

南臺學校財團法人南臺科技大學第 110-15 次行政會議紀錄

時間：111 年 3 月 7 日(星期一)下午 2 時

地點：L007 會議室

主席：盧校長燈茂

出席：林志鴻副校長等 58 人(詳見簽到簿)

紀錄：蔡佳汝

壹、主席報告：

- 一、恭喜商管學院正式通過 AACSB 國際教育認證，其他本校應該要執行認證的單位應持續推動，應該要評鑑的單位則努力把學校的教學工作做好，讓學校更為精進。

貳、提案討論：

提案一 (教務處)

案由：修正「南臺科技大學招生委員會設置辦法」，提請討論。

說明：

- 一、因本校進修部已整併至教務處，招生委員會委員擬配合修正。
- 二、本辦法經行政會議通過後公布施行。

擬辦：本案業經 111 年 2 月 23 日第 110-08 次法規會討論，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

提案二 (人事室)

案由：修正「南臺科技大學人事室設置辦法」，提請討論。

說明：

- 一、依 110 年 11 月 29 日臺教技(二)字第 1100159577 號函核定通過本校組織規程第 19 條規定修訂。

二、本次修正重點：

(一)依教育部 109 年 5 月 13 日臺教人(二)字第 1090067797 號函及 110 年 11 月 29 日臺教技(二)字第 1100159577 號函，修訂人事室主任依相關法令由專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之文字。

(二)依本校組織規程第十九條規定新增組長由專任講師以上教師兼任或由職員擔任之文字。

擬辦：本案業經 111 年 3 月 2 日第 110-09 次法規會討論，經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

提案三 (人事室)

案由：修正「南臺學校財團法人南臺科技大學教師聘約」，提請討論。

說明：配合教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第 1090097594E 號函修正發布之「校園霸凌防制準則」及 110 年 12 月 30 日臺教學(五)字第 1100179711 號函調查學校是否將該準則第 6 條至第 9 條規定納入教職員工聘約，爰予修正本校教師聘約第十一點規定，為求法規穩定性，參酌其他學校，整合第十二點規定並新增應聘人應遵守性別平等、性騷擾防治、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則及校園霸凌防制準則等相關法令之規定。

擬辦：本案業經 111 年 3 月 2 日第 110-09 次法規會討論，經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後自 111 學年度起施行。

決議：照案通過。

提案四 (人事室)

案由：修正「南臺學校財團法人南臺科技大學職員聘約」，提請討論。

說明：配合教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第 1090097594E 號函修正發布之「校園霸凌防制準則」及 110 年 12 月 30 日臺教學(五)字第 1100179711 號函調查學校是否將該準則第 6 條至第 9 條規定納入教職員工聘約，爰予修正本校職員聘約第十四點規定，為求法規穩定性，整合第十五點規定並新增應聘人應遵守性別平等、性騷擾防治、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則及校園霸凌防制準則等相關法令之規定。另參照本校教師聘約修訂流程，新增修訂機制條文。

擬辦：本案業經 111 年 3 月 2 日第 110-09 次法規會討論，經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後自 111 學年度起施行。

決議：照案通過。

提案五 (人事室)

案由：修正「南臺科技大學教師評審委員會設置辦法」，提請討論。

說明：

一、依據 110 年 12 月 20 日教育部臺教人(三)字第 1100167388A 號函辦理。

二、教師法第 26 條第 4 項規定所稱「復議」，係主管機關基於行政監督之立場，要求學校就教評會已決議案件重開行政程序之規定，主管機關依該規定交回學校復議時，學校即應重行審議，依法作成新決議。來文檢附復議機制參考範本，請學校衡酌建立校內復議程序機制。爰於第十四條規定新增復議程序機制條文，其餘條文依序變更條次。

三、依本校組織規程變更系所及中心主管職稱。

擬辦：本案業經 111 年 3 月 2 日第 110-09 次法規會討論，經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

提案六 (人事室)

案由：修正「南臺科技大學教職員請假規則」及本校編制外人員給假一覽表，提請討論。

說明：

一、依勞動部 111 年 1 月 18 日勞動條 4 字第 1110042356 號、第 1110140034D 號及第 1110140008B 號函及教育部 111 年 1 月 22 日臺教人(三)字第 1110008889A 號函辦理。

二、性別工作平等法第 15 條於 111 年 1 月 12 日修正公布並定同年月 18 日施行，原陪產假 5 日修正改為陪產(檢)假 7 日，即本校人員如有陪伴其配偶妊娠產檢、分娩之事實及需求，得請陪產(檢)假 7 日，爰修訂本校教職員及編制外人員之申請假別及日數。另因本校編制內教職員可請產前假 8 日優於勞工產檢假 7 日，故不予修正。再者為配合勞動部修正育嬰留職停薪實施辦法第 2 及第 9 條規定，父母可同時申請育嬰留停，刪除應檢附配偶就業之證明文件，故修正申請育嬰留停應檢附要件文字。另教師及職員申請育嬰留職停薪期間援引勞動部育嬰留職停薪實施辦法第 2 條第 3 項規定及教育人員留職停薪辦法第 5 條第 2 項規定併予本次修正，完備育嬰留職停薪申請核可機制。

三、為符應行政人員能完整利用休假日數之期待，本次予以檢討刪除職員非寒暑假之休假日數不得超過可休假日數之三分之二之限制。

擬辦：本案業經 111 年 3 月 2 日第 110-09 次法規會討論，經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：本案撤案，請人事室針對教師及編制外人員相關規定釐清後，再重新提案。

提案七 (秘書室)

案由：修正「南臺科技大學接受捐贈致謝辦法」，提請討論。

說明：

一、依現行狀況進行法規修正，修正重點：

(一)擬重新設定致謝方法，修正現行條文第三條之內容。

(二)擬調整本辦法法規層級。

擬辦：本案業經 111 年 2 月 23 日第 110-08 次法規會審查通過，經行政會議、校務會議、董事會議通過後公布施行。

決議：照案通過。

提案八 (秘書室)

案由：訂定「南臺科技大學校園建築及空間命名辦法(草案)」，提請討論。

說明：為使本校建築及空間之名稱符合實際運用情形，並彰顯建置精神與使用意涵擬訂定本辦法。

擬辦：本案業經 111 年 2 月 23 日第 110-08 次法規會審查通過，經行政會議、校務會議、董事會議通過後公布施行。

決議：照案通過。

提案九 (秘書室)

案由：配合本校組織調整，修正各單位相關法規，提請討論。

說明：

一、配合本校組織調整，將各單位各項法規條文內容相關組織調整之部份統一修正。

二、本次各單位法規修正共計 65 案：教務處 5 案、學務處 12 案、研產處 13 案、人事室 22 案、會計室 1 案、環安室 2 案、秘書室 3 案、校務發展推動中心 1 案、雙語教學推動中心 6 案。

擬辦：本案業經 111 年 2 月 23 日第 110-08 次法規會(52 案)及 111 年 3 月 2 日第 110-09 次法規會(13 案)討論，續送各項會議審議通過，陳請校長核定後公布施行。(最高層級會議：行政會議共 35 案、校務會議共 21 案、校教評會議共 9 案)

決議：照案通過。

參、報告事項：

一、教務處報告事項

(一)111 學年度碩士班及碩專班考試入學之網路報名與繳費期間：

1.111 學年度日碩班考試入學報名時間為 111 年 2 月 16 日(三)~3 月 11 日(五)中午，繳費期間至 111 年 3 月 10 日(四)24 時止，考試入學日期為 110 年 3 月 19 日(六)，招生名額 151 位。至 111 年 3 月 3 日(四)10:00 止，報名人數 64 位(含海研生 8 位)，53 位為南臺學生報名(書面資料第 67 頁)。

2.111 學年度研究所碩專班考試入學報名時間為 111 年 3 月 21 日(一)至 4 月 15 日(五)中午，繳費期間為 111 年 3 月 21 日(一)至 111 年 4 月 14 日(四)24 時止，面試日期為 111 年 4 月 23 日(六)，麻煩各位主管再加強宣導與提早作業。

(二)文件申請自動化繳費系統收支情形

教務處於 107 年 7 月採購「文件申請自動化繳費機」2 台(分別置於 L 棟 1 樓及 W 棟 1 樓，計 1,685,000 元)，107 學年度第一學期啟用，主要讓學生申請相關證明文件。截至 110 學年度第 1 學期收入/支出金額分別為 778,190 元/269,836 元、700,898 元/362,600 元、735,742 元/300,073 元、421,630 元/186,173 元，收入及支出項目如表 2 所示(書面資料第 68 頁)。

(三)為降低教師成績登錄錯誤，本學期已修正成績輸入系統，如圖 1(書面資料第 69 頁)所示。

- 1.系統已新增二次提醒功能，提醒教師務必再次確認成績是否無誤，確認無誤後再按下成績送出鍵，以確保成績登錄正確性。
- 2.本學期開始，成績登錄後無須再列印紙本繳交註冊組。
- 3.依本校南臺科技大學教師評鑑作業細則第五條規定，未依規定時間登錄學生成績，扣減評鑑總成績 2 分，請各教學單位主管轉知教師於規定時間內登錄成績。

成績系統流程圖說明如下(書面資料第 70 頁)：

- 1.單筆輸入/匯入 Excel 按下「下一步」按鈕，出現彈跳視窗顯示文字
(1) 請仔細核對確認成績無誤，並於輸入成績截止日前將成績確認送

出。

- (2) 確認後請勾選「我已了解」核取方塊，並按下「儲存成績」按鈕；未按下「儲存成績」按鈕，則沒有儲存成績，必須重新輸入。
- (3) 成績輸入截止後尚未按下「確認送出」按鈕送出成績，系統會視為您已確認成績並自動送出。

我已了解

按鈕：儲存成績／返回

2. 按下「確認送出」按鈕，出現彈跳視窗顯示文字

- (1) 我已仔細審閱成績確認無誤，按下確認後該項成績將無法再修改，**一經確認送出，非經申請核准，不得更改。**

- (2) 確認送出後，系統將寄送成績表 PDF 至個人信箱。

本人已閱畢並且同意上述之注意事項，勾選後按下確認。

按鈕：確認／返回

3. 成績輸入截止後尚未確認送出之成績，由系統批次確認送出並寄送成績表 PDF 檔。

4. 寄送成績表 PDF 檔

【郵件主旨】000 學年度第 0 學期 [課程代碼][課程名稱]成績表

【內文】

教師，您好：

檢附 000 學年度第 0 學期 [課程代碼][課程名稱]成績表如附件。

此為系統發信，請勿直接回信!

【成績表加註文字】

本人已於 000 年 00 月 00 日 00:00:00 確認無誤送出成績，且已閱畢並同意成績登錄注意事項。

電機系蔡明村主任回應：有關「成績系統流程」，相關頁面還是建議教務處保有「存檔」按鍵，不要直接更改為「下一步」，因為「下一步」的按鍵會讓老師們覺得資料沒有被儲存，而「存檔」的按鍵才會使老師們覺得資料有確定被存檔的動作。

林志鴻副校長回應：(一)有關「成績系統流程」，以往教師們都會記得按「存

檔」按鍵，但後續約有 8 成教師會忘記要按「確認送出」按鍵；且部份教師以為「存檔」按鍵即是資料送出的意思，經常造成資料輸入未完成。

(二)教務處將與計網中心再研議「成績系統流程」之細節。

主席裁示：(一)有關「成績系統流程」，請教務處參考電機系蔡主任之建議後，再與計網中心商討細節，讓教師們使用上更為安心，讓系統執行流程更為周嚴。

(二)有關日碩班考試入學還有幾日的努力空間，請各系所主任及班級導師鼓勵班級學生踴躍前來就讀本校研究所，並請光電系、電子系、食品系、資傳系...等科系努力鼓吹學生前來就讀。

二、學務處報告事項

- (一)111 學年度統一入學測驗考區(臺南考區)防疫作業，本校校園從 4/30 凌晨至 5/1 下午 5:40 實施人員進出管制，非考區工作人員、考生或陪考人員不得進入考區。4/30~5/1 這兩天，請各單位不要安排進入校園的活動。
- (二)111 年 2 月 22 日臺南市政府環保局無預警至校稽查登革熱，在 Q 棟西側旁工地處查獲 2 處孑孓孳生源，被開罰 3,000 元。近期下雨頻繁，請各棟樓長多費心檢查容器或水溝等易積水處，立即移除或掃除積水，若無法移除，可至衛保組拿蘇力菌或乳塊投藥。
- (三)「111 年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動」原訂於 111 年 3 月 26 日(六)至 27 日(日)於國立中央大學舉行，學務處課外組已依規定辦理並輔導代表參賽社團「崇德青年社」及「國企系系學會」做好準備，爭取榮譽。
- (四)本學期品德教育講座持續與學院合作辦理，感謝各學院協助媒合，各場講座資訊已公告於本校首頁及寄發學生電子報周知，各場次亦預留學生自由報名名額，歡迎各系鼓勵學生報名參加。
- (五)110 學年第 2 學期本校宿舍空床狀況：
 - 1.110-2 學期空床數(截至 3 月 1 日)為 193 床，住宿率為 94.6%

(109-2 學期空床 234 床(未含五宿)；住宿率 93.5%)。

2.空床形成原因，人數增減分析如下：

(1)110 學年度辦理休退學退宿者共 129 位(含上學期空床)。

(2)第 2 學期因個人因素辦理退宿 75 位。

(3)畢業或校外實習(含海外研習)辦理退宿計 34 位。

(4)第 2 學期新申請宿舍(含春季班境外新生)住宿計 45 位。

主席裁示：(一)有關登革熱防疫工作，總務處近年來已積極的改善學校各棟大樓硬體設備，相關防疫工作仍請學務處及各棟大樓樓長加以巡視及協助；並且適時的投藥，以落實校園登革熱防疫工作。

(二)本校 H2 棟改建為宿舍案將來若如期完工後，將會增加不少床位，針對新生床位及舊生的保留床位，請學務處妥善規劃。

三、總務處報告事項

(一)工程事項：

- 1.「I 102 裝修工程」：已完工，並於 111 年 3 月 2 日進行驗收工作。
- 2.「D 棟空調設備採購」：已於 111 年 2 月 14 日開學前完成安裝，並開放使用；目前進行課表供電管控系統銜接，預定 3 月 14 日前全部完工。
- 3.「H2 棟改建為宿舍案」：目前持續進行水電管路配設、牆壁油漆、衛浴區隔間與防水、傢俱廠製、隔間縫隙填塞等項目；工程部分，預定 111 年 4 月 13 日前完工。
- 4.「風雨球場及 H2 屋頂設置太陽能發電系統招租案」：已於 111 年 2 月 25 完成與台電電網掛錶併聯送電；目前進行高壓設備站圍籬施作、樹木修剪等收尾工項。
- 5.「校史館整修工程」：於 111 年 2 月 16 日完成發包；目前進行拆除工項，預定 5 月 15 日前完工。
- 6.「文書組檔案庫房搬遷案」：已於 111 年 3 月 4 日完成檔案庫房遷移工作。

(二)水、電、瓦斯與電話之統計及分析：

1.110 下半年度(7-12月)水、電、瓦斯、電話使用統計資料，如表 1(書面資料第 73 頁)。

(1) 用電量減少 785,600 度，減少比例為 8.01%；費用減少 2,495,728 元。減少主因係執行戶外高耗能照明燈具與揚水泵節能改善，以及因應疫情實施遠距教學與實體分流上課減少用電，致使用量與費用減少。

(2) 瓦斯用量增加 2,619 度，增加比例為 151.2%；費用增加 34,523 元。增加主因係宿舍雖以熱泵做為主要供水，惟充當備用供水之瓦斯鍋爐，仍須經常啟動以免管路積碳損壞，且須於冬季增加瓦斯鍋爐燒製熱水以補足熱泵供水，致使用量與費用增加。

(3) 自來水用量減少 19,820 度，減少比例為 17.47%；費用減少 233,724 元。減少主因係因應疫情實施遠距教學與分流上課致校內活動減少，致使用量與費用減少。

(4) 電話費增加 37,409 元，增加比例為 3.24%。

2.110 全年度(1-12月)水、電、瓦斯、電話使用統計資料，如表 2(書面資料第 73 頁)。

(1) 用電量減少 2,173,600 度，減少比例為 11.13%；費用減少 6,882,487 元。減少主因係執行 ESCO 節能改善專案，汰換 T 棟高耗能中央空調主機等節能措施，以及因應疫情實施遠距教學與分流上課，致使用量及費用減少。

(2) 瓦斯用量增加 14,509 度，增加比例為 110.85%；費用增加 150,680 元。增加主因係 110 年平均氣溫較 109 年低 1 度，配合調整宿舍熱泵溫度，以及定時啟動熱機及增加瓦斯鍋爐燒製熱水以輔助熱泵供水，致使用量與費用增加。

(3) 自來水用量減少 28,934 度，減少比例為 12.54%；費用減少 409,284 元。減少主因係防疫期間實施遠距教學與分流上課及校內活動減少，致使用量及費用減少。

(4) 電話費增加 1,001 元，增加比例為 0.04%。

總務處沈俊宏總務長：有關 D 棟榕樹下堆積紙箱，為廠商施工未完成所暫時放置，預計本週會完工，如完工後

廠商將會馬上清除。

- 主席裁示：(一)感謝總務處同仁對本校水、電、瓦斯、電話...等各種軟硬體設備之節約改善，讓學校有顯著之改善成效。
- (二)D 棟榕樹下堆積許多廠商紙箱，請總務處留意並加以改善。
- (三)過去本校文書組之檔案庫位於西淮館，因地勢較低環境潮濕，且空間小，不適合放置學校重要文件。近期規劃將文書組之檔案庫搬遷至 L 棟 4 樓，空間較大，空氣也較流通，相對之下較適合擺放學校重要文件。亦請總務處留意如遇地震，檔案庫層架之擺放是否安全。
- (四)本校校史館整修中，待整修完工後，M 棟藝文中心將更為完善，請通識教育中心善加利用空間，帶動南臺大通識教育。
- (五)有關本校數位畫廊，朱副校長有編列一筆高教深耕預算來執行相關動態展演工作，計畫執行期間已到，請朱副校長及通識教育中心邱主任安排驗收成果，準備簡報，展示整個經費及後續工作執行情形。

四、研究發展暨產學合作處報告事項

(一)截至 111 年 3 月 1 日，統計本校 107 年至 110 年度研究及產學合作計畫達成情形，由下表 1 可看出 109 年因受新冠肺炎疫情影響，整體計畫件數及總金額相較前二年呈現衰退情形。在科技部專題計畫，109 年度達成總金額相較 108 年度減少 1,624 萬元。在政府部會計畫，109 年度達成總金額相較 108 年度減少 5,062 萬元，主要源於教育部之大型計畫結束後，未有新的大型計畫釋出徵件。在產學合作計畫部分，109 年晶心科技公司捐贈本校價值 2,800 萬元智財與軟體發展平臺，產學合作計畫總金額達 165,626,909 元，相較 108 年度成長 162.9 萬元，如下表(書面資料第 74 頁)所示。

茲針對 109 年與 110 年之同期比較(請參照附件一，書面資料第 76 頁)，說明如下：

- 1.科技部專題計畫：110年已獲通過件數及金額較109年同期成長，件數增加9件、總金額增加10,134,106元(含新增2件大於300萬元計畫共8,825,297元)。
- 2.政府部會計畫：相較於109年同期計畫，來自教育部補助計畫增加13件，金額增加42,963,072元。來自其他政府部會計畫件數增加5件，金額增加7,371,031元。其中，110年新增之大型計畫包含教育部工具機教學設備更新計畫、臺澳合作試辦技術教育課程認證計畫、H2創業家族圓夢宿舍室內裝修改造、文化部標案以及經濟部補助研發計畫計6件共79,559,559元。
- 3.產學合作計畫：相較109年同期計畫，110年度計畫件數減少47案、計畫總金額減少44,192,889元，其中，科技部產學計畫同期減少5件，補助經費減少9,765,566元。在技轉案部分，計畫件數減少6案，金額減少925,706元。在一般產學合作部分，110年奇美醫院人事建教案改聘為兼任教師，以致金額驟減2,100萬元。

本校110年高教深耕計畫預計達成目標為64,800萬元，110年度在各系所共同努力下，統計至3月1日已達成計畫金額總計66,337萬元，再次感謝各系所共同達成目標。

(二) 110-111年度科技部研究計畫申請統計資料

截至111年3月1日本校科技部研究計畫申請件數總計160件，其中包含一般專題研究計畫(年度大批)98件、新進人員研究計畫15件、鼓勵女性從事科學及技術研究專案計畫7件、鼓勵技專校院從事實務型研究專案計畫32件、優秀年輕學者研究計畫1件、精準健康之新世代農業1件、性別與科技研究計畫1件、產學合作研究計畫(第一期)5件，與110年同期比較申請件數增加14件如下表(書面資料第75頁)。

主席裁示：(一)期望本校聘任的年輕師資能對學校有各項的提升及改善，並帶動本校研究計畫向上提升與改善，部份三年內之新進教師仍未提出研究計畫之申請，請所屬院長及系所主管向新進教師加以鼓吹，進而提升本校科技部研究計畫申請件數。

(二)因應未來局勢發展，朱副校長將召集跨單位團隊之合

作方式，重新規劃創新的研究領域(例如：元宇宙、電動車、智慧製造...等)，將在適當時機向大家報告，相關計畫書將於明日(3月8日)送出，感謝朱副校長之努力。

(三)鼓勵新進教師應努力申請計畫，只要努力就有被錄取之機會，學校的研發工作才會進步。在資深教師與年輕教師共同努力與整合下，期望能為本校引領新方向，讓學術研究更為精進。學校教師的人數減少，計畫案件數不見得會增加，但期望在整合之下，未來計畫金額能再提升，學校之學術研究若無進步，則會讓學校面臨退步之困境。在學校各項自有資源(經費、設備、知識...等)足夠之情況下，可多分配予年輕教師資源、經費與機會來整合，讓年輕教師有努力向前之動力，進而使本校學術研發及論文發表更為精進。

五、圖書館報告事項

(一)圖書館擴大申請使用「Turnitin 論文原創性比對系統」服務對象

教育部自民國 111 年至 113 年為期三年，補助各大專校院除了增加使用人次之外，還可比對 ProQuest 美加博碩士論文資料庫。

1.新增服務對象:大學生與五專生

圖書館以往限於經費之故，原採購使用者僅限教師與研究生，因有教育部補助，只要是現為本校學生皆可使用該系統。

2.該申請帳號機制自 3 月 1 日起正式上線。尚未申請帳號之本校師生請多加利用。欲申請使用帳號並了解操作手冊及本館對各系所聯絡窗口等訊息，請參閱網址 <https://lib.stust.edu.tw/tc/node/turnitinreg>

3.為讓學生善用「Turnitin 論文原創性比對系統」，圖書館於 3 月份分別舉辦二場次線上使用研習，名額有限，詳細請參閱公告(書面資料第 77 頁)。

主席裁示：感謝圖書館之報告，請本校師生善用本校圖書館之資源。

六、人事室報告事項

(一)本校 111 年度專任教師(含專案教師)及編制內職員工(含學校經費聘任

之專任約聘人員及工友、附設幼兒園教師及教保員)待遇調整，業奉校長核定參照教育部 111 年 2 月 9 日臺教人(四)字第 1110012826B 號函頒送自 111 年 1 月 1 日生效之教育人員俸額表、公立大專校院教師學術研究加給表及公立大專校院職員專業加給表等標準辦理調薪並追溯自 111 年 1 月 1 日生效，人事室將於 111 年 3 月薪資辦理並補發 1 月及 2 月調薪後薪資差額。

(二)本校分層負責明細權責劃分教職員工請假二日(含)以下案件，授權代決層級為學術單位院級主管及行政單位一級主管，爰行政單位副主管及學術單位副院長非請假案件授權核決者，故不得逕予代決請假案件。惟院級主管及單位一級主管因出差請假等因素無法處理案件時，得至 e 網通/人事資訊/請假電子表單/流程屬性設定/設定流程代理人/新增代理人項目，將請假案件電子表單核決權限設定為副院長或單位副主管代理。為配合落實分層負責權責劃分及代理制度，本室請計網中心於請假、出差電子表單中單位主管加入限制點選副主管條件，爾後請假、出差電子表單申請，如點選單位主管人選錯誤者，該電子表單將無法送出，建請各單位主管妥向所屬人員宣導。

主席裁示：感謝人事室之報告，人事室將於 3 月薪資辦理補發 1 月及 2 月調薪後之薪資差額。

七、稽核室報告事項

(一)110 學年度第 2 學期稽核工作期程規劃：

依據 110 年 7 月 1 日第 15 屆第 13 次董事會審議通過 110 學年度南臺學校財團法人稽核工作計畫及 110 年 8 月 26 日奉校長核定之 110 學年度學校暨附屬機構稽核工作計畫，本學期共排定 54 項(次)內部控制稽核(請詳附件一，書面資料第 80 至 82 頁)，敬請各單位配合稽查，相關說明如下：

- 1.110 學年度第 2 學期稽核工作期程另公告於學校及稽核室網頁，並於稽核日前 7 日再發 E-mail 通知。各單位排定稽核日如需變更，亦請於稽核日前 7 日通知稽核室。
- 2.依據 110 年 8 月 12 日「110 學年度個資保護管理委員會年度會議」決議，本學期個人資料保護管理作業規劃受稽核單位為：雙語教學推

動中心、師培中心、人事室及機械工程系。

- 3.有關技專校院校務基本資料庫填報共抽查 4 張資料表，分別為研產處學研管理組【表 4-8-1】學生參與競賽資料表及【表 6-2】非由教師承接之產學合作資料表、研產處職創組【表 4-7-5】實習人數統計表，及教務處註冊組【表 4-17-2】安置學生目前就學情形資料表，請以上受稽核單位配合準備稽查。

主席裁示：感謝稽核室之報告，請相關受稽核單位配合辦理。

八、計算機與資訊網路中心報告事項

(一)校內行政作業符合政府文件標準格式(CNS-15251)事宜

因應教育部來函(111 年 1 月 19 日臺教資(五)字第 1112700270A 號)要求本校行政作業需符合行政院「深化與普及政府文件標準格式(CNS-15251)實施計畫」(110-112 年)規定，說明如下：

- 1.各處室需指派 ODF 種子人員，就近、快速協助同仁解決操作問題。請各單位最晚於 111 年 3 月 16 日前填寫 Google 表單(<https://bit.ly/3s0KOqA>)指派 ODF 種子人員，並參與計網中心於 111 年 3 月 28 日 14 點在 E303 舉辦的 ODF 研習「Writer 長篇文章應用」(各單位限派一員參加)。
- 2.招標文件之可編輯檔案使用 ODF 格式文件。
- 3.電子公文附件採用 ODF 文件格式之使用比例需達 100%，本校已符合要求。
- 4.業務網站(含委辦計畫)、資訊系統提供下載及匯出匯入的可編輯文件應提供 ODF 文件格式，非可編輯文件則採用 PDF 文件格式提供。
- 5.學校行政電腦及電腦教室安裝以 ODF 為預設存檔格式之文書軟體。
- 6.教師在職進修相關課程，宣導使用 ODF 格式製作。
 - (1)請各單位若有辦理教師進修課程，相關文件請使用 ODF 格式製作。
 - (2)新進教師之研習請納入有關 ODF 格式文件之議題(例：軟體平權)。
- 7.宣導教師鼓勵學生以 ODF 檔案格式交付作業，並於課程中增加 ODF 推動理念等軟體平權相關議題，請系所多加推廣。
- 8.為續辦理相關推廣活動宣導(鼓勵)師生使用 ODF 格式，爰建請學務處於新生訓練時針對學生進行相關宣導。

主席裁示：感謝計網中心之報告，請各單位配合辦理。

九、校務發展推動中心報告事項

(一) 110 學年度校務發展計畫第 1 階段量化指標達成情形

本校校務發展計畫以全學年度執行情形為管考基準，並以每年之 1 月、4 月、6 月與 7 月底為管考期程，由各執行單位先行預設各階段目標，分 4 階段進行管考。

110 學年度校務發展計畫共計 184 項量化指標，第一階段統計期間自 110 年 8 月 1 日至 111 年 1 月 31 日止，已達成指標 180 項，未達成指標有 4 項，達成率 97.83%，各主軸達成率如表 1，針對未達成指標之項目及其原因說明如表 2(書面資料第 84 至 85 頁)。

(二)為配合整體校務工作規劃，有關本校「111-113 學年度校務發展計畫書」修訂時程預定如下表(書面資料第 85 頁)，請相關單位主管預留會議時間並準時與會，以利會議順利推動。

主席裁示：感謝校發中心之報告，請各單位配合辦理。

肆、補充報告：無。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：15 時 30 分。

南臺科技大學招生委員會設置辦法

102年09月09日行政會議通過
107年09月10日行政會議修正通過
108年09月23日行政會議修正通過
111年3月7日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理各項招生試務工作，特設置招生委員會（以下簡稱本會），並訂定本設置辦法。
- 第二條 本會之職掌如下：
- 一、審議本校辦理之各項招生簡章。
 - 二、負責本校各項招生業務之諮詢。
 - 三、議定本校各項招生之錄取分數及名單。
 - 四、處理本校各項招生之考生申訴事項。
- 第三條 本會委員包括校長、副校長、教務長、副教務長、以及有參與該項招生之系所主管。校長為主任委員及會議召集人，教務長為總幹事。
- 第四條 本會召開會議時，得邀請與議程有關之單位主管及人員列席。會議必須二分之一以上之委員出席始可開會，出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 第五條 本設置辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學人事室設置辦法（修正草案）

民國 108 年 5 月 29 日校務會議通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為辦理人事行政之政策規劃、執行及發展業務，依本校組織規程之規定設置人事室(以下簡稱本室)。
- 第二條 本室置主任一人，由校長依相關法令聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，依法辦理本校人事管理事務。
本室下設人事發展組及人事管理組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
本室人員不得為本校董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親擔任之。
本室各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。
- 第三條 本室各組主要職掌如下：
一、人事發展組：
（一）綜合性人事規章。
（二）組織編制。
（三）校長暨教師聘任、升等資格審查及延長服務。
（四）教師進修、研究、獎勵。
（五）教職員工申訴、保障。
二、人事管理組：
（一）職員工聘任、輪調、陞遷、進修研習。
（二）教職員工敘薪、俸給。
（三）教職員工差勤。
（四）員工考核、獎懲。
（五）教職員工保險、退休、撫卹。
除上述職掌，各組應辦理上級交辦事項。
- 第四條 本室得視業務需要，經主任同意後成立工作小組。
- 第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺學校財團法人南臺科技大學教師聘約（修正草案）

民國 100 年 3 月 16 日校務會議通過
 民國 102 年 6 月 20 日校務會議修正通過
 民國 102 年 12 月 18 日校務會議修正通過
 民國 104 年 6 月 17 日校務會議修正通過
 民國 106 年 6 月 14 日校務會議修正通過
 民國 107 年 12 月 19 日校務會議修正通過
 民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
 民國 111 年 00 月 00 日校務會議通過

- 一、應聘人須貫徹教學、研究、服務、輔導、國際交流及產學合作之基本任務，對於學生負有生活、課業、論文指導之責任；並有遵守本校所有規章、出席相關會議、活動與履行會議決議及協辦校、院、系事務與文宣工作之義務。
- 二、專任教師每週基本授課時數為：教授 8 小時、副教授及助理教授 9 小時、講師 10 小時；兼任行政職務者，得依規定酌減授課時數。如授課時數不足每週基本授課時數者，應於次學期授滿每週基本授課時數，並補足前學期不足之每週基本授課時數，如連續二學期仍未補足者，得停發年終工作獎金乙次。
- 三、應聘人薪資，由本校參照教師待遇條例發給本薪(年功薪)及學術研究加給；應聘之新聘教師，其薪資從實際到職之日起薪（但原服務機關之離職證明生效日在 8 月 1 日或 2 月 1 日以後者，自該離職生效日起薪）。
- 四、本校新學年度續聘教師聘書，於每年 5 月 10 日前發給之。若應聘人不再繼續受聘，應於接到聘書後 10 日內，將聘書退還人事室，並依本聘約第七點第(三)款之規定程序辦理，否則超過 10 日後，均以願應聘論，並須繳回應聘書。
- 五、應聘之新進教師，須於聘期生效後 3 日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。
- 六、應聘人除經學校同意外，不得在他校或補習班兼授課程，也不得在校外經營業務或擔任其他職務。
- 七、應聘人未履行本聘約、聘期之處理方式：
 - (一)新聘教師於「應聘後再退聘或不到職履約者」，應依其應聘職級繳付 2.5 個月全額薪資之違約金。
 - (二)專任教師「在聘約期中離職者」，應繳付本校 4 個月全額薪資之違約金。
 - (三)應聘人於「聘期結束後，不再繼續受聘者」，應於 5 月 20 日前簽報。；逾 5 月 20 日提出辭呈者，應繳付 1 個月全額薪資之違約金。
 全額薪資為本薪(年功薪)及學術研究加給之總額。
- 八、應聘人未符前條規定，強行離職或中途擅離職守或未繳付上述金額者均屬違約。違約教師依規定繳清違約金及辦妥離職手續者，發給離職證明書。若有未繳交違約金等違約情事，則於離職證明書上註明違約事項，並加蓋「違約離職」戳章。
- 九、應聘人同意本校或受本校委託之第三人為提供本校業務、服務之目的及於其他法令許可之範圍內，得依法令規定蒐集、處理、國際傳遞及利用其個人資料。
- 十、應聘人應遵守下列規定：
 - (一)到職時應填寫「新進教職員工既有智慧財產聲明書」。
 - (二)在服務期間與職務上有關之創作及研發成果，包括方法、軟體、硬體、系統與操作手冊等，其智財權歸屬本校。
 - (三)在職期間與離職後對因職務關係知悉或可知悉或持有之業務內容、研發成果、技術秘密或個資應嚴守保密之義務。
 - (四)調職或離職應移交或歸還業務中所用到之個資資料，並不得保留資料複本。
 - (五)依據教育部技術及職業教育法第二十六條規定，凡比照本校教師聘任暨升等評審辦

法第四條規定之專任教師、專技人員、專案教師、從事教學之技術人員，於技術及職業教育法第二十六條公布施行日起，每任教滿 6 年應至公民營合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。未依規定在期限內完成者，當年減發年終工作獎金三分之一，第二年減發年終工作獎金三分之二，第三年起減發全部年終工作獎金，至完成為止。

十一、應聘人於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

應聘人發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

應聘人應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

應聘人應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、校園霸凌防制準則之規定，以維護學生受教權與人身安全。

十二、應聘人應配合本校教師評鑑辦法接受評鑑，並有提供受評資料之義務。評鑑結果，除依評鑑辦法規定處理外，並得作為續聘、停聘、解聘或不續聘之重要參據。

十三、應聘人進修、研究、及升等等事項均悉依本校相關規定辦理。

十四、應聘人如違反相關法令、本校各項規章及本聘約規定，情節重大者，得經本校教師評審委員會審議通過並報請教育部核准後，予以停聘、解聘或不續聘，並於離校之日停止一切薪俸。

十五、因本聘約之內容所引起之訴訟，應聘人同意以臺南地方法院為第一審管轄法院。

十六、本聘約經校務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺學校財團法人南臺科技大學職員聘約（修正草案）

108年5月29日校務會議修正通過
民國111年○○月○○日校務會議通過

- 一、應聘人（不論新聘或續聘）接獲聘書後，若有不應聘者，均須於接到聘書日起五日內，將聘書退還人事室表明不應聘，否則超過五日後皆以願應聘論，並須繳回應聘書。
- 二、應聘人薪津，依本校所訂薪級標準核敘。
- 三、新聘職員一律試用三個月，如服務成績優良稱職，始行正式派用，否則試用期滿，即停止其職務。
- 四、應聘人考績甲等，已支年功俸最高薪者，仍支原薪，並發給一個月統一薪俸半額之年功俸獎金。
- 五、應聘人執行勤務悉依本校相關規定辦理。服務期間之優劣勤惰，依相關規定考核之。
- 六、應聘人不得兼課、兼任校外職務、自營或兼營他業，以免影響其本身工作，若違反此項規定，立即予以解聘，絕無異議。
- 七、應聘人工作表現優良者，得由所屬單位一級主管推薦經學校核准報考外校或本校週末學位進修班或學分班，但不得因進修而怠忽工作，否則聘約期滿後不予續聘。
- 八、本校嚴禁教職員工在校內起會、標會，否則如有倒會或因標會產生之糾紛應聘人應自行負責。
- 九、本聘約期滿一個月以前未接得新聘書者，即為解約。
- 十、應聘人聘約期滿或未期滿而要求離職者，依下列各項規定辦理：
 - (一)服務至聘期結束，不再接受續聘者：

應於六月三十日前，以本校現職人員身分，循校內公文處理程序簽報並經學校同意後，依規定程序辦理離職手續。
 - (二)聘期中要求離職解約者：

應於離職日起一個月前，以本校現職人員身分，循校內公文處理程序簽報並經學校同意後，依規定程序辦理離職手續。
- 十一、應聘人若違反第十條規定，未經學校核准離職者，應聘人同意學校先凍結其被發現日當月份與以後之所有月份一切薪資總額（包括本俸、專業加給、主管加給及其他津貼、補助），以及在發現以前所應繳回與繳付之款項總額（包括本俸、專業加給、主管加給、其他津貼、補助或已領取之年終工作獎金），應聘人並同意學校可逕行自凍結之薪資及年終工作獎金-中扣除應繳回本校之各種款項，直到問題解決為止；如因應聘人未盡告知責任（不論故意與否）而欲離職，致使學校發薪日已將薪津等款項撥入應聘人之帳戶，應聘人應無條件同意學校向有關銀行或單位進行止付，如已領取，應無條件退還該款項，絕無異議。
- 十二、應聘人同意本校或受本校委託之第三人為提供本校業務、服務之目的及於其他法令許可之範圍內，得依法令規定蒐集、處理、國際傳遞及利用其個人資料。
- 十三、應聘人應遵守下列規定：
 - (一)到職時填寫「新進教職員工既有智慧財產聲明書」。
 - (二)在服務期間與職務上有關之創作及研發成果，包括方法、軟體、硬體、系統與操作手冊等，其智財權歸屬本校。
 - (三)在職期間與離職後對因職務關係知悉或可知悉或持有之研發成果、技術秘密或個資應嚴守保密之義務。
 - (四)應聘人調職或離職，應移交或歸還業務中所用到之個資資料，並不得保留資料複本。
- 十四、應聘人執行職務時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。若發現人際關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
應聘人應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強

制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

應聘人應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、校園霸凌防制準則之規定，以維護學生受教權與人身安全。

- 十五、應聘人如違反相關法令、本校各項規章及本聘約規定，得經本校職工人事評議委員會審議通過後，予以解約，並於離校之日停止一切薪俸。
- 十六、應聘人離職前應對經管之工作及財物清楚交代，並辦妥離職手續。
- 十七、因本聘約所發生條文解釋之疑義，應聘人同意以學校有關主管之解釋或意見為準；因本聘約所生之訴訟，應聘人同意以台南地方法院為管轄法院。
- 十八、本聘約經校務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師評審委員會設置辦法（修正草案）

