

會議程序

時間：111 年 6 月 14 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

1. 管考事項追蹤。
2. 各單位工作報告。

肆、 討論事項

1. 修訂本校「敏實科技大學教職員工福利互助委員會組織規程」、「敏實科技大學職員工評審委員會設置辦法」、「敏實科技大學職員在職進修學位實施要點」、「敏實科技大學職員工任用及升遷要點」、「敏實科技大學業界專業教師遴聘辦法」、「敏實科技大學約聘僱人員轉任編制內職員遴選作業要點」、「敏實科技大學職員工輪調實施辦法」、「敏實科技大學提升職員暨行政人員素質獎助實施要點」、「敏實科技大學教職員工生差旅費支給辦法」、「敏實科技大學教職員工出勤管理要點」、「敏實科技大學職員工獎懲要點」、「敏實科技大學教職員工終身學習實施要點」、「敏實科技大學職務代理人制度施行要點」、「敏實科技大學資深優秀專任教職員工獎勵辦法」、「敏實科技大學教職員工子女就讀本校獎助辦法」。
2. 修訂本校「大華學校財團法人敏實科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」。

伍、 臨時動議

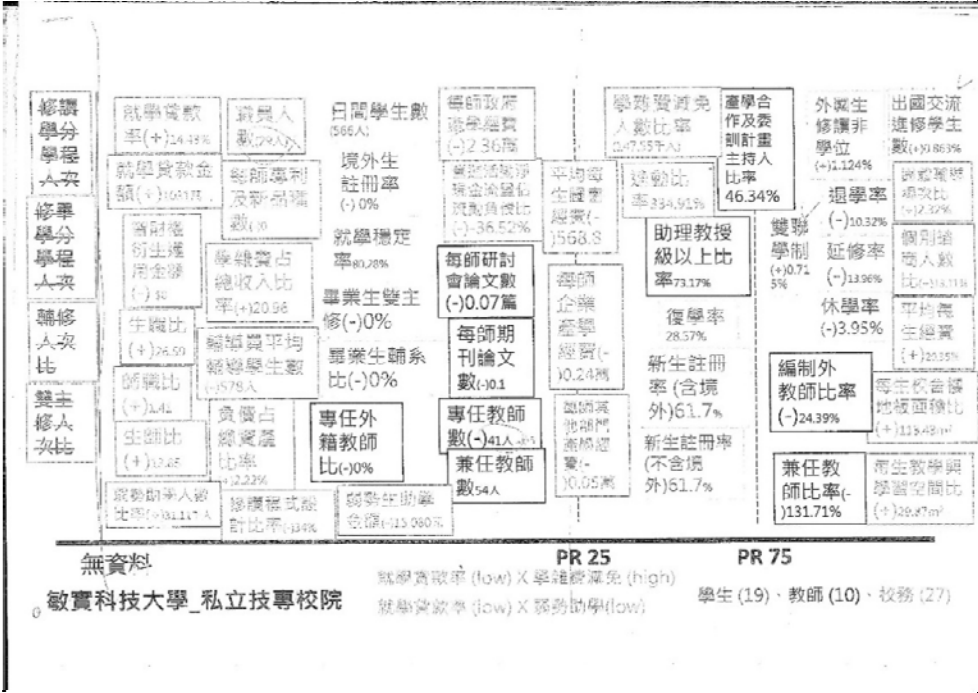
陸、 主席結論(散會)

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
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	新宿舍運動 (2022.01.04 列入管理)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 已與吳兆民建築師通過電話，提供所有圖面與宿舍目前現況照片供建築師評估，並約 6/9(四)到校場勘，計畫書討論撰寫。 ◆ 創構建築師事務所：已交付竣工圖與本校 AI 相關資料，待事務所消化 AI 資料後至校簡報。

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. 辦學實在辛苦，上星期我們接受三場評鑑，高教評鑑、小學申請、新南向訪視。感謝各單位的辛苦付出。新南向委員說去訪視六個學校，從來沒有一個學校能一來就把檔案全部擺出來，所以委員對學校給出很好的評價。 2. 去捷克的五位同學，可以請他們 po fb，可以多多宣傳。 3. 今年招生真的很難招，大家都要努力，不能招得比去年還慘，還有時間再加油，建議還是要做到家訪，再跟每個學生家裡介紹，會有好的效果。 	
王慧君 副校長	<p>秘書室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 感謝集團及董事會的大力支持,也謝謝副司長及三校校長及簡董事長的參與,感謝得瑋協助線上直播的準備工作/學務長的主持/校際同仁及智工系同學影片剪輯海報製作等的配合讓 6/13 捷克見習首發團活動順利完成. 2. 6/6 高教訪視提供 IR 資料  <p>校際合作中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請入學智車系及智工系兩位完成報到(100%) 2. 招生宣導的學校總數為 53 所. 以實體宣導及線上宣導為主. 另 7 家學校-惇敘高中/楠梓高中/中山工商/莊敬工家/育達高中/啟英高中/治平高中寄發影片及 DM 	

