

南臺科技大學第 113-12 次行政會議

一、時間：民國 114 年 1 月 20 日（星期一）下午 2 時

二、地點：L007 會議室

三、主席：黃能富校長

四、出席：

紀錄：蔡佳汝

項次	出席單位/職稱	出席者姓名
1.	校長	黃能富
2.	副校長	周德光(請假)
3.	副校長	王振乾
4.	董事會辦公室秘書	毛慶豐
5.	秘書室主任秘書	汪輝明
6.	教務處教務長	余兆棠(請假)
7.	教務處副教務長	林美蘭
8.	學務處學務長	鄭淑真
9.	學務處副學務長	呂昭顯(請假)
10.	軍訓室代理主任	陳朝政
11.	總務處總務長（兼附設台南文化創意產業園區總經理、智慧電動載具科技中心中心主任）	張歲縉
12.	研究發展暨產學合作處研發長	郭聰源
13.	研究發展暨產學合作處副研發長	關旭強
14.	國際暨兩岸事務處國際事務長	王啟州
15.	國際專修部部主任	唐經洲
16.	進修與延伸教育處處長	張勝雄(請假) 詹志明(代理)
17.	招生與傳播處處長	楊維珍
18.	圖書館館長（兼財經法律研究所所長）	羅承宗
19.	人事室主任	康智傑
20.	會計室主任	蔡惠丞
21.	稽核室主任	郭俊麟
22.	環境安全衛生室主任（兼總務處副總務長）	蘇嘉祥
23.	計算機與資訊網路中心中心主任	鄭鈺霖
24.	校務發展推動中心中心主任	陳曉蓉
25.	社會責任暨環境永續中心中心主任	陳美珠
26.	附設幼兒園園長	高碧君
27.	工學院院長（兼智慧綠能科技中心中心主任）	蔡明村
28.	工學院副院長	王聖璋
29.	電子工程系主任	王立洋
30.	電機工程系主任	陳有圳
31.	機械工程系主任	林儒禮
32.	化學工程與材料工程系主任	黃常寧
33.	資訊工程系主任	洪國鈞
34.	半導體與光電工程系主任	涂瑞清

南臺科技大學第 113-12 次行政會議

- 一、 時間：民國 114 年 1 月 20 日（星期一）下午 2 時
 二、 地點：L007 會議室
 三、 主席：黃能富校長
 四、 出席：

紀錄：蔡佳汝

項次	出席單位/職稱	出席者姓名
35.	商管學院院長（兼經營管理博士學位學程主任）	黃仁鵬
36.	商管學院副院長（兼 GMBA 所長）	柯伶玫
37.	工業管理與資訊系主任	張嘉華(請假) 黃振勝(代理)
38.	企業管理系主任	林義旭
39.	資訊管理系主任	王鼎超
40.	財務金融系主任（兼國際金融學程主任）	張永佶
41.	國際企業系主任（兼國際商務學程主任）	林靖中
42.	會計資訊系主任	魏慧珊(請假)
43.	休閒事業管理系主任	楊蓓涵
44.	行銷與流通管理系主任	蔡雅玲(請假) 薛健宏(代理)
45.	餐旅管理系主任	葉佳聖
46.	EMBA 執行長	鄭滄祥
47.	人文社會學院院長（兼人文社會學院教育經營碩士班主任）	李金泉
48.	應用英語系主任	陳怡真
49.	應用日語系主任	陳連浚
50.	幼兒保育系主任（兼師資培育中心中心主任）	陳志盛
51.	數位設計學院院長	陳炳彰
52.	數位設計學院副院長（兼附設台南文化創意產業園區副總經理）	孫志誠(請假)
53.	資訊傳播系主任	盧祐德
54.	視覺傳達設計系主任	黃緝怡(請假) 劉千凡(代理)
55.	多媒體與電腦娛樂科學系主任	黃永銘
56.	創新產品設計系主任	程筑鈺
57.	流行音樂產業系主任	陳慧如
58.	智慧健康學院院長	張春生
59.	生物與食品科技系主任	黃大維(請假) 林家好(代理)
60.	高齡福祉服務系主任（兼高齡服務學士學位學程主任）	彭巧珍(請假) 趙品淳(代理)
61.	通識教育中心中心主任	蔡蕙如(請假) 戴守煌(代理)
62.	雙語教學推動中心中心主任	曾瓊瑤
63.	體育與運動中心中心主任	方佩欣
64.	智慧健康醫療科技中心中心主任	王明賢
65.	運動科技中心中心主任	鄭宗賢(請假)
66.	智慧製造科技中心中心主任	王聖禾
67.	秘書室行政組組長	許雅琰(請假)
68.	秘書室行政組辦事員	蔡佳汝

壹、主席報告：無。

貳、提案討論：

提案一（教務處）

案由：修正「南臺科技大學學生專業技術證照獎勵要點」，提請討論。

說明：為提高本校專業技術證照的考照率及通過率，擬新增補助報名費，並提高證照獎勵金補助，凡證照生效日為 114 年 1 月 1 日之後者，適用本新要點。

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：本案撤案，請教務處邀集相關單位研議後，再重新提案。

提案二（教務處）（附件一）

案由：修正「南臺學報社會科學類徵稿暨出版實施辦法」，提請討論。

說明：本案依 113 年 12 月 18 日本校南臺學報社會科學類年終編輯委員會議修法建議，比照本校南臺學報工程科學類修法程序，修法由編輯委員會議決議；該會議記錄已於 113 年 12 月 18 日陳閱督導副校長完成批示。

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：本案照案通過。

提案三（學務處）（附件二）

案由：廢止「南臺科技大學服務學習課程實施辦法」，提請討論。

說明：

一、依民國 112 年 10 月 02 日行政會議廢止「南臺科技大學服務學習課程作業要點」，南臺科技大學服務學習課程於 112 學年結束，提請廢止「南臺科技大學服務學習課程實施辦法」。

二、本案係依據 112 年 11 月 22 日召開之 112-1 校課程委員會議紀錄(參閱附件四)，第一案(提案單位：通識教育中心/服務學習組)案由：自 113 學年度起廢除基礎通識必修「服務學習(一)(二)」課程，提請審議。

決議：

1.113 學年度起需重補修「服務學習」課程者，所缺學分以多修之選修學分補足。

2.各系請依【附件 01】課程規劃表，修訂 112 入學年度日四技國際專修部時序表及 110~112 入學年度五專部時序表，於 11/29 前送交課教組。

3.餘照案通過，依規定公告於教務處時序表網頁。

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後廢止。

決議：本案照案通過。

提案四（學務處）（[附件三](#)）

案由：修正「南臺科技大學學生申訴處理辦法」，提請討論。

說明：

一、本案係依教育部臺教學(二)字第 1132804467B 號函，因應「大學及專科學校學生申訴案處理原則」修法予以修訂，並於 113 年 12 月 6 日學務處 113 學年度第 1 學期第 5 次處務會議討論。

二、「南臺科技大學學生申訴處理辦法」修訂重點：

(一)第二條明確定義本法適用之對象。

(二)第十一條爰參考訴願法第 86 條規定意旨，明定停止評議之判斷基準

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議討論、校務會議通過，報請教育部核定後施行。

決議：本案照案通過。

提案五（學務處）（[附件四](#)）

案由：修正「南臺科技大學學生申訴評議委員會設置辦法」，提請討論。

說明：

一、本案係依教育部臺教學(二)字第 1132804467B 號函，因應「大學及專科學校學生申訴案處理原則」修法予以修訂，並於 113 年 12 月 6 日學務處 113 學年度第 1 學期第 5 次處務會議討論。

二、「南臺科技大學學生申訴處理辦法」修訂重點：

(一)第二條明確定義本法適用之對象。

(二)第十一條爰參考訴願法第 86 條規定意旨，明定停止評議之判斷基準

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議討論、校務會議通過，報請教育部核定後施行。

決議：本案照案通過。

提案六（學務處）（附件五）

案由：訂定「南臺科技大學短期住宿生收費要點（草案）」提請討論。

說明：針對特殊事務提出短時間入住校內宿舍，訂定收費之依據

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：（一）第二點條文內容文字建議修正為：「非學位生、交換生身分(沒有無本校學號)短期住宿收費標準如下表」，收費金額並加註新臺幣文字。

（二）第三點第一項條文內容文字建議修正為：「(一)本校學籍生(具學號)，因特殊事務提出短時間入住校內宿舍，以本校住宿費收取費用(以分配房型學期收費標準平均每週收取費用，以週計費)。(二)產學攜手專班學生(包括本國生及僑生)在實習階段住宿本校，依本校學籍生(具學號)標準收費。」，第三點文字內容請學務處再研議修正。

（三）第五點條文內容文字建議修正為：「住宿本校宿舍務必遵守相關宿舍規定，勿影響其他住宿生作息並嚴格禁止飲酒、異性非住宿生留宿等情事，違者依相關規定議處。」。

（四）本案修正通過。

提案七（學務處）（附件六）

案由：修正「南臺科技大學校園霸凌事件處理要點」，提請討論。

說明：依據教育部 113 年 4 月 17 日校園霸凌防制準則修正發布令修正本校防制計畫。

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：（一）請學務處修改附件一「南臺科技大學疑似校園霸凌事件檢舉書」疑似行為人之相關欄位名稱，讓檢舉書適用於校內外教師與學生。

（二）本案修正通過。

提案八（研產處）（附件七）

案由：修正「南臺科技大學學術研究倫理教育課程實施要點」，提請討論。

說明：依國科會 113 年 11 月 28 日科會綜字第 1130082368 號函辦理，修正申請國科會補助大專學生研究計畫之學生取得學術倫理修課證明之規定。

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通

過，陳請校長核定後公布施行。

決議：本案照案通過。

提案九（研產處）（附件八）

案由：修正「南臺科技大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法」，提請討論。

說明：本校申請國家科學及技術委員會研發成果讓與及終止維護通案授權，參考委員於 113 年 12 月 8 日 回復初審意見，擬修正本辦法第七條及第十一條相關規定。

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：（一）第十一條第二項條文內容文字建議修正為：「調查委員會成員由督導副校長、研發長、財法所所長、當事人所屬學院院長及本校聘任之法律專家組成之，督導**副校長為召集人，研發長為執行秘書。」。**

（二）本案修正通過。

提案十（國際處）（附件九）

案由：修正「南臺科技大學出國留學獎學金實施要點」，提請討論。

說明：為完善獎學金作業程序，酌予修正本處出國獎學金實施要點之部分內容。

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：本案照案通過。

提案十一（國際專修部）（附件十）

案由：訂定「南臺科技大學國際專修部學生修業辦法（草案）」，提請討論。

說明：為配合本校設立國際專修部，訂定「南臺科技大學國際專修部學生修業辦法」，明訂國際專修部學生修業相關規範。

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：（一）第四條第一項第七款條文內容文字建議修正為：「國際專修部學生進入系所修讀兩學期後，其華語文能力測驗 (TOCFL) 需達到 B1 標準，未達標準者，將接受由各系所安排的通識教育之華語中心所開設之華語加強輔導課程。**」。**

(二) 第二條第一項第四款條文內容文字建議修正為：「高中階段各學年學業成績平均皆需在 60 分(含)以上 (或者是 GPA 3.0 或 SMA/SMK 7.0 以上)。」。

(三) 第八條第一項第一款條文內容文字建議修正為：「華語先修生期間每學期繳交一萬七千五百元學費學雜費收費標準依據當年度之招生簡章為準，另依學校收費標準收取網路通訊使用費、學生平安保險費及各項代收費用。」。

(四) 本案修正通過。

提案十二 (人事室) (附件十一)

案由：修正「南臺科技大學使用教育部獎補助款舉辦學術活動經費補助要點」，提請討論。

說明：

- 一、依教育部獎勵補助經費執行績效委員審查意見辦理。
- 二、業因審查意見書明「獎助作業審查小組成員皆由行政主管擔任，缺少教師代表，建議增加 1~2 名教師代表，以更能符應公平公開原則。」爰以審查小組成員增訂 2 名未兼行政職務助理教授以上教師代表，由人事室就各學院及通識教育中心推薦適格人選簽請校長遴聘組成，以符應審查意見。(修正條文第四條)

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：本案照案通過。

提案十三 (人事室) (附件十二)

案由：修正「南臺科技大學專任教師出席國際會議補助要點」，提請討論。

說明：

- 一、依教育部獎勵補助經費執行績效委員審查意見辦理。
- 二、業因審查意見書明「獎助作業審查小組成員皆由行政主管擔任，缺少教師代表，建議增加 1~2 名教師代表，以更能符應公平公開原則。」，爰以審查小組成員增訂 2 名未兼行政職務助理教授以上教師代表，由人事室就各學院及通識教育中心推薦適格人選簽請校長遴聘組成，以符應審查意見。(修正條文第二條)

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：本案照案通過。

提案十四（人事室）（[附件十三](#)）

案由：修正「南臺科技大學教師參與國內研習活動補助要點」，提請討論。

說明：

- 一、依教育部獎勵補助經費執行績效委員審查意見辦理。
- 二、業因審查意見書明「獎助作業審查小組成員皆由行政主管擔任，缺少教師代表，建議增加 1~2 名教師代表，以更能符應公平公開原則。」，爰以審查小組成員增訂 2 名未兼行政職務助理教授以上教師代表，由人事室就各學院及通識教育中心推薦適格人選簽請校長遴聘組成，以符應審查意見。（修正條文第六條）

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：本案照案通過。

提案十五（人事室）（[附件十四](#)）

案由：修正「南臺科技大學適用勞動基準法人員工作規則」及「編制外人員給假一覽表」，提請討論。

說明：依 113.3.15 臺南市政府勞工局南市勞安字第 1130411214 號函說明二勞工局意見修正第 10、18、19、24、26、28、29、32、34、49 等 9 條內容文字及本校編制外人員給假一覽表中公傷病假、事假給假日數說明與備註文字。

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，送請行政會議及勞資會議通過，報請臺南市政府勞工局核備。

決議：（一）第二十九條第三項條文內容文字建議修正為：「員工申請育嬰留職停薪，依性別工作平等法性別平等工作法及勞動部公布育嬰留職停薪實施辦法相關規定辦理。」。

（二）本案修正通過。

提案十六（通識教育中心）（[附件十五](#)）

案由：廢止「南臺科技大學通識與專業課程教師跨領域社群實施要點」，提請討

論。

說明：本中心於執行教育部公民素養陶塑計畫期間，推動「南臺科技大學通識與專業課程教師跨領域社群實施要點」如附件，以促進教師跨領域合作與教學交流。然而，該計畫已於 104 年 1 月結束，且學校現行已有「南臺科技大學教師專業成長社群實施要點」(109 年 10 月 5 日行政會議修正通過)，故擬提案廢止。

