十、人事室

1. 南臺科技大學人事室設置辦法 6

【校長暨教師聘任、升等及資格審查】

1. 南臺學校財團法人南臺科技大學校長選聘及解聘辦法 7
2. 南臺科技大學卸任校長禮遇辦法 9
3. 南臺科技大學教師評審委員會設置辦法 10
4. 南臺科技大學院級教師評審委員會設置準則 13
5. 南臺科技大學系級教師評審委員會設置準則 14
6. 南臺科技大學教師申覆申請書 15
7. 南臺科技大學教師聘任暨升等評審辦法 16
8. 南臺科技大學新聘專業科目或技術科目教師業界實務經驗採認審查表 24
9. 附表一以技術報告送審教師資格審查 25
10. 專任教師著作送審申請表 26
11. 兼任教師著作送審申請表 33
12. 專任教師學位送審申請表 39
13. 南臺科技大學辦理教師著作外審作業要點 44
14. 外審教授名單系級格式 46
15. 外審教授名單院級格式 47
16. 外審著作封面目錄參考格式 48
17. 教師著作及作品審查迴避名單 51
18. 教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明 52
19. 教師升等評分總表 54
20. 教師升等評分表--A 表 55
21. 教師升等評分表--B 表 58
22. 教師以專門著作送審教師資格審查意見表(理工農醫類科) 59
23. 教師以專門著作送審教師資格審查意見表(人文社會類科) 61
24. 教師技術報告或實務成果送審教師資格審查意見表 63
25. 教師以教學實務報告送審教師資格審查意見表 65
26. 兼任教師學位送審申請表 67
27. 兼任外審教授名單表格 71
28. 兼任教師著作審查外審委員費用簽呈 72
29. 專技人員兼任送審表 73
30. 專技人員兼任審查意見表 77
31. 專技人員兼任外審教授名單(系級) 78
32. 專技人員兼任外審教授名單(院級) 79
33. 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表 80
34. 南臺科技大學校內教師合聘辦法 81

35. 南臺科技大學與校外機構合聘教師實施要點 82
36. 教師升等送審流程圖 83
37. 南臺科技大學專業技術人員聘任要點 84
38. 專技人員送審申請表 87
39. 專技人員專任外審教授名單(系級).....91
40. 專技人員專任外審教授名單(院級).....92
41. 專業技術人員擔任教學審查意見表 93
42. 南臺科技大學講座教授延攬聘任辦法 95
43. 講座教授續聘推荐名單表格 97
44. 南臺科技大學兼任特聘榮譽教授設置要點 98
45. 南臺科技大學教師違反送審資格及學術倫理處理要點 99
46. 南臺科技大學單位副主管設置辦法 101
47. 南臺科技大學客座教師聘任作業要點 102
48. 兼任教師送審切結書 103
49. 南臺科技大學專案教師聘任要點 104
50. 南臺科技大學特聘教授聘任作業要點 105
51. 南臺科技大學教師資格審查認可作業推動小組設置要點 106

【教師進修、研究、獎勵、出席國際會議】

1. 南臺科技大學教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點 107
2. 教師個人或指導學生參與競賽獎勵申請表 109
3. 教師個人或指導學生參與競賽申請檢核表 110
4. 南臺科技大學專任教師出席國際會議補助要點 112
5. 教師出席國際研討會補助申請書 113
6. 南臺科技大學教師參與國內研習活動補助要點 115
7. 教師參加國內研習（研討）會補助申請書 116
8. 教師參加國內研習（研討）及國際研討會放棄補助申請單 118
9. 南臺科技大學教師出國學術研究辦法 119
10. 出國短期學術研究進修申請書 121
11. 教師短期出國研究成果報告書 122
12. 南臺科技大學教師國內進修博士學位實施辦法 123
13. 南臺科技大學教師進修國內博士學位申請獎助撥款清冊 124
14. 南臺科技大學教師進修博士學位報告書 125
15. 南臺科技大學教師辦理留職停薪出國進修博士實施辦法 126
16. 南臺科技大學教師留職停薪出國進修博士學位補助款申請書 127
17. 復職核薪單 128
18. 南臺科技大學教師進修博士學位報告書 129
19. 南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助辦法 130
20. 南臺科技大學服務優良教師遴選及獎勵辦法 131

21. 服務優良教師遴選及獎勵辦法計點及推薦表 133
22. 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 135
23. 舉辦學術活動申請計畫書暨經費預算表 137
24. 學術活動研習名稱變更簽呈 140
25. 經費補助相關規定 141
26. 各單位辦理學術活動結束-結案報告表 142
27. 成果報告書 143
28. 研討會出席人數統計表 144
29. 南臺科技大學教授休假研究辦法 145
30. 教授休假研究申請表 147

【職員工聘任、輪調、陞遷、進修研習】

1. 南臺科技大學職員工任用及升遷辦法 148
2. 填寫注意事項 150
3. 職員升遷考核表 151
4. 南臺科技大學職員工在職進修訓練實施要點 153
5. 行政單位舉辦學術活動申請簽呈 155
6. 職工進修學位申請學雜費獎助表 156
7. 經費補助相關規定 157
8. 單位參訪研習計劃書 158
9. 各單位辦理學術活動結束-結案報告表 159
10. 舉辦學術活動申請計畫書暨經費預算表 160
11. 成果報告書 162
12. 南臺科技大學職員留職停薪出國進修博士實施辦法 163
13. 復職核薪單 164
14. 南臺科技大學專任行政人員調動作業要點 165
15. 主管申請所屬輪調表 166
16. 南臺科技大學行政人員調動申請表 167
17. 南臺科技大學約聘人員聘僱辦法 168
18. 南臺科技大學專案研究人員聘任辦法 170

【教職員工敘薪、俸給】

1. 南臺科技大學教職員工敘薪辦法 172
2. 附表一(校長、教師及助教職務等級表) 173
3. 附表二(職員薪級表) 174
4. 附表三(職員敘薪標準表) 175
5. 附表四(工友薪級表) 177
6. 南臺科技大學教職員工額外獎勵與津貼發放辦法 178

7. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則 179
8. 大學及專科學校教師年功加俸辦法 180
9. 南臺科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應辦法 181

【教師借調、兼職(課)服務】

1. 南臺科技大學教師校外兼課暨兼職處理要點 183
2. 南臺科技大學教職員服務規則 184
3. 南臺科技大學教師借調處理要點 186
4. 南臺科技大學教師借調申請書 187
5. 南臺科技大學需函請原專任學校徵詢同意兼課名冊 188
6. 南臺科技大學教師赴公民營事業機構深耕服務申請表 189

【教職員工差勤】

1. 南臺科技大學教職員請假規則 191
2. 南臺科技大學教職員工公差公假處理辦法 194
3. 南臺科技大學編制外人員給假一覽表 196

【教職員工退休、資遣、撫恤及延長服務】

1. 南臺科技大學教職員工退休撫卹與資遣辦法 198
2. 南臺科技大學教職員工退休支給標準表 202
3. 南臺科技大學教授延長服務暨放寬聘任年齡案件處理要點 204
4. 南臺科技大學核定教授延長服務申請檢核表 206
5. 新聘教授延長服務名冊空白表 207
6. 南臺科技大學勞工退休準備金監督委員會設置要點 208

【教職員工福利、保險】

1. 南臺科技大學教職員工眷屬就讀本校獎助要點 209
2. 教職員工眷屬就讀本校獎助申請表 210
3. 南臺科技大學獎勵服務資深優良人員實施要點 211
4. 推薦表 212
5. 南臺科技大學鼓勵教職員工從事正當休閒活動實施要點 213
6. 教職員工從事休閒活動補助申請表 214
7. 南臺科技大學禮遇退休人員實施要點 215
8. 南臺科技大學增額提撥儲金實施辦法 216
9. 南臺科技大學獎勵職員工工作楷模實施要點 217
10. 工作楷模推薦表 218

【教職員工申訴、保障】

1. 南臺科技大學教師申訴評議委員會設置辦法 219
2. 教師申訴書申請表 221
3. 教師評鑑申覆書 222
4. 南臺科技大學職工申訴評議委員會設置辦法 223
5. 職工申訴書申請表 225
6. 南臺科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點 226
7. 南臺科技大學教職員工性騷擾防申訴書 229

【教職員工考核、獎懲】

1. 南臺科技大學教職員工成績考核辦法 231
2. 南臺科技大學職員工獎懲要點 233
3. 南臺科技大學職工人事評議委員會設置辦法 236
4. 南臺科技大學教師評鑑辦法(112 學年度適用) 237

【其他】

1. 南臺科技大學教師參加公職選舉處理辦法 239
2. 南臺科技大學主管及承辦人員移交辦法 240
3. 南臺科技大學行政人員星期例假日輪值排定原則 247
4. 南臺科技大學行政人員簽到、簽退注意事項 248
5. 網路簽到簽退相關遲到早退及未準時注意事項 250
6. 南臺科技大學適用勞動基準法人員工作規則 251

南臺科技大學人事室設置辦法

民國108年5月29日校務會議通過
民國111年3月23日校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為辦理人事行政之政策規劃、執行及發展業務，依本校組織規程之規定設置人事室(以下簡稱本室)。

第二條　本室置主任一人，由校長依相關法令聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，依法辦理本校人事管理事務。

本室下設人事發展組及人事管理組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

本室人員不得為本校董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親擔任之。

本室各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。

第三條　本室各組主要職掌如下：

一、人事發展組：

(一) 綜合性人事規章。

(二) 組織編制。

(三) 校長暨教師聘任、升等資格審查及延長服務。

(四) 教師進修、研究、獎勵。

(五) 教職員工申訴、保障。

二、人事管理組：

(一) 職員工聘任、輪調、陞遷、進修研習。

(二) 教職員工敘薪、俸給。

(三) 教職員工差勤。

(四) 員工考核、獎懲。

(五) 教職員工保險、退休、撫卹。

除上述職掌，各組應辦理上級交辦事項。

第四條　本室得視業務需要，經主任同意後成立工作小組。

第五條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺學校財團法人南臺科技大學校長選聘及解聘辦法

民國92年10月15日校務會議討論通過
民國92年10月17日第十屆第十二次董事會議通過訂定
民國92年12月5日教育部台技（二）字第0920179342號函准予核定
民國98年11月12日第十二屆第十一次董事會議修正通過
民國101年4月12日第十三屆第八次董事會議修正通過
民國106年11月22日第十四屆第十五次董事會議修正通過
民國109年7月1日第十五屆第十次董事會議修正通過
民國110年9月7日第十五屆第十四次董事會議修正通過
民國110年11月12日第十五屆第十五次董事會議修正通過

第一條　本辦法依大學法第九條、私立學校法第四十一條暨南臺學校財團法人捐助章程第十二條、第二十三條第一項之規定訂定之。

第二條　校長任期 4 年為一任，任期屆滿，經董事會評估同意後得續聘之，但以一次為限。任期屆滿，年齡滿 65 歲，則不得續聘之。

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

校長任期屆滿 6 個月前，由董事會評估是否續聘，若未獲董事會同意續聘或延任或校長因故出缺後 1 個月內，由董事會組成校長遴選委員會，負責校長候選人遴選有關事宜。

第三條　本法人應設校長遴選委員會，委員產生方式如下：

一、本法人所設學校校長遴選委員會，置委員 11 人，由董事會推薦聘請之。若推薦人數超過應聘請人數時，則由出席會議之董事以連記法投票方式圈選，以各董事圈選得票數總和最高者，依序由董事會聘請之。

二、遴選委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

三、校長遴選委員會第一次會議由董事代表召開，其後開會時，由委員互推一人為主席。主席因故不能出席時，由委員互推一人代理之。

董事會秘書應於董事會投票圈選遴選委員代表 10 天前，將董事會推薦之代表候選人的學經履歷資料造冊，送交所有董事參閱，以利圈選。

第四條　遴選委員會委員產生作業時間應在 1 個月內完成，並送董事會核辦。

第五條　遴選委員不得為校長候選人。遴選委員與校長候選人有配偶、三親等內之血親與姻親或曾有此關係，及有學位論文指導之師生關係者，經遴選委員會確認後，解除委員職務。

遴選委員因故不能執行遴選作業時，即喪失委員資格，其遺缺依第三條規定之辦法，由原產生單位另行推選，由董事會另行遴聘之。

第六條　校長候選人之資格除須符合教育人員任用條例有關任用資格之規定外，另應具備下列條件：

一、具有中華民國國籍，雙重國籍者亦可。

二、尊重本校創校傳統，並忠誠遵行本校辦學宗旨。

三、具高尚的品德情操與民主法治素養。

四、具卓越之行政領導與溝通協調能力。

五、具前瞻性之教育理念，及全面性之規劃與執行能力。

六、行事公正，能超越宗教、政治、黨派及利益團體。

第七條　應徵校長之候選人，應於規定期限內提出下列文件與資料交予遴選委員會審查：

一、中華民國國民身分證影本。

二、符合教育人員任用條例第十條有關校長任用資格規定之證明文件。

三、最高學歷證書影本。

四、學術經歷與著作。

五、自傳。

六、校務發展理念與方針。

七、應徵者之同意書。

八、其他能彰顯第六條各項條件之相關文件與資料。

第八條　校長候選人遴選程序如下：

一、由遴選委員會公告候選人資格條件後，以公開方式徵求人選。

二、遴選委員會彙整候選人所提個人資料，提遴選委員會進行書面資格審查，必要時，遴選委員會得對候選人進行訪談，並要求其提供必要之文件資料。

三、經審查合格後，遴選委員會應於三週內舉行會議進行投票，遴選校長候選人 2 至 3 人，依姓氏筆劃將其個人資料及推薦評語，送請董事會圈選 1 人，報請教育部核定後聘任之。董事會圈選校長需依私立學校法第三十二條之規定，應有董事總額三分之二以上董事出席，以董事總額過半數同意行之。

四、校長遴選委員開會時，委員應親自出席。遴選委員會決定推舉校長候選人時，應有全體委員人數三分之二(含)以上出席，並經全體出席委員人數二分之一(含)以上之決議通過。

第九條　董事會未能同意遴選委員會所提之校長候選人人選時，得敘明理由請遴選委員會再行推薦新候選人人選。

第十條　遴選委員會應於成立 6 個月內向董事會提出校長候選人人選，若未能於前開期限內完成遴選任務時，董事會得依第三條規定再行組織校長遴選委員會。

第十一條 校長遴選委員會之遴選委員為無給職，但校外人士代表與董事代表得支領出席費及交通費。校長遴選委員會事務所需經費由學校編列預算支應。

第十二條 遴選委員會對候選人之人事等有關資料及遴選程序應予保密，不得對外公開。

遴選委員有違反前項情事時，董事會得解聘之。

第十三條 遴選委員於新任校長第一任任期內不得擔任本校一級行政主管。

遴選委員會於新任校長就任時自動解散之。

第十四條 本校校長於任期中有左列情形之一者，董事會得予以解聘：

一、提出書面辭職文件。

受有期徒刑以上判決確定並未獲宣告緩刑。

三、利用職務上之機會或有重大過失，致學校遭受重大之損害。

四、有其他具體事實足以證明無法勝任校長職務。

五、有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。

第十五條 本辦法經董事會議通過後施行，修正時亦同。

南臺科技大學卸任校長禮遇辦法

96年10月4日行政會議通過
96年10月24日校務會議修正通過
107年10月24日校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為崇榮禮遇卸任校長，特訂定本辦法。

第二條　本辦法適用對象為本校校長任滿兩屆(含)以上卸任或屆齡退休表現優良者。

第三條　卸任校長得依本校「講座教授延攬聘任辦法」聘為專任講座教授。屆齡退休者，應依本校「教授延長服務暨放寬聘任年齡案件處理要點」規定審查，至多可延長服務至七十歲；退休以後得聘為兼任講座教授。

第四條　本辦法所聘任之專任講座教授享有下列權利及義務：

一、聘為校務發展委員會當然委員。

二、應邀參加學校重要活動。

三、配置研究室一間，並由秘書室職員協助處理公務。

四、學校安排司機接送到校、離校、開會及其他學校委任事宜。

五、在不影響課務的情形下，得至校外兼課。

第五條　本辦法經行政會議討論通過後，送校務會議審定後施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師評審委員會設置辦法

民國112年10月25日校務會議修正通過
(完整歷程移列文末)

第 一 條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為審理有關教師之聘任、升等及學術研究等重要事項，依據大學法、教師法及本校組織規程之規定，特設置本校教師評審委員會（以下簡稱本會），訂定本辦法。

第 二 條　本會之職掌如下：

一、審議本校關於教師及專業技術人員聘任(含新聘、改聘、不續聘、解聘、停聘)、升等、借調、學術研究（含產學合作、國內外進修、補助）、教授延長服務、資遣等事項及單行規章之審議。

二、審議有關教師之教學、研究、發明、學術論著、服務優良暨教授休假等事項。

三、審議有關教師評鑑再申覆事項。

四、審議有關教師經本校性別平等委員會調查屬實者、違反送審資格及學術倫理及重大獎懲事項。

五、其他依法令應行審議事項。

前項審議事項應依本校相關規定辦理，其辦法另訂之。

第 三 條　本會置委員十七至二十五人，成員如下：

一、當然委員：由校長、副校長、教務長、各學院院長及通識教育中心中心主任擔任。

二、遴選委員：由各學院（含通識教育中心）自行公開選舉專任副教授職級以上一人擔任之，各學院（含通識教育中心）專任教師人數每超過六十五人時，得再增加一人。但具教授職級之委員不得少於總人數的三分之二。並得由校長遴聘校外具教授職級委員，各學院（含通識教育中心）並各推選候補委員二人。

人事室主任不得為委員。遴選委員及未兼行政或董事之委員不得低於全部委員二分之一；任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。但因本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第 四 條　本會置主任委員一人，由校長兼任；秘書由人事室主任兼任。開會時主任委員因事不能主持會議時，由出席委員推選一人代理。

第 五 條　本會依職掌視需要召開會議，每學期至少開會兩次為原則，開會時應有全體委員二分之一以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上之同意通過。

如議決事項為解聘、不續聘、停聘等案件，出席委員及同意通過人數應依教師法規定。

委員公出或請假不得由其他人代理：遇有關其本人、配偶或三親等內親屬（包括血親及姻親）提會評審之案件有利害關係，或低階高審之案件時，應行迴避；並不計入出席及決議人數。惟迴避委員人數超過全體委員人數二分之一時，該審議案應由原推薦單位另行增聘符合委員資格之臨時委員經校長核定補足後再行審議。

審議教師升等為教授案件時，僅由具教授身份之委員投票，二分之一以上之同意為通過。

第 六 條　對本會之評議不服或有異議之當事人，得於接獲通知之次日起三十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第 七 條　本會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明，非案件關係人不得申請列席報告或說明。

審議解聘、不續聘、停聘等案件時，除有法令規定得不給予陳述意見機會外，應於開會七日前通知當事人列席陳述意見，其意見載明於會議紀錄。

第 八 條　本會業務，分由人事室或教務處辦理之。

第 九 條　本會成員均為無給職，任期一學年，每年遴選委員改選一半為原則，連選得連任，委員由校長聘請之，任期內委員因故出缺，繼任委員由該學院或通識教育中心候補委員遞補之，任期至原任期屆滿之日止。

第 十 條　本校設三級教評會，本會為校級教評會，所屬各院及通識教育中心得設院級教師評審委員會(下稱院級教評會)，各系（所、中心）及通識教育中心下屬各組得設系級教師評審委員會(下稱系級教評會)。系級教評會設置辦法經系（所、中心、組）務會議通過後，應送院級教評會核備；院級教評會設置辦法經院務或通識教育中心會議通過後，應送本會通過。

體育教育中心之院級教評會為通識教育中心；師資培育中心及雙語教學推動中心之院級教評會為人文社會學院。

第十一條　有關聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、延長服務、資遣原因認定及其他依法令應予審議之重大事項，應以本會決定為最終確定意見。前開事項審議如事證明確，而系級教評會所作之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院級教評會得逕依規定審議變更之；院級教評會有類此情形者，本會亦得逕依規定審議變更之。本會決議退請院級教評會重為審議時，應載明院級教評會決議未合法令或不當之情事並於六十日內完成審議；如院級教評會因故無法決議，經通知其於三十日內為之，逾期仍未為決議者，得由本會秘書簽請校長同意後，提送本會代為議決。

教師性平、性騷或性霸凌案件經性別平等教育委員會調查決議成立者，除有合於免經教評會審議之規定態樣外，應於決議日起一個月內逕由本會審議處置。

第十二條　教師涉有下列情形之一者，應於知悉之日起一個月內逕由校教評會審議通過後暫時予以停聘六個月以下，並靜候性別平等教育委員會調查；必要時，得經本會審議通過後，延長停聘期間二次，每次不得逾三個月。經調查屬實者，於報教育部核准及學校解聘前，應予停聘，免經本會審議。

一、教師法第十四條第一項第四款至第六款情形。

二、教師法第十五條第一項第一款或第二款情形。

第十三條　教師涉有下列情形之一者，本校認為有先行停聘進行調查之必要者，應逕由本會審議通過後暫時予以停聘三個月以下，並靜候本會調查；必要時得經本會審議通過後，延長停聘期間一次，且不得逾三個月。經調查屬實者，於報教育部核准及學校解聘前，得經本會審議通過後予以停聘：

一、教師法第十四條第一項第七款至第十一款情形。

二、教師法第十五條第一項第三款至第五款情形。

第十四條　本會對教師解聘、不續聘、停聘之決議案，如於決議作成之日起同一學年度或次一學年度內發現決議內容明顯違背法令、或情勢變遷或有新資料發現致原決議案確有重加審議之必要時，得由本會委員提起復議，經復議當次出席委員五分之一以上附議，始得重啟決議程序。

復議動議須提出於同次會議或下一次會議，提出於同次會議表決，須有其他議案相間。

復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。

重啟決議程序之案件，其決議仍應依教師法所定各該審議事項審議通過之出席及表決人數比例。

第十五條　本辦法未盡事宜，悉依有關法令辦理。

第十六條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

【完整修正歷程】

民國 95 年 6 月 22 日校務會議通過　　民國 102 年 10 月 24 日校務會議修正通過

民國 97 年 1 月 18 日校務會議修正通過
民國 97 年 10 月 15 日校務會議修正通過
民國 100 年 6 月 24 日校務會議修正通過
民國 101 年 1 月 10 日校務會議修正通過
民國 101 年 6 月 19 日校務會議修正通過
民國 102 年 6 月 20 日校務會議修正通過
民國 105 年 12 月 28 日校務會議修正通過
民國 107 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 108 年 12 月 25 日校務會議修正通過
民國 110 年 3 月 31 日校務會議修正通過
民國 111 年 3 月 23 日校務會議修正通過

南臺科技大學院級教師評審委員會設置準則

民國97年1月18日校教評會通過
民國97年7月10日校教評會通過
民國100年7月29日校教評會通過
民國102年7月4日校教評會通過
民國102年11月13日校教評會通過
民國111年6月22日校教評會通過

第一條　依據本校教師評審委員會設置辦法第十條規定訂定本準則。

第二條　院級教師評審委員會(以下簡稱院教評會)之任務與本校教師評審委員會任務相同。

第三條　院教評會置委員九至十五人，由下列人員組成，但教授人數不得少於三分之二，必要時得自校內外相關學院專任教授遴選擔任，並另置候補委員若干人。

一、當然委員：院長、通識教育中心中心主任（兼召集人）。

二、遴選委員：由各學院及通識教育中心自行遴選。

前項委員由院長或通識教育中心中心主任簽請校長核聘。

委員任期一學年，連選得連任。委員因故出缺時，由候補委員遞補之，任期至原任期屆滿之日止。

第四條　院教評會每學期至少開會二次為原則，必要時得由召集人召開臨時會議。

第五條　院教評會開會時須經二分之一（含）以上委員出席始得召開會議，並經出席委員具有投票資格者三分之二（含）以上同意為通過；委員應親自出席不得委託他人代表出席，並視實際需要由召集人邀請其他有關人員列席報告或說明。

第六條　院教評會委員討論與其本人、配偶或三親等內親屬（包括血親及姻親）提會評審有利害關係案件時，應行迴避；若審查升等教師之職級高於委員本身職級時則不具表決或投票資格。惟迴避委員人數超過全體委員人數二分之一時，該審議案應由原推薦單位另行增聘符合委員資格之臨時委員經校長核定補足後再行審議。

第七條　院教評會開會時應作詳細會議紀錄，並隨審查案件送校教師評審委員會核備。

第八條　本準則未盡事項依本校相關法規規定辦理。各學院及通識教育中心應依本準則自行訂定院級教評會設置辦法，其經院務會議或通識教育中心會議審議，並經校教評會議通過，陳請校長核定後實施。

第九條　本準則經校教評會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學系級教師評審委員會設置準則

民國97年1月18日校教評會通過
民國97年7月10日校教評會通過
民國100年7月29日校教評會通過
民國102年7月4日校教評會通過
民國102年11月13日校教評會通過
民國111年6月22日校教評會通過

第一條　依據本校教師評審委員會設置辦法第十條規定訂定本準則。

第二條　系級教師評審委員會(以下簡稱系教評會)之任務，與本校教師評審委員會任務相同。

第三條　系教評會置委員七至十三人，由下列人員組成。但教授人數不得少於三分之二，必要時得自校內外相關系所專任教授中遴選擔任，並另置候補委員若干人。

一.當然委員： 系所主管(通識教育中心分組召集人) 兼召集人。

二.遴選委員： 由各單位自行遴選。

前項委員，由系所主管、通識教育中心中心主任簽請校長核聘。

委員任期一學年，連選得連任。委員因故出缺時，由候補委員遞補之，任期至原任期屆滿之日止。

第四條　系教評會每學期開會不得少於二次，必要時得召開臨時會議。

第五條　系教評會開會時須有應出席委員二分之一（含）出席方得開會，其決議時以出席委員具有投票資格者三分之二(含)以上同意為通過；委員應親自出席不得委託他人代表出席。並視實際需要由召集人邀請其他有關人員列席報告或說明。

第六條　系教評會委員討論與其本人、配偶或三親等內親屬（包括血親及姻親）提會評審有利害關係案件時，應行迴避；若審查升等教師之職級高於委員本身職級時則不具表決或投票資格。惟迴避委員人數超過全體委員人數二分之一時，該審議案應由召集人另行增聘符合委員資格之臨時委員經院長核定補足後再行審議。

第七條　系教評會開會時，應就決議事項中之具體事實評論詳載於會議紀錄，並送請學院院長或通識教育中心中心主任核備。

第八條　本準則未盡事項依本校相關法規規定辦理。各系所 (通識教育中心分組)應依本準則自行訂定系級教師評審委員會設置要點，經系務會議或通識教育中心各分組會議通過，並經院級教評會議通過，由院長或通識教育中心中心主任轉呈校長核定後實施。

第九條　本準則經校教評會議通過，陳請校長核定後自公布日起實施，修正時亦同。

南 臺 科 技 大 學 教 師 申 覆 申 請 書			
申覆人姓名		身分證號碼	
出生年月日		任教系所職稱	
住居所			電話：
代理人 代表人姓名	（無代理人或代表人者免填）		
出生年月日		身分證號碼	
住居所			電話：
收受（或知悉）措施之年月日：			
壹、申覆之事實及理由：			
貳、希望獲得之具體補救：			
參、就本申覆事件有無提起訴願、訴訟：			
□ 無			
□ 有（請說明　　）			
肆、提起申覆之年月日：			
伍、相關檢附文件及證據（列舉於下，並裝訂如附件）			
一、原措施文書			
二、其他…			
此致			
南臺科技大學 教評會			
代理人 代表人　　（簽名或蓋章）			
中　華　民　國　年　月　日			

備註：

南臺科技大學教師聘任暨升等評審辦法

民國112年12月20日校務會議通過
(完整歷程移列文末)

第一章　總則

第 一 條　南臺科技大學(以下簡稱本校)辦理教師聘任、升等、解聘、不續聘及停聘，除依「大學法」、「教師法」、「教育人員任用條例」暨其施行細則、「專科以上學校教師資格審定辦法」及「本校教師評審委員會設置辦法」等其他相關法規辦理外，悉依本辦法規定辦理之。

第 二 條　本校教師之聘任(含新聘及續聘)及升等，分三級審查。初審由系級教師評審委員會(以下簡稱系教評會)辦理，複審由院級教師評審委員會(以下簡稱院教評會)辦理，決審由本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)辦理。

各學院、系（所、中心）應訂定其教師聘任暨升等評審辦法，並經上一級教評會審議通過。

第二章　新聘

第 三 條　本校新聘各級教師，除須具有教育人員任用條例規定資格外，須品德優良、教學認真、學養豐富，具服務熱忱，且對教學與研究確有助益。

新聘教師應依下列程序辦理：

一、系教評會依授課需要及聘任有關證件資料(含學位證書查驗)、業界實務經驗等進行初審。

二、初審時，除應徵者人數太少等特殊情況外，應提出需聘員額二至三倍人選，並排列優先順序送院教評會辦理複審。

三、複審依初審結果，提出需聘員額一至二倍人選，並排列優先順序後，提送校教評會決審。

四、決審通過後，陳請校長核聘。

新設之學術單位擬聘專任教師，得由該單位主管或召集人邀集相關單位主管及校內、外專家學者等組成教評小組，於簽奉校長核可後進行初審，並依前項二、三、四款規定程序辦理聘任。

第 四 條　各系(所、中心)開設之專業必修或選修課程視為專業科目或技術科目，新聘專業科目或技術科目教師應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗(不包括於短期補習班或各級學校從事教學工作經驗)並需檢附業界經歷、工作內容、相關產學成果或具體成就等文件資料，提供各級教評會審查。

新聘師資培育中心或人文社會學院教育經營碩士班教師之業界實務工作經驗得依專業需求採計中等(含)以下學校之教學經驗。

新聘幼兒保育系教師之業界實務工作經驗得依專業需求採計中等學校幼保相關群科或幼兒園之教學經驗。

新聘通識教育中心、雙語教學推動中心、體育教育中心或已在職合格專任教師，不受本條第一項規定之限制。

第 五 條　各系(所、中心)新聘專任教師，第一學期擬聘者，應於六月底前簽聘為原則；第二學期擬聘者，應於前一年十二月底前簽聘為原則。

第 六 條　新聘教師之送審，其學位論文及相關資格審查要件提送各級教評會審查。其審查流程如下：

一、系教評會就新聘專任教師之各項學經歷、學位論文及參考著作、教學等相關資料進行初審，審核結果再送交所屬院教評會進行複審。

二、院教評會依初審結果進行複審，審核結果及新聘專任教師之各項學經歷、學位論文及參考著作、教學等相關資料送人事室。

三、人事室依本校「辦理教師著作外審作業要點」之規定，聘請六位校外學者、專家進行著作校外審查，著作審查結果連同複審結果由人事室提送校教評會進行審議。

四、校教評會依複審資料及著作校外審查結果進行決審，通過後報請教育部核發教師證書。

著作校外審查之代表作（學位論文、研究報告）須與任教科目性質相符。

著作校外審查成績不採計最高及最低得分，採計中間四位之得分均須達 70 分(含)，且平均 75 分(含)以上，視為著作外審通過。

新聘專任教師依教育人員任用條例第 17 條第 1 款送審副教授職級或依教育人員任用條例第 18 條第 1 款送審教授職級之教師資格審查，應依本辦法第十一條(惟不受第二項每類著作至少須有一篇以本校名義發表之規定限制)及第十五條第一項第三款第二目規定辦理。

新聘專、兼任教師著作校外審查未通過者，講師或助理教授即撤銷其聘任；副教授或教授即降一級聘用。

第 七 條　新聘教師依教育人員任用條例第 16 條第 1 款送審講師或第 16-1 條第 1 款送審助理教授資格者，則以學位論文做為評審成績優良與否之項目，如持國外碩士學歷送審而無學位論文者，得以專門著作、研究報告等取代。

以國外學歷送審者，其國外學歷修業期限須符合教育部規定，如係大專校院畢業進修碩士學位者，累計在當地修業時間須滿 8 個月；進修博士學位者，須滿 16 個月；連續修讀碩、博士學位者，須滿 24 個月。

前項國外學歷審查相關要件包括：

一、國外學位畢業證書（須列名於教育部參考名冊內並已辦理當地駐外單位驗證）

二、國外學校歷年成績單（已辦理驗證）

三、國外修業情形一覽表（請於本校人事室網頁下載）

四、個人入出境紀錄（檢附內政部核發之文件）

五、未修習課程者，請檢附學校行事曆

第 八 條　本校兼任教師之遴聘得由各單位逕提人選，並經各級教評會審查程序，惟其資格仍須符合規定；如有不得聘任、已聘任者予以終止聘約、停止聘約或違反聘約等情事者，悉依專科以上學校兼任教師聘任辦法及本校兼任教師聘約相關規定辦理。兼任教師年齡不得逾六十五歲。另本校退休教師以不聘兼為原則，惟具有博士學位之副教授以上職級教師，如教學成績優良得由系（所、中心）主管簽經校長核可後得聘為兼任教師，至多聘至七十歲。

兼任講座教授不受前項年齡限制，依本校講座教授延攬聘任辦法規定辦理。

各教學單位聘任兼任教師，須先排定編制內專任教師基本授課時數，以尚餘待聘課程之師資為原則。兼任教師之提聘作業，各教學單位應於前一學期末完成聘任程序，未完成聘任者於學期開始後不得授課，俟完成各級教評會審議及校長核定後始得聘任，聘期以核定日為起聘日期至當學期結束日止。

兼任教師聘期以一學期一聘及每週授課時數二小時以上(合開課程不在此限)為原則，聘任後因學生選課人數未達開課標準時，應由教學單位依行政程序會簽教務處及人事室確認後，立即辦理退保。

兼任教師送審及申請教師證書資格審查要件如下：

一、服務本校至少滿一學期以上，每學期實際任教至少滿一學分，授課至少達十八小時，且教學評量成績優良，方得送審教師資格。

二、以辦理學位審查為原則，不受理以「技術報告」或「教學實務研究」類之送審。但符合下列三目資格聘用之兼任教師，如提出教師證書資格審查，專門著作應比照專任教師之送審標準，並依本辦法第九條及第十一條規定辦理送

審。

(一)大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作者得送審助理教授資格。

(二)具有博士學位，曾從事與所習學科有相關之研究工作、專門職業或職務八年以上，並有專門著作者得送審副教授資格。

(三)具有博士學位且取得副教授證書後兼任教學工作六年以上，並曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務十二年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者得送審教授資格。

三、未來一、二年內仍有可能繼續任教並經系教評會同意者。

四、經系、院及校教評會審議通過，並且附上切結書保證未在大專校院擔任專任教師及未在其他學校送審。

五、有關本校與校外機構合聘教師送審及申請教師證書資格審查依本校與校外機構合聘教師實施要點規定辦理。

第三章　升等

第 九 條　本校各級專任教師依教育人員任用條例規定符合升等條件，擬提出專門著作升等送審者，其代表作須與任教科目性質相符，且係前一等級至送審前五年內在國內外知名學術刊物發表或經出版公開發行者；參考著作應為取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作，送審教師曾於前述期限內懷孕或生產者，得檢附相關證明申請延長前述年限二年著作送審。

本校各級專任教師升等，得以作品、成就證明、技術報告、教學實務報告或學位論文代替專門著作送審。

以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應於通過後二年內公開出版發行，但涉及機密、申請專利或依法不得公開出版，經三級教評會認定者得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。未依規定公開出版發行，撤銷其通過升等之教師資格。

各級教師升等時，須符合各該系（所、中心）、學院申請升等門檻標準，其標準由各該系（所、中心）、學院訂之，並經上一級教評會審議通過。

第 十 條　教師申請升等案件，如有下列情形之一者，各級教評會應不予受理審查：

一、現職教師因留職留薪、留職停薪或延長病假，實際授課未滿三年者。

二、專任教師在本校服務未滿一年者。

三、助理教授以上專任教師在申請升等前五學年內，擔任國家科學及技術委員會計畫案、政府機構計畫案、財團法人計畫案、產學合作計畫案或推廣教育計畫案等主持人(擔任行政主管期間每滿一年可抵一案)，其件數未達下列標準者：

(一)工學院至少三案。

(二)通識教育中心自然科學組至少二案；另超過五十萬元之產學合作計畫案之共(協)同主持人(一人)得計一案。

(三)商管學院、人文社會學院、數位設計學院及通識教育中心人文藝術組與社會科學組至少一案；另超過五十萬元之產學合作計畫案之共(協)同主持人(一人)得計一案。

四、未通過教師評鑑者。

五、送審專門著作之篇數未符合第十一條之規定或送審代表著作以接受函送審者，未敘明刊登日期或預計刊登日期逾 1 年者。

第 十一 條　教師送審專門著作之篇數規定如下：

一、送審助理教授或副教授資格者須提出前一等級至送審前七年內專門著作至

少四篇；以技術報告送審者得減少一篇。

二、送審教授資格者須提出前一等級至送審前七年內專門著作篇數：工學院至少六篇；人文社會、商管、數位設計學院及通識教育中心至少五篇；以技術報告送審者得減少一篇。

三、前兩款專門著作或技術報告之計算方式如下：

(一)發表於 SCI、SSCI、EI、A&HCI、ABI/Inform(Peer Review)和 TSSCI(正式名單)或各系(所、中心)經審定已實施之國內、外重要期刊。

(二)每項發明專利得抵一篇。

(三)技術報告最多得抵一篇(由產學合作研究案衍生之技術報告不在此限)，但與發明專利內容重複者不得計列。

(四)本人參加或指導本校學生參加國際性或全國性競賽，獲得優勝、優等或前三名之獎項者，其作品最多抵一篇。

(五)有嚴謹審稿制度之著名學術研討會論文最多抵一篇。

送審者之著作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，如無法以正式國名發表情形下，亦可接受使用 Taiwan 臺灣。除上述國名外，其餘冠名方式之著作不予採計為送審論文。

送審者之著作區分為代表著作及參考著作兩類，每類著作至少須有一篇以本校名義發表，且為單獨作者、第一作者或通訊作者。

第一項專門著作篇數及貢獻度之統計，各學院及通識教育中心得依教育部相關規定，另外依其特性訂定更嚴謹要點規範。

第 十二 條　以產學合作績效送審者，不受第十一條第一、三項規定之限制，得依下列方式辦理。

教師執行產學合作計畫案於辦理升等前五年內，且為取得前一等級教師資格之後，期間至少有三年的金額(含技轉金額)：工學院每年 80 萬元以上；其他學院及通識教育中心每年 40 萬元以上，且總額達下列標準者，得以產學研發成果之技術報告一篇送審。

一、三年總金額(含技轉金額)：工學院達 300 萬元以上；其他學院及通識教育中心達 150 萬元以上，講師得送審升等助理教授。

二、三年總金額(含技轉金額)：工學院達 400 萬元以上；其他學院及通識教育中心達 200 萬元以上，助理教授得送審升等副教授。

三、三年總金額(含技轉金額)：工學院達 600 萬元以上；其他學院及通識教育中心達 400 萬元以上，副教授得送審升等教授。

前項產學合作計畫案及貢獻度須經本校研究發展暨產學合作處認證且為計畫主持人，若多人共同執行，則產學合作計畫案金額(含技轉金額)依貢獻度分配。

第 十三 條　以教學實務成果送審者，不受第十一條第一項規定之限制，得依下列方式辦理：送審升等前一等級至本次送審等級之間曾獲本校教學優良教師獎之累積點數(每次獲獎之點數分配：院級優良獎一點、校級甲等獎二點、校級優良獎三點、校級特優獎四點；同一學年度獲獎點數不得重複計算，僅採計最高之獲獎點數)與完成教育部教學實踐研究計畫(一案一點，需檢附成果報告)，其累積點數及教學(或研發)等相關專門著作達下列標準者，得以教學實務報告(須經發表、公開發行或出版)為代表著作送審教師資格。

一、講師累積達二點以上且教學(或研發)等相關專門著作二篇以上，得送審升等助理教授。

二、助理教授累積達三點以上且教學(或研發)等相關專門著作三篇以上，得送審升等副教授。

三、副教授累積達四點以上且教學(或研發)等相關專門著作四篇以上，得送審升等教授。

前項教學實務報告之內容應包括下列主要項目：

一、教學設計理念。

二、教材內容與規劃。

三、授課方式與技巧。

四、教學成果與貢獻。

第 十四 條　申請升等之教師應於每年三月份或九月份(須經系級及院級教評會審查通過)將其專門著作或替代專門著作(以下統稱為專門著作)及其相關資格審查要件送交人事室辦理校外審查。

次序	1	2	3
日程	3 月 1 日至 3 月 31 日	4 月 1 日至 4 月 30 日	5 月 1 日至 8 月底
	9 月 1 日至 9 月 30 日	10 月 1 日至 10 月 31 日	11 月 1 日至 2 月底
項目	系級、院級教評會完成審查通過升等案件併同外審著作 6 份送至人事室收件，逾期不予受理。	人事室檢核升等案件及外審著作，檢核通過後簽請校教評會主任委員圈選外審人選辦理校外審查。	人事室完成著作外審工作，簽請召開校教評會並提送校教評會決審。

一、人事室辦理校外審查案件如遇窒礙難行或寒暑假期等因素，無法於當學期內之校教評會交付審議，得予順延至下次校教評會審議。

二、教師升等審查案件如遇有需補件或說明之情事，送審教師應自通知之日起一個月內補件或說明，屆期未補件或說明者不予受理，並將原件退還送審教師。

第 十五 條　升等審查流程及規定如下：

一、初審：

(一)系級教評會依據系級教師升等審查辦法辦理之。

(二)系級教評會就提出升等教師之各項學經歷與專門著作及產學計畫成果等相關資料予以審查與計點，審查結果應達系訂標準。

系級教評會應就初審通過之教師，依教學與服務（輔導）評分表評分後，將教學與服務（輔導）評分表、教師評鑑資料、系級教評會會議記錄、專門著作及產學計畫成果於系教評會初審通過三個月內送請院教評會複審。

二、複審：

(一)院級教評會依據院級教師升等審查辦法辦理之。

(二)院教評會就初審通過之教師各項相關資料—學經歷、專門著作及產學計畫成果等予以審查與計點，審查結果應達院訂標準。

院級教評會應就初審通過之教師，依教學與服務（輔導）評分表評分後，將教學與服務（輔導）評分表、教師評鑑資料、院級教評會會議記錄、專門著作及產學計畫成果於院教評會複審通過三個月內送請人事室辦理審查。

三、決審：

(一)校教師評審委員會辦理決審事宜。

(二)人事室依本校「辦理教師著作外審作業要點」之規定，聘請六位校外學者、專家評審，專門著作審查成績不採計最高及最低得分，採計中間四位之得分均須達 70 分(含)，且平均 75 分(含)以上，視為著作外審通過。

(三)著作校外審查結果及複審相關資料（含院級和系級教評會會議記錄），由人事室提請校教評會審議。「專門著作及產學計畫成果」以及「教學與服務」兩項成績加權合計後總成績達 75 分（含）以上者，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖外審委員專業審查之可信度與正確性外，應尊重其判斷與意見。惟仍得就名額、年資、教學、服務等其他因素綜合考量，由校教評會投票表決該升等案。

(四)申請升等之教師亦可提三人以內，認為不宜審查該著作之迴避名單，且應說明理由，供簽報審查委員時迴避。

(五)校教評會應將院級單位所送升等教師資料集中陳列，各評審委員應於一定時間內親往詳閱所陳資料。

現任專任講師取得博士學位，依教育人員任用條例第 16-1 條第 1 款送審助理教授資格者，適用本辦法第六條相關程序辦理升等事宜。

各級教評會審查時得邀請每位申請人與會報告說明，對不同意其升等之決定需敘明理由。

第 十六 條　本校教師升等評審項目及標準如下：

一、本校教師升等審查之權重比例為：專門著作及產學計畫成果成績佔 60%；教學與服務（輔導）佔 40%。

二、專門著作及產學計畫成果比例分配為：專門著作佔（50%－80%）、產學計畫成果佔（20%－50%），送審教師可以自行選定比例，但兩項合計須為 100%。

民國 86 年 3 月 21 日以前已取得講師證書之現職講師且繼續任教未中斷，並取得博士學位者，其專門著作及產學合作成果比例均可佔(0%-100%)。

產學計畫成果須為升等時前一等級至送審前五年內之產學研究計畫獎助、產學成果及其他學術或產學輔導成就。

三、系、院級教評會在教學與服務（輔導）項目之評分比例為：系級教評會佔 60%、院級教評會佔 40%。

系、院級教評會教學與服務（輔導）項目之評分比例為：「教學」項目佔 35%、「服務（輔導）」項目佔 35%、其他 30%由各級教評會視送審教師至升等期間之綜合或特殊表現評定之。

教學與服務（輔導）之考評資料，須為升等時前一等級期間每一學年度（最多為最近五年）之教師評鑑資料及綜合或特殊表現相關資料。

第 十七 條　申請升等教師任教年資之計算，以歷年所實際接受之聘書，配合教育部所頒現職證書所載起資年月，推算至向系所提出申請之日止。

凡全時間在國內外進修、講學、實習、研究時間之年資，均不得採計為升等年資。

第 十八 條　系、院教評會對未通過申請升等之教師，應於決議後 30 日內敘明具體理由以書面通知當事人，並告知不服決定時之救濟管道及程序。

專門著作校外審查未通過者應由校教評會決議後 30 日內以書面通知當事人，並告知不服決定時之救濟管道及程序。

申請升等教師，如不服各級教評會審議結果，得依下列程序提出申覆：

一、申請人如不服系教評會之決議，應於收到決議通知書之日起 30 日內以書面敘明理由向院教評會提出申覆，院教評會認為申覆成立時，應送回系教評會再審議。

二、申請人如不服院教評會之決議，應於收到決議通知書之日起 30 日內以書面敘明理由向校教評會提出申覆，校教評會認為申覆成立時，應送由院教評會重行審議。

三、申請人如不服校教評會之決議，應於收到決議通知書之日起 30 日內以書面敘明理由向學校教師申訴評議委員會提出申訴，評議結果認為申訴成立時，應送請校教評會再審議。

同一申覆案被否決後不得再提申覆，各級教評會對升等申覆案件未通過者所作之決議均應檢附理由。

第 十九 條　第十一條所稱各系(所、中心)經審定已實施之指定校外刊物及重要期刊應定期檢討，若有更改或遇增列其他學術期刊時，預先提出系、院及校教評會議決通過，一年後始施行。

第 二十 條　凡曾於本校系、院教評會審查通過，但經校外專家、學者審定未達規定標準經校教評會不通過者，擬另送專門著作再審者，自原審查通過之系教評會日期起經過一學年後，依第十五條規定審查流程向系教評會提出申請審查。

第 二十一 條　人文藝術與社會科學等通識課程教師之著作，如未悉數刊登在規定學術刊物上，可提摘要發表於期刊上。

第 二十二 條　本校教師帶職帶薪進修博、碩士期間（含休學期間）得以本校名義發表之著作、論文(已接受未刊登者，如經刊登出版後，須送人事室一份備查)或技術報告申請著作升等。

第四章　續聘；不續聘、停聘、解聘及其他懲處

第 二十三 條　本校教師之聘期以一年一聘為原則。

本校教師如因教學需要在聘期內職級變更或聘任系（所、中心）變更者仍維持原聘期，聘期之計算不予以中斷。

第 二十四 條　本校教師聘任後如具有教師法解聘、不續聘、停聘之情事者，除有合於免經教評會審議之規定態樣外，依教師法規定辦理。

如有性平、性騷、性霸凌、違反法令或損害校譽等違失行為，未達教師法解聘、不續聘、停聘之情事者，由校級教評會審酌個案及視違反情節輕重審議。

前二項由教評會依權責及其情節輕重審議，除依教師法規定外，得處或併處之條款如下：

一、一定期限內不得擔任各級行政、學術主管職務。

二、一定期限內不得擔任各級教評會委員及其他指定委員會之委員。

三、一定期限內不得升等。

四、一定期限內不得晉本薪或年功加俸。

五、一定期限內減發或停發年終工作獎金。

六、一定期限內減發或停發津貼。

七、一定期限內不得申請教授休假研究或借調。

八、一定期限內不得申請相關之補助、獎助或獎勵。

九、其他適當之懲處措施。

另有關教師違反學術倫理案件之處分，依本校教師違反送審資格及學術倫理要點規定辦理。

附則

第 二十五 條　民國 86 年 3 月 21 日教育人員任用條例修正前已取得講師證書之現職講師且繼續任教未中斷，並取得博士學位者，得選擇逕送副教授資格，並依本辦法第九條申請升等審查流程及第十一條送審副教授篇數規定將學位論文及其他著作辦理實質審查，如審查未獲通過，得申請送審助理教授資格，依本辦法第六條相關程序辦理升等事宜。但如選擇送審助理教授資格通過，則不得再依教育人員任用條例第 30 條之 1 規定，以該學位論文或相同著作送審副教授資格。

第 二十六 條　本辦法所規定之著作審查費用，每位審查委員之費用新台幣二千元至五千

元。專任教師著作審查費用由學校支付。
兼任教師之審查費用則由送審教師支付。

第 二十七 條　本辦法經校教評會通過後，陳請校長公布施行。修正時亦同。

【完整修正歷程】

民國 80 年 9 月 16 日教評會通過
民國 81 年 10 月 12 日校務會議通過
民國 96 年 3 月 14 日校務會議修正通過
民國 97 年 1 月 18 日校務會議修正通過
民國 97 年 7 月 9 日校務會議修正通過
民國 98 年 7 月 1 日校務會議修正通過
民國 98 年 10 月 22 日校務會議修正通過
民國 100 年 1 月 14 日校務會議修正通過
民國 100 年 6 月 24 日校務會議修正通過
民國 101 年 6 月 19 日校務會議修正通過
民國 102 年 1 月 7 日校務會議修正通過
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 103 年 6 月 19 日校務會議修正通過
民國 105 年 3 月 23 日校務會議修正通過
民國 105 年 6 月 15 日校務會議修正通過
民國 105 年 10 月 26 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 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 108 年 12 月 25 日校務會議修正通過
民國 110 年 3 月 31 日校務會議修正通過
民國 110 年 6 月 16 日校務會議修正通過
民國 111 年 3 月 23 日校務會議通過
民國 111 年 10 月 19 日校務會議通過

南臺科技大學新聘專業科目或技術科目教師

採認業界實務工作經驗與任教領域相關審查表

<table>
<tr><td>姓名</td><td colspan="3"></td><td>聘任系所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>聘任職級</td><td colspan="3"></td><td>起聘日期</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">任教科目</td><td>專業必修科目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>專業選修科目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">學歷</td><td colspan="2">畢業學校</td><td colspan="2">系所</td><td>學位</td><td>修業期間</td><td>畢業日期</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">業界實務工作經驗</td><td colspan="2">機關(構)或團體</td><td>職稱</td><td colspan="2">工作期間</td><td>工作年資</td><td>應檢附之文件資料</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td rowspan="8">請檢附與任教領域相關之產業界實務工作經驗文件資料，例如:服務證明、工作內容、勞保投保資料、產學合作計畫、專利、技轉、得獎紀錄、衍生效益等相關成果或具體成就等。</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">產學合作計畫名稱</td><td>擔任職務</td><td colspan="2">執行時程</td><td>執行年資</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">採認業界實務工作經驗與任教領域相關經各級教評會審查結果</td><td colspan="2">系級教評會審查結果</td><td colspan="2">院級教評會審查結果</td><td colspan="3">校級教評會審查結果</td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日
經　學年度第　學期
第　次系級教評會審查
□通過　□不通過</td><td colspan="2">年　月　日
經　學年度第　學期
第　次院級教評會審查
□通過　□不通過</td><td colspan="3">年　月　日
經　學年度第　學期
第　次校級教評會審查
□通過　□不通過</td></tr>
<tr><td colspan="2">系(所)主任簽章</td><td colspan="2">院長簽章</td><td colspan="3">人事室主任簽章</td></tr>
</table>

附表二、應用科技類科教師以技術報告送審教師資格審查基準

範圍	相關規定
一、有關專利或創新之成果。 二、有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。 三、有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。	送審成果應符合下列規定： 一、送審研發成果符合第十一條第一項第二款送審時間規定。 二、以二種以上研發成果送審者，應自行擇定代表成果及參考成果。其屬一系列相關之研究者，得自行合併爲代表成果。 三、如係數人合作代表成果者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人須放棄以該成果作爲代表成果送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。 四、研發成果涉及機密者，送審人得針對機密部分提出說明，並要求審查過程及審查者予以保密。 五、送審成果應附整體作品之書面報告，其內容應包括下列之主要項目： (一)研發理念。 (二)學理基礎。 (三)主題內容。 (四)方法技巧。 (五)成果貢獻。

南臺科技大學　專任教師送審申請表

<table>
<tr><td colspan="2">送審人姓名</td><td colspan="2"></td><td>所屬系所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">送審資格</td><td colspan="5">□教授　□副教授　□助理教授</td></tr>
<tr><td colspan="2">連絡資訊</td><td colspan="5">電話：　　校內分機：
電子郵件：</td></tr>
<tr><td colspan="2">到校任教年月</td><td colspan="2">年　　月</td><td>新聘或升等</td><td colspan="2">□新聘　□升等</td></tr>
<tr><td colspan="2">已審定之
最高教師證書</td><td colspan="3">教師證書等級：□講師□助理教授□副教授
教師證書字號：　字第　　號
(請檢附證書影本乙份)</td><td>證書年資
起算日期</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td rowspan="5">大專
以上
學歷</td><td>畢業學校名稱</td><td>系所名稱</td><td>學位名稱</td><td colspan="2">修業期間</td><td>畢業年月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td colspan="2">送審代表著作
類別勾選</td><td colspan="5">□學位論文 □專門著作 □技術報告 □教學實務報告</td></tr>
<tr><td colspan="2">審查類科勾選</td><td colspan="5">□理工農醫　□人文社會</td></tr>
<tr><td colspan="2">代表著作名稱</td><td colspan="3">是否合著勾選：□否，□是</td><td>字數</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">代表著作
作者名稱</td><td colspan="5">(代表著作勾選合著者請檢附合著者證明)</td></tr>
<tr><td colspan="2">期刊名稱
(出版處所)</td><td colspan="2"></td><td>期刊卷期
(出版日期)</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

申請人檢視：

1.以上填寫及繳交之送審相關著作資料是否確實，如有不實願自負法律責任：□是　□否。

2.是否符合本校教師聘任暨升等審查辦法第 9、10、11、12、13、14、17 條等規定：□是　□否。

3.是否通過教師評鑑：　□是　　□否；　其他：_____

4.是否檢附教育部大專教師送審教師資格履歷表及電子檔各乙份：□是　□否；其他：_____

(請至教育部學審會大專教師送審通報系統線上製作履歷表及電子檔)

申請送審人簽章：　　**年　月　日**

個人送審前七年內之發表參考著作(參考成果或專利)一覽表

參考著作(參考成果或專利)	1	參考著作(專利)或參考成果名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(專利證號及有效期間)：	出版時間	年　月
	2	參考著作(專利)或參考成果名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(專利證號及有效期間)：	出版時間	年　月
	3	參考著作(專利)或參考成果名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(專利證號及有效期間)：	出版時間	年　月
	4	參考著作(專利)或參考成果名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(專利證號及有效期間)：	出版時間	年　月
	5	參考著作(專利)或參考成果名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(專利證號及有效期間)：	出版時間	年　月
	6	參考著作(專利)或參考成果名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(專利證號及有效期間)：	出版時間	年　月
	7	參考著作(專利)或參考成果名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(專利證號及有效期間)：	出版時間	年　月
參考資料	無出版證明(ISSN 或 ISBN)之研討會論文著作或其它研究相關成果、學術榮譽，請自行列表(無須檢附原文資料) （空間不足時請自行列表增加）			

各級教評會審查情形

系所(中心)教評會審查項目	1.任教年資、代表著作、參考著作篇數及相關資料審查是否達到系級送審等級標準。 2.所附佐證資料與申請表所填內容相符合。 3.評定送審教師教學與服務、輔導項目評分。 4.推薦 20 位校外審查委員建議名單。
系級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **系級單位主管簽章並加註日期：**
院級及通識中心教評會審查項目	1.任教年資、代表著作、參考著作篇數及相關資料審查是否達到院級送審等級標準。 2.所附佐證資料與申請表所填內容相符合。 3.評定送審教師教學與服務、輔導項目評分。
院級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **院級單位主管簽章並加註日期：**
人事室 簽辦意見	所提供資格證明文件及送審著作審查簽辦意見：□符合；依規定辦理外審。 □未符合，請再補正下列資料： **承辦人簽章：　　人事主任簽章：**

主任秘書簽辦意見		**行政副校長簽辦意見**	
學術副校長簽辦意見		**校　　長**	

送審所須證件資料類別與繳交查核表

送審所須證件及相關資料	申請人查核	系所查核	學院查核	備註
代表著作(代表成果)一式六份				各等級升等送審者適用
參考著作(參考成果)一式六份				各等級升等送審者適用
南臺科技大學教師升等評分總表乙份				各等級升等送審者適用
南臺科技大學教師升等評分表(A 表)(外審專門著作評分表及產學計畫成果)乙份				各等級升等送審者適用
南臺科技大學升等送審教師教學、服務（輔導）評分表（B 表）乙份				各等級升等送審者適用
通過教師評鑑資料乙份				各等級升等送審者適用
附上 20 位外審委員建議名單(密件)				由系所教評會提供
現有教師證書影本乙份				各等級升等送審者適用
送審當學年度及前三學年度聘書影本各乙份				各等級升等送審者適用
大專教師送審教師資格履歷表乙份(https://www.schprs.edu.tw/index_1.jsp 線上製作)				各等級升等送審者適用
專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表乙份				各等級升等送審者適用
系、院級教評會會議紀錄				各等級升等送審者適用

專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表

送審人：_____送審等級：□講師 □助理教授 □副教授 □教授

送審類別：□專門著作 □技術報告 □藝術作品 □體育成就

◎說明：以下查核項目，符合項目打V，不符合項目打X；不須查核項目免註記）

※送審資格部分：

□符合教育人員任用條例第　條第　款規定

□經學校聘任且實際任教

□有專任學校者以專任學校送審

□兼任教師，已有聘書，各學期實際任教滿1 學分，且授課達18 小時,空中大學及專校滿2學分

□核准帶職帶薪或留職停薪，其返校義務授課，符合前項授課時數規定

□專業（門）職務年資或教師年資（聘書）符合規定

□醫學中心年資符合規定

□屬舊制教師，並附教師證書及任教未中斷證明

□係兼任教師兼課至少1 學分，並授課至少18 小時

□特殊身分先行程序完備（軍訓教官、護理教師、公務人員、軍人等）

□確認無不得送審情況（以全時在國內、外進修、研究或出國講學，該學期未實際在校授課者；無因抄襲、登載不實、剽竊、舞弊、文件偽造變造等經本部審議確定並為一定期間不得送審之情況；主管教育行政機關人員不得由私立學校送審。送審人於送審學年度聘期開始前已屆滿65 歲。）

※專門著作（代表著作及參考著作）部分：

□均符合出版公開發行（期刊發表）規定

□均為5 年內且為前一等級之後出版公開發行（期刊發表）

□與任教科目性質相符

□專門著作出版時間應於外審前

□代表著作有合著人，且附合著人證明

□研討會論文，有審查程序且於會後集結成冊出版公開發行

※技術報告（代表成果與參考成果）部分：

□送審之研發成果應附書面報告

□書面報告內容符合規定

□與任教科目性質相符

□送審前5年內完成者，且不得與取得前一等級教師資格之研發成果重複

□代表成果係數人合作，且附有合著人證明

□研發成果並無涉及違反智慧財產權相關規定

□以其相關專門著作作為參考成果，並符合專門著作之規定（如有，請一併於專門著作部分註記查核結果）

□審查委員應包含具有實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家。

※藝術作品或成就證明

□美術作品（□平面作品、□立體作品） 件；□有舉辦兩次以上個展；□有專為教師資格送審所舉辦之個展(請外審專家觀展評分)

□音樂作品（□創作、□演奏） 種／場；_____分鐘

□舞蹈作品（□創作、□演出） 場；_____分鐘

□戲劇作品（□編劇、□導演、□演員、□劇場藝術）；_____分鐘

□電影作品（□長片_____類；□短片）_____部(本)；_____分鐘

□設計作品（□環境空間設計、□產品設計、□視覺傳達設計、□多媒體設計、□時尚設計） 件

□送審作品附有創作報告；□創作報告內容符合規定

□與任教科目性質相符

□自取得前一等級教師資格之後完成之作品，且主要作品須為送審前5 年內完成者。

□送審作品係兩人以上合作完成，且附有合著人證明

□送審作品經審查未獲通過，本次有新增1/2 以上之作品

□以其相關專門著作為參考作品，並符合專門著作之規定（如有，請一併於專門著作註記查核結果）

※體育成就證明及技術報告

□體育成就證明(表列重要賽會獲有名次之證明)

□附有代表成就及參考成就之技術報告

□技術報告內容符合規定

□與任教科目性質相符

□成就證明於送審前五年內取得，且不與取得前一等級教師資格之成就證明重複。

□代表成就係二人以上共同完成，應附書面說明本人參與之部分，並由其他共同完成者或有關單位提具證明。

□前一等級係以成就證明及技術報告取得並檢附該等級教師資格之全部送審資料

※學校審查程序部分：

□一級（次）外審（外審人數增加） □二級（含）以上外審

□著作（含技術報告、藝術作品）已辦理外審

□各級教評會紀錄均完整登載

□教師資格審查履歷表學校查核章、送審人簽章完整無遺漏

人事承辦人員：_____ 人事主管：

_____

南臺科技大學辦理以教學實務報告送審教師資格查核表

送審人：_____送審等級：□講師 □助理教授 □副教授 □教授

◎說明：以下查核項目，符合項目打Ｖ，不符合項目打Ｘ；不須查核項目免註記）

※送審資格部分：

□符合教育人員任用條例第　　條第　　款規定

□經學校聘任且實際任教

□有專任學校者以專任學校送審

□兼任教師，已有聘書，各學期實際任教滿1 學分，且授課達18 小時,空中大學及專校滿2學分

□核准帶職帶薪或留職停薪，其返校義務授課，符合前項授課時數規定

□專業（門）職務年資或教師年資（聘書）符合規定

□醫學中心年資符合規定

□屬舊制教師，並附教師證書及任教未中斷證明

□係兼任教師兼課至少1 學分，並授課至少18 小時

□特殊身分先行程序完備（軍訓教官、護理教師、公務人員、軍人等）

□確認無不得送審情況（以全時在國內、外進修、研究或出國講學，該學期未實際在校授課者；無因抄襲、登載不實、剽竊、舞弊、文件偽造變造等經本部審議確定並為一定期間不得送審之情況；主管教育行政機關人員不得由私立學校送審。送審人於送審學年度聘期開始前已屆滿65 歲。）

※教學實務報告：

□送審之教學實務成果應附書面報告

□書面報告內容符合規定

□與任教科目性質相符

□送審前5年內完成者，且不得與取得前一等級教師資格之教學實務成果重複

□代表教學實務成果係數人合作，且附有合著人證明

□教學實務成果並無涉及違反智慧財產權相關規定

□以其相關專門著作作為參考成果，並符合專門著作之規定（如有，請一併於專門著作部分註記查核結果）

□審查委員應包含具有教學實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家。

※學校審查程序部分：

□一級（次）外審（外審人數增加） □二級（含）以上外審

□著作（含技術報告、藝術作品）已辦理外審

□各級教評會紀錄均完整登載

□教師資格審查履歷表學校查核章、送審人簽章完整無遺漏

人事承辦人員：_____ 人事主管：

_____

南臺科技大學兼任教師以著作送審申請表

<table>
<tr><td>送審人姓名</td><td colspan="2"></td><td>所屬系所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>送審資格</td><td colspan="6">□教授　□副教授　□助理教授</td></tr>
<tr><td>連絡資訊</td><td colspan="3">電話：
電子郵件：</td><td>到校任教年月</td><td colspan="2">年　月</td></tr>
<tr><td rowspan="4">最近三學年度本校任教科目授課學分</td><td>時　間</td><td>任教科目</td><td>學分</td><td>任教科目</td><td>學分</td><td>任教科目</td><td>學分</td></tr>
<tr><td>___學年度第___學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>___學年度第___學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>___學年度第___學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>已審定之最高教師證書</td><td colspan="3">□無任何教師證書
教師證書等級：□講師□助理教授□副教授
教師證書字號：　字第　號
(請檢附證書影本乙份)</td><td>證書年資起算日期</td><td colspan="2">年　月</td></tr>
<tr><td rowspan="4">大專以上學歷</td><td>畢業學校名稱</td><td>系所名稱</td><td>學位名稱</td><td colspan="2">修業期間</td><td>畢業年月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td>代表著作名稱
(或專書名稱)</td><td colspan="3">是否合著勾選：□否，□是</td><td>字數</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>代表著作作者名稱</td><td colspan="6">(代表著作勾選合著者請檢附合著者證明)</td></tr>
<tr><td>期刊名稱
(出版處所)</td><td colspan="3"></td><td>期刊卷期
(出版日期)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">送審代表著作審查類科勾選：□理工農醫□人文社會</td></tr>
<tr><td colspan="7">申請人檢視：
1.以上填寫及繳交之送審相關著作資料是否確實，如有不實願自負法律責任：□是　□否。
2.是否符合本校教師聘任暨升等審查辦法第 8、9、11 條等規定：□是　□否。
3.送審代表著作是否與任教科目性質相符且為送審前五年內發表：□是　□否。
4.是否檢附教育部大專教師送審教師資格履歷表及電子檔各乙份：□是　□否；其他：_____
(請至教育部學審會大專教師送審通報系統線上製作履歷表及電子檔)

申請送審人簽章：　　年　月　日</td></tr>
</table>

個人送審前七年內之發表參考著作(參考成果或專利)一覽表

參考著作(參考成果或專利)	1	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(發表刊登日期)：	出版時間	年　月
	2	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(發表刊登日期)：	出版時間	年　月
	3	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(發表刊登日期)：	出版時間	年　月
	4	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(發表刊登日期)：	出版時間	年　月
	5	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(發表刊登日期)：	出版時間	年　月
	6	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(發表刊登日期)：	出版時間	年　月
	7	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期(發表刊登日期)：	出版時間	年　月
參考資料	無出版證明(ISSN 或 ISBN)之研討會論文著作或其它研究相關成果、學術榮譽，請自行列表(無須檢附原文資料) （空間不足時請自行列表增加）			

各級教評會審查情形

系所(中心)教評會審查項目	1.代表著作、參考著作篇數及相關資料審查是否達到系級送審等級標準。 2.任教年資、任教科目與其著作學術專長性質是否相關。 3.推薦 20 位校外審查委員建議名單。 4.查核申請人所附佐證資料(合著人證明、接受刊登證明)是否確實。
系級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **系級單位主管簽章並加註日期：**
院級及通識中心教評會審查項目	1.代表著作、參考著作篇數及相關資料審查是否達到院級送審等級標準。 2.任教年資、任教科目與其著作學術專長性質是否相關。 3.查核申請人所附佐證資料(合著人證明、接受刊登證明)是否確實。
院級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **院級單位主管簽章並加註日期：**
人事室 簽辦意見	所提供資格證明文件及送審著作審查簽辦意見：□符合；依規定辦理外審。 □未符合，請再補正下列資料： **承辦人簽章：　　人事主任簽章：**

主任秘書簽辦意見		**行政副校長簽辦意見**	
學術副校長簽辦意見		**校　　長**	

送審所須證件資料類別與繳交查核表

送審所須證件及相關資料	申請人查核	系所查核	學院查核	備註
代表著作(代表成果)一式六份				各等級送審者適用
參考著作(參考成果)一式六份				各等級送審者適用
附上 20 位外審委員建議名單(密件)				由系所教評會提供
現有教師證書影本乙份				各等級送審者適用 **無教師證書者免附**
專門職業或職務、研究工作經歷證明影本乙份(加蓋與正本相符章及送審人簽名)				各等級送審者適用
送審當學年度及任教他校聘書影本各乙份				各等級送審者適用
大專教師送審教師資格履歷表乙份(https://www.schprs.edu.tw/index_1.jsp 線上製作)				各等級送審者適用
專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表乙份				各等級送審者適用
系級教評會會議紀錄				各等級送審者適用
院級教評會會議紀錄				各等級送審者適用

專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表

送審人：_____送審等級：□講師 □助理教授 □副教授 □教授

送審類別：□專門著作 □技術報告 □藝術作品 □體育成就

◎說明：以下查核項目，符合項目打V，不符合項目打X；不須查核項目免註記）

※送審資格部分：

□符合教育人員任用條例第　條第　款規定

□經學校聘任且實際任教

□有專任學校者以專任學校送審

□兼任教師，已有聘書，各學期實際任教滿1 學分，且授課達18 小時,空中大學及專校滿2學分

□核准帶職帶薪或留職停薪，其返校義務授課，符合前項授課時數規定

□專業（門）職務年資或教師年資（聘書）符合規定

□醫學中心年資符合規定

□屬舊制教師，並附教師證書及任教未中斷證明

□係兼任教師兼課至少1 學分，並授課至少18 小時

□特殊身分先行程序完備（軍訓教官、護理教師、公務人員、軍人等）

□確認無不得送審情況（以全時在國內、外進修、研究或出國講學，該學期未實際在校授課者；無因抄襲、登載不實、剽竊、舞弊、文件偽造變造等經本部審議確定並為一定期間不得送審之情況；主管教育行政機關人員不得由私立學校送審。送審人於送審學年度聘期開始前已屆滿65 歲。）

※專門著作（代表著作及參考著作）部分：

□均符合出版公開發行（期刊發表）規定

□均為5 年內且為前一等級之後出版公開發行（期刊發表）

□與任教科目性質相符

□專門著作出版時間應於外審前

□代表著作有合著人，且附合著人證明

□研討會論文，有審查程序且於會後集結成冊出版公開發行

※技術報告（代表成果與參考成果）部分：

□送審之研發成果應附書面報告

□書面報告內容符合規定

□與任教科目性質相符

□送審前5年內完成者，且不得與取得前一等級教師資格之研發成果重複

□代表成果係數人合作，且附有合著人證明

□研發成果並無涉及違反智慧財產權相關規定

□以其相關專門著作作為參考成果，並符合專門著作之規定（如有，請一併於專門著作部分註記查核結果）

□審查委員應包含具有實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家。

※藝術作品或成就證明

□美術作品（□平面作品、□立體作品） 件；□有舉辦兩次以上個展；□有專為教師資格送審所舉辦之個展(請外審專家觀展評分)

□音樂作品（□創作、□演奏） 種／場；_____分鐘

□舞蹈作品（□創作、□演出） 場；_____分鐘

□戲劇作品（□編劇、□導演、□演員、□劇場藝術）；_____分鐘

□電影作品（□長片_____類；□短片）_____部(本)；_____分鐘

□設計作品（□環境空間設計、□產品設計、□視覺傳達設計、□多媒體設計、□時尚設計） 件

□送審作品附有創作報告；□創作報告內容符合規定

□與任教科目性質相符

□自取得前一等級教師資格之後完成之作品，且主要作品須為送審前5 年內完成者。

□送審作品係兩人以上合作完成，且附有合著人證明

□送審作品經審查未獲通過，本次有新增1/2 以上之作品

□以其相關專門著作為參考作品，並符合專門著作之規定（如有，請一併於專門著作註記查核結果）

※體育成就證明及技術報告

□體育成就證明(表列重要賽會獲有名次之證明)

□附有代表成就及參考成就之技術報告

□技術報告內容符合規定

□與任教科目性質相符

□成就證明於送審前五年內取得，且不與取得前一等級教師資格之成就證明重複。

□代表成就係二人以上共同完成，應附書面說明本人參與之部分，並由其他共同完成者或有關單位提具證明。

□前一等級係以成就證明及技術報告取得並檢附該等級教師資格之全部送審資料

※學校審查程序部分：

□一級（次）外審（外審人數增加） □二級（含）以上外審

□著作（含技術報告、藝術作品）已辦理外審

□各級教評會紀錄均完整登載

□教師資格審查履歷表學校查核章、送審人簽章完整無遺漏

人事承辦人員：_____ 人事主管：

_____

南臺科技大學專任教師學位論文送審申請表

<table>
<tr><td>送審人姓名</td><td></td><td>所屬系所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>送審資格</td><td colspan="5">□副教授(舊制講師適用)　　□助理教授</td></tr>
<tr><td>新聘或升等</td><td colspan="2">□新聘□升等</td><td>到校任教年月</td><td colspan="2">105 年 8 月</td></tr>
<tr><td>已審定之
最高教師證書</td><td colspan="3">□新聘無教師證書
教師證書等級：□講師□助理教授
教師證書字號：　字　　號</td><td>證書年資
起算日期</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td rowspan="4">大專
以上
學歷</td><td>畢業學校名稱</td><td>系所名稱</td><td>學位名稱</td><td>修業期間</td><td>畢業年月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td>博士學位論文名稱
(代表著作)</td><td colspan="2"></td><td>字數</td><td></td><td>指導
教授</td></tr>
<tr><td>博士論文
口試委員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">最近三學
年度本校
任教科目
授課學分</td><td>時　間</td><td>任教科目</td><td>學分</td><td>任教科目</td><td>學分</td><td>任教科目</td><td>學分</td></tr>
<tr><td>___學年度第___學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>___學年度第___學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>___學年度第___學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

送審著作類別勾選：□博士學位論文併同參考著作　　□博士學位論文

審查類科勾選：□理工農醫□人文社會

申請人檢視：

1.以上填寫及繳交之送審相關資料是否確實，如有不實願自負法律責任。：□是　□否

2.是否瞭解：新聘專任教師著作校外審查未通過者，講師或助理教授即撤銷其聘任；副教授或教授即降一級聘用之規定。□是　□否

3.升等申請是否通過教師評鑑：　□是　　□否；　其他：_____

4.是否檢附教育部大專教師送審教師資格履歷表及電子檔各乙份：□是　□否；其他：_____
(請至教育部學審會大專教師送審通報系統線上製作履歷表及電子檔)

申請送審人簽章：　　**年　月　日。**

個人送審前七年內之發表參考著作一覽表

參考著作(參考成果或專利)	1	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期：	出版時間	年　月
	2	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期：	出版時間	年　月
	3	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期：	出版時間	年　月
	4	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期：	出版時間	年　月
	5	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期：	出版時間	年　月
	6	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期：	出版時間	年　月
	7	參考著作名稱：		
		期刊名稱及期刊卷期：	出版時間	年　月
參考資料	無出版證明(ISSN 或 ISBN)之研討會論文著作或其它研究相關成果、學術榮譽，請自行列表(無須檢附原文資料) （空間不足時請自行列表增加）			

參考著作及資料列表第　頁，共　頁

各級教評會審查情形

系所(中心)教評會審查項目	1.學位資格、學位論文及相關資料審查是否正確。 2.升等申請者任教年資、學位論文、參考著作篇數及相關資料審查是否達到系級送審等級標準。 3.推薦 20 位校外審查委員建議名單。 4.查核申請人所附佐證資料是否確實。
系級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **系級單位主管簽章並加註日期：**
院級及通識中心教評會審查項目	1.學位資格、學位論文及相關資料審查是否正確。 2.升等申請者任教年資、學位論文、參考著作篇數及相關資料審查是否達到院級送審等級標準。 3.查核申請人所附佐證資料是否確實。
院級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **院級單位主管簽章並加註日期：**
人事室 簽辦意見	所提供資格證明文件及送審著作審查簽辦意見：□符合；依規定辦理外審。 □未符合，請再補正下列資料： **承辦人簽章：** **人事主任簽章：**

主任秘書簽辦意見		**行政副校長簽辦意見**	
學術副校長簽辦意見		**校　　長**	

送審學歷類別與繳交資料查核表

送審所須證件及相關資料	申請人查核	系所查核	學院查核	備註
蓋有畢業學校校印之學位證書影本二份				本國學歷送審者適用(正本驗畢發還)
博士班成績單二份				本國學歷送審者適用
已完成認證之國外學位證書(需交驗證之正本一份，學位證書正本驗畢發還)				國外學歷送審者適用
已完成認證之國外學校歷年成績單正本				國外學歷送審者適用
國外畢業學校所出具之修業證明				國外學歷送審者適用
個人出入境紀錄				國外學歷送審者適用，請至出入境管理局申請
國外學歷送審教師修業一覽表				國外學歷送審者適用，請至人事室網站下載填寫
博士論文六份				國內外學歷送審者皆適用
參考著作六份				國內外學歷送審者皆適用
南臺科技大學教師升等評分總表乙份				升等副教授送審者適用
南臺科技大學教師升等評分表(A 表)(外審專門著作評分表及產學計畫成果)乙份				升等副教授送審者適用
南臺科技大學升等送審教師教學、服務（輔導）評分表（B 表）乙份				升等副教授送審者適用
通過教師評鑑資料乙份				各等級升等送審者適用
附上 20 位外審委員建議名單(密件)				由系所教評會提供
送審當學年度及前三學年度聘書影本各乙份				(新聘助理教授請提供所聘當年度聘書影本乙份)
專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表乙份				各等級送審者適用
系院級教評會會議紀錄				各等級送審者適用

專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表

送 審 人：_____

送審類別：□國內學位（請直接填寫第一項、第八項及第九項）
□國外學位
□歐洲藝術文憑

一、依教育人員任用條例第_____條之　第_____款，送審　□講師
□助理教授
□副教授

二、畢業學校為□參考名冊所列、□當地國政府權責機關或專業評鑑團體認可

三、入學資格是否與國內同級同類學校相符？ □是　□否

四、所修課程學分是否與國內同級同類學校規定相近？□是
□否（請說明_____）

五、累計在當地學校修業期限□碩士 _____天
□博士 _____天
□藝術文憑 _____天

六、文件是否已辦理驗證？ □是　□否

七、是否為專科以上學校教師資格審定辦法第 20 條第 1 項公告之 13 個國家學歷？
□是　□否（□已向駐外單位辦理查證 □未辦理查證）

八、學校已進行實質審查？　□是　□否

九、繳交文件（繳交影本時，應隨附正本，經人事室查驗無誤後於影本上加蓋「核與正本無誤」及核對人職章）

□(一)國內／國外學校畢業證書、學位證書或文憑影本

□(二)教師資格審查履歷表

□(三)學位論文及(或)個人其他學術、專業成績證明文件或資料

※如以國外學位送審者，另須繳交下列文件：

□國外學校歷年成績單影本

□國外學歷送審教師資格修業情形一覽表

□個人入出境紀錄

□其他（必要時得要求繳交其他相關證件，如行事曆或其他資料。請說明_____）

※依教育人員任用條例第 30 條之 1 送審副教授資格者，除該學位須符合認可規定外，學校是否依修正分級後其副教授要求水準將論文及其他著作辦理實質審查（包括外審）？

□是　□否

人事承辦人員：_____　人事主管：_____

南臺科技大學辦理教師著作外審作業要點

97.01.08 校教評會議通過
98.10.12 校教評會議修訂通過
99.07.30校教評會修訂通過
100.01.19校教評會修訂通過
100.7.6校教評會修訂通過
101.02.29校教評會修訂通過
101.06.19校教評會修訂通過
104.01.21校教評會修訂通過
105.01.20校教評會修訂通過
105.06.29校教評會修訂通過
105.10.21校教評會修訂通過
111.10.26校教評會修訂通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為辦理教師聘任及升等著作校外審查作業，特訂定本要點。

二、本校辦理教師著作送請校外相關領域學者、專家評審，送審作業均採秘密方式進行之，審查過程及內容均不公開，相關承辦人於審查作業中須負保密之責任；外審委員本人未予保密者，不得再聘為本校外審委員。

申請人於審查過程中不得向業務相關承辦人詢問相關審查事項,如有干擾審查人之情事，經查明屬實時，應立即停止審查，並駁回其申請。

三、教師送審之專門著作須符合以下規定：

(一)代表著作須為取得前一等級教師資格後且為送審前五年內在各系（所、中心）指定之國內外知名學術或專業期刊發表或已接受且出具證明所載日期起一年內將定期發表，或經公開發行出版者(以學位論文為代表著作者送審者不在此限)。未能於一年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間證明，向學校教評會申請展延，並以該刊物出具接受證明之日起三年內為限並依「專科以上學校教師資格審定辦法」第二十五條規定辦理。

其屬一系列之相關研究者，可合併為代表著作。

代表作須以本校名義發表(新聘教師送審者不在此限)且為單獨作者、第一作者或通訊作者，如為合著者應以書面說明本人參與部份並由合著者簽章證明。

(二)參考著作須為取得前一等級教師資格後且為送審前七年內之專書(須出版公開發行)或在各系（所、中心）指定之國內外知名學術或專業刊物發表或已接受且出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行者。

以上著作內容撰寫語文不限，代表作以外文撰寫者應附中文提要。

送審代表著作、參考著作須分別裝訂成冊一式六份並附著作送審申請表及相關資格資料，未依以上規定辦理送審者，不予受理送審。

四、教師著作送校外審查包括以學位論文送審及以專門著作(含教學實務報告)或代替專門著作(「教育人員任用條例」第十四條第三項規定之作品、成就證明或技術報告)送審，其審查應備資料如下：

（一）以學位論文送審教師資格：

1.學位論文 2.參考著作 3.教師資格審查履歷表。

（二）以專門著作(含教學實務報告)或技術報告送審升等教師資格：

1.代表著作。2.參考著作 3.教師資格審查履歷表。

技術報告送審應依「專科以上學校教師資格審定辦法」第十五條或第十六條規定，檢附相關資料送校外審查。

教學實務報告送審應依本校教師聘任暨升等評審辦法第十三條規定，檢附相關資料送校外審查。

（三）以作品或成就證明送審升等教師資格：

依「專科以上學校教師資格審定辦法」第十七條或第十八條規定，檢附相關資料送校外審查。

教師申請送審之專門著作(含教學實務報告)、代替專門著作或學位論文應具創見及獨立研究能力，且與任教科目性質相符，於院級及系級教評會初審時應審查之。

五、校外審查委員產生：

(一)專門著作(含教學實務報告)、代替專門著作或學位論文之校外審查學者、專家須以中研院、經教育部授權自審之國立大學、科技大學及國家科學及技術委員會審查各學門領域名單中具教授或相當教授職級資格者為限，以學位論文送審助理教授與講師職級之校外審查學者須具副教授職級以上資格者為原則。產生名單方式如下：

由系級教評會推薦 20 位校外相關領域學者、專家外審委員名單(送審教師不得提供系教評會推薦外審委員人選)，送請系級、院級教評會召集人增刪後保密推薦(系級、院級教評會召集人如為送審當事人須迴避保密推薦)，請校教評會主任委員核定，聘請 6 位委員審查。

推薦校外審查名單應依區域分配人數，分配比例原則為：北北基 25%至 35%，桃竹苗 25%至 35%，中彰投 10%至 20%，雲嘉南 5%至 15%，高屏 5%至 15%，花東宜 0%至 10%。

(二)本校申請送審教師，可提出外審迴避名單至多 3 人供校教評會主任委員擇送校外學者、專家評審參考。

(三)外審委員不得具有下列情形之一：

1.與送審人為師生關係或碩、博士學位論文口試委員。

2.與送審人為三親等內之血親。

3.與送審人為配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。

4.與送審人為學術合作關係。

5.與送審人畢業學校相同或曾與送審人同一系、所服務者。

6.與送審人為相關利害關係人。

7.依其他法規應予迴避。

(四)特殊性類科(如語文、藝術、設計及醫學等)或外審委員不易遴聘者，得由國立大學或經教育部授權自審教師資格之私立大學遴聘外審委員，必要時得遴選國外大學教授擔任委員。

違反以上規定，未迴避審查者，該評審結果不予採計。惟其餘有效之評審，仍得計入審查結果。有效外審人數不足時，應就不足之人數另行送審補正。

六、著作校外審查通過標準：

送審者審查成績不採計最高及最低得分，採計中間 4 位之得分均須達 70 分(含)以上，且平均 75 分(含)以上，視為通過。

七、本要點經本校教師評審委員會通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師送審教師資格審查
外審教授委員建議名單

送審教師：　　□專任教師　□兼任教師

審查類別：□專門著作　□學位論文　□技術報告　□教學實務報告
　　□無學位論文以研究報告替代

審查等級：□講師　□助理教授　□副教授　□教授

畢業學校系所學位 (請列出送審教師大專以上學歷)：

大學：

碩士：

博士：

代表著作名稱	審查類科請勾選：□理工農醫□人文社會		指導教授 (以著作送審者免填)	
口試委員 (以著作送審者免填)				
著作合著人 (無合著人免填)				

系級教評會推薦建議審查委員名單

(送審教師原畢業學校及學位論文口試委員均須迴避，不得列入名單中)

編號	姓名	現服務學校系名稱	職稱	畢業學校	學術專長	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

系級教評會召集人簽章：

南臺科技大學教師送審教師資格審查
外審教授委員建議名單

送審教師：　　□專任教師　□兼任教師

審查類別：□專門著作　□學位論文　□技術報告　□教學實務報告
　　□無學位論文以研究報告替代

審查等級：□講師　□助理教授　□副教授　□教授

畢業學校系所學位 (請列出送審教師大專以上學歷)：

大學：

碩士：

博士：

代表著作名稱	審查類科請勾選：□理工農醫□人文社會			指導教授 (以著作送審者免填)	
口試委員 (以著作送審者免填)					
著作合著人 (無合著人免填)					

院級主管建議增列審查委員名單

(送審教師原畢業學校及學位論文口試委員均須迴避，不得列入名單中)

編號	姓名	現服務學校系名稱	職稱	畢業學校	學術專長	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

院級教評會召集人簽章：

南臺科技大學
教師以專門著作升等審查案
◎代表著作◎
(代表著作中英文名稱)

申請人服務系所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請人姓名：＿＿＿＿（姓名及職稱）＿＿＿＿

著作審查類科：(理工農醫類或人文社會類請擇一)

審查等級：(教授、副教授、助理教授請擇一)

申請年月日：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

南臺科技大學
教師以專門著作升等審查案

參考著作

申請人服務系所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請人姓名：＿＿＿＿（姓名及職稱）＿＿＿＿

著作審查類科：(理工農醫類或人文社會類請擇一)

審查等級：(教授、副教授、助理教授請擇一)

申請年月日：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

參考著作目錄

頁次

一、個人基本資料……x
二、個人學術著作目錄一覽表……x
三、參考著作 ……x
3.1 國內外期刊論文……x
3.2 國際研討會論文……x
3.3 國內研討會論文……x
3.4 專書及專書論文……x
3.5 技術報告及其它……x
3.6 專利
四、無出版證明(ISBN/ISSN)之研討會論文著作或其他研究相關成果、學術榮譽列表……x

◎本欄資料正式列印時請予以刪除！

備註：

1.本冊資料為本校送外審查及資料陳列用，請檢附專門著作全文。

2.本冊資料請依「南臺科技大學專任教師以著作或技術報告送審申請表」中「個人送審前五年內之發表參考著作(參考成果或專利)一覽表」所列之順序排列。

3.請於每篇全文影本之前放置色紙區隔。

4.本冊資料須符合教育部之代表著作及參考著作規定：

※均符合出版公開發行（期刊發表）規定。

※均為 5 年內且為前一等級之後出版公開發行（期刊發表）。

※與任教科目性質相符。

※專門著作出版時間應於外審前（如已接受但尚未正式出刊，被接受之時間亦應於外審前）。

※代表著作有合著人者，請檢附合著人證明。

※本冊所列研討會論文乃指具有嚴謹審稿審查程序且於會後集結成冊出版公開發行之論文，並請檢附正式審查程序及出版證明(ISBN/ISSN)。

5.無出版證明(ISBN/ISSN)之研討會論文著作或其他研究相關成果、學術榮譽列表，只須列表，無須檢附資料。

6.未依規定檢附裝訂資料者將退回申請教師拆除後再行送外審。

著作、作品審查迴避參考名單

姓　　名	服 務 單 位	職　　稱
理 由 說 明		
送審人簽名： （親自簽名）		

註：參考名單至多以三人為限。

教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明

Certificate of Co-Authorship of Representative Publication for Teacher Qualifications Accreditation at Institutions of Higher Education

<table>
<tr><td>送審人姓名
Applicant's Name</td><td>中文
Chinese</td><td></td><td>外文
English</td><td></td><td>任教學校
Univeristy</td><td></td></tr>
<tr><td>代表著作名稱
Title of Representative Publication</td><td colspan="4"></td><td>出版時間
Publication Date</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">合著人（或共同研究人）親自簽名
Signature(s) of Co-author(s) [Co-investigator(s)]</td><td>1</td><td></td><td>2</td><td></td><td>3</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td>5</td><td></td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td>送審人完成部分或貢獻（請詳列）
＿＿＿%
Proportion completed by the Applicant / Applicant's contributions (Please specify)
＿＿＿%</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>合著人完成部分或貢獻（請詳列）
＿＿＿%
Proportion completed by the Co-author(s) / Co-author(s)' contributions (Please specify)
＿＿＿%</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">中　　華　　民　　國　　年　　月　　日
Date: (YYYY/MM / DD)</td></tr>
</table>

註：一、本證明係依據專科以上學校教師資格審定辦法第 23 條規定辦理。

Note: 1. The Certificate of Co-Authorship shall be governed by Article 13 of the Accreditation Regulations Governing Teacher Qualifications at Institutions of Higher Education.

