

會議程序

時間：111 年 12 月 13 日（星期二）上午 9 時

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

1. 管考事項追蹤。
2. 各單位工作報告。

肆、 討論事項

1. 訂定「敏實科技大學印鑑管理辦法」。

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
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。
學務處 綜合行政處	新宿舍運動 (2022.01.04 列入管理)	兆民建築師事務所目前擬定先期規劃計畫書與合約中。

報告人	內容	管制時程																																																																																																																					
曾信超 校長	<ol style="list-style-type: none"> 我這幾週參加了大學、研究所、博士班的系友會、校友會、工研院的院友會，唯有這樣影響力才會增加，中山校友會把來校參訪的影片都廣傳出去，現在大大的增加敏實科大知名度。鼓勵各系主任、老師都要多參與專業的協會，餐飲可以參加餐飲協會、智車可以參加自駕車協會等等，參加後可拓展人脈，努力當理事或理事長，這樣才會有影響力，無論對增加學校知名度或是各式評鑑都有幫助。 我有去上廠商捐贈的 AI 軟體教授六小時，我覺還蠻好用的。老師們都可以去學習，很好操作，也可以上課讓學生使用。 新南向申請新班的經費編制要特別用心。 我們今天也請阿祥說明一下更改學校 logo 的設計方案，大家都可以先進行討論。 																																																																																																																						
侯光煦院長 兼主任秘書	<p>秘書室</p> <ol style="list-style-type: none"> 12 月 8 日主持學生寒假赴捷克見習之各處室準備工作協調會，達成工作事項之任務賦予；感謝熊雅意學務長之規劃與執行，也請研發處、教務處、體育組及學系助理持續協助本項任務。 請各學系鼓勵老師撰寫國科會之研究計畫申請；請研發處律定下列申請案之校內截止收件日期。 <ol style="list-style-type: none"> (1)112 年度鼓勵技專校院從事實務型研究專案計畫；產業或民生應用(~112 年 1 月 7 日截止)！ (2)112 年度專題研究計畫補助案(~112 年 1 月 7 日截止)！ (3)112 年度第 1 期產學合作研究計畫補助案(~112 年 1 月 14 日截止) 本校農曆年尾牙請福委會統籌辦理；屆時也邀請新南向學生參與中華文化體驗！ 																																																																																																																						
校際合作室 彭玄汶	<p>校際合作室</p> <ol style="list-style-type: none"> 目前選材專案辦公室經費使用狀況(目前整體使用率為 48%) 目前還沒加入餐飲系部分，如果有加入應該有五成。 <p style="text-align: center;">大華學校財團法人敏實科技大學 教務處 預算控制表 111 學年度</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>預算代碼</th> <th>預算編號名稱</th> <th>會計科目</th> <th>科目名稱</th> <th>預算金額</th> <th>累計 執行金額</th> <th>簽証 未執行金額</th> <th>預算餘額</th> <th>執行率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>117-111C01</td> <td colspan="3">111 技專校院設立選才專案辦公室計畫(第2期-111年)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>117-111C01-01</td> <td>講座鐘點費</td> <td>513217</td> <td>教育部計畫業務費補助款</td> <td>60,000</td> <td>5,000</td> <td>39,000</td> <td>16,000</td> <td>73%</td> </tr> <tr> <td>117-111C01-02</td> <td>出席費</td> <td>513217</td> <td>教育部計畫業務費補助款</td> <td>87,500</td> <td>47,500</td> <td>0</td> <td>40,000</td> <td>54%</td> </tr> <tr> <td>117-111C01-03</td> <td>工讀費</td> <td>513217</td> <td>教育部計畫業務費補助款</td> <td>148,680</td> <td>10,752</td> <td>68,040</td> <td>69,888</td> <td>53%</td> </tr> <tr> <td>117-111C01-04</td> <td>二代健保</td> <td>513217</td> <td>教育部計畫業務費補助款</td> <td>6,359</td> <td></td> <td>0</td> <td>6,359</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>117-111C01-05</td> <td>印刷費</td> <td>513217</td> <td>教育部計畫業務費補助款</td> <td>29,940</td> <td></td> <td>1,900</td> <td>28,040</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>117-111C01-06</td> <td>差旅費</td> <td>513217</td> <td>教育部計畫業務費補助款</td> <td>29,400</td> <td>2,980</td> <td>7,200</td> <td>19,220</td> <td>35%</td> </tr> <tr> <td>117-111C01-07</td> <td>交通費</td> <td>513217</td> <td>教育部計畫業務費補助款</td> <td>17,400</td> <td>9,761</td> <td>6,260</td> <td>1,379</td> <td>92%</td> </tr> <tr> <td>117-111C01-08</td> <td>雜支</td> <td>513217</td> <td>教育部計畫業務費補助款</td> <td>15,513</td> <td>4,881</td> <td>5,320</td> <td>5,312</td> <td>66%</td> </tr> <tr> <td>117-111C01-09</td> <td>雜支(自籌款)</td> <td>513218</td> <td>教育部計畫業務費自籌款</td> <td>40,000</td> <td></td> <td>0</td> <td>40,000</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">小計</td> <td>434,792</td> <td>80,874</td> <td>127,720</td> <td>226,198</td> <td>48%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">合計</td> <td>434,792</td> <td>80,874</td> <td>127,720</td> <td>226,198</td> <td>48%</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 