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後廢止。

決議：本案照案通過。

提案十七（通識教育中心）（[附件十六](#)）

案由：廢止「南臺科技大學學生築夢逐夢計畫實施要點」，提請討論。

說明：本中心透過教學卓越計畫推動南臺科技大學學生築夢逐夢計畫實施要點如附件 2，鼓勵學生依個人發展興趣及夢想，自主規劃學習目標及方式。然而自 106 年度起已改推動通識核心能力本位自主培育課程，故擬提案廢止。

擬辦：本案經 114 年 1 月 8 日第 113-4 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長核定後廢止。

決議：本案照案通過。

參、報告事項：

一、教務處報告事項

(一) 113 學年度第二學期日間部暨進修部四技、二技及五專轉學考於 114 年 1 月 2 日(四)報名結束，報名人數如表 1(書面資料第 91 至 92 頁)所示。日間部報名人數計 65 名，進修部報名人數計 47 名，五專部報名人數計 11 名。轉學考榜單訂於 1 月 22 日(三)上午 10:00 公告於本校首頁，2 月 4 日(二)辦理正取生現場報到。

(二) 114 學年度研究所考試入學期程如表 2(書面資料第 92 頁)，請各教學單位主管轉知相關同仁及學生，並鼓勵同學報考。

主席裁示：感謝教務處之彙整報告。

二、學務處報告事項

(一) 學生參與社團活動情形

- 1.本處課外活動組 109 學年度開始推動社團參與及經營課程，透過課程的設計，使得學生積極參與各類活動。113-1 學期截至 113 年 12 月 27 日止，共輔導社團辦理活動、課程 827 場次，34,225 人次參加；行政及學術單位活動 105 場次，13,502 人次參加。明細如書面資料第 93 頁。
- 2.承上，因推動社團參與課程畢業門檻，截止目前為止，大三及大四未滿 60 分及格人數如書面資料第 93 至 96 頁），建請各系所及導師協助關心各班同學通過情形，如個別同學有社團參與課程問題，歡迎至課外組洽詢。

(二) 113-1 學期信義誠實特色校園推動以及獎助學金辦理情形

「信義誠實」為本校校訓，更是創校先賢、歷屆董事及校長所建立和奮力維護的教育形象，期藉由生活事務的推行，內化為南臺人的中心思想，本學期推動成效如后：

1. 「信義誠實」特色校園推動情形

- (1) 「信」雨傘：校內設置 9 處信雨傘據點，本學期累計補充 317 支公用雨傘，提供無償借用，為師生遮風避雨。
- (2) 「義」窗口：為本校校內遺失物招領平台，各類數據分述如下：
 - A.113-1 共計拾獲 171 件物品。
 - B.113-1 失物領回 49 件。
 - C.移交警政單位招領 103 件(113.01.01~113.12.31)。
 - D.招領逾 6 個月(113.01.01~113.06.30)無人認領並經拾獲人同意放棄之遺失物現金 6 筆累計 1400 元，已完成簽核轉入學校急難救助金統一運用。
 - E.113-1 招領逾 6 個月無人認領之堪用遺失物品移轉至「誠」小舖平台共計 37 件。
 - F.其餘無可利用物品均於招領逾 6 個月後逐月逕予銷毀並登錄備查。
- (3) 「誠」小舖：提供日常用品(含生理用品)、教職員捐贈及招領逾期一般性物品(雨傘等)，讓急需學生免費索取，發揮物品最大效益，更期許學生有能力購買相同物品時，自動放回架上，發揮善

的循環。本學期計接收雨傘、行動電源等 37 件物品，提供學生取用。

- (4)「實」綠點：校內設置實綠點 82 處(共計 443 組一般垃圾及分類回收桶)，113-1 共計編組學生 6762 工作時數，協助執行校園實綠點清潔維護工作。

2.113-1 學期獎助學金發放金額

(1)「獎助學金」辦理情形

- A.亞德客國際集團慈善基金會「亞德客有美助學金」核發 120 名，共計 6 百萬元整。
- B.財團法人吳尊賢文教公益基金會獎助學金 30 名，共計 50 萬元整。
- C.財團法人台南市私立吳俊傑慈善公益基金會獎助學金核發 3 名，共計 15 萬元整。
- D.基金會暨公司獎學金核發 59 名，共計 59 萬元整。
- E.陳素真獎學金核發 10 名，共計 10 萬整。
- F.吳李菱女士獎學金核發 17 名，共計 17 萬元整。
- G.李啟昌先生紀念獎學金核發 1 名，共計 5 千元整。
- H.服務助學金核發 122 名，共計 24 萬 4 千元整。
- I.原住民籍學生就學補助金核發 33 名，共計 16 萬 5 千元整。
- J.清寒僑生助學金(教育部補助)核發 13 名，共計 15 萬 6 千元整。
- K.研究所優秀僑生獎學金(教育部補助)核發 1 名，共計 6 萬元。

3.113-1 學期捐血活動辦理情形

本學期計辦理六場次(八車次)捐血活動，首次捐血人數 132 人，實際捐血人數 426 人次，總計捐血量 546 袋(每袋 250cc)。

主席裁示：感謝學務處之彙整報告。

三、總務處報告事項

(一) 工程事項：

- 1.「B 棟無障礙電梯工程」：工程案已於 12 月 2 日決標，目前辦理建造執照申請，待取得建造執照方得進行開工，預定 114 年 12 月底前完工。。

2. 「J棟內、外牆整修工程」：於 114 年 1 月 8 日進行驗收，目前尚有部分缺失改善中。
3. 「國際暨兩岸事務處及國際專修部辦公室整修工程」：已完成現有辦公空間搬遷，目前進行家具廠製，預計 114 年 3 月 29 日前完工。
4. 「第六宿舍屋頂防水工程」：114 年 1 月 15 日第二次開標，預計 114 年寒假完成原防水層敲除，其餘工程較無噪音問題於學期中進行，並於 114 年 5 月前完工。
5. 「污水處理廠復原工程」：污水收集系統臨時電源已於 114 年 1 月 13 日完成，目前污水收集系統已恢復運作，其餘復原工程預計 2 月 15 日前完成估價，另案送陳動支。

(二) 每月各單位承辦公文件數及不合理延宕件數統計：

113 年 12 月份公文收文及發文平均處理時效，各為 2.98 天、1.88 天，無不合理延宕案件；敬請各單位主管持續督促所屬同仁儘速簽辦公文、把握處理時效。

(三) 寒假及春節連假期間宣導事項：

1. 煩請各單位確認經管之辦公室、研究室、實驗室...等：

- (1) 門窗、鐵門是關閉且上鎖。
- (2) 防盜、保全系統確實完成設定。
- (3) 如有錄影監視器，請再確認錄影運作正常。
- (4) 金錢及貴重物品等，勿置放辦公室。

2. 春節連假期間，各棟大樓暫停開放，學生如須到校進行研究或作業，煩請先向保管組提書面申請；除夕到初三期間(1/28~1/31)，如無急迫性或重大事由，建請勿申辦。

3. 春節連假期間電梯管制如下：

- (1) 管制期間：自 114/1/27 日(週一)上午 8 時起管制，至 114/2/3 日(週一)上午 8 時解除管制。
- (2) 管制期間開放範圍：S 棟、T 棟及 I 棟各開放 1 部無障礙電梯(T 棟開放西北側景觀電梯)；W 棟白天開放客貨電梯。

4. 除夕到初三期間(1/28~1/31)，I 棟、S 棟與 P 棟間機車停車場封閉，以維校園安全；期間機車請改停 W 棟及六宿地下停車場。

5.敬請發揮守望相助精神，發現可疑人、事、物，請儘速通報校安中心(專線:06-3010000)或警衛，共同維護校園整體安全。

主席裁示：感謝總務處之彙整報告。

四、研究發展暨產學合作處報告事項

(一) 產推組報告事項-各系所產學合作暨技術移轉績效

1.產學合作暨技術移轉績效說明

- (1)本校於 113 年 10-12 月期間之一般產學合作計畫 62 件，金額 1,507 萬元；技術移轉 8 件，金額 122 萬元，二項合計 70 件，金額共 1,630 萬元。去年同期產學合作計畫 68 件，金額 2,040 萬元；技術移轉 6 件，金額 259 萬元，二項合計 74 件，金額共 2,300 萬元。
- (2)與去年同期比較，今年產學合作計畫減少 6 件，金額減少 533 萬元；技術移轉增加 2 件，但金額減少 137 萬元。本季產學合作及技術移轉總計共減少 670 萬元，詳請參閱表 1（書面資料第 100 頁）。
- (3)比較 112 與 113 年度(含簽約中合約)，112 年度產學合作計畫 418 件，金額 10,376 萬元；技術移轉 16 件，金額 497 萬元，二項合計 434 件，金額共 10,873 萬元。113 年度產學合作計畫 354 件，金額 11,018 萬元；技術移轉 20 件，金額 492 萬元，二項合計 374 件，金額共 11,510 萬元，113 年度產學合作及技術移轉共成長 637 萬元，詳請參閱表 2（書面資料第 100 頁）。
- (4)各學院產學合作暨技術移轉績效金額與去年同期比較，智慧健康學院、體育與運動中心、雙語教學推動中心呈現正成長；工學院、商管學院、人文社會學院、數位設計學院、通識教育中心，呈現負成長，詳請參閱表 3（書面資料第 101 頁）及表 4（書面資料第 102 頁）。說明如下：
 - A.工學院：113 年產學件數增加 1 件，產學金額減少 998,620 元；技轉件數減少 1 件，技轉金額減少 1,932,000 元，合計減少 2,930,620 元。
 - B.商管學院：113 年產學件數減少 6 件，產學金額減少 1,313,342

元；技轉件數及金額無異動(無技轉案)。

C.人文社會學院：113 年產學件數減少 3 件，產學金額減少 142,200 元；技轉件數及金額無異動(無技轉案)。

D.數位設計學院：113 年產學件數減少 4 件，產學金額減少 4,169,500 元；技轉件數增加 1 件，技轉金額增加 12,000 元，合計減少 4,157,500 元。

E.智慧健康學院：113 年產學件數增加 4 件，產學金額增加 1,190,700 元；技轉件數增加 2 件，技轉金額增加 550,000 元。

F.通識教育中心：113 年產學件數減少 1 件，產學金額減少 101,000 元；技轉件數及金額無異動(無技轉案)。

G.體育與運動中心：113 年產學件數增加 2 件，產學金額增加 102,000 元；技轉件數及金額無異動(無技轉案)。

H.雙語教學推動中心：113 年產學件數增加 1 件，產學金額增加 100,000 元；技轉件數及金額無異動(無技轉案)。

(二) 南科育成中心工作季報 (113 年 10-12 月)

1.南科育成中心培育空間進駐狀況

(1)113 年度總可供進駐總坪數為 1,698.3 坪，截至 12 月底，已進駐坪數為 1,431.1 坪，進駐率為 84.3%。進駐中總家數累計 53 家(包含培育企業 43 家、服務企業 10 家)。

A.本年度已召開三次進駐審查會議，共計 17 案提案(5 案續申請、12 案新申請)，新申請 12 案全數通過；後續將加強與校內新創團隊鏈結及招商，目標提升進駐率 90%以上。

B.培育企業本年度離駐累計 10 家：7 家為六年進駐期限屆滿離駐、3 家為完成階段性任務離駐，共計 274 坪。

C.服務企業本年度離駐累計 2 家：2 家為企業營運政策考量離駐，計 33 坪。

(2)113 年度 10 月至 12 月營運收入 381 萬 2,569 元，收入細項如下表(書面資料第 103 頁)。

(3)113 全年度實際總收入為 15,630,877 元、總支出 12,286,591 元、總盈餘為 3,344,286 元。

(三) 學研組報告事項-學生競賽件數分析

1.高教深耕計畫第四次季管考會議之“近三年學生參與競賽獲獎件數分別為 111 年度 923 件，112 年度 1,122 件，113 年度 556 件(截至 12 月 31 日已審核)”，113 年獲獎件數呈現大幅滑落現象，說明如下：

(1)本校學生參與競賽獲獎件數，112 年度共 1122 件(校基庫數據，填報至 113 年 3 月)，113 年度共 644 件(填報至 114 年 1 月 15 日)。

(2)教師於學生獲獎後，可能因等候獎狀等因素，尚未至系統填報，故於今年 3 月填報校基庫前，113 年度競賽獲獎件數將較現在的 644 件(截至 114 年 1 月 15 日)為多。

(3)112-113 年各系所指導學生參與競賽獲獎情形詳見表一(書面資料第 105 頁)。

A.112 年度若以填報至 113 年 1 月 15 日為基準，共 763 件獲獎。

B.承上，若 113 年也以填報至 1 月 15 日為基準進行比較，113 年減少 119 件，其中，數位設計學院減少 216 件。

C.數位設計學院每年均有許多學生參加由旺旺中時媒體集團舉辦的「時報金犢獎國際競賽」，此競賽至 112 年度皆有頒發『入圍獎』獎狀，因此，將入圍視為獲獎，本校 112 年共填報 112 件『入圍獎』；然而，此競賽 113 年取消入圍獎，本校今年約有 200 組學生團隊入圍，皆無法填報。

主席裁示：(一) 感謝研產處之彙整報告。

(二) 有關研產處彙整之學生競賽件數分析，相關統計資料請大家參考。獲獎情形有減少之系所可以思考應該如何鼓勵學生增加參賽，以及增加學生競賽獲獎之機會。

五、國際暨兩岸事務處報告事項

(一) 本校 2024 年 11 月 27 日至本次行政會議期間辦理國際交流以及校內國際化計畫推動各項業務如下：

1.國際夥伴洽談合作

(1)洽談合作

A.本校持續與捷克生命大學(Czech University of Life Sciences Prague)商管學院簽署碩士生雙聯學位合作意向合約，未來共同深化雙邊學術合作及提高學生國際移動力。

B.本校預計與波蘭克拉克夫科技大學(Cracow University of Technology)工學院簽署碩士生雙聯學位合作意向合約，未來共同深化雙邊學術合作及提高學生國際移動力。

3.國際交流

(1)2024年11月27日日本IVY大分電腦高度專門學校專務理事田野上涼等6人來本校參訪，洽談與數位設計學院未來合作事宜。

(2)2025年1月7日新加坡南洋理工學院(Nanyang Polytechnic)工學院 Dr. Yong Wee Foo 及 Mr. Kim Kee Chang 來本校參訪，雙方就深化本校數位設計學院的既有合作進行探討，並進一步交流如何拓展工學院與智慧健康學院的學術合作，共同致力於提升國際學生的移動力。

(3)2025年1月9日由國際處與越南胡志明經濟大學(University of Economics Ho Chi Minh City)智慧科技中心(Institute of Intelligent and Interactive Technologies)主任 Nguyen Truong Thinh 等人進行線上會議，討論擴大未來雙邊學位合作的機會。

