

南臺學校財團法人南臺科技大學
110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議紀錄

時間：民國111年5月25日（星期三）下午3時

地點：L007會議室

主席：盧校長燈茂

紀錄：蔡佳汝

出席：林志鴻等97人(詳如出席名單)

壹、主席致詞

- 一、感謝各位校務會議代表撥冗出席 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議。
- 二、因疫情需要，本校師生皆相當關心課程的授課情形；本校皆依教育部相關規定辦理，儘量以遠距課程為主；若部份課程需要實體授課，可經由授課教師與學生共同協商，如協商結果皆為同意，則可以實體授課，但原則上本校仍以遠距授課為主，在此向各位代表說明。
- 三、遠見雜誌依據畢業校友在企業界的工作表現，公布「企業最愛大學生」調查，本校在私立科大部份之「工程學群」及「資訊學群」榮獲私立科大第一名，「商管學群」榮獲私立科大第二名，整體表現相當不錯，雖然私立科大在招生屬於比較弱勢之一環，但是本校學生在學校的教育之下，皆廣泛的受到業界之喜愛。
- 四、本校今年獲私校獎補助款 1 億 4 仟 7 佰多萬元，為私立科大最高補助學校，第 2 名為朝陽科大，第 3 名為正修科大，皆獲補助 1 億 1 仟多萬元，顯見本校多年以來教學革新成果之展現。本校將善用獎補助款於學校教學設備及軟硬體設備方面。另有關學校教職員調薪 4%之補助，政府約補助 70%(約為 1 仟 5 佰多萬元補助款)，其餘金額由校庫金額支應。
- 五、高等教育深耕計畫今年補助 1 億 5 仟 8 佰多萬元，補助金額亦含弱勢助學部份；所有款項都有充份的運用，將更精進學校未來的競爭力，請執行單位善加運用執行，讓各系所在教學及研發方面更具競爭力。
- 六、疫情期間，有關遠距授課及期末考試相關工作，皆請本校師生耐心妥善處理，讓這學期的課程與考試皆能順利完成。
- 七、111 級畢業典禮將如期於 5 月 28 日(星期六)在風雨球場舉行，原則上讓學生自由參加，目前調查約 1,800 多位學生參加，請參加師生皆做好

防疫工作，學校並於官方 YouTube 平台上進行全程直播。

貳、上次會議決議案執行情形報告

110 學年度第 2 學期第 1 次校務會議(111 年 3 月 23 日)決議案執行情形報告：

第一案：修正「南臺科技大學人事室設置辦法」，提請討論。【人事室】

決議：照案通過。

執行情形：**本案業於 111 年 3 月 24 日公告周知，並更新本校行政章則平台。**

第二案：修正「南臺學校財團法人南臺科技大學教師聘約」，提請討論。【人事室】

決議：照案通過。

執行情形：**本案業於 111 年 3 月 24 日公告周知，自 111 學年度起適用。**

第三案：修正「南臺學校財團法人南臺科技大學職員聘約」，提請討論。【人事室】

決議：照案通過。

執行情形：**本案業於 111 年 3 月 24 日公告周知，自 111 學年度起適用。**

第四案：修正「南臺科技大學教師評審委員會設置辦法」，提請討論。【人事室】

決議：照案通過。

執行情形：**本案業於 111 年 3 月 24 日公告周知，並更新本校行政章則平台。**

第五案：修正「南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助辦法」，提請討論。【人事室】

決議：照案通過。

執行情形：**本案業於 111 年 3 月 24 日公告周知，並更新本校行政章則平台。**

第六案：修正「南臺科技大學接受捐贈致謝辦法」，提請討論。【秘書室】

決議：照案通過。

執行情形：**本案業於 111 年 4 月 15 日董事會議審議通過，於 111 年 5 月 4 日公告周知，並更新本校行政章則平台。**

第七案：訂定「南臺科技大學校園建築及空間命名辦法(草案)」，提請討論。【秘書室】

決議：照案通過。

執行情形：**本案業於 111 年 4 月 15 日董事會議審議通過，於 111 年 5 月 4 日公告周知，並更新本校行政章則平台。**

第八案：配合本校組織調整，修正各單位相關法規，提請討論。【秘書室】
決議：(一)人事室「南臺科技大學教授休假研究辦法」第十四條條文內容

文字建議修正為：「本辦法經校務會議通過，陳請校長核定公布
實施施行，修正時亦同。」。

(二)人事室「南臺科技大學教師借調處理要點」第十條條文內容文字
建議修正為：「本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布
施行，**陳請校長核定後實施**，修正時亦同。」。

(三)雙語中心「南臺科技大學雙語推動教學中心設置辦法」第二條
第二項條文內容文字建議修正為：「**本**中心主任之任用，依本校
組織規程之規定辦理。」

(四)照案通過。

執行情形：本案業於111年3月24日轉知各提案單位並公布施行。

主席裁示：洽悉備查。

參、各單位報告

- 一、教務處報告事項
- 二、學務處報告事項
- 三、總務處報告事項

肆、提案討論：如後提案表，共九案。

伍、臨時動議：

(一)學生議會黃郁儒議長：(一)立法院上週通過《大學法》修正草案，擬將校務會議中學生代表人數從現行1/10提高到1/5，法案即將進入立法院討論程序，想請教學校對此案之看法。

(二)建議學校調高防疫小組會議之學生代表比例。校內各項專責會議如能適妥的增修學生代表人數，讓相關學生代表可以出席各相關會議，使各項業務在其專責會議中可提出相關建議與想法並獲討論，以減少學生代表於校務會議中發言非屬校務會議層級可決議之事項，將更利會議進行，提高會議效率。

(三)如學校能在《大學法》修訂之前已針對相關

法條做修正，也顯示學校很重視學生的意見，學校與學生可以共創更好之學習環境，在此跟校方建議。

主席裁示：(一)學校一向循規蹈矩，皆遵照相關法令辦理各項業務，故也讓國家政府與產業界對本校予以肯定。有關校務會議將提高學生代表比例若經立法院修訂通過，本校將會依照相關規定配合辦理；另有關校長遴選辦法之學生代表比例，由於該辦法之審議會議為董事會，故屆時需看董事會議之相關決議。

(二)近年來學校針對各項重要會議，開始增加學生代表與會討論，使學校更了解學生之想法。至於學生代表人數是否增加，責成各相關會議研議，重要會議如無學生代表，再加入學生代表；有學生代表之會議，適當的調整學生代表人數。亦請學生會與學生議會針對相關問題事先做好溝通協調，再於相關會議中提出討論。

(三)各會議學生代表之產生，請學生會、學生議會、各社團、與各系學會共同研議相關之學生代表產生機制，以提出適當代表於各項會議中發言，讓本校於各項教學及學輔工作上更為精進。

陸、散會：下午5時17分。

肆、提案討論

第一案

編 號	1100401	類 別	會 計	提案單位：會計室
				主管(附署人)：蔡宗益
案 由	南臺學校財團法人南臺科技大學 111 學年度預算案暨附屬機構「南臺學校財團法人南臺科技大學附設臺南市私立南臺幼兒園」與「南臺學校財團法人南臺科技大學附設臺南文化創意產業園區」111 學年度預算，提請 討論。			
說 明	<p>一、依本校會計制度及教育部法令之要求，年度預算應提校務會議審議。</p> <p>二、年度預算提校務會議討論後，並經董事會議審議通過，於每年 7 月底前報請教育部備查。</p>			
擬 辦	校務會議討論通過後，提請董事會議審議，報請教育部備查。			
決 議	<u>照案通過。</u>			

第二案

編 號	1100402	類 別	教務	提案單位：教務處																				
				主管(附署人)：林志鴻																				
案 由	訂定「南臺科技大學 111 學年度第一、第二學期行事曆(草案)」，提請討論。																							
說 明	<p>一、111 學年度之行事曆草案，第一學期：111 年 9 月 5 日開始上課、第二學期：112 年 2 月 13 日開始上課。</p> <p>二、111 學年度行事曆重要日程說明如下：</p> <p>(一)111 學年度第一學期：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>行事曆日程</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9 月 5 日(一)正式上課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 月 9 日(五)全校運動會 12 月 10 日(六)校慶活動</td> <td>校慶活動日於 112 年 4 月 6 日(四)補假</td> </tr> <tr> <td>1 月 2 日(二)–1 月 6 日(五)</td> <td>在校生期末考試</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二) 111 學年度第二學期：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>行事曆日程</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 月 13 日(一)正式上課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 月 4 日(二)兒童節 4 月 5 日(三)民族掃墓節 4 月 6 日(四)校慶補假</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 月 29 日(一)~6 月 2 日(五)</td> <td>畢業班畢業考試(日間及夜間部)</td> </tr> <tr> <td>6 月 3 日(六)</td> <td>畢業典禮</td> </tr> <tr> <td>6 月 12 日(一)–6 月 16 日(五)</td> <td>在校生期末考試</td> </tr> </tbody> </table> <p>三、本案業經 111 年 5 月 9 日第 110-19 次行政會議討論通過。</p>				行事曆日程	說明	9 月 5 日(一)正式上課		12 月 9 日(五)全校運動會 12 月 10 日(六)校慶活動	校慶活動日於 112 年 4 月 6 日(四)補假	1 月 2 日(二)–1 月 6 日(五)	在校生期末考試	行事曆日程	說明	2 月 13 日(一)正式上課		4 月 4 日(二)兒童節 4 月 5 日(三)民族掃墓節 4 月 6 日(四)校慶補假		5 月 29 日(一)~6 月 2 日(五)	畢業班畢業考試(日間及夜間部)	6 月 3 日(六)	畢業典禮	6 月 12 日(一)–6 月 16 日(五)	在校生期末考試
	行事曆日程	說明																						
9 月 5 日(一)正式上課																								
12 月 9 日(五)全校運動會 12 月 10 日(六)校慶活動	校慶活動日於 112 年 4 月 6 日(四)補假																							
1 月 2 日(二)–1 月 6 日(五)	在校生期末考試																							
行事曆日程	說明																							
2 月 13 日(一)正式上課																								
4 月 4 日(二)兒童節 4 月 5 日(三)民族掃墓節 4 月 6 日(四)校慶補假																								
5 月 29 日(一)~6 月 2 日(五)	畢業班畢業考試(日間及夜間部)																							
6 月 3 日(六)	畢業典禮																							
6 月 12 日(一)–6 月 16 日(五)	在校生期末考試																							
擬 辦	校務會議討論通過後，依規定提報教育部。																							
決 議	<u>照案通過。</u>																							