二、依專科以上學校教師資格審定辦法第 43 條第 1 款規定，合著人證明故意登載不實，經本部審議確定者，應不通過其資格審定，並處 1 至 3 年不受理其教師資格審定之申請；另依同法同條第 4 款規定，合著人證明偽造、變造，經本部審議確定者，除不通過其資格審定，並處 7 至 10 年不受理其教師資格審定之申請。

2. According to Subparagraph 1 of Article 43 in the Accreditation Regulations Governing Teacher Qualifications at Institutions of Higher Education, applicants whose certificate of co-authorship is found by the Ministry of Education to contain false information shall be considered failing the teacher qualification review, and at the same time barred from applying for teacher qualification review for one to three years. Moreover, according to Subparagraph 4 of the same article, applicants whose certificate of co-authorship is found by the Ministry of Education to be forged or altered shall be considered failing the teacher qualification review, and at the same time barred from applying for teacher qualification review for seven to ten years.

三、合著人（或共同研究人）須親自簽名蓋章。若合著人為外籍人士，本表得以外文撰寫。(務須使合著之外籍人士理解其內涵意義)。

3. The co-author(s) or co-investigator(s) shall personally sign and affix his/her/their seal(s). If the co-author is a foreigner, this Certificate may be completed in English. (It is necessary to have the foreign co-author fully understand the content of this Certificate.)

四、合著之著作，僅可一人用作代表著作送審，他人須放棄以該著作作為代表著作送審之權利。

4. When the publication is completed by more than one author, only one of the authors can submit it as a representative publication for teacher's promotion. Any other co-authors shall waive their right to submit this publication as a representative publication for teacher's promotion.

五、如各欄不敷填寫者，可另以附件呈現。

5. If more space is needed, please attach additional page(s).

南臺科技大學教師升等評分總表

民國 112 年 12 月 20 日校務會議通過

送審者姓名		系所	
送審職級	□教授　□副教授　□助理教授		

A：專門著作及產學計畫成果：

專門著作 A1 佔（50%－80%）、產學計畫成果 A2 佔（20%－50%）

請自行選定比率　A1：_____%　＋　A2：_____%＝100%

送審人選定比率簽章_____

項目	說明	得分	備註
A1	專門著作外審評分		
A2	產學計畫成果評分		

依選定之專門著作及產學計畫比例計算分數

A=(A1_____×_____%＋A2_____×_____%)=_____分

B：教學、服務(輔導)：

項目	說明	得分	備註
B1	教學、服務(輔導)系教評會評分		
B2	教學、服務(輔導)院教評會評分		

B=(B1_____×60%＋B2_____×40%)=_____分

升等總分

(A_____×60%＋B_____×40%)=_____分

承辦人簽　章		單位主管簽　章	

南臺科技大學教師升等評分表(A 表)

(外審專門著作評分表及產學計畫成果)

97.07.09校務會議審議通過
100.1.14校務會議修正通過

送審者姓名		系　所	
送審職級	□教授　□副教授　□助理教授		

A1：專門著作(含學位論文或技術報告)外審評分

項次	外審評分 第一高分	外審評分 第二高分	外審評分 第三高分	外審評分 第四高分	外審評分 第五高分	外審評分 第六高分
得分						

外審專門著作評分 **(不採計最高及最低得分，採計中間四位之得分平均)：**	認證簽章
A1=(_____ + _____ + _____ + _____) / 4 =_____分	

A2：產學計畫成果評分（最高 100 分）

A2.1 政府機關及財團法人機構之研究計畫主持人，每案計 20 分；共(協)同主持人每案最多計 10 分，由共(協)同主持人均分。(非一年期之計畫依計畫執行時程月份數分配分數)

項次	年度	計畫名稱及編號	研究者類別	執行時程	計畫認證簽章	得分	得分認證簽章
1			□主持人 □共(協)同主持人				
2			□主持人 □共(協)同主持人				
3			□主持人 □共(協)同主持人				
4			□主持人 □共(協)同主持人				
5			□主持人 □共(協)同主持人				
小計：_____分							

A2.2 產學合作案之主持人或產學訓計畫之單位負責執行人，計畫金額在 5 萬元以下或編列本校規定管理費 4 仟元以下不計分，5 萬元（含）以上，且編列符合本校規定管理費 4 仟元(含)以上至 3 萬元(含)以下，每案計 10 分，管理費 3 至 5 萬元(含)，每案計 20 分，管理費 5 萬元以上，每增加 5 仟元再加計 1 分。

項次	年度	計畫名稱及編號	管理費	計畫認證簽章	得分	得分認證簽章
1						
2						
3						
4						
5						
小計：_____分						

A2.3 技術移轉金額 10 萬元以上每案計 30 分，不足 10 萬元每案計 20 分。

項次	年度	技術移轉名稱	技術移轉經費	共同著作	技轉認證簽章	得分	得分認證簽章
1				□是 □否			
2				□是 □否			
3				□是 □否			
4				□是 □否			
5				□是 □否			
小計：_____分							

A2.4 獲發明專利，歐、美、日等國每件計 30 分，我國每件計 20 分，其他專利， 每件計 10 分。

項次	年度	專利名稱(專利字號)	共同著作	類別	專利認證簽章	得分	得分認證簽章
1			□是 □否	□我國 □ 歐美日 □ 其他			

2			□是 □否	□我國 □歐美日 □其他			
3			□是 □否	□我國 □歐美日 □其他			
4			□是 □否	□我國 □歐美日 □其他			
5			□是 □否	□我國 □歐美日 □其他			
小計：_____分							
產學計畫成果評分(上列 4 項合計)							認證單位簽章
A2＝A2.1____+A2.2_____+A2.3____+A2.4_____=_____分							

南臺科技大學升等送審教師教學、服務（輔導）評分表（B 表）

民國97年7月9日校務會議通過
民國100年1月14日校務會議通過
民國112年12月20日校務會議通過

送審教師姓名		系所	
送審職級	□ 教授　□ 副教授　□ 助理教授		

B1：教學、服務（輔導）── 系教評會評分
(每一項目評定滿分者，須詳述理由)

項目	說明	得分	系教評會簽章
1	教師評鑑之教學平均成績佔 35%		
2	教師評鑑之服務（輔導）平均成績佔 35%		
3	升等時前一等級期間每一學年度（最多為最近五年）之特殊綜合表現（最高 30 分）		
B1 總分			

B2：教學、服務（輔導）── 院教評會評分
(每一項目評定滿分者，須詳述理由)

項目	說明	得分	院教評會簽章
1	教師評鑑之教學平均成績佔 35%		
2	教師評鑑之服務（輔導）平均成績佔 35%		
3	升等時前一等級期間每一學年度（最多為最近五年）之特殊綜合表現（最高 30 分）		
B2 總分			

B 表 教學、服務（輔導） 總分

B=（B1_____×60%＋B2_____×40%）＝_____分

南臺科技大學教師著作審查意見表(甲表)

表格甲：(理工農醫類科)　　107年1月24日106學年度第一學期第4次校教評會修訂

送審系所		送審等級		姓　名	
代表著作名稱		期刊名稱及期卷數			
作者(請依發表排名排列，通訊作者標明*號)				出版年月或(接受年月)	

※本案審查評定基準規定：一次送6位外審教授審查，不採計最高及最低得分，採計中間四位之得分均須達70分(含)，且平均75分(含)以上，視為外審通過。

※教育部97年4月21日台學審字第0970062055號函授權本校自97年8月1日起自行審查教師資格。

代表著作（5年內及前一等級至本次申請等級間）評分項目及標準				7年內及前一等級至本次申請等級間個人學術與專業之整體成就	總分
擬送審等級	研究主題	研究方法及能力	學術或應用價值		
教　　授	5%	10%	35%	50%	
副　教　授	10%	20%	30%	40%	
助　理　教　授	20%	25%	25%	30%	
講　　師	25%	30%	25%	20%	
得　　分					
審查人簽章		審畢日期		年　月　日	

審查評定基準：1.教授：應在該學術領域內有獨特及持續性著作並有重要具體之貢獻者。
2.副教授：應在該學術領域內有持續性著作並有具體之貢獻者。
3.助理教授：應有相當於博士論文水準之著作並有獨立研究之能力者。
4.講師：應有相當於碩士論文水準之著作。

附註：1.以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著不得送審。
2.送審助理教授、副教授、教授資格之著作，不包括碩士、博士學位論文或其論文之一部份。惟若未曾以該論文送審任何等級教師資格，其論文得經改寫出版後作為送審著作。
3.以教育人員任用條例第30條之1送審副教授可以博士論文送審。
※**4.**『7年內及前一等級至本次申請等級間個人學術與專業之整體成就』包含代表著作（5年內及前一等級)；送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長代表著作及參考著作年限各2年。

連絡電話：06-2533131轉2700連絡人：蘇家愷

南臺科技大學教師著作審查意見表(乙表)

表格乙：(理工農醫類科)　　107年1月24日106學年度第一學期第4次校教評會修訂

送審系所		姓名		送審等級	
代表著作名稱					

審查意見：(本頁於送審人不通過時提供參考，係可公開文件，審查意見務請具體明確，可以條列式敘述，並請儘量以電腦打字，審查意見內容勿少三百字為，並請勾選優缺點欄位。如勾選缺點欄位為「代表作屬學位論文…」及「涉及抄襲或違反其他學術倫理情事」等項之一者，應評為不及格成績)

優　　點	缺　　點
□內容充實 □見解創新 □所獲結論具學術價值 □所獲結論具實用價值 □研究能力佳 □取材豐富 □組織嚴謹 □五年內研究成果優良 其他：	□特殊創見不足 □學術性不高 □實用價值不高 □欠缺獨立研究能力 □研究成績欠佳 □研究方法及理論基礎均弱 □不符合該類科學術論文寫作格式 □析論欠深入 □內容不完整 □代表作屬學位論文之全部或一部分，且無一定程度之創新) □涉及抄襲或其他違反學術倫理情事（請於審查意見欄指出具體事實） 其他：

審查人簽名		審畢日期	年　　月　　日

南臺科技大學教師著作審查意見表(甲表)

表格甲：(人文社會類科)　　107年1月24日106學年度第一學期第4次校教評會修訂

送審系所		送審等級		姓 名	
代表著作名稱		期刊名稱及期卷數			
作者(請依發表排名排列，通訊作者標明*號)			出版年月或(接受年月)		

※本案審查評定基準規定：一次送6位外審教授審查，不採計最高及最低得分，採計中間四位之得分均須達70分(含)，且平均75分(含)以上，視為外審通過。

※教育部97年4月21日台學審字第0970062055號函授權本校自97年8月1日起自行審查教師資格。

代表著作（5年內及前一等級至本次申請等級間）評分項目及標準					7年內及前一等級至本次申請等級間個人學術與專業之整體成就	總分
擬送審等級	研究主題	文字與結構	研究方法及參考資料	學術或應用價值		
教　　授	10%	5%	20%	25%	40%	
副 教 授	10%	10%	25%	20%	35%	
助理教授	10%	15%	25%	20%	30%	
講　　師	10%	20%	35%	15%	20%	
得　　分						

審查人簽章		審畢日期	年　　月　　日

審查評定基準：1.教授：應在該學術領域內有獨特及持續性著作並有重要具體之貢獻者。
2.副教授：應在該學術領域內有持續性著作並有具體之貢獻者。
3.助理教授：應有相當於博士論文水準之著作並有獨立研究之能力者。
4.講師：應有相當於碩士論文水準之著作。

附註：1.以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著不得送審。
2.送審助理教授、副教授、教授資格之著作，不包括碩士、博士學位論文或其論文之一部份。惟若未曾以該論文送審任何等級教師資格，其論文得經改寫出版後作為送審著作。
3.以教育人員任用條例第30條之1送審副教授可以博士論文送審。
※4.『7年內及前一等級至本次申請等級間個人學術與專業之整體成就』包含代表著作（5年內及前一等級)；送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長代表著作及參考著作年限各2年。

連絡電話：06-2533131轉2700連絡人：蘇家愷

南臺科技大學教師著作審查意見表(乙表)

表格乙：(人文社會類科)　　107年1月24日106學年度第二學期第4次校教評會修訂

送審系所		姓名		送審等級	
代表著作名稱					

審查意見：(本頁於送審人不通過時提供參考，係可公開文件，審查意見務請具體明確，可以條列式敘述，並請儘量以電腦打字，審查意見內容勿少三百字，並請勾選優缺點欄位。如勾選缺點欄位為「代表作屬學位論文...」及「涉及抄襲或違反其他學術倫理情事」等項之一者，應評為不及格成績)

優　　點	缺　　點
□內容充實 □見解創新 □所獲結論具學術價值 □所獲結論具實用價值 □研究能力佳 □取材豐富 □組織嚴謹 □五年內研究成果優良 其他：	□特殊創見不足 □學術性不高 □實用價值不高 □欠缺獨立研究能力 □研究成績欠佳 □研究方法及理論基礎均弱 □不符合該類科學術論文寫作格式 □析論欠深入 □內容不完整 □代表著作屬學位論文之全部，且無一部份程度之創見及貢獻 □涉及抄襲或其它違反學術倫理情事（請於審查意見欄指出具體事實） 其他：

審查人簽名		審畢日期	年　　月　　日

南臺科技大學教師以技術或實務研發成果送審教師資格審查意見表(甲表)

107年1月24日106學年度第一學期第4次校教評會修訂

送審系所		姓名		送審等級	
代表成果名稱					

※本案審查評定基準規定：一次送6位外審教授審查，不採計最高及最低得分，採計中間四位之得分均須達70分(含)，且平均75分(含)以上，視為外審通過。

※教育部97年4月21日台學審字第0970062055號函授權本校自97年8月1日起自行審查教師資格。

代表成果（5年內及前一等級至本次申請等級間）評分項目及基準				7年內及前一等級至本次申請等級間之具體研發成果總成績（在質與量方面之水準、專利獲得與實際之應用、技術移轉績效、獲獎情形、產學合作執行績效、對該專業或產業技術之提升與貢獻、持續研發之投入程度與能力等）	總分
項目	研發理念與學理基礎（研發主題理念之創新與所依據之基本學理）	主題內容與方法技巧（研發主題之詳細內容、分析推理、試驗方法以及文獻引用等）	成果貢獻（研發成果之創新性、可行性、前瞻性或重要性，對實務應用上之價值及在該專業或產業之具體貢獻）		
教　授	10%	10%	30%	50%	
副教授	10%	20%	30%	40%	
助理教授	20%	25%	25%	30%	
講　師	25%	30%	25%	20%	
得　分					

審查人簽章		審畢日期	年　月　日

※ 審查評定基準：**1.教授：持續從事學術、技術或實務研發，並應在該專業或產業領域內有獨創及持續性著作或研發成果，且具有重要具體之貢獻者。**

2.副教授：持續從事學術、技術或實務研發，並應在該專業或產業領域內有持續性著作或研發成果，且具有具體之貢獻者。

3.助理教授：持續從事學術、技術或實務研發，其研發成果貢獻良好並能顯示確實具有獨立研發之能力者。

4.講師：持續從事學術、技術或實務研發，其研發成果及貢獻應具有相當之水準者。

5.上開各等級之技術或實務研發成果，其成果貢獻亦包含對於社會、文化、生態等層面之影響。

※附註：『7年內及前一等級至本次申請等級間之具體研發成果總成績』包含代表成果（5年內及前一等級）；送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長代表成果及參考成果年限各2年。

※連絡電話：06-2533131轉2700連絡人：蘇家愷

南臺科技大學教師以技術或實務研發成果送審教師資格審查意見表(乙表)

107年1月24日106學年度第二學期第4次校教評會修訂

送審系所		姓名		送審等級	
代表成果名稱					

審查意見：(本頁於送審人不通過時提供參考，係可公開文件，審查意見務請具體明確，可以條列方式敘述，並儘量以電腦打字，審查意見內容勿少於三百字，並請勾選優缺點欄位。如勾選缺點欄位為「代表作屬學位論文...」及「涉及抄襲或違反其他學術倫理情事」等項之一者，應評為不及格成績)

優　　點（可複選）	缺　　點（可複選）
□具有創新與突破之處 □研發成果具實用價值 □研發成果在該專業或產業上有相當之貢獻 □研發成果在社會、文化、生態上有相當之貢獻 □研發內容具有完整性 □研發能力良好，方法正確 □研發績效良好 □持續投入研發程度高 □研發態度嚴謹 □技術移轉績效良好 □適合教學實務 □可結合產業，提升產業技術 其他：	□無特殊創新之處 □實用價值不高 □研發成果在該專業或產業之貢獻度不高 □研發成果在社會、文化、生態上之貢獻度不高 □內容形式不完整 □研究方法不妥適 □研發成績不理想 □持續投入研發程度不足 □研發態度不嚴謹 □技術移轉績效不佳 □代表作屬學位論文之全部或一部分，且無一定程度之創新 □涉及抄襲或其他違反學術倫理情事(請於審查意見欄指出具體事實) 其他：

審查人簽名		審查日期	

南臺科技大學教師以教學實務報告送審教師資格審查意見表(甲表)

107 年 1 月 24 日 106 學年度第一學期第 4 次校教評會審議通過

送審系所		姓名		送審等級	□ 教　　授 □ 副 教 授 □ 助理教授
代表著作名稱					

※本案審查評定基準規定：一次送 6 位外審教授審查，至少 5 位達 70 分以上，且不計最高及最低得分，採計中間四位之得分平均 75 分(含)以上，視為外審通過。

※教育部 97 年 4 月 21 日台學審字第 0970062055 號函授權本校自 97 年 8 月 1 日起自行審查教師資格。

代表著作（5 年內及前一等級至本次申請等級間）評分項目及基準					7 年內及前一等級至本次送審等級間之整體教學實務成果與貢獻	總　分
項目 / 職級	教學設計理念	教材內容與規劃	授課方式與技巧	教學成果與貢獻		
教　　授	10%	10%	10%	30%	40%	
副 教 授	10%	10%	20%	30%	30%	
助理教授	10%	20%	20%	30%	20%	
得　　分						

審 查 人 簽 章		審畢日期	年　　月　　日

※審查評定基準：1.教授：持續從事教學實務研發，並應有獨創及持續性之教學成果，且有重要具體之貢獻者。

2.副教授：持續從事教學實務研發，並應有持續性之教學成果，且有具體之貢獻者。

3.助理教授：持續從事教學實務研發，且教學成果與貢獻良好。

4.上開各等級之教學實務研發成果，其成果貢獻亦包含對於社會、文化、生態等層面之影響。

※附註：『7 年內及前一等級至本次申請等級間之整體教學實務成果與貢獻』包含代表著作（5 年內及前一等級）；送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長代表著作及參考成果年限各 2 年。

※連絡電話：06-2533131 轉 2700 連絡人：人事室蘇家愷主任。

南臺科技大學教師以教學實務報告送審教師資格審查意見表(乙表)

107年1月24日106學年度第一學期第4次校教評會審議通過

送審系所		姓名		送審等級	□ 教　　授 □ 副 教 授 □ 助理教授
代表著作名稱					

審查意見：(本頁提供送審人參考，係可公開文件，審查意見務請具體明確，可以條列方式敘述，並儘量以電腦打字，審查意見內容勿少於三百字為原則，並勾選優缺點欄位。如勾選缺點欄位為「非個人原創性、以整理...」及「涉及抄襲或違反其他學術倫理情事)等項之一者，應評為不及格成績)

優　　點（可複選）	缺　　點（可複選）
□教學設計具創意 □教材內容充實 □教學規劃具特色 □教學安排有正向學習成效 □有持續性之教學成果 □教學成果與貢獻豐碩 □其他:	□教學設計無創意 □教材內容不充實 □教學規劃無特色 □教學安排無正向學習成效 □無持續性之教學成果 □教學成果與貢獻不佳 □非個人原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作 □涉及抄襲或其他違反學術倫理情事(請於審查意見欄指出具體事實) □其他:

審 查 人 簽 章		審畢日期	年　　月　　日

南臺科技大學兼任教師學位論文送審申請表

<table>
<tr><td colspan="2">送審人姓名</td><td colspan="2"></td><td>所屬系所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">送審資格</td><td colspan="2">□助理教授　□講師</td><td>到校任教年月</td><td colspan="2">年　　月</td></tr>
<tr><td colspan="2">已審定之
最高教師證書</td><td colspan="3">□無教師證書
教師證書等級：□講師□助理教授
教師證書字號：　　字　　號</td><td>證書年資
起算日期</td><td>□ 無
年　　月</td></tr>
<tr><td rowspan="4">大專
以上
學歷</td><td>畢業學校名稱</td><td>系所名稱</td><td>學位名稱</td><td colspan="2">修業期間</td><td>畢業年月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">年　月至　年　月</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td colspan="2">學位論文名稱
(代表著作)</td><td colspan="2"></td><td>字數</td><td></td><td>指導
教授</td><td></td></tr>
<tr><td>學位論文
口試委員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">最近三學
年度本校
任教科目
授課學分</td><td>時　　間</td><td>任教科目</td><td>學分</td><td>任教科目</td><td>學分</td><td>任教科目</td><td>學分</td></tr>
<tr><td>___學年度第___學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>___學年度第___學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>___學年度第___學期</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">送審著作類別勾選：□博士學位論文　　□碩士學位論文

審查類科勾選：□理工農醫□人文社會</td></tr>
<tr><td colspan="8">申請人檢視：
1.以上填寫及繳交之送審相關資料是否確實，如有不實願自負法律責任。：□是　□否
2.是否檢附教育部大專教師送審教師資格履歷表及電子檔各乙份：□是　□否；其他：_____
(請至教育部學審會大專教師送審通報系統線上製作履歷表及電子檔)
3.是否繳付學位論文校外審查費用(送審講師者 12,000 元，送審助理教授者 24,000 元)：
□是　□否；其他：_____

申請送審人簽章：　　年　　月　　日。</td></tr>
</table>

各級教評會審查情形

系所(中心)教評會審查項目	1.學位資格、學位論文及繳付校外審查費用等相關資料審查是否正確。 2.申請者教學評量成績是否 70 分以上並檢附資料。 3.任教至少滿一學期以上且未來一、二年將繼續任教。 4.推薦 20 位校外審查委員建議名單。 5.查核申請人所附佐證資料是否有無偽造不實。
系級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **系級單位主管簽章並加註日期：**
院級及通識中心教評會審查項目	1.學位資格、學位論文及繳付校外審查費用等相關資料審查是否正確。 2.申請者教學評量成績是否 70 分以上並檢附資料。 3.任教至少滿一學期以上且未來一、二年將繼續任教。 4.查核申請人所附佐證資料是否有無偽造不實。
院級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **院級單位主管簽章並加註日期：**
人事室 簽辦意見	所提供資格證明文件及送審著作審查簽辦意見：□符合；依規定辦理外審。 □未符合，請再補正下列資料： **承辦人簽章：　　人事主任簽章：**

主任秘書簽辦意見		**行政副校長簽辦意見**	
學術副校長簽辦意見		**校　　長**	

送審學歷類別與繳交資料查核表

送審所須證件及相關資料	申請人查核	系所查核	學院查核	備註
蓋有畢業學校校印之學位證書影本二份				本國學歷送審者適用(正本驗畢發還)
送審學位歷年成績單正本二份				本國學歷送審者適用
已完成認證之國外學位證書(需交驗證之正本一份，學位證書正本驗畢發還)				國外學歷送審者適用
已完成認證之國外學校歷年成績單正本				國外學歷送審者適用
國外畢業學校無成績單者須出具之修業證明驗證正本				國外學歷送審者適用
個人出入境紀錄				國外學歷送審者適用，請至出入境管理局申請
國外學歷送審教師修業一覽表				國外學歷送審者適用，請至人事室網站下載填寫
學位論文六份				國內外學歷送審者皆適用
附上 20 位外審委員建議名單(密件)				由系所教評會提供
送審當學年度及前三學年度聘書影本各乙份				(新聘助理教授請提供所聘當年度聘書影本乙份)
兼任教師送審切結書紙本乙份				請至人事室網站下載填寫
教育部大專教師送審教師資格履歷表紙本及電子檔各乙份				國內外學歷送審者皆適用
學位論文校外審查費用繳入校庫簽呈影本乙份				國內外學歷送審者皆適用
專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表乙份				各等級送審者適用
送審者教學反應調查表乙份				由系所提供
系級教評會會議紀錄乙份				由系所提供
院級教評會會議紀錄乙份				由學院提供

專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表

送 審 人：_____

送審類別：□國內學位（請直接填寫第一項、第八項及第九項）
□國外學位
□歐洲藝術文憑

一、依教育人員任用條例第_____條之　第_____款，送審　□講師
□助理教授
□副教授

二、畢業學校為□參考名冊所列、□當地國政府權責機關或專業評鑑團體認可

三、入學資格是否與國內同級同類學校相符？ □是　□否

四、所修課程學分是否與國內同級同類學校規定相近？□是
□否（請說明_____）

五、累計在當地學校修業期限□碩士 _____天
□博士 _____天
□藝術文憑 _____天

六、文件是否已辦理驗證？ □是　□否

七、是否為專科以上學校教師資格審定辦法第 20 條第 1 項公告之 13 個國家學歷？
□是　□否（□已向駐外單位辦理查證 □未辦理查證）

八、學校已進行實質審查？　□是　□否

九、繳交文件（繳交影本時，應隨附正本，經人事室查驗無誤後於影本上加蓋「核與正本無誤」及核對人職章）

□(一)國內／國外學校畢業證書、學位證書或文憑影本

□(二)教師資格審查履歷表

□(三)學位論文及(或)個人其他學術、專業成績證明文件或資料

※如以國外學位送審者，另須繳交下列文件：

□國外學校歷年成績單影本

□國外學歷送審教師資格修業情形一覽表

□個人入出境紀錄

□其他（必要時得要求繳交其他相關證件，如行事曆或其他資料。請說明_____）

※依教育人員任用條例第 30 條之 1 送審副教授資格者，除該學位須符合認可規定外，學校是否依修正分級後其副教授要求水準將論文及其他著作辦理實質審查（包括外審）？

□是　□否

人事承辦人員：_____　人事主管：_____

南臺科技大學教師(專門著作/學位論文/技術報告)審查
外審教授委員建議名單

送審教師：　　□專任教師　□兼任教師

審查類別：□專門著作　□學位論文　□技術報告　□無學位論文以研究報告替代

審查等級：□講師　□助理教授　□副教授　□教授

畢業學校系所學位 (請列出送審教師大專以上學歷)：

大學：

碩士：

博士：

學位論文名稱 專門著作名稱 技術報告名稱 研究報告名稱	審查類科請勾選：□理工農醫□人文社會			指導教授 (以著作送審者免填)	
口試委員 (以著作送審者免填)					
著作合著人 (無合著人免填)					

系級教評會推薦建議審查委員名單

(送審教師原畢業學校及學位論文口試委員均須迴避，不得列入名單中)

編號	姓名	現服務學校系名稱	職稱	畢業學校	學術專長	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

系主任簽章：

檔　　號:
保存年限:

南 臺 科 技 大 學

簽　於 ○○○○系　　10○年　月　日

主旨:本系兼任教師○○○擬以○○大學○○○系○士學位送審講師/助理教授資格案，其著作審查外審委員費用○○○○○元，擬繳入校庫，敬請鈞長鑒核。

說明:

一、依本校教師聘任暨升等評審辦法第 26 條規定辦理，兼任教師審查費用由送審教師自付。

二、本案送審講師/助理教授資格需一次送 6 位校外審查委員，每位審查費用○○(講師 2000/助理教授 4000)元整，合計○○○○○元整，擬繳入校庫。

敬陳

校長

承辦單位	會辦單位	決行
承辦人	人事室	主任秘書
單位主管	會計室	學術副校長
	出納組	
	總務處	校長

南臺科技大學新聘兼任專業技術人員送審申請表

送審人姓名		所屬系所	
送審等級	□教授級專業技術人員　□副教授專業技術人員 □助理教授專業技術人員　□講師專業技術人員		

大專以上學歷	畢業學校名稱	系所名稱	學位名稱	修業期間	畢業年月
				年　月至　年　月	年　月
				年　月至　年　月	年　月
				年　月至　年　月	年　月

預計任教科目學分	時　　間	任教科目	學分	任教科目	學分	任教科目	學分
	學年度第___學期						
	學年度第___學期						

通過國家考試紀錄(請附證明文件)

編號	考試年屆與名稱	考試通過日期	考試類科、職系、職等	考試機關

個人專業技術證照(請附證明文件)

編號	證照檢定年屆及名稱	檢定通過日期	證照名稱、職類名稱	級別	發照機關

個人從事與任教科目性質相關之專業服務年資(含現職) (請附證明文件)

服務單位	職稱	工作性質與內容	任職起迄日期	年資	專兼任

個人獲國際級大獎紀錄(請附證明文件)

獎項名次名稱	得獎日期	獲頒地點	主辦單位	得酌減年資	備駐

個人在知名刊物發表與任教科目性質相符之學術論文(請附證明文件)

著作名稱	刊物名稱	所屬學術領域	期刊卷期	出版時間

個人參加展覽或演出紀錄(請附證明文件)

創造或作品名稱	參加展覽或演出名稱	展覽或演出地點及日期	證明文件名稱	刊物、媒體評價佐證資料

個人參加專業技能競賽優勝紀錄(請附證明文件)

專業技能競賽名稱	含括範圍		舉辦日期	舉辦地點	主辦單位或國家	得獎類別	
	全國性	國際性(七國以上)				組別	名次

個人指導學生參加專業技能競賽優勝紀錄(請附證明文件)

專業技能競賽名稱	含括範圍		舉辦日期	舉辦地點	主辦單位或國家	得獎類別	
	全國性	國際性(七國以上)				組別	名次

個人擔任專業技能比賽（或檢定）評審(請附證明文件)

專業技能比賽或檢定名稱	舉辦日期	地點	含括範圍		聘書核發單位	專業技能比賽或檢定主辦單位
			全國性	國際性		

其他具體事績、特殊造詣或成就：(請以文字敘述)

以上填寫及繳交之送審相關所附證明文件資料是否確實：□是 □否，如有不實願自負法律責任。

送審人簽名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 年 月 日

各級教評會審查情形

系所教評會審查項目	1.所提供之具體事績、特殊造詣或成就符合本系(所)訂定之標準。 2.所附佐證資料與申請表所填內容相符合。 3.所送審查之個人成就證明文件皆依申請表列分項裝訂。
系級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **系級單位主管簽章：**
院級教評會審查項目	1.所提供之具體事績、特殊造詣或成就符合本校聘任專業技術人員各職級資格標準。 2.通過系級教評會之所附佐證資料與申請表所填內容相符合。 3.通過系級教評會之所送審查之個人成就證明文件皆依申請表列分項裝訂。
院級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **院級單位主管簽章：**
人事室 簽辦意見	所提供資格證明文件及送審著作審查簽辦意見：□符合；依規定辦理外審。 □未符合，請再補正下列資料： **承辦人簽章：** **人事主任簽章：**

主任秘書		**學術副校長**		**校長**	

送審所須證件資料類別與繳交查核表

送審所須證件及相關資料	申請人查核	系所查核	學院查核	備註
送審者外審資料(含個人基本資料、學歷證明、經歷證明、專業證照、專利或發明、獲獎紀錄證明、發表著作、指導或參與競賽證明)一式三份				
送審者個人經歷年資證明一份(勞保年資證明、業界公司年資證明)				
附上校方同意聘任簽呈或證明				
附上 10 位審查委員建議名單(密件) 不得由申請送審人提供				由系所教評會提供建議名單
系、院級教評會會議紀錄				由系所、學院教評會提供並檢附相關紙本資料

南臺科技大學新聘兼任專業技術人員擔任教學工作審查意見表

送審人姓名		所屬系所	
送審等級	☐教授級專業技術人員　☐助理教授級專業技術人員 ☐副教授級專業技術人員　☐講師級專業技術人員		

※各等級審查評定基準:

1.教授：應在該專業領域內，參加或指導他人參加重要國際競賽成績優良，並有獨特及持續性特殊造詣或成就，且有重要具體成果者。

2.副教授：應在該專業領域內，參加或指導他人參加重要國際競賽成績優良，並有持續性特殊造詣或成就，且有具體成果者。

3.助理教授：應在該專業領域內，參加或指導他人參加重要國內或國際競賽（或技術相當）成績優良，並有特殊造詣或成就，且有具體成果者。

4.講師：應在該專業領域內，參加或指導他人參加重要國內或國際競賽（或技術相當）成績優良，並有特殊造詣或成就者。

※本校審查通過標準：

應一次送三位學者、專家審查，審查委員分數均須達 70 分(含)以上，且平均達 75 分(含)以上者，視為審查通過。

審查意見：(審查意見務請具體明確，可以條列方式敘述，並儘量以電腦打字。)

審查分數	本案評定分數為＿＿＿＿＿＿分		
審查人簽章		審畢日期	年　　月　　日

※聯絡電話：(06)2533131-2700 人事室蘇家愷主任

南臺科技大學兼任專業技術人員聘任案審查委員推薦名單

送審教師姓名：

審查等級：□講師級　□助理教授級　□副教授級　□教授級　(請勾選)

畢業學校系所學位 (大專以上學歷均要列) ：

專科：

大學：

碩士：

博士：

系級教評會推薦建議審查委員名單

推薦 10 位校內系外委員

編號	姓名	服務系所名稱	職稱	畢業學校	學術專長	備註

(原畢業學校及論文口試委員均須迴避，不得列入名單中)

系級教評會召集人簽章：

南臺科技大學兼任專業技術人員聘任案審查委員推薦名單

送審教師姓名：

審查等級：□講師級　□助理教授級　□副教授級　□教授級　(請勾選)

畢業學校系所學位 (大專以上學歷均要列) ：

專科：

大學：

碩士：

博士：

院級教評會推薦建議審查委員名單

推薦 10 位校內系外委員

編號	姓名	服務系所名稱	職稱	畢業學校	學術專長	備註

(原畢業學校及論文口試委員均須迴避，不得列入名單中)

院級教評會召集人簽章：

國外學歷送審教師資格修業情形一覽表

送審人姓名	中文		外文		
國內最高學歷	大學(學院) 系(所) 年畢業				
送審學歷頒授學校	中文名稱		所在地	國別	國
	外文名稱			地區	州(省)
送審學位或文憑名稱	中文名稱	□1.博士 □2.碩士 □3.文憑	送審學位或文憑入學資格		
	外文名稱		學歷證件所載畢業年月		年 月
送審學位或文憑獲得方式	□1.修習課程並撰寫論文 □3.未修習課程以論文審查獲得 □2.修習課程未撰寫論文 □4.其他( )				
送審學歷修業起迄年月	自 年 月 日起迄 年 月 日止				

各學期修業情形暨起迄年月

第一學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止
第二學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止
第三學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止
第四學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止
第五學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止
第六學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止
第七學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止
第八學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止
第九學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止
第十學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止
第十一學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止
第十二學期(季)	□Semester □Quarter □Summer Session	自 年 月 日起迄 年 月 日止

修業前後及修業期間出入境記錄

出境	年 月 日	出境	年 月 日	出境	年 月 日	出境	年 月 日
入境	年 月 日	入境	年 月 日	入境	年 月 日	入境	年 月 日
出境	年 月 日	出境	年 月 日	出境	年 月 日	出境	年 月 日
入境	年 月 日	入境	年 月 日	入境	年 月 日	入境	年 月 日
出境	年 月 日	出境	年 月 日	出境	年 月 日	出境	年 月 日
入境	年 月 日	入境	年 月 日	入境	年 月 日	入境	年 月 日
出境	年 月 日	出境	年 月 日	出境	年 月 日	出境	年 月 日
入境	年 月 日	入境	年 月 日	入境	年 月 日	入境	年 月 日

送審人對送審學歷之補充說明	送審人簽章	審查結果	核對人簽章
	上列所填各項資料，如有不實法律責任自負。		

南臺科技大學校內教師合聘辦法

97.7.9校務會議審議通過

第 一 條　為充分運用教師專長及有效配置教學或研究人力，並明確規定本校校內各系所合聘教師之權利與義務，特訂定南臺科技大學校內教師合聘辦法（以下簡稱本辦法）。

第 二 條　系所專任專業教師日間部生師比低於 20 或全校生師比低於 22 者，經他系要求合聘時，該系所主管及符合專長之教師不得拒絕。

第 三 條　教師合聘係指基於教學或研究等需要由校內兩個單位合聘一位教師。合聘以兩單位合聘為原則，經專案簽准者不在此限。

第 四 條　合聘教師實佔之教師員額，可由合聘單位約定，佔全額、三分之二、二分之一、三分之一或不佔員額。

第 五 條　名額佔全額或三分之二者為主聘單位；若為二分之一者，合聘教師應於辦理合聘時即擇一單位為其主聘者，餘則為從聘者。

聘任後，主聘單位之變更，經合聘單位雙方教評會同意後，由新主聘單位依行政程序陳請校長同意。

第 六 條　對涉及全校性之事務，包含升等、進修、休假或擔任校級會議代表等與員額有關之活動，合聘教師之員額全數計算於主聘單位且享有相關權益；而在從聘單位僅能對該單位內部之事務享有參與權。

第 七 條　合聘教師須參加從聘單位之系務會議，其在從聘單位內之權利義務（如研究或辦公空間、儀器設備、圖儀費等相關經費、是否得參與從聘單位內部各項會議等事項）由主、從聘單位協商訂定之。

第 八 條　合聘本校原有教師，應經主、從聘單位教評會通過後，由從聘單位依行政程序會簽主聘單位、人事室、教務處後陳請校長同意。

新聘之合聘教師，由主聘單位依本校教師聘任辦法規定辦理，經主、從聘單位之教評會通過，再經主聘單位之院級教評會通過後送校教評會審議。

第 九 條　合聘教師之聘書應載明主、從聘單位及聘期等。

第 十 條　合聘教師原則上一年一聘，最長不得超過主聘單位之聘期，並得視實際教學及研究需要，經合聘單位雙方同意後，循本校教師續聘程序辦理續聘。

第十一條　本辦法未盡事宜悉依本校教師聘任暨升等評審辦法之規定辦理。

第十二條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定公佈後施行，修正時亦同。

南臺科技大學與校外機構合聘教師實施要點

民國96年6月20日行政會議通過
民國97年6月2日行政會議修正通過
民國100年10月31日行政會議修正通過
民國102年4月8日行政會議修正通過
民國110年6月7日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為促進學術合作與師資交流，並確定合聘教師之權利與義務關係，特訂定本要點。

二、本要點所稱校外機構合聘教師係指本校訂有產學或建教合作合約之校外單位合聘者。

三、合聘教師之任務包括教學、研究生論文指導、實習指導、學術研究及服務推廣等事項。

四、本校得依據產學計畫、建教合作或師資交流計畫，採本校為主聘或從聘方式與校外機構合聘教師。合聘教師得以學位論文及專門著作於本校申請送審教師資格證書，惟其送審資格須符合教育人員任用條例助理教授、副教授及教授等職級任用資格。

五、合聘教師之相關權益：

(一)本校為主聘之合聘教師視同本校一般專任教師，其授課基本鐘點、薪資標準、公保及私校退撫制度依相關規定辦理。

(二)本校為從聘之合聘教師，其資格、權利、義務應比照本校兼任教師辦理。

(三)在合聘期間發表之研究報告或論文，應註明為本校教師。如涉及智慧財產權，其權利之分配應依本校相關規定辦理。

(四)本校所訂定各項教師獎勵及獎助辦法，不適用與校外機構現行合聘之教師。

(五)本校為主聘之合聘教師應依本校教師評鑑辦法及教師評鑑細則接受評鑑。

(六)合聘教師於合聘機構內的研習活動、證照、輔導及服務等各項表現，得視為本校校內表現，經相關單位驗證，得採計並列為合聘教師送審教師資格服務(輔導)成果評鑑之考評及計分。

六、合聘教師均須經由本校教師評審委員會三級三審審議通過後始聘任之，合聘期限至少一學期，以一學年為原則，期滿得續聘之。

七、本校為從聘之合聘教師送審教師資格之審議準用本校專任教師之升等送審計點標準及程序辦理，各級教評會須依下列規定審議：

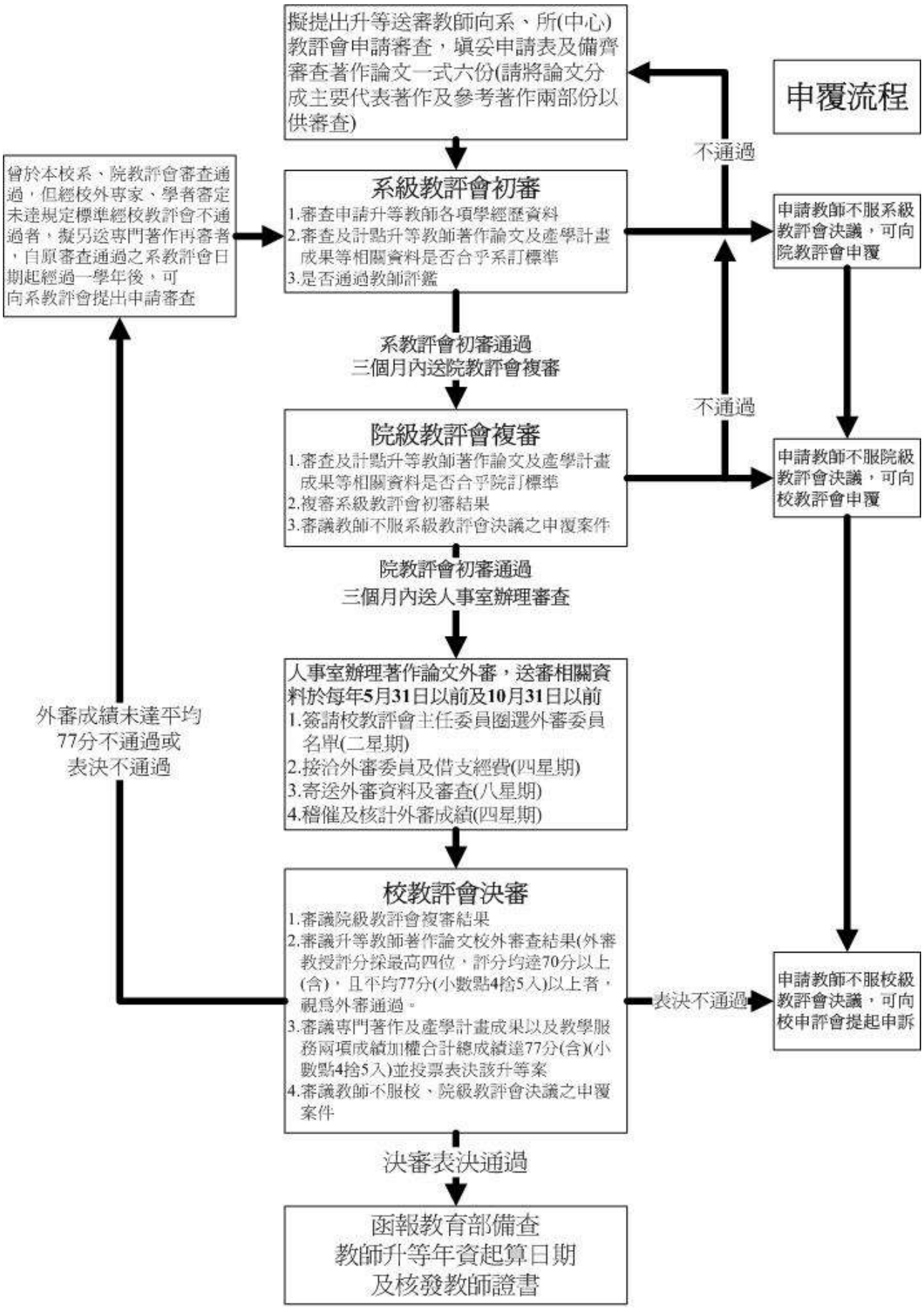
(一)本校為從聘之送審人與本校教師合作共同執行之產學計畫準用以主持人資格，經本校研究發展暨產學合作處認證，得列計產學計畫成果評分。

(二)送審人教學與服務(輔導)項評量應依送審人教與學意見調查資料及本要點第五條第一項第六款規定評分。

八、合聘教師於合聘機構離職後，其教師工作依建教合作有關約定及本校教師聘約相關規定辦理。

九、本要點未盡事項，悉依本校教師相關規定及校外機構與本校訂定產學或建教合作合約辦理。

十、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。



教師提出升等審查流程圖

南臺科技大學專業技術人員聘任要點

93年6月24日校務會議通過
93年7月21日教育部台技(三)字第093009619號同意備查
96年3月14日校務會議修正通過
97年7月9日校務會議修正通過
101年3月28日校務會議修正通過
105年6月15日校務會議修正通過
106年10月25日校務會議修正通過
107年3月21日校務會議修正通過
107年10月24日校務會議修正通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為因應教學需要，依據大學法第十七條及教育部「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之規定，訂定本要點。

二、 本要點所稱專業技術人員，係指具有特殊專業實務、造詣或成就，足以勝任教學工作者而言。

專業技術人員之聘任以兼任為原則，但餐旅管理系、資訊傳播系、視覺傳達設計系、多媒體與電腦娛樂科學系、創新產品設計系及流行音樂產業系等符合本要點附表之專業技術領域者，必要時得聘為專任，其必要性應在聘任時詳細敘明，並列為受聘教師有約定任務時之條件之一。

前項各系聘任專任專業技術人員以該系專任教師總數八分之一為原則。

三、 專業技術人員比照教師職務等級，分教授、副教授、助理教授及講師等四級。

四、 教授級專業技術人員應具下列資格之一：

(一)曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上且獲有國際級大獎，具有特殊造詣或成就者，其年限得酌減三年。

五、 副教授級專業技術人員應具有下列資格之一：

(一)曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上且獲有國際級大獎或相當技術程度，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

六、 助理教授級專業技術人員應具有下列資格之一：

(一)曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上且獲有國際級大獎或相當技術程度，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

七、 講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者或經認定確屬學校教學需要之人才者，其年限得酌減之。

八、 本要點所稱曾任各級專業技術人員年資及專業性工作年資，係指專任年資，兼任年資，採折半計算。

九、 本要點所稱國際級大獎，係指該競賽有七個國家以上人員參加；專業技術人員之資格審定及聘任須經系、院及學校教師評審委員會逐級審議通過後行之，其聘期比照本校教師之規定。

十、 本要點所稱成績優良具體事蹟、特殊造詣或成就證明之認定應符合下列條件之一，且有證明文件或紀錄者。

(一)最近五年內在相關專業領域內有傑出表現，符合教學需要。

(二)曾獲國內外具公信力、權威性機構之大獎。

(三)作品或相關著作受邀國際、國內重要機構展覽、典藏。

(四)作品或相關著作受國內、國際之專業評論公開肯定。

(五)最近五年內至少有三場以上公開展演紀錄。
(六)最近五年內至少五次以上應邀策劃與任教相關科目之大型活動或展演。
(七)曾任上市(櫃)公司副總經理(含)以上職務滿二年且經營績效卓著。
(八)曾獲頒民族藝術薪傳獎或民族藝師。
前項專業技術人員之成績優良具體事蹟、特殊造詣或成就應經三級教評會認定，並得由各系、所（中心）依不同專業領域自訂標準，提院、學校教師評審委員會討論通過後簽請校長核定實施。

十一、 新聘專業技術人員之審查流程比照本校新聘教師之規定辦理，由人事室將其成績優良具體事蹟、特殊造詣或成就送校內外相關領域學者、專家審查。通過標準如下：
(一) 專任專業技術人員應一次送 6 位學者、業界專家審查，其中 3 位為校內系外審查委員，3 位為校外審查委員。至少 5 位審查委員之評分均達 70 分(含)以上。不採計最高及最低評分，採計中間四位之評分平均達 75 分(含)以上者，視為審查通過。
(二) 兼任專業技術人員應一次送 3 位校內系外委員審查，審查委員分數均須達 70 分(含)以上，且平均達 75 分(含)以上者，視為審查通過。
前項相關領域學者、專家審查委員名單由系級教評會提供，專任審查案推薦 10 位校內系外委員及 10 位校外委員；兼任審查案推薦 10 位校內系外委員，送請系級、院級教評會召集人增刪後保密推薦，請校教評會主任委員核定。校外專家學者審查費用由學校支付，審查費用依本校教師聘任暨升等評審辦法之規定辦理。
校外專家學者審查費用由學校支付，審查費用依本校教師聘任暨升等評審辦法之規定辦理。
通過資格審查之專業技術人員，比照教師職務等級聘任，不具一般教師資格，故不得申請辦理教師證書。

十二、 專任專業技術人員應依本要點第四點第一款、第五點第一款及第六點第一款辦理升等，其資格審查中「成績優良，並具有具體事蹟、特殊造詣或成就及國際級大獎或技術程度等」之相關證明，係應與前一等級相較，具較高之造詣或成就者。其審查流程及聘任比照本校「教師聘任暨升等評審辦法」之相關規定辦理。
兼任專業技術人員以不辦理改聘職級為原則，惟成績優良具體事蹟、特殊造詣或成就符合第十點第一項條件之一者，得簽核後辦理改聘。
前述各項之資格審查資料，須為送審前五年內且為升等送審人員自取得上一等級專業技術人員資格至下次提出申請升等期間之資料。

十三、 專業技術人員資格審查之相關證明、文件如有偽造、變造、登載不實或其成果有抄襲、剽竊等情事者，經學校教師評審委員會審查確定後，依本校教師違反送審資格及學術倫理處理要點之規定辦理。

十四、 專業技術人員之解聘、停聘、不續聘與其通報、資訊蒐集、查詢及申訴等事項，比照教師之規定辦理；但在聘任期間如對不續聘之條件另有約定時，則從其約定辦理。

十五、 專任專業技術人員每週基本授課時數，依其聘任之等級，比照教師之規定辦理。但於聘任時對授課時數、上班時間及任務另有約定時，則從其約定辦理。

十六、 專任專業技術人員之待遇、福利、研究、進修、退休、撫卹、資遣、年資晉薪等事項，依其聘任之等級，比照教師之規定辦理；兼任人員按同級教師兼課鐘點費支給標準給與。

十七、 本要點未規定事項，準用本校教師聘任暨升等評審辦法及辦理教師著作外審作業要點等相關規定辦理。

十八、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表

聘任專任專業技術人員專業技術領域表

序號	聘任單位	專業技術領域
1	餐旅系	中餐烹調、西餐烹調、烘焙
2	資傳系	影視製作、影視特效
3	視傳系	動畫設計、工藝設計、空間設計及商業設計
4	多樂系	漫畫創作、3D 美術設計
5	產設系	文創產業經營、展演實務、設計管理
6	流音系	音樂創作表演、音樂後製、音樂經紀行銷、舞台燈光音響設計

南臺科技大學專任專技人員新聘或升等送審申請表

送審人姓名		所屬系所		送審等級	□教授級 □副教授級 □助理教授級 □講師級
連絡資訊	電話： 電子郵件：	到校任教年月	年 月	新聘或升等	□新聘 □升等

	畢業學校名稱	系所名稱	學位名稱	修業期間	畢業年月
大專以上學歷				年 月至 年 月	年 月
				年 月至 年 月	年 月
				年 月至 年 月	年 月

	時 間	任教科目	學分	任教科目	學分	任教科目	學分
任教科目學分	___學年度第___學期						
	___學年度第___學期						

送審特殊造詣或成就報告(代表成就報告)

特殊造詣或成就報告(或著作)名稱		內容包括:1.個案描述 2.學理基礎 3.本人專題(含參賽)計畫或指導他人專題(含參賽)計畫 4.本人專題製作過程與成果(含參賽)或指導他人專題製作(含參賽)過程與成果

通過國家考試紀錄(請附證明文件)

編號	考試年屆與名稱	考試通過日期	考試類科、職系、職等	考試機關

個人專業技術證照(請附證明文件)

編號	證照檢定年屆及名稱	檢定通過日期	證照名稱、職類名稱	級別	發照機關

個人從事與任教科目性質相關之專業服務年資(含現職) (請附證明文件)

服務單位	職稱	工作性質與內容	任職起迄日期	年資	專兼任

個人獲國際級大獎紀錄(請附證明文件)

獎項名次名稱	得獎日期	獲頒地點	主辦單位	得酌減年資	備駐

個人在知名刊物發表與任教科目性質相符之學術論文(請附證明文件)

著作名稱	刊物名稱	所屬學術領域	期刊卷期	出版時間

個人參加展覽或演出紀錄(請附證明文件)

創造或作品名稱	參加展覽或演出名稱	展覽或演出地點及日期	證明文件名稱	刊物、媒體評價佐證資料

個人參加專業技能競賽優勝紀錄(請附證明文件)

專業技能競賽名稱	含括範圍		舉辦日期	舉辦地點	主辦單位或國家	得獎類別	
	全國性	國際性(七國以上)				組別	名次

個人指導學生參加專業技能競賽優勝紀錄(請附證明文件)

專業技能競賽名稱	含括範圍		舉辦日期	舉辦地點	主辦單位或國家	得獎類別	
	全國性	國際性(七國以上)				組別	名次

個人擔任專業技能比賽（或檢定）評審(請附證明文件)

專業技能比賽或檢定名稱	舉辦日期	地點	含括範圍		聘書核發單位	專業技能比賽或檢定主辦單位
			全國性	國際性		

其他具體事績、特殊造詣或成就：(請以文字敘述)

以上填寫及繳交之送審相關所附證明文件資料是否確實：□是　□否，如有不實願自負法律責任。

送審人簽名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　年　　月　　日

各級教評會審查情形

系所教評會審查項目	1.所提供之具體事績、特殊造詣或成就符合本系(所)訂定之標準。 2.所附佐證資料與申請表所填內容相符合。 3.所送審查之特殊造詣或成就報告、個人成就證明文件皆依申請表列分項裝訂。
系級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **系級單位主管簽章：**
院級教評會審查項目	1.所提供之具體事績、特殊造詣或成就符合本校聘任專業技術人員各職級資格標準。 2.通過系級教評會之所附佐證資料與申請表所填內容相符合。 3.通過系級教評會之所送審查之特殊造詣或成就報告、個人成就證明文件皆依申請表列分項裝訂。
院級教評會審查意見(請附上會議紀錄影本一份)	經___年___月___日___學年度第___學期教師評審委員會第___次會議審查決議 □通過 □不予通過，理由： **院級單位主管簽章：**
人事室 簽辦意見	所提供資格證明文件及送審著作審查簽辦意見：□符合；依規定辦理外審。 □未符合，請再補正下列資料： **承辦人簽章：　　人事主任簽章：**

主任秘書		**學術副校長**		**校長**	

送審所須證件資料類別與繳交查核表

送審所須證件及相關資料	申請人查核	系所查核	學院查核	備註
代表特殊造詣或代表成就報告一式六份，(內容包括:1.個案描述 2.學理基礎 3.本人專題(含參賽)計畫或指導他人專題(含參賽)計畫 4.本人專題製作過程與成果(含參賽)或指導他人專題製作(含參賽)過程與成果)				各等級新聘或升等送審者適用，升等者資料比照教師聘任暨升等評審辦法之規定辦理。
參考特殊造詣或參考成就報告一式六份(含個人基本資料、學歷證明、經歷證明、專業證照、專利或發明、獲獎紀錄證明、發表著作、指導或參與競賽證明)				各等級新聘或升等送審者適用，升等者資料比照教師聘任暨升等評審辦法之規定辦理。
送審者個人經歷年資證明一份(勞保年資證明、業界公司年資證明)請附於申請表後				各等級新聘送審者適用。
南臺科技大學教師升等評分總表乙份				各等級升等送審者適用，比照教師聘任暨升等評審辦法之規定辦理。
南臺科技大學教師升等評分表(A 表)(外審專門著作評分表及產學計畫成果)乙份				各等級升等送審者適用，比照教師聘任暨升等評審辦法之規定辦理。
南臺科技大學升等送審教師教學、服務（輔導）評分表（B 表）乙份				各等級升等送審者適用，比照教師聘任暨升等評審辦法之規定辦理。
通過教師評鑑資料乙份				各等級升等送審者適用，比照教師聘任暨升等評審辦法之規定辦理。
附上 20 位外審委員建議名單(密件)不得由申請送審人提供				由系所教評會提供建議名單。
送審當學年度及前三學年度聘書影本各乙份				各等級升等送審者適用。
系、院級教評會會議紀錄				各等級新聘或升等送審者適用。

南臺科技大學專任專業技術人員聘任審查委員名單

送審教師姓名：

審查等級：□講師級　□助理教授級　□副教授級　□教授級　(請勾選)

畢業學校系所學位 (大專以上學歷均要列) ：

專科：

大學：

碩士：

博士：

系級教評會推薦建議審查委員名單

校內推薦 10 位院內系外委員

編號	姓名	服務系所名稱	職稱	畢業學校	學術專長	備註

(原畢業學校及論文口試委員均須迴避，不得列入名單中)

校外推薦 10 位審查委員

編號	姓名	現服務系所名稱	職稱	畢業學校	學術專長	備註

(原畢業學校及論文口試委員均須迴避，不得列入名單中)

系級教評會召集人簽章：

南臺科技大學專任專業技術人員聘任審查委員名單

送審教師姓名：

審查等級：□講師級　□助理教授級　□副教授級　□教授級　(請勾選)

畢業學校系所學位 (大專以上學歷均要列) ：

專科：

大學：

碩士：

博士：

院級教評會推薦建議審查委員名單

校內推薦 10 位院內系外委員

編號	姓名	服務系所名稱	職稱	畢業學校	學術專長	備註

(原畢業學校及論文口試委員均須迴避，不得列入名單中)

校外推薦 10 位審查委員

編號	姓名	現服務系所名稱	職稱	畢業學校	學術專長	備註

(原畢業學校及論文口試委員均須迴避，不得列入名單中)

院級教評會召集人簽章：

南臺科技大學新聘專業技術人員擔任教學審查意見表（甲表）

送審專業類別：□設計類□動畫類□電腦遊戲 □影視後製類□餐飲類□旅館類□流行音樂類

送審單位		送審等級	□教授級 □副教授級 □助理教授級 □講師級	姓名	
特殊造詣或成就報告(或著作)名稱					

說明：1.本案及格底線分數如**審查評定基準**。
2.各等級之評定基準依據各送審專業類別之規範。

審查項目	成就證明	特殊造詣或成就報告(或著作)	五年內之成就	總分
	內容包括: (一)個人成就:參加專長相關競賽、展演、出版品。 (二)成就:指導他人參加專長相關競賽、展演。	內容包括: (一) 個案描述 (二) 學理基礎 (三) 本人專題(含參賽)計畫或指導他人專題(含參賽)計畫 (四) 本人專題製作過程與成果(含參賽)或指導他人專題製作(含參賽)過程與成果	提出五年內在專長領域的表現、指導成就或學術著作等之具體成果。	
教授	25 %	45 %	30 %	
副教授	30 %	40 %	30 %	
助理教授	35 %	35 %	30 %	
講師	40 %	30 %	30 %	
得分				

審查人簽章		審畢日期	年 月 日

※審查評定基準:

1.教授:應在該專業領域內，參加或指導他人參加重要國際競賽，有獨特及持續性特殊造詣或成就報告(或著作)，並有具體特優成果者。

2.副教授:應在該專業領域內，參加或指導他人參加重要國際競賽，有持續性特殊造詣或成就報告(或著作)，並有具體特優成果者。

3.助理教授:應在該專業領域內，參加或指導他人參加重要國內或國際競賽（或技術相當），有特殊造詣或成就報告(或著作)，並有具體特優成果者。

4.講師:應在該專業領域內，參加或指導他人參加重要國內或國際競賽（或技術相當），有具體成就成果報告(或著作)者。

5.**本校規定：一次送校內系外 3 位委員及校外 3 位委員審查，至少 5 位評分均達 70 分(含)以上，不採計最高及最低評分，採計中間四位之評分平均達 75 分(含)以上者視為外審通過。**

※聯絡電話：(06)2533131-2700 人事室蘇家愷主任

南臺科技大學新聘專業技術人員擔任教學審查意見表（乙表）

送審專業類別：□設計類□動畫類□電腦遊戲 □影視後製類□餐飲類□旅館類□流行音樂類

送審單位		送審等級	□教授級　□副教授級 □助理教授級　□講師級	姓名	
特殊造詣或成就報告(或著作)名稱					
審查意見：(審查意見務請具體明確，可以條列方式敘述，並儘量以電腦打字，審查意見內容勿少於三百字為原則。)					

優　　點	缺　　點
□ 成就/造詣具有獨特與持續具體特優成果 □ 成就/造詣具有實用價值 □ 成就/造詣報告內容具有完整性 □ 成就表現/指導能力良好 □ 適用訓練或指導實務 □ 成就/造詣質量皆佳 其他：	□ 成就/造詣無獨特與持續成果 □ 成就/造詣實用價值不高 □ 成就/造詣報告內容形式不完整 □ 申請人無獨立研究能力 □ 成就表現/指導能力不佳 □ 有抄襲模仿之嫌（請於審查意見欄指出具體事實） 其他：

南臺科技大學講座教授延攬聘任辦法

94.10.05 校務會議修正通過
95.06.22 校務會議修正通過
95.07.21 董事會審議通過
98.03.25 校務會議修正通過
99.03.24 校務會議修正通過
99.04.07 董事會審議通過
100.10.19 校務會議修正通過
100.11.10 董事會審議通過
107.10.24 校務會議修正通過
107.11.08 董事會審議通過
111.03.23 校務會議修正通過
111.06.29 董事會審議通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為延攬傑出人才，提昇研究水準及學術地位，特訂定本辦法。

第二條　講座教授資格

曾在國內外著名大學(含本校)擔任教授，並符合下列條件之一者：

一、中央研究院院士或先進國家之院士。

二、曾獲教育部之學術獎或國家講座、中山學術獎或國際著名學術獎者。

三、曾獲國家科學委員會之傑出研究獎者。

四、曾任國內外著名公私立大學校長，且學術及領導能力為教育界所推崇者。

五、學術或專業領域具有與前四款相當之卓越貢獻者。

第三條　講座教授待遇及任務

一、專任講座教授

(一)待遇：初聘按本校專任教授敘薪標準，核給薪俸和學術研究費，並評估其學術能力、當過首長之表現或對本校可提供之貢獻，給予新台幣至多七萬元之講座津貼。但如基於特殊任務需要得酌予增加，授權校長決定，並陳報董事會備查。每週授課時數依本校專任教授標準酌減至多五節。

(二)任務：每年評核需列舉下述任務六次以上，評核期間為前一年五月至當年四月底止。

1.協助本校整合研究計畫、產學合作或學術服務事項。

2.輔導本校教師提升教學與研究水準或協助提升所屬單位之 KPI 績效。

3.在本校作學術專題演講。

4.主辦或協助本校辦理學術研討會。

5.推動校長交辦事項。

6.可提升本校聲望或績效之事項。

(三)講座教授原則上不得在校外兼職兼課，但情況特殊者得簽請校長同意後辦理。

二、兼任講座教授：授課鐘點費以教授鐘點費之二至三倍核給之，交通費另計。

第四條　講座教授延聘程序

講座教授之遴聘，依照本校教師聘任程序先聘為專(兼)任教授後，由各學院或通識教育中心教評會通過後，向校長建議，再由校長向學校推薦；經講座教授遴聘小組審查通過，陳請校長敦聘之。

講座教授遴聘小組由校長、督導副校長、教務長、各學院院長、通識教育中心中心主任及 3 位教授組成之。3 位教授由校長遴聘之；遴聘小組於每年五月中旬召開會議，由校長擔任召集人。

第五條　講座教授聘任期間

講座教授之聘期，初聘為二年一聘(但初聘聘期屆滿，如年齡超過 65 歲，則聘期應

縮短)，聘期屆滿前經講座教授遴聘小組審查通過後，得續聘之。續聘聘期為一年一聘，其講座待遇得予以調整。若不續聘，為示尊重，將提前於聘期屆滿前一個月告知。

第六條　講座教授之退休年齡依教育部規定辦理，退休後如仍符合本校需求者，得依第四條之延聘程序聘任之。

第七條　本辦法經校務會議通過，報請董事會核定後，陳請校長公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學　　學院　　學年度「講座教授」續聘推薦名單

姓　名	聘用單位	前次聘期 （檢附講座聘書影本）	符合續聘規定	請依據前項完成任務略述其內容	推薦續聘聘期
		年　月　日 至 年　月　日	依據講座教教授設置辦法第三條第一項第二款 第　、　、　目 （至少三項）		年　月　日 至 年　月　日
		年　月　日 至 年　月　日	依據講座教教授設置辦法第三條第一項第二款 第　、　、　目 （至少三項）		年　月　日 至 年　月　日
		年　月　日 至 年　月　日	依據講座教教授設置辦法第三條第一項第二款 第　、　、　目 （至少三項）		年　月　日 至 年　月　日
合計　　人					

推薦人：＿＿＿＿＿＿＿＿

南臺科技大學兼任特聘榮譽教授設置要點

97.09.15第41次行政會議通過
111.3.7第110-15次行政會議通過

第一條　為聘請傑出人才，提昇本校學術地位及聲望，特訂定「南臺科技大學兼任特聘榮譽教授設置要點」,(以下簡稱本要點)。

第二條　兼任特聘榮譽教授資格

須符合下列條件之一者始得擔任：

一、曾在國內外著名大學擔任校長者。

二、曾任或現任中央部會首長及以上職務者。

三、在學術上具有卓越貢獻者。

四、在專業技術上有傑出表現者。

第三條　兼任特聘榮譽教授待遇

授課鐘點費以教授鐘點費之二倍核給之。

第四條　兼任特聘榮譽教授延聘程序

兼任特聘榮譽教授之遴選，由本校校長、教務長、院長、識教育中心中心主任或系主任向學校推薦，經兼任特聘榮譽教授遴選委員會審查通過陳請校長敦聘之。

前項兼任特聘榮譽教授遴選委員會成員由校長、副校長、主任秘書、教務長、各學院院長及通識教育中心中心主任組成之，並由校長擔任召集人。

第五條　兼任特聘榮譽教授聘期

兼任特聘榮譽教授之聘期為一年一聘，聘期屆滿前經兼任特聘榮譽教授遴選委員會審查通過後，得續聘之，續聘聘期為一年一聘。若不續聘，為示尊重，將提前於聘期屆滿前二個月告知。

第六條　本辦法經行政會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學教師違反送審資格及學術倫理處理要點

101年6月19日校務會議通過
105年10月26日校務會議修正通過
106年10月25日校務會議修正通過
111年10月19日校務會議修正通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為處理教師違反送審資格及學術倫理，特依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」及「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」，訂定本要點。

二、 本要點所稱違反送審資格及學術倫理，指有下列情形之一：

(一)教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明。

(二)學術成果有抄襲、剽竊、造假、變造、他人代寫或其他舞弊情事。

(三)學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查。

(四)本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事。

(五)學術成果未適當引註、未經註明而重複出版公開發行、未適當引註為自己已發表之成果或著作、未適當引註是以翻譯代替論著。

(六)其它違反學術倫理行為。

三、 本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)受理與處理違反送審資格及學術倫理事宜，必要時得聘請校外公正學者專家參與。

四、 校教評會對於具名及具體指陳違反送審資格及學術倫理之檢舉，即進入本要點處理程序。

對於未具名但具體指陳違反送審資格及學術倫理之檢舉案，得經校教評會決議後，依前項規定辦理。

五、 校教評會對於涉嫌違反送審資格及學術倫理之案件，應以保密方式處理之，避免檢舉人與被檢舉人曝光。

六、 校教評會委員、原審查委員及聘請之校外學者專家與被檢舉人之關係，如有師生、三親等內血親、配偶或三親等內姻親或曾有此關係、學術合作關係、相關利害關係人或依其他法規應予迴避者，均應予迴避。

七、 被檢舉人有第二點第一款或第三款所定情事時，由校教評會查證並認定之。

八、 校教評會對於被檢舉人有第二點第二款、第五款或第六款所定情事時，依下列程序處理：

(一)被檢舉人針對檢舉內容自通知日起十五日內提出書面答辯，檢舉案若屬教師資格審查案，得將檢舉內容及答辯書送請原審查人再審查。必要時得另送相關領域學者專家一至三人審查，以為相互核對。

(二)校教評會審理時，遇有判斷困難之情事，必要時得列舉待澄清之事項，成立專案小組進行審查，專案小組由校教評會主任委員指派五至七人組成(其中一人擔任召集人)。

(三)審查人、學者專家或專案小組審查後，應提出審查報告書，俾作為校教評會審理時之依據。

(四)前一款審查完竣後，校教評會必要時得同意送審人於程序中再提出口頭答辯。

(五)校教評會處理完結，應作成具體結論並作出審議決定書，並以書面通知檢舉人、被

檢舉人及其所屬單位，有關處理之結果、懲處情形與理由，並具明申訴之期限和受理單位。

九、 學校於受理教師資格審查案件期間，發現送審人有第二點第四款所定情事時，校教評會主任委員應與受到干擾之審查人取得連繫、查證並作成紀錄後，提校教評會審議；經校教評會審議屬實者，應即停止其資格審查程序，並由學校通知送審人，自通知日起二年內不受理其送審教師資格之申請，並報教育部備查。

十、 校教評會應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論。遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。

十一、 違反送審資格及學術倫理之案件經校教評會審議確定者，應依其情節輕重，得處或併處條款如下：

(一)解聘、停聘或不續聘，並依教師法第十四條規定報請教育部核准。

(二)一定期限內不受理其教師資格之申請。

(三)一定期限內不得擔任各級行政、學術主管職務。

(四)一定期限內不得擔任各級教評會委員及其他指定委員會委員。

(五)一定期限內不得晉本薪或年功加俸。

(六)一定期限內減發或停發年終工作獎金。

(七)一定期限內減發或停發學術研究費。

(八)一定期限內不得申請教授休假研究或借調。

(九)一定期限內不得申請相關之獎助、獎勵、津貼或相關獎項。

(十)送審中之案件應停止其資格審查程序，並以不通過認定。

(十一)已取得教師證書者，報請教育部註銷自該等級起之教師資格並追回教師證書。

(十二)撤銷或廢止講座教授、特聘教授、延長服務、相關委員或相關獎項等資格，並追回部分或全部獎助費、獎勵費、津貼、獎金或獎狀。

(十三)書面告誡。

(十四)參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明。

(十五)其他適當之處分措施。

十二、 校教評會審議本要點檢舉案件時，須經出席委員二分之一(含)以上同意始得決議。但處分結果如為解聘、停聘、不續聘之裁決，須經出席委員三分之二(含)以上同意。前項審議決定，委員中有應行迴避之情事者，不列入委員人數計算。

十三、 教師違反送審教師資格規定之案件，經證實並作出處分後，應依規定函報教育部備查。

教師違反送審資格及學術倫理之案件一經成立，不因被檢舉之送審人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

十四、 檢舉案經審查後判定違反送審資格及學術倫理不成立時，應將調查結果以書面通知檢舉人，並副知被檢舉人。檢舉人若再次提出檢舉，應提校教評會審議，如有新證據，始受理再次進行調查與審理，否則即依原審議結論逕復檢舉人。

十五、 本校教職員工無謂之濫行檢舉，致生影響校園和諧者，教師送校教評會、職員工送人事評議委員會依情節輕重議處。

十六、 本要點未盡事宜，悉依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」、「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、「國家科學及技術委員會學術倫理案件處理及審議要點」之規定辦理。

十七、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學單位副主管設置辦法

民國99年3月8日行政會議通過
民國107年8月27日行政會議通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為因應校務發展之需要，依大學法第 13、14 條及其施行細則第 12 條之規定，特訂定本辦法。

第二條　本校凡達一定規模、業務繁重之學院、系、學位學程及所或一級行政單位，得置副主管，以輔佐主管推動業務。

第三條　各學院符合下列條件者，得置副院長 1 人：
一、學院系、學位學程、所總數達 7 個以上。
二、學院所屬專任教師達 100 人以上。
三、學院學生總數達 2,000 人以上。
若因院務繁重或特殊情形，由院長簽請校長同意後得設置或增置副院長。
副院長人選由院長推薦副教授以上人員，報請校長同意後聘任之。

第四條　各系、學位學程及所學生總數（不含延畢生）達 900 人以上，得置副主任 1 人，若學生總數達 900 人之倍數規模者，得再依據倍數增置副主任。
若因業務繁重或特殊情形，由系主任簽請校長同意後得設置或增置副主任。
副主任人選由系主任推薦助理教授以上人員，報請校長同意後聘任之。

第五條　行政單位得置副主管 1 至 2 人，其設置標準依教育部訂定之「大學一級行政單位設置副主管認定基準」辦理。

第六條　各行政單位擬置副主管，應敘明理由，簽報校長核准後設置。

第七條　副主管之任期配合主管任期，院長或系主任得視需要簽請校長同意更換副院長及副主任人選。

第八條　教師兼任一級行政單位副主管或副院長，其基本授課時數比照一級主管辦理；兼任系、學位學程及所之副主管者，得減授基本授課時數 4 小時。

第九條　本校因組織或業務調整，已置副主管之單位，其規模與規定不符時，應於組織或業務調整後 1 年內，調整或移除該單位之副主管編制。

第十條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學客座教師聘任作業要點

民國102年12月30日行政會議通過
民國104年11月2日行政會議修正通過
民國111年9月12日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為延攬國內外在學術及專業上有特殊造詣之學者專家擔任短期講學、研究工作，以促進學術發展、推動國際化及姊妹校交流合作，特訂定本要點。

二、客座教師職級及資格如下：

(一)具下列資格條件之一者，得聘為客座講座教授：

1.曾在國內外大學擔任講座教授，著有成績者。

2.獲有國內外大學博士學位，在研究機構繼續研究，或從事與所習學科有關之工作十二年以上著有成績者。

3.曾從事相關之專業性工作十八年以上，具特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

(二)具下列資格條件之一者，得聘為客座教授：

1.曾在國內外大學擔任教授，著有成績者。

2.獲有國內外大學博士學位，在研究機構繼續研究，或從事與所習學科有關之工作八年以上著有成績者。

3.曾從事相關之專業性工作十五年以上，具特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

(三)具下列資格條件之一者，得聘為客座副教授：

1.曾在國內外大學擔任副教授，著有成績者。

2.獲有國內外大學博士學位，在研究機構繼續研究，或從事與所習學科有關之工作四年以上著有成績者。

3.曾從事相關之專業性工作十二年以上，具特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

(四)具下列資格條件之一者，得聘為客座助理教授：

1.曾在國內外大學擔任助理教授，著有成績者。

2.獲有國內外大學博士學位，著有成績或特殊成就者。

3.曾從事相關之專業性工作九年以上，具特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

三、各系(所、中心)基於教學、研究、產學需要，擬聘任客座教師，應依行政程序向學校推薦，陳請校長敦聘之。

依前項所聘任之客座教師如聘期超過 6 個月(不含)以上，其聘任應經三級教評會審議通過。

四、聘任客座教師所需經費以向教育部、國家科學及技術委員會或其他機關團體申請資(補)助為原則，客座教師之待遇得參照本校教師標準支給或國家科學及技術委員會補助國外學者專家來台從事科技合作研究活動支付費用最高標準辦理。

五、客座教師不具本校編制內教師身分，聘期最長以一年為原則，因特殊情形，經簽准得延長之。

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。

兼　任　教　師　送　審　切　結　書

本人目前未於大專校院擔任專任教職或在其他專科以上學校提出學位審查送審教師資格，以上屬實；特立此切結書為憑。

謹　致

南　臺　科　技　大　學

立切結書人：　　（簽章）

身份證字號：□□□□□□□□□□

戶 籍 地 址：　　市(縣)　　區鄉鎮市　　里村

鄰　　路　　街　　段　　巷

弄　　號

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

南臺科技大學專案教師聘任要點

民國104年3月19日行政會議通過
民國105年12月5日行政會議修正通過
民國108年4月29日行政會議修正通過
民國109年9月21日行政會議修正通過
民國111年9月26日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為遴聘合適之優秀師資，以因應教學、研究、服務與輔導之需要，特參照教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」，訂定本要點。

二、本要點所稱專案教師，係指以約聘方式專案進用之編制外人員，專門從事教學、研究、服務與輔導。

三、各系(所、中心)需聘任助理教授級或講師級教師(或相當職級專業技術人員)時，得以專案教師進用，其聘期以一年一聘為原則並得辦理續聘。惟評估後有需要逕以編制內專任教師聘任者，得簽請校長核准。

四、專案教師聘任比照本校專任教師聘任程序辦理。

五、專案教師比照本校專任教師資格審查相關規定辦理教師資格審查，其符合升等條件者，得比照本校專任教師辦理升等事宜。

六、專案教師應比照本校專任教師接受教師評鑑，評鑑結果列入續聘參考。

七、專案教師得由原聘任單位比照專任教師續聘程序辦理續聘，每次續聘聘期以一年為原則。如原聘任單位未於聘期屆滿當年度 5 月 20 日前提出續聘申請，即視為不續聘並於三十日前預告之；未獲續聘者，於聘期期滿翌日與本校終止聘約關係。

前項未續聘且無教師法應予解聘、不續聘或停聘等終止契約情事者，本校應比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於本校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

八、專案教師得應徵本校編制內專任教師。並依新聘專任教師聘任程序重新審查，其升等及敘薪相關年資採計得比照編制內專任教師年資計算並提敘薪級。

九、專案教師之聘期、授課時數、工作內容、報酬標準、差假、保險及其他權利義務等事項以契約明定。因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員時，現職已無工作又無其他適當工作可以調任而依規定予以資遣者，其加發資遣慰助金之標準為，於資遣生效時，以最後在職之本(年功)薪及學術研究加給合計數額(每月薪資)為基數。按資遣對象私立學校退撫新制九十九年一月一日施行後，服務於本校之工作年資為限，每滿一年發給二分之一個月基數；未滿一年者，以比例計給。最高發給六個月基數。已領退休（職、伍）金之公務人員、教育人員、政務人員、軍職人員、公營事業人員及其他公職人員轉任者或聘任時年齡逾 65 歲者，不得支領加發資遣慰助金。

十、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定及教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」辦理。

十一、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。

南臺科技大學特聘教授聘任作業要點

民國105年1月11日行政會議通過
民國107年1月3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111年3月7日行政會議修正通過
民國111年9月12日行政會議修正通過
民國112年10月2日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為增強師資陣容及提昇學校競爭力，特訂定本要點。

二、本校教師於前三學年(或前六學期)符合下列基本條件，且累積成果具下列特殊條件之一者，得申請為特聘教授。

(一)基本條件：

1.於本校任教授滿二年。

2.主持國家科學及技術委員會專題研究計畫或超過 50 萬元(含)產學合作計畫(不含國家科學及技術委員會產學合作計畫)至少 2 件以上者(如為多年期計畫者，每年以 1 件計算)。

(二)特殊條件：

1.獲得國科會傑出研究獎。

2.獲得教育部師鐸獎。

3.獲得本校榮譽教學優良教師獎。

4.擔任學術研究計畫主持人且計畫金額合計超過新台幣 600 萬元(單一整合型學術研究計畫之計畫金額以一半計算之)。

5.擔任產學合作計畫主持人（須有廠商配合款者）且計畫補助金額合計超過新台幣 500 萬元。

6.以本校名義獲得之技術移轉金額累計超過新台幣 200 萬元。

7.其他對發揚本校校譽有重大貢獻。

三、為辦理特聘教授聘任事宜，特設置特聘教授評審小組，由校長聘請校內外委員五至七人組成，並由校長指定副校長一人擔任召集人，人事室主任為執行秘書。

四、每年五月中旬接受申請，經特聘教授評審小組審議通過後，陳請校長核聘之。

五、依本要點通過聘任之特聘教授，其聘期與專任教授同，如退休或離職，則聘期隨之終止，聘任期間得支領榮譽加給。

特聘教授之榮譽加給等級，由特聘教授評審小組審議，並送校級彈性薪資暨獎勵補助審議委員會核定。特聘教授榮譽加給原則上三年重新審議一次，必要時得逐年審查，其每月發給金額以不超過教授本薪及學術研究費二項加總之百分之五十為原則。獲審議通過者，始得支領榮譽加給，但重新審議未獲通過者，仍能保有特聘教授頭銜。