(4)2025年1月14日印度姐妹校 Karpagam Academy of Higher Education(KAHE)來校參訪，洽談未來合作，包括交換學生、交換教師、專案合作等，由國際事務長及國際處同仁進行接待。

六、圖書館報告事項

(一) 2025 投稿 IEEE Fully Open Access(OA)期刊優惠方案說明。

1.本校是全國學術電子資訊資源共享聯盟(CONCERT)訂購 IEL Online 電子資料庫會員之一。2025年聯盟內的會員，投稿 Gold OA 期刊(如附件一，書面資料第108至109頁)將享有 Article Processing Charge(以下簡稱APC)投稿文章處理費，均一優惠價格US\$1,660(付款時將折算為臺幣金額)。

2.投稿提交稿件需符合以下申請條件，即可不限次數適用優惠資格，

同時也可透過直接開立的電子發票簡化 APC 報銷流程。

(1)通訊作者必須為南臺科技大學所屬機構人員。

(2)機構名稱(Institution)欄位，需選擇 Southern Taiwan University of Science and Technology。

(3)以 STUST 電子郵件信箱投稿註冊 (@stust.edu.tw 或 @mail.stust.edu.tw 或 @office.stust.edu.tw) 或綁定本校所屬 Ringgold ID (全球機構統一身分證) 34909、639468、639469 認證。

(4)文章被接受日期介於 2025/1/1-2025/12/31，適用本方案。

3.除上述全校性投稿期刊優惠之外，2025 年持續提供本校一位享有免費投稿點數(Free Token)之優惠，此享有免費投稿資格之人選，業經 2023 年 1 月 11 日「圖書館諮詢委員會」會議通過，決議將此優惠給予本校首位被 IEEE Fully OA 接受刊登者。

主席裁示：(一) 感謝圖書館之彙整報告。

(二) 提醒教師在投稿 IEEE Fully Open Access(OA)期刊時，務必留意相關期刊之價值。

七、校務發展推動中心報告事項

(一) 本校 113 學年度參加台評會推動的【全國大專新生學習適應調查】，調查時間為 113 年 9 月 23 日~114 年 1 月 10 日止，本校問卷施測時間為 113 年 11 月 10 日~113 年 12 月 28 日，共有新生 2,412 名填答。截至 114 年 1 月 10 日本校各學制與各系院科填答率請參見以下圖表(書面資料第 110 至 112 頁)。

(二) 114 年 1 月 7 日學務處已完成【全國大專新生學習適應調查】抽獎，共抽出 118 名學生，得獎者須下載「STUSTCoin」APP，並使用學號進行南臺幣帳號註冊(2 月 17 日前完成開通)，以利將南臺幣入帳。獎項分別為：特獎 2000 元(共 3 名)、頭獎 1000 元(共 5 名)、二獎 500 元(共 10 名)、三獎 300 元(共 20 名)、普獎 100 元(共 80 名)。得獎名單已於本校校園訊息公告：<https://news.stust.edu.tw/id/86414>。

(三) 113 學年度本校【全國大專新生學習適應調查】結果已公開於本校校務資訊平台(<https://ir.stust.edu.tw/IR/>)，路徑為「校務研究資訊平台」

→登入→學校面→南臺新生學習適應調查。

(四)【2024 年大專校院分析報告】乃教育部高教深耕計畫推動協調與影響評估計畫辦公室以各校填報之校務基本資料庫、高教深耕計畫與成果報告等為基礎，透過質量化方式進行分析，綜整出計畫實施前後之「學校概況」、「學生學習過程和成效」與「其他」三大面向，並細分成 15 個議題。本校第一期執行良好之項目如下：

- 1.生職比、師職比下降。國際生來源富多元性，但也使得校園國際化工作較為複雜，建議可提升人事費占比。
- 2.平均每位專任輔導人員服務在學學生人數呈下降趨勢；而每百人接受個別諮商人數、平均每生圖書經費、平均每生所能使用校舍面積、教學學習空間均逐年增加，顯示每名學生可享受到的資源增加。
- 3.生師比、兼任師資占比、教師授課鐘點均下降，專任教師助理教授以上人數比率呈上升趨勢。
- 4.學校負債佔總資產比率下降，速動比率上升，顯示本校資金方面仍穩健。
- 5.每師平均承接「企業」部門資助產學合作計畫經費微幅增加。
- 6.修讀程式設計課程人數比率、學生參與競賽獲獎人次比率均有上升趨勢。

第一期有待改善之項目：

- 1.可透過 IR 檢核 USR 計畫的過往執行績效，並密切與校務發展計畫結合，以實踐大學社會責任，發揮更大的社會影響；另建議可分析學生修讀跨域學分學程的意願及學生跨域學習的成效評估。
- 2.本校在「董事是否訂有任期制，且訂有連選得連任次數限制」、「是否訂有期滿連任之董事改選比例？」、「是否訂有學校法人之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親等擔任所設私立學校一級行政主管迴避之規定？並請說明現況」、「是否訂有董事會每年應向外界募款以促進校務發展，並訂有每年應募款總額？並請說明實際募款總額為何？」、「教師評鑑規範是否只將與教學、研究、輔導、服務有關之事項列為評鑑必要項目」未獲得教育部檢核認可。

- 3.就學穩定率、在學學生人數、新生註冊率、碩博士班學生人數均呈下降趨勢；境外新生實際註冊人數占總註冊人數比率偏低；休學人數比率、退學人數比率、延修生比率均呈上升趨勢。委員建議應拓展國外生源(目前本校生源以研究生為主)，另外可針對不同授課語言之學位學程訂定語言入學門檻及訂定華語畢業門檻或條件，並鼓勵學生跨授課語言修讀課程。
- 4.平均每位專任教師發表論文數呈下降趨勢。
- 5.本校仍應持續強化教師的創新教學知能並持續推動國際創新教學培訓計畫。
- 6.每師平均承接「政府」、「其他」單位資助產學合作計畫經費、專利公告數及新品種數、智慧財產權衍生運用總金額、專任教師擔任產學合作計畫及委訓計畫主持人比率、學校教師承接 30 萬元以上產學計畫案、教師技術移轉或授權件數均呈下降趨勢。
- 7.建議本校宜擴大族語課程內容，聘請專業講師給予學生關於族語之教學，進而考取族語認證，讓原民生對於族語部分有更多的瞭解及認識。
- 8.學貸人數比率、學生獲學雜費減免人數比率均呈上升趨勢，而獲弱勢學生助學計畫補助人數比率下降（註：整體而言，申請就學協助學生比率下降）；除學生獲學雜費減免人數比率低於中位數外，其餘皆高於整體技專校院中位數，顯示本校學生的經濟壓力偏高。
- 9.學生取得英語證照張數比率下降且偏低，委員認為學校在推動學生英語能力提升的信心尚待加強。
- 10.學生取得專業技術證照張數比率偏低，且畢業生實習完成人數比率在各學門差異性大，111 學年度約介於 8%~87%(最小值：資訊通訊科技學門；最大值：社會福利學門)，委員建議須提升專業/證照能力。
- 11.學生修讀及取得輔系、修讀及取得雙主修、修讀及取得學程人次比率均偏低，且整體呈下降趨勢。
- 12.本國學生出國交流進修人數比率呈下降且偏低。境外來台進修交流非學位生與正式學籍在學學生人數比率整體亦呈下降趨勢。

主席裁示：感謝校發中心之彙整報告。

八、體育與運動中心報告事項

(一) 113 學年度第一學期運動場地收支情形：

- 1.運動場地各項收費係依據「南臺科技大學運動場地與器材借用管理要點(1130306 運動委員會通過)」及「南臺科技大學運動場地收費標準表(1130311 行政會議通過)」。
- 2.113 學年度第一學期優活館總收入為 227,170 元(含愛金卡(i-cash)、一卡通、Line Pay 及南臺幣等支付方式(如表 1, 書面資料第 115 頁)。其他運動場地借用之場地維護費收入為 122,780 元(如表 2, 書面資料第 116 頁)。兩項收入共計 349,950 元。
- 3.體育中心擬於 113 學年度第二學期, 依據「南臺科技大學體育與運動中心場地收費收入使用要點(1130506 行政會議通過)」之第五條, 辦理前一學期運動場地收費總收入 80%之借支款。113 學年第 1 學期之場地總收入共計 349,950 元, 擬辦理經費借支款 279,960 元, 做為優活館工讀金、場地器材購置及修繕、運動績優學生招生活動辦理之經費。

(二) 113 學年度第一學期教職員工生體育運動活動辦理, 如表 3 (書面資料第 116 頁)。

(三) 113 年各類計畫案：

本中心於 113 執行國科會計畫 1 件、教育部教學實踐計畫 1 件、教育部體育署計畫 2 件、教育部計畫 3 件、產學案 26 件, 共計 33 件, 計畫總金額為 3,500,963 元。(書面資料第 117 頁)

主席裁示：感謝體育與運動中心之彙整報告。

九、智慧健康醫療科技中心報告事項

(一) 113 年 10 月份到 12 月份業務報告

1.分項研究獲獎

- (1)「積木辨識裝置」榮獲 2024 台灣創新技術博覽會發明競賽金牌獎
- (2)「具有偵測與辨識功能有形用戶界面之智慧積木互動系統」榮獲第 21 屆國家新創獎

2.國際交流與分項研究成果展示

(1) 2024/10/11 姊妹校菲律賓聖荷西雷克萊特大學(USJ-R)來訪

展出 4 項作品：HomeDIA、Smart Pillbox、The Non Image Based 3D Tangible User Interfaces、Immersive CPR Training

(2) 2024/10/17 臺星日智慧醫療照護中心交流會

展出 7 項作品：HomeDIA、Smart Pillbox、The Non Image Based 3D Tangible User Interfaces、The Sarcopenia Measurement System、The Healthcare Metaverse、Immersive CPR Training、DiabeCare AI

(3) 2024/12/11 年度成果展示

展出 15 項作品：HomeDIA 人工智慧腹膜透析液監控裝置、肌少症量測系統、智慧積木、智慧止血帶、智慧藥盒、3D 視覺化護理復健資訊輔助系統、近床照護偵測、即時監測患者生理狀態裝置、智慧魔術方塊、Bike Fitting 自行車騎乘姿態檢測、智慧疲勞監控系統、智慧跑壘姿態分析系統、沉浸式 CPR 訓練系統、非侵入式血糖檢測儀、Handycare 手部水腫復健系統、智慧聽覺輔助系統

3.產學績效

(1) 113 年 1 月到 12 月產學績效共 35 件，計畫總金額合計 2,273 萬 1,509 元整。

4.政府部會計畫績效

(1) 113 年 1 月到 12 月政府部會績效共 24 件，計畫總金額合計 4,500 萬 6,315 元整。

主席裁示：感謝智慧健康醫療科技中心之彙整報告。

肆、補充報告：無。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：16 時 25 分。

南臺學報社會科學類徵稿暨出版實施辦法

105年3月14日行政會議通過
 106年8月9日行政會議修正通過
 106年11月20日行政會議修正通過
 107年9月10日行政會議修正通過
 108年10月7日行政會議修正通過
 112年1月16日行政會議修正通過
 114年1月20日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為促進國內外學術交流，提升社會科學學術水準，並使學報徵稿、稿件審查及學報出版作業有所依循，特訂定本辦法。
- 第二條 《南臺學報社會科學類》(Journal of Southern Taiwan University of Science and Technology: Social Science Edition)（以下簡稱本學報）採半年刊方式，每年出版二期，分別於6月、12月出版，發行人為校長。
- 第三條 本學報收錄論文之分類內容如下：
 一、決策科學、運籌學與管理。
 二、社會科學與教育。
 三、運輸學。
 四、其他與前三項領域相關之論文。
- 第四條 本學報僅刊載未曾在國內外其他刊物發表，且具有相當價值之學術研究論文；翻譯文章、教學講義及其他非學術性作品不予採用。
- 第五條 本校設南臺學報社會科學類編輯委員會（以下簡稱編委會），負責決定本學報之編輯方針、稿件之徵集、審查及印行等有關事宜。
- 第六條 編委會置委員7人：督導副校長、教務長、商管學院及人文社會學院（以下簡稱兩院）院長等4人為當然委員，另由兩院院長各推薦該院所屬專任教師（副教授以上）1人及輪流推薦外校專任教師（副教授以上）1人，共3人擔任遴聘委員，陳請校長遴聘之。
 編委會委員為無給職，當然委員隨其職務調整而改聘，遴聘委員任期1年，得連聘連任之。
 編委會由督導副校長擔任召集人，教務長擔任總編輯，兩院院長擔任副總編輯；兩院遴聘委員擔任執行編輯，任期期間依本校教師評鑑辦法，得免接受教師評鑑；外校遴聘委員擔任客座編輯。
- 第七條 編委會每年召開會議1次，必要時得召開臨時會議。會議應有二分之一以上委員出席始得開議，並以出席委員二分之一以上同意為決議。
- 第八條 本學報業務主管單位為教務處綜合業務組，負責執行編委會之決議，並處理有關學報之出版及發行事宜。執行業務與編印所需經費，由教務處綜合業務組逐年編列預算支應。
- 第九條 本學報投稿規定如下：
 一、刊載之論文以中、英、日文為主。
 二、字數以不超過二萬字（篇幅不超過30頁）為原則，惟特別稿件，不在此限。
- 第十條 本學報審查委員由副總編輯推薦。審查委員須具有該論文領域的學術專長，並具備相當於助理教授以上資格。
- 第十一條 業務主管單位收到稿件後，依下列方式進行審查作業：
 一、稿件隨到隨審，業務主管單位先進行形式審查，不符合第四條或第九條之規定者，或經 Turnitin 論文原創性比對系統相似度比對結果超過 20%者，得逕予退件。通過形式審查之稿件，由業務主管單位送請副總編輯推薦之審查委員進行審查。

- 第十二條
- 二、推薦及選定審查委員人選時，不得徵詢作者意見或告知審查委員相關資訊。
 - 三、送審時應檢附論文稿件，審查意見表及審查費收據等相關資料予審查委員。
- 稿件之審查依下列原則處理：
- 一、投稿稿件一經送審，不得要求撤回。
 - 二、審查委員姓名不對外宣布，稿件審查以 1 個月內審查完成為原則。如逾審查期限，得再推薦選定其他審查委員審查，並優先採用新審查委員之審查結果。
 - 三、審查作業採匿名審查，為維持審查公平性，投稿表件及論文所有項目，皆請勿申述任何與論文主題無關之作者資料及感謝文字，否則本刊將先刪除該類文字，再予送審。
 - 四、稿件審查結果分為下列四種：(1) 刊登；(2) 修改後刊登；(3) 修改後再審；(4) 不推薦刊登。
 - 五、審查結果處理方式如下表。

處理方式		第二位評審意見			
		刊登	修改後刊登	修改後再審	不推薦刊登
第一位評審意見	刊登	刊登	修改後刊登	修改後再審	第三位評審
	修改後刊登	修改後刊登	修改後刊登	修改後再審	第三位評審
	修改後再審	修改後再審	修改後再審	修改後再審	退稿
	不推薦刊登	第三位評審	第三位評審	退稿	退稿