南臺科技大學 111 學年度第 1 學期行事曆草案
111年5月25日校務會議通過、教育部111年◎月◎日臺教技(四)字第XXXXX號備查

年	月	週次	星期							重要行事	
			日	一	二	三	四	五	六		
111 年	8	暑修		1	2	3	4	5	6	1 第一學期開始 26 註冊繳費截止日(各學制新生及轉學生另依其註冊須知期限繳費或辦理就學貸款) 26~31 選課初選一：登記抽籤	
			7	8	9	10	11	12	13		
			14	15	16	17	18	19	20		
			21	22	23	24	25	26	27		
			28	29	30	31					
	9						1	2	3	1 公告選課抽籤結果 2~4 選課初選二：自由選課 2 正式上課(EMBA、在職專班) 5 正式上課(日間及夜間部) 8~12 選課加退選 9 補假、 10 中秋節(放假)	
			一	4	5	6	7	8	9		10
			二	11	12	13	14	15	16		17
			三	18	19	20	21	22	23		24
			四	25	26	27	28	29	30		
	10								1	10 國慶日(放假) 11 研究生學位考試開始申請 14 休退學生退2/3學雜費(學分費)截止申請(各學制) 17~28 轉系組申請 28-30 期中考試(在職專班) 10/31~11/4 期中考試(日間及夜間部) 10/28~11/14 學生成績期中預警輸入系統	
			五	2	3	4	5	6	7		8
			六	9	10	11	12	13	14		15
			七	16	17	18	19	20	21		22
			八	23	24	25	26	27	28		29
	11		九	30	31					10/31~11/4 期中考試(日間及夜間部) 10/28~11/14 學生成績期中預警輸入系統 14~25 課程停修申請 25 休退學生退1/3學雜費(學分費)截止申請(各學制) 26 中央選舉委員會舉行111年地方公職人員選舉投票	
			十	6	7	8	9	10	11		12
			十一	13	14	15	16	17	18		19
			十二	20	21	22	23	24	25		26
			十三	27	28	29	30				
	12						1	2	3	9 全校運動會、 10 校慶活動(112/04/06補假) 9~14 選課初選一：登記抽籤(第二學期) 15 公告選課抽籤結果(第二學期) 16~19 選課初選二：自由選課(第二學期) 30 申請休學截止日(各學制) 111/12/30~112/1/1 在校生期末考試(在職專班)	
			十四	4	5	6	7	8	9		10
			十五	11	12	13	14	15	16		17
			十六	18	19	20	21	22	23		24
			十七	25	26	27	28	29	30		31
	112 年	1	十八	1	2	3	4	5	6	7	1 開國紀念日(放假)、 2 補假 2~6 在校生期末考試(日間及夜間部) 14 補20之上班及上課、 20 調整放假 21 除夕(放假) 22~24 春節(放假)、 25~26 補假 31 第一學期結束
				8	9	10	11	12	13	14	
				15	16	17	18	19	20	21	
			22	23	24	25	26	27	28		
			29	30	31						

南臺科技大學 111 學年度第 2 學期行事曆草案
111 年 5 月 25 日校務會議通過、教育部 111 年◎月◎日臺教技(四)字第 XXXXX 號備查

年	月	週次	星期							重要行事
			日	一	二	三	四	五	六	
112 年	2					1	2	3	4	1 第二學期開始 3 註冊繳費截止 (各學制新生及轉學生另依其註冊須知期限繳費或辦理就學貸款) 13 正式上課(日間及夜間部) 17~20 選課加退選 17 正式上課(EMBA、在職專班) 18 補 2/27 之上班及上課、EMBA 及在職專班停課(2/11 補課) 27 調整放假、 28 和平紀念日(放假)
			5	6	7	8	9	10	11	
		一	12	13	14	15	16	17	18	
		二	19	20	21	22	23	24	25	
		三	26	27	28					
						1	2	3	4	
	3	四	5	6	7	8	9	10	11	20 研究生學位考試申請開始 24 休退學生退 2/3 學雜費(學分費)截止申請(各學制) 25 補 4/3 之上班及上課、EMBA 及在職專班停課(6/24 補課) 3/27~4/13 系組申請
		五	12	13	14	15	16	17	18	
		六	19	20	21	22	23	24	25	
		七	26	27	28	29	30	31		
	4								1	3/27~4/13 轉系組申請 3 調整放假、 4 兒童節補假(放假)、 5 民族掃墓節(放假)、 6 校慶補假 10~14 期中考試(日間及夜間部) 14~16 期中考試(在職專班) 10~26 學生成績期中預警輸入系統 4/24~5/5 課程停修申請 29~30 四技二專統測、EMBA 及在職專班停課(6/25 及 7/1 補課)
		八	2	3	4	5	6	7	8	
		九	9	10	11	12	13	14	15	
		十	16	17	18	19	20	21	22	
		十一	23	24	25	26	27	28	29	
		十二	30							
	5			1	2	3	4	5	6	4/24~5/5 課程停修申請 5 休退學生退 1/3 學雜費(學分費)截止申請(各學制) 26 大學部畢業班上課截止日(日間及夜間部) 5/29~6/2 畢業班畢業考試(日間及夜間部)
		十三	7	8	9	10	11	12	13	
		十四	14	15	16	17	18	19	20	
		十五	21	22	23	24	25	26	27	
		十六	28	29	30	31				
	6						1	2	3	5/29~6/2 畢業班畢業考試(日間及夜間部) 3 畢業典禮 9 申請休學截止日(各學制) 12~16 在校生期末考試(日間及夜間部) 17 補 23 之上班及上課、EMBA 及在職專班停課(7/8 補課) 22 端午節(放假)、 23 調整放假 25、30 在校生期末考試(在職專班)
		十七	4	5	6	7	8	9	10	
		十八	11	12	13	14	15	16	17	
			18	19	20	21	22	23	24	
			25	26	27	28	29	30		
7								1	8 在校生期末考試(在職專班) 31 第二學期結束	
		2	3	4	5	6	7	8		
		9	10	11	12	13	14	15		
		16	17	18	19	20	21	22		
		23	24	25	26	27	28	29		
		30	31							

※原住民族歲時祭儀放假日，請至原住民族委員會網站公告之日期查詢。

第三案

<p>編 號</p>	<p>1100403</p>	<p>類 別</p>	<p>教務</p>	<p>提案單位：教務處 主管(附署人)：林志鴻</p>
<p>案 由</p>	<p>修正「南臺科技大學教師評鑑辦法」，提請討論。</p>			
<p>說 明</p>	<p>一、本案係依據 111 年 3 月 17 日教師評鑑檢討會議決議辦理。</p> <p>二、因應學校組織調整，修訂相關條文。</p> <p>三、對於教師免年度評鑑建議事項，請依據相關條款辦理。</p> <p>本校執行教育部雙語化學習計畫，完成培訓並通過審核取得全英教學授課師資證明資格，及實際全英授課者之相關評鑑事宜，則依 111 年 3 月 21 日高階會議之決議情形辦理。</p> <p>四、如科技部改名為國科會，於期間教師取得之國科會計畫，均將”國科會”名稱視同”科技部”名稱，並依 111 學年度之評鑑細則進行計分。</p> <p>五、本案業經 111 年 5 月 4 日第 110-11 次法規會討論，及 111 年 5 月 9 日第 110-19 次行政會議討論通過。</p>			
<p>擬 辦</p>	<p>本案經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。</p>			
<p>決 議</p>	<p>(一)第三條第一項第一款內容文字建議修正為：「擔任本校講座教授與或特聘教授者。」。</p> <p>(二)第三條第一項第五款內容文字建議修正為：「曾獲選為中央研究院院士者、或曾獲頒教育部學術獎→或國家講座或、曾獲選科技部傑出獎、或獲得行政院傑出應用科技獎者→。」，「或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。」列為第三條第一項第六款。</p> <p>(三)本案修正通過。</p>			

南臺科技大學教師評鑑辦法(111學年度適用)

