

## 會議程序

時間：110 年 07 月 13 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「潘寶嬋女士獎學金申請辦法」。
- 二、修訂「敏實科技大學學生校外實習辦法」案。
- 三、修訂「敏實科技大學專案約聘教師聘任辦法」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
王慧君 校長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新任曾校長將於 8/1 到任，所有主管將進行總辭，請主管準備相關的交接總冊，就任典禮請宜櫻負責主要規劃並召集會議，各單位配合執行。</li> <li>2. 招生持續進行，每個同仁除站在自己崗位把工作做好(1. 例如：發錄取通知 2. 系網頁更新 3. 學生登錄系統檢視 4. 將活動訊息或課程主動給新生 5. 學務處透過防疫關懷進行原民招生 6. 線上活動…等。)之外，也要主動支援(是否還有名單可以打電話/學生或老師可以聯繫)</li> <li>3. 明天的線上研討會 7/14(三)，邀請全國家長會與敏實吳中純副總及未來工廠賦能中心劉總監，探討：全球疫情下科技人才競爭力新圖譜。把集團人才需求及家長對孩子為來競爭力的期盼及本校能夠如何培育學生，讓家長及學校師長能看到不同機會。進而推薦學生。</li> <li>4. 因為疫情關係，學生申請紓困的狀況變多，亦請主任多協助了解有那些需要協助的同學，可以主動請他們申請。</li> <li>5. 請教務處做的恭賀海報?是否完成? 五專畢業生考取國立科大(黃博奕、曾瑤希、歐俊維、李善芬)在本校校網，並了解他們來自哪一所國中，將恭賀訊息傳回該校，已讓國中端了解我們如何培養學生讓他們在五年後可以讀國立科大。</li> <li>6. 招生結果涉及預算編列與組織精簡及編制檢討的工作持續進行，目前校內有幾個工作職缺需要進行內部調動調整(圖書/會計/人事/招生)，亦請各處處長及同仁配合。</li> <li>7. 學生線上面試(未來工廠賦能中心)率取 3 位，這個過程熊學務長全程參與，觀察到許多心得，請於本次例會分享。學生從 7/12 開始線上工作。這是一個突破式的做法，感謝同仁勇於變革。線上實習的啟動儀式也會進行宣傳。本校去年的招生宣傳為<u>入學即就業</u>，口號響亮但執行上仍有很多地方需要克服。見習、實習與就業三部曲就是完成這個口號的其中方法之一，我們還需要許多的努力，也需要大家多多配合</li> <li>8. 請總務處檢討有關本校財產管理於下周進行提報。</li> <li>9. 目前規劃 7/20 校務會議，7/26 提報董事會。預算的部分請會計長提報(會後會議)。有關<u>學校場地的活用</u>及<u>明年系科的提報規畫</u>也請總務處及教務處協助提供。</li> </ol>	
教務處 許耀文 教務長	<p><b>綜合業務組</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 110 年度獎補助一件一表，請於 110/07/13(二)前送教務處複查，需連同院會議紀錄。</li> <li>2. 本學期學期成績因為疫情因素，例如：校外實習/專題無法在這學期給成績者，請於成績系統中輸入「-1」，<b>應於下學期(110/9/17)開學一週內至教務處輸入成績。</b></li> <li>3. 請各位專任教師上網輸入 109 學年度 A16、A17、C33 項目分數(110/07/15 截止)。請各位教師列舉的項目選擇適合</li> </ol> <div style="text-align: right;">  <p>109教師績效-教務</p>  </div>	