註：第三位審查結果如為修改後再審或不刊登，則結果為退稿。

- 六、若審查結果處理方式為修改後刊登，業務主管單位先請作者進行稿件修改，再送請執行編輯確認是否已依審查意見修正。
 - 七、審查結果不論接受刊登與否，業務主管單位應以正式函文知會作者，投稿稿件一律不予退還。
 - 八、作者若於稿件送審至出版期間要求撤稿，本學報 2 年內不接受該作者再次投稿。
 - 九、審查結果為修改後再審或修改後推薦刊登之論文，修改期限以 2 個月為限，不得延期修改，未於期限內完成修改之論文，本學報得予以逕行退稿。
- 第十三條 完成審查之稿件由業務主管單位送請副總編輯作最後決定。稿件刊登處理原則如下：
- 一、已完成審查之稿件，於刊登前由業務單位再次比對相似度，其相似度比對結果不得超過 20%。
 - 二、同一期同一作者以刊登 1 篇稿件為原則，如作者有 2 人以上時，則以第一作者為認定基準。
 - 三、如確有需要及時刊登者，同一作者同一期中以 2 篇論文為限。
 - 四、經審定採用之稿件，於出刊前之校樣，一律由作者自行負責校對。出刊前未能編輯或校對完成者，其稿件得順延至下一期刊登。
 - 五、投稿論文經本學報接受刊登，作者須同意依本學報授權同意書之約定，將著作權授權本校，並同意其可再授權本校機構典藏相關單位或同意合作之單位進行數位化、重製及透過網路公開提供讀者進行檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等行為，且得為符合本校機構典藏之需求，酌作格式之修改。
 - 六、本學報刊登之稿件，著作權歸屬作者所有，文章內容有違反著作權法者，由

作者自負責任。

七、經本學報刊登之稿件，英文稿件每篇另奉稿酬新臺幣參仟元整，中文稿件每篇另奉稿酬新台幣壹仟元整。

第十四條 本辦法經南臺學報社會科學類編輯委員會通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學服務學習課程實施辦法

民國97年9月15日行政會議通過
 民國98年2月23日行政會議修正通過
 民國100年5月16日行政會議修正通過
 民國104年12月14日行政會議修正通過
 民國106年7月28日行政會議修正通過
 民國107年9月10日行政會議修正通過
 民國107年12月17日行政會議修正通過
 民國108年06月17日行政會議修正通過
 民國108年08月26日行政會議修正通過
 民國111年12月12日行政會議修正通過
 民國112年7月3日行政會議修正通過
 民國114年1月20日行政會議廢止

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為強化實務教學，推動服務學習課程，透過參與多元活動，養成學生服務精神，落實生活及品德教育，特訂定本辦法。
- 第二條 大學部日間四技一年級及五專部四年級開設「服務學習」必修課程。服務學習課程學期成績由授課教師依據學生參與各項服務學習之出席狀況、學習態度、學習表現及心得報告評定，學期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-)。
- 第三條 服務學習課程包含：校園服務學習與反思(計三十小時)、班級素養活動(計三小時)、個人品德落實(計三小時)及心得報告。
- 第四條 服務學習課程學期成績不及格者，得於學期間或暑假以「校園服務學習與反思」項目實施重修，每次限重修一學期課程，並以重修成績做為服務學習課程學期成績。
- 第五條 每學期服務學習課程成績優良之學生，得頒發獎狀以資鼓勵。
- 第六條 當學期完成服務學習課程教學項目之授課教師由學生事務處送請導師審查委員會審議，審議通過者核給 5 點獎勵點數，並依本校運用教育部獎補助款獎助辦法之規定核發獎勵金。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學學生申訴處理辦法（修正草案）

民國 83 年 6 月 8 日訓育委員會通過
 民國 83 年 9 月 26 日校務會議通過
 民國 84 年 1 月 6 日教育部台(84)訓字第 00420 號備查
 民國 84 年 3 月 22 日校務會議修正通過
 民國 85 年 5 月 8 日校務會議修正通過
 民國 85 年 9 月 18 日校務會議修正通過
 民國 86 年 3 月 12 日校務會議修正通過
 民國 88 年 10 月 13 日校務會議修正通過
 民國 89 年 1 月 14 日校務會議修正通過
 民國 91 年 1 月 28 日校務會議修正通過
 民國 91 年 3 月 7 日教育部台(91)訓(一)字第 91027668 號核備
 民國 92 年 3 月 19 日校務會議修正通過
 民國 92 年 4 月 10 日教育部台訓(一)字第 0920050775 號核備
 民國 92 年 6 月 23 日校務會議修正通過
 民國 92 年 7 月 24 日教育部台訓(一)字第 0920112431 號核備
 民國 95 年 3 月 15 日校務會議修正通過
 民國 95 年 3 月 30 日教育部台訓(二)字第 0950045120 號核定
 民國 95 年 11 月 1 日校務會議修正通過
 民國 95 年 12 月 25 日教育部台訓(二)字第 0950192370 號核定
 民國 97 年 10 月 15 日校務會議修正通過
 民國 97 年 10 月 27 日教育部台訓(二)字第 0970212321 號核定
 民國 98 年 3 月 25 日校務會議修正通過
 民國 98 年 5 月 4 日教育部台訓(二)字第 0980072853 號核定
 民國 100 年 10 月 19 日校務會議修正通過
 民國 101 年 1 月 12 日教育部台訓(一)字第 1010004122 號核定
 民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
 民國 108 年 11 月 7 日教育部臺教學(二)字第 1080158946 號核定
 民國 112 年 12 月 20 日校務會議修正通過
 民國 113 年 1 月 9 日教育部臺教學(二)第 1120129953 號核定
 114 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為保障學生學習、生活及受教權益，增進校園和諧，依大學法、專科學校法及本校組織規程，訂定本辦法。
- 第二條 學生、學生會及其他相關學生自治組織(以下簡稱申訴人)，對於本校之處分(含懲處、其他措施或決議，以下簡稱處分)，認為違法或不當，致損害其權益者，經正常行政程序仍無法解決者，得依本辦法提出申訴。學生會及其他相關學生自治組織提出申訴之代表人依其組織章程相關規定辦理。
 前項所稱學生，定義如下：
一、指本校對其處分時，具有學籍者。
二、依性別平等教育法第三十九條第一項第三款對申復結果不服提起申訴者。
三、依校園霸凌防制準則第四十六條第三項及第四十八條對終局實體處理不服提起申訴者。
四、其他依學則及學校相關規定者。
- 第三條 申訴人所提出之申訴案，悉由南臺科技大學學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）處理；申評會設置辦法另訂之。
- 第四條 申訴人對於本校之處分不服者，應於知悉或收到處分之次日起三十日內，以書面向申評會提起申訴，逾期原則上不予受理。惟因天災或其他不應歸責於申訴人之事由，致遲誤前項申訴期限者，得於其原因消滅後十日內，以書面敘明理由向申評會提出申請。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。
- 第五條 申訴人就同一案件向本校提出申訴，以一次為限。
- 第六條 申訴書應載明申訴人姓名、學號、系級、住址，提列具體事實及理由、希望獲

- 得之補救，並檢附相關資料。申訴書格式由學務處訂定之。
- 第七條 申評會收件後，除有應中止評議情形，逕行通知申訴人及原處分單位外，應於收到申訴書之次日起三十日內完成評議。必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。
- 申評會認為申訴書不合規定，其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。
- 第八條 本校處理申訴案時，得經申評會決議，成立三至五人調查小組調查之。申訴案之評議以不公開為原則，得通知申訴人、原處分單位、相對人或關係人到場說明或以書面陳述意見。
- 第九條 退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，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。
- 第十條 申訴人於評議決定書送達前，得撤回申訴案。
- 第十一條 申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，得停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施學校通知或申評會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。
- 退學、開除學籍、足以改變其學生身分及損害其受教育機會類此處分之申訴案件，不適用前項規定。
- 第十二條 為維護校園安寧，申訴人在評議決定確定前，不得藉任何方式在校內外滋事，若有違犯，依校規處理。
- 第十三條 申訴人在申訴期間，不得藉關說、遊說、恐嚇等不當方式，影響申訴案及申評會委員之公正處理。
- 第十四條 申評會對申訴案之處理，應本超然立場，公平正義原則，兼顧申訴人及本校權益，依據相關規定審議。
- 第十五條 申評會應對申訴案提出討論並經評議，決議後擬定評議決定書，由召集人署名。申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密。涉及學生隱私之申訴案，申訴人之基本資料應予保密。
- 第十六條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，如有建議補救措施者，並應提出具體建議，以維護學生權益。不受理之申訴案亦應做成評議決定書，其內容得不記載事實。
- 前項評議決定書應記載不服申訴評議決定時可依本辦法第二十條第一項或第二十二條規定請求救濟。
- 第十七條 申訴評議決定書陳校長核定時，應知會原處分單位。原處分單位認有抵觸法令或窒礙難行者，應於通知之期限內，以書面敘明具體事實及理由陳報校長，並副知申評會；校長如認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。
- 第十八條 評議決定書經校長核定後，應送達申訴人及原處分單位。
- 第十九條 評議決定書經核定後，應即依評議決定執行。
- 退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，依下列規定辦理：
- 一、修業證明書所載修業截止日，以原處分日期為準。
 - 二、役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」，於申訴結果確定後三十日內冊報。
 - 三、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法及專科以上學校學雜費收取

辦法之規定辦理。

- 第二十條 申訴人就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定，得自評議決定書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校評議決定書，經本校向教育部提起訴願。
- 本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。
- 第二十一條 申訴人就本校所為之行政處分，未經本校申訴程序救濟，逕向教育部提起訴願者，教育部將該案件移由學校依學生申訴程序處理。
- 第二十二條 申訴人就本校所為之行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。
- 第二十三條 評議決定、訴願決定或行政訴訟判決撤銷本校原退學、開除學籍或類此處分者，因特殊事故無法及時復學時，應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，本校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間得補辦休學。
- 第二十四條 學生申訴制度應列於學生手冊或網頁公告，並廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
- 第二十五條 學生因校園性別事件、校園霸凌事件提起申訴，依性別平等教育法、校園霸凌防制準則相關規定辦理。
- 第二十六條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

南臺科技大學學生申訴評議委員會設置辦法（修正草案）

民國 108 年 10 月 23 日校務會議通過
 民國 108 年 11 月 7 日教育部臺教學(二)字第 1080158946 號核定
 民國 112 年 12 月 20 日校務會議修正通過
 民國 113 年 1 月 9 日教育部臺教學(二)第 1120129953 號核定
 114 年○○月○○日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為保障學生學習、生活及受教權益，增進校園和諧，依大學法、專科學校法及本校組織規程，訂定本辦法。
- 第二條 本校學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)由本校學生代表七人(五專部一人、大學部四人、研究所二人)、教師代表十一人及社會公正人士一人，共十九人組成。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。已擔任學生獎懲審議委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會之委員。
- 第三條 大學部學生代表於每學年開始一個月前，由學務處課外活動組推薦學生會、學生議會、進修部學生會及各系學會之代表五至七人，陳請校長遴選委員四人，其中應有學生會代表；五專部及研究所學生代表則由各系所推派代表，陳請校長遴選五專部委員一人、研究所委員二人。
- 第四條 未兼行政職務之教師代表，不得少於委員總數之二分之一。由各系(所)、師資培育中心、通識教育中心及體育與運動中心推薦教師一人，其中應有法律、教育或心理相關專業背景，陳請校長遴選委員十一人。
- 第五條 社會公正人士由本校邀請校友或具法律、教育或心理相關背景之校外學者專家擔任之。
- 第六條 如遇有特殊教育學生申訴案件，應陳請校長增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任該次特殊教育學生申訴評議委員會之委員，其委員任期、會議召開、表決、評議決定及保密等規定，均應依特殊教育學生及幼兒申訴服務辦法辦理。
- 第七條 申評會委員由校長遴聘之，任期一年，連選得連任。
- 第八條 學務長擔任申評會臨時召集人，俟主席選出後由主席主持會議。申評會業務由學務處承辦，申訴文書之處理指派專人負責。
 臨時召集人因故不克出席時，得請所屬相關主管代理之。
- 第九條 申評會開會，應有委員二分之一以上親自出席，事項之決議須經出席委員二分之一以上同意後行之。
 委員與申訴案件有利害關係者，應自行迴避；申訴人於申訴案開始評議前，亦得以書面陳明事實理由聲請委員迴避。委員迴避時，不計入應出席人數。
- 第十條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

南臺科技大學短期住宿生收費要點

民國 114 年 1 月 20 日行政會議通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為規範短期住宿生收費標準特訂定要點。
 二、非學位生、交換生身分(無本校學號)短期住宿收費標準如下表

房型	收費金額	備註
3、4、5 人房	新臺幣 200 元/日	含有線網路、電量 40 點/日
2 人房	新臺幣 300 元/日	含有線網路、電量 40 點/日
1 人房	新臺幣 400 元/日	含有線網路、電量 40 點/日

- 三、本校學籍生，因特殊事務提出短時間入住校內宿舍，以本校住宿費收取費用（以分配房型學期收費標準平均每週收取費用，以週計費）。
- 四、產學攜手專班學生(包括本國生及僑生)在實習階段住宿本校，依本校學籍生標準收費。
- 五、校內宿舍未提供個人寢具及生活用品，須由住宿生自行攜帶，宿舍撤宿時須將房間清潔整理恢復原樣，未清潔者則由原申請單位負責整理。
- 六、住宿本校宿舍務必遵守相關宿舍規定，勿影響其他住宿生作息並嚴格禁止飲酒、異性、非住宿生留宿等情事，違者依相關規定議處。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學校園霸凌防制計畫