工讀金分配執行如下: 	預算代碼	預算編號名稱	會計科目	科目名稱	預算金額	累計 執行金額	簽証 未執行金額	預算餘額	執行率	117-111C01	111 技專校院設立選才專案辦公室計畫(第2期-111年)								117-111C01-01	講座鐘點費	513217	教育部計畫業務費補助款	60,000	5,000	39,000	16,000	73%	117-111C01-02	出席費	513217	教育部計畫業務費補助款	87,500	47,500	0	40,000	54%	117-111C01-03	工讀費	513217	教育部計畫業務費補助款	148,680	10,752	68,040	69,888	53%	117-111C01-04	二代健保	513217	教育部計畫業務費補助款	6,359		0	6,359	0%	117-111C01-05	印刷費	513217	教育部計畫業務費補助款	29,940		1,900	28,040	6%	117-111C01-06	差旅費	513217	教育部計畫業務費補助款	29,400	2,980	7,200	19,220	35%	117-111C01-07	交通費	513217	教育部計畫業務費補助款	17,400	9,761	6,260	1,379	92%	117-111C01-08	雜支	513217	教育部計畫業務費補助款	15,513	4,881	5,320	5,312	66%	117-111C01-09	雜支(自籌款)	513218	教育部計畫業務費自籌款	40,000		0	40,000	0%				小計	434,792	80,874	127,720	226,198	48%				合計	434,792	80,874	127,720	226,198	48%	
預算代碼	預算編號名稱	會計科目	科目名稱	預算金額	累計 執行金額	簽証 未執行金額	預算餘額	執行率																																																																																																															
117-111C01	111 技專校院設立選才專案辦公室計畫(第2期-111年)																																																																																																																						
117-111C01-01	講座鐘點費	513217	教育部計畫業務費補助款	60,000	5,000	39,000	16,000	73%																																																																																																															
117-111C01-02	出席費	513217	教育部計畫業務費補助款	87,500	47,500	0	40,000	54%																																																																																																															
117-111C01-03	工讀費	513217	教育部計畫業務費補助款	148,680	10,752	68,040	69,888	53%																																																																																																															
117-111C01-04	二代健保	513217	教育部計畫業務費補助款	6,359		0	6,359	0%																																																																																																															
117-111C01-05	印刷費	513217	教育部計畫業務費補助款	29,940		1,900	28,040	6%																																																																																																															
117-111C01-06	差旅費	513217	教育部計畫業務費補助款	29,400	2,980	7,200	19,220	35%																																																																																																															
117-111C01-07	交通費	513217	教育部計畫業務費補助款	17,400	9,761	6,260	1,379	92%																																																																																																															
117-111C01-08	雜支	513217	教育部計畫業務費補助款	15,513	4,881	5,320	5,312	66%																																																																																																															
117-111C01-09	雜支(自籌款)	513218	教育部計畫業務費自籌款	40,000		0	40,000	0%																																																																																																															
			小計	434,792	80,874	127,720	226,198	48%																																																																																																															
			合計	434,792	80,874	127,720	226,198	48%																																																																																																															