民國 110 年 3 月 31 日校務會議修正通過

民國 111 年 00 月 00 日校務會議通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為審理有關教師之聘任、升等及學術研究等重要事項，依據大學法、教師法及本校組織規程之規定，特設置本校教師評審委員會（以下簡稱本會），訂定本辦法。
- 第二條 本會之職掌如下：
 一、審議本校關於教師及專業技術人員聘任(含新聘、改聘、不續聘、解聘、停聘)、升等、借調、學術研究（含產學合作、國內外進修、補助）、教授延長服務、資遣等事項及單行規章之審議。
 二、審議有關教師之教學、研究、發明、學術論著、服務優良暨教授休假等事項。
 四、審議有關教師評鑑再申覆事項。
 五、審議有關教師經本校性別平等委員會調查屬實者、違反送審資格及學術倫理及重大獎懲事項。
 六、其他依法令應行審議事項。
 前項審議事項應依本校相關規定辦理，其辦法另訂之。
- 第三條 本會置委員十七至二十五人，成員如下：
 一、當然委員：由校長、副校長、教務長、各學院院長及通識教育中心 **中心主任** 擔任。
 二、遴選委員：由各學院（含通識教育中心）自行公開選舉專任副教授職級以上一人擔任之，各學院（含通識教育中心）專任教師人數每超過七十五人時，得再增加一人。但具教授職級之委員不得少於總人數的三分之二。並得由校長遴聘校外具教授職級委員，各學院（含通識教育中心）並各推選候補委員二人。
 人事室主任不得為委員。遴選委員及未兼行政或董事之委員不得低於全部委員二分之一；任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。但因本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。
- 第四條 本會置主任委員一人，由校長兼任；秘書由人事室主任兼任。開會時主任委員因事不能主持會議時，由出席委員推選一人代理。
- 第五條 本會依職掌視需要召開會議，每學期至少開會兩次為原則，開會時應有全體委員二分之一以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上之同意通過。如議決事項為解聘、不續聘、停聘等案件，出席委員及同意通過人數應依教師法規定。
 委員公出或請假不得由其他人代理；遇有關其本人、配偶或三親等內親屬（包括血親及姻親）提會評審之案件有利害關係，或低階高審之案件時，應行迴避；並不計入出席及決議人數。惟迴避委員人數超過全體委員人數二分之一時，該審議案應由原推薦單位另行增聘符合委員資格之臨時委員經校長核定補足後再行審議。審議教師升等為教授案件時，僅由具教授身份之委員投票，二分之一以上之同意為通過。
- 第六條 對本會之評議不服或有異議之當事人，得於接獲通知之次日起三十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。
- 第七條 本會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明，非案件關係人不得申請列席報告或說明。
 審議解聘、不續聘、停聘等案件時，除有法令規定得不給予陳述意見機會外，應於開會七日前通知當事人列席陳述意見，其意見載明於會議紀錄。

- 第八條 本會業務，分由人事室或教務處辦理之。
- 第九條 本會成員均為無給職，任期一學年，每年遴選委員改選一半為原則，連選得連任，委員由校長聘請之，任期內委員因故出缺，繼任委員由該學院或通識教育中心候補委員遞補之，任期至原任期屆滿之日止。
- 第十條 本校設三級教評會，本會為校級教評會，所屬各院及通識教育中心得設院級教師評審委員會(下稱院級教評會)，各系(所、中心)及通識教育中心下屬各組得設系級教師評審委員會(下稱系級教評會)。系級教評會設置辦法經系(所、中心、組)務會議通過後，應送院級教評會核備；院級教評會設置辦法經院務或通識教育中心會議通過後，應送本會通過。
體育教育中心之院級教評會為通識教育中心；師資培育中心及雙語教學推動中心之院級教評會為人文社會學院。
- 第十一條 有關聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、延長服務、資遣原因認定及其他依法令應予審議之重大事項，應以本會決定為最終確定意見。前開事項審議如事證明確，而系級教評會所作之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院級教評會得逕依規定審議變更之；院級教評會有類此情形者，本會亦得逕依規定審議變更之。本會決議退請院級教評會重為審議時，應載明院級教評會決議未合法令或不當之情事並於六十日內完成審議；如院級教評會因故無法決議，經通知其於三十日內為之，逾期仍未為決議者，得由本會秘書簽請校長同意後，提送本會代為議決。
教師性平、性騷或性霸凌案件經性別平等教育委員會調查決議成立者，除有合於免經教評會審議之規定態樣外，應於決議日起一個月內逕由本會審議處置。
- 第十二條 教師涉有下列情形之一者，應於知悉之日起一個月內逕由校教評會審議通過後暫時予以停聘六個月以下，並靜候性別平等教育委員會調查；必要時，得經本會審議通過後，延長停聘期間二次，每次不得逾三個月。經調查屬實者，於報教育部核准及學校解聘前，應予停聘，免經本會審議。
一、教師法第十四條第一項第四款至第六款情形。
二、教師法第十五條第一項第一款或第二款情形。
- 第十三條 教師涉有下列情形之一者，本校認為有先行停聘進行調查之必要者，應逕由本會審議通過後暫時予以停聘三個月以下，並靜候本會調查；必要時得經本會審議通過後，延長停聘期間一次，且不得逾三個月。經調查屬實者，於報教育部核准及學校解聘前，得經本會審議通過後予以停聘：
一、教師法第十四條第一項第七款至第十一款情形。
二、教師法第十五條第一項第三款至第五款情形。
- 第十四條 本會對教師解聘、不續聘、停聘之決議案，如於決議作成之日起同一學年度或次一學年度內發現決議內容明顯違背法令、或情勢變遷或有新資料發現致原決議案確有重加審議之必要時，得向本會提起復議，經全體委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上同意，始得重啟決議程序。
復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。
重啟決議程序之案件，其決議仍應依教師法所定各該審議事項審議通過之出席及表決人數比例。
- 第十五條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令辦理。
- 第十六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學接受捐贈致謝辦法（修正草案）

106年3月15日校務會議通過
 109年10月14日校務會議修正通過
 110年3月31日校務會議修正通過
 111年○○月○○日董事會議通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為感謝捐助本校之熱心人士與團體，特訂定本辦法。
- 第二條 凡對本校、所屬單位、附設機構、衍生機構或相關基金會之捐贈，包括購置設備、興建建築物、捐贈現金或其他資產者，悉依本辦法規定辦理。
- 第三條 捐贈金額達下列各款額度者，對該捐贈個人或團體之致謝方式如下：
- 一、捐贈金額達新臺幣一萬元者，致贈感謝函一紙。
 - 二、捐贈金額達新臺幣五萬元者，致贈感謝狀一幀。
 - 三、捐贈金額達新臺幣二十萬元者，致贈感謝狀一幀、獎座一座、二年期停車證與圖書館借閱證。
 - 四、捐贈金額達新臺幣一百萬元者，致贈感謝狀一幀、獎座一座、特案簽核禮品、五年期停車證與優活館免費使用證及圖書館借閱證。捐贈人或單位名稱，以及捐贈金額列冊陳列於校史館以示感謝。
 - 五、捐贈金額達新臺幣五百萬元者，致贈感謝狀一幀、獎座一座、特案簽核禮品、永久停車證、優活館免費使用證、圖書館借閱證及南臺之友證一張，另受邀為貴賓參加全校性重要活動，如校慶及畢業典禮。捐贈人或單位名稱，以及捐贈金額列冊陳列於校史館以示感謝。
 - 六、捐贈金額達新臺幣一千萬元者，除第五款所述之致贈品項外，得依「南臺科技大學校園建築及空間命名辦法」規定提出建築設施之命名建議，以及捐贈金額列冊陳列於校史館以示感謝。
 - 七、捐贈金額達新臺幣五千萬元者，除依第六款方式辦理外，將另以專案方式或活動辦理。
- 第四條 個人或團體依前條各款額度捐贈並受致謝後，如有繼續捐贈金額累計達前條各款更高額度者，得依該款規定予以致謝。
- 第五條 捐贈價值達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」及「教育部教育文化獎章頒給辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。
- 第六條 本辦法經校務會議、董事會議通過後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學校園建築及空間命名辦法（草案）

111年○○月○○日校務會議通過
111年○○月○○日董事會議通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為使校園建築及空間之名稱符合實際運用情形，並彰顯建置精神與使用意涵，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱建築及空間，指校園內之大樓或廣場等相關建築設施。
- 第三條 得建議校園建築設施命名之資格對象：
一、依「南臺科技大學接受捐贈致謝辦法」捐贈新臺幣一千萬元以上者。
二、對學校有重大貢獻並經董事會同意符合命名資格者。
- 第四條 校園建築設施命名理念需參酌下列因素：
一、歷史紀念意義。
二、自然人文地景。
三、建物使用特性。
- 第五條 校園建築設施命名程序：
符合本辦法第三條規定之人員或單位得與本校討論建議命名之名稱與指定建築設施，建議命名者需提出建議命名名稱及理念，經本校校務會議通過，報請董事會議審議。
- 第六條 校園建築設施更名依本辦法第五條規定辦理。
- 第七條 本辦法經校務會議、董事會議通過後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學提升教師全英語授課知能實施要點

民國 103 年 9 月 2 日行政會議通過
民國 107 年 9 月 10 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為因應國際化校園趨勢以及國際學院 具全英語授課教師知能之需求，培養校內師資全英語授課之能力，特訂定本實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校提升校內教師全英語授課能力之培訓課程辦理模式為校內短期密集培訓課程或暑期海外「全英文授課教師工作坊」培育課程，校內短期密集培訓課程由雙語教學推動中心規劃相關課程內容及遴聘專業外籍師資授課，暑期海外培育課程由國際暨兩岸事務處負責聯繫國外知名 大學協助開授英語授課培訓課程。
- 三、每年校內短期密集培訓課程或海外「全英文授課教師工作坊」辦理規模，依當年度經費與各學院全英語授課教師需求之規劃公告辦理。
- 四、參加校內短期密集培訓課程之培訓教師人數以院與通識教育中心為單位，各學院與通識教育中心應依據開設全英語班別授課之需求，選派教師若干人參與，並繳交海外「全英文授課教師工作坊」培訓教師之推薦順序。
- 五、暑期海外「全英文授課教師工作坊」培訓教師由參加校內短期密集培訓課程之教師中遴選，由海外培訓全英語授課知能甄選委員會(以下簡稱甄選委員會) 遴選，甄選委員會會議時，得邀請全英語班別負責主任說明授課需求與推薦理由。遴選後，將推薦人選陳請校長核定之。
- 六、甄選委員會由督導副校長、教務長、國際事務長、雙語教學推動中心中心主任、各學院院長、通識教育中心中心主任等相關人員組成，由督導副校長擔任召集人。
- 七、海外「全英文授課教師工作坊」之培訓教師遴選標準，依下列條件依序做為選送參考：
 - (一) 各學院與通識教育中心全英語授課教師之推薦順序。
 - (二) 參與校內短期密集培訓課程之研習成績(平時成績佔 30%、英 語能力期中測驗佔 30%、英語能力期末測驗佔 40%)。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學邀請國外專家學者短期授課實施要點

民國 95 年 10 月 30 日行政會議通過
民國 98 年 11 月 30 日行政會議修訂通過
民國 100 年 5 月 2 日行政會議修訂通過
民國 105 年 3 月 28 日行政會議修訂通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為推動國際學術交流，拓展師生國際視野，引進先進科技與知識，以提升教學品質，特訂定本要點。
- 二、本校各系所為達成教學卓越之目標，得邀請國外知名專家學者前來短期授課，每位專家學者應以講授一學分18 節課以上為原則，每日授課節數不得少於兩節，且不宜另安排與教學無關之行程與活動。
- 三、擬邀請國外專家學者短期授課之系所須提出申請計畫，經院長同意後，送國際暨兩岸事務處審核，簽請校長核定後實施。
- 四、國外專家學者來校短期授課，其報酬及交通費參考行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定辦理，並依下列規則執行：
 - (一) 支給報酬之日數，為實際授課天數加上兩日(含抵台及離台)。
 - (二) 授課期間無實際授課，當日不支給報酬，但逢星期例假日可申請補助住宿費及膳費，依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理，按實核銷。
 - (三) 支給之交通費包含國際機票及國內交通費，國際機票以搭乘經濟艙為原則；國內交通搭乘高鐵者，以標準艙支給；有特殊需求者，另案申請。交通費均按實核支。
 - (四) 遴聘國外業界專家短期授課，得比照本校「專業技術人員聘任要點」之職級支付報酬。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學生實務專題補助要點

民國 95 年 10 月 30 日行政會議通過
民國 96 年 4 月 30 日行政會議修正通過
民國 96 年 10 月 8 日行政會議修正通過
民國 97 年 8 月 20 日行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 19 日行政會議修正通過
民國 101 年 7 月 2 日行政會議修正通過
民國 101 年 10 月 22 日行政會議修正通過
民國 102 年 6 月 3 日行政會議修正通過
民國 102 年 9 月 9 日行政會議修正通過
民國 103 年 12 月 1 日行政會議修正通過
民國 105 年 9 月 26 日行政會議修正通過
民國 107 年 9 月 10 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生積極參與全國性及國際性實務專題競賽，以提升實務技能、發揮創造能量、及建立就業競爭優勢，特訂定本要點。
- 二、本校專任教師得就指導之實務專題項目申請下列兩類經費補助：
 - (一)具獲全國競賽第一名潛能或具全國獨特性，且能成為本校標竿性之學生實務專題，得申請頂尖實務專題補助。
 - (二)參加全國性或國際性實務專題競賽，得申請一般實務專題補助。
- 三、申請實務專題補助案，須經系、院推薦，再送校實務專題審查小組(以下簡稱審查小組)審議。

審查小組由督導副校長、教務長、研發長、各學院院長、及各學院推薦教師代表一人組成。

審查小組會議由督導副校長召集並擔任會議主席。會議時得邀請相關人員列席。
- 四、實務專題補助依下列原則審查：
 - (一)申請教師指導學生參加全國性或國際性實務專題競賽之績效。
 - (二)申請案可提升實務教學成效。
 - (三)指導學生參賽與得獎資料是否依規定登錄。
 - (四)指導教師若獲當年度頂尖實務專題補助，不再補助其他實務專題申請案。
- 五、可申請實務專題補助項目如下：
 - (一)五金材料、電子零件、生技及化學材料、美工材料等製作實務專題成品與參賽所需之材料費及非消耗品。
 - (二)製作實務專題零組件等硬體之委外加工費。
 - (三)為使作品完整所需之後製作委外製作費。
 - (四)製作實務專題與參賽所需之印刷費用。
 - (五)其他實務專題製作或參與競賽相關經費。
- 六、受補助之指導教師應確實督導學生完成實務專題及參與競賽，並檢附授權同意書及成果報告以辦理經費核銷。
- 七、依本要點獲補助實務專題作品，須參與學校規劃之各項競賽或展示；專題作品至少須保留 3 年。

獲頂尖實務專題補助指導教師須建立傳承制度，以期長期並深化該領域之發展。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學教務會議設置辦法（修正草案）

民國 95 年 11 月 1 日校務會議通過
民國 96 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 97 年 7 月 9 日校務會議修正通過
民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 108 年 12 月 25 日校務會議修正通過
民國 109 年 10 月 14 日校務會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為增進教育功能，提升教務效能，依據本校組織規程之規定設置教務會議（以下簡稱本會議），並訂定本辦法。
- 第二條 本會議之職掌如下：
一、審議本校教務規章。
二、審議本校教務重大工作計畫。
三、教務單位工作之指導。
- 第三條 本會議委員組成如下：
一、當然委員：教務長、副教務長、通識教育中心中心主任、雙語教學推動中心中心主任、體育教育中心中心主任、師資培育中心中心主任、各學院院長、各系（所、學位學程）主任。
二、教師代表：各學院 2 人、通識教育中心 2 人。
三、學生代表：各學院學生代表 1 人、學生會代表 2 人、學生議會代表 2 人。
教師代表及學生代表中單一性別須占三分之一以上。委員任期為 1 年，自每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止。
- 第四條 本會議以每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時會。教務長為會議召集人及主席，課程與教學組負責會議安排相關事宜。
召開會議時，得邀請與議程有關之單位主管及人員列席。
本會議必須二分之一以上之委員出席始可開會，出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學選才專案辦公室設置要點

民國 109 年 01 月 13 日行政會議通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）本校為因應108學年度實施之十二年國民基本教育技術型高級中學群科課程綱要，依特色訂定招生條件並配合招生方式多元化，與落實學生學習本位及適性揚才之教育目標，以精進招生作業效能並建立招生專業化發展，特設置選才專案辦公室(以下簡稱本辦公室)，並訂定本要點。
- 二、本辦公室之職掌如下：
 - (一)協助各系(組)訂定評分準則，優化選才相關事務。
 - (二)導入評分輔助系統作法，協助各系(組)辦理招生作業。
 - (三)結合校務研究資料庫系統，據以調整招生選才作法。
 - (四)辦理招生選才宣導及研習工作坊。
- 三、本辦公室以任務編組方式，由教務處統籌，校務發展推動中心協助資料處理及分析。置辦公室主任一人，由教務長兼任，督導本辦公室事務；另置執行秘書一人，由教務處綜合業務組組長兼任，負責本辦公室相關事務之推動；並得視業務需求聘用專任助理若干人，協助辦理相關事務。
- 四、本要點未盡事項，悉依本校相關辦法及規定辦理。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學獎助生權益保障要點（修正草案）

民國 106 年 11 月 20 日校務會議通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，特依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」訂定本要點。

本要點所定獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。

二、本校獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係，其範疇如下：

(一)課程學習：

1.指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2.前課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3.該課程、論文研究或畢業條件一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4.符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)附服務負擔：指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

三、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項有關研究獎助生之學習範疇歸屬，應踐行下列程序，始得認定：

(一)研商程序：研商會議由督導副校長擔任召集人，由研究發展暨產學合作處邀集學務處、會計室、各學院(中心)推派執行計畫之教師及學生各二位為代表，以一年召開一次為原則，共同研商取得共識。

(二)書面合意：經計畫執行單位或教師與學生於本要點規範下，進行雙方書面合意。

四、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，經踐行下列程序，始得認定：

(一)課程規劃會議：依據大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。

(二)學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。

(三)正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。

(四)授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

(五)教學獎助生由教務處依前四要項認定之。

五、附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。並依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理。

六、學校於推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動，應與第三點或第四點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指

導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

- (二)教務處應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理。

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或教育部部支應所需經費。

七、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一)獎助生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由獎助生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，獎助生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。
- (二)獎助生在校期間完成前款之報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，獎助生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經獎助生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三)獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

八、獎助生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人(如指導之教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

九、進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

十、獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，依「南臺科技大學學生申訴處理辦法」辦理。

十一、除本要點第一點規範的獎助生之學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

本校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。

有關本校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。

十二、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學校園安全委員會設置辦法（修正草案）

民國 99 年 3 月 24 日校務會議通過
民國 108 年 3 月 27 日校務會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為維護校園安全及需要，設置「南臺科技大學校園安全委員會」(以下簡稱本會)，特訂定本辦法。
- 第二條 本會之職掌如下：
一、校園天然及人為災害緊急應變計畫之研擬修訂。
二、校內外安全整備、應變與復原工作管制。
三、校園安全宣導活動之規劃與督導。
四、其他有關校園安全維護等相關事項。
- 第三條 本會由下列人員組成：
一、主任委員由校長擔任。
二、副主任委員由督導副校長擔任。
三、執行長由主任秘書擔任。
四、委員包括：督導副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、國際事務長、環境安全衛生室主任、各學院院長、軍訓室主任、生活輔導組組長、衛生保健組組長、諮商輔導組組長、事務組組長、營繕組組長、保管組組長。
- 第四條 本會得視需要聘任校外顧問三至五人任期二年，並置幹事二人，由校園安全及交通安全業務承辦人擔任之。
- 第五條 本會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本會之決議應有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意始可實施。
- 第七條 本會召開會議時，得邀請警政機關與地方民意代表等相關單位列席。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學生事務會議設置辦法（修正草案）

民國 85 年 9 月 18 日校務會議通過
民國 98 年 7 月 1 日校務會議修正通過
民國 102 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為增進教育功能，提升學生事務品質，依據大學法及本校組織規程規定，設置本辦法。
- 第二條 本會議之職掌如下：
一、審議本校學生事務規章。
二、審議本校學生事務重大工作計畫。
三、審議本校學生重大團體活動事項。
四、學生事務處工作之指導。
- 第三條 本會議之成員由以下代表組成之。
一、學務長、副學務長、國際事務長、圖書館館長、各學院院長、通識教育中心中心主任、各系所主任、學位學程主任、體育教育中心中心主任、軍訓室主任、學生會會長、學生議會會長、學生宿舍自治委員會會長為當然代表。
二、教師代表六人：由學務處推薦教師名單，由校長圈選產生。
三、學生代表六人：大學部學生四人、研究生二人，其產生方式各院推派學生代表若干，由校長圈選產生。
- 第四條 本會議代表任期一學年，由校長聘任之。
- 第五條 本會議召開會議時，學務處各組主管須列席提出工作報告，並得邀請與議程有關之單位主管及業務承辦人員列席。
- 第六條 本會議以學務長為主席，並為會議召集人，生輔組負責會議安排相關事宜。
- 第七條 本會議以每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時會。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學校園災害防救委員會暨災害應變編組設置要點

民國 107 年 1 月 3 日行政會議通過
民國 107 年 9 月 10 日行政會議修正通過
民國 108 年 9 月 23 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為妥善組織校內人力，共同推動災害防救相關作業，設置「校園災害防救委員會」（以下簡稱本委員會），規劃校園平日之災害預防工作，並律定災害期間之應變編組作為，特訂定本要點。
- 二、本委員會由下列人員組成：
 - （一）召集人由校長擔任。
 - （二）副召集人由督導副校長擔任。
 - （三）執行長兼發言人由主任秘書擔任。
 - （四）委員由教務長、學務長、總務長、國際事務長、圖書館館長、人事室主任、會計室主任、環境安全衛生室主任、計算機與資訊網路中心主任及各學院院長擔任。
- 三、本委員會任務為召開「校園災害防救會議」、編修「校園災害防救計畫」、推動「防災教育課程與宣導活動」，並視需要邀請地方代表、警消、衛生等專業人士，提供專業諮詢。「校園災害防救計畫」應包含平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等計畫作為。
- 四、本委員會分工如下：
 - （一）減災規劃組：
 1. 學務長擔任組長，教務長、國際事務長、圖書館館長、人事室主任、環境安全衛生室主任為組員。
 2. 編製修訂本校「校園災害防救計畫」，並規劃校園災害防救應變之編組。
 3. 召開「校園災害防救會議」，視情況召開緊急會議。
 4. 規劃各項防災演練及宣導活動。
 5. 訂定自評機制。
 - （二）推動執行組：
 1. 總務長擔任組長，計算機與資訊網路中心中心主任、工學院院長、商管學院院長、數位設計學院院長、人文社會學院院長為組員。
 2. 依「校園災害防救計畫」內容與分工，交付業管單位執行。
 3. 掌握本校所在區域災害特性，每年進行災害潛勢評估。
 4. 執行平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等工作。
 5. 製作校園災害防救圖資(含潛勢圖、斷層圖)。
 - （三）財務行政組：
 1. 會計室主任擔任組長。
 2. 「校園災害防救計畫」經費審核及年度預算編列。
 3. 計畫執行及運作之會計事務處理。
- 五、本委員會每學期開會 1 次，會議由召集人擔任主席，因故無法出席時，得指派副召集人擔任主席，遇重大災害時得召開臨時會議。
- 六、因應災害期間應變之需求，每年應完成校園災害防救應變編組人員分工修訂，應變編組指揮官由校長擔任，副指揮官由督導副校長擔任，發言人由主任秘書擔任。
- 七、本校校園災害應變編組，各應變小組如下：
 - （一）搶救小組由總務長擔任小組長，組員為計算機與資訊網路中心、營繕組、保管組全體同仁。
 - （二）通報小組由學務長擔任小組長，組員為課外組、服學組、文書組全體同仁。
 - （三）避難引導小組由教務長擔任小組長，組員為教務處、國際暨兩岸事務處、圖書館、

人事室、院、系、所、中心及幼兒園全體同仁。

(四) 安全防護組由副學務長擔任小組長，組員為軍訓室、生輔組全體同仁。

(五) 緊急救護小組由環境安全衛生室主任擔任小組長，組員為環境安全衛生室、衛保組、諮輔組全體同仁。

(六) 物資運用小組由主任秘書擔任小組長，組員為會計室、出納組、事務組全體同仁。

八、依災害狀況及影響程度區分為「平日執勤狀況」、「一般(防颱)災害狀況」、「中級災害狀況」、「重大災害狀況」，應變編組成員依本校「災害防救時機暨進駐人員劃分表」留校應變與狀況處置。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學災害防救啟動時機暨進駐人員劃分表

狀況劃分	平日值勤 假日值班 (狀況四)	一般(防颱) 災害狀況 (狀況三)	中 級 災害狀況 (狀況二)	重 大 災害狀況 (狀況一)
啟動時機	依校安中心 聯合值勤作 業規定辦理， 處理校園及 學生緊急狀 況	1.發布南部地區陸上 颱風警報 4 小時內 至颱風警報解除。 2.一般性災害或意外 事件，造成設施、器 材局部損傷。	1.颱風、地震、火災、 水災等狀況，造成 校內部分設施、器 材損壞，但未影響 學生正常生活與學 習。 2.狀況三之發展有擴 大趨勢。	1.颱風、地震、火災、 水災等狀況，已危 害學生正常生活與 學習，或造成師生 重大傷亡、校園毀 損等情形。 2.狀況二之發展有擴 大趨勢。
負責 主管	假日 輪值主管	主任秘書	副校長	校長
進駐 人員	1.值勤軍訓 教官(校安 人員) 2.值班警衛 (保全) 3.假日輪值 職員	1.總務長 2.學務長及副學務長 3.營繕組全體同仁 4.保管組組長 5.事務組組長 6.生輔組組長 7.警衛班班長 8.校安承辦人員 9.學生宿舍管理人員 10.狀況四進駐人員	1.主任秘書 2.教務長及副教務長 3.環境安全衛生室主 任 4.國際事務長 5.圖書館館長 6.計算機與資訊網路 中心主任 7.人事室主任 8.各學院院長、系主 任、所長、中心主 任 9.設施及器材損壞之 業管單位與人員 10.狀況三進駐人員	1.副校長 2.主任秘書 3.應變小組(搶救小 組、通報小組、避 難引導小組、安全 防護小組、緊急救 護小組、物資運用 小組)全體同仁 4.受影響之相關單位 與業管人員

注意事項：

- 一、防颱進駐之應變人員到校與離校時間，由負責主管視狀況決定後，由校安中心通知相關人員。
- 二、發生災損時，業管單位主管應於接獲返校處理通知後，親自或指派人員於 1 小時內返校處理。
- 三、災防進駐及電召返校處理人員，應至校安中心實施簽到；因故無法返校者，應電話通報校安中心，俾利彙整陳報負責主管。
- 四、災後各棟大樓樓長應主動清查各種災損狀況，並回報總務處營繕組彙整。

南臺科技大學防制校園霸凌輔導實施計畫

民國 100 年 5 月 2 日行政會議通過
民國 107 年 9 月 10 日行政會議修正通過
民國 108 年 9 月 23 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）依據教育部100年1月10日台軍（二）字第100002200號函公告「各級學校防制校園霸凌執行計畫」辦理，鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本計畫。
- 二、實施對象：本校在學之學生。
- 三、執行策略：區分三級預防策略，加強防制霸凌教育與宣導活動，對於發現個案採取嚴謹態度應對處理及行為導正之輔導措施，各階段步驟必須完善有效落實，期使霸凌事件能真正消弭無形，建構友善之校園。
 - （一）一級預防（教育與宣導）：
 - 1.應著重於學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，培養學生尊重他人與友愛他人之良好處世態度。
 - 2.透過完善宣導教材及辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於霸凌行為之認知與辨識處理能力。
 - （二）二級預防（發現處置）：
 - 1.適時召開防制校園霸凌會議，研提防制策略。
 - 2.與台南市警察局永康分局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡。
 - 3.擴大辦理記名及不記名校園生活問卷調查表，對反映個案詳加輔導，如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據「校園霸凌事件處理作業流程」處理（校園霸凌事件處理作業流程圖，如附件1）。
 - 4.依「發現」、「處理」、「追蹤」三階段，成立校內「防制校園霸凌因應小組」。
 - （三）三級預防（輔導介入）：
 - 1.啟動輔導機制，導師與輔導教官應積極介入霸凌、受凌及旁觀學生輔導，必要時結合專業心理諮商人員協助輔導，建立長期追蹤觀察輔導紀錄，導正學生偏差行為。
 - 2.霸凌行為已有明顯之傷害情形產生時，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導醫療機構矯治。
- 四、執行要項：
 - （一）教育宣導：
 - 1.加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防制校園霸凌之基礎，本項具體作法如下：
 - （1）廣蒐報章時事之資訊，充實彙編成教材及宣導資料，以利教育實施。
 - （2）將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入課程中，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育。
 - （3）結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育。
 - （4）辦理教師法治教育、品德、教育、人權教育、生命教育及性別平等教育相關研習，增強教師知能。
 - （5）運用教育部與法務部之法治教育人才庫，辦理相關研習活動時遴聘參考。
 - 2.編印防制霸凌案例教材及法律彙編。

- 3.每學期第一週訂定為「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。
- 4.辦理各項教育研習、優良選拔及學生才藝競賽等活動。
- 5.每學期結合學生事務會議、導師會議或新進導師研習、導師工作坊、校安人員知能研習，實施防制校園霸凌專題報告，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識能力。
- 6.成立防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，其成員包含督導副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、各學院院長、軍訓室主任、生輔組長、諮商輔導組組長、衛保組組長、導師、家長代表、偵查隊等，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。（防制校園霸凌因應小組如附件二）
- 7.結合本校校園安全志工，成立「維護校園安全工作坊」，辦理志工招募研習，並協助學校預防校園霸凌及強化校園安全之巡查工作。
- 8.透過社區力量與愛心商店，共同協防不法情事，維護學生校外安全與防範不法情事。

(二) 發現處置：

- 1.設置校安反映專線06-3010000，24小時全天候接聽校園安全事件及反霸凌投訴電話，建立校園安全問題通報網（<http://portal.stust.edu.tw/life/cs.aspx>）提供網路線上通報，並由專人處理，受理反映校園霸凌事件，並立即建案列管。
- 2.每學期辦理不記名校園生活問卷調查，發現個案時應加強輔導作為，並追蹤問卷反映個案詳予輔導。（生活問卷調查表如附件三）
- 3.建構反霸凌網頁並設置投訴電子信箱，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規（令）遇有投訴，責由專人處置及輔導。
- 4.發現疑似「霸凌」行為時，立即列冊查明追蹤輔導，符合霸凌通報要件並確認為霸凌個案者，應依規定通報校安系統並啟動輔導機制。
- 5.本校學生如遇霸凌個案時應由導師、輔導老師（教官）主動聯繫學生家長協處。

(三) 輔導介入：

- 1.運用各直轄市、縣、（市）政府設置之法律諮詢專線，俾便協助相關法律專業事務諮詢。（各縣市政府法律諮詢服務專線如附件四）
- 2.發生疑似霸凌個案經防制校園霸凌會議確認為霸凌案件，除依校安通報系統通報外，應立即成立輔導小組，成員包括生輔組長、導師、輔導教官、輔導教師、家長或視個案需要請社工人員及偵查隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。（校園霸凌個案輔導紀錄表如附件五）
- 3.若霸凌案件情節嚴重之個案，應立即通報教育部校安中心、警政及社政單位協處，或向司法機關請求協助。
- 4.經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意後轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導，學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請當地直轄市、縣、（市）政府社政單位，協助輔導或安置。

五、一般規定

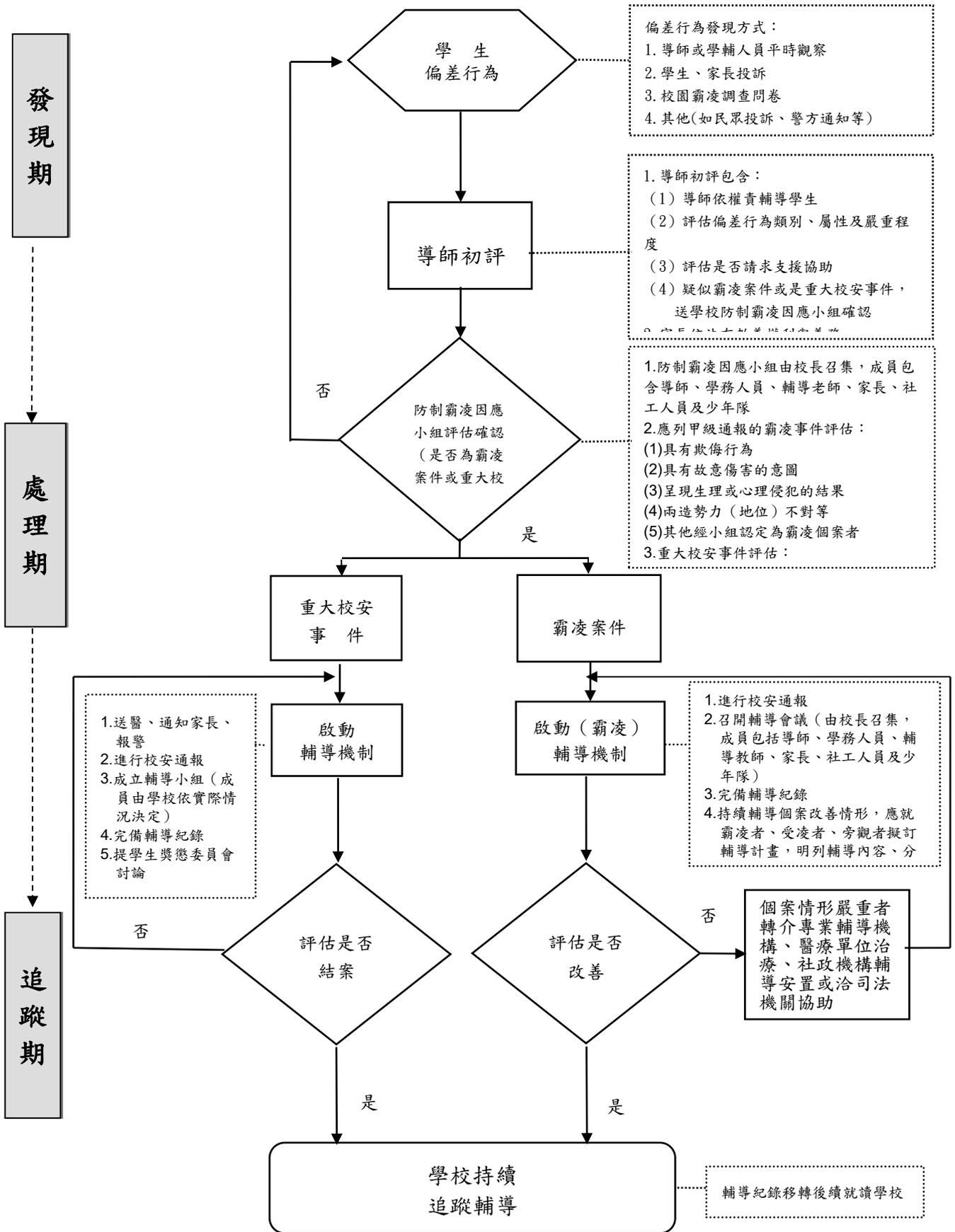
- (一) 招募校園安全志工後，應辦理反霸凌、反毒、反黑知能研習，蒐整相關宣導教材資料，除於校園內宣導「反霸凌」之議題，每學期至少乙次前往附近之中小學結合其課程實施宣導活動。
- (二) 辦理宣導活動時，應密集宣教，透過活潑、多樣化活動，建立學生正確之認知。
- (三) 本校防制校園霸凌具體分工措施表如附件六。
- (四) 辦理研習時，應著重於職司分層辦理，使各級人員均能明瞭職務上應有之責任與

義務。

- (五) 在通報作為上，除應講求時效、正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。
- (六) 如發生霸凌事件，應依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報。
- (七) 對主動發掘校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，依權責核予適當之獎勵，並得視情形予以公開表揚；隱匿不報或違反24小時內通報處理者，將對當事人、承辦人及業務主管依相關規定處分。（霸凌事件相關法律權責，如附件七）

六、本計畫經行政會議通過後，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

南臺科技大學校園霸凌事件處理流程圖



南臺科技大學「反霸凌」因應小組名單

區分	職 務	職 稱	職 掌
決策指揮組	召 集 人	校 長	指揮、督導「防制校園霸凌計畫」之全般處理。
	副 召 集 人	督 導 校 副 長	襄助主任委員督導、管制「防制校園霸凌計畫」之全般事宜。
	執 行 秘 書	主 任 書 秘	依狀況建請召集人適時召開防制校園霸凌會議，彙整各方意見及資源處理相關事宜，並綜合掌握有關新聞聯繫與發佈，與媒體溝通等相關事宜。
	組 員	學 務 長	處理「防制校園霸凌計畫」與學生事務有關事宜並督導、維持其正常運作，兼學務支援組組長。
	組 員	教 務 長	處理「防制校園霸凌計畫」與學生教務有關事宜並督導、維持其正常運作，兼教務支援組組長。
	組 員	總 務 長	處理「防制校園霸凌計畫」與災損修繕、行政、後勤有關事宜並督導、維持其正常運作，兼行政支援組組長。
	組 員	國 際 事 務 長	處理「防制校園霸凌計畫」與外籍生有關事宜，並督導其正常運作。
	組 員	副 學 務 長	處理「防制校園霸凌計畫」與學生事務及進修部學生有關事宜並督導、維持其正常運作。
	組 員	軍 訓 室 主 任	綜理「防制校園霸凌計畫」及管制事件處理進度，兼任學務支援副組長及事件通報小組長。
行政支援組	行 政 支 援 組 長	總 務 長	處理「防制校園霸凌計畫」之災損修繕、行政、後勤有關事宜，並督導其正常運作。
	復 原 支 援 小 組	事 務 組 長	綜理「防制校園霸凌計畫」全般行政後勤等事宜，並建立校外緊急支援單位之聯繫。
	災 害 搶 救 小 組	營 繕 組 長	綜理「防制校園霸凌計畫」損壞修繕與完成修繕計畫等事宜。
	災 損 統 計 小 組	保 管 組 長	建立「防制校園霸凌計畫」損壞統計等事宜。
學 務 支 援 組 長	學 務 長	處理「防制校園霸凌計畫」與學生事務有關事宜，並督導、維持其正常運作。	

學務支援組	學務支援組副組長	軍訓室主任	綜理「防制校園霸凌計畫」執行及軍訓教官、校安人員之調度支援並管制處理進度，兼事件通報小組組
	應變作為小組	生輔組長	依「防制校園霸凌計畫」各項作業規定，協調相關單位處理及執行「防制校園霸凌計畫」。
	事件通報小組	軍訓室主任	啟動「防制校園霸凌小組會議」並掌握「校園霸凌事件」狀況與回報。
	衛生保健小組	衛保組長	處理「防制校園霸凌計畫」醫療相關事宜。
	諮商輔導小組	諮商組長	處理「校園霸凌事件」發生時協助師生心理輔導並代表學校與家長保持聯繫。
	業務管制組	業務承辦人	承辦並執行「防制校園霸凌計畫」實施相關事宜。
教務支援組	教務支援組組長	教務長	處理「防制校園霸凌計畫」與學生教務有關事宜，並督導、維持其正常運作。
	教務支援組副組長	副教務長	處理「防制校園霸凌計畫」與學生教務有關事宜，並督導、維持其正常運作，兼任教學設備小組組長。
	學籍資料小組	註冊組長	處理「校園霸凌事件」發生時建立受災學生各項學籍資料之統計與輔導獎助金之申請事宜。
	課業輔導小組	課務組長	訂定「校園霸凌事件」發生時之停課、補課等作業規定，並完成必要之行政程序。
	教學設備小組	副教務長	負責處理「校園霸凌事件」發生時協調各院所轄之館舍、人員、設備、物品之清查與安全維護，統計回
委員	商管學院代表	商管學院院長	協助處理並執行「防制校園霸凌計畫」事宜。
	工學院代表	工學院院長	協助處理並執行「防制校園霸凌計畫」事宜。
	數位學院代表	數位學院院長	協助處理並執行「防制校園霸凌計畫」事宜。
	人文學院代表	人文學院院長	協助處理並執行「防制校園霸凌計畫」事宜。
	各系主任		協助處理並執行「防制校園霸凌計畫」事宜。

全體導師		協助處理並執行『防制校園霸凌計畫』事宜。
偵查隊代表		支援「防制校園霸凌計畫」警力事宜。
學生家長		協助處理「校園霸凌事件」事宜。

附件三

南臺科技大學校園生活問卷調查表

親愛的同學你好：

學生間常有一些衝突及糾紛是難免的，但也可能有一些持續性不愉快的言語或是累犯的肢體動作，使你對學校環境產生不信任或畏懼感，學校希望透過你的作答，讓我們瞭解你或同學所遭遇的困難，並儘速協助你解決問題，我們會對你所提供的資料給予絕對保密與審慎關懷，謝謝你的合作。