報告人	內容	管制時程																																	
	<p>加分的項目，將教師填寫依據評鑑基準之 googl 表單填寫，教務處不再另收未符合項目之佐證 MAIL 或紙本。敬請各位系主任轉達。</p> <p><b>教發中心</b>  <b>【110.7.13】行政會議報告單</b>                      1. 至 7/12 17:00，110 年度高等教育深耕計畫核銷執行狀況如下：</p> <table border="1" data-bbox="285 591 1382 1039"> <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> <th>執行率</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>3567,521</td> <td>1,002,601</td> <td>2,564,920</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>(二)發展學校特色</td> <td>378,067</td> <td>113,184</td> <td>264,883</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>(三)提升高教公共性</td> <td>260,000</td> <td>6,150</td> <td>253,850</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>(四)善盡社會責任</td> <td>249,999</td> <td>111,828</td> <td>138,171</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td colspan="2">總 計</td> <td>4,455,587</td> <td>1,233,763</td> <td>3,221,824</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 配合會計室 109 學年度經費報支期限，請有執行活動、課程的高教單據儘速送件核銷。此外，請將本學期成果上傳 Teams 平台之「110 成果上傳專區」。</p> <p>3. 本週研習活動：場次四 7/14：不藏私教學分享；場次五 7/15：數位學習平台教學(Moodle 基礎)。</p> <p>4. 感謝丁珮珊老師協助開設多益英文暑期輔導課程 (7/12~8/30)，已開始上課！</p>		高教主軸	預算	執行金額	預算餘額	執行率	主冊 110/01/01   12/31	(一)落實教學創新及提升教學品質	3567,521	1,002,601	2,564,920	28	(二)發展學校特色	378,067	113,184	264,883	30	(三)提升高教公共性	260,000	6,150	253,850	2	(四)善盡社會責任	249,999	111,828	138,171	45	總 計		4,455,587	1,233,763	3,221,824	28	
	高教主軸	預算	執行金額	預算餘額	執行率																														
主冊 110/01/01   12/31	(一)落實教學創新及提升教學品質	3567,521	1,002,601	2,564,920	28																														
	(二)發展學校特色	378,067	113,184	264,883	30																														
	(三)提升高教公共性	260,000	6,150	253,850	2																														
	(四)善盡社會責任	249,999	111,828	138,171	45																														
總 計		4,455,587	1,233,763	3,221,824	28																														
<p>學務處 熊雅意 學務長</p>	<p><b>生活事務中心</b></p> <p>1. 目前學生宿舍住宿人數為 3 位外籍女生。</p> <p>2. 暑假 0715 本週四下午 14-15 時，辦理線在 FUN 暑假一線上課程「刪除好友鍵和妳的社交壓力說 bye」，歡迎師生踴躍參加。</p> <p>3. 截至 7/12 日，統計本校受疫情影響申請紓困人數計 39 人，金額計 345,000 元整。</p> <table border="1" data-bbox="240 1686 1003 2038"> <thead> <tr> <th>科系</th> <th>人數</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>觀光管理系</td> <td>10</td> <td>\$ 90,000</td> </tr> <tr> <td>資訊管理系</td> <td>7</td> <td>\$ 63,000</td> </tr> <tr> <td>運動與健康促進系</td> <td>2</td> <td>\$ 18,000</td> </tr> <tr> <td>機電工程系</td> <td>3</td> <td>\$ 27,000</td> </tr> <tr> <td>餐飲管理系</td> <td>13</td> <td>\$ 117,000</td> </tr> <tr> <td>智慧車輛與能源系</td> <td>1</td> <td>\$ 6,000</td> </tr> </tbody> </table>	科系	人數	金額	觀光管理系	10	\$ 90,000	資訊管理系	7	\$ 63,000	運動與健康促進系	2	\$ 18,000	機電工程系	3	\$ 27,000	餐飲管理系	13	\$ 117,000	智慧車輛與能源系	1	\$ 6,000													
科系	人數	金額																																	
觀光管理系	10	\$ 90,000																																	
資訊管理系	7	\$ 63,000																																	
運動與健康促進系	2	\$ 18,000																																	
機電工程系	3	\$ 27,000																																	
餐飲管理系	13	\$ 117,000																																	
智慧車輛與能源系	1	\$ 6,000																																	

報告人	內容			管制 時程															
	電機系	1	\$ 9,000																
	商務與觀光企劃系	1	\$ 6,000																
	智慧製造工程系	1	\$ 9,000																
	合計	39	\$ 345,000																
總務處 吳仁明 總務長	<p><b>身心健康中心</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>請主任提醒導師們於填寫師生晤談紀錄（每位學生一次），師生晤談紀錄請於周三 7/14 前完成，另績優導師各項評分表格及系主任評分表格最遲請在 7/15 中午前完成，交回身心健康中心給明瑾，請大家協助完成評分。</li> <li>若同仁們剛好與疾管局公告的個案足跡有重疊，請與秋雯聯繫，協助完成疫調資訊。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。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>7 月 22 日(下周四) 10:00~12:00 邀請飛躍影像公司岳志忠業師，線上講授無人機基礎課程(無人機空拍基本介紹認識及應用)，未來會應用在校園巡守，敬請校安/宿舍人員/警衛，及有興趣的教職員工與學生參與訓練。</li> <li>本校財產報廢除填寫報廢單呈核外，要加附報廢設備照片，並經現場查核完成，敬請各單位協助配合。</li> <li>下學期學生專車調查表已於校網、專車群組公告，請有需要的新/舊生上網填寫資料。</li> <li>完成綜一館、定一樓、忠孝樓防墜網施作。</li> <li>行政單位忠孝樓儲藏室將進行整理，敬請各單位協助配合，時程如下： <table border="1" data-bbox="480 1339 1129 1688"> <thead> <tr> <th></th> <th>工作項目</th> <th>查核日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>各單位於忠孝樓教室之儲藏架(櫃)設置</td> <td>7 月 13 日</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>各單位忠孝樓儲藏室擺放查核</td> <td>7 月 22 日</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>課桌椅集中</td> <td>7 月 29 日</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>停招系科資料搬遷於忠孝樓教室</td> <td>8 月 12 日</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ol>				工作項目	查核日	1	各單位於忠孝樓教室之儲藏架(櫃)設置	7 月 13 日	2	各單位忠孝樓儲藏室擺放查核	7 月 22 日	3	課桌椅集中	7 月 29 日	4	停招系科資料搬遷於忠孝樓教室	8 月 12 日	
	工作項目	查核日																	
1	各單位於忠孝樓教室之儲藏架(櫃)設置	7 月 13 日																	
2	各單位忠孝樓儲藏室擺放查核	7 月 22 日																	
3	課桌椅集中	7 月 29 日																	
4	停招系科資料搬遷於忠孝樓教室	8 月 12 日																	
研發處 劉玉山 研發長	<ol style="list-style-type: none"> <li>學務長之協助，順利甄選完畢（3 同學，預計今天展開線上工作）</li> <li>7 位同學持續輔導至其他可能見習單位。(包括線上、下)</li> <li>新南向國際產學專班，積極完成修正，送部完成手續。</li> <li>研發會議配合一件一表進度，延至 0729 召開，請專任同仁備妥相關產學合作採認文件。</li> <li>本日有兩項提案，包括潘寶嬋女士獎學金設置辦法、校外實習辦法修正。</li> <li>109 學年度校務評鑒委員改善，已經上簽，請各系配合有關教學品質查核之後續事項，提前準備 111 學年度追蹤評鑒。</li> </ol>																		