107年10月8日行政會議通過
民國108年9月23日行政會議修正通過
114年1月20日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為處置校園霸凌事件，依教育部「校園霸凌防制準則」，特訂定南臺科技大學校園霸凌防制計畫。
- 二、為處理霸凌事件學校組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，主要任務為校園霸凌防制計畫之研擬及推動及校園霸凌事件之審查、調和、調查及處理。
 - (一)防制委員會由校長擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。委員包括學務長、未兼行政職務之教師代表 3 人、學務人員 2 人、輔導人員 2 人、行政人員 1 人、外聘學者專家 1 人、學生代表 1 人等計 11 員，任期一年為原則，期滿得續聘，委員之任期以學年為單位。上述人員均為無給職，且任一性別人數不得小於委員總額三分之一。並由生活輔導組組長兼任執行秘書，綜理各項行政事務。
 - (二)學校每年定期簽奉校長核定下學年防制委員會委員，任期一年(由每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止)，期滿得續聘，並圈選三人擔任審查小組。
 - (三)教育與宣導：定期辦理校園霸凌防制及輔導知能相關講座活動，培養教職員工生尊重他人、友愛待人之態度，加強法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，營造友善、安全之校園環境。
- 三、疑似校園霸凌案件通報來源：
 - (一)疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其家長、法定代理人或實際照顧者提出調查申請。
 - (二)導師、任課教師或教職員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報。
 - (三)經學生、民眾之檢舉或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導或通知。
- 四、案件受理方式與窗口：
 - (一)疑似校園霸凌事件通報，檢舉應填具檢舉書、載明檢舉人姓名、連絡電話、日期、被行為人就讀學校、班級及檢舉之事實內容，如有證據亦應記載或附卷(如附件 1)。
 - (二)受理窗口為學生事務處生活輔導組。
 - (三)疑似性霸凌事件，則依本校「性別事件防治規定」循性別平等教育委員會管道處理。
- 五、學校接獲檢舉後，依規定完成通報，續依教育部「校園霸凌防制準則」之「生對生校園霸凌事件處理流程」或「專科以上學校師對生校園霸凌事件處理流程」辦理(如附件 2、3)。
- 六、執行本計畫所需之經費由學校編列預算。
- 七、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

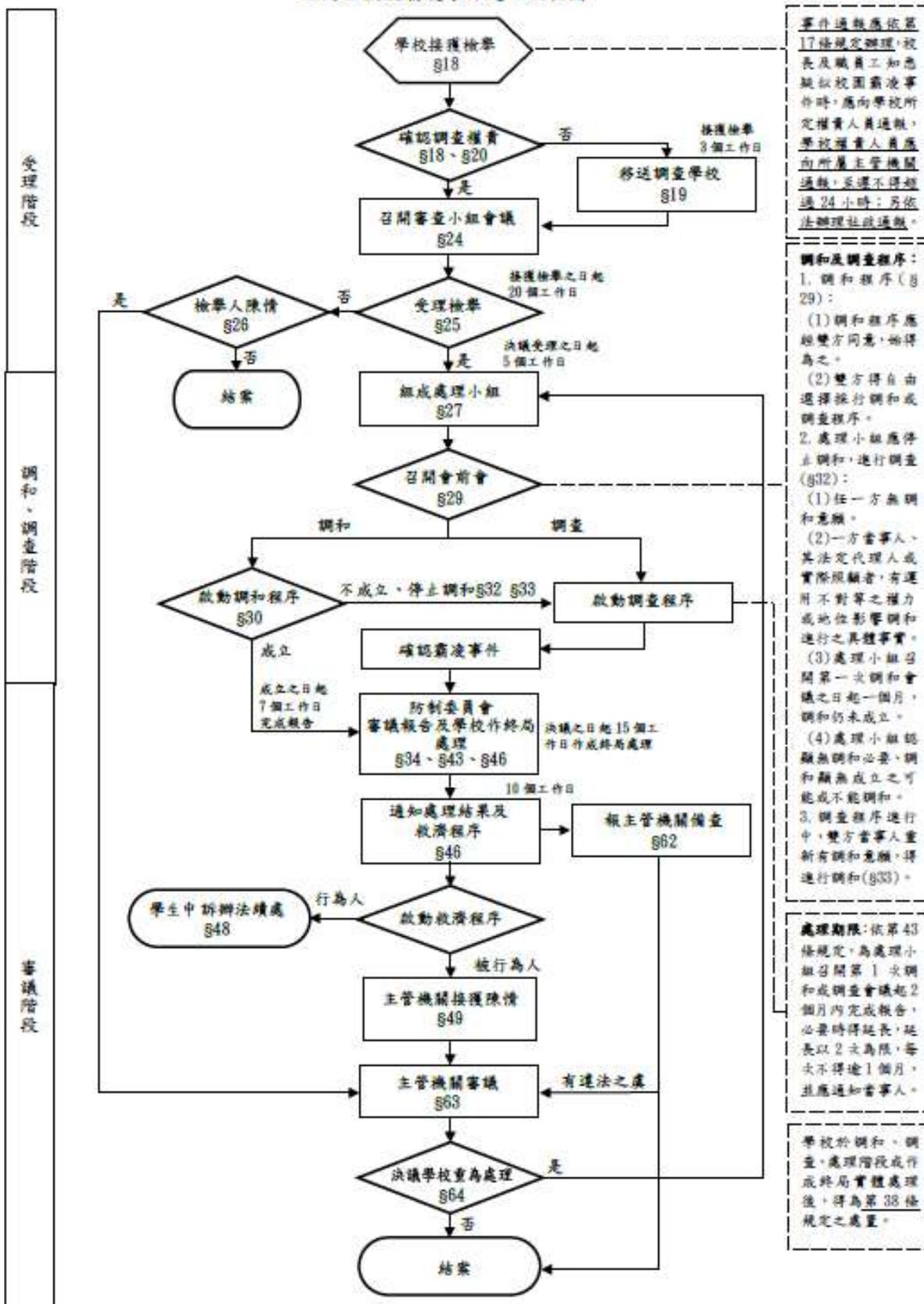
南臺科技大學疑似校園霸凌事件檢舉書					
檢舉人資料		姓 名		相關文件寄達地址	
		檢舉日期		聯絡電話	
		與被行為人關係		<input type="checkbox"/> 當事人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 實際照顧者 <input type="checkbox"/> 其他_____	
被行為人資料		姓 名		服務或就讀學校	
				服務單位/就讀班級	
疑似行為人		姓 名		<u>服務或就讀學校</u>	
				<u>服務單位/就讀班級</u>	
		姓 名		<u>服務或就讀學校</u>	
				<u>服務單位/就讀班級</u>	
		姓 名		<u>服務或就讀學校</u>	
				<u>服務單位/就讀班級</u>	
		姓 名		<u>服務或就讀學校</u>	
		<u>服務單位/就讀班級</u>			
事件經過		是否有性霸凌等疑似情事?		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，依性別平等教育法處理 請詳填事實(人、事、時、地、物等)，本欄如不敷使用時，可以附件方式表述	
		是否檢附相關物證?		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，陳附：	
檢舉人親自簽名		本校收件人		收件時間	
備 考		校安通報編號： (通報後再行填寫)			

承辦人：

組長：

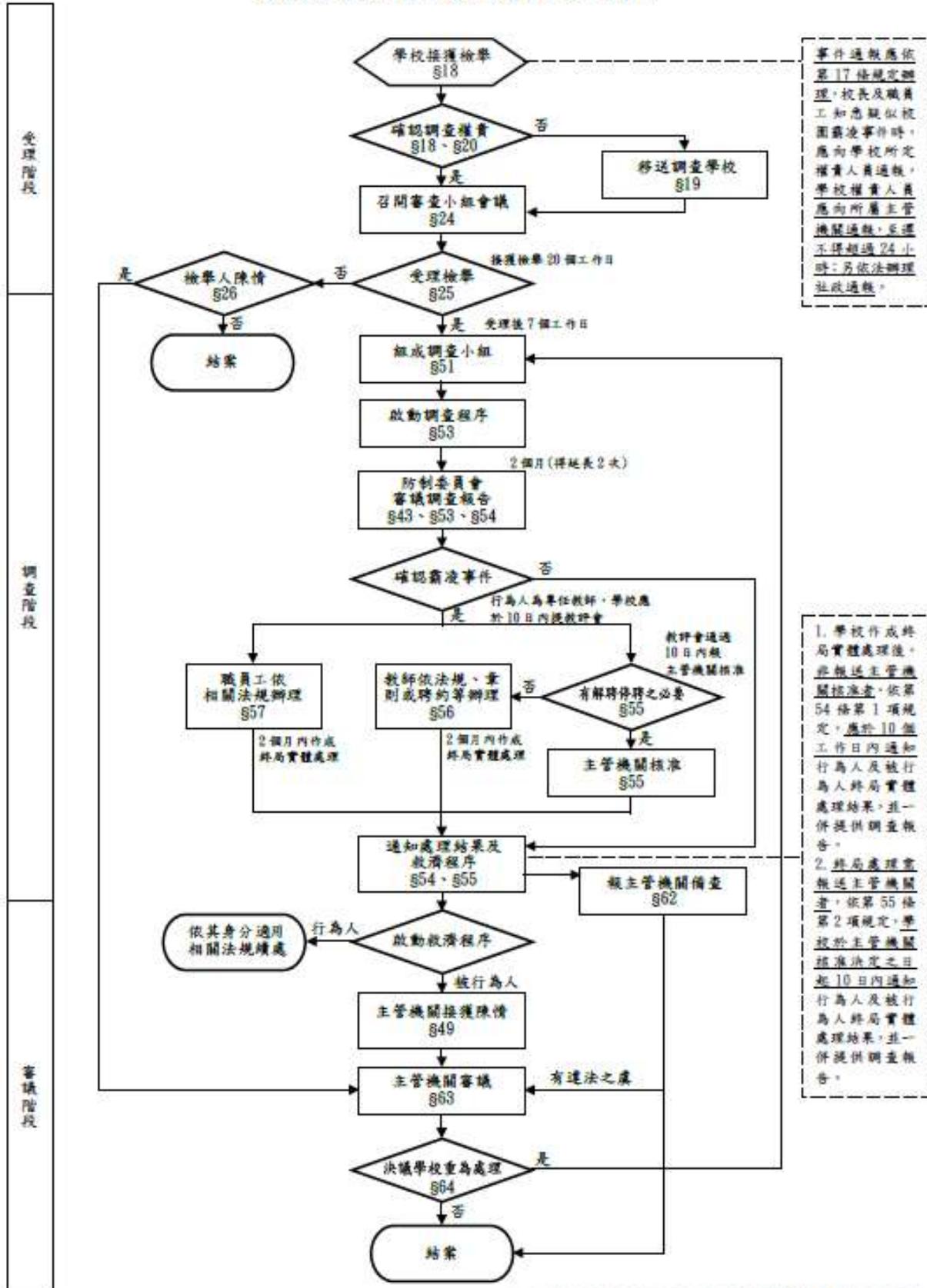
學務長：

生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(S)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

專科以上學校師對生校園霸凌事件處理流程圖



南臺科技大學學術研究倫理教育課程實施要點

民國106年07月28日行政會議通過
民國108年03月04日行政會議修正通過
民國109年11月02日行政會議修正通過
民國111年09月12日行政會議修正通過
民國114年1月20日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為培養教師及研究人員對學術倫理之素養，具備從事研究工作所需的正確倫理認知與態度，特訂定「南臺科技大學學術研究倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象如下：
 - (一)專任教師、專案教師、專任專業技術人員、專案研究人員。
 - (二)參與執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫之專兼任人員(主持人、共同主持人、協同主持人、博士級研究人員、專/兼任技術人員或研究人員、專任人員、兼任人員、臨時人員、大專學生研究計畫受獎助學生)。
- 三、本校教師及研究人員應依下列各款規定，向研究發展暨產學合作處登錄建置帳號後，至「臺灣學術倫理教育資源中心」網站修習學術研究倫理教育課程必修至少18個單元，須滿6小時(如附表)，通過測驗並取得修課證明：
 - (一)專任教師、專案教師、專任專業技術人員及專案研究人員，應於完成聘任後一年內取得必修單元之修課證明。
 - (二)申請國科會計畫之主持人、共同主持人、協同主持人及博士級研究人員、專案研究人員、大專學生研究計畫申請人，應於計畫申請時出具修課證明影本，參與人員如為校外人士，責由計畫主持人協助提出修課證明影本。
 - (三)參與執行國科會計畫之研究人員(含博士級研究人員、專/兼任技術人員或研究人員、專任人員、兼任人員、臨時人員)於起聘日起一個月內取得必修單元之修課證明並於製作第一次撥款清冊時檢附修課證明影本；參與人員如為校外人士，責由計畫主持人協助提出修課證明影本。前項各款人員若已取得「臺灣學術倫理教育資源中心」修課證明請檢附影本乙份送研究發展暨產學合作處申請免修，經審核通過後，免修習本課程。
- 四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表

教師及研究相關人員必修課程(核心課程)

必修課程：必修18個單元，時數6小時。

製表時間：111年9月12日

次序	中文版核心單元	英文版核心單元
1	研究倫理定義與內涵	Introduction to Research Ethics: Definition and Content
2	研究倫理的專業規範與個人責任	Professional Norms and Personal Responsibility in Research Ethics
3	研究倫理的政府規範與政策	Government Regulations and Policies in Research Ethics
4	不當研究行為：定義與類型	Research Misconduct: Definition and Types
5	不當研究行為：捏造與篡改資料	Research Misconduct: Fabrication and Falsification
6	不當研究行為：抄襲與剽竊	Research Misconduct: Plagiarism
7	不當研究行為：自我抄襲	Research Misconduct: Self-Plagiarism
8	學術寫作技巧：引述	Academic Writing Skill: Quoting
9	學術寫作技巧：改寫與摘寫	Academic Writing Skill: Paraphrasing and Summarizing
10	學術寫作技巧：引用著作	Academic Writing Skill: Referencing
11	論文作者定義與掛名原則	Definition and Principles of Authorship
12	著作權基本概念	Basic Concepts of Copyright
13	個人資料保護法基本概念	Basic Concepts of the Personal Information Protection Act
14	隱私權基本概念	Basic Concepts of Privacy
15	研究中的利益衝突	Conflict of Interest in Research
16	利益衝突：案例探討	Case Study in Conflict of Interest
17	國科會對學術倫理的相關規範	Guidelines for Academic Ethics by the National Science and Technology Council
18	適當的使用研究經費	Appropriate Use of Research Funding

南臺科技大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法

民國 103 年 03 月 24 日行政會議通過
 民國 103 年 09 月 02 日行政會議修正通過
 民國 105 年 09 月 26 日行政會議修正通過
 民國 106 年 10 月 23 日行政會議修正通過
 民國 107 年 09 月 26 日行政會議修正通過
 民國 107 年 11 月 07 日行政會議修正通過
 民國 107 年 12 月 03 日行政會議修正通過
 民國 111 年 03 月 07 日行政會議修正通過
 民國 111 年 09 月 12 日行政會議修正通過
 民國 114 年 1 月 20 日行政會議修正通過

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

當事人執行研發成果運用職務時，應揭露第六條所述之利益衝突情事，並應自行迴避，或促請其關係人迴避，不得參與研發成果運用之談判。

當事人應迴避而未迴避或違反本辦法，除依本校人事相關規定為適當懲處或處置外，得依法追究應負責任。

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

第八條 當事人依本辦法揭露之個人資料，僅使用於實施本辦法之範圍內，並依個人資料保護法予以保護。

第九條 本辦法所訂利益衝突迴避及相關資訊揭露相關事項，應依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」進行內部控管。

