

南臺科技大學第 113-22 次行政會議

- 一、 時間：民國 114 年 6 月 23 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（兼人文社會學院院長、人文社會學院教育經營碩士班主任）	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（兼招生與傳播處處長）	余兆棠
7.	教務處副教務長	林美蘭
8.	學務處學務長	鄭淑真
9.	軍訓室主任	邵耀賢
10.	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
11.	研究發展暨產學合作處研發長	郭聰源
12.	國際暨兩岸事務處國際事務長	王啓州
13.	國際專修部部主任	唐經洲
14.	進修與延伸教育處處長	張勝雄(請假)
15.	招生與傳播處傳播與公關組組長	梁丹青
16.	人事室主任	康智傑
17.	會計室主任	蔡惠丞
18.	稽核室主任	郭俊麟
19.	環境安全衛生室主任（兼總務處副總務長）	蘇嘉祥
20.	計算機與資訊網路中心中心主任（兼圖書館館長）	鄭鈺霖
21.	校務發展推動中心中心主任	陳曉蓉
22.	社會責任暨環境永續中心中心主任	陳美珠
23.	附設幼兒園園長	高碧君
24.	工學院院長（兼智慧綠能科技中心中心主任）	蔡明村
25.	工學院副院長（兼永續發展跨領域學士學位學程主任）	王聖璋
26.	電子工程系主任	王立洋
27.	電機工程系主任	陳有圳
28.	機械工程系主任	林儒禮
29.	化學工程與材料工程系主任	關旭強
30.	資訊工程系主任（兼智慧健康醫療科技中心中心主任）	洪國鈞
31.	半導體與光電工程系主任	涂瑞清

南臺科技大學第 113-22 次行政會議

- 一、 時間：民國 114 年 6 月 23 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
32.	商管學院院長（兼經營管理博士學位學程主任）	黃仁鵬
33.	商管學院副院長（兼 GMBA 所長）	柯伶玫(請假)
34.	工業管理與資訊系主任	張嘉華
35.	企業管理系主任	林義旭
36.	資訊管理系主任	王鼎超
37.	財務金融系主任（兼國際金融學程主任）	張永佶
38.	國際企業系主任（兼國際商務學程主任）	林靖中
39.	會計資訊系主任	魏慧珊
40.	休閒事業管理系主任	楊蓓涵
41.	行銷與流通管理系主任	蔡雅玲
42.	餐旅管理系主任	葉佳聖(請假) 陳孟修(代理)
43.	財經法律研究所所長	郭戎晉
44.	EMBA 執行長	鄭滄祥
45.	應用英語系主任	陳怡真
46.	應用日語系主任	陳連浚
47.	幼兒保育系主任（兼師資培育中心中心主任）	陳志盛
48.	數位設計學院院長	陳炳彰
49.	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
50.	資訊傳播系主任	盧祐德
51.	視覺傳達設計系主任	黃緝怡
52.	多媒體與電腦娛樂科學系主任	黃永銘
53.	創新產品設計系主任	程筑鈺
54.	流行音樂產業系主任	陳慧如
55.	智慧健康學院院長	張春生
56.	生物與食品科技系主任	黃大維 林家妤(代理)
57.	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
58.	通識教育中心中心主任	蔡蕙如
59.	雙語教學推動中心中心主任	曾瓊瑤
60.	體育與運動中心中心主任	方佩欣
61.	運動科技中心中心主任	鄧宗賢(請假)
62.	智慧製造科技中心中心主任	王聖禾
63.	秘書室行政組組長	許雅璇(請假)
64.	秘書室行政組辦事員	蔡佳汝

壹、主席報告：

一、本週四（6月26日）於E棟1樓舉辦「AIMaker實作型AI人才培育平台與算力共享聯盟議」記者會，超過50所高中職與國中學校校長及貴賓出席參加，本次活動亦是本校與各校建立及維持關係的大好機會，若各參加學校剛好是各個學院系所之重點招生學校，也希望各學院院長、系所主任能踴躍前往與各校校長見面交談。

貳、提案討論：

提案一（研產處）（附件一）

案由：修正「南臺科技大學創業培育空間進駐管理辦法」，提請討論。

說明：修正法規「南臺科技大學創業培育空間進駐管理辦法」。

擬辦：本案經114年6月18日第113-9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）第二條第三項條文內容文字建議修正為：「**創新創業育成中心(以下簡稱為本中心)**受理企業申請進駐之資格及期程如下：」。

（二）第四條條文內容文字建議修正為：「申請進駐單位應提具下列文件，送研究發展暨產學合作處**創新創業育成中心(以下簡稱為本中心)**進行審查：……」。

（三）第二條第三項第二款條文內容文字建議修正為：「育成企業：凡於中華民國境內設有正式公司或分公司登記，其研發之技術或成品**與**符合本校發展方向者，進駐後六個月內提出與本校簽訂產學合作案。」。

（四）第二條第三項條文內容文字，建議提案單位將企業申請進駐之資格及期程再明訂清楚。

（五）附件「南臺科技大學創業培育空間收費標準」中，第二點條文內容文字建議修正為：「**申請停車證以公司進駐本校員工人數為限依據本中心收費標準，停車費用採年繳制度。停車證申請額度係以每五坪面積配置一個汽車停車位及二個機車停車位為基準，並按此比例類推計算，額度計算採四捨五入方式辦理，如本校因施工等因素應配合移動車輛。**」。

（六）會議室租用有晚上租用時段，建議育成中心將會議室改用電子鎖。

（七）建議提案單位將租用空間使用情形與簽約當時標的不同之相關規範，

於合約書中明訂清楚。

(八) 本案修正通過。

提案二 (人事室) (附件二)

案由：「南臺學校財團法人南臺科技大學職員聘約」修正草案，提請討論。

說明：為配合 114 學年度起停止製發職員聘書之故，原職員聘約名稱修正為職員服務規則，另配合修正內容為規範職員含助教工作義務及應遵守法規事項文字，據以修正為本校職員服務規則第 1 至 16 條等規定。

擬辦：本案經 114 年 6 月 18 日第 113-9 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) 第四點條文內容文字建議修正為：「本校職員依本校職員工任用及升遷辦法之規定辦理遴用由校長聘任之；升遷亦同。基於校務行政有必要時，得應配合調動單位職務或互相支援。」。

(二) 本案修正通過。

提案三 (人事室) (附件三)

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：

一、依教育部113年10月21日臺教人(五)字第1134203240號函修正「私立大專校院教師聘約應約定不得約定及注意事項」(以下簡稱教師聘約注意事項)辦理。

二、教育部為確保私立大專教師聘約涉及離職預告期間及離職違約金約定之合法性、合理性及周延性，業以前揭函增訂教師聘約訂定離職預告期間及離職違約金之補充規範，爰據以修正本校教師聘約第7條規定。

三、依教育部112年5月18日臺教人(五)字第1124201056號函及113年10月21日臺教人(五)字第1134203240號函修正「私立大專校院教師聘約應約定不得約定及注意事項」據以修正本校教師聘約第1、2、3、6、8、11、12、13、15條等規定。

擬辦：本案經 114 年 6 月 18 日第 113-9 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議及校務會議通過，陳請校長公布自 114 學年度起施行。

決議：(一) 第七點第一項第二款條文內容文字建議修正為：「應聘人於「聘期結束後，不再繼續受聘者」，應於 65 月 3031 日前簽報。」。

(二) 本案修正通過。

提案四 (人事室) (附件四)

案由：修正「南臺學校財團法人南臺科技大學兼任教師聘約」，提請討論。

說明：

一、本聘約內容歷時已久未修訂業已不符現況時宜，爰配合本校專任教師聘約修正案，依教育部112年5月9日修正公告專科以上學校兼任教師聘任辦法辦法據以修正。

二、本次修正重點：

(一)新增律定兼任教師聘期、待遇及發給依據。(修正條文第一、二條)。

(二)新增律定兼任教師涉有不得聘任之情事時，依規定予以終止聘約、當然暫時停止聘約執行接受調查並辦理通報等作業事宜，並將原聘約第7條不得以本校名義從事招攬補習或評鑑及第8條聘期中預告辭職等文字移列整併至修正條文第三條二、三項。

(三)新增律定兼任教師缺課、代課處理依據。(修正條文第四條)

(四)原聘約第十條條文移列至修正條文第十二條。

(五)因應資安、個資保護政策新增保密義務規定條款文字及條次。(修正條文第九條)

(六)依113.3.6修正發布校園性別事件防治準則第8條規定修正本條文第1、2項文字及條次。並合併原聘約第14條文字。(修正條文第十條)

(七)依專科以上兼任教師聘任辦法第19、20條規定，明定兼任教師投保勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健保；另未具本職者於聘約有效期間，由學校按月提繳退休金。(修正條文第十一條)

(八)新增明定兼任專業技術人員適用本聘約。(修正條文第十二條)

擬辦：本案經114年6月18日第113-9次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長公布自114學年度起施行。

決議：本案照案通過。

提案五 (人事室) (附件五)