報告人	內容	管制 時程																																				
會計室 柯雪瓊 主任	<p>1.109 學年度 6 月份收支概況：</p> <p style="text-align: right;">單位：萬元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">項目</th> <th style="text-align: center;">109 預算</th> <th style="text-align: center;">109/8~ 110/6</th> <th style="text-align: center;">達成%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">學雜費收入</td> <td style="text-align: center;">4,921</td> <td style="text-align: center;">4,969</td> <td style="text-align: center;">101.0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">總收入</td> <td style="text-align: center;">11,112</td> <td style="text-align: center;">11,451</td> <td style="text-align: center;">103.0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">資本門支出</td> <td style="text-align: center;">928</td> <td style="text-align: center;">1,173</td> <td style="text-align: center;">126.4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">經常門支出</td> <td style="text-align: center;">18,219</td> <td style="text-align: center;">13,394</td> <td style="text-align: center;">73.5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">    1. 人事費</td> <td style="text-align: center;">9,514</td> <td style="text-align: center;">7,060</td> <td style="text-align: center;">74.2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">    2. 行政管理支出</td> <td style="text-align: center;">1,424</td> <td style="text-align: center;">953</td> <td style="text-align: center;">66.9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">    3. 教學研究及訓輔支出</td> <td style="text-align: center;">4,033</td> <td style="text-align: center;">2,279</td> <td style="text-align: center;">56.5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">    4. 其他</td> <td style="text-align: center;">3,248</td> <td style="text-align: center;">3,102</td> <td style="text-align: center;">95.5</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 6 月底可用資金 10,824 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>2.109 學年度經費報支截止日，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，核完章之支出粘存單最遲務必於 8/5 前送達會計室入帳。</p>	項目	109 預算	109/8~ 110/6	達成%	學雜費收入	4,921	4,969	101.0	總收入	11,112	11,451	103.0	資本門支出	928	1,173	126.4	經常門支出	18,219	13,394	73.5	1. 人事費	9,514	7,060	74.2	2. 行政管理支出	1,424	953	66.9	3. 教學研究及訓輔支出	4,033	2,279	56.5	4. 其他	3,248	3,102	95.5	
項目	109 預算	109/8~ 110/6	達成%																																			
學雜費收入	4,921	4,969	101.0																																			
總收入	11,112	11,451	103.0																																			
資本門支出	928	1,173	126.4																																			
經常門支出	18,219	13,394	73.5																																			
1. 人事費	9,514	7,060	74.2																																			
2. 行政管理支出	1,424	953	66.9																																			
3. 教學研究及訓輔支出	4,033	2,279	56.5																																			
4. 其他	3,248	3,102	95.5																																			
人事室 高芝瑩 主任	預計 7/14 召開校教評會議，因目前仍維持三級警戒，故本次會議改為線上會議。																																					
林吉仁 院長	<p>1. 活動資料上系網的技術要請網管組多支援兩位助理</p> <p>2. 餐飲系新聘師資已通過院評會,資料將送校教評</p> <p>3. 一件一表院評會已完成</p>																																					
網管組 劉得瑄 組長	網管組已於 6 月底完成機房整併工作，並於 7 月 5 日關閉圖資機房冷氣，觀察一週後平均每日約可節省 100 度電，如下圖																																					

報告人	內容	管制時程
	<p style="text-align: center;">每日用電</p> <p>The chart displays daily electricity consumption over a 31-day period for seven months. The Y-axis represents electricity usage, ranging from 0 to 1200. The X-axis represents the day of the month, from 1 to 31. The legend indicates the following data series: 1月 (blue), 2月 (orange), 3月 (grey), 4月 (yellow), 5月 (light blue), 6月 (green), and 7月 (dark blue). The data shows a relatively stable baseline usage between 400 and 500 units per day. Significant peaks occur in June and July, with usage reaching approximately 1000 units on several days. A notable dip to near zero is observed on day 9.</p>	

## 提案一

單位：研究發展處

案由：訂定「潘寶嬋女士獎學金申請辦法」，提請討論。

說明：陳廣潮先生從電視上看到有關李四端先生訪問本校秦董事長的新聞後，深受感動。因佩服董事長辦學理念，且本身為敏實集團淳安電子的股東，所以願意拋磚引玉捐贈獎學金給本校學生，以其母親的名義成立「潘寶嬋女士獎學金」(以下簡稱本獎學金)，每年獎助本校學生，鼓勵優秀的學子，故訂定本辦法。