一、基本資料

我的性別：男 女

我目前就讀班級：

二、友善校園環境調查

填答說明	完全沒有	曾經有一、二次	每月二、三次	每週二、三次	每天一次(含以上)
請以你過去6個月的感受，就下列個題發生的頻率，於空格內打勾。					
1.過去6個月內，我曾經被同學毆打.....	<input type="checkbox"/>				
2.過去6個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品.....	<input type="checkbox"/>				
3.過去6個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠.....	<input type="checkbox"/>				
4.過去6個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅...	<input type="checkbox"/>				
5.過去6個月內，我曾經被同學謠言中傷.....	<input type="checkbox"/>				
6.過去6個月內，我曾經被同學以網路傷害.....	<input type="checkbox"/>				
7.過去6個月內，我曾經看到同學發生上述1-6項行為...	<input type="checkbox"/>				
8.續第7題，如你知道有發生上述曾經被傷害的同學，你是否願意幫助他們，提供他們的姓名及受害型態，有利於學校能快速的協助他們走出陰霾。(可複選) 被傷害同學姓名： 被傷害方式： <input type="checkbox"/> 被毆打 <input type="checkbox"/> 被惡意孤立排擠 <input type="checkbox"/> 被惡意言語恐嚇或威脅 <input type="checkbox"/> 被謠言中傷 <input type="checkbox"/> 被網路傷害 被傷害時間： 年 月 日					

謝謝你的作答，從現在開始，如果你或同學在學校被其他同學恐嚇、威脅、毆打或勒索，請你主動向學校反映，學校會幫助你們解決，或利用下列電話或網路投訴：

學校投訴電話：06-3010000

學校投訴網址：<http://portal.stust.edu.tw/life/cs.aspx>

各縣市反霸凌申訴專線

<u>項次</u>	<u>縣市</u>	<u>教育處(局)</u>
<u>1.</u>	<u>基隆市</u>	<u>02-2430-1505 # 61</u>
<u>2.</u>	<u>臺北市</u>	<u>02-2725-2751 or 1999</u>
<u>3.</u>	<u>新北市</u>	<u>02-29560885</u>
<u>4.</u>	<u>桃園市</u>	<u>0800-775-889</u>
<u>5.</u>	<u>新竹市</u>	<u>03-524-8168</u>
<u>6.</u>	<u>新竹縣</u>	<u>03-551-8101 # 2810</u>
<u>7.</u>	<u>苗栗縣</u>	<u>037-559-684</u>
<u>8.</u>	<u>台中市</u>	<u>0800-580995</u>
<u>9</u>	<u>南投縣</u>	<u>049-223-1730</u>
<u>10</u>	<u>彰化縣</u>	<u>04-724-1183</u>
<u>11</u>	<u>雲林縣</u>	<u>05-535-1216</u>
<u>12</u>	<u>嘉義市</u>	<u>05-225-4321 # 359</u>
<u>13</u>	<u>嘉義縣</u>	<u>05-362-0113</u>
<u>14</u>	<u>台南市</u>	<u>06-295-9023</u>
<u>15</u>	<u>高雄市</u>	<u>0800-775-885</u>
<u>16</u>	<u>屏東縣</u>	<u>08-734-7246</u>
<u>17</u>	<u>宜蘭縣</u>	<u>03-925-4430</u>
<u>18</u>	<u>花蓮縣</u>	<u>03-8576-387</u>
<u>19</u>	<u>台東縣</u>	<u>0800-322-002</u>
<u>20</u>	<u>澎湖縣</u>	<u>06-927-4400 # 523</u>
<u>21</u>	<u>金門縣</u>	<u>082-325-630</u>
<u>22.</u>	<u>連江縣</u>	<u>08-362-5171 # 31</u>

南臺科技大學校園霸凌個案輔導紀錄表							
姓名		性別		班級		紀錄時間	
聯絡電話		住址					
關係人	<input type="checkbox"/> 霸凌者 <input type="checkbox"/> 受凌者 <input type="checkbox"/> 旁觀者						
家庭背景基本資料	家庭狀況： <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 外配子女 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 高風險家庭 <input type="checkbox"/> 其他 家庭結構： <input type="checkbox"/> 雙親 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 失親 <input type="checkbox"/> 繼親 <input type="checkbox"/> 重組 <input type="checkbox"/> 其他 親子關係： <input type="checkbox"/> 和諧 <input type="checkbox"/> 衝突 <input type="checkbox"/> 疏離 <input type="checkbox"/> 其他						
其他偏差行為	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 鬥毆 <input type="checkbox"/> 偷竊 <input type="checkbox"/> 出入不正當場所 <input type="checkbox"/> 加入幫派 <input type="checkbox"/> 參加陣頭 <input type="checkbox"/> 網路沈迷 <input type="checkbox"/> 交友複雜 <input type="checkbox"/> 抽菸 <input type="checkbox"/> 其他						
案情摘述							
輔導紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議（簡述校內分工、校外資源及輔導作為）						
輔導過程紀要	（簡述輔導過程）						
結案會議紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議： 1. 2. 3. 4.本案經輔導後，該生行為及生活已正常，同意解除列管。						

註：1.凡發生暴力霸凌事件時，即應填註本表「組成輔導小組（含輔導教師、家長、學務人員、社工人員及偵查隊）加強輔導」，對加害學生訂定輔導計畫與期望（以個月為1個輔導期）外，另亦應對受凌學生與旁觀者，施以適時輔導作為。

2.編號說明：A（表霸凌者）、B（表受凌者）、C（表旁觀者），序號自行編輯（如第1案霸凌以A001表述）

南臺科技大學防制校園霸凌具體分工措施		
	執行要項	辦理單位
一級預防 (教育宣導)	將學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育融入相關課程領域，並適時餘相關課程結合重大事件實施機會教育。	學務處生活輔導組 通識中心
	結合民間、公益團體及社區辦理多元活撥教育宣導活動，深化學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育。	學務處生活輔導組 學務處課外活動組 學務處諮商輔導組
	辦理教職員法治、品德、人權及生命教育相關研習，增強教職員知能。	學務處生活輔導組（學務人員部份） 學務處諮商輔導組（導師部份） 人事室（教職員工部份）
	編印各類防制霸凌案例教材及法律彙編。	學務處生活輔導組
	推動防制霸凌教育宣導週，並規劃辦理相關系列活動。	學務處生活輔導組
	每學期結合各項研習、會議等時間，實施防制校園霸凌專題報告，強化教育人員防制校園霸凌知能。	學務處生輔組 各院、各系
	成立防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，其成員包括副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、院長、軍訓室主任、系主任、生輔組長、諮商輔導組組長、衛保組組長、導師、輔導老師（教官、校安人員）、業務承辦人、家長、社工人員及偵查隊等，共同負責防制校園霸凌諸般工作之推動與執行。	學務處生活輔導組
	結合本校校園安全志工，成立「維護校園安全工作坊」，辦理志工招募研習，並協助學校預防校園霸凌及強化校園安全點之巡查工作。	學務處生活輔導組
	透過社區力量與愛心商店，共同協防不法情事，維護學生校外安全與防範不法情事。	學務處生活輔導組
二級預防 (發現處置)	設校安反映專線06-3010000，24 小時全天候接聽校園安全事件及反霸凌投訴電話，並建立校園安全問題通報網(http://portal.stust.edu.tw/life/cs.aspx) 可提供網路線上通報，並由專人處理，受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。	學務處 校安中心值勤人員
	每學期辦理不記名校園生活問卷調查，發現個案應加強輔導作為，並追蹤問卷反映個案，詳予輔導。	學務處生活輔導組
	建構校園反霸凌網頁設置投訴電子信箱，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規（令），遇有投訴應責由專人處置及輔導。	學務處生活輔導組
	發現疑似「霸凌」行為時，立即列冊查明追蹤輔導，如發現符合霸凌通報要件並確認、為霸凌個案者，應依規定通報校安系統並啟動輔導機制。	學務處生活輔導組 校安中心
	教職員生，遇霸凌個案時，應由導師、輔導老師（教官）主動聯繫學生家長協處。	教職員生

三級預防（介入輔導）	發生疑似霸凌個案，經防制校園霸凌會議確認，符合霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括生輔組長、導師、輔導教官、輔導教師、家長或視個案需要請社工人員及偵查隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。	學務處生活輔導組
	若霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報教育部校安中心、警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。	學務處生活輔導組 校安中心值勤人員
	經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意後轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請當地直轄市、縣、（市）政府社政單位，協助輔導或安置。	學務處生活輔導組 學務處諮商輔導組

霸凌事件相關法律責任

一、有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義 務	責 任
<ul style="list-style-type: none"> ●兒童及少年福利法第 30 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ●兒童及少年福利法第 34 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。 	<p>校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●依兒童及少年福利法第 61 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ●依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

二、有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為樣態	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 12 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，12 歲以上 18 歲未滿之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。		
民事侵權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	

	侵害人格 之非財產上 損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政 罰	身心虐待	依兒童及少年福利法第 58 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

三、有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任。

南臺科技大學國際志工服務實施要點

104 年 11 月 30 日行政會議通過
107 年 9 月 10 日行政會議修正通過
111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校學生參與從事國際志工服務，運用所學提供其他國家或地區境外服務，激發對國際社會之使命感，特訂定本要點。
- 二、凡本校在籍學生，參與遴選程序並經訓練合格者，得為本校國際志工。
- 三、參與國際志工享有下列權利：
 - (一)免費參與校內相關培訓課程。
 - (二)參與國際志工服務時數，得抵免本校當學期勞作教育服務學習最多 8 小時之社會服務時數。
- 四、參與國際志工應盡下列義務：
 - (一)應出席本校相關各項服務活動或相關之訓練課程。
 - (二)應接受指導老師考核。
 - (三)活動結束後應撰寫成果報告，並參加校內外補助單位所辦理之成果發表會。
- 五、為使國際志工服務能有效運用校內外資源，本校應設置國際志工評審小組，審議志工團出團國家或地區及檢討執行成效等相關事宜。
- 六、國際志工評審小組成員由督導副校長、學務長、國際事務長、國際暨兩岸學生組組長、學務處課外活動組組長、國際志工社指導老師及各帶隊指導老師組成。督導副校長擔任召集人，學務長為執行秘書。
- 七、國際志工評審小組每學年召開一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請相關人員列席。
- 八、參與國際志工服務之學生表現績優者，經指導老師推薦，得予記功或嘉獎並發給獎狀，以資鼓勵。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學強化學生參與非正式課程活動實施要點

民國 108 年 05 月 06 日行政會議通過
民國 108 年 9 月 23 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生參與「非正式課程」，藉由非正式課程活動，強化學生的學習廣度與深度，培養學生團隊合作、溝通表達及領導能力，並深化人際互動與倫理關懷之素養，以提升學生未來各項基礎能力，特訂定本要點。
- 二、本校各系(所)學會及社團得申請「非正式課程」活動，計畫書內容包含下列主要項目：
 - (一) 活動名稱。
 - (二) 活動期程。
 - (三) 提案動機。
 - (四) 活動內容及進行方式。
 - (五) 預期學習成果及核心能力養成目標。
 - (六) 其他有助於審查之項目。
 - (七) 經費需求。
- 三、本校設立審查小組審查年度「非正式課程」活動分配預算額度及相關事項。小組成員由督導副校長、學務長、校務發展推動中心中心主任與各學院院長等七位組成，委員任期一年，均為無給職。由督導副校長擔任召集人，學務長為執行秘書，相關決議事項簽請校長核定後實施。
- 四、「非正式課程」活動補助經費由高教深耕計畫編列預算支應，依當年度編列之預算額度核定補助活動件數及經費，並優先補助系(所)學會申請之活動，社團次之。
- 五、系(所)學會活動由系所主任(所長)督導所屬系(所)學會，依當年度分配之預算額度，擬定該年度活動計畫申請書(含經費運用規劃)，於辦理活動前送課外活動組審核，經陳請核定後辦理，未完成編列之經費得由其他系(所)學會及社團申請。
- 六、各項經費支應應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」相關規定辦理，計畫執行結束後一個月內需完成經費核銷，並繳交成果報告書及回饋單，未繳交成果報告書及回饋單者，應繳回全部補助經費。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104年11月30日行政會議通過
105年9月26日行政會議修正通過
107年9月10日行政會議修正通過
111年3月7日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱處理原則)訂定「南臺科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類如下：

(一)「學習型」兼任助理：

係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理。

(二)「勞僱型」兼任助理：

係指學生與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應以書面確認雙方關係(「學習型」或「勞僱型」)，並充分告知相關權利義務。

三、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

(一)課程學習：

- 1.指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2.前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括校園職場實習、實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- 3.該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
- 4.符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)服務學習：

學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

四、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。

(二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎助學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

(六)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

1.著作權歸屬：

- (1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。
- (2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

2.專利權歸屬：

依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

五、「勞僱型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

六、「勞僱型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

七、「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

八、「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班得選擇補休或支領加班費。

九、「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

十、「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依著作權法第十一條及專利法第七條規定辦理。

十一、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

十二、本校學生受僱為「勞僱型」兼任助理時，應依「勞工健康保護規則」實施一般體格檢查，惟本校學生於入學時已執行體格檢查並將檢查結果交由衛生保健組管理者，得免重複受檢。非本校學生、本校學生於入學時未執行體格檢查、與本校學生未將檢查結果交由衛生保健組管理者，一律依上述規定實施一般體格檢查。

十三、「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申

請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十四、「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十五、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)科技部專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。但計畫委辦(託)機關或補助機關(構)另有規定者，從其規定。

(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四)兼任助理應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。

(五)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。

(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。

(七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

十六、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依處理原則、指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十七、本校設置「學生兼任助理權益申訴委員會」（以下簡稱申訴委員會）處理學生兼任助理「學習型」或「勞僱型」認定之爭議，或對措施處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校申訴委員會提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所（院）、計畫執行單位或所屬單位先行協調處理，並提出書面說明。

十八、申訴委員會置委員八至十二人，由督導副校長、教務長、學務長、研發長、人事室主任、學生會代表一人、教師代表一人、法律專家一人所組成，並由督導副校長擔任召集人，學務長擔任執行秘書。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

學生會代表由學生事務會議通過聘任，教師代表、法律專家由校長聘任之。

十九、申訴委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

二十、申訴委員會應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。

本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人（教師、單位）。

二十一、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學獎助學金審查委員會設置要點

民國 102 年 12 月 30 日行政會議通過
民國 108 年 09 月 23 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生積極向學並有效運用各項獎學金(含各界捐贈)，特成立「南臺科技大學獎助學金審核委員會」(以下簡稱本會)，專責審查本校學生請領獎助學金事宜。
- 二、本會成員之組成由學務長、教務長、國際事務長、工學院院長，商管學院院長、數位設計學院院長、人文社會學院院長、會計室主任、人事室主任、學生議會議長、學生會會長等擔任委員，各委員之任期為一年，由校長敦聘之；本會並以學務長擔任召集人。
- 三、本會專責審查本校(學雜費提撥 3%獎助金)「服務助學金」、「原住民籍學生就學補助金」、「急難救助金」之核發事宜。另校外單位所提供之各項獎助學金(包括財團法人吳尊賢文教公益基金會、財團法人吳修齊紀念雙親文教公益基金會、財團法人台南紡織文教公益慈善基金會、坤慶國際開發股份有限公司、財團法人台南紡織社會福利慈善會、財團法人私立台南市吳俊傑慈善公益基金會、吳李菱女士獎學金、李啟昌先生獎學金、環球水泥股份有限公司及僑生清寒助學金等)亦由本委員會審查辦理。
- 四、本會每學期召開一次會議，必要時得召開臨時會議，並得邀相關人員列席。
- 五、本會審查議案時，須有二分之一以上委員出席以及出席委員過半同意，始得做成決議。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學雜費提撥勞僱型助學金實施要點

民國 101 年 01 月 16 日行政會議通過
民國 101 年 05 月 28 日行政會議修正通過
民國 102 年 02 月 04 日行政會議修正通過
民國 106 年 11 月 20 日行政會議修正通過
民國 107 年 10 月 08 日行政會議修正通過
民國 108 年 09 月 23 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為協助學生在學期間，解決家庭經濟弱勢，提供工讀機會以安定就學，並藉以養成獨立自主精神，提升就業競爭力，特訂定本要點。
- 二、勞僱型助學金經費來源為本校學雜費收入總額中提撥至少百分之三支應。
- 三、本校設置「勞僱型助學金審查委員會」(以下簡稱審查委員會)辦理學生助學金之審查及相關業務。審查委員會由督導副校長擔任召集人，學務長擔任副召集人，並由教務長、**國際事務長**、人事室主任、會計室主任、各學院院長、學生會會長及學生議會議長等擔任委員。
- 四、勞僱型助學金僱用之工讀生區分及申請條件：
 - (一)甲類工讀生：本校擁有在校學籍學生，並以家境清寒優先錄取為原則。
 - (二)乙類工讀生：本校擁有在校學籍學生，並具有原住民學生或身心障礙身分之學生。
- 五、工讀服務規則：
 - (一)工讀生應與用人單位簽訂臨時工僱用契約一式二份，雙方各執一份。
 - (二)用人單位應提供安全、適當的工讀環境，單位主管應指派專責人員輔導考核與督導相關事宜。
 - (三)勞僱型助學金之支給酬金依勞基法標準按時計酬，每日工時以 8 小時為上限、每週工時數以不超過 40 小時為原則。
 - (四)若因天然災害達停班或停課期間，應全面停止安排學生工讀。
 - (五)工讀生如須於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經用人單位核准後，辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。
 - (六)其他有關工讀生權利義務事項，依據勞動基準法及「南臺科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。
- 六、工讀服務內容：
 - (一)工讀以不影響學生學業與身心發展為原則，工讀範圍以學校各單位之一般性或勞務性且非機密工作等為限。
 - (二)工讀生應依用人單位之業務需求提供服務，如行政作業、文書處理、交通秩序管理、校園環境清潔、宿舍服務、水電管制等。
- 七、工讀生如有違反契約內容時，應解除其僱用契約並終止僱傭關係。
- 八、本校每年七月底前完成勞僱型助學金經費分配方式，由學務處依各單位業務需求規劃，經審查委員會通過，陳請校長核定後施行。
- 九、開學前各用人單位依分配經費，甄選所需要工讀生，並將工讀學生資料提送課外組備查；勞保、健保及勞退保險事宜，由各用人單位送人事室辦理。
- 十、勞僱型助學金之發放，撥付時程如下：
 - (一)於每月底前，由各用人單位製作撥款清冊，並檢附學生工讀簽到表送課外組彙辦。
 - (二)課外組彙整當月勞僱型助學金撥款清冊，於次月 5 日(含)以前送達會計室。
 - (三)會計室應將前一個月勞僱型助學金，於次月 17 日(含)以前撥入工讀學生帳戶。
 - (四)若各單位未按規定時程辦理，導致勞僱型助學金延遲給付，則由各單位自行負責。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學安定就學基金設置辦法

民國 98 年 2 月 23 日行政會議通過
民國 98 年 12 月 14 日行政會議修正通過
民國 101 年 6 月 18 日行政會議修正通過
民國 109 年 5 月 18 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 第一條** 南臺科技大學（以下簡稱本校）為幫助本校學生(含國內外新生及轉學生)於在學期間安心就讀，提供學雜費及其他必要費用緊急支應，使其順利完成學業，特訂定本辦法。
- 第二條** 符合下列申請條件之一者得提出申請：
一、學生於在學期間因突遇家庭變故、家長失業或家庭清寒等因素，致使失去經濟支援，無法繼續就學、參與學校活動或出國研習者。
二、學生申辦就學貸款、減免學雜費及弱勢學生助學計畫等，審核結果未通過，無法繳交費用者。
- 第三條** 本校設置安定就學基金（以下簡稱本基金），由會計室統籌、保管及支用，以專款專用，永續運作為原則。
- 第四條** 本校設安定就學基金管理委員會（以下簡稱本委員會）負責基金管理、運用及其他與基金設立目的相關業務。
- 第五條** 本委員會置委員 11 人，委員由學務長、教務長、**國際事務長**、工學院院長，商管學院院長、數位設計學院院長、人文社會學院院長、會計室主任、人事室主任、學生會會長及學生議會議長等擔任，並由學務長擔任召集人。
- 第六條** 本委員會每學期召開會議 1 次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關人員列席或提供資料。會議應有二分之一以上委員出席始得開議，並以出席委員二分之一以上同意為決議。
每年基金收支報表，會計室配合學校年度決算，陳請校長核定後公告，並於每學期第一次校務會議報告本基金運用情形。
- 第七條** 本基金之申請要點由委員會另訂之。
- 第八條** 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學衛生委員會設置要點

86年10月6日行政會議通過
98年7月13日行政會議修正通過
105年3月14日行政會議修正通過
民國111年3月7日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為加強學校衛生教育工作，維護並增進本校教職員工生健康，依學校衛生法，設置「南臺科技大學衛生委員會」(以下簡稱本委員會)，並定訂本要點。
- 二、本委員會之職掌如下：
 - (一)學校衛生保健及餐飲衛生管理工作計畫之審議。
 - (二)學校衛生保健及餐飲衛生管理工作之督導。
 - (三)其他有關學校衛生保健及餐飲衛生管理工作之協調與建議。
- 三、本委員會由督導副校長、學生事務長、總務長、國際事務長、各學院院長、環境安全衛生室主任、體育教育中心中心主任、生活輔導組組長、勞作教育組組長、衛生保健組組長、教師代表二人(遴選熱心服務之相關科系教師)、學生代表二人(由學生會推薦)等十七人組成。本委員會委員任期一年，得連任之。
- 四、本委員會設主任委員一人由行政副校長兼任，執行秘書一人由衛生保健組組長兼任。
- 五、本委員會召開應有三分之二以上委員出席始得開會，其決議須達出席委員二分之一以上。
- 六、本委員會每學期召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。
- 七、本委員會召開會議時得視需要邀請與議題有關之人員列席。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學特殊優秀人才獎勵辦法

民國 99 年 09 月 06 日行政會議通過
民國 99 年 11 月 01 日行政會議修正通過
民國 101 年 04 月 16 日行政會議修正通過
民國 101 年 09 月 10 日行政會議修正通過
民國 101 年 10 月 22 日行政會議修正通過
民國 102 年 11 月 18 日行政會議修正通過
民國 104 年 11 月 30 日行政會議修正通過
民國 105 年 09 月 26 日行政會議修正通過
民國 105 年 12 月 05 日行政會議修正通過
民國 106 年 05 月 01 日行政會議修正通過
民國 106 年 05 月 31 日行政會議修正通過
民國 107 年 05 月 21 日行政會議修正通過
民國 109 年 04 月 06 日行政會議修正通過
民國 110 年 06 月 02 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為獎勵研究及產學績效卓越之教師、延攬及留住特殊優秀人才，提高本校學術研究競爭力，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校於學術研究、實務應用研究、產學研究或跨領域研究有卓越績效(不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員、自公立大專校院及公立學術研究機關(構)退休之人員)，且於補助起始日前一年內曾執行科技部研究計畫者，均可依本辦法規定提出申請。獎勵對象分在職、新聘二類。
- 一、在職之特殊優秀人員，須為本校任職二年以上之編制內專任助理教授以上教師。
- 二、新聘之特殊優秀人員，首次申請者須於補助起始日前一年八月一日後，為首次於國內聘任，或為本校未正式受聘任前五年期間均任職於國外學術研究機構之專任教學、研究人員，且不含自國內公私立大專校院或學術研究機關(構)延攬之人員。本項獎勵最多可以連續補助三年。
- 第三條 本校成立「特殊優秀人才審查委員會」(以下簡稱委員會)，負責特殊優秀人才甄選與績效管考。委員會由督導副校長、各學院院長、通識教育中心 中心主任、研發長、教務長、人事室主任、會計室主任組成。
- 第四條 依科技部每年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施所規定之獎勵金額，按各學院(含通識教育中心)上一年度所獲科技部專題研究計畫、科技部產學合作研究計畫及國際合作類研究計畫金額之比例進行分配可獲獎勵金額。
- 第五條 本辦法所稱之期刊論文、學術研究計畫、產學合作計畫、專利、技術移轉定義如下：
- 一、期刊論文：須為 SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI 或 THCI 期刊。
- 二、學術研究計畫：採計科技部專題研究計畫、科技部產業前瞻技術計畫、國家型科技計畫、政府部會研究型計畫；科技部單一整合型計畫、科技部深耕工業基礎技術專案計畫及科技部產學小聯盟計畫金額折半計算，科技部產學合作研究計畫僅採計科技部補助金額。不採計教育部計畫或教學改進計畫、科技部科普活動、科技部短期研究、科技部人員交流等非研究型計畫。
- 三、產學合作計畫：採計企業及法人研發計畫，科技部產學合作研究計畫僅採計廠商出資金額。不採計委託檢測、委託勞務、教育訓練、人力培訓等非屬研發性質之產學合作計畫。
- 四、專利：獲國內外專利權(採計已領證件數)，且歸屬南臺科技大學。
- 五、技術移轉：以本校名義完成技術契約書之簽訂，且技轉金繳入校庫者。
- 第六條 獎勵評選項目及計分權重比例：
- 一、採計申請人提出申請之前一年八月一日起至申請當年七月三十一日止績效。

二、申請人(不含申請新聘特殊優秀人員)依各獎勵評選項目自選權重比例，權重比例累計上限為 100%，所獲得之累計金額即為申請人參加評比之金額，如表 1 說明。

表 1、各獎勵評選項目及計分權重比例說明表

獎勵評選項目 (金額)	自選配分百分比之範圍(累計上限 100%)	相關規定
期刊論文	10%-30%	<p>期刊論文分成 A、B、C、D 四級，各級給予不同的採計金額：(僅採計第一作者或第一通訊作者期刊論文)</p> <p>(一) A 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排行(rank) 屬前 25% 者、SSCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬前 40% 者、以及 A&HCI 期刊論文，每篇以獎勵金五萬元整計算。</p> <p>(二) B 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 26%-50% 者、SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 41%-60% 者、以及 TSSCI 或 THCI 期刊，每篇以獎勵金三萬元整計算。</p> <p>(三) C 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 51%-75% 者、SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 61%-75% 者，每篇以獎勵金一萬五千元整計算。</p> <p>(四) D 級：SCI 或 SSCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 75% 以上者，每篇以獎勵金五千元整計算。</p>
學術研究計畫	10%-30%	<p>須為計畫主持人</p> <p>(一) 採計科技部專題研究計畫、科技部產業前瞻技術計畫、國家型科技計畫、政府部會研究型計畫。</p> <p>(二) 科技部產學合作研究計畫僅採計科技部補助金額。</p> <p>(三) 單一整合型計畫、科技部深耕工業基礎技術專案計畫及科技部產學小聯盟計畫金額減半計算。</p>
產學合作計畫及技轉	30%-70%	<p>須為計畫主持人</p> <p>(一) 採計企業及法人研發計畫。</p> <p>(二) 科技部產學合作研究計畫僅採計廠商出資金額。</p>
專利	10%-20%	<p>須為專利發明人</p> <p>(一) 國外發明專利每件以 20 萬元計算。</p> <p>(二) 國內發明專利每件以 10 萬元計算。</p> <p>(三) 國內或國外新型專利每件以 3 萬元計算。</p>

第七條 獎勵項目及各學院(中心)績效目標值規範如表 2 說明，其在職(傑出獎勵、特優獎

勵、績優獎勵)人員及新聘特殊優秀人員之核給比例，副教授或相當職級以下人數至少占總獎勵對象人數三分之一。

表 2、獎勵項目及各學院(中心)績效目標值說明表

類型	獎勵項目	績效目標值			獎勵金額
		工學院	數位設計學院	商管學院、人文學院、通識教育中心	
在職	特聘研究教授或副教授獎勵	三年內曾獲科技部傑出研究獎1次以上	三年內曾獲科技部傑出研究獎1次以上	三年內曾獲科技部傑出研究獎1次以上	每月加發新臺幣5萬元
	傑出獎勵	累計金額達250萬(含)元以上	累計金額達220萬(含)元以上	累計金額達200萬(含)元以上	每月加發新臺幣3萬元
	特優獎勵	累計金額達150萬(含)元以上	累計金額達120萬(含)元以上	累計金額達100萬(含)元以上	每月加發新臺幣2萬元
	績優獎勵	累計金額達60萬(含)元以上	累計金額達40萬(含)元以上	累計金額達30萬(含)元以上	每月加發新臺幣1萬元
新聘 (應聘三年內得以申請此獎勵)	教授級-新聘傑出學者獎勵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獲國家級獎項者(如科技部傑出獎、特約研究人員獎、國家講座、傑出人才發展基金會傑出人才講座、行政院傑出科技人才獎、國家文藝獎、行政院文藝獎或相當層級之獎項等)。 2. 著有重大學術貢獻之期刊論文或專書者。 3. 產學合作成果優異，並將研究成果轉移於產業界，獲致重大貢獻者。 4. 在國內外學術組織擔任重要職務或獲頒授重要獎項，且具傑出學術成果者。 			每月加發新臺幣8萬元
	副教授級-新聘傑出學者獎勵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 著有重大學術貢獻之期刊論文或專書者。 2. 產學合作成果優異，並將研究成果轉移於產業界，獲致重大貢獻者。 3. 在國內外學術組織擔任重要職務或獲頒授重要獎項，且具傑出學術成果者。 			每月加發新臺幣6萬元
	助理教授級-新聘傑出學者獎勵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 至少發表5篇以上SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI或THCI學術期刊論文。 2. 產學合作計畫績效累計金額達200萬以上。 3. 符合國家發展計畫或本校重點特色領域發展人才。 			每月加發新臺幣3萬元

第八條 校內申請及審查方式為符合第二條規定且績效達到表2之各學院(中心)績效目標值之申請人，填寫申請表並備妥各項審核資料，送所屬院(中心)初審。各學院(中心)依其可獲獎勵金之額度，由初審小組篩選出各獎助項目入選者之等級與優先順序，

並附 1-2 名候補名單，送委員會複審，委員會甄選結果陳請校長核定後送科技部審查。

第九條 定期評估每位獲獎勵申請人之預期績效，至少應達上一年度之績效標準。審查委員會每半年召開一次，追蹤並評核獲獎勵申請人是否達成預期績效，並將此績效列入翌年申請本獎勵時評核重點項目之一。

第十條 獲獎勵申請人，不得再以受獎期間產出之期刊論文、學術研究計畫、產學合作計畫請領校內其他獎勵。

第十一條 本校對獲獎勵申請人，依本校相關規定提供必要之協助，參考項目如下：

- 一、教學支援方面得提供彈性開課、抵免教學時數、優先配置教學助理等措施，以減輕教師教學負擔。
- 二、研究支援方面得整合本校研發團隊、設備資源協助教師拓展研究量能。
- 三、行政支援方面得提供專業人員，協助教師進行產學合作、產品商品化及技術移轉等工作。

第十二條 本辦法之經費來源為「科技部補助大專校院研究獎勵計畫」核准之經費。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法

民國 103 年 03 月 24 日行政會議通過
民國 103 年 09 月 02 日行政會議修正通過
民國 105 年 09 月 26 日行政會議修正通過
民國 106 年 10 月 23 日行政會議修正通過
民國 107 年 09 月 26 日行政會議修正通過
民國 107 年 11 月 07 日行政會議修正通過
民國 107 年 12 月 03 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立本校研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露之規範,防止當事人不當利益輸送,參照行政院「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「教育部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」及其他政府部會機關之規定,訂定本辦法。
- 第二條 本辦法由本校研究發展暨產學合作處(以下簡稱研產處)負責訂定管理機制或規範,並受理利益衝突相關資訊之揭露及執行監督、稽核、抽查等程序。
- 第三條 本辦法所稱當事人,係指本校研發成果之創作人,包括發明或創作研究成果之人,及簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員。
本辦法所稱當事人之關係人,其範圍如下:
一、當事人之配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益,或持有該營利事業百分之五以上之股權。
二、當事人之配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姐妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。
三、當事人或其配偶信託財產之受託人。
四、由當事人、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之本校技術移轉對象。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時,應依其他法令規定辦理。
- 第四條 本辦法所稱本校研發成果,係指本校教職員生利用本校資源、受政府機關、民間企業資助或委託,而進行科學技術研究發展所獲致之成果,包括但不限於專門技術、專利權、著作權、商標專用權、積體電路電路佈局權、營業秘密、電腦軟體與其他相關技術資料等,依政府法令或依約定歸屬於本校者。
- 第五條 本辦法所稱利益,包括財產上利益及非財產上利益。
財產上利益包含如下利益:
一、動產、不動產。
二、現金、存款、外幣及有價證券。
三、債權或其他財產上權利。
四、其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。
非財產上利益,指當事人或其關係人於本校或承接本校技術移轉業者之任用、陞遷、調動及其他人事措施。
- 第六條 本辦法所稱利益衝突,係指當事人執行研發成果管理及運用相關業務時,因其作為或不作為而直接或間接使本人或其關係人獲取超過第三條第二項第一款之合法利益及股權者。
- 第七條 當事人執行研發成果運用職務時,應揭露第六條所述之利益衝突情事,並應自行迴避,不得參與研發成果運用之談判。
當事人應迴避而未迴避或違反本辦法,除依本校人事相關規定為適當懲處或處

置外，得依法追究應負責任。

本校知悉當事人有應自行迴避而未迴避情事者，應命其迴避；當事人有應自行迴避而不迴避情事者，利害關係人得向本校研產處申請，經學校同意後由研產處促其迴避；當事人如為本校校長時，得向研發成果資助機關申請。

- 第八條 當事人依本辦法揭露之個人資料，僅使用於實施本辦法之範圍內，並依個人資料保護法予以保護。
- 第九條 本辦法所訂利益衝突迴避及相關資訊揭露相關事項，應依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」進行內部控管。
前項當事人應向本校揭露事項及主動填寫「研發成果運用利益衝突揭露聲明書」送交研產處後，陳報校長。
- 第十條 本校應規劃適當宣導資料，以加強同仁利益衝突迴避及資訊揭露之認知與瞭解。
- 第十一條 當有利益衝突或資訊揭露發生爭議時，由調查委員會對相關事宜進行了解，提供當事人陳述意見之機會，並提出具體建議，報請校長裁決。如當事人為校長時，由職務代理人執行之。
調查委員會成員由督導副校長、研發長、財法所所長、當事人所屬學院院長及本校聘任之法律專家組成之。
- 第十二條 利益衝突審查及爭議案件之處理進度、資料及相關資訊，屬機密級文件，事件處理過程中所有資訊應予以保密。為辦理案件使用相關資料或文件時，應遵守本校個人資料保護管理要點及個人資料保護法、營業秘密法及其他法令規定。
研產處應妥善保管處理利益衝突案件所生各項表單、申訴書、調查結果、會議紀錄及相關文件，於結案後，相關文件保存十年。
- 第十三條 本校對各項研發成果之運用，應於每年6月更新於研產處網頁，並對運用學校資源所產生之研究成果進行了解，如發現有違反相關法令規定之情事，研產處得依程序將調查結果及處理方式陳報校長，並通報主管機關及中央科技主管機關備查。
- 第十四條 本辦法如有未盡事宜，悉依政府有關法令規定辦理。
- 第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學研究發展暨產學合作處設置辦法（修正草案）

民國 90 年 3 月 14 日校務會議通過
民國 97 年 10 月 15 日校務會議修正通過
民國 99 年 6 月 29 日校務會議修正通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為推動本校研究發展、產學合作、推廣教育、育成中心營運、學生之職涯發展、校外實習、就業輔導、創新創業等事宜，依本校組織規程之規定設置研究發展暨產學合作處(以下簡稱本處)。

第二條 本處置研發長一人，秉承校長之命，主持全校研究發展暨產學合作事宜。另置副研發長，襄助主管，推展與執行處務工作。

本處下設學研管理、產學與推廣教育、職涯與創業發展三組，各組置組長一人及職員若干人。

本處各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。

第三條 本處各組主要職掌如下：

一、學研管理組：

(一)科技部及其他政府部會各類計畫相關業務。

(二)非研究型政府部會計畫管控。

(三)專案計畫配合款申請業務。

(四)校內外學術研究相關獎勵補助業務。

(五)貴重儀器之使用效益管理。

(六)追蹤及彙總學術研究相關績效。

二、產學與推廣教育組：

(一)教師專利申請、維護、技轉、授權及讓與等管理業務。

(二)研發成果、競賽作品與專利等智財權之推廣與技轉業務。

(三)公民營企業互訪及產業需求媒合業務。

(四)產學合作計畫合約談判、審核及管理業務。

(五)科技部產學、經濟部價創計畫相關業務。

(六)技術研發中心設置、管理與定期考核業務。

(七)推廣教育自辦班、勞動部產業人才投資方案課程及隨班附讀學分班。

(八)公民營機構委辦課程及客製化企業人才培訓課程。

三、職涯與創業發展組：

(一)學生職涯發展與輔導。

(二)雙軌旗艦專班、就業學程與學生就業輔導。

(三)學生校外實習。

(四)學生創新創業與實務知能。

(五)育成中心之營運與管理。

除上述執掌，各組應辦理上級交辦事項。

第四條 本處得視業務需要，經處長同意後成立工作小組。

第五條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學貴重儀器設備購置與維修審議作業要點

民國 97 年 9 月 15 日行政會議通過
民國 100 年 05 月 02 日行政會議修訂通過
民國 105 年 09 月 26 日行政會議修訂通過
民國 107 年 09 月 26 日行政會議修訂通過
民國 111 年 00 月 00 日行政會議修訂通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立貴重儀器設備購置與維修之審議機制，包含資源的妥善利用、規格的適當性和使用效益之回報與評估，特訂定本要點。
- 二、本要點所規範之貴重儀器設備為單項超過新台幣一百萬元者，維修案為超過新台幣二十萬元者。
- 三、凡本校貴重儀器設備之購置，應事先提出預算審議，依其經費來源，審議權責區分如下：
 - (一)教育部獎補助款支應：由本校推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議審議。
 - (二)教育部高等教育深耕計畫支應：由本校高教深耕計畫經費預算管考會議審議。
 - (三)本校自有經費：由本校貴儀審查小組會議審議。
 - (四)其他計畫經費：由計畫主持人依補助單位之規定辦理。
- 四、為審議本校自有經費購置或維修貴重儀器設備，成立貴儀審查小組。小組成員由督導副校長、研發長、總務長、各學院院長、會計室主任、計算機與資訊網路中心中心主任和貴儀中心主任組成之，另視需要得聘校外諮詢委員。督導副校長得視需要召開貴儀審查小組會議，及指派校內相關專長教師先行審視採購內容並提供意見。
- 五、貴重儀器之使用效益評估由設備保管人於每年度結束時填表提報使用狀況，如有特殊情形得提報貴儀審查小組審議。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學專案計畫配合款申請與使用辦法

民國 96 年 12 月 31 日行政會議通過
民國 98 年 07 月 27 日行政會議修正通過
民國 99 年 09 月 06 日行政會議修正通過
民國 103 年 11 月 17 日行政會議修正通過
民國 105 年 09 月 26 日行政會議修正通過
民國 107 年 09 月 10 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵申請校外專案計畫並管控學校配合款之支用，特訂定本辦法。
- 第二條 學校配合款每年編列預算以 3,500 萬元為原則。
- 第三條 配合款使用規定如下：
一、教育部專案計畫不得超過規定最低配合款之 3%，如無規定配合款比例者以不超過總經費之 20% 為上限。
二、除計畫補助單位另有規定之外，以不編列學校配合款為原則。
三、學校配合款之 20% 由系所預算支出。
四、配合款不得用於教師及專任助理之人事費、國外差旅費，博士後研究人員之人事費用不在此限。
五、凡每年補助總金額達 300 萬元(含)以上之研究計畫，應於學校配合款中編列博士後研究人員之人事費用，不足額部分，應由計畫經費支出。
六、前述各款如有特殊狀況，得簽請學校簽准後，始得提出配合款申請。
- 第四條 各單位申請校外專案計畫需本校提列配合款時，應於計畫申請截止前，填妥「南臺科技大學校外專案計畫配合款申請表」與「南臺科技大學專案計畫配合款經費分配表」，檢附公文及經費表送本校研究發展暨產學合作處審核。
- 第五條 本校成立配合款審核小組，審議配合款申請案，審核小組由督導副校長、會計室主任、研發長及四院院長、通識教育中心 中心主任 組成之，督導副校長為召集人。
- 第六條 計畫核定通過後，需於原配合款申請表上，填寫計畫核定金額與「南臺科技大學專案計畫配合款經費分配表」並附核定清單，於簽准後始可動支。經核撥之配合款，需依核定時之項目、金額於計畫執行期間內支用。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學專案計畫配合款申請表