前項當事人應向本校揭露事項及主動填寫「研發成果運用利益衝突揭露聲明書」送交研產處後，陳報校長。

第十條 本校應規劃適當宣導資料，以加強同仁利益衝突迴避及資訊揭露之認知與瞭解。

第十一條 當有利益衝突或資訊揭露發生爭議時，由調查委員會對相關事宜進行了解，提供當事人陳述意見之機會，並提出具體建議，經調查委員會審議，報請校長核定。如當事人為校長時，由職務代理人執行之。

調查委員會成員由督導副校長、研發長、財法所所長、當事人所屬學院院長及本校聘任之法律專家組成之，督導副校長為召集人，研發長為執行秘書。

第十二條 利益衝突審查及爭議案件之處理進度、資料及相關資訊，屬機密級文件，事件處理過程中所有資訊應予以保密。為辦理案件使用相關資料或文件時，應遵守本校個人資料保護管理要點及個人資料保護法、營業秘密法及其他法令規定。

研產處應妥善保管處理利益衝突案件所生各項表單、申訴書、調查結果、會議紀錄及相關文件，於結案後，相關文件保存十年。

第十三條 本校對各項研發成果之運用，應於每年6月更新於研產處網頁，並對運用學校資源所產生之研究成果進行了解，如發現有違反相關法令規定之情事，研產處得依程序將調查結果及處理方式陳報校長，並通報主管機關及中央科技主管機關備查。

第十四條 本辦法如有未盡事宜，悉依政府有關法令規定辦理。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學出國留學獎學金實施要點

民國 93 年 08 月 30 日行政會議通過
 民國 96 年 01 月 22 日行政會議修正通過
 民國 98 年 01 月 12 日行政會議修正通過
 民國 101 年 05 月 21 日行政會議修正通過
 民國 103 年 01 月 13 日行政會議修正通過
 民國 103 年 10 月 20 日行政會議修正通過
 民國 105 年 05 月 23 日行政會議修正通過
 民國 106 年 04 月 05 日行政會議修正通過
 民國 107 年 09 月 10 日行政會議修正通過
 民國 108 年 03 月 18 日行政會議修正通過
 民國 109 年 07 月 13 日行政會議修正通過
 民國 111 年 04 月 11 日行政會議修正通過
 民國 113 年 06 月 17 日行政會議修正通過
 民國 114 年 1 月 20 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生前往海外大學研修，依據「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」以及「南臺科技大學高等教育深耕計畫學生獎助學金作業要點」，提供出國留學獎學金，特訂定本要點。
- 二、本校每年提供南臺科技大學出國留學獎學金(以下簡稱本獎學金)，其來源為學海飛颺計畫獎學金(含教育部補助款及學校配合款)以及高教深耕計畫獎學金(含教育部補助款及學校配合款)。
- 三、本校設置出國留學獎學金審核小組(以下簡稱審查小組)，成員包括督導副校長、教務長、國際事務長、各學院院長，由督導副校長擔任召集人。
本獎學金之核發悉由審查小組開會討論議決之。
- 四、凡符合下列各款獎學金條件者得申請本獎學金：
 - (一)須具備中華民國國籍且為本校修業年限內在學學生，不包括國內及境外在職專班學生。
 - (二)轉學生須在本校就讀一學期以上，且歷年學業成績不包括原學校成績。
 - (三)外語能力須達到附件一所訂定之語言成績標準。
 - (四)研修期間為一學期(季)或一學年。
- 五、欲申請本獎學金者應於下列截止日期前提出申請：
 - (一)秋季班出國者之申請截止日期依據教育部當年度公告時程為基準。
 - (二)春季班出國者於出國前年度之 10 月 1 日至 15 日。
- 六、申請者應至「南臺科技大學交換留學申請系統」內完成填寫及上傳下列資料：
 - (一)申請表。
 - (二)本校歷年學業成績單(含教務處戳章之操行成績與班、系、科排名)。
 - (三)外語能力證明書。
 - (四)出國研修計畫書。
 - (五)本校在學證明書。
 - (六)其他有助審查之資料。
- 七、獎助名額視本獎學金當年度額度而定。本獎學金發布申請公告時，將一併公告當期本獎學金總額。
- 八、領取本獎學金之相關規範如下：
 - (一)同一申請人，同一教育階段，以補助一次為限。
 - (二)學生出國前須簽署本校相關行政契約書(附件二)繳交機票款或生活費領據，有關留學及返國之權利義務，悉依行政契約書內容暨相關規定辦理。未簽署本校相關行政契約書，則不予補助。

(三)學生有協助本校推動國際交流之義務。

(四)本獎學金僅適用於申請之當學期(年)，放棄獎學金者應重新申請。無故放棄者不得再申請本獎學金。

(五)獲得本獎學金之學生不得同時領取我國政府提供之其他出國補助。

九、獲獎學生若違反下列事項，須繳回已領取之獎學金。

(一)未經本校同意擅自變更推薦國別或學校

(二)繳交或登錄不實資料

(三)同時領取我國政府之其他出國補助款

(四)未依規定時間內出國

(五)於國外就讀期間未滿一學期(學季)

(六)出國研修期間內辦理休學或退學

(七)研修結束後逾期 60 天返國

(八)研修結束後未依照「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」至本校報到及完成境外研修相關結案手續

(九)未於研修期程結束 2 週內繳交心得報告及 3 分鐘介紹海外學習成果短片至國際暨兩岸事務處

十、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學出國留學獎學金語言成績標準

附件一

語言 系所	英文	日文
應用英語系所	網路測驗托福(iBT) 71 以上 IELTS 5.5 以上	日本語能力測驗(JLPT) (財團法人語言訓練中心辦理) 二級或 N2 合格
應用日語系所	網路測驗托福(iBT) 64 以上 IELTS 5.0 以上	日本語能力測驗(JLPT) (財團法人語言訓練中心辦理) 二級或 N2 合格
其他系所	網路測驗托福(iBT) 64 以上 IELTS 5.0 以上	日本語能力測驗(JLPT) (財團法人語言訓練中心辦理) 二級或 N2 合格

南臺科技大學出國留學獎學金行政契約書

立契約書人：獎助人：南臺科技大學（以下簡稱甲方）

領取人：獲取____年度「南臺科技大學出國留學獎學金」（以下簡稱本獎學金）

之南臺科技大學_____系(所)學生_____君
(以下簡稱乙方)

茲經甲、乙雙方協議，甲方依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」、「南臺科技大學出國留學獎學金實施要點」，獎助乙方於中華民國____年____月至中華民國____年____月期間前往_____（國名）_____（城市名）_____（校名）進行學分研修，研修期共_____（學季、學期或學年數），補助金額為新臺幣元(教育部_____元，及本校配合款_____元)。經議定條件如下，並同意本契約所附之其他文件，及現在或將來所訂定（修正）之一切有關獎助規定，均屬本契約之內容：

壹、雙方履行權利義務期

第一條 雙方履行權利義務期間，為乙方經甲方核定為本獎學金錄取人員起，至其返國回校報到為止。乙方應於出國前與甲方簽訂契約，簽約後 45 天內出國（至遲於中華民國____年____月____日前辦妥出國手續，並啟程出國留學）。逾期未簽約、未出國者視為放棄。

貳、出國前

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

第三條 乙方入出境許可、護照與留學國簽證之申請應自行辦理。

第四條 乙方依「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」辦理完成出國留學手續且簽署完成行政契約書後，一次撥給全數獎學金。

參、留學期間：

第五條 乙方在國外留學期間應保有甲方學籍（未休學），如有休學、退學、國外研修未滿 1 學期（學年、學季）、逾期返國、不返國報到者，由甲方依行政契約書負責追償已請領之全數獎學金，逾期不返還者，依本契約有關追償獎學金之規定辦理。

第六條 乙方應於留學期間協助甲方推動國際交流相關事宜。

第七條 乙方因違反本契約規定，有應償還獎學金情事者，甲方得通知乙方償還獎學金。乙方有溢領或應償還獎學金情形者，應按甲方計算之原支領之貨幣總額，於甲方通知送達翌日起 90 日內一次償還。逾期未償還者得依照行政程序法第一百四十八條規定逕受強制執行，並賠償訴訟及強制執行費用（包括甲方律師費）。乙方於接獲前項通知後逾 90 日仍未償還者，甲方得向乙方保證人或保證商號追償乙方應償還之全部獎學金。

肆、返國後

第八條 乙方赴國外大學攻讀研修者，應於期限屆滿後 60 日內返國，且返回甲方報到，並按照「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」完成相關結案程序。

第九條 乙方就所提出國外研究計畫中因受教育部資助所完成之研究成果有關之專利權、著作財產權、積體電路佈局權、營業秘密及其他智慧財產權，均屬甲方所有。其他有關智慧人格權（例如著作人格權、專利姓名表示權）歸屬於乙方。

第十條 乙方結束國外留學，應於返國後 2 週內，繳交心得報告(含 3 分鐘介紹海外學習成果

短片連結)至國際暨兩岸事務處，並依國際暨兩岸事務處承辦人員要求上傳至教育部指定網站，未如期完成者須繳回已領取之獎學金。

伍、保證事項

- 第十一條 乙方應覓自然人2人為保證人或法人1人作保，於乙方違反本契約任一條款規定時（包括現在及未來所訂定、修正者），致發生應償還獎學金而逾期未償還情事時，願負連帶償還獎學金之保證責任，並自甲方要求履行此項責任之通知送達翌30日內一次清償乙方依第七條規定所應償還之全部獎學金。保證人未履行全部清償責任者，願依行政程序法第一四八條逕受強制執行，並連帶負責賠償訴訟及強制執行費用（包括甲方律師費）。
- 第十二條 父母親之一為當然保證人，並為第一優先代償者。父母親雙亡者，由三親等內親人之一為當然保證人，並為第一優先代償者。
- 第十三條 保證人請求退保時，乙方應先覓妥新保證人，以書面函請甲方同意更換保證人，甲方同意更換前，原保證人仍應負保證責任。甲方亦得暫停乙方各項獎學金之發放。
- 第十四條 保證人所負保證責任之期限，至乙方依本契約規定履行返國完成報到並按照「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」完成相關結案程序止。

陸、其他

- 第十五條 乙方申請獎學金所附資料及相關證明文書有虛偽不實或不合本獎助申請資格，經甲方查證屬實者，喪失獎助留學生資格，其已領取之獎學金，應全額償還，經通知限期償還逾期不償還者，依本契約有關追償獎學金之規定辦理。
- 第十六條 乙方出國留學前因案在司法機關偵審中者，甲方得停止其獎助留學生資格，俟停止原因消滅，並經乙方檢具不起訴處分書或無罪判決確定證明書向甲方申請，始得恢復其原有獎助留學生資格，乙方並應自甲方核可後於經費來源計畫校內經費核銷期限內辦妥出國留學；其經法院判處有期徒刑確定者，喪失原有獎助留學生資格。依前項規定經喪失獎助留學生資格者，其已領之獎學金應於接獲甲方追償通知後90日內償還，逾期不履行者，依本契約有關追償獎學金之約定辦理。
- 第十七條 乙方在國外留學期間，有違反國家法令或嚴重損及國家利益之言行，或觸犯刑案經本國或外國司法機關判處有期徒刑確定，經甲方查證屬實者，甲方即停止發給各項費用，乙方並應於甲方通知發文日起90日內償還已領取之一切費用，逾期不履行者，依本契約有關追償獎學金之約定辦理。乙方並喪失獎助留學生資格。
- 第十八條 乙方原在國內另具其他獎學金生或軍公教人員身份者，除應遵守本契約之各項規定外，並需遵守其原提供獎學金之單位或其服務單位之有關規定。
- 第十九條 本契約未規定之獎學金事項，依行政程序法、南臺科技大學出國留學獎學金實施要點及相關法令辦理，甲方亦得函報教育部提請出國留學獎學金審核小組決議後通知乙方共同遵行。
- 第二十條 本契約一式3份，甲方，乙方及保證人各收執乙份。
- 第二十一條 若違反下列事項，須繳回本獎學金。
- (一)未經本校同意擅自變更推薦國別或學校
 - (二)繳交或登錄不實資料
 - (三)同時領取我國政府之其他出國補助款
 - (四)未依規定時間內出國
 - (五)於國外就讀期間未滿一學期(學季)
 - (六)出國研修期間內辦理休學或退學
 - (七)研修結束後逾期60天返國
 - (八)研修結束後未依照「南臺科技大學學生境外研修管理辦法」至本校報到及完成境外研修相關結案手續
 - (九)未於研修期程結束2週內繳交心得報告及3分鐘介紹海外學習成果短片至國際暨兩岸事務處

立契約書人

甲方：南臺科技大學

甲方代表人：校長_____（簽名 蓋章）

地址：臺南市永康區尚頂里南臺街一號

簽章日期：_____

乙方代表人：_____（簽名 蓋章）

身分證字號：_____

地址：_____

簽章日期：_____

保證人：_____（簽名 蓋章）

身分證字號：_____

地址：_____

簽章日期：_____

授權代理人：_____（簽名 蓋章）

身分證字號：_____

地址：_____

簽章日期：_____

南臺科技大學國際專修部學生修業辦法

Academic Regulation for International Foundation Program

民國 114 年 1 月 20 日行政會議通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為規範國際專修部學生入學資格、入學審查、修課規範、獎勵規定、工作許可及學雜費收費與退費標準相關作業程序，依教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」，特訂定本辦法。

第二條 入學資格：

- 一、符合「外國學生來臺就學辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」及「僑生回國就學及輔導辦法」所定外國學生、港澳生及僑生身分，且具學士班入學資格者。
- 二、國籍：不限。
- 三、以應屆畢業生及年齡為 22 歲以下者優先。
- 四、高中階段各學年學業成績平均皆需在 60 分(含)以上 (或者是 GPA 3.0 或 SMA/SMK 7.0 以上)。

第三條 入學審查：

- 一、審查負責單位：國際專修部、教務處與教育部核准招收學生之各科系。
- 二、審查方式，分為以下兩階段：
 - (一)書審階段：
 1. 國際專修部：根據辦法審查申請者之基本入學資格。
 2. 教務處：審查申請者之高中(職)畢業證書。
 3. 教育部核准招收學生之系所：審查申請者對應系所相關之學術能力。
 - (二)面試(線上與實體)階段：由國際專修部與教育部核准招收學生之系所共同負責。
- 三、面試申請者通過學系審查資格後，由國際專修部發給華語先修生條件式入學許可，並將錄取名冊函報教育部，由教育部函轉外交部領事事務局轉知各駐外機構。
- 四、申請者所繳入學證明文件如有偽造、假借、塗改等情事，如經查明屬實者，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關修業證明；如畢業後始發現者，由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書，並得追回其學位證書。
- 五、新生於華語中心之華語先修每人以一次為限，遇特殊事由中斷，經教育部同意後，得再申請一次。
- 六、複查辦法：
 - (一)申請者如對招生事宜認為有損害其權益情形時，得於公告放榜日後一週內(以郵戳為憑)，以書面向本校國際專修部提出複查。
 - (二)複查案件以申請者本人為當事人，不再受理其他人提出申請複查事宜。
 - (三)申請者之複查文件應詳載本人姓名、報考系所、通訊地址、聯絡電話、日期、複查之事實及理由、希望獲得之補救並檢附相關佐證文件。
 - (四)申請者之複查案如有下列情形者則不予受理：
 1. 招生相關法令或招生簡章已有明確規範。
 2. 逾複查期限。
 - (五)複查以一次為限，處理結果由國際專修部於收到申請書後 30 個工作日內函復申請者。

