

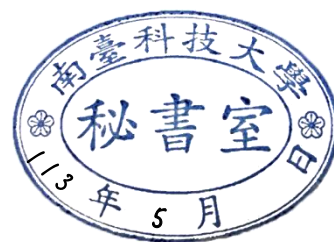


南臺科技大學

Southern Taiwan University of Science and Technology

第一一二年學年度
第二學期第二次

校務會議紀錄



112 學年度第 2 學期第 2 次校務會議出席人員

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
1	校長室	周德光	代理校長	男	周德光
2	副校長室	黃錫瑜	副校長	男	黃錫瑜
3	副校長室	王振乾	副校長	男	王振乾
4	董事會辦公室	毛慶豐	董事會秘書	男	毛慶豐
5	教務處	余兆棠	教務長	男	余兆棠
6	學務處	鄭淑真	學務長	女	鄭淑真
7	總務處	張歲縉	總務長	男	張歲縉
8	研產處	郭聰源	研發長	男	郭聰源
9	國際暨兩岸事務長	王啟州	國際事務長	男	王啟州 (請假) 陳曉蓉 (代理)
10	進修與延伸教育處	張勝雄	處長	男	張勝雄 (請假) 丁凱元 (代理)
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	蔡雅玲
13	圖書館	羅承宗	館長	男	羅承宗
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	陳曉蓉	中心主任	女	陳曉蓉
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) 蔡惠丞 (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 (公假)
23	電子工程系	楊榮林	副教授	男	楊榮林 (請假)
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 (請假)
32	機械工程系	王聖璋	主任	男	王聖璋
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

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
35	機械工程系	王永鵬	副教授	男	王永鵬 (請假)
36	機械工程系	王聖禾	副教授	男	王聖禾 (請假)
37	機械工程系	林開政	助理教授	男	林開政
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
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
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 (請假)
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 (請假) 王鼎超 (代理)
64	財務金融系	張永佶	主任	男	張永佶
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 (請假)
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 (請假)
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 (請假)
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)

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
74	休閒事業管理系	洪飛碩	副教授	男	洪飛碩
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
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 (請假)
81	財經法律研究所	許舜曉	副教授	男	許舜曉 (請假)
82	高階主管企管碩士班	鄭滄祥	執行長	男	鄭滄祥 (公假)
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 (請假) 陳怡真 (代理)
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
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
96	數位設計學院	陳炳彰	院長	男	陳炳彰 (請假)
97	資訊傳播系	盧祐德	主任	男	盧祐德
98	資訊傳播系	劉以琳	副教授	女	劉以琳 (請假)
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 (請假)
102	視覺傳達設計系	陳鴻源	教授	男	陳鴻源 (請假)
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 (請假) 梁靜謙 (代理)
110	流行音樂產業系	黃昭智	助理教授	男	黃昭智 (請假)

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
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
113	通識教育中心	戴守煌	副教授	男	戴守煌
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(請假)
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(退休)
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
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(公出)
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(請假) 周昱翔(代理)
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) 吳律奇(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
133	學生議會	吳宗妍	議員	女	吳宗妍(請假)
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)
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(請假)
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(請假)

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	黃寶瑩	組員	女	黃寶瑩
3	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 2 次校務會議紀錄

時間：民國113年5月29日（星期三）下午3時

地點：L008會議室

主席：周德光代理校長

紀錄：蔡佳汝

出席：黃錫瑜副校長等97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 2 學期第 1 次校務會議(113 年 3 月 20 日)決議案執行情形報告：

第一案：企業電子化學位學程「裁撤」申請案，提請討論。【教務處】

決議：照案通過。

執行情形：本案業經教育部 113 年 3 月 29 日臺教技(一)字第 1130034499 號函同意裁撤。

第二案：修正「南臺科技大學教師評鑑辦法」，提請討論。【教務處】

決議：照案通過。

執行情形：本案業於 113 年 4 月 16 日公告周知，並更新本校行政章則平台。

第三案：廢止「南臺科技大學教師評鑑作業細則」，提請討論。【教務處】

決議：(一)周德光副校長補充配套措施：

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。

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。

(二)照案通過。

執行情形：本案業於 113 年 4 月 16 日公告周知，並更新本校行政章則平台。

第四案：廢止「南臺科技大學弱勢學生助學計畫實施要點」，提請討論。【學務處】

決議：照案通過。

- 執行情形： 本案業於 113 年 4 月 16 日移至本校章則平台「廢止法規」區。
- 第五案： 修正「南臺科技大學學生校外實習實施辦法」，提請討論。【研產處】
- 決議： 照案通過。
- 執行情形： 本案業於 113 年 4 月 18 日更新本校行政作業章則平台。
- 第六案： 修正「南臺科技大學學生校外實習作業規範」，提請討論。【研產處】
- 決議： (一) 照案通過。
(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。
- 執行情形： 本案業於 113 年 4 月 18 日更新本校行政作業章則平台。
- 第七案： 修正「南臺科技大學教職員請假規則」，提請討論。【人事室】
- 決議： 照案通過。
- 執行情形： 本案業於 113 年 4 月 16 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： 照案通過。
- 執行情形： 本案業於 113 年 3 月 20 日轉知各提案單位並公布施行。
- 臨時動議 1： 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。【人事室】
- 決議： 請人事室研議後，並在行政會議中報告相關細節。
- 執行情形： 本案業於 113 年 4 月 1 日於行政會議報告，並將依法制作業程序修訂本校教職員請假規則第九條第三款規定，改為「兼主管職務之教師請假期間超過 15 天者，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時，其兼職得調整之」。
- 主席裁示：洽悉，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 學年度日間部碩士班招生名額 324 位，報到人數 282 位，相較於 112 學年度(報到 319 位)減少 37 位 (書面資料第 6 頁)。
- (二) 113 學年度四技科技院校繁星計畫聯合推薦甄選招生名額 128 位，錄取 92 位，報到人數 71 位，相較於 112 學年度(報到 65 位)增加 6 位。缺額 57 位將流到聯合登記分發 (書面資料第 6 頁)。
- (三) 113 學年度第一學期暑假轉學考相關期程如表 3，請各位委員協助與親朋好友轉知此報名訊息 (書面資料第 6 頁)。

主席裁示：(一) 感謝教務處針對碩士班招生工作之報告，接下來是大學部之招生旺季，陸續會有許多招生工作，包括到校面試工作、暑假時段的聯合登記分發...等，這段時程是非常重要之時刻，校長在此特別拜託大家務必盡力，讓學校在招生工作上能延續過去之成績，使學校維持現有規模。

(二) 希望各位校務會議代表協助宣傳本校轉學考之相關訊息，歡迎其他學校同學透過轉學考加入南臺之行列。本校介於國立與私立學校中間，國立學校亦有轉學考之缺額，故對本校生員是一大影響，再請大家特別留意，所屬班級若有學生有需要學校協助之處，請大家務必協助學生克服困難，以免學生得不到支持，便有可能選擇轉學。一般來說學生已經入學，對學校已有熟識的同學與熟悉的環境，不一定是因為國立學校的頭銜或是學費因素而考慮轉學，通常都是因為未獲得過多支持才辦理轉學。勉勵本校一方面努力招收其他學校之學生，一方面亦要鞏固本校之學生，這是南臺在照顧學生工作上很重要之任務。

二、學務處報告事項

(一) 學務處報告事項

- 1.教職員諮商規劃：學務處諮輔組將提供本校教職員心理諮商服務。
目前相關申請系統正在設置中，待建置完成後進行測試。
- 2.畢業典禮籌備情形：
 - (1)本次畢業典禮將於 6 月 8 日舉行。規劃以三連堂為主會場，一樓安排 1,000 名師生入座，二樓預計有 400 個座位供親友家長觀禮。
 - (2)N 棟音樂廳為預備會場，共有 400 個座位，進行直播。
 - (3)三連堂舞台本次安排電視牆投影，不進行兩側轉播。
 - (4)系列藝術裝置包含 STUST(5/6 起夜間點燈)、N 棟拱門(5/22 起擺出)、三連堂外 2 側大布條(5/22 擺出)。
 - (5)畢業系列活動：
 - A.6 月 8 日(六)於大操場辦理畢業派對活動「畢業免睡店」。
 - B.6 月 9 日(日)於大操場辦理畢業演唱會「花花世界|綻放」。
- 3.登革熱防治中心於 113 年 3 月 28 日臨時至本校稽查，無發現病媒蚊與孑孓，但有些許缺失，有孳生病媒的風險，已將建議回報給相關單位。

(二) 近期得獎榮譽

- 1.本校獲選為教育部 112 年度「防制學生藥物濫用」全國績優大專校院，已連續 7 年獲獎。
- 2.學生社團競賽得獎（書面資料第 7 至 8 頁）

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.「J 棟無障礙電梯新建工程」：目前進行 5 樓結構體工程，預定 113 年 9 月 4 日前完工。
- 2.「112 年度經濟部商業服務業系統節能專案補助」：於 113 年 5 月 10 日驗收，目前進行缺失改善，設備節能驗證預計於 113 年 8 月 31 日前完成。

3. 「113 年獎補助款汰換冷氣機及建置機電監控設備案」：113 年計汰換 L 棟 17 台、N 棟 5 台及 J 棟 41 台冷氣，目前已完成 10 台冷氣安裝，預定 113 年 9 月 15 日前完工。
4. 「圖書館 7F 搬遷及整建工程」：目前進行搬遷事宜，預定於 113 年 8 月 31 日前完工。
5. 「113 年度全校消防設備修繕」：本案不含 E 棟防煙垂壁，已於 113 年 5 月 22 日第三次開標。
6. 「智慧牛棚新建工程設計監造案」：於 113 年 5 月 14 日完成圖面繪製及預算編列，接續辦理圖面審查及建築執照申請。

主席裁示：感謝總務處之彙整報告。

伍、提案討論：如後提案表，共二十一案。

陸、臨時動議：

一、食品系吳定峰老師：針對目前本校現有組織規程第三十三條第一項：「本校院長、系主任、所長、學位學程主任、中心主任，任期為3年，任期屆滿，連聘得連任2次為原則。」之內容文字有所疑慮，建議增加遴選機制之文字。

人事室康智傑主任：教育部母法中，相關主管為任期制，依照任期制精神，以3年為一任期。

主席裁示：(一) 感謝吳老師之發言與建議，依照教育部之母法，相關主管應是先遴選後再由校長遴聘，國立大學亦同。

(二) 本辦法相關文字內容與教育部之母法有所抵觸，故請人事室妥善執行後續相關修法工作。

二、機械系蕭瑞陽老師：K棟地下室有許多落葉堆積，接下來適逢梅雨與颱風季節，恐造成大樓排水孔堵塞而有積水災情，憂心本校其他大樓亦會有類似情況，建請相關單位應加以留意並防範。

主席裁示：(一) 請總務處及學務處密切留意，並適時提醒各棟大樓樓長嚴加巡視並預先防範，學校是大家的，請大家共同留意，以避免災情產生。

(二)尚頂里里長很關切本校有關登革熱之防治工作，若有發現校內產生可能之孳生源，亦請通報本校相關單位，請大家共同協助維護校園環境。

柒、散會：下午5時50分。

伍、提案討論

第一案

編 號	1120401	類 別	教務	提案單位：教務處 主管（附署人）：余兆棠																				
案 由	訂定「南臺科技大學 113 學年度第一、第二學期行事曆（草案）」，提請討論。																							
說 明	一、113 學年度之行事曆草案，主要參考來源為國立成功大學 113 學年度行事曆(113 學年度第一學期：113 年 9 月 9 日開始上課、113 學年度第二學期：114 年 2 月 17 日開始上課)。 二、113 學年度行事曆重要日程說明如下： （一）113 學年度第一學期： <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">行事曆日程</th> <th style="text-align: center;">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9 月 9 日(一)正式上課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 月 13 日(五)全校運動會 12 月 14 日(六)校慶活動</td> <td>校慶活動日於 114 年 4 月 2 日(三)補假</td> </tr> <tr> <td>1 月 6 日(一)~1 月 10 日(五)</td> <td>在校生期末考試</td> </tr> </tbody> </table> （二）113 學年度第二學期： <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">行事曆日程</th> <th style="text-align: center;">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 月 17 日(一)正式上課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 月 2 日(三)校慶補假 4 月 3 日(四)補假 4 月 4 日(五)兒童節 4 月 5 日(六)民族掃墓節</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 月 2 日(一)~6 月 6 日(五)</td> <td>畢業班考試(日間及進修部)</td> </tr> <tr> <td>6 月 7 日(六)</td> <td>畢業典禮</td> </tr> <tr> <td>6 月 16 日(一)~6 月 20 日(五)</td> <td>在校生期末考試</td> </tr> </tbody> </table>				行事曆日程	說明	9 月 9 日(一)正式上課		12 月 13 日(五)全校運動會 12 月 14 日(六)校慶活動	校慶活動日於 114 年 4 月 2 日(三)補假	1 月 6 日(一)~1 月 10 日(五)	在校生期末考試	行事曆日程	說明	2 月 17 日(一)正式上課		4 月 2 日(三)校慶補假 4 月 3 日(四)補假 4 月 4 日(五)兒童節 4 月 5 日(六)民族掃墓節		6 月 2 日(一)~6 月 6 日(五)	畢業班考試(日間及進修部)	6 月 7 日(六)	畢業典禮	6 月 16 日(一)~6 月 20 日(五)	在校生期末考試
行事曆日程	說明																							
9 月 9 日(一)正式上課																								
12 月 13 日(五)全校運動會 12 月 14 日(六)校慶活動	校慶活動日於 114 年 4 月 2 日(三)補假																							
1 月 6 日(一)~1 月 10 日(五)	在校生期末考試																							
行事曆日程	說明																							
2 月 17 日(一)正式上課																								
4 月 2 日(三)校慶補假 4 月 3 日(四)補假 4 月 4 日(五)兒童節 4 月 5 日(六)民族掃墓節																								
6 月 2 日(一)~6 月 6 日(五)	畢業班考試(日間及進修部)																							
6 月 7 日(六)	畢業典禮																							
6 月 16 日(一)~6 月 20 日(五)	在校生期末考試																							
擬 辦	本案經 113 年 4 月 8 日第 112-7 次高階主管會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，經校務會議審議通過後，依規定提報教育部。																							
決 議	（一）請教務處收集鄰校有關校慶放假之相關作法，並再另案研議。 （二）照案通過。																							

南臺科技大學 113 學年度第 1 學期行事曆

113年5月X日校務會議通過，教育部113年X月X日臺教技(四)字第XXXX號同意備查

年	月	週次	星期							重要行事		
			日	一	二	三	四	五	六			
113 年	8						1	2	3	1第一學期開始 8/29~9/3第一階段選課		
			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			
	9		1	2	3	4	5	6	7	4公告第一階段選課抽籤結果 5~8第二階段選課 6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) 6正式上課(EMBA、在職專班)；9正式上課(日間及進修部) 13~16加退選 16學雜費減免申請截止日 17中秋節(放假) 23弱勢學生助學申請截止日 30就學貸款資料繳交截止日 30研究生學位考試開始申請		
		一	8	9	10	11	12	13	14			
		二	15	16	17	18	19	20	21			
		三	22	23	24	25	26	27	28			
		四	29	30								
		10			1	2	3	4	5		6	10國慶日(放假) 18休退學生退2/3學雜費(學分費)申請截止日 10/21~11/1轉系組申請
			五	6	7	8	9	10	11		12	
			六	13	14	15	16	17	18		19	
	七		20	21	22	23	24	25	26			
	11	八	27	28	29	30	31			10/21~11/1轉系組申請 1~3期中考試(在職專班) 4~8期中考試(日間及進修部) 1~18學生成績期中預警輸入系統 18~29課程停修申請 29休退學生退1/3學雜費(學分費)申請截止日		
							1	2	3			
		九	3	4	5	6	7	8	9			
		十	10	11	12	13	14	15	16			
		十一	17	18	19	20	21	22	23			
	12	十二	24	25	26	27	28	29	30	13全校運動會、14校慶活動(114/4/2補假) 12~17第一階段選課(第二學期) 18公告第一階段選課抽籤結果(第二學期) 19~22第二階段選課(第二學期)		
		十三	1	2	3	4	5	6	7			
		十四	8	9	10	11	12	13	14			
		十五	15	16	17	18	19	20	21			
		十六	22	23	24	25	26	27	28			
	114 年	十七	29	30	31					1開國紀念日(放假) 3休學申請截止日 3~5期末考試(在職專班) 6~10期末考試(日間及進修部) 27調整放假、28除夕(放假)、29-31春節(放假) 31第一學期結束		
		十八				1	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。

※本行事曆依教育部正式來函之「政府行政機關辦公日曆表」及有關放假之規定隨即更新於教務處網頁。

南臺科技大學 113 學年度第 2 學期行事曆

113年5月X日校務會議通過，教育部113年X月X日臺教技(四)字第XXXX號同意備查

年	月	週次	星期						重要行事	
			日	一	二	三	四	五		六
114 年	2								1	1 第二學期開始 8 上班及上課(補 1/27) 14 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) 14 正式上課(EMBA、在職專班) 17 正式上課(日間及進修部) 21~24 加退選 27 就學貸款資料繳交、學雜費減免申請截止日 28 和平紀念日(放假)
			2	3	4	5	6	7	8	
			9	10	11	12	13	14	15	
		一	16	17	18	19	20	21	22	
		二	23	24	25	26	27	28		
									1	
									8	
	3	三	2	3	4	5	6	7	8	10 研究生學位考試開始申請 28 休退學生退 2/3 學雜費(學分費)申請截止日 3/31~4/16 轉系組申請
		四	9	10	11	12	13	14	15	
		五	16	17	18	19	20	21	22	
		六	23	24	25	26	27	28	29	
		七	30	31						
					1	2	3	4	5	
									8	
	4	八	6	7	8	9	10	11	12	3/31~4/16 轉系組申請 2 校慶補假、 3 補假、 4 兒童節(放假)、 5 民族掃墓節(放假) 11~13 期中考試(在職專班) 14~18 期中考試(日間及進修部) 11~28 學生成績期中預警輸入 26-27 四技二專統測、EMBA 及在職專班停課(6/21 及 6/22 補課) 4/28~5/9 課程停修申請
		九	13	14	15	16	17	18	19	
		十	20	21	22	23	24	25	26	
		十一	27	28	29	30				
							1	2	3	
	5	十二	4	5	6	7	8	9	10	4/28~5/9 課程停修申請 9 休退學生退 1/3 學雜費(學分費)申請截止日 30 補假 31 端午節(放假)
		十三	11	12	13	14	15	16	17	
		十四	18	19	20	21	22	23	24	
		十五	25	26	27	28	29	30	31	
	6	十六	1	2	3	4	5	6	7	2~6 畢業班考試(日間及進修部) 7 畢業典禮 13 休學申請截止日 16~20 期末考試(日間及進修部) 13,21-22 期末考試(在職專班)
		十七	8	9	10	11	12	13	14	
		十八	15	16	17	18	19	20	21	
			22	23	24	25	26	27	28	
			29	30						
	7				1	2	3	4	5	31 第二學期結束
			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。

※本行事曆依教育部正式來函之「政府行政機關辦公日曆表」及有關放假之規定隨即更新於教務處網頁。

第二案

編 號	1120402	類 別	會 計	提案單位：會計室
				主管（附署人）：呂昭顯
案 由	南臺學校財團法人南臺科技大學 113 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创意產業園區」113 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	<p><u>（一）有關學務處相關工作（例如：取消服務學習工作、廢止弱勢學生助學計畫...等）之收入與支出項目，請會計室再做微調。</u></p> <p><u>（二）本案修正通過。</u></p>			

第三案

編 號	1120403	類 別	教務	提案單位：教務處												
				主管（附署人）：余兆棠												
案 由	114 學年度總量二階—技專校院所系科及學位學程之「停招」與「學制停招」，資訊傳播系申請學制停招(進修部四技)、應用英語系申請停招（包含日間部四技、進修部四技、技修部二技），提請討論。															
說 明	<p>一、本案業於 113 年 4 月 17 日招生委員會 113 學年度招生第 13 次會議討論通過，並依規定提報教育部。</p> <p>二、依總量標準第 12 條規定，規劃申請「停招」、「學制停招」之院、所、系、科、學位學程，應與權益受影響之教職員工生溝通，說明權益保障措施，至遲於校務會議召開 1 個月前公告周知，並經校務會議審議通過。</p> <p>三、各申請案相關會議日程如下表，各系、院級會議討論，經招生會議討論後，送校務會議審議。</p> <table border="1" data-bbox="411 1131 1481 1375"> <thead> <tr> <th>單位</th> <th>系級會議/日期</th> <th>院級會議/日期</th> <th>師生座談會</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>資訊傳播系</td> <td>113.3.5</td> <td>院主管會議/113.3.12</td> <td>113.3.20</td> </tr> <tr> <td>應用英語系</td> <td>113.3.18</td> <td>院務會議/113.5.2</td> <td>113.4.22</td> </tr> </tbody> </table> <p>四、系所停招屬總量二階作業，待教育部公告作業期程依規定辦理。</p>				單位	系級會議/日期	院級會議/日期	師生座談會	資訊傳播系	113.3.5	院主管會議/113.3.12	113.3.20	應用英語系	113.3.18	院務會議/113.5.2	113.4.22
	單位	系級會議/日期	院級會議/日期	師生座談會												
資訊傳播系	113.3.5	院主管會議/113.3.12	113.3.20													
應用英語系	113.3.18	院務會議/113.5.2	113.4.22													
擬 辦	本案經校務會議通過，送董事會審議，後續依作業期程報請教育部核定。															
決 議	<u>照案通過。</u>															

第四案

編 號	1120404	類 別	教務	提案單位：教務處
				主管（附署人）：余兆棠
案 由	修正「南臺科技大學學則」，提請討論。			
說 明	<p>一、學生遇有特殊情況或已修滿畢業應修科目與學分數者，得申請減修學分。</p> <p>二、任課教師成績公布後，如發現成績登錄錯誤或成績計算錯誤者，得填寫「成績更正申請書」並檢附書面證明，送系(所、學位學程、中心)務會議審議，經 2/3 成員出席及與會人員 3/4 通過後，教務單位配合辦理成績更改。</p> <p>三、113 學年度(含)起入學休學年限縮短為 2 年。</p> <p>四、民法成年年齡自 112 年 1 月 1 日起下修至 18 歲，因成年學生具有完全獨立行為能力，故取消成年學生休退學申請須經家長或監護人同意。</p> <p>五、學士班延修生僅因專業證照、外語能力檢定或社團參與門檻未通過而延修，得於通過該門檻後授予學位證書。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，經校務會議通過，報請教育部備查，修正時亦同。			
決 議	<p><u>(一)第四十三條條文內容文字建議修正為：「學生因故自動申請退學，未成年者須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。」</u></p> <p><u>(二) 本案修正通過。</u></p>			

南臺科技大學學則條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十九條 學生每學期所選學分數規範如下： 一、日間部不得多於二十五學分，一、二、三年級不得少於十六學分，四年級不得少於九學分。 二、進修部不得多於二十一學分，一、二、三年級不得少於九學分，四年級不得少於二學分。 三、在職專班不得多於十九學分，一、二、三年級不得少於七學分，四年級不得少於二學分。 (下略)</p> <p><u>學生遇有特殊情況或已修滿畢業應修科目與學分數，經系(學位學程)主任同意後，每學期得減修學分，惟應至少修習一門課程。</u></p>	<p>第十九條 學生每學期所選學分數規範如下： 一、日間部不得多於二十五學分，一、二、三年級不得少於十六學分，四年級不得少於九學分。 二、進修部不得多於二十一學分，一、二、三年級不得少於九學分，四年級不得少於二學分。 三、在職專班不得多於十九學分，一、二、三年級不得少於七學分，四年級不得少於二學分。 (下略)</p>	<p>新增第 2 項規範學生得申請減修學分。</p>
<p>第三十四條 學生於成績公布後，若對成績有疑義，得於規定期限內向任課教師反映。學生各項成績經教師評定送交教務單位後，不得更改。但如發現成績登錄錯誤，或成績計算錯誤者，得由任課教師提出<u>成績更正申請書並檢附</u>書面證明，經<u>系務(所務、學位學程事務、中心)會議應出席人員三分之二出席及與會人員四分之三通過後，將成績更正申請書及會議紀錄送教務單位辦理成績更改</u>。學生成績更改辦法另訂之。</p>	<p>第三十四條 學生於成績公布後，若對成績有疑義，得於規定期限內向任課教師反映。學生各項成績經教師評定送交教務單位後，不得更改。但如發現成績登錄錯誤，或成績計算錯誤者，得由任課教師提出書面證明，經<u>相關單位主管查證確實者，送教務長或進修與延伸教育處處長轉陳校長核准後，始得更正</u>。學生成績更改辦法另訂之。</p>	<p>任課教師更改成績申請程序異動。</p>
<p>第三十七條 學生因故得向教務單位申請休學一學期、一學年或二學年，<u>未成年者須經家長或監護人同意</u>。 休學累計以<u>二</u>學年為原則。</p>	<p>第三十七條 學生因故<u>經家長或監護人同意</u>，得向教務單位申請休學一學期、一學年或二學年。休學累計以<u>四</u>學年為原則。</p>	<p>1. 休學累計修正為 2 學年為原則。 2. 未成年申請休學須經家長或監護人同意。</p>
<p>第四十三條 學生因故申請退學，<u>未成年者</u>須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。</p>	<p>第四十三條 學生因故<u>自動</u>申請退學，須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。</p>	<p>未成年學生申請退學須經家長或監護人同意。</p>
<p>第五十一條 應屆畢業生或延長修業屆滿學生，若暑修成績及格，符合畢業資格者，列為當年度之畢業生。學士班延修生僅因專業證照、外語<u>能力檢定</u>或<u>社團參與</u>門檻未通過而延修，於當學期無應修科目與學分者，得於通過該門檻後授予學位證書。</p>	<p>第五十一條 應屆畢業生或延長修業屆滿學生，若暑修成績及格，符合畢業資格者，列為當年度之畢業生。學士班延修生僅因<u>校外實習</u>、專業證照、外語或<u>資訊</u>門檻未通過而延修，於當學期無應修科目與學分者，得於通過該門檻後授予學位證書。</p>	<p>「校外實習」與「資訊基本能力檢核」已非畢業門檻課程，「社團參與」為新增之門檻課程，爰依現況修正。</p>

