

研究發展處

南台科技大學研究發展處設置辦法.....	3
南台科技大學研究中心管理要點.....	5
南臺科技大學推廣教育審查委員會設置要點.....	7
南臺科技大學推廣教育授課教師鐘點費實施要點.....	9
南臺科技大學特殊優秀人才獎勵辦法.....	11
南臺科技大學延攬特殊優秀人才作業要點.....	13
南臺科技大學推動學術單位關鍵績效指標實施要點.....	15
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.....	21
南台科技大學專案計畫配合款申請與使用辦法.....	23
南台科技大學貴重儀器設備購置與維修審議作業要點.....	27
南台科技大學儀器設備借用暨收入經費分配要點.....	29
南臺科技大學教師研究及產學合作獎勵辦法.....	33
南臺科技大學提升教師研發能量經費補助要點.....	37
南臺科技大學國際技藝能競賽補助要點.....	39
南臺科技大學學生校園創業基金資助管理辦法.....	41

南台科技大學研究發展處設置辦法

民國 90 年 3 月 14 日校務會議通過

民國 97 年 10 月 15 日校務會議通過

民國 99 年 6 月 29 日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為配合國家經濟建設與科技發展，加強人才培育及學術交流，落實「理論與實務結合」及「科技整合」之技職教育目的，並使本校在技術研發、成果管理至成果推廣能一貫相承，特依大學法第三章第十四條及本校組織規程第十三條之規定，設立南台科技大學研究發展處(以下簡稱本處)。

第二條 本處置處長、副處長各一人，綜理處務之推展與執行，下設學術研究組、產學合作組、創新育成組，並得視需要成立功能單位。各組分別置組長一人及職員若干人。

第三條 本處各組職掌如下：

一、學術研究組

- (一) 推動研發中心績效提升。
- (二) 追蹤、彙整國科會、政府部會各類計畫（含產學）。
- (三) 專案計畫配合款申請、審核。
- (四) 承辦本校教師專利申請、維護、與管理相關業務。
- (五) 彙整、填報本校專利資料、並製作國科會成果與專利手冊。
- (六) 負責校外各式專題競賽活動之報名。
- (七) 協助辦理技能檢定。
- (八) 承辦本校學分班與非學分班課程、企業專班與公民營機構委託之教育推廣工作。

二、產學合作組

- (一) 宣導、推動產學合作。
- (二) 安排與各公民營企業互訪並追蹤後續合作事宜。
- (三) 推廣並技轉本校研發成果、競賽作品與專利。
- (四) 協助教師產學合作合約談判、審查及管理。
- (五) 媒合產業需求與教師專長。
- (六) 辦理檢測鑑定服務。
- (七) 辦理產學成果相關展示。
- (八) 推動產學策進會之成立與運作。

三、創新育成組

- (一) 跨領域、跨校大型計畫規劃與推動。
- (二) 大型計畫執行進度監控與成果推廣。
- (三) 提供中小企業創新育成階段之服務。
- (四) 輔導新創事業與企業創新轉型。
- (五) 協助師生研發成果商業化。

第四條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。

南台科技大學研究中心管理要點

民國 97 年 4 月 7 日行政會議通過
民國 98 年 12 月 30 日法規會議修正
民國 99 年 1 月 11 日行政會議通過
民國 99 年 9 月 20 日行政會議修正通過
民國 100 年 1 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

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為激勵各研究中心積極運作，發揮其效益，特訂定本要點。

二、本校各研究中心應依據其組織辦法運作，以爭取整合效益。

三、各研究中心依產學績效標準分為下列五級：

- （一）第一級：每年產學績效達新台幣 150 萬元以上者。
- （二）第二級：每年產學績效達新台幣 250 萬元以上者。
- （三）第三級：每年產學績效達新台幣 400 萬元以上者。
- （四）第四級：每年產學績效達新台幣 600 萬元以上者。
- （五）第五級：每年產學績效達新台幣 1000 萬元以上者。

產學績效係由中心主任和所屬核心團隊成員主導的產學計畫、整合型計畫、國科會產學合作研究計畫(只計廠商部分)、技術移轉、收費技術服務、產學人才培育班等案件之經費總額。以上案件必須經學校正式簽約且經費已繳入校庫。若成員分屬不同中心，則依計畫屬性和主導中心來認定。上述之計畫簽署合約書之簽呈，均需會簽中心主任，才可認列為中心績效。

四、研究中心職責如下：

- （一）第一、二級中心每學年度至少提出一個（院級）整合型計畫；第三、四、五級中心至少提出二個（校級）整合型計畫。
- （二）建立核心技術、定期報告執行進度與績效。
- （三）協助所屬實驗室、空間之設備維修，連繫所屬成員以培養合作精神。
- （四）建置、維護和更新中心網頁。
- （五）協辦相關之學術研討會、成果展示會、競賽和外賓參觀等。
- （六）訂定核心技術和年度發展目標。

五、各研究中心應定期辦理下列事項：

- （一）繳交研究中心季報表及進度會議記錄（一季一次）。
- （二）繳交期末績效報表。

六、每學年度結束前，由學術副校長召集各中心所屬院長、研發處長、研發處副處長、人事主任、會計主任，組成「研究中心績效考核委員會」，由各中心主任提出口頭簡報與績效考核表（書面），予以考評。

七、各研究中心設主任一人，聘期一年，由校長聘任之，中心主任（或執行長）不得兼任導師。中心主任若由一級主管兼任，可下設執行長，中心主任（或執行長）之加給如下：

- （一）第一級：每個月加發中心主任加給新台幣 12,000 元。
- （二）第二級：每個月加發中心主任加給新台幣 16,000 元。
- （三）第三級：每個月加發中心主任加給新台幣 20,000 元。
- （四）第四級：每個月加發中心主任加給新台幣 25,000 元。
- （五）第五級：每個月加發中心主任加給新台幣 32,000 元。

八、每學年度研究中心之等級依績效，由審查委員會核定之。績效考核處理原則：

每學年度結束前，由「研究中心績效考核委員會」審查委員評定各中心績效是否達到所屬等級規定之標準。未達或超過應達績效之獎懲如下列：

（一）未達標準者：中心主任（或執行長）僅能領達到績效等級之加給，其餘溢領部份則需繳回校庫。

（二）超過績效且績效達更高等級者：中心主任（或執行長）可加領達到績效等級之加給差額。

（三）未提足規定之整合型計畫件數之中心：少一件扣一個月之中心主任加給。

（四）未準時繳交季報表及會議記錄者，少一次扣 0.5 個月之中心主任加給。

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。

南臺科技大學推廣教育審查委員會設置要點

民國102年11月4日行政會議通過

- 一、本校為配合終身學習之需求，落實辦理本校推廣教育，特依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定，設置「南臺科技大學推廣教育審查委員會」(以下簡稱本會)。
- 二、本會任務如下：
 - (一)審查推廣教育開班計畫。
 - (二)審查推廣教育相關之提案。
 - (三)協調相關單位共同推動推廣教育工作。
 - (四)推廣教育業務之督導與管考。
 - (五)其它有關推廣教育業務之諮詢及建議。
- 三、本會設置委員十三名，由校長、學術副校長、研發處處長、教務長、總務長、人事室主任、會計室主任、進修部主任、各學院院長、通識教育中心主任組成。由校長擔任主任委員並為召集人，研發處處長為執行秘書，本會委員為無給職制。
- 四、本會每學年至少召開審查會議一次，必要時得召開臨時會議，並邀請有關人員列席報告。
- 五、本設置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。

南臺科技大學推廣教育授課教師鐘點費實施要點

民國 94 年 9 月 5 日行政會議通過

- 一、為發揮本校資源之最大綜效，配合教育部政策，推動終身學習理念，辦理各項推廣教育業務，特訂定本要點。
- 二、教師鐘點費依學校規定實施，但當推廣教育課程收費標準大於學士學分班學分費之 25% 或班級人數超過 35 人時，教師鐘點費可依下列標準發放。

	夜間/假日上課
	鐘點費標準(元)
教授	1,300
副教授	1,150
助理教授	1,000
講師	800

- 三、本校與廠商簽定推廣教育開課內容與方式之合約，若對教師鐘點費另有約定時，則依合約辦理。
- 四、若授課教師須到校外上課時，廠商應負擔任課教師之交通補助費。金額依通勤距離議定。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，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 9 月 6 日行政會議通過
民國 99 年 11 月 1 日行政會議修正通過
民國 101 年 4 月 16 日行政會議修正通過
民國 101 年 9 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

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為獎勵研究績效卓越之教師、延攬特殊優秀人才，提高本校學術研究風氣，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校於學術研究、產學研究或跨領域研究有卓越績效之傑出人員（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）均可依本辦法規定提出申請，獎勵對象分在職、與新聘二類。
- 一、在職之特殊優秀專任教學研究人員需為本校編制內教學研究人員且任職 2 年以上者。
 - 二、新聘之特殊優秀專任教學研究人員，需為本校首次於國內聘任，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。
- 第三條 各學院（含通識中心）可獲獎勵金額，依國科會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，按各院上一學年度所獲國科會專題研究、國科會產學計畫金額之比例進行分配。
- 第四條 獎勵金額以一年為一期，獎勵項目如下：
- 一、特聘研究教授或副教授獎勵：本校專任（含客座）或已通過聘任之教授或副教授，三年內曾獲國科會傑出研究獎 1 次以上。每月得額外加發新台幣 5 萬元整之薪資。
 - 二、研究或產學傑出獎勵：本校專任助理教授以上教師，於提出申請之前一年 6 月 1 日起至申請當年 5 月 31 日止，符合下列任一資格者，得申請每月額外加發新台幣 3 萬元整之薪資。
 - （一）以本校名義於國內外期刊（SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI、ABI）發表論文，工學院教師發表篇數達 7 篇以上者，其中 5 篇為第一作者或通訊作者；商管學院教師發表篇數達 6 篇以上者，其中 4 篇為第一作者或通訊作者；數位學院、人文社會學院、通識中心教師發表篇數達 4 篇以上者，其中 3 篇為第一作者或通訊作者。
 - （二）擔任學術研究計畫主持人，計畫金額合計超過新台幣 300 萬元。單一整合型學術研究計畫之計畫金額以一半計算之。
 - （三）擔任產學合作計畫主持人（須有廠商配合款者），計畫補助金額合計超過新台幣 250 萬元。
 - 三、研究或產學特優獎勵：本校專任助理教授以上教師，於提出申請之前一年 6 月 1 日起至申請當年 5 月 31 日止，符合下列任一資格者，得申請每月額外加發新台幣 2 萬元整之薪資。
 - （一）以本校名義於國內外期刊（SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI、ABI）發表論文，工學院教師發表篇數達 5 篇以上者，其中 3 篇為第一作者或通訊作者；商管學院教師發表篇數達 4 篇以上者，其中 3 篇為第一作者或通訊作者；數位學院、人文社會學院、通識中心教師發表篇數達 3 篇以上者，其中 2 篇為第一作者或通訊作者。
 - （二）擔任學術研究計畫主持人，計畫金額合計超過新台幣 200 萬元。單一整

合型學術研究計畫之計畫金額以一半計算之。

(三) 擔任產學合作計畫主持人(須有廠商配合款者),計畫補助金額合計超過新台幣 175 萬元。

四、研究或產學績優獎勵:本校專任助理教授以上教師,於提出申請之前一年 6 月 1 日起至申請當年 5 月 31 日止,符合下列任一資格者,得申請每月額外加發新台幣 1 萬元整之薪資。

(一) 工學院、商管學院教師,以本校名義於國內外期刊(SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI、ABI)發表論文篇數達 3 篇以上者,其中 2 篇為第一作者或通訊作者。數位、人文學院、通識中心教師,以本校名義於國際期刊(SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI、ABI)發表論文篇數達 2 篇以上者,2 篇均為第一作者或通訊作者。

(二) 以本校名義於國際期刊(SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI、ABI)發表論文 1 篇,且該期刊名列該領域之第一名;或發表 2 篇論文,且該期刊名列該領域之前 10%。

(三) 擔任學術研究計畫主持人,計畫金額合計超過新台幣 120 萬元。單一合型學術研究計畫之計畫金額以一半計算之。

(四) 擔任產學合作計畫主持人(須有廠商配合款者),計畫補助金額合計超過新台幣 100 萬元。

五、新聘傑出學者獎勵:已通過本校三級三審聘任程序之教師,曾於國外著名大學擔任助理教授以上,或於國外研究機構擔任研究人員一年以上且研究績效卓著者,每月額外加發新台幣 2 萬元之薪資。

第五條 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。委員會由學術副校長、各院院長、研發處處長、教務長、人事室主任、會計室主任組成。

第六條 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。

第七條 欲申請獎勵之教師,須填具申請表並檢附相關資料送交研究發展處。委員會甄選結果呈校長核定。每年通過申請之人數依國科會補助金額而定。

第八條 定期評估標準:每位受獎教師之預期績效,至少應達上一學年度之績效標準。針對此點,審查委員會將每半年召開一次委員會,追蹤並評核是否達成預期績效,若受獎教師未達申請時之績效,翌年申請本獎勵時,則需降級申請。此外,委員會亦將適時提供必要之協助。

第九條 凡經由本辦法獲獎勵之教師,不得再以受獎期間產出之期刊論文、研究計畫、產學合作計畫請領校內其他獎勵。

第十條 本校對獲得本辦法獎勵之教師,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。

第十一條 本辦法之經費來源為國科會專案核准之經費。

第十二條 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。

南臺科技大學延攬特殊優秀人才作業要點

民國102年9月23日行政會議通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為延攬國際聲望或學術專業成就卓著之人才來校服務，以提升本校學術競爭力，特依「行政院國家科學委員會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」訂定本要點。
- 二、經費來源：申請行政院國家科學委員會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施補助專款，每年獎勵經費視該會補助額度及實際申請審核情形，若未獲國科會補助，本延攬補助即停止發放。
- 三、受延攬對象須於正式納編時年齡為五十五歲以下，並符合下列資格之一：
 - (一)非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
 - (二)於申請日前五年間均任職於國外學術研究機構。
- 四、受延攬人聘任程序應依本校教師聘任暨升等評審辦法辦理。
- 五、獎勵額度：
 - (一)教授：每月獎勵金額為新臺幣二萬五千元。
 - (二)副教授：每月獎勵金額為新臺幣二萬元。
 - (三)助理教授：每月獎勵金額為新臺幣一萬五千元。
- 六、獎勵期限：自每年1月1日起至同年12月31日止，以1年為一期。但實際以受延攬人到職日起至同年12月31日止。期滿得申請繼續補助，總獎勵期間最長為3年，且不得中斷聘期。
- 七、本校成立「延攬特殊優秀人才審查委員會」（以下簡稱委員會），負責延攬特殊優秀人才複審與績效管考。委員會由學術副校長、各院院長、通識中心主任、研發處處長、人事室主任、會計室主任組成。
- 八、審核程序：

新聘教師檢附申請書及近五年內相關研究績效，由系所主管及院/中心主管初審並簽註意見，初審通過者再送委員會複審，簽請校長核定後轉送人事室併薪發放。

各院申請案配合聘期作業，於每年二月及八月以前送研究發展處提送委員會辦理複審。
- 九、申請單位應確實查核受延攬人所提各項申請與證明文件，如有隱匿或查核不實情形，經查證屬實，得於一定期間內停止受理該項申請。
- 十、本校對獲得本要點獎勵之教師，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。
- 十一、定期考評：受獎勵人員於每年十一月十五日前送繳績效報告，經委員會審核，由本校彙總函送國科會，並列為後續獎勵之依據。
- 十二、依「行政院國家科學委員會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」獲核定獎勵之受延攬人，不得同時申請該會「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施案」。
- 十三、受獎勵人在獎勵期間內有離職、留職停薪、借調至他單位任職或不予聘任等情形，該項獎勵經費應按其未在职期間比例繳回。
- 十四、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。

南臺科技大學推動學術單位關鍵績效指標實施要點

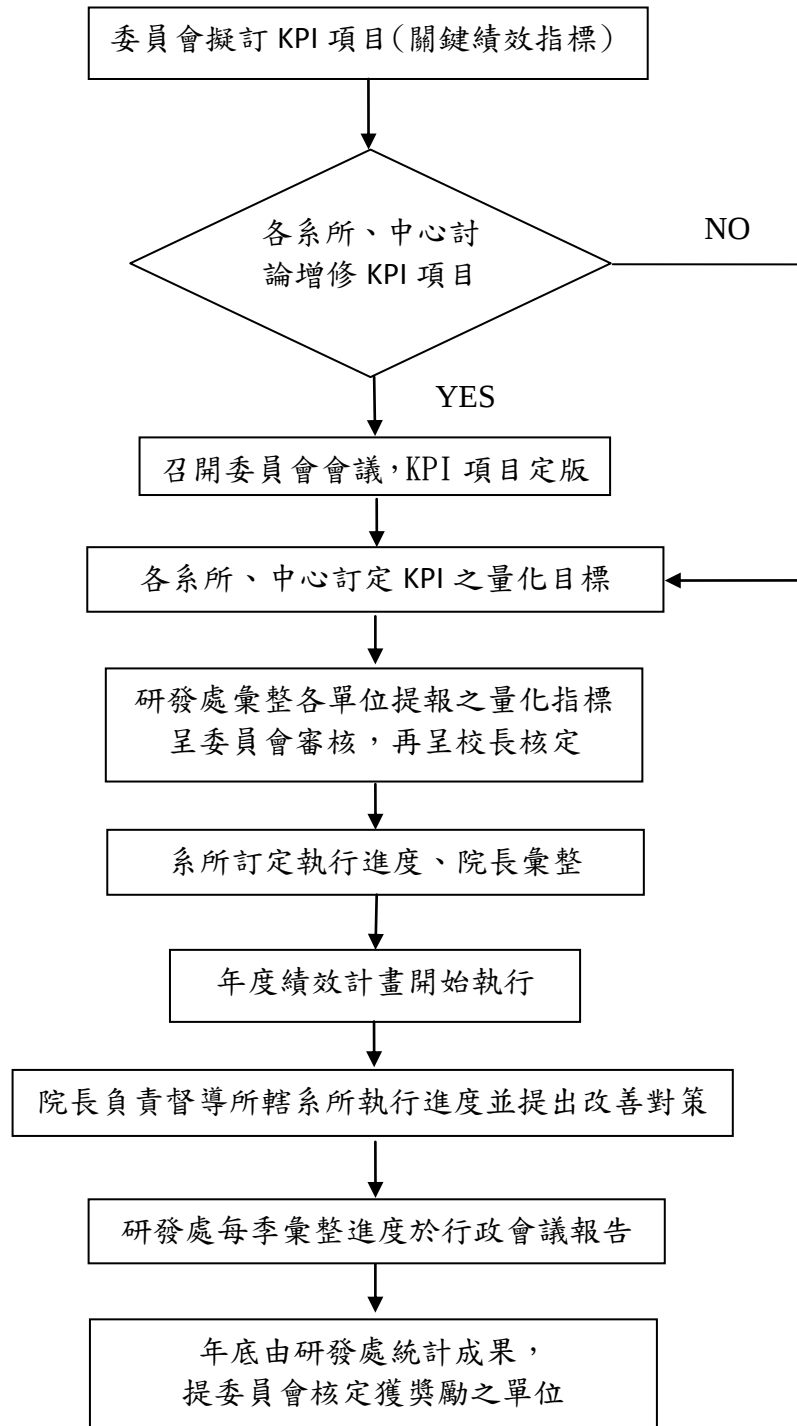
民國 99 年 5 月 31 日行政會議通過
民國 98 年 11 月 30 日行政會議修正通過
民國 98 年 6 月 15 日行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 2 日行政會議修正通過
民國 101 年 5 月 28 日行政會議修正通過
民國 102 年 5 月 20 日行政會議修正通過
民國 103 年 5 月 5 日行政會議修正通過

- 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，含學術副校長、研究發展處處長、四院院長、通識中心主任為當然委員，其餘委員由學術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（含一般產學、科技部產學、教育部產業園區、研究型政府計畫）
 - （三）教師赴企業深耕/兼職
 - （四）核准專利案
 - （五）技轉或授權案金額
 - （六）推廣教育（含政府部會委辦之課程、自辦班）
 - （七）教師指導學生參與競賽得獎
 - （八）科技部學生專題計畫
 - （九）貴重儀器設備使用
 - （十）知識分享平台-教師上傳/審查檔案數
 - （十一）學生參與業界實習人數
 - （十二）《南臺學報》投稿
 - （十三）畢業後三年之校友就業調查
- 四、各學術單位將新年度量化指標，交由研究發展處彙整，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二）。以系所、通識中心、語言中心、體育教育中心為單位，分為績優獎、貢獻獎和敬業獎給予獎勵。但執行不力而遭糾正之計畫，則倒扣原點數。
 - 1.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。
 - 2.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。
 - 3.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 15 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。
- 六、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 1 名。另，各學院與通識中心總點數比前一年進步者，擇優增核甲等各 1 名，以 3 名為限。績優獎前 2 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）。貢獻獎每一名次發給兩萬元獎勵金。敬業獎取前 5 名，每一名次發給兩萬元獎勵金。

七、考核結果作為單位次年度資本門經費增減之參考。

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。

各學術單位績效指標訂定、執行流程



『學術關鍵績效指標』各項指標評比點數一覽表

績效指標	採計點數/件	
(一) 政府部會計畫 (包含各類政府計畫)	金額(元)/件	點數
	50,000(含)-1,000,000 以下	3
	1,000,000(含)-3,000,000	5
	≥3,000,000	7
(二) 產學合作計畫 (含一般產學、科技部產學、教育部產業園區、研究型政府計畫、捐贈、國際產學案則依計畫金額所屬級距，以兩倍點數計算)	金額(元)/件	點數
	50,000(含)-100,000	1
	100,000(含)-150,000	2
	150,000(含)-200,000	3
	200,000(含)-250,000	4
	250,000(含)-300,000	5
	300,000(含)-500,000	6
	500,000(含)-700,000	7
	700,000(含)-900,000	9
	900,000(含)-1,100,000	11
	≥1,100,000(含) 每增加 100 萬，點數增加 2 點	13
	捐贈品市值(元)	點數
	<5,000,000	3
	≥5,000,000(含)	6
(三) 教師赴企業深耕/兼職	教師赴企業深耕	依其所簽產學案金額所屬級距，以兩倍點數計算
	教師赴企業兼職	3
(四) 核准專利案	新型專利	1
	設計(新式樣)專利	1
	發明專利	3
(五) 技轉或授權案金額	金額(元)/件	點數
	科技部先期技轉	2
	產學合作計畫同時簽訂技轉，而抵免管理費者	2
	<60,000	5
	60,000(含)-300,000	12
	300,000(含)-500,000	20
	>500,000	36

績效指標	採計點數/件	
(六) 推廣教育(含政府部會委辦之課程、自辦班)	3	
(七) 教師指導學生參與競賽得獎凡逾期繳交(自獎盃/獎狀上之日期起算,超過一個月者),一律不列入 KPI 績效。	2	
(八) 科技部學生專題計畫	1	
(九) 貴重儀器設備使用	金額(元)	點數
	50,000	3
(十) 知識分享平台-教師上傳檔案數	上傳檔案數量之教師	點數
	教師上傳/審查檔案 ≥ 20 件(半年)	0.3
(十一) 學生參與業界實習人數(海外(含大陸)以兩倍點數計算)	實習期間	點數
	暑假	0.1/人(學生)
	1 學期	0.2/人(學生)
(十二) 南臺學報投稿篇數	審查狀況	點數
	初審通過具備外審資格	0.2
	刊登	1
(十三) 畢業後三年之校友就業調查 (其他人數係指正準備公職考試者、不想工作者、無法工作者、失聯校友等)	待業率：比全國該年平均失業率低	10
	其他人數比例：低於學校各系所其他人數比例之平均值	10

說明：有關合約正本歸檔期限，於每年 KPI 進行結算時，凡未於 E-MAIL 通知收件日截止前將合約正本回擲研發處建檔，其點數依計畫經費級距折半認列。

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 3 月 24 日行政會議通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立本校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，特訂定「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」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法由本校研究發展處負責執行管理機制或規範、並受理利益衝突相關資訊之揭露。
- 第三條 本辦法所稱當事人，係指本校研發成果之相關創作人員。
- 第四條 本辦法所稱利益衝突，係指本校將研發成果以專屬授權、讓與或信託之方式，技術移轉予下列個人、事業或企業而言：
- 一、當事人之配偶、三親等以內之親屬。
 - 二、當事人或前款有利害關係者獨資、合夥經營之事業。
 - 三、當事人或第一款有利害關係者為董事、監察人或經理人之企業。但其董事、監察人或經理人係經政府或本校指派者，不在此限。
- 第五條 當事人執行研發成果運用職務時，應揭露第四條所述之利益衝突情事。倘有利益衝突之情事，當事人應自行迴避，不得參與研發成果運用之談判。應迴避而未迴避之當事人，應負擔因此所產生之民、刑事和行政責任。
- 第六條 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。
- 第七條 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。
- 第八條 本校研究發展處應規劃適當訓練課程，以加強同仁利益衝突迴避及資訊揭露之認知與瞭解。
- 第九條 就有無利益衝突無法達成協議時，得由本校研究發展處處長及當事人各指定專家二人與共同洽訂之法律專家一人，組成調解委員會，對於相關事宜進行了解，並提出具體建議，報請校長裁決。
- 第十條 當事人違反本辦法，除依本辦法第五條及本校人事相關辦法，為適當懲處或處置外，將依法追究民、刑事責任和行政責任。
- 第十一條 本校研究發展處得對運用學校資源所產生之研究成果進行了解，如有重大案件，得通報有關單位依法處置。
- 第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依政府有關法令規定辦理。
- 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。

南台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 7 月 27 日行政會議修正通過

民國 99 年 9 月 6 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，以下簡稱本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之校外專案計畫係指本校與外界產、官、學、研各界合作研究案。
- 第三條 學校配合款之規定如下：
- 一、教育部專案計畫，依規定得提配合款，但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、教育部專案計畫外之產學合作、國科會及其他中央部會計畫，以不提列配合款為原則。
 - 三、本校每年用於校外專案計畫之配合款以 3500 萬元為上限，以先申請先獲得為原則。
 - 四、配合款不得用於教師及專任助理之人事費、國外差旅費。
 - 五、學校配合款之 20% 由系所預算支出。
- 第三條 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二週以上，填妥「南台科技大學校外專案計畫配合款申請表」與「南台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研究發展處審核。
- 特殊狀況時，不受限前項申請時間限制，但須經院長（通識中心主任）同意始可提出。
- 第五條 本校成立配合款審核小組，審議配合款申請案，審核小組由學術副校長、會計室主任、研究發展處處長及四院院長組成，學術副校長為召集人。
- 第六條 計畫通過申請後，需於原配合款申請表上，填寫計畫核定金額與「南台科技大學專案計畫配合款經費分配表」，並附核定清單，由校長簽核後始可動支。經核撥之配合款，需依核定時之項目、金額與計畫時間內支用。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

南台科技大學專案計畫配合款申請表

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		提供計畫申請之校外單位	☒ 教育部 ☐ 國科會 ☐ 其他_____					
計畫申請總金額		申請學校配合款金額						
計畫規定之配合款比例		計畫規定之配合款金額						
配合款是否符合學校規定	☐ 符合 ☐ 不符合		不符合之理由					
簽核單位	申請人	單位主管	院長	研發處處長	會計主任	主秘	副校長	校長核示
計畫申請時簽核								

※申請配合款時，請附公文及學校配合款經費分配相關資料。

計畫核定金額	(計畫通過後填寫)				計畫核定後之配合款金額		(計畫通過後填寫)	
配合款變更簽核	申請人	單位主管	院長	研發處處長	會計主任	主秘	副校長	校長核示

※請附核定清單。

※計畫申請通過後，其核定金額需於校長簽核後始可動支。

南台科技大學專案計畫配合款經費分配表

填表時間: 100 年 月 日

經費項目		配合款經費明細			
		☐ 計畫申請配合款			
		☐ 核定後配合款			
		單價	數量	總價（元）	說明
業務費	國內差旅費、短程車資、運費				
	出席費				
	工作費、工讀金				
	印刷費				
	材料費				
	雜支				
	小計				
設備費	A				
	B				
	C				
	D				
	小計				
總 計					

（本表格若不夠使用，可自行延伸）

南台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 5 月 2 日行政會議修正通過

- 一、為建立本校重大儀器設備購置與維修之審議機制，包括：資源的妥善利用、規格的適當性和使用效益之回報與評估，特訂定南台科技大學貴重儀器設備購置與維修審議作業要點（以下稱本要點）。
- 二、本要點所規範之貴重儀器設備為單項超過新台幣五十萬元者，維修案為超過新台幣二十萬元者。
- 三、為審議本校重大儀器設備之購置和維修，特成立儀器審查小組。小組由學術副校長、研發處長、總務長、四位學院院長、會計主任、計網中心主任和二位具設備專長教師等十一人組成。學術副校長為召集人，研發處長為執行秘書，成員由召集人簽請校長聘任之。任期二年。另視需要得聘校外諮詢委員。
- 四、小組會議於每學期期初開會一次，得視需要由召集人召開臨時會，開會時需為全體委員一半以上出席。
- 五、為確認採購與維修規格之完整，由召集人視每案之內容遴聘校內專家再行審視並提供意見。
- 六、貴重儀器之使用效益評估由負責人於每學年度結束時填表提報使用狀況，呈儀器審查小組審查。
- 七、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

_____學年度貴儀設備使用報表

儀器名稱				
月份	使用時數	使用人次	經費收入 (有借用收入者填寫、 無借用收入則免填)	
合計				
簽核單位				
填表日期	儀器保管人	中心主任/系主任	院長	研發處

南台科技大學儀器設備借用暨收入經費分配要點

民國 92 年 3 月 18 日行政會議通過

民國 98 年 7 月 13 日行政會議通過

民國 100 年 5 月 16 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為提高儀器設備使用效率與維護，特訂定本要點。
- 二、學術單位、研究機構、業界廠商借用本校儀器設備均依本要點辦理。
- 三、借用人於使用前應先填寫申請單向研究發展處提出申請，由研究發展處協助完成校內核准程序，經核准後通知借用人於規定期限內繳交使用費，始完成借用程序。
- 四、借用單位對所借用之儀器設備應善盡保管責任，不得擅自移轉給第三者使用，亦不得用於與申請內容不符之用途。本校儀器設備負責人得隨時查核使用情形，並提供使用維護意見。
- 五、未依規定程序向研究發展處申請或未完成借用程序而擅自使用儀器設備者，應立即停止使用，並處以原應繳費用三倍之罰款。本校並以書面通知申請使用者之機關。
- 六、儀器設備借用期間，除因自然損壞或天災等不可抗力之事由外，如有損害之情事，所需之修繕保養費用，概由借用單位負完全賠償責任。
- 七、需由本校提供技術諮詢服務者，得另簽合約書（格式如附件）。
- 八、借用儀器設備之收費依據本校儀器收費標準收取，收入經費分配原則如下：
 - （一）編制內已聘有儀器設備操作人員者，得編列設備維護準備費，唯不得超過收入經費之 90%。
 - （二）未聘有儀器設備操作人員者，得編列人事費用，唯不得超過收入經費之 50%，亦得編列設備維護準備費，唯不得超過收入經費之 40%。
- 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。

附件

南台科技大學儀器設備借用申請單

申請單編號：_____（由研發處填寫）

申請日期：____年____月____日

借用單位			
借用人		聯絡電話	
儀器名稱			
簡述使用內容			
預定借用日期			
費用			
以下由南台科技大學填寫			
儀器保管人			
中心主任/系主任			
院長			
研究發展處			

附件

南台科技大學技術諮詢或技術服務合約書

甲方：南台科技大學

系所名稱：

教師姓名：

乙方：

代表人：

乙方簽署請甲方提供專業諮詢與服務，甲方依據本校產學合作計畫實施要點，與乙方簽訂下列條款以資遵據：

一、諮詢與服務期間：____年____月____日至____年____月____日為期____天/月。

二、諮詢服務期間，甲方將提供下列服務：（請針對諮詢內容簡要提列）

1.

2.

三、甲乙雙方一經簽訂本合約，甲方對於諮詢與服務內容負有完全保密之義務與責任。

四、甲方所提供之諮詢與服務內容僅列為乙方參考資料，無任何法律上之效力，如乙方要公開甲方提供之諮詢與服務內容，需經書面通知甲方取得同意，方能公開之。

五、乙方於簽約後 10 日內，須付甲方\$_____元。

六、本合約簽訂後，乙方對於甲方提供諮詢與服務內容不得有異議與不履行付款之執行義務。

七、甲乙任何一方若有違約情事或雙方發生爭議，應先以協商方式尋求解決。雙方若需提請法院訴訟，則以台南地方法院為第一審管轄法院。

八、本合約若有未盡事宜，得經雙方同意後修訂之。

九、本合約壹式二份，由雙方各執一正本。

立合約書人

甲方：南台科技大學

單位名稱：

代表人：

乙方：

代表人：

中 華 民 國 年 月 日

南臺科技大學教師研究及產學合作獎勵辦法

民國 88 年 6 月 29 日校教評會審議通過
民國 97 年 3 月 26 日校教評會議修正通過
民國 97 年 7 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 1 月 13 日校教評會議修正通過
民國 98 年 7 月 29 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 101 年 1 月 11 日校教評會議修正通過
民國 101 年 5 月 4 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 4 日行政會議修正通過
民國 102 年 11 月 13 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，發表研究成果於國內外學術期刊，或擔任研究計畫、產學合作計畫主持人，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、研究計畫、或產學合作計畫，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。
- 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，各級給予不同的獎助金：
 - （一）A 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數(Impact Factor)排行(rank)屬前 10%者、SSCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬前 30%者、以及 AH&CI 期刊論文，每篇發給獎助金五萬元整。
 - （二）B 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 11%-30%者、以及 SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 31%-60%者，每篇發給獎助金三萬元整。
 - （三）C 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 31%-60%者、SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 61%-100%者、以及 TSSCI 期刊，每篇發給獎助金二萬元整。
 - （四）D 級：SCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 61%-100%者、以及 EI、ABI(Peer Review)期刊論文，每篇發給獎助金新台幣一萬五千元整。
 - 分級之百分比計算依四捨五入方式處理。
 - 二、申請獎助時，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。若申請獎助論文為 TSSCI 者，申請人應檢附刊出當年度國科會收集之 TSSCI。
 - 三、期刊論文若為多人合著，獎助金依下列方式處理：
 - （一）申請獎助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助。論文若為二人合著，發給第五條相關級別金額之百分之七十五；論文若為三人合著，發給第五條相關級別金額之百分之五十；論文若為四人合著，發給第五條相關級別金額之百分之二十五；論文若

為五人（含）以上合著，每篇發給獎助金三千元。但若合著之論文作者均為本校師生，則獎助金額以篇計算，不受前述合著人數獎助之限制。

（二）凡以本校名義並以第一或通訊作者身份與國際學者共同發表於國際期刊之論文得加發 20% 獎勵金。

前目國際學者不列入合著人數計算並需為國外學校、政府或學術機構之現職人員。

（三）申請人非論文之第一作者或通訊作者時，每篇發給獎助金三千元。

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，不得申請獎補助。

五、期刊論文獎助每人每年獲得之金額不得超過十五萬元。

六、本項補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上限。

七、教師申請研究獎助金前，應先立切結書，保證論文無抄襲、買賣、轉包或無實際參予研究而掛名之情形，否則不予接受。論文若被質疑時，作者應接受系、院、校各級教評會之調查，並作口頭及書面答辯，調查結果若有違法情事，應繳回獎助金，並接受依相關辦法所做之處置。

第六條 執行研究計畫或產學合作計畫，於計畫結案（多年期計畫須分年結案）後，計畫主持人得依下列規定申請獎勵：

一、研究計畫：包括國科會核定之一般性及專題研究計畫、以及其他中央部會機關之專業性學術研究計畫。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。計畫已編列研究主持費者，每一年期計畫發給獎助金一萬元；計畫未編列研究主持費者（需提出相關證明），每一年期計畫發給獎助金二萬元。上述計畫需編列管理費才核發，且獎勵金額不可超過管理費。

二、凡當年度申請國科會一般型計畫未獲通過者，於申請次年國科會一般型計畫時，經系所（中心）及院主管推薦本校教師協助預審該計畫且為共同主持人（每案一人），每通過一計畫發給共同主持人獎勵金一萬元，本項獎勵金每人每年不超過三萬元。

三、國科會或教育部之產學合作計畫：包括國科會產學合作計畫（先導型、應用型、開發型）、以及教育部產業園區計畫，每一年期計畫發給獎助金三萬元，最高不可超過管理費。

四、其他產學合作計畫：除第六條第一款、第二款之外，其他政府單位之產學合作計畫、財團法人機構（如工研院、金屬中心等）委託研究案、以及企業產學合作案，視計畫總經費給予計畫主持人不同管理費比例之獎勵金，如下表：

計畫總金額	核撥管理費之比例
五萬元（含）至五十萬元（不含）	20%
五十萬元（含）至壹百萬元（不含）	35%
壹百萬元（含）至（以上）	50%
企業產學合作案同時再配合簽署技術移轉案總經費在伍萬元（含）以上	30%

五、因執行計畫獲得之獎助金可轉換成以抵免教師基本授課時數做為獎勵方式。獎助金每滿一萬元可抵免一學期基本授課時數一個鐘點。凡選擇抵免基本授課時數者，當學期不得超鐘點授課。每位教師當年度所有計畫獎助金合計後，每學期最多抵免三個基本授課時數，最多抵免二學期。

第七條 本校教師指導學生執行國科會大專學生研究計畫，於計畫結案後，每件計畫發給獎勵金額三千元，本項獎勵金每人每年不超過六千元。

第八條 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、每年受理申請一次，申請人填妥申請書、檢附相關證明（含已登錄教師基本資料系統證明及檢附授權「南臺科技大學機構典藏同意書暨委託上傳」之表件）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。
- 三、系級教評會審核通過者，送院級(各學院、通識中心)教評會審核。
- 四、院級教評會審核通過者，於九月十五日前送人事室彙整，並提報校教評會審議。
- 五、人事室將校教評會審核結果報請校長核定後公告。

第九條 執行計畫申請獎勵之作業流程如下：

- 一、符合第六條、第七條規定之計畫，且計畫已結案，計畫結案日期在提出申請當年之前一年的十一月一日至當年十月三十一日之間，可申請獎勵。
- 二、每年受理申請一次，申請人填妥申請書、檢附相關結案證明資料（含已登錄教師基本資料系統證明）、並選擇獎勵方式後，由各系(所)轉送所屬學院或中心彙整，於十一月三十日以前送研究發展處審核，再提校教評會審議。
- 三、教評會審議通過後，選擇領取獎助金者一次發給，選擇抵免基本授課時數者，須於校教評會審議通過後之下一學期起一年內完成抵免基本授課時數。

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實施；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

民國97 年11 月28 日校務會議通過

民國101年1月10日校務會議修正通過

民國102年12月2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：凡本校專任教師有意執行國際性學術研究，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：凡本校專任教師當年度一般型國科會計畫未獲通過且無執行任何計畫者優先。
- 三、申請時間

每年11月30日前，申請人提出研究計畫書，送各系、院主管審查並簽註意見，通過者再送審查委員會審議。
- 四、補助項目及金額
 - (一)國際學術研究：

往返交通費、住宿費及生活費(依行政院規定)；補助天數不超過一個月（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。每人每年最高補助新台幣25萬元。
 - (二)國內學術研究：

材料費、儀器使用費、協助研究工讀費（不得超過該案經費之30%），但不包含餐點費、差旅費、人事費、非耗材或與執行計畫無關科目等費用。每案不超過10萬元。每年補助總金額以200萬元為上限，補助經費由本校「私立技專校院整體發展獎勵補助經費」項下支應。特殊申請案經審查委員會審議後陳簽核准者，不受限前項補助金額之限制。
- 五、審查標準

依申請案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、審查委員會由學術副校長、研究發展處處長、各學院院長、通識中心主任、人事室主任及會計室主任組成之。由學術副校長擔任召集人，研究發展處處長為執行秘書。
- 七、受補助人應履行下列義務
 - (一)國際學術研究：
 - 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國科會雙邊合作或整合型研究等相關計畫。
 - (二)國內學術研究：
 - 1.申請後之次年11月30日前應檢附憑證依本校流程辦理核銷，未使用之經費應退回，並提出結案報告。
 - 2.次年年底前提出申請國科會計畫或相關研究性質之產學合作計畫。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學國際技藝能競賽補助要點

民國 101 年 2 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

- 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、國科會或校外其他單位之補助經費，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列如附件為原則(不含國際發明展)。
- 四、申請人應於每年十一月底前提出申請，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。
- 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。
- 六、審查委員會由學術副校長、研究發展處處長、各學院院長、通識中心主任、會計室主任組成之，由學術副校長擔任召集人，研究發展處處長為執行秘書。
- 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，須登錄「技職風雲榜」。並將國際競賽活動報告(含照片)、紙本及電子檔繳交予研究發展處。
- 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，本校有權陳列於適當場所展示、彙整於本校相關單位網頁、列入相關文件、得以公開宣傳的權利、或提供相關人士參考；受補助之團隊另有代表本校參加相關競賽之義務。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學學生校園創業基金資助管理辦法

民國 100 年 5 月 26 日教學卓越計畫經費管考會議通過

- 第一條 為貫徹南臺科技大學培養創新與創業型精英人才之目標，並進一步完善本校科技創新體系之建設，特訂定「南臺科技大學學生校園創業基金資助管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱學生校園創業之基金資助，旨在尋找處於種子、剛發芽或早期成長階段之新獨立企業或事業，由本校學生組成創業團隊自行創業，運用自己之創意及研究成果，創設新企業或事業。
- 第三條 校園創業基金主要來源為教育部教學卓越計畫，校園創業基金亦鼓勵創業者拓展及吸收社會資助，並由本校育成中心擔任創業基金主管部門，負責創業基金年度計畫安排及案件申請。
- 第四條 本校校園創業團隊組成方式：
- 一、創業團隊無大小限制，建議一個團隊約有三到五位成員，成員皆需為本校在學學生，並鼓勵跨系所組成創業團隊。
 - 二、創業團隊需推舉一位負責人，由該團隊之成員擔任。
 - 三、創業團隊須由本校專任教師擔任指導教師，以指導及督促團隊之創業活動。
- 第五條 創業團隊負責人需為本校大學部三年級以上、碩士班學生或博士班學生。負責人應符合下列條件：
- 一、品學兼優，具有一定組織協調能力和科技創新能力。
 - 二、無不良信用和在校違規記錄。
- 第六條 創業基金主要用於培育大學生自主創新、創業能力，其運用方式如下：
- 一、以無償資助方式資助經費，一般創業案件不超過3萬元，重點創業案件不超過5萬元，並依稅法規定先扣除所得稅10%。
 - 二、創業案件實施週期以一年為限。
- 第七條 符合校園創業基金資助之創業團隊，須備妥以下資料，經創業團隊指導老師推薦，向育成中心提出申請。
- 一、校園創業專案計畫申請書。
 - 二、校園創業之切結書。
- 第八條 申請創業案件需符合產業導向與就業需求，具有一定技術先進性與開發價值，申請案經教學卓越計畫經費管考會議審查核定後實施。
- 第九條 校園創業專案計畫申請書審核之標準如下：

審查項目	比重	審查內涵	審查重點
產品之創意及創新	30%	面對激烈市場競爭，產品本身創新求變及特色之價值效益，將為產品帶來新商機，並為影響產品市場競爭力之要素。	創新理念 獨特性 新創價值
市場機會	25%	創新特色需要符合市場需求，方能確實提高產品市場佔有率。	市場價值、潛力 市場分析 行銷策略
經營管理	15%	具完整之經營管理，始能發揮新創產品之效益與市場突破之推展。	管理團隊 經營願景 經營模式

財務規劃	15%	完整財務結構與穩定財務表現，是投資評估要項。	整體財務評估資產負債損益
學校回饋計畫	15%	與學校維持長久良好產學合作關係，使企業更能發揮創新能力之效益與市場突破之推展，並提供學校回饋。	與學校合作關係之維持 學校回饋金規劃

第十條 育成中心負責對校園創業基金資助之創業團隊專案進行跟蹤、指導及過程管理。

第十一條 對實施效果良好之創業案件，育成中心可協助創業者聯繫進一步社會融資。

第十二條 因客觀原因，創業團隊需對創業基金專案計畫目標、進度和經費進行調整或撤銷，須提出書面申請，經教學卓越計畫經費管考會議審核後執行。

第十三條 運行不良之創業團隊，需履行清算核銷手續，經教學卓越計畫經費管考會議審核後執行。

第十四條 創業案件驗收由創業案件負責人，於教學卓越計畫規定期限，向育成中心報送有關創業案件驗收之經營成果報告，由育成中心提出初審意見後，送教學卓越計畫經費管考會議審核。

第十五條 本辦法由教學卓越計畫經費管考會議負責解釋和修改。

第十六條 本辦法經教學卓越計畫經費管考會議通過後實施，修正時亦同。

產學合作處

南台科技大學產學推動委員會設置要點	45
南台科技大學產學合作計畫實施要點	47
南臺科技大學研究發展成果及技術移轉管理要點	49
南台科技大學教師參加國際發明展補助要點	53
南臺科技大學試行衍生企業管理辦法	55
南臺科技大學發展典範科技大學計畫管考作業要點	57
南臺科技大學教師參與企業研習作業要點	59
南臺科技大學獎勵企業實務導向學位論文實施要點	61
南台科技大學產業服務中心設置辦法	63
南臺科技大學試行衍生企業光電與積體電路故障分析中心組織章程	65

南台科技大學產學推動委員會設置要點

民國 101 年 7 月 30 日行政會議通過

- 一、南台科技大學(以下簡稱本校)為強化與產業緊密結合，進行與產業界長期性技術扎根與共同人才培育，及建立研究與發展特色，持續提升產學合作量能，特設置「南台科技大學產學推動委員會」(以下簡稱本會)，並訂定本要點。
- 二、本會任務如下：
 - (一)提供校內外資源，進行產學合作、人才培育政策與發展之諮詢。
 - (二)審議產學推動策略與執行成效。
 - (三)推動智財技轉、技術商品化與籌設校辦或衍生企業。
- 三、本會之委員由校長、學術副校長、研發處處長、各學院院長、典範科大辦公室主任、產學運籌中心主任、職涯發展中心主任及校外委員 3-5 人組成。校外委員由校長遴聘之，任期一年。
- 四、本會每年以開會一次為原則，必要時得召開臨時會。會議由校長擔任召集人，學術副校長為副召集人，研發處處長為執行秘書。
- 五、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。

南台科技大學產學合作計畫實施要點

民國 93 年 9 月 30 日行政會議通過

民國 93 年 9 月 30 日校務會議通過

民國 93 年 11 月 30 日董事會議通過

民國 96 年 6 月 20 日行政會議修正通過

民國 97 年 6 月 2 日行政會議修正通過

民國 97 年 12 月 1 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 99 年 4 月 7 日校教評會議修正通過

- 一、本校為加強產學合作業務之推動與管理，特依據教育部「大專校院產學合作實施辦法」及本校發展需要與特色，訂定本要點。
- 二、本校產學合作計畫之執行與管理，除法令或本校規章另有規定外，悉依本要點之規定處理。
- 三、本要點所稱產學合作計畫，依其性質分為「專案研究」、「學術、技術性服務」、「人員交流訓練」三種。
- 四、凡欲接受委託執行產學合作計畫之主持人，應依所需人力、圖書資料、儀器設備及維護、消耗器材、貴重儀器使用費、差旅費、管理費及其他雜項等各項費用編列預算，提出計畫書及合作合約書，經所屬系（所）及院主管、研究發展處處長同意，陳請校長核定後辦理簽約，簽約後經費預算書送會計室備查。
- 五、產學合作計畫之經費，應全部匯入本校帳戶專款專用，計畫執行中需用經費時得隨時申請提領，並於計畫結束時依合約內容報請學校辦理核銷結案。
- 六、產學合作計畫管理費依下列規定編列，扣除獎勵金、工讀金、部份水電費後再依下列分配比例撥予各單位使用：

(一)專案研究案：

- 1.國科會研究計畫依國科會規定編列管理費。
- 2.政府機關委託之研究開發計畫，依總經費編列 15%之管理費。如政府機關訂有管理費標準者，依其規定辦理。
- 3.公民營機構委託之研究開發計畫及其他專案，依總經費編列 10%之管理費。
- 4.為鼓勵與民營機構同時簽訂產學合作計畫之研究開發案(廠商提供總經費的五分之四)與技術移轉案(廠商提供總經費的五分之一)，依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」第十二條第一款規定於先扣除相關成本後，其餘技轉金分配比率為發明人 60%，校方 40%，而技術移轉案之技轉金提撥予校方 40%可抵列為研究開發案之管理費。

(二)學術、技術性服務案：

如試驗、檢定、化驗分析、加工製作、量測、影音製播、服務諮詢等委託案，依總經費編列 15%之管理費。

(三)人員交流訓練案：

如開班辦理在職訓練、技術人力養成訓練、專門技術訓練、代辦實習等，其管理費之

編列及分配如下：

1.政府機關或公民營機構有規定者依其規定。

2.如無規定則按下列最低標準提成：

(1)在校內開課：依總經費編列 15%之管理費。

(2)在校外開課：依總經費編列 10%之管理費。

若產學合作計畫中已編列校配合款者，將不再依以上比例提撥。

七、管理費運用之範圍如下：

(一)水電費用之補充(本項應明列於簽訂之合約內，若合約有列入則不要放在管理費中)。

(二)購置共同使用之儀器設備。

(三)共同使用儀器設備之維護及消耗性器材之補充。

(四)有發展潛力之產學合作籌備費用或初期週轉之支援。

(五)校內重點研究計畫發展過程之支援及與學校有關之學術演講或學術研討會議之支援。

(六)對人員交流訓練案相關業務、事務支援人員之工作酬勞。

(七)聘雇臨時人員協助辦理產學合作計畫業務及協助教學研究工作。

(八)對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。

八、產學合作計畫案應於執行期中、期末提供執行進度報告(含經費運用狀況)並於每學年度結束後一個月內(8/31 前)由系所提出所屬全部產學合作之成果分析報表，送研究發展處彙整後送請校長核閱。

九、經費收支及報銷，應依本校收支處理辦法及貴重儀器設備管理辦法等相關規章之規定辦理。前項經費屬於代收代付款性質者，所有憑證於結案後檢送原委託單位核銷。

十、計畫所購置資產及成果之處理：

(一)計畫內所購置圖書、儀器設備，應屬本校所有，納入校產管理。

(二)計畫執行成果，依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」及相關規定辦理。

十一、主持及參與產學合作計畫之所有工作人員，必須履行合約上各項規定，如有違反悉依照本校教職員聘約及相關規章之規定處理。

十二、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。

南臺科技大學研究發展成果及技術移轉管理要點

民國 93 年 6 月 24 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 97 年 1 月 18 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 97 年 11 月 28 日校務會議修正通過
民國 99 年 7 月 6 日校教評會修正通過
民國 100 年 7 月 29 日校教評會修正通過
民國 101 年 6 月 19 日校教評會修正通過
民國 103 年 1 月 16 日校教評會修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為有效管理、運用所屬單位及人員之研究發展成果，並鼓勵創新及提昇研究水準，特訂定本要點。
- 二、本校同仁在職期間利用本校資源完成之研究發展成果，包括研究發展所產生之專利、技術產品等智慧財產權及其衍生之權利，除合約另有規定外，其權利均歸本校所有。
前項研究發展成果其專利申請、審查原則、費用分攤、專利維護、發明人義務、技術移轉、權益分配、智財推廣等事項，悉依本要點辦理，如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。
- 三、本校為審查專利申請案，應成立審查小組，其成員組成如下：
 - （一）由每系所及通識中心各推薦二名人選，但其申請量多者，得再增薦若干名。
 - （二）審查人選由校長核定，任期二年，連選得連任；異動時由推薦單位重新推薦。審查小組負責專利申請案之初審，必要時得請發明人回复意見；審查結果應提送第四點之本會審議。
- 四、本校應成立「專利及技術移轉權益委員會」（以下簡稱本會），本會之組成由審查小組成員中票選十六人為委員，五人為候補委員：
 - （一）本會委員任期二年，其出缺時，依序由候補委員接任。
 - （二）本會會議須達二分之一(含)以上委員出席方可召開，並採多數決議原則。
 - （三）本會委員若為審議項目之當事人，應主動迴避。
 - （四）本校得另聘校外產業或專家學者列席指導，並應支付出席費。本會應適時召開會議，以審議與本會職掌相關之業務，會議由產學副校長擔任召集人，產學合作處處長為副召集人，會議結果應陳請校長核決。
- 五、本會職掌如下：
 - （一）審議專利申請與維護之必要性。
 - （二）審議重大技術移轉案之價金及各項授權條件。
 - （三）審議其他與智慧財產管理相關之業務。
- 六、本校專利申請案，以具產業經濟價值、能進行商品化者優先處理。
發明人應填具揭露申請表含「保密同意書」完整資料，送本會審議。
本校如與廠商共有專利，發明人在提出審查時，應敘明費用分攤與維護之方式。
專利申請案經審議通過者，呈校長核定後，由本會指定事務所申辦。
專利申請案應以本校為所有人之名義提出申請，發明人如有二人以上時，除自行約定代表人外，一切申請程序均應共同連署。
非政府補助計畫衍生之研發成果，經本會評審未通過時，發明人得以個人名義自行申請，本校放棄該項專利申請權，但本校保有無償使用該項技術之權利。
除國科會外之政府機關研究計畫案，應於計畫經費中編列專利申請預算。
- 七、本會每學年應依下列原則辦理審查：
 - （一）每位發明人每學年發明專利不限制申請件數。
 - （二）每位發明人每學年新型或設計專利申請案以三件為限，若當學年度具有下列事實之

一者每次得增加申請二件；惟同時符合二種以上者，應合併採計不得重複：

- 1.已核准之發明專利申請案。
- 2.新型或設計專利經跨院整合加值後提出申請，且經本會審定通過者。
- 3.新型或設計專利自申請日起一年內完成產學或技轉簽約事實者。
- 4.本校專利權與其他單位共有，且其至少負擔一半以上(含)申請費者。

(三) 下列情形得免予審查：

- 1.專利申請案之費用由產學合作或技術移轉公司全額負擔者。
- 2.新型或設計專利申請案，超出三件限額且發明人願自費申請者。

八、凡經本會審議通過之專利，發明人須協助完成該申請，其費用分攤與預算如下：

- (一) 本校負擔國內專利申請費及前三年的維護費，但有其他單位可補助或分擔者，從其規定。
- (二) 凡國外發明專利申請案，經本會審定具產業經濟價值，確有利於本校推廣技轉之可能，簽請校長核定者，得由本校負擔國外專利申請及維護費。
- (三) 本校每年用於上述專利相關費用原則上以 500 萬元為上限，每位發明人每年最多補助 20 萬元為原則。

九、本校發明人應於取得專利權三年內，檢討有否繼續維護之必要。

專利權維護滿二年後，由發明人提出繼續維護的具體理由，送本會審查，其結果應陳請校長核決。

凡屬於政府機關之智慧財產者，其維護之方式，應從其規定辦理：

- (一) 發明人評估可放棄維護時，應填報其表單報核、未配合者自行付費維護。
- (二) 政府機關核可讓與時，由本校公告，無人受讓後即可函復政府機關及終止維護。

十、本校專利權被侵權時，由本校法律顧問統一處理，發明人應全力協助。

發明人於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。

發明人因抄襲等不法手段獲得專利，以致侵害他人權益時，發明人應負一切民事、刑事之法律責任。

十一、凡利用本校資源完成之研發成果，不論取得專利與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉，其原則如下：

- (一) 以公平、公開、有償授權為原則；其價金除委外鑑價外，應參考專利之申請費、授權期間維護費、資助機構之回饋金、及應負擔之稅金等相關成本；其中各項扣繳稅款，須依我國現行稅法辦理之。

無償授權對象應為學術研究、教育、公益用途及其他經許可、核定或簽准者。

- (二) 以非專屬授權為原則；但有下列情形之一者，得採專屬授權：

- 1.為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。
- 2.研究成果之移轉須經政府長期審核始能上市之產品者。
- 3.技轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

- (三) 以授權國內廠商及在我國管轄區域內製造或使用為原則；但有下列情形之一者，得授權國外廠商及於境外製造或實施：

- 1.國內廠商無承接意願、或能力者。
- 2.不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展者。
- 3.授權國外對象將更有利於國家整體發展者。

屬政府機關計畫之衍生案，必要時得視其規定或經校內程序簽准、核備後，始能授權。

凡授權對象為技術開發人員三親等以內之親屬時，技術開發人員應主動揭露。

本校於技術移轉簽約時，應敘明授權之起訖期間及維護費之支付方式。

十二、凡研發成果經本校技術移轉所取得或衍生之權益金，繳交資助機關規定金額後，先扣除相關成本，其餘權益金 70%給發明人作為獎助金，30%歸本校。

凡本校專利具有下列情形，並於日後完成技術移轉者，其權益金應先扣除相關成本，再依如下比例回饋之：80%給發明人作為獎助金，20%歸本校。

（一）經本校初審未過、放棄申請之專利，而由發明人自行申請者。

（二）專利權屬本校之專利，若決定不再維護後，由發明人自行維護者。

本校受聘教師在職期間，不得以個人名義私自送審或進行技術移轉；未經本校授權之前項行為，其專利權或技轉權益，仍歸本校所有；本校若因此而遭受該項不當之損害，得向各關係人求償。

公民營機構專利或技轉獎勵金，由本校協同發明人申請，獎勵金由發明人共有。

本校人員與其他機關、團體或個人進行之合作及接受委託之研究計畫，應以契約約定研發成果之歸屬及權益收入分配方式，其契約應送本校產學合作處存執；如無契約約定者，可依本點第一項規定之比例分配。

十三、本校研發成果應定期統計與盤點，適時進行運用推廣，發明人應配合下列事項：

（一）發明人須配合本校製作成果手冊，未配合者得停止補助其專利申請費用一年。

（二）發明人須配合本校參加推廣活動；未配合者得停止補助其專利申請費用二年。

（三）專利申請送審取得核准後，發明人得於參展前製作展品提出獎助申請：

1.每人每年度獎助件數至多六件，且金額上限為壹拾萬元。

2.獎助金分肆仟、陸仟、捌仟、壹萬、壹萬伍、貳萬、參萬和肆萬元等八級。

3.本會於審查小組中擇定審查人員七名，進行展品獎助審查。

4.獎助金於展品評審會議通過後，陳請校長核定，本項經費由「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費」支應。

十四、本校所屬人員須履行本要點，違反時依本校教職員工聘約及規章辦理。

本校研究發展成果之利益衝突與迴避處理等事項，應另訂原則以為遵循。

本校研發成果之收支，依本校會計處理機制設帳管理，供相關人員查核。

本校研發成果因特殊需要無法依本要點執行時，得簽請校長核准。

十五、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。

南台科技大學教師參加國際發明展補助要點

民國 97 年 5 月 19 日行政會議通過

民國 98 年 6 月 1 日行政會議修正通過

民國 101 年 11 月 5 日行政會議修正通過

- 一. 南台科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校教師研發專利與實務製作，培植教師之創造力，增廣國際視野，以提昇本校之競爭力，特制定本要點。
- 二. 申請補助資格如下：
 - (一)申請人須為本校專任教師。
 - (二)申請作品須為以南台科技大學名義申請之中華民國專利，且須符合下列條件：
 - 1.尚未取得中華民國專利證書者，須在參展首日三個月前取得中華民國專利申請案號。
 - 2.已取得中華民國專利證書者，其專利有效期限須在參展結束日後一個月以上。
 - 3.同一件作品至多連續補助二年。
 - (三)申請作品須在本校國際發明展補助審查會前完成實體樣品製作，以供審查。
- 三. 得申請補助之國際發明展如下：
 - (一)瑞士日內瓦國際發明展（Exhibition of Inventions Geneva-Palexpo）。
 - (二)德國紐倫堡國際發明展（International Trade Fair "Ideas-Inventions-New Products"）。
 - (三)美國匹茲堡國際發明展（Invention & New Product Exposition）。
 - (四)其他展依經濟部智慧財產局當年度公告之國際發明展，得以專案簽請校長核可。
- 四. 欲申請補助者需向研究發展處提出申請，申請截止日期為國際發明展報名首日前一個半月。審查結果報請校長核定後公布，獲准補助之申請人需於二週內完成相關報名程序。
- 五. 申請補助案由審查小組審查，小組成員包括學術副校長、研究發展處處長、會計主任及各院院長。
- 六. 審查小組得要求申請人帶實體樣品與會報告，申請人必須就專利的商業性、競爭性與優勢等提出口頭說明。
- 七. 參展作品以參加過國家發明創作獎之得獎者為優先，獲審查通過之參展案由本校補助國際發明展所需相關費用，包含國內報名費、審查費、翻譯費、攤位費、參展貨物托運費、旅費及雜費等；相關費用之補助支給應據實提出，檢據審查核實後發給。
- 八. 依本要點第三條第一至第三款申請補助之總經費每年為貳佰伍拾萬元，且每年每人補助以一次為原則。

依本要點第三條第四款申請補助之總經費每年為參拾萬元上限。申請補助以系為單位，每系至多補助 3 攤位費或審查費。
- 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。

南臺科技大學試行衍生企業管理辦法

民國 102 年 3 月 25 日行政會議通過

民國 103 年 3 月 24 日行政會議修正通過

- 第 一 條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為推動校屬技術與專利的產業應用，並促進校務發展和服務社會，特訂定本辦法。
- 第 二 條 本校專任教師申請成立試行衍生企業，應提交設立章程與營運計畫書，並經委員會通過後得以成立。試行衍生企業設立登記為公司前，得在學校監督及管考下，與校外企業以產學合作的方式經營。凡本校之試行衍生企業，悉依本辦法管理。
- 第 三 條 本校設置「試行衍生企業管理委員會」（以下簡稱委員會）負責試行衍生企業之開辦審查、營運監管和重要決策。委員會由校長、產學副校長、主任秘書、總務長、產學合作處處長、副處長、產學運籌中心主任、會計主任、人事主任、財經法律研究所所長、各學院院長及外聘委員 3 至 5 人組成。校長為召集人，產學運籌中心主任為執行秘書。每季召開一次會議，必要時得召開臨時會議。試行衍生企業之經理人應與會提交營運會計報表、經營計畫、營運紀要，報告營運狀況並接受質詢。
- 第 四 條 試行衍生企業之組織章程應載明下列事項：
- 一、設立名稱、宗旨和營運地點。
 - 二、經營範圍。
 - 三、經營團隊成員及組織架構。
 - 四、人員之權利與義務。
 - 五、財務、會計、盈餘分配與回饋制度。
 - 六、停業處分。
- 第 五 條 試行衍生企業之營運計畫書應載明下列事項：
- 一、申請設立之目的。
 - 二、設立之方式及所涉相關之法令。
 - 三、設立、管理及監督章則。
 - 四、財務及人事規劃。
 - 五、設立期程及應辦理事項。
 - 六、有助於學校運作之影響說明。
 - 七、增進教學效果之預期效益。
 - 八、財務規劃。
- 第 六 條 試行衍生企業得將營運場所設置於校內，應落實營運計畫書各項事項，並得聘請專業經理人協助經營。
- 第 七 條 試行衍生企業收支皆由會計室專帳管理，得將扣除管理費和回饋金後之盈利悉數編列為該試行衍生企業之營運費用。
- 營運費用支用規範為：
- 一、未達新台幣一萬元免填請購單得以零用金逕行支用，惟每月十日前應向會計

室報支核銷上一個月支用明細。

二、新台幣一萬元(含)以上未達十萬元之採購須檢附一家廠商估價單自行採購，除報關、財產登記及修繕作業等須會簽總務處外，得逕向會計室辦理核銷。

三、新台幣十萬元(含)以上之採購依本校採購辦法辦理。

四、新台幣一百萬元(含)以上之採購須於年度營運計畫中提出，經委員會同意後送交總務處辦理。

第 八 條 試行衍生企業須於開辦後十年內設立登記為公司，或停止業務並辦理財務清算。

第 九 條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令及規定辦理。

第 十 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。

南臺科技大學發展典範科技大學計畫管考作業要點

民國101年5月28日行政會議通過

民國101年7月16日行政會議修正通過

民國102年11月4日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立發展典範科技大學計畫(以下簡稱本計畫)管考機制，特訂定本要點。
- 二、本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小組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、行政副校長、學術副校長、產學副校長、及各單位一級主管。
 - (二)教師代表：各學院教師代表1位、通識教育中心及語言中心教師代表各1位。
 - (三)學生代表：學生自治會學生代表3位、學生議會代表2位及各學院學生代表2位。
- 四、經費預算管考會議以管考各項工作與經費預算之執行情形，以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由產學副校長、教務長、副教務長、學務長、總務長、研發處處長、產學合作處處長、產學合作處副處長、國際暨兩岸事務處處長、職涯發展暨校友中心主任、教學發展中心主任、會計室主任、各學院院長、通識教育中心主任及語言中心主任。另得邀請議題相關人員列席。
- 五、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。

南臺科技大學教師參與企業研習作業要點

民國 101 年 6 月 4 日行政會議通過

民國 102 年 11 月 4 日行政會議通過

民國 103 年 3 月 24 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為增進本校教師專業能力，營造產學合作與學生企業實習機會，並能反饋於教學，以精進教學技能，提升產學合作量能，特訂定本要點。
- 二、本校各系所專任教師每三年應至少參與一次企業研習，研習時程為最少五天，最多四十天(不含例假日)。通識教育中心、語言中心與體育教學中心得鼓勵所屬專任教師參與暑期企業研習。
- 三、參與研習教師應於研習開始日之二星期前填寫「教師企業研習申請表」，並檢具研習企業同意函各乙份向所屬系所提出申請，其中申請表內容應包括研習企業概況及與本校進行產學合作之可行性評估。
- 四、企業研習機構應為政府核准立案之公司、財團法人或社團法人，研習項目應與申請人產學合作專長相符，且申請人或其關係人(包含申請人之配偶、共同生活之家屬及二親等以內親屬)與研習企業負責人間不得有配偶或二親等以內之血親或姻親關係。
- 五、參與研習期間，教師得申請國內差旅費補助，補助項目包括膳雜費、住宿費與交通費，經費由發展典範科技大學計畫支應。前述費用悉依本校申請差旅費核計辦法與行政院頒布各機關派員參加各項訓練或講習報支規定等相關法規核計。
- 六、申請案由所屬系所及學院進行初審，以確認研習內容與申請人之產學合作領域相符。產學合作處專案管理組對所需經費額度進行複審，並將複審通過之申請案簽請校長核准後執行。
- 七、研習期滿一個月內應依規定繳交經研習單位核章之「教師企業研習成果報告書」及相關單據送產學合作處專案管理組辦理經費核銷及結案手續。其中「企業研習成果報告書」主要內容應包括(1) 研習單位現況概述；(2) 企業研習內容概述；(3) 本校與該企業就學生實習與產學合作項目發展方向之具體建議。
- 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。

南臺科技大學獎勵企業實務導向學位論文實施要點

民國 101 年 10 月 22 日行政會議通過

民國 102 年 3 月 25 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵研究生參與產學合作計畫，增進實務研究與專業技術能力，以落實技職教育與產業緊密結合，特訂定本要點。
- 二、符合下列各項條件者得申請補助：
 - (一) 以本校名義簽訂之產學合作計畫案(不含政府補助之計畫)。
 - (二) 計畫主持人須為本校專任教師。
 - (三) 執行期限至少一年。
 - (四) 廠商出資至少新台幣 20 萬元。
 - (五) 須有研究生參與產學案並作為其學位論文。
- 三、申請案由計畫主持人提出，經系、院推薦後，送審查小組審核。
- 四、補助項目包含國內差旅費、資料檢索費、印刷費、材料費、消耗性器材費用及委外製作或加工等；經費由本校「教育部發展典範科技大學計畫」編列額度支應。
- 五、補助額度：
 - (一) 每案以其業務費之 50%為上限，至多不超過 10 萬元，由審查小組審核。
 - (二) 單一教師在每一典範科技大學計畫年度內至多補助 20 萬元。
- 六、審查小組成員由學術副校長、研發長、副研發長、產學運籌中心主任及各院院長組成。審查會議由學術副校長擔任召集人，產學運籌中心主任為執行秘書，必要時得邀相關人員列席。
- 七、受補助案每學期末須繳交進度報告，經費核銷依典範科大辦公室規定辦理。
- 八、受補助之論文須於執行日起分別於兩年半或五年內完成碩、博士論文，並將學位論文送交產學運籌中心檢核。未繳交或不合規定者，計畫主持人不得再申請。
- 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。

南台科技大學產業服務中心設置辦法

民國 99 年 5 月 3 日行政會議通過

- 第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）為促進本校教師與廠商建教合作機會，協助廠商爭取政府補助計畫，並協助廠商進行計畫之申請、執行與管理，特設置產業服務中心（以下簡稱本中心）。
- 第二條 本中心主要任務如下：
- 一、促進本校教授與廠商建教合作機會。
 - 二、協助廠商爭取政府補助計畫。
 - 三、協助廠商進行計畫之申請、執行與管理。
- 第三條 本中心置中心主任 1 人，綜理中心行政工作，由校長聘任之。另置經理、工程師若干人，協助執行中心業務，其聘用、薪資及福利等相關規定由中心另訂之。
- 第四條 本中心營運所需之經費由中心自行負責籌措，其收支依本校會計程序辦理，倘有盈餘可視需求保留至下一年度統籌運用。
- 第五條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學試行衍生企業光電與積體電路故障分析中心組織章程

民國 103 年 5 月 5 日行政會議通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為提升光電材料分析與積體電路設計能力,並提供相關技術協助高科技廠商以促進產業升級,結合「材料分析」、「積體電路設計」與「良率與故障分析」等相關專長的師資與設備,設置試行衍生企業「光電與積體電路故障分析中心」(以下簡稱本中心),並依本校「南臺科技大學試行衍生企業管理辦法」訂定本組織章程。

第二條 本中心營運地點設於南臺科技大學。

第三條 本中心之主要業務範圍如下:

- 一、配合我國產業升級,進行「積體電路、元件、材料之故障分析」研究與技術開發。
- 二、提供產業界在「積體電路故障分析」、「元件製作整合及開發」以及「材料加工處理及分析」之專業諮詢服務。
- 三、協助解決光機電產業界在「產業升級」與「產品技術開發」過程所遭遇的困難,以提升其產業競爭力。
- 四、協助本校之師生,藉由產學合作驗證理論,提升應用研究水準,累積實務經驗,並達成培訓「光機電元件及材料故障分析」高科技研發人才。

第四條 本中心之組織架構與人員設置如下:

- 一、置執行長及副執行長各一名,由校長聘任之,負責統籌規劃與管理中心人員、儀器設備、經費、產學計畫、專業諮詢以及技術服務等業務。
- 二、得置組長若干名,由校長聘任之,協助執行長執行中心業務。
- 三、得置助理若干名,協助執行中心業務及協調相關行政事宜。
- 四、得置會計一名,襄助中心執行財務報表分析、核銷等業務。
- 五、得聘用專案經理與專任工程師若干名,負責執行中心技術服務業務、訓練課程、維護儀器設備、整合建教合作計畫,其聘用、薪資及福利等相關規定由中心另訂之。
- 六、因應業務彈性得聘任臨時工,依業務性質分為:
 - (一)技術性臨時工:協助操作貴重儀器、協助樣品製備、協助技術性報告撰寫等。
 - (二)非技術性臨時工:協助事務性工作等。

第五條 本中心之責任與義務:

- 一、服務周邊產業。
- 二、開拓財源與收入。
- 三、爭取產學合作計畫。

第六條 本中心向學校租(借)用之貴重儀器品項、管理及費用方式如下:

- 一、向學校租用之貴重儀器品項可與學校議定設備租賃費用。
- 二、向學校借用之貴重儀器所衍生之經常性開銷由中心自行負擔。

三、設備使用必須符合教育部獎補助款資本門使用規範。

第七條 本中心財務審查及盈餘回饋機制如下：

- 一、本中心應於會計年初提年度預算及會計年終結算報告送「試行衍生企業管理委員會」(以下簡稱管理委員會)審查。
- 二、本中心應依規定每季於管理委員會作進度報告。
- 三、本中心應提撥盈餘的百分之五十回饋予學校，另百分之五十編列為本中心營運資金。

第八條 本中心之執行長支薪辦法及績效獎勵方式：

- 一、執行長由教師兼任，其支薪方式說明如下：
 - (一)第一級：每年營業額績效達新台幣一百五十萬元以上者，每個月由學校加發中心執行長加給新台幣一萬二千元。
 - (二)第二級：每年營業額績效達新台幣二百五十萬元以上者，每個月由學校加發中心執行長加給新台幣一萬六千元。
 - (三)第三級：每年營業額績效達新台幣四百萬元以上者，每個月由學校加發中心執行長加給新台幣二萬元。
 - (四)第四級：每年營業額績效達新台幣六百萬元以上者，每個月由學校加發中心執行長加給新台幣二萬五千元。
 - (五)第五級：每年營業額績效達新台幣一千萬元以上者，每個月由學校加發中心執行長加給新台幣三萬二千元。
- 二、年營業額超過六百萬元者，將當年度繳交學校盈餘回饋金的百分之三十編列為績效獎金，由執行長分配發予中心所有成員，陳請校長核定後發給。

第九條 本中心之經費計畫與管制：

- 一、本中心經費支出項目核定權限說明如下：
 - (一)新台幣一萬元(含)以下免填請購單得以零用金逕行支用，惟每月十日前應向會計室報支核銷上一個月支用明細。
 - (二)十萬元(含)以下之採購得附一家廠商估價單自行採購。
 - (三)十萬元以上之採購依本校採購辦法辦理。
 - (四)一百萬元以上之採購須於年度預算中提出，經管理委員會同意後送交總務處辦理。
- 二、營業需要之特別支出項目得簽請校長核准，並由本中心執行長負責管控，核實報銷。

