



南臺科技大學  
Southern Taiwan University of Science and Technology

第一一二年學期第一次  
一一二學年度

校務會議紀錄



## 112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議出席人員

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
1	校長	吳誠文	教授	男	吳誠文
2	副校長室	周德光	教授	男	周德光
3	副校長室	黃錫瑜	教授	男	黃錫瑜
4	副校長室	王振乾	教授	男	王振乾(公假)
5	董事會辦公室	毛慶豐	秘書	男	毛慶豐
6	教務處	余兆棠	教務長	男	余兆棠
7	學務處	鄭淑真	學務長	女	鄭淑真
8	總務處	張歲縉	總務長	男	張歲縉
9	研產處	郭聰源	研發長	男	郭聰源
10	進修與延伸教育處	張勝雄	處長	男	張勝雄
11	招生與傳播處	蔡雅玲	處長	女	蔡雅玲
12	國際專修部	唐經洲	部主任	男	唐經洲
13	圖書館	羅承宗	館長	男	羅承宗(請假) 張惠芬(代理)
14	計算機與資訊網路中心	鄭鈺霖	中心主任	男	鄭鈺霖
15	校務發展推動中心	王啟州	中心主任	男	王啟州
16	秘書室	汪輝明	主任秘書	男	汪輝明
17	人事室	康智傑	主任	男	康智傑
18	會計室	呂昭顯	主任	男	呂昭顯(請假) 胡庭彰(代理)
19	環境安全衛生室	林儒禮	主任	男	林儒禮
20	稽核室	郭俊麟	主任	男	郭俊麟
21	電子工程系	王立洋	主任	男	王立洋
22	電子工程系	李博明	教授	男	李博明
23	電子工程系	楊榮林	副教授	男	楊榮林
24	電子工程系	黎靖	教授	男	黎靖(請假)
25	電子工程系	田子坤	副教授	男	田子坤(請假)
26	電機工程系	陳有圳	主任	男	陳有圳
27	電機工程系	許振廷	教授	男	許振廷(請假)
28	電機工程系	陳世中	教授	男	陳世中
29	電機工程系	許毅然	教授	男	許毅然
30	電機工程系	侯春茹	助理教授	女	侯春茹
31	電機工程系	施嘉興	助理教授	男	施嘉興
32	機械工程系	王聖璋	主任	男	王聖璋(請假)
33	機械工程系	彭守道	教授	男	彭守道
34	機械工程系	蕭瑞陽	副教授	男	蕭瑞陽(請假)
35	機械工程系	王永鵬	副教授	男	王永鵬

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
36	機械工程系	王聖禾	副教授	男	王聖禾
37	機械工程系	林開政	助理教授	男	林開政(請假)
38	機械工程系	李雨容	助理教授	女	李雨容(請假)
39	化學工程與材料工程系	黃常寧	主任	男	黃常寧
40	化學工程與材料工程系	陳澄河	教授	男	陳澄河(請假)
41	化學工程與材料工程系	陳志彥	教授	男	陳志彥
42	資訊工程系	洪國鈞	主任	男	洪國鈞(請假)
43	資訊工程系	陳福坤	副教授	男	陳福坤
44	資訊工程系	席家年	副教授	男	席家年
45	資訊工程系	吳東興	助理教授	男	吳東興
46	生物與食品科技系	黃大維	主任	男	黃大維(請假)
47	生物與食品科技系	吳定峰	教授	男	吳定峰
48	生物與食品科技系	陳柏庭	教授	男	陳柏庭(請假)
49	半導體與光電工程系	涂瑞清	主任	男	涂瑞清
50	半導體與光電工程系	鄭錫恩	教授	男	鄭錫恩(請假)
51	商管學院	黃仁鵬	院長	男	黃仁鵬
52	工業管理與資訊系	張嘉華	主任	男	張嘉華
53	工業管理與資訊系	曾碧卿	副教授	女	曾碧卿
54	工業管理與資訊系	林培煌	副教授	男	林培煌(請假)
55	工業管理與資訊系	陳忠和	教授	男	陳忠和
56	企業管理系	林義旭	主任	男	林義旭(請假)
57	企業管理系	林育德	副教授	男	林育德
58	企業管理系	黃峰蕙	副教授	女	黃峰蕙
59	企業管理系	王姿力	助理教授	女	王姿力
60	資訊管理系	王鼎超	主任	男	王鼎超
61	資訊管理系	吳盛	副教授	男	吳盛
62	資訊管理系	王博文	副教授	男	王博文
63	資訊管理系	黃惠苓	助理教授	女	黃惠苓
64	財務金融系	張永佶	主任	男	張永佶(請假)
65	財務金融系	李源明	副教授	男	李源明
66	財務金融系	林雅智	助理教授	女	林雅智
67	國際企業系	楊維珍	主任	女	楊維珍
68	國際企業系	林靖中	教授	男	林靖中
69	國際企業系	張淑玲	副教授	女	張淑玲
70	會計資訊系	魏慧珊	主任	女	魏慧珊
71	會計資訊系	何威德	助理教授	男	何威德
72	休閒事業管理系	楊蓓涵	主任	女	楊蓓涵
73	休閒事業管理系	黃淑玲	助理教授	女	黃淑玲(請假)
74	休閒事業管理系	洪飛碩	副教授	男	洪飛碩

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
75	行銷與流通管理系	黃識銘	主任	男	黃識銘
76	行銷與流通管理系	林美蘭	教授	女	林美蘭
77	行銷與流通管理系	蘇子炘	副教授	男	蘇子炘(請假)
78	餐旅管理系	葉佳聖	主任	男	葉佳聖
79	餐旅管理系	陳孟修	副教授	男	陳孟修
80	餐旅管理系	鄭淑勻	副教授	女	鄭淑勻
81	財經法律研究所	許舜曉	副教授	男	許舜曉
82	高階主管企管碩士班	鄭滄祥	執行長	男	鄭滄祥
83	全球經營管理碩士班	洪崇文	所長	男	洪崇文
84	經營管理博士學位學程	柯伶玫	所長	女	柯伶玫
85	人文社會學院院長	李金泉	院長	男	李金泉
86	應用英語系	陳怡真	主任	女	陳怡真
87	應用英語系	蘇雅珍	教授	女	蘇雅珍(請假)
88	應用英語系	周俊男	副教授	男	周俊男
89	應用日語系	鄧美華	主任	女	鄧美華(請假)
90	應用日語系	神作晋一	助理教授	男	神作晋一
91	應用日語系	駱昭吟	講師	女	駱昭吟
92	幼兒保育系	陳志盛	主任	男	陳志盛
93	幼兒保育系	張治遙	副教授	男	張治遙
94	高齡福祉服務系	彭巧珍	主任	女	彭巧珍
95	高齡福祉服務系	趙品淳	助理教授	女	趙品淳(請假)
96	數位設計學院	陳炳彰	院長	男	陳炳彰
97	資訊傳播系	盧祐德	主任	男	盧祐德(請假)
98	資訊傳播系	劉以琳	副教授	女	劉以琳
99	資訊傳播系	楊斯嵐	助理教授	男	楊斯嵐
100	視覺傳達設計系	陳重任	主任	男	陳重任
101	視覺傳達設計系	李雅雪	副教授	女	李雅雪
102	視覺傳達設計系	陳鴻源	教授	男	陳鴻源
103	多媒體與電腦娛樂科學系	孫志誠	主任	男	孫志誠
104	多媒體與電腦娛樂科學系	楊智傑	副教授	男	楊智傑(請假) 陳佩鈺(代理)
105	多媒體與電腦娛樂科學系	陳佩鈺	助理教授	女	陳佩鈺
106	創新產品設計系	張家誠	主任	男	張家誠
107	創新產品設計系	葉儷茶	副教授	女	葉儷茶
108	創新產品設計系	馮嘉慧	副教授	女	馮嘉慧
109	流行音樂產業系	陳慧如	主任	女	陳慧如
110	流行音樂產業系	黃昭智	助理教授	男	黃昭智
111	通識教育中心	薛清江	中心主任	男	薛清江
112	通識教育中心	蔡蕙如	教授	女	蔡蕙如(請假)

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
113	通識教育中心	戴守煌	副教授	男	戴守煌(請假)
114	通識教育中心	蕭百芳	教授	女	蕭百芳
115	通識教育中心	王淳美	教授	女	王淳美
116	通識教育中心	鍾淑惠	副教授	女	鍾淑惠
117	通識教育中心	邱創雄	教授	男	邱創雄(請假)
118	師資培育中心	陳信豪	副教授	男	陳信豪
119	雙語教學推動中心	曾瓊瑤	中心主任	女	曾瓊瑤
120	雙語教學推動中心	黃淑娥	副教授	女	黃淑娥
121	雙語教學推動中心	陳桂容	助理教授	女	陳桂容
122	體育與運動中心	方佩欣	中心主任	女	方佩欣(請假)
123	體育與運動中心	邱榮貞	副教授	女	邱榮貞
124	體育與運動中心	邱懿瑩	副教授	女	邱懿瑩
125	學務處生輔組	劉嘉坤	代理組長	男	劉嘉坤(請假)
126	總務處出納組	王彩鈺	辦事員	女	王彩鈺
127	學生會	王奎發	會長	男	王奎發
128	學生會	余有恆	學權部副部長	男	余有恆
129	學生會	吳錦秀	副會長	女	吳錦秀(請假) 戴鉸霆(代理)
130	學生會	張愷姮	學權部部員	女	張愷姮(請假) 祖子雯(代理)
131	學生議會	謝芸欣	議長	女	謝芸欣
132	學生議會	李俊德	議員	男	李俊德(請假)
133	學生議會	吳宗妍	議員	女	吳宗妍
134	學生議會	雷械廓	副議長	男	雷械廓
135	高福系學會	徐鼎麟	系會長	男	徐鼎麟(請假) 朱凌儀(代理)
136	應英系學會	王曉涵	系會長	女	王曉涵(請假)
137	產設系學會	陳恩昕	系會長	女	陳恩昕
138	幼保系學會	朱惠君	系會長	女	朱惠君
139	資管系學會	陳孝貞	系會長	女	陳孝貞(請假)
140	化材系學會	楊鶴笙	系會長	男	楊鶴笙