南臺科技大學學則（修正草案）

民國 113 年 00 月 00 日校務會議修正通過

第一篇 總則

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為處理學生有關學籍事宜，特依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及有關規定訂定本學則。

第二篇 大學部

第一章 入學、註冊

第二條 本校大學部設四年制日間部、進修部、在職專班及二年制日間部、進修部，入學資格規定如下：

一、四年制日間部及進修部：

（一）曾在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業或具有同等學力，經公開招生並錄取者。

（二）凡錄取進修部四年制學士班之學生，符合簡章規定資格條件者，得於就學期間依規定申請「學分累計制」。

（三）學士後多元專長培力課程(以下簡稱多元專長培力課程)與學士後學位學程招收具有學士學位且經公開招生並錄取者。

二、四年制在職專班：技術型高級中等學校(高級職業學校)、綜合型高級中等學校(綜合高中)畢業或具有同等學力資格後滿一年，且現仍在職並持有證明，經公開招生並錄取者。

三、二年制日間部及進修部：專科學校畢業或具有同等學力，經公開招生並錄取者。

前項各款同等學力之標準，依教育部規定辦理。

第三條 本校於每學年之始，公開招考各學制新生，並擬定招生辦法報教育部核定後辦理招生。

第四條 依外國學生入學辦法申請核准入學本校者，稱為外國學生。外國學生入學辦法另訂並報請教育部核定。

依新住民就讀大學辦法申請核准入學本校者，稱為新住民學生。新住民招生規定另訂並報請教育部核定。

因應九十四年次以後出生役男就讀四年制學士班期間服義務役一年(以下簡稱就學役男)之修業需求，本校學士班就學役男彈性修業辦法另訂並報請教育部備查。

第五條 凡經入學考試錄取之新生及轉學生，應於規定日期內，繳驗有效之學歷證件，及繳交學籍記載表、身分證正反面影印本、相片及各項應繳費用，完成註冊程序，逾期未註冊者，取消其入學資格。如有正當理由，預先申請延期補繳學歷證件且經本校核准者，得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。

第六條 新生因重病、服役或特殊事故，不能按時入學時，得於註冊截止前，檢具相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格一年。

新生及轉學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，不能按時入學時，得於註冊截止前，檢具相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要而定。

參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取學校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以三年為限且不納入原定保留入學

資格或休學期間之計算。

保留入學期滿後，未依規定入學註冊者，取消入學資格。

欲申請「學分累計制」身分之學生，應於每學年開始前或休學申請復學時，依學校公告規定時間內，檢具在職等相關證明文件，向進修與延伸教育處提出申請，經審核通過後，始具有「學分累計制」身分。若學生未於學校規定申請截止日前提出申請，視同放棄「學分累計制」資格，回歸至原「學年學分制」計列，並應依規定完成註冊手續。

「學分累計制」因故變更或停辦時，學生須依本校輔導轉回原「學年學分制」。

多元專長培力課程學生不得申請保留入學資格。

凡經由國際專修部與重點產業系所招生錄取之學生，不得申請保留入學。

第七條 學生應於每學期規定日期完成註冊程序，如因特殊事故未能完成註冊程序時，應於開學前檢具證明文件報請學校核准延期註冊，但至多以兩星期為限。未依規定完成註冊程序或申請休學者，即令退學。

在規定修業年限內之日間部學生，必須繳納全額學雜費及其他依照規定應繳納之各項費用。

在規定修業年限內之進修部學生，必須符合本校每學期學分數規範選修課程並繳納各項應繳費用，否則以逾期未註冊論。

第八條 延長修業年限學生（以下簡稱延修生）應於每學期規定日期內完成註冊選修課程，並依照規定繳納各項應繳費用。

未辦理休學之延修生每學期至少須修習一門課程。

日間部延修生每學期修習科目在十學分（含）以上者須繳交全額學雜費，在九學分（含）以下者須繳交學分費。

進修部及在職專班延修生依實際修課數收取學分費。

學分費之計算依上課時數及開課班級為基準計算之。

第九條 學生註冊入學後申請休學或退學者，學雜費之退費標準依相關規定辦理。

第十條 凡兵役年齡在十九歲(含)以上學生，除已由直轄市、縣(市)政府徵兵檢查委員會判定免役體位者外，均應申請緩徵。學生於註冊入學時，應檢送身分證正反面影印本及相關資料交由學校辦理緩徵申請，免役體位之學生，應向戶籍地鄉(鎮、市、區)公所領取免役體位證明書，於註冊入學時查驗後免辦緩徵。

凡已服完兵役之新生、轉學生及復學生，於入學第一個學期註冊時，應繳交退伍令影印本及身分證正反面影印本，以辦理儘後召集。

83年次(含)以後在學役男，暑假期間完成二階段軍事訓練後，即以後備役身分列管，應於新學期註冊入學時，繳交退伍令影印本及身分證正反面影印本，以辦理儘後召集。

第二章 轉學、轉系（組、學位學程）

第十一條 各系(組、學位學程)除四年制一年級、二年制三年級第一學期、及應屆畢業年級外，其餘各學期遇有缺額時得招收轉學生。大學部招收轉學生辦法另訂並報教育部核定。

前項缺額不含保留入學資格、休學造成之缺額；辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。

國際專修部華語先修生不得轉學。

第十二條 除四年制一年級第一學期、二年制三年級第一學期、應屆畢業年級第二學期及多元專長培力課程學生不得轉系(組、學位學程)外，各系(組、學位學程)學生在修業年限內可修畢應修學分數者，得申請轉系(組、學位學程)。學生轉系(組、學位學程)辦法另訂之。

降級轉系（組、學位學程）者，其在兩系（組、學位學程）重複修習之年限，不併計入轉入系（組、學位學程）之最高修業年限。

國際專修部華語先修生不得轉系（組、學位學程），於正式修讀學士班專業課程1年後，得申請轉系（組、學位學程）至教育部核定招收國際專修部之系（組、學位學程）。

第三章 修習學分、修業年限、暑期修課

- 第十三條 日間部大學部採學年學分制；進修部採學年學分制及學分累計制。
四年制各系修業年限以四年為原則，至少須修滿一百二十八學分；二年制各系修業年限以二年為原則，至少須修滿七十二學分。
修讀多元專長培力課程者修業年限至多四年（不得延長修業年限），至少須修滿四十八學分。
各系（組、學位學程）得依其發展特色規劃課程，經系（組、學位學程）、院、校三級課程委員會通過後實施。
- 第十四條 學生得擇一申請修讀國民小學教育學程或中等學校教育學程。修讀教育學程學生除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，至少須修滿國民小學教育學程四十學分或中等學校教育學程二十六學分，始能發給教育學程證書。修讀教育學程辦法另訂並報教育部核定。
- 第十五條 四年制學生自二年級起及二年制大學部學生自三年級第二學期起至應屆畢業年級第一學期止，得依其志趣選定其他學系為輔系。選定輔系學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，至少應修滿該輔系專業必修科目二十學分。修讀輔系辦法另訂並報教育部備查。
- 第十六條 四年制學生自二年級起及二年制大學部學生自三年級第二學期起至應屆畢業年級第一學期止，其前一學期成績優異，得申請修讀其他學系為雙主修。修讀雙主修學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，至少應修滿該雙主修系規定之專業必修科目四十學分（含）以上。修讀雙主修辦法另訂並報教育部備查。
- 第十七條 學生在規定修業年限內，未能修足應修學分者，得延長修業年限至多三年。
身心障礙學生修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年，並不適用因學業成績退學之規定。
學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業年限。
修習教育學程及輔系學生因學習需要，得延長修業年限，至多四年。
曾具有「學分累計制」身分學生，其修業期間須以「學年學分制」及「學分累計制」兩種加總計算，總修業年限不得超過十年。
選定雙主修學生於延長修業年限四年屆滿，已修畢本系應修科目學分，而未修畢另一主修學系應修科目學分者，得申請再延長修業年限一年。
學生持畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港澳門地區同級同類學校畢業證明文件入學者，於修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分總數外，需增修至少12個畢業學分。
- 第十八條 各科目每學期授課以滿十八週為原則。其學分之計算，以每週授課一小時滿一學期者為一學分，實習與實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分，其實際上課時數由各系自行決定。
採「學分累計制」之學生於修畢學分後，學校將發予修習成績證明書。並以十六學分列計為一個學期，以做為學期成績計算之基礎，若未達十六學分，則併入「學年學分制」第二學期之學分計算。遇有學生申請轉學或轉系時，本校將以修畢滿十六學分數，認列為一學期，另未達十六學分部分，則併入認列之次

學期，同時發給認列之學期成績單及修業證明。

第十九條 學生每學期所選學分數規範如下：

- 一、日間部不得多於二十五學分，一、二、三年級不得少於十六學分，四年級不得少於九學分。
- 二、進修部不得多於二十一學分，一、二、三年級不得少於九學分，四年級不得少於二學分。
- 三、在職專班不得多於十九學分，一、二、三年級不得少於七學分，四年級不得少於二學分。
- 四、學生學期學業平均成績在八十分以上或學業等第積分平均(Grade Point Average，以下簡稱GPA)達 3.38 以上者，或名次在該班學生人數前百分之十以內，操行成績在七十分或 B 以上者，次學期經系主任核可後，日間部得加選一至二個科目，進修部及在職專班得加選一個科目，並得修讀本系組較高年級或他系組之必、選修課程。
- 五、多元專長培力課程各年級學生無最低選課學分數限制。

學生遇有特殊情況或已修滿畢業應修科目與學分數，經系(學位學程)主任同意後，每學期得減修學分，惟應至少修習一門課程。

第二十條 本校得視需要利用暑期開班授課，暑期開班授課辦法另訂之。

第四章 選課、學分抵免、遠距教學、雙聯學制

第二十一條 學生選課須依照全學程開課時序表及學生選課辦法辦理，並須經系主任及教務單位核准。學生選課辦法另訂之。

大學部學生得依碩士學位課程先修實施要點申請修習碩士學位課程，碩士學位課程先修實施要點另訂之。

第二十二條 必修科目不及格或不通過須重修。

學生不得修讀上課時間互相衝突之科目，衝堂各科目之學期成績均以零分計。重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分數內。

具「學分累計制」身分之學生，於規劃選課前，應考量各系(組、學位學程)之學科屬性不同。已修習之課程，逾學系所定學分認可畢業之年限，其課程學分經系檢定後，得以採計，檢定方式得採筆試、口試、實務操作、撰寫報告等方式辦理，若檢定不合格，依規定辦理重修。

第二十三條 學生申請學分抵免除須符合課程要求外，並須經系主任及教務單位審核。學分抵免要點另訂之。各學制各年級抵免學分總數需符合學分抵免要點之規定。

本校為加強實務學習，學生在學期間從事與學習課程相關之實務工作，得申請採計或抵免學分。

新生及轉學生入學前，在他校已修習成績及格之科目，或在本校修讀依規定辦理之各項學分班科目成績及格者，得酌予抵免學分。

學生應於取得學分抵免資格第一個學期開學兩週內提出學分抵免申請，且以一次為原則。原修習及格之科目應與申請抵免科目名稱及其課程內涵有相當程度之共同性或關聯性。

持推廣教育學分證明申請抵免者，抵免後在校修業不得少於該學制修業期限二分之一且不得少於一年，其在校修課不得少於畢業應修學分數二分之一。

以同等學力報考者，其推廣教育學分經採計為新生入學報考資格，入學後不得再予抵免學分。

以遠距教學方式取得之推廣教育學分申請學分抵免且抵免課程學分數已超過畢業應修學分數三分之一者，應造冊報教育部備查。

多元專長培力課程學生與學士後學分學程學生持「學分證明」提出學分抵免後，入學實際在校修習取得學分數不得少於 12 學分。前開學分證明應為「大學畢業後另外取得之學分證明」。

第二十四條 本校得視各系(組、學位學程)性質規定學生至業界實習，規定實習年限之系(組、學位學程)，其學生入學前之實務經驗與所學相關者，得申請酌予抵免學分。實習期限由各系(組、學位學程)另訂之。

第二十五條 本校學生校際選修他校課程，限以本校未開設之科目為原則，且應經本校及他校之同意。校際選課實施要點另訂之。

第二十六條 本校得依系所特色開授遠距教學課程。授課教師除應為依規定聘任之合格教師外，並應提出教學計畫，由系(所、學位學程)、院、校課程委員會及教務會議審核通過，始得開授。

學生修習外校依法開授之遠距教學課程，須依校際選課實施要點辦理之。

學生修習本校及外校開授之遠距教學課程總學分數，不得超過最低畢業學分之三分之一。

第二十七條 為辦理雙聯學制，本校得以國際學術合作方式與境外姐妹校大學合作，建立雙邊課程認可機制。國外大學應為當地國政府權責機關或專業評鑑團體所認可，大陸地區大學應為教育部公告之「大陸地區高等學校認可名冊」所列。

本校須就申請資格、甄審規定、學分採計、修業年限及學位授予等事項與境外大學議定合作計畫，取得共識且符合雙邊教育相關法令規定，共同簽署合作協議書。與大陸地區學校簽訂之協議書應於進行簽約 2 個月前報請教育部備查。本校得視系所特色及學生需求等，朝多元模式辦理雙聯學制，如境外合作對象可為一校以上、學位可為共同授予(於學位證書註明)或分別授予，分別授予之學位層級可為同級或跨級等，並依雙方學制規劃合作內容及配套。

學生透過雙聯學制同時在國內外大學修讀學位，其國內學位之取得仍應符合本學則及相關法令之規定。

第二十八條 本校修習雙聯學制之大學部學生，其境外學歷應符合「大學辦理國外學歷採認辦法」或「大陸地區學歷採認辦法」之規定。

同時於國內及境外大學修讀學士學位者，在兩校修業時間合計至少須滿三十二個月，於國內大學修習之學分數，累計須達獲頒學位所需總學分數之三分之一以上。

同時於國內及境外大學修讀學士及碩士學位者，在兩校修業時間合計至少須滿四十個月，且所停留期間非屬學校正規學制及行事曆所示修課時間者，不予採計。

第五章 成績考核、缺曠課

第二十九條 學生成績分為學業成績、操行成績二種，103 學年度(含)以前入學學生採百分計分法，自 104 學年度起入學學生採等第計分法核計為原則。

學生各種成績有小數點時，按四捨五入計算。除學期學業平均成績及畢業成績保留至小數點後一位外，104 學年度起入學學生保留至小數點後二位外，其餘成績採整數登錄。

第三十條 學業成績以一百分為滿分，六十分為及格(等第制最高為 A+，及格標準為 C-)。零學分之學業成績得採「通過」、「不通過」之考評方式。凡學業成績不及格或不通過者，均不得補考，亦不給學分。

任課教師對懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要的學生得採彈性的考核措施。學生學業成績考核辦法另訂之。

第三十一條 操行成績以丙等(含)以上為及格，分為下列五等：

- 一、優 (A⁺) 等：九十分以上至九十五分者。
- 二、甲 (A) 等：八十分以上至未滿九十分者。
- 三、乙 (B) 等：七十分以上至未滿八十分者。
- 四、丙 (C) 等：六十分以上至未滿七十分者。
- 五、丁 (D) 等：未滿六十分者。

學生操行成績考查評定要點另訂之。

第三十二條 學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

- 一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。
 - 二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。
 - 三、以各科目積分之總和為積分總數。
 - 四、以積分總數除以學分總數為學期學業平均成績。
 - 五、學期學業平均成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。
 - 六、各學期(含暑修)積分總數之和除以各學期(含暑修)學分總數之和為畢業成績。
- 學生畢業成績之 GPA 計算方式為：各科學分數與其 GP 乘積之總和除以總修習學分數。

第三十三條 學生在校各種考試試卷，應妥為保管，以備查考，其保存期間須滿一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。學生在校學期成績，應妥為登錄並永久保存。

第三十四條 學生於成績公布後，若對成績有疑義，得於規定期限內向任課教師反映。學生各項成績經教師評定送交教務單位後，不得更改。但如發現成績登錄錯誤，或成績計算錯誤者，得由任課教師提出成績更正申請書並檢附書面證明，經系務(所務、學位學程事務、中心)會議應出席人員三分之二出席及與會人員四分之三通過後，將成績更正申請書及會議紀錄送教務單位辦理成績更改。學生成績更改辦法另訂之。

第三十五條 學生因故不能上課，須依照學生請假規則向學務單位辦理請假，經核准請假者為缺課。未經請假或請假未准而未上課者為曠課。未經請假或請假未准而缺考者為曠考。學生請假規則另訂之。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分。

第三十六條 學生如因重病不能參加期末考試，亦無法如期補考，以致在次學期加選截止日期前，無法補登成績者，得檢具公立或財團法人醫院證明，向教務單位申請，並經校長核准，未參加期末考試之學期可追認作休學論，但仍應辦理離校手續。

第六章 休學、復學

第三十七條 學生因故得向教務單位申請休學一學期、一學年或二學年，未成年者須經家長或監護人同意。休學累計以二學年為原則。

學生因應徵服義務役，或因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要而辦理休學者，其休學期間不列入休學年限計算。但若服完義務役或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要等原因已消失，其休學期間須列入休學年限計算。

休學期滿因重病或其他特殊事故需再申請休學者，得檢具證明專案呈請校長核准後，再酌予延長休學年限。

凡於學期註冊開始後申請休學者，必須先行完成註冊手續。學期中辦理休學者，最遲應於期末考試前，提出申請並獲核准。

學生於休學學期內已有之成績概不計算。

採學分累計制身分及修讀多元專長培力課程學生，在學期間不得辦理休學。

第三十八條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期

得申請休學，免予註冊。

第三十九條 學生於休學期間，不得回校重（補）修不及格或缺修學分（含不得利用暑期回校修課）。

學生於休學期間，不得申請緩徵或儘後召集。

第四十條 學生於休學期間，如有表現優良或違犯校規者，本校得視情節輕重，予以獎勵或處分。

第四十一條 休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業。但學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。

前項原肄業系組變更或停辦時，本校得輔導學生至適當系組肄業。

第七章 退學、開除學籍

第四十二條 學生有下列情形之一者，應予退學：

一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

二、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期（不含暑期）達該學期修習學分總數三分之二者。

三、延長修業年限屆滿，仍未修足所屬系組規定應修科目與學分，或未完成本校所訂定之畢業條件者。

四、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。

五、自動申請退學者。

六、國際專修部招生入學之學生，華語先修期滿未達華語文能力測驗（TOCFL）之聽力與閱讀測驗基礎級（A2）標準。

七、其他依本學則規定應予退學者。

學生符合下列情形之一者得不受第一項第二款之限制：

一、學期修習學分在九學分（含）以下者。

二、身心障礙學生。

三、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要持有證明者。

四、進修部及在職專班學生。

第四十三條 學生因故申請退學，**未成年者**須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。

第四十四條 應予退學學生如在本校肄業滿一學期具有成績，得申請發給修業證明書。

第四十五條 假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，應予開除學籍。開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。畢業後始發覺者，除依法繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。

第四十六條 依規定應予退學或開除學籍學生，依學校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，但在校生得繼續在校肄業。前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。依前項規定經本校另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第八章 畢業

第四十七條 學生修業期滿，修滿應修之科目及學分，成績及格並符合其他畢業條件(如境外研習期滿完成、校外實習期滿完成等)者，准予畢業，由本校授予學士學位，發給學士學位證書。

修讀雙主修學生，修滿主系及另一主修系組應修科目及學分數者，其畢業生名冊、歷年成績表及學位證書均加註另一主修系組名稱。

修讀輔系學生，修滿輔系應修科目及學分數者，其畢業生名冊、歷年成績表及

學位證書均加註輔系名稱。

修讀教育學程者，修畢規定之學分數，得發給教育學程證明書。

修畢跨院系學程規定之學分數者，於學位證書加註跨院系學程名稱。

修畢多元專長培力課程之學分數者，於學位證書加註學士後多元專長名稱。

修讀學士後學位學程學生，於學位證書加註學士後學位學程專班。

- 第四十八條 四年制學生修業期間，成績優異，合於下列標準者，得向教務單位申請，經系主任及教務長或進修與延伸教育處處長核准，提前一學期或一學年畢業：
- 一、修滿畢業應修科目及學分數並符合其他畢業條件(如境外研習期滿完成、校外實習期滿完成等)。
 - 二、各學期學業平均成績均在八十分以上或學業等第積分平均 GPA 達 3.38 以上者，且各學期名次均在該班學生人數前百分之十(採無條件進位)以內。
 - 三、操行成績各學期均在八十分或 A 以上。
- 不符合提前畢業規定者，仍應依規定辦理註冊，並修習規定之應修學分數。
- 第四十九條 學生修畢本系(組)應修課程，修業年限未屆滿，倘因所修教育學程尚未完成，得申請在校繼續肄業，惟在修畢教育學程或正式申明放棄前，不得授予學位及發給學位證書。
- 第五十條 應屆畢業生於最後一學期所修習之科目，其成績尚未全部算出之前，即使已修滿該系(組、學位學程)之科目、學分，仍具在學生身分，不得要求退修其他尚未算出成績之科目，且不得要求發給學位證書；須待所修習科目之成績均算出且符合畢業資格之條件，方得於規定日期領取學位證書。
- 第五十一條 應屆畢業生或延長修業屆滿學生，若暑修成績及格，符合畢業資格者，列為當年度之畢業生。學士班延修生僅因專業證照、外語能力檢定或社團參與門檻未通過而延修，於當學期無應修科目與學分者，得於通過該門檻後授予學位證書。

第三篇 研究所

- 第五十二條 除本篇另有規定外，碩、博士班研究生之註冊、選課、學分抵免、遠距教學、雙聯學制、成績考核、缺曠課、休學、復學、退學、開除學籍、畢業等事項，悉依大學部之規定辦理。
- 第五十三條 本校研究所設碩士班、碩士在職專班及博士班，入學資格規定如下：
- 一、碩士班：招收國內各技術校院或大學或符合教育部採認規定之外國大學校院畢業得有學士學位或具有同等學力，經公開招生並錄取者。
 - 二、碩士在職專班：招收國內各技術校院或大學或符合教育部採認規定之外國大學校院畢業得有學士學位或具有同等學力，且工作滿一年現仍在職並持有證明者，經公開招生並錄取者。
 - 三、博士班：招收國內各技術校院或大學或符合教育部採認規定之外國大學校院畢業得有碩士學位或具有同等學力，經公開招生並錄取者。
- 前項各款同等學力之標準，依教育部規定辦理。
- 第五十四條 修讀學士學位之應屆畢業生成績優異者或修讀碩士學位研究生成績優異者，得申請逕修讀博士學位。學生逕修讀博士學位辦法另訂之。
- 第五十五條 研究生不得轉系(所、學位學程)。研究生為一般或在職身分之認定，以榜單為準，不得變更。碩士班、碩士在職專班之研究生不得互轉。
- 第五十六條 碩士班修業年限為一至四年，至少須修滿二十四學分，學位論文六學分另計。博士班修業年限為二至七年，至少須修滿十八學分，學位論文六學分另計。研究生未在規定修業年限修滿應修課程或未完成學位論文者，因特殊需要(如工作調動、相關研究調查等)，經系(所、學位學程)審核通過者，得延長修業年限二年。

學生通過學位考試，但修業期限屆滿而仍未修畢教育學程應修學分者，得申請延長修業期限一年，並俟其修畢教育學程後，方發給學位證書並授予學位。

第五十七條 本校修習雙聯學制之研究生，其境外學歷應符合「大學辦理國外學歷採認辦法」或「大陸地區學歷採認辦法」之規定。

同時於國內及境外大學修讀碩士學位者，在兩校修業時間合計至少須滿十二個月；修讀博士學位者，在兩校修業時間合計至少須滿二十四個月。學生於國內大學修習之學分數，累計須達獲頒學位所需總學分數之三分之一以上。

同時於國內及境外大學修讀碩士及博士學位者，在兩校修業時間合計至少須滿二十四個月，且所停留期間非屬學校正規學制及行事曆所示修課時間者，不予採計。

第五十八條 凡未曾修習系（所、學位學程）指定基礎學科者，應於入學後補修。成績列入學期學業平均成績計算，但不列入畢業學分計算。基礎學科由各系（所、學位學程）另訂之；若通過學科能力測驗，則免予加修應補修之科目。未補修完畢前不得參加學位考試。

第五十九條 研究所學業成績以一百分為滿分，七十分為及格(等第制最高為 A+，及格標準為 B-)。零學分之學業成績得採「通過」、「不通過」之考評方式。凡學業成績不及格或不通過者，均不得補考，亦不給學分。

第六十條 研究生之學位考試，以口試為原則，由本校定期辦理之。以一百分為滿分，以七十分為及格(等第制最高為 A+，及格標準為 B-)。學位考試辦法另訂並報教育部備查。

第六十一條 研究生之學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。

第六十二條 研究生有下列情形之一者，應令退學：

- 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 二、修業年限屆滿而仍未修足應修科目與學分者。
- 三、學位考試不及格，不合重考規定，或經重考一次仍不及格者。
- 四、博士班研究生未能於系（所）規定年限內通過博士學位候選人資格考試者。
- 五、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決退學者。
- 六、自動申請退學者。
- 七、學位論文有抄襲、代寫等違反學術倫理情事，經調查屬實者，即撤銷其學位，並公告註銷其已發之學位證書。
- 八、其他依本學則規定應予退學者。

第六十三條 研究生合於下列各項規定者，准予畢業：

- 一、在規定年限內修滿應修之科目與學分。
- 二、符合各系(所、學位學程)訂定之畢業條件者。
- 三、通過本校規定之學位考試者。

具教育學程修習資格但尚未修畢教育學程之研究生符合前項各款規定且未達最高修業年限者，准予於修畢教育學程或放棄教育學程修習資格之學期畢業。

第六十四條 合於前條規定之碩士班及碩士在職專班研究生，准予畢業，由本校授予碩士學位，發給碩士學位證書。

合於前條規定之博士班研究生，准予畢業，由本校授予博士學位，發給博士學位證書。

第六十五條 有關本篇未規定事宜，悉比照本學則相關規定辦理。

第四篇 學籍管理

第六十六條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

- 第六十七條 學生在校肄業之系所（組、學位學程）班別、年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、輔系、雙主修、休學、復學、退學等學籍記錄，概以教務單位各項學籍與成績登記原始表冊為準。
- 第六十八條 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢具戶政機關發給之有效證件，經教務單位核准後更改之。畢業生之學位證書，由本校改註加蓋校印，即行發還。
- 第六十九條 本校應於每學年（期）開始上課後兩個月內造具新生、轉學生、退學生名冊建檔永久保存。
具有保留入學資格者，應另造具名冊。學生入學資格學歷證件由本校自行審核。
- 第七十條 本校應於畢業生畢業後六個月內造具畢業生名冊建檔永久保存，並於授予學位名冊註記學籍資料更改事項。