第十條 本中心申請終止業務時，應先停止接單和終止契約並盤點對外業務之完成，檢具書面營運報告經學校核可後辦理，並對外界公告停業啟事。

第十一條 本中心停業仍應排除一切糾紛，承擔自身之責任義務，並於停業核可後二個月內辦理完成財產清點移交。基於維護本校名譽和資產之立場，本校得協助清算作業。

第十二條 本中心營運期間研發之所有技術專利成果悉依本校相關規定辦理。

第十三條 本中心應於營運終止日前二個月出具公告，並盡力協助客戶解決問題，其所衍生之糾紛與責任應由本中心執行長承擔。

第十四條 本組織章程經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

國際暨兩岸事務處

南台科技大學國際事務處設置辦法.....	71
南臺科技大學國際暨兩岸事務推動委員會設置要點.....	73
南臺科技大學免學雜費交換生申請及甄選辦法.....	75
南台科技大學接受外國免學雜費短期留學生研習實施辦法.....	77
南臺科技大學學生境外研修管理辦法.....	79
南臺科技大學出國留學獎學金實施要點.....	83
南台科技大學外國學生獎學金設置辦法.....	91
南台科技大學補助博士班研究生出席國際會議作業要點.....	95
南台科技大學僑外學生接待家庭施行計畫.....	99

南台科技大學國際事務處設置辦法

民國 97 年 11 月 24 日教育部核示
民國 97 年 10 月 15 日校務會議通過

- 第一條 本校為因應校務發展，推動國際化，促進國際學術交流，依據大學法第十四條規定設置國際事務處(以下稱本處)。
- 第二條 本處置處長一人，綜理處務，下設國際交流組、國際學生組，並得視需要成立功能單位。各組分別置組長一人及職員若干人。
- 第三條 本處各組職掌如下：
- 一、國際交流組
 - (一) 推動國際學術合作與交流。
 - (二) 大陸事務之推動與執行。
 - (三) 推動及辦理與國外或大陸之學校、學術機構合作洽談與簽約相關事宜。
 - (四) 推動及承辦本校師生之國際性參訪及交流活動。
 - (五) 推動及辦理本校與國外大學之雙聯學制。
 - (六) 辦理交換學生甄選及學生申請學校、出國相關事宜。
 - (七) 辦理大三菁英出國計畫之宣導、招生及出國事宜。
 - (八) 接待來訪外賓。
 - (九) 其他有關國際交流合作事宜之推動與執行。
 - 二、國際學生組
 - (一) 辦理國際學生招生宣導及入學事務。
 - (二) 辦理海外教育展相關事宜。
 - (三) 國際學生生活輔導、照顧及各項問題的諮詢。
 - (四) 輔導國際學生參與校內、外活動。
 - (五) 辦理國際學生講習、文化交流活動。
 - (六) 國際學生招生簡章製作與更新、國際學生手冊製作。
 - (七) 辦理國際學生至企業實習及就業輔導。
 - (八) 其他有關國際學生活動事宜。
- 第四條 本辦法經校務會議通過後實施，呈請校長公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學國際暨兩岸事務推動委員會設置要點

民國 98 年 4 月 6 日行政院會議通過

民國 102 年 5 月 20 日行政會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為積極推動國際化，促進暨兩岸交流合作，提升國際學術地位並統整各行政單院之力量共同完成前述目標，依本校組織規程第四十條特設置「國際暨兩岸事務推動委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會之任務如下：

（一）規劃本校之國際暨兩岸交流策略及方向，並依學院分層推動之原則，提升本校國際學術地位。

（二）訂定本校有關與國外大學機構合作、參際組織接待賓辦 理國際活動及推重要國際事務之相關辦法或提供意見。

（三）作為各學院與校方之間，及橋樑宣導政策協作為各學院與校方之間，及橋樑宣導政策協作為各學院與校方之間，及橋樑宣導政策協作為各學院與校方之間，及橋樑宣導政策協作為各學院與校方之間，及橋樑宣導政策協作為各學院與校方之間，及橋樑宣導政策協作為各學院與校方之間，及橋樑宣導政策協助各學院國際化之提昇及供意見。

第三條 本會置委員 15 人，由校長、行政副校長、學術副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發國際暨兩岸事務處長、四院通識中心主任及會計室主任等組成；校長為主任委員，國際暨兩岸事務長為執行秘書。

第四條 本會每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。每次得視需要邀請相關單位主管及人員列席。

第五條 本會議應有二分之一以上委員出席始得，並上同意為決議。

第六條 本要點經行政會議通過後，陳請校長核定公布實施修正時亦同。

南臺科技大學免學雜費交換生申請及甄選辦法

民國101年6月18日行政會議通過

民國102年5月20日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀學生前往姐妹校進行課程研修並推動校際交流，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱免學雜費交換生為前往本校姐妹校進行課程研修不須繳交姐妹校學雜費之交換生。
- 第三條 凡本校大學部在學之二、三年級及研究所學生得申請姐妹校所提供之免學雜費境外研修交換生，但領有獎學金前來本校就學之境外學生及姐妹校交換學生不得申請。
- 第四條 本校設置免學雜費交換生申請及甄選委員會，辦理免學雜費交換生之申請及甄選事宜。成員為教務長、國際暨兩岸事務處長、各院院長及外語系所主管一人(英文組為應用英語系主任；日文組為應用日語系主任)組成之，由國際暨兩岸事務處處長擔任召集人，國際暨兩岸事務處國際交流組長擔任執行秘書。審查結果陳請校長核可後公告錄取名單。
- 第五條 申請免學雜費交換生者應於截止日期(秋季班入學於每年 12 月 31 日，春季班入學於每年 5 月 31 日) 前檢具下列資料向本校國際暨兩岸事務處提出：
- 一、南臺科技大學免學雜費交換生申請表。
 - 二、南臺科技大學免學雜費交換生中文讀書計畫。
 - 三、南臺科技大學免學雜費交換生評量推薦表三份。
 - 四、外語能力證明正本
 - (一)英文組：網路測驗托福(iBT)、紙筆測驗托福(ITP)、雅思(IELTS)、劍橋大學國際商務英語能力測驗(BULATS)或多益測驗(TOEIC)；
 - (二)日文組：財團法人語言訓練中心辦理之日本語能力檢定(JLPT)；
 - (三)大陸、港澳組：境外學生須繳交華語文能力測驗(TOCFL)成績證明或普通話水平測驗成績。
 - 五、本校歷年學業成績單正本(含操行成績與班、系排名並須加蓋註冊組戳章)。
 - 六、其他有助審查之資料。
- 第六條 免學雜費交換生境外研習期間相關規範如下：
- 一、交換生境外研習期間以一學期或一學年為原則，超過一學年者如不違反其他相關規定得另案申請。
 - 二、交換學生交換期限僅適用於申請之當學期(年)，放棄出國者應重新申請。無故放棄者不得再申請免學雜費交換生。
 - 三、交換生於境外研修期間應保有本校學籍，不具本校學籍或休學者將立即中止交換資格。
 - 四、交換生應遵守「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」之規定。
- 第七條 交換生相關權利義務以本校與姐妹校簽定之合約書內容為依據，如有未盡事宜，悉依兩校協議或依相關規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學接受外國免學雜費短期留學生研習實施辦法

民國 90 年 10 月 4 日行政會議通過

民國 94 年 3 月 14 日行政會議修正

民國 96 年 10 月 22 日行政會議通過

- 第一條 本校為加強輔導外國交流協議學校「免學雜費短期留學生」至本校研習，特訂定此辦法。
- 第二條 本校得依相關之協議，接受外國交流協議學校推薦之大學生或研究生至本校研習一或二個學期。原則上，外國免學雜費短期留學生應於每年五月底前或十一月底前檢附下列文件，由就讀學校核轉本校研發處辦理。上述申請案經本校相關系(所)同意並由教務處依相關學則或法令審查合格後，由研發處簽請校長核可，再由學校發給學生英文入學許可信，並發文通知學生居住地所屬之駐外單位。
- 1.入學申請表。
 - 2.在學證明及成績單。
 - 3.就讀學校推薦函或同意書。
 - 4.健康證明書。
 - 5.修習課程計畫書。
 - 6.其他本校指定之文件。
- 第三條 外國免學雜費短期留學生至本校就讀，應依本校規定之日期辦理註冊手續，其應繳交之費用，依兩校協議或本校相關規定辦理。
- 第四條 外國免學雜費短期留學生由就讀系(所)輔導選課或由華語中心安課程，選課完畢後，如對方學校有必要時，由教務處將其選課資料提交研發處寄至對方學校。
- 第五條 外國免學雜費短期留學生，必須對方學校所提供之個人資料與其護照所載資料完全相同始予接受。
- 第六條 外國免學雜費短期留學生所修課程之成績證明與修業證明，於每學期結束後，由教務處密封，轉交研發處寄達該校。
- 第七條 外國免學雜費短期留學生之住宿，由學務處安排本校宿舍或代為介紹至校外適當之處所，需繳住宿費用者，住宿費用由研發處代收繳交本校。
- 第八條 外國免學雜費短期留學生在本校就讀期間，應遵守本校校規及我國相關法令。
- 第九條 外國免學雜費短期留學生之課業輔導、成績考核，由相關系(所)依學校相關規定辦理；與對方學校之相關聯絡事宜，由研發處負責，生活輔導與保險事宜，由學務處辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學學生境外研修管理辦法

民國102年5月20日行政會議通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為規範本校學生境外研修相關事宜，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱境外研修之適用對象如下：

- (一) 於境外研修期間保有本校學籍並依規定辦理註冊及繳費者
- (二) 在學期間前往教育部認可之境外大學院校研修達一學期以上或參加本校核可之境外研修課程者。

第三條 境外研修期間以一學年為限，超過者得另案申請延長，申請審核依相關規定辦理。

第四條 境外研修期限應以「南臺科技大學境外研修手續單」及「學生境外研修切結書」〔附件一〕載記之日期為準，若有變更應向所屬系所及國際暨兩岸事務處提出申請，核可後應重新簽署切結書繳交至國際暨兩岸事務處。

第五條 境外研修學生應自行辦理學校申請、簽證及機票等相關手續。

第六條 境外研修前應辦妥校內手續及繳交相關資料如下：

- (一) 「南臺科技大學境外研修繳交資料檢核表」
- (二) 「南臺科技大學境外研修手續單」
- (三) 「學生境外研修切結書」
- (四) 「南臺科技大學境外研修學分抵免同意書」
- (五) 語言成績證明影本乙份
- (六) 境外學校入學許可書影本乙份
- (七) 旅外保險資料影本乙份
- (八) 電子機票

第七條 境外研修修課相關規定如下：

- (一) 研修半年者須修習至少 6 學分專業課程或語言課程，合計上課時數應達 108 小時。研修一年者須修習至少 12 學分專業課程或語言課程，合計上課時數應達 216 小時。
- (二) 參加本校核可之境外研修課程者，依參加之課程時數可抵免大學部分類通識之人文藝術領域必修課或應用英語系、應用日語系之外語實習學分至多 2 學分。
- (三) 境外研修期間修習課程應以學分抵免同意書為依據，變更應繳交「南臺科技大學境外研修學分抵免變更申請書」。
- (四) 未符合上述任一規定者境外研修所取得之學分不予承認。

第八條 學生境外研修相關權利義務以本校與姊妹校簽訂之合約書內容為依據，若有未盡事宜，則依兩校協定或相關規定辦理；若前往其他學校則依當地法律或學校之相關規定辦理。

第九條 學生抵達境外學校後應於兩周內以電子郵件寄送簽署完成之「南臺科技大學境外研修確認回函」以及「學生境外就學資料表」電子檔寄至國際暨兩岸事務處。

第十條 學生結束境外研修返國後應於 15 日內至國際暨兩岸事務處報到，並繳交相關資料如下：

(一) 境外研習心得

(二) 境外研修結業證明書

(三) 研修期間成績單或研修證明正本(需有研修學校印信或相關人員簽名)及影本乙份

(四) 境外研修期間之課程表以及境外研修機構行事曆。

第十一條 學生境外研修期間有協助推動本校國際交流及維護校譽之義務，學生境外研修期間之表現應依學生獎懲辦法處理。

第十二條 學生境外研修期間應遵守當地學校規定及國家法律並維護國家榮譽。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依其他相關辦法辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

學生境外研修切結書

南臺科技大學(以下簡稱本校)_____系_____年_____班學生_____，學號_____，具結保證於民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日止，赴_____ (國家)_____ (學校名)境外研修並修習學分，本人於境外研修期間（含境外研修前、中、後），切結恪遵以下規定。

一、 了解境外研修之各項權利及義務。

二、 於修業期滿後如期返校取得學位，若有違反情況將償還所領取各項獎助學金全額。

三、 遵守本校境外研修管理辦法規定及其他境外研修相關規定。

四、 願自行負擔境外研修相關費用及辦理各申請程序(含學校申請及簽證等)。

五、 境外研修期間若遇重大事故應立即通知家長及本校國際暨兩岸事務處，並遵從配合後續處理安排。

以上切結事項係出本人自願，恐口說無憑，特立此切結書為憑。

此致

南臺科技大學

學生簽章：

家長(或監護人)簽章：

連絡電話：

民國_____年_____月_____日

南臺科技大學出國留學獎學金實施要點

民國 93 年 8 月 30 日行政會議通過

民國 96 年 1 月 22 日行政會議修正通過

民國 98 年 1 月 12 日行政會議修正通過

民國 101 年 5 月 21 日行政會議修正通過

民國 103 年 1 月 13 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵優秀同學前往海外大學研修，特訂定本要點。
- 二、本校每年提供出國留學獎學金（以下簡稱本獎學金），其額度得視教育部補助額度及學校預算而定。
- 三、本校設置出國留學獎學金審核小組（以下簡稱審查小組），成員包括行政副校長、教務長、國際事務處處長、各學院院長，由行政副校長擔任召集人。本獎學金之核發悉由審查小組開會討論議決之。
- 四、凡符合下列各項條件者得申請本獎學金：
 - （一）須具備中華民國國籍且為本校修業年限內在學學生。
 - （二）大學部學生歷年學業成績排名須在班級前 50%（轉學生之歷年學業成績不包括原學校成績，且須在本校就讀一學期以上）。研究所學生歷年學業平均須達 80 分以上。
 - （三）外語能力須達到附件一所訂之語言標準。
- 五、欲申請本獎學金者下列截止日期前提出申請：
 - （一）秋季班出國者於當年度之 6 月 1 日至 15 日
 - （二）春季班出國者於前年度之 11 月 16 至 30 日
- 六、欲申請本獎學金者須於每年 6 月 1 日至 15 日檢具下列資料向國際事務處提出申請：
 - （一）申請表。
 - （二）本校歷年學業成績單正本(含操行成績與班排名並須加蓋註冊組戳章)。
 - （三）外語能力證明正本。
 - （四）出國研修計畫書。
 - （五）其他有助審查之資料。
- 七、獲本獎學金者，出國研修一學年給予獎學金新台幣 20 萬元整，出國研修一學期給予獎學金新台幣 10 萬元整。獎助名額視本獎學金當年度額度而定。
- 八、領取本獎學金之相關規範如下：
 - （一）不得重複領取政府提供之其它出國研修獎助學金。
 - （二）學生出國前須簽署本校相關行政契約書(附件二)，有關留學及返國所涉之權利義務，悉依行政契約書內容暨相關規定辦理。
 - （三）學生於出國研修期間須保有本校學籍，不得中途辦理休學；海外研修結束後須返國接續完成本校學業並取得學位。違反上述情事者，由本校依照行政契約書規定追償全數獎學金。
 - （四）學生返國 15 日內須繳交心得報告至國際事務處，再由國際事務處上傳至教育部指定網站。

(五) 獲獎學生有協助本校推動國際交流之義務。

九、本要點如有未盡事宜，依「教育部學海飛颺計畫徵選簡章」、「南台科技大學學生短期出國留學管理辦法」及其他相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學短期出國留學獎學金語言成績標準

語言 系所	英文	日文
應用英語系所	網路測驗托福(iBT) 79 以上 紙筆測驗托福(ITP) 550 以上 IELTS 6.0 以上	日本語能力測驗(JLPT) (財團法人語言訓練中心辦理) 二級或 N2 合格
應用日語系所	網路測驗托福(iBT) 71 以上 紙筆測驗托福(ITP) 530 以上 IELTS 5.5 以上	日本語能力測驗(JLPT) (財團法人語言訓練中心辦理) 一級或 N1 合格
其他系所	網路測驗托福(iBT) 71 以上 紙筆測驗托福(ITP) 530 以上 IELTS 5.5 以上	日本語能力測驗(JLPT) (財團法人語言訓練中心辦理) 二級或 N2 合格

南臺科技大學出國留學獎學金行政契約書

立契約書人：獎助人：南台科技大學（以下簡稱甲方）

領取人：獲取____年度「南台科技大學出國留學獎學金」（以下簡稱本獎學金）
之南台科技大學_____學系(所)學生_____君
（以下簡稱乙方）

茲經甲、乙雙方協議，甲方獎助乙方於中華民國____年____月至中華民國____年____月期間前往_____（國名）_____（城市名）_____（校名）進行學分研修，研修期共_____（學季、學期或學年數）。經議定條件如下，並同意本契約所附之其他文件，及現在或將來所訂定（修正）之一切有關獎助規定，均屬本契約之內容。

壹、雙方履行權利義務期

第一條 雙方履行權利義務期間，自乙方獲取本獎學金時起，至其返國完成學業並取得學位為止。乙方應於出國前與甲方簽訂契約，簽約後 45 天內出國（至遲於中華民國____年____月____日前辦妥出國手續，並啟程出國留學）。逾期未簽約、未出國者視為放棄。

貳、出國以前

第二條 乙方於校內甄選時所提之研修領域不得變更。於簽訂契約前，能提出具體說明者，得向甲方申請轉換其留學國家、研修學校一次，經甲方核定後不得再變更。如未經同意任意變更者，喪失受獎助資格，甲方即停止發給各項獎助金，乙方並應於甲方通知發文日起 90 日內，償還已領取之一切獎助金，屆期不履行者，由甲方依本契約書規定追償已領獎學金。

第三條 乙方入出境許可、護照與留學國簽證之申請應自行辦理。

第四條 乙方依「南台科技大學短期出國留學管理辦法」辦理完成出國留學手續且簽署完成行政契約書後，甲方應一次撥給全數獎學金。

參、留學期間：

第五條 乙方在國外留學期間應保有甲方學籍（未休學），如有休學、退學、國外研修未滿 1 學期（學年）、逾期返國、不返國接續完成學業並取得學位者，由甲方負責追償已請領之全數獎學金，逾期不返還者，依本契約有關追償獎學金之規定辦理。

第六條 乙方應於留學期間協助甲方推動國際交流相關事宜。

第七條 乙方因違反本契約規定，有應償還獎學金情事者，甲方得通知乙方償還獎學金。乙方有溢領或應償還獎學金情形者，應按甲方計算之原支領之貨幣總額，於甲方通知

送達翌日起 90 日內一次償還。逾期未償還者得依照行政程序法第一百四十八條規定逕受強制執行，並賠償訴訟及強制執行費用（包括甲方律師費）。乙方於接獲前項通知後逾 90 日仍未償還者，甲方得向乙方保證人或保證商號追償乙方應償還之全部獎學金。

肆、返國以後

第 八 條 乙方赴國外大學攻讀研修者，應於期限屆滿後 60 日內返國，且返回甲方接續學業並取得學位。如有退學等未能接續學業並取得學位情事者，由甲方依行政契約書規定追償已領獎學金繳還教育部。

第 九 條 乙方就所提出國外研究計畫中因受教育部資助所完成之研究成果有關之專利權、著作財產權、積體電路佈局權、營業秘密及其他智慧財產權，均屬甲方所有。其他有關智慧人格權（例如著作人格權、專利姓名表示權）歸屬於乙方。

第 十 條 乙方結束國外留學，應於返國後 15 日內繳交心得報告至國際事務處。

伍、保證事項

第 十一 條 乙方應覓保證人（含自然人）2 人【人保】或營利事業【鋪保】作保，於乙方違反本契約任一條款規定時（包括現在及未來所訂定、修正者），致發生應償還獎學金而逾期未償還情事時，願負連帶償還獎學金之保證責任，並自甲方要求履行此項責任之通知送達翌 30 日內一次清償乙方依第七條規定所應償還之全部獎學金。保證人未履行全部清償責任者，願依行政程序法第一四八條逕受強制執行，並連帶負責賠償訴訟及強制執行費用（包括甲方律師費）。

第 十二條 保證人資格

一、辦理人保者，保證人須具下列其一資格：

- （一）父母親之一為當然保證人，並為第一優先代償者。父母親雙亡者，由二親等內親人之一為當然保證人，並為第一優先代償者。
- （二）文職（公務人員）薦任六職等（或相當等級）以上或武職少校以上之現職人員 2 人；由保證人於保證書上詳實填妥各項資料並簽名蓋章，再送任職機關或部隊加蓋關防或由其服務機構出具證明書證明保證人身份。
- （三）公私立大專校院之專任助理教授以上人員或公立研究機構之專任助理研究員以上人員。
- （四）非前述人員，其提供於現職服務機構年資 2 年以上之證明，及最近之前年薪資所得新台幣 60 萬元以上之證明影本（簽名蓋章加註「與正本相符」）者。

二、辦理鋪保者，保證商號資本額應在新台幣 50 萬元以上，由其負責人詳實填妥保證書中各項資料，並簽名蓋章、加蓋商號及最近半年營業稅證明影本。

三、具有下列情形之一者，不得為乙方之保證人：

（一）與乙方有配偶關係者。

（二）領取政府各類獎學金或留學獎學金赴國外進修且尚未返國履行服務義務者。

第十三條 為查核落實保證人之保證責任，甲方得不定期函詢對保，保證人應詳實函覆相關資料。逾期未函覆者，甲方得暫停發給乙方獎助留學同意函或各項獎學金。

第十四條 保證人為自然人者，其戶籍地址如有變更，或營利事業【鋪保】應辦理登記事項有變更者，保證人或營利事業【鋪保】及乙方應於變更之日起 10 日內以書面通知甲方。保證人未按限期內通知者，甲方得暫停乙方各項獎學金發放。

第十五條 保證人在保證責任期間內，如須赴國外研究進修等長期性出國，保證人及乙方應辦理退保手續。

第十六條 保證人請求退保時，乙方應先覓妥新保證人，以書面函請甲方同意更換保證人，甲方同意更換前，原保證人仍應負保證責任。甲方亦得暫停乙方各項獎學金之發放。

第十七條 甲方得衡量保證人之資歷或相關情事，認為有換保之必要時，應即通知乙方辦理換保，於換保手續未完成前，原保證人仍應負保證責任，甲方亦得暫停乙方各項獎學金之發放。

第十八條 甲方依前二條暫停乙方各項獎學金之發放者，自通知暫停發放之翌日起 90 日內，暫停發放之事由仍繼續存在者，甲方即停止發給各項費用，乙方並應即於甲方通知發文日起 90 日內返國履行與其所領獎學金相同期間之服務義務，或償還已領取之一切費用，逾期不履行者，依本契約有關追償獎學金之約定辦理。

第十九條 依第十八條暫停發給乙方獎助留學同意函者，自通知暫停翌日起 10 日內仍未回覆者，視同保證人拒絕擔負保證責任，乙方需另覓保證人。

第二十條 保證人所負保證責任之期限，至乙方依本契約規定履行返國完成攻讀學位義務期滿日止。

陸、其他

第二十一條 乙方申請獎學金所附資料及相關證明文書有虛偽不實或不合本獎助申請資格，經甲方查證屬實者，喪失獎助留學生資格，其已領取之獎學金，應全額償還，經通知限期償還逾期不償還者，依本契約有關追償獎學金之規定辦理。

第二十二條 乙方出國留學前因案在司法機關偵審中者，甲方得停止其獎助留學生資格，俟停止原因消滅，並經乙方檢具不起訴處分書或無罪判決確定證明書向甲方申請，始得恢復其原有獎助留學生資格，乙方並應自甲方核可後於本計畫有效執行期限內辦妥出國留學；其經法院判處有期徒刑確定者，喪失原有獎助留學生資格。依前項規定經喪失獎助留學生資格者，其已領之獎學金應於接獲甲方追償通知後 90 日內償還，逾期不履行者，依本契約有關追償獎學金之約定辦理。

第二十三條 乙方在國外留學期間，有違反國家法令或嚴重損及國家利益之言行，或觸犯刑案

經本國或外國司法機關判處有期徒刑確定，經甲方查證屬實者，甲方即停止發給各項費用，乙方並應於甲方通知發文日起 90 日內償還已領取之一切費用，逾期不履行者，依本契約有關追償獎學金之約定辦理。乙方並喪失獎助留學生資格。

第二十四條 乙方原在國內另具其他獎學金生或軍公教人員身份者，除應遵守本契約之各項規定外，並需遵守其原提供獎學金之單位或其服務單位之有關規定。

第二十五條 本契約未規定之獎助獎學金事項，依行政程序法、本計畫簡章及相關法令辦理，甲方亦得函報教育部提請獎學金留學委員會決議後通知乙方共同遵行。

第二十六條 本契約一式 6 份，甲方收執 2 份，乙方、保證人及授權代理人各收執乙份。

立契約書人

甲方：南台科技大學

甲方代表人：校長_____（簽名 蓋章）

地址：台南市永康區尚頂里南台街一號

簽章日期：_____

乙方代表人：_____（簽名 蓋章）

身分證字號或統一編號：_____

地址：_____

簽章日期：_____

保證人 1：_____（簽名 蓋章）

身分證字號或統一編號：_____

地址：_____

簽章日期：_____

保證人 2：_____（簽名 蓋章）

身分證字號或統一編號：_____

地址：_____

簽章日期：_____

授權代理人：_____（簽名 蓋章）

身分證字號或統一編號：_____

地址：_____

簽章日期：_____

南台科技大學外國學生獎學金設置辦法

The Regulations of Southern Taiwan University Scholarship for International Students

民國 94 年 11 月 21 日行政會議通過

Approved at STUT's Administrative Meeting on Nov. 21, 2005

民國 100 年 11 月 28 日行政會議通過

Approved at STUT's Administrative Meeting on Nov. 28, 2011

第 一 條 南台科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀外國學生就讀本校，特訂定本辦法。

Article 1

To encourage outstanding international students to study at Southern Taiwan University (STUT), we hereby set up this scholarship.

第 二 條 本辦法所稱之外國學生係指符合教育部「外國學生來台就學辦法」規範之外國學生。

Article 2

The Regulations of Southern Taiwan University Scholarship for International Students is based on the Ministry of Education's Regulations Regarding International Students Undertaking Studies in Taiwan.

第 三 條 為研訂及審核本獎學金支領標準、名額及其他相關事宜，特成立外國學生獎學金審核小組，小組成員由行政副校長、教務長、學務長、國際事務處處長、四院院長組成之，由行政副校長擔任召集人，國際事務處處長擔任執行秘書。

Article 3

To initiate and review this scholarship's awarding criteria, number of recipients and other relevant issues, the Reviewing Team was set up. The Team is comprised of the Executive Vice President, the Dean of Academic Affairs, the Dean of Student Affairs, the Director of the Office of International Affairs, the Deans of the four colleges. The Reviewing Team is chaired by the Executive Vice President, and the Director of the Office of International Affairs serves as Executive Secretary.

第 四 條 獎學金種類：

一、大學部：

(一) 學雜費全免獎學金。

(二) 學雜費半免獎學金。

二、碩士班：

(一) 學雜費全免獎學金。

(二) 學雜費半免獎學金。

三、博士班：學雜費全免、住宿費全免及提供每月獎學金新台幣 10,000 元，領此獎學金者有義務協助指導教授推動各項研究工作並發表論文。

Article 4

Types of Scholarships

1 Undergraduate

(1) Tuition and fees waived.

(2) Half of tuition and fees waived.

2 Master's

(1) Tuition and fees waived.

(2) Half of tuition and fees waived.

- 3 Ph.D. : Tuition, fees, and dormitory fees waived plus monthly stipend of 10,000 TWD, scholarship recipients will be obliged to assist advisors to facilitate various research works and publish journals.

第 五 條 外國學生申請本獎學金者，應於申請就讀本校時(秋季班五月十五日前，春季班十二月十五日前)，於入學申請表中勾選適當之獎學金申請項目，並檢附下列資料向本校國際事務處提出申請：

- 一、學歷證書及歷年成績單(經台灣駐外館處認證)
- 二、二封推薦信
- 三、讀書計畫或研究計畫
- 四、自傳
- 五、英語成績證明(TOEFL、IELTS、TOEIC)
- 六、馬來西亞學生需檢附統一考試成績(UEC)、SPM 或 STPM

Article 5

International students who apply for this scholarship should tick off types of scholarships on the application form and enclose the following required documents by the deadline of May 15 for the fall semester and December 15 for the spring semester through the Office of International Affairs:

1. 1Photocopies of the original graduation diploma and the official transcript (These two documents must be certified with a seal or stamp by a Taiwan representative office or Taiwan embassy/consulate in the applicant's country);
2. 2Two letters of recommendation;
3. 3Study or research plan;
4. Autobiography;
5. Proof of English ability via an official exam such as TOEFL, IELTS and TOEIC;
6. Malaysian students need to enclose United Examination Certificate (UEC), SPM or STPM.

第 六 條 當學期註冊之在學生續領本獎學金需檢附前一學年成績單，於開學第二週前向國際事務處提出續領查核，碩博士班學生學業平均成績需達 78 分(含)以上，大學部學生學業平均成績需達 70 分(含)以上，且操行成績需達 80 分(含)以上，方可續領。若未達上述成績標準將取消受獎資格，若未來成績達上述標準，也不再提供獎學金。

Article 6

Current enrolled students who continue to receive this scholarship will submit transcripts from the previous academic year within the first two weeks of the semester for renewal verification. The scholarship can be renewed if a Master's and Ph.D. student maintains average overall grade of at least 78 (on a scale of 0 to 100) and maintains at least an 80 for the conduct grade. For undergraduate students, the scholarship can be renewed if the student maintains average overall grade is at least 70 (on a scale of 0 to 100) maintains at least an 80 for the conduct grade. The scholarship will be cancelled if students fail to maintain the above-mentioned criteria. If students reach the above-mentioned criteria, the scholarship will not be renewed.

第 七 條 領取本獎學金就讀大學部者最多獎勵四年，就讀碩士班者最多獎勵二年，就讀博士班者最多獎勵三年。獎學金名額視當年度本校獎學金預算而定。

Article 7

The maximum length for a recipient to receive this scholarship is four years for an undergraduate, two years for master's student and three years for a Ph.D. student.

The number of scholarship recipients will be based on STUT's budget for the current academic

year.

第 8 條 已領取「台灣獎學金」、外國政府獎學金(如：「湄公 1000 專案計畫獎學金」、「菁英來臺留學計畫獎學金」等)或本校其他獎學金者，不得重複領取本獎學金。若發現重複領取者，應需擇一領取。

Article 8

Those recipients who have received a Taiwan Scholarship, foreign governmental scholarships (such as Mekong 1000 Project Scholarship, Elite Study in Taiwan Scholarship, etc) or other STUT scholarships will not be eligible to receive this scholarship as well. If it is discovered that a student is receiving scholarships in addition to this one, they will have to choose one.

第 9 條 受核定獎勵之學生，如未完成註冊或轉學離校者，取消其受獎資格；學期中途休、退學者，獎學金於休退學生效日起立即終止。

Article 9

The scholarship will be terminated if a student does not comply with enrollment regulations by the specified deadline or transfers to another school. Further, the scholarship will also be terminated immediately after a recipient's suspension or withdrawal from STUT.

第 10 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。

Article 10

These Regulations were officially approved at the STUT's Administrative Meeting and are made public by the President, any amendments will undergo the same process.

南台科技大學補助博士班研究生出席國際會議作業要點

民國 96 年 5 月 21 日行政會議通過

民國 96 年 10 月 22 日行政會議通過

民國 97 年 10 月 13 日行政會議通過

一、為鼓勵博士班研究生赴國外出席國際會議，以外語發表論文，加速對專業新知、技術發展及新研究方法之瞭解，藉以提升本校學術之國際地位與促進國際文教交流，特依「教育部補助國內大學校院博士班研究生出席國際會議處理要點」訂定「南台科技大學補助博士班研究生出席國際會議作業要點」(以下簡稱本作業要點)。

二、申請資格：本校已註冊之在學博士班研究生。

三、補助原則：

(一) 本校得就下列補助項目之全部或部分核定補助費用，其補助經費視教育部當年度核定補助金額以及學校配合款總額，依申請件數平均分配。本校配合款亦依教育部處理要點規定，原則上比例不得低於教育部補助款之百分之十。

1.機票費：由國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國及往返經濟艙。

2.會議期間(發表論文當日及前後各一日)之生活費(依本校國外差旅費標準補助住宿費及膳食費)。

3.會議之註冊費(不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等)。

(二) 未依規定申請教育部補助經費而參加會議之博士生，必須另行向國科會 或其他相關學機構申請補助，補助不足項目，依實際經費，方可向學校申請補助，一年一次為限，補助經費採總額計算，最高補助標準如下：

1.歐美、日本、紐澳、非洲、中東、印度一萬元。

2.其他地區五千元。

以上各項補助費用，由受補助人於出國時先行墊付。

四、申請程序

(一) 設有博士班之學院應於每年十二月十五日前向研究發展處國際交流組提出明年度博士班研究生出席國際會議之預定計畫 (包含：現有博士班研究人數、預估明年度申請教育部補助費、至國外參加國際學術會議之博士人數、及所需之補助金額)。教育部之評審標準依據每年參加國際會議人數、國際會議之性質、及其在學術上之國際知名度、重要性及申請者之研究潛力、其所提論文之原創性、重要性、在該領域的貢獻及研究成果等等，各系所在提出預定計畫時應一併納入考慮。

(二) 研究發展國際交流組依各學院提出之預定計畫，於每年十二月三十一日前檢附計畫申請書、最近一年獎助校內博士生出席國際會議之情形、學校自訂之獎助及審查規定、學校配合措施 (配合款、其他具體鼓勵措施) 等資料向教育部提出經費補助申請。

(三) 申請教育部補助經費之博士生或補助項目不足而提出申請之博士生應於擬參加國際會議舉行日前兩個月，備齊下列資料及文件向所屬系所提出正式補助申請，經所屬學院及系所初審推薦並會研究發展處及會計室，再呈校長核定。

1.南台科技大學補助博士班研究生出席國際會議申請表。

2.國際會議主辦單位致參加會議博士生本人之正式邀請函，或論文被接受發表之證明文件(信函或電子郵件)等影本。

3.擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。(其他含著者須於申請表中簽名具結未以同一論文向其他單位申請補助。

4.國際會議日程表。

5.系所出具未獲得其他機關補助之證明或補助不足之證明。

6.其他有助於審查之資料或最具代表性之著作抽印本或影印本。

(四)經費補助申請案奉核定後，系所應以書面方式將申請結果通知申請人，並影印已核定之申請表送研發處國際交流組備查。

(五)申請人於提出申請時，若邀請函、論文接受函或會議日程表未能檢具者，應註明補送，補送之資料最遲應於會議舉行日 10 天前送達研究發展處國際交流組。

(六)如未依上述規定日期提出相關申請資料，屆時不得再提出申請，亦不得核配教育部核發之補助款。

五、審查原則

(一)發表之論文須以本校名義為之，且係在國內完成而尚未發表者。

(二)每一論文不論是否含著，皆以補助一人發表為限。

(三)凡申請赴大陸地區（含港澳）出席國際會議之補助，該國際會議應為國際組織主辦或國際組織主辦大陸地區協助者，始予受理。

(四)在國內舉行之國際會議不予補助。

(五)論文以中文發表者不予補助。

六、受補助人應依本校學生國外出差規定辦理出國手續，會議結束返國後 15 日內，將發表論文題目(英文)及全文、受補助項目及出國報告 PDF 檔，傳送至研究發展處國際交流組，再由研究發展處國際交流組公布於專設網頁。如論文全文之著作權已專屬授權會議主辦單位並提出佐證資料者，則可同意公布論文題目及摘要。

七、經費報銷歸墊方式

受補助人應依本校學生國外出差規定辦理出國手續，會議結束返國後 15 日內，且最遲須在當年（同一會計年度）12 月 10 日前，依核准之補助項目檢齊下列文件，並經主管單位核章後，送交會計室辦理經費報銷歸墊作業：

(一)同意補助通知影本

(二)出差旅費報告表，請檢附下列資料：

1.機票票根或登機證、旅行業代收轉付收據、及因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書正本（若無法搭乘本國籍班機，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經研發處核定後，可改搭外國籍航空公司班機。如未付申請書，其購買機票之價款，不予核銷。）報銷時，機票票根及旅行業代收轉付收據金額低於所核定之金額時，依實際支付金額補助。另倘係電子機票，請加附登機證。

2.註冊費收據兌換台幣以外幣兌換水單匯率或實際出前一天(如逢假日則提前)之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據報支。

3.會議手冊有申請人部份之影本。

八、研究發展處國際交流組應於每年十二月三十一日前依「教育部補助國內大學院博士班研究生出席國際會議處理要點」規定，提出全年度執行成果報告書及報表，並應建置專屬網頁，且隨時更新執行成果，以利教育部隨時查核，並作為教育部評量執行成效之參考。

九、受補助人因故有變更或取消出國行程時，應於事前專案簽准後送研究發展處國際交流組備查。

十、本作業要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

十一、本作業要點行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學博士班研究出席國際會議補助申請表

申請人姓名	中文： 英文 身分證字號：	就讀 系所、年級	系所： 年級：	
聯絡電話	(O) (H) Email：	最高學歷		
會議正式 名稱	中文：			
	英文：			
會議時間	自 年 月 日至 年 月 日	地點(國、州、城市)		
所屬國際 組織名稱	中文	會議主辦 單位名稱	中文	
	英文		英文	
擬發表 論文題目	中文	專長 學科	1.	
	英文		2.	
論文所屬領域：				
大會排定論文發表方式: ☐ oral ☐ poster ☐ others				
大會或其他單位是否已補助費用：(金額請以新台幣表示之) ☐ 否 ☐ 是： ☐ 機票費 元 ☐ 生活費 元 ☐ 註冊費 元 ☐ 其他				
申請補助項目：(金額請以新台幣表示之) ☐ 機票費 元 ☐ 生活費 元 ☐ 註冊費 元，合計 元 (*本欄務請填寫)				
茲證明論文共同作者同意本人於會中發表。 申請人簽名： 指導教授簽名：				
應付文件資料	1. 國際會議主辦單位致個人申請者本人之正式邀請函，或論文被接受發表之證明文件(信函或電子郵件)等影本。 2. 擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。 3. 國際會議日程表。 4. 系所出具未獲得其他機關補助之證明。 5. 其他有助於審查之資料或最具代表之著作抽印本或影印本。 (以上各項文件資料請依序裝定於本申請表之後)			
系所主管核章		院長核章		
研究發展處	會計室	主任秘書	校長批示	

南台科技大學僑外學生接待家庭施行計畫

民國 97 年 6 月 2 日行政會議通過

一、目的：

因應本校推動國際化，僑外學生日增，為鼓勵本校教、職員工伸出友誼的雙手，協助學校服務僑外學生，特成立僑外學生的接待家庭計畫。

期盼藉由接待家庭於平日及特殊節慶中給予生活上的輔導協助及精神慰藉藉，使僑外生安心向學，協助僑外生迅速適應異鄉環境的差異，並增進僑外生與本國師生的互動與文化交流，進而了解台灣文化與民情風俗。

二、接待家庭之資格與服務對象：

（一）具服務熱忱的本校教職員工，願與家人共同擔任「接待家庭」者，每一接待家庭以接待不超過三位僑外生為原則。

（二）接待對象：本校僑外學生。

三、申請程序：

（一）欲擔任接待家庭者，應填寫「自願擔任僑外學生接待家庭申請表」（如附表），交由承辦單位依實際情形，推薦適合人選。

（二）接待期間以僑外學生在學期間為原則，任何一方提出終止接待要求，得隨時終止接待家庭關係。

四、接待內容：

（一）以不影響接待家庭日常生活前提下，由接待家庭成員於特定節日，邀請僑外學生聚會。

（二）平日主動關懷僑外學生，提供所需之生活資訊，並主動協助解決其在台所遭遇之困難。

（三）每學年邀集接待家庭成員及僑外學生相見歡及聯誼聚會各一次，以建立並交換心得。

（四）參加外籍學生之相見歡、聯誼聚會、平日接待及中秋等特別節目活動。

五、經費：春節或特別節目之接待由學校每年補助一人次新台幣伍百元整為限。

六、本計畫經行政會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

附則：本計劃中僑外學生接待家庭係以本校教職員工自願擔任為原則，若未達可推行之自願參加家庭數（30），則擱置本計畫。

南臺科技大學 自願擔任僑外學生接待家庭申請表

HOST FAMILY APPLICATION FORM

FOR THE FACULTIES OF SOUTHERN TAIWAN UNIVERSITY

申請家庭資料 Information about Host Family			
申請人姓名 (Name)：		性別 (Gender)：	
服務單位 (Department)：		職稱 (Position)：	
電話號碼 (Telephone Number)：			
公 (Business Phone)：() 宅(Home Phone)()			
手機(Mobile Phone)()			
地址(Personal Address):		E-Mail:	
外語能力(Language Fluency): 1、英 語(English):☐非常好(Fluent) ☐好(Good) ☐普通(Average) ☐不好(Poor) ☐不會(Incapable) 2、其他外語(Other Language): _____語 ☐非常好(Fluent) ☐好(Good) ☐普通(Average) ☐不好(Poor) _____語 ☐非常好(Fluent) ☐好(Good) ☐普通(Average) ☐不好(Poor)			
飲食習慣 (Dietary requirements)		☐ 一般(Normal) ☐ 吃素(Vegetarian) ☐ 其它(Other)(請陳述 Please indicate)	
宗教信仰(Religion)		☐ 無(No) ☐ 有(Yes)_____教(Please indicate)	
可提供之接待項目 Supplied items			
項目 (Items)	可 (Available)	不可 (Unavailable)	說明 (Comments)
安排聚會(Arrange Meetings)			
保持聯絡(Keep Contact)			
對於接待外籍學生之特別要求 Special requests for international students			
1.人數(Number of People)			
2.性別(Gender)			
3.語言能力(Languege Fluency)			
4.飲食習慣(Dietary Requirements)			
5.其它(Other) (請陳述 Please indicate)			

進修部

南台科技大學進修部設置辦法.....	103
南臺科技大學進修部學士班單獨招生規定.....	105
南臺科技大學進修部汽機車停放管理要點.....	107
南台科技大學寒暑假營隊實施要點.....	109

南台科技大學進修部設置辦法

民國 90 年 3 月 14 日校務會議通過

民國 99 年 6 月 29 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為增加國民就學機會，依大學法及其施行細則、本校組織規程第十八條之規定，訂定本辦法。
- 第二條 本校進修部(以下簡稱本部)置主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，承校長之命，綜理本部業務。
- 第三條 本部下設教務、學生事務、總務等 3 組，各組置組長 1 人，由校長聘任之。組員、職員若干名辦理進修部各項業務。
- 第四條 本部所設之系所以本校日間部已有之系所別為原則，各系置系所主任 1 人，由日間部原系所主任兼任之。
- 第五條 本部各組分別掌理有關事項：
- 一、教務組
 - (一) 辦理本部學生註冊、資料建檔、成績管理與學籍管理等相關事宜。
 - (二) 辦理本部之課務規畫、課務調配與課務管理等相關事宜。
 - (三) 辦理本部教育之師資教學評鑑工作及學生學習評鑑工作。
 - (四) 辦理本部招生考試之報名、試務、分發工作。
 - (五) 辦理本部研究所學位考試等相關事宜。
 - (六) 其他有關本部註冊與課務事宜。
 - 二、學生事務組：
 - (一) 辦理本部學生之生活輔導及兵役行政事宜。
 - (二) 辦理本部學生之課外活動輔導事宜。
 - (三) 校園安全及交通指揮事宜。
 - (四) 辦理學生獎助學金、就學貸款及學雜費減免之申請等相關事宜。
 - (五) 學生機踏車及汽車停車管理事宜。
 - (六) 其他有關本部之學生事務事宜。
 - 三、總務組：
 - (一) 本部網站建立、維護。
 - (二) 學生各項費用之出納業務。
 - (三) 學生汽、機車卡發放及收費。
 - (四) 工讀生薪資造報撥款清冊。
 - (五) 一般物品耗材申請、管理。
 - (六) 辦理本部夏冬令營事宜。
 - (七) 重大慶典活動協辦。
 - (八) 聯合服務中心事務。
 - (九) 其他有關本部之總務事宜。
- 第六條 本部設部務會議，以部主任、各院院長、本部各系主任、通識中心主任、體育教學中心主任、學生代表(學生會、學生議會各 1 位)組織之，部主任為主席，討論有關本部教務、學務、總務及其他重要事項，每學期召開 1 次，必要時得召開臨時會議。
- 第七條 本部如有非例行性業務，由校長指定本校有關單位及人員協助辦理。
- 第八條 本設置辦法經校務會議通過，經陳校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學進修部學士班單獨招生規定

民國99年12月24日招生委員會通過

民國100年12月6日招生委員會通過

民國102年11月22日招生委員會通過

第一章 總則

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理本校二技進修部、四技進修部、四技在職專班及四技進修部風雲再起鼓勵成人就讀大學方案等單獨招生，依據「大學法」、「大學法施行細則」，並參考技專校院單獨招生處理原則及技術校院二技進修部辦理單獨招生作業配套措施，訂定本規定。

第二條 招生委員會組織（以下簡稱本會），依本校招生委員會組織規程辦理，秉持公開、公平、公正原則辦理，並處理招生有關緊急事項。本會將分別擬定「二技進修部、四技進修部、四技在職專班單獨招生簡章」及「四技進修部辦理『風雲再起鼓勵成人就讀大學方案』招收單獨招生簡章」（以下簡稱招生簡章），且經本會委員會議通過後發行。

第三條 本校單獨招生名額，依據教育部核定系（組）及名額辦理，並明訂於招生簡章中。四技進修部招收風雲再起鼓勵成人就讀大學方案獨立招生缺額可回流至聯合登記分發，但四技進修部聯合登記分發缺額不得回流至四技進修部單獨招生。

第二章 報名資格及成績計算

第四條 報名資格：

一、二技進修部

公立或已立案之私立專科學校畢業或具報考二技同等學力者。

二、四技進修部

公立或已立案之私立高職學校畢業或具報考四技同等學力者。

三、四技在職專班

公立或已立案之私立高職學校畢業或具報考四技同等學力後一年以上，並持有在職證明者。

四、四技進修部招收風雲再起鼓勵成人就讀大學方案

(一)凡22歲以上，具報考大學同等學力，且具有4年以上工作經驗之明確技術專長者。

(二)凡22歲以上，且修習大學推廣教育、空中大學或教育部認可非正規教育課程40學分以上者。其修習之學分數中，應有至少6學分與所報名系組相關。

(三)已獲學士學位，欲修讀第2個學士學位者。

第五條 本校二技進修部及四技在職專班單獨招生作業時程以每年5月份開始辦理為原則（含報名作業），並須於開學前辦理完畢；四技進修部單獨招生作業時間應俟同類型聯合招生作業完成之後（即放榜後）始得辦理；四技進修部招收風雲再起鼓勵成人就讀大學方案以每年3月份開始辦理為原則（含報名作業），並須於當年6月份前辦理完畢。二技進修部及四技在職專班各類別招生報名人數如未達十五人時，該類別得不辦理招生，另經已報名考生同意，得輔導轉報同一學制相關類別或無息全額退回報名費。

第六條 成績計算：

本校單獨招生成績計算採計項目包含書面資料、當年度統一入學測驗成績或在校成績，成績計算比例及計分方式明訂於招生簡章中。

第三章報名

第七條 學生可依據本會招生簡章所列系(組)，持具有報名資格學歷(力)證件報名，報名系組，得不受限於畢(肄)業科別限制，惟不得重複報名，僅能就招生簡章所列系組類別擇一報名。

第八條 學生報名時應依本會招生簡章所規定地點暨報名手續辦理報名。

第四章錄取方式

第九條 本會應於放榜前訂定各系組最低錄取標準；以總成績排序，先錄取正取生至額滿為止，餘為備取生；正取生報到後若仍有缺額，得由備取生依序遞補；未達最低錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。前項正取生或備取生總成績相同者，同分比序原則詳載於招生簡章。考生錄取名單經本會確認後公告。

第十條 本校單獨招生錄取考生，應依本校規定繳交各項證件，始准註冊入學。其所繳證件如有偽造、變造、冒用等情事，在錄取後未註冊前發現者，取消其錄取資格；註冊入學後發現者，即開除其學籍，且不發給任何學歷(力)證明；如在本校畢業後始發現者，除勒令繳銷其學位證書外，撤銷學籍，並公告取消其畢業資格。

第五章注意事項

第十一條 本會辦理試務工作時對於命題、印製試卷、閱卷、彌封、監試、計分、錄取、放榜等事宜，應妥善處理，參與人員對試務工作負有保密義務。所有應試資料均應妥善保存一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。試務工作參與人員與考生具有三親等內關係者，應主動迴避。

第十二條 招生委員會對於招生作業各項收支，應依相關會計作業規定辦理。

第十三條 考生對本校單獨招生事宜有疑義者，應於規定時間內，備妥相關資料向本會提出書面申訴。申訴程序及方式明訂於簡章中。

第十四條 本校單獨招生簡章應詳列招生系別、招生名額、報考資格、報名日期、考試日期、考試項目、報名手續、評分標準、錄取方式、成績複查及其他相關規定。

第十五條 參加當年度技專校院及大學各種入學管道已獲取錄取者，需繳交原錄取學校之放棄聲明書，始得報考本次招生入學，違者取消錄取資格。

第十六條 其他未盡事宜，除依本校單獨招生簡章規定辦理外，悉依相關法令規章處理。

第十七條 本規定經招生委員會通過，報請教育部核定後，自發布日施行。

南臺科技大學進修部汽機車停放管理要點

民國 85 年 5 月 6 日行政會議通過
民國 86 年 3 月 9 日行政會議修正通過
民國 94 年 8 月 19 日行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 5 日行政會議修正通過
民國 103 年 5 月 5 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為維護本校進修部上學與上課安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校進修部汽機車停放管理要點。

二、實施對象

下午五時五十分起至晚上十時之間（週六下午十二時半至晚上十時，週日上午八時至下午五時），所有進入校區之汽、機車均納入管制範圍。

三、實施方式

採繳費憑證停車制。

四、實施內容

(一)一般規定：

- 1.汽車每學年第一學期開學註冊時登記繳交停車費一學年新台幣壹仟伍佰元，發停車通行證乙枚，開學後學期中申請者亦同；第二學期申請者收費柒佰伍拾元，收費標準得依需要調整。
- 2.汽車第一學期中途申請撤銷者，退費柒佰伍拾元並繳回停車證，未交還停車證者不退費。第二學期不再辦理之同學，請在開學後兩週內完成退費手續，並將汽車停車證繳回，逾時不予以辦理。過期之停車證亦不得再使用，經查獲一次記小過一次。
- 3.機車每學年繳交停車費肆佰元，並依需要調整收費。發通行證乙枚，下半年度不再辦理之同學，請在開學後兩週內完成退費手續，並將車上貼紙撕下繳回，逾時不予以辦理。
- 4.汽車停車證一律掛於(由內向外看)前玻璃明顯處；機車停車証一律貼於機車車尾擋泥板上之明顯處，不得貼於其它地方。
- 5.汽機車之停車證遺失者一律不予補發。
- 6.領有汽、機車通行證學生，只限於所屬學制之正常上課期間進入校區，其餘時間均禁止進入校區。

(二)特別規定：

- 1.任何人員之汽、機車未掛貼停車通行證者，嚴格禁止進入校區。
- 2.汽、機車進入校園應依規定位置或指揮人員之安排停放，如不依規定停放、不聽從指揮人員之指示或將汽車留置於校園過夜者，處以小過乙次。
- 3.汽、機車停車證不可借予他人使用，經發現者予以沒收。
- 4.機車一律由學校規定之入口進入停車場，依規定停放於 S 棟、T 棟、P 棟停車場或 I 棟樹林，不得任意進入校區(如有變更，請聽從指揮人員指引)。
- 5.西淮館旁之來賓專用停車格，學生不得停放。
- 6.不得偽造汽機車停車證，經發現記大過處分。

(三)行政事項：

- 1.為徹底維持夜間停車秩序，增進校園安寧及師生人車安全，特依需要約雇交通管理人員若干名，為非編制內之臨時僱傭人員。
- 2.前項人事費用，由汽車停車費用項下支付。每學期僅支薪四個月，寒假不支薪。
- 3.交通管理人員上班時間自下午五時五十分起至十時放學後止。晚餐自理。

4.本校只提供停車格位，並不負保管責任，汽(機)車遺失及損壞概不負賠償之責，
汽機車車主應自行上鎖或保竊盜險。

五、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。

南台科技大學寒暑假營隊實施要點

民國 99 年 2 月 22 日行政會議通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為強化與社會之聯結，促進本校與社會大眾之互動，提高本校知名度，妥善運用本校人力及物力於寒暑假期間辦理相關營隊，特訂定本實施要點(簡稱本要點)。
- 二、本要點之主政單位為本校進修部，負責整體規劃本校寒暑假期間相關營隊之開辦與管理事宜。各系、院及處室主管負責督導、協調、規劃相關營隊之作業細則與執行事宜。
- 三、本校所開辦之寒暑假營隊，以學校具有相當之資源條件為原則，亦可租用校外場地並聘用校外師資，採取校外教學或遠距教學等方式實施之。
- 四、為推動相關寒、暑假營隊之開辦，所需師資由各主辦單位自行評估洽邀，鐘點費之給付由各營隊主辦單位依據營運成本自行評估給付之。
- 五、各營隊之開辦必需於每年 3 月 15 日(夏令營)及 9 月 15 日(冬令營)之前提出細部書面規劃書送交進修部彙整(相關規劃書格式如附件)，並召開審查會議通過後推動。
- 六、審查委員會由行政副校長擔任召集人，進修部主任擔任執行秘書，教務長、學務長、總務長、研發處長、國際處長、會計室主任及四院院長、通識中心主任擔任審查委員。
- 七、各營隊主持人與所屬系、院、處室主管單位皆列入本校 KPI 記分並管考。
- 八、管理費收取與獎勵金發放標準：
 - (一)各營隊管理費收取標準為：
 - 1.校內室內上課營隊收取總經費之 15%
 - 2.校內戶外上課營隊收取總經費之 13%
 - 3.校外上課營隊收取總經費之 10%
 - (二)管理費中提撥之給各級單位獎勵金為：
 - 1.總經費之 0.5%為院級單位獎勵金
 - 2.總經費之 2%為系所及主辦處室單位獎勵金
- 九、本要點經行政會議審核通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

圖書館

南台科技大學圖書館委員會組織章程.....	113
南台科技大學圖書館閱覽規則.....	115
南臺科技大學圖書館借書規則.....	117
南台科技大學圖書館「臨時借書證」辦法.....	119
南台科技大學圖書館企業借書證實施辦法.....	123
南台科技大學圖書館捐書獎勵辦法.....	125
南台科技大學圖書館圖書處理費核銷辦法.....	127
南台科技大學圖書館圖書資料設備賠償辦法.....	129
南台科技大學圖書館教師指定參考書服務辦法.....	131
南台科技大學圖書館開放與本校實習合作學校教師使用辦法.....	133
南台科技大學圖書館場地器材借用辦法.....	135
南台科技大學圖書館置物室管理辦法.....	137
南臺科技大學圖書館討論室使用辦法.....	139
南台科技大學圖書館研究小間管理辦法.....	141
南臺科技大學圖書館網路視聽區管理辦法.....	143
南台科技大學圖書館小型視聽室管理辦法.....	145
南台科技大學圖書館電影欣賞室管理辦法.....	147
南台科技大學圖書館環型視聽室管理辦法.....	149
南台科技大學圖書館兒童閱覽室管理辦法.....	151
南台科技大學圖書館數位鋼琴使用辦法.....	153
南台科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點.....	155
南台科技大學圖書館教學媒體製作室管理辦法.....	157

南台科技大學圖書館委員會組織章程

民國 81 年 10 月 19 日行政會議通過

民國 89 年 6 月 26 日行政會議修正通過

民國 91 年 10 月 18 日館務會議修正通過

民國 93 年 10 月 11 日行政會議修正通過

- 一、為使圖書館管理與圖書經費之使用能配合學校發展與師生需要，協助策劃館務方針，研擬館務重大興革事宜，以發揮圖書館之功能，特設立圖書館委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會設委員若干人，由校長擔任主任委員，圖書館館長為執行委員，教務長為當然委員，其餘委員由校長聘任之，委員任期一年，可連任。
- 三、本會審議事項如下：
 1. 經費之編列、分配與運用。
 2. 研議圖書館之發展方針。
 3. 研討圖書資料管理與圖書資訊服務之相關事項。
 4. 協調院、系、行政單位與圖書館間之有關事項。
 5. 審議圖書館之重要章則。
- 四、本會每學年開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 五、本會由圖書館執行委員召集，如有需要得邀請有關單位派員列席。
- 六、本組織章程經行政會議通過後，陳請校長核可後公布實施，修訂時亦同。

南台科技大學圖書館閱覽規則

民國 96 年 1 月 18 日館務會議通過

民國 98 年 12 月 4 日館務會議修正通過

- 第一條 南台科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提供讀者寧靜舒適之閱覽環境，保障入館讀者公平利用館內資源設備之權利，特訂定本規則。
- 第二條 符合下列身分讀者，均可在本館公告之開放時間內，持本校或本館核發、認可之證件刷卡入館。
- 一、本校教職員工生。（含本校附設幼稚園學童）
 - 二、符合本館「臨時借書證辦法」之身分者。
 - 三、與本校簽訂「跨校圖書互借」及持有館際合作借書證之讀者。
 - 四、年滿 18 歲之校外人士：憑身分證、駕照、他校學生證、教職員工證、護照等可以證明個人身分之附相片有效證件，於本館入口流通櫃台登記並換取「臨時入館證」後刷卡入館。
- 第三條 本館各項設備、各類型資料及電子資源之利用以本校教職員工生為優先，得視狀況限制校外人士入館人數。校外人士離館時，將「臨時入館證」歸還並取回證件，若遺失「臨時入館證」，應立即至本館流通櫃台掛失及繳交證件重製費新台幣 180 元，始得換回原證；未換回之個人證件，本館不負保管責任。
- 第四條 非本校專任教職員工生及符合本館「臨時借書證辦法」身分者，大於 B5 規格之個人背包、提袋禁止攜帶入館。需攜帶筆記型電腦及提袋入館者，請先至櫃台檢查後別上認可證，離館前歸還並接受檢查。本攜帶背包入館政策，將視開放情形隨時公告調整之。
- 第五條 如需使用置物櫃，請依照本館「置物室使用辦法」辦理借用。
- 第六條 進入本館，應注意服儀整齊合宜。如需使用手機請改為振動，可至各樓層廁所外走廊或電梯間靠窗區，並注意音量以免影響他人。
- 第七條 讀者使用本館應遵守規定，不得有下列行為，違者記點一次，滿 2 次罰勞動服務 3 小時，3 次（含）以上則停止入館及借閱權一個月，各項記點記錄均保留半年。校外換證入館讀者違反下列規定者，須立即離館。
- 一、冒用或借用他人證件（帳號）、出借證件（帳號）或使用偽造證件（帳號）者。
 - 二、在館內飲食或攜帶飲料食物入館者。
 - 三、抽菸、喧嘩及其他影響讀者權益之行為。
 - 四、預佔座位，離座超過 30 分鐘即視同預佔座位，除記點外本館得將其物品集中存放，但不負保管責任。
 - 五、利用本館網路行使非館藏資源查詢，如連結聲色娛樂網站、電腦遊戲、不當下載電腦資料等行為。
 - 六、於桌面任意塗寫或污損破壞圖書期刊等資料設備情節重大者，另比照本辦法第十三條及第十五條辦理。
 - 七、為保持環境品質及維護全體讀者使用權利，請勿攜帶寵物入館。
- 第八條 本校幼稚園學童家長及教職員工生，未全程陪同未滿 12 歲或滿 18 歲但需特別看護之子女入館者，將依「兒童少年福利法」第三十二條及第六十條處理。
- 第九條 如因教學、課業等需求，須於館內進行攝影、錄影工作者，請於至本館一樓流通櫃台填寫「攝影申請表」，並經授課教師簽名及本館館長簽準後，方可進行。於館內進行攝影、錄影工作時，應遵守本館相關規定，以維持館內良好閱讀環境。

- 第十條 貴重物品（錢包、手機、PDA.....等）請隨身攜帶，本館不負保管責任。
- 第十一條 讀者應愛護本館各項圖書資料器材設備，不得有污損、破壞之行為，未經同意不得擅自移動及私自架設各項器材設備，倘因而使器材設備受損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由使用人全額支付；設備如有新購，由使用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購買或修復之設備，由使用人依本館原購入價格 2 倍處理費賠償之。
- 第十二條 閱覽圖書等相關資料如需複印，得在著作權法許可範圍，利用館內複印設備複印。
- 第十三條 讀者應確實遵守本館之各項規定，違規情節重大或累犯屢勸不聽者，本校教職員工生另得逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處，持「臨時借書證」及與本校簽訂「跨校圖書互借」及持有館際合作借書證之讀者及校外人士，本館得立即並終身停止其入館使用本館各項資源。
- 第十四條 使用各類型資料及電子資源應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，應由使用者自行承擔法律責任。
- 第十五條 本館網路視聽區之閱覽及相關管理規定，詳見本館「網路視聽區管理辦法」。
- 第十六條 本規則如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。
- 第十七條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

南臺科技大學圖書館借書規則

民國 75 年 5 月 15 日行政會議通過
民國 81 年 10 月 19 日行政會議修正通過
民國 87 年 10 月 12 日行政會議修正通過
民國 89 年 6 月 26 日行政會議修正通過
民國 91 年 8 月 26 日行政會議修正通過
民國 93 年 10 月 11 日行政會議修正通過
民國 94 年 8 月 1 日行政會議修正通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過
民國 98 年 12 月 21 日館務會議修正通過
民國 103 年 3 月 11 日館務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為維護師生使用本校圖書館（以下簡稱本館）館藏資料之權益，特訂定「南臺科技大學圖書館借書規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本館館藏資料以本校專任教職員、學生借閱為原則，凡本校兼任教師、準研究生、約聘雇人員及計畫研究助理、短期進修學員、畢業校友、教職員工眷屬、退休人員等身分之讀者，除依本館「臨時借書證辦法」辦理外，如「臨時借書證辦法」有未盡事宜，得依本規則之規定辦理。
- 第三條 教職員工借書時，應憑本校人事室或本館核發之證件，學生應憑學生證。
- 一、有借閱權且第一次借閱之讀者，須先簽署本館「讀者權益聲明書」後，借閱權始生效。
- 二、學生於每學期第一次借書時，應確定其完成註冊手續後，方准辦理借書。
- 第四條 借書證件限本人使用：
- 一、冒用證件：停止冒用人及原持證人借書權利，並依「南臺科技大學圖書館閱覽規則」第十三條逕送處理。
- 二、證件遺失者：應立即至本館一樓櫃台聲明暫停借閱權，否則若有侵犯自身權利或使本館蒙受損失時，須由原持證人負完全之責任。
- 第五條 委託代借：
- 本校專任教師或身心障礙者，因故無法親至本館借閱圖書者，得依下列規定辦理委託代借圖書資料手續：
- 一、填委託書：委託代借人請自行於本館網頁下載「南臺科技大學圖書館業務申請代辦委託書」。
- 二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證（眷屬攜帶身分證或本館核發之借書證）、委託書及委託人證件來館辦理。
- 第六條 凡參考工具書、期刊、報紙、學位論文、其它珍貴圖書資料或特藏等，限於館內閱覽者，概不外借。讀者如有需要，可在本館自費影印。視聽資料及器材設備之借閱及相關管理規定，依「南臺科技大學圖書館網路視聽區管理辦法」辦理。
- 第七條 借書冊數及期限規定如下：
- 一、教職員工及研究生：借書總數以 20 冊為限，期限 30 天，若無人預約，至多可借閱 90 天。
- 二、大學部學生：借書總數以 10 冊為限，期限 21 天，若無人預約，至多可借閱 63 天。
- 三、本校附設幼兒園學童：借書總數以 5 冊為限，期限 14 天，若無人預約至多可借閱 42 天。
- 第八條 預約：

一、讀者欲借閱之圖書資料，若已為他人借出者，可親至本館或於本館網頁辦理預約手續。

二、已預約之圖書如被列入「教師指定參考用書」或其他必要情況時，本館得取消讀者之預約。

第九條 續借：符合續借條件之讀者，所借之圖書資料，如無他人預約，得辦理續借。

第十條 逾期：已借圖書資料逾期未歸還者，本館得停止其各項借用服務。

第十一條 借出之圖書，如遇本館清點、整理或改編時，得隨時通知借閱人限期歸還。

第十二條 辦理圖書資料借用手續，應事先自行檢查是否有割頁、批註、污損或其它損壞等情況，如有遺失或前述所列損壞之情事，須立即向本館報備，否則歸還時，讀者須依本館「南臺科技大學圖書館圖書資料設備賠償辦法」辦理賠償，不得有異議。

第十三條 如有竊取、破壞本館館藏資源及設備等行為，依「南臺科技大學圖書館圖書資料設備賠償辦法」辦理賠償，並依「南臺科技大學圖書館閱覽規則」第十三條逕送處理。

第十四條 凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，其所借圖書資料應在離校前悉數歸還，否則不予辦理離職或離校手續。

第十五條 本規則如有未盡事宜，得隨時修正公布之。

第十六條 本規則經館務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館「臨時借書證」辦法

民國 91 年 8 月 26 日行政會議通過
民國 94 年 8 月 1 日行政會議修正通過
民國 96 年 10 月 8 日館務會議修正通過

第一條 南台科技大學圖書館（以下簡稱本館）所典藏之圖書資料，為服務及提供多元化讀者使用本館館藏之需求，在不影響本校師生權益之前提下，特訂定本辦法。

第二條 申請資格：

- 一、本校兼任教師。
- 二、已錄取本校研究所之準研究生。
- 三、本校約聘雇人員及計劃研究助理。
- 四、修業期限一學期以上之本校各種短期進修班學員。
- 五、本校畢業校友。
- 六、本校編制內之教職員工眷屬（需年滿 15 歲以上）。
- 七、本校編制內之退休教職員工。

第三條 「臨時借書證」申請流程及有效期限：

一、本校兼任教師：

- (一)到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表一)，至任教單位(系所)請單位主管簽章以茲擔保，或繳交保證金 2000 元整（但仍需單位主管簽證）。
- (二)將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同聘書影本一份及身份證正本（驗證後歸還），一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。
- (三)借書證之有效期限以聘書之聘期為依據，延長聘期者，請攜帶新聘書影本及臨時借書證到館申請延長期限。

二、本校準研究生：

- (一)到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表二)，並至錄取系所請系所主管簽章以茲擔保，或繳交保證金 2000 元整（但仍需教務處簽證）。
- (二)將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同申請人之錄取通知單影本及身份證正本（驗證後歸還），一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。
- (三)借書證之有效期限以研究生新生註冊日為截止日。

三、本校約聘雇人員及計劃研究助理：

- (一)本校約聘雇人員及教師因個人專案研究計劃需要所聘請之研究助理，請向本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表三)，並由聘用單位〈系所〉主管或該專案研究主持教師（以下稱聘用人）具名簽章，並由聘用人擔任保證人或繳交保證金 2000 元整（但仍需聘用人簽證）。
- (二)將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同申請人之身份證正本（驗證後歸還），一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。
- (三)借書證之有效期限以聘書或該專案研究計劃設立之期限為期限。

四、修業期限一學期以上之本校各種短期進修班學員：

- (一)到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表四)，並至該進修班之主辦單位，請單位主管具名簽章以茲擔保，或繳交保證金 2000 元整（但仍需單位主管簽證）。
- (二)將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同申請人之學員證影本及身份

證正本（驗證後歸還），一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。

(三)借書證之有效期限以該進修班之修業期限為期限。

五、本校畢業校友：

(一)到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表五)，由原畢業系所或本校校友會簽證並繳交保證金 2000 元整。

(二)將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同申請人之畢業證書影本及身份證正本（驗證後歸還），一寸照片 2 張，向本館申辦「臨時借書證」。

(三)借書證之有效期限以 3 年為單位，期滿得重新申請。

六、本校編制內之在職教職員工眷屬（需年滿 15 歲以上）：

(一)到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表六)，由所屬編制內之教職員工為其保證人兼聯繫人；或繳交保證金 2000 元整（但仍需所屬編制內之教職員工簽證）。

(二)將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同申請人之身份證正本（驗證後歸還），一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。

(三)借書證之有效期限以 3 年為單位，若所屬編制內教職員工（保證人）離職，則借書證自動失效，同時該所屬編制內教職員工需負催書、賠償之責（參見『南台科技大學圖書館圖書資料賠償辦法』），以便完成離校手續。

七、本校編制內之退休教職員工：

(一)到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表七)，由原任職單位二級以上主管或人事室簽證並繳交保證金 2000 元整。

(二)將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同申請人之身份證正本（驗證後歸還），一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。

(三)借書證之有效期限以三年為單位，期滿得重新申請。

第 四 條 借書冊數及借期：

一、本校兼任教師：比照本校編制內教職員工，借書冊數以 20 冊為限，借期一個月，可預約、可續借一次。

二、符合申請資格 2 至 3 項者：借書冊數以 10 冊為限，期限 3 週，可預約、可續借一次。

三、符合申請資格 4 至 7 項者：借書冊數以 5 冊為限，借期 2 週，可預約、可續借一次。

第 五 條 若申請人離職、未能繼續就學、毀約，且借書未還者，保證人或單位需負催書、賠償之責：若為繳交保證金者則由保證金扣除（參見『南台科技大學圖書館圖書資料賠償辦法』），所收得之款項將比照「南台科技大學圖書館圖書處理費核銷辦法」另設專款作圖書館購置圖書專用。

第 六 條 若保證人（本校在職教職員工）離職離校，申請人需另覓保證人，並到館重新簽證；若保證人為單位主管，因職務調動關係而更換，須由申請人自行詢問是否更換保證人，並知會圖書館。

第 七 條 繳交保證金者，所辦理之「臨時借書證」如到期或因故雖未到期而不續用，申請人需持借書證至本館，待本館查核借書記錄無誤後，始得無息退回保證金。

第 八 條 「臨時借書證」應妥善保管，如有遺失應立即向本館掛失並申請補發，且需繳交工本費 200 整（第一次申辦「臨時借書證」免繳工本費），若未即時掛失而致使本館蒙受損失時，原持證人應負賠償之責。

- 第 九 條 「臨時借書證」限申請人本人使用，不得借予他人使用，如經發現，本館有權立即停止其借書權利。
- 第 十 條 至本館借書或閱覽時，請遵守本館「借書規則」及「圖書資料設備賠償辦法」之相關規定，否則將取消其借書權利。
- 第十一條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公佈通告讀者週知。
- 第十二條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館企業借書證實施辦法

民國 96 年 10 月 8 日館務會議通過

- 第一條 宗旨：南台科技大學圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵本校關係企業及業務往來之企業回饋學校並提昇其員工之圖書資訊素養，充實員工生活及工作之知識技能，在不影響本館對本校教職員工生服務品質之原則下，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所規定之企業，除了下列可申請免費借書證張數之外，若需另外增加張數以每 10 張需另付使用費新台幣 10 萬元計，以此類推。
(一)本校董、監事關係企業：可免費申請借書證 10 張。
(二)校友之關係企業：可免費申請借書證 5 張。
(三)與本校有業務往來之企業：可免費申請借書證 2 張。
- 第三條 申請辦法：
(一)以企業團體為會員單位提出申請，填妥本館「企業借書證申請表」，並由本校相關單位主管簽章證明。
(二)增額張數之使用費，請至本校會計室繳交，並由本校會計室開立收據。
(三)本館簽收本館「企業借書證申請表」及繳款收據影本後製發借書證。
(四)借書證有效期限為 3 年，請於借書證到期前一個月辦理續約。
- 第四條 會員權利：
(一)持借書證入館閱覽圖書資料及外借圖書，每枚借書證可借書 5 冊，借期一個月，不得續借及預約。
(二)可入館利用本館各項線上電子資源查詢服務，如：電子資料庫、電子期刊、電子書等。
(三)可借閱一般圖書及家用版視聽資料；但參考書、論文、特藏、期刊、視聽資料等不可外借。
(四)可使用本館網路視聽室之各項設備以欣賞視聽媒體資料。
(五)可向與本館有館際合作協定之單位申請國內外資料複印，但複印及服務費用等依對方收費方式結算，並由申請人支付，本館不另收任何手續費。
(六)本館提供各項圖書館參考諮詢服務：如資料蒐集、館藏資源使用方法等。
(七)可免費參加本館舉辦的各種電子資源教育訓練課程及各項展覽活動。
- 第五條 會員義務：
(一)各會員單位須指定聯絡人，負責處理申辦借書證各項程序及逾期催書或罰款催繳等相關事宜。
(二)借閱圖書時請同時出示企業識別證及本館核發之借書證。
(三)借書證請勿轉借眷屬及非會員單位人員使用，違者立即沒收借書證，並不得要求補發。
(四)如有借書證遺失、借書逾期未還、圖書資料遺失、毀損等情事，均依照本館借書規則及圖書資料賠償辦法等相關規定辦理。
(五)入館閱覽請遵守本館各項規定，否則將通知所屬企業協助處理之；情節重大者，本館得視情形終止企業會員關係，所繳會費概不退還。
(六)進出本校校園請依照本校相關之規定。
- 第六條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館捐書獎勵辦法