階段一編號：_____

填表時間：_____年_____月_____

日

計畫申請人		所屬單位	
計畫名稱			
計畫執行期間		計畫補助單位	<input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 勞動部 <input type="checkbox"/> 其他_____
計畫申請總金額 (含學校配合款)		申請學校配合款 金額	
計畫規定之配合款 比例(檢附公文佐證)		計畫規定配合款 金額(檢附公文佐證)	
配合款是否符合學校規定(參閱辦法)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	不符合之理由 (檢附佐證文件)	

階段一：『計畫申請階段』簽核流程

階段一	申請人	單位 主管	院長	研產處 <u>研發長</u>	會計室 主任	主秘	副校長	校長
計畫申請 時簽核								

- ※申請配合款時：1.請檢附徵件公文或申請作業要點，註明須學校配合款之說明。
 2.請填寫(附表)配合款經費分配表，勾選階段一：計畫申請階段配合款。
 3.編列配合款比例如有超出規定，得簽請學校簽准後始得提出申請，超出之額度將由系所預算扣除。

階段二編號：_____

填表時間：_____年_____月_____

日

階段二：『計畫核定通過後』簽核流程

計畫核定總金額 (含配合款金額)	(請填寫)				計畫核定後之 學校配合款金額	(請填寫)		
階段二	申請人	單位 主管	院長	研產處 <u>研發長</u>	會計室 主任	主秘	副校長	校長
計畫通過 時簽核								

- ※請填寫(附表)配合款經費分配表，勾選階段二：核定後配合款；並另檢附計畫核定總經費表。
 ※計畫申請通過後，其核定金額需於校長簽核後始可動支。

附表

南臺科技大學專案計畫配合款經費分配表

填表時間： 年 月 日

經費項目		配合款經費明細(請勾選階段)			
		<input type="checkbox"/> 階段一：計畫申請配合款			
		<input type="checkbox"/> 階段二：核定後配合款 (註：需檢附計畫經費總表)			
		單價	數量	總價(元)	說明
人事費	博士後研究人員				限政府部會大型研究計畫者得提出申請。
業務費	國內差旅費、短程車資、運費(範例)				
	出席費(範例)				
	工作費(範例)				
	學生兼任助理(範例)				請註明研究獎助生或勞僱型學生兼任助理
	勞保及 6%勞退之雇主負擔費用(範例)				
	補充保費(範例)				
	印刷費(範例)				
	材料費(範例)				
	雜支(範例)				
	小計				
設備費	A				
	B				
	C				
	小計				
總計					

(本表格若不夠使用，可自行延伸)

南臺科技大學推動學術單位關鍵績效指標實施要點

98年11月30日行政會議修正通過
98年06月15日行政會議修正通過
99年05月31日行政會議修正通過
100年05月02日行政會議修正通過
101年05月28日行政會議修正通過
102年05月20日行政會議修正通過
103年05月05日行政會議修正通過
104年03月30日行政會議修正通過
105年04月11日行政會議修正通過
105年09月26日行政會議修正通過
106年03月20日行政會議修正通過
107年06月04日行政會議修正通過
107年09月10日行政會議修正通過
107年12月03日行政會議修正通過
109年04月20日行政會議修正通過
110年04月26日行政會議修正通過
111年3月7日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為擴大研究成果、落實產學合作，激發學術單位團隊精神，特訂定本要點。
- 二、學術單位關鍵績效指標審核委員會委員，含副校長、研發長、四院院長、通識教育中心中心主任為當然委員，其餘委員由督導副校長推薦學術單位教師三名擔任委員。
- 三、本校學術單位關鍵績效指標項目如下，得由「學術單位關鍵績效指標審核委員會」（以下簡稱委員會）於每年增修經校長核定後公布實施：
 - (一)政府部會計畫（包含各類政府計畫）
 - (二)產學合作計畫（含併簽技轉之一般產學、科技部產學、研究型政府計畫）
 - (三)核准專利案
 - (四)技轉、先期技轉或授權案
 - (五)推廣教育（含政府部會委辦之課程、自辦班）
 - (六)教師指導學生參與競賽得獎
 - (七)科技部學生專題計畫
 - (八)學生參與業界實習時數
 - (九)《南臺學報》、《南臺人文社會學報》投稿
- 四、各學術單位將新年度量化指標，交由研究發展暨產學合作處彙整，送委員會審議後，簽請校長核定實施。
- 五、學術單位關鍵績效指標之考核，以年度終了所得之總點數除以單位教師數而得之平均點數為評比基礎（各項指標之點數如附件一）。以系所、通識教育中心、雙語教學推動中心、體育教育中心為單位，分為績優獎、貢獻獎、敬業獎、精進獎及激勵獎給予獎勵。但執行不力而遭糾正之計畫，則扣除原點數。
 - (一)績優獎：凡當年平均點數大於或等於前一年平均點數者，均可參加本項評選。以當年平均點數採計至小數點後兩位，依名次取前三名。
 - (二)貢獻獎：平均點數排名在全校前五名內，而未得到績優獎者，依名次先後至多取二名。
 - (三)敬業獎：凡當年度平均點數大於前一年平均點數者，而未得到績優獎與貢獻獎者，且當年達成平均點數總排名在前十五名以內者，均可參加本項評選。以其進步之平均點數採計至小數點後兩位，依名次取前五名。
 - (四)精進獎：連續二年平均點數都進步，且受評核年度之平均點數大於前一年平均點數至少2點(含)以上者，扣除已獲前述獎項之系所，頒予精進獎。

- (五)激勵獎：當年度各系所均未獲獎之學院，依平均點數排名為該學院第一名之系所，頒予激勵獎。通識教育中心、體育教育中心併入人文社會學院計算。
- 六、年度亮點指標：該指標得配合學校年度政策調整之，得以從缺。該指標不列入第五條之平均點數計算；其評比方式係依當年度所訂之亮點績效擇優取一名頒予亮點獎。
- 七、各獎項之獎勵方式如下：
- (一)績優獎依名次分別發給獎勵金七萬元整、五萬元整和三萬元整。每一名次得獎系所所屬學院當年度職員個人考績增核甲等一名。另，各學院與通識教育中心總點數比前一年進步者，擇優增核甲等各一名，以三名為限。績優獎前二名得另推派一名同仁參訪姊妹校(第一次得獎由單位主管參加，第二次得獎則由單位主管指派一名同仁參加)。
 - (二)貢獻獎每一名次發給二萬元獎勵金。
 - (三)敬業獎取前五名，每一名次發給二萬元獎勵金。
 - (四)精進獎每一名發給二萬元獎勵金。
 - (五)激勵獎每一名發給一萬元獎勵金。
 - (六)亮點獎一名發給二萬元獎勵金。
- 八、考核結果作為單位次年度資本門經費增減之參考。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學提升教師研發能量經費補助要點（修正草案）

民國 97 年 11 月 28 日校務會議通過
民國 101 年 1 月 10 日校務會議修訂通過
民國 102 年 12 月 2 日行政會議修訂通過
民國 103 年 10 月 8 日校教評會議修正通過
民國 103 年 10 月 8 日校教評會議修正通過
民國 105 年 10 月 21 日校教評會議修正通過
民國 106 年 1 月 18 日校教評會議修正通過
民國 107 年 7 月 4 日校教評會議修正通過
民國 108 年 7 月 4 日校教評會議修正通過
民國 109 年 3 月 11 日校教評會議修正通過
民國 110 年 1 月 20 日校教評會議修正通過
民國 110 年 7 月 7 日校教評會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校教評會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師積極從事研究，提升教師研發能量，促進學術研究競爭力，特訂定本要點。
- 二、申請項目及資格：
 - (一)國際學術研究與產學合作：有意執行國際性學術研究、國際產學合作，且五年內曾發表國際期刊或學術研討會論文者優先。
 - (二)國內學術研究：當年度一般型科技部計畫未獲通過且無執行任何計畫者，惟執行教育部非研究型計畫者不在此限。每位專任教師獲本項補助後申請翌年度科技部計畫如未獲補助，至多僅限二次，將不得再申請本項補助；惟後續年度若獲得科技部補助計畫，則前開補助次數將重新計算。
 - (三)論文委外潤稿：以本校名義投稿WOS收錄之國際期刊論文之第一作者或通訊作者。
- 三、申請規定：
 - (一)國際學術研究與產學合作、國內學術研究：申請人提出研究計畫書，送所屬系(所、中心、學位學程)、院主管審查，經院主管簽註推薦意見後再送審查小組審議。
 - (二)論文委外潤稿：申請人檢具前一年10月1日至當年9月30日前之潤稿費用支出憑證，連同投稿之回函與已潤稿之稿件全文提出申請，送所屬系(所、中心、學位學程)、院主管審查後，再送審查小組審議。同一稿件不得重複申請校內外其他潤稿補助。
- 四、補助項目及金額：
 - (一)國際學術研究與產學合作：每人每年最高補助二十五萬元；補助天數以不超過30天為原則(以暑假出國為原則)；應於申請後之次年9月30日前執行完畢。
 - (二)國內學術研究：每案補助不超過十萬元。
 - (三)論文委外潤稿：每篇論文補助上限為一萬元，每人每年至多補助三篇。本項補助金額全校每年以八十萬元為上限，教學年資淺之教師得優先補助。每年補助總金額以二百五十萬元為上限，補助經費由「私立技專校院整體發展獎勵補助經費」項下支應。特殊申請案經審查小組審議後簽請校長核准者，不受限前項補助金額及天數之限制。
- 五、審查標準：

依申請者之既有研究成果與潛力、計畫內容與特色、預期效益、相關研究計畫之配合等因素審議之。
- 六、審查小組由督導副校長、研發長、國際事務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、人事室主任及會計室主任組成之。督導副校長擔任召集人，研發長及國際事務長為執行秘書。必要時得邀請產業或專家學者列席指導。
- 七、受補助人應履行下列義務：
 - (一)國際學術研究與產學合作：

- 1.研究結束一個月內，應檢附單據辦理核銷、上網填寫研究心得並繳交紙本報告經系院主管審核。
- 2.執行完畢後一年內應提出科技部雙邊合作計畫、整合型研究計畫或簽訂國際產學合作計畫。

(二)國內學術研究：

- 1.申請後之次年11月30日前應檢附憑證依規定核銷，並提出結案報告。
- 2.次年年底前提出申請科技部計畫或相關研究性質之產學合作計畫。

如未履行義務者，二年內不得提出申請。

八、本要點經校教師評審委員會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學
提升教師研發能量經費補助支出用途範例

說 明	1.各申請項目依本校《提升教師研發能量經費補助要點》規定。 2.有鑒於計畫研究標的多元且研究過程需求不一，支出用途仍應視計畫個案認定。	
申請項目	補助項目	備註
國際學術研究 與產學合作	1. 往返交通費(學校往返機場交通費、機票費) 2. 生活費	1. 天數 \leq 15日：生活費依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表規定。 2. 天數 \geq 16日：生活費依中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表規定。 3.機票以經濟艙為限。
國內學術研究	1. 消耗性器材 2. 化學藥品 3. 資料檢索費 4. 資料庫使用費 5. 儀器使用費 6. 委託試驗費 7. 問卷調查費 8. 印刷與影印費 9. 雜支(含：文具、雜項支出、郵電費，不得超過補助經費之10%) 10.學生兼任人員費用、補充保費或勞保及勞退雇主負擔費用(不得超過補助經費之30%)	1.學生兼任助理：區分為研究獎助生、勞僱型學生兼任人員二類，請依學校相關規定辦理。 2.各項支出需提供單據憑證及佐證資料，依本校流程辦理核銷。
論文委外潤稿	潤稿費	申請人須檢附：潤稿費用支出憑證、投稿之回函及已潤稿之稿件全文。

南臺科技大學國際技藝能競賽補助要點

民國 101 年 02 月 13 日行政會議通過
民國 102 年 12 月 30 日行政會議修正通過
民國 105 年 09 月 26 日行政會議修正通過
民國 106 年 11 月 20 日行政會議修正通過
民國 107 年 03 月 26 日行政會議修正通過
民國 107 年 09 月 10 日行政會議修正通過
民國 108 年 01 月 02 日行政會議修正通過
民國 109 年 10 月 05 日行政會議修正通過
民國 110 年 05 月 10 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵師生參加國際技藝能競賽，促進熟練專業技術，拓展國際視野，特訂定本要點。
- 二、申請人不論個人或團隊成員皆需為本校在學學生或專任教師，且以本校名義代表出國參加競賽或出席受獎活動。
- 三、申請人應先申請教育部、科技部之補助經費，未獲補助及未符政府機關申請條件者，得申請本校補助，如所獲補助經費高於所需經費時，需由學校補助金額中扣除補助單位之額度。本要點補助參加之國際技藝能競賽項目如附件(不含國際發明展)。
- 四、申請人應於每年十二月底前提出申請，申請時應備齊申請表及其應附文件資料(含預算表)，並檢附主辦單位邀請函、競賽辦法(或競賽活動流程表)、參加國際競賽決賽、已通過初賽或已獲獎項等證明文件，由審查委員會召開會議審議；必要時得召開臨時審查委員會會議。
- 五、本要點以部分補助競賽、展覽、演出、或出席受獎費用為原則，補助項目包含差旅費、報名費、攤位費、翻譯費或作品運費等，每年補助總金額以 200 萬元為原則。教師差旅費及參賽相關費用由「私立技專校院整體發展獎勵補助經費」支應；學生之差旅費用得由本校「技專校院高等教育深耕計畫」經費補助，惟每一團隊至多補助 5 名學生；其餘不足額經費或超出人數則由本校經費補助。
- 六、審查委員會由督導副校長、研發長、各學院院長、通識教育中心中心主任、會計室主任、人事室主任組成之，由督導副校長擔任召集人，研發長為執行秘書。
- 七、受補助人應依本校教職員、學生出差之規定，辦理出差申請手續。因故取消國際競賽活動時，應於二星期前通知研究發展暨產學合作處。
- 八、國際競賽活動結束返國後 30 日內，且須在核定補助當年度前檢據依規定完成經費核銷。若有學生獲獎，須於「學生競賽登錄系統」完成登錄，並將國際競賽活動報告(含照片)、紙本及電子檔繳交至研究發展暨產學合作處。
- 九、受補助人繳交之參加競賽心得報告與相關活動成果資料，於非營利用途範圍內無償授權予本校，日後不限次數、年限、地區、方式、媒體、載體之無償使用，進行數位化、重製等加值流程後收錄於資料庫，以電子形式透過單機、網路或其他公開傳輸方式編製於網站內容，以提供讀者進行瀏覽、列印等，並同意對主辦單位不行使著作人格權，且同意主辦單位為推動相關業務需要，授權第三人為上述之利用。本授權內容為非專屬授權，著作人仍擁有上述著作之著作權。受補助人擔保就本著作有授權利用之權利，並擔保本著作無不法侵害他人著作權或權利之情形。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學鼓勵師生參加國際技藝能競賽一覽表

更新日期：110年05月10日

項次	競賽名稱	地點	補助型式	補助上限(元)	備註
1	方程式汽車賽車	日本	團隊	日本：850,000 中國沿海：600,000 中國內陸：850,000	
		中國			
2	日本三重大學能源車競賽	日本	團隊	300,000	
3	國際機器人世界盃足球賽 (FIRA RoboWorld Cup)	馬來西亞	團隊	140,000	
4	全日本電腦鼠競賽 (全日本マイクロマウス大会)	東京	團隊	140,000	
5	國際美食廚藝大賽/ 世界廚藝烹飪大賽	新加坡、香港、韓國、馬來西亞	團隊	120,000	
6		韓國	團隊	120,000	
7		馬來西亞、日本	個人	30,000	
8	Global TIC競賽	美國、外蒙古(烏蘭巴托)等地	團隊	245,000	需先參加國內相關競賽，獲獎後獲推薦，始具資格參賽。
9	「海峽杯」兩岸大學創業計畫邀請賽	中國	1師4生/隊	120,000	全程落地接待學生，但需要自行承擔至上海的交通費用。
10	海峽兩岸大學生市場調查與分析大賽	中國/台灣	1師4生/隊	120,000	一年中國北京主辦/一年台灣主辦。
11	全球品牌策劃大賽	新加坡	1師4生/隊	150,000	先由全球各地選出代表隊，總決賽在新加坡舉辦。
12	國際技能競賽	由各會員國家輪流主辦	指導老師1位	依當年度舉辦國家/地區而定	國際技能競賽每2年舉辦一次，需有學生入選為國手。
13	全球技能競賽	澳洲	團隊	300,000	
14	SCG Bangkok Business Challenge	泰國	1師4生/隊	150,000	以通過AACSB學校為主。
15	東京設計週 (Tokyo Design Week) 1.百人展(100 Creators Exhibition Award)	東京	1師1生/隊	108,000	1. 有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎。 2. 需經過主辦單位

項次	競賽名稱	地點	補助型式	補助上限(元)	備註
	2.主展區(Creative Life展)				審查資格及展示作品,方會通知入選參展。
16	UXPA 國際用戶體驗設計大賽	中國	1師4生/ 隊	150,000	
17	美國史丹佛設計競賽 Stanford Center On Longevity Design Challenge	美國	團隊	300,000	團隊須至美國進行決賽暨頒獎典禮。
18	日本伊丹國際當代首飾(工藝)展	日本	1師1生/ 隊	120,000	
19	波蘭照明設計大賽 OLED LAMPS for RECREATION and TOURISM	波蘭	1師1生/ 隊	200,000	
20	Asahikawa 國際家具設計大獎 /IFDA	日本	1師1生/ 隊	200,000	
21	IMGA SEA 國際行動遊戲大獎	東南亞 國家	團隊	120,000	
22	IndieCade 國際獨立遊戲大獎	美國	團隊	300,000	
23	LEXUS Design Award 設計大賞	米蘭	團隊	80,000	
24	Sense Of Wonder Night 東京電玩展獨立遊戲獎	日本	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎
25	BIC Award 釜山獨立遊戲節獨立遊戲獎	韓國	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎
26	CHI Student Game Competition 電子計算機會議學生遊戲獎	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎
27	德紅點設計大獎 Red Dot design award	新加坡 頒獎	1師1生/ 隊	110,000	有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎。
28	美國傑出工業設計獎(IDEA) (INDUSTRIAL DESIGN EXCELLENCE AWARDS)	美國	1師1生/ 隊	200,000	有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎。
29	德國iF設計獎 iF DESIGN TALENT AWARD	德國	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎。
30	Braun Design Award 德國百靈國際設計大賽	德國	團隊	80,000	
31	英國設計與藝術指導協會學生獎 D&AD Student Awards	英國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎
32	奧地利國際電子藝術競賽 Prix Ars Electronica-International Competition for CyberArts	奧地利	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎
33	英國倫敦國際獎 London International Awards	英國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎
34	日本 G-Mark 設計獎 Good Design Award (G-Mark)	日本	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎
35	Adobe 卓越設計大獎 Adobe Design Achievement Awards (ADAA)	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國參與決賽及頒獎

項次	競賽名稱	地點	補助型式	補助上限(元)	備註
36	義大利資訊與通訊技術獎 SWAU Information and Communication Technology Award	義大利	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
37	波蘭華沙國際海報雙年展 International Poster Biennale in Warsaw	波蘭	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
38	捷克布魯諾國際平面設計雙年展 International Biennale of Graphic Design in Brno	捷克	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
39	日本富山國際海報三年展 International Poster triennial in Toyama	日本	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
40	法國蕭蒙國際海報節國際競賽學 生展 Students, All to Chaumont' Poster Competition	法國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
41	義大利波隆那國際兒童插畫展 Bologna Children's Book Fair Illustrators Exhibition	義大利	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
42	墨西哥國際海報雙年展 The International Biennale of Poster in Mexico	墨西哥	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
43	紐約藝術指導協會年度獎 New York Art Directors Club Annual Awards	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
44	英國設計與藝術指導協會學生獎 D&AD Student Awards	英國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
45	英國倫敦國際獎 London International Awards	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
46	美國傳達藝術年度獎 Communication Arts	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
47	芬蘭拉赫第國際海報雙年展 Lahti Poster Biennial	芬蘭	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
48	美國 One Show Interactive 廣告創 意獎 One Show Interactive	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
49	東京 Tokyo TDC 字體設計競賽 Tokyo Type Directors Club Annual Award	日本	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
50	NY TDC 紐約字體設計競賽 NY TDC Awards	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
51	莫斯科國際平面設計雙年金蜂獎 Golden Bee-Moscow International Biennale of Graphic Design	俄羅斯	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
52	美國 ACM SIGGRAPH 電腦動畫 展 ACM SIGGRAPH Computer Animation Festival	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
53	荷蘭動畫展 Holland Animation Film Festival	荷蘭	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
54	加拿大渥太華國際動畫影展 Ottawa International Animation Festival	加拿大	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎

項次	競賽名稱	地點	補助型式	補助上限(元)	備註
55	法國安錫動畫影展 Annecy International Animated Film Festival	法國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
56	德國柏林影片競賽 International Short Film Festival Berlin	德國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
57	奧地利國際電子藝術競賽 Prix Arts Electronica-International Competition of CerberArts	奧地利	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
58	英國倫敦國際獎 London International Awards	英國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
59	韓國富川國際學生動畫影展 Puchon International Student Animation Festival	韓國	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
60	日本廣島國際動畫影展 International Animation Festival Hiroshima	日本	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
61	澳洲墨爾本國際動畫影展 Melbourne International Animation Festival	澳洲	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
62	德國 TALENTE 國際競賽展 TALENTE	德國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
63	日本美濃國際陶藝競賽(雙年展) International Ceramics Festival MINO, Japan	日本	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
64	義大利法恩扎當代國際陶藝獎(雙年展) International Competition of Contemporary Ceramic Art	義大利	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
65	韓國京畿道國際陶藝雙年展 Gyeonggi International Ceramic Biennale	韓國	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
66	日本伊丹國際當代首飾(工藝)展 ITAMI International Contemporary Jewellery(Craft) Exhibition	日本	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
67	德國杜塞道夫「Friedrich Becker」獎 Friedrich Becker Preis Dusseldorf	德國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
68	韓國清州國際工藝大賽(雙年展) The Cheogju International Craft Biennale	韓國	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
69	荷蘭新傳統首飾國際設計競賽及巡迴展 New Traditional Jewellery, International design contest and (travelling) exhibition	荷蘭	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
70	IFLA 學生國際景觀建築設計競賽 IFLA Student Landscape Architecture Design Competition	比利時	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
71	Archiprix 全球建築畢業設計大獎(雙年獎) Archiprix International	荷蘭	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎

項次	競賽名稱	地點	補助型式	補助上限(元)	備註
72	OISTAT 國際劇場建築競賽 OISTAT Theatre Architecture Competition	捷克	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
73	RIBA 英國皇家建築師學會會長 獎 RIBA Presidents Medals Students Award	英國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
74	ISARCH 建築學生獎 ISARCH Awards for Architecture Students	西班牙	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
75	eVolo 摩天大樓設計競賽 eVolo Skyscraper Competition	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
76	日本中央玻璃國際建築設計競賽 Central Glass International Architectural Design Competition	日本	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
77	IFLA 亞太區學生國際景觀建築 設計競賽 IFLA APR Student Design Competition	比利時	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
78	美國建築大師獎 The Architecture MasterPrize(AMP)	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
79	VELUX 國際建築設計競賽 International VELUX Award	丹麥	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
80	全球仿生設計競賽 Biomimicry Global Design Challenge	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
81	IIDA 國際室內設計協會學生設計 競賽 IIDA Student Design Competition	美國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
82	法國路易威登精品大賽 LVMH Prize	法國	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
83	世界可穿著藝術大賽 World of WearableArt Awards Show(WOW)	紐西蘭	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
84	義大利國際人才支持獎 International Talent Support (ITS)	義大利	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
85	iD 國際新銳設計獎 iD International Emerging Designer Awards	紐西蘭	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
86	東京新秀設計師裝大獎 Tokyo New Designer Fashion Grand Prix	東京	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
87	洛茲國際織錦三年展 International Triennial of Tapestry(ITT)	波蘭	1師1生/ 隊	120,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎
88	名古屋時裝大賽 Nagoya Fashion Contest	日本	1師1生/ 隊	80,000	有獲獎者始得出國 參與決賽及頒獎

註：本表項次 27 至項次 88 為教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽項目。

南臺科技大學教師研究及產學合作獎勵辦法（修正草案）

民國 88 年 06 月 29 日校教評會審議通過
 民國 97 年 03 月 26 日校教評會議修正通過
 民國 97 年 07 月 10 日校教評會議修正通過
 民國 97 年 10 月 15 日校教評會議修正通過
 民國 98 年 01 月 13 日校教評會議修正通過
 民國 98 年 07 月 29 日校教評會議修正通過
 民國 99 年 04 月 07 日校教評會議修正通過
 民國 101 年 01 月 11 日校教評會議修正通過
 民國 101 年 05 月 04 日校教評會議修正通過
 民國 101 年 10 月 12 日校教評會議修正通過
 民國 102 年 11 月 13 日校教評會議修正通過
 民國 104 年 01 月 21 日校教評會議修正通過
 民國 105 年 10 月 21 日校教評會議修正通過
 民國 106 年 06 月 28 日校教評會議修正通過
 民國 108 年 01 月 16 日校教評會議修正通過
 民國 109 年 01 月 14 日校教評會議修正通過
 民國 111 年 01 月 12 日校教評會議修正通過
 民國 111 年 00 月 00 日校教評會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師積極投入研究工作與參與產學合作，以提高本校學術地位，增進校譽，特訂定本辦法。

第二條 凡本校專任教師以「南臺科技大學」名義，擔任研究及產學合作計畫主持人，得依本辦法申請獎勵。

第三條 本辦法所獎勵之研究及產學合作計畫均需編列管理費且無學校配合款者，依主要出資單位區分為非政府單位產學合作計畫、政府單位研究及產學合作計畫(不含科技部)。

第四條 受獎勵對象以仍在本校服務之專任教師為限，凡離職者均不給予獎勵。

第五條 教師提出申請獎勵之研究或產學合作計畫，如未填入本校教師基本資料登錄系統則不予獎勵。

第六條 執行研究及產學合作計畫者，且計畫結案日期（多年期計畫須分年結案）於前一年 8 月 1 日至申請獎勵當年 7 月 31 日之間，依下列規定核給獎勵點數。

一、非政府單位產學合作計畫：來自民營機構之合作案，但不含學分班、證照辦理（或培訓）、遊學團、獎學金等計畫，每件計畫視計畫總金額核給不同額度之獎勵點數如下：

計畫總金額	獎勵點數	工學院、 數位設計學院	商管學院、人文學院、 通識教育中心、體育 教育中心
10 萬元以下	每一萬元核給 0.4 點	每一萬元核給 0.4 點	每一萬元核給 0.4 點
10 萬元(含)至 30 萬元(不含)	每一萬元核給 0.5 點	每一萬元核給 0.5 點	每一萬元核給 0.5 點
30 萬元(含)至 50 萬元(不含)			每一萬元核給 0.6 點
50 萬元(含)至 100 萬元(不含)	每一萬元核給 0.6 點	每一萬元核給 0.6 點	每一萬元核給 0.7 點
100 萬元(含)以上	每一萬元核給 0.7 點		

二、經費來源為政府單位(不含科技部)研究及產學合作計畫：每件計畫管理費占總經費 10%(含)以上，依計畫經費每一萬元核給獎勵點數 0.5 點；如管理費占總經費 10%以下，則計畫經費每一萬元核給獎勵點數 0.2 點。大型整合型計畫(每年補助金額超過 300 萬元且無學校配合款)之子計畫視為單一計畫案。

第七條 本項獎勵每年受理申請一次，計畫主持人於計畫結案後，需將結案相關證明資料上傳至本校「政府計畫管控系統」或「產學計畫合約管理系統」，始得提出獎勵申請，由各系(所)轉送所屬學院或中心彙整，於八月三十一日前送研究發展暨產學合作處審核，

通過者再送審查小組審議，經彙總後之獎勵點數名冊報請校長核定。

第八條 審查小組由督導副校長、研發長、各學院院長、通識教育中心中心主任、人事室主任及會計室主任組成之。督導副校長擔任召集人，研發長為執行秘書。

第九條 本項獎助經費由教育部獎補助款支應，依本校教育部獎勵補助整體發展經費專責小組核定通過之當年度預算為限。

第十條 本辦法經校教師評審委員會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學術論文獎勵辦法

民國 106 年 06 月 26 日行政會議通過
民國 107 年 04 月 23 日行政會議修正通過
民國 108 年 09 月 23 日行政會議修正通過
民國 108 年 11 月 18 日行政會議修正通過
民國 109 年 12 月 14 日行政會議修正通過
民國 110 年 03 月 08 日行政會議修正通過
民國 110 年 11 月 29 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師積極發表學術研究成果，以提高本校學術地位，增進校譽，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校專任教師以「南臺科技大學」名義，發表研究成果於國內外學術期刊，得依本辦法申請獎勵。
- 第三條 受獎勵對象以仍在本校服務之專任教師為限，凡離職者均不給予獎勵。
- 第四條 教師提出申請獎勵之期刊論文，如未填入本校教師基本資料登錄系統或未檢附授權「南臺科技大學機構典藏同意書暨委託上傳」之表件者則不予獎勵。
發表之期刊論文須優先使用我國正式國名 Republic of China 或 Republic of China (Taiwan) 中華民國或中華民國(臺灣)，另為兼顧國際參與，如無法以正式國名發表情形下，亦可接受使用 Taiwan 臺灣，除上述國名外，該論文不予獎勵。
- 第五條 發表期刊論文之作者得依下列規定申請獎勵：
- 一、期刊論文分成 A、B、C、D 四級，分級之百分比計算依四捨五入方式至整數處理，各級給予不同的獎勵金：
 - (一) A 級：SCIE 期刊論文在該領域之影響指數(Impact Factor)排行(rank)屬前 25%者、SSCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬前 40%者、以及 A&HCI 期刊論文，每篇發給獎勵金五萬元整。
 - (二) B 級：SCIE 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 26%-50%者、SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 41%-60%者、以及 TSSCI 或 THCI 期刊，每篇發給獎勵金三萬元整。
 - (三) C 級：SCIE 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 51%-75%者、SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 61%-75%者，每篇發給獎勵金一萬五千元整。
 - (四) D 級：SCIE 或 SSCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 75%以上者，每篇發給獎勵金五千元整。
 - 二、申請獎勵時，須檢附刊出當年 ISI 提供之論文名稱(title)、期刊名稱、出版日期、作者(author)、論文影印本等相關資料，以及 JCR(Journal Citation Reports)，提供所屬領域期刊之影響指數排行表，作為系、所、中心、院及校教評會審查之根據。若申請獎勵論文為 TSSCI 或 THCI 期刊收錄者，申請人應檢附刊出當年度科技部收集之 TSSCI 或 THCI 收錄期刊名單。
 - 三、期刊論文若為多人合著，每篇論文僅獎勵一次，獎勵金依下列方式擇一處理：
 - (一)申請獎勵之期刊論文若為合著時，限由第一作者或通訊作者之一申請獎勵。論文作者為二人，發給第五條相關級別金額之百分之七十五；論文作者為三人，發給第五條相關級別金額之百分之五十；論文作者為四人，發給第五條相關級別金額之百分之二十五；論文作者為五人(含)以上合著，發給第五條相關級別金額之百分之二十。但若合著之論文作者均為本校師生，則獎勵金額以篇計算，不受前述合著人數獎勵之限制。
 - (二)申請人非論文之第一作者或通訊作者時，該篇發給獎勵金一千元。

- 四、本校教師進修博士學位期間，未以本校名義所發表之論文，不得申請獎勵。
- 五、期刊論文獎勵每人每年獲得之金額不得超過十五萬元。
- 六、本項獎勵經費來源為學校經費，每學年以二百萬元為上限；如當學年可獎勵總金額超過二百萬元，得依比例調降核發。
- 七、曾獲本辦法獎勵之論文若涉及違反學術倫理，應依「南臺科技大學教師違反送審資格及學術倫理要點」之規定辦理，經確定違反學術倫理者，應繳回獎勵金。

第六條 發表期刊論文申請獎勵之作業流程如下：

- 一、符合第五條規定之期刊論文，且出版時間在提出申請當年之前一年的八月一日至當年七月三十一日之間，可申請獎勵。但申請人所發表之論文已於上述期間內出版，接獲出版通知時已超過申請期限者，可提出相關佐證資料，併入下次申請時辦理。
- 二、凡符合申請獎勵條件之論文，由申請人先至教師基本資料登錄系統表 1-9 填報後，由系所及研究發展暨產學合作處進行資料審核，俟資料審核通過後，下載獎勵申請表，並檢附相關證明（含授權「南臺科技大學機構典藏同意書暨委託上傳」之表件）向所屬系、所、中心提出申請，由系級教評會作審慎之實質審查。本項獎勵每年受理申請一次。
- 三、系級教評會審核通過者，送院級(各學院、通識教育中心)教評會審核。
- 四、院級教評會審核通過者，於十月十五日前送研究發展暨產學合作處彙整，並提報審查小組審議，經彙總後之獎勵名冊報請校長核定後，將返還各學院協助教師製作獎勵金撥款清冊。

第七條 審查小組由督導副校長、研發長、各學院院長、通識教育中心中心主任、人事室主任及會計室主任組成之。督導副校長擔任召集人，研發長為執行秘書。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學培育優秀博士生獎學金實施要點

民國 108 年 7 月 15 日行政會議通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵具研究及學術發展潛力之優秀全時就讀博士生，支持其安心、專心從事學術研究，特依「科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」訂定本要點。
- 二、經費來源：
申請科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金補助款及本校經費，每年獎勵名額視該部補助員額及實際申請審核情形，本校相對提撥獎勵經費。若未獲科技部補助，本項獎學金即停止發放。
- 三、申請資格：
自 108 學年度起經本校博士班甄試、考試進入本校就讀或逕修讀博士學位，已註冊之在學博士班一年級新生(不含港澳生、陸生)，但有以下情形者，不得申請本獎學金：
(一)於公私立機構從事專兼職工作者，但在本校擔任兼任研究人員或教學助理者不在此限。
(二)錄取當學年度辦理休學、保留入學資格或未完成註冊者。
- 四、獎勵期間及獎勵金額：
每名博士生每月獎學金四萬元，獎勵期間自博士班一年級當年度 9 月 1 日起至第四年 8 月 31 日止，為期四年共計一百九十二萬元。
獎勵金額得由科技部補助款及本校經費共同負擔，受獎博士生於第一年及第二年就讀期間由科技部每月獎勵三萬元，本校獎勵一萬元；第三年及第四年就讀期間，由科技部每月獎勵二萬元，本校獎勵二萬元。
本項獎學金於隔月 17 日發放。
- 五、本校成立「優秀博士生獎學金審查委員會」(以下簡稱委員會)，負責優秀博士生審議與績效管考。委員會由督導副校長、教務長、研發長、國際事務長、工學院院長、商管學院院長組成之，由督導副校長擔任召集人，研發長擔任執行秘書。
- 六、審核程序：每年 9 月 30 日前，各學院推薦符合第三點規定之博士生人選，並檢附該生學術研究計畫及其他具研究、學術發展潛力文件，送委員會審議。獎勵名額之分配按各學院前四年度獲得科技部研究計畫經費之比例進行分配。
- 七、定期考評：受獎勵博士生每學期至少修讀 3 學分及格或博士班課程累計修課達 18 學分及格者，於每年 7 月 10 日前送繳研究成果報告，由所屬系所及學院考評後，經委員會審查通過者，得續領次一學年獎學金，如未通過考核之博士生，次學年起不得申領本項獎學金。
- 八、受獎勵博士生如有下列情事之一者，喪失其受獎勵之資格：
(一)提供不確實入學申請資料者，已領取之獎學金並應繳還。
(二)未完成註冊或轉學離校者。
(三)學期中途休、退學者，且當學年已領取之獎學金並應繳還。
(四)未達研究成效考評者。
(五)被記小過(含)以上者。
(六)有影響校譽之行為，且情節嚴重者。
- 九、受獎勵博士生得依「南臺科技大學研究生入學獎助學金實施要點」或「南臺科技大學外國學生獎學金設置辦法」申請就讀期間免收學雜費及學分費，且外國學生住宿費全免之獎助，惟不得申請上開辦法之獎學金。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師進行產業研習或研究實施要點（修正草案）

民國 105 年 3 月 23 日校務會議通過
民國 107 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 108 年 3 月 27 日校務會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提升本校教師實務專業能力，並能反饋於教學，以精進教學技能，提升產學合作量能，依教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」特訂定本要點。
- 二、本校凡任教專業科目或技術科目之專任教師、專技人員、專案教師、從事教學之技術人員，任教每滿六年應至公民營合作機構或任教有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。104 年 11 月 20 日前在職者，以 104 年 11 月 20 日為起算日。
於 104 年 11 月 20 日後之新進人員，則以到職日為起算日。教師連續病假超過二十八天、產假、育嬰假、留職停薪、在職進修等期間不計在六年之內。
- 三、教師至產業研習或研究應符合下列形式之一：
 - (一)產業實地服務：教師至與專業相關之合作機構或產業實地研習或研究，包括工研院、中研院、金屬中心等研究單位，並由合作機構或產業提供服務證明予教師。僅教育領導與評鑑研究所與師資培育中心教師進行研習或研究之單位可包含各級學校，並由本校與該單位簽約方可進行。
 - (二)產學合作：教師執行與合作機構或產業為期六個月以上與專業相關之產學合作計畫案，並須有累計至少新臺幣伍萬元以上技術移轉案、或商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果。
 - (三)產業實務研習：教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理與專業相關之深度實務研習，且須取得辦理單位出具之研習期間證明。
前項研習或研究期間，得以連續或累計方式進行。
- 四、教師依本要點進行產業實地服務，本校應保留職務、支付薪給，並事先與教師簽訂契約書。實地服務期間為連續性者，本校應與合作機構或產業訂定契約且約定回饋條款。
- 五、系所應決定教師至產業實地服務人數以不影響教學為原則。連續性實地服務之教師應每學期返校教授一門以上課程，且不支鐘點費；並應於服務屆滿時立即返校服務，同時於返校一個月內，繳交產業研習或研究成果報告。
- 六、學期中教師於授課之餘進行非連續性產業實地服務或產業實務研習，給予每週上限一日之公假，寒暑假期間不限。
- 七、本校設置「教師至產業研習與研究推動委員會」（以下簡稱委員會），委員會由副校長、教務長、研發長、人事室主任、計算機與資訊網路中心中心主任、工學院院長、商管學院院長、人文社會學院院長、數位設計學院院長、通識教育中心中心主任、教師代表五人。督導副校長為召集人，研發長為執行秘書。每半年召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
委員會負責推動及審議事項：
 - (一)審核教師至產業研習或研究作業規定與期程。
 - (二)審訂教師至產業實地服務本校與合作機構、與教師之契約書。
 - (三)審議教師至產業研習或研究之成果。
- 八、系所應規劃教師研習方式與期程，並請教師上網登錄，由人事室彙整後送委員會審查。
- 九、本校應編列預算協助教師進行產業研習或研究，並得以教育部相關獎勵或補助經費支應之。
- 十、教師未依第二點規定期限內達成至產業研習或研究之半年以上規定，則依本校教師評鑑辦法之規定辦理。
- 十一、本要點未盡之事宜，依其他相關法令規定辦理。
- 十二、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學生校外實習實施辦法