報告人	內容	管制時程
-----	----	------

111 年 1 月至 6 月宣博						
一、國中組：						
日期	學校	入選宣博	博覽會	線上宣博		
14	尚林國中		1			
419-421、428	磐石高中【國中組】	3				
5/25	富光國中			1		
5/30	光華國中			1		
5/30	綠蔭國中			1		
6/2	三民國中			1		
6/2	北極國中			1		
6/9	竹東國中			1		
總數		5	3	1	6	
二、高中組：						
日期	學校	入選宣博	參展參加	博覽會	線上宣博	展後面試
1/11	敬潭高中	1				
1/17	寶興工業	1				
2/17	鹿港高中			1		
2/23	大慶實工	1				
2/24	興大附農	1				
3/2	文興高中			1		
3/4	光復高中			1		
3/5	嘉義市			1		
3/9	關西高中			1		
3/24	世界高中		1			
3/23	仲德高中	1				
3/30	仲德高中	1				
3/28	仲德高中	1				
3/30	曾文家鄉			1		
4/6	新北高工	1				
4/29	新北高工	1				
5/3	彰輝附工	1				
5/4	內港高工				2	
5/4	員林高工				1	
5/4	東豐高工				2	
5/5	碧山高工	1				
5/5	協志高工	1				
5/6	興華高工	1				
5/6	蘇峰高工				1	
5/6	內湖高工				2	
5/6	慈明高工	1				
總數		53	23	1	5	3
三、活動：						
日期	學校	參校體驗	展後			
3/5	台北家長會 AI 智慧製造及智慧車輛一日體驗	1				
3/26	高中職參校體驗 AI 應用體驗營	1				
5/30	國民參博			1		
總數		3	2	1		

3. 甄選入學的人數及推估在聯合登記分發的狀況如下

(1) 背景資料：

*109 學年度-111 學年度報考人數就差快 2 萬人。

*智工系與智車系所屬的工業類科兩年內報考統測人數就差 1400 位

*去年教育部給有資通類的學校可以增加學生。更擠壓了私校工程的生存空間。

統測10年來報考人數腰斬 工業類私立科大成重災區

2022-06-09 22:38 聯合報 / 記者許維華 / 台北即時報導

十 少子化



近年統測四技二專各群報考人數直直落。聯合報系資料庫 / 記者魏斌攝影

(2) 目前現況資料

報告人	內容	管制時程
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 本週討論今年 USR 計劃。 3. 李主任設定咖啡機器人建地圖，遞送畢業證書與獎牌路徑訓練配合畢業典禮頒獎。 4. 4.6/6 高教深耕評鑒完成。 5. 可視化訓練課程，捷克實習的同學參加。 6. 智慧農場杭菊補種 70 棵。 7. 協調人工智慧應用工程學程 7/1 成立揭牌儀式。 8. 人工智慧研討會議順利完成。 9. 協助宿舍會勘場地，建置 AI 互動場域。 10. 6/10 教育部無預警至本校查看餐飲系新南向班及運作狀況。 	
<p>教務處 許耀文 教務長</p>	<p>綜合業務組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 先傑(人會總)系統：因提升師資獎勵條文依委員的建議，將金額修改為點數的方式獎勵。需對應修改人會總系統程式： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 廠商修改程式欄位資料，廠商初估需要 25,000 元(五表單)。 1.2 因為考量人會總系統為 ie 舊的系統, 本校考量未來系統併軌或升級的問題... 是否先請廠商讓我們可以列印申請表，建議修改如下： <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 程式端申請金額欄位～隱藏。 1.2.2 申請表「申請金額」修改為「申請」空白欄位讓老師自行填寫申請點數。 1.2.3 請廠商將申請表修改為目前最新的版本條文。 2. 預定下週二招開專責小組會議，討論 1. 經常門經費流用至資本門 2. 智車系資本門設備變更 3. 學務處資本門設備變更案 3. 111 年度獎勵補助「經、資門設備」請盡快至人會總系統請購。 <p>教發中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 暑假研習草案，請見附件 p. 11。 2. 教學評量開始，請提醒同學開始進系統填答。 3. 6/15(三)14:00~17:00，PBL 與微學分成果分享會。 	
<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. 上星期一完成高教深耕與星期五南向班級教育部訪視，已補上南向班相關電子檔供網頁使用。 2. 6/15(三)下午 15:00 於定一樓國際會議廳舉行 111 級畢業典禮預演，屆時請各位長官與相關工作人員，同學到場預演。(13:30 先行由教官訓練司儀與上台領獎學生。) 3. 111 級畢業典禮採實體與線上併行，畢業生家長可以在家線上觀禮，也可以到校至各系線上觀禮，典禮結束後家長可與畢業學生到會場外與相關畢業佈置合影留念。 4. 各系線上觀禮地點如下： 工管系：綜一館 4 樓 工管系會議室 	