	<table border="1"> <tr> <td>工讀費</td> <td>148,680</td> <td>校際合作中心截至目前為止，已花出金額(羅正、曹雲翔、林柯杰森、程景安、蔡茹玫、姜宜濂、吳俞瑩)</td> <td>彭玄汶</td> <td>24,192</td> </tr> <tr> <td>預計總花費(含流汗)</td> <td>148,156</td> <td>(ok)智慧車輛與能源系已經花費工讀費</td> <td>曾慶祺</td> <td>33,600</td> </tr> <tr> <td>工讀部分總花費</td> <td>125,328</td> <td>智慧製造工程系已經花費工讀費</td> <td>于浩萍</td> <td>6,552</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ok</td> <td>餐飲管理系(趙云聆、何雅婷、曾冠諭)(會計室不用掛到研發與餐飲)</td> <td>餐飲系</td> <td>8,568</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ok</td> <td>校際合作中心</td> <td>校際合作中心</td> <td>5,712</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ok</td> <td>總務處</td> <td>總務處</td> <td>5,712</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ok</td> <td>人事室</td> <td>人事室</td> <td>5,712</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>教務處</td> <td>教務處</td> <td>5,712</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ok</td> <td>生活事務中心</td> <td>學務處</td> <td>2,520</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>身心健康中心</td> <td>學務處</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ok</td> <td>體教中心</td> <td>學務處</td> <td>1,344</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>研發處(會計室不用掛到研發與餐飲)</td> <td>研發處</td> <td>8,568</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>智工系</td> <td>智工系</td> <td>5,712</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>智車系</td> <td>智車系</td> <td>5,712</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ok</td> <td>人工智慧應用工程學程(系)</td> <td>AI學程</td> <td>5,712</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>需要流用到"出席費"與"交通費"的錢20,980</td> <td>彭玄汶</td> <td>20,980</td> </tr> </table> <p>目前僅:教務處、身心健康中心、研發處、智工 2、智車 2 尚未決定人選與繳交相關資料。</p>	工讀費	148,680	校際合作中心截至目前為止，已花出金額(羅正、曹雲翔、林柯杰森、程景安、蔡茹玫、姜宜濂、吳俞瑩)	彭玄汶	24,192	預計總花費(含流汗)	148,156	(ok)智慧車輛與能源系已經花費工讀費	曾慶祺	33,600	工讀部分總花費	125,328	智慧製造工程系已經花費工讀費	于浩萍	6,552		ok	餐飲管理系(趙云聆、何雅婷、曾冠諭)(會計室不用掛到研發與餐飲)	餐飲系	8,568		ok	校際合作中心	校際合作中心	5,712		ok	總務處	總務處	5,712		ok	人事室	人事室	5,712			教務處	教務處	5,712		ok	生活事務中心	學務處	2,520			身心健康中心	學務處			ok	體教中心	學務處	1,344			研發處(會計室不用掛到研發與餐飲)	研發處	8,568			智工系	智工系	5,712			智車系	智車系	5,712		ok	人工智慧應用工程學程(系)	AI學程	5,712			需要流用到"出席費"與"交通費"的錢20,980	彭玄汶	20,980	
工讀費	148,680	校際合作中心截至目前為止，已花出金額(羅正、曹雲翔、林柯杰森、程景安、蔡茹玫、姜宜濂、吳俞瑩)	彭玄汶	24,192																																																																														
預計總花費(含流汗)	148,156	(ok)智慧車輛與能源系已經花費工讀費	曾慶祺	33,600																																																																														
工讀部分總花費	125,328	智慧製造工程系已經花費工讀費	于浩萍	6,552																																																																														
	ok	餐飲管理系(趙云聆、何雅婷、曾冠諭)(會計室不用掛到研發與餐飲)	餐飲系	8,568																																																																														
	ok	校際合作中心	校際合作中心	5,712																																																																														
	ok	總務處	總務處	5,712																																																																														
	ok	人事室	人事室	5,712																																																																														
		教務處	教務處	5,712																																																																														
	ok	生活事務中心	學務處	2,520																																																																														
		身心健康中心	學務處																																																																															
	ok	體教中心	學務處	1,344																																																																														
		研發處(會計室不用掛到研發與餐飲)	研發處	8,568																																																																														
		智工系	智工系	5,712																																																																														
		智車系	智車系	5,712																																																																														
	ok	人工智慧應用工程學程(系)	AI學程	5,712																																																																														
		需要流用到"出席費"與"交通費"的錢20,980	彭玄汶	20,980																																																																														
<p>林文燦 院長</p>	<p>智車系務報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 12/07(三)康萊爾雙語學校(參訪各系)。 12/07(三)系務會議。 元晶太陽能、啟基科技簽約產學合作意向書。 12/09(五)群創科技(竹南廠)校外實習面試。 系執行內思高中大專校院協作及共好計畫。 執行磐石社團合作。 執行微學分課程。 <p>智工系務報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 12/6(二)第 2 次系課程規劃會議已確認排課。 12/9(五)接待高中端師生參訪。 12/14(三)13:00 系例會校友演講與敏學堂心得分享。 12/14(三)13:00 利茗機械臂教育訓練。 與高中洽談下學期開設多元課程。 感謝熊雅意主任協助招生海報製作。 感謝陳金帶老師每週課後證照輔導。 <p>人工智慧系務報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 智泰科技 AI 辨識軟體培訓。 良棋智慧安防教學軟體系統建置。 <p>院務報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 地下室工具機車床找台中精機修理，加工件再測試。 週五銅鑼杭菊葉子烘焙採收烘焙測試新的技術。 週二智車、智工、餐飲三系 DM 設計會議。 週二院課程會議、確定南向課程。 週四討論杭菊葉子製造設備的替代方案。 三系的 DM 草案內容完成。下週二修正後確定。 																																																																																	
<p>侯光煦 院長</p>	<p>餐飲系務報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 12/9 老爺酒店拜訪，討論未來實習和打工機會。 12/16 星期五魚鮮會社業師協同教學。 12/22 111 學年度技專校院實習評鑑，上午進行實習機構訪評，下午則進行實習學校訪評。 																																																																																	