附件：潘寶嬋女士獎學金申請辦法及申請表 p. 9。

辦法：提請行政會議審議，核定後公告實施。

決議：照案通過。



## 潘寶嬋女士獎學金申請辦法

中華民國 110 年 7 月 13 日行政會議通過

### 一、目的：

陳廣潮先生從電視上看到李四端先生訪問本校秦董事長的新聞後，深受感動。因佩服董事長辦學理念，且本身為敏實集團淳安電子的股東，所以願意拋磚引玉捐贈獎學金給本校學生，以其母親的名義成立「潘寶嬋女士獎學金」(以下簡稱本獎學金)，每年獎助本校學生，鼓勵優秀的學子，故訂定本辦法。

### 二、獎學金名額與申請條件：

(一) 名額：依每學期申請案件數審查結果而定。

(二) 獎學金：每學期提供參加校外見習學生獎學金，每學期各補助新台幣伍萬元，一年合計新台幣壹拾萬元整。

1. 台灣見習學生(國內):經審查合格者,予以補助:每名學生 3~5 仟元不等之獎學金,優先補助至淳安電子見習學生。
2. 海外見習學生(國外):經審查合格者,予以補助每名學生機票費用,金額視見習地區距離遠近,酌予補助 1~5 萬元不等之獎學金,且優先補助至世界各地敏實集團見習學生。

(三) 申請條件：

1. 具有中華民國國籍者。
2. 於本校 109 學年度以後入學學生(具本校學籍),且通過寒、暑假的見習選拔者。
3. 操行成績,最近一學期達 80 分以上,且未受小過(含)以上處分者。
4. 申請同學需事先填妥申請表(附件),憑以辦理審核,錄取之名額,得視年度預算及核定人數,由本校機動調整。

### 三、獎學金審查標準及程序：

- (一) 初審：學生通過寒、暑假的見習選拔後，即主動進入初審，由研發處進行審查。
- (二) 複審：初審合格學生經行政會議複審後核定。
- (三) 公告錄取：複審核定通過並經公告錄取之學生，於見習結束後，以見習報告書、機票相關憑證(海外見習)至經研發處申請核發補助。

### 四、本辦法行政會議通過後公告實施，修正時亦同。

## 潘寶嬋女士獎學金申請表

申請日期： 年 月 日

### 一、見習學生基本資料

學生姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			
班級		學號				
出生年月日		身份證號				
E-mail		連絡電話				
戶籍地址		手機號碼				
前一學期 操行成績		學業成績				
金融帳號 (限本人)	銀行	分行	帳號 (附存摺影本)			

### 二、見習單位資料

見習機構名稱		見習部門				
聯絡人		見習部門主管				
聯絡電話		見習評量 (附評核成績)	<input type="checkbox"/> 通過，核定____分 <input type="checkbox"/> 不過通，原因_____			
工作內容						
見習期間	自 年 月 日至 年 月 日止，共 天					
注意事項 (資料檢核)	見習申請檢附： <input type="checkbox"/> 前一學期成績(教務處申請) <input type="checkbox"/> 存摺影本 見習結束檢附： <input type="checkbox"/> 見習評量(見習單位開立) <input type="checkbox"/> 見習報告書 <input type="checkbox"/> 核銷憑證					
申請學生	導師	系主任	院長	研發長		

## 提案二

單位：研究發展處

案由：修訂「敏實科技大學學生校外實習辦法」案，提請審議。

說明：修正本辦法第六章 經費，第二十二、二十三、二十四及二十五條，條文修正前後對照表如下說明。

修正對照如下表：

修正條文	原條文	說明
第六章 經費	第六章 經費 第二十二條 <del>學校輔導老師訪視費</del> <del>未支領學校實習課程鐘點費之實習輔導老師，得以教育部補助及委辦計畫經費編列基準所定之校內人員每小時 800 元為基準，申請輔導訪視費用每次以 2 小時 1600 元為限，經費來源以教育部技職再造計畫—實務課程發展及師生實務增能計畫支應為原則。輔導老師應善盡輔導責任，於學期結束前將輔導紀錄繳交至各系備查，如發現輔導訪視次數、輔導紀錄未確實，將視情節輕重追繳已核發之金額。</del>	第六章，二十二條刪除，原二十三條要調整為二十二條，以下類推。
第二十二條 <del>實習輔導老師</del> 差旅費 國內差旅費依學校出差旅費報支要點覈實報支；國外差旅費申請應經簽准核可，始得依國外出差旅費報支要點覈實報支；經費來源以院、系經費支應為原則。	第二十三條 <del>實習學校</del> 輔導老師 差旅費 國內差旅費依學校出差旅費報支要點覈實報支；國外差旅費申請應經簽准核可，始得依國外出差旅費報支要點覈實報支；經費來源以院、系經費支應教育部技職再造計畫—實務課程發展及師生實務增能計畫支應為原則。	因現無「教育部技職再造計畫—實務課程發展及師生實務增能計畫」相關經費，各系實習訪視教師差旅費擬請各系、院自行編列支應。
第二十三條 學生意外險費 經費來源以以高教深耕對應經費核實編列為原則。	第二十四條 學生意外險費 經費來源以以高教深耕對應經費核實編列 <del>教育部技職再造計畫—實務課程發展及師生實務增能計畫</del> 為原則。	因現無「教育部技職再造計畫—實務課程發展及師生實務增能計畫」相關經費，各系實習學生意外險費擬由高教深耕對應經費核實編列。
第二十四條 業界專家輔導費 各系針對實習機構提供學生實習相關指導，得支給實習機構或業界專家輔導費，每次以 2,000 元為	第二十五條 業界專家輔導費 各系針對實習機構提供學生實習相關指導，得支給實習機構或業界專家輔導費，每次以 2,000 元為限，經費來源以高教深耕對應經費	