報告人	內容	管制 時程
	<p>商企系:定一樓 3 樓 商企實務暨會展中心 餐飲系:定一樓 4 樓 模擬教室 機電、電機、資管系:定一樓 5 樓 資管系會議室 觀光系:定一樓 6 樓 觀光生態實驗室</p> <p>5. 目前國際學舍六樓隔離房尚有 4 名學生入住(6/9 入住)，目前皆由宿舍輔導員協助三餐與體溫量測，留意身體狀況。</p> <p>6. 上星期五已提報教育部申請防疫宿舍調度整備隔離/照護宿舍補助經費 60 萬元整，待教育部核定。</p> <p>7. 暑假將至，宿舍預定封宿時間為 6/20-26 一週，暑假系上若有學生須留宿，請比照寒假辦理，由系上統一上簽並附上名單，請申請學生至本單位填寫短期住宿申請單並繳費，完成申請手續，以利輔導員掌握留宿人數。</p> <p>8. 新宿舍運動進度：6/9(四)呂兆民建築師到校場勘，中午時間也與建築師討論相關 AI 概念與計畫書撰寫討論，建築師回去整理相關資料後，會再請我們補上欠缺的資料，預計半年內完成計畫書的送審。</p> <p>身心健康中心</p> <p>1. 教育部核發五專 1~3 年級學生每人一盒（4 劑）快篩試劑，已通知班代表(服務股長)於 6 月 14、15 日兩天中午(週二及三)，派員至大華樓 2F 健康中心領取轉發。本校預計可配發 260 劑，作為暑假篩檢及下學期開學前(快篩陰性)開學返校之使用。</p> <p>2. 境外生 6 月 15 日零時起入境居家檢疫天數放寬為 3+4 天，自主防疫每 2 天快篩陰性才可外出採買，全程戴口罩及保持社交距離。</p> <div data-bbox="502 1422 1157 1870" data-label="Image"> </div> <p>3. 凡是本校師生自身確診或同住家人染疫或有與確診者密切接觸之情況，請加入「敏實健康中心社群」(https://lin.ee/ZfNzOW6)，以協助疫調及後續處置。</p>	

報告人	內容	管制 時程
	<p>4. 本校即時公告教育部及 CDC 最新 COVID-19 防疫資訊於本校防疫專區 (https://osa.mitust.edu.tw/p/412-1005-841.php?Lang=zh-tw)，請自行參閱。</p> <p>5. 6/14(週二) 12:10-13:00 假仁愛樓 24 教室舉辦資源教室期末感恩餐會。</p> <p>6. 6/16(週四) 12:10-13:00 假大華 37 教室舉辦資源教室畢業生歡送會。</p> <p>7. 請公告各院、系導師於本學期第 15~18 週(6/1~6/24)前完成提醒學生填寫導師輔導學生滿意度調查表。</p> <p>※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> <p>~或直接複製連結： 日間部：http://course.mitust.edu.tw/score/day/ 夜間部：http://course.mitust.edu.tw/score/night/ 登入後，請點選左方「導師滿意度」，開始進行填答。</p> <p>8. 請各院、系導師於本學期第 19 週(7/1)前完成導師晤談紀錄表上傳。</p> <p>9. 111 年「結合大專校院辦理就業服務計畫」請於活動結束 2 週內送出結報，如有活動內容變動請於 1 週前填寫活動變更表(含轉線上演講)，送本中心蓋章後通報勞動部和竹北就業中心，上半年度結案收件至 6/30 前完成。</p>	
<p>綜合行政處 吳仁明處長</p>	<p>1. 疫情期間仍加強校園的清潔消毒，每日下午進行宿舍消毒，針對重點區域加強消毒，以減少病媒蚊孳生。</p> <p>2. 感謝學務處為學校申請申請教育部防疫計畫，計畫經費可設置 10 間防疫宿舍床組等傢俱，地點在志清樓 6 樓，預計 7/15 前完成採購及安裝，並正式啟用。</p> <p>3. 6/23 淳安公司來校舉辦股東會，地點：圖資大樓二樓會議廳。因淳安公司請求，已完成土地入口處之雜草清理。</p> <p>4. 開標案件：(1)6/15 10:00 智車系，(2)6/16 10:00 智工系、綜合行政處，(3)6/17 14:00 學務處。</p> <p>5. 111 年度第 1 次自衛消防編組人員訓練及演練訓練，教學單位 35 員及行政單位 23 員參加，新進同仁務必參加，上期未參訓的教職員則優先參加，日期/時間/地點：111 年 6 月 29 日星期三/下午 13:00~17:00/圖資大樓二樓會議廳。</p> <p>6. 6/9 校教評會通過新進教師聘任案、兼任教師送審案。</p> <p>7. 111 年教職員工暑假日程表已公佈於群組與校網中。</p>	
<p>研發處 劉玉山</p>	<p>一、新南向專班</p> <p>1. 感謝校長、副校長、教務長、學務相關同仁的協助努力，0610 (五)</p>	