案由：修正「南臺學校財團法人南臺科技大學兼行政主管聘約」，提請討論。

說明：

一、本聘約內容已不符時宜且未經相關會議審議通過，配合因應校長組織行政

團隊及用人彈性，及現行教師兼行政職務主管得請辭之情況，據以修正聘約內容。

二、本次修正重點：

- (一)刪除不發給兼行政主管之教師超過學校每學期規定時數超鐘點費規定，修正依本校排課及教師授課鐘點實施要點辦理。(修正條文第二條)
- (二)刪除提早解約及新進人員接任行政主管條文文字，修正律定教師兼行政主管得自行請辭及被解任之處理機制。(修正條文第五、六條)
- (三)修正擔任一、二級行政主管請假及休假依本校教職員請假規則辦理，並刪除請假超過天數扣除主管加給及不發給離職證明、當事人不得異議之規定。(修正條文第七、八條)
- (四)刪除主管聘任期間請假影響業務者，視同不履行聘約文字，修正為行政主管聘任期間應遵守法令，廉潔行政、資通安全暨個資保護、性平三法、校園霸凌防制等條文。(修正條文第九、十、十一條)
- (五)刪除限制住居所及禁止提起申訴救濟等違反憲法規定人民權利文字，修正為聘約未盡事宜依其他相關法令辦理及律定本聘約審定及修正程序。(修正條文第十二條，新增第十三條)

擬辦：本案經 114 年 6 月 18 日第 113-9 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議通過，陳請校長公布自 114 學年度起施行。

決議：(一) 第二點條文內容文字建議修正為：「教師兼任行政職務者，每週基本授課鐘點數依本校排課及教師授課鐘點實施要點規定辦理，一、二級主管授課總時數得超過學校每學期規定時數者依前開規定辦理。」。

(二) 本案修正通過。

提案六 (人事室) (附件六)

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 114 年 4 月 7 日臺南市政府勞工局南市勞安字第 1140550095 號函說明三勞工局意見修正第 2、3、6、10、11、14~19、20 之 1、21、27、29、32、35、38、52 等條內容文字及本校編制外人員給假一覽表中事假給假日數說明與備註 7 等文字。

擬辦：本案經 114 年 6 月 18 日第 113-9 次法規諮詢小組會議討論，經行政會議

及勞資會議通過後，報請臺南市政府勞工局核備後公開揭示。

決議：(一)第十八條第三項條文內容文字建議修正為：「員工工資，經員工同意，於每月 15 日定期發放為原則，如遇例假、休息日或休假應提前發放，經勞資協商後則順延至次工作日給付。」。

(二)第三十二條第一項條文內容文字建議修正為：「特別休假、陪產檢及陪產假、產檢假、事假、家庭照顧假、普通傷病假得以小時計，其他假別至少以半日計。」。

(三)本案修正通過。

提案七（稽核室）（附件七）

案由：修正「南臺科技大學兼任稽核人員選聘辦法」，提請討論。

說明：

一、依據 114 年 4 月 28 日 113-20 校務主管會報會議決議修正。

二、查本辦法第 6 條第 1 款，原規定教師兼任稽核人員超鐘點上限依學校相關規定再外加 3 節，擬按校務主管會報會議決議廢止，回歸與一般教師相同，爰刪除該條款後段：「教師超鐘點上限依學校相關規定再外加 3 節。」文字。

擬辦：本案經 114 年 6 月 18 日第 113-9 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。

提案八（環安室）（附件八）

案由：訂定「南臺科技大學校園傳染病防治辦法（草案）」，提請討論。

說明：

一、依教育部 113 年 10 月 8 日衛生輔導訪視意見，應訂定整體傳染病防治辦法，並依不同傳染途徑，分別訂定處理流程。

二、爰依據「傳染病防治法」與「學校衛生法」，預先建立傳染病處置流程，便於疫情發生時能迅速反應、明確分工，避免因臨時決策而延誤防疫時機及預防疫情之散播。

擬辦：本辦法已於 114 年 5 月 28 日經學校衛生委員會、6 月 18 日第 113-9 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)第四條條文內容文字建議修正為：「防治應變小組：由校長擔任召集

人，副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、軍訓室主任、人事主任、會計主任、國際暨兩岸事務處長國際事務長、國際專修部主任、圖書暨資訊處主任圖資長、進修與延伸教育處處長及學生會代表會長等為當然委員，環境安全衛生室主任為執行秘書，並視需要邀請相關學者或專家協商對策，議決相關防治政策。」。

(二) 第五條第一項第五款第一目條文內容文字建議修正為：「國外疫情發生時，主動調查是否有來自病例集中區之僑生(由學務處生輔組負責)及一外籍生，若有則調查該生之健康狀況，並將結果通報環安室衛保組。」。

(三) 附件一「南臺科技大學校園肺結核防治作業流程」中，建議將計網中心修改為圖書暨資訊處。

(四) 本案修正通過。

提案九（社會責任暨環境永續中心）（附件九）

案由：訂定「南臺科技大學永續發展暨社會責任推動委員會設置辦法（草案）」，提請討論。

說明：為深化聯合國倡議之永續發展目標(SDGs)，並有效整合跨行政與學術單位之永續發展及社會責任推動事務，以建構永續發展校園，特研擬訂定本辦法。

擬辦：本案經 114 年 6 月 18 日第 113-9 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) 第三條第一項第二款條文內容文字建議修正為：「其他委員：由主任委員自校內具相關專長之教師及職員、學生會推派若干人聘任之，並得視需要聘請企業界專家、中央或縣市行政人員擔任委員，簽請校長聘任之，其他委員任期兩一年，得連任之。」。

(二) 第三條第一項第一款條文內容文字建議修正為：「本會置委員若干人，由校長擔任主任委員，並由主任委員指派副校長一人擔任副主任委員，社會責任暨環境永續中心中心主任為執行秘書，委員組成如下：一、當然委員：由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、校務發展推動中心中心主任、國際事務長、人事室主任、會計室主任、圖書暨資訊處處長圖資長、社會責任暨環境永續中心中心主任、

環境安全衛生室主任、研究發展暨產學合作處研發長、通識教育中心中心主任、各學院院長組成。」。

(三) 本案修正通過。

參、報告事項：

一、教務處報告事項

- (一) 114學年度五專優先免試入學已於114年6月16日(一)報到截止，本校招生名額202位，錄取人數172位，報到人數91位，如表1(書面資料第75頁)所示，其中核定名額缺額113位將流到五專聯合免試入學。
- (二) 114學年度四技高中生申請入學已於114年6月15日(日)報到截止，本校招生名額282位，錄取人數282位，報到人數214位，較113學年度報到人數(232位)減少18位，如表2(書面資料第75頁)所示。
- (三) 114學年度四技甄選入學二階報名各系組人數如表3(書面資料第76至77頁)所示，本校採選填2志願，總計2,362人次報名本校，整體而言略優於去年。

主席裁示：感謝教務處之彙整報告。

二、學務處報告事項

- (一) 學生輔導(危重)狀況處理統計(計至 114.6.15)
經彙整 113 學年度第 2 學期 2 月-6 月，全校發生學生輔導(危重)狀況共計 129 件/人(如下表)：其中意外(車禍)事件 20 件/人、自傷事件 10 件/人、疾病送醫 10 件/人、安全維護事件 37 件/人、校內失竊 3 件、詐騙 6 件/人、其他 43 件，請各學院、系所提醒學生確實注意人身安全被害預防、安全駕駛等觀念及關懷照料痼疾情感脆弱同學(書面資料第 78 至 79 頁)。
- (二) 本學期社團活動人數統計表(資料時間:114 年 2 月 1 日至 6 月 16 日)
(書面資料第 79 頁)
- (三) 本學期社團參與各項比賽獲獎統計表(資料時間:114 年 2 月 1 日至 6 月 16 日) (書面資料第 80 頁)

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」：已完成開工區域無文化資產查勘，並於 114 年 6 月 19 日開始進行開挖，預定 114 年 12 月底前完工。
2. 「水資源中心復原工程」：污水處理系統設備-空氣洗滌設備目前已完成安裝，目前進行局部試車及汙泥細菌培養；污水收集控制系統之發報系統已於 114 年 5 月 26 日安裝，已開始進行運轉測試及調整，預計 114 年 6 月底前完成全部檢測及開始全面運轉。
3. 「國際生 L 棟 4 樓共享空間 (L405-L407) 整修案」：已於 114 年 6 月 12 日完成驗收。
4. 「114 年獎補助款汰換冷氣機及建置機電監控設備案」：總汰換冷氣機計 146 台，目前已完成 66 台冷氣機安裝，預定於 114 年 8 月底前全部完工。
5. 「南科育成中心地下室地坪更新工程」：於 114 年 6 月 19 日完成柏油鋪設，接續辦理畫線工程，預定 114 年 6 月底前完工。
6. 「南科育成中心電梯更新工程」：已完成發包，目前執行設備廠製，預定簽約後 8 個月完工。
7. 「南科育成中心廁所更新工程」：已於 114 年 5 月 26 日決標，分兩階段式施工，第二階段執行 R 棟 1、4 樓及 F 棟地下室等 6 間廁所整修；其餘 14 間廁所整修列為第一階段，目前進行第一階段區域已完成拆除工程，目前進行管線改修工程，預定 114 年 8 月底前完工。
8. 「南科育成中心車牌辨識系統」：預定 114 年 6 月底前完工。
9. 「114 年度一般教室整修工程」：已完成招標。預定暑假開始施工，114 學年度開學前完工。
10. 「114 年廁所整修工程」：規劃整修 T 棟 10 樓男、女廁所，10 樓女廁，9 樓男廁；J 棟 1 樓女生廁所、4 樓性別友善廁所、5 樓男生廁所及全棟廁所給水管線重配；K 棟 3、5 樓男女廁所，預計 114 年 7 月 1 日第一次開標。
11. 「Q 棟外牆整修工程」：因應外牆磁磚掉落問題，規劃清除 Q 棟二丁掛磁磚，改以塗料，預計 114 年 7 月 1 日第一次開標，114 年暑假完成敲除作業，114 學年度第二學期開學前完工。