4. 12/08 李又貞教師帶隊參加「2022 聖誕節蛋糕技藝競賽」，餐一 A 學生吳靖竺榮獲優勝獎銀。
5. 12/6 由曹瑞朋教師帶隊參加「2022 元培健康盃餐飲競賽」，再奪 2 金 2 銀。
6. 1/4 星期三下午魚鮮會社和福容大飯店將到敏實說明會(台灣生)，時間從 1：00-2：00 和 2：00-3：00,分別為定一樓 1 樓模擬教室。

院務報告

1. 餐飲系曹瑞朋及李又貞兩位老師帶領學生參加比賽獲獎，建議給予獎勵。
2. 預定 12 月 15 日，邀請劉顧問共同檢視及輔導台評會對本校實習課程績效評量之餐飲系各項準備工作！

綜合業務組

1. 依據上週教務會議決議，餐飲與智工系本學期有學生申請下學期提編，請盡快召開會議系務會議審議後送教務會議提案。預計 12 月底將在召開教務會議。
2. 捷克海外產業見習通知如下：

收件教師：

單位	授課教師						
通識中心	謝義鄉	吳家炬	陳小瑩	丁氏蓉	吳仁明	沈靜濤	柯秀卿
智工系	雄雅意	溫榮弘	黃敏昌	林文燦	陳金帶	于善淳	
智車系	張榮鴻	陳建中	陳隆泰	曾慶祺	趙中興		

教務處 通知

主旨：所列學生參加「寒假海外見習」案，課堂出席及期末考試等相關事宜。

說明：

一、 依據本校簽呈（創稿文號：1112100978）辦理。

二、 錄取「寒假捷克海外見習」學生名單：

系科	班級	學號	姓名
智工系	智工三	41092019	姜智嘉
	智工三	41092006	陳蓬原
	智工三	41092018	魏佑置
	智工三	41092025	黃皓立
	智工二	41102001	羅正
	智工二	41102021	姜竣耀
	智工二	41102028	孫新豪
智車系	智車三	41091033	邱致朋

三、 出國起訖時間：112/01/9(一)出國至 112/03/14 回國。

四、 關於上述學生本學期期末考：

(1)依據本學期期末考試 112/01/9(一)至 112/01/13(五)。

(2)屆時期末考時學生已出國，故請教師提前給學生期末考試。

(3)並於 112/01/16 (一) 前完成成績上傳。

五、 學生出國期間未到課，請老師依據實際出勤狀況點名，各系將統一幫學生代請「公假」。

教務處 綜合業務組 敬啟

111/12/13

教務處
許耀文
教務長

3. 期末考通知：

公 告

主 旨：111 學年年度第 1 學期，各科目學期成績繳交注意事項。

說 明：

- 一、請於 **112 年 1 月 16 日(一)中午 12 時前** 完成成績登錄並確認，成績表列印簽名後繳交至教務處，以便核算成績，感謝。
- 二、學生若有休學、退學、缺考、…等情況，因事關學生權益，請務必註記於備註欄。
- 三、若有學生缺考，成績請勿空白，謝謝您的協助！
- 四、成績清冊中包含「平時、期中、期末、學期」等四項成績，請勿任意空白，並確實記錄學生到考狀況。(提醒：教師績效 A09 項「期中期末成績繳交逾時」-5/次)

日期	事 項	備 註
112/1/9 (一) - 112/1/13 (五)	期末考週	
112/1/16 (一) 中午 12:00 前	老師繳交成績 截止	1、系統請按確認 2、成績紙本繳交(需教師簽名)
註：成績作業後緊接為學退、成績印製、延修生及應屆畢業班畢審、轉學辦理…等作業。若成績遲交，將會影響學生權益，造成老師與學校困擾，故請各位老師準時繳交成績，以利後續作業，謝謝您。		

教務處教務綜合業務組 啟
111 年 12 月 13 日

4. 下學期課程請 12/15 輸入系務系統,並完成教師配課，12/16(五)請網管組轉至甘石系統，預計 1/16 課表公告。只剩下一個月的作業時間。

教學發展中心

1. 111 年度高等教育深耕計畫執行情況(統計至 12/04 19:00 止)：

	高教主軸	預算	執行金額	預算餘額	執行率	增減
主冊	(一)落實教學創新及提升教學品質	2,672,882	2,266,557	309,325	88%	↑ 14%
111/01/01	(二)發展學校特色	208,216	173,673	34,543	83%	↑ 36%
	(三)提升高教公共性	154,247	115,216	39,031	75%	↑ 11%
12/31	(四)善盡社會責任	233,619	155,762	77,857	67%	↑ 22%
總計		3,268,964	2,711,208	460,756	85%	↑ 15%