民國 93 年 2 月 3 日行政會議通過

民國 93 年 1 月 8 日館務會議通過

- 第一條 南台科技大學圖書館(以下簡稱本館)為鼓勵各界踴躍捐贈書刊資料，以豐富本校館藏資源，提供全校教職員生閱覽，特訂定「南台科技大學圖書館捐書獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本館接受捐贈書刊資料，原則上凡有益教學研究及身心陶冶者均至為歡迎，唯如有以下各款情形者，得婉拒之：
- 一、內容已失時效性，不具學術及參考價值者。
 - 二、違法、查禁、盜版或有違反著作權法規定之虞者。
 - 三、破損不堪使用，筆記眉批劃線嚴重或殘缺不全者。
 - 四、內容有害身心健康，言論違反善良風俗者。
 - 五、報紙及少於 50 頁之小冊子。
- 以上若遇難以取捨或有爭議時，得由採編典藏組提請本館館務會議討論後決定之。
- 第三條 捐贈方式：
- 一、本館捐書處理單位為採編典藏組，個人或團體捐贈書刊資料，請先與本館連絡，以便處理捐贈事宜；若為大批捐贈或需本校支付郵資者，敬請事先通知本館以商定處理方式。
 - 二、捐贈書刊資料時，請註明捐贈人姓名(或單位名稱)、電話、地址等，以便聯絡。或逕寄：(710)台南縣永康市尚頂里南台街一號，「南台科技大學圖書館採編典藏組」收，並加註「贈書」字樣。
- 第四條 個人每次捐贈圖書經納入館藏者，依下列方式獎勵：
- 一、本館接受捐贈書刊資料後，均備專函致謝。如納入館藏，本館將於每冊(件)書刊資料上加註捐贈人姓名，以資紀念。
 - 二、捐贈圖書數量在 100 冊(件)以上者，或價值在 5 萬元(依書內版權頁上定價估算，無定價者不計)以上，由圖書館致贈感謝狀一幀。
 - 三、捐贈圖書數量在 500 冊(件)以上，1000 冊(件)以下；或價值在 10 萬元(依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計)以上，20 萬元以下者，由本校致贈紀念獎牌一座。
 - 四、捐贈圖書數量在 1000 冊(件)以上，或價值在 20 萬元(依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計)以上者；或捐贈價值珍貴而罕見之刊本者，由本校致贈紀念獎牌一座，並公開表揚，另雋刻捐贈者資料紀念牌乙枚懸掛於圖書館。
- 第五條 團體單位每次捐贈圖書經納入館藏者，依下列方式獎勵：
- 一、本館接受捐贈書刊資料後，均備專函致謝。如納入館藏，本館將於每冊(件)書刊資料上加註捐贈團體名稱，以資紀念。
 - 二、捐贈圖書數量在 300 冊(件)以上者，或價值在 10 萬元(依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計)以上，由圖書館致贈感謝狀一幀。
 - 三、捐贈圖書數量在 1000 冊(件)以上，2000 冊(件)以下；或價值在 20 萬元(依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計)以上，50 萬元以下者，由本校致贈紀念獎牌一座。
 - 四、捐贈圖書數量在 2000 冊(件)以上，或價值在 50 萬元(依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計)以上者；或贈送價值珍貴而罕見之刊本者，由本校

致贈紀念獎牌一座，並公開表揚，另雋刻捐贈者資料紀念牌乙枚懸掛於圖書館。

第 六 條 捐贈書刊處理方式：

- 一、本館有權決定捐贈書刊資料之典藏地點及陳列、淘汰或轉贈等處理方式。
- 二、同一書刊資料，收為館藏之複本數以 3 冊為限。捐贈之書刊資料，如本館已有館藏且具參考價值者，本館可轉送其他有需要的圖書館典藏。
- 三、捐贈之書刊資料，不關專室陳列保存；但珍刊罕本或重要紀念出版品，得視實際情形彈性處理之。

第 七 條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館圖書處理費核銷辦法

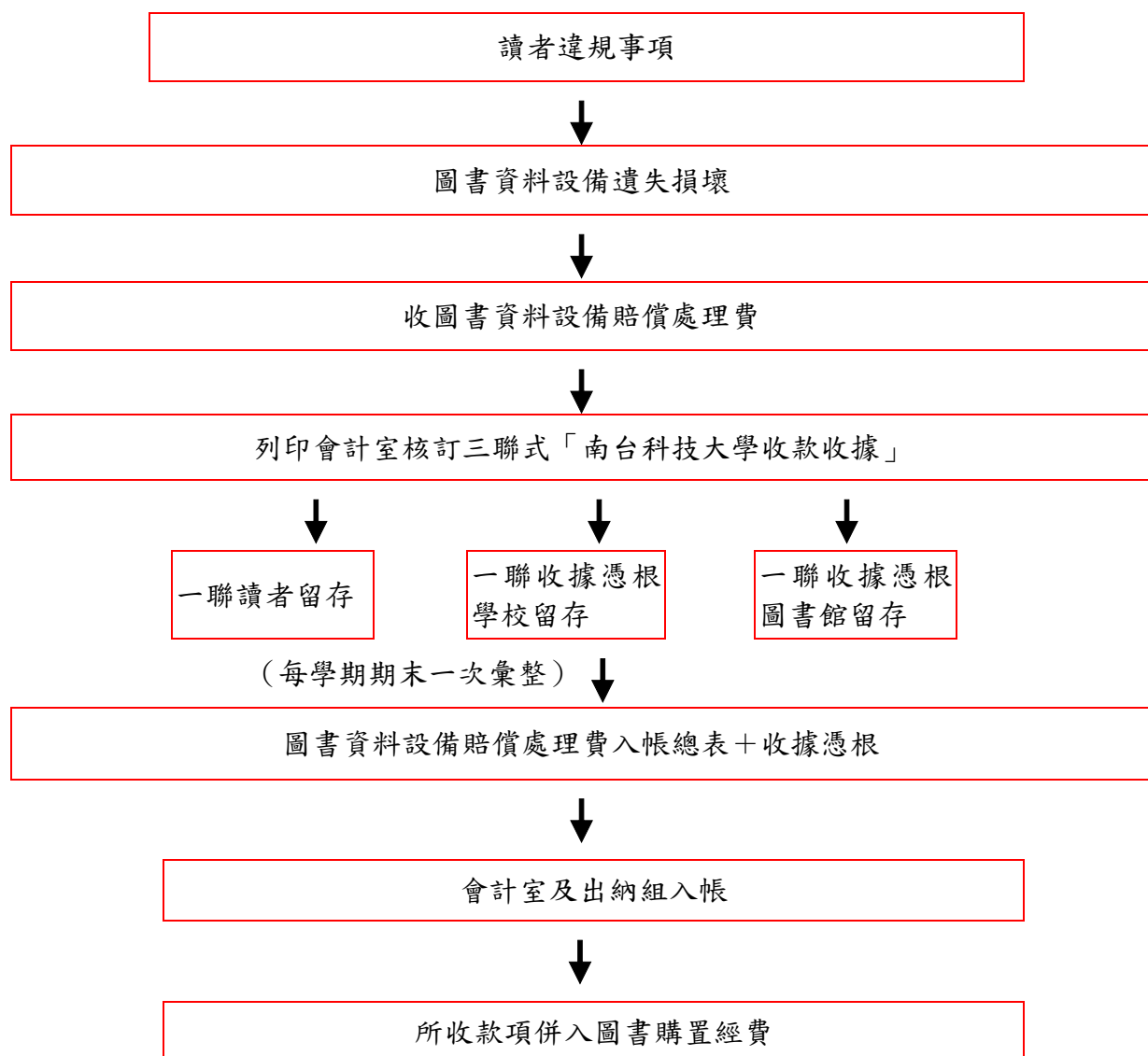
民國 87 年 10 月 12 日行政會議通過

民國 92 年 7 月 9 日館務會議修正通過

民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

民國 98 年 12 月 21 日館務會議修正通過

- 第一條 南台科技大學圖書館（以下簡稱本館）為規範本館「圖書處理費」之入帳作業流程，特訂定本辦法。
- 第二條 「圖書處理費」之款項依據本館「借書規則」、「閱覽規則」、「網路視聽區管理辦法」及「圖書資料設備賠償辦法」包括「逾期處理費」及「圖書資料設備賠償處理費」等兩項。
- 第三條 「圖書處理費」之入帳作業流程如下：



第四條 「圖書處理費」以每學期期末一次入帳為原則。

第五條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館圖書資料設備賠償辦法

民國 87 年 10 月 12 日行政會議通過
民國 89 年 6 月 26 日行政會議修正通過
民國 92 年 7 月 9 日館務會議修正通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

- 第一條 為維護館藏資料及讀者之權益，依據本校圖書館（以下簡稱本館）借書規則第十二條規定，訂定本辦法。
- 第二條 借閱之圖書資料如有遺失、撕毀、污損或損壞等情事，借閱人應依本辦法辦理賠償。
- 第三條 圖書資料賠償辦法：
- 一、以與原圖書資料完全相同者抵賠為原則。
 - 二、圖書資料賠償辦理遺失人無法購得同一版新書時，處理方式如下：
 - (一)購書部份：若原版新書無法購得，以該書定價 3 倍現金賠償。
 - (二)無法查得定價或贈閱之圖書，中文書以每頁(精裝)3 元、(平裝)2 元；外文書以每頁(精裝)5 元、(平裝)4 元之標準，折合現金賠償，若未載明頁數之書，則以 200 頁計算。
 - (三)圖書之附件資料應以原版資料抵賠，若確實無法自行零購且該附件無法單獨計價時，則以書含附一套之定價 3 倍現金賠償。
 - (四)大陸地區出版品依本條各款所訂標準照台灣定價（以當時人民幣對新台幣匯率換算）乘 3 倍現金賠償。
 - (五)特殊版本及藝術畫冊，因印刷特殊，另專案簽請處理。
 - (六)如為套書或叢書中之部份冊數，且該書無法零購時，則以全套書或叢書總價賠償，且每件最高賠償金額以新台幣 500 元為上限，每件賠償金額超過 500 元者以 500 元計算。
- 如有上述條文未盡事宜，得由本館主管裁量。
- 第四條 視聽資料設備賠償辦法：
- 一、視聽資料毀損或遺失者，需依本館原購入之公開播映版價格賠償。
 - 二、若為成套之出版品，無法單部（卷）購買時，仍須購買全套賠償歸還。
 - 三、若該視聽資料已絕版，則以該資料購入價格的 3 倍賠償。
 - 四、若操作不當而導致視聽器材毀損者，依照現今市場價格賠償。
- 第五條 本辦法所收款項依本館「圖書處理費核銷辦法」處理。
- 第六條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。
- 第七條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館教師指定參考書服務辦法

民國 87 年 10 月 12 日行政會議通過

- 第一條 教師可依據實際教學之需要，以每一課程為單位，列出重要書目，交由圖書館處理，限學生於館內參考閱覽，避免因一人借出，而造成其他同學無法借閱。
- 第二條 教師所列出之書目，以圖書館已有之收藏為主，每一課程以兩本為限。教師亦可提供個人收藏或本身著作，以供學生參閱。
- 第三條 圖書館於每學期開學後，開始接受各系教師所提之「教師指定參考書單」之申請，填妥後請於開學後 2 星期之內，擲交圖書館櫃檯。
- 第四條 「教師指定參考書單」包含：教師姓名、課程名稱、連絡電話、E-Mail address、書名、作者、出版社及索書號等，請填寫清楚。
- 第五條 教師指定參考書的陳列，原則上以該課程授課之期間為限，至期末考後，即撤回原書架，以廣供讀者外借。
- 第六條 借閱時間：與圖書館開放時間一致。
- 第七條 借閱方法：
一、限持有本校學生證之學生借閱。
二、只限於館內閱覽。
三、每次借閱之冊數為 2 冊，時限為 2 小時。
四、逾時未還，則停止圖書館各種借閱權一星期。
- 第八條 本辦法經行政會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。

南台科技大學圖書館開放與本校實習合作學校教師使用辦法

民國 95 年 3 月 1 日館務會議通過

民國 95 年 4 月 17 日行政會議通過

民國 95 年 4 月 26 日校務會議通過

民國 96 年 10 月 8 日館務會議修正通過

- 第一條 目的：為提供與本校實習合作學校教師利用本校圖書館（以下簡稱本館）以支援其教學研究，在不影響本校師生之權益前提下，擬開放使用本校圖書館，特訂定本辦法。
- 第二條 對象：與本校實習合作學校教師（以下簡稱申請人）。
- 第三條 申請方法：
- 一、申請人可上網下載或到本館索取「開放與本校實習合作學校教師借書證申請單」（附表一），經本校提供實習合作關係之行政教學單位簽證，並繳交保證金 2000 元整，連同申請人在合作學校聘書影本一份及身份證件正本（驗證後歸還），一寸照片 2 張，向本館申請核發借書證。
 - 二、借書證有效期限為一年，與本校實習合作關係期間不滿一年則以合作關係期間為期限；若於實習合作關係期間內須續期，申請人須於到期一個月前提出申請。
- 第四條 借書冊數及期限：
- 一、借閱冊數：每張借書證可借 5 冊；可續借一次及預約。
 - 二、借閱期限：14 天。
 - 三、不外借資料：
 - (一)非書資料（含期刊、報紙、視聽資料、電子檔資料等）。
 - (二)參考書、教師指定用書、博碩士論文、教師著作、學生專題及特藏資料等。
- 第五條 注意事項：
- 一、圖書資料逾期歸還、遺失或毀損者，依本館「借書規則」及「圖書資料設備賠償辦法」之規定辦理，否則將自申請人所繳交保證金扣除。若有嚴重違規、屢催不還、申請人無法聯絡等情事，本校提供實習合作關係之行政教學單位須負責斡旋協調事宜。
 - 二、借書證限申請人本人使用，不得借予他人，如經發現，本館有權立即停止其借書權利。
 - 三、至本館借書、閱覽，請遵守本館「借書規則」、「閱覽規則」及「圖書資料設備賠償辦法」之規定，否則將取消其借書權利。
 - 四、借書證如有遺失，申請人應立即向本館掛失結束該張借書證權利，並歸還該證所借所有圖書。如因借書證遺失未即時掛失導致本館蒙受損失時，申請人須負所有賠償責任。
 - 五、第一次申辦借書證免繳工本費，如因遺失、或毀損不堪使用，向本館申請補發，需繳交工本費新台幣 200 元整。
 - 六、借書證如到期或因故雖未到期而不續用，申請人需持借書證至本館，待本館查核無借書記錄及欠款後，始得無息退回保證金。
 - 七、持借書證進入本校校園時，敬請遵守本校入校之相關規定。
- 第六條 本辦法如有未盡事宜，依本館相關規定辦理。
- 第七條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館場地器材借用辦法

民國 98 年 5 月 20 日館務會議通過

- 第一條 南台科技大學圖書館（以下簡稱本館）為有效提供各項校際及校內活動之場地使用，以維護借出場地環境之永續性，特訂定本辦法。
- 第二條 為配合圖書館需提供安靜閱讀環境性質，本場地僅接受比較靜態活動申請；同時為避免立場困擾及金錢糾紛，本館恕不接受營利性及宗教性相關活動申請。
- 第三條 本校教職員工生皆可提出申請；唯「單位主管」欄需由本校二級以上（含）主管簽章，學生社團需由本校學務處課外活動組組長簽章。
- 第四條 校外單位除需先經本館館長批准並視需要呈核校長之外，其他申請相關規定辦法及收費標準皆依據本校總務處保管組之規定。
- 第五條 申請程序：
- 一、請先填妥本館「場地器材借用預約單」（表格可於圖書館網站下載），至少於一週前預約申請，以利圖書館場地器材之安排及配合。
 - 二、本館「場地器材借用預約單」經館長批准後，影本送至本校保管組於學校場地管理網頁註記。
- 第六條 使用規定：
- 一、本館一樓大廳（含電動門外玄關及走廊）為大樓門面，借用單位須注意展場美觀、清潔及走道暢通，若須使用摺疊桌及桌巾等請向本校保管組或學生會申請借用。
 - 二、展覽所使用之佈置取材、設備、海報張貼等，若有不符學校教育宗旨、易引發爭議或違反善良風俗等，本館有權於借用期間收回場地之使用權。
 - 三、由於本館一樓櫃台離大門較遠，借用單位若需於非圖書館開放時間使用場地，請提早告知以便協調本館工作人員配合開館，非開館時間之工作津貼需由申請單位支付。
 - 四、借用單位辦理活動之各項準備工作，借用單位需自行負責調派器材搬運及展場佈置與撤除之人力。
 - 五、借用單位擬佈置場地或臨時安裝燈光、油漆裝潢、照明或其他電器，應先徵得本館同意，活動結束後請完成清潔並恢復場地原貌（地面、柱面、牆面、天花板等嚴禁使用雙面膠類張貼），並會同圖書館人員查核場地及器材設備無誤後才得辦理歸還手續。
 - 六、借用單位於使用期間，若有損害公物或器材設備者，需負責修復或照價賠償。
 - 七、借用單位如需動用或拆除本館公物，需先告知本館，並於活動結束後復位。
 - 八、借用單位應配合本館開放時間，如於開館時間內需延長使用，需事先申請並視其後有無他人申請安排之。
- 第七條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。
- 第八條 本辦法經本館館務會議通過後公布施行，修正時亦同。

南台科技大學圖書館置物室管理辦法

民國 91 年 6 月 13 日館務會議通過
民國 98 年 12 月 21 日館務會議修正通過

第一條 置物櫃之使用：

- 一、須使用附鎖置物櫃者，請至本館櫃檯，憑本校或本館核發之證件借用鑰匙對號使用，並於當日離館前歸還；借閱圖書資料逾期 30 天以上者，不能借用置物櫃鑰匙。
- 二、每日開放時間內須取回寄放物品；隔日不取者，本館得視同廢棄物逕行清理。
- 三、逾期歸還置物櫃鑰匙者，予以借書停權。
- 四、本室附鎖置物櫃尺寸大小不一，如須特定大小或指定櫃號，請事先告知。
- 五、置物櫃僅供寄放，貴重物品請隨身攜帶，本館不負保管責任。
- 六、飲料、食物等易造成髒亂之物品，危險物品，違禁品等，禁止寄放於置物櫃內。
- 七、所借鑰匙如有遺失，須付賠償金 500 元，作為鑰匙更換維修費用。
- 八、因鑰匙遺失或天災事故所不能抗拒之情形，以致寄放物品遺失或損毀，本館概不負責。
- 九、請在確定私人物品拿取完全，而櫃內也清理乾淨後，將置物櫃鎖上，再還回鑰匙。
- 十、未經押證換鑰匙程式，私自使用未上鎖之附鎖置物櫃者，其寄放物品，本館得視同廢棄物逕行清理。
- 十一、蓄意破壞或使用不當，造成置物櫃或他人寄放物品毀損至無法使用時，須負賠償責任。
- 十二、憑證換取之鑰匙無法開啟或鎖頭故障時，請儘速告知櫃台，以利維修後使用。

第二條 飲料、食物等易造成髒亂之物品，請勿攜入置物室，以維持室內清潔舒適的環境。

第三條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公佈通告讀者週知。

南臺科技大學圖書館討論室使用辦法

民國 83 年 10 月 6 日館務會議修正通過

民國 93 年 10 月 18 日館務會議修正通過

民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

民國 97 年 11 月 17 日館務會議修正通過

民國 103 年 3 月 11 日館務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為支援教學及提供學術性研討用途，特訂定「南臺科技大學圖書館討論室使用辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 討論室（以下簡稱本室）之使用須配合南臺科技大學圖書館（以下簡稱本館）開放時間。
- 第三條 服務對象：本校教職員工生（含兼任教師）。
- 第四條 申請及使用方式：
- 一、小討論室每次借用人數最少 4 人以上(含 4 人)，大討論室每次借用人數最少 8 人以上(含 8 人)。
 - 二、採預約申請制，僅接受使用時段七天內預約，請親自來館辦理，當日若無人預約，則開放現場申請。
 - 三、每次預約以一個時段為限，每時段使用時間不得超過四小時；若需延長使用，請至一樓櫃台申辦，本館得視有無其它預約者後，於「討論室核可使用證明單」上修改時段及蓋章後，方可繼續使用。
 - 四、教師若因授課所需，擬長期預約固定時段使用本室，請於申請時註明原因，並需經館長核可。
 - 五、使用人請於申請使用時段至少 5 分鐘前，至一樓櫃台辦理報到，以全體使用人之學生證（教師授課則不在此限）換領討論室鑰匙。
 - 六、使用期間，請將申請「討論室核可使用證明單」置於討論室門外壓克力板內，以供辨識。
 - 七、討論室使用完畢後，請將門上鎖，於 10 分鐘內至一樓櫃台歸還鑰匙，並由全體使用人親自領回證件。
- 第五條 使用注意事項：
- 一、請遵守入館相關規定並降低聲量，若需攜入視聽教材、設備或手提電腦等請告知館員，並於離館時接受檢查。
 - 二、應保持清潔並請愛護本室之設備，使用後請將器材、桌椅歸位，桌面、白板擦拭乾淨，關閉電源、門窗，如有破壞器材或竊取公物者，依「南臺科技大學圖書館閱覽規則」第十一條逕送處理。
 - 三、如有利用本館之書刊，使用完畢請攜出本室，逕置待上架之書車。
- 第六條 若有以下情事，視為違規一次，每學期超過三次違規者，處以停權使用本室一學期：
- 一、於預約核可之使用時段，全體使用人逾時超過 10 分鐘未報到者，並視同放棄。
 - 二、飲食、吸煙、破壞公物、大聲喧嘩影響其他讀者或其他本館判定為違規使用事項者。
 - 三、使用人中途離開超過 30 分鐘，致使未達最低使用人數之規定者。
- 第七條 若有違反校譽、損及建築及設施之虞、或不遵守本辦法且不接受本館工作人員規勸、或其他經本館認為不宜繼續使用之事項，本館得隨時停止其使用權利。
- 第八條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。
- 第九條 本辦法經館務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館研究小間管理辦法

民國 94 年 6 月 9 日館務會議通過

民國 96 年 3 月 18 日館務會議修正通過

民國 98 年 11 月 30 日館務會議修正通過

- 第一條 服務宗旨：南台科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提供本校教職員及研究生於從事論文寫作與個別學術研究期間，對本館圖書資料有大量需求及場所之需要，特設立研究小間，其使用除依照本館各項規則外，並訂定本辦法管理之。
- 第二條 申請對象：凡本校教職員（含兼任教師、國際交換師資；不含約聘職員及助理）、研究生、教學助理均得依本辦法提出申請。
- 第三條 申請方式：
- 一、請於本館開放時間提出申請。
 - 二、長期借用者每人每學期限申請一次，借期每次以 15 天為限，若無人預約，必要時得酌予延長一次，並於到期日前一週內提出申請，惟延長時間不得超過原借期。短期借用者，每人每次借期一天。借用人於同一時段，不得再申請其他研究小間。
 - 三、長期借用者，請於借用日至少一天前提出申請；短期借用者，當天即可申請。
 - 四、研究生需持個人研究計畫摘要及學生證，教職員持服務證或相關服務證明文件，親至本館一樓流通櫃台填寫預約申請單。
 - 五、教師申請若遇特殊公務考量並由系上推薦者，使用期限得申請延長，但以不超過一學期為限。系上推薦請於開學前一週提出。
 - 六、本館接獲申請後，將依申請時間先後，再以申請人身份別之優先順序，進行分配研究小間，每間提供 2 位申請人使用。未申請到研究小間者，均列為備取，俟有空間時再依序編配。
 - 七、十樓有六間專供長期借用者申請，九樓全部及十樓前五間專供短期借用者申請。
- 第四條 借用規定：
- 一、研究小間之使用須配合本館開放時間。
 - 二、本館研究小間內嚴禁吸煙、飲食或不當使用超負電荷之插座，並不得張貼、遮掩玻璃及其他不當行為；並請保持安靜，維持整潔。
 - 三、憑學生證或借書證登記換磁卡使用，並於每日離館時繳回。長期借用者於申請使用日起 3 天內未到館登記使用，或當月使用日次未達 10 日時，則依本辦法第六項違規停權辦法之第二條辦理。
 - 四、使用前應先檢查室內傢俱設備有無損壞；如有損壞情形，請立即通知一樓流通櫃台工作人員，以便向校方申請修復。
 - 五、借用之研究小間不得與他人交換或轉讓他人。
 - 六、為避免其他讀者找不到書，若須使用本館一般圖書，須辦理借書手續始得攜入研究小間；期刊、參考書、報紙、特藏等資料請在原存置區參閱或影印備用，不得攜入研究小間。
 - 七、私人物品請自行妥善保管，如有遺失，本館概不負保管責任。
 - 八、為保持館內閱覽區之完整性，傢俱設備請勿自行任意搬移混用。研究小間內之傢俱設備請小心使用，勿任意或蓄意破壞；如有損毀，借用人應負賠償責任。
 - 九、每日使用完畢後應將私人貴重物品移出，並將所有窗戶、電源關閉、門上

鎖，最遲於閉館前 10 分鐘至本館一樓流通櫃台繳回磁卡。

十、辦理歸還時，借用人應於到期當日閉館前一小時，將私人物品移出，會同工作人員現場檢視清點研究小間內之設備無誤後，再至本館一樓流通櫃台辦理歸還。

十一、超過借用期限未遷出者，本館得逕行將該室物品取出移至一樓櫃台招領，且不負保管責任。

十二、本館人員從事清潔管理、安全維護工作時，得逕行入內，使用人不得拒絕；如發現未辦理借書手續之書籍，可逕行取出上架；若遇緊急事件或公務必要時，本館得隨時通知暫停使用研究小間。

第 五 條 磁卡使用注意事項：

一、應於每日離館時繳回，隔日繳回者，需繳處理費新台幣 50 元整。

二、磁卡請妥善保管，遺失磁卡者須繳交罰款 200 元以為補買新卡之費用。

三、磁卡不得複製，違者依本辦法第六條違規停權辦法之第二項辦理。

第 六 條 違規停權辦法：

一、違反第四項借用規定之第二、三、五、八、十一條者，本館得立即予以停權 6 個月。

二、違反第五條磁卡使用注意事項之第三條者，本館得立即予以無限期停權使用。

第 七 條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。

第 八 條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

南臺科技大學圖書館網路視聽區管理辦法

民國 83 年 10 月 6 日行政會議通過制定

民國 88 年 11 月 16 日重修本辦法

民國 92 年 7 月 9 日館務會議修正通過

民國 93 年 12 月 10 日館務會議修正通過

民國 94 年 10 月 26 日館務會議修正通過

民國 96 年 7 月 9 日館務會議修正通過

民國 97 年 10 月 9 日館務會議修正通過

民國 103 年 3 月 11 日館務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為支援多媒體教學及提供學術性研討用途，設立圖書館網路視聽區，特訂定「南臺科技大學圖書館網路視聽區管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 服務項目：

- 一、欣賞館內視聽資料及使用多媒體隨選視訊。
- 二、有線及衛星電視節目之欣賞。
- 三、電影欣賞室、小型視聽室、環型視聽室、音樂頻道聆賞區、國際角落、運動伸展區之使用及語言學習區之使用。

第三條 服務對象：

凡校內核發之有效證件或持館方認可之館際合作借書證者(不含本館之臨時入館證)，均可以使用本區的資料與設備。

第四條 開放時間：

- 一、學期中(含星期六、日):於圖書館佈告欄及圖書館首頁公告。
- 二、寒假、暑假:開放時間另行公佈。
- 三、國定及校定假日不開放。

第五條 管理規則：

- 一、視聽資料借閱採「開架式管理」，使用方式請參閱本辦法第六條的使用規定。
- 二、請勿攜帶水、飲料、食物、書籍資料、袋子入內，上述物品請寄放置物櫃中，貴重財物請自行保管，本館不負保管責任。
- 三、教職員工生之子女(未滿十二歲)及本校幼稚園學童必須由家長全程陪同，不得單獨留置於十二樓網路視聽區。
- 四、為維護其他使用者之權益，凡開放區域均須配戴耳機收聽。
- 五、館內所播放的視聽資料限定公開播映版，家用版僅限館外使用。嚴禁播放自行攜帶之視聽資料，未經館方授權而自行播放者，將停權三個月；若為教學所需，且在著作權法許可的前提下，取得館方認可後才可播放。
- 六、使用視聽資料時，請遵守著作權法之相關規定，嚴禁複製本館所有的視聽資料，違者除停權半年外，一切法律責任亦由使用者自行負責。
- 七、使用視聽器材前，請先向櫃檯詢問操作方式。如遇機器故障時，請立即告知櫃檯值班人員切勿自行檢修或任意操作，以免造成損壞。
- 八、器材之毀損若經館方查明為蓄意破壞所致，除使用者應負賠償責任外，館方得視情節輕重依校規議處。
- 九、使用期間如有違規情事，經櫃檯值班人員規勸不聽者，館方有權立即停止其使用權，並得視情節之輕重，提報學校相關單位依校規議處。

第六條 視聽資料及設備館內借閱使用程序：

- 一、借閱時請先至「館藏資源檢索區」查詢，再至「視聽資料存置室」取件。使用前請至櫃檯借閱並抵押證件，並由櫃檯值班人員分配座位。

- 二、使用視聽資料之前，請先自行檢視該物件是否已有刮傷或損壞。若發現括傷或損壞情形，應先告知櫃檯值班人員；否則資料既經借出，歸還驗收時，若發現有刮傷或損壞情形，概由最後借出者負責。
- 三、每人每次限借視聽資料一件(冊)，每次使用時間為三個小時；若視聽資料放映時間必須延長，請先向櫃檯值班人員反映，才得以延長時間至播映完畢。中途離開座位超過十五分鐘，視同放棄觀賞權利，櫃檯值班人員有權另行分配其他讀者使用。
- 四、其它樓層的有線電視欣賞區、音樂頻道聆賞區及語言學習區之使用，請先至十二樓櫃檯登記並抵押證件、借出耳機，並由櫃檯值班人員開啟電源之後使用。
- 五、運動伸展區採取開放式管理，讀者若需要使用單槍投影設備，請先至「視聽資料存置室」取件，再向櫃檯借閱並抵押證件後，由櫃檯值班人員播放。
- 六、觀賞完畢後，請關閉電源，並將耳機、座椅歸位，至櫃檯歸還視聽資料後，取回證件。

第七條 視聽資料外借規則：

- 一、本校教職員工(含兼任老師)借閱時，應先填具「圖書館視聽資料教職員工(含兼任老師)借出登記簿」，每次外借以三件(冊)為限，借期為七天，不得續借、轉借。
- 二、若教職員工委託他人(教職員工、學生、配偶)代借，則必須先填妥「視聽資料委託借閱申請單」，並備齊教職員工本人之服務證、身分證及受委託人之證件(服務證、學生證、身分證)以供查核。
- 三、凡持「學生證」外借家用版之視聽資料時，應先填具「圖書館視聽資料(家用版)借出登記簿」，每次外借以三件(冊)為限，借期為七天，不得續借、轉借、代借。
- 四、凡持「臨時借書證」或「企業借書證」外借家用版之視聽資料時，應先填具「圖書館視聽資料(家用版)借出登記簿」，每次外借以一件(冊)為限，借期為三天，不得續借、轉借、代借。
- 五、視聽資料借出之前，請先與櫃檯值班人員共同檢視或試播，若發現有刮傷或損壞情形時，應先告知櫃檯值班人員；否則資料既經借出，歸還驗收時，若發現有刮傷或損壞的狀況，概由最後借出者負責。
- 六、視聽資料歸還時，請於網路視聽區開放時間臨櫃辦理。
- 七、視聽資料歸還時，若發現因為使用不當而導致資料(含資料附件或外殼)毀損或遺失，則依「圖書資料賠償辦法」處理，不得異議。如有拒賠之情形，由圖書館簽報議處。
- 八、視聽資料逾期未歸還者，則停止其資料借閱權與使用權。
- 九、依據「著作權法」規定，著作權人僅授權視聽資料之全部內容(包括其聲音)作為觀賞使用。任何未經授權之盜拷、剪輯、重製、公開播映(限公開播映版)之行為，皆嚴格禁止，若違反相關法規者應自行擔負一切法律刑責。

第八條 本辦法經館務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館小型視聽室管理辦法

民國 93 年 12 月 10 日館務會議通過
民國 96 年 7 月 9 日館務會議修正通過

第一條 服務對象：

本校現職的教職員工及生本校幼稚園學童（必須由師長全程陪同）。

第二條 設備借閱使用程序：

- 一、憑校內核發之有效證件及 5 人（含）以上，皆可臨櫃登記使用。每次使用時間為以 3 個小時為限，不得再續借。
- 二、預約申請時，請於借用日期 3 天前臨櫃填妥『預約申請單』。借用當日，請於預約時間前 10 分鐘臨櫃完成借出手續，逾時則視同取消預約。
- 三、使用前，請先至櫃檯抵押證件，由櫃台值班人員開門及啟動操作後才可使用。
- 四、使用完畢後，經館方檢視確認器材數量及場所復原無損後，借出者始可辦理歸還手續。

第三條 管理規則：

- 一、若臨時需要取消預約時間，應於一天前通知櫃檯服務人員，以免影響他人使用權益；若已預約登記，於一學期內預約時段未使用達 3 次記錄者，將停止使用權 3 個月。
- 二、場地設備之使用，由櫃檯值班人員事前啟動操作。若機器發生故障或調整之需求，請立即告知櫃檯值班人員處理，切勿自行檢修或任意操作，否則如有損壞應負賠償責任。
- 三、播放資料以本區館藏為主，嚴禁播放自行攜帶之視聽資料，未經館方授權而自行播放者，將停權 3 個月；若為教學所需，且在著作權法許可的前提下，取得館方認可後才可播放。
- 四、應善盡場地清潔維護與設備保管之責任，如有污損，使用者應負責賠償責任。
- 五、進入原木地板前，請先將鞋子放置於兩旁的鞋櫃中。
- 六、若有下列情事之一者，將停止使用者一學期之場地使用權利：
 - (一)私自攜帶飲料、食物。
 - (二)擾亂，視聽區秩序者。
 - (三)污損場地及設備。
 - (四)違反管理規則經勸導無效者。

第四條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館電影欣賞室管理辦法

民國 93 年 12 月 10 日館務會議通過

民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

- 第一條 服務對象：提供本館播放電影、全校性活動及教師播放多媒體教材等場地使用。
- 第二條 電影欣賞室之使用須配合本館開放時間，國定假日不開放，寒暑假另行公佈時間。
- 第三條 申請程序：
- 一、申請人（單位）須憑本館核發之有效借書證，於借用日期至少一週前，填妥使用申請書向館方提出申請。
 - 二、待館方審核通過後，借用當日，請於預約時間前 30 分鐘到館辦理借出登記手續及場地使用說明。
 - 三、場地借用完畢後，經館方檢視確認場所復原無損後，申請人（單位）始可辦理歸還手續。
- 第四條 管理規則：
- 一、每位申請人（單位）一學期預約登記不得超過 10 次，每次不得超過 4 小時，按預約登記先後次序使用，使用人數以不得超過 52 人為限。
 - 二、申請人（單位）必須在播映前 30 分鐘臨櫃報到，否則視同放棄。
 - 三、若臨時需要變更使用時段，應於 3 天前通知本館，以免影響他人使用權益；若已預約登記使用本室，於一學期內預約時段未使用達 3 次記錄者，本館將停止使用權 3 個月。
 - 四、場地設備之使用，由館員事前啟動操作。若有故障或調整之需求，應隨時通知櫃檯值班人員處理，不得擅自修理或任意操作，否則如有損壞應負賠償責任。
 - 五、播放的資料以本區館藏為主，嚴禁播放自行攜帶之視聽資料，未經館方授權而自行播放者，將停權 3 個月，若為教學所需，且在著作權法許可的前提下，取得館方認可後才可播放。
 - 六、借出場地應善盡清潔維護與設備保管之責任，如有污損，申請人（單位）應負責賠償。
 - 七、申請核可後，若遇本館有公務需要，需配合讓出原預借時段。
 - 八、若有下列情事之一者，本館將停止接受該申請人（單位）一學期之場地使用權利：
 - (一)活動性質與原申請登記內容不符。
 - (二)將場地私自轉借者。
 - (三)將個人證件借與他人使用者。
 - (四)污損視聽室場地、設備及擾亂視聽區秩序者。
 - (五)違反管理規則經勸導無效者。
- 第五條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館環型視聽室管理辦法

民國 93 年 12 月 10 日館務會議通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

- 第一條 服務對象：提供圖書館導覽簡報、全校性的各型會議及學術研討會等相關活動之用；不作為一般上課、學生社團活動等用途。
- 第二條 環型視聽室之使用須配合本館開放時間，國定假日不開放，寒暑假另行公佈時間。
- 第三條 申請程序：
- 一、申請人(單位)須憑舉辦全校性活動的簽呈並填妥使用申請書，於借用日期至少一週前向館方提出申請。
 - 二、待館方審核通過後，借用當日，請於預約時間前 30 分鐘到館辦理借出登記手續及場地使用說明。
 - 三、場地借用完畢後，經館方檢視確認場所復原無損後，申請人(單位)始可辦理歸還手續。
- 第四條 管理規則：
- 一、每位申請人(單位)一學期預約登記不得超過 10 次，每次不超過 4 小時，按預約登記先後次序使用，使用人數以不超過 30 人為限。
 - 二、申請人(單位)必須在借用時間前 30 分鐘臨櫃報到，否則視同放棄。
 - 三、若臨時需要變更使用時間時，應於 3 天前通知本館，以免影響他人使用機會；若已申請登記使用本室，於一學期內預約時段未使用達 3 次記錄者，本館將停止使用權 3 個月。
 - 四、場地設備之使用，由館員事前啟動操作。若有故障或調整之需求，應隨時通知櫃檯值班人員處理，不得擅自修理或任意操作，否則如有損壞應負賠償責任。
 - 五、使用單位應善盡場地清潔維護與設備保管之責任，如有污損，申請人(單位)應負責賠償。
 - 六、申請核可後，若遇本館有公務需要，需配合讓出原預借時段。
 - 七、若有下列情事之一者，本館將停止接受該申請人(單位)一學期之場地使用權利：
 - (一)活動性質與原申請登記內容不符。
 - (二)將場地私自轉借者。
 - (三)污損視聽室、設備及擾亂視聽區秩序者。
 - (四)違反管理規則經勸導無效者。
- 第五條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。

南台科技大學圖書館兒童閱覽室管理辦法

民國 93 年 10 月 6 日館務會議通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

一、服務宗旨：

為提供本校附設幼稚園學童、教職員工生閱讀學習之環境，鼓勵親子共讀、共同學習圖書館多元化之多媒體教材為主，並為幼保系及國中、小教育學程等之實習場所。

二、服務對象：

- (一)本校附設幼稚園之在學學童（學童之家長可以陪同入館）。
- (二)本校教職員工生之子女（須由持證之家長陪同入館）。
- (三)持有本館有效借書證之讀者。

三、使用請配合本館開放時間，國定及校定假日不開放，寒暑假開放時間另行公布。

四、注意事項：

- (一)本室讀者請配合本館網路視聽區之進出規定，物品請放置物櫃。
- (二)家長若攜帶圖書館其他樓層之書籍，須先至一樓流通櫃台完成借書手續，方可攜入本室（不適用於網路視聽區其他區域）。
- (三)進入本室請脫鞋，並將鞋子整齊地放入「鞋子的家」。
- (四)為顧及安全，兒童請勿在圖書館內奔跑，進入本室，勿大聲說話，也不可吃零食或飲料。
- (五)未滿 7 歲之兒童，須由家長或老師在身邊陪同，否則將依「兒童少年福利法」第三十二條及第六十條處理。
- (六)若要將本室圖書帶回家閱讀，請到 12 樓之視聽服務櫃台辦理借閱手續。
- (七)請愛惜圖書，如有圈點、畫線、損毀、剪割等污損書籍的行為，須比照本館「圖書資料設備賠償辦法」辦理。
- (八)其他細則詳本館各項規則辦理。

南台科技大學圖書館數位鋼琴使用辦法

民國 94 年 3 月 30 日館務會議通過

民國 99 年 12 月 16 日館務會議修正通過

- 第 一 條 南台科技大學圖書館(以下簡稱本館)為提昇全校教職員生之音樂素養，分享良好之鋼琴設備，以供音樂欣賞及休閒娛樂之服務，特訂定數位鋼琴使用辦法。
- 第 二 條 本館計有 7 樓庭園音樂演奏區及 11 樓音樂角落各一台數位鋼琴，為維護安寧，除開放式音樂會外，需配戴耳機使用之，其主要服務內容如下：
- 一、庭園音樂演奏區之數位鋼琴以每日中午 12：00~12：50 播放古典樂，並不定期舉辦音樂會等相關活動為主；其他時段預約規則請參照本辦法第三條。
 - 二、音樂角落之數位鋼琴則開放予以本校教職員生預約使用。
- 第 三 條 凡本校教職員生皆可向本館預約鋼琴借用，預約規則如下：
- 一、借用者需於前 3 天辦理預約登記，預約時間需配合本館開放時間，但週六、日及國定假日不開放。
 - 二、借用時間以每人每次 2 小時為限，如無人預約，得續借一次，惟不得申請固定時段使用。
- 第 四 條 凡經預約者，方得於預約時段前來借用鋼琴，借用規則如下：
- 一、借用者請於申請使用時段至少 5 分鐘前，至 12 樓櫃台辦理報到，借用耳機並抵押學生證或本館借書證方得使用。
 - 二、借用者應先檢查鋼琴有無毀損，如有毀損或任何問題，應立即通知館員，如鋼琴因借用而遭受損壞，使用者應照價負賠償之責任。
 - 三、借用者於該借用時段截止後，即不得繼續使用。
 - 四、借用者應保持鋼琴及週遭環境之清潔與秩序，使用完畢後應將環境恢復原狀，並會同館方人員檢查無誤後，方可領回證件。
- 第 五 條 若有不當使用、蓄意破壞樂哭、不遵守本規則且不接受館員規勸，或其他經本館認為不宜繼續使用之事項，本館有權立即停止其使用權。
- 第 六 條 本辦法經館務會議通過後公告實施，修正時亦同。

南台科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

民國 96 年 12 月 31 日行政會議通過

民國 98 年 7 月 27 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

- 一、南台科技大學(以下簡稱本校)為宣導及執行校園保護智慧財產權相關法令，提昇尊重智慧財產權之觀念，特設置南台科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。
- 二、本小組置委員十九人，由校長、行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發處處長、國際事務處處長、圖書館館長、計網中心主任、各學院院長、通識教育中心主任、進修部主任、具法律專長教師代表一人，及學生代表二人組成，校長為召集人，圖書館館長為執行秘書。
- 三、本小組之工作職掌：
 - (一) 指導全校稽核智慧財產權宣導之訂定與執行。
 - (二) 規劃並推動保護智慧財產權觀念及相關法令規定之宣導活動。
 - (三) 落實執行檢視校園合法軟體、教科書、影音光碟、合理利用圖書館電子資源等之使用。
 - (四) 訂定校園網路使用管理機制，並確實告知申請者。
 - (五) 研擬教職員工生違反智慧財產權相關校規之規範事宜。
 - (六) 其它保護智慧財產權之相關事項。
- 四、本小組每學年召開一次會議，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關單位人員列席。
- 五、本小組開會時由校長擔任主席，校長無法出席時，由行政副校長或由各委員互選一人擔任之。
- 六、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。

南台科技大學圖書館教學媒體製作室管理辦法

民國 83 年 10 月 6 日行政會議通過

民國 92 年 7 月 9 日館務會議修正通過

- 第 一 條 為配合教師教學，豐富教學內容，期更能發揮教學效果之需要，成立本室。為達充份使用之目的，特制定本辦法。
- 第 二 條 教學媒體製作室僅供本校在職教職員使用。
- 第 三 條 需要使用教學媒體製作室的教職員，請依需要自行安排進度，於使用 3 天前預約，配合預約時間表的空堂，填上使用人的姓名，請準時 於預約時間內使用。
- 第 四 條 使用前，請預先熟悉器材使用方法，由服務人員提供技術上之說明 敬請配合。使用時，除器材故障排除外，服務人員不便參與請見諒。
- 第 五 條 使用器材時，請依使用說明操作；如遇機器故障、或有任何操作上的困難，請即告知館員。切勿自行拆修或任意操作，以免造成損壞。
- 第 六 條 用畢應即關閉機件，物歸原處安置妥當，並將紙屑垃圾收拾乾淨。
- 第 七 條 為維護環境整潔，請勿攜帶飲料食物入內。
- 第 八 條 凡不遵守本規則，且不接受服務人員勸告者，本館有權即停止其使用權。
- 第 九 條 電腦媒體剪輯室之管理亦適用此辦法。

稽核室

南台科技大學內部控制制度實施辦法	161
南臺科技大學稽核人員選聘辦法	165

南台科技大學內部控制制度實施辦法

民國 100 年 3 月 21 日行政會議通過

- 第 一 條 南台科技大學(以下簡稱本校)為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」訂定本辦法。
- 第 二 條 本校內部控制制度包含人事、財務、營運事項等之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。實施內部稽核，以協助董事會、校長檢查及覆核內部控制制度之有效性及衡量學校營運之效果及效率，確保內部控制制度得以持續有效實施為目的。
- 第 三 條 本校就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
- 第 四 條 本校就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
三、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
四、負債承諾、或有事項之管理及記錄。
五、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
六、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
七、預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
- 第 五 條 本校就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
一、教學事項。
二、學生事項。
三、總務事項。
四、研究發展事項。
五、產學合作事項。
六、國際交流及合作事項。
七、資訊處理事項。
八、其他營運事項。
- 第 六 條 稽核室應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與學校營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度；其職權如下：
一、本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
二、本校現金出納處理之事後查核。
三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
五、本校之專案稽核事項。
- 第 七 條 稽核室應於評估本校作業週期及風險後，擬定稽核計畫其項目包含稽核目的、稽核

項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點等，據以稽核本校之內部控制。稽核計畫應於稽核前陳送校長核定後執行；修正時，亦同。

第 八 條 稽核室實施稽核時，得請相關單位，提供稽核有關所需之資料。

第 九 條 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

一、計畫性稽核：依年度稽核計畫對本校內部控制制度進行稽核，以衡量內部控制制度有效性及遵循程度與其對人事、財務、營運事項各項作業之影響。年度稽核計畫之稽核項目至少應包括人事、財務、及營運事項之事後查核、現金出納處理之事後查核、現金、銀行存款及有價證券之盤點。

二、專案性稽核：依政府機關、校長、董事會及監察人提出稽核要求之專案性稽核計畫。

第 十 條 本校稽核程序實施步驟如下：

一、確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

二、稽核工作準備：

(一)稽核工作規劃。

(二)撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。

(三)稽核人員應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

(四)稽核人員應於稽核前七日，通知受稽核單位。

三、稽核工作執行：

(一)執行稽核時，將稽核過程記錄於「稽核查檢表」及工作底稿，作為編製報告之根據。

(二)執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

(三)執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

(四)稽核人員應將稽核作業所發現之缺失事項及原因，受稽核單位預定改善措施及完成日期記錄於「稽核建議及改善報告」。

四、稽核事後會議：

(一)稽核人員將「稽核查檢表」、「稽核建議及改善報告」及工作底稿呈稽核單位主管同意。

(二)已審定「稽核建議及改善報告」，送各受稽核單位確認。

(三)稽核人員協調稽核事後會議時間。

(四)舉行稽核事後會議。

五、撰寫內部稽核報告：

(一)稽核人員依據「稽核查檢表」、「稽核建議及改善報告」及工作底稿，撰寫「稽核報告」。

(二)「稽核報告」應經稽核單位主管覆核，依行政流程轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

六、稽核追蹤：

- (一)稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- (二)稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- (三)受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
- (四)「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核，依行政流程轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
- (五)改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
- (六)與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

第 十一 條 稽核室於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度「稽核報告」中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。

第 十二 條 「稽核報告」及相關佐證資料，應至少保存五年。

第 十三 條 稽核室應將「稽核報告」及「稽核追蹤報告」送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將各副本交付監察人查閱。

第 十四 條 本校所屬法人董事會之內部稽核人員由本校稽核人員兼任，依法人內部稽核實施細則施行。

第 十五 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長公布後實施；修正時，亦同。

南臺科技大學稽核人員選聘辦法

民國 100 年 11 月 28 日行政會議通過

民國 102 年 5 月 20 日行政會議修正通過

- 第 一 條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合推動本校財團法人、本校及附屬機構之內部稽核業務，特訂定本辦法。
- 第 二 條 稽核人員須為本校專任教師，並符合下列資格之一者，由校長選聘 2 至 3 位教師擔任。選聘方式採由稽核室推薦及製作推薦名冊，簽陳校長選聘：
- 一、計師或內部稽核師證照等專業背景者。
 - 二、曾任相關內部稽核實務工作及行政工作經驗者。
 - 三、關心本校校務行政且對內部稽核工作具服務熱忱者。
- 第 三 條 稽核人員任期 2 年，任期屆滿前 2 個月依本辦法辦理重新選聘，每名稽核人員至多連續擔任 2 屆。
- 第 四 條 稽核人員職權援引教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 13 條辦理。
- 第 五 條 稽核人員應迴避參與本身職務及相關採購程序有關之受稽事項。
- 第 六 條 稽核人員之權利義務規定如下：
- 一、稽核人員每學期減授基本鐘點 3 節。教師超鐘點上限依學校相關規定再外加 3 節。
 - 二、每週排定 3 個小時協助稽核室執行稽核工作，包括執行現場稽核、撰寫稽核工作底稿及稽核報告。
- 第 七 條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

人事室

南台科技大學校長選聘及解聘辦法	169
南臺科技大學教師評審委員會設置辦法	171
南臺科技大學院級教師評審委員會設置準則	173
南臺科技大學系級教師評審委員會設置準則	175
南臺科技大學教師聘任暨升等評審辦法	177
南台科技大學辦理教師著作外審作業要點	185
南台科技大學校內教師合聘辦法	189
南臺科技大學與校外機構合聘教師實施要點	191
南台科技大學專業技術人員聘任要點	193
南台科技大學講座教授延攬聘任辦法	195
南台科技大學兼任特聘榮譽教授設置要點	197
南台科技大學教師違反送審資格及學術倫理處理要點	199
南台科技大學單位副主管設置辦法	201
南臺科技大學客座教師聘任作業要點	203
南臺科技大學教師研究及產學合作獎勵辦法	205
南臺科技大學教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點	209
南台科技大學專任教師出席國際會議補助要點	211
南台科技大學教師參與國內研習活動補助要點	213
南臺科技大學聘用特殊專長師資支給津貼辦法	215
南台科技大學教師出國學術研究辦法	219
南台科技大學教師國內進修博、碩士學位實施辦法	221
南台科技大學教師辦理留職停薪出國進修博、碩士實施辦法	223
南台科技大學運用教育部獎補助款獎助要點	225
南臺科技大學服務優良教師遴選及獎勵辦法	227
南台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	229
南台科技大學教授休假研究辦法	231
南台科技大學職員工任用及升遷辦法	233
南台科技大學職工在職進修訓練實施要點	237
南台科技大學職員留職停薪出國進修博士實施辦法	239
南台科技大學專任行政人員輪調辦法	241
南臺科技大學約聘人員聘僱辦法	243
南台科技大學教職員工敘薪辦法	245
南台科技大學教職員工額外津貼發放辦法	251
南臺科技大學彈性薪資實施要點	253
南台科技大學教師在校外兼職(課)處理要點	257
南台科技大學教師借調處理要點	261
南台科技大學教師赴公民營事業機構深耕服務實施要點	263

南臺科技大學教職員工成績考核辦法	265
南台科技大學職員工獎懲要點	269
南台科技大學職工人事評議委員會設置要點	273
南台科技大學教師評鑑辦法	275
南台科技大學教師評鑑作業細則(100 學年度適用)	277
南台科技大學教師評鑑作業細則(101 學年度適用)	291
南台科技大學教師評鑑作業細則(102 學年度適用)	307
南臺科技大學行政單位關鍵績效指標考核實施要點	321
南台科技大學教職員公差公假處理辦法	325
南台科技大學教職員請假規則	327
南臺科技大學教職員工退休撫卹與資遣辦法	331
南臺科技大學教授延長服務案件處理要點	335
南臺科技大學勞工退休準備金監督委員會設置要點	337
南台科技大學教職員工眷屬就讀本校獎助要點	339
南台科技大學獎勵服務資深優良人員實施要點	341
南臺科技大學鼓勵教職員工從事正當休閒活動實施要點	343
南台科技大學禮遇退休人員實施要點	345
南台科技大學教師申訴評議委員會設置要點	347
南台科技大學職工申訴評議委員會設置要點	351
南臺科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點	353
南台科技大學天然災害發生時停止辦公及上課作業要點	357
南台科技大學教師參加公職選舉處理辦法	359
南台科技大學主管及承辦人員移交辦法	361
南台科技大學寒暑假行政人員上班半天期間輪值規定	363
南台科技大學行政人員星期例假日輪值排定原則	365
南臺科技大學行政人員簽到、簽退注意事項	367

南台科技大學校長選聘及解聘辦法

民國 92 年 10 月 15 日校務會議討論通過

民國 92 年 10 月 17 日董事會議通過

民國 92 年 12 月 5 日教育部台技（二）字第 0920179342 號函核定

民國 98 年 11 月 12 日董事會議通過

民國 101 年 4 月 12 日董事會議通過

- 第一條 本辦法依大學法第九條、私立學校法第四十一條暨財團法人南臺科技大學捐助章程第十二條、第二十三條第一項之規定訂定之。
- 第二條 校長任期 4 年為一任，任期屆滿，經董事會同意後得連任之，但以兩次為限。任期屆滿，年齡滿 65 歲，則不得連任之。每屆任期屆滿 6 個月前，由董事會評估是否連任，若未連任或校長因故出缺後 1 個月內，由董事會組成校長遴選委員會，負責校長候選人遴選有關事宜。
- 第三條 遴選委員會置委員 11 人，由董事會聘請之，並指定 1 人為召集人。
遴選委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
遴選委員產生方式如下：
一、董事會代表 2 人：由董事會推選之。
二、教師代表 6 人：依工學院 12 人、商管學院 9 人、人文社會學院 3 人、數位設計學院 3 人、通識教育中心 3 人之名額，由各學院及通識教育中心依前項規定，分別推選任職本校 3 年以上之專任助理教授以上教師為代表候選人，再送請董事會圈選 6 人。
三、行政人員代表 1 人：由本校專任行政人員票選任職本校 3 年以上之專任行政人員（不含工、警）3 人，再送請董事會圈選 1 人。
四、校友代表 1 人：由董事會遴聘之。
五、社會公正人士代表 1 人：由董事會遴聘之。
- 第四條 遴選委員會委員產生作業時間應在 1 個月內完成，並送董事會核辦。
- 第五條 遴選委員不得為校長候選人，因故不能執行遴選作業時，即喪失委員資格，其遺缺依第三條規定之辦法，由原產生單位另行推選，由董事會另行遴聘之。
- 第六條 校長候選人之資格除須符合教育人員任用條例有關任用資格之規定外，另應具備下列條件：
一、具有中華民國國籍。雙重國籍者亦可。
二、尊重本校創校傳統，並忠誠遵行本校辦學宗旨。
三、具高尚的品德情操與民主法治素養。
四、具卓越之行政領導與溝通協調能力。
五、具前瞻性之教育理念，及全面性之規劃與執行能力。
六、行事公正，能超越宗教、政治、黨派及利益團體。
- 第七條 應徵校長之候選人，應於規定期限內提出下列檔與資料交予遴選委員會審查：
一、中華民國國民身分證影本。
二、符合教育人員任用條例第十條有關校長任用資格規定之證明文件。
三、最高學歷證書影本。
四、學術經歷與著作。
五、自傳。
六、校務發展理念與方針。

七、應徵者之同意書。

八、其他能彰顯第六條各項條件

第八條 校長候選人遴選程式如下：

- 一、由遴選委員會公告候選人資格條件後，以公開方式徵求人選。
- 二、遴選委員會彙整候選人所提個人資料，提遴選委員會進行書面資格審查，必要時，遴選委員會得對候選人進行訪談，並要求其提供必要之檔資料。
- 三、經審查合格後，遴選委員會應於三週內舉行會議進行投票，遴選校長候選人2至3人，依姓氏筆劃將其個人資料及推薦評語，送請董事會圈選1人，報請教育部核定後聘任之。
- 四、遴選委員會決定推舉校長候選人時，應有全體委員人數三分之二(含)以上出席，並經全體出席委員人數二分之一(含)以上之決議通過。

第九條 董事會未能同意遴選委員會所提之校長候選人選時，得敘明理由請遴選委員會再行推薦新候選人選。

第十條 遴選委員會應於成立6個月內向董事會提出校長候選人選，若未能於前開期限內完成遴選任務時，董事會得依第三條規定再行組織校長遴選委員會。

第十一條 遴選委員為無給職，但校外人士得支領出席費及交通費，所需經費由學校編列預算支應。

第十二條 遴選委員會對候選人之人事等有關資料及遴選程式應予保密，不得對外公開。遴選委員有違反前項情事時，董事會得解聘之。

第十三條 遴選委員會於新任校長就任時自動解散之。

第十四條 本校校長於任期中有左列情形之一者，董事會得予以解聘：

- 一、提出書面辭職文件。
- 二、受有期徒刑以上判決確定並未獲宣告緩刑。
- 三、利用職務上之機會或有重大過失，致學校遭受重大之損害。
- 四、有其他具體事實足以證明無法勝任校長職務。
- 五、有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。

第十五條 本辦法經董事會議通過後施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師評審委員會設置辦法

民國 95 年 6 月 22 日校務會議通過
民國 97 年 1 月 18 日校務會議修正通過
民國 97 年 10 月 15 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 101 年 1 月 10 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 102 年 6 月 20 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

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，特依據「大學法」、「教師法」及「南臺科技大學組織規程」之規定，設置「南臺科技大學教師評審委員會」(以下簡稱本會)。

第二條 本會職掌如下：

- 一、審議本校關於教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務等事項單行規章之審議。
- 二、評審有關教師之新聘、改聘、不續聘、延長服務、解聘、停聘、資遣等事項。
- 三、評審有關教師之教學、研究發明、學術論著、服務貢獻暨升等等事項。
- 四、評審有關教師參加國內外進修事項。
- 五、評審有關教師違反性別平等法，經本校性別平等委員會調查屬實者及重大獎懲事項。
- 六、評審有關教師評鑑事項。
- 七、其他依法令應行評審事項。

第三條 本委員會置委員 17 至 25 人，成員如下：

- 一、當然委員：由校長、行政副校長、學術副校長、產學副校長、教務長、各學院院長及通識教育中心主任擔任。
- 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。

人事主任不得為委員。選任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；秘書由人事主任兼任。開會時校長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。

如議決事項為教師法第十四條第一項第十一款至第十三款規定情事之一者，開會時應有全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之同意。

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)提會評審事項時應自行迴避，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 對校教評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。

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，任期兩學年，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。

但本辦法修訂通過實施後，第一年增加遴選之委員任期為一學年，第二年起遴選之委員任期兩學年。

第 十 條 本校所屬各院及通識教育心得設院級教師評審委員會，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。系級教師評審委員會設置辦法經系(所、中心、組)務會議通過後，應送院或通識教育中心教師評審委員會核備；院級教師評審委員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師評審委員會為通識教育中心；師資培育中心、語言中心及華語中心之院教師評審委員會為人文社會學院。

第十一條 教師解聘、停聘及不續聘案如事證明確，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，校教評會亦得逕依規定審議變更之。

教師涉有教師法第十四條第一項第八款或第九款規定情事，應於知悉之日起一個月內逕由校教評會審議通過後予以停聘，並靜候性別平等教育委員會調查。

第十二條 本辦法經校務會議討論通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學院級教師評審委員會設置準則

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

- 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，必要時得自校內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

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

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佈日起實施，修正時亦同。

南臺科技大學教師聘任暨升等評審辦法

民國 80 年 9 月 16 日教評會通過
民國 81 年 10 月 12 日校務會議通過
民國 96 年 3 月 14 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 97 年 7 月 9 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 98 年 10 月 22 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 100 年 6 月 24 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 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
民國 102 年 12 月 18 日校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)辦理教師聘任暨升等除依「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」及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、解聘、續聘及不續聘)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式辦理：

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、四款規定程式辦理聘任。

103 年 2 月 1 日(含)以後應聘之新進教師於到職起三年(含)內自行離職者，應繳付違約金，違約金金額以任職本校期間所領之薪資(本俸(年功俸)+學術研究費)的三分之一論計。

102 年 2 月 1 日(含)以後應聘之新進教師於到職起八年內(不含送審流程所費時間)未能

通過升等者，經各級教評會決議，報請教育部核准後，不予續聘，曾於前述期限內懷孕、分娩或患重大傷病者，得檢附相關證明申請延長續聘至多二年；兼任行政職務者，依兼任行政年數相對延長。

前項重大傷病之認定依全民健康保險重大傷病範圍之規定辦理。

第四條 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。

第五條 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，聘請五位校外學者、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。

著作校外審查成績採計最高四位，成績須均達 70 分(含)以上，且平均 75 分(含)以上者，視為通過。

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，應依本辦法第十條及第十二條之三決審之(二)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。

第六條 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

第七條 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式，唯其資格仍須符合規定。另本校退休教師以不聘兼為原則，惟具有博士學位之退休教授或課程有特

殊需求之退休教師，如教學成績優良得由系（所、中心）主管簽請校長聘兼之。

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。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，並依本辦法第八條及第十條規定辦理送審。

（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。

第三章 升等

第八條 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（含學位論文或技術報告）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。

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。

第九條 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，擔任國科會計畫案、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條之規定者。

第十條 教師送審專門著作（含學位論文或技術報告）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。

產學合作績效顯著教師送審，不受第一、二項規定之限制，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須經本校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)應均分。

第十一條 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(包含學位論文或技術報告)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，屆期末補件或說明者不予受理，並將原件退還送審教師。

第十二條 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(含學位論文或技術報告)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(含學位論文或技術報告)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(含學位論文或技術報告)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(含學位論文或技術報告)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(含學位論文或技術報告)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)本校藝術類科教師如以作品代替專門著作送審教師資格者，須依「專科以上學校教師資格審定辦法」第 18 條及相關規定辦理。依本辦法相關審查程式辦理校外審查時，須聘請七位校外專家、學者審查，採計評分最高六位，成績須均達 70 分(含)以上，且平均 75 分(含)以上者，視為著作外

審通過。

(四)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，始得由校教評會投票表決該升等案。

(五)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。

(六)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，適用本辦法第五條相關程式辦理升等事宜。

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。

第十三條 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(含學位論文或技術報告)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人員且繼續任教未中斷，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。

第十四條 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。

第十五條 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式。

專門著作(含學位論文或技術報告)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式。

申請升等教師，如不服各級教評會審議結果，得依下列程式提出申覆：

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

理由向法院教評會提出申覆，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。

第十六條 第十條所稱各系(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。

第十七條 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，依第十二條規定審查流程向系教評會提出申請審查。

第十八條 擬以著作或技術報告送審升等資格者，除代表著作或技術報告外，另須附上參考著作，作為審查評分之依據。

第十九條 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

第二十一條 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。

第二十二條 本校教師聘任後有教師法第十四條第一項各款或損害校譽之情事者，應由三級教評會依權責及其情節輕重審議，得處或併處之條款如下：

一、不續聘、停聘、解聘，並依教師法第十四條規定報請教育部核准。

二、一定期限內不得擔任各級行政、學術主管職務。

三、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。

四、一定期限內不得升等。

五、一定期限內不得晉本薪或年功加俸。

六、一定期限內減發或停發學術研究費。

七、一定期限內減發或停發年終工作獎金。

八、一定期限內減發或停發津貼。

九、一定期限內不得申請教授休假研究或借調。

十、一定期限內不得申請相關之補助、獎助或獎勵。

十一、其他適當之懲處措施。

附則

第二十三條 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人員且繼續任教未中斷，並取得博士學位者，得選擇逕送副教授資格，並依本辦法第八條申請升等審查流程及第十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，依本辦法第五條相關程式辦理升等事宜。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。

第二十四條 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。

第二十五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施。修正時亦同。

南台科技大學辦理教師著作外審作業要點

民國 97 年 1 月 8 日 校教評會議通過

民國 98 年 10 月 12 日校教評會議修訂通過

民國 99 年 7 月 30 日校教評會修訂通過

民國 100 年 1 月 19 日校教評會修訂通過

民國 100 年 7 月 6 日校教評會修訂通過

民國 101 年 2 月 29 日校教評會修訂通過

民國 101 年 6 月 19 日校教評會修訂通過

- 一、南台科技大學(以下簡稱本校)為辦理教師聘任及升等著作外審查作業，特訂定本要點。
- 二、本校辦理教師著作送請校外相關領域學者、專家評審，送審作業均採秘密方式進行之，審查過程及內容均不公開，相關承辦人於審查作業中須負保密之責任；外審委員本人未予保密者，不得再聘為本校外審委員。

申請人於審查過程中不得向業務相關承辦人詢問相關審查事項，如有幹擾審查人之情事，經查明屬實時，應立即停止審查，並駁回其申請。

- 三、教師送審之著作須符合以下規定：

- (一)代表著作須為取得前一等級教師資格後且為送審前五年內在系（所、中心）指定之國內外知名學術或專業期刊發表或已接受且出具證明所載日期起一年內將定期發表，或經公開發行出版者。(以學位論文為代表著作送審者不在此限)未能於一年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間證明，向學校教評會申請展延，並以該刊物出具接受證明之日起三年內為限並依「專科以上學校教師資格審定辦法」第十五條規定辦理。

其屬一系列之相關研究者，可合併為代表著作。

代表作須以本校名義發表且為單獨作者、第一作者或通訊作者，如為合著者應以書面說明本人參與部份並由合著者簽章證明。

- (二)參考著作須為取得前一等級教師資格後且為送審前七年內之專書(須出版公開發行)或在系（所、中心）指定之國內外知名學術或專業刊物發表或已接受且出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程式研討會發表且集結成冊出版公開發行者。

以上著作內容撰寫語文不限，代表作以外文撰寫者應附中文提要。

送審著作須分成代表著作、參考著作分別裝訂成冊一式六份並附著作送審申請表及相關資格資料，未依以上規定辦理送審者，不予受理送審。

- 四、教師著作送校外審查包括以學位論文送審及以專門著作或以「專科以上學校教師資格審定辦法」第十四條第三項規定以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審，其審查應備資料如下：

- (一)以學位論文送審教師資格：

1.學位論文 2.參考著作 3.教師資格審查履歷表。

- (二)以專門著作或技術報告送審升等教師資格：

1.代表著作。2.參考著作 3.教師資格審查履歷表。

技術報告送審依「專科以上學校教師資格審定辦法」之附表二規定，檢附相關資料

送校外審查。

(三)以作品、成就證明代替專門著作送審升等教師資格：

依「專科以上學校教師資格審定辦法」第 18 條及該辦法之附表一、附表三規定，檢附相關資料送校外審查。

教師申請送審專門著作(包含學位論文)或技術報告應具創見並具有獨立研究能力，專門著作或技術報告應與任教科目性質相符，於院級及系級教評會初審時應審查之。

五、校外審查委員產生

(一)專門著作(含技術報告、作品及成就證明送審)或學位論文之校外審查學者、專家須以中研院、經教育部授權自審之國立大學、科技大學及國科會審查各學門領域功能變數名稱單中具教授或相當教授職級資格者為限，以學位論文送審助理教授與講師職級之校外審查學者須具副教授職級以上資格者為原則。產生名單方式如下：

由系級教評會推薦 20 位校外相關領域學者、專家外審委員名單，送請系級主管及院級主管簽核保密推薦(系級、院級主管如為送審當事人須迴避保密推薦)，供校教評會主任委員圈選擇送參考。送審教師不得提供系教評會推薦外審名單，系(所)主任、院長(通識中心主任)及校教評會主任委員得參考國科會審查各學門領域教授職級名單增列審查人選。

前項外審委員人數，以學位論文送審講師、助理教授者，一次送 5 位學者審查，以專門著作、技術報告送審助理教授、副教授(含舊制講師取得博士學位逕送者)、教授者，一次送 6 位學者審查；以藝術作品送審助理教授、副教授、教授者，聘請 7 位學者審查。

(二)本校申請送審教師，可提出外審迴避名單至多 3 人供校教評會主任委員擇送校外學者、專家評審參考。

(三)外審委員不得具有下列情形之一：

- 1.與送審人為師生關係或碩、博士學位論文口試委員。
- 2.與送審人為三親等內之血親。
- 3.與送審人為配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
- 4.與送審人為學術合作關係。
- 5.與送審人畢業學校相同或曾與送審人同一系、所服務者。
- 6.與送審人為相關利害關係人。
- 7.依其他法規應予迴避。

(四)特殊性類科(如語文、藝術、設計及醫學等)或外審委員不易遴聘者，得由國立大學或經教育部授權自審教師資格之私立大學遴聘外審委員，必要時得遴選國外大學教授擔任委員。

違反以上規定，未迴避審查者，該評審結果不予採計。惟其餘有效之評審，仍得計入審查結果。有效外審人數不足時，應就不足之人數另行送審補正。

六、著作校外審查通過標準

(一)以學位論文送審講師、助理教授者審查成績採最高四位，評分均達 70 分以上(含)，且平均 75 分(小數點 4 捨 5 入)以上者，視為通過。

(二)以專門著作或技術報告送審助理教授、副教授(含舊制講師取得博士學位逕送者)、教授者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)(小數點 4 捨 5 入)以上，視為通過。

(三)以藝術作品送審助理教授、副教授、教授者審查成績採最高六位，評分均達 70 分以上(含)，且平均 75 分(小數點 4 捨 5 入)以上者，視為通過。

七、本要點經本校教師評審委員會通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學校內教師合聘辦法

民國 97 年 7 月 9 日校務會議審議通過

- 第一條 為充分運用教師專長及有效配置教學或研究人力，並明確規定本校校內各系所合聘教師之權利與義務，特訂定南台科技大學校內教師合聘辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 系所專任專業教師日間部生師比低於 20 或全校生師比低於 22 者，經他系要求合聘時，該系所主管及符合專長之教師不得拒絕。
- 第三條 教師合聘係指基於教學或研究等需要由校內兩個單位合聘一位教師。合聘以兩單位合聘為原則，經專案簽准者不在此限。
- 第四條 合聘教師實佔之教師員額，可由合聘單位約定，佔全額、三分之二、二分之一、三分之一或不佔員額。
- 第五條 名額佔全額或三分之二者為主聘單位；若為二分之一者，合聘教師應於辦理合聘時即擇一單位為其主聘者，餘則為從聘者。
聘任後，主聘單位之變更，經合聘單位雙方教評會同意後，由新主聘單位元依行政程式陳請校長同意。
- 第六條 對涉及全校性之事務，包含升等、進修、休假或擔任校級會議代表等與員額有關之活動，合聘教師之員額全數計算於主聘單位且享有相關權益；而在從聘單位僅能對該單位內部之事務享有參與權。
- 第七條 合聘教師須參加從聘單位之系務會議，其在從聘單位內之權利義務（如研究或辦公空間、儀器設備、圖儀費等相關經費、是否得參與從聘單位內部各項會議等事項）由主、從聘單位協商訂定之。
- 第八條 合聘本校原有教師，應經主、從聘單位教評會通過後，由從聘單位元依行政程式會簽主聘單位、人事室、教務處後陳請校長同意。
新聘之合聘教師，由主聘單位依本校教師聘任辦法規定辦理，經主、從聘單位之教評會通過，再經主聘單位之院級教評會通過後送校教評會審議。
- 第九條 合聘教師之聘書應載明主、從聘單位及聘期等。
- 第十條 合聘教師原則上一年一聘，最長不得超過主聘單位之聘期，並得視實際教學及研究需要，經合聘單位雙方同意後，循本校教師續聘程式辦理續聘。
- 第十一條 本辦法未盡事宜悉依本校教師聘任暨升等評審辦法之規定辦理。
- 第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定公佈後施行，修正時亦同。

南臺科技大學與校外機構合聘教師實施要點

民國96年6月20日行政會議通過

民國97年6月2日行政會議修正通過

民國100年10月31日行政會議修正通過

民國102年4月8日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為促進學術合作與師資交流，並確定合聘教師之權利與義務關係，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱合聘教師係指本校與校外機構間之合聘者。
- 三、合聘教師之任務包括教學、研究生論文指導、學術研究及服務推廣等事項。
- 四、本校得依據產學合作及師資交流計畫，與校外機構合聘教師。合聘教師之聘任、升等、教學、研究、考核等由本校辦理；進修、休假由合聘機構評核後，再陳送本校依規定辦理。
- 五、合聘教師均須經由本校教師評審委員會三級三審審議通過後始聘任之。
- 六、合聘教師一年一聘，得續聘之；合聘教師於合聘機構離職後，其教師工作依建教合作有關約定辦理離職相關程式。
- 七、合聘教師之相關權益：
 - (一) 薪資標準、公保及私校退撫制度視同本校一般專任教師，並依相關規定辦理。
 - (二) 合聘教師每週授課時數至少二小時，並發給授課鐘點費。
 - (三) 在合聘期間發表之研究報告或論文，應註明為本校教師。如涉及智慧財產權，其權利之分配應依本校相關規定辦理。
 - (四) 本校所訂定各項教師獎勵及獎助辦法，不適用與校外機構合聘之教師。
 - (五) 合聘教師應依本校教師評鑑辦法及教師評鑑細則接受評鑑。
 - (六) 合聘教師於合聘機構內的研習活動、證照、輔導及服務等各項表現視同本校校內表現，經相關單位驗證，得採計並列為合聘教師評鑑之考評及計分。
- 八、本要點未盡事項，悉依本校教師相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學專業技術人員聘任要點