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。

南臺科技大學教師資格審查認可作業推動小組設置要點

民國114年3月14日校教評會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為自我提升教師資格審定作業品質，以保障教師權益、推廣多元升等及強化教師資格審查機制，依「專科以上學校自審教師資格認可及輔導作業要點」之規定，設立本校教師資格審查認可作業推動小組(以下簡稱推動小組)，並訂定本校「教師資格審查認可作業推動小組設置要點」(以下簡稱本要點)。

二、推動小組任務如下:

(一)審視本校教師資格審查作業相關規章。

(二)督導本校教師資格審查作業品質與落實運作機制。

(三)教師資格審查申訴救濟案之檢討與改善作業。

(四)審議教育部訪視本校教師資格審查認可作業之自評報告書。

(五)其他與教師資格審查認可作業相關事務。

三、推動小組採任務編組，成員如下：

(一)當然委員：由督導副校長、教務長、研發長、人事室主任、稽核室主任、各學院院長及通識教育中心主任擔任。

(二)遴選委員：2 名未兼任行政職務之教授擔任，由校長就校教師評審委員會委員遴聘之。

推動小組委員均為無給職，任期一年，督導副校長為召集人並任會議主席，相關行政作業由人事室承辦執行。

四、推動小組會議每學期召開一次為原則，召集人不克主持會議時，應指定委員一人代理。委員不克出席會議時，得另指派人員出席代理；遴選委員之代理為未兼行政職務之校教師評審委員會教授委員。

開會時應有全體委員二分之一以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上同意，始得為之，票數相同時由主席裁決之。

開會時得視需要邀請校內外專家學者或相關單位、人員列席。

五、本要點未盡事宜，悉依「專科以上學校自審教師資格認可及輔導作業要點」及相關規定辦理。

六、本要點經校教師評審委員會通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點

民國113年4月17日校教評會修正通過
(完整歷程移列文末)

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為推動本校教師個人或指導學生參與全國性以上競賽活動，提高本校學術、體育與專題實務製作水準，特訂定本要點。

二、本要點所稱之全國性以上競賽，係指由教育部、中央政府機構、國內外學術團體或企業機構主辦重要之國際性或全國性對外公開比賽，包括專題作品創作競賽、教學媒體競賽、軟體程式設計比賽、演講比賽、論文競賽(含研討會)、藝文創作、體育競技比賽或學校指定參與之活動競賽。

三、教師個人或指導學生參與第二點所指之競賽，獲獎者(不含區域賽得獎或入圍決賽及初、複賽得獎)及獲得國際性影片競賽提名入圍者，得提出競賽獎勵申請，但教師參加非其專長體育競技比賽獲獎者不予獎勵。教師指導學生參與體育競技比賽以指導本校校隊得獎為限。

四、學生參加全國性以上比賽確有老師指導，而報名表未列指導教師者或兼任教師指導學生參加比賽者，皆應於報名前先簽請校長核准備案，始得提出競賽獎勵申請。

五、比賽得獎作品之材料費，若非由學校總務單位採購支付者，得檢附與此作品相關之費用收據（抬頭須為本校全銜）呈請核准後，由學校酌予補助，以資鼓勵，但該作品須贈予學校。

六、本要點所稱之獲獎獎金係指教師個人參與競賽所獲得之獎金，或教師指導學生參與競賽時學生所獲得之獎金，發給補助競賽團隊之材料費、入圍獎金或指導老師之獎金皆不得併入計算，須以主辦單位之競賽辦法明定賽事獎項及該項獎金額度計算。

同一比賽團隊或作品在同一比賽中獲得不同獎項者，其獎金合併計算；無獎金者，獎項最多申請三項。

七、教師個人或指導學生參與競賽獎勵審查委員會(以下簡稱審查委員會)，成員如下：

(一)當然委員：由教務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、人事室主任及會計室主任擔任。

(二)遴選委員：由校長遴聘各學院及通識教育中心各 1 名未兼任行政職務之助理教授以上教師代表擔任。

遴選委員推薦名單由各學院及通識教育中心推薦助理教授以上專任教師2人，推薦名單由人事室彙整後，提請校長遴聘。委員任期為一年，連選得連任。

審查委員會由教務長擔任召集人，出席人數須達三分之二（含）以上始能進行審查。

八、依「南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助辦法」核給獎勵點數。獎勵點數之申請核發標準，依參加競賽獲獎獎金而定，其標準如下：

(一)在同一次國內競賽中，每位教師指導的獲獎隊伍，最多獎勵三隊。

(二)獲獎獎金低於 1 萬 5 千元時，發給獲獎獎金除以 1 千元後的獎勵點數。

(三)獲獎獎金介於 1 萬 5 千元（含）至 3 萬元時，發給獎勵點數 15 點。

(四)獲獎獎金介於 3 萬元（含）至 4 萬元時，發給獎勵點數 20 點。

(五)獲獎獎金在 4 萬元（含）以上時，發給獲獎獎金的一半再除以 1 千元後的獎勵點數，但獎勵點數最高不得超過 150 點。

參加「教育部鼓勵學生參與藝術設計國際競賽獎勵要點」所規範之各級競賽獲獎並申請獲得教育部獎學金者，得依教育部獎學金為核發標準申請獎勵點數。

九、參加競賽僅獲頒獎品或捐贈全新設備給學校，並經有關人員呈報校長核可而列入學校財產者，發給財產價值之 10%再除以 1 千元後的獎勵點數，但獎勵點數上限為 50 點。

十、參加競賽僅獲頒獎狀，並未獲頒獎金及獎品者，其獎勵標準如下：

(一)國內競賽獲前三名獎項或等同前三名者，發給獎勵點數 5 點。

(二)個人或指導研究生發表研討會論文獲最佳論文或等同獎項者，發給獎勵點數 3 點。

(三)國際發明展得獎者：金牌獎發給獎勵點數 40 點、銀牌獎發給獎勵點數 25 點、銅牌獎發給獎勵點數 15 點。

國際發明展係指瑞士日內瓦、德國紐倫堡、美國匹茲堡等三大國際發明展。其他經簽奉校長核定補助或自費參加之發明展，金牌發給獎勵點數 15 點、銀牌發給獎勵點數 10 點、銅牌發給獎勵點數 5 點。惟發明展得獎作品以申請一次獎勵為限。

(四)國際競賽(含國際性影片競賽)獲前三名獎項或等同前三名者，第一名發給獎勵點數 40 點、第二名發給獎勵點數 25 點、第三名發給獎勵點數 15 點。國際影片競賽提名入圍但未獲獎者比照前列第三名發給獎勵點數。

國際競賽應有參賽國家至少七個國家（含地區）以上，未達前述規定之國家（含地區）數者，發給獎勵點數 5 點。

(五)參加本校補助之國際技藝能競賽獲獎者，比照核定補助之發明展得獎獎項之獎勵點數發給。

十一、參加競賽未獲頒獎金，但主辦單位提供機票、食宿等招待學生赴國外參訪者，發給獎勵點數 20 點。

十二、申請參與競賽獎勵之作業程序如下：

得獎教師須於得獎半年內填具申請表，並附上相關佐證資料（含校內教師基本資料登錄系統表 1-13 教師獲獎榮譽調查表填報資料），經系級及院級教師評審委員會審查通過後，於每年一月底及七月底前送交人事室彙整提請審查。審查委員會完成審查後，再送請校長核定。

本項獎助經費由教育部獎補助款支應，依本校教育部獎勵補助整體發展經費專責小組核定通過之當年度預算為限。

當年度離職教師均不給予獎勵，另已獲核定支領特殊優秀教師彈性薪資獎勵者，不得重複領取本項獎勵。

十三、教師個人或指導學生參與重要競賽，獲得獎金 30 萬元以上之大獎或特別獎項值得立即獎勵者，由相關系所主管主動依行政程序簽報校長核定先行公開表揚，再依循規定程序提請各級教評會申請獎勵點數。

十四、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。

【完整修正歷程】

民國 74 年 11 月 7 日行政會議通過
民國 77 年 12 月 16 日校務會議修正通過
民國 95 年 11 月 1 日校務會議修正通過
民國 97 年 3 月 26 日校教評會修正通過
民國 98 年 1 月 13 日校教評會修正通過
民國 98 年 6 月 25 日校教評會修正通過
民國 100 年 7 月 29 日校教評會修正通過
民國 102 年 1 月 16 日校教評會修正通過
民國 103 年 3 月 26 日校教評會修正通過
民國 106 年 11 月 14 日校教評會修正通過
民國 107 年 1 月 24 日校教評會修正通過
民國 111 年 1 月 12 日校教評會修正通過
民國 111 年 6 月 22 日校教評會修正通過

南臺科技大學教師個人或指導學生參與競賽獎勵申請表

申請日期民國　　年　　月　　日

□教師個人參賽　□教師指導學生參賽　(自 114 年 8 月 1 日起申請者適用)

申請/指導老師		單位		競賽日期	
競賽類別	□國際性比賽　□全國性比賽　□論文競賽　□研討會論文 □國際三大發明展(瑞士日內瓦、德國紐倫堡、美國匹茲堡)　□其他發明展 □學校指定參與活動競賽　□其他：_____				
競賽名稱		競賽主辦單位			
得獎隊伍		得獎學生			
得獎作品		得獎等第			
得獎記錄（請附上相關證明文件）					
得獎內容	□獎狀　□獎牌　□獎盃 □現金獎金：教師獲得金額_____元，學生獲得金額_____元 □禮券獎金：種類_____，教師獲得金額_____元，學生獲得金額_____元 □獎品內容：_____　□其他：_____				
適用法規	依南臺科技大學教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點第_____點_____項_____款申請。(請依照適用法規，準備相應檢核表所要求之資料)				
申請獎勵點數	共_____點	獎勵點數分配	(若僅一位指導老師或老師個人單獨參賽，可空白)		

申請人簽章	**系級教評會審查**	**院級教評會審查**	**教師個人或指導學生參與競賽獎勵審查委員會審查**
	年　月　日 經　學年度第　學期 第　次教評會審核通過 系級主管簽章並加註日期	年　月　日 經　學年度第　學期 第　次教評會審核通過 院級主管簽章並加註日期	年　月　日 經　年度第　次 審查委員會審核通過 教務長簽章並加註日期
審查結果	☐ **通過，建議核予獎勵點數_____點** ☐ **不通過，原因：**	☐ **通過，建議核予獎勵點數_____點** ☐ **不通過，原因：**	☐ **通過，核予獎勵點數_____點** ☐ **不通過，原因：**

說明：1. 申請人簽章請親簽，如多人共同指導者亦請親簽，並於簽名後註明可得之獎勵點數；另請檢齊相關附件，例如：獎狀影本，比賽辦法內容，獎金領據，或得獎公文等佐證資料；國際性比賽請檢附完整競賽辦法及全部獎項得獎名單。同一比賽作品在同一比賽獲不同獎項者，請填寫一張申請表，勿分開申請。

2. 申請人繳交申請資料時，務必完成檢核表並一同繳交，且檢核表要求之相關資料亦須備齊。未繳交完全者，一律退件不予通過審查。

3. 各級教評會審查結果及競賽獎勵審查委員會審查結果，由各級教評會開會完及競賽獎勵審查委員會審議後填寫。

4. 經系級及院級教評會審查後，將審查通過之申請案件，於每年一月底及七月底前送交人事室彙整，由教務長召開競賽獎勵審查會議進行審議。

南臺科技大學教師個人或指導學生參與競賽
自我申請檢核表

＊＊申請表未填完整、或未檢附檢核表所要求之證明者，一律退件不予通過審核!!＊＊

申請教師：_____

一、申請表

編號	內容	教師自我檢核
1	「教師個人」參賽或「指導學生」參賽	□ 已勾選
2	申請日期	□ 已填寫 （申請日期不得超過得獎日期半年）
3	競賽類別勾選	□ 已勾選
4	競賽名稱及競賽主辦單位	□ 已填寫
5	得獎隊伍、學生、作品及等第	□ 已填寫
6	申請點數所適用之法規	□ 已填寫 （請依適用法規備齊下方相應表格所要求之資料）
7	申請之獎勵點數	□ 已填寫
8	獎勵點數分配	□ 單獨參賽/指導學生，無須分配 □ 已分配 （若未填寫點數分配，依據論文獎勵分配原則，將直接「平均」分配點數予所有參賽/指導老師）
9	參與競賽之競賽辦法	□ 已附
10	「所有」指導老師之指導證明	□ 已附 □ 教師個人參賽，無須檢附證明
11	校內教師基本資料登錄系統，表1-13填報資料	□ 已完成填報
12	「所有」參賽/指導老師皆已列名	□ 是
13	「所有」參賽/指導老師皆已簽名並加註日期	□ 是

二、依要點**第八點**申請所需檢附其他資料(得獎內容)

編號	內容	教師自我檢核
1	得獎獎狀、獎盃、獎牌…等能證明得獎之物	□ 已附
2	得獎獎金證明	□ 已附
3	教師與學生之獎金分配	□ 已填寫

三、依要點**第九點**申請所需檢附其他資料(得獎內容)

編號	內容	教師自我檢核
1	得獎獎狀、獎盃、獎牌…等能證明得獎名次之物	□ 已附　□ 未有名次
2	獲得獎品內容及財產價值評定	□ 已附
3	校長簽准之簽呈	□ 已附

南臺科技大學教師個人或指導學生參與競賽
自我申請檢核表

＊＊申請表未填完整、或未檢附檢核表所要求之證明者，一律退件不予通過審核!!＊＊

四、依要點第十點申請所需檢附其他資料(得獎內容)

（一）國內競賽或（二）研討會論文		
編號	內容	教師自我檢核
1	得獎獎狀、獎盃、獎牌…等能證明得獎名次之物	□ 已附　□ 未有名次
2	如未有名次，請提供等同前三名之證明	□ 已有名次，無須檢附 □ 已附
（三）國際發明展或（四）國際競賽		
編號	內容	教師自我檢核
1	國際競賽或國際發明展類別	□ 國際競賽 □ 瑞士日內瓦發明展 □ 德國紐倫堡發明展 □ 美國匹茲堡發明展
2	得獎獎狀、獎盃、獎牌…等能證明得獎名次之物	□ 已附　□ 未有名次
3	如未有名次，請提供等同前三名之證明	□ 已有名次，無須檢附 □ 已附
4	七個以上（含地區）參賽國家之證明	□ 已附 （未檢附證明者，一律判定未達到參賽國家數要求）
（三）其他發明展		
編號	內容	教師自我檢核
1	校長核定補助之簽呈、或自費證明	□ 已附
2	得獎獎狀、獎盃、獎牌…等能證明得獎名次之物	□ 已附　□ 未有名次
3	如未有名次，請提供等同前三名之證明	□ 已有名次，無須檢附 □ 已附

五、依要點第十一點申請所需檢附其他資料(得獎內容)

編號	內容	教師自我檢核
1	主辦單位提供國外參訪之機票、食宿等相關證明	□ 已附
2	得獎獎狀、獎盃、獎牌…等能證明得獎名次之物	□ 已附　□ 未有名次

南臺科技大學專任教師出席國際會議補助要點

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，任期為一學年。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。

_____年度教師出席國際研討會補助申請書

附件一 113.03.15 版

本案編號：　　年　　月　　日申請

申請系別		申請教師		職稱	
e-mail			聯絡電話		
研討會名稱					
發表之論文或作品題目	（中文）：				
	（英文）：				
作者/單位/職稱	（中文）：				
	（英文）：				
會議主辦機構		請填寫中英文研習地點（國家）			
活動期程	年　月　日至　年　月　日		研討會天數	天	
本案經核准補助	請申請教師另簽上陳申請公差期程，俾便辦理後續請假事宜。 獲補助之教師出國前須上 E 網通至差勤管理系統提出出差請示單申請，並上傳核定申請書影本及經校方核定出國參加研討會之簽呈。				
活動內容摘要 (請務必附上研習活動議程及課程相關訊息)					
預期成果					
□ 確認利用課餘時間參加研討會活動，不影響授課 (請附上課學校課表)					
本年度已補助金額	已補助　次：合計補助金額　元		會計室填寫		
請申請教師勾選右側出席國家地點	□歐洲、美洲地區：四萬元 □日本：二萬元 □港澳與其他地區：一萬二千元		□紐澳、夏威夷、非洲、中東、印度：三萬元 □韓國、新加坡：一萬六千元		

申請補助項目	金額	填寫申請補助金額不得超過規定上限	核定補助金額	出席國際會議每人每年上限 4 萬元，補助金額以最後實際核銷數為準。
教育部/國科會/其他機關團體補助經費				
報名費/註冊費(檢具證明)				
交通費				
國外日支費(檢具證明)		已獲得國科會或其他機關、團體補助經費者，其金額依規定標準折半補助		
國內住宿費				
國內雜費 (103.7.7 起適用)				

註記	1. 審查會議於每月第三週舉行，當月審查小組審議教師提出之研習期間須「下個月後之研習活動」(請確實把握時效)。 2. 申請教師請填妥申請書經系所主管、院長核定後，每月 10 日前送至人事室彙整，提審查小組審議，審查通過後，公告於[MY 數位學習]課程名稱-[教師參加國內外研習補助審查結果]，通過補助之教師請自行下載核定補助申請書影本。 3. 同一篇論文之發表以補助一人為限，且限前二位作者方得申請本項補助。
核銷注意事項	※注意: ❶此補助款項經費來源為: 教育部獎補助款。 ❷獲補助之教師應於返國後二個星期內辦理經費結報。 ❸配合學校關帳時程，若於當年度 7 月底前出國者，請於會計室公告之學年度關帳日期前跑核銷流程；若於當年度 11 月底~12 月初出國者，請於回

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">國後即刻跑核銷流程，以利當年底前順利撥付款項。</td></tr>
<tr><td>右側為必要檢附之核銷附件</td><td colspan="3">☑報名費發票/收據(抬頭務必為本校全銜) (若無需繳交報名費(註冊費)則免附)
☑出席國際會議現場照片(教師須入鏡) ☑大會會議手冊議程表 (時序表)
☑授權圖書館典藏之證明 ☑研習心得(請上 E 網通填寫列印出經長官簽核)
☑發表論文全文影本 ☑電子機票 ☑登機證
☑旅行業代收轉付收據(若自行購買機票者則免附)</td></tr>
<tr><td>請申請教師擇一勾選右側核銷附件</td><td colspan="3">□出差旅費報告表、出差請示單
□若已另行申請科技部經費者，請複印科技部核算完畢之出差旅費報告整份影本</td></tr>
<tr><td>請申請教師依案件狀況自行勾選</td><td colspan="3">□已申請科技部經費，但未獲得科技部補助函(若最後確定未獲得經費時，請附上)
□搭乘外國籍航空公司班機申請表，並經長官簽核完成(未搭乘本國籍航班者才需填)</td></tr>
<tr><td>申請教師簽章</td><td></td><td>會辦單位</td><td>會議審議結果</td></tr>
<tr><td>單位主任簽註具體意見</td><td></td><td>人事室</td><td rowspan="2">經 年 月 日審查小組第 次會議審議。
□ 通過
□ 不通過</td></tr>
<tr><td>院長簽註具體意見</td><td></td><td>會計室</td></tr>
</table>

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，任期為一學年。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。

_____年度教師參加國內研習（研討）會補助申請書

附件一

本案編號：　　年　　月　　日申請

申請系別		**申請教師**		**職稱**	
E-mail			**聯絡電話**		
研習活動名稱					
主辦單位		**研習地點**			
研習期程	年　月　日至　年　月　日		**研習（天數）**	（天數）	
活動內容摘要 **(請務必附上研習活動議程及課程相關訊息)**					
預期成果					
與教學課程或專業需求之連結					
□ **確認利用課餘時間參加研討會活動，不影響授課 (請附上課學校課表)**					

已補助國內金額	已補助　　次：合計補助金額　　元		**會計室填寫**	
申請補助項目	**申請金額**	**合計**	**核定補助金額**	**國內研習每人每年申請 2 萬元為上限。補助金額以最後實際核銷數為準。**
報名費/註冊費				
交通費				
住宿費				
雜費(103.7.7 起適用)				

註記

1.審查會議於每月第三週舉行，當月審查小組審議教師提出之研習期間須「下個月後之研習活動」(請確實把握時效)。

2.申請教師請填妥申請書經系所主管、院長核定後，每月 10 日前送至人事室彙整，提審查小組審議，審查通過後，公告於[MY 數位學習]課程名稱-[教師參加國內外研習補助審查結果]，通過補助之教師請自行下載核定補助申請書影本。

核銷注意事項

※注意:
❶此補助款項經費來源為: **教育部獎補助款**。
❷獲補助之教師應於研習結束後二個星期內辦理經費結報。
❸配合學校關帳時程，若於當年度 7 月底前出差研習者，請於會計室公告之學年度**關帳日期前**跑核銷流程；若於當年度 11 月底~12 月初出差研習者，請於**研習結束後即刻**跑核銷流程，以利當**年底**前順利撥付款項。

右側為必要檢附之核銷附件

☑**研討(研習)會議程/課程。**
☑**研習心得(需上 E 網通填寫並列印出且經長官簽核) 。**
☑**交通工具票根。**　☑**報名費(註冊費)發票/收據(抬頭務必為本校全銜)。**
(若無需繳交報名費(註冊費)則免附)

申請教師擇一勾選右側核銷附件

□**出差旅費報告表、出差請示單。**
□**僅申請報名費或註冊費者，走黏貼憑證用紙跑核銷流程。**

<table>
<tr><td>申請教師擇一勾選
右側核銷附件</td><td colspan="3">□研習證明/證書/證照。
□若主辦單位未提供研習證明/證書/證照者，請於出差旅費報告表上說明。</td></tr>
<tr><td>申請教師簽章</td><td></td><td>會辦單位</td><td>會議審議結果</td></tr>
<tr><td>單位主任
簽註具體意見</td><td></td><td>人事室</td><td rowspan="2">經　年　月　日審查小組
第　次會議審議。
□ 通過
□ 不通過</td></tr>
<tr><td>院長
簽註具體意見</td><td></td><td>會計室</td></tr>
</table>

附件一

_____年度教師參加國內研習（研討）會及國際研討會放棄補助申請書

本案編號：

年　　月　　日申請

申請系別		申請教師		職稱	
e-mail			聯絡電話		
已核定 研習活動名稱					
主辦單位			研習地點		
已核定研習期程	年　月　日至　年　月　日		研習（天數）	（天數）	
核定補助金額					
放棄參加原因					
申請教師簽章	單位主任	院　　長	會　計　室 (劉雯芳小姐)	人事室存查	
備　　註	1. 為有效管控實際經費執行情形。 2. 請老師確定無法參加該項活動時，填寫本單並檢附原核定申請影本。				

107/08/14

南臺科技大學教師出國學術研究辦法

民國73年5月7日行政會議制定
民國74年6月25日董事會議核備
民國79年2月15日校務會議追認
民國86年12月24日校教評會議追認通過
民國90年4月26日校務會議通過
民國93年3月31日校務會議通過
民國94年1月19日校務會議通過
民國95年6月22日校務會議修正通過
民國97年3月26日校教評會議修正通過
民國106年3月29日校教評會修正通過
民國111年10月26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

第 一 條　本校教師出國研究者，依本辦法之規定辦理。

第 二 條　出國研究者，其原任課務須有適當人員擔任，不得因此而增加員額。

第 三 條　本辦法所稱出國研究人員分為三類：

一、留職留薪出國研究者

二、留職停薪出國研究者

三、贊助出國研究者

第 四 條　留職留薪出國者之規定

一、出國期間：具博士學位之助理教授以上教師，任職本校滿二年以上者，出國研究期間最長以三個月為限（最好能利用寒暑假）；任職本校滿四年以上者，出國研究期間最長以八個月為限（一學期及寒暑假）。

二、獎助事項：出國期間，保留其原職，並照支薪津及出國所需飛機票及書籍費，上限為 10 萬元整（但所購書籍當於返校後交還圖書館收存），由教育部獎補助經費項目下支出。但為執行學校相關重點政策，由學校派出國者，得另由各系所(中心)主任(所長)專案簽請校長依教育部公費留學博士後研究人員生活費標準酌發給生活費。

三、回校服務義務：出國期間一個月(含)以內者增加六個月；出國期間一個月至二個月者增加一年；出國期間二個月至三個月者增加一年半；出國期間三個月至四個月者增加二年；出國期間四個月以上者增加三年。

第 五 條　留職停薪出國者之規定：

一、助理教授以上教師在本校服務二年以上者，得申請留職停薪出國研究，期間最長以六個月為限，於期限屆滿一個月前，如確有必要延長，得檢具証明文件，陳請校長核准後，再延長六個月，但以一次為限。

二、回校服務義務為其出國時間之兩倍。

第 六 條　贊助出國者之規定：

一、講師以上教師經推薦獲教育部、國家科學及技術委員會或其他政府機構、民間財團法人、社團法人補助出國或自行申請獲得補助經簽報校長核准者，其出國研究期間依補助機關或團體規定辦理，但不得再向學校重複申請補助。

二、回校服務義務：留職留薪者依照第四條第三款規定；留職停薪者為其出國時間之兩倍。

第 七 條　出國名額：

各類出國人員以不妨礙校(院、系)務正常運作及符合學校當前重點發展項目為主，每年之名額依規定與其他全時進修之總人數，不得超過本校專任教師總人數之十分之一。

第 八 條　出國人員之申請：

一、各類出國人員須向各系（所、中心）提出申請，並檢附（1）申請書（2）國外大學或研究所之研究同意書（3）研究計畫書（4）研究期滿後立即返校繼續服務之切結書各乙份，經系、院級教評會初審通過後，於每年六月十日、十二月三十一日前送人事室，提報校教評會審議通過後簽請校長核定。

二、研究計畫書應詳列研究之動機、內容、方法、地點、期間、預期成果等。

三、申請書應載明申請者姓名、職稱、年齡、籍貫、學歷、經歷、在校服務年月、教授科目、研究及著作名稱、暨服務成果等項。

第 九 條　各類出國人員研究期滿返校壹個月內，應就研究結果詳列報告，由系（所、中心）主任（所長）送教務處轉陳校長核備。

第 十 條　各類出國研究人員，經核准後，於出國日期確定後先至法院辦理留校服務切結書之公證，並辦妥請假及職務交代手續始能離開，否則以曠職論。

第 十一 條　各系（所）為開設國際合作相關學程，如無適當師資，得依本辦法規定指派符合資格之助理教授以上教師留職留薪出國，前往進修及蒐集資料，並返校任教該課程。

第 十二 條　本辦法經本校行政會通過，陳請校長公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學　學年度第　學期教師短期出國學術研究或進修申請表

申請人姓名	出生年月日	到校日期	在校年資	申請日期
服務單位	職稱	最高學歷(含畢業學校、系所、學位)		
教授科目	1.	2.	3.	4.
校內外經歷				
研究及著作名稱				
申請研究或進修學校				
研究進修期間				
檢附表件	1.國外大學或研究所同意書	□ 系初核	□ 院複核	
	2.研究計畫書	□ 系初核	□ 院複核	
	3.研究期滿返校服務切結書	□ 系初核	□ 院複核	
	4.系、院級教評會會議紀錄	□ 系會議紀錄	□ 院會議紀錄	
備註	1. 經系、院級教評會初審通過後，於每年六月十日、十二月三十一日前送人事室，提報校教評會審議通過後簽請校長核定。 2. 各類出國人員研究期滿返校壹個月內，應就研究結果詳列報告，由系（所、中心）主任（所長）送教務處轉陳校長核備。			

系教評會通過日期	院教評會通過日期	校教評會通過日期

申請人	單位主管	院長	人事室主任	教務長	主任秘書	行政副校長	校長

南臺科技大學　　學年度第　學期

專任教師教師短期出國學術研究或進修成果報告書

年　月　日

研　究　或　進　修　名　稱			研究或進修地點（國家、學校）		研究或進修日期
報告人	受聘 系、所、中心	職稱	單位主管	院長	教務長

研究或進修成果報告書內容

（請將本內容登錄於「教職員研習心得」系統上網分享）

檢附下列各項資料影本：

（1）申請書

（2）國外大學或研究所之研究同意書

（3）研究計畫書

（4）研究期滿後立即返校繼續服務之切結書

（5）各級教評會會議紀錄

南臺科技大學教師國內進修博士學位實施辦法

民國79年12月5日校務會議通過
民國91年7月24日校教評會議修正通過
民國95年12月2日校務會議修正通過
民國97年3月26日校教評會議修正通過
民國98年10月12日校教評會議修正通過
民國107年11月28日校教評會議修正通過
民國108年7月4日校教評會議修正通過
民國108年10月23日校務會議修正通過
民國113年5月29日校務會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為提高師資素質，促進學術研究風氣，加強教學效果，特訂定本辦法。

第 二 條　欲申請進修者，須為本校講師以上之專任教師且成績優良有具體表現者。

第 三 條　進修教師須簽請校長核定並訂立合約書，保證取得學位後，繼續在本校服務且返校服務期間須與進修期間（含休學）相同。

第 四 條　進修之教師不得擔任行政職務、導師、超鐘點授課及校外兼課，但簽請校長核准者不在此限。

第 五 條　進修教師之授課時間安排，進修前三學年每週得排二至三天，第四學年起每週至少排三天。

第 六 條　為獎勵教師進修國內博士學位，進修教師於就讀期間得申請補助學雜費(不含學分費)。申請時應檢附當學期註冊之收據，補助以兩年為限，且每學期以新臺幣二萬元為上限。

但進修期間休學者，休學之學期不得申請補助。

第 七 條　欲申請補助之教師，應於每年九月三十日及三月三十一日以前提出申請，並經系、院、校三級教評會審查通過，簽請校長核定。

第 八 條　在學期間每學期期末應以書面報告學習狀況，經系、院審查後送人事室備查，並檢附學生證及成績單影印本。

第 九 條　進修教師以帶職帶薪進修為原則，必要時得提出留職停薪之申請，陳請校長核准。

第 十 條　本辦法經本校教師評審委員會通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學 教師進修國內博士學位申請獎助撥款清冊

學年度第　學期

單位：

申請人	職稱	進修學校(含系所)	學雜費金額	申請獎助金額	核定獎助金額	申請次數	備註
以上共　　名合計新台幣　　萬　仟　佰　拾　元整							

＊進修本校研究所者，上述學雜費金額及申請獎助金額，請先知會會計室填寫，並檢附相關證明文件影本。

＊本獎助款係以教育部獎補助款給予。

製表人	系級教評會審查結果	院級教評會審查結果	校級教評會審查結果
	年　月　日 經　學年度第　學期 第　次教評會審核通過 系級主管簽章並加註日期	年　月　日 經　學年度第　學期 第　次教評會審核通過 院級主管簽章並加註日期	年　月　日 經　學年度第　學期 第　次教評會審核通過 人事室主任簽章並加註日期

南臺科技大學教師進修博士學位報告書

姓名	中文：	英文：
進修學校		
學期（季）起迄時間	自＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿＿日 至＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿＿日止	
※ 以下各項敘述至少要 300 字以上並請附上照片及註冊相關資料		
修課狀況(選課程序、學習成果等)		

簽名	系主任	院長	人事室

南臺科技大學教師辦理留職停薪出國進修博士實施辦法

民國84年9月13日校務會議通過
民國85年9月18日校務會議修正通過
民國86年12月24日校教評會議修正通過
民國90年4月26日校務會議修正通過
民國90年7月9日校教評會議修正通過
民國97年3月26日校教評會議修正通過
民國107年11月28日校教評會修正通過
民國108年7月4日校教評會修正通過
民國108年10月23日校務會議修正通過
民國113年5月29日校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為提高師資素質，鼓勵教師研究風氣，特訂定本辦法。

第二條　教師進修之申請及審核程序

一、申請留職停薪出國進修博士之教師限於下列兩種情形方得辦理：

(一)本校專任講師以上教師在本校服務滿二年（含）以上，且服務成績優良者。

(二)某系所或領域極需培植之教師或專業人才，經校長特別核准者。

二、申請時間及程序：

(一)秋季班應於每年一月三十一日前提出申請，經系、院級教評會初審通過後，送人事室提校教評會審核通過後，簽請校長核定後，於七月一日前辦妥留職停薪。

(二)春季班前應於七月三十一日前提出申請，經系、院級教評會初審通過後，送人事室提校教評會審核通過後，簽請校長核定後，於翌年的一月一日前辦妥留職停薪。

(三)本校教師須先申請秋季班，具有特殊狀況經校長核准者，才可改為申請春季班。

第三條　補助款之申請要件

留職停薪進修之教師可申請下列補助款，每名以一次為限。

(一)補助款每名新臺幣二十萬元整，補助申請於辦妥相關手續後，即可辦理。

(二)機票補助款以第一年來回經濟艙機票面額實質給付。（檢附機票及旅行社代收轉付收據，請寄回由系上代為申請）。

(三)九月三十日前提出申請，經系、院審核通過，加會教務處、會計室及人事室，陳請校長核准後發給。

第四條　留職停薪進修申請年限，第一次可申請二年，必要時可申請延長之，但每次申請僅可延長一年;博士最長得延長至五年。每次申請延長時均需附上成績單及在學證明，並說明進修及研究狀況，但情況特殊經校長核准者不在此限。

第五條　在學期間每學期（或每季）期末應以書面學習狀況，經系、院審查後送人事室備查，並檢附學生證及成績單影印本。

第六條　出國進修之教師，學成後回校服務的年數應比出國進修年數多二年（例如出國進修三年則須回校服務五年，因有接受獎補助款）。

第七條　出國進修年數：指要得到外國博士學位，須赴國外學習之期間，以及為寫論文或短期研究留在本國或本校之時間均屬之；又間斷利用寒暑假去補修學分者（須合乎教育部規定之辦法），每利用寒暑假出國一個月，須多在校服務三個月。

第八條　出國進修人員須與學校簽定自願回校服務合約書，並保證回國服務本校，否則願承擔賠償責任。

第九條　本辦法經本校教師評審委員會通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師留職停薪出國進修博士學位補助款申請書

中華民國　　年　　月　　日

職　　受聘　　系擔任　　乙職，奉核准

於　　(國家或地區)　　大學　　研究所進修博士學位。

留職停薪第　　次，期間(　　年　月　日至　　年　　月　日止)

申請補助款新台幣二十萬元整。

註記:(一)機票補助款以第一年來回經濟艙機票面額實質給付。(檢附機票及旅行社代收轉付收據，請寄回由系上代為申請)。

(二)九月三十日前提出申請，經系、院審核通過，加會教務處、會計室及人事室，陳請校長核准後發給。

申 請 人	會辦單位	決　行
	教務處	主任秘書
單位主管		
	會計室	學術副校長
院　　長		
	人事室	校長

南 臺 科 技 大 學 教職員工（復職支薪） 請 示 單

姓名		性別	□ 男 □ 女	身分證 字 號		單位	
出生日期	年 月 日		出 生 地	省 縣市		婚姻	□ 已婚 □ 未婚
戶籍 所在地	縣市 區 里 鄰 路 段 巷 弄 號 樓					扶養人數	人
						通訊電話	
最高學歷	（含校名、系所、學位）					手機	
						畢業年月	年 月畢業

經歷	機關名稱	職稱	起迄日期	經歷	機關名稱	職稱	起迄日期
1				5			
2				6			
3				7			
4				8			

教師證書	1.講字第 號年資起算 年 月；2.助理字第 號年資起算 年 月 3.副字第 號年資起算 年 月；4. 教字 第 號年資起算 年 月
留職停薪 起迄日期	年 月 日 起至 年 月 日
留職停薪最後 支薪月份薪額	元（級）
復職職稱	
復職日期	年 月 日
擬薪	元
審核 意見	1. 自 年 月 日起復職支薪。（檢附復職簽呈影本）

承辦單位		會辦單位		主任秘書	行政副校長	校 長
審核人	人事室主任	會計室				

南臺科技大學教師進修博士學位報告書

姓名	中文：	英文：
進修學校		
學期（季）起迄時間	自＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿＿日 至＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿＿日止	
※ 以下各項敘述至少要 300 字以上並請附上照片及註冊相關資料		
修課狀況(選課程序、學習成果等)		

簽名	系主任	院長	人事室

南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助辦法

民國106年06月14日校務會議通過
民國108年10月23日校務會議修正通過
民國111年3月23日校務會議修正通過
民國111年10月19日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為有效運用教育部獎補助款,並秉持獎助普遍化原則,鼓勵教師推動實務教學、提升研發能量、指導學生競賽等及增進職工專業職能,特參酌教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費支用規定,訂定本辦法。

第二條 獎補助款經常門以改善教學及師資結構為主,獎助經費編列應符合教育部訂定標準並優先使用於教師編纂教材、製作教具、教師推動實務教學、研究、研習、進修、升等送審等,以及行政人員相關業務研習及進修等項目。

第三條 各項獎助應秉持公平、公開、公正之原則訂定相關辦法,並依相關法令公開審議及執行。

第四條 教師獎勵項目如下者,依相關辦法核給獎勵點數。

一、教學優良。

二、編纂教材或製作教具或推動實務教學。

三、教師個人或指導學生參與競賽。

四、教師執行服務學習課程、學生職涯輔導工作或大學社會責任方案。

五、執行無學校配合款且非國家科學及技術委員會提供經費之研究及產學計畫。

第五條 本辦法第四條相關獎勵點數核算期程採學年制,各承辦單位應於每年九月底前將教師獎勵點數匯入系統,十月底前由研究發展暨產學合作處彙整前一學年度所有教師的獎勵點數成為全校總點數,獎勵總金額以當年度編列教育部獎補助款用於第四條所列獎助項目金額為獎勵總金額,獎勵總金額除以全校總點數即為每一點的獎勵金額(每一點最高獎勵金額以一仟元為上限),教師的獎勵點數乘以每一點數的獎勵金額即為個別教師當年度的獎勵金(單位為元,採4捨5入進位)。經彙總後之獎勵名冊報請校長核定,返還各承辦業務單位製作撥款清冊後,核發相關獎勵金。

第六條 不屬於第四條所列項目之教師推動實務教學、研究、研習、進修、升等送審,以及行政人員相關業務研習及進修等獎補助,依相關辦法辦理。

第七條 除聘用教師薪資及教師升等改敘之薪資差額外,每位教師每年獲得教育部獎補助金額最高為六十萬元整,每位行政人員每年最高為六萬元整,若超出教育部獎補助金額上限時,得簽請校長專案核定。

第八條 本辦法經校務會議通過,陳請校長核定後公布施行,修正時亦同。

南臺科技大學服務優良教師遴選及獎勵辦法

民國 97 年 3 月 26 日校教評會通過
民國 101 年 5 月 4 日校教評會通過
民國 102 年 1 月 16 日校教評會通過
民國 106 年 6 月 28 日校教評會通過
民國 111 年 6 月 22 日校教評會通過
民國 113 年 3 月 13 日校教評會通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為提升教師之服務熱誠，鼓勵教師積極投入服務工作，提升行政效率，特訂定本辦法。

第二條　凡本校未領有行政職務加給之教師均可參與服務優良教師遴選。

第三條　參與服務優良教師遴選之評比資料需為前一學年度內之資料，亦即從前一年 8 月 1 日起至當年 7 月 31 日止之資料方屬有效。

第四條　各項服務資料之計點標準如下，但不得重複計點：

一、舉辦一般性研討會、展覽或營隊活動(向學校報備經校長批示辦理者)，每人每案計 3 至 6 點(每案計 1 人，視重要性及規模由單位主管及院長簽發證明)。

二、舉辦公開徵稿之研討會、大型展覽(活動時間達二天(含)以上)或政府委辦之成果發表會，每人每案計 6 點(每案至多計 4 人，由單位主管及院長簽發證明)。

三、政府委辦之大型國內外競賽、技能檢定、或協助教育認證，每人每案計 6 點(每案至多計 3 人，由單位主管及院長簽發證明)。

四、一般政府機構之計畫：

執行大型計畫，如教育部重點特色、國際交流計畫或活動(國外學者短期授課)等無支領主持費者，每人每案計 6 點(主持人或實際執行人，由單位主管簽發證明)。

執行小型計畫，如人才培育計畫、教改計畫、先導型計畫等無支領主持費者，每人每案計 2 點(主持人或實際執行人，由單位主管簽發證明)。

校方委辦無經費支援之活動或案件，每人每案計 2 點(由單位主管簽發證明)。

五、完成開辦訓練班(或證照班)，開辦時間一天計 1 點，不足一天以 1 點計，最高每人每案計 6 點(主持人，由單位主管及研發長簽發證明)。

六、代表學校親自參加國際性展覽者，每人每案計 4 點；參加全國性或區域性展覽者，每人每案計 2 點；學校指派或推派之重要校內展覽，每人每案計 1 點 (由單位主管及院長簽發證明)。

七、各種功能小組或委員會之正召集人(含教師傳習制度傳授者、家族導師)，每人每案計 2 點(由單位主管及院長簽發證明)。

八、校級國際生招生小組成員，每人每案計 6 點。

第五條　每學年就積點 18 點（含）以上之專任教師中遴選出 15 名服務優良教師，給予公開表揚，並頒予獎狀及獎金；惟已支領特殊優秀教師彈性薪資獎勵者，基於獎勵不重複原則，僅頒予獎狀表揚。服務優良教師獎項、名額及獎金如下：

服務特優獎：名額 4 名，獎金 3 萬元。

服務優良獎：名額 5 名，獎金 2 萬元。

服務甲等獎：名額 6 名，獎金 1 萬元。

符合條件經院級推薦者，各院級最少應有一名教師獲獎。

積點超過 18 點（含）以上但未獲選為校級服務優良之教師，由院頒發院級服務優良教師獎狀乙紙並公開表揚。

未領有行政職務加給但有減授鐘點之專任教師獲獎時，其獎勵金減半發給。

第六條　遴選服務優良教師之作業程序如下：

一、欲參與遴選之專任教師填具推薦表及辦理活動簽証表(一項活動填寫一張)，並附

上相關佐證資料，於每年 9 月 15 日前向各系級單位提出申請，由所屬系級單位教評會審議推薦。

二、系級單位將推薦教師資料以及單位主管評述，送至院級教評會審議推薦。

三、人事室彙整及查核各院級單位所推薦之教師資料並進行積點排序，由校教評會決審。

四、人事室將遴選結果報請校長核定後公告。

第七條　兼任教師協助本校取得政府計畫案、產學合作案、媒介學生就業或工作有重大績效者，得由系、所或中心主任於每年 5 月或 12 月向學校推薦，陳請校長核可後，給予公開表揚並頒發獎狀乙紙。

前項獲獎得公布於人事室網頁。

第八條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學服務優良教師計點及推薦表

服務單位：　　教師姓名：

編號	服務項目或活動名稱	主辦單位	主辦人	活動日期	得點數		本舉證項目符合服務優良辦法第四條、第___項	合計點數	
					系評	院評		系評	院評
							第四條、第___項		
							第四條、第___項		
							第四條、第___項		
							第四條、第___項		
							第四條、第___項		
							第四條、第___項		
							第四條、第___項		
							第四條、第___項		
							第四條、第___項		
							第四條、第___項		
系教評會審議結果		□ 推薦　□不予推薦			系所主管簽章				
系所主管評述					系所主管簽章				
院教評會審議結果		□ 推薦　□不予推薦			院長簽章				

註：1.各項服務項目或活動的點數計算標準，請依據「南臺科技大學優良教師遴選及獎勵辦法」第四條規定辦理。

2.每項服務項目或活動均需附簽證表及相關佐證資料。

服 務 優 良 教 師 遴 選 舉 辦 活 動 簽 證 表

填表日期：　年　月　日

服務項目/ 活動名稱				活動日期	
簽證/ 主辦單位		主辦人		應提 人數	

序號	被提人姓名	擔　任　工　作 (欄位不足請自行新增)	簽證單位/ 主辦單位戳章
1			
2			
3			
4			
5			

(必填)本舉證項目符合服務優良教師遴選辦法第____條、第____項

單位主管簽章		院長簽章	

注意事項：

1.每項服務項目或活動均需附此簽證表及相關佐證資料。

2.每項活動統一開立於同一張。

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，任期為一學年。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。

南臺學校財團法人南臺科技大學　年度各單位辦理學術活動計畫書

<table>
<tr><td>名 稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>演 講 者
（請列出）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>時　　間</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>地　　點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申 請 人</td><td rowspan="2"></td><td>單　位</td><td></td></tr>
<tr><td>電　話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">說明：1.說明要件為研討會主旨、預期達成效果等。請附演講者名單、講題及議程表。
2.若有特定主講人，則請列上主講人在學術上的貢獻，與國內參與研討會人員間在研究上的關聯及研討內容。
3.參與研討會人員及人數：以本校教師為主，且至少需達參加人數 60%以上。</td></tr>
</table>

活動經費預算編列表

1.請依教育部補助經費基準編列。
2.編列相關項目包括食品、印刷品等，請依「身心障礙者權益保障法」規定，其中 5%須優先向「身心障礙福利機構團體」採購。

序號	項目	摘要 （補充說明）	申請金額 (由申請人填寫)	會計室 初核金額 (由會計室填寫)	經費來源 (由申請人填寫)	備　註
1-1	校內學者 授課鐘點費 [50] [撥款]	____元＊___節 =_____元				■每節 50 分鐘，連續 90 分鐘為 2 節。 ■校內學者每節上限 1,000 元。
1-2	校外國內學者 授課鐘點費 [50] [撥款]	____元＊___節 =_____元				■每節 50 分鐘，連續 90 分鐘為 2 節。 ■校外國內學者每節上限 2,000 元。
1-3	校外國外學者 授課鐘點費 [50] [借支或代墊]	____元＊___節 =_____元				■每節 50 分鐘，連續 90 分鐘為 2 節。 ■校外國外學者每節上限 2,400 元。
2-1	校內學者 演講鐘點費 [9B][撥款]	____元＊___節 =_____元				■每節 50 分鐘，連續 90 分鐘為 2 節。 ■校內學者每節上限 1,000 元。
2-2	校外國內學者 演講鐘點費 [9B] [撥款]	____元＊___節 =_____元				■每節 50 分鐘，連續 90 分鐘為 2 節。 ■校外國內學者每節上限 2,000 元。
2-3	校外國外學者 演講鐘點費 [9B] [借支或代墊]	____元＊___節 =_____元				■每節 50 分鐘，連續 90 分鐘為 2 節。 ■校外國外學者每節上限 2,400 元。
3-1	校外國內學者 交通費 [**不列所得**][撥款]	____元＊___人 =_____元				■實報實銷、高鐵應檢附票根或購票證明(核銷金額以標準艙為上限)。 ■交通費若有剩餘，請勿流用至其他項目。
3-2	校外國外學者 交通費 [**不列所得**] [借支或代墊]	____元＊___人 =_____元				■實報實銷、機票費應檢附登機證、電子機票、旅行業代收轉付收據(核銷金額以經濟艙為上限)。 ■交通費若有剩餘，請勿流用至其他項目。

4	主持費 [50][撥款]	____元＊___人次 =_____元				■上限 2,000 元/人次。 ■校內人員不得支領。
5	評論費 [50][撥款]	____元＊___人次 =_____元				■上限 2,000 元/人次。 ■校內人員不得支領。
6	審查費 [50][撥款]	____元＊___篇 =_____元				■每件上限 690 元。 ■校內人員不得支領。
7	工讀費 [50][撥款]	____元＊___人＊ ____時 =_____元 勞保雇主負擔 ____元＊___人 =_____元 健保雇主負擔 ____元＊___人 =_____元 勞退雇主負擔 ____元＊___人 =_____元				■每小時工讀費標準依執行當年度勞基法所定每人每小時最低基本工資為基準。 ■工讀人數為參加人數的 8%。 ■工讀時數 1.半天會議可編 8 小時。 2.1 天會議可編 16 小時。 **■工讀生起聘日以承辦單位主管簽核日起算(非參與執行日期)，請提早規劃申請。** ■工讀生投保及聘用請洽人事室。
8	膳宿費	1.膳費 [借支或代墊] ____元＊___人 =_____元 2.住宿費 [10,000 元以下借支或代墊;超過 10,000 元由學校付款廠商] ____元＊___晚 =_____元				■膳費 1.半天每人 120 元。 2.全天每人 250 元。 ■住宿費 1.非國際研討會每人每晚上限 1,600 元(包括國外學者) 2.國際研討會國外學者每人每晚上限 4,000 元; 國內學者每人每晚上限 2,000 元。
9	印刷費 [10,000 元以下借支或代墊;超過 10,000 元由學校付款廠商]	_____元＊___份 =_____元				■研習會每人上限 100 元。 ■研討會每人上限 250 元。
10	雜支 [借支或代墊]	_____元＊6% =_____ 元				■前 9 項業務費之 6%。
1~10	總計					

（仍有其他需要編列項目請自行詳填，由其他經費或學校配合款支應）	
合計	**＊總計：_____元（包含下列各項）** 1.政府單位補助： _____元 2.其他單位補助（含報名費、企業募款、企業機關贊助等）: _____元 3.申請教育部獎補助款補助： _____元，核定補助： _____元 4.使用學校經費（須另簽學校核定）: _____元
備註	＊ 依據「本校各單位舉辦學術活動補助辦法」辦理。 ＊ 經費來源：教育部獎補助款經常門：改善教學與師資結構（研習項目）。 ＊ 本案經審查通過後，舉辦研習活動時，經費申請及核銷依照「本校各單位舉辦學術活動補助辦法」第六條及第七條規定辦理。

申請人	核銷人員	單位主管	院長	會計室初核	審查會核定通過日
					年　月　日

108.09.09 修訂(更改工讀費勞、健保、勞退雇主負擔項目)

檔　　號:
保存年限:

南 臺 科 技 大 學

簽　於人事室

主旨:本系於　年　月　日舉辦之研習（研討）會，擬變更計畫名稱，新訂名稱「　　」，原訂會議名稱變更，敬請　鑒核。

說明:

裝

一、.依據本校舉辦學術活動補助辦法辦理。

二、經　年　月　日審查會議審議通過舉辦學術活動。

三、經費總預算$　　元；經費來源：

（一）政府單位補助$　元。教育部獎補助款$　元　。

（二）其他單位補助（含報名費、企業募款、企業機關贊助等）$　元。

（三）教育部獎補助款補助：＿＿＿＿元。

（四）學校配合款（須上簽學校核定）:＿＿＿＿元。

四、檢附原核定通過之計畫書及經費預算表影本乙份。

承辦單位	會辦單位	決行
承辦人	會計室	主任秘書
	人事室	學術副校長
單位主管		
		行政副校長
院長		
		校長

為因應部分機關學校於辦理國際性會議研討會時接待外賓之實際需求，於前開方案第 5 點第 1 項第 2 款第 3 目，增列辦理國際性會議、研討會，外賓之每日住宿費編列上限為四千元，至外賓之每日膳費與本國參加人員之膳費及住宿費仍維持現行編列標準。又各機關學校如於本項膳宿費以外再發給其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定。
詳細內容如相關訊息。

機構內人員依有關規定不得支領旨揭酬勞，說明如下：
(1)出席費：依行政院各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領。
(2)審查費：審查費係本機關基於業務上之需要委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。
(3)工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員得依規定支領獎座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞。

南臺科技大學　　學年度第　　學期
各單位辦理研討會、研習會補助結案報告表

年　月　日

活　動　名　稱			活動地點	活動日期
申請單位	核銷人	申請人	單位主管	院長

辦理研討會、研習會經費核銷後，請依下列各項資料表件排列裝訂送會計室：

一、本結案報告表

二、學校審查核准文件(含活動計畫、活動日程表)

三、支出憑證粘貼單(講師演講費、交通費、誤餐費、住宿費、講義材料費...等等)

四、出席教師簽到名單

五、研討會、研習會成果報告書

南臺科技大學各單位辦理研討會、研習會成果報告書 年　月　日		
主辦單位	申請人	活動時間
活動名稱		活動地點
活動成果報告		
(本欄以活動相關之紀錄或資料取代亦可，請檢附紀錄或資料。)		

南臺科技大學

學校自辦研討會出席人數統計表

研討會日期	
研討會名稱	
項　　目	出席人數
校內教師	
校內行政人員	
校內學生	
校外人士	
總出席人數	

校內教職員出席人數需占總出席人數 50%以上

南臺科技大學教授休假研究辦法

民國 98 年 10 月 22 日校務會議通過
民國 101 年 1 月 10 日校務會議修正通過
民國 111 年 3 月 23 日校務會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為提昇學術研究水準，鼓勵教師充實新知，特訂定本辦法。

第 二 條　本辦法所稱教授係指經教育部審查合格者且領有教授證書者。

第 三 條　在本校連續任專任教授七學期以上，得申請休假研究一學期。在本校連續任專任教授七年以上，得申請休假研究一學年，必要時得分兩個學期休假研究，但須於核准之日起二學年內完成。

第 四 條　教授申請休假研究除須符合第三條服務年資規定及通過教師評鑑外，尚須具備最近三年內有專門著作（或作品）出版、或於國內外著名之學術性刊物公開發表論文、或產學合作績優等條件。

第 五 條　申請休假研究前經核准借調其他機關（構）服務累計未逾二年並依規定鐘點返校授課且未支鐘點費者，折半計算服務年數。

第 六 條　曾以留職方式在國內外進修、研究（含休假研究）、講學一個學期（含）以上未在校授課者，其申請休假研究之服務年數應自返校後之新學期開始重新計算。

前述進修、研究（含休假研究）、講學如在本校連續任專任教授滿三年半以上申請者，於申請休假研究時，其在國內外進修、研究（含休假研究）、講學未在校授課每一學期應予扣減服務年資三年半以抵充休假研究時間，剩餘之服務年資可自返校後之新學期累計計算申請休假研究服務年數，惟須履行進修、研究、講學期滿返校服務義務年限屆滿後始可申請休假研究。

曾因故暫停聘任後復聘或因育嬰假留職停薪者，其服務年資之計算，應扣除其未到校授課期間後，再行併計前後年資。

第 七 條　本校每學年教授休假研究人數，以本校當學年度教授總人數百分之五為限，不足一人者得以一人計，每系（所、通識教育中心各組、雙語教學推動中心、體育教育中心）每學期教授休假研究名額至多以一名為限。休假教師原擔任課程，由該系(所、通識教育中心各組、雙語教學推動中心、體育教育中心)相關教師分任，不得因此增加員額。

第 八 條　教授休假研究申請及審查流程：

一、教師應於每年 1 月份提出研究計畫及申請表，經系級、院級教師評審委員會審查通過後，於 2 月下旬送人事室。

二、人事室彙整教授休假研究案件並送教授休假研究審核小組審議。

三、經審議通過之案件送校教師評審委員會審查。

前項「教授休假研究審核小組」由督導副校長、教務長、各學院院長及通識教育中心中心主任等組成，督導副校長為召集人。

各級教師評審委員會除審核申請教授之資格外，並根據其對本校之貢獻及系(所、中心)正常教學工作持續推動之需求擇優核准。

第 九 條　教授休假研究期間應從事核准之學術研究工作，不得兼任行政主管職務或擔任與教授休假研究計畫無關之專任工作，且不得在校外兼課；若在本校授課不得再支領鐘點費。

第 十 條　教授休假研究期間以支領一份專任薪給為限，得由本校或其他學校、學術研究機關（構）及研發單位發給。若其他學校、學術研究機關（構）及研發單位發給之薪給未達教師現支薪給標準時，由本校補足差額。

第 十一 條　教授休假研究期滿返校服務，須於返校三個月內就從事之學術研究成果提出書面報告，經系（所、通識教育中心各組、雙語教學推動中心、體育教育中心）、院主管(通識教育中心中心主任)核章並簽註意見，送教授休假研究審核小組審議。未提者不得再申請休假研究。所提報告與原計畫不符者，需敘明充分理由，否則亦不得再申請休假研究。

第 十二 條　屆滿退休年齡延長服務或擔任行政主管之教授，均不得申請休假研究。

第 十三 條　凡經休假研究一學年之教授，應返校服務滿兩年；休假研究一學期之教師，應返校服務滿一年後，方得在國內、外進修、研究（含休假研究）、講學或離職。違反上項規定者應繳回休假研究期間之全額薪資。

第 十四 條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教授休假研究申請表

<table>
<tr><td>申請人</td><td></td><td>任教系所</td><td></td></tr>
<tr><td>教授起資年月</td><td>民國　　年　　月</td><td>到校任教年月</td><td>民國　　年　　月</td></tr>
<tr><td>上次核定休假研究期間</td><td>自　　年　　月
至　　年　　月</td><td>上次休假後保留年資</td><td>年　　月</td></tr>
<tr><td>升等教授後曾帶職帶薪或留職停薪期間</td><td colspan="3">□ 帶職帶薪
□ 留職停薪
□ 講學
□ 研究
□ 進修
□ 借調
□ 其他
自　　年　　月
至　　年　　月</td></tr>
<tr><td>本次申請休假研究期間</td><td colspan="3">□ 休假一學期(自　　年　　月至　　年　　月)
□ 休假一學年(自　　年　　月至　　年　　月)
□ 分段休假(　　學年度　學期、　　學年度　學期)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">休假研究計畫</td><td>研究內容摘要</td><td colspan="2">（本欄不敷填寫時，請另紙繕附並附詳細研究計畫）</td></tr>
<tr><td>地　　點</td><td colspan="2">1.　　2.</td></tr>
<tr><td>系所教評會決議</td><td colspan="3">本案業經　年　月　日經本系所　學年度第　學期第　次教評會審議□通過，□不通過。
不通過原因：

系所（組）主管簽章：</td></tr>
<tr><td>學院（中心）教評會決議</td><td colspan="3">本案業經　年　月　日經本學院(中心)　學年度第　學期第　次教評會審議□通過，□不通過。
不通過原因：

院長(中心主任)簽章：</td></tr>
<tr><td>校教評會決議</td><td colspan="3">本案業經　年　月　日經本校　學年度第　學期第　次教評會審議□通過，□不通過。
不通過原因：

人事室主任簽章：</td></tr>
</table>

填表日期：　年　月　日

註：請檢附教授證書影本、通過教師評鑑資料、最近三年內出版著作論文列表。

南臺科技大學職員工任用及升遷辦法

93 年 5 月 10 日行政會議討論通過
93 年 9 月 30 日校務會議審議通過
95 年 7 月 18 日校務會議修正通過
97 年 1 月 18 日校務會議修正通過
98 年 1 月 20 日校務會議修正通過
106 年 6 月 14 日校務會議修正通過
107 年 6 月 13 日校務會議修正通過
109 年 10 月 14 日校務會議修正通過
113 年 5 月 29 日校務會議通過

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理職員工之任用、升遷，特訂定本辦法。

第二條　本校專任職員工，非經校長之核准，不得兼任校外職務。

第三條　本校職員工之任用及升遷，除法令另有規定外，依照編制員額及實際需求辦理任用或升遷。

第四條　本辦法所稱職員工，指本校編制內之專任人員，分為行政人員、技術人員與護理人員，依本校組織規程所定職稱為準，分別依下列資格任用及升遷：

一、行政人員

(一)專門委員須具有下列資格之一：

1.具碩士以上學位，並具七年以上工作經歷者。

2.曾任本校一級或二級主管職務並具技正或秘書、組長資歷五年以上，近三年考績皆有乙等以上者。

(二)秘書、組長須具有下列資格之一：

1.具學士以上學位，並具七年以上工作經歷者。

2.曾任本校二級主管職務並具專員資格三年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。

(三)專員須具有下列資格之一：

1.具學士以上學位，並具五年以上工作經歷者。

2.本校組員資格三年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。

(四)組員須具本校辦事員資格三年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。

(五)辦事員須具學士以上學位或曾任本校約聘人員(不含計畫約聘)三年以上資歷者。

(六)書記須具專科學校畢業或副學士學位者。

二、技術人員

(一)技正須具有下列資格之一：

1.具碩士以上學位，並具七年以上相關工作經歷，以及具有與執行業務工作相關之乙級或同等級以上技術證照或國際性資訊認證者。

2.本校技士資格五年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。

(二)技士須具有下列資格之一：

1.具碩士以上學位，並具五年以上相關工作經歷，以及具有與執行業務工作相關之乙級或同等級以上技術證照或國際性資訊認證者。

2.本校技佐資格五年以上資歷，近三年考績皆有乙等以上者。

(三)技佐須具有下列資格之一：

1.具學士以上學位，並具五年以上相關工作經歷，以及具有與執行業務工作相關之乙級或同等級以上技術證照或國際性資訊認證者。

2.本校辦事員資格三年或技工資格四年以上資歷，以及具有與執行業務工作相關之乙級技術證照以上或同等級以上國際性資訊認證資格，近三年

考績皆有乙等以上者。

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

三、護理人員

護理師須具護理師合格執業證照，以及從事三年以上相關工作經驗者。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第九條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

升遷考核表填寫注意事項　96.05.29

一、**96 學年度被主管推薦晉升之同仁，在校服務年資算至 96 年 1 月截止**。

二、下列相關資歷年資皆**自 92 年 8 月起算至 96 年 1 月截止**。

（1）出勤部分

（2）進修訓練：參加與業務相關之進修訓練（務必附上相關證明文件），非於上述規定時間範圍內或與業務有關之研習者，請勿填入。

◎「研習、進修」如為本校或工作單位自己主辦者不列入（除為學員外）。
研習活動以參加校外活動為主（但教育部或有關單位委辦在本校舉行且為學員者可列入）。

◎ 進修研習時間以「每次」至少 8 小時（或 1 天）以上為「一計算單位」，不足 8 小時者，
可以 4 小時（或半天）合併為 8 小時（或 1 天）計算。

例如：**1.** 94 年暑假教職員工英語研習 40 小時，研習時間為 8 小時以上，非上班時間研習，其積分為「0.5 分」。

2. 93 年 11 月 16 日上午參加業務研習、94 年 10 月 5 日下午參加業務研習，其兩項即可併計為「一計算單位」因利用上班時間研習，可積分為「0.25 分」。

◎ 利用上班時間進修研習者每一計算單位積分計算為每次 0.25 分；非上班時間者每一計
算單位積分計算為每次 0.5 分。

（3）**上述各項填寫務必確實，如有不合格隨意填寫者，將予以退件處理**。

三、技佐升遷「技士」須持有「乙級以上」與職務相關之技術證照，辦法中所稱之「技術證照」，係指「檢定考試合格」經政府機關核發之證照，只經受訓、研習通過所核發之證照者不列入；另　　國際證照則依相關規定標準認定。
「乙級廢（污）水處理技術資格證書」及「乙級廢水處理專責人員合格證書」比照「乙級技術證照」。

四、一級主管考核總評之「評語」，將列入晉升之重點，故請相關主管能詳實填寫推薦職員之被推薦原因理由，推薦最多填寫四點，每點最多 25 個字。
（為方便彙整，請務必打字繕造）並將檔案 e- mail suhu@mail.stut.edu.tw

五、升遷考核申請表、意見表（書面）及相關附件，請單位主管最遲於 **06 月 7 日（四）中午**前交至人事室蘇慧娟處，逾期視同放棄，不再補交，請確實掌握時效。

人事室　　啟

96.05.30

南臺科技大學　職員工升遷考核申請表　(粗線框內申請人請填寫)　附表一

1050713 職工人事評議委員會決議校長核定修訂

姓　　名		性　　別	□男 □女	出生日期	年 月 日	年齡	歲
現任職稱		擬升職稱		到校年月	年　月	薪俸	○○○元
現職單位		組　　別		前職單位			
現職 起始日	年　月	現職 合計年資	計　年　月	最近 輪調紀錄	年 月 日由　　調至		
最高學歷				學位		畢業日期	年 月

考　核　項　目	說　　明　　（下列各項請附相關證明文件影本）		
1.近三學年考績	學年度：　　等	學年度：　　等	學年度：　　等
2.近三學年獎懲合計	□大功___次□小功___次□嘉獎___次□大過___次□小過___次□申誡___次		
3.現職內曾推薦參加資績優良工作楷模遴選紀錄	□無　　□有　(　　)學年度參加遴選獲選工作楷模		
4.近三學年出勤合計	□全勤___次、病假___天、事假___天、曠職___天、遲到、早退___次		

考評項目	最高得分	人事室審核	評分標準
年資	10 分		擔任現職每屆滿一學年得 1 分，擔任代理組長者每滿一年另加 0.2 分。
考績	15 分		近三學年考績：甲等 5 分、乙等 2 分
進修、研習、訓練（含證書及證照）	10 分		**現職內**參加進修、研習、訓練或取得學位核分如下：**（需附上證明文件影本）** 1. 取得博士學位 5 分、碩士學位 3 分、大學學位 1 分。 2. 取得與工作相關專業證照甲級每張證照得 2 分、乙級每張證照得 1 分（國際證照比照乙級）。**(擁有多張相同證照，請擇一填報）** 3. 近三學年參加與業務相關之研習、訓練，累計 8 小時或 1 天（含）以上或 1 梯次為 1 單位，每單位得 1 分，不足 1 單位，每小時以 0.125 分核算。
語文	5 分		**現職內**通過英文檢定：高級 5 分、中高級 4 分、中級 3 分、初級 2 分。**（日語、多益檢定比照級數核分，擁有不同語文多張證照者，請各擇一張填報）**
筆試	20 分		1. 升等技士、組員之職位，筆試科目:公文寫作能力及英文等。 2. 升等技正、專員、編審之職位，筆試科目:整體規畫能力及英文等。
主管評分	10 分		專業能力 4 分、品德操守 3 分、服務態度 3 分。（依據附表二，單位主管考核後填入分數）
職工人事評議委員會	10 分		由職工人事評議委員評分之平均得分。
小計	80 分		由職工人事評議委員會審議後，建議升遷排序提供校長參考。
校長評分	20 分		校長簽章
總分	100 分		升遷案簽請校長核定後，自 8 月 1 日起生效。

申請人(簽章)：　　年　　月　　日填

備註：1.基本資料務必填寫清楚，填寫如有疑義，請先向人事室業務承辦人查詢，否則將退件。
2.近三學年定義為提出申請時前三學年度。
3.近三年考績至少兩年考列甲等，服務績效獲單位主管肯定者，始得提出升遷申請。

南臺科技大學　職員工升遷考核申請表　　附表二

請詳列現職內近三學年參加研習、訓練

(研習、訓練累計 8 小時或 1 天（含）以上或 1 梯次為 1 單位，每單位得 1 分，不足 1 單位，每小時以 0.125 分核算。)

研習、訓練名稱	研習、訓練起迄日期	時數	核分	進修訓練地點
1.				
2.				
3.				
4.				
5. (表格不敷使用時，請自行往下加列)	合計得分			

擔任**現職期間**具體優良事實：(請以條列式書寫，300 字左右敘述申請人於行政服務之具體表現)

二級主管考核總評：

二級主管(簽章)　　年　月　日

一級主管核分及總評：(含專業能力上限 4 分、品德操守上限 3 分、服務態度上限 3 分)

1.核分:專業能力 ___ 分、品德操守 ___ 分、服務態度 ___ 分 ，共計 ___ 分。

2.總評: □極力推薦　□推薦　□勉於推薦　□不予推薦

3.評語:(請條列式)

申請人(　　) 表現優良，符合職工升遷條件，且其進修、研習、訓練皆與業務相關，

同意推薦依規定辦理升遷事宜。

※請主管將升遷考核申請表密封後　年　月　日前送人事室。

一級主管(簽章)　　年　月　日

1050726.

南臺科技大學職員工在職進修訓練實施要點

民國 86 年 1 月 24 日行政會議通過
民國 99 年 5 月 3 日行政會議修正通過
民國 103 年 10 月 06 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 107 年 5 月 7 日行政會議修正通過
民國 107 年 10 月 22 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過
民國 113 年 3 月 11 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵及規範管理職員工參加在職進修及訓練，以增進工作職能，進而提升行政效能，特訂定本要點。

二、本要點所稱職員工係指編制內專任人員(含助教)、工友、學校專任約聘職員及政府計畫專任約聘職員。

三、在職進修條件：

(一)本校職員工在校服務須滿二年以上，經所屬單位一級主管同意，簽請校長核准後，始得申請報考，且以報考週六、日及夜間上課之碩士或學士學位進修班或學分班為限。

(二)本校夜間上班之職員工，在不與其上班時間衝突之情況下，得以在職生身分報考日間研究所碩士班。

(三)在職進修之職員工(不含政府計畫專任約聘職員)每學期得申請獎助學雜費三分之一，但不得超過一萬五仟元。

各申請人須於每學期開學八週內填寫申請書並附上註冊單及原核定進修簽呈影本後，送會計室辦理撥款事宜。

(四)職員工未經學校核准私自進修者應繳付罰金，罰金以進修期間所發年終工作獎金三分之一論計。私自進修者應立即終止進修，未終止進修者予以免職處分。

(五)職員工核准在職進修期間，應致力執行本職業務，並且配合推動臨時交辦事務。對於有延誤本職業務或推辭臨時交辦業務，經所屬單位主管簽請校長核准，終止其在職進修資格，並應繳付罰金，罰金以進修期間所發年終工作獎金三分之一論計。未終止進修者予以免職處分。

(六)在職進修取得學位者，均不得因取得學位或進修證明而要求調整敘薪及職務。

(七)在職進修之職員工(不含政府計畫專任約聘職員)奉准進修，於取得學位後應有繼續留校服務之義務，留校服務應為進修期間之二倍。提前離職者，按未履行義務之期間比例，賠償進修期間所領年終工作獎金。違反之事由因不可歸責於進修人員者，免除其賠償責任。

四、在職訓練相關規定：

(一)本校職員工配合業務實際需要或政府規定由本校指派參加各種在職訓練、研習者，其期間以四個月以內為原則。

(二)經本校選派參加在職訓練之職員工於訓練、研習結束後，須填寫心得報告。

(三)為營造國際化優質校園並提升服務品質，每學年由雙語教學推動中心定期舉辦英語訓練課程。

(四)為提升專業職能，學校各單位得視需要規劃辦理校內研習；各行政單位及學院每學年並得申請校外參訪觀摩研習活動乙次。

(五)申請校外參訪觀摩研習活動需附上參訪觀摩研習計畫書，研習結束後須於行政會議上由主管報告單位參訪研習心得，並上網填寫，藉以改進工作知能，進而提升行政效率。

上述訓練、研習獎補助項目含材料費、鐘點費、報名費、差旅費等。

五、參加在職進修及訓練之獎補助經費，由教育部獎補助款支用，不足時再由本校經費支應。

六、新進職員工聘任時已預先聲明尚在進修者，應於聘任後簽報核備，並依本要點第三點第五、六款規定辦理。隱匿不報者，依本要點第三點第四款規定辦理。

七、取得與工作相關之國家證照或國際性資訊認證，酌發給技術津貼，其獎助要點另訂之。

八、職員工接受各項訓練與進修之情形及其成績，列為考核及陞遷之評量項目，依專才、專業、適才、適所之任用本旨，適切核派職務及工作。

九、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。

。

檔　　號:
保存年限:

南 臺 科 技 大 學

簽　於

主旨: 擬於○○年○○月○○日舉辦行政人員研習活動，敬請　鑒核。

說明:

一、依據本校職工進修訓練辦法辦理。

二、經費來源：　　年教育部獎補助私立技專校院整體發展經費。

三、隨簽檢附計畫書、經費預算及研習活動時程表。

承辦單位	會辦單位	決行
承辦人(押日期)	會計室	主任秘書
	人事室	行政副校長
單位主管		
		校長

南臺科技大學　學年度第　學期
職工進修學位申請學雜費補助申請表

申請日期：105 年　月　日

姓 名		單 位		職 稱	
進修學校及系所	南臺科技大學　　系、所　年　班 學 號：			進修起始年 月	年　月
檢附證明文　件	□ 核定進修簽呈影本乙份 □ 當學期註冊繳費證明單收據影本乙份 □ 申請進修補助者，應檢附職工進修合約書影本乙份				
人事室承辦人		會計室初核、覆核			
註　冊學雜費	元	申請金額	元	核定金額(會計室填寫)	元

申請人	單位主管	人事主任	會計主任	主任秘書	副校長	校長

備　註	1. 依據本校職工在職進修訓練實施要點。 2. 每學期開學四週內送人事室及會計室提出申請。 3. 每學期得申請獎助學雜費三分之一（不含學生平安保險），但不得超過一萬五仟元。 4. 上述證明文件應齊全始得核發。

105.03.02 修正

經費補助相關規定

為因應部分機關學校於辦理國際性會議研討會時接待外賓之實際需求，於前開方案第 5 點第 1 項第 2 款第 3 目，增列辦理國際性會議、研討會，外賓之每日住宿費編列上限為四千元，至外賓之每日膳費與本國參加人員之膳費及住宿費仍維持現行編列標準。又各機關學校如於本項膳宿費以外再發給其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定。
詳細內容如相關訊息。

機構內人員依有關規定不得支領旨揭酬勞，說明如下：
(1)出席費：依行政院各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領。
(2)審查費：審查費係本機關基於業務上之需要委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。
(3)工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員得依規定支領獎座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞。

南臺科技大學（單位名稱）參訪研習計劃申請書

一．預定參訪研習日期：民國　年　月　日

二、預定參訪研習時間：

三、預定參訪學校：

四、預定參訪研習重點：（請條列之）

1.
2.
3.