(二) 校園用電事項

114年5月本校單月用電量為2,017,600度，電費達8,112,028元，為歷年最高，相較於113年5月用電量增加85,200度(4.4%)，電費增加826,931元(11%)。經分析，114年5月平均溫度為近4年最高達28.2度，較113年27.6度高0.6度，且今年5月日照時數達237.8小時亦為近4年最高，較113年147.4小時高出近4成，自111年至113年5月日照時數皆未達200小時，因此天氣為用電量增加之原因，又因瞬間用電量超出契約容量致罰款達238,012元，也是造成電費增加之原因。

另經分析學校各棟用電量，其中G、M、S、V、H1、H3、H6等棟用電量超過113年5月10%以上，請上述各棟使用單位協助留意用電情況是否正常，並請各位主管協助宣導節約能源。

黃能富校長：有什麼方法可以方便又有效控管冷氣節電？

張歲縉總務長：本校目前新裝冷氣皆會一併安裝控制器，以6小時斷電一次來控管；另在冷氣溫度調控亦會管控，但目前並未全部冷氣皆有安裝。

黃能富校長：G、M、S、V等棟別是否有安裝控制器，讓各教室6小時斷電一次？

張歲縉總務長：若是新裝冷氣都會有安裝控制器。

黃能富校長：其他學校的實驗室或教室都會有類似情況，定時斷電也是各校都在使用的方法，以防止離開實驗室或教室而未將冷氣關閉之情況發生。用電量高大部份是冷氣問題，本校也持續在更換新的變頻冷氣，希望達到節電效果。

主席裁示：(一) 感謝總務處之彙整報告。

(二) 本校單月用電量為2百萬度確實很高，電費高達8百萬元為歷年最高。除學生宿舍外，G、M、S、V等棟別之用電量超過去年同期10%以上，請各棟大樓之使用單位再留意各項節電事宜，並加強宣導。

四、招生與傳播處

(一) 113年8月至114年6月新聞露出數量1518則，相關統計資料如下

表 1-2 (書面資料第 83 至 84 頁)。

1. 平面媒體露出：於工商時報、中華日報、天下雜誌、經濟日報、臺灣時報、遠見雜誌露出本校相關新聞共計 100 則。
2. 電子媒體露出：於城市廣播、電視新聞、YOUTUBE 平台露出共計 30 則。
3. 網路媒體露出：於中央通訊社、勁報、TNN 數位台南等 55 間網路媒體露出本校相關新聞共計 1388 則。

資傳系盧祐德主任：感謝學校投入許多數量的新聞露出，是否有相關資料可以顯示新聞露出對學校後續招生有何種相關影響、反應、以及與各系差異化...等？

余兆棠教務長：資料要做詳細分析有點難度，前陣子受輝達執行長黃仁勳影響，相關新聞露出確實可以明顯看出為本校招生帶來的成長，特別是在五專生的部份。本次新聞露出數量是否對招生有幫助，須待整個招生期結束後，再檢視公關傳播是否有所注挹，期待新聞露出亦是推動本校招生成長之一項因素。目前還無法證明哪間媒體確實有讓哪些系所得到明顯幫助，影響的面向及因素有許多，但目前還無法提供分析。

招生處梁丹青組長：以往招生處公關組僅統計新聞露出數量，但沒有依數據來做分析，未來要做也是可以的，新聞露出一直都有，過去有做天下、遠見、亦有拍攝影片，各系還是要自己耕耘並發布相關新聞，若要分析相關影響，未來也要開始收集相關資料。

主席裁示：(一) 感謝招生與傳播處之彙整報告。

(二) 新聞媒體的露出有時後沒辦法立即看到影響，要一段時間才能看到最後結果，要更深入分析才能看到實際之影響力，未來請公關組繼續努力。

五、秘書室報告事項

- (一) 114 學年度第 1 學期校內重要會議預定期程表 (修正版) 請參閱書面

資料第 86 頁，因應董事會議期程，更新第一學期第一次校務會議時間（附件十）：

- 1.第一學期第一次校務會議會前會更新為：10月15日(三)14:00。
- 2.第一學期第一次校務會議更新為：10月22日(三)15:00。

敬請各位主管預留開會時間，準時出席。

主席裁示：感謝秘書室之彙整報告，請大家再留意各項重要會議時程。

六、智慧綠能科技中心報告事項

（一）2025 年 01 月份到 05 月份業務報告

1.產學績效，共 6 件，金額合計 1,490,000 元

- (1)2025/01/01/01-2025/12/31 碩天科技股份有限公司-光伏逆變器產品委託測試(產學合作) 蔡明村老師，240,000 元
- (2)2025/01/01-2025/06/30 亞福儲能股份有限公司-軌道型導引載具機會充電研究：無線供電模組擴充暨移動充電技術開發(產學合作) 李宗勳老師，300,000 元
- (3)2025/03/14-2025/12/31 弓銓企業股份有限公司-人工智慧於小區漏水偵測之技術開發(產學合作)凌拯民老師，300,000 元
- (4)2025/04/01-2025/6/30 晶迎股份有限公司-1kW 軸流永磁發電機研發與試製(產學合作) 陳宥任老師，250,000 元
- (5)2025/04/14-2025/12/31 磐誠工程顧問股份有限公司-太陽能環境教育推廣與 DIY 示範體驗教學(產學合作) 陳宥任老師，50,000 元
- (6)2025/05/05-2026/12/31 工業技術研究院-風機葉片保護罩風洞測試(產學合作) 陳宥任老師，350,000 元

2.參展

- (1) 2025/3/20-2025/3/22 參展 2025 高雄智慧城市展

3.比賽獲獎

- (1)帶領學生參與 2025 第 20 屆數位訊號處理創思設計競賽得獎
 - A.“輔以改良型架構暨控制機制之多重加熱線圈驅動電路開發”奪得第三名
 - B.“改良輸入電壓適應能力之負離子淨化器電源設計”奪得佳作

C.“軌道搬運載具之磁電幻能雙向供電系統”奪得佳作

D.“寬範圍輸入可調式輸出之轉換器研製”奪得佳作

E.“基於無人機之南瓜成熟辨識系統”奪得佳作

4.活動

(1) 2025/02/14 舉辦 2025 跨域科技、創新未來：企業智慧綠能雙軸
轉型競爭力論壇暨技術媒合會

(二) 近期已規劃進行之活動

1.參展

(1) 2025/07/18~2025/07/20 參展 2025 南方人才永續展 X 節能智慧
轉型展

2.課程活動

(1) 2025/07/01~2025/07/03 舉辦微電網產業人才及技術培育課程種
子教師研習營

(2) 2025/07/10 舉辦智慧微電網-驅動能源轉型企業永續人才實戰
力論壇

(3) 2025/08/19~2025/08/20 舉辦 2025 電力電子菁英營

主席裁示：感謝智慧綠能科技中心之彙整報告。

七、智慧製造科技中心報告事項

(一) 協作型機械手臂訓練教室

1.一月底參加認證講師課程，並通過獲得原廠講師認證

2.iPAS 的證照考場認證於三月提出，但因機器人協會要求需由手臂原
廠提出審核，因此無法通過 iPAS 考場認證。

3.七月初參加達明手臂中階證照的講師課程。

4.預計下學期試辦原廠初級證照考照。

(二) 與緯創資通公司共同建立機械視覺展示平台

1.緯創資通公司共捐贈 390 萬，目前已完成所有捐贈流程，本校已收
到所捐贈金額。

2.已完成各系統電控測試，目前進行 AI 模型訓練與戰情室系統建置，
預計於 114 年 7 月底完成產線展示項目。

(三) 目前產學合作內容

- 1.機械系王聖禾老師，台北電腦工業協會委託辦理長時數人才培育計畫，85萬元，計畫執行114/05/01~114/09/30。
- 2.機械系王聖禾老師，114年度全國技能檢定第一梯次機電整合職類丙級術科測試計畫，計畫經費156,115元，計畫執行114/05/01~114/08/31。
- 3.機械系詹超老師，114年度在校生工業類丙級專案技能檢定術科測試(氣壓)，計畫經費147,125元，計畫執行114/05/01~114/08/31。
- 4.機械系王聖禾，頂成企業有限公司產學合作計畫案，「智慧製造整合CNC工具機培育計畫」，計畫經費30萬元，計畫執行113/11/01~114/02/01
- 5.資工系許智淵，緯創資通公司捐贈案，390萬，預計114年7月機台製作完成。
- 6.機械系林育昇，智慧機械人才培育產學合作計畫，計畫經費20萬元，計畫執行113/02~113/11
- 7.機械系董景瑞，智慧製造創新增值應用輔導計畫，計畫經費21萬元，計畫執行114/02~114/11

(四) 本學期參訪行程

- 1.2025/02/14，越南姐妹校胡志明市經濟大學(University of Economics Ho Chi Minh City, UEH)院級單位代表參訪中心
- 2.2025/03/12，永仁中學學生帶隊至中心參觀體驗
- 3.2025/03/25，土庫高級商工(校長)策略聯盟參訪中心
- 4.2025/03/26，虎尾高級農工(校長)策略聯盟參訪中心
- 5.2025/04/01，群創光電公司總經理參訪中心
- 6.2025/04/18，內埔農工學生帶隊至中心參觀體驗
- 7.2025/04/23，二林高工(校長)策略聯盟參訪中心
- 8.2025/05/02，聽障生生涯轉銜輔導座談會校園導覽，至中心參觀體驗
- 9.2025/05/15，台南高工電機科學生帶隊至中心參觀體驗
- 10.2025/05/20，和椿科技公司總經理參訪中心
- 11.2025/05/22，台南高工鈹金科學生帶隊至中心參觀體驗
- 12.2025/05/23，台南高工製圖科學生帶隊至中心參觀體驗