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
民國 103 年 6 月 19 日校務會議修正通過
民國 104 年 6 月 17 日校務會議修正通過
民國 105 年 6 月 15 日校務會議修正通過
民國 106 年 6 月 14 日校務會議修正通過
民國 107 年 6 月 13 日校務會議修正通過
民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 109 年 6 月 17 日校務會議修正通過
民國 110 年 6 月 16 日校務會議修正通過
民國 111 年 5 月 25 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為提昇教師教學、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 本校專任教師除校長外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。
惟符合下列各款之一者，當年度得不接受年度評鑑：
- 一、擔任本校講座教授或特聘教授者。
 - 二、獲本校校級教學特優、校級教學優良者。
 - 三、獲本校校級服務特優、校級服務優良者。
 - 四、產學、研發與競賽績優達院與通識教育中心標準者(由各院/通識教育中心逐年討論公告)。
 - 五、曾獲選為中央研究院院士者、曾獲頒教育部學術獎或國家講座、曾獲選科技部傑出獎、或獲得行政院傑出應用科技獎者。
 - 六、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。
 - 七、教師執行教育部推動之重大計畫，經校長核可者。
 - 八、教師對外籍生招生有績效者，由國際暨兩岸事務處逐年提報送校長核定。
 - 九、擔任南臺學報執行編輯者。
 - 十、兼任本校附屬機構工作者。
 - 十一、兼任諮商輔導組工作者。
 - 十二、講師兼任行政工作者。
 - 十三、助理教授職級以上教師兼任一級與二級行政主管當學年度超鐘點未超過 2 學分者。
 - 十四、教師在校期間進修博士學位累計未超過三年者。
 - 十五、新聘教師未滿一年。
 - 十六、留職留薪或留職停薪(如企業深耕或遭遇重大變故等)、懷孕或分娩者。
- 符合前項第一至十三款評定對象，雖不列入院評鑑小組評定對象，但仍需提出自評資料。符合前項前七款之教師當年度評鑑給定 85 分，符合前項第八至十二款之教師，當年度評鑑給定 80 分。

與校外機構合聘之教師得選擇本校教師評鑑或校外合聘機構專業評鑑為年度評鑑之成績依據，校外機構合聘教師採其原機構之專業評鑑者，仍需填報本校自評資料。

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。

評鑑小組成員由督導副校長、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 4-5 名。

教師代表由各院級教評會推舉產生，每一系級單位至多 1 名教師代表。

第五條 評鑑小組開會由督導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 12 月 20 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)依三級三審之程序審議給予不得申辦教師升等之處置。未通過年度評鑑之教師，除接受學校輔導外，同時採取下列方式處理：

一、單獨一次未通過者，年終工作獎金減發三分之一。

二、連續兩次未通過者，年終工作獎金減發二分之一。

三、連續三次未通過者，年終工作獎金減發全部。

上述年度評鑑未通過教師減發年終工作獎金之計算以三年一週期計算。

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，得於接獲申覆結果通知起 15 日內向校教評會提出書面再申覆。對再申覆結果不服者，得於接獲再申覆結果通知起 15 日內向學校教師申訴評議委員會提出申訴。

第十條 人事室依專任教師三次年度評鑑之平均成績核算總評鑑成績，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、不得申請教師升等。

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)依三級三審之程序審議給予不得申辦教師升等之處置。

第十一條 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」，則除前條第二項繼續執行外，當年度仍不發給年終獎金，下學年度仍不予晉薪。

第十二條 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務會議審議通過後實施。

第十三條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

第四案

編 號	1100404	類 別	教務	提案單位：教務處
				主管(附署人)：林志鴻
案 由	修正「南臺科技大學教師評鑑作業細則」，提請討論。			
說 明	<p>一、本案係依據 111 年 3 月 17 日教師評鑑檢討會議決議辦理。</p> <p>二、修訂「教師評鑑標準表」R.研究及產學項目-工學院(111 學年度績效適用)。</p> <p>三、修訂「教師評鑑標準表」R.研究及產學項目-商管學院(111 學年度績效適用)。</p> <p>四、各學院及通識教育中心新增註解「產學計畫、技術服務或其它指標項目金額，不採計代購設備金額。」</p> <p>五、本案業經 111 年 5 月 4 日第 110-11 次法規會討論，及 111 年 5 月 9 日第 110-19 次行政會議討論通過。</p>			
擬 辦	本案經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。			
決 議	<p>(一)教師評鑑標準表「R. 研究及產學項目-商管學院」，備註序號請更新。</p> <p>(二)照案通過。</p>			

南臺科技大學教師評鑑作業細則(111學年度績效適用)

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
 民國100年10月05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04日校教評會修正通過
 民國103年6月25日校教評會修正通過
 民國104年7月01日校教評會修正通過
 民國105年6月29日校教評會修正通過
 民國106年6月28日校教評會修正通過
 民國107年7月4日校教評會修正通過
 民國108年7月4日校教評會修正通過
 民國108年10月23日校務會議修正通過
 民國109年6月17日校務會議修正通過
 民國110年6月16日校務會議修正通過
 民國111年5月25日校務會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提升教師教學、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	T：教學（總分上限150分）					R：研究及產學 (總分上限200分)	S：輔導及服務 (總分上限150分)	
	T1 教學基本工作	T2 教學規劃	T3 學習指導	T4 教學改進	T5 特色教學		S1 校內輔導及服務	S2 校外服務
分數 上限	40分	30分	40分	40分	20分	200分	130分	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	減2分/次
未按時提報資料且情節嚴重	行政單位	減2分/次
申請更改學生成績	教務處	減2分/學期
未依規定時間登錄課程大綱、Office Hour、學生成績等		減2分/學期
教師上課出席異常，例如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		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

項目	提供資料單位	加減分數標準
如涉及性平糾紛或發生師生嚴重衝突事件、教師學年教學評量連續兩學年平均低於 3.5 分者、申請政府部門計畫案未執行完成者等	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、本細則經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

教師評鑑標準表

T. 教學項目 (111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台	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 4 場)	20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	25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
		T3-1-6 開設證照輔導班	15分
		T3-1-7 開設特殊課程之授課教師，如融滲式服務學習課程、全程英文授課、性別平等教育融滲式課程、遠距教學課程等	15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、其它評量等)。	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)。	10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
T5 特色教學	T5-1 學校推動特色教學	T5-1-1 教師執行學校推動之特色教學(如翻轉教學、課程學習核心知識檢核、或各項學校計畫推動之特色教學)，且有具體成效，經推動單位彙報經學校核可	20分

R. 研究及產學項目-工學院 (111學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分
R1 學術論著	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCIE、EI、SSCI、TSSCI、ABI、A&HCI 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 其它具審查制度之國際期刊論文、南台學報	23分/篇
		R1-1-3 其它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
	R1-6 其它學術論著	R1-6-1 專業雜誌、研習會、教師研究成果發表會...等之論文發表。(同一篇論文不得重複於研討會與期刊同時採計)	9分/篇
	註 1. 作者人數計算方式： (1) 本校學生不納入論文作者人數計算。 (2) 若教師非為第一作者或通訊作者，則外校師生須納入人數計算。 (3) 若教師為第一作者或通訊作者(通訊作者等同第一作者)，為鼓勵教師投入跨領域或團隊之合作模式，則外校師生不納入論文作者人數計算。 註 2. 給分計算方式： (1) 單一作者給予 100% 給分。 (2) 合著之論文依作者序分別給予 100%、80%、60%，其餘一律 20% 給分。並不得與教學之學術專書重複列計。 註 3. 雙通訊作者只採計實際通訊作者，並需檢附通訊文件，未檢附者視為一般作者順序採計。		
R2 研究及產學計畫	R2-1 科技部計畫	R2-1-1 50萬元(含)以下/件40分；50萬元(不含)以上/件，每10萬增加9.0分。 (若有共同主持人之案件，主持人 80%給分、其餘共同主持人各得 40%)。	40~200分/案
		R2-1-2 擔任研究計畫主持人 2 件(含)以上	年度免評鑑
	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 <u>50</u> 分、100 萬元(含)以上/件 <u>70</u> 分 (若有共同主持人之案件，主持人 80%給分、其餘共同主持人各得 40%)	30~ <u>70</u> 分/案
	R2-3 產學計畫、技術服務	R2-3-1 5 萬元(含)以上，2.5 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%)	12.5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
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 <u>指導學生共同參與校外研究案且參與學生領有校外計畫案之獎助金補助，並經系級與院級主管核可者。</u>	上限6分/案

項目	指標	評分準則	計分
		(學生獲獎助金每萬元獲得 1 分，每案上限 6 分)	
R3 其它表現	R3-1 技術移轉	R3-1-1 科技部先期技轉。(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、產學合作計畫同時簽訂技轉而抵免管理費者：3分/萬元(含)，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)	3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(當學年度可列計)	23分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照(當學年度可列計)	15分/件
		R3-4-3 取得乙級以上技術士證照(每年均可列計) 乙級以上技術士證照之認定依據「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」之規定	20分/年
	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%、其它名次 40%給分(指導老師最多三人，依序 80%、60%、40%給分)	30分/件
		R3-5-2 榮獲龍騰微笑競賽前三名或科技部創新創業激勵計畫前十名。	年度免評鑑
		R3-5-3 入圍龍騰微笑競賽前 15 名或科技部創新創業激勵計畫第一階段前 40 名。	80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%、其它名次 40%給分(指導老師最多三人，依序 80%、60%、40%給分)	10分/件	
R3-7 推廣教育班(含寒暑期專班)	R3-7-1 開班學費收入經費，0.6 分/萬元	0.6分/萬元	
R3-8 儀器設備服務	R3-8-1 儀器設備借用收入經費，0.6 分/萬元	0.6分/萬元	
R4 綜合表現	-	R4-1-1 當年度同時擔任科技部「研究計畫」主持人 1 件、主持「產學計畫」金額累計達 30 萬元(含)以上及發表「SCIE 論文」1 篇(第一作者或通訊作者)	<u>200分</u>