五、預定參訪研習人員名單：

職稱	姓名	職稱	姓名

承辦人	單位主管	人事室主　任	會計室主　任	主任秘書	副校長	校 長

南臺科技大學　　學年度第　　學期
各單位辦理研討會、研習會補助結案報告表

年　月　日

活　動　名　稱		活動地點	活動日期
申請單位	經辦人	單位主管	院長

辦理研討會、研習會經費核銷後，請依下列各項資料表件排列裝訂送會計室：

一、本結案報告表

二、學校審查核准文件(含活動計畫、活動日程表)

三、支出憑證粘貼單(講師演講費、交通費、誤餐費、住宿費、講義材料費...等等)

四、出席教師簽到名單

五、研討會、研習會成果報告書

南臺科技大學　　年度各單位辦理學術活動計畫書
（本計劃書須於舉辦活動前一年底提出申請）

<table>
<tr><td>名稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>演講人
（請列出）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>時間</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請人</td><td rowspan="2"></td><td>單位</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">說明：1.說明要件為研討會主旨、預期達成效果等。請附演講者名單、講題及時程表。
2.若有特定主講人，則請列上主講人在學術上的貢獻，與國內參與研討會人員間在研究上的關聯及研討內容。
3.參與研討會人員及人數：（以本校教師為主，且至少達參加研習人數 1/2 以上）</td></tr>
<tr><td colspan="4">活動經費預算編列表</td></tr>
</table>

1.請依教育部補助經費基準編列。

2.編列相關項目包括食品、印刷品等，請依「身心障礙者權益保障法」規定，其中５％須優先向「身心障礙福利機構團體」採購。

序號	項目（項目１－６項才可報列獎補助款）	金額	摘要（補充說明）	經費來源	備　註
1	＊講座鐘點		_____元＊__人＊___時		國外學者 2400、外聘 1600 元、內聘 800 元
2	＊交通費		____元＊__人＊___次數		實報實銷、高鐵應檢附票根
3	＊膳宿費		宿：____元＊__人＊__晚 膳：____元＊__人＊__天		膳：半天 120 元、1 天 250 元；宿：1400 或 1600 元
4	＊工讀費		____元＊__人＊___時		每小時 98 元
5	＊印刷費		_____元＊___份		單價上限 200 元
6	＊雜支				前 5 項業務費之 6%（文具、紙張、錄音帶資訊耗材、資料夾、影印、郵資等 ）

（仍有其他需要編列項目請自行詳填，由其他經費或學校自籌款支應）

合計	**＊總經費：　　元** 1. 教育部獎補助款補助：　　元、 2.政府單位補助：　　元 3. 學校自籌款：　　元、 4.其他單位補助：　　元
備註	＊ 依據「本校各單位舉辦學術活動補助辦法」辦理。 ＊ 經費來源：教育部獎補助款經常門：改善教學與師資結構（研習項目）。 ＊ 本案經審查通過後，舉辦研習活動時，請以簽呈循行政程序辦理，經費申請及核銷依照「本校各單位舉辦學術活動補助辦法」第六條及第七條規定辦理。

申請人	單 位 主 管	院　長	會計室審核

南臺科技大學各單位辦理研討會、研習會成果報告書

年　月　日

主辦單位	申請人	活動時間
活動名稱		活動地點
活動成果報告		
(本欄以活動相關之紀錄或資料取代亦可，請檢附紀錄或資料。)		

南臺科技大學職員留職停薪出國進修博士實施辦法

96.01.03 行政會議通過
96.05.14 行政會議修正通過
97.03.03 第 27 次行政會議修正通過

第 一 條　為增進職員服務品質並提高工作士氣，鼓勵職員進修，特訂定本辦法。

第 二 條　本校組員(技士)以上職員(含助教)在本校服務滿五年(含)以上，且服務成績優良，經各單位主管審慎評估確有培植需要，於每年四月底提職工人評會審議通過後，簽報校長核准者，始得留職停薪出國進修博士。

第 三 條　進修名額：每年至多一至三名為原則。

第 四 條　補助款及優異獎助款之申請要件

一、留職停薪進修博士之職員可依規定申請下列二項補助款。

(一)補助款每名新台幣十二萬至二十萬元整（依學校聲望補助之），補助申請於辦妥相手續後，即可辦理。

(二)機票補助款以第一年來回經濟艙機票面額核實給付。(檢附機票及旅行社代收轉付收據，請寄回由系上代為申請)。

二、如合乎下列二項條件之一者，於取得博士學位後，可再申請優異獎助款二十萬元。

(一)若申請到國外名校（以美國為例）學校之排名在全美國（美國以外之國家由校長指定之委員，依收集資料評比，當然比美國大學少的國家名校要減縮）二十名以內。

(二)該系所在全美國排名前十名（系所多者）或前五名（系所少者）以內。

上述三項申請總金額以不超過新台幣肆拾萬元為限，每年九月三十日前由申請人向單位主管提出申請，經人事室及會計室初審，陳請校長複審核准後發放；申請總金額超過「南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助要點」第四項規定獎補助金額上限時，由本校自籌款支應。

第 五 條　留職停薪進修第一次申請年限，進修博士學位可申請二年，必要時可申請延長之，但每次申請僅可延長一年；博士最長得延長至五年，每次申請延長時均需附上成績單及在學證明，並說明進修及研究狀況。但情況特殊其進修年限經校長核准者不在此限。

第 六 條　在學期間每學期（或每季）應以書面，向人事室處簡單報告學習狀況，並附學生證影印本、成績單正本證明在學中。

第 七 條　出國進修之職員因有接受獎補助款學成後回校服務的年數應比出國進修年數多二年（例如出國進修三年則須回校服務五年）。

第 八 條　出國進修年數：指要得到外國博士學位，須赴國外學習之期間，以及為寫論文或短期研究留在本國或本校之時間均屬之；又間斷利用寒暑假去補修學分者（須合乎教育部規定之辦法)，每利用寒暑假出國一個月，須多在校服務三個月。

第 九 條　凡合乎第二條規定，但其服務年資滿二年以上，且不申請補助款及獎助款者，經職工人評會審議通過者，並簽報校長核准後，亦得比照辦理，其權利及義務則以契約規範之。

第 十 條　出國進修職員須與學校簽「回校服務自願書」，且須赴法院公證，並保證回校服務，否則願承擔賠償責任。

第 十一 條　本辦法經行政會議通過後陳請校長公佈實施，修正時亦同。

南 臺 科 技 大 學 教職員工（復職支薪） 請 示 單

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td>□男 □女</td><td>身分證
字 號</td><td>單位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>出生日期</td><td colspan="2">年 月 日</td><td>出 生 地</td><td colspan="2">省市 縣市</td><td>婚姻</td><td>□ 已婚 □ 未婚</td></tr>
<tr><td rowspan="2">戶籍所在地</td><td colspan="4" rowspan="2">縣市 市區鄉鎮 村 里 鄰 路街 段
巷 弄 號 樓</td><td>通訊電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>扶養人數</td><td colspan="3">人</td><td>手機</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>最高學歷</td><td colspan="4"></td><td>畢業年月</td><td colspan="2">年 月畢業</td></tr>
<tr><td>經歷</td><td>機關名稱</td><td>職稱</td><td>起迄日期</td><td>經歷</td><td>機關名稱</td><td>職稱</td><td>起迄日期</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教師證書</td><td colspan="7">1.講字第 號年資起算 年 月；2.助理字第 號年資起算 年 月
3.副字第 號年資起算 年 月；4. 教字第 號年資起算 年 月</td></tr>
<tr><td>留職停薪起迄日期</td><td colspan="4">年 月 日 起至 年 月 日</td><td>留職停薪最後支薪月份薪級</td><td colspan="2">元</td></tr>
<tr><td>復職職稱</td><td colspan="2"></td><td>復職日期</td><td colspan="2">年 月 日</td><td>擬薪</td><td>元</td></tr>
<tr><td>審核
意見</td><td colspan="7">1. 自 年 月 日起復職支薪。（檢附復職簽呈影本）</td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦單位</td><td colspan="2">會辦單位</td><td>主任秘書</td><td>行政副校長</td><td colspan="2">校 長</td></tr>
<tr><td>審核人</td><td></td><td rowspan="2">會計室</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>人事
主任</td><td></td></tr>
</table>

南臺科技大學專任行政人員調動作業要點

民國 97 年 12 月 15 日行政會議通過
民國 103 年 8 月 4 日行政會議修正通過
民國 108 年 4 月 29 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過
民國 111 年 9 月 26 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為提升行政工作效率、服務品質與增進職員工作之替代互補性，並積極培養人才，特訂定本要點。

二、本要點適用於本校編制內專任二級主管及職員（含助教）。

三、各單位主管得申請所屬人員調動，各單位同仁亦得依個人意願填妥調動申請表並經所屬單位各級主管同意後，將申請表及檢附之職能證明文件送人事室辦理調動申請。

行政人員調動由人事室統籌辦理，受理申請調動時間為每年五月一日至五月三十一日。

四、由主任秘書召集主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事室主任及各學院院長召開調動會議，並得邀請相關單位主管列席，就職能與專業審定調動建議名單，並簽請校長核定。

五、申請調動者(須切結)及所屬單位主管應配合調動會議之簽核結果辦理調動。

六、二級主管及職員因組織調整、人事政策或其他特殊需要時，得由單位主管簽請校長核定後直接調任。

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。

南臺科技大學主管申請所屬行政人員輪調表

單位名稱：

實施學年度：　　學年度

<table>
<tr><td>所屬職員姓名</td><td></td><td>所屬職員職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>申請所屬職員調職原因</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>該職務應具備之學歷與專長概述</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請人</td><td colspan="3">□申請人為二級主管：
申請人(簽章)：　　年　　月　　日
一級主管(簽章)：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">□申請人為一級主管：
申請人(簽章)：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

註：本表請密封後送人事室彙辦，人事室受理時間為每年 5 月 1 日至 5 月 31 日。

南臺科技大學行政人員調動申請表

單位名稱：

組別：　　（調動者職務有分組者須填組別）

<table>
<tr><td>申請調動人
姓　　名</td><td></td><td>職　　稱</td><td></td></tr>
<tr><td>調動方式</td><td>【　】自請調動</td><td colspan="2">【　】單位主管申請所屬人員調動
調動職員姓名：
職稱：</td></tr>
<tr><td>學歷專長訓練之簡述</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>目前工作概述</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申請調動原因</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">自請調動者
請勾選擬調動
單位並切結</td><td>【　】教學單位
【　】行政單位</td><td>簡述理由</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">本人切結配合學校調動結果，絕無異議。

立書人:

年　　月　　日</td></tr>
</table>

二級主管(簽章):　　一級主管(簽章):

南臺科技大學約聘人員聘僱辦法

100 年 7 月 18 日行政會議通過
106 年 5 月 31 日行政會議修正通過
107 年 5 月 7 日行政會議修正通過
109 年 3 月 2 日行政會議修正通過
109 年 5 月 4 日行政會議修正通過
111 年 9 月 12 日行政會議修正通過

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為靈活有效運用人力，聘僱約聘人員以因應校務發展及各單位業務需求，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱之約聘人員係指編制外之專職或兼職人員，依工作性質分類如下：

一、因辦理訂有期限之臨時性業務所需人員。

二、因辦理有關機關（單位）團體委辦之定期性事務所需人員。

三、因辦理季節性或定期性工作所需人員。

四、因辦理臨時性新增業務，在新增員額未核定前所需人員。

五、因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。

六、因校務發展所需經簽核同意聘僱之臨時人員。

七、因教師執行專題研究或產學計畫之需所聘僱之博士級研究人員、專兼任助理或臨時人員等。

依本辦法所聘之約聘專職人員，均不得於校內外兼課、兼職。

第三條　約聘人員應依聘僱流程以公開、公平及公正原則，進行招募及遴選。

聘期一年(含)以內之臨時性或代理人員，依下列方式辦理遴聘：

一、聘期六個月(含)以內之短期聘僱人員，由用人單位主管面試後擇優遴選 1 人，陳請校長核定。

二、聘期六個月以上至一年(含)以內之短期聘僱人員，由人事室主任及用人單位主管面試後，擇優推薦 3 位，陳請校長核定。

第四條　凡依本辦法所聘僱之人員應與本校簽訂僱用契約，有關薪資（或工作酬金）、年終獎金、聘期、差勤、請假、考核、保險、工作時數、工作內容及其他權利義務等相關事項，悉依僱用契約之規定辦理。

第五條　約聘人員薪資(或工作酬金)應依預算編列或計畫經費支給，核給標準原則為：

一、教師執行專題研究或產學計畫所聘僱之博士級研究人員、專兼任助理或臨時人員得比照本校執行國家科學及技術委員會計畫聘僱專任人員工作酬金支給原則標準，有特別規定者，則依其規定標準支給。

二、學校經費聘僱專任約聘人員或留職停薪職務代理人員薪資依本校專任約聘人員工作酬金標準表核發。

三、舍監、衍生企業、附設文創園區及幼兒園聘僱人員各依其工作酬金表核發。

第六條　約聘人員應於起聘日前至人事室辦理報到，並自起聘日起支薪，否則以實際到職日起薪。

第七條　約聘人員不適用本校教職員工退休撫卹與資遣辦法、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例及公教人員保險法規之規定。

第八條　約聘人員因實際需要須展延或續聘者，得視需要辦理年度員工考核，考核成績不得低於 70 分，經簽准後再重新簽訂契約聘任。

第九條　約聘人員於僱用期間如有違反契約約定事項情節重大，致影響校譽或工作進行時，應依本校適用勞動基準法人員工作規則之規定終止契約及聘僱關係。

約聘人員其工作內容所產生研發成果之智慧財產權應歸屬本校所有，並依本校研究發展成果及技術移轉管理要點辦理。

約聘人員涉及違反學術倫理行為，悉依本校學術倫理管理及自律規範辦理。

第十條　本校得基於特定目的所必要，對約聘人員個人資料為合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

第十一條　本辦法未盡事宜，依本校適用勞動基準法人員工作規則及人事規章或政府有關法令規定辦理。

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。

南臺科技大學專案研究人員聘任辦法

民國 109 年 3 月 23 日行政會議通過
民國 109 年 4 月 20 日行政會議通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為延攬優秀專案研究人員以提升研究量能，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱專案研究人員，係指以專案約聘方式進用之研究員、副研究員及助理研究員等三類人員。

教師執行專題研究或產學計畫所聘任之博士級研究人員悉依本校約聘人員聘雇辦法辦理，不適用本辦法。

專案研究人員之聘期最長以政府機關核准補助本校該專案計畫期間為限，以一年一聘為原則。

第三條　專案研究人員聘任應循行政程序簽會相關單位，陳請校長核定員額後，本公平、公正、公開之原則，經聘任學院進行招募及遴選，提專案研究人員評審委員會(以下簡稱研評會)擇優推薦，陳請校長核聘。

研評會由督導副校長擔任主任委員，委員由研發長、各學院院長及通識教育中心中心主任組成。研發長兼任執行秘書，會議出席人數須達三分之二（含）以上始能進行審查。

第四條　專案研究人員應具備資格如下：

一、研究員應具下列資格之一：

(一)任大學副研究員三年以上，研究成績優良，並有重要研究成果或專門著作至少六篇以上。

(二)具有博士學位，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上，並有重要研究成果或專門著作至少七篇以上。

二、副研究員應具有下列資格之一：

(一)任大學助理研究員三年以上，研究成績優良，並有重要研究成果或專門著作至少五篇以上。

(二)具有博士學位，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作至少六篇以上。

三、助理研究員應具下列資格之一：

(一)任大學博士後研究員一年以上，研究成績優良，並有重要研究成果或專門著作至少二篇以上。

(二)具有博士學位，研究成績優良，並有專門著作至少三篇以上。

第五條　專案研究人員其工作內容所產生研發成果之智慧財產權應歸屬本校所有，並依本校研究發展成果及技術移轉管理要點辦理。涉及違反學術倫理行為，悉依本校學術倫理管理及自律規範辦理。

第六條　專案研究人員依規定參加勞工保險及全民健康保險，其工作報酬悉依本校專案研究人員工作酬金表(附表一)標準支給，以第一年起支為原則。

第七條　凡以本辦法聘任之專案研究人員均不得兼課或兼職，並須按本校日間上下班時間出勤、退勤及網路簽到退。

本校與專案研究人員簽訂專案研究人員僱用契約(附表二)，有關聘期、工作報酬、服務時間、差假、保險及其他權利義務等事項依契約規定辦理。

專案研究人員於聘任期間，如因專案推動或研究不力等違反僱用契約應履行之義務，經糾正而未改善者，本校得經研評會審議通過後，依勞動基準法等相關規定終止僱用契約。

第八條　專案研究人員之績效考評(含考核期間、項目及標準)，悉依所屬學院或通識教育中心所訂規範辦理，經所屬院務會議訂定績效考評規範及績效考評結果須送研評會審議核定。

第九條　本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺學校財團法人南臺科技大學教職員工敘薪辦法

民國 81 年 9 月 17 日教育部台（81）人字第五一三九八號函核准
民國 83 年 6 月 16 日教育部台（83）人字第 031301 號函同意備查
民國 86 年 3 月 17 日教育部台（86）人（一）字第 86022881 號函同意備查
民國 90 年 11 月 22 日教育部台（90）人（一）字第 90141455 號函核備
民國 91 年 5 月 29 日教育部台（91）人（三）字第 91054308 號函同意備查
民國 93 年 6 月 18 日教育部台人(一)字第 0930079702 號同意備查
民國 100 年 1 月 6 日財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會（100）儲基字第 0028 號函同意備查
民國 107 年 10 月 9 日財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會儲基字第 1070003358 號函同意備查
民國 108 年 5 月 14 日財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會儲金業字第 1080001816 號函同意備查

第一條　南臺學校財團法人南臺科技大學（以下簡稱本校）教職員工薪級之核敘，依本辦法之規定辦理。

第二條　本校教職員薪級分三十六級，（含年功薪共三十九個薪額）其薪級表如附表（一）校長、教師及助教職務等級表、附表（二）職員薪級表。

第三條　本校初任教師，以自最低級起敘為原則；曾任與現職等級相當之學校教師、公立行政機關、研究機構或私人機構（以教育部頒「教師職前年資採計提敘辦法」為準）之服務年資，每滿一年得提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

第四條　本校職員，以依學歷起敘為原則，其敘薪標準如附表（二）；曾任與現職等級相當之學校、公立行政機關服務年資，每滿一年得提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

第五條　本校附設幼稚園教師、職員，依學歷起敘為原則，其薪額表為附表（一）、（三）；曾任與政府立案現職等級相當之幼稚園服務年資，每滿一年得提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

第六條　本校工友工餉核支標準為附表（四），均依學歷起敘為原則，在本校服務年資得按年採計提敘至最高年功餉。

第七條　新進教職員工應於到職後三日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。

第八條　教職員工起薪改支，依照左列規定辦理：

一、起薪：教師、職員及工友均自實際到職之日起薪。

二、改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

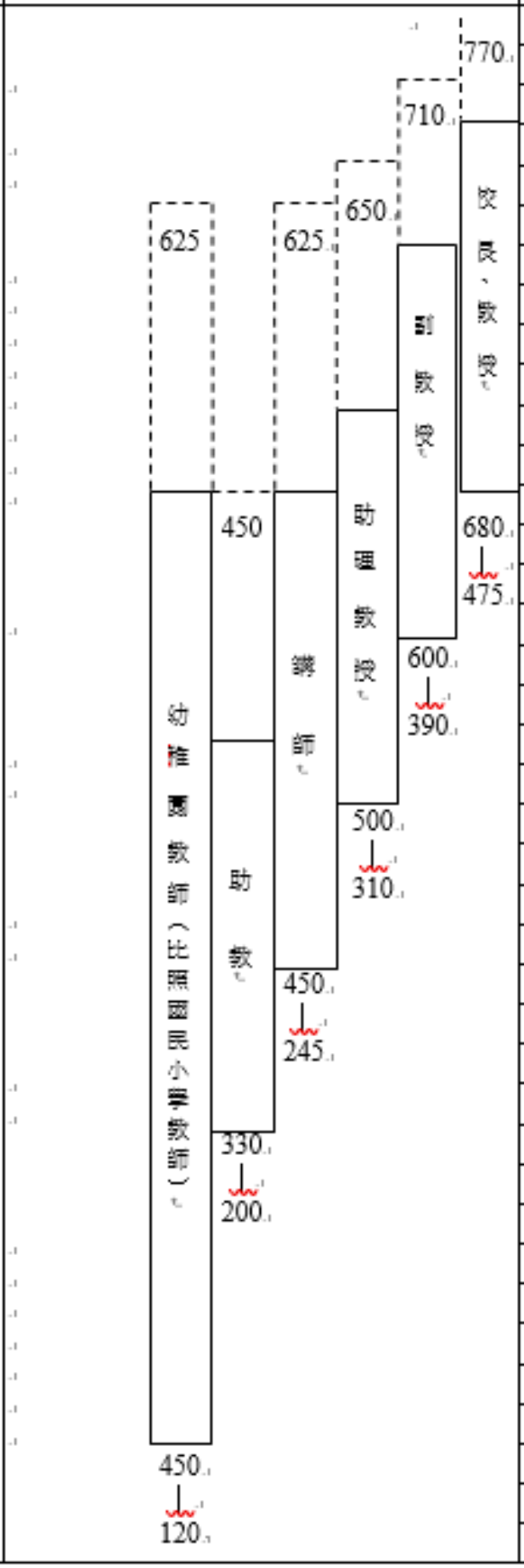
職員新取得碩士學歷者，民國 108 年 8 月 1 日起自 200 元起敘。

職員因高階職務調降為低階職務，其薪級准予續支原薪級。

第九條　本辦法未盡事宜，悉依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」辦理。

第十條　本辦法經報財團法人私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核備後實施，修正時亦同。

南臺學校財團法人南臺科技大學校長、教師及助教職務等級表（附表一）

備註	薪級	薪級	薪額
一、86 03 21「公立學校教師暨助教職務等級表」修正生效前，原敘副教授薪級未達三九0元者，仍依原職務等級晉支薪級；俟晉至三九0元時，改依本表晉敘。 二、86 03 21「公立學校教師暨助教職務等級表」修正生效後，依教育人員任用條例第三十條之一規定以原升等辦法升等為副教授，其原支薪級未達三九0元者，仍依原副教授職務等級晉支薪級；俟晉至三九0元時，改依本表敘晉。 三、本薪最高級上面之虛線係屬年功薪。 四、幼稚園教師之職務等級，依幼稚教育法規定，比照國民小學教師。		770 740 710 1 680 2 650 3 625 4 600 5 575 6 550 7 525 8 500 9 475 10 450 11 430 12 410 13 390 14 370 15 350 16 330 17 310 18 290 19 275 20 260 21 245 22 230 23 220 24 210 25 200 26 190 27 180 28 170 29 160 30 150 31 140 32 130 33 120 34 110 35 100 36 90

南臺學校財團法人南臺科技大學職員薪級表(附表二)

經財團法人私立學校退撫基金管理委員會106年3月23日核會重字第1060000723號函審核通過

薪級	薪額	職務別													附註
	770	770													二、本表發布施行前，原支薪級超過本表最高年功薪者，仍得支原薪級。 一、表列最高薪上面之虛線係另年功薪。
	740		740												
	710			710		710									
1	680														
2	650	職務：總務長、館長以外之其他一級主管以上人員；大學組織規程所訂各單位主管、中心主任、													
3	625				625		625								
4	600		主任：大學組織規程所訂各單位主管												
5	575			大學組織規程所訂一級單位副主管、專門委員		董事會秘書、專科學校校長室秘書（相當主任秘書）									
6	550														
7	525								525						
8	500														
9	475									475	475				
10	450	650	600		編審		規經所訂一、二級單位主管、專科學校組織法三、秘書、大學組織規程所訂								
11	430														
12	410	475	475									410			
13	390														
14	370														
15	350			575	450										
16	330														
17	310			370	370								310		
18	290					575	450								
19	275													275	
20	260					310	310	390		護理師	組員、館員、技士				
21	245														
22	230							275				技佐			
23	220														
24	210														
25	200												辦事員		
26	190														
27	180									350				書記	
28	170														
29	160									190					
30	150										350				
31	140														
32	130										160	230	200		
33	120													180	
34	110											140	140		
35	100													90	
36	90														

南臺學校財團法人南臺科技大學職員敘薪標準表（附表三）

1071009財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣
儲金管理委員會儲基字第1070003358號函同意備查

薪級	薪　額	起　　敘　　標　　準
	770	
	740	
	710	
1	680	
2	650	
3	625	
4	600	
5	575	
6	550	
7	525	
8	500	
9	475	
10	450	分類職位第十一職等考試及格者。
11	430	
12	410	
13	390	分類職位第十職等考試及格者，特種考試甲等考試及格者。
14	370	
15	350	
16	330	分類職位第九職等考試及格者，國內外大學研究所得有博士學位者。
17	310	
18	290	
19	275	分類職位第八職等考試及格者。
20	260	
21	245	分類職位第七職等考試及格者。
22	230	
23	220	分類職位第六職等考試及格者，高等考試或乙等特種考試及格者。
24	210	
25	200	國內外大學研究所得有碩士學位者
26	190	師範大學或師範學院各學系結業後實習期滿畢業者。
27	180	1. 師範大學或師範學院各學系結業者。 2. 師範大學夜間部畢業者。 3. 大學教育系教育學院各學系畢業者。 4. 經高級中學教師登記或檢定合格者。
28	170	分類職位第五職等考試及格者，國內外大學或獨立學院畢業者。
29	160	1. 師範大學附設二年制專修科畢業者。 2. 高中畢業修業二年之師範專科學校畢業者。

		3. 高中畢業修業三年之專科學校畢業者。 4. 經初級中等學校或國民中學教師登記或檢定合格者。 5. 初中畢業修業五年制師範專科學校畢業者。
30	150	1. 高中畢業修業二年之專科學校畢業者或初中畢業修業五年之專科學校畢業者。 2. 分類職位第三職等考試及格者，普通考試或丙等特種考及格者。 3. 銓敘機關採認有案之各軍事學校（科團班）暨中央警官學校（科班）相當二年制專科畢業者。
31	140	1. 師範學校畢業者。 2. 特別師範科畢業者。 3. 經國民學校高級級任或科任教師登記或檢定合格者。 4. 經國民小學科任或級任教師登記合格者。
32	130	高級護產職業學校四年制護產合訓畢業者。
33	120	1. 高級中學或高級職業學校畢業者。 2. 經國民學校初級級任教師登記或檢定合格者。 3. 分類職位第二職等考試及格者或特種考試丁等及格者。
34	110	五年制中學或職業學校畢業者。
35	100	1. 四年制中學或職業學校畢業者。 2. 簡易師範學校畢業者。
36	90	1. 初級中等學校或國民中學畢業者。 2. 分類職位第一職等考試及格者。

南臺學校財團法人南臺科技大學技工工友工餉核支標準表（附表四）

技術工友		普通工友		薪點	普通工友		技術工友		附註
年功餉	本餉								
二				170					技術工友除須具備規定之學歷外，並須具備工作所需之技術專長經考驗合格
一				165					
九				160					
八				155					
七		國民小學畢業或具有同等學歷者。		150	二	年功餉	國民小學畢業或具有同等學歷者。		
六			國民中學（初中、初職）畢業或具有同等學歷者。	145	一				
五				140	十一	本餉			
四				135	十				
三				130	九				
二				125	八				
一			高級中學（高職）以上學校畢業或具有同等學歷者。	120	七				
				115	六				
				110	五				
				105	四				
				100	三				
				95	二				
				90	一	餉			

南臺科技大學教職員工額外獎勵與津貼發放辦法

94 年 6 月 29 日校務會議通過
95 年 6 月 22 日校務會議通過
99 年 1 月 6 日校務會議修訂通過
106 年 10 月 25 日校務會議修正通過
107 年 10 月 24 日校務會議修正通過
111 年 3 月 23 日校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為延攬優秀人才至本校服務及提升學校行政團隊工作效率，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱額外獎勵與津貼項目包括考試院專門職業及技術人員考試執業證書獎勵、勞動部技術士證照獎勵、行政院各部會行總處署所核發之證照獎勵、資訊證照獎勵、特別津貼及兼職津貼等六種。其適用對象、發放金額、及條件等均分別於各條規定之。

前項考試院專門職業及技術人員考試執業證書、勞動部技術士證照、行政院各部會行總處署所核發之證照，皆以申請時當年度政府公告之各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表為準。

第三條　職員工持有與職務相關之考試院專門職業及技術人員考試執業證書者得申請獎勵金，持有高考級別證書者發給新臺幣 10,000 元；持有普考級別證書者發給新臺幣 8,000 元。

如同時持有高考、普考級別執業證書，證書獎勵以最高等級一次支領為限。

第四條　職員工持有與職務相關之勞動部技術士證者得申請獎勵金，持有甲級技術士證者發給新臺幣 10,000 元；持有乙級技術士證者發給新臺幣 8,000 元；持有單一級技術士證者發給新臺幣 6,000 元。

如同時持有甲、乙、單一級之技術證照，證照以最高等級支領一次為限。

107 學年度第一學期第一次校務會議審議通過本辦法前，已依持有與職務相關技術士證（不含資訊證照）級別簽准發給每月津貼者，其支領總額未達本條所載該級別獎勵金時得補發差額；支領總額已超過者即停止發放。

第五條　職員工持有與職務相關之行政院各部會行總處署所核發之證照者得申請獎勵金，發給新臺幣 6,000 元獎勵。

第六條　職員工於任職期間得分別申請本辦法第三條至第五條之獎勵，但皆以獎勵一次為限。

第七條　職員工持有業務相關之資訊證照且未獲學校獎補助證照考試報名費或差旅費，經計算機與資訊網路中心中心主任審查合格後得發給一次獎勵金，申請規定如下：

一、可獎勵之證照及其金額列表於計算機與資訊網路中心網站，未在列表內者不予獎勵。

二、獎勵金額分為 5,000 元及 10,000 元兩個等級。

三、每位職員資訊證照獎勵每三年最多申請一次，每次取得之證照需為不同種類或更新之版本。

四、可獎勵之證照範圍及金額每年定期由計算機與資訊網路中心檢討更新，簽報校長核定後於計算機與資訊網路中心網站公佈。

五、申請人需於通過測試取得證照一個月內提出申請(逾期不受理申請)，經計算機與資訊網路中心審查奉校長核定後發給。

第八條　新進職員工已在業界有相當資歷、或不易聘得之專業人員依其學經歷及工作性質，經簽核後每月得酌發給不同之特別津貼，其標準如下：

一、一級主管在 25,000 元以內。

二、二級主管在 15,000 元以內。

三、一般職員工在 10,000 元以內。

第九條　現任教職員工因兼任本校其他相關業務時，每月依教育部標準發給津貼為原則。

第十條　本辦法經校務會議審議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則

教育部 81.12.11 台(81)人 68823 號函
83.1.18 台(83)人 3047 號函修訂第一(二)
91.10.1 台(91)人(二)91111202 號令修訂第一(三)

一、本原則所稱「私人機構」係指下列機構之一：

（一）國內財團法人或政府立案之學術、科技等研究機構。

（二）國外具有規模且為國際知名之公、私立學術、科技等研究機構及經教育部認可之國外大專校院。

（三）國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構（如：企業、公司等），其中「具有規模」之認定基準如下：

1.在主管機關登記有案，其實收資本額在新台幣肆仟萬元以上，且年營業額達新台幣壹億伍仟萬元以上者。其資本額及年營業額，分別以該公司執照及繳稅證明所載金額認定之。

2.在主管機關登記有案，其病床在一百張以上，且符合衛生主管機關所定綜合醫院之設置標準。

3.在主管機關登記有案之財團法人或非營利社團法人，其財產總額並準用1所定之資本額；財團法人之醫院並準用2之規定。

二、曾任本原則所稱私人機構之年資，須具下列要件：

（一）原任職務性質與擬任教學科目相近，其工作經驗確為教學所需者。

（二）原任職務為專任，且與擬任教師職務等級相當，服務成績並屬優良者。原任職務與擬任教師職務等級是否相當，應就其原任職務與擬任教師職務需具之資格條件認定之。

（三）國外任職證明文件，須附中文譯本，並經我國駐外使領館或指定機構驗證；如該項驗證有困難時，其由原任職機構負責人或部門主管簽署之證明文件，亦得採認。

三、所具曾任年資經審定合於採計提敘者，得於本職最高薪範圍內酌予提晉薪級，惟每滿一年最多提敘一級。

四、各校擬聘之新職教師具有國內外私人機構服務年資並申請採計提敘者，學校教師評審委員會宜於審查其聘任資格時，同時審查其年資得否採計提敘薪級及得提晉之薪級數，並將審議結果送請人事單位辦理發聘及敘薪事宜；教師如於聘任時未申請採計提敘，而於完成聘任程序尚未敘定薪級、薪級敘定未滿一個月前，申請採敘曾任國內外私人機構年資者，其曾任年資得否採計提敘及得予提晉之薪級數，仍應經學校教師評審委員會審議通過後，送人事單位依規定採計辦理敘薪、溯自起聘之日改敘；又如教師於敘定薪級一個月後，始申請採敘，除其審議過程相同外，並僅得自審定之日改支生效，不得溯自起聘之日改支。

大學及專科學校教師年功加俸辦法

中華民國卅六年十二月廿六日教育部 (三六)高字第六二二六九號令公佈
中華民國七十八年七月廿九日教育部台 (七八)參字第三七二九六號令修正發布

第 一 條　公立大學及專科學校教師年功加俸，依照本辦法辦理。

第 二 條　公立大學及專科學校教師經審查合格，月薪已達最高級，陳報教育部登記 有案者，得給予年功加俸。

第 三 條　給與年功俸之教師，應於學年終了前一個月，依據教學、著述、研究、推廣服務成績，由各校評定。

第 四 條　教師之年功俸每年一級，並得按年遞晉，至本職最高級為限。

第 五 條　本辦法自中華民國七十八年七月廿九日施行。

南臺科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應辦法

民國 112 年 12 月 20 日校務會議通過
民國 112 年 10 月 25 日校務會議通過
民國 113 年 1 月 9 日教育部臺教技(三)字第 1130001889 號函同意備查

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為延攬及留任特殊優秀人才以提升教學水準及學術競爭力，依教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」、國科會「補助大專校院研究獎勵作業要點」、本校「講座教授延攬聘任辦法」及本校「特聘教授聘任作業要點」訂定「南臺科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　彈性薪資暨獎勵補助適用對象以本校專任講師以上教師為原則。

第三條　特殊優秀教師之資格標準

一、符合本校講座教授延攬聘任辦法第二條規定資格者。

二、符合本校特聘教授聘任作業要點第二點規定資格者。

三、績優教師當年度個人獲得下列榮譽或成就之一者。

(一)中央研究院年輕學者研究著作獎。

(二)國科會吳大猷先生紀念獎。

(三)獲得與前二目同等級之榮譽或成就。

(四)研究、教學、輔導與服務績效優良有特殊成就並獲得其所屬一級學術單位推薦者。

第四條　特殊優秀教師之審查機制

一、講座教授依本校講座教授延攬聘任辦法第四條規定辦理。

二、特聘教授依本校特聘教授聘任作業要點第三點與第四點規定辦理。

三、績優教師由各一級學術單位推薦再送校方審議。

第五條　特殊優秀教師之績效要求

一、特殊優秀教師績效應包含教學、研究、輔導及服務各面向，並按期繳交年度績效報告。

二、使用國科會補助大專校院研究獎勵者，應依國科會規定繳交執行績效報告，補助期間中途離退者亦同，績效報告由校方彙整後繳交該會。

第六條　特殊優秀教師定期審議評估機制

一、講座教授：三年審查一次為原則。

二、特聘教授：三年審查一次為原則。

三、績優教師：一年審查一次為原則。

第七條　特殊優秀教師之彈性薪資或獎勵支給額度

一、講座教授每月以 20～100 點為原則。

二、特聘教授每月以 10～60 點為原則。

三、績優教師每月以 5～50 點為原則。

四、以上各款支給點數由校級彈性薪資暨獎勵補助審議委員會參酌其績效表現核定之。

五、以上各款支給點數每點折合金額，將由校級彈性薪資暨獎勵補助審議委員會視本校各年度經費狀況另訂之。

第八條　彈性薪資暨獎勵補助審議委員會之組成

一、校級彈性薪資暨獎勵補助審議委員會：校長為當然委員兼召集人，並邀請校內外公正人士六至十人共同組成。

二、院級彈性薪資暨獎勵補助審議委員會（含一級學術單位）：院長（中心主任）為當然委員兼召集人，由校長指定一位特聘教授為當然委員，並由院長（中心主任）邀請校內外相關領域表現優異之公正人士至少三人共同組成。

第九條　薪資或獎勵金最低差距比例、核給期程及各類特殊優秀教師之核給比例

一、獎勵金核給期程

(一)講座教授：每期三年為原則。

(二)特聘教授：每期三年為原則。

(三)績優教師：每期一年為原則。

二、各類特殊優秀教師核給比例

(一)講座教授：以不超過本校專任教師 3%為原則。

(二)特聘教授：以不超過本校專任教師 5%為原則。

(三)績優教師：原則上可推薦人數核給比例以本校不含特聘教授以上編制內教師人數之 15%為上限，其中副教授(含)以下不得少於推薦人數 15%。

三、彈性薪資或獎勵補助之核給比例，每年得視相關部會補助金額及本校財務狀況調整之。

第十條　為延攬及留住國際特殊優秀人才，校方所提供教學、研究及行政支援

一、教學支援：本校教務處提供教師在提昇教學方面所需的各項服務；各項課程得申請助教配置。

二、研究支援：本校提供新進教師起始研究經費補助，協助新進教師建立研究室。

三、行政支援：本校整體規劃與建立友善之國際化校園，包括：

(一)校園空間雙語化。

(二)建置功能健全的國際化網頁。

(三)各單位提供英語諮詢窗口，以便提供外籍人士資訊及協助。

第十一條　彈性薪資經費運用原則：

一、本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資之經費來源可為教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費、補助高等教育深耕計畫經費、國科會補助大專校院研究獎勵經費、政府部會相關補助經費及本校自有經費等，若經費來源不足時，校方得視學校財務狀況做必要之調整。

二、教學及產學服務之績優人才獎勵以教育部經費支應為原則，研究及產學服務人才獎勵以國科會經費支應為原則。

第十二條　本辦法未規定事項，依相關規定辦理。

第十三條　本辦法經校務會議通過後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

南臺科技大學教師校外兼課暨兼職處理要點

97 年 6 月 26 日行政會議通過
98 年 11 月 30 日行政會議修正通過
105 年 6 月 15 日校務會議修正通過
105 年 12 月 28 日校務會議修正通過
107 年 6 月 13 日校務會議修正通過
107 年 10 月 24 日校務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為使教師專心教學及研究，並能貢獻所學，配合國家科技發展，落實產學合作，特訂定本要點。

二、專任教師應以學校專職為原則，不得在校外從事其他專職。惟專任教師在不影響本職工作，並且符合所規定之校內授課時數及基本工作要求，依據兼職、兼課單位來函徵求同意，簽請校長盒準，方得在校外兼課兼職。

教師兼職營利事業機構或團體之董事、獨立董事、監察人、薪酬委員、審計委員、顧問或本校衍生企業兼職等同前項規定辦理。

專任教師兼職前項營利事業機構或團體之董事、獨立董事、監察人、薪酬委員、審計委員、顧問，教師兼行政主管以一家營利事業機構或團體為限；教師未兼行政主管以兩家營利事業機構或團體為限。但情形特殊，簽請校長核准者，不在此限。

專任教師兼職期滿後如繼續兼任或兼職職務異動時，應重新申請。

專任教師申請在與本校已建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職，得優先核准。

三、教師在校外兼課每週不得超過 4 小時；教師在外兼任為期一個月以上之持續性職務，每週固定天數或時數，其平均每週不得超過八小時且數目不得超過 2 個；但基於學術交流或產學合作需要等特殊情形者，得專案簽請校長同意後辦理。

四、教師不得兼任律師、建築師及專業技師等專業法規之職務，倘有上述兼職情形者，於應聘本校專任教師前應結束其業務，如有未照規定辦理者，得改聘為兼任教師。

五、教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或兼職期間廢止其核准：

(一)與本職工作性質不相容。
(二)教師評鑑為符合學校標準。
(三)對本職工作有不良影響之虞。
(四)有損學校或教師形象之虞。
(五)有洩漏公務機密之虞。
(六)有營私舞弊之虞。
(七)有職務上不當利益輸送之虞。
(八)有支用公款或不當利用學校公務之虞。
(九)有違反教育中立之虞。
(十)有危害教師安全或健康之虞。
(十一)擔任其他私立學校董事長或編制內行政職務。

六、教師在校外營利事業機構或團體(含本校董事所屬企業、學校)兼職，學校應收取學術回饋金，計算方式如下：

專任教師兼職營利事業機構或團體之董事、獨立董事、監察人、薪酬委員、審計委員、顧問者，第一件兼職案學術回饋金為兼職單位薪給總額(含月支酬金、出席費、車馬費、顧問費)之 5%；第二件(含)以上之兼職案學術回饋金均為兼職單位薪給總額(含月支酬金、出席費、車馬費、顧問費)之 10%。

薪給總額應由兼職教師誠實提供證明給人事室。

教師在校外兼職所衍生之產學合作案，應依本校產學合作相關規定辦理。

七、各系、所、中心對教師在校外兼課、兼職情形，應於每學年終了時予以檢討，由人事室將教師名單送各單位，請教師自評後送相關系、院、中心主管審核並簽註意見，作為是否同意繼續兼任之參考。

八、本校教師未依本要點規定報核，私自在校外兼課或兼職者，以違反本校教師聘約論處，應提各級教評會審議處理。

九、本要點未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教職員服務規則

63.12.1　行政會議通過
79.12.5 79學年度第一學期第2次校務會議追認
80.4.10 79學年度第二學期第1次校務會議修正第16條
81.10.21 81學年度第一學期第1次校務會議再次修正
86.9.10 86學年度第一學期第1次校務會議再次修正
92.3.3　91學年度第二學期行政會議修正通過
92.3.19 91學年度第二學期第1次校務會議修正通過
94.6.06行政會議修正通過
94.6.29校務會議修正通過

第 一 條　本校教職員在校服務，應遵守本規則之各項規定。

第 二 條　本校教職員由校長聘任之。

第 三 條　本校教師分下列四級：

一、專任教師：1.教授 2.副教授 3.助理教授 4.講師

二、兼任教師：1.教授 2.副教授 3.助理教授 4.講師

第 四 條　為應實際需要得聘請講座教授或客座教授。

第 五 條　本校專任教師不得在外兼課，但有特殊情形經由校長同意者不在此限。

第 六 條　教師每週應授課時數規定如下：

教授 8 小時；副教授、助理教授 9 小時；講師 10 小時

第 七 條　主任秘書、秘書、處長、室主任、院長、系主任等一級主管，每週授課以 2 小時為基本時數，代理一級主管者以 3 小時為基本時數；組長等二級主管，每週授課以 4 小時為基本時數，代理二級主管者以 5 小時為基本時數，超過基本授課時數者得依規定另支超鐘點費。教師兼導師者其導師津貼由學校斟酌實際所定之數額支給。

第 八 條　專任教師有擔任導師、協助學校辦理行政業務、指導學生論文、輔導學生課業、課外活動及完成學校交待任務等義務。

第 九 條　有父(母)子(女)、夫妻關係之教師不得在同一系所任教，但情形特殊者，得另簽請核定；職員有上述關係者，則不得在同一單位任職。

第 十 條　兼任教師鐘點費，係依授課時數計算，全年按九個月核計，其數額依部定標準發給之。

第十一條　新聘職員一律試用三個月，試用期間如服務成績優良稱職，始得正式派用，否則試用期滿，即停止其職務。

第十二條　職員不得兼課，以免影響其本身之工作。

第十三條　職員除本職業務外，於學校行政上有必要時，得互調或互相支援。

第十四條　新聘教職員接到聘約後，應在規定期間內向人事室報到，並依規定辦裡報到手續。

第十五條　教職員應按照本校規定時間辦公，並均須按時簽到簽退：

一、日間上班人員：上午自八時十分至十二時，下午自十三時三十分至十七時三十分止。

二、夜間上班人員：下午自十五時至晚上二十二時止。

三、假日上班人員：星期六自下午十三時至晚上二十一時，星期日自上午八時至十二時，下午自十三時到十七時止。

專任教師第八節無課時，得於第七節下課後下班。

第十六條　本校教師之聘請、續聘、不續聘或離職，均依本校教師聘約辦理。

第十七條　解聘、停聘或不續聘之教師，經本校教師評審委員會決議後，報請教育部核定前，得暫不發給聘書。

第十八條　教職員辭職時，應依照規定辦理離職手續，其負有行政責任或經管財物者，應辦

理移交清結，始得發給離職證明書。

第十九條　教師辭職後不得要求再回校任教，但如因到新任教學校或企業或機構等適應困難，於二個月內以書面表達意願，經有關系、所、中心主任同意，簽報校長核可者，得再予以聘任。

第二十條　本校教職員均應參與學生管理與輔導工作，發揚學校倫理，維護學校之安定。

第二十一條　本規則未規定之事項，應本服務熱忱，參酌本校其他規章與實際需要辦理之。

第二十二條　本規則經校務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學教師借調處理要點

民國97年6月26日行政會議通過
民國106年10月23日行政會議修正通過
民國106年10月25日校務會議修正通過
民國108年5月29日校務會議修正通過
民國111年3月23日校務會議修正通過
民國111年10月19日校務會議修正通過
民國 113 年 5 月 29 日校務會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為促進產官學研之交流，整合教育資源，以提升整體研究發展及產學合作績效，依「教育人員任用條例」及教育部頒「教師借調處理原則」訂定本要點。

二、本校專任教師借調至中央或地方各級政府機關、公私立大專院校、學術研究或醫療衛生機構、公民營事業機構、財團法人機構、社團法人機構任職者，一律予以留職停薪，借調留職停薪期間應以學期為單位，每次以四年為限；法令有任期者從其規定。借調期滿得再行借調。

前項所稱公民營事業機構、財團法人機構、社團法人機構，須經政府許可設立在案，且有助於本校整體發展及與本校密切合作者；另民營事業機構須與本校建立產學合作關係，但借調本校董事關係事業機構任職，報請校長同意者，不在此限。

借調教師應於借調期滿一個月前申請復職。如在學期中借調期滿或借調中途辭借調職，應自次一學期開始時返校復職、復薪。但正式上課兩週內，其系所能為其安排合於規定時數之課程時，不在此限。

借調期滿後應經簽請校長核准始得延長借調，但借調總年數以八年為限。

借調教師於借調期滿或未經學校同意延長借調年限者，應於期滿一個月內返校報到，借調期滿不能返校復職或借調原因消滅後未申請復職或未依限報到者，則視同主動辭職。

三、本校專任教師被借調時，經系（所）、院、校級教師評審委員會審議通過，報請校長同意後函復借調機構(關)；惟情況特殊得請借調機構(關)來函，依行政程序簽請所屬系(所)主管、學院院長或通識教育中心中心主任，會辦相關單位轉陳校長同意後，函復借調機構(關)並提送三級教師評審委員會追認。

四、借調條件以與借調人員之專長或所授課程相關者為限。

五、教師借調之人數，每系（所、中心）每學年連同核准半年以上之進修、講學、研究、延長病假、出國考察及教授休假研究人數不得超過該系（所、中心）教師人數百分之二十。

六、本校專任教師借調至公私立大專院校、學術研究或醫療衛生機構、公民營事業機構、財團法人機構或社團法人機構者，學校應與借調機構簽訂契約，明定本校收取之學術回饋金為借調期所付給借調教師年度薪資總額(依照扣繳憑單)之百分之八。薪資應由借調單位提供證明，惟每年不得少於借調教師在本校任職一個月本薪與學術研究費，二項合計金額。

前項契約及約定學術回饋金給付方式於借調前由系(所、中心)與借調機構(關)協商，簽請校長核定後，方得辦理簽約事宜；並得依個案調高學術回饋金額度。

學術回饋金以現金或即期支票給付為限，不得以其他有價證券或物品認列給付。

七、教師借調期間，每學期須返校講授一門課程，且不支鐘點費，但經專案簽准者，不在此限；其借調期間年資之採計，依各有關法令規定辦理。

八、教師借調期間，相關權利義務除法令另有規定外，得專案簽准後辦理。

九、本要點未盡事項，依相關法令規定辦理。

十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師借調申請書

申請日期：　年　月　日

任教單位	學院別： 系、所：	職稱		姓名	
到校年月	年　月　日	申請借調起迄時間	自　年　月　日(以學期為單位) 至　年　月　日		
借調機關單位全銜		擔任職務全銜		借調職務有無任期	□有，任期為　年　月 (請附相關法規) □無
本次借調是否為展延	□ 是，前次借調自　年　月　日起至　年　月　日止 共計　年　月（請附前次借調本校同意函影本） □ 否				
原授課程與指導論文之安排		產學合作約定學術回饋金		□有，總額計$　元。 □無。	
申請人簽章		系所主管簽章及意見		院長簽章及意見	
教務長簽章及意見		研發長簽章及意見			

借調申請程序及意見

1、系教評會審查

◎本案於民國　年　月　日，經　學年度第　學期第　次教師評審委員會審查通過。

系主任　簽章

2、院教評會審查

◎本案於民國　年　月　日，經　學年度第　學期第　次教師評審委員會審查通過。

院長　簽章

3、校教評會審查

◎本案於民國　年　月　日，經　學年度第　學期第　次教師評審委員會審查通過。

人事室主任　簽章

4、主任秘書批示　**5、副校長批示**　**6、校長批示**

檢附資料如下：□借調單位來函　□前次同意借調函　□產學合作契約(約定學術回饋金)
□其他（請列出）

98 學年度 第一學期 南臺科技大學兼任教師 需函請原專任學校徵詢同意兼課名冊

序號	兼任教師姓名	原專任學校	原專任學校系所	職稱	本校申請系所	任教科目	每週時數	上課星期	上課時間

以下空白

院長(通識中心主任)簽署：

填寫範例

序號	兼任教師姓名	原專任學校	原專任學校系所	職稱	本校申請系所	任教科目	每週時數	上課星期	上課時間
1	王錢孫	台灣大學	台灣文學所	助理教授	通識教育中心	台灣文學	4 小時	四	8:10~12::00

請以學院為彙整單位，統一送交人事室發函至專任學校同意兼課事宜

教師赴公民營事業機構深耕服務申請表

一、申請教師基本資料					申請日期：　年　月　日
姓名		單位		職級	
分機		e-mail			
到校服務日期	年　月	具業界經驗	□否 ； □是，共　年		

二、申請深耕服務機構與期程 (請檢附深耕服務機構同意證明)	
機構名稱	
服務期程 (請擇一申請)	□99 年 2 月 1 日至 99 年 7 月 31 日，計 1 學期
	□99 年 2 月 1 日至 100 年 1 月 31 日，計 2 學期

三、所屬單位主管對申請教師於深耕服務期間之課程安排			
是否須聘任兼任教師分擔其教學工作	□否 ， □是	須分擔節數	節

四、教師赴公民營事業機構深耕服務須遵守事項

(1) 赴公民營事業機構深耕服務之教師，須與該公民營事業機構簽訂產學合作契約，每案簽約金額至少達 30 萬元，且其管理費所佔比重不得少於百分之五十。

(2) 赴公民營事業機構深耕服務之教師，每學期應返校教授一門以上課程，且不支鐘點費；並應於深耕服務屆滿時立即返校服務，同時於返校一個月內，繳交深耕服務成果報告。

(3) 赴公民營事業機構深耕服務半年之教師，應返校服務滿一年；赴公民營事業機構深耕服務一年之教師，應返校服務滿二年。

違反本項規定者，應繳回赴公民營事業機構深耕服務期間之全額薪資。

(4) 填寫計畫書，併附於本申請表，提出申請。

申請教師簽章		單位主管簽章	

98.10.13 製表

教師赴公民營事業機構深耕服務計畫書

一、計畫摘要

二、深耕服務機構簡介

三、深耕服務職務說明

四、深耕服務工作內容

五、回饋教學及產學合作規劃

六、預期成果及質量化指標

南臺科技大學教職員請假規則

民國113年3月27日校務會議修正通過
(完整歷程移列文末)

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理教職員請假，特參照「公務人員請假規則」及「教師請假規則」訂定本規則。

第二條　本校編制內專任教職員之請假悉依本規則之規定辦理。

第三條　教職員之請假依下列規定：

一、事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年合計不得超過七日，滿規定之事假，應按日扣除薪資（統一薪俸+專業加給或學術研究費）。

二、家庭照顧假：其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪資（統一薪俸+專業加給或學術研究費）。

三、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年合計准假二十八日。女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過病假總天數二十八日者，以事假抵銷。若事假總天數七日仍不足以抵銷之，則採按日扣薪。

(一)若按日扣薪超過一個月者，應改以留職停薪辦理至該學期終了；倘該學期結束後仍需繼續休養或治療者，得簽請校長核准繼續辦理留職停薪，但最長以兩年為限。

(二)前項請長期病假者，第一、二年應每六個月提出就醫證明，否則應銷假上班。

(三)因病申請留職停薪銷假上班後，不得於復職當學期內再申請留職停薪（重大傷病住院者除外）。

四、因結婚者給婚假二星期，應於結婚登記日前十日起至登記日後三個月內請畢。

五、產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；即將分娩前，已請畢產前假，需經區域醫院以上醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假，但須併入分娩後之娩假日數。另流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

六、娩假：因分娩者給娩假四十二日。娩假應一次請畢。

七、流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日，流產假應一次請畢。

八、陪產(檢)假：因陪伴配偶妊娠產檢或配偶分娩者，給陪產(檢)假七日，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠期間申請外，陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。

九、喪假：父母、配偶死亡者給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或配偶於成年前受該繼父母扶養或該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

十、因育嬰申請留職停薪者，須任職滿六個月以上，於子女滿三歲前，檢附下列文件於十日前以書面提出申請，其期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

(一)姓名、職務。

(二)申請簽呈應註明留職停薪之起迄日。

(三)子女之出生年、月、日。

(四)留職停薪期間之住居所、聯絡電話。

(五)是否繼續參加公、健保。

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

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

十一、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要核定給假。

十二、公差及公假，悉依本校另訂之教職員公差公假處理辦法辦理。

十三、原住民族歲時祭儀日，具該原住民族身分者，依法放假一日。

前項各款請假天數計算，除婚假天數計算需含例假日外，其餘皆不含例假日。

本條文第一項第一、二款所定事、病假日數，凡到職不滿一學年者，在該學年內按在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

請假跨越學年度者，其請假日數之計算依請假日期分別併入各學年計算。

第四條　教師學期上課期間，不得請假出國觀光或探親。教師若有校務會議、校教評會、院務會議、系(所、中心)會議等重要會議須參加，或各處、室、中心有其他相關事項須處理者，亦不得請假出國。

第五條　教職員請假應由本人填具請假單，經核准後方得離職，未核准假前擅離職守者，以曠職論，請病假在三日(含)以上者，應附醫療機構(含衛生所)或合格醫師出具之診斷書，審酌診斷證明書所載內容或建議應休養療治之期間認定給假。

前項請假之教職員，如遇急病或意外事故，其請假手續得由同事或家屬代為處理。

第六條　本規則第三條第一項各款所定事假、家庭照顧假、病假、產前假、陪產檢及陪產假，得以時計。申請其他假別至少以「半日」計。

按時請假者，以時數累計，四小時計為半日；八小時計為一日，依規定以每日在校出勤時間八小時為準，教師不以實際之授課時數計算，職員因遲到或早退請假滿四小時折為半日；八小時折為一日。

第七條　職員未依本規則辦理請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假工作出勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教師無故缺課或請假有虛偽情事者，以曠課論。曠職或曠課者以日計算，應按日扣除薪給；其與曠職或曠課期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職或曠課。曠職或曠課情節重大者，經查證屬實，移送職工人事評議委員會或教師評審委員會議處，最重得予以解聘或免職。

第八條　本校兼有行政職務之教師及專任職員至學年終了連續服務滿一學年者，第二學年起准給休假七日；連續服務滿三學年者，第四學年起准給休假十四日；連續服務滿六學年者，第七學年起准給休假二十一日；連續服務滿九學年者，第十學年起准給休假二十八日；連續服務滿十四學年者，第十五學年起准給休假三十日。休假日以三十日為上限。

初任人員於學年中到職服務未滿一學年者，於次學年起，得按到職當學年在職月數比例核給休假，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。自第三學年起，依第一項之規定核給休假。

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

申請休假得以時計；休假限當學年度實施，未休假日數，視為放棄。倘確有公務或業務等特殊需求未能休畢者，應由單位主管敘明必要性理由，上簽會辦人事室加註意見並經校長核准，得累積保留至次一學年度實施。但仍未休畢者，視為放棄。

因留職停薪、離職再任或教師停兼行政職務再兼任者其休假年資得前後併計。

第九條　教職員請假期間所遺課務及職務之處理，依下列之規定：

一、教師請假期間所遺課務，其代課處理原則，由教務處另訂之。

二、職員請假期間所遺職務，應委託同事代理，在假人員應將經辦事項確實交代代理人。單位主管於必要時，得逕派單位內人員予以代理，代理期間不支給代理人津貼。但擔任技術性業務之職員，因分娩、患病或公假在四星期以上而無法就原有人員中指定代理時，得報請校長核准，另遴合格人員代理，並報支代理人薪俸。

三、兼有行政職務之教師請假期間超過一個月者，其主管加給部份應停發，改支給兼代人（主管加給依兼代人之職級標準發給），請假期間超過三個月以上而其兼職無人兼代時，其兼職得調整之。

第十條　因執行本職業務或公務，經強制指定或指派於非上班時間出勤者，得於四週內辦理補休。若經專案簽准同意後，得延長於當學期補休完畢。

前項補休日數未達一日(含)者，應乙次補休完畢。

第十一條　留職停薪期間之教職員，如有下列情形之一者，視同自動離職，不得再提出復職之申請：

一、任職其他機構從事專職或兼職工作。

二、不得從事與事由無關之進修或升學或移民出國。

三、留職停薪期滿前一個月，未提出申請復職並如期辦理報到者。

第十二條　本規則經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

【完整修正歷程】

民國 78 年 3 月 6 日校務會議通過
民國 87 年 3 月 11 日校務會議修正通過
民國 87 年 9 月 16 日校務會議修正通過
民國 94 年 6 月 29 日校務會議修正通過
民國 95 年 11 月 1 日校務會議修正通過
民國 97 年 1 月 18 日校務會議修正通過
民國 97 年 3 月 12 日校務會議修正通過
民國 100 年 10 月 19 日校務會議修正通過
民國 104 年 6 月 17 日校務會議修正通過
民國 107 年 1 月 10 日校務會議修正通過
民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 111 年 5 月 25 日校務會議修正通過
民國 112 年 10 月 25 日校務會議修正通過

南臺科技大學教職員工公差公假處理辦法

民國78年3月6日79第二次行政會議通過
民國79年12月5日79第二次校務會議通過
民國94年6月29日校務會議修正通過
民國98年7月1日校務會議修正通過
民國100年3月9日行政會議修正通過
民國104年7月21日行政會議修正通過
民國107年3月26日行政會議修正通過
民國108年7月15日行政會議修正通過

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為明確規範教職員工公差公假之相關注意事項，特訂定本辦法。

第二條　下列各種情形依公差處理之：

一、 教育部來文要求派員參加講習、開會或表揚者，惟來文註明出差時間安排膳食宿者，其差旅費僅支車資及來回膳雜費，若文中指明差旅費悉由本校負擔者，則照規定辦理。

二、 資深優良教師經教育部或中華民國私立學校教育協會來文邀請接受表揚者。

三、 奉派出席聯招各項會議者。

四、 奉派參加董事會於外埠開會者。

五、 奉派代表學校與國內外大專院校簽訂姊妹學校盟約者。

六、 其他公私立機關要求派員洽公、講習、開會來函，或由學校派遣教師、職員帶隊參加校際比賽或活動，經單位主管嚴予審查並陳述理由，簽請校長核准者。

七、 經核准參加教育部舉辦或委託他校舉辦進修者。

八、 凡為提高本校教學效果、拓展院務、系（所、中心）務或行政業務經各單位主管簽請校長核准出差觀摩訪問者。

九、 專案計畫主持人參與該計畫相關活動者（但蒐集資料需利用課餘時間；另出國參加國際會議者，須簽請校長核定）。

十、 其他公務上必要經校長派遣出外洽公或開會者。

第三條　各單位主管於簽請派員出差時應力求精簡，以最少人力達到最高效果考慮，以撙節經費。

第四條　公差人員之出差期間及行程，應視事實需要，以利用便捷之交通工具為優先，往返行程以不超過 1 日為原則。

出席會議或活動時間超過 8 小時、跨 2 日以上或受限於交通原因等需增加出差日數者，應檢附相關證明文件，簽請核准。

公差(假)人員若係下午出差啟程者，上午仍應到公；如公差(假)上午返回者，下午亦應到公。

出席會議或活動如於下午舉行者，以當日往返為原則。出差期間以不影響學生課業或行政業務為重。

第五條　各出差人員差旅費之標準，由會計室另訂之。

第六條　下列各種情況以公假處理之：

一、 接受聘請擔任研究或審查、評鑑、監評委員、顧問等兼任性質職務，對提昇本校校譽有所助益，簽請校長核准者。

二、 因執行職務所生之危險而致傷害，必須修養或治療者。

三、 依法受各種兵役召集者。

四、 參加政府舉辦與職務有關之考試，簽請校長核准者。

五、 參加各科學會、年會及類似會議或與本身之職務有關之專業性或研究性會議或擔任博、碩士口試委員，簽請校長核准者。

六、 非本校業務所需，僅因法令規定或為襄助政府或其他機構辦理公益活動，且有書件依據者，得核給公假。

七、 其他簽請校長核准者。

第七條 公假之申請，各單位主管應視實際情形以不影響校務為度，從嚴審核，在其活動當中雖表現優異，經對方機構來文者，亦不在本校獎勵範圍之內。

第八條 凡經核定為公差或公假者，除第六條第二、三款外，其餘不論公差或公假期間長短，一律須事先或事後補課。其補課處理原則，由教務處另行訂定之。

第九條 公務之會議或活動時間在 8 小時以內者，申請公差(假)日數依下列原則辦理：

一、 公務地點在彰化縣（含）以北地區及南投縣，依會議或洽公時間及往返路程，核給 1 日公差(假)。

二、 公務地點在屏東縣枋寮鄉（含）以南地區，依會議或活動時間及往返路程，核給 1 日公差(假)。

三、 公務地點在宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣及離島、外島地區，依會議或活動時間及往返路程，前、後各加給 1 日公差(假)。

四、 公務地點在前款所列其他地區，依會議或活動時間及往返路程，核給 1 日或半日公差(假)。

五、 出席會議或活動如須提前出發或增加日數者，應於事前簽請核准。教師如有課務，應於授課後再行出發。

奉派出國考察或訪問依簽核期限辦理。

申請出席國際會議其期限為出席會期加上路程往返日數，按下列標準併入公差(假)日數核計：

一、 亞太地區，往返各 1 日。

二、 歐洲、北美地區及澳洲地區，往返各 1.5 日。

三、 中南美洲、非洲地區，往返各 2 日。

因航班或其他非歸咎於申請人之原因，得專案簽准後，依簽核結果給予公差(假)日數。

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。

南臺科技大學編制外人員給假一覽表

民國 111 年 12 月 23 日第 2 屆第 12 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	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。 ※治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合殘廢給付規定且不堪勝任工作時，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，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。 ※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滿一定期間者，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、性別工作平等法及勞工請假規則編製。

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.申請陪產檢及陪產假、產檢假、事假及普通傷病假每次不得低於「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.勞動節日調移至春節假期前一日或後一日實施，如因短期聘任致不能調移者，則當日或擇日放假 1 天。

南臺科技大學教職員工退休撫卹與資遣辦法

八十一年六月十日第七屆第八次董事會會議議決通過
八十一年九月十七日教育部台(八一)人字第五一三九八號函核准
八十八年十月十三日八十八學年度第一學期第一次校務會議通過
八十九年三月二十四日第九屆第十一次董事會會議議決通過
八十九年六月十五日教育部台(八九)人(三)字第89069585號函核備
九十七年七月九日校務會議修正通過
九十七年七月二十一日董事會會議議決通過
九十七年十月十五日校務會議修正通過
九十八年一月二十日校務會議修正通過
九十八年四月九日董事會會議議決通過
九十八年四月三十日教育部台人(三)字第0980072507號函核備
一百零九年十月十四日校務會議修正通過

第一章　總　則

第 一 條　為辦理「南臺科技大學」（以下簡稱本校）教職員工之退休撫卹與資遣，特依私立學校法第六十四條規定，訂定本辦法。

第 二 條　本辦法所稱教職員，係指本校編制內現職合格專任有給教職員，經陳報教育主管行政機關有案者；所稱工友，係指本校編制內專任非生產性之技術工友及普通工友。

依七十七年十月十四日內政部(七七)台內警字第六四三一○六號令修正公佈之「各級機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」規定進用之駐衛警察人員，其退休撫卹要件及給與標準，依該辦法之規定辦理。

第 三 條　本辦法退休年齡之認定依戶籍記載，自出生之月起十足計算。

第 四 條　教師屆滿退休年齡在八月一日至次年元月三十一日期間者，得以次年二月一日為退休生效日期；在二月一日至七月三十一日期間者，得以八月一日　為退休生效日期。

職員及工友屆齡退休(職)，其於八月一日至次年元月三十一日出生者，至遲以次年二月一日為退休(職)生效日;其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休(職)生效日。

第二章　退休撫卹要件及給與標準

第 五 條　教職員有下列情形之一者，得申請退休：

一、任職五年以上，年滿六十歲者。

二、任職滿二十五年者。

前項第一款之退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不得少於五十五歲。所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

第 六 條　教職員任職五年以上，有下列情形之一者，應即退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。

教師已達前項第一款所規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，應依照本校教授延長服務暨放寬聘任年齡案件處理要點之規定辦理。

心神喪失或身體殘廢之認定標準，以公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

第 七 條　工友具有下列情形之一者，得申請退職：

一、服務五年以上，並年滿五十五歲或改任編制內職員者。

二、服務滿二十五年者。

第 八 條　工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：
一、年滿六十五歲者。
二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。

第 九 條　教職員工在職期間有下列情行之一者，給與遺族撫卹金：
一、病故或意外死亡者。
二、因公死亡者。
前項第二款所稱因公死亡，係指下列情事之一者：
一、因冒險犯難以致死亡。
二、因執行職務發生危險以致死亡。
三、因公差遇險或罹病以致死亡。
四、在辦公場所發生意外以致死亡。

第 十 條　教職員工退休(撫卹)金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休(撫卹)金之標準為基數核算。

第十一條　教職員退休金之給與，任職滿五年，給予九個基數，每增半年加給一個基數；滿十五年後，另行一次加發兩個基數；但最高總數以六十一個基數為限；未滿半年者以半年計。
依本辦法第六條第一項第二款規定退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發百分之二十。其任職未滿五年者，以五年計。
教師或校長服務滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以八十一個基數為限。

第十二條　工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。
依第八條第一項第二款規定退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，其退職金按下列標準給予：
一、服務年資滿十五年者，除依前項規定發給外，另加發百分之二十。
二、服務年資未滿十五年者，給與三十個基數。

第十三條　教職員依第六條第一項第二款之規定應即退休或工友依第八條第一項第二款之規定命令退職，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：
一、因執行職務所生之危險以致傷病。
二、因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
三、非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
四、因盡力職務積勞過度以致傷病。

第十四條　教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿一年者，給與一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年，加給一個基數，未滿半年者以半年計；在職滿五年以上者，準用第十一條第一項之規定。
教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用第十一條第三項之規定。

第十五條　因公死亡之教職員，除按前條規定給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五。其係冒險犯難者，增給百分之五十。
前項因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年論；冒險犯難以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年者，以三十年計。

第十六條　工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用第十二條第一項之規定；其係因公死亡者，準用第十二條第二項之規定。

第三章　辦理資遣要件與給與標準及程序

第十七條　本校教職員工具有下列情形之一者，得由學校檢討予以資遣：
一、因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。
二、現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可調任者。
三、經公立醫院證明有精神病者。
四、經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

第十八條　本校教職員工之資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿一年者，給與一個基數，未滿一年者以一年計，每增加半年加給一個基數，未滿半年以半年計，滿十五年後，另行一次加發二個基數。
依前條第一項第一款及第二款之資遣人員於資遣生效時，得加發資遣慰助金，其標準以最後在職之本(年功)薪及學術研究加給合計數額(每月薪資)為基數。按資遣對象私立學校退撫新制九十九年一月一日施行後，服務於本校之工作年資為限，每滿1年發給0.5個月基數；未滿1年者，以比例計給。最高發給6個月基數。已領退休（職、伍）金之公務人員、教育人員、政務人員、軍職人員、公營事業人員及其他公職人員轉任者或聘任時年齡逾65歲者，不得支領加發資遣慰助金。

第十九條　資遣人員於接到資遣通知後，應填具資遣事實表三份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請私立學校教職員工退休撫恤基金管理委員會複核。

第二十條　資遣人員自核定資遣生效之日起一年內，不得再任本校任何職務。

第廿一條　本校教職員工於八十一年八月一日以後退休或八十五年十月四日以後資遣，由私校退撫基金支付退休、資遣給與人員，再任本校教職員工時，無庸繳回已領之退休、資遣給與，自再任之月起年資重新計算，於重新退休、資遣或辦理撫卹時，連同以前退休資遣年資所核給之基數合併計算，以不超過應核給之最高基數為限，以前退休資遣基數已達最高基數者不再發給，未達最高基數者，補足其差額。

第四章　辦理退休撫卹之程序

第廿二條　教職員工申請退休，應於三個月前填具退休事實表三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳公立醫院殘廢證明書。

第廿三條　教職員工遺族聲請撫卹，應填具撫卹事實表三份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請基金管理委員會複核。
本辦法第廿五條第一項各款遺族，應於遺族請卹事實表內依次詳細填列。

第廿四條　教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。

第廿五條　教職員工遺族領受撫卹金之順序如左：
一、父母、配偶、子女及寡媳，但配偶及寡媳以未再婚者為限。
二、祖父母、孫子女。
三、兄、弟、姊、妹，以未成年或已成年而不能謀生者為限。
四、配偶之父母、配偶之祖父母，以無人撫養者為限。
前項遺族同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受，並得由領受人出具同意書推一代表具領；如有死亡或拋棄或因法定事由喪失領受權時，由其餘遺族領受之。同一順序無人領受時，由次一順序遺族領受。
第一項遺族，教職員工生前預立遺囑指定領受撫卹金者，從其遺囑。

第廿六條　教職員工退休撫卹之給與，由本校每學期提撥相當於學費百分之三之教職員工退撫經費，提繳私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會統籌管理與運用。

第廿七條　本辦法所稱教職員工任職年資：校長、教師任職年資得併計未領退休金或資遣費

之公立學校編制內專任合格有給校長、教師年資及已參加私立學校教職員工退休撫恤基金之其他私立學校未核給退休(職)金或資遣費之年資；職員工友任職年資得併計已參加私立學校教職員工退休撫恤基金之其他私立學校未核給退休(職)金或資遣費之年資。惟曾任職未參加私立學校教職員工退休撫卹基金之學校者，其於基金成立(八十一年八月一日)前之任職年資，仍准採計。

第廿八條　教職員工在本辦法修正施行前後均有任職年資者，其前後年資應併同計算，按本辦法規定核計退休撫卹所需經費由基金支付。

工友改任編制內教職員者，如改任當時未辦理工友退職，將來以教職員辦理退休時，其採計年資不足三十年部分，得檢具工友之服務年資證明，另就其曾任工友之年資，以改任時之工友餉級為準，按辦理教職員退休時現職同等級工友所支工餉為標準核算退職金。

第廿九條　本辦法施行前已進用未經教師審定、登記或檢定之不合格教師及未符私立學校職員加保資格表所訂資格之職員，由本校自行籌措經費支給退休金、撫卹金。

第三十條　請領退休撫卹金之權利，自請卹或請領事由發生之次月起，經過五年不行使而消滅；但因不可抗力之事由，致不能行使者，其時效中斷；時效中斷者，自中斷之事由終止時重行起算。

第卅一條　遺族居住不能領受撫卹金地區者，得由本校核轉基金管理委員會申請保留領卹權。

第卅二條　請領退休金之權利或領受撫卹金之權利及未經遺族具領之撫卹金，不得扣押、讓與或供擔保。

第卅三條　本辦法未盡事宜及各種書表格式，悉依中華民國私立學校教職員工退休撫卹金管理委員會之規定辦理。

第卅四條　本辦法經董事會議通過，並報奉教育部核備後施行，修正時亦同。

南臺科技大學教職員工退休支給標準表

年資	基數			備註
	教師	職員	工友(駐衛警)	本俸：可於每個月的「薪津明細表」中查詢。 實物代金：930 元。這是固定值。 基數：請參閱左表「南臺科技大學教職員工退休支給標準表」。 每增半年加給 1 個基數，未滿半年者以半年計。 公式：(本俸＋實物代金）*基數＝退休金。 教職員工退休金基數，原則以 61 個為限；惟擔任教師或校（院）長者，符合下列要件，得依規定增加退休金基數，但最高總數以 81 個為限，且應具備下列三個要點。 1. 服務年資滿 30 年以上。 2. 連續任教私立學校 20 年。 (如任教資歷中斷或雖連續而間有職員年資者，即不符合)。 3. 成績優異。 教職員工辦理退休時，應由人事單位就當事人檢附之證件先行審核其服務年資，再報送私校退撫儲金管理委員會複核。
一			2	
二			4	
三			6	
四			8	
五	9	9	10	
六	11	11	12	
七	13	13	14	
八	15	15	16	
九	17	17	18	
十	19	19	20	
十一	21	21	22	
十二	23	23	24	
十三	25	25	26	
十四	27	27	28	
十五	29	29	30	
十六	33	33	33	
十七	35	35	35	
十八	37	37	37	
十九	39	39	39	
二十	41	41	41	
廿一	43	43	43	
廿二	45	45	45	
廿三	47	47	47	
廿四	49	49	49	
廿五	51	51	51	
廿六	53	53	53	
廿七	55	55	55	
廿八	57	57	57	
廿九	59	59	59	
三十	61	61	61	
卅一	63			
卅二	65			
卅三	67			
卅四	69			
卅五	71			
卅六	73			
卅七	75			
卅八	77			
卅九	79			
四十	81			

備註: 因教職員退休金自民國 99 年 1 月 1 日起實施儲金制，故本表基數核算，核算年資最後截止日至民國 98 年 12 月 31 日。

退休金試算範例

EX：某教師 78 年 8 月 1 日起擔任教師，103 年 8 月 1 日退休生效，當月本俸為（625 級）47,080 元，服務年資 25 年，試算其退休金為多少？

1.儲金制實施前(恩給制)退休金核算

公式：(本俸＋實物代金）*基數＝退休金(恩給制)

步驟一、至 98 年 12 月 31 日前年資共計 20 年 5 個月，查表得知，折算基數為 42。

步驟二、代入公式

2.儲金新制實施後，可自中國信託虛擬個人帳戶中查看，自民國 99 年 1 月 1 日起已存放之退休金。

A:故上述教師 103 年 8 月 1 日退休時可領之退休金為 1+2 兩項金額合計。

南臺科技大學教授延長服務暨放寬聘任年齡案件處理要點

民國111年8月29日行政會議修正通過
民國111年10月17日行政會議修正通過
民國111年11月1日教育部臺教技(二)字第1110105249號函核定
(完整歷程移列文末)

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理教授延長服務暨放寬聘任年齡案件，特依「私立學校法」、「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」及教育部「大學評鑑法」相關規定，訂定本要點。

二、本校教授年齡屆滿六十五歲者，除屆滿限齡之月適在學期中途者，依規定得予延長服務至該學期終了外，以不延長服務為原則。

三、本校教授已達退休年齡，在教學、研究、產學上有優異表現，若符合本要點第四點及第七點規定而有繼續服務之意願者，得由各系(所、中心)主動檢討經三級教師評審委員會審議通過，准予延長服務，當事人不得自行要求延長服務。

四、辦理延長服務之教授應符合下列基本條件並具特殊條件之一：

（一）基本條件

1.體格健康仍堪繼續從事教學工作者。

2.教學、研究經學校評鑑優良者。

3.於本校任教一年以上者，並依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數。

4.具博士學位者。

（二）於本校任職期間取得下列特殊條件

1.擔任中央研究院院士。

2.擔任國家講座主持人。

3.獲教育部學術獎者。

4.獲國家科學及技術委員會傑出研究獎勵者。

5.本校績優卸任校長。

6.對產學合作績效確有貢獻者。

7.學術專長與專業研發經認定為學校重點特色發展或特殊專案所需者。

前項所稱對產學合作績效確有貢獻者應符合條件為：最近三年內主持產學合作計畫，經研究發展暨產學合作處認證總金額(含技轉金額)，工學院達 800 萬元以上，或退休前一年內達 300 萬元以上，其他學院及通識教育中心達 600 萬元以上，或退休前一年內達 230 萬元以上；若計畫為多人共同執行，產學合作總金額應平均計算。

五、本校教授延長服務案件，應由系（所、中心）逐年於屆齡(當學期)四個月前主動提出，經三級教師評審委員會審查通過，始得延長服務。

六、本校教授延長服務期間悉依規定授足基本授課時數，並得兼任行政職務。

七、本校教授延長服務依對學校貢獻及屬性，審訂延長年限；每次辦理教授延長服務期限不得逾一年，至多延長至七十歲之當學期終了止。

八、教授延長服務案件，學校應於屆齡(當學期)檢討核定，由人事室於一個月內檢附名冊及核准文件分送臺灣銀行公教保險部及私校退撫基金管理委員會備查。

九、經核准延長服務者，於延長服務期間，其延長服務原因已消滅或延長服務條件已消失，本校應中止其延長服務並促其依規定辦理退休。

十、新聘任逾六十五歲之專任教授應符合本要點第四點第一項第二款特殊條件之一；聘期以一年一聘為原則並得比照本要點規定辦理延長服務。

逾六十五歲之專任教師人數不得超過本校專任教師總額之百分之三。

十一、本要點未盡事項，悉依教育部及本校其他有關法令辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長公布後施行，修正時亦同。

【完整修正歷程】
民國 95 年 6 月 20 日行政會議通過
民國 96 年 6 月 3 日行政會議修正通過
民國 99 年 6 月 14 日行政會議修正通過
民國 102 年 5 月 20 日行政會議修正通過
民國 103 年 7 月 7 日行政會議修正通過
民國 104 年 3 月 30 日行政會議修正通過
民國 104 年 6 月 8 日行政會議修正通過
民國 104 年 6 月 29 日教育部臺教技三字第 1040081192 號函核定
民國 105 年 10 月 7 日行政會議修正通過
民國 105 年 11 月 17 日教育部臺教技三字第 1050151762 號函核定
民國 107 年 4 月 23 日行政會議修正通過
民國 107 年 5 月 7 日教育部臺教技四字第 1070062511 號函核定

南臺科技大學核定教授延長服務申請檢核表

<table>
<tr><td colspan="3">系所名稱</td><td></td><td>系初審</td><td>院複審</td><td>校核定</td></tr>
<tr><td colspan="3">姓名</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">出生日期</td><td>年 月 日</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">教師資格審定</td><td colspan="2">職等</td><td>教 授</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">證書字號</td><td>教字第 號</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">有無兼任行政職務</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">前次核定延長服務</td><td colspan="2">期限</td><td>□無 、□一學年、 □一學期</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">起迄日期</td><td>年 月 日起至 年 月 日止</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">校教評會審查通過日期</td><td>學年度第 學期第 次教評會 年 月 日</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">辦理延長服務之教授應符合右列基本條件並具特殊條件之一（請在適當款項上打“✓”）。</td><td>(一)基本條件</td><td></td><td>□1.體格健康仍堪繼續從事教學工作者。
□2.教學、研究經學校評鑑優良者。
□3.於本校任教一年以上者，並依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數。
□4.具博士學位者。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(二)於本校任職期間取得特殊條件</td><td></td><td>□1.擔任中央研究院院士。
□2.擔任國家講座主持人。
□3.獲教育部學術獎者。
□4.獲國科會傑出研究獎勵者。
□5.本校績優卸任校長。
□6.對產學合作績效確有貢獻者。
□7.學術專長與專業研發經認定為學校重點特色發展或特殊專案所需者。
前項所稱對產學合作績效確有貢獻者應符合條件為：最近三年內主持產學合作計畫，經研究發展暨產學合作處認證總金額(含技轉金額)，工學院達 800 萬元以上，或退休前一年內達 300 萬元以上，其他學院及通識教育中心達 600 萬元以上，或退休前一年內達 230 萬元以上；若計畫為多人共同執行，產學合作總金額應平均計算。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">符合本校教授延長服務暨放寬聘任年齡案件處理要點
第四條第一項第一款及第二款第___目</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">本次核定延長服務</td><td colspan="2">期限</td><td>□一學年、 □一學期</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">起迄日期</td><td>年 月 日起至 年 月日止</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">系教評會審查通過日期</td><td>學年度第 學期第 次系教評會
日期： 年 月 日</td><td colspan="3">簽章</td></tr>
<tr><td colspan="2">院教評會審查通過日期</td><td>學年度第 學期第 次院教評會
日期： 年 月 日</td><td colspan="3">簽章</td></tr>
<tr><td colspan="2">校教評會審查通過日期</td><td>學年度第 學期第 次校教評會
日期： 年 月 日</td><td colspan="3">簽章</td></tr>
<tr><td colspan="3">備註</td><td colspan="4">請系、院主管於後方欄位簽章確定，並檢附相關資料。</td></tr>
</table>

111.10.17 修正

南臺科技大學新聘逾65歲專任教授服務名冊

職稱		教 授
姓名		
出生日期		年 月 日
教師資格審定	等別	教 授
	證書字號	教字第 號
有無兼任行政職務		
符合本校教授延長服務暨放寬聘任年齡案件處理要點第十點:新聘任逾六十五歲之專任教授應符合本要點第四條第一項第二款特殊條件之一:(請在適當款項上打"✓")。		特殊條件： □1.擔任中央研究院院士。 □2.曾擔任國家講座主持人。 □3.曾獲教育部學術獎者。 □4.曾獲行政院國家科學委員會傑出研究獎勵者。 □5.對產學合作績效確有貢獻者。 □6.學術專長與專業研發經認定為學校重點特色發展或特殊專案所需者。 □7.所擔任課程經認定屬高科技或稀少性一時難以羅致接替人選者。 前項所稱對產學合作績效確有貢獻者應符合條件為：最近三年內主持產學合作計畫，經研發處或產學處認證總金額(含技轉金額)，工學院達800萬元以上，其他學院及通識教育中心達600萬元以上；若計畫為多人共同執行，產學合作總金額應平均計算。
期限		壹學年
起迄日期		年 月 日起至 年 月 日止
教評會審查通過日期文號		學年度第 學期第 次教評會 日期： 年 月 日
備註		

(需蓋校印)

南臺科技大學勞工退休準備金監督委員會設置要點

102年7月22日行政會議通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為辦理勞工退休準備金相關事宜，依據「勞工退休準備金提撥及管理辦法」暨「勞工退休準備金監督委員會組織準則」之規定，特設置「南臺科技大學勞工退休準備金監督委員會」(以下簡稱本會)，並訂定本要點。

二、 本會會址為臺南市永康區南台街一號。

三、 本會置委員七人，成員如下：

(一)資方代表二人：由本校總務長、會計室主任兼任之。

(二)勞方代表五人：由勞工直接選舉產生，並得推選後補委員一人。

四、 本會委員之任期為三年，連選得連任；資方委員應依職務變動，隨時改派。

五、 本會置主任委員一人，綜理會務，由總務長兼任之；副主任委員一人，襄助主任委員處理會務，由勞方委員互選之。

六、 本會得視實際需要設置職員一人，由人事室派員兼任，處理經常性會務及行政事務。

七、 本會任務：

(一)關於勞工退休準備金提撥數額之查核事項。

(二)關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。

(三)關於勞工退休金給付數額之查核事項。

(四)關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。

(五)其他有關勞工退休準備金之監督事項。

八、 本會每一學年開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時應有過半數委員出席，其決議應有出席委員二分之一以上通過方為有效，會議由主任委員召集並擔任主席，主任委員因故不能執行職務時，由副主任委員代理之。

九、 本會負責查核本校依勞工每月薪資總額百分之二至百分之十五範圍內提撥之勞工退休準備金，以及負責審核本校每學年勞工退休準備金提撥及支出數額清冊。

十、 本校勞工退休時，應由人事及會計依照「南臺科技大學教職員工退休撫卹與資遣辦法」核計退休金，經本會議決通過後，由本會主任委員及副主任委員簽署，循行政流程簽奉校長核定後，向臺灣銀行專戶申領。

十一、已提撥之勞工退休準備金，除支付勞工退休金外，得作為勞工資遣費，如有剩餘，其所有權屬本校。

十二、本要點未規定事項悉依勞動基準法及相關法令辦理。

十三、本要點經行政會議通過及校長核可，報請台南市政府勞工局核准後施行，修正時亦同。

南臺科技大學教職員工眷屬就讀本校獎助要點

民國 65 年 11 月 8 日校務會議通過
民國 65 年 12 月 1 日董事會議核備
民國 74 年 10 月 7 日校務會議修正通過
民國 74 年 11 月 5 日董事會議核備
民國 94 年 6 月 29 日校務會議修正通過
民國 97 年 5 月 5 日行政會議修正通過
民國 108 年 9 月 23 日行政會議修正通過
民國 108 年 12 月 2 日行政會議修正通過

一、為鼓勵本校現職專任教職員工眷屬讀本校，特訂定南臺科技大學教職員工眷屬就讀本校獎助要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用對象為編制內教職員工、專案教師、學校約聘職員及計畫專任約聘人員之配偶及子女。

三、依本要點獎助如下：

(一)註冊費中之學費、雜費減免三分之一。

(二)享有獎助者，如有記大過以上處分，其次一學期獎助金額減為六分之一。

四、獎助以在本校規定修業年限內行之；重修、補修學分者不予獎助。

五、接受本要點獎助者，如另享有其他機構、團體或學校發給其配偶、子女教育補助費或其他公費待遇者，則不予獎助。

六、申請人填寫獎助申請書時須書立切結書，並檢同戶籍證件影本，經教務處、學務處會簽，由人事室統送會計室核定獎助金額，以核准後之申請書做為註冊時免徵註冊費之憑據。

七、本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

八、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　　學年度第　　學期教職員工配偶、子女就讀本校獎助申請表

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>申請人
（本校員工）</td><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>獎助對象</td><td colspan="3">□配偶　□子女</td></tr>
<tr><td>受獎助人</td><td>姓名</td><td></td><td>就讀系所年級
(依申請學期填寫)</td><td colspan="2">系所　　年　　班</td><td>學號</td><td></td></tr>
<tr><td>檢附證件</td><td colspan="7">□ 戶籍證件影印乙份</td></tr>
<tr><td>註冊費金額
（會計室填寫）</td><td colspan="7">新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整</td></tr>
<tr><td>核准補助金額
（會計室填寫）</td><td colspan="7">新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整</td></tr>
<tr><td>應繳金額
（會計室填寫）</td><td colspan="7">新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整</td></tr>
<tr><td rowspan="4">會辦單位</td><td>教務處
修業情況</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>學務處
記過情況</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>人事室</td><td colspan="2"></td><td>會計室</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>主任秘書</td><td colspan="2"></td><td>校長或
授權人</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

切　結　書

本人具結未在本校以外單位申領配偶、子女教育補助費或其他公費待遇。

立切結書人　　(簽章)

年　　月　　日

108 年 12 月 02 日修正

南臺科技大學獎勵服務資深優良人員實施要點

民國 99 年 7 月 12 日行政會議通過
民國 110 年 12 月 13 日行政會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為獎勵服務資深優良之教職員工，以激勵同仁之忠勤及服務精神，特訂定本要點。

二、本要點獎勵對象為連續服務本校屆滿十年、二十年、三十及四十年之成績優良編制內專任教職員工。

前項所稱連續服務，係指到校服務後年資計算至七月三十一日止未曾中斷。(留職停薪期間年資不列入計算，但前後年資可併計)

第一項所稱成績優良，係指教職員工敘獎服務期間未受刑事處分及功過相抵後無申誡以上之行政處分；且教師敘獎年資全程之最近十年教師評鑑結果皆為評定通過，職員工敘獎年資全程之最近十年成績考核均為乙等以上（含)，其中有五年須考列甲等者。

前項最近十年教師評鑑結果或職員工成績考核未達成績優良者，係因重大傷病請事病假合計超過規定所致，應扣除該未達成績優良之年資，補足十年成績優良年資，仍視為成績優良。

前項教師評鑑結果係非重大傷病之故致未通過者，應重新起算達連續十年評定通過者始符合第一項所稱成績優良，並於符合服務屆滿十年、二十年、三十年、四十年時，始得申請資深優良教師獎勵。

三、為審查各年度服務資深優良人員及核報教育部資深優良教師獎勵等事宜，特設置審查委員會。由督導副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長及人事室主任等組成之；督導副校長為會議召集人，召集人因故無法出席會議時，由出席委員推選一人代理主持會議。審查本校服務資深優良人員獎勵案件時，須有全體委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上同意。委員對於案件有利害關係者，應行迴避，不計入決議出席委員人數。

四、每年二月份及十月份前由人事室將符合服務資深優良人員獎勵條件之案件提送審查委員會審議，並將審議通過之服務資深優良人員再簽請校長核定之。

前項符合獎勵條件之案件因故未及於當次審查委員會通過者，得於下次審查委員會申請補辦。但年資已符申請高一年屆之獎勵者，不得申請補辦低一年屆之獎勵。

依本要點審議通過獎勵案件如有損害校譽情節重大或受刑事處分應撤銷獎勵之情事者，經審查委員會認定通過並報請校長核定，予以公告撤銷其獎勵並追繳獎勵金。

五、獲選為服務資深優良人員於當年度校慶慶祝大會公開表揚並頒發獎狀乙紙。並俟其辦理退休時依其曾獲得服務資深優良最高年屆獎項，由人事室提送審查委員會依第二點成績優良條件審議，符合成績優良獎勵條件者核撥獎勵金。服務資深優良獎項及獎勵金如下：

(一)服務資深優良屆滿十年獎項者，每人獎勵金新台幣四仟元。

(二)服務資深優良屆滿二十年獎項者，每人獎勵金新台幣六仟元。

(三)服務資深優良屆滿三十年獎項者，每人獎勵金新台幣八仟元。

(四)服務資深優良屆滿四十年獎項者，每人獎勵金新台幣一萬元。

六、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

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　　學年度資績優良人員(工作楷模)推薦表　　填表日期　　年　　月　　日

姓名		出生年月日		年齡		性別	
服務單位		職稱		服務本校年資		年 月	

本校經歷		職稱	到職年月	卸職年月	合計年資
	1		年　月	年　月	年　月
	2		年　月	年　月	年　月
	3		年　月	年　月	年　月
	4		年　月	年　月	年　月
	5		年　月	年　月	年　月

推薦人意見		
	特殊貢獻或工作楷模事蹟（請詳細列述並檢附佐證資料影印本）	
	綜合意見(載明適用條款)	

推薦人簽章		審查意見		審查結果	

南臺科技大學鼓勵教職員工從事正當休閒活動實施要點

民國97年3月3日行政會議通過
民國99年5月3日行政會議修正通過
民國99年10月4日行政會議修正通過
民國101年06月25日行政會議修正通過
民國102年2月4日行政會議修正通過
民國103年5月19日行政會議修正通過
民國107年3月26日行政會議修正通過
民國108年4月29日行政會議修正通過
民國111年3月7日行政會議修正通過
民國 113 年 5 月 6 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提倡教職員工從事正當休閒活動，以鼓舞工作情緒，促進身心健康，並培養團隊精神，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為本校編制內教職員工、學校經費聘僱專任約聘人員(含技工、工友)、計畫專任約聘人員。

三、符合第二點之教職員工從事正當休閒活動者，得提出申請，經費以實際參加人數申請補助，每人每學年補助乙次，總額一仟元為限，未參加者不得申請補助。活動須利用非上班時間辦理，以免影響教學及行政工作。

四、為鼓勵教職員工成立社團特設置員工社團輔導小組，成員由主任秘書、教務長、學務長、總務長、會計室主任、人事室主任及體育與運動中心中心主任等共七人組成，主任秘書擔任召集人。

五、本校符合第二點之教職員工可依下列規定成立社團，社團數最多以二十個為限，成立條件及經費補助如下：

（一）新社團申請成立應於每年三月或九月底前向人事室提出，至少應有符合第二點之教職員工二十人以上連署參加，並訂定章程，內容包括社團宗旨、社員、組織及活動概況等，經由員工社團輔導小組審議通過，簽請校長核可後設立。

（二）新成立（不含經解散後再重新成立）之社團得申請開辦所需之購置設備、器材等經費補助最多五千元。

（三）已核定成立之社團應每年參加社團審議及績優社團評選，各社團應於每年 8 月 15 日前備妥社員名單及前一年之社團活動等資料繳交人事室，經由員工社團輔導小組審議並評選。

1.每年遴選績優社團數以不超過已成立社團之半數為原則，獲選為績優之社團，經簽請校長核可後，依學校行政程序發給補助經費五仟元。

2.未提出或審議未通過之社團即予解散。

六、全校性休閒比賽活動由人事室主辦、體育與運動中心承辦，學生事務處及相關社團協辦，每學期舉辦一次，每次補助經費叁萬元。

七、社團成員代表學校參加大專體育總會舉辦正式之錦標賽，參加之隊員給予公假並補助報名費，但不得影響教學及行政業務，獲得比賽前三名(含)者補助隊員差旅費。其應由體育教育中心依行政程序另簽辦理。

八、上述各項所需經費每年由人事室編列年度預算支應。

九、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。

____學年度南臺科技大學教職員工從事正當休閒活動補助申請表

活動時間	年　月　日 時　分至　時　分	活動地點		申請日期	年　月　日
活動內容：(請概略填寫)					

□個人申請　　□團體申請

編號	姓　名	單　位	職稱	補助金額	編號	姓　名	單　位	職稱	補助金額
1				1,000	6				
2					7				
3					8				
4					9				
5					＊本表不敷使用時，得自行增列使用＊				

人事室初審意見	□符合申請補助。 □不符合申請補助原因。 承辦人簽章：

※補助對象：編制內教職員工、專任約聘教職員工、計畫專任約聘人員。
　補助金額：每人每學年度申請補助 1 次 1,000 元為限。
　(以核定補助學年度計次，不得重複申請)
※活動結束後二週內填妥本表並檢附撥款清冊提出補助申請，審核後撥付補助金。
　（請上撥款系統點選學年度教職員工休閒活動補助範本辦理）。
※備註：本補助金額列入個人薪資所得計算，為有稅撥款清冊。