報告人	內容	管制時程												
研發長	<p>教育部新南向教學品質查核，進行順利。感謝校長事先提出資料準備指令，教育部督學表示非常讚許。(建議參見附件 1 p.13)</p> <p>2. 111 學年度新班級 40 人，招生事宜原則請杜艷嬌蒞聘員到越南現場進行招生：</p> <p>(1) 時間： 7 月 1 日到 8 月 31 日。原則安排，九月返回，安排學生入境。</p> <p>(2) 主要任務：留職留薪拜訪各簽約高中，作新南向產學專班招生事宜，並且進行初步面試，後續安排與本校進行視訊。</p> <p>(3) 經費：估約需 10 萬元，擬由新南向產學專班自籌款核實支出，並辦理預借。(文宣與禮品，除部分手帶外，郵寄至當地)</p> <p>(4) 期間調派餐飲系鳳儀助理支援國交(新南向)業務，輔導學生華語文，達成檢定合格績效。</p> <p>二、推廣教育中心</p> <p>1. 初步通過教育部樂齡大學，預計補助經費 35 萬元，積極展開招生。</p> <p>2. 產業人才投資方案積極推廣順利開班。</p> <p>3. 暑期開設國語日報活動營及本校相關營隊。</p> <p>三、評鑑業務</p> <p>1. 已經寄出二系教學品質評鑒申請書，後續盡展開準備。</p> <p>2. 校務評鑒追蹤部分，本日請會計室報告有關財務方面的改善方案。</p> <p>四、111 年度即測即評聯絡協調：</p> <p>1. 時間： 0614:1100</p> <p>2. 地點： 5F 會議室</p> <p>3. 包括梯次安排、監評人員及相關 SOP 作業，詳如附件 2 p.13。</p> <p>五、教育部 112-113 USR 計劃，相關同事已經報名參加徵件說明會，後續擬請學院統籌辦理後續申請事宜。</p>													
會計室 賴心萍主任	<p>1. 111 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、個別校外實習名單及在校生申請住宿名單，請於 6/17(W5) 下班前繳交會計室。</p> <p>2. 110 學年度收支概況</p> <p style="text-align: right;">單位：萬元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">項目</th> <th style="width: 15%;">110 預算</th> <th style="width: 15%;">110/8 至 111/5</th> <th style="width: 30%;">達成%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學雜費收入</td> <td style="text-align: center;">3,965</td> <td style="text-align: center;">4,005</td> <td style="text-align: center;">101.01</td> </tr> <tr> <td>推廣教育收入</td> <td style="text-align: center;">2,400</td> <td style="text-align: center;">1,737</td> <td style="text-align: center;">72.38</td> </tr> </tbody> </table>	項目	110 預算	110/8 至 111/5	達成%	學雜費收入	3,965	4,005	101.01	推廣教育收入	2,400	1,737	72.38	
項目	110 預算	110/8 至 111/5	達成%											
學雜費收入	3,965	4,005	101.01											
推廣教育收入	2,400	1,737	72.38											

報告人	內容			管制 時程
	產學合作收入	400	172	43.00
	補助及受贈收入	3,196	4,559	113.37
	法人捐資	7,000	7,000	
	財務、其他收入	358	563	157.26
	收入合計	17,319	18,036	104.14
	資本門支出	930	1,694	182.15
	經常門支出	16,071	11,702	72.81
	行政管理支出	4,339	3,310	76.28
	教學研究及訓輔支出	7,847	5,744	73.20
	獎助學金支出	725	607	83.72
	推廣教育支出	2,160	1,402	64.91
	產學合作支出	400	177	44.25
	其他支出(含董事會支出)	600	462	77.00
	餘 絀	318	4,640	
	每月人事費	6,954	6,600	94.91
	折舊及攤銷	5,047	4,333	85.85
	經常門總計(含折舊金額)	21,118	16,035	5,083
	收支餘(絀)	-3,799	2,001	-5,800
	<p>(1) 110/8~111/5 月經常支出 11,702 萬元、資本門支出 1,694 萬元【合計：13,396 萬元】</p> <p>(2) 13,396 萬元/10 個月=1,340 萬元(每月預估支出)</p> <p>(3) 未來 2 個月=2,679 萬元</p>			

2022 年暑假教師研習系列活動-教學實踐與創新教學篇

1. 活動目的：為精進教師教學品質及提升學生學習成效，辦理系列教師研習講座，期能增進教師教學效能及自我成長。
2. 參加對象：全校專任教師。
3. 各場次活動主題、地點與時間，如下：