註：產學計畫、技術服務或其它指標項目金額，不採計代購設備金額。

R. 研究及產學項目-商管學院(111 學年度績效適用)

項目	指標	評分準則	計分	
R1 學術論著	R1-1 期刊論文	R1-1-1 SCIE、SSCI、TSSCI、A&HCI、Scopus期刊論文	40分/篇	
		R1-1-2 EI、ABI、Econ-LIT、ESCI期刊論文	35分/篇	
		R1-1-3 其它具審查制度之學術性國際期刊論文、南臺學報	30分/篇	
		R1-1-4 其它具審查制度之學術性國內期刊論文	20分/篇	
		R1-1-5 近五年內發表 2 篇以上期刊論文	30分	
	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， <u>同一研討會篇數最多採計3篇</u>)	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	
	註1. 合著之期刊論文 (R1-1) 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)。			
	註2. 期刊論文需發表於非列名Beall's List of Predatory Publishers			
	註3. 合著之一般論文 (R1-2)、學術專書 (R1-3)、技術報告 (R1-4) 限第一作者或通訊作者始予計分，但若第一作者為本校學生，擔任第二作者之老師可以依第一作者計分。			
	R2 研究及產學計畫	R2-1 科技部計畫 (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(含)以上，未達 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(含)以上(限共同主持人與研究人員各三位)			42分/案	
R2-1-4 擔任研究計畫主持人 2 件(含)以上			年度免評鑑	
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(含)以上，未達 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(含)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(含)以上，未達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(含)以上，未達60萬元(限共同主持人與研究人員各二位)。	40分/案		

項目	指標	評分準則	計分
	20%給分)	R2-3-3 60萬元(含)以上(限共同主持人與研究人員各三位)。	50分/案
		<u>R2-3-4 計畫金額達 100 萬元(含)以上。</u>	<u>年度免評鑑</u>
		註1.私人企業或法人機構簽約案件，計畫經費5萬元(含)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
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程序經系級與院級主管核可者	上限3分/案
R3 其它表現	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 30 分)	R3-4-1 取得國際專業證照(當學年度可列計)	15分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照(當學年度可列計)	8分/件
		R3-4-3 <u>取得乙級以上技術士證照(每年均可列計)</u>	20分/年
	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%、其它得獎名次 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
		R3-5-2 榮獲龍騰微笑競賽前三名或科技部創新創業激勵計畫前十名。	年度免評鑑
		R3-5-3 入圍龍騰微笑競賽前 15 名或科技部創新創業激勵計畫第一階段前 40 名。	80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%、其它得獎名次 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
R3-7 推廣教育班(含寒暑期專班)	R3-7-1 開班學費收入經費，0.6 分/萬元	0.6分/萬元	

註1：教師資格於AACSB認證分類中，被列為「other」者，「研究及產學項目」總分採計50%。

註2：產學計畫、技術服務或其它指標項目金額，不採計代購設備金額。

R. 研究及產學項目：人文社會學院(111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 SCIE、EI、SSCI、TSSCI、THCI、ABI、A&HCI 等期刊論文	40分/篇
		R1-1-2 其它具審查制度之學術性期刊論文	30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編號且送科技部外審通過之學術專門著作	40分/本
		R1-3-2 出版具ISBN編號之學術專門著作。	26分/本
		R1-3-3 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 與教學專業有相關的藝術及設計類作品個展。	23分/件	
R1-6 其它學術論著	R1-6-1 專業雜誌、研習會、教師研究成果發表會、與學術專業有關之翻譯作品...等	9分/篇	
R2 研究及產學計 畫	R2-1 科技部專題研究計畫、科技部產學合作計畫	R2-1-1 科技部計畫、科技部產學合作計畫(依序共同主持人60%、研究人員30%給分)	40分/案
		R2-1-2 擔任研究計畫主持人2件(含)以上	年度免評鑑
	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。(共同主持人均分60%、研究人員均分30%，均分人數不限，免評教師不列入均分人數) 2. 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%)。 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
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程序經系級與院級主管核可者。	上限6分/案
R3 其它表現	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)	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 取得國際專業證照(當學年度可列計)	18分/件
R3-4-2 取得國內專業證照(當學年度可列計)		12分/件	
R3-4-3 取得乙級以上技術士證照(每年均可列計) 乙級以上技術士證照之認定依據「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」之規定		20分/年	

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%、其它名次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，全校型競賽以0.5倍計分、全院型競賽0.4倍計分、全系型競賽0.25倍計分。	20分/件
		R3-5-2 榮獲龍騰微笑競賽前三名或科技部創新創業激勵計畫前十名。	年度免評鑑
		R3-5-3 入圍龍騰微笑競賽前 15 名或科技部創新創業激勵計畫第一階段前 40 名。	80分/件
	R3-6 推廣教育班(含寒暑期專班)	R3-6-1 開班學費收入經費(扣除材料費)，0.6 分/萬元	0.6分/萬元
	R3-7 儀器設備服務	R3-7-1 儀器設備借用收入經費，0.6 分/萬元	0.6分/萬元
	R3-8 其他個人表現	R3-8-1 個人才能公開展演有助於提升學校系所中心知名度	6分/件 上限12分

註：產學計畫、技術服務或其它指標項目金額，不採計代購設備金額。

R. 研究及產學項目-數位設計學院 (111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 SCIE、SSCI、TSSCI、EI、ABI、A&HCI、THCI、Scopus 等期刊論文	45分/篇
		R1-1-2 其它具審查制度之學術性國外期刊論文、南臺學報	30分/篇
		R1-1-3 其它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	30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
	R1-5 作品發表	R1-5-1 教師個人於國內具申請審查機制並能提出其佐證之(1)全國性及隸屬政府文化局(處)之藝文展演場地或(2)公私立知名展演場地及藝文空間進行藝術、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。 註1：認可之展演場地由院逐年討論公告 註2：須同時檢附展覽期間作品發表之相關結案報告書。	40分/件
		R1-5-2 教師個人於國外進行藝術、設計、新聞影視類及各系認定領域之作品，具申請審查機制並能提出其佐證之場地，公開發表、展演、個展。 註：須同時檢附展覽期間作品發表之相關結案報告書。 註：參與聯合展演之作品或表演，須提出該聯展相關核定文件及主辦單位邀請影本為佐證文件，參與聯展(非個展)均以40%計分。	80分/件
	R1-6 其它學術論著	R1-6-1 專業雜誌、研習會、教師研究成果發表會、...等	5分/篇
R2 研究及產學 計畫	R2-1 科技部計畫(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	+8.5分/10萬
		R2-1-3 100萬元(含)以上	+9.0分/10萬
		R2-1-4 擔任研究計畫主持人2件(含)以上	年度免評鑑
	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	+7.3分/10萬
		R2-2-3 100萬元(含)以上	+7.5分/10萬
	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	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	+16分/10萬
		R2-3-3 40萬元(含)以上，未達60萬元	+17分/10萬

項目	指標	評分準則	計分
	人不限人數均分40%)	R2-3-4 60萬元(含)以上	+18分/10萬
	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
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程序經系級、院級主管核可者	0分/案
R3 其它表現	R3-1 技術移轉	R3-1-1 技術移轉(共同合作者依序100%、80%、60%、40%)	40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 取得國際專業證照(當學年度可列計)	25分/件 (以2件為限)
		R3-4-2 取得國內專業證照(當學年度可列計)	15分/件 (以2件為限)
		R3-4-3 取得乙級以上技術士證照(每年均可列計) 乙級以上技術士證照之認定依據「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」之規定	20分/年
	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%、其它名次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,則依據教育部公布「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
		R3-5-2 榮獲龍騰微笑競賽前三名或科技部創新創業激勵計畫前十名。	年度免評鑑
		R3-5-3 入圍龍騰微笑競賽前15名或科技部創新創業激勵計畫第一階段前40名。	80分/件
	R3-6 推廣教育班(含寒暑期專班)	R3-6-1 開班學費收入經費(扣除材料費),0.6分/萬元	0.6分/萬元
R3-7 儀器設備服務	R3-7-1 儀器設備借用收入經費,0.6分/萬元	0.6分/萬元	

註：產學計畫、技術服務或其它指標項目金額，不採計代購設備金額。

R. 研究及產學項目-通識教育中心 (111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 SCIE、EI、SSCI、TSSCI、THCI、ABI、A&HCI等期刊論文。	45分/篇
		R1-1-2 其它具審查制度之學術性期刊論文。(應檢具審查制度之文件，如審查意見表)	36分/篇
		R1-1-3 近五年內發表2篇以上R1-1-1或R1-1-2期刊論文(限第一作者或通訊作者)	30分
	R1-2 一般論文	R1-2-1 國際研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文或壁報論文不得重複於研討會與期刊同時採計)。	30分/篇
		R1-2-2 國內研討會、一般期刊、專輯、專書章節(同一篇論文或壁報論文不得重複於研討會與期刊同時採計)。	28分/篇
	R1-3 學術專書	R1-3-1 出版具ISBN編號且送科技部外審通過之學術專門著作。	45分/本
		R1-3-2 未經科技部外審通過之已出版具ISBN編號之學術專門著作。	32分/本
		R1-3-3 再版具ISBN編號之學術專門著作。	24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
R1-6 其它學術論著	R1-6-1 專業學術雜誌、研習會、教師研究成果發表會..等(限第一作者或通訊作者，且至多採計6篇)。	9分/篇	
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 科技部計畫	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(含)以上，未達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(含)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
		R2-1-4 擔任研究計畫主持人2件(含)以上	年度免評鑑
	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(含)以上，未達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(含)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(含)以上，未達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(含)以上，未達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(含)以上，未達100萬元(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

項目	指標	評分準則	計分
		R2-3-4計畫金額達100萬元(含)以上	年度免評鑑
	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
	R2-6 其他研究計畫	R2-6-1 曾依行政程序經通識中心主任核可者	上限9分/案
R3 其它表現	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 取得國際專業證照(當學年度可列計)	15分/件
		R3-4-2 取得國內專業證照(當學年度可列計)	15分/件
		R3-4-3 取得乙級以上技術士證照(每年均可列計) 乙級以上技術士證照之認定依據「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」之規定	20分/年
	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%、其它名次 40%給分。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。	30分/件
		R3-5-2 榮獲龍騰微笑競賽前三名	年度免評鑑
		R3-5-3 入圍龍騰微笑競賽前 15 名或科技部創新創業激勵計畫第一階段前 40 名。	80分/件
	R3-6 推廣教育班(含寒暑期專班)	R3-6-1 開班學費收入經費(扣除材料費)，0.6 分/萬元	0.6分/萬元
R3-7 儀器設備服務	R3-7-1 儀器設備借用收入經費，0.6 分/萬元	0.6分/萬元	