民國 93 年 6 月 264 日校務會議通過

民國 93 年 7 月 21 日教育部台技(三)字第 093009619 號同意備查

民國 96 年 3 月 14 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 101 年 3 月 28 日校務會議修正通過

一、本校為因應教學需要，依據大學法第十七條及教育部「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之規定，訂定本要點。

二、本要點所稱專業技術人員，係指具有特殊專業實務、造詣或成就，足以勝任教學工作者而言。

專業技術人員之聘任以兼任為原則，但餐旅管理系、休閒事業管理系、資訊傳播系、視覺傳達設計系、多媒體與電腦娛樂科學系及創新產品設計系，必要時得聘為專任，其必要性應在聘任時詳細敘明，並列為受聘教師有約定任務時之條件之一，但專任『專業及技術教師』與專業技術人員不得多於專任教師總數之八分之一。

三、專業技術人員比照教師職務等級，分教授、副教授、助理教授及講師等四級。

四、教授級專業技術人員應具下列資格之一：

(一)曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上且獲有國際級大獎，具有特殊造詣或成就者，其年限得酌減三年。

五、副教授級專業技術人員應具有下列資格之一：

(一)曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上且獲有國際級大獎或相當技術程度，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

六、助理教授級專業技術人員應具有下列資格之一：

(一)曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上且獲有國際級大獎或相當技術程度，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

七、講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者或經認定確屬學校教學需要之人才者，其年限得酌減之。

八、本要點所稱曾任各級專業技術人員年資及專業性工作年資，係指專任年資，兼任年資，採折半計算。

九、本要點所稱國際級大獎，係指該競賽有七個國家以上人員參加；專業技術人員之資格審定及聘任須經系、院及學校教師評審委員會逐級審議通過後行之，其聘期比照本校教師之規定。

十、專業技術人員之成績優良具體事蹟、特殊造詣或成就之認定由各系、所（中心）依不同專業領域自訂標準，提院、學校教師評審委員會討論通過後簽請校長核定實施。

十一、各系、所（中心）新聘兼任專業技術人員時應將其成績優良具體事蹟、特殊造詣或成就

及國際級大獎等先送請校(院、所、系)外相關領域學者或專家二人(含)以上辦理專業審查，並將其結果送交教師評審委員會作為審議之參考；新聘專任專業技術人員其專業審查流程則另比照本校「教師聘任暨升等評審辦法」第五條之相關規定辦理，及由人事室送請校外委員審查。

通過資格審查之專業技術人員，係比照教師職務等級聘任，不具一般教師資格，故不得申請辦理教師證書。

- 十二、專任專業技術人員依本要點第四、第五及第六點所提之升等案，其資格審查中「成績優良，並具有具體事蹟、特殊造詣或成就及國際級大獎或技術程度等」之相關證明，係應與前一等級相較，具較高之造詣或成就者。其審查流程及聘任比照本校「教師聘任暨升等評審辦法」之相關規定辦理。

上項之資格審查資料，須為送審前五年內且為升等送審人員自取得上一等級專業技術人員資格至下次提出申請升等期間之資料。

- 十三、專業技術人員資格審查之相關證明、文件如有偽造、變造、登載不實或其成果有抄襲、剽竊等情事者，經學校教師評審委員會審查確定後，應即予解聘。

- 十四、專業技術人員之解聘、停聘、不續聘及申訴等事項，比照教師之規定辦理；但在聘任期間如對不續聘之條件另有約定時，則從其約定辦理。

- 十五、專任專業技術人員每週基本授課時數，依其聘任之等級，比照教師之規定辦理。但於聘任時對授課時數、上班時間及任務另有約定時，則從其約定辦理。

- 十六、專任專業技術人員之待遇、福利、研究、進修、退休、撫卹、資遣、年資晉薪等事項，依其聘任之等級，比照教師之規定辦理；兼任人員按同級教師兼課鐘點費支給標準給與。

- 十七、本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。

- 十八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學講座教授延攬聘任辦法

民國 94 年 10 月 5 日 校務會議修正通過
民國 95 年 6 月 22 日 校務會議修正通過
民國 95 年 7 月 21 日 董事會審議通過
民國 98 年 3 月 25 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 99 年 4 月 7 日 董事會審議通過
民國 100 年 10 月 19 日 校務會議修正通過
民國 100 年 11 月 10 日 董事會審議通過

第一條 南台科技大學(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，給予新台幣三至七萬元之講座津貼。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二至五節。

(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 講座教授延聘程式

講座教授之遴聘，依照本校教師聘任程式先聘為專(兼)任教授後，由各院或通識教育中心教評會通過後，向校長推薦；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、學術副校長、教務長、各學院院長、通識教育中心主任及 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，其講座津貼得予以調整。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 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式聘任之。

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

南台科技大學兼任特聘榮譽教授設置要點

民國 97 年 9 月 15 日行政會議通過

- 第一條 為聘請傑出人才，提昇本校學術地位及聲望，特訂定「南台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式
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。

南台科技大學教師違反送審資格及學術倫理處理要點

民國 101 年 6 月 19 日校務會議通過

- 一、南台科技大學(以下簡稱本校)為處理教師違反送審資格及學術倫理，特依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」及「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱違反送審資格及學術倫理，指有下列情形之一：
 - (一)教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實。
 - (二)著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事。
 - (三)學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。
 - (四)本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他幹擾審查人或審查程式情節嚴重。
 - (五)研究造假或於研究構想、執行或成果呈現階段違反學術規範。
 - (六)其他嚴重違反學術倫理情事。
- 三、本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)受理與處理違反送審資格及學術倫理事宜，必要時得聘請校外公正學者專家參與。
- 四、校教評會對於具名及具體指陳違反送審資格及學術倫理之檢舉，即進入本要點處理程式。對於未具名但具體指陳違反送審資格及學術倫理之檢舉案，得經校教評會決議後，依前項規定辦理。
- 五、校教評會對於涉嫌違反送審資格及學術倫理之案件，應以保密方式處理之，避免檢舉人與被檢舉人曝光。
- 六、校教評會委員、原審查委員及聘請之校外學者專家與被檢舉人之關係，如有師生、三親等內血親、配偶或三親等內姻親或曾有此關係、學術合作關係、相關利害關係人或依其他法規應予迴避者，均應予迴避。
- 七、被檢舉人有第二點第一款或第三款所定情事時，由校教評會查證並認定之。
- 八、校教評會對於被檢舉人有第二點第二款、第五款或第六款所定情事時，依下列程式處理：
 - (一)被檢舉人針對檢舉內容自通知日起十五日內提出書面答辯，檢舉案若屬教師資格審查案，得將檢舉內容及答辯書送請原審查人再審查。必要時得另送相關領域學者專家一至三人審查，以為相互核對。
 - (二)校教評會審理時，遇有判斷困難之情事，必要時得列舉待澄清之事項，成立專案小組進行審查，專案小組由校教評會主任委員指派五至七人組成(其中一人擔任召集人)。
 - (三)審查人、學者專家或專案小組審查後，應提出審查報告書，俾作為校教評會審理時之依據。
 - (四)前一款審查完竣後，校教評會必要時得同意送審人於程式中再提出口頭答辯。
 - (五)校教評會處理完結，應作成具體結論並作出審議決定書，並以書面通知檢舉人、被檢舉人及其所屬單位，有關處理之結果、懲處情形與理由，並具明申訴之期限和受理單位。
- 九、學校於受理教師資格審查案件期間，發現送審人有第二點第四款所定情事時，校教評會主任委員應與受到幹擾之審查人取得連繫、查證並作成紀錄後，提校教評會審議；經校教評

會審議屬實者，應即停止其資格審查程式，並由學校通知送審人，自通知日起二年內不受理其送審教師資格之申請，並報教育部備查。

十、校教評會應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論。遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。

十一、違反送審資格及學術倫理之案件經校教評會審議確定者，應依其情節輕重予以懲處，懲處條款如下：

(一)解聘、停聘或不續聘，並依教師法第十四條第三項規定報請教育部核准。

(二)一定期限內不受理其教師資格之申請。

(三)一定期限內不得晉薪或晉年功薪且停發年終工作獎金。

(四)一定期限內不得申請教授休假研究。

(五)一定期限內不得申請相關之獎助或獎勵。

(六)送審中之案件應停止其資格審查程式，並以不通過認定。

(七)已取得教師證書者，報請教育部註銷自該等級起之教師資格並追回教師證書。

(八)其他適當之懲處措施。

十二、校教評會審議本要點檢舉案件時，須經出席委員二分之一(含)以上同意始得決議。但懲處結果如為解聘、停聘、不續聘之裁決，須經出席委員三分之二(含)以上同意。前項審議決定，委員中有應行迴避之情事者，不列入委員人數計算。

十三、教師違反送審教師資格規定之案件，經證實並作出懲處後，應依規定函報教育部備查。教師違反送審資格及學術倫理之案件一經成立，不因被檢舉之送審人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

十四、檢舉案經審查後判定違反送審資格及學術倫理不成立時，應將調查結果以書面通知檢舉人，並副知被檢舉人。檢舉人若再次提出檢舉，應提校教評會審議，如有新證據，始受理再次進行調查與審理，否則即依原審議結論逕復檢舉人。

十五、本校教職員工無謂之濫行檢舉，致生影響校園和諧者，教師送校教評會、職員工送人事評議委員會依情節輕重議處。

十六、本要點未盡事宜，悉依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及「行政院國家科學委員會學術倫理案件處理及審議要點」之規定辦理。

十七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學單位副主管設置辦法

民國 99 年 3 月 8 日行政會議通過

- 第一條 南台科技大學(以下簡稱本校)為因應校務發展之需要，依大學法第 13、14 條及其施行細則第 12 條之規定，特訂定本辦法。
- 第二條 本校凡達一定規模、業務繁重之學院、系、學位學程及所或一級行政單位，得置副主管，以輔佐主管推動業務。
- 第三條 各學院符合下列條件者，得置副院長 1 人：
一、學院系、學位學程、所總數達 7 個以上。
二、學院所屬專任教師達 100 人以上。
三、學院學生總數達 2,000 人以上。
若因院務繁重或特殊情形，由院長簽請校長同意後得設置或增置副院長。
副院長人選由院長推薦副教授以上人員，報請校長同意後聘任之。
- 第四條 各系、學位學程及所符合下列條件之一者，得置副主任 1 人：
一、一系多所者。
二、學生總數達 1,100 人以上。
若因業務繁重或特殊情形，由系主任簽請校長同意後得設置或增置副主任。
副主任人選由系主任推薦助理教授以上人員，報請校長同意後聘任之。
- 第五條 行政單位得置副主管 1 至 2 人，其設置標準依教育部訂定之「大學一級行政單位設置副主管認定基準」辦理。
- 第六條 各行政單位擬置副主管，應敘明理由，簽報校長核准後設置。
- 第七條 副主管之任期配合主管任期，院長或系主任得視需要簽請校長同意更換副院長及副主任人選。
- 第八條 教師兼任一級行政單位副主管或副院長，其基本授課時數比照一級主管辦理；兼任系、學位學程及所之副主管者，得減授基本授課時數 4 小時。
- 第九條 本校因組織或業務調整，已置副主管之單位，其規模與規定不符時，應於組織或業務調整後 1 年內，調整或移除該單位之副主管編制。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學客座教師聘任作業要點

民國 102 年 12 月 30 日行政會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為延攬國內外在學術及專業上有特殊造詣之學者專家擔任短期講學、研究工作，以促進學術發展、推動國際化及姊妹校交流合作，特訂定本要點。

二、客座教師職級及資格如下：

（一）具下列資格條件之一者，得聘為客座教授：

- 1.曾在國內外大學擔任教授，著有成績者。
- 2.獲有博士學位，在研究機構研究或從事與所習學科有關之工作八年以上著有成績者。
- 3.曾從事相關之專業性工作十五年以上，具特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

（二）具下列資格條件之一者，得聘為客座副教授：

- 1.曾在國內外大學擔任副教授，著有成績者。
- 2.獲有博士學位，在研究機構從事研究或與所習學科有關之工作四年以上著有成績者。
- 3.曾從事相關之專業性工作十二年以上，具特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

（三）具下列資格條件之一者，得聘為客座助理教授：

- 1.曾在國內外大學擔任助理教授，著有成績者。
- 2.獲有博士學位，著有成績或特殊成就者。
- 3.曾從事相關之專業性工作九年以上，具特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

三、各系(所、中心)基於教學、研究、產學需要，擬聘任客座教師，應依行政程式向學校推薦，陳請校長敦聘之。

依前項所聘任之客座教師如聘期超過 6 個月以上，其聘任應經三級教評會審議通過。

四、聘任客座教師所需經費以向教育部、國科會或其他機關團體申請獎(資、補)助為原則，客座教師之待遇得參照本校教師標準支給或國科會補助國外學者專家來台從事科技合作研究活動支付費用最高標準辦理。

五、客座教師不具本校編制內教師身分，聘期最長以一年為原則，因特殊情形，經簽准得延長之。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

南臺科技大學教師研究及產學合作獎勵辦法

民國 88 年 6 月 29 日校教評會審議通過
民國 97 年 3 月 26 日校教評會議修正通過
民國 97 年 7 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 1 月 13 日校教評會議修正通過
民國 98 年 7 月 29 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 101 年 1 月 11 日校教評會議修正通過
民國 101 年 5 月 4 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

- 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，發表研究成果於國內外學術期刊，或擔任研究計畫、產學合作計畫主持人，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、研究計畫、或產學合作計畫，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。
- 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，各級給予不同的獎助金：
 - （一）A 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數(Impact Factor)排行(rank)屬前 10%者、SSCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬前 30%者、以及 AH&CI 期刊論文，每篇發給獎助金五萬元整。
 - （二）B 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 11%-30%者、以及 SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 31%-60%者，每篇發給獎助金三萬元整。
 - （三）C 級：SCI 期刊論文在該領域之影響指數排行屬 31%-60%者、SSCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 61%-100%者、以及 TSSCI 期刊，每篇發給獎助金二萬元整。
 - （四）D 級：SCI 期刊論文在該領域的影響指數排行屬 61%-100%者、以及 EI、ABI(Peer Review)期刊論文，每篇發給獎助金新台幣一萬五千元整。
 - 分級之百分比計算依四捨五入方式處理。
 - 二、申請獎助時，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。若申請獎助論文為 TSSCI 者，申請人應檢附刊出當年度國科會收集之 TSSCI。
 - 三、期刊論文若為多人合著，獎助金依下列方式處理：
 - （一）申請獎助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助。論文若為二人合著，發給第五條相關級別金額之百分之七十五；論文若為三人合著，發給第五條相關級別金額之百分之五十；論文若為四人合著，發給第五條相關級別金額之百分之二十五；論文若為五人（含）以上合著，每篇發給獎助金三千元。但若合著之論文作者均為本校師生，則獎助金額以篇計算，不受前述合著人數獎助之限制。

(二) 凡以本校名義並以第一或通訊作者身份與國際學者共同發表於國際期刊之論文得加發 20% 獎勵金。

前目國際學者不列入合著人數計算並需為國外學校、政府或學術機構之現職人員。

(三) 申請人非論文之第一作者或通訊作者時，每篇發給獎助金三千元。

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，不得申請獎補助。

五、期刊論文獎助每人每年獲得之金額不得超過十五萬元。

六、本項補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上限。

七、教師申請研究獎助金前，應先立切結書，保證論文無抄襲、買賣、轉包或無實際參予研究而掛名之情形，否則不予接受。論文若被質疑時，作者應接受系、院、校各級教評會之調查，並作口頭及書面答辯，調查結果若有違法情事，應繳回獎助金，並接受依相關辦法所做之處置。

第六條 執行研究計畫或產學合作計畫，於計畫結案（多年期計畫須分年結案）後，計畫主持人得依下列規定申請獎勵：

一、研究計畫：包括國科會核定之一般性及專題研究計畫、以及其他中央部會機關之專業性學術研究計畫。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。計畫已編列研究主持費者，每一年期計畫發給獎助金一萬元；計畫未編列研究主持費者（需提出相關證明），每一年期計畫發給獎助金二萬元。上述計畫需編列管理費才核發，且獎勵金額不可超過管理費。

二、凡當年度申請國科會一般型計畫未獲通過者，於申請次年國科會一般型計畫時，經系所(中心)及院主管推薦本校教師協助預審該計畫且為共同主持人(每案一人)，每通過一計畫發給共同主持人獎勵金一萬元，本項獎勵金每人每年不得超過三萬元。

三、三、國科會或教育部之產學合作計畫：包括國科會產學合作計畫（先導型、應用型、開發型）、以及教育部產業園區計畫，每一年期計畫發給獎助金三萬元，最高不可超過管理費。

四、四、其他產學合作計畫：除第六條第一款、第二款之外，其他政府單位之產學合作計畫、財團法人機構（如工研院、金屬中心等）委託研究案、以及企業產學合作案，視計畫總經費給予計畫主持人不同管理費比例之獎勵金，如下表：

計畫總金額	核撥管理費之比例
五萬元（含）至五十萬元（不含）	20%
五十萬元（含）至壹百萬元（不含）	35%
壹百萬元（含）至（以上）	50%
企業產學合作案同時再配合簽署技術移轉案總經費在伍萬元（含）以上	30%

五、因執行計畫獲得之獎助金可轉換成以抵免教師基本授課時數做為獎勵方式。獎助金每滿一萬元可抵免一學期基本授課時數一個鐘點。凡選擇抵免基本授課時數者，當學期不得超鐘點授課。每位教師當年度所有計畫獎助金合計後，每學期最多抵免三個基本授課時數，最多抵免二學期。

第七條 本校教師指導學生執行國科會大專學生研究計畫，於計畫結案後，每件計畫發給獎勵金額三千元，本項獎勵金每人每年不得超過六千元。

第八條 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、每年受理申請一次，申請人填妥申請書、檢附相關證明（含已登錄教師基本資料系統證明及檢附授權「南臺科技大學機構典藏同意書暨委託上傳」之表件）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。
- 三、系級教評會審核通過者，送院級(各學院、通識中心)教評會審核。
- 四、院級教評會審核通過者，於九月十五日前送人事室彙整，並提報校教評會審議。
- 五、人事室將校教評會審核結果報請校長核定後公告。

第九條 執行計畫申請獎勵之作業流程如下：

- 一、符合第六條、第七條規定之計畫，且計畫已結案，計畫結案日期在提出申請當年之前一年的十一月一日至當年十月三十一日之間，可申請獎勵。
- 二、每年受理申請一次，申請人填妥申請書、檢附相關結案證明資料（含已登錄教師基本資料系統證明）、並選擇獎勵方式後，由各系(所)轉送所屬學院或中心彙整，於十一月三十日以前送研究發展處審核，再提校教評會審議。
- 三、教評會審議通過後，選擇領取獎助金者一次發給，選擇抵免基本授課時數者，須於校教評會審議通過後之下一學期起一年內完成抵免基本授課時數。

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

民國 74 年 11 月 7 日行政會議修正通過

民國 77 年 12 月 16 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 97 年 3 月 26 日校教評會修正通過

民國 98 年 1 月 13 日校教評會修正通過

民國 98 年 6 月 25 日校教評會修正通過

民國 100 年 7 月 29 日校教評會修正通過

民國 102 年 1 月 16 日校教評會修正通過

- 一、南台科技大學(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、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條所指之競賽，獲獎者(不含入圍獎，但包含國際性影片競賽入圍獎)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。
- 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(發給指導老師之獎金不併入計算)。

同一比賽作品在同一比賽中獲得不同獎項者，其獎金合併計算。

- 七、獎勵金之申請核發標準，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，發給和獲獎獎金相同金額的獎勵金。
- (三) 獲獎獎金介於 1 萬 5 千元(含)至 3 萬元時，發給獎勵金 1 萬 5 千元。
- (四) 獲獎獎金介於 3 萬元(含)至 4 萬元時，發給獎勵金 2 萬元。
- (五) 獲獎獎金在 4 萬元(含)以上時，獎勵金為獲獎獎金的一半，但最高不得超過 15 萬元。

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金。

- 八、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% 作為獎勵金，但上限為 5 萬元。
- 九、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，發給獎勵金 5 千元。
 - (二) 國際競賽或國際發明展得獎者：金牌獎發給 5 萬元、銀牌獎發給 3 萬元、銅牌獎

發給 2 萬元。

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，發給獎勵金 5 千元。

國際發明展係指「本校教師參加國際發明展補助要點」規定之瑞士日內瓦、德國紐倫堡、美國匹茲堡三大國際發明展。

- （三）其他經簽奉校長核定補助或自費參加之發明展，其獎勵金為金牌 1 萬 5 千元、銀牌 1 萬元、銅牌 5 千元。

十、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，發給獎勵金 2 萬元。

十一、申請參與競賽獎勵之作業程式如下：

- （一）得獎教師須於得獎一年內填具申請表，並附上相關佐證資料（含技職風雲校內填報資料），向各系級單位提出申請，由所屬系級單位教評會審查，通過者資料再送至院級單位（各學院、通識教育中心）教評會審查。

- （二）每年四月底及十月底前院級單位將申請資料送人事室，人事室彙整後送初核小組審議，再提交校教評會審查。審查結果由人事室報請校長核定後公告。

初核小組由教務長、院長、會計主任及人事室主任等組成之；教務長為召集人。

十二、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式簽報校長核定先行公開表揚及頒發獎金，並另依循第十二條之規定程式提請各級教評會追認。

十三、本要點經學校教師評審委員會通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

南台科技大學專任教師出席國際會議補助要點

民國 97 年 3 月 26 日校教評會議通過

民國 99 年 4 月 7 日校教評會議通過

- 一、南台科技大學(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。

審查小組由行政副校長、教務長、各學院院長、通識中心主任、會計主任及人事室主任組成，每月定期召開審查會議，由行政副校長擔任召集人。

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(排名在美國 60 名內、英、法、德、紐澳等國各 30 名內、日本 40 名內及姐妹校)、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.歐美地區三萬元。
- 2.日本一萬六千元。
- 3.紐澳、非洲、中東、印度二萬五千元。
- 4.韓國、新加坡一萬二千元。
- 5.港澳六千元。
- 6.其他地區一萬元。
- 7.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案之補助總額，最高以三萬元為限。

(四) 同一篇論文之發表以補助一人為限，且限前二位作者方得申請本項補助。

(五) 參加國際會議補助經費包括由桃園中正國際機場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「南台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「南台科技大學」之名義發表。

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，南台學報有優先採用權。

(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，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教師參與國內研習活動補助要點

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

- 一、南台科技大學（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、交通及膳宿費等差旅費。
 - (二)但證照類之研習活動以補助一半為原則，但執行業務所需之証照則不受限制。
 - (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。
- 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「南台科技大學教職員工公差公假處理辦法」補課。
- 六、教師須於研習活動六週前提出申請（赴公民營機構研習除外），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。

審查小組由行政副校長、教務長、各學院院長、通識中心主任、會計主任及人事室主任組成，每月定期召開審查會議，由行政副校長擔任召集人。
- 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「南台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，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學聘用特殊專長師資支給津貼辦法

民國97年4月7日行政會議通過

民國98年7月13日行政會議修正通過

民國98年11月30日行政會議修正通過

民國99年11月29日行政會議修正通過

民國101年2月20日行政會議修正通過

民國102年7月29日行政會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為配合本校校務及院、系所發展之特殊需求，鼓勵具有博士學位之相關人才至本校任教，特訂定本辦法。

第二條 凡具備下列各項條件者，由系所主管推薦經核定後支給津貼：

- 一、獲得教育部認可之國內外大學博士學位，經本校聘為專任助理教授以上之教師。
- 二、具備餐旅管理、休閒管理、財經法律、會計學、設計、影視傳播、音效製作、日語及英語口譯等博士學位，且教授之課程學分數有二分之一以上符合本校聘用時認定之專長。
- 三、進入本校服務即受聘於本校數位設計學院、休閒事業管理系、會計資訊系、餐旅管理系、財經法律所、應用日語系或應用英語系。
- 四、未兼任行政主管。
- 五、兼任研究中心主管，得依規定發給特殊專長師資支給津貼。

第三條 本辦法實施前原已支領博士津貼獎助之現任教師，凡符合第二條規定者，均依本辦法規定辦理；另未具博士學位但具備第二條第二款專長之助理教授以上現任教師，其支領之津貼仍依本辦法實施前已核定之獎助金額發給。

第四條 特殊專長師資之津貼，由聘用特殊專長師資審議委員會（以下簡稱審議委員會）審核，分為A、B、C三級，每月津貼數額為A級新台幣二萬五仟元、B級二萬元、C級一萬五仟元整。支給津貼年限依聘任時之約定及第六條規定為之。

審議委員會由學術副校長、教務長、研發處處長、各學院院長及人事室主任組成，學術副校長擔任召集人兼主席，開會時副校長因事不能主持會議時，由出席委員推選一人擔任主席，必要時得邀請相關人員列席。

第五條 符合第二條規定之教師應由系所主管推薦，經院長複核後，將相關資料於每年12月15日前送人事室提審議委員會審議後，簽請校長核定後，依審核結果發給每月C級津貼。

現任教師取得博士學位後，不受第二條第一項第一款之限制，可於次學期申請特殊專長津貼。

第六條 每年八月新聘教師開始支領津貼起算兩年期滿及每年二月新聘教師開始支領津貼起算一年半期滿，予以第一次考評，嗣後每年考評一次(新聘教師於支領津貼一年後，得提出申請績效考評)。非新聘教師每年應接受考評。

懷孕且分娩於同學年度者，當學年度免考評；懷孕分娩期間跨學年度者，以該兩學年度的績效合併考評之。

兼任研究中心主管之個人績效應與中心業務績效切割清楚，且僅能以個人績效接受

考評。

考評項目包括下列各款：

一、通過教師評鑑者。

二、須配合系(所)規定指導學生(含外籍學生)撰寫論文或專題製作。

三、具體績效部份，點數計算如下：

(一) 主持國科會計畫或政府單位補助研究型計畫(含大型及整合型子計畫主持人，不含共同、協同主持人)一件為3點。

(二) 產學合作案(含政府單位補助非研究型計畫，計畫金額核算不含學校配合款)金額：5萬元至10萬元(不含)為1點，10萬元至20萬元(不含)為1.5點，20萬元至30萬元(不含)為2點，達30萬元為3點另每增加10萬元增加1點。(限計畫主持人申請，不含子計畫主持人或共同、協同主持人)。

(三) 期刊論文：依本校「南台科技大學教師研究及產學合作獎勵辦法」所訂之級數標準給予不同點數，A、B級為4點，C、D級為3點，另南台學報為1點，若多位教師合著，點數由合著教師均分。

(四) 專利證書：發明專利為2點，新式樣或新型專利為0.3點。若多位教師共同參與，點數由參與教師均分。

(五) 指導學生/本身參賽得獎0.5點/件，國際性比賽為1點/件。(須通過本校教師個人或指導學生參與競賽獎勵辦法獎勵者)。

(六) 展演：於國內著名文藝機構舉辦展演為1點/案，於國際著名文藝機構舉辦展演為2點/案。若為聯展者，點數由參展教師均分。

(七) 公開播映：指導學生/本身作品於無線頻道播映為1點/次，於有線頻道播映為0.5點/次。

四、具體績效核算期間係審查前一學年度之績效(每年8月1日至隔年7月31日止)；指導學生/本身參賽得獎及國際性比賽核算績效以通過「本校教師個人或指導學生參與競賽獎勵辦法」獎勵時間為基準；國科會研究計畫或政府單位補助研究型計畫或產學合作案核算績效以執行計畫結案之日期為基準，並需提出執行結案報告證明文件。期刊論文以出刊日期為基準；專利以證書上記載之生效日為基準；展演以展演之結束日為基準；公開播映以同一頻道之首播日為基準。

核算績效點數之加總須包括前款兩目以上且必須至少有一件是產學合作案或政府單位研究計畫案，否則不予計分。

申請教師須符合上述四款考評項目，合計績效點數6點(含)以上者，核定為C級；績效點數達10點以上(含)者，核定為B級；達18點以上(含)者，核定為A級。

教師在支領本項津貼期間，應符合上項規定始得繼續核發；未符合繼續核發津貼之教師，得於下學年度再依規定提出申請績效考評，績效符合者繼續核發津貼。申請教師應檢具考核表及相關資料送系所主管初審，各學院複審後彙整於每年12月15日前送人事室提審議委員會審議，並簽請校長核定後，自學年度開始發給每月津貼。同一績效不得重複獎勵，本條各項績效已接受本校相關獎勵辦法給予獎助或獎勵之

所有金額，核發本辦法津貼時，應予按月平均扣除。

第七條 審議委員會應依學校發展需要，每年檢討第二條所列之申請條件。

第八條 為配合學院之特色重點發展需要，各學院得聘曾任教於國內外著名大學具博士學位之合格教授或副教授來校任教，並得由各學院院長視實際情況簽請校長同意比照第四條規定支給津貼。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教師出國學術研究辦法

民國 73 年 5 月 7 日行政會議通過

民國 74 年 6 月 25 日董事會議核備

民國 79 年 2 月 15 日校務會議追認

民國 86 年 12 月 24 日校教評會議追認通過

民國 90 年 4 月 26 日校務會議通過

民國 93 年 3 月 31 日校務會議通過

民國 94 年 1 月 19 日校務會議通過

民國 95 年 6 月 22 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

第一條 本校教師出國研究者，依本辦法之規定辦理。

第二條 出國研究者，其原任課務須有適當人員擔任，不得因此而增加員額。

第三條 本辦法所稱出國研究人員分為三類：

一、留職留薪出國研究者

二、留職停薪出國研究者

三、贊助出國研究者

第四條 留職留薪出國者之規定

一、出國期間：具博士學位之助理教授以上教師，任職本校滿二年以上者，出國研究期間最長以三個月為限（最好能利用寒暑假）；任職本校滿四年以上者，出國研究期間最長以八個月為限（一學期及寒暑假）。

二、獎助事項：出國期間，保留其原職，並照支薪津及出國所需飛機票及書籍費，上限為 10 萬元整（但所購書籍當於返校後交還圖書館收存），由教育部獎補助經費項目下支出。但為執行學校相關重點政策，由學校派出國者，得另由各系所(中心)主任(所長)專案簽請校長依教育部公費留學博士後研究人員生活費標準酌發給生活費。

三、回校服務義務：出國期間一個月(含)以內者增加六個月；出國期間一個月至二個月者增加一年；出國期間二個月至三個月者增加一年半；出國期間三個月至四個月者增加二年；出國期間四個月以上者增加三年。

第五條 留職停薪出國者之規定：

一、助理教授以上教師在本校服務二年以上者，得申請留職停薪出國研究，期間最長以六個月為限，於期限屆滿一個月前，如確有必要延長，得檢具證明文件，陳請校長核准後，再延長六個月，但以一次為限。

二、回校服務義務為其出國時間之兩倍。

第六條 贊助出國者之規定：

一、講師以上教師經推薦獲教育部、國科會或其他政府機構、民間財團法人、社團法人補助出國或自行申請獲得補助經簽報校長核准者，其出國研究期間依補助機關或團體規定辦理，但不得再向學校重複申請補助。

二、回校服務義務：留職留薪者依照第四條第三款規定；留職停薪者為其出國時間

之兩倍。

第七條 出國名額：

各類出國人員以不妨礙校(院、系)務正常運作及符合學校當前重點發展項目為主，每年之名額依規定與其他全時進修之總人數，不得超過本校專任教師總人數之十分之一。

第八條 出國人員之申請：

一、各類出國人員須向各系（所、中心）提出申請，並檢附（1）申請書（2）國外大學或研究所之研究同意書（3）研究計畫書（4）研究期滿後立即返校繼續服務之切結書各乙份，經系、院級教評會初審通過後，於每年六月十日、十二月三十一日前送人事室，提報校教評會審議通過後簽請校長核定。

二、研究計畫書應詳列研究之動機、內容、方法、地點、期間、預期成果等。

三、申請書應載明申請者姓名、職稱、年齡、籍貫、學歷、經歷、在校服務年月、教授科目、研究及著作名稱、暨服務成果等項。

第九條 各類出國人員研究期滿返校壹個月內，應就研究結果詳列報告，由系（所、中心）主任（所長）送教務處轉陳校長核備。

第十條 各類出國研究人員，經核准後，於出國日期確定後先至法院辦理留校服務切結書之公證，並辦妥請假及職務交代手續始能離開，否則以曠職論。

第十一條 各系（所）為開設國際合作相關學程，如無適當師資，得依本辦法規定指派符合資格之助理教授以上教師留職留薪出國，前往進修及蒐集資料，並返校任教該課程。

第十二條 本辦法經校教評會議決通過，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教師國內進修博、碩士學位實施辦法

民國 79 年 12 月 5 日校務會議通過

民國 91 年 7 月 24 日教評會議修正通過

民國 95 年 12 月 2 日校務會議修正通過

民國 97 年 3 月 26 日教評會議修正通過

民國 98 年 10 月 12 日教評會議修正通過

- 第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）為提高師資素質，促進學術研究風氣，加強教學效果，特訂定本辦法。
- 第二條 欲申請進修者，須為本校講師以上之專任教師，並連續在校任教滿二年以上且成績優良有具體表現者。
- 第三條 進修教師須簽請校長核定並訂立合約書完成法院公證，保證取得學位後，繼續在本校服務且返校服務期間須與進修期間相同（含休學）。
- 第四條 進修之教師不得擔任行政職務、導師、超鐘點授課及校外兼課，但簽請校長核准者不在此限。
- 第五條 進修教師之授課時間安排，進修前三學年每週得排二至三天，第四學年起每週排三至四天。
- 第六條 為獎勵教師進修國內博士、碩士學位，進修教師於就讀期間得申請補助學雜費(不含學分費)。申請時應檢附當學期註冊之收據，補助以兩年為限，且每學期以新台幣二萬元為上限。
但進修期間休學者，休學之學期不得申請補助。
- 第七條 欲申請補助之教師，應於每年九月三十日及三月三十一日以前提出申請，並經系、院、校三級教評會審查通過，簽請校長核定。
- 第八條 進修教師以帶職帶薪進修為原則，必要時得提出留職停薪之申請，陳請校長核准。
- 第九條 本辦法經校教評會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教師辦理留職停薪出國進修博、碩士實施辦法

民國 84 年 9 月 13 日校務會議通過

民國 85 年 9 月 18 日校務會議修正通過

民國 86 年 12 月 24 日校教評會議修正通過

民國 90 年 4 月 26 日校務會議修正通過

民國 90 年 7 月 9 日校教評會議修正通過

民國 97 年 3 月 26 日校教評會議修正通過

第一條 為提高師資素質，鼓勵教師研究風氣，特訂定本辦法。

第二條 教師進修之申請及審核程式

一、申請留職停薪出國進修博士之教師限於下列兩種情形方得辦理：

(一)本校專任講師以上教師在本校服務滿二年（含）以上，且服務成績優良者。

(二)某系所或領域極需培植之教師或專業人才，經校長特別核准者。

二、進修碩士學位之教師：

(一)不具有碩士學位之講師教師出國進修以進修博士學位為限，但為達到進修博士，依國外學校規定須先進修碩士，再進修博士者，本校原則同意，但就讀碩士期間不予補助。

(二)已取得碩士學位之講師，如再出國進修其他專長之碩士時，亦不補助，但仍須訂立回校服務之年數。

(三)如學校需要特殊人才，欲出國學得專長者亦可鼓勵之，但以一年為限。（非進修博士、碩士）前三項之申請，進修學校須為教育部認可之大學，且符合教育部出國取得碩士學位之規定。

三、申請時間及程式：

(一)秋季班應於每年一月三十一日前提出申請，經系、院級教評會初審通過後，送人事室提校教評會審核通過後，簽請校長核定後，於七月一日前辦妥留職停薪。

(二)春季班前應於七月三十一日前提出申請，經系、院級教評會初審通過後，送人事室提校教評會審核通過後，簽請校長核定後，於翌年的一月一日前辦妥留職停薪。

(三)本校教師須先申請秋季班，具有特殊狀況經校長核准者，才可改為申請春季班。

第三條 補助款及優異獎助款之申請要件

一、留職停薪進修博士之教師可申請下列二項補助款，每名以一次為限。

(一)補助款每名新台幣十二萬至二十萬元整（依學校聲望補助之），補助申請於辦妥相手續後，即可辦理。

(二)機票補助款以第一年來回經濟艙機票面額實質給付。（檢附機票及旅行社代收轉付收據，請寄回由系上代為申請）。

二、優異獎助款之申請，可再得獎助金二十五萬元，但須符合下列二個條件：

(一)若申請到國外名校（以美國為例）學校之排名在全美國（美國以外之國家

由校長指定之委員，依收集資料評比，當然比美國大學少的國家名校要縮少）二十名以內。

(二)該科系在全美國排名前十名（科系多者）或前五名（科系少者）以內。

上述三項申請總金額以不超過新台幣伍拾萬元為限，九月三十日前向系主任提出申請，會教務處、會計室及人事室初審，陳請校長複審核准後發給。

- 第 四 條 留職停薪進修第一次申請年限，進修博士學位可申請二年，必要時可申請延長之，但每次申請僅可延長一年；博士最長得延長至五年。每次申請延長時均需附上成績單及在學證明，並說明進修及研究狀況，但情況特殊經校長核准者不在此限。
- 第 五 條 在學期間每學期（或每季）應以書面，向人事室及教務處簡單報告學習狀況，並附學生證影印本、成績單正本證明在學中。
- 第 六 條 出國進修之教師，學成後回校服務的年數應比出國進修年數多二年（例如出國進修三年則須回校服務五年，因有接受獎補助款）。
- 第 七 條 出國進修年數：指要得到外國博士學位，須赴國外學習之期間，以及為寫論文或短期研究留在本國或本校之時間均屬之；又間斷利用寒暑假去補修學分者（須合乎教育部規定之辦法），每利用寒暑假出國一個月，須多在校服務三個月。
- 第 八 條 出國進修人員須與學校簽「回國服務自願書」，且須赴法院公證，並保證回國服務本校，否則願承擔賠償責任。
- 第 九 條 本辦法經校教評會議通過後陳請校長公佈實施，修正時亦同。

一〇三年五月十三日

南台科技大學運用教育部獎補助款獎助要點

民國 96 年 4 月 30 日 行政會議通過

民國 97 年 3 月 3 日第 27 次行政會議修正通過

民國 97 年 7 月 9 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

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為有效運用教育部獎補助款，並秉持獎助普遍化原則，獎助教職員工從事教學、研究、及服務等工作，特參酌教育部獎補助私立技專校院整體發展經費支用規定，訂定本要點。
- 二、獎補助款經常門以改善教學及師資結構為主，獎助經費應優先保留部訂標準供作教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途，以及行政人員相關業務研習及進修等活動。
- 三、各項獎助應秉持公平、公開、公正之原則訂定相關獎勵辦法，並依相關法令公開審議及確實執行。
- 四、除聘用教師薪資及教師升等改敘之薪資差額外，每位教師每年獲得教育部獎補助金額最高為三十五萬元整，每位行政人員每年最高為六萬元整。
- 五、個人依相關獎勵辦法所獲得之獎勵總金額若超出第四點之獎助金額上限時，得由本校其他相關經費支應之。
- 六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

南臺科技大學服務優良教師遴選及獎勵辦法

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

- 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，由單位主管及研發處長簽發證明)。
 - 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 6 萬元。
 - 服務優良獎：名額 5 名，獎金 4 萬元。
 - 服務甲等獎：名額 6 名，獎金 2 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式如下：

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。

前項獲獎得公佈於人事室網頁。

第八條 本辦法經校教評會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台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

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

- 一、南台科技大學（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，由學術副校長、院長、通識教育中心主任、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。（依教育部補助及委辦計畫經費編列基準核給）
- 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，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教授休假研究辦法

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

- 第一條 南台科技大學（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、通識中心各組、語言中心、體育中心）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、通識中心各組、語言中心、體育中心）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」由學術副校長、教務長、各學院院長及通識教育中心主任等組成，學術副校長為召集人。
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、通識中心各組、語言中心、體育中心）、院主管(通識中心主任)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，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學職員工任用及升遷辦法

民國 93 年 5 月 10 日 行政會議通過
民國 93 年 9 月 30 日 校務會議修正通過
民國 95 年 7 月 18 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 98 年 1 月 20 日 校務會議修正通過

第一條 本校職員工之任用、升遷，悉依本辦法行之。

第二條 本校專任職員工，非經校長之核准，不得兼任校外職務。

第三條 本校職員工依照編制員額及實際需求晉用或升遷。

第四條 任用資格：

一、行政人員

(一) 組長、中心主任、秘書須具有下列資格之一：

1. 碩士畢業成績優良，且具同等級以上學校一年以上相同職務工作經驗者。
2. 任本校技正、專員、編審五年以上或任公務機關薦任第八職等以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。

(二) 專員、編審須具有下列資格之一：

1. 碩士畢業，任本校組員三年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。
2. 任本校組員五年以上或任公務機關薦任第七職等以上者，近三年考績至少有兩年考列甲等者。

(三) 組員須具有下列資格之一：

1. 碩士畢業而成績優良者。
2. 大學或獨立學院畢業，任本校辦事員三年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。
3. 三專畢業任本校辦事員五年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。
4. 五專、二專畢業任本校辦事員七年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。
5. 高中畢業任本校辦事員十年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。

(四) 辦事員須具有下列資格之一：

1. 大學或獨立學院畢業而成績優良者。
2. 專科學校畢業（不分二專、三專、五專），任本校書記三年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。

(五) 書記須具有下列資格：

專科學校畢業，成績優良者。

二、技術人員

(一) 技正須具有下列資格之一：

1.碩士畢業，任本校技士四年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。

2.任本校技士五年以上或任公務機關薦任第七職等以上者，近三年考績至少有兩年考列甲等者。

技正並需具有與工作相關乙級技術證照以上或同等級以上國際性資訊認證資格。

(二) 技士須具有下列資格之一：

1. 碩士畢業而成績優良者。

2. 大學或獨立學院畢業，任本校技佐、護士四年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。

3. 三專畢業任本校技佐六年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。

4. 五專、二專畢業任本校技佐八年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。

5. 高中畢業任本校技佐十年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。

技士並需具有與工作相關之乙級技術證照以上、護士證照或同等級以上國際性資訊認證資格。

(三) 技佐須具有下列資格之一：

1. 大學或獨立學院畢業而成績優良者。

2. 專科學校畢業（含二專、三專、五專），任本校技工四年以上，近三年考績至少有兩年考列甲等者。

3. 高中（職）畢業任本校技工七年以上近三年考績至少有兩年考列甲等者。

技佐並需具相關工作丙級技術證照，此為必備條件，無此資格者不能升任。

(四) 技工須具有下列資格之一：

1. 高職相關學科畢業，成績優良者。

2. 具專業技能且從事相關工作四年以上者。

三、護士須具有下列資格：

護士需具有護士證照及三年以上相關工作經驗者。

第五條 第四條所列各職稱之升遷，應確實依其學歷、經歷及年資規定辦理。

前一學年度或當學年度內曾受申誡以上之處分及敘薪薪級未達擬升職位之最低薪級者不得參加升遷。

曾輪調不同二級以上單位且服務績效獲單位主管肯定者，始得提出升遷申請。

但因業務性質特殊無法輪調經專案簽准者，不在此限。

但組長或中心主任之職缺，無法覓得符合規定人員升任時，得依下列規定辦理：

一、由專員、編審或技正中之合格人員權理（合格人員權理即指其薪級已達

組長或中心主任最低薪級 310 元，其主管加給比照二級主管標準發給)，俟相關資歷符合原升遷規定及權理期間考績至少有兩年考列甲等時始得真除。

二、如專員、編審、技正等人員未達權理條件即為代理（代理期間其主管加給比照二級代理主管標準發給），俟其薪級已達權理條件及代理期間考績至少有兩年考列甲等時始得升任為權理。

三、專員、編審、技正之人員中無法覓得適當人選權理或代理，得由組員或技士人員代理（代理期間其主管加給比照二級代理主管標準發給），至多代理二年。

四、上述各項人事案仍須經職工人事評議委員會審議，簽請校長核定後公佈。

第六條 辦理升遷程式

公佈職缺名額 → 申請參加甄試（由單位推薦） → 職工人事評議委員會審議 → 核定後辦理升遷

一、各單位主管應於每年五月底前，視該單位職員職缺，提出需求之職稱及名額，送人事室彙整；提職工人事評議委員會審議，簽請校長核定後公佈。

二、符合任用資格欲參加甄試之同仁，應於上述名額公佈後兩週內，填寫升遷申請表，由單位主管推薦，並附上個人資歷及最近連續三年考績至少有兩年考列甲等之證明（請人事室提供）。

相同之職缺，如有多人申請時，可舉辦本校職員工之升遷甄試。（未達所需人才條件者，亦可不遞補）

三、職員工之升遷考核申請表及意見表（如附表一、附表二或甄試成績名冊），由人事室彙整；六月底提職工人事評會議審議，依據擬升遷員額人數並加倍排名次通過後，簽請校長核定，自每年八月一日起辦理升遷。

第七條 編制職員員額出缺時，得優先遴用依「南台科技大學約聘人員僱用辦法」聘僱且符合任用資格之優秀約聘人員，轉任為正式編制人員。

若各單位新聘職員，所須具備專長不易覓得時，其任用資格得由單位主管專案簽報校長核可後，提報職工人事評議委員會審議通過，再依聘任程式聘用之。

第八條 取得與工作相關之國家証照或國際性資訊認證，得酌發給技術津貼，其辦法另訂之。

第九條 本校職員工在任職期間依本校「教職員工成績考核辦法」考列丁等或連續兩年考列丙等者應予免職。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學職工在職進修訓練實施要點

民國 86 年 1 月 24 日行政會議通過

民國 99 年 5 月 3 日行政會議修正通過

一、宗旨

南台科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校編制內行政人員（含助教）及技工、工友參加在職進修及訓練，以增進工作知能，進而提昇行政效能，特訂定本要點。

二、在職進修相關規定：

- （一）本校專任職工在校服務滿二年以上，且連續兩年或三年內有二年考績甲等者始可申請。
- （二）合乎上項規定之職工得由所屬單位一級主管推薦，經校長核准始得報考，且以報考週六、日及夜間上課學位進修班或學分班為限。
但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）符合第二項規定之職工每學期得申請獎助學雜費三分之一，但不得超過一萬五仟元。
各申請人須於每學期開學一週內填寫申請書並附上註冊單及原核定進修簽呈後，送會計室辦理撥款事宜。
- （四）通過高考或普考者得依規定予以提敘或調整職務，其餘均不得因取得學位或進修證明而要求調整職務。

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）學校每學期不定期舉辦語言、資訊、提升服務品質等課程。
- （四）學校得視需要規劃辦理校外研習；各行政單位及學院每學年得申請校外參訪觀摩研習活動乙次。
申請本項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、交通費、膳宿費等。

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、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。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學職員留職停薪出國進修博士實施辦法

民國 96 年 1 月 3 日行政會議通過

民國 96 年 5 月 14 日行政會議修正通過

民國 97 年 3 月 3 日行政會議修正通過

- 第一條 為增進職員服務品質並提高工作士氣，鼓勵職員進修，特訂定本辦法。
- 第二條 本校組員(技士)以上職員(含助教)在本校服務滿五年(含)以上，且服務成績優良，經各單位主管審慎評估確有培植需要，於每年四月底提職工人評會審議通過後，簽報校長核准者，始得留職停薪出國進修博士。
- 第三條 進修名額：每年至多一至三名為原則。
- 第四條 補助款及優異獎助款之申請要件
- 一、留職停薪進修博士之職員可依規定申請下列二項補助款。
- (一)補助款每名新台幣十二萬至二十萬元整（依學校聲望補助之），補助申請於辦妥相手續後，即可辦理。
- (二)機票補助款以第一年來回經濟艙機票面額核實給付。（檢附機票及旅行社代收轉付收據，請寄回由系上代為申請）。
- 二、如合乎下列二項條件之一者，於取得博士學位後，可再申請優異獎助款二十萬元。
- (一)若申請到國外名校（以美國為例）學校之排名在全美國（美國以外之國家由校長指定之委員，依收集資料評比，當然比美國大學少的國家名校要減縮）二十名以內。
- (二)該系所在全美國排名前十名（系所多者）或前五名（系所少者）以內。
- 上述三項申請總金額以不超過新台幣肆拾萬元為限，每年九月三十日前由申請人向單位主管提出申請，經人事室及會計室初審，陳請校長複審核准後發放；申請總金額超過「南台科技大學運用教育部獎補助款獎助要點」第四項規定獎補助金額上限時，由本校自籌款支應。
- 第五條 留職停薪進修第一次申請年限，進修博士學位可申請二年，必要時可申請延長之，但每次申請僅可延長一年；博士最長得延長至五年，每次申請延長時均需附上成績單及在學證明，並說明進修及研究狀況。但情況特殊其進修年限經校長核准者不在此限。
- 第六條 在學期間每學期（或每季）應以書面，向人事室處簡單報告學習狀況，並附學生證影印本、成績單正本證明在學中。
- 第七條 出國進修之職員因有接受獎補助款學成後回校服務的年數應比出國進修年數多二年（例如出國進修三年則須回校服務五年）。
- 第八條 出國進修年數：指要得到外國博士學位，須赴國外學習之期間，以及為寫論文或短期研究留在本國或本校之時間均屬之；又間斷利用寒暑假去補修學分者（須合乎教育部規定之辦法），每利用寒暑假出國一個月，須多在校服務三個月。
- 第九條 凡合乎第二條規定，但其服務年資滿二年以上，且不申請補助款及獎助款者，經職工人評會審議通過者，並簽報校長核准後，亦得比照辦理，其權利及義務則以契約

規範之。

第 十 條 出國進修職員須與學校簽「回校服務自願書」，且須赴法院公證，並保證回校服務，否則願承擔賠償責任。

第 十一 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。

南台科技大學專任行政人員輪調辦法

民國 97 年 2 月 15 日行政會議審議通過

- 第一條 為提昇行政工作效率、服務品質與增進職員工作之替代互補性，並積極培養人才，特訂定行政人員輪調辦法(以下簡稱本辦法)，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本辦法適用於本校編制內專任二級主管及職員（含助教）。
- 第三條 行政人員輪調以各一級單位間調任(以下簡稱外調)及所屬二級單位間調任(以下簡稱內調)實施之。
- 因組織調整變更單位名稱，而職務未調整時，不得視為輪調。
- 一級單位內未分組辦事，其調任不同職務者，得視為內調。
- 第四條 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。
- 第五條 各單位主管得申請所屬人員輪調，各單位同仁亦得依個人意願經所屬單位各級主管同意後申請輪調。
- 第六條 行政人員於同一單位連續擔任同一職務滿十年者，應優先逐年分批辦理輪調。
- 第七條 行政人員輪調由人事室統籌辦理，受理申請輪調時間為每年五月一日至五月三十一日。各一級單位應於申請截止日前將外調或內調之輪調資料送人事室彙整陳核。輪調申請表及相關表件另訂之。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

南臺科技大學約聘人員聘僱辦法

民國 100 年 7 月 18 日行政會議通過

- 第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）為靈活有效運用人力，聘僱約聘人員以因應校務發展及各單位業務需求，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之約聘人員係指編制外之專職或兼職人員，依工作性質分類如下：
- 一、因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。
 - 二、因辦理有關機關（單位）團體委辦之定期性事務所需人員。
 - 三、因辦理季節性或定期性工作所需人員。
 - 四、因辦理臨時性新增業務，在新增員額未核定前所需人員。
 - 五、因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。
 - 六、因校務發展所需經簽核同意聘僱之臨時人員。
 - 七、因執行專案計畫之需所聘僱之研究人員、教師、專兼任助理或臨時人員等。
- 前項執行專案計畫所聘僱之研究人員或教師應依本校教師聘任程式辦理。
- 第三條 約聘人員應依聘僱流程以公開、公平及公正原則，進行招募及遴選。
- 第四條 凡依本辦法所聘僱之人員，其薪資（或工作酬金）、年終獎金、聘期、差勤、請假、考核、保險、工作時數、工作內容及離職規定等相關事項，均應於約聘人員契約中明訂之。
- 第五條 約聘人員薪資(或工作酬金)應依預算編列或計畫經費支給，核給標準原則為：執行計畫所聘僱之研究人員或教師得比照本校教師支給標準，其他約聘人員得比照國科會支給標準，有特別規定者，則依其規定標準支給。
- 第六條 約聘人員應於起聘日前至人事室辦理報到，並自起聘日起支薪，否則以實際到職日起薪。
- 第七條 約聘人員不適用本校教職員工退休撫卹與資遣辦法、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例及公教人員保險法規之規定。
- 第八條 約聘人員於契約期滿未獲續聘通知者，即視為終止契約。
- 約聘人員聘期期滿前一個月，因實際需要須展延或續聘者，考核成績不得低於 70 分，經簽准後聘任，並依規定重新簽訂契約。
- 第九條 約聘人員僱用期間如有違反契約約定事項情節重大，致影響校譽或工作進行時，經簽准後，立即終止契約及聘僱關係。
- 第十條 本校得基於特定目的所必要，對約聘人員個人資料為合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。
- 第十一條 本辦法未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教職員工敘薪辦法

民國 81 年 9 月 17 日教育部台（81）人字第五一三九八號函核准

民國 83 年 6 月 16 日教育部台（83）人字第 031301 號函同意備查

民國 86 年 3 月 17 日教育部台（86）人（一）字第 86022881 號函同意備查

民國 90 年 11 月 22 日教育部台（90）人（一）字第 90141455 號函核備

民國 91 年 5 月 29 日教育部台（91）人（三）字第 91054308 號函同意備查

民國 93 年 6 月 18 日教育部台人(一)字第 0930079702 號同意備查

民國 100 年 1 月 6 日財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲

金管理委員會（100）儲基字第 0028 號函同意備查

- 第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）教職員工薪級之核敘，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校教職員工薪級分三十六級，（含年功薪共三十九個薪額）其薪級表如附表（一）校長、教師及助教職務等級表、附表（二）職員薪級表。
- 第三條 本校初任教師，以自最低級起敘為原則；曾任與現職等級相當之學校教師、公立行政機關、研究機構或私人機構（以教育部所頒「大專學校講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」為準）之服務年資，每滿一年得提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 第四條 本校職員，以依學歷起敘為原則，其敘薪標準如附表（二）；曾任與現職等級相當之學校、公立行政機關服務年資，每滿一年得提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 第四條 本校附設幼稚園教師、職員，依學歷起敘為原則，其薪額表為附表（一）、（三）；曾任與政府立案現職等級相當之幼稚園服務年資，每滿一年得提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 第五條 本校工友工餉核支標準為附表（四），均依學歷起敘為原則，在本校服務年資得按年採計提敘至最高年功餉。
- 第七條 新進教職員工應於到職後三日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。
- 第八條 教職員工起薪改支，依照左列規定辦理：
- 一、起薪：教師、職員及工友均自實際到職之日起薪。
 - 二、改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。
- 職員因高階職務調降為低階職務，其薪級准予續支原薪級。
- 第九條 本辦法未盡事宜，悉依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」辦理。
- 第十條 本辦法經報財團法人私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核備後實施，修正時亦同。

南台科技大學校長、教師及助教職務等級表(附表一)

備註	薪級	薪級	薪額
一、86 03 21「公立學校教師暨助教職務等級表」修正生效前，原敘副教授薪級未達三九〇元者，仍依原職務等級晉支薪級；俟晉至三九〇元時，改依本表晉敘。 二、86 03 21「公立學校教師暨助教職務等級表」修正生效後，依教育人員任用條例第三十條之一規定以原升等辦法升等為副教授，其原支薪級未達三九〇元者，仍依原副教授職務等級晉支薪級；俟晉至三九〇元時，改依本表敘晉。 三、本薪最高級上面之虛線係屬年功薪。 四、幼稚園教師之職務等級，依幼稚教育法規定，比照國民小學教師。	Diagram illustrating salary progression for various roles: - 校長、教授: 680 475 390 310 245 200 - 副教授: 550 475 390 310 245 200 - 助理教授: 390 310 245 200 - 講師: 245 200 - 助教: 200 - 幼稚園教師 (比照國民小學教師): 120 200		770
			740
			710
		1	680
		2	650
		3	625
		4	600
		5	575
		6	550
		7	525
		8	500
		9	475
		10	450
		11	430
		12	410
		13	390
		14	370
		15	350
		16	330
		17	310
		18	290
		19	275
		20	260
		21	245
		22	230
		23	220
		24	210
		25	200
		26	190
		27	180
		28	170
		29	160
		30	150
		31	140
		32	130
		33	120
		34	110
		35	100
		36	90

南台科技大學職員薪級表（附表二）

依據教育部 98 年 9 月 23 日台人（一）字第 0980143406C 號令修正
經財團法人私立學校退撫基金管理委員會 99 年 6 月 2 日(99)基字第 0040 號函審核通過

薪級	薪額	職	務	別	附註
	770	770			一、其他未列入本表之職務，依據「私立專科以上學校職員薪級表」比照辦理。 二、本表發布施行前，原支薪級超過本表最高年功薪者，仍准支原薪級。 三、表列最高薪上面之虛線係屬年功薪。
	740	740			
	710	710			
1	680				
2	650	大學組織規程所訂除室主任、中心主任、處、館主任以外之其他一級單位主管			
3	625				
4	600				
5	575				
6	550				
7	525				
8	500				
9	475				
10	450	650			
11	430				
12	410	475			
13	390				
14	370				
15	350				
16	330				
17	310				
18	290				
19	275				
20	260				
21	245				
22	230				
23	220				
24	210				
25	200				
26	190				
27	180				
28	170				
29	160				
30	150				
31	140				
32	130				
33	120				
34	110				
35	100				
36	90				

南台科技大學職員敘薪標準表（附表三）

薪 級	薪 額	起 敘 標 準
	770	
	740	
	710	
1	680	
2	650	
3	625	
4	600	
5	575	
6	550	
7	525	
8	500	
9	475	
10	450	分類職位第十一職等考試及格者。
11	430	
12	410	
13	390	分類職位第十職等考試及格者，特種考試甲等考試及格者。
14	370	
15	350	
16	330	分類職位第九職等考試及格者，國內外大學研究所得有博士學位者。
17	310	
18	290	
19	275	分類職位第八職等考試及格者。
20	260	
21	245	分類職位第七職等考試及格者，國內外大學研究所得有碩士學位者。
22	230	
23	220	分類職位第六職等考試及格者，高等考試或乙等特種考試及格者。
24	210	
25	200	
26	190	師範大學或師範學院各學系結業後實習期滿畢業者。
27	180	1. 師範大學或師範學院各學系結業者。 2. 師範大學夜間部畢業者。 3. 大學教育系教育學院各學系畢業者。 4. 經高級中學教師登記或檢定合格者。
28	170	分類職位第五職等考試及格者，國內外大學或獨立學院畢業者。
29	160	1. 師範大學附設二年制專修科畢業者。 2. 高中畢業修業二年之師範專科學校畢業者。 3. 高中畢業修業三年之專科學校畢業者。 4. 經初級中等學校或國民中學教師登記或檢定合格者。 5. 初中畢業修業五年制師範專科學校畢業者。
30	150	1. 高中畢業修業二年之專科學校畢業者或初中畢業修業五年之專科學校畢業者。 2. 分類職位第三職等考試及格者，普通考試或丙等特種考及格者。 3. 銓敘機關採認有案之各軍事學校（科團班）暨中央警官學校（科班）相當二年制專科畢業者。
31	140	1. 師範學校畢業者。 2. 特別師範科畢業者。 3. 經國民學校高級級任或科任教師登記或檢定合格者。 4. 經國民小學科任或級任教師登記合格者。
32	130	高級護產職業學校四年制護產合訓畢業者。
33	120	1. 高級中學或高級職業學校畢業者。 2. 經國民學校初級級任教師登記或檢定合格者。 3. 分類職位第二職等考試及格者或特種考試丁等及格者。
34	110	五年制中學或職業學校畢業者。
35	100	1. 四年制中學或職業學校畢業者。 2. 簡易師範學校畢業者。
36	90	1. 初級中等學校或國民中學畢業者。 2. 分類職位第一職等考試及格者。

南台科技大學技工工友工餉核支標準表（附表四）

附 註	技 術 工 友			普 通 工 友	薪 點	普 通 工 友		技 術 工 友	
技術工友除須具備規定之學歷外，並須具備工作所需之技術專長經考驗合格	高級中學（高職）以上學校畢業或具有同等學歷者。	國民中學（初中、初職）畢業或具有同等學歷者。	國民小學畢業或具有同等學歷者。		170			二	年 功 餉 本
					165			一	
					160			九	
					155			八	
				高級中學（高職）以上學校畢業或具有同等學歷者。	150	二	年 功 餉	七	餉
					145	一		六	
					140	十一	本	五	
					135	十		四	
					130	九		三	
					125	八		二	
					120	七		一	
					115	六			
					110	五			
					105	四			
					100	三			
					95	二			
					90	一			
							餉		

南台科技大學教職員工額外津貼發放辦法

民國 94 年 6 月 29 日校務會議通過

民國 95 年 6 月 22 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

- 第一條 南台科技大學(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 本辦法所稱額外津貼項目包括技術士證照津貼、資訊證照津貼、特別津貼、兼職津貼及特聘教師津貼等五種。其適用對象、津貼金額、及條件等均分別於各條規定之。
- 第三條 技術士證照津貼
職員工持有與職務相關技術士證者發給之津貼，持有甲級技術士證者每月發給新台幣 500 元；持有乙級技術士證者每月發給新台幣 300 元。
如同時持有甲、乙級之技術證照，支領證照津貼以最高等級為限。
- 第四條 資訊證照津貼
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者，經計網中心主任審查合格後得發給一次獎助津貼，申請規定如下：
一、可獎助之證照及其金額列表於計網中心網站，未在列表內者不予獎助。
二、獎助津貼之金額分為兩個等級--5000 元及 10000 元。
三、每位職員資訊證照獎助津貼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、可補助之證照範圍及金額每年定期由計網中心檢討更新，簽報校長核定後於計網中心網站公佈。
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)，經計網中心審查奉校長核定後發給。
- 第五條 特別津貼
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得酌發給不同之特別津貼，其標準如下：
一、一級主管在 25000 元以內。
二、二級主管在 15000 元以內。
三、一般職員在 10000 元以內。
- 第六條 兼職津貼
現任教職員工因兼任本校其他相關業務時，依教育部標準發給津貼為原則。
- 第七條 特聘教師津貼
已獲聘為本校兼任教師且在國內外相關系所博士班就讀之特聘教師，可視其特殊專業另簽訂契約並至法院公證後，每月參照同級專任教師支給津貼。
- 第八條 本辦法經校務會議審議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學彈性薪資實施要點

民國 100 年 4 月 18 日行政會議通過

民國 100 年 7 月 4 日行政會議修正通過

民國 100 年 10 月 3 日行政會議修正通過

民國 100 年 10 月 19 日校務會議修正通過

民國 100 年 11 月 10 日董事會議修正通過

民國 100 年 11 月 18 日經教育部臺技(三)字第 1000209029 號函備查

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為提升學術水準及經營視野，延攬及留任國內外教學研究、社會服務、高等教育經營管理、產業實務具卓越貢獻或發展潛力之特殊優秀人才或符合學校重點發展需求之特殊專長教師，特依教育部「延攬及留任大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，訂定本要點。

二、本要點適用對象為本校現職(或新聘)特殊優秀教研人員或經營管理人才。

三、本要點補助種類及經費來源如下：

(一) 講座教授或特殊專長師資之津貼得申請學校經費補助。

(二) 特殊優秀人才之津貼得申請國科會專案補助。

(三) 專任教學研究人員、專任高等教育經營管理人員或專任業師之津貼得申請教學卓越計畫經費補助。

前項各款補助在同一事由不得重複支領。

四、講座教授、特殊專長師資或特殊優秀人才之申請資格、審查、績效與評估係依據本校下列相關辦法辦理。

(一) 南臺科技大學講座教授延攬聘任辦法

(二) 南臺科技大學聘用特殊專長師資發給津貼辦法

(三) 南臺科技大學特殊優秀人才獎勵辦法

五、以教學卓越計畫補助經費辦理彈性薪資之作業規定如下：

(一)申請種類及條件

應以延攬或留任專任教學研究人員、高等教育經營管理人員或業師為對象，其背景及未來績效應達國際(領先)水準，並以國外教學人才為優先。

前款申請人員需排除軍公教退休之人員。

(二)補助額度

延攬或留任之人才津貼分為每人每年補助新台幣 30 萬或 50 萬元等兩種模式，核給期程至多三年，於補助期間內有離職或計畫中止等情況，該補助津貼即停止發給。

(三)評審項目及權重

1.專任教學研究人員：

(1)擬延攬或留任人才背景及未來績效對「學校特色發展策略」助益(50%)。

(2)擬延攬或留任人才背景是否達該領域之國際水準(20%)。

(3)擬延攬或留任人才未來績效是否達該專業領域之國際水準(20%)。

(4)學校相對配合款及支用效益(10%)。

2.專任高等教育經營管理人員或專任業師：

- (1)擬延攬或留任人才背景及未來績效對「學校特色發展策略」助益(50%)。
- (2)擬延攬或留任人才背景是否達該領域之領先水準(20%)。
- (3)擬延攬或留任人才未來績效是否達該專業領域之領先水準(20%)。
- (4)學校相對配合款及支支用效益(10%)。

(四)申請及審查流程

由各院級單位推薦符合資格之優秀人才，經「延攬或留任優秀人才審查小組」審查通過，再陳報教育部審查，若獲通過則發給補助津貼。

前項「延攬或留任優秀人才審查小組」由校長、兩位副校長、教務長、研發長、國際長、各院院長、通識中心主任、人事室主任、教發中心主任等組成，並由校長為召集人。

六、最低薪資差距比例、核給津貼最低差距比例、核給期程及核給率

(一)講座教授

- 1.獲補助教師之薪資與校內同職等教師薪資比例約 1.29:1~1.67:1
- 2.核給津貼最低差距比例約 1:2.3
- 3.核給期程：初聘二年一期，續聘一年一期。
- 4.核給率至多占本校編制內專任教師 2%。

(二)特殊專長師資

- 1.獲補助教師之薪資與校內同職等教師薪資比例約 1.14:1~1.24:1
- 2.核給津貼最低差距比例約 1:1.67
- 3.核給期程：新進二年一期，嗣後一年一期。
- 4.核給率至多占本校編制內專任教師 5%。

(三)特殊優秀人才

- 1.獲補助教師之薪資與校內同職等教師薪資比例約 1.10:1~1.48:1
- 2.核給津貼最低差距比例約 1:5
- 3.核給期程：一年一期。
- 4.核給率至多占本校編制內專任教師 10%。

(四)專任教學研究人員、專任高等教育經營管理人員或專任業師

- 1.獲補助人員之薪資與校內同職等人員薪資比例約 1.24:1~1.40:1
- 2.核給津貼最低差距比例約 1:1.67
- 3.核給期程：至多三年一期。
- 4.核給率至多占本校編制內專任教師 2%。

(五)津貼及補助金額或核給率得視政府及本校經費資源調整之。

七、教學、研究及行政支援

- (一)本校教學發展中心可提供教師在教學方面的需求與協助。
- (二)本校各研究中心可有效協助教師進行相關研究或建立研究環境。
- (三)本校可提供研究室、圖書資訊等資源服務。

八、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經校務會議通過，報請董事會核定後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教師在校外兼職(課)處理要點

民國 97 年 6 月 26 日 行政會議修正通過

民國 98 年 11 月 30 日 行政會議修正通過

- 一、南台科技大學(以下簡稱本校)為使教師專心教學及研究，特訂定本要點。
- 二、為確保本校教學研究與服務品質，專任教師應以本校授課為優先，不得於校外兼職及兼課；但在不影響本職工作，且符合所規定之校內授課時數及基本工作要求者，並於事前簽奉校長同意，方得於校外兼職或兼課。期滿後如繼續兼任或兼職職務異動時，應重新申請。
- 三、教師在外兼任為期一個月以上之持續性職務，每週固定天數或時數，其平均每週以不得超過八小時為原則(兼課不得超過 4 小時)，但基於學術交流或產學合作需要等特殊情形者，得專案簽請校長同意後辦理。
- 四、教師不得兼任律師、會計師、建築師及專業技師等專業法規之職務，倘有上述兼職情形者，於應聘本校專任教師前應結束其業務，如有未照規定辦理者，得改聘為兼任教師。
- 五、教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：
 - (一)與本職工作性質不相容。
 - (二)教師評鑑未符合學校標準。
 - (三)對本職工作有不良影響之虞。
 - (四)有損學校或教師形象之虞。
 - (五)有洩漏公務機密之虞。
 - (六)有營私舞弊之虞。
 - (七)有職務上不當利益輸送之虞。
 - (八)有支用公款或不當利用學校公務之虞。
 - (九)有違反教育中立之虞。
 - (十)有危害教師安全或健康之虞。
- 六、教師若在與本校訂有產學合作關係之營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，學校應於所訂之合作契約中，約定向合作單位收取學術回饋金，納入學校預算繳交校庫，學術回饋金每年不得少於兼職教師在該兼職單位領取總額之 10 %。
- 七、各系、所、中心對教師在校外兼課、兼職情形，應於每學年終了時予以檢討，提供是否同意繼續兼任之參考。
- 八、本校教師未依本要點規定報核，私自在校外兼課或兼職者，應提各級教評會審議處理。
- 九、本要點未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教職員服務規則

民國 63 年 12 月 1 日 行政會議通過

民國 79 年 12 月 5 日校務會議追認

民國 80 年 4 月 10 日校務會議修正通過

民國 81 年 10 月 21 日校務會議修正通過

民國 86 年 9 月 10 日校務會議修正通過

民國 92 年 3 月 3 日行政會議修正通過

民國 92 年 3 月 19 日校務會議修正通過

民國 94 年 6 月 6 日行政會議修正通過

民國 94 年 6 月 29 日校務會議修正通過

- 第一條 本校教職員在校服務，應遵守本規則之各項規定。
- 第二條 本校教職員由校長聘任之。
- 第三條 本校教師分下列四級：
一、專任教師：1.教授 2.副教授 3.助理教授 4.講師
二、兼任教師：1.教授 2.副教授 3.助理教授 4.講師
- 第四條 為應實際需要得聘請講座教授或客座教授。
- 第五條 本校專任教師不得在外兼課，但有特殊情形經由校長同意者不在此限。
- 第六條 教師每週應授課時數規定如下：
教授 8 小時；副教授、助理教授 9 小時；講師 10 小時
- 第七條 主任秘書、秘書、處長、室主任、院長、系主任等一級主管，每週授課以 2 小時為基本時數，代理一級主管者以 3 小時為基本時數；組長等二級主管，每週授課以 4 小時為基本時數，代理二級主管者以 5 小時為基本時數，超過基本授課時數者得依規定另支超鐘點費。教師兼導師者其導師津貼由學校斟酌實際所定之數額支給。
- 第八條 專任教師有擔任導師、協助學校辦理行政業務、指導學生論文、輔導學生課業、課外活動及完成學校交待任務等義務。
- 第九條 有父(母)子(女)、夫妻關係之教師不得在同一系所任教，但情形特殊者，得另簽請核定；職員有上述關係者，則不得在同一單位任職。
- 第十條 兼任教師鐘點費，係依授課時數計算，全年按九個月核計，其數額依部定標準發給之。
- 第十一條 新聘職員一律試用三個月，試用期間如服務成績優良稱職，始得正式派用，否則試用期滿，即停止其職務。
- 第十二條 職員不得兼課，以免影響其本身之工作。
- 第十三條 職員除本職業務外，於學校行政上有必要時，得互調或互相支援。
- 第十四條 新聘教職員接到聘約後，應在規定期間內向人事室報到，並依規定辦理報到手續。
- 第十五條 教職員應按照本校規定時間辦公，並均須按時簽到簽退：
一、日間上班人員：上午自八時十分至十二時，下午自十三時三十分至十七時三十分止。

二、夜間上班人員：下午自十五時至晚上二十二時止。

三、假日上班人員：星期六自下午十三時至晚上二十一時，星期日自上午八時至十二時，下午自十三時到十七時止。

專任教師第八節無課時，得於第七節下課後下班。

第十六條 本校教師之聘請、續聘、不續聘或離職，均依本校教師聘約辦理。

第十七條 解聘、停聘或不續聘之教師，經本校教師評審委員會決議後，報請教育部核定前，得暫不發給聘書。

第十八條 教職員辭職時，應依照規定辦理離職手續，其負有行政責任或經管財物者，應辦理移交清結，始得發給離職證明書。

第十九條 教師辭職後不得要求再回校任教，但如因到新任教學校或企業或機構等適應困難，於二個月內以書面表達意願，經有關係、所、中心主任同意，簽報校長核可者，得再予以聘任。

第二十條 本校教職員均應參與學生管理與輔導工作，發揚學校倫理，維護學校之安定。

第二十一條 本規則未規定之事項，應本服務熱忱，參酌本校其他規章與實際需要辦理之。

第二十二條 本規則經校務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教師借調處理要點

民國 97 年 6 月 26 日行政會議討論通過

- 一、 南台科技大學（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，訂定本要點。
- 二、 本校專任教師借調至中央及地方各級政府機關、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，每次至多二年，借調期滿歸建後須返校服務滿二年後始得再行借調，但借調總年數合計不得逾四年。期滿不能返校復職，則視同主動辭職。
- 三、 借調人員須連續在本校任教三學年以上（若有特殊情形，經行政會議通過者，不在此限），經系（所）、院、校教師評審委員會審議通過，報請校長同意後逕復借調機構（關）。
- 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 8 %。
- 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、 本要點未規定事項，依有關法令規定辦理。
- 九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南台科技大學教師赴公民營事業機構深耕服務實施要點