### 列席人員

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
1	秘書室行政組	許雅璇	組長	女	許雅璇
2	秘書室行政組	蔡佳汝	辦事員	女	蔡佳汝

**南臺學校財團法人南臺科技大學**  
**112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議紀錄**

時間：民國113年3月20日（星期三）下午3時

地點：L008會議室

主席：吳誠文校長

紀錄：蔡佳汝

出席：周德光等108人(詳如出席名單)

壹、主席致詞：略。

貳、上次會議決議案執行情形報告

112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議(112 年 12 月 20 日)決議案執行情形報告：

第一案： 114 學年度總量管制第一階段一院所系科學位學程增設、調整申請共 9 案，提請討論。【教務處】

決議：（一）建議將「環境永續與綠能科技學士學位學程」更名為「綠能科技與環境永續學士學位學程」。

（二）本案修正通過。

執行情形：（一）本案循教育部「114 學年度技專校院增調所系科班作業」，業於 112/12/22 報部申請：

1.院所系科學位學程之增設，共 6 案：

(1)運動科技與產業學士學位學程

(2)人工智慧技術應用學士學位學程

(3)綠能科技與環境永續學士學位學程

(4)遊艇產業管理與航海技術學士學位學程

(5)財經法律系

(6)永續發展跨領域學士學位學程

2.醫事人才培育機制類之所系科學位學程增設 1 案：護理系。

3.院所系科學位學程之整併 1 案：財經法律系(申請增設)/財經法律研究所整併。

4.院系科學位學程之學制增設案 1 案:機械工程系增設五專部。

（二）依往例，教育部預計 5 月底公告核定結果。

第二案： 「未涉及對外招生學院調整申請」共 2 案，提請討論。【教務處】

決議：（一）建議將「環境永續與綠能科技學士學位學程」更名為「綠能科

**技與環境永續學士學位學程」。**

**(二) 本案修正通過。**

- 執行情形： (一) 本案業於 112/12/25 報部申請 112 學年度第 2 學期新增「智慧健康學院」及「億載永續學院」。
- (二) 教育部 113 年 1 月 2 日臺教技(一)字第 1120129388 號函復核定結果如下：
1. 同意本校增設「智慧健康學院」，包含生物與食品科技系（含碩士班）、高齡服務學士學位學程、高齡福祉服務系等 3 個系所。另本校規劃申請 114 學年度增設護理系、以及運動科技與產業學士學位學程等尚未核定，建議增設申請案如獲核定，再函報學院歸屬事宜。
  2. 鑑於學院名稱應以能呈現該學門專業及易於辨識之培育領域，本校申請增設「億載永續學院」之規劃 1 節，教育部請本校再予審慎衡酌。

第三案： 修正「南臺科技大學學生申訴評議委員會設置辦法」，提請討論。【學務處】

決議： 照案通過。

執行情形： 修正更新法案已於 113 年 1 月 15 日大量發信公告周知並更新於本校章則平台。

第四案： 修正「南臺科技大學學生申訴處理辦法」，提請討論。【學務處】

決議： 照案通過。

執行情形： 修正更新法案已於 113 年 1 月 15 日大量發信公告周知並更新於本校章則平台。

第五案： 修正「南臺科技大學教師聘任暨升等評審辦法」，提請討論。【人事室】

決議： 照案通過。

執行情形： 本案業於 112 年 12 月 27 日公告周知，並更新本校行政章則平台。

第六案： 修正「南臺科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應辦法」，提請討論。【人事室】

決議： 照案通過。

執行情形： 本案業於 112 年 12 月 27 日公告周知，並更新本校行政章則平台。

第七案：修正「南臺科技大學師資培育中心設置辦法」，提請討論。【師培中心】  
決議：（一）第三條條文內容建議修正為：「本中心之專任教師得與本校得與校內師資培育相關碩士班及學系合聘，並應依以下事項辦理：...」。

（二）本案修正通過。

執行情形：教育部 113 年 2 月 6 日臺教師(二)字第 1130001751 號函修正後核定。

第八案：修正「南臺科技大學商管學院設置辦法」，提請討論。【商管學院】  
決議：照案通過。

執行情形：本案業於 112 年 12 月 29 日公告周知，並更新本校行政章則平台。

第九案：擬申請新建棒球室內投打練習場(智慧牛棚)，提請討論。【體育與運動中心】

決議：照案通過。

執行情形：1.體育署於 113 年 1 月 10 日實地場勘完成，尚待計畫核定結果。

2.本案目前進行初步設計規劃及現地勘測。

3.本案擬於今年 4 月提送董事會審議。

臨時動議 1：本人擔任全英會話社（成員皆為教師）之社長，本社自成立以來皆為績優社團，每年可獲得伍仟元獎勵金。學校每學期於第 12 週通知績優社團審查，但人事室告知僅能補助審查會議後之活動，讓本社每年皆要面臨核銷之困難，雖然影響之經費不多，但會有社團上運作之困擾，故建議針對伍仟元獎勵金可再做核銷期限上彈性的調整。【人事室、會計室】

決議：本案請會計室及人事室再研議。

執行情形：黃老師意見係為其社團已於 9 月即開始辦理活動，9 月份活動憑證無法核銷，造成困擾，故人事室將依黃老師意見，將依法制作業程序進行修訂本校教職員工從事正當休閒活動實施要點第 5 條第 3 款規定，將績優社團評選收件時間改為 8 月中旬，並於 8 月底前經員工社團輔導小組審議通過及發給五仟元補助經費，以利其社團 9 月份辦理活動憑證無法核銷困擾。

主席裁示：請各相關單位配合辦理。



## 參、各單位報告

### 一、教務處報告事項

- (一) 113 學年度碩士班考試入學招生名額 153 位，統計至 113 年 3 月 18 日(一)中午 12:00 止，報名人數 99 位，如表 1 (書面資料第 6 頁) 所示。訂於 3 月 30 日(六)辦理筆試/面試，4 月 11 日(四)放榜，4 月 12 日(五)至 4 月 18 日(四)進行正取生網路報到。
- (二) 113 學年度碩士在職專班考試入學報名時間為 113 年 3 月 4 日(一)至 3 月 26 日(二)，面試日期為 113 年 4 月 13 日(六)，請各系所加緊催促有興趣學生或是產業工會、校友會等報名，並隨時至系統掌握報名人數，亦請各位委員協助與親朋好友轉知此報名訊息。

**主席裁示：感謝教務處之彙整報告。**

### 二、學務處報告事項

- (一) 本校例假日輪值自 113 年 2 月 3 日開始不再由本校同仁輪值，改由學務處安排工讀生輪值，負責假日郵件包裹收件以及接聽電話。
- (二) 設置行人專用道：本校與臺南市政府工務單位及里長共同協商努力下，已於 112 年 12 月完成大橋後火車站之綠色行人專用步道。另外在天橋底下跟對面彎路沿天橋往大武街方向也已規劃綠色行人專用道，並於天橋樓梯下方增設斑馬線，提升保障本校教職員工生「行人用路安全」，不僅惠及本校師生，亦有利於周遭里民。
- (三) 登革熱聯合稽查：臺南市政府衛生局、登革熱防治中心、永康區衛生所、區公所里幹事等人於 112 年 12 月 29 日上午 9:30 到本校進行登革熱聯合大稽查。結果建物內外環境整潔無積水容器或易積水雜物堆積，無長期未使用或維修中廁所，頂樓因前晚有降雨致地面積水，並無發現病媒蚊幼蟲。
- (四) 教育部餐飲輔導訪視：113 年 1 月 3 日上午教育部蒞校進行學校餐飲輔導訪視，輔導過程順利無餐飲衛生缺失，惟對硬體有些許建議，後續與總務處進行討論改善。
- (五) 課外活動組 113 年 3 月 13 日(三)於 G 棟前廣場辦理社團招生博覽會，歡迎共襄盛舉踴躍出席。
- (六) 113 年 5 月 15 日(三)預計辦理學生會、學生議會、系學會等代表選舉。

**主席裁示：感謝學務處之彙整報告。**

### 三、總務處報告事項

- (一) 主要工程事項

1.近期完成工程：

- (1)「V棟5樓改建育成培育室案」：已於113年1月5日完工。
- (2)「第六宿舍地下二樓更換污水人孔蓋工程」：已於113年1月26日完工。
- (3)「L201裝修工程」：於113年1月31日完工。
- (4)「餐旅系專業教室整修」：已於113年2月23日完工。