註：產學計畫、技術服務或其它指標項目金額，不採計代購設備金額。

S. 輔導及服務項目(111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、證照檢定、表演、展覽等活動	10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 擔任本校薦揚計畫工作、校內比賽評審，6分/次；擔任專利審查委員，3分/次	上限42分
		S1-3-9 開設暑期專班	14分/科目 上限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、...等	6分/項 上限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
S2-1-2 擔任校外學術性學會職務、學術刊物編審			6分/項 上限30分
S2-1-3 擔任校外公民營機構顧問或委員			6分/項 上限30分
S2-1-4 擔任專業考試命題委員或監評委員			6分/項 上限30分
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、擔任研討會論文或教師升等之審查委員、校外演講、由學校指派至高中職端指導專題製作...。	6分/項 上限30分

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。

第五案

編 號	1100405	類 別	學 務	提案單位：學務處
				主管(附署人)：蘇家愷
案 由	修正「南臺科技大學導師制實施辦法」，提請討論。			
說 明	<p>一、依 111 年 1 月 5 日導師會議校長指示，擬修正日間部各班學生人數未達 30 人者，該班導師費依班級人數比例發放。</p> <p>二、餘辦法文字依實施現況酌予修正。</p> <p>三、本案業經 111 年 4 月 13 日學務處第 5 次處務會議中通過，4 月 18 日報告督導副校長，111 年 5 月 4 日第 110-11 次法規會討論，及 111 年 5 月 9 日第 110-19 次行政會議討論通過。</p>			
擬 辦	本案經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。			
決 議	<u>照案通過。</u>			

南臺科技大學導師制實施辦法

民國 93 年 9 月 30 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 98 年 7 月 1 日校務會議修正通過
民國 105 年 6 月 15 日校務會議修正通過
民國 107 年 3 月 21 日校務會議修正通過
民國 108 年 3 月 27 日校務會議修正通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 109 年 6 月 17 日校務會議修正通過
民國 110 年 6 月 16 日校務會議修正通過
民國 111 年 5 月 25 日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為有效推動導師輔導學生適性發展，並培養其健全人格，依教師法第十七條及學生輔導法訂定本辦法。

第二條 本校導師制之推動與評鑑，由學生事務處負責。

第三條 本校專任教師均有擔任導師之義務，新進專任教師應參加導師輔導知能研習課程。導師依任務區分為校總導師、校副總導師、院主任導師、院副主任導師、系、所、學程主任導師及班級導師。

第四條 導師聘任資格：

一、校總導師：由校長兼任。

二、校副總導師：由副校長、學生事務長兼任。

三、院主任導師、院副主任導師：由各學院院長、副院長兼任。

四、系、學程、所主任導師：由各系、學程主任、所長兼任。

五、班級導師：由各系(所)、學程、中心之講師以上專任教師擇優兼任。

六、一級行政主管不得擔任班級導師；二級行政主管得擔任進修部班級導師。

第五條 導師聘任方式與任期：

一、校總導師、校副總導師之任期與校長、副校長、學生事務長任期同。

二、院、系、學程、所、主任導師之任期與院長、副院長、系主任、所長、學程主任任期同。

三、班級導師之遴聘由各系、所、中心、學位學程推薦，經院長核定後彙送學生事務處，簽請校長核定及聘任，任期一年，任滿得續聘之。

四、導師因故於學期中無法繼續執行導師工作時，應由系、學程、所主任導師另行推薦，並於一週內送院主任導師，會簽學生事務處，陳請校長核定及聘任，其任期至原導師任期屆滿日為止。

第六條 各類導師之職責如下：

一、校總導師：

(一)聘任全校各類導師。

(二)督導及考核本校導師工作。

(三)主持導師輔導相關會議。

二、校副總導師：

(一)督導及考核本校導師工作。

(二)出席導師輔導相關會議。

三、院主任導師、院副主任導師：

(一)督導、協調及考核所屬學院導師工作成效。

(二)協助系、學程、所主任導師處理學生危急與重大狀況。

(三)輔導經系、學程、所主任導師轉介之學生個案(三級風險輔導)。

(四)出席導師輔導相關會議或研習。

四、系、學程、所主任導師：

- (一)綜理及考核班級導師相關業務。
- (二)協助班級導師處理學生危急與重大狀況。
- (三)輔導經班級導師轉介之學生個案(二級風險輔導)。必要時，應轉介至院主任導師進行三級風險輔導。
- (四)每學年至少召開一次系、學程、所之導師輔導工作會議及一次系主任與學生有約活動，規劃及檢討全系學生輔導事宜。
- (五)出席導師輔導相關會議或研習。

五、日間部班級導師：

- (一)應透過各種途徑觀察及評估班級學生學習及生活情形，對需要特別關懷學生應實施一級風險輔導進行個別輔導及協助。必要時，應轉介至系、學程、所主任導師或學生事務處進行二級風險輔導。
- (二)應於學生輔導時間實施班級團體輔導，內容除班級自治教育、學習與生活輔導外，須配合全校性規劃進行品德提昇、公民素養、生命關懷、性別平等教育、智慧財產等重要議題之輔導活動。
- (三)處理學生危急與重大狀況。
- (四)大學部一年級導師負責督導及考評學生參與服務學習課程之表現。
- (五)擔任大學部一、二年級導師，應特別關懷學生學習與生活適應狀況，預防休學及退學情形。
- (六)擔任大學部三、四年級導師，應特別關懷學生升學及職涯規劃，並給予適性輔導。
- (七)出席導師輔導相關會議或研習。

六、進修部班級導師：

- (一)應於導師時間實施班級團體輔導，內容除班級自治教育、學習與生活輔導外，須配合全校性規劃進行品德提昇、公民素養、生命關懷、性別平等教育、智慧財產等重要議題之輔導活動。
- (二)處理學生危急與重大狀況。

第七條 學生事務處負責推動全校導師輔導工作，並辦理下列事項：

- 一、每學年度第一學期開始前，編製完成導師輔導手冊供導師參考。
- 二、每學期分別辦理輔導主管工作會議與導師輔導工作會議。
- 三、每學期召開全校期初、期末導師輔導知能研習，討論全校導師工作實施情形並研議有關學生事務工作之共同問題。必要時，得召開臨時會。
- 四、協助各班進行品德教育、生命關懷、性別平等、智慧財產重要議題之班級輔導活動。
- 五、協助各類導師處理學生突發特殊事件。
- 六、管理及協助各級導師輔導工作。

第八條 導師費之發給，上學期從八月至翌年一月，下學期由二月至七月，共計十二個月，依下列類別核發：

- 一、校總導師：每月新臺幣 5,370 元。
- 二、校副總導師：每月新臺幣 5,370 元。
- 三、院主任導師、院副主任導師：每月新臺幣 4,028 元。
- 四、所主任導師：每月新臺幣 2,685 元。
- 五、系、學程主任導師：每月新臺幣 5,370 元。
- 六、四技日間部、二技日間部、五專部、進修部雙軌訓練計畫及產學攜手計畫等班級導師：學生人數達 30 人(含)以上之班級，每月新臺幣 5,370 元；不足 30 人之班級，依據日間部班級導師費發放金額對照表(附件一)核發。

七、進修部班級導師：每月新臺幣 1,500 元。

第九條 導師工作績效得作為教師獎勵、升等、評鑑之參考。輔導工作表現傑出之導師，每學年依本校導師考評及獎勵辦法給予獎勵和表揚。本校導師考評及獎勵辦法另訂之。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件一、日間部班級導師費發放金額對照表

班級人數	導師費(元)
5 人(含)以內	1,000
6 人	1,175
7 人	1,350
8 人	1,525
9 人	1,700
10 人	1,875
11 人	2,050
12 人	2,225
13 人	2,400
14 人	2,575
15 人	2,750
16 人	2,925
17 人	3,100
18 人	3,275
19 人	3,450
20 人	3,625
21 人	3,800
22 人	3,975
23 人	4,150
24 人	4,325
25 人	4,500
26 人	4,675
27 人	4,850
28 人	5,025
29 人	5,200
30(含)人以上	5,370

第六案

編 號	1100406	類 別	人事	提案單位：人事室
				主管(附署人)：蕭瑞陽
案 由	修正「南臺科技大學教職員請假規則」，提請討論。			
說 明	<p>一、依勞動部 111 年 1 月 18 日勞動條 4 字第 1110042356 號、第 1110140034D 號及第 1110140008B 號函及教育部 111 年 1 月 22 日臺教人(三)字第 1110008889A 號函辦理。</p> <p>二、性別工作平等法第 15 條於 111 年 1 月 12 日修正公布並定同年月 18 日施行，原陪產假 5 日修正改為陪產(檢)假 7 日，即本校人員如有陪伴其配偶妊娠產檢、分娩之事實及需求，得請陪產(檢)假 7 日，因本校編制內教職員可請產前假 8 日優於勞工產檢假 7 日，故不予修正。再者，配合勞動部修正育嬰留職停薪實施辦法第 2 及第 9 條規定，父母可同時申請育嬰留停，刪除應檢附配偶就業之證明文件，故修正申請育嬰留停應檢附要件文字。另教師及職員申請育嬰留職停薪期間援引勞動部育嬰留職停薪實施辦法第 2 條第 3 項規定及教育人員留職停薪辦法第 5 條第 2 項規定併予本次修正，以完備育嬰留職停薪申請核可機制。</p> <p>三、為符應行政人員能完整利用休假日數之期待，本次予以檢討刪除職員非寒暑假之休假日數不得超過可休假日數之三分之二之限制。</p> <p>四、本案業經 111 年 3 月 2 日第 110-09 次法規會討論及 111 年 3 月 21 日第 110-16 次行政會議討論通過。</p>			
擬 辦	本案經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。			
決 議	<u>照案通過。</u>			

