

國立勤益科技大學 105 學年度第 1 學期第一次臨時校務會議紀錄

時間：105 年 12 月 15 日(四) 上午 10 時 10 分

地點：行政大樓 4 樓會議室

主席：趙敏勳 校長

出席人員：105 學年度校務會議代表(如簽到表)

記錄：陳韋如

壹、宣布開會：應到 104 人，實到 65 人，出席人數已過半，宣布開會。

貳、主席致詞

首先特別感謝全體教師及校務會議代表的支持，在全校師生共同的努力下，本校自 102 年榮獲教育部「發展典範科技大學計畫」後，陸續產生許多正向的連鎖效應，除 103 年接連爭取到「教學卓越」及「技職再造」等重大計畫外，「校務評鑑」更獲得歷年來最優異的成績。105 年 11 月 21 日本人北上出席立法院 106 年施政計畫及收支預算報告，有關教育部補助 14 所國立科技大學教學與研究經費部份，其中 9 所預算減少、5 所預算增加，本校不僅名列預算增加 5 所學校之一，更為獲得補助金額最高的學校，辦學績效有目共睹。此外，本校近期也報部申請「技專校院跨領域專業技術人才培育計畫」，該計畫僅限符合典範科大資格的八個學校申請，本校確認獲得 4,300 萬經費補助核定，與其他學校不相上下。上列多項計畫經費的爭取與挹注，顯見本校備受各界肯定的同時，對校務發展也助益良多。

教育部昨日於台灣科技大學召開「大學在地實踐聯盟計畫」說明會，由技職司司長親自說明，預定 106 年起於全國組成八大在地實踐聯盟，各聯盟由一所技專校院及一所大學共同召集擔任「雙軸心學校」，以強化大專院校與區域連結合作，落實大專院校實踐社會責任。本校已與國立中興大學召開多次討論會議，並規劃於明年 1 月 16 日前提出計畫申請，積極爭取成為臺中苗栗區域發展之「雙軸心學校」，107-110 年開始執行為期四年的新計畫。

45 週年校慶當日創辦人辦公室力邀校友回娘家活動圓滿成功，諸多校友紛紛表示以勤益畢業為榮，在此感謝各屆校友的支持與肯定，共同見證校園的開發與建設，新校區嶄新的運動場已於校慶時啟用，工具機學院大樓興建工程進度順利，預定將於明年底如期完工，這些都是大家共同努力的成果，謹此利用校務會議的機會，向各位同仁表達最誠摯的感謝。

本次為我任內最後一次召開的校務會議，校長一職肩負領導學校定位與特色之重任，猶如大隊接力賽，我已盡職跑完這一棒，明年 2 月 1 日起將交棒予下任校長。期勉大家齊心戮力朝共同目標繼續努力，繼往開來，讓校務發展蒸蒸日上、學校愈來愈具競爭力。

參、進度管考報告

前次校務會議暨重大工作列管事項計 2 件：

申請解除列管，予以結案者 2 件；繼續辦理，持續列管者 0 件。

一、落後案件(無)

二、展延中案件(無)

三、進行中案件

案 號：1051A0101

提案單位：學生事務處

案 由：有關本校學生獎懲規定第 9 條及第 12 條修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 105 年 9 月 30 日以勤益科技大學字第 1051100754 號函發本校各一級單位周知；並於 105 年 9 月 30 日陳報教育部。 2016/10/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051A0102

提案單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「教師進行產業研習或研究實施要點」草案

決 議：照案通過。

附帶決議：本案係配合教育部立法要求訂定，鼓勵本校教師積極進行產業研習或研究。後續待充分溝通討論、釐清疑義並凝聚共識後，再研擬相關配套措施及實施細則。

執行情形：業經 105 年 9 月 26 日勤益科大研字第 1051300536 號函頒實施。 2016/9/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

肆、本次校務會議討論議案

案 號：1051A0201

提案單位：校務基金管理委員會

案 由：有關本校 106 年度財務規劃報告書，提請審議。

說 明：

- 一、依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」辦理。
- 二、本報告書係以中長程發展計畫為基礎，內容包括教育績效目標、年度工作重點、財務預測、風險評估、預期效益及其他等項目，係由校內相關單位本權責分工撰寫並彙整如附。
- 三、本案業經 105 年 12 月 8 日 105 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議通過，續提校務會議審議，報告書內容如有誤植部分請委員同意授權報告彙整人修改。
- 四、如蒙通過，將續辦函報教育部備查及登載於本校網頁「校務資訊公開專區」等事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1051A0202

提案單位：秘書室

案 由：本校「校務會議規則」第十點修正案，提請討論。

說 明：

- 一、本案係依據「國立大學校院校務基金設置條例」與本校 105 年 11 月 9 日經考試院核備之「組織規程」第 24 條之 1、第 28 條，增列本校稽核人員或稽核單位，並配合刪除原經費稽核委員會於校務會議提報事項之規定。
- 二、配合現況，另於常設委員會項下增列校務基金管理委員會提報事項之規定。
- 三、業經 105 年 12 月 6 日 105 學年度第 4 次法規審查委員會審議，修正後通過，續提送本會審議。
- 四、其修正條文對照表及修正後全文如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1051A0203

提案單位：教務處

案 由：修正本校「學則」、「附設專科部學則」、「大學部成績優良提前畢業辦法」及「專科部成績優良提前畢業辦法」部份條文，提請審議。

說 明：

- 一、依據 104 學年度第 2 學期 6 月份教務會議冷凍空調與能源系主任建議辦理。

- 二、有關本校學則第五十七條：「學生合於下列規定者，得向教務處申請，經就讀學系系務會議通過及教務長核准，提前一學期或一學年畢業。一、依入學別修滿所屬系(所、學位學程)學分計畫表規定之畢業應修科目及學分數，並通過畢業門檻(條件)。二、各學期學業(含體育)成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。三、各學期在學學業成績名次在該系該年級學生數前百分之十以內。四、有實習期限者，並已完成實習。五、通過本校英文、資訊、服務學習之畢業門檻。有關學生成績優異申請提前畢業辦法另訂之，並報請教育部備查。」
- 三、謹參酌全國法規資料庫及國立科大學校網站資訊整理：「部頒規定」及「各國立科大提前畢業條件規定」。
- 四、本案業提 105 年 9 月 8 日教務會議討論通過採取甲案，會議紀錄如附件。
- 五、檢附「國立勤益科技大學學則」、「附設專科部學則」、「大學部成績優良提前畢業辦法」及「專科部成績優良提前畢業辦法」部分條文修正草案對照表如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1051A0204

提案單位：教務處

案 由：修正本校中文學位證書雙主修及輔系格式，提請討論。

說 明：

- 一、依據本校畢業生建議事項辦理。
- 二、本案經 105 學年度第 1 學期 9 月份教務會議討論通過。
- 三、考量學生修習雙主修不易並為增加學生畢業後就業機會，經參考國立政治大學雙主修格式(如附件)，擬於原主修學系及學位名稱併排雙主修學系及學位名稱，修正後格式如附件。
- 四、另輔系格式，擬於原主修學系名稱後以括弧內標示方式呈現，且字型與原文大小一樣，例如：電機工程系(輔系：企業管理系)，修正後格式如附件。
- 五、如蒙審議通過，擬移請電算中心協助更新校務行政系統。

決 議：照案通過。

附帶決議：有關中英文學位證書合併發放之建議，請教務處蒐集資料後，另案研議。

案 號：1051A0205

提案單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學產學營運總中心設置辦法第 4 條條文修正案，提請討論。

說 明：

- 一、產學營運總中心陳請修正該中心設置 辦法第 4 條條文，案經陳奉核可，先請法規審查委員會形式審查通過，提本會審議。
- 二、有關該設置辦法第 4 條修正條文對照表及修正後全文參見附件。

決 議：照案通過。

案 號：1051A0206

提案單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學各學術及研究單位主管遴聘及去職辦法法規名稱及第 18 條、第 19 條修正案，提請討論。

說 明：

- 一、因應考試院 105 年 11 月 9 日核備本校 105 年 8 月 1 日生效之組織規程第 35 條規定所修正。

- 二、本次修正案除修正法規名稱，並將原辦法第 18 條條文遞移至第 19 條，且將上述組織規程第 35 條第 4 項之文字規範於本修正案第 18 條條文。其修正條文對照表及修正後全文如附件。
- 三、經陳奉核可，先請法規審查委員會形式審查通過，提本會審議；並擬配合組織規程之生效日，溯自 105 年 8 月 1 日生效。

決 議：照案通過。

案 號：1051A0207

提案單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學教師聘任及升等審查辦法(以下簡稱聘審辦法)修正案，提請討論。

說 明：

- 一、查教育部所訂定專科以上學校教師資格審定辦法(以下簡稱審定辦法)經該部 105 年 5 月 25 日修正發布。該審定辦法修正後針對教師以應用科技或教學實務技術報告送審之審查基準、作品及成就證明送審之審查基準、代表作、參考作送審著作件數及有關專門著作之出版方式等，皆有規範，然亦針對該部授權自審之學校，就上開事項得自行訂定。審定辦法修正後新制度之實施，以自 106 年 2 月 1 日起向第一級教評會提出升等申請之案件適用之(審定辦法§40、47)。
- 二、茲因本校自 105 年 2 月起，已全面授權自行審查教師資格，爰針對審定辦法中賦予上開得由授權自審學校自行訂定之事項，為凝聚校內共識，先後召開二次共識會議，並審酌校內現行實務運作，完成修正草案，並於 105 年 11 月 14 日起進行法規預告，以彙整校內教師對新制度之意見回饋。經法規預告期間截止，並彙整有關教師對本修正草案之具體建議後，於本修正案之相關條文中臚列甲、乙兩案併陳(第 10 條、第 10 條之 1、第 14 條)，先經法規審議委員會形式審查後，提本會審議。
- 三、本修正案如經本會審議通過，經陳請校長核定後，將配合審定辦法於 106 年 2 月 1 日起實施。現行國立勤益科技大學各學院教師著作升等送外審查標準(以下簡稱送外審查標準)，係規範教師送審時著作之件數，因已納入修正後之聘審辦法中，爰該送外審查標準亦擬配合本修正新制之實施發布停止適用。

決 議：

- 一、修正條文第十條、第十條之一、第十四條內容，有關甲、乙案部份暫不討論，仍依本校現行聘審辦法之規定辦理。
- 二、修正條文第十四條第一項但書「但至多以四年為限：」修正為「惟各款併計年資至多以四年為限：」；第二項文字修正將依大學法第十九條規定予以不續聘之法源納入規範。
- 三、依照教育部審定辦法及相關法規修正者，同意配合予以修正。
- 四、餘照案通過，依上開決議修正後條文內容如附件。

案 號：1051A0208

提案單位：人事室

案 由：有關本校教師定期成效評估標準項目一覽表及實施準則修正案，提請討論。

說 明：

- 一、有關本校教師定期成效評估標準項目一覽表及實施準則修正案，經簽奉核准先由人事室就教育部授權自審作業訪視意見、102 年以後迄今校內教師及各單位提供建議彙整。
- 二、經彙整各單位建議意見，計有 1 件修正建議(服務輔導面)，經轉請業管單位回應後，建議於本校教師定期成效評估標準項目一覽表教學面中新增一評估子項為 A6 評估分項，原 A6 評估分項則配合遞移為 A7。

三、本校教師定期成效評估實施準則，擬配合教育部授權自審作業訪視意見修正第 2 條，修正對照表及修正後全文請參閱附件。

四、本案經 105 年 10 月 13 日第 1 學期第 1 次校教評會審議通過，提本會議審議。

決 議：照案通過。

案 號：1051A0209

提案單位：人事室

案 由：有關本校教師申訴評議委員會組織及評議要點修正案，提請討論。

說 明：

一、依據教育部 105 年 10 月 14 日臺教法(三)字第 1050135854B 號令修正發布之「教師申訴評議委員會組織及評議準則」，配合檢視修訂本校規範。

二、其修正對照表及修正後全文詳如附，前經陳奉核可並經 105 年 11 月 17 日 105 學年度第 3 次法規委員會審議通過後，提本會審議。

決 議：照案通過。

案 號：1051A0210

提案單位：人事室

案 由：研擬「本校職員申訴評議委員會組織及評議要點」草案，提請討論。

說 明：

一、為保障本校職員權益，建立申訴管道，加強意見溝通，增進團隊和諧，以提升行政服務效能，精進服務品質，本案依公務人員保障法，訂定國立勤益科技大學職員申訴評議委員會組織及評議要點。

二、本要點草案業經 105 年 11 月 17 日 105 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過，修正對照表及修正後全文如附件。

決 議：第三點修改增列候補委員之文字說明後，餘照案通過。

伍、臨時動議(無)

散會：中午 12 時。

目錄

前言	1
壹、 本校校務基本資料	2
貳、 教育績效目標	4
參、 年度工作重點	26
肆、 財務預測與投資規劃	44
一、財務策略與作法	44
二、103 至 105 年度財務執行情形	45
三、未來 106 至 108 年度財務預測情形	47
四、投資規劃	50
伍、 風險評估	52
一、風險管理架構	52
二、量化績效指標之風險評估	52
三、風險評估結果	53
陸、 預期效益	55

前言

為促進校務基金預算編製之計畫性、合理性及前瞻性，「國立大學校院校務基金設置條例」於 104 年 2 月 4 日修正，定明國立大學校院應以中長程發展計畫為基礎，審酌財務狀況妥為規劃，並將教育績效目標納入財務規劃報告書公告周知(第 11 條)；同條例第 10 條第 5 項規定，投資規劃及效益應納入各校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。另「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 25 條規定，學校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明教育績效目標、年度工作重點、財務預測、風險評估及預期效益等。

本校依上開規定，擬訂 105 年度財務規劃報告書陳報教育部，並經教育部以 105 年 7 月 4 日臺教技(二)字第 1050091258 號函同意備查。為精進務實財務規劃作業，106 年度財務規劃報告書除賡續依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」有關規定，以中程校務發展計畫為基礎，具體規劃未來三年教育目標，並擬訂 106 年度工作重點及預估經費，進一步依據內外部環境，滾動式檢討及落實風險評估，針對高度風險之績效目標研擬控制機制及處理對策，冀能在穩健務實之基礎上，落實學校永續發展。

本校 106 年度財務規劃報告書經依法制作業程序提送校務基金管理委員會、校務會議審議通過，陳報教育部備查後，將登載於本校網頁「資訊公開」專區，各章說明如下：壹、校務基本資料：簡述本校歷史沿革、願景、教育目標、辦學特色、校務現況(含校地面積、現有學制、行政及學術單位、教職員及學生人數等)及組織系統規劃。

貳、教育績效目標：衡酌本校整體校務發展，結合當前教育政策、產業發展及社會需求，規劃未來三年質化與量化指標，包括：組織架構規劃、系所及學生人數規劃、人力資源規劃、教學品保與學生輔導、產學研發、國際交流、校園設施及設備、校務行政規劃及特色發展等九大面向。

參、年度工作重點：為具體落實未來三年規劃之質化與量化目標，擬訂本校 106 年度工作重點及預估經費，逐步完成各工作項目以達成教育目標。

肆、財務預測與投資規劃：本校財務狀況穩健，年度經費來源主要為教育部補助款，其次為學雜費、建教合作、推廣教育、其他雜項等收入。惟受限於整體教育資源有限及少子女化趨勢衝擊，政府競爭型補助計畫及學雜費等各項收入來源未來均具不確定性，本校除積極擴大校務基金多元化收入來源，並藉由經費分配機制提高使用效益，使資源能夠充分運用，確保教學、學習及研究品質，未來並將評估多元投資之可行性。

伍、風險評估：對年度各項教育績效目標，導入風險辨識評估與管理機制，追蹤殘餘風險管控狀況，以期降低營運成本，提升服務品質，達成教育績效目標。

陸、預期效益：透過風險管理，管理階層善盡督導之責，全體教職員工受適當之訓練，提升風險管理認知，具備執行風險管理之各項工作能力。本校亦提供必要資源，維持風險管理有效運作，持續改善、降低風險。以現有之基礎，追求教學卓越與典範科技大學在學習、產學、研究、服務、輔導等各個面向上應有的校務運作表現。

壹、本校校務基本資料

歷史沿革	本校歷史沿革簡史 創校元年 60年 私立勤益 工業技藝 專科學校 62年 私立勤益 工業專科 學校 79年 私立勤益 工商專科 學校 81年 國立勤益 工商專科 學校 88年 國立勤益 技術學院 96年 國立勤益 科技大學		
校訓	勤 毅 誠 樸	願 景	創新導向優質產業科技大學
目標	培育具有「專業知能、人文素養、社會關懷、國際視野」之德術兼備優質人才		
策略	創新導向優質產業科技大學 八大策略 深耕 人文素養 致力 國際接軌 精進 教學品質 加值 創新研發 整合 教學資源 營造 永續校園 落實 產學合作 強化 輔導機制		
特色	本校凝聚全體師生力量積極落實「以工具機與綠能科技產業為體，工程電資為用，管理人文為本」之跨領域整合。型塑亮點特色－「工具機產業技術」、「綠能科技技術」。		
基本素養	「表達溝通能力」、「創意創新能力」、「關懷服務能力」、「思考推理能力」、「專業實務能力」以及「宏觀視野能力」。		
校務現況	校地面積	現有校地面積達 32 公頃	
	現有學制	日間學制:二年制學士班、四年制學士班、碩士班、博士班 進修學制:二年制學士班、四年制學士班、碩士班 專科進修學校、進修學院:二專、二年制學士班	
	一級行政單位	5 處:教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處 5 室:秘書室、人事室、主計室、體育室、創辦人辦公室 4 中心:電子計算機中心、諮商輔導中心、產學營運總中心、語言中心 1 館:圖書館 1 部:進修推廣部	
	附設學制	附設進修學院、附設專科進修學校	
	學術單位	電資學院:電機工程系(所)、電子工程系(所)、資訊工程系(所) 工程學院: 化工與材料工程系(所)、機械工程系(所)、 冷凍空調與能源系(所)、精密製造科技研究所(博士班) 人文創意學院:文化創意事業系(所)、景觀系(所)、應用英語系 管理學院:工業工程與管理系(所)、企業管理系(所)、資訊管理系(所)、 流通管理系(所)、休閒產業管理系(專案管理碩士班) 通識教育學院:基礎通識教育中心、博雅通識教育中心	
	教師人數	專任教師:300 人 兼任教師:525 人	

校務現況	學生人數	日間部：二專 1 名(延修生)、二技 69 名、四技 6,686 名、碩士班 614 名、博士班 15 名，共計 7,385 名。 進修部：二技 47 名、四技 2,048 名、碩士在職專班 259 名、產業四技 1,496 人，共計 3,850 名 專科進修學校、進修學院：進院 360 名、進專 410 名，共計 770 名。
	職員人數	222 人

組織系統規劃

校長

副校長

行政會議

校務會議

附設進修學院(含附設專科進修學校)

註冊組

課務組

學生事務組

總務組

教師評審委員會 (校、院、系三級)

教師申訴評議委員會

學生申訴評議委員會

校務發展委員會

性別平等教育委員會

通識教育諮詢委員會

校務基金管理委員會

其他

教務處

學生事務處

總務處

研究發展處

秘書室

圖書館

電子計算機中心

體育室

國際事務處

進修推廣部

諮商輔導中心

人事室

主計室

產學營運總中心

語言中心

創辦人辦公室

各種委員會

電資學院

工程學院

人文創意學院

管理學院

通識教育學院

教學資源中心

註冊組

課務組

綜合業務組

校務研究辦公室

事務組

保管組

出納組

文書組

營繕組

環境安全衛生組

讀者服務組

技術服務組

教學組

活動組

國際教育行政組

國際交流組

心理諮商組

潛能發展組

第一組

第二組

外語教學組

外語證照輔導組

電機工程系(所)

電子工程系(所)

資訊工程系(所)

景觀系(所)

文化創意事業系(所)

應用英語系

基礎通識教育中心

博雅通識教育中心

生活輔導組

課外活動指導組

衛生保健組

軍訓室

學術發展組

產學合作組

實習就業組

校務資訊組

網路及系統服務組

視聽多媒體組

教務組

學務組

企劃組

終身學習組

創新育成中心

智財暨技術移轉中心

綠能科技技術服務中心

工具機技術服務中心

機械工程系(所)

化工與材料工程系(所)

冷凍空調與能源系(所)

精密製造科技研究所(博士班)

工業工程與管理系(所)

企業管理系(所)

流通管理系(所)

資訊管理系(所)

休閒產業管理系專案管理碩士班

備註：

校務研究辦公室、綠能科技技術服務中心與工具機技術服務中心為任務編組單位。

本校 105 學年度組織系統規劃圖

貳、教育績效目標

依據本校整體校務發展，結合整體教育政策、科技發展與社會變遷，配合中程校務發展計畫，規劃未來三年質化或量化績效指標，以完善校務發展有效之管理機制，以下分別就組織架構規劃、系所及學生人數規劃、人力資源規劃、教學品保與學生輔導、產學研發、國際交流、校園設施及設備、校務行政規劃及特色發展等九大面向分項敘述之。

質化或量化目標	
組 織 架 構 規 劃 適 切	(人事室增修) 1.配合本校願景與教育目標，建構最適切之組織型態 105 學年度配合教學單位發展，將休閒產業管理系與專案管理研究所予以整併並改名為休閒產業管理系專案管理碩士班；教務處依任務成立「校務研究辦公室」，以蒐集校務資訊，並運用大數據資訊分析結果作為校務治理、規劃願景，與擬訂策略方向及校務發展目標。未來，仍將配合校務之發展，建構最適切之組織型態。 2.建構優質技職環境，提升整體行政效能 妥善運用教育部各項競爭型計畫獎補助款之經費挹注，建構優質技職環境，再結合本校產學營運總中心，持續推廣本校各項技術研發能力，使學校之專利發明與產學計畫，透過技術移轉的過程，與產業界結合，不僅有助於教師專業教學能力之提升，也利於學生職涯發展提升就業競爭力。 3.檢討現行校內各種委員會設置需求，落實內部控管 105 年度配合國立大學校院校務基金設置條例及其相關規定，將經費稽核委員會予以廢止，置隸屬於校長之兼任稽核人員；106 年度以後將由稽核人員賡續統合全校稽核作業，以確保本校內部控制制度有效運作。 另本校 105 學年度設置「校務研究委員會」，並以任務編組方式成立校務研究辦公室，106 年度將由外聘之博士後研究員，運用校務資料透過大數據資料庫進行正確及完整的資訊分析，再經由該委員會之運作，協助決策者透過科學方式，進行校務治理、校務改進與中長程發展規劃。讓「校務研究」成為學校追求卓越典範的重要機制與原動力，有如品質管控 GPS 的導航功能，引領著學校邁向「創新導向優質產業科技大學」之願景。
	(教務處彙整) 1.校務發展已提升至技術與研究並重，學制發展以發展研究所及四技為主軸 依據教育部頒「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」規定循序作業，逐年減少二專及二技之班級數，增加碩、博士班及四技的招生名額，並考量系所競爭力，將以「一系一所」、「系所合一」為方向，進行資源整合、組織整併與調整等，以提高學生素質及競爭力。 2.配合國家整體建設及地區產業特色，持續進行現有學制調整 以發展四技、申設碩、博士班為規劃主軸；規劃方向及申設計畫之審議，則提請校務發展委員會、校務會議審議後，依據教育部「專科以上學校總量發展規

質化或量化目標

模與資源條件標準」規定積極辦理。

3.逐年減少二專及二技之班級數，調整碩、博士班及四技招生名額

承續教育部「招生總量零成長」及「日間部招生總量零成長」政策，並配合整體生源結構變遷及產業人才需求調整招生名額。惟碩、博士班申設及工業領域招生名額均為教育部特殊管制項目，限制日益趨繁，變數亦多；為提升學校整體競爭力，本校仍將持續反應困境積極爭取。

4.提升招生質量，因應少子化環境

(1)扎根接軌，技職一貫

透過業師協同異地教學，增進高中職生對技職校院學習環境與未來工作職場場區之瞭解，以達技職一貫化、促進適性揚才之目標。106 年度預計辦理 15 場次之異地教學課程；107 至 108 年度亦積極爭取獲得中區技職校院區域教學資源中心計畫，持續辦理計畫相關課程活動。

(2)與高中職建立夥伴關係

透過策略聯盟的方式，與臺中地區高職學校建立夥伴關係，並開放校系參觀及參與高中職學校自辦升學博覽會，把握宣導機會。另外藉由辦理全國高中職學生智慧生活創意設計比賽活動、專題製作成果競賽及成果觀摩，邀請高中職學生蒞校參加，以提高學校知名度。

(3)在地深耕

藉由辦理 12 年國教、7 年級技職宣導及 8 年級學生蒞校參加體驗營活動，加深學生對技職及本校之印象。

【表 2-1】105-107 學年度招生人數規劃(單位：人)

學制別	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
碩士班所數規劃	13	13	13	13
碩士班招生數規劃(含在職專班)	451	442	442	442
博士班所數規劃	1	1	1	1
博士班招生數規劃	3	3	3	3
碩、博士班招生數規劃合計	454	445	445	445
四技招生系數規劃	14	14	14	14
四技招生班數規劃	52	52	52	52
四技招生人數規劃	2,182	2,269	2,276	2,276
二技招生系數規劃	8	8	7	7
二技招生班數規劃	12	11	9	9
二技招生人數規劃	407	289	277	277
大學部招生數合計(含夜間在職班)	2,589	2,558	2,553	2,553
二專招生科數規劃	6	6	6	6
二專招生班數規劃	8	8	8	8

學生人數規模穩定

質化或量化目標				
學生人數規模穩定	二專招生人數規劃	356	254	239
	全校招生總計	3,399	3,257	3,237
	說明：			
	1. 以一系一所為目標，規劃 108 學年度申設「博士班」及「應用英語系碩士班」各一班；博士班新增招生名額 4 名由日間部碩士班調減 6 名($6 \times 0.67 = 4.02$)；應用英語系碩士班招生名額則參考碩士班新生註冊率，由現有系所碩士班招生名額調整之。			
	2. 大學部：日間部四技基於教育部總量管制措施，不予調整。日二技、夜二技雖註冊率未達八成目標，惟基於教育部工業類不得停招、調減之產業人才培育政策，亦不予調整			
學生人數規模穩定	3. 進修學院、進修專校部分，招生人數自 101 學年以後已逐年遞減，其中進修專科學校已由 101 學年度預招 406 名調至 106 學年度 239 名、進修學院亦由 101 學年度預招 324 名調至 106 學年度 219 名，基於國立學校之社會責任，暫不予調整。			
	4. 以上招生名額規劃，均含日間學制、進修學制(進修部、進修學院、進修專校)。			
	【表 2-2】105-107 學年度招生策略規劃(單位：組、場)			
	項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度
	全國高中職學生智慧生活創意設計比賽活動參加組數	684	676	650
學生人數規模穩定	12 年國教技職教育宣導場次	22	16	16
	【表 2-3】106-108 年度異地教學辦理場次規劃(單位：場)			
	項目	105 年度	106 年度	107 年度
	異地教學辦理場次	14	15	15
	108 年度			15

質化或量化目標

(人事室增修)**1.依學術專長與實務經驗，延聘優良師資**

持續鼓勵教師進修，落實教師評鑑制度，針對教師之教學、研究、輔導與服務作全面之評估，評鑑結果與教師聘任、升等、校外兼職兼課、超授鐘點、教學傑出教師遴選、輔導服務傑出教師遴選等相連結，以達獎優汰劣鼓勵教師追求卓越，提升教育品質。

【表 2-4】105-107 學年度師資及教師員額規劃(單位：人)

類別		104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
專任教師	教授	87	90	92	93
	副教授	116	120	118	120
	助理教授	54	48	52	54
	講師	22	21	19	15
	小計	279	279	281	282
	助理教授以上師資比例	92.11%	92.47%	93.23%	94.68%
軍訓教官		7	7	7	7
助教		14	14	11	11
合計		300	300	299	300

人力資源創造學校價值

2.發揮團隊精神，實施分工合作，配置合理人力

落實公務人員內陞與外補相關制度，提高行政效率，適度調整學校編制內職員員額編制表，針對行政人員士氣提升，重新檢討工作需求，依工作之繁簡難易、責任輕重及所需資格條件等予以適切規劃職務高低，使符合資格之優秀人員透過陞遷達到激勵作用；建立非編制內專案工作行政人員分級制度，妥善運用人力，強化向心力；廣續運用本校模範員工獎勵規定，鼓勵績效優良之行政同仁，以激勵員工士氣，提高行政品質，增進行政效能。

3.保障身心障礙者就業機會

配合身心障礙者權益保障法之修正公布，在法定比例內，積極進用身障人員，善盡法律賦予公立機關學校保障身心障礙者就業機會之責任。

【表 2-5】105-107 學年度行政人力規劃(單位：人)

職級	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
公務人員	77	77	77	77
駐衛警	5	5	5	5
技工	4	4	4	4
工友	21	20	18	18
校務基金進用專案工作人員	114	116	113	113

質化或量化目標															
	合計	221	222	217	217										
教 與 學 表 現 優 秀	1.深耕人文素養，培養德術兼備優質人才(通識教育學院增修)														
	(1)鼓勵專任教師投入通識課程教學														
	本校人文與科技並重，鼓勵專任教師投入通識課程教學，以期提供專業與通識共融與交流，亦使學生從基礎及實用中融通不同於主修專業之學科內涵。														
	【表 2-6】105—107 學年度專任教師投入通識課程人次比率規劃(單位：比率%)														
	<table><tr><th>項目</th><th>104 學年度</th><th>105 學年度</th><th>106 學年度</th><th>107 學年度</th></tr><tr><td>專任教師投入通識課程 人次比率</td><td>12.94%</td><td>12%</td><td>12%</td><td>12%</td></tr></table>					項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度	專任教師投入通識課程 人次比率	12.94%	12%	12%	12%
	項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度										
	專任教師投入通識課程 人次比率	12.94%	12%	12%	12%										
	(2)落實服務學習課程，提升師生身心靈健康														
	藉由服務學習實作體驗，深耕服務學習。並以資源分享、經驗交流，進而深化全校師生社會服務學習品質。														
	【表 2-7】105-107 學年度服務學習畢業門檻通過率規劃(單位：比率%)														
	<table><tr><th>項目</th><th>104 學年度</th><th>105 學年度</th><th>106 學年度</th><th>107 學年度</th></tr><tr><td>畢業班服務學習畢業門 檻通過率</td><td>97.9%</td><td>97%</td><td>97%</td><td>97%</td></tr></table>					項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度	畢業班服務學習畢業門 檻通過率	97.9%	97%	97%	97%
	項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度										
	畢業班服務學習畢業門 檻通過率	97.9%	97%	97%	97%										
	2.整合教學資源，發揮資源利用效益(教務處增修)														
	(1)優化學習輔導資源，教學卓越永續共享														
本校教學卓越執行中心主責執行教育部教學卓越計畫，第四期致力於提供學生優質化學習輔導資源，培育具實創力與國際觀的優秀實質人才，打造「深入教學 4.0 活化匠級人才」。並整合本校各行政、教學單位，共同形塑教學精進、產學鏈結之匠級人才培育之領航技職。															
(2)充分運用資源，改善經費分配機制，提高經費使用效益															
本校積極擴大校務基金來源使其多元化，並修訂預算編列與分配準則、調整經費分配對象等，以改善現有經費分配機制，致力提高經費使用效益。為整合學術研究、技術研發資源，提高研究室、實驗室之使用密度，修訂「教學單位經費分配要點」，將「空間使用率」、「論文、專利及專書」、「承接計畫」等多項指標納入單位考核，以績效指標作為年度經費分配之重要依據，藉此鼓勵教學單位統整教師之研究產能，促進各教學單位整體之研發成效。															
【表 2-8】106-108 年度教學單位經費分配規劃(單位：千元)															
<table><tr><th>項目</th><th>105 年度</th><th>106 年度</th><th>107 年度</th><th>108 年度</th></tr><tr><td>教學單位經費分配</td><td>40,463</td><td>41,463</td><td>42,463</td><td>43,463</td></tr></table>					項目	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度	教學單位經費分配	40,463	41,463	42,463	43,463	
項目	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度											
教學單位經費分配	40,463	41,463	42,463	43,463											
備註：教學單位經費不含補助計畫、特殊專班、教師鐘點費、人事費。															
3.精進教學品質，增進學生學習意願及提升學習成效(教務處增修)															
(1)推動課程檢討改進機制，確保教學品質															

教 與 學 表 現 優 秀	質化或量化目標				
	各學系每學年於課程委員會上檢討專業課程編排，審查各年級的課程，以確保教育品質。				
	【表 2-9】105—107 學年度舉辦課程檢討會議場次規劃(單位：場)				
	項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
	課程檢討會議場次	7	16	16	16
	(2)引進業界專家協同教學，強化產學實務鏈結				
	執行教育部技職再造第二階段師生實務增能計畫-程序四：業界專家協同教學。				
	【表 2-10】105-107 學年度業界專家協同教學課程門數規劃(單位：門)				
	項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
	業界專家協同教學課程門數	44	50	50	50
	(3)實施教學反應意見調查，以改善及調整教學內容				
	為瞭解學生對教師教學之意見，每學期進行網路調查並辦理「填問卷!送禮券!」計畫，鼓勵學生踴躍上網填答，協助教師提升課程教學品質。				
	【表 2-11】105-107 學年度教學反應意見調查施測課程門數規劃(單位：門)				
項目	部別	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
教學反應意見調查施測課程門數	日間部	2,636	2,600	2,600	2,600
	進修推廣部	1,275	1,200	1,200	1,200
	進修學院	421	400	400	400
(4)推動各項獎勵，精進教學與促進學習					
本校各單位為精進教師教學與促進學生學習，持續推動各類獎勵辦法，例如教師面：藉由教師專業教學社群補助計畫、教學創新補助要點、教材開發補助辦法、產學研發成果反饋實務教材編撰補助實施計畫、教師取得專業核心技能證照補助計畫、教學傑出教師遴選辦法等，激盪教師教學及研究能量；學生面：透過學優獎勵要點、學生取得證照獎勵與補助辦法、外語證照補助辦法、就業導向實務專題製作與競賽計畫、學生校外實習要點、學生英文及資訊能力與服務學習畢業門檻辦法、學生國際交流甄選辦法等，鼓勵學生自主學習、強化學習成效。					
教學卓越執行中心於 106 年度為深化學生校園讀書風氣，規劃推動「學業成績進步獎」及培植學生創客能量「自造創工坊徵案」及開設「創客系列課程」，以推動學生學習成效及實務技能等。					
【表 2-12】105-107 學年度學業成績進步獎規劃(單位：組)					
項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度	
學業成績進步獎	40	42	45	46	
【表 2-13】106-108 年度自造創工坊徵案規劃(單位：組)					

質化或量化目標				
項目	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度
自造創工坊徵案	11	13	15	17

(5)協助教師組織教學及研究社群，增進教師同儕的產學實務技術

為鼓勵教師透過產學合作資源運用，結合學術知識與產業技術，特訂定「教師專業成長研究社群發展實施計畫」，由具有相關專長專任教師組織專業研究社群，透過與廠商、業界專家之產業技術講座、產業實地參訪，增進教師對產業實務技術與發展之瞭解，並將社群研究成果反饋至專業課程教材，豐富教學內涵。同時訂定「教師專業教學社群實施辦法」，由專長領域相近之教師成立教學主題討論社群，讓教師得以針對重要教學議題或方法進行研究與探討，增加教師同儕團體討論與成長的機會。

【表 2-14】105-107 學年度教師社群組數規劃(單位：組)

項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
教師專業教學社群組數	25	20	20	20
教師專業成長研究社群組數	10	10	10	10

(6)推動全面校外實習，使學生提早體驗職場，建立正確工作態度，學習並規劃未來生涯發展。

本校訂有「學生校外實習委員會設置要點」，配合本校教育目標及各系之培育目標，訂定「學生校外實習要點」、「校外實習課程開設要點」，以落實校外實習課程之運作。

【表 2-15】105-107 學年度校外實習學生人次規劃(單位：人次)

項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
校外實習學生人次	1,057	1,100	1,200	1,300

(7)提供學生優質獎勵及輔導環境，為未來就業奠定良好的利基

本校為鼓勵學生取得專業核心證照，以提高學生就業競爭力，特訂定「學生取得證照獎勵與補助辦法」，透過證照獎勵與核心證照報名費補助，期使學生證照之考取質量並進。

【表 2-16】105-107 學年度證照獎勵與補助張數規劃(單位：張)

項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
專業證照獎勵張數	2,878	2,883	2,888	2,893
核心證照補助張數	1,455	1,460	1,465	1,470

(8)推動學生積極參與各項校內外競賽並爭取佳績。

為推動本校各教學單位(含學院、系、所及中心)舉辦專業競賽或展演，特訂定「辦理專業競賽或展演補助要點」，透過觀摩、競賽互動以增進師生研發創新力；此外，訂頒「參與專業競賽或展演補助要點」、「補助學生出國參加國際性技藝能競賽活動要點」及「學生參加學術與專業性競賽獎勵要點」，鼓勵