日期	時間		主題	主講人
06/29 (三)	上午	10：00~12：00		
	下午	13：00~17：00	自衛消防編組訓練計畫研習[綜合行政處]	
06/30 (四)	上午	10：00~12：00		
	下午	13：00~15：00	導師會議[學務處]	
07/06 (三)	上午	10：00~12：00	自行備課、錄製新學期數位教材	—
	下午	13：00~15：00		
07/07 (四)	上午	10：00~12：00	不藏私教學分享-110-2 丁種獎勵教師	許耀文、謝衣鵬、何惠珍、楊道欣、陳信如
	下午	13：00~15：00	自行備課、錄製新學期數位教材	
07/13 (三)	上午	10：00~12：00	暫訂性平研習[人事室]	
	下午	13：00~15：00		
07/14 (四)	上午	10：00~12：00	暫訂性平研習[人事室]	
	下午	13：00~15：00	自行備課、錄製新學期數位教材	
07/20 (三)	上午	10：00~12：00	自行備課、錄製新學期數位教材	—
	下午	13：00~15：00		
07/21 (四)	上午	10：00~12：00	教學實踐研究研習	111 年通過申請案教師
	下午	13：00~15：00	自行備課、錄製新學期數位教材	
07/27 (三)	上午	10：00~12：00	自行備課、錄製新學期數位教材	—
	下午	13：00~15：00		
07/28 (四)	上午	10：00~12：00	教學實踐研究研習	111 年通過申請案教師
	下午	13：00~15：00	自行備課、錄製新學期數位教材	
08/03 (三)	上午	10：00~12：00	自行備課、錄製新學期數位教材	—
	下午	13：00~15：00		
08/04 (四)	上午	10：00~12：00	創新教學方法研習	待確認
	下午	13：00~15：00	自行備課、錄製新學期數位教材	
08/10 (三)	上午	10：00~12：00	自行備課、錄製新學期數位教材	—
	下午	13：00~15：00		
08/11 (四)	上午	10：00~12：00	創新教學方法研習	待確認
	下午	13：00~15：00	自行備課、錄製新學期數位教材	

08/17 (三)	上午	10 : 00~12 : 00	自行備課、錄製新學期數位教材	—
	下午	13 : 00~15 : 00		
08/18 (四)	上午	10 : 00~12 : 00	新學期課程設計規劃-每位 15 分鐘*6	許耀文、黃瓊華、李培育、 陳信如、何惠珍
	下午	13 : 00~15 : 00	自行備課、錄製新學期數位教材	
08/24 (三)	上午	10 : 00~12 : 00	新學期課程設計規劃-每位 15 分鐘*6	徐雯珊、曹瑞朋、林宜慧、 楊道欣、梁應平
	下午	13 : 00~15 : 00	自行備課、錄製新學期數位教材	
08/25 (四)	上午	10 : 00~12 : 00	新學期課程設計規劃-每位 15 分鐘*6	于善淳、熊雅意、陳金帶、 費建一、黃敏昌、溫兆俊
	下午	13 : 00~15 : 00	自行備課、錄製新學期數位教材	
08/31 (三)	上午	10 : 00~12 : 00	新學期課程設計規劃-每位 15 分鐘*6	曾慶祺、趙中興、張榮鴻、 陳建中、楊德威、李仲河
	下午	13 : 00~15 : 00	自行備課、錄製新學期數位教材	
09/01 (四)	上午	10 : 00~12 : 00	新學期課程設計規劃-每位 15 分鐘*6	侯光煦、陳隆泰、溫榮弘、 楊智凱、陳豐志、李鳳然
	下午	13 : 00~15 : 00	自行備課、錄製新學期數位教材	
09/05- 09/08	全天	09 : 00~17 : 00	新學期教材置入 Moodle 平台，並規劃線上互 動討論活動、線上作業、評量…等 9/9 (五) 上午導師會議[學務處]	

研發處附件

附件一：110 學年度第二學期技專校院產學合作國際專班 實地查核要點

時間：06100900-1330

委員建議事項

一、整體印象：

劉督學與委員均表示：經過實地訪察、資料查閱、與新南向專班同學的訪談，對於學校用心辦理新南向專班及照顧學生的用心，表示感謝，並且對於學校資料的處理與彙整效率，表示贊許。

二、建議事項：

- 1、希望在餐飲管理系網頁之下，建立新南向專班的雙語網頁，包括課程、師資、學則、相關公告與動態式注意事項。方便專班同學查閱，也提供一站式的服務資訊。
- 2、宿舍部分：希望加強雙語的有關防疫的規定，並且提供相關的防疫諮詢聯絡電話。
- 3、資料新增補充部分，下週二前補齊有關工讀的薪資單、工讀契約以及相關的合約。
- 4、華語文，除聽說能力，加強讀寫能力的長期培養，所以建議老師上課的投影片能有重點與關鍵詞有中越文。
- 5、高教中心說明，境外生資料管理系統，陳德世同學應該除名。（已經報失聯）
- 6、課後輔導部分：
 - (1) 部分老師目前並沒有實際輔導，請協助落實課業輔導。
 - (2) 特別是專業性方面的輔導，專業科目上課投影片與以及上課錄影，能夠 post 在相關的教學網站供同學做複習用。
 - (3) 其他有關文件請依照補充資料的明細表提供電子檔，謝謝合作。

附件二：111 年度即測即評聯絡協調：

1、時間：0614:1100

2、地點：5F 會議室

三、出席同仁：謝主任、徐副、何主任，梁主任、玉山、烘培瑛瑤老師（美惠也請撥冗贊助指教）

4、討論：

- 1、証照職類、報名人數（已經先請何主任輸入相關的報名資料）
- 2、監評委員名單與聘請（須提前通知，避免向隅）
- 3、考試梯次（7月中，分梯次）地點、監評安排。
- 4、後續通知（考試前 14 天考生收到准考證及測試參考資料）
- 5、作業經費（材料準備）及相關試務（防疫、場地布置 sop）
- 6、套印考生評分資料。