申請人	人事室	會計室	主任秘書	副校長	校長

113 年 5 月 6 日行政會議通過版本

南臺科技大學禮遇退休人員實施要點

97.04.07 第29次行政會議議決通過

第一條　為尊崇、關懷與照顧本校退休人員，增進校園和諧，並提升校園文化，特訂定本要點。

第二條 本要點所稱退休人員係指本校編制內教職員工辦理退休者。

第三條 本校人員經核准退休時，由學校舉行惜別茶會，並致贈紀念牌或紀念品。

第四條 本校遇有校慶、畢業典禮等重大活動時，得邀請退休人員觀禮，另每年寄送賀卡。

第五條 本校圖書館及計算機與資訊網路中心得對退休人員提供圖書借閱、保留電子郵件帳號等務，其辦法由各該相關單位另訂之。

第六條 退休人員如有重大災害得由本校酌予慰問或協助。

第七條 本校對於退休人員專案造冊登錄，建立人才資料庫。各相關單位如有特殊需要得聘為無給職諮詢義工，以借重其專長經驗，貢獻學校。

第八條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學增額提撥儲金實施辦法

民國103年6月19日校務會議通過
民國103年7月15日董事會核定通過
民國103年10月2日經私校退撫儲金管理會第3屆第10次董事會審議通過
民國103年11月14日經教育部臺教儲(一)字第1030167993號函同意備查

第 一 條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為提高教職員福利，增進教職員退休後之生活保障，並促進學校健全發展，依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(以下簡稱私校退撫條例)第 9 條規定，特訂本辦法。

第 二 條 本辦法適用對象為本校編制內有給職專任現職教師(含專業技術人員)及職員(以下簡稱教職員)。

第 三 條 本辦法之增額提撥儲金如下：
一、學校增額提撥儲金：本校為適用本辦法之教職員按月撥繳之增額提撥儲金。
二、自願增額提撥儲金：適用本辦法之教職員自願按月撥繳之增額提撥儲金。

第 四 條 學校增額提撥儲金以新台幣 100 元為基本金額，每月實際撥繳金額為基本金額的倍數；撥繳倍數由會計室依學校財務狀況擬訂後，簽請校長核定，並得視學校財務狀況調整之。

第 五 條 自願增額提撥儲金於教職員本(年功)薪加一倍之百分之十二費率，再按百分之三十五比率額度內，不計入提撥年度薪資所得課稅，超過部分仍須計入提撥年度薪資所得課稅。

第 六 條 學校增額提撥儲金負擔額由本校每學年編列預算支應；自願增額提撥儲金負擔額由本校按月自教職員薪資中扣除。

第 七 條 本辦法提撥或撥繳之增額提撥儲金應委託財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(以下簡稱私校退撫儲金管理會)辦理收支、管理及運用事項，並以信託方式存放於受託金融機構「個人增額提撥退撫儲金專戶」。

第 八 條 本辦法實施期間應按月將「增額提撥教職員名冊及提撥明細表」報請私校退撫儲金管理會備查，並副知學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會。

第 九 條 「個人增額提撥退撫儲金專戶」內之增額提撥儲金應依儲金自主投資之方式運用，其增額提撥儲金運用之結果，應由教職員自負盈虧，不得享有當地銀行二年期定期存款利率之最低收益保證。

第 十 條 增額提撥金之領取方式，依私校退撫條例之規定辦理。

第十一條 本校應於教職員退休、撫卹、離職、資遣或其他原因終止撥繳時，將領回清冊及匯款帳號，提報私校退撫儲金管理會，由其轉給受託金融機構辦理「個人增額提撥退撫儲金專戶」結清。

第十二條 增額提撥儲金應於本校財務報表中充分揭露，並得斟酌本校財務狀況及學校發展重點，修正本辦法。

第十三條 教職員得於每年六月或十二月申請辦理或調整自願增額提撥儲金撥繳金額，其申請經核定者自該年八月一日或隔年二月一日生效。

第十四條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十五條 本辦法經校務會議通過，及送董事會核定，並報私校退撫儲金管理會審議通過後，陳請校長公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學獎勵職員工工作楷模實施要點

民國99年11月15日行政會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為表彰具有特殊貢獻堪為同仁表率之職員工，特訂定本要點。

二、本要點獎勵對象為連續服務本校一年（含）以上（計算至當年度七月三十一日止）之職員工（含專任約聘職員工，但領有主管加給之行政主管除外），具有下列事蹟之一，堪為本校同仁之表率者：

（一）對主辦業務有重大績效；或完成學校交辦任務，為校爭取榮譽者。

（二）從事公務，冒險犯難，適時達成任務；或不畏險阻，奮勇搶救災害，減少損失至最低者。

（三）對偶發事件之預防或處置得當，因而避免或減少可能發生之災害至最低者。

（四）對非主管業務，發揮主動任事熱忱，為學校提供服務，具有績效者。

為鼓勵團隊發揮合作精神，完成學校交辦任務，本要點亦可以團隊為獎勵對象，以案的名義提出申請。

三、每年遴選職員工工作楷模以二名為原則，於校慶慶祝大會公開表揚並頒發獎狀及獎勵金，獎項及獎勵金如下：

（一）特優獎：獲得中央政府部會第一名之肯定，或可比照為同等級或更優之事蹟。頒發獎勵金新台幣 6 萬元。

（二）優良獎：獲得中央政府部會第二、三名之肯定或地方縣市政府第一名之肯定，或可比照為同等級之事蹟。頒發獎勵金新台幣 4 萬元。

（三）甲等獎：其他值得表揚堪為學校同仁表率之事蹟。頒發獎勵金新台幣 2 萬元。

曾獲頒獎勵金之事蹟不可再參加職員工工作楷模遴選。以案獲獎者，每位成員頒發獎狀乙紙並依貢獻度分配獎勵金。

四、各單位主管於十月三十一日前填妥推薦表，並檢附相關佐證資料，提交人事室彙整，送職工人事評議委員會審議後，再將審議通過之職員工工作楷模名單及獲得獎項簽請校長核定之。

五、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 106 學年度職員工「工作楷模」推薦表　填表日期 106 年 10 月　日

姓名		出生年月日		年齡		性別	
服務單位		職稱		服務本校年資		年　月	

本校經歷		職稱	到職年月	卸職年月	合計年資
	1		年　月	年　月	年　月
	2		年　月	年　月	年　月
	3		年　月	年　月	年　月
	4		年　月	年　月	年　月
	5		年　月	年　月	年　月

推薦人意見				
	重大貢獻或特殊事蹟（請詳細列述並檢附佐證資料影印本）			
	綜合意見(載明適用條款)	適用南臺科技大學獎勵職員工工作楷模實施要點第二條第一項第　款。	推薦人簽　章	

人事室審查意見	□符合南臺科技大學獎勵職員工工作楷模實施要點第二條第一項第　款規定。 □不符合
人評會審查結果	經　年　月　日第　學期第　次職工人事評議委員會審議 □ 通過 ； □ 不通過 。

105.12.6 修正

南臺科技大學教師申訴評議委員會設置辦法

民國85年11月11日校務會議通過
民國86年1月15日教育部台（86）申字第85118443號函核定
民國94年5月30日行政會議修正通過
民國94年6月29日校務會議修正通過
民國94年7月20日教育部台申字第0940099932號書函核定
民國97年1月18日校務會議修正通過
民國99年3月24日校務會議修正通過
民國101年1月10日校務會議修正通過
民國106年3月15日校務會議修正通過
民國108年5月29日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為維護教師能專務於教育事業，不受違法或不當措施損害其權益，影響教學或服務品質，特依教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程規定訂定本辦法。

第二條 本校教師對於主管教育行政機關或本校在教學或行政運作進行中有關其本人之措施，認有違法或不當致損害其本身之權益時，得提出申訴。

教師因學校或主管教育行政機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校或主管教育行政機關受理申請之日起為二個月。

前二項申訴，依法得提起訴願或訴訟者亦得於各該法定期間內提起之。

第三條 本校教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會）負責各種申訴案件之評審與議決。由校長遴聘行政主管二人、社會公正人士一人、教育學者一人，教師組織或分會代表一人及未兼行政職務之教師十人，計十五人共同組成之。主席由委員互選之，任期一年，連選得連任，主席因故未能主持會議時，由委員互推一人代理之。

前項未兼行政職務之教師代表，由各系（所、中心）推選一名，交由校務會議選舉十名產生之，並推選候補委員若干名。

任一性別委員人數應佔委員總數三分之一以上。

本校校級教師評審委員會委員不得為本會委員。

第四條 申評會之召開由本校校長或指定其他行政主管召集。申評會委員為無給職。委員由校長聘請之，任期為兩年，任期內委員因故出缺，繼任委員之任期至任期屆滿之日止。

第五條 委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，申訴關係人亦得於案件開始評議前聲請委員會迴避。前項聲明由申評會議決之。

第六條 申評會以設於本校為原則，經費由本校編制專款支應，工作人員由召集人調配之。

第七條 申評會應於全體委員二分之一以上親自出席方得開議，評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數同意行之；申評會之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

委員會議為前項決議時，迴避之委員不計入出席人數。

第八條 申請及處理程序：

一、本校教師不服學校有關其個人權益之措施者，得向學校申評會申訴，不服申評會之評議者，得向中央申評會再申訴。

二、教師不服中央主管教育機關有關其個人權益之措施者，得向中央申評會申訴，向中央申評會申訴者，以再申訴論。

三、教師申訴應於知悉措施之日起三十日內以書面為之，再申訴應於收到評議書之次日起三十日內為之。

四、申訴書及再申訴書，應載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、

電話。

(二)有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。

(三)原措施之學校或主管機關。

(四)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。

(五)希望獲得之具體補救。

(六)提起申訴之年月日。

(七)受理申訴之學校或機關申評會。

(八)載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

再申訴時，並應檢附原申訴書及原評議決定書。

五、申訴案件有下列各款情形之一者，應附理由為不受理之決定

(一)提起申訴逾申訴人自知悉措施之次日起三十日者。

(二)申訴人不適格者。

(三)非屬教師權益而應由法院審理之事項者。

(四)原措施已不存在或申訴已無實益者。

(五)對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴書。

六、提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應以書面通知申訴人停止申訴案件之評議；俟停止原因消滅後經其書面請求繼續評議。申訴案件全部或一部之決定，以其他訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會得在其他訴願或訴訟終結前，以書面通知申訴人，停止申訴案件之評議，俟停止原因消滅後繼續評議。

七、申評會就書面資料評議，會議不公開舉行，但得通知申訴人、對造及關係人到會說明。

八、申評會收件後，除有應停止評議情形，逕行通知申訴人及對造外，應於三個月內做成評議書；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。本校如對各級申訴評議決定不服得提起再申訴。

九、申評會應對評議之結論作成決議，並由主席指定精通法律之委員草擬評議書，評議書應經出席委員三分之二(含)以上同意並由主席署名；申評會做成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

十、申評會之評議及表決，應對外嚴守秘密。

十一、評議書應載明下列事項：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之學校及職稱、住居所。

(二)有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所。

(三)原措施之學校或主管機關。

(四)主文。

(五)事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

十二、評議書除送達當事人及對造外，並應函送臺南市教師會。

十三、申評會辦理申訴案件除本辦法已規定者外，悉依教師申訴評議委員會組織及評議準則之規定辦理。

第九條 本校對評議書建議之補救措施，應予採行。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺學校財團法人南臺科技大學 教師申訴評議委員會 申訴書			
申訴人姓名		身分證號碼	
出生年月日		任教系所職稱	
住居所			電話：
代理人 代表人姓名	（無代理人或代表人者免填）		
出生年月日		身分證號碼	
住居所			電話：
收受（或知悉）措施之年月日：			
壹、申訴之事實及理由：			
貳、希望獲得之具體補救：			
參、就本申訴事件有無提起訴願、訴訟：			
□ 無			
□ 有（請說明　　）			
肆、提起申訴之年月日：			
伍、相關檢附文件及證據（列舉於下，並裝訂如附件）			
一、原措施文書			
二、其他...			
此致			
南臺科技大學教師申訴評議委員會			
申訴人　　（簽名或蓋章）			
代理人 代表人　　（簽名或蓋章）			
中　華　民　國　年　月　日			

備註：

1、本申訴書各項，依教育部教師申訴評議委員會組織及評議準則第 15 條規定臚列。提起申訴不合法定程式者，受理之申評會依規定，得通知申訴人於 20 日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。

2、依上開規定第 39 條規定，申訴、再申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。因申訴、再申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。

南臺科技大學教師評鑑申覆書（校內使用格式）

一、申覆教師姓名：

　　服務單位：

　　級職：

二、提起申覆之年月日：

三、申覆之事實及理由

(檢具申覆年度教師評鑑資料、有關之文件及證據)

四、希望獲得之補救：

申覆教師簽名(並押上日期)：

※申覆書應載明上列事項，由申覆教師簽名後，於接獲通知 15 日內送至所屬學院申請。

南臺科技大學職工申訴評議委員會設置辦法

民國98年1月20日校務會議審議通過
民國108年5月29日校務會議修正通過
民國111年3月23日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為保障職工權益，辦理申訴案件，特設置南臺科技大學職工申訴評議委員會(以下簡稱本會)，並訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱職工，係指本校編制內職員暨技工友。

第三條 本校職工對學校有關本人之措施，認其行政程序有違法或不當處分致損害其本身之權益時，得提出申訴。但相關法規已有救濟程序者，從其規定。

第四條 本會置委員 11 人，由校長遴聘職員 6 人、技工友 1 人及校內教師 3 人、社會公正人士 1 人組成之，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

委員任期二年，期滿得連任，任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。

本會委員均為無給職。但撰寫調查報告書、評議書，非本校之兼職委員得支領撰稿費，出席會議時並得支領出席費，經費由本校行政管理預算經費勻支。

本校職工人事評議委員會委員不得為本會委員。

第五條 本會每屆第一次會議由督導副校長召集之，如督導副校長因事不能召集時，由其指定行政主管代理召集，並由委員中互選一人為主席，任期二年。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。

第六條 本會會議不定期舉行，開會時應有委員三分之二(含)以上親自出席，出席委員三分之二(含)以上同意，始得決議。

前項決議，委員中有應行迴避者，不計入應出席委員人數。

第七條 職工應於接獲處分通知或知悉相關措施之次日起 30 日內以書面向本會提出申訴。

第八條 申訴應具申訴書，載明申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號、服務單位、職稱、住所、申訴年月日、申訴事實及理由、改善建議或希望獲得之補救等項，並應檢附有關之文件及證據。

第九條 本會評議案件以不公開審理為原則，並應邀請申訴人及對造列席說明，必要時亦得邀請相關人員列席。

第十條 本會委員對申訴案件有利害關係者，應自行或由本會決議迴避。

有具體事實足認委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人或對造得舉證聲請本會決議該委員迴避。

第十一條 申訴提起後，於評議書送達申訴人前申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本會無須議決，應即終結。

申訴人撤回後不得就同一原因事實重行提起申訴。

第十二條 申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：

一、提起申訴逾申訴人接獲處分通知或知悉相關措施之次日起 30 日者。

二、申訴人不適格者。

三、非屬申訴範圍或應循其他救濟程序審理之事項者。

四、對已決定或撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。

第十三條 本會認為申訴有理由者，應為有理由之決定；無理由者，應為駁回之決定。決定應自收受申訴書之次日起 30 日內為之，必要時得延長 10 日，並通知申訴人。

第十四條 申評會應對評議之結論作成決議，並由主席指定法律專業背景之委員草擬，評議書應經出席委員三分之二(含)以上同意並由主席署名；申評會做成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。其評議經過及個別意見，應對外守秘密。

第十五條 評議書應載明下列事項，並由主席署名：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號、服務單位、職稱、住所。
二、主文。
三、事實及理由。
四、評議決定年月日。

第十六條 評議書應以本會名義為之，分送申訴人及對造。

第十七條 評議書之決定，對造應即辦理，如認確屬窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序簽請校長同意後交由本會復議。如經復議維持原評議決定，而對造因相關法規於執行時仍有其窒礙難行之處，本會應請學校函請上級機關裁示。

第十八條 本會之行政業務由人事室辦理之。

第十九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學職工申訴評議委員會申訴書			
申訴人姓名		身分證字號（附文件）	
出生年月日		服務單位及職稱	
住居所			電話：
代理人 代表人姓名	（無代理人或代表人者免填）		
出生年月日		身分證字號（附文件）	
住居所			電話：
收受（或知悉）措施之年月日：			
壹、申訴之事實及理由：			
貳、希望獲得之具體補救：			
參、就本申訴事件有無提起訴願、訴訟：			
□ 無			
□ 有（請說明　　）			
肆、提起申訴之年月日：			
伍、相關檢附文件及證據（列舉於下，並裝訂如附件）			
一、原措施文書			
二、其他...			
此致			
南臺科技大學職工申訴評議委員會			
申訴人　　（簽名或蓋章）			
代表人　　（簽名或蓋章）			
中　華　民　國　年　月　日			

備註：

1、本申訴書各項，依職工申訴評議委員會設置要點第 8 條規定臚列。提起申訴不合規定者，受理之申評會依前述要點第 8 條規定，得通知申訴人於 30 日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。

2、依上開要點第 8 條規定，申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。因申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。

南臺科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點

民國100年10月19日校務會議通過
民國102年1月7日校務會議通過
民國112年5月31日校務會議通過
民國113年5月29日校務會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為維護性別工作平等及提供教職員工與服務對象免受性騷擾之工作及服務環境，特依性騷擾防治法、性別平等工作法及工作場所性騷擾防治措施準則等相關規定，訂定本要點。

二、本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒之處理，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。

三、本要點適用於本校教職員工(含編制外人員)相互間性騷擾事件。

四、本要點所稱性騷擾定義如下：

(一)本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

(二)主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞、行為、圖片或其他可供人了解之意思表示，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

五、本校為防治性騷擾行為之發生，應辦理性騷擾防治措施，其推動工作如下：

(一)本校教職員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練，擔任本校各級主管職務與參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年應優先定期接受相關教育訓練。

(二)設置申訴電話(06-2533131＃2702)、傳真(06-3011223)、電子信箱(pers@stust.edu.tw)等接受申訴管道，並將本要點公開揭示。

(三)以保密方式處理申訴案件，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。

(四)當事人有輔導、醫療或心理諮商等需要者，依當事人之請求視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導、心理諮商或治療。

六、本校由性別平等教育委員會(以下簡稱性平會) 依工作場所性騷擾防治措施準則調查及處理性騷擾申訴事宜。性平會處理本要點適用對象之性騷擾申訴案時，學生代表不得參與。性騷擾之調查，除依性別平等工作法第十二條第一項至第四項規定認定外，並得綜合審酌下列各款情形：

(一)不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻、嗅聞他人身體任何部位；強行使他人對自己身體任何部位為之，亦同。

(二)寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。

(三)反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。

七、性騷擾事件之申訴應以書面為之。受害人得於法律規定之申訴時效內(依性騷擾防治法規定於事發後一年內；依性別平等工作法規定於事發後十年內)向本校人事室提出申訴；必要時並得以言詞、電子郵件等方式提出，受理時應作成書面紀錄，並經申訴人簽章確認其內容無誤，以書面補正。

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

申訴書應載明下列事項：

(一)申訴人姓名、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

(二)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

(三)申訴之事實及內容。

(四)有委任代理人者應檢附委託書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

本校於接獲第一項申訴時，將按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。

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

九、調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

(一)性騷擾事件之調查應以不公開之方式為之。

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

(三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者應避免重複詢問。

(四)性騷擾事件之調查得通知關係人到場說明，並得邀請相關之學者專家協助。

(五)性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

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

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

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

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

十、性騷擾申訴案件處理程序如下：

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

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

1.申訴案件之案由，包括當事人敘述。

2.調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

3.事實認定及理由。

4.處理建議。

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

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

十一、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密；違反者，主任委員應即終止其參與，並得視其情節輕重，依相關規定予以懲處並解除其聘兼。

十二、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向性平會申請迴避。

十三、本要點適用之性騷擾案件之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。惟經申訴人同意後，得決議暫緩調查及決議，其期間不受第十條規定之限制。

十四、性騷擾事件當事人得以書面或言詞向人事室申請調解。事件經調解成功者，應作成調解書並應經雙方當事人簽字。

十五、學校對於性騷擾事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。學校或主管機關除

有發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，不得要求性別平等教育委員會重新調查。

十六、本校各級主管不得因教職員工提出申訴或教職員工協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分，如經查明屬實，視情節輕重予以必要之處分。

十七、性騷擾行為經調查屬實者，應送本校相關委員會處理，並視其情節輕重，對性騷擾行為人予以適當之懲戒或處理，並按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。如涉及刑事責任時，本校將協助申訴人提出告訴。

性騷擾申訴經證實為誣告者，本校得視情節輕重，依相關法令對申訴人予以懲戒或處理。

本校依性別平等工作法第二十七條第一項及第二項與性騷擾行為人連帶負損害賠償責任時，於本校賠償被害人損害後，對於性騷擾行為人，有求償權。

十八、本校對於性騷擾申訴案件應採取事後追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，避免有相同事件或報復情事之發生。

十九、本要點若有未盡事宜者，依相關法令規定辦理。

二十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教職員工性騷擾申訴書			
申訴人姓名		服務單位	
職　稱		聯絡電話	
住 居 所			
壹、申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證：			
貳、申訴之事實及理由：			
參、就本申訴事件有無提起訴願、訴訟：			

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

備註：

1、本申訴書各項，依南臺科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點第 7 條規定臚列，申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應於十四日內補正。

2、依上開要點第 7 條規定，申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。因申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。

113 年 5 月 29 日校務會議通過版本

南臺科技大學教職員工成績考核辦法

民國96年7月4日校務會議通過
民國98年7月1日校務會議修正通過
民國99年6月29日校務會議修正通過
民國100年6月23日校務會議修正通過
民國101年6月19日校務會議修正通過
民國103年6月19日校務會議修正通過
民國104年6月17日校務會議修正通過
民國105年6月15日校務會議修正通過
民國106年6月14日校務會議修正通過
民國107年6月13日校務會議修正通過
民國108年10月23日校務會議修正通過
民國109年6月17日校務會議修正通過
民國110年6月16日校務會議修正通過
民國111年5月25日校務會議修正通過
民國111年10月19日校務會議修正通過
民國112年5月31日校務會議修正通過
民國113年3月20日校務會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為促進教師專業成長與提昇學術績效，特依據大學法及教師法之規定，訂定本辦法。

第 二 條　本校專任教師除校長外自本辦法施行之日起，均應接受教師評鑑。辦理教師評鑑應本公平、公正、公開之精神，就教師在教學、研究、服務、輔導、產學合作及國際合作等多元表現予以客觀審慎之綜合考評。

第 三 條　受評鑑教師，每年須依本辦法提出自評報告接受評鑑。校內單位合聘教師得自選於主聘或從聘系(所、中心)所屬學院(通識教育中心)接受評鑑。

符合下列各款之一者，當年度得逕獲通過評鑑：

一、擔任本校講座教授或特聘教授者。

二、獲本校校級教學特優、校級教學優良者。

三、獲本校校級服務特優、校級服務優良者。

四、曾獲選為中央研究院院士、曾獲頒教育部學術獎或國家講座、曾獲選國家科學及技術委員會傑出獎或獲得行政院傑出應用科技獎者。

五、在職進修博士學位中，進修期間累計未超過三年者。

六、新聘教師未滿一年者。

七、留職留薪或留職停薪者(如企業深耕或遭遇重大變故等)。

八、懷孕或分娩後二年內者。

符合前項各款逕獲通過評鑑者，仍須配合填報校務資料庫相關資料。

與校外機構合聘之教師得選擇本校教師評鑑或校外合聘機構專業評鑑為年度評鑑結果之依據，如採校外合聘機構之專業評鑑者，仍須配合填報本校校務資料庫相關資料。

第 四 條　受評鑑教師應於每年 10 月 31 日前於教師評鑑系統檢視個人資料、進行補充或更正、並完成送出。

第 五 條　教師評鑑應循系(所、中心)、院(通識教育中心)、校三級教師評審委員會程序進行。教師評鑑結果須有三分之二(含)以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意始能決議。

第 六 條　教師年度評鑑結果分為「通過」與「待改善」二種。

第 七 條　校教師評審委員會議決之年度評鑑結果應於每年 12 月 20 日前送人事室彙整，並

送請校長核定後通知受評教師。

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

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

第 八 條　受評鑑教師對年度評鑑結果不服者，應於收到決議通知書之日起 30 日內，以書面敘明理由向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第 九 條　教師連續三年年度評鑑結果為「待改善」者，教師評審委員會應討論其是否適任。

第 十 條　本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

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

南臺科技大學職員工獎懲要點

97年6月2日行政會議審議通過
97年12月29日行政會議修正通過
100年5月2日行政會議修正通過
105年9月26日行政會議修正通過
106年11月20日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為使本校職員工在職期間，養成主動負責，互助合作精神，嚴守工作紀律，增進效率，特訂定本要點。

二、職員工之獎懲種類如下：

（一）獎勵分記大功、小功及嘉獎。有特殊表現者得予頒發獎牌、獎章、獎金或紀念品之獎勵。

（二）懲罰分免職、停職，記大過、小過及申誡。

三、獎懲原則如下：

（一）對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，不再獎勵，僅作為期末考核之參考。

（二）同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。

（三）對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

（四）基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。

（五）獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席評審委員會說明。

四、職員工之獎懲，依下列標準辦理：

（一）有下列情事之一經查證屬實者給予嘉獎：

1.執行學校交付重大任務，圓滿達成使命者。

2.致力維護校園安全，有具體貢獻者。

3.主辦校際以上活動，圓滿成功獲得好評者。

4.代表學校參加各類活動，成績優良者。

5.公餘參與社會服務努力，成績優良者。

6.辦理有關教育工作努力，著有成績者。

7.其他與上述各款之情事相當者。

（二）有下列情事之一經查證屬實者給予記小功：

1.適時消弭意外事件或變故之發生，或已發生能予控制，使學校免受損失者。

2.承辦突發之重要事務，成績特優或有特殊勳績者。

3.代表學校參與重要活動，成績卓著，為校爭光者。

4.其他與上述各款之情事相當者。

（三）有下列情事之一經查證屬實者給予記大功：

1.對於危害本校權益之情事，能事先舉發或防止，而使學校免於損失者。

2.冒險犯難搶救重大災害，使學校免遭嚴重損害者。

3.於重要場合，維護學校聲譽及權益，有卓越貢獻者。

4.其他與上述各款之情事相當者。

（四）有下列情事之一經查證屬實者給予申誡：

1.處理業務失當，或督導不週者。

2.經管檔案、資料不當以致遺失，情節輕微者。

3.辦理試務疏忽，情節輕微者。

4.言行失當、違反紀律、破壞公物，情節輕微者。
5.將本人所持有學校核發之證件轉借他人使用者。
6.值勤無故不到，亦未經行政程序安排代理者。
7.違反學術倫理行為，情節輕微者。
8.其他與上述各款之情事相當者。

（五）有下列情事之一經查證屬實者給予記小過：
1.前款所列各種情事之再犯或情節嚴重者。
2.對承辦業務，工作不力，影響計畫進度，妨害學校權益者。
3.對偶發事件之預防及處理失當，致釀成意外災害，使學校招致損失者。
4.在校內鬥毆或酗酒滋事，有具體事實者。
5.在辦公處所賭博者。
6.虛報公費、浪費公帑，有具體事實者。
7.明知他人違法，而予隱瞞、庇護或作偽證者。
8.未經請假擅離職守，曠職達一日者。
9.因個人行為，造成學校困擾，以致增加校務負擔，形成學校行政資源浪費者。
10.其他與上述各款之情事相當者。

（六）有下列情事之一經查證屬實者給予記大過：
1.前款所列各種情事之累犯且情節嚴重者。
2.怠忽職責、濫用職權或洩漏業務機密，致學校遭受損害者。
3.公然抗命、羞辱上級，行為嚴重者。
4.煽動造謠、挑撥離間，意圖造成校園不安或對立者。
5.利用辦理試務機會，故意洩漏試題者。
6.竊用公物，偽造、變造文書或盜用印信者。
7.侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實者。
8.誣陷、侮辱、脅迫同事，事實確鑿者。
9.其他與上述各款之情事相當者。

（七）有下列情事之一經查證屬實者應予免職或解聘，調查期間得先予停職。
1.因案經處有期徒刑以上之刑，判決確定而未宣告緩刑或易科罰金者。
2.被記大過二次而無功可互相抵銷者。
3.竊用公物，偽造、變更文書或盜用印信，情節嚴重者。
4.侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實，且情節重大者。
5.煽動造謠、挑撥離間，意圖造成校園不安或對立，情節嚴重者。
6.連續曠職七日或一學期曠職累計十日者。

五、職員工發生重大過失，除免職或停職外，受記過以上（含）之處分者，得併處一定期間內不得晉級之懲處。
停職期間得發給半數本薪(年功薪)；停職原因消滅復職者，其本薪(年功薪)應予補發；若所涉案件經職工人事評議委員會後決議應予免職者，應繳回停職期間已發之半數本薪(年功薪)。

六、同一學年內之獎懲案，功過可以相抵，其計算方式如下：
嘉獎三次為一小功，三小功為一大功；申誡三次為一小過，三小過為一大過。

七、獎懲案每年 6 月 15 日及 12 月 15 日前，由單位主管簽請校長核可後，送人事室提職工人事評議委員會審議通過，簽請校長核定後發布。
職員工違反性平法，經本校性別平等委員會調查屬實者，提職工人事評議委員會審議，依其情節輕重而懲處之。
職員工違反學術倫理行為，遇有判斷困難之情事，得依本校「教師違反送審資格及學術倫理處理要點」第 8 點第 3 款規定，提請由校長指派 5 至 7 人組成之專案小組進行審查，

審查結果提職工人事評議委員會審議，依據本要點及「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第 10 點第 2 項各款處分規定，視其情節輕重而懲處之。

有特殊情形者，校長得另召開相關會議討論決定之。

八、各單位主管之獎懲，由校長決定之。

九、職員工獎懲資料，列入每學年服務成績考核依據。

十、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。

南臺科技大學職工人事評議委員會設置辦法

民國92年2月19日行政會議審議通過
民國94年5月30日行政會議修正通過
民國97年5月5日行政會議修正通過
民國98年4月20日行政會議修正通過
民國108年5月29日校務會議修正通過
民國111年3月23日校務會議修正通過
民國111年10月19日校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為使本校人事運作符合公開、公平原則，依據本校教職員工成績考核辦法之規定，特設南臺科技大學職工人事評議委員會（以下簡稱本會），並訂定本辦法。

第二條　本會評議對象本校專任職工，依編制分類如下：

一、編制內人員：職員、護理師、助教、技工及工友。

二、非編制內人員：約聘職員、專任計畫約聘助理、約聘心理師、約聘社工師、約聘技工及約聘工友。

第三條　本會之職掌如下：

一、審議職工獎懲事項。

二、審議職工在職進修事項。

三、審議職工資遣或免職案。

四、審議職工升遷、成績考核等事項。

五、校長交議或其他本會應行審議事項。

本會就審（評）議案件作成之決議係屬建議性質，會議記錄應於會後連同全部資料簽請校長核定後發布。

第四條　本會置委員十三人，以督導副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事室主任等六人為當然委員，其餘委員由人事室就專任職員工推薦簽請校長遴聘適當人員擔任之，其中非編制內人員代表以二人為限，任期一年。

任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。

第五條　本會會議須有全體委員五分之三以上出席方得開會，出席委員過半數同意，方得作成決議；免職案、資遣案或成績考核擬列丁等案，則須有全體委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上之同意，方得作成決議。

第六條　本會置主任委員一人，由督導副校長兼任，副主任委員由主任秘書兼任，置執行秘書一人，由人事室主任兼任。

第七條　本會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議；開會時各委員均應親自出席，不得請他人代理。

第八條　本會對交付審（評）議之議案，得通知提案之單位主管或有關人員列席說明或備詢。

第九條　本會委員對與自己有關或有利益關聯之議案應行迴避；本會委員、出席人員及業務承辦人對會議內容應嚴守秘密，不得對外洩漏審議之案情或結論。

第十條　本辦法經校務會議通過後，陳請校長公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學教師評鑑辦法

民國96年7月4日校務會議通過
民國98年7月1日校務會議修正通過
民國99年6月29日校務會議修正通過
民國100年6月23日校務會議修正通過
民國101年6月19日校務會議修正通過
民國103年6月19日校務會議修正通過
民國104年6月17日校務會議修正通過
民國105年6月15日校務會議修正通過
民國106年6月14日校務會議修正通過
民國107年6月13日校務會議修正通過
民國108年10月23日校務會議修正通過
民國109年6月17日校務會議修正通過
民國110年6月16日校務會議修正通過
民國111年5月25日校務會議修正通過
民國111年10月19日校務會議修正通過
民國112年5月31日校務會議修正通過
民國113年3月20日校務會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為促進教師專業成長與提昇學術績效，特依據大學法及教師法之規定，訂定本辦法。

第 二 條　本校專任教師除校長外自本辦法施行之日起，均應接受教師評鑑。辦理教師評鑑應本公平、公正、公開之精神，就教師在教學、研究、服務、輔導、產學合作及國際合作等多元表現予以客觀審慎之綜合考評。

第 三 條　受評鑑教師，每年須依本辦法提出自評報告接受評鑑。校內單位合聘教師得自選於主聘或從聘系(所、中心)所屬學院(通識教育中心)接受評鑑。

符合下列各款之一者，當年度得逕獲通過評鑑：

一、擔任本校講座教授或特聘教授者。

二、獲本校校級教學特優、校級教學優良者。

三、獲本校校級服務特優、校級服務優良者。

四、曾獲選為中央研究院院士、曾獲頒教育部學術獎或國家講座、曾獲選國家科學及技術委員會傑出獎或獲得行政院傑出應用科技獎者。

五、在職進修博士學位中，進修期間累計未超過三年者。

六、新聘教師未滿一年者。

七、留職留薪或留職停薪者(如企業深耕或遭遇重大變故等)。

八、懷孕或分娩後二年內者。

符合前項各款逕獲通過評鑑者，仍須配合填報校務資料庫相關資料。

與校外機構合聘之教師得選擇本校教師評鑑或校外合聘機構專業評鑑為年度評鑑結果之依據，如採校外合聘機構之專業評鑑者，仍須配合填報本校校務資料庫相關資料。

第 四 條　受評鑑教師應於每年 10 月 31 日前於教師評鑑系統檢視個人資料、進行補充或更正、並完成送出。

第 五 條　教師評鑑應循系(所、中心)、院(通識教育中心)、校三級教師評審委員會程序進行。教師評鑑結果須有三分之二(含)以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意始能決議。

第 六 條　教師年度評鑑結果分為「通過」與「待改善」二種。

第 七 條　校教師評審委員會議決之年度評鑑結果應於每年 12 月 20 日前送人事室彙整，並

送請校長核定後通知受評教師。

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

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

第 八 條　受評鑑教師對年度評鑑結果不服者，應於收到決議通知書之日起 30 日內，以書面敘明理由向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第 九 條　教師連續三年年度評鑑結果為「待改善」者，教師評審委員會應討論其是否適任。

第 十 條　本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

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

南臺科技大學教師參加公職選舉處理辦法

90.05.14八十九學年度第二學期第十三次行政會議通過
91.01.15九十學年度第一學期第十八次行政會議修正通過
91.01.28九十學年度第一學期第二次校務會議通過

第 一 條　本校教師欲參加公職選舉者，依本辦法之規定辦理。

第 二 條　本校教師應專心教學與研究，任職期間以不參加公職選舉為原則。若欲參加公職選舉者，須經系、學院(群)及校等三級教評會討論同意後，經校長核可方能參選。

第 三 條　本校教師簽請參選公職，以具有博士學位者為限。

第 四 條　本校教師經核准參加公職選舉者，以參選中央民意代表、台南縣(市)長，台南縣(市)議員及永康市長為限。

第 五 條　本校教師經同意參選，為準備競選工作，應於選委會公告候選人日期前壹個月至投票日止，依本校請假規則 ，辦妥連續請假相關手續；未經同意而強行參選者，自選委會公告候選人日期前一個月至投票日止之期間，視同曠職論處，其所擔任之課程及職務，由教務處及學務處派其他教師代理之。

第 六 條　本校教師經同意參加公職選舉當選而擔任公職，應即辦理留職停薪。若任職期間有影響校譽之情事，經系、學院(群)及校等三級教評會認定屬實者，則予解聘或不續聘。

第 七 條　本校教師擔任公職以壹任(最多四年) 為原則，亦即留職停薪期間屆滿(最多四年)後，應即申請復職，但須經系、學院(群)及校等三級教評會同意，否則不予續聘。未主動申請復職者，以主動離職論，不得有任何異議。

第 八 條　本校教師未依本辦法程序而強行參選者，送交校教評會，依選舉情況及結果，就不予續聘、改聘為兼任、記過或其他處理方式討論議處之。

第 九 條　本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

南臺科技大學主管及承辦人員移交辦法

95.06.26行政會議審議通過
98.01.12行政會議修正通過
100.10.03行政會議修正通過
111.3.7行政會議修正通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)主管人員及承辦人員之移交,除其他法規另有規定外,悉依本辦法行之。

第二條 本辦法所稱「主管人員」係指校內各級主管人員;「承辦人員」指校內直接經管某種財物或某項業務之行政人員或各級教師。

第三條 主管人員之接收人為新任主管,新任主管未發布或因故未能在規定期限到任,原任主管必須離職時,由其上一級主管指定之主管職務代理人為接收人。

第四條 承辦人員之移交,由原承辦人之直屬主管或上級主管指派之新承辦人或該職位出缺所遞補之新進人員為接收人,新任未到任前,由其直屬主管指定之職務代理人為接收人。

第五條 主管人員應移交之事項如左:

一、移交清冊目錄。

二、單位章戳清冊。

三、案卷表冊移交清冊。

四、主管或經管之財產物品移交清冊。(由保管組提供)

五、未辦或未了案件。

上述各項移交事項,依附件一、二、三、四、五格式造冊一式三份。但院長移交以其個人所經管之事項(含兼任其他職務)列入移交。

第六條 承辦人員應移交之事項,按其經管財物或事務辦理並依前條各款之附件格式分別造冊。

第七條 各級人員移交,應親自辦理,其因職務調動,必須先行離開任地或有特別原因者,應簽奉校長核准,得指定負責人代辦移交,所有一切責任,仍由原移交人負責。財物經管人離職,應會同使用人清點財物,如有問題應由使用人具結負責。

第八條 交接如發生爭執,應由移交人或接收人會同監交人,擬具處理意見,陳報校長核定之。

第九條 行政單位之處(室、中心)主管及學院院長(通識教育中心中心主任)之移交由督導副校長擔任監交人;秘書室主任之移交由主任秘書擔任監交人;系、所及中心主管之移交由院長擔任監交人;二級主管及承辦人員移交,由其一級主管及二級主管監交;副主管之移交由主管擔任監交人。

第十條 主管人員移交,應於交卸之日起二日內移交完畢,新任主管應會同監交人,於前任移交後三日內接收完畢,在移交清冊上分別簽章後,檢齊移交清冊與前任會銜,簽會人事室並陳報校長核定。

承辦人員移交,應於交卸之日起三日內移交完畢,新任人員應會同監交人,於前任移交後五日內接收完畢,在移交清冊目錄上分別簽章後,檢齊移交清冊與前任會銜,陳報一級單位主管核定。移交手續辦理完竣,始可核發其離職證明及有關給付。

前項移交清冊一式三份陳核後,分別收執人如附件六。

第十一條 財物移交不清者,應報請追究責任。

第十二條 本辦法適用離職、退休及職務調動人員所應辦之移交事項及手續。

第十三條 本辦法經行政會議通過,陳請校長核定後公布實施,修正時亦同。

附件一

南臺科技大學（單位、職稱）移交清冊目錄

卸任（職稱姓名）　　茲將接收前任自中華民國　　年　　月　　日起至中華民國　　年　　月　　日交卸日止任內經管事項，分別造具左列各項清冊，移送新任（職稱姓名）　　接收。

計開：

清冊名稱	件數	附件	備註

附註：一、主管人員移交時，移交清冊請簽會人事室並陳報校長核定；承辦人員移交時，移交清冊請陳報主任秘書核定。

二、本移交清冊一式三份陳核後，分別收執人如附件六。

移交人：

接收人：

監交人：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件二

南臺科技大學（單位）印章戳記清冊

印文	字體	質料	顆數	印模

附註：本清冊可依需要延伸。

附件三

南臺科技大學（單位、職稱、姓名）案卷表冊移交清冊

名　　稱	數　量	單　位	備　　註

附註：本清冊可依需要延伸。

附件四

南臺科技大學財產、物品移交清冊（由保管組提供）

＊本移交清冊請直接至保管組辦理製作＊

移交單位： **接交單位：**

編　　號：

移交人： **接交人：**

移交日期：

財產編號	條碼起始	條碼止截	財產名稱	財產規格	新增日期	數量	單價	總價	單位	使用年限	廠商	增加單編號	費用來源	會計科目	原保管人	原存置地點	新使用單位	新存置地點

移交人： **接交人：** **監交人：**

保管組：

★本移交清冊共一式三聯，第一聯存保管組、第二聯存移交人、第三聯存接交人

第一聯

附件五

南臺科技大學（單位、職稱、姓名）未辦或未了案件移交清冊				
來文機關	日期文號	主旨	處 理 情 形	備　　註

附註：本清冊可依需要延伸。

附件六

移交清冊一式三份分別收執人（單位）如下表：

身分別	移交人一份	接收人一份	單位一份
	一般職工		所屬單位組長 （未設組者，由單位主管收執）
	組長 （含代理組長）		所屬單位主管
	副系、所（中心）主任		所屬單位系所主任
	系、所（中心）主任		所屬單位院長
	各院級主管（含通識教育中心）		人事室
	各院級副主管 （含通識教育中心）		所屬單位院長 （含通識教育中心）
	行政單位主管		人事室
	行政單位副主管		行政單位主管
	秘書室主任		主任秘書
	主任秘書		人事室
	副校長		人事室

南臺科技大學行政人員星期例假日輪值排定原則：

1. 依照本校上下兩學期各排一次「輪值表」，依其到職先後依次排定。
2. 上學期「暑假期間暨星期例假日」輪值排定期間--自 8 月 1 日至 1 月 31 日止。
3. 下學期「寒假期間暨星期例假日」輪值排定期間--自 2 月 1 日至 7 月 31 日止。
4. 上學期已排定輪值表後，有新進人員時，其到校日期如為 10 月底前，其於下學期新排定之輪值表，即援例需先補排一次，11 月 1 日後到校者不補排。
5. 下學期已排定輪值表後，有新進人員時，其到校日期如為 4 月底前，其於上學期新排定之輪值表，即援例需先補排一次，5 月 1 日後到校者不補排。
6. 但原已排定之輪值由該離職人員應到校值日者，因離職人員離職而空下，上述第 4 及 5 點之新進人員，如被安排補原已排定之離職人員所空下之輪值日者，則新排定之輪值表即不再補排。

南臺科技大學行政人員簽到、簽退實施要點

民國95年6月26日行政會議通過
民國95年9月11日行政會議修正通過
民國95年9月20日行政會議修正通過
民國97年12月15日行政會議修正通過
民國102年12月16日行政會議修正通過
民國112年3月13日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合科技化、資訊化及落實差勤管理，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為本校編制內助教、職員、護理師、工友及編制外之約聘專職人員(含約聘職員、約聘工友、附設幼兒園教保員、職務代理人、各類計畫專任助理、專案研究人員及博士後研究人員)。

三、本校簽到退規範方式：

(一)免簽到退人員為擔任一級正、副主管之職員或經校長核可者。

(二)非前款身分者均應使用網路簽到及簽退。

四、依教職員服務規則規定，各種班別人員之上班時間如下：

(一)日間上班人員：上午自 8 時 10 分至 12 時，下午自 13 時 30 分至 17 時 30 分。

(二)夜間上班人員：15 時至 22 時。

(三)假日上班人員：

1.星期六上午班：8 時 10 分至 15 時。

2.星期六下午班：13 時至 21 時。

3.星期六晚班：15 時至 22 時。

4.星期日班：上午自 9 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時。

五、各種班別之簽到、簽退時間如下：

(一)日間上班人員：簽到 7 時 30 分至 8 時 30 分，簽退 17 時 30 分至 19 時。

(二)夜間上班人員：簽到 14 時至 15 時，簽退 22 時至 23 時。

(三)假日班上班人員：

1.星期六上午班：簽到 7 時 30 分至 8 時 30 分，簽退 15 時至 17 時。

2.星期六下午班：簽到 12 時至 13 時，簽退 21 時至 22 時。

3.星期六晚班：簽到 14 時至 15 時，簽退 22 時至 23 時。

4.星期日班：簽到 7 時 30 分至 9 時，簽退 17 時至 19 時。

上班人員因特殊因素需更動簽到、簽退時間，應由單位主管敘明更動時間、更動之必要性與合法性，會辦人事室加註意見後陳請校長核准方得辦理。

因故未能簽到退時，應至網路簽到暨差勤管理系統填送「線上異常簽到申請」，並經計畫主持人及單位主管同意，始得受理。

於上班期間需暫離本校外出處理公務者，應填寫「公出登記申請」，經單位主管同意後始得公出。

六、網路簽到、簽退地點為個人辦公室辦公電腦，因故無法簽到、簽退者，得至人事室電腦簽到、簽退。

單位人員如因業務需要無法使用本校網路簽到暨差勤管理系統簽到退者，經簽請核定由單位自行設置打卡系統管理者，應依勞動基準法規定置備人員出退勤紀錄，並保存五年。如未依規定，致日後衍生勞資爭議或遭裁處罰鍰，應由單位主管(或計畫主持人)自行負責。

七、簽到、簽退應依實際出退勤時間確實由本人執行，如有虛偽情事，均以曠職論，違者提送職工人事評議委員會議處。

每個月遲到及早退累計五次(含)以上視為經常遲到、早退，將通知單位主管(或計畫主持人)並提報職工人事評議委員會紀錄存查。

網路簽到暨差勤管理系統人員將簽到退相關資料彙整列表，於隔日以電子郵件通知單位主管(或計畫主持人)，並於期末統計、彙整，送交單位主管(或計畫主持人)及職工人事評議委員會以資做為考核、升遷之依據。

八、實施網路簽到、簽退後，各單位主管應配合督導，人事室將不定期派員查訪。

九、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。

網路簽到、簽退相關遲到、早退及未準時注意事項

一、日間上班人員

1.	日間上午上班	遲到	8：31～9：10	（提出 1 小時請假申請）
2.	日間上午上班	未準時（異常）	9：11（含）以後	（提出半天請假申請）
3.	日間下班	早退	16：30～17：29	（提出 1 小時請假申請）
4.	日間下班	未準時（異常）	16：29（含）以前	（提出半天請假申請）

二、夜間上班人員

1.	夜間下午上班	遲到	15：01～15：30	（提出 1 小時請假申請）
2.	夜間下午上班	未準時（異常）	15：31（含）以後	（提出半天請假申請）
3.	夜間下班	早退	21：10～21：59	（提出 1 小時請假申請）
4.	夜間下班	未準時（異常）	21：09（含）以前	（提出半天請假申請）

三、假日上班人員

1.	星期六下午上班	遲到	13：01～13：30	（提出 1 小時請假申請）
2.	星期六下午上班	未準時（異常）	13：31（含）以後	（提出半天請假申請）
3..	星期六晚上下班	早退	20：00～20：59	（提出 1 小時請假申請）
4.	星期六晚上下班	未準時（異常）	19：59（含）以前	（提出半天請假申請）
5.	星期日上午上班	遲到	8：21～9：00	（提出 1 小時請假申請）
6.	星期日上午上班	未準時（異常）	9：01（含）以後	（提出半天請假申請）
7.	星期日下班	早退	16：00～16：59	（提出 1 小時請假申請）
8..	星期日下班	未準時（異常）	15：59（含）以前	（提出半天請假申請）

四、其他特殊人員（依上班排定時間處理）

五、上班時間未簽到、遲到、早退或未準時簽到退者，請最遲隔天提出請假申請，並依行政程序核准後送人事室，否則一律以曠職論。

六、本校同仁請假，須於假期開始前半天將核准假單送至人事室，以利網路簽到登錄作業。

一天以內（含），人事室主任簽核即可。

請假一天半以上（含）或二級主管、二級代理主管、秘書室、校史室同仁請假及公差、公假一律需陳請校長核准。

南臺科技大學適用勞動基準法人員工作規則

民國105年8月10日臺南市政府勞工局南市勞條字第1050794973號函核備
民國107年5月3日臺南市政府勞工局南市勞條字第1070427472號函修訂第19、24、26、27、28條核備
民國109年3月17日臺南市政府勞工局南市勞安字第1090344948號函修訂第40條核備
民國112年1月3日臺南市政府勞工局南市勞安字第1111689545號函核備
民國114年7月2日臺南市政府勞工局南市勞安字第1140962111號函核備

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期後，得酌作調移。

第二十八條　員工在本校繼續工作滿一定期間者，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，審定其身體遺存障害者，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

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6月27日 第3屆 第5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。	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滿一定期間者，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，得以小時計，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.校慶當日上班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。

十一、會計室

1. 南臺科技大學會計室設置辦法 263
2. 南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法 264
3. 南臺科技大學學生專題經費核銷辦法 265
4. 南臺科技大學派遣出國訪問考察人員待遇辦法 267
5. 南臺科技大學出差旅費報支要點 268
6. 南臺科技大學會計制度 271
7. 南臺科技大學賸餘款投資管理辦法 352

南臺科技大學會計室設置辦法

民國108年5月29日校務會議通過
民國111年3月23日校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為會計行政之政策規劃、執行及發展業務，依本校組織規程之規定設置會計室(以下簡稱本室)。

第二條　本室置主任 1 人，由校長依相關法令聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，依法辦理歲計、會計及統計事務。

本室下設預算及帳務 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第三條　本室各組主要職掌如下：

一、預算組：

(一) 預算之規劃與編製。

(二) 獎勵補助經費之規劃與執行。

(三) 各項成本與費用憑證審核。

(四) 採購監標及財產編列審核。

(五) 會計制度及法規研擬。

(六) 教育部等政府機關財務查核。

二、帳務組：

(一) 決算之規劃與編製。

(二) 每月月報表編製。

(三) 各項收入憑證審核。

(四) 所得稅及受贈等各項稅務申報。

(五) 會計公務統計報表填報。

(六) 會計師財務報表財務查核。

(七) 採購監驗及財產報廢審核。

(八) 財務資訊公開。

(九) 教育部等政府機關財務查核。

除上述職掌，各組應辦理上級交辦事項。

第四條　本室得視業務需要，經主任同意後成立工作小組。

第五條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法

民國93年1月15日校務會議通過
民國95年1月20日校務會議修正通過
民國95年3月15日校務會議修正通過
民國97年1月18日校務會議修正通過
民國97年3月12日校務會議修正通過
民國99年2月8日行政會議修正通過
民國99年10月18日行政會議修正通過
民國100年10月31日行政會議修正通過
民國101年2月6日行政會議修正通過
民國101年11月5日行政會議修正通過
民國104年4月13日行政會議修正通過
民國105年7月21日行政會議修正通過
民國106年4月17日行政會議修正通過
民國106年8月21日行政會議修正通過
民國109年7月13日行政會議修正通過
民國113年9月16日行政會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校) 為充分發揮獎勵補助經費運用之效能，並配合本校校務發展計畫之執行，依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定，特設「南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組」(以下簡稱本小組)，並訂定本辦法。

第二條　本小組委員組成如下：

一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、計算機與資訊網路中心中心主任、校務發展推動中心中心主任、通識教育中心中心主任、會計室主任、人事室主任、圖書館館長、各學院院長組成。

二、選任委員由各系所 (含通識教育中心)自行推舉教師一人產生。

第三條　本小組置召集人一人，由校長擔任，並於會議時擔任主席，校長因故不能出席時，由校長就委員中指定一人擔任。開會須有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得決議，必要時得邀請相關單位主管列席。

第四條　本小組之職掌如下：

一、依據校務發展計畫及各單位發展重點，研議獎勵補助經費之支用計畫。

二、訂定教育部整體發展獎勵補助經費之資本門、經常門比例分配及支用項目。

三、審核獎勵補助經費之申請、運用與變更。

四、審核獎勵補助款支用計畫書所列項目、規格、數量及細項變更事項。

五、檢討預算執行之績效。

第五條　為進行審查工作及任務檢討，本小組每學年召開定期會議至少一次，必要時得召開臨時會議。

第六條　本小組委員任期一年 (學年度)，期滿得續聘兼之，但以一次為限，當然委員則隨其本職進退；委員皆為無給職。內部專兼任稽核人員不得擔任本小組委員。

第七條　本小組委員不得由他人代理出席會議，惟當然委員得由職務代理人代理出席。

第八條　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。

南臺科技大學學生專題經費核銷辦法

民國89年1月10日行政會議通過

第一條 專題經費應於每學年結束前憑專題封面影本、專題摘要核銷。

第二條 學生專題若屬作品性質者，應加附專題照片核銷。(照片粘貼用紙請參閱附件)

第三條 學生專題經費若未依本辦法時限核銷者，將於核發下學年學生專題經費時扣減三分之一，待憑證（專題封面影本、專題摘要及照片）齊全後再予補發。

第四條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件：

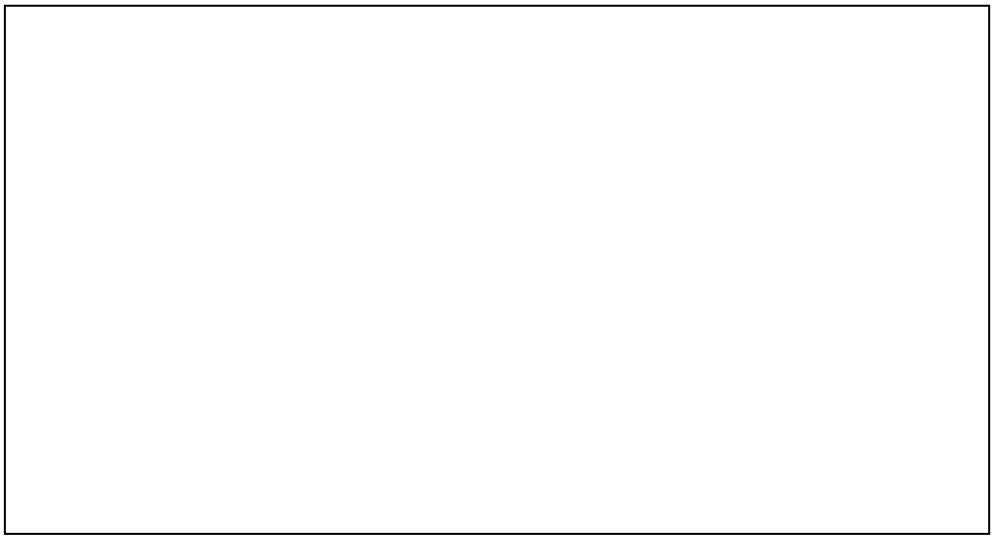
南臺科技大學學生專題經費核銷申請加附相片黏貼用紙

班級：

專題製作題目：

指導老師：

學生：



南臺科技大學派遣出國訪問考察人員待遇辦法

民國77年12月22日校務會議通過

第 一 條 本校派遣人員出國訪問考察，其待遇悉照本辦法之規定辦理之。

第 二 條 本校派遣出國人員，應具備左列各款之資格：

一、在本校任職二年以上，服務成績優良者。

二、學識堪資深造，富有工作能力，且操守優良，體格健全者。

三、如因業務需要，經校長特別指派者，不在此限。

第 三 條 奉派出國人員，其出國期間薪津仍准照領，但課務及職務代理則依本校請假規則第十條有關之規定辦理。

第 四 條 奉派出國人員，除薪津照前條規定支領外，並依左列四級支付差旅費：

特級：校長。

甲級：副校長。

乙級：一級主管、教授。

丙級：二級主管、副教授、助理教授、講師、助教、職員。

教師職等以教育部審定合格證書為準，各級人員適用之差旅費如「國外出差旅費標準表」（如附表），但在同地續留一個月以上者，依表列標準減少20%支給。

第 五 條 若經國內外政府、學校或廠商負擔前條差旅費標準表有關項目之費用者，不得支領該有關費用，但仍准照本辦法第三條規定支領薪津、零用金以及都市內交通費。

第 六 條 出國人員交際應酬費用除奉准由學校開支者外，概行自理。

第 七 條 出國人員在國外長途旅行應以規定之最短順路路途為限，其交通費准予按實施據報支，其有優待價格者，應按優待價格列報。但已由國內外政府、學校或廠商贊助旅費者，不得再行報支。

第 八 條 出國人員來回本國機場必要之差旅費，依本校國內差旅費辦法支給之。

第 九 條 出國手續費、簽證費、黃皮書費、保險費及國內機場服務費等，檢據實報實銷。隨帶行李不得支領行李費，其有攜帶公物必須另支運費者，按實檢據列報。

第 十 條 出國前應先辦理出差手續。出國事竣後，應向人事室辦理銷假手續，並於十五日內依照本辦法所定各費，詳細分別逐日登載出差旅費報告表，連同有關單據向會計室申請差旅費。

第十一條 出國人員應照規定期限返國，如需延長或請事、病假應事先辦理，並經核准。未經核准者除原核定部份外，停發旅費，請准事、病假期間旅費自理。其他未規定事項悉照本校請假規則第八及第九條辦理。

第十二條 本辦法經校務會議通後，校長公佈施行，修正時亦同。

南臺科技大學出差旅費報支要點

民國78年10月12日行政會議通過
民國80年11月11日行政會議修正通過
民國87年9月15日行政會議修正通過
民國90年5月14日行政會議修正通過
民國96年7月30日行政會議修正通過
民國97年3月17日行政會議修正通過
民國104年6月8日行政會議修正通過
民國105年7月5日行政會議修正通過
民國107年3月26日行政會議修正通過
民國112年11月13日行政會議修正通過
民國114年3月11日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為規範教職員工生出差旅費報支，特訂定本要點。

二、本校教職員工生出差前應填具出差請示單，經校長(或授權代理人)核定其出差行程及日數；國外出差應簽准後，始得進行填具出差請示單程序。除有不可歸責於出差人員之事由外，不得延期。

出差事畢，應於 15 天內填妥出差旅費報告表，並檢具相關文件單據，依行政流程辦理出差旅費報支。

會計年度結束日(7 月 31 日)前 9 天內出差者，應於出差結束日 5 天內完成出差旅費報支，並將出差旅費報告表送回會計室以利年度結帳。

三、國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費。各項費用支給標準如「南臺科技大學出差旅費標準表」。

(一)交通費包括出差行程中必須搭乘飛機、高鐵、火車、汽(機)車、捷運、計程車等費用，及飛機場或高鐵站之停車費等。交通費均覈實報支。搭乘飛機、高鐵者，應檢附票根或購票證明文件。

交通費以本校至出差地點計算，若搭乘校車、主辦單位專備交通工具、領有免費票、 或搭乘便車者，不得報支。計程車費及停車費因急要公務在限額內可檢據覈實報支。

使用自用汽車、機車出差者，其交通費得按前項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；但不得另行報支油料、過路、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

(二)住宿費：出差地點距離本校所在地六十公里以上，得依「南臺科技大學出差旅費標準表」所列職別規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離本校所在地未達六十公里，因業務需要，經簽准後得依前項規定報支住宿費。主辦單位提供免費住宿者，不得報支；提供有償住宿者，應於標準限額內檢據覈實報支；部份補助住宿費者，應扣除補助費報支。

出差逾一個月且未滿二個月，住宿費按規定數額八折報支；出差逾二個月，住宿費按規定數額七折報支。

(三)雜費：依出差日數列報。

四、國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費。各項費用支給標準如「南臺科技大學出差旅費標準表」。

(一)交通費係指出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用；如搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則，有特殊情形者，經簽請校長核准後，可提升乘坐等級。申報機票費應檢附機票票根或電子機票、機票購票證明或旅行業代收轉付收據或其他足資證明票款之文件、登機證存根(電子登機證)或其他足資證明出國之文件。其他交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(二)生活費比照行政院公布之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」報支。返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三)辦公費係指出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。辦公費須於出差前專案申請核准，始得報支。

出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

保險費應檢附保險費原始單據且要保人須為本校始得覈實報支；其保險之項目及保額依行政院規定。

五、出差旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，經簽准者，所增加之費用得予報支。

凡指定陪同外賓出差者，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

六、由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得以旅行業代收轉付收據報支，惟不得超過住宿費加計交通費之規定數額；搭乘飛機、高鐵者，應檢附票根或購票證明文件。

七、出差旅費計算以學校實際核准差假日數為原則，其因私事請假者，不得報支。

當日往返者不得報支住宿費。依會議或活動時間及往返路程，簽准增加差假日數者，可依規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費，交通費以自強號以下交通工具覈實報支。

八、本校同仁因公奉派至下列地區出差，差旅費報支原則如下：

(一)原台南市區、永康區、新市區、歸仁區、仁德區，一律不給予差旅費。

(二)其餘台南市地區，得覈實報支交通費及支領雜費。

九、本要點若有未盡事宜，悉參考行政院「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。

十、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

南臺科技大學出差旅費標準表

<table>
<tr><td colspan="2">職別
費用項目</td><td>校　長
副校長</td><td>教職員工</td><td>學　生</td></tr>
<tr><td rowspan="3">國
內</td><td>交通費</td><td rowspan="2">依實際支出核銷</td><td>飛機、高鐵</td><td>自強號</td></tr>
<tr><td>住宿費
(每日)</td><td>2,800</td><td>2,300</td></tr>
<tr><td>雜費
(每日)</td><td>400</td><td>400</td><td>300</td></tr>
<tr><td rowspan="3">國
外</td><td>交通費</td><td colspan="3">一、搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則，有特殊情形者，經簽請校長核准後，可提升乘坐等級。
二、交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業之代收轉付收據。</td></tr>
<tr><td>生活費</td><td colspan="3">一、生活費含住宿費70%、膳食費20%及零用費10%。
二、比照行政院公布之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日之數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日之數額表」報支。</td></tr>
<tr><td>辦公費</td><td colspan="3">辦公費須於出差前簽准，始得報支。</td></tr>
</table>

註 1：因趕赴會場無大眾運輸工具可搭乘而需搭短程計程車，可檢據限額內覈實報支，計程車費以 350 元為限。宣導鷹揚計畫，並經簽准者，計程車費可檢據覈實報支，每趟限額以 1,500 元為原則。停車費以每日 180 元為限，檢據覈實報支。學生不得報支計程車費、停車費。

註 2：宣導鷹揚計畫自行開車者，依每公里 5 元報支。自行開車之交通費應於結報時檢附出差路線、里程之佐證文件(可利用 google map 查詢)。

註 3：高鐵以標準車廂價格為計算原則。

註 4：學生參賽活動地點及期程，為彰化縣(含)以北地區及南投縣，且符合前一日下午半天假差旅，並經簽准者，得申請當日去程搭高鐵自由座，回程依規定補助自強號。

註 5：搭乘飛機出差，若所乘坐艙等非原核可之等級，應於報支時檢附原核可艙等之票價資料作為核銷依據。

註 6：本表所訂標準係屬上限規範。出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

南臺學校財團法人南臺科技大學會計制度

民國90年3月14日校務會議通過
民國90年3月29日董事會議通過
民國92年6月23日校務會議修正通過
民國92年7月4日董事會議修正通過
民國93年6月24日校務會議修正通過
民國93年7月16日董事會議修正通過
民國94年11月24日董事會議修正通過
民國105年6月15日校務會議修正通過
民國105年7月20日董事會議修正通過
民國107年6月13日校務會議修正通過
民國107年6月25日董事會議修正通過

第一章　總則

一、訂定之依據

本校依據「私立學校法」、「私立學校法施行細則」、「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，考量本校會計事務之性質、業務實際情形、未來之發展與內部審核及管理需求，訂定本會計制度，經校務會議及董事會議通過後施行，修正時亦同。

二、適用範圍

本制度對本校處理會計事務有共同規範，凡本校一切會計事務之處理，均應依本制度之規定辦理，本制度未規定者，依相關法令及主管機關之規定辦理。

本校附屬機構「南臺學校財團法人南臺科技大學附設私立南臺臺南市幼兒園」之會計事務依本制度規定辦理，「南臺學校財團法人南臺科技大學附設臺南文化創意產業園區」之會計制度另訂。

本制度之內容不得與「私立學校法」、「私立學校法施行細則」、「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」牴觸。

三、本制度之特性

(一)與企業會計準則公報同步發展：

有關財務報表之編製、揭露及會計事務處理，以與我國企業會計準則公報及其解釋之規定相同為原則，其不同者，於本制度定之。

(二)會計項目分類統一：

為使本校財務報表之內容與形式劃一，並允當表達本校財務狀況及營運結果，俾相關主管機關及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析而制定決策，會計項目之分類依據教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」編定。

(三)注重預算功能：

訂定預算表格式以為學校編製預算之準據，對本校執行預算有重大差異時，亦規定一定程序修正預算，並依法向教育部備查。

(四)適應電腦化作業之需要：

制度設計及會計項目編號，適合電腦作業，並便於彙總、比較與分析，以達資訊化之目的。

四、本制度內容之要點

(一)會計年度：

會計年度於每年八月一日開始至次年七月三十一日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。

(二)會計基礎：

本制度會計基礎應採「應計基礎」，收益於實現時，費損於應付時即行入帳。

(三)記帳貨幣：

本制度記帳貨幣應以新臺幣為記帳貨幣。

(四)會計報告：

本制度之會計報告，分為對內報告或對外報告。對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。對外報告應依有關機關需要之會計事項編製。

(五)會計項目：

會計項目及編號依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理，並按學校所可能發生之會計事項列舉訂定。

(六)會計簿籍：

會計簿籍分為帳簿及備查簿。帳簿分為序時帳簿及備查簿，序時帳簿謂按時序為主而記錄者(日記簿、現金出納登記簿)，分類帳簿以事項歸屬之會計項目為主而記錄(總分類帳、明細分類帳)；備查簿籍其登記僅為便利會計事項之查考及會計事務之處理者。

(七)會計憑證：

分原始及記帳憑證二項。前者包括外來憑證(自學校本身以外之人所取得者如統一發票等各項付款憑證)、對外憑證(給予向學校繳納款項者如學雜各費收費單對外收款收據)、內部憑證(學校本身自行繕製證明學校內部會計事項及不能取得外來憑證之事項如薪津印領清冊、無單據證明單)。記帳憑證為傳票，其中再分為收入傳票(記錄現金及銀行存款之收入者)、支出傳票(記錄現金及銀行存款之支出者)、現金轉帳傳票(記錄部分現金收付者)、分錄轉帳傳票(記錄無現金收付者)。

(八)會計事務處理程序：

對於會計事務處理原則及程序，除法令另有規定外，悉依本制度規定，本制度未規定者，依企業會計準則公報及其解釋。

(九)歲入歲出預算：

本校一切收入、支出均按年編列預算，預算經校務會議審議通過，報奉董事會核准，教育部核備後執行之。

五、公告財務報表：

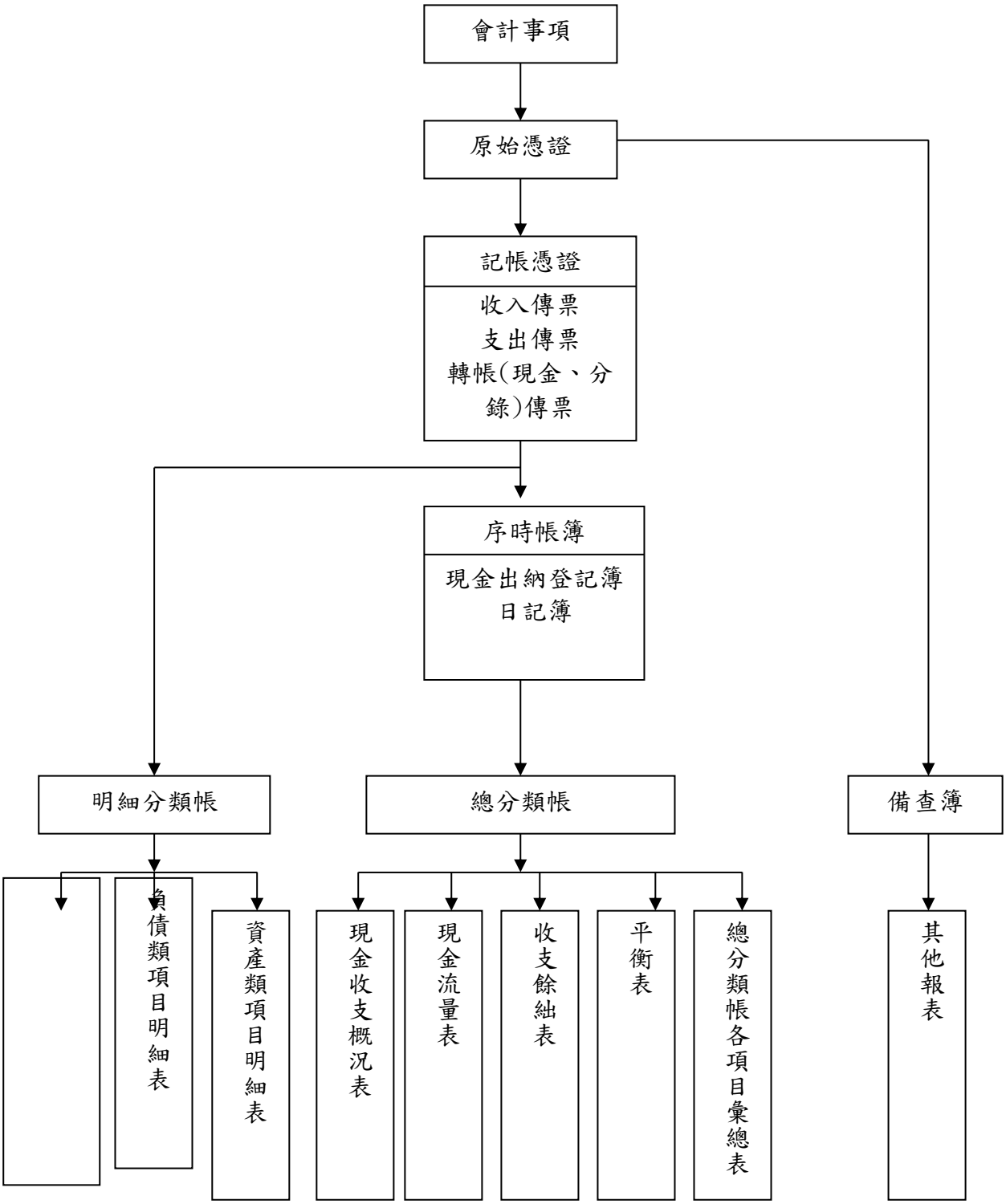
本校應於規定期限編製會計月報及決算書表，並分別於完成後三日內及會計年度終了後四個月內，於學校網站公告。私立學校附屬機構決算書表應於會計年度終了後四個月內，於學校及附屬機構網站分別公告。

財務報表之編報期限應依一致規定辦理。會計月報應公告總分類帳各科目彙總表；決算書表應公告會計師查核報告(包括財務報告及查核附表)及一致規定所定之各類決算表，其餘得視實際需要，依教育部規定辦理。

會計月報金額有修正者，應於修正完成後於三日內重新公告。決算書表之金額經教育部修正者，應於收到修正函後一個月內修正並重新公告。

第二章　簿記組織系統圖

圖2-1 簿記組織系統圖



第三章　會計報告

第一節　會計報告之編製原則

會計報告應依下列原則編製：

一、 學校之經營成果、財務狀況、資金運用及餘絀撥補等事項之報告，應為充分之表達。

二、 會計報告對於預算執行及成本控制之狀況應有所表達。

三、 各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並便於核對。

四、 各種會計報告之基礎、金額、計量單位、項目分類及內容應前後一致，其須變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。

五、 對內會計報告依實際之需要編報，其種類格式應能適合管理控制與經營決策之需要編製。

第二節　會計報告之處理

一、會計報告之編製，除決算或結算報告應以「應計基礎」，將屬於該期內之會計事項全部列入外，至於日報、月報、年報等，應以該期間末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。

二、會計報告之編送，除法令另有規定者外，應先審度對方之需要，再決定報告之內容及格式；尤應加強對內部各管理階層之報告。

會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

1.重要會計政策之彙總說明。

2.會計處理依據有關法令與企業會計準則公報及其解釋不一致者，應註明其詳細情形。

3.會計變更之理由及其對財務報表之影響。

4.債權人對於特定資產之權利。

5.重大之承諾事項及負債準備。

6.有關基金及餘絀之重大事項。

7.重大之期後事項。

8.與關係機構或關係個人之重大交易事項。

9.重大災害損失。

10.重要訴訟案件之進行或終結。

11.重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。

12.因政府法令變更而發生之重大影響。

13.其他為避免報表使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。

三、由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能允當表示財務狀況及經營成果時，對其差異應附適當之說明或補充資料。

四、會計報告對預算數與實際數之差異，應為適當之分析及解釋。

五、會計報告有下列情形之一者，應予更正或補正：

1.其內容與會計簿籍所載不符者。

2.繕寫計算等錯誤者。

3.未經法定人員簽名或蓋章者。

4.其他與法令不合者。

六、各項會計報告，應書明學校名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由校長及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦人員之事務者，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

前項會計報告經彙訂成冊者，校長及主辦會計人員在封面簽名或蓋章。

七、學校之會計報告或其他有關之會計資料，除法令規定或經主管機關核准有案者外，不得隨意逕送任何機構或私人。

八、對外會計報告份數應依有關機關需要編送，對內報告份數則依實際需要編送。

九、日報、月報應各編以順序號數，其號數均應每年度重編一次。

十、年度報告之編造、審核及其他有關事項依決算法及有關規定辦理。

十一、於會計年度結束後四個月內於學校網站公告財務報表。

第三節　會計報告之種類

一、會計報告依使用對象分為對外與對內兩種：

1.對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。

2.對內報告：凡配合學校內部管理及統計分析之需要而編製之報告。

二、會計報告依編製時間分為定期與不定期兩種：

1.定期報告：謂經常性報告，依照法令、制度或規章之規定或時間與格式編製。分為月報、決算報表及預算報表。

2.不定期報告：謂隨時配合有關機關需要或學校內部管理與控制需要編製。

三、各種對外報告種類及格式大小，除中央主管機關有規定者應從其規定外，其餘由學校自行規定。

四、各類會計報告之編報期限及份數：

表 3-1 各類會計報告之編製期限及份數表

區分	編號	名稱	編報期限	編送單位			遞送方式
				留存	董事會	編送主管機關份數	
月報	101	總分類帳各項目彙總表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	ˇ	ˇ	1	遞送單或備文
	102	現金及銀行存款月報表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	ˇ	ˇ	主管機關通知時編送。	遞送單或備文
	103	銀行存款調節表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	ˇ	ˇ	主管機關通知時編送	遞送單或備文
	104	長期營運資產增減表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	ˇ	ˇ	主管機關通知時編送	遞送單或備文
	105	借款變動表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	ˇ	ˇ	1份,若有新增借款(含舉新債還舊債)時應編送之。	遞送單或備文

	106	人事費明細表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	ˇ	ˇ	1	遞送單或備文
		其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表					
決算報表	201	平衡表	十一月三十日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	202	收支餘絀表	十一月三十日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	203	現金流量表	十一月三十日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	204	現金收支概況表	十一月三十日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	205	長期營運資產變動表	十一月三十日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	206	借款變動表	十一月三十日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	207	收入明細表	十一月三十日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	208	成本與費用明細表	十一月三十日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	209	各項目明細表	十一月三十日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	210	最近3年財務分析表	十一月三十日以前	ˇ	ˇ	3	備文
		其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表					
預算報表	301	預算說明書	七月三十一日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	302	收支餘絀預計表	七月三十一日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	303	預計長期營運資產變動表	七月三十一日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	304	預計增置重要長期營運資產明細表	七月三十一日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	305	預計借款變動表	七月三十一日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	306	收入預算明細表	七月三十一日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	307	成本與費用預算明細表	七月三十一日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	308	預計增購土地及重大工程明細表	七月三十一日以前	ˇ	ˇ	3	備文
	309	最近5年現金概況表	七月三十一日以前	ˇ	ˇ	3	備文
		其他經學校法人或學校主管機關要求編製之預算報表					

第四節　各類會計報告之格式及說明

各類會計報告紙張規格為：長 297 公厘，寬 210 公厘。

各類會計報告之格式內容說明如下：

一、月報

表 3-2 總分類帳各項目彙總表

編號：101　　南臺學校財團法人南臺科技大學

總分類帳各項目彙總表

O年O月O日　　全　頁第　頁

單位：新臺幣元

借方		項　　目	貸方	
截至本月底止累計數	本月數		本月數	截至本月底止累計數
		資　　產		
		現金		
		銀行存款		
		流動金融資產		
		應收款項淨額		
		存貨		
		生物資產－流動		
		預付款項		
		採權益法之投資		
		非流動金融資產		
		長期應收款項		
		附屬機構投資		
		特種基金		
		投資基金		
		土地		
		土地改良物		
		房屋及建築		
		機械儀器及設備		
		圖書及博物		
		其他設備		
		購建中營運資產		
		租賃資產		
		租賃權益改良物		
		減：累計減損總額		
		減：累計折舊總額		
		投資性不動產		
		購建中之投資性不動產		
		減：累計減損總額		
		減：累計折舊總額		
		消耗性經濟植物－非流動		
		消耗性經濟動物－非流動		
		生產性經濟植物－非流動		

		生產性經濟動物－非流動		
		減：累計折舊總額		
		專利權		
		電腦軟體		
		租賃權益		
		發展中之無形資產		
		其他無形資產		
		減：累計減損總額		
		減：累計攤銷總額		
		遞延資產		
		存出保證金		
		存出保證品		
		代管資產		
		閒置資產		
		學校流用		
		什項資產		
		小計		
		負　　債		
		短期債務		
		應付款項		
		預收款項		
		代收款項		
		其他借款		
		長期銀行借款		
		長期應付款項		
		其他長期借款		
		存入保證金		
		應付退休及離職金		
		應付代管資產		
		學校流用		
		負債準備		
		什項負債		
		小計		
		權　益　基　金　及　餘　絀		
		指定用途權益基金		
		未指定用途權益基金		
		累積餘絀		
		累積其他綜合餘絀		
		小計		
		收　　入		

		學雜費收入 推廣教育收入 產學合作收入 其他教學活動收入 補助及受贈收入 附屬機構收益 財務收入 銷貨收入 其他收入 小計 成本與費用 董事會支出 行政管理支出 教學研究及訓輔支出 獎助學金支出 推廣教育支出 產學合作支出 其他教學活動支出 附屬機構損失 財務費用 銷貨成本 其他支出 小計 本期其他綜合餘絀 備供出售金融資產未實現餘絀 現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀 國外營運機構財務報表換算之兌換差額 未實現重估增值 採權益法認列之其他綜合餘絀份額 小計 合計		

附註：

1.信託代理與保證資產科目,本月餘額為***元 。

2.信託代理與保證負債科目,本月餘額為***元 。

製表	主辦會計	校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」，經校長核章。

2.本表根據總分類帳各項目本月份借貸方金額及其餘額編製之。

3.本表會計項目依分類及編號順序排列。

4.如有信託代理與保證資產及負債者，應附註揭露。

表 3-3 現金及銀行存款月報表

編號：102

南臺學校財團法人南臺科技大學
現金及銀行存款月報表
○年○月○日

單位：新臺幣元

摘要	上月結存	本月共收	本月共付	本月結存
現金 銀行存款 (1) ○○銀行戶 (2) ○○銀行戶 總計				

製表　　主辦出納　　複核　　主辦會計　　校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。

2.本表為表示每月收付終了後，現金及銀行存款之結存。

3.本表由出納部門編製。

4.本表本月結存之總計欄金額，應與總分類帳之「現金」及「銀行存款」同月底止結存餘額之和相等。

表 3-4 銀行存款調節表

編號：103　　南臺學校財團法人南臺科技大學

銀行名稱：　　銀行存款調節表

帳號：　　O年O月O日

單位：新臺幣元

摘要	金額	摘要	金額
銀行對帳單餘額		帳載餘額	
加：在途存款		加：銀行已收現尚未入帳數	
……		託收票據收現數	
……		託收學雜費收入收現數	
……		存款利息收入收現數	
……		……	
減：未兌現支票		減：銀行已扣款尚未入帳數	
……		存款不足退票	
……		代扣手續費	
……		代扣○○款項	
……		……	
調整後餘額		調整後餘額	

製表　　主辦出納　　複核　　主辦會計　　校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」，經校長核章。

2.本表為銀行存款實際數與帳列數不符，其差異原因之解釋表。

3.凡帳面存款數額與銀行對帳單數額不同時由出納部門編製之。

4.未兌現支票之調節，應列明支票號碼。

表 3-5 長期營運資產增減表

編號 104

南臺學校財團法人南臺科技大學

長期營運資產增減表

O年O月O日

單位：新臺幣元

財產		單位	本月增加			本月減少			備註
分類編號	名稱		數量	單價	金額	數量	單價	金額	

製表　　主辦總務　　複核　　主辦會計　　校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」，經校長核章。

2.本表為表示一定期間內財產增減情形之動態報告，每月終了時，由經管財產人員編製之。

表 3-6 借款變動表

編號：105

南臺學校財團法人南臺科技大學

借款變動表

O年O月O日

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

借款對象	借款用途	借款期間	期初金額	本期舉借金額	本期償還金額	期末金額	利率	保證情形及償還方式	備　註

製表　　主辦會計　　校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」，經校長核章。

2.本表係表達向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款或其他借款本期增減變動之報告。

3.「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名及各期還本付息等詳予填明。

4.借款應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號，以及經核准尚未借入之金額。

表 3-7 人事費明細表

編號：106

南臺學校財團法人南臺科技大學

人事費明細表

○年○月○日至○年○月○日

單位：新臺幣元

項目名稱	本月份			上月底止累計應付數於本月付現數	截至本月底止累計數			備註
	付現數	應付數	小計		付現數	應付數	小計	
董事會支出 人事費 行政管理支出 人事費 教學研究及訓輔支出 人事費 推廣教育支出 人事費 產學合作支出 人事費 其他教學活動支出 人事費 合計								
補充說明：	前一學年度 7 月底止之人事費應付數餘額：$ 前開應付數餘額於本學年度付現數：$ 前開應付數餘額無須於本學年度支付之調整數：$ 截至本月底止人事費應付數餘額：$							

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。

2.請就支出類會計項目內容並依本表「項目名稱」欄類別，填寫各功能別項目項下「人事費」列支之付現數及應付數。

3.本表僅就本學年度之各項支出人事費填寫；至前一學年度 7 月底止之人事費應付數餘額及於本學年度付現數，則請於表格下方之「補充說明」列填寫相關金額。

4.前開應付數餘額無須於本學年度支付之調整如有數額，應說明調整原因。

製表　　主辦會計　　校長或董事長

二、決算報表

表 3-8 平衡表

編號：201　　南臺學校財團法人南臺科技大學

平衡表　　全　頁第　頁

中華民國○年 7 月 31 日　　單位：新臺幣元

科　目	（本）年 7 月 31 日決算數（1）	（上）年 7 月 31 日決算數（2）	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
資產				
流動資產				
現金				
銀行存款				
流動金融資產				
應收款項淨額				
存貨				
生物資產－流動				
預付款項				
投資、長期應收款及基金				
採權益法之投資				
非流動金融資產				
長期應收款項				
附屬機構投資				
特種基金				
投資基金				
不動產、房屋及設備				
土地				
土地改良物				
房屋及建築				
機械儀器及設備				
圖書及博物				
其他設備				
購建中營運資產				
租賃資產				
租賃權益改良物				
累計減損總額				
累計折舊總額				
不動產、房屋及設備淨額				
投資性不動產				
投資性不動產				
購建中之投資性不動產				
累計減損總額				
累計折舊總額				
投資性不動產淨額				