2.進行中工程：

- (1)「D棟外牆整修工程」：目前正進行外牆塗料噴塗，預計113年4月25日前完工。
- (2)「二代大學整建工程」：目前進行隔間級配線工程，預計計113年4月底前完工。
- (3)「112年度經濟部商業服務業系統節能專案補助」：P、Q、J、N、T、E、H1、H6棟3,624盞燈具已完成更換為LED燈；H1棟212台冷氣機已更換分離式冷氣。目前正進行A、B、C、L棟169台冷氣機更換為高效率分離式冷氣，預計設備節能驗證預計於113年5月31日前完成。
- (4)「J棟無障礙電梯新建工程」：目前進行結構體工程，預定113年9月4日前完工。

**主席裁示：**感謝總務處之彙整報告。

**伍、提案討論：**如後提案表，共八案。

**陸、臨時動議：**

- 一、化材系陳志彥老師：為利代理教師於代理期間執行業務之公平性，建議學校調整職務代理人之相關機制。

**主席裁示：**請人事室研議後，並在行政會議中報告相關細節。

**柒、散會：**下午4時37分。

## 伍、提案討論

### 第一案

編 號	1120301	類 別	教務	提案單位：教務處
				主管（附署人）：余兆棠
案 由	企業電子化學位學程「裁撤」申請案，提請討論。			
說 明	<p>一、本案業於 112 年 12 月 29 日招生委員會 113 學年度招生第 6 次會議討論通過，並將依規定完成校內程序及通過校務會議決議後，提報教育部。</p> <p>二、「裁撤」係指既有院、系、所、學位學程在停止招生，且已無在學學生後，消滅既有單位組織。本校「企業電子化學位學程」於 112 學年度已無實際在學學生，提出「裁撤」申請案。</p> <p>三、如查未經教育部同意即逕予裁撤者，屬重大行政缺失，將列為審核經費獎補助之參據。</p>			
擬 辦	本案經校務會議通過後，函報教育部核定。			
決 議	<u>照案通過。</u>			

## 技專校院112學年度院所系科學位學程「裁撤」申請表

填寫說明：

- 「裁撤」係指既有院、系、所、學位學程在停止招生，且已無在學學生後，消滅既有單位組織。例如：A系自96學年度停止招生，若學校確認申請時當學年度已無在學學生(包含歸屬的專班亦無在學學生)，學校得裁撤該系。
- 申請時本案已完成校內程序及通過校務會議決議，需附校務會議資料，並函文報部。
- 裁撤案請務必確實提報，如查未經本部同意即逕予裁撤者，屬重大行政缺失，將列為審核經費獎補助之參據。
- 依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」第12條規定，各項資料應詳實填報，未經校內相關會議通過、未依限提報，或提報資料錯誤、不完整、涉及不實記載者，本部得駁回其院、所、系、科與學位學程增設調整申請案，並得依情節輕重至多調整招生名額總量或各院、所、系、科及學位學程招生名額至前一學年度招生名額總量之百分之九十五。

校名	南臺學校財團法人南臺科技大學		校碼	402						
申請案名	企業電子化學位學程裁撤案		停招之學年度	設立之學年度						
			105	98						
曾經改名或整併	【例：○○學年度，◎◎改名為※※；○○學年度，◎◎與※※整併為△△】									
所屬系所之現有院所系科學位學程	院所系科名稱	設立學年度	112學年度實際在學學生人數 (以申請時近一期校基庫表4-2)							
	企業電子化學位學程	98	博士	碩士	學士	專科	小計			
所屬院所系學位學程之現有專班	專班名稱	設立學年度	○○學年度實際在學學生人數 (以申請時近一期校基庫表4-2)							
			博士	碩士	學士	專科	小計			
校內行政程序簡述	1.已經校務會議決議通過：									
	<table border="1"> <tr> <td>會議日期</td> <td>提案編號</td> </tr> <tr> <td>113.3.20</td> <td>第一案</td> </tr> </table>		會議日期	提案編號	113.3.20	第一案	2.校內相關程序說明：【本裁撤申請案之提報經過何種校內行政程序、會議，依先後順序簡要說明，並附註日期】			
會議日期	提案編號									
113.3.20	第一案									
(1) 112.12.29 招生委員會113學年度第6次會議決議，通過企業電子化學位學程「裁撤」申請案，提送本校校務會議審議。										
(2) 113.3.20校務會議通過「裁撤」申請案，函報教育部核定。										
核章	填表人	填表單位主管	校長		年 月 日					

## 第二案

編 號	1120302	類 別	教務	提案單位：教務處
				主管（附署人）：余兆棠
案 由	修正「南臺科技大學教師評鑑辦法」，提請討論。			
說 明	<p>一、本案係依據 113 年 2 月 26 日校務主管會報決議。</p> <p>二、為使教師評鑑回歸本質，並簡化評鑑制度，修正本辦法。</p> <p>三、本案經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 3 月 6 日第 112-10 次法規諮詢小組會議討論、113 年 3 月 11 日第 112-09 次行政會議通過，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>			

南臺科技大學教師評鑑辦法修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
南臺科技大學教師評鑑辦法	南臺科技大學教師評鑑辦法(112 學年度適用)	刪除特定適用年度。
第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為 <u>促進教師專業成長與提昇學術績效</u> ，特依據大學法及教師法之規定，訂定本辦法。	第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為 <u>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</u> ，特依據大學法及教師法之規定，訂定本辦法。	精簡文字。
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、 <u>研究、服務、輔導、產學合作及國際合作等多元</u> 表現予以客觀審慎之綜合考評。	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、 <u>研究及產學、輔導及服務等三項之</u> 表現予以客觀審慎之綜合考評。 <u>教師評鑑分成年度評鑑及總評鑑二個階段進行。</u>	1. 多元採認教師各種表現與成就。 2. 簡化評鑑制度，以後只有年度評鑑。
第三條 受評鑑教師， <u>每年須依本辦法提出自評報告接受評鑑。校內單位合聘教師得自選於主聘或從聘系(所、中心)所屬學院(通識教育中心)接受評鑑。</u> 符合下列各款之一者，當年度得 <u>逕獲通過</u> 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。 <u>四、曾獲選為中央研究院院士、曾獲頒教育部學術獎或國家講座、曾獲選國家科學及技術委員會傑出獎或獲得行政院傑出應用科技獎者。</u> <u>五、在職進修博士學位中，進修期間</u> 累計未超過三年者。 <u>六、新聘教師未滿一年者。</u> <u>七、留職留薪或留職停薪者(如企業深耕或遭遇重大變故等)。</u> <u>八、懷孕或分娩後二年內者。</u> 符合前項各款逕獲通過評鑑者， <u>仍須配合填報校務資料庫相關資料。</u>	第三條 <u>全體專任教師每年均應接受年度評鑑。</u> 受評鑑教師， <u>須提出自評資料接受審查。</u> 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 <u>年度</u> 評鑑。 <u>惟</u> 符合下列各款之一者，當年度得 <u>不接受年度</u> 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。 <u>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)。</u> <u>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、曾獲選國家科學及技術委員會傑出獎、或獲得行政院傑出應用科技獎者。</u> <u>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</u>	1. 文字修改。 2. 排除過去將逕獲通過評鑑做為給予教師的酬勞或獎勵的作法，讓評鑑回歸本質。

<p>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<u>結果</u>之依據，<u>如採校外合聘機構之專業評鑑者，仍須配合填報本校校務資料庫相關資料。</u></p>	<p><u>長核可者。</u></p> <p><u>七、教師執行教育部推動之重大計畫，經校長核可者。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>九、擔任南臺學報執行編輯者。</u></p> <p><u>十、兼任本校附屬機構工作者。</u></p> <p><u>十一、兼任諮商輔導組工作者。</u></p> <p><u>十二、講師兼任行政工作者。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>十四、教師在校期間進修博士學位累計未超過三年者。</u></p> <p><u>十五、新聘教師未滿一年。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>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<u>成績</u>依據，校外機構<u>合聘教師採其原機構</u>之專業評鑑者，仍<u>需</u>填報本校<u>自評</u>資料。</p>	
<p><u>第四條 受評鑑教師應於每年 10 月 31 日前於教師評鑑系統檢視個人資料、進行補充或更正、並完成送出。</u></p>	<p><u>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。</u></p>	<p>1.廢除評鑑小組，教師評鑑工作回歸教評會。</p> <p>2.計網中心將開發教師評鑑系統，大幅簡化並減輕教師準備受評資料的工作負擔。</p>