南臺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
民國 104 年 6 月 17 日校務會議修正通過
民國 107 年 1 月 10 日校務會議修正通過
民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 111 年 5 月 25 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，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。女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過病假總天數二十八日者，以事假抵銷。若事假總天數七日仍不足以抵銷之，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。
 - (二) 前項請長期病假者，第一、二年應每六個月提出就醫證明，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）。
 - 三、因結婚者給婚假二星期，應於結婚登記日前十日起至登記日後三個月內請畢。
 - 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(檢)假：因陪伴配偶妊娠產檢或配偶分娩者，給陪產(檢)假七日，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠期間申請外，陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。
 - 八、喪假：父母、配偶死亡者給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假十日；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，須任職滿六個月以上，於子女滿三歲前，檢附下列文件於十日前以書面提出申請，其期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

(一) 姓名、職務。

(二) 申請簽呈應註明留職停薪之起迄日。

(三) 子女之出生年、月、日。

(四) 留職停薪期間之住居所、聯絡電話。

(五) 是否繼續參加公、健保。

職員申請育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。若有少於六個月之需求者，須經專案簽准同意，但不得低於三十日之期間，並以提出兩次申請為限。

教師申請育嬰留職停薪期間之起始日以實際需求提出；其訖日非以學期為單位者，另行簽請校長核定之。

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。

本條文第一項第一、二款所定事、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 教師學期上課期間，不得請假出國觀光或探親。教師若有校務會議、校教評會、院務會議、系(所、中心)會議等重要會議須參加，或各處、室、中心有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，應附醫療機構(含衛生所)或合格醫師出具之診斷書，審酌診斷證明書所載內容或建議應休養療治之期間認定給假。

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。

春節假期依據行政院核定政府行政機關辦公日曆表規定前後各加一日；若遇情況特殊時，則另案簽辦。

暑假前二週及最後一週全日上班；寒假第一週及最後一週全日上班，七月份星期一全日上班，其餘時段上班半日，惟業務有需要時，仍應全日上班。

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）。

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 因執行本職業務或公務，經強制指定或指派於非上班時間執勤者，得於四週內辦理補休。若經專案簽准同意後，得延長於當學期補休完畢。

前項補休日數未達一日(含)者，應乙次補休完畢。

第十一條 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。

第十二條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

第七案

編 號	1100407	類 別	校務	提案單位：環安室
				主管(附署人)：林儒禮
案 由	修正「南臺科技大學職業安全衛生管理規章」，提請討論。			
說 明	<p>一、依現行狀況修正本規章，修正重點如下：</p> <p>(一)將原「南臺科技大學職業安全衛生管理規章」名稱修正為「南臺科技大學環境保護暨職業安全衛生管理要點」。</p> <p>(二)參考勞動部「職業安全衛生管理規章及職業安全衛生管理計畫指導原則」修正本規章之架構與條文格式，並依現況增修規章內容。</p> <p>(三)配合本校「環境安全衛生委員會設置辦法」(1101020 校務會議修正通過)，本規章同步修正。</p> <p>(四)修正本規章通過校務會議之位階。</p> <p>二、本案業經 110 年 2 月 23 日第 110-08 次法規諮詢小組會議及 111 年 3 月 21 日第 110-16 次行政會議討論通過。</p>			
擬 辦	本案提請校務會議審議，陳請校長核定後公布施行。			
決 議	<p><u>(一)第三點第一項第七款調整順序，修正為第五款；原第四款至第六款，修正為第五款至第七款。</u></p> <p><u>(二)第三點第一項第十一款第七目內容文字建議修正為：「協助提供適當之個人防護器具，並指導作業人員正確穿戴。」，並請環安室針對各系所之防護器具做統計，以利學校統一採購。</u></p> <p><u>(三)本案修正通過。</u></p>			

南臺科技大學環境保護暨職業安全衛生管理要點

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
民國104年7月8日行政會議修正通過
民國111年5月25日校務會議修正通過

一、目的

南臺科技大學(以下簡稱本校)為使在工作場所作業之本校教職員工生均能瞭解所應負之環境保護及職業安全衛生(以下簡稱環安衛)權責，依勞動部「職業安全衛生管理辦法」(以下簡稱職安管理辦法)規定，特訂定「南臺科技大學環境保護暨職業安全衛生管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、場所及人員定義

(一)工作場所：

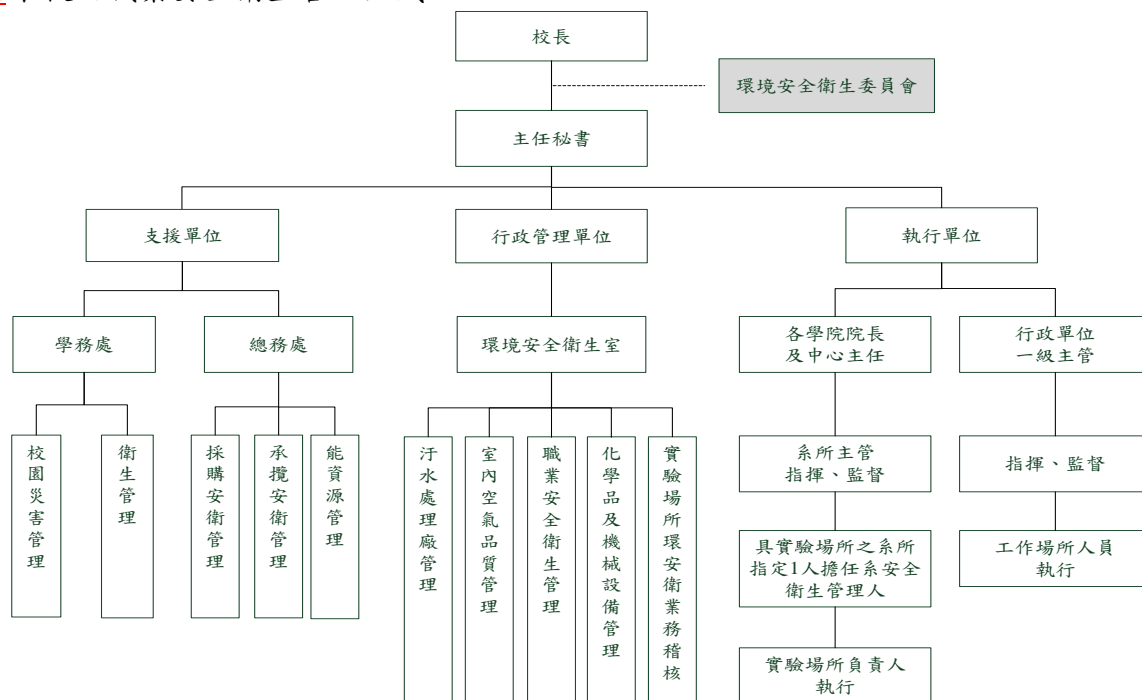
1. 實驗場所：實(試)驗室、實(試)驗準備室、實習工廠、試驗工廠及設有研究設備或可從事實(試)驗工作之研究室。
2. 各單位辦公空間及其管理之空間。
3. 其他經中央主管機關指定之工作場所。

(二)人員：

1. 雇主：指本校校長。
2. 勞工：指受僱於本校從事工作獲致工資之人員，如本校之教職員工、博士級研究員、支薪學生及助理等。
3. 工作者：受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員，包括勞工、志工、於實驗場所從事非教學活動之學生等。