質化或量化目標					
教 與 學 表 現 優 秀	師生積極參加競賽、展演等活動，提升實務創作能力。				
	【表 2-17】105-107 學年度辦理相關競賽補助與獎勵件數規劃(單位：件)				
	項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
	系所主辦全國競賽補助件數	3	4	5	6
	教師參與競賽補助件數	348	350	352	354
	學生參加競賽獲獎獎勵件數	308	310	312	314
	(9)開設各類體育運動課程，提供體育績優獎學金，營造健康校園				
	本校開設籃球、羽球、網球、桌球、游泳、撞球、排球、高爾夫球、健康與塑身、國術、手球、合氣防身術、體適能、皮拉提斯、身心瑜珈、體育特殊班、適應體育等多元運動課程，藉由提升運動風氣營造健康校園。並有田徑、手球、桌球、排球(男女各 1 隊)、合氣道、網球、撞球、羽球、國術、保齡球、籃球、游泳、空手道、跆拳道等各項運動代表隊共計 15 隊，為提升代表隊整體技術、戰術實力，逐年提升補助各代表隊參加校外運動競賽補助金額。				
	【表 2-18】105-107 學年度體育績優獎學金績效規劃(單位：人次、千元)				
	項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
體育績優獎學金人次	1,250	1,300	1,350	1,400	
體育績優獎學金經費	1,310	1,300	1,400	1,500	
(10)推動語言課程規劃，延伸學生求知觸角					
結合本校特色，規劃適用各系之實用語言用語，並納入課程內容，如「日語」、「德語」、「法語」、「俄語」、「韓語」等語種，推動活潑且實用的語言課程，讓學生在多元的情境中快樂的學習和提升語言能力。開設 ESP 專業英語課程，如「英語閱讀」、「辦公室英文」、「商用英文」、「餐旅英文」、「英文簡報技巧」、「職場英文」、「情境英語」、「背包客英文」等，提供同學多元學習管道，延伸學生求知觸角，接軌國際市場、培育國際人才。					
【表 2-19】105-107 學年度英語能力績效規劃(單位：%、張)					
項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度	
畢業班英語能力畢業門檻通過率	93.69%	93%	93%	93%	
畢業班英語證照張數	544	400	400	400	
備註：畢業班英語證照為全民英檢中級初試。					
(11)提升學生資訊素養，完善資訊能力練習與檢定機制					
藉由建置資訊能力練習與檢定平台，採用線上測驗方式辦理資訊能力檢定，除減少評分之人力負荷外，亦可使學生隨時上網練習，提供自我學習成長之環境及具備一定水準的資訊應用能力。					
【表 2-20】105-107 學年度畢業班資訊能力畢業門檻通過率規劃(單位：比率%)					
項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度	

質化或量化目標

程使教學助理發揮專長，協助老師教學，以提升學生學習成效，更進一步使老師教學品質更臻完美。此外，建立「TA 管考平台」及「電子簽到系統」，透過教學助理參與研習紀錄、輔導學生紀錄、填報學習月誌、教師評量問卷等機制，統一管理及考核教學助理，藉以精進服務品質。

【表 2-22】105-107 學年度教學助理績效規劃(單位：人次)

項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
教學助理(TA)人次	708	640	640	640
教學助理(TA)輔導人次	35,715	25,000	25,000	25,000

(6)新生入學輔導

透過新生入學輔導，並經由師生及同儕之間的互動，協助新生儘速融入校園生活，規劃於每學年度辦理 1 場次新生入學輔導。

(7)境外學生輔導

為增進僑生輔導效能，並促進僑生間之凝聚力，規劃每學年辦理 6 場次的僑生交流會；陸生輔導中心辦理陸生入學指南說明會，針對來臺就讀注意事項及學校相關法規、本校文化、校務概況等充分解說，學期中並舉辦座談會，主動關懷陸生學習及生活情形。

(8) 協助弱勢學生安心就學，強化弱勢學生關懷輔導

本校提供各項獎助學金、整合校內外助學措施，辦理安定就學相關措施，隨時更新學校網頁及公佈欄之獎助學金申請資訊，以利學生查詢申請，協助弱勢學生安心就學。

【表 2-23】106-108 年度學生就學獎補助金規劃(單位：千元)

項目	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度
學生就學獎補助金	38,260	30,900	31,200	31,500

5.回流推廣教育，提供進修及成長機會(進修推廣部增修)

配合國家發展、區域特色與校務發展，辦理各類計畫專班；亦配合員工職涯發展需求，開拓回流教育之進修管道，推動教育社區化，結合地方資源，積極開辦勤益社區學苑及各種非學分班課程，期許成為中部地區最優質之進修推廣教育機構。

【表 2-24】105-107 學年度各計畫專班與推廣班規劃(單位：班、人、千元)

項目		104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
契合式專班人才培育	目標人數	2,074	2,104	2,061	2,021
	班數	13	14	12	10
雙軌訓練旗艦計畫	人數	350	310	250	210

質化或量化目標																														
教 與 學 表 現 優 秀		經費	23,622	20,832	16,800	14,100																								
	產業碩士班	班數	12	12	12	12																								
		人數	110	116	116	116																								
		經費	13,165	14,500	14,500	14,500																								
	產學訓合作訓練計畫	班數	11	12	12	12																								
		人數	450	508	500	500																								
		經費	20,300	21,600	21,600	21,600																								
	產學攜手合作計畫	班數	20	23	23	23																								
		人數	892	900	900	900																								
		經費	46,990	56,784	56,784	56,784																								
	勤益社區學苑	班數	15	15	16	16																								
		人數	245	250	265	265																								
		經費	448	450	460	460																								
	教育部樂齡大學	班數	1	1	1	1																								
		人數	27	30	30	30																								
經費		320	330	330	330																									
產 學 研 發 能 量 充 沛	(研發處彙整)																													
	1.鼓勵教師於國內外重要學術期刊發表研究成果，強化本校專業學術能力與地位 獎勵對推動研究發展有特殊貢獻之本校專任教師，其中包含學術期刊論文獎， 凡論文以本校名義發表於 SCI、SCIE、SSCI、EI、AHCI、ABI、TSSCI、THCI Core、 THCI 等收錄期刊，將頒發獎勵金，鼓勵期刊論文之產出。																													
	【表 2-25】106-108 年度國內外重要學術期刊發表篇數規劃(單位：篇)																													
	<table><tr><th>項目</th><th>105 年度(預估)</th><th>106 年度</th><th>107 年度</th><th>108 年度</th></tr><tr><td>國內外重要學術期刊發表篇數</td><td>193</td><td>195</td><td>197</td><td>199</td></tr></table>						項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度	108 年度	國內外重要學術期刊發表篇數	193	195	197	199														
	項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度	108 年度																									
國內外重要學術期刊發表篇數	193	195	197	199																										
2.結合校內人力設備，推動中大型及整合型研究計畫，並輔導教師提升研究案申 請通過率，以建立卓越之學術研究地位 強化教師技術研究團隊之能量，並協助教師辦理政府單位各類型研究計畫及申 請其他相關學術發展計畫。																														
【表 2-26】106-108 年度政府部門計畫補助件數及經費規劃(單位：件、千元)																														
<table><tr><th>項目</th><th>105 年度(預估)</th><th>106 年度</th><th>107 年度</th><th>108 年度</th></tr><tr><td>科技部計畫件數</td><td>96</td><td>97</td><td>98</td><td>99</td></tr><tr><td>科技部計畫經費</td><td>60,846</td><td>60,852</td><td>60,858</td><td>60,864</td></tr><tr><td>其他政府部門計畫件數</td><td>50</td><td>52</td><td>54</td><td>56</td></tr><tr><td>其他政府部門計畫經費</td><td>33,910</td><td>34,920</td><td>35,970</td><td>36,980</td></tr></table>						項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度	108 年度	科技部計畫件數	96	97	98	99	科技部計畫經費	60,846	60,852	60,858	60,864	其他政府部門計畫件數	50	52	54	56	其他政府部門計畫經費	33,910	34,920	35,970	36,980
項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度	108 年度																										
科技部計畫件數	96	97	98	99																										
科技部計畫經費	60,846	60,852	60,858	60,864																										
其他政府部門計畫件數	50	52	54	56																										
其他政府部門計畫經費	33,910	34,920	35,970	36,980																										
備註：其他政府部門計畫不含教育部補助之發展典範科技大學計畫、技職再																														

質化或量化目標

造-再造技優計畫、教學卓越計畫；上述三項計畫於特色發展項下表列。

3.結合獎勵制度，提升本校教師學術研究量能及多元之學術研究

本校考量每位教師不同的興趣與專長，為鼓勵教師進行多元化之學術研究，明訂「學術期刊論文獎」、「專利獎」、「競賽獎」、「國際發明展獎」、「人文展演獎」、「專書著作獎」及「核心證照獎」等多元化獎勵措施，鼓勵教師投入學術研究、發表研究成果，進而提升學術研究之質與量；另為激勵本校優秀教授致力於提升學術研究水準，特別訂定特聘教授設置辦法，透過審查各種學術榮譽與成就以鼓勵教師取得特聘教授榮銜。

【表 2-27】106-108 年度補助辦理教師研究獎勵及榮譽規劃(單位：人次、人)

項目	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度
獲得推動研究獎勵人次	448	450	452	454
獲得終身特聘教授榮銜人數	0	5	6	7

4.舉辦國際或全國性之學術研討活動，鼓勵教師發表與出版研究著作，提升本校學術水準與知名度

為豐富研究風氣，拓展研究視野與領域，由校方按比例編列相對補助經費，鼓勵各系所舉辦國內與國際性學術研討會，除可促進學術交流，並能提升本校研究風氣；同時亦鼓勵教師出席各項與其專業領域相關之研討會，提升自我專業之成長。

【表 2-28】106-108 年度補助辦理國內外學術研討會補助場次規劃(單位：場)

項目	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度
補助辦理國內外學術研討會補助場次	5	6	7	8

5.健全校內產學合作機制、建立目標管考機制

為有效推動產學合作，活絡智財管理機制，本校除設有研究發展處，負責產學研發策略及規章制定管考外，亦於 102 年設置「產學營運總中心」，綜理產學研發執行、技術開發以及成果推廣等業務。配合制度面規劃，於「建教合作收支管理要點」及「教師承接專題計畫與建教合作案補助要點」等編列學校配合款，以鼓勵師生從事產學合作。其中教師執行產學計畫時，學校編列計畫總金額之 12% 作為學校配合款；若計畫簽訂有先期技術移轉授權金，且金額高於產學合作計畫簽約總金額之 15% 者，則補助計畫金額之 15% 作為學校配合款。透過以上作法加強與產業界結合、深化並推廣本校技術研發成果等制度，鼓勵教師承接校外合作計畫案，以提升本校競爭力。

【表 2-29】106-108 年度產學合作計畫件數與經費規劃(單位：件、千元)

項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度	108 年度
產學合作計畫件數	160	162	164	166
產學合作計畫經費	46,000	48,000	50,000	52,000

質化或量化目標				
產學研發能量充沛	6.獎勵教師赴公民营機構研習，具體提升實務研究發展特色及提升產學能量 為擴大與地域產業之合作，本校與中部地區同業公會及產業工會結合，並參考發展典範科技大學計畫之企業資料庫，選擇數十家企業或廠商，列為優先研習的合作對象，累積教師實務及教學經驗，增進本校的產學合作案和技轉金額，並協助教師透過技術升等，厚植研發能力。			
	【表 2-30】106-108 年度教師赴公民营機構研習人數規劃(單位：人)			
	項目	105 年度	106 年度	107 年度
	教師赴公民营機構研習人數	38	40	42
	108 年度	44		
	7.提供各界綠能與工具機科技技術服務，強化產學鏈結。 為形塑本校特色，於 102 年 8 月 1 日成立校級專業技術服務中心，下設「綠能科技技術服務中心」及「工具機技術服務中心」。歷經 2 年餘時間耕耘，已建置工廠及展示空間，並制定「校級專業技術服務中心管理與評鑑辦法」，使服務中心能夠持續發展。服務中心採取培育制度、設備添購、特色計畫補助、技術成果展覽、工廠活化等策略，與各企業鏈結並提供技術服務。			
	【表 2-31】106-108 年度企業服務件數與收入經費規劃(單位：件、千元)			
	項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度
	企業服務件數	2	4	6
	企業服務收入	1,120	1,570	2,200
	技術服務及檢測收入	500	500	600
	短期研習課程推廣收入	200	250	300
	108 年度			350
	8.強化本校研究成果商品化與商品推廣，激發師生研發動力。 為推廣本校研究成果，於 102 年 8 月 1 日設置負責智慧財產權之專責單位「智財暨技術移轉中心」，以補助教師專利申請、辦理智慧財產權講座、積極參與國際競賽等機制，強化教師智慧財產權觀念，增加本校研發成果國際能見度，此外，建立經理人推廣制度及制定「技轉績優教師獎勵辦法」，激勵教師技術移轉意願。			
	【表 2-32】106-108 年度專利補助件數與技術移轉經費規劃(單位：件、千元)			
	項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度
	專利補助件數	170	173	175
	技術移轉件數	90	91	92
	技術移轉收入	7,584	7,698	7,813
	108 年度			7,930
	9.培植育成與服務企業，爭取政府部會資源。 本校創新育成中心主要提供進駐空間與設備，同時辦理教育訓練、創業競賽、協助技術開發、企業診斷服務及積極爭取政府學界科技專案計畫；自 103 年起			

質化或量化目標					
產學研發能量充沛	擴大服務範圍，增加執行產業園區廠商升級轉型再造計畫，強化產學鏈結，協助產業問題解決及人才培訓工作。				
	【表 2-33】106-108 年度進駐案及產業園區廠商升級轉型再造計畫件數與經費規劃(單位：件、千元)				
	項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度	108 年度
	中小企業創新育成中心計畫廠商進駐件數	26	27	28	29
	中小企業創新育成中心計畫收入	2,670	2,800	3,000	3,200
	產業園區廠商升級轉型再造計畫件數	1	1	1	1
	產業園區廠商升級轉型再造計畫收入	800	900	900	900
10.建置工具機學院大樓，形塑工具機示範區域					
為投入產學實務鏈結工作，本校規劃建設工具機學院大樓，採開放式經營模式，將於大樓內增設多功能實習工廠 2 廠、擴建第 2 個試量產測試中心、模擬生產線與產品設計中心等，並規劃引進工具機相關廠商的零組件設計、製作流程及建置與更新設備。					
國際交流成果踏實	(國際處彙整)				
	1.推動國際學術合作				
	加強與國外知名大學締結姊妹校，促進本校教師與學生之國際交流經驗，拓展國際視野；配合制定相關法規，提供補助經費，鼓勵教師參與國際學術交流活動；積極推動國際合作，諸如交換學生與教授、合辦國際研討會及合作承接研究計畫等。				
	2.營造國際化學習環境				
	推動國際合作、國際招生宣傳，尋求海外合作學校，建立策略聯盟或姊妹校關係；研議「移地化教學」、「交換學生」或海外研習生於該校研習之可行性，增加外國學生來校就讀之意願。定期邀請國外專家學者，蒞校短期授課或演講，配合開設外語學習課程，規劃多元職場語言學習課程；積極推薦學校優秀之作品參與國際國內專業競賽，提高學生學習動機及學校知名度；舉辦教師海外交流或參訪觀摩，並結合行政資源鼓勵學生進行海外研習活動。				
	3.健全校內國際行政支援與完善管理、輔導機制				
	編列國際化獎勵措施，並鼓勵與協助教學單位積極爭取教育部補助之國際合作交流相關計畫，提升師生專業知識、國際觀視野、與外語競爭力。設置海外研習學生定期生活週誌、輔導系統以及出國訪視關懷機制，並提供師生雙向交流管道，適時提供協助。				

質化或量化目標

【表 2-34】105-107 學年度國際交流情形規劃(單位：人、校)

項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
學生國際交流人數	145	145	145	145
出國海外研習生人數	73	73	73	73
外籍學生人數	36	36	36	36
海外姊妹校總數	121	121	121	121
雙聯學制薦送學生數	0	2	2	2

國際交流成果踏實

4.推廣國際志工服務，拓展本校學生國際視野

本校在現有的關懷服務學習課程基礎上，透過資源整合與階段性培訓，向外延伸、廣納他校經驗，結合社會相關機構團體與師生專長，採合作協議方式實施國際志工服務。自 97 年首次組成「國際志工關懷服務學習團」迄今，每年皆至東南亞偏遠地區進行志工服務，藉由基礎教育及藝文活動等規劃，建立跨國交流的橋樑，善盡國際社會與地球村公民責任，拓展服務學習的國際視野。

【表 2-35】105-107 學年度國際志工服務情形規劃(單位：人)

項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度
海外志工服務人數	200	210	220	230
海外志工參與教師人數	4	4	4	4
海外志工參與學生人數	20	21	22	23
海外志工服務成果展	100	110	120	130

(總務處彙整)

1. 校園規劃持續提升

- (1) 持續依法辦理本校新校區土地開發事宜，包括新校區整地排水計畫、新校門新建工程、新校區良好動線規劃與創造無障礙學習空間，再配合本校典範計畫辦理工具機學院大樓新建工程之興建。
- (2) 持續推動節能減碳措施，並配合本校未來發展需求，規劃大型資源回收場地及進行汙水處理廠設備更新。

❖ 本校 106-108 年度校園規劃甘特圖

項目	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度
新校區土地開發規劃及整地排水工程				
典範計畫興建工具機學院大樓新建工程				
新校區運動場新建工程				
新校門新建工程				
逐步改善校園無障礙設施				
新校區規劃良好動線、創造無障礙學習空間				

校園設施及設備持續優化

質化或量化目標

持續推動節能減碳措施				
規劃大型資源回收場地				
汙水處理廠設備更新				

【表 2-36】106-108 年度全校樓地板面積規劃(單位：m²)

項目	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度
全校樓地板面積	151,629	151,629	165,684	165,684

校園設施及設備持續優化

2. 校園資訊化流暢

(1) 精進校務行政資訊系統，改善功能與服務品質

校務行政資訊系統升級，整合教務、學務等資訊系統資料庫，改善現有應用系統功能，進以提升整體服務滿意度及行政工作效率，整合資源、共享資訊。

(2) 校務行政資訊系統虛擬化，降低硬體維護成本

將校務行政資訊系統轉置到虛擬主機，提升硬體使用效率，降低硬體維護成本，同時將本校各類教學軟體逐步導入雲端技術觀念，以達資源共享、高移動性及低硬體需求。

(3) 持續推廣並增強行動化數位教與學環境

透過整合數位學習平台、教材檔案資料庫、線上同步視訊教學系統，推動教師授課與學生學習行動化，打破學習空間與時間的限制，除提升教師教學效能，更可增進學生學習成效。

(4) 建置工具機學院大樓校園無線網路及校園有線網路，提升網路順暢性

配合新大樓之建置，規劃大樓內部校園無線網路及校園有線網路，無線部分支援無線通訊協定 802.11ac，最大傳輸速度為雙頻(通訊頻率 2.4G and 5G)1.3Gbps，有線網路以 10Gbps 連回電算中心骨幹核心路由器，滿足師生教學與實習上網之機動性與便捷性。

(5) 強化組織資訊安全，降低各種潛在的資安威脅

持續推動並落實資訊安全管理系統 ISMS 及個人資料保護 PIMS 之改善機制，持續有效控管各項資安風險，加強同仁資訊安全管理、個人資料蒐集、處理及利用的知識與經驗，強化資訊安全應變能力，以落實本校資訊安全管理及業務持續營運之理念。

(6) 藉由綠色科技的應用，打造節能而有效率之綠色機房

持續發展綠色機房，配合新大樓之建置，規劃校園有線、無線網路，並同時降低資訊科技設備汰換率，避免環境汙染，以多元的資訊科技達到節能、效率、安全的目標。

(7) 定期舉辦教育訓練，提升全校師生與偏鄉學童資訊素養

針對全校教職員生，每年至少舉辦 2 場資訊講習。持續針對國小弱勢學生舉辦資訊教育課程-「縮短數位落差資訊教育研習營」，藉以提升偏鄉學生資訊能力，善盡社會關懷之責任。

質化或量化目標																
校園設施及設備持續優化	(8) 持續發展教務行政電腦化，打造無紙化行政環境 透過開發網路線上服務系統及平台，將教務行政作業改由自動化服務與網路申辦，除了提供師生不受時間限制的便利性服務，亦可大幅度減少紙張之使用與浪費，打造無紙化的綠色行政環境。 3. 圖資充足高效流通 (1) 因應圖書館內外環境，持續提升圖書館自動化系統功能 強化館藏目錄檢索功能、提升電子資源編目與線上連結、書目檔與權威檔連結。並分析讀者使用行為，瞭解不同讀者需求，由讀者需求及學校發展重點特色擴充各類圖書資源，並藉由多元化推廣活動，提升圖書館整體資訊服務效能。 (2) 整合現有各類電子資源以及提供個人化的服務 精進「異質性資源整合系統」運作，整合異質性電子資源；強化「機構典藏系統」運作，提供一個更有系統、長期保障的知識典藏所，展現本校學術研究能量，增加學校研究成果的曝光率，提高被引用率及知名度。 (3) 充實館藏資源，配合數位典藏，提高使用率 持續編列各類圖書資源經費預算，充實各類型館藏圖書資源，提高西文圖書館館藏量；精進「博碩士論文系統」，優化數位隨選視訊系統，提供師生不受時間、空間限制之研究學習環境。 (4) 加強推廣服務，提升館藏資源使用效益 鑒於讀者閱讀習慣改變，電子館藏之使用率逐年提升，本校在增加紙本圖書館館藏的同時，亦逐年擴充電子書館藏數量。並積極舉辦各項電子資源教育訓練及推廣活動，提升館藏資源的利用效益。 【表 2-37】105-107 學年度圖書收藏與資料庫檢索人次規劃(單位：冊、人次) <table><tr><th>項目</th><th>104 學年度</th><th>105 學年度</th><th>106 學年度</th><th>107 學年度</th></tr><tr><td>圖書收藏總冊數</td><td>257,443</td><td>258,450</td><td>259,450</td><td>260,450</td></tr><tr><td>線上及光碟資料庫檢索人次</td><td>446,617</td><td>448,000</td><td>450,000</td><td>452,000</td></tr></table>	項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度	圖書收藏總冊數	257,443	258,450	259,450	260,450	線上及光碟資料庫檢索人次	446,617	448,000	450,000	452,000
	項目	104 學年度	105 學年度	106 學年度	107 學年度											
	圖書收藏總冊數	257,443	258,450	259,450	260,450											
	線上及光碟資料庫檢索人次	446,617	448,000	450,000	452,000											
	校務行政運作順暢	(秘書室彙整) 1.精緻行政服務品質，整合行政資源，提升服務品質與效率 依據歷次校務行政評鑑結果，配合調整員額配置、適度調整人力、提高人力素質、提升行政整合與強化教學研究支援，以縮短行政支援預期落差。 (1)配合學校發展規模及行政需求，調整行政人力配置，依據業務性質落實職務代理人制度並實施定期職務輪調，持續加強行政人員職能再教育。本校 105-108 學年度行政人力規劃如表 2-5(第 7 頁)。 (2)強化分層負責，每年定期檢修業務標準作業流程(SOP)，據以強化內部控制，進行風險控管：定期辦理內部控制及行政作業稽核，進行滾動式風險管理，有效降低危機影響及發生機率。教育部核定本校每年至少稽核 5 件業務，本校 105 年度自行提高稽核件數達 15 件。														

質化或量化目標					
校務行政運作順暢	(3)經費稽核:為落實校務基金經費稽核作業，本校除置稽核人員，並由校長遴選校內資深教師 7-9 人，組成校務基金經費稽核小組，執行秘書由稽核人員兼任，共同執行校務基金經費稽核事宜。				
	【表 2-38】106-108 年度內部稽核件數規劃(單位：件)				
	項目	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度
	行政作業稽核	15	5	5	5
	經費稽核	8	8	8	8
	(4)整合校務行政資訊系統，提供師生遠端服務與教學支援，持續充實圖書館藏資源並提供優質的研究環境。本校 105 至 108 學年度充實圖書館藏資源規劃如表 2-37(第 20 頁)所示。				
	(5)為簡化學生申辦作業流程，提升服務品質，由教務處、進修推廣部教務單位及進修學院教務單位共同設置「教務聯合服務中心」，以單一窗口服務概念，提供各項教務相關業務申辦。				
	2.暢通多元溝通管道，建立完善循環改善機制				
	透過親師生互動機制、建置即時資訊平台、辦理意見調查、產業座談、校友座談等以瞭解並反饋多元意見，以精進校務發展。				
	(1) 親師座談				
為強化家長對學校辦學理念與未來發展的瞭解、支持與認同，每學年度規劃辦理 1 場次親師座談會。					
(2) 幹部研習					
鑒於學期初各班幹部更替，召集各班班長，進行幹部工作職掌說明及相關教育宣導，以利各項業務宣達及增加意見交流管道。					
(3) 社團指導老師與社長座談會					
每學期召開社團指導老師與社長座談會，實施法令宣導與教育，並敦請知名師資講授企畫撰寫課程，提升社團多元創新之發展。					
(4) 學生申訴評議委員會					
為保障學生及相關學生自治組織學習與受教權益，並增進校園和諧，特依大學法及本校組織規程規定設學生申訴評議委員會，秉持客觀公正超然立場，受理學生申訴相關業務。					
(5) 暢通溝通管理及校友座談					
傳揚創辦人之辦學理念，透過即時資訊平台、校友座談等多面向溝通管道，為校友與母校建立良善的互動，以提升校友向心力。					
(6) 行政人員座談					
依據本校「傾聽人民聲音推動計畫」，定期舉辦行政人員座談會，邀請全體職員就校務行政工作提供建言，暢通校內溝通管道以利學校發展。					
(7) 暢通校務建言網絡					
強化校務意見反映系統，提供陳情人即時追蹤處理進度，資訊化管理處理					

質化或量化目標				
校務行政運作順暢	時效，並提供年度統計及滿意度調查分析。			
	【表 2-39】106-108 年度校務意見反映系統處理時效規劃(單位：天)			
	項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度
	校務意見反映系統處理時效	5.5	5.5	5.5
	3.提升事務工作之專業素質，持續改善服務效能			
	本校總務處事務組業務職掌包括專業採購、經營管理業務、場館維護管理及出租、公務車輛調度、工友人事管理及相關勞健保事宜、公共設施定期保養維護相關業務及駐衛警勤務等。負責採購業務人員均已取得「採購專業人員基礎訓練及格證書」，並定期舉辦全校性採購法訓練課程，宣導採購相關事宜；建置場地借用電子書，提供便捷申請手續，場地管理人員亦不斷學習設備操作技能，落實設備維護確保使用品質；針對全校公共設施，如屬專門技術者即委託專業廠商定期保養維護，一般性維修則規劃建置網站，提供上網申請管道，並有專人負責立即更新與維護工作，充分掌握即報即修。另依據「國有公用不動產收益原則」，將部份場地標租予連鎖超商、自動販賣機廠商及學生宿舍餐廳，活化公有財產創造收益。			
	【表 2-40】106-108 年度總務處所轄場地收入規劃(單位：千元)			
	項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度
	總務處所轄場館出租收入	894	1,000	1,100
	場地經營管理收入	1,224	1,224	1,044
	停車場地收入	2,900	3,100	3,200
	合計	5,018	5,324	5,344
	4.財產、物品、空間管理精益求精			
	(1)本校以財產管理系統進行財產及物品之增置、移轉、報廢、盤點等產籍管理作業，提升管理效率，強化網路作業，朝即時化、少紙化目標邁進。每年辦理全校空間統計調查，調查各單位之空間使用面積及使用率，做為空間調整之參考依據。			
	(2)現有校舍總樓地板面積為 151,629 平方公尺，已發包興建中之工具機學院大樓設計之樓地板面積 14,055 平方公尺，該大樓興建完成後(預計 107 年)全校樓地板面積將增為 165,684 平方公尺。			
	5.落實環保管理，追求校園環境永續經營			
	(1)本校訂定「環境政策」，秉持「維護生態環境」、「環境零污染」及「善盡社會責任」之環保理念，落實污染預防與防治，以及持續改善之精神，並戮力提升環境品質。			
	(2)開設環保相關選修課程，讓學生學習環境保護知識，進而落實環保；各大樓皆設置資源回收箱與廚餘回收桶；各辦公室皆放置廢乾電池回收盒；建置無			

質化或量化目標

紙化會議室，召開全校重大會議(如行政會議、校務會議等)時，皆不印發紙本資料，節省用紙；建置污水處理廠，收集全校各大樓生活污水及化工與材料工程系實驗室之洗滌廢水，經簡易中和處理後送至污水處理廠。

【表 2-41】106-108 年度資源回收量規劃(單位：公噸)

項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度	108 年度
資源回收量	20	21	22	23

6.提升公文辦理時效、公文品質、工作職能及服務態度，實工作輪調，落實職務代理制度

(1)公文電子化

從公文製作、陳核、核判至公文傳遞交換、歸檔及稽催管制，均採電腦化作業，達到無紙化之目標。106 至 108 年度將持續推動行政院「電子公文節能減紙續接方案」，推動公文無紙化與線上簽核系統教育訓練，並定期以電子郵件宣導全程線上簽核作業、定期檢視個人與單位內部公文處理速度；另配合相關法令規定逐步改善檔案管理設施，進而妥善保存檔案。

(2)檔案加密管理

本校檔案管理資訊系統之功能完備，使用者可線上申請調閱、檢索等作業，且工作人員具專業素質。在機密檔案管理方面，機密檔案使用設置密碼鎖之櫃體保存，並以專用封套裝封且指定專人管理，解密條件成立後，依規定通知承辦單位並辦理解密事宜。

(3)逾期公文稽催

每月透過系統統計逾期公文並發稽催通知，有效管理逾期公文。

(4)電子公文檔案管理系統教育訓練

106 至 108 年度電子公文教育訓練預計舉辦 20 場次，針對新進員工、教師暨行政人員，以提高公文品質，增進行政效能。整體而言配合國家檔案管理局公文檔案相關作業規範，持續推動公文無紙化及線上簽核系統，並秉持發掘問題及防微杜漸精神，依據文書處理手冊規定，完善公文處理流程，逐步促進公文「質」的提升，進而提升公文效率。

7.落實節能減碳與環境保護，營造友善校園

本校為配合行政院落實節能減碳政策，推動「四省」計畫，訂定有「節能近程、中程及長程計畫」，每年用油、電量以較前一年減少 1%為原則，用水量以減少 2%為原則，另配合「電子公文節能減紙推動方案」之公文線上簽核績效指標，已達 40%目標。

【表 2-42】106-108 年度四省節約量規劃(單位：比率%、件)

項目	105 年度(預估)	106 年度	107 年度	108 年度
節電量	1%	1.02%	1.05%	1.1%
節水量	2%	2.1%	2.1%	2.2%

質化或量化目標

(研發處彙整)

特色發展創新突破

1.凝聚全體師生力量，積極擘畫永續經營藍圖

(1)本校凝聚全體師生力量，長期在工具機產業技術與綠能科技技術等二大特色領域皆有相當大的投入，於 102 至 105 年獲教育部第 1 期「發展典範科技大學計畫」，103 至 106 年獲「技職再造-再造技優補助計畫」，積極擘畫永續經營藍圖，持續配合國家人才需求培育目標，把握擁有緊鄰工具機產業黃金縱谷六十公里之特有條件，聚焦中部地區相關產業技術需求，落實「以工具機與綠能科技產業為體，工程電資為用，管理人文為本」之跨領域整合，進而推升發展全國唯一特色園區—工具機產業園區，邁向創新導向優質產業科技大學之願景，奠立永續經營之穩固根基。

(2)本校執行第 1 期「發展典範科技大學計畫」所衍生之績效亮眼，正積極爭取延續計畫之補助，未來將因應國家中長程發展工業 4.0 技術，積極規劃投入培育「A⁺型人才」，以多元專業人力之國際跨領域人才為目標，並推動落實工業 4.0 之相關跨領域學程，且融入通識教育重點課程包含產業概論、職場倫理及創意思考，整合本校各學院及業師的資源共同投入。透過橫向與縱向的整合教育與訓練鎖定 IoT 物聯網、大數據分析、智慧製造及雲端技術等領域，期望能迎合國家未來發展工業 4.0 之相關策略，使本校成為培育產業所需，並將菁英人才推向國際舞台，閃耀 Chinyi Tech 人才培育招牌。

2.配合國家發展政策，深入教學 4.0 活化匠級人才

本校連續 11 年獲得教育部教學卓越計畫之肯定，長期致力於構築教學品質的精進機制及學生輔導成效，透過學生面、教師面、課程面及資源面等多方整合，已建立教學卓越之磐石。第 4 期則致力於提供學生優質化學習輔導資源，培育具實創力與國際觀的優秀實質人才，規劃打造「深入教學 4.0 活化匠級人才」。透過精進教師教學、強化學生跨域學習及課程創新等面向，締造出豐碩成果並內化成為校園卓越精神，開拓校園新視野，打造「創客教師認證、自造世代青年及工具機翻轉實作課程、綠能科技職場接軌學程」等學校特色，以培育具就業競爭力、務實致用的技職達人。

【表 2-44】106 年度發展典範科技大學計畫、教學卓越教學計畫及技職再造計畫-再造技優計畫補助經費(單位：千元)

項目	105 年度	106 年度	備註
發展典範科技大學計畫補助款	64,500	66,000	發展典範科技大學計畫與教學卓越計畫之計畫執行期間至 105 年度，橋接計畫延展至 106 年度截止，107 年以後尚未正式接獲教育部規劃通知；技職再造-再造技優計畫之計畫執行期間至 106 年度截止。
教學卓越計畫補助款	40,000	40,000	
技職再造-再造技優補助計畫補助款	20,391	14,604	

參、年度工作重點

	106 年度工作重點
組織規劃	(人事室增修) 本校將繼續檢討整併性質相近之學術單位與彈性調整行政組織，及配合新校區(原坪林營區)的規劃，以使校內各學院所屬各系(含大學部及碩、博士班)之人、財、事、物等行政資源得以更有效發揮及運用。有關組織規程部分，配合社會環境變遷及校務發展需要，適時調整學校組織，以達成學校願景及目標。 ❖ 本年度工作重點如下： 1. 本校第七任校長將於 106 年 2 月 1 日就任，配合新校長治校理念，組織規劃於必要時酌作調整。 2. 「校務研究辦公室」已於 105 學年度第一學期設立，並對外聘請博士後研究員，106 年度將運用校務資料透過大數據資料庫進行正確及完整的資訊分析，再經由「校務研究委員會」之運作，協助決策者透過科學方式，進行校務治理、校務改進與中長程發展規劃。。
系所及學生人數規劃	(教務處彙整) 本校現有學制包含「博士班」、「碩士班」、「碩士在職專班」、「日四技」、「日二技」、「夜四技」、「夜二技」、「進修學院」、「進修專科學校」及各類產業專班，例如：「產業碩士專班」、「雙軌訓練旗艦計畫專班(夜四技)」、「產學攜手合作計畫專班(夜四技)」、「產學訓合作訓練計畫專班(夜四技)」等。 參據教育部「技職體系系科盤整計畫：105 系科調整相關作業」盤點結果，本校於部頒「全校、日間、日四技三重總量管制」及「工業領域系科招生名額不得調減」、「餐旅領域系科招生名額不得調增」等招生名額管控原則下，逐年調整學制招生規模；其中，生源明顯不足之企管系夜二技、電子系夜二技已報經教育部核定自 106 學年度起停招。 ❖ 本年度工作重點如下： 1. 106 學年度報奉教育部核准招收博士班 3 名、碩士班 305 名、碩專班 137 名、日四技 1,463 名、夜四技 813 名、日二技 36 名、夜二技 22 名、進修學院 219 名、進修專校 239 名。 2. 招生宣傳：統籌規劃舉辦各項招生宣傳活動，宣傳對象以高中職學生為主，辦理招生說明會、參與各高中職辦理之升學講座、升學博覽會、高中職師生蒞校參訪、寄送校系簡介等文宣至高中職校、辦理全國高中職智慧生活創意設計競賽、辦理 12 年國教技職教育宣導、透過相關傳播媒體如廣播、臉書等進行宣傳。 3. 結合大專校院、高中職與業師實施「異地教學」，以達到技職一貫化，促進適性揚才。106 年度將辦理異地教學活動 15 場次，預計參與學生數 500 人；跨校參與學生 250 人次，跨校比率達 50%。

106 年度工作重點				
系 所 及 學 生 人 數 規 劃	【表 3-1】106 年度招生工作(計畫)經費預估表(單位：千元)			
	編號	預算單位	工作項目或計畫名稱	經費
	01	教務處	106 年度全國高中職智慧生活創意設計比賽(業務費及工讀金)	1,520
	02	教務處	106 年度招生宣傳經費(業務費及差旅費)	195
	03	教務處	106 學年度碩士班甄試招生招生	400
	04	教務處	106 學年度碩士班一般生招生	200
	05	教務處	106 學年度四技申請入學(第二階段甄試)	280
	06	教務處	106 學年度四技技優入學(第二階段甄試)	1,300
	07	教務處	106 學年度二技申請入學	45
	08	教務處	106 學年度二技技優入學	30
	09	教務處	106 學年度四技甄選入學(第二階段指定項目甄試)	1,429
	10	教務處	106 學年度轉學考招生	400
	11	進修推廣部	106 學年度進修部二技申請入學招生	41
	12	進修推廣部	106 學年度進修部四技申請入學招生	224
	13	進修推廣部	106 學年度碩士在職專班招生	306
	14	進修學院	106 學年度進修學院招生(二技)	87
	15	進修學院	106 學年度專科進修學校招生(二專)	95
	經費預估小計			6,552
人 力 資 源 規 劃	(人事室彙整)			
	❖ 本年度工作重點如下： 1. 因應技術及職業教育法之修正及少子女化趨勢，持續有效管理有限教師員額，依本校教師聘任及升等審查辦法所定，聘任具有業界實務經驗之專業或技術科目教師，以落實技職教育，強化實務經驗師資。 2. 除落實公務人員內陞與外補並重之任免遷調作業事項外，並對本校校務基金進用工作人員之內部晉陞制度持續辦理，以活絡行政人力資源，提升行政人員之工作士氣，進而達成學校追求卓越、永續發展之校務目標。			