第五篇 附則

- 第七十一條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。
- 第七十二條 本校學生於肄業期間出國，其有關學業及學籍處理要點另訂之。
- 第七十三條 本校學生獎懲要點另訂並報教育部備查。
- 第七十四條 本學則未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 第七十五條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，並報請教育部備查，修正時亦同。

【完整修正歷程】

民國 85 年 9 月 18 日校務會議通過
民國 86 年 6 月 6 日教育部台(86)技(四)字第 86059216 號函備查
民國 94 年 3 月 16 日校務會議修正通過
民國 94 年 4 月 28 日教育部台技(四)字第 0940052604 號函備查
民國 96 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 96 年 11 月 30 日教育部台技(四)字第 0960184531 號函備查
民國 97 年 3 月 12 日校務會議修正通過
民國 97 年 4 月 11 日教育部台技(四)字第 0970049046 號函備查
民國 98 年 5 月 20 日校務會議修正通過
民國 98 年 7 月 20 日教育部台技(四)字第 0980124816 號函備查
民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 99 年 2 月 11 日教育部台技(四)字第 0990022147 號函備查
民國 99 年 6 月 29 日校務會議修正通過
民國 99 年 7 月 12 日教育部台技(四)字第 0990117304 號函備查
民國 100 年 3 月 16 日校務會議修正通過
民國 100 年 5 月 10 日教育部臺技(四)字第 1000075377 號函備查
民國 102 年 3 月 12 日校務會議修正通過
民國 102 年 5 月 2 日教育部臺教技(四)字第 1020055429 號函備查
民國 102 年 12 月 18 日校務會議修正通過
民國 103 年 1 月 2 日教育部臺教技(四)字第 1020195713 號函備查
民國 103 年 12 月 17 日校務會議修正通過
民國 104 年 1 月 20 日臺教技(四)字第 1040007101 號函備查
民國 105 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 105 年 1 月 26 日教育部臺教技(四)字第 1050008845 號函備查
民國 105 年 12 月 28 日校務會議修正通過
民國 106 年 3 月 22 日教育部臺教技(四)字第 1060040149 號函備查
民國 107 年 1 月 10 日校務會議修正通過
民國 107 年 1 月 23 日教育部臺教技(四)字第 1070009364 號備查
民國 107 年 12 月 19 日校務會議修正通過
民國 108 年 1 月 9 日教育部臺教技(四)字第 1070229163 號備查

民國 109 年 6 月 17 日校務會議修正通過
民國 109 年 9 月 2 日教育部臺教技(四)字第 1090093099 號函備查
民國 110 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 110 年 4 月 1 日教育部臺教技(四)字第 100012335 號函備查
民國 112 年 5 月 31 日校務會議修正通過
民國 112 年 6 月 20 日臺教技(四)字第 1120059128 號函備查
民國 112 年 10 月 25 日校務會議修正通過
民國 112 年 11 月 17 日臺教技(四)字第 120108406 號函備查

第五案

編 號	1120405	類 別	教務	提案單位：教務處
				主管（附署人）：余兆棠
案 由	修正「南臺科技大學附設專科部學則」，提請討論。			
說 明	<p>一、學生遇有特殊情況或已修滿畢業應修科目與學分數者，得申請減修學分。</p> <p>二、任課教師成績公布後，如發現成績登錄錯誤或成績計算錯誤者，得填寫「成績更正申請書」並檢附書面證明，送系(所、學位學程、中心)務會議審議，經 2/3 成員出席及與會人員 3/4 通過後，教務單位配合辦理成績更改。</p> <p>三、民法成年年齡自 112 年 1 月 1 日起下修至 18 歲，因成年學生具有完全獨立行為能力，故取消成年學生休退學申請須經家長或監護人同意。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，經校務會議通過，報請教育部備查，修正時亦同。			
決 議	<p><u>(一)第三十四條條文內容文字建議修正為：「學生因故自動申請退學，未成年者須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。」</u></p> <p><u>(二) 本案修正通過。</u></p>			

南臺科技大學附設專科部學則條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十五條 學生每學期所選學分數規範如下： 一、低年級（一、二、三年級）學生每學期所修學分不得少於二十學分，不得多於三十二學分；高年級學生每學期所修學分不得少於十二學分，不得多於二十八學分。 (下略)</p> <p><u>學生遇有特殊情況或已修滿畢業應修科目與學分數，經科主任同意後，每學期得減修學分，惟應至少修習一門課程。</u></p>	<p>第十五條 學生每學期所選學分數規範如下： 一、低年級（一、二、三年級）學生每學期所修學分不得少於二十學分，不得多於三十二學分；高年級學生每學期所修學分不得少於十二學分，不得多於二十八學分。 (下略)</p>	<p>新增第 2 項規範學生得申請減修學分。</p>
<p>第二十六條 學生於成績公佈後，若對成績有疑義，得於規定期限內向任課教師反映。學生各項成績經教師評定送交教務單位後，不得更改。但如發現試卷登分錯誤，或成績計算錯誤者，得由任課教師提出<u>成績更正申請書並檢附書面證明</u>，經<u>系務（所務、學位學程事務、中心）會議應出席人員三分之二出席及與會人員四分之三通過後，將成績更正申請書及會議紀錄送教務單位辦理成績更改</u>。學生成績更改辦法另訂之。</p>	<p>第二十六條 學生於成績公佈後，若對成績有疑義，得於規定期限內向任課教師反映。學生各項成績經教師評定送交教務單位後，不得更改。但如發現試卷登分錯誤，或成績計算錯誤者，得由任課教師提出書面證明，經<u>相關單位主管查證確實者，送教務長轉陳校長核准後，始得更正</u>。學生成績更改辦法另訂之。</p>	<p>任課教師更改成績申請程序異動。</p>
<p>第二十九條 學生因故得向教務單位申請休學一學期、一學年或二學年，<u>未成年者須經家長或監護人同意</u>。休學累計以二學年為原則。</p>	<p>第二十九條 學生<u>因故經家長或監護人同意</u>，得向教務單位申請休學一學期、一學年或二學年。休學累計以二學年為原則。</p>	<p>未成年申請休學須經家長或監護人同意。</p>
<p>第三十四條 學生因故申請退學，<u>未成年者</u>須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。</p>	<p>第三十四條 學生因故<u>自動</u>申請退學，須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。</p>	<p>未成年學生申請退學須經家長或監護人同意。</p>

南臺科技大學附設專科部學則（修正草案）

民國107年1月10日校務會議通過
民國107年6月13日校務會議修正通過
民國107年7月12日臺教技(四)字第1070108387號函備查
民國112年5月31日校務會議修正通過
民國112年6月27日臺教技(四)1120059129號函備查
民國113年5月29日校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為處理專科部學生有關學籍事宜，特依據專科學校法、專科學校法施行細則、學位授予法及其他有關法令規定訂定本學則。

第二條 本校處理專科部學生有關學籍事宜，悉依本學則辦理之；本學則未規定者，依其他有關法令之規定。

第二章 入學

第三條 本校附設五年制專科部，招收國民中學畢業，或具有同等學力資格者，同等學力之標準，依教育部規定辦理。

第四條 本校招收新生(轉學生)，應於招考前擬定招生辦法報請教育部核定，招生簡章另定之。

第五條 凡經入學考試錄取之新生及轉學生，應於規定日期內，繳驗有效之學歷證件，及詳填新生學籍資料並附身分證正反面影印本、相片及繳交各項應繳費用，完成註冊程序，逾期未註冊者，取消其入學資格。如有正當理由，預先申請延期補繳學歷證件經本校核准者，得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。

第六條 新生因重病、服役或特殊事故，不能按時入學時，得於註冊截止前，檢具相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格一年。

新生及轉學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，不能按時入學時，得於註冊截止前，檢具相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要而定。

保留入學期滿後，未依規定入學註冊者，取消入學資格。

第七條 學生應於每學期規定日期完成註冊程序，如因特殊事故未能完成註冊程序時，應於開學前檢具證明文件報請學校核准延期註冊，但至多以兩星期為限。未依規定完成註冊程序或申請休學者，即令退學。

第八條 延長修業年限學生（以下簡稱延修生）應於每學期規定日期內完成註冊選課程序，並依照規定繳納各項應繳費用。

未辦理休學之延修生每學期至少須修習一門課程。

日間部延修生每學期修習科目在十學分（含）以上者須繳交全額學雜費，在九學分（含）以下者須繳交學分費。

學分費之計算依上課時數及開課班級為基準計算之。

第九條 學生註冊入學後申請休學或退學者，學雜費之退費標準依相關規定辦理。

第三章 轉學、轉科

第十條 各科除第一學年之第一學期及最後一學年之第二學期不招收轉學生外，其餘各學期遇有缺額時得招收轉學生。專科部招收轉學生辦法另訂並報教育部核定。前項缺額不含保留入學資格、休學造成之缺額；辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。

第十一條 除一年級第一學期及四、五年級不得轉科(組)外，各科(組)學生在修業年限內可修畢應修學分數者，得申請轉科。學生轉科(組)辦法另訂之。降級轉科(組)者，其在兩科重複修習之年限，不併計入轉入科(組)之最高修業年限。

第四章 修習學分、修業年限、暑期修課

第十二條 本校五年制專科部採學年學分制，各科修業年限為五年，所修學分總數至少需修滿二百二十學分。各科學生畢業應修或提高學分數，依各科課程規定。

第十三條 學生在規定修業年限內，未能修足應修學分者，至多得延長修業年限二年。身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年；因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者，得延長修業年限。

第十四條 各科目每學期授課以滿十八週為原則。其學分之計算，以每週授課一小時滿一學期者為一學分，實習與實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分，其實際上課時數由各系自行決定。

第十五條 學生每學期所選學分數規範如下：

一、低年級(一、二、三年級)學生每學期所修學分不得少於二十學分，不得多於三十二學分；高年級學生每學期所修學分不得少於十二學分，不得多於二十八學分。

二、學生學期學業等第積分平均(Grade Point Average，以下簡稱 GPA)達 3.38 以上者，或名次在該班學生人數前百分之五以內(採無條件進位)，操行成績在 B 以上者，次學期經科主任核可後，日間部得加選一至二個科目，並得修讀本科組較高年級或他科組之必、選修課程。

學生遇有特殊情況或已修滿畢業應修科目與學分數，經科主任同意後，每學期得減修學分，惟應至少修習一門課程。

第十六條 本校得視需要利用暑期開班授課，暑期開班授課辦法另訂之。

第五章 選課、學分抵免

第十七條 學生選課須依照全學程開課時序表及學生選課辦法辦理，並須經科主任及教務單位核准。學生選課辦法另訂之。

第十八條 必修科目不及格或不通過須重修。

學生不得修讀上課時間互相衝突之科目，衝堂各科目之學期成績均以零分計。

重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分數內。

第十九條 學生應於取得學分抵免資格第一個學期開學兩週內提出學分抵免申請，且以一次為原則。原修習及格之科目應與申請抵免科目名稱及其課程內涵有相當程度之共同性或關聯性。

學生申請學分抵免除須符合課程要求外，並須經科主任及教務單位審核。學分抵免辦法另訂之。

本校為加強實務學習，學生在學期間從事與學習課程相關之實務工作，得申請採計或抵免學分。

新生及轉學生入學前，在他校已修習成績及格之科目，得酌予抵免學分。但辦理學分抵免後，以專科學校畢業生身份入學者，其修業期限不得少於二年。

第二十條 本校得視各科(組)性質規定學生至業界實習，規定實習年限之科(組)，其學生入學前之實務經驗與所學相關者，得申請酌予抵免學分。實習期限由各科(組)另訂之。

第二十一條 本校學生校際選修他校課程，限以本校未開設之科目為原則，且應經本校及他校之同意。校際選課實施要點另訂之。

第六章 成績考核、缺曠課

第二十二條 學生成績分為學業成績、操行成績二種，採等第計分法核計為原則。

學生各種成績有小數點時，按四捨五入計算。除學期學業平均成績及畢業成績保留至小數點後二位外，其餘成績採整數登錄。

操行成績以丙等(含)以上為及格，分為下列五等：

- 一、優(A⁺)等：九十分以上至九十五分者。
- 二、甲(A)等：八十分以上至未滿九十分者。
- 三、乙(B)等：七十分以上至未滿八十分者。
- 四、丙(C)等：六十分以上至未滿七十分者。
- 五、丁(D)等：未滿六十分者。

學生操行成績考查評定要點另訂之。

第二十三條 學業成績最高為A⁺，及格標準為C⁻。零學分之學業成績得採「通過」、「不通過」之考評方式。凡學業成績不及格或不通過者，均不得補考，亦不給學分。

任課教師對懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要的學生得採彈性的考核措施。

學生學業成績考核辦法另訂之。

第二十四條 學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

- 一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。
- 二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。
- 三、以各科目積分之總和為積分總數。

四、以積分總數除以學分總數為學期學業平均成績。

五、學期學業平均成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。

六、各學期(含暑修)積分總數之和除以各學期(含暑修)學分總數之和為畢業成績。

學生畢業成績之GPA計算方式為：各科學分數與其GP乘積之總和除以總修習學分數。

第二十五條 學生在校各種考試試卷，應妥為保管，以備查考，其保存期間須滿一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。學生在校學期成績，應妥為登錄並永久保存。

第二十六條 學生於成績公佈後，若對成績有疑議，得於規定期限內向任課教師反映。學生各項成績經教師評定送交教務單位後，不得更改。但如發現試卷登分錯誤，或成績計算錯誤者，得由任課教師提出成績更正申請書並檢附書面證明，經系務（所務、學位學程事務、中心）會議應出席人員三分之二出席及與會人員四分之三通過後，將成績更正申請書及會議紀錄送教務單位辦理成績更改。學生成績更改辦法另訂之。

第二十七條 學生因故不能上課，須依照學生請假規則向學務單位辦理請假，經核准請假者為缺課。未經請假或請假未准而未上課者為曠課。未經請假或請假未准而缺考者為曠考。學生請假規則另訂之。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分。

第二十八條 學生如因重病不能參加期末考試，亦無法如期補考，以致在次學期加選截止日期前，無法補登成績者，得檢具公立或財團法人醫院證明，向教務單位申請，並經校長核准，未參加期末考試之學期可追認作休學論，但仍應辦理離校手續。

第七章 休學、復學

第二十九條 學生因故得向教務單位申請休學一學期、一學年或二學年，未成年者須經家長或監護人同意。休學累計以二學年為原則。

學生因應徵服義務役，或因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要而辦理休學者，其休學期間不列入休學年限計算。但若服完義務役或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要等原因已消失，其休學期間須列入休學年限計算。

休學期滿因重病或其他特殊事故需再申請休學者，得檢具證明專案呈請校長核准後，再酌予延長休學年限。

凡於學期註冊開始後申請休學者，必須先行完成註冊手續。學期中途辦理休學者，最遲應於期末考試前，提出申請並獲核准。

學生於休學學期內已有之成績概不計算。

第三十條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊。

第三十一條 學生於休學期間，不得回校重（補）修不及格或缺修學分（含不得利用暑期回校修課）。

第三十二條 休學生復學時，應入原肄業科組相銜接之學年或學期肄業。但學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。

前項原肄業科組變更或停辦時，本校得輔導學生至適當科組肄業。

第八章 退學、開除學籍

第三十三條 學生有下列情形之一者，應予退學：

一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

二、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期（不含暑期）達該學期修習學分總數三分之二者。

三、延長修業年限屆滿，仍未修足所屬科組規定應修科目與學分者。

四、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。

五、自動申請退學者。

六、其他依本學則規定應予退學者。

學生符合下列情形之一者得不受第一項第二款之限制：

一、學期修習學分在九學分（含）以下者。

二、身心障礙學生。

三、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要持有證明者。

第三十四條 學生因故申請退學，未成年者須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。

第三十五條 應予退學學生如在本校肄業滿一學期具有成績，得申請發給修業證明書。

第三十六條 假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，應予開除學籍。開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。畢業後始發覺者，除依法繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。

第三十七條 依規定應予退學或開除學籍學生，依學校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，但在校學生得繼續在校肄業。

前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。

依前項規定經本校另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第九章 畢業

第三十八條 學生修業期滿，修滿應修之科目及學分，成績及格並符合科系畢業條件者，准予畢業，由本校授予副學士學位，發給副學士學位證書。

第三十九條 專科部學生修業期間，成績優異，合於下列標準者，得向教務單位申請，經科主任及教務長核准，提前一學期或一學年畢業：

一、修滿畢業應修科目及學分數。

二、各學期學業等第積分平均（Grade Point Average，以下簡稱 GPA）達 3.38 以上者，且各學期名次均在該班學生人數前百分之五（採無條件進位）以內。

三、操行成績各學期均在八十分或 A 以上。

不符合提前畢業規定者，仍應依規定辦理註冊，並修習規定之應修學分數。

第四十條 應屆畢業生於最後一學期所修習之科目，其成績尚未全部算出之前，即使已修滿該科(組)之科目、學分，仍具在學生身分，不得要求退修其他尚未算出成績之科目，且不得要求發給學位證書；須待所修習科目之成績均算出且符合畢業資格之條件，方得於規定日期領取學位證書。

第四十一條 應屆畢業生或延長修業屆滿學生，若暑修成績及格，符合畢業資格者，列為當年度之畢業生。專科部延修生僅因專業證照未通過而延修，於當學期無應修科目與學分者，得於通過該門檻後授予學位證書。

第十章 學籍管理

第四十二條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第四十三條 學生在校肄業之科班別、年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、退學等學籍記錄，概以教務單位各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第四十四條 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢具戶政機關發給之有效證件，經教務單位核准後更改之。畢業生之學位證書，由本校改註加蓋校印，即行發還。

第四十五條 本校應於每學年（期）開始上課後兩個月內造具新生、轉學生、退學生名冊建檔永久保存。

具有保留入學資格者，應另造具名冊。學生入學資格學歷證件由本校自行審核。

第四十六條 本校應於畢業生畢業後六個月內造具畢業生名冊建檔永久保存，並於授予學位名冊註記學籍資料更改事項。

第十一章 附則

第四十七條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。

第四十八條 本校學生於肄業期間出國，其有關學業及學籍處理要點另訂之。

第四十九條 本校學生獎懲要點另訂並報教育部備查。

第五十條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，並報請教育部備查，修正時亦同。

第六案

編 號	1120406	類 別	組 織	提案單位：學務處
				主管（附署人）：鄭淑真
案 由	修正「南臺科技大學學生事務處設置辦法」，提請討論。			
說 明	<p>一、依現行狀況進行法規修正，修正重點如下：</p> <p>（一）修正第二條學務處下設之組別編制，刪除衛生保健組與服務學習組，依據本校 112 年 11 月 22 日南臺科技大學 112 學年度第 1 學期校課程委員會會議決議，自 113 學年度起廢除基礎通識必修「服務學習(一)(二)」課程，故將服務學習組與課外活動組業務整併，衛生保健組業務整併至本校環境安全衛生室。</p> <p>（二）修正第三條各組業務內容並調整順序。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 4 月 24 日第 112-12 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，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>			

南臺科技大學學生事務處設置辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本處置學務長一人，秉承校長之命，主持全校學生事務及輔導事宜。另<u>得</u>置副學務長一人，襄助主管，推動學生事務與輔導工作。 本處下設生活輔導、課外活動、諮商輔導<u>三</u>組，各組置組長一人及職員若干人。另設軍訓室，置主任一人及<u>軍</u>訓教官若干人。 本處各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。</p>	<p>第二條 本處置學務長一人，秉承校長之命，主持全校學生事務及輔導事宜。另置副學務長一人，襄助主管，推動學生事務與輔導工作。 本處下設生活輔導、課外活動、<u>衛生保健</u>、諮商輔導、<u>服務學習五</u>組，各組置組長一人及職員若干人。另設軍訓室，置主任一人，<u>負責全校軍訓課程之規劃與教學，並協助處理有關學生生活輔導、校園安全維護事宜，下置</u>軍訓教官若干人。 本處各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.衛生保健組業務整併至本校環境安全衛生室，故刪除之。 2.據南臺科技大學112學年度第1學期校課程委員會會議決議，自113學年度起廢除基礎通識必修「服務學習(一)(二)」課程，將服務學習組業務整併至課外活動組，故刪除之。 3.修正軍訓室相關業務說明。
<p>第三條 本處各組室主要<u>職</u>掌如下： 一、生活輔導組： (一)學生防震、防災、緊急逃生消防演練業務。 (二)交通安全教育宣導業務。 (三)防制學生藥物濫用專案教育宣導業務。 (四)<u>策劃、管理</u>學生宿舍<u>庶務</u>與校外賃居生輔導業務。 (五)學生獎懲、缺曠、操行之登錄、彙整及管制業務。 (六)班級自治幹部訓練業務。 (七)兵役緩徵業務。 (八)僑、陸生生活輔導相關業務。 (九)<u>就學貸款及學雜費減免業務。</u> (十)<u>校園霸凌防制與輔導。</u> 二、課外活動組： (一)學輔經費、獎補助款<u>經費控管</u>與結報業務。 (二)共用性公布欄運用及海報張貼管理業務。 (三)學生社團成立、運作、輔導及評鑑業務。 (四)學生自治性團體成立與輔導業務。 (五)<u>全校性重大慶典或</u>活動業務。 (六)學生<u>獎助學金</u>業務。</p>	<p>第三條 本處各組室主要<u>執</u>掌如下： 一、生活輔導組： (一)學生防震、防災、緊急逃生消防演練業務。 (二)交通安全教育宣導業務。 (三)防制學生藥物濫用專案教育宣導業務。 (四)學生宿舍與校外賃居生輔導業務。 (五)學生獎懲、缺曠、操行之登錄、彙整及管制業務。 (六)班級自治幹部訓練業務。 (七)兵役緩徵業務。 (八)僑、陸生生活輔導相關業務。 二、課外活動組： (一)<u>本處網站建立與維護業務</u> (二)學輔經費及獎補助款<u>分配、管制</u>與結算業務。 (三)共用性公布欄運用及海報張貼管理業務。 (四)學生社團成立、運作、輔導及評鑑業務。 (五)學生自治性團體成立與輔導業務。 (六)<u>畢業典禮、歌唱比賽、聖誕演唱會等大型慶典活動業務。</u> (七)學生<u>校內外獎(助)學金、就學</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.修正生輔組業務職掌第四目文字，新增第九、十目。 2.刪除課外活動組業務職掌第一、九目，修正第二、六、七、八目文字，重新調整各目編號並新增第八、九、十一、十二目。 3.衛生保健組業務整併至本校環境安全衛生室，故刪除之。 4.修正諮商輔導組業務職掌第三、五目文字，刪除第七目並新增第八、九目，重新調整各目編號。 5.據南臺科技大學112學年度第1學期校課程委員會會議決議，自113學年度起廢除基礎通識必修「服務學習(一)(二)」課程，將服務學習組業務整併至課外活動組，

<p>(七)本校工讀生<u>聘任、撥款、研習及經費控管等業務。</u></p> <p>(八)<u>生活助學金(含團保)相關業務。</u></p> <p>(九)<u>處務資料彙整：含政府部會計畫、校務發展計畫、行政會議、校務會議、董事會議、南區學務中心、校務基本資料庫、獎補助款彙整填報業務。</u></p> <p>(十)原住民族學生資源中心相關業務。</p> <p>(十一)<u>品德教育。</u></p> <p>(十二)<u>遺失物招領業務。</u></p> <p>三、諮商輔導組：</p> <p>(一)學生心理衛生、諮商與轉銜輔導業務。</p> <p>(二)特殊教育業務。</p> <p>(三)<u>性別平等業務。</u></p> <p>(四)<u>生命教育業務。</u></p> <p>(五)<u>導師會議、輔導知能研習、高關懷學生輔導座談會等業務。</u></p> <p>(六)<u>導師考核及獎勵相關業務。</u></p> <p>(七)<u>學生申訴相關業務。</u></p> <p>(八)<u>學生聯合服務中心業務。</u></p> <p>(九)<u>彙整學習歷程資料。</u></p> <p>四、軍訓室：</p> <p>(一)全民國防教育課程規劃、教學與宣導業務。</p> <p>(二)學生軍訓課程折抵兵役業務。</p> <p>(三)軍訓教官薪資、服裝製補、軍人體檢及相關補助經費申請業務。</p> <p>(四)<u>校安通報與輪值、校園安全工作協調與掌握業務。</u></p> <p>(五)協助學生輔導業務。</p> <p>(六)教育部校園安全維護及全民國防教育資源中心業務。</p> <p>除上述<u>職</u>掌，各組應辦理上級交辦事項。</p>	<p><u>貸款及學雜費減免業務。</u></p> <p>(八)本校工讀生經費控管<u>及請款業務。</u></p> <p>(九)<u>高中職參訪本校行政協調及安排接待業務。</u></p> <p>(十)原住民族學生資源中心相關業務。</p> <p>三、衛生保健組：</p> <p>(一)<u>學生健康檢查暨追蹤輔導業務。</u></p> <p>(二)<u>健康服務、諮詢、教學暨宣導等業務。</u></p> <p>(三)<u>衛生保健行政相關業務。</u></p> <p>(四)<u>學生餐廳衛生督導業務。</u></p> <p>(五)<u>緊急醫護傷病處置、傳染病宣導與防治業務。</u></p> <p>四、諮商輔導組：</p> <p>(一)學生心理衛生、諮商與轉銜輔導業務。</p> <p>(二)特殊教育業務。</p> <p>(三)<u>導師會議、輔導知能研習、主任導師工作座談會、院長/系主任與學生有約等業務。</u></p> <p>(四)<u>導師考核及獎勵相關業務。</u></p> <p>(五)<u>性別平等教育業務。</u></p> <p>(六)<u>生命教育業務。</u></p> <p>(七)<u>志工輔導業務。</u></p> <p>(八)<u>學生申訴相關業務。</u></p> <p>五、服務學習組：</p> <p>(一)<u>服務與學習課程相關業務。</u></p> <p>(二)<u>國際、校內外志工服務業務。</u></p> <p>(三)<u>校園環境清潔教育規劃業務。</u></p> <p>六、軍訓室：</p> <p>(一)全民國防教育課程規劃、教學與宣導業務。</p> <p>(二)學生軍訓課程折抵兵役業務。</p> <p>(三)軍訓教官薪資、服裝製補、軍人體檢及相關補助經費申請業務。</p> <p>(四)校園安全工作協調與掌握業務。</p> <p>(五)協助學生輔導業務。</p> <p>(六)教育部校園安全維護及全民國防教育資源中心業務。</p> <p>除上述<u>執</u>掌，各組應辦理上級交辦事項。</p>	<p>故刪除之。</p> <p>6.修正軍訓室業務職掌第四目文字。</p> <p>7.修正文字。</p>
---	--	--