生物資產－非流動				
消耗性經濟植物－非流動				
消耗性經濟動物－非流動				
生產性經濟植物－非流動				
生產性經濟動物－非流動				
累計折舊總額				
生物資產－非流動淨額				
無形資產				
專利權				
電腦軟體				
租賃權益				
發展中之無形資產				
其他無形資產				
累計減損總額				
累計攤銷總額				
無形資產淨額				
其他資產				
遞延資產				
存出保證金				
存出保證品				
代管資產				
閒置資產				
學校流用				
什項資產				
合　計				
負債				
流動負債				
短期債務				
應付款項				
預收款項				
代收款項				
其他借款				
長期負債				
長期銀行借款				
長期應付款項				
其他長期借款				
其他負債				
存入保證金				
應付退休及離職金				
應付代管資產				
學校流用				
負債準備				

什項負債				
權益基金及餘絀				
權益基金				
指定用途權益基金				
未指定用途權益基金				
餘絀				
累積餘絀				
權益其他項目				
金融商品未實現餘絀				
累積其他綜合餘絀				
合　計				

附註：

1.信託代理與保證資產科目,本月餘額為***元 。

2.信託代理與保證負債科目,本月餘額為***元 。

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」;(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併平衡表」。

2.本表為(本)學年度及(上)學年度期末所有資產、負債、權益基金及餘絀狀況之靜態報告。

3.本表根據總分類帳各項目餘額編製之。

4.本表會計項目應填列至第 3 級項目，並依項目分類及編號次序分別排列。

5.如有信託代理與保證資產及負債者，應備註揭露。

表 3-9 收支餘絀表

編號：202

南臺學校財團法人南臺科技大學

收支餘絀表

○學年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

(上)學年度決算數	項　目	(本)學年度決算數(1)	(本)學年度預算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
	各項收入				
	學雜費收入				
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	銷貨收入				
	其他收入				
	各項成本與費用				
	董事會支出				
	行政管理支出				
	教學研究及訓輔支出				
	獎助學金支出				
	推廣教育支出				
	產學合作支出				
	其他教學活動支出				
	附屬機構損失				
	財務費用				
	銷貨成本				
	其他支出				
	本期餘絀				

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」;(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘蝕表」。

2.本表為表示(本)學年度及(上)學年度經常門收支及餘絀之報告。

3.本表根據總分類帳收入及成本與費用各項目編製之。

4.收入超過成本與費用之數為賸餘數，成本與費用超過收入之數為短絀數，均填入最後一行之「本期餘絀」。

5.如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(上)學年度決算數	項　目	(本)學年度決算數(1)	(本)學年度預算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
	本期其他綜合餘絀				
	備供出售金融資產未實現餘絀				
	現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀				
	國外營運機構財務報表換算之兌換差額				
	未實現重估增值				
	採權益法認列之其他綜合餘絀				

表 3-10 現金流量表

編號：203　　南臺學校財團法人南臺科技大學

現金流量表

O學年度　　全　頁第　頁

單位：新臺幣元

項　目	(本)學年度決算數	(上)學年度決算數
營運活動現金流量		
本期餘絀		
利息股利之調整		
未計利息股利之本期餘絀		
調整項目		
加：不產生現金流出之成本與費用		
減：不產生現金流入之收入		
流動資產調整項目淨(增)減數		
流動負債調整項目淨增(減)數		
未計利息股利之現金流入（流出）		
收取利息		
收取股利		
支付利息		
營運活動淨現金流入(出)		
投資活動現金流量		
減少流動金融資產及長期投資收現數		
減少不動產、房屋及設備收現數		
減少投資性不動產收現數		
減少生物資產－非流動收現數		
減少無形資產收現數		
減少其他資產收現數		
減少附屬機構投資收現數		
減少特種基金收現數		
減少投資基金收現數		
收回存出保證金收現數		
減少或處分其他投資活動收現數		
減：增加流動金融資產及長期投資付現數		
增加不動產、房屋及設備收現數		
增加投資性不動產收現數		
增加生物資產－非流動收現數		
增加無形資產付現數		
增加其他資產付現數		
增撥附屬機構投資付現數		
增撥特種基金付現數		
增撥投資基金付現數		
減少長期應付款項付現數		
承租土地權利金付現數		
支付存出保證金付現數		
其他投資活動付現數		
投資活動淨現金流入(出)		
籌資活動現金流量		
舉借長短期銀行借款收現數		
舉借長短期其他借款收現數		
增加代收款項收現數		
增加應付退休及離職金收現數		
減少長期應收款項收現數(籌資部分)		
收取存入保證金收現數		
其他融資活動收現數		
賸餘款基金流入數		

減：償還長短期銀行借款付現數		
償還長短期其他借款付現數		
減少代收款項付現數		
增加長期應收款項付現數(籌資部分)		
退回存入保證金付現數		
減少應付退休及離職金收現數		
其他融資活動付現數		
賸餘款基金流出數		
籌資活動淨現金流入(出)		
匯率變動對現金及銀行存款之影響		
本期現金及銀行存款淨流入(出)		
期初現金及銀行存款餘額		
期末現金及銀行存款餘額		

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」; (3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併現金流量表」。

2.本表為表示(本)學年度及(上)學年度現金之來源與用途之報表。

3.投資活動係指學校法人或所設私立學校從事流動金融資產及長期投資、出售流動金融資產及投資、購置不動產、房屋及設備或處分不動產、房屋及設備…等。

4.籌資活動係指學校法人或所設私立學校舉借長、短期借款、償還長、短期借款或增加權益基金…等。

表 3-11 現金收支概況表

編號：204

南臺學校財團法人南臺科技大學

現金收支概況表

○學年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

項　目	(本)學年度 決算數(1)	(本)學年度 預算數(2)	比較增減	
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
經常門現金收入				
學雜費收入				
推廣教育收入				
產學合作收入				
其他教學活動收入				
補助及受贈收入				
附屬機構收益				
財務收入				
銷貨收入				
其他收入				
減：不產生現金流入之收入				
應收預收項目調整增(減)數				
利息股利調整數				
經常門現金支出				
董事會支出				
行政管理支出				
教學研究及訓輔支出				
獎助學金支出				
推廣教育支出				
產學合作支出				
其他教學活動支出				
附屬機構損失				
財務費用				
銷貨成本				
其他支出				
減：不產生現金流出之成本與費用				
應付預付項目調整增(減)數				
利息調整數				
經常門現金餘絀				
出售資產現金收入				
購置動產、無形資產及其他資產現金支出				
機械儀器及設備				
圖書及博物				
其他設備				
租賃資產				
應付租賃款減少數				
預付設備款				
租賃權益改良物				
生物資產－非流動				
專利權				
電腦軟體				
租賃權益				
發展中之無形資產				
其他無形資產				

遞延資產				
什項資產				
扣減不動產支出前現金餘絀				
購置不動產現金支出				
土地				
土地改良物				
房屋及建築				
土地權利金				
預付土地款				
預付工程款及未完工程				
待過戶房地產				
租賃資產				
租賃權益改良物				
租賃權益				
遞延資產				
投資性不動產				
購建中之投資性不動產				
本期現金餘絀				

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」; (3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併現金收支概況表」。

2.收入類項目現金調整數，如處分不動產、房屋及設備利益、不動產、房屋及設備、受贈收入、附屬機構收益等項目。

3.成本與費用類項目現金調整數，如不動產、房屋及設備折舊、無形資產攤銷、附屬機構損失等、處分不動產、房屋及設備損失項目。

4.扣減不動產支出前現金餘絀 = 經常門現金餘絀 + 出售資產現金收入 - 購置動產、無形資產及其他資產現金支出。

5.購置不動產、動產、無形資產及其他資產現金支出，請以現金基礎計算。

表 3-12 長期營運資產及無形資產變動表

編號：205

南臺學校財團法人南臺科技大學

長期營運資產變動表

O學年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

項目名稱	上學年度底止結存金額	本學年度增加金額及預、決算數之差異比較				本學年度減少金額及預、決算數之差異比較				本學年度重分類金額	本學年度底止結存金額	備註
		決算數	預算數	差異金額	差異%	決算數	預算數	差異金額	差異%			
不動產、房屋及設備												
土地												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
圖書及博物												
其他設備												
購建中營運資產												
租賃資產												
租賃權益改良物												
累計減損												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
其他設備												
租賃資產												
租賃權益改良物												
累計折舊												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
其他設備												
租賃資產												
租賃權益改良物												
不動產、房屋及設備淨額												
投資性不動產												
投資性不動產												
購建中之投資性不動產												
累計減損												
投資性不動產												
投資性不動產淨額												
無形資產												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
發展中之無形資產												
其他無形資產												

累計減損												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
其他無形資產												
累計攤銷												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
其他無形資產												
無形資產淨額												
合計												

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」;(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併長期營運資產變動表」。

2.本表為表達本學年度財產增減、重分類及其結存情形。

3.本表土地增減及建築物處分部分，應請分別備註敘明學校法人或學校主管機關核准文號。

4.決算數與預算數差異百分比超過 50%以上者，應在備註欄中註明原因。

表 3-13 借款變動表

編號：206

南臺學校財團法人南臺科技大學

借款變動表

○學年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

借款對象	借款用途	借款期間	期初金額	本學年度舉借金額	本學年度償還金額	期末金額	利率	保證情形及償還方式	備註

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」; (3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併借款變動表」。

2.本表係表示向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款或其他屬借款性質者之本學年度增減變動報告。

3.「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名及各期還本付息等詳予填明。

4.借款應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號，及經核准尚未借入之金額。

表 3-14 收入明細表

編號：207

南臺學校財團法人南臺科技大學

收入明細表

○學年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

收入項目	決算數	預算數	比較		備註
			差異	%	

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收入明細表」。

2.本表為表示本學年度收入各項目之明細報告。

3.收入項目依預算所列 4 級項目之次序排列，先列總分類帳項目，次列明細項目。

4.決算數與預算數第 3 級會計項目差異超過 10%之項目，請於備註欄說明原因。

5.學雜費收入項目請於備註欄說明本學年度實際註冊學生數。

表 3-15 成本與費用明細表

編號：208

南臺學校財團法人南臺科技大學

成本與費用明細表

Ｏ學年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

成本與費用項目	決算數	預算數	比較		備註
			差異	％	

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併成本與費用明細表」。

2.本表為表示本學年度成本與費用各項目之明細報告。

3.成本與費用項目依預算所列 4 級項目之次序排列，先列總分類帳項目，次列明細項目。

4.決算數與預算數第 3 級會計項目差異超過 10％之項目，請於備註欄說明原因。

表 3-16 各項目明細表

編號：209　　南臺學校財團法人南臺科技大學

(項目)明細表

〇年〇月〇日　　全　頁第　頁

單位：新臺幣元

摘要	金　額	
	小　計	合　計

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「〇〇學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「〇〇學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「〇〇學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併(項目)明細表」。

2.本表為資產、負債各項目之明細報告。

3.本表各該項目之總數應與總分類帳該項目之餘額相同。

表 3-17 最近 3 年財務分析表

編號：210　　南臺學校財團法人南臺科技大學

最近 3 年財務分析表

○學年度至○學年度　　全　頁第　頁

單位：新臺幣元

項目	項目計算公式	計算數據及比率		
		(N)學年度	(N-1)學年度	(N-2)學年度
學雜費收入占總收入比率(%)	(學雜費收入/總收入)*100%			
學雜費收入變動率(%)	(本學年度學雜費收入-上學年度學雜費收入)/上學年度學雜費收入*100%			
流動比率(%)	(流動資產/流動負債)*100%			
速動比率(%)	((流動資產-存貨-材料-預付款項)/流動負債)*100%			
現金流量比率(%)	(營運活動現金流量/流動負債)*100%			
累積餘絀比率(%)	(累積餘絀＋未指定用途權益基金)/總資產*100%			
資產效益率(%)	本期餘絀/(期初總資產＋期末總資產）÷2＊100%			
負債比率(%)	((負債總額-應付代管資產)/(資產總額-代管資產淨額))＊100%			
負債變動率(%)	((總負債期末餘額-總負債期初餘額)/總負債期初餘額)*100%			
舉債指數	(貨幣性負債-貨幣性資產)/扣減不動產支出前現金餘絀			
短期可用資金	(現金＋銀行存款)＋(流動金融資產＋應收款項)－(流動負債－預收款項＋存入保證金＋應付退休及離職金)±學校流用			
其他財務比率(%)	……			
：				

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」。

2.本表資料期間為 3 學年度，N 學年度係指編製決算書之年度。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

4.舉債指數應等於會計師查核後財務報表揭露數(不含附屬機構)，其中貨幣性負債減貨幣性資產若為負值，舉債指數以零計算；扣減不動產支出前現金餘絀產生現金短絀時，舉債指數則為負值。

5.短期可用資金：指學校短期內可自由運用之資金，係現金(含銀行存款)加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

6.學校得視需求自行增列其他財務比率。

三、預算報表

表 3-18 預算說明書

編號：301　　南臺學校財團法人南臺科技大學

預算說明書

○學年度　　全　頁第　頁

壹、學校組織及職掌：

貳、重要校務計畫：

一、營運計畫：(涉及收支餘絀預計表之各項收入、各項成本與費用之主要項目均應表達，並依預計之目標分項表達，如銷售目標、教學目標等。)

二、重要長期營運資產增置計畫：(完成期限超過 1 學年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間等。)

三、長期債務之舉借及償還：

四、其他重要計畫：(除以上計畫外，涉及其他重要業務、投資及籌資活動之現金流量計畫，均於本項表達。)

參、本學年度預算概要

一、收入預算說明：

(一)本學年度學雜費收入 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少)x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xx.xx%，主要係 xxxx 所致。

：

二、成本與費用預算說明：

(一)本學年度董事會支出x,xxx億x,xxx萬x千元，較上年度預算數x,xxx億x,xxx萬x千元，增加(減少)x,xxx億x,xxx萬x千元，約xx.xx%，主要係xxxx所致。

：

三、重要長期營運資產增置計畫預算說明：

(一)本學年度土地改良物增置 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少)x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xx.xx%，主要係 xxxx 所致。

：

肆、其他必要說明事項：

說明：單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字。

表 3-19 收支餘絀預計表

編號：302

南臺學校財團法人南臺科技大學

收支餘絀預計表

○學年度

單位：新臺幣元

(前)學年度決算數	項目	(本)學年度預算數(1)	估計(上)學年度決算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
	各項收入				
	學雜費收入				
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	銷貨收入				
	其他收入				
	各項成本與費用				
	董事會支出				
	行政管理支出				
	教學研究及訓輔支出				
	獎助學金支出				
	推廣教育支出				
	產學合作支出				
	其他教學活動支出				
	附屬機構損失				
	財務費用				
	銷貨成本				
	其他支出				
	本期餘絀				

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」; (3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀預計表」。及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀預計表」。

2.本表為表達預計(本)學年度及估計(上)學年度收支及餘絀。

3.如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(前)學年度決算數	項　目	(本)學年度預算數(1)	估計(上)學年度決算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
	本期其他綜合餘絀				
	備供出售金融資產未實現餘絀				
	現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀				
	國外營運機構財務報表換算之兌換差額				
	未實現重估增值				
	採權益法認列之其他綜合餘絀				

表 3-20 預計長期營運資產變動表

編號：303

南臺學校財團法人南臺科技大學
預計長期營運資產變動表
O學年度

單位：新臺幣元

項目名稱	估計本學年初結存金額	預計本學年度增加金額	預計本學年度減少金額	預計本學年度重分類金額	預計本學年度底結存金額	說明
不動產、房屋及設備						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
購建中營運資產						
租賃資產						
租賃權益改良物						
累計減損						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
其他設備						
租賃資產						
租賃權益改良物						
累計折舊						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
其他設備						
租賃資產						
租賃權益改良物						
不動產、房屋及設備淨額						
投資性不動產						
投資性不動產						
購建中之投資性不動產						
累計減損						
投資性不動產						
投資性不動產淨額						
無形資產						
專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
發展中之無形資產						
其他無形資產						
累計減損						
專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
其他無形資產						
累計攤銷						
專利權						
電腦軟體						

租賃權益						
其他無形資產						
無形資產淨額						
合計						

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計長期營運資產變動表」。

2.本表表達本學年度預計財產增減、重分類及其結存情形。

表 3-21 預計增置重要長期營運資產明細表

編號：304

南臺學校財團法人南臺科技大學

預計增置重要長期營運資產明細表

Ｏ學年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」。(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計增置重要長期營運資產明細表」。

2.本表為本學年度預計增置重要長期營運資產 (包括不動產、房屋及設備與投資性不動產及無形資產)明細表。

表 3-22 預計借款變動表

編號：305

南臺學校財團法人南臺科技大學

預計借款變動表

○學年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

借款用途	預計借款期間	估計期初金額	預計本學年度舉借金額	預計本學年度償還金額	預計期末金額	備註

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」; (3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計借入款變動表」。

2.本表係表達預計本學年度向銀行、關係人、其他個人或非金融機借款增減變動情形。

3.預計借款如已奉核准，應於備註欄敘明學校法人或學校主管機關核准文號及經核准尚未借入之金額。

4.預計償還金額亦應於備註欄敘明學校法人或學校主管機關核准借款文號。

表 3-23 收入預算明細表

編號：306

南臺學校財團法人南臺科技大學

收入預算明細表

○學年度

全　第　頁

單位：新臺幣元

(前)學年度決算數	項目名稱	(本)學年度預算數	估計(上)學年度決算數	(本)學年度預算與估計(上)學年度決算比較		說明
				差異	%	

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」;(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」;(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收入預算明細表」。

2.收入項目依會計制度所定收入之第 4 級項目填列，先列總分類帳項目，次列明細項目。

3.各項收入應說明估計之基礎及計算式。

4.本學年度預算與估計上年度決算之比較，重大差異部分應扼要說明原因。

表 3-24 成本與費用預算明細表

編號：307

南臺學校財團法人南臺科技大學

成本與費用預算明細表

Ｏ學年度

全　第　頁

單位：新臺幣元

(前)學年度決算數	項目名稱	(本)學年度預算數	估計(上)學年度決算數	(本)學年度預算與估計(上)學年度決算比較		說明
				差異	%	

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併成本與費用預算明細表」。

2.成本與費用項目依會計制度所定成本與費用之第 4 級項目填列，先列總分類帳項目，次列明細項目。

3.各項成本與費用應說明估計之基礎及計算式。

4.本年度預算與估計上年度決算之比較，重大差異部分應扼要說明原因。

表 3-25 預計增建土地及重大工程明細表

編號：308

南臺學校財團法人南臺科技大學

預計增建土地及重大工程明細表

Ｏ學年度

全　頁第　頁

單位：新臺幣元

土地及工程名稱	土地及工程總預算及資金來源			全部計畫各學年度預算		本學年度預算		說明
	總經費	資金來源及金額		學年度	金額	資金來源	金額	
		自有資金	借款					
合計								

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」。

2.預計重大工程之總預算在新臺幣五千萬元以上及增置土地，應填列本表。

3.增置土地及各項工程應分別依各辦理年度填列所需預算金額及其資金來源。

4.增置土地及工程如屬同一計畫者，應分別列示其預算金額及資金來源。

5.土地及各項工程之用途與規劃細目應在說明欄中敘明。

6.本表填列金額原則為預算數，已過期間之預算數如有修正（如已過期間預算數配合實際發生數調整者)，請於本表下方備註說明。

7.本表填列之全部計畫各學年度預算欄位，應依各項土地及工程計畫之各學年度已編列與未來學年度預估編列金額分別表達，且預算合計數應等於各該土地及工程計畫之總預算數。

備註：

表 3-26 最近 5 年現金收支概況表

編號：309

南臺學校財團法人南臺科技大學

最近 5 年現金概況表

O學年度至O學年度

單位：新臺幣元

項目	(N)學年度預算數	(N-1)學年度預估決算數	(N-2)學年度決算數	(N-3)學年度決算數	(N-4)學年度決算數	備註
經常門現金收入 (A)						
學雜費收入						
推廣教育收入						
產學合作收入						
其他教學活動收入						
補助及受贈收入						
附屬機構收益						
財務收入						
銷貨收入						
其他收入						
減：不產生現金流入之收入						
應收預收項目調整增(減)數						
利息股利調整數						
經常門現金支出 (B)						
董事會支出						
行政管理支出						
教學研究及訓輔支出						
獎助學金支出						
推廣教育支出						
產學合作支出						
其他教學活動支出						
附屬機構損失						
財務費用						
銷貨成本						
其他支出						
減：不產生現金流出之支出						
應付預付項目調整增(減)數						
利息調整數						
經常門現金餘(絀)數 (C)=(A)-(B)						
出售資產現金收入 (D)						
購置動產、無形資產及其他資產現金支出 (E)						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
租賃資產						
應付租賃款減少數						
預付設備款						
租賃權益改良物						
生物資產－非流動						
專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
發展中之無形資產						
其他無形資產						

遞延資產						
什項資產						
扣減不動產支出前現金餘絀 (F)=(C)+(D)-(E)						
購置不動產現金支出 (G)						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
土地權利金						
預付土地款						
預付工程款及未完工程						
待過戶資產						
租賃資產						
租賃權益改良物						
租賃權益						
遞延資產						
投資性不動產						
購建中之投資性不動產						
舉債現金收入 (H)						
短期借款現金收入						
長期借款現金收入						
舉債現金支出 (I)						
償還短期借款支出						
償還長期借款支出						
影響本期現金收支調整數 (J)						
本期現金及銀行存款淨流入(出)數 (K)=(F)-(G)+(H)-(I)+(J)						
期初現金及銀行存款餘額 (L)						
期末現金及銀行存款餘額 (M)=(K)+(L)						

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達: (1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「ＯＯ學校」。

2.本表資料為 5 學年度，N 學年度係指編製預算書之年度；其中前 4 學年度數據為決算數及預估決算數，本學年度為預算數。

3.「本期現金及銀行存款淨流入(出)數」決算數須與當年度「現金流量表」之「本期現金及銀行存款淨流入(出)數」相符。

4.影響本期現金收支調整數(J)係指不產生現金流入(出)之收入(成本與費用)、應收預收應付預付項目調整增減數及利息股利調整數，動產、不動產、無形資產及其他資產之出售及購置，及長期借款收支項目以外之其他投資及籌資活動項目合計。

5.本學年度預算數與上學年度預估決算數比較，具重大差異部分請於備註檔說明，若已於預算數表內敘明者，則請註明其頁次。

製表　　主辦會計　　校長或董事長

第四章　會計項目

第一節　會計項目之設置原則

本會計項目的制訂係依據教育部所頒定「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，並依下列原則辦理：

一、會計項目應依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算項目名稱相配合。

二、各種會計報告總表之會計項目與其明細表之會計項目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計項目為統制帳目，明細表會計項目為隸屬帳目。

三、為便利各單位綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計項目，應使各單位列帳項目一致，其互有關係之會計項目應使之相合。

四、會計項目之訂定應具彈性，並符合業務需要。

五、各種會計項目應依所列入之報告，並各按其項目之性質分類編號。

六、為適應電腦作業，會計項目編號依下列原則辦理：

(一)位數少，以節省機器儲存資料之空間。

(二)具擴充性，以應發展之需要。

(三)編號基礎簡明、易記。

(四)便於資料之自由重組，以利列印各種不同目的之報表。

七、會計項目編號方法如下：

會計項目之分類，依其涵蓋之範圍，分為大類、中類、小類、子目及明細。

(一)第一碼代表大類：包括資產 (會計項目編號 1000)、負債 (2000)、權益基金及餘絀 (3000)、收入 (4000)、成本與費用 (5000)，其為第一級會計項目。

(二)第二碼代表中類：如流動資產 (1100)、流動負債 (2100) 等，其為第二級會計項目。

(三)第三碼代表小類：如現金 (1110)、銀行存款 (1120)、流動金融資產 (1130) 等，其為第三級會計項目。

(四)第四碼代表總帳項目：如零用金及週轉金 (1111)、庫存現金 (1112) 等，其為第四級會計項目。

(五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

學校設定會計項目，其大、中、小類會計項目之名稱及編號應依本制度之規定，至總帳項目及明細會計項目，除本制度已規定者，可視需要擴充，並加以編號。

八、會計項目分為資產、負債、權益基金及餘絀、收入、成本與費用五類，其名稱、編號及說明如以下各節所示。

第二節 資產類會計項目名稱、編號及說明

一、分類原則：凡資產負債表中之資產項目屬之。

(一)一級類目：係指「資產」項目(會計項目編號 1000)。

(二)二級類目：係指一級類目之次一級項目，如流動資產 (1100)、投資、長期應收款及基金 (1200)、不動產、房屋及設備 (1300)、投資性不動產 (1400) 等項目。

(三)三級類目：係指二級類目之次一級項目，如現金 (1110)、銀行存款 (1120)、流動金融資產 (1130) 等項目。

(四)四級類目：係指三級類目之次一級項目，通常總帳項目屬之，如零用金及週轉金

(1111)、庫存現金 (1112)、應收票據 (1141) 等項目。

(五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

二、資產類項目及說明

編號	會計項目名稱	說明
1000	資產	因過去事項而由學校所控制之資源，且由此資源預期將有未來經濟效益之流入。
1100	流動資產	現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。
1110	現金	零用金及週轉金、庫存現金等屬之。
1111	零用金及週轉金	撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。
1112	庫存現金	庫存國幣及通用外國貨幣屬之。
1120	銀行存款	支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款等屬之。
1121	銀行存款	存於金融機構或中華郵政公司之活期存款或可隨時解約且不損及本金之定期存款屬之；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
1130	流動金融資產	指透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資及其他金融資產等屬之。
1131	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－流動	具下列條件之一，且預期於平衡表日十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。
1132	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－流動	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
1134	備供出售金融資產－流動	非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於平衡表日十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資等之金融資產者。
1135	備供出售金融資產評價調整－流動	備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
1136	累計減損－備供出售金融資產－流動	備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1138	持有至到期日金融資產－流動	於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日之非衍生金融資產屬之。

1139	累計減損－持有至到期日金融資產－流動	持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
113B	避險之衍生金融資產－流動	依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
113C	避險之衍生金融資產評價調整－流動	避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
113E	以成本衡量之金融資產－流動	持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
113F	累計減損－以成本衡量之金融資產－流動	以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
113H	無活絡市場之金融工具投資－流動	無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，且同時符合下列條件且預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。
113I	累計減損－無活絡市場之金融工具投資－流動	無活絡市場之金融工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
113W	其他金融資產-流動	不屬於以上之流動金融資產（含一年內到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
113X	其他金融資產評價調整－流動	其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1140	應收款項	應收票據、應收利息、應收帳款、應收投資基金收益及應收董事補足投資基金損失等屬之。
1141	應收票據	因業務營運或提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。
1142	備抵呆帳-應收票據	提列應收票據之備抵呆帳屬之。
1143	應收利息	本期應收而尚未收到之利息收入屬之。
1144	應收帳款	因業務營運或提供勞務等而發生應收未收之帳款屬之。
1145	備抵呆帳-應收帳款	提列應收帳款之備抵呆帳屬之。
1146	應收投資基金收益	投資所產生之應收現金股利及其他相關之投資收入屬之。
1147	應收董事補足投資基金損失	依規定應收董事對於學校投資基金虧損所負連帶責任應補足之金額屬之。
1148	其他應收款	不屬於以上之應收款項屬之。
1149	備抵呆帳-其他應收款	提列其他應收款之備抵呆帳屬之。

1150	存貨	材料、在製品、製成品及農產品等屬之。
1151	材料	購入將於製造過程或提供勞務過程中消耗之原料或物料屬之。
1152	在製品	現存在製造中之各種產品成本屬之。
1153	製成品	現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。
1155	農產品	現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。
1160	生物資產-流動	消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1161	消耗性經濟植物－流動	與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。
1163	消耗性經濟動物－流動	與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。
1165	生產性經濟植物－流動	與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
1167	生產性經濟動物－流動	與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
1170	預付款項	預為支付之各種款項及費用，其效益未超過一年以上者皆屬之，如用品盤存、預付各種費用等屬之。
1171	用品盤存	現存備供日常辦公、教學研究、訓輔等用之文具及其他物品屬之。
1173	預付費用	預付各項費用屬之。
1178	其他預付款	不屬於以上之預付款項屬之。
1200	投資、長期應收款及基金	為獲取財務或業務上之利益所作之長期性投資或產生之長期應收款，及因特定用途而累積或提撥之基金屬之。
1210	採權益法之投資	投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
1211	採權益法之投資成本	投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
1212	採權益法之投資權益調整	採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。
1213	累計減損－採權益法之投資	提列採權益法之投資之累計減損屬之
1220	非流動金融資產	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資及其他金融資產等屬之。
1221	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動	持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
1222	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。

1224	備供出售金融資產－非流動	非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資等之金融資產者。
1225	備供出售金融資產評價調整－非流動	備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
1226	累計減損－備供出售金融資產－非流動	備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1228	持有至到期日金融資產－非流動	到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。
1229	累計減損－持有至到期日金融資產－非流動	持有至到期日金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
122B	避險之衍生金融資產－非流動	依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
122C	避險之衍生金融資產評價調整－非流動	避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
122E	以成本衡量之金融資產－非流動	持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
122F	累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動	以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
122H	無活絡市場之金融工具投資－非流動	無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，且同時符合下列條件者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。
122I	累計減損－無活絡市場之金融工具投資－非流動	無活絡市場之金融工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
122W	其他金融資產-非流動	不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
122X	其他金融資產評價調整－非流動	其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1230	長期應收款項	長期應收票據及各項長期應收款等屬之。
1231	長期應收票據	收現期限在一年以上之各種應收票據屬之。
1232	備抵呆帳-長期應收票據	預估長期應收票據無法收取之數屬之。
1233	長期應收款	收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。
1234	備抵呆帳-長期	預估長期應收款項無法收取之數屬之。

	應收款	
1240	附屬機構投資	附屬機構之投資，如實習工廠、醫院、農場等屬之。
1241	附屬機構投資	凡經學校主管機關及目的事業主管機關核准，專案撥充為增進教學、實習、研究、推廣相關之附屬機構屬之。
1250	特種基金	因契約、法令、外界捐贈或學校經一定程序撥充，以供特定目的使用並專戶存儲之基金皆屬之，如設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等 (不含投資基金)。本項目貸方對應項目為「指定用途權益基金」。
1251	設校基金	依法令規定成立之設校基金，應專戶存儲，未經學校主管機關同意，不得動用者屬之。
1252	學生就學獎補助基金	學校依規定提撥一定比率經費，作為學生就學獎補助之用者屬之。
1253	擴建校舍基金	學校經一定程序撥充作為學校未來擴建校舍用途者屬之。
1254	受贈獎助學金	接受外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。
1255	退休及離職基金	教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
1259	其他特種基金	不屬於以上之指定用途基金屬之。
1260	投資基金	學校依規定，限制以賸餘資金作為投資目的之需，尚留存在專戶者屬之。
1261	投資基金專戶存款	報經董事會同意在額度內所提撥之投資基金，尚留存在專戶者屬之。
1300	不動產、房屋及設備	長期供校務使用或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
1310	土地	學校持有所有權之用地成本皆屬之，含買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數。
1311	土地	學校持有所有權之用地成本皆屬之。
1317	累計減損－土地	提列土地之累計減損屬之 (本項目係「1311 土地」之抵銷項目)。
1320	土地改良物	停車場、運動場、圍牆、道路之舖設等之不動產屬之。
1321	土地改良物	使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限之房屋及建築以外之不動產屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之舖設等。
1327	累計減損－土地改良物	提列土地改良物之累計減損屬之 (本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目)。

1329	累計折舊-土地改良物	提列土地改良物之累計折舊屬之 (本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目)。
1330	房屋及建築	房屋建築及其附屬設備等屬之。
1331	房屋及建築	購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。
1337	累計減損－房屋及建築	凡提列房屋及建築之累計減損屬之 (本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目)。
1339	累計折舊-房屋及建築	提列房屋及建築之累計折舊屬之 (本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目)。
1340	機械儀器及設備	各項機械儀器及設備等屬之。
1341	機械儀器及設備	購置自有機械儀器與設備及其零配件成本屬之。
1347	累計減損－機械儀器及設備	凡提列機械儀器及設備之累計減損屬之 (本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目)。
1349	累計折舊-機械儀器及設備	提列機械儀器及設備之累計折舊屬之 (本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目)。
1350	圖書及博物	圖書、非書資料及博物等皆屬之。
1351	圖書及博物	供典藏用之圖書、非書資料及博物等皆屬之。
1360	其他設備	所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產項目之設備皆屬之。
1361	其他設備	購置自有其他設備成本屬之，包括設計、購進、裝置及足以延長其使用年限，或增加其價值之改良等成本，或受贈之數。
1347	累計減損－機械儀器及設備	提列機械儀器及設備之累計減損屬之 (本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目)。
1369	累計折舊-其他設備	提列其他設備之累計折舊屬之 (本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目)。
1370	購建中營運資產	預付土地款、預付工程款、預付設備款、未完工程及待過戶房地產等屬之。
1371	預付土地款	預付購置土地價款屬之。
1372	預付工程款	預付工程價款屬之。
1373	未完工程	正在建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程，及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。
1374	預付設備款	預付購置各種設備款屬之。
1377	待過戶房地產	已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。

1380	租賃資產	承租之資產而其性質屬融資租賃者皆屬之。
1381	租賃資產	符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物屬之。
1387	累計減損－租賃資產	凡提列租賃資產之累計減損屬之 (本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目)。
1389	累計折舊-租賃資產	提列租賃資產之累計折舊屬之 (本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目)。
1390	租賃權益改良物	在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1391	租賃權益改良物	在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1397	累計減損－租賃權益改良物	提列租賃權益改良物之累計減損屬之 (本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目)。
1399	累計折舊-租賃權益改良物	提列租賃權益改良物之累計折舊屬之 (本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目)。
1400	投資性不動產	為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
1410	投資性不動產	投資性不動產屬之。
1411	投資性不動產	為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。
1417	累計減損－投資性不動產	提列投資性不動產之累計減損屬之 (本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目)。
1419	累計折舊－投資性不動產	提列投資性不動產之累計折舊屬之(本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目)。
1420	購建中之投資性不動產	購建中之投資性不動產屬之。
1421	建造中之投資性不動產	建造中之投資性不動產屬之。
1422	購置中之投資性不動產	購置中之投資性不動產屬之。
1500	生物資產－非流動	超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1510	生物資產－非流動	消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1511	消耗性經濟植物－非流動	與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物產屬之。
1512	累計折舊－消耗性經濟植物－非流動	提列消耗性經濟植物之累計折舊屬之 (本項目係「1511 消耗性經濟植物－非流動」之抵銷項目)。
1514	消耗性經濟動物－非流動	與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物產屬之。
1515	累計折舊－消耗性經濟動物－非流動	提列消耗性經濟動物之累計折舊屬之 (本項目係「1514 消耗性經濟動物－非流動」之抵銷項目)。

1517	生產性經濟植物－非流動	與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
1518	累計折舊－生產性經濟植物－非流動	提列生產性經濟植物之累計折舊屬之 (本項目係「1517 生產性經濟植物－非流動」之抵銷項目)。
151A	生產性經濟動物－非流動	與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
151B	累計折舊－生產性經濟動物－非流動	提列生產性經濟動物之累計折舊屬之 (本項目係「151A 生產性經濟動物－非流動」之抵銷項目)。
1600	無形資產	長期供校務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
1610	專利權	供業務用之專利權屬之。
1611	專利權	價購或自行研發，而向國內外政府機關申請獲准登錄並供業務用專利權屬之。
1617	累計減損-專利權	提列專利權之累計減損屬之 (本項目係「1611 專利權」之抵銷項目)。
1619	累計攤銷-專利權	提列專利權之累計攤銷屬之 (本項目係「1611 專利權」之抵銷項目)。
1620	電腦軟體	供自用之電腦軟體屬之。
1621	電腦軟體	外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體屬之。
1627	累計減損-電腦軟體	提列電腦軟體之累計減損屬之 (本項目係「1621 電腦軟體」之抵銷項目)。
1629	累計攤銷-電腦軟體	提列電腦軟體之累計攤銷屬之 (本項目係「1621 電腦軟體」之抵銷項目)。
1630	租賃權益	依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1631	租賃權益	依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1637	累計減損-租賃權益	提列租賃權益之累計減損屬之(本項目係「1631 租賃權益」之抵銷項目)。
1639	累計攤銷-租賃權益	提列租賃權益之累計攤銷屬之 (本項目係「1431 租賃權益」之抵銷項目)。
1670	發展中之無形資產	自行發展供生產及業務用之無形資產屬之。
1671	發展中之無形資產	自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。
1690	其他無形資產	不屬於以上無形資產屬之。
1691	其他無形資產	不屬於以上無形資產屬之。

1697	累計減損-其他無形資產	提列其他無形資產之累計減損屬之 (本項目係「1691 其他無形資產」之抵銷項目)。
1699	累計攤銷-其他無形資產	提列其他無形資產之累計攤銷屬之 (本項目係「1691 其他無形資產」之抵銷項目)。
1700	其他資產	不屬於以上之其他資產屬之。
1710	遞延資產	遞延費用等屬之。
1711	遞延費用	預付費用其效益超過一年以上不屬於前列各項資產者皆屬之。
1720	存出保證金	存出作保證用之現金屬之。
1721	存出保證金	存出作保證用之現金屬之。
1730	存出保證品	存出供保證用之非現金項目屬之。
1731	存出保證品	存出供保證用之非現金項目屬之。
1740	代管資產	代管其他機構之資產屬之。
1741	代管資產	代管其他機構之資產屬之。
1749	累計折舊－代管資產	提列代管資產之累計折舊屬之 (本項目係「1741 代管資產」之抵銷項目)。
1750	閒置資產	待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1751	閒置資產	待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1757	累計減損-閒置資產	提列閒置資產之累計減損屬之 (本項目係「1751 閒置資產」之抵銷項目)。
1759	累計折舊-閒置資產	凡提列閒置資產之累計折舊屬之 (本項目係「1751 閒置資產」之抵銷項目)。
1760	學校留用	依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
1761	學校留用	依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。
1790	什項資產	不屬於以上之什項資產屬之。
1791	什項資產	不屬於以上之什項資產屬之。
1W00	信託代理與保證資產	保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
1W10	信託代理與保證資產	保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「2W10 信託代理與保證負債（備忘項目）」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

1W11	保管有價證券	受託保管之有價證券屬之。
1W12	保管品	受託保管之物品屬之。
1W13	保證品	收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。

第三節　負債類會計項目名稱、編號及說明

一、分類原則：凡資產負債表中之負債項目屬之。

(一)一級類目：係指「負債」項目(會計項目編號 2000)。

(二)二級類目：係指一級類目之次一級項目，如流動負債 (2100)、長期負債 (2200)、其他負債 (2300)。

(三)三級類目：係指二級類目之次一級項目，如短期債務 (2110)、應付款項 (2120)、預收款項 (2130) 等項目。

(四)四級類目：係指三級類目之次一級項目，通常總帳項目屬之，如應付票據 (2121)、應付利息 (2122)、預收款 (2131) 等項目。

(五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

二、負債類項目及說明

編號	會計項目名稱	說明
2000	負債	因過去事項而所產生之現時義務，該義務之清償預期將導致具經濟效益之資源自該企業流出。
2100	流動負債	將於一年內清償之負債屬之。
2110	短期債務	短期銀行借款及應付到期長期負債等屬之。
2111	短期銀行借款	向金融機構借入之款項其償還期限在一年內者屬之。
2112	應付到期長期負債	在一年內到期之長期負債屬之。
2120	應付款項	應付票據、應付利息及應付費用等屬之。
2121	應付票據	付款期限在一年以內之票據屬之。
2122	應付利息	本期應付而尚未支付之利息屬之。
2123	應付費用	已發生而尚未支付之各項費用屬之。
2124	應付設備款	應付未付之各項設備款屬之。
2125	應付工程款	應付未付之各項工程款屬之。
2126	應付土地增值稅	應付未付處分土地之增值稅屬之。
2127	應付土地款	應付未付之土地款屬之。
2129	其他應付款	不屬於上列各項之其他應付款屬之。
2130	預收款項	預為收納之各種款項皆屬之。
2131	預收款	預收各種未實現之收入屬之。
2132	暫收款	因用途或金額尚未確定而暫收之款項屬之。
2140	代收款項	為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之。

2141	代收款項	為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之，包括代扣稅捐、代辦費及行政代轉外界給予特定學生之獎助學金等皆屬之。
2150	其他借款	向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2151	其他借款	向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2200	長期負債	償還期限逾一年以上之債務屬之。
2210	長期銀行借款	向金融機構借入之款項，其償還期限在一年以上者皆屬之。
2211	長期銀行借款	向金融機構借入之款項，其償還期限在一年以上者皆屬之。
2220	長期應付款項	長期應付票據、應付長期工程款、應付租賃款、其他長期負債及各種應付款皆屬之。
2221	長期應付票據	逾一年以上到期之應付票據屬之。
2222	應付長期工程款	應償還工程款之期限逾一年以上者屬之。
2223	應付租賃款	融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。
2229	其他長期負債	不屬於以上之長期負債屬之。
2250	其他長期借款	向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2251	其他長期借款	向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2300	其他負債	不屬於以上之負債皆屬之。
2310	存入保證金	收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
2311	存入保證金	收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
2320	應付退休及離職金	應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
2321	應付退休及離職金	應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
2330	應付代管資產	代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。
2331	應付代管資產	代管其他機構業務代管資產應付之數屬之 (本項目應與「1740 代管資產」項目同時使用)。
2340	學校流用	依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
2341	學校流用	依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。(本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及

		所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。)
2370	負債準備	提存之各項準備等屬之。
2371	土地增值稅準備	土地重估之土地增值稅負擔屬之。
2372	除役、復原及修復成本之負債準備	為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。
2390	什項負債	不屬於以上之其他負債屬之。
2391	土地增值稅準備	土地重估之土地增值稅負擔屬之。
2399	其他什項負債	不屬於以上之其他負債屬之。
2W00	信託代理與保證負債	應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
2W10	信託代理與保證負債	應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「1W10 信託代理與保證資產 (備忘項目)」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
2W11	應付保管有價證券	應付受託保管有價證券屬之。
2W12	應付保管品	應付受託保管物品屬之。
2W13	應付保證品	應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。

第四節　權益基金及餘絀類會計項目名稱、編號及說明

一、分類原則：凡資產負債表中之權益基金及餘絀項目屬之。

(一)一級類目：係指「權益基金及餘絀」(會計項目編號 3000)。

(二)二級類目：係指一級類目之次一級項目，如權益基金 (3100)、餘絀 (3200) 、權益其他項目 (3300)。

(三)三級類目：係指二級類目之次一級項目，如指定用途基金 (3110)、未指定用途基金 (3120)、累積餘絀 (3210)、累積其他綜合餘絀 (3310) 等項目。

(四)四級類目：係指三級類目之次一級項目，通常總帳項目屬之，如設校基金之權益基金 (3111)、學生就學獎補助基金之權益基金 (3112)、本期餘絀 (3213)、備供出售金融商品未實現餘絀 (3311) 等項目。

(五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

二、權益基金及餘絀類項目及說明

編號	會計項目名稱	說明
3000	權益基金及餘絀	係指學校之資產扣除其所有負債後之剩餘權益。
3100	權益基金	學校創辦時接受董事與外界之各項捐助及學校營運賸餘轉入數皆屬之，包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。

3110	指定用途權益基金	設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等 (不含投資基金)。本項目借方對應項目為「特種基金」。
3111	設校基金之權益基金	設校基金轉列之權益基金屬之。
3112	學生就學獎補助基金之權益基金	提列學生就學獎補助基金撥充權益基金屬之。
3113	擴建校舍基金之權益基金	擴建校舍基金轉列之權益基金屬之。
3114	受贈獎助學基金之權益基金	接受外界捐贈獎助學基金撥充權益基金屬之。
3118	其他特種基金之權益基金	其他特種基金撥充權益基金屬之。
3119	指定用途金融商品未實現餘絀之權益基金	指定用途基金之備供出售金融資產按公平價值衡量產生未實現持有餘絀轉列權益基金屬之。
3120	未指定用途權益基金	於年度決算後依規定調整轉列之數。
3121	賸餘款權益基金	依據私立專科以上學校累積賸餘款計算原則核算之賸餘款屬之。
3122	其他權益基金	賸餘款權益基金以外之其他未指定用途權益基金屬之，於每學年度決算時由累積餘絀轉入。
3200	餘絀	累積餘絀，本期餘絀屬之。
3210	累積餘絀	學校截至本期止累積之賸餘或累積之短絀，與會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數等屬之。
3211	累積賸餘	截至上期未經指撥之累積賸餘屬之。
3212	累積短絀	截至上期止未經彌補之累積短絀屬之。
3213	本期餘絀	學校本期賸餘或短絀者屬之。
3217	會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。
3300	權益其他項目	累積其他綜合餘絀等權益之調整項目屬之。
3310	累積其他綜合餘絀	備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值等屬之。
3311	備供出售金融商品未實現餘絀	備供出售金融資產按公平價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。
3312	現金流量避險中屬有效避險部分之避險工	金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。

	具餘絀	
3313	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。
3314	未實現重估增值	依法令辦理資產重估所產生之未實現重估增值屬之。

第五節　收入類會計項目名稱、編號及說明

一、分類原則：凡收支餘絀表中之收入項目屬之。

(一)一級類目：係指「收入」項目 (會計項目編號為 4000)。

(二)二級類目：係指一級類目之次一級項目，如收入 (4100)。

(三)三級類目：係指二級類目之次一級項目，如學雜費收入 (4110)、推廣教育收入 (4120)、產學合作收入 (4130) 等項目。

(四)四級類目：係指三級類目之次一級項目，通常總帳項目屬之，如學費收入 (4111)、雜費收入 (4112)、實習實驗費收入 (4113)、補助收入 (4151) 等項目。

(五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

二、收入類項目及說明

編號	會計項目名稱	說明
4000	收入	本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得。
4100	收入	本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得。
4110	學雜費收入	學費、雜費及各類實習實驗費等屬之。
4111	學費收入	學校依規定收費標準向學生收取之學費、學分費等屬之。
4112	雜費收入	學校依規定收費標準向學生收取之雜費等屬之。
4113	實習實驗費收入	學校依規定收費標準向學生收取之各類實習實驗費等屬之。
4120	推廣教育收入	各類推廣教育收入屬之。
4121	推廣教育收入	學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。
4130	產學合作收入	各類產學合作收入屬之。
4131	產學合作收入	學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之。
4140	其他教學活動收入	從事其他教學活動向學員收取之費用屬之。
4141	其他教學活動收入	學校於一般教學及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。
4150	補助及受贈收入	補助收入及受贈收入等屬之。
4151	補助收入	接受政府機關等補助款，得由學校運用者屬之。
4152	受贈收入	接受國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。

4160	附屬機構收益	認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
4161	附屬機構收益	認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
4170	財務收入	利息收入、投資收益及基金收益等。
4171	利息收入	非以投融資為主要業務，其儲存於金融機構或中華郵政公司之存款及因財務操作所獲取之利息屬之。
4172	投資收益	非以投融資為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之收益、處分之收益、減損迴轉收益，及由金融資產所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
4173	基金收益	特種基金所獲取之利息或收益屬之。
4174	投資基金收益	投資基金所獲取之收益屬之。
4180	銷貨收入	各種銷貨收入屬之。
4181	製成品銷貨收入	銷售製成品之收入屬之。
4182	製成品銷貨退回及折讓	銷售製成品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本項目係「4181 製成品銷貨收入」之抵銷項目)
4184	農產品銷貨收入	銷售農林漁牧等農產品之收入屬之。
4185	農產品銷貨退回及折讓	銷售農林漁牧等農產品遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本項目係「4184 農產品銷貨收入」之抵銷項目)
4190	其他收入	不屬於以上各項目之收入皆屬之。
4191	財產交易賸餘	不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產等出售、報廢、交換或被徵收所發生之賸餘屬之。
4192	試務費收入	辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等屬之。
4193	住宿費收入	提供宿舍所獲得之收入屬之。
4196	投資性不動產收入	非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
4197	當期原始認列農產品之賸餘	自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所產生之賸餘屬之。
4199	雜項收入	非屬以上之其他收入屬之。

第六節　成本與費用類會計項目名稱、編號及說明

一、成本與費用類會計項目訂定原則

成本與費用應按功能別及性質別歸類。功能別分類包括董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、推廣教育及其他教學支出及產學合作支出。性質別分類包括人事費、業務費、維護及報廢、退休撫卹費及交通費。

各項成本與費用其具共同性，事實上難以直接歸屬於單一成本與費用項目時，可採分攤方式分歸屬相關項目。

二、分類原則：凡收支餘絀表中之成本與費用項目屬之。

(一)一級類目：係指「成本與費用」項目 (會計項目編號為 5000)。

(二)二級類目：係指一級類目之次一級項目，如成本與費用 (5100)。

(三)三級類目：係指二級類目之次一級項目，如董事會支出 (5110)、行政管理支出 (5120)、教學研究及訓輔支出 (5130)、獎助學金支出 (5140)、財務支出 (5190)、其他支出 (51A0) 等項目。

(四)四級類目：係指三級類目之次一級項目，通常總帳項目屬之，如人事費 (5111)、業務費 (5112)、獎學金支出 (5141)、試務費支出 (51X1) 等項目。

(五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

三、成本與費用類項目及說明

編號	會計項目名稱	說明
5000	成本與費用	本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀。
5100	成本與費用	本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀。
5110	董事會支出	董事會所發生之各項費用皆屬之。
5111	人事費	專任董事長、董事、監察人及董事會職員之薪資，包括薪金、俸給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5112	業務費	董事會為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品及各項雜支等屬之。
5113	維護費	凡董事會使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋修繕、校園美化、房屋及設備之保險等屬之。
5114	退休撫卹費	董事會職員之退休及撫卹支出屬之。
5115	出席及交通費	董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。
5116	折舊及攤銷	董事會使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
5120	行政管理支出	學校行政管理部門用於行政管理之各項費用皆屬之。

5121	人事費	職技員工之薪資，包括薪金、俸給、主管加給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費及獎金等屬之。
5122	業務費	行政管理部門為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等屬之。
5123	維護費	行政管理部門使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。
5124	退休撫卹費	行政管理部門職員之退休及撫卹支出屬之。
5125	折舊及攤銷	行政管理部門使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5130	教學研究及訓輔支出	學校用於教學、研究及訓輔之各項費用皆屬之。
5131	人事費	教學、研究及訓輔人員之薪資、鐘點費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5132	業務費	處理教學、研究及訓輔所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等屬之。
5133	維護費	供教學、研究*及訓輔*使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。
5134	退休撫卹費	教學、研究及訓輔人員之退休撫卹支出屬之。
5135	折舊及攤銷	供教學、研究及訓輔使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5140	獎助學金支出	學校給予成績優良、經濟弱勢及家境清寒等學生之獎助學金支出皆屬之。
5141	獎學金支出	學校給予成績優良學生之獎勵性支出皆屬之，如各系所成績優異獎學金。
5142	助學金支出	學校給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之，如大專校院弱勢學生助學計畫之助學金、生活學習獎助金、緊急紓困金等。
5150	推廣教育支出	學校依規定設有推廣教育班所支付之各項費用皆屬之。

5151	人事費	推廣教育班教職員工之薪資、加班費、津貼、鐘點費、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5152	業務費	推廣教育班處理一般事務所需之各項費用，包括水電、文具、紙張、印刷等屬之。
5153	維護費	推廣教育班使用之建築物及各項設備之維護費用屬之。
5154	退休撫卹費	推廣教育班教職員工之退休撫卹支出屬之。
5155	折舊及攤銷	推廣教育班使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5160	產學合作支出	學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所支付一切必要費用等屬之。
5161	人事費	學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
5162	業務費	學校為外界提供服務執行相關計畫及作業所需一般事務費用皆屬之。
5163	維護費	學校為外界提供服務，提供各項設備之維護費用屬之。
5164	退休撫卹費	學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員，其退休撫卹支出屬之。
5165	折舊及攤銷	學校為外界提供服務，所使用之不動產、房屋及設備其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
5170	其他教學活動支出	從事其他教學活動所支付之各項費用屬之。
5171	人事費	從事其他教學活動之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
5172	業務費	從事其他教學活動所需一般事務費用皆屬之。
5173	維護費	從事其他教學活動所使用各項設備之維護費用屬之。
5174	退休撫卹費	從事其他教學活動人員之退休撫卹支出屬之。
5175	折舊及攤銷	從事其他教學活動所使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5180	附屬機構損失	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。
5181	附屬機構損失	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。
5190	財務費用	投資與融資之利息費用及投資損失皆屬之。
5191	利息費用	非以投資為主要業務，其借款之利息屬之。

5192	投資損失	非以投資為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之損失、處分之損失及減損損失等，應列入本期餘絀者屬之。
5193	投資基金損失	投資基金所發生之損失屬之。
5194	特種基金損失	特種基金所發生之損失屬之。
51A0	銷貨成本	銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
51A1	製成品銷貨成本	銷售製成品之直接與間接生產費用及製成品評價損失與盤絀等屬之。
51A3	農產品銷貨成本	銷售農林漁牧等農產品之直接與間接生產費用及農產品評價損失與盤絀等屬之。
51X0	其他支出	不屬於以上各項之支出皆屬之。
51X1	試務費支出	辦理各類招生考試所發生之支出屬之。
51X2	財產交易短絀	不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀屬之。
51X3	超額年金給付	學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。
51X4	折舊及攤銷	學校之投資性不動產及生物資產等折舊費用屬之。
51X5	投資性不動產費用	非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。
51X6	當期原始認列農產品之短絀	自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所發生之短絀屬之。
51X9	雜項支出	非屬以上之其他費用屬之。

第七節　餘絀總額各會計項目名稱、編號及說明

本期餘絀，指本期之賸餘或短絀。

本期其他綜合餘絀，指本期變動之其他權益，例如備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、採權益法認列之其他綜額餘絀份額等。

本期綜合餘絀總額，指本期餘絀及本期其他綜合餘絀之合計數。

餘絀總額項目及說明如下：

編號	會計項目名稱	說明
6100	本期餘絀	學校本期賸餘或短絀者屬之。
7100	本期其他綜合餘絀	本期其他綜合餘絀屬之。
7110	本期其他綜合餘絀	備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值及採權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。
7111	備供出售金融資產未實現餘絀	備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時以負值表示。
7112	現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘	金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時以負值表示。

	絀	
7113	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。
7114	未實現重估增值	土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。
7115	採權益法認列之其他綜合餘絀份額	投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

第五章　會計簿籍

第一節　會計簿籍之設置原則

會計簿籍應依下列原則設置：

一、會計簿籍依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」有關規定及配合學校需求設置之。

二、總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。

三、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為準。

四、為適應業務之需要，各種會計簿籍格式、內容繁簡不做硬性規定，但應求一致。

五、序時帳簿與明細分類帳簿，均得就事實之需要設立專欄。

六、會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，且其應能由電腦隨時列印現金出納登記簿、分錄簿、總分類帳、明細分類帳及備查簿等，以備供查考。

七、為便利預算之控制，有關會計簿籍，對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。

第二節　會計簿籍之種類

會計簿籍，分為帳簿及備查簿。

一、帳簿：謂簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者。區分為序時帳簿及分類帳簿。

(一)序時帳簿係帳簿之登錄，按會計事項發生時間之先後順序予以記載，分為現金出納登記簿及分錄簿。

(二)分類帳簿係指帳簿之登錄，按會計事項歸屬之會計項目分別記載，分為總分類帳及各明細分類帳(含銀行存款明細分類帳、長期營運資產明細分類帳、借款明細分類帳、各項目明細分類帳、收入明細分類帳、成本與費用明細分類帳、以前年度應付款明細分類帳)。

二、備查簿：謂簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者。

三、各類會計簿籍之格式及說明

(一)各項會計簿籍，得視事實之需要，業務之繁簡，自行作適當之增減更易，會計簿籍之格式，詳列如下：

1.序時帳簿之格式內容及說明如下：

表 5-1 現金出納登記簿

編號：A01　　南臺學校財團法人南臺科技大學

現金出納登記簿

O學年度

年		傳票		會計項目	摘要	總帳分頁類數	金額							
							收入				支出			
月	日	種類	號數				現金	銀行存款	現金轉帳	合計	現金	銀行存款	現金轉帳	合計

說明：1.本簿根據現金收支及現金轉帳傳票登記，將記帳之月日，記帳憑證之字號與會計項目及摘要，現金收付事項，

2.本簿一頁登記不敷時，可接續登記，惟須於該頁末行將收支各欄金額各結一總數摘要欄內書「過次頁」三字，於次頁

三字，並將收支各欄之總數，填入次頁之各相當欄內。

3.本簿每日結帳一次，其餘額應與出納單位所編送之現金及銀行存款結存表相核對。

4.會計紀錄以電腦處理者，現金出納登記簿得以相關明細帳代替之。

表 5-2 分錄簿

編號：A02　　南臺學校財團法人南臺科技大學

分錄簿

第　頁全　頁

傳票編號	會計項目	項目名稱	部門名稱	摘要	借方金額	貸方金額	備註

說明：1.本簿根據轉帳傳票記入。

2.本簿按時結總，應將借貸方金額各結一總數，記入各欄末一行內，並於同行「摘要」欄內書「總計」二字，此項總計數字，借貸兩方應相符。

2.分類帳簿之格式內容及說明如下：

表 5-3 總分類帳

編號：A11　　南臺學校財團法人南臺科技大學

總分類帳

O學年度　　第　頁全　頁

會計項目	項目名稱	部門代號	傳票編號	傳票類別	摘要	借方金額	貸方金額
合計							
總計							

說明：1.本總分類帳按會計項目設戶，凡分錄簿及現金出納登記簿所記之帳目，均應過入本總帳之各相當帳戶內。

2.本總分類帳各帳戶之排列，應與會計項目之編號次序相同。

3.本總分類帳於年終結帳時，平衡表各項目之餘額，應轉入下年度總分類帳各相當戶內，並將收入及成本與費用各項目之帳戶結平。

表 5-4 明細分類帳

編號：A12　　南臺學校財團法人南臺科技大學

O明細分類帳

O學年度　　第　頁全　頁

傳票編號	傳票類別	部門代號	會計項目	項目名稱	摘要	借方金額	貸方金額
合計							

說明：1.明細分類帳均受該總分類帳之統馭。

2.本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

第三節　會計簿籍之處理

一、根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先記入序時帳，再據以過入總分類帳；其設有明細分類帳者，並應同時根據記帳憑證記入有關之明細分類帳。

二、總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要設置並統馭各該有關分戶帳戶。

三、各種帳簿，應於下列時期結總：

1.每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、或每日為之，均應另為累計之總數。

2.校長或主辦會計人員辦理交代時。

3.結帳時。

四、有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

1.會計年度終了時。

2.每月、每季或每半年有辦理結算之必要者。

3.非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。

4.裁撤或結束時。

五、結帳前應依權責發生制整理下列各項紀錄：

1.預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理記錄。

2.呆帳、攤銷及其他應調整事項。

3.材料、文具用品等之盤盈、盤虧事項。

4.內部往來及內部餘絀計算有關項目之銷轉事項。

5.其他應整理或轉銷之事項。

六、各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之：

1.收入、成本與費用各帳目之餘額，應轉入「本期餘絀」項目。

2.資產、負債及權益基金及餘絀各項目之餘額，應結轉下期各該項目。各項會計簿籍之首頁，應標明學校名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由校長及主辦會計人員簽名或蓋章。

七、各項會計簿籍之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務、經管日期，並各由本人簽名或簋章。

八、各項會計簿籍之帳頁均應順序編號，不得撕毀，總分類帳簿及明細分類帳簿並應各在帳簿前加一目錄。

九、備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本款規定。

第六章　會計憑證

第一節　會計憑證之設置原則

本校之會計憑證，應依下列原則設置：

一、會計憑證應根據真實事項及法定應備之各項要件造具之。

二、內部及對外之原始憑證，宜儘量使其代替記帳憑證為原則，避免工作重複，便於電腦處理。其內容須包括會計室審核、列帳所需資料及有關主管部門所需之管理資訊資料。

三、記帳憑證需具備下列各要項：

(一)學校名稱。

(二)傳票種類名稱。

(三)編製日期(年、月、日)。

(四)會計項目。

(五)事由或摘要。

(六)金額(應以本位幣列計，不以本位幣計數者應於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率)。

(七)現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。

(八)有關原始憑證種類、張數及其號數、日期。

(九)傳票號數(分為製票編號、收付款編號或傳票總編號)。

(十)現金收付日期(年、月、日)。

(十一)其他備查要點(如案據、銀行名稱、戶號、支票號數及金額收付現款金額等項)。

(十二)傳票負責人(製票、審核、主辦出納人員、主辦會計人員、機關長官或其授權代簽人)。

四、對於原始憑證之格式及內容，法令已有訂定者，應依法令之所定，習慣上應有一定之要件者，得依習慣行之，其餘均得依事實之需要及實際情形，自行訂定，並應以便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其格式應力求一致。

五、採用電腦處理會計事務者，其記帳憑證設計時，應考慮電腦處理時之因素與便利。

第二節　會計憑證之種類

一、會計憑證分為原始憑證與記帳憑證兩類：

(一)原始憑證：指證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，分外來憑證、對外憑證及內部憑證。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證，分收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。

二、原始憑證為下列各種：

(一)現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

(二)薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

(三)財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

(四)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

(五)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

(六)存匯、兌換及投資證明單據。

(七)贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

(八)稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據，及徵課物處理之書據。
(九)罰款、賠款經過之書據。
(十)餘絀處理之書據。
(十一)會計報告書表。
(十二)其他可資證明各款事項發生經過之單據或其他書類。
前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

三、會計憑證之格式說明：

(一)各類記帳憑證紙張規格為：長 140 公厘，寬 218 公厘

表 6-1 收入傳票

編號：B01　　南臺學校財團法人南臺科技大學　　總號

收入傳票　　分號

(借)　　中華民國O年O月O日

借/貸	部門	項目編號	會計項目	摘要	借方金額	貸方金額
合　計						
憑證編號					頁次	

製票　　出納　　登帳　　複核　　主辦會計人員　　校長或授權代簽人

說明：1.填製傳票時，先依收入類填列總分類帳項目，次填明細帳項目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。

2.原始憑證業經校長簽章者，傳票上不必再行簽章。

3.傳票總編號由會計人員依序編列。

4.原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。

5.如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

表 6-2 支出傳票

編號：B02　　南臺學校財團法人南臺科技大學　　總號

支出傳票　　分號

(貸)　　中華民國O年O月O日

借/貸	部門	項目編號	會計項目	摘要	借方金額	貸方金額
合　計						
憑證編號					頁次	

製票　　出納　　登帳　　複核　　主辦會計人員　　校長或授權代簽人

說明：1.填製傳票時，先依支出類填列總分類帳項目，次填明細帳項目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。

2.原始憑證業經校長簽章者，傳票上不必再行簽章。

3.傳票總編號由會計人員依序編列。

4.原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。

5.如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

表 6-3 現金轉帳傳票

編號：B03　　南臺學校財團法人南臺科技大學　　總號

現金轉帳傳票　　分號

中華民國○年○月○日

借/貸	部門	項目編號	會計項目	摘要	借方金額	貸方金額
合　計						
憑證編號					頁次	

製票　　出納　　登帳　　複核　　主辦會計人員　　校長或授權代簽人

說明：1.凡含有部份現金收支混合會計事項填製此傳票。

2 填製傳票時，先依收支別填列總分類帳項目，次填明細帳項目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。

3.原始憑證業經校長簽章者，傳票上不必再行簽章。

4.傳票總編號由會計人員依序編列。

5.原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。

6.如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

表 6-4 (分錄)轉帳傳票

編號：B04　　南臺學校財團法人南臺科技大學　　總號

(分錄)轉帳傳票　　分號

中華民國○年○月○日

借/貸	部門	項目編號	會計項目	摘要	借方金額	貸方金額
合　計						
憑證編號					頁次	

製票　　出納　　登帳　　複核　　主辦會計人員　　校長或授權代簽人

說明：1.凡與現金收支無關之轉帳事項由會計人員填製此傳票。

2 本傳票依規定程序核帳後，即憑以記帳。

3.原始憑證業經校長簽章者，傳票上不必再行簽章，不必送出納執行。

(二)學校支付款項，如因故無法取得領款之收據或證明，得依下列格式填明，經一定程序核准後呈校長或授權代簽人核章，作為原始憑證。

表 6-5 支出證明單

編號：B05　　南臺學校財團法人南臺科技大學

支出證明單

中華民國O年O月O日　　單位：新台幣元

名稱	單位	數量	單價	實付金額	用途
合計新臺幣　萬　仟　佰　拾　元整					

校長	會計主任	審核人員	主管	證明人	經手人	不能取得單據原因

說明：本單為支付款項，因某種原因，不能取得領款人收據，而由經手人填具本證明單經有關人員證明屬實，送會計單位審核後呈校長核章，作為原始憑證。

第三節　會計憑證之處理

一、應具備之原始憑證，而事實上無法取得者，應由經手人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經主管人員及機關長官或其授權代簽人核准之。

二、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以新臺幣表示者，應折合新臺幣幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。

三、記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之：

(一)記帳憑證根據不合法原始憑證填製者。

(二)未依規定程序填製者。

(三)記載內容與原始憑證不符者。

(四)會計法規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。

(五)依會計法之規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。

(六)有記載繕寫計算錯誤而未經遵照規定更正者。

(七)會計項目不適當者。

(八)其他與法令不合者。

四、凡由一項目轉入他項目時，其借貸雙方會計項目雖屬相同而會計事項之內容並不相同；或總分類帳項目雖屬相同，而明細分類帳項目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

五、現金、證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，週轉金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。

六、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關部門或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。

七、各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。

八、原始憑證應逐一標註記帳憑證編號附於記帳憑證之後，不得抽出或調換。但遇有事實需要，或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由會計人員保存備核。

九、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實：

(一)各種契約。

(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。

(四)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第四節　會計憑證之審核程序

一、主辦會計人員對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告校長。

二、會計憑證，若關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦出納人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。

三、會計人員審核原始憑證發現有下列情形之一者應使之更正，不更正者應拒絕簽署。

(一)未註明用途者。

(二)依照法律或習慣應有之登載事項缺少者。

(三)應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。

(四)應經校長或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

(五)應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

(六)關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經有關部門主辦人員簽名或蓋章，而未經簽名或蓋章者。

(七)憑證之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

(八)憑證上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

(九)其他與法令不符者。

四、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

(一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

(二)是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。

(三)應歸屬之會計項目、子目是否適當。

(四)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因相關之傳票。

(五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

(六)原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。所載附件張數是否相符。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。

(七)各項數字計算及應加蓋之戳記是否正確完備，更正時是否照規定辦理。

(八)傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證簽名或蓋章者，不在此限。

(九)不以本國貨幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。

(十)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十一)傳票是否按時裝訂，並由經辦人及主辦人員或其授權代簽人於裝訂處加蓋騎縫印章。

(十二)傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。

(十三)傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷燬，有否按照規定程序辦理。

(十四)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究其原因。

第五節　支出憑證證明規則

一、本校支付款項應取得受領人或其代理人親自簽名或蓋章之收據。因特殊情形不能取得者經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，呈由主管人員及校長或其授權代簽人核准之。如以指印十字或其他符號代替簽名或蓋章者，經二人以上之證明，亦與簽名或蓋章生同等之效力。

二、收據除本規則另有規定者外，應記明下列事項：

(一)受領事由。

(二)實收數額。

(三)支付機關名稱。

(四)受領人詳細地址。受領人如為機關或本校人員得免記明。

(五)受領年、月、日。

三、本校向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得之發票，應記明下列各事項：

(一)公司行號之名稱及詳細地址。

(二)貨物名稱或勞務性質及數量。

(三)單價及總價。

(四)發貨或供給勞務日期。

(五)本校名稱。

前項各款如該載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或簽章證明之。第二款必要時應註明廠牌或規格。

四、以發票兼作收據者，應由原公司行號加蓋或註明「銀貨兩訖」或「款已收清」字樣，並由收款人簽名或蓋章。其因集中支付未能由原公司行號加蓋上項印章者，應由經辦人員註明「貨物已驗收貨款已以某某號憑單簽發」字樣，並由內部審核人員簽章證明之。

其用計算機器開具之憑證，僅列日期貨物代號、金額、未另開發票兼作收據者，應依

本規則第一條之規定，由經手人開具支出證明單，粘附憑證之上。

五、本校向免用發票之公司行號或個人購買貨物或支付勞務費用時，應由出據人將本規則第三條各款規定之事項在收據上，詳細記明。

六、各項支付款項之收據，應由下列人員簽名或蓋章：

(一)事項之主管人及經手人。

(二)主辦會計人員或其授權代簽人。

(三)校長或其授權代簽人。營繕工程及購置財物之收據，並應由驗收、點收或保管人員分別簽名或蓋章。除通知送審之機關外，各機關主辦會計人員及校長或其授權代簽人，如已在傳票上為負責之表示者，收據上得免簽名或蓋章。

七、本校支付薪俸工餉，應填具薪資印領清冊，將受領人之職稱、等級、姓名、俸額、應領金額等分別填明，由人事室將薪資撥帳清冊及撥帳電子檔透過出納交由銀行轉撥入教職員工銀行帳戶。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明。臨時雇工之工資表或收據，並應註明受雇人之居住地址及國民身份證統一編號及檢查號碼。

薪資印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及校長或其授權人分別簽名或蓋章。

八、電話費、長途電話費之收據，應註明發報或通話事由，但具有機密性之電報時已有內部管制之長途電話，得免註明事由。郵費除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。其購買郵票自行貼用者，應取得證明。

九、本校人員出差旅費，除由受領人出具收據外，應附出差旅費報告表，並依各預算來源詳實報支。其經奉准搭乘飛機者，應附登機證、電子機票、旅行業代收轉付收據等相關證明文件。

十、廣告費及印刷費之收據，應附樣本或樣張。但具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項之主管人負責註明。

十一、分批(期)付款之收據，應另附表列明應付總額、已付及未付金額等。其訂有合約者應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。

十二、凡支付款項，其收據不能分割而由數計劃或項目共同受益者，應加具分攤表。

十三、本校員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知本校在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人所出具之收據，並註明該強制執行命令文號列報。

十四、收據之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。收據之總數不得塗改挖補，其有改正者應退回原開立者重新開立。

十五、支出憑證單據，列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外。應附兌換水單。

十六、非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

十七、餐飲費之收據，應檢附簽到表或用餐名單。

十八、本制度未規定者，依行政院主計總處編訂「支出標準及審核作業手冊」、教育部頒布「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要」點等規定辦理。

第七章　會計事務處理原則

第一節　一般處理準則

一、會計事務之處理，除法令另有規定外，應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理，本制度未規定者，依企業會計準則公報及其解釋辦理。

二、會計事務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。

三、會計年度依「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」有關學年度之規定。

四、會計基礎應採「應計基礎」，收益於實現時，費損於應付時即行入帳。

五、會計項目之排列次序，應依項目性質，分別按其變現性、重要性、清償期及其他有關規定分類序列。為利綜合彙編比較及電腦處理，項目代號應依教育部之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」設置。如有不適用者，得自行研擬報請核定後辦理

六、會計報表應以新臺貨幣為衡量單位，且應對各種重要財務資料作允當表達。

七、會計報告應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。

八、預算應依規定編製，提經校務會議、董事會議通過後，於每年七月三十一日前，報教育部備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予修正，仍經董事會議通過後，於該學年度三月三十一日前，報學校法人或學校主管機關備查，並以一次為限。

九、本校與關係機構及關係人發生交易事項，應於財務報表中詳實揭露。

十、學校應訂明學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、補助及受贈收入、其他各項收入及採購等作業流程與會計事務處理之內部控制制度，以加強管理及確保資產安全。

十一、學校對於學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、受贈收入與其他各項收入，及採購財物之驗收等涉及權責事項，均應開立收據或證明文件。

前項收據或證明文件應事先連續編號，按序使用，由專人列冊按制及保管，以強化內部控制機制、俾確保資產安全及會計記錄正確。

十二、財務報表應採兩期對照方式編製，其中平衡表並應列增(減)金額；收支餘絀表應列示本年度預算數、本年度決算與預算比較。

十三、對外財務報表指財務報表及必要之補充報告。對外財務報表之平衡表、收支餘絀表、現金流量表及其他經教育部要求編製之財務報表等主要報表，應由製表人、主辦會計人員、校長、董事長逐頁簽名或蓋章。

前項人員已於裝訂成冊預決算書表封底簽名或蓋章者，得免逐頁簽名或蓋章。以學校法人為編製主體者，校長免簽章。

十四、學校法人及所設私立學校於每學年度終了後，財務報表應自行委請符合學校法人或學校主管機關規定之會計師查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及決算書表，彙整提報董事會議通過，於每年十一月三十日前，分別函報學校法人或學校主管機關備查。

十五、各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等應指定專人負責保管，如有遺失或損毀時，應及報告校長及董事會，並報教育部核處。各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算書表報教育部備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經教育部同

意，得縮短之。

十六、各種會計簿籍及會計報告，應自決算書表報教育部核准之日起至少保存十年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存期限，應經董事會同意後，始得銷燬。

十七、私立學校設立之附屬機構或相關事業有對外營業行為者，其會計制度應另行建立，經董事會議通過後實施。

第二節　資產類會計項目處理原則

一、現金及銀行存款指庫存現金、活期存款及可隨時解約且不損及本金之之定期存款者，應按性質分項列報，其到期日在一年以後者，應加註明：已指定用途，或支用受有約束者，如擴建校舍基金及設校基金，列入特種基金項目。

二、應收票據

(一)應依性質按現值或到期帳面金額衡量，其業經貼現或轉讓者，應予揭露。

(二)應收關係機構及關係人之票據，應單獨列示。

(三)提供擔保之票據，應予揭露。

(四)決算時應評估應收票據無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收票據之減項，並於予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

三、應收帳款

(一)應依性質按現值或到期帳面金額衡量，已提供擔保者，應予揭露。

(二)應收關係機構及關係人之款項，應單獨列示。

(三)決算時應評估應收帳款無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收帳款之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

四、其他應收款項

(一)應按主要類別分列，其有特別約定事項者並予揭露。

(二)決算時應評估應收帳款無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為其他應收帳款之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

五、存貨：指持有供正常營運過程出售者；或正在製造過程中以供正常營運過程出售者；或將於製造過程或勞務提供過程中消耗之原料或物料。

(一)存貨成本包括所有購買成本、加工成本及為使存貨達到目前之地點及狀態所發生之其他成本， 得依其種類或性質，採用個別認定法、先進先出法或平均法計算之。

(二)存貨應以成本與淨變現價值孰低衡量，當存貨成本高於淨變現價值時，應將成本沖減至淨變現價值，沖減金額應於發生當期認列為銷貨成本。

(三)存貨有提供作質、擔保，或由債權人監視使用等情事者，應予揭露。

六、預付款項，應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

七、金融資產、投資及投資基金之金融資產，包括下列會計項目，倘有提供作質、質押、或受約束、限制或存出保證金等情事者，應予揭露。

(一)透過餘絀按公允價值衡量之金融資產:指持有供交易或原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。

(二)備供出售金融資產：被指定為備供出售之非衍生金融資產，應以公允價值衡量。

(三)持有至到期日金融資產：指持有至到期日之金融資產，應以攤銷後成本衡量。

(四)以成本衡量之金融資產：指投資於無活絡市場公開報價之權益工具，或與此種權益工具連結且須以交付該等權益工具交割之衍生工具,其公允價值無法可靠衡量

之金融資產。

(五)無活絡市場之金融工具投資：指持有無活絡市場公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，應以攤銷後成本衡量。

(六)避險之衍生金融資產：指依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，應以公允價值衡量。

決算時每一種類金融資產之帳面金額，應於財務報表附註中揭露，若重分類金融資產，亦應揭露重分類之事實、金額及該重分類之理由。

八、附屬機構投資

(一)學校對附屬機構之盈餘或虧損，應認列附屬機構收益或附屬機構損失，並應於附註中註明學校主管機關之核准文號，及列示附屬機構之性質。

(二)學校附屬機構投資期末餘額，應與附屬機構之淨值項目餘額相符。

(三)學校與附屬機構，毋須編製合併報表。

九、特種基金提存之依據，應予列明。

十、投資性不動產

(一)投資性不動產應按其成本原始認列，後續衡量應以成本減除累計折舊及累計減損之帳面金額列示。

(二)投資性不動產期初與期末之原始成本、重估增值、累計折舊及累計減損應於附註中揭露。

十一、不動產、房屋及設備

(一)應按取得(包括分期付款購置)或建造時之成本認列，包括購買價格、使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之任何直接可歸屬成本與借款成本及未來拆卸、移除該資產或復原的估計成本。

(二)取得不動產、房屋及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為修護費用。但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應予以資本化。

(三)土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除估計之應付土地增值稅準備後，列為權益項下之未實現土地重估增值，增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

(四)學校法人及所設專科以上私立學校除土地、圖書及博物外之不動產、房屋及設備，應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產 (如歷史文物) 及非消耗性收藏品 (如藝術品) ，不予提列折舊。其他學校法人或學校之不動產、房屋及設備產折舊方法，依其主管機關規定辦理。

(五)受贈不動產、房屋及設備以現時公允價值認列。

(六)不動產、房屋及設備經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予揭露。閒置不動產、房屋及設備，應轉列為其他資產之閒置資產項下，其成本及累計折舊應於附註中揭露。

(七)已無使用價值之不動產、房屋及設備，經核准報廢，適用提列折舊項目，並依直線法提列折舊者，應將不動產、房屋及設備成本與累計折舊項目沖銷，如有殘值，應轉列「財產交易短絀」；依報廢法提列折舊者，應將成本轉列為「折舊及攤銷」項目。適用不予提列折舊項目者，應將成本轉列為「財產交易短絀」項目。

(八)不動產、房屋及設備出售，若出售價值高於帳面金額者，應將收益列入「財產交易賸餘」項目；出售價值低於帳面金額者，應將短絀列入「財產交易短絀」項目。

十二、生物資產

(一)生物資產應依流動性區分為流動與非流動，並以公允價值減出售成本衡量。但取得公允價值需耗費過當之成本或努力者，得以其成本減累計折舊及累計減損後之帳面金額列示。

(二)生物資產之所有權受限制， 或供作負債擔保時，應附註中揭露。

十三、其他資產應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

十四、遞延資產及無形資產之攤銷，除另有規定外，以不超過五年為原則。

第三節　負債類會計項目處理原則

一、短期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、學校法人或學校主管機關之核准文號及經核准尚未借入之金額，有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面金額。

二、應付款項

(一)應付票據應依性質按現值或到期帳面金額衡量。

(二)應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。

(三)應付款項如有計息，應作適當之表達。

(四)已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面金額。

三、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

四、向非金融機構或個人借入款項，應分別列明，並應註明貸款對象、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。

五、長期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、教育部之核准文號及經核准尚未借入金額與其他約定重要限制條款，有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面金額。

六、長期應付款項

(一)長期應付票據應以攤銷後金額衡量。

(二)應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當表達。

(三)長期應付款如有計息，應作適當之表達。

(四)已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面金額。

七、其他負債應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

第四節　權益基金及餘絀類會計項目處理原則

一、權益基金及餘絀，應分別列明。

二、權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。

三、指定用途權益基金，指限定用途之權益基金，其應與特種基金相對應。

四、未指定用途權益基金，包括賸餘款權益基金及其他權益基金項目，其規定如下：

(一)賸餘款權益基金：

1.依私立學校法第四十六條第一項規定，保留於學校基金運用之賸餘款屬之。

2.決算時依私立專科以上學校累積賸餘款計算原則計算之累積賸餘款，其為正數者，應依私立學校法施行細則第三十六條規定由累積餘絀轉入列帳；其為負數者，不予列帳。前揭賸餘款權益基金變動情形，應於財務報表附註揭露。

3.董事會審議通過之投資及流用金額，以賸餘款權益基金之二分之一額度為限。

(二)其他權益基金：指賸餘款權益基金以外之其他未指定權益基金，其計算公式為土地、土地改良物、房屋及建築原始取得成本扣除累計折舊後之淨額。

1.應付票據應依面值評價。

2.應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。

3.應付款項如有計息，應作適當之表達。

4.已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。

五、本期餘絀，指本期之賸餘或短絀。

六、本期其他綜合餘絀，指本期變動之其他權益，例如備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、採權益法認列之其他綜額餘絀份額等。

七、本期綜合餘絀總額，指本期餘絀及本期其他綜合餘絀之合計數。指定用途權益基金，指限定用途之權益基金，其應與特種基金相對應。

第五節　收入及成本與費用類會計項目處理原則

一、除經學校主管機關核准之附屬機構，得依其他有關規定處理外，所有以學校法人或學校名義收取之一切收入均應列入各相關收入項目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

二、人事費、退休撫卹費、業務費、維護費、出席及交通費、折舊及攤銷等成本與費用，應依其用途，直接歸屬於各功能別成本與費用項目，其無法直接歸屬者，得以合理分攤方式分攤。

第六節　現金流量表編製方法

一、現金流量表為表達在特定期間現金來源與用途之報表，以現金及銀行存款為編製基礎。

二、現金流量表之內容，應按營運活動、投資活動及籌資活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。

(一)營運活動之現金流量：

1.營運活動泛指投資及籌資活動以外之交易及其他事項。

2.營運活動產生之現金流量，通常來自收支餘絀表之交易或其他事項所產生之現金流入及流出。

(二)投資活動之現金流量：指取得與處分流動金融資產、投資、特種基金、不動產、房屋及設備、無形資產及遞延資產等所產生之現金流入及流出。

(三)籌資活動之現金流量：指舉借與償還具籌資性質之長、短期借款等所產生之現金流入及流出。

三、營運活動之現金流量，應以間接法表達。所稱間接法，指從收支餘絀表中之「本期餘絀」調整非現金性質之交易、任何過去或未來營運遞延或應計收取或支付之現金，以及與投資或籌資現金流量相關之收益或費損項目之影響。

四、非現金交易之投資及籌資活動，不得列入現金流量表，應於財務報表附註之其他部分揭露。

第七節　現金收支概況表編製方法

一、學校法人及所設專科以上私立學校 (包括學校附屬機構) 對外報告之財務報表應增加編製現金收支概況表，其格式劃分為經常門現金收入 (即現金流量表上之營運活動現金流入)、經常門現金支出 (即現金流量表上之營運活動現金流出)、出售資產現金收入、購置動產、無形資產及其他資產現金支出、購置不動產現金支出。

二、現金收支概況表與現金流量表勾稽原則如下：

(一)營運活動之現金流量：現金收支概況表中「經常門現金餘絀」，應與現金流量表上「營運活動淨現金流入(出) 」金額相等。

(二)現金收支概況表中「出售資產現金收入」，應與現金流量表中「出售不動產、房屋及設備收現數」、「減少投資性不動產收現數」、「減少生物資產－ 非流動收現數」、「減少無形資產收現數」及「減少其他資產收現數」之合計數相等。

(三)現金收支概況表中「購置動產、無形資產及其他資產現金支出」與「購置不動產現金支出」合計數，應與現金流量表中「增加不動產、房屋及設備付現數」、「增加投資性不動產付現數」、「增加生物資產－非流動付現數」、「增加無形資產付現數」及「增加其他資產付現數」合計數相等。

第八章　附則

一、本制度內部管理及審核作業遵循本校經董事會審議通過之內部控制制度辦理。

二、本制度之各類會計報告格式及會計項目，如為因應業務實際需要調整，經教育部分函變更者，得據以援用，不視為本制度之修正。

南臺學校財團法人南臺科技大學賸餘款投資管理辦法

民國 114 年 6 月 4 日校務會議通過
民國 114 年 6 月 27 日董事會議通過

第 一 條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為充裕學校資金來源，充實軟硬體設施，提升教學品質，及促進學校永續發展，依據「私立學校法」及「私立學校賸餘款投資及流用辦法」訂定本校「賸餘款投資管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條　本校累積賸餘款除法令另有規定外，得投資於以下項目：

一、存放公民營金融機構。

二、購買公債、國庫券或短期票券。

三、購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目。

第 三 條　依私立學校法第四十六條規定，本校得於其累積賸餘款二分之一額度內轉為有助增加學校財源之投資。進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。

本校依前項規定提報學校法人董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私校法第四十六條第三項之規定，「前項投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任」，並記載於董事會會議紀錄。

第 四 條　為分散賸餘款投資之風險，投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之 10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。

第 五 條　為執行本辦法第二條所訂投資行為，設置財務投資小組(以下簡稱本小組)。必要時，得委託投資顧問機構全權處理投資業務。

第 六 條　本小組置委員 5 至 7 人，由校長遴聘本校具有投資理財專長之教職員擔任，並由校長指定之副校長擔任召集人。委員為無給職，任期二年，連聘得連任。其他相關資金行政事務由會計及出納單位負責。