13.2025/06/03，楠西國中學生帶隊至中心參觀體驗

14.2025/06/04，白河商工(校長)策略聯盟參訪中心

(五) 未來中心活動

1.7/1~7/8，舉辦高工暑期五軸加工工作坊

2.7/9，國中生認識技職教育體驗課程

3.8/4~8/8，越南姊妹校 University of Economics Ho Chi Minh City 胡志明經濟大學，暑假機械手臂短期課程。

4.8/14~8/19，靜岡理工學院，國際 PBL 活動。

(六) 目前申請計畫案

1.機械系王聖禾老師，國科會技專校院實務型研究專案計畫(一般型)，90 萬。

2.機械系王聖禾老師，114 年度智慧製造人才培育計畫，250 萬(書審中)。

3.機械系施銘賢老師，國科會技專校院實務型研究專案計畫(跨域實作型)，基於人工智慧(Artificial Intelligence, AI)技術運用於碳化矽晶錠瑕疵檢測、影像重建與熱應力分析，第一年 320 萬/第二年 270 萬，複審中。

4.機械系施銘賢老師，114 年度學界推動在地產業科技加值創新，12 萬

5.機械系林育昇老師，114 年度智慧雨林產業創生補助計畫，AI 健康照護雙生體分析平台：跨領域智慧化健康與營養管理暨精準運動復健解決方案，柏瑞醫股份有限公司，1050 萬，審查中。

6.機械系董景瑞老師，價創 2.0 計畫，總金額 2998.8 萬元，審查中。

主席裁示：感謝智慧製造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 27 分。

南臺科技大學創業培育空間進駐管理辦法

民國113年5月20日行政會議通過
民國114年06月23日行政會議通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為推動創新創業教育，設置創業培育空間，以協助中小企業事業體經營發展及創造優質創新創業環境，特訂定本辦法。
- 第二條 進駐創業培育空間單位以本校創業團隊(科技中心團隊或參與教育部創業計畫之團隊)優先，其中創業團隊完成進駐後以一年內成立公司為原則。
八年內成立之新創企業得依本辦法申請進駐。
創新創業育成中心(以下簡稱為本中心)受理企業申請進駐之資格及期程如下：
- 一、關鍵企業：凡於中華民國境內設有正式公司或分公司登記、商業登記或法人、機構，進駐廠商應於進駐後六個月內與本校完成產學合作案簽約；若逾期未完成者，本中心將召開審查委員會，並依審查結果要求限期改善或終止培育室使用權。
進駐期程：以二年為原則，期滿通過審(查)核者，得續約之。
 - 二、育成企業：凡於中華民國境內設有正式公司或分公司登記，其研發之技術或成品符合本校發展方向者，進駐廠商應於進駐後六個月內與本校完成產學合作案簽約；若逾期未完成者，本中心將召開審查委員會，並依審查結果要求限期改善或終止培育室使用權。
進駐期程：以二年為原則，期滿通過審(查)核者，得續約之。
 - 三、創業團隊：凡經由本中心輔導，參與校內外各項創業競賽獲獎，或經由本中心或育成聯盟學校評估具發展潛力者而具名推薦者。
進駐期程：以一年為原則並成立公司，若無成立公司得另延長一年，如遇特殊情形得經創新創業培育空間進駐審查委員會同意後辦理展延。
- 第三條 本校設「創業培育空間進駐審查委員會」（以下簡稱委員會）進行進駐單位審查，委員會成員得視個案邀請產、官、學專家擔任，經報請督導副校長核定，再由研發長為委員會當然委員兼召集人，並擔任委員會主席。
- 第四條 申請進駐單位應提具下列文件，送研究發展暨產學合作處本中心進行審查：
- 一、新創團隊進駐南臺科技大學創業培育空間意向書。
 - 二、進駐單位營運計畫書。
 - 三、公司商業登記許可函與抄本或工商登記公示資料影印本。
 - 四、最近一期勞保投保清單及營業稅申報書(401表)影本。
籌設新創事業之自然人或新創團隊於申請階段免附前項第三、四款文件，於公司完成設立登記後補繳。
進駐單位於審查通過後應簽訂合約，並繳納相關進駐費用。進駐合約一期兩年，得提出展延並經委員會審查同意，如遇特殊情形得經委員會同意後辦理展延。
- 第五條 進駐單位依據擬訂之申請表內容及營運計畫書，訂定未來技術服務輔導項目及時程。一般性諮詢或媒合之服務，悉由研究發展暨產學合作處協調相關單位協助完成。進駐單位進駐期間須配合本校提供所需之相關資料，惟不涉及機密事項。
- 第六條 進駐單位場地使用規範：
- 一、應將常駐之成員通報管理單位，並遵守門禁各項規定。
 - 二、進駐單位可使用本校 IP 一組，並應依照本校網路、資安與個資相關規定辦理。
 - 三、進駐空間之額外水電配置或裝潢施工，其設計圖須經本校同意。
 - 四、進駐空間之事務設施標準配備，由進駐單位簽署借用及保管。離駐遷出時，須負返還責任。
 - 五、進駐空間不得登記為公司所在地。

- 六、進駐單位不得違法使用、或存放危險物品，影響公共安全。
- 七、未經本校同意，使用人不得將進駐空間轉租、出借或以其他方式供他人使用、或將使用權轉讓於他人。
- 八、進駐單位之有害廢棄物，應依環保相關法規標準負責清理或處理。
- 九、進駐單位若有活動相關之海報張貼或宣傳標語之需求，應知會本校協助安排公布於指定地點，不得任意懸掛張貼。
- 十、進駐空間因可歸責於使用人之事由所致之毀損滅失者，應由使用人負回復原狀之責。
- 十一、進駐單位有改裝空間設施之必要，經本校同意，使用人得依相關法令自行裝設。使用人返還進駐空間時，應負責回復原狀。其不回復時，得由本校回復之，其費用由使用人負擔。
- 十二、進駐單位如有違反合約、本辦法或其他法律規定時，應自負法律責任。如造成本校損害時，亦須負相關賠償責任(包括但不限於訴訟費用、律師費用)。本校依本辦法對進駐單位管理監督，進駐單位如有違反前項各款規定且情節重大者，經委員會決議要求遷離，依合約規定辦理。

第七條 辦理離駐、延長與遷離之單位，應提出離駐、延長與遷離培育空間報告書，並於一個月內，依以下辦理：

一、辦理離駐：

- (一) 合約到期或依輔導計畫達成既定之輔導目標，依合約辦理離駐。
- (二) 合約未到期，惟因企業營運考量，悉依合約辦理離駐。

二、辦理延長進駐：

合約到期時，於進駐期間營運狀況優良仍需支援輔導者，經委員會通過後辦理續約延長進駐程序。

三、辦理遷離：

進駐單位若有下列狀況，本校得提前終止合約，並限期一個月內搬離：

- (一) 積欠應繳交費用逾三個月未結清。
- (二) 進駐單位涉及違法情事或損害本校名譽。
- (三) 違反雙方簽約之內容或其他重大事項。

第八條 凡離駐或遷離之單位，須於接到通知書後三十個工作天內完成款項結清，並完成空間及財產之清點歸還，經本校同意後，始完成離駐程序。

進駐空間內如有未搬離之物件，經通知未於期限內搬離，視同廢棄物處理，由本校強制執行清空，若衍生相關修繕或清理費用，則由進駐單位支付。

第九條 單位進駐創業培育空間收費標準如附件，由進駐單位於進駐前繳納進駐相關費用。

第十條 為達自主營運之目標，本校依據每年收支情形檢討調整進駐空間之收費標準。

第十一條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令及本校相關規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學創業培育空間收費標準

民國 113 年 5 月 20 日行政會議通過

民國 114 年 06 月 23 日行政會議通過

一、 創業培育空間

- (一) 本收費標準適用之創業培育空間為本校 V 棟編號 V503 至 V514 之創業培育室。
- (二) 本校提供之培育空間不得登記為公司地址。
- (三) 本校提供之培育空間，提供水電、網路、冷氣機、風扇等基本設施。
- (四) 電費以獨立電表收費，每度 5 元。
- (五) 進駐單位經本校同意後，得自費申請其他需求，惟遷離時須負責回復原狀。
- (六) 進駐單位進駐時收取 3 個月空間保證金，離駐時無息退還。
- (七) 各培育空間收費金額如下表所示：

項目	培育室	坪數	收費標準/月	備註
1.	V503	13.9	\$14,000	無窗
2.	V504	21.9	\$16,000	進門是走道
3.	V505	6.8	\$8,500	
4.	V506	8.5	\$9,000	有消防管
5.	V507	10	\$12,000	
6.	V508	9	\$10,000	一面無窗
7.	V509	8.6	\$10,500	
8.	V510	9.4	\$12,000	
9.	V511	9.1	\$11,000	
10.	V512	8.3	\$10,000	一面無窗
11.	V513	9.1	\$11,000	
12.	V514	10	\$12,000	

二、 停車

依據本中心收費標準，停車費用採年繳制度。停車證申請額度係以每五坪面積配置一個汽車停車位及二個機車停車位為基準，並按此比例類推計算，額度計算採四捨五入方式辦理，如本校因施工等因素應配合移動車輛。

- (一) 汽車：一車一證，每輛每月 1,000 元。
- (二) 機車：一車一證，每輛每月 100 元。

三、 會議室租用 (進駐廠商:享有每月免費二次借用空間)