民國 98 年 9 月 21 日 行政會議通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使教師教學研究與產業需求緊密配合，導入產業界之經驗，以提升教學品質與內涵，進而引導學生投入就業市場，特訂定本要點。
- 二、本校專任教師任職滿二年以上，得於每年 9 月 15 日前提出計畫書，申請以學期為單位，帶職帶薪至公民營事業機構深耕服務半年至一年，從事與其專長有關之研究或專業指導。前項申請案須經系（所）、院、校三級教評會審議通過，陳請校長核定後執行。
已參與過赴公民營事業機構深耕服務之教師，五年內不得再提出申請。
- 三、為免影響授課，教師赴公民營事業機構深耕服務人數，每系（所）每學年不得超過該系（所）教師人數百分之五；不足一人者，得以一人計；全校核定人數以不超過全校專任教師人數百分之一，且以不具業界實務經驗之教師優先為原則。
- 四、赴公民營事業機構深耕服務之教師，須與該公民營事業機構簽訂產學合作契約，每案簽約金額至少達 30 萬元，且其管理費所佔比重不得少於百分之五十。
- 五、赴公民營事業機構深耕服務之教師，每學期應返校教授一門以上課程，且不支鐘點費；並應於深耕服務屆滿時立即返校服務，同時於返校一個月內，繳交深耕服務成果報告。
- 六、教師赴公民營事業機構深耕服務期間，所屬系（所）得聘任兼任教師分擔其教學工作。
- 七、赴公民營事業機構深耕服務半年之教師，應返校服務滿一年；赴公民營事業機構深耕服務一年之教師，應返校服務滿二年。
違反前項規定者，應繳回赴公民營事業機構深耕服務期間之全額薪資。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學教職員工成績考核辦法

民國 79 年 12 月 5 日校務會議通過

民國 81 年 9 月 17 日教育部台（81）人字第 51398 號函准予備查

民國 83 年 3 月 23 日校務會議修正通過

民國 83 年 5 月 20 日教育部台（83）人字第 025959 號函准予備查

民國 87 年 4 月 10 日教育部台（87）人（二）字第 87029818 號函准予備查

民國 97 年 10 月 15 日校務會議修正通過

民國 98 年 5 月 27 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

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）教職員工成績考核，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校教師成績考核悉比照教育部頒訂之「大學及專科學校教師年功加俸辦法」辦理。
- 第三條 本校職員（含助教、幼教師、約聘職員）及工友（含技工、警衛、約聘工友）之服務考評，每一學年辦理一次，考評期間自每年之八月一日起至次年之七月三十一日止。
- 第四條 本校職員及工友之服務考核，分「工作績效」四十分，「服務態度」（含勤惰及對校務之配合）四十分，「品德操守」二十分等三項，並按其成績之優劣，評定為甲、乙、丙、丁四等。
- 各單位考核「甲等」人數以百分之八十為原則，教學單位以「院」為一單位。其標準依下列規定辦理之。
- 一、在同一學年度內有下列條件者為甲等（八十分以上），加本薪或年功俸一級，已支年功俸最高薪者，仍支原薪，並發給半個月薪俸之年功俸獎金。
 - （一）任勞任怨、克盡厥職，圓滿達成任務為同仁之表率者。
 - （二）上班時間戮力從公辦理學校相關工作、主動任事、隨機應變、樂意助人、不邀功、不推諉塞責者。
 - （三）事病假合計未超過七天者。
 - （四）無遲到早退，按時上下班者。
 - （五）品德優良、生活正常，無賭博、酗酒及涉足不良場所之紀錄者。
 - 二、在同一學年度具有下列條件者為乙等（七十分以上不滿八十分），加本薪一級，已支本薪最高級者，次年仍考列乙等，改晉年功薪一級。
 - （一）上班時間戮力從公辦理學校相關工作，努力盡職能如期圓滿達成任務者。
 - （二）事病假合計未超過十四天者。
 - （三）無曠職紀錄，因故遲到、早退合計未超過七次者。
 - （四）品德優良、生活正常，無賭博、酗酒及涉足不良場所之紀錄者。
 - （五）同一學年內功過相抵後仍有記申誡乙次（含）以上者。
 - 三、在同一學年度內有下列情事之一者為丙等（六十分以上不滿七十分）留支原薪，不晉級；連續兩年考列丙等者應予免職、解聘或不續聘。
 - （一）工作平凡，但能符合一般之要求者。

(二) 曾經延長過事病假者。

(三) 有曠職情事，但未超過七天者。

(四) 品德生活有不良事蹟之紀錄，然尚不足以影響校譽者。

(五) 曾受記過之處分，尚未能依規定抵銷者。

(六) 同一學年內功過相抵後仍有記過乙次(含)以上者。

四、在同一學年度內有下列情事之一者為丁等(不滿六十分)應予免職、解聘或不續聘。

(一) 從事外務廢弛本職，以致影響本身工作之正常進展者。

(二) 連續曠職逾七天或一學期曠職達十天以上者。

(三) 品德不佳，上班期間買賣股票等類似行為，或出入不適當場所從事賭博或色情勾當，行為不檢，嚴重影響校譽及教育風氣有實質證據者。

(四) 同一學年內功過相抵後仍有記大過兩次(含)以上者。

第五條 職員及工友之考績記分，除依前列各條考績項目外，並應參照平時獎懲及出勤狀況，於所得總分內分別予以加減，但加減後總分不得超過一百分。

一、嘉獎一次加一分，記功一次加三分，記大功一次加九分，申誡一次減一分，記過一次減三分，記大過一次減九分。

二、全學年無請事(病)假、曠職、遲到、早退情事者加五分，曠職一天者減二分，遲到、早退每次各減一分(含因遲到、早退已請假者)，請假超過規定者，每超過一天減一分。

各級主管考評時，應將獎懲或出勤之得扣分內含於所考成績得分欄內。

為鼓勵警衛克盡職責及減少請假次數，使輪班正常，得另訂有警衛獎懲辦法獎懲之。

考績評分應嚴謹審慎，考評 90 分(含)以上之職員工應有外部肯定之卓越績效，且於年度內獲記小功以上者。

第六條 職員年終考績，其辦理程式如下：

一、組長以下人員，由組長初考，該單位主管覆考。

二、二級主管由單位主管覆考；一級主管由校長考核。

工友年終考績，其辦理程式如下：

一、警衛由保管組組長初考，總務長覆考。

二、其餘工友由營繕組組長初考，總務長覆考。

各初考及覆考完成後，送本校職工人事評議委員會初核，再陳校長核定。

第七條 職員年終考核業務由人事室承辦，工友年終考核業務由總務處承辦，並於事後將有關資料歸入人事檔案收藏。

第八條 教職員及工友之考績，於每年七月二十日完成覆考，七月底送本校職工人事評議委員會審議，陳請校長核定後，薪俸之晉級於八月份時支給之。

職員工考績考列甲等且全學年無請事(病)假、曠職、遲到、早退者，發給獎勵金新台幣伍仟元整。

第九條 本校職工人事評議委員會設置要點另訂之。

第 十 條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

南台科技大學職員工獎懲要點

民國 97 年 6 月 2 日行政會議審議通過

民國 97 年 12 月 29 日行政會議修正通過

民國 100 年 5 月 2 日行政會議修正通過

一、南台科技大學（以下簡稱本校）為使本校職員工在職期間，養成主動負責，互助合作精神，嚴守工作紀律，增進效率，特訂定本要點。

二、職員工之獎懲種類如下：

（一）獎勵分記大功、小功及嘉獎。有特殊表現者得予頒發獎牌、獎章、獎金或紀念品之獎勵。

（二）懲罰分免職、停職，記大過、小過及申誡。

三、獎懲原則如下：

（一）對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，不再獎勵，僅作為期末考核之參考。

（二）同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。

（三）對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

（四）基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。

（五）獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席評審委員會說明。

四、職員工之獎懲，依下列標準辦理：

（一）有下列情事之一經查證屬實者給予嘉獎：

1. 執行學校交付重大任務，圓滿達成使命者。
2. 致力維護校園安全，有具體貢獻者。
3. 主辦校際以上活動，圓滿成功獲得好評者。
4. 代表學校參加各類活動，成績優良者。
5. 公餘參與社會服務努力，成績優良者。
6. 辦理有關教育工作努力，著有成績者。
7. 其他與上述各款之情事相當者。

（二）有下列情事之一經查證屬實者給予記小功：

1. 適時消弭意外事件或變故之發生，或已發生能予控制，使學校免受損失者。
2. 承辦突發之重要事務，成績特優或有特殊勳績者。
3. 代表學校參與重要活動，成績卓著，為校爭光者。
4. 其他與上述各款之情事相當者。

（三）有下列情事之一經查證屬實者給予記大功：

1. 對於危害本校權益之情事，能事先舉發或防止，而使學校免於損失者。
2. 冒險犯難搶救重大災害，使學校免遭嚴重損害者。

3. 於重要場合，維護學校聲譽及權益，有卓越貢獻者。

4. 其他與上述各款之情事相當者。

(四) 有下列情事之一經查證屬實者給予申誡：

1. 處理業務失當，或督導不週者。

2. 經管檔案、資料不當以致遺失，情節輕微者。

3. 辦理試務疏忽，情節輕微者。

4. 言行失當、違反紀律、破壞公物，情節輕微者。

5. 將本人所持有學校核發之證件轉借他人使用者。

6. 值勤無故不到，亦未經行政程式安排代理者。

7. 其他與上述各款之情事相當者。

(五) 有下列情事之一經查證屬實者給予記小過：

1. 前款所列各種情事之再犯或情節嚴重者。

2. 對承辦業務，工作不力，影響計畫進度，妨害學校權益者。

3. 對偶發事件之預防及處理失當，致釀成意外災害，使學校招致損失者。

4. 在校內鬥毆或酗酒滋事，有具體事實者。

5. 在辦公處所賭博者。

6. 虛報公費、浪費公帑，有具體事實者。

7. 明知他人違法，而予隱瞞、庇護或作偽證者。

8. 未經請假擅離職守，曠職達一日者。

9. 因個人行為，造成學校困擾，以致增加校務負擔，形成學校行政資源浪費者。

10. 其他與上述各款之情事相當者。

(六) 有下列情事之一經查證屬實者給予記大過：

1. 前款所列各種情事之再犯或情節嚴重者。

2. 怠忽職責、濫用職權或洩漏業務機密，致學校遭受損害者。

3. 公然抗命、羞辱上級，行為嚴重者。

4. 煽動造謠、挑撥離間，意圖造成校園不安或對立者。

5. 利用辦理試務機會，故意洩漏試題者。

6. 竊用公物，偽造、變造文書或盜用印信者。

7. 侵佔背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實者。

8. 誣陷、侮辱、脅迫同事，事實確鑿者。

9. 其他與上述各款之情事相當者。

(七) 有下列情事之一經查證屬實者給予應予免職或解聘：

1. 因案經處有有期徒刑以上之刑，判決確定而未宣告緩刑或易科罰金者。

2. 被記大過二次而無功可互相抵銷者。

3. 竊用公物，偽造、變更文書或盜用印信，情節嚴重者。

4. 侵佔背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實，且情節重大者。

5. 煽動造謠、挑撥離間，意圖造成校園不安或對立，情節嚴重者。

6. 連續曠職七日或一學期曠職累計十日者。

- 五、職員工發生重大過失，除免職或停職外，受記過以上（含）之處分者，得核予停止晉級一至二年之懲處。
- 六、同一學年內之獎懲案，功過可以相抵，其計算方式如下：
嘉獎三次為一小功，三小功為一大功；申誡三次為一小過，三小過為一大過。
- 七、獎懲案每年6月15日及12月15日前，由單位主管簽請校長核可後，送人事室提職工人事評議委員會審議通過，簽請校長核定後發布。
職員工違反性平法，經本校性別平等委員會調查屬實者，提職工人事評議委員會審議，依其情節輕重而懲處之。
有特殊情形者，校長得另召開相關會議討論決定之。
- 八、各單位主管之獎懲，由校長決定之。
- 九、職員工獎懲資料，列入每學年服務成績考核依據。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

南台科技大學職工人事評議委員會設置要點

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

- 一、南台科技大學（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第九條規定，訂定本要點，特設置南台科技大學職工人事評議委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會評議對象為編制內職員、助教、技工及工友。
- 三、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。
- 四、本會置委員十一人，以行政副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、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。
- 五、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。
- 六、本會置主任委員一人，由行政副校長兼任，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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、本要點經行政會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教師評鑑辦法

民國 96 年 7 月 4 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 99 年 6 月 29 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 6 月 19 日校務會議修正通過

- 第一條 南台科技大學(以下簡稱本校)為提昇教師教學、研究、輔導及服務成效，落實教師專業成長與教師績效考核，特依據大學法及教師法之規定，訂定本辦法。
- 第二條 本校專任教師自本辦法施行之日起，均應接受教師評鑑。辦理教師評鑑應本公平、公正、公開之精神，就教師在教學、研究及產學、輔導及服務等三項之表現予以客觀審慎之綜合考評。
- 教師評鑑分成年度評鑑及總評鑑二個階段進行。
- 第三條 全體專任教師每年均應接受年度評鑑。受評鑑教師，須提出自評資料接受審查。合聘教師得自選主聘或從聘系（所、中心）所屬學院（通識中心）接受年度評鑑。
- 唯若符合下列各項之一者，當年度得不接受年度評鑑：
- 一、擔任校長職務者。
 - 二、新聘教師未滿一年。
 - 三、留職留薪或留職停薪(如進修、企業深耕或遭遇重大變故等)、懷孕或分娩者。
 - 四、獲本校校級教學特優、校級教學優良者。
 - 五、獲本校校級服務特優、校級服務優良者。
 - 六、產學績優達院、通識教育中心標準者（由各院/通識教育中心逐年討論公告）。
 - 七、若有單一類別有特出之績效或成果具體卓著(獲國內、國際著名學術獎或其他教學、研究、輔導及服務獎項)，經校長核可者。
 - 八、年滿 63 歲教師。
- 符合前項第四～八款之教師，雖不列入院評鑑小組評定對象，但仍需提出自評資料，唯其自評成績僅供參考。
- 第四條 每年 10 月 15 日前各學院及通識教育中心分別成立教師評鑑小組（以下簡稱評鑑小組），負責所屬單位內教師之年度評鑑工作。
- 評鑑小組成員由學術副校長、行政副校長、教務長、所屬單位院長或通識教育中心主任、所屬單位內教師代表 4 名、校內講座教授 1 名、校外專家學者 2 名組成。教師代表由各院級教評會推舉產生，各系級單位代表至多 1 名。校內講座教授由校長遴聘之。校外專家學者由各學院院長及通識教育中心主任分別推薦 4 名，陳請校長遴聘之。
- 第五條 評鑑小組開會由學術副校長召集並擔任會議主席，出席人數須達委員人數三分之二(含)以上始能開議，出席人數二分之一以上同意始能決議。
- 評鑑小組成員對於審議案件涉及本人、配偶、三等親內之血親、姻親或有個人利害關係者，應自行迴避，不得參與討論或決議。
- 第六條 教師之年度評鑑成績滿分為 100 分，由下列兩項綜合評定之：
- 一、甲項成績：依教師所屬學院（通識教育中心）分數評定。
 - 二、乙項成績：各單位舉證之優劣表現之加減分數。
- 其中甲項成績最高分數為 90 分，乙項成績最高分數為 10 分。
- 第七條 教師自評分數依下列權重比例規定加權計算：
- 一、教學權重須在 30%至 70%之間。
 - 二、研究及產學權重須在 20%至 60%之間。
 - 三、輔導及服務權重須在 10%至 50%之間。
 - 四、教師可在權重比例範圍內自選權重(須為 10%的倍數)。

五、教學、研究、輔導及服務等三項之權重合計須為 100%。

未提出自評資料接受審查者，其自評分數以 0 分計。

第八條 評鑑小組議決之年度評鑑結果應於每年 11 月 15 日前送人事室彙整，並送請校長核定後通知受評教師。

年度評鑑成績未達 70 分者，視為「未通過年度評鑑」，除須接受學校輔導外，並由人事室送請各系（所、中心）依三級三審之程式審議給予不得申辦教師升等之處置。

第九條 受評教師對年度評鑑結果不服者，得於接獲評鑑結果通知起 15 日內向所屬單位評鑑小組提出書面申覆。對申覆結果不服者，得向校教評會提出書面再申覆。對再申覆結果不服者，得向學校教師申訴評議委員會提出申訴。

第十條 全體專任教師均應接受總評鑑，成績計算方式如下：

一、新聘教師、助理教授或講師每接受三次年度評鑑後，即以三次年度評鑑之平均成績做為總評鑑之成績。

二、教授或副教授每接受五次年度評鑑後，即以五次年度評鑑之平均成績做為總評鑑之成績。

唯若符合下列各項之一者，得不接受總評鑑：

一、擔任校長職務者。

二、年滿 63 歲者(但初聘者除外)。

三、獲選為中央研究院院士者。

四、曾獲頒教育部學術獎或國家講座或曾獲選國科會傑出獎或行政院傑出應用科技獎者。

第十一條 人事室依前條之規定核算總評鑑成績，並送請校長核定後通知受評教師。

總評鑑成績未達 70 分者視為「未通過總評鑑」，除應接受學校輔導外，同時採下列方式處理：

一、不得超鐘點授課。

二、不得在校外兼職或兼課。

三、不得擔任校內各級教評會委員，如為現任委員者，由候補委員遞補之。

四、停發特殊師資專長津貼。

未通過總評鑑者，除採前項處理方式外，並由人事室送請各系（所、中心）依三級三審之程式審議給予不得申辦教師升等之處置。

第十二條 未通過總評鑑者，如其下一次年度評鑑結果為「未通過年度評鑑」，則除前條第二項及第三項繼續執行外，當年度不發給年終獎金、下學年度不予晉薪。如其再下一次年度評鑑結果仍為「未通過年度評鑑」，則由人事室送請各系（所、中心）依三級三審之程式審議給予下學年度不予續聘之處置。

第十三條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理，並得另訂作業細則經校教評會審議通過後實施。

第十四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教師評鑑作業細則(修正後，100 學年度適用)

民國96年10月17日 校教評會通過

民國98年7月29日校教評會修正通過

民國99年7月30日 校教評會修正通過

民國100年3月10日 校教評會修正通過

民國100年7月29日 校教評會修正通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為提昇教師教學、研究、輔導及服務成效，落實教師專業成長與教師績效考核，特依據本校教師評鑑辦法訂定本細則。
- 二、教師自評成績中，教學、研究、輔導及服務等三個項目之評分標準如附件所示。其中教學、輔導及服務等二個項目，全校採一致之評分標準；研究項目則依各學院及通識教育中心特性訂定不同之評分標準。
- 三、教師依前條之評分標準計算各項目分數，惟分數上限須符合下表之規範：

項目	分數上限
T：教學	150分
T1教學基本工作	70分
T2教學規劃	20分
T3學習指導	30分
T4教學改進	30分
R：研究	200分
S：輔導及服務	150分
S1校內輔導及服務	100分
S2校外服務	50分

- 四、教師依前條規範所計算之自評成績須經系級教評會檢核無誤，再送所屬之教師評鑑小組審議。
 - 五、教師之年度評鑑成績由評鑑小組視教師自評成績及各單位舉證之優劣表現綜合評定之，滿分為100分。
- 各系級教評會及行政單位須負責舉證教師配合學校行政工作之表現優劣，以供教師評鑑小組加減其年度評鑑分數。加減分數標準如下表：

項目	提供資料單位	加減分數標準
經指派重要集會或會議無故未出席	系級教評會 行政單位	減 2 分/次
未按時提報資料且情節嚴重	系級教評會 行政單位	減 2 分/次
申請更改學生成績	教務處	第一次減2分 第二次起減4分
未依規定時間登錄課程大綱、Office Hour、學生成績等	教務處	減 2 分/次
上課遲到早退且情節嚴重、未知會系（所）及教務單位而任意調課、缺課未補齊	教務處	減 2 分/次
其他經舉證之特殊優劣表現： 如涉及性平糾紛或發生師生嚴重衝突事件等	系級教評會 行政單位	至多減 2 分/項
其他經舉證之特殊優劣表現： 如教學優良教師、績優導師、服務優良教師、		至多加 2 分/項

教師個人競賽獲獎等		
-----------	--	--

六、本細則經校教評會通過，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

教師評鑑標準表(修正後，100學年度適用)

T. 教學項目

項目	指標	評分準則	計分
T1 教學基本 工作	T1-1 教學準備	T1-1-1 當年度授課所有課程之教學計畫、教學大綱、教學進度上網	10分
	T1-2 教材上網	T1-2-1 教材上網至本校網路教學平臺	10分
	T1-3 與學生之教學互動	T1-3-1 輔導學生課業，office hour 教師課業輔導紀錄單	10分
	T1-4 教學進修研習	T1-4-1 參與校內教學成長研習(至少兩場)	10分
	T1-5 教學反應調查	T1-5-1 教學反應平均分數*30%採計	30分
T2 教學規劃	T2-1 教材編撰製作	T2-1-1 課程教材/講義/教具/媒體的編撰製作	20分
		T2-1-2 出版具ISBN編號之學術專門著作、大學以上用書。合著者依序80%、60%、40%給分，並不得與研究之學術專書重複列計	10分
T3 學習指導	T3-1 指導學生學術專業績效	T3-1-1 指導本校碩士論文指導畢業	10分
		T3-1-2 指導本校博士畢業論文指導畢業	10分
		T3-1-3 指導大學部專題研究或實作	10分
		T3-1-4 指導大專學生參與國科會專題研究計畫	10分
		T3-1-5 指導學生參與各項競賽/展演/學術活動	10分
		T3-1-6 指導學生考證照	10分
		T3-1-7 其他與學生之教學互動(如線上教學討論、解答課業疑問等)	10分
T4 教學改進	T4-1 多元教學評量	T4-1-1 整體評估教師是否多元教學評量(如期中考、期末考、平時考、作業、報告、課程參與及出席率、課堂討論、其他評量等)。	10分
	T4-2 教學省思	T4-2-1 對教學上的省思能提出具體事證(如教學反應調查之省思回饋)。	5分
	T4-3 教學進修研習	T4-3-1 參與微縮教學/教師傳習同儕觀摩且有具體成效事證。	15分
		T4-3-2 參與校外教學成長研習	10分

R. 研究項目-工學院（修正後，100學年度適用）

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著之論文依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%，其餘一律 20%給分。並不得與教學之學術專書重複列計。(通訊作者等同第一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、EI、SSCI、TSSCI、ABI、AHCI 等期刊論文(參照本校期刊論文獎勵辦法分級：A 級 50 分、B 級 45 分、C 級 40 分、D 級 35 分)	35~50分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之國際期刊論文、南台學報	23分/篇
		R1-1-3 其他具審查制度之國內期刊論文	14分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1 國外研討會、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	14分/篇
		R1-2-2 國內研討會、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	9分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1出版具ISBN編號之學術專門著作。	17分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1出版具ISBN編號之技術報告。	11分/本
	R1-5 作品發表	R1-5-1藝術及設計類作品公開發表、展演、個展。	23分/件
R2 研究計畫	R2-1 國科會計畫	R2-1-1 50 萬(不含)以下/件 30 分、50 萬(含)~100 萬(不含)/件 35 分、100 萬(含)以上/件 40 分(若有共同主持人之案件，主持人 100%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	30~40分/案
		R2-2-1 50 萬(不含)以下/件 30 分、50 萬(含)~100 萬(不含)/件 35 分、100 萬(含)以上/件 40 分(若有共同主持人之案件，主持人 100%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	30~40分/案
	R2-3 產學計畫、技術服務	R2-3-1 5 萬(含)~30 萬(不含)/件 30 分、30 萬(含)~50 萬(不含)/件 35 分、50 萬(含)~70 萬(不含)/件 40 分、70 萬(含)~100 萬(不含)/件 45 分、100 萬(含)以上/件 50 分(若有共同主持人之案件，主持人 100%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	30~50分/案
		R2-4-1 校內補助計畫(若有共同主持人之案件，主持人 100%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	12分/案
	R2-5 申請校外補助計畫案	R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	6分/案
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經系級與院級主管核可者。	上限6分/案
		R3-1-1 國科會先期技轉、產學合作計畫同時簽訂技轉而抵免管理費者(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%，其餘一律 20%給分。)	15分/案
	R3-1 技術移轉	R3-1-2 一般技轉：5 萬(含)~10 萬(不含)/案 30 分、10 萬(含)~30 萬(不含)/案 40 分、30 萬(含)~50 萬(不含)/案 50 分、50 萬(含)以上/案 60 分(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%，其餘一律 20%給分。)	30~60分/案
R3 其他研究表現	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(若有共同主持人之案件，主持人 100%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	40分/案
	R3-3 新型與新式	R3-3-1 新型與新式樣專利(若有共同主持人之案	10分/案

項目	指標	評分準則	計分
	樣專利	件，主持人 100%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照	23分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	15分/件
	R3-5 指導學生參與校外競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分(指導老師最多三人，依序 80%、60%、40%給分)	30分/件
	R3-6 指導學生參與校內院級以上競賽獲獎	R3-6-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分(指導老師最多三人，依序 80%、60%、40%給分)	10分/件

R. 研究項目-商管學院（修正後，100學年度適用）

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著之論文依作者序分別給予100%、80%、60%、40%，其餘一律20%給分。並不得與教學之學術專書重複列計。(通訊作者等同第一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、SSCI、TSSCI、AHCI、Econ-LIT 等期刊論文	40分/篇
		R1-1-2 EI、ABI 等期刊論文	35分/篇
		R1-1-3 其他具審查制度之學術性國外期刊論文	30分/篇
		R1-1-4 其他具審查制度之學術性國內期刊論文	20分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1國際研討會(若於國內舉辦者，限以外文發表)、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	14分/篇
		R1-2-2國內研討會、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	9分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1出版具ISBN編號之學術專門著作(若再版，ISBN相同者不計分)	17分/本
		R1-3-2出版具ISBN編號之學術專門譯作(若再版，ISBN相同者不計分)	11分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1出版具ISBN編號之技術報告	11分/本
	R1-5 作品發表	R1-5-1藝術及設計類作品公開發表、展演、個展	23分/件
R2 研究計畫	R2-1 國科會計畫 (依序共同主持人40%、研究人員20%給分)	R2-1-1 未達 50 萬(限共同主持人與研究人員各一位)	30分/案
		R2-1-2 50 萬-100 萬(限共同主持人與研究人員各二位)	36分/案
		R2-1-3 100萬以上(限共同主持人與研究人員各三位)	42分/案
		註：1.若共同主持人與研究人員之名額超過上面限制，得由全部共同主持人與研究人員平均得分。 2.共同主持校外計畫者，不予計分。	—
	R2-2 教育部及其它政府部會計畫，每項子計畫皆視為單一計畫 (依序共同主持人40%、研究人員20%給分)	R2-2-1 未達 100 萬(限共同主持人與研究人員各一位)，	30分/案
		R2-2-2 100 萬-200 萬(限共同主持人與研究人員各二位)，	36分/案
		R2-2-3 200萬以上(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加100萬，可增加一名共同主持人。	42分/案
		註：1.若共同主持人與研究人員之名額超過上面限制，得由全部共同主持人與研究人員平均得分。 2.共同主持校外計畫者，不予計分。	—
	R2-3 產學計畫、技術服務 (依序共同主持人40%、研究人員20%給分)	私人企業或法人機構簽約案件，計畫經費5萬元以上才能成一案，但低於5萬元之產學合作案可以合併計算。	—
		R2-3-1 5萬-20萬(限共同主持人與研究人員各一位)	30分/案
		R2-3-2 20萬-60萬(限共同主持人與研究人員各二位)	36分/案
		R2-3-3 60萬以上(限共同主持人與研究人員各三位)	42分/案
		註：1.若共同主持人與研究人員之名額超過上面限制，得由全部共同主持人與研究人員平均得分。 2.共同主持校外計畫者，不予計分。	—
	R2-4 校內補助計畫	R2-4-1 校內補助計畫(依序共同主持人40%、研究人員20%給分)	12分/案
	R2-5 申請校外補助計畫案	R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案	6分/案
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經系級與院級主管核可者	上限3分/案
R3	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%給分)	30分/案
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%給分)	40分/案

項目	指標	評分準則	計分
其他研究 表現	R3-3 新型、新式樣專利	R3-3-1 新型專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	10分/案
	R3-4 取得專業證照(至多採計 46 分)	R3-4-1 取得國際專業證照	23分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	15分/件
	R3-5 指導學生參與校外競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分(得分由所有指導老師均分)	30分/件
	R3-6 指導學生參與校內院級以上競賽獲獎	R3-6-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分(得分由所有指導老師均分)	10分/件

R. 研究項目：人文社會學院（修正後，100學年度適用）

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%，其餘一律20%給分。並不得與教學之學術專書重複列計。 (通訊作者等同第一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、EI、SSCI、TSSCI、ABI、AHCI 等期刊論文	40分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之學術性期刊論文	26分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1國外研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	23分/篇
		R1-2-2國內研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	20分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1出版具ISBN編號之學術專門著作。	26分/本
		R1-3-2再版具ISBN編號之學術專門著作。	14分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1出版具ISBN編號之技術報告。	11分/本
	R1-5 作品發表	R1-5-1藝術及設計類作品公開發表、展演、個展	23分/件
R2 研究計畫	R1-6 其他學術論著	R1-6-1專業雜誌、研習會、教師研究成果發表會、...等	9分/篇
	R2-1 國科會專題研究計畫	R2-1-1 國科會計畫(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分)	40分/案
	R2-2 教育部及其它政府部會研究計畫	R2-2-1 教育部及其它政府部會計畫(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分)	35分/案
	R2-3 產學合作計畫、技術服務及學術活動補助案	1. 政府部會、私人企業或法人機構簽約案件，計畫金額 10 萬元以上。(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分) 2. 計畫金額 5 萬以上-10 萬元為除主持人外，共同主持人一人，給分 60%)。 3. 計畫金額 5 萬元限主持人給分。	30分/案
	R2-4 校內補助之研究計畫	R2-4-1 校內補助計畫(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分)	15分/案
	R2-5 申請校外補助計畫案未獲通過者	R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案	7分/案
R3 其他研究表現	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經系級與院級主管核可者。	上限6分/案
	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	24分/案
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	40分/案
	R3-3 新型專利、新樣式	R3-3-1 新型專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	10分/案
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照	18分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	12分/件
	R3-5 指導學生參與競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分。若屬國際型競賽以 2 倍	20分/件

項目	指標	評分準則	計分
		計分，全國型競賽以 1.5 倍計分，區域型競賽以 1 倍計分。	

R. 研究項目-數位設計學院（修正後，100學年度適用）

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%，其餘一律20%給分。並不得與教學之學術專書重複列計。(通訊作者等同第一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、SSCI、TSSCI、EI、ABI、AHCI 等期刊論文	40分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之學術性國外期刊論文	25分/篇
		R1-1-3 其他具審查制度之學術性國內期刊論文	20分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1 國外研討會、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	15分/篇
		R1-2-2 國內研討會、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	10分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1 出版具ISBN編號之學術專門著作	25分/本
		R1-3-2 出版具ISBN編號之學術專門譯作	15分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1 出版具ISBN編號之技術報告	15分/本
R2 研究計畫	R2-1 國科會計畫(共同主持人不限人數均分 40%)	R2-1-1 未達 50 萬	40分/案
		R2-1-2 50 萬 (含) 以上，未達 100 萬	45分/案
		R2-1-3 100 萬 (含) 以上，基本分 50 分，每增加 30 萬多加 5 分	50分/案
	R2-2 教育部及其它政府部會計畫(共同主持人不限人數均分 40%)	R2-2-1 未達 50 萬	35分/案
		R2-2-2 50 萬 (含) 以上，未達 100 萬	40分/案
		R2-2-3 100 萬 (含) 以上，基本分 45 分，每增加 30 萬多加 5 分	45分/案
	R2-3 私人企業或法人機構簽約產學計畫、技術服務(共同主持人不限人數均分 40%)	R2-3-1 5 萬 (含) 以上，未達 20 萬	30分/案
		R2-3-2 20 萬 (含) 以上，未達 40 萬	35分/案
		R2-3-3 40 萬 (含) 以上，未達 60 萬	40分/案
		R2-3-4 60 萬 (含) 以上，基本分 45 分，每增加 30 萬多加 5 分	45分/案
R3 其他研究表現	R2-4 校內補助計畫	R2-4-1 校內補助計畫(共同主持人不限人數均分 40%)	15分/案
	R2-5 申請校外補助計畫案	R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	6分/案
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經系級、院級主管核可者	上限3分/案
	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合作者依序 100%、80%、60%、40%)	30分/案
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合作者依序 100%、80%、60%、40%)	40分/案
	R3-3 新型專利與新樣式	R3-3-1 新型專利(共同合作者依序 100%、80%、60%、40%)	10分/案
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照	25分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	15分/件
	R3-5 指導學生參與競賽獲獎(多位指導教	R3-5-1 全國性競賽依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分。區域性競賽依上	30分/件

項目	指標	評分準則	計分
	授時，依人數均分)	項各獎項規定之 40%給分。若屬國際競賽，則依據教育部公佈「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽一覽表」之等級，第一級以 2 倍計分，第二級以 1.5 倍計分，第三級以 1 倍計分。	

R. 研究項目-通識教育中心（修正後，100學年度適用）

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%，其餘一律20%給分。並不得與教學之學術專書重複列計。(通訊作者等同第一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、EI、SSCI、TSSCI、ABI、AHCI 等期刊論文。	48分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之學術性期刊論文。	46分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1國外研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)。	40分/篇
		R1-2-2國內研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)。	40分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1出版具ISBN編號之學術專門著作。	40分/本
		R1-3-2再版具ISBN編號之學術專門著作。	28分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1出版具ISBN編號之技術報告。	11分/本
R2 研究計畫 (依序共同主持人60%、研究人員30%給分)共同主持人與研究人員之名額限制如右表。若名額超過限制人數，則由全部共同主持人與研究人員平均得分。	R2-1 國科會計畫	R2-1-1計畫金額未達20萬元，(限共同主持人與研究人員各一位)。	30分/案
		R2-1-2計畫金額20萬~50萬元，(限共同主持人與研究人員各二位)。	40分/案
		R2-1-3計畫金額50萬以上，(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加20萬，可增加一名共同主持人。	50分/案
	R2-2 教育部及其它政府部會計畫	R2-2-1計畫金額未達30萬元 (限共同主持人與研究人員各一位)。	30分/案
		R2-2-2計畫金額30萬~80萬元，(限共同主持人與研究人員各二位)。	40分/案
		R2-2-3計畫金額80萬元以上，(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加30萬，可增加一名共同主持人。	50分/案
	R2-3 產學計畫、技術服務	R2-3-1計畫金額5萬-10萬元 (限共同主持人與研究人員各一位)。	30分/案
		R2-3-2計畫金額10萬-30萬元，(限共同主持人與研究人員各二位)。	40分/案
		R2-3-3計畫金額30萬元以上，(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加5萬，可增加一名共同主持人。	50分/案
	R2-4 校內補助計畫	R2-4-1 校內補助計畫(限共同主持人與研究人員各一位)。	13分/案
	R2-5 申請校外補助計畫案	R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	9分/案
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經通識中心主任核可者	上限9分/案
R3 其他研究表現	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	30分/案
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	40分/案

項目	指標	評分準則	計分
	R3-3 新型與新式樣專利	R3-3-1 新型專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	10分/案
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照。	23分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照。	15分/件
	R3-5 指導學生參與競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分。	30分/件

S. 輔導及服務項目（修正後，100學年度適用）

項目	指標	評分準則	計分
S1 校內輔導及服務	S1-1 行政服務	S1-1-1 兼任行政教師	50分/學期
	S1-2 學生輔導及服務	S1-2-1 日間部、進修部導師	15分/學期
		S1-2-2 輔導老師(心理輔導、就業輔導、校隊組訓工作、讀書會等)。	15分/學期
		S1-2-3 社團指導老師(含教職員工社團)。	15分/學期
	S1-3 校內專業服務	S1-3-1 單位主管指定之代理人	25分/學期
		S1-3-2 校內各項委員會委員、會議代表等	7分/學期
		S1-3-3 功能小組負責人或策畫辦理國內外研討會/競賽之召集人	15分/項 上限30分
		S1-3-4 協助辦理校內各類研習、研討會、競賽、證照、表演、展覽等活動	5分/項 上限30分
		S1-3-5 擔任校內學術刊物編審	6分/項 上限30分
		S1-3-6 擔任校內教學設施之籌設與管理	6分/學期
		S1-3-7 擔任校內各項甄試委員(如：研究所、專班等面試或資料審查委員或命題委員)	6分/學期
		S1-3-8 擔任本校鷹揚計劃工作、校內比賽評審、專利審查委員	6分/次 至多30分
		S1-3-9 開授服務學習課程、全程英文授課、開設性別平等教育融滲式課程	14分/科目 至多30分
	S1-4 其他校內輔導及服務	S1-4-1 如擔任性平案件調查委員、性平社團指導老師、性別平等教育課程教材研究社群召集人、校友連繫與校友服務、寒暑假留校授課、排課及學生選課輔導、協助貿易日語班、海外班、夏令營活動、...	6分/項 至多30分
S2 校外服務	S2-1 校外專業服務	S2-1-1 策劃或協助辦理校外學術講座、研討會、競賽、表演、展覽等活動	6分/項
		S2-1-2 擔任校外學術性學會職務、學術刊物編審	6分/項
		S2-1-3 擔任校外公民營機構顧問或委員	6分/項
		S2-1-4 擔任專業考試命題委員或監評委員	6分/項
	S2-2 其他校外專業服務	S2-2-1 如協助服務廠商進駐育成中心、政府單位研究計畫期中與期末審查委員、學術研討會的分組主持人、評論人、大學評鑑委員、擔任校外碩博士論文口試委員、擔任研討會論文審查委員、校外演講、...	6分/項

註：上表計分方式若以「學期」採計，則以該學期是否提供該類輔導及服務計分，非以輔導及服務項次採計。

南台科技大學教師評鑑作業細則

民國96年10月17日 校教評會通過
民國98年7月29日校教評會修正通過
民國99年7月30日校教評會修正通過
民國100年3月10日校教評會修正通過
民國100年7月29日校教評會修正通過
民國100年10月5日校教評會修正通過
民國101年6月19日校教評會修正通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為提昇教師教學、研究、輔導及服務成效，落實教師專業成長與教師績效考核，特依據本校教師評鑑辦法訂定本細則。
- 二、教師自評成績中，教學、研究、輔導及服務等三個項目之評分標準如附件所示。其中教學、輔導及服務等二個項目，全校採一致之評分標準；研究項目則依各學院及通識教育中心特性訂定不同之評分標準。
- 三、教師依前條之評分標準計算各項目分數，惟分數上限須符合下表之規範：

項目	分數上限
T：教學	150分
T1教學基本工作	40分
T2教學規劃	30分
T3學習指導	40分
T4教學改進	40分
R：研究及產學	200分
S：輔導及服務	150分
S1校內輔導及服務	100分
S2校外服務	50分

- 四、教師依前條規範所計算之自評成績須經系級教評會檢核無誤，再送所屬之教師評鑑小組審議。
 - 五、教師之年度評鑑成績由評鑑小組視教師自評成績及各單位舉證之優劣表現綜合評定之，滿分為100分。
- 各系級教評會及行政單位須負責舉證教師配合學校行政工作之表現優劣，以供教師評鑑小組加減其年度評鑑分數。加減分數標準如下表：

項目	提供資料單位	加減分數標準
經指派重要集會或會議無故未出席	系級教評會 行政單位	減 2 分/次
未按時提報資料且情節嚴重	系級教評會 行政單位	減 2 分/次
申請更改學生成績	教務處	第一次減2分 第二次起減4分
未依規定時間登錄課程大綱、Office Hour、學生成績等	教務處	減 2 分/次
上課遲到早退且情節嚴重、未知會系（所）及教務單位而任意調課、缺課未補齊	教務處	減 2 分/次
其他經舉證之特殊優劣表現： 如涉及性平糾紛或發生師生嚴重衝突事件	系級教評會 行政單位	至多減 2 分/項

等		
其他經舉證之特殊優劣表現： 如教學優良教師、績優導師、服務優良教師、教師個人競賽獲獎等		至多加 2 分/項

六、本細則經校教評會通過，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

教師評鑑標準表

T. 教學項目 (101學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
T1 教學基本 工作	T1-1 教學準備	T1-1-1 當年度授課所有課程之教學計畫、教學進度上網	10分
	T1-2 教材上網	T1-2-1 教材上網至本校網路教學平臺	10分
	T1-3 與學生之教學互動	T1-3-1 輔導學生課業，office hour 教師課業輔導紀錄單	5分
	T1-4 教學進修研習	T1-4-1 參與校內教學成長研習(至少 4 場)	20分
	T1-5 教學反應調查	(刪除)T1-5-1 教學反應平均分數*30%採計	0分
T2 教學規劃	T2-1 教材編撰製作	T2-1-1 課程教材/講義/教具/媒體的編撰製作	20分
		T2-1-2 出版具ISBN編號之學術專門著作、大學以上用書。合著者依序80%、60%、40%給分，並不得與研究之學術專書重複列計	10分
T3 學習指導	T3-1 指導學生學術專業績效	T3-1-1 指導本校碩士論文指導畢業	10分
		T3-1-2 指導本校博士畢業論文指導畢業	10分
		T3-1-3 指導大學部專題研究或實作	10分
		T3-1-4 指導大專學生參與國科會專題研究計畫	15分
		(刪除)T3-1-5 指導學生參與各項競賽/展演/學術活動	0分
		T3-1-6 開設證照輔導班	15分
		(刪除)T3-1-7 其他與學生之教學互動(如線上教學討論、解答課業疑問等)	0分
T4 教學改進	T4-1 多元教學評量	T4-1-1 整體評估教師是否多元教學評量(如期中考、期末考、平時考、作業、報告、課程參與及出席率、課堂討論、其他評量等)。	15分
	T4-2 教學省思	T4-2-1 對教學上的省思能提出具體事證(如教學反應調查之省思回饋)。	5分
	T4-3 教學進修研習	T4-3-1 參與微縮教學/教師傳習同儕觀摩且有具體成效事證。	15分
		T4-3-2 參與校外教學成長研習	10分

R. 研究及產學項目-工學院 (101學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著之論文 依作者序分 別給予 70%、50%、 30%，其餘一 律 20% 給 分。並不得與 教學之學術 專書重複列 計。(通訊作 者等同第一 作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、EI、SSCI、TSSCI、ABI、AHCI 等期刊論文(參照本校期刊論文獎勵辦法分級： A 級 50 分、B 級 45 分、C 級 40 分、D 級 35 分)	35~50分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之國際期刊論文、南台 學報	23分/篇
		R1-1-3 其他具審查制度之國內期刊論文	14分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1 國外研討會、專輯、專書章節 (同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採 計)	14分/篇
		R1-2-2 國內研討會、專輯、專書章節 (同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採 計)	9分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1 出版具ISBN編號之學術專門著作。	17分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1 出版具ISBN編號之技術報告。	11分/本
	R1-5 作品發表	R1-5-1 藝術及設計類作品公開發表、展演、個 展。	23分/件
R2 研究及產學 計畫	R1-6 其他學術 論著	R1-6-1 專業雜誌、研習會、教師研究成果發表 會...等。	9分/篇
	R2-1 國科會計 畫	R2-1-1 50 萬元(不含)以下/件 30 分、50 萬元 (含)~100 萬元(不含)/件 35 分、100 萬元(含)以上 /件 40 分 (若有共同主持人之案件，主持人 70%給分、其 餘共同主持人合分 40%)。	30~40分/案
	R2-2 教育部及 其它政府部會計 畫	R2-2-1 50 萬元(不含)以下/件 30 分、50 萬元 (含)~100 萬元(不含)/件 35 分、100 萬元(含)以上 /件 40 分。 (若有共同主持人之案件，主持人 100%給分、 其餘共同主持人合分 40%)	30~40分/案
	R2-3 產學計 畫、技術服務	R2-3-1 採分段累進計分,5 萬元(含)~10 萬元(不 含)部份, 1 分/萬元;10 萬元(含)~30 萬元(不含) 部份, 1.5 分/萬元;30 萬元(含)~50 萬元(不含) 部份, 2 分/萬元;50 萬元(含)~100 萬元(不含) 部份, 2.2 分/萬元;100 萬元(含)以上, 年度免 評。(若有共同主持人之案件，主持人 70%給 分、其餘共同主持人合分 40%)	5分~免評
	R2-4 校內補助 計畫	R2-4-1 校內補助計畫(若有共同主持人之案件， 主持人 70%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	12分/案
	(刪除)R2-5 申請 校外補助計畫案	(刪除)R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過 者，每年僅限二案。	0分/案
	R2-6 其他研究	R2-6-1 曾依行政程式經系級與院級主管核可	上限6分/案

項目	指標	評分準則	計分
	計畫	者。	
R3 其他表現	R3-1 技術移轉	R3-1-1 國科會先期技轉、產學合作計畫同時簽訂技轉而抵免管理費者。(共同合著者，第一作者 70%，其餘一律 30% 給分)	15分/案
		R3-1-2 一般技轉：採分段累進計分，5 萬元(含)~10 萬元(不含)部份，1.2 分/萬元；10 萬元(含)~30 萬元(不含)部份，1.7/萬元；30 萬元(含)~50 萬元(不含)部份，2.2 分/萬元；50 萬元(含)~80 萬元(不含)部份，2.5 分/萬元；80 萬元(含)以上，年度免評。(共同合著者，第一作者 70%，其餘一律 30% 給分)	6分~免評
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(若有共同主持人之案件，主持人 80%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	40分/案
	R3-3 新型與新式樣專利	R3-3-1 新型與新式樣專利(若有共同主持人之案件，主持人 80%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	10分/案
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照	23分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	15分/件
	R3-5 指導學生參與校外競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分(指導老師最多三人，依序 80%、60%、40%給分)	30分/件
	R3-6 指導學生參與校內院級以上競賽獲獎	R3-6-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分(指導老師最多三人，依序 80%、60%、40%給分)	10分/件

R. 研究及產學項目-商管學院 (101學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著之論文依作者序分別給予100%、80%、60%、40%，其餘一律20%給分。並不得與教學之學術專書重複列計。(通訊作者等同第一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、SSCI、TSSCI、AHCI、Econ-LIT 等期刊論文	40分/篇
		R1-1-2 EI、ABI 等期刊論文	35分/篇
		R1-1-3 其他具審查制度之學術性國外期刊論文、 南台學報	30分/篇
		R1-1-4 其他具審查制度之學術性國內期刊論文	20分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1國際研討會(若於國內舉辦者，限以外文發表)、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	14分/篇
		R1-2-2國內研討會、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	9分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1出版具ISBN編號之學術專門著作(若再版，ISBN相同者不計分)	17分/本
		R1-3-2出版具ISBN編號之學術專門譯作(若再版，ISBN相同者不計分)	11分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1出版具ISBN編號之技術報告	11分/本
	R1-5 作品發表	R1-5-1藝術及設計類作品公開發表、展演、個展	23分/件
R2 研究及產學計畫	R2-1 國科會計畫 (依序共同主持人40%、研究人員20%給分)	R2-1-1 未達50萬元(限共同主持人與研究人員各一位)	30分/案
		R2-1-2 50萬元-100萬元(限共同主持人與研究人員各二位)	36分/案
		R2-1-3 100萬元以上(限共同主持人與研究人員各三位)	42分/案
		註：1.若共同主持人與研究人員之名額超過上面限制，得由全部共同主持人與研究人員平均得分。 2.共同主持校外計畫者，不予計分。	—
	R2-2 教育部及其它政府部會計畫，每項子計畫皆視為單一計畫 (依序共同主持人40%、研究人員20%給分)	R2-2-1 未達100萬元(限共同主持人與研究人員各一位)，	30分/案
		R2-2-2 100萬元-200萬元(限共同主持人與研究人員各二位)，	36分/案
		R2-2-3 200萬元以上(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加100萬，可增加一名共同主持人。	42分/案
		註1.若共同主持人與研究人員之名額超過上面限制，得由全部共同主持人與研究人員平均得分。 註2.共同主持校外計畫者，不予計分。	—
	R2-3 產學計畫、技術服務 (依序共同主持人40%、研究人員20%給分)	R2-3-1 5萬元-20萬元(限共同主持人與研究人員各一位)	30分/案
		R2-3-2 20萬元-60萬元(限共同主持人與研究人員各二位)	40分/案
		R2-3-3 60萬元以上(限共同主持人與研究人員各三位)	50分/案
		註1.私人企業或法人機構簽約案件，計畫經費5萬元以上才能成一案，但低於5萬元之產學合作案可以合併計算。 註2.若共同主持人與研究人員之名額超過上面限制，得由全部共同主持人與研究人員平均得分。 註3.共同主持校外計畫者，不予計分。	—
	R2-4 校內補助計畫	R2-4-1 校內補助計畫(依序共同主持人40%、研究人員20%給分)	12分/案
	(刪除)R2-5 申請校外補助計畫案	(刪除)R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	0分/案

項目	指標	評分準則	計分
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經系級與院級主管核可者	上限3分/案
R3 其他表現	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	30分/案
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	40分/案
	R3-3 新型、新式樣專利	R3-3-1 新型專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	10分/案
	R3-4 取得專業證照 (至多採計 46 分)	R3-4-1 取得國際專業證照	23分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	15分/件
	R3-5 指導學生參與校外競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他得獎名次 40%、參加未得獎 20%給分(得分由所有指導老師均分，其中參加未得獎總得分不得超過 30 分)	30分/件
	R3-6 指導學生參與校內院級以上競賽獲獎	R3-6-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他得獎名次 40%、參加未得獎 20%給分(得分由所有指導老師均分，其中參加未得獎總得分不得超過 10 分)	10分/件

R. 研究及產學項目：人文社會學院 (101學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%，其餘一律20%給分。並不得與教學之學術專書重複列計。 (通訊作者等同第一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、EI、SSCI、TSSCI、ABI、AHCI 等期刊論文	40分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之學術性期刊論文	26分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1國外研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	23分/篇
		R1-2-2國內研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	20分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1出版具ISBN編號之學術專門著作。	26分/本
		R1-3-2再版具ISBN編號之學術專門著作。	14分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1出版具ISBN編號之技術報告。	11分/本
R2 研究及產學計畫	R1-5 作品發表	R1-5-1藝術及設計類作品公開發表、展演、個展	23分/件
	R1-6 其他學術論著	R1-6-1專業雜誌、研習會、教師研究成果發表會、...等	9分/篇
	R2-1 國科會專題研究計畫	R2-1-1 國科會計畫(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分)	40分/案
	R2-2 教育部及其它政府部會研究計畫	R2-2-1 教育部及其它政府部會計畫(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分)	35分/案
	R2-3 產學合作計畫、技術服務及學術活動補助案	4. 政府部會、私人企業或法人機構簽約案件，計畫金額 10 萬元以上。(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分) 5. 計畫金額 5 萬元以上-10 萬元為除主持人外，共同主持人一人，給分 60%)。 6. 計畫金額 5 萬元限主持人給分。	30分/案
	R2-4 校內補助之研究計畫	R2-4-1 校內補助計畫(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分)	15分/案
	(刪除)R2-5 申請校外補助計畫案	(刪除)R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	0分/案
R3 其他表現	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經系級與院級主管核可者。	上限6分/案
	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%給分)	24分/案
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%給分)	40分/案
	R3-3 新型專利、新樣式	R3-3-1 新型專利(共同合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%給分)	10分/案
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照	18分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	12分/件

項目	指標	評分準則	計分
	R3-5 指導學生 參與競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分。若屬國際型競賽以 2 倍計分，全國型競賽以 1.5 倍計分，區域型競賽以 1 倍計分。	20分/件

R. 研究及產學項目-數位設計學院 (101學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著者依 作者序分 別給予 100%、 80%、 60%、 40%，其餘 一律20%給 分。並不得 與教學之 學術專書 重複列 計。(通訊作 者等同第 一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、SSCI、TSSCI、EI、ABI、AHCI 等期刊論文	40分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之學術性國外期刊論文	25分/篇
		R1-1-3 其他具審查制度之學術性國內期刊論文	20分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1 國外研討會、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	15分/篇
		R1-2-2 國內研討會、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	10分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1 出版具ISBN編號之學術專門著作	25分/本
		R1-3-2 出版具ISBN編號之學術專門譯作	15分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1 出版具ISBN編號之技術報告	15分/本
R2 研究及產 學計畫	R1-5 作品發表	R1-5-1 於國內進行藝術、設計、新聞影視類及各系認定領域之作品公開發表、展演、個展(限於縣、市政府級以上場地發表作品)；於區域性場地、個人藝廊發表作品，以40%計分。	40分/件
		於國外進行藝術、設計、新聞影視類及各系認定領域之作品公開發表、展演、個展，以國內同類型作品發表之2倍計分。	
	R1-6 其他學術論著	R1-6-1 專業雜誌、研習會、教師研究成果發表會、...等	10分/篇
	R2-1 國科會計畫 (共同主持人不限 人數均分 40%)	R2-1-1 未達 50 萬元	40分/案
		R2-1-2 50 萬元(含)以上，未達 100 萬	45分/案
		R2-1-3 100 萬元(含)以上，基本分 50 分，每增加 30 萬元多加 5 分	50分/案
	R2-2 教育部及其 它政府部會計畫 (共同主持人不限 人數均分 40%)	R2-2-1 未達 50 萬元	35分/案
		R2-2-2 50 萬元(含)以上，未達 100 萬元	40分/案
		R2-2-3 100 萬元(含)以上，基本分 45 分，每增加 30 萬元多加 5 分	45分/案
	R2-3 私人企業或 法人機構簽約產 學計畫、技術服務 (共同主持人不限 人數均分 40%)	R2-3-1 5 萬元(含)以上，未達 20 萬元	30分/案
		R2-3-2 20 萬元(含)以上，未達 40 萬元	35分/案
		R2-3-3 40 萬元(含)以上，未達 60 萬元	40分/案
		R2-3-4 60 萬元(含)以上，基本分 45 分，每增加 30 萬元多加 5 分	45分/案
	R2-4 校內補助計 畫	R2-4-1 校內補助計畫(共同主持人不限人數均分 40%)	15分/案
	(刪除)R2-5 申請校 外補助計畫案	(刪除)R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	0分/案
	R2-6 其他研究計 畫	R2-6-1 曾依行政程式經系級、院級主管核可者	上限3分/ 案
R3	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合作者依序 100%、80%、60%、	30分/案

項目	指標	評分準則	計分
其他表現		40%)	
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合作者依序 100%、80%、60%、40%)	40分/案
	R3-3 新型專利與新樣式	R3-3-1 新型專利(共同合作者依序 100%、80%、60%、40%)	10分/案
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照	25分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	15分/件
	R3-5 指導學生參與競賽獲獎(多位指導教授時，依人數均分)	R3-5-1 全國性競賽依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分。區域性競賽依上項各獎項規定之 40%給分。若屬國際競賽，則依據教育部公佈「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽一覽表」之等級，第一級以 2 倍計分，第二級以 1.5 倍計分，第三級以 1 倍計分。	30分/件

R. 研究及產學項目-通識教育中心 (101學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%，其餘一律20%給分。並不得與教學之學術專書重複列計。(通訊作者等同第一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、EI、SSCI、TSSCI、ABI、AHCI 等期刊論文。	48分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之學術性期刊論文。	46分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1國外研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)。	40分/篇
		R1-2-2國內研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)。	40分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1出版具ISBN編號之學術專門著作。	40分/本
		R1-3-2再版具ISBN編號之學術專門著作。	28分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1出版具ISBN編號之技術報告。	11分/本
R2 研究及產學計畫 (依序共同主持人60%、研究人員30%給分)共同主持人與研究人員之名額限制如右表。若名額超過限制人數，則由全部共同主持人與研究人員平均得分。	R2-1 國科會計畫	R2-1-1計畫金額未達20萬元，(限共同主持人與研究人員各一位)。	30分/案
		R2-1-2計畫金額20萬元~50萬元，(限共同主持人與研究人員各二位)。	40分/案
		R2-1-3計畫金額50萬元以上，(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加20萬元，可增加一名共同主持人。	50分/案
	R2-2 教育部及其它政府部會計畫	R2-2-1計畫金額未達30萬元 (限共同主持人與研究人員各一位)。	30分/案
		R2-2-2計畫金額30萬元~80萬元，(限共同主持人與研究人員各二位)。	40分/案
		R2-2-3計畫金額80萬元以上，(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加30萬，可增加一名共同主持人。	50分/案
	R2-3 產學計畫、技術服務	R2-3-1計畫金額5萬元-10萬元 (限共同主持人與研究人員各一位)。	30分/案
		R2-3-2計畫金額10萬元-30萬元，(限共同主持人與研究人員各二位)。	40分/案
		R2-3-3計畫金額30萬元以上，(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加5萬元，可增加一名共同主持人。	50分/案
	R2-4 校內補助計畫	R2-4-1 校內補助計畫(限共同主持人與研究人員各一位)。	13分/案

項目	指標	評分準則	計分
	(刪除)R2-5 申請校外補助計畫案	(刪除)R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	0分/案
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經通識中心主任核可者	上限9分/案
R3 其他表現	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%給分)	30分/案
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%給分)	40分/案
	R3-3 新型與新式樣專利	R3-3-1 新型專利(共同合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%給分)	10分/案
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照。	23分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照。	15分/件
	R3-5 指導學生參與競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分。	30分/件

S. 輔導及服務項目 (101學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
S1 校內輔導及服務	S1-1 行政服務	S1-1-1 兼任行政教師	50分/學期
	S1-2 學生輔導及服務	S1-2-1 日間部、進修部導師	15分/學期
		S1-2-2 輔導老師(心理輔導、就業輔導、校隊組訓工作、讀書會等)。	15分/學期
		S1-2-3 社團指導老師(含教職員工社團)。	15分/學期
	S1-3 校內專業服務	S1-3-1 單位主管指定之代理人	25分/學期
		S1-3-2 校內各項委員會委員、會議代表等	7分/學期
		S1-3-3 功能小組負責人或策畫辦理國內外研討會/競賽之召集人、校內學術具編審制度刊物之主編	15分/項 上限30分
		S1-3-4 協助辦理校內各類研習、研討會、競賽、證照、表演、展覽等活動	5分/項 上限30分
		S1-3-5 擔任校內學術刊物編審	6分/項 上限30分
		S1-3-6 擔任校內教學設施之籌設與管理	6分/學期
		S1-3-7 擔任校內各項甄試委員(如：研究所、專班等面試或資料審查委員或命題委員)	6分/學期
		S1-3-8 擔任本校薦揚計劃工作、校內比賽評審，6分/次；擔任專利審查委員，3分/次	3~6分/次 至多30分
		S1-3-9 開設特殊課程之授課教師，如服務學習課程、全程英文授課、性別平等教育融滲式課程、推廣教育班(含暑期專班)	14分/科目 至多30分
	S1-4 其他校內輔導及服務	S1-4-1 如擔任性平案件調查委員、性平社團指導老師、性別平等教育課程教材研究社群召集人、指導學生校外實習、校友連繫與校友服務、寒暑假留校授課、排課及學生選課輔導、協助貿易日語班、海外班、夏令營活動、...	6分/項 至多30分
S2 校外服務	S2-1 校外專業服務	S2-1-1 策劃或協助辦理校外學術講座、研討會、競賽、表演、展覽等活動	6分/項
		S2-1-2 擔任校外學術性學會職務、學術刊物編審	6分/項
		S2-1-3 擔任校外公民營機構顧問或委員	6分/項
		S2-1-4 擔任專業考試命題委員或監評委員	6分/項
	S2-2 其他校外專業服務	S2-2-1 如協助服務廠商進駐育成中心、政府單位研究計畫期中與期末審查委員、學術研討會的分組主持人、評論人、大學評鑑委員、擔任校外碩博士論文口試委員、擔任研討會論文審查委員、校外演講、...	6分/項

註：上表計分方式若以「學期」採計，則以該學期是否提供該類輔導及服務計分，非以輔導及服務項次採計。

【附件二】各院/通識中心產學績優免評標準

產學合作績效免年度評鑑，其產學績優須達院及通識教育中心標準者，由各院/通識教育中心自行討論公告。建議各院/通識教育中心依去年產學績效條件去討論訂定門檻，並拔尖以不超過3%為原則，彙整各院/通識教育中心標準如下：

一、工學院 (院主管會議101.05.21)

(一) 產學金額達100萬(含)以上

1. 考量去年工學院受評老師申請產學計畫超過100萬元的共5位。
2. 將免評條件增訂於「R2-3產學計畫、技術服務」。

(二) 技轉金額達為80萬(含)以上

1. 考量技術轉移之重要性與難度均高於產學合作，因此建議將技轉金額納入免年度評鑑條件，免評標準訂為80萬(含)以上。
2. 將免評條件增訂於「R3-1技術移轉」。

二、商管學院 (院主管會議101.05.21)

(一) 企業產學及政府產學擔任計畫主持人且金額超過50萬元者

1. 以99學年度(99年08月-100年07月)參與企業產學或政府產學案件來計算，商管學院共有69位老師參與。超過100萬元有2位，介於40-50萬元有2位，介於30-40萬元有2位，介於20-30萬元有4位，介於10-20萬元有22位，低於10萬元有37位。
2. 顯然商管學院教師要有大計畫是有困難，以上述數據，建議教師一年承接企業產學及政府產學擔任計畫主持人且金額超過50萬元者免年度評鑑。

三、人文社會學院 (院主管會議101.05.21)

(一) 年度免評需達到院訂教學與服務門檻標準。

(二) 各級教師需達到產學合作案金額下限：

1. 講師20萬元以上，
2. 助理教授24萬元以上，
3. 副教授30萬元及教授35萬元以上。

(三) 免年度評鑑之上限名額不得超過全學院專任教師總人數之3%。

四、數位設計學院 (院主管會議101.05.21)

(一) 增產學績優免評標準為產學績效達50萬以上，並且需排名於全院前3%。所採計之產學案績效依學校之規定計算。

五、通識教育中心 (教師評鑑細則討論會議101.05.22)

(一) 於評鑑年度達到產學合作案不限件數金額達50萬以上者得免年度評鑑。

參酌中心教師100年度一般產學計畫案，共5位教師參與，超過100萬元1位，超過10萬(未滿20萬)2位，10萬元以下2位。

南台科技大學教師評鑑作業細則

民國96年10月17日校教評會通過
民國98年7月29日校教評會修正通過
民國99年7月30日校教評會修正通過
民國100年3月10日校教評會修正通過
民國100年7月29日校教評會修正通過
民國100年10月5日校教評會修正通過
民國101年6月19日校教評會修正通過
民國102年7月4日校教評會修正通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為提昇教師教學、研究、輔導及服務成效，落實教師專業成長與教師績效考核，特依據本校教師評鑑辦法訂定本細則。
- 二、教師自評成績中，教學、研究、輔導及服務等三個項目之評分標準如附件所示。其中教學、輔導及服務等二個項目，全校採一致之評分標準；研究項目則依各學院及通識教育中心特性訂定不同之評分標準。
- 三、教師依前條之評分標準計算各項目分數，惟分數上限須符合下表之規範：

項目	分數上限
T：教學	150分
T1教學基本工作	40分
T2教學規劃	30分
T3學習指導	40分
T4教學改進	40分
R：研究及產學	200分
S：輔導及服務	150分
S1校內輔導及服務	100分
S2校外服務	50分

- 四、教師依前條規範所計算之自評成績須經系級教評會檢核無誤，再送所屬之教師評鑑小組審議。
 - 五、教師之年度評鑑成績由評鑑小組視教師自評成績及各單位舉證之優劣表現綜合評定之，滿分為100分。
- 各系級教評會及行政單位須負責舉證教師配合學校行政工作之表現優劣，以供教師評鑑小組加減其年度評鑑分數。加減分數標準如下表：

項目	提供資料單位	加減分數標準
經指派重要集會或會議無故未出席	系級教評會 行政單位	減 2 分/次
未按時提報資料且情節嚴重	系級教評會 行政單位	減 2 分/次
申請更改學生成績	教務處	第一次減2分 第二次起減4分
未依規定時間登錄課程大綱、Office Hour、學生成績等	教務處	減 2 分/次
上課遲到早退且情節嚴重、未知會系（所）及教務單位而任意調課、缺課未補齊	教務處	減 2 分/次
其他經舉證之特殊優劣表現：	系級教評會	至多減 2 分/項

如涉及性平糾紛或發生師生嚴重衝突事件等	行政單位	
其他經舉證之特殊優劣表現： 如教學優良教師、績優導師、服務優良教師、教師個人競賽獲獎等		至多加 2 分/項

六、本細則經校教評會通過，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

教師評鑑標準表

T. 教學項目 (102學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
T1 教學基本 工作	T1-1 教學準備	T1-1-1 當年度授課所有課程之教學計畫、教學進度上網	10分
	T1-2 教材上網	T1-2-1 教材上網至本校網路教學平臺	10分
	T1-3 與學生之教學互動	T1-3-1 輔導學生課業，office hour 教師課業輔導紀錄單	5分
	T1-4 教學進修研習	T1-4-1 參與校內教學成長研習(至少 4 場)	20分
	T1-5 教學反應調查	(刪除)T1-5-1 教學反應平均分數*30%採計	0分
T2 教學規劃	T2-1 教材編撰製作	T2-1-1 課程教材/講義/教具/媒體的編撰製作	20分
		T2-1-2 出版具ISBN編號之學術專門著作、大學以上用書。合著者依序80%、60%、40%給分，並不得與研究之學術專書重複列計	10分
T3 學習指導	T3-1 指導學生學術專業績效	T3-1-1 指導本校碩士論文指導畢業	10分
		T3-1-2 指導本校博士畢業論文指導畢業	10分
		T3-1-3 指導大學部專題研究或實作	10分
		T3-1-4 指導大專學生參與國科會專題研究計畫	15分
		(刪除)T3-1-5 指導學生參與各項競賽/展演/學術活動	0分
		T3-1-6 開設證照輔導班	15分
		(刪除)T3-1-7 其他與學生之教學互動(如線上教學討論、解答課業疑問等)	0分
T4 教學改進	T4-1 多元教學評量	T4-1-1 整體評估教師是否多元教學評量(如期中考、期末考、平時考、作業、報告、課程參與及出席率、課堂討論、其他評量等)。	15分
	T4-2 教學省思	T4-2-1 對教學上的省思能提出具體事證(如教學反應調查之省思回饋)。	5分
	T4-3 教學進修研習	T4-3-1 參與微縮教學/教師傳習/教師社群等同儕觀摩且有具體成效事證	15分
		T4-3-2 參與校外教學成長研習	10分

R. 研究及產學項目-工學院 (102學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著之論文 依作者序分 別給予 70%、50%、 30%，其餘一 律 20% 給 分。並不得與 教學之學術 專書重複列 計。(通訊作 者等同第一 作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、EI、SSCI、TSSCI、ABI、AHCI 等期刊論文(參照本校期刊論文獎勵辦法分級：A 級 50 分、B 級 45 分、C 級 40 分、D 級 35 分)	35~50分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之國際期刊論文、南台學報	23分/篇
		R1-1-3 其他具審查制度之國內期刊論文	14分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1 國外研討會、專輯、專書章節 (同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	14分/篇
		R1-2-2 國內研討會、專輯、專書章節 (同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	9分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1 出版具ISBN編號之學術專門著作。	17分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1 出版具ISBN編號之技術報告。	11分/本
	R1-5 作品發表	R1-5-1 藝術及設計類作品公開發表、展演、個展。	23分/件
R2 研究及產 學計畫	R1-6 其他學術論著	R1-6-1 專業雜誌、研習會、教師研究成果發表會...等。	9分/篇
	R2-1 國科會計畫	R2-1-1 50萬元(不含)以下/件30分、50萬元(含)~100萬元(不含)/件35分、100萬元(含)以上/件40分 (若有共同主持人之案件，主持人 <u>80%</u> 給分、其餘共同主持人各得 40%)。	30~40分/案
	R2-2 教育部及其它 政府部會計畫	R2-2-1 50萬元(不含)以下/件 30 分、50萬元(含)~100萬元(不含)/件 35 分、100萬元(含)以上/件 40 分。 (若有共同主持人之案件，主持人 <u>80%</u> 給分、其餘共同主持人各得 40%)	30~40分/案
	R2-3 產學計畫、技 術服務	R2-3-1 5萬元(含)~10萬元(不含)部份/件 15 分，10萬元(含)以上採分段累進計分；10萬元(含)~30萬元(不含)部份，1.5分/萬元；30萬元(含)~50萬元(不含)部份，2分/萬元；50萬元(含)~100萬元(不含)部份，2.2分/萬元；100萬元(含)以上，年度免評。 (若有共同主持人之案件，主持人 70%給分、其餘共同主持人各得 40%)	15分~免評
	R2-4 校內補助計畫	R2-4-1 校內補助計畫(若有共同主持人之案件，主持人 70%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	12分/案
	(刪除)R2-5 申請校 外補助計畫案	(刪除)R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	0分/案
R3 其他表現	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經系級與院級主管核可者。	上限6分/案
	R3-1 技術移轉	R3-1-1 國科會先期技轉、產學合作計畫同時簽訂技轉而抵免管理費者。(共同合著者，第一作者 70%，其餘一律 30%給分)	15分/案
		R3-1-2 一般技轉：採分段累進計分，5萬元(含)~10萬元(不含)部份，1.2分/萬元；10萬元(含)~30萬元(不含)部份，1.7/萬元；30萬元(含)~50萬元(不含)部份，2.2分/萬元；50萬元(含)~80萬元(不含)部份，2.5分/萬元；80萬元(含)以上，年度免評。(共同合著者，第一作者 70%，其餘一律 30%給分)	6分~免評
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(若有共同主持人之案件，主持人 80%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	40分/案

項目	指標	評分準則	計分
	R3-3 新型與新式樣專利	R3-3-1 新型與新式樣專利(若有共同主持人之案件，主持人 80%給分、其餘共同主持人合分 40%)。	10分/案
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照	23分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	15分/件
	R3-5 指導學生參與校外競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分(指導老師最多三人，依序 80%、60%、40%給分)	30分/件
	R3-6 指導學生參與校內院級以上競賽獲獎	R3-6-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分(指導老師最多三人，依序 80%、60%、40%給分)	10分/件

R. 研究及產學項目-商管學院 (102學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著之論文依作者序分別給予100%、80%、60%、40%，其餘一律20%給分。並不得與教學之學術專書重複列計。(通訊作者等同第一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、SSCI、TSSCI、AHCI、Econ-LIT 等期刊論文	40分/篇
		R1-1-2 EI、ABI 等期刊論文	35分/篇
		R1-1-3 其他具審查制度之學術性國外期刊論文、 南台學報	30分/篇
		R1-1-4 其他具審查制度之學術性國內期刊論文	20分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1國際研討會(若於國內舉辦者，限以外文發表)、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	14分/篇
		R1-2-2國內研討會、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	9分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1出版具ISBN編號之學術專門著作(若再版，ISBN相同者不計分)	17分/本
		R1-3-2出版具ISBN編號之學術專門譯作(若再版，ISBN相同者不計分)	11分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1出版具ISBN編號之技術報告	11分/本
	R1-5 作品發表	R1-5-1藝術及設計類作品公開發表、展演、個展	23分/件
R2 研究及產學計畫	R2-1 國科會計畫 (依序共同主持人 40%、研究人員 20%給分)	R2-1-1 未達 50 萬元(限共同主持人與研究人員各一位)	30分/案
		R2-1-2 50 萬元-100 萬元(限共同主持人與研究人員各二位)	36分/案
		R2-1-3 100萬元以上(限共同主持人與研究人員各三位)	42分/案
		註：1.若共同主持人與研究人員之名額超過上面限制，得由全部共同主持人與研究人員平均得分。 2.共同主持校外計畫者，不予計分。	—
	R2-2 教育部及其它政府部會計畫，每項子計畫皆視為單一計畫 (依序共同主持人 40%、研究人員 20%給分)	R2-2-1 未達 100 萬元(限共同主持人與研究人員各一位)，	30分/案
		R2-2-2 100 萬-200 萬元(限共同主持人與研究人員各二位)，	36分/案
		R2-2-3 200萬元以上(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加100萬，可增加一名共同主持人。	42分/案
		註1.若共同主持人與研究人員之名額超過上面限制，得由全部共同主持人與研究人員平均得分。 註2.共同主持校外計畫者，不予計分。	—
	R2-3 產學計畫、技術服務 (依序共同主持人 40%、研究人員 20%給分)	R2-3-1 5萬元-20萬元(限共同主持人與研究人員各一位)	30分/案
		R2-3-2 20萬元-60萬元(限共同主持人與研究人員各二位)	40分/案
		R2-3-3 60萬元以上(限共同主持人與研究人員各三位)	50分/案
		註1.私人企業或法人機構簽約案件，計畫經費5萬元以上才能成一案，但低於5萬元之產學合作案可以合併計算。 註2.若共同主持人與研究人員之名額超過上面限制，得由全部共同主持人與研究人員平均得分。 註3.共同主持校外計畫者，不予計分。	—
	R2-4 校內補助計畫	R2-4-1 校內補助計畫(依序共同主持人 40%、研究人員 20%給分)	12分/案
	(刪除)R2-5 申請校外補助計畫案	(刪除)R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	0分/案
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經系級與院級主管核可者	上限3分/案
R3	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	30分/案
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	40分/案

項目	指標	評分準則	計分
其他表現	R3-3 新型、新式樣專利	R3-3-1 新型專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	10分/案
	R3-4 取得專業證照 (至多採計 46 分)	R3-4-1 取得國際專業證照	23分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	15分/件
	R3-5 指導學生參與校外競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他得獎名次 40%、參加未得獎 20%給分（得分由所有指導老師均分，其中參加未得獎總得分不得超過 30 分）	30分/件
	R3-6 指導學生參與校內院級以上競賽獲獎	R3-6-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他得獎名次 40%、參加未得獎 20%給分（得分由所有指導老師均分，其中參加未得獎總得分不得超過 10 分）	10分/件