修正條文	原條文	說明
限，經費來源以高教深耕對應經費核實編列為原則。	<del>核實編列教育部技職再造計畫—實務課程發展及師生實務增能計畫</del> 為原則。	

附件：敏實科技大學學生校外實習辦法 p.13。

辦法：提請行政會議審議，核定後公告實施。

決議：照案通過。

## 敏實科技大學學生校外實習辦法

105 年 8 月 30 日行政會議通過

106 年 9 月 26 日行政會議通過

109 年 6 月 23 日行政會議通過

110 年 7 月 13 日行政會議通過

### 第一章 總則

#### 第一條 教育目標

為強化學生實做能力，協助體驗職場，瞭解產業運作，結合理論與實務，以提升就業競爭力，特訂定「敏實科技大學學生校外實習辦法」(以下簡稱本辦法)。

#### 第二條 實習委員會

依敏實科技大學實習委員會設置要點規定，本校應成立校級實習委員會、系級實習委員會，以推動校內外實習各項業務，並納入實習合作企業代表、學生代表及法律顧問，定期召開會議。

#### 第三條 實習機構

實習機構應為主管機關合法立案，且經各教學單位評估，足認適合學生實習之國內外公民營校外機構；實習機構應以具有與各教學單位專業相關為原則，並應締結實習合約以保障雙方權益。

#### 第四條 實施對象

本校大學部及專科部日間部學生。

#### 第五條 課程類型

一、暑期課程：於暑期開設二學分以上之校外實習課程，應在同一機構連續實習八週，並以三百二十小時為原則(包括各校定期返校之座談會或研習活動等)。

二、學期課程：開設九學分以上，至少為期四點五個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，參加各校定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習。

三、學年課程：開設十八學分以上，至少為期九個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除參加各校定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習。

四、海外實習課程：以學期、學年開設之課程為限，實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以臺商所設海外先進或具發展潛力之企業及機構(包括分公司)為優先；實習機構應經學校評估合格，且實習工作內容應符合就讀系(科)實務學習專業。

五、其他實習課程：同一學期開設至少二學分以上之校外實習課程，且應於同一機構進行實習，每日連續實習達八小時；其累積總時數(不包括校外參訪及實務見習等)，以三百二十小時為原則。

### 第二章 實習機構與課程規劃

#### 第六條 評選實習機構

一、以簽訂合作備忘錄或辦理教師赴公民營機構研習活動之產學策略聯盟優先作為校外實習機構，並須符合基本工資、勞健保等基本勞工權益。

二、實習機構得由各系教師開發、學生推薦、校友或合作廠商名單、業師協同教學師資推薦、主動提出合作需求的實習機構、教育部大專校院校外實習媒合平台公告實習機會之廠商。

#### 第七條 評估及篩選

一、實習機構與實習職務應經各系檢核、評估與篩選，包含實習機構合法立案，實習薪資待遇、保險、食宿，並應至實習機構評估合作理念、工作環境(含安全性評估)、實習職務、專業屬性、勞動需求、

實習時間、學習資源等。

二、學生在實習完成後提出之意見，應作為調整、檢討和篩選實習機構之參考。

#### 第八條 實習課程

實習機構應參與各系校外實習課程規劃，共同研訂具有專業核心能力和職能導向的實習課程，以及評估實習關鍵能力的學習成效績效指標。

### 第三章 實習前置作業

#### 第九條 實習機構甄選

各系辦理實習媒合分發，得邀請實習機構舉辦實習說明會，協助實習機構辦理面試甄選，且應公告實習相關訊息，包含實習機構名稱、實習地點、實習期間、工作項目、實習待遇、膳宿等，供學生選擇實習場所之參考。

#### 第十條 實習申請

學生在實習機構說明會與實習資訊公告後，應考量個人志願、專長、能力、區域等因素，向各系提出校外實習申請，並依實習機構面試錄取或由系媒合分發後，由輔導老師安排參觀工作場所；媒合後如仍有未分發學生，得由各系實習委員會安排實習機構。

#### 第十一條 實習合約書

與實習機構簽訂之實習合約書，應明訂工作時間（校外實習時數）、實習內容、合約期限、實習工作項目、實習待遇（或獎助學金）、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習考核等項目，並應提供實習生查閱，以了解相關權利義務。

#### 第十二條 學生意外險

各系應於校外實習前，協助實習學生辦妥意外傷害險，並得審酌風險程度、經費狀況、學生負擔保費情形，提高保險額度或增加保險組合，保險內容應提供實習學生了解。

#### 第十三條 行前說明會

各教學單位應於學生校外實習前，辦理職前講習，告知相關權利義務，包括：

- 一、實習期間或實習後需繳交之工作日誌及實習報告規定。
- 二、實習成績評核標準、申請轉換實習機構及離退規定。
- 三、實習工作項目、實習請假聯繫方式、輔導老師訪視。
- 四、建立正確的職場安全觀念、加強交通安全、住宿安全、性騷擾防治教育。
- 五、緊急事故應變宣導，包含實習生緊急聯絡人、系緊急聯絡窗口、校安中心。
- 六、遵守實習機構規定，接受指導，認真負責，維護校譽。
- 七、實習期間應與輔導老師保持聯繫，告知實習狀況。
- 八、實習期間遇到不合理的要求，儘速與學校聯繫，由學校協助解決。
- 九、不得揭露實習機構規定的保密資訊。
- 十、實習結束時應依實習機構規定繳交報告、歸還借用之物品及辦妥離職手續。