	106 年度工作重點
教學品保與學生輔導	本校以培育具有「專業知能、人文素養、社會關懷、國際視野」之德術兼備優質人才為目標，為達成此一目標，在教學品保與學生輔導方面，藉由深耕人文素養、整合教學資源、精進教學品質、強化輔導機制等具體策略，培養出兼具人文關懷與專業技術之匠級人才。此外，鑒於少子女化、高齡化等趨勢，社會對於回流教育之需求日增，學校也日益重視回流及推廣教育，以具體回應外在環境之變化。 ❖ 本年度工作重點如下： 1. 深耕人文素養(通識教育學院增修) 近年由於社會環境的變遷與高等教育的擴張，當今大學的教育目標已從菁英教育轉為普及教育，社會企業取才也從專業導向變為能力與態度導向，而這也是通識教育肩負的使命。通識學院為一級教學單位，下設基礎通識教育中心與博雅通識教育中心。教學目標在於培育學生所必備的知識涵養和反思能力、啟發學生對於跨領域知識的瞭解與興趣、激發其整合知識與創新的能力並涵養其獨立思辨的能力。冀以人本的價值當作核心，培養學生成為具備「科技心、人文情」的現代公民。 (1) 持續發展具專業內涵之通識課程。 (2) 「明秀書院」體制化。 (3) 設置「美學設計暨藝術中心」整合教學資源。 (4) 聘任博雅通識課程專任師資。 (5) 發行《勤益 情逸》通識報。 (6) 開設「主題式微學分通識課程」。 (7) 開辦「跨領域通識微學程」。 2. 整合教學資源(教務處彙整) (1) 106 年以深化扎根教學卓越計畫，以形塑技職的大匠人才為計畫目標，致力推動「創客教師認證、自造世代青年及工具機翻轉實作課程、綠能科技職場接軌學程」，以培育具就業競爭力、務實致用的技職達人。 (2) 依據學校發展特色，整合教學及研究資源，並透過合理之經費分配，以提升教學研究品質。 3. 精進教學品質(教務處彙整) (1) 持續推動課程之檢討改進機制：各學系每學年於課程委員會上檢討專業課程編排，審查各年級的課程，以確保教育品質。 (2) 辦理教育部技職再造第二階段師生實務增能計畫-程序四：業界專家協同教學。 (3) 辦理教學反應意見調查「填問卷!送禮券!」計畫，並鼓勵學生踴躍上網填答。 (4) 設置學業成績進步獎：為獎勵大學部學生努力進修學業，並期盼以群組方式互相提攜，進而促進學業成績進步。 (5) 自造創工坊徵案：鼓勵師生共同組隊加入「自造創工坊」，以現有的材料、

	106 年度工作重點
教學品保與學生輔導	自己的技術及做出實用的東西，來實踐《創客》精神。 (6) 創客系列研習課程：持續規劃由初階至中高階的實作課程，從「動手做」的樂趣開始，引導學生們思考創作，開發出學生們無窮的創意設計。 (7) 持續辦理教師教學發展社群，預估 106 年度成立 20 組教學社群。凝聚教師情感，透過成員不同的專業、共同的目標、同樣的熱忱，激盪出不一樣的教學火花。 (8) 105 年 9 月 30 日本校已完成「103 及 104 學年度辦理實習課程自評報告書」報部作業。預計於 106 年依教育部來函時間，辦理校外實習評鑑訪視(實地訪評)作業。 (9) 透過證照考試檢核結合獎補助機制，鼓勵學生通過「技術士證」、「專業證照」考照，以提高學生未來就業率。 (10) 推動師生踴躍參與競賽，以促進技能教學落實，培養學生務實致用之基礎技能。 (11) 持續提供維修經費進行全校運動場館之修護及保養。 (12) 規劃及推動活潑且實用的語言課程，讓學生在多元的情境中學習和提升語言能力。 (13) 持續調整規劃必修課程內容，以提升學生學習效益。 (14) 提升學生資訊素養，並提供完善資訊能力練習與檢定機制。 (15) 本校業於 105 年度完成辦理各系所及通識教育學院專業類自我評鑑，106 年度將定期執行追蹤檢討作業，以落實持續自我改善。 (16) 本校通過 IEET 工程及科技教育認證之系所皆定期接受 IEET 認證作業，以維護教育品質。 (17) 每學年度辦理社團博覽會及社團之夜活動，讓各社團能展現特色，有效招募新血，推動永續發展。 (18) 賡續推動教育部服務志工與學習，社團依性質積極辦理各項活動。 (19) 自治性社團用心經營學生與學校溝通橋樑，辦理各項自治幹部訓練營，以提升學生自治組織如何相互監督、管理與運作，加強各幹部之法治及組織觀念，並由活動中培養團隊默契，為往後學生會精進發展奠定基礎。 (20) 協助社團申請教育部等補助計畫，落實社團參與社會服務。 (21) 推動就學獎補助方案，加強照顧經濟弱勢學生。 (22) 持續強化落實社團管理全面 e 化系統，並鼓勵學生善加利用網路服務功能，以增進行政及社團運作效能。 (23) 持續推動文化藝術季活動，追求校園真善美的環境。 4. 強化輔導機制(諮商輔導中心彙整) (1) 心理輔導 推展各項心理衛生與輔導活動，實施新生定向、情緒管理、性別平等教育、生命教育等主題，並以班級輔導與輔導講座為主要實施方式。推廣個別諮

	106 年度工作重點
教學品保與學生輔導	商、心理測驗、團體輔導、同儕輔導與各式預防工作，並以多元管道辨識與輔導高關懷學生，針對學習預警、缺曠過多、適應困擾與導師和各單位轉介之學生，提供適當的諮商輔導，進而營造健康友善之校園。主動申請教育部補助大專校院聘任兼任輔導專業人力計畫，實施更多元化的服務。 (2) 生涯與職涯輔導 積極推動學生生涯探索與發展輔導，提供學生更深入的自我探索，協助學生瞭解自己生涯發展方向。106 年度規劃活動包含：大一新生定向班級輔導、大二 UCAN 職涯班級輔導、高年級職涯工作坊、跨學院職涯紮根系列活動、團體心理測驗與職涯諮詢等。 (3) 導師制度 持續辦理導師輔導知能、導師會議、導師輔導效能訓練課程、教師職員心理成長與壓力調適團體等活動，強化輔導第一線的功能，並落實校園師生心理健康初級預防的功能。 (4) 身心障礙學生輔導 建立有效身心障礙學生輔導聯繫網絡之機制，持續辦理身心障礙學生始業座談會、輔導會議、轉銜會議並強化師生家長間之聯繫作業。持續辦理自助、職涯定向工作坊、校際聯合迎新活動，增進身心障礙學生社會適應能力；並針對身心障礙學生個別需求安排助理人員、生活協助同儕、課業輔導老師，讓學生在校學習阻礙降至最低。 (5) 學習輔導 持續透過一師一 TA 制度，辦理教學助理隨班跟課及課後駐點，提供學生基礎及專業科目課業諮詢，加強學生學習成效。 ① 持續辦理一師一 TA 制度，預估 106 年度聘任 640 位教學助理，輔導 25,000 人次。 ② 透過教學助理系列知能研習、輔導學生紀錄、學習月誌填報、教師評量問卷等，全面管考教學助理，培訓教學助理扮演師生橋樑，精進服務品質。 ③ 辦理教學助理隨班跟課及課後駐點，提供學生基礎及專業科目課業諮詢，加強學生學習成效。 (6) 其他各項輔導 賡續辦理新生入學輔導、境外學生輔導，並提供學生住宿、賃居、缺曠及兵役等各項生活輔導，藉由建構學生在學期間安全無虞之學習環境，使其安心就學。 5. 回流及推廣教育(進修推廣部彙整) 積極辦理在職進修教育及終身學習教育訓練推廣事項，開設在職四技與碩士在職專班，並推廣各類計畫專班，包括勞動部勞動力發展署產學訓合作訓練計畫、教育部產學攜手合作計畫、雙軌訓練旗艦專班及教育部產業碩士專班。

106 年度工作重點			
教學品保與學生輔導	亦配合員工職涯發展需求，開拓回流教育之進修管道，推動教育社區化，結合地方資源，積極籌畫開辦勤益社區學苑及各種非學分班課程。 (1) 持續辦理與開發各類產學計畫專班 (2) 發展大學回流教育，開辦各類推廣教育學分班與非學分班。 (3) 秉持持續改善精神，提升訓練品質，成為中部地區推廣教育辦訓之標竿。 (4) 推動大陸境外招生推廣教育相關事宜。		
	【表 3-2】106 年度教學品保與學生輔導工作(計畫)經費預估表(單位：千元)		
	編號	預算單位	工作項目或計畫名稱
	01	教務處	106 學年度教育部技職再造第二階段師生實務增能計畫-程序四：業界專家協同教學
	02	教務處	教學反應意見調查「填問卷!送禮券!」計畫
	03	教務處	教學卓越計畫 E-1-1 本位核心課程改革
	04	教務處	106 年教學卓越計畫(教學社群)
	05	教務處	106 年中區技職校院區域教學資源中心計畫：主軸二、地方產業專業人才培育與資源共享
	06	教務處	106 年教學卓越計畫(教學助理)
	07	教務處	學業成績進步獎
	08	教務處	跨域創工場
	09	教務處	創客系列研習課程
	10	通識教育學院	新生技優生入學微積分課程輔導班
	11	通識教育學院	實施教學課程大綱外審或諮詢會議
	12	通識教育學院	實施課程問卷調查
	13	通識教育學院	實施微積分競賽
	14	通識教育學院	舉辦微積分卓越獎學金
	15	通識教育學院	博雅通識課程演講
	16	通識教育學院	服務教育訪視
	17	通識教育學院	服務學習講座
	18	通識教育學院	社會服務教育心得競賽
	19	通識教育學院	服務學習成果展

106 年度工作重點				
教學品保與學生輔導	20	通識教育學院	勞作與社會服務教育教師分享會	3
	21	通識教育學院	社會服務教育管理人分享會	2
	22	研發處	學生取得證照獎勵與補助辦法	2,500 (獎勵證照) 1,460 (報名補助)
	23	研發處	參與專業競賽或展演補助要點	4,000 (業務及差旅費)
	24	研發處	辦理專業競賽或展演補助要點	400
	25	研發處	學生參加學術與專業性競賽獎勵要點	1,200
	26	研發處	校校外實習實地訪視評鑑作業	10
	27	研發處	補助學生出國參加國際性技藝能競賽活動要點	200
	28	體育室	鼓勵參加體育相關研習、學術研討會	100
	29	體育室	運動場館之修護及保養	200
	30	語言中心	全校性必修英文課程	5,166
	31	語言中心	推廣實用語言課程	2,117
	32	學務處	品德教育	30
	33	學務處	交通安全教育宣導	40
	34	學務處	智慧財產權宣導	40
	35	學務處	請假缺曠輔導	20
	36	學務處	社團博覽會及社團之夜	150
	37	學務處	教育優先區中小學營隊	150
	38	學務處	學生自治組織訓練及社團輔導	320
	39	學務處	校際交流觀摩與學習活動	160
	40	學務處	輔導學生參選傑出青年獎	80
	41	學務處	各社團辦公室及設備維修	300
	42	學務處	學生校外工讀安全訪視	10
	43	學務處	衛生保健工作計畫	145
	44	諮輔中心	推動諮商輔導業務	942
	45	諮輔中心	106 年度教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫	2,495 (政府補助經費)
	46	諮輔中心	106 年度教育部補助大專校院聘任兼任輔導專業人力計畫	200 (政府補助經費)
	經費預估小計			32,172

	106 年度工作重點
產學研發	(研發處彙整) 近年來本校專題研究、論文發表、產學合作計畫及技轉案件等成果質量俱增，為持續鼓勵教師投入研究工作，凝聚學術與實務之研究風氣，學校除訂有獎勵措施外，並依計畫需要提供相關經費補助以鼓勵教師積極投入學術研究、踴躍申請政府、民間機構之研究計畫，並整合學術研究、技術研發資源，提高研究室、實驗室之使用密度。 ❖ 本年度工作重點如下： - 學術研究 - 持續提供相對補助經費與配合款以鼓勵教師積極投入學術研究、踴躍申請各種研究計畫，並鼓勵教師自主投入實務型計畫研究。 - 研修相關法案，鼓勵教師積極投入學術研究、發表研究成果，提升學術研究之質與量、擴大教師研究動能。 - 產學合作 - 整合區域產學資源，積極參與中部科學園區各項會議及活動，配合中區技專校院校際聯盟及教育部區域產學合作中心之活動，和中部各學校資源共享，增加校際交流機會，並朝校際合作及執行跨校整合型計畫方向努力。 - 配合「發展典範科技大學計畫」，建置各領域之研發團隊，增加產學合作量，並使用該計畫經費補助全校師生投入產學合作，增加研發成果，落實技職教育之成效。 - 持續獎勵教師赴公民營機構研習，具體提升本校實務研究發展特色；另配合教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，推動及規劃本校教師進行產業研習或研究事宜。 - 技術研發 - 產學營運總中心之智財暨技術移轉中心持續推廣本校研發成果，辦理技術移轉案，激勵教師技術移轉意願與強化中心收入。 - 智財暨技術移轉中心辦理教師專利申請及維護作業、智慧財產權講座及國際發明展，以強化教師智慧財產權觀念，增加本校研發成果國際能見度。 - 由校級專業技術服務中心轄下各中心依其特性進行技術研究，並與產業界合作，進行前瞻技術研發，並由本轄單位依產業界需求進行製程改善，亦可增加中心與團隊老師之曝光度。 - 由校級專業技術服務中心對外爭取並承接產學合作案，並辦理企業代訓及推廣校內外學生自費短期研習課程，強化學生學術知識與實作，提高產學研機構合作頻率，以增加各項收入。 - 創新育成中心主要提供進駐空間與設備，同時辦理教育訓練、創業競賽、協助技術開發、企業診斷服務及積極爭取政府學界科技專案計畫；自 103 年起

106 年度工作重點			
產學研發	擴大服務範圍，增加執行產業園區廠商升級轉型再造計畫，強化產學鏈結，協助產業問題解決及人才培訓工作。		
	【表 3-3】106 年度產學研發工作(計畫)經費預估表(單位：千元)		
	編號	預算單位	工作項目或計畫名稱
	01	研發處	教師承接專題研究與建教合作計畫獎勵-科技部
	02	研發處	教師承接專題研究與建教合作計畫獎勵-政府部門
	03	研發處	校內學術研究補助計畫
	04	研發處	舉辦學術研討會補助計畫
	05	研發處	出版學術期刊補助計畫
	06	研發處	新進教師研究室建置補助計畫
	07	研發處	推動研究發展獎勵補助計畫
	08	研發處	教師承接專題研究與建教合作計畫獎勵-產學合作
	09	研發處	教師赴公民營機構研習
	10	產學營運總中心	短期研習課程推廣
	11	產學營運總中心	企業服務
	12	產學營運總中心	技術服務及檢測
	13	產學營運總中心	推廣技術移轉
	14	產學營運總中心	辦理教師專利申請及維護
	15	產學營運總中心	產業園區廠商升級轉型再造計畫
	16	產學營運總中心	公民營機構設置中小企業創新育成中心計畫
	經費預估小計		

106 年度工作重點

(國際處彙整)

本校長期以來為提升國際學術交流，加強教學與研究品質，提升學生學習機會，已與多所姊妹學校建立學術交流合作管道。經由國際交流與合作，使教師學習他國成功教學方式與課程設計，更有效的運用教學環境與設施，提升研究能力；而學生在國際交流的過程中，學習適應不同的環境，並可在交流國語言與文化有更進一步層次提升，增加學生的視野與發展空間，並使校際間學術資源能共同分享進而提升國際學術地位，除此以外，本校亦積極推動校園國際化與辦理學校國際化活動，招收優秀國際學生至本校就讀，配合教育部政策辦理海外教育展，宣傳本校特色，提升學校國際知名度。

❖ 本年度工作重點如下：

1. 積極邀請姊妹校教授、主管與校外學者專家來校辦理講座與交流，以提升學校師生與國際接軌能力。
2. 定期辦理學術交流活動與姊妹校合辦國際性研討會及學術會議。
3. 積極推動學習環境國際化與校園資訊國際化，強化招收國際學生網絡。
4. 推動海外研習計畫，積極鼓勵栽培有意願並具有潛力之學生出國研修學分，進而強化其英語能力及就業競爭力，提早適應國際化學習環境。
5. 規劃運用相關補助經費及資源並依據學生的學習領域，積極選送本校優秀學生前往海外姐妹校做為期一學期至一年的課程研修或專題研究。
6. 鼓勵本校教學單位積極爭取教育部補助國際合作交流計畫。
7. 執行教學卓越計畫。
8. 辦理學伴計畫及文化活動。
9. 辦理海外志工服務。

【表 3-4】106 年度國際交流工作(計畫)經費預估表(單位：千元)

編號	預算單位	工作項目或計畫名稱	經費
01	國際事務處	教育部-學海飛颺-獎助大專校院選送優秀學生出國研修計畫	754 (政府補助及校配合款)
02	國際事務處	教育部-學海築夢-獎助大專校院選送優秀學生出國研修計畫	132 (政府補助及校配合款)
03	國際事務處	教育部-國際合作交流-深耕國際專業人才與強化國際化校園計畫	500 (政府補助及校配合款)
04	國際事務處	106 年度卓越計畫 C 分項-提升學生國際移動力	3,282 (政府補助及校配合款)
05	國際事務處	106 年度統籌款-國際事務處提出國補助計畫-教學(全校性)	2,730
06	國際事務處	推動國際業務工作	1,083
07	學務處	106 年海外志工服務	800
經費預估小計			9,281

	106 年度工作重點
校園設施及設備	(總務處彙整) 校園規劃完善及設施設備充足，為支援教學、研究及提升工作效能的重要一環，本校近年不斷充實及改善場所設施，提升各項軟、硬體設備，期能提供最完善的行政支援服務，滿足全校師生及行政同仁的需求。 因應網際網路科技日新月異，資訊教育數位化及網路教學多元化等趨勢，本校致力於教學理論與實務應用，環境設備力求綠化、人性化與科技化，系統資訊服務則要求優質、效率與共享。為達成此目標，電子計算機中心透過教與學科技推廣與 E 化環境構建，提供多元、創意、互動的數位學習內容及環境，達到優質、友善教與學數位校園，創造綠色節能、自主資訊化校務行政服務。 為了讓本校師生獲得更佳的教學與學習環境，圖書館不斷提升設備水準，並提供優良閱讀環境，配合教學單位需求充實館藏。以豐富的館藏、完善的設備及專業的服務，滿足師生研究學習之需求。 ❖ 本年度工作重點如下： 1. 校園規劃持續提升 本年度主要工作為新校區土地開發規劃及其變更編定等作業，俟完成後始可依法進行後續新校區校舍建築作業，並持續辦理工具機學院大樓新建工程之興建、改善校園無障礙設施、新校區良好動線規劃及辦理新校門新建工程興建之構想書規劃與撰寫。 2. 校園資訊化流暢 (1) 推動第三階段校務行政系統(第一期)上線。 (2) 持續執行第三階段校務行政系統第二期計畫(開發校務 E 化系統)。 (3) 持續推動主機(伺服器)虛擬化。 (4) 持續發展教務行政電腦化。 (5) 汰換國秀樓 11 座數位多功能講桌，提升本校教學品質。 (6) 研發大樓備援機房電力與網路整建。 (7) 工具機學院大樓無線及有線網路建置。 (8) 持續推動資安 ISO27001：2005 及個資 BS10012:2009 國際認證，強化組織資訊安全。 (9) 持續推廣並增強行動化數位教與學環境，提升教師教學效能與學生學習成效。 (10) 持續舉辦教育訓練與研習營，提升全校師生與偏鄉學童資訊素養。 3. 圖書資源充足 圖書館 106 年將由館藏發展、資訊技術、服務機制、資源共享四個方向訂定業務目標，以達到建立讀者導向的資訊服務架構、加強數位化及網路化的資訊服務，提供優質的學習研究環境之發展目標。適時汰舊換新資訊相關設備及改善資訊環境，以提高圖書館電子資源之使用並提昇各項作業及服務之效率，提供全方位且即時之資訊服務，滿足師生研究學習之需求，圖書館年度工作重點如下： (1) 擴充圖書期刊及電子資源館藏；充實多媒體視聽資源，強化數位影音功能。 (2) 持續建立完善的防毒、防駭系統，掌握各種網路安全警訊，並即時更新系統安全資料，以確保各項系統備援機制正常運作及資料之完整性。 (3) 加強館藏目錄檢索功能，強化電子資源編目與線上連結。

106 年度工作重點				
校園設施及設備	【表 3-5】106 年度校園設施及設備工作(計畫)經費預估表(單位：千元)			
	編號	預算單位	工作項目或計畫名稱	經費
	01	總務處	典範計畫興建工具機學院大樓新建工程	60,000
	02	總務處	新校門新建工程	1,000
	03	總務處	逐步改善校園無障礙設施	1,500
	04	總務處	新校區規劃良好動線、創造無障礙學習空間	1,500
	05	總務處	新校區圍籬設置及景觀設施等工程及環境監測工作	40,000
	06	總務處	增購汰換電腦及伺服器 7 台	225
	07	總務處	所轄場館設備維修及消耗品汰換	500
	08	總務處	各棟建築物抽排水設備維修及換新	1,800
	09	總務處	電訊系統、保全監視系統、空調系統維修及消耗品汰換	1,200
	10	總務處	青永館照明改善	1,500
	11	總務處	公共區域各項設施維修	1,000
	12	電算中心	第三階段校務行政系統第二期計畫(開發校務 E 化系統)	2,000
	13	電算中心	主機(伺服器)虛擬化硬體擴充	2,480
	14	電算中心	校務行政系統新增功能	900
	15	電算中心	國秀樓 E 化教室數位多功能講桌更新	840
	16	電算中心	研發大樓備援機房電力與網路整建	1,740
	17	電算中心	持續推動資安 ISO27001：2005 及個資 BS10012:2009 國際認證	500
	18	電算中心	行動校園與行動學習擴充	600
	19	電算中心	縮短數位落差資訊教育研習營	400
	20	電算中心	各項系統維護	3,156
	21	教學資源中心	課程地圖暨核心能力平台擴充功能	96
	22	教學資源中心	行動影音學習平台擴充功能	90
	23	圖書館	採購圖書及視聽資料	2,182
	24	圖書館	採購中西文期刊及電子書	4,720
	25	圖書館	採購電子資料庫	12,389
	26	圖書館	各項系統維護	1,259
經費預估小計			143,577	

	106 年度工作重點
校務行政規劃	(秘書室彙整) 為積極達成 106 年度校務行政運作順暢之教育績效目標，本校由提升行政效能、暢通溝通管道兩大構面規劃年度工作重點，輔以 PDCA 品質管理循環，俾利各單位確實執行並持續落實自我改善機制，共謀校務永續發展。 ❖ 本年度工作重點如下： 1. 提升行政效能 (1) 內部控制自行評估作業：擬訂及發布 106 年度內部控制制度自行評估作業實施計畫，據以辦理 106 年度內部控制制度自行評估作業。 (2) 年度稽核計畫：本校稽核人員統整全校各項稽核作業，擬訂 106 年度稽核計畫，由相關稽核評估職能單位、行政作業稽核小組、校務基金經費稽核小組據以執行各項查核作業。106 年度預計至少稽核 5 件行政作業、8 件校務基金經費運用案件。 (3) 本校通過 103 學年度科技大學綜合評鑑，自評鑑結果公告後，已召開三次追蹤檢討會議，並於 105 年 10 月 21 日接受教育部追蹤評鑑實地訪評。106 年將持續追蹤檢討以落實自我改善。 (4) 分析學生缺曠課相關議題：運用「校務研究資料整合系統」，分析學生缺曠課等原因，進而提升學生參與課堂學習之意願。106 年度針對 105 學年度第一學期學生缺曠課原因進行數據分析，瞭解學生缺曠課因素，並藉由「學生缺曠課因素回饋表」，反饋至系所及教學單位，藉此精進教學品質。 (5) 分析畢業生學用合一程度：106 年將進行 104 級畢業生流向調查及 103 級畢業生之雇主滿意度分析之結果，瞭解學生選擇職業類別、就業滿意度及學用情形，亦透過雇主對本校學生之滿意度評價及不同產業雇主對學系所需關鍵能力之建議，作為提供課程規劃之參考。 (6) 辦理 2 場校務研究專題講座：為增進校務研究知能，將於 106 年辦理 2 場校務研究專題講座，除提升教職員對於校務研究之認知外，亦開放校外人士共同參與，以達到資源互惠分享。 (7) 持續推動優化服務：由教務處、進修推廣部教務單位及進修學院教務單位共同設置「教務聯合服務中心」，以單一窗口服務概念，持續提供各項教務相關業務申辦及諮詢服務。 (8) 出納業務 ① 出納組以簡化出納收付流程，縮短出納作業時間為工作目標，並以確實辦理現金、票據及有價證券收付為重點，致力提升行政效能。 ② 負責出納業務之管理及定存業務之處理。 (9) 文書檔管業務 ① 檔案加密管理本校檔案管理資訊系統之功能完備，使用者可於線上申請

	106 年度工作重點
校務行政規劃	調閱、檢索等作業，且工作人員具專業素質。在機密檔案管理方面，機密檔案使用設置密碼鎖之櫃體保存，並以專用封套裝封且指定專人管理，解密條件成立後，依規定通知承辦單位辦理解密事宜。 ② 逾期公文稽催：每月透過系統統計逾期公文並發稽催通知，有效管理逾期公文。 ③ 電子公文檔案管理系統教育訓練：106 年度針對新進員工、教師暨行政人員，預計舉辦 6 場電子公文教育訓練，冀提高公文品質，增進行政效能。 (10) 事務管理業務 ① 持續辦理公共區域清潔維護及新校區環境綠美化外包，以提昇整體校園環境品質。 ② 持續辦理全校生活廢棄物外包落實資源回收，共創整潔、乾淨的校園環境。 ③ 持續辦理「全校防盜網路型連線介面及光纖骨幹終端設備維護」，整合並集中監控及防盜系統，以便維修及遠端監控。 ④ 持續辦理「全數位式電子交換機及通報、監視等相關系統定期保養」。 ⑤ 持續辦理「圖書資訊館空調系統定期維護保養」。 ⑥ 持續辦理場地管理線上申請、公共設施一般維護修繕案件線上申請。 ⑦ 配合新校區各項建設完成，賡續辦理相關採購及維護案。 (11) 財產管理業務：持續進行財產管理系統之優化作業，簡化財產管理各項作業，以提昇行政效能。 (12) 環安業務：配合行政院落實節能減碳政策，持續推動省電、省油、省水、省紙之「四省」計畫，並落實「電子公文節能減紙推動方案」。 2. 暢通溝通管道： (1) 持續微調校務意見反映系統，提供即時校務建言網絡，作為各單位精進行政作為之參據，另將校務意見予以資訊化管理，並提供案件滿意度回饋。 (2) 期初社團指導老師座談會：每學期召開社團指導老師與社長座談會，宣導學期要求重點與注意事項，實施法令宣導與教育，期使社團發展能更多元與精進。 (3) 勤益學舍：由本校電算中心架設宿舍管理系統，住宿生透過此平台可有效率完成線上請假與線上報修水電設施等流程，有助管理室進行管理輔導。每學期舉辦 1 次住宿生說明會，藉由座談交流讓新生瞭解學舍環境與相關生活公約，並於學期末辦理住宿生意見調查，建構溝通對話的互動機制。 (4) 幹部研習：鑒於學期初各班幹部更換，為使各項學務工作推展順利，定期召集各班班長，進行幹部工作執掌說明及相關教育宣導，俾利各項業務宣達及增加意見交流管道。每學期辦理 1 次幹部研習會，預計參加人數 100 人。 (5) 學生校外賃居：每學年辦理房東座談會、租屋博覽會、賃居生座談會、校外租屋安全講座等宣導講座活動，專人專責實施賃居訪視，建構租屋資訊網提

106 年度工作重點																																																									
校務行政規劃	供學生查詢暨溝通橋樑。																																																								
	(6) 新生入學輔導：規劃辦理 1 場新生入學輔導，經由師生及同儕之間的互動，協助新生儘速融入校園生活。																																																								
	(7) 親師座談：規劃辦理 1 場親師座談會，強化家長對學校辦學理念與未來發展的瞭解、支持與認同。																																																								
	(8) 暢通校友溝通管道																																																								
	① 創辦人辦公室協助處理「校友服務資訊系統」即時資訊平台之校友留言。																																																								
	② 召開北、中、南、花東四區校友聯誼會，大陸華東、華南及越南地區亦不定期召開海外校友聯誼會。																																																								
	③ 預計 106 年初完成勤益校友「典範人物誌」。																																																								
	④ 辦理傑出校友遴選及創辦人音樂會。																																																								
	(9) 106 年度預計辦理 1 場行政人員校務座談會，邀請全體職員就校務行政工作提供建言，暢通校內溝通管道以利學校發展。																																																								
	(10) 學生申訴評議委員會：學生申訴評議委員會委員任期為兩學年度，故 106 學年度將重新遴選學生申訴評議委員會委員，並召開會議遴選委員會新任主席及調查小組成員，俾利學生申訴業務推展順利。																																																								
	【表 3-6】106 年度校務行政規劃工作(計畫)經費預估表(單位：千元)																																																								
	<table><tr><th>編號</th><th>預算單位</th><th>工作項目或計畫名稱</th><th>經費</th></tr><tr><td>01</td><td>秘書室</td><td>內部控制作業研習</td><td>7</td></tr><tr><td>02</td><td>教務處</td><td>分析學生缺曠課、休退學及延畢相關議題</td><td>50 教育部補助款</td></tr><tr><td>03</td><td>教務處</td><td>分析畢業生學用合一程度</td><td>50 教育部補助款</td></tr><tr><td>04</td><td>教務處</td><td>辦理校務研究專題講座</td><td>12 教育部補助款</td></tr><tr><td>05</td><td>學務處</td><td>期初社團指導老師座談會</td><td>40</td></tr><tr><td>06</td><td>學務處</td><td>親師座談會</td><td>200</td></tr><tr><td>07</td><td>學務處</td><td>新生入學輔導</td><td>80</td></tr><tr><td>08</td><td>學務處</td><td>勤益學舍業務</td><td>600</td></tr><tr><td>09</td><td>學務處</td><td>賃居暨租屋博覽會</td><td>80</td></tr><tr><td>10</td><td>學務處</td><td>幹部研習活動</td><td>12</td></tr><tr><td>11</td><td>總務處</td><td>國秀樓等 11 棟館舍(不含勤益學舍)環境清潔維護</td><td>8,507</td></tr><tr><td>12</td><td>總務處</td><td>全校生活廢棄物外包</td><td>1,140</td></tr><tr><td>13</td><td>總務處</td><td>本校「全數位式電子交換機及通報、</td><td>698</td></tr></table>	編號	預算單位	工作項目或計畫名稱	經費	01	秘書室	內部控制作業研習	7	02	教務處	分析學生缺曠課、休退學及延畢相關議題	50 教育部補助款	03	教務處	分析畢業生學用合一程度	50 教育部補助款	04	教務處	辦理校務研究專題講座	12 教育部補助款	05	學務處	期初社團指導老師座談會	40	06	學務處	親師座談會	200	07	學務處	新生入學輔導	80	08	學務處	勤益學舍業務	600	09	學務處	賃居暨租屋博覽會	80	10	學務處	幹部研習活動	12	11	總務處	國秀樓等 11 棟館舍(不含勤益學舍)環境清潔維護	8,507	12	總務處	全校生活廢棄物外包	1,140	13	總務處	本校「全數位式電子交換機及通報、	698
	編號	預算單位	工作項目或計畫名稱	經費																																																					
01	秘書室	內部控制作業研習	7																																																						
02	教務處	分析學生缺曠課、休退學及延畢相關議題	50 教育部補助款																																																						
03	教務處	分析畢業生學用合一程度	50 教育部補助款																																																						
04	教務處	辦理校務研究專題講座	12 教育部補助款																																																						
05	學務處	期初社團指導老師座談會	40																																																						
06	學務處	親師座談會	200																																																						
07	學務處	新生入學輔導	80																																																						
08	學務處	勤益學舍業務	600																																																						
09	學務處	賃居暨租屋博覽會	80																																																						
10	學務處	幹部研習活動	12																																																						
11	總務處	國秀樓等 11 棟館舍(不含勤益學舍)環境清潔維護	8,507																																																						
12	總務處	全校生活廢棄物外包	1,140																																																						
13	總務處	本校「全數位式電子交換機及通報、	698																																																						

106 年度工作重點				
校務行政規劃			監視等相關系統定期保養維護	
	14	總務處	全校防盜網路型連線介面及光纖骨幹 終端設備維護	494
	15	總務處	圖書資訊館空調系統維護保養	900
	16	總務處	財產管理、出納管理及保費管理系統 維護	810
	17	總務處	建物及設備火險	250
	18	總務處	土地稅、房屋稅、營業稅、代書費及 規費等	200
	19	總務處	改善車輛管理系統及維護停車場安全 系統設施	450
	20	總務處	建築物耐震評估	100
	21	總務處	全校電梯計 26 部定期保養維護費	2,480
	22	總務處	高低壓設備定期維護	100
	23	總務處	勤益學舍餐廳空調系統定期保養	120
	24	總務處	全校消防安全設備汰舊換新	800
	25	總務處	全校各大樓緊急照明燈汰舊換新	120
	26	總務處	全校各樓館公共空間及新校區零星工 程及水電設施等一般維護費用	3,500
	27	總務處	飲水機定期維護、消防安全設備整 修、滅火器換藥、緊急發電機定期維 護、汙水處理廠代操作等	1,200
	28	總務處	總機電話費、公務車牌照稅、燃料稅、 車險及採購訓練等	513
	29	總務處	全校公共意外責任險費	96
	30	總務處	辦理全校適用職業安全衛生之教職員 工定期健康檢查	100
	31	總務處	辦理 ISO50001 能源管理系統定期追 查及換發毒性化學物質核可文件費	54
	32	總務處	總務處網站「線上服務」系統功能精 進及網站維護等用	96
	33	創辦人辦公室	創辦人紀念音樂會	500
	34	創辦人辦公室	遴選傑出校友	60

106 年度工作重點				
	35	諮商輔導中心	推動學生申訴評議委員會業務	6
	經費預估小計			24,425
特色發展	(研發處彙整) 為強化本校特色之發展，於技術研發面，以提升「工具機產業技術」與「綠能科技技術」為主軸，並以「產業科技大學的隱形冠軍」為目標，未來將以國家發展重點「工業 4.0」融入其中，朝向整體技職教育翻轉的方向邁進。另教學精進面，係以「深入教學 4.0 活化匠級人才」發展潛力，透過強化「創客教師認證」、「自造世代青年」及「工具機翻轉實作課程」、「綠能科技職場接軌學程」，推動技職深耕以達成「形塑大匠人才」之整體目標，並將「師生」與「產業」交叉鏈結，共創產學雙贏，並有計畫地推展至「高中職端」、「產業端」及「科大端」與各界共享卓越成果，進而達到經驗共享、成果共榮，再創技職教育「務實致用」價值，培育出符合在地產業的專業實務人才。 ❖ 本年度工作重點如下： 發展典範科技大學計畫： 1. 人才培育面 (1)持續擴增軟硬兼具之實務人才培育場域 (2)全面推動國際語言課程 (3)推廣工業 4.0 進階課程 (4)培訓精熟級跨領域人才 (5)舉辦典範計畫跨領域人才培育成果展 2. 技術研發面 (1)發展智能化工具機技術及建立自主關鍵技術 (2)建立完善之工具機檢測機制及提升性能與價值 (3)活化智慧財產管理機制及衍生創新營運模式 (4)建立新創事業輔導機制 (5)鏈結創業投資平台 (6)輔導中小企業技術升級 (7)舉辦典範科大產學研發成果展 3. 制度調整面 (1)修訂補助學生出國參加國際性技藝能競賽活動要點 (2)修訂外語專業證照補助辦法 (3)修訂教師借調處理要點(spin in) (4)訂定教師兼職衍生新創企業處理辦法(spin off) (5)訂定師生兼職與技術投資新創事業管理辦法 (6)修訂技術服務及檢測收費要點 (7)修訂所轄場地設備管理使用暨收費辦法 4. 軟硬精進面			

106 年度工作重點					
特色發展	(1)建置智能化實習工廠 (2)擴編工具機技術服務中心 (3)建置國際語言中心 (4)建置校級計畫統籌辦公室 技職再造-再造技優計畫： 1. 培育在地產業所需之專業技術人力為目標，增加實作課程之比重，配合設備之更新，以師徒個別輔導之傳授方式，加強學生實務能力及核心技術之訓練，以養成獨立操作設備之能力。 2. 調整系科，得採分組招生(課程)、學分學程、學位學程等方式辦理，維持每學期均有校內實作或校外實習課程。 3. 著重計畫品質管控，明定參加本計畫學生之學業與技能基本要求，及所應達到之具體能力指標與畢業前應取得之證照、檢定或其他同等之證明；並輔以補救教學之方式協助學生達到入學標準或畢業門檻。 4. 與產業公會或企業簽署契約共同合作辦理本計畫，契約內容得包括設備、師資之支援與學生長期或短期實習等項目。 5. 辦理「區域技優教學專案」，透過設備、學校人力資源與在地高級中等學校與國中形成縱向連結。專案開辦短期技術課程或體驗營隊，以協助在地學生專業探索及生涯發展；並與鄰近技專校院形成橫向連結，相互合作資源共享。 教學卓越計畫： 1. 設置學業成績進步獎：本校教學卓越執行中心為獎勵大學部學生努力進修學業，並期盼以群組方式互相提攜，進而促進學業成績進步。 2. 自造創工坊徵案：本校教學卓越執行中心為培養學生具有「創意想像」與「創新實踐」的精神，以現有的材料、自己的技術及做出實用的東西，來實踐《創客》精神。 3. 創客系列研習課程：規劃由初階至中高階的實作課程，由器具簡介、實做、實驗設計、理論實務研究等內涵，讓跨領域的入門從「動手做」的樂趣開始。引導式開設創意實作課程，透過「動手做」的創意課程，引導學生們思考創作，開發出學生們無窮的創意設計，並學會創意設計思考的核心，達到學用合一。				
	【表 3-7】特色發展 106 年度工作(計畫)經費預估表(單位：千元)				
	編號	預算單位	工作項目或計畫名稱	經費	備註
	01	研發處	學校特色經費補助計畫-資本門	15,000	特色發展相關政府補助經費如表 2-44(第 25 頁)所示，另學校配合經費如左列。
	02	研發處	技職再造-再造技優計畫-經常門	125	
03	研發處	技職再造-再造技優計畫-資本門	1,335		
經費預估小計			16,460		

肆、財務預測與投資規劃(主計室彙整)