（建議：烘焙部分，由瑛瑤老師協助，繼續再請宜慧老師協助；中餐部分，曹老師協助外，後續再請徐副、梁老師協助。）

提案一

單位：綜合行政處人事組

案由：修訂本校「敏實科技大學教職員工福利互助委員會組織規程」、「敏實科技大學職員工評審委員會設置辦法」、「敏實科技大學職員在職進修學位實施要點」、「敏實科技大學職員工任用及升遷要點」、「敏實科技大學業界專業教師遴聘辦法」、「敏實科技大學約聘僱人員轉任編制內職員遴選作業要點」、「敏實科技大學職員工輪調實施辦法」、「敏實科技大學提升職員暨行政人員素質獎助實施要點」、「敏實科技大學教職員工生差旅費支給辦法」、「敏實科技大學教職員工出勤管理要點」、「敏實科技大學職員工獎懲要點」、「敏實科技大學教職員工終身學習實施要點」、「敏實科技大學職務代理人制度施行要點」、「敏實科技大學資深優秀專任教職員工獎勵辦法」、「敏實科技大學教職員工子女就讀本校獎助辦法」，提請審議。

說明：因應教育部 111 年 5 月 11 日臺教技(二)字第 1110038013 號核准之組織規程及現況調整，修正內容如下表。

「敏實科技大學教職員工福利互助委員會組織規程」修正對照表

修正後法規	現行法規	說明
第三條 本會委員除由校長聘請教務、學務、 <u>綜合行政</u> 、會計等處室主管為當然委員外，各系（所、中心）各推舉教師代表一人為委員，全體職員推舉代表一人為委員，及全體技工及工友推舉代表一人為委員。主任委員由校長兼任，綜理會務，委員任期為一年。	第三條 本會委員除由校長聘請教務、學務、總務、人事、會計等處室主管為當然委員外，各系（所、中心）各推舉教師代表一人為委員，全體職員推舉代表一人為委員，及全體技工及工友推舉代表一人為委員。主任委員由校長兼任，綜理會務，委員任期為一年。	依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組。

「敏實科技大學職員工評審委員會設置辦法」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
本會置委員 <u>七至九</u> 人，校長得指定副校長、教務長、學務長、 <u>綜合行政處</u> 、主任秘書及適當人員為當然委員外。另由職員工推選代表六人報請校	本會置委員 <u>九至十二</u> 人，校長得指定副校長、教務長、學務長、總務長、進修推廣部主任、主任秘書及適當人員為當然委員外。另由職員工推選代表六人報請校長遴聘其中	一、依據學校現況調整委員人員。 二、依教育部 111 年 5 月 11

長遴聘其中三人擔任選任委員，任期一年，連選得連任一次。	三人擔任選任委員，任期一年，連選得連任一次。	日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組。
-----------------------------	------------------------	--------------------------

「敏實科技大學職員在職進修學位實施要點」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
申請表: <u>綜合行政處</u>	申請表: <u>人事室</u>	依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組

「敏實科技大學職員工任用及升遷要點」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
<p>六、各單位職員出缺，由學校統一辦理人力調整或徵聘，辦理程序如下：</p> <p>(一).....</p> <p>(二)經校長核定調整校內人力，依下列規定辦理：</p> <p>1、校內人力調整，以相關單位主管就現有之職員（含約僱人員）協商內調，經校長核定，由<u>綜合行政處</u>統一辦理職務調整為原則。</p> <p>2、校內人力調整如有需要，得經校長核定，由<u>綜合行政處</u>統一辦理校內職缺公告，.....管簽請校長核定人力調整案，送<u>綜合行政處</u>統一辦理職務調整。</p> <p>3、.....</p> <p>(三)經校長核定新聘人力，依下列規定辦理：</p> <p>1、新聘人力（含約僱人員），.....其餘由<u>綜合行政處</u>統一辦理公開甄聘.....</p> <p>3、.....初審通過由用人單位簽請</p>	<p>六、各單位職員出缺，由學校統一辦理人力調整或徵聘，辦理程序如下：</p> <p>(一).....</p> <p>(二)經校長核定調整校內人力，依下列規定辦理：</p> <p>1、校內人力調整，以相關單位主管就現有之職員（含約僱人員）協商內調，經校長核定，由<u>人事室</u>統一辦理職務調整為原則。</p> <p>2、校內人力調整如有需要，得經校長核定，由<u>人事室</u>統一辦理校內職缺公告，.....管簽請校長核定人力調整案，送<u>人事室</u>統一辦理職務調整。</p> <p>3、.....</p> <p>(三)經校長核定新聘人力，依下列規定辦理：</p> <p>1、新聘人力（含約僱人員），.....其餘由<u>人事室</u>統一辦理公開甄聘.....</p>	<p>依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組</p>