### 第四章 實習輔導

#### 第十四條 實習機構輔導

各系應與實習機構說明校外實習課程相關規定，並督促實習機構善盡培訓輔導責任：

- 一、提供專業指導訓練與生活輔導，定期對實習生的工作表現、服務態度、出勤狀況進行考核。

二、實習機構應指派相關專長之業界輔導老師，參與課程規劃、設計、訓練項目、及實習實務技術之指導，並安排參觀工廠事宜。

第十五條 學校輔導各系專任教師均有義務擔任實習輔導老師，依系安排督導實習生，協助瞭解性向，輔導學生選擇適合的實習機構，保持與實習生的聯繫，給予學習或生活輔導。實習輔導得以實地訪視、電話訪談、電子郵件、網路社群、視訊、面談、實習作業等聯繫管道為之，唯過程應做成輔導紀錄。

#### 第十六條 機構訪視

學校輔導老師應每學期至少二次定期前往實習機構進行實地訪視，瞭解實習學生實務工作內容及工作狀況，提供實習輔導及進行各項實習評估與考核。

#### 第十七條 請假和考勤

實習期間請假和考勤，依實習機構規定辦理。實習學生請假，應於實習機構核准後，向學校輔導老師報備，未依實習機構規定辦理或未完成向學校輔導老師報備程序者，皆視為曠職，實習生因缺勤情形而致實習機構辭退或終止實習者，實習成績不予及格。

#### 第十八條 實習離退

- 一、實習表現異常或適應欠佳的學生，由學校和實習機構輔導老師加強輔導。
- 二、實習輔導老師對於經輔導而未改善的同學，得申請召開系級實習委員會進行轉換與離退措施評估與輔導，包括：轉換機構、辦理離退、終止實習、退（加）選、停修、不予及格等。
- 三、實習期間，因罹患疾病、身心傷害、發生意外事故等個人因素，導致續留原單位實習有困難者，得由本人或實習輔導老師申請系級實習委員會審核及評估轉換、離退或終止實習之措施。
- 四、實習期間，因工作要求違約、危險性高、嚴重超時等公司因素，實習生應請學校輔導老師協調實習機構調整和改善，如經協調而未改善，得由本人或實習輔導老師申請系級實習委員會審核及評估轉換、離退或終止實習措施；有關學生申訴事項處理流程如附件一。

## 第五章 實習效益評估

#### 第十九條 成績考核

校外實習為正式修習課程，成績合格授與學分，除口頭、書面報告外，實習期間之平常聯繫、各項學習報告與工作日誌、出缺勤都列入重要評核。實習成績由實習機構和學校輔導老師共同評定為原則，其評分比重得由各系自行訂定。

#### 第二十條 實習成果

各教學單位應於學生實習結束後，安排實習成果展現相關活動，以評估與瞭解實習學生之實習成果，並提供同學間觀摩學習的機會。

#### 第二十一條 檢討改善

各系於校外實習課程結束後，實習委員會應即依據績效評量辦法，評估實習機構提供之實習內容是否符合專長技能、機構配合度、輔導老師與實習生反應之實習狀況，並藉實習學生對實習機構滿意度、實習機構對實習課程滿意度及實習機構對實習學生滿意度之成效，以進行實習機構與課程內容適切性檢討與改善。

## 第六章 經費

#### 第二十二條 學校輔導老師訪視費

未支領學校實習課程鐘點費之實習輔導老師，得以教育部補助及委辦計畫經費編列基準所定之校內人員

~~每小時 800 元為基準，申請輔導訪視費用每次以 2 小時 1600 元為限，經費來源以教育部技職再造計畫—實務課程發展及師生實務增能計畫支應為原則。輔導老師應善盡輔導責任，於學期結束前將輔導紀錄繳交至各系備查，如發現輔導訪視次數、輔導紀錄未確實，將視情節輕重追繳已核發之金額。~~

#### 第二十二條 ~~三~~ 實習學校輔導老師差旅費

國內差旅費依學校出差旅費報支要點覈實報支；國外差旅費申請應經簽准核可，始得依國外出差旅費報支要點覈實報支；經費來源以院、系經費支應~~教育部技職再造計畫—實務課程發展及師生實務增能計畫~~支應為原則。

#### 第二十三條 ~~四~~ 學生意外險費

經費來源以~~以~~高教深耕對應經費核實編列~~教育部技職再造計畫—實務課程發展及師生實務增能計畫~~為原則。

#### 第二十四條 ~~五~~ 業界專家輔導費

各系針對實習機構提供學生實習相關指導，得支給實習機構或業界專家輔導費，每次以 2,000 元為限，經費來源以高教深耕對應經費核實編列~~教育部技職再造計畫—實務課程發展及師生實務增能計畫~~為原則。