99年10月18日行政會議通過
100年10月3日行政會議修正通過
102年7月29日行政會議修正通過
102年12月16日行政會議修正通過
103年6月23日行政會議修正通過
105年3月7日行政會議修正通過
105年8月1日行政會議修正通過
106年10月23日行政會議修正通過
107年2月12日行政會議修正通過
107年9月10日行政會議修正通過
109年10月05日行政會議修正通過
111年3月7日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為培育務實致用人才，提升學生職場適應力與競爭力，達成「畢業即就業，上班即上手」之目標，特訂定本辦法。
- 第二條 為落實本校推動校外實習特設置「南臺科技大學學生校外實習委員會」（以下簡稱本委員會），本委員會由校長、副校長、教務長、研發長、國際事務長、各學院院長，法律專家、專家學者、企業代表、學生代表、家長代表及校友代表各一名組成。法律專家、專家學者、企業代表、學生代表、家長代表及校友代表由研發長或主任秘書推薦，陳請校長聘任之，任期一年。校長擔任主任委員，督導副校長擔任副主任委員，研發長擔任執行秘書，委員均為無給職。
- 第三條 本委員會職掌與任務如下：
一、訂定本校學生校外實習相關規定。
二、管考本校學生校外實習相關工作推動成效。
三、審議學生校外實習課程實施方式和其他相關事宜。
- 第四條 本委員會每學期開會一次，會議由主任委員召集並擔任主席，必要時得加開臨時會議。會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 第五條 學生校外實習課程之實施方式由教務處統籌規劃，相關校外實習課程實施要點另訂之。
- 第六條 學生校外實習(含國內及海外實習)相關業務之規劃與推動由研究發展暨產學合作處統籌規劃，相關校外實習作業規範另訂之。
- 第七條 各學院、系、學位學程應依專業領域特性訂定各級學生校外實習作業相關規定，並設置學生校外實習與就業輔導委員會負責推動學生校外實習業務。
- 第八條 學生校外實習機構須經政府登記核准，具有良好制度，其實習工作性質應與所學專業相關，且經各系評估合格者。
- 第九條 學生參與校外實習須與校外實習機構簽訂合約，明訂雙方權利義務。另由本校辦理相關保險事宜，投保費用由教育部相關計畫經費或學校經費支付。
- 第十條 學生於校外實習期間之伙食費、住宿費、服裝費與交通費，應由學生自理，若與實習機構另有約定，則依約定辦理。
- 第十一條 學生因故中斷校外實習，應依本校校外實習退出及轉介輔導機制處理：
一、因校外實習機構因素，致使學生無法繼續實習，各系須協助學生轉換校外實習機構，使其能完成實習課程。
二、學生如違反實習機構之規定被辭退，或因自身之因素無法繼續實習，應由各系依相關規定處理；如遇重大之爭議或學生申訴事件，得提交本委員會審議。
- 第十二條 參與校外實習之學生發生損壞校譽情事時，需依「南臺科技大學學生獎懲要點」辦理。
- 第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學院級教師評審委員會設置準則（修正草案）

民國 97 年 1 月 18 日校教評會通過
民國 97 年 7 月 10 日校教評會通過
民國 100 年 7 月 29 日校教評會通過
民國 102 年 7 月 4 日校教評會通過
民國 102 年 11 月 13 日校教評會通過
民國 111 年 00 月 00 日校教評會通過

- 第一條 依據本校教師評審委員會設置辦法第十條規定訂定本準則。
- 第二條 院級教師評審委員會(以下簡稱院教評會)之任務與本校教師評審委員會任務相同。
- 第三條 院教評會置委員九至十五人，由下列人員組成，但教授人數不得少於三分之二，必要時得自校外相關學院專任教授遴選擔任，並另置候補委員若干人。
一、當然委員：院長、通識教育中心 中心主任（兼召集人）。
二、遴選委員：由各學院及通識教育中心自行遴選。
前項委員由院長或通識教育中心 中心主任 簽請校長核聘。
委員任期一學年，連選得連任。委員因故出缺時，由候補委員遞補之，任期至原任期屆滿之日止。
- 第四條 院教評會每學期至少開會二次為原則，必要時得由召集人召開臨時會議。
- 第五條 院教評會開會時須經二分之一（含）以上委員出席始得召開會議，並經出席委員具有投票資格者三分之二（含）以上同意為通過；委員應親自出席不得委託他人代表出席，並視實際需要由召集人邀請其他有關人員列席報告或說明。
- 第六條 院教評會委員討論與其本人、配偶或三親等內親屬（包括血親及姻親）提會評審有利害關係案件時，應行迴避；若審查升等教師之職級高於委員本身職級時則不具表決或投票資格。惟迴避委員人數超過全體委員人數二分之一時，該審議案應由原推薦單位另行增聘符合委員資格之臨時委員經校長核定補足後再行審議。
- 第七條 院教評會開會時應作詳細會議紀錄，並隨審查案件送校教師評審委員會核備。
- 第八條 本準則未盡事項依本校相關法規規定辦理。各學院及通識教育中心應依本準則自行訂定院級教評會設置辦法，其經院務會議或通識教育中心會議審議，並經校教評會議通過，陳請校長核定後實施。
- 第九條 本準則經校教評會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學系級教師評審委員會設置準則（修正草案）

民國 97 年 1 月 18 日校教評會通過
民國 97 年 7 月 10 日校教評會通過
民國 100 年 7 月 29 日校教評會通過
民國 102 年 7 月 4 日校教評會通過
民國 102 年 11 月 13 日校教評會通過
民國 111 年 00 月 00 日校教評會通過

- 第一條 依據本校教師評審委員會設置辦法第十條規定訂定本準則。
- 第二條 系級教師評審委員會(以下簡稱系教評會)之任務，與本校教師評審委員會任務相同。
- 第三條 系教評會置委員七至十三人，由下列人員組成。但教授人數不得少於三分之二，必要時得自校內外相關系所專任教授中遴選擔任，並另置候補委員若干人。
一.當然委員：系所主管(通識教育中心分組召集人) 兼召集人。
二.遴選委員：由各單位自行遴選。
前項委員，由系所主管、通識教育中心 中心主任 簽請校長核聘。
委員任期一學年，連選得連任。委員因故出缺時，由候補委員遞補 之，任期至原任期屆滿之日止。
- 第四條 系教評會每學期開會不得少於二次，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 系教評會開會時須有應出席委員二分之一（含）出席方得開會，其決議時以出席委員具有投票資格者三分之二(含)以上同意為通過；委員應親自出席不得委託他人代表出席。並視實際需要由召集人邀請其他有關人員列席報告或說明。
- 第六條 系教評會委員討論與其本人、配偶或三親等內親屬（包括血親及姻親）提會評審有利害關係案件時，應行迴避；若審查升等教師之職級高於委員本身職級時則不具表決或投票資格。惟迴避委員人數超過全體委員人數二分之一時，該審議案應由召集人另行增聘符合委員資格之臨時委員經院長核定補足後再行審議。
- 第七條 系教評會開會時，應就決議事項中之具體事實評論詳載於會議紀錄，並送請學院院長或通識教育中心 中心主任 核備。
- 第八條 本準則未盡事項依本校相關法規規定辦理。各系所（通識教育中心分組）應依本準則自行訂定系級教師評審委員會設置要點，經系務會議或通識教育中心各分組會議通過，並經院級教評會議通過，由院長或通識教育中心 中心主任 轉呈校長核定後實施。
- 第九條 本準則經校教評會議通過，陳請校長核定後自公布日起實施，修正時亦同。

南臺科技大學教師聘任暨升等評審辦法（修正草案）

民國 111 年○○月○○日校務會議通過
(完整歷程移列文末)

第一章 總則

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)辦理教師聘任、升等、解聘、不續聘及停聘，除依「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」及「本校教師評審委員會設置辦法」等其他相關法規辦理外，悉依本辦法規定辦理之。

第二條 本校教師之聘任(含新聘及續聘)及升等，分三級審查。初審由系級教師評審委員會(以下簡稱系教評會)辦理，複審由院級教師評審委員會(以下簡稱院教評會)辦理，決審由本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)辦理。

各學院、系(所、中心)應訂定其教師聘任暨升等評審辦法，並經上一級教評會審議通過。

第二章 新聘

第三條 本校新聘各級教師，除須具有教育人員任用條例規定資格外，須品德優良、教學認真、學養豐富，具服務熱忱，且對教學與研究確有助益。

新聘教師應依下列程序辦理：

一、系教評會依授課需要及聘任有關證件資料(含學位證書查驗)、業界實務經驗等進行初審。

二、初審時，除應徵者人數太少等特殊情況外，應提出需聘員額二至三倍人選，並排列優先順序送院教評會辦理複審。

三、複審依初審結果，提出需聘員額一至二倍人選，並排列優先順序後，提送校教評會決審。

四、決審通過後，陳請校長核聘。

新設之學術單位擬聘專任教師，得由該單位主管或召集人邀集相關單位主管及校內、外專家學者等組成教評小組，於簽奉校長核可後進行初審，並依前項二、三、四款規定程序辦理聘任。

第四條 各系(所、中心)開設之專業必修或選修課程視為專業科目或技術科目，新聘專業科目或技術科目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(不包括於短期補習班或各級學校從事教學工作經驗)並需檢附業界經歷、工作內容、相關產學成果或具體成就等文件資料，提供各級教評會審查。

新聘師資培育中心或人文社會學院教育經營碩士班教師之業界實務工作經驗得依專業需求採計中等(含)以下學校之教學經驗。

新聘幼兒保育系教師之業界實務工作經驗得依專業需求採計中等學校幼保相關群科或幼兒園之教學經驗。

新聘通識教育中心、雙語教學推動中心、體育教育中心或已在職合格專任教師，不受本條第一項規定之限制。

第五條 各系(所、中心)新聘專任教師，第一學期擬聘者，應於六月底前簽聘為原則；第二學期擬聘者，應於前一年十二月底前簽聘為原則。

第六條 新聘教師之送審，其學位論文及相關資格審查要件提送各級教評會審查。其審查流程如下：

一、系教評會就新聘專任教師之各項學經歷、學位論文及參考著作、教學等相關資料進行初審，審核結果再送交所屬院教評會進行複審。

二、院教評會依初審結果進行複審，審核結果及新聘專任教師之各項學經歷、學位論文及參考著作、教學等相關資料送人事室。

三、人事室依本校「辦理教師著作外審作業要點」之規定，聘請六位校外學者、專家進行著作校外審查，著作審查結果連同複審結果由人事室提送校教評會進行審議。

四、校教評會依複審資料及著作校外審查結果進行決審，通過後報請教育部核發教師證書。

著作校外審查之代表作（學位論文、研究報告）須與任教科目性質相符。

著作校外審查成績不採計最高及最低得分，採計中間四位之得分均須達 70 分(含)，且平均 75 分(含)以上，視為著作外審通過。

新聘專任教師依教育人員任用條例第 17 條第 1 款送審副教授職級或依教育人員任用條例第 18 條第 1 款送審教授職級之教師資格審查，應依本辦法第十一條(惟不受第二項每類著作至少須有一篇以本校名義發表之規定限制)及第十五條第一項第三款第二目規定辦理。

新聘專、兼任教師著作校外審查未通過者，講師或助理教授即撤銷其聘任；副教授或教授即降一級聘用。

第七條 新聘教師依教育人員任用條例第 16 條第 1 款送審講師或第 16-1 條第 1 款送審助理教授資格者，則以學位論文做為評審成績優良與否之項目，如持國外碩士學歷送審而無學位論文者，得以專門著作、研究報告等取代。

以國外學歷送審者，其國外學歷修業期限須符合教育部規定，如係大專校院畢業進修碩士學位者，累計在當地修業時間須滿 8 個月；進修博士學位者，須滿 16 個月；連續修讀碩、博士學位者，須滿 24 個月。

前項國外學歷審查相關要件包括：

一、國外學位畢業證書(須列名於教育部參考名冊內並已辦理當地駐外單位驗證)

二、國外學校歷年成績單(已辦理驗證)

三、國外修業情形一覽表(請於本校人事室網頁下載)

四、個人入出境紀錄(檢附內政部核發之文件)

五、未修習課程者，請檢附學校行事曆

第八條 本校兼任教師之遴聘得由各單位逕提人選，並經各級教評會審查程序，惟其資格仍須符合規定；如有不得聘任、已聘任者予以終止聘約、停止聘約或違反聘約等情事者，悉依專科以上學校兼任教師聘任辦法及本校兼任教師聘約相關規定辦理。

兼任教師年齡不得逾六十五歲。另本校退休教師以不聘兼為原則，惟具有博士學位之副教授以上職級教師，如教學成績優良得由系(所、中心)主管簽經校長核可後得聘為兼任教師，至多聘至七十歲。

兼任講座教授不受前項年齡限制，依本校講座教授延攬聘任辦法規定辦理。

各教學單位聘任兼任教師，須先排定編制內專任教師基本授課時數，以尚餘待聘課程之師資為原則。兼任教師之提聘作業，各教學單位應於前一學期末完成聘任程序，未完成聘任者於學期開始後不得授課，俟完成各級教評會審議及校長核定後始得聘任，聘期以核定日為起聘日期至當學期結束日止。

兼任教師聘期以一學期一聘及每週授課時數二小時以上(合開課程不在此限)為原則，聘任後因學生選課人數未達開課標準時，應由教學單位依行政程序會簽教務處及人事室確認後，立即辦理退保。

兼任教師送審及申請教師證書資格審查要件如下：

一、服務本校至少滿一學期以上，每學期實際任教至少滿一學分，授課至少達十八小時，且教學評量成績優良，方得送審教師資格。

二、以辦理學位審查為原則，不受理以「技術報告」或「教學實務研究」類之送審。但符合下列三目資格聘用之兼任教師，如提出教師證書資格審查，專門著作應比照專任教師之送審標準，並依本辦法第九條及第十一條規定辦理送

審。

- (一)大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作者得送審助理教授資格。
 - (二)具有博士學位，曾從事與所習學科有相關之研究工作、專門職業或職務八年以上，並有專門著作者得送審副教授資格。
 - (三)具有博士學位且取得副教授證書後兼任教學工作六年以上，並曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務十二年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者得送審教授資格。
- 三、未來一、二年內仍有可能繼續任教並經系教評會同意者。
- 四、經系、院及校教評會審議通過，並且附上切結書保證未在大專校院擔任專任教師及未在其他學校送審。
- 五、有關本校與校外機構合聘教師送審及申請教師證書資格審查依本校與校外機構合聘教師實施要點規定辦理。

第三章 升等

第九條 本校各級專任教師依教育人員任用條例規定符合升等條件，擬提出專門著作升等送審者，其代表作須與任教科目性質相符，且係前一等級至送審前五年內在國內外知名學術刊物發表或經出版公開發行者；參考著作應為取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作，送審教師曾於前述期限內懷孕或生產者，得檢附相關證明申請延長前述年限二年著作送審。

本校各級專任教師升等，得以作品、成就證明、技術報告、教學實務報告或學位論文代替專門著作送審。

以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應於通過後二年內公開出版發行，但涉及機密、申請專利或依法不得公開出版，經三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。未依規定公開出版發行，撤銷其通過升等之教師資格。

各級教師升等時，須符合各該系（所、中心）、學院申請升等門檻標準，其標準由各該系（所、中心）、學院訂之，並經上一級教評會審議通過。

第十條 教師申請升等案件，如有下列情形之一者，各級教評會應不予受理審查：

- 一、現職教師因留職留薪、留職停薪或延長病假，實際授課未滿三年者。
- 二、專任教師在本校服務未滿一年者。
- 三、助理教授以上專任教師在申請升等前五學年內，擔任科技部計畫案、政府機構計畫案、財團法人計畫案、產學合作計畫案或推廣教育計畫案等主持人(擔任行政主管期間每滿一年可抵一案)，其件數未達下列標準者：
 - (一)工學院至少三案。
 - (二)通識教育中心自然科學組至少二案；另超過五十萬元之產學合作計畫案之共(協)同主持人(一人)得計一案。
 - (三)商管學院、人文社會學院、數位設計學院及通識教育中心人文藝術組與社會科學組至少一案；另超過五十萬元之產學合作計畫案之共(協)同主持人(一人)得計一案。
- 四、未通過教師評鑑者。
- 五、送審專門著作之篇數未符合第十一條之規定或送審代表著作以接受函送審者，未敘明刊登日期或預計刊登日期逾1年者。

第十一條 教師送審專門著作之篇數規定如下：

- 一、送審助理教授或副教授資格者須提出前一等級至送審前七年內專門著作至少四篇；以技術報告送審者得減少一篇。

二、送審教授資格者須提出前一等級至送審前七年內專門著作篇數：工學院至少六篇；人文社會、商管、數位設計學院及通識教育中心至少五篇；以技術報告送審者得減少一篇。

三、前兩款專門著作或技術報告之計算方式如下：

(一)發表於 SCI、SSCI、EI、A&HCI、ABI/Inform(Peer Review)和 TSSCI(正式名單)或各系(所、中心)經審定已實施之國內、外重要期刊。

(二)每項發明專利得抵一篇。

(三)技術報告最多得抵一篇(由產學合作研究案衍生之技術報告不在此限)，但與發明專利內容重複者不得計列。

(四)本人參加或指導本校學生參加國際性或全國性競賽，獲得優勝、優等或前三名之獎項者，其作品最多抵一篇。

(五)有嚴謹審稿制度之著名學術研討會論文最多抵一篇。

送審者之著作須優先使用我國正式國名 Republic of China 或 Republic of China (Taiwan) 中華民國或中華民國(臺灣)，另為兼顧國際參與，如無法以正式國名發表情形下，亦可接受使用 Taiwan 臺灣。除上述國名外，其餘冠名方式之著作不予採計為送審論文。

送審者之著作區分為代表著作及參考著作兩類，每類著作至少須有一篇以本校名義發表，且為單獨作者、第一作者或通訊作者。

第一項專門著作篇數及貢獻度之統計，各學院及通識教育心得依教育部相關規定，另外依其特性訂定更嚴謹要點規範。

第十二條 以產學合作績效送審者，不受第十一條第一、三項規定之限制，得依下列方式辦理。

教師執行產學合作計畫案於辦理升等前五年內，且為取得前一等級教師資格之後，期間至少有三年的金額(含技轉金額)：工學院每年 80 萬元以上；其他學院及通識教育中心每年 40 萬元以上，且總額達下列標準者，得以產學研發成果之技術報告一篇送審。

一、三年總金額(含技轉金額)：工學院達 300 萬元以上；其他學院及通識教育中心達 150 萬元以上，講師得送審升等助理教授。

二、三年總金額(含技轉金額)：工學院達 400 萬元以上；其他學院及通識教育中心達 200 萬元以上，助理教授得送審升等副教授。

三、三年總金額(含技轉金額)：工學院達 600 萬元以上；其他學院及通識教育中心達 400 萬元以上，副教授得送審升等教授。

前項產學合作計畫案及貢獻度須經本校研究發展暨產學合作處認證且為計畫主持人，若多人共同執行，則產學合作計畫案金額(含技轉金額)依貢獻度分配。

第十三條 以教學實務成果送審者，不受第十一條第一項規定之限制，得依下列方式辦理：

送審升等前一等級至本次送審等級之間曾獲本校教學優良教師獎之累積點數(每次獲獎之點數分配：院級優良獎一點、校級甲等獎二點、校級優良獎三點、校級特優獎四點；同一學年度獲獎點數不得重複計算，僅採計最高之獲獎點數)與完成教育部教學實踐研究計畫(一案一點，需檢附成果報告)，其累積點數及教學(或研發)等相關專門著作達下列標準者，得以教學實務報告(須經發表、公開發行或出版)為代表著作送審教師資格。

一、講師累積達二點以上且教學(或研發)等相關專門著作二篇以上，得送審升等助理教授。

二、助理教授累積達三點以上且教學(或研發)等相關專門著作三篇以上，得送審升等副教授。

三、副教授累積達四點以上且教學(或研發)等相關專門著作四篇以上，得送審升等教授。前項教學實務報告之內容應包括下列主要項目：

- 一、教學設計理念。
- 二、教材內容與規劃。
- 三、授課方式與技巧。
- 四、教學成果與貢獻。

第十四條 申請升等之教師應於每年三月份或九月份(須經系級及院級教評會審查通過)將其專門著作或替代專門著作(以下統稱為專門著作)及其相關資格審查要件送交人事室辦理校外審查。

次序	1	2	3
日程	3月1日至3月31日	4月1日至4月30日	5月1日至8月底
	9月1日至9月30日	10月1日至10月31日	11月1日至2月底
項目	系級、院級教評會完成審查通過升等案件併同外審著作6份送至人事室收件，逾期不予受理。	人事室檢核升等案件及外審著作，檢核通過後簽請校教評會主任委員圈選外審人選辦理校外審查。	人事室完成著作外審工作，簽請召開校教評會並提送校教評會決審。

一、人事室辦理校外審查案件如遇窒礙難行或寒暑假等因素，無法於當學期內之校教評會交付審議，得予順延至下次校教評會審議。

二、教師升等審查案件如遇有需補件或說明之情事，送審教師應自通知之日起一個月內補件或說明，屆期未補件或說明者不予受理，並將原件退還送審教師。

第十五條 升等審查流程及規定如下：

一、初審：

(一)系級教評會依據系級教師升等審查辦法辦理之。

(二)系級教評會就提出升等教師之各項學經歷與專門著作及產學計畫成果等相關資料予以審查與計點，審查結果應達系訂標準。

系級教評會應就初審通過之教師，依教學與服務(輔導)評分表評分後，將教學與服務(輔導)評分表、教師評鑑資料、系級教評會會議記錄、專門著作及產學計畫成果於系教評會初審通過三個月內送請院教評會複審。

二、複審：

(一)院級教評會依據院級教師升等審查辦法辦理之。

(二)院教評會就初審通過之教師各項相關資料—學經歷、專門著作及產學計畫成果等予以審查與計點，審查結果應達院訂標準。

院級教評會應就初審通過之教師，依教學與服務(輔導)評分表評分後，將教學與服務(輔導)評分表、教師評鑑資料、院級教評會會議記錄、專門著作及產學計畫成果於院教評會複審通過三個月內送請人事室辦理審查。

三、決審：

(一)校教師評審委員會辦理決審事宜。

(二)人事室依本校「辦理教師著作外審作業要點」之規定，聘請六位校外學者、專家評審，專門著作審查成績不採計最高及最低得分，採計中間四位之得分均須達70分(含)，且平均75分(含)以上，視為著作外審通過。

(三)著作校外審查結果及複審相關資料(含院級和系級教評會會議記錄)，

由人事室提請校教評會審議。「專門著作及產學計畫成果」以及「教學與服務」兩項成績加權合計後總成績達 75 分（含）以上者，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖外審委員專業審查之可信度與正確性外，應尊重其判斷與意見。惟仍得就名額、年資、教學、服務等其他因素綜合考量，由校教評會投票表決該升等案。

(四)申請升等之教師亦可提三人以內，認為不宜審查該著作之迴避名單，且應說明理由，供簽報審查委員時迴避。

(五)校教評會應將院級單位所送升等教師資料集中陳列，各評審委員應於一定時間內親往詳閱所陳資料。

現任專任講師取得博士學位，依教育人員任用條例第 16-1 條第 1 款送審助理教授資格者，適用本辦法第六條相關程序辦理升等事宜。

各級教評會審查時得邀請每位申請人與會報告說明，對不同意其升等之決定需敘明理由。

第十六條 本校教師升等評審項目及標準如下：

一、本校教師升等審查之權重比例為：專門著作及產學計畫成果成績佔 60%；教學與服務（輔導）佔 40%。

二、專門著作及產學計畫成果比例分配為：專門著作佔（50%—80%）、產學計畫成果佔（20%—50%），送審教師可以自行選定比例，但兩項合計須為 100%。

民國 86 年 3 月 21 日以前已取得講師證書之現職講師且繼續任教未中斷，並取得博士學位者，其專門著作及產學合作成果比例均可佔（0%—100%）。產學計畫成果須為升等時前一等級至送審前五年內之產學研究計畫獎助、產學成果及其他學術或產學輔導成就。

三、三級教評會在教學與服務（輔導）項目之評分比例為：系級教評會佔 50%、院級教評會佔 30%、校級教評會佔 20%。

各級教評會教學與服務（輔導）項目之評分比例為：「教學」項目佔 35%、「服務（輔導）」項目佔 35%、其他 30%由各級教評會視送審教師至升等期間之綜合或特殊表現評定之。

教學與服務（輔導）之考評資料，須為升等時前一等級期間每一學年度（最多為最近五年）之教師評鑑資料及綜合或特殊表現相關資料。

第十七條 申請升等教師任教年資之計算，以歷年所實際接受之聘書，配合教育部所頒現職證書所載起資年月，推算至向系所提出申請之日止。

凡全時間在國內外進修、講學、實習、研究時間之年資，均不得採計為升等年資。

第十八條 系、院教評會對未通過申請升等之教師，應於決議後 30 日內敘明具體理由以書面通知當事人，並告知不服決定時之救濟管道及程序。

專門著作校外審查未通過者應由校教評會決議後 30 日內以書面通知當事人，並告知不服決定時之救濟管道及程序。

申請升等教師，如不服各級教評會審議結果，得依下列程序提出申覆：

一、申請人如不服系教評會之決議，應於收到決議通知書之日起 30 日內以書面敘明理由向院教評會提出申覆，院教評會認為申覆成立時，應送回系教評會再審議。

二、申請人如不服院教評會之決議，應於收到決議通知書之日起 30 日內以書面敘明理由向校教評會提出申覆，校教評會認為申覆成立時，應送由院教評會重行審議。

三、申請人如不服校教評會之決議，應於收到決議通知書之日起 30 日內以書

面敘明理由向學校教師申訴評議委員會提出申訴，評議結果認為申訴成立時，應送請校教評會再審議。

同一申覆案被否決後不得再提申覆，各級教評會對升等申覆案件未通過者所作之決議均應檢附理由。

第十九條 第十一條所稱各系(所、中心)經審定已實施之指定校外刊物及重要期刊應定期檢討，若有更改或遇增列其他學術期刊時，預先提出系、院及校教評會議決通過，一年後始施行。

第二十條 凡曾於本校系、院教評會審查通過，但經校外專家、學者審定未達規定標準經校教評會不通過者，擬另送專門著作再審者，自原審查通過之系教評會日期起經過一學年後，依第十五條規定審查流程向系教評會提出申請審查。

第二十一條 人文藝術與社會科學等通識課程教師之著作，如未悉數刊登在規定學術刊物上，可提摘要發表於期刊上。

第二十二條 本校教師帶職帶薪進修博、碩士期間(含休學期間)得以本校名義發表之著作、論文(已接受未刊登者，如經刊登出版後，須送人事室一份備查)或技術報告申請著作升等。

第四章 續聘；不續聘、停聘、解聘及其他懲處

第二十三條 本校教師之聘期以一年一聘為原則。

本校教師如因教學需要在聘期內職級變更或聘任系(所、中心)變更者仍維持原聘期，聘期之計算不予以中斷。

第二十四條 本校教師聘任後如具有教師法解聘、不續聘、停聘之情事者，除有合於免經教評會審議之規定態樣外，依教師法規定辦理。

如有性平、性騷、性霸凌、違反法令或損害校譽等違失行為，未達教師法解聘、不續聘、停聘之情事者，由校級教評會審酌個案及視違反情節輕重審議。前二項由教評會依權責及其情節輕重審議，除依教師法規定外，得處或併處之條款如下：

一、一定期限內不得擔任各級行政、學術主管職務。

二、一定期限內不得擔任各級教評會委員及其他指定委員會之委員。

三、一定期限內不得升等。

四、一定期限內不得晉本薪或年功加俸。

五、一定期限內減發或停發年終工作獎金。

六、一定期限內減發或停發津貼。

七、一定期限內不得申請教授休假研究或借調。

八、一定期限內不得申請相關之補助、獎助或獎勵。

九、其他適當之懲處措施。

另有關教師違反學術倫理案件之處分，依本校教師違反送審資格及學術倫理要點規定辦理。

附則

第二十五條 民國 86 年 3 月 21 日教育人員任用條例修正前已取得講師證書之現職講師且繼續任教未中斷，並取得博士學位者，得選擇逕送副教授資格，並依本辦法第九條申請升等審查流程及第十一條送審副教授篇數規定將學位論文及其他著作辦理實質審查，如審查未獲通過，得申請送審助理教授資格，依本辦法第六條相關程序辦理升等事宜。但如選擇送審助理教授資格通過，則不得再依教育人員任用條例第 30 條之 1 規定，以該學位論文或相同著作送審副教授資格。

第二十六條 本辦法所規定之著作審查費用，每位審查委員之費用新台幣二千元至五千元。專任教師著作審查費用由學校支付。

兼任教師之審查費用則由送審教師支付。

第二十七條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長公布施行。修正時亦同。

【完整修正歷程】

民國 80 年 9 月 16 日教評會通過	民國 102 年 12 月 18 日校務會議修正通過
民國 81 年 10 月 12 日校務會議通過	民國 103 年 6 月 19 日校務會議修正通過
民國 96 年 3 月 14 日校務會議修正通過	民國 105 年 3 月 23 日校務會議修正通過
民國 97 年 1 月 18 日校務會議修正通過	民國 105 年 6 月 15 日校務會議修正通過
民國 97 年 7 月 9 日校務會議修正通過	民國 105 年 10 月 26 日校務會議修正通過
民國 98 年 7 月 1 日校務會議修正通過	民國 106 年 6 月 14 日校務會議修正通過
民國 98 年 10 月 22 日校務會議修正通過	民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 100 年 1 月 14 日校務會議修正通過	民國 108 年 12 月 25 日校務會議修正通過
民國 100 年 6 月 24 日校務會議修正通過	民國 110 年 3 月 31 日校務會議修正通過
民國 101 年 6 月 19 日校務會議修正通過	民國 110 年 6 月 16 日校務會議修正通過
民國 102 年 1 月 7 日校務會議修正通過	
民國 102 年 6 月 20 日校務會議修正通過	

南臺科技大學教授休假研究辦法（修正草案）

民國 98 年 10 月 22 日校務會議通過
民國 101 年 1 月 10 日校務會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為提昇學術研究水準，鼓勵教師充實新知，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱教授係指經教育部審查合格者且領有教授證書者。
- 第三條 在本校連續任專任教授七學期以上，得申請休假研究一學期。在本校連續任專任教授七年以上，得申請休假研究一學年，必要時得分兩個學期休假研究，但須於核准之日起二學年內完成。
- 第四條 教授申請休假研究除須符合第三條服務年資規定及通過教師評鑑外，尚須具備最近三年內有專門著作（或作品）出版、或於國內外著名之學術性刊物公開發表論文、或產學合作績優等條件。
- 第五條 申請休假研究前經核准借調其他機關（構）服務累計未逾二年並依規定鐘點返校授課且未支鐘點費者，折半計算服務年數。
- 第六條 曾以留職方式在國內外進修、研究（含休假研究）、講學一個學期（含）以上未在校授課者，其申請休假研究之服務年數應自返校後之新學期開始重新計算。前述進修、研究（含休假研究）、講學如在本校連續任專任教授滿三年半以上申請者，於申請休假研究時，其在國內外進修、研究（含休假研究）、講學未在校授課每一學期應予扣減服務年資三年半以抵充休假研究時間，剩餘之服務年資可自返校後之新學期累計計算申請休假研究服務年數，惟須履行進修、研究、講學期滿返校服務義務年限屆滿後始可申請休假研究。曾因故暫停聘任後復聘或因育嬰假留職停薪者，其服務年資之計算，應扣除其未到校授課期間後，再行併計前後年資。
- 第七條 本校每學年教授休假研究人數，以本校當學年度教授總人數百分之五為限，不足一人者得以一人計，每系（所、通識教育中心各組、雙語教學推動中心、體育教育中心）每學期教授休假研究名額至多以一名為限。休假教師原擔任課程，由該系（所、通識教育中心各組、雙語教學推動中心、體育教育中心）相關教師分任，不得因此增加員額。
- 第八條 教授休假研究申請及審查流程：
一、教師應於每年 1 月份提出研究計畫及申請表，經系級、院級教師評審委員會審查通過後，於 2 月下旬送人事室。
二、人事室彙整教授休假研究案件並送教授休假研究審核小組審議。
三、經審議通過之案件送校教師評審委員會審查。
前項「教授休假研究審核小組」由督導副校長、教務長、各學院院長及通識教育中心中心主任等組成，督導副校長為召集人。
各級教師評審委員會除審核申請教授之資格外，並根據其對本校之貢獻及系（所、中心）正常教學工作持續推動之需求擇優核准。
- 第九條 教授休假研究期間應從事核准之學術研究工作，不得兼任行政主管職務或擔任與教授休假研究計畫無關之專任工作，且不得在校外兼課；若在本校授課不得再支領鐘點費。
- 第十條 教授休假研究期間以支領一份專任薪給為限，得由本校或其他學校、學術研究機關（構）及研發單位發給。若其他學校、學術研究機關（構）及研發單位發給之薪給未達教師現支薪給標準時，由本校補足差額。

- 第十一條 教授休假研究期滿返校服務，須於返校三個月內就從事之學術研究成果提出書面報告，經系（所、通識教育中心各組、雙語教學推動中心、體育教育中心）、院主管(通識教育中心中心主任)核章並簽註意見，送教授休假研究審核小組審議。未提者不得再申請休假研究。所提報告與原計畫不符者，需敘明充分理由，否則亦不得再申請休假研究。
- 第十二條 屆滿退休年齡延長服務或擔任行政主管之教授，均不得申請休假研究。
- 第十三條 凡經休假研究一學年之教授，應返校服務滿兩年；休假研究一學期之教師，應返校服務滿一年後，方得在國內、外進修、研究（含休假研究）、講學或離職。違反上項規定者應繳回休假研究期間之全額薪資。
- 第十四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學職工在職進修訓練實施要點

86年1月24日行政會議通過
99年5月3日行政會議修正通過
103年10月06日行政會議修正通過
103年10月20日行政會議修正通過
107年5月7日行政會議修正通過
107年10月22日行政會議修正通過
111年3月7日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵及規範管理編制內行政人員（含助教）、技工、工友、學校專任約聘職員及政府計畫專任約聘職員參加在職進修及訓練，以增進工作職能，進而提升行政效能，特訂定本要點。

二、在職進修條件：

- (一) 在校服務須滿二年以上，且連續兩年或三年內有二年考績甲等者始可申請。
- (二) 符合前款規定之職工，經所屬單位一級主管同意，簽請校長核准始得報考，且以報考週六、日及夜間上課之碩士或學士學位進修班或學分班為限。
任職進修部在職專班組同仁，在不與其上班時間衝突之情況下，得以在職生身分報考日間研究所碩士班。
- (三) 在職進修之編制內行政人員(含助教)、技工、工友及學校專任約聘職員每學期得申請獎助學雜費三分之一，但不得超過一萬五千元。
各申請人須於每學期開學八週內填寫申請書並附上註冊單及原核定進修簽呈影本後，送會計室辦理撥款事宜。
- (四) 職工未經學校核准私自進修者應繳付罰金，罰金以進修期間所發年終工作獎金三分之一論計。私自進修者應立即終止進修，未終止進修者予以免職處分。
- (五) 職工核准在職進修期間，應致力執行本職業務，並且配合推動臨時交辦事務。對於有延誤本職業務或推辭臨時交辦業務，經所屬單位主管簽請校長核准，終止其在職進修資格，並應繳付罰金，罰金以進修期間所發年終工作獎金三分之一論計。未終止進修者予以免職處分。
- (六) 在職進修取得學位者，均不得因取得學位或進修證明而要求調整敘薪及職務。
- (七) 在職進修之編制內行政人員(含助教)、技工、工友及學校專任約聘職員奉准進修，於取得學位後應有繼續留校服務之義務，留校服務應為進修期間之二倍。提前離職者，按未履行義務之期間比例，賠償進修期間所領年終工作獎金。違反之事由因不可歸責於進修人員者，免除其賠償責任。

三、在職訓練相關規定：

- (一) 本校行政人員配合業務實際需要或政府規定由本校指派參加各種在職訓練、研習者，其期間以四個月以內為原則。
- (二) 經本校選派參加在職訓練之職工於訓練、研習結束後，須填寫心得報告。
- (三) 為營造國際化優質校園並提升服務品質，每學年由雙語教學推動中心定期舉辦英語訓練課程。
- (四) 為提升專業職能，學校各單位得視需要規劃辦理校內研習；各行政單位及學院每學年並得申請校外參訪觀摩研習活動乙次。
申請校外參訪觀摩研習活動需附上參訪觀摩研習計畫書，研習結束後須於行政會議上由主管報告單位參訪研習心得，並上網填寫，藉以改進工作知能，進而提升行政效率。
- (五) 上述訓練、研習獎補助項目含材料費、鐘點費、報名費、差旅費等。

四、參加在職進修及訓練之獎補助經費，由教育部獎補助款支用，不足時再由本校經費支應。

五、新進職工聘任時已預先聲明尚在進修者，應於聘任後簽報核備，並依本要點第二點第五、六款規定辦理。隱匿不報者，依本要點第二點第四款規定辦理。

六、取得與工作相關之國家證照或國際性資訊認證，酌發給技術津貼，其獎助要點另訂之。

七、職工接受各項訓練與進修之情形及其成績，列為考核及陞遷之評量項目，依專才、專業、適才、適所之任用本旨，適切核派職務及工作。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學寒暑假行政人員上班半天期間輪值規定

99.1.18 校園安全會議通過
108.09.23 行政會議修正通過
111.03.07 行政會議修正通過

- 一、週一至週五下午責由各單位派員輪值，輪值人員隔日得補假。
- 二、輪值相關規定如下：
 - (一)校長室、副校長室及秘書室部分請主任秘書調處。
 - (二)各行政單位以一人輪值為原則，由各單位主管調處之。(總務處文書組及總機均須有人輪值)
 - (三)學術單位各學院一人輪值，其值班人員地點及聯絡電話均由院長調處之。(人文社會學院包括通識教育中心、體育教育中心、師資培育中心、雙語教學推動中心等單位。)
 - (四)圖書館部份由主管調配處理。
 - (五)各單位之輪值由職員輪流擔任之。
 - (六)校安中心部分仍依其原有輪值規定辦理。
 - (七)各單位填妥輪值寒暑假行政人員輪值表，經行政主管或院長簽章後，送人事室彙整備查。
 - (八)每日下午輪班時間為 13:00 至 17:00。
 - (九)輪值人員須填寫各單位之輪值紀錄表(請上網填寫)。由上述各處室院主管列管備查。如有緊急事項須電洽其單位主管或請校安中心(分機 2902)人員協助處理。
 - (十)各單位之輪值期間，由人事室不定期派人抽查。
各單位輪值人員一經排定，非經主管同意，不得任意調動；如有緊急事故須以代理方式處理，代理申請單送人事室辦理，若未於前述時間完成手續，請逕洽人事室辦理。
- 三、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學特聘教授聘任作業要點

民國 105 年 1 月 11 日行政會議通過
民國 107 年 1 月 3 日行政會議修正通過
民國 107 年 9 月 10 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為增強師資陣容及提昇學校競爭力，特訂定本要點。
- 二、本校教師於前三學年(或前六學期)符合下列基本條件，且累積成果具下列特殊條件之一者，得申請為特聘教授。
 - (一)基本條件：
 - 1.於本校任教授滿三年。
 - 2.主持科技部專題研究計畫或超過 50 萬元(含)產學合作計畫(不含科技部產學合作計畫)至少 2 件以上者(如為多年期計畫者，每年以 1 件計算)。
 - (二)特殊條件：
 - 1.以本校名義且為第一作者或聯絡作者發表於 Nature、Science、Cell 或相當等級之學術期刊論文至少一篇。
 - 2.以本校名義且為第一作者或聯絡作者發表於 SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI、ABI、THCIcore 之學術期刊論文至少十篇。
 - 3.擔任學術研究計畫主持人且計畫金額合計超過新台幣 600 萬元(單一整合型學術研究計畫之計畫金額以一半計算之)。
 - 4.擔任產學合作計畫主持人(須有廠商配合款者)且計畫補助金額合計超過新台幣 500 萬元。
 - 5.以本校名義獲得之技術移轉金額累計超過新台幣 200 萬元。
 - 6.曾獲本校特殊優秀人才之「研究或產學傑出獎勵」達二次或「研究或產學特優獎勵」達三次。
 - 7.達到特殊條件 2 至 5 目其中二項之 60%績效。
 - 8.其他對發揚本校校譽有重大貢獻。
- 三、為辦理特聘教授聘任事宜，特設置特聘教授評審小組，由校長、督導副校長、教務長、研發長、各學院院長、通識教育中心中心主任組成。校長擔任召集人，人事室主任為執行秘書。
- 四、每年五月中旬接受申請，由院長或通識教育中心中心主任初審，並經特聘教授評審小組審議通過後，陳請校長核聘之。
- 五、特聘教授聘期為三年，並享有免教師評鑑之殊榮，如退休或離職，則聘期隨之終止。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學服務優良教師遴選及獎勵辦法（修正草案）