本校財務會計制度健全，經費規劃依循「計畫預算」模式，並配合學校發展計畫，結合預算制度及建立健全之法規制度，支援校內各行政及教學單位業務所需經費，依相關規定支用各項教學研究所需經費，有效控管資本支出預算執行進度及成效。

一、財務策略與作法

本校年度經費來源，主要為教育部補助款，次為學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他雜項收入等。囿於高等教育資源增加有限，本校積極擴大校務基金收入來源使其多元化，並藉由經費分配機制，充分運用資源、提高經費使用效益，以維持適足經費，確保學生學習品質及提升競爭力。謹說明各項策略與作法如下：

(一) 擴大校務基金收入來源

1. 積極爭取中央政府各項補助計畫。
2. 發展特色吸引優秀學子來校就讀。
3. 整合政府資源、各類研究計畫與產學合作及檢測能量、校友資源與能量等資源，爭取科技部、財團法人及民間企業產學合作計畫。
4. 鼓勵教學單位設計投入推廣教育計畫與課程規劃，增加推廣教育收入。
5. 提升校外單位借用場地成效。
6. 與鄰近工業區服務中心及中部科學園區之廠商進行交流，以擴大技術研發成果績效，增進產學合作機會。
7. 訂有捐贈致謝作業須知，鼓勵校友、企業捐款等，以增加自籌收入。

(二) 充分運用資源、提高經費使用效益

1. 基於對教學單位的經費分配公平、效率，兼具合理及特色化之原則，本校教學單位經費分配額度，除參考系所學生數、專任教師人數、現有資源設備、單位特性等因素，並衡酌系所改善與發展需求，建立競爭經費分配機制。對於辦學績效卓著、研究表現優異，或對未來提出具有整合性、建設性發展計畫的系所中心，優先編列發展經費，重點支持主動創新發展的系所中心，以鼓勵追求卓越發展，並定期將年度預算分配送校務基金管理委員會審議。。
2. 定期或不定期製作決算分析表冊及各項財務分析報表，供校方決策者參考以作為校務發展目標財務規劃與收支管控重要決策參據。

二、103 至 105 年度財務執行情形

本校財務狀況穩健，103 至 105 年度現金約維持 13 億元以上，近三年收支餘絀表如表 4-1 所示、資本支出執行情形表如表 4-2 所示、現金流量變動情形表如表 4-3 所示。

【表 4-1】103-105 年度收支餘絀表(單位：千元)

科目	103 年度	104 年度	105 年 (截至 11 月底)
業務收入合計	1,360,575	1,388,803	1,330,519
學雜費收入(淨額)	471,225	510,814	526,683
學校教學研究補助收入	547,937	580,414	580,030
其他補助收入	92,295	82,140	62,446
建教合作收入	120,557	126,002	97,559
推廣教育收入	72,839	29,594	12,849
雜項業務收入及權利金收入	7,372	7,516	6,377
業務外收入	48,350	52,323	44,575
成本與費用合計	1,429,961	1,443,053	1,251,608
教學研究及訓輔成本	1,023,949	1,064,271	941,396
建教合作成本	119,778	123,159	94,661
推廣教育成本	61,722	16,571	12,814
學生公費及獎勵金	33,862	38,253	34,048
管理費用及總務費用	164,388	167,974	142,857
雜項業務費用	5,791	5,885	4,546
業務外費用	20,471	26,940	21,286
本期賸餘(短絀)	(69,386)	(54,250)	78,911

說明：

1. 雜項業務收入及權利金收入：包括招生收入及權利金收入等。
2. 業務外收入：包括利息收入、資產使用及權利金收入、受贈收入、違規罰款收入及雜項收入。
3. 雜項業務費用：為招生費用。

【表 4-2】103-105 年度資本支出執行情形表(單位：千元)

科目	103 年度	104 年度	105 年度 (截至 11 月底)
固定資產	157,935	157,736	231,425
土地改良物	3,771	5,861	29,363
房屋及建築	12,515	19,507	103,200
機械及設備	104,757	107,844	80,057
交通及運輸設備	5,135	3,634	5,257
什項設備	31,757	20,890	13,548
無形資產	18,035	20,370	12,106
遞延費用	-	861	93
資本支出合計	175,970	178,967	243,624

【表 4-3】103-105 年度現金流量變動情形表(單位：千元)

科目	103 年度	104 年度	105 年 (截至 11 月底)
期初現金(A)	1,288,622	1,327,098	1,426,911
加：當期經常門現金收入情形(B)	1,365,295	1,399,467	1,303,378
減：當期經常門現金支出情形(C)	(1,228,328)	(1,222,473)	(1,059,395)
加：當期動產、不動產及其他資產 現金收入情形(D)	90,626	101,564	131,998
減：當期動產、不動產及其他資產 現金支出情形(E)(*1)	(192,101)	(180,275)	(243,624)
加：當期流動金融資產淨(增)減情形 (F)	-	-	-
加：當期長期投資淨(增)減情形(G)	-	-	-
加：當期長期債務舉借(H)	-	-	-
減：當期長期債務償還(I)	-	-	-
加：其他影響當期現金調整增(減) 數(±)(J)(*2)	2,984	1,530	1,083
期末現金 (K=A+B-C+D-E+F+G+H-I+J)	1,327,098	1,426,911	1,560,351
加：期末短期可變現資產(L)	19,277	19,791	9,691
減：期末短期須償還負債(M)	(263,332)	(275,854)	(239,881)
期末可用資金預測(N=K+L-M)	1,083,043	1,170,848	1,330,161

說明：

1. 經常門現金收入包括政府補助收入與學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、資產使用及權利金收入與受贈收入等自籌收入，並扣除不產生現金流入之

收入。

2. 經常門現金支出係指支出效益及於當年之現金支出，如人事費、水電費、維護費及獎助學金等。
3. 動產、不動產及其他資產現金收入係指各政府機關補助款及民間捐贈款指定用於增置動產、不動產及其他資產。
4. 動產、不動產及其他資產現金支出係指支出效益及於當年及以後年度之現金支出，包括增置動產、不動產、遞耗資產、無形資產、遞延借項及其他資產。
5. 流動金融資產係指預期於1年內變現之金融資產。
6. 長期投資係指採權益法之長期股權投資、非流動金融資產及不動產投資等。
7. 長期債務係指償還期限在一年以上長期借款等。
8. 其他影響當期現金調整增(減)數，係指經常門現金收支、動產、不動產及其他資產現金收支、流動金融資產淨增減、長期投資淨增減與長期債務舉借及償還以外，其他影響期末現金之合計數。
9. 短期可變現資產係指得於短期內轉換成現金之財務或經濟資源，包括：流動金融資產、應收款項及短期貸墊款。
10. 短期須償還負債係指應於短期內支付現金之給付義務，包括：流動負債、存入保證金、應付保管款、暫收及待結轉帳項，但應排除屬指定經常支出與動產、不動產及其他資產捐贈款已提撥準備金之部。
11. 可用資金係指學校帳上現金經加上短期可變現資產並扣除短期須償還負債之數，係在衡量特定時點學校可運用之現金。

三、未來 106 至 108 年度財務預測情形

本校未來三年各項收入來源預計如表 4-4 所示，資金需求預計如表 4-5 所示，可用資金變化情形預計如表 4-6 所示。

【表 4-4】106-108 年度各項收入來源預計表(經常門、資本門)(單位：千元)

項目	106 年預算數	107 年預計數	108 年度預計數
學雜費收入(淨額)	485,763	482,848	480,434
學校教學研究補助收入	585,410	585,410	585,410
其他補助收入	35,000	70,000	75,000
建教合作收入	118,000	116,170	115,194
推廣教育收入	16,545	9,890	9,890
雜項業務收入及權利金收入	6,348	6,114	5,952
業務外收入	47,103	44,785	44,885
經常門小計	1,294,169	1,315,217	1,316,765
教育部等資本門補助款	119,326	139,326	139,326
經、資門合計	1,413,495	1,454,543	1,456,091

說明：

1. 學雜費收入淨額：受少子化影響預估自 107 年度以後起呈下滑趨勢。
2. 學校教學研究補助收入：係教育部年度經常門補助收入，預計 107 年及 108 年度補助額度不變。
3. 其他補助收入：係各級政府計畫型補助收入。
4. 建教合作收入：政府科研補助收入及產學合作收入，由業務單位預估提供。
5. 推廣教育收入：為推廣教育學分班等收入，由業務單位預估提供。
6. 雜項業務收入及權利金收入：包括招生收入、權利金收入等，由業務單位預估提供。
7. 業務外收入：為利息收入、資產使用及權利金收入、受贈收入、違規罰款收入及雜項收入，由業務單位預估提供。

【表 4-5】106-108 年度資金需求預計表(單位：千元)

項目	106 年 預算數	107 年 預計數	108 年 預計數
人事費支出需求(詳說明 1)	788,764	792,708	794,293
經常支出需求(不含折舊、折耗及攤銷) (詳說明 1)	348,807	364,290	366,195
經常支出小計	1,137,571	1,156,998	1,160,488
資本支出需求工程-一次性項目	43,400	63,000	54,300
資本支出需求設備費-一次性項目	149,126	169,126	169,126
資本支出需求工程-分年性項目(詳說明 2)	60,000	137,727	0
資本支出-無形資產、遞延借項	19,039	19,500	19,500
資本支出小計	271,565	389,353	242,926
合計	1,409,136	1,546,351	1,403,414

說明：

1. 人事費支出及經常支出含各項教學成本、管理費用及總務費用、其他業務費用及業務外費用。
2. 工具機學院大樓新建工程款，總經費約 3 億 8,822 萬 7 千元，其中 6,050 萬元申請發展典範科技大學計畫教育部補助款，其餘 3 億 2,772 萬 7 千元由營運資金。計畫起迄年限為 103 至 107 年，逐年經費為 103 年 30 萬元，104 年 3,185 萬 4 千元，105 年 1 億 5,834 萬 6 千元，106 年 6,000 萬元，107 年 1 億 3,772 萬 7 千元。

【表 4-6】106-108 年度可用資金變化情形預計表(單位：千元)

項目						106 年 預計數	107 年 預計數	108 年 預計數
期初現金(A)						1,319,148	1,322,064	1,229,056
加：當期經常門現金收入情形(B)						1,292,726	1,314,017	1,315,565
減：當期經常門現金支出情形(C)						(1,137,571)	(1,156,998)	(1,160,488)
加：當期動產、不動產及其他資產現金收入情形(D)						119,326	139,326	139,326
減：當期動產、不動產及其他資產現金支出情形(E)(*1)						(271,565)	(389,353)	(242,926)
加：當期流動金融資產淨(增)減情形(F)						-	-	-
加：當期長期投資淨(增)減情形(G)						-	-	-
加：當期長期債務舉借(H)						-	-	-
減：當期長期債務償還(I)						-	-	-
加：其他影響當期現金調整增(減)數(±)(J)(*2)						-	-	-
期末現金(K=A+B-C+D-E+F+G+H-I+J)						1,322,064	1,229,056	1,280,533
加：期末短期可變現資產(L)						19,792	19,792	19,792
減：期末短期須償還負債(M)						(272,857)	(272,857)	(272,857)
期末可用資金預測(N=K+L-M)						1,068,999	975,991	1,027,468
其他重要財務資訊								
期末已核定尚未編列之營建工程預算及固定資產預算保留數						137,727	-	-
政府補助						-	-	-
由學校已提撥之準備金支應(註 3)						-	-	-
由學校可用資金支應						137,727	-	-
外借資金						-	-	-
長期 債務	借款 年度	償還 期間	計畫 自償率	借款 利率	債務 總額	106 年餘額	107 年餘額	108 年餘額
無						-	-	-

說明：

1. 經常門現金收入：包括政府補助收入與學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、資產使用及權利金收入與受贈收入等自籌收入，並扣除不產生現金流入之收入。
2. 經常門現金支出：指支出效益及於當年之現金支出，如人事費、水電費、維護費及獎助學金等。
3. 動產、不動產及其他資產現金收入：指各政府機關補助款及民間捐贈款指定用

於增置動產、不動產及其他資產。

4. 動產、不動產及其他資產現金支出：指支出效益及於當年及以後年度之現金支出，包括增置動產、不動產、遞耗資產、無形資產、遞延借項及其他資產。
5. 流動金融資產：指預期於1年內變現之金融資產。
6. 其他影響當期現金調整增(減)數：指經常門現金收支、動產、不動產及其他資產現金收支、流動金融資產淨增減、長期投資淨增減與長期債務舉借及償還以外，其他影響期末現金之合計數。
7. 短期可變現資產：指得於短期內轉換成現金之財務或經濟資源，包括流動金融資產、應收款項及短期貸墊款。
8. 短期須償還負債：指應於短期內支付現金之給付義務，包括流動負債、存入保證金、應付保管款、暫收及待結轉帳項，但應排除屬指定經常支出與動產、不動產及其他資產捐贈款已提撥準備金之部。
9. 可用資金：指學校帳上現金經加上短期可變現資產並扣除短期須償還負債之數，係在衡量特定時點學校可運用之現金。
10. 其他重要財務資訊：指期末已核定尚未編列之營建工程預算及固定資產預算保留數，係工具機學院大樓新建工程款，總經費約3億8,822萬7千元，其中6,050萬元申請發展典範科技大學計畫教育部補助款，其餘3億2,772萬7千元由營運資金。計畫起迄年限為103至107年，逐年經費為103年30萬元，104年3,185萬4千元，105年1億5,834萬6千元，106年6,000萬元，107年1億3,772萬7千元。

四、投資規劃

(一)投資規劃依據

1. 本校校務基金管理委員會設置辦法第6條第1項規定，本委員會下設投資管理小組，負責校務基金年度投資規劃事宜，置組召集人一人，委員五至六人，由校長任命之，委員依業務需要召開會議，並應隨時接受校長指示辦理相關事宜。
2. 本校投資收益及支出管理要點。

(二)投資評量與決策

1. 可投資項目

- (1) 存放公民營金融機構。
- (2) 購買公債、國庫券與其他短期票券。
- (3) 投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。
- (4) 其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

2. 除存放公民營金融機構外，進行各項投資前，須依本校短、中長期財務預算及現金周轉需求等財務狀況訂定投資計畫（包含市場評估、投資期間、投資報酬目標、投資組合、風險評估、發生短絀時之處理、經費動支來源等）。投資計畫之訂定，得簽陳校長同意以甄選計畫書方式辦理，計畫書之評選作業規範另訂

之。投資計畫由投資管理小組提請校務基金管理委員會審議通過，簽陳校長同意後依程序辦理投資事宜。投資計畫之運作及績效由本校校務基金管理委員會監督管理。

- 3.依 104 年 12 月 9 日小組會議決議，暫不做其他投資，持續將資金定存於第一銀行及郵局，採一年期或二年期為主，且有少數短期定存以應資金需求。
- 4.爰本校目前僅將資金存放於金融機構，未來如經投資管理小組評估投資計畫可行並經校務基金管理委員會審議後，不排除進行更多元化之投資配置，以有效運用資金增加收益。

【表 4-7】106~108 年本校定存利息收入預估表(單位：千元)

年度	105	106	107	108
定存數(千元)	1,197,424	1,110,294	1,110,294	1,110,294
利息收入(千元)	13,868	13,241	13,241	13,241
投資效益% (利息收入/定存數)	1.158%	1.193%	1.193%	1.193%

說明:因實際定存數與現金數經常變動，表 4-7 係以 105 年 2 月 23 日定存數估算 106-108 年度利息收入。

伍、風險評估

為使各單位瞭解與管理中程發展計畫實施策略之主要風險，提升風險管理能量，有效降低風險發生之可能性，並減少或避免風險之衝擊，以助達成計畫目標，提升辦學績效。透過導入風險辨識評估與管理機制，執行期間適時檢討修正，並追蹤殘餘風險管控狀況，以期達成降低風險發生可能性及損害衝擊度、有效因應危機、有助降低營運成本、達成學校目標等直接效益。

一、風險管理架構

風險管理是一個持續改善的循環過程，為確保風險管理有效的執行，學校風險管理架構需界定、文件化並溝通負責人員的角色、責任與權限，並提供充份的資源以利工作之推動。本校風險管理架構如圖 5-1 所示。



【圖 5-1】風險管理架構圖

參考行政院研究發展考核委員會(現國家發展委員會)98 年 1 月/風險管理與危機處理作業手冊

二、量化績效指標之風險評估

風險分析包括風險的結果、以及這些結果發生的機率為何，評估事件的影響程度，以及事件發生的機率，結合起來便是風險的等級。依據行政院研究發展考核委員會(現國家發展委員會)98 年 1 月出版的風險管理與危機處理作業手冊之風險判斷基準表如表 5-1 所示。

【表 5-1】風險判斷基準表

影響程度(I)

非常 嚴重(3)	3 (中高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (中高度)

幾乎不可能(1) 可能(2) 幾乎確定(3) 錯誤發生機率(L)

備註：

1.資料來源：行政院研究發展考核委員會(現國家發展委員會)98 年 1 月/風險管理與危機處理作業手冊

2.風險判斷基準：

(1)風險值(R)=錯誤發生機率(L)×影響程度(I)

(2)風險容忍度＝中高度風險以下予以容忍。

(3)風險等級與回應：

①極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。

②高度風險(R=4~6)：管理階層需督導所屬人員強化管理，並提供資源，予以處理。

③中高度風險(R=3)：單位主管需督導所屬人員注意，視情況予以處理。

④中度風險(R=2)：予以容忍，自主管理作業流程。

⑤低度風險(R=1)：予以容忍，自主管理作業流程。

三、風險評估結果

本校各單位依據第貳章所列教育績效目標，評估未來一年度風險發生機率與影響程度，據以掌握及管理風險，並就高度風險以上之績效指標，研擬控制機制及處理對策，風險評估總表如附件一。

經評估 72 項量化指標，風險分布情形如附件二所示，其中高度風險以上者計 6 項(佔 8.33%)，風險情境、控制機制及處理對策如表 5-2 所示。

【表 5-2】106 年度高度風險指標風險情境與控制機制彙整表

量化指標		風險情境	控制機制及處理對策
教學品保與學生輔導	體育績優獎學金人數/經費	1. 體育績優獎學金係以匯款方式入學生銀行帳戶，領獎學生人數眾多，如因帳戶輸入錯誤導致退匯手續費，將減損可用經費。 2. 因競賽項目眾多，報名學生人數不易掌握，連帶影響預算經費之估計。	1. 強化匯款覆核作業，避免產生錯誤。 2. 加強宣導同學參與各項競賽。 3. 參考歷年各項競賽報名學生人數及探求其人數起伏原因，俾能更精確預估經費。
	畢業班資訊能力畢業門檻通過率	學生到考率下降會致使通過率下降。	1. 透過寄發電子郵件提醒學生到考、請班導師或班代提醒、網站公告考試時間或加開場次等方式，讓學生確實知悉檢定時間，減少其因無法參加檢定而造成無法通過之情形。 2. 本校已建置資訊能力線上測驗練習系統，加強輔導同學熟悉檢定內容，以提升其通過率。
國際交流	學生國際交流人數	各項國際交流目標均有賴相關資源投入，經費匱乏可能導致目標難以達成。	1. 積極向教育部爭取相關經費。 2. 學校持續給予國際交流所需之人物力支持。
	出國海外研習生人數		
	外籍學生人數		
	海外姊妹校總數		

陸、預期效益

本校 105 年 6 月率國內各大學之先，編撰「工業 4.0 翻轉技職」專書，結合理論與業界實務應用、借鏡國外工業 4.0 發展經驗，反思臺灣技職教育發展現況，期許學校在校務發展同時，全面調整我國技職教育回歸務實致用方向，呼應產業結構調整及經濟發展，以培育國家所需技術人才。

106 年度財務規劃報告書之擬訂，即是本校兼顧產業結構調整及經濟發展等內外部環境長期之變動(前瞻性)，滾動式檢討及微調中程校務發展計畫(合理性)，並以此為基礎具體規劃未來三年教育目標，訂定年度工作重點及預估經費(計畫性)，冀藉由計畫性、合理性、前瞻性的財務規劃，使校務基金運作順暢，讓校務發展穩健永續。

本校藉由深耕人文素養、致力國際接軌、精進教學品質、加值創新研發、整合教學資源、營造永續校園、落實產學合作、強化輔導機制等八大策略，朝向「創新導向優質產業科技大學」之發展願景邁進。106 年度財務規劃報告書所列務實組織架構、系所及學生人數、人力資源、教學品保與學生輔導、產學研發、國際交流、校園設施及設備、校務行政及特色發展等九大面向之規劃，實已含括八大策略，預期可獲致下列效益：

- 一、組織架構規劃適切。
- 二、學生人數規模穩定。
- 三、人力資源創造學校價值。
- 四、教與學表現優秀。
- 五、產學研發能量充沛。
- 六、國際交流成果踏實。
- 七、校園設施及設備持續優化。
- 八、校務行政運作順暢。
- 九、特色發展創新突破。

附件一

國立勤益科技大學

106 年度財務規劃報告書風險評估總表

量化績效指標 (風險項目名稱)		業管單位	105 學年度/ 106 年度 量化目標	風險值 $R=L \times I$	風險等級
二、系所及學生人數規劃	2.1 全國高中職學生智慧生活創意設計比賽活動參加組數	教務處	676 組	$R=2 \times 1=2$	中度
	2.2 十二年國教技職教育宣導場次	教務處	16 場次	$R=1 \times 1=1$	低度
	2.3 異地教學辦理場次	教務處	15 場次	$R=2 \times 1=2$	低度
三、人力資源規劃	3.1 助理教授級以上教師佔講師級以上教師之師資結構	人事室	92.47%	$R=2 \times 1=2$	中度
四、教學品保與學生輔導	4.1 專任教師投入通識課程人次比率	博雅通識教育中心	12%	$R=1 \times 1=1$	低度
	4.2 畢業班服務學習畢業門檻通過率	博雅通識教育中心	97%	$R=2 \times 1=2$	中度
	4.3 教學單位經費分配	研發處	41,463 千元	$R=1 \times 1=1$	低度
	4.4 課程檢討會議場次	教務處	16 場	$R=2 \times 1=2$	中度
	4.5 業界專家協同教學課程門數	教務處	50 門	$R=1 \times 2=2$	中度
	4.6 教學反應意見調查施測課程門數	教務處	2,600 門	$R=1 \times 2=2$	中度
		進修推廣部	1,200 門		
		進修學院	400 門		

量化績效指標 (風險項目名稱)		業管單位	105 學年度/ 106 年度 量化目標	風險值 $R=L*I$	風險等級
	4.7 學業成績進步獎	教務處	42 組	$R=1 \times 2=2$	低度
	4.8 自造創工坊	教務處	13 組或 100 人次	$R=1 \times 2=2$	中度
	4.9 教師專業教學社群組數	教務處	20 組	$R=2 \times 1=2$	中度
	4.10 教師專業成長研究社群數	研發處	10 組	$R=1 \times 1=1$	低度
	4.11 校外實習學生人次	研發處	1,100 人次	$R=1 \times 1=1$	低度
	4.12 專業證照張數	研發處	2,883 張	$R=1 \times 2=2$	中度
	4.13 核心證照張數	研發處	1,460 張	$R=1 \times 2=2$	中度
	4.14 系所主辦全國競賽補助	研發處	4 件	$R=1 \times 2=2$	中度
	4.15 教師參與競賽補助件數	研發處	350 件	$R=1 \times 2=2$	中度
	4.16 學生參加競賽獲獎獎勵件數	研發處	310 件	$R=1 \times 2=2$	中度
	4.17 體育績優獎學金人數/經費	體育室	1,300 人次/ 1,300 千元	$R=2 \times 2=4$	高度
	4.18 畢業班英語能力畢業門檻通過率	語言中心	93%	$R=1 \times 2=2$	中度
	4.19 畢業班英語證照(中級初試)張數	語言中心	400 張	$R=1 \times 2=2$	中度
	4.20 畢業班資訊能力畢業門檻通過率	電算中心	97%	$R=2 \times 3=6$	高度
	4.21 學生生涯輔導人次	諮商輔導中心	5,500 人次	$R=2 \times 1=2$	中度
	4.22 教學助理(TA)人次/輔導人次	教務處	640 人次/ 25,000 人次	$R=2 \times 1=2$	中度

量化績效指標 (風險項目名稱)		業管單位	105 學年度/ 106 年度 量化目標	風險值 $R=L \times I$	風險等級
	4.23 學生就學獎補助金	學務處	30,900 千元	$R=2 \times 1=2$	中度
	4.24 契合式專班人才培育數	進修推廣部	2,104 人	$R=1 \times 1=1$	低度
五、產學研發	5.1 國內外重要學術期刊發表篇數	研發處	195 篇	$R=2 \times 1=2$	中度
	5.2 科技部計畫件數及經費	研發處	97 件/ 60,852 千元	$R=1 \times 2=2$	中度
	5.3 其他政府部門件數及經費	研發處	52 件/ 34,920 千元	$R=1 \times 2=2$	中度
	5.4 獲得推動研究獎勵	研發處	450 人次	$R=1 \times 2=2$	中度
	5.5 獲得終身特聘教授榮銜人數	研發處	5 人	$R=1 \times 1=1$	低度
	5.6 補助辦理國內外學術研討會	研發處	6 場	$R=1 \times 1=1$	低度
	5.7 產學合作計畫件數/經費	研發處	162 件/ 48,000 千元	$R=1 \times 2=2$	中度
	5.8 教師赴公民營機構研習人數	研發處	40 人	$R=1 \times 2=2$	中度
	5.9 企業服務件數/收入	產學營運總中心	4 件/ 1,570 千元	$R=2 \times 1=2$	中度
	5.10 技術服務及檢測收費	產學營運總中心	500 千元	$R=2 \times 1=2$	中度
	5.11 短期研習課程推廣	產學營運總中心	250 千元	$R=1 \times 1=1$	低度
	5.12 專利補助件數	產學營運總中心	173 件	$R=1 \times 2=2$	中度
	5.13 技術移轉件數/收入	產學營運總中心	91 件/ 7,698 千元	$R=1 \times 3=3$	中高度
	5.14 中小企業創新育成中心計畫-廠商進駐家數及收入經費	產學營運總中心	27 件/ 2,800 千元	$R=1 \times 1=1$	低度
	5.15 產業園區廠	產學營運總	1 件/	$R=1 \times 1=1$	低度

量化績效指標 (風險項目名稱)		業管單位	105 學年度/ 106 年度 量化目標	風險值 $R=L \times I$	風險等級
	商升級轉型再造 計畫件數及收入 經費	中心	900 千元		
六、國際交流	6.1 學生國際交 流人數	國際事務處	145 人	$R=2 \times 2=4$	高度
	6.2 出國海外研 習生人數	國際事務處	73 人	$R=2 \times 2=4$	高度
	6.3 外籍學生人 數	國際事務處	36 人	$R=2 \times 2=4$	高度
	6.4 海外姊妹校 總數	國際事務處	121 校	$R=2 \times 2=4$	高度
	6.5 雙聯學制薦 送學生數	教務處、國 際事務處、 四學院	2 人	$R=1 \times 1=1$	低度
	6.6 海外志工服 務人數	學務處	210 人	$R=2 \times 1=2$	中度
	6.7 海外志工參 與師長人數	學務處	4 人	$R=2 \times 1=2$	中度
	6.8 海外志工參 與學生人數	學務處	21 人	$R=2 \times 1=2$	中度
	6.9 海外志工服 務成果展	學務處	110 人	$R=2 \times 1=2$	中度
七、校園設施 及設備	7.1 圖書收藏總 冊數	圖書館	258,450 冊	$R=1 \times 1=1$	低度
	7.2 線上及光碟 資料庫檢索人次	圖書館	448,000 人次	$R=1 \times 1=1$	低度
八、校務行政 規劃	8.1 行政作業稽 核	稽核人員	5 件	$R=1 \times 1=1$	低度
	8.2 經費稽核	稽核人員	8 件	$R=1 \times 1=1$	低度
	8.3 校務意見反 映系統處理時效	秘書室	5.5 天	$R=1 \times 2=2$	中度

量化績效指標 (風險項目名稱)		業管單位	105 學年度/ 106 年度 量化目標	風險值 $R=L \times I$	風險等級
	8.4 總務處所轄場館出租收入	總務處	1,000 千元	$R=1 \times 1=1$	低度
	8.5 場地經營管理收入	總務處	1,224 千元	$R=1 \times 1=1$	低度
	8.6 停車場地收入	總務處	3,100 千元	$R=1 \times 1=1$	低度
	8.7 資源回收量	總務處	21 公噸	$R=1 \times 1=1$	低度
	8.8 節電量	總務處	1.02%	$R=1 \times 1=1$	低度
	8.9 節水量	總務處	2.1%	$R=1 \times 1=1$	低度
	8.10 節油量	總務處	1.5%	$R=1 \times 1=1$	低度
	8.11 電子公文達成率	總務處	85%	$R=1 \times 1=1$	低度
	8.12 電子公佈欄單位收發文件數	總務處	9,583 件	$R=1 \times 1=1$	低度
	8.13 校務研究成果報告書	校務研究辦公室	2 份	$R=2 \times 1=2$	低度
	8.14 辦理校務研究專題講座	校務研究辦公室	2 場	$R=1 \times 1=1$	低度
九、推動特色發展	9.1 發展典範科技大學計畫補助款	研發處	66,000 千元	$R=1 \times 1=1$	低度
	9.2 教學卓越補助款	教務處	40,000 千元	$R=1 \times 1=1$	低度
	9.3 技職再造-再造技優補助款	研發處	14,604 千元	$R=1 \times 1=1$	低度
投資規劃	定存利息	總務處	13,241 千元	$R=1 \times 1=1$	低度

附件二

國立勤益科技大學

106 年度各項量化指標風險評估分布表

量化指標類型	量化指標數目	低度風險	中度風險	中高度風險	高度風險
系所及學生人數規劃	3	2	1	0	0
人力資源	1	0	1	0	0
教學品保與學生輔導	24	6	16	0	2
產學研發	15	5	9	1	0
國際交流	9	1	4	0	4
校園設施及設備	2	2	0	0	0
校務行政	14	13	1	0	0
特色發展	3	3	0	0	0
投資規劃	1	1	0	0	0
合計	72	33	32	1	6
所佔比率	100%	45.83%	44.44%	1.39%	8.33%

「國立勤益科技大學校務會議規則」第十點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
十、本會議各單位應提報事項： (一) 行政單位： 1.前次(含臨時)會議決議案之執行情形報告與檢討。 2.上學期重大工作執行情形及檢討。 3.本學期預定辦理之事項。 (二) 常設委員會： 1.校務發展委員會：校務發展規劃暨重大議案執行報告。 <u>2.校務基金管理委員會：校務基金之收支、保管、運用暨重大議案執行報告。</u> <u>(三) 稽核人員或稽核單位：年度稽核報告。</u>	十、本會議各單位應提報事項： (一) 行政單位提報事項： 1.前次(含臨時)會議決議案之執行情形報告與檢討。 2.上學期重大工作執行情形及檢討。 3.本學期預定辦理之事項。 (二) 常設委員會提報事項： 1.校務發展委員會：校務發展規劃暨重大議案執行報告。 2.經費稽核委員會 (1)學校年度預算編列情形。 (2)學校重要建設暨儀器設備採購經費之審查事項。	依據「國立大學校院校務基金設置條例」與本校 105 年 11 月 9 日經考試院核備之「組織規程」第 24 條之 1、第 28 條修正本法： 一、常設委員會提報事項： (一)刪除原「經費稽核委員會」提報事項之規定。 (二)新增「校務基金管理委員會」提報事項之規定。 二、新增稽核人員或稽核單位提報事項之規定。 三、依法規審查委員會建議刪除「提報事項」重複贅字。

國立勤益科技大學校務會議規則

88.10.15 勤技秘字第 4161 號函訂頒
91.08.08 勤技秘字第 914468 號函修訂
95.03.08 勤技秘字第 0950000250 號函修頒
96.03.01 勤益秘字第 0969500038 號函修頒
96.12.11 勤益秘字第 0969500231 號函修頒
99.09.08 勤益秘字第 0999500087 號函修頒
102.07.04 勤益秘字第 1029500064 號函修頒
105.12.15 105 學年第 1 學期第一次臨時校務會議審議通過

一、本規則依據大學法及本校組織規程規定訂定之。

二、本校設校務會議，議決校務重大事項。由校長、副校長、各行政單位一級主管及各學院院長、教師代表、助教及職員（含技工、工友、駐警）代表、軍護代表、學生代表組成之。

校務會議之成員包括當然代表與推選代表。當然代表係指校長、副校長、行政單位一級主管及各學院院長等人員。校務會議代表之推選代表不得同時擔任當然代表，其分類、應選名額及產生方式如下：

- （一）教師代表：教師代表應選名額不得少於全體會議代表人數之二分之一；其中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。由各教學單位（系、所、中心）、體育室及語言中心專任講師（含）以上教師以無記名投票推選各單位至少應選代表一人，其應選名額依各教學單位（系、所、中心）、體育室及語言中心專任教師人數所佔全校教師總人數之比例分配，其推選事務由各教學單位分別辦理之。
- （二）助教及職員（含技工、工友、駐警）代表：由全校編制內助教及職員（含技工、工友、駐警）中推選四人為代表，其推選事務由秘書室辦理之。
- （三）軍護代表：由全校教官、護理老師推選教官、護理老師一人為代表，其推選事務由軍訓室辦理之。
- （四）學生代表：由學生選舉產生之學生代表比例不得少於會議成員總額十分之一，其推選事務由學生事務處辦理。

前項第一款至第四款所推選之校務會議代表任期一年，連選得連任。校務會議除上開出席人員外，必要時得邀請相關人員列席。

三、校務會議代表如有退休、離職、出國六個月以上者，應取消其代表資格。其代理及遞補依下列之規定：

- （一）當然代表因故不能出席時，得由職務代理人代表行使職權，其餘代表人員應親自出席不得代理。
- （二）推選代表於任期中出缺時，可由原單位候補代表遞補之。

四、本會議得依下列兩種程序之一召開：

- （一）定期會議：每學期召開一次。

(二) 臨時會議：由校長視需要召開或經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

五、本會議開會時校長為主席，校長因故不能出席時，由副校長擔任主席，未設副校長時由教務長擔任。

六、本會議出席人數超過應出席人數之半數，始得開會，並有出席人數二分之一以上，始能決議；但另有特別規定者，從其規定。

七、本會議主席宣佈開會之後，應先確定議程，議程依序為：行政單位、各教學單位（院、系、所、中心）暨本會議所設各種委員會工作報告、工作檢討、前次（含臨時）會議執行情形報告與檢討、提案確認、提案討論、臨時動議；如因會議需要，得臨時變更議程。

八、本會議之提案方式如下：

(一) 校長交議者。

(二) 校務會議代表十分之一以上之連署提案。

(三) 學院、系、所、室、中心等提案，分別經過學院、系、所、室、中心等相關會議通過者。

(四) 行政單位之提案者。

九、本會議審議下列事項：

(一) 校務發展計畫及預算。

(二) 組織規程及各種重要章則。

(三) 各教學與研究單位及附設機構之設立、變更與停辦。

(四) 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

(五) 有關教學評鑑辦法之研議。

(六) 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

(七) 會議提案及校長提議事項。

十、本會議各單位應提報事項：

(一) 行政單位：

1. 前次（含臨時）會議決議案之執行情形報告與檢討。

2. 上學期重大工作執行情形及檢討。

3. 本學期預定辦理之事項。

(二) 常設委員會：

1. 校務發展委員會：校務發展規劃暨重大議案執行報告。

2. 校務基金管理委員會：校務基金之收支、保管、運用暨重大議案執行報告。

(三) 稽核人員或稽核單位：年度稽核報告。

十一、每一提案之討論應經提案說明、提案詢問、以及正、反意見之辯論後，才能進行議決。有關提案說明和提案詢問之發言，以充分表達為原則，得不限時間和次數，但與提案無關或重覆者，主席應予制止。正、反意見之辯

論每位代表之發言以兩次為限，每次三分鐘，但經主席允許者，得酌予增加發言次數或延長發言時間。

對原提案提出修正案者，其處理順序依次為：第二修正案、第一修正案、原提案。

十二、表決之方式應由主席就下列方式之一行之：

- (一) 舉手表決；
- (二) 起立表決；
- (三) 投票表決。

但出席人有異議時，應經出席人之多數以舉手表決方式決定之。

提案之表決應正、反兩面意見俱呈，以出席人之多數為可決：可、否同數時，如主席不參與表決，為否決。

關於本校組織之設立、變更與停辦，應有出席人三分之二以上之贊成，始為可決。

十三、校務會議於必要時，得設各種臨時委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

十四、本會議開會時應全程錄音存檔，並僅對決議部份作成文字記錄；但出席代表如要求對其發言內容，或出、列席之行政人員與兼任行政職務之教師依其職責就工作檢討或提案之說明，列入記錄者，亦應以文字記載之。

十五、本規則經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

「國立勤益科技大學學則」第五十七條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第五十七條 甲案 學生合於下列規定者，得向教務處申請，經就讀學系系務會議通過及教務長核准，得提前一學期或一學年畢業。 一、依入學別修滿所屬系(所、學位學程)學分計畫表規定之畢業應修科目及學分數，並通過各級畢業門檻(條件)。 二、各學期學業(含體育)成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。 三、各學期在學學業成績名次在該系該年級學生數前百分之十以內。 四、有實習期限者，並已完成實習。 五、通過本校英文、資訊、服務學習之畢業門檻。 有關學生成績優良申請提前畢業辦法另訂之，並報請教育部備查。	第五十七條 學生合於下列規定者，得向教務處申請，經就讀學系系務會議通過及教務長核准，提前一學期或一學年畢業。 一、依入學別修滿所屬系(所、學位學程)學分計畫表規定之畢業應修科目及學分數，並通過畢業門檻(條件)。 二、各學期學業(含體育)成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。 三、各學期在學學業成績名次在該系該年級學生數前百分之十以內。 四、有實習期限者，並已完成實習。 五、<u>通過本校英文、資訊、服務學習之畢業門檻。</u> 有關學生成績優異申請提前畢業辦法另訂之，並報請教育部備查。	依據教學單位主管建議修正「成績優異」資格認定標準。