註 1：主軸一含資本門、彈性薪資、專任助理薪資等

- 高教核銷截止日已到 (11/30)，預算餘額 **460,756**，但仍需扣除人事費+補充健保等費用，預算已非常吃緊。

	<ul style="list-style-type: none"> ● 目前尚有許多在途中的案件已無法登帳，因預算已近飽和，因此，如有逾期且未通報核銷的案件，將暫不受理核銷，待登帳完畢才能統整經費做後續處理，請逾時送件之同仁體諒。 <p>2. 主冊第一期(107 至 111 年)成果報告暨第二期(112 至 116)年計畫書申請作業如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 高等教育深耕計畫管考平台填報，請各單位助將執行成果上傳 TEAMS 平台，如未回傳數據，僅能將帳、密提供給各單位，請各單位依教育部指示，至 111 年 12 月 30 日(星期五)下午 5 時止上傳教育部平台。 ● 本次填報含二部份【第一期計畫】填報及【第二期計畫】填報，包含「111 年現況值」及「112-116 年目標值」。 ● 第二期計畫格式已提供至平台中，請同仁務必儘速作業完畢，教發中心需於 112 年 1 月 11 日(星期三)下午 5 時前【備文寄送達(非以郵戳為憑)】教育部與社團法人台灣評鑑協會。 ● 高教第二期提案含 USR 案，請參與 USR 計畫書撰寫同仁儘速完成（尚未接獲明確日期）。 <p>3. 教學實踐研究計畫徵件至 111/12/16(星期五)中午 12:00 止，逾時系統將關閉。請有意申請本年度計畫的老師把握申請時程。</p> <p>4. 配合教務處開課所需，111-2 高教之「自主學習」課程即刻起開放申請，請有意指導學生執行自主學習的同仁提出申請。</p> <p>5. 12 月活動預告：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 12/21(三)中午 12：00~13：00 在仁 25 舉辦 111-1 教學助理（TA）期末分享會，請指導老師通知教學助理(TA)出席參加！ ● 12/21(三)下午 13：00~15：00 在仁 25 舉辦 111-1 讀書會 × 自主學習成果分享會，請指導老師通知學生出席參加！ ● 12/28(三)下午 14：00~16：00 在仁 25 舉辦 111-1 PBL × 微學分成果分享會，邀請執行 111-1 PBL 與 微學分的老師進行分享。 <p>通識教育中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 111-2 學期日夜間通識選修課程預選已結束，後續將依照課程委員會、教務會議之決議後，預計 2/13~2/17 給學生正式選課。 2. 111-2 學期各系開課需委託通識中心開課，請提前在本週五 12/16 前告知本中心。 	
--	---	--

生活事務中心

- 生活事務中心舉辦聖誕節慶 ESG 永續裝置藝術競賽活動: 一系一樹認養佈置(大華樓廣場九芎樹), 以 ESG 永續典範為主題, 每系補助材料費 3,000 元, 營造聖誕氛圍; 評審日期: 111 年 12 月 20 日; 點燈時間: 111 年 12 月 21 日(星期三)16 時; 最佳作品一名, 獎金:2,000 元; 請各系可以開始派員佈置與裝飾。



- 12/21(三)中午 12 點-17 點, 2022 聖誕感恩市集於大華樓廣場、仁愛樓中庭舉辦; 請三系(智工、智車、餐飲)各設一攤, 國際專班三攤, 擺攤販售餐點; 另現場有限量園遊卷發放, 請鼓勵同學多多參加, 逛完市集闖詭謎。



學務處
熊雅意
學務長

- 12/21(三)下午 2 點社團成果展闖關於忠孝樓舉行, 歡迎各位長官一起同樂, 闖關詭謎逛市集。



身心健康中心

- 請各院、系導師於本學期 12/13 至 1/6(第十七週)前完成提醒學生填寫導師輔導學生滿意度調查表(已開系統)。

※線上填寫路徑:

- 進入「敏實科技大學 網站首頁」→「在校學生」→「學生資訊系統」。

	<p>~或直接複製連結：</p> <p>日間部： https://ccourse.mitust.edu.tw/score/day/default_rwd.aspx</p> <p>夜間部： https://ccourse.mitust.edu.tw/score/night/default_rwd.aspx</p> <p>(2) 登入後，請點選左方「導師滿意度」，開始進行填答。</p> <ol style="list-style-type: none"> 請各院、系導師於本學期第 18 週(1/13)前完成導師晤談紀錄表上傳。 資源教室 12/14(三)14:00-17:00 假大 37 心理測驗室，舉辦整理師 x 人生斷捨離職人講座。 資源教室 12/15(四)12:10-15:00 假大 5 會議室，舉辦 111-1 學院導師會議暨知能研習，當日邀請邀請華夏科大蘇聖珠副校長蒞臨分享 Ucan 的推動與運作，惠請各院導師及學務同仁準時與會。 112 年「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」已將表單及 111 年電子檔寄送各系，意者請於 12/16(五)前寄回本中心申請辦理。 <p>體育教育中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 12/15(四) 18:00~20:00 舉辦敏實夜未眠一籃球 3 對 3 比賽。 12 月 19 日~12 月 23 日中午辦理敏實盃系科班際籃球錦標賽。煩請各系主任及導師協助宣導並鼓勵學生報名參加。於比賽期間，因各場比賽激烈程度不一，可能造成學生第 5 節課程上課的延遲，煩請各科授課教師寬容。 	
<p>綜合行政處 吳仁明 處長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 本週校舍屋頂裝設太陽能板進度：(1)橫渠樓鋼板安裝、模組安裝，(2)學院樓鋼板安裝、模組安裝，(3)定一樓鋼構安裝，(4)風雨球場鋼板安裝、模組安裝。(志清樓、圖書館已完成) 淳安電子公司捐贈自動駕駛動態展示模型 12/7 安裝完成，地點：定一樓地下室。 110-2 學期學生專車因配合政府防疫措施停開退回部份費用，將於 12/15 匯入學生帳戶。 111 年度第 2 次自衛消防編組人員教育訓練，12 月 30 日星期五下午 13:00~17:00 圖資大樓二樓會議廳。 開標：12/13 13:30 智車系 示波器 5 台，12/15 10:00 智車系 室內空調組 2 台，12/20 13:30 智車系 掌上型電動汽車診斷儀 1 套。 	
<p>研發處 溫榮弘 研發長</p>	<p>產學合作中心</p> <p>1.111 學年度「技專校院實習課程績效評量」：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)資料夾：校、系 初步已整理完成 (2)簡 報： 感謝 劉顧問協助完成初稿 (3)12/15(四)：待釐清事項回覆 	