R. 研究及產學項目：人文社會學院 (102學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著者依作者序分別給予100%、80%、60%、40%，其餘一律20%給分。並不得與教學之學術專書重複列計。(通訊作者等同第一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、EI、SSCI、TSSCI、ABI、AHCI 等期刊論文	40分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之學術性期刊論文	26分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1國外研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	23分/篇
		R1-2-2國內研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	20分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1出版具ISBN編號之學術專門著作。	26分/本
		R1-3-2再版具ISBN編號之學術專門著作。	14分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1出版具ISBN編號之技術報告。	11分/本
R2 研究及產學計畫	R1-5 作品發表	R1-5-1藝術及設計類作品公開發表、展演、個展	23分/件
	R1-6 其他學術論著	R1-6-1專業雜誌、研習會、教師研究成果發表會、...等	9分/篇
	R2-1 國科會專題研究計畫	R2-1-1 國科會計畫(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分)	40分/案
	R2-2 教育部及其它政府部會研究計畫	R2-2-1 教育部及其它政府部會計畫(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分)	35分/案
	R2-3 產學合作計畫、技術服務及學術活動補助案	7. 政府部會、私人企業或法人機構簽約案件，計畫金額 10 萬元以上。(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分) 8. 計畫金額 5 萬元以上-10 萬元為除主持人外，共同主持人一人，給分 60%)。 9. 計畫金額 5 萬元限主持人給分。	30分/案
	R2-4 校內補助之研究計畫	R2-4-1 校內補助計畫(依序共同主持人 60%、研究人員 30%給分)	15分/案
	(刪除)R2-5 申請校外補助計畫案	(刪除)R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	0分/案
R3 其他表現	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經系級與院級主管核可者。	上限6分/案
	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	24分/案
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	40分/案
	R3-3 新型專利、新樣式	R3-3-1 新型專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	10分/案
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照	18分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	12分/件
	R3-5 指導學生參與競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%、 參加未得獎 20%給分 。若屬國際型競賽以 2 倍計分，全國型競賽以 1.5 倍計分，區域型競賽以 1 倍計分。	20分/件

備註：總評鑑基本門檻：總評鑑期間需至少投稿本校南台學報或南台人文社會學報一篇以上，總評鑑之研究項目始可計分。

R. 研究及產學項目-數位設計學院 (102學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著者依 作者序分 別給予 100%、 80%、 60%、 40%，其餘 一律20%給 分。並不得 與教學之 學術專書 重複列 計。(通訊作 者等同第 一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、SSCI、TSSCI、EI、ABI、AHCI 等期刊論文	40分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之學術性國外期刊論文	25分/篇
		R1-1-3 其他具審查制度之學術性國內期刊論文	20分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1 國外研討會、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	15分/篇
		R1-2-2 國內研討會、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	10分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1 出版具ISBN編號之學術專門著作	25分/本
		R1-3-2 出版具ISBN編號之學術專門譯作	15分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1 出版具ISBN編號之技術報告	15分/本
R2 研究及產 學計畫	R2-1 國科會計畫(共同主持人不限人數均分 40%)	R2-1-1 未達 50 萬元	40分/案
		R2-1-2 50 萬元(含)以上，未達 100 萬	45分/案
		R2-1-3 100 萬元(含)以上，基本分 50 分，每增加 30 萬元多加 5 分	50分/案
	R2-2 教育部及其它政府部會計畫(共同主持人不限人數均分 40%)	R2-2-1 未達 50 萬元	35分/案
		R2-2-2 50 萬元(含)以上，未達 100 萬元	40分/案
		R2-2-3 100 萬元(含)以上，基本分 45 分，每增加 30 萬元多加 5 分	45分/案
	R2-3 私人企業或法人機構簽約產學計畫、技術服務(共同主持人不限人數均分 40%)	R2-3-1 5 萬元(含)以上，未達 20 萬元	30分/案
		R2-3-2 20 萬元(含)以上，未達 40 萬元	35分/案
		R2-3-3 40 萬元(含)以上，未達 60 萬元	40分/案
		R2-3-4 60 萬元(含)以上，基本分 45 分，每增加 30 萬元多加 5 分	45分/案
	R2-4 校內補助計畫	R2-4-1 校內補助計畫(共同主持人不限人數均分 40%)	15分/案
	(刪除)R2-5 申請校外補助計畫案	(刪除)R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	0分/案
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經系級、院級主管核可者	上限3分/案
R3 其他表現	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合作者依序 100%、80%、60%、40%)	30分/案
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合作者依序 100%、80%、60%、40%)	40分/案
	R3-3 新型專利與新樣式	R3-3-1 新型專利(共同合作者依序 100%、80%、60%、40%)	10分/案
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照	25分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照	15分/件
	R3-5 指導學生參與	R3-5-1 全國性競賽依得獎名次依序第一名 100%、第二名	30分/件

項目	指標	評分準則	計分
	競賽獲獎(多位指導教授時，依人數均分)	80%、第三名 60%、其他名次 40%給分。區域性競賽依上項各獎項規定之 40%給分。若屬國際競賽，則依據教育部公佈「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽一覽表」之等級，第一級以 2 倍計分，第二級以 1.5 倍計分，第三級以 1 倍計分。	

R. 研究及產學項目-通識教育中心 (102學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著 合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%，其餘一律20%給分。並不得與教學之學術專書重複列計。(通訊作者等同第一作者)	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCI、EI、SSCI、TSSCI、ABI、AHCI 等期刊論文。	48分/篇
		R1-1-2 其他具審查制度之學術性期刊論文。	46分/篇
	R1-2 一般論文	R1-2-1國外研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)。	40分/篇
		R1-2-2國內研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)。	40分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1出版具ISBN編號之學術專門著作。	40分/本
		R1-3-2再版具ISBN編號之學術專門著作。	28分/本
	R1-4 技術報告	R1-4-1出版具ISBN編號之技術報告。	11分/本
	R1-5 作品發表	R1-5-1藝術及創作類作品公開發表、展演、個展。	23分/件
R2 研究及產學計畫 (依序共同主持人60%、研究人員30%給分)共同主持人與研究人員之名額限制如右表。若名額超過限制人數，則由全部共同主持人與研究人員平均得分。	R2-1 國科會計畫	R2-1-1計畫金額未達20萬元，(限共同主持人與研究人員各一位)。	30分/案
		R2-1-2計畫金額20萬元~50萬元，(限共同主持人與研究人員各二位)。	40分/案
		R2-1-3計畫金額50萬元以上，(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加20萬元，可增加一名共同主持人。	50分/案
	R2-2 教育部及其它政府部會計畫	R2-2-1計畫金額未達30萬元 (限共同主持人與研究人員各一位)。	30分/案
		R2-2-2計畫金額30萬元~80萬元，(限共同主持人與研究人員各二位)。	40分/案
		R2-2-3計畫金額80萬元以上，(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加30萬，可增加一名共同主持人。	50分/案
	R2-3 產學計畫、技術服務	R2-3-1計畫金額5萬元-10萬元 (限共同主持人與研究人員各一位)。	30分/案
		R2-3-2計畫金額10萬元-30萬元，(限共同主持人與研究人員各二位)。	40分/案
		R2-3-3計畫金額30萬元以上，(限共同主持人與研究人員各三位)，計畫金額每增加5萬元，可增加一名共同主持人。	50分/案
	R2-4 校內補助計畫	R2-4-1 校內補助計畫(限共同主持人與研究人員各一位)。	13分/案
	(刪除)R2-5 申請校外補助計畫案	(刪除)R2-5-1 申請校外補助計畫案但未通過者，每年僅限二案。	0分/案
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程式經通識中心主任核可者	上限9分/案
R3 其他表現	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	30分/案
	R3-2 發明專利	R3-2-1 發明專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	40分/案

項目	指標	評分準則	計分
	R3-3 新型與新式樣專利	R3-3-1 新型專利(共同合著者依作者序分別給予 100%、80%、60%、40%給分)	10分/案
	R3-4 取得專業證照	R3-4-1 取得國外專業證照。	23分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照。	15分/件
	R3-5 指導學生參與競賽獲獎	R3-5-1 依得獎名次依序第一名 100%、第二名 80%、第三名 60%、其他名次 40%給分。	30分/件

S. 輔導及服務項目 (102學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
S1 校內輔導及服務	S1-1 行政服務	S1-1-1 兼任行政教師	50分/學期
	S1-2 學生輔導及服務	S1-2-1 日間部、進修部導師	15分/學期
		S1-2-2 輔導老師(心理輔導、就業輔導、實習輔導、校隊組訓工作、讀書會等)。	15分/學期
		S1-2-3 社團指導老師(含教職員工社團)。	15分/學期
	S1-3 校內專業服務	S1-3-1 單位主管指定之代理人	25分/學期
		S1-3-2 校內各項委員會委員、會議代表等	7分/學期
		S1-3-3 功能小組負責人或策畫辦理國內外研討會/競賽之召集人、校內學術具編審制度刊物之主編	15分/項 上限30分
		S1-3-4 協助辦理校內各類研習、研討會、競賽、證照、表演、展覽等活動	5分/項 上限30分
		S1-3-5 擔任校內學術刊物編審	6分/項 上限30分
		S1-3-6 擔任校內教學設施之籌設與管理	6分/學期
		S1-3-7 擔任校內各項甄試委員(如：研究所、專班等面試或資料審查委員或命題委員)	6分/學期
		S1-3-8 擔任本校薦揚計劃工作、校內比賽評審，6分/次；擔任專利審查委員，3分/次	6分/次 至多30分
		S1-3-9 開設特殊課程之授課教師，如服務學習課程、全程英文授課、性別平等教育融滲式課程、推廣教育班(含暑期專班)、核心素養融入專業課程	14分/科目 至多30分
	S1-4 其他校內輔導及服務	S1-4-1 如擔任性平案件調查委員、性平社團指導老師、性別平等教育課程教材研究社群召集人、指導學生校外實習、校友連繫與校友服務、寒暑假留校授課、排課及學生選課輔導、協助貿易日語班、海外班、夏令營活動、...	6分/項 至多30分
S2 校外服務	S2-1 校外專業服務	S2-1-1 策劃或協助辦理校外學術講座、研討會、競賽、表演、展覽等活動	6分/項
		S2-1-2 擔任校外學術性學會職務、學術刊物編審	6分/項
		S2-1-3 擔任校外公民營機構顧問或委員	6分/項
		S2-1-4 擔任專業考試命題委員或監評委員	6分/項
	S2-2 其他校外專業服務	S2-2-1 如協助服務廠商進駐育成中心、政府單位研究計畫期中與期末審查委員、學術研討會的分組主持人、評論人、大學評鑑委員、擔任校外碩博士論文口試委員、擔任研討會論文審查委員、校外演講、...	6分/項

註：上表計分方式若以「學期」採計，則以該學期是否提供該類輔導及服務計分，非以輔導及服務項次採計。

南臺科技大學行政單位關鍵績效指標考核實施要點

民國 98 年 4 月 20 日行政會議通過

民國 100 年 5 月 3 日行政會議修正通過

民國 101 年 2 月 27 日行政會議修正通過

民國 102 年 1 月 7 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為增強行政效率、提升服務品質與加速行政革新，並激發團隊精神，特訂定本要點。

二、關鍵績效指標之考核項目及規定如下：

（一）主觀績效指標

本指標係反映各行政單位之特色評量項目，各行政單位應依業務範疇，提出具改革創新及提昇工作效能之重點工作項目，並依其效益排序。重點工作項目之執行成效做為本指標評分依據。

（二）客觀績效指標

本指標係反映各行政單位之共同評量項目，績效評分項目及權重分配為：

1. 行政人員出勤狀況占 50%
2. 承辦或會辦公文相關質與量稽核占 30%
3. 學生聯合服務中心回應及處理狀況占 10%
4. 其他優劣表現占 10%。

（三）同儕考評

綜合各行政單位整體表現，由行政副校長、主任秘書、及各行政單位一級主管給予評分。

（四）客戶滿意度

每年五月底前以各學術單位系所行政人員、全校專任教師及各班班長、學生會幹部為對象進行問卷評量，評量成績作為評分依據。

（五）校長綜合考評

綜合上述各項評比資料及特殊績效，由校長給予評分。

三、關鍵績效指標考評項目之權重分配：（一）主觀績效指標占 30%、（二）客觀績效指標占 30%、（三）同儕考評占 15%、（四）客戶滿意度占 15%及（五）校長綜合考評占 10%。

四、為審議關鍵績效指標考核事宜，特設置「行政單位關鍵績效指標考核小組」，由行政副校長、主任秘書及各行政單位一級主管組成，並由行政副校長擔任召集人。

五、每年六月底前各行政單位應上網填寫新學年度「主觀績效指標計畫書」。各行政單位填報之重點工作項目來源：

（一）各單位自行提報。

（二）由人事室每年五月底向各學術單位系所行政人員、全校專任教師及各班班長、學生會幹部進行建議與需求之問卷調查後提報。

前項之重點工作項目經「行政單位關鍵績效指標考核小組」審議後，簽請校長核定實施。

- 六、「主觀績效指標」考核分為期中及期末兩期追蹤自評及管考，以作為學年度考評之依據。
各行政單位應於期中自評每年一月底、期末自評每年六月底前上網填報完畢後，再由兩位副校長、主任秘書及教師代表 4 人進行複評。
教師代表由各學院推薦 2 人，行政副校長自推薦名單中圈選各學院 1 人代表。
- 七、基於公平性考量，特將行政單位依業務屬性分成兩組進行評比，組別及組成如下：
行政業務組：教務處、學務處、總務處、研發處、國際處、圖書館、進修部、教發中心、計網中心、職涯中心及典範科大辦公室等 11 個單位。
行政支援組：秘書室、會計室、人事室、稽核室及環安室等 5 個單位。
- 八、每年七月底前依組別將各行政單位「主觀績效指標」期中、期末之複評結果、「客戶滿意度」調查結果及「客觀績效指標」中第 1、2、3 項成績彙整，提「行政單位關鍵績效指標考核小組」審議，並進行「同儕考評」評分。
彙整前項各項分數後，簽報校長進行「校長綜合考評」。
綜合前五項總成績，簽請校長核定後，公佈各組名次並辦理後續相關獎勵事宜。
- 九、各組績優單位獎勵如下：
行政業務組：
第一名發給獎勵金新台幣 4 萬元整、第二名發給獎勵金新台幣 2 萬元整、第三名發給獎勵金新台幣 1 萬元整。
行政支援組：
第一名發給獎勵金新台幣 2 萬元整、第二名發給獎勵金新台幣 1 萬元整。
各組獲第一名的單位可輪流推派一位同仁參訪姐妹學校。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

南台科技大學獎勵職員工工作楷模實施要點

民國 99 年 11 月 15 日行政會議通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為表彰具有特殊貢獻堪為同仁表率之職員工，特訂定本要點。
- 二、本要點獎勵對象為連續服務本校一年（含）以上（計算至當年度七月三十一日止）之職員工（含專任約聘職員工，但領有主管加給之行政主管除外），具有下列事蹟之一，堪為本校同仁之表率者：
 - （一）對主辦業務有重大績效；或完成學校交辦任務，為校爭取榮譽者。
 - （二）從事公務，冒險犯難，適時達成任務；或不畏險阻，奮勇搶救災害，減少損失至最低者。
 - （三）對偶發事件之預防或處置得當，因而避免或減少可能發生之災害至最低者。
 - （四）對非主管業務，發揮主動任事熱忱，為學校提供服務，具有績效者。為鼓勵團隊發揮合作精神，完成學校交辦任務，本要點亦可以團隊為獎勵對象，以案的名義提出申請。
- 三、每年遴選職員工工作楷模以二名為原則，於校慶慶祝大會公開表揚並頒發獎狀及獎勵金，獎項及獎勵金如下：
 - （一）特優獎：獲得中央政府部會第一名之肯定，或可比照為同等級或更優之事蹟。頒發獎勵金新台幣 6 萬元。
 - （二）優良獎：獲得中央政府部會第二、三名之肯定或地方縣市政府第一名之肯定，或可比照為同等級之事蹟。頒發獎勵金新台幣 4 萬元。
 - （三）甲等獎：其他值得表揚堪為學校同仁表率之事蹟。頒發獎勵金新台幣 2 萬元。曾獲頒獎勵金之事蹟不可再參加職員工工作楷模遴選。以案獲獎者，每位成員頒發獎狀乙紙並依貢獻度分配獎勵金。
- 四、各單位主管於十月三十一日前填妥推薦表，並檢附相關佐證資料，提交人事室彙整，送職工人事評議委員會審議後，再將審議通過之職員工工作楷模名單及獲得獎項簽請校長核定之。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教職員公差公假處理辦法

民國 78 年 3 月 6 日行政會議通過

民國 79 年 12 月 5 日校務會議通過

民國 94 年 6 月 29 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 100 年 3 月 9 日行政會議修正通過

第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）為明確規範教職員工公差公假之相關注意事項，特訂定南台科技大學教職員公差公假處理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 下列各種情形依公差處理之：

- 一、教育部來文要求派員參加講習、開會或表揚者，惟來文註明出差時間安排膳食宿者，其差旅費僅支車資及來回膳雜費，若文中指明差旅費悉由本校負擔者，則照規定辦理。
- 二、資深優良教師經教育部或中華民國私立學校教育協會來文邀請接受表揚者。
- 三、奉派出席聯招各項會議者。
- 四、奉派參加董事會於外埠開會者。
- 五、奉派代表學校與國內外大專院校簽訂姊妹學校盟約者。
- 六、其他公私立機關要求派員洽公、講習、開會來函，或由學校派遣教師、職員帶隊參加校際比賽或活動，經單位主管嚴予審查並陳述理由，簽請校長核准者。
- 七、經核准參加教育部舉辦或委託他校舉辦進修者。
- 八、凡為提高本校教學效果、拓展院務、系（所、中心）務或行政業務經各單位主管簽請校長核准出差觀摩訪問者。
- 九、專案計畫主持人參與該計畫相關活動者（但蒐集資料需利用課餘時間；另出國參加國際會議者，須簽請校長核定）。
- 十、其他公務上必要經校長派遣出外洽公或開會者。

第三條 出差人員除本辦法另有規定外，其差旅費依本校所訂標準核給之，但赴台南市、永康、新市及仁德等地洽公者，一律不給予差旅費。

第四條 各單位主管於簽請派員出差時應力求精簡，以最少人力達到最高效果考慮，以撙節經費。

第五條 現今交通發達，往來迅速，出差期間盡量以不影響學生課業或行政業務為重，核定公差公假期間，能晚出早歸時，儘可能爭取時間返校上課或處理業務。

第六條 各出差人員差旅費之標準，由會計室另訂之。

第七條 下列各種情況以公假處理之：

- 一、接受國科會或教育部指定學術機構聘請擔任研究或審查、評鑑、監評委員、顧問等兼任性質職務，對提昇本校校譽有所助益，簽請校長核准者。
- 二、因執行職務所生之危險而致傷害，必須修養或治療者。
- 三、依法受各種兵役召集者。
- 四、參加政府舉辦之考試者。

五、參加各科學會、年會及類似會議或與本身之職務有關之專業性或研究性會議或擔任博、碩士口試委員，簽請校長核准者。

六、非本校業務所需，僅因法令規定或為襄助政府或其他機構辦理公益活動，且有書件依據者，得核給公假。

七、其他簽請校長核准者。

第 八 條 公假之申請，各單位主管應視實際情形以不影響校務為度，從嚴審核，在其活動當中雖表現優異，經對方機構來文者，亦不在本校獎勵範圍之內。

第 九 條 凡經核定為公差或公假者，除第七條第二、三兩款外，其餘不論公差或公假期間長短，一律須事先或事後補課。其補課處理原則，由教務處另行訂定之。

第 十 條 公差之路程假核定依下列規定辦理：

彰化以北(含)地區，依會議或洽公時間，前、後各加給半天，但乘坐高鐵者則不核給路程假。

鵝鑾鼻（含）以東地區，依會議或洽公時間，前、後各加給半天。

宜蘭、花蓮、台東、離島及國外地區，依會議或洽公時間，前、後各加給一天。

彰化以南地區，除台南縣市地區，依會議或洽公時間，不給路程假外、其他地區均核一天假。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學教職員請假規則

民國 78 年 3 月 6 日校務會議通過
民國 87 年 3 月 11 日校務會議修正通過
民國 87 年 9 月 16 日校務會議修正通過
民國 94 年 6 月 29 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 97 年 1 月 18 日校務會議修正通過
民國 97 年 3 月 12 日校務會議修正通過
民國 100 年 10 月 19 日校務會議修正通過

第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）為辦理教職員請假，特參照「公務人員請假規則」及「教師請假規則」訂定本規則。

第二條 本校編制內專任教職員之請假悉依本規則之規定辦理。

第三條 教職員之請假依下列之規定：

一、事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年合計不得超過七日，已滿規定之事假，應按日扣除薪資（統一薪俸+專業加給或學術研究費）。

其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。

二、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年合計准假二十八日。女性因生理期日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過病假總天數（28 日）者，以事假抵銷。若事假總天數（7 日）仍不足以抵銷之，則採按日扣薪。

(一)、若按日扣薪超過一個月者，應改以留職停薪辦理至該學期終了；倘該學期結束後仍需繼續休養或治療者，得簽請校長核准繼續辦理留職停薪，但最長以兩年為限，若確屬臥病在醫院（需區域醫院以上之醫院）仍需繼續休養治療者，得再簽請核准延長一年。

(二)、前項請長期病假者，第一、二年應每六個月提出就醫證明，第三年應每三個月提出就醫證明，否則應銷假上班。

(三)、因病申請留職停薪銷假上班後，不得於復職當學期內再申請留職停薪（重大傷病住院者除外）。累計留職停薪時間不能超過三年。

三、婚假：因結婚者給婚假二星期，得於結婚當週一次請畢，或保留一星期得於當學期之寒(暑)假再行申請。

四、產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；即將分娩前，已請畢產前假，需經區域醫院以上醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假，但須併入分娩後之娩假日數。另流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

五、娩假：因分娩者給娩假四十二日。娩假應一次請畢。

六、流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日，流產假應一次請畢。

七、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前

後三日內請畢，例假日順延之。

八、喪假：1. 父母、配偶死亡者給喪假十五日。

2. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假十日。

3. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或配偶於成年前受該繼父母扶養或該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

九、因育嬰申請留職停薪者，須任職滿 1 年以上，於子女滿 3 歲前，檢附下列文件提出申請，其期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。

(一)申請簽呈應註明留職停薪之起迄日。

(二)子女之出生年、月、日。

(三)留職停薪期間之住居所、聯絡電話。

(四)是否繼續參加公、健保。

十、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要核定給假。

十一、公差及公假，悉依本校另訂之教職員公差公假處理辦法辦理。

十二、原住民族歲時祭儀日，具該原住民族身分者，依法放假一日。

前項各款請假天數計算，除婚假天數計算需含例假日外，其餘皆不含例假日。

第一項第一及第二兩款所定事、病假日數，凡到職不滿一學年者，在該學年內按在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

請假跨越學年度者，其請假日數之計算依請假日期分別併入各學年計算。

第 四 條 教職員學期上課期間，不得請假出國觀光或探親；在寒(暑)假上班時間開始半天上班前及恢復全天上班以後，行政人員均不得請假出國。教師部份則如有校務會議、校教評會、院務會議、系(所、中心)會議等重要會議須參加，或與教務、學務、總務、研發、人事、會計及其他相關事項須處理者，亦不得請假出國。

第 五 條 教職員請假應由本人填具請假單，經核准後方得離職，未核准假前擅離職守者，以曠職論，請病假在三日(含)以上者，應附繳地區醫院以上或公立醫療院所(包括衛生所)診斷書。在一個月以上者並應於銷假時提出治療醫院之康復證明書。

前項請假之教職員，如遇急病或意外事故，其請假手續得由同事或家屬代為處理。

第 六 條 請假不滿一日者，以時數累計，其折合日數之標準如下：

一、教師：請假以「日」計，依規定以每日在校之時間八小時為準，不以實際之授課時數計算；惟請假當天之上午或下午確實在校，經單位主管或人事室確認者得以銷假該半日。

二、職員：請假至少以「半日」計，但因遲到或早退請假滿四小時折為半日；八小時折為一日。

第 七 條 請假逾原核准期限者，應再提出請假申請。未經請假擅離職守或假期已滿而不銷假

工作者，以曠職論，並按日扣除薪津。曠職連續逾一星期或一學期曠職合計逾十日者，即予解聘或免職。

第八條 職員至學年終了連續服務滿一學年者，第二學年起准給休假三日；連續服務滿二學年者准給休假五日；連續服務滿三學年者准給休假七日；連續服務滿四學年者准給休假八日；嗣後每服務再增加滿一學年者，休假即再增加一天。

休假日以十四日為上限。

申請休假，至少以半日為單位（寒暑假期間之上半日班者以一日計）。其非寒暑假之休假日數不得超過可休假日數之二分之一。

休假限當學年度實施，未休假日數，視為放棄。

兼任行政職務教師比照職員休假辦理。

因留職停薪、離職再任或教師停兼行政職務再兼任者其休假年資得前後併計。

連續服務本校年資比照休假日數表

連續服務 本校年資	休假 日數	連續服務 本校年資	休假 日數	連續服務 本校年資	休假 日數
滿一學年	3 日	滿五學年	9 日	滿九學年	13 日
滿二學年	5 日	滿六學年	10 日	滿十學年	14 日
滿三學年	7 日	滿七學年	11 日	滿十學年以上	14 日
滿四學年	8 日	滿八學年	12 日		

第九條 教職員請假期間所遺課務及職務之處理，依下列之規定：

一、教師請假期間所遺課務，其代課處理原則，由教務處另訂之。

二、職員請假期間所遺職務，不支給代理人津貼。但擔任技術性業務之職員，因分娩、患病或公假在四星期以上而無法就原有人員中指定代理時，得報請校長核准，另遴合格人員代理，並報支代理人薪俸。

三、兼有行政職務之教師請假期間超過一個月者，其主管加給部份應停發，改支給兼代人（主管加給依兼代人之職級標準發給），請假期間超過三個月以上而其兼職無人兼代時，其兼職得調整之。

第十條 留職停薪期間之教職員，如有下列情形之一者，視同自動離職，不得再提出復職之申請：

一、任職其他機構從事專職或兼職工作。

二、不得從事與事由無關之進修或升學或移民出國。

三、留職停薪期滿前一個月，未提出申請復職並如期辦理報到者。

第十一條 本規則提請校務會議通過，經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學教職員工退休撫卹與資遣辦法

民國81年6月10日第七屆第八次董事會會議議決通過
民國81年9月17日教育部台(八一)人字第五一三九八號函核准
民國88年10月13日八十八學年度第一學期第一次校務會議通過
民國89年3月24日第九屆第十一次董事會會議議決通過
民國89年6月15日教育部台(八九)人(三)字第89069585號函核備
民國97年7月9日校務會議修正通過
民國97年7月21日董事會會議議決通過
民國97年10月15日校務會議修正通過
民國98年1月20日校務會議修正通過
民國98年4月9日董事會會議議決通過
民國98年4月30日教育部台人(三)字第0980072507號函核備

第一章 總 則

- 第一條 為辦理「南臺科技大學」(以下簡稱本校)教職員工之退休撫卹與資遣,特依私立學校法第六十四條規定,訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱教職員,係指本校編制內現職合格專任有給教職員,經陳報教育主管行政機關有案者;所稱工友,係指本校編制內專任非生產性之技術工友及普通工友。依七十七年十月十四日內政部(七七)台內警字第六四三一〇六號令修正公佈之「各級機關學校團體駐衛員警設置管理辦法」規定進用之駐衛員警人員,其退休撫卹要件及給與標準,依該辦法之規定辦理。
- 第三條 本辦法退休年齡之認定依戶籍記載,自出生之月起十足計算。
- 第四條 教師屆滿退休年齡在八月一日至次年元月三十一日期間者,得以次年二月一日為退休生效日期;在二月一日至七月三十一日期間者,得以八月一日為退休生效日期。職員及工友屆齡退休(職),其於八月一日至次年元月三十一日出生者,至遲以次年二月一日為退休(職)生效日;其於二月一日至七月三十一日間出生者,至遲以八月一日為退休(職)生效日。

第二章 退休撫卹要件及給與標準

- 第五條 教職員有下列情形之一者,得申請退休:
一、任職五年以上,年滿六十歲者。
二、任職滿二十五年者。
前項第一款之退休年齡,對所任職務有體能上之限制者,得酌予降低,但不得少於五十五歲。所稱體能上限制之職務,比照公立學校之規定辦理。
- 第六條 教職員任職五年以上,有下列情形之一者,應即退休:
一、年滿六十五歲者。
二、心神喪失或身體殘廢,不堪勝任職務者。
教師已達前項第一款所規定之年齡,本校仍需其任職,而其本人亦自願繼續服務者,應依照本校教授、副教授延長服務辦法之規定辦理。
心神喪失或身體殘廢之認定標準,以公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。
- 第七條 工友具有下列情形之一者,得申請退職:
一、服務五年以上,並年滿五十五歲或改任編制內職員者。
二、服務滿二十五年者。
- 第八條 工友具有下列情形之一者,應予命令退職,其本人不得請求延長:
一、年滿六十五歲者。

二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。

第九條 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

一、病故或意外死亡者。

二、因公死亡者。

前項第二款所稱因公死亡，係指下列情事之一者：

一、因冒險犯難以致死亡。

二、因執行職務發生危險以致死亡。

三、因公差遇險或罹病以致死亡。

四、在辦公場所發生意外以致死亡。

第十條 教職員工退休(撫卹)金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休(撫卹)金之標準為基數核算。

第十一條 教職員退休金之給與，任職滿五年，給予九個基數，每增半年加給一個基數；滿十五年後，另行一次加發兩個基數；但最高總數以六十一個基數為限；未滿半年者以半年計。

依本辦法第六條第一項第二款規定退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發百分之二十。其任職未滿五年者，以五年計。

教師或校長服務滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以八十一個基數為限。

第十二條 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。

依第八條第一項第二款規定退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，其退職金按下列標準給予：

一、服務年資滿十五年者，除依前項規定發給外，另加發百分之二十。

二、服務年資未滿十五年者，給與三十個基數。

第十三條 教職員依第六條第一項第二款之規定應即退休或工友依第八條第一項第二款之規定命令退職，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

一、因執行職務所生之危險以致傷病。

二、因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

三、非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

四、因盡力職務積勞過度以致傷病。

第十四條 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿一年者，給與一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年，加給一個基數，未滿半年者以半年計；在職滿五年以上者，準用第十一條第一項之規定。

教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用第十一條第三項之規定。

第十五條 因公死亡之教職員，除按前條規定給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五。其係冒險犯難者，增給百分之五十。

前項因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年論；冒險犯難以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年者，以三十年計。

第十六條 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用第十二條第一項之規定；其係因公死亡者，準用第十二條第二項之規定。

第三章 辦理資遣要件與給與標準及程式

第十七條 本校教職員工具有下列情形之一者，得由學校檢討予以資遣：

- 一、因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。
- 二、現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可調任者。
- 三、經公立醫院證明有精神病者。
- 四、經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

- 第十八條 本校教職員工之資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿一年者，給與一個基數，未滿一年者以一年計，每增加半年加給一個基數，未滿半年以半年計，滿十五年後，另行一次加發二個基數。
- 第十九條 資遣人員於接到資遣通知後，應填具資遣事實表三份並檢附全部任職證件及相關證明檔，由本校初核後轉請私立學校教職員工退休撫恤基金管理委員會複核。
- 第二十條 資遣人員自核定資遣生效之日起一年內，不得再任本校任何職務。
- 第廿一條 本校教職員工於八十一年八月一日以後退休或八十五年十月四日以後資遣，由私校退撫基金支付退休、資遣給與人員，再任本校教職員工時，無庸繳回已領之退休、資遣給與，自再任之月起年資重新計算，於重新退休、資遣或辦理撫卹時，連同以前退休資遣年資所核給之基數合併計算，以不超過應核給之最高基數為限，以前退休資遣基數已達最高基數者不再發給，未達最高基數者，補足其差額。

第四章 辦理退休撫卹之程式

- 第廿二條 教職員工申請退休，應於三個月前填具退休事實表三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明檔，由本校初核後轉請基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳公立醫院殘廢證明書。
- 第廿三條 教職員工遺族聲請撫卹，應填具撫卹事實表三份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請基金管理委員會複核。
- 本辦法第廿五條第一項各款遺族，應於遺族請卹事實表內依次詳細填列。
- 第廿四條 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。
- 第廿五條 教職員工遺族領受撫卹金之順序如左：
- 一、父母、配偶、子女及寡媳，但配偶及寡媳以未再婚者為限。
 - 二、祖父母、孫子女。
 - 三、兄、弟、姊、妹，以未成年或已成年而不能謀生者為限。
 - 四、配偶之父母、配偶之祖父母，以無人撫養者為限。
- 前項遺族同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受，並得由領受人出具同意書推一代表具領；如有死亡或拋棄或因法定事由喪失領受權時，由其餘遺族領受之。同一順序無人領受時，由次一順序遺族領受。
- 第一項遺族，教職員工生前預立遺囑指定領受撫卹金者，從其遺囑。
- 第廿六條 教職員工退休撫卹之給與，由本校每學期提撥相當於學費百分之三之教職員工退撫經費，提繳私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會統籌管理與運用。
- 第廿七條 本辦法所稱教職員工任職年資：校長、教師任職年資得併計未領退休金或資遣費之公立學校編制內專任合格有給校長、教師年資及已參加私立學校教職員工退休撫恤基金之其他私立學校未核給退休(職)金或資遣費之年資；職員工友任職年資得併計已參加私立學校教職員工退休撫恤基金之其他私立學校未核給退休(職)金或資遣費之年資。惟曾任職未參加私立學校教職員工退休撫卹基金之學校者，其於基金成立(八十一年八月一日)前之任職年資，仍准採計。
- 第廿八條 教職員工在本辦法修正施行前後均有任職年資者，其前後年資應併同計算，按本辦

法規定核計退休撫卹所需經費由基金支付。

工友改任編制內教職員者，如改任當時未辦理工友退職，將來以教職員辦理退休時，其採計年資不足三十年部分，得檢具工友之服務年資證明，另就其曾任工友之年資，以改任時之工友餉級為準，按辦理教職員退休時現職同等級工友所支工餉為標準核算退職金。

第廿九條 本辦法施行前已進用未經教師審定、登記或檢定之不合格教師及未符私立學校職員加保資格表所訂資格之職員，由本校自行籌措經費支給退休金、撫卹金。

第三十條 請領退休撫卹金之權利，自請卹或請領事由發生之次月起，經過五年不行使而消滅；但因不可抗力之事由，致不能行使者，其時效中斷；時效中斷者，自中斷之事由終止時重行起算。

第卅一條 遺族居住不能領受撫卹金地區者，得由本校核轉基金管理委員會申請保留領卹權。

第卅二條 請領退休金之權利或領受撫卹金之權利及未經遺族具領之撫卹金，不得扣押、讓與或供擔保。

第卅三條 本辦法未盡事宜及各種書表格式，悉依中華民國私立學校教職員工退休撫卹金管理委員會之規定辦理。

第卅四條 本辦法經董事會議通過，並報奉教育部核備後施行，修正時亦同。

南臺科技大學教授延長服務案件處理要點

民國 95 年 6 月 20 日行政會議通過

民國 96 年 6 月 3 日行政會議修正通過

民國 99 年 6 月 14 日行政會議修正通過

民國 102 年 5 月 20 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理教授延長服務案件，特依「私立學校法」、「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」及教育部「大學評鑑法」相關規定，訂定本要點。
- 二、本校教授年齡屆滿六十五歲者，除屆滿限齡之月適在學期中途者，依規定得予延長服務至該學期終了外，以不延長服務為原則。
- 三、本校具博士學位之教授已達退休年齡，在教學、研究、產學上有優異表現，若符合本要點第四條及第七條規定而有繼續服務之意願者，得由各系(所、中心)主動檢討經三級教師評審委員會審議通過，准予延長服務，當事人不得自行要求延長服務。
- 四、辦理延長服務之教授應符合下列基本條件並具特殊條件之一：
 - (一) 基本條件
 1. 體格健康仍堪繼續從事教學工作者。
 2. 教學、研究經學校評鑑優良者。
 3. 於本校任教三年以上者，並依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數。
 - (二) 特殊條件
 1. 擔任中央研究院院士。
 2. 曾擔任國家講座主持人。
 3. 曾獲教育部學術獎者。
 4. 曾獲行政院國家科學委員會傑出研究獎勵者。
 5. 對產學合作績效確有貢獻者：最近三年內執行產學合作計畫案總金額(含技轉金額)，工學院達 800 萬元以上，其他學院及通識中心達 600 萬元以上(經本校研發處認證且為計畫主持人)，若多人共同執行則產學合作金額(含技轉金額)應均分。
 6. 學術專長與專業研發經認定為學校重點特色發展或特殊專案所需者。
 7. 所擔任課程經認定屬高科技或稀少性一時難以羅致接替人選者。
- 五、本校教授延長服務案件，應由系（所、中心）逐年於屆齡(當學期)四個月前主動提出，經三級教師評審委員會審查通過，始得延長服務。
- 六、本校教授延長服務期間悉依規定授足基本授課時數，並得兼任行政職務。
- 七、本校教授延長服務依對學校貢獻及不同性質，分別訂定延長之年限如下：
 - (一) 每次辦理教授延長服務期限不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲之學期終了止。
 - (二) 若本校符合私立學校法第五十七條及大學評鑑辦法第九條規定，且經教育部評鑑辦理完善，績效卓著，報經教育部同意後，得依以上各項延長服務之規定年限再延長五年。
- 八、教授延長服務案件，學校應於屆齡(當學期)檢討核定，由人事室於一個月內檢附名冊及核准文件分送臺灣銀行公教保險部及私校退撫基金管理委員會備查。
- 九、經核准延長服務者，於延長服務期間，其延長服務原因已消滅或延長服務條件已消失，本校應中止其延長服務並促其依規定辦理退休。
- 十、本要點未盡事項，悉依教育部及本校其他有關法令辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長公佈後實施，修正時亦同。

南臺科技大學勞工退休準備金監督委員會設置要點

民國 102 年 7 月 22 日行政會議通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為辦理勞工退休準備金相關事宜，依據「勞工退休準備金提撥及管理辦法」暨「勞工退休準備金監督委員會組織準則」之規定，特設置「南臺科技大學勞工退休準備金監督委員會」(以下簡稱本會)，並訂定本要點。
- 二、本會會址為臺南市永康區南台街一號。
- 三、本會置委員七人，成員如下：
 - (一)資方代表二人：由本校總務長、會計室主任兼任之。
 - (二)勞方代表五人：由勞工直接選舉產生，並得推選後補委員一人。
- 四、本會委員之任期為三年，連選得連任；資方委員應依職務變動，隨時改派。
- 五、本會置主任委員一人，綜理會務，由總務長兼任之；副主任委員一人，襄助主任委員處理會務，由勞方委員互選之。
- 六、本會得視實際需要設置職員一人，由人事室派員兼任，處理經常性會務及行政事務。
- 七、本會任務：
 - (一)關於勞工退休準備金提撥數額之查核事項。
 - (二)關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。
 - (三)關於勞工退休金給付數額之查核事項。
 - (四)關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。
 - (五)其他有關勞工退休準備金之監督事項。
- 八、本會每一學年開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時應有過半數委員出席，其決議應有出席委員二分之一以上通過方為有效，會議由主任委員召集並擔任主席，主任委員因故不能執行職務時，由副主任委員代理之。
- 九、本會負責查核本校依勞工每月薪資總額百分之二至百分之十五範圍內提撥之勞工退休準備金，以及負責審核本校每學年勞工退休準備金提撥及支出數額清冊。
- 十、本校勞工退休時，應由人事及會計依照「南臺科技大學教職員工退休撫卹與資遣辦法」核計退休金，經本會議決通過後，由本會主任委員及副主任委員簽署，循行政流程簽奉校長核定後，向臺灣銀行專戶申領。
- 十一、已提撥之勞工退休準備金，除支付勞工退休金外，得作為勞工資遣費，如有剩餘，其所有權屬本校。
- 十二、本要點未規定事項悉依勞動基準法及相關法令辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過及校長核可，報請台南市政府勞工局核准後施行，修正時亦同。

南台科技大學教職員工眷屬就讀本校獎助要點

民國 65 年 11 月 8 日學校校務會議通過

民國 65 年 12 月 1 日董事會議核備

民國 74 年 10 月 7 日校務會議修正

民國 74 年 11 月 5 日董事會議核備

民國 94 年 6 月 29 日校務會議修正通過

民國 97 年 5 月 5 日行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校現職專任教職員工眷屬讀本校，特訂定南台科技大學教職員工眷屬就讀本校獎助要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用範圍為現職專任教職員工之配偶及子女。
- 三、依本要點獎助如下：
 - （一）註冊費中之學費、雜費減免三分之一。
 - （二）享有前項獎助者，如有記大過以上處分，其次一學期獎助金額減為六分之一。
- 四、獎助以在本校規定修業年限內行之；重修、補修學分者不予獎助。
- 五、接受本要點獎助者，如另享有其他機構、團體或學校發給其配偶、子女教育補助費或其他公費待遇者，本校僅獎助其可領到之補助費與本校註冊費用間之差額。
- 六、申請人應於每年七月或十二月底前，檢同戶籍證件向人事室提出申請，經教務處、學務處或進修部、總務處會簽後，送會計室辦理，並以核准後之申請書做為註冊時免徵註冊費之憑據。

唯第五點情形，須於申請時書立切結書，保證向其他單位請領之獎（補）助金額繳交學校或俟領得該一款項繳交學校後申請之。

每學期申請案之准駁，依申請時之獎助辦法審查之。
- 七、本要點經行政會議通過，校長公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學獎勵服務資深優良人員實施要點

民國 99 年 7 月 12 日行政會議通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為獎勵服務資深優良之教職員工，以激勵同仁之忠勤及服務精神，特訂定本要點。
- 二、本要點獎勵對象為連續服務本校屆滿十年、二十年、三十及四十年之成績優良編制內專任教職員工。
前項所稱連續服務，係指到校服務後年資計算至七月三十一日止未曾中斷。（留職停薪期間年資不列入計算，但前後年資可併計）
第一項所稱成績優良，係指教職員工敘獎服務期間未受刑事處分及功過相抵後無申誡以上之行政處分；且職員工敘獎年資全程之最近十年成績考核均為乙等以上（含），其中有五年須考列甲等者。
- 三、為審查各年度服務資深優良人員，特設置審查委員會。由行政副校長、教務長、學務長、總務長、研究發展處處長及國際事務處處長等組成之；行政副校長為主任委員及會議召集人，人事室主任為執行秘書。
- 四、人事室於每年十月三十一日前將符合條件之教職員工提送審查委員會審議，並將審議通過之服務資深優良人員再簽請校長核定之。
- 五、獲選為服務資深優良人員於校慶慶祝大會公開表揚並頒發獎狀乙紙。並且俟其辦理退休時得將服務屆滿最高年資之獎狀(本要點實施前，若符合本要第二條規定且未曾獲頒發獎狀之教職員工，辦理退休時補發服務屆滿最高年資之獎狀)影印乙份併同退休之相關表件送人事室申請獎勵金：
 - （一）服務屆滿十年者，每人獎勵金新台幣四仟元。
 - （二）服務屆滿二十年者，每人獎勵金新台幣六仟元。
 - （三）服務屆滿三十年者，每人獎勵金新台幣八仟元。
 - （四）服務屆滿四十年者，每人獎勵金新台幣一萬元。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，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 6 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

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（含專任約聘，但不含計畫專任約聘）。

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 10 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 800 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 800 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，成員由行政副校長、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主任等共七人組成，行政副校長擔任召集人。

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 20 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 9 月底前向人事室提出，至少應有符合第二點之教職員工 20 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 9 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，依學校行政程式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，學務處及相關社團協辦，每學期各舉辦一次，每次補助經費三萬元。

七、代表學校參加大專體育總會、教育部或行政院體育委員會舉辦正式之錦標賽，參加之隊員給予公假，但不得影響教學及行政業務。其應由體育教育中心依行政程式另簽辦理。

經核定參加之學校代表隊，獲得比賽前四名（含）者，給予報名費及隊員差旅費之補助。

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，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學禮遇退休人員實施要點

民國97年4月7日行政會議議決通過

- 第一條 為尊崇、關懷與照顧本校退休人員，增進校園和諧，並提升校園文化，特訂定本要點。
- 第二條 本要點所稱退休人員係指本校編制內教職員工辦理退休者。
- 第三條 本校人員經核准退休時，由學校舉行惜別茶會，並致贈紀念牌或紀念品。
- 第四條 本校遇有校慶、畢業典禮等重大活動時，得邀請退休人員觀禮，另每年寄送賀卡。
- 第五條 本校圖書館及計算機與資訊網路中心得對退休人員提供圖書借閱、保留電子郵件帳號等務，其辦法由各該相關單位另訂之。
- 第六條 退休人員如有重大災害得由本校酌予慰問或協助。
- 第七條 本校對於退休人員專案造冊登錄，建立人才資料庫。各相關單位元如有特殊需要得聘為無給職諮詢義工，以借重其專長經驗，貢獻學校。
- 第八條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南台科技大學教師申訴評議委員會設置要點

民國 85 年 11 月 11 日校務會議通過

民國 86 年 1 月 15 日教育部台（86）申字第 85118443 號函核定

民國 94 年 5 月 30 日行政會議修正通過

民國 94 年 6 月 29 日校務會議修正通過

民國 94 年 7 月 20 日教育部台申字第 0940099932 號書函核定

民國 97 年 1 月 18 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 101 年 1 月 10 日校務會議修正通過

- 一、南台科技大學（以下簡稱本校）為維護教師能專務於教育事業，不受違法或不當措施損害其權益，影響教學或服務品質，特依教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程規定訂定本要點。
- 二、本要點所指申訴人限定為本校編制內教師，對於主管教育行政機關或本校在教學或行政運作進行中有關其本人之措施，認有違法或不當致損害其本身之權益時，得提出申訴，前項申訴，依法得提起訴願或訴訟者亦得於各該法定期間內提起之。
- 三、本校教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會）負責各種申訴案件之評審與議決。由校長遴聘行政主管二人、社會公正人士一人、教育學者一人，教師組織或分會代表一人及未兼行政職務之教師十人，計十五人共同組成之。主席由委員互選之，任期一年，連選得連任。
前項未兼行政職務之教師代表，由各系（所、中心）推選一名，交由校務會議選舉十名產生之，並推選候補委員若干名。
任一性別委員人數應佔委員總數三分之一以上。
本校校級教師評審委員會委員不得為本會委員。
- 四、申評會之召開由本校校長或指定其他行政主管召集。申評會委員為無給職。委員由校長聘請之，任期為兩年，任期內委員因故出缺，繼任委員之任期至任期屆滿之日止。
- 五、委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，申訴關係人亦得於案件開始評議前聲請委員會迴避。前項聲明由申評會議決之。
- 六、申評會以設於本校為原則，經費由本校編制專款支應，工作人員由召集人調配之。
- 七、申評會應於全體委員三分之二以上出席方得開會，除評議書之決議應有出席委員三分之二同意外，議案以超過出席委員二分之一為通過。表決時採無記名秘密投票方式。
- 八、申請及處理程式：
 - （一）本校教師不服學校有關其個人權益之措施者，得向學校申評會申訴，不服申評會之評議者，得向中央申評會再申訴。
 - （二）教師不服中央主管教育機關有關其個人權益之措施者，得向中央申評會申訴，向中央申評會申訴者，以再申訴論。
 - （三）教師申訴應於知悉措施之日起三十日內以書面為之，再申訴應於收到評議書之次日起三十日內為之。

- (四) 申訴書及再申訴書，應載明下列事項，由申訴人署名，並應檢復原措施文書、有關之檔及證據：
1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明檔號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
 2. 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明檔號碼、住居所、電話。
 3. 原措施之學校或主管機關。
 4. 申訴之事實及理由。
 5. 希望獲得之補救。
 6. 提起申訴之年月日。
 7. 受理申訴之學校或機關。
 8. 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。
- 再申訴時，並應檢附原申訴書及原評議決定書。
- (五) 申訴案件有下列各款情形之一者，應附理由為不受理之決定
1. 提起申訴逾申訴人自知悉措施之次日起三十日者。
 2. 申訴人不適格者。
 3. 非屬教師權益而應由法院審理之事項者。
 4. 申訴已無實益者。
 5. 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴書。
- (六) 提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應以書面通知申訴人停止申訴案件之評議；俟停止原因消滅後經其書面請求繼續評議。申訴案件全部或一部之決定，以其他訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會得在其他訴願或訴訟終結前，以書面通知申訴人，停止申訴案件之評議，俟停止原因消滅後繼續評議。
- (七) 申評會就書面資料評議，會議不公開舉行，但得通知申訴人、對造及關係人到會說明。
- (八) 申評會收件後，除有應停止評議情形，逕行通知申訴人及對造外，應於六十日內做成評議書。本校如對各級申訴評議決定不服得提起再申訴。
- (九) 申評會應對評議之結論作成決議，並由主席指定精通法律之委員草擬評議書，再提出討論通過，評議書由主席署名。
- (十) 申評會之評議及表決，應對外嚴守秘密。
- (十一) 評議書應載明下列事項：
1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明檔號碼、服務之學校及職稱、住居所、電話。
 2. 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明檔號碼、住居所、電話。
 3. 原措施之學校或主管機關。
 4. 主文。
 5. 事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。

(十二) 評議書除送達當事人及對造外，並應函送主管教育行政機關。

(十三) 申評會辦理申訴案件除本要點已規定者外，依教師申訴評議委員會組織及評議準則之規定辦理。

九、 本校對評議書建議之補救措施，應予採行。

十、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學職工申訴評議委員會設置要點

民國 98 年 1 月 20 日校務會議審議通過

- 第一條 本校為保障職工權益，辦理申訴案件，特設置南台科技大學職工申訴評議委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本要點所稱職工，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，認其行政程式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式者，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行政副校長召集之，如行政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式審理之事項者。
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 本會評議書以無記名表決方式決定，須出席委員三分之二(含)以上同意，並委請法律專業背景之本會委員草擬之，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，依行政程式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 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點

民國 100 年 10 月 19 日校務會議通過

民國 102 年 1 月 7 日校務會議通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為維護性別工作平等及提供教職員工與服務對象免受性騷擾之工作及服務環境，特依性騷擾防治法、性別工作平等法及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定本要點。
- 二、本校性騷擾防治、申訴及懲戒之處理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本要點適用於本校教職員工(含編制外人員)相互間性騷擾事件。
- 四、本要點所稱性騷擾定義如下：
 - (一)本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或幹擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - (二)主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞、行為、圖片或其他可供人瞭解之意思表示，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 五、本校為防治性騷擾行為之發生，應辦理性騷擾防治措施，其推動工作如下：
 - (一)辦理防治性騷擾之教育訓練。
 - (二)設置申訴電話(06-2533131 # 2702)、傳真(06-3011223)、電子信箱(pers@mail.stust.edu.tw) 等接受申訴。
 - (三)以保密方式處理申訴案件，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
 - (四)當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。
- 六、本校由性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)處理性騷擾申訴事宜。性平會處理本要點適用對象之性騷擾申訴案時，學生代表不得參與。
- 七、性騷擾事件之申訴應以書面為之。受害人或其法定代理人得於法律規定之申訴時效內(依性騷擾防治法規定於事發後一年內；依性別工作平等法規定於事發後十年內)向本校人事室提出申訴；必要時並得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出，但應於五日內以書面補正。

申訴書應載明下列事項：

 - (一)申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、服務機關、職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
 - (二)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
 - (三)申訴之事實及內容。
 - (四)有代理人者應檢附委託書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。
- 八、申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：
 - (一)以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出申訴，逾期未以書面補正者；申訴書不合

規定，逾期未補正者。

(二)提起申訴逾申訴期限者。

(三)申訴人非性騷擾事件之受害人或其法定代理人者。

(四)同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。

(五)對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。

(六)無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者。

申訴人於性平會做成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

九、調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

(一)性騷擾事件之調查應以不公開之方式為之。

(二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業之精神，恪守迴避原則，並給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

(三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者應避免重複詢問。

(四)性騷擾事件之調查得通知關係人到場說明，並得邀請相關之學者專家協助。

(五)性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(六)調查人員因調查之必要得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(七)處理性騷擾事件之所有人員對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

(九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程式中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十、性騷擾申訴案件處理程式如下：

(一)人事室接獲性騷擾申訴案件應送請性平會於七日內確認是否受理。不受理之申訴案件應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人。

(二)確認受理之申訴案件，應自提出起二個月內結案；必要時得延長一個月，並通知當事人。申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到通知次日起二十日內，以書面提出申復。

(三)性平會完成調查報告後送交人事室，由人事室提交本校職工人事評議委員會或教師評審委員會審議處理。

十一、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密；違反者，主任委員應即終止其參與，並得視其情節輕重，依相關規定予以懲處並解除其聘兼。

十二、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向性平會申請迴避。

- 十三、本要點適用之性騷擾案件之調查處理，不受該事件司法程式進行之影響。
- 十四、性騷擾事件當事人得以書面或言詞向人事室申請調解。事件經調解成功者，應作成調解書並應經雙方當事人簽字。
- 十五、學校對於性騷擾事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。學校或主管機關除有發現調查程式有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，不得要求性別平等教育委員會重新調查。
- 十六、本校各級主管不得因教職員工提出申訴或教職員工協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分，如經查明屬實，視情節輕重予以必要之處分。
- 十七、性騷擾行為經調查屬實者，應送本校相關委員會處理，並視其情節輕重，對加害人予以適當之懲戒。
- 性騷擾申訴經證實為誣告者，本校得視情節輕重，依相關法令對申訴人予以懲戒或處理。
- 十八、本校對於性騷擾申訴案件應採取事後追蹤，確保申訴決定確實有效執行，並避免有相同事件或報復情事之發生。
- 十九、本要點若有未盡事宜者，依相關法令規定辦理。
- 二十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學天然災害發生時停止辦公及上課作業要點

民國 75 年 9 月 5 日行政會議通過
民國 79 年 9 月 17 日行政會議修正通過
民國 79 年 12 月 7 日校務會議通過
民國 87 年 11 月 10 日行政會議修正通過
民國 94 年 6 月 6 日行政會議修正通過
民國 94 年 6 月 29 日校務會議修正通過

- 第一條 颱風來襲，若狂風暴雨不止，各同仁及學生自行以從電視台、中廣台南台獲悉之人事行政局或台南縣政府下達「公教機關或專科以上學校停止上班及上課」（不含高中、國中及小學）之命令決定其行止，並由人事主任及教務長以電話請示校長，然後儘早通知總機以答覆來詢電話。
- 第二條 原則上以前一天晚上的十一點以後電視新聞之報導或插播為準則、或依據當日清晨之晨間電視新聞或中廣台南台之插報中最近最新之訊息為依據，準此，則師生與同仁自不必急於打電話到校詢問。
- 第三條 上述風雨期間，除值星教官及警衛班長、總務處全體人員即時負起維護校區學生及財物安全責任外，學務長、軍訓室主任及總務長應留校從事指揮調度事宜。各單位一、二級主管應儘速到校待命處理。待一切安全無虞，由校長指示人事室通知到校同仁返家。至於舍監及學生伙食之主管部門（即生輔組長或值星教官）及水電管理人員則須排除困難在校待命，至颱風警報解除止。
- 第四條 風雨中，各級主管設若遭逢困頓，天災人禍，安全可虞，無法出門時，請以電話向人事室報備，並請職務代理人或屬下幫助處理。上述情況，包括星期例假在內。至於進修推廣部上班及上課，由進修推廣部主任另行處理。若一、二級主管或其職務代理人，或其他在風雨中因公來校之教職員工，萬一不幸發生傷亡事件時，依照本校教職員工退休無卹與資遣辦法，報退撫會核發其遺族撫卹金。
- 第五條 依據 76.9.4 教育部台(76)人字第四一一九九號函規定：「颱風過境，公務人員（含學校教職員）所居住地區之機關，經權責機關宣佈停止辦公，而其服務機關所在地區仍照常上班。各該公教人員比照所居住地區之機關給予放假。」本校比照辦理，並據以彈性處理師生請假事宜。
- 第六條 本作業要點經校務會議通過，校長公佈後實施，修正時亦同。

南台科技大學教師參加公職選舉處理辦法

民國 90 年 5 月 14 日行政會議通過

民國 91 年 1 月 15 日行政會議修正通過

民國 91 年 1 月 28 日校務會議修正通過

- 第 一 條 本校教師欲參加公職選舉者，依本辦法之規定辦理。
- 第 二 條 本校教師應專心教學與研究，任職期間以不參加公職選舉為原則。若欲參加公職選舉者，須經系、學院(群)及校等三級教評會討論同意後，經校長核可方能參選。
- 第 三 條 本校教師簽請參選公職，以具有博士學位者為限。
- 第 四 條 本校教師經核准參加公職選舉者，以參選中央民意代表、台南縣(市)長，台南縣(市)議員及永康市長為限。
- 第 五 條 本校教師經同意參選，為準備競選工作，應於選委會公告候選人日期前壹個月至投票日止，依本校請假規則，辦妥連續請假相關手續；未經同意而強行參選者，自選委會公告候選人日期前一個月至投票日止之期間，視同曠職論處，其所擔任之課程及職務，由教務處及學務處派其他教師代理之。
- 第 六 條 本校教師經同意參加公職選舉當選而擔任公職，應即辦理留職停薪。若任職期間有影響校譽之情事，經系、學院(群)及校等三級教評會認定屬實者，則予解聘或不續聘。
- 第 七 條 本校教師擔任公職以壹任(最多四年)為原則，亦即留職停薪期間屆滿(最多四年)後，應即申請復職，但須經系、學院(群)及校等三級教評會同意，否則不予續聘。未主動申請復職者，以主動離職論，不得有任何異議。
- 第 八 條 本校教師未依本辦法程式而強行參選者，送交校教評會，依選舉情況及結果，就不予續聘、改聘為兼任、記過或其他處理方式討論議處之。
- 第 九 條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學主管及承辦人員移交辦法

民國 95 年 6 月 26 日行政會議審議通過

民國 98 年 1 月 12 日行政會議修正通過

民國 100 年 10 月 3 日行政會議修正通過

- 第一條 南台科技大學（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，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南台科技大學寒暑假行政人員上班半天期間輪值規定

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、語言中心等單位。)

(四)進修部及圖書館部份由各主管調配處理。

(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)各單位每日下午輪值人員、地點及電話請依附件一詳實填寫（請用 Excel 檔 e-mail 至 puu@mail.stust.edu.tw），並列印書面兩份，經行政主管或院長簽章後，送人事室彙整備查（一份由人事室送總務處總機運用）。

(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。

備註：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，應於前一天上午以代理輪值方式處理，填具代理輪值申請單後送人事室辦理，若無法於前述時間完成手續，請逕洽人事室辦理相關事宜。

南台科技大學行政人員星期例假日輪值排定原則

1. 依照本校上下兩學期各排一次「輪值表」，依其到職先後依次排定。
2. 上學期「暑假期間暨星期例假日」輪值排定期間--自 8 月 1 日至 1 月 31 日止。
3. 下學期「寒假期間暨星期例假日」輪值排定期間--自 2 月 1 日至 7 月 31 日止。
4. 上學期已排定輪值表後，有新進人員時，其到校日期如為 10 月底前，其於下學期新排定之輪值表，即援例需先補排一次，11 月 1 日後到校者不補排。
5. 下學期已排定輪值表後，有新進人員時，其到校日期如為 4 月底前，其於上學期新排定之輪值表，即援例需先補排一次，5 月 1 日後到校者不補排。
6. 但原已排定之輪值由該離職人員應到校值日者，因離職人員離職而空下，上述第 4 及 5 點之新進人員，如被安排補原已排定之離職人員所空下之輪值日者，則新排定之輪值表即不再補排。

南臺科技大學行政人員簽到、簽退注意事項

民國 95 年 6 月 26 日行政會議通過

民國 95 年 9 月 11 日行政會議修正通過

民國 95 年 9 月 20 日行政會議修正通過

民國 97 年 12 月 15 日行政會議修正通過

民國 102 年 12 月 16 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合科技化、資訊化及提高行政效能，行政人員(助教、職員、約聘職員)簽到、簽退方式改為：

(一) 一級主管或兼任行政工作之教師(含教官)免簽到、簽退。

(二) 專職二級主管(含代理或權理)應至人事室紙本簽到、簽退。

(三) 非前兩款之身分者應網路簽到、簽退。

二、依教職員服務規則規定，各種班別人員之上班時間如下：

(一)日間上班人員：上午 08：10～12：00，下午 13：30～17：30。

(二)夜間上班人員：15：00～22：00。

(三)假日上班人員：

1.星期六上午班：08：10～15：00。

2.星期六下午班：13：00～21：00。

3.星期六晚班：15：00～22：00。

4.星期日班：上午：09：00～12：00，下午：13：00～17：00。

三、各種班別之簽到、簽退時間如下：

(一)日間上班人員：簽到 07：30～08：30，簽退 17：30～19：00。

(二)夜間上班人員：簽到 14：00～15：00，簽退 22：00～23：00。

(三)假日班上班人員：

1.星期六上午班：簽到 07：30～08：30，簽退 15：00～17：00

2.星期六下午班：簽到 12：00～13：00，簽退 21：00～22：00

3.星期六晚班：簽到 14：00～15：00，簽退 22：00～23：00。

4.星期日班：簽到 07：30～09：00，簽退 17：00～19：00

其他特殊因素上班人員應由單位主管以學期作為排定時間，依行政程序簽准後，送人事室辦理。

四、網路簽到、簽退地點為個人辦公室辦公電腦，因故無法簽到、簽退者，得到人事室電腦簽到、簽退。

五、簽到、簽退應確實由本人執行，違者提送職工人事評議委員會議處。

每個月遲到及早退兩項累計第五次(含)以上視為經常遲到、早退，將提報單位主管及職工人事

評議委員會。

六、實施網路簽到、簽退後，請各單位主管配合督導，人事室將不定期派員查訪。

七、網路簽到、簽退有疑義時，隔天由計網中心彙整列表以 e-mail 通知單位主管，請主管了

解並將原因詳列後，將表單送交人事室。

八、本項相關資料於期末統計、彙整，送交單位主管及職工人事評議委員會做為考核、升遷之依據。

九、全學年無請事(病)假、曠職、遲到、早退且考績考列甲等者，依本校教職員工成績考核辦法之規定發給獎勵金。

十、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

會計室

南臺科技大學申請國內差旅費核計辦法	371
南台科技大學派遣出國訪問考察人員待遇辦法	373
南臺科技大學學生專題經費核銷辦法	377
南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法	379

南臺科技大學申請國內差旅費核計辦法

民國78年10月12日行政會議通過

民國80年11月11日行政會議修正通過

民國87年9月15日行政會議修正通過

民國90年5月14日行政會議修正通過

民國96年7月30日行政會議修正通過

民國97年3月5日主管會報通過

民國97年3月17日行政會議修正通過

第一條 依「南臺科技大學教職員公差公假處理辦法」中有關公差之規定出差之人員，其差旅費悉照本規則辦理之。

第二條 差旅費區分為交通費(含計程車費及停車費)、住宿費，膳雜費等。各職等人員其支給辦法如「南臺科技大學國內出差旅費標準表」所示。

第三條 交通費：指搭乘飛機、高鐵、火車、汽車、計程車、及飛機場或高鐵站之停車費等，均檢據按實報支。

計程車費及停車費因急要公務在限額內可檢據核實報支。交通費以本校至出差地點計算，若對方主辦單位提供交通工具者，不得報支。自行開車往返者以國光號或公民營客運汽車票價報支，並需持出發日與返回日至少各一張過路費票根或目的地加油發票以資佐證。

第四條 住宿費：依表列標準檢據核實報支，未能檢據者按二分之一列支。對方主辦單位免費提供住宿者，不得報支；有償提供住宿者，標準限額內檢據核實報支；對方補助部份住宿費者，應扣除補助部份報支。出差地點距離本校未達六十公里，因業務需要，事先經校長核准，且有在出差地住宿事實者，檢附住宿憑證始可報支住宿費。出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

第五條 以上兩項費用，應至少有一項檢附支出憑證。

第六條 膳雜費：依表列標準列支，其中膳費早餐佔20%，午晚餐各佔40%。對方主辦單位免費提供膳食者不得報支膳費，應扣除對方補助部份報支。

第七條 出差事畢後，應於二週內填妥出差旅費報告表，檢附有關文件單據，報請相關當位審核。會計年度結束日(7月31日)前9天內出差者，應於出差結束日5天內完成出差旅費報支流程，並將出差表送回會計室以利年度結帳。

第八條 旅費計算天數標準：以實際開會、比賽天數為準。當日搭乘飛機或高鐵往返者不得報支住宿費。路程遙遠、費時而會議於當日上午報到，得提前半日至目的地，可依標準報支住宿費，交通費以自強號以下交通工具核實報支。返程時若因會議結束太晚且路程遙遠、得過夜報支住宿費，並於翌日上午返校。核支住宿費以交通器具上之日期為依據。

第九條 搭乘校車出差須事先報請核准，並以集體共乘為原則，除過路費外不得報支交通費，燃料費由事務組統一報支。

南台科技大學派遣出國訪問考察人員待遇辦法

民國77年12月22日校務會議通過

- 第一條 本校派遣人員出國訪問考察，其待遇悉照本辦法之規定辦理之。
- 第二條 本校派遣出國人員，應具備左列各款之資格：
- 一、在本校任職二年以上，服務成績優良者。
 - 二、學識堪資深造，富有工作能力，且操守優良，體格健全者。
 - 三、如因業務需要，經校長特別指派者，不在此限。
- 第三條 奉派出國人員，其出國期間薪津仍准照領，但課務及職務代理則依本校請假規則第十條有關之規定辦理。
- 第四條 奉派出國人員，除薪津照前條規定支領外，並依左列四級支付差旅費：
- 特級：校長。
 - 甲級：副校長。
 - 乙級：一級主管、教授。
 - 丙級：二級主管、副教授、助理教授、講師、助教、職員。
- 教師職等以教育部審定合格證書為準，各級人員適用之差旅費如「國外出差旅費標準表」（如附表），但在同地續留一個月以上者，依表列標準減少 20% 支給。
- 第五條 若經國內外政府、學校或廠商負擔前條差旅費標準表有關項目之費用者，不得支領該有關費用，但仍准照本辦法第三條規定支領薪津、零用金以及都市內交通費。
- 第六條 出國人員交際應酬費用除奉准由學校開支者外，概行自理。
- 第七條 出國人員在國外長途旅行應以規定之最短順路路途為限，其交通費准予按實施據報支，其有優待價格者，應按優待價格列報。但已由國內外政府、學校或廠商贊助旅費者，不得再行報支。
- 第八條 出國人員來回本國機場必要之差旅費，依本校國內差旅費辦法支給之。
- 第九條 出國手續費、簽證費、黃皮書費、保險費及國內機場服務費等，檢據實報實銷。隨帶行李不得支領行李費，其有攜帶公物必須另支運費者，按實檢據列報。
- 第十條 出國前應先辦理出差手續。出國事竣後，應向人事室辦理銷假手續，並於十五日內依照本辦法所定各費，詳細分別逐日登載出差旅費報告表，連同有關單據向會計室申請差旅費。
- 第十一條 出國人員應照規定期限返國，如需延長或請事、病假應事先辦理，並經核准。未經核准者除原核定部份外，停發旅費，請准事、病假期間旅費自理。其他未規定事項悉照本校請假規則第八及第九條辦理。
- 第十二條 本辦法經校務會議通過後，校長公佈施行，修正時亦同。

南臺科技大學國外出差旅費標準表

民國77年12月22日行政會議通過

民國82年6月14日行政會議修正通過

民國85年12月9日行政會議修正通過

民國87年10月21日行政會議修正通過

民國95年6月8日行政會議修正通過

國外差旅標準

歐洲、美國、日本	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
校長標準		2,660	1,640	550	550
標準加100%		5,320	3,280	1,100	1,100
歐洲、美國、日本	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
副校長標準		2,300	1,350	440	440
標準加100%		4,600	2,700	880	880
歐洲、美國、日本	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
一級主管、教授標準		1,930	1,060	370	370
標準加100%		3,860	2,120	740	740
歐洲、美國、日本	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
二級主管、助理教授、 副教授、講師、職員標準		1,680	1,060	370	370
標準加100%		3,360	2,120	740	740

國外差旅標準

紐、澳、上海、香港、 北京、漢城、新加坡	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
校長標準		2,660	1,640	550	550
標準加80%		4,788	2,952	990	990
紐、澳、上海、香港、 北京、漢城、新加坡	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
副校長標準		2,300	1,350	440	440
標準加80%		4,140	2,430	792	792
紐、澳、上海、香港、 北京、漢城、新加坡	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
一級主管、教授標準		1,930	1,060	370	370
標準加80%		3,474	1,908	666	666
紐、澳、上海、香港、 北京、漢城、新加坡	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金

二級主管、助理教授、 副教授、講師、職員標準		1,680	1,060	370	370
標準加 80%		3,024	1,908	666	666

國外差旅標準

其他地區	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
校長標準		2,660	1,640	550	550
標準加 60%		4,256	2,624	880	880
其他地區	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
副校長標準		2,300	1,350	440	440
標準加 60%		3,680	2,160	704	704
其他地區	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
一級主管、教授標準		1,930	1,060	370	370
標準加 60%		3,088	1,696	592	592
其他地區	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
二級主管、助理教授、 副教授、講師、職員標準		1,680	1,060	370	370
標準加 60%		2,688	1,696	592	592

- 1、遊學團膳食費加乘後減半.都市內交通只給假日
- 2、學生國外差旅費依職員標準支付

南臺科技大學學生專題經費核銷辦法

民國 89 年 1 月 10 日行政會議通過

第一條 專題經費應於每學年結束前憑專題封面影本、專題摘要核銷。

第二條 學生專題若屬作品性質者，應加附專題照片核銷。（照片粘貼用紙請參閱附件）

第三條 學生專題經費若未依本辦法時限核銷者，將於核發下學年學生專題經費時扣減三分之一，待憑證（專題封面影本、專題摘要及照片）齊全後再予補發。

第四條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件：

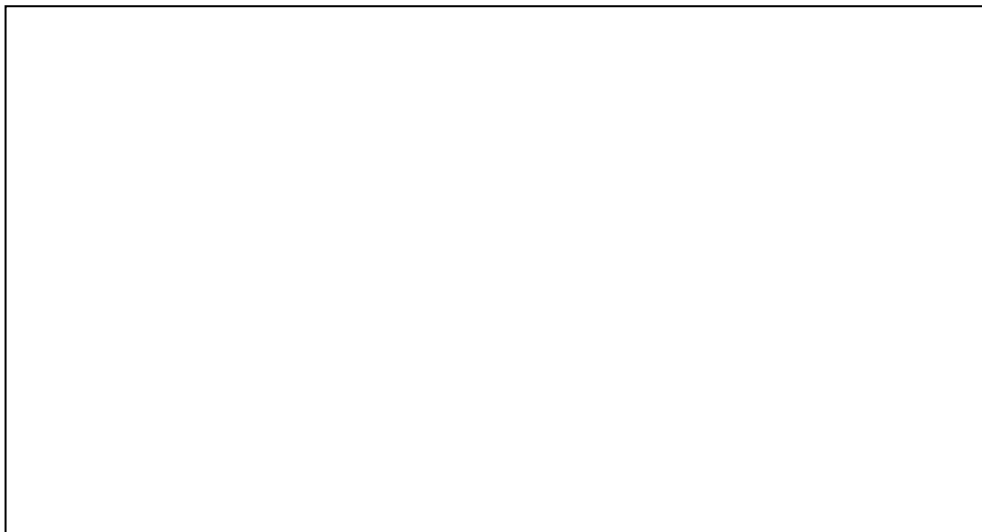
南臺科技大學學生專題經費核銷申請加附相片黏貼用紙

班級：

專題製作題目：

指導老師：

學生：

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for pasting photographs. It occupies the lower half of the page.