「國立勤益科技大學附設專科部學則」第五十二條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第五十二條 學生合於下列規定者，得向教務處申請，經就讀科組科(系)務會議通過及教務長核准提前一學期畢業。 一、修滿畢業應修科目與學分數。 二、各學期學業(含體育)成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。 三、各學期在學學業成績名次在該科該年級學生數前百分之十以內。 四、有實習年限者，並已完成實習。 有關學生成績優良申請提前畢業辦法另訂之，並報請教育部備查。	第五十二條 學生合於下列規定者，得向教務處申請，經就讀科組科(系)務會議通過及教務長核准提前一學期畢業。 一、修滿畢業應修科目與學分數。 二、各學期學業(含體育)成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。 三、各學期在學學業成績名次在該科該年級學生數前百分之十以內。 四、有實習年限者，並已完成實習。 有關學生成績優異申請提前畢業辦法另訂之，並報請教育部備查。	依據教學單位主管建議修正「成績優異」資格認定標準。

「國立勤益科技大學大學部成績優良提前畢業辦法」第二條修正草案條文對照表		
(甲案)修正條文	現行條文	說明
第二條 學生成績合於下列標準者，得向教務處(進修推廣部教務組)申請，經就讀學系系務會議通過及教務長(進修推廣部主任)核准以提前畢業，惟四年制至多提前一學年，二年制至多提前一學期。 一、修滿畢業應修科目及學分數，並通過各級畢業門檻(條件)。 二、各學期學業(含體育)成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。 三、各學期在學學業成績名次在該系該年級學生數前百分之十以內。 四、有實習期限者，並已完成實習。	第二條 學生成績合於下列標準者，得向教務處(進修推廣部教務組)申請，經就讀學系系務會議通過及教務長(進修推廣部主任)核准以提前畢業，惟四年制至多提前一學年，二年制至多提前一學期。 一、修滿畢業應修科目及學分數，並通過各級畢業門檻(條件)。 二、各學期學業(含體育)成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。 三、各學期在學學業成績名次在該系該年級學生數前百分之十以內。 四、有實習期限者，並已完成實習。	依據教學單位主管建議修正「成績優良」資格認定標準。
「國立勤益科技大學專科部成績優良提前畢業辦法」第二條修正草案條文對照表		
(甲案)修正條文	現行條文	說明
第二條 學生合於下列規定者，得向教務處(進修推廣部教務組)申請提前一學期畢業。 一、修滿畢業應修科目與學分數。 二、各學期學業(含體育)成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。 三、各學期在學學業成績名次在該科該年級學生數前百分之十以內。 四、有實習年限者，並已完成實習。	第二條 學生合於下列規定者，得向教務處(進修推廣部教務組)申請提前一學期畢業。 一、修滿畢業應修科目與學分數。 二、各學期學業(含體育)成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。 三、各學期在學學業成績名次在該科該年級學生數前百分之十以內。 四、有實習期限者，並已完成實習。	依據教學單位主管建議修正「成績優良」資格認定標準。

學士學位證書

(104)勤益科技大學證字第[]號
身分證字號：[]
學 號：[]

學生 [] [] []

生於中華民國 [] 年 伍 月 貳拾肆日

於中華民國壹佰零伍年 陸 月在本校肆年制

電機工程 系修業期滿成績及格准予畢業

〇〇〇〇〇 (雙主修學系)

依學位授予法之規定授予 工學 學士學位

此 證

〇〇 (雙主修學位)

校 長

文字大小將與本文一致
顏色

~~持證修習~~
~~(資訊工程系)~~
~~為雙主修~~

中 華 民 國 一〇五 年 六 月

核對者：

學士學位證書

(103)勤益科大學證字第[]號
身分證字號：[]
學 號：[]

學生 [] [] []

生於中華民國 捌拾貳 年 參 月 貳拾柒 日

於中華民國壹佰零肆年 陸 月在本校肆年制

電機工程 系修業期滿成績及格准予畢業

依學位授予法之規定授予 ^{^(輔系:企業管理系)} 工學 學士學位

此 證

校 長

~~持證修習~~
~~(企業管理系)~~
為輔系

中 華 民 國 一〇四 年 六 月

核對者：

「國立勤益科技大學產學營運總中心設置辦法」

第四條修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
第四條 產學營運總中心(以下簡稱總中心)置中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之；下設創新育成及智財暨技術移轉二中心，各置主任一人，由中心主任聘請講師級以上教學人員陳請校長核定後兼任；<u>並置研究人員、職員若干人。</u>	第四條 產學營運總中心(以下簡稱總中心)置中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之；下設創新育成及智財暨技術移轉二中心，各置主任一人，由中心主任聘請講師級以上教學人員陳請校長核定後兼任，並置職員若干人。	修正產學營運總中心人員組成定義。

國立勤益科技大學產學營運總中心設置辦法第四條修正後全文

本校一百零三年三月二十日臨時校務會議通過

第一條 為推動國立勤益科技大學(以下簡稱本校)研發成果推廣與技術研發事宜，依據本校組織規程第八條及第二十三條之一之規定，特訂定「國立勤益科技大學產學營運總中心設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 目的：

- 一、協助本校技術商品化與量產技術開發，有效管理並推廣學校研發成果之智慧財產。
- 二、強化師生創意，提供創業諮詢。
- 三、匯集學校研發能量，發展特色技術，解決企業技術瓶頸。

第三條 職掌：

掌理學校研發成果之智慧財產、師生國際競賽、校內外新創事業、特色技術研發等事宜，分設創新育成及智財暨技術移轉中心。各中心職掌如下：

- 一、創新育成中心：提供創業專業諮詢、協助進駐廠商申請政府計畫、辦理講座與競賽、協助本校教師爭取產學合作計畫。
 - 二、智財暨技術移轉中心：本校研發成果智慧財產之管理與推廣、師生國際發明展演辦理。
- 前項創新育成中心依據經濟部之規定，其設置要點另訂之。

第四條 產學營運總中心(以下簡稱總中心)置中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之；下設創新育成及智財暨技術移轉二中心，各置主任一人，由中心主任聘請講師級以上教學人員陳請校長核定後兼任；並置研究人員、職員若干人。

第五條 總中心因應本校特色專業技術相關資源之整合及研發推動，設立校級專業技術服務中心，其設置要點另訂之。

第六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學各學術及研究單位主管遴聘及去職辦法

第十八條、第十九條條文修正對表

修正條文	現行條文	修正說明
國立勤益科技大學各教學及研究單位主管遴聘及去職辦法	國立勤益科技大學各學術及研究單位主管遴聘及去職辦法	法規名稱配合組織規程第 35 條第 5 項規定予以修正
<u>第十八條</u> 各學院院長或系所主管於進行第十條或第十六條規定之續任程序時表達無續任意願，或參加續任未獲通過者，不得再參加接續辦理新任主管遴選。		一、本條文內容配合一〇五年八月一日生效之組織規程第三十五條規定新增。 二、原第十八條條文遞移至第十九條。
<u>第十九條</u> 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。	<u>第十八條</u> 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。	條次遞移



國立勤益科技大學各教學及研究單位主管遴聘及去職辦法

第十八條、第十九條修正後全文

第一條 本辦法依本校組織規程第三十五條之規定訂定之。

第二條 本辦法所稱教學與研究單位主管，係指本校組織規程第五條所列單位之各學院院長，及各系、中心主任與所長（以下簡稱系所主管）。

第三條 各學院院長應具教授資格，各系所主管，應具副教授以上資格。

第四條 各學院院長及各系所主管之任期三年，連選得連任一次。任期未滿而中途去職時，其新主管任期重行計算。

第五條 本校新成立之學院院長，由校長就符合教授資格之專任教師人選中逕予遴聘兼任。

第六條 院長任期屆滿前六個月，或因故出缺（含中途去職）時一個月內，應組成該學院之「院長遴選委員會」，進行遴選作業，其職掌如下：

- 一、公開徵求院長候選人，並接受推薦。
- 二、向院務會議推薦院長候選人並附書面說明。
- 三、處理其他有關院長遴選事宜。

第七條 各學院院長遴選委員會由委員十一人組成，其成員如下：

- 一、副校長（兼召集人）：副校長因故出缺時，由教務長代理。
 - 二、該學院系所主管三人：由該學院系所、中心主管互推。
 - 三、該學院專任教師五人：由各學院依所屬各系所之未兼院內行政職務教師中推派產生，其產生方式由各學院訂定。
 - 四、校（院）外委員二人：由校長聘任校外或本校其他學院副教授以上委員二人。
- 前項委員任期自遴選委員會成立之日起，至新院長到任之日止。推選委員出缺時，依得票數依次遞補。

委員兼任依本校組織法所定之行政職務者（領有職務加給者），不得超過半數。

院長遴選委員會委員若在徵求候選人階段已被推薦為院長候選人時，應即辭去委員職務，其遺缺依前二項規定遞補之。

第八條 本校各學院院長候選人需符合以下條件：

- 一、具有合格教授證書，並曾從事大學法所定學術、研究或行政一級單位主管職務合計三年以上，且服務成績優良者。
- 二、年齡計算至任期屆滿時未滿六十五歲。
- 三、卓越的學術成就與聲望且學術專長與各該學院相符者。
- 四、崇高的教育理念、學術行政能力及經驗，且品德高尚者。

第九條 本校各學院院長遴選委員會應依下列程序辦理遴選作業：

- 一、徵求推薦院長候選人：推薦時須提出候選人學經歷、學術著作目錄或獲得之學術獎勵等相關資料。其徵求方式包括下列各目，
 - （一）本校專任教師五人以上連署推薦。

(二)遴選委員會委員推薦。

(三)校外具助理教授資格以上教師五人連署推薦。

二、推薦人選資格審查：由院長遴選委員會依推薦人選之相關資料進行資格審查，倘受推薦人選非本校教授者，由遴選委員會依其專長、背景交由人事室及相關系所確認其資格後，再進行後續作業。如係國外經歷者，應由遴選委員會向我國駐當地使、館、處及其所任經歷單位辦理國外經歷查證。

三、遴選委員會就資格審查核符之候選人，依下列程序進行後續作業。

(一)治院理念發表：遴選委員會應至少安排一場各候選人治院理念發表座談會，由各候選人分別對全學院同仁發表其政見並接受提問。

(二)民意意向調查：由全學院編制內專任教師二分之一以上人數對候選人以無記名連記法進行同意與否意向表達，經統計候選人之同意票達到參與投票人數二分之一者(達二分之一時即不再計票)，再由遴選委員會進行晤談。其民意意向調查結果未達二分之一之候選人則不得進行晤談。

(三)推薦人選：遴選委員會參考前目意向調查及晤談結果，遴選出適當候選人推薦至院務會議。

四、院務會議同意：各學院院務會議就遴選委員會所推薦之院長候選人，經院務會議代表三分之二出席，以無記名連記法方式投票，並依票選結果選出二至三人報請校長擇聘之，但情況特殊者(無法推薦產生二至三人)得簽請校長同意後，推薦一人報請校長聘任之。

五、校長擇聘：由校長就各學院所報人選中擇聘之。

前項第一款之推薦程序不足二人時，應保留已獲推薦人選，由遴選委員會再次辦理公開徵求推薦作業，至有二人以上獲推薦為止。

如所遴聘之院長人選非本校現任教授，則其所佔教師缺額得由校長自本校員額中統籌運用之，其所屬之院、系所應予同意聘任。

第十條 各學院院長之續任，應由現任院長任期屆滿前六個月，經人事室徵詢其續任意願後，交各學院先行辦理全院民意意向調查，經全學院編制內專任教師二分之一以上人數參與投票，並將獲得過半數同意與否之意見，再交由院務會議同意其過半數之意見，做出續任與否之決議，並陳請校長核定。

前項之院長續任作業，如經徵詢現任院長表明不願續任，或院務會議做出不同意其續任時，即應依第六條規定成立遴選委員會辦理新任院長遴選作業。

學院院務會議辦理院長續任作業時，現任院長應在會議召集達到出席人數後迴避，由與會代表互推一人擔任主席主持會議。

第十一條 為維護學術尊嚴，候選人不得從事競選活動。

遴選委員在遴選過程中，應保持客觀公正的超然立場，對所有遴選資料負有保密之責。委員若遇有央託情事，應適時向委員會提出。

第十二條 各學院應依本辦法之相關規定訂定遴選作業要點，經院務會議通過，校長核定後實施。

通識教育學院係整合通識與專業課程，對於有關院長遴選委員會之組成、院長遴選與續任、去職等，得參照本辦法，另為符合其院務特性之規定，明定於遴選作業要點，經院務會議通過，校長核定後實施。

第十三條 本校新成立之系所，其主管由校長就符合副教授以上教師資格之專任教師人選中逕予遴聘兼任。

第十四條 各系所主管任期屆滿前二個月，或因故出缺(含中途去職)時一個月內，應由該系所辦理新任主管之遴選。

第十五條 系所應就符合副教授以上教師資格之教師人選製作候選名冊，召開系所務會議，由其專任教師進行推選。

系所於選舉日前十(含)天，以書面通知教師親自出席系所務會議，經三分之二以上專任教師出席始得進行投票，票選後，推選二至三位人選，簽經學院院長，陳請校長擇聘之。

如系所無法依前項規定選出二至三位人選，而僅能選出一人時，應載明理由於會議紀錄，始得就該名人選簽經學院院長，報請校長同意後遴聘。如確因困難無法依法產生主管時，得經系所務會議議決後，簽經學院院長，報請校長逕聘之。

本校博雅通識教育中心主管之推選，得由通識教育學院參照前三項規定，並依該中心之特性，另訂作業要點，經學院院務會議通過，校長核定後實施。

經選出之系所主管一年一聘，每年聘期屆滿時，校長得徵詢其所屬學院院長意見後，同意續聘兼任之。如校長不同意續聘，得建議重新推選。

第十六條 各系所應於現任系所主管任期屆滿前二個月，經系所務會議代表三分之二以上之專任教師出席，召開系所務會議，由現任主管於會中表達續任與否之意願。

現任主管於前項會議中表達續任意願時，即應迴避離席，由與會代表互推一人擔任主席，主持會議，並由與會之會議代表，以無記名投票方式，行使同意權，經獲得出席代表二分之一(含)以上同意續任時，簽經學院院長，報請校長續聘之。

現任系所主管，若依第一項規定程序中表明不願續任，或經系所務會議，依第二項規定程序中做出不同意其續任時，即應依第十五條規定，進行新任系所主管推選作業。

第一項系所主管續任與否之意願表達，應明確記載於系所務會議之會議紀錄。

第十七條 本校各學院院長及系所主管之去職情形如下：

- 一、任期屆滿。
- 二、自動辭職。
- 三、其他原因去職。

因前項第三款之去職，除其他法定原因外，須經院(系所)務會議代表總數二分之一(含)以上連署，提經院(系所)務會議，以無記名投票獲院(系所)務會議代表三分之二以上出席及出席會議代表三分之二(含)以上同意時，報請校長解聘之，並依本辦法相關條文進行院長或系所主管遴選作業。

因第一項各款原因去職之院長或系所主管職務，於新任主管尚未就任前，如有設置副主管者，由副主管代理，未置副主管者，由校長聘請符合法定聘任資格之適當人選代理。代理期間不得逾一年。

現任各學院院長及系所主管於任期內業經核定教授休假研究、育嬰留職停薪等，其期間未超過六個月(含六個月)者，如有設置副主管者，由副主管代理，未置副主管者，由校長就該單位內符合法定聘任資格之適當人選暫代之，如期間超過六個月以上時，應自動辭職。另所核定之教授休假研究、育嬰留職停薪等期間已逾所剩主管任期者，亦應自動辭職。

第十八條 各學院院長或系所主管於進行第十條或第十六條規定之續任程序時表達無續任意願，或參加續任未獲通過者，不得再參加接續辦理新任主管遴選。

第十九條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教師聘任及升等審查辦法修正 草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一章 總則	第一章 總則	
第一條 為規範本校教師之聘任及升等，依據本校組織規程第三十六條及「大學法」、「教師法」、「教育人員任用條例」暨其施行細則、「專科以上學校教師資格審定辦法」等有關法令訂定本辦法，本辦法未規定者，適用其他有關法令規定。	第一條 為規範本校教師之聘任及升等，依據本校組織規程第三十六條及「大學法」、「教師法」、「教育人員任用條例」暨其施行細則、「專科以上學校教師資格審定辦法」等有關法令訂定本辦法，本辦法未規定者，適用其他有關法令規定。	未修正
第二條 本校教師之聘任及升等分三級審查，先由各系、所、中心、體育室（以下簡稱系所）教師評審委員會（以下簡稱系所教評會）審議，提經各學院教師評審委員會（以下簡稱學院教評會）初審通過，並經本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）複審通過，陳校長核定後，報請教育部審定教師資格。	第二條 本校教師之聘任及升等分三級審查，先由各系、所、中心、體育室（以下簡稱系所）教師評審委員會（以下簡稱系所教評會）審議，提經各學院教師評審委員會（以下簡稱學院教評會）初審通過，並經本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）複審通過，陳校長核定後，報請教育部審定教師資格。	未修正
第二章 聘任	第二章 聘任	
第三條 專任教師之新聘應視教師缺額及課程需要在分配教師之名額內為之。本校新聘之專任教師須具備助理教授級以上教師證書或具有博士學位證書，品德優良，學養豐富具服務熱忱，對擬聘單位之任務及發展確有助益者。 新聘專任教師除	第三條 專任教師之新聘應視教師缺額及課程需要在分配教師之名額內為之。本校新聘之專任教師須具備助理教授級以上教師證書或具有博士學位證書，品德優良，學養豐富具服務熱忱，對擬聘單位之任務及發展確有助益者。 新聘專任教師除須具備前項基本資格條件	未修正

修正條文	現行條文	說明
須具備前項基本資格條件外，屬專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。 前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。 第二項所稱「應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗」，得以累計計算，但不包括於短期補習班或各級學校從事教學工作之經驗。	外，屬專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。 前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。 第二項所稱「應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗」，得以累計計算，但不包括於短期補習班或各級學校從事教學工作之經驗。	
第四條 新聘教師案，由系所或人事室就所缺師資刊登報紙公開甄選，所定之徵才期間至少一個月以上。公告資料最遲應於起聘學期開始日（八月一日或二月一日）一個月（七月一日或一月一日）前經系所務會議通過陳校長核定後送達人事室統一辦理，逾期或未滿二個系所之徵才公告，由用人系所自行辦理。 經公告後之應徵者資料，由系所教評會審議後，至少篩選擬聘員額二倍人員，但擬聘績優教授，或擬聘已在本校之績效優良校務基金進用教學人員者得除外（以下簡稱：專任教師候選人），將相關資料，填具本校「新聘	第四條 新聘教師案，由系所或人事室就所缺師資刊登報紙公開甄選，所定之徵才期間至少一個月以上。公告資料最遲應於起聘學期開始日（八月一日或二月一日）一個月（七月一日或一月一日）前經系所務會議通過陳校長核定後送達人事室統一辦理，逾期或未滿二個系所之徵才公告，由用人系所自行辦理。 經公告後之應徵者資料，由系所教評會審議後，至少篩選擬聘員額二倍人員，但擬聘績優教授，或擬聘已在本校之績效優良校務基金進用教學人員者得除外（以下簡稱：專任教師候選人），將相關資料，填具本校「新聘教師申請	未修正

修正條文	現行條文	說明
教師申請表」，連同學、經歷證件影本、成績單與有關學位論文或發明，提經學院教評會初審通過，並薦送至校教評會複審通過後，陳請校長核定聘任之。 各級教評會依第三條第二項規定審查擬聘專業科目或技術科目教師，其與任教領域相關之業界實務工作經驗採認與應檢附之資料，須符合下列各款情形之一： 一、於政府機關（構）、行政法人、公營事業機構、私立機構、依法設立登記或立案之法人或團體服務，並提出服務證明或投保資料者。 二、於產學合作機關（構）或產業執行產學合作計畫，並擔任計畫主持人或分項計畫主持人且提出相關計畫合約或成果證明者。 三、於其他工作內涵與所任教領域相近之單位服務（如個人工作室、學校之研發、研究、育成中心、學校附設或附屬機構等），並提出服務證明及具體成就證明者。 依前項各款採認計算實務經驗年資，如採累計時，其同一期間	表」，連同學、經歷證件影本、成績單與有關學位論文或發明，提經學院教評會初審通過，並薦送至校教評會複審通過後，陳請校長核定聘任之。 各級教評會依第三條第二項規定審查擬聘專業科目或技術科目教師，其與任教領域相關之業界實務工作經驗採認與應檢附之資料，須符合下列各款情形之一： 一、於政府機關（構）、行政法人、公營事業機構、私立機構、依法設立登記或立案之法人或團體服務，並提出服務證明或投保資料者。 二、於產學合作機關（構）或產業執行產學合作計畫，並擔任計畫主持人或分項計畫主持人且提出相關計畫合約或成果證明者。 三、於其他工作內涵與所任教領域相近之單位服務（如個人工作室、學校之研發、研究、育成中心、學校附設或附屬機構等），並提出服務證明及具體成就證明者。 依前項各款採認計算實務經驗年資，如採累計時，其同一期間範圍內分別執行不同之案件或計畫，僅得採	

修正條文	現行條文	說明
範圍內分別執行不同之案件或計畫，僅得採認一件。 兼任教師之聘任、聘期、送審另訂作業要點，由校教評會審議通過報校長核定後實施。	認一件。 兼任教師之聘任、聘期、送審另訂作業要點，由校教評會審議通過報校長核定後實施。	
第四條之一 前條專任教師候選人如未具有擬聘職級之教師資格者，應將其<u>取得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告(以下簡稱學位論文)</u>或專門著作(或以作品、成就證明或技術報告代替專門著作)送請校外專家學者審查，如審查未通過者，不得聘為本校教師。 前項送請校外專家學者審查之程序如下： 一、博士學位論文審查： 依教育人員任用條例第十六條之一第一款規定，具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者： (一)系所教評會審議擬定新聘專任教師候選人之同時，應就其擬聘人選學位論文之學術專長與任教科目相關領域，於本校外審委員資料庫中擬定十五位外審委員名單，併同審議結果及送審人資料送學院教評會進行初審。 (二)系教評會召集人將前目外審委員名單	第四條之一 前條專任教師候選人如未具有擬聘職級之教師資格者，應將其學位論文或專門著作(或得以作品或成就證明或技術報告取代專門著作)送請校外專家學者審查，如審查未通過者，不得聘為本校教師。 前項送請校外專家學者審查之程序如下： 一、博士學位論文審查： 依教育人員任用條例第十六條之一第一款規定，具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者： (一)系所教評會審議擬定新聘專任教師候選人之同時，應就其擬聘人選學位論文之學術專長與任教科目相關領域，於本校外審委員資料庫中擬定十五位外審委員名單，併同審議結果及送審人資料送學院教評會進行初審。 (二)系教評會召集人將前目外審委員名單密送學院教評會召集人，並共同依序選定五位外審委員，再	配合專科以上學校教師資格審定辦法（簡稱：審定辦法）第十九條規定，酌作文字修正。並配合審定辦法第三十三條、第三十四條等規定，刪除以作品、藝術成就證明送審者，共同依序選定四位外審委員…經三位評定達七十分以上者為合格等文字，一律以送三位外審委員審查。

修正條文	現行條文	說明
密送學院教評會召集人，並共同依序選定五位外審委員，再由學院送請校外實質審查。其審查結果經四位評定達七十分以上者為合格，於提送學院教評會初審通過後，再送校教評會複審。 二、專門著作(或以作品、成就證明或技術報告<u>代替</u>專門著作)審查：依教育人員任用條例第十七條或第十八條等各款規定擬聘人選時，程序如下： (一)系所教評會審議擬定新聘專任教師候選人之同時，應就其擬聘人選專門著作之學術專長與任教科目相關領域，於本校外審委員資料庫中擬定十五位外審委員名單，併同審議結果及送審人資料送學院教評會進行初審。 (二)系教評會召集人將前目外審委員名單密送學院教評會召集人，並共同依序選定三位外審委員，再由學院送請校外實質審查；其審查結果經二位評定達七十分以上者為合格，於提送學院教評會初審通過後，再將其送審人資料送校教評會。 (三)學院教評會召集人	由學院送請校外實質審查。其審查結果經四位評定達七十分以上者為合格，於提送學院教評會初審通過後，再送校教評會複審。 二、專門著作(或以作品、成就證明或技術報告取代專門著作)審查：依教育人員任用條例第十七條或第十八條等各款規定擬聘人選時，程序如下： (一)系所教評會審議擬定新聘專任教師候選人之同時，應就其擬聘人選專門著作之學術專長與任教科目相關領域，於本校外審委員資料庫中擬定十五位外審委員名單，併同審議結果及送審人資料送學院教評會進行初審。 (二)系教評會召集人將前目外審委員名單密送學院教評會召集人，並共同依序選定三位外審委員(<u>以作品、藝術成就證明送審者，共同依序選定四位外審委員</u>)，再由學院送請校外實質審查。其審查結果經二位評定達七十分以上者為合格(<u>以作品、藝術成就證明送審者，經三位評定達七十分以上者為合格</u>)，於提送學院教評會初審通	

修正條文	現行條文	說明
於剔除第一次送外審查之委員名單後，將該委員名單密送校教評會召集人，並共同依序選定三位外審委員，再由教務處送請校外實質審查；其審查結果經二位評定達七十分以上者為合格，再併提校教評會進行複審。 依前項規定辦理，並經校教評會複審通過，陳請校長核定聘任之新聘專任教師，由人事室將其相關資料送教育部審定教師資格。	過後，再將其送審人資料送校教評會。 (三)學院教評會召集人於剔除第一次送外審查之委員名單後，將該委員名單密送校教評會召集人，並共同依序選定三位外審委員(以作品、藝術成就證明送審者，共同依序選定四位外審委員)，再由教務處送請校外實質審查。其審查結果經二位評定達七十分以上者為合格(以作品、藝術成就證明送審者，經三位評定達七十分以上者為合格)，再併提校教評會進行複審。 依前項規定辦理，並經校教評會複審通過，陳請校長核定聘任之新聘專任教師，由人事室將其相關資料送教育部審定教師資格。	
第五條 專任教師之聘期初聘為一年，第一次續聘為一年，以後續聘皆為二年。聘期屆滿前，由系所教評會審議通過後，依行政程序簽請院長，加會人事室，經校長核定後辦理續聘。	第五條 專任教師之聘期初聘為一年(第二學期初聘者，發聘至該學年度止)，第一次續聘為一年，以後續聘皆為二年。聘期屆滿前，由系所教評會審議通過後，依行政程序簽請院長，加會人事室，經校長核定後辦理續聘。	依據教育人員任用條例第三十七條規定：「專科以上學校教師之聘期，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年。」爰修正本條文。
第六條 本校教師申請轉調，應經轉出之系所教評會通過，提送轉入之系所教評會通過，再由系所依程序簽陳該學院院長，加會人事室，	第六條 本校教師申請轉調，應經轉出之系所教評會通過，提送轉入之系所教評會通過，再由系所依程序簽陳該學院院長，加會人事室，經	未修正

修正條文	現行條文	說明
經校長核定後辦理。 為增進教師學術與經驗交流並提昇師資，各系所得就性質相近系所之師資，或校外師資進行合聘，其辦法另訂之。	校長核定後辦理。 為增進教師學術與經驗交流並提昇師資，各系所得就性質相近系所之師資，或校外師資進行合聘，其辦法另訂之。	
第七條 專任教師如發生 <u>教師法第十四條第一項各款規定之</u> 解聘、停聘、不續聘情事，應經各級教師評審委員會依規定審議通過，詳述理由送請校長核定，轉報教育部核准後予以解聘、停聘或不續聘。 專任教師涉有教師法第十四條第一項第八款或第九款情形者，所屬單位應於知悉三日內，循行政程序專案簽提校教評會，校教評會應於三週內召開會議審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。	第七條 專任教師如發生解聘、停聘、不續聘情事，應經各級教師評審委員會依規定審議通過，詳述理由送請校長核定，轉報教育部核准後予以解聘、停聘或不續聘。 專任教師涉有教師法第十四條第一項第八款或第九款情形者，所屬單位應於知悉三日內，循行政程序專案簽提校教評會，校教評會應於三週內召開會議審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。	配合法規實務酌作文字修正以更臻明確。
第三章 升等	第三章 升等	
第八條 本校教師升等，除需符合教育部規定外，尚須具備下列條件： 一、以 <u>專門著作、作品、成就證明或技術報告</u> 申請升等者： <u>送審之專門著作、作品、成就證明或技術報告</u> 及年資須符合教育部及本校相關規定，且教學、研究、輔導與服務成績優良者。 二、以學位 <u>論文替代專門</u>	第八條 本校教師升等，除需符合教育部規定外，尚須具備下列條件： 一、以著作、技術報告或以作品或成就證明申請升等者：送審之著作、技術報告、作品或成就證明及年資符合教育部及本校相關規定，且教學、研究、輔導與服務成績優良者。 二、以學位申請升等者： (一)進修內容須符合各	配合審定辦法之規定酌作文字修正。

修正條文	現行條文	說明
著作申請升等者： (一)進修內容須符合各系所教學或校務發展需要，並經各系所查考其進修期間之個人表現及在校服務成績（<u>部分</u>時間進修者），績效優良者。 (二)未經學校核准自行進修者，其提出<u>升等</u>之年限計算如下： 1. 達基本進修資格（滿三年）而自行進修者，由系所教評會審議應延長自行進修之年數，但不得低於實際修習學分課程之期間，逐年計算後，所餘不足一年者，其未滿六個月不予計算，超過六個月則以一年計算。 2. 未達基本進修資格而自行進修者，依前揭達基本進修資格而自行進修延長之年數外，並加上其未達基本進修資格之年數。 (三)教師利用寒暑假期間自費進修者或學期中以例假日進修且涉及非例假日之路程時段並依規定完成請假手續者，不列入私自進修。但進修內容如與該教師	系所教學或校務發展需要，並經各系所查考其進修期間之個人表現及在校服務成績（<u>部份</u>時間進修者），績效優良者。 (二)未經學校核准自行進修者，其提出<u>改聘</u>之年限計算如下： 1. 達基本進修資格（滿三年）而自行進修者，由系所教評會審議應延長自行進修之年數，但不得低於實際修習學分課程之期間，逐年計算後，所餘不足一年者，其未滿六個月不予計算，超過六個月則以一年計算。 2. 未達基本進修資格而自行進修者，依前揭達基本進修資格而自行進修延長之年數外，並加上其未達基本進修資格之年數。 (三)教師利用寒暑假期間自費進修者或學期中以例假日進修且涉及非例假日之路程時段並依規定完成請假手續者，不列入私自進修。但進修內容如與該教師升等有關時，仍應依學校進修程序	

修正條文	現行條文	說明
升等有關時，仍應依學校進修程序提出申請，否則應依前目規定延長其升等提出之時間。 本辦法有關教師以前一等級教師年資升等者，其年資計算以該前一等級教師證書所載年資起計之年、月、日開始計算，至提出升等申請如經審定通過生效年、月、日之前一日為升等年資截止日計算規定年資。	提出申請，否則應依前目規定延長其升等提出之時間。 本辦法有關教師以前一等級教師年資升等者，其年資計算以該前一等級教師證書所載年資起計之年、月、日開始計算，至提出升等申請如經審定通過生效年、月、日之前一日為升等年資截止日計算規定年資。	
第九條 教師升等之評審項目分為教學、研究、輔導與服務，分述如次： 一、教學績效：為「<u>國立勤益科技大學教師定期成效評估準則附表-教師定期成效評估標準項目一覽表</u>」中所列教學分項之成績。 二、研究績效：區分二部分 (一) 整體研發成果：為送審人於校內研究面向之總體表現，佔研究績效 20 % 至 40 %，由送審人於提出送審時選定，不得更改。 (二) 實際送審成果：為送審人提出升等審查主要研發成果(即<u>送審專門著作、作品、成就證明及技術報告或學位論文</u>)，佔研究績效	第九條 教師升等之評審項目分為教學、研究、輔導與服務，分述如次： 一、教學績效：為本校「<u>教師定期成效評估標準項目一覽表</u>」中所列教學分項之成績。 二、研究績效：區分二部份 (一) 整體研發成果：為送審人於校內研究面向之總體表現，佔研究績效 20 % 至 40 %，由送審人於提出送審時選定，不得更改。 (二) 實際送審成果：為送審人提出升等審查主要研發成果，佔研究績效 60 % 至 80 %，由送審人於提出送審時選定，不得更改。 1. <u>專門著作：為學術期刊論文(含學位論文)或學術論著。</u> 2. <u>體育、藝術、應用科</u>	配合審定辦法第十五條至第十八條之規定修正，將原有關實際送審成果之屬性及其教學實務類科定義移列至第十條及第十條之一中詳予規範，並配合校內法規名稱予以文字修正。

修正條文	現行條文	說明
60%至80%，由送審人於提出送審時選定，不得更改。 三、輔導與服務績效：為「國立勤益科技大學教師定期成效評估準則附表-教師定期成效評估標準項目一覽表」中所列服務（含輔導）分項之成績。 有關教學、輔導與服務之成績計算，係採計提出升等申請之前一年度，送審人依「國立勤益科技大學教師定期成效評估準則」之規定辦理自評作業（若前一年度無成績則往前遞移），並依前項第一款及第三款所得成績之總分加總後平均計算；其超過一百分者，以一百分計。 依「國立勤益科技大學教師定期成效評估準則」之規定，已申請同意免評之教師，如依本辦法提出升等，仍須依前項規定辦理自評作業。 第一項有關教師升等之教學、研究、輔導與服務等評審項目之比率權重如下： 一、教學績效及輔導與服務績效佔教師資格審查總成績百分之三十。 二、研究績效：佔教師資格審查總成績百分之七十。 依第十一條第一項第三款規定辦理第二次校外實質審查作業時，以	<u>技以技能為主之教師，得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作。</u> 3. <u>教師對於以各階段別的教學場域及受教者作為研究對象，進行學生學習成效之應用性研究；其主題內容可包括「撰寫教學專用書」，「創新課程設計」，「研發教材教具、教學策略與方法、班級經營策略、學習評量方式」，或「科技融入教學」等，經實施後能有效提升學生學習成效，對校內外推廣具有社會影響力之教學實務研究或成果，得依前開 1. 或 2. 之規定撰擬成專門著作或技術報告送審。</u> 三、輔導與服務績效：為本校「教師定期成效評估標準項目一覽表」中所列服務（含輔導）分項之成績。 有關教學、輔導與服務之成績計算，係採計提出升等申請之前一年度，送審人依「國立勤益科技大學教師定期成效評估準則」之規定辦理自評作業（若前一年度無成績則往前遞移），並依前項第一款及第三款所得成績之總分加總後平均計算，其超過一百分者，以一百分計。 依「國立勤益科技大學教師定期成效評估	

修正條文	現行條文	說明
七十分及採計系所教評會依第二項規定所審定之教學、輔導與服務成績及比率，換算其外審之及格底線分數，但經換算後小數點以後四捨五入；其及格底線分數低於六十五分者，以六十五分為及格底線分數；其計算方式為：$(70 - \text{教學、輔導與服務成績} \times 30\%) / \text{研究績效所佔比率}(70\%)$。	準則」之規定，已申請同意免評之教師，如依本辦法提出升等，仍須依前項規定辦理自評作業。 第一項有關教師升等之教學、研究、輔導與服務等評審項目之比率權重如下： 一、教學績效及輔導與服務績效佔教師資格審查總成績百分之三十。 二、研究績效：佔教師資格審查總成績百分之七十。 依第十一條第四項規定辦理第二次校外實質審查作業時，以七十分及採計系所教評會依第二項規定所審定之教學、輔導與服務成績及比率，換算其外審之及格底線分數，但經換算後小數點以後四捨五入，其及格底線分數低於六十五分者，以六十五分為及格底線分數。其計算方式為：$(70 - \text{教學、輔導與服務成績} \times 30\%) / \text{研究績效所佔比率}(70\%)$。	
第十條 教師持專門著作、作品、<u>成就證明及技術報告</u>送審，應符合下列規定： 一、有送審人個人之原創性，且非<u>僅</u>以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。 二、以外文撰寫者，附具中文摘要，<u>其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代</u>	第十條 教師持專門著作送審，應符合下列規定： 一、有送審人個人之原創性，且非以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術性著作送審。 二、已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表（含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊），或經前開	依據審定辦法第二十一條、第二十二條及第二十五條、第四十條等規定，並依本校105年10月4日所召開之法制修正共識會議所達成共識，修正本條文。 本修正草案經法規預告期間，接獲教師回應意見反應建議略以，教育部修訂專科以上學校教師資格審定辦法第二十一條條

修正條文	現行條文	說明
之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。 三、<u>由送審人自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作。</u> 四、<u>代表作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作；參考作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。</u> 前項規定專門著作之出版方式，為下列各款之一： 一、<u>為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。</u> 二、<u>於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表。</u>	刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行（含以光碟發行）之著作。 三、以外文撰寫者，附具中文提要；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，得要求該著作全文翻譯為中文或英文。 四、以二種以上著作送審者，自行擇定代表著作及參考著作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表著作。 五、代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。 前項所定代表著作，應符合下列規定： 一、與送審人任教科目性質相關。 二、非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，送審人應主動提出說明，經專業審查認定代表著作具相當程度。 三、依前項第二款所定，	文，放寬教師送審教師資格之專門著作（或以作品、成就證明或技術報告取代專門著作）件數至多五件，係在於回歸審查對於品質之把關，避免審查著作時以量化標準作為評估依據之弊端。而本草案現行所規範之內容（見第十條之一附表一之規範）與教育部所闡述之精神相違背。爰建議回歸現行教育部專科以上學校教師資格審定辦法第二十一條之規定。 承上，本條文第一項第三款增列甲、乙二案，甲案即本草案原內容。乙案則按教育部原內容規範。 本條文如採乙案，則第十條之一第四項文字及其附表一配合一併刪除。本草案所列其他附表次序配合一併調整（第十三條之一皆表二、三、四調整為附表一、二、三） 嗣經一〇五年十二月十五日校務會議審議決議，上開有關本校教師升等之件數暫不討論，仍照現行聘審辦法之規定辦理。其餘配合教育部審定辦法應修正者，則配合修正內容修正。爰依決議內容修正本條文。