- (一) V502 會議室、H2 空間借用時段：9:00 至 21:00。
上午 3 小時(9:00~12:00)、下午 3 小時(14:00~17:00)、晚上 3 小時(18:00~21:00)
- (二) 收費標準:
 - 1.V502 會議室：第 1 小時 500 元、第 2 小時 450 元、第 3 小時 400 元，
不足 1 小時以 1 小時計費。
 - 2.H2 空間：3 小時 4,000 元。
- (三) 租用須事先與育成中心進行登記，本校育成中心進駐企業享八折優惠。

南臺學校財團法人南臺科技大學職員服務規則（修正草案）

民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過

民國 111 年 3 月 23 日校務會議通過

民國 114 年 00 月 00 日校務會議修正通過

- 一、南臺學校財團法人南臺科技大學(以下簡稱本校)為明確規範職員權益事項，健全組織管理制度，特訂定本規則。
- 二、本規則所稱之職員，係指在本校編制內有給之專任職員(含助教)，分為行政人員、技術人員與護理人員。其在校服務期間，應遵守本規則之各項規定，遇有本規則未盡事宜，得按政府有關法令及規章酌情辦理。
- 三、本校職員薪資待遇依教育人員俸額表、公立大專校院職員專業加給表、本校教職員工敘薪辦法所訂薪級標準核敘及晉薪，按月發給本薪(年功薪)及專業加給。
- 四、本校職員依本校職員工任用及升遷辦法之規定辦理遴用由校長聘任之；升遷亦同。基於校務行政有必要時，應配合調動單位職務或互相支援。
- 五、本校職員之考績與獎懲，依本校教職員工成績考核辦法暨本校職員工獎懲要點等規定辦理，另參照行政院頒布軍公教人員年終工作獎金發給基準及學校財務狀況衡酌發給年度年終工作獎金。
- 六、本校職員正常工作時間，每日不得超過 8 小時，每周不得超過 40 小時，除因公出差或請假外，均須按照本校規定時間出勤辦公並按時簽到簽退，前開差勤、請假(含休假)悉依本校行政人員簽到、簽退實施要點、教職員請假規則及教職員工公差公假處理辦法等相關規定辦理。服務期間之優劣勤惰，依相關規定考核之。
- 七、本校職員工作時間內不得兼課、兼任校外職務、自營或兼營他業，以免影響其本身工作，若違反此項規定，立即移送本校職工人事評議委員會視情節輕重議處，情節嚴重者予以免職或解聘。
- 八、本校職員在職進修依本校職員工在職進修訓練實施要點辦理，但不得因進修而怠忽或推辭本職及臨時交辦業務工作，情節嚴重者經本校職工人事評議委員會議處，將不予續聘。
- 九、本校嚴禁教職員工在校內起會、標會，否則如有倒會或因標會產生之糾紛本校職員應自行負責。
- 十、本校職員因故辭職時，應於離職日起一個月前，以本校現職人員身分，循校內公文處理程序簽報並經學校同意後，依規定程序對經營之工作及財物清楚交代並辦妥離職手續者，發給離職證明書。
如強行離職或未盡告知責任（不論故意與否）而欲離職，已撥付之薪資應無條件同意學校進行止付，如已領取，應無條件退還該款項，絕無異議。
- 十一、本校職員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。
- 十二、本校職員應遵守下列規定：
 - (一)到職時填寫「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)應聘人調職或離職，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。
- 十三、本校職員與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
本校職員於執行協助教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而

有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

若發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

本校職員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。

本校職員應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、兒童及少年性剝削防制條例、校園性別事件防治準則、校園霸凌防制準則及本校性別事件防治規定、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，加強與培養校園霸凌防制意識。

十四、本校職員如違反相關法令、本校各項規章及本服務規則之規定，得經本校職工人事評議委員會視情節輕重議處，情節嚴重者予以免職或解聘，並於離校之日停止一切薪俸。如致本校受有損害時，得依相關法律請求損害賠償。

十五、因本規則所發生條文解釋之疑義以學校有關主管之解釋或意見為準，如有爭執經學校同意得先行協商，後續所引生之訴訟，同意以臺南地方法院為第一審管轄法院。

十六、本規則經校務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺學校財團法人南臺科技大學教師聘約（修正草案）（114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 5 月 29 日校務會議修正通過
 民國 114 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、論文指導與擔任導師之責任；並有遵守教師法、大學法規定權利義務有關事項、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、專任教師聘期為每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日，如為 2 月 1 日起聘者，聘期至當年 7 月 31 日，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及公立大專校院教師學術研究加給表按月發給本薪(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）。導師費依本校導師制實施辦法發給；鐘點費依本校排課及教師授課鐘點實施要點規定發給。
- 四、本校新學年度續聘教師聘書，於每年 6 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 日內退還聘書，並依本聘約第七點第(二)款之規定程序辦理，未退還者均以願應聘論。
- 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。前開校外兼課暨兼職應依本校教師校外兼課暨兼職處理要點辦理。
- 七、應聘人未履行本聘約、聘期之處理方式：
 - (一)專任教師「在聘約期中離職者」，應繳付本校 1 個月全額薪資之違約金。
 - (二)應聘人於「聘期結束後，不再繼續受聘者」，應於 5 月 31 日前簽報。
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。若有未繳交違約金情事，仍發給離職證明書並同意以臺南地方法院為第一審管轄法院進行民事訴訟程序。
- 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、應聘人與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

應聘人於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。應聘人其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

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、兒童及少年性剝削防制條例、校園性別事件防治準則、校園霸凌防制準則及本校性別事件防治規定、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，加強與培養校園霸凌防制意識。

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。教師評鑑相關辦法公告於本校行政章則彙編平台供審閱。

十三、應聘人請假、進修、研究、及升等等事項均悉依本校相關規定辦理。本聘約提及相關規定皆公告於本校行政章則彙編平台供審閱。

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、本聘約未盡事宜依其他相關法令規定辦理，應聘人如對本聘約之內容有所異議或加註不同意見時得與本校協議，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。

南臺學校財團法人南臺科技大學兼任教師聘約

民國 104 年 4 月 13 日行政會議修正通過

民國 114 年 6 月 23 日行政會議修正通過

- 一、南臺學校財團法人南臺科技大學(下稱本校)兼任教師聘期以學期為之，上、下學期各發聘一次，於接到聘書後，應詳細審閱本聘約之規定，聘約到期後即停止聘任。同意本聘約規定者，應於期限內回應應聘予人事室登錄；逾期或未回應者視為不應聘，本聘書註銷作廢。
兼任教師聘任後，因學生選課人數未達開課標準，或無聘任之需求者，聘期屆滿前得終止聘約。
- 二、兼任教師授課期間鐘點費依公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表及本校排課及教師授課鐘點實施要點規定發給；每學期發給 18 週鐘點費。
- 三、應聘之新進教師，須於聘任日前依本校規定辦理報到並繳交相關資料等事宜。如涉有專科以上學校兼任教師聘任辦法第五條至第十一條情事者，依規定予以終止聘約、當然暫時予以停止聘約執行、暫時予以停止聘約執行並靜候調查及辦理兼任教師通報、資訊之蒐集、查詢、處理及利用作業。
兼任教師不得在校外以本校教師之名義從事招攬補習或其他有損本校校譽之營利事業。兼任教師聘約期中如欲辭職者，應於一個月前以書面預告之，經簽准後始得終止聘任，如有違反，爾後不再聘任。
- 四、兼任教師應按時到校授課，未經本校同意不得私自請他人代課，如有特殊事故，應依本校教師缺課、補課、代課處理要點規定辦理後續代課事宜，如有違反，爾後不再聘任。
- 五、兼任教師之職級經三級教師評審委員會通過聘任後，於聘期中不再改聘；若有較高職級之資格，應於下次聘任時依規定程序提三級教師評審委員會，通過後再予以改聘。
- 六、兼任教師對學生心理、品德、生活及言行，應以身作則並擔負輔導之責任。
- 七、兼任教師於聘期結束前一週內應將向學校借用之圖書、教具、材料、物品及設備等交還學校，經相關單位三次催繳仍未繳還者，本校將依法追償，並且爾後不再聘任。
- 八、兼任教師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。
- 九、兼任教師在職期間與離職後，對因職務關係而知悉或可知悉或持有之研發成果、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。
兼任教師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。
- 十、兼任教師與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
兼任教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
若發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。
兼任教師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。
- 十一、兼任教師除已有公教人員保險或軍人保險外，應依規定於聘約有效期間為其投保勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險。
未具本職兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，應依規定於聘約有效期間按月提繳退休金。
- 十二、兼任教師如有違反相關法令、聘約或言行有損本校校譽者，提送教師評審委員會予以

終止聘任；本校如因而受有名譽、財物之損害者，並得依法向其請求賠償。

十三、本聘約未盡事宜依其他相關法令規定辦理，應聘人如對本聘約之內容所引起之訴訟，應聘人同意以台南地方法院為第一審管轄法院。

本校聘任之兼任專業技術人員適用本聘約。

十四、本聘約經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南臺學校財團法人南臺科技大學兼行政主管聘約