(4)12/15(四)：下午 14:00 評鑑預演(評鑑日程表與分工，如附件)

時間	工作項目	進行流程	備註
			> 晤談室2：副校長辦公室(引導與紀錄：蕭素貞) > 晤談室3：董事長辦公室(引導與紀錄：阮氏紅絨)
15:30-16:00 (30分)	資料查證與確認、學校補充說明	> 委員進行討論與意見彙整 > 委員及實習機構可就資料內容有疑義者雙方進行溝通、釐清	陪同人員：研發：溫研發長、梁應平；教務：教務長、陳遠玫；餐飲：徐雯珊主任、楊道欣、曹瑞朋
16:00-18:00 (120分)	委員意見彙整、討論、撰寫評量報告	> 評量委員進行討論與撰寫報告	> 秘書室代訂晚餐
18:00	離校		

2.寒假赴捷克敏能工廠見習：2.寒假赴捷克敏能工廠見習：

- (1)將於學生護照收齊後，訂購機票(1/9 出發之票價：35,100 元/每人)。
- (2)近日將招開線上會議討論：帳務實習津貼處理、捷克廠食宿供應條件。

國文中心

1. 感謝校、院長與顧問指導，以及何主任與各位主任老師的投入，如期協力完成新南向專班 112 學年度新班申請計劃。
2. 為更精確掌握新南向春季班經費核銷，自即日起停止新單核銷。人事費因涉及聘用人員的勞健保以及退休費用提撥，請人事室與會計室協助核銷。
3. 12 月 21 日新南向專班參與學務處主辦聖誕節活動，中午將由春一甲同學提供三個攤位六道菜色敬邀各位師長蒞臨品嚐指導。
4. 上週完成的高教深耕 2.0 國際化專冊內容，將根據教務長提供格式及要求再作修改。

推廣教育中心

- 1.協助辦理教育部 112 學年度新南向產學合作國際專班開班申請作業。辦理期程如下：
 - (1)12/9(五)前完成三系開班申請書初稿上傳 O365 平台。
 - (2)12/12(一)下午 14：10 召開三系新南向專班申請計畫書協調會議。
 - (3)12/13(二)申請計畫書修正後上傳 O365 平台及編輯申請計畫書。
 - (4)12/14(三)影印和裝訂三系開班申請計畫書及陳請鈞長用印。
 - (5)12/15(四)陳送申請書至教育部委辦單位。
- 2.辦理勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 112 年「產業人才投資方案」-上半年計畫班別之審查意見修正事宜。
- 3.協助辦理完成 111,12/10~12/11 台中一中、文華高中及惠文高中 100 位同學來校舉辦秋遊活動事宜。
- 4.辦理 111 樂齡大學 12 月底校外參訪活動之規劃和聯繫事宜。
- 5.辦理 112 年擬開設非學分班別之課程規劃和師資聘請事宜
 - (1)辦理「烘焙食品-西點蛋糕證照輔導班」第 1 期。
 - (2)辦理「烘焙食品-麵包證照輔導班」第 1 期。
- 6.辦理申請勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 112 年「產業人才投資方案」-政策性計畫班別之開班事宜。

會計室 賴心萍 主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校截至 12 月 12 日止，銀行存款餘額 1 億 0,227 萬餘元，三個月經常性現金支出，111 學年度約 3,463 萬，符合未來一季預計可用資金三個月經常性現金支出所需。 2. 各單位辦理活動有預借經費者，請依規定於活動結束後 2 週內完成核銷作業。 3. 經查學生有辦理學雜費分期繳交者，尚有部分未完成繳納作業，請各單位協助轉知同學儘速繳納分期學雜費用，俾利辦理入帳作業。 4. 計畫活動或請採購之簽呈公文，若有動支預算經費者，請務必在文內敘明需使用之科目、金額及預算編號等項，俾利審查。另若有附件明細，亦請仔細核對是否與簽呈上數字相符一致，避免有差異產生，造成退件修正，請各級主管稍微核對，不符者請修正後再行呈核。 5. 領據系統經測試後，需要再增加領據可再修改之功能，已請楊老師依測試結果進行系統功能增修作業。 	
校務研究室 楊智凱 主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊系統學生基本資料已匯入完成，相關費用對接持續開發中。 2. 12/8 已與土銀開過會，請出納確定繳費單欄位後，與土銀協調資料匯出的格式以利系統撰寫。 3. 即時入金資料設定表申請到開防火牆預計要三週時間。 	
校務顧問 劉玉山	<ol style="list-style-type: none"> 1. 金屬中心學校特色與招生策略諮詢委員會，時間正式定為 112 年元月四日（四）0930 ~1300。 目前有四位委員已經確定，附件所示。請三系一學程主任出席並簡單介紹系上特色及招生作法。 	