### 第七章 附則

#### 第二十五條 ~~六~~ 除外規定

各特殊專班、就業學程之校外實習課程依其相關規定辦理，不適用本辦法之規範。

#### 第二十六條 ~~七~~ 其他規定

本辦法未盡事宜，依教育部規範補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能實施要點、技專校院開設校外實習課程注意事項、本校實習相關規定、以及本校教務相關法規辦理。

#### 第二十七條 ~~八~~ 施行與修正

本辦法經行政會議通過後，陳請校長公布後實施，修正時亦同。



## 提案三

單位：人事室

案由：修訂本校「敏實科技大學專案約聘教師聘任辦法」，提請審議。

說明：因應 109 學年度評鑑委員意見，調整回任專案約聘教師授課時數。

### 「敏實科技大學專案約聘教師聘任辦法」修正對照表

修正後法規	現行法規	說明
第五條 聘任要件： …… 回任專案約聘教師： …… 二、授課報酬支給標準 教授每週授課 <b>10</b> 節 副教授每週授課 <b>12</b> 節 助理教授每週授課 <b>13</b> 節 講師每週授課 <b>15</b> 節	第五條 聘任要件： …… 回任專案約聘教師： …… 二、授課報酬支給標準 教授每週授課 13 節 副教授每週授課 15 節 助理教授每週授課 16 節 講師每週授課 18 節	依照評鑑委員建議調整回任專案約聘教師授課時數。
敏實科技大學專案約聘教師聘任契約書-回任專案約聘教師 …… 三、報酬： 教授每週授課 <b>10</b> 節，含研究費 11,979 元，每月薪資共計 49,509 元。 副教授每週授課 <b>12</b> 節，含研究費 9,246 元，每月薪資共計 43,686 元。 助理教授每週授課 <b>13</b> 節，含研究費 8,091 元，每月薪資共計 41,501 元。 講師每週授課 <b>15</b> 節，含研究費 6,385 元，每月薪資共計 36,710 元。	敏實科技大學專案約聘教師聘任契約書-回任專案約聘教師 …… 三、報酬： 教授每週授課 13 節，含研究費 11,979 元，每月薪資共計 49,509 元。 副教授每週授課 15 節，含研究費 9,246 元，每月薪資共計 43,686 元。 助理教授每週授課 16 節，含研究費 8,091 元，每月薪資共計 41,501 元。 講師每週授課 18 節，含研究費 6,385 元，每月薪資共計 36,710 元。	

辦法：本辦法經行政會議通過後，提送校務會議討論。

附件：「敏實科技大學專案約聘教師聘任辦法(草案)」。

決議：照案通過。

## 敏實科技大學專案約聘教師聘任辦法

民國 103 年 11 月 25 日行政會議審議通過  
民國 104 年 5 月 7 日校務會議審議通過  
民國 107 年 6 月 19 日行政會議修正通過  
民國 107 年 7 月 18 日校務會議修正通過  
民國 108 年 3 月 26 日行政會議修正通過  
民國 108 年 4 月 23 日校務會議修正通過  
民國 108 年 6 月 25 日行政會議修正通過  
民國 108 年 7 月 3 日校務會議修正通過  
民國 108 年 8 月 6 日行政會議修正通過  
民國 108 年 8 月 27 日行政會議修正通過  
民國 108 年 8 月 28 日校務會議修正通過  
民國 108 年 11 月 26 日行政會議修正通過  
民國 108 年 12 月 10 日行政會議修正通過  
民國 109 年 6 月 11 日行政會議修正通過  
民國 109 年 6 月 16 日校務會議修正通過  
民國 109 年 7 月 13 日行政會議通過

第一條 本校為因應教學、服務與輔導之需要，特訂定「敏實科技大學專案約聘教師聘任辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱專案約聘教師，係指本校以約聘方式專案晉用之編制外教師。  
專案約聘教師等級分為教授級、副教授級、助理教授級、講師級(以下簡稱專案教師)。

第三條 本校各教學單位因教學、服務與輔導之需要，擬聘任專案教師時，須先循行政程序簽會相關處室，陳請校長核定後始得進行聘任相關程序。

第四條 專案教師之聘任及審查程序，比照本校編制內專任教師之聘任規定辦理。完成聘任程序之專案教師應於約定起聘日到職，逾期未到職者，註銷其約聘案。

第五條 聘任要件：

專案教師分為專案約聘教師、回任專案約聘教師。

專案約聘教師：

一、薪級之核敘依照本校「教職員工敘薪辦法」之規定，新進教師應有義務從事行政事務之工作，另依職務別給予減授鐘點數或支給行政職務津貼。教師績效評鑑成績及教學、服務優良者，擇優經學校系(中心)、院、校教評會議通過後，轉任為本校編制內專任教師。

二、一年一聘，不列入本校編制內教師員額，其聘期屆滿如未經聘任單位通過續聘，應無條件離職。如未續聘，聘任單位主管應於聘約屆滿前一個月以書面通知當事人。

三、專案教師之授課基本時間為教授每週授課 9 小時、副教授每週授課 10 小時，助理教授每週授課 11 小時，講師每週授課 12 小時，如超過基本時，但未超出超支鐘點之上限規定者，另支鐘點費。