三、權責單位及人員職責

(一)本校之職業安全衛生管理組織



(二)本校依職安管理辦法規定設置之職業安全衛生組織為：

1. 環境安全衛生委員會(以下簡稱環安委員會)。
2. 環境安全衛生室(以下簡稱環安室)。

- (三) 環境安全衛生委員會為本校審議、建議及協調環安衛相關業務之組織，其成員與職掌如本校「環境安全衛生委員會設置辦法」之規定。
- (四) 環安室為本校之環保與職業安全衛生行政管理權責單位，置主任一人，職業安全衛生管理人員若干人。其成員與職掌如本校「環境安全衛生室設置辦法」之規定。
- (五) 各行政單位、學院、系、所及附設單位之工作場所與該單位所管理空間之環安衛相關工作由該單位主管負責。
學校公共使用空間之環安衛相關工作由總務處負責。
實驗場所之環安衛相關工作由實驗場所負責人負責。
- (六) 設有實驗場所之系所單位，應指派一名專任教師或職員擔任安全衛生管理人，協助環安衛業務之推動。
- (七) 校長之職責：
1. 綜理本校環安衛業務。
2. 督導環安室辦理及達成所肩負之環安衛業務。
3. 指揮處理重大環安衛事故。
- (八) 各院院長及中心主任之職責：
1. 綜理該院(中心)環安衛相關工作。
2. 督導所屬系所執行環安衛相關工作，並定期考核。
- (九) 各行政單位一級主管及學術單位系、所主管之職責：
1. 指揮、督導該單位工作場所之環安衛相關工作。
2. 巡視該單位之之工作場所，並考核其環安衛相關工作。
3. 配合環安室執行單位內環安衛教育訓練。
- (十) 安全衛生管理人之職責：
1. 辦理單位環安衛緊急應變演練。
2. 協助單位工作場所負責人執行環安衛管理工作。
3. 推動、宣導環安衛法規之規定有關事項。
4. 辦理單位主管交付之環安衛相關工作。
- (十一) 各單位實驗場所負責人之職責：
1. 擬訂工作場所安全衛生工作守則及自動檢查計畫。
2. 督導在該場所內之作業人員遵守安全衛生工作守則規定事項。
3. 對該場所人員實施環安衛教育訓練。
4. 實施場所之危害鑑別與風險評估，若發現潛在安全衛生問題立即向上陳報。
5. 定期檢查或檢點該場所內之環境、儀器、機械、設備之安全衛生狀況，並作紀錄，若發現危害因素應研擬改善後方可繼續使用。
6. 經常巡視實驗場所，當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。
7. 協助提供適當之個人防護器具，並指導作業人員正確穿戴。
8. 應採用經審驗符合安全標準之產品，並具 TS 安全標示或驗證合格標章之機械、設備及器具，以符合源頭管理及職安法相關規定。
9. 發生職業災害時，應立即通報，並作必要之處置與配合事故調查。
- (十二) 工作者之職責：
1. 遵守環安衛相關法令規章及本校安全衛生工作守則之規定。
2. 作業前確實檢點作業環境與設備，有異常應立即停止作業並報告主管。
3. 遵循標準作業程序。
4. 從事作業穿戴適用之個人防護具，並保持工作場所整潔。
5. 作業中嚴禁從各種機具、設備上移除防護設備、標籤或標示。
6. 嚴禁使用不安全的工具及機具、設備從事作業。

7. 工作中不得有嬉戲或妨害秩序之行為。
8. 意外事故發生時，協助處理及配合職業災害調查。

四、其他應遵守事項

(一) 自動檢查之實施

1. 本校工作場所使用之機械、設備、儀器及車輛，各工作場所負責人應依職安管理辦法之規定實施定期檢查或作業前檢點，如發現有危害之虞時，應立即停止作業。
2. 從事危險機具作業應採用經審驗符合安全標準之產品，並具 TS 安全標示或驗證合格標章之機械、設備及器具，以符合源頭管理及職安法相關規定。
3. 實施自主管理與檢查，以維護工作者之安全，如發現異常狀況，應執行檢修或採取必要措施。
4. 維持各工作場所之整理、整頓、清潔及紀律。

(二) 健康檢查

1. 新進教職員工應實施體格檢查。
2. 在職勞工應依勞動部「勞工健康保護規則」規定，實施定期一般健康檢查及特殊健康檢查，並配合檢查結果建議事項實施健康管理。

(三) 環安衛教育訓練

依勞動部「職業安全衛生教育訓練規則」規定，工作者有接受必要之安全衛生教育訓練義務。

(四) 災害通報與處理

1. 本校工作場所內發生下列職安法規定職業災害之一時，發現者或知悉者應立即通報校安中心：
 - (1) 發生死亡災害者。
 - (2) 發生災害之罹災人數三人以上者。
 - (3) 發生災害之罹災人數在一人以上，且須住院治療。
 - (4) 其他經中央主管機關指定公告之災害。
2. 發生職業災害時，除必要之急救和搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。
3. 發生職業災害或虛驚事故時，工作場所負責人應於事件發生二日內填報本校「作業(實驗)場所職災事故通報表」，完成報告事故之調查、紀錄簽認。

五、罰則

(一) 本校工作場所內之工作人員有下列情形之一時，得提報教師評審委員會及職工人事評議委員會會議議處：

1. 不遵守本校所訂定之工作場所安全衛生工作守則者。
2. 無故不接受必要之健康檢查者。
3. 無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。

(二) 工作場所負責人負有實質監督、執行安全衛生管理之職責。如因工作場所負責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或罰鍰，校方得依情節輕重對工作場所負責人予以處分，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。

六、頒布實行及修正

- (一)** 本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。
- (二)** 本要點未規定事項，依職安法相關法規辦理。

第八案

編 號	1100408	類 別	組 織	提案單位：秘書室
				主管(附署人)：王永鵬
案 由	配合本校組織調整，修正各單位相關法規，提請討論。			
說 明	<p>一、配合本校組織調整，將各單位各項法規條文內容相關組織調整之部份統一修正。</p> <p>二、本次各單位法規修正共計 6 案：國際處 2 案、計網中心 1 案、商管學院 1 案、通識教育中心 2 案。</p> <p>三、本案業經 111 年 5 月 4 日第 110-11 次法規會討論，及 111 年 5 月 9 日第 110-19 次行政會議討論通過。</p>			
擬 辦	本案經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。			
決 議	<u>照案通過。</u>			

南臺科技大學國際暨兩岸事務處設置辦法

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
民國 101 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 111 年 5 月 25 日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為推動國際化,促進國際學術交流,依本校組織規程之規定設置國際暨兩岸事務處(以下簡稱本處)。

第二條 本處置國際事務長一人,秉承校長之命,推動校園國際化、國際學術交流合作、華語學習事宜。本處下設國際暨兩岸交流、國際暨兩岸學生二組及華語中心,各組置組長一人及職員若干人,華語中心置主任一人及職員若干人。本處各級主管之任用,依本校組織規程之規定辦理。

第三條 本處各組(中心)主要職掌如下:

一、國際暨兩岸交流組:

- (一) 國際學術合作與交流。
- (二) 大陸事務之推動與執行。
- (三) 與國外或大陸之學校、學術機構合作洽談與簽約相關業務。
- (四) 本校師生之國際性參訪及交流活動。
- (五) 本校與國外大學之雙聯學制。
- (六) 交換學生甄選及學生申請學校、出國相關業務。
- (七) 海外研習培訓班之宣導、招生及出國業務。
- (八) 接待來訪外賓。

二、國際暨兩岸學生組:

- (一) 國際學生招生宣導及入學事務。
- (二) 海外教育展相關業務。
- (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) 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) 國際學生至企業實習及就業輔導。

三、華語中心:

- (一) 規劃及執行華語課程,提供本校國際生研習華語課。
- (二) 規劃及執行國際生來本校研習華語課程等相關業務。
- (三) 規劃及執行華語師資培訓班課程。
- (四) 協助及輔導國際生在校研習華語課程等相關業務。
- (五) 規劃及執行其他有關華語教學及推廣活動。

除上述職掌,各組(中心)應辦理上級交辦事項。

第四條 本處得視業務需要,經國際事務長同意後成立工作小組。

第五條 本辦法經校務會議通過,陳請校長核定後公布後施行,修正時亦同。

南臺科技大學華語中心設置辦法

民國 95 年 1 月 20 日校務會議通過
民國 95 年 12 月 8 日校務會議修正通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 111 年 5 月 25 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為落實執行教育部國際化政策，提供國際生學習華語，增強華語文及台灣文化之推廣，依本校組織規程之規定設置華語中心(以下簡稱本中心)。
- 第二條 本中心置主任一人，秉承校長之命，規劃招收國際生華語研習、華語師資培訓、國際學生華語教學及輔導等事宜。下置職員若干人。
本中心主任之任用，依本校組織規程之規定辦理。
- 第三條 本中心主要職掌如下：
一、規劃及執行華語課程，提供本校國際生研習華語課。
二、規劃及執行國際生來本校研習華語課程等相關業務。
三、規劃及執行華語師資培訓班課程。
四、協助及輔導國際生在校研習華語課程等相關業務。
五、規劃及執行其他有關華語教學及推廣活動。
- 第四條 本中心應設置教師評審委員會及課程規劃委員會，設置辦法另訂之。
- 第五條 本中心得視業務需要，經校長同意後分組辦事。
- 第六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學計算機與資訊網路中心設置辦法

民國 90 年 3 月 14 日校務會議通過
民國 99 年 10 月 20 日校務會議通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 109 年 6 月 17 日校務會議修正通過
民國 111 年 5 月 25 日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立行政業務電腦化及整體校園資訊網路環境,並推動網路教學及支援本校各系所電子計算機之教學研究,以達資訊資源共享之目標,依本校組織規程之規定設置計算機與資訊網路中心(以下簡稱本中心)。

第二條 本中心置中心主任一人,秉承校長之命,主持全校電腦教學、行政電腦化及網路通訊服務事宜。

本中心下設行政與諮詢、校務資訊、網路系統三組,各組置組長一人及職員若干人。本中心各級主管之任用,依本校組織規程之規定辦理。

第三條 本中心各組主要執下:

一、行政與諮詢組:

- (一)支援行政作業及技術諮詢相關業務。
- (二)辦理資訊系統應用之推廣活動。
- (三)規劃資訊設備請購規格。
- (四)支援校務基本資料庫系統管理。
- (五)規劃及建置校園網站。
- (六)管理與推廣數位學習平台業務。
- (七)辦理校園授權軟體請購作業。

二、校務資訊組:

- (一)開發與維護校務行政資訊系統。
- (二)推動校園辦公室自動化之應用。
- (三)建置與維護校務資料庫系統。
- (四)規劃及導入軟體開發進階技術。
- (五)導入資訊安全開發技術。
- (六)支援行政相關系統技術及教育訓練。
- (七)提供各項校務資訊之服務。

三、網路系統組:

- (一)規劃與管理校園有線、無線網路及對外連線業務。
- (二)規劃與管理校園 DNS 網域名稱及 IP 網路位址。
- (三)管理與維護校園網路設備及網路伺服器主機。
- (四)辦理資訊安全認證作業。
- (五)建置資訊安全防護機制。
- (六)維運校園電子郵件服務。
- (七)維護與管理本中心電腦教室。除上述執掌,各組應辦理上級交辦事項。