南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法

民國 93 年1 月15 日校務會議通過

民國 95 年1 月20 日校務會議修正通過

民國 95 年3 月15 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 97 年3 月12 日校務會議修正通過

民國 99 年2 月8 日行政會議修正通過

民國 99 年10 月18 日行政會議修正通過

民國 100 年10 月31 日行政會議修正通過

民國 101 年2 月6 日行政會議修正通過

民國 101 年11 月5 日行政會議修正通過

- 一、南台科技大學(以下簡稱本校)為了充分發揮經費運用之效能，並配合本校中、長程發展計畫之執行，依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定，設置「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組」(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組召集人由校長擔任。小組成員共37~43人。本小組委員係由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、計網中心主任、通識中心主任、會計室主任、人事室主任、圖書館館長、各院院長及各系所代表組成；各系所代表由各系所教師自行推舉一人產生。
本小組會議須有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得決議。
- 三、本小組置召集人一人，由校長擔任，並於會議時擔任主席，校長因故不能出席時，由校長就委員中指定一人擔任。開會時得邀請相關單位主管列席之。
- 四、本小組之職掌如下：
 - (一) 訂定教育部整體發展獎勵補助經費之資本門、經常門比例分配及支用項目。
 - (二) 審核報部申請儀器設備補助預算。
 - (三) 審核預算變更事項。
 - (四) 檢討預算執行之績效。
- 五、本小組每學年召開定期會議一次，以進行審查工作及任務檢討，必要時得召開臨時會議。
- 六、本小組委員任期一年（學年度），連選得連任；均為無給職。內部專兼任稽核人員不得擔任之。
- 七、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。

環境安全衛生室

南台科技大學環境安全衛生室設置辦法	383
南台科技大學環境安全衛生委員會設置辦法	385
南台科技大學毒性化學物質運作管理委員會組織章程	387
南臺科技大學安全衛生管理規章	389
南臺科技大學環境安全衛生績效指標稽核評比作業要點	395
南臺科技大學資源回收實施辦法	411
南臺科技大學辦公室環保實施辦法	415
南臺科技大學系緊急應變計畫	419
南臺科技大學輻射防護計畫	427
南臺科技大學實驗(實習)場所安全衛生工作守則	433
南臺科技大學實驗(實習)場所安全衛生教育訓練作業要點	443
南臺科技大學實驗(實習)場所承攬商施工安全衛生管理辦法	445
南臺科技大學毒性化學物質運作管理要點	461
南臺科技大學危險物與有害物標示及通識(計畫)管理要點	463
南台科技大學廚餘回收辦法	485

南台科技大學環境安全衛生室設置辦法

民國90年12月17日行政會議通過

民國91年1月28日校務會議通過

民國94年11月14日行政會議修正通過

民國94年11月23日校務會議修正通過

- 第一條 為配合國家及學校政策，提昇本校環境品質，防止實驗室、試驗室、實習工廠之職業災害，保障本校教職員工生命安全與健康，落實並推廣環保、工業安全衛生教育，特設置南台科技大學環境安全衛生室（以下簡稱為本室）。
- 第二條 本室任務如下：
- 一、校園實驗場所安全衛生工作之宣導、教育訓練、安全演練等事宜。
 - 二、處理校園實驗場所污染防治之宣導、教育訓練、安全演練等事宜。
 - 三、校園實驗場所災害預防與緊急應變之規劃與督導。
 - 四、校園實驗場所安全衛生工作之規劃、建議與督導。
 - 五、校園實驗場所污染防治工作之規劃、建議與督導。
 - 六、校園實驗場所工作人員健康管理之規劃與實施。
 - 七、校園資源回收工作之規劃、建議與督導。
 - 八、其他和安全衛生、污染防治相關工作之規劃、建議與督導。
- 第三條 本室置主任一人，綜理本校實驗場所之環境安全衛生業務，由校長聘請具助理教授（含）以上資格之專任教師兼任。
- 第四條 本室依業務性質設安全衛生組及環境保護組。各組置組長一人，職員若干人。
- 第五條 安全衛生組負責規劃、督導及辦理本校實驗場所安全與衛生相關業務，包括安全衛生教育訓練、安全衛生自動檢查、工作人員健康管理、工作環境檢測等工作。
- 第六條 環境保護組負責規劃、督導及辦理本校環保相關業務，包括校園環境監測、環保教育訓練、資源回收、實驗室廢液管理、實驗室廢氣管理、實驗室有毒廢棄物管理及毒性化學物質管理等項目。
- 第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

南台科技大學環境安全衛生委員會設置辦法

民國 89 年 3 月 17 日行政會議通過

民國 89 年 3 月 20 日校務會議通過

民國 90 年 12 月 17 日行政會議修正通過

民國 91 年 1 月 28 日校務會議修正通過

民國 94 年 11 月 14 日行政會議修正通過

民國 94 年 11 月 23 日校務會議修正通過

- 第 一 條 為維護本校實驗室、試驗室、及實習工廠之安全、衛生，妥善處理廢水、廢氣、有毒化學物質、資源回收，並依勞工安全衛生法之規定，特成立「南台科技大學環境安全衛生委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第 二 條 本委員會由委員十至二十人組成，成員如下：
- 一、主任委員一人由校長兼任。
 - 二、執行秘書由環境安全衛生室主任兼任。
 - 三、主任秘書、總務長。
 - 四、有設置實驗場所各系所主任。
 - 五、教學單位勞工代表二人，行政單位勞工代表二人。
- 第 三 條 勞工代表之任期為二年，由主任委員遴選之。
- 第 四 條 本委員會研議下列事項並備紀錄：
- 一、研議安全衛生及環境保護有關規定。
 - 二、研議安全衛生及環境保護之教育訓練實施計劃。
 - 三、研議防止機械、設備或原料、材料之危害。
 - 四、研議健康管理事項。
 - 五、研議其他和安全衛生及環境保護相關之事宜。
- 第 五 條 本委員會每三個月召開一次會議，經委員三分之一以上或主任委員認為有必要時，得召開臨時會議。執行秘書為召集人，由主任委員擔任主席。
- 第 六 條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

南台科技大學毒性化學物質運作管理委員會組織章程

民國89年3月13日行政會議通過

民國89年3月20日校務會議通過

- 第一條 本校為謀求實驗室、試驗室及實習工廠之安全，減少毒性化學物質所產生之災害，特依照教育部台(88)參字第88016638 號令暨行政院環境保護署88環署毒字第0003089號令會銜訂定之「學術機構毒性化學物質管理辦法」(以下簡稱毒管法)，並斟酌本校現實狀況與需要，成立「南台科技大學毒性化學物質運作管理委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會任務如下：
- 一、關於本校毒性化學物質運作管理規定之訂定與實施。
 - 二、依規定訂定毒性化學物質危害預防應變計劃。
 - 三、所屬單位運作毒性化學物質之核轉。
 - 四、毒性化學物質運作紀錄之彙整及定期申報。
 - 五、其他有關學術機構毒管法所交辦事項。
- 第三條 本委員會依毒管法規定設置委員五人，由各單位推舉具有處理毒性化學物質相關專長之人員，陳請校長遴選聘任之，主任委員由校長派定。
- 第四條 依毒管法規定委員會之委員中至少三人應具備下列專長或技術：
- 一、毒性化學物質毒理專長。
 - 二、毒性化學物質運作技術。
 - 三、毒性化學物質管理專長。
- 第五條 本委員會主任委員及委員均為無給職，任期均為二年，任期屆滿，依第三條規定重新產生委員，組成委員會。
- 第六條 本委員會設置執行幹事一人，承主任委員之命處理會務及會議決議所應執行事項。
- 第七條 本委員會每學期期初舉行會議一次，必要時得召集臨時會議，會議由主任委員召集並擔任主席，執行幹事負責會議各項作業。
- 第八條 本委員會依毒管法之規定，將本校運作之下列事項，呈報當地主管機關核備，並副知教育部，變更時亦同。
- 一、毒性化學物質運作管理委員會之組織章程及委員名冊等資料。
 - 二、經本會審議通過後之製造、輸入毒性化學物質。
 - 三、經本會同意後之使用、貯存、廢棄毒性化學物質。
 - 四、每年五月一日前，申報本校前一年之運作紀錄，該項紀錄至少保存三年。
- 第九條 本委員會會議紀錄及執行事項均交由執行幹事妥為保存，以備查核。
- 第十條 本章程經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

南臺科技大學安全衛生管理規章

民國 91 年 1 月 22 日行政會議通過

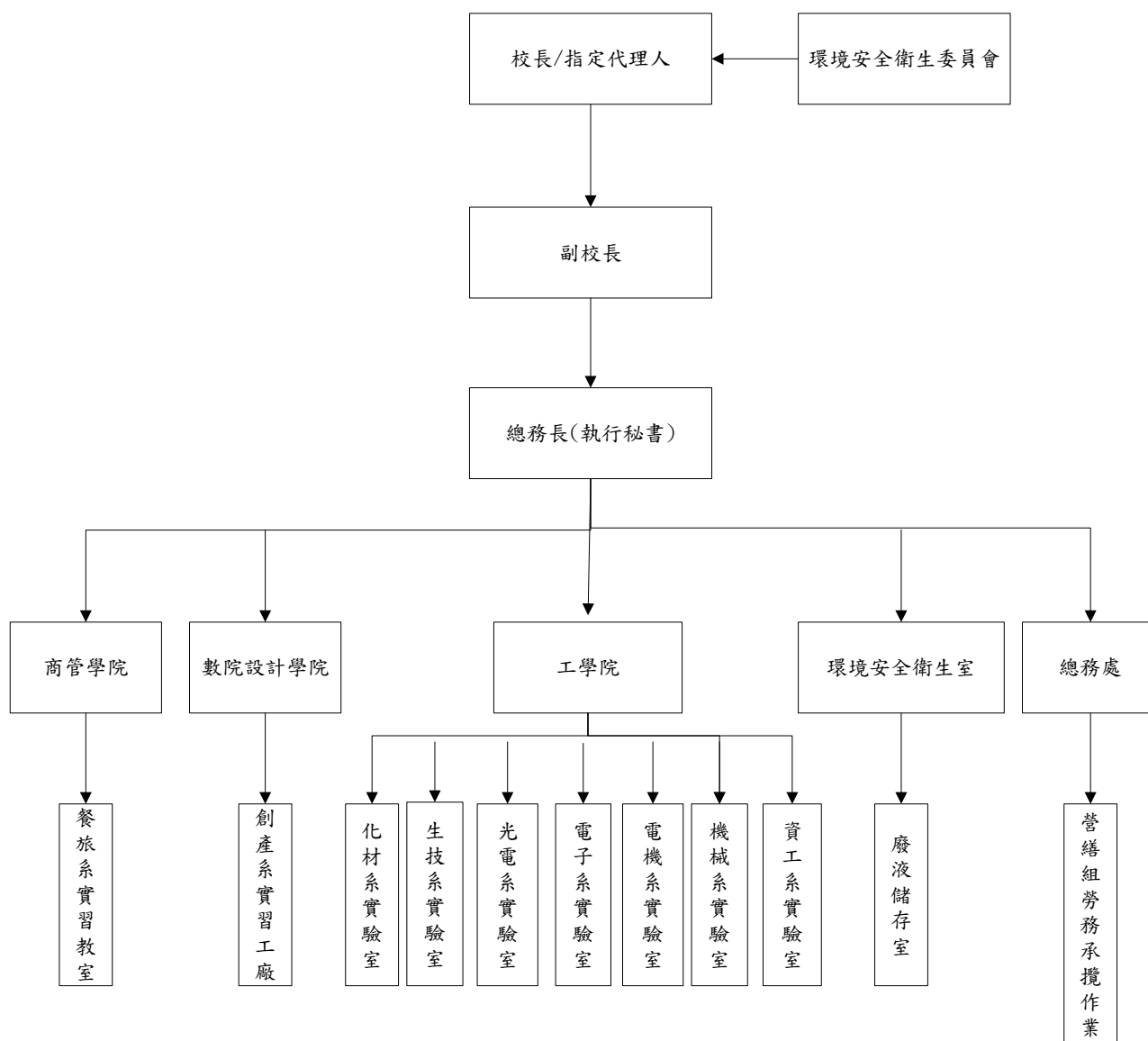
民國 94 年 11 月 14 日行政會議修正通過

第一章 總 則

- 第 一 條 為確保本校教職員工在實驗(習)室、試驗室、實習工場等工作場所作業之安全與衛生，特依勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法第十條規定訂定本管理規章。
- 第 二 條 本規章之適用範圍為本校校區內之下列場所(以下簡稱適用場所)：
- 一、實驗室、試驗室及實驗準備室。
 - 二、實習室及實習準備室。
 - 三、實習工場。
 - 四、其他經中央主管機關指定之場所。
- 第 三 條 負責管理本校適用場所內之業務者稱為適用場所負責人
- 第 四 條 本校依勞工安全衛生法第十四條規定設置之勞工安全衛生組織為：
- 一、環境安全衛生委員會。
 - 二、環境安全衛生室。
- 第 五 條 本校依勞工安全衛生法第十四條規定設置之勞工安全衛生人員為：
- 一、環境安全衛生室主任。
 - 二、安全衛生管理員。

第二章 安全衛生管理系

第六條 本校之安全衛生管理系統如下



第七條 環境安全衛生委員會為本校安全衛生最高之諮詢組織，成員如下：

- 一、主任委員一人由校長兼任。
- 二、執行秘書由環境安全衛生室主任兼任。
- 三、總務長。
- 四、各學院系主任。
- 五、教學單位勞工代表，行政單位勞工代表。

第八條 前條之勞工代表任期為二年，由主任委員遴選之。

第 九 條 環境安全衛生委員會每三個月召開一次會議，經委員三分之一以上或主任委員認為有必要時，得召開臨時會議。執行秘書為召集人，由主任委員擔任主席。

第 十 條 環境安全衛生委員會研議下列事項並備紀錄：

- 一、研議本校安全衛生有關規定。
- 二、研議本校安全衛生教育訓練實施計劃。
- 三、研議本校健康管理事項。
- 四、研議防止機械、設備或原料、材料之危害。
- 五、研議校長交付安全衛生管理事項。

第 十一 條 校長為學校行政管理之最高主管，負有勞工安全衛生法所稱之雇主責任。

第 十二 條 校長負有綜理學校安全衛生工作之責，並依規定辦理下列事項：

- 一、訂定安全衛生政策。
- 二、依勞工安全衛生法之規定設置安全衛生管理組織。
- 三、編列適當之安全衛生經費以辦理安全衛生工作。

第 十三 條 環境安全衛生室為本校之勞工安全衛生管理單位，置主任一人，安全衛生管理員若干人。

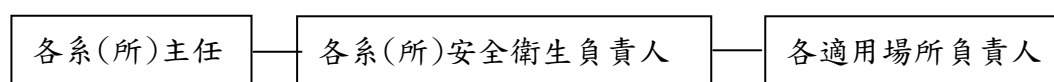
第 十四 條 環境安全衛生室主任之安全衛生職責如下：

- 一、擬定本校安全衛生管理規章。
- 二、擬定本校安全衛生年度工作計劃。
- 三、擬定勞工安全衛生自動檢查計畫。
- 四、擬定本校緊急應變計畫。
- 五、擬定本校實驗場所施工之承攬人安全衛生管理辦法。
- 六、規劃安全衛生教育訓練工作。
- 七、推動其他有關安全衛生事項。

第 十五 條 安全衛生管理員之安全衛生職責如下：

- 一、協助各系（所）擬定適用場所之緊急應變計劃。
- 二、協助各系（所）擬定適用場所之安全衛生工作守則。
- 三、辦理安全衛生教育訓練。
- 四、推動、實施安全衛生自動檢查工作。
- 五、適用場所內發生職業災害之調查、分析及辦理職業災害統計。
- 六、推動及宣導各系(所)安全衛生管理工作。
- 七、支援、協調各系(所)安全衛生有關問題。

第 十六 條 各系(所)適用場所之安全衛生管理系統如下：



第 十七 條 各系(所)主任之安全衛生職責如下：

- 一、擬定各系(所)之緊急應變計劃。
- 二、指揮、監督該系(所)安全衛生管理業務。
- 三、責成該系(所)安全衛生負責人辦理應辦事項。

四、執行巡視、考核該系(所)安全衛生有關事項。

第 十八 條 各系(所)安全衛生負責人安全衛生職責如下：

- 一、辦理各系(所)之定期演練。
- 二、協助該系(所)適用場所負責人執行安全衛生管理工作。
- 三、推動、宣導該系(所)有關安全衛生規定事項。
- 四、辦理該系(所)主任交付之安全衛生相關工作。

第 十九 條 各系(所)適用場所負責人安全衛生職責如下：

- 一、擬定適用場所之安全衛生工作守則。
- 二、督導在該場所內之人員遵守安全衛生工作守則規定事項。
- 三、定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況，並作紀錄，發現潛在安全衛生問題立即向上呈報。
- 四、當該場所內有立即發生危險之虞應即要求該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。
- 五、管制人員進出該場所。
- 六、發生職業災害時立即向上呈報，並作必要之處置。

第 三 章 自動檢查之實施

第 二十 條 本校適用場所之機械、設備，各系(所)適用場所負責人應依勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法（以下簡稱檢查辦法）第十四條至第四十三條之規定實施定期檢查。

第二十一條 本校適用場所之下列設備，各系(所)適用場所負責人應依檢查辦法第四十四條至第四十六條之規定實施重點檢查：

- 一、第二種壓力容器。
- 二、局部排氣或除塵裝置。

第二十二條 本校適用場所之下列設備，各系(所)適用場所負責人應依檢查辦法有關規定實施作業有關事項之檢點：

- 一、鍋爐及其第一種壓力容器之操作作業。
- 二、高壓氣體之灌裝儲存作業。
- 三、有機溶劑及特定化學物質作業。
- 四、其他具危險性之儀器、設備操作。

第 四 章 災害報告

第二十三條 本校適用場所內發生下列職業災害之一時，應依勞工安全衛生法及教育部相關緊急事件通報規定，循序向上反應：

- 一、發生死亡災害者。
- 二、發生災害之罹災人數三人以上者。

第 五 章 罰 則

第二十四條 本校適用場所內之工作人員有下列情形之一時，得提報校教評會議處：

一、不遵守本校所訂定之安全衛生工作守則者。

二、無故不接受必要之健康檢查者。

三、無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。

第二十五條 適用場所負責管理人負有實質監督、執行適用場所安全衛生管理之職責。

如因適用場所負責管理人管理疏失而導致人員災害、事故、財產損失或經主管檢查機關稽查受處罰金，校方得依情節對適用場所負責管理人予以處分；如涉有行政或法律責任者(民事及刑事責任)，另由司法機關依法處理。

第六章 附 則

第二十六條 本管理規章經行政會議討論通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

南臺科技大學環境安全衛生績效指標稽核評比作業要點

民國 99 年 5 月 17 日行政會議通過

- 第 一 條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為保障進出實驗(實習)場所教職員工生之安全與健康，並落實各實驗場所安全衛生自主管理，依據教育部「學校實驗室與實習場所安全衛生管理要點」及「南臺科技大學安全衛生管理規章」制訂本要點。
- 第 二 條 本要點所稱實驗(實習)場所(以下簡稱實驗場所)、管理人、管理單位定義及權責範疇如下：
- 一、實驗場所：係指本校各教學及研究單位之實驗室、試驗室、實習工廠(場)、試驗工廠(工場)進行勞工安全衛生法所規範之作業。
 - 二、實驗場所負責管理人：係指對實驗場所實際負有管理責任或使用保管者，包括教師、職員、助教及技術人員或其代理人。
 - 三、管理單位：指派實驗場所負責管理人，對實驗場所空間、器材之使用負有實際調度監督及保管責任之單位。
- 第 三 條 績效指標稽核評比依實驗場所屬性之不同分為下列二類：
- 一、一般性因子實驗場所：適用一般不具危害性實驗場所，列屬 C 級實驗場所。
 - 二、危害性因子實驗場所：適用運作化學品、具生物危害性及法定危險性機械設備等具高危害風險之實驗場所，列屬 A 及 B 級實驗場所。
- 第 四 條 績效指標稽核評比實施方式：
- 一、依據各實驗場所屬性之不同，分別採用「一般性因子實驗(實習)場所環境安全衛生稽核表」(如附表一)及「危害性因子實驗(實習)場所環境安全衛生稽核表」(附表二)。
 - 二、稽核頻率：
 - (一)A 級實驗場所：每學期稽核一次。
 - (二)B 級實驗場所：每學年稽核一次。
 - (三)C 級實驗場所：每學年抽查一次。由環境安全衛生室人員會同系所實驗場所管理人至實驗場所現場訪視稽核，必要時也得以委託校外專家協同稽核。
 - 三、現場稽核結果除與實驗場所陪檢管理人員及該實驗場所人員說明外，開立「實驗場所環境安全衛生稽核缺失改善單」(如附表三)，最長改善期限一個月內由缺失實驗單位提出改善，並結算稽核成績。
- 第 五 條 績效指標稽核評比權重計算方式：
- 該稽核單位如屬一般性因子之實驗場所，則一般性因子評比佔 100%，而稽核單位如屬危害性因子之實驗場所，則一般性因子評比與危害性因子評比各佔 50%，詳細權重計算方式如下：
- 一、一般性因子實驗場所環境安全衛生稽核表：
 - (一)稽核管理：10%
 - (二)組織管理：10%。

- (三) 自動檢查：10%。
- (四) 消防安全：10%。
- (五) 事故處理與緊急應變：10%。
- (六) 電氣安全：15%。
- (七) 一般及危害標示：10%。
- (八) 個人防護：5%。
- (九) 廢棄物處理及資源回收：10%。
- (十) 一般安全：5%。

二、危害性因子實驗場所環境安全衛生稽核表，依實驗場所具下列屬性平均分配，合計 100%：

- (一) 化學性因子稽核項目。
- (二) 機械及物理性因子稽核項目。
- (三) 生物性因子稽核項目。

第 六 條 績效指標稽核評比結果處理：

- 一、稽核評比結果會知各系主管及實驗場所負責管理人瞭解，並提出缺失改善計畫。
- 二、依稽核評比結果分為下列等級並製作稽核評比標章(格式如附表四)發予各實驗場所張貼公告：

稽核合格(優良)	
等級	總分
三顆黃星	90~100
二顆黃星	80~89
一顆黃星	70~79

三、每年度稽核評比結果依下列標準給予獎懲：

稽核合格(優良)		實驗場所負責人	
		教師	職員
等級	總分	教師評鑑服務分數	獎懲方式
三顆黃星	90~100	12	嘉獎 2 次
二顆黃星	80~89	9	嘉獎 1 次
一顆黃星	70~79	6	口頭嘉獎
稽核不合格	70 以下	0	口頭警告

四、佔各類總成績前三名及最後三名實驗場所，陳報校方予以獎懲。

第 七 條 績效指標稽核評比缺失處理程序：

- 一、各實驗場所缺失由環境安全衛生室統一製作成「實驗(實習)場所環境安全衛生稽核缺失報告表」(如附表五)會知各系所主管，於期限內針對該系所缺失提出改善計畫，經校方同意後進行改善。

二、缺失實驗場所負責管理人於第二次環安複查仍未完成改善者，提報行政會議懲處。

三、若實驗場所經判定有立即危險之虞者，則必須勒令該場所停工，俟危險排除並經環境安全衛生室複檢合格後方得再啟用。

第 八 條 對評比結果如有爭議，得由系所主管提請環境安全衛生委員會討論裁定。

第 九 條 本要點經環境安全衛生委員會審議送行政會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學【一般性因子】實驗(實習)場所

環境安全衛生稽核表

學 院		系 所	
實驗場所名稱		實驗場所屬性	☐ 一般性 ☐ 危害性
實驗場所位置		實驗場所負責管理人	
稽核時間		實驗場所陪檢人	

填表說明：

- 1、本查核表依據「教育部大專院校實驗場所安全衛生查核體系建構推行計畫」製作。
- 2、查核表共分一般性因子實驗(實習)場所環境安全衛生稽核表、危害性因子實驗(實習)場所環境安全衛生稽核表，除一般性因子實驗(實習)場所環境安全衛生稽核表為各實驗室皆須填寫部分，其他依據實驗室性質予以勾填，若有不適用者，則逐題勾選不適用。

(所有實驗場所均需查核)

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
稽核管理 10%	1.前次缺失改善情形。	(1)文件作業改善。					
		(2)設施設備改善。					
組織管理 15%	2.訂定合適本實驗室安全衛生工作之須知、守則或規範。並公告於入口明顯處。5%	(1)安全衛生工作須知符合本實驗室之操作危害特性。					
		(2)工作須知公告於入口明顯處。					
	3.人員教育訓練。10%	(1)環安教育訓練合格比例。					
		(2)實驗場所內部教育宣導紀錄。					
自動檢	4.訂定安全衛生相關之自動檢查計畫(如：鍋爐、第一種壓力容器、第二種壓力容器、小	(1)已制定各項安全衛生相關之自動檢查計畫或表單。					

查 10%	型壓力容器、危害物質製造處置、局部排氣裝置、空氣清淨裝置或除塵設備及用電設備定期檢查、重點檢查、作業檢點)，並保留檢查紀錄三年。 檢查紀錄應包含： 一、檢查年月日。 二、檢查方法。 三、檢查部分。 四、檢查結果。 五、實施檢查者之姓名。 六、依檢查結果應採取改善措施之內容。	(2)各類自動檢查確實執行，並留有紀錄備查。					
消 防 安 全	5.設有滅火器之樓層，自樓面居室任一點至滅火器之步行距離在二十公尺以下。且固定放置於取用方便之明顯處所，並設有長邊二十四公分以上，短邊八公分以上，以紅底白字標明滅火器字樣之標識。	(1)滅火器依法適當配置、標示明顯且取用方便。					
		(2)滅火器設備功能正常。					
		(3)滅火器種類符合現場特性。					
		(4)作業人員確實知曉設備配置位置及操作。					
10 %	6.實驗場所場所，應設緊急照明設備，並能正常操作。	(1)裝設有緊急照明裝置。					
		(2)裝置能正常操作。					
	7.室內明顯處裝設有避難指標、或避難方向指示燈。設施設置位置高度符合規定。	(1)避難指標位置明顯，且高度符合規定。					
		(2)設有避難方向指示燈，且功能正常。					
事 故 處 理 與 緊 急 應 變	8.設置足夠急救藥品及器材，並置適當場所及適時之更換補充。	(1)藥材藥品充足且未過期。					
		(2)放置位置適當能便利人員及時取用。					
	9.實驗場所人員應知曉緊急沖淋裝置、洗眼器之位置以及操作方法（隨機抽訪實驗室內人員）。緊急沖淋裝置與洗眼器需每月檢點以維護有效功能（例如緊急沖淋裝置有足夠水壓），並留紀錄備查。	(1)實驗室人員知曉緊急沖淋裝置、洗眼器之位置，且能正確操作緊急沖淋裝置、洗眼器。					
		(2)緊急沖淋裝置、洗眼器距離危害點30公尺內。					
		(3)實施每月檢點並留有紀錄備查。					
		(4)各項設施功能正常（例如緊急沖淋裝置有適當水壓，水質清潔）。					
	10.各實驗室應針對所使用之物	(1)配有溶劑溢漏處理工具。					

	質，配屬合宜之溶劑溢漏處理工具。	(2)溶劑溢漏處理工具與使用物質特性相符合。					
電氣安全 15%	11.發電室、變電室或受電室內之電路附近，不得堆放任何與電氣無關之物件。且該區域進出口應有避免任意開啟之裝置。	(1)電氣設施附近未堆放雜物，且可順利運作。 (2)電氣開關箱避免隨意開啟之裝置，例如有上鎖或標示。					
	12.電氣機具之外殼應接地，且其帶電部分於作業中或通行時，有因接觸或接近致發生感電之虞者，應設防止感電之護圍或絕緣被覆。	(1)電氣機具之外殼均接地。 (2)電氣機具其帶電部分防護設備完整且無破損。					
	13.配電箱有護罩，電線電路絕緣、包覆良好，標示電壓、電流及分路。 追加設備時應重新計算其使用電壓，以避免超過負荷。	(1)配電箱有標示電壓、電流及分路。 (2)加裝護罩，電線電路絕緣、包覆良好。					
	14.裝置於潮濕場所（尤其如製冰機、飲水機、洗手台等）之電路，應實施感電危害預防措施(例如插座置於高處並加裝漏電斷路器)。	(1)潮濕場所實施感電危害預防措施(例如插座置於高處等，加裝漏電斷路器等)。 (2)漏電斷路器功能正常。					
		(1)插座完整合適，且無缺損固定於堅固定點。 (2)有標示電壓或採用不同插座式樣型式。					
一般及危害標示 10%	15.電器插座完整合適且固定於堅固定點，並標示電壓。	(1)實驗場所各出入門上均有危害及警告標示。 (2)門上標示完整(含緊急聯絡資訊)。					
	16.實驗場所門上應有適當的危害警告標誌(例如：緊急聯絡資訊、有害物質運作場所標示、生物危害、輻射危害、噪音場所等)。 一般實驗室至少應標示緊急聯絡資訊。						
個人防護 5%	17.依規定提供足夠且合宜之個人防護具安全眼鏡、防護手套、實驗衣、呼吸防護具或圍裙（需為棉製品，防止高溫時收縮），並施與教育訓練。	(1)針對危害，提供合宜之個人防護具個人防護具考慮個人專用（一人一套）。 (2)實驗室人員皆正確使用個人防護具。					
廢棄物處理及	18.禁止在實驗室內隨意置放食物及飲食。	(1)工作守則明定禁止在實驗室內隨意置放食物及飲食。5% (2)文書(飲食)區與實驗區有區隔。					

資源回收 10%	19.從事資源回收，並確實分類。	(1)從事資源回收。					
		(2)分類確實。					
一般安全 5%	20.重物需置於低下處，且各置物櫃應固定妥當。	(1)重物置於低下處。					
		(2)置物櫃固定牢靠。					
	21.實驗室內走道距機械或設備間應有80 公分，且主要走道在1 公尺以上。已採防護措施者，不在此限。	(1)實驗室內機械或設備間有80 公分以上距離。					
		(2)主要通道有1 公尺以上距離。					
		(3)未達上述標準，但各設施已採用適當防護者，防止人員碰撞危險。					
	22.工作場所之通道、地板、階梯，應保持不致跌倒、滑倒、踩傷等之安全狀態。	(1)工作場所之通道、地板、階梯區域無堆積物品。					
		(2)地面平整且無潮濕。					

南臺科技大學 【危害性因子】實驗場所

附表二

環境安全衛生稽核表

學 院		系 所	
實驗場所名稱		實驗場所屬性	☐ 一般性 ☐ 危害性
實驗場所位置		實驗場所負責管理人	
稽核時間		實驗場所陪檢人	

查 核 類 目	查核 項目	查核 要項	完 全 符 合 100 %	大 部 分 符 合 60 %	少 部 份 符 合 30 %	未 執 行 0 %	不 適 用 100 %
化學性因子稽核 100%							
化學 品排 氣設 備 50%	1. 化學藥品依危害通識規定標示並分類貯存放置(例如：危害等級、相容性等)。化學藥品不可存放於地面易於碰觸之處及過高不易取得處。	(1)每一化學藥品依危害通識規定張貼圖示警告					
		(2)化學藥品分類貯存放置(例如：依據危害等級、相容性等)					
		(3)化學物質貯存遠離人員易碰撞之位置					
		(4)化學物質貯存無過高情形					
	2. 貯存一般物質或有害物質(毒性化學物質)之容器，需於明顯處設立標示，標示內容需有：名稱、主要成分、危害防範措施、危害警告訊息、製造商或供應商之名稱、地址及電話等。	(1)化學藥品依危害通識規定進行標示警告(名稱、主要成分、危害防範措施、危害警告訊息、製造商或供應商之名稱、地址及電話等)					
		(2)化學藥品依危害通識規定製作「危害物質清冊」備查					
	3. 毒性及揮發性化學物質貯存於通風櫥櫃。	(1)毒性及揮發性化學物質貯存於具通氣功能之櫥櫃					
	4. 毒性化學物質需上鎖並妥善管理。	(1)環保署管制之毒性化學物質有特定之櫥櫃並上鎖管					

		制					
		(2)環保署管制之毒性化學物質有確實使用運作紀錄					
		(3)環保署管制之毒性化學物質有取用登記管制					
	5.定期盤點實驗室毒物及其他化學品，並備有紀錄及存量清冊。	(1)定期盤點實驗室毒物及其他化學品					
		(2)盤點紀錄完整					
	6.氧化性物質不得使其接觸可促進其分解之物質。	(1)氧化性物質獨立放置					
		(2)氧化性物質未接觸熱源					
	7.易引起火災及爆炸之藥品貯存場所不得設置具火花、電弧或使用高溫等有成為發火源之虞的機械、器具、設備。	(1)危險化學物質儲存場所無設置產生火花、電弧或高溫之機械設備					
	8.爆炸性、著火性物質及易燃液體應遠離煙火或有發火源之虞之物。	(2)使用或放置危險化學物質(爆炸/著火易燃液體)時遠離煙火					
	排氣設備 50%	(1)裝用揮發性物質之容器，有加蓋密閉					
		(2)實驗場所無緊閉門窗之情形					
		(3)實驗場所裝有適當之通風、換氣設備(不含冷氣)					
		(1)使用揮發性物質之場所，設置排氣櫃					
		(2)操作揮發性物質時，全程使用排氣櫃					
		(1)使用排煙櫃時，門開至正確之操作位置					
		(2)排煙櫃內無堆置雜物，影響性能					
		(3)局部排氣設備(排煙櫃)等裝置，執行定期評估檢查，並有紀錄備查。					

機械及物理性因子稽核 100%							
訓練與檢查 10%	12.危險性機械及設備操作人員應接受相關安全訓練或取得相關技術士證照，並有紀錄備查。	(1)操作人員已受相關安全訓練，留有紀錄備查					
	13.危險性機械及設備需經檢查機構或代行檢查機構檢查合格，並有紀錄備查。	(2)各設備皆有相對應之證照					
		(3)經定期檢查合格並留有紀錄備查					
機械安全防護 40%	14.各類機械、器具，除應有必要之安全防護外，為便於檢定、維修、操作等，應分別依規定標示，如製造號碼、製造廠商名稱、製造年月、細項性能等。	(1)全部機具皆有必要之安全防護					
		(2)依規定標示且內容完整					
	15.對於使用動力運轉之機械，具有顯著危險者，應於適當位置設置有明顯標誌之緊急制動裝置，立即遮斷動力並與制動系統連動，能於緊急時快速停止機械之運轉。	(1)有顯著危險之動力運轉機械，設置有緊急制動裝置(非指原有之開關)					
		(2)緊急制動裝置有明顯標誌					
		(3)制動裝置設置位置適當					
	16.原動機或動力傳動裝置，應有防止於停止時，因振動接觸，或其他意外原因驟然開動之裝置。	(1)原動機或動力傳動裝置全部設有防止驟然開動之裝置(防脫離裝置)					
		(2)功能正常且操作簡單					
	17.車床、滾齒機械等之高度，超過操作人員之身高時，應設置供操作人員能安全使用，且為適當高度之工作台。	(1)工作台高度適用於工作者(雙手操作不受阻礙且視野良好)					
	18.射出成型機、打模機等，有危害操作人員之虞者，應設置安全門、雙手操作式起動裝置或其他安全裝置。裝置之安全門應具有非關閉狀態即無法起動機械之性能。	(1)裝置之安全門具有非關閉狀態即無法起動機械之性能。					

	19.工作用階梯斜度不可大於60 度、梯級面深度不得小於15 公分，且具適當扶手，如在原動機與鍋爐房中，或在機械四周通往工作台之工作用階梯，其寬度不得小於56 公分。	(1)雙手操作式起動裝置正常可用，無改造之虞者。					
	20.於高差超過1.5 公尺以上之場所作業時，應設置能使實驗室人員安全上下之設備。	(1)該場所已設置樓梯或斜坡，能使實驗室人員安全上下。					
	21.設置之固定梯子，踏條與牆壁間應保持16.5 公分以上之淨距，梯子之頂端應高出欲攀登之檯面60 公分以上，梯長連續超過6 公尺時，應於距梯底2 公尺以上部分，設置護籠或其他保護裝置。	(1)固定梯子型式與規定相符梯長連續超過 6 公尺時，於距梯底 2 公尺以上部分，有設置護籠或其他保護裝置。					
機械安全防護 40%	22.起重機具之吊鉤或吊具，為防止與吊架或捲揚胴接觸、碰撞，應有至少保持0.25公尺距離之過捲預防裝置；並於鋼索上作顯著標示或設警報裝置，以防止過度捲揚所引起之損傷。	(1)起重機具之吊鉤或吊具，有過捲預防裝置					
		(2)起重機具之吊鉤或吊具，鋼索上有作顯著標示，以防止過度捲揚					
		(3)起重機具之吊鉤或吊具，設有警報裝置，以防止過度捲揚					
	23.高度在2 公尺以上之工作場所邊緣及開口部份，有遭受墜落危險之虞者，應設有適當強度之圍欄、握把、覆蓋等防護措施。	(1)高度在 2 公尺以上之工作場所，設有圍欄、握把、覆蓋等防護措施，且有適當之防護強度					
	24.使用對地電壓在150 伏特以上之移動式或攜帶式電動機具，或於濕潤場所、導電性良好場所使用移動式或攜帶式電動機具，應設置高敏感度、高速型之感電防止用漏電斷路器。	(1)潮濕場所已設置適當之高敏感度、高速型漏電斷路器					

	25.各種機械設備是否訂定維護之SOP。	(1)各種機械設備訂有維護時之標準作業流程 (SOP)					
	26.各種機械操作是否訂定操作之SOP。	(1)各種機械設備訂有操作之標準作業流程					
	27.對實驗場所危害噪音與振動暴露，有適當防護措施。	(1)對實驗場所噪音與振動危害，有防護措施（隔離裝置或個人防護具）					
其他 危害 10%	28.對實驗場所非游離輻射（紅外線、紫外線、雷射...等），有適當防護措施。	(1)對實驗場所非游離輻射（紅外線、紫外線、雷射...等），有適當防護措施					
生物性因子稽核 100%							
教育 訓練 10%	29.實驗室或作業場所工作人員皆經該生物操作等級之適當訓練，並測試合格，留備紀錄。	(1)工作人員皆經該生物操作等級之適當訓練，並經測驗合格人員訓練及測驗合格，均留備紀錄。					
	30.操作病原微生物之相關實驗紀錄至少應保留三年。(P2)	(1)病原微生物相關實驗紀錄完整，紀錄至少保存三年					
資料 記錄 10%	31.實驗室或作業場所所有關設施及設備之使用、保養、維修及檢測記錄。	(1)定期維護、使用、檢測記錄完整					
	32.資料記錄保存依法規規定，生物材料需詳列明細、管理人、保存人及使用人，並定期稽核資料。(P2)	(1)資料記錄保存完整，有定期稽核記錄					
標示 與緊急應 變 20%	33.依生物安全等級，於明顯處張貼生物危害標示及緊急應變處理程序。	(1)於明顯處張貼標示及有緊急應變程序					
	34.設有生物性危害物質溢洩處理工具及定期更新記錄。	(1)溢洩處理工具完整且符合特性					
		(2)有定期更新記錄					

生物安全櫃 10%	35.生物安全櫃應符合操作人員安全衛生相關法規(局部排氣設備)規定,應使作業人員負責實施檢點並由專業廠商每年定期實施檢查一次,並有檢查紀錄備查。	(1)實施檢點紀錄完整,檢查項目符合法規要求					
		(2)有每年定期實施檢查一次					
		(3)各檢查項目應由專業人員負責					
通風設備 10%	36.進排氣口不應設置於牆後人員無法觸及之處,以利工作人員接近過濾元件(高效過濾網)進行維修、測漏等工作。	(1)排氣口設置位置方便維修、測漏					
物理性防護 10%	37.各等級生物實驗室,須符合基因重組實驗守則及其他相關規範,對個別實驗室規定之物理性防護等級要求項目。	(1)有基因重組實驗守則					
		(2)須符合相對應等級實驗室之防護要求					
消毒、殺菌及廢棄物處理 20%	38.對有害物、生物病原體或受其污染之物品,應妥為貯存,並加警告標示。	(1)警告標示明顯且完整貯存設施完善					
	39.含蒸氣之管線需以絕緣材料包覆	(1)絕緣材料包覆完善無破損					
	40.實驗室須具備處理污染物及廢棄物滅菌用之高壓滅菌設備,以對於受生物病原體污染之物品可適當消毒、殺菌等處理。	(1)高壓滅菌設備充足,能正常操作無溢洩之虞					
		(2)全部污物進行滅菌後再棄置					
	41.需提供能上鎖、關閉之冷藏貯存空間給待運出之生物廢棄物。	(1)有獨立之感染性廢棄物冷藏貯存空間,可關閉且可上鎖					
防制區周邊設施要項 10%	42.門可上鎖及自動關上。	(1)實驗室門可上鎖且自動關上。					

南臺科技大學 實驗場所環境安全衛生稽核缺失改善單

稽查 單位	環境安全衛生室	陪檢人員		填表日期	
系所		實驗場所 位 置		實驗場所 名 稱	
缺失事項： 壹.安全評估： ☐化學品容器危害圖標示 ☐物質安全資料表 SDS ☐危害物質清單 ☐運作場所標示(毒化物、放射性、生物性) 藥品：☐無 ☐有： ☐接地 ☐漏電斷路裝置(個)☐配電盤防護面板 ☐外觀保護箱(蓋) ☐配電盤外箱蓋「非電氣人員勿開啟」警告標誌 ☐電線(開關)裸露 ☐其他： ☐急救箱 ☐安全眼鏡(個)☐防護手套(衣)(個)☐防毒面罩(個)☐緊急沖淋浴器(個) ☐其他： ☐滅火器(海龍、乾粉、CO₂)(支)☐偵煙裝置(個)☐蜂鳴裝置 ☐逃生指示燈或圖(個)☐其他： ☐局部排氣 ☐抽氣藥品櫃 ☐整體換氣系統 ☐緊急照明燈 ☐廢液暫存架 ☐製式廢液桶儲存 ☐氣體鋼瓶固定 ☐氣體鋼瓶危害標示 ☐氣體鋼瓶色環年限3年內 ☐緊急應變裝備(吸液棉、防護衣、手套)☐其他： 貳.行政作業： ☐設備操作合格訓練證明 ☐教育訓練記錄 ☐一般(特殊)定期檢康檢查 ☐其他： ☐應變計劃 ☐張貼緊急聯絡電話 ☐演練記錄 ☐其他： ☐張貼安全衛生工作守則(實驗規則)☐設備儀器標準作業程序 SOP ☐其他： ☐機具設備自動檢查記錄 ☐設備儀器保養記錄 ☐不適用 ☐其他：					
系主任(簽章)：		實驗場所負責人(簽章)：			
環境安全衛生室主任(簽章)					
追 蹤 改 善 處 理 情 形					
備註：					

稽核評比黏貼標章範例：



南台科技大學

實驗(實習)場所環境安全衛生績效指標稽核評比

系 所：

實驗場所：

稽核分數： 分

優良


獎



____ 年度



環境安全衛生室 製

南臺科技大學 實驗(實習)場所環境安全衛生

附表五

稽核缺失報告表

系所：

陪檢人員：

實驗室名稱（位置/分級）：		實驗室負責人（聯絡電話）：	
現況評估	1.實驗室使用之化學藥品名稱及數量（含有機溶劑、毒性物質）		
	2.實驗室使用操作之儀器機具設備名稱及數量（含附屬配件、安全防護裝置、警示標誌）		
設備安全缺失項目	【依據勞工安全衛生法及勞工安全衛生設施規則之規定辦理】 一、電氣設備： 二、消防設備： 三、化學品管理： 四、鋼瓶管理： 五、緊急應變箱： 六：其他：		
行政作業缺失項目	【依據勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法之規定辦理】 一、自動檢查事項： 二、化學品管理： 三、教育訓練： 四、其他：		
實驗場所稽核現況			
稽核缺失項目照片：			

稽核時間：

環境安全衛生室 製

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)環安室

- 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（勞作組）。
- 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（課指組）。

3. 運用學生會發起制約及關懷功能（課指組）。

4. 運用海報及南台電子看板宣傳（衛保組）。

5. 強化學生生活教育作法及競賽（生輔組）。

6. 勞作教育課程協助垃圾分類（勞作組）。

(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) 目前學校設置三個垃圾子車回收點配合設置資源回收點。

(二) 工讀生配合勞作教育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) 學校依各班及各勞作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勞作教育組兩部分評比，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 勞作教育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，配合勞作教育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、勞作教育工讀小組長研習課程，增加環保及資源回收課程。
- 四、凡勞作教育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、鼓勵勞作小組長參與環保社團活動。

第 五 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

南臺科技大學辦公室環保實施辦法

民國 90 年 3 月 19 日行政會議通過

第 一 條 為落實校園環境保護，推動辦公室環保工作，以節約資源使用，並做為學生之表率，特訂定「南台科技大學辦公室環保實施辦法」。

第 二 條 辦公室環保基本理念 5R：

- 一、Reduce 廢棄物減量。
- 二、Reuse 再利用。
- 三、Recycle 資源回收。
- 四、Repair 可堪使用物品修復。
- 五、Refuse 拒絕購買不符合環保概念之產品。

第 三 條 辦公室環保可行之做法：

一、紙類之使用：

- (一) 辦公室中用玻璃杯或瓷杯取代紙杯。開會及舉辦研討會時，請參加人員自帶茶杯。
- (二) 使用電子郵件代替紙類公文。
- (三) 公文袋多次重複使用。各單位應將可重複使用之公文袋回收再利用。
- (四) 辦公室內若使用「收」、「發」標示分類的多層檔案格，那就多用一格標明「回收」以鼓勵大家把紙張留下，而不是信手丟掉。
- (五) 影印時應雙面影印。
- (六) 單面使用後之影印紙亦可再利用空白面影印或裁剪為便條紙或草稿紙使用。
- (七) 設背面紙回收箱，並應要求將可再利用之影印紙依大小分類放置，並以可利用面朝向同一方向，以方便使用者取用。
- (八) 多使用再生紙，公文用紙、名片、印刷物，盡可能使用回收再製之再生紙，以減少環境污染。
- (九) 設廢紙回收箱回收紙類，但複寫紙、感熱紙、含蠟紙、塑膠等不可混入（注意不要混入訂書針等金屬）。

二、其他物質之使用：

- (一) 少用溶劑產品（如膠水、修正液、打字墨水、含二甲苯、甲醇等有毒溶劑之空氣芳香劑），認清商品標示。
- (二) 舊器材再使用，如使用可更換筆蕊之原子筆、鋼筆。
- (三) 分別設置鐵鋁罐、玻璃瓶、塑膠類等廢容器回收箱。回收前儘量先沖洗，避免滋生病媒及臭味。可壓縮者儘量壓縮。回收箱及其周圍保持乾淨。容器上所附之不同材質配件應去除。
- (四) 由於電池的成分中含有汞、鉛、鎘等重金屬應回收，回收時應避免擠壓破損。

三、辦公室堪用品可修復後再使用，以減少資源之浪費，節省採購之費用。

如：辦公室冷氣機、電腦器材、冰箱、傳真機、影印機、辦公桌椅等。

四、選用有環保標章之產品，而拒絕使用不符合辦公室環保之用品。

五、節省水資源：

- (一) 應確實檢查水龍頭、水管、水塔及馬桶是否有漏水現象。
- (二) 馬桶之購買應考慮是否選購省水馬桶或設置二段式沖水設備。
- (三) 水龍頭是否裝置省水器具。

六、節省電力資源：

- (一) 無人使用之會議室應關掉燈源及冷氣。
- (二) 高耗電量之電器如冰箱、微波爐、烤箱、影印機等避免同時使用一個插座。
- (三) 儘量多走樓梯，少乘電梯。
- (四) 燈具每半年清洗一次，管線定期維護保養。
- (五) 空調儘量控制在室內外溫差 5℃ 為宜。
- (六) 在添置辦公設備時，選購獲得環保標章之電器產品。

七、辦公室綠美化：

以適度的盆栽改善辦公室空氣品質及舒適度。維護管理時還需注意陽光、空氣和水的照顧。

八、飲用水管理：

- (一) 不管任何廠牌或任何清理方式的飲水機或純水機，其材料都是有壽命限制，需定期清理、更新，否則易孳生細菌及累積污染物，導致疾病的傳播。
- (二) 水塔及管線的清潔維護是影響水質的重要關鍵，水塔應設在頂樓或遠離污染源處，若設在地下室或地上則易受到污染及滲漏，水塔要加蓋，通氣管要加細網，以防止昆蟲誤入，且至少每半年清洗一次。管線時常維修，避免破損導致污染入滲。

九、空調管理：

密閉式的辦公室幾乎全部靠空調的功能來維持室內的空氣品質。因此，不管是中央空調系統或是一般的空調設備，皆應有正確的使用與保養，方能享受良好的空氣品質，避免退伍軍人症的發生。

- (一) 嗜肺性退伍軍人桿菌是一種耐酸、耐高溫的細菌，它的傳染係經由「可生成飛沫之設備」-譬如冷卻水塔、箱型冷氣機、除濕機、噴水池、蓮蓬頭及自來水龍頭等。
- (二) 受嗜肺性退伍軍人桿菌污染的水體，藉由上述設備形成極微小的飛沫；而含此菌的飛沫被人體吸入肺部後，造成感染。
- (三) 根據研究顯示，退伍軍人症的高危險群是：
 - 1. 年長者
 - 2. 吸菸者
 - 3. 糖尿病患者

4.慢性肺部疾病患者

5.腎臟病患者

6.惡性腫瘤患者

7.免疫機能受損者

(四) 退伍軍人症的預防：

1.冷卻水塔是最大的病原體孳生源，故每半年至少應清洗一次。

2.箱型冷氣機、除濕機，包括易潮濕及溫度較高的底部、背部，還有過濾網等，也都要定期清洗或更換，以確保吹出來的空氣是乾淨的。

3.浴室的蓮蓬頭常常清洗，以免藏污納垢，變成病菌孳生的溫床。

另外，辦公室內應嚴禁吸菸，張貼禁止吸菸標誌，必要時規劃吸菸區，或請其至屋外吸菸。

十、改善環境衛生，防治病媒害蟲：

(一) 經常清洗積水容器（花瓶、水缸、水耕植物等）。

(二) 有機廢棄物於丟棄時應密封、垃圾桶應加蓋。

(三) 定期消毒辦公室環境、倉庫、貯藏室定期清理。

(四) 辦公室儘量避免吃零食等。

第 四 條 各單位主管應指定專人負責辦公室環保工作，並負起督導之責任。

第 五 條 各單位資源回收物質之外送，由勞作教育組負責。

第 六 條 總務處應評估每個月的用水及用電量，做為學校節省水資源及電力資源改善措施之依據。

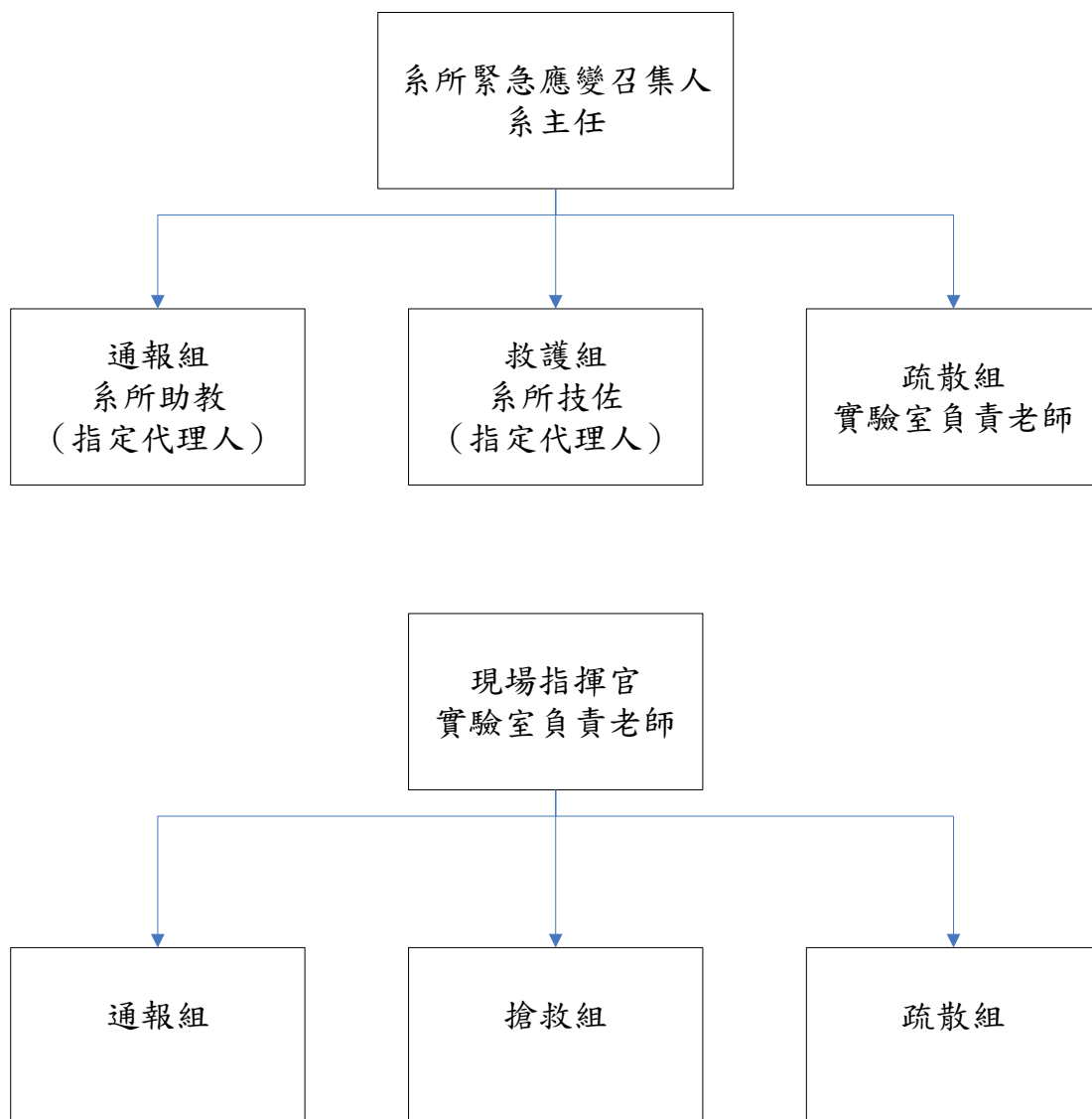
第 七 條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學_____系緊急應變計畫

民國 94 年 11 月 30 日環境安全衛生室制訂

民國 94 年 12 月 12 日行政會議通過

第一條 依據系所現況擬定實驗室災害緊急應變處理小組組織體系如圖一所示，系所應變小組成員之工作內容如表一所示。



圖一 系所實驗室災害緊急應變處理小組組織體系圖

表一：應變小組成員之工作內容

任 務 分 組	工 作 內 容
系主任 應變小組召集人	1. 視災害搶救之需要於現場指揮救災程序。 2. 救災作業之協調與狀況掌握。 3. 綜理督導緊急應變處理小組業務。 4. 緊急狀況的警報發佈及通報現場處理狀況。
系所助教 通報組	1. 災害防救人事與通報之相關業務。 2. 支援救護組傷患之運送。 3. 其他上級長官交辦事項。
系所技佐 救護組	1. 現場傷患急救及協助送醫。 2. 對校級醫療支援之聯絡事宜。 3. 緊急應變所需防護器具之提供。
疏散組（由事故現場負責老師擔任）	1. 協助災變分析與物質安全資料表及防護救災器材之提供。 2. 專業與技術之提供、支援。 3. 現場救災、狀況控制與化學物質處理作業（搶救、洩漏、遮斷與修護） 4. 緊急狀況發生時之人員疏散引導並管制人員進出。 5. 其他上級長官交辦事項。

第 二 條 緊急通告與通報程序

（一）緊急通報程序

1. 發現緊急狀況之人員應立即就近通知相關人員或告知系所單位辦公室災害現場之狀況。
2. 系所單位辦公室人員應告知系所單位教職員工生緊急狀況，並依狀況通知相關之救援單位（如緊急逃生路線圖所示）。
3. 如因洩漏、化學反應或其他突發事故，而污染運作場所周界外之環境或於運送過程中，發生突發事故而有污染環境或危害人體健康之虞者，實驗場所負責人應立即採取緊急防治措施，並至遲於一小時內，報知當地主管機關。
4. 發生事故後，系所單位應於十二小時內向本校環安室報告，環安室接獲報告後，即依相關法令規定，逕向有關機關報備並做成處理記錄。
5. 緊急聯絡電話：
 - 環安室 06-2533131 轉 1900
 - 總務處 06-2533131 轉 2310
 - 保健室 06-2533131 轉 2230

警衛室（前） 06-2533131 轉 2336

警衛室（後） 06-2533131 轉 2337

奇美醫院 06-2812811

成大醫院 06-2353232

（二）緊急通報內容

當進行通報時，通報人務必採用最短、最有效的告知方式，以爭取時效並清楚告知，若能於事先擬訂制式之通報詞，以供相關人員練習，較可避免緊急時，因慌張而將通報內容掛一漏萬，造成延誤或導致更嚴重的後果。下列為緊急通報內容應包含之事項；提供針對不同的通報對象，供參考的通報詞範例。

- 1.通報人單位、職稱及姓名。
- 2.通報事故發生時間。
- 3.事故發生地點。
- 4.事故狀況描述。
- 5.傷亡狀況報告。
- 6.已實施或將實施之處置。
- 7.可能需要之協助。
- 8.其他。

（三）緊急通報方式

- 1.喊叫。
- 2.電話。
- 3.傳真。
- 4.廣播。
- 5.其他可靠、快捷方式。

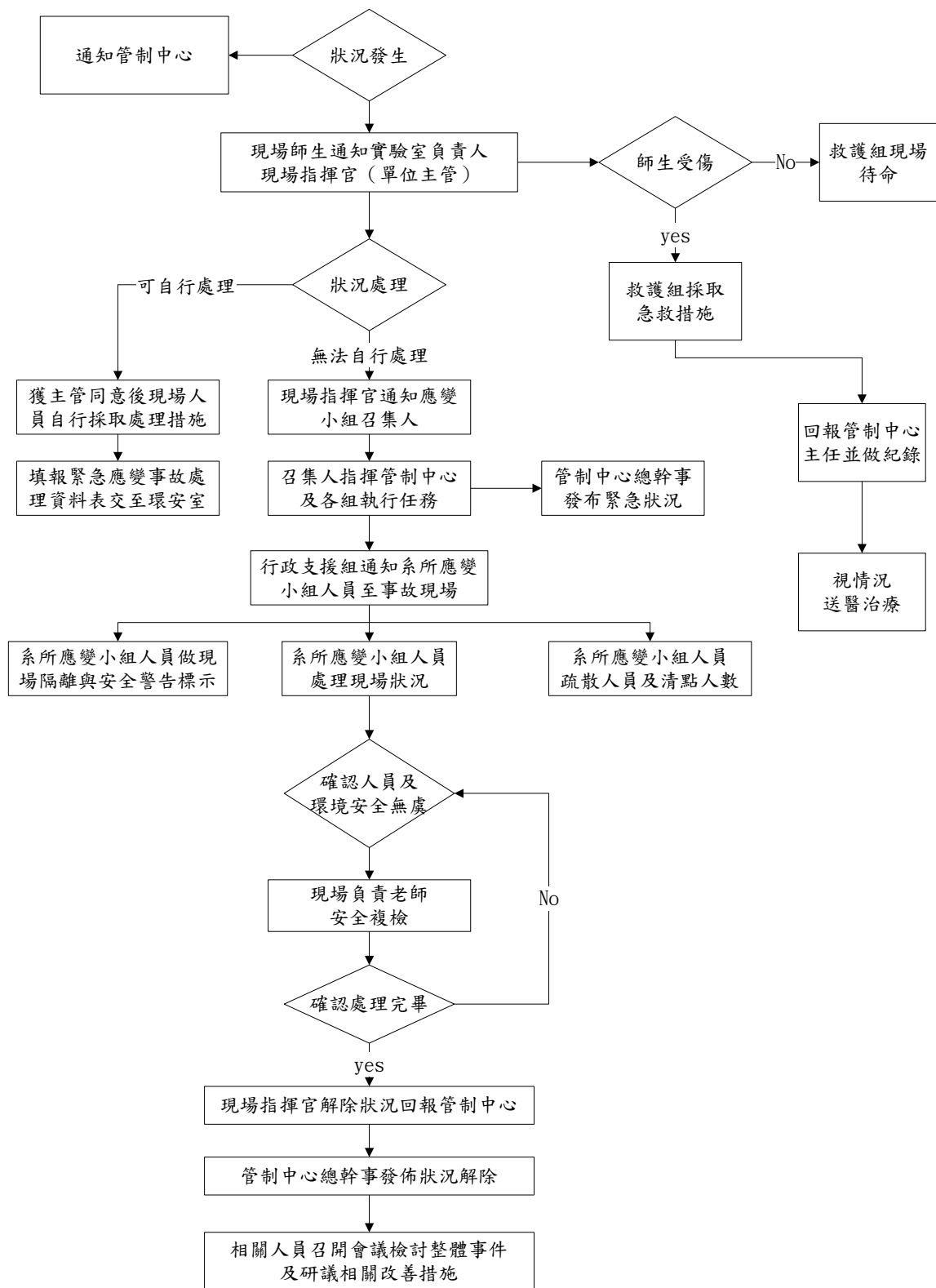
第 三 條 緊急應變步驟

依本校現況擬定緊急應變步驟流程圖如圖三所示。

第 四 條 緊急應變器材

目前本系有下列各種緊急應變器材：

- （一）消防器材：滅火器、消防砂、警報系統。
- （二）防護器材：緊急沖淋設備、防護面罩、防護眼鏡、防毒口罩、防護衣、防護手套。
- （三）急救應變器材：急救箱、簡易擔架、氧氣呼吸器、自動呼吸急救器。



圖二 緊急應變步驟流程圖

第五條 緊急疏散規劃

系所緊急疏散依下列原則來規劃：

- 一、各實驗室應定期檢查各項逃生設備（如：緊急照明燈、安全門等設施）是否維持正常狀態。
- 二、疏散路線分採兩條不同動線規劃為宜，以避免因人員過多擁擠，延誤疏散時間。
- 三、依各系所相關建築擬訂緊急疏散路線圖（如圖三）來進行疏散演練。

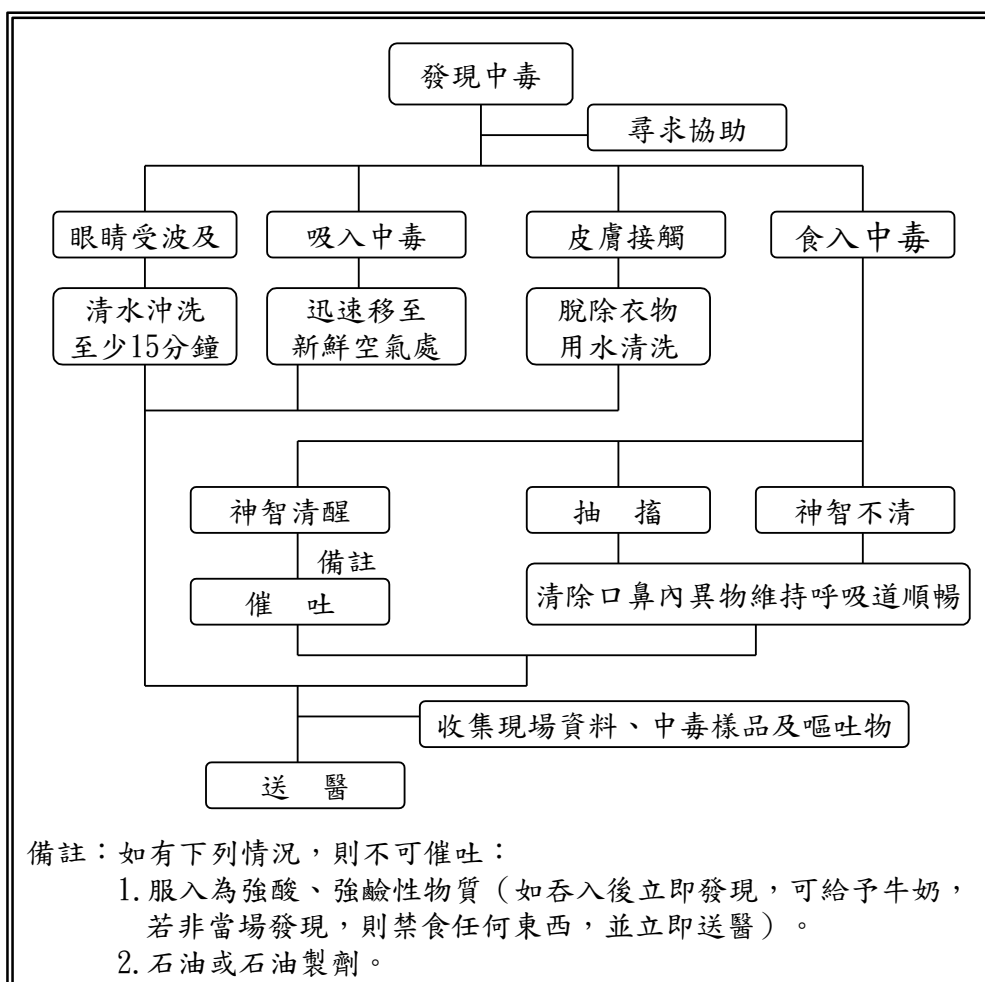
第 六 條 處理原則與方法

一、急救處理原則

- (一) 立即搬離暴露源。不論是吸入、接觸或食入性的中毒傷害，應先移至空氣新鮮的地方或給予氧氣，並在安全與能力所及之情況下，儘可能關閉暴露來源。
- (二) 脫除被污染之衣物。迅速且完全脫除患者之所有衣物及鞋子，並放入特定容器內，等候處理。
- (三) 清除暴露的毒化物。
- (四) 若意識不清，則將患者做復甦的姿勢且不可餵食。
- (五) 若無呼吸，心跳停止時立即施予心肺復甦術〈CPR〉。
- (六) 若患者有自發性嘔吐，讓患者向前傾或仰躺時頭部側傾，以減低吸入嘔吐物造成呼吸道阻塞之危險。
- (七) 立即請人幫忙打電話至 119 求助。
- (八) 立即送醫，並告知醫療人員曾接觸之毒性化學物質。

二、急救處理方法

- (一) 救護人員到達前，請參照「現場急救與處理流程」中，不同暴露途徑實施急救。



(二) 詳細急救步驟，請參照接觸之化學物質之「物質安全資料表」〈MSDS〉中，「四、急救措施之緊急處理及急救措施」，依其暴露途徑實施急救〈參考附件〉。

(三) 解毒劑、拮抗劑〈Antidote〉：解毒〈拮抗〉劑的原理有許多種，但其目的都一樣，是要將已進入體內毒物所引起之毒性降低，如進入體內之金屬與金屬拮抗劑形成可溶性之金屬化合物，進而由腎臟排出。但必須注意的是解毒〈拮抗〉劑亦是一種藥物，是在中毒後才使用，絕不可在未中毒前先使用。

三、代表性毒化物中毒之現場急救

(一) 腐蝕性之酸：

1. 脫去污染衣物，以清水沖洗污染區域。
2. 如食入，不可催吐及洗胃；給患者飲水，但不可使用中和劑。
3. 立即送醫。

(二) 腐蝕性之鹼：

1. 脫去污染衣物，以清水沖洗污染區域。
2. 用水漱口〈如經口食入〉，減少黏膜刺激。
3. 不可催吐、洗胃及用酸中和。

4.立即送醫。

(三) 氫氟酸：

1.立即用清水清洗受暴露區域，並除去受污染之衣物。

2.在接觸區塗抹葡萄糖酸鈣軟膏〈calciumgluconate〉，使氟變成不溶之氟化鈣，因而減少進入體內的機會。

3.立即送醫。

(四) 四氯化碳：

1.除去受污染衣物，以水、肥皂清洗受污染區。

2.如吞入且病人清醒，則催吐。

(五) 甲醇：

1.如在口服暴露2小時內，且病人清醒，則催吐。

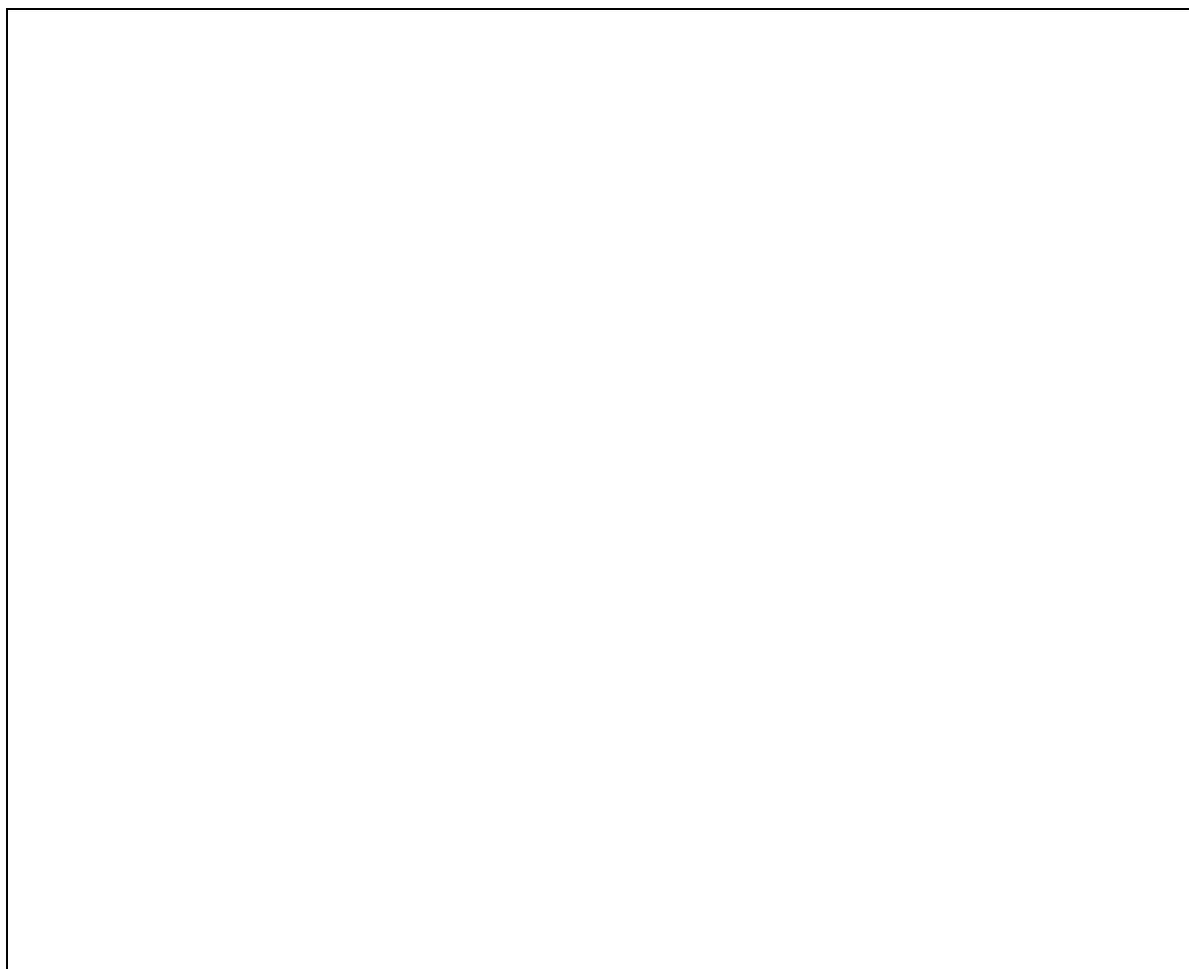
2.立即送醫。

3.石油製劑及環狀碳氫化合物：

4.除去污染衣物，以水及肥皂清洗受污染之皮膚。

5.立即送醫。

圖三 _____棟 _____系逃生平面圖及緊急疏散路線



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

第一章 總 則

- 第 一 條 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。
- 第 二 條 本計畫依、「游離輻射防護法」第七條及「游離輻射防護法施行細則」第二條等法令之規定，辦理各項輻射防護作業。

第二章 輻射防護管理組織

- 第 三 條 本校設置輻射防護委員會由總務處、工學院、商學院、管理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。
- 第 四 條 本校之輻射防護管理作業，由環境安全衛生室（簡稱：環安室）所屬之環保組負責督導輻射源之管制作業，安衛組負責督導輻射源之防護安全。定期（每學期至少乙次）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。
- 第 五 條 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（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。
- 第 六 條 輻防管理人員工作項目內容如下：
- 一、訂定輻射防護計畫，並經環安室同意函報原子能委員會核備後，據以執行輻射管制作業。
 - 二、執行所轄區域，輻射安全管制作業。
 - 三、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。
 - 四、提供工作人員所需的各類輻射防護在職訓練。
 - 五、執行所轄作業場所及其四週之環境偵測，如由需要應另洽請專家協助評估。
 - 六、其他政府相關單位及本校交辦事項。
- 第 七 條 輻防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。

第三章 輻射源管制

- 第 八 條 新購射源到校驗收時，驗收人員應會同輻射防護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。未經環安室登記核備許可，不得從事任何有關輻射工作作業。

- 第九條 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）函報原子能委員會核准後始得報廢。（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。
- 第十條 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：
- 一、密封放射性物質廢棄計劃表。
 - 二、放射性物質原始證明文件影本。
 - 三、原領使用許可證或登記證。
 - 四、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。
- 第十一條 密封放射性物質持有人應每個月查核並上網申報。
- 第十二條 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子能委員會申報，並檢附相關資料交由環安室存檔備查。

第四章 地區管制及射源防護

- 第十三條 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。
- 第十四條 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）。
- 第十五條 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）。
- 第十六條 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。
- 第十七條 因故需進入輻射管制區內工作時，應事先申請輻防人員核可，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。
- 第十八條 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。
- 第十九條 輻射工作場所負責人應每年定期乙次，委託經行政院原子能委員會認可之輻射防護專業機構，作射源洩漏擦拭試驗，其結果應向原子能委員會申報；副本交由環安室存檔備查。
- 第二十條 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，雇主應改善其工作條件或對其工作為適當之調整。

第 五 章 人員講習教育訓練

第二十一條 本校從事輻射防護工作人員均需超過十八歲，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。

第二十二條 輻射工作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。

第二十三條 輻射工作場所負責人或輻防人員應依相關法令規定辦理相關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：

- 一、輻射作業安全與防護
- 二、原子能相關法令
- 三、放射線偵測及儀器之使用
- 四、射源之安全管理
- 五、放射性物質及可發生游離輻射設備之安全操作
- 六、意外事故通報及處理程序
- 七、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。

第 六 章 輻射監測

第二十四條 輻射工作場所負責人應設置作業場所環境監測，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）

第 七 章 健康管理

第二十五條 經體格檢查合格之人員，始得從事輻射相關作業。

第二十六條 工作人員於受雇期間，應定期接受健康檢查並紀錄備查。於特殊情況下，應實施特殊健康檢查。

第二十七條 經健康檢查判定不適於輻射工作者，應予停止從事輻射作業。

第 八 章 意外事故處理程序及報告事項

第二十八條 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。

第二十九條 一、放射源遭受人為破壞時：

- (一) 立即封鎖現場。
 - (二) 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。
 - (三) 用鉛皮或適當屏蔽覆蓋放射源。
- 二、放射源或 X 光機失竊或遺失時：
- (一) 立即封鎖現場。
 - (二) 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。
 - (三) 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，通知所屬主管處，並向當地治安機關報案。