修正條文	現行條文	說明
<u>三、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。</u> 第一項所定代表作，應符合下列規定： 一、與送審人任教科目性質相關。 二、非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，送審人應主動提出說明，經專業審查認定代表作具相當程度。 三、依前項第二款所定，持國內外學術或專業刊物<u>接受將定期發表之證明送審者</u>，應自該刊物出具<u>接受證明之日起一年內發表</u>，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交人事室查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應<u>於一年期限屆滿前</u>，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向所屬系教師評審委員會申請展延，經<u>院、校級教評會同意後</u>，始得為之，<u>展延時間，至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限</u>。持國內外學術或專業刊物接受將定期刊登	持國內外學術或專業刊物將定期發表之證明者，應自該刊物出具接受證明所載日期起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交人事室查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向所屬系教師評審委員會申請展延，並以該著作接受刊登之日起三年內為限。	

修正條文	現行條文	說明
<u>之專門著作送審，經審定後，不得作為下次送審著作。</u>		
第十條之一 以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，其條件如下： 一、<u>應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體研發成果者，得以技術報告送審。</u> 二、<u>教師在課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有創新、改進或延伸應用之具體研發成果，並能有效提升學生學習成效或於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以技術報告送審。</u> 三、<u>藝術類科教師在該學術領域內，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影、設計及其他藝術類科。</u> 四、<u>體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審。</u> <u>前項第一款、第三款、第四款之審查基準，</u>	第十條之一 以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，其條件如下： 一、藝術類科教師，得以作品及成就證明送審教師資格；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計。 二、應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體研發成果者，得以技術報告送審；其審查範圍如下： (一)有關專利或創新之成果。 (二)有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。 (三)有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。 三、體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；其重要國際運動賽會範圍、成就證明採計基準，依教育部之規定辦理。 前項各款之審查基準，悉依專科以上學校教師資格審定辦法附表一	依據審定辦法第十五條至第十八條與第二十一條、第四十條等規定，並依本校 105 年 10 月 4 日所召開之法制修正共識會議所達成共識，修正本條文。 本修正草案經法規預告期間，接獲教師回應意見反應建議略以，教育部修訂專科以上學校教師資格審定辦法第二十一條條文，放寬教師送審教師資格之專門著作(或以作品、成就證明或技術報告取代專門著作)件數至多五件，係在於回歸審查對於品質之把關，避免審查著作時以量化標準作為評估依據之弊端。而本草案現行所規範之內容(附表一規範：專門著作及應用科技類技術報告，維持本校原送審標準，即基本件數七件…，其他教學實務技術報告與作品成就證明、或文憑送審等，維持教育部所修正之規定，即至多五件)與教育部所闡述之精神相違背。爰建議回歸現行教育部專科以上學校教師資格審定辦法第二十一條之規定。 承上，本條文增列甲、乙二案，甲案即本

修正條文	現行條文	說明
悉<u>分別</u>依專科以上學校教師資格審定辦法附表一、三、四之規定辦理。 <u>以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應將其公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經各級教評會認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。</u> 教師依前條專門著作送審教師資格，或以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者(教學實務研究或成果除外)，皆須達一定最低標準始得受理送外審查。該審查標準由校教師評審委員會訂定及校務會議審議通過後陳請校長核定後實施；各學院並得依校訂標準擬定更嚴謹之規範，經校教師評審委員會審議通過，校長核定後實施。 教師依<u>第一項第二款以教學實務研究成果技術報告送審教師資格之審查基準</u>，依專科以上學校教師資格審定辦法附表二之規定辦理；其<u>送外審查標準另定</u>，經教務處研擬，校教評會及校務會議審議通過，校長核定後實施。	至<u>附表三</u>之規定辦理。 教師依前條專門著作送審教師資格，或以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者(<u>教學實務研究或成果除外</u>)，皆須達一定最低標準始得受理送外審查。該審查標準由校教師評審委員會訂定及校務會議審議通過後陳請校長核定後實施；各學院並得依校訂標準擬定更嚴謹之規範，經校教師評審委員會審議通過，校長核定後實施。 教師依<u>第九條第一項第二款第二目之 3 以教學實務研究或成果送審教師資格，就其提出門檻、審查內容及審查基準得另行規範</u>，經教務處研擬，校教評會及校務會議審議通過，校長核定後實施。	草案原內容。乙案則刪除第四項文字與附表一，使其統一以至多五件規範。 嗣經一〇五年十二月十五日校務會議審議決議，上開有關本校教師升等之件數暫不討論，仍照現行聘審辦法之規定辦理。其餘配合教育部審定辦法應修正者，則配合予以修正。爰依決議內容修正本條文。 第一項文字配合審定辦法之規定臚列本校多元升等之類型。 原條文第二項配合審定辦法校務會議決議規範以作品、成就證明或應用科技類科技術報告送審之審查基準。 第三項配合審定辦法增列以作品、成就證明或技術報告送審通過應予出版之相關規範。 原條文第三項文字配合校務會議決議未為修正，並移列為第四項。 原第四項文字配合校務會議決議，及審定辦法之規定酌作修正並移列第五項規範。
第十一條 本校教師以專門著作或以作品、成就證明或技術報告申請升等審查，<u>分系審、院審、校審三級；其審查程序如下：</u> 一、系所教評會審議：	第十一條 本校教師以專門著作或以作品、成就證明或技術報告申請升等者，其審查分下列三層級： <u>一、系所教評會審議。</u> <u>二、學院教評會初審。</u>	一、配合審定辦法第三十三條、第三十四條等規定，刪除以作品、藝術成就證明送審者，依序選定四位外審委員…經三位評定

修正條文	現行條文	說明
(一)研究績效形式審查：由系所教評會召集人指定一位系所教評委員協同系辦專責人員進行送審人著作(成果)之形式審查(包含：篇數、出版版權、年份、格式等)，審查結果須修正之部分，應請送審人即時修正，倘送審人藉故推詞不予修正者，應即將其資料全數退回不予受理。經審查通過者，始提系所教評會審議。 (二)教學、輔導與服務成績審議：系所教評會就送審人教學、輔導與服務成績依第九條第二項之規定進行審議評核計分，其加總後平均成績未達八十分以上者，為不合格，即應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以校函通知送審人。 (三)擬定外審委員名單：系所教評會自外審委員資料庫就送審人研究成果之學術專長領域選定實際送外審查委員十五位之建議名單，並由系所教評會召集人密陳學院教評會召集人。 (四)系所教評會依上開程序審議通過之送審人個案，送學院教評會辦理初審。	三、校教評會複審。 前項第一款系所教評會審議時依以下程序辦理： 一、研究績效實際送審成果形式審查：由系所教評會召集人指定一位系所教評委員協同系辦專責人員進行送審人著作(成果)之形式審查(包含：篇數、出版版權、年份、格式等)，審查結果須修正之部份，應請送審人即時修正，倘送審人藉故推詞不予修正者，應即將其資料全數退回不予受理。經審查通過者，始提系所教評會審議。 二、教學、輔導與服務成績審議：系所教評會就送審人教學、輔導與服務成績依第九條第二項之規定進行審議評核計分，其加總後平均成績未達八十分以上者，為不合格，即應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以書面通知送審人。 三、擬定外審委員名單：系所教評會自外審委員資料庫就送審人研究成果之學術專長領域選定實際送外審查委員十五位之建議名單，並由系所教評會召集人密陳學院教評會召集人。	達七十分以上者為合格等文字，一律以送三位外審委員審查。 二、依本校 105 年 10 月 4 日召開聘審法制修正共識會議決議，經研發處會後所提修正建議，酌作文字修正。 三、依審定辦法第二十四條之規定增列第 3 項文字。

修正條文	現行條文	說明
二、學院教評會初審： (一) <u>研究績效形式審查</u>：由學院教評會召集人指定一位學院教評委員協同院辦專責人員進行送審人著作(成果)之形式審查(包含：篇數、出版版權、年份、格式等)，審查結果如有與法令規定不符之疑義，應退還系所教評會究明原因後再送學院辦理。經審查通過者，始進行第一次校外實質外審。 (二) 第一次校外實質審查：由學院教評會召集人與系所教評會召集人共同就外審委員名單中排序，並由學院依序密送三位外審委員進行審查。 (三) 學院辦理前目送審人之外審作業，應包含第九條第一項第二款各目之資料，其中校內整體研發成果，由外審委員評定<u>分數</u>，供學院教評會於進行總評時運用。另對於實際送審成果，學院教評會就外審委員評審結果，以二位委員評定未達七十分者為不合格，即應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以<u>校函</u>通知送審人。 (四) 教學、研究、輔導與	四、系所教評會依上開程序審議通過之送審人個案，送學院教評會辦理初審。 第一項第二款由學院教評會初審之程序如下： 一、研究績效實際送審成果形式審查：由學院教評會召集人指定一位學院教評委員協同院辦專責人員進行送審人著作(成果)之形式審查(包含：篇數、出版版權、年份、格式等)，審查結果如有與法令規定不符之疑義，應退還系所教評會究明原因後再送學院辦理。經審查通過者，始進行第一次校外實質外審。 二、第一次校外實質審查：由學院教評會召集人與系所教評會召集人共同就外審委員名單中排序，並由學院依序密送三位外審委員進行審查，<u>以作品、藝術成就證明送審者應送四位外審委員進行審查。</u> 三、學院辦理前款送審人之外審作業，應包含第九條第一項第二款各目之資料，其中校內整體研發成果，由外審委員評定<u>等級</u>，供學院教評會於進行總評時運用。另對於實際送審成果，學院教評會就	

修正條文	現行條文	說明
服務績效總評： 1. <u>送審人研究績效中之整體研發成果由院教評會委員以外審委員所評定之分數計算平均值為參考依據進行評分</u> (若評分低於七十分須敘明理由)，再以所有學院教評會委員評定分數加總後計算平均成績。 2. <u>送審人研究績效之實際送審成果由所有外審委員評定分數加總後計算平均成績。</u> 3. <u>研究績效總分依送審人選定之比例換算第四目之一與第四目之二之平均成績並加總後，低於七十分者為不合格。</u> 4. 依第九條第四項所規定之比率計算送審人整體教學、研究、輔導與服務績效後，低於七十分者為不合格。 5. 依<u>第四目之三及第四目之四</u>規定為不合格者，應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以校函通知送審人。	外審委員評審結果，以二位委員評定未達七十分者為不合格，即應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以書面通知送審人。 四、教學、研究、輔導與服務績效總評： (一)學院教評會就送審人研究績效中，<u>整體研發成果於每位外審委員所評定之等級範圍內評分並加總後計算平均成績，實際送審成果則</u>以所有外審委員評定分數加總後計算平均成績，再依送審人選定之比例換算研究績效總分後，低於七十分者為不合格。 (二)依第九條第四項所規定之比率計算送審人整體教學、研究、輔導與服務績效後，低於七十分者為不合格。 (三)依前二目規定為不合格者，應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以書面通知送審人。 五、經學院教評會審議通過之案件，應由學院教評會召集人就外審委員名單中剔除已送請外審之委員後，將外審委員名單及送審人資料密送教務處核處。	

修正條文	現行條文	說明
(五)經學院教評會審議通過之案件，應由學院教評會召集人就外審委員名單中剔除已送請外審之委員後，將外審委員名單及送審人資料密送教務處核處。 三、校教評會複審： (一)研究績效形式審查：由教務處將送審人之實際送審成果送人事室進行著作(成果)之形式審查(包含：篇數、出版版權、年份、格式等)，審查結果如有與法令規定不符之疑義，應退還學院教評會究明原因後再送人事室辦理。經審查通過者，始得進行第二次實質外審。 (二)第二次實質審查並提會審議：由學院教評會召集人及校教評會召集人共同就外審委員名單中排序，並由教務處將送審人之實際送審成果依序密送三位外審委員進行審查。校教評會就外審委員評審結果，以二位委員評定未達及格底線分數者為不合格，即應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以校函通知送審人。 (三)請頒教師證書：經校教評會審議通過，由人事室陳請校長核定後，報請教育部審	第一項第三款由校教評會複審之程序如下： 一、研究績效實際送審成果形式審查：由教務處將送審人之實際送審成果送人事室進行著作(成果)之形式審查(包含：篇數、出版版權、年份、格式等)，審查結果如有與法令規定不符之疑義，應退還學院教評會究明原因後再送人事室辦理。經審查通過者，始得進行第二次實質外審。 二、第二次實質審查並提會審議：由學院教評會召集人及校教評會召集人共同就外審委員名單中排序，並由教務處將送審人之實際送審成果依序密送三位外審委員，<u>以作品、藝術成就證明送審者應送四位外審委員</u>。校教評會就外審委員評審結果，以二位委員評定未達及格底線分數者為不合格，即應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以書面通知送審人。 三、請頒教師證書：經校教評會審議通過，由人事室陳請校長核定後，報請教育部審定教師資格，請頒教師證書。 第三項第四款第一	

修正條文	現行條文	說明
定教師資格，請頒教師證書。 前項第二款第一目 與第九條第一項第二款第一目有關教師升等研究績效整體研發成果評核項目由研究發展處訂定，經校教評會審議通過陳請校長核定後實施。 實際送審成果之送審代表作與曾送審之代表作名稱或內容近似者，送審時，應檢附曾送審之代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。送審之代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。	目 外審委員對整體研發成果之分級給分標準，與第九條第一項第二款第一目有關教師升等研究績效整體研發成果評核項目由研究發展處訂定，經校教評會審議通過陳請校長核定後實施。	
第十二條 經學校薦送進修教師於取得學位證明（畢業證書或臨時證明書），並實際返校開始授課後，得以其所獲得之學位提出升等，其程序比照第十一條之規定，但有關校外實質審查之層級，僅採一級，以一次送五位外審委員評審，二位委員評定未達七十分者為不合格，並由學院教評會於初審時辦理。 校教評會於每年一月、四月、七月、十月之開議會期中審查前項學位升等案件，各學院應依校教評會開議時程自行規範所屬系所辦理送審人學位論文外審作業之收件時程。	第十二條 經學校薦送進修教師於取得學位證明（畢業證書或臨時證明書），並實際返校開始授課後，得以其所獲得之學位提出升等，其程序比照第十一條之規定，但有關校外實質審查之層級，僅採一級，以一次送五位外審委員評審，二位委員評定未達七十分者為不合格，並由學院教評會於初審時辦理。 校教評會於每年一月、四月、七月、十月之開議會期中審查前項學位升等案件，各學院應依校教評會開議時程自行規範所屬系所辦理送審人學位論文外審作業之收件時程。	未修正

修正條文	現行條文	說明
第十三條 教育人員任用條例修正施行前（八十六年三月二十一日）已取得講師、助教證書之現職專任講師、助教（<u>以下簡稱舊制人員</u>），如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審，不受大學法第二十九條之限制，惟專門著作或學位論文送審之程序，仍分別依第九條、第十一條、第十二條規定辦理。 前項所規定之助教若取得碩士學位後，其所屬單位應鼓勵並優先薦送繼續進修取得博士學位後始得辦理升等，並在不影響教學、服務等原則下，得不受本校教師進修處理要點第四條有關進修名額之限制。 <u>前項助教依第一項規定提出升等時，有關第九條與第十一條所規定之教學、輔導與服務成績計算及審議，得以協助推動教學與服務之績效代替；其協助教學與服務成績考核要點另定，經校教評會審議通過，校長核定後實施。</u> <u>舊制人員如依第一項規定採原升等辦法以學位文憑送審副教授資格，仍須符合教育人員任用條例修正分級後所規定副教授應有之資格條件。如以副教授送審(含形式審查與實質實查)結果未</u>	第十三條 教育人員任用條例修正施行前（八十六年三月二十一日）已取得講師、助教證書之現職專任講師、助教，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審，不受大學法第二十九條之限制，惟專門著作或學位論文送審之程序，仍分別依第九條、第十一條、第十二條規定辦理。 前項所規定之助教若取得碩士學位後，其所屬單位應鼓勵並優先薦送繼續進修取得博士學位後始得辦理升等，並在不影響教學、服務等原則下，得不受本校教師進修處理要點第四條有關進修名額之限制。	依教育人員任用條例第十五條與大學法第十七條所規定助教之任務屬性，與 94 年 11 月 11 日教育部台學審字第 0940123500B 號令釋，增列第三項與第四項文字，以使舊制人員升等程序更臻週延。

修正條文	現行條文	說明
<u>獲通過，得再以助理教授職級送審。</u>		
第十三條之一 依本辦法第四條之一及第十一條辦理完成教師資格審查之案件；其教師證書所列年資起算年月之核計方式，依專科以上學校教師資格審定辦法第四十二條規定起計。 有關本辦法第四條之一、第十一條、第十二條所訂教師資格審查時程及年資起算時間詳如附表一至附表三。送審人未依所定期程辦理升等者，除有不可歸責於當事人之事由，並經簽奉核准者外，應予退件請其依期程提出申請。	第十三條之一 依本辦法第四條之一辦理聘任並完成資格審查，於學期開始後三個月內經本校報請教育部審定之案件，系所教評會應在學期開始當月以前(八月或二月含當月)通過審查，始得以該學期開始之年月(八月或二月)起計年資。但系所教評會審查通過之時間晚於學期開始之月時，則以實際審查通過之時間為年資起計年月。 依本辦法第十一條辦理升等並完成教師資格審查之案件，於學期內(一月三十一日或七月三十一日以前)報教育部審定者，以該學期開始之月(八月或二月)起計年資。但系所教評會審查通過之時間晚於學期開始之月時，則以實際審查通過之時間為年資起計年月。 依第一項規定因辦理國外學歷查證，或依第二項規定因教師對審查結果不服提起救濟程序等情形，未能及時審查完竣，經報教育部備查者，則依備查學期之開始年月起計。 有關本辦法第四條之一、第十一條、第十二條所訂教師資格審查時程及年資起算時間詳如附表。送審人未依所定期程辦理升等者，除有不可歸責於當事人之事由，並	有關教師證書年資起計之方式已訂明於審定辦法第四十二條中，爰本條文修正第一、二項文字，概依專科以上學校教師資格審定辦法之規定辦理。

修正條文	現行條文	說明
	經簽奉核准者外，應予退件請其依期程提出申請。	
第十四條 自民國九十五年八月一日起新聘之專任講師、助理教授須於來校任教後八年內，新聘之副教授須於來校任教後十年內升等，但有下列情形之一者，可延長前述規定之升等年限，<u>惟各款併計年資至多以四年為限：</u> 一、女性教師懷孕生產，經各級教師評審委員會審議通過者，得延後二年為限。 二、因延長病假、育嬰或侍親留職停薪，經各級教師評審委員會審議通過者，該期間可相對延後升等。 三、兼任行政主管職務每滿一年，可延後一年。 四、曾提出升等送審經本校通過報請教育部審定惟未獲通過者，每次送審未獲通過後，可延後一年，但至多以三年為限。 未於前項規定計算之升等期限內升等且情況特殊者，經各級教評會確認後，得獲續聘二年，但不予晉薪，並在該續聘時程屆滿時，<u>依大學法第十九條之規定予以不續聘。</u>	第十四條 自民國九十五年八月一日起新聘之專任講師、助理教授須於來校任教後八年內，新聘之副教授須於來校任教後十年內升等，但有下列情形之一者，可延長前述規定之升等年限，<u>但至多以四年為限：</u> 一、女性教師懷孕生產，經各級教師評審委員會審議通過者，得延後二年為限。 二、因延長病假、育嬰或侍親留職停薪，經各級教師評審委員會審議通過者，該期間可相對延後升等。 三、兼任行政職務每滿一年，可延後一年。 四、曾提出升等送審經本校通過報請教育部審定惟未獲通過者，每次送審未獲通過後，可延後一年，但至多以三年為限。 未於前項規定計算之升等期限內升等且情況特殊者，經各級教評會確認後，得獲續聘二年，但不予晉薪，並在該續聘時程屆滿時，依規定程序不予續聘。	本條文配合校務會議決議修正通過。
第十五條（刪除）	第十五條（刪除）	未修正

修正條文	現行條文	說明
第十六條 教師升等之有關資料經提出後，不得撤回。但未具有本辦法第四章情事，且有特殊理由經簽奉核准者，不在此限。經撤回之案件，自核定之日起，滿三個月後方得再行提出申請。 如該教師再次提出申請之代表著作不同於前次送審著作時，則不受前項之限制，但仍應依第十三條之一規定之時程提出申請。	第十六條 教師升等之有關資料經提出後，不得撤回。但未具有本辦法第四章情事，且有特殊理由經簽奉核准者，不在此限。經撤回之案件，自核定之日起，滿三個月後方得再行提出申請。 如該教師再次提出申請之代表著作不同於前次送審著作時，則不受前項之限制，但仍應依第十三條之一規定之時程提出申請。	未修正
第十七條 各級教評會辦理教師升等評審應根據當事人所提資料做嚴謹查核，原則上，應尊重外審之專業認定，如有認定疑義，應讓當事人有提出書面或口頭答辯之機會，對不同意升等之決定，應具體敘明理由書面告知當事人。 學校依本辦法第四條之一或第十一條之規定辦理聘任或升等之校外實質審查結果，如發現外審委員之內容有不一致情況或特殊情況且有疑義，經向原審查委員確認仍難以釐清時，得經學院或校教評會決議，將該名審查委員意見廢棄，另覓其他委員審查。	第十七條 各級教評會辦理教師升等評審應根據當事人所提資料做嚴謹查核，原則上，應尊重外審之專業認定，如有認定疑義，應讓當事人有提出書面或口頭答辯之機會，對不同意升等之決定，應具體敘明理由書面告知當事人。 學校依本辦法第四條之一或第十一條之規定辦理聘任或升等之校外實質審查結果，如發現外審委員之內容有不一致情況或特殊情況且有疑義，經向原審查委員確認仍難以釐清時，得經學院或校教評會決議，將該名審查委員意見廢棄，另覓其他委員審查。	未修正
第十八條 教師對教評會有關其個人升等案之審	第十八條 教師對教評會有關其個人升等案之審	酌作文字修正

修正條文	現行條文	說明
查，認為違法或不當，致損害其權益者，得於接獲學校函發公文書之次日起三十日內，依本校教師申覆處理要點提出申覆，或逕依本校 <u>教師</u> 申訴評議委員會組織及評議要點規定提出申訴，或向教育部訴願審議委員會提起訴願，並依各該相關救濟程序擇一辦理之。	查，認為違法或不當，致損害其權益者，得於接獲學校函發公文書之次日起三十日內，依本校教師申覆處理要點提出申覆，或逕依本校申訴評議委員會組織及評議要點規定提出申訴，或向教育部訴願審議委員會提起訴願，並依各該相關救濟程序擇一辦理之。	
第十八條之一 對於經教師申訴受理機關或其他救濟機關要求依相關法令規定辦理，仍不辦理者，經同一教師申訴受理機關或救濟機關再判定違法者，得由高一級之教評會重為審查程序。 屬校級教評會未依相關送審法令辦理者，該教師得向教育部申請代審。		一、 <u>本條新增。</u> 二、配合審定辦法第四十五條之規定新增本條文。
第十九條 教師申請升等所繳送之有關資料，除學經歷證件於審查後發還外，其餘概不發還。 經本校各級教評會審查通過，並由教育部審定核發教師證書之聘任、升等案件，其當事人之送審著作 <u>無第十條之一第三項但書規定情形者，應於本校圖書館公開、保管。</u>	第十九條 教師申請升等所繳送之有關資料，除學經歷證件於審查後發還外，其餘概不發還。 經本校各級教評會審查通過，並由教育部審定核發教師證書之聘任、升等案件，其當事人之送審著作列入圖書館典藏。	配合審定辦法第三十八條之規定，及本辦法第十條之一規定予以修正。
第四章 違反送審教師資格規定程序	第四章 違反送審教師資格規定程序	
第二十條 本章所稱違反送審教師資格規定，指送	第二十條 本章所稱違反送審教師資格規定，指送審	配合審定辦法第四十三條之規定酌作

修正條文	現行條文	說明
審人有下列情形之一： 一、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、<u>未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作</u>者。 二、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、<u>造假、變造或舞弊情事</u>者。 三、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、<u>以違法或不當手段影響論文之審查者</u>。 四、其他違反學術倫理情事者。 五、送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重者。 前項各款認定對於具名及具體指陳違反前項各款規定之檢舉或發現，應即進入校內處理程序，並以保密方式為之，避免檢舉人及送審人曝光。 對於未具名而具體指陳違反送審教師資格規定之檢舉，得依前項規定辦理。 送審人經檢舉或發現涉及第一項各款之一情事者，不得申請撤回資格審查案，仍應依程序處	人有下列情形之一： 一、教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表<u>著作</u>未確實填載為合著及繳交合著人證明者。 二、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事者。 三、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造者。 四、其他違反學術倫理情事者。 五、送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重者。 前項各款認定對於具名及具體指陳違反前項各款規定之檢舉或發現，應即進入校內處理程序，並以保密方式為之，避免檢舉人及送審人曝光。 對於未具名而具體指陳違反送審教師資格規定之檢舉，得依前項規定辦理。 送審人經檢舉或發現涉及第一項各款之一情事者，不得申請撤回資格審查案，仍應依程序處	文字修正。

修正條文	現行條文	說明
理。		
第二十一條 對於送審人有前條第一項第一款及第三款所定情事時，應由原送審單位(系所教評會)查證並認定之。 對於送審人有前條第一項第二款及第四款所定情事時，應由原送校外審查單位(學院或教務處)限期請送審人針對檢舉內容提出書面答辯後，併同檢舉內容及答辯書送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。 前項審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，俾作為學校審理時之依據。 學校於依第二項規定審查完竣後，由原提出送審之系所教評會進行審議認定，再送學院教評會進行初核，校教評會進行複核。必要時各級教評會得請送審人列席提出口頭答辯。 學校審理第二項情形時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。 <u>送審人向系所教評會提出升等申請後，於學院尚未完成第</u>	第二十一條 對於送審人有前條第一項第一款及第三款所定情事時，應由原送審單位(系所教評會)查證並認定之。 對於送審人有前條第一項第二款及第四款所定情事時，應由原送校外審查單位(學院或教務處)限期請送審人針對檢舉內容提出書面答辯後，併同檢舉內容及答辯書送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。 前項審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，俾作為學校審理時之依據。 學校於依第二項規定審查完竣後，由原提出送審之系所教評會進行審議認定，再送學院教評會進行初核，校教評會進行複核。必要時各級教評會得請送審人列席提出口頭答辯。 學校審理第二項情形時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。	本條新增第六項、第七項文字，以規範申請人向系所提出升等申請後尚未送校外實質審查前之運作程序。

修正條文	現行條文	說明
<u>一級外審結果前，發生前條第一項第二款及第四款所定情事時，應由系所及學院先予錄案，並續依第十一條之規定程序完成系所教評會之審議並送學院教評會初審，俟其第一次外審作業完成後，再將所錄案件由學院續依第二項至第五項規定處理。</u> <u>學院送校複審後，於尚未經教務處完成第二次外審作業前，發生送審人有第二十條第一項第二款或第四款規定之情事時，由人事室先予錄案，俟教務處第二次外審作業完成後，再將所錄案件移由教務處續依第二項至第五項規定處理。</u>		
第二十二條 教師資格審查期間如發現送審人有本辦法第二十條第一項第一款至第四款所列情事，經依第二十一條規定程序認定，並經學院教評會初核，校教評會複核確定者，應不通過其資格審定，並將其認定情形及懲處結果，報請教育部備查。 前項報請教育部備查之懲處結果如下： 一、具本辦法第二十條第一項第一款之情事者，為一年至<u>五</u>年不受理其教師資格審定之申請。 二、具本辦法第二十條第一項第二款之情事	第二十二條 教師資格審查期間如發現送審人有本辦法第二十條第一項第一款至第四款所列情事，經依第二十一條規定程序認定，並經學院教評會初核，校教評會複核確定者，應不通過其資格審定，並將其認定情形及懲處結果，報請教育部備查。 前項報請教育部備查之懲處結果如下： 一、具本辦法第二十條第一項第一款之情事者，為一年至三年不受理其教師資格審定之申請。 二、具本辦法第二十條第一項第二款之情事	配合審定辦法第四十三條之規定酌作文字修正。

修正條文	現行條文	說明
者，為五年至七年不受理其教師資格審定之申請。 三、具本辦法第二十條第一項第三款之情事者，為七年至十年不受理其教師資格審定之申請。 四、具本辦法第二十條第一項第四款之情事者，為一年至五年不受理其教師資格審定之申請。 學校接獲教育部同意備查之公文書後，應即對被檢舉人執行懲處，除轉知檢舉人及被檢舉人外，不受理期間為五年以上者，應同時副知<u>各大專校院</u>；其懲處決定不因被檢舉人提出申訴或行政訴訟而暫緩執行。 經審定合格已發給教師證書者，如發現送審人有本辦法第二十條第一項第一款至第四款所列情事，經依第二十一條規定程序認定，並經校教評會審議複核確定，且其認定情形及第二項規定之懲處結果，報請教育部同意備查者，除依前項規定程序處理外，將撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證書，並依教育部備查之核定期間，不受理其教師資格審定之申請。	者，為五年至七年不受理其教師資格審定之申請。 三、具本辦法第二十條第一項第三款之情事者，為七年至十年不受理其教師資格審定之申請。 四、具本辦法第二十條第一項第四款之情事者，為一年至五年不受理其教師資格審定之申請。 學校接獲教育部同意備查之公文書後，應即對被檢舉人執行懲處，除轉知檢舉人及被檢舉人外，不受理期間為五年以上者，應同時副知<u>各公、私立專科以上學校</u>；其懲處決定不因被檢舉人提出申訴或行政訴訟而暫緩執行。 經審定合格已發給教師證書者，如發現送審人有本辦法第二十條第一項第一款至第四款所列情事，經依第二十一條規定程序認定，並經校教評會審議複核確定，且其認定情形及第二項規定之懲處結果，報請教育部同意備查者，除依前項規定程序處理外，將撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證書，並依教育部備查之核定期間，不受理其教師資格審定之申請。	
第二十三條 學校於受理教師資格審查案件期間，發現送審人有第二十條第一項第五款規定情事時，應與受到干擾之審	第二十三條 學校於受理教師資格審查案件期間，發現送審人有第二十條第一項第五款規定情事時，應與受到干擾之審查	依據審定辦法第三十九條規定，酌做文字修正。

修正條文	現行條文	說明
查人取得聯繫並作成紀錄，送辦理審查之學院或校級教師評審委員會召集人再與該審查人查證後，提該教評會審議；經審議屬實之案件，應即停止其資格審查程序，並以書面通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格 <u>審定</u> 之申請，並報請教育部備查。	人取得聯繫並作成紀錄，送辦理審查之學院或校級教師評審委員會召集人再與該審查人查證後，提該教評會審議；經審議屬實之案件，應即停止其資格審查程序，並以書面通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格之申請，並報請教育部備查。	
第五章 附則	第五章 附則	
第二十四條 本辦法於中華民國一〇六年二月一日前已依原規定提出聘任或升等申請之案件，仍依修正前之原規定辦理。	第二十四條 本辦法於中華民國 <u>一〇四年十二月三十一日修正前</u> 已依原規定提出聘任或升等申請之案件，仍依修正前之原規定辦理。	本條文配合專科以上學校教師資格審定辦法第48條之規定予以修正。
第二十五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦。	第二十五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	未修正

國立勤益科技大學教師聘任及升等審查辦法修正後全文

第一章 總則

第一條 為規範本校教師之聘任及升等，依據本校組織規程第三十六條及「大學法」、「教師法」、「教育人員任用條例」暨其施行細則、「專科以上學校教師資格審定辦法」等有關法令訂定本辦法，本辦法未規定者，適用其他有關法令規定。

第二條 本校教師之聘任及升等分三級審查，先由各系、所、中心、體育室（以下簡稱系所）教師評審委員會（以下簡稱系所教評會）審議，提經各學院教師評審委員會（以下簡稱學院教評會）初審通過，並經本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）複審通過，陳校長核定後，報請教育部審定教師資格。

第二章 聘任

第三條 專任教師之新聘應視教師缺額及課程需要在分配教師之名額內為之。本校新聘之專任教師須具備助理教授級以上教師證書或具有博士學位證書，品德優良，學養豐富具服務熱忱，對擬聘單位之任務及發展確有助益者。

新聘專任教師除須具備前項基本資格條件外，屬專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。

前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。

第二項所稱「應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗」，得以累計計算，但不包括於短期補習班或各級學校從事教學工作之經驗。

第四條 新聘教師案，由系所或人事室就所缺師資刊登報紙公開甄選，所定之徵才期間至少一個月以上。公告資料最遲應於起聘學期開始日（八月一日或二月一日）一個月（七月一日或一月一日）前經系所務會議通過陳校長核定後送達人事室統一辦理，逾期或未滿二個系所之徵才公告，由用人系所自行辦理。

經公告後之應徵者資料，由系所教評會審議後，至少篩選擬聘員額二倍人員，但擬聘績優教授，或擬聘已在本校之績效優良校務基金進用教學人員者得除外（以下簡稱：專任教師候選人），將相關資料，填具本校「新聘教師申請表」，連同學、經歷證件影本、成績單與有關學位論文或發明，提經學院教評會初審通過，並薦送至校教評會複審通過後，陳請校長核定聘任之。

各級教評會依第三條第二項規定審查擬聘專業科目或技術科目教師，其與任教領域相關之業界實務工作經驗採認與應檢附之資料，須符合下列各款情形之一：

- 一、於政府機關（構）、行政法人、公營事業機構、私立機構、依法設立登記或立案之法人或團體服務，並提出服務證明或投保資料者。
- 二、於產學合作機關（構）或產業執行產學合作計畫，並擔任計畫主持人或分項計畫主持人且提出相關計畫合約或成果證明者。
- 三、於其他工作內涵與所任教領域相近之單位服務（如個人工作室、學校之研發、研究、育成中心、學校附設或附屬機構等），並提出服務證明及具體成就證明者。

依前項各款採認計算實務經驗年資，如採累計時，其同一期間範圍內分別執行不同之案件或計畫，僅得採認一件。

兼任教師之聘任、聘期、送審另訂作業要點，由校教評會審議通過報校長核

定後實施。

第四條之一 前條專任教師候選人如未具有擬聘職級之教師資格者，應將其取得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告（以下簡稱學位論文）或專門著作（或以作品、成就證明或技術報告代替專門著作）送請校外專家學者審查，如審查未通過者，不得聘為本校教師。

前項送請校外專家學者審查之程序如下：

一、博士學位論文審查：依教育人員任用條例第十六條之一第一款規定，具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者：

（一）系所教評會審議擬定新聘專任教師候選人之同時，應就其擬聘人選學位論文之學術專長與任教課目相關領域，於本校外審委員資料庫中擬定十五位外審委員名單，併同審議結果及送審人資料送學院教評會進行初審。

（二）系教評會召集人將前目外審委員名單密送學院教評會召集人，並共同依序選定五位外審委員，再由學院送請校外實質審查。其審查結果經四位評定達七十分以上者為合格，於提送學院教評會初審通過後，再送校教評會複審。

二、專門著作（或以作品、成就證明或技術報告代替專門著作）審查：依教育人員任用條例第十七條或第十八條等各款規定擬聘人選時，程序如下：

（一）系所教評會審議擬定新聘專任教師候選人之同時，應就其擬聘人選專門著作之學術專長與任教課目相關領域，於本校外審委員資料庫中擬定十五位外審委員名單，併同審議結果及送審人資料送學院教評會進行初審。

（二）系教評會召集人將前目外審委員名單密送學院教評會召集人，並共同依序選定三位外審委員，再由學院送請校外實質審查；其審查結果經二位評定達七十分以上者為合格，於提送學院教評會初審通過後，再將其送審人資料送校教評會。

（三）學院教評會召集人於剔除第一次送外審查之委員名單後，將該委員名單密送校教評會召集人，並共同依序選定三位外審委員，再由教務處送請校外實質審查；其審查結果經二位評定達七十分以上者為合格，再併提校教評會進行複審。

依前項規定辦理，並經校教評會複審通過，陳請校長核定聘任之新聘專任教師，由人事室將其相關資料送教育部審定教師資格。

第五條 專任教師之聘期初聘為一年，第一次續聘為一年，以後續聘皆為二年。聘期屆滿前，由系所教評會審議通過後，依行政程序簽請院長，加會人事室，經校長核定後辦理續聘。

第六條 本校教師申請轉調，應經轉出之系所教評會通過，提送轉入之系所教評會通過，再由系所依程序簽陳該學院院長，加會人事室，經校長核定後辦理。

為增進教師學術與經驗交流並提昇師資，各系所得就性質相近系所之師資，或校外師資進行合聘，其辦法另訂之。

第七條 專任教師如發生教師法第十四條第一項各款規定之解聘、停聘、不續聘情事，應經各級教師評審委員會依規定審議通過，詳述理由送請校長核定，轉報教育部核准後予以解聘、停聘或不續聘。

專任教師涉有教師法第十四條第一項第八款或第九款情形者，所屬單位應於知悉三日內，循行政程序專案簽提校教評會，校教評會應於三週內召開會議審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

第三章 升等

第八條 本校教師升等，除需符合教育部規定外，尚須具備下列條件：

一、以專門著作、作品、成就證明或技術報告申請升等者：送審之專門著作、作品、成就證明或技術報告及年資須符合教育部及本校相關規定，且教學、研究、輔導與服務成績優良者。

二、以學位論文替代專門著作申請升等者：

(一) 進修內容須符合各系所教學或校務發展需要，並經各系所查考其進修期間之個人表現及在校服務成績（部分時間進修者），績效優良者。

(二) 未經學校核准自行進修者，其提出升等之年限計算如下：

1. 達基本進修資格（滿三年）而自行進修者，由系所教評會審議應延長自行進修之年數，但不得低於實際修習學分課程之期間，逐年計算後，所餘不足一年者，其未滿六個月不予計算，超過六個月則以一年計算。