民國 97 年 3 月 26 日校教評會通過
民國 101 年 5 月 4 日校教評會通過
民國 102 年 1 月 16 日校教評會通過
民國 106 年 6 月 28 日校教評會通過
民國 111 年 00 月 00 日校教評會通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為提升教師之服務熱誠，鼓勵教師積極投入服務工作，提升行政效率，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校未領有行政職務加給之教師均可參與服務優良教師遴選。
- 第三條 參與服務優良教師遴選之評比資料需為前一學年度內之資料，亦即從前一年 8 月 1 日起至當年 7 月 31 日止之資料方屬有效。
- 第四條 各項服務資料之計點標準如下，但不得重複計點：
- 一、舉辦一般性研討會、展覽或營隊活動(向學校報備經校長批示辦理者)，每人每案計 3 至 6 點(每案計 1 人，視重要性及規模由單位主管及院長簽發證明)。
 - 二、舉辦公開徵稿之研討會、大型展覽(活動時間達二天(含)以上)或政府委辦之成果發表會，每人每案計 6 點(每案至多計 4 人，由單位主管及院長簽發證明)。
 - 三、政府委辦之大型國內外競賽、技能檢定、或協助教育認證，每人每案計 6 點(每案至多計 3 人，由單位主管及院長簽發證明)。
 - 四、一般政府機構之計畫：
執行大型計畫，如教育部重點特色、國際交流計畫或活動(國外學者短期授課)等無支領主持費者，每人每案計 6 點(主持人或實際執行人，由單位主管簽發證明)。
執行小型計畫，如人才培育計畫、教改計畫、先導型計畫等無支領主持費者，每人每案計 2 點(主持人或實際執行人，由單位主管簽發證明)。
校方委辦無經費支援之活動或案件，每人每案計 2 點(由單位主管簽發證明)。
 - 五、完成開辦訓練班(或證照班)，開辦時間一天計 1 點，不足一天以 1 點計，最高每人每案計 6 點(主持人，由單位主管及**研發長**簽發證明)。
 - 六、代表學校親自參加國際性展覽者，每人每案計 4 點；參加全國性或區域性展覽者，每人每案計 2 點；學校指派或推派之重要校內展覽，每人每案計 1 點(由單位主管及院長簽發證明)。
 - 七、各種功能小組或委員會之正召集人(含教師傳習制度傳授者、家族導師)，每人每案計 2 點(由單位主管及院長簽發證明)。
 - 八、校級國際生招生小組成員，每人每案計 6 點。
- 第五條 每學年就積點 18 點(含)以上之專任教師中遴選出 15 名服務優良教師，給予公開表揚，並頒予獎狀及獎金。服務優良教師獎項、名額及獎金如下：
- 服務特優獎：名額 4 名，獎金 3 萬元。
服務優良獎：名額 5 名，獎金 2 萬元。
服務甲等獎：名額 6 名，獎金 1 萬元。
符合條件經院級推薦者，各院級最少應有一名教師獲獎。
積點超過 18 點(含)以上但未獲選為校級服務優良之教師，由院頒發院級服務優良教師獎狀乙紙並公開表揚。
未領有行政職務加給但有減授鐘點之專任教師獲獎時，其獎勵金減半發給。
- 第六條 遴選服務優良教師之作業程序如下：
- 一、欲參與遴選之專任教師填具推薦表及辦理活動簽証表(一項活動填寫一張)，並附上相關佐證資料，於每年 9 月 15 日前向各系級單位提出申請，由所屬系級單位教評會審議推薦。

二、系級單位將推薦教師資料以及單位主管評述，送至院級教評會審議推薦。

三、人事室彙整及查核各院級單位所推薦之教師資料並進行積點排序，由校教評會決審。

四、人事室將遴選結果報請校長核定後公告。

第七條 兼任教師協助本校取得政府計畫案、產學合作案、媒介學生就業或工作有重大績效者，得由系、所或中心主任於每年5月或12月向學校推薦，陳請校長核可後，給予公開表揚並頒發獎狀乙紙。

前項獲獎得公布於人事室網頁。

第八條 本辦法經校教評會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學專案研究人員聘任辦法

民國 109 年 3 月 23 日行政會議通過
民國 109 年 4 月 20 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為延攬優秀專案研究人員以提升研究量能，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專案研究人員，係指以專案約聘方式進用之研究員、副研究員及助理研究員等三類人員。
教師執行專題研究或產學計畫所聘任之博士級研究人員悉依本校約聘人員聘雇辦法辦理，不適用本辦法。
專案研究人員之聘期最長以政府機關核准補助本校該專案計畫期間為限，以一年一聘為原則。
- 第三條 專案研究人員聘任應循行政程序簽會相關單位，陳請校長核定員額後，本公平、公正、公開之原則，經聘任學院進行招募及遴選，提專案研究人員評審委員會(以下簡稱研評會)擇優推薦，陳請校長核聘。
研評會由督導副校長擔任主任委員，委員由研發長、各學院院長及通識教育中心中心主任組成。研發長兼任執行秘書，會議出席人數須達三分之二(含)以上始能進行審查。
- 第四條 專案研究人員應具備資格如下：
一、研究員應具下列資格之一：
(一)任大學副研究員三年以上，研究成績優良，並有重要研究成果或專門著作至少六篇以上。
(二)具有博士學位，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上，並有重要研究成果或專門著作至少七篇以上。
二、副研究員應具有下列資格之一：
(一)任大學助理研究員三年以上，研究成績優良，並有重要研究成果或專門著作至少五篇以上。
(二)具有博士學位，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作至少六篇以上。
三、助理研究員應具下列資格之一：
(一)任大學博士後研究員一年以上，研究成績優良，並有重要研究成果或專門著作至少二篇以上。
(二)具有博士學位，研究成績優良，並有專門著作至少三篇以上。
- 第五條 專案研究人員其工作內容所產生研發成果之智慧財產權應歸屬本校所有，並依本校研究發展成果及技術移轉管理要點辦理。涉及違反學術倫理行為，悉依本校學術倫理管理及自律規範辦理。
- 第六條 專案研究人員依規定參加勞工保險及全民健康保險，其工作報酬悉依本校專案研究人員工作酬金表(附表一)標準支給，以第一年起支為原則。
- 第七條 凡以本辦法聘任之專案研究人員均不得兼課或兼職，並須按本校日間上下班時間出勤、退勤及網路簽到退。
本校與專案研究人員簽訂專案研究人員僱用契約(附表二)，有關聘期、工作報酬、服務時間、差假、保險及其他權利義務等事項依契約規定辦理。
專案研究人員於聘任期間，如因專案推動或研究不力等違反僱用契約應履行之義務，經糾正而未改善者，本校得經研評會審議通過後，依勞動基準法等相關規定終止僱用契約。
- 第八條 專案研究人員之績效考評(含考核期間、項目及標準)，悉依所屬學院或通識教育中心所訂規範辦理，經所屬院務會議訂定績效考評規範及績效考評結果須送研評會審議核定。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學講座教授延攬聘任辦法（修正草案）

94.10.05 校務會議修正通過
95.06.22 校務會議修正通過
95.07.21 董事會審議通過
98.03.25 校務會議修正通過
99.03.24 校務會議修正通過
99.04.07 董事會審議通過
100.10.19 校務會議修正通過
100.11.10 董事會審議通過
107.10.24 校務會議修正通過
107.11.08 董事會審議通過
111.00.00 董事會審議通過
110.00.00 校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為延攬傑出人才，提昇研究水準及學術地位，特訂定本辦法。

第二條 講座教授資格

曾在國內外著名大學(含本校)擔任教授，並符合下列條件之一者：

- 一、中央研究院院士或先進國家之院士。
- 二、曾獲教育部之學術獎或國家講座、中山學術獎或國際著名學術獎者。
- 三、曾獲國家科學委員會之傑出研究獎者。
- 四、曾任國內外著名公私立大學校長，且學術及領導能力為教育界所推崇者。
- 五、學術或專業領域具有與前四款相當之卓越貢獻者。

第三條 講座教授待遇及任務

一、專任講座教授

(一)待遇：初聘按本校專任教授敘薪標準，核給薪俸和學術研究費，並評估其學術能力、當過首長之表現或對本校可提供之貢獻，給予新台幣至多七萬元之講座津貼。但如基於特殊任務需要得酌予增加，授權校長決定，並陳報董事會備查。每週授課時數依本校專任教授標準酌減至多五節。

(二)任務：每年評核需列舉下述任務六次以上，評核期間為前一年五月至當年四月底止。

1. 協助本校整合研究計畫、產學合作或學術服務事項。
2. 輔導本校教師提升教學與研究水準或協助提升所屬單位之 KPI 績效。
3. 在本校作學術專題演講。
4. 主辦或協助本校辦理學術研討會。
5. 推動校長交辦事項。
6. 可提升本校聲望或績效之事項。

(三)講座教授原則上不得在校外兼職兼課，但情況特殊者得簽請校長同意後辦理。

二、兼任講座教授：授課鐘點費以教授鐘點費之二至三倍核給之，交通費另計。

第四條 講座教授延聘程序

講座教授之遴聘，依照本校教師聘任程序先聘為專(兼)任教授後，由各學院或通識教育中心教評會通過後，向校長建議，再由校長向學校推薦；經講座教授遴聘小組審查通過，陳請校長敦聘之。

講座教授遴聘小組由校長、**督導副校長**、教務長、各學院院長、通識教育中心**中心主任**及 3 位教授組成之。3 位教授由校長遴聘之；遴聘小組於每年五月中旬召開會議，由校長擔任召集人。

第五條 講座教授聘任期間

講座教授之聘期，初聘為二年一聘(但初聘聘期屆滿，如年齡超過 65 歲，則聘期應縮短)，聘期屆滿前經講座教授遴聘小組審查通過後，得續聘之。續聘聘期為一年一聘，其講座待遇得予以調整。若不續聘，為示尊重，將提前於聘期屆滿前一個月告知。

第六條 講座教授之退休年齡依教育部規定辦理，退休後如仍符合本校需求者，得依第四條之延聘程序聘任之。

第七條 本辦法經校務會議通過，報請董事會核定後，陳請校長公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學兼任特聘榮譽教授設置要點

97.09.15 第 41 次行政會議通過

111.03.07 行政會議修正通過

- 第一條 為聘請傑出人才，提昇本校學術地位及聲望，特訂定「南臺科技大學兼任特聘榮譽教授設置要點」，(以下簡稱本要點)。
- 第二條 兼任特聘榮譽教授資格
須符合下列條件之一者始得擔任：
一、曾在國內外著名大學擔任校長者。
二、曾任或現任中央部會首長及以上職務者。
三、在學術上具有卓越貢獻者。
四、在專業技術上有傑出表現者。
- 第三條 兼任特聘榮譽教授待遇
授課鐘點費以教授鐘點費之二倍核給之。
- 第四條 兼任特聘榮譽教授延聘程序
兼任特聘榮譽教授之遴選，由本校校長、教務長、院長、識教育中心 中心主任 或系主任向學校推薦，經兼任特聘榮譽教授遴選委員會審查通過陳請校長敦聘之。
前項兼任特聘榮譽教授遴選委員會成員由校長、副校長、主任秘書、教務長、各學院院長及通識教育中心 中心主任 組成之，並由校長擔任召集人。
- 第五條 兼任特聘榮譽教授聘期
兼任特聘榮譽教授之聘期為一年一聘，聘期屆滿前經兼任特聘榮譽教授遴選委員會審查通過後，得續聘之，續聘聘期為一年一聘。若不續聘，為示尊重，將提前於聘期屆滿前二個月告知。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點（修正草案）

74.11.07 行政會議修正通過
77.12.16 校務會議修正通過
95.11.01 校務會議修正通過
97.03.26 校教評會修正通過
98.01.13 校教評會修正通過
98.06.25 校教評會修正通過
100.7.29 校教評會修正通過
102.01.16 校教評會修正通過
103.3.26 校教評會修正通過
106.11.14 校教評會修正通過
107.1.24 校教評會修正通過
111.1.12 校教評會修正通過
111.00.00 校教評會修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為推動本校教師個人或指導學生參與全國性以上競賽活動，提高本校學術、體育與專題實務製作水準，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之全國性以上競賽，係指由教育部、中央政府機構、國內外學術團體或企業機構主辦重要之國際性或全國性對外公開比賽，包括專題作品創作競賽、教學媒體競賽、軟體程式設計比賽、演講比賽、論文競賽(含研討會)、藝文創作、體育競技比賽或學校指定參與之活動競賽。
- 三、教師個人或指導學生參與第二點所指之競賽，獲獎者(不含區域賽得獎或入圍決賽及初、複賽得獎)及獲得國際性影片競賽提名入圍者，得提出競賽獎勵申請，但教師參加非其專長體育競技比賽獲獎者不予獎勵。教師指導學生參與體育競技比賽以指導本校校隊得獎為限。
- 四、學生參加全國性以上比賽確有老師指導，而報名表未列指導教師者或兼任教師指導學生參加比賽者，皆應於報名前先簽請校長核準備案，始得提出競賽獎勵申請。
- 五、比賽得獎作品之材料費，若非由學校總務單位採購支付者，得檢附與此作品相關之費用收據（抬頭須為本校全銜）呈請核准後，由學校酌予補助，以資鼓勵，但該作品須贈予學校。
- 六、本要點所稱之獲獎獎金係指教師個人參與競賽所獲得之獎金，或教師指導學生參與競賽時學生所獲得之獎金，發給補助競賽團隊之材料費、入圍獎金或指導老師之獎金皆不得併入計算，須以主辦單位之競賽辦法明定賽事獎項及該項獎金額度計算。同一比賽團隊或作品在同一比賽中獲得不同獎項者，其獎金合併計算；無獎金者，獎項最多申請三項。
- 七、教師個人或指導學生參與競賽獎勵審查委員會(以下簡稱審查委員會)，成員如下：
 - (一)當然委員：由教務長、各學院院長、通識教育中心 中心主任、人事室主任及會計室主任擔任。
 - (二)遴選委員：由校長遴聘各學院及通識教育 教育 中心各 1 名未兼任行政職務之助理教授以上教師代表擔任。遴選委員推薦名單由各學院及通識 教育 中心推薦助理教授以上專任教師 2 人，推薦名單由人事室彙整後，提請校長遴聘。委員任期為一年，連選得連任。
審查委員會由教務長擔任召集人，出席人數須達三分之二（含）以上始能進行審查。
- 八、依「南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助辦法」核給獎勵點數。獎勵點數之申請核發標準，依參加競賽獲獎獎金而定，其標準如下：
 - (一)在同一次國內競賽中，每位教師指導的獲獎隊伍，最多獎勵三隊。
 - (二)獲獎獎金低於 1 萬 5 千元時，發給獲獎獎金除以 1 千元後的獎勵點數。
 - (三)獲獎獎金介於 1 萬 5 千元（含）至 3 萬元時，發給獎勵點數 15 點。

(四)獲獎獎金介於3萬元(含)至4萬元時，發給獎勵點數20點。

(五)獲獎獎金在4萬元(含)以上時，發給獲獎獎金的一半再除以1千元後的獎勵點數，但獎勵點數最高不得超過150點。

參加「教育部鼓勵學生參與藝術設計國際競賽獎勵要點」所規範之各級競賽獲獎並申請獲得教育部獎學金者，得依教育部獎學金為核發標準申請獎勵點數。

九、參加競賽僅獲頒獎品或捐贈全新設備給學校，並經有關人員呈報校長核可而列入學校財產者，發給財產價值之10%再除以1千元後的獎勵點數，但獎勵點數上限為50點。

十、參加競賽僅獲頒獎狀，並未獲頒獎金及獎品者，其獎勵標準如下：

(一)國內競賽獲前三名獎項或等同前三名者，發給獎勵點數5點。

(二)個人或指導研究生發表研討會論文獲最佳論文或等同獎項者，發給獎勵點數3點。

(三)國際發明展得獎者：金牌獎發給獎勵點數40點、銀牌獎發給獎勵點數25點、銅牌獎發給獎勵點數15點。

國際發明展係指瑞士日內瓦、德國紐倫堡、美國匹茲堡等三大國際發明展。其他經簽奉校長核定補助或自費參加之發明展，金牌發給獎勵點數15點、銀牌發給獎勵點數10點、銅牌發給獎勵點數5點。惟發明展得獎作品以申請一次獎勵為限。

(四)國際競賽(含國際性影片競賽)獲前三名獎項或等同前三名者，第一名發給獎勵點數40點、第二名發給獎勵點數25點、第三名發給獎勵點數15點。國際影片競賽提名入圍但未獲獎者比照前列第三名發給獎勵點數。

國際競賽應有參賽國家至少七個國家(含地區)以上，未達前述規定之國家(含地區)數者，發給獎勵點數5點。

(五)參加本校補助之國際技藝能競賽獲獎者，比照核定補助之發明展得獎獎項之獎勵點數發給。

十一、參加競賽未獲頒獎金，但主辦單位提供機票、食宿等招待學生赴國外參訪者，發給獎勵點數20點。

十二、申請參與競賽獎勵之作業程序如下：

得獎教師須於得獎半年內填具申請表，並附上相關佐證資料(含校內教師基本資料登錄系統表1-13教師獲獎榮譽調查表填報資料)，經系級及院級教師評審委員會審查通過後，於每年一月底及七月底前送交人事室彙整提請審查。審查委員會完成審查後，再送請校長核定。

本項獎助經費由教育部獎補助款支應，依本校教育部獎勵補助整體發展經費專責小組核定通過之當年度預算為限。

十三、教師個人或指導學生參與重要競賽，獲得獎金30萬元以上之大獎或特別獎項值得立即獎勵者，由相關系所主管主動依行政程序簽報校長核定先行公開表揚，再依循規定程序提請各級教評會申請獎勵點數。

十四、本要點經學校教師評審委員會通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學專任教師出席國際會議補助要點（修正草案）

民國 89 年 7 月 10 日行政會議通過
民國 90 年 5 月 16 日校務會議通過
民國 94 年 7 月 26 日行政會議修正通過
民國 95 年 11 月 1 日校務會議修正通過
民國 97 年 3 月 26 日校教評會議修正通過
民國 99 年 4 月 7 日校教評會議修正通過
民國 107 年 7 月 4 日校教評會議修正通過
民國 107 年 10 月 12 日校教評會議通過
民國 109 年 01 月 14 日校教評會議通過
民國 111 年 00 月 00 日校教評會議通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提升本校學術研究風氣，增進教師與國際學術界之交流，並藉出席國際會議發表重要研究成果，以提高本校之學術地位及聲譽，特訂定本要點。
- 二、本校教師出席國際會議申請補助案，由教育部獎補助款支應，本項補助經費依本校專責小組核定通過之當年度預算為上限。
申請案由人事室彙整，經審查小組審查與核定後執行。
審查小組由督導副校長、教務長、各學院院長、通識教育中心主任、會計主任及人事室主任組成，每月定期召開審查會議，由督導副校長擔任召集人。
- 三、申請作業規定：
 - （一）申請人資格：本校之專任教師。
 - （二）檢附文件：
 1. 會議名稱、時間及地點。
 2. 大會正式邀請函。
 3. 擬宣讀之論文。
 4. 申請補助之金額。
 5. 研討會會議摘要。
 - （三）申請時間：應於出席國際會議開會四週以前送交人事室，逾期不受理。
 - （四）國際會議係由國內外政府機關、著名大學(中國除外)、或著名研究機構主辦，且會議性質與申請人之教學及研究領域有直接關係之重要會議，其重要性與否，申請人、系主任與院長均須簽註評估意見。
- 四、審定補助原則：
 - （一）需先向政府或有關學術機構申請補助而未獲補助者方得申請本項補助（於專題計畫案已核定出國經費者，同意免再函請該機關申請補助），每案視其重要性及路途遠近，得向學校申請補助，最高補助標準如下：
 1. 歐洲、美洲地區四萬元。
 2. 紐澳、夏威夷、非洲、中東、印度三萬元。
 3. 日本二萬元。
 4. 韓國、新加坡一萬六千元。
 5. 港澳與其他地區一萬二千元。
 6. 在國內舉行之國際會議補助依國內研習標準核發。
其因申請時效延誤以致被政府或學術機關退回者，不予補助，但因審稿延誤，論文發回日期之當日已超過向本校申請之規定時效者得另以專案方式處理之。
 - （二）凡獲得教育部或其他機關、團體補助經費者，若補助機構未能全額補助者，可向本校提出申請補助其他未能獲補助部份，學校主管可根據路途遠近、會議重要性（含主辦學校、協(學)會、機構等）等狀況酌情核給補助，其金額依第一

項國家地區之標準折半補助。

- (三) 同一申請人在同一會計年度內申請補助至多兩案，最高以四萬元為限。
- (四) 同一篇論文之發表以補助一人為限，且限第一作者或通訊作者方得申請本項補助。
- (五) 參加國際會議補助經費包括至開會地點之往返經濟艙機票，往返旅程及開會期間之生活費（照學校規定標準）或出席會議之註冊費。
- (六) 未檢附授權「南臺科技大學機構典藏同意書暨委託上傳」之表件者，不予補助。
- (七) 申請參與國際學術會議發表論文之補助，須以「南臺科技大學」之名義發表。
- (八) 參與國際學術會議，須優先使用我國正式國名 Republic of China 或 Republic of China (Taiwan) 中華民國或中華民國(臺灣)，另為兼顧國際參與及與會尊嚴，如無法以正式國名與會情形下，亦可接受使用 Taiwan 臺灣。若遇有不符我國整體利益之方式參與及署名，致貶抑我國國家地位者，不予補助。
- (九) 參與國際會議或從事國際交流活動期間，若發現遭主辦單位擅自修改我國國名，或遭遇不當干預事件，應主動提出抗議，並要求更正，通報駐外單位協助處理，並於返臺後向校方反應，並由主管單位通報教育部。

五、開會報告及報銷：

- (一) 受補助人於會議結束一個月內，應檢附單據及機票存根辦理報銷。
- (二) 出席會議所攜回資料應繳交相關單位存檔。
- (三) 受補助人所宣讀之論文，在無違反相關版權之權益下，南臺學報有優先採用權。
- (四) 受補助人於申請經費核銷時，需上網填寫研習心得並繳交心得報告。
配合年度預算，補助經費須於研習活動結束一個月內且須於該年度十二月十五日前完成核銷。

六、本要點經校教評會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師參與國內研習活動補助要點（修正草案）

民國 99 年 4 月 7 日校教評會議通過
民國 99 年 7 月 6 日校教評會議修正通過
民國 100 年 1 月 19 日校教評會議修正通過
民國 101 年 6 月 19 日校教評會議修正通過
民國 105 年 4 月 27 日校教評會議修正通過
民國 107 年 10 月 12 日校教評會議修正通過
民國 111 年 1 月 12 日校教評會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校教評會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為增進教師專業能力，精進教學技能，以提升教學品質，特訂定本要點。
- 二、本校專任教師得依教學成長之專業需求，參與專業成長研習活動，並依本要點申請經費補助。
 - (一)補助項目為參與研習報名費、註冊費及出差旅費。
 - (二)但證照類之研習活動以補助一半為原則，但執行業務所需之證照則不受限制。
 - (三)每位專任教師每年至多以補助 2 萬元為限。
- 三、配合政策奉派赴公民營機構研習之教師，不受第二條補助金額之規範，專案補助差旅費等相關費用。

為推動教師進行產業研習或研究，由本校辦理教師參加業界實務研習或研究之活動經費，依教育部補助基準核給。
- 四、本要點補助經費由教育部獎補助款支應，依本校專責小組核定通過之當年度預算為上限。
- 五、教師參與研習以不影響教師正常授課為原則。若影響授課且超過一週者，不得在學期中進行，且均依「南臺科技大學教職員工公差公假處理辦法」補課。
- 六、教師應於研習活動六週前提出申請，經系、所、中心及院推薦後送人事室彙整，並經審查小組審查與核定後執行。但教師參與教育部委辦之公民營機構或產業研習活動者，如因時程因素，得於活動前經簽核同意補申請追認。

審查小組由督導副校長、教務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、會計主任及人事室主任組成，每月定期召開審查會議，由督導副校長擔任召集人。
- 七、獲補助參與研習教師應上網填寫心得報告、繳交書面心得報告，並檢附授權「南臺科技大學機構典藏同意書暨委託上傳」之表件，始可依規定簽報核銷補助經費。

補助經費須於研習活動結束一個月內且須在該年度十二月十五日前完成核銷。
- 八、本要點經校教評會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學使用教育部獎補助款舉辦學術活動經費補助要點（修正草案）

民國 97 年 11 月 27 日校教評會審議通過
民國 98 年 01 月 13 日校教評會修正通過
民國 99 年 07 月 30 日校教評會修正通過
民國 109 年 03 月 11 日校教評會修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校教評會修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提昇教師教學品質、增進教學知能及提升學術研究能力，鼓勵各單位辦理學術活動，有效運用教育部獎補助款，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱學術活動包括研討會、研習會、專題講座等。
- 三、舉辦學術活動之參加對象以本校教師為主。
- 四、設置運用教育部獎補助款學術活動審查委員會，由督導副校長、院長、通識教育中心中心主任、會計室主任及人事室主任為委員組成之，學術副校長擔任召集人，人事室主任為執行秘書。
每年10月底前，各學院、通識教育中心及圖書館等應將下年度系所擬辦理之學術活動計畫書及編列經費預算（須先經會計室審核通過）彙整送人事室，提學術活動審查委員會審議通過，簽請校長核定，並於教育部核定獎補助款後始得動支執行，經費預算依本校專責小組核定通過之當年度預算為上限。
- 五、主要經費來源由教育部獎補助款支應者，不足部分由學校自籌款支應。
已向其他單位申請補助，而經費仍不足者，得由教育部獎補助款支應不足部分，且補助項目不得重複。
- 六、補助項目包括講座鐘點費、主持費、講義費、印刷費、膳宿、國內外差旅交通費、工讀費、雜支等。（依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表核給）
- 七、補助經費須於研習活動結束一個月內且須於該年度十二月十五日前完成核銷，核銷應檢具資料：
 - （一）申請表。
 - （二）經核准之簽呈暨計畫書含經費預算書（已審核通過）及活動時程表。
 - （三）相關支出憑證，核銷收據若為外文者應檢附中譯本。
 - （四）出席活動之教師簽到單。
 - （五）活動成果報告。
- 八、本要點經校教評會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學教職員工額外獎勵與津貼發放辦法（修正草案）

94年6月29日校務會議通過
95年6月22日校務會議通過
99年1月6日校務會議修訂通過
106年10月25日校務會議修正通過
107年10月24日校務會議修正通過
111年○○月○○日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為延攬優秀人才至本校服務及提升學校行政團隊工作效率，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱額外獎勵與津貼項目包括考試院專門職業及技術人員考試執業證書獎勵、勞動部技術士證照獎勵、行政院各部會行總處署所核發之證照獎勵、資訊證照獎勵、特別津貼及兼職津貼等六種。其適用對象、發放金額、及條件等均分別於各條規定之。
- 第三條 前項考試院專門職業及技術人員考試執業證書、勞動部技術士證照、行政院各部會行總處署所核發之證照，皆以申請時當年度政府公告之各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表為準。
- 第三條 職員工持有與職務相關之考試院專門職業及技術人員考試執業證書者得申請獎勵金，持有高考級別證書者發給新臺幣 10,000 元；持有普考級別證書者發給新臺幣 8,000 元。
- 第四條 如同時持有高考、普考級別執業證書，證書獎勵以最高等級一次支領為限。
- 第四條 職員工持有與職務相關之勞動部技術士證者得申請獎勵金，持有甲級技術士證者發給新臺幣 10,000 元；持有乙級技術士證者發給新臺幣 8,000 元；持有單一級技術士證者發給新臺幣 6,000 元。
- 如同時持有甲、乙、單一級之技術證照，證照以最高等級支領一次為限。
- 107 學年度第一學期第一次校務會議審議通過本辦法前，已依持有與職務相關技術士證（不含資訊證照）級別簽准發給每月津貼者，其支領總額未達本條所載該級別獎勵金時得補發差額；支領總額已超過者即停止發放。
- 第五條 職員工持有與職務相關之行政院各部會行總處署所核發之證照者得申請獎勵金，發給新臺幣 6,000 元獎勵。
- 第六條 職員工於任職期間得分別申請本辦法第三條至第五條之獎勵，但皆以獎勵一次為限。
- 第七條 職員工持有業務相關之資訊證照且未獲學校獎補助證照考試報名費或差旅費，經計算機與資訊網路中心中心主任審查合格後得發給一次獎勵金，申請規定如下：
- 一、可獎勵之證照及其金額列表於計算機與資訊網路中心網站，未在列表內者不予獎勵。
 - 二、獎勵金額分為 5,000 元及 10,000 元兩個等級。
 - 三、每位職員資訊證照獎勵每三年最多申請一次，每次取得之證照需為不同種類或更新之版本。
 - 四、可獎勵之證照範圍及金額每年定期由計算機與資訊網路中心檢討更新，簽報校長核定後於計算機與資訊網路中心網站公佈。
 - 五、申請人需於通過測試取得證照一個月內提出申請(逾期不受理申請)，經計算機與資訊網路中心審查奉校長核定後發給。
- 第八條 新進職員工已在業界有相當資歷、或不易聘得之專業人員依其學經歷及工作性質，經簽核後每月得酌發給不同之特別津貼，其標準如下：
- 一、一級主管在 25,000 元以內。
 - 二、二級主管在 15,000 元以內。
 - 三、一般職員工在 10,000 元以內。
- 第九條 現任教職員工因兼任本校其他相關業務時，每月依教育部標準發給津貼為原則。
- 第十條 本辦法經校務會議審議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師借調處理要點（修正草案）

民國 97 年 6 月 26 日行政會議通過
民國 106 年 10 月 23 日行政會議修正通過
民國 106 年 10 月 25 日校務會議修正通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為促進產官學研之交流，整合教育資源，以提升整體研究發展及產學合作績效，依「教育人員任用條例」及教育部頒「教師借調處理原則」訂定本要點。
- 二、本校專任教師借調至中央或地方各級政府機關、公民營事業機構、公私立研究機構任職者，一律予以留職停薪，借調留職停薪期間應以學期為單位，每次至多二年。法令有任期者從其規定。
借調教師應於借調期滿一個月前申請復職。如在學期中借調期滿或借調中途辭借調職，應自次一學期開始時返校復職、復薪。但正式上課兩週內，其系所能為其安排合於規定時數之課程時，不在此限。
借調期滿後應經簽請校長核准始得延長借調，但借調總年數合計不得逾四年。
借調教師於借調期滿或未經學校同意延長借調年限者，應於期滿一個月內返校報到，借調期滿不能返校復職或借調原因消滅後未申請復職或未依限報到者，則視同主動辭職。
- 三、本校專任教師被借調時，經系（所）、院、校級教師評審委員會審議通過，報請校長同意後函復借調機構（關）；惟情況特殊得請借調機構（關）來函，依行政程序簽請所屬系（所）主管、學院院長或通識教育中心 中心主任，會辦相關單位轉陳校長同意後，函復借調機構（關）並提送三級教師評審委員會追認。
- 四、借調條件以與借調人員之專長或所授課程相關者為限。
- 五、教師借調之人數，每系（所、中心）每學年連同核准半年以上之進修、講學、研究、延長病假、出國考察及教授休假研究人數不得超過該系（所、中心）教師人數百分之二十。
- 六、本校未兼任行政職務之專任教師可配合產學合作需要，借調至公民營事業機構；學校應與借調機構簽訂合作契約，明定本校收取之學術回饋金為借調期所付給借調教師薪資之百分之五至百分之八。
- 七、借調人員借調期間，每學期須返校講授一門以上課程，且不支鐘點費，其借調期間年資之採計，依各有關法令規定辦理。
- 八、借調人員借調期間，相關權利義務除法令另有規定外，得專案簽准後辦理。
- 九、本要點未規定事項，依有關法令規定辦理。
- 十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學鼓勵教職員工從事正當休閒活動實施要點

民國 97 年 3 月 3 日行政會議通過
民國 99 年 5 月 3 日行政會議修正通過
民國 99 年 10 月 4 日行政會議修正通過
民國 101 年 06 月 25 日行政會議修正通過
民國 102 年 2 月 4 日行政會議修正通過
民國 103 年 5 月 19 日行政會議修正通過
民國 107 年 3 月 26 日行政會議修正通過
民國 108 年 4 月 29 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提倡教職員工從事正當活動，以鼓舞工作情緒，促進身心健康，並培養團隊精神，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內教職員工、校聘專任約聘人員、計畫專任約聘人員。
- 三、每人每學年度申請補助乙次為限，項目及規定如下：
 - （一）員工健康休閒活動：
 1. 補助項目限交通、膳宿及保險費等。
 2. 健康休閒活動需符合第二點之教職員工十人（含）以上組團參加者，始得提出申請，經費以實際參加人數申請補助，每人每年補助八百元，未參加者不得申請補助。
 3. 活動須利用例假日時間辦理，以免影響教學及行政工作。
 - （二）參加本校夏、冬令營課程活動者，可憑繳費收據申請補助，最高以八百元為限。
- 四、為鼓勵教職員工成立社團特設置員工社團輔導小組，成員由主任秘書、教務長、學務長、總務長、會計室主任、人事室主任及體育教育中心 中心主任 等共七人組成，主任秘書擔任召集人。
- 五、本校符合第二點之教職員工可依下列規定成立社團，社團數最多以二十個為限，成立條件及經費補助如下：
 - （一）新社團申請成立應於每年三月或九月底前向人事室提出，至少應有符合第二點之教職員工二十人以上連署參加，並訂定章程，內容包括社團宗旨、社員、組織及活動概況等，經由員工社團輔導小組審議通過，簽請校長核可後設立。
 - （二）新成立（不含經解散後再重新成立）之社團得申請開辦所需之購置設備、器材等經費補助最多五千元。
 - （三）已核定成立之社團應每年參加社團審議及績優社團評選，各社團應於每年九月底前備妥社員名單及前一年之社團活動等資料繳交人事室，經由員工社團輔導小組審議並評選。
 1. 每年遴選績優社團數以不超過已成立社團之半數為原則，獲選為績優之社團，經簽請校長核可後，依學校行政程序發給補助經費五千元。
 2. 未提出或審議未通過之社團即予解散。
- 六、全校性休閒比賽活動由人事室主辦、體育教育中心承辦，學生事務處及相關社團協辦，每學期舉辦一次，每次補助經費叁萬元。
- 七、社團成員代表學校參加大專體育總會舉辦正式之錦標賽，參加之隊員給予公假並補助報名費，但不得影響教學及行政業務，獲得比賽前三名(含)者補助隊員差旅費。其應由體育教育中心依行政程序另簽辦理。
- 八、上述各項所需經費每年由人事室編列年度預算支應。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學主管及承辦人員移交辦法

95.06.26 行政會議審議通過

98.01.12 行政會議修正通過

100.10.03 行政會議修正通過

111.03.07 行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）主管人員及承辦人員之移交，除其他法規另有規定外，悉依本辦法行之。
- 第二條 本辦法所稱「主管人員」係指校內各級主管人員；「承辦人員」指校內直接經管某種財物或某項業務之行政人員或各級教師。
- 第三條 主管人員之接收人為新任主管，新任主管未發布或因故未能在規定期限到任，原任主管必須離職時，由其上一級主管指定之主管職務代理人為接收人。
- 第四條 承辦人員之移交，由原承辦人之直屬主管或上級主管指派之新承辦人或該職位出缺所遞補之新進人員為接收人，新任未到任前，由其直屬主管指定之職務代理人為接收人。
- 第五條 主管人員應移交之事項如左：
- 一、移交清冊目錄。
 - 二、單位章戳清冊。
 - 三、案卷表冊移交清冊。
 - 四、主管或經管之財產物品移交清冊。（由保管組提供）
 - 五、未辦或未了案件。
- 上述各項移交事項，依附件一、二、三、四、五格式造冊一式三份。但院長移交以其個人所經管之事項（含兼任其他職務）列入移交。
- 第六條 承辦人員應移交之事項，按其經管財物或事務辦理並依前條各款之附件格式分別造冊。
- 第七條 各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動，必須先行離開任地或有特別原因者，應簽奉校長核准，得指定負責人代辦移交，所有一切責任，仍由原移交人負責。財物經管人離職，應會同使用人清點財物，如有問題應由使用人具結負責。
- 第八條 交接如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人，擬具處理意見，陳報校長核定之。
- 第九條 行政單位之處（室、中心）主管及學院院長（通識教育中心中心主任）之移交由督導副校長擔任監交人；秘書室主任之移交由主任秘書擔任監交人；系、所及中心主管之移交由院長擔任監交人；二級主管及承辦人員移交，由其一級主管及二級主管監交；副主管之移交由主管擔任監交人。
- 第十條 主管人員移交，應於交卸之日起二日內移交完畢，新任主管應會同監交人，於前任移交後三日內接收完畢，在移交清冊上分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜，簽會人事室並陳報校長核定。
- 承辦人員移交，應於交卸之日起三日內移交完畢，新任人員應會同監交人，於前任移交後五日內接收完畢，在移交清冊目錄上分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜，陳報一級單位主管核定。移交手續辦理完竣，始可核發其離職證明及有關給付。
- 前項移交清冊一式三份陳核後，分別收執人如附件六。
- 第十一條 財物移交不清者，應報請追究責任。
- 第十二條 本辦法適用離職、退休及職務調動人員所應辦之移交事項及手續。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學（單位、職稱）移交清冊目錄

卸任（職稱姓名） 茲將接收前任自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日交卸日止任內經管事項，分別造具左列各項清冊，移送新任（職稱姓名） 接收。

計開：

清冊名稱	件數	附件	備

附註：一、主管人員移交時，移交清冊請簽會人事室並陳報校長核定；承辦人員移交時，移交清冊請陳報主任秘書核定。
 二、本移交清冊一式三份陳核後，分別收執人如附件六。

移交人：
 接收人：
 監交人：

中 華 民 國 年 月 日

南臺科技大學（單位）印章戳記清冊

印	文	字	體	質	料	類	數	印	模

附註：本清冊可依需要延伸。

南臺科技大學財產、物品移交清冊（由保管組提供）

本移交清冊請直接至保管組辦理製作

移交單位：

接收單位：

編號：

移交人：

接收人：

移交日期：

財產 編號	碼 起 始	碼 止	財產 名稱	財產 規格	增 新 期 日	數 量	單 價	總 價	單 位	使 用 年 限	廠 商	增 加 單 號	費 用 來 源	會 計 科 目	保 管 人	原 存 地 點	新 使 用 單 位	新 存 置 地 點

移交人：

接收人：

監交人：

保管組：

★本移交清冊共一式三聯，第一聯存保管組、第二聯存移交人、第三聯存接收人

第一聯

南臺科技大學（單位、職稱、姓名）未辦或未了 案件移交清冊				
來文機關	日期文號	主旨	處理情形	備註

附註：本清冊可依需要延伸。

移交清冊一式三份分別收執人（單位）如下表：

身 分 別	移交人一份	接收人一份	單位一份
		一般職工	
	組長 (含代理組長)		所屬單位主管
	副系、所(中心)主任		所屬單位系所主任
	系、所(中心)主任		所屬單位院長
	各院級主管(含通識教育中心)		人事室
	各院級副主管 (含通識教育中心)		所屬單位院長 (含通識教育中心)
	行政單位主管		人事室
	行政單位副主管		行政單位主管
	秘書室主任		主任秘書
	主任秘書		人事室
	副校長		人事室

南臺科技大學專任行政人員調動作業要點

民國 97 年 12 月 15 日行政會議通過
民國 103 年 8 月 4 日行政會議修正通過
民國 108 年 4 月 29 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為提升行政工作效率、服務品質與增進職員工作之替代互補性，並積極培養人才，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本校編制內專任二級主管及職員（含助教）。
- 三、各單位主管得申請所屬人員調動，各單位同仁亦得依個人意願填妥調動申請表並經所屬單位各級主管同意後，將申請表及檢附之職能證明文件送人事室辦理調動申請。
行政人員調動由人事室統籌辦理，受理申請調動時間為每年五月一日至五月三十一日。
- 四、由督導副校長召集主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事室主任及各學院院長召開調動會議，並得邀請相關單位主管列席，就職能與專業審定調動建議名單，並簽請校長核定。
- 五、申請調動者(須切結)及所屬單位主管應配合調動會議之簽核結果辦理調動。
- 六、二級主管及職員因組織調整、人事政策或其他特殊需要時，得由單位主管簽請校長核定後直接調任。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學職工申訴評議委員會設置辦法（修正草案）