南臺科技大學學生事務處設置辦法（修正草案）

民國 108 年 5 月 29 日校務會議通過
民國 113 年 00 月 00 日校務會議通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為推動與處理學生相關事務，依本校組織規程之規定設置學生事務處(以下簡稱本處)。
- 第二條 本處置學務長一人，秉承校長之命，主持全校學生事務及輔導事宜。另得置副學務長一人，襄助主管，推動學生事務與輔導工作。
本處下設生活輔導、課外活動、諮商輔導三組，各組置組長一人及職員若干人。另設軍訓室，置主任一人及軍訓教官若干人。
本處各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。
- 第三條 本處各組室主要職掌如下：
- 一、生活輔導組：
- (一) 學生防震、防災、緊急逃生消防演練業務。
 - (二) 交通安全教育宣導業務。
 - (三) 防制學生藥物濫用專案教育宣導業務。
 - (四) 策劃、管理學生宿舍庶務與校外賃居生輔導業務。
 - (五) 學生獎懲、缺曠、操行之登錄、彙整及管制業務。
 - (六) 班級自治幹部訓練業務。
 - (七) 兵役緩徵業務。
 - (八) 僑、陸生生活輔導相關業務。
 - (九) 就學貸款及學雜費減免業務。
 - (十) 校園霸凌防制與輔導。
- 二、課外活動組：
- (一) 學輔經費、獎補助款經費控管與結報業務。
 - (二) 共用性公布欄運用及海報張貼管理業務。
 - (三) 學生社團成立、運作、輔導及評鑑業務。
 - (四) 學生自治性團體成立與輔導業務。
 - (五) 全校性重大慶典或活動業務。
 - (六) 學生獎助學金業務。
 - (七) 本校工讀生聘任、撥款、研習及經費控管等業務。
 - (八) 生活助學金(含團保)相關業務。
 - (九) 處務資料彙整：含政府部會計畫、校務發展計畫、行政會議、校務會議、董事會議、南區學務中心、校務基本資料庫、獎補助款彙整填報業務。
 - (十) 原住民族學生資源中心相關業務。
 - (十一) 品德教育。
 - (十二) 遺失物招領業務。
- 三、諮商輔導組：
- (一) 學生心理衛生、諮商與轉銜輔導業務。
 - (二) 特殊教育業務。
 - (三) 性別平等業務。
 - (四) 生命教育業務。
 - (五) 導師會議、輔導知能研習、高關懷學生輔導座談會等業務。
 - (六) 導師考核及獎勵相關業務。
 - (七) 學生申訴相關業務。

(八) 學生聯合服務中心業務。

(九) 彙整學習歷程資料。

四、軍訓室：

(一) 全民國防教育課程規劃、教學與宣導業務。

(二) 學生軍訓課程折抵兵役業務。

(三) 軍訓教官薪資、服裝製補、軍人體檢及相關補助經費申請業務。

(四) 校安通報與輪值、校園安全工作協調與掌握業務。

(五) 協助學生輔導業務。

(六) 教育部校園安全維護及全民國防教育資源中心業務。

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，經學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。

第七案

編 號	1120407	類 別	組 織	提案單位：研產處
				主管（附署人）：郭聰源
案 由	訂定「南臺科技大學智慧健康醫療科技中心設置管理辦法（草案）」，提請討論。			
說 明	一、依據 113 年 1 月 9 日(二)技術研究中心績效考核審查會決議，將原院級技研中心「智慧綠能科技中心」升級為校級技研中心，並新設立「智慧健康醫療科技中心」、「運動科技中心」、「智慧電動載具科技中心」及「智慧製造科技中心」等校級科技中心，擬訂定「南臺科技大學智慧健康醫療科技中心設置管理辦法」。			
擬 辦	本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，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>			

南臺科技大學智慧健康醫療科技中心設置管理辦法草案

法規	說明
<p>第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為整合智慧健康醫療相關議題之研究人才及資源，提升研究之層次及效能，特設置校級「智慧健康醫療科技中心」(以下簡稱本中心，英文名稱：Center for Intelligent Healthcare Technology)，並訂定本辦法。</p>	為整合智慧健康醫療相關議題之研究人才及資源，提升研究之層次及效能，提升本校研發能力及促進產學績效。
<p>第二條 本中心之任務如下：</p> <p>一、整合本校之研究人力及設備，組成研發團隊，進行重大議題之創新研發。</p> <p>二、以提升健康醫療產業技術為重點之研究，提供政府、企業界、及民間組織決策之諮詢。</p> <p>三、執行產、官、學界研究計畫，有系統整合研究成果，促進我國健康醫療產業之發展。</p> <p>四、促進健康醫療科技議題相關之國際研發合作及學術交流活動。</p> <p>五、培育研究人才，加速推動國內健康醫療之研發能力及教育。</p>	明定中心設置任務。
<p>第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務。主任由校長聘任之。</p>	明定中心主任之任用。
<p>第四條 本中心成員由主任邀集本校相關領域之專任教師及專家組成。</p>	明定中心成員組成。
<p>第五條 本中心每年接受一次考評，考評委員會由校長或督導副校長邀集校內或校外3至5名專家學者共同組成，考評項目如下：</p> <p>一、營運方向與設置宗旨之相符性。</p> <p>二、科技中心之研發成果、競賽、服務活動、人才培訓，以及校內教學配合情形。</p> <p>三、年度經費收入支出總額及明細。</p> <p>四、其他考評相關附件資料。</p>	明定考評委員會組成及考評項目。
<p>第六條 本中心應於每年3月、6月、9月提交執行進度報告書，以及每年11月提交年度成果報告書，統一由研究發展暨產學合作處彙整後提送考評委員會備查。</p>	明定執行進度報告書及年度成果報告書提繳時間。
<p>第七條 本中心各項費用收支以自給自足為原則，經費採專帳管理。列入本中心之計畫案，其結餘款由校方徵收 15% 管理費後彈性循環使用，各項經費之報支依學校相關規定辦理。</p>	明定中心經費收支規範。
<p>第八條 本中心得視實際需要，以自籌經費聘請專案計畫研究人員、約聘行政人員及其他計畫相關人員，以協助研究及行政工作，人員之聘任依本校相關規定辦理。</p>	明定中心人事聘用規範。
<p>第九條 本中心定期召開中心業務會議，討論並議決中心業務事項。</p>	明定中心業務討論及議決方式。
<p>第十條 退場機制</p> <p>一、如本中心既有任務結束，得由主任以書面方式向考評委員</p>	明定中心退場機制。

<p>會提出解散之申請，經考評委員會決議通過後，陳請校長核准之。</p> <p>二、考評委員會可視需要召開臨時會，議決本中心之運作是否符合原設置目的與功能。若未達標準，考評委員會得以書面方式通知本中心將向校長提出裁撤之建議。本中心得於收到通知後1個月內向考評委員會提出申復，未申復或申復未通過，考評委員會得正式陳請校長裁撤之。</p> <p>三、經校長核定裁撤後，本中心可緩衝運作一年。正式解散時其專帳未支用之餘額悉由學校收回統籌運用。</p>	
<p>第十一條 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。</p>	<p>明定辦法通過與修正之程序。</p>

南臺科技大學智慧健康醫療科技中心設置管理辦法（草案）

民國 113 年○○月○○日校務會議通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為整合智慧健康醫療相關議題之研究人才及資源，提升研究之層次及效能，特設置校級「智慧健康醫療科技中心」(以下簡稱本中心，英文名稱：Center for Intelligent Healthcare Technology)，並訂定本辦法。
- 第二條 本中心之任務如下：
一、整合本校之研究人力及設備，組成研發團隊，進行重大議題之創新研發。
二、以提升健康醫療產業技術為重點之研究，提供政府、企業界、及民間組織決策之諮詢。
三、執行產、官、學界研究計畫，有系統整合研究成果，促進我國健康醫療產業之發展。
四、促進健康醫療科技議題相關之國際研發合作及學術交流活動。
五、培育研究人才，加速推動國內健康醫療之研發能力及教育。
- 第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務。主任由校長聘任之。
- 第四條 本中心成員由主任邀集本校相關領域之專任教師及專家組成。
- 第五條 本中心每年接受一次考評，考評委員會由校長或督導副校長邀集校內或校外3至5名專家學者共同組成，考評項目如下：
一、營運方向與設置宗旨之相符性。
二、科技中心之研發成果、競賽、服務活動、人才培訓，以及校內教學配合情形。
三、年度經費收入支出總額及明細。
四、其他考評相關附件資料。
- 第六條 本中心應於每年3月、6月、9月提交執行進度報告書，以及每年11月提交年度成果報告書，統一由研究發展暨產學合作處彙整後提送考評委員會備查。
- 第七條 本中心各項費用收支以自給自足為原則，經費採專帳管理。列入本中心之計畫案，其結餘款由校方徵收 15% 管理費後彈性循環使用，各項經費之報支依學校相關規定辦理。
- 第八條 本中心得視實際需要，以自籌經費聘請專案計畫研究人員、約聘行政人員及其他計畫相關人員，以協助研究及行政工作，人員之聘任依本校相關規定辦理。
- 第九條 本中心定期召開中心業務會議，討論並議決中心業務事項。
- 第十條 退場機制
一、如本中心既有任務結束，得由主任以書面方式向考評委員會提出解散之申請，經考評委員會決議通過後，陳請校長核准之。
二、考評委員會可視需要召開臨時會，議決本中心之運作是否符合原設置目的與功能。若未達標準，考評委員會得以書面方式通知本中心將向校長提出裁撤之建議。本中心得於收到通知後1個月內向考評委員會提出申復，未申復或申復未通過，考評委員會得正式陳請校長裁撤之。
三、經校長核定裁撤後，本中心可緩衝運作一年。正式解散時其專帳未支用之餘額悉由學校收回統籌運用。
- 第十一條 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。

第八案

編 號	1120408	類 別	組 織	提案單位：研產處
				主管（附署人）：郭聰源
案 由	訂定「南臺科技大學智慧電動載具科技中心設置管理辦法（草案）」，提請討論。			
說 明	一、依據 113 年 1 月 9 日(二)技術研究中心績效考核審查會決議，將原院級技研中心「智慧綠能科技中心」升級為校級技研中心，並新設立「智慧健康醫療科技中心」、「運動科技中心」、「智慧電動載具科技中心」及「智慧製造科技中心」等校級科技中心，擬訂定「南臺科技大學智慧電動載具科技中心設置管理辦法」。			
擬 辦	本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，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>			

南臺科技大學智慧電動載具科技中心設置管理辦法草案

法規	說明
<p>第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為整合智慧電動載具相關議題之研究人才及資源，提升研究之層次及效能，特設置校級「智慧電動載具科技中心」(以下簡稱本中心，英文名稱：Center for Intelligent Mobility)，並訂定本辦法。</p>	為整合智慧電動載具相關議題之研究人才及資源，提升研究之層次及效能，提升本校研發能力及促進產學績效。
<p>第二條 本中心之任務如下：</p> <p>一、整合本校在智慧電動載具相關領域之研究人力及設備，組成研發團隊，進行重大議題之創新研發。</p> <p>二、以提升智慧電動載具關鍵技術為重點之研究，提供政府、企業界及民間組織決策之諮詢。</p> <p>三、執行產、官、學界研究計畫，有系統整合研究成果，促進我國智慧電動載具產業之發展。</p> <p>四、促進智慧電動載具相關議題之國際研發合作及學術交流活動。</p> <p>五、培育研究人才，加速推動國內智慧電動載具之研發能力及教育。</p>	明定中心設置任務。
<p>第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務。主任由校長聘任之。</p>	明定中心主任之任用。
<p>第四條 本中心成員由主任邀集本校相關領域之專任教師及專家組成。</p>	明定中心成員組成。
<p>第五條 本中心每年接受一次考評，考評委員會由校長或督導副校長邀集校內或校外3至5名專家學者共同組成，考評項目如下：</p> <p>一、營運方向與設置宗旨之相符性。</p> <p>二、科技中心之研發成果、競賽、服務活動、人才培訓，以及校內教學配合情形。</p> <p>三、年度經費收入支出總額及明細。</p> <p>四、其他考評相關附件資料。</p>	明定考評委員會組成及考評項目。
<p>第六條 本中心應於每年3月、6月、9月提交執行進度報告書，以及每年11月提交年度成果報告書，統一由研究發展暨產學合作處彙整後提送考評委員會備查。</p>	明定執行進度報告書及年度成果報告書提繳時間。
<p>第七條 本中心各項費用收支以自給自足為原則，經費採專帳管理。列入本中心之計畫案，其結餘款由校方徵收 15% 管理費後彈性循環使用，各項經費之報支依學校相關規定辦理。</p>	明定中心經費收支規範。
<p>第八條 本中心得視實際需要，以自籌經費聘請專案計畫研究人員、約聘行政人員及其他計畫相關人員，以協助研究及行政工作，人員之聘任依本校相關規定辦理。</p>	明定中心人事聘用規範。
<p>第九條 本中心定期召開中心業務會議，討論並議決中心業務事項。</p>	明定中心業務討論及議決方式。
<p>第十條 退場機制</p> <p>一、如本中心既有任務結束，得由主任以書面方式向考評委員會提出解散之申請，經考評委員會決議通過後，陳請校長</p>	明定中心退場機制。

<p>核准之。</p> <p>二、考評委員會可視需要召開臨時會，議決本中心之運作是否符合原設置目的與功能。若未達標準，考評委員會得以書面方式通知本中心將向校長提出裁撤之建議。本中心得於收到通知後1個月內向考評委員會提出申復，未申復或申復未通過，考評委員會得正式陳請校長裁撤之。</p> <p>三、經校長核定裁撤後，本中心可緩衝運作一年。正式解散時其專帳未支用之餘額悉由學校收回統籌運用。</p>	
<p>第十一條 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。</p>	<p>明定辦法通過與修正之程序。</p>

南臺科技大學智慧電動載具科技中心設置管理辦法（草案）

民國 113 年○○月○○日校務會議通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為整合智慧電動載具相關議題之研究人才及資源，提升研究之層次及效能，特設置校級「智慧電動載具科技中心」(以下簡稱本中心，英文名稱：Center for Intelligent Mobility)，並訂定本辦法。
- 第二條 本中心之任務如下：
一、整合本校在智慧電動載具相關領域之研究人力及設備，組成研發團隊，進行重大議題之創新研發。
二、以提升智慧電動載具關鍵技術為重點之研究，提供政府、企業界及民間組織決策之諮詢。
三、執行產、官、學界研究計畫，有系統整合研究成果，促進我國智慧電動載具產業之發展。
四、促進智慧電動載具相關議題之國際研發合作及學術交流活動。
五、培育研究人才，加速推動國內智慧電動載具之研發能力及教育。
- 第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務。主任由校長聘任之。
- 第四條 本中心成員由主任邀集本校相關領域之專任教師及專家組成。
- 第五條 本中心每年接受一次考評，考評委員會由校長或督導副校長邀集校內或校外3至5名專家學者共同組成，考評項目如下：
一、營運方向與設置宗旨之相符性。
二、科技中心之研發成果、競賽、服務活動、人才培訓，以及校內教學配合情形。
三、年度經費收入支出總額及明細。
四、其他考評相關附件資料。
- 第六條 本中心應於每年3月、6月、9月提交執行進度報告書，以及每年11月提交年度成果報告書，統一由研究發展暨產學合作處彙整後提送考評委員會備查。
- 第七條 本中心各項費用收支以自給自足為原則，經費採專帳管理。列入本中心之計畫案，其結餘款由校方徵收 15% 管理費後彈性循環使用，各項經費之報支依學校相關規定辦理。
- 第八條 本中心得視實際需要，以自籌經費聘請專案計畫研究人員、約聘行政人員及其他計畫相關人員，以協助研究及行政工作，人員之聘任依本校相關規定辦理。
- 第九條 本中心定期召開中心業務會議，討論並議決中心業務事項。
- 第十條 退場機制
一、如本中心既有任務結束，得由主任以書面方式向考評委員會提出解散之申請，經考評委員會決議通過後，陳請校長核准之。
二、考評委員會可視需要召開臨時會，議決本中心之運作是否符合原設置目的與功能。若未達標準，考評委員會得以書面方式通知本中心將向校長提出裁撤之建議。本中心得於收到通知後1個月內向考評委員會提出申復，未申復或申復未通過，考評委員會得正式陳請校長裁撤之。
三、經校長核定裁撤後，本中心可緩衝運作一年。正式解散時其專帳未支用之餘額悉由學校收回統籌運用。
- 第十一條 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。

第九案

編 號	1120409	類 別	組 織	提案單位：研產處
				主管（附署人）：郭聰源
案 由	訂定「南臺科技大學智慧綠能科技中心設置管理辦法（草案）」，提請討論。			
說 明	一、依據 113 年 1 月 9 日(二)技術研究中心績效考核審查會決議，將原院級技研中心「智慧綠能科技中心」升級為校級技研中心，並新設立「智慧健康醫療科技中心」、「運動科技中心」、「智慧電動載具科技中心」及「智慧製造科技中心」等校級科技中心，擬訂定「南臺科技大學智慧綠能科技中心設置管理辦法」。			
擬 辦	本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，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>			

南臺科技大學智慧綠能科技中心設置管理辦法草案

法規	說明
<p>第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為整合能源相關議題之研究人才及資源，提升研究之層次及效能，特設置校級「智慧綠能科技中心」(以下簡稱本中心，英文名稱：Center for Smart Grid Technology)，並訂定本辦法。</p>	為整合能源相關議題之研究人才及資源，提升研究之層次及效能，提升本校研發能力及促進產學績效。
<p>第二條 本中心之任務如下：</p> <p>一、整合本校之研究人力及設備，組成研發團隊，進行重大議題之創新研發。</p> <p>二、以提升智慧綠能產業技術為重點之研究，提供政府、企業界及民間組織決策之諮詢。</p> <p>三、執行產、官、學界研究計畫，有系統整合研究成果，促進我國能源產業之發展。</p> <p>四、促進智慧綠能科技議題相關之國際研發合作及學術交流活動。</p> <p>五、培育研究人才，加速推動國內永續能源之研發能力及教育。</p>	明定中心設置任務。
<p>第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務。主任由校長聘任之。</p>	明定中心主任之任用。
<p>第四條 本中心成員由主任邀集本校相關領域之專任教師及專家組成。</p>	明定中心成員組成。
<p>第五條 本中心每年接受一次考評，考評委員會由校長或督導副校長邀集校內或校外3至5名專家學者共同組成，考評項目如下：</p> <p>一、營運方向與設置宗旨之相符性。</p> <p>二、科技中心之研發成果、競賽、服務活動、人才培訓，以及校內教學配合情形。</p> <p>三、年度經費收入支出總額及明細。</p> <p>四、其他考評相關附件資料。</p>	明定考評委員會組成及考評項目。
<p>第六條 本中心應於每年3月、6月、9月提交執行進度報告書，以及每年11月提交年度成果報告書，統一由研究發展暨產學合作處彙整後提送考評委員會備查。</p>	明定執行進度報告書及年度成果報告書提繳時間。
<p>第七條 本中心各項費用收支以自給自足為原則，經費採專帳管理。列入本中心之計畫案，其結餘款由校方徵收 15% 管理費後彈性循環使用，各項經費之報支依學校相關規定辦理。</p>	明定中心經費收支規範。
<p>第八條 本中心得視實際需要，以自籌經費聘請專案計畫研究人員、約聘行政人員及其他計畫相關人員，以協助研究及行政工作，人員之聘任依本校相關規定辦理。</p>	明定中心人事聘用規範。
<p>第九條 本中心定期召開中心業務會議，討論並議決中心業務事項。</p>	明定中心業務討論及議決方式。
<p>第十條 退場機制</p> <p>一、如本中心既有任務結束，得由主任以書面方式向考評委員會提出解散之申請，經考評委員會決議通過後，陳請校長</p>	明定中心退場機制。

<p>核准之。</p> <p>二、考評委員會可視需要召開臨時會，議決本中心之運作是否符合原設置目的與功能。若未達標準，考評委員會得以書面方式通知本中心將向校長提出裁撤之建議。本中心得於收到通知後1個月內向考評委員會提出申復，未申復或申復未通過，考評委員會得正式陳請校長裁撤之。</p> <p>三、經校長核定裁撤後，本中心可緩衝運作一年。正式解散時其專帳未支用之餘額悉由學校收回統籌運用。</p>	
<p>第十一條 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。</p>	<p>明定辦法通過與修正之程序。</p>

南臺科技大學智慧綠能科技中心設置管理辦法（草案）

民國 113 年○○月○○日校務會議通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為整合能源相關議題之研究人才及資源，提升研究之層次及效能，特設置校級「智慧綠能科技中心」(以下簡稱本中心，英文名稱：Center for Smart Grid Technology)，並訂定本辦法。
- 第二條 本中心之任務如下：
一、整合本校之研究人力及設備，組成研發團隊，進行重大議題之創新研發。
二、以提升智慧綠能產業技術為重點之研究，提供政府、企業界及民間組織決策之諮詢。
三、執行產、官、學界研究計畫，有系統整合研究成果，促進我國能源產業之發展。
四、促進智慧綠能科技議題相關之國際研發合作及學術交流活動。
五、培育研究人才，加速推動國內永續能源之研發能力及教育。
- 第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務。主任由校長聘任之。
- 第四條 本中心成員由主任邀集本校相關領域之專任教師及專家組成。
- 第五條 本中心每年接受一次考評，考評委員會由校長或督導副校長邀集校內或校外3至5名專家學者共同組成，考評項目如下：
一、營運方向與設置宗旨之相符性。
二、科技中心之研發成果、競賽、服務活動、人才培訓，以及校內教學配合情形。
三、年度經費收入支出總額及明細。
四、其他考評相關附件資料。
- 第六條 本中心應於每年3月、6月、9月提交執行進度報告書，以及每年11月提交年度成果報告書，統一由研究發展暨產學合作處彙整後提送考評委員會備查。
- 第七條 本中心各項費用收支以自給自足為原則，經費採專帳管理。列入本中心之計畫案，其結餘款由校方徵收 15% 管理費後彈性循環使用，各項經費之報支依學校相關規定辦理。
- 第八條 本中心得視實際需要，以自籌經費聘請專案計畫研究人員、約聘行政人員及其他計畫相關人員，以協助研究及行政工作，人員之聘任依本校相關規定辦理。
- 第九條 本中心定期召開中心業務會議，討論並議決中心業務事項。
- 第十條 退場機制
一、如本中心既有任務結束，得由主任以書面方式向考評委員會提出解散之申請，經考評委員會決議通過後，陳請校長核准之。
二、考評委員會可視需要召開臨時會，議決本中心之運作是否符合原設置目的與功能。若未達標準，考評委員會得以書面方式通知本中心將向校長提出裁撤之建議。本中心得於收到通知後1個月內向考評委員會提出申復，未申復或申復未通過，考評委員會得正式陳請校長裁撤之。
三、經校長核定裁撤後，本中心可緩衝運作一年。正式解散時其專帳未支用之餘額悉由學校收回統籌運用。
- 第十一條 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。

第十案

編 號	1120410	類 別	組 織	提案單位：研產處
				主管（附署人）：郭聰源
案 由	訂定「南臺科技大學智慧製造科技中心設置管理辦法（草案）」，提請討論。			
說 明	一、依據 113 年 1 月 9 日(二)技術研究中心績效考核審查會決議，將原院級技研中心「智慧綠能科技中心」升級為校級技研中心，並新設立「智慧健康醫療科技中心」、「運動科技中心」、「智慧電動載具科技中心」及「智慧製造科技中心」等校級科技中心，擬訂定「南臺科技大學智慧製造科技中心設置管理辦法」。			
擬 辦	本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，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>			

南臺科技大學智慧製造科技中心設置管理辦法草案

法規	說明
<p>第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為整合具有智慧製造與高階加工技術相關研究人才及資源，提升研究之層次及效能，特設置校級「智慧製造科技中心」(以下簡稱本中心，英文名稱：Center for Smart Manufacturing)，並訂定本辦法。</p>	<p>為整合具有智慧製造與高階加工技術相關研究人才及資源，提升研究之層次及效能，提升本校研發能力及促進產學績效。</p>
<p>第二條 本中心之任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、整合本校之研究人力及設備，組成研發團隊，進行重大議題之創新研發。 二、以發展智慧製造與高階加工技術相關之重要關鍵性研究，可提供政府、企業界及民間組織決策之諮詢。 三、執行產、官、學界研究計畫，有系統整合研究成果，促進我國智慧製造與高階加工產業之發展。 四、促進智慧製造與高階加工技術相關議題之國際研發合作及學術交流活動。 五、培育研究人才，加速推動國內智慧製造與高階加工技術之研發能力及教育。 	<p>明定中心設置任務。</p>
<p>第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務。主任由校長聘任之。</p>	<p>明定中心主任之任用。</p>
<p>第四條 本中心成員由主任邀集本校相關領域之專任教師及專家組成。</p>	<p>明定中心成員組成。</p>
<p>第五條 本中心每年接受一次考評，考評委員會由校長或督導副校長邀集校內或校外3至5名專家學者共同組成，考評項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、營運方向與設置宗旨之相符性。 二、科技中心之研發成果、競賽、服務活動、人才培訓，以及校內教學配合情形。 三、年度經費收入支出總額及明細。 四、其他考評相關附件資料。 	<p>明定考評委員會組成及考評項目。</p>
<p>第六條 本中心應於每年3月、6月、9月提交執行進度報告書，以及每年11月提交年度成果報告書，統一由研究發展暨產學合作處彙整後提送考評委員會備查。</p>	<p>明定執行進度報告書及年度成果報告書提繳時間。</p>
<p>第七條 本中心各項費用收支以自給自足為原則，經費採專帳管理。列入本中心之計畫案，其結餘款由校方徵收 15% 管理費後彈性循環使用，各項經費之報支依學校相關規定辦理。</p>	<p>明定中心經費收支規範。</p>
<p>第八條 本中心得視實際需要，以自籌經費聘請專案計畫研究人員、約聘行政人員及其他計畫相關人員，以協助研究及行政工作，人員之聘任依本校相關規定辦理。</p>	<p>明定中心人事聘用規範。</p>
<p>第九條 本中心定期召開中心業務會議，討論並議決中心業務事項。</p>	<p>明定中心業務討論及議決方式。</p>
<p>第十條 退場機制</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、如本中心既有任務結束，得由主任以書面方式向考評委員 	<p>明定中心退場機制。</p>