<p><b>第五條</b> <u>教師評鑑應循系(所、中心)、院(通識教育中心)、校三級教師評審委員會程序進行。</u> <u>教師評鑑結果須有三分之二(含)以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意始能決議。</u></p>	<p><b>第五條</b> <u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p>明定教師評鑑循三級教評會進行以及得議決評鑑結果的表決門檻。</p>
<p><b>第六條</b> <u>教師年度評鑑結果分為「通過」與「待改善」二種。</u></p>	<p><b>第六條</b> <u>教師之年度評鑑成績滿分為100分，由下列兩項綜合評定之：</u> <u>一、甲項成績：依教師所屬學院(通識教育中心)分數評定。</u> <u>二、乙項成績：各單位舉證之優劣表現之加減分數。</u> <u>其中甲項成績最高分數為90分，乙項成績最高分數為10分。</u></p>	<p>簡化評鑑結果為「通過」與「待改善」二種，廢除評分制。</p>
<p>-</p>	<p><b>第七條</b> <u>教師自評分數依下列權重比例規定加權計算：</u> <u>一、教學權重須在30%至70%之間。</u> <u>二、研究及產學權重須在20%至60%之間。</u> <u>三、輔導及服務權重須在10%至50%之間。</u> <u>四、教師可在權重比例範圍內自選權重(須為10%的倍數)。</u> <u>五、教學、研究、輔導及服務等三項之權重合計須為100%。</u> <u>未提出自評資料接受審查者，其自評分數以0分計。</u></p>	<p>配合廢除評分制刪除條文。</p>
<p><b>第七條</b> <u>校教師評審委員會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。</u> <u>年度評鑑結果為「待改善」者，次學年度起不予晉薪，不得申請升等、休假研究、留職停薪進修、校外兼職或兼課、借調、延長退休，並不得擔任行政主管、各級教師評審委員會委員。</u> <u>年度評鑑結果為「待改善」者，應於接獲通知後二個月內向學院(通識教育中心)提出改善計畫</u></p>	<p><b>第八條</b> <u>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。</u> <u>年度評鑑成績未達70分者，視為「未通過年度評鑑」，次學年度起不予晉薪，不得申請升等、休假研究、留職停薪進修、校外兼職或兼課、借調、延長退休，並不得擔任行政主管、各級教師評審委員會委員、教師評鑑委員會委員。</u> <u>未通過年度評鑑教師，應於接獲</u></p>	<p>配合廢除評分制修正文字。</p>



<p>書，經<u>院(通識教育中心)教師評審委員會</u>審查通過後，由學院協同系所給予輔導。</p>	<p><u>人事室</u>通知後二個月內向學院、<u>中心</u>提出改善計畫書，經<u>教師評鑑小組</u>審查通過後，由學院、<u>中心</u>偕同系所給予輔導。</p>	
<p><u>第八條</u> 受評鑑教師對年度評鑑結果不服者，<u>應於收到決議通知書之日起 30 日內，以書面敘明理由向本校教師申訴評議委員會提出申訴。</u></p>	<p><u>第九條</u> 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<u>評鑑小組</u>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。</p>	<p>1.配合修改條次。 2.修正文字</p>
<p><u>第九條</u> <u>教師連續三年年度評鑑結果為「待改善」者，教師評審委員會應討論其是否適任。</u></p>	<p><u>第十條</u> <u>人事室依專任教師三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。</u> <u>總評鑑成績未達 70 分者，視為「未通過總評鑑」，須送各級教師評審委員會討論其是否適任。</u></p>	<p>配合廢除評分制修正文字。</p>
<p><u>第十條</u> 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。</p>	<p><u>第十一條</u> 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理，<u>並得另訂作業細則經校務會議審議通過後實施。</u></p>	<p>同步廢除作業細則。</p>
<p><u>第十一條</u> 本辦法經<u>校教師評審委員會</u>通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p><u>第十二條</u> 本辦法經<u>校務會議</u>通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>教師評鑑辦法改由校教評會審議與修訂。</p>

## 南臺科技大學教師評鑑辦法（修正草案）

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  
民國 111 年 10 月 19 日校務會議修正通過  
民國 112 年 05 月 31 日校務會議修正通過  
民國 113 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為促進教師專業成長與提昇學術績效，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、服務、輔導、產學合作及國際合作等多元表現予以客觀審慎之綜合考評。
- 第三條 受評鑑教師，每年須依本辦法提出自評報告接受評鑑。校內單位合聘教師得自選於主聘或從聘系(所、中心)所屬學院(通識教育中心)接受評鑑。符合下列各款之一者，當年度得逕獲通過評鑑：  
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、曾獲選為中央研究院院士、曾獲頒教育部學術獎或國家講座、曾獲選國家科學及技術委員會傑出獎或獲得行政院傑出應用科技獎者。  
五、在職進修博士學位中，進修期間累計未超過三年者。  
六、新聘教師未滿一年者。  
七、留職留薪或留職停薪者(如企業深耕或遭遇重大變故等)。  
八、懷孕或分娩後二年內者。  
符合前項各款逕獲通過評鑑者，仍須配合填報校務資料庫相關資料。  
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結果之依據，如採校外合聘機構之專業評鑑者，仍須配合填報本校校務資料庫相關資料。
- 第四條 受評鑑教師應於每年 10 月 31 日前於教師評鑑系統檢視個人資料、進行補充或更正、並完成送出。
- 第五條 教師評鑑應循系(所、中心)、院(通識教育中心)、校三級教師評審委員會程序進行。教師評鑑結果須有三分之二(含)以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意始能決議。
- 第六條 教師年度評鑑結果分為「通過」與「待改善」二種。
- 第七條 校教師評審委員會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。

年度評鑑結果為「待改善」者，次學年度起不予晉薪，不得申請升等、休假研究、留職停薪進修、校外兼職或兼課、借調、延長退休，並不得擔任行政主管、各級教師評審委員會委員。

年度評鑑結果為「待改善」者，應於接獲通知後二個月內向學院(通識教育中心)提出改善計畫書，經院(通識教育中心)教師評審委員會審查通過後，由學院協同系所給予輔導。

第八條 受評鑑教師對年度評鑑結果不服者，應於收到決議通知書之日起 30 日內，以書面敘明理由向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第九條 教師連續三年年度評鑑結果為「待改善」者，教師評審委員會應討論其是否適任。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十一條 本辦法經校教師評審委員會通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

### 第三案

編 號	1120303	類 別	教務	提案單位：教務處 主管（附署人）：余兆棠
案 由	廢止「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 113 年 2 月 26 日經校務主管會報決議。</p> <p>二、因修正教師評鑑辦法，廢除評分制，故同步廢止教師評鑑作業細則。</p> <p>三、本案經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 3 月 6 日第 112-10 次法規諮詢小組會議討論、113 年 3 月 11 日第 112-09 次行政會議通過，經校務會議通過，陳請校長核定後廢止。			
決 議	<p><u>(一) 周德光副校長補充配套措施：</u></p> <p><u>1.評鑑為學年度制，現在修法時間點已經過一個學期，而依照法律原則，新法之適用應在學期起始之前，但是若新法條件是優於舊法，則可以先適用；而經校長同意，在此學年度若有教師仍想選用舊法，仍然可以選用，提供予各位教師參考。</u></p> <p><u>2.教師評鑑系統已請計網中心努力建置中，預期於 10 月 31 日經測試後上線，屆時請各位教師上系統檢視，以及執行資料修正之動作，並於 10 月 31 日之前在系統上送出資料。</u></p> <p><u>(二) 照案通過。</u></p>			

# 南臺科技大學教師評鑑作業細則(112 學年度績效適用) (廢止草案)

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  
 民國 111 年 10 月 19 日校務會議修正通過  
 民國 112 年 05 月 31 日校務會議修正通過  
 民國 113 年 00 月 00 日校務會議廢止通過

- 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 行政單位	減 2 分/次
未按時提報資料且情節嚴重		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)		減 2 分/次

項目	提供資料單位	加減分數標準
及教務單位而任意調課、缺課未補齊		
其他經舉證之特殊優劣事蹟： 如涉及性平糾紛、發生師生嚴重衝突事件(主要歸責於教師者)、 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	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事蹟： 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

五、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 (112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 (112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、南臺學報	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 國科會計畫	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 50 分、100 萬元(含)以上/件 70 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%)	30~70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 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。 (學生獲獎助金每萬元獲得 1 分，每案上限 6 分)	上限6分/案
R3 其它表現	R3-1 技術移轉	R3-1-1 國科會先期技轉。(共同合著者，第一作者 70%，其餘一律 30%給分)	15分/案



項目	指標	評分準則	計分
		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國科會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名或國科會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 一般教師	R4-1-1 年滿60歲(含)曾擔任本校特聘教授且當年度指導本校學生發表國內外研討會或期刊論文合計2篇者。	200分
		R4-1-2 當年度同時擔任國科會「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)	200分
		R4-1-3 1.當年度主持國科會計畫案或主持50萬(含)以上產學計畫案1件，且指導本校學生共同發表國際研討會論文1篇。 2.同時獲得指導大專生專題計畫1件、指導本校學生共同發表研討會3篇或C級以上SCIE論文1篇(第一作者或通訊作者)。	200分
	R4-2 新進教師(任教後2年內)	R4-2-1 1.當年度獲國科會新進人員計畫案或一般型計畫案或30萬(含)以上產學合作案1件。 2.發表研討會2篇(至少1篇國際研討會)或SCIE論文1篇(第一作者或通訊作者)。	200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-商管學院(112 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、ABDC Journal Quality List(A級以上)、ABS Academic Journal Guide(3星以上)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,同一研討會篇數最多採計3篇)	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 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(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。 3.每項計畫案之認列期間,以原申請通過執行年期數計算之(展延期不予採計,不足一年期間以一年計),跨學年度之計畫,僅能擇一學年度認列。			—	
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	—	

項目	指標	評分準則	計分
		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
		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
		R2-3-4 計畫金額達 100 萬元(含)以上。	年度免評鑑
		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 取得乙級以上技術士證照(每年均可列計)	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國科會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 名或國科會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(112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編號且送國科會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 國科會專 題研究計畫、國 科會產學合作 計畫	R2-1-1 國科會計畫、國科會產學合作計畫(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	

項目	指標	評分準則	計分
		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%、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國科會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 名或國科會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 (112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、...	5分/篇
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	+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)	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