2. 未達基本進修資格而自行進修者，依前揭達基本進修資格而自行進修延長之年數外，並加上其未達基本進修資格之年數。

(三) 教師利用寒暑假期間自費進修者或學期中以例假日進修且涉及非例假日之路程時段並依規定完成請假手續者，不列入私自進修。但進修內容如與該教師升等有關時，仍應依學校進修程序提出申請，否則應依前目規定延長其升等提出之時間。

本辦法有關教師以前一等級教師年資升等者，其年資計算以該前一等級教師證書所載年資起計之年、月、日開始計算，至提出升等申請如經審定通過生效年、月、日之前一日為升等年資截止日計算規定年資。

第九條 教師升等之評審項目分為教學、研究、輔導與服務，分述如次：

一、教學績效：為「國立勤益科技大學教師定期成效評估準則附表-教師定期成效評估標準項目一覽表」中所列教學分項之成績。

二、研究績效：區分二部分

(一) 整體研發成果：為送審人於校內研究面向之總體表現，佔研究績效 20% 至 40%，由送審人於提出送審時選定，不得更改。

(二) 實際送審成果：為送審人提出升等審查主要研發成果(即送審專門著作、作品、成就證明及技術報告或學位論文)，佔研究績效 60% 至 80%，由送審人於提出送審時選定，不得更改。

三、輔導與服務績效：為「國立勤益科技大學教師定期成效評估準則附表-教師定期成效評估標準項目一覽表」中所列服務（含輔導）分項之成績。

有關教學、輔導與服務之成績計算，係採計提出升等申請之前一年度，送審人依「國立勤益科技大學教師定期成效評估準則」之規定辦理自評作業（若前一年度無成績則往前遞移），並依前項第一款及第三款所得成績之總分加總後平均計算；其超過一百分者，以一百分計。

依「國立勤益科技大學教師定期成效評估準則」之規定，已申請同意免評之教師，如依本辦法提出升等，仍須依前項規定辦理自評作業。

第一項有關教師升等之教學、研究、輔導與服務等評審項目之比率權重如下：

一、教學績效及輔導與服務績效佔教師資格審查總成績百分之三十。

二、研究績效：佔教師資格審查總成績百分之七十。

依第十一條第一項第三款規定辦理第二次校外實質審查作業時，以七十分及採計系所教評會依第二項規定所審定之教學、輔導與服務成績及比率，換算其外審

之及格底線分數，但經換算後小數點以後四捨五入；其及格底線分數低於六十五分者，以六十五分為及格底線分數；其計算方式為： $(70 - \text{教學、輔導與服務成績} \times 30\%) / \text{研究績效所佔比率}(70\%)$ 。

第十條 教師持專門著作、作品、成就證明及技術報告送審，應符合下列規定：

- 一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。
- 二、以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。
- 三、由送審人自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作。
- 四、代表作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作；參考作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。

前項規定專門著作之出版方式，為下列各款之一：

- 一、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。
- 二、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表。
- 三、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

第一項所定代表作，應符合下列規定：

- 一、與送審人任教科目性質相關。
- 二、非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，送審人應主動提出說明，經專業審查認定代表作具相當程度。
- 三、依前項第二款所定，持國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交人事室查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應於一年期限屆滿前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向所屬系教師評審委員會申請展延，經院、校級教評會同意後，始得為之，展延時間，至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。持國內外學術或專業刊物接受將定期刊登之專門著作送審，經審定後，不得作為下次送審著作。

第十條之一 以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，其條件如下：

- 一、應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體研發成果者，得以技術報告送審。
- 二、教師在課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有創新、改進或延伸應用之具體研發成果，並能有效提升學生學習成效或於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以技術報告送審。
- 三、藝術類科教師在該學術領域內，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影、設計及其他藝術類科。
- 四、體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次

者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審。

前項第一款、第三款、第四款之審查基準，悉分別依專科以上學校教師資格審定辦法附表一、三、四之規定辦理。

以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應將其公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經各級教評會認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。

教師依前條專門著作送審教師資格，或以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者(教學實務研究或成果除外)，皆須達一定最低標準始得受理送外審查。該審查標準由校教師評審委員會訂定及校務會議審議通過後陳請校長核定後實施；各學院並得依校訂標準擬定更嚴謹之規範，經校教師評審委員會審議通過，校長核定後實施。

教師依第一項第二款以教學實務研究成果技術報告送審教師資格之審查基準，依專科以上學校教師資格審定辦法附表二之規定辦理；其送外審查標準另定，經教務處研擬，校教評會及校務會議審議通過，校長核定後實施。

第十一條 本校教師以專門著作或以作品、成就證明或技術報告申請升等審查，分系審、院審、校審三級；其審查程序如下：

一、系所教評會審議：

- (一)研究績效形式審查：由系所教評會召集人指定一位系所教評委員協同系辦專責人員進行送審人著作(成果)之形式審查(包含：篇數、出版版權、年份、格式等)，審查結果須修正之部分，應請送審人即時修正，倘送審人藉故推詞不予修正者，應即將其資料全數退回不予受理。經審查通過者，始提系所教評會審議。
- (二)教學、輔導與服務成績審議：系所教評會就送審人教學、輔導與服務成績依第九條第二項之規定進行審議評核計分，其加總後平均成績未達八十分以上者，為不合格，即應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以校函通知送審人。
- (三)擬定外審委員名單：系所教評會自外審委員資料庫就送審人研究成果之學術專長領域選定實際送外審查委員十五位之建議名單，並由系所教評會召集人密陳學院教評會召集人。
- (四)系所教評會依上開程序審議通過之送審人個案，送學院教評會辦理初審。

二、學院教評會初審：

- (一)研究績效形式審查：由學院教評會召集人指定一位學院教評委員協同院辦專責人員進行送審人著作(成果)之形式審查(包含：篇數、出版版權、年份、格式等)，審查結果如有與法令規定不符之疑義，應退還系所教評會究明原因後再送學院辦理。經審查通過者，始進行第一次校外實質外審。
- (二)第一次校外實質審查：由學院教評會召集人與系所教評會召集人共同就外審委員名單中排序，並由學院依序密送三位外審委員進行審查。
- (三)學院辦理前目送審人之外審作業，應包含第九條第一項第二款各目之資料，其中校內整體研發成果，由外審委員評定分數，供學院教評會於進行總評時運用。另對於實際送審成果，學院教評會就外審委員評審結果，以二位委員評定未達七十分者為不合格，即應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以校函通知送審人。
- (四)教學、研究、輔導與服務績效總評：

1. 送審人研究績效中之整體研發成果由院教評會委員以外審委員所評定之分數

計算平均值為參考依據進行評分(若評分低於七十分須敘明理由)，再以所有學院教評會委員評定分數加總後計算平均成績。

2. 送審人研究績效之實際送審成果由所有外審委員評定分數加總後計算平均成績。

3. 研究績效總分依送審人選定之比例換算第四目之一與第四目之二之平均成績並加總後，低於七十分者為不合格。

4. 依第九條第四項所規定之比率計算送審人整體教學、研究、輔導與服務績效後，低於七十分者為不合格。

5. 依第四目之三及第四目之四規定為不合格者，應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以校函通知送審人。

(五)經學院教評會審議通過之案件，應由學院教評會召集人就外審委員名單中剔除已送請外審之委員後，將外審委員名單及送審人資料密送教務處核處。

三、校教評會複審：

(一)研究績效形式審查：由教務處將送審人之實際送審成果送人事室進行著作(成果)之形式審查(包含：篇數、出版版權、年份、格式等)，審查結果如有與法令規定不符之疑義，應退還學院教評會究明原因後再送人事室辦理。經審查通過者，始得進行第二次實質外審。

(二)第二次實質審查並提會審議：由學院教評會召集人及校教評會召集人共同就外審委員名單中排序，並由教務處將送審人之實際送審成果依序密送三位外審委員進行審查。校教評會就外審委員評審結果，以二位委員評定未達及格底線分數者為不合格，即應做成不通過升等之決議，並將其審議結果附具理由以校函通知送審人。

(三)請頒教師證書：經校教評會審議通過，由人事室陳請校長核定後，報請教育部審定教師資格，請頒教師證書。

前項第二款第三目與第九條第一項第二款第一目有關教師升等研究績效整體研發成果評核項目由研究發展處訂定，經校教評會審議通過陳請校長核定後實施。

實際送審成果之送審代表作與曾送審之代表作名稱或內容近似者，送審時，應檢附曾送審之代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。送審之代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。

第十二條 經學校薦送進修教師於取得學位證明（畢業證書或臨時證明書），並實際返校開始授課後，得以其所獲得之學位提出升等，其程序比照第十一條之規定，但有關校外實質審查之層級，僅採一級，以一次送五位外審委員評審，二位委員評定未達七十分者為不合格，並由學院教評會於初審時辦理。

校教評會於每年一月、四月、七月、十月之開議會期中審查前項學位升等案件，各學院應依校教評會開議時程自行規範所屬系所辦理送審人學位論文外審作業之收件時程。

第十三條 教育人員任用條例修正施行前（八十六年三月二十一日）已取得講師、助教證書之現職專任講師、助教（以下簡稱舊制人員），如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審，不受大學法第二十九條之限制，惟專門著作或學位論文送審之程序，仍分別依第九條、第十一條、第十二條規定辦理。

前項所規定之助教若取得碩士學位後，其所屬單位應鼓勵並優先薦送繼續進修取得博士學位後始得辦理升等，並在不影響教學、服務等原則下，得不受本校教師進修處理要點第四條有關進修名額之限制。

前項助教依第一項規定提出升等時，有關第九條與第十一條所規定之教學、輔導與服務成績計算及審議，得以協助推動教學與服務之績效代替；其協助教學與服務成績考核要點另定，經校教評會審議通過，校長核定後實施。

舊制人員如依第一項規定採原升等辦法以學位文憑送審副教授資格，仍須符合教育人員任用條例修正分級後所規定副教授應有之資格條件。如以副教授送審(含形式審查與實質實查)結果未獲通過，得再以助理教授職級送審。

第十三條之一 依本辦法第四條之一及第十一條辦理完成教師資格審查之案件；其教師證書所列年資起算年月之核計方式，依專科以上學校教師資格審定辦法第四十二條規定起計。

有關本辦法第四條之一、第十一條、第十二條所訂教師資格審查時程及年資起算時間詳如附表一至附表三。送審人未依所定期程辦理升等者，除有不可歸責於當事人之事由，並經簽奉核准者外，應予退件請其依期程提出申請。

第十四條 自民國九十五年八月一日起新聘之專任講師、助理教授須於來校任教後八年內，新聘之副教授須於來校任教後十年內升等，但有下列情形之一者，可延長前述規定之升等年限，惟各款併計年資至多以四年為限：

- 一、女性教師懷孕生產，經各級教師評審委員會審議通過者，得延後二年為限。
- 二、因延長病假、育嬰或侍親留職停薪，經各級教師評審委員會審議通過者，該期間可相對延後升等。
- 三、兼任行政主管職務每滿一年，可延後一年。
- 四、曾提出升等送審經本校通過報請教育部審定惟未獲通過者，每次送審未獲通過後，可延後一年，但至多以三年為限。

未於前項規定計算之升等期限內升等且情況特殊者，經各級教評會確認後，得獲續聘二年，但不予晉薪，並在該續聘時程屆滿時，依大學法第十九條之規定予以不續聘。

第十五條 (刪除)

第十六條 教師升等之有關資料經提出後，不得撤回。但未具有本辦法第四章情事，且有特殊理由經簽奉核准者，不在此限。經撤回之案件，自核定之日起，滿三個月後方得再行提出申請。

如該教師再次提出申請之代表著作不同於前次送審著作時，則不受前項之限制，但仍應依第十三條之一規定之時程提出申請。

第十七條 各級教評會辦理教師升等評審應根據當事人所提資料做嚴謹查核，原則上，應尊重外審之專業認定，如有認定疑義，應讓當事人有提出書面或口頭答辯之機會，對不同意升等之決定，應具體敘明理由書面告知當事人。

學校依本辦法第四條之一或第十一條之規定辦理聘任或升等之校外實質審查結果，如發現外審委員之內容有不一致情況或特殊情況且有疑義，經向原審查

委員確認仍難以釐清時，得經學院或校教評會決議，將該名審查委員意見廢棄，另覓其他委員審查。

第十八條 教師對教評會有關其個人升等案之審查，認為違法或不當，致損害其權益者，得於接獲學校函發公文書之次日起三十日內，依本校教師申覆處理要點提出申覆，或逕依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定提出申訴，或向教育部訴願審議委員會提起訴願，並依各該相關救濟程序擇一辦理之。

第十八條之一 對於經教師申訴受理機關或其他救濟機關要求依相關法令規定辦理，仍不辦理者，經同一教師申訴受理機關或救濟機關再判定違法者，得由高一級之教評會重為審查程序。

屬校級教評會未依相關送審法令辦理者，該教師得向教育部申請代審。

第十九條 教師申請升等所繳送之有關資料，除學經歷證件於審查後發還外，其餘概不發還。

經本校各級教評會審查通過，並由教育部審定核發教師證書之聘任、升等案件，其當事人之送審著作無第十條之一第三項但書規定情形者，應於本校圖書館公開、保管。

第四章 違反送審教師資格規定程序

第二十條 本章所稱違反送審教師資格規定，指送審人有下列情形之一：

- 一、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作者。
- 二、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事者。
- 三、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查者。
- 四、其他違反學術倫理情事者。
- 五、送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重者。

前項各款認定對於具名及具體指陳違反前項各款規定之檢舉或發現，應即進入校內處理程序，並以保密方式為之，避免檢舉人及送審人曝光。

對於未具名而具體指陳違反送審教師資格規定之檢舉，得依前項規定辦理。

送審人經檢舉或發現涉及第一項各款之一情事者，不得申請撤回資格審查案，仍應依程序處理。

第二十一條 對於送審人有前條第一項第一款及第三款所定情事時，應由原送審單位（系所教評會）查證並認定之。

對於送審人有前條第一項第二款及第四款所定情事時，應由原送校外審查單位（學院或教務處）限期請送審人針對檢舉內容提出書面答辯後，併同檢舉內容及答辯書送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。

前項審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，俾作為學校審理時之依據。

學校於依第二項規定審查完竣後，由原提出送審之系所教評會進行審議認定，

再送學院教評會進行初核，校教評會進行複核。必要時各級教評會得請送審人列席提出口頭答辯。

學校審理第二項情形時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。

送審人向系所教評會提出升等申請後，於學院尚未完成第一級外審結果前，發生前條第一項第二款及第四款所定情事時，應由系所及學院先予錄案，並續依第十一條之規定程序完成系所教評會之審議並送學院教評會初審，俟其第一次外審作業完成後，再將所錄案件由學院續依第二項至第五項規定處理。

學院送校複審後，於尚未經教務處完成第二次外審作業前，發生送審人有第二十條第一項第二款或第四款規定之情事時，由人事室先予錄案，俟教務處第二次外審作業完成後，再將所錄案件移由教務處續依第二項至第五項規定處理。

第二十二條 教師資格審查期間如發現送審人有本辦法第二十條第一項第一款至第四款所列情事，經依第二十一條規定程序認定，並經學院教評會初核，校教評會複核確定者，應不通過其資格審定，並將其認定情形及懲處結果，報請教育部備查。

前項報請教育部備查之懲處結果如下：

- 一、具本辦法第二十條第一項第一款之情事者，為一年至五年不受理其教師資格審定之申請。
- 二、具本辦法第二十條第一項第二款之情事者，為五年至七年不受理其教師資格審定之申請。
- 三、具本辦法第二十條第一項第三款之情事者，為七年至十年不受理其教師資格審定之申請。
- 四、具本辦法第二十條第一項第四款之情事者，為一年至五年不受理其教師資格審定之申請。

學校接獲教育部同意備查之公文書後，應即對被檢舉人執行懲處，除轉知檢舉人及被檢舉人外，不受理期間為五年以上者，應同時副知各大專校院；其懲處決定不因被檢舉人提出申訴或行政訴訟而暫緩執行。

經審定合格已發給教師證書者，如發現送審人有本辦法第二十條第一項第一款至第四款所列情事，經依第二十一條規定程序認定，並經校教評會審議複核確定，且其認定情形及第二項規定之懲處結果，報請教育部同意備查者，除依前項規定程序處理外，將撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證書，並依教育部備查之核定期間，不受理其教師資格審定之申請。

第二十三條 學校於受理教師資格審查案件期間，發現送審人有第二十條第一項第五款規定情事時，應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成紀錄，送辦理審查之學院或校級教師評審委員會召集人再與該審查人查證後，提該教評會審議；經審議屬實之案件，應即停止其資格審查程序，並以書面通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格審定之申請，並報請教育部備查。

第五章 附則

第二十四條 本辦法於中華民國一〇六年二月一日前已依原規定提出聘任或升等申請之案件，仍依修正前之原規定辦理。

第二十五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦。

第十三條之一附表一-依第四條之一規定，新聘專任師聘任、送審，限教師未持有擬聘職級合格教師證書以學位文憑或專門著作聘任送審作業期程			
辦理單位	上學期 (8月生效)	下學期 (2月生效)	作業說明
各用人單位或人事室	1月1日	7月1日	1. 左列日期為人事室辦理統一公告作業收件截止日。 2. 逾期或未滿二個系所之徵才公告，由各用人系所自行辦理，並請依備註規定處理。
各用人單位或人事室	至1月底起1個月以上	至7月底起1個月以上	徵才公告期間至少1個月以上。
系所教評會審議	3月間	9月間	系所教評會審議並選定候選人
學院	4月1日	10月1日	學院受理時間辦理外審(學位或著作)
學院教評會初審	5月中旬以前	11月中旬以前	學院教評會初審時間
校(教務處)	5月20日以前	11月20日以前	教務處受理著作送外審查時間
校教評會複審	6月間(例外7月下旬)	12月間(例外翌年1月下旬)	校教評會複審時間
人事室	8月至10月	2月至4月	送教育部審定請頒證書時間(學期開始3個月內)
新聘專任教師	<u>8月</u>	<u>2月</u>	年資起算
備註：依本辦法第十三條之一第一項規定：「依本辦法第四條之一辦理聘任並完成資格審查，於學期開始後三個月內經本校報請教育部審定之案件，系所教評會應在學期開始當月以前(八月或二月含當月)通過審查，始得以該學期開始之年月(八月或二月)起計年資。但系所教評會審查通過之時間晚於學期開始之月時，則以實際審查通過之時間為年資起計年月。」			

第十三條之一附表二-依第十一條規定教師以專門著作或作品、成就證明、技術報告取代專門著作升等者作業期程				
辦理單位	上學期 (8月生效)	下學期 (2月生效)	作業說明	
申請人	2月	8月	1. 歷史資料開放補登 2. 申請人於每年2月底或8月底以前向系提出申請。	
系 (審議)	3月	9月	1.系形式審查 2.系教評會審議(教學、輔導與服務成績評量)。 3.擬定外審委員名單。	
	3月20日以前	9月20日以前	1.在3月20日或9月20日以前將送審人資料送學院辦理。 2.系所教評會召集人與學院教評會召集人依所擬外審名單共同選定第一次外審委員。	
學院 (初審)	4月	10月	1.學院形式審查。 2.學院辦理第一次外審。	
	5月	11月	學院辦理外審完竣並召開教評會進行初審(研究面向，外審+校研究成果，教學、研究、輔導與服務總評)	
	5月10日以前 (原則)	11月10日以前 (原則)	1.學院將送審人資料送教務處辦理。 2.學院教評會召集人與校教評會召集人共同選定第二次外審委員。	
校 (複審)	6月	12月	1. 校(人事室)形式審查。 2. 由教務處辦理第二次外審。 3. 第二次外審最遲於7月初或翌年1月初以前審畢俾利提校教評會審議。	
	7月(原則)	翌年1月 (原則)	於上學期7月(下學期翌年1月)中、下旬召開校教評會進行複審	
	8月以後	2月以後	複審結果陳請校長核定後報教部審定教師資格。	
升等生效之起算年月	<u>8月</u>	<u>2月</u>	原則	每學年上(或下)學期8月(或2月)開始後，至該學期結束前，報教育部審定，自8月(或2月)1日生效。
			例外	學院或校辦理外審遇有意外情形，未能於上述所訂原則期限完成，則在每學年上(或下)學期8月(或2月)開始後，提院、校教評會審議通過，至該學期結束前報教育部審定，自8月(或2月)1日生效。

第十三條之一附表三-依第十二條規定，教師以學位文憑升等者作業期程					
辦理單位	上學期 (8月生效)		下學期 (2月生效)		作業說明
系所教評會	3月至 5月	6月至 8月	9月至 11月	12月 至2月	1. 系所教評會依送審人申請完成審議送學院初審。 2. 擬定校外專家學者名單15人，由系所教評會召集人密送學院教評會召集人。
學院	學院自訂		學院自訂		學院辦理校外審質審查。
學院教評會	於校教評會開會二週前審畢				學院教評會初審。
校教評會	7月下 旬	10月 下旬	1月下 旬	4月下 旬	校教評會複審
人事室	8月以 後	10月 以後	2月以 後	4月以 後	函報教育部審定教師資格
送審人	8月		2月		升等年資生效

附錄：

[專科以上學校教師資格審定辦法附表一](#)(應用科技類技術報告審查範圍及基準)

[專科以上學校教師資格審定辦法附表二](#)(教學實務類技術報告審查範圍及基準)

[專科以上學校教師資格審定辦法附表三](#)(藝術類作品或成就證明審查範圍及基準)

[專科以上學校教師資格審定辦法附表四](#)(體育成就證明審查範圍及基準)

[專科以上學校教師資格審定辦法附表四~一](#)(重要國內外運動賽會)

[專科以上學校教師資格審定辦法附表四~二](#)(重要國內外運動賽會成就證明基準表)

國立勤益科技大學教師定期成效評估實施準則

第二條修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條 符合下列條件之一者，得免辦理定期成效評估： 一、<u>任職本校年資至辦理評估學年度未滿一年或年滿六十歲者。</u> 二、自任職本校專任教師起，累計下列積點滿 40 點以上者。積點計算如下： 1. 任職本校年資，每滿 2 年 1 點。 2. 行政工作：副校長每年 4 點，一級單位主管每年 3 點，二級單位主管每年 2 點，特別助理每年 1 點。 3. <u>科技部(原國科會)</u>研究獎助暨專題研究計畫主持人：每件 2 點或每 25 萬元 1 點。 4. 產學合作計畫主持人：每累積 25 萬元 1 點。 符合本款免辦理成效評估條件者，每年仍須提供本準則第三條第二項所訂評估標準項目之相關績效，公布於所屬系、所、中心、室網頁。 三、獲選為中央研究院院士者。 四、曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。 五、曾擔任國內外著名大學講座教授經本校認可者，或擔任本校講座教授 2 年以上者。 六、曾經擔任全國公私立大學校長者。 七、曾獲<u>科技部(原國科會)</u>傑出研究獎者。	第二條 符合下列條件之一者，得免辦理定期成效評估： 一、年滿六十歲者。 二、自任職本校專任教師起，累計下列積點滿 40 點以上者。積點計算如下： 1. 任職本校年資，每滿 2 年 1 點。 2. 行政工作：副校長每年 4 點，一級單位主管每年 3 點，二級單位主管每年 2 點，特別助理每年 1 點。 3. 國科會研究獎助暨專題研究計畫主持人：每件 2 點或每 25 萬元 1 點。 4. 產學合作計畫主持人：每累積 25 萬元 1 點。 符合本款免辦理成效評估條件者，每年仍須提供本準則第三條第二項所訂評估標準項目之相關績效，公布於所屬系、所、中心、室網頁。 三、獲選為中央研究院院士者。 四、曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。 五、曾擔任國內外著名大學講座教授經本校認可者，或擔任本校講座教授 2 年以上者。 六、曾經擔任全國公私立大學校長者。 七、曾獲國科會傑出研究獎者。	一、依據教育部一〇四年六月一日臺教高(五)字第 一〇四〇〇〇六九五〇二號函所附授權自審觀察期訪視意見：「新進教師評鑑及審查考評機制應明確規範。」配合新增<u>任職本校年資至辦理評估學年度未滿一年</u>，免辦理成效評估規定。 二、國科會已更名為科技部，爰酌作文字修正。

國立勤益科技大學教師定期成效評估實施準則

民國 95 年 2 月 24 日 94 學年度第 2 學期第一次校務會議審議通過
民國 96 年 5 月 31 日 95 學年度第二學期第一次臨時校務會議修正
民國 98 年 6 月 11 日 97 學年度第 2 學期第一次臨時校務會議修正
民國 102 年 9 月 4 日 102 學年第 1 學期第 1 次校務會議修正

第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為維護教師榮譽，協助教師提昇教學、研究、服務與輔導水準，特依大學法第二十一條及本校組織規程第三十七條規定，訂定教師定期成效評估實施準則（以下簡稱本準則）。

第二條 符合下列條件之一者，得免辦理定期成效評估：

一、任職本校年資至辦理評估學年度未滿一年或年滿六十歲者。

二、自任職本校專任教師起，累計下列積點滿 40 點以上者。

積點計算如下：

1. 任職本校年資，每滿 2 年 1 點。

2. 行政工作：副校長每年 4 點，一級單位主管每年 3 點，二級單位主管每年 2 點，特別助理每年 1 點。

3. 科技部(原國科會)研究獎助暨專題研究計畫主持人：每件 2 點或每 25 萬元 1 點。

4. 產學合作計畫主持人：每累積 25 萬元 1 點。

符合本款免辦理成效評估條件者，每年仍須提供本準則第三條第二項所訂評估標準項目之相關績效，公布於所屬系、所、中心、室網頁。

三、獲選為中央研究院院士者。

四、曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。

五、曾擔任國內外著名大學講座教授經本校認可者，或擔任本校講座教授 2 年以上者。

六、曾經擔任全國公私立大學校長者。

七、曾獲科技部(原國科會)傑出研究獎者。

第三條 凡本校講師級以上專任教師均應依本準則每三學年接受一次成效總評估。前項成效評估內容包括教學、研究、服務（含輔導）等三分項，受評期間為最近三學年度之工作表現，評分標準詳如附表「教師定期成效評估標準項目一覽表」。

受評教師辦理總評作業時，得自行選定各分項計分比重。教學、研究、服務（含輔導）各佔 20% 至 60%，配分比例以 5% 為一級距，總和 100% 接受評估。

定期成效評估總分，滿分為一百分，採計受評期間三年度三分項個別原始積分總和之平均（各分項三年平均分數之上限為 100 分），依前項比重合計後分數達 70 分以上（小數點以下四捨五入），且任一分項成績不得為 0 分者，即符合評估標準。

年滿五十五歲以上未滿六十歲者之總分，得依本準則第二條第一項第二款 1 至 4 目規定加計積分。

第四條 本校教師定期成效評估程序分為自評及總評。由三級教師評審委員會審議。

一、自評：受評教師每年均應依評估項目進行自我檢核，檢核資料並應送請所屬系、所、中心、室教師評審委員會（以下簡稱第一級教評會）審定當年度積分。

- (一) 第一級教評會審議期間，受評教師得就校訂評估項目之外其他教學、研究、服務（含輔導）具體成果提請審議，並列席說明。第一級教評會得經審議，於校訂評估項目之其他項評分範圍核給一適當分數。
- (二) 各系、所、中心、室各學年度協助教師辦理自評作業應於九月底以前完成。審定分數如未達標準，受評教師所屬系所應提供必要之協助。

二、總評：教師累計三學年自評結果，應接受總評。

- (一) 受評教師應於總評當年度十月十五日前，備妥「教學、研究、服務（含輔導）等三分項評值表」、「教師成效評估結果彙整表」亦應列印校園版校務基本資料庫資料為佐證，送交所屬單位主管評核後，循三級教評會進行總評。
- (二) 第一級教評會應於十一月十五日前完成，學院教評會應於十二月十五日前完成；前揭審議結果由人事室彙總提次年一月召開之學校教評會總評，總評完成後，陳請校長核定。

定期成效評估自評、總評時程如有調整，依當年度人事室公布之教師定期成效評估作業時程表為準。

第五條 評估結果應於完成後一個月內送交受評教師及其所屬單位主管。

評估結果不合標準者，應接受系所協同教務處、學務處、研發處及諮商輔導中心等相關單位輔導改善，並自次一年起不予晉薪、不得在校內授課超鐘點及校外兼職兼課；受評教師應於二年內申請就當年度成效再評估。並自再評估通過次年恢復晉薪及得在校內授課超鐘點、校外兼職兼課。受評教師於二年內未申請再評估或連續二次再評估後仍未達標準者，各級教評會於審議續聘作業時，應依大學法第 21 條規定列為重要參考。

凡最近一次評估未符合標準者，不得提出升等。

各學院、系所有更嚴格之規定者，從其規定。

第六條 受評教師對於各級教評會評估結果認為違法或不當，致損害其權益者，得於收到評估結果書面通知後三十日內向學院、校申覆專案小組提出申覆，或另依「教師申訴評議委員會組織及評議要點」規定提起申訴。

第七條 教師於申請帶職帶薪或留職停薪期間，不計入應接受評鑑年度之計算。

應接受評估年度有帶職帶薪或留職停薪（育嬰、侍親、全時進修、出國講學、休假研究、借調至公民營機構或大學院校及其他情事，經學校核准者）不在校內致未能提出者，俟返校服務後順延辦理；前揭於國內外全時進修、出國講學及休假研究期間之研究績效，得由教師自行選擇列入總評，惟經選擇列入總評之研究績效所屬年度應併入研究項目之累計評估年數後計算平均分數。

因懷孕、生產或遭受重大變故者，得檢具證明文件簽經所屬系、所、學院及校核准後順延辦理。至延後年限，由學院教評會認定之。

第八條 本校專任教師依本實施準則接受評估，採計自 98 學年度起之 3 個學年度績效資料，至 101 學年度正式實施第 1 次總評。嗣後並應於每 3 學年期滿之次學年內完成成效評估 1 次。

總評作業完成後，人事室得就評估結果綜合校務發展方向，進行檢討及改進評估，以提升成效評估之功效。

第九條 本準則若有未盡之事宜，悉依相關規定辦理。

第十條 本準則經校教評會議、校務會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點

修正草案條文對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、為保障教師權益並促進校園和諧，爰依教師法第二十九條第二項及教育部頒布「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程之規定，設置本校「教師申訴評議委員會」（以下簡稱本會）。	一、為保障教師權益並促進校園和諧，爰依教師法第二十九條第二項及教育部頒布「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程之規定，設置本校「教師申訴評議委員會」（以下簡稱本會）。	本點未修正。
二、教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得向本會提起申訴。 <u>教師因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得向本會提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。</u>	二、教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得向本會提起申訴； <u>如不服本會評議之決定者，得向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。</u>	一、依據教育部一〇五年十月十四日臺教法(三)字第 〇 五 〇 一 三 五 八 五 四 B 號令修正發布之「教師申訴評議委員會組織及評議準則」(以下簡稱教育部教師申訴評議準則)，配合檢視修訂本校規範。 二、配合教育部教師申訴評議準則第三條，新增第二項。 三、現行第一項後段已於修正要點第二十一點第二

		項中明定，故予以刪除。
三、學校如不服本會評議之決定者，亦得向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。	三、學校如不服本會評議之決定者，亦得向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。	本點未修正。
四、本會置委員十五至二十一人，均為無給職，任期二年。委員由本校專任教師、教育學者、法律專家、本校教師會代表、社會公正人士擔任。其中教育學者、法律專家及社會公正人士由校長遴聘。學校教師評審委員會委員不得擔任本會委員。 本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上又未兼行政職務之教師其人數不得少於委員總數三分之二。 委員中專任教師之推選以各學院二位委員為基準，並以講師以上教師每超過六十人增加一位委員之計算方式，由各該學院院務會議就未兼任行政職務之教師中推選之(通識教育學院進行推選時，並將體育室及語言中心之教師一併納入作業)。 經各學院推選之委員連同其他委員計算總數，未能符合第二項任一性別或未兼行政職務教師之比例時，得由校長遴聘若干適格教師擔任委員，以符規定。 本會委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。	四、本會置委員十五至二十一人，均為無給職，任期二年。委員由本校專任教師、教育學者、法律專家、本校教師會代表、社會公正人士擔任。其中教育學者、法律專家及社會公正人士由校長遴聘。學校教師評審委員會委員不得擔任本會委員。 本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上又未兼行政職務之教師其人數不得少於委員總數三分之二。 委員中專任教師之推選以各學院二位委員為基準，並以講師以上教師每超過六十人增加一位委員之計算方式，由各該學院院務會議就未兼任行政職務之教師中推選之(通識教育學院進行推選時，並將體育室及語言中心之教師一併納入作業)。 經各學院推選之委員連同其他委員計算總數，未能符合第二項任一性別或未兼行政職務教師之比例時，得由校長遴聘若干適格教師擔任委員，以符規定。 本會委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。	本點未修正。

五、本會置主席一人，由委員互選產生之，負責主持委員會議，任期一年，連選得連任，但校長不得擔任本會主席。 前項主席因故不能主持委員會議時，由其指定委員一人代理主席；<u>主席未指定時，由委員互推一人代理之。</u>	五、本會置主席一人，由委員互選產生之，負責主持委員會議，任期一年，連選得連任，但校長不得擔任本會主席。 前項主席因故不能主持委員會議時，由其指定委員一人代理主席。	配合教育部教師申訴評議準則第七條酌作文字修正。
七、本會委員會議，由校長或其指定之人員召集之。 前項委員會議經委員<u>總數二分之一以上之書面請求</u>，召集人應於二十日內召集之。	七、本會委員會議，由校長或其指定之人員召集之。 前項委員會議經委員<u>二分之一以上之書面請求</u>，召集人應於二十日內召集之。	配合教育部教師申訴評議準則第六條酌作文字修正。
八、<u>申訴之提起</u>，應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書達到之次日起三十日內以書面為之。 <u>前項期間，以受理之申評會收受之日期為準。</u> <u>申訴人誤向應受理之申評會以外之機關或學校提起申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起申訴之日。</u> 本校應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。	八、申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書達到之次日起三十日內以書面為之。 本校應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。	一、配合教育部教師申訴評議準則第十二條新增第二、三項。 二、現行第二項移列為第四項，內容未修正。
九、申訴人不在受理申評會所在地住居者，計算法定期間，應扣除在途期間。但有申訴代理人住居受理申評會所在地，得為期間內應為之申訴相關行為者，不在此限。 前項扣除在途期間，準用訴願扣除在途期間辦法之規定。		一、<u>本點新增。</u> 二、配合教育部教師申訴評議準則第十三條。
十、二人以上對於同一原因事實之措施共同提起申訴時，準用訴願法相關規定。		一、<u>本點新增。</u> 二、配合教育部教師申訴評

		議準則第十四條。
<u>十一、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：</u> (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。 (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。 (三) 為原措施之學校。 (四) 收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。 (五) 希望獲得之具體補救。 (六) 提起申訴之年月日。 (七) 受理申訴之學校申評會。 (八) 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。 <u>依第二點第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，應作為之學校提出申請之年、月、日及法規依據，並附原申請書影本及受理申請學校之收受證明。</u> 再申訴時，應另檢附原申訴書、原申訴評議書，並敘明其受送達<u>原申訴評議書</u>之時間及方式。	九、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據： (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。 (二) 有代理人或<u>代表人</u>者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。 (三) 為原措施之學校或主管教育行政機關。 (四) 收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。 (五) 希望獲得之具體補救。 (六) 提起申訴之年月日。 (七) 受理申訴之學校申評會。 (八) 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。 再申訴時，應另檢附原申訴書、原申訴評議書，並敘明其受送達之時間及方式。	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評議準則第十五條酌作文字修正並增訂第二項。 三、現行第二項移列為第三項，並酌作文字修正。
<u>十二、提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，應通知申訴人於二十日內補正。</u>	十、提起申訴不合第九條規定者，本會得通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，本會得逕為評議。	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評議準則第十六條酌作文

		字修正，並將現行條文後段屆期未補正之法律效果，移至修正要點第二十五點第一款予以規定。
<u>十三</u>、本會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校提出說明。 學校應自前項書面通知到達之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送交本會，並應將說明書抄送申訴人。但學校如認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知本會。 學校如屆前項期限未提出說明者，<u>本會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，本會得逕為評議。</u> <u>第一項期間，於依前點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。</u> <u>學校提起再申訴時，應告知原申訴人得於期限內補提說明。</u>	十一、本會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校提出說明。 學校應自前項書面通知到達之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送交本會，並應將說明書抄送申訴人。但學校如認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知本會。 學校如屆前項期限未提出說明者，本會得逕為評議。	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評議準則第十七條酌作文字修正。
<u>十四</u>、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及學校。	十二、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及學校。	點次變更，內容未修正。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。	申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。	
<u>十五</u>、申訴人誤向本會以外之機關或學校提起申訴者，收受之機關或學校應於十日內將該事件移送本會，並通知申訴人。		一、<u>本點新增</u>。 二、配合教育部教師申訴評議準則第十九條。
<u>十六</u>、申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願、訴訟或勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，本會於訴願、訴訟或勞資爭議處理程序終結前，<u>得停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施學校通知，或本會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。</u>	<u>十三</u>、<u>申訴人就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知本會。</u> <u>本會依前項通知或依職權知有前項情形時，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經其書面請求時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。</u> 申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為依據者，本會於其他訴願或訴訟程序終結前，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評議準則第二十條，刪除現行第一、二項規定，並將現行第三項酌予修正。
<u>十七</u>、本會會議以不公開為原則。本會評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。 申訴人或本校申請<u>到場說明而有正當理由者；本會得指定時間地點通知其到場</u>	<u>十四</u>、本會會議以不公開為原則。本會評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。 申訴人或本校申請於本會評議時到場說明者；經本會決議同意後，應指定時間地	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評議準則第二十一條酌作文字修正。