敏實科技大學特色發展與招生策略輔導訪視專家委員名單

諮詢輔導時間；112年1月4日(三)

09:30~13:00

編號	委員	單位/職稱
1	陳珠龍 (校務經營管理與招生策略)	致理科技大學校長 學歷:美國威斯康辛州立大學麥迪遜分校資訊與作業管理研究所博士 經歷: 致理科技大學教務長、致理科技大學講座教授、致理科技大學商務管理學院院長 致理技術學院企管系系主任、國防大學國防管理學院教學部部主任 國防管理學院後勤管理研究所創所 (110年度全校招生率與註冊率接近100%)
2	康淵 (招生策略、產學合作與推廣教育)	中原大學機械系終身特聘教授/推廣教育處推廣長 學歷：國立交通大學機械工程博士 經歷： 中原大學終身特聘教授、 中原大學機械系主任、機電設備研發中心主任/專利代理人 經濟部機械技師證/考試院農機高考、機械高考、機械技師考試及格 考試院命題閱卷委員/科技部初審複審規劃委員 教育部大專院校系所評鑑委員、計畫審查委員、教育部94年優良產學合作獎/中原大學研究傑出教授獎 中原大學發明獎績優發明獎及優良技轉獎 (93年擔任中原大學機械系主任，將中原大學機械系入學成績提升為同級大學機械系入學分數高出5至10分，在學校理工電資之註冊率全校第一。這幾年，中原大學的報到率是全國第一)
3	林玖玖 (招生策略與餐飲管理)	東南科技大學餐旅管理系副教授兼系主任 學歷:國立台北科技大學 經營管理研究所 博士 經歷: 工業技術研究院 院本部副管理師、東南科技大學企業管理系主任 東南科技大學 學生諮商中心 主任/礁溪老爺大酒店 教師研習 (餐旅管理系共七班，日間班、假日班與海外班共七班，招生註冊率80%以上)
4	葉明勳 (招生策略、高齡休閒管理與老人福利)	學歷：國立臺北大學公共行政暨政策學系博士 現職：佛光大學未來與樂活產業學系教授、佛光大學教務處秘書 佛光大學教務處社會關懷與實踐中心主任 經歷： 105年度宜蘭縣社區照顧關懷據點評鑑委員、107年度宜蘭縣「幸福宜蘭乾燥消毒車服務招標案」評選委員、107-108年度宜蘭縣社區育成中心專家輔導員 專長：老人福利政策、社區工作、高齡休閒社會學、質性研究 (佛光大學110年度未來與樂活產業學系所招生情況滿招)

2. 協助產學及實習中心，12月22日的實習評鑒，目前重點：簡報、備查資料、晤談學生與實習廠商的聯繫。
3. 本週內需送出三個系的新南向名額申請，請再確認：餐飲系已經通過系科評鑒，其他兩系：另外智車，智工：新申請，有評鑑要求：說明文字
 - (1) 本系最近一期評鑒一 111 年 10 月 27 日辦理完成評鑒，委員反應良好。
 - (2) 評鑒單位：台評會預定 112 年元月中旬可提供正式結果
 - (3) 效期 4 年 112 年 1 月到 116 年 1 月。(附台評會評鑑行程)

提案一

單位：綜合行政處

案由：訂定「敏實科技大學印鑑管理辦法」。

說明：為有效管理本校各種印鑑，確保用印之適當，以維護本校之權益，並促進校內各單位之印鑑管理標準化，特訂定「敏實科技大學印鑑管理辦法」

辦法：本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施。

附件：敏實科技大學印鑑管理辦法草案。

決議：照案通過。

敏實科技大學印鑑管理辦法草案

111 年 12 月 13 日行政會議討論

第一條 為有效管理本校各種印鑑，確保用印之適當，以維護本校之權益，並促進校內各單位之印鑑管理標準化，特訂定「敏實科技大學印鑑管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用本校各單位因業務需要申請印鑑製(換)發、補發、保管、用印及報銷之處理。

第三條 印鑑分類：

- 一、第一類：具代表學校身分且在政府機構登記之印鑑，如教育部製發登記之印信及校長職章。
- 二、第二類：依文保組用印需要而例行使用之各式印鑑章，如校長職銜簽字章、校長合約專用章等。
- 三、第三類：依業務需要而例行使用之各式印鑑章如公、勞、健保印章。
- 四、第四類：依學校組織規程設立之單位章及依業務需要而須重複使用之職章。
- 五、第五類：全校性各委員會之章戳。
- 六、第六類：金融機構登記之印鑑章。