民國 114 月 6 月 23 日行政會議修正通過

- 一、本校專任教師得由校長依本校組織規程規定聘兼行政單位或學術單位一、二級主管職務，並發給行政主管聘任書及本聘約。
- 二、教師兼任行政職務者，每週授課鐘點數依本校排課及教師授課鐘點實施要點規定辦理。
- 三、各級行政主管，除督促所屬執行各該單位行政工作外，並應配合學校政策，致力研究發展，提高行政效率及爭取學校榮譽。
- 四、受聘兼任行政工作之各級主管，除教育部所訂主管加給外，本校得另行發給一、二級主管津貼。
- 五、行政主管聘任書之聘期為壹學年。自八月一日至翌年七月三十一日。於聘期屆滿前發給新聘任書，屆時未接獲新聘任書者，即為不再續聘，但行政主管如有怠忽職守，不能善盡聘約精神與教師聘約內容各要項或不能適任主管業務或品德上有過失時，校長得視需要不予聘兼之。
- 六、一、二級主管自行請辭職或被解任，其辭職日或解任日分別依下列方法決定之：
 1. 自行請辭職者：以自行擇定請辭卸任主管職務之日為辭職日或解任日。
 2. 被解任者：情況特殊，可能影響該單位行政事務推動或學校利益，以及有關該單位行政事務發展之重要事項待策劃執行者，由有關主管簽報校長裁定或由校長直接裁定後，由有關主管將解任意思通知該主管，並應立即提出辭職書或表達辭職文件，不接受解任解職者，以勒令解職論，當事人不得異議，當解職書送達人事室並經校長批准後，以批准日作為辭職日，至於被勒令解職者，則以人事室通告書到達該系或該單位後之翌日為勒令解職日，即使其本人不在，亦視為已被通知。

前開自行請辭職或被解任者，均應於辭職日或解任日立即辦理交接，必要時亦可裁核提前三日內辦理交接。
- 七、擔任一、二級行政主管者請假依本校教職員請假規則辦理，並給予休假，請假期間所遺課務，依本校教師缺課、補課代課處理要點辦理。請假期間超過一個月者，其主管加給及職務津貼應停發，改支給兼代人(主管加給及職務津貼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。如未經請假核准而曠職者，超過三天，即扣除一個月之主管加給及職務津貼，並依曠職之規定處理。
- 八、行政主管聘約期滿不願再續任者，應於 6 月 20 日前提出簽報學校預告聘期屆滿時請辭兼任行政主管職務，預告期間不得藉故請假怠忽主管業務，仍須依本聘約第三條規定精神，督促所屬執行各該單位行政工作。
- 九、行政主管在聘任期間，應依據法令公正執行職務，忠實推行政策，戮力從公，不得懈怠貽誤其職務與督導所屬單位人員及業務，有違反前開情事者，校長得予以解任，學校得予逕行解約。
- 十、行政主管聘任期間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。卸任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。
- 十一、應聘人於執行指導、訓練、評鑑、管理、輔導所屬人員或提供所屬人員工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與所屬人員在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。其與所屬人員之關係有違反前開專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。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、兒童及少年性剝削防制條例、校園性別事件防治準則、校園霸凌防制準則及本校性別事件防治規定、教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲治要點等相關規定，以維護所屬人員工作權與人身安全，加強與培養校園霸凌防制意識。

十二、本聘約未盡事宜依其他相關法令規定辦理，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。

十三、本聘約經行政會議通過後，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 條之一規定並符合中央主管機關核定公告之工作者，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、其他應業務與職務有關需要之文件。

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，即終止僱用，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，工資發放至終止僱用日為止。

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**本規則**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**自請**離職時，**準用**上開期間預告本校。
- 第十一條 依**本規則**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，**本校不得拒絕**。
- 第十五條 本校因業務需求，**符合勞基法第10條之1規定及**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，同意調任員工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，不得低於最低工資法規定之最低工資。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 15 日定期發放為原則，如遇例假、休息日或休假應提前發放，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員工之假期，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員工之假期。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，並提供其他必要協助。

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，依勞基法規定並符合中央主管機關指定之行業，得實施彈性工時。

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並確明休假日後，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分次或一次請畢。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：員工因有事故必須親自處理者，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，

產假期間工資照給。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日，產假期間工資照給。

(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、妊娠未滿3個月流產未請產假而請普通傷病假者，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、普通傷病假得以小時計，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，於計算三十個工作日後，自第三十一日開始，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，其身心障礙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，該缺勤時間以曠工（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。另本規則內容如涉違反法令強制或禁止規定，則無效。
- 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， 且未依規定辦理請假程序，依缺勤時間 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。 ※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。	併入普通傷病假合計未逾 33 日者，工資折半發給。
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。
7. 校慶當日上午調移至隔年清明假期前一日或後一日實施補休，如因短期聘任致不能調移者，則於當日或四週內擇日放假 1 日。惟前開所謂補休如為勞基法第 32 條之 1 規定之補休，其補休期限逾依本規則第二十八條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

南臺科技大學兼任稽核人員選聘辦法

民國100年11月28日行政會議通過
民國102年5月20日行政會議修正通過
民國106年10月2日行政會議修正通過
民國108年12月30日行政會議修正通過
民國114年6月23日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合推動本校財團法人、本校及附屬機構之內部稽核業務，特訂定本辦法。
- 第二條 本校專任教師符合下列資格之一者，得經稽核室主任推薦及製作推薦名冊，簽陳校長選聘2至3位擔任兼任稽核人員。
- 一、具有會計師或內部稽核師證照等專業背景者。
 - 二、曾任相關內部稽核實務工作及行政工作經驗者。
 - 三、關心本校校務行政且對內部稽核工作具服務熱忱者。
- 第三條 兼任稽核人員每屆任期2年，任期屆滿前2個月依本辦法辦理重新選聘，每名兼任稽核人員至多連續擔任2屆。
- 第四條 兼任稽核人員之職權，依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第16條之規定行使，且不得牴觸會計職掌。
- 第五條 兼任稽核人員應迴避參與和本身職務及相關採購程序有關之受稽事項。
- 第六條 兼任稽核人員之權利義務如下：
- 一、兼任稽核人員每學期減授基本鐘點3節。
 - 二、每週排定3個小時協助稽核室執行稽核工作，包括執行現場稽核、撰寫稽核工作底稿及稽核報告。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學校園傳染病防治辦法

民國 114 年 5 月 28 日學校衛生委員會議通過
民國 114 年 6 月 23 日行政會議通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）依據大學法規定及本校特性，特訂定本辦法。為加強校園對法定傳染病的防治工作，以維護本校教職員工生健康、受教及工作權益，有效控制傳染病於校園中傳播、擴散，依據傳染病防治法及學校衛生法，特訂定「南臺科技大學校園傳染病防治辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱傳染病，係指「傳染病防治法」第三條規定之疾病，適用對象為本校全體教職員工生。
- 第三條 傳染病防治應變啟動與分類措施：
疫情分級及啟動時機視當時傳染疾病種類，並依據行政院衛生福利部疾病管制署或教育部訂定。為處理各種傳染病防治事宜，得依本辦法訂定各類傳染病防疫應變計畫，經學校衛生委員會通過後實施。疾病類別包含法定傳染病之肺結核、流感、水痘、麻疹及登革熱等，依傳染途徑分別制定處理流程圖，如附件一至三。若有其他傳染病，得依本辦法另訂定傳染病防治作業流程。
- 第四條 防治應變小組：
由校長擔任召集人，副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、軍訓室主任、人事主任、會計主任、國際事務長、國際專修部主任、圖資長、進修與延伸教育處處長及學生會會長等為當然委員，環境安全衛生室主任為執行秘書，並視需要邀請相關學者或專家協商對策，議決相關防治政策。
- 第五條 任務與職掌
- 一、環境安全衛生室（以下簡稱環安室）
 - (一)校園傳染病防治辦法之規劃、公告與推動。
 - (二)透過校內網路公告及書面衛教資料張貼公布，進行傳染病防治之衛生教育與宣導。
 - (三)提供醫療服務與諮詢，協助轉診就醫。
 - (四)配合衛生單位進行感染源之調查與隔離檢疫，在保護個人隱私之前提下，主動了解病患之情況，給予被隔離者後續安排之建議。
 - (五)成立校園傳染病防治通報中心，受理校園傳染病疫情通報，彙整全校疫情狀況，並視狀況提議召開學校衛生委員會，討論疫情防治之道。
 - (六)校園內疑似個案之處理、追蹤及掌控。
 - 二、學生事務處
 - (一)生活輔導組（以下簡稱生輔組）：
 - 1.接獲環安室衛生保健組(以下簡稱衛保組)之傳染病通報後，所轄之各學生宿舍，由校安人員與管理員主動調查是否有住宿生由國內外病例集中區返校，或是與病例有接觸之事實，並記錄與追蹤該學生之健康狀況，若有發病之情事立即通報環安室衛保組。
 - 2.住宿生若有集體發病之情況，立即通報環安室衛保組，配合衛生單位調查是否有群聚感染現象。
 - 3.住宿生若需隔離時，安排就地、移至隔離宿舍或是返家隔離事宜；若有全班或全校停課之情事，安排住宿生返鄉或就地隔離之事宜。
 - 4.聯絡導師，關懷學生並給予生活協助。
 - (二)軍訓室：
 - 1.依行政職責，由值勤教官隨時掌握疫情發展，並與教育部校安中心保持聯繫與通報。