<p>校長核定提職評會複審，複審通過由<u>綜合行政處</u>陳請校長核定聘任。</p> <p>.....</p> <p>4、.....。</p> <p>職員升遷</p> <p>七、 職員升遷，由<u>綜合行政處</u>統一於每學年度結束前辦理，.....，填具「職員升遷評分表(附件二)」送<u>綜合行政處</u>，由<u>綜合行政處</u>依「職員升遷評分表」之評分作業規定會辦相關單位後.....</p>	<p>3、.....初審通過由用人單位簽請校長核定提職評會複審，複審通過由<u>人事室</u>陳請校長核定聘任。</p> <p>.....</p> <p>4、.....。</p> <p>職員升遷</p> <p>七、 職員升遷，由<u>人事室</u>統一於每學年度結束前辦理，.....，填具「職員升遷評分表(附件二)」送<u>人事室</u>，由<u>人事室</u>依「職員升遷評分表」之評分作業規定會辦相關單位後.....</p>	
---	---	--

「敏實科技大學業界專業教師遴聘辦法」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
<p>三、 申請聘任程序：.....，由教務處統一彙辦申請聘任業界專業教師，經校長核批後，由<u>綜合行政處</u>辦理徵聘。</p> <p>四、 審查及聘任程序：會辦教務處、<u>綜合行政處</u>，陳請校長核聘。。</p> <p>業務單位聘任業界專業教師：由業務單位審查通過後，以簽呈會辦教務處、<u>綜合行政處</u>，陳請校長核聘。</p>	<p>三、 申請聘任程序：.....，由教務處統一彙辦申請聘任業界專業教師，經校長核批後，由<u>人事室</u>辦理徵聘。</p> <p>四、 審查及聘任程序：會辦教務處、<u>人事室</u>，陳請校長核聘。。</p> <p>業務單位聘任業界專業教師：由業務單位審查通過後，以簽呈會辦教務處、<u>人事室</u>，陳請校長核聘。</p>	<p>依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組</p>

「敏實科技大學約聘僱人員轉任編制內職員遴選作業要點」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
<p>推薦表：<u>綜合行政處</u></p>	<p>推薦表：<u>人事室</u></p>	<p>依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組</p>

「敏實科技大學職員工輪調實施辦法」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
<p>第五條 本校職員工輪調作業以每學年辦理一次為原則，於每年四月間由<u>綜合行政處</u>通知各單位主管提報輪調名單，<u>綜合行政處</u>彙整相關資料報請校長核定後發布，並自次學年度起施行。</p> <p>第六條 本校職員工依本辦法申請單位調動時，須經原屬及遷調單位主管簽署意見後，再由<u>綜合行政處</u>呈請校長核定。</p>	<p>第五條 本校職員工輪調作業以每學年辦理一次為原則，於每年四月間由<u>人事室</u>通知各單位主管提報輪調名單，<u>人事室</u>彙整相關資料報請校長核定後發布，並自次學年度起施行。</p> <p>第六條 本校職員工依本辦法申請單位調動時，須經原屬及遷調單位主管簽署意見後，再由<u>人事室</u>呈請校長核定。</p>	依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組

「敏實科技大學提升職員暨行政人員素質獎助實施要點」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
<p>八、申請獎助之程序及時程：……，<u>綜合行政處</u>複審，會辦單位核簽後，提行政會議審定。</p>	<p>八、申請獎助之程序及時程：……，<u>人事室</u>複審，會辦單位核簽後，提行政會議審定。</p>	依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組

「敏實科技大學教職員工生差旅費支給辦法」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
<p>第六條 任何出差，均須事先簽准(情形特殊經校長核准者除外)出差請假，由<u>綜合行政處</u>審核。事後差旅費申報(附件三)，由會計室根據原簽准文件審核。第十條 出差人應於出差後一星期內附簽准出差文件及單據(包括車票證明、住宿收據等)填具差旅費報告表(<u>綜合行政處</u>法規網頁下載)按手續報核。及表單</p>	<p>第六條 任何出差，均須事先簽准(情形特殊經校長核准者除外)出差請假，由<u>人事室</u>審核。事後差旅費申報(附件三)，由會計室根據原簽准文件審核。第十條 出差人應於出差後一星期內附簽准出差文件及單據(包括車票證明、住宿收據等)填具差旅費報告表(<u>人事室</u>法規網頁下載)按手續報核。及表單</p>	依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組

「敏實科技大學教職員工出勤管理要點」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
-------	-------	----

<p>第二條 教職員工之出勤管理由<u>綜合行政處</u>及各單位主管負責。</p>	<p>第二條 教職員工之出勤管理由人事室及各單位主管負責。</p>	<p>依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組</p>
--	-----------------------------------	--

「敏實科技大學職員工獎懲要點」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
<p>十、權責與程序：(二)……，<u>綜合行政處</u>得要求該提報單位，再行補充說明及資料或請派員與會列席說明。及附件</p>	<p>十、權責與程序：(二)……，人事室得要求該提報單位，再行補充說明及資料或請派員與會列席說明。及附件</p>	<p>依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組</p>

「敏實科技大學教職員工終身學習實施要點」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
<p>第六、九、十及附件中所有人事室名稱 修正為<u>綜合行政處</u></p>	<p>第六、九、十及附件中所有人事室名稱</p>	<p>依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組</p>