項目	指標	評分準則	計分
	分 40%)		
	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	+16分/10萬
		R2-3-3 40 萬元(含)以上，未達 60 萬元	+17分/10萬
		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國科會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 名或國科會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 (112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編號且送國科會外審通過之學術專門著作。	45分/本
		R1-3-2 未經國科會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 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)。
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	50分/案



項目	指標	評分準則	計分
		萬元，可增加一名共同主持人。	
		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 名或國科會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(112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 擔任本校鷹揚計畫工作、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	6分/項 上限30分
		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。

#### 第四案

編 號	1120304	類 別	學務	提案單位：學務處
				主管（附署人）：鄭淑真
案 由	廢止「南臺科技大學弱勢學生助學計畫實施要點」，提請討論。			
說 明	<p>一、本案依據 112 年 11 月 30 日內部稽核作業報告之建議事項，有關此要點所列之時程已與現況不符，爰建議檢討內控及實施要點。</p> <p>二、本校弱勢助學相關業務之申請及補助皆依循教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」規定來執行，且教育部補助金額及規定每年皆會有部分調整，為避免本校辦法與作法不同產生混淆及誤解，因此擬廢止本校 105 年制定之「南臺科技大學弱勢學生助學計畫實施要點」。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 3 月 6 日第 112-10 次法規諮詢小組會議討論、113 年 3 月 11 日第 112-09 次行政會議通過，經校務會議通過，陳請校長核定後廢止。			
決 議	<u>照案通過。</u>			

## 南臺科技大學弱勢學生助學計畫實施要點（廢止草案）

民國 100 年 10 月 19 日 100 學年度第一次校務會議通過  
 民國 105 年 1 月 6 日 104 學年度第 1 學期第二次校務會議修正通過  
 民國 113 年 00 月 00 日校務會議廢止通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為照顧經濟弱勢學生，協助其順利就學並完成學業，依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理，訂定本要點。
- 二、經費來源  
 弱勢學生助學補助款由本校學雜費提撥之就學補助款及教育部補助專款支應。
- 三、本要點實施措施包含弱勢助學金、生活助學金、緊急紓困助學金及住宿優惠等四項，申請項目如下

類別	條件	補助金額(元)		
		教育部補助	學校補助	合計
弱勢助學金	第一級：家庭年收入 30 萬元以下	21,000	14,000	35,000
	第二級：家庭年收入 30 萬元至 40 萬元	13,000	14,000	27,000
	第三級：家庭年收入 40 萬元至 50 萬元	12,000	10,000	22,000
	第四級：家庭年收入 50 萬元至 60 萬元	7,000	10,000	17,000
	第五級：家庭年收入 60 萬元至 70 萬元	12,000	0	12,000
生活助學金	家庭年收入 70 萬元以下	1.每學期 4 個月，每月 6,000 元 2.前一學期學業成績平均達 60 分或 GPA 1.7(含)以上。		
緊急紓困助學金	家庭突遭重大變故頓失經濟來源	依據本校「急難救助金實施要點」辦理		
住宿優惠	低收入戶及中低收入戶之學生	低收入戶：由本校提供免費校內宿舍住宿 中低收入戶：由本校優先提供校內宿舍		

#### 四、申請資格

就讀本校有戶籍登記之中華民國國民且於修業年限內具有學籍者(不含研究所在職專班)，且無下列情事之一：

- (一)家庭年所得逾新臺幣 70 萬元。
- (二)家庭應計列人口之存款利息所得合計逾新台幣 2 萬元。
- (三)家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新台幣 650 萬元。
- (四)前一學期學業成績平均低於 60 分或 GPA 1.7(新生及轉學生除外)。

#### 五、弱勢助學金補助範圍

- (一)本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修、補修等就學費用。
- (二)學生未完成上學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，不予核發；學生未完成下學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。
- (三)學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。

- (四)學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發二分之一補助金額。
- (五)學生下學期改申請其他補助者，僅得核發原二分之一補助金額。
- (六)該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納金額。
- (七)同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，不得重複申領。
- (八)已申請教育部各類學雜費減免及政府其他助學措施者，不得再申請本計畫助學金。

#### 六、辦理方式

- (一)每年 10 月 20 日前，將申請表並檢附三個月內申請之戶籍資料證明文件或新式戶口名簿(包括詳細記事)送學務處課外活動組。
- (二)每年 11 月 20 日前，將財政部財稅中心查核結果一併通知學生，學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應於公告後兩週內檢附佐證資料修正，逾期視同放棄。
- (三)本校依教育部「大專校院弱勢學生資格查核系統」之查核結果，於下一學期註冊繳費單逕予扣減；如補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額者，應於新學期初一併撥付予學生。

#### 七、相關規定

##### (一)生活助學金

- 1.生活助學金補助名額依本校「獎助學金審查委員會」決議辦理。
- 2.領取生活助學金之學生得由本校安排生活服務學習，每週以 8 小時為上限，每月不超過 30 小時。

##### (二)住宿優惠

- 1.本項住宿優惠期間包含平時及寒暑假等短期住宿。
- 2.免費住宿學生應參與生活服務學習，每學期以 50 小時為限。

八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 第五案

編 號	1120305	類 別	研 產	提案單位：研產處
				主管（附署人）：郭聰源
案 由	修正「南臺科技大學學生校外實習實施辦法」，提請討論。			
說 明	<p>一、依據 113 年 1 月 1 日社團法人台灣評鑑協會「111 學年度推動技專校院實習課程績效評量作業計畫」之自我改善執行成果審查意見辦理。</p> <p>二、擬修正學生校外實習實施辦法第十四條。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 3 月 6 日第 112-10 次法規諮詢小組會議討論、113 年 3 月 11 日第 112-09 次行政會議通過，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>			

## 南臺科技大學學生校外實習實施辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十四條 本辦法經 <u>校務會議</u> 通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	第十四條 本辦法經 <u>行政會議</u> 通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	依據 113 年 1 月 1 日社團法人台灣評鑑協會「111 學年度推動技專校院實習課程績效評量作業計畫」之自我改善執行成果審查意見辦理。

## 南臺科技大學學生校外實習實施辦法（修正草案）

99年10月18日行政會議通過  
100年10月3日行政會議修正通過  
102年7月29日行政會議修正通過  
102年12月16日行政會議修正通過  
103年6月23日行政會議修正通過  
105年3月7日行政會議修正通過  
105年8月1日行政會議修正通過  
106年10月23日行政會議修正通過  
107年2月12日行政會議修正通過  
107年9月10日行政會議修正通過  
109年10月05日行政會議修正通過  
111年03月07日行政會議修正通過  
112年10月02日行政會議修正通過  
113年○○月○○日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為培育務實致用人才，提升學生職場適應力與競爭力，達成「畢業即就業，上班即上手」之目標，特訂定本辦法。
- 第二條 為落實本校推動校外實習特設置「南臺科技大學學生校外實習委員會」（以下簡稱本委員會），本委員會由校長、督導副校長、教務長、研發長、國際事務長、各學院院長、各系主任、研究發展暨產學合作處職涯與創業發展組組長、校外法律專家、企業代表、學生代表及校友代表各一名組成。校外法律專家、企業代表、學生代表及校友代表由研發長推薦，陳請校長聘任之，任期一年。校長擔任主任委員，督導副校長擔任副主任委員，研發長擔任執行秘書，委員均為無給職。
- 第三條 本委員會職掌與任務如下：  
一、督導合作機構之評估及選定。  
二、檢核及確認書面契約。  
三、評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。  
四、督導學生實習期滿前終止實習之處理。  
五、督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。  
六、督導實習輔導訪視之落實。  
七、審議學生權益保障相關事項。
- 第四條 本委員會每學年開會一次，會議由主任委員召集並擔任主席，必要時得加開臨時會議。會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 第五條 學生校外實習課程之實施方式由教務處統籌規劃，相關校外實習課程實施要點另訂之。
- 第六條 學生校外實習(含國內及海外實習)相關業務之規劃與推動由研究發展暨產學合作處統籌規劃，相關校外實習作業規範另訂之。
- 第七條 各院、系、學位學程應依專業領域特性訂定各級學生校外實習作業相關規定，並設置學生校外實習與就業輔導委員會負責推動學生校外實習業務。
- 第八條 學生校外實習機構須經政府登記核准，具有良好制度，其實習工作性質應與所學專業相關，且經各系評估合格者。
- 第九條 學生參與校外實習須與校外實習機構簽訂合約，明訂雙方權利義務。另由本校辦理相關保險事宜，投保費用由教育部相關計畫經費或學校經費支付。
- 第十條 學生於校外實習期間之伙食費、住宿費、服裝費與交通費，應由學生自理，若與實習機構另有約定，則依約定辦理。
- 第十一條 學生因故中斷校外實習，應依本校校外實習退出及轉介輔導機制處理：



- 一、因校外實習機構因素，致使學生無法繼續實習，各系須協助學生轉換校外實習機構，使其能完成實習課程。
- 二、學生如違反實習機構之規定被辭退，或因自身之因素無法繼續實習，應由各系依相關規定處理；如遇重大之爭議或學生申訴事件，得提交本委員會審議。

第十二條 參與校外實習之學生發生損壞校譽情事時，悉依「南臺科技大學學生獎懲要點」辦理。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第十四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺學校財團法人南臺科技大學\_\_\_\_\_學年度學生校外實習合約書(勞僱型)