民國 98 年 1 月 20 日校務會議審議通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為保障職工權益，辦理申訴案件，特設置南臺科技大學職工申訴評議委員會(以下簡稱本會)，並訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱職工，係指本校編制內職員暨技工友。
- 第三條 本校職工對學校有關本人之措施，認其行政程序有違法或不當處分致損害其本身之權益時，得提出申訴。但相關法規已有救濟程序者，從其規定。
- 第四條 本會置委員 11 人，由校長遴聘職員 6 人、技工友 1 人及校內教師 3 人、社會公正人士 1 人組成之，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
委員任期二年，期滿得連任，任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。
本會委員均為無給職。但撰寫調查報告書、評議書，非本校之兼職委員得支領撰稿費，出席會議時並得支領出席費，經費由本校行政管理預算經費勻支。
本校職工人事評議委員會委員不得為本會委員。
- 第五條 本會每屆第一次會議由督導副校長召集之，如督導副校長因事不能召集時，由其指定行政主管代理召集，並由委員中互選一人為主席，任期二年。
主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。
- 第六條 本會會議不定期舉行，開會時應有委員三分之二(含)以上親自出席，出席委員三分之二(含)以上同意，始得決議。
前項決議，委員中有應行迴避者，不計入應出席委員人數。
- 第七條 職工應於接獲處分通知或知悉相關措施之次日起 30 日內以書面向本會提出申訴。
- 第八條 申訴應具申訴書，載明申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號、服務單位、職稱、住所、申訴年月日、申訴事實及理由、改善建議或希望獲得之補救等項，並應檢附有關之文件及證據。
- 第九條 本會評議案件以不公開審理為原則，並應邀請申訴人及對造列席說明，必要時亦得邀請相關人員列席。
- 第十條 本會委員對申訴案件有利害關係者，應自行或由本會決議迴避。
有具體事實足認委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人或對造得舉證聲請本會決議該委員迴避。
- 第十一條 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，本會無須議決，應即終結。
申訴人撤回後不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 第十二條 申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：
一、提起申訴逾申訴人接獲處分通知或知悉相關措施之次日起 30 日者。
二、申訴人不適格者。
三、非屬申訴範圍或應循其他救濟程序審理之事項者。
四、對已決定或撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。
- 第十三條 本會認為申訴有理由者，應為有理由之決定；無理由者，應為駁回之決定。決定應自收受申訴書之次日起 30 日內為之，必要時得延長 10 日，並通知申訴人。
- 第十四條 申評會應對評議之結論作成決議，並由主席指定法律專業背景之委員草擬，評議書應經出席委員三分之二(含)以上同意並由主席署名；申評會做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。其評議經過及個別意見，應對外守秘密。
- 第十五條 評議書應載明下列事項，並由主席署名：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號、服務單位、職稱、住所。
- 二、主文。
- 三、事實及理由。
- 四、評議決定年月日。

第十六條 評議書應以本會名義為之，分送申訴人及對造。

第十七條 評議書之決定，對造應即辦理，如認確屬窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序簽請校長同意後交由本會復議。如經復議維持原評議決定，而對造因相關法規於執行時仍有其窒礙難行之處，本會應請學校函請上級機關裁示。

第十八條 本會之行政業務由人事室辦理之。

第十九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學職工人事評議委員會設置辦法（修正草案）

民國 92 年 2 月 19 日行政會議審議通過
民國 94 年 5 月 30 日行政會議修正通過
民國 97 年 5 月 5 日行政會議修正通過
民國 98 年 4 月 20 日行政會議修正通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為使本校人事運作符合公開、公平原則，依據本校教職員工成績考核辦法之規定，特設置南臺科技大學職工人事評議委員會（以下簡稱本會），並訂定本辦法。
- 第二條 本會評議對象為編制內職員、助教、技工及工友。
- 第三條 本會之職掌如下：
一、審議獎懲事項。
二、審議在職進修事項。
三、審議資遣或免職案。
四、審議升遷、考核事項。
五、校長交議事項。
本會就審（評）議案件作成之決議係屬建議性質，會議記錄應於會後連同全部資料簽請校長核定後發布。
- 第四條 本會置委員十一人，以督導副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事室主任等六人為當然委員，其餘委員由校長遴聘本校適當人員擔任之，職工代表至少三人（含），任期一年。
任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
- 第五條 本會會議須有全體委員五分之三以上出席，出席委員過半數同意，方得作成決議；免職案、資遣案或成績考核擬列丁等案，則須有全體委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上之同意，方得作成決議。
- 第六條 本會置主任委員一人，由督導副校長兼任，副主任委員由主任秘書兼任，置執行秘書一人，由人事室主任兼任。
- 第七條 本會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議；開會時各委員均應親自出席，不得請他人代理。
- 第八條 本會對交付審（評）議之議案，得通知提案之單位主管或有關人員列席說明或備詢。
- 第九條 本會委員對與自己有關或有利益關聯之議案應行迴避；本會委員、出席人員及業務承辦人對會議內容應嚴守秘密，不得對外洩漏審議之案情或結論。
- 第十條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學會計室設置辦法（修正草案）

民國 108 年 5 月 29 日校務會議通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為會計行政之政策規劃、執行及發展業務，依本校組織規程之規定設置會計室(以下簡稱本室)。
- 第二條 本室置主任 1 人，由校長依相關法令聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，依法辦理歲計、會計及統計事務。
本室下設預算及帳務 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第三條 本室各組主要職掌如下：
一、預算組：
（一）預算之規劃與編製。
（二）獎勵補助經費之規劃與執行。
（三）各項成本與費用憑證審核。
（四）採購監標及財產編列審核。
（五）會計制度及法規研擬。
（六）教育部等政府機關財務查核。
二、帳務組：
（一）決算之規劃與編製。
（二）每月月報表編製。
（三）各項收入憑證審核。
（四）所得稅及受贈等各項稅務申報。
（五）會計公務統計報表填報。
（六）會計師財務報表財務查核。
（七）採購監驗及財產報廢審核。
（八）財務資訊公開。
（九）教育部等政府機關財務查核。
除上述職掌，各組應辦理上級交辦事項。
- 第四條 本室得視業務需要，經主任同意後成立工作小組。
- 第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學輻射防護計畫

民國 92 年 8 月 26 日行政會議通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

一、總則

- (一) 本校為確保游離輻射工作人員之健康與安全，進而防範游離輻射之危害，特訂定本計畫以執行輻射防護作業。
- (二) 本計畫依「游離輻射防護法」及「游離輻射防護法施行細則」等法令之規定，辦理各項輻射防護作業。

二、輻射防護管理組織

- (一) 本校設置輻射防護委員會由總務處、工學院、商管學院及其他相關單位推派代表組成，綜理本校輻射防護管理事宜。
- (二) 本校之輻射防護管理作業，由環境安全衛生室（以下簡稱環安室）負責督導輻射源之管制作業。定期督導稽查各使用放射性物質及可能發生游離輻射設備、場所之輻射防護措施，如有違反規定者，應即令其停止作業並限期改善。
- (三) 為推行輻射防護計畫，本校相關單位應設置輻射防護管理人員以執行所轄區域內之輻防業務，輻射防護管理人員（以下簡稱輻防管理人員）：由相關單位主管指定或由輻射作業工作場所負責人或其指派之代理人擔任。
- (四) 輻防管理人員工作項目內容如下：
 1. 訂定輻射防護計畫，並經學校同意函報原子能委員會（以下簡稱原能會）核備後，據以執行輻射管制作業。
 2. 執行所轄區域，輻射安全管制作業。
 3. 將輻射偵檢、人員劑量及物質、設備之清點盤存及各項檢查等相關輻射防護資料，予以紀錄保存及執行。
 4. 提供工作人員所需的各類輻射防護在職訓練。
 5. 執行所轄作業場所及其四周之環境偵測，如由需要應另洽請專家協助評估。
 6. 其他政府相關單位及本校交辦事項。
- (五) 輻防管理人員應建立輻射工作場所完整之放射性物質核種名稱、數量、活度即可發生游離設備名稱及存放位置等相關資料。環安室得派員協助督導其建置。

三、輻射源管制

- (一) 新購射源到校驗收時，驗收人員應會同輻防管理人員將射源點交給射源所有人，且所有人應負妥善保管責任；射源核准輸入（轉讓）證明書、規格、結構圖、維修保養手冊及其他技術資料等所有人應妥為收存，並於七日內檢附相關資料向環安室登記備查，異動時亦同。未經環安室申請登記核備許可，不得從事任何有關輻射工作作業。
- (二) 射源報廢時所有人應檢具射源規格、結構圖及相關技術處理單位等資料並同公文（敘述擬報廢射源之資料）函報原能會核准後始得報廢。（報廢程序依政府相關法令辦理），報廢程序完成後，請檢附相關核備資料向環安室報核。
為預防輻射源未經核准報廢，持有人及保管單位均應於財產標籤上加註「輻射管制品」，並於儀器上加貼報廢前應報經原能會核准等字樣。
- (三) 持有人於放射性物質永久停止使用，而以放射性廢棄物處理時，應填具申請書，並檢附下列文件，向主管機關申請審查合格後，發給許可：
 1. 密封放射性物質廢棄計劃表。
 2. 放射性物質原始證明文件影本。
 3. 原領使用許可證或登記證。
 4. 運送說明相關文件。

前項申請經主管機關核准後，持有人應於三個月內，將放射性廢棄物運送至接收單位。於完成接收後三十日內，檢送輻射作業場所偵測證明及接收文件，送主管機關備查。

(四) 密封放射性物質持有人應每個月查核並上網申報。

(五) 輻射源之接收、安裝、變更位置或檢修前及完竣後，持有人或輻射工作場所負責人均應向原能會申報，並檢附相關資料交由環安室存檔備查。

四、地區管制及射源防護

(一) 射源容器表面應有明顯耐久之輻射警告標誌及附註有關核種、名稱、活度及必要之說明，並將輻射作業工作場所（依輻射劑量強度）劃定為管制區域。

(二) 輻射管制區內負責人對於特定設備保存輻射物質，及儀器應定期保養維護製作檢查紀錄。（檢查表影本乙份送交環安室備查）。

(三) 輻射管制區內負責人應定期或不定期（有污染之虞時）實施輻射偵檢，以防止人員、設備及儀器遭受污染，偵檢紀錄至少保存2年以利查考。（相關單位可視情況委託專業技術單位協助辦理）。

(四) 對使用中或儲存之射源，只准許合格操作人員來執行射源之檢修或再裝置，並應填寫使用紀錄備查。

(五) 因故需進入輻射管制區內工作時，應事先申請輻防管理人員核可，且由持有操作執照之合格操作人員關閉，或取出射源隨即安置於鉛筒後相關人員方可進入，並將人員進出之時間及工作內容製成紀錄備查。

(六) 進入裝有射源之桶、槽內工作之人員，應先確定射源處於關閉或取出狀態，並須佩帶人員劑量配章及輻射偵測器，否則輻射作業工作場所負責人或輻防人員應拒絕其進入工作。

(七) 輻射工作場所負責人應每年定期乙次，委託經原能會認可之輻射防護專業機構，作射源洩漏擦拭試驗，其結果應向原能會申報；副本交由環安室存檔備查。

(八) 從事或參與輻射作業之人員，以年滿十八歲為限。但基於教學或工作訓練需要，於符合特別限制情形下，得使十六歲以上未滿十八歲者參與輻射作業。

任何人不得令未滿十六歲者從事或參與輻射作業。

雇主對告知懷孕之女性輻射工作人員，應即檢討其工作條件，以確保妊娠期間胚胎或胎兒所受之曝露，不超過游離輻射防護安全標準之規定；其有超過之虞者，應改善其工作條件或對其工作為適當之調整。

五、人員講習教育訓練

(一) 本校從事游離輻射作業人員需年滿十八歲，並依法具有操作可發生游離輻射設備或放射性物質之訓練證明或輻射安全證書。本校之教職員、研究人員及學生需接受合格人員規劃之操作程序及輻射防護講習三小時以上，始得在前述合格人員指導下操作登記備查類之可發生游離輻射設備或放射性物質。如需操作許可證類之可發生游離輻射設備或放射性物質，則應在前述合格人員直接監督下為之。僅在學校或學術研究機構接受三小時操作訓練之人員，並不具有前述合格人員之資格。

(二) 輻射工作人員每年需接受至少三小時以上之輻射防護教育訓練，並紀錄備查。

(三) 輻射工作場所負責人或輻防管理人員應依相關法令規定辦理工作人員之職前訓練，及每年定期舉辦作業人員之在職輻射防護講習，講習課程內容包括：

1. 輻射作業安全與防護

2. 原子能相關法令

3. 放射線偵測及儀器之使用

4. 射源之安全管理

5. 放射性物質及可發生游離輻射設備之安全操作

6. 意外事故通報及處理程序

7. 緊急應變計畫之解說與演練

上述課程可委託專業技術單位協助指導，訓練或講習完後，請檢附相關資料送至環安室存檔備查。

六、輻射監測

輻射工作場所負責人應**實施**作業場所環境監測，或作業人員佩帶個別劑量計，其偵測結果應予以紀錄並保存。(詳細實施辦法依政府相關規定辦理)，

七、健康管理

(一)經**游離輻射**體格檢查合格之人員，始得從事輻射相關作業。

(二)工作人員於受雇期間應定期接受**游離輻射特殊**健康檢查，並紀錄備查。

(三)經健康檢查判定不適於輻射工作者，應停止從事輻射作業。

八、意外事故處理程序及報告事項

(一)國內管制機關與核能服務單位之電話、地址等資料，應予公佈，以備緊急連絡之需。

(二)放射源遭受人為破壞時：

1.立即封鎖現場。

2.利用輻射偵測儀器確認放射源之正確位置，如發現有異常放射線或放射性物質污染之情形，現場需加以管制，嚴禁非必要人員進入。

3.用鉛皮或適當屏蔽覆蓋放射源。

放射源或 X 光機失竊或遺失時：

1.立即封鎖現場。

2.盡速派員在遺失現場附近搜尋；或係放射源，則應利用輻射偵測儀器協助搜尋。

3.如未能尋獲時，應即將遺失物品之數量、規格、外形、放射性強度及可能造成之傷害等資料通知所屬主管**及報案，副知環安室通報原能會**。

(三)**輻防管理人員**於下列事故發生時，應採取必要之防護措施並立即通知主管機關：

1.人員接受之劑量超過游離輻射防護安全標準之規定者。

2.輻射工作場所以外地區之輻射強度或其水中、空氣中或污水下水道中所含放射性物質之濃度超過游離輻射防護安全標準之規定者。本款污水下水道不包括設施經營者擁有或營運之污水處理設施、腐化槽及過濾池。

3.放射性物質遺失或遭竊。

4.其他經主管機關指定之重大輻射事故。

主管機關於接獲前項通知後，應派員檢查，並得命其停止與該事故有關之全部或一部之作業。

第一項事故發生後，**輻防管理人員**除應依相關規定負責清理外，並應依規定實施調查、分析、紀錄及於期限內向主管機關提出報告。

第一項事故發生時，除採取必要之防護措施外，非經主管機關核准，不得移動或破壞現場。

九、輻射防護安全工作守則及安全作業程序

(一)輻射防護安全工作守則

1.輻射防護，人人有責。

2.射源應予以管制，以防止失竊或不當使用。

3.射源之開啟或關閉位置應清楚標示，並須會同輻射人員卻認之。

4.射源容器表面應有不脫落之輻射警示標誌及『注意放射性物質』之警語。

5.非工作人員禁止進入管制區，工作人員非必要時不得進入管制區內，欲進入前需報經該輻射工作場所負責人或**輻防管理人員**同意。

6.禁止在管制區內及放射性物質實驗室內飲食、吸煙、儲存食物及施用化妝品。

7.涉及射源或其裝置之修理維護工作，需會同**輻防管理人員**或由供應商之專業人員，必須使用適當屏蔽設備方可執行修理、維護等工作。

8. 每年乙次委託經原能會認可之輻射防護專業機構，作射源洩漏擦拭檢查及環境測量。
9. 每年最少一次對必要的工作人員實施有關講習及安全工作宣導。
10. 非必要人員，請勿接近射源儲存及輻射作業區以減少曝露。

(二) 游離輻射安全作業程序

1. 輻射之偵測及操作人員需經訓練合格始得操作；本校教職員、研究人員或在教職員或研究人員直接監督下之學生，經輻射防護訓練及測驗合格後，始得依相關法令規定從事輻射作業。
2. 除設備巡檢人員、機電人員維修設備時，作短暫逗留外，其餘人員不得逗留，更不得接近警戒管制線。
3. 射源之裝卸作業，必須先填報射源裝卸作業計畫，經主管機關核可後由合格人員進行裝卸作業。
4. 裝卸攜帶型射源時，應穿戴袖套及手套等防護器具，避免皮膚直接接觸，裝卸作業完畢後，防護器具及工具應立即偵檢是否污染，若有污染現象應通知輻射防護委員會處理。
5. 經拆卸之射源立即密封存於鉛罐中並上鎖，且於儲放暫存區標示明顯警告標誌，嚴禁人員靠近。

十、紀錄保存

游離輻射體格檢查、特殊健康檢查之紀錄應至少保存三十年。工作人員教育訓練紀錄、輻射安全測試報告應至少五年。工作人員職業暴露紀錄，自其離職或停止參與輻射工作之日起應至少保存三十年。

十一、附則

- (一) 本計畫經行政會議通過報請原能會核備後，陳請校長核定公布施行，修正時亦同。
- (二) 本計畫如有未盡事宜，悉依原能會規定事項辦理。

南臺科技大學資源回收實施辦法

民國 89 年 12 月 18 日行政會議通過
民國 95 年 8 月 7 日行政會議修正通過
民國 97 年 11 月 10 日行政會議修正通過
民國 100 年 9 月 19 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 第一條 目的：為防止環境污染，減少校園垃圾量，增加資源回收再利用，以提昇生活品質，培養正確垃圾分類及資源回收之觀念及習慣，進而落實學校環保教育。
- 第二條 實施對象：全校教職員工生。
- 第三條 實施辦法：
- 一、資源回收相關庶務及行政業務，由環安室統籌辦理，總務處、學務處、各系所協辦。
 - 二、回收點設置：
 - (一) 本中心於學校大門口旁邊設立資源回收站。
 - (二) 於學生宿舍設置大型資源回收桶。
 - (三) 於公共區域設立定點大型資源回收桶。
 - (四) 於各系館設立定點大型資源回收桶。
 - (五) 於各班級及行政部門設置資源回收桶。
 - (六) 於全校設置 30 個廚餘回收點。
 - 三、回收物品：
 - (一) 紙類：報紙、印刷品、雜誌、鋁箔包、利樂包、紙類便當盒。
 - (二) 鐵類：鐵罐、鋁罐。
 - (三) 塑膠類：養樂多、牛奶罐、波霸奶茶杯、寶特瓶。
 - (四) 廢電池。
 - (五) 廚餘。
 - 四、全校回收工作分組：
 - (一) 環境安全衛生室
 1. 制訂校園「資源回收」管理計劃。
 2. 統整及考核、追蹤各單位之執行成效。
 3. 實施行問卷調查整合學生意見。
 - (二) 總務處
 1. 相關資源回收站、各系資源回收點之設置。
 2. 垃圾清運前之檢查工作。
 3. 資源及廚餘回收之管理。
 4. 外包廠商配合協調。
 - (三) 學務處
 1. 辦理「資源回收」海報及標語比賽（服務學習組）。
 2. 本校服務性社團推動相關系列宣教活動，帶動學生關心參與。邀請鄰近友校及附近里民共同參與（課外活動組）。
 3. 運用學生會發起制約及關懷功能（課外活動組）。
 4. 運用海報及南臺電子看板宣傳（衛生保健組）。
 5. 強化學生生活教育作法及競賽（生活輔導組）。
 6. 勞作教育課程協助垃圾分類（服務學習組）。
 - (四) 各系所
 1. 配合執行各行政單位之作法。
 2. 建立責任榮譽制。
 - 五、回收時間：
 - (一) 目前學校設置二個垃圾子車回收點配合設置資源回收點。
 - (二) 工讀生配合服務學習時間及星期四第九節課宣導執行回收，各系檢視各資源回收人員，負責將回收物質送至資源回收站。

(三) 總務處工友於每日二次至各廚餘回收點進行回收工作，並將廚餘送至定點儲存。

六、回收資源外送：協調回收業者每週定期到校回收。

七、資源回收款項以專款專用為原則，經費運用依實際情形另案簽請校長核可。

八、獎勵辦法：

(一) 學校依各班及各服務學習小組實際回收數量於期末核算回饋金於下學期發放。

(二) 每學期針對專屬系所組與服務學習組兩部分評比，各組撥發獎勵金第一名 2000 元、第二名 1500 元、第三名 1000 元、優良五名：500 元/名。

(三) 廢乾電池資源回收獎勵原則：每學年由資源回收款項中提撥貳萬元，作為廢乾電池回收獎勵金，凡學生個人、社團或學生組織等收集滿 5 公斤（約一桶廢乾電池回收桶）即可至環安衛室換取禮卷乙份，以提升回收成效。

九、設立環保週加強學生隨時隨地做環保的概念，達到校園垃圾減量的目的。

(一) 由系學會、宿委會、學生自治會及環保性社團，舉辦資源回收與環保教育宣導活動，協助推動資源回收與校園環保教育。

(二) 規劃資源回收日、舉辦校內活動（如每年舉辦海報比賽、宣導會、跳蚤市場等），加強學生隨時隨地做環保的概念，達到減少校園環境污染的目的。

十、罰則

(一) 外包廠商及其相關工作人員製造之廢棄物及廚餘，未依規定分類棄置者將依相關罰則懲處，請總務處負責並依「廢棄物清理法」處理。

(二) 日夜間學生之資源回收宣導及違規懲處，請學務處及進修部負責並依「學生輔導與獎懲辦法」處理。違反規定任意丟棄之同學予以記小過處分。

(三) 全體教職生對未依規定分類之行為人均有規勸舉發之責。環保稽查員將不定期巡視。

(四) 注意事項：

1. 紙張、紙箱請摺平再回收。

2. 避免紙類回收物遭受油漬、水或泥垢的污染。

3. 鐵罐、鋁罐、寶特瓶、塑膠罐於回收前請先將吸管、管套除去後壓平踩扁，以減少空瓶體積，未喝完之飲料請倒掉並洗淨（一定要水洗乾淨）。

4. 不可將資源回收物以外的垃圾物丟至回收桶內。

5. 請依規定回收時間配合辦理回收作業。

6. 各單位採購儀器設備之包裝用保麗龍

第 四 條 服務學習課程及清潔工作配合資源回收實施做法

一、於每學期新生訓練時，配合服務學習課程說明配合宣導垃圾分類觀念。

二、各班衛生股長（環保小尖兵）利用各班集會時宣導環保及資源回收觀念，並推廣班級作垃圾分類。

三、服務學習小組長研習課程，增加環保及資源回收課程。

四、凡服務學習課程施作範圍之資源回收桶，每日配合打掃時段派員整理及分類。

五、鼓勵服務學習小組長參與環保社團活動。

第 五 條 第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

南臺科技大學校務會議設置辦法（修正草案）

民國 94 年 3 月 16 日校務會議通過
民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為審查與研議校務相關事項，促進協調與溝通，建立共識以提升校務推動成效，依據大學法及本校組織規程規定，特設置本校校務會議（以下簡稱本會議），訂定本辦法。
- 第二條 本會議為本校最高決策會議，職掌如下：
一、校務發展計畫及預算。
二、組織規程及各種重要規則。
三、系科及其他機構之設立、調整、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、本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。
- 第三條 本會議代表對議題是否重要提出異議時，以在場會議代表行使表決權之多數決議認定之。
- 第四條 本會議得依下列兩種程序之一召開
一、定期會議：由校長召開並主持，每學期至少開會一次。
二、臨時會議：由校長視需要召開並主持；或經本會議應出席代表五分之一以上以書面提議並附案由，於十五日內召開。
- 第五條 本會議須有應出席會議代表過半數之出席始得開會，由校長擔任主席。本會議代表之代理人員具有被選舉為本會議代表同等資格，且具有委託書者視同出席代表。
- 第六條 對本會議提出議案，有下列四種方式
一、校長提議。
二、行政系統提案。
三、本會議所設委員會或專案小組提出。
四、本會議代表五人以上連署提出。
- 第七條 本會議提案除校長提議者外，應先交由本會議提案策劃及審議委員會審議通過後，始得提會討論；審議不通過者，由該會議召集人於本會議中說明。
- 第八條 前條所述之本會議提案策劃及審議委員會會議，由主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、人事室主任、會計室主任、圖書館館長、計算機與資訊網路中心中心主任、本會議代表中票選五人組成之；主任秘書為召集人。
- 第九條 臨時動議須有本會議代表十人（含）以上之連署，或在場會議代表十人（含）以上之附議，始可提出，並經在場出席會議代表過半數之同意，才予討論。
- 第十條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請大會表決，並宣布其決議；表決方式以舉手表決為原則；如有在場會議代表過半數之同意，即可改為無記名投票。重大事項應有在場會議代表三分之二（含）以上之同意始得決議，對重大事項之認定以在場會議代表之多數決議為準。
- 第十一條 列席人員有發言權，無表決權。
- 第十二條 本會議之決議，校長若認為窒礙難行時，可交下次校務會議（或臨時校務會議）再行覆議。
- 第十三條 其他未盡事宜，按內政部頒布之有關議事規則辦理。
- 第十四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學法制作業程序及應注意事項

民國 102 年 11 月 4 日行政會議通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

第一章 研擬法規訂定、修正或廢止程序

壹、準備作業

- 一、把握政策目標：法規是否應訂定、修正或廢止，須以政策需要為準據，並蒐集有關擬議法案之資料進行研究。
- 二、檢討現行法規：
 - (一) 應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。
 - (二) 訂定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧牴觸、重複矛盾。
- 三、確立可行作法：法規必須就其可行性進行評估，並採擇達成政策目標最為簡便易行之作法。
- 四、提列規定事項：
 - (一) 擬訂法案之綱要或列出待解問題。
 - (二) 草擬法條、草案或修正草案總說明(法案背景、重點)、草案逐條說明對照表或修正草案條文對照表。
 - (三) 達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用且必須賦予一定法效果之作為或不作為事項，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。

貳、草擬作業

- 一、構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之具體構想，以免應予明定之事項，由於尚無具體構想而委諸於另行規定，以致法規施行後不能貫徹執行；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估。
- 二、體系要分明：訂定、修正或廢止法規，須就其內容，認定該法規在整個法規體系中之位階以及與其他法規之關係，藉以確定有無其他法規必須配合訂定、修正或廢止，並避免分歧牴觸。
- 三、用語要簡淺：法規用語須簡明易懂，文體應力求與一般常用語文相切近，並符合法律統一用字(語)(請參考附件二)。
- 四、法意要明確：法規含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。
- 五、名稱要適當：訂定法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，訂定法規名稱。

參、法案研商

如涉及相關單位權責者，應會商有關單位後，陳報督導副校長；必要時由督導副校長或主政單位邀集有關單位召開法案研商會議。

肆、簽請核閱

將法案依程序簽請校長核閱。如有召開法案研商會議應併同會議紀錄簽核。

伍、送法規諮詢小組審查

將法案送法規諮詢小組審查，各提案單位參考委員建議修正條文；如較具急迫性之法案則與秘書室聯繫以另案安排委員書面審查。

陸、送各項會議討論通過後，陳請校長核定。

柒、公布實施

- 一、由主政單位將校長核定後之法規條文公告上網。
- 二、會知秘書室行政組法案通過事宜，並將會議通過日期、公布日期、條文全文、提案

單、條文對照表送秘書室行政組彙整存檔，以進行行政章則彙編。(含院、系、所、中心)

第二章 法案提案格式及法規統一格式

壹、法案提案格式：

一、法規訂定案：

- (一) 標題：載明「法規名稱(草案)」。
- (二) 提案說明：應於提案說明中敘明必須訂定之理由(必要時應包括所用名稱之理由)，並逐點簡要列明其訂定之重點；必要時說明執行所需人員或經費之預估。

二、法規修正案：

- (一) 標題：法規名稱修正通過前，應以現行法規名稱為標題名稱；載明「法規名稱(修正草案)」。
- (二) 提案說明：應於提案說明中敘明法規訂定或修正之沿革、必須修正之理由或法規名稱之變更，並逐點簡要列明其修正重點。必要時說明執行所需人員或經費之預估。
- (三) 修正草案條文對照表：條文對照表之標題名稱如「(法規名稱)修正草案條文對照表」。

三、法規廢止案：

- (一) 標題：法規名稱應以現行法規名稱為標題名稱。
- (二) 提案說明：應於提案說明中敘明法規必須廢止之理由。

貳、法規統一格式及寫法：

一、字型、字體及版面格式：

- (一) 法規全文(含法規名稱、立法紀錄註記、法規內容及修正草案條文對照表)字型均使用標楷體，數字及英文字型均使用 Times New Roman，行距採單行間距。
- (二) 採直式橫書方式製作，版面邊界左、右、上、下距離各 2 公分，裝訂邊靠左距離 0.5 公分。

二、法規名稱：

- (一) 格式：標楷體、Times New Roman、16 號字、粗體字、置中對齊。
- (二) 寫法：

1.應冠校名全銜“南臺科技大學”，依本校之法規性質分為二大類，一為行政法規(如規程、規則、辦法、細則、標準或準則)，一為執行要點。(應注意母法、子法之上下隸屬關係)，視其規範內容，依下列各款名稱訂定之：

- (1)規程：依法令應制定學校之組織、人員之編制、職掌或處理事務之程序者稱之。
- (2)規則：校內各單位依據其他法規而制定其組織、職責或處理業務之法規者稱之。
- (3)辦法：校內各單位訂定執行法規之方法或程序者稱之。
- (4)細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定者稱之。
- (5)標準或準則：校內各單位為明定執行職掌之事務確立尺度者稱之。
- (6)要點：校內各單位訂定行使職權或處理業務為提綱挈領或大體概要規定者稱之。

- (三)法規於完成法定程序之前，應於標題(法規名稱)最後加上“(草案)”或“(修正草

案)”字樣。

三、立法紀錄之註記說明：

(一) 格式：

1. 標楷體、Times New Roman、10 號字、細體字、靠右對齊。
2. 於標題（法規名稱）次一列之右側，註記首次制定及各次修正通過最高層級會議之日期、名稱，亦應併記外部核定（備）單位來文日期及文號等相關資料。
3. 各項註記均依日期先後排列，即第一次制定為第一列，第一次修正通過為第二列等，列次係由上而下排列。
4. 為避免立法紀錄過於冗長，除首次制定之紀錄外，得僅註記近二次修正紀錄。惟務必建立法規個案檔卷，以供查閱原立法歷程及條文沿革。

(二) 寫法：

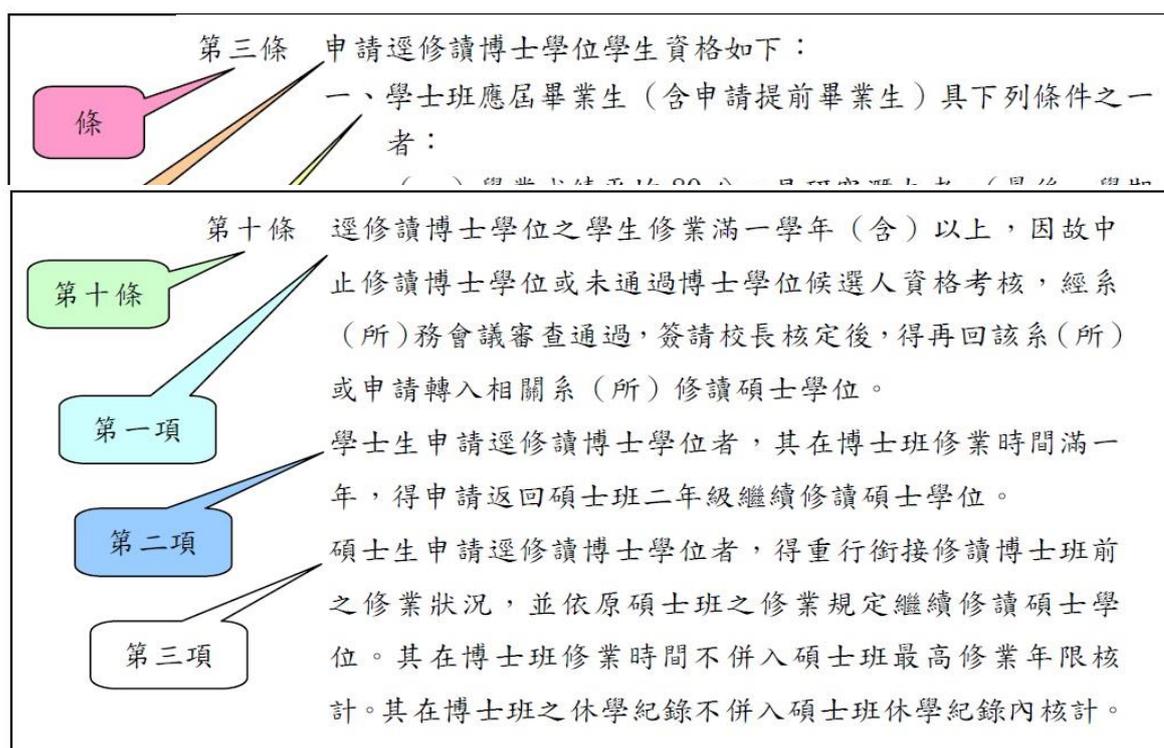
1. 【會議通過】：記錄首次制定及各次修正之最高層次會議日期（如民國 99 年 4 月 6 日）+ 會議名稱（如行政會議、校務會議）+ 說明（如通過、修正通過等）。例如：民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過。
2. 【提報教育部或其他外部單位核定（備）等】：日期（如民國 99 年 4 月 6 日）+ 外部單位名稱 + 來文文號（如台技（二）字第 0980168975 號函）+ 說明（如核定、核備等）。例如：民國 98 年 10 月 6 日教育部台技(二)字第 0980168975 號函核定。

四、法規內容：

(一) 格式：標楷體、Times New Roman、12 號字、細體字、左右對齊。

(二) 法規條文應分條橫行書寫，如為行政法規則冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，隔一字書寫，款冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以（一）（二）（三）等數字，數字與款對齊，不加具標點符號。項目符號書寫以「第一條」、「一」、「（一）」、「1.」、「(1)」順序為之。

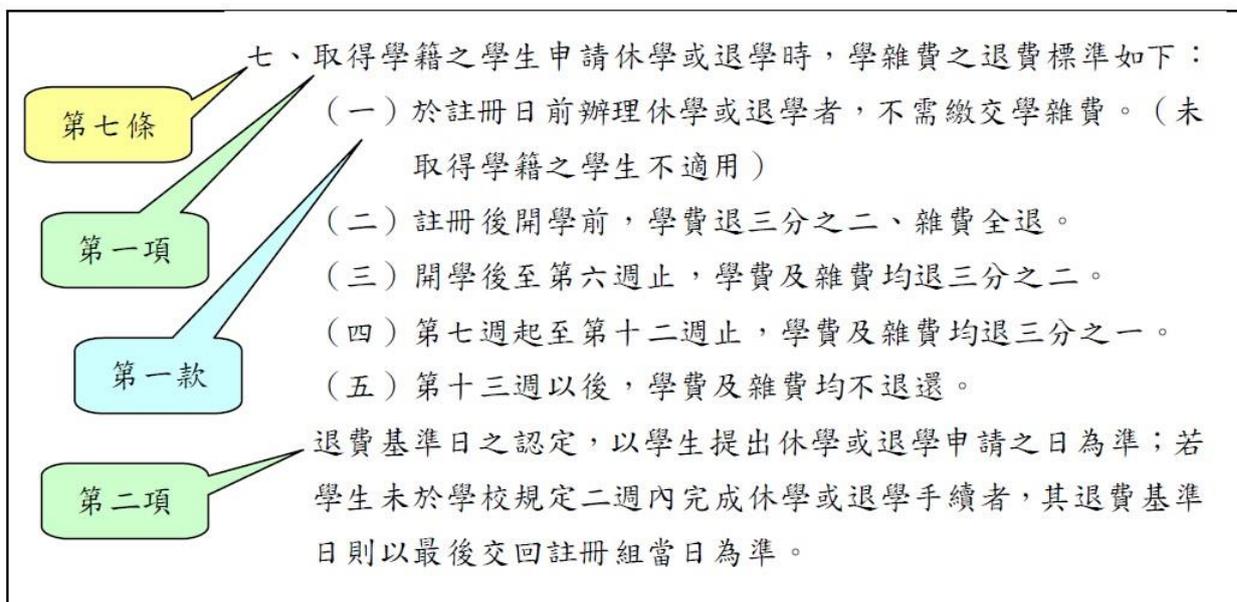
(三) 前述所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱第某目之 1、2、3。法規條文之條、項、款、目架構如下列圖示：



(四) 條次編號之標示方式依條文數量多寡而異，說明如下：

1. 條文數量在 10 條以下者，「第某條」應以 3 個字元標示，即數字前後不留空格，如「第一條」。
2. 條文數量在 20 條以下者，「第某條」應以 4 個字元標示，即數字前後各留一個空格，如「第一條」。
3. 條文數量在 21 條以上者，「第某條」應以 5 個字元標示，數字前後各留兩個空格，如「第一條」。

(五) 執行要點則以逐點橫行書寫，不以「第某條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，並加具標點符號，子項冠以(一)(二)(三)等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。項目符號書寫以「一、」、「(一)」、「1.」、「(1)」順序為之。請參考下列圖示：



(六) 第一條(點)應為立法意旨、目的或依據之法源，寫法如下：「南臺科技大學(以下簡稱本校)為...，特訂定本辦法(要點...)。」。

(七) 最後一條(點)應為法規生效及修正程序。寫法如下：

- 1.本辦法(規則、規程...)經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
- 2.本辦法(規則、規程...)經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
- 3.本辦法(規則、規程...)經校務會議通過，報請教育部核定(備)後實施，修正時亦同。
- 4.本辦法(規則、規程...)經校務會議通過後核定實施，並報請教育部備查，修正時亦同。
- 5.本辦法(規則、規程...)經校務會議通過、送董事會審議，報請教育部核定後實施，修正時亦同。
- 6.本章程(辦法、規則、規程...)經院務會議討論通過後，報請校務會議核備，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

上述為基本格式，部分法規涉及其他會議，如教務會議、學務會議...等，比照此寫法，例如：本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(八) 法規內容第一次提到之機關(構)或法規名稱應冠以全名，第二次以上提及該機關(構)或單位則以簡稱方式表示，並於第一次提到時列出該簡稱之寫法。《例如：南臺科技大學(以下簡稱本校)》

五、修正草案條文對照表：

(一) 格式：

- 1.標題：標楷體、Times New Roman、16 號字、粗體字、置中對齊。
- 2.內文：標楷體、Times New Roman、12 號字、細體字、左右對齊。
- 3.修正草案條文對照表各欄位(修正條文、現行條文、說明)之欄寬距離相等。

(二) 法規名稱變更者，宜於「修正條文、現行條文、說明」三欄前，另列「修正法規名稱、現行法規名稱、說明」三欄，以資區分。

(三) 書寫說明欄時，宜以條列式(一、二、三、...)分點敘述，先表示條文安排之關係，如「本條新增」、「本條刪除」或「條次變更」等，次就全條立法意旨說

明。說明立法意旨時，宜明確宣示政策及依據。

- (四) 修正草案中，條文有增加時，新增條文下之現行條文欄請註明「(無)」。說明欄註明「本條新增」。至刪除條文時，現行條文雖應列出，但修正條文欄，是否留空，宜視條次是否保留而定：如保留，則列「第某條(刪除)」；反之，則留空，說明欄均註明「本條刪除」。另條下之項、款、目有增、刪時，性質上仍屬全條文之修正，修正條文欄及現行條文欄，均應完全列出，不宜留空僅列變動部分，以顧全整體性。
- (五) 修正草案中，二條文以上合併，或一條文分列為二條以上，或條文順序變更時。此時，如有無法對照者，除修正條文欄或現行條文欄按前述增、刪方式留空外，以說明欄表示其意：如「本條由現行條文第某條(合併)移列」或「本條條次變更，移列修正草案第某條」等，不宜使現行條文順序或內容割裂不整。