2.系(科/所)及宿舍輔導教官協助防疫宣導、防疫措施及處理。

(三)課外活動組：規劃學生課外活動，必要時應即刻停止，避免傳染及蔓延。

(四)諮商輔導組：給予個案或隔離同學及其班級予以心理輔導。

三、總務處

(一)管制校園內傳染病媒介動物(如狗、貓)，並撲滅蚊、蠅、蚤、鼠、蟑螂及其他病媒。

(二)支援車輛之調度與司機之安排。

(三)隔離房舍之重點檢查，維持水電正常供應。

(四)配合防疫單位作細部檢查維修，如電氣照明、冷熱水管、門窗等。

(五)統籌管理全校各單位之清潔與消毒行程。

(六)傳染病盛行期間公共場所之消毒(包含隔離房舍)。

四、教務處及進修與延伸教育處

(一)負責學校授課、考試及招生之應變計畫。

(二)依傳染病防治法規定訂定停課、復課事宜。

(三)協助安排居家隔離或罹病教師代課事宜。

(四)協助需要長期治療學生休學、復學事宜。

五、國際暨兩岸事務處與國際專修部

(一)國外疫情發生時，主動調查是否有來自病例集中區之僑生(由學務處生輔組負責)外籍生，若有則調查該生之健康狀況，並將結果通報環安室衛保組。

(二)僑生及外籍生若因病無法就學時，給予生活上之協助。

六、圖書暨資訊處

(一)配合學校傳染病防治之疫調與接觸者之相關資料調閱。

(二)配合疫情需要，協助網路相關衛教宣導之事宜。

七、秘書室

(一)各單位溝通協調。

(二)公告防疫重大訊息及對外窗口。

八、人事室

(一)協助遭感染或居家隔離之教職員工請假事宜。

(二)辦理因遭感染而死亡之教職員工撫卹事宜。

九、會計室

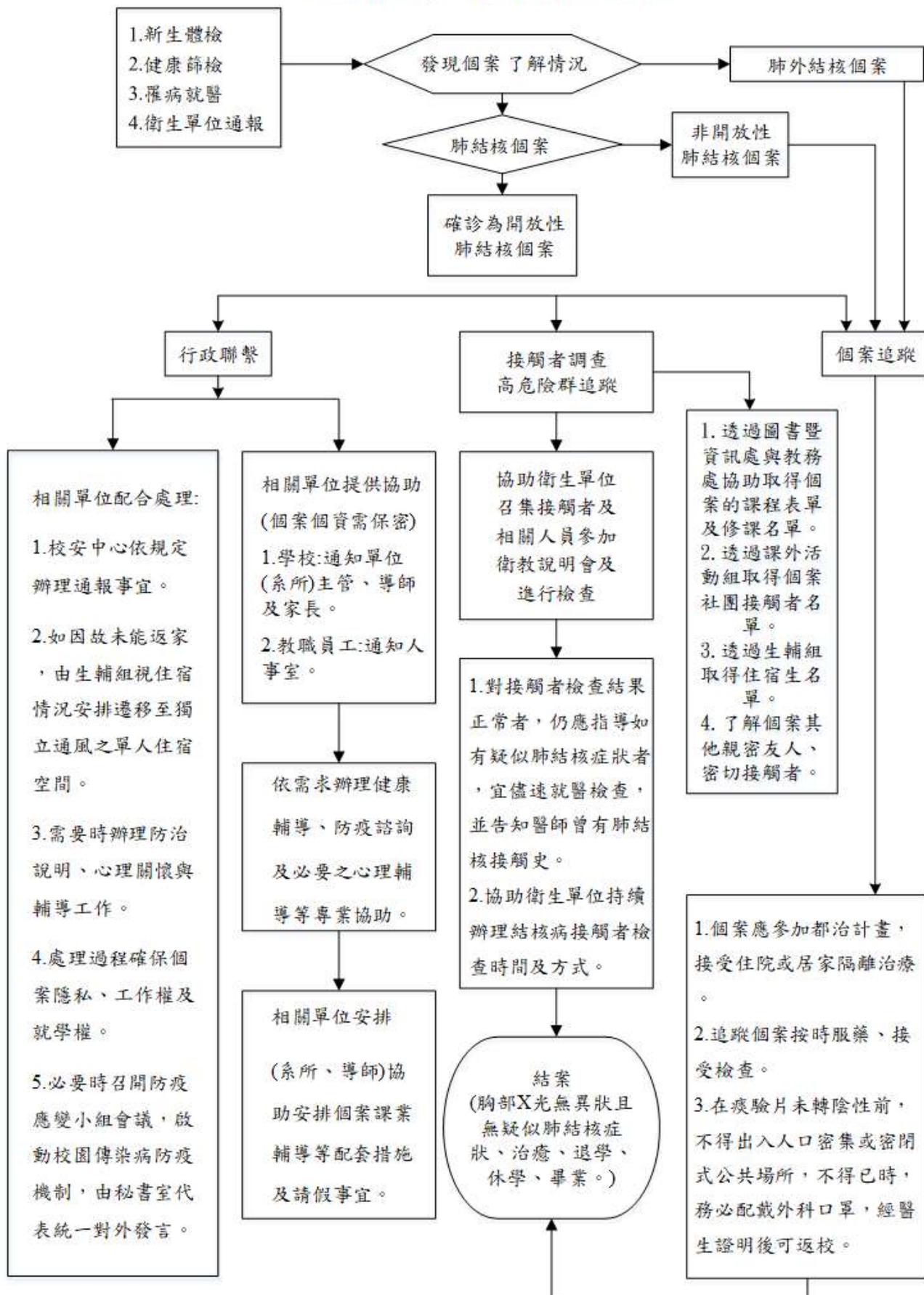
辦理傳染病防治所需器材、藥品、用品等經費協調事宜。

十、各行政、學術單位辦公室及學校附屬機構

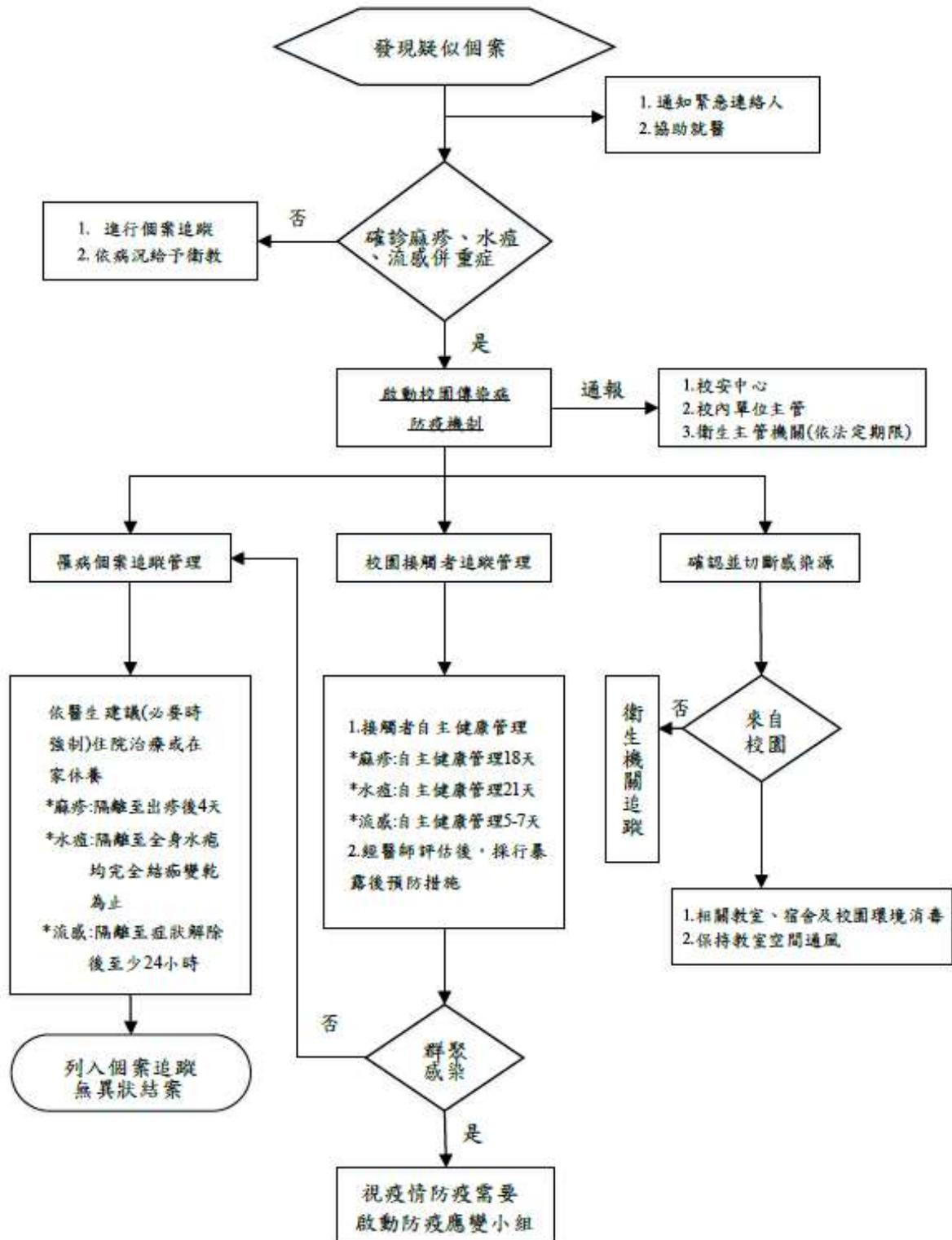
配合學校傳染病防治衛生政策，協助進行衛教宣導與防疫措施，並督導與支援所屬教師研究室及教室執行必要的消毒作業。