立合約書人：\_\_\_\_\_公司（以下簡稱甲方）  
南臺學校財團法人南臺科技大學（以下簡稱乙方）

依「專科以上學校產學合作實施辦法」及「勞動基準法」等相關勞動法令規定，採工作型校外實習，由甲方聘任乙方\_\_\_\_\_系學生為正式員工(具僱傭關係)經雙方協議訂定條款如下：

一、實習期間：自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

二、實習合作職掌

甲方之職責：

- (一) 參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習工作單位分配、工作時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- (二) 負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- (三) 接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

乙方之職責：

- (一) 依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- (三) 乙方負責進行甲方實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。
- (四) 乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、實習場所：

實習地點如附件 3，甲方非經乙方學生所屬系所及乙方學生同意，不得任意調動實習地點。

四、每日實習時間：

- (一) 甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。
- (二) 每日正常實習時間不超過八小時，每週不超過四十小時為準則。
- (三) 甲方非經乙方學生所屬系所及乙方學生同意不得任意延長實習時間。

五、實習薪資及相關福利事項：甲方應依法支付乙方學生薪資，其有關薪資計算基準及其他相關福利項目如下：

- (一) 甲方按月支給乙方學生薪資不得低於當年度基本工資規定，每月給付薪資如附件 2，並以金融機構轉存方式發給乙方學生。甲方不得預扣乙方學生薪資作為違約金或賠償費用。
- (二) 宿舍：無 免費提供 付費提供，每月\_\_\_\_\_元。
- (三) 伙食：無 免費提供 付費提供，每餐\_\_\_\_\_元。
- (四) 交通車：無 免費提供 付費提供，每月\_\_\_\_\_元。
- (五) 其他勞動權益：休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別平等工作法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。

六、保險及退休金：

乙方學生於實習期間，甲方應依相關法規為乙方學生辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。乙方應為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

七、實習不適應之輔導轉換方式：

乙方學生表現或適應欠佳時，應由雙方共同輔導，如經乙方評估或乙方學生反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排乙方學生轉銜至其他實習機構。

八、實習成績評核：

甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容

共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分。

九、爭議處理：

(一) 實習期間，如有發生實習糾紛或爭議之情事時，乙方得提請相關學生校外實習委員會召開會議仲裁，並請甲方推派代表與會；若由甲方內部機制進行處理時，亦須邀請乙方代表共同參與。爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。

(二) 乙方學生於實習期間遭受性騷擾時，甲方除應依性別平等工作法規定處理外，並應立即通知乙方，使乙方得依性別平等教育法相關規定，啟動相關處理流程。

(三) 甲、乙雙方因本合約內容涉訟時，雙方同意以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院

十、契約生效、終止及解除：

(一) 本契約書自簽署完成之日起生效。

(二) 雙方應約訂契約終止及解除條件；如甲方嚴重損害學生權益，乙方得要求終止或解除合約，並依法向甲方提出損害賠償。

十一、附則：

(一) 附件 1「實習機構基本資料表」

(二) 附件 2「學校輔導老師暨學生名冊」

(三) 附件 3「學生個別實習計畫表」

(四) 本合約所有相關附件均視為本合約之一部分，具合約條款完全相同之效力。本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法、勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法及勞工退休金條例等相關法令等相關規定辦理

十二、本合約書一式參份，由甲方執壹份，乙方執貳份為憑。

立合約書人

甲 方：

負責人或代表人：

(請用印)

職 稱：

營業登記地址：

統一編號：

乙 方：南臺學校財團法人南臺科技大學

校 長：吳誠文

地 址：臺南市永康區南台街 1 號

統一編號：73502634

乙方系主任：○○○○系 ○○○(主任姓名) (請用印)

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

※乙方正本二份，一份留存於系所，一份送至研產處。

附件 1

\_\_\_\_\_學年度 南臺學校財團法人南臺科技大學\_\_\_\_\_系在校生校外實習  
實習機構基本資料表

統一編號			
實習機構名稱			
聯絡人		職稱	
聯絡人電話		分機	
聯絡人 E-mail			

附件 2

\_\_\_\_\_學年度 南臺學校財團法人南臺科技大學\_\_\_\_\_系在校生校外實習  
學校輔導老師暨學生名冊

實習機構名稱			
實習機構統編		合約天數	

共計\_\_位學生

課程名稱	學分數	年級	學制 學號	姓名	每月 給付金額	學校 輔導老師	實習時數

實習總時數共\_\_\_\_\_小時

## 學生個別實習計畫表

※所有欄位皆為必填

基本資料			
學生姓名		實習期間	
實習機構名稱			
實習機構-輔導老師		學校-輔導老師	
實習地點			
實習內容			
實習課程目標 (請敘述至少 50 字以上)			
實習課程內涵(主軸) (請敘述至少 50 字以上)			
各階段實習內容具體 規劃及時程分配 (四週分配填寫)	第一~四週		
	第五~八週		
	第九~十二週		
	第 n~m 週	欄位不夠者請自行增加，請新增至實習最後一週	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">學校</div> -輔導老師 輔導訪視實習課程規 劃 (請敘述至少 50 字以上)			
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">實習機構</div> -輔導老師 實習課程規劃/提供資 源說明 (請敘述至少 50 字以上)			

南臺學校財團法人南臺科技大學\_\_\_\_\_學年度學生校外實習合約書(學習型)

立合約書人：\_\_\_\_\_公司（以下簡稱甲方）  
南臺學校財團法人南臺科技大學（以下簡稱乙方）

「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，採一般型校外實習，甲方與乙方學生為單純學習訓練關係(不具僱傭關係)經雙方協議訂定條款如下：

一、實習期間:自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

二、實習合作職掌

甲方之職責：

- (一) 參與校外實習課程規劃，並依「學生個別實習計畫」提供學生相關實務訓練，安排實習單位分配、實習時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- (二) 負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- (三) 接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

乙方之職責：

- (一) 依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- (三) 乙方負責進行甲方實習機構場所環境安全性及實習權益之評估。
- (四) 乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、實習場所:

實習地點如附件 3，甲方非經乙方學生所屬系所及乙方學生同意，不得任意調動實習地點。

四、每日實習時間：

甲乙双方應考量實務訓練所需及維護個人身心健康，安排每日實習時間不得超過八小時，每週實習時間，不得超過四十小時，且不得於午後十時至翌晨六時之時間內進行。

五、實習給付及相關福利事項：甲方應依下列約定事項辦理:

- (一) 實習給付：每月給付類型及金額如附件 2，甲方提供之實習給付應全額予學生，並以金融機構轉存方式發給乙方學生。
- (二) 宿舍：無 免費提供 付費提供，每月\_\_\_\_\_元。
- (三) 伙食：無 免費提供 付費提供，每餐\_\_\_\_\_元。
- (四) 交通車：無 免費提供 付費提供，每月\_\_\_\_\_元。
- (五) 休息時間及請假規定：由甲乙雙方協議，依學生個別實習計畫安排及配合實習場域實務訓練所需，議定合理的休息時間及請假規定。

六、保險:

乙方學生於實習期間，乙方應為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

七、實習不適應之輔導轉換方式：

乙方學生表現或適應欠佳時，應由雙方共同輔導，如經乙方評估或乙方學生反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排乙方學生轉銜至其他實習機構。

八、實習成績評核:

甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分。

九、爭議處理:

- (一) 實習期間，如有發生實習糾紛或爭議之情事時，乙方得提請相關學生校外實習委員會召開會議仲裁，並請甲方推派代表與會；若由甲方內部機制進行處理時，亦須邀請乙方代表共同參與。爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。
- (二) 乙方學生於實習期間遭受性騷擾時，甲方除應依性別平等工作法規定處理外，並應立即通知乙方，使乙方得依性別平等教育法相關規定，啟動相關處理流程。
- (三) 甲、乙雙方因本合約內容涉訟時，雙方同意以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院

十、契約生效、終止及解除:

- (一) 本契約書自簽署完成之日起生效。
- (二) 雙方應約訂契約終止及解除條件；如甲方嚴重損害學生權益，乙方得要求終止或解除合約，並依法向甲方提出損害賠償。

十一、附則:

- (一) 附件 1 「實習機構基本資料表」
- (二) 附件 2 「學校輔導老師暨學生名冊」
- (三) 附件 3 「學生個別實習計畫表」
- (四) 本合約所有相關附件均視為本合約之一部分，具合約條款完全相同之效力。本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法等相關規定辦理

十二、本合約書一式參份，由甲方執壹份，乙方執貳份為憑。

立合約書人

甲 方：

負責人或代表人：

(請用印)

職 稱：

營業登記地址：

統一編號：

乙 方：南臺學校財團法人南臺科技大學

校 長：吳誠文

地 址：臺南市永康區南台街 1 號

統一編號：73502634

乙方系主任：○○○○系 ○○○(主任姓名) (請用印)

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

※乙方正本二份，一份留存於系所，一份送至研產處。

附件 1

\_\_\_\_\_學年度 南臺學校財團法人南臺科技大學\_\_\_\_\_系在校生校外實習  
實習機構基本資料表

統一編號			
實習機構名稱			
聯絡人		職稱	
聯絡人電話		分機	
聯絡人 E-mail			

附件 2

\_\_\_\_\_學年度 南臺學校財團法人南臺科技大學\_\_\_\_\_系在校生校外實習  
學校輔導老師暨學生名冊

實習機構名稱			
實習機構統編		合約天數	

共計\_\_位學生

課程名稱	學分數	年級	學制學號	姓名	給付類型	給付金額	學校輔導老師	實習時數
					<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 獎學金 <input type="checkbox"/> 實習津貼			
					<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 獎學金 <input type="checkbox"/> 實習津貼			