第四條 修課規範：

- 一、「國際專修部學生」於第一年華語學習期間為「華語先修生」身分，期間內必須接受安排修讀華語課程七百二十小時，其研修期間為一年，亦不開放暑修。
- 二、華語先修生修讀一年之華語課程後，應考取華語文能力測驗(TOCFL)之聽力與閱

讀測驗基礎級 A2 標準(含以上)；未達標準者，予以退學處分。

- 三、華語先修生來臺前(含重新獲得許可入臺前)若已經獲得華語文能力測驗(TOCFL)之聽力與閱讀測驗基礎級 A2 標準(含以上)；提出相關證明後，可以免除上述所需要的華語檢測。
- 四、華語先修生修讀一年之華語課程後，若是通過華語文能力測驗(TOCFL)之聽力與閱讀測驗基礎級 A2 標準(含以上)後，必須轉入原錄取之學系，進入「系專業學習期間」無法配合者須辦理退學，不得續留國際專修部，本校應通報內政部移民署各服務站，並副知教育部。
- 五、華語先修生之缺曠課與成績考評由華語任課教師依課程實際需要執行。
- 六、華語先修生之相關請假程序，依據南臺科技大學學生請假規則由國際專修部管理。
- 七、國際專修部學生進入系所修讀兩學期後，其華語文能力測驗 (TOCFL)需達到 B1 標準，未達標準者，將接受由華語中心所開設之華語加強輔導課程。
- 八、華語先修生於國際專修部修業期滿並通過華語文能力測驗(TOCFL)之聽力與閱讀測驗基礎級 A2 標準(含以上)，由國際專修部發給非學分研習時數證書。
- 九、華語先修生之華語課程不算入該生於所屬科系之畢業學分。
- 十、華語先修生之平時生活及學業輔導等事務由國際專修部與各系相關單位負責辦理。
- 十一、華語先修生轉入正式學士班課程後，其相關規定與本校其他大學生相同，悉依本校學則及相關法令規定辦理。

第五條 休退學與轉系：

- 一、國際專修部學生就讀華語班至大學第一年期間，不得轉系或轉學。
- 二、華語先修生因故休學，獲得重新申請入學許可後，其修業規範依據本辦法仍須重新修讀滿七百二十小時，前期修讀之時數不予認列。
- 三、其他休退學與轉系程序悉依《南臺科技大學學生辦理休學或退學要點》辦理。

第六條 工作許可：

- 一、國際專修部學生於修業期間得向勞動部申請工作許可。
- 二、國際專修部學生學期期間與寒暑假之工作條件依據《就業服務法》之規定。
- 三、國際專修部學生因為違反《就業服務法》規定，導致出現罰款、影響工作許可、或者簽證被撤消情形，則由學生自行負責。

第七條 獎勵規定：

- 一、華語先修生通過華語文能力測驗(TOCFL)之聽力與閱讀測驗通過進階級 B1 標準(含以上)，得申請助學金五千元。
- 二、以上之獎勵須於大學第一年期滿前申請，並以一次為限。

第八條 學雜費收費與退費標準：

- 一、華語先修生期間學雜費收費標準依據當年度之招生簡章為準。
- 二、國際專修部學生於「系專業學習期間」各學年之入學學雜費依據各學年之招生簡章為準。
- 三、國際專修部學生學雜費收費及退費標準依據一般學籍生規定時程辦理，惟必須無任何欠費方得註冊第二學期課程，進入系所大一課程就讀時亦同，未依規定完成學雜費繳費者將予以退學。
- 四、國際專修部學生註冊時，新生應檢附已投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險，在校生應檢附我國全民健康保險等相關保險證明文件。前揭保險證明如為國外所核發者，應由當事人自行提供經駐外機構驗證程序之正式文件。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校其他相關法規辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學使用教育部獎補助款舉辦學術活動經費補助要點

民國 97 年 11 月 27 日校教評會審議通過
 民國 98 年 01 月 13 日校教評會修正通過
 民國 99 年 07 月 30 日校教評會修正通過
 民國 109 年 03 月 11 日校教評會修正通過
 民國 111 年 06 月 22 日校教評會修正通過
 民國 112 年 12 月 27 日校教評會修正通過
 民國 113 年 04 月 17 日校教評會修正通過
 民國 114 年 1 月 20 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提昇教師教學品質、增進教學知能及提升學術研究能力，鼓勵各單位辦理學術活動，有效運用教育部獎補助款，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱學術活動包括研討會、研習會、專題講座等。
- 三、舉辦學術活動之參加對象以本校教師為主。
- 四、設置運用教育部獎補助款學術活動審查委員會，由督導副校長、各學院院長、通識教育中心中心主任、研發長、會計室主任、人事室主任及2 名未兼任行政職務之助理教授以上教師代表為委員組成之，督導副校長擔任召集人，人事室主任為執行秘書。教師代表由人事室就各學院與通識教育中心推薦適格人選簽請校長遴聘擔任。
 每年 10 月底前，各學院、通識教育中心及圖書館等應將下年度系所擬辦理之學術活動計畫書及編列經費預算（須先經會計室審核通過）彙整送人事室，提學術活動審查委員會審議通過，簽請校長核定，經費預算依本校專責小組核定通過之當年度預算為上限。
- 五、主要經費來源由教育部獎補助款支應者，不足部分由學校自籌款支應。
 已向其他單位申請補助，而經費仍不足者，得由教育部獎補助款支應不足部分，且補助項目不得重複。
- 六、補助項目包括講座鐘點費、主持費、講義費、印刷費、膳宿、國內外差旅交通費、工讀費、雜支等。（依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表核給）
- 七、補助經費須於研習活動結束一個月內且須於該年度十二月十五日前完成核銷，核銷應檢具資料：
 - (一)申請表。
 - (二)經核准之簽呈暨計畫書含經費預算書（已審核通過）及活動時程表。
 - (三)相關支出憑證，核銷收據若為外文者應檢附中譯本。
 - (四)出席活動之教師簽到單。
 - (五)活動成果報告。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學專任教師出席國際會議補助要點

民國 89 年 7 月 10 日行政會議通過
 民國 90 年 5 月 16 日校務會議通過
 民國 94 年 7 月 26 日行政會議修正通過
 民國 95 年 11 月 1 日校務會議修正通過
 民國 97 年 3 月 26 日校教評會議修正通過
 民國 99 年 4 月 7 日校教評會議修正通過
 民國 107 年 7 月 4 日校教評會議修正通過
 民國 107 年 10 月 12 日校教評會議通過
 民國 109 年 01 月 14 日校教評會議通過
 民國 111 年 06 月 22 日校教評會議通過
 民國 113 年 04 月 17 日校教評會議通過
 民國 114 年 1 月 20 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提升本校學術研究風氣，增進教師與國際學術界之交流，並藉出席國際會議發表重要研究成果，以提高本校之學術地位及聲譽，特訂定本要點。
- 二、本校教師出席國際會議申請補助案，由教育部獎補助款支應，本項補助經費依本校專責小組核定通過之當年度預算為上限。
 申請案由人事室彙整，經審查小組審查與核定後執行。
 審查小組由督導副校長、教務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、會計主任、人事室主任及2名未兼任行政職務之助理教授以上教師代表組成，每月定期召開審查會議，由督導副校長擔任召集人。教師代表由人事室就各學院與通識教育中心推薦適格人選簽請校長遴聘擔任。
- 三、申請作業規定：
 - （一）申請人資格：本校之專任教師。
 - （二）檢附文件：
 - 1.會議名稱、時間及地點。
 - 2.大會正式邀請函。
 - 3.擬宣讀之論文。
 - 4.申請補助之金額。
 - 5.研討會會議摘要。
 - （三）申請時間：應於出席國際會議開會四週以前送交人事室，逾期不受理。
 - （四）國際會議係由國內外政府機關、著名大學(中國除外)、或著名研究機構主辦，且會議性質與申請人之教學及研究領域有直接關係之重要會議，其重要性與否，申請人、系主任與院長均須簽註評估意見。
- 四、審定補助原則：
 - （一）需先向政府或有關學術機構申請補助而未獲補助者方得申請本項補助（於專題計畫案已核定出國經費者，同意免再函請該機關申請補助），每案視其重要性及路途遠近，得向學校申請補助，最高補助標準如下：
 - 1.歐洲、美洲地區四萬元。
 - 2.紐澳、夏威夷、非洲、中東、印度三萬元。
 - 3.日本二萬元。
 - 4.韓國、新加坡一萬六千元。
 - 5.港澳與其他地區一萬二千元。
 - 6.在國內舉行之國際會議補助依國內研習標準核發。

其因申請時效延誤以致被政府或學術機關退回者，不予補助，但因審稿延誤，論文發回日期之當日已超過向本校申請之規定時效者得另以專案方式處理之。

- (二) 凡獲得教育部或其他機關、團體補助經費者，若補助機構未能全額補助者，可向本校提出申請補助其他未能獲補助部份，學校主管可根據路途遠近、會議重要性（含主辦學校、協(學)會、機構等）等狀況酌情核給補助，其金額依第一項國家地區之標準折半補助。
- (三) 同一申請人在同一會計年度內申請補助至多兩案，最高以四萬元為限。
- (四) 同一篇論文之發表以補助一人為限，且限第一作者或通訊作者方得申請本項補助。
- (五) 參加國際會議補助經費包括至開會地點之往返經濟艙機票，往返旅程及開會期間之生活費（照學校規定標準）或出席會議之註冊費。
- (六) 未檢附授權「南臺科技大學機構典藏同意書暨委託上傳」之表件者，不予補助。
- (七) 申請參與國際學術會議發表論文之補助，須以「南臺科技大學」之名義發表。
- (八) 參與國際學術會議，須優先使用我國正式國名 Republic of China 或 Republic of China (Taiwan) 中華民國或中華民國(臺灣)，另為兼顧國際參與及與會尊嚴，如無法以正式國名與會情形下，亦可接受使用 Taiwan 臺灣。若遇有不符我國整體利益之方式參與及署名，致貶抑我國國家地位者，不予補助。
- (九) 參與國際會議或從事國際交流活動期間，若發現遭主辦單位擅自修改我國國名，或遭遇不當干預事件，應主動提出抗議，並要求更正，通報駐外單位協助處理，並於返臺後向校方反應，並由主管單位通報教育部。

五、開會報告及報銷：

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

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師參與國內研習活動補助要點

民國 99 年 4 月 7 日校教評會議通過
 民國 99 年 7 月 6 日校教評會議修正通過
 民國 100 年 1 月 19 日校教評會議修正通過
 民國 101 年 6 月 19 日校教評會議修正通過
 民國 105 年 4 月 27 日校教評會議修正通過
 民國 107 年 10 月 12 日校教評會議修正通過
 民國 111 年 1 月 12 日校教評會議修正通過
 民國 111 年 6 月 22 日校教評會議修正通過
 民國 113 年 3 月 13 日校教評會議修正通過
 民國 114 年 1 月 20 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為增進教師專業能力，精進教學技能，以提升教學品質，特訂定本要點。
- 二、本校專任教師得依教學成長之專業需求，參與專業成長研習活動，並依本要點申請經費補助。
 - (一)補助項目為參與研習報名費、註冊費及出差旅費。
 - (二)但證照類之研習活動以補助一半為原則，但執行業務所需之證照則不受限制。
 - (三)每位專任教師每年至多以補助 2 萬元為限。
- 三、配合政策奉派赴公民營機構研習之教師，不受第二條補助金額之規範，專案補助差旅費等相關費用。
為推動教師進行產業研習或研究，由本校辦理教師參加業界實務研習或研究之活動經費，依教育部補助基準核給。
- 四、本要點補助經費由教育部獎補助款支應，依本校專責小組核定通過之當年度預算為上限。
- 五、教師參與研習以不影響教師正常授課為原則。若影響授課且超過一週者，不得在學期中進行，且均依「南臺科技大學教職員工公差公假處理辦法」補課。
- 六、教師應於研習活動六週前提出申請為原則，經系、所、中心及院推薦後送人事室彙整，並經審查小組審查與核定後執行。但教師參與教育部委辦之公民營機構或產業研習活動者，如因時程因素，得於活動前經簽核同意補申請追認。
審查小組由督導副校長、教務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、會計主任、人事室主任及 2 名未兼任行政職務之助理教授以上教師代表組成，每月定期召開審查會議，由督導副校長擔任召集人。教師代表由人事室就各學院與通識教育中心推薦適格人選簽請校長遴聘擔任。
- 七、獲補助參與研習教師應上網填寫心得報告、繳交書面心得報告等表件，始可依規定簽報核銷補助經費。
補助經費須於研習活動結束一個月內且須在該年度十二月十五日前完成核銷。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學適用勞動基準法人員工作規則（修正草案）

民國 105 年 8 月 10 日臺南市政府勞工局核備通過
 民國 107 年 5 月 03 日臺南市政府勞工局核備通過
 民國 109 年 3 月 17 日臺南市政府勞工局核備通過
 民國 112 年 1 月 03 日臺南市政府勞工局核備通過
 民國 114 年 00 月 00 日臺南市政府勞工局核備通過

第一章 總則

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為明確規範勞雇雙方之權利與義務，健全組織管理制度，促使勞雇雙方同心協力並謀校務發展，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令，訂定本規則。

第二條 適用本規則人員如下：

- 一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工及工友。
- 二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員（不包括僅從事教學工作之教師）。
- 三、其他依勞基法等相關規定受本校僱用從事工作獲致工資者。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。

適用本規則之人員（以下簡稱員工），應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

適用勞動基準法第 84-1 條之除外規定者，以約定書另訂之並送請主管機關核備。

第二章 僱用、解僱、調職

第三條 新進員工於接到僱用通知後，應依規定之到職日至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。報到時應繳（驗）交下列文件：

- 一、報到通知書（填寫報到單）。
- 二、人事資料表。
- 三、繳驗國民身分證及有關證件（影本留存，正本核對後發還）。
- 四、其他應業務需要之文件。

第四條 本校因業務需要僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

第五條 員工工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本校為原則，並自受僱當日起算。適用勞基法前已在本校工作之年資合併計算。
- 三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第六條 本校得與新進員工約定試用，試用期間以三個月為原則。試用考核成績合格者，依規定正式僱用之；考核成績不合格者，即停止僱用，並依本規則第七條、第八條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第七條 本校非有下列情形之一，致有減少員工之必要，且無適當工作可供安置者，不得預告終止勞動契約：