第六條 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。

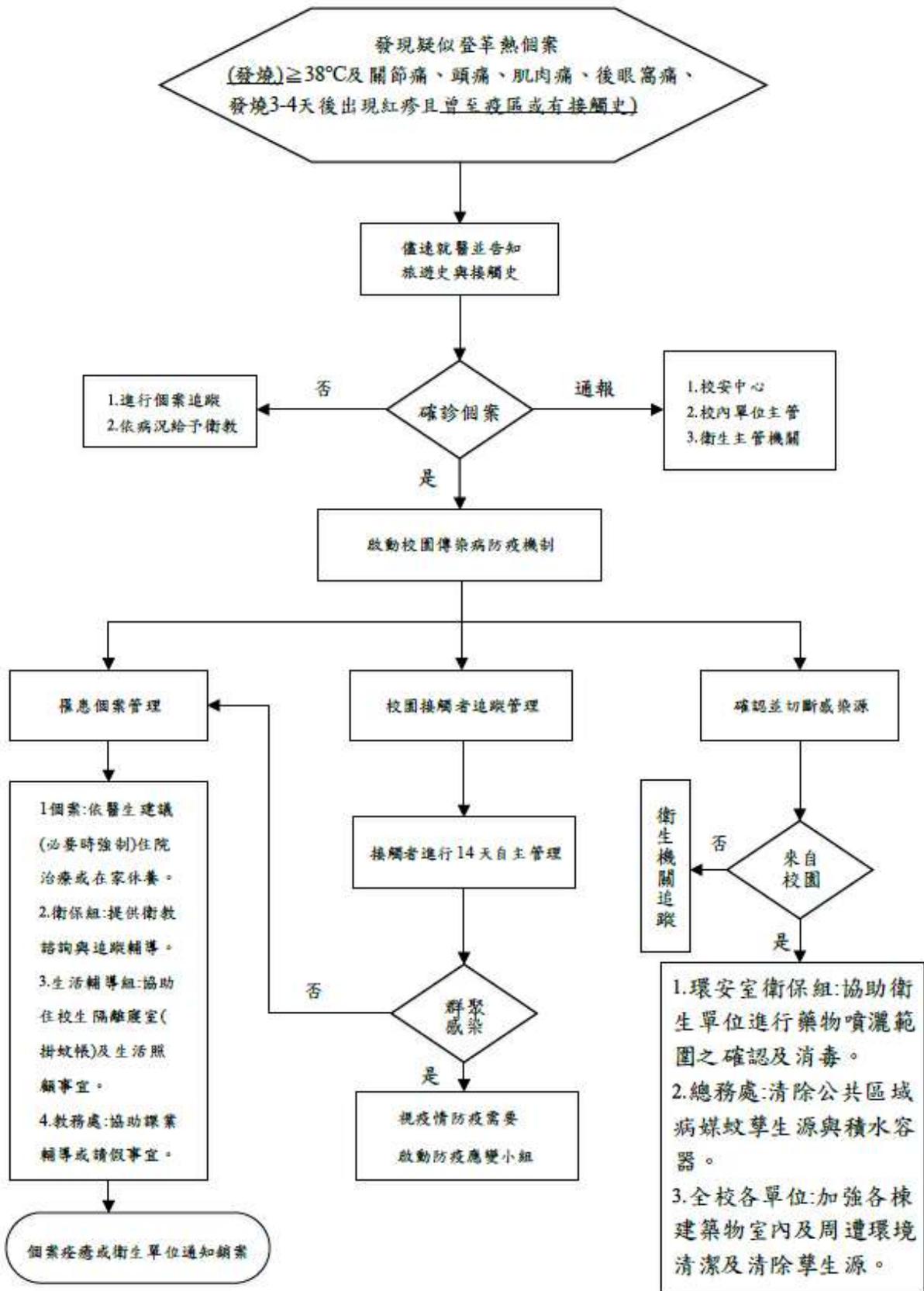
南臺科技大學校園肺結核防治作業流程



南臺科技大學校園麻疹、水痘或流感防治作業流程



南臺科技大學校園登革熱防治作業流程



南臺科技大學永續發展暨社會責任推動委員會設置辦法

114年6月23日行政會議通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為深化聯合國倡議之永續發展目標 (Sustainable Development Goals, SDGs), 以有效整合跨行政與學術單位之永續發展及落實大學社會責任推動事務, 建構永續發展校園, 並對外發揮社會影響力, 特設置永續發展暨社會責任推動委員會(以下簡稱本會), 訂定本辦法。
- 第二條 本會任務如下：
一、研議本校永續發展政策暨社會責任推動目標與策略之制定或修正。
二、定期督導並審議本校永續發展計畫暨社會責任實踐計畫與執行成效。
三、建構永續發展暨社會責任推動之校園文化, 強化教職員工生之相關素養行動。
四、推動本校與國內外組織之永續發展倡議行動。
五、進行「推動大學社會責任績優教師獎勵」之審查作業。
六、整合高教深耕計畫、大學社會責任實踐計畫及其他有關計畫之涉及永續發展及社會責任推動之校務資源, 營造永續發展校園。
七、其他有關永續發展暨大學社會責任重要事項之推動及建議。
- 第三條 本會置委員若干人, 由校長擔任主任委員, 並由主任委員指派副校長一人擔任副主任委員, 社會責任暨環境永續中心中心主任為執行秘書, 委員組成如下：
一、當然委員：由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、校務發展推動中心中心主任、國際事務長、人事室主任、會計室主任、圖資長、社會責任暨環境永續中心中心主任、環境安全衛生室主任、研究發展暨產學合作處研發長、通識教育中心中心主任、各學院院長組成。
二、其他委員：由主任委員自校內具相關專長之教師及職員、學生會推派若干人聘任之, 並得視需要聘請企業界專家、中央或縣市行政人員擔任委員, 簽請校長聘任之, 其他委員任期一年, 得連任之。
- 第四條 本會每學年至少召開一次會議, 必要時得召開臨時會議, 會議得視需要邀請校內外相關人員或專家學者列席。
- 第五條 本會會議需有二分之一以上委員出席, 始得開議, 並經出席委員過半數同意, 始得決議行之。
- 第六條 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。

114 學年度第 1 學期校內重要會議預定期程表

附件十

地點：L007、L008 會議室

114 年 6 月 9 日第 113-21 次行政會議通過

114 年 6 月 23 日第 113-22 次行政會議通過

日期	會議	日期	會議
114 學年度第 1 學期 8 月 4 日	暫停開會	11 月 5 日 (星期三)	114-04 次法規諮詢小組會議
8 月 11 日	114-01 次行政會議 14:00	11 月 10 日	114-07 次行政會議 14:00
8 月 18 日	經費預算管考會議 (高教深耕)14:00	11 月 17 日	經費預算管考會議 (高教深耕)14:00
8 月 25 日	114-02 次行政會議 14:00	11 月 19 日 (星期三)	114-05 次法規諮詢小組會議
9 月 1 日	暫停開會	11 月 24 日	114-08 次行政會議 14:00
9 月 8 日 (開學)	114-03 次行政會議 14:00	12 月 1 日	暫停開會
9 月 10 日 (星期三)	114-01 次法規諮詢小組會議	12 月 3 日 (星期三)	114-06 次法規諮詢小組會議
9 月 15 日	季管考會議 (高教深耕)14:00	12 月 8 日	114-09 次行政會議 14:00
9 月 17 日 (星期三)	經費預算管考會議 (高教深耕)14:00	12 月 15 日	經費預算管考會議 (高教深耕)14:00
9 月 22 日	114-04 次行政會議 14:00	12 月 17 日 (星期三)	②校務會議會前會 14:00
9 月 24 日 (星期三)	114-02 次法規諮詢小組會議	12 月 22 日	114-10 次行政會議 14:00
10 月 8 日 (星期三)	114-03 次法規諮詢小組會議	12 月 24 日 (星期三)	②校務會議 15:00 (L008 會議室)
10 月 13 日	114-05 次行政會議 14:00	12 月 29 日	季管考會議 (高教深耕)14:00
10 月 15 日 (星期三)	①校務會議會前會 14:00	115 年 1 月 5 日 (期末考週)	114-11 次行政會議 14:00
10 月 20 日	經費預算管考會議 (高教深耕)14:00	1 月 7 日 (星期三)	114-07 次法規諮詢小組會議
10 月 22 日 (星期三)	①校務會議 15:00 (L008 會議室)	1 月 12 日	經費預算管考會議 (高教深耕)14:00
10 月 27 日	114-06 次行政會議 14:00	1 月 19 日	114-12 次行政會議 14:00
11 月 3 日 (期中考週)	暫停開會	1 月 26 日	暫停開會

備註：

- 9/29 教師節放假、10/6 中秋節放假。
- 各學院主管會議請於上午召開。下午舉行行政會議、經費預算管考會議(高教深耕)、季管考會議(高教深耕)、校務會議會前會、校務會議、校務發展委員會、法規諮詢小組會議。
- 經費預算管考會議出席人員為：主秘、教務長、副教務長、學務長、副學務長、總務長、研發長、副研發長、國際事務長、人事室主任、會計室主任、校發中心主任、通識中心主任、雙語中心主任及各學院院長、社會責任暨環境永續中心主任、圖資長、國際專修部主任。另得邀請議題相關人員列席。
- 季管考會議出席人員為：校長、副校長、主秘、各單位一級主管及教師與學生代表。
- 校務會議會前會出席人員為主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、人事室主任、會計室主任、圖資長、本會議代表中票選五人組成之；主任秘書為召集人(共計 18 人)。
- 校務會議出席人員，請參閱 https://my.stust.edu.tw/course.php?courseID=22374&f=news_show&newsID=3455316。
- 校務發展委員會校內出席人員為校長、副校長、主秘、董事會秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、人事主任、會計主任、圖資長、通識中心主任、校發中心主任、各學院院長、系所主任代表、教師代表、學生代表。(系所主任/教師/學生代表另外推選)