實習總時數共\_\_\_\_\_小時



### 學生個別實習計畫表

※所有欄位皆為必填

基本資料			
學生姓名		實習期間	
實習機構名稱			
實習機構-輔導老師		學校-輔導老師	
實習地點			
實習內容			
實習課程目標 (請敘述至少 50 字以上)			
實習課程內涵(主軸) (請敘述至少 50 字以上)			
各階段實習內容具體 規劃及時程分配 (四週分配填寫)	第一~四週		
	第五~八週		
	第九~十二週		
	第 n~m 週	欄位不夠者請自行增加，請新增至實習最後一週	
學校-輔導老師 輔導訪視實習課程規 劃 (請敘述至少 50 字以上)			
實習機構-輔導老師 實習課程規劃/提供資 源說明 (請敘述至少 50 字以上)			

## 第六案

編 號	1120306	類 別	研 產	提案單位：研產處
				主管（附署人）：郭聰源
案 由	修正「南臺科技大學學生校外實習作業規範」，提請討論。			
說 明	<p>一、依據 113 年 1 月 1 日社團法人台灣評鑑協會「111 學年度推動技專校院實習課程績效評量作業計畫」之自我改善執行成果審查意見辦理。</p> <p>二、擬修正學生校外實習作業規範第十五條。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 3 月 6 日第 112-10 次法規諮詢小組會議討論、113 年 3 月 11 日第 112-09 次行政會議通過，經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。			
決 議	<p><u>（一）照案通過。</u></p> <p><u>（二）有關「南臺科技大學校外實習課程實施要點」，請相關單位進行法規修正。</u></p>			

## 南臺科技大學學生校外實習作業規範修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
十五、本作業規範經 <u>校務會議</u> 通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同	十五、本作業規範經 <u>行政會議</u> 通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	依據 113 年 1 月 1 日社團法人台灣評鑑協會「111 學年度推動技專校院實習課程績效評量作業計畫」之自我改善執行成果審查意見辦理。

## 南臺科技大學學生校外實習作業規範（修正草案）

100年10月3日行政會議通過  
103年8月18日行政會議修正通過  
105年3月7日行政會議修正通過  
105年8月1日行政會議修正通過  
106年10月23日行政會議修正通過  
107年2月12日行政會議修正通過  
109年10月05日行政會議修正通過  
113年○○月○○日校務會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為有效辦理本校學生校外實習業務，特依據本校「南臺科技大學學生校外實習實施辦法」及「南臺科技大學校外實習課程實施要點」相關規定訂定本作業規範。
- 二、學生校外實習相關業務之作業程序由研究發展暨產學合作處(以下簡稱研產處)統籌規劃，並定期舉辦學生校外實習之業務相關說明會，各系、學位學程（以下簡稱各系）負責實習相關人員須參加。
- 三、各系應公布校外實習機構之名稱、地點、工作性質、給付之薪資、膳宿狀況等資料，提供學生參考，並視實際需要安排學生赴校外實習機構瞭解實習工作環境及內容。
- 四、實習輔導老師之職責如下：
  - （一）瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導。
  - （二）與實習學生及實習機構共同研訂「學生個別實習計畫」，作為實習工作之依據。
  - （三）進行實習生訪視輔導，暑期實習及學期(其他)實習皆實地訪視1次，學期實習實地訪視2次。海外實習訪視兩次，一次為實地訪視，訪視學生人數以3至5人為原則；另一次可採電訪或其他方式輔導。
  - （四）協助解決學生校外實習適應問題。
  - （五）校外實習學生及實習機構各項資料如有異動，應告知各系及實習機構。
  - （六）與實習機構主管聯繫溝通，瞭解學生校外實習情形。
  - （七）指導學生撰寫校外實習報告。
  - （八）收集校外實習機構之考評，並評定學生校外實習課程成績。
  - （九）參與學校辦理之實習輔導老師座談會。
  - （十）協助處理其他與學生校外實習相關之事項。
- 五、校外實習機構之職責如下：
  - （一）依據學生個別實習計畫，視學生專業學習之需要，指派具相關專長之主管，擔任實習學生輔導老師，並指導學生專業學習。
  - （二）提供專業實務技術、實習工作項目、工作細則、操作規範或相關學習資料，給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
  - （三）專責指導實習學生工作，至少每週安排面談乙次，俾瞭解其學習狀況。
  - （四）協助安排學校輔導老師訪視實習學生。
  - （五）指導實習學生撰寫實習報告。
  - （六）評核實習學生工作表現及實習成績。
  - （七）參與學校辦理之學生實習工作相關之會議。
  - （八）不定期與學校聯繫並告知學生實習狀況。
  - （九）協助處理其他與學生校外實習相關之事項。
- 六、各系須與校外實習機構簽訂合作契約，以規範雙方權利義務；合作契約格式由研產處統一訂定；各系可依特殊狀況增修條文，但需另案簽核辦理。
- 七、各系協助與實習機構合約之簽訂與管控，學生確定實習意願後，各系應於校外實習管理系統填報相關資料，研產處即進行投保作業。實習合約經系主任確認後，列印三份交由

研產處執行用印流程(繳交時間:暑期實習為6月15日前、上學期與下學期的所有實習類型分別為8月15日前與次年1月15日前)及寄送合約書至實習機構。

- 八、各系若未能於第七條規定之繳交期限將合約書送至研產處者，由各系自行執行合約書之用印及寄送作業，再將簽約完成之實習合約送至研產處，繳交時間暑期實習為7月15日前、學期的所有實習類型為開學第3週結束前。如仍無法於上述最後期限完成簽約者，學生不得前往參加實習並由研產處統一辦理退保作業。
- 九、各系應指派實習輔導老師進行訪視輔導以及協助學生處理校外實習相關事宜；實習輔導老師之遴選以該系專任老師為原則，兼任老師應經學校核可。
- 十、實習輔導老師赴學生實習場所訪視，得依本校出差支給標準給付訪視差旅費及依教師職等給付兩個鐘點訪視費，由教育部相關計畫經費支應。原台南市區、永康區、新市區、歸仁區及仁德區亦可申請訪視鐘點費，但每次訪視學生人數須3人(含)以上，惟若輔導學生數低於3人者，仍給付兩個鐘點訪視費。
- 十一、學生實習報到依下列原則辦理：
  - (一) 學生實習報到前，各系應將「學生相關資料」、「學生實習報到表」等相關資料寄至校外實習機構之負責部門。
  - (二) 學生實習報到前，須繳交學生暨家長同意書並存於系辦。
  - (三) 實習報到時間由各系統一規定，不得由學生自行與校外實習機構約定日期。
  - (四) 各系應辦理學生校外實習職前訓練研習會。
- 十二、學生於校外實習期間，應遵守實習機構之工作守則，注意安全與紀律，虛心學習並服從輔導人員之指導，工作發生異常或缺失應立即向主管報告，以掌握處理時機。
- 十三、學生應於系組及研產處之規定期限內完成個人「校外實習報告」。
- 十四、本作業規範未盡事宜，悉依相關法規辦理。
- 十五、本作業規範經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 第七案

編 號	1120307	類 別	人事	提案單位：人事室
				主管（附署人）：康智傑
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、因應本校請假系統已建置以時計之休假功能，爰參照公務人員請假規則第 3 條第 3 項規定及教師請假規則第 3 條第 3 項規定新增得以時計之假別及按時數請假之時數累計計算文字。</p> <p>二、為完備人員曠職處理機制，參照公務人員請假規則第 13 條至 15 條規定及教師請假規則第 15、16 條等規定，完備曠職與曠課定義、計算方式及書明連續曠職或曠課者續處理程序及權責單位。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 2 月 21 日第 112-9 次法規諮詢小組會議討論、113 年 3 月 11 日第 112-09 次行政會議通過，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修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條</p> <p>教職員之請假依下列規定：</p> <p>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）。</p> <p><u>二、家庭照顧假：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。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪資(統一薪俸+專業加給或學術研究費)。</u></p> <p><u>三</u>、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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）。</p> <p><u>四</u>、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。</p>	<p>第三條</p> <p>教職員之請假依下列規定：</p> <p>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）。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>二</u>、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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）。</p> <p><u>三</u>、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。</p> <p><u>四</u>、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，</p>	<p>1.家庭照顧假原併於事假，新增獨立第二款假別，並新增敘明事假與家庭照顧假合併計算超過規定天數應按日扣除薪資等文字。</p> <p>2.後續條款依序變更條次。</p>

五、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，得於分娩前申請晚假，但須併入分娩後之晚假日數。另流產者，其流產假扣除已請之晚假日數。

六、晚假：因分娩者給晚假四十二日。晚假應一次請畢。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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

需經區域醫院以上醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請晚假，但須併入分娩後之晚假日數。另流產者，其流產假扣除已請之晚假日數。