本小組每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會。本小組之定期會議或臨時會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。委員因故未出席不得派代理人。 會議議案如須交付表決時，依出席委員三分之二以上同意，作成決議行之。召開會議時得邀請會計及相關業務人員列席。

本小組人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向校長、董事會及監察人報告。

第 七 條　賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估，並依投資效益分析及風險評估結果，決定取得價格區間。為降低投資風險，以投資公司股票或指數型基金等以收益穩定為原則，除因重大外在環境因素影響，所選定公司以近五年有穩定配股息，且股息占市價以不低於 3%為原則。

第 八 條　財務投資小組進行賸餘款之投資動用前，召集人應填具「資金動用申請書」與投資評估報告，陳校長簽核後，始得進行投資，並陳報董事長。

財務投資小組欲處分投資時，召集人應填寫「投資處分申請書」並檢附投資評估報告，陳校長簽核後，始得進行投資處分，並陳報董事長。如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。財務投資小組於處分投資後，應將處分結果填入投資明細表，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。第 九 條　辦理賸餘款之投資及流用，應於次月十五日前，併同總分類帳各科目彙總表，向教育部申報本月份下列情形：

一、投資項目、金額之增減變動或投資額度之動支情形。

二、流出、流入情形及流入款項之使用情形。

第 十 條　本校投資取得之各項收益之收支情形應由主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負責其執行預算、保管及使用資產相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第 十一 條 本校依本辦法第二條所為之投資，其動支或內容有變動時，應於月份會計報告中表達當月份之投資項目、金額增減變動或投資動支情形，學年度終了並應於決算表中表達投資損益及虧損之填補情形。

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

第 十三 條 本辦法經行政會議、校務會議、董事會通過後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學資金動用申請書

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>事　　由</td><td colspan="5">請　准動用本校收支之賸餘款於有助增加學校財源之投資。</td></tr>
<tr><td>投資額度
核准上限</td><td></td><td>本次投資前
可用額度</td><td></td><td>本次擬動
用額度</td><td></td></tr>
<tr><td>擬動用
期 間</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>投資項目</td><td colspan="5">□國內上市、上櫃公司之股票
□國內上市、上櫃公司之公司債
□國內證券投資信託公司發行之受益憑證
□其他經教育部核准之投資項目：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td colspan="2">財務投資小組召集人</td><td colspan="2">會　辦　單　位</td><td colspan="2">校　　長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">會計室

總務處</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

一、投資評估報告如附件。

二、賸餘款投資原則：

(一)為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之 10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。

(二)本校為降低投資風險，投資公司股票或指數型基金等以收益穩定為原則，亦即近五年有穩定配股息占市價不低於 3%為原則。投資評估報告須包含投資項目與額度、預期投資效益、近五年簡明財務資料、近五年股價趨勢圖。

南臺科技大學投資處分申請書

申請日期：　　年　　月　　日

事　　由	請　准處分本校收支之賸餘款於有助增加學校財源之投資。		
投資額度 核准上限		已核准動 用額度	
原核准 動用期間			
處　　分 投資項目	□國內上市、上櫃公司之股票 □國內上市、上櫃公司之公司債 □國內證券投資信託公司發行之受益憑證 □其他經教育部核准之投資項目：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿		
處分原因	□有價證券到期解約 □提前處分：(需加註分析說明)		

財務投資小組召集人	會　辦　單　位	校　　長
	會計室 總務處	

一、投資評估報告如附件。

二、財務投資小組於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。

三、處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶。

十二、稽核室

1. 南臺科技大學稽核室設置辦法 357
2. 南臺科技大學內部控制制度實施辦法 358
3. 南臺科技大學兼任稽核人員選聘辦法 360

南臺科技大學稽核室設置辦法

民國 108 年 5 月 29 日校務會議通過
民國 112 年 5 月 31 日校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為強化內部控制及確保內部控制制度持續有效運作，依據教育部學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法及本校組織規程之規定，設置稽核室(以下簡稱本室)。

第二條　本室隸屬於校長，置主任 1 人，秉承校長之命，推動學校營運效能、資產安全、法令遵循、財務報導可靠性之檢核及其他有關內部稽核事項。

本室下設內部控制及風險管理 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人，依據本校內部控制制度實施辦法規定辦事。

本室各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。

第三條　本室各組主要職掌如下：

一、內部控制組：

(一) 訂定管理規章與設計作業程序及內部控制點。

(二) 規劃與實施縱向及橫向連結之循環控制作業。

(三) 檢核單位申請內部控制文件制訂與修正事宜。

(四) 推動 ISO9001 品質管理系統外部驗證與稽核。

二、風險管理組：

(一) 擬定內部稽核工作計畫與執行內部稽核作業。

(二) 追蹤稽核發現缺失事項與陳報內部稽核結果。

(三) 覆核單位風險評估作業與落實自我監督機制。

(四) 執行專案稽核作業與跨單位業務之配合事項。

第四條　本室得視需要，經簽請校長核定遴聘符合資格教師擔任兼任稽核人員，其資格與選聘，悉依本校兼任稽核人員選聘辦法規定辦理。

第五條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學內部控制制度實施辦法

民國100年12月31日行政會議修訂通過
民國104年9月21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

第 一 條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立內部控制制度，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，訂定本辦法。

第 二 條 本校內部控制制度藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：

一、營運之效果及效率。

二、報導之可靠性、及時性及透明性。

三、相關法令之遵循。

第 三 條 本校內部控制制度包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等五大組成要素。

第 四 條 本校內部控制制度包含人事、財務、營運事項等之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。實施內部稽核，以協助董事會、校長檢查及覆核內部控制制度之有效性及衡量學校營運之效果及效率，確保內部控制制度得以持續並有效實施為目的。

第 五 條 本校就下列教職員工人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

第 六 條 本校就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

四、資本租賃之決策、執行及記錄。

五、負債承諾、或有事項之管理及記錄。

六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。

九、印鑑使用之管理。

十、財產之管理。

第 七 條 本校就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

一、教學事項。

二、學生事項。

三、總務事項。

四、研究發展事項。

五、產學合作事項。

六、國際交流及合作事項。

七、資訊處理事項。

八、其他營運事項。

第 八 條 本校應就關係人交易訂定作業規範，內容包括作業程序、內部控制點及稽核作業等。

第 九 條 稽核室應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

一、本校人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。

二、本校現金出納處理之事後查核。

三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、本校之專案稽核事項。

第 十 條 稽核室應依評估本校作業週期及風險評估結果，擬訂稽核計畫，其項目包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點等，據以稽核本校之內部控制。稽核計畫應於稽核前陳送校長核定後執行，修正時亦同。

第 十一 條 稽核室實施稽核時，得請相關單位，提供稽核有關所需之資料。

第 十二 條 稽核室於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度「稽核報告」中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。

第 十三 條 「稽核報告」及相關佐證資料，應至少保存五年。

第 十四 條 稽核室應定期將「稽核報告」及「稽核建議及改善追蹤報告」送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

第 十五 條 本校所屬法人董事會之內部稽核人員由本校稽核人員兼任，並依法人內部稽核實施辦法執行。

第 十六 條 本辦法未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第 十七 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。

十三、環境安全衛生室

【環境安全組】

1. 南臺科技大學環境安全衛生室設置辦法 362
2. 南臺科技大學環境安全衛生委員會設置辦法 363
3. 南臺科技大學辦公室環保實施辦法 364
4. 南臺科技大學工作場所承攬商施工安全衛生管理辦法 367
5. 南臺科技大學資源回收實施辦法 381
6. 南臺科技大學廚餘回收辦法 384
7. 南臺科技大學危害性化學品標示及通識管理要點 387
8. 南臺科技大學實驗(實習)場所安全衛生教育訓練作業要點.....404
9. 南臺科技大學實驗(實習)場所環境安全衛生績效指標考核評比作業要點.....405
10. 南臺科技大學毒性化學物質運作管理要點 420
11. 南臺科技大學毒性及關注化學物質運作管理委員會設置辦法 422
12. 南臺科技大學環境保護暨職業安全衛生管理要點 423
13. 南臺科技大學系所緊急應變計畫 426
14. 南臺科技大學輻射防護計畫 433
15. 南臺科技大學工作場所安全衛生工作守則 437

【衛生保健組】

1. 南臺科技大學校園傳染病防治辦法.....445
2. 南臺科技大學結核病感染防治與管理要點.....450
3. 南臺科技大學學生團體保險作業要點.....451
4. 南臺科技大學菸害防制管理要點.....452
5. 南臺科技大學緊急傷病處理辦法.....454
6. 南臺科技大學衛生委員會設置要點.....455

南臺科技大學環境安全衛生室設置辦法

民國 91 年 1 月 28 日校務會議通過
民國 94 年 11 月 23 日校務會議修正通過
民國 105 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 113 年 5 月 29 日校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合國家法令規定及本校環安衛政策與承諾，依本校組織規程之規定設置環境安全衛生室(以下簡稱本室)。

第二條　本室置主任 1 人，秉承校長之命，依法辦理本校環境安全與衛生保健等相關業務。

本室下設環境安全及衛生保健 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。

本室各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。

第三條　本室各組主要職掌如下：

一、環境安全組：

(一) 工作場所環境與職業安全衛生業務之規劃、建議、指導與宣教等事宜。

(二) 工作場所職業安全衛生管理計畫之擬定與辦理。

(三) 實驗場所化學物質之分級管理、申報與稽核業務。

(四) 實驗場所有害事業廢棄物管理、清除、處理、申報與稽核業務。

(五) 校園職業安全衛生管理系統辦理與推動。

(六) 環境教育規劃、推動與辦理。

(七) 資源回收工作之規劃、推動、建議與指導。

(八) 其他有關環境安全管理事項之規劃、建議與指導。

二、衛生保健組：

(一) 教職員工生健康檢查與追蹤輔導業務。

(二) 健康服務、諮詢、教學與宣導等業務。

(三) 衛生保健行政相關業務。

(四) 學生餐廳衛生督導業務。

(五) 緊急醫護傷病處置、傳染病宣導與防治業務。

(六) 其他有關衛生保健管理事項之規劃、建議與指導。

除上述職掌，本室應辦理上級交辦事項。

第四條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學環境安全衛生委員會設置辦法

民國 89 年 3 月 20 日校務會議通過
民國 91 年 1 月 28 日校務會議修正通過
民國 94 年 11 月 23 日校務會議修正通過
民國 105 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 110 年 10 月 20 日校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為審議工作場所有關之安全衛生管理與環境保護等事項，依職業安全衛生管理辦法規定，特成立「南臺科技大學環境安全衛生委員會」(以下簡稱本會)。

第二條　本會委員組成如下：

一、 當然委員：校長、督導副校長、主任秘書、學務長、總務長、各學院院長、通識教育中心主任、體育教育中心主任。

二、 遴選委員：學術及行政單位各三人，學生二人。

遴選委員由環安室主任推薦，陳請校長遴選之，任期二年，得連任，遇缺不補。

本會主任委員由校長擔任，執行秘書由環境安全衛生室主任擔任。

第三條　本會辦理事項如下：

一、 研議職業安全衛生與環境保護政策。

二、 研議各項安全衛生與環境保護提案。

三、 審議職業安全衛生管理計畫。

四、 審議安全衛生及環境保護教育訓練之執行狀況。

五、 審議各單位之危害鑑別與風險評估以及機械、設備自動檢查之執行結果。

六、 審議機械、設備、原料及材料危害之預防措施。

七、 審議實驗場所現場巡視與安全衛生稽核結果。

八、 審議毒化物與化學品運作狀況及有害廢棄物處理事項。

九、 審議作業環境監測結果及採行措施。

十、 審議健康檢查結果及採行措施。

十一、 審議職業災害事故調查報告。

十二、 審議安全衛生管理績效。

十三、 審議工作場所承攬業務安全衛生管理事項。

十四、 其他有關職業安全衛生管理、環境保護及環境教育事項。

第四條　本會每三個月召開一次會議，必要時得召開臨時會議。

第五條　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。

南臺科技大學辦公室環保實施辦法

民國 90 年 3 月 19 日行政會議通過

第 一 條　為落實校園環境保護，推動辦公室環保工作，以節約資源使用，並做為學生之表率，特訂定「南臺科技大學辦公室環保實施辦法」。

第 二 條　辦公室環保基本理念 5R：

一、Reduce 廢棄物減量。

二、Reuse 再利用。

三、Recycle 資源回收。

四、Repair 可堪使用物品修復。

五、Refuse 拒絕購買不符合環保概念之產品。

第 三 條　辦公室環保可行之做法：

一、紙類之使用：

(一) 辦公室中用玻璃杯或瓷杯取代紙杯。開會及舉辦研討會時，請參加人員自帶茶杯。

(二) 使用電子郵件代替紙類公文。

(三) 公文袋多次重複使用。各單位應將可重複使用之公文袋回收再利用。

(四) 辦公室內若使用「收」、「發」標示分類的多層檔案格，那就多用一格標明「回收」以鼓勵大家把紙張留下，而不是信手丟掉。

(五) 影印時應雙面影印。

(六) 單面使用後之影印紙亦可再利用空白面影印或裁剪為便條紙或草稿紙使用。

(七) 設背面紙回收箱，並應要求將可再利用之影印紙依大小分類放置，並以可利用面朝向同一方向，以方便使用者取用。

(八) 多使用再生紙，公文用紙、名片、印刷物，盡可能使用回收再製之再生紙，以減少環境污染。

(九) 設廢紙回收箱回收紙類，但複寫紙、感熱紙、含蠟紙、塑膠等不可混入（注意不要混入訂書針等金屬）。

二、其他物質之使用：

(一) 少用溶劑產品（如膠水、修正液、打字墨水、含二甲苯、甲醇等有毒溶劑之空氣芳香劑），認清商品標示。

(二) 舊器材再使用，如使用可更換筆蕊之原子筆、鋼筆。

(三) 分別設置鐵鋁罐、玻璃瓶、塑膠類等廢容器回收箱。回收前儘量先沖洗，避免滋生病媒及臭味。可壓縮者儘量壓縮。回收箱及其周圍保持乾淨。容器上所附之不同材質配件應去除。

(四) 由於電池的成分中含有汞、鉛、鎘等重金屬應回收，回收時應避免擠壓破損。

三、辦公室堪用品可修復後再使用，以減少資源之浪費，節省採購之費用。

如：辦公室冷氣機、電腦器材、冰箱、傳真機、影印機、辦公桌椅等。

四、選用有環保標章之產品，而拒絕使用不符合辦公室環保之用品。

五、節省水資源：

(一) 應確實檢查水龍頭、水管、水塔及馬桶是否有漏水現象。

(二) 馬桶之購買應考慮是否選購省水馬桶或設置二段式沖水設備。

(三) 水龍頭是否裝置省水器具。

六、節省電力資源：

(一) 無人使用之會議室應關掉燈源及冷氣。

(二) 高耗電量之電器如冰箱、微波爐、烤箱、影印機等避免同時使用一個插座。

(三) 儘量多走樓梯，少乘電梯。

(四) 燈具每半年清洗一次，管線定期維護保養。

(五) 空調儘量控制在室內外溫差 5℃為宜。

(六) 在添置辦公設備時，選購獲得環保標章之電器產品。

七、辦公室綠美化：

以適度的盆栽改善辦公室空氣品質及舒適度。維護管理時還需注意陽光、空氣和水的照顧。

八、飲用水管理：

(一) 不管任何廠牌或任何清理方式的飲水機或純水機，其材料都是有壽命限制，需定期清理、更新，否則易孳生細菌及累積污染物，導致疾病的傳播。。

(二) 水塔及管線的清潔維護是影響水質的重要關鍵，水塔應設在頂樓或遠離污染源處，若設在地下室或地上則易受到污染及滲漏，水塔要加蓋，通氣管要加細網，以防止昆蟲誤入，且至少每半年清洗一次。管線時常維修，避免破損導致污染入滲。

九、空調管理：

密閉式的辦公室幾乎全部靠空調的功能來維持室內的空氣品質。因此，不管是中央空調系統或是一般的空調設備，皆應有正確的使用與保養，方能享受良好的空氣品質，避免退伍軍人症的發生。

(一) 嗜肺性退伍軍人桿菌是一種耐酸、耐高溫的細菌，它的傳染係經由「可生成飛沫之設備」-譬如冷卻水塔、箱型冷氣機、除濕機、噴水池、蓮蓬頭及自來水龍頭等。

(二) 受嗜肺性退伍軍人桿菌污染的水體，藉由上述設備形成極微小的飛沫；而含此菌的飛沫被人體吸入肺部後，造成感染。

(三) 根據研究顯示，退伍軍人症的高危險群是：

1.年長者

2.吸菸者

3.糖尿病患者

4.慢性肺部疾病患者

5.腎臟病患者

6.惡性腫瘤患者

7.免疫機能受損者

(四) 退伍軍人症的預防：

1.冷卻水塔是最大的病原體孳生源，故每半年至少應清洗一次。

2.箱型冷氣機、除濕機，包括易潮濕及溫度較高的底部、背部，還有過濾網等，也都要定期清洗或更換，以確保吹出來的空氣是乾淨的。

3.浴室的蓮蓬頭常常清洗，以免藏污納垢，變成病菌孳生的溫床。另外，辦公室內應嚴禁吸菸，張貼禁止吸菸標誌，必要時規劃吸菸區，或請其至屋外吸菸。

十、改善環境衛生，防治病媒害蟲：

(一) 經常清洗積水容器（花瓶、水缸、水耕植物等）。

(二) 有機廢棄物於丟棄時應密封、垃圾桶應加蓋。

(三) 定期消毒辦公室環境、倉庫、貯藏室定期清理。

(四) 辦公室儘量避免吃零食等。

第 四 條　各單位主管應指定專人負責辦公室環保工作，並負起督導之責任。

第 五 條　各單位資源回收物質之外送，由勞作教育組負責。

第 六 條　總務處應評估每個月的用水及用電量，做為學校節省水資源及電力資源改善措施之依據。

第 七 條　本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

南臺科技大學工作場所承攬商施工安全衛生管理辦法

民國 91 年 1 月 16 日環境安全衛生委員會會議通過
民國 91 年 2 月 4 日行政會議通過
民國 104 年 4 月 17 日環境安全衛生委員會會議修正通過
民國 104 年 7 月 8 日行政會議修正通過

第 一 條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為確實遵守職業安全衛生法(以下簡稱職安法)，維護 工作場所各種工程與作業承攬施工之工作人員與設備之安全衛生，特訂定本辦法。

第 二 條　本辦法所稱之工作場所指適用於本校所管轄之實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場及其他中央主管機關指定之工作場所等。

第 三 條　本辦法適用於與本校訂定工作場所承攬工程或作業合約之廠商行號(以下簡稱承攬商)，承攬商除應遵守職安法及相關法規外，並須遵守本校訂定各種有關安全衛生工作守則及本辦法之規定。

承攬商就其承攬之全部或一部交付再承攬時，承攬商亦需將本辦法之規定告知再承攬人。

第 四 條　各單位所轄之工作場所，若有承攬商作業時，該單位主管應指派該場所之負責老師或有關人員，負責現場安全衛生監督管理之工作。

第 五 條　承攬商於作業前，必須獲得現場負責人員及單位主管之同意，方可進入工作場所施工。

各工作場所之負責人員於施工前，必須將該場所之工作環境、危害因素及安全衛生之有關規定告知承攬商，並填寫「工作場所承攬商施工安全衛生承諾書」(如附件一)及「工作場所承攬施工許可單」(如附件二)。

第 六 條　承攬商對其僱用人員應實施從事工作必要之安全衛生教育及預防災變之訓練，並對其僱用人員之工作意外傷亡，須具有負責醫療及職業災害補償(賠償)之責任，再承攬者亦同。

第 七 條　承攬商所自備之機器工具及安全衛生防護設備，須符合有關法令規定。

第 八 條　承攬商於施工期間如遇本校環安室或政府有關單位施行稽查時，承攬商應配合其檢查，並接受其指導與糾正，不得拒絕。

第 九 條　承攬商於本校施工期間發生重大災變時，應本校要求須參與協助搶救災變，不得拒絕。

第 十 條　承攬工作期間，承攬商須親自或指派職業安全衛生管理人員常駐工地，督導施工並負責安全衛生管理工作，所屬勞工生活管理及給養等均由其自理。承攬商應約束工人及其派駐人員嚴守安全作業規定，隨時隨地注意安全衛生。倘因工人越軌行為或觸犯法令而引起糾葛案件，概由承攬商負完全責任，與本校無涉。

第 十一 條　承攬商應依職安法相關規定採取必要之防護措施，如因預防措施不足或所屬施工人員失誤，所引起之一切損失、人員傷害及觸犯法令之刑責問題等，若損及本校或其他第三者之財務時，承攬商應於事發後負責返還及賠償。

第 十二 條　本校對於承攬商人員之作業方法，認為足以破壞本校設備或危害人員安全衛生時，得隨時令其停止工作，至危害因素完全消滅為止。如因而影響完工期限，其遲延責任，概由承攬商負責。

第 十三 條　因工程施工之需要，如可於非危險區域內或安全設備上，完成後再移置者，承攬商應要求屬員儘量運用，以減少其危險性。

第 十四 條　工程施設之前，承攬商應與本校單位承辦人或系所安全衛生管理人員(施工場所負責人)聯繫，瞭解特殊工作環境之潛在危險因素，先作適當防護裝

置，並於危險物上及其附近樹立明顯警告標誌，要求屬員提高警覺。

第 十五 條　進入工地內作業之承攬商人員，除在辦公室內接洽業務者外，不分作業區域與性質一律應配戴安全帽，另應依該作業內容需要備置各種防護及急救器具，所需之防護及急救用具均由承攬商自理。

第 十六 條　承攬商所僱用之勞工須技藝熟練，且無素行不良或來歷不明者，如本校認為不能勝任或有疑慮者，承攬商應即予更換。

第 十七 條　承攬人於承攬時，應即指定職業安全衛生管理人員實施自動檢查，及與本校場所管理單位安全衛生管理人員或工作場所負責人聯繫施工前與施工中有關安全問題，並接受督導。

第 十八 條　施工期間，承攬商應確實遵守空氣污染防治法、水污染防治法、廢棄物清理法、噪音管制法及其他相關環保法規，如有違反規定遭受罰款，承攬商應負責繳納，情節重大者並得辦理終止或解除契約等處分。

第 十九 條　原有貯槽、管線或盛裝具有危險物性質之設備，承攬商人員從事修繕、塗裝，切割，燒焊等作業、密閉貯槽或其它施工場所，可能有危險氣體(液體)出現或從事於運轉中機器設備搶修作業者，須做好必要之安全措施。

第 二十 條　承攬商對於工程施設所必須之架台或吊舉作業，應責由專門人員辦理，對於高架上之施設作業，應於其架基及工作場所周圍置警告標誌，並嚴禁拋落工具、物品等，事前除應作必要之安全措施外，作業中應派員擔任警衛與接應。

第二十一條　為配合工程施設若需配電、供水作業時，應由場所管理單位主管會知本校總務處同意後辦理，承攬商不得擅自銜接架設。

第二十二條　承攬商人員車輛出入本校手續，應依照本校車輛出入管理之規定辦理，在其工作時間內不得越區前往自己工作無關之場所，亦不得接近或觸動與工作無關之設備機具等。

第二十三條　承攬商對於工程施設，所必須之安全措施及設施，均須遵照職安法相關規定為之，如職安法未規定者，應依各相關法律之規定辦理。

第二十四條　承攬商所聘僱勞工，必須由其辦理加入勞工保險或意外保險。

第二十五條　本校各項採購業務承辦人及各單位之採購業務承辦人與承攬商訂約前，有向承攬商書面告知本辦法之義務。

第二十六條　承攬商違反本辦法時，停工及復工之程序如下：

承攬商違反本辦法時，由總務處或環安室警告糾正改善，經 24 小時仍未處理妥善者，由總務處或環安室填報「承攬商違反施工安全衛生規定裁定單」後(如附件三)，送請裁定處份。

如遇有可能發生立即重大危險事由者，得不須經由前條程序，直接命令其立即停工改善，並於事後填報「承攬商違反施工安全衛生規定裁定單」，送請總務處核備。

承攬商欲復工須提出「承攬商復工申請單」(如附件四)，向總務處申請復工，經場所管理單位及總務處會勘同意後，始准承攬商復工。

第二十七條　經裁定停工改善處分至獲准復工，期間所造成之一切後果由承攬商自行負責。

第二十八條　承攬商施工前，應依施工性質辦理高架、動火、吊掛、密閉空間、用電用水或其它危險作業等之申請(如附件五至十)。申請書經場所管理單位主管及總務處核准後，始可為之。

第二十九條　發生訴訟事件時，以臺南地方法院為第一審管轄法院。

第 三十 條　本辦法經環境安全衛生委員會審議通過，送行政會議審定後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件一

南臺科技大學工作場所承攬商施工安全衛生承諾書

一、一般規定

1.承攬商必須遵守有關職業安全衛生相關法令及本校工作場所承攬商施工安全衛生管理辦法之規定。

2.承攬商之再承攬人，其責任與義務與承攬人相同，亦需遵照本辦法。

3.承攬商於工程開工作業前，對工作場所環境可能潛在危險、消防設施及安全衛生規定事項，應採取必要之防範措施。

4.承攬廠商所聘僱之工作人員需年滿 18 歲，投保勞工保險或意外保險。

5.入場作業勞工，應由承攬商進行必要之安全衛生教育訓練。

6.『共同作業』承攬商，於承攬工程開工前一週，應組成『安全衛生協議組織』，並遵守協議規定及決議事項。

7.承攬商應與自行召募之再承攬人組成『廠商安全衛生協議組織』，並擔任負責人。

8.施工期間，承攬商應擬定緊急應變計畫，對於可能發生之災害及意外事故，事先採取必要之防護措施。

9.有關協議事項、會議紀錄、緊急應變計畫，均應妥善保管，本校於必要時得要求檢視。

10.因預防措施不足及疏於管理、教育，造成人員傷害、工作損失、觸犯法令之一切責任，由承攬商負完全責任。

11.承攬商須填寫「承攬動火危險作業申請單」，遵守動火申請、許可、防護等作業規定，並會知總務處認可後實施。

12.本校對於承攬商之作業設施或作業方法，認為有危害人員安全顧慮時，得隨時令其停工，至危害消失為止。

13.作業人員進入工作場所，應依作業特性，配帶必要之個人防護具。

14.危險性機械及設備操作人員，須依法取得合格執照，始可操作。

15.承攬商對於所僱用之工作人員，應實施必要之安全衛生教育訓練及災害預防訓練。

16.承攬商必須負責施工現場環境清潔、整頓，工程所產生之廢棄物應自行清除。

二、作業中注意事項

1.工作中須穿著工作服、戴安全帽、工作鞋。

2.危險區域應設置警告標示。

3.易燃物應標示並隔離存放。

4.人員不得搭乘堆高機或吊車等搬運機具。

5.嚴禁使用堆高機當作工作平台。

6.氣體鋼瓶使用，必須分類並做好管理。

7.每日作業前，應實施作業前安全裝備檢查及機具檢點。

8.吊掛作業下方嚴禁人員行走或逗留。

9.不得任意啟動非所屬單位內機器開關。

10.經常定期檢查及保養機械設備。

11.正確使用防護具，防護具應檢點。

12.電氣接線應按指定開關相接用，絕緣損壞之電氣用品嚴禁使用。

三、高架作業規定

1.高度 2 公尺以上之高架作業，應使用作業平臺或施工架。

2.高架作業應設置安全防護措施：護欄、人員上下用爬梯及施工架之強度規格，需符合國家安全標準。

3.承攬商僱用高架作業人員，應先查核健康狀況，凡有高架作業勞工保護措施標準規定限制之情況，禁止其從事高架作業。

4.高架作業施工場所之周圍，應設置警告標示及安全圍籬，以警告或防止與作業無關人員進入危險區。

5.接近架空電路之高架作業，應先作好絕緣防護措施或設置屏蔽及警告標示等防護措施，以防止感電危害。

6.施工架之設置、連結、支撐材、衍條、防護設施等應依相關法規要求設置。

7.於有掉落危險顧慮之開口部，應設置適當強度之護欄，並設立警告標示。

8.高架作業施工人員，其使用安全帶、安全索，應考慮施工地點至地面之高度，調整適當長度，並將安全索確實繫牢於附近高出腰部之堅固構造物上，必要時可設置安全母索，以供繫掛安全帶。

9.每日作業前須確實檢查安全防護措施，及自主檢查作業。

四、電氣作業安全

1.非確知該電路已停止送電，切勿接觸電路內部。

2.檢驗電路是否有電，應使用檢電器。

3.不得以電線或其他金屬線代替保險絲。

4.電線上不可懸掛物品。

5.不可在電線上接裝過多電器，以防過載。

6.電氣、電線絕緣破損時，應即停止使用。

7.電氣起火，應以乾粉滅火器撲滅。

8.高架電焊作業，須確實鋪設防火遮蔽。

9.電焊機須具備電擊防止裝置。

五、事故通報

1.發現者即時以口頭通知承攬人之監工或工地負責人，並由負責人即時告知採購人員(發包人員)。

2.承攬人之監工或工地負責人，應立即設法搶救並立刻將傷患送往附近醫療院所治療，

同時瞭解事故發生原因。

3.事故之善後處理後，承攬人應配合採購人員(發包人員)填寫『工作場所意外事故報告表』，轉送本校環境安全衛生室及總務處備查。

4.若發生重大災害時，經搶救處理後，應保持現場不得擅自移動或破壞，以便司法機關及勞動檢查機構之鑑定與檢查。

5.若發生法定之重大災害時(即發生死亡災害、受災人數三人以上者或發生災害之罹災人數在一人以上，且須住院治療)，應由本校環境安全衛生室於八小時內向勞動部職業安全衛生署南區職業安全衛生中心報備。

6.事故發生當月，承攬人應在協議會中做災害經過及對策報告。

7.災害發生時，承攬人應對所屬員工做機會教育，防止再度發生類似之事故。

六、罰則

因工程而造成其他傷害、損壞者，應另負損害、賠償責任及依合約書內之罰則處理。

七、本承諾書視同工程合約之一部分，凡涉及施工安裝等承攬之簽訂，均應合併簽署本承諾書，並確實遵行。

承攬商名稱：

負責人：　　(簽章)

地址：

電話：

統一編號：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。
您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131＃2310，環安室聯絡電話：06-2533131＃1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

附件二

南臺科技大學工作場所承攬施工許可單

<table>
<tr><td>承攬項目</td><td colspan="3"></td><td>施工地點</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>承攬日期</td><td colspan="6">年　月　日　時至　年　月　日　時</td></tr>
<tr><td>承攬商名稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>負責人姓名</td><td colspan="2"></td><td>身份證字號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>承攬商現場作業主管</td><td colspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td>公司</td><td>手機</td></tr>
<tr><td>可能特殊
危險因素(勾選)</td><td colspan="6">□墜落滾落 □滑跌倒 □踩踏 □衝撞 □物體飛落
□物體倒塌崩塌 □被撞 □感電 □窒息 □溺斃 □物體破裂
□機械夾捲 □機械切割 □與高低溫接觸 □易燃物接觸
□毒性物質接觸 □腐蝕性物質接觸 □爆炸性物質接觸
□輻射 □火災 □氣體接觸 □交通事故
□其他說明：</td></tr>
<tr><td colspan="7">註：以上表列危險因素乃屬特殊性，其他應自行防範之施工危險，請承攬商自行依現況防範意外事故之發生，本校自不再負告知之責。</td></tr>
<tr><td>承攬商現場作業主管確認已被告知簽章</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>應採取之防災措施：
(應詳細告知承攬商，入場及作業程序、禁止及應注意事項、應實施之防護及監督作為，及其他職業安全衛生法令應注意之相關規定，其防災事項不得僅為概括告知)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>場所管理單位(簽章)</td><td>場所管理單位主管(簽章)</td><td>發包單位人員(簽章)</td><td>環境安全衛生室(簽章)</td><td colspan="3" rowspan="2">□准予施工 □不准施工
理由：</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">總務處(簽章)</td></tr>
</table>

※注意事項

1.承攬商施工前應接受本校人員告知特殊危險因素之所在，設置妥善之安全防護措施，並遵守相關法令規定；對於因怠忽職責所發生之一切意外事故，承攬商必須負相關法令之完全責任(含本校財產人員賠償)。

2.簽核完成後交場所管理單位、發包單位、總務處及環境安全衛生室各乙份留存備查。

附件三

南臺科技大學承攬商違反施工安全衛生規定裁定單

舉發時間：____年_____月____日____時____分　　填報單位：_____

請購案號		工程名稱	
承攬商名稱		施工地點	
違規事由(由填報單位提出之事實)：			
通知改善(告誡)之經過：			
附件(佐證資料)：			
裁定結果(敬會總務處裁定)：			

本裁定單經總務處裁定後，正本交由場所管理單位執行，影本送請發包單位及環安室存查。

總務長：_____場所管理單位主管：_____填報人員：_____

附件四

南臺科技大學承攬商復工申請單

填單時間：_____年_____月_____日_____時

請購案號		工程名稱	
承攬商名稱		施工地點	
改善處理情形(由承攬商填寫)：			
會勘結果： 場所管理單位(簽章)：		會勘結果： 總務處人員(簽章)：	
附件(改善處理證明資料由承攬商提供)：			
裁定結果(敬會總務處復工裁定)：□同意復工時間：___年___月___日___時			

本裁定單經總務處裁定後，正本交由場所管理單位執行，影本送請發包單位及環安室存查。

總務長：_____　　承攬商：_____

附件五

南臺科技大學工作場所

承攬侷限(密閉)空間危險作業申請單

填單日期：　年　月　日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業時間：　年　月　日　時至　年　月　日　時

注意事項：

1.施工前，已關閉所有進水管及化學品管路。

2.入槽前監工或施工人員應實施作業環境測定，且 O_2、CH_4、CO 及 H_2S 等氣體濃度均達容許範圍及記錄氣體濃度備查。

3.施工人員須配戴必要之防護裝備，且有第二人員在外監護。

4.有足夠防護具及救援設施，供監護者發現進入者有危險時，立即救援使用。

5.本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人：　電話：

廠商現場負責人：　電話：

場所管理單位主管：　電話：

場所管理申請人：　電話：

總務處營繕組負責人：　電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。

您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131＃2310，環安室聯絡電話：06-2533131＃1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

附件六

南臺科技大學工作場所

承攬吊掛危險作業申請單

填單日期：　年　月　日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業時間：　年　月　日　時至　年　月　日　時

注意事項：
1.不得乘載或吊升勞工從事作業。
2.作業時，應禁止人員進入吊舉物之下方。
3.從事檢修、調整時，應指定作業監督人員，負責監督指揮工作。
4.操作人員應為專業人員，施工時不得擅自離開吊有貨物之操作位置。
5.組配、拆卸時，作業區內禁止無關人員進入，必要時設置警告標示。
6.強風或大雨等惡劣氣候下，有導致作業危險之虞時，應禁止工作。
7.本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人：　電話：

廠商現場負責人：　電話：

場所管理單位主管：　電話：

場所管理申請人：　電話：

總務處營繕組負責人：　電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。
您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131＃2310，環安室聯絡電話：06-2533131＃1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

附件七

南臺科技大學工作場所

承攬高架危險作業申請單

填單日期：　年　月　日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業時間：　年　月　日　時至　年　月　日　時

注意事項：

1.應採取防止墜落之必要安全防護措施。
2.施工人員須配戴必要之防護裝備，且不得單獨作業。
3.本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人：　電話：
廠商現場負責人：　電話：
場所管理單位主管：　電話：
場所管理申請人：　電話：
總務處營繕組負責人：　電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。
您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131＃2310，環安室聯絡電話：06-2533131＃1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

附件八

南臺科技大學工作場所

承攬動火危險作業申請單

填單日期：　年　月　日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業時間：　年　月　日　時至　年　月　日　時

注意事項：

1.動火範圍內易燃物須隔離，且無失火之虞。
2.施工現場須自備滅火器，並須有第二人在旁監視火星飛濺。
3.管線、儲槽及施工區域，須確定無安全顧慮後始得動火。
4.氣體鋼瓶之瓶身務必直立固定，並置放於陰涼處。
5.經本校營繕組人員安排接地處，始得用電。
6.於有良導體或濕地區域施工時，電焊機須具備自動電擊防止裝置，避免感電。
7.電線須充分絕緣，不得勾搭、裸露，並不得散亂或影響通道安全。
8.切割、研磨、焊接、活線作業等，須有火星飛濺之預防措施。
9.施工人員須配戴適當之防護具。
10.承辦人員已完成對施工附近異常氣味、煙塵之告知事項。
11.現場應嚴禁吸煙，欲吸煙者請至施工區域外。
12.施工中可能引起火警偵煙系統誤動作時，必須先告知承辦人員，完成後通知復歸，否則因而引起火警警報，將接受處罰。
13.施工中引起火警、誤觸警鈴、造成異味導致損失、或未取得動火許可前動火，將接受處罰。
14.本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人：　電話：

廠商現場負責人：　電話：

場所管理單位主管：　電話：

場所管理申請人：　電話：

總務處營繕組負責人：　電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。
您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131＃2310，環安室聯絡電話：06-2533131＃1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

附件九

南臺科技大學工作場所

承攬用電及用水作業申請單

填單日期：　年　月　日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業時間：　年　月　日　時至　年　月　日　時

注意事項：

1.各單位水電設施施工前，應會知總務處營繕組，以確保系統之穩定並維護校園安全。
2.非經許可，嚴禁活線作業。
3.非經許可，嚴禁擅自使用現場電源及任何開關。
4.非經許可，嚴禁接近高壓電路作業。
5.所有電動手工具、電源線路，須具有漏電保護裝置。
6.所有電氣設備必須使用接地線的插頭。
7.不可擅自切斷或接通校內所屬之電源。必須斷電時，承攬商應加上鎖、掛牌標示。
8.各單位如需新增用電功率超過 1000(W)瓦特以上電氣設備時，須先會知總務處營繕組查勘配電饋線系統以維持用電品質，並確認用電安全性與其責任分界點。
9.本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人：　電話：

廠商現場負責人：　電話：

場所管理單位主管：　電話：

場所管理申請人：　電話：

總務處營繕組負責人：　電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。
您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131＃2310，環安室聯絡電話：06-2533131＃1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

附件十

南臺科技大學工作場所

承攬其它危險作業申請單

填單日期：　年　月　日

申請作業廠商：

申請作業名稱：

申請作業區域：

申請作業時間：　年　月　日　時至　年　月　日　時

本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人：　電話：

廠商現場負責人：　電話：

場所管理單位主管：　電話：

場所管理申請人：　電話：

總務處營繕組負責人：　電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。
您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131＃2310，環安室聯絡電話：06-2533131＃1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

南臺科技大學資源回收實施辦法

民國 89 年 12 月 18 日行政會議通過
民國 95 年 8 月 7 日行政會議修正通過
民國 97 年 11 月 10 日行政會議修正通過
民國 100 年 9 月 19 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

第 一 條　目的：為防止環境污染，減少校園垃圾量，增加資源回收再利用，以提昇生活品質，培養正確垃圾分類及資源回收之觀念及習慣，進而落實學校環保教育。

第 二 條　實施對象：全校教職員工生。

第 三 條　實施辦法：

一、 資源回收相關庶務及行政業務，由環安室統籌辦理，總務處、學務處、各系所協辦。

二、 回收點設置：

（一）本中心於學校大門口旁邊設立資源回收站。
（二）於學生宿舍設置大型資源回收桶。
（三）於公共區域設立定點大型資源回收桶。
（四）於各系館設立定點大型資源回收桶。
（五）於各班級及行政部門設置資源回收桶。
（六）於全校設置 30 個廚餘回收點。

三、 回收物品：

(一) 紙類：報紙、印刷品、雜誌、鋁箔包、利樂包、紙類便當盒。
(二) 鐵類：鐵罐、鋁罐。
(三) 塑膠類：養樂多、牛奶罐、波霸奶茶杯、寶特瓶。
(四) 廢電池。
(五) 廚餘。

四、 全校回收工作分組：

(一) 環境安全衛生室
1. 制訂校園「資源回收」管理計劃。
2. 統整及考核、追蹤各單位之執行成效。
3. 實施問卷調查整合學生意見。

(二) 總務處
1. 相關資源回收站、各系資源回收點之設置。
2. 垃圾清運前之檢查工作。
3. 資源及廚餘回收之管理。
4. 外包廠商配合協調。

(三) 學務處
1. 辦理「資源回收」海報及標語比賽（服務學習組）。
2. 本校服務性社團推動相關系列宣教活動，帶動學生關心參與。邀請鄰近友校及附近里民共同參與（課外活動組）。
3. 運用學生會發起制約及關懷功能（課外活動組）。
4. 運用海報及南臺電子看板宣傳（衛生保健組）。
5. 強化學生生活教育作法及競賽（生活輔導組）。
6. 勞作教育課程協助垃圾分類（服務學習組）。

(四) 各系所
1. 配合執行各行政單位之作法。
2. 建立責任榮譽制。

五、 回收時間：

(一) 目前學校設置二個垃圾子車回收點配合設置資源回收點。

(二) 工讀生配合服務學習時間及星期四第九節課宣導執行回收，各系檢視各資源回收人員，負責將回收物質送至資源回收站。

(三) 總務處工友於每日二次至各廚餘回收點進行回收工作，並將廚餘送至定點儲存。

六、 回收資源外送：協調回收業者每週定期到校回收。

七、 資源回收款項以專款專用為原則，經費運用依實際情形另案簽請校長核可。

八、 獎勵辦法：

(一) 學校依各班及各服務學習小組實際回收數量於期末核算回饋金於下學期發放。

(二) 每學期針對專屬系所組與服務學習組兩部分評比，各組撥發獎勵金第一名 2000 元、第二名 1500 元、第三名 1000 元、優良五名：500 元/名。

(三) 廢乾電池資源回收獎勵原則：每學年由資源回收款項中提撥貳萬元，作為廢乾電池回收獎勵金，凡學生個人、社團或學生組織等收集滿 5 公斤（約一桶廢乾電池回收桶）即可至環安衛室換取禮卷乙份，以提升回收成效。

九、 設立環保週加強學生隨時隨地做環保的概念，達到校園垃圾減量的目的。

(一) 由系學會、宿委會、學生自治會及環保性社團，舉辦資源回收與環保教育宣導活動，協助推動資源回收與校園環保教育。

(二) 規劃資源回收日、舉辦校內活動（如每年舉辦海報比賽、宣導會、跳蚤市場等），加強學生隨時隨地做環保的概念，達到減少校園環境污染的目的。

十、 罰則

(一) 外包廠商及其相關工作人員製造之廢棄物及廚餘，未依規定分類棄置者將依相關罰則懲處，請總務處負責並依「廢棄物清理法」處理。

(二) 日夜間學生之資源回收宣導及違規懲處，請學務處及進修部負責並依「學生輔導與獎懲辦法」處理。違反規定任意丟棄之同學予以記小過處分。

(三) 全體教職生對未依規定分類之行為人均有規勸舉發之責。環保稽查員將不定期巡視。

(四) 注意事項：

1. 紙張、紙箱請摺平再回收。
2. 避免紙類回收物遭受油漬、水或泥垢的污染。
3. 鐵罐、鋁罐、寶特瓶、塑膠罐於回收前請先將吸管、管套除去後壓平踩扁，以減少空瓶體積，未喝完之飲料請倒掉並洗淨（一定要水洗乾淨）。
4. 不可將資源回收物以外的垃圾物丟至回收桶內。
5. 請依規定回收時間配合辦理回收作業。
6. 各單位採購儀器設備之包裝用保麗龍

第 四 條 服務學習課程及清潔工作配合資源回收實施做法

一、 於每學期新生訓練時，配合服務學習課程說明配合宣導垃圾分類觀念。

二、 各班衛生股長（環保小尖兵）利用各班集會時宣導環保及資源回收觀念，並推廣班級作垃圾分類。

三、 服務學習小組長研習課程，增加環保及資源回收課程。

四、 凡服務學習課程施作範圍之資源回收桶，每日配合打掃時段派員整理及分類。

五、 鼓勵服務學習小組長參與環保社團活動。

第 五 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

南臺科技大學廚餘回收辦法

民國 95 年 1 月 23 日行政會議通過

第 一 條　目的：為防止環境污染，減少校園垃圾量，增加資源回收再利用，以提昇生活品質，培養正確垃圾分類及資源回收之觀念及習慣，進而落實學校環保教育，且配合行政院環保署執行『強制垃圾分類』政策，本室將配合原有之資源回收辦法擬定此廚餘回收計畫。

第 二 條　實施對象：全校教職員工生。

第 三 條　實施辦法：

一、廚餘的定義係指煮飯菜時，所產生的之菜屑及剩飯剩菜，硬質果皮（如柚子等柑橘類果皮、榴槤皮、芒果子等）、骨頭、魚刺、蛤殼、蛋殼等。

二、廚餘回收相關庶務及行政業務，由環安室統籌規劃，總務處、勞作教育組配合辦理。

(一) 環安室負責加強宣導教室禁止用餐，並與勞作教育組配合擬定於各棟設置用餐專區。

(二) 總務處加強要求六宿學生餐廳與 N 棟地下室小吃部設置廚餘回收桶，以便用餐學生傾倒廚餘。

三、宣導方式：

(一) 環安室規劃用餐教室位置並配置二員工讀生配合，於用餐時間至全校各用餐點及各棟教室巡視加強宣導。

(二) 環安室印製宣導單於每學期開學前全校衛生股長集合時間，針對學校實施之廚餘回收制度告知全校衛生股長，並請回到班上轉告同學加強宣導。

(三) 勞作教育組於每學期開學導師會議時，針對學校實施之廚餘回收制度請導師配合辦理。

(四) 環安室於學校首頁、電子公佈欄密集性的宣導校內用餐相關規定。

四、回收點設置：

(一) 本室於學校大門口旁邊資源回收站設立全校廚餘回收桶。

(二) 於每棟大樓設置一點置於資源回收桶旁。

(三) 總共預計設置 18 處回收點。（詳如附件一）

五、回收方式：

總務處另聘專責工友，負責全校 18 處回收點之廚餘收集工作，由總務處督導其回收狀況；由環安室每月按時回報永康市公所回收量，請勞作教育組配合清理廚餘回收桶周圍環境整潔。

六、回收時間：

為配合日間部及進修部學生用餐時間每日分 10：30～14：30 及 19：00～21：00 兩時段至各回收點回收，並負責將廚餘回收物質送至廚餘回收集中點。

七、校內用餐規定

(一) 依據一般廢棄物回收清除處理辦法第七條及第十四條規定制定。

(二) 請全校教職員生用餐時間至校內餐廳、校外餐廳用餐。

(三) 在研究室或辦公室用餐之教職員請自行設置廚餘桶集中後，自行帶至鄰近廚餘回收點傾倒。

(四) 實驗室、試驗室、實習工廠嚴禁用餐。

(五) 回收分類：

1. 資源垃圾：飲料瓶罐、便當盒、塑膠杯、塑膠袋、紙張等。

2. 廚餘垃圾：菜屑及剩飯剩菜，硬質果皮（如柚子等柑橘類果皮、榴槤皮、芒果子等）、骨頭、魚刺、蛤殼、蛋殼等。
3. 一般垃圾：吸管、筷子、塑膠杯蓋、保利龍杯、湯匙、牙籤、塑膠繩、衛生紙等。

(六) 注意事項：

1. 回收前請盡量將水份瀝乾，以利收運處理。
2. 請勿使用塑膠袋盛裝廚餘及避免直接將塑膠袋投入收集桶中。
3. 過期食物請先將外包裝撕去，再投入廚餘桶內。

八、 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

（附件一）

全校各棟建物回收點設置分配表

棟別	樓層	數量	小計	回收點設置
A 棟	1	1	1	1F
B 棟	1	1	1	1F
C 棟	1	1	1	1F
D 棟	1	1	1	1F
E 棟	1	1	1	1F
F 棟	1	1	1	1F
G 棟	1	1	1	1F
I 棟	1	1	1	1F
J 棟	1	1	1	1F
K 棟	1	1	1	1F
L 棟	1	1	1	1F
M 棟	1	1	1	1F
N 棟				
Q 棟	1	1	1	1F
R 棟	1	1	1	1F
S 棟	1	1	1	1F
T 棟	1	1	1	1F
一宿	1	1	1	1F
三宿	1	1	1	1F
合計需設置廚餘桶數量			18	

南臺科技大學危害性化學品標示及通識管理要點

民國 94 年 11 月 22 日環境安全衛生室制訂
民國 94 年 12 月 12 日行政會議通過
民國 97 年 10 月 22 日行政會議修正通過
民國 113 年 11 月 25 日行政會議修正通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為使各實驗場所運作人員於使用危險物及有害物 (以下簡稱危害性化學品)時，可迅速掌握管理要領，達到預防危害，保障人員安全健康，依據職業安全衛生法第 10 條及危害性化學品標示及通識規則(以下簡稱危害通識規則)第 17 條規定，特訂定本要點。

二、 本校環境安全衛生室負責規劃、擬訂及執行本要點。

各實驗場所主管(系所為所長或主任)負責督導及推動。

各實驗場所負責人應執行下列事項：

(一) 負責製備、整理危害性化學品清單(如附表 1)。

(二) 管理安全資料表，並隨時更新資料。

(三) 協助危害性化學品標示。

(四) 協助新進教職員生參加危害通識教育訓練。

(五) 協助推動各項危害通識活動。

三、危害性化學品清單製備

可瞭解實驗場所危害性化學品的種類、數量等資料，並供緊急應變及救災時查詢之用。

危害性化學品清單之製備要項如下：

(一) 負責製備危害性化學品清單人員：

實驗場所負責人指定相關人員負責製備危害性化學品清單。

(二) 製備程序：

1. 盤點實驗場所使用的化學品清單。
2. 與危害通識規則中所列之危害性化學品名稱對照，彙整出實驗場所目前所使用之危害性化學品清單。
3. 危害性化學品清單一份自存於實驗場所門口明顯處；一份存於系所安全衛生管理人員處備查。

(三)危害性化學品清單內容：

1. 基本辨識資料。
2. 製造者、輸入者或供應者資料。
3. 使用資料：地點、使用數量及使用者。
4. 貯存資料：地點及數量。
5. 製單日期。

(四) 法令公告新危害性化學品時，應檢視該化學品是否為實驗場所使用，如是則應增列，並經實驗場所負責人審核後建檔。

四、 安全資料表(SDS)製備

安全資料表是化學品的身分證，扼要載明化學品的特性，每間實驗場所都必須對所使用每種化學品擁有完整的安全資料表，且每瓶化學品都應依照危害通識規則標示相關注意事項。

安全資料表主要內容(如附表 2)。

(一)安全資料表取得方式：

1. 要求製造者、輸入者或供應者提供。
2. 登入勞動部職業安全衛生署等網站下載。

(二)危害性化學品分類及辨識：

1. 依危害通識規則之規定予以分類存放。
2. 依危害通識規則之規定，化學品如係混合物，應作整體測試。

(三)安全資料表之放置

凡列於危害性化學品清單內的化學品，均應製作安全資料表，並放置於明顯且容易取得之處。

一份自存於實驗場所明顯容易取得處，另一份存於系所安全衛生管理人員處以供備查。

(四)安全資料表之管理

1. 要求製造者、輸入者或供應者提供安全資料表，並確認其正確性，內容以中文為主，必要時輔以外文。
2. 安全資料表應由實驗場所負責人指定相關人員負責更新修正，至少每 3 年更新一次。

五、 危害性化學品標示

其容器、包裝，應依附表 3 所規定分類、標示要項及附表 4 格式，標示下列事項：

(一)標示圖示：

直立 45 度角之白底紅色粗框正方形，內為黑色象徵符號，大小以能辨識清楚為基準。

(二)內容：

1. 中英文名稱。
2. 中英文危害成分。
3. 警示語。
4. 危害警告訊息。
5. 危害防範措施。
6. 製造者、輸入者或供應者之名稱、地址及電話。

(三)標示取得方法：

應於危害性化學品購入時，即要求製造者、輸入者或供應者張貼完整標示。

(四)標示的更新與管理：

1. 危害性化學品清單資訊更新時，標示亦得隨之調整。
2. 安全資料表之資料調整時，標示亦得調整。
3. 現場容器標示應定期檢視，容器標示破舊不堪辨認，脫落、遺失時，應立刻補貼。

六、 危害通識教育訓練

運作化學品之實驗場所教職員工生於安全衛生教育訓練時，須再接受 3 小時的危害通識教育訓練課程，以明瞭校內化學品使用之注意事項。

危害通識教育訓練課程內容如下：

(一)危害通識概要。

(二)危害通識管理簡介及法規介紹。

(三)危害性化學品之標示內容及意義特性。

(四)危害性化學品之使用、存放、處理及棄置等。

(五)危害性化學品對人體健康之危害。

(六)安全資料表之存放、取得方式及表中各項內容介紹。

(七)各種危害圖示介紹。

七、 因應運作特定化學物質作業場所(丙類第一種物質及丁類物質)之漏洩，每年應對運作人員實施急救、避難知識等訓練，其訓練執行紀錄，應保存三年備查。

八、 廢棄物處理

本校各實驗場所使用之化學藥品，依環保署規定為事業廢棄物，不得任意丟棄或倒置，違反者將依違反廢棄物清理法之規定辦理。

實驗場所運作人員，應將實驗後廢液分類收集於製式儲存桶，並張貼「化學廢液分類危害標示」，儲存桶須隨時保持密封且無洩漏之疑慮，廢液傾倒應注意其相容性。

九、 危害性化學品管理

(一)應先查詢安全資料表，不相容之化學品應分開儲存，不可置於同一藥品櫃。

(二)應設化學品專用儲存櫃管理，有機類儲存櫃應設排氣設備，易爆化學物質儲存櫃應有防爆型排氣設備，儲存時以危害性質分類，且應避免未經授權之人員接近或使用。

(三)避免將溶劑、化學品存放於地板、實驗桌等開放空間，儲存時應有良好通風。

(四)可燃性氣體及引火性液體盡可能將其冷藏(專用安全冰箱)，降低其揮發量，同時應避免任何火花之產生。

(五)揮發性易燃化學品，儘量置於合格之耐燃性抽氣儲存櫃中。

(六)盛裝液態化學品之大型容器存放位置，應儘可能放在低處(至少不高於眼球水平視線)，桶底應使用適當材質之防溢盤。

(七)危害性化學品應依危害通識規則之規定，標示其圖示及內容等相關安全衛生注意事項。

(八)藥品櫃門應確實固定，以免因震動使門打開導致內裝瓶罐跌落。

(九)藥品櫃隔板應裝有擋板，以防物體滑出。

(十)液態化學品放置高度盡量勿超過人眼水平高度約 150-160 cm，以免取藥時傾倒傷人。

(十一) 藥品櫃應設法固定於牆壁，以免因地震傾倒。

(十二) 腐蝕性藥品櫃應有托盤盛裝或以抗蝕塑膠盆分別隔離放置，以防互相撞擊洩漏時擴大災害。

(十三) 小型藥品櫃應固定於桌面，以防墜落地面。

十、 本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表1

危害性化學品清單

化學名稱：_____

其他名稱：

化學文摘社登記號碼 (CAS No)：

製造者、輸入者或供應者：　　電話：_____

製造者、輸入者或供應者地址：

日期	購入數量(公斤)	使用資料		貯存資料		使用人簽名
		使用地點	使用數量(公斤)	貯存地點	貯存數量(公斤)	

附表2

安全資料表(SDS)

一、化學品與廠商資料

化學品名稱：
其他名稱：
建議用途及限制使用：
製造者、輸入者或供應者名稱、地址及電話：
緊急聯絡電話/傳真電話：

二、危害辨識資料

化學品危害分類：
標示內容：
其他危害：

三、成分辨識資料

純物質：

中英文名稱：
同義名稱：
化學文摘社登記號碼（CAS No.）：
危害成分(成分百分比)：

混合物：

化學性質：		
危害成分之中英文名稱	化學文摘社登記號碼(CAS No.)	濃度或濃度範圍(成分百分比)

四、急救措施

不同暴露途徑之急救方法： ·吸入： ·皮膚接觸： ·眼睛接觸： ·食入：
最重要症狀及危害效應：
對急救人員之防護：
對醫師之提示：

五、滅火措施

適用滅火劑：
滅火時可能遭遇之特殊危害：
特殊滅火程序：
消防人員之特殊防護設備：

六、洩漏處理方法

個人應注意事項：
環境注意事項：
清理方法：

七、安全處置與儲存方法

處置：
儲存：

八、暴露預防措施

工程控制：
控制參數： ·八小時日時量平均容許濃度/短時間時量平均容許濃度/最高容許濃度： ·生物指標：
個人防護設備： ·呼吸防護： ·手部防護： ·眼睛防護： ·皮膚及身體防護：
衛生措施：

九、物理及化學性質

外觀（物質狀態、顏色等）：	氣味：
嗅覺閾值：	熔點：
pH值：	沸點/沸點範圍：
易燃性（固體、氣體）：	閃火點： 測試方法(開杯或閉杯)：
分解溫度：	
自燃溫度：	爆炸界限：
蒸氣壓：	蒸氣密度：
密度：	溶解度：
辛醇/水分配係數(log kow)	揮發速率：

十、安定性及反應性

安定性：
特殊狀況下可能之危害反應：
應避免之狀況：
應避免之物質：
危害分解物：

十一、毒性資料

暴露途徑：

症狀：
急毒性：
慢毒性或長期毒性：

十二、生態資料

生態毒性：
持久性及降解性：
生物蓄積性：
土壤中之流動性：
其他不良效應：

十三、廢棄處置方法

廢棄處置方法：

十四、運送資料

聯合國編號：
聯合國運輸名稱：
運輸危害分類：
包裝類別：
海洋污染物(是/否)：
特殊運送方法及注意事項：

十五、法規資料

適用法規：

十六、其他資料

參考文獻		
製表單位	名稱：	
	地址/電話：	
製 表 人	職稱：	姓名(簽章)：
製表日期		

附表3 危害物質分類、標示要項

危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別(Division)、級別(Category)或型別(Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準CNS15030分類之規定辦理。(各危害性依CNS 15030-1至CNS 15030-26標準分類及標示辦理)
物理性危害	爆炸物	不穩定爆炸物		危險	不穩定爆炸物	
		1.1 組 有整體爆炸危險之物質或物品		危險	爆炸物;整體爆炸危害	
		1.2 組 有拋射危險，但無整體爆炸危險之物質或物品		危險	爆炸物;嚴重拋射危害	
		1.3 組 會引起火災，並有輕微爆炸或拋射危險但無整體爆炸危險之物質或物品		危險	爆炸物;引火、爆炸或拋射危害	
		1.4 組 無重大危險之物質或物品		警告	引火或拋射危害	
		1.5 組 很不敏感，但有整體爆炸危險之物質或物品	1.5 (背景橘色)	危險	可能在火中整體爆炸	
		1.6 組 極不敏感，且無整體爆炸危險之物質或物品	1.6 (背景橘色)	無	無	
	易燃氣體	第 1 級		危險	極度易燃氣體	
		第 2 級	無	警告	易燃氣體	

危害性化學品分類			標示要項			備註
物理性危害	易燃氣膠	第 1 級		危險	極度易燃氣膠	
		第 2 級		警告	易燃氣膠	
	氧化性氣體	第 1 級		危險	可能導致或加劇燃燒；氧化劑	
	加壓氣體	壓縮氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
		液化氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
		冷凍液化氣體		警告	內含冷凍氣體；可能造成低溫灼傷或損害	
		溶解氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
	易燃液體	第 1 級		危險	極度易燃液體和蒸氣	
		第 2 級		危險	高度易燃液體和蒸氣	
		第 3 級		警告	易燃液體和蒸氣	
		第 4 級	無	警告	可燃液體	

危害性化學品分類			標示要項			備註
物理性危害	易燃固體	第 1 級		危險	易燃固體	
		第 2 級		警告	易燃固體	
	自反應物質	A 型		危險	遇熱可能爆炸	
		B 型		危險	遇熱可能起火或爆炸	
		C 型和 D 型		危險	遇熱可能起火	
		E 型和 F 型		警告	遇熱可能起火	
		G 型	無	無	無	
	發火性液體	第 1 級		危險	暴露在空氣中會自燃	
物理性危害	發火性固體	第 1 級		危險	暴露在空氣中會自燃	

危害性化學品分類			標示要項			備註
	自熱物質	第 1 級		危險	自熱；可能燃燒	
		第 2 級		警告	量大時可自熱；可能燃燒	
	禁水性物質	第 1 級		危險	遇水放出可能自燃的易燃氣體	
		第 2 級		危險	遇水放出易燃氣體	
		第 3 級		警告	遇水放出易燃氣體	
	氧化性液體	第 1 級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑	
		第 2 級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑	
		第 3 級		警告	可能加劇燃燒；氧化劑	
	氧化性固體	第 1 級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑	
		第 2 級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑	

危害性化學品分類			標示要項			備註
物理性危害		第 3 級		警告	可能加劇燃燒；氧化劑	
	有機過氧化物	A 型		危險	遇熱可能爆炸	
		B 型	 	危險	遇熱可能起火或爆炸	
		C 型和 D 型		危險	遇熱可能起火	
		E 型和 F 型		警告	遇熱可能起火	
		G 型	無	無	無	
	金屬腐蝕物	第 1 級		警告	可能腐蝕金屬	
健康危害	急毒性物質：吞食	第 1 級		危險	吞食致命	
		第 2 級		危險	吞食致命	

危害性化學品分類			標示要項			備註
健康危害		第 3 級		危險	吞食有毒	
		第 4 級		警告	吞食有害	
		第 5 級	無	警告	吞食可能有害	
	急毒性物質：皮膚	第 1 級		危險	皮膚接觸致命	
		第 2 級		危險	皮膚接觸致命	
		第 3 級		危險	皮膚接觸有毒	
		第 4 級		警告	皮膚接觸有害	
		第 5 級	無	警告	皮膚接觸可能有害	
	急毒性物質：吸入	第 1 級		危險	吸入致命	
		第 2 級		危險	吸入致命	

危害性化學品分類			標示要項			備註
		第 3 級		危險	吸入有毒	
		第 4 級		警告	吸入有害	
		第 5 級	無	警告	吸入可能有害	
	腐蝕／刺激皮膚物質	第 1A 級 第 1B 級 第 1C 級		危險	造成嚴重皮膚灼傷和眼睛損傷	
		第 2 級		警告	造成皮膚刺激	
		第 3 級	無	警告	造成輕微皮膚刺激	
健康危害	嚴重損傷／刺激眼睛物質	第 1 級		危險	造成嚴重眼睛損傷	
		第 2A 級		警告	造成嚴重眼睛刺激	
		第 2B 級	無	警告	造成眼睛刺激	
	呼吸道過敏物質	第 1 級		危險	吸入可能導致過敏或哮喘病症狀或呼吸困難	
	皮膚過敏物質	第 1 級		警告	可能造成皮膚過敏	
	生殖	第 1A 級		危險	可能造成遺傳	

危害性化學品分類			標示要項			備註
健康危害	細胞致突變性物質	第 1B 級			性缺陷	
		第 2 級		警告	懷疑造成遺傳性缺陷	
	致癌物質	第 1A 級		危險	可能致癌	
		第 1B 級				
		第 2 級		警告	懷疑致癌	
	生殖毒性物質	第 1A 級		危險	可能對生育能力或對胎兒造成傷害	
		第 1B 級				
		第 2 級		警告	懷疑對生育能力或對胎兒造成傷害	
		影響哺乳期或透過哺乳期產生影響的附加級別	無	無	可能對母乳餵養的兒童造成傷害	
	特定標器官系統毒性物｜一單暴露	第 1 級		危險	會對器官造成傷害	
		第 2 級		警告	可能會對器官造成傷害	

危害性化學品分類			標示要項			備註
		第 3 級		警告	可能造成呼吸道刺激或者可能造成困倦或暈眩	
健康危害	特定標的器官系統毒性物｜重複暴露	第 1 級		危險	長期或重複暴露會對器官造成傷害	
		第 2 級		警告	長期或重複暴露可能對器官造成傷害	
	吸入性危害物質	第 1 級		危險	如果吞食並進入呼吸道可能致命	
		第 2 級		警告	如果吞食並進入呼吸道可能有害	

附表4 標示之格式

中英文名稱：
中英文危害成分：
警示語：
危害警告訊息：
危害防範措施：
製造者、輸入者或供應者：
(1) 名稱
(2) 地址
(3) 電話
※更詳細的資料，請參考安全資料表

註：
1. 圖式、警示語、危害警告訊息依附表3之規定。
2. 有2種以上圖式時，依容器、包裝大小明顯標示排列之。

南臺科技大學實驗(實習)場所安全衛生教育訓練作業要點

民國 99 年 4 月 19 日行政會議通過
民國 104 年 9 月 7 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為宣導環境保護及職業安全衛生概念，避免因實驗(實習)場所發生意外事故而危及教職員工生之生命安全，依職業安全衛生教育訓練規則(以下簡稱職安教育訓練規則)之規定，特訂定本要點。

二、本要點所稱實驗(實習)場所，係指本校受職業安全衛生法規範之實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工廠等場所。

三、適用職業安全衛生法之新進人員或在職人員變更工作前，應參加由環境安全衛生室辦理之一般安全衛生教育訓練課程三小時，訓練內容如下：

(一)作業安全衛生有關法規概要。

(二)職業安全衛生概念及安全衛生工作守則。

(三)作業前、中、後之自動檢查。

(四)標準作業程序。

(五)緊急事故應變處理。

(六)其他與勞工作業有關之安全衛生知識。

實驗(實習)場所如有製造、處置或使用危害性化學品，相關人員應另接受三小時的危害通識教育訓練課程。

教育訓練課程結束後應進行測驗，測驗及格者發給證明書，不及格者不得於實驗(實習)場所工作並提報相關單位議處。

四、其他不適用職業安全衛生法之人員，應於開學一星期內或實際進入實驗(實習)場所操作前參加由其所屬系所主管或任課教師(指導教授)辦理之教育訓練課程至少一小時，訓練內容如下：

(一)作業前、中、後之自動檢查。

(二)標準作業程序。

(三)緊急事故應變處理。

(四)實驗(實習)場所安全衛生工作及注意事項。

五、從事下列作業之實驗(實習)場所負責人，應依據職安教育訓練規則第 11 條規定使其接受有害作業主管之安全衛生教育訓練：

(一)有機溶劑作業主管。

(二)鉛作業主管。

(三)四烷基鉛作業主管。

(四)缺氧作業主管。

(五)特定化學物質作業主管。

(六)粉塵作業主管。

(七)其他經中央主管機關指定之作業。

六、從事下列具危險性之機械設備操作人員，應依據職安教育訓練規則第 13 條及第 14 條規定使其接受特殊作業之安全衛生教育訓練：

(一)鍋爐操作人員。

(二)第一種壓力容器操作人員。

(三)高壓氣體特定設備操作人員。

(四)高壓氣體容器操作人員。

(五)乙炔熔接裝置或氣體集合熔接裝置從事金屬熔接、切割或加熱作業人員。。

(六) 其他經中央主管機關指定之作業。

七、各項教育訓練工作應詳實紀錄，並送環境安全衛生室留存備查。

八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學實驗(實習)場所環境安全衛生績效指標稽核評比作業要點

民國 99 年 5 月 17 日行政會議通過
民國 105 年 6 月 27 日行政會議修正通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為保障進出實驗(實習)場所教職員工生之安全與健康，並落實各場所安全衛生自主管理，依據職業安全衛生法規定及教育部「學校職業安全衛生管理要點」，特制訂本要點。

二、 本要點所稱實驗(實習)場所(以下簡稱實驗場所)、管理人、管理單位定義及權責範疇如下：

(一)實驗場所：係指職業安全衛生相關法令所規範之本校所屬實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工廠及相關法令指定之場所。

(二)實驗場所負責人：係指對實驗場所負有實際管理責任或使用保管者，包括教師、職員、助教及技術人員或其代理人。

(三)管理單位：指派實驗場所負責人，對該場所空間、器材之使用負有實際調度監督及保管責任之單位。

三、 實驗場所依運作項目之不同區分為下列級別：

(一) A 級實驗場所：指同時運作毒性化學物質、先驅化學品工業原料、管制性化學品及危險機械設備 2 類項目以上(含 2 類)之實驗場所。

(二) B 級實驗場所：指運作一般化學品、優先管理化學品或危險機械設備之實驗場所。

(三) C 級實驗場所：指非屬 A 級及 B 級之實驗場所。

四、 績效指標稽核評比依實驗場所屬性之不同分為下列二類：

(一)一般性因子稽核評比：適用 A 級、B 級及 C 級實驗場所。

(二)危害性因子稽核評比：適用 A 級及 B 級實驗場所。

五、 績效指標稽核評比實施方式：

(一) 依據各實驗場所屬性之不同，分別採用「一般性因子實驗場所環境安全衛生稽核表」(如附表一) 及「危害性因子實驗場所環境安全衛生稽核表」(附表二)。

(二) 稽核頻率：

A 級、B 級及 C 級實驗場所：每學年稽核一次。

(三) 由環境安全衛生室人員會同實驗場所管理人至該場所現場訪視稽核，必要時得委託校外專家協同稽核。

(四) 現場稽核結果除與實驗場所陪檢管理人員及該場所人員說明外，並記錄於「實驗場所環境安全衛生管理稽核紀錄表」(如附表三)，及結算稽核成績。

六、 績效指標稽核評比權重計算方式：

該稽核單位如屬一般性因子之實驗場所，則一般性因子評比佔 100%，而稽核單位如屬危害性因子之實驗場所，則一般性因子稽核評比與危害性因子稽核評比各佔 50%，詳細權重計算方式如下：

(一) 一般性因子實驗場所環境安全衛生稽核表：

1.稽核管理：10%。
2.組織管理：15%。
3.自動檢查暨風險評估：10%。
4.消防安全：10%。
5.事故處理與緊急應變：10%。
6.電氣安全：15%。
7.一般及危害標示：10%。
8.個人防護：5%。
9.廢棄物處理及資源回收：10%。

10.一般安全：5%。

(二) 危害性因子實驗場所環境安全衛生稽核表，依實驗場所具下列屬性平均分配，合計100%：

1.化學性因子稽核項目。

2.機械及物理性因子稽核項目。

3.生物性因子稽核項目。

前項稽核指標及權重，得依現況需求調整。

七、 績效指標稽核評比結果處理：

（一）稽核評比結果會知各系主管及實驗場所負責人瞭解。

（二）依稽核評比結果分為下列等級並製作稽核評比標章發予各實驗場所張貼公告：

稽核合格(優良)	
等級	總分
三顆星	90～100
二顆星	80～89
一顆星	70～79

（三） 每學年度稽核評比結果依下列標準給予獎懲：

稽核合格(優良)		實驗場所負責人	
		教師	職員
等級	總分	教師評鑑 服務分數	獎懲方式
三顆星	90～100	12	口頭嘉獎
二顆星	80～89	9	口頭嘉獎
一顆星	70～79	6	口頭嘉獎
稽核不合格	70 以下	0	口頭警告

(四) 稽核評比結果陳報校方。

八、 績效指標稽核評比缺失處理程序：

(一) 各實驗場所缺失由環境安全衛生室統一製作成「實驗場所安全衛生管理稽核報告」(如附表四)會知各系所，並最遲於下次複查前提出改善計畫。

(二) 實驗場所之缺失經環安複查後仍未完成改善者，得提報行政會議。

(三) 若實驗場所經判定有立即危險之虞者，則必須勒令該場所停工，俟危險排除並經環境安全衛生室複檢合格後方得再啟用。

九、 對評比結果如有爭議，得由系所主管提請環境安全衛生委員會討論裁定。

十、 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。

附表一

南臺科技大學 【一般性因子】實驗場所
環境安全衛生稽核表

學　　院		系　　所	
實驗場所名稱		實驗場所屬性	□一般性　□危害性
實驗場所位置		實驗場所負責人	
稽核時間		實驗場所陪檢人	

填表說明：

1、本查核表依據「教育部大專院校實驗場所安全衛生查核體系建構推行計畫」製作。

2、查核表共分一般性因子實驗場所環境安全衛生稽核表、危害性因子實驗場所環境安全衛生稽核表，除一般性因子實驗場所環境安全衛生稽核表為各實驗場所皆須填寫部分，其他依據實驗場所屬性予以勾填，若有不適用者，則逐題勾選不適用。

(所有實驗場所均需查核)

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100％	大部分符合60％	少部份符合30％	未執行0％	不適用100％
稽核管理10%	1.前次缺失改善情形。	(1)文件設備作業改善現況					
組織管理15%	2.訂定合適本實驗場所安全衛生工作之須知、守則或規範。並公告於入口明顯處。(5%)	(1)安全衛生工作須知符合本實驗場所之操作危害特性。					
		(2) 工作須知公告於入口明顯處。					
	3.人員教育訓練。(10%)	(1)環安教育訓練合格比例。					
		(2) 實驗場所內部教育宣導紀錄。					
自動檢	4.訂定安全衛生相關之自動檢查計畫 (如：鍋爐、第一種壓力容器、第二種壓力容	(1)已制定各項安全衛生相關之自動檢查計畫或表單。					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
查暨風險評估10%	器、小型壓力容器、危害物質製造處置、局部排氣裝置、空氣清淨裝置或除塵設備及用電設備定期檢查、重點檢查、作業檢點)，並保留檢查紀錄三年。 檢查紀錄應包含： 一、檢查年月日。 二、檢查方法。 三、檢查部分。 四、檢查結果。 五、實施檢查者之姓名。 六、依檢查結果應採取改善措施之內容。	(2)各類自動檢查確實執行，並留有紀錄備查。					
	5.實驗場所危害鑑別與風險評估執行	(1)是否依規定確實執行線上實驗場所危害鑑別與風險評估					
消防安全10%	6.設有滅火器之樓層，自樓面居室任一點至滅火器之步行距離在二十公尺以下。且固定放置於取用方便之明顯處所，並設有長邊二十四公分以上，短邊八公分以上，以紅底白字標明滅火器字樣之標識。	(1)滅火器依法適當配置、標示明顯且取用方便。					
		(2)滅火器設備功能正常。					
		(3)滅火器種類符合現場特性。					
		(4)作業人員確實知曉設備配置位置及操作。					
	7.實驗場所，應設緊急照明設備，並能正常操作。	(1)裝設有緊急照明裝置。					
		(2)裝置能正常操作。					
	8.室內明顯處裝設有避難指標、或避難方向指示燈。設施設置位置高度符合規定。	(1)避難指標位置明顯，且高度符合規定。					
		(2)設有避難方向指示燈，且功能正常。					
事故處理與緊急	9.設置足夠急救藥品及器材，並置於適當位置及適時更換補充。	(1)藥材藥品充足且未過期。					
		(2)放置位置適當能便利人員及時取用。					
	10.實驗場所人員應知曉緊急沖淋裝置、洗眼器之位置以及操作方法（隨機抽訪實驗室內人員）。緊急沖淋裝置與洗眼	(1)實驗人員知曉緊急沖淋裝置、洗眼器之位置，且能正確操作緊急沖淋裝置、洗眼器。					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
應變10%	器需每月檢點以維護有效功能（例如緊急沖淋裝置有足夠水壓），並留紀錄備查。	(2)緊急沖淋裝置、洗眼器距離危害點30公尺內。					
		(3)實施每月檢點並留有紀錄備查。					
		(4)各項設施功能正常(例如緊急沖淋裝置有適當水壓，水質清潔）。					
	11.各實驗場所應針對所使用之物質，配屬合宜之溶劑溢漏處理工具。	(1)配有溶劑溢漏處理工具。					
		(2)溶劑溢漏處理工具與使用物質特性相符合。					
電氣安全15%	12.發電室、變電室或受電室內之電路附近，不得堆放任何與電氣無關之物件。且該區域進出口應有避免任意開啟之裝置。	(1)電氣設施附近未堆放雜物，且可順利運作。					
		(2)電氣開關箱避免隨意開啟之裝置，例如有上鎖或標示。					
	13.電氣機具之外殼應接地，且其帶電部分於作業中或通行時，有因接觸或接近致發生感電之虞者，應設防止感電之護圍或絕緣被覆。	(1)電氣機具之外殼均接地。					
		(2)電氣機具其帶電部分防護設備完整且無破損。					
	14.配電箱有護罩，電線電路絕緣、包覆良好，標示電壓、電流及分路。 追加設備時應重新計算其使用電壓，以避免超過負荷。	(1)配電箱有標示電壓、電流及分路。					
		(2)加裝護罩，電線電路絕緣、包覆良好。					
一般及危害標示10%	15.裝置於潮濕場所(尤其如製冰機、飲水機、洗手台等）之電路，應實施感電危害預防措施(例如插座置於高處並加裝漏電斷路器)。	(1)潮濕場所實施感電危害預防措施(例如插座置於高處等，加裝漏電斷路器等）。					
		(2)漏電斷路器功能正常。					
	16.電器插座完整合適且固定於堅固定點，並標示電壓。	(1)插座完整合適，且無缺損固定於堅固定點。					
		(2)有標示電壓或採用不同插座式樣型式。					
	17.實驗場所門上應有適當的危害警告標誌(例如：緊急聯	(1)實驗場所各出入門上均有危害及警告標示。					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
	絡資訊、有害物質運作場所標示、生物危害、輻射危害、噪音場所等)。 一般實驗場所至少應標示緊急聯絡資訊。	(2)門上標示完整(含緊急聯絡資訊) 。					
個人防護5%	18.依規定提供足夠且合宜之個人防護具安全眼鏡、防護手套、實驗衣、呼吸防護具或圍裙（需為棉製品，防止高溫時收縮），並施與教育訓練。	(1)針對危害,提供合宜之個人防護具個人防護具考慮個人專用（一人一套）。					
		(2)實驗人員皆正確使用個人防護具。					
廢棄物處理及資源回收10%	19.禁止在實驗場所內隨意置放食物及飲食。	(1)工作守則明定禁止在實驗場所內隨意置放食物及飲食。5%					
		(2)文書(飲食)區與實驗區有區隔。					
	20.從事資源回收，並確實分類。	(1)從事資源回收。					
		(2)分類確實。					
一般安全5%	21.重物需置於低下處,且各置物櫃應固定妥當。	(1)重物置於低下處。					
		(2)置物櫃固定牢靠。					
	22.實驗場所內走道距機械或設備間應有80公分，且主要走道在1 公尺以上。已採防護措施者，不在此限。	(1)實驗場所內機械或設備間有80公分以上距離。					
		(2)主要通道有1 公尺以上距離。					
		(3)未達上述標準,但各設施已採用適當防護者,防止人員碰撞危險。					
	23.實驗場所之通道、地板、階梯，應保持不致跌倒、滑倒、踩傷等之安全狀態。	(1)工作場所之通道、地板、階梯區域無堆積物品。					
		(2)地面平整且無潮濕。					