<p>會提出解散之申請，經考評委員會決議通過後，陳請校長核准之。</p> <p>二、考評委員會可視需要召開臨時會，議決本中心之運作是否符合原設置目的與功能。若未達標準，考評委員會得以書面方式通知本中心將向校長提出裁撤之建議。本中心得於收到通知後1個月內向考評委員會提出申復，未申復或申復未通過，考評委員會得正式陳請校長裁撤之。</p> <p>三、經校長核定裁撤後，本中心可緩衝運作一年。正式解散時其專帳未支用之餘額悉由學校收回統籌運用。</p>	
<p>第十一條 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。</p>	<p>明定辦法通過與修正之程序。</p>

南臺科技大學智慧製造科技中心設置管理辦法（草案）

民國 113 年○○月○○日校務會議通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為整合具有智慧製造與高階加工技術相關研究人才及資源，提升研究之層次及效能，特設置校級「智慧製造科技中心」(以下簡稱本中心，英文名稱：Center for Smart Manufacturing)，並訂定本辦法。
- 第二條 本中心之任務如下：
一、整合本校之研究人力及設備，組成研發團隊，進行重大議題之創新研發。
二、以發展智慧製造與高階加工技術相關之重要關鍵性研究，可提供政府、企業界及民間組織決策之諮詢。
三、執行產、官、學界研究計畫，有系統整合研究成果，促進我國智慧製造與高階加工產業之發展。
四、促進智慧製造與高階加工技術相關議題之國際研發合作及學術交流活動。
五、培育研究人才，加速推動國內智慧製造與高階加工技術之研發能力及教育。
- 第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務。主任由校長聘任之。
- 第四條 本中心成員由主任邀集本校相關領域之專任教師及專家組成。
- 第五條 本中心每年接受一次考評，考評委員會由校長或督導副校長邀集校內或校外3至5名專家學者共同組成，考評項目如下：
營運方向與設置宗旨之相符性。
一、科技中心之研發成果、競賽、服務活動、人才培訓，以及校內教學配合情形。
二、年度經費收入支出總額及明細。
三、其他考評相關附件資料。
- 第六條 本中心應於每年3月、6月、9月提交執行進度報告書，以及每年11月提交年度成果報告書，統一由研究發展暨產學合作處彙整後提送考評委員會備查。
- 第七條 本中心各項費用收支以自給自足為原則，經費採專帳管理。列入本中心之計畫案，其結餘款由校方徵收 15% 管理費後彈性循環使用，各項經費之報支依學校相關規定辦理。
- 第八條 本中心得視實際需要，以自籌經費聘請專案計畫研究人員、約聘行政人員及其他計畫相關人員，以協助研究及行政工作，人員之聘任依本校相關規定辦理。
- 第九條 本中心定期召開中心業務會議，討論並議決中心業務事項。
- 第十條 退場機制
一、如本中心既有任務結束，得由主任以書面方式向考評委員會提出解散之申請，經考評委員會決議通過後，陳請校長核准之。
二、考評委員會可視需要召開臨時會，議決本中心之運作是否符合原設置目的與功能。若未達標準，考評委員會得以書面方式通知本中心將向校長提出裁撤之建議。本中心得於收到通知後1個月內向考評委員會提出申復，未申復或申復未通過，考評委員會得正式陳請校長裁撤之。
三、經校長核定裁撤後，本中心可緩衝運作一年。正式解散時其專帳未支用之餘額悉由學校收回統籌運用。
- 第十一條 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。

第十一案

編 號	1120411	類 別	組 織	提案單位：研產處
				主管（附署人）：郭聰源
案 由	訂定「南臺科技大學運動科技中心設置管理辦法（草案）」，提請討論。			
說 明	一、依據 113 年 1 月 9 日(二)技術研究中心績效考核審查會決議，將原院級技研中心「智慧綠能科技中心」升級為校級技研中心，並新設立「智慧健康醫療科技中心」、「運動科技中心」、「智慧電動載具科技中心」及「智慧製造科技中心」等校級科技中心，擬訂定「南臺科技大學運動科技中心設置管理辦法」。			
擬 辦	本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，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>			

南臺科技大學運動科技中心設置管理辦法草案

法規	說明
<p>第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為整合本校固有運動科技研究量能,形成跨院系團隊,增益本校對國家運動科技產業發展之貢獻,以服務社會並培訓相關人才,特設置校級「運動科技中心」(以下簡稱本中心,英文名稱:Center for Sports Technology),並訂定本辦法。</p>	<p>為整合本校固有運動科學研究量能,增益本校對國家運動科技產業發展之貢獻,以服務社會並培訓相關人才。</p>
<p>第二條 本中心之任務如下: 一、整合運動科技人力、核心技術及產、官、學資源,共同研發具改善運動環境、市場價值之軟硬體科技。 二、結合體育運動專業環境,培育國家運動科技人才,多元發揮科技人才與技術應用。</p>	<p>明定中心設置任務。</p>
<p>第三條 本中心置主任一人,綜理中心業務。主任由校長聘任之。</p>	<p>明定中心主任之任用。</p>
<p>第四條 本中心成員由主任邀集本校相關領域之專任教師及專家組成。</p>	<p>明定中心成員組成。</p>
<p>第五條 本中心每年接受一次考評,考評委員會由校長或督導副校長邀集校內或校外3至5名專家學者共同組成,考評項目如下: 一、營運方向與設置宗旨之相符性。 二、科技中心之研發成果、競賽、服務活動、人才培訓,以及校內教學配合情形。 三、年度經費收入支出總額及明細。 四、其他考評相關附件資料。</p>	<p>明定考評委員會組成及考評項目。</p>
<p>第六條 本中心應於每年3月、6月、9月提交執行進度報告書,以及每年11月提交年度成果報告書,統一由研究發展暨產學合作處彙整後提送考評委員會備查。</p>	<p>明定執行進度報告書及年度成果報告書提繳時間。</p>
<p>第七條 本中心各項費用收支以自給自足為原則,經費採專帳管理。列入本中心之計畫案,其結餘款由校方徵收 15% 管理費後彈性循環使用,各項經費之報支依學校相關規定辦理。</p>	<p>明定中心經費收支規範。</p>
<p>第八條 本中心得視實際需要,以自籌經費聘請專案計畫研究人員、約聘行政人員及其他計畫相關人員,以協助研究及行政工作,人員之聘任依本校相關規定辦理。</p>	<p>明定中心人事聘用規範。</p>
<p>第九條 本中心定期召開中心業務會議,討論並議決中心業務事項。</p>	<p>明定中心業務討論及議決方式。</p>
<p>第十條 退場機制 一、如本中心既有任務結束,得由主任以書面方式向考評委員會提出解散之申請,經考評委員會決議通過後,陳請校長核准之。 二、考評委員會可視需要召開臨時會,議決本中心之運作是否符合原設置目的與功能。若未達標準,考評委員會得以書面方式通知本中心將向校長提出裁撤之建議。本中心得於收到通知後1個月內向考評委員會提出申復,未申復或申復未通過,考評委員會得正式陳請校長裁撤之。</p>	<p>明定中心退場機制。</p>

<p>三、經校長核定裁撤後，本中心可緩衝運作一年。正式解散時其專帳未支用之餘額悉由學校收回統籌運用。</p>	
<p>第十一條 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。</p>	<p>明定辦法通過與修正之程序。</p>

南臺科技大學運動科技中心設置管理辦法（草案）

民國 113 年○○月○○日校務會議通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為整合本校固有運動科技研究量能，形成跨院系團隊，增益本校對國家運動科技產業發展之貢獻，以服務社會並培訓相關人才，特設置校級「運動科技中心」(以下簡稱本中心，英文名稱：Center for Sports Technology)，並訂定本辦法。
- 第二條 本中心之任務如下：
一、整合運動科技人力、核心技術及產、官、學資源，共同研發具改善運動環境、市場價值之軟硬體科技。
二、結合體育運動專業環境，培育國家運動科技人才，多元發揮科技人才與技術應用。
- 第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務。主任由校長聘任之。
- 第四條 本中心成員由主任邀集本校相關領域之專任教師及專家組成。
- 第五條 本中心每年接受一次考評，考評委員會由校長或督導副校長邀集校內或校外3至5名專家學者共同組成，考評項目如下：
一、營運方向與設置宗旨之相符性。
二、科技中心之研發成果、競賽、服務活動、人才培訓，以及校內教學配合情形。
三、年度經費收入支出總額及明細。
四、其他考評相關附件資料。
- 第六條 本中心應於每年3月、6月、9月提交執行進度報告書，以及每年11月提交年度成果報告書，統一由研究發展暨產學合作處彙整後提送考評委員會備查。
- 第七條 本中心各項費用收支以自給自足為原則，經費採專帳管理。列入本中心之計畫案，其結餘款由校方徵收 15% 管理費後彈性循環使用，各項經費之報支依學校相關規定辦理。
- 第八條 本中心得視實際需要，以自籌經費聘請專案計畫研究人員、約聘行政人員及其他計畫相關人員，以協助研究及行政工作，人員之聘任依本校相關規定辦理。
- 第九條 本中心定期召開中心業務會議，討論並議決中心業務事項。
- 第十條 退場機制
一、如本中心既有任務結束，得由主任以書面方式向考評委員會提出解散之申請，經考評委員會決議通過後，陳請校長核准之。
二、考評委員會可視需要召開臨時會，議決本中心之運作是否符合原設置目的與功能。若未達標準，考評委員會得以書面方式通知本中心將向校長提出裁撤之建議。本中心得於收到通知後1個月內向考評委員會提出申復，未申復或申復未通過，考評委員會得正式陳請校長裁撤之。
三、經校長核定裁撤後，本中心可緩衝運作一年。正式解散時其專帳未支用之餘額悉由學校收回統籌運用。
- 第十一條 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。

第十二案

編 號	1120412	類 別	人事	提案單位：人事室
				主管（附署人）：康智傑
案 由	修正「南臺科技大學職員工任用及升遷辦法」，提請討論。			
說 明	<p>一、為擴大用人彈性，爰修訂本校職員工任用升遷辦法第四條規定，新增職員各職級之任用資格機制。</p> <p>二、本次修正重點：</p> <p>現行辦法規定須由辦事員開始經升遷考試合格逐級升任，無法吸納外界優秀人才，為擴大用人彈性，爰修訂第四條規定，新增行政與技術人員各職級任用資格之機制。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 4 月 10 日第 112-11 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，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>			

南臺科技大學職員工任用及升遷辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 本辦法所稱職員工，指本校編制內之專任人員，分為行政人員、技術人員與護理人員，依本校組織規程所定職稱為準，分別依下列資格任用及升遷：</p> <p>一、行政人員</p> <p>(一)<u>專門委員須具有下列資格之一：</u></p> <p><u>1.具碩士以上學位，並具七年以上工作經歷者。</u></p> <p><u>2.曾任本校一級或二級主管職務並具技正或秘書、組長資歷五年以上，近三年考績皆有乙等以上者。</u></p> <p>(二)<u>秘書、組長須具有下列資格之一：</u></p> <p><u>1.具學士以上學位，並且具七年以上工作經歷者。</u></p> <p><u>2.曾任本校二級主管職務並具專員資格三年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。</u></p> <p>(三)<u>專員須具有下列資格之一：</u></p> <p><u>1.具學士以上學位，並具五年以上工作經歷者。</u></p> <p><u>2.本校組員資格三年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。</u></p> <p>(四)組員須具本校辦事員資格三年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。</p> <p>(五)辦事員須具學士以上學位或曾任本校約聘人員(不含計畫約聘)三年以上資歷者。</p> <p>(六)<u>書記須具專科學校以上畢業或副學士學位以上者。</u></p> <p>二、技術人員</p> <p>(一)技正須具有下列資格之一：</p> <p><u>1.具碩士以上學位，並具七年以上相關工作經歷，以及具有與執行業務工作相關之乙級或同等級以上技術證照或國際性資訊認證者。</u></p> <p><u>2.本校技士資格五年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。</u></p> <p>(二)技士須具有下列資格之一：</p> <p><u>1.具碩士以上學位，並具五年以上相關工作經歷，以及具有與</u></p>	<p>第四條 本辦法所稱職員工，指本校編制內之專任人員，分為行政人員、技術人員與護理人員，依本校組織規程所定職稱為準，分別依下列資格任用及升遷：</p> <p>一、行政人員</p> <p>(一)秘書須具本校專員資格三年以上，近三年考績皆有乙等以上者並經升遷考試合格升任。</p> <p>(二)專員須具本校組員資格三年以上，近三年考績皆有乙等以上者，並經升遷考試合格升任。</p> <p>(三)組員須具本校辦事員資格三年以上，近三年考績皆有乙等以上者，並經升遷考試合格升任。</p> <p>(四)辦事員須具學士以上學位及學校經費聘雇約聘人員(不含計畫約聘)三年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上，並經本校轉任編制內辦事員考試合格者。</p> <p>二、技術人員</p> <p>(一)技正須具本校技士資格五年以上，近三年考績皆有乙等以上者，並經升遷考試合格升任。</p> <p>(二)技士須具本校技佐資格五年以上，近三年考績皆有乙等以上者，並經升遷考試合格升任。</p> <p>(三)技佐須具學士以上學位及本校辦事員資格三年或技工資格四年以上資歷且有與工作相關乙級技術證照以上或同等級以上國際性資訊認證資格，近三年考績皆有乙等以上者，並經升遷考試合格升任。</p> <p>(四)技工須具高中職以上學歷且有丙級技術證照及從事相關工作四年以上資格者。</p> <p>三、護理人員</p> <p>護理師須具護理師合格執業證照及三年以上相關工作經驗者。</p>	<p>現行辦法規定須由辦事員開始經升遷考試合格逐級升任，無法吸納外界優秀人才，為擴大用人彈性，爰修訂新增行政與技術人員各職級任用資格之機制。</p>

<p><u>執行業務工作相關之乙級或同等級以上技術證照或國際性資訊認證者。</u></p> <p>2.本校技佐資格五年以上<u>資歷</u>，近三年考績皆有乙等以上者。</p> <p>(三)技佐須具有下列資格之一：</p> <p>1.<u>具學士以上學位，並具五年以上相關工作經歷，以及具有與執行業務工作相關之乙級或同等級以上技術證照或國際性資訊認證者。</u></p> <p>2.本校辦事員資格三年或技工資格四年以上資歷，<u>以及具有與執行業務工作相關之乙級技術證照以上或同等級以上國際性資訊認證資格</u>，近三年考績皆有乙等以上者。</p> <p>(四)技工須具高中職以上學歷，<u>並具專業技能，以及從事四年以上相關工作經驗者。</u></p> <p>三、護理人員</p> <p>護理師須具護理師合格執業證照，<u>以及從事三年以上相關工作經驗者。</u></p>		
<p>第五條</p> <p>前一學年度或當學年度內曾受申誡以上之處分及敘薪薪級未達擬升職位之最低薪級者不得參加升遷。</p> <p>人事室應於每年四月底前，依職員員額比例配置將預訂升遷職缺名額簽請校長核定後公告。</p> <p>符合升遷資格欲參加甄試之同仁，應於上述名額<u>公布</u>後，填寫升遷申請表，由單位主管推薦，並附上個人資歷及最近連續三年考績皆有乙等以上之證明。</p> <p>職員工之升遷考核申請表由人事室彙整提<u>報</u>職工人事評議委員會審議核分排序後，簽請校長核定圈選，獲得升遷人員自每年八月一日起生效。</p>	<p>第五條</p> <p><u>本辦法所列各職稱之任用及升遷，應確實依前條規定辦理。</u></p> <p>前一學年度或當學年度內曾受申誡以上之處分及敘薪薪級未達擬升職位之最低薪級者不得參加升遷。</p> <p>人事室應於每年四月底前，依職員員額比例配置將預訂升遷職缺名額簽請校長核定後公告。</p> <p>符合升遷資格欲參加甄試之同仁，應於上述名額<u>公布</u>後，填寫升遷申請表，由單位主管推薦，並附上個人資歷及最近連續三年考績皆有乙等以上之證明，<u>並參加職員工之升遷考試。</u></p> <p>職員工之升遷考核申請表、<u>意見表及考試成績</u>，由人事室彙整；<u>提</u>職工人事評議委員會審議核分排序後，簽請校長核定圈選，獲得升遷人員自每年八月一日起生效。</p>	<p>配合前條修正條文刪除各職級須經升遷考試合格升任，爰以修正本條文字。</p>

南臺科技大學職員工任用及升遷辦法（修正草案）

民國 93 年 5 月 10 日行政會議討論通過
民國 93 年 9 月 30 日校務會議審議通過
民國 95 年 7 月 18 日校務會議修正通過
民國 97 年 1 月 18 日校務會議修正通過
民國 98 年 1 月 20 日校務會議修正通過
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 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）為辦理職員工之任用、升遷，特訂定本辦法。
- 第二條 本校專任職員工，非經校長之核准，不得兼任校外職務。
- 第三條 本校職員工之任用及升遷，除法令另有規定外，依照編制員額及實際需求辦理任用或升遷。
- 第四條 本辦法所稱職員工，指本校編制內之專任人員，分為行政人員、技術人員與護理人員，依本校組織規程所定職稱為準，分別依下列資格任用及升遷：
- 一、行政人員
- (一) 專門委員須具有下列資格之一：
- 1.具碩士以上學位，並具七年以上工作經歷者。
 - 2.曾任本校一級或二級主管職務並具技正或秘書、組長資歷五年以上，近三年考績皆有乙等以上者。
- (二) 秘書、組長須具有下列資格之一：
- 1.具學士以上學位，並具七年以上工作經歷者。
 - 2.曾任本校二級主管職務並具專員資格三年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。
- (三) 專員須具有下列資格之一：
- 1.具學士以上學位，並具五年以上工作經歷者。
 - 2.本校組員資格三年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。
- (四) 組員須具本校辦事員資格三年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。
- (五) 辦事員須具學士以上學位或曾任本校約聘人員(不含計畫約聘)三年以上資歷者。
- (六) 書記須具專科學校畢業或副學士學位者。
- 二、技術人員
- (一) 技正須具有下列資格之一：
- 1.具碩士以上學位，並具七年以上相關工作經歷，以及具有與執行業務工作相關之乙級或同等級以上技術證照或國際性資訊認證者。
 - 2.本校技士資格五年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。
- (二) 技士須具有下列資格之一：
- 1.具碩士以上學位，並具五年以上相關工作經歷，以及具有與執行業務工作相關之乙級或同等級以上技術證照或國際性資訊認證者。
 - 2.本校技佐資格五年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。
- (三) 技佐須具有下列資格之一：
- 1.具學士以上學位，並具五年以上相關工作經歷，以及具有與執行業務工作相關之乙級或同等級以上技術證照或國際性資訊認證者。
 - 2.本校辦事員資格三年或技工資格四年以上資歷，以及具有與執行業務工作相關之乙級技術證照以上或同等級以上國際性資訊認證資格，近

三年考績皆有乙等以上者。

(四)技工須具高中職以上學歷，並具專業技能，以及從事四年以上相關工作經驗者。

三、護理人員

護理師須具護理師合格執業證照，以及從事三年以上相關工作經驗者。

第五條 前一學年度或當學年度內曾受申誡以上之處分及敘薪薪級未達擬升職位之最低薪級者不得參加升遷。

人事室應於每年四月底前，依職員員額比例配置將預訂升遷職缺名額簽請校長核定後公告。

符合升遷資格欲參加甄試之同仁，應於上述名額公布後，填寫升遷申請表，由單位主管推薦，並附上個人資歷及最近連續三年考績皆有乙等以上之證明。

職員工之升遷考核申請表由人事室彙整提報職工人事評議委員會審議核分排序後，簽請校長核定圈選，獲得升遷人員自每年八月一日起生效。

第六條 本校組織規程所訂二級單位主管之職缺由校長遴用資格符合職員擔任，得依下列規定辦理：

一、由專員、技正或秘書人員擔任或權理，其主管加給依二級主管標準發給，權理期間俟校長核定始得真除。

二、如前款人員無覓得適當人選，得由組員或技士人員代理，代理期間依二級代理主管標準發給。

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

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

第八條 取得與工作相關之國家證照或國際性資訊認證，得依本校教職員工額外獎勵與津貼發放辦法酌發給獎勵金。

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。

第十三案

編 號	1120413	類 別	人事	提案單位：人事室
				主管（附署人）：康智傑
案 由	修正「南臺科技大學教師借調處理要點」，提請討論。			
說 明	<p>一、因應現行專任教師借調機構範圍增加及依現況增加應收取學術回饋金機構範圍之需，爰據以修正本要點。</p> <p>二、修正借調機構範圍新增公私立大專院校及社團法人機構，公私立學術研究機構改為學術研究或醫療衛生機構，爰以修正本要點第二條文字。</p> <p>三、修正律定專任教師借調至私立大專院校、公民營事業機構、財團法人機構或社團法人機構者；學校應與借調機構簽訂契約文字，爰以修正本要點第六條文字。</p> <p>四、修正教師借調期間義務返校講授課程，經專案簽准後可無須返校授課義務，爰以修正本要點第七條文字。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，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>			

南臺科技大學教師借調處理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本校專任教師借調至中央或地方各級政府機關、<u>公私立大專院校、學術研究或醫療衛生機構</u>、公民營事業機構、財團法人機構、<u>社團法人機構</u>任職者，一律予以留職停薪，借調留職停薪期間應以學期為單位，每次以四年為限；法令有任期者從其規定。借調期滿得再行借調。</p> <p>前項所稱公民營事業機構、財團法人機構、<u>社團法人機構</u>，須經政府許可設立在案，且有助於本校整體發展及與本校密切合作者；另民營事業機構須與本校建立產學合作關係，但借調本校董事關係事業機構任職，報請校長同意者，不在此限。</p> <p>(略)</p>	<p>二、本校專任教師借調至中央或地方各級政府機關、公民營事業機構、財團法人機構、<u>公私立學術研究機構</u>任職者，一律予以留職停薪，借調留職停薪期間應以學期為單位，每次以四年為限。法令有任期者從其規定。借調期滿得再行借調。</p> <p>前項所稱公民營事業機構、財團法人機構、<u>公私立學術研究機構</u>，須經政府許可設立在案，且有助於本校整體發展及與本校密切合作者；另民營事業機構須與本校建立產學合作關係，但借調本校董事關係事業機構任職，報請校長同意者，不在此限。</p> <p>(略)</p>	<p>修正借調機構範圍新增公私立大專院校及社團法人機構，公私立學術研究機構改為學術研究或醫療衛生機構。</p>
<p>六、本校專任教師借調至<u>公私立大專院校、學術研究或醫療衛生機構、公民營事業機構、財團法人機構或社團法人機構者</u>，學校應與借調機構簽訂契約，明定本校收取之學術回饋金為借調期所付給借調教師年度薪資總額(依照扣繳憑單)之百分之八。薪資應由借調單位提供證明，惟每年不得少於借調教師在本校任職一個月本薪與學術研究費，二項合計金額。</p> <p>前項契約及約定學術回饋金給付方式於借調前由系(所、中心)與借調機構(關)協商，簽請校長核定後，方得辦理簽約事宜；並得依個案調高學術回饋金額度。</p> <p>學術回饋金以現金或即期支票給付為限，不得以其他有價證券或物品認列給付。</p>	<p>六、本校<u>未兼任行政職務之</u>專任教師可配合產學合作需要，借調至公民營事業機構；學校應與借調機構簽訂<u>合作契約</u>，明定本校收取之學術回饋金為借調期所付給借調教師年度薪資總額(依照扣繳憑單)之百分之八。薪資應由借調單位提供證明，惟每年不得少於借調教師在本校任職一個月本薪與學術研究費，二項合計金額。</p> <p>前項<u>合作契約</u>及約定學術回饋金給付方式於借調前由系(所、中心)與借調機構(關)協商，簽請校長核定後，方得辦理簽約事宜；並得依個案調高學術回饋金額度。</p> <p>學術回饋金以現金或即期支票給付為限，不得以其他有價證券或物品認列給付。</p>	<p>修正律定專任教師借調至私立大專院校、公民營事業機構、財團法人機構或社團法人機構者；學校應與借調機構簽訂契約文字。</p>
<p>七、<u>教師</u>借調期間，每學期須返校講授一門課程，且不支鐘點費，<u>但經專案簽准者，不在此限</u>；其借調期間年資之採計，依各有關法令規定辦理。</p>	<p>七、<u>借調人員</u>借調期間，每學期須返校講授一門<u>以上</u>課程，且不支鐘點費，其借調期間年資之採計，依各有關法令規定辦理。</p>	<p>修正教師借調期間義務返校講授課程，經專案簽准後可無須返校授課義務。</p>
<p>八、<u>教師</u>借調期間，相關權利義務除法令另有規定外，得專案簽准後辦理。</p>	<p>八、<u>借調人員</u>借調期間，相關權利義務除法令另有規定外，得專案簽准後辦理。</p>	<p>修正文字。</p>