第四條 印鑑刻製作業：

- 一、凡本校各類印鑑，由各權責單位辦理刻印。
- 二、本校各單位如需申請刻製印鑑時，應填具本校「請(製、換)發印鑑申請單」，註明申請印鑑之用途、印鑑樣式、字體、大小等需求，並完成申請表之簽核流程。
- 三、除第一類印鑑，應依總統公布「印信條例」及行政院「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，逐級向主管機關申請核發外，其餘均須經校長核准；
 - 第二類印鑑由文保組提出申請
 - 第三類印鑑由權責單位提出申請
 - 第四類印鑑由權責單位提出申請
 - 第五類印鑑由各委員會提出申請
 - 第六類印鑑由各權責保管人提出申請
- 四、各單位印鑑刻製完成時，應於本校「印鑑清冊」建立印模式樣，並由權責單位留存。
- 五、印鑑之字體應明顯易辨，如刻製後之印鑑不合理想，須重新刻製時，得退回廠商並不予簽收。

第五條 印鑑保管：

- 一、各類印鑑保管人員如下：
 - (一) 第一類印鑑由文保組專責保管，第二類印鑑由秘書室及文保組依權責保管，並依本校用印申請程序執行蓋印。
 - (二) 第三類印鑑由權責單位主管指定專人保管及執行蓋印。
 - (三) 第四類印鑑中除個人職章應由本人親自保管及依業務需要執行用印外，其餘均由單位主管指定專人保管及執行蓋印。
 - (四) 第五類印鑑由各委員會指定專人保管及執行蓋印。
 - (五) 第六類印鑑用於開立支票及金融機構一般取款，由各權責主管或專人保管及執行用印。
- 二、印鑑保管人員不依規定使用及保管印鑑，除應依人事管理之相關規定懲處外，如其涉及民刑事責任者，則另依有關法令處理之。
- 三、保管人如因職務異動或離職，個人職章須繳回人事組，另因業務需要所保管之印鑑必須列入移交清冊，辦妥移交手續，將所保管之印鑑於印鑑清冊載明後，移交指定之接管人。

第六條 用印申請：

- 一、各類文件蓋用本校印信，除有特殊規定外，一律應填具「蓋用印信申請單」或簽文，由權責單位主管及會辦單位主管簽核後，經校長核准始得用印。
- 二、各單位製發獎狀、證書及聘書等，應簽辦會辦單位，經校長核准後用印。
- 三、採購、營繕合約及專案合約等應填具申請單或簽文，經校長核准後用印。
- 四、產學合作合約、行政院國家科學委員會之技術移轉合約及專題研究計畫等專案合約，如由承辦人自行簽文者，須會辦研究發展處，經校長核准後用印。
- 五、教務處各類證書及學生事務處各類學生獎助學金申請書申請蓋用印信驗證，得依權責單位簽證，憑以用印。

第七條 印鑑報銷：

- 一、印鑑報銷由權責單位統一造冊，敘明報銷印鑑名稱、原因等，經校長核准後，將原印鑑截角，並拓印造冊，由權責單位統一註銷。
- 二、印鑑保管人因下列因素，須報銷並重新刻製印鑑時，應填寫「請(製、換)發印鑑申請單」，敘明報銷印鑑名稱、原因等，經校長核准後，連同擬報銷之印鑑，送交權責單位辦理統一註銷。
 - (一) 學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。
 - (二) 保管人遺失印鑑。
 - (三) 印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。
 - (四) 因業務需要換新。

第八條 除教育部頒發之印鑑（印信及校長職章），於製(換)發、補發及繳銷印鑑時，須依「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」辦理外，其餘各類印鑑之申請及報銷，悉依本辦法相關規定辦理。

第九條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

敏實科技大學請(製、換)發印鑑申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位	印鑑分類第_____類	
<p>申請人： _____ 分機： _____</p> <p>申請事由：</p>		
<p>印鑑名稱</p> <p>請標明</p> <p>1.字體大小</p> <p>2.印鑑長寬</p>	<p>樣式請畫出來，或蓋其他範例印章供參考。</p>	
單位主管	綜合行政處	校長
<p>備註</p> <p>一、印鑑分類：依本校印鑑管理辦法第三條填寫。</p> <p>二、本表由申請單位填寫</p>		

敏實科技大學印鑑銷毀申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位		印鑑分類第_____類	
申請人			
啟用日期		印鑑名稱	
銷毀原因	<input type="checkbox"/> 學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。 <input type="checkbox"/> 保管人遺失印鑑。 <input type="checkbox"/> 印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。 <input type="checkbox"/> 因業務需要換新(敏實科技大學請(製、換)發印鑑申請單)。 <input type="checkbox"/> 其他。請說明：		
銷毀日期			
截角印鑑拓模			
單位主管	綜合行政處	校長	
備註			
一、印鑑分類：依本校印鑑管理辦法第三條填寫。			
二、本表由申請單位填寫。			

敏實科技大學印鑑清冊

印鑑編號			
印鑑名稱			
印模式樣			
尺寸			
材質	原子章/木頭章	原子章/木頭章	原子章/木頭章
印鑑用途			
啟用日期			
保管人簽領			
移交日期			
保管人簽收			
備註			

敏實科技大學 蓋用印信申請單

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		用印種類	<input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 大印
連絡電話		備 註	
用 印 事 由			
單位主管 (一、二級) 簽核		批 示	