第四條 本中心得視業務需要,經**中心主任**同意後成立工作小組。

第五條 本辦法經校務會議通過,陳請校長核定後公布施行,修正時亦同。

南臺科技大學商管學院設置辦法

民國 97 年 11 月 12 日院務會議修正通過
民國 97 年 11 月 28 日校務會議修正通過
民國 98 年 6 月 18 日院務會議修正通過
民國 98 年 7 月 1 日校務會議修正通過
民國 100 年 9 月 15 日院務會議修正通過
民國 100 年 10 月 19 日校務會議修正通過
民國 101 年 11 月 28 日院務會議修正通過
民國 102 年 1 月 7 日校務會議修正通過
民國 105 年 10 月 14 日院務會議修正通過
民國 105 年 10 月 26 日校務會議修正通過
民國 108 年 01 月 03 日院務會議修正通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 111 年 5 月 25 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為培育商管相關領域相關人才，依本校組織規程之規定設置商管學院（以下簡稱本院）。
- 第二條 本院設置院長一人，對內綜理院務，對外代表本院，並設置副院長一人，襄助院長處理院務。下置職員若干人。
本院各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。
- 第三條 本院設置下列系、所，並得經校務會議通過後報請增設其他系、所。
- 一、工業管理與資訊系（含工業管理碩士班）
 - 二、企業管理系（含碩士班、人力資源管理碩士班）
 - 三、資訊管理系（含碩士班）
 - 四、財務金融系（含碩士班）
 - 五、國際企業系（含碩士班）
 - 六、會計資訊系（含碩士班）
 - 七、休閒事業管理系（含碩士班）
 - 八、行銷與流通管理系（含碩士班）
 - 九、餐旅管理系（含碩士班）
 - 十、財經法律研究所碩士班
 - 十一、高階主管企管碩士班
 - 十二、商管學院全球經營管理碩士班**
 - 十三、企業電子化學士學位學程
 - 十四、經營管理博士學位學程
 - 十五、國際商務學士學位學程
 - 十六、國際金融學士學位學程
 - 十七、大數據分析碩士學位學程
- 本院得視發展需要，依程序報請教育部核准增設、停辦、變更或調整學院、系、所、學位學程。
各系、所、學程應另訂設置辦法。
- 第四條 本院設院務會議，為本院最高決策會議，討論及議決本院之發展計畫、教學、研究、推廣、產學合作、經費分配與執行其他相關事項。院務會議規則另訂之。
- 第五條 本院得視研究整合需要設置中心，設置辦法應經院務會議通過。
- 第六條 本院設教師評審委員會、課程委員會、院主管會議、院務發展諮詢委員會等，並得視需要設立其他委員會。各委員會會議規則或設置要點由本院相關單位另訂之。
- 第七條 本院院長之任免，依本校組織規程相關規定辦理。
- 第八條 本院各系、所主任之任免，由各單位依本校組織規程相關規定辦理。
- 第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學通識教育中心設置辦法

民國 88 年 10 月 13 日校務會議通過
民國 88 年 11 月 19 日教育部臺(88)技(二)字第八八一四二六七七號文核定
民國 93 年 9 月 30 日校務會議修正通過
民國 94 年 1 月 19 日校務會議修正通過
民國 94 年 2 月 21 日教育部臺技(四)字第 0940022817 號文核定
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 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 111 年 5 月 25 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為貫徹「全人教育」理念，推展本校通識教學，特依本校組織規程之規定設置通識教育中心(以下簡稱本中心)。
- 第二條 本中心為本校一級學術單位，其位階比照學院，負責通識課程之規劃、教學與研究。
- 第三條 本中心置中心主任一人，秉承校長之命，主持中心事務，推動通識課程之規劃、教學、研究與推廣服務等事宜。下置專任教師及職員若干人。
本中心中心主任之任用，依本校組織規程之規定辦理。
- 第四條 為因應通識課程教學及研究需求，本中心下設人文藝術、社會科學、自然科學 3 組。每組置召集人一人，負責所屬學術領域通識課程之協調及研發工作，並得視通識教育發展趨勢簽請校長同意新設或整併組別。召集人由中心主任就本校專任教師中薦請校長聘兼之。
- 第五條 本中心與所屬各組應設置中心會議與組務會議、教師評審委員會及課程委員會，討論及議決中心與各組相關事項。中心會議與組務會議、教師評審委員會及課程委員會設置辦法另訂之。
- 第六條 本中心得視業務需要，經中心主任同意後成立工作小組。
- 第七條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學通識教育委員會設置辦法

民國 88 年 1 月 13 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 11 月 28 日校務會議修正通過
民國 101 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 103 年 6 月 19 日校務會議修正通過
民國 105 年 10 月 26 日校務會議修正通過
民國 107 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 109 年 10 月 14 日校務會議修正通過
民國 111 年 5 月 25 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為推展本校通識教育，依本校組織規程之規定，設立通識教育委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本辦法。
- 第二條 本委員會由校長、督導副校長、教務長、學務長、各學院院長、研究發展暨產學合作處處長、大學社會責任推動中心中心主任、雙語教學推動中心中心主任、體育教育中心中心主任、通識教育中心中心主任、以及通識教育中心各組教師代表及學生代表各一人組成。教師代表由組會議遴選，學生代表由學生議會遴選，任期一年。校長擔任主任委員，通識教育中心中心主任擔任執行秘書。
- 第三條 本委員會職掌為：
- 一、研擬通識教育政策。
 - 二、規劃通識教育發展方向。
 - 三、核定通識教育重要計畫及規章。
 - 四、審議通識教育中心設置辦法。
 - 五、複審通識教育之課程規畫。
 - 六、審查通識教育規章及計畫之修訂。
- 第四條 本委員會每學期開會一次，由中心主任委員召集並主持，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

第九案

編 號	1100409	類 別	校 務	提案單位：校務發展推動中心			
				主管(附署人)：蔡惠丞代理主任			
案 由	修正本校「111-113 學年度校務發展計畫」，提請討論。						
說 明	<p>一、本校校務發展計畫以學年度執行資料為基準，並以每年之 1 月、4 月、6 月與 7 月底為管考期程，定期於行政會議、校務會議及相關委員會報告計畫執行內容與進度，作檢討與改進。</p> <p>二、110 學年度校務發展計畫共訂有 184 項量化指標，目前已完成 2 階段管考，各主軸達成率如下表。第二階段統計期間自 110 年 8 月 1 日至 111 年 4 月 30 日止，達成指標 177 項，未達成指標有 7 項，達成率 96.20%，未達成項目已請主政單位進行改善。</p>						
	主軸計畫	A：精進教學品質，培育實務與創新創業人才	B：強化學輔工作，塑造友善氛圍	C：厚植研發能量，促進產學合作	D：建置優質環境，營造永續校園	E：提升學校聲望，善盡社會責任	總計
	指標數量	65	40	22	30	27	184
	已達成	64	38	22	29	24	177
	未達成	1	2	0	1	3	7
	達成率	98.46%	95.00%	100.00%	96.67%	88.89%	96.20%
<p>三、111-113 學年度校務發展計畫，依 110-112 學年度計畫書進行滾動調整，業已於 111 年 5 月 11 日經「110 學年度校務發展委員會」討論，並依照委員建議修訂，訂定 5 大主軸目標，32 項子計畫，109 項工作計畫。</p> <p>四、111-113 學年度校務發展計畫，修訂簡述如下：</p> <p>(一)配合教育部推動素養導向計畫，新增「推動人文社會領域素養導向創新教學」相關內容與做法，並新增工作計畫「A3-6 打造未來世代必備之人文社會素養導向跨領域學習途徑」。</p> <p>(二)為能強化各系之專業特色，將「強化系所專業特色實驗設施」列為工作計畫 A8-2。</p>							

(三)計畫主軸 B，對於品德教育、社團發展、服務學習、職涯輔導進行多項工作計畫執行內容之修正。

(四)計畫主軸 E，E1-5「強化中外媒體文宣」工作計畫下，新增「在雜誌評比提升學校能見度」之工作內容與相關指標，以提升本校之聲望；同時，在 E3-1「擴大招收優秀境外學生」工作計畫下，增加了「擴大與國際夥伴學校雙聯學位之合作，透過雙聯學位招收境外學生」之工作內容，以因應國內生源下降之影響。

(五)對本校基本資料、校務辦理績效等相關內容一併進行更新。

五、111 學年度將延續 110 學年度校務發展目標與策略，各主軸執行重點內容如下：

(一)主軸計畫 A：精進教學品質，培育實務與創新創業人才。本學年度將持續推動學生之跨領域學習、「籬桶」式課程設計革新，開設「數位科技微學程」、「創業實務微學程」、推動「產業人才培育創新教學」、「人文社會素養導向跨領域課程」等，以培育業界所需之人才。

(二)主軸計畫 B：強化學輔工作，塑造友善氛圍。本學年度將著重於優化學生社團活動，提升全校師生運動風氣，及制度化助學基金募款方式，辦理各項經濟不利學生助學機制。

(三)主軸計畫 C：厚植研發能量，促進產學合作。本學年度將持續聚焦「5+2+2+1」創新產業技術研發，推動核心專業技術產業化，全面籌組教師產學技術研發團隊，積極導引專利技轉及商品化。

(四)主軸計畫 D：建置優質環境，營造永續校園。本學年度持續強化實驗室與教學設備之安全管理，推動綠色校園，落實節能與資源回收，活化老舊建築，美化整體校園環境。

(五)主軸計畫 E：提升學校聲望，善盡社會責任。本學年度將持續推動外部機構教育認證、擴增全英語授課課程，鼓勵學生出國交流與實習，並持續推動「大學社會責任(USR)計畫」。

擬 辦

校務會議討論通過，提請董事會議審議後，依計畫施行及考核。

決 議

照案通過。