五、晚假：因分娩者給晚假四十二日。晚假應一次請畢。

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



<p>日。</p> <p>(三)子女之出生年、月、日。</p> <p>(四)留職停薪期間之住居所、聯絡電話。</p> <p>(五)是否繼續參加公、健保。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>十一</u>、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要核定給假。</p> <p><u>十二</u>、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。</p> <p><u>十三</u>、原住民族歲時祭儀日，具該原住民族身分者，依法放假一日。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>話。</p> <p>(五)是否繼續參加公、健保。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>十一</u>、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要核定給假。</p> <p><u>十一</u>、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。</p> <p><u>十二</u>、原住民族歲時祭儀日，具該原住民族身分者，依法放假一日。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第六條</p> <p><u>本規則第三條第一項各款所定事假、家庭照顧假、病假、產前假、陪產檢及陪產假，得以時計。申請其他假別至少以「半日」計。</u></p> <p><u>按時請假者，以時數累計，四小時計為半日；八小時計為一日，依規定以每日在校出勤時間八小時為準，教師不以實際之授課時數計算，職員因遲到或早退請假滿四</u></p>	<p>第六條</p> <p>請假不滿一日者，以時數累計，<u>其折合日數之標準如下：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>二、職員：請假至少以「半日」計，但因</u></p>	<p>參照公務人員請假規則第3條第3項與第15條規定及教師請假規則第3條第3項與第16條等規定，新增得以時計之假別及按時數請假之時數累計</p>

<p>小時折為半日；八小時折為一日。</p>	<p>遲到或早退請假滿四小時折為半日；八小時折為一日。</p>	<p>計算文字。</p>
<p>第七條  <u>職員未依本規則辦理請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假工作出勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教師無故缺課或請假有虛偽情事者，以曠課論。曠職或曠課者以日計算，應按日扣除薪給；其與曠職或曠課期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職或曠課。曠職或曠課情節重大者，經查證屬實，移送職工人事評議委員會或教師評審委員會議處，最重得予以解聘或免職。</u></p>	<p>第七條  <u>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。</u></p>	<p>參照公務人員請假規則第 13 條至 15 條規定及教師請假規則第 15、16 條等規定，完備曠職與曠課定義、計算方式及書明連續曠職或曠課者續處理程序及權責單位。</p>
<p>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<u>出</u>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。</p>	<p>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<u>執</u>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。</p>	<p>修正文字。</p>

# 南臺科技大學教職員請假規則修正草案（修正草案）

民國 112 年 10 月 25 日校務會議修正通過  
民國 113 年 00 月 00 日校務會議修正通過  
(完整歷程移列文末)

- 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）。
  - 二、家庭照顧假：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。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪資（統一薪俸+專業加給或學術研究費）。
  - 三、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）。
  - 四、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。
  - 五、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。
  - 六、娩假：因分娩者給娩假四十二日。娩假應一次請畢。
  - 七、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。
  - 八、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。
  - 九、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。
  - 十、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。

十一、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要核定給假。

十二、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。

十三、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 本規則第三條第一項各款所定事假、家庭照顧假、病假、產前假、陪產檢及陪產假，得以時計。申請其他假別至少以「半日」計。

按時請假者，以時數累計，四小時計為半日；八小時計為一日，依規定以每日在校出勤時間八小時為準，教師不以實際之授課時數計算，職員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 職員未依本規則辦理請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假工作出勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教師無故缺課或請假有虛偽情事者，以曠課論。曠職或曠課者以日計算，應按日扣除薪給；其與曠職或曠課期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職或曠課。曠職或曠課情節重大者，經查證屬實，移送職工人事評議委員會或教師評審委員會處，最重得予以解聘或免職。

第八條 本校兼有行政職務之教師及專任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七日；連續服務滿三學年者，第四學年起准給休假十四日；連續服務滿六學年者，第七學年起准給休假二十一日；連續服務滿九學年者，第十學年起准給休假二十八日；連續服務滿十四學年者，第十五學年起准給休假三十日。休假日以三十日為上限。

初任人員於學年中到職服務未滿一學年者，於次學年起，得按到職當學年在職月數比例核給休假，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。

自第三學年起，依第一項之規定核給休假。

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。

申請休假得以時計；休假限當學年度實施，未休假日數，視為放棄。倘確有公務或

業務等特殊需求未能休畢者，應由單位主管敘明必要性理由，上簽會辦人事室加註意見並經校長核准，得累積保留至次一學年度實施。但仍未休畢者，視為放棄。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。

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，應委託同事代理，在假人員應將經辦事項確實交代代理人。單位主管於必要時，得逕派單位內人員予以代理，代理期間不支給代理人津貼。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出勤者，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。

#### 【完整修正歷程】

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

## 第八案

編 號	1120308	類 別	組 織	提案單位：秘書室
				主管（附署人）：汪輝明
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 3 案：教務處 2 案、通識教育中心 1 案。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 3 月 6 日第 112-10 次法規諮詢小組會議討論、113 年 3 月 11 日第 112-09 次行政會議通過，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>			

序號	類型	修正單位名稱	現行單位名稱	法規名稱	修正條文	現行條文	立法權責會議
1	修正案	教務處	教務處	南臺科技大學教務處設置辦法	第二條 本處置教務長一人，秉承校長之命，主持全校教務事宜。另 <u>得</u> 置副教務長一人，襄助主管，推動教務工作。	第二條 本處置教務長一人，秉承校長之命，主持全校教務事宜。另置副教務長一人，襄助主管，推動教務工作。	<input type="checkbox"/> 行政會議通過 <input checked="" type="checkbox"/> 校務會議通過 <input type="checkbox"/> 其他會議： <hr/>
2	修正案	教務處	教務處	南臺科技大學教務會議設置辦法	第三條 本會議委員組成如下： 一、當然委員：教務長、副教務長、進修與延伸教育處處長、通識教育中心中心主任、雙語教學推動中心中心主任、體育 <u>與運動</u> 中心中心主任、師資培育中心中心主任、各學院院長、各系（所、學位學程）主任。	第三條 本會議委員組成如下： 一、當然委員：教務長、副教務長、進修與延伸教育處處長、通識教育中心中心主任、雙語教學推動中心中心主任、體育 <u>教育</u> 中心中心主任、師資培育中心中心主任、各學院院長、各系（所、學位學程）主任。	<input type="checkbox"/> 行政會議通過 <input checked="" type="checkbox"/> 校務會議通過 <input type="checkbox"/> 其他會議： <hr/>
3	修正案	通識教育中心	通識教育中心	南臺科技大學通識教育委員會設置辦法	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、研發長、社會責任暨環境永續中心中心主任、雙語教學推動中心中心主任、 <u>體育與運動中心</u> 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、研發長、社會責任暨環境永續中心中心主任、雙語教學推動中心中心主任、 <u>體育教育中心</u> 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。	<input type="checkbox"/> 行政會議通過 <input checked="" type="checkbox"/> 校務會議通過 <input type="checkbox"/> 其他會議： <hr/>

# 南臺科技大學教務處設置辦法（修正草案）

民國 108 年 5 月 29 日校務會議通過  
民國 109 年 10 月 14 日校務會議修正通過  
民國 113 年 00 月 00 日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為推動教務、協調各教學單位工作推展及創造優質教學環境，依本校組織規程之規定設置教務處(以下簡稱本處)。

第二條 本處置教務長一人，秉承校長之命，主持全校教務事宜。另得置副教務長一人，襄助主管，推動教務工作。

本處下設註冊、課程與教學、綜合業務三組，各組置組長一人及職員若干人。

本處各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。

第三條 本處各組主要職掌如下：

一、註冊組：

- (一) 學生學籍及註冊相關業務。
- (二) 學生修讀課程資格審查及成績相關事項。
- (三) 各種學生中英文證明文件之申請及核發。
- (四) 畢業資格審核及學位證書核發。
- (五) 學分抵免、轉部系、休學、復學及退學相關業務。
- (六) 教務會議業務及教務章則編修。

二、課程與教學組：

- (一) 訂定全校行事曆。
- (二) 辦理課程規劃、開排課及學生選課業務。
- (三) 核算教師鐘點費。
- (四) 辦理校課程委員會業務及編修課務相關法規。
- (五) 一般教室場所之安排與維護。
- (六) 綜理課程之相關考試業務。
- (七) 辦理教師教材編纂及教具製作獎助業務。
- (八) 管控教學品質及成效
- (九) 規劃教學資源之整合與補救教學之管理推動

三、綜合業務組：

- (一) 辦理各種招生宣傳業務。
- (二) 辦理各種招生試務業務。
- (三) 總量管制、增科班及報部之相關業務。
- (四) 辦理南臺科技大學學報之相關業務。

除上述職掌，各組應辦理上級交辦事項。

第四條 本處得視業務需要，經教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施行，修正時亦同。



## 南臺科技大學教務會議設置辦法（修正草案）

民國 95 年 11 月 1 日校務會議通過  
民國 96 年 10 月 24 日校務會議修正通過  
民國 97 年 7 月 9 日校務會議修正通過  
民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過  
民國 108 年 12 月 25 日校務會議修正通過  
民國 109 年 10 月 14 日校務會議修正通過  
民國 111 年 3 月 23 日校務會議修正通過  
民國 112 年 10 月 25 日校務會議修正通過  
民國 113 年 00 月 00 日校務會議修正通過

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

# 南臺科技大學通識教育委員會設置辦法（修正草案）

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  
民國 112 年 10 月 25 日校務會議修正通過  
民國 113 年 00 月 00 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、研發長、社會責任暨環境永續中心中心主任、雙語教學推動中心中心主任、體育與運動中心中心主任、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。