「敏實科技大學職務代理人制度施行要點」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
<p>二、各單位應建立職務代理人名冊一式二份(格式如附表)，送<u>綜合行政處</u>彙陳核定後，一份送還各單位，一份存<u>綜合行政處</u>備查。十、各單位應指定專人負責職務代理人制度之執行，於人員異動一週以內以換頁方式將異動後之代理人名冊送<u>綜合行政處</u>抽換。 十一、專任教師出國需向單位與<u>綜合</u></p>	<p>二、各單位應建立職務代理人名冊一式二份(格式如附表)，送人事室彙陳核定後，一份送還各單位，一份存人事室備查。十、各單位應指定專人負責職務代理人制度之執行，於人員異動一週以內以換頁方式將異動後之代理人名冊送人事單位抽換。 十一、專任教師出國需向單位與大</p>	<p>依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組</p>

行政處請假核備，並啟動代理人制度以維護自身權益。	人事室請假核備，並啟動代理人制度以維護自身權益。	
--------------------------	--------------------------	--

「敏實科技大學資深優秀專任教職員工獎勵辦法」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
<p>第四條 資深優秀教職員工名單，由<u>綜合行政處</u>於每年五月提出，簽經校長核定後，在校慶典禮中頒獎。</p> <p>第五條 本校專任合格之資深優良教師，另由<u>綜合行政處</u>依照教育部頒布之獎勵辦法於每年六月初調查簽報教育部核獎。</p> <p>第六條 私立教育事業協會對資深優良教師之獎勵由<u>綜合行政處</u>於每年八月依據所訂獎勵辦法辦理。</p>	<p>第四條 資深優秀教職員工名單，由人事室於每年五月提出，簽經校長核定後，在校慶典禮中頒獎。</p> <p>第五條 本校專任合格之資深優良教師，另由人事室依照教育部頒布之獎勵辦法於每年六月初調查簽報教育部核獎。</p> <p>第六條 私立教育事業協會對資深優良教師之獎勵由人事室於每年八月依據所訂獎勵辦法辦理。</p>	依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組

「敏實科技大學教職員工子女就讀本校獎助辦法」修正對照表

法規調整後	法規調整後	說明
(三)、申請表二份(向 <u>綜合行政處</u> 取用)格式如附件。	(三)、申請表二份(向人事室取用)格式如附件。	依教育部 111 年 5 月 11 日核定通過組織規程原人事室併入綜合行政處人事組

辦法：本辦法經行政會議通過後，簽請校長核准後，公告實施。

決議：照案通過。經本會議決議因應組織章程修正(110.12.17 臺教技(二)字第 1100163305 號函核定及 111.05.11 臺教技(二)字第 1110038013 號函核定)之組織規程單位名及職稱名變更，統一所有辦法一同變更。

提案二

單位：綜合行政處網管組

案由：修訂本校「大華學校財團法人敏實科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」，提請審議。

說明：因應學校內部組織名稱現況調整，修正內容如下表。

「大華學校財團法人敏實科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」
修正對照表

現行法規	修正後法規	說明
第二條 組織： 一、本小組由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、通識教育中心主任、人事室主任、各學院院長、學生會會長組成。	第二條 組織： 一、本小組由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、 <u>綜合行政處長</u> 、研發長、通識教育中心主任、各學院院長、學生會會長組成。	變更「總務長」為「綜合行政處長」。

辦法：本辦法經行政會議通過後，簽請校長核准後，公告實施。

附件：大華學校財團法人敏實科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點(草案)

決議：照案通過。經本會議決議因應組織章程修正（110.12.17 臺教技(二)字第 1100163305 號函核定及 111.05.11 臺教技(二)字第 1110038013 號函核定）之組織規程單位名及職稱名變更，統一所有辦法一同變更。

大華學校財團法人

敏實科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

中華民國 103 年 12 月 30 日行政會議通過
中華民國 109 年 07 月 14 日行政會議通過
中華民國 111 年 06 月 14 日行政會議通過

第一條 大華學校財團法人敏實科技大學（以下簡稱本校）為有效宣導及執行保護智慧財產權相關措施，設立本校保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組），訂定本要點。

第二條 組織：

1. 本小組由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、綜合行政處長、研發長、通識教育中心主任、各學院院長、學生會會長組成。
2. 本小組由校長指派一級主管擔任召集人，召集主持會議、督導年度計劃之執行及督導事務性工作。

第三條 本小組之任務如下：

1. 研擬規劃本校智慧財產權保護工作政策。
2. 宣教說明有關校園智慧財產權相關法令規章。
3. 校園智慧財產權保護宣導推廣工作。
4. 校園合法使用教科書、電腦軟體、圖書及影音等著作之宣導。
5. 校園網路、軟體與各類著作使用規範之規劃及宣導。
6. 規劃與推動其他保護校園智慧財產權相關措施。

第四條 會議

1. 本小組每學年召開會議 1 次，以檢討改進智慧財產權保護之措施，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請本校相關人員列席。
2. 召集人不克出席時，得指派委員代理出席主持會議。

第五條 本要點經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。