說明。 依前二項規定到場說明時，得偕同輔佐人一人<u>至二人</u>為之。 申訴案件有實地<u>了解</u>之必要時，得經本會會議決議，推派委員三至五人為之；並於委員會議時報告。	點通知其到場說明。 依前項規定到場說明時，得偕同輔佐人一人為之。 申訴案件有實地瞭解之必要時，得經本會會議決議，推派委員三至五人為之；並於委員會議時報告。	
<u>十八</u>、本會委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。 有具體事實足認本會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向本會申請委員迴避。本項申請有無理由，由本會會議決議之。 <u>本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由委員會依職權命其迴避。</u> 本會委員於評議程序中，除經本會決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。	十五、本會委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。 有具體事實足認本會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向本會申請委員迴避。本項申請有無理由，由本會會議決議之。 本會委員於評議程序中，除經本會決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評議準則第二十二條增訂第四項職權迴避之依據。 三、現行第三項移為第四項，內容未變更。
<u>十九</u>、申訴人或代理人得向本會請求閱覽、抄錄、複印或攝錄有關資料或卷宗，或預納費用請求付與繕本、影本或節本。但以維護其法律上利益且有必要者為限。 前項運作事項，準用訴願法規定辦理。		一、<u>本點新增</u>。 二、配合教育部教師申訴評議準則第二十三條。
<u>二十</u>、本會之評議決定，除依<u>第十六點</u>規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之，並應作成評議決定書；但必要時，得予	十六、本會之評議決定，除依<u>第十三條</u>規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之，並應作成評議決定書；但必要時，得予	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評議準則第二十四條酌作

延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。 前項期間，於依第<u>十二</u>點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第<u>十六</u>點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算；於<u>評議決定期間補具理由者，自收受最後補具理由之次日起算。</u>	延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。 前項期間，於依第十條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十三條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。	文字修正。 三、於第三項後段明定於評議決定期間補具理由者，評議期間自收受最後補具理由之次日起算。
二十一、評議書應載明下列事項： (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所。 (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所。 (三) 主文、事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。 (四) 本會主席署名，本會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。 (五) 評議書作成之年月日。評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。	十七、評議書應載明下列事項： (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所。 (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所。 (三) 主文、事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。 (四) 本會主席署名，本會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。 (五) 評議書作成之年月日。評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。	點次變更。
<u>二十二</u>、評議書以學校名義行之，並作成評議書正本，以足	十八、評議書之寄送應以學校名義為之，並作成評議書正本，	一、點次變更。 二、配合教育部

供存<u>證</u>查核之方式送達申訴人、學校、教育部、學校所屬地區教師組織。但本地區教師組織未依法設立者，得不予送達。 申訴案件有代理人或代表人者，除其受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，應向該代理人或代表人為之；代理人或代表人有兩人以上者，送達得僅向其中一人為之。	以足供存<u>証</u>查核之方式送達申訴人、學校、教育部、學校所屬地區教師組織及<u>有關機關</u>。但本地區教師組織未依法設立者，得不予送達。 申訴案件有代理人或代表人者，除其受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，應向該代理人或代表人為之；代理人或代表人有兩人以上者，送達得僅向其中一人為之。	教師申訴評議準則第三十五條酌作文字修正。
<u>二十三</u>、本會開會，委員應親自出席會議，經委員<u>總數</u>二分之一以上出席，始得開議。評議之決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。 前項評議決定，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。	十九、本會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議。評議之決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。 前項評議決定，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評議準則第三十一條酌作文字修正。
<u>二十四</u>、本會之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守祕密。 前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由本會妥當保存。	二十、本會之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守祕密。 前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由本會妥當保存。	點次變更。
<u>二十五</u>、申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定： （一）<u>申訴書不合法定程式不能補正，或經</u>	二十一、申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定： （一）提起申訴逾第八條規定之期間者。	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評議準則第二十五條作以

<u>通知限期補正而屆期未完成補正。</u> (二) 提起申訴逾第八點規定之期間者。 (三) 申訴人不適格者。 (四) 原措施已不存在或<u>申訴已無實益。</u> <u>(五) 依第二點第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。</u> <u>(六) 對已評議決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。</u> <u>(七) 其他依法非屬教師申訴救濟範圍內之事項。</u>	(二) 申訴人不適格者。 (三) 非屬教師權益事項者。 (四) 原措施已不存在或依申訴已無補救實益者。 (五) 對已評議決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。	下修訂： (一) 將現增訂第一款。 (二) 現行第一款移列為第二款。 (三) 第四款酌作文字修正。 (四) 增訂第五款。 (五) 現行第五款移列為第六款。 (六) 新增第七款。
<u>二十六</u>、本會於申訴案件評議前，如必要時，得推派委員三人審查，審查委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向本會提出審查意見。	二十二、本會於申訴案件評議前，如必要時，得推派委員三人審查，審查委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向本會提出審查意見。	點次變更。
<u>二十七</u>、本會委員會議應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。	二十三、本會委員會議應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。	點次變更。
<u>二十八</u>、申訴無理由者，本會應為駁回之評議決定。 <u>原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。</u>	二十四、申訴無理由者，本會應為駁回之評議決定。	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評議準則第二十九條增列第二項。
<u>二十九</u>、申訴有理由者，本會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議	二十五、申訴有理由者，本會應為有理由之評議決定，其有補救措施者，並應於評議	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評

書主文中載明。 <u>前項評議決定撤銷原措施，發回原措施學校另為措施時，應指定相當期間命其為之。</u> <u>依第二點第二項提起之申訴，本會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。</u>	書主文中載明。	議準則第三十條增列第二、三項。
<u>三十</u>、本會之評議案件，應由本會執行祕書製作評議記錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入委員會議記錄。	二十六、本會之評議案件，應由本會執行祕書製作評議記錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入委員會議記錄。	點次變更。
<u>三十一</u>、評議決定有下列各款情事之一者即為確定： （一）依規定得提起再申訴，而申訴人、學校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。 （二）再申訴評議書送達於再申訴人者。	二十七、評議決定有下列各款情事之一者即為確定： （一）依規定得提起再申訴，而申訴人、學校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。 （二）再申訴評議書送達於再申訴人者。	點次變更。
<u>三十二</u>、評議決定確定後，<u>就其事件，有拘束學校之效力；學校應依評議決定確實執行。</u>	二十八、評議決定確定後，學校即應確實執行。	一、點次變更。 二、配合教育部教師申訴評議準則第三十八條酌作文字修正。
<u>三十三</u>、依本要點規定所為之申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。 因申訴所提出之資料，	二十九、依本要點規定所為之申訴、<u>再申訴</u>，其說明及應具備之書件應以中文書寫；書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。 因申訴、<u>再申訴</u>所提出	一、點次變更。 二、再申訴係由教育部規範，爰配合現行運作狀況予以刪除。

以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。	之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。	
<u>三十四、對本會於程序進行中所為之程序上處置不服者，應併同評議決定依法提起救濟。</u>		一、 <u>本點新增。</u> 二、配合教育部教師申訴評議準則第四十條。
<u>三十五、代理人，除本要點另有規定外，準用訴願法相關規定。</u> <u>申訴文書之送達，除本要點另有規定外，準用行政訴訟法有關寄存送達之規定。</u>		一、 <u>本點新增。</u> 二、配合教育部教師申訴評議準則第四十一條。
<u>三十六、本會所需經費，由本校預算相關項目下支應。</u>	三十、本 <u>委員</u> 會所需經費，由本校預算相關項目下支應。	一、點次變更。 二、配合現況酌作文字修正。
<u>三十七、本校軍訓教官之申訴案件準用本要點之規定。</u>	三十一、本校軍訓教官之申訴案件準用本要點之規定。	點次變更。
<u>三十八、本要點未盡事宜，依照教育部頒布之「教師申訴評議委員會組織及評議準則」辦理。</u>	三十二、本要點未盡事宜，依照教育部頒布之「教師申訴評議委員會組織及評議準則」辦理。	點次變更。
<u>三十九、本要點經校務會議通過，並經校長核定後發布實施，修正時亦同。</u>	三十三、本要點經校務會議通過，並經校長核定後發布實施，修正時亦同。	點次變更。

國立勤益科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點

88 學年度第 1 學期第 2 次臨時校務會議決議通過
教育部 88 年 12 月 03 日台（88）申字第 88151940 號函核定
93 學年度第 1 學期校務會議修正第 4 點
教育部 94 年 3 月 21 日台申字第 0940035780 號函核定
94 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
98 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正第 4 點
100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正第 4 點

第一章 總則

- 一、為保障教師權益並促進校園和諧，爰依教師法第二十九條第二項及教育部頒布「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程之規定，設置本校「教師申訴評議委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得向本會提起申訴。
教師因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得向本會提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- 三、學校如不服本會評議之決定者，亦得向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。

第二章 組織

- 四、本會置委員十五至二十一人，均為無給職，任期二年。委員由本校專任教師、教育學者、法律專家、本校教師會代表、社會公正人士擔任。其中教育學者、法律專家及社會公正人士由校長遴聘。學校教師評審委員會委員不得擔任本會委員。
本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上又未兼行政職務之教師其人數不得少於委員總數三分之二。
委員中專任教師之推選以各學院二位委員為基準，並以講師以上教師每超過六十人增加一位委員之計算方式，由各該學院院務會議就未兼任行政職務之教師中推選之（通識教育學院進行推選時，並將體育室及語言中心之教師一併納入作業）。
經各學院推選之委員連同其他委員計算總數，未能符合第二項任一性別或未兼行政職務教師之比例時，得由校長遴聘若干適格教師擔任委員，以符規定。
本會委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 五、本會置主席一人，由委員互選產生之，負責主持委員會議，任期一年，連選得連任，但校長不得擔任本會主席。
前項主席因故不能主持委員會議時，由其指定委員一人代理主席。主席未指定時，由委員互推一人代理之。
- 六、本會置執行秘書一人，由校長遴聘本校行政人員兼任之，負責申訴案件文書處理事宜及其相關行政作業，但不得支領職務加給。

七、本會委員會議，由校長或其指定之人員召集之。

前項委員會議經委員總數二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。

第三章 申訴之提起

八、申訴之提起，應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書達到之次日起三十日內以書面為之。

前項期間，以受理之申評會收受之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之機關或學校提起申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起申訴之日。

本校應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。

九、申訴人不在受理申評會所在地住居者，計算法定期間，應扣除在途期間。但有申訴代理人住居受理申評會所在地，得為期間內應為之申訴相關行為者，不在此限。

前項扣除在途期間，準用訴願扣除在途期間辦法之規定。

十、二人以上對於同一原因事實之措施共同提起申訴時，準用訴願法第二十一條至第二十七條規定。

十一、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

（一）申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。

（二）有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。

（三）為原措施之學校。

（四）收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。

（五）希望獲得之具體補救。

（六）提起申訴之年月日。

（七）受理申訴之學校申評會。

（八）載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

依第二點第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，應作為之學校提出申請之年、月、日及法規依據，並附原申請書影本及受理申請學校之收受證明。

再申訴時，應另檢附原申訴書、原申訴評議書，並敘明其受送達原申訴評議書之時間及方式。

十二、提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，應通知申訴人於二十日內補正。

第四章 申訴之評議

十三、本會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校提出說明。

學校應自前項書面通知到達之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送交本會，並應將說明書抄送申訴人。但學校如認申訴為有理由者，得自行撤銷或變

更原措施，並函知本會。

學校如屆前項期限未提出說明者，本會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，本會得逕為評議。

第一項期間，於依前點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

學校提起再申訴時，應告知原申訴人得於期限內補提說明。

十四、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本會應申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十五、申訴人誤向本會以外之機關或學校提起申訴者，收受之機關或學校應於十日內將該事件移送本會，並通知申訴人。

十六、申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願、訴訟或勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，本會於訴願、訴訟或勞資爭議處理程序終結前，得停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施學校通知，或申評會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

十七、本會會議以不公開為原則。

本會評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。

申訴人或本校申請到場說明而有正當理由者；本會得指定時間地點通知其到場說明。

依前二項規定到場說明時，得偕同輔佐人一人至二人為之。

申訴案件有實地了解之必要時，得經本會會議決議，推派委員三至五人為之；並於委員會議時報告。

十八、本會委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。

有具體事實足認本會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向本會申請委員迴避。本項申請有無理由，由本會會議決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由委員會依職權命其迴避。

本會委員於評議程序中，除經本會決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

十九、申訴人或代理人得向本會請求閱覽、抄錄、複印或攝錄有關資料或卷宗，或預納費用請求付與繕本、影本或節本。但以維護其法律上利益且有必要者為限。

前項運作事項，準用訴願法規定辦理。

第五章 評議之決定

二十、本會之評議決定，除依第十六點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之，並應作成評議決定書；但必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

前項期間，於依第十二點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十六點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算；

於評議決定期間補具理由者，自收受最後補具理由之次日起算。

二十一、評議書應載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所。
- (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所。
- (三) 主文、事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。
- (四) 本會主席署名，本會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- (五) 評議書作成之年月日。

評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。

二十二、評議書之寄送應以學校名義為之，並作成評議書正本，以足供存証查核之方式送達申訴人、學校、教育部、學校所屬地區教師組織及有關機關。但本地區教師組織未依法設立者，得不予送達。

申訴案件有代理人或代表人者，除其受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，應向該代理人或代表人為之；代理人或代表人有兩人以上者，送達得僅向其中一人為之。

二十三、本會開會，委員應親自出席會議，經委員總數二分之一以上出席，始得開議。評議之決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

前項評議決定，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。

二十四、本會之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守祕密。

前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由本會妥當保存。

二十五、申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

- (一) 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- (二) 提起申訴逾第八條規定之期間者。
- (三) 申訴人不適格者。
- (四) 原措施已不存在或依申訴已無補救實益者。
- (五) 依第二條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
- (六) 對已評議決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。
- (七) 其他依法非屬教師申訴救濟範圍內之事項。

二十六、本會於申訴案件評議前，如必要時，得推派委員三人審查，審查委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向本會提出審查意見。

二十七、本會委員會議應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。

二十八、申訴無理由者，本會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

二十九、申訴有理由者，本會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。

前項評議決定撤銷原措施，發回原措施學校另為措施時，應指定相當期間命其為之。

依第二點第二項提起之申訴，本會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

三十、本會之評議案件，應由本會執行秘書製作評議記錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入委員會議記錄。

三十一、評議決定有下列各款情事之一者即為確定：

（一）依規定得提起再申訴，而申訴人、學校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。

（二）再申訴評議書送達於再申訴人者。

三十二、評議決定確定後，就其事件，有拘束學校之效力；學校應依評議決定確實執行。

第六章 附則

三十三、依本要點規定所為之申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。

因申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。

三十四、對本會於程序進行中所為之程序上處置不服者，應併同評議決定依法提起救濟。

三十五、代理人，除本要點另有規定外，準用訴願法相關規定。

申訴文書之送達，除本要點另有規定外，準用行政訴訟法有關寄存送達之規定。

三十六、本委員會所需經費，由本校預算相關項目下支應。

三十七、本校軍訓教官之申訴案件準用本要點之規定。

三十八、本要點未盡事宜，依照教育部頒布之「教師申訴評議委員會組織及評議準則」辦理。

三十九、本要點經校務會議通過，並經校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學職員申訴評議委員會組織 及評議要點草案總說明

依公務人員保障法（以下簡稱本法）規定略以，公務人員權益之救濟，依本法所定復審、申訴、再申訴之程序行之。公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本法提起申訴、再申訴。提起申訴，應向服務機關為之。據上，為保障職員權益，建立申訴管道，加強意見溝通，增進團隊和諧，以提升行政服務效能，精進服務品質，特依公務人員保障法，訂定國立勤益科技大學職員申訴評議委員會組織及評議要點（以下簡稱本要點）。條文計有二十三點，要點說明如下：

- 一、本要點之目的。（草案第一點）
- 二、本要點適用對象。（草案第二點）
- 三、委員組成方式。（草案第三點）
- 四、本要點召集人、主席產生方式及決議人數計算方式。（草案第四點）
- 五、提起申訴之要件。（草案第五點）
- 六、申訴書應記載事項。（草案第六點）
- 七、申訴補正規定。（草案第七點）
- 八、原措施單位配合作業程序。（草案第八點）
- 九、申訴之撤回。（草案第九點）
- 十、停止評議。（草案第十點）
- 十一、審議不公開及保密規定。（草案第十一點）
- 十二、申訴迴避規定。（草案第十二點）
- 十三、作成評議決定書期限。（草案第十三點）
- 十四、申訴不受理決定。（草案第十四點）
- 十五、申訴無理由、有理由之作法。（草案第十五點）
- 十六、推定委員草擬評議書。（草案第十六點）
- 十七、評議決定書格式。（草案第十七點）
- 十八、評議決定執行。（草案第十八點）
- 十九、不予處理規定。（草案第十九點）

二十、原措施單位收受決定書後回覆處理情情期限。(草案第二十點)

二十一、本要點準用對象。(草案第二十一點)

二十二、本要點未盡事宜之辦理規定。(草案第二十二點)

二十三、本要點實施日期。(草案第二十三點)

國立勤益科技大學職員申訴評議委員會組織 及評議要點草案逐點說明

規 定	說 明
第一章 總則	
一、為保障職員權益，建立申訴管道，加強意見溝通，增進團隊和諧，以提升行政服務效能，精進服務品質，特依公務人員保障法，訂定國立勤益科技大學職員申訴評議委員會組織及評議要點(以下簡稱本要點)。	本要點之目的。
二、本要點所稱職員，係指本校編制內公務人員(含留用人員)。	本要點適用對象。
第二章 組織	
三、本校職員申訴評議委員會(以下簡稱本會)置委員九人，任期二年，連選得連任，其名額分配及產生方式如下： (一)委員三人由校長邀請本校兼行政職教師、職員或法律學者專家擔任，其中至少一人為非主管人員。 (二)委員六人由本校職員相互票選產生，其中主管人員二人，非主管人員四人。 本校考績及甄審委員會委員不得兼任本會委員。 第一項任一性別委員應占委員總數三分之一以上；推選(薦)或遴派<u>第一項各款委員</u>時，應酌列候補委員。 委員因故出缺時，其繼任人選之產生依第一項各款同一性別候補委員遞補，任期以補足出缺委員未滿之任期為止。 本會置執行秘書一人，由校長遴聘，負責申訴案件之文書處理。	委員組成方式。
四、本會置召集人一人，並為會議主席，由委員互選之，任期二年，連選得連任。召集人未出席會議時，由出席委員另行推選會議主席。 本會開會時應有全體委員過半數出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議。但評議之決定應經出席委員三分之二以上同意行之。	一、本要點召集人、主席產生方式。 二、決議人數計算方式。

規 定	說 明
委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。 會議決議時，委員有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。	
第三章 申訴及評議程序	
五、本校職員對本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本要點向本會提起申訴。職員提起申訴，應於前項之管理措施或處置到達之次日起三十日為之。	參酌公務人員保障法(以下簡稱保障法)第七十七條訂定提起申訴之要件。
六、申訴應以書面為之，載明下列事項： (一)申訴人之姓名、出生年月日、性別、住居所、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、聯絡電話等。有代理人者，須具姓名、出生年月日、性別、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號、聯絡電話。 (二)原措施單位。 (三)請求事項。 (四)事實及理由。 (五)證據。其為文書者，應添具影本或繕本。 (六)管理措施或有關工作條件之處置到達之年月日。 (七)提起之年月日。	參酌保障法第八十條訂定申訴書應記載事項。
七、申訴不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，本會得逕為評議。	參酌保障法第四十九條訂定申訴補正規定。
八、原措施單位對本會查詢之申訴案件，應於七日內，將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復本會。但原措施之單位認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更其原措施並函知本會。 原措施單位逾前項期限未提出說明者，本會得逕為評議。	原措施單位配合作業程序。
九、申訴提起後，於評議決定書送達申訴人前，申訴人得撤回	參酌保障法第四

規 定	說 明
之。 申訴經撤回者，本會無須評議，應即終結，並通知申訴人與原措施之單位。 申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。	十七條訂定申訴之撤回。
十、申訴之決定以他法律關係是否成立為準據者，而該法律關係在訴訟或行政救濟程序進行中者，於該法律關係確定前，本會得停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人。本會依前項規定停止申訴之進行者，申訴決定之期間，自該法律關係確定之日起，重行起算。	參酌保障法第七十條訂定停止評議。
十一、本會會議以不公開之書面審理為原則，必要時得邀請申訴人及相關人員列席說明或陳述意見，申訴人亦得申請於本會評議時到場說明。 本會之評議及表決過程，出列席人員均應遵守保密原則。	審議不公開及保密規定。
十二、申訴人於案件開始評議前，得敘明事實理由聲請與申訴案件有利害關係之委員迴避。本項申請有無理由，由本會會議決議之。 委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經委員會決議請該委員迴避。	參酌保障法第七條訂定申訴迴避規定。
第四章 評議決定	
十三、本會對申訴案件，除有停止評議之情形外，應自收受申訴書之次日起三十日內作成評議決定書，必要時得延長二十日，並通知申訴人，逾期未函復，申訴人得依相關法規逕提救濟。 前項所定期間，依第七點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。	參酌保障法第八十一條訂定作成評議決定書期限。
十四、申訴事件有下列情形之一者，應為不受理決定： (一)申訴書不合法定程式不能補正，或經酌定相當期間通知補正逾期不補正者。	參酌保障法第六十一條訂定申訴不受理決定。

規 定	說 明
(二)提起申訴逾越法定期間者。 (三)申訴人無申訴能力而未由法定代理人代為申訴行為，經通知補正逾期不補正者。 (四)申訴人不適格者。 (五)申訴標的已不存在者。 (六)對已決定或已撤回申訴事件重行提起申訴者。 (七)對不屬申訴救濟範圍內之事項，提起申訴者。 前項第五款情形，如該管理措施或工作條件之處置因撤銷而有可回復法律上之利益時，不得為不受理之決定。 第一項第七款情形，如屬公務人員保障法所定之復審事項誤提申訴者，本會應移由原處分單位依復審程序處理，並通知該職員，不得逕為不受理決定。	
十五、申訴無理由者，本會應為駁回之決定。 申訴有理由者，本會應為撤銷或變更原措施之決定，其有補救措施者，並應於申訴評議決定書內載明。	參酌保障法第六十三條及第六十五條訂定申訴無理由、有理由之作法。
十六、本會應依評議之結論推定委員一或二人草擬評議書，提本會討論通過後決定。	推定委員草擬評議書。
十七、評議決定書應載明下列事項： (一)申訴人之姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、國民身分證統一編號。 (二)有申訴代理人者，其姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號。 (三)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。 (四)本會主席署名，本會作成評議決定書時，主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。 (五)評議決定書作成之年月日。 (六)附記申訴人不服評議決定者，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，向公務人員保障暨培訓委	參酌保障法第七十一條訂定評議決定書格式。

規 定	說 明
員會提出再申訴；申訴人如非公務人員，再申訴為向本會提出。 本會申訴評議決定書以本校名義行之，並以書面送達申訴人及原措施單位。	
十八、評議決定書於送達申訴人之次日起三十日內未提起再申訴，或送達原措施單位之次日起三十日內未提出再議者即為確定。 前項原措施單位如認為評議之建議之補救措施確屬牴觸法令或事實上窒礙難行者，應於評議決定書送達之次日起三十日內，列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長得交付本會再議，並以一次為限。	評議決定執行。
十九、申訴事件有下列情形之一者，不予處理： (一)無具體之事實內容者。 (二)未具真實姓名、服務單位或住所者。	參酌保障法第七十三條訂定不予處理規定。
二十、原措施單位應於收受申訴評議決定書之次日起二個月內，將處理情形回復本會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知申訴人及本會。	原措施單位收受決定書後回覆處理情形期限。
第五章 附則	
二十一、下列人員準用本要點之規定： (一)八十六年三月二十日教育人員任用條例修正後進用之本校助教。 (二)依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法進用專案工作人員及本辦法實施前進用之臨時人員。 (三)本校各單位以其他計畫案(含結餘款)經費進用之專任助理。	本要點準用對象。
二十二、本要點未盡事宜，依公務人員保障法及相關規定辦理。	本要點未盡事宜之辦理規定。
二十三、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。	本要點實施日期。

國立勤益科技大學職員申訴評議委員會組織及評議要點草案

第一章 總 則

- 一、 為保障職員權益，建立申訴管道，加強意見溝通，增進團隊和諧，以提升行政服務效能，精進服務品質，特依公務人員保障法，訂定國立勤益科技大學職員申訴評議委員會組織及評議要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱職員，係指本校編制內公務人員(含留用人員)。

第二章 組 織

- 三、 本校職員申訴評議委員會(以下簡稱本會)置委員九人，任期二年，連選得連任，其名額分配及產生方式如下：

- (一)委員三人由校長邀請本校兼行政職教師、職員或法律學者專家擔任，其中至少一人為非主管人員。
- (二)委員六人由本校職員相互票選產生，其中主管人員二人，非主管人員四人。

本校考績及甄審委員會委員不得兼任本會委員。

第一項任一性別委員應占委員總數三分之一以上；推選(薦)或遴派第一項各款委員時，應酌列候補委員。

委員因故出缺時，其繼任人選之產生依第一項各款同一性別候補委員遞補，任期以補足出缺委員未滿之任期為止。

本會置執行秘書一人，由校長遴聘，負責申訴案件之文書處理。

- 四、 本會置召集人一人，並為會議主席，由委員互選之，任期二年，連選得連任。召集人未出席會議時，由出席委員另行推選會議主席。

本會開會時應有全體委員過半數出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議。但評議之決定應經出席委員三分之二以上同意行之。

委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。

會議決議時，委員有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。

第三章 申訴及評議程序

- 五、 本校職員對本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本要點向本會提起申訴。

職員提起申訴，應於前項之管理措施或處置到達之次日起三十日為之。

六、申訴應以書面為之，載明下列事項：

- (一)申訴人之姓名、出生年月日、性別、住居所、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、聯絡電話等。有代理人者，須具姓名、出生年月日、性別、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號、聯絡電話。
- (二)原措施單位。
- (三)請求事項。
- (四)事實及理由。
- (五)證據。其為文書者，應添具影本或繕本。
- (六)管理措施或有關工作條件之處置到達之年月日。
- (七)提起之年月日。

七、申訴不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，本會得逕為評議。

八、原措施單位對本會查詢之申訴案件，應於七日內，將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復本會。但原措施之單位認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更其原措施並函知本會。

原措施單位逾前項期限未提出說明者，本會得逕為評議。

九、申訴提起後，於評議決定書送達申訴人前，申訴人得撤回之。

申訴經撤回者，本會無須評議，應即終結，並通知申訴人與原措施之單位。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十、申訴之決定以他法律關係是否成立為準據者，而該法律關係在訴訟或行政救濟程序進行中者，於該法律關係確定前，本會得停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人。

本會依前項規定停止申訴之進行者，申訴決定之期間，自該法律關係確定之日起，重行起算。

十一、本會會議以不公開之書面審理為原則，必要時得邀請申訴人及相關人員列席說明或陳述意見，申訴人亦得申請於本會評議時到場說明。

本會之評議及表決過程，出席人員均應遵守保密原則。

十二、申訴人於案件開始評議前，得敘明事實理由聲請與申訴案件有利害關係之委員迴避。本項申請有無理由，由本會會議決議之。

委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經委員會決議請該委員迴避。

第四章 評議決定

十三、本會對申訴案件，除有停止評議之情形外，應自收受申訴書之次日起三十日內作成評議決定書，必要時得延長二十日，並通知申訴人，逾期未函復，申訴人得依相關法規逕提救濟。

前項所定期間，依第七點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

十四、申訴事件有下列情形之一者，應為不受理決定：

(一)申訴書不合法定程式不能補正，或經酌定相當期間通知補正逾期不補正者。

(二)提起申訴逾越法定期間者。

(三)申訴人無申訴能力而未由法定代理人代為申訴行為，經通知補正逾期不補正者。

(四)申訴人不適格者。

(五)申訴標的已不存在者。

(六)對已決定或已撤回申訴事件重行提起申訴者。

(七)對不屬申訴救濟範圍內之事項，提起申訴者。

前項第五款情形，如該管理措施或工作條件之處置因撤銷而有可回復法律上之利益時，不得為不受理之決定。

第一項第七款情形，如屬公務人員保障法所定之復審事項誤提申訴者，本會應移由原處分單位依復審程序處理，並通知該職員，不得逕為不受理決定。

十五、申訴無理由者，本會應為駁回之決定。

申訴有理由者，本會應為撤銷或變更原措施之決定，其有補救措施者，並應於申訴評議決定書內載明。

十六、本會應依評議之結論推定委員一或二人草擬評議書，提本會討論通

過後決定。

十七、評議決定書應載明下列事項：

- (一)申訴人之姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、國民身分證統一編號。
- (二)有申訴代理人者，其姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號。
- (三)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- (四)本會主席署名，本會作成評議決定書時，主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- (五)評議決定書作成之年月日。
- (六)附記申訴人不服評議決定者，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，向公務人員保障暨培訓委員會提出再申訴；申訴人如非公務人員，再申訴為向本會提出。

本會申訴評議決定書以本校名義行之，並以書面送達申訴人及原措施單位。

十八、評議決定於書送達申訴人之次日起三十日內未提起再申訴，或送達原措施單位之次日起三十日內未提出再議者即為確定。

前項原措施單位如認為評議之建議之補救措施確屬牴觸法令或事實上窒礙難行者，應於評議決定書送達之次日起三十日內，列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長得交付本會再議，並以一次為限。

十九、申訴事件有下列情形之一者，不予處理：

- (一)無具體之事實內容者。
- (二)未具真實姓名、服務單位或住所者。

二十、原措施單位應於收受申訴評議決定書之次日起二個月內，將處理情形回復本會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知申訴人及本會。

第五章 附 則

二十一、下列人員準用本要點之規定：

- (一)八十六年三月二十日教育人員任用條例修正後進用之本校助教。
- (二)依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法進用專案工作人員及本辦法實施前進用之臨時人員。

(三)本校各單位以其他計畫案(含結餘款)經費進用之專任助理。

二十二、本要點未盡事宜，依公務人員保障法及相關規定辦理。

二十三、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

時間：105年12月15日(四) 上午10時10分

地點：行政大樓四樓會議室

主席：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

單位	類別	職稱	姓名	簽名
副校長室	當然代表	副校長	賴雲龍	賴雲龍
副校長室	當然代表	副校長	李鴻濤	李鴻濤
秘書室	當然代表	主任秘書	陳瑞和	陳瑞和
教務處	當然代表	教務長	杜景順	杜景順
學生事務處	當然代表	學務長	鄭志敏	請假 林建宏
總務處	當然代表	總務長	鄭文達	鄭文達
研究發展處	當然代表	處長	姚賀騰	請假
國際事務處	當然代表	處長	鄧美貞	鄧美貞
進修推廣部	當然代表	主任	呂春美	呂春美
附設進修學院	當然代表	校務主任	徐茂陽	徐茂陽
主計室	當然代表	主任	顏添進	顏添進
人事室	當然代表	主任	鍾家政	鍾家政
電子計算機中心	當然代表	中心主任	白能勝	白能勝
圖書館	當然代表	館長	孫殿元	孫殿元
創辦人辦公室	當然代表	主任	古美玉	古美玉
諮商輔導中心	當然代表	中心主任	林金雄	請假
體育室	當然代表	主任	宋孟遠	宋孟遠
語言中心	當然代表	中心主任	林玉霞	林玉霞

國立勤益科技大學105學年第1學期第一次臨時校務會議 簽到單 第2頁

日期：105年12月15日(四) 上午10時10分

地點：行政大樓四樓會議室

主席：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

單位	類別	職稱	姓名	簽名
產學營運總中心	當然代表	中心主任	陳聰嘉	請假

陳聰嘉代

時間：105年12月15日(四) 上午10時10分

地點：行政大樓四樓會議室

主席：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

單位	類別	職稱	姓名	簽名
工程學院	當然代表	院長	駱文傑	請假 管衍德代
精密製造科技研究所	教師代表	教授	蔡美慧	蔡美慧
精密製造科技研究所	教師代表	教授	汪正祺	汪正祺
機械工程系	教師代表	教授	潘吉祥	請假 請假
機械工程系	教師代表	教授	楊善國	×
機械工程系	教師代表	副教授	姚威宏	姚威宏
機械工程系	教師代表	副教授	謝慶雄	×
機械工程系	教師代表	副教授	詹俊奕	詹俊奕
機械工程系	教師代表	副教授	陳雄章	陳雄章
機械工程系	教師代表	副教授	廖能通	×
化工與材料工程系	教師代表	教授	蔡明瞭	請假
化工與材料工程系	教師代表	教授	施文昌	×
化工與材料工程系	教師代表	教授	歐珍方	×
化工與材料工程系	教師代表	助理教授	張漢昌	×
冷凍空調與能源系	教師代表	教授	管衍德	管衍德
冷凍空調與能源系	教師代表	副教授	趙有光	×
冷凍空調與能源系	教師代表	副教授	余光正	×
冷凍空調與能源系	教師代表	助理教授	李靖男	請假

時間：105年12月15日(四) 上午10時10分

地點：行政大樓四樓會議室

主席：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

單位	類別	職稱	姓名	簽名
管理學院	當然代表	院長	王清德	請假
工業工程與管理系	教師代表	教授	曾懷恩	
工業工程與管理系	教師代表	教授	柯美珠	×
工業工程與管理系	教師代表	教授	王樹仁	×
工業工程與管理系	教師代表	副教授	廖麗滿	陳麗滿
工業工程與管理系	教師代表	副教授	黃敬仁	黃敬仁
工業工程與管理系	教師代表	教授	李國義	李國義
企業管理系	教師代表	教授	林裕凌	林裕凌
企業管理系	教師代表	教授	吳淑鶯	請假
企業管理系	教師代表	副教授	曹文琴	曹文琴
流通管理系	教師代表	教授	賴建榮	請假
流通管理系	教師代表	教授	林宏澤	×
流通管理系	教師代表	副教授	吳文明	×
資訊管理系	教師代表	副教授	張定原	張定原
資訊管理系	教師代表	教授	黃嘉彥	請假
資訊管理系	教師代表	教授	黃俊明	黃俊明
資訊管理系	教師代表	教授	翁國亮	請假
休閒產業管理系	教師代表	教授	徐欽賢	×

時間：105年12月15日(四) 上午10時10分

地點：行政大樓四樓會議室

主席：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

單位	類別	職稱	姓名	簽名
休閒產業管理系	教師代表	教授	郭春敏	

時間：105年12月15日(四)·上午10時10分

地點：行政大樓四樓會議室

主席：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

單位	類別	職稱	姓名	簽名
電資學院	當然代表	院長	趙貴祥	趙貴祥
電子工程系	教師代表	教授	林熊徵	林熊徵
電子工程系	教師代表	副教授	林水春	林水春
電子工程系	教師代表	副教授	何岳璟	何岳璟
電子工程系	教師代表	副教授	洪玉城	洪玉城
電子工程系	教師代表	副教授	游信強	游信強
電機工程系	教師代表	教授	王孟輝	×
電機工程系	教師代表	教授	宋文財	×
電機工程系	教師代表	副教授	郭英哲	郭英哲
電機工程系	教師代表	副教授	羅永昌	羅永昌
電機工程系	教師代表	副教授	賴秋庚	賴秋庚
電機工程系	教師代表	副教授	郭應標	請假
資訊工程系	教師代表	教授	王圳木	王圳木
資訊工程系	教師代表	副教授	林宗宏	林宗宏
資訊工程系	教師代表	副教授	游正義	游正義

時間：105年12月15日(四) 上午10時10分

地點：行政大樓四樓會議室

主席：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

單位	類別	職稱	姓名	簽名
人文創意學院	當然代表	院長	宋文沛	宋文沛
景觀系	教師代表	副教授	張淑貞	X
景觀系	教師代表	教授	韓可宗	請假
應用英語系	教師代表	助理教授	馮敏毅	馮敏毅
文化創意事業系	教師代表	副教授	李泰山	請假
文化創意事業系	教師代表	副教授	游惠遠	游惠遠
通識教育學院	當然代表	院長	劉柏宏	劉柏宏
基礎通識教育中心	教師代表	教授	劉淑爾	請假
基礎通識教育中心	教師代表	教授	徐華中	陳韋如
基礎通識教育中心	教師代表	副教授	周宗憲	請假
基礎通識教育中心	教師代表	助理教授	洪國智	洪國智
基礎通識教育中心	教師代表	副教授	陳東賢	陳東賢
博雅通識教育中心	教師代表	副教授	方智芳	請假
體育室	教師代表	副教授	洪彰鴻	洪彰鴻
體育室	教師代表	副教授	梁隨燕	梁隨燕
語言中心	教師代表	講師	廖文鐘	廖文鐘

時間：105年12月15日(四) 上午10時10分

地點：行政大樓四樓會議室

主席：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

單位	類別	職稱	姓名	簽名
軍護代表	軍護代表	軍訓室主任	朱瓊濤	請假
助教及職員代表	助教及職員代表	組長	林建良	林建良
助教及職員代表	助教及職員代表	工友	羅玲玲	×
助教及職員代表	助教及職員代表	助教	許錦燕	許錦燕
助教及職員代表	助教及職員代表	組長	彭玉滿	請假
學生代表	學生代表	學生會會長	李政霖	李政霖
學生代表	學生代表	學生會內副會長	吳昀臻	吳昀臻
學生代表	學生代表	學生會外副會長	曾歆茹	曾歆茹
學生代表	學生代表	學生會公關部部長	何紫瑄	嚴子正代
學生代表	學生代表	學生議會議長	林新哲	林新哲
學生代表	學生代表	學生議會副議長	張彤	×
學生代表	學生代表	學生議會考核主委	張育綸	張育綸
學生代表	學生代表	流管系學會會長	黃翔仲	張均豪代
學生代表	學生代表	冷凍系學會會長	王振名	×
學生代表	學生代表	進修推廣部學生會會長	王敏豪	×
學生代表	學生代表	進修推廣部學生會副會長	林益豪	×

※105學年度校務會議代表共104人，其中教師代表63人，符合教師代表人數不得少於全體會議人數1/2之規定，又教師代表中，具教授、副教授資格者58人，符合不少於教師代表人數2/3為原則之規定；另學生代表人數11人，佔全體校務會議代表1/10以上。

【列席人員】簽到單

記錄：陳韋如

[illegible]