南臺科技大學教師借調處理要點（修正草案）

民國 97 年 6 月 26 日行政會議通過
民國 106 年 10 月 23 日行政會議修正通過
民國 106 年 10 月 25 日校務會議修正通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 111 年 3 月 23 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 113 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為促進產官學研之交流，整合教育資源，以提升整體研究發展及產學合作績效，依「教育人員任用條例」及教育部頒「教師借調處理原則」訂定本要點。
- 二、本校專任教師借調至中央或地方各級政府機關、公私立大專院校、學術研究或醫療衛生機構、公民營事業機構、財團法人機構、社團法人機構任職者，一律予以留職停薪，借調留職停薪期間應以學期為單位，每次以四年為限；法令有任期者從其規定。借調期滿得再行借調。
前項所稱公民營事業機構、財團法人機構、社團法人機構，須經政府許可設立在案，且有助於本校整體發展及與本校密切合作者；另民營事業機構須與本校建立產學合作關係，但借調本校董事關係事業機構任職，報請校長同意者，不在此限。
借調教師應於借調期滿一個月前申請復職。如在學期中借調期滿或借調中途辭借調職，應自次一學期開始時返校復職、復薪。但正式上課兩週內，其系所能為其安排合於規定時數之課程時，不在此限。
借調期滿後應經簽請校長核准始得延長借調，但借調總年數以八年為限。
借調教師於借調期滿或未經學校同意延長借調年限者，應於期滿一個月內返校報到，借調期滿不能返校復職或借調原因消滅後未申請復職或未依限報到者，則視同主動辭職。
- 三、本校專任教師被借調時，經系（所）、院、校級教師評審委員會審議通過，報請校長同意後函復借調機構（關）；惟情況特殊得請借調機構（關）來函，依行政程序簽請所屬系（所）主管、學院院長或通識教育中心中心主任，會辦相關單位轉陳校長同意後，函復借調機構（關）並提送三級教師評審委員會追認。
- 四、借調條件以與借調人員之專長或所授課程相關者為限。
- 五、教師借調之人數，每系（所、中心）每學年連同核准半年以上之進修、講學、研究、延長病假、出國考察及教授休假研究人數不得超過該系（所、中心）教師人數百分之二十。
- 六、本校專任教師借調至公私立大專院校、學術研究或醫療衛生機構、公民營事業機構、財團法人機構或社團法人機構者，學校應與借調機構簽訂契約，明定本校收取之學術回饋金為借調期所付給借調教師年度薪資總額（依照扣繳憑單）之百分之八。薪資應由借調單位提供證明，惟每年不得少於借調教師在本校任職一個月本薪與學術研究費，二項合計金額。
前項契約及約定學術回饋金給付方式於借調前由系（所、中心）與借調機構（關）協商，簽請校長核定後，方得辦理簽約事宜；並得依個案調高學術回饋金額度。
學術回饋金以現金或即期支票給付為限，不得以其他有價證券或物品認列給付。
- 七、教師借調期間，每學期須返校講授一門課程，且不支鐘點費，但經專案簽准者，不在此限；其借調期間年資之採計，依各有關法令規定辦理。
- 八、教師借調期間，相關權利義務除法令另有規定外，得專案簽准後辦理。
- 九、本要點未盡事項，依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

第十四案

編 號	1120414	類 別	人事	提案單位：人事室 主管（附署人）：康智傑
案 由	修正「南臺學校財團法人南臺科技大學教師聘約」，提請討論。			
說 明	<p>一、配合教育部 112 年 5 月 18 日臺教人(五)字第 1124201056 號函「私立大專校院教師聘約應約定不得約定及注意事項」及依教師法第 32 條第 1 項第七款「依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。」之義務，據以修正本校教師聘約第一條規定，新增配合填報校務基本資料庫之義務文字。</p> <p>二、本校教師於學年度聘期中離職應繳付 4 個月全薪違約金常致生爭議，為避免離職教師對本校觀感不佳及減低提送法院進行諍訟次數，爰據以修正本校教師聘約第七條規定，將應繳付 4 個月全薪違約離職金降為 2 個月全薪違約金。另新聘教師應聘後再退聘應繳付 2.5 個月違約金依比例原則調整為 1 個月。</p> <p>三、配合「性別工作平等法」名稱修正為「性別平等工作法」及另因應本校資通安全暨個人資料保護管理規定於契約中提出適當之資通安全暨個人資料保護需求，爰以修正本聘約第十及十一條文字。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，經校務會議通過，陳請校長公布自 113 學年度起施行。			
決 議	<u>照案通過。</u>			

南臺學校財團法人南臺科技大學教師聘約修正案修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、應聘人須貫徹教學、研究、服務、輔導、國際交流及產學合作之基本任務，對於學生負有生活、課業、論文指導之責任；並有遵守本校所有規章、出席相關會議、活動與履行會議決議及<u>配合填報校務基本資料庫</u>並協辦校、院、系事務與文宣工作之義務。</p>	<p>一、應聘人須貫徹教學、研究、服務、輔導、國際交流及產學合作之基本任務，對於學生負有生活、課業、論文指導之責任；並有遵守本校所有規章、出席相關會議、活動與履行會議決議及協辦校、院、系事務與文宣工作之義務。</p>	<p>依教師法第32條第1項第七款「依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。」之義務，據以修正本校教師聘約第一條規定，新增配合填報校務基本資料庫之義務文字。</p>
<p>七、應聘人未履行本聘約、聘期之處理方式：</p> <p>(一)新聘教師於「應聘後再退聘或不到職履約者」，應依其應聘職級繳付 <u>1</u> 個月全額薪資之違約金。</p> <p>(二)專任教師「在聘約期中離職者」，應繳付本校 <u>2</u> 個月全額薪資之違約金。</p> <p>(三)應聘人於「聘期結束後，不再繼續受聘者」，應於 5 月 20 日前簽報。逾 5 月 20 日提出辭呈者，應繳付 1 個月全額薪資之違約金。</p> <p>全額薪資為本薪(年功薪)及學術研究加給之總額。</p>	<p>七、應聘人未履行本聘約、聘期之處理方式：</p> <p>(一)新聘教師於「應聘後再退聘或不到職履約者」，應依其應聘職級繳付 <u>2.5</u> 個月全額薪資之違約金。</p> <p>(二)專任教師「在聘約期中離職者」，應繳付本校 <u>4</u> 個月全額薪資之違約金。</p> <p>(三)應聘人於「聘期結束後，不再繼續受聘者」，應於 5 月 20 日前簽報。逾 5 月 20 日提出辭呈者，應繳付 1 個月全額薪資之違約金。</p> <p>全額薪資為本薪(年功薪)及學術研究加給之總額。</p>	<p>本校教師於學年度聘期中離職應繳付4個月全薪違約金常致生爭議，為避免離職教師對本校觀感不佳及減低提送法院進行諍訟次數，爰據以修正本校教師聘約第七條規定，將應繳付4個月全薪違約離職金降為2個月全薪違約金。</p>
<p>十、應聘人應遵守下列規定：</p> <p>略</p> <p>(三)在職期間與離職後對因職務關係知悉或可知悉或持有之業務內容、研發成果、技術秘密或個資應嚴守<u>本校「資通安全暨個人資料保護管理政策」、資通安全與個人資料保護相關規範及「人員資通安全作業說明書」</u>等保密之義務。</p> <p>(四)調職或離職應移交或歸還業務中所用到之個資資料，並不</p>	<p>十、應聘人應遵守下列規定：</p> <p>略</p> <p>(三)在職期間與離職後對因職務關係知悉或可知悉或持有之業務內容、研發成果、技術秘密或個資應嚴守保密之義務。</p> <p>(四)調職或離職應移交或歸還業務中所用到之個資資料，並不得保留資料複本。</p>	<p>因應本校資通安全暨個人資料保護管理規定於契約中提出適當之資通安全暨個人資料保護需求。</p>

<p>得保留資料複本。</p>		
<p>十一、應聘人於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。</p> <p>略</p> <p>應聘人應遵守性別平等教育法、<u>性別平等工作法</u>、性騷擾防治法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、校園霸凌防制準則及本校<u>教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲治要點等相關</u>規定，以維護學生受教權與人身安全。</p>	<p>十一、應聘人於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。</p> <p>略</p> <p>應聘人應遵守性別平等教育法、<u>性別工作平等法</u>、性騷擾防治法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、校園霸凌防制準則之規定，以維護學生受教權與人身安全。</p>	<p>配合112年8月16日性工法更名為「性別平等工作法」修正法規名稱及新增應遵守本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲治要點規定文字。</p>

南臺學校財團法人南臺科技大學教師聘約（修正草案）（113學年度起適用）

民國 100 年 3 月 16 日校務會議通過
民國 102 年 6 月 20 日校務會議修正通過
民國 102 年 12 月 18 日校務會議修正通過
民國 104 年 6 月 17 日校務會議修正通過
民國 106 年 6 月 14 日校務會議修正通過
民國 107 年 12 月 19 日校務會議修正通過
民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 111 年 3 月 23 日校務會議通過
民國 113 年 00 月 00 日校務會議修正通過

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

秘密或個資應嚴守本校「資通安全暨個人資料保護管理政策」、「資通安全與個人資料保護相關規範」及「人員資通安全作業說明書」等保密之義務。

(四)調職或離職應移交或歸還業務中所用到之個資資料，並不得保留資料複本。

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

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

應聘人發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

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

應聘人應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、校園霸凌防制準則及本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲治要點等相關規定，以維護學生受教權與人身安全。

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

十三、應聘人進修、研究、及升等等事項均悉依本校相關規定辦理。

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

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

十六、本聘約經校務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

第十五案

<p>編 號</p>	<p>1120415</p>	<p>類 別</p>	<p>人事</p>	<p>提案單位：人事室 主管（附署人）：康智傑</p>
<p>案 由</p>	<p>修正「南臺科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」，提請討論。</p>			
<p>說 明</p>	<p>一、配合「性別工作平等法」名稱修正為「性別平等工作法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」名稱修正為「工作場所性騷擾防治措施準則」及 113 年 3 月 1 日教育部書函依勞動部 113 年 2 月 23 日發布修訂「僱用員工五百人以上」事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本辦理。</p> <p>二、依前項規定修正重點總說明</p> <p>(一)增訂應實施防治性騷擾之教育訓練，以及優先實施之對象及依申訴人或被害人之請求，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理。(修正條文第五條)</p> <p>(二)增訂工作場所性騷擾之調查及認定得綜合審酌之情形。(修正條文第六條)。</p> <p>(三)增訂接獲申訴時，應按中央主管機關規定之內容及方式，通知地方主管機關。(修正條文第七條)</p> <p>(四)新增性騷擾申訴事件調查之結果應包括之事項及後續處理程序，與本校未處理或不服調查或懲戒結果，以及本校未盡防治義務時，得向地方主管機關提起申訴。(修正條文第十條)</p> <p>(五)新增經調查認定性騷擾行為屬實之案件，本校應將處理結果通知地方主管機關；及因本校連帶負損害賠償責任時對性騷擾行為人有求償權之機制(修正條文第十七條)</p>			
<p>擬 辦</p>	<p>本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。</p>			
<p>決 議</p>	<p><u>照案通過。</u></p>			

南臺科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為維護性別工作平等及提供教職員工與服務對象免受性騷擾之工作及服務環境，特依性騷擾防治法、 <u>性別平等工作法</u> 及 <u>工作場所性騷擾防治措施準則</u> 等相關規定，訂定本要點。	一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為維護性別工作平等及提供教職員工與服務對象免受性騷擾之工作及服務環境，特依性騷擾防治法、 <u>性別工作平等法</u> 及 <u>工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法</u> 訂定本要點。	參照「僱用員工五百人以上」事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本第一條規定修正文字。
二、本校性騷擾防治 <u>措施</u> 、申訴及懲戒之處理，除法令另有規定外， <u>悉</u> 依本要點之規定辦理。	二、本校性騷擾防治、申訴及懲戒之處理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。	參照「僱用員工五百人以上」事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本第二條規定修正文字。
五、本校為防治性騷擾行為之發生，應辦理性騷擾防治措施，其推動工作如下： (一) <u>本校教職員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練，擔任本校各級主管職務與參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年應優先定期接受相關教育訓練。</u> (二)設置申訴電話(06-2533131 # 2702)、傳真(06-3011223)、電子信箱(pers@stust.edu.tw)等接受申訴 <u>管道，並將本要點公開揭示。</u> (三)以保密方式處理申訴案件，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。 (四)當事人有輔導、醫療 <u>或心理諮商</u> 等需要者， <u>依當事人之請求</u> 視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導、 <u>心理諮商</u> 或治療。	五、本校為防治性騷擾行為之發生，應辦理性騷擾防治措施，其推動工作如下： (一) <u>辦理防治性騷擾</u> 之教育訓練。 (二)設置申訴電話(06-2533131 # 2702)、傳真(06-3011223)、電子信箱(pers@stust.edu.tw)等接受申訴。 (三)以保密方式處理申訴案件，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。 (四)當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。	參照「僱用員工五百人以上」事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本第六條規定新增應實施防治性騷擾之教育訓練，以及優先實施之對象。
六、本校由性別平等教育委員會(以下簡稱性平會) <u>依工作場所性騷擾防治措施準則調查及處理性騷擾申訴事宜。</u> 性平會處理本要點適用對象之性騷擾申訴案時，學生代表不得參與。 <u>性騷擾之調查，除依性別平等工作法第十二條第一項至第四項規定</u>	六、本校由性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)處理性騷擾申訴事宜。性平會處理本要點適用對象之性騷擾申訴案時，學生代表不得參與。	參照工作場所性騷擾防治措施準則第5、12條及「僱用員工五百人以上」事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本第四、五條規定新增文字。

<p><u>認定外，並得綜合審酌下列各款情形：</u></p> <p><u>(一)不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻、嗅聞他人身體任何部位；強行使他人對自己身體任何部位為之，亦同。</u></p> <p><u>(二)寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。</u></p> <p><u>(三)反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。</u></p>		
<p>七、性騷擾事件之申訴應以書面為之。受害人得於法律規定之申訴時效內(依性騷擾防治法規定於事發後一年內；依<u>性別平等工作法</u>規定於事發後十年內)向本校人事室提出申訴；必要時並得以<u>言詞</u>、電子郵件等方式提出，<u>受理時應作成書面紀錄，並經申訴人簽章確認其內容無誤</u>，以書面補正。</p> <p>本校校長涉及<u>性別平等工作法</u>之性騷擾事件者，申訴人應向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。</p> <p>申訴書應載明下列事項：</p> <p>(一)申訴人姓名、<u>服務單位</u>、職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。</p> <p>(二)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。</p> <p>(三)申訴之事實及內容。</p> <p>(四)有<u>委任</u>代理人者應檢附委託書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。</p> <p>申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。</p> <p><u>本校於接獲第一項申訴時，將按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。</u></p>	<p>七、性騷擾事件之申訴應以書面為之。受害人<u>或其法定代理人</u>得於法律規定之申訴時效內(依性騷擾防治法規定於事發後一年內；依<u>性別工作平等法</u>規定於事發後十年內)向本校人事室提出申訴；必要時並得以<u>口頭、電話、傳真</u>、電子郵件等方式提出，但應於五日內以書面補正。</p> <p>本校校長涉及<u>性別工作平等法</u>之性騷擾事件者，申訴人應向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。</p> <p>申訴書應載明下列事項：</p> <p>(一)申訴人姓名、<u>性別、出生年月日、國民身分證統一編號、服務機關</u>、職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。</p> <p>(二)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。</p> <p>(三)申訴之事實及內容。</p> <p>(四)有代理人者應檢附委託書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。</p> <p>申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。</p>	<p>參照工作場所性騷擾防治措施準則第 11 條及「僱用員工五百人以上」事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本第十二條規定修正文字。並依規定新增接獲申訴時應按規定通知地方主管機關文字。</p>
<p>八、申訴案件於性平會做成決定前，<u>申訴人</u>得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。<u>但申訴人撤回申訴後，如發生新事實或發現新證據，仍就同一事由得再提出申訴。</u></p>	<p>八、<u>申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：</u></p> <p><u>(一)以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出申訴，逾期未以書面補正者；申訴書不合規定，逾期未補正者。</u></p> <p><u>(二)提起申訴逾申訴期限者。</u></p> <p><u>(三)申訴人非性騷擾事件之受害人</u></p>	<p>1. 接獲申訴案件應交由性平會進行調查及處理性騷擾申訴事宜，不予受理應由性平會決定，爰予刪除本條第一項不予受理條款文字。</p> <p>2. 參照工作場所性騷</p>

	<p><u>或其法定代理人者。</u></p> <p><u>(四)同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。</u></p> <p><u>(五)對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。</u></p> <p><u>(六)無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者。</u></p> <p>申訴人於性平會做成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。</p>	<p>擾防治措施準則第 18 條及「僱用員工五百人以上」事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本第十三條規定新增撤回申訴但書條款文字。</p>
<p>十、性騷擾申訴案件處理程序如下：</p> <p>(一)人事室接獲性騷擾申訴案件應送請性平會於七日內確認是否受理。不受理之申訴案件應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人。</p> <p>(二)確認受理之申訴案件，應自提出起二個月內結案；必要時得延長一個月，並通知當事人。<u>申訴案件調查之結果，應包括下列事項：</u></p> <p><u>1.申訴案件之案由，包括當事人敘述。</u></p> <p><u>2.調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。</u></p> <p><u>3.事實認定及理由。</u></p> <p><u>4.處理建議。</u></p> <p>(三)性平會完成<u>申訴案件調查之結果</u>報告後送交人事室，由人事室提交本校職工人事評議委員會或教師評審委員會審議處理，<u>其決議應附理由，並得作成懲戒或其他處理之建議，前開決議應以書面通知申訴人及被申訴人。</u></p> <p>(四)<u>申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到通知次日起二十日內，以書面提出申復。</u></p>	<p>十、性騷擾申訴案件處理程序如下：</p> <p>(一)人事室接獲性騷擾申訴案件應送請性平會於七日內確認是否受理。不受理之申訴案件應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人。</p> <p>(二)確認受理之申訴案件，應自提出起二個月內結案；必要時得延長一個月，並通知當事人。<u>申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到通知次日起二十日內，以書面提出申復。</u></p> <p>(三)性平會完成調查報告後送交人事室，由人事室提交本校職工人事評議委員會或教師評審委員會審議處理。</p>	<p>1.參照工作場所性騷擾防治措施準則第 14 條及「僱用員工五百人以上」事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本第十四條規定新增調查結果應包括內容事項。</p> <p>2.第二款後段申訴人及申訴相對人對申訴案之決議有異議者申復管道文字移列新增為第四款。</p>
<p>十三、本要點適用之性騷擾案件之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。<u>惟經申訴人同意後，得決議暫緩調查及決議，其期間不受第十條規定之限制。</u></p>	<p>十三、本要點適用之性騷擾案件之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。</p>	<p>參照「僱用員工五百人以上」事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本第十九條規定新增經申訴人同意後暫緩調查及決議機制文字。</p>
<p>十七、性騷擾行為經調查屬實者，應送本校相關委員會處理，並視其情</p>	<p>十七、性騷擾行為經調查屬實者，應送本校相關委員會處理，並視其情</p>	<p>參照工作場所性騷擾防治措施準則第 19 條</p>

<p>節輕重，對<u>性騷擾行為人</u>予以適當之懲戒或處理，並按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。如涉及刑事責任時，本校將協助申訴人提出告訴。</p> <p>性騷擾申訴經證實為誣告者，本校得視情節輕重，依相關法令對申訴人予以懲戒或處理。</p> <p><u>本校依性別平等工作法第二十七條第一項及第二項與性騷擾行為人連帶負損害賠償責任時，於本校賠償被害人損害後，對於性騷擾行為人，有求償權。</u></p>	<p>節輕重，對<u>加害人</u>予以適當之懲戒。</p> <p>性騷擾申訴經證實為誣告者，本校得視情節輕重，依<u>相關</u>法令對申訴人予以懲戒或處理。</p>	<p>及「僱用員工五百人以上」事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本第二十條規定新增處理結果通報地方主管機關；協助申訴人提出告訴及因本校連帶負損害賠償責任時對性騷擾行為人有求償權機制文字。</p>
<p>十八、本校對於性騷擾申訴案件應採理事後追蹤、<u>考核及監督</u>，確保懲戒或處理措施有效執行，避免有相同事件或報復情事之發生。</p>	<p>十八、本校對於性騷擾申訴案件應採理事後追蹤，確保<u>申訴決定確實</u>有效執行，<u>並</u>避免有相同事件或報復情事之發生。</p>	<p>參照工作場所性騷擾防治措施準則第 20 條及「僱用員工五百人以上」事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本第二十一條規定修正文字。</p>

南臺科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點（修正草案）

民國 100 年 10 月 19 日校務會議通過
民國 102 年 1 月 7 日校務會議通過
民國 112 年 5 月 31 日校務會議通過
民國 113 年 00 月 00 日校務會議通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為維護性別工作平等及提供教職員工與服務對象免受性騷擾之工作及服務環境，特依性騷擾防治法、性別平等工作法及工作場所性騷擾防治措施準則等相關規定，訂定本要點。
- 二、本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒之處理，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 三、本要點適用於本校教職員工(含編制外人員)相互間性騷擾事件。
- 四、本要點所稱性騷擾定義如下：
 - (一)本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - (二)主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞、行為、圖片或其他可供人了解之意思表示，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 五、本校為防治性騷擾行為之發生，應辦理性騷擾防治措施，其推動工作如下：
 - (一)本校教職員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練，擔任本校各級主管職務與參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年應優先定期接受相關教育訓練。
 - (二)設置申訴電話(06-2533131 # 2702)、傳真(06-3011223)、電子信箱(pers@stust.edu.tw)等接受申訴管道，並將本要點公開揭示。
 - (三)以保密方式處理申訴案件，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
 - (四)當事人有輔導、醫療或心理諮商等需要者，依當事人之請求視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導、心理諮商或治療。
- 六、本校由性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)依工作場所性騷擾防治措施準則調查及處理性騷擾申訴事宜。性平會處理本要點適用對象之性騷擾申訴案時，學生代表不得參與。性騷擾之調查，除依性別平等工作法第十二條第一項至第四項規定認定外，並得綜合審酌下列各款情形：
 - (一)不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻、嗅聞他人身體任何部位；強行使他人對自己身體任何部位為之，亦同。
 - (二)寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。
 - (三)反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。
- 七、性騷擾事件之申訴應以書面為之。受害人得於法律規定之申訴時效內(依性騷擾防治法規定於事發後一年內；依性別平等工作法規定於事發後十年內)向本校人事室提出申訴；必要時並得以言詞、電子郵件等方式提出，受理時應作成書面紀錄，並經申訴人簽章確認其內容無誤，以書面補正。

本校校長涉及性別平等工作法之性騷擾事件者，申訴人應向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。

申訴書應載明下列事項：

(一)申訴人姓名、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

(二)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

(三)申訴之事實及內容。

(四)有委任代理人者應檢附委託書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

本校於接獲第一項申訴時，將按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。

八、申訴案件於性平會做成決定前，申訴人得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，如發生新事實或發現新證據，仍就同一事由得再提出申訴。

九、調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

(一)性騷擾事件之調查應以不公開之方式為之。

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

(三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者應避免重複詢問。

(四)性騷擾事件之調查得通知關係人到場說明，並得邀請相關之學者專家協助。

(五)性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

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

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

(八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

(九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十、性騷擾申訴案件處理程序如下：

(一)人事室接獲性騷擾申訴案件應送請性平會於七日內確認是否受理。不受理之申訴案件應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人。

(二)確認受理之申訴案件，應自提出起二個月內結案；必要時得延長一個月，並通知當事人。申訴案件調查之結果，應包括下列事項：

1.申訴案件之案由，包括當事人敘述。

2.調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

3.事實認定及理由。

4.處理建議。

(三)性平會完成申訴案件調查之結果報告後送交人事室，由人事室提交本校職工人事評議委員會或教師評審委員會審議處理，其決議應附理由，並得作成懲戒或其他處理之建議，前開決議應以書面通知申訴人及被申訴人。

(四)申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到通知次日起二十日內，以

書面提出申復。

- 十一、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密；違反者，主任委員應即終止其參與，並得視其情節輕重，依相關規定予以懲處並解除其聘兼。
- 十二、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向性平會申請迴避。
- 十三、本要點適用之性騷擾案件之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。惟經申訴人同意後，得決議暫緩調查及決議，其期間不受第十條規定之限制。
- 十四、性騷擾事件當事人得以書面或言詞向人事室申請調解。事件經調解成功者，應作成調解書並應經雙方當事人簽字。
- 十五、學校對於性騷擾事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。學校或主管機關除有發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，不得要求性別平等教育委員會重新調查。
- 十六、本校各級主管不得因教職員工提出申訴或教職員工協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分，如經查明屬實，視情節輕重予以必要之處分。
- 十七、性騷擾行為經調查屬實者，應送本校相關委員會處理，並視其情節輕重，對性騷擾行為人予以適當之懲戒或處理，並按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。如涉及刑事責任時，本校將協助申訴人提出告訴。
性騷擾申訴經證實為誣告者，本校得視情節輕重，依相關法令對申訴人予以懲戒或處理。
- 本校依性別平等工作法第二十七條第一項及第二項與性騷擾行為人連帶負損害賠償責任時，於本校賠償被害人損害後，對於性騷擾行為人，有求償權。
- 十八、本校對於性騷擾申訴案件應採取事後追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，避免有相同事件或報復情事之發生。
- 十九、本要點若有未盡事宜者，依相關法令規定辦理。
- 二十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教職員工性騷擾申訴書

申訴人姓名

服務單位

職 稱

聯絡電話

住 居 所

壹、申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證：

貳、申訴之事實及理由：

參、就本申訴事件有無提起訴願、訴訟：

<input type="checkbox"/> 無					
<input type="checkbox"/> 有（請說明 ）					
肆、提起申訴之年月日：					
此致					
南臺科技大學					
				申訴人 （簽名或蓋章）	
				代理人 （簽名或蓋章）	
中		華		民	
國		年		月	
日					
人事室 收件				人事室 主任	
				性平會 受理調查	

備註：

- 1、本申訴書各項，依南臺科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點第7條規定臚列，申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應於十四日內補正。
- 2、依上開要點第7條規定，申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。因申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。