第三十條 設施經營者於下列事故發生時，應採取必要之防護措施並立即通知主管機關：

- 一、人員接受之劑量超過游離輻射防護安全標準之規定者。
- 二、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。
- 三、放射性物質遺失或遭竊。
- 四、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，設施經營者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。

設施經營者於第一項事故發生時，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。

第九章 輻射防護安全工作守則及安全作業程序

第三十一條 輻射防護安全工作守則

- 一、輻射防護，人人有責。
- 二、射源應予以管制，以防止失竊或不當使用。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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人員同意。
- 六、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。
- 七、涉及射源或其裝置之修理維護工作，需會同輻防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。

八、每年乙次委託經行政院原子能委員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。

九、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。

十、非必要人員，請勿接近射源儲存及輻射作業區以減少曝露。

第三十二條 游離輻射安全作業程序

一、輻射之偵測及操作人員需經訓練合格始得操作；本校教員、研究人員或在教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。

二、除設備巡檢人員、電儀人員維修設備時，作短暫逗留外，其餘人員不得逗留，更不得接近警戒管制線。

三、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。

四、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。

五、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。

第十章 紀錄保存

第三十三條 體格檢查、健康檢查及特別醫務監護之紀錄應至少保存十年。工作人員教育訓練紀錄、輻射安全測試報告應至少三年。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三十年。

第十一章 附 則

第三十四條 本計畫報經行政院原子能委員會核備後，陳請校長核准公佈實施，修訂時亦同。

第三十五條 本計畫如有未盡事宜者，悉依行政院或行政院原子能委員會公佈之規定辦理。

附件：

壹、現有物質設備清單：

1. 設備名稱：X 光機

2. 廠 牌：Rigaku

3. 型 號：Cu X-ray Tube 、Multiflex 用

4. 數 目：壹個

5. 最高能量：一般裝置 50 Kvp 50 mA 連續式 sec

6. 持有人：蔡明雄

7. 設置場所：G 棟 202A 室

備註：未來若有新購射源時，有關射源防護管理事宜，均依本計畫及政府有關規定辦理。

南臺科技大學實驗(實習)場所安全衛生工作守則

民國 87 年 6 月 1 日行政會議通過

民國 87 年核備文號：八七南檢一字第 9928 號

民國 99 年 4 月 20 日行政會議修正通過

民國 99 年 4 月 26 日修正核備文號：B099001658 南檢線上登錄備查

第一章 總 則

- 第 一 條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為防止所屬各實驗(實習)室、實習工廠、研究(試驗)室等工作場所之職業災害、保障教職員生之安全健康，特依勞工安全衛生法第二十五條規定，訂定本守則。
- 第 二 條 本守則之適用範圍包括本校各系所屬之實驗(實習)室、實習工廠、研究(試驗)室等相關場所(以下簡稱適用場所)。
- 第 三 條 本守則適用相關人員包括工作性質確需進出前條適用場所之受本校僱用從事工作獲致工資者(指符合勞工安全衛生法勞工之定義)。
- 第 四 條 本守則所稱職業災害，係指前條適用場所中因建築物、設備、原料、材料、化學物品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因所引起之疾病、傷害、殘廢或死亡。

第二章 勞工安全衛生管理及各級之權責

- 第 五 條 本校環境安全衛生委員會負有諮詢、研議、協調及建議勞工安全衛生有關業務之責。
- 第 六 條 勞工安全衛生管理單位 具規劃及辦理勞工安全衛生業務之責，下設勞工安全衛生業務主管、勞工安全衛生管理人員及適用場所勞工安全業務主管、勞工安全衛生業務負責人員，推展勞工安全衛生業務。
- 第 七 條 各級人員之安全衛生職責
- 一、勞工安全衛生業務主管
 - (一) 擬定本校勞工安全衛生管理規章。
 - (二) 擬定本校勞工安全衛生年度工作計劃。
 - (三) 推動及宣導各系所勞工安全衛生管理工作。
 - (四) 支援、協調各系所勞工安全衛生有關問題。
 - (五) 規劃勞工安全衛生教育訓練工作。
 - (六) 規劃勞工安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
 - (七) 其實有關安全衛生事項。
 - 二、勞工安全衛生管理人員
 - (一) 擬定本校適用場所之防災計劃。
 - (二) 擬定本校適用場所之安全衛生工作守則。
 - (三) 辦理勞工安全衛生教育訓練。

- (四) 推動、實施安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
- (五) 適用場所內發生職業災害調查、分析及辦理職業災害統計。
- (六) 辦理健康檢查管理事宜。

三、各系所主管

- (一) 指揮、監督該系所安全衛生管理業務。
- (二) 責成該系所安全衛生業務負責人確實執行勞工安全衛生事宜。
- (三) 執行巡視、考核該系所安全衛生有關事項。

四、適用場所安全衛生業務負責人

- (一) 負責辦理管轄範圍內一切安全衛生事項之實施。
- (二) 督導該場所內之人員遵守安全衛生工作守則及相關安全衛生法令規章之規定。
- (三) 定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況並作成記錄，發現有潛在安全衛生問題立即向上呈報。
- (四) 督導所屬人員經常整理、整頓工作環境、保持清潔衛生。
- (五) 負責消除管轄區內之危險因素或提供安全衛生建議。
- (六) 實施工作安全分析與工作安全教導。
- (七) 當該場所內有立即危險之虞應立即要求該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。
- (八) 經常注意所屬人員之操作情形並糾正其不安全動作。
- (九) 執行其他有關安全衛生事項。

五、適用場所一般員工

- (一) 作業前確實檢點作業環境與設備，發生異常應立即調整或報告上級。
- (二) 作業中隨時遵守安全作業標準及安全衛生工作守則之規定並隨時注意維護作業環境整潔。
- (三) 依規定穿著或配戴必要適用之安全衛生防護具。
- (四) 接受必要之安全衛生教育訓練。
- (五) 積極參加安全衛生活動，並提出建議。
- (六) 接受定期健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。
- (七) 遵守安全衛生有關法令規章及本校所頒定之各種安全衛生規定。
- (八) 工作中不得有嬉戲或妨害秩序之行為。
- (九) 嚴禁從各種機具、設備上移除防護設備、標籤或標示。
- (十) 勿使用不安全的工具及機械等設備。
- (十一) 熟悉意外傷害之急救方法與程序。
- (十二) 有任何安全、衛生上之問題、隨時請教主管或安全衛生管理人員。

第三章 設備之維護與檢查

第八條 實驗(實習)室、實習工廠、研究(試驗)室應有之基本安全衛生設施

- 一、溫度、濕度之控制：前列場所與其所屬儀器室內應保持適當之溫度與濕度。

二、通風之控制：前列場所保持良好之通風可防空氣污染物(氣狀或粒狀)、熱、微生物在工作場所中蓄積而致發生中毒，火災或爆炸之危害。通常可採之通風方式有兩種：

(一) 全面通風(又稱一般換氣或整體換氣)：可分為自然風與機械通風兩種。

(二) 局部排氣：

1.採自然通風方式時，應將室內對外開啟之所有開口均予打開。

2.採機械通風方式時，應檢點排氣機、抽氣機、並用系統之抽氣與排氣動作是否正常運作。

3.採局部排氣裝置時應檢點於開關啟動時，氣罩內之空氣驅動置是否有抽氣之動作。

第 九 條 實驗(實習)室、實習工廠、研究室的安全衛生防護設備

一、一般性之防護設備

(一) 安全出口至少應有兩處，門應能向外開，窗戶確保能開啟。

(二) 足夠之採光與照明，保持良好採光照明並備有緊急備用電源。

(三) 緊急淋浴，與緊急洗眼設備之設置。

(四) 醫療急救設備之設置。

(五) 消防滅火設備應置於顯而易見，易取下之處。

(六) 廢棄物處理設備應備有廢棄物收集桶或瓶罐，統一送至本校的廢(污)水處理場處理。

(七) 使用人員之管制，設置使用者簽名制度，並嚴禁外人進入之標示。

(八) 壓力容器之管理，鋼瓶應固定且定期實施壓力與液漏檢查。

(九) 電氣設備之安全管理，應避免發生感電事故。

二、個人安全衛生防護設備

(一) 身體防護：要求穿戴實驗衣，避免穿著干擾衣物作業。

(二) 臉部防護：有噴濺危險之操作，應戴安全面罩等之防護物。

(三) 眼部防護：有毒物或刺激眼睛之物濺入危險之作業，應有防毒眼鏡、安全眼鏡等防護物。

(四) 手部防護：為防手部受酸、鹼之侵蝕而傷害，應備有防護手套等防護裝備。

(五) 呼吸防護：為防止刺激性或毒性氣體吸入危害，應依污染物種類選擇適當之呼吸防護具。

(六) 其他防護具：除前述外，視需要備置安全帶，救生索等緊急逃生設備。

第 十 條 實驗(實習)室、實習工廠、研究室內之儀器設備，應依本校訂定之安全衛生自動檢查計劃確實實施自動檢查，並作記錄備查。

第 四 章 工作安全與衛生標準

第 十一 條 實驗(實習)室、實習工廠、研究室的一般安全衛生工作守則

一、環境之整理，整潔與整頓，前列場所應保持整潔，藥品儀器應各得其所，

可能發生危險之因素及對應之安全衛生設備應置於明顯易得之處。

二、實驗室應有玻璃窗，且不可遮蔽，以防發生事故時，能及時發現與搶救。

三、具揮發性藥品之操作應於抽氣櫃內進行。

四、操作時應穿實驗(工作)服，並遵守標準操作程序之進行。

五、確實遵守實驗室之工作守則與禁止警告標示事項。

六、食物、飲料不得與化學藥品同置冰箱內。

七、為防止化學藥品爆炸或起火，應嚴禁抽煙。

八、離開時確實檢查與關閉水、電、門窗。

第 十二 條 適用場所之操作安全

一、教導玻璃器皿、試管等正確使用方法。

二、避免操作過程中危險行為之發生。

(一) 禁止於操作中嘻戲、打鬧。

(二) 教導正確之酸鹼稀釋順序與注意事項。

(三) 液體之轉移以安全吸球操作，勿用嘴吸。

(四) 傾注腐蝕性液體時，需藉漏斗轉注，並於水槽上或戴手套進行。

三、高壓氣體鋼瓶之操作與管理

(一) 確知氣體無誤方可使用。

(二) 鋼瓶應標示裝載氣體之種類，以防誤用。

(三) 鋼瓶外表之顏色不得擅自變更或擦掉。

(四) 鋼瓶應加固定，並置陰涼處，勿受日光直射。

(五) 更換鋼瓶後應檢查該容器口及配管銜接處是否漏氣。

(六) 鋼瓶應妥善管理與整理，發現變形漏氣應立即通知主管與維護單位處理。

四、操作時之督導

初學者或學生操作時，應有人於旁督導。

五、化學品或器材之搬移

教導正確的搬移方式，勿用單手提起。

六、電氣災害之防止

(一) 電氣器材之裝設與保養，非專職維修人員，不可自行進行。

(二) 不得以濕手或濕操作棒操作開關。

(三) 除特別利用塑膠完全包裹之設備外，適用場所之所有電氣設備應儘量接地。

(四) 當電氣設備著火時，需用不導電之滅火設備滅火。

第 十三 條 個人防護設備之使用

一、眼睛之保護

操作時勿配戴隱形眼鏡，有噴濺危險時教導監督使用人員確實配戴護目鏡。

二、化學藥品濺出時之處理

(一) 教導有關人員都知洗眼器與緊急淋浴裝置之位置及使用方法。

(二) 先用大量清水沖洗患部後再送醫急救處理。

三、有毒氣體之防護

(一) 教導如何緊急使用空氣防護面罩。

(二) 有關人員之緊急疏散及急救設施演練：

四、排氣設備之正確使用

應實際教導正確之操作方法，避免操作錯誤造成人員傷亡。

五、操作時有噴濺之危險時，從眼部、身體、手足部應有適當之防護，若衣物著火時，可利用防火毯，裹身並滾動身體來滅火，或可利用安全淋浴裝置沖洗，或用二氧化碳滅火器等來滅火。

第 十四 條 化學品管理

一、每一化學品之標示如下

(一) 圖示

(二) 內容

1.中文名稱

2.主要成份

3.警示語

4.危害警告訊息

5.危害防範措施

6.製造商或供應商之名稱、地址及電話

二、製作每一危害物質之物質安全資料表 MSDS，提供勞工必要之安全衛生注意事項。

三、製作危害物質清單，以控制「量」與方便管理。

四、教導特殊化學藥品之正確操作方法與順序。

五、教導可燃性液體之正確儲存與處理方式：

(一) 標示應清楚明確。

(二) 正確之分類與存放。

(三) 考慮儲存相容性之問題。

(四) 應速遠離火源。

第 十五 條 適用場所之污染防治

適用場所中之廢液及廢棄物應適當之分類與標示後，統一委由合格之清除處理機構處理。

第 十六 條 各實驗場所之工作守則，由各實驗場所依第十一條及其操作特性另訂之。

第 五 章 教育與訓練

第 十七 條 依勞工安全衛生法第二十三條規定：本守則適用範圍內之相關人員對於從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練，有接受之義務。

第 十八 條 新僱人員或在職員工於變更工作前，應接受適於各該工作所必要之一般安全

衛生教育訓練。

第十九條 對於擔任勞工安全衛生人員者，應使其接受勞工安全衛生教育訓練。

第二十條 對於擔任危險性機械設備之操作人員，應使其接受危險性機械設備操作人員訓練。

第二十一條 對於擔任適用場所之急救人員，應使其接受急救人員訓練。

第二十二條 各級主管及管理、監督、指揮有關人員，應使其接受主管人員安全衛生教育。

第二十三條 依勞工安全衛生教育訓練規則之規定：本守則適用範圍內之適用員工有定期接受下列一般安全衛生教育訓練課程之義務

- 一、勞工安全衛生法規概要。
- 二、勞工安全衛生概念及適用場所安全衛生規定。
- 三、作業前、中、後之自動檢查、檢點事項。
- 四、標準作業程序。
- 五、緊急事故處理或避難事項(含災害實例介紹)。
- 六、作業中應注意事項及危害預防方法。
- 七、消防及急救常識演練。
- 八、其他與勞工安全衛生法規相關規定。

第六章 急救與搶救

第二十四條 適用場所如發生職業災害時，相關人員應即採取必要之急救、搶救措施，並實施調查、分析及作成記錄。

第二十五條 救護人員任務編組

- 一、醫務室醫護人員：負責事故現場傷患救助與救護指揮工作
- 二、消防人員：搶救與協助事故現場人員逃生與疏散。
- 三、事故處理單位：事故主管單位負責指揮事故搶救，其他人員分工擔任搶救與傷患救護工作。
- 四、安全衛生管理人員：負責事故搶救、傷患救護及防護具，救生器材調派供應，並指導使用。
- 五、其他支援救護人員：適時提供適宜支援。

第二十六條 各單位應派適當人員接受急救人員訓練，以利辦理傷患救護事宜。

第二十七條 適用場所內擔任急救人員者，除醫護人員外，應使其受急救人員訓練。

第二十八條 事故發生時，應即刻救助傷患，救護人員應迅速趕到現場執行任務。

第二十九條 火災或有毒物質洩漏或有洩漏之虞時，搶救人員應穿著適當之防護裝備，並備適當測定器，以利順利偵測。

第三十條 救護人員在沒有適當防護裝備下，不得冒然進入災區救人。

第三十一條 傷患救護程序

- 一、事故發生時，事故處理單位應即派員搶救傷患，脫離危險地區並移至安全地帶，由救護人員利用急救器材，進行施救。
- 二、醫護室應備有必要之醫療衛生設備和急救藥品。

三、安全衛生管理單位應視須要建議醫務室添購急救藥品與器材，以備不時所需。

第 三十二 條 各級主管應督導所屬人員對於提供之防護設備(防護具或器具)應依下列規定事項辦理

一、應使人員接受相關訓練課程，以了解防護具之使用及維護方法。

二、應指定專人保管公用防護具。

三、保持清潔，並予必要之消毒。

四、經常檢查，保持其性能，不用時並妥予保存。

五、數量不足或有損壞，立即報告，予以補充。

六、防護器具應置於固定位置並標示清楚，不得任意移動。

第 三十三 條 從事作業應依工作性質穿著適當的實驗衣或工作服，接觸有腐蝕性的化學品應穿防護圍裙。

第 三十四 條 與高低溫、有害氣體、蒸氣、有害光線、有毒物質、輻射設備或物質、或有害病原體接觸時，應選用合格且適當之防護面罩、防塵口罩、防毒面罩、防護眼鏡、防護衣等防護具。

第 三十五 條 粉塵、缺氧、有毒氣體污染的場所，應配戴適當的防塵口罩、防毒面罩或供氣式呼吸防護具。

第 三十六 條 進入自然通風不足的場所前，應作好防護措施或必要時向主管報備，使得進入工作。

第 三十七 條 處置腐蝕性之化學原料或足部有受戳傷、穿刺之虞的作業，應穿著安全鞋，有感電危險之虞者，其安全鞋應能有效絕緣。

第 三十八 條 搬運有腐蝕物或有毒物品時，應適當使用手套、圍裙、安全帽、安全眼鏡、口罩、面罩等。

第 三十九 條 八十五分貝以上的作業場所，應戴耳塞、耳罩。

第 四十 條 選用之防護具應為國家檢驗合格之產品，對於工作的干擾越小越好，且不致造成使用者之不適感。

第 四十一 條 事故現場之自動火災警報系統或氣體偵測器發生警報時，現場人員先經檢查後，應立即採取行動，並向校安中心報告，必要時撥 119 火警電話通知消防人員。

第 四十二 條 校安中心應利用緊急廣播系統，緊急廣播通知有關人員立即撤離，並通知有關人員執行緊急應變搶救。

第 四十三 條 事故時之緊急應變處理程序如下

一、事故之發現與確認。

二、操作緊急應變措施。

三、事故之廣播。

四、消防或急救、搶救之佈署。

五、成立救護站。

六、指揮中心開始運作。

第 四十四 條 事故之報告與廣播應力求簡短、清楚、內容如下

- 一、發生何事故。
- 二、發生地點。
- 三、發生之時間。
- 四、罹災情形。
- 五、現在情況如何。

第 四十五 條 事故發生時應向環境安全衛生室提報，事故報告內容應包括：

- 一、背景資料：災害發生的人、事、時、地、物。
- 二、敘述災害經過。
 - (一) 事故發生的原因。
 - (二) 人員傷害、財物損失的程度分析。
 - (三) 事故的型態。
 - (四) 危害的情況。
- 三、原因分析
 - (一) 主要原因：人或環境因素、管理措施等。
 - (二) 直接原因：危害的能量、有害的物質等。
 - (三) 間接原因：不安全的行為、不安全的狀況等。
- 四、改善建議：近程及長程應採取的補救預防措施。

第 九 章 其他有關安全衛生事項

第 四十六 條 本校僱用之實驗場所運作人員對於體格檢查(下列各款規定)、定期健康檢查及特殊項目之健康檢查有接受的義務及遵守檢查結果建議。

- 一、既往病例即作業經歷之調查。
 - 二、自覺症狀及身體各系統之物理檢查。
 - 三、身高、體重、視力、色盲及聽力檢查。
 - 四、胸部 x 光攝影檢查。
 - 五、血壓測定與尿中糖及尿蛋白之檢查。
 - 六、血色素及白血球之檢查。
 - 七、血清丙胺酸轉胺酉每、肌酸酐、膽固醇及三酸甘油酯之檢查。
 - 八、其他必要之檢查。
- 前項體格檢查結果應用法定表格並最少保存十年。

第 四十七 條 本校僱用之實驗場所運作人員應定期就下列各款規定實施前條規定各款項目之一般健康檢查。

- 一、年滿六十五歲以上之教職員工每一年定期檢查一次。
 - 二、年滿四十歲未滿六十五歲之教職員工每三年定期檢查一次。
 - 三、未滿四十歲之教職員工每五年定期檢查一次。
- 健康檢查結果應用法定表格記錄，最少保存十年。

第 四十八 條 本校適用場所內之運作人員違反下列勞工安全衛生法規規定之一時，得依勞

工安全衛生法第三十五條規定，移送本校當地主管機關處新台幣三千元以下罰鍰。

一、違反本校訂定之安全衛生工作守則。

二、未接受健康檢查。

三、未接受必要之安全衛生教育訓練者。

第 四十九 條 本守則未規定事項，依相關規定辦理。

第 五十 條 本守則經行政會議通過，陳請 校長核定並報請檢查機構備查後公告實施，修正時亦同。

南臺科技大學實驗(實習)場所安全衛生教育訓練作業要點

民國 99 年 4 月 19 日行政會議通過

- 第 一 條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為宣導環境安全衛生工作概念，避免因實驗場所發生意外災害而危害本校教職員工之生命安全，特依勞工安全教育訓練規則之規定訂定本要點。
- 第 二 條 本要點所稱實驗場所，係指本校受勞工安全衛生法規範之實驗室、試驗室或實習工廠。
- 第 三 條 適用勞工安全衛生法之新進人員或在職人員變更工作前，應參加由環境安全衛生室辦理之一般教育訓練課程三小時，訓練內容如下：
- 一、作業安全衛生有關法規概要。
 - 二、勞工安全衛生概念及安全衛生工作守則。
 - 三、作業前、中、後之自動檢查。
 - 四、標準作業程序。
 - 五、緊急事故應變處理。
 - 六、其他與勞工作業有關之安全衛生知識。
- 實驗場所如有製造、處置或使用危險物、有害物，相關人員應另接受三小時的危害通識教育訓練課程。
- 教育訓練課程結束後應進行測驗，測驗及格者發給證明書，不及格者不得於實驗場所工作並提報相關單位議處。
- 第 四 條 其他不適用勞工安全衛生法之人員，應於開學一星期內或實際進入實驗場所操作前參加由其所屬系所或任課教師（指導教授）辦理之教育訓練課程至少一小時，訓練內容如下：
- 一、作業前、中、後之自動檢查。
 - 二、標準作業程序。
 - 三、緊急事故應變處理。
 - 四、實驗場所安全衛生工作及注意事項。
- 第 五 條 各項教育訓練工作應詳實紀錄，並送環境安全衛生室留存備查。
- 第 六 條 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。

南臺科技大學實驗(實習)場所承攬商施工安全衛生管理辦法

民國 91 年 2 月 4 日行政會議通過

- 第 一 條 本校為確實遵守勞工安全衛生法令，維護實驗場所各種工程與作業承攬商之工作人員與設備之安全衛生，特訂定本管理辦法。
- 第 二 條 本辦法所稱之實驗場所適用於本校所管轄之實驗室、試驗室及實習工廠。
- 第 三 條 本辦法適用於與本校訂定承攬工程或作業合約之廠商行號(以下簡稱承攬商)承攬商除應遵守勞工安全衛生法及相關法規外，並須遵守本校訂定之各種有關安全衛生工作守則及本辦法，承攬商就其承攬之全部或一部交付再承攬時，承攬商亦需將本辦法之規定告知再承攬人。
- 第 四 條 各有關單位所轄之實驗場所，若有承攬商作業時，該單位主管應指派該場所之負責老師或有關人員，負責現場安全衛生管理之工作。
- 第 五 條 承攬商於作業前，必須獲得現場負責人員及單位主管之同意，方可進入實驗場所施工。各實驗場所之負責人員於施工前，必須將該場所之工作環境、危害因素及安全衛生之有關規定告知承攬商，並填寫「實驗(實習)場所承攬商施工安全衛生承諾書」(如附件一)及「實驗(實習)場所承攬施工許可單」(如附件二)，影本乙份送交環安室存查。
- 第 六 條 承攬商對其僱用人員應實施從事工作必要之安全衛生教育及預防災變之訓練，並對其僱用人員之工作意外傷亡，須具有負責醫療及職業災害補償(賠償)之責任，再承攬者亦同。
- 第 七 條 承攬商所自備之機器工具及安全衛生防護設備，須符合有關法令規定。
- 第 八 條 承攬商於施工期間如遇本校環安室或政府有關單位，施行稽查時，承攬商應配合其檢查，並接受其指導與糾正，不得拒絕。
- 第 九 條 承攬商於本校發生重大災變時，應本校要求須參與協助搶救災變不得拒絕。
- 第 十 條 承攬工作期間，承攬商須親自或指派經驗豐富之人及勞工安全衛生管理人員常駐工地，督導施工並負責安全衛生管理工作，所屬勞工生活管理及給養等均由其自理。承攬商應約束工人及其派駐人員嚴守安全作業規定，隨時隨地注意安全衛生。倘因工人越軌行為或觸犯法令而引起糾葛案件，概由承攬商負其完全責任與本校無涉。
- 第 十一 條 承攬商應依勞工安全衛生法採取必要之防護措施，如因預防措施不足或所屬施工人員失誤，所引起之一切損失、人員傷害及觸犯法令之刑責問題等，若損及本校或其他第三者之財務時，承攬商應於事發後負責返還及賠償。
- 第 十二 條 本校對於承攬商人員之作業方法，認為足以破壞本校設備或危害人員安全衛生時，得隨時令其停止工作，至危害因素完全消滅為止。如因而影響完工期限，其遲延責任，概由承攬商負責。
- 第 十三 條 因工程施工之需要，如可於非危險區域內或安全設備上，完成後再移置者，承攬商應要求屬員儘量運用，以減少其危險性。
- 第 十四 條 工程施設之前，承攬商應與本校主辦單位承辦人或系所安全衛生管理人員(施工

場所負責人)連繫,瞭解特殊工作環境之潛在危險因素,先作適當防護裝置,並於危險物上及其附近樹立明顯警告標誌,要求屬員提高警覺。

第十五條 進入工地內作業之承攬商人員,除在辦公室內接洽業務者外,不分作業區域與性質一律應配戴安全帽,另應依該作業內容需要備置各種防護及急救器具,需要之防護及急救用具均由承攬商自理。

第十六條 承攬商所僱用之勞工須技藝熟練,且無素行不良或來歷不明者,如本校認為不能勝任或有疑慮者,承攬商即予更換。

第十七條 承攬人於承攬時,應即指定勞工安全衛生管理人員實施自動檢查,及與本校系所安全衛生管理督導人員(施工場所負責人)連繫施工前與施工中有關安全問題,並接受督導。

第十八條 施工期間,承攬商應確實遵守空氣污染防治法、水污染防治法、廢棄物清理法、噪音管制法及其他相關環保法令,如有違反規定遭受罰款,承攬商應負責繳納,情節重大者得辦理終止或解除契約等處分。

第十九條 原有貯槽、管線或層盛裝具有危險物性質之設備,承攬商人員從事其修繕、塗裝,切割,燒焊等作業、密閉貯槽或其它施工場所,可能有危險氣體(液體)出現或從事於運轉中機器設備搶修作業,須做好必要之安全措施。

第二十條 承攬商對於工程施設所必須之架台或吊舉作業應責由專門人員辦理,對於高架上之施設作業,應於其架基及工作場所周圍置警告標誌,並嚴禁拋落工具,物品等,事前除應作必要之安全措施外,作業中應派員擔任警衛與接應。

第二十一條 為配合工程施設若需配電、供水作業時,應由主辦單位主管會知本校主管單位(總務處)同意後辦理,承攬商不得擅自銜接架設。

第二十二條 承攬商人員車輛出入本校手續,應依照本校車輛出入管理之規定辦理,在其工作時間內不得越區前往自己工作無關之場所,亦不得接近或觸動與工作無關之設備機具等。

第二十三條 承攬商對於工程施設,所必須之安全措施及設施,均須依照勞工安全衛生法令之規定為之,如勞工安全衛生法令未規定者,應依各相關法律之規定辦理。

第二十四條 承攬商所聘僱勞工,必須由其辦理加入勞工保險或意外保險。

第二十五條 本校各項採購業務承辦人及各單位之採購業務承辦人與承攬商訂約前,有向承攬商書面告知本辦法之義務。

第二十六條 承攬商違反本辦法時,停工及復工之程序如下:

承攬商違反本辦法時,由申請單位或發包單位、環安室口頭警告糾正改善,經24小時仍未處理妥善者,由申請單位或發包單位、環安室填報「承攬商違反施工安全衛生規定裁定單」後(如附件三),送請總務處裁定處份。

如遇有可能發生立即重大危險事由者,得不須經由前條程序,直接經由申請單位或發包單位、環安室,命令其立即停工改善,並於事後填報「承攬商違反施工安全衛生規定裁定單」,送請總務處核備。

承攬商欲復工須提出「承攬商復工申請單」(如附件四),向總務處申請復工,經申請單位或發包單位、環安室會勘同意後,始准承攬商復工。

- 第 二十七 條 經裁定停工改善處分至獲准復工，期間所造成之一切後果由承攬商自行負責。
- 第 二十八 條 承攬商施工前，應依施工性質辦理高架、動火、吊掛、密閉空間或其它危險作業等之申請(如附件五至十)。申請書經主辦部門主管（或主管部門主管）核准後，始可為之。
- 第 二十九 條 發生訴訟事件時，以台南地方法院為第一審管轄法院。
- 第 三十 條 本辦法經環境安全衛生委員會及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學實驗(實習)場所承攬商施工安全衛生承諾書

1. 一般規定

- 1.1 承攬商必須遵守有關勞工法令及本校有關之安全衛生規章。
- 1.2 承攬商之再承攬人，其責任與義務與承攬人相同，亦需遵照本作業辦法。
- 1.3 承攬商於工程開工作業前，位工作場所環境可能潛在危險、消防設施及安全衛生規定事項，應採取必要之防範措施。
- 1.4 承攬廠商所聘僱之工作人員需年滿 18 歲，投保勞工保險或意外險。
- 1.5 入場作業勞工，應由承攬商進行必要之安全衛生教育訓練。
- 1.6 『共同作業』承攬商，於承攬工程開工前一週，應組成『安全衛生協議組織』，並遵守協議規定及決議事項。
- 1.7 承攬商應與自行招募之再承攬人組成『廠商安全衛生協議組織』，並擔任負責人。
- 1.8 施工期間，承攬商應擬定緊急應變計畫，對於可能發生之災害及意外事故，事先採取必要之防護措施。
- 1.9 有關協議事項、會議記錄、緊急應變計畫，均應妥善保管，本校於必要時得要求檢視。
- 1.10 因預防措施不足及疏於管理、教育，造成人員傷害、工作損失、觸犯法令之一切責任，由承攬商負完全責任。
- 1.11 承攬商需填寫「動火工作安全許可證」，遵守動火申請、許可、防護等作業規定，並會知本校安全衛生單位認可後實施。
- 1.12 本校對於承攬商之作業設施或作業方法，認為有危害人員安全顧慮時，得隨時令其停工，至危害消失為止。
- 1.13 作業人員進入工作場所，應依作業特性，配帶必要之個人防護具。
- 1.14 危險性機械及設備操作人員，需依法取得合格執照，始可操作。
- 1.15 承攬商對於所僱用之工作人員，應實施必要之安全衛生教育訓練及災害預防訓練。
- 1.16 承攬商必須負責施工現場環境清潔、整頓，工程所產生之廢棄物應自行清除。

2. 作業中注意事項

- 2.1 工作中需穿著工作服、戴安全帽、工作鞋。
- 2.2 危險區域應設置警告標示。
- 2.3 易燃物應標示並隔離存放。
- 2.4 人員不得搭乘堆高機或吊車等搬運機具。
- 2.5 嚴禁使用堆高機當作工作平台。
- 2.6 充氣瓶使用，必須分類並做好管理。
- 2.7 每日作業前，應實施作業前安全裝備檢查級機具檢點。
- 2.8 吊掛作業下方嚴禁人員行走或逗留。
- 2.9 不得任意啟動非所屬單位內機器開關。

- 2.10 經常定期檢查及保養機械設備。
- 2.11 正確使用防護具，防護具應檢點。
- 2.12 電器接線應按指定開關相接用，絕緣損壞之電器用品嚴禁使用。

3. 高架作業規定

- 3.1 高度 2 公尺以上之高架作業，應使用作業平台或施工架。
- 3.2 高架作業應設置安全防護措施：護欄、人員上下用爬梯及施工架之強度規格，需符合國家安全標準。
- 3.3 承攬商僱用高架作業人員，應先查核健康狀況，凡有高架作業勞工保護措施標準規定限制之情況，禁止其從事高架作業。
- 3.4 高架作業施工場所之周圍，應設置警告標示及安全圍籬，以警告或防止與作業無關人員進入危險區。
- 3.5 接近架空電路之高架作業，應先作好絕緣防護措施或設置屏蔽及警告標示等防護措施，以防止感電危害。
- 3.6 施工架之設置、連結、支撐材、衍條、防護設施等應依相關法規要求設置。
- 3.7 於有掉落危險顧慮之開口部，應設置適當強度之護欄，並設立警告標示。
- 3.8 高架作業施工人員，其使用安全帶、安全索，應考慮施工地點至地面之高度，調整適當長度，並將安全索確實繫牢於附近高出腰部之堅固構造物上，必要時可設置安全母索，以供繫掛安全帶。
- 3.9 每日作業前需確實檢查安全防護措施，及自主檢查作業。

4. 電氣作業安全

- 4.1 非確知該電路已停止送電，切勿接觸電路內部。
- 4.2 檢驗電路是否有電，應使用檢電器。
- 4.3 不得以電線或其他金屬線代替保險絲。
- 4.4 電線上不可懸掛物品。
- 4.5 不可在電線上接裝過多電器，以防過載。
- 4.6 電器、電線絕緣破損時，應即停止使用。
- 4.7 電器起火，應以乾粉滅火器撲滅。
- 4.8 高架電焊作業，需確實鋪設防火遮蔽。
- 4.9 電焊機需加裝防電擊裝置。

5. 事故通報

- 5.1 發現者即時以口頭通知承攬人之監工或工地負責人，並由負責人即時告知採購人員(發包人員)。
- 5.2 承攬人之監工或工地負責人，應立即設法搶救並立刻將傷患送往附近醫療院所治療，同時瞭解事故發生原因。
- 5.3 事故之善後處理後，承攬人應配合採購人員(發包人員)填寫『實驗場所意外事故報告

表』，轉送本校環境安全衛生室備查。

- 5.4 若發生重大災害時，經搶救處理後，應保持現場不得擅自移動或破壞，以便司法機關及勞工檢查機構之鑑定與檢查。
- 5.5 若發生法定之重大災害時(一人死亡或受災人數三人以上者)，應由本校環境安全衛生室(人員)或現場負責人於二十四小時內向當地勞工檢查所報備。
- 5.6 事故發生當月，承攬人應在協議會中做災害經過及對策報告。
- 5.7 災害發生時，承攬人應對所屬員工做機會教育，防止再度發生類似之事故。

6. 罰則

- 6.1 因而造成其他傷害、損壞者，另負損害賠償責任。
- 6.2 因工程造成傷害及損壞者，依合約書內之罰則處理。

- 7. 本作業辦法視同工程合約之一部分，凡工程發包簽訂均應合併簽署本作業辦法，並確實遵行。

承攬商名稱：

負責人：

(簽章)

地址：

電話：

統一編號：

南臺科技大學實驗（實習）場所承攬施工許可單

承攬項目			施工地點		
承攬日期	年 月 日 至 年 月 日				
承攬商名稱					
負責人姓名			身份証字號		
承攬商現場作業主管			聯絡電話	公司	手機
可能特殊 危險因素(勾選)	☐ 墜落滾落 ☐ 滑跌倒 ☐ 踩踏 ☐ 衝撞 ☐ 物體飛落 ☐ 物體倒塌崩塌 ☐ 被撞 ☐ 感電 ☐ 窒息 ☐ 溺斃 ☐ 物體破裂 ☐ 機械夾捲 ☐ 機械切割 ☐ 與高低溫接觸 ☐ 易燃物接觸 ☐ 毒性物質接觸 ☐ 腐蝕性物質接觸 ☐ 爆炸性物質接觸 ☐ 輻射 ☐ 火災 ☐ 氣體 ☐ 交通事故 ☐ 其他說明：_____				
註：以上表列 <u>危險因素</u> 乃屬特殊性，其他應自行防範之施工危險，請承攬商自行依現況防範意外事故之發生，本校自不再負告知之責。					
承攬商現場作業主管 確認已被告知簽章					
應採取之防災措施： (應詳細告知承攬商，入場及作業程序、禁止及應注意事項、應實施之防護及監督作為，及其他勞工安全衛生法令應注意之相關規定，防災不得概括告知)					
申請單位人員	申請單位主管	發包單位	環境安全衛生室	☐ 准予施工： 年 月 日 ☐ 不准施工： 年 月 日 理由：	
		總務長			

※注意事項

- 承攬商施工前應接受本校人員告知特殊危險因素之所在，設置妥善之安全設施，並遵守相關規定；對於因怠忽職責所發生之一切意外事故，承攬商必需負相關法令之完全責任(含本校財產人員賠償)。
- 簽核完成後交申請單位、發包單位、環境安全衛生室各一份留存備查。

南臺科技大學承攬商違反施工安全衛生規定裁定單

舉發時間：____年____月____日____時____分

填報單位：_____

請購案號		工程名稱	
承攬商名稱		施工地點	
違規事由(由填報單位提出之事實)：			
通知改善(告誡)之經過：			
附件(佐證資料)：			
裁定結果(敬會總務處裁定)：			

本裁定單經總務處裁定後，正本交由轄區申請單位執行，影本送請發包單位及環安室存查。

總務長：_____系所主管：_____填報人員：_____

南臺科技大學承攬商復工申請單

申請時間：____年____月____日____時____分

請購案號		工程名稱	
承攬商名稱		施工地點	
改善處理情形(由承攬商填寫)：			
系所單位會勘結果：		會勘人員簽章：	
附件(改善處理證明資料由承攬商提供)：			
裁定結果(敬會總務處復工裁定)：			

本裁定單經總務處裁定後，正本交由轄區申請單位執行，影本送請發包單位及環安室存查。

總務長：_____

承攬商：_____

南臺科技大學實驗(實習)場所
承攬商侷限(密閉)空間危險作業申請單

申請日期： 年 月 日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業日期：

注意事項：

- 1.施工前，已關閉所有進水管及化學品管路。
- 2.入槽前監工或施工人員應實施作業環境測定，且 O_2 、 CH_4 、 CO 及 H_2S 等氣體濃度測定均達容許範圍及記錄氣體濃度。
- 3.施工人員需佩帶必要之防護裝備，且有適當人員在外監護。
- 4.有足夠防護具及救援設施，供守望者發現進入者有危險時救援使用。

廠商負責人：

電話：

廠商現場負責人：

電話：

系所主管：

電話：

系所申請人：

電話：

核發單位(環安室/總務處)戳章：

南臺科技大學實驗(實習)場所
承攬商吊掛危險作業申請單

申請日期： 年 月 日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業日期：

注意事項：

- 1.不得乘載或吊升勞工從事作業。
- 2.作業時，應禁止人員進入吊舉物之下方。
- 3.從事檢修、調整時，應指定作業監督人員，負責監督指揮工作。
- 4.操作人員應為專業人員，施工時不得擅自離開吊有貨物之操作位置。
- 5.組配、拆卸時，作業區內禁止無關人員進入，必要時設置警告標示。
- 6.強風或大雨等惡烈氣候下，有導致作業危險之虞時，應禁止工作。
- 7.校安中心電話：06-3011216。

廠商負責人：

電話：

廠商現場負責人：

電話：

系所主管：

電話：

系所申請人：

電話：

核發單位(環安室/總務處)戳章：

南臺科技大學實驗(實習)場所
承攬商高架危險作業申請單

申請日期： 年 月 日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業日期：

注意事項：

- 1.應採取防止墜落之必要安全措施。
- 2.施工人員需佩帶必要之防護裝備，且不得單獨作業。
- 3.校安中心電話：06-3011216。

廠商負責人：

電話：

廠商現場負責人：

電話：

系所主管：

電話：

系所申請人：

電話：

核發單位(環安室/總務處)戳章：

南臺科技大學實驗(實習)場所 承攬商動火危險作業申請單

申請日期： 年 月 日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業日期：

注意事項：

- 1.動火範圍內易燃物須隔離，且無失火之虞。
- 2.施工現場須自備滅火器，並須有第二人在旁監視火花飛濺。
- 3.管線、儲槽及施工區域，需確定無安全顧慮後始得動火。
- 4.氣體鋼瓶瓶身務必直立固定。
- 5.經本校營繕組人員安排接地處始得用電。
- 6.於有良導體或濕地區域施工時，電焊機需裝設自動防電擊裝置，避免漏電。
- 7.電線須充分絕緣，不得勾搭、裸露，並不得散亂或影響通道安全。
- 8.切割、研磨、焊接、活線作業等，須有火星飛濺之預防措施。
- 9.施工人員須佩帶適當之防護器具。
- 10.承辦人員已完成對施工附近異常氣味、煙塵之告知事項。
- 11.現場嚴禁吸煙，欲吸煙者請至施工區域外。
- 12.施工中可能引起火警偵煙系統誤動作時，必須先告知承辦人員，完成後通知復歸，否則因而引起火警警報，將接受處罰。
- 13.施工中引起火警、誤觸警鈴、造成異味導致實驗損失、或未取得動火許可前動火，將接受適當之處罰。
- 14.校安中心電話：06-3011216。

廠商負責人：

電話：

廠商現場負責人：

電話：

系所主管：

電話：

系所申請人：

電話： ：

核發單位(環安室/總務處)戳章：

南臺科技大學實驗(實習)場所 承攬商用電用水作業申請單

申請日期： 年 月 日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業日期：

注意事項：

1. 各單位水電設施施工前，應會知總務處營繕組，以確保系統之穩定並維護校園安全
2. 非經許可，嚴禁活線作業。
3. 非經許可，嚴禁擅自使用現場電源及任何開關。
4. 非經許可，嚴禁接近高壓電路作業。
5. 所有電動手工具、電源線路，須有漏電保護裝置。
6. 所有電器設備必須使用接地線的插頭。
7. 不可擅自切斷或接通廠內所屬之電源。必需斷電時，承攬商應加上鎖、掛牌標示。
8. 各單位如需新增用電功率超過 1000(W) 瓦特以上電器設備時，須先會知總務處營繕組(主管單位)查勘配電饋線系統以維持用電品質，並確認用電安全性與其責任分界點。

廠商負責人：

電話：

廠商現場負責人：

電話：

系所負責人：

電話：

總務處營繕組負責人：

電話：

系所申請人：

電話：

核發單位(環安室/總務處)戳章：

南臺科技大學實驗(實習)場所
承攬商其它危險作業申請單

申請日期： 年 月 日

申請作業廠商：

申請作業：☐其它，作業名稱：

申請作業區域：

申請作業日期：

廠商負責人：

電話：

廠商現場負責人：

電話：

系所主管：

電話：

系所申請人：

電話：

核發單位(環安室/總務處)戳章：

南臺科技大學毒性化學物質運作管理要點

民國 97 年 3 月 11 日環境安全衛生委員會會議通過

民國 97 年 3 月 18 日行政會議通過

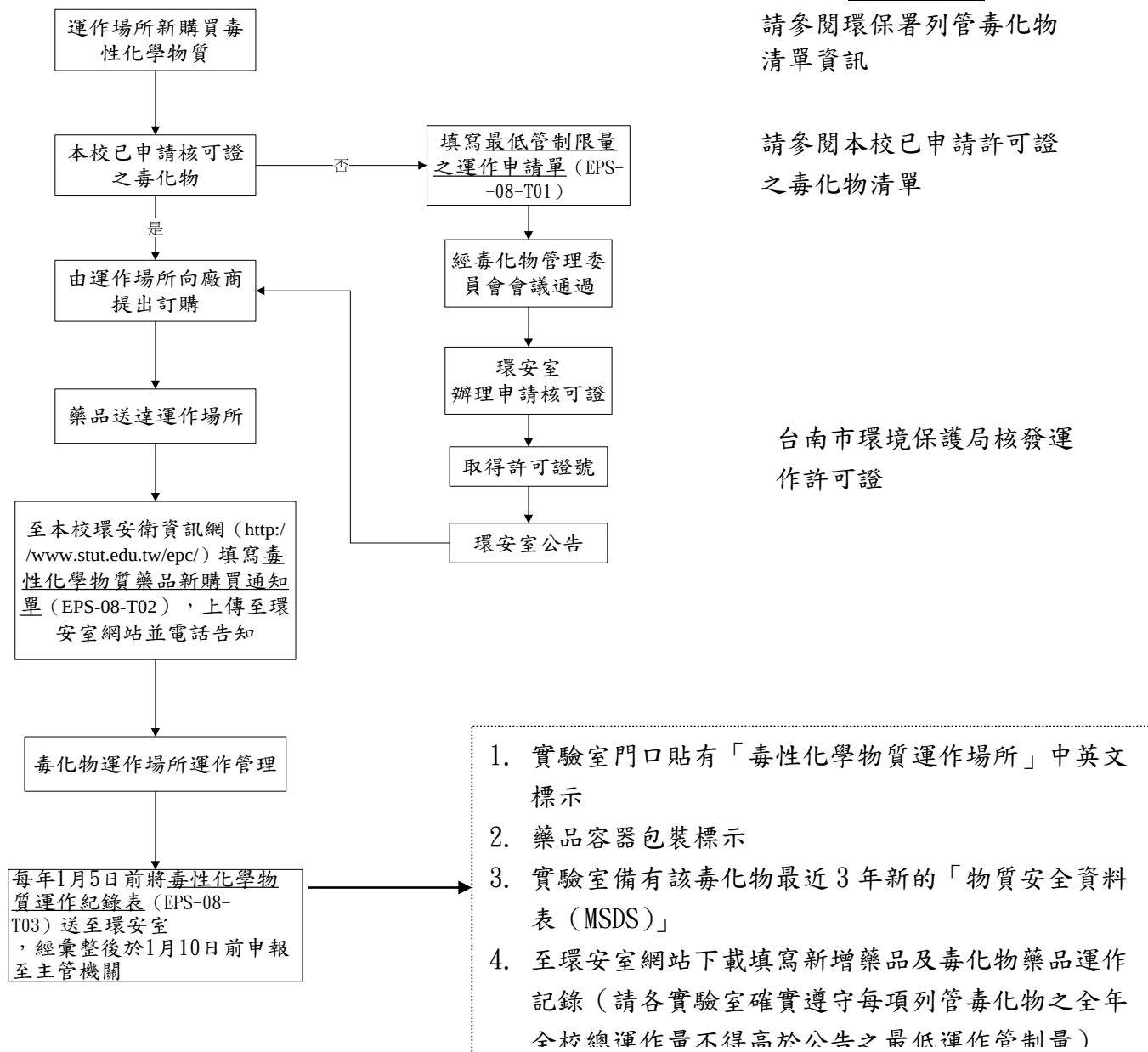
民國 99 年 11 月 30 日環境安全衛生委員會會議修正通過

民國 99 年 12 月 27 日行政會議修正通過

第一條 依據環保署公告「毒性化學物質管理法」第十三條第四項之規定，為防制毒性化學物質污染校園環境或危害師生健康，特定南臺科技大學校內毒性化學物質運作管理要點，以下簡稱本要點。

第二條 校內運作公告列管毒性化學物質時，需依照本要點之運作管理流程辦理始得運作，並需留存運作紀錄備查。

第三條 運作流程如下：



第 四 條 依據環保署「毒性化學物質管理法」第三十五條規定，凡未申請運作許可而擅自運作者，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並令其限期改善；屆期不改善者，得命其停工或停業；必要時，並得勒令歇業、撤銷、廢止登記或撤銷、廢止其許可證。

第 五 條 如實驗室負責人及學生未依上述本法所規定之運作流程而致觸法者，處置方式如下：

一、經主管機關查獲違法運作屬實者，罰款由請購當事者自行繳納。

二、經環安室稽查違法運作屬實者，由環安室簽請校方議處當事人及相關主管，且該次化學品請購款校方不予認列核銷支付。

第 六 條 本要點經環境安全衛生委員會討論通過後，再經行政會議審核通過，陳請 校長核定後公告實施，修正時亦同。

南臺科技大學危險物與有害物標示及通識(計畫)管理要點

民國 94 年 11 月 22 日環境安全衛生室制訂

民國 94 年 12 月 12 日行政會議通過

民國 97 年 10 月 22 日行政會議修正通過

第 一 條 目的：依勞工安全衛生法第七條及危險物與有害物標示及通識規則(以下簡稱危害通識規則) 第十七條規定，訂定南台科技大學(以下簡稱本校)「危險物及有害物通識管理要點」，以使本校各實驗場所適用人員於使用危險物及有害物(以下簡稱危害物質)時，可迅速掌握管理要點，達到預防危害，保障人員安全健康之目的。

第 二 條 推行組織：本校環境安全衛生室負責規劃制訂「危險物及有害物通識管理要點」。由各實驗場所主管(系所為所長或主任)負責督導及推動。另各實驗場所負責人(負責老師)應執行下列事項：

- 一、負責製備、整理危害物質清單。
- 二、管理物質安全資料表，並隨時更新資料。
- 三、協助新進教職員生參加危害通識教育訓練。
- 四、協助推動各項危害通識活動。

第 三 條 危害物質清單製備

製作危害物質清單可瞭解實習場所危害物質的種類、數量等資料，並可供緊急應變及救災時查詢之用。下列為危害物質清單之製備要項：

一、負責製備危害物質清單人員：

各系所實驗(習)場所負責人指定相關人員負責製備危害物質清單。

二、製備程序：

- (一) 盤點整理出各實驗(習)場所使用的化學物質清單。
- (二) 將化學物質清單與「危害通識規則」中所列之危害物質名稱對照，彙整出各實驗(習)場所目前所使用之危害物質清單。
- (三) 危害物質清單一份自存於實習場所，並置放在門口處；一份存於系所辦公室或各實驗(習)場所安全衛生管理員處備查。

三、危害物質清單內容：

- (一) 基本辨識資料。
- (二) 製造商或供應商資料。
- (三) 使用資料：地點、使用數量及使用者。
- (四) 貯存資料：地點及數量。
- (五) 製單日期。

四、法令公告新危害物質時，應檢視新危害物質是否為該實驗(習)場所使用，如果是則應製備危害物質清單，經實驗(習)場所主管審核後建檔。

第 四 條 物質安全資料表(SDS)製備

物質安全資料表是化學品的身分證，扼要的載明化學品的特性，每個實驗(習)

場所都必須對所使用每種化學品擁有完整的物質安全資料表，且每瓶化學品都應依照危害通識規則標示相關注意事項。物質安全資料表主要內容包括：(1) 物品與廠商資料 (2) 危害辨識資料 (3) 成分辨識資料 (4) 急救措施 (5) 滅火措施 (6) 洩漏處理方法 (7) 安全處置與儲存方法 (8) 暴露預防措施 (9) 物理及化學性質 (10) 安定性及反應性 (11) 毒性資料 (12) 生態資料 (13) 廢棄處置方法 (14) 運送資料 (15) 法規資料 (16) 其他資料。

一、物質安全資料表取得方式：

(一) 要求供應商或製造商提供。

(二) 登錄本校環安室網頁查詢或勞工安全衛生研究所等網站下載。

二、危害物質分類及辨識：

(一) 依「危害通識規則」之規定予以分類存放。

(二) 依「危害通識規則」之規定，危害物質如係混合物，應作整體測試。

三、物質安全資料表之放置

凡列於危害物質清單內的危害物質均應製作物質安全資料表，各實驗(習)場所之物質安全資料表應放置於明顯且容易取得之處。一份自存於實驗(習)場所門口明顯容易取得處，另一份存於系所辦公室以供備查。

四、物質安全資料表之管理

(一) 要求供應商或製造商應提供物質安全資料表，並確認其正確性，內容以中文為主，必要時輔以外文。

(二) 物質安全資料表應由各實驗場所負責人或由實驗場所主管指定相關人員負責更新修正，至少每3年更新一次。

第 五 條 危害物質標示

危害物質之容器、包裝，應依附表3所規定分類、標示要項及參照附表4格式明顯標示下列事項：

一、標示圖示：

直立 45 度角之白底紅色粗框正方形，內為黑色象徵符號，大小以能辨識清楚為基準。

二、內容：

(一) 名稱。

(二) 危害成分。

(三) 警示語。

(四) 危害警告訊息。

(五) 危害防範措施。

(六) 製造商或供應商之名稱、地址及電話。

二、標示取得方法：

應於危害物質購入時即要求供應商張貼完整標示。

三、標示的更新與管理：

(一) 危害物質清單資訊更新時，標示亦得隨之調整。

- (二) 物質安全資料表之資料調整時，標示亦得調整。
- (三) 現場容器標示之應定期檢視執行，容器標示破舊，不堪辨認，脫落、遺失時，應立刻補貼。
- 四、裝有危害物質之容器屬下列情形之一者，得免標示：
 - (一) 外部容器已標示，僅供內襯且不再取出之內部容器。
 - (二) 內部容器已標示，由外部可見到標示之外容器。
 - (三) 使用可攜容器，其危害物質取自有標示之容器，且僅供當日立即使用者。
 - (四) 危害物質取自有標示之容器，並供實驗室自行作實驗、研究之用。

第 六 條 環危害通識教育訓練

本校所有擔任實驗教學研究之新進教職員工於安全衛生教育訓練時，即須接受 3 小時的危害通識教育訓練課程，以明瞭校內化學品使用之注意事項。

危害通識教育訓練應包括下述內容：

- 一、危害通識概要。
- 二、危害通識管理簡介及法規介紹。
- 三、危害物質及有害物之標示內容及意義特性。
- 四、危害物質及有害物之使用、存放、處理及棄置等。
- 五、危害物質及有害物對人體健康之危害。
- 六、物質安全資料表之存放、取得方式及表中各項內容介紹。
- 七、各種危害圖示介紹。

第 七 條 廢棄物處理

本校各實驗(習)場所使用之化學藥品，依環保署規定為事業廢棄物，不得任意丟棄或倒置，違反者將依違反廢棄物清理法移送法辦。實驗(習)場所適用人員，應將實驗後廢液分類收集於製式儲存桶，儲存桶均須隨時保持密封且無洩漏之疑慮，廢液傾倒應注意相容性，廢液儲存空桶領回時即應張貼「化學廢液分類危害標示」。

第 八 條 藥品管理

- 一、應先查詢物質安全資料表，不相容之化學物質應分開儲存，不可放於同一藥品櫃。如可燃性物質應與硝酸、高錳酸鹽、有機氧化物等氧化劑確實隔離。
- 二、危害物質應設專用儲存櫃並上鎖，有機類儲存櫃應設排氣設備，易爆化學物質儲存櫃應有防爆型排氣設備，儲存時以危害性質分類，且應避免未經授權之人員接近或使用。
- 三、避免將溶劑、化學品存放於地板、實驗桌等開放空間，儲存時應有良好通風。
- 四、可燃性氣體及引火性液體盡可能將其冷藏(專用安全冰箱)，降低其揮發量，同時應避免任何火花(Spark)之產生。
- 五、揮發性易燃藥品儘量置於合格之耐燃性抽氣儲存櫃中。
- 六、盛裝液體藥品之大型容器存放位置，應儘可能放在低處(至少不高於眼球水平視線)，桶底應使用適當材質之防溢盤。
- 七、危險物質應依「危害通識規則」之規定，標示其圖示及內容等相關安全衛生

注意事項。

八、藥品櫃門應確實固定，以免因震動使門打開導致內裝瓶罐跌落。

九、藥品櫃隔板應裝有擋板，以防物體滑出。

十、液體藥品高度盡量勿超過人眼水平高度約 150-160 cm，以免取藥時傾倒傷人。

十一、實驗(習)場所藥品櫃應設法固定於牆壁，以免因地震傾倒。

十二、腐蝕性藥品櫃應有托盤盛裝或以抗蝕塑膠盆分別隔離放置，以防互相撞擊洩漏時擴大災害。

十三、小型藥品櫃應固定於桌面，以防墜落地面。

附表1

危害物質清單

化學名稱：_____

同義名稱：

物品名稱：

化學文摘社登記號碼 (CAS No)：

製造商或供應商：電話：_____

製造商或供應商地址：

日期	購入數量公 斤(克)或升 (毫升)	使用資料		貯存資料		使用人 簽名
		使用地點	使用數量公 斤(克)或升 (毫升)	貯存地點	貯存數量公 斤(克)或 升(毫升)	

附表2

物質安全資料表SDS

一、物品與廠商資料

物品名稱：
物品編號：
製造商或供應商名稱、地址及電話：
緊急聯絡電話/傳真電話：

二、成分辨識資料

純物質：

中英文名稱：
同義名稱：
化學文摘社登記號碼（CAS No.）：
危害物質成分（成分百分比）：

混合物：

化學性質：		
危害物質成分之中英文名稱	濃度或濃度範圍（成分百分比）	危害物質分類及圖式

三、危害辨識資料

最 重 要 危 害 效 應	健康危害效應：
	環境影響：
	物理性及化學性危害：
	特殊危害：
主要症狀：	
物品危害分類：	

四、急救措施

不同暴露途徑之急救方法：
· 吸入：
· 皮膚接觸：
· 眼睛接觸：
· 食入：

最重要症狀及危害效應：
對急救人員之防護：
對醫師之提示：

五、滅火措施

適用滅火劑：
滅火時可能遭遇之特殊危害：
特殊滅火程序：
消防人員之特殊防護設備：

六、洩漏處理方法

個人應注意事項：
環境注意事項：
清理方法：

七、安全處置與儲存方法

處置：
儲存：

八、暴露預防措施

工程控制：
控制參數： ·八小時日時量平均容許濃度/短時間時量平均容許濃度/最高容許濃度： ·生物指標：
個人防護設備： ·呼吸防護： ·手部防護： ·眼睛防護： ·皮膚及身體防護：
衛生措施：

九、物理及化學性質

物質狀態：	形狀：
顏色：	氣味：

pH值：	沸點/沸點範圍：
分解溫度：	閃火點： °F °C 測試方法： 開杯 閉杯
自燃溫度：	爆炸界限：
蒸氣壓：	蒸氣密度：
密度：	溶解度：

十、安定性及反應性

安定性：
特殊狀況下可能之危害反應：
應避免之狀況：
應避免之物質：
危害分解物：

十一、毒性資料

急毒性：
局部效應：
致敏感性：
慢毒性或長期毒性：
特殊效應：

十二、生態資料

可能之環境影響/環境流佈：

十三、廢棄處置方法

廢棄處置方法：

十四、運送資料

國際運送規定：
聯合國編號：
國內運送規定：
特殊運送方法及注意事項：

十五、法規資料

適用法規：

十六、其他資料

參考文獻		
製表單位	名稱：	
	地址/電話：	
製 表 人	職稱：	姓名(簽章)：
製表日期		

附表3 危害物質分類、標示要項

危害物質分類		標示要項	備註		
危害物質	組別 (Division)、 級別 (Category)或 型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	
爆炸物	不穩定爆炸物		危險	不穩定爆炸物	本表各項定義及圖式依中華民國國家標準CNS15030 Z1501化學品分類及標示規定。
	1.1組 有整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;整體爆炸危害	
	1.2組 有拋射危險，但無整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;嚴重拋射危害	
	1.3組 會引起火災，並有輕微爆炸或拋射危險但無整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;引火、爆炸或拋射危害	
	1.4組 無重大危險之物質或物品。		警告	引火或拋射危害	

	1.5組 很不敏感，但有整體爆炸危險之物質或物品。	1.5 (背景橘色)	危險	可能在火中整體爆炸	
	1.6組 極不敏感，且無整體爆炸危險之物質或物品。	1.6 (背景橘色)	無	無	
易燃氣體	第1級		危險	極度易燃氣體	
	第2級	無	警告	易燃氣體	
易燃氣膠	第1級		危險	極度易燃氣膠	
	第2級		警告	易燃氣膠	
氧化性氣體	第1級		危險	可能導致或加劇燃燒；氧化劑	
加壓氣體	壓縮氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
	液化氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	

	冷凍液化氣體		警告	內含冷凍氣體；可能造成低溫灼傷或損害	
	溶解氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
易燃液體	第1級		危險	極度易燃液體和蒸氣	
	第2級		危險	高度易燃液體和蒸氣	
	第3級		警告	易燃液體和蒸氣	
	第4級	無	警告	可燃液體	
易燃固體	第1級		危險	易燃固體	
	第2級		警告	易燃固體	
自反應物質	A型		危險	遇熱可能爆炸	

	B型	 	危險	遇熱可能起火或爆炸	
	C型和D型		危險	遇熱可能起火	
	E型和F型		警告	遇熱可能起火	
	G型	無	無	無	
發火性液體	第1級		危險	暴露在空氣中會自燃	
發火性固體	第1級		危險	暴露在空氣中會自燃	
自熱物質	第1級		危險	自熱；可能燃燒	
	第2級		警告	量大時可自熱；可能燃燒	

禁水性 物 質	第1級		危險	遇水放出可能自燃的易燃氣體	
	第2級		危險	遇水放出易燃氣體	
	第3級		警告	遇水放出易燃氣體	
氧化性 液 體	第1級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑	
	第2級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑	
	第3級		警告	可能加劇燃燒；氧化劑	
氧化性 固 體	第1級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑	
	第2級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑	

	第3級		警告	可能加劇燃燒；氧化劑	
有機過氧化物	A型		危險	遇熱可能爆炸	
	B型	 	危險	遇熱可能起火或爆炸	
	C型和D型		危險	遇熱可能起火	
	E型和F型		警告	遇熱可能起火	
	G型	無	無	無	
金屬腐蝕物	第1級		警告	可能腐蝕金屬	
急毒性物質：吞食	第1級		危險	吞食致命	

	第2級		危險	吞食致命	
	第3級		危險	吞食有毒	
	第4級		警告	吞食有害	
	第5級	無	警告	吞食可能有害	
急毒性物質：皮膚	第1級		危險	皮膚接觸致命	
	第2級		危險	皮膚接觸致命	
	第3級		危險	皮膚接觸有毒	
	第4級		警告	皮膚接觸有害	
	第5級	無	警告	皮膚接觸可能有害	

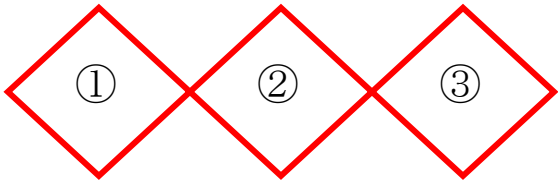
急毒性物質：吸入	第1級		危險	吸入致命	
	第2級		危險	吸入致命	
	第3級		危險	吸入有毒	
	第4級		警告	吸入有害	
	第5級	無	警告	吸入可能有害	
腐蝕／刺激皮膚物質	第1A級		危險	造成嚴重皮膚灼傷和眼睛損傷	
	第1B級				
	第1C級				
	第2級		警告	造成皮膚刺激	
	第3級	無	警告	造成輕微皮膚刺激	
嚴重損傷／刺激眼睛物質	第1級		危險	造成嚴重眼睛損傷	

	第2A級		警告	造成眼睛刺激	
	第2B級	無	警告	造成眼睛刺激	
呼吸道過敏物質	第1級		危險	吸入可能導致過敏或哮喘病症狀或呼吸困難	
皮膚過敏物質	第1級		警告	可能造成皮膚過敏	
生殖細胞致突變性物質	第1A級		危險	可能造成遺傳性缺陷	
	第1B級				
	第2級		警告	懷疑造成遺傳性缺陷	
致癌物質	第1A級		危險	可能致癌	
	第1B級				
	第2級		警告	懷疑致癌	
生殖毒性物質	第1A級		危險	可能對生育能力或對胎兒造成傷害	
	第1B級				

	第2級		警告	懷疑對生育能力或對胎兒造成傷害	
	影響哺乳期或透過哺乳期產生影響的附加級別	無	無	可能對母乳餵養的兒童造成傷害	
特定標的器官系統 毒性物質—單一暴露	第1級		危險	會對器官造成傷害	
	第2級		警告	可能會對器官造成傷害	
	第3級		警告	可能造成呼吸道刺激或者可能造成困倦或暈眩	
特定標的器官系統 毒性物質—重複暴露	第1級		危險	長期或重複暴露會對器官造成傷害	
	第2級		警告	長期或重複暴露可能對器官造成傷害	
吸入性危害物質	第1級		危險	如果吞食並進入呼吸道可能致命	
	第2級		警告	如果吞食並進入呼吸道可能有害	

水環境之 危害物質 (急毒 性)	第1級		警告	對水生生物毒 性非常大	
	第2級	無	無	對水生生物有 毒	
	第3級	無	無	對水生生物有 害	
水環境之 危害物質 (慢毒 性)	第1級		警告	對水生生物毒 性非常大並具 有長期持續影 響	
	第2級		無	對水生生物有 毒並具有長期 持續影響	
	第3級	無	無	對水生生物有 害並具有長期 持續影響	
	第4級	無	無	可能對水生生 物產生長期持 續的有害影響	

附表4 危害物質標示之格式

 中英文名稱： 中英文主要成分： 警示語： 危害警告訊息： 危害防範措施： 製造商： 或供應商： (1) 名稱 (2) 地址 (3) 電話 ※更詳細的資料，請參考物質安全資料表

註：

1. 圖式、警示語、危害警告訊息依附表3之規定。
2. 有2種以上圖式時，依容器、包裝大小明顯標示排列之。

南台科技大學廚餘回收辦法

民國95年1月23日行政會議通過

一、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，且配合行政院環保署執行『強制垃圾分類』政策，本室將配合原有之資源回收辦法擬定此廚餘回收計畫。

二、實施對象：全校教職員工生。

三、實施辦法：

(一) 廚餘的定義係指煮飯菜時，所產生的之菜屑及剩飯剩菜，硬質果皮（如柚子等柑橘類果皮、榴槤皮、芒果子等）、骨頭、魚刺、蛤殼、蛋殼等。

(二) 廚餘回收相關庶務及行政業務，由環安室統籌規劃，總務處、勞作教育組配合辦理。

1. 環安室負責加強宣導教室禁止用餐，並與勞作教育組配合擬定於各棟設置用餐專區。

2. 總務處加強要求六宿學生餐廳與 N 棟地下室小吃部設置廚餘回收桶，以使用餐學生傾倒廚餘。

(三) 宣導方式：

1. 環安室規劃用餐教室位置並配置二員工讀生配合，於用餐時間至全校各用餐點及各棟教室巡視加強宣導。

2. 環安室印製宣導單於每學期開學前全校衛生股長集合時間，針對學校實施之廚餘回收制度告知全校衛生股長，並請回到班上轉告同學加強宣導。

3. 勞作教育組於每學期開學導師會議時，針對學校實施之廚餘回收制度請導師配合辦理。

4. 環安室於學校首頁、電子公佈欄密集性的宣導校內用餐相關規定。

(四) 回收點設置：

1. 本室於學校大門口旁邊資源回收站設立全校廚餘回收桶。

2. 於每棟大樓設置一點置於資源回收桶旁。

3. 總共預計設置 18 處回收點。(詳如附件一)

(五) 回收方式：

總務處另聘專責工友，負責全校 18 處回收點之廚餘收集工作，由總務處督導其回收狀況；由環安室每月按時回報永康市公所回收量，請勞作教育組配合清理廚餘回收桶周圍環境整潔。

四、回收時間：

為配合日間部及進修部學生用餐時間每日分 10：30～14：30 及 19：00～21：00 兩時段至各回收點回收，並負責將廚餘回收物質送至廚餘回收集中點。

五、校內用餐規定

1. 依據一般廢棄物回收清除處理辦法第七條及第十四條規定制定。

2. 請全校教職員工生用餐時間至校內餐廳、校外餐廳用餐。

3. 在研究室或辦公室用餐之教職員請自行設置廚餘桶集中後，自行帶至鄰近廚餘回收點傾倒。

4. 實驗室、試驗室、實習工廠嚴禁用餐。

5. 回收分類：

(1) 資源垃圾：飲料瓶罐、便當盒、塑膠杯、塑膠袋、紙張等。

(2) 廚餘垃圾：菜屑及剩飯剩菜，硬質果皮（如柚子等柑橘類果皮、榴槤皮、芒果子等）、骨頭、魚刺、蛤殼、蛋殼等。

(3) 一般垃圾：吸管、筷子、塑膠杯蓋、保利龍杯、湯匙、牙籤、塑膠繩、衛生紙等。

6. 注意事項：

(1) 回收前請盡量將水份瀝乾，以利收運處理。

(2) 請勿使用塑膠袋盛裝廚餘及避免直接將塑膠袋投入收集桶中。

(3) 過期食物請先將外包裝撕去，再投入廚餘桶內。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

軍訓室

南台科技大學軍訓教官申訴評議委員會設置及評議辦法	489
南台科技大學預備軍(士)官資格審查委員會組織章程	491

南台科技大學軍訓教官申訴評議委員會設置及評議辦法

民國 100 年 10 月 19 日校務會議通過

- 第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）依教育部「高級中等以上學校軍訓教官申訴處理作業規定」及本校「組織規程」規定訂定。
- 第二條 本校為維護軍訓教官合法權益，軍訓教官就本校對其個人所為之軍訓行政措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得於該措施送達後三十日內，向本校軍訓教官申訴評議委員會（以下簡稱本會）提出申訴。
- 第三條 本會置委員九人，均為無給職，任期兩年，連選得連任，委員成員包括行政副校長、學務長、軍訓主管、軍訓室教官互推二人、由校長遴聘教師四人，其中一人為法律專業教師。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。申評會主席，不得由本校軍訓主管擔任。
前項委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第四條 本會置召集人一人，並為會議主席，由委員互選之，任期一年，連選得連任。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。
- 第五條 本會委員於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。
- 第六條 有具體事實足認本會委員有偏頗之虞者，申訴人或利害關係人得申請迴避。前項申請，應舉其原因及事實向本會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決定。
- 第七條 本會委員應親自出席委員會議，經委員過半數出席，始得開議，評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。委員會議為前項評議時，迴避之委員不計入出席委員人數。
- 第八條 本會會議以不公開為原則。
本會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見，出席人員均應嚴守秘密。
- 第九條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原處分文書、有關之文件及證據：
一、申訴人之姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。
三、原處分之單位
四、收受或知悉處分之年月日、申訴之事實及理由。
五、請求具體處理事項。
六、提起申訴之年月日。
七、受理申訴之單位。
八、載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。
提起申訴不合前項規定者，本會得通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，本會得逕為評議。
申訴書格式另定之。
不服本會評議決定時，向教育部軍訓教官申訴評議委員會提起再申訴。
- 第十條 申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

- 一、提起申訴逾第二條規定之期間。
 - 二、申訴人不適格。
 - 三、非屬軍訓行政有關軍訓教官權益事項。
 - 四、原措施已不存在或依申訴已無補救實益。
 - 五、對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。
- 前項第四款如有恢復名譽之必要，學校應另為必要之處置。

第十一條 申訴無理由者，本會應為駁回之評議決定。

第十二條 申訴人於評議決定前就申訴案件或相牽連之事件，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知本會。

本會依前項通知或依職權認有前項情形時，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人。俟停止原因消滅後，經申訴人書面請求時，應繼續評議。

第十三條 除有不受理或中止評議之情形外，本會應於收件後三個月內做成評議決定；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長期間不得逾兩個月，以一次為限。

第十四條 評議決定書應記載評議之結論、事實、評議之理由；其有補救措施者，並應於評議決定書中載明。

評議決定書應由全體出席委員署名。

第十五條 評議決定書及中止評議之通知應送達申訴人。

第十六條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

南台科技大學預備軍(士)官資格審查委員會組織章程

民國 85 年 10 月 3 日行政會議通過

民國 94 年 6 月 20 日行政會議修正通過

- 第一條 本章程依據中華民國七十年二月二十日教育部台(七〇)參字第四七五八號令修正發佈之「大專院校預備軍官資格審查委員會組織規程」之規定訂定之。
- 第二條 本校預備軍(士)官資格審查委員會(以下簡稱本會)置主任委員一人，由校長兼任，另由主任秘書、教務長、學務長、總務長、各學院院長、進修推廣部主任、電子計算機中心主任、軍訓室主任及各系(所)主任編為委員會之成員(附件一)。
- 第三條 本會之任務如左：
- 一、審核應屆畢業報考同學之報名申請表。
 - 二、審核應屆畢業報考同學之軍訓成績。
 - 三、審核應屆畢業報考同學之操行成績。
 - 四、審核應屆畢業報考同學檢附之國家檢定專業證照。
 - 五、議決通過審查資格合格名冊。
 - 六、處理預備軍士官考選之特殊事故與建議事項。
- 第四條 本會之作業程序，悉依據國防部及教育部所頒發之各項考選作業須知及規定辦理。
- 第五條 本會置總幹事乙人，由軍訓室主任兼任，秉承主任委員之命，處理資格審查事務，並置幹事一至二人，由業務承辦教官擔任，協助總幹事完成初選全程作業。
- 第六條 本會每學年應開會乙次，由主任委員召集主持，主任委員因故不能出席時，由委員互選一人代為主持。
- 第七條 本章程自發佈日起實施，視爾後兵役制度變革及本校實際現況持續辦理之，如有任何異動，簽請主任委員核准後修訂之。

南台科技大學預官考選資格審查委員會編組表 94.6.20

附表六：

主任委員				
校 長				
委 員	委 員	委 員	委 員	委 員
主任秘書	英語系主任	資管系主任	國企系主任	電機系主任
委 員	委 員	委 員	委 員	委 員
教務長	日語系主任	企管系主任	會計系主任	電子系主任
委 員	委 員	委 員	委 員	委 員
學務長	幼保系主任	流通系主任	資傳系主任	機械系主任
委 員	委 員 進修部主任	委 員	委 員	委 員
總務長		管資系主任	財金系主任	化工系主任
委 員	幹 事 業務教官	委 員	委 員	委 員
計中主任		休閒系主任	視傳系主任	生技系主任
委員兼總幹事		委 員	委 員	委 員
軍訓室主任		多遊系主任	光電系主任	資工系主任