- 一、停辦。
- 二、組織精簡、整併或虧損時。
- 三、因不可抗力暫停工作一個月以上。
- 四、業務緊縮時。
- 五、業務性質變更時。

本校於員工所擔任之工作確實不能勝任，且無適當工作可供安置時，得預告終止勞動契約。

第八條 員工有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞。
 - 二、對於本校董監事、校長、各級主管、前述人員之代理人或家屬、其他共同工作之教職員工，實施暴行或有重大侮辱之行為。
 - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
 - 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大，如：在校內有性侵害、性騷擾、性霸凌或校園霸凌之行為，並經校內相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。
 - 五、故意損耗本校之設備、機具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、校務上之秘密，致本校受有損害。
 - 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
- 本校依前項各款規定終止契約者，除第3款事由外，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第九條 員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但本校因天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十條 依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，其預告期間依下列各款之規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間或未及預告期日之工資。

適用本規則之員工離職時，依上開期間預告本校。

第十一條 依第六條、第七條或第九條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞基法前之工資年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞基法後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用勞基法退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資（符合退休要件者，則依退休金給與標準發給）：

（一）在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。

（二）依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

- 三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度後之工作年資，其資遣費給與標準，本校按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第十二條 有下列情事之一者，員工不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、依本規則第八條規定終止勞動契約。
- 二、定期勞動契約期滿離職。
- 三、自請辭職。

第十三條 員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十四條 勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務或離職證明書。

第十五條 本校因業務需求，不違背勞動契約，且對員工工資及其他勞動條件未作不利變更者，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術，調整員工之職務、工作單位或地點，其前後年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十六條 員工接到調職之書面通知，應於調任日前內辦妥調職業務移交手續（除經另行指定移交日期者外）。

第三章 工資、津貼及獎金

第十七條 員工之工資由本校與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。前項工資，指員工因工作而獲得之報酬（包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。）

第十八條 本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。員工工資，經員工同意，於每月中旬定期發放為原則，如遇例假或休假應提前發放，經勞資協商後則順延至次工作日給付。

第十九條 超過正常工作時間之延時工資發給：

本校延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、依勞基法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

勞基法第三十六條至三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止假期工資之發給：

- 一、本校因業務需要，經徵得員工同意於勞基法第三十七條應放假日或於第三十八條特別休假日工作者，工資加倍發給。
- 二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。本校應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

本校使員工於勞基法第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上；逾八小時至十二小時以內者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

第二十條 年終工作獎金悉依本校或計畫相關規定辦理。

第二十條之一 員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給二倍工資。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 員工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本校得視實際需要，依勞基法規定實施彈性工時。

寒暑假期間之工作時間，經勞雇雙方協商同意後，得彈性調整之。

本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。

員工向本校申請其出勤紀錄副本或影本時，本校不得拒絕。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工時達一小時以上

者，本校另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得向本校請求報酬。
- 二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考核或為其他不利之處分。

第二十二條 女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十三條 女性員工於妊娠期間，本校若有較輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第二十四條 本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議及個別勞工同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。依前開但書規定延長工作時間者，應報當地主管機關備查。

因天災、事變或突發事件，本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，拒絕接受正常工作時間以外之工作。

第二十五條 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十六條 本校員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

本校依勞基法第三十、三十之一條及三十六條規定，經勞資會議通過實施：

本校得將四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不超過二小時，不受勞動基準法第三十條規定之限制。當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。惟每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，工資照給。

第二十七條 員工依內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十八條 員工在本校繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，最高加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算。前項之特別休假期日，由員工排定之，但本校基於業務需求或員工因個人因素，得再協商調整。

本校應於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依前二項規定排定特別休假。

本校員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。

本校應將員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。

員工依本條主張權利時，本校如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第二十九條

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產檢及陪產假及安胎休養請假等十二種，另於本校編制外人員給假一覽表定之，假別、准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。
- 二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日，事假期間不給工資。
- 三、普通傷病假：
 - (一)員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，於本校僱用契約存續期間，得依下列規定請普通傷病假；請假連續3(含)日以上者，須附繳醫療證明；普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。
 - 1.未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - 2.住院者，二年內合計不得超過一年。
 - 3.未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
 - (二)經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間須安胎休養者，其治療休養期間，併入住院傷病假計算。
 - (三)普通傷病假超過第一項第三款規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞基法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。
- 四、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。併入及不併入病假之生理假工資，減半發給（請休生理假不需附證明文件）。
- 五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。
 - (一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
 - (二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
 - (三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。
- 六、公傷病假：員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 七、產假：
 - (一)女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
 - (二)妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
 - (三)第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
 - (四)妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
 - (五)妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
 - (六)女性員工請產假須提出證明文件。
- 八、安胎休養請假：員工懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病計算。安胎休養請假薪資之計算，依

勞工請假規則所定之病假規定辦理。

九、陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

員工申請育嬰留職停薪，依性別平等工作法及勞動部公布育嬰留職停薪實施辦法相關規定辦理。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十條 員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於當日委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、Email、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。

第三十一條 員工事假及普通傷病假全年總日數之計算，依每位員工之到職日至次年之到職日前一日為計算區間。

第三十二條 特別休假、陪產檢及陪產假、產檢假、事假、家庭照顧假、普通傷病假得以時計，其他假別至少以半日計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假日，併計於請假期間內。

第五章 退休

第三十三條 員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十四條 員工非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由本校與員工雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第三十五條 員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞基法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞基法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞基法第八十四條之二及第五十五條計給。
- 二、具有前款之工作年資且依第三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依勞基法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其工資百分之六之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十六條 本校應給付員工適用勞基法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第三十七條 員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。員工依前項規定請領勞工退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第六章 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十八條 員工應準時上、下班，並依規定按時簽到退。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、無正當理由逾規定上班時間出勤者視為遲到，惟遲到一小時以內者得辦理請假。
- 二、無正當理由於規定下班時間前擅離工作場所者，視為早退，惟早退一小時以內者得辦理請假。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，無正當理由擅不出勤者，以曠工（職）論。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無正當理由擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。
- 五、員工曠工（職）當日工資得不發給，惟應以扣發當日工資為限。

第三十九條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績）。

第四十條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲、晉級或調薪。本校員工之獎懲參照本校職員工獎懲要點辦理。

第七章 社會保險與職業災害補償

第四十一條 員工均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於員工發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十二條 員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：

- 一、員工因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種類與其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存障患者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一) 配偶及子女
 - (二) 父母
 - (三) 祖父母

(四) 孫子女

(五) 兄弟姊妹

- 第四十三條 員工非因職業災害而致死亡時，本校按當月工資給予1個月之撫卹金，但最高以新臺幣伍萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。
- 第四十四條 本校依本規則第四十二條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。
- 第四十五條 員工遺屬於請領死亡補償、撫卹金及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍資料證明文件申請發給之。受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。
- 第四十六條 本規則第四十二條規定之職業災害受領補償、撫卹金及喪葬費之請求權，依勞基法第六十一條規定自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。員工或其遺屬依勞基法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第八章 勞資會議與勞工安全衛生

- 第四十七條 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，得依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議，並以三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見。勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。
- 第四十八條 本校依職業安全衛生相關法令辦理職業安全衛生工作及事項，保障及維護員工權益。

第九章 性別平等工作與性騷擾防治

- 第四十九條 本校為保障工作權之性別平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別平等工作法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。員工發現本校違反前項規定時，得向本校或市政府提出申訴。
- 第五十條 本校為提供員工免於性騷擾之工作環境，應加強防治性騷擾之政策宣示並採取適當之預防、糾正、懲處及其他處理措施，另依「工作場所性騷擾防治措施準則」訂有「南臺科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」處理性騷擾申訴事宜，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。
- 第五十一條 員工於工作場所遇到性騷擾時，可向本校人事室提出申訴。
申訴專線電話：(06) 253-3131 轉 2702
申訴專線信箱或電子信箱：E-mail：pers@stust.edu.tw
本校為受理員工性騷擾申訴案件，應依本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等相關辦法辦理。

第十章 附則

- 第五十二條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，依照有關法令規定辦理之。
- 第五十三條 本規則經勞資會議通過並報請臺南市政府勞工局核備後公告施行，修正時亦同。

南臺科技大學編制外人員給假一覽表修正草案

民國 111 年 12 月 23 日第 2 屆第 12 次勞資會議通過
民國 113 年 2 月 29 日第 2 屆第 16 次勞資會議通過
民國 114 年 00 月 00 日第 0 屆第 0 次勞資會議通過

假別	給假日數及說明	工資給與
婚假	結婚者給予婚假 8 日，需檢附結婚證明文件。	工資照給。
喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2. 祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 日。 ※得自事實發生日起百日之內分次請畢，並檢附相關證明文件。	工資照給。
普通傷病假(安胎休養請假)	因普通傷害、疾病必須治療或休養。 1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 ※超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。 ※連續 2 日（含）以上需檢附合法醫療機構證明。 安胎休養請假：員工懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病計算。	1. 1 年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給。 2. 超過 30 日部分，應按日扣除薪資。 3. 領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由僱主補足之。 4. 安胎休養請假薪資之計算，依勞工請假規則所定之病假規定辦理。
公傷病假	因職業災害而致 失能 、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。 ※治療終止時如因 身心障礙不堪勝任工作 符合 失能 給付規定時，應予命令退休。 ※需檢附醫院診斷書，並應請醫師記載療養所需日數。	薪資照給（抵充公傷補償費）
事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。 ※全年事假超過規定日數， 經員工同意 得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。	不給工資。
家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。 ※需檢附相關證明文件。	不給工資。
生理假	女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日。	併入普通傷病假合計未逾 33 日者，工資折半發給。

	※全年請生理假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	
公(差)假	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公(差)假等，依實際需要天數給予公(差)假。 ※需檢附相關證明文件。	工資照給。
陪產檢及陪產假	員工因陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假7日，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日內請畢。 ※需檢附產檢、出生證明。	工資照給。
產假	1.女性人員分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。 2.妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。 3.妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。 4.妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。 ※以上均依曆連續計算，並需檢附醫師診斷證明文件。	女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。
產檢假	受僱者於妊娠期間，應給予產檢假7日。 ※需檢附佐證資料。	工資照給。請假以小時計，滿8個小時為1日。
特別休假	員工在本校繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假： 1.6個月以上1年未滿者，3日。 2.1年以上2年未滿者，7日。 3.2年以上3年未滿者，10日。 4.3年以上5年未滿者，每年14日。 5.5年以上10年未滿者，每年15日。 6.10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。	工資照給。

備註：

- 1.本表係依勞動基準法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校適用勞動基準法人員工作規則第28及29條編製，並將特別休假彙整併列。
- 2.事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自到職日起算。
- 3.事假、普通傷病假、喪假期間，除延長假期在1個月以上者外，如遇休息日、例假、休假(紀念日)，應不計入請假期內。
- 4.產假及安胎休養請假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。
- 5.申請特別休假、陪產檢及陪產假、產檢假、事假及普通傷病假，得以時計，每次不得低於「1小時」，滿四小時折為半日；八小時折為一日，其餘假別至少以「半日」計。
- 6.勞動節當日本校適用勞動基準法人員休假1天，工資照給。

南臺科技大學通識與專業課程教師跨領域社群實施要點

民國 101 年 1 月 13 日通識教育中心會議通過
民國 101 年 2 月 20 日行政會議通過
民國 103 年 1 月 8 日通識教育中心會議修正通過
民國 103 年 2 月 13 日行政會議修正通過
民國 114 年 1 月 20 日行政會議廢止

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師透過跨領域交流，自主學習，提升教學專業知能，特訂定本要點。
- 二、通識與專業課程教師跨領域社群(以下簡稱教師跨領域社群)由本校不同系所與通識教育中心專任教師至少 5 人組成，並由一名專任教師擔任社群召集人，負責社群活動之規劃、聯繫與相關成果彙整。教師跨領域社群活動須與教學相關，例如：教學觀摩及經驗分享、教學方法與教材運用研討、共同專業課程之教學規劃、及其他創新教學模式之探討等。
- 三、教師跨領域社群得申請社群活動經費補助，補助以社群人數為計算基準，每位跨領域社群教師補助 1,000 元為上限，每學期至多補助一次。補助經費以業務費(如印刷費、材料費或膳費等)為限，不補助資本門與人事費。可申請補助項目及經費編列基準，於開放申請時一併公告。
- 四、教師跨領域社群活動補助由公民素養陶塑計畫經費支應。欲申請教師跨領域社群補助者，須提出計畫書，由系推薦，經院主管會議同意，送公民素養陶塑計畫經費管考小組審議。
- 五、經費補助以一學期為執行期程，於執行期間內，受補助之教師跨領域社群至少集會 3 次。召集人應於活動期程結束後兩星期內，繳交成果報告至通識教育中心，篇幅以 A4 三至五頁為原則。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學學生築夢逐夢計畫實施要點

民國102年04月22日行政會議通過
民國102年09月23日行政會議修正通過
民國104年03月18日行政會議修正通過
民國107年01月15日行政會議修正通過
民國114年1月20日行政會議廢止

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生依個人發展興趣及夢想，自主規劃學習目標及方式，推動學生築夢逐夢計畫，並訂定本要點。
- 二、凡本校學生皆可提出學生築夢逐夢計畫申請，計畫內容包含下列項目：
 - （一）計畫名稱
 - （二）計畫期程
 - （三）提案動機
 - （四）學習內容及進行方式
 - （五）預期學習成果及核心能力養成目標
 - （六）其他有助於審查之項目
 - （七）經費需求
- 三、學生築夢逐夢計畫補助經費由高教深耕計畫編列預算支應，並依當年度編列之預算額度核定補助計畫件數及經費。
- 四、本校組成審查小組審查學生所提之計畫案，審查小組成員包括通識教育中心主任、各學院及通識中心各推派教師代表1位，由通識教育中心主任擔任會議召集人，相關決議事項簽奉校長核定後實施。
- 五、審查小組應就計畫主題及可行性進行審議，其中
 - （一）通過者給予經費補助，並同意修讀並同意修讀「築夢逐夢」通識輔助課程(3學分)或對應之分類通識綜合實踐領域之自主學習或專題學習類課程，其執行成果經審核通過者，依補助經費額度及主題深入程度，給予2至6學分不等。
 - （二）未通過者，得列為小逐夢儲備計畫，給予部分經費補助，並同意修讀對應之綜合實踐領域自主學習或專題學習類課程，其執行成果經審核通過者，依補助經費額度及主題深入程度，至多給予2學分。
- 六、執行築夢逐夢計畫及小逐夢儲備計畫之學生，須於計畫執行結束後一個月內繳交成果報告書，及進行成果分享，並由審查小組評定其課程成績。未繳交成果報告及進行成果分享者，須繳回全部補助經費。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。