第十六案

編 號	1120416	類 別	人事	提案單位：人事室
				主管（附署人）：康智傑
案 由	修正「南臺科技大學教師辦理留職停薪出國進修博士實施辦法」，提請討論。			
說 明	一、依 112 學年度第 2 學期第 2 次校教評會決議，因本辦法審查層級為三級教師評審委員會權責，爰以修正本辦法第九條審查及修改權責委員會為本校教師評審委員會。			
擬 辦	本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，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>			

南臺科技大學教師辦理留職停薪出國進修博士實施辦法

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 本辦法經<u>本校教師評審委員會</u>通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>第九條 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。</p>	<p>依 112 學年度第 2 學期第 2 次校教評會決議，因本辦法審查層級為三級教師評審委員會權責，爰以修正本辦法第九條審查及修改權責委員會為本校教師評審委員會。</p>

南臺科技大學教師辦理留職停薪出國進修博士實施辦法（修正草案）

民國 84 年 9 月 13 日校務會議通過
民國 85 年 9 月 18 日校務會議修正通過
民國 86 年 12 月 24 日校教評會議修正通過
民國 90 年 4 月 26 日校務會議修正通過
民國 90 年 7 月 9 日校教評會議修正通過
民國 97 年 3 月 26 日校教評會議修正通過
民國 107 年 11 月 28 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
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)為提高師資素質，鼓勵教師研究風氣，特訂定本辦法。
- 第二條 教師進修之申請及審核程序
- 一、申請留職停薪出國進修博士之教師限於下列兩種情形方得辦理：
 - (一)本校專任講師以上教師在本校服務滿二年(含)以上，且服務成績優良者。
 - (二)某系所或領域極需培植之教師或專業人才，經校長特別核准者。
 - 二、申請時間及程序：
 - (一)秋季班應於每年一月三十一日前提出申請，經系、院級教評會初審通過後，送人事室提校教評會審核通過後，簽請校長核定後，於七月一日前辦妥留職停薪。
 - (二)春季班前應於七月三十一日前提出申請，經系、院級教評會初審通過後，送人事室提校教評會審核通過後，簽請校長核定後，於翌年的一月一日前辦妥留職停薪。
 - (三)本校教師須先申請秋季班，具有特殊狀況經校長核准者，才可改為申請春季班。
- 第三條 補助款之申請要件
- 留職停薪進修之教師可申請下列補助款，每名以一次為限。
- (一)補助款每名新臺幣二十萬元整，補助申請於辦妥相關手續後，即可辦理。
 - (二)機票補助款以第一年來回經濟艙機票面額實質給付。(檢附機票及旅行社代收轉付收據，請寄回由系上代為申請)。
 - (三)九月三十日前提出申請，經系、院審核通過，加會教務處、會計室及人事室，陳請校長核准後發給。
- 第四條 留職停薪進修申請年限，第一次可申請二年，必要時可申請延長之，但每次申請僅可延長一年；博士最長得延長至五年。每次申請延長時均需附上成績單及在學證明，並說明進修及研究狀況，但情況特殊經校長核准者不在此限。
- 第五條 在學期間每學期(或每季)期末應以書面學習狀況，經系、院審查後送人事室備查，並檢附學生證及成績單影印本。
- 第六條 出國進修之教師，學成後回校服務的年數應比出國進修年數多二年(例如出國進修三年則須回校服務五年，因有接受獎補助款)。
- 第七條 出國進修年數：指要得到外國博士學位，須赴國外學習之期間，以及為寫論文或短期研究留在本國或本校之時間均屬之；又間斷利用寒暑假去補修學分者(須合乎教育部規定之辦法)，每利用寒暑假出國一個月，須多在校服務三個月。
- 第八條 出國進修人員須與學校簽定自願回校服務合約書，並保證回國服務本校，否則願承擔賠償責任。
- 第九條 本辦法經本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。

第十七案

編 號	1120417	類 別	人事	提案單位：人事室
				主管（附署人）：康智傑
案 由	修正「南臺科技大學教師國內進修博士學位實施辦法」，提請討論。			
說 明	一、依 112 學年度第 2 學期第 2 次校教評會決議，因本辦法審查層級為三級教師評審委員會權責，爰以修正本辦法第十條審查及修改權責會議為本校教師評審委員會。			
擬 辦	本案經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，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>			

南臺科技大學教師國內進修博士學位實施辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十條 本辦法經<u>本校教師評審委員會</u>通過，陳請校長核定後公布<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第十條 本辦法經<u>校務會議</u>通過，陳請校長核定後公布<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>依 112 學年度第 2 學期第 2 次校教評會決議，因本辦法審查層級為三級教師評審委員會權責，爰以修正本辦法第十條審查及修改權責會議為本校教師評審委員會。</p>

南臺科技大學教師國內進修博士學位實施辦法（修正草案）

民國 79 年 12 月 5 日校務會議通過
民國 91 年 7 月 24 日校教評會議修正通過
民國 95 年 12 月 2 日校務會議修正通過
民國 97 年 3 月 26 日校教評會議修正通過
民國 98 年 10 月 12 日校教評會議修正通過
民國 107 年 11 月 28 日校教評會議修正通過
民國 108 年 7 月 4 日校教評會議修正通過
民國 108 年 10 月 23 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）為提高師資素質，促進學術研究風氣，加強教學效果，特訂定本辦法。
- 第二條 欲申請進修者，須為本校講師以上之專任教師且成績優良有具體表現者。
- 第三條 進修教師須簽請校長核定並訂立合約書，保證取得學位後，繼續在本校服務且返校服務期間須與進修期間（含休學）相同。
- 第四條 進修之教師不得擔任行政職務、導師、超鐘點授課及校外兼課，但簽請校長核准者不在此限。
- 第五條 進修教師之授課時間安排，進修前三學年每週得排二至三天，第四學年起每週至少排三天。
- 第六條 為獎勵教師進修國內博士學位，進修教師於就讀期間得申請補助學雜費(不含學分費)。申請時應檢附當學期註冊之收據，補助以兩年為限，且每學期以新臺幣二萬元為上限。
但進修期間休學者，休學之學期不得申請補助。
- 第七條 欲申請補助之教師，應於每年九月三十日及三月三十一日以前提出申請，並經系、院、校三級教評會審查通過，簽請校長核定。
- 第八條 在學期間每學期期末應以書面報告學習狀況，經系、院審查後送人事室備查，並檢附學生證及成績單影印本。
- 第九條 進修教師以帶職帶薪進修為原則，必要時得提出留職停薪之申請，陳請校長核准。
- 第十條 本辦法經本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。

第十八案

編 號	1120418	類 別	會計	提案單位：會計室
				主管（附署人）：呂昭顯
案 由	訂定「南臺學校財團法人南臺科技大學賸餘款投資管理辦法（草案）」， 提請 審議。			
說 明	一、為有效運用本校賸餘款資金，增加學校資金來源，依據「私立學校法」及「私立學校賸餘款投資及流用辦法」訂定本辦法。			
擬 辦	本案經 113 年 4 月 10 日第 112-11 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日 第 112-11 次行政會議討論，經校務會議、董事會審議通過並報請教育部 核定後公布施行。			
決 議	<u>照案通過。</u>			

南臺學校財團法人南臺科技大學賸餘款投資管理辦法草案

法規	說明
第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為充裕學校資金來源，充實軟硬體設施，提升教學品質，及促進學校永續發展，依據「私立學校法」及「私立學校賸餘款投資及流用辦法」訂定本校「賸餘款投資管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	訂定本辦法之法源依據。
第二條 本校累積賸餘款除法令另有規定外，得投資於以下項目： 一、存放公民營金融機構。 二、購買公債、國庫券或短期票券。 三、購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目。	依私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，規範本校賸餘款可投資之標的。
第三條 依私立學校法第四十六條規定，本校得於其累積賸餘款二分之一額度內轉為有助增加學校財源之投資。進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。	依私立學校法及私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，明定投資額度上限及進行投資前應進行之程序。
第四條 為分散賸餘款投資之風險，投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。	依私立學校賸餘款投資及流用辦法，規範賸餘款投資標的額度之限制。
第五條 為執行本辦法第二條所訂投資行為，設置財務投資小組(以下簡稱本小組)。必要時，得委託投資顧問機構全權處理投資業務。	明定執行本投資之單位。
第六條 本小組置委員 5 至 7 人，由校長遴聘本校具有投資理財專長之教職員擔任，並由校長指定之副校長擔任召集人。委員為無給職，任期二年，連聘得連任。其他相關資金行政事務由會計及出納單位負責。 本小組每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會，召開會議時得邀請會計及相關業務人員列席。 本小組人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向校長、董事會及監察人報告。	明訂投資小組之組成，及投資小組之義務。
第七條 賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估，並依投資效益分析及風險評估結果，決定取得價格區間。為降低投資風險，以投資公司股票或指數型基金等以收益穩定為原則，除因重大外在環境因素影響，所選定公司以近五年有穩定配股息，且股息占市價以不低於 3% 為原則。	規範本校賸餘款投資標的選擇之程序及原則。
第八條 財務投資小組進行賸餘款之投資動用前，召集人應填具「資金動用申請書」與投資評估報告，陳校長簽核，始得進行投資。 財務投資小組欲處分投資時，召集人應填寫「投資處分申請書」並檢附投資評估報告，陳校長簽核。如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。財	規範投資小組進行投資與處分投資之程序。

法規	說明
務投資小組於處分投資後，應將處分結果填入投資明細表，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。	
第九條 辦理賸餘款之投資及流用，應於次月十五日前，併同總分類帳各科目彙總表，向教育部申報本月份下列情形： 一、投資項目、金額之增減變動或投資額度之動支情形。 二、流出、流入情形及流入款項之使用情形。	依私立學校賸餘款投資及流用辦法，規範本校賸餘款投資與流用之申報。
第十條 本校投資取得之各項收益之收支情形應由主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負責其執行預算、保管及使用資產相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。	明訂負責人員之責任。
第十一條 本校依本辦法第二條所為之投資，其動支或內容有變動時，應於月份會計報告中表達當月份之投資項目、金額增減變動或投資動支情形，學年度終了並應於決算表中表達投資損益及虧損之填補情形。	明訂投資動支、內容變動應揭露事項。
第十二條 本校投資取得之各項收益之收支、保管及運用，應設專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依會計法規定年限保存。相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。	明訂投資帳務處理之規定。
第十三條 本辦法經行政會議、校務會議、董事會通過並報請教育部核定後公布施行，修正時亦同。	明訂本辦法之法制程序。

南臺學校財團法人南臺科技大學賸餘款投資管理辦法（草案）

113 年○○月○○日校務會議通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為充裕學校資金來源，充實軟硬體設施，提升教學品質，及促進學校永續發展，依據「私立學校法」及「私立學校賸餘款投資及流用辦法」訂定本校「賸餘款投資管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校累積賸餘款除法令另有規定外，得投資於以下項目：
一、存放公民營金融機構。
二、購買公債、國庫券或短期票券。
三、購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目。
- 第三條 依私立學校法第四十六條規定，本校得於其累積賸餘款二分之一額度內轉為有助增加學校財源之投資。進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。
- 第四條 為分散賸餘款投資之風險，投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之 10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。
- 第五條 為執行本辦法第二條所訂投資行為，設置財務投資小組(以下簡稱本小組)。必要時，得委託投資顧問機構全權處理投資業務。
- 第六條 本小組置委員 5 至 7 人，由校長遴聘本校具有投資理財專長之教職員擔任，並由校長指定之副校長擔任召集人。委員為無給職，任期二年，連聘得連任。其他相關資金行政事務由會計及出納單位負責。
本小組每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會，召開會議時得邀請會計及相關業務人員列席。
本小組人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向校長、董事會及監察人報告。
- 第七條 賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估，並依投資效益分析及風險評估結果，決定取得價格區間。為降低投資風險，以投資公司股票或指數型基金等以收益穩定為原則，除因重大外在環境因素影響，所選定公司以近五年有穩定配股息，且股息占市價以不低於 3% 為原則。
- 第八條 財務投資小組進行賸餘款之投資動用前，召集人應填具「資金動用申請書」與投資評估報告，陳校長簽核，始得進行投資。
財務投資小組欲處分投資時，召集人應填寫「投資處分申請書」並檢附投資評估報告，陳校長簽核。如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。財務投資小組於處分投資後，應將處分結果填入投資明細表，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。
- 第九條 辦理賸餘款之投資及流用，應於次月十五日前，併同總分類帳各科目彙總表，向教育部申報本月份下列情形：
一、投資項目、金額之增減變動或投資額度之動支情形。
二、流出、流入情形及流入款項之使用情形。
- 第十條 本校投資取得之各項收益之收支情形應由主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負責其執行預算、保管及使用資產相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 第十一條 本校依本辦法第二條所為之投資，其動支或內容有變動時，應於月份會計報告中表達當月份之投資項目、金額增減變動或投資動支情形，學年度終了並應於決算表中表達投資損益及虧損之填補情形。

第十二條 本校投資取得之各項收益之收支、保管及運用，應設專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依會計法規定年限保存。相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

第十三條 本辦法經行政會議、校務會議、董事會通過並報請教育部核定後公布施行，修正時亦同。

第十九案

編 號	1120419	類 別	組 織	提案單位：環安室
				主管（附署人）：林儒禮
案 由	修正「南臺科技大學環境安全衛生室設置辦法」，提請討論。			
說 明	<p>一、配合學校組織整併，修正本設置辦法；修正重點如下：</p> <p>（一）爰增修設置辦法之條文內容、分組及人員之設置、各組職掌等規定事項。</p> <p>（二）刪除原設置辦法之第四條規定，第五條之條號變更。</p>			
擬 辦	本案經 113 年 4 月 24 日第 112-12 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，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>			

南臺科技大學環境安全衛生室設置辦法修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合國家法令規定及<u>本校環安衛政策與承諾</u>，依本校組織規程之規定設置環境安全衛生室(以下簡稱本室)。</p>	<p>第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合國家法令規定及學校環安衛政策與承諾，<u>提昇本校環境品質，防止實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場及相關法令指定之工作場所之職業災害</u>，保障本校教職員工生之生命安全與健康，落實並推動環保、職業安全衛生教育與管理，依本校組織規程之規定設置環境安全衛生室(以下簡稱本室)。</p>	<p>配合學校組織整併，修正條文內容。</p>
<p>第二條 本室置主任 1 人，秉承校長之命，<u>依法辦理本校環境安全與衛生保健</u>等相關業務。 本室下設環境安全及衛生保健 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。 本室各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。</p>	<p>第二條 本室置主任 1 人，<u>職員若干人，主任由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之</u>，秉承校長之命，<u>負責全校安全衛生、污染防治、災害預防與緊急應變之規劃、宣導、訓練與督導</u>等相關業務。</p>	<p>配合學校組織整併，本設置辦法增修 2 分組及人員設置之規定。</p>
<p>第三條 本室各組主要職掌如下： 一、<u>環境安全組</u>： (一) <u>工作場所環境與職業安全衛生業務之規劃、建議、指導與宣教等事宜。</u> (二) <u>工作場所職業安全衛生管理計畫之擬定與辦理。</u> (三) <u>實驗場所化學物質之分級管理、申報與稽核業務。</u> (四) <u>實驗場所有害事業廢棄物管理、清除、處理、申報與稽核業務。</u> (五) <u>校園職業安全衛生管理系統辦理與推動。</u> (六) <u>環境教育規劃、推動與辦理。</u> (七) <u>資源回收工作之規劃、推動、建議與</u></p>	<p>第三條 本室主要職掌如下： 一、<u>環境保護</u>： (一) <u>校園環境監測業務。</u> (二) <u>資源回收工作之推動、規劃、建議與指導。</u> (三) <u>實驗場所有害事業廢棄物管理、清除、處理、申報及稽核業務。</u> (四) <u>實驗場所化學品及毒性化學物質管理、申報與稽核業務。</u> (五) <u>實驗場所污染防治工作之規劃、建議與指導、宣導、教育訓練等事宜。</u> (六) <u>實驗場所災害預防與緊急應變之規劃與督導。</u> (七) <u>環境教育規劃推動及辦理。</u> (八) <u>實驗場所管理績效指標考評與稽核業務。</u></p>	<p>1. 原設置辦法第三條環境保護、安全衛生之職掌整併，納修為環境安全組之職掌。 2. 增修衛生保健組職掌。</p>

<p><u>指導。</u></p> <p>(八) <u>其他有關環境安全管理事項之規劃、建議與指導。</u></p> <p><u>二、衛生保健組：</u></p> <p>(一) <u>教職員工生健康檢查與追蹤輔導業務。</u></p> <p>(二) <u>健康服務、諮詢、教學與宣導等業務。</u></p> <p>(三) <u>衛生保健行政相關業務。</u></p> <p>(四) <u>學生餐廳衛生督導業務。</u></p> <p>(五) <u>緊急醫護傷病處置、傳染病宣導與防治業務。</u></p> <p>(六) <u>其他有關衛生保健管理事項之規劃、建議與指導。</u></p> <p>除上述職掌，本室應辦理上級交辦事項。</p>	<p>(九) <u>環境安全衛生相關管理系統辦理與推動業務。</u></p> <p>(十) <u>其他有關環境保護管理事項之規劃、建議與指導。</u></p> <p><u>二、安全衛生：</u></p> <p>(一) <u>工作場所職業安全衛生工作之規劃、建議與指導、宣導、教育訓練等事宜。</u></p> <p>(二) <u>職業安全衛生管理計畫擬定與辦理。</u></p> <p>(三) <u>工作場所工作者健康檢查、健康管理與健康風險評估之規劃與實施。</u></p> <p>(四) <u>工作場所職業災害事故調查、分析與通報。</u></p> <p>(五) <u>工作場所危害鑑別與風險評估作業之規劃與指導。</u></p> <p>(六) <u>實驗場所化學品分級管理與申報業務。</u></p> <p>(七) <u>實驗場所安全衛生自動檢查規劃與實施、危險機械與設備調查與申報、作業環境監測業務。</u></p> <p>(八) <u>實驗場所安全衛生管理績效指標考評與稽核業務。</u></p> <p>(九) <u>職業安全衛生相關管理系統之辦理與推動業務。</u></p> <p>(十) <u>其他有關職業安全衛生管理事項之規劃、建議與指導。</u></p> <p>除上述職掌，本室應辦理上級交辦事項。</p>	
	<p>第四條 <u>本室得視業務需求，經校長同意後分組推動業務。</u></p>	<p>刪除原設置辦法之第四條規定。</p>
<p><u>第四條</u> 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</p>	<p><u>第五條</u> 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。</p>	<p>本設置辦法之條號修正。</p>

南臺科技大學環境安全衛生室設置辦法（修正草案）

民國 91 年 1 月 28 日校務會議通過
民國 94 年 11 月 23 日校務會議修正通過
民國 105 年 1 月 6 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 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)為配合國家法令規定及本校環安衛政策與承諾，依本校組織規程之規定設置環境安全衛生室(以下簡稱本室)。

第二條 本室置主任 1 人，秉承校長之命，依法辦理本校環境安全與衛生保健等相關業務。
本室下設環境安全及衛生保健 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。
本室各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。

第三條 本室各組主要職掌如下：

一、環境安全組：

- (一) 工作場所環境與職業安全衛生業務之規劃、建議、指導與宣教等事宜。
- (二) 工作場所職業安全衛生管理計畫之擬定與辦理。
- (三) 實驗場所化學物質之分級管理、申報與稽核業務。
- (四) 實驗場所有害事業廢棄物管理、清除、處理、申報與稽核業務。
- (五) 校園職業安全衛生管理系統辦理與推動。
- (六) 環境教育規劃、推動與辦理。
- (七) 資源回收工作之規劃、推動、建議與指導。
- (八) 其他有關環境安全管理事項之規劃、建議與指導。

二、衛生保健組：

- (一) 教職員工生健康檢查與追蹤輔導業務。
- (二) 健康服務、諮詢、教學與宣導等業務。
- (三) 衛生保健行政相關業務。
- (四) 學生餐廳衛生督導業務。
- (五) 緊急醫護傷病處置、傳染病宣導與防治業務。
- (六) 其他有關衛生保健管理事項之規劃、建議與指導。

除上述職掌，本室應辦理上級交辦事項。

第四條 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。

第二十案

編 號	1120420	類 別	組 織	提案單位：秘書室
				主管（附署人）：汪輝明
案 由	修正「南臺學校財團法人南臺科技大學組織規程（修正草案）」，提請討論。			
說 明	<p>一、因應本校申請 112 學年度第 2 學期「未涉及對外招生」學院增設暨學系調整案，新增「智慧健康學院」，並調整生物與食品科技系（含碩士班）、高齡服務學士學位學程、高齡福祉服務系等三個系所至新學院，本案業奉教育部 113 年 1 月 2 日臺教技(一)字第 1120129388 號函核准，擬修正第六條條文內容。</p> <p>二、因應本校企業電子化學位學程裁撤案業奉教育部 113 年 3 月 29 日臺教技(一)字第 1130034499 號函核准，擬刪除第六條第一項第二款第十三目。</p> <p>三、學務處衛生保健組因業務整併至「環境安全衛生室」，及學務處服務學習組業務整併至學務處其他各組，爰此，擬刪除學務處衛生保健組及服務學習組，並修正第十一條及第二十四條之內容。另外，擬新增校園安全維護之業務說明，並新增內容於第十一條。</p>			
擬 辦	本規程經 113 年 5 月 1 日第 112-13 次法規諮詢小組會議討論、5 月 6 日第 112-11 次行政會議討論，經校務會議、董事會審議通過後，報請教育部核定後施行。			
決 議	<u>照案通過。</u>			

南臺學校財團法人南臺科技大學組織規程修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第 六 條 本校設下列學院、系、所、學位學程：</p> <p>一、工學院</p> <p>(一)電子工程系(含五專、碩士班、博士班)</p> <p>(二)電機工程系(含五專、碩士班、博士班、生物醫學工程碩士班)</p> <p>(三)機械工程系(含碩士班、機電科技博士班)</p> <p>(四)化學工程與材料工程系(含五專、碩士班)</p> <p>(五)資訊工程系(含五專、碩士班)</p> <p><u>(六)半導體與光電工程系(含碩士班)</u></p> <p>二、商管學院</p> <p>(一)工業管理與資訊系(含工業管理碩士班)</p> <p>(二)企業管理系(含碩士班、人力資源管理碩士班)</p> <p>(三)資訊管理系(含碩士班、大數據分析碩士班)</p> <p>(四)財務金融系(含碩士班)</p> <p>(五)國際企業系</p> <p>(六)會計資訊系(含碩士班)</p> <p>(七)休閒事業管理系(含碩士班)</p> <p>(八)行銷與流通管理系(含碩士班)</p> <p>(九)餐旅管理系(含碩士班)</p> <p>(十)財經法律研究所碩士班</p> <p>(十一)高階主管企管碩士班</p>	<p>第 六 條 本校設下列學院、系、所、學位學程：</p> <p>一、工學院</p> <p>(一)電子工程系(含五專、碩士班、博士班)</p> <p>(二)電機工程系(含五專、碩士班、博士班、生物醫學工程碩士班)</p> <p>(三)機械工程系(含碩士班、機電科技博士班)</p> <p>(四)化學工程與材料工程系(含五專、碩士班)</p> <p>(五)資訊工程系(含五專、碩士班)</p> <p><u>(六)生物與食品科技系(含碩士班)</u></p> <p><u>(七)半導體與光電工程系(含碩士班)</u></p> <p>二、商管學院</p> <p>(一)工業管理與資訊系(含工業管理碩士班)</p> <p>(二)企業管理系(含碩士班、人力資源管理碩士班)</p> <p>(三)資訊管理系(含碩士班、大數據分析碩士班)</p> <p>(四)財務金融系(含碩士班)</p> <p>(五)國際企業系</p> <p>(六)會計資訊系(含碩士班)</p> <p>(七)休閒事業管理系(含碩士班)</p> <p>(八)行銷與流通管理系(含碩士班)</p> <p>(九)餐旅管理系(含碩士班)</p> <p>(十)財經法律研究所碩士班</p>	<p>1. 依臺教技(一)字第號1120129388及1130034499號函修正目次，新增第五款智慧健康學院及系所調整。</p>

<p>(十二)商管學院全球經營管理碩士班 <u>(十三)經營管理博士學位學程</u> <u>(十四)國際商務學士學位學程</u> <u>(十五)國際金融學士學位學程</u></p> <p>三、人文社會學院 (一)應用英語系(含碩士班) (二)應用日語系(含碩士班) (三)幼兒保育系 (四)人文社會學院教育經營碩士班</p> <p>四、數位設計學院 (一)資訊傳播系(含碩士班) (二)視覺傳達設計系(含碩士班) (三)多媒體與電腦娛樂科學系(含碩士班) (四)創新產品設計系(含碩士班) (五)流行音樂產業系</p> <p><u>五、智慧健康學院</u> <u>(一)生物與食品科技系(含碩士班)</u> <u>(二)高齡服務學士學位學程</u> <u>(三)高齡福祉服務系</u></p> <p>本校得視發展需要，報請教育部核准增設、停辦、變更或調整學院、系、所、學位學程。</p>	<p>(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 <u>(十三)企業電子化學士學位學程</u> <u>(十四)經營管理博士學位學程</u> <u>(十五)國際商務學士學位學程</u> <u>(十六)國際金融學士學位學程</u></p> <p>三、人文社會學院 (一)應用英語系(含碩士班) (二)應用日語系(含碩士班) (三)幼兒保育系 (四)人文社會學院教育經營碩士班</p> <p><u>(五)高齡服務學士學位學程</u> <u>(六)高齡福祉服務系</u></p> <p>四、數位設計學院 (一)資訊傳播系(含碩士班) (二)視覺傳達設計系(含碩士班) (三)多媒體與電腦娛樂科學系(含碩士班) (四)創新產品設計系(含碩士班) (五)流行音樂產業系</p> <p>本校得視發展需要，報請教育部核准增設、停辦、變更或調整學院、系、所、學位學程。</p>	
<p>第十一條 學生事務處置學生事務長(簡稱學務長)1人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持全校學生事務及輔導事宜。另得置副學生事務長(簡稱副學務長)1人，由校長聘請專任助理教授以上教師或軍訓室主任兼任，襄助主管，推動學務工作。學生事務處下設生活輔導、課外活動、諮商輔導<u>3</u>組，各組置組長1人及職員若</p>	<p>第十一條 學生事務處置學生事務長(簡稱學務長)1人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持全校學生事務及輔導事宜。另得置副學生事務長(簡稱副學務長)1人，由校長聘請專任助理教授以上教師或軍訓室主任兼任，襄助主管，推動學務工作。學生事務處下設生活輔導、課外活動、<u>衛生保健</u>、諮商輔導、<u>服務學習</u><u>5</u>組，各組</p>	<p>1.原衛生保健組合併環境安全衛生室，服務學習組之業務合併至學務處各組。 2.將校園安全相關任務明訂為軍訓室之業務。</p>