四、有擔任導師或訓育輔導義務，接受本校委託從事學術研究及行政事務與校際合作交流任務等工作義務，並定期接受教學評量及教師評鑑之義務，每週至少在校四天。

五、可兼校內各項委員及行政職，兼任行政主管職者，每週減授 4 小時鐘點，並另支給行政職務津貼，前開兼職，依上列第二款為定期契約。

回任專案約聘教師：

一、一年一聘，不列入本校編制內教師員額，其聘期屆滿如未經聘任單位通過續聘，應無條件離職。如未續聘，聘任單位主管應於聘約屆滿前一個月以書面通知當事人。

二、授課報酬支給標準

教授每週授課 10 節

副教授每週授課 12 節

助理教授每週授課 13 節

講師每週授課 15 節

校外授課時，得比照本校專任教師支給交通津貼，交通津貼依當時本校支付標準辦理。如超過基本授課時間時，另支鐘點費，若每週授課低於基本授課時數時，則依實際授課時數核計鐘點費及研究費。

三、可擔任各系(所)導師，並另依本校相關規定支給導師費。

四、可兼校內各項委員及行政職，擔任教務長，每週減授 6 小時鐘點，其餘兼任行政主管職者，每週減授 4 小時鐘點，並另支給行政職務津貼。

五、不須參與教師績效評鑑，但須接受教學評量及校際合作中心指派活動，且依上課時數前往授課地點上課。

六、104 年 3 月 1 日以後辦理退休或自願資遣之本校專任教師優先申請聘任。每年將依新學年度教師缺額及教師教學評量結果擇優聘任。

第六條 專案教師應配合學校夜間與星期六、日安排之課程或其他服務與輔導工作。實際工作範圍由本校與專案教師共同決定。

第七條 專案教師如須在校外兼職、兼課者，應事先徵得本校書面同意。

第八條 本校得依需要，安排專案教師授課外之本校其它任務時，應另訂給付條件。

第九條 專案教師之聘期、授課時數、報酬標準、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約(契約書格式如附件)另訂之。

第十條 專案教師於聘約有效期間，如因教學、服務與輔導不力或有其他不當行為或違反契約履行義務時，本校得中途予以解聘，若有損害並得追償違約之損害賠償。

第十一條 專案教師除有不可抗力之原因或特殊情形者外，不得於學期中途離職。因故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明。

第十二條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

## 敏實科技大學專案約聘教師聘任契約書-回任專案約聘教師

敏實科技大學(以下簡稱甲方)為因應各單位教學、服務與輔導之需要，聘任\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方) 為回任專案約聘教師，經雙方訂立條款如下：

- 一、聘用期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。
- 二、工作內容：教學、服務與輔導
  - (一) 教授課程及時數：  
教授課程：(請填課程名稱)  
學期間每週授課時數：(請填每週授課時數)
  - (二) 乙方應確實遵守甲方之規定，從事教學、服務與輔導工作。
  - (三) 其他(由用人單位定之)
- 三、報酬：教授每週授課 **10** 節，含研究費 11,979 元，每月薪資共計 49,509 元。  
副教授每週授課 **12** 節，含研究費 9,246 元，每月薪資共計 43,686 元。  
助理教授每週授課 **13** 節，含研究費 8,091 元，每月薪資共計 41,501 元。  
講師每週授課 **15** 節，含研究費 6,385 元，每月薪資共計 36,710 元。  
擔任校內行政主管職，授課基本鐘點為：  
教授每週授課 9 小時、含研究費 11,979 元，每月薪資共計 49,509 元。  
副教授每週授課 10 小時，含研究費 9,246 元，每月薪資共計 43,686 元。  
助理教授每週授課 11 小時，含研究費 8,091 元，每月薪資共計 41,501 元。  
講師每週授課 12 小時，含研究費 6,385 元，每月薪資共計 36,710 元。
- 四、差假：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。
- 五、保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。如受聘者依法得不參加前述保險者，應以親筆簽名函向本校聲明。
- 六、退休：甲方參照勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金(外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金)辦理相關退休事宜。上述乙方自願提繳勞工退休金(離職儲金)之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。
- 七、其他福利事項：
  - (一) 教職員證及校區停車證之申請。
  - (二) 衛生保健醫療服務。
  - (三) 圖資處、體育場所等公共設施，得依各該管理單位之規定使用。
- 八、到職及離職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。惟必要時，本校得經學校系(中心)、院、校教評會議通過後，重為議約後聘任。乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。
- 九、不須參與教師績效評鑑，但須接受教學評量及校際合作中心指派活動，且依上課時數前往授課地點上課。

十、乙方於聘約有效期間，如因教學、服務與輔導不力或有其他不當行為或違反契約履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約並予解聘，及扣償未工作期間之酬金外，如甲方另有損害並追償違約之損害賠償。

十一、本契約如有未盡事宜，除依本校專案約聘教師聘任辦法及校內章則外，悉依其他相關法令規定辦理。

十二、如因本契約發生爭議或涉訟，雙方同意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

十三、本契約書一式三份，甲方、乙方、用人單位各執一份。

**立契約人**

甲方：敏實科技大學

乙方：

地址：新竹縣芎林鄉大華路一號

地址：

代表人：

身分證字號：

用人單位主管：

(無中華民國身分證者請填護照號碼)

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日