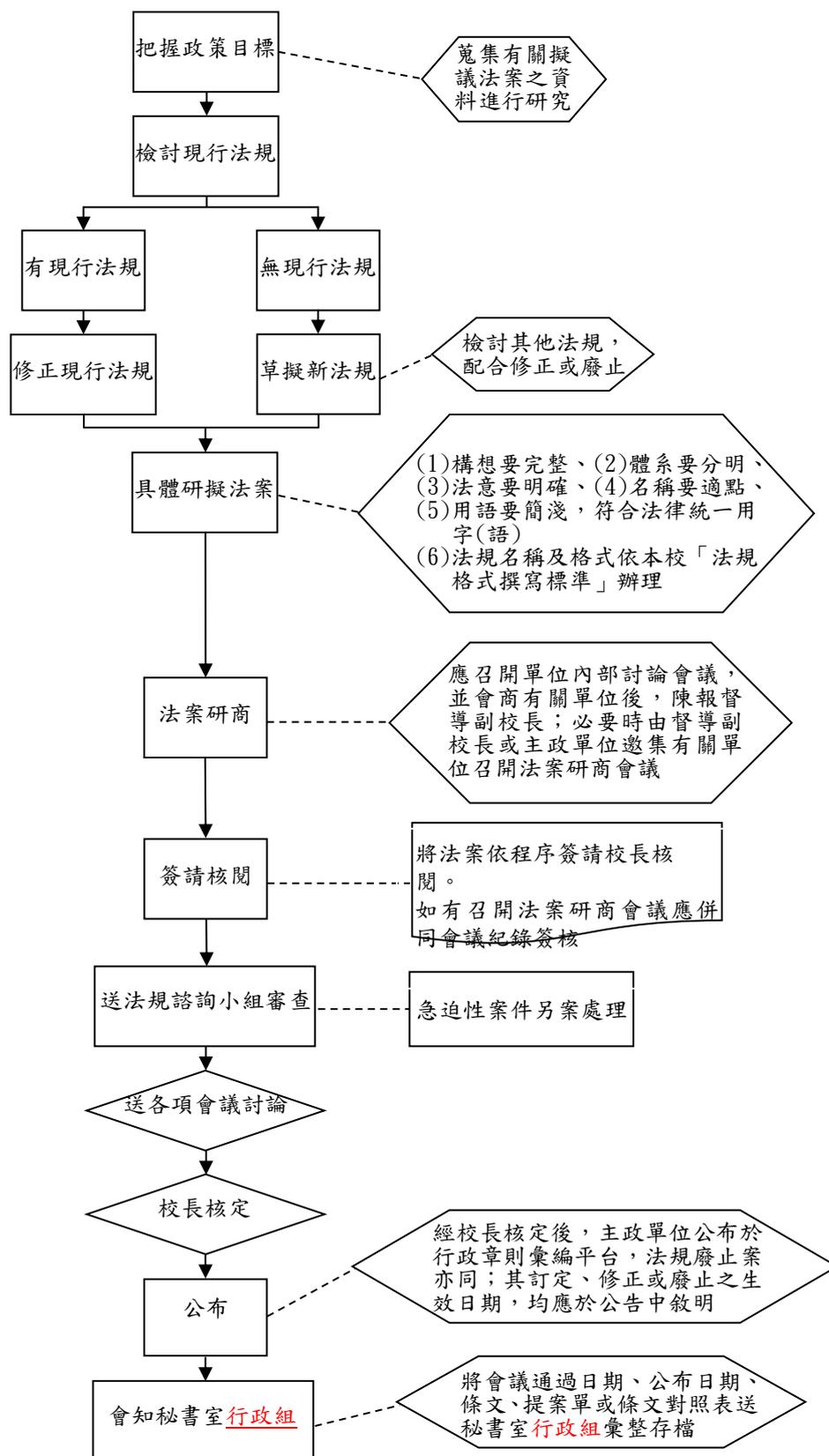
※附錄一：法規格式範例

※附錄二：修正草案條文對照表格式範例

第三章 慣例

- 壹、各單位應指定專責人員處理單位內法規整理事宜，並建立法規個案檔卷，彙整其歷次修正資料，以利查考。
- 貳、法規之草擬及修正作業，各單位應預定進度予以列管，所擬之法規案，遇有規定疑義時，得召開會議研商，並經仔細核對後，方能陳報各項會議審查、並陳請校長核定後公布實施。
- 參、法規之訂定或修正，經校長核定後，二週內公布於行政章則彙編平台，法規廢止案亦同；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於公告中敘明。
- 肆、法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」、「，」、「；」、「。」，以利閱覽及明白。
- 伍、項目符號書寫以「第一條」、「一」、「(一)」、「1.」、「(1)」順序為之。
- 陸、本校法制作業程序請參考附件一「南臺科技大學法制作業程序流程圖」
- 柒、「法律統一用字、用語表」、「法制用字、用語之補充」及「立法慣用語詞及標點符號」請參考附件二。

南臺科技大學法制作業程序流程圖



法律統一用字表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議及
中華民國 75 年 11 月 25 日第 78 會期第 17 次會議認可

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	韭	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
贖餘	贖	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
抵觸	抵	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	贓	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	磷	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	糧	
覆核	覆	複	
復查	復	複	

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
複驗	複	復	

法律統一用語表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議認可

統 一 用 語	說 明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

法制用字、用語之補充

2011年12月行政機關法制作業實務

(一)「定」及「訂」之慣用法：

明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；
所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。

(二)應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不使用「修訂」、「修改」或「制訂」。

表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可使用「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應使用「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

(三)名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如：

「本法所稱各級學校，指……」。

「本法所定各級學校，應由教育部……」。

(四)解釋名詞之條文，使用「用詞」，不使用「用辭」或「用語」，如：

「本法用詞，定義如下：

一、

二、……」

(五)核定、備查之用法，如下：

「……應擬訂……計畫，報……核定。」

「……應訂定……計畫，報……備查。」

(六)於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。

(七)在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：

「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」

「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」

(八)引述條文時，應在條文之後加列「規定」2字，不寫「之規定」，如：

「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

(九)序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定者。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。……」

(十)法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」、「，」、「；」、「。」，以利大眾閱覽及明白。

(十一)處罰機關之體例，如下：

「本法所定之罰鍰、停業……，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」

立法慣用語詞及標點符號

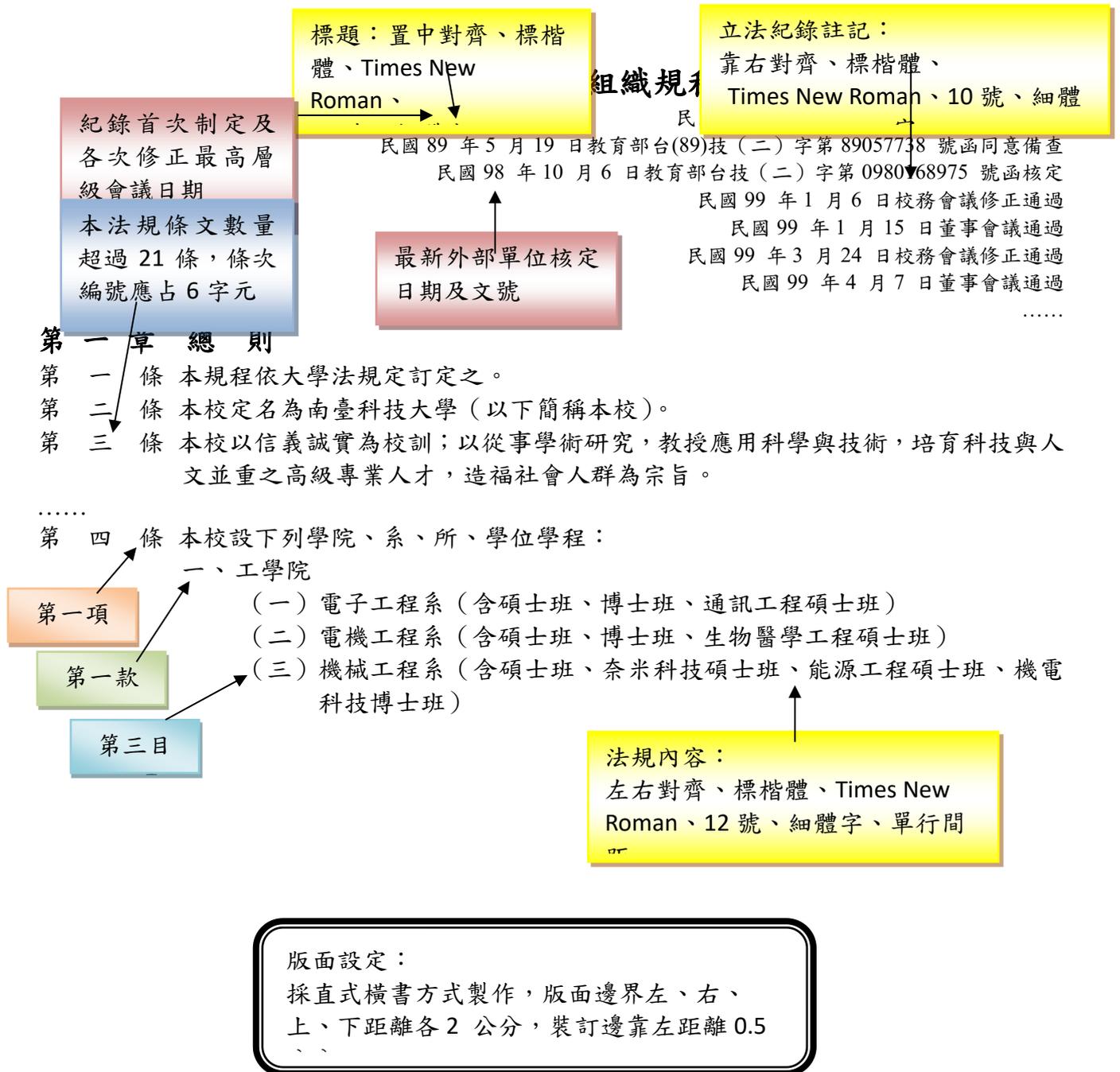
中華民國 76 年 8 月 1 日立法院 (76) 台處議字第 1848 號函

一、語詞：

- (一) 條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
- (二) 條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省(市)政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣(市)政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉(鎮)公所」；將「鄉、鎮(縣轄市)公所」改為「鄉(鎮、市)公所」；將「鄉、鎮(市)、區公所」改為「鄉(鎮、市、區)公所」。
- (三) 引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。
- (四) 條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

二、標點符號：

- (一) 標題不使用標點符號。
- (二) 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。
(惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」)
- (三) 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除(但條文太長時，可以寫成「…，及…」)。
- (四) 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。



條文對照表標題：
標楷體、Times New Roman、粗體字、16 號、
使用法規修正前名稱

條文對照表格式：
標楷體、Times New Roman、粗體字、左右對齊、12 號、
平均分配欄寬、內容分散對

南台科技大學自我評鑑實施辦法修正草案條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
南臺科技大學自我評鑑實施辦法	南台科技大學自我評鑑實施辦法	配合教育部核定本校校名「臺」字以修正法規名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據大學法第五條第一項之規定訂定本辦法。	第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據大學法第五條第一項之規定訂定本辦法。	將本校法規校名修正為正體「南臺科技大學」。
第十三條 <u>外部評鑑結果為「未通過」之單位，學校得採取必要處理措施，如系所整併、減班、經費及空間調整等。</u>	第十二條 受評單位之外部評鑑結果為「未通過」者， <u>次年須再實施外部評鑑，仍未通過者</u> ，學校得採取必要處理措施。	1.若外部評鑑未通過，次年即需接受教育部評鑑，故次年無法再進行外部評鑑。 2.舉例說明採取必要處理措施之方式。

南臺科技大學

專題實施要點

修正條文	現行條文	說明欄： 必填，以分點敘述為原則
二、由各院推薦該院具獲全國競賽第一名潛能或具全國獨特性，且能成為本校標竿性之學生實務專題，由指導教師提送申請書至 <u>校實務專題審查會議</u> 審查，核定後由教學卓越計畫補助實務專題製作材料費用。	二、由各院推薦該院具獲全國競賽第一名潛能或具全國獨特性，且能成為本校標竿性之學生實務專題，由指導教師提送申請書至 <u>教學卓越計畫經費預算管考會議</u> 審查，核定後由教學卓越計畫補助實務專題製作材料費用。	將「送教學卓越計畫經費預算管考會議審查」，修正為「送校實務專題審查會議審查」。

修正處：
以紅字加底線標記

說明欄：
必填，以分點敘述為原則

南臺科技大學傑出校友遴選要點

100年10月3日第行政會議通過
100年11月28日行政會議修正通過
103年3月24日行政會議修正通過
103年10月20日行政會議修正通過
104年11月16日行政會議修正通過
105年9月26日行政會議修正通過
107年9月10日行政會議修正通過
109年10月5日行政會議修正通過
111年3月7日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為表揚對本校形象與聲譽有特殊貢獻之校友，作為全體師生及校友之楷模，特訂定本要點。
- 二、為選拔傑出校友，特設置傑出校友遴選委員會，委員由校長、副校長、主任秘書、各學院院長、校友會全國總會理事長、各地區校友會代表二名與社會賢達一名組成；各地區校友會代表與社會賢達由校長遴選之。校長為主任委員，委員均為無給職。由校友中心主任擔任執行秘書，負責傑出校友遴選之行政事務。
- 三、凡校友具備下列事蹟之一者，得推薦為遴選對象：
 - (一) 教育學術類：從事教育工作或學術研究，其專業領域對教學或技藝的傳承有傑出表現者。
 - (二) 企業經營類：創業或經營企業有顯著成就者。
 - (三) 社會服務類：投入社會公益、國家建設具有特殊貢獻者。
 - (四) 文化藝術類：在文化藝術方面有特殊創作或傑出成就者。
 - (五) 行誼事蹟類：行誼、聲望、品德或其他優良事蹟堪為表率者。
- 四、凡符合前條遴選資格者，由各系（所、學程、中心）推薦，推薦以一名為原則，經院或通識教育中心（含體育教育中心）主管會議通過，於每年九月三十日前，向本校傑出校友遴選委員會遞送推薦表暨相關佐證資料。符合遴選資格者被推薦之次數不限，但當選南臺科技大學傑出校友以一次為限。
- 五、傑出校友遴選需經初選及決選程序。初選程序由督導副校長、各學院院長、歷屆傑出校友代表等擔任審查委員，審查傑出校友人選資格。決選須經傑出校友遴選委員會出席委員二分之一以上出席，並以超過出席委員三分之二同意議決，當選名單需於每年十一月三十日前產生。傑出校友每二年辦理一次遴選為原則，總名額至多五名，必要時得從缺。傑出校友選出後，由校長於當年校慶頒獎表揚，並將具體事蹟刊載於學校相關刊物，以示尊崇。
- 六、當選之傑出校友，嗣後如因其行為有損國譽、校譽或個人不名譽事件發生，經遴選委員會查明屬實者取消傑出校友資格。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學高等教育深耕計畫管考作業要點

民國 107 年 2 月 12 日行政會議通過
民國 109 年 9 月 21 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立高等教育深耕計畫(以下簡稱高教深耕計畫)管考機制，特訂定本要點。
- 二、本校高教深耕計畫管考分為進度成效管考及經費預算規劃與管考二項作業，並分別成立進度成效管考及經費預算管考小組。
- 三、進度成效管考會議以檢討計畫之執行進度與具體成效為主，以每季召開一次為原則。進度成效管考小組成員如下：
 - (一) 校長、副校長及各單位一級主管。
 - (二) 教師代表：各學院教師代表 1 位、通識教育中心及雙語教學推動中心教師代表各 1 位。
 - (三) 學生代表：學生會代表 3 位、學生議會代表 2 位及各學院學生代表各 2 位。
- 四、經費預算管考會議以審查管考各項工作及經費預算之執行情形，及規劃與檢討計畫項目為主，以每月召開一次為原則。
經費預算管考小組成員為：督導副校長、教務長、副教務長、學務長、副學務長、總務長、研發長、副研發長、國際事務長、會計室主任、人事室主任、校務發展推動中心中心主任、各學院院長、通識教育中心中心主任及雙語教學推動中心中心主任。另得邀請議題相關人員列席。
- 五、針對特定議題得邀請國內外專家學者召開諮詢會議。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學雙語推動教學中心設置辦法（修正草案）

民國 94 年 3 月 16 日校務會議通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為因應高等教育國際化及產業全球化之潮流，加強本校學生外語能力，回應社會大眾與工商企業界對語言學習、諮商服務之熱切需求，依本校組織規程之規定設置雙語推動教學中心(以下簡稱本中心)。
- 第二條 本中心置中心主任一人，秉承校長之命，辦理語言教育推廣及服務事宜。下置職員若干人。
本中心主任之任用，依本校組織規程之規定辦理。
- 第三條 本中心主要職掌如下：
一、全校性英語文課程規劃及改革、推廣及提升本校學生之外語文能力，提供英語學習之各項資源。
二、外語課程安排及授課、外語能力畢業門檻審核、一般行政事務及教學軟硬體維護。
三、負責教材搜集、編輯製作和模擬試題研發，以及設計與維護英語教學平台。
四、外國語言能力檢定及各項提升外語能力活動和競賽。
五、其他有關外語學習之諮商服務及產學合作業務。
六、接受公民營機構委託，辦理教職員、社會人士外國語言訓練、進修課程。
七、執行政府單位提升外語能力相關知各項計畫。
- 第四條 本中心得視業務需要，經校長同意後分組辦事。
- 第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學生外語能力檢定實施辦法（修正草案）

89年01月14日校務會議通過
 91年10月30日校務會議修正通過
 93年03月31日校務會議修正通過
 93年09月30日校務會議修正通過
 94年10月05日校務會議修正通過
 94年11月23日校務會議修正通過
 95年11月01日校務會議修正通過
 96年10月24日校務會議修正通過
 99年03月24日校務會議修正通過
 100年06月23日校務會議修正通過
 111年○○月○○日校務會議修正通過

- 第一條 為提昇學生外語能力，以因應地球村及國際化趨勢之殷切需求，裨益學生升學及就業之生涯規劃，特訂定本實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用於日間部四技與二技所有學生。
- 第三條 全校各系開設「外語能力檢定」必修課（0學分）。學生需提出外語能力檢定考試成績，作為「外語能力檢定」課程成績通過與否之評定依據。
- 第四條 外語能力採計之檢定類別及標準如下：
- 一、本校認可之「外語能力檢定」測驗種類包括：「托福」(TOEFL)、「多益」(TOEIC)、全民英檢(GEPT)、國際英語測驗(IELTS)、大學校院英語能力測驗 (CSEPT)、多益普級英語測驗 (TOEIC BRIDGE)、劍橋博思職場英語檢測 (BULATS)、日本語能力試驗(JLPT)。

二、各系外語能力檢定考試成績及格標準如下：

系別	應用英語系	應用日語系	國企/休閒/ 餐旅/財金	其他各系
托福 (ITP TOEFL) 滿分 677 分	527	390	390	390
托福 (CBT TOEFL) 滿分 300 分	197	90	90	90
托福 (IBT TOEFL) 滿分 120 分	71	29	29	29
舊制多益 (TOEIC) 滿分 990 分	730	350	350	350
新制多益 (TOEIC) 滿分 990 分	730	300	300	300
全民英檢 (GEPT)	中級+ 中高級初試	初 級	初 級	初 級
大學校院英語能力測驗 (CSEPT) 第一級滿分 240 分 第二級滿分 360 分	240 (第二級)	140 (第一級)	140 (第一級)	130 (第一級)
國際英語測驗系統 (IELTS) 滿分 9 分	5.5	3.0	3.0	3.0
多益普級英語測驗 (TOEIC BRIDGE) 滿分 180 分		140	140	140
<u>日本語能力試驗(JLPT)</u>			<u>N2</u>	<u>N5</u>
<u>劍橋博思職場英語檢測 (BULATS) 滿分 100 分</u>	<u>60</u>	<u>20</u>	<u>20</u>	<u>20</u>

三、應用英語系及應用日語系學生不得採用日本語能力試驗(JLPT)作為「外語能力檢定」及格標準。

四、應用日語系學生需另外依系上規定通過日本語能力試驗(JLPT) N1。

第五條 凡報考第四條所列外語能力檢定考試之本國籍低收入戶學生，得於報名時繳交低收

入戶證明文件（非清寒證明）影本，第一次由本校全額補助，第二次補助一半，第三次以上由學生自行負擔。

第六條 本校外語能力檢定考試成績有效期限至多從學生入學當年之八月一日往前回溯兩年為限，以考試日期為準，成績證明文件需於收到成績單後三十日內，以班級為單位，繳交至雙語教學推動中心登錄。未於規定期限內繳交者，該項成績證明文件視為無效。為配合第七條之規定，成績無論及格與否都必須登錄。

第七條 已參加第四條所列各項測驗，而未能通過「外語能力檢定」及格標準，但符合下列條件者，可於畢業當學期暑假選修「英語能力課程」。

一、二技學生至少需參加一次第四條所列之英語能力檢定考試。

二、九十五學年度（含）以前入學之四技學生，至少需參加一次第四條所列之英語能力檢定考試。

三、九十六學年度（含）以後入學之非應用英語系四技學生，至少需參加二次第四條所列之英語能力檢定考試。

四、九十六學年度（含）以後入學之應用英語系四技學生，至少需參加三次第四條所列之英語能力檢定考試。

五、以上四款中列舉可用來記次之測驗種類，自九十九學年度（含）以後入學者皆排除大學校院英語能力測驗（CSEPT）。

「英語能力課程」為3學分3小時之課程，暑期每週上課時數與收費方式比照暑修課程辦理。成績若經評定及格，可抵免「外語能力檢定」課程。

應用英語系學生必須選修為應用英語系學生開設之「英語能力課程」，不得選修為其他系學生開設之「英語能力課程」。

第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學生外語能力檢定實施辦法（修正草案）

民國 89 年 1 月 14 日校務會議通過
 民國 91 年 10 月 30 日校務會議修正通過
 民國 93 年 3 月 31 日校務會議修正通過
 民國 93 年 9 月 30 日校務會議修正通過
 民國 94 年 10 月 5 日校務會議修正通過
 民國 94 年 11 月 23 日校務會議修正通過
 民國 95 年 11 月 1 日校務會議修正通過
 民國 96 年 10 月 24 日校務會議修正通過
 民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
 民國 100 年 6 月 23 日校務會議修正通過
 民國 101 年 10 月 24 日校務會議修正通過
 111 年 00 月 00 日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為提昇學生外語能力，以因應地球村及國際化趨勢之
 般切需求，裨益學生升學及就業之生涯規劃，特訂定本實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用於一百學年度(含)後入學日間部四技與二技所有學生。

第三條 全校各系於大三下開設「外語能力檢定」必修課(0學分)。學生需提出外語能力檢
 定考試成績，作為「外語能力檢定」課程成績通過與否之評定依據。

第四條 外語能力採計之檢定類別及標準如下：

一、本校認可之「外語能力檢定」測驗種類包括：「托福」(TOEFL)、「多益」(TOEIC)、
 全民英檢(GEPT)、國際英語測驗(IELTS)、大學校院英語能力測驗 (CSEPT)、
 多益普級英語測驗 (TOEIC BRIDGE)、劍橋博思職場英語檢測 (BULATS)、
 日本語能力試驗(JLPT)。

二、各系外語能力檢定考試成績及格標準如下：

系別	應用英語系	應用日語系	國企/休閒/ 餐旅/財金	其他各系
托福 (ITP TOEFL) 滿分 677 分	527	390	390	390
托福 (CBT TOEFL) 滿分 300 分	197	90	90	90
托福 (IBT TOEFL) 滿分 120 分	71	47	47	47
舊制多益 (TOEIC) 滿分 990 分	730	350	350	350
新制多益 (TOEIC) 滿分 990 分	700	300	300	300
全民英檢 (GEPT)	中高級初試	初 級	初 級	初 級
大學校院英語能力測驗 (CSEPT) 第一級滿分 240 分 第二級滿分 360 分	240 (第二級)	140 (第一級)	140 (第一級)	130 (第一級)
國際英語測驗系統 (IELTS) 滿分 9 分	5.5	3.0	3.0	3.0
多益普級英語測驗 (TOEIC BRIDGE) 滿分 180 分		140	140	140
日本語能力試驗(JLPT)			N2	N5
劍橋博思職場英語檢測 (BULATS) 滿分 100 分	60	20	20	20

三、應用英語系及應用日語系學生不得採用日本語能力試驗(JLPT)作為「外語能力
 檢定」及格標準。

四、應用日語系學生需另外依系上規定通過日本語能力試驗(JLPT) N1。

第五條 凡報考第四條所列外語能力檢定考試之本國籍低收入戶學生，得於報名時繳交低收

入戶證明文件（非清寒證明）影本，第一次由本校全額補助，第二次補助一半，第三次以上由學生自行負擔。

第六條 本校外語能力檢定考試成績有效期限至多從學生入學當年之八月一日往前回溯兩年為限，以考試日期為準，成績證明文件需於收到成績單後三十日內，以班級為單位，繳交至雙語教學推動中心登錄。未於規定期限內繳交者，該項成績證明文件視為無效。為配合第七條之規定，成績無論及格與否都必須登錄。

第七條 已參加第四條所列各項測驗，而未能通過「外語能力檢定」及格標準，但符合下列條件者，可於大三或大四下結束後之暑假選修「英語能力課程」。

一、二技學生至少需參加一次第四條所列之英語能力檢定考試。

二、九十五學年度（含）以前入學之四技學生，至少需參加一次第四條所列之英語能力檢定考試。

三、九十六學年度（含）以後入學之非應用英語系四技學生，至少需參加二次第四條所列之英語能力檢定考試。

四、九十六學年度（含）以後入學之應用英語系四技學生，至少需參加三次第四條所列之英語能力檢定考試。

五、以上四款中列舉可用來記次之測驗種類，自九十九學年度（含）以後入學者皆排除大學校院英語能力測驗（CSEPT）。

「英語能力課程」為3學分3小時之課程，暑期每週上課時數與收費方式比照暑修課程辦理。成績若經評定及格，可抵免「外語能力檢定」課程。

應用英語系學生必須選修為應用英語系學生開設之「英語能力課程」，不得選修為其他系學生開設之「英語能力課程」。

第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學生外語能力檢定實施辦法（修正草案）

民國 89 年 1 月 14 日校務會議通過
 民國 91 年 10 月 30 日校務會議修正通過
 民國 93 年 3 月 31 日校務會議修正通過
 民國 93 年 9 月 30 日校務會議修正通過
 民國 94 年 10 月 5 日校務會議修正通過
 民國 94 年 11 月 23 日校務會議修正通過
 民國 95 年 11 月 1 日校務會議修正通過
 民國 96 年 10 月 24 日校務會議修正通過
 民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
 民國 100 年 6 月 23 日校務會議修正通過
 民國 101 年 10 月 24 日校務會議修正通過
 民國 102 年 6 月 20 日校務會議修正通過
 111 年○○月○○日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為提昇學生外語能力，以因應地球村及國際化趨勢之
 般切需求，裨益學生升學及就業之生涯規劃，特訂定本實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用於 102 學年度(含)後入學日間部四技與二技所有學生。102 學年度前入學
 之日間部四技及二技所有學生仍適用於入學時之規定。

第三條 全校各系於大三下開設「外語能力檢定」必修課(0 學分)。學生需提出外語能力檢
 定考試成績，作為「外語能力檢定」課程成績通過與否之評定依據。

第四條 外語能力採計之檢定類別及標準如下：

- 一、本校認可之「外語能力檢定」測驗種類包括：「托福」(TOEFL)、「多益」(TOEIC)、
 全民英檢(GEPT)、國際英語測驗(IELTS)、大學校院英語能力測驗 (CSEPT)、
 多益普級英語測驗 (TOEIC BRIDGE)、劍橋博思職場英語檢測 (BULATS)、
 劍橋商務英語認證 BEC (Business English Certificate)、日本語能力試驗(JLPT)。
- 二、各系外語能力檢定考試成績及格標準如下：

系別	應用英語系	應用日語系	商管學院 各系(資管 系除外)	其他各系
托福 (ITP TOEFL) 滿分 677 分	527	390	390	390
托福 (CBT TOEFL) 滿分 300 分	197	90	90	90
托福 (IBT TOEFL) 滿分 120 分	71	47	47	47
新制多益 (TOEIC) 滿分 990 分	700	300	350	300
全民英檢 (GEPT)	中高級初試	初 級	初 級	初 級
大學校院英語能力測驗 (CSEPT) 第一級滿分 240 分 第二級滿分 360 分	240 (第二級)	140 (第一級)	140 (第一級)	130 (第一級)
國際英語測驗系統 (IELTS) 滿分 9 分	5.5	3.0	3.0	3.0
多益普級英語測驗 (TOEIC BRIDGE) 滿分 180 分		140	140	140
日本語能力試驗(JLPT)			N2	N5
劍橋博思職場英語檢測 (BULATS) 滿分 100 分	60	20	25	20
劍橋商務英語認證(BEC)	Vantage level	Preliminary level	Preliminary level	Preliminary level

三、應用英語系及應用日語系學生不得採用日本語能力試驗(JLPT)作為「外語能力檢定」及格標準。

四、應用日語系學生需另外依系上規定通過日本語能力試驗(JLPT) N1。

第五條 凡報考第四條所列外語能力檢定考試之本國籍低收入戶學生，得於報名時繳交低收入戶證明文件（非清寒證明）影本，第一次由本校全額補助，第二次補助一半，第三次以上由學生自行負擔。

第六條 本校外語能力檢定考試成績有效期限至多從學生入學當年之八月一日往前回溯兩年為限，以考試日期為準，成績證明文件需於收到成績單後三十日內，以班級為單位，繳交至雙語教學推動中心登錄。未於規定期限內繳交者，該項成績證明文件視為無效。為配合第七條之規定，成績無論及格與否都必須登錄。

第七條 已參加第四條所列各項測驗，而未能通過「外語能力檢定」及格標準，但符合下列條件者，可於大三或大四下結束後之暑假選修「英語能力課程」。

一、二技學生至少需參加一次第四條所列之英語能力檢定考試。

二、95學年度（含）以前入學之四技學生，至少需參加一次第四條所列之英語能力檢定考試。

三、96學年度（含）以後入學之非應用英語系四技學生，至少需參加二次第四條所列之英語能力檢定考試。

四、96學年度（含）以後入學之應用英語系四技學生，至少需參加三次第四條所列之英語能力檢定考試。

五、以上四款中列舉可用來記次之測驗種類，自99學年度（含）以後入學者皆排除大學校院英語能力測驗（CSEPT）。

「英語能力課程」為3學分3小時之課程，暑期每週上課時數與收費方式比照暑修課程辦理。成績若經評定及格，可抵免「外語能力檢定」課程。

應用英語系學生必須選修為應用英語系學生開設之「英語能力課程」，不得選修為其他系學生開設之「英語能力課程」。

第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學生外語能力檢定實施辦法（修正草案）

民國 89 年 1 月 14 日校務會議通過
 民國 91 年 10 月 30 日校務會議修正通過
 民國 93 年 3 月 31 日校務會議修正通過
 民國 93 年 9 月 30 日校務會議修正通過
 民國 94 年 10 月 5 日校務會議修正通過
 民國 94 年 11 月 23 日校務會議修正通過
 民國 95 年 11 月 1 日校務會議修正通過
 民國 96 年 10 月 24 日校務會議修正通過
 民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
 民國 100 年 6 月 23 日校務會議修正通過
 民國 101 年 10 月 24 日校務會議修正通過
 民國 102 年 6 月 20 日校務會議修正通過
 民國 103 年 6 月 19 日校務會議修正通過
 111 年○○月○○日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為提昇學生外語能力，以因應地球村及國際化趨勢之
 般切需求，裨益學生升學及就業之生涯規劃，特訂定本實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用於 103 學年度(含)後入學日間部四技與二技所有學生。102 學年度(含)前
 入學之日間部四技及二技所有學生仍適用於入學時之規定。

第三條 全校各系於大三下開設「外語能力檢定」必修課(0 學分)。學生需提出外語能力檢
 定考試成績，作為「外語能力檢定」課程成績通過與否之評定依據。

第四條 外語能力採計之檢定類別及標準如下：

- 一、本校認可之「外語能力檢定」測驗種類包括：「托福」(TOEFL)、「多益」(TOEIC)、
 全民英檢(GEPT)、國際英語測驗(IELTS)、大學校院英語能力測驗 (CSEPT)、
 多益普級英語測驗 (TOEIC BRIDGE)、劍橋博思職場英語檢測 (BULATS)、
 劍橋商務英語認證 BEC (Business English Certificate)、日本語能力試驗(JLPT)。
- 二、各系外語能力檢定考試成績及格標準如下：

系別	應用英語系	應用日語系	商管學院各系(國企系除外)	國際企業系	其他各系
托福 (TOEFL ITP) 滿分 677 分	527	390	410	415	390
托福 (TOEFL iBT) 滿分 120 分	71	47	47	50	47
多益 (TOEIC) 滿分 990 分	700	300	400	420	300
全民英檢 (GEPT)	中高級初試	初級複試	初級複試	中級初試	初級複試
大學校院英語能力測驗 (CSEPT) 第一級滿分 240 分 第二級滿分 360 分	240 (第二級)	150 (第一級)	150 (第一級)	160 (第一級)	150 (第一級)
國際英語測驗系統 (IELTS) 滿分 9 分	5.5	3.0	3.0	3.5	3.0
多益普級英語測驗 (TOEIC BRIDGE) 滿分 180 分		140	140	160	140
日本語能力試驗(JLPT)			N2	N2	N5

系別	應用英語系	應用日語系	商管學院各系(國企系除外)	國際企業系	其他各系
劍橋博思職場英語檢測(BULATS) 滿分 100 分	60	20	30	34	20
劍橋商務英語認證(BEC)	Vantage level	Preliminary level	Preliminary level	Preliminary level	Preliminary level

三、應用英語系及應用日語系學生不得採用日本語能力試驗(JLPT)作為「外語能力檢定」及格標準。

四、應用日語系學生需另外依系上規定通過日本語能力試驗(JLPT) N1。

第五條 凡報考第四條所列外語能力檢定考試之本國籍低收入戶學生，得於報名時繳交低收入戶證明文件（非清寒證明）影本，第一次由本校全額補助，第二次補助一半，第三次以上由學生自行負擔。

第六條 本校外語能力檢定考試成績有效期限至多從學生入學當之八月一日往前回溯兩年為限，以考試日期為準，成績證明文件需於收到成績單後三十日內，以班級為單位，繳交至雙語教學推動中心登錄。未於規定期限內繳交者，該項成績證明文件視為無效。為配合第七條之規定，成績無論及格與否都必須登錄。

第七條 已參加第四條所列各項測驗，而未能通過「外語能力檢定」及格標準，但符合下列條件者，可於大三或大四下結束後之暑假選修「英語能力課程」。

一、二技學生至少需參加一次第四條所列之英語能力檢定考試。

二、95 學年度（含）以前入學之四技學生，至少需參加一次第四條所列之英語能力檢定考試。

三、96 學年度（含）以後入學之非應用英語系四技學生，至少需參加二次第四條所列之英語能力檢定考試。

四、96 學年度（含）以後入學之應用英語系四技學生，至少需參加三次第四條所列之英語能力檢定考試。

五、以上四款中列舉可用來記次之測驗種類，自 99 學年度（含）以後入學者皆排除大專校院英語能力測驗 (CSEPT)。

「英語能力課程」為 3 學分 3 小時之課程，暑期每週上課時數與收費方式比照暑修課程辦理。成績若經評定及格，可抵免「外語能力檢定」課程。

應用英語系學生必須選修為應用英語系學生開設之「英語能力課程」，不得選修為其他系學生開設之「英語能力課程」。

第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學生外語能力檢定實施辦法（修正草案）

民國 89 年 1 月 14 日校務會議通過
 民國 91 年 10 月 30 日校務會議修正通過
 民國 93 年 3 月 31 日校務會議修正通過
 民國 93 年 9 月 30 日校務會議修正通過
 民國 94 年 10 月 5 日校務會議修正通過
 民國 94 年 11 月 23 日校務會議修正通過
 民國 95 年 11 月 1 日校務會議修正通過
 民國 96 年 10 月 24 日校務會議修正通過
 民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
 民國 100 年 6 月 23 日校務會議修正通過
 民國 101 年 10 月 24 日校務會議修正通過
 民國 102 年 6 月 20 日校務會議修正通過
 民國 103 年 6 月 19 日校務會議修正通過
 民國 104 年 6 月 17 日校務會議修正通過
 111 年○○月○○日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為提昇學生外語能力，以因應地球村及國際化趨勢之
 般切需求，裨益學生升學及就業之生涯規劃，特訂定本實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用於 104 學年度(含)後入學日間部四技所有學生。103 學年度(含)前入學之
 日間部四技所有學生仍適用於入學時之規定。

第三條 全校各系於大三下開設「外語能力檢定」必修課(0 學分)。學生需提出外語能力檢
 定考試成績，作為「外語能力檢定」課程成績通過與否之評定依據。

第四條 外語能力採計之檢定類別及標準如下：

- 一、本校認可之「外語能力檢定」測驗種類包括：「托福」(TOEFL)、「多益」(TOEIC)、
 全民英檢(GEPT)、國際英語測驗(IELTS)、大學校院英語能力測驗(CSEPT)、
 多益普級英語測驗(TOEIC BRIDGE)、劍橋博思職場英語檢測(BULATS)、
 劍橋商務英語認證 BEC(Business English Certificate)、日本語能力試驗(JLPT)。
- 二、各系外語能力檢定考試成績及格標準如下：

系別	應用英語系	應用日語系	商管學院各系(國企系除外)	國際企業系	其他各系
托 福 (ITP TOEFL) 滿分 677 分	527	390	410	415	390
托 福 (IBT TOEFL) 滿分 120 分	71	47	47	50	47
多益 (TOEIC) 滿分 990 分	700	300	400	420	300
全民英檢 (GEPT)	中高級初試	初級複試	初級複試	中級初試	初級複試
大學校院英語能力測驗 (CSEPT) 第一級滿分 240 分 第二級滿分 360 分	240 (第二級)	150 (第一級)	150 (第一級)	160 (第一級)	150 (第一級)
國際英語測驗系統 (IELTS) 滿分 9 分	5.5	3.0	3.0	3.5	3.0

多益普級英語測驗 (TOEIC BRIDGE) 滿分 180 分		140	140	160	140
日本語能力試驗 (JLPT)			N2	N2	N5
劍橋博思職場英語檢測(BULATS) 滿分 100 分	60	20	30	34	20
劍橋商務英語認證(BEC)	Vantage level	Preliminary level	Preliminary level	Preliminary level	Preliminary level

三、應用英語系及應用日語系學生不得採用日本語能力試驗(JLPT)作為「外語能力檢定」及格標準。

四、應用日語系學生需另外依系上規定通過日本語能力試驗(JLPT) N1。

第五條 凡報考第四條所列外語能力檢定考試之本國籍低收入戶學生，得於報名時繳交低收入戶證明文件（非清寒證明）影本，第一次由本校全額補助，第二次補助一半，第三次以上由學生自行負擔。

第六條 本校外語能力檢定考試成績有效期限至多從學生入學當之八月一日往前回溯兩年為限，以考試日期為準，成績證明文件需於收到成績單後三十日內，以班級為單位，繳交至雙語教學推動中心登錄。未於規定期限內繳交者，該項成績證明文件視為無效。為配合第七條之規定，成績無論及格與否都必須登錄。

第七條 已參加第四條所列各項測驗，而未能通過「外語能力檢定」及格標準，但符合下列條件者，可於大三或大四下結束後之暑假選修「英語能力課程」，非英語系學生亦得報考本校舉辦之「南臺全球英語測驗」。

一、非應用英語系四技學生，至少需參加二次第四條所列之英語能力檢定考試。

二、應用英語系四技學生，至少需參加三次第四條所列之英語能力檢定考試。

三、以上二款中列舉可用來記次之測驗種類，自 99 學年度(含)以後入學者皆排除大專校院英語能力測驗 (CSEPT)。

「英語能力課程」為 3 學分 3 小時之課程，暑期每週上課時數與收費方式比照暑修課程辦理。成績若經評定及格，可抵免「外語能力檢定」課程。

應用英語系學生必須選修為應用英語系學生開設之「英語能力課程」，不得選修為其他系學生開設之「英語能力課程」。

本校舉辦之「南臺全球英語測驗」考試成績達七十分以上者，得以抵免「外語能力檢定」學分。

第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。