	<p>千人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。另設軍訓室，置主任 1 人，由校長就教育部推薦職級相當之軍訓教官擇聘之，負責全校軍訓課程之規劃與教學，<u>校安通報與輪值、校園安全工作協調</u>，並協助處理有關學生生活輔導事宜，下置軍訓教官若干人。</p>	<p>置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。另設軍訓室，置主任 1 人，由校長就教育部推薦職級相當之軍訓教官擇聘之，負責全校軍訓課程之規劃與教學，並協助處理有關學生生活輔導事宜，下置軍訓教官若干人。</p>
<p>第二十四條 環境安全衛生室置主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任之，秉承校長之命，<u>依法辦理全校環境安全及衛生保健</u>等相關業務。 <u>環境安全衛生室下設環境安全及衛生保健 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。</u></p>	<p>第二十四條 環境安全衛生室置主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任之，秉承校長之命，<u>負責全校安全衛生、污染防治、災害預防與緊急應變之規劃、宣導、訓練與督導</u>等相關業務，<u>下置職員若干人。</u></p>	<p>原學務處衛生保健組織業務合併至環境安全衛生室。</p>
<p>第二十五條 稽核室隸屬於校長，置主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動學校營運效能、資產安全、法令遵循、財務報導可靠性之檢核及其他有關內部稽核事項。 稽核室下設內部控制及風險管理 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。</p>	<p>第二十五條 稽核室隸屬於校長，置主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動學校營運效能、資產安全、法令遵循、財務報導可靠性之檢核及其他有關內部稽核事項。稽核室下設內部控制及風險管理 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。</p>	<p>條文內容格式調整。</p>

南臺學校財團法人南臺科技大學組織規程（修正草案）

- 民國 98 年 10 月 6 日教育部台技(二)字第 0980168975 號函核定
民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 99 年 1 月 15 日董事會議通過
民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
民國 99 年 4 月 7 日董事會議通過
民國 99 年 5 月 7 日教育部台技(二)字第 0990073757 號函核定
民國 99 年 6 月 29 日校務會議修正通過
民國 99 年 7 月 28 日董事會議通過
民國 99 年 10 月 20 日校務會議修正通過
民國 99 年 11 月 2 日董事會議通過
民國 100 年 1 月 27 日教育部臺技(二)字第 1000015592 號函核定
民國 100 年 6 月 23 日校務會議修正通過
民國 100 年 7 月 26 日董事會議通過
民國 100 年 8 月 25 日教育部臺技(二)字第 1000147857 號函核定
民國 100 年 10 月 19 日校務會議修正通過
民國 100 年 11 月 10 日董事會議通過
民國 101 年 1 月 10 日校務會議修正通過
民國 101 年 3 月 28 日校務會議修正通過
民國 101 年 4 月 12 日董事會議通過
民國 101 年 5 月 25 日教育部臺技(二)字第 1010097517 號函核定
民國 101 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 101 年 11 月 27 日董事會議通過
民國 102 年 1 月 10 日教育部臺教技(二)字第 1020006107 號函核定
民國 102 年 6 月 20 日校務會議修正通過
民國 102 年 7 月 16 日董事會議通過
民國 102 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 102 年 11 月 19 日董事會議通過
民國 103 年 6 月 19 日校務會議修正通過
民國 103 年 7 月 15 日董事會議通過
民國 103 年 9 月 9 日教育部臺教技(二)字第 1030132864 號函核定
民國 104 年 1 月 7 日校務會議修正通過
民國 104 年 4 月 9 日董事會議通過
民國 104 年 6 月 1 日教育部臺教技(二)字第 1040072619 號函核定
民國 105 年 6 月 15 日校務會議修正通過
民國 105 年 7 月 20 日董事會議通過
民國 105 年 10 月 26 日校務會議修正通過
民國 106 年 1 月 17 日教育部臺教技(二)字第 1060008079 號函核定
民國 106 年 6 月 14 日校務會議修正通過
民國 106 年 7 月 20 日董事會議通過
民國 106 年 8 月 21 日教育部臺教技(二)字第 1060118466 號函核定
民國 107 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 107 年 11 月 8 日董事會議通過
民國 107 年 11 月 30 日教育部臺教技(二)字第 1070207878 號函核定
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 108 年 7 月 2 日董事會議通過
民國 108 年 7 月 31 日教育部臺教技(二)字第 1080104896 號函核定
民國 108 年 12 月 25 日校務會議修正通過
民國 109 年 3 月 25 日校務會議修正通過
民國 109 年 4 月 14 日董事會議通過
民國 109 年 5 月 4 日教育部臺教技(二)字第 1090060410 號函核定
民國 110 年 10 月 20 日校務會議修正通過
民國 110 年 11 月 12 日董事會議通過
民國 110 年 11 月 29 日教育部臺教技(二)字第 1100159577 號函核定
民國 111 年 10 月 19 日校務會議修正通過
民國 111 年 11 月 17 日董事會議通過
民國 111 年 12 月 9 日教育部臺教技(二)字第 1110116873 號函核定
民國 111 年 10 月 19 日校務會議修正通過
民國 111 年 11 月 17 日董事會議通過

民國 112 年 5 月 31 日校務會議修正通過
民國 112 年 6 月 30 日董事會議通過
民國 112 年 7 月 28 日教育部臺教技(二)字第 1120072012 號函核定
民國 112 年 10 月 25 日校務會議修正通過
民國 112 年 11 月 6 日董事會議通過
民國 112 年 11 月 27 日教育部臺教技(二)字第 1120114192 號函核定
民國 000 年 00 月 00 日校務會議修正通過
民國 000 年 00 月 00 日董事會議通過
民國 000 年 00 月 00 日教育部臺教技(二)字第 0000000000 號函核定

第一章 總 則

第一條 本規程依大學法規定訂定之。

第二條 本校定名為南臺學校財團法人南臺科技大學(以下簡稱本校)。

第三條 本校以信義誠實為校訓；以從事學術研究，教授應用科學與技術，培育科技與人文並重之高級專業人才，造福社會人群為宗旨。

第二章 組 織

第四條 本校置校長 1 人，綜理校務。其資格應符合教育人員任用條例及其施行細則之規定。

校長之產生方式如下：

一、新任：由董事會依「南臺學校財團法人南臺科技大學校長選聘及解聘辦法」組成遴選委員會，遴選 2 至 3 人送董事會圈選 1 人，報請教育部核准聘任之，任期 4 年。

二、續聘：校長任期屆滿，經董事會同意得續聘之，但以 1 次為限。

三、延任：如情況特殊與校務需要時，董事會得同意當屆任期屆滿之校長延任，延任期間至多以 6 個月為限。

四、出缺：校長因故出缺時，在董事會遴選合格校長報核前，由副校長、教務長、學生事務長、總務長等合格人員依序代理，代理期間以 6 個月為原則。

五、「南臺學校財團法人南臺科技大學校長選聘及解聘辦法」由董事會另訂之。

第五條 本校得置副校長 1 至 3 人，襄助校長處理校務。副校長由校長聘請專任副教授以上教師兼任之。

副校長任期以配合校長任期為原則。

第六條 本校設下列學院、系、所、學位學程：

一、工學院

(一) 電子工程系(含五專、碩士班、博士班)

(二) 電機工程系(含五專、碩士班、博士班、生物醫學工程碩士班)

(三) 機械工程系(含碩士班、機電科技博士班)

(四) 化學工程與材料工程系(含五專、碩士班)

(五) 資訊工程系(含五專、碩士班)

(六) 半導體與光電工程系(含碩士班)

二、商管學院

(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、大數據分析碩士班)

(四) 財務金融系(含碩士班)

(五) 國際企業系

(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) 經營管理博士學位學程
- (十四) 國際商務學士學位學程
- (十五) 國際金融學士學位學程

三、人文社會學院

- (一) 應用英語系(含碩士班)
- (二) 應用日語系(含碩士班)
- (三) 幼兒保育系
- (四) 人文社會學院教育經營碩士班

四、數位設計學院

- (一) 資訊傳播系(含碩士班)
- (二) 視覺傳達設計系(含碩士班)
- (三) 多媒體與電腦娛樂科學系(含碩士班)
- (四) 創新產品設計系(含碩士班)
- (五) 流行音樂產業系

五、智慧健康學院

- (一) 生物與食品科技系(含碩士班)
- (二) 高齡服務學士學位學程
- (三) 高齡福祉服務系

本校得視發展需要，報請教育部核准增設、停辦、變更或調整學院、系、所、學位學程。

第七條 各學院置院長 1 人，主持院務，並推動學術研究。

各學院院長之產生方式如下：

一、由校長聘請專任教授兼任之。

二、由各學院組織遴選委員會，就專任教授中遴選推薦 2 至 3 人，報請校長擇聘之。

各學院得置職員若干人。

各學院符合下列條件者，得置副院長，襄助院長處理院務：

一、學院系、學位學程、所總數達 7 個以上。

二、學院所屬專任教師達 100 人以上。

三、學院學生總數達 2,000 人以上。

若因院務繁重或特殊情形，由院長簽請校長同意後得設置或增置副院長，人選由院長推薦專任副教授以上教師，報請校長同意後聘任之。

第八條 各系、所、學位學程各置主任、所長 1 人，由各系、所、學位學程就專任副教授以上教師中遴選，報請校長聘兼之，如系、所合一，僅擇 1 人兼任，主持系、所務，並推動學術研究；並置職員若干人。

各系、所得依其規模置副主任，設置辦法另訂之。

第九條 本校設下列行政單位：

- 一、教務處
- 二、學生事務處
- 三、總務處
- 四、研究發展暨產學合作處

- 五、國際暨兩岸事務處
- 六、進修與延伸教育處
- 七、招生與傳播處
- 八、國際專修部
- 九、圖書館
- 十、計算機與資訊網路中心
- 十一、校務發展推動中心
- 十二、秘書室
- 十三、人事室
- 十四、會計室
- 十五、環境安全衛生室
- 十六、稽核室
- 十七、社會責任暨環境永續中心

第十條 教務處置教務長 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持全校教務事宜。另得置副教務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推動教務工作。

教務處下設註冊、課程與教學、綜合業務 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第十一條 學生事務處置學生事務長(簡稱學務長)1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持全校學生事務及輔導事宜。另得置副學生事務長(簡稱副學務長)1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師或軍訓室主任兼任，襄助主管，推動學務工作。

學生事務處下設生活輔導、課外活動、諮商輔導 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。另設軍訓室，置主任 1 人，由校長就教育部推薦職級相當之軍訓教官擇聘之，負責全校軍訓課程之規劃與教學，校安通報與輪值、校園安全工作協調，並協助處理有關學生生活輔導事宜，下置軍訓教官若干人。

第十二條 總務處置總務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校總務事宜。另得置副總務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任，襄助主管，推動總務工作。

總務處下設文書、事務、營繕、出納、保管 5 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第十三條 研究發展暨產學合作處置研發長 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持全校研究發展、產學合作、學生職涯發展、校外實習、就業輔導、學生創新創業與實務知能等事宜。另得置副研發長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推展與執行處務工作。

研究發展暨產學合作處下設學研管理、產學推廣、職涯與創業發展 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第十四條 國際暨兩岸事務處置國際事務長 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動校園國際化、國際學術交流合作事宜。

另得置副國際事務長，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推展與執行處務工作。

國際暨兩岸事務處下設國際合作、境外生及學人事務、企劃與境外生招生 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

- 國際暨兩岸事務處下設華語中心，置主任 1 人及職員若干人。主任由校長聘請專任講師以上教師兼任之。
- 第十五條 進修與延伸教育處置處長 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動本校進修與延伸教育業務之規劃與執行，並協助辦理各學分班、碩士在職專班、進修學士班及其他各類進修班級之業務。
進修與延伸教育處下設教務、學生事務、總務、延伸教育 4 組。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第十六條 招生與傳播處置處長 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動招生、公共關係與媒體傳播相關業務。
招生與傳播處下設招生、傳播與公關 2 組。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第十七條 國際專修部置部主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，綜理國際專修部部務工作。
國際專修部下設課程與學習事務及生活與就業輔導 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第十八條 圖書館置館長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校圖書管理、資訊服務等事宜。
圖書館下設讀者服務、採編典藏、系統媒體 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第十九條 計算機與資訊網路中心置中心主任 1 人，由校長聘請具有電腦專長之專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，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。
計算機與資訊網路中心下設行政與諮詢、校務資訊、網路系統 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第二十條 校務發展推動中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，負責推動校務研究、中長程校務發展計畫擬定與管考、校務評鑑與學校大型計畫統籌事宜。
校務發展推動中心下設校務發展及計畫管理 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第二十一條 秘書室置主任秘書 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之。秉承校長之命，辦理管考及機要事務。
秘書室下設行政及法務 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
秘書室下設校友中心，置主任 1 人及職員若干人，負責校友聯繫與服務工作。主任由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第二十二條 人事室置主任 1 人，由校長依相關法令聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，依法辦理人事管理事務。
人事室下設人事發展及人事管理 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第二十三條 會計室置主任 1 人，由校長依相關法令聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，依法辦理歲計、會計及統計事務。
會計室下設預算及帳務 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第二十四條 環境安全衛生室置主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任之，秉承校長之命，依法辦理全校環境安全及衛生保健等相關業務。
環境安全衛生室下設環境安全及衛生保健 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。

組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

- 第二十五條 稽核室隸屬於校長，置主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動學校營運效能、資產安全、法令遵循、財務報導可靠性之檢核及其他有關內部稽核事項。
稽核室下設內部控制及風險管理 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第二十六條 社會責任暨環境永續中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動地方創生及社區永續發展等事宜。
社會責任暨環境永續中心下設大學社會責任推動及環境永續發展 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第二十七條 本校為因應校務發展之需要，上述一級行政單位符合教育部所定之達一定規模、業務繁重認定基準，得置副主管，以輔佐主管推動業務。
- 第二十八條 本校為教學、研究、推廣、實習實驗之需要，設下列一級中心：
一、通識教育中心
二、師資培育中心
三、雙語教學推動中心
四、體育與運動中心
- 第二十九條 通識教育中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並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。
- 第三十條 師資培育中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並推動師資培育之規劃、教學、研究與推廣服務等事宜。下置專任教師及職員若干人。其設置辦法另訂，報請教育部核定。
- 第三十一條 雙語教學推動中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動雙語教育及外語教學相關事宜。下置專任教師及職員若干人。
- 第三十二條 體育與運動中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上之體育教師兼任之，秉承校長之命，主持全校體育教學、體育活動、體育設施等事宜。下置體育教師、運動教練及職員若干人。
- 第三十三條 本校院長、系主任、所長、學位學程主任、中心主任，任期為 3 年，任期屆滿，連聘得連任 2 次為原則。
前項兼行政職務之主管，在任期末屆滿前，校長得視需要不予聘兼之。
- 第三十四條 本校為教學、研究、推廣、實習實驗之需要得設附屬幼兒園、臺南文化創意產業園區、研究中心及其他有關單位。
幼兒園設置辦法另訂，報請教育部核定後，向臺南市政府登記立案。
臺南文化創意產業園區設置暨管理監督辦法另訂，報請教育部核定。

第三章 會議

- 第三十五條 本校設校務會議，議決校務重大事項。
校務會議以校長、副校長、主任秘書、學術與行政主管、教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之，各代表組成方式如下：
一、學術與行政主管：由各行政單位主管、各學院院長、系、所、學位學程主任、通識教育中心中心主任、雙語教學推動中心中心主任、師資培育中心中心主任、體育與運動中心中心主任組成之。
二、教師代表：人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。教師代表應由

各學院、通識教育中心、雙語教學推動中心、師資培育中心、體育與運動中心選舉產生，並選出候補人員若干人。

三、職員代表 2 人：由人事室將全校編制內職員名單彙整後，簽請校長圈選核聘之。

四、學生代表：人數不得少於全體會議人員之十分之一。由秘書室依全體會議人數依比例計算名額，再經學生事務處依名額自學生自治團體中選舉產生。

五、其他有關人員代表：由秘書室將名單彙整後簽請校長核聘之。

前項第二款及第四款規定計算，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。校務會議代表之任期為一學年，得連選連任。校務會議除前項人員出席外，必要時得邀相關人員列席。

校務會議由校長召開並主持，每學期至少召開 1 次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時會議時，校長應於收到連署書後 15 日內召開之。

校務會議於必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。其名稱、任務及組成方式，由校務會議決定之。

第三十六條 校務會議審議下列事項：

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

三、院、系、所及其他機構之設立、調整、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

五、有關教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

七、會議提案及校長提議事項。

第三十七條 本校設行政會議，以校長、副校長、一級單位之學術與行政主管及附設機構主管人員組成之，校長為主席，討論本校重要行政事項。

第三十八條 本校設教務會議，以教務長、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、師資培育中心中心主任、體育與運動中心中心主任、各學院院長、各系(所、學位學程)主任、各學院教師代表 2 人、通識教育中心教師代表 2 人、各學院學生代表 1 人、學生會代表 2 人、學生議會代表 2 人組成之。教師代表及學生代表中單一性別須占三分之一以上。教務長為主席，討論有關教務重要事項。

第三十九條 本校設學生事務會議，以學務長、副學務長、國際事務長、圖書館館長、各學院院長、通識教育中心中心主任、各系所主任、學位學程主任、體育與運動中心中心主任、軍訓室主任、學生會會長、學生議會會長、學生宿舍自治委員會會長、教師代表 6 人及學生代表 6 人組成之。學務長為主席，討論有關學生事務重要事項。

第四十條 本校設總務會議，以總務長、副總務長、各學院院長、會計室主任、各學院教師代表各 1 人、學生代表 2 人、警衛及工友代表各 1 人組成之。總務長為主席，討論有關總務重要事項。

第四十一條 本校各學院、系、所設院務、系務、所務會議。院務會議以院長及該院全體專任教師組成之，院長為主席；系務及所務會議以各系主任、所長及該系、所專任教師組成之，系主任、所長為主席，討論有關該院、系、所教學、研究、輔導、服務及其他院、系、所事務，必要時得邀請該院、系、所相關職員出席或列席會議。

第四十二條 本校各處、室、館、部、中心得分別召開單位會議，單位會議由各單位主管及其成員組成之。單位主管為主席，討論各單位重要行政業務事項。

第四十三條 本校得設與教學、研究及社會服務有關之其他會議，其功能及組成方式另訂，

經校務會議通過後實施之。

第四十四條 本校為配合校務發展，特設下列各種委員會：

- 一、校務發展委員會：研議校務發展有關事項。
 - 二、教師評審委員會：本校設校、院、系所(中心)三級教師評審委員會，審議有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、解聘、資遣原因之認定、學術研究及其他相關重大事項。
 - 三、教師申訴評議委員會：評議教師因停聘、不續聘、解聘及其他有關權益之決定有所不服之申訴案件。
 - 四、學生獎懲審議委員會：審議訂定有關學生輔導規章，討論及議決有關學生重大獎懲案件。
 - 五、學生申訴評議委員會：評議學生因重大獎懲案件或本校行政措施致學生權益遭受損害有所不服之申訴案件。
 - 六、性別平等教育委員會。
 - 七、環境安全衛生委員會。
 - 八、職工人事評議委員會。
 - 九、職工申訴評議委員會。
- 本校於必要時，得另設其他委員會。

第四章 教師、研究人員及職員之聘派

第四十五條 本校教師應本誠信原則及聘約規定，致力於教學、研究、輔導及服務。教師之分級及聘任依本校相關規章辦理，未有規定者適用大學法規定。

第四十六條 本校為提昇教學與研究水準，得設置講座，由教授主持。

第四十七條 本校得延聘研究人員專任研究工作及專業技術人員從事教學工作，其設置辦法另訂。

第四十八條 本校職員均由校長參酌相關法令及本校規章派任之。

第四十九條 本校董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦總務、會計、人事之職務。

第五章 學生自治與校務參與

第五十條 本校為培養學生自治能力及法制觀念，並保障學生參與處理其在校學習、生活及權益有關事項，應輔導學生依民主程序成立本校學生自治會(簡稱學生會)，由本校全體學生組成之，為本校最高自治組織。

學生會組織章程由學生會組織章程訂定代表大會擬定，經學生事務會議通過後實施。

本校學生會會員，應依其組織章程之規定盡義務並享受權利。

本校學生會、學生議會、學生宿舍委員會、系學會、學生社團之活動補助經費，由課外活動組召開協調會，學生會、學生議會、學生宿舍委員會、系學會及學生社團代表共同參與協調分配，經學生事務處審核，並定期稽核公告。

第五十一條 本校為增進教育效果，保障學生權益，得由學生自治團體推選代表出席校內與學生之學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。出席會議之代表人數及產生方式，由各相關會議之規章中訂定之。

第五十二條 本校學生對有關其本身之重大懲獎及對學校行政措施有所不服時，經循正常行政程序處理仍無法解決者，得向學生申訴評議委員會提出申訴。

第六章 附則

第五十三條 本規程所列各行政單位、學術單位及委員會之設置辦法及辦事細則另訂之。但法令另有規定者，從其規定。

第五十四條 各單位職員職稱包括專門委員、編纂、組長、秘書、編審、專員、組員、辦事員、書記、技正、技士、技佐及護理師等，並得視業務需要增置之，職員增置應循組

織規程修正程序辦理。

本校教職員之員額編制，依相關規定擬定員額編制表，報請教育部核定後施行。

第五十五條 本規程得經校務會議代表三分之一(含)以上連署或由各單位提經行政會議決議提出修正案，經校務會議出席之代表三分之二(含)以上通過修正之。

第五十六條 本規程經校務會議通過、送董事會審議，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

第二十一案

<p>編號</p>	<p>1120421</p>	<p>類別</p>	<p>校務</p>	<p>提案人：校務發展推動中心 陳曉蓉中心主任</p> <p>連署人：國際事務處 王啟州國際事務長</p>
<p>案由</p>	<p>修正本校「113-115 學年度校務發展計畫」，提請討論。</p>			
<p>說明</p>	<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，以作檢討與改進。</p> <p>二、112 學年度共有 225 項量化指標，目前已完成 2 階段管考，針對未達成指標之項目，除請負責單位填寫未達成原因，並由校務發展推動中心持續追蹤列管。</p> <p>三、本計畫依學校現況進行中長期校務規劃，本期推動四大重點策略如下：</p> <p>(一)強化產學合作人才培育機制（創造就業機會）。</p> <p>(二)依健康台灣國家願景及文化提升之需求，規劃跨領域創新人才培育機制（創造未來）。</p> <p>(三)推動產學共創模式（AI、物聯網、智慧製造）。</p> <p>(四)依環境永續之需求，規劃新世代產業人才培育機制（智慧綠能與運具電動化）。</p> <p>四、為遵循四大校務規劃重點策略，已將 112-114 學年度計畫書滾動修正為 113-115 學年度校務發展計畫，業已於 113 年 5 月 15 日經「112 學年度校務發展委員會」討論，並依照委員建議修訂。</p> <p>五、113-115 學年度校務發展計畫，修訂簡述如下：</p> <p>(一)推動產學共創人才培育機制，修正 A3 為「A3 強化與就業接軌之課程規劃」。</p> <p>(二)因應「服務學習」業務變革，修訂 B4 為「B4 培育熱愛鄉土及具良好品德之社會公民」，另新增工作計畫「B4-1 落實服務學習精神，參與社會關懷服務活動」與「B4-2 結合學校社團辦理帶動中小學活動、養成自律負責精神」。</p> <p>(三)強化關鍵核心技術研發，持續擴增產學共構資源，修正 C2 為「C2 強化技術研發中心產學量能」。</p> <p>(四)為提升國際競爭力，在推動國際交流、姊妹校、短期進修或海</p>			

外企業實習時提供行政支持，在「E3 建立國際化校園環境」項下，新增工作計畫「E3-6 行政國際化」。

(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。

(六)附表內容依獎補助款審查委員建議，質量化指標在計畫書中呈現至子計畫層次。但為利於執行，校內管考仍維持執行至「工作計畫」層次。

六、113 學年度將延續 112 學年度校務發展主軸，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、新工程教育人才培育模式、「數位科技微學程」、「創業實務微學程」、建立產學共創人才培育機制等，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、推動生命教育與性別平等活動、制度化助學基金募款方式、落實獎助學措施，厚植學生軟實力。

(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國家重點創新產業技術研發、強化技術研發中心產學量能、推動核心專業技術產業化、強化產業技術研發與國際聯結，為產業培養跨領域人才。

(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，建構資訊化校園，進行校務發展主題分析以優化行政決策，推動綠色校園與 2050 碳中和，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、建立國際化校園環境與行政支持，鼓勵學生出國交流與實習，強化中外媒體文宣，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。

校務會議代表連署名冊

(連署人須親自簽署)

單位	姓名	單位	姓名
教務處	余兆棠	國際處	王啓州
環安室	林傳禮	副校長室	王振凱
計網中心	鄭鈺霖	人事室	陳晉傑
商管學院	黃啟鵬	稽核室	郭俊麟
傳訊中心	曾國強	招生處	蔡雅玲
總務處	張歲籍	秘書室	江輝明

查核結果：(本欄由秘書室核對校務會議代表名冊)

本案校務會議代表連署人數計 12 名，符合校務會議代表十人(含)以上連署提議。

說明：

一、依南臺科技大學校務會議設置辦法第九條辦理，臨時動議辦理的方式如下：

臨時動議須有本會議代表十人(含)以上之連署，或在場會議代表十人(含)以上之附議，始可提出，並經在場出席會議代表過半數之同意，才予討論。

二、連署提案資料應裝訂妥當後，以書面方式，將提案資料(含電子檔)提交至秘書室，俾利議事資料彙整作業。