附表二

南臺科技大學 【危害性因子】實驗場所
環境安全衛生稽核表

學　　院		系　　所	
實驗場所名稱		實驗場所屬性	□一般性　□危害性
實驗場所位置		實驗場所負責人	
稽核時間		實驗場所陪檢人	

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100％	大部分符合60％	少部份符合30％	未執行0％	不適用100％
化學性因子稽核 100%							
化學品管理50%	1.化學藥品依危害通識規則規定標示並分類貯存放置(例如:危害等級、相容性等)。化學藥品不可存放於地面易於碰觸之處及過高不易取得處。	(1)每一化學品依危害通識規定張貼圖示警告					
		(2)化學品分類貯存放置(例如：依據危害等級、相容性等)					
		(3)化學物質貯存遠離人員易碰撞之位置					
		(4)化學品貯存無過高情形					
	2.貯存一般物質或有害物質（毒性化學物質)之容器，需於明顯處設立標示，標示內容需有:中英文名稱、中英文危害成分、危害防範措施、警示語、危害警告訊息、製造者、輸入者或供應者之名稱、地址及電話等。	(1)化學品依危害通識規則規定進行標示警告(中英文名稱、中英文危害成分、危害防範措施、警示語、危害警告訊息、製造者、輸入者或供應者之名稱、地址及電話等)					
		(2)化學藥品依危害通識規則規定製作「危害性化學品清冊」備查					
	3.毒性及揮發性化學物質貯存於通風櫥櫃。	(1)毒性及揮發性化學物質貯存於具通氣功能之櫥櫃					
	4.毒性化學物質需上鎖並妥善管理。	(1)環保署管制之毒性化學物質有特定之櫥櫃並上鎖管制					
		(2)環保署管制之毒性化學物質有確實使用運作紀錄					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
		(3)環保署管制之毒性化學物質有取用登記管制					
	5.定期盤點實驗室毒化物及其他化學品，並備有紀錄及存量清冊。	(1)定期盤點實驗室毒物及其他化學品					
		(2)盤點紀錄完整					
	6.氧化性物質不得使其接觸可促進其分解之物質。	(1)氧化性物質獨立放置					
		(2)氧化性物質未接觸熱源					
	7.易引起火災及爆炸之藥品貯存場所不得設置具火花、電弧或使用高溫等有成為發火源之虞的機械、器具、設備。	(1)危險化學物質儲存場所無設置產生火花、電弧或高溫之機械設備					
	8.爆炸性、著火性物質及易燃液體應遠離煙火或有發火源之虞之物。	(2)使用或放置危險化學物質 (爆炸/著火易燃液體)時遠離煙火					
排氣設備50%	9.有害氣體、蒸氣、粉塵等之作業環境應設置有效之密閉設備、局部排氣裝置或整體換氣裝置，使其不超過法定容許濃度。	(1)裝用揮發性物質之容器，有加蓋密閉					
		(2)實驗場所無緊閉門窗之情形					
		(3)實驗場所裝有適當之通風、換氣設備 (不含冷氣)					
	10.易燃液體之蒸氣、可燃性氣體或可燃性粉塵應有通風、換氣、除塵等必要設施。	(1)使用揮發性化學品之場所，設置排氣櫃					
		(2)操作揮發性化學品時，全程使用排氣櫃					
	11.局部排氣設備(排煙櫃)作業時應保持有效性能，並依規定定期檢查，並有紀錄備查。	(1)使用排煙櫃時，門開至正確之操作位置					
		(2)排煙櫃內無堆置雜物，影響性能					
		(3)局部排氣設備(排煙櫃)等裝置，執行定期評估檢查，並有紀錄備查。					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
機械及物理性因子稽核 100%							
訓練與檢查10%	12.危險性機械及設備操作人員應接受相關安全訓練或取得相關技術士證照，並有紀錄備查。	(1)操作人員已受相關安全訓練，留有紀錄備查					
	13.危險性機械及設備需經檢查機構或代行檢查機構檢查合格，並有紀錄備查。	(2)各設備皆有相對應之證照					
		(3)經定期檢查合格並留有紀錄備查					
機械安全防護40%	14.各類機械、器具，除應有必要之安全防護外，為便於檢定、維修、操作等、應分別依規定標示,如製造號碼、製造廠商名稱、製造年月、細項性能等。	(1)全部機具皆有必要之安全防護					
		(2)依規定標示且內容完整					
	15.對於使用動力運轉之機械,具有顯著危險者,應於適當位置設置有明顯標誌之緊急制動裝置，立即遮斷動力並與制動系統連動，能於緊急時快速停止機械之運轉。	(1)有顯著危險之動力運轉機械,設置有緊急制動裝置(非指原有之開關)					
		(2)緊急制動裝置有明顯標誌					
		(3)制動裝置設置位置適當					
	16.原動機或動力傳動裝置，應有防止於停止時，因振動接觸，或其他意外原因驟然開動之裝置。	(1)原動機或動力傳動裝置全部設有防止驟然開動之裝置（防脫離裝置）					
		(2)功能正常且操作簡單					
	17.車床、滾齒機械等之高度,超過操作人員之身高時,應設置供操作人員能安全使用,且為適當高度之工作台。	(1)工作台高度適用於工作者(雙手操作不受阻礙且視野良好)					
	18.射出成型機、打模機等，有危害操作人員之虞者，應設置安全門、雙手操作式起動裝置或其他安全裝置。裝置之安全門應具有非關閉狀態即無法起動機械之性能。	(1)裝置之安全門具有非關閉狀態即無法起動機械之性能。					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100％	大部分符合60％	少部份符合30％	未執行0％	不適用100％
	19.工作用階梯斜度不可大於60度、梯級面深度不得小於15公分，且具適當扶手，如在原動機與鍋爐房中，或在機械四周通往工作台之工作用階梯，其寬度不得小於56公分。	(1)雙手操作式起動裝置正常可用，無改造之虞者。					
	20.於高差超過1.5公尺以上之場所作業時，應設置能使實驗室人員安全上下之設備。	(1)該場所已設置樓梯或斜坡，能使工作人員安全上下。					
	21.設置之固定梯子，踏條與牆壁間應保持16.5公分以上之淨距，梯子之頂端應高出欲攀登之檯面60公分以上，梯長連續超過6公尺時，應於距梯底2公尺以上部分，設置護籠或其他保護裝置。	(1)固定梯子型式與規定相符梯長連續超過 6 公尺時，於距梯底 2 公尺以上部分，有設置護籠或其他保護裝置。					
機械安全防護40%	22.起重機具之吊鉤或吊具，為防止與吊架或捲揚胴接觸、碰撞，應有至少保持0.25公尺距離之過捲預防裝置；並於鋼索上作顯著標示或設警報裝置，以防止過度捲揚所引起之損傷。	(1)起重機具之吊鉤或吊具，有過捲預防裝置					
		(2)起重機具之吊鉤或吊具，鋼索上有作顯著標示，以防止過度捲揚					
		(3)起重機具之吊鉤或吊具，設有警報裝置，以防止過度捲揚					
	23.高度在2公尺以上之工作場所邊緣及開口部份，有遭受墜落危險之虞者，應設有適當強度之圍欄、握把、覆蓋等防護措施。	(1)高度在 2 公尺以上之工作場所，設有圍欄、握把、覆蓋等防護措施，且有適當之防護強度					
	24.使用對地電壓在150伏特以上之移動式或攜帶式電動機具，或於濕潤場所、導電性良好場所使用移動式或攜帶式電動機具，應設置高敏感度、高速型之感電防止用漏電斷路器。	(1)潮濕場所已設置適當之高敏感度、高速型漏電斷路器					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
	25.各種機械設備是否訂定維護之SOP。	(1)各種機械設備訂有維護時之標準作業流程 (SOP)					
	26.各種機械操作是否訂定操作之SOP。	(1)各種機械設備訂有操作之標準作業流程					
	27.對實驗場所危害噪音與振動暴露,有適當防護措施。	(1)對實驗場所噪音與振動危害,有防護措施(隔離裝置或個人防護具)					
其他危害10%	28.對實驗場所非游離輻射(紅外線、紫外線、雷射...等),有適當防護措施。	(1)對實驗場所非游離輻射(紅外線、紫外線、雷射...等),有適當防護措施					
生物性因子稽核 100%							
教育訓練10%	29.實驗室或作業場所工作人員皆經該生物操作等級之適當訓練,並測試合格,留備紀錄。	(1)工作人員皆經該生物操作等級之適當訓練,並經測驗合格人員訓練及測驗合格,均留備紀錄。					
	30.操作病原微生物之相關實驗紀錄至少應保留三年。(P2)	(1)病原微生物相關實驗紀錄完整,紀錄至少保存三年					
資料記錄10%	31.實驗室或作業場所有關設施及設備之使用、保養、維修及檢測記錄。	(1)定期維護、使用、檢測記錄完整					
	32.資料記錄保存依法規規定,生物材料需詳列明細、管理人、保存人及使用人,並定期稽核資料。(P2)	(1)資料記錄保存完整,有定期稽核記錄					
標示與緊急應變	33.依生物安全等級,於明顯處張貼生物危害標示及緊急應變處理程序。	(1)於明顯處張貼標示及有緊急應變程序					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
20%	34.設有生物性危害物質溢洩處理工具及定期更新記錄。	(1)溢洩處理工具完整且符合特性					
		(2)有定期更新記錄					
生物安全櫃10%	35.生物安全櫃應符合操作人員安全衛生相關法規（局部排氣設備)規定,應使作業人員負責實施檢點並由專業廠商每年定期實施檢查一次 ，並有檢查紀錄備查。	(1)實施檢點紀錄完整，檢查項目符合法規要求					
		(2)有每年定期實施檢查一次					
		(3)各檢查項目應由專業人員負責					
通風設備10%	36.進排氣口不應設置於牆後人員無法觸及之處，以利工作人員接近過濾元件（高效過濾網)進行維修、測漏等工作。	(1)排氣口設置位置方便維修、測漏					
物理性防護10%	37.各等級生物實驗室，須符合基因重組實驗守則及其他相關規範，對個別實驗室規定之物理性防護等級要求項目。	(1)有基因重組實驗守則					
		(2)須符合相對應等級實驗室之防護要求					
消毒、殺菌及廢棄物處理20%	38.對有害物、生物病原體或受其污染之物品，應妥為貯存，並加警告標示。	(1)警告標示明顯且完整貯存設施完善					
	39.含蒸氣之管線需以絕緣材料包覆	(1)絕緣材料包覆完善無破損					
	40.須具備處理污染物及廢棄物滅菌用之高壓滅菌設備，以對於受生物病原體污染之物品可適當消毒、殺菌等處理。	(1)高壓滅菌設備充足，能正常操作無溢洩之虞					
		(2)全部污物進行滅菌後再棄置					
	41.需提供能上鎖、關閉之冷藏貯存空間給待運出之生物廢棄物。	(1)有獨立之感染性廢棄物冷藏貯存空間,可關閉且可上鎖					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
防制區周邊設施要項10%	42.門可上鎖及自動關上。	(1)實驗場所之室門可上鎖且自動關上。					

附表三

南臺科技大學實驗場所環境安全衛生管理稽核紀錄表

稽查單位	環境安全衛生室	陪檢人員		填表日期	
單位 (系所)		實驗場所 位　　置		實驗場所 名　　稱	

缺失事項：

壹.安全衛生評估：

□化學品容器危害圖標示 □安全資料表 SDS □危害性化學品清單 □運作場所標示(毒化物、放射性、生物性)
藥品：□無 □有：
□接地 □漏電斷路器(　　個) □配電盤防護面板 □外觀保護箱(蓋) □配電盤外箱蓋「非電氣人員勿開啟」警告標語 □電線(開關)裸露 □其他：
□急救箱 □安全眼鏡(　　個) □防護手套(衣) (　　個) □防毒面罩(　　個) □緊急沖淋浴器(　　個)
□其他：
□滅火器(海龍、乾粉、CO_2) (　　支) □偵煙裝置(　　個) □蜂鳴裝置 □逃生指示燈或圖(　　個)
□其他：
□局部排氣 □抽氣藥品櫃 □整體換氣系統 □緊急照明燈 □廢液暫存架 □製式廢液桶儲存 □氣體鋼瓶固定 □氣體鋼瓶危害標示 □氣體鋼瓶色環年限 3 年內 □緊急應變裝備(吸液棉、防護衣、手套) □其他：

貳.行政作業：

□設備操作合格訓練證明 □教育訓練紀錄 □一般(特殊)定期檢康檢查 □其他：
□應變計劃 □張貼緊急聯絡電話 □演練記錄 □毒化物運作紀錄 □化學品盤點紀錄 □其他：
□張貼安全衛生工作守則(實驗規則) □設備儀器標準作業程序 SOP □風險評估 □其他：
□機具設備自動檢查紀錄　□設備儀器維護保養紀錄　□不適用　□其他：

稽核人員(簽章)：	實驗場所負責人/代理人(簽章)：

改　善　處　理　建　議

備註：

附表四

單位：　　南臺科技大學實驗場所安全衛生管理稽核報告　　陪檢人：

<table>
<tr><td colspan="4">實驗場所名稱（位置）分級：　　實驗場所負責人：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">現況評估</td><td>1.實驗場所使用之化學藥品名稱及數量(含有機溶劑、毒化物)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2.實驗場所使用操作之儀器機具設備名稱及數量(含附屬配件、安全防護裝置、警示標誌)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">項目</td><td>前次已改善缺失</td><td>本次缺失</td></tr>
<tr><td colspan="2">設備安全缺失項目【依據職業安全衛生法相關規定辦理】</td><td>一、電氣設備：
二、消防設備：
三、化學品管理：
四、鋼瓶管理：
五、個人防護：
六：其他：</td><td>一、電氣設備：
二、消防設備：
三、化學品管理：
四、鋼瓶管理：
五、個人防護：
六：其他：</td></tr>
<tr><td colspan="2">行政作業缺失項目【依據職業安全衛生管理辦法相關規定理】</td><td>一、自動檢查事項：
二、化學品管理：
三、教育訓練：
四、其他：</td><td>一、自動檢查事項：
二、化學品管理：
三、教育訓練：
四、其他：</td></tr>
<tr><td colspan="3">實驗場所稽核現況</td><td>稽核分數</td></tr>
<tr><td colspan="4">稽核缺失項目照片：</td></tr>
</table>

稽核時間：　　環境安全衛生室 製表

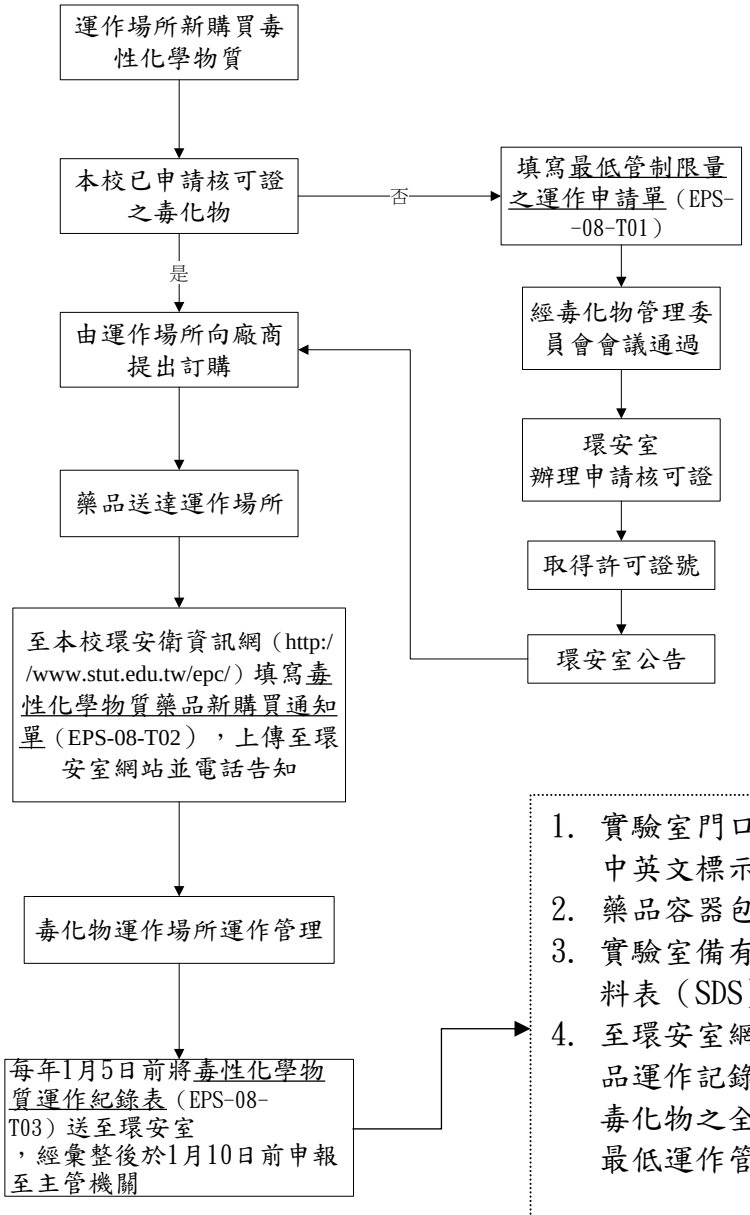
南臺科技大學毒性化學物質運作管理要點

民國 97 年 3 月 11 日環境安全衛生委員會會議通過
民國 97 年 3 月 18 日行政會議通過
民國 99 年 11 月 30 日環境安全衛生委員會會議修正通過
民國 99 年 12 月 27 日行政會議修正通過

第 四 條　依據環保署公告「毒性化學物質管理法」第十三條第四項之規定，為防制毒性化學物質污染校園環境或危害師生健康，特定南臺科技大學校內毒性化學物質運作管理要點，以下簡稱本要點。

第 五 條　校內運作公告列管毒性化學物質時，需依照本要點之運作管理流程辦理始得運作，並需留存運作紀錄備查。

第 六 條　運作流程如下：



說　　明

請參閱環保署列管毒化物清單資訊

請參閱本校已申請許可證之毒化物清單

台南市環境保護局核發運作許可證

1. 實驗室門口貼有「毒性化學物質運作場所」中英文標示
2. 藥品容器包裝標示
3. 實驗室備有該毒化物最近 3 年新的「安全資料表（SDS）」
4. 至環安室網站下載填寫新增藥品及毒化物藥品運作記錄（請各實驗室確實遵守每項列管毒化物之全年全校總運作量不得高於公告之最低運作管制量）

第 七 條　依據環保署「毒性化學物質管理法」第三十五條規定，凡未申請運作許可而擅自運作者，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並令其限期改善；屆期不改善者，得命其停工或停業；必要時，並得勒令歇業、撤銷、廢止登記或撤銷、廢止其許可證。

第 八 條　如實驗室負責人及學生未依上述本法所規定之運作流程而致觸法者，處置方式如下：

一、經主管機關查獲違法運作屬實者，罰款由請購當事者自行繳納。

二、經環安室稽查違法運作屬實者，由環安室簽請校方議處當事人及相關主管，且該次化學品請購款校方不予認列核銷支付。

第 九 條　本要點經環境安全衛生委員會討論通過後，再經行政會議審核通過，陳請 校長核定後公告實施，修正時亦同。

南臺科技大學毒性及關注化學物質運作管理委員會設置辦法

民國 89 年 3 月 20 日校務會議通過
民國 113 年 12 月 25 日校務會議通過

第 一 條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為落實實驗室、試驗室及實習工廠之安全管理，減少毒性及關注化學化學物質所產生之災害，依「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」(以下簡稱毒管辦法)，並斟酌本校現實狀況與需要，成立「南臺科技大學毒性及關注化學物質運作管理委員會」(以下簡稱本委員會)。

第 二 條　本委員會任務如下：

一、 關於本校毒性及關注化學物質運作管理規定之訂定與實施。

二、 依規定訂定毒性及關注化學物質危害預防應變計畫。

三、 本校各單位運作毒性及關注化學物質之核定。

四、 其它有關毒管辦法所交辦事項。

第 三 條　本委員會依毒管辦法規定置委員五人，由各單位推舉具有處理毒性及關注化學物質相關專長之人員，陳請校長遴選聘任之，主任委員由校長派定。

第 四 條　依毒管辦法規定委員會之委員中至少二人應具備下列專長或技術：

一、毒性及關注化學物質毒理專長。

二、毒性及關注化學物質運作技術。

三、毒性及關注化學物質管理專長。

第 五 條　本委員會主任委員及委員均為無給職，任期均為二年，任期屆滿，依第三條規定重新產生委員，組成委員會。

第 六 條　本委員會置執行幹事一人，承主任委員之命處理會務及會議決議所應執行事項。

第 七 條　本委員會每季舉行會議一次，必要時得召集臨時會議，會議由主任委員召集並擔任主席，執行幹事負責會議各項作業。

第 八 條　本委員會依毒管辦法之規定，將本校運作之下列事項，呈報當地主管機關核備。

一、運作單位運作毒性化學物質，應依毒管辦法第九條第二項規定之格式確實記錄，逐月填寫毒性化學物質運作紀錄表，並以書面或電子檔案方式保存；其各種運作量無變動者，得逐月填寫。

二、前款紀錄表由環境安全衛生室採網路傳輸方式於每年一月三十一日、四月三十日、七月三十一日、十月三十一日以前，向毒性化學物質所在地之直轄市、縣（市）主管機關申報前三個月毒性化學物質運作紀錄。

三、毒性化學物質各種運作量無變動者，得免依前項規定申報，並於每年一月三十一日以前申報前一年毒性化學物質運作紀錄。

四、毒性化學物質運作紀錄表，應於各系所之運作場所妥善保存三年備查。

第 九 條　本委員會會議紀錄及執行事項，均交由執行幹事妥為保存以備查核。

第 一 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。

南臺科技大學環境保護暨職業安全衛生管理要點

91 年 1 月 22 日行政會議通過
民國 94 年 11 月 14 日行政會議修正通過
民國 104 年 7 月 8 日行政會議修正通過
民國 111 年 5 月 25 日校務會議修正通過

一、目的

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

二、場所及人員定義

(一)工作場所：

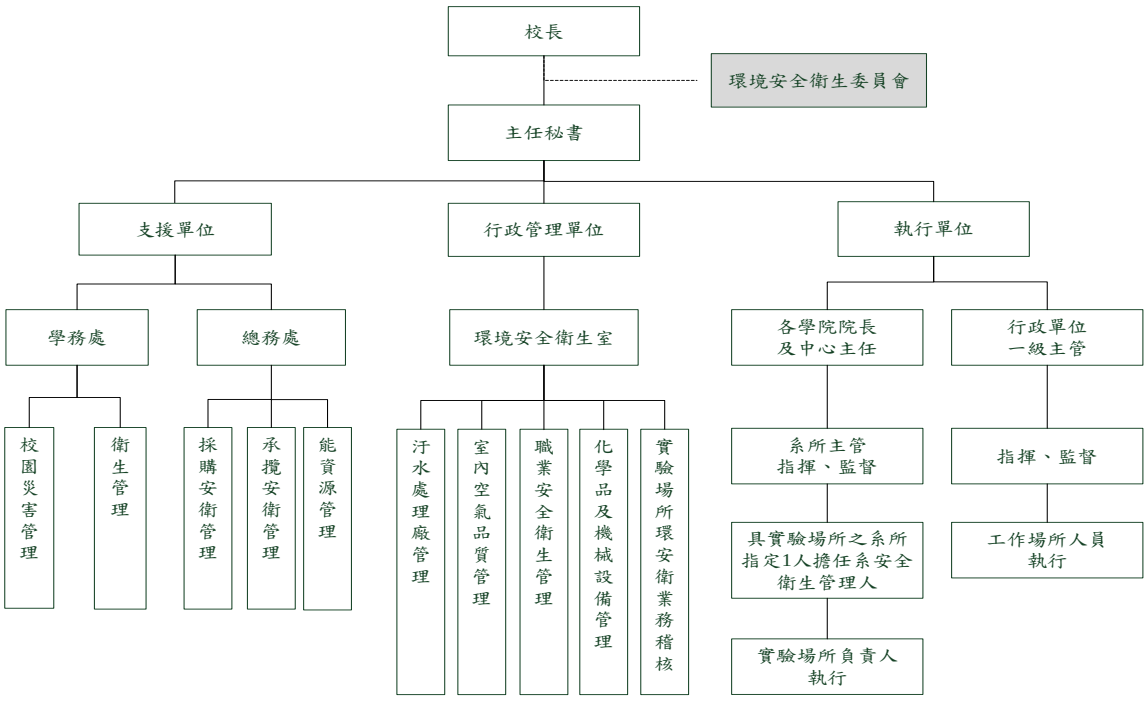
1. 實驗場所：實(試)驗室、實(試)驗準備室、實習工廠、試驗工廠及設有研究設備或可從事實(試)驗工作之研究室。
2. 各單位辦公空間及其管理之空間。
3. 其他經中央主管機關指定之工作場所。

(二)人員：

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

三、權責單位及人員職責

(一)本校之職業安全衛生管理組織



(二)本校依職安管理辦法規定設置之職業安全衛生組織為：

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

(三)環境安全衛生委員會為本校審議、建議及協調環安衛相關業務之組織，其成員與職掌如本校「環境安全衛生委員會設置辦法」之規定。

(四)環安室為本校之環保與職業安全衛生行政管理權責單位，置主任一人，職業安全衛生管理人員若干人。其成員與職掌如本校「環境安全衛生室設置辦法」之規定。

(五)各行政單位、學院、系、所及附設單位之工作場所與該單位所管理空間之環安衛相關工作由該單位主管負責。

學校公共使用空間之環安衛相關工作由總務處負責。

實驗場所之環安衛相關工作由實驗場所負責人負責。

(六)設有實驗場所之系所單位，應指派一名專任教師或職員擔任安全衛生管理人，協助環安衛業務之推動。

(七)校長之職責：

1. 綜理本校環安衛業務。
2. 督導環安室辦理及達成所肩負之環安衛業務。
3. 指揮處理重大環安衛事故。

(八)各院院長及中心主任之職責：

1. 綜理該院(中心)環安衛相關工作。
2. 督導所屬系所執行環安衛相關工作，並定期考核。

(九)各行政單位一級主管及學術單位系、所主管之職責：

1. 指揮、督導該單位工作場所之環安衛相關工作。
2. 巡視該單位之之工作場所，並考核其環安衛相關工作。
3. 配合環安室執行單位內環安衛教育訓練。

(十)安全衛生管理人之職責：

1. 辦理單位環安衛緊急應變演練。
2. 協助單位工作場所負責人執行環安衛管理工作。
3. 推動、宣導環安衛法規之規定有關事項。
4. 辦理單位主管交付之環安衛相關工作。

(十一) 各單位實驗場所負責人之職責：

1. 擬訂工作場所安全衛生工作守則及自動檢查計畫。
2. 督導在該場所內之作業人員遵守安全衛生工作守則規定事項。
3. 對該場所人員實施環安衛教育訓練。
4. 實施場所之危害鑑別與風險評估，若發現潛在安全衛生問題立即向上陳報。
5. 定期檢查或檢點該場所內之環境、儀器、機械、設備之安全衛生狀況，並作紀錄，若發現危害因素應研擬改善後方可繼續使用。
6. 經常巡視實驗場所，當有立即發生危險之虞，應即要求該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。
7. 協助提供適當之個人防護器具，並指導作業人員正確穿戴。
8. 應採用經審驗符合安全標準之產品，並具 TS 安全標示或驗證合格標章之機械、設備及器具，以符合源頭管理及職安法相關規定。
9. 發生職業災害時，應立即通報，並作必要之處置與配合事故調查。

(十二) 工作者之職責：

1. 遵守環安衛相關法令規章及本校安全衛生工作守則之規定。
2. 作業前確實檢點作業環境與設備，有異常應立即停止作業並報告主管。
3. 遵循標準作業程序。
4. 從事作業穿戴適用之個人防護具，並保持工作場所整潔。
5. 作業中嚴禁從各種機具、設備上移除防護設備、標籤或標示。
6. 嚴禁使用不安全的工具及機具、設備從事作業。

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

四、其他應遵守事項

(一)自動檢查之實施

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

(二)健康檢查

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

(三)環安衛教育訓練

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

(四)災害通報與處理

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

五、罰則

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

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

(二)工作場所負責人負有實質監督、執行安全衛生管理之職責。如因工作場所負責人管理疏失而導致人員災害、事故、財產損失或經主管檢查機關稽查受處罰金或罰鍰，校方得依情節輕重對工作場所負責人予以處分，如涉有行政或法律責任者(民事及刑事責任)，另由司法機關依法處理。

六、頒布實行及修正

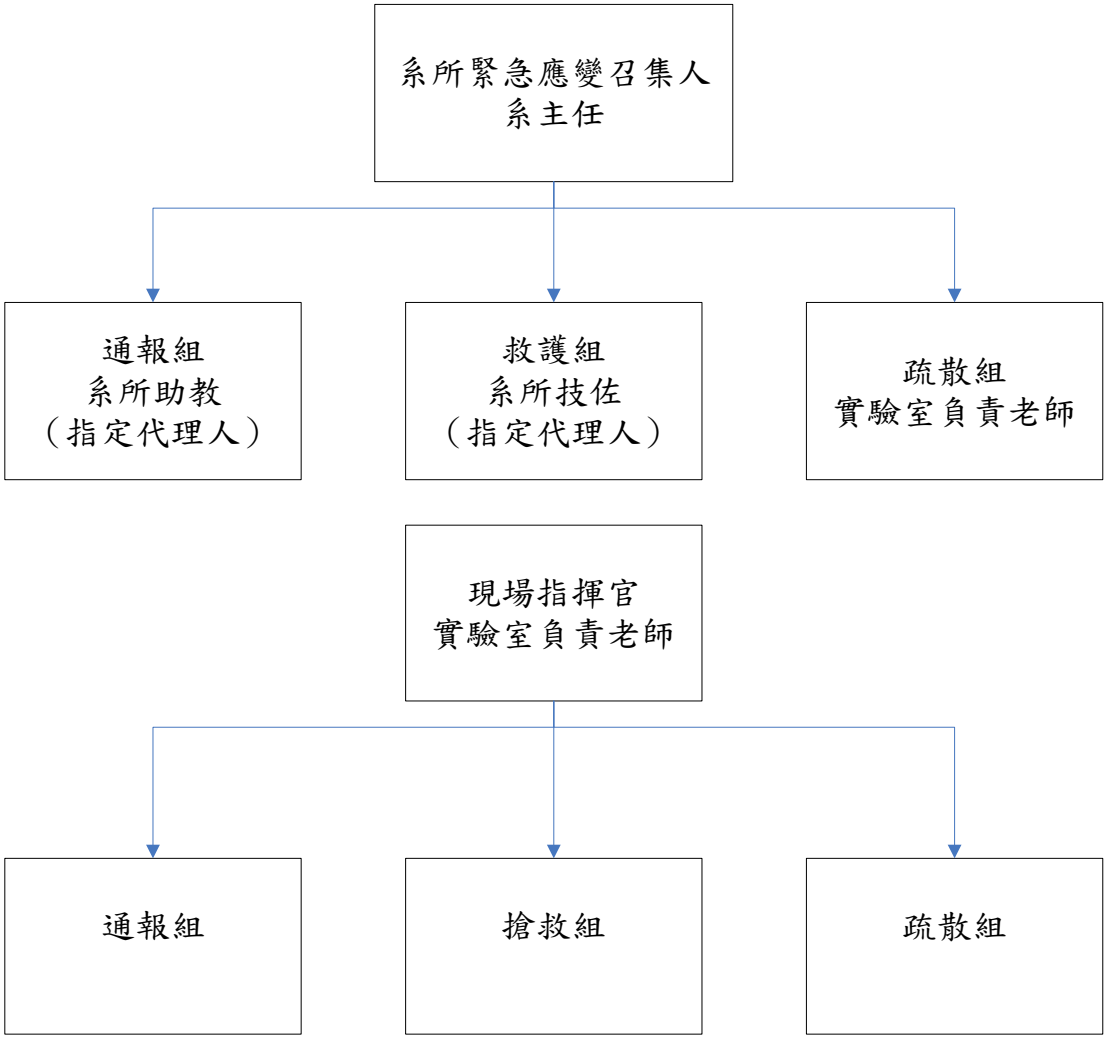
(一)本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

(二)本要點未規定事項，依職安法相關法規辦理。

南臺科技大學＿＿＿＿＿＿系緊急應變計畫

民國 94 年 11 月 30 日環境安全衛生室制訂
民國 94 年 12 月 12 日行政會議通過

第 一 條　依據系所現況擬定實驗室災害緊急應變處理小組組織體系如圖一所示，系所應變小組成員之工作內容如表一所示。



圖一　系所實驗室災害緊急應變處理小組組織體系圖

表一：應變小組成員之工作內容

任　　務　　分　　組	工　　作　　內　　容
系主任 應變小組召集人	1. 視災害搶救之需要於現場指揮救災程序。 2. 救災作業之協調與狀況掌握。 3. 綜理督導緊急應變處理小組業務。 4. 緊急狀況的警報發佈及通報現場處理狀況。
系所助教 通報組	1. 災害防救人事與通報之相關業務。 2. 支援救護組傷患之運送。 3. 其他上級長官交辦事項。
系所技佐 救護組	1.現場傷患急救及協助送醫。 2.對校級醫療支援之聯絡事宜。 3.緊急應變所需防護器具之提供。
疏散組（由事故現場負責老師擔任）	1. 協助災變分析與物質安全資料表及防護救災器材之提供。 2. 專業與技術之提供、支援。 3. 現場救災、狀況控制與化學物質處理作業（搶救、洩漏、遮斷與修護） 4. 緊急狀況發生時之人員疏散引導並管制人員進出。 5. 其他上級長官交辦事項。

第 二 條　　緊急通告與通報程序

(一) 緊急通報程序

1.發現緊急狀況之人員應立即就近通知相關人員或告知系所單位辦公室災害現場之狀況。

2.系所單位辦公室人員應告知系所單位教職員工生緊急狀況，並依狀況通知相關之救援單位（如緊急逃生路線圖所示）。

3.如因洩漏、化學反應或其他突發事故，而污染運作場所周界外之環境或於運送過程中，發生突發事故而有污染環境或危害人體健康之虞者，實驗場所負責人應立即採取緊急防治措施，並至遲於一小時內，報知當地主管機關。

4.發生事故後，系所單位應於十二小時內向本校環安室報告，環安室接獲報告後，即依相關法令規定，逕向有關機關報備並做成處理記錄。

5.緊急聯絡電話：

環安室　06-2533131 轉 1900
總務處　06-2533131 轉 2310
保健室　06-2533131 轉 2230
警衛室（前）　06-2533131 轉 2336
警衛室（後）　06-2533131 轉 2337
奇美醫院　06-2812811
成大醫院　06-2353232

(二) 緊急通報內容

當進行通報時，通報人務必採用最短、最有效的告知方式，以爭取時效並清楚告知，若能於事先擬訂制式之通報詞，以供相關人員練習，較可避免緊急時，因慌張而將通報內容掛一漏萬，造成延誤或導致更嚴重的後果。

下列為緊急通報內容應包含之事項；提供針對不同的通報對象，供參考的通報詞範例。

1.通報人單位、職稱及姓名。

2.通報事故發生時間。

3.事故發生地點。

4.事故狀況描述。

5.傷亡狀況報告。

6.已實施或將實施之處置。

7.可能需要之協助。

8.其他。

(三) 緊急通報方式

1.喊叫。

2.電話。

3.傳真。

4.廣播。

5.其他可靠、快捷方式。

第 三 條　緊急應變步驟

依本校現況擬定緊急應變步驟流程圖如圖三所示。

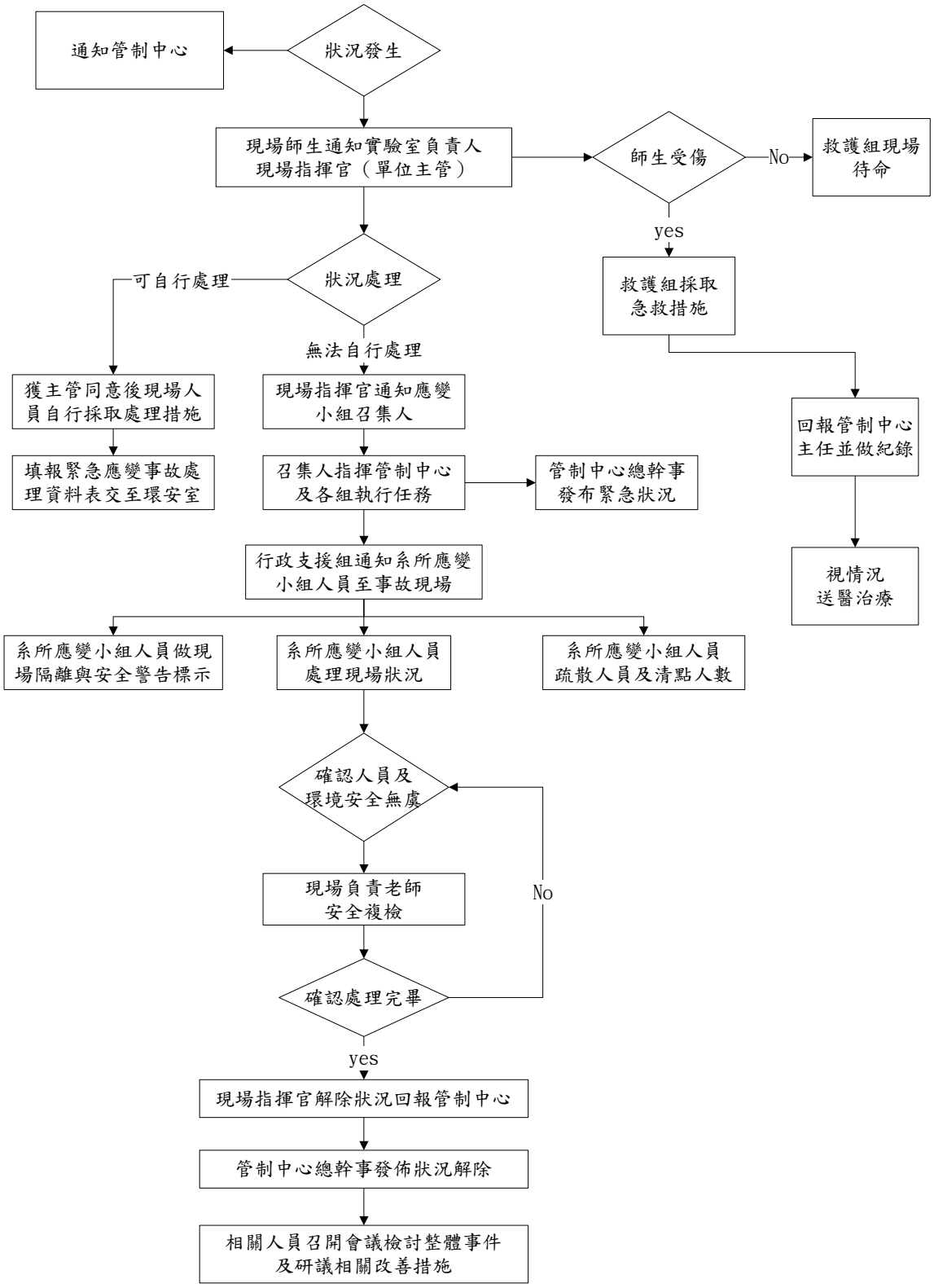
第 四 條　緊急應變器材

目前本系有下列各種緊急應變器材：

(一) 消防器材：滅火器、消防砂、警報系統。

(二) 防護器材：緊急沖淋設備、防護面罩、防護眼鏡、防毒口罩、防　護衣、防護手套。

(三) 急救應變器材：急救箱、簡易擔架、氧氣呼吸器、自動呼吸急救器。



圖二 緊急應變步驟流程圖

第 五 條　緊急疏散規劃

系所緊急疏散依下列原則來規劃：

一、各實驗室應定期檢查各項逃生設備（如：緊急照明燈、安全門等設施）是否維持正常狀態。

二、疏散路線分採兩條不同動線規劃為宜，以避免因人員過多擁擠，延誤疏散時間。

三、依各系所相關建築擬訂緊急疏散路線圖（如圖三）來進行疏散演練。

第 六 條　處理原則與方法

一、急救處理原則

(一) 立即搬離暴露源。不論是吸入、接觸或食入性的中毒傷害，應先移至空氣新鮮的地方或給予氧氣，並在安全與能力所及之情況下，儘可能關閉暴露來源。

(二) 脫除被污染之衣物。迅速且完全脫除患者之所有衣物及鞋子，並放入特定容器內，等候處理。

(三) 清除暴露的毒化物。

(四) 若意識不清，則將患者做復甦的姿勢且不可餵食。

(五) 若無呼吸，心跳停止時立即施予心肺復甦術〈CPR〉。

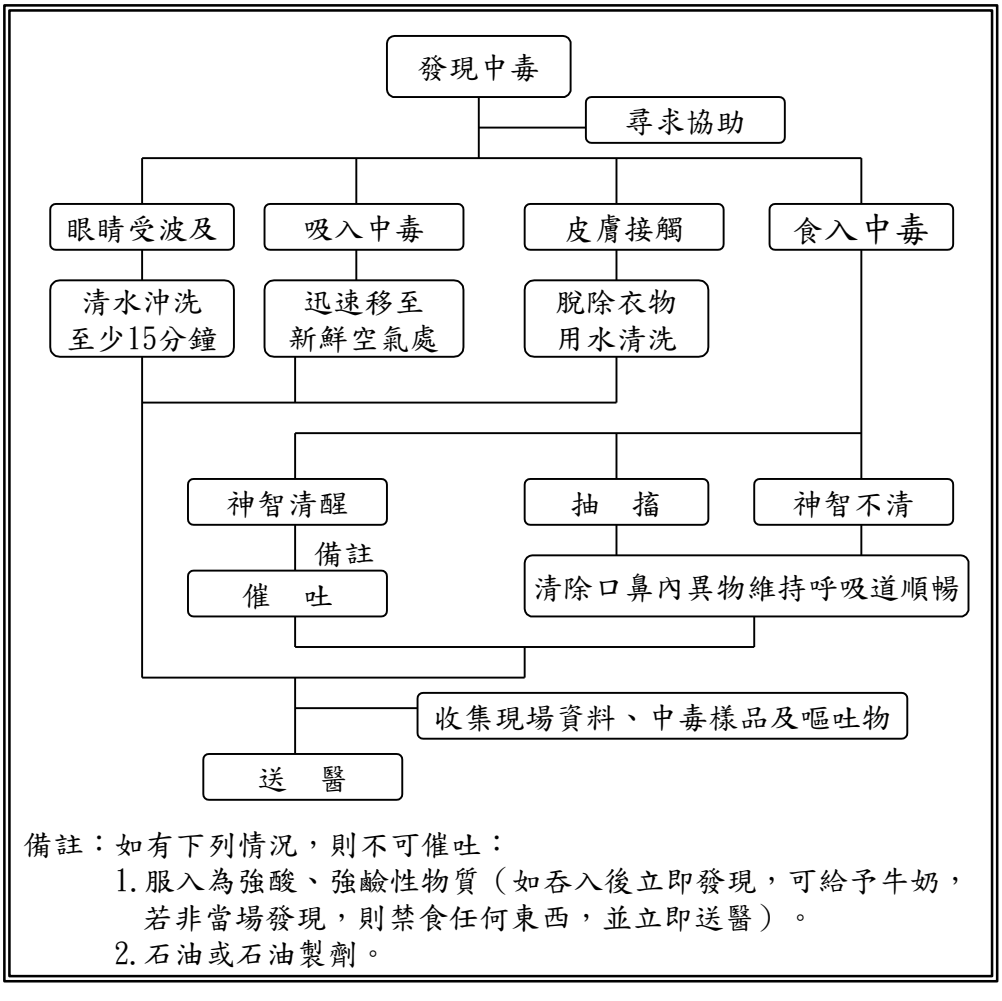
(六) 若患者有自發性嘔吐，讓患者向前傾或仰躺時頭部側傾，以減低吸入嘔吐物造成呼吸道阻塞之危險。

(七) 立即請人幫忙打電話至 119 求助。

(八) 立即送醫，並告知醫療人員曾接觸之毒性化學物質。

二、急救處理方法

(一) 救護人員到達前，請參照「現場急救與處理流程」中，不同暴露途徑實施急救。



備註：如有下列情況，則不可催吐：

1. 服入為強酸、強鹼性物質（如吞入後立即發現，可給予牛奶，若非當場發現，則禁食任何東西，並立即送醫）。
2. 石油或石油製劑。

(二) 詳細急救步驟，請參照接觸之化學物質之「物質安全資料表」〈MSDS〉中，「四、急救措施之緊急處理及急救措施」，依其暴露途徑實施急救〈參考附件〉。

(三) 解毒劑、拮抗劑〈Antidote〉：解毒〈拮抗〉劑的原理有許多種，但其目的都一樣，是要將已進入體內毒物所引起之毒性降低，如進入體內之金屬與金屬拮抗劑形成可溶性之金屬化合物，進而由腎臟排出。但必須注意的是解毒〈拮抗〉劑亦是一種藥物，是在中毒後才使用，絕不可在未中毒前先使用。

三、代表性毒化物中毒之現場急救

(一) 腐蝕性之酸：

1.脫去污染衣物，以清水沖洗污染區域。

2.如食入，不可催吐及洗胃；給患者飲水，但不可使用中和劑。

3.立即送醫。

(二) 腐蝕性之鹼：

1.脫去污染衣物，以清水沖洗污染區域。

2.用水漱口〈如經口食入〉，減少黏膜刺激。

3.不可催吐、洗胃及用酸中和。

4.立即送醫。

(三) 氫氟酸：

1.立即用清水清洗受暴露區域，並除去受污染之衣物。

2.在接觸區塗抹葡萄糖酸鈣軟膏〈calciumgluconate〉，使氟變成不溶之氟化鈣，因而減少進入體內的機會。

3.立即送醫。

(四) 四氯化碳：

1.除去受污染衣物，以水、肥皂清洗受污染區。

2.如吞入且病人清醒，則催吐。

(五) 甲醇：

1.如在口服暴露２小時內，且病人清醒，則催吐。

2.立即送醫。

3.石油製劑及環狀碳氫化合物：

4.除去污染衣物，以水及肥皂清洗受污染之皮膚。

5.立即送醫。

圖三　_____棟 _____系逃生平面圖及緊急疏散路線

南臺科技大學輻射防護計畫

民國 92 年 8 月 26 日行政會議通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

一、總則

(一)本校為確保游離輻射工作人員之健康與安全，進而防範游離輻射之危害，特訂定本計畫以執行輻射防護作業。

(二)本計畫依「游離輻射防護法」及「游離輻射防護法施行細則」等法令之規定，辦理各項輻射防護作業。

二、輻射防護管理組織

(一)本校設置輻射防護委員會由總務處、工學院、商管學院及其他相關單位推派代表組成，綜理本校輻射防護管理事宜。

(二)本校之輻射防護管理作業，由環境安全衛生室（以下簡稱環安室）負責督導輻射源之管制作業。定期督導稽查各使用放射性物質及可能發生游離輻射設備、場所之輻射防護措施，如有違反規定者，應即令其停止作業並限期改善。

(三)為推行輻射防護計畫，本校相關單位應設置輻射防護管理人員以執行所轄區域內之輻防業務，輻射防護管理人員（以下簡稱輻防管理人員）：由相關單位主管指定或由輻射作業工作場所負責人或其指派之代理人擔任。

(四)輻防管理人員工作項目內容如下：

1. 訂定輻射防護計畫，並經學校同意函報原子能委員會(以下簡稱原能會)核備後，據以執行輻射管制作業。
2. 執行所轄區域，輻射安全管制作業。
3. 將輻射偵檢、人員劑量及物質、設備之清點盤存及各項檢查等相關輻射防護資料，予以紀錄保存及執行。
4. 提供工作人員所需的各類輻射防護在職訓練。
5. 執行所轄作業場所及其四周之環境偵測，如由需要應另洽請專家協助評估。
6. 其他政府相關單位及本校交辦事項。

(五)輻防管理人員應建立輻射工作場所完整之放射性物質核種名稱、數量、活度即可發生游離設備名稱及存放位置等相關資料。環安室得派員協助督導其建置。

三、輻射源管制

(一)新購射源到校驗收時，驗收人員應會同輻防管理人員將射源點交給射源所有人，且所有人應負妥善保管責任；射源核准輸入（轉讓）證明書、規格、結構圖、維修保養手冊及其他技術資料等所有人應妥為收存，並於七日內檢附相關資料向環安室登記備查，異動時亦同。未經環安室申請登記核備許可，不得從事任何有關輻射工作作業。

(二)射源報廢時所有人應檢具射源規格、結構圖及相關技術處理單位等資料並同公文（敘述擬報廢射源之資料）函報原能會核准後始得報廢。（報廢程序依政府相關法令辦理），報廢程序完成後，請檢附相關核備資料向環安室報核。

為預防輻射源未經核准報廢，持有人及保管單位均應於財產標籤上加註「輻射管制品」，並於儀器上加貼報廢前應報經原能會核准等字樣。

(三)持有人於放射性物質永久停止使用，而以放射性廢棄物處理時，應填具申請書，並檢附下列文件，向主管機關申請審查合格後，發給許可：

1. 密封放射性物質廢棄計劃表。
2. 放射性物質原始證明文件影本。
3. 原領使用許可證或登記證。
4. 運送說明相關文件。

前項申請經主管機關核准後，持有人應於三個月內，將放射性廢棄物運送至接收單位。於完成接收後三十日內，檢送輻射作業場所偵測證明及接收文件，送主管機關備查。

(四)密封放射性物質持有人應每個月查核並上網申報。

(五)輻射源之接收、安裝、變更位置或檢修前及完竣後，持有人或輻射工作場所負責人均應向原能會申報，並檢附相關資料交由環安室存檔備查。

四、地區管制及射源防護

(一)射源容器表面應有明顯耐久之輻射警告標誌及附註有關核種、名稱、活度及必要之說明，並將輻射作業工作場所（依輻射劑量強度）劃定為管制區域。

(二)輻射管制區內負責人對於特定設備保存輻射物質，及儀器應定期保養維護製作檢查紀錄。（檢查表影本乙份送交環安室備查）。

(三)輻射管制區內負責人應定期或不定期(有污染之虞時)實施輻射偵檢，以防止人員、設備及儀器遭受污染，偵檢紀錄至少保存 2 年以利查考。（相關單位可視情況委託專業技術單位協助辦理）。

(四)對使用中或儲存之射源，只准許合格操作人員來執行射源之檢修或再裝置，並應填寫使用紀錄備查。

(五)因故需進入輻射管制區內工作時，應事先申請輻防管理人員核可，且由持有操作執照之合格操作人員關閉，或取出射源隨即安置於鉛筒後相關人員方可進入，並將人員進出之時間及工作內容製成紀錄備查。

(六)進入裝有射源之桶、槽內工作之人員，應先確定射源處於關閉或取出狀態，並須佩帶人員劑量配章及輻射偵測器，否則輻射作業工作場所負責人或輻防人員應拒絕其進入工作。

(七)輻射工作場所負責人應每年定期乙次，委託經原能會認可之輻射防護專業機構，作射源洩漏擦拭試驗，其結果應向原能會申報；副本交由環安室存檔備查。

(八)從事或參與輻射作業之人員，以年滿十八歲為限。但基於教學或工作訓練需要，於符合特別限制情形下，得使十六歲以上未滿十八歲者參與輻射作業。

任何人不得令未滿十六歲者從事或參與輻射作業。

雇主對告知懷孕之女性輻射工作人員，應即檢討其工作條件，以確保妊娠期間胚胎或胎兒所受之曝露，不超過游離輻射防護安全標準之規定；其有超過之虞者，應改善其工作條件或對其工作為適當之調整。

五、人員講習教育訓練

(一)本校從事游離輻射作業人員需年滿十八歲，並依法具有操作可發生游離輻射設備或放射性物質之訓練證明或輻射安全證書。本校之教職員、研究人員及學生需接受合格人員規劃之操作程序及輻射防護講習三小時以上，始得在前述合格人員指導下操作登記備查類之可發生游離輻射設備或放射性物質。如需操作許可證類之可發生游離輻射設備或放射性物質，則應在前述合格人員直接監督下為之。僅在學校或學術研究機構接受三小時操作訓練之人員，並不具有前述合格人員之資格。

(二)輻射工作人員每年需接受至少三小時以上之輻射防護教育訓練，並紀錄備查。

(三)輻射工作場所負責人或輻防管理人員應依相關法令規定辦理工作人員之職前訓練，及每年定期舉辦作業人員之在職輻射防護講習，講習課程內容包括：

1. 輻射作業安全與防護
2. 原子能相關法令
3. 放射線偵測及儀器之使用
4. 射源之安全管理
5. 放射性物質及可發生游離輻射設備之安全操作
6. 意外事故通報及處理程序

7. 緊急應變計畫之解說與演練

上述課程可委託專業技術單位協助指導，訓練或講習完後，請檢附相關資料送至環安室存檔備查。

六、輻射監測

輻射工作場所負責人應實施作業場所環境監測，或作業人員佩帶個別劑量計，其偵測結果應予以紀錄並保存。(詳細實施辦法依政府相關規定辦理)，

七、健康管理

(一)經游離輻射體格檢查合格之人員，始得從事輻射相關作業。

(二)工作人員於受雇期間應定期接受游離輻射特殊健康檢查，並紀錄備查。

(三)經健康檢查判定不適於輻射工作者，應停止從事輻射作業。

八、意外事故處理程序及報告事項

(一)國內管制機關與核能服務單位之電話、地址等資料，應予公佈，以備緊急連絡之需。

(二)放射源遭受人為破壞時：

1.立即封鎖現場。

2.利用輻射偵測儀器確認放射源之正確位置，如發現有異常放射線或放射性物質污染之情形，現場需加以管制，嚴禁非必要人員進入。

3.用鉛皮或適當屏蔽覆蓋放射源。

放射源或 X 光機失竊或遺失時：

1. 立即封鎖現場。
2. 盡速派員在遺失現場附近搜尋；或係放射源，則應利用輻射偵測儀器協助搜尋。
3. 如未能尋獲時，應即將遺失物品之數量、規格、外形、放射性強度及可能造成之傷害等資料通知所屬主管及報案，副知環安室通報原能會。

(三)輻防管理人員於下列事故發生時，應採取必要之防護措施並立即通知主管機關：

1. 人員接受之劑量超過游離輻射防護安全標準之規定者。
2. 輻射工作場所以外地區之輻射強度或其水中、空氣中或污水下水道中所含放射性物質之濃度超過游離輻射防護安全標準之規定者。本款污水下水道不包括設施經營者擁有或營運之污水處理設施、腐化槽及過濾池。
3. 放射性物質遺失或遭竊。
4. 其他經主管機關指定之重大輻射事故。

主管機關於接獲前項通知後，應派員檢查，並得命其停止與該事故有關之全部或一部之作業。

第一項事故發生後，輻防管理人員除應依相關規定負責清理外，並應依規定實施調查、分析、紀錄及於期限內向主管機關提出報告。

第一項事故發生時，除採取必要之防護措施外，非經主管機關核准，不得移動或破壞現場。

九、輻射防護安全工作守則及安全作業程序

(一)輻射防護安全工作守則

1. 輻射防護，人人有責。
2. 射源應予以管制，以防止失竊或不當使用。
3. 射源之開啟或關閉位置應清楚標示，並須會同輻射人員卻認之。
4. 射源容器表面應有不脫落之輻射警示標誌及『注意放射性物質』之警語。
5. 非工作人員禁止進入管制區，工作人員非必要時不得進入管制區內，欲進入前需報經該輻射工作場所負責人或輻防管理人員同意。
6. 禁止在管制區內及放射性物質實驗室內飲食、吸煙、儲存食物及施用化妝品。
7. 涉及射源或其裝置之修理維護工作，需會同輻防管理人員或由供應商之專業人員，必須使用適當屏蔽設備方可執行修理、維護等工作。

8. 每年乙次委託經原能會認可之輻射防護專業機構，作射源洩漏擦拭檢查及環境測量。
9. 每年最少一次對必要的工作人員實施有關講習及安全工作宣導。
10. 非必要人員，請勿接近射源儲存及輻射作業區以減少曝露。

(二)游離輻射安全作業程序

1. 輻射之偵測及操作人員需經訓練合格始得操作；本校教職員、研究人員或在教職員或研究人員直接監督下之學生，經輻射防護訓練及測驗合格後，始得依相關法令規定從事輻射作業。
2. 除設備巡檢人員、機電人員維修設備時，作短暫逗留外，其餘人員不得逗留，更不得接近警戒管制線。
3. 射源之裝卸作業，必須先填報射源裝卸作業計畫，經主管機關核可後由合格人員進行裝卸作業。
4. 裝卸攜帶型射源時，應穿戴袖套及手套等防護器具，避免皮膚直接接觸，裝卸作業完畢後，防護器具及工具應立即偵檢是否污染，若有污染現象應通知輻射防護委員會處理。
5. 經拆卸之射源立即密封存於鉛罐中並上鎖，且於儲放暫存區標示明顯警告標誌，嚴禁人員靠近。

十、紀錄保存

游離輻射體格檢查、特殊健康檢查之紀錄應至少保存三十年。工作人員教育訓練紀錄、輻射安全測試報告應至少五年。工作人員職業暴露紀錄，自其離職或停止參與輻射工作之日起應至少保存三十年。

十一、附則

(一)本計畫經行政會議通過報請原能會核備後，陳請校長核定公布施行，修正時亦同。

(二)本計畫如有未盡事宜，悉依原能會規定事項辦理。

南臺科技大學工作場所安全衛生工作守則

民國 87 年 6 月 1 日行政會議通過
民國 87 年 7 月 1 日八七南檢一字第 9928 號核備
民國 99 年 4 月 20 日行政會議修正通過
民國 99 年 4 月 26 日南檢所 B099001658 登錄備查
民國 105 年 7 月 5 日行政會議修正通過
民國 105 年 8 月 19 日職安署南區職安中心 B105005328 登錄備查

第 一 章　總　則

第 一 條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為防止各工作場所之職業災害、保障教職員工生之安全健康，依職業安全衛生法(以下簡稱職安法)第 34 條規定，特訂定本守則。

第 二 條　本守則之適用範圍為本校管轄之實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場及相關法令指定之場所等(以下簡稱工作場所)。

第 三 條　本守則適用相關人員其工作性質確需進出前條工作場所之本校受僱從事工作獲致工資者。

第 四 條　本守則所稱職業災害，係指前條工作場所中因建築物、設備、原料、材料、化學物品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因所引起之疾病、傷害、殘廢或死亡。

第 二 章　職業安全衛生管理及各級人員之權責

第 五 條　本校環境安全衛生委員會負有諮詢、審議、協調及建議職業安全衛生及環境保護有關業務之責。

第 六 條　職業安全衛生管理單位具有規劃及辦理職業安全衛生業務之責，設置職業安全衛生業務主管及職業安全衛生管理人員。

各工作場所主管、工作場所負責人，具有協助推展職業安全衛生業務之責。

第 七 條　各級人員之安全衛生職責

一、職業安全衛生業務主管

(一) 擬訂本校職業安全衛生管理規章。
(二) 擬訂本校職業安全衛生管理計畫。
(三) 推動及宣導各工作場所職業安全衛生管理工作。
(四) 支援、協調各工作場所職業安全衛生有關問題。
(五) 規劃職業安全衛生教育訓練工作。
(六) 規劃職業安全衛生自動檢查及作業環境監測工作。
(七) 其他有關安全衛生管理事項。

二、職業安全衛生管理人員

(一) 協助各工作場所擬訂緊急應變計畫。
(二) 協助各工作場所擬訂安全衛生工作守則。
(三) 辦理職業安全衛生教育訓練。
(四) 推動、督導工作場所安全衛生自動檢查及作業環境監測工作。
(五) 職業災害之調查、分析、統計報告與通報。
(六) 辦理工作場所運作人員健康管理。
(七) 各工作場所相關安全衛生管理工作之推動及指導。
(八) 各工作場所安全衛生有關問題支援、諮詢與協調。

三、各工作場所主管

(一) 指揮、監督該單位安全衛生管理業務。
(二) 責成該單位工作場所負責人確實執行安全衛生管理事宜。
(三) 執行巡視、考核該單位安全衛生有關事項。

四、工作場所負責人

(一) 負責管轄範圍內一切安全衛生事項之實施。

(二) 督導該場所內之人員遵守安全衛生工作守則及相關安全衛生法令之規定。

(三) 定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況並作成紀錄，發現有潛在安全衛生問題立即向上陳報。

(四) 督導所屬人員經常整理、整頓工作環境、保持清潔衛生。

(五) 負責消除管轄區內之危險因素或提供安全衛生管理建議。

(六) 實施風險評估與工作安全教導。

(七) 當該場所內有立即危險之虞，應立即要求該場所內人員停止作業， 並退避至安全處所。

(八) 經常注意所屬人員之操作情形，並糾正其不安全動作。

(九) 執行其他有關安全衛生事項。

五、工作場所一般工作人員

(一) 作業前確實檢點作業環境與設備，發生異常應立即調整或報告上級。

(二) 作業中隨時遵守安全作業標準及安全衛生工作守則之規定，並隨時注意維護作業環境整潔。

(三) 依規定穿著或配戴必要適用之安全衛生防護具。

(四) 接受必要之安全衛生教育訓練。

(五) 積極參加安全衛生活動，並提出建議。

(六) 接受定期健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。

(七) 遵守安全衛生有關法令及本校所頒定之各種安全衛生規定。

(八) 工作中不得有嬉戲或妨害秩序之行為。

(九) 嚴禁從各種機具、設備上移除防護設備、標籤或標示。

(十) 勿使用不安全的工具及機械設備。

(十一) 熟悉意外傷害之急救方法與程序。

(十二) 有任何安全、衛生上之問題、隨時請教單位主管或工作場所負責人。

第 三 章　機械、設備或器具之維護及檢查

第 八 條　工作場所基本安全衛生設施

一、前列場所與其所屬設備，室內應保持適當之溫度與濕度。

二、前列場所應保持良好通風以防止氣狀或粒狀空氣污染物、熱、微生物在工作場所中蓄積而致發生吸入性、火災或爆炸之危害。

可採行之通風方式如下：

(一)　全面通風(又稱一般換氣或整體換氣)：可分為自然通風與機械通風

1.採自然通風方式時，應將室內對外開啟之所有開口均予打開。

2.採機械通風方式時，應檢點排氣機、抽氣機、並用系統之抽氣與排氣動作是否正常運作。

(二) 局部排氣：

採局部排氣裝置時應檢點開關啟動時，其氣罩內之空氣驅動裝置是否有抽氣之動作。

第 九 條　工作場所的安全衛生防護設備

一、一般性之防護設備

(一) 建物樓層及實驗場所逃生出口需有兩處，逃生門能向外開啟，場所內之窗戶確保能開啟。

(二) 足夠之採光與照明，並備有緊急備用電源。

(三) 緊急淋浴與緊急洗眼設備之設置。

(四) 醫療急救裝備之設置。
(五) 設置消防滅火設備，並應置於明顯及易取得之處。
(六) 一般事業廢棄物應備有廢棄物桶收集後再集中清運處理，實驗場所產出之廢液應以制式廢液桶收集儲存；再依流程送至本校廢液儲存場暫存管理。
(七) 使用人員之管制，設置使用者簽名制度，並嚴禁外人進入之標示。
(八) 壓力容器之管理，鋼瓶應固定且定期實施壓力與液漏檢查。
(九) 電氣設備之安全管理，應避免發生感電事故。

二、個人安全衛生防護裝備
(一) 身體防護：要求穿戴實驗衣(工作服)，避免穿著干擾衣物作業。
(二) 臉部防護：有噴濺危險之操作，應戴安全面罩等之防護物。
(三) 眼部防護：有化學品或刺激眼睛之物濺入危險之作業，應有護目鏡、安全眼鏡等防護物。
(四) 手部防護：有受酸、鹼侵蝕危害之作業，應備有防護手套等防護裝備。
(五) 呼吸防護：有刺激性或毒性氣體吸入性危害作業，應依污染物種類選擇適當之呼吸防護具。
(六) 除前述外，應視需要備置適當足量之防護具及緊急應變處置裝備。

第 十 條　工作場所內之危險機械設備，應依本校訂定之職業安全衛生管理計畫確實實施自動檢查，並作紀錄備查。

第 四 章　工作安全與衛生標準

第 十一 條　工作場所一般安全衛生工作守則
一、場所內應保持環境之整潔，化學品、儀器及機械設備等應各置其位及妥適固定，可能發生危險因素及對應之安全衛生設備應置於明顯易得之處。
二、應具有玻璃窗或探視開口，且不可遮蔽，一旦發生事故時能及時發現與搶救。
三、確實遵守本工作守則與各類警告標示等事項。
四、為防止化學品爆炸或起火，應嚴禁吸煙及明火。
五、為維護室內空氣品質，應使空氣流通。
六、應有適當充足之採光照明，通道地板無阻礙物、保持平整與乾淨。
七、電氣災害之防止：
(一) 電氣器材之裝設與保養，非專職維修人員，不可自行進行。
(二) 不得以潮濕手或潮濕工具操作開關。
(三) 電源插座應標示電壓避免誤插用。
(四) 避免延長線超負載使用。
(五) 除特別利用塑膠完全包裹之設備外，工作場所之所有電氣設備應儘量接地。
(六) 濕式作業場所，其電氣設備或電源開關應加裝漏電斷路器。
(七) 當電氣設備著火時，需使用不導電之滅火設備實施滅火。
八、離開時確實檢查與關閉水、電及門窗。

第 十二 條　化學品運作工作場所之操作安全
一、教導玻璃器皿、試管等正確使用方法。
二、具揮發性化學品之操作應於抽氣櫃內進行。
三、操作時應穿實驗(工作)服，並遵守標準操作程序進行。
四、食物、飲料不得與化學品同置於冰箱內。
五、避免操作過程中有下列危險行為之發生
(一) 於操作中嘻戲、打鬧。

(二) 化學品運作中，無人員實施監控。
(三) 單獨作業，一旦發生事故應有第二人協同處理。
(四) 未依標準作業程序操作。

六、高壓氣體鋼瓶之操作與管理
(一) 確知氣體無誤方可使用。
(二) 鋼瓶應標示裝載氣體之種類，以防誤用。
(三) 鋼瓶外表之顏色不得擅自變更或擦掉。
(四) 鋼瓶應加固定，並置陰涼處，勿受日光直射。
(五) 更換鋼瓶後應檢查該容器口及配管銜接處是否漏氣。
(六) 鋼瓶應妥善管理與整理,發現變形漏氣應立即通知主管與供應商處理。

七、操作時之督導
初學者或學生操作時，工作場所負責人應於旁督導。

八、化學品或器材之搬移
教導正確及安全的搬移方式。

第 十三 條 個人防護設備之使用

一、眼睛之保護
(一) 操作化學品時勿配戴隱形眼鏡，有噴濺危險時應督導使用人員確實配戴護目鏡。
(二) 具有噴濺危害之機械設備操作，應督導使用人員確實配戴安全眼鏡。

二、化學品濺出時之處理
(一) 教導工作人員確實瞭解洗眼器與緊急沖淋裝置之位置及使用方法。
(二) 先用大量清水沖洗患部後，再送醫急救處理。

三、吸入性氣體危害之防護
(一) 教導如何緊急使用正確穿戴及維護防護具。
(二) 工作人員之緊急疏散及急救設施演練。

四、排氣設備之正確使用
應實際教導正確之操作方法，避免操作錯誤造成人員傷亡。

五、操作時有噴濺之危險時，從眼部、身體、手及足部等應有適當之防護，若衣物著火時，可利用防火毯，裹身並滾動身體來滅火，或可利用緊急沖淋裝置沖洗，並以滅火器實施滅火。

六、具有捲夾危害之機械設備操作，捲入點應隔離防護，操作時嚴禁穿戴手套及衣袖捲起固定，長髮者應盤髮固定。

第 十四 條 化學品管理

一、每一危害性化學品之標示如下
(一) 圖示
(二) 內容
1.中英文名稱。
2.中英文成份。
3.警示語。
4.危害警告訊息。
5.危害防範措施。
6.製造者、輸入者或供應者之名稱、地址及電話。

二、備製每一危害性化學品之安全資料表(SDS)，提供運作人員必要之安全衛生注意事項。

三、製作危害性化學品清單，以控制「量」與方便管理。

四、教導特殊化學品之正確操作方法與順序。

五、教導可燃性液體之正確儲存與處理方式：

(一) 標示應清楚明確。

(二) 正確之分類與存放。

(三) 儲存相容性之判定。

(四) 遠離火源。

第 十五 條　工作場所之污染防治

工作場所中之廢棄物及廢液應適當之分類與標示後， 統一委由合格之清除處理機構處理。

第 十六 條　各工作場所之工作守則，得由各工作場所負責人參閱本守則及依其所屬特性另訂之。

第 五 章　教育與訓練

第 十七 條　依職安法第 32 條規定：本守則適用範圍內之相關人員對於從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練，有接受之義務。

第 十八 條　新雇用人員或在職員工於變更工作前，應接受適於該工作所必要之一般安全衛生教育訓練。

第 十九 條　對於擔任職業安全衛生人員者，應使其接受職業安全衛生教育訓練。

第 二十 條　對於擔任危險性機械設備之操作人員，應使其接受危險性機械設備操作人員訓練。

第二十一條　對於擔任工作場所之急救人員，應使其接受急救人員訓練。

第二十二條　各級主管及管理、監督、指揮有關人員，應使其接受主管人員安全衛生教育訓練。

第二十三條　依職業安全衛生教育訓練規則之規定：本守則適用範圍內之工作人員有接受下列一般安全衛生教育訓練課程之義務：

一、職業安全衛生法規概要。

二、職業安全衛生概念及工作場所安全衛生規定。

三、作業前、中、後之自動檢查、檢點事項。

四、標準作業程序。

五、緊急事故處理或避難事項(含災害實例介紹)。

六、作業中應注意事項及危害預防方法。

七、消防及急救常識演練。

八、其他與職安法相關規定。

第 六 章　急救與搶救

第二十四條　工作場所如發生職業災害時，相關人員應即採取必要之急救、搶救措施，並實施調查、分析及作成紀錄。

第二十五條救護編組任務

一、衛保組醫護人員：負責事故現場傷患救助與緊急救護工作。

二、消防編組人員：搶救與協助事故現場人員逃生與疏散。

三、事故處理單位：事故主管單位負責指揮事故初期搶救，其他人員分工擔任搶救與傷患救護工作。

四、安全衛生管理人員：負責事故調查、分析及通報。

五、校安人員：視災情啟動全校緊急應變機制。

六、其他支援人員：提供適時救護支援。

第二十六條各單位應派適當人員接受急救人員訓練，以利辦理傷患救護事宜。

第二十七條　工作場所內擔任急救人員者，除醫護人員外，應使其受急救人員訓練。

第二十八條　事故發生時，應即刻救助傷患，救護編組應迅速趕到現場執行任務。

第二十九條　火災或有毒物質洩漏或有洩漏之虞時，搶救人員應穿著適當之防護裝備， 並配

備適當測定器實施監測。

第 三十 條　救護編組在沒有適當防護裝備下，不得冒然進入災區救人。

第三十一條　傷患救護程序

一、事故發生時，事故處理單位應即派員實施傷患搶救及疏散，脫離危險地區並移至安全地帶，由醫護人員利用急救器材進行施救。

二、衛保組應備有必要之醫療衛生設備和急救藥材。

第 七 章　防護設備之準備、維持及使用

第三十二條　各級主管應督導所屬人員對於提供之防護設備(防護具或器具)應依下列規定事項辦理：

一、應使人員接受相關訓練課程，以了解防護具之使用及維護方法。

二、應指定專人保管公用防護具。

三、保持清潔，並予必要之消毒。

四、經常檢查，保持其性能，不用時並妥予保存。

五、數量不足或有損壞，立即報告，予以補充。

六、防護器具應置於固定位置並標示清楚，不得任意移動。

第三十三條　從事作業應依工作性質穿著適當的實驗衣或工作服，接觸有腐蝕性的化學品應穿防護圍裙。

第三十四條　與高低溫、有害氣體、蒸氣、有害光線、有毒物質、輻射設備或物質、或有害病源體接觸時，應選用合格且適當之防護面罩、防塵口罩、防毒面罩、防護眼鏡、防護衣等防護具。

第三十五條　粉塵、缺氧、有毒氣體污染的場所，應配戴適當的防塵口罩、防毒面罩或供氣式呼吸防護具。

第三十六條　進入自然通風不足的場所前，應實施氧氣濃度監測及作好防護措施，及向單位主管報備後，使得進入工作。

第三十七條　處置腐蝕性之化學原料或足部有受戳傷、穿刺之虞的作業，應穿著安全鞋，有感電危險之虞者，其安全鞋應能有效絕緣。

第三十八條　搬運有腐蝕物或有毒物品時，應適當使用手套、圍裙、安全帽、安全眼鏡、口罩、面罩等。

第三十九條　八十五分貝以上的噪音作業場所，應配戴耳塞、耳罩。

第 四十 條　選用之防護具應為國家檢驗合格之產品，對於工作的干擾越小越好，且不致造成使用者之不適感。

第 八 章　事故通報及報告

第四十一條　事故現場之自動火災警報系統或氣體偵測器發生警報時，現場人員先經初期檢查後，再採取行動，並向校安中心通報，必要時通知消防人員支援。

第四十二條　應利用緊急廣播系統，緊急廣播通知有關人員立即疏散，校安中心視災情啟動全校緊急應變機制執行搶救。

第四十三條　事故時之緊急應變處理程序如下

一、事故之發現與確認。

二、緊急應變措施啟動。

三、事故之廣播。

四、消防或急救、搶救之佈署。

五、成立救護站。

六、指揮中心開始運作。

第四十四條　事故之報告與廣播應力求簡短、清楚、內容如下

一、發生何事故。

二、發生地點。

三、發生之時間。
四、罹災情形。
五、現在情況如何。

第四十五條　校安事故及實驗場所事故發生時應分別向校安中心及環境安全衛生室通報，事故報告內容應包括：
一、背景資料：災害發生的人、事、時、地、物。
二、敘述災害經過
(一) 事故發生的原因。
(二) 人員傷害、財物損失分析。
(三) 事故的型態。
(四) 危害的情況。
三、原因分析
(一) 主要原因：人或環境因素、管理措施等。
(二) 直接原因：危害的能量、有害的物質等。
(三) 間接原因：不安全的行為、不安全的狀況等。
四、改善建議：近程及長程應採取的補救預防措施。

第 九 章　健康指導及管理措施

第四十六條　本校僱用之工作場所人員對於體格檢查(下列各款規定)、定期健康檢查及特殊項目之健康檢查有接受的義務及遵守檢查結果建議：
一、既往病例及作業經歷之調查。
二、自覺症狀及身體各系統或部位之理學檢查。
(一) 頭頸部(結膜、淋巴腺、甲狀腺) 。
(二) 呼吸系統。
(三) 心臟血管系統(心律、心雜音) 。
(四) 消化系統(黃膽、肝臟、腹部) 。
(五) 神經系統(感覺、睡眠) 。
(七) 肌肉骨骼(四肢) 。
(八) 皮膚。
三、身高、體重、視力、色盲及聽力檢查。
四、胸部 X 光攝影檢查。
五、血壓測定與尿潛血及尿蛋白之檢查。
六、血色素及白血球之檢查。
七、血清丙胺酸轉胺酶、肌酸酐、膽固醇及三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇之檢查。
八、其他經中央主管機關規定必要之檢查。
前項體格檢查結果應依法定表格紀錄，最少保存十年。

第四十七條　本校僱用之工作場所人員應定期就下列各款規定，實施前條規定各款項目之一般健康檢查：
一、年滿六十五歲以上之教職員工每一年定期檢查一次。
二、年滿四十歲未滿六十五歲之教職員工每三年定期檢查一次。
三、未滿四十歲之教職員工每五年定期檢查一次。
健康檢查結果應依法定表格紀錄，最少保存十年。

第四十八條　本校僱用之工作場所人員經一般體格檢查、特殊體格檢查、一般健康檢查、特殊健康檢查或健康追蹤檢查後，應採取下列措施：
一、將健康檢查結果發給受檢者參閱。
二、參採醫師建議，實施健康追蹤管理。

三、檢查結果異常者，應由本校勞工健康服務醫護人員提供其健康指導，並採取健康管理措施。

第 十 章　其他有關安全衛生事項

第四十九條　本校僱用之工作場所人員依職安法第 20 條、32 條及 34 條之規定，有下列義務：

一、遵行本校訂定之安全衛生工作守則。

二、接受健康檢查。

三、接受必要之安全衛生教育訓練。

第十一章　附則

第 五十 條　本守則未規定事項，依相關法令規定辦理。

第五十一條　本守則經行政會議審議通過，陳請校長核定，並報請勞動檢查機構備查後公告施行，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。

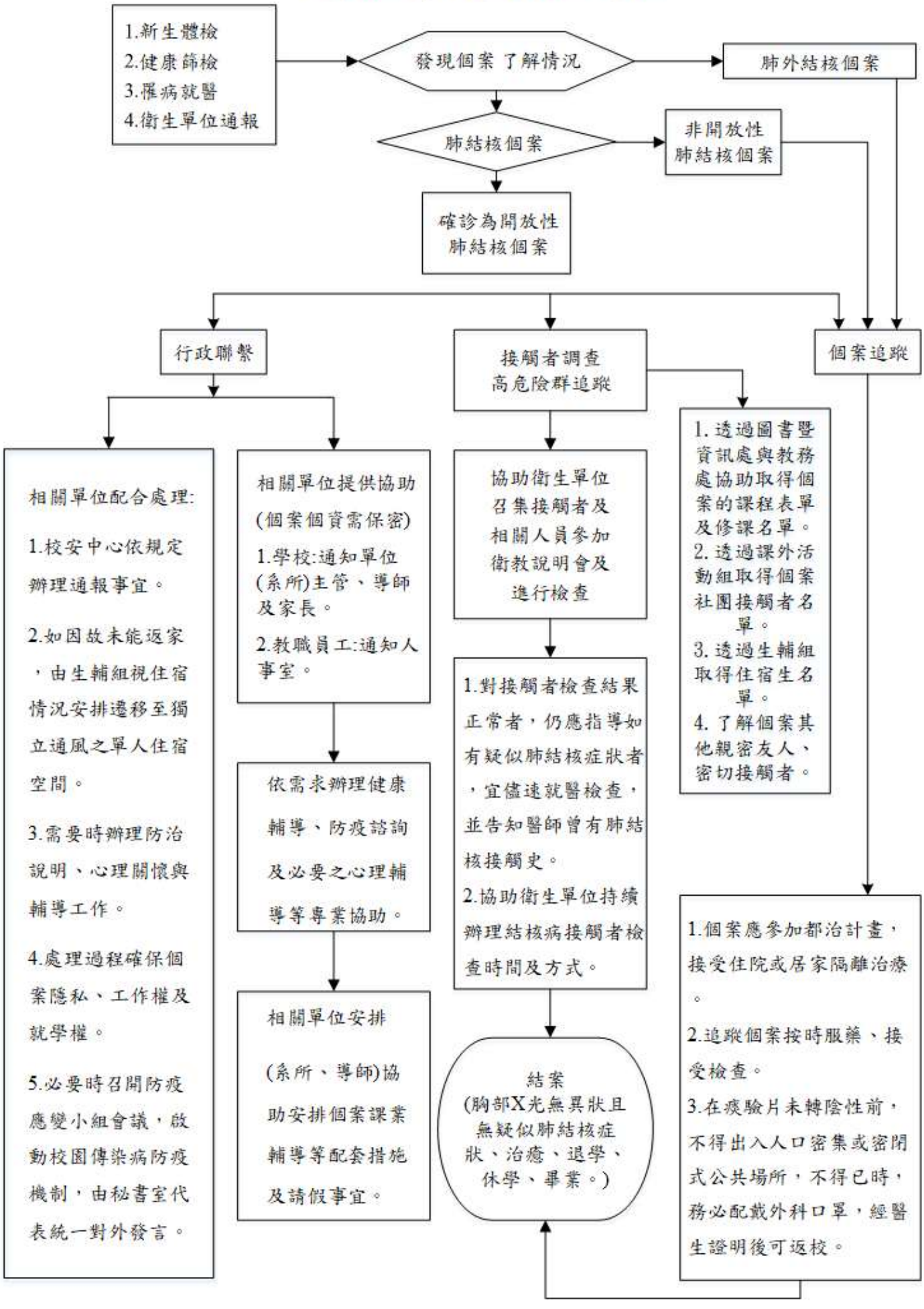
十、各行政、學術單位辦公室及學校附屬機構

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。

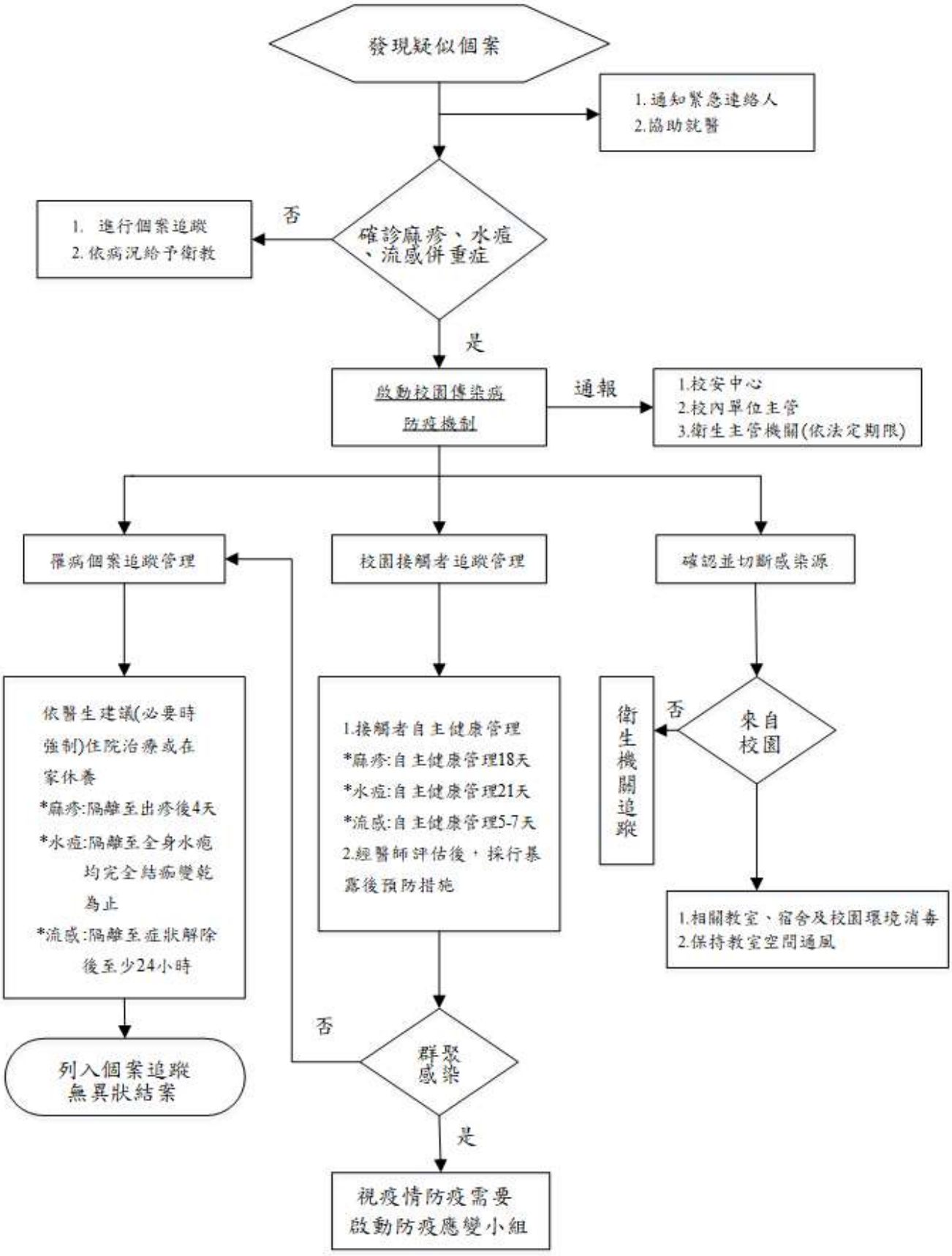
附件一

南臺科技大學校園肺結核防治作業流程



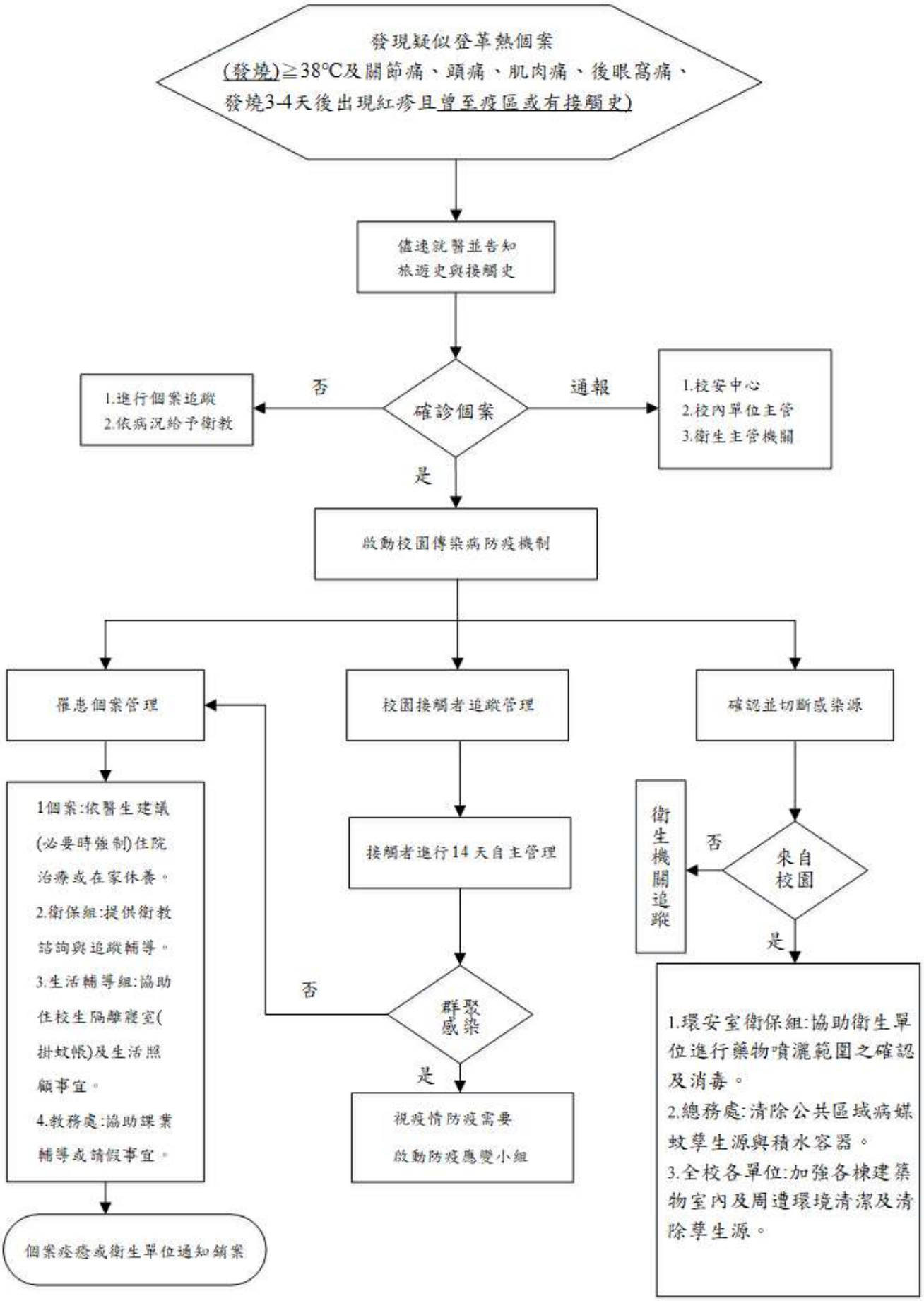
附件二

南臺科技大學校園麻疹、水痘或流感防治作業流程



附件三

南臺科技大學校園登革熱防治作業流程



南臺科技大學結核病感染防治與管理要點

民國 100 年 10 月 31 日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為加強感染結核菌學生及教職員工之管理與結核菌傳染之防治工作，特訂定本要點。

二、本校新生及新進教職員工於入校時，均需檢附公立醫院、區域醫院等級以上之醫療院所或署立胸腔病院三個月內之胸部 X 光報告，或接受本校建議與安排之胸部 X 光檢查。胸部 X 光報告若有肺結核病之可能性，應儘速前往醫療院所接受詳細檢查與治療。

三、學生及教職員工在校期間如被醫療院所診斷為開放性肺結核病患，應暫時停止上學、上班，並且配合學校管理措施與校內人士隔離治療。開放性肺結核患者需規則服用抗結核菌藥物治療兩週且痰液抹片檢查呈陰性始得解除隔離。

四、患有結核菌感染之學生、教職員工，應接受衛生保健組之追蹤管理，並且遵照醫護人員指示服藥及接受複查。

五、住宿生在隔離觀察期間需依醫囑住院治療；不需住院隔離者應返家休養，無法返家者由衛保組轉介至署立胸腔病院住院治療；必要時得由學務處安排遷移至獨立通風之住宿空間，無論在何處隔離皆應嚴守良好衛生習慣避免病菌之散播。

六、因結核菌感染休學後申請復學或教職員工銷假上班者，需檢附公立醫院、區域醫院等級以上之醫療院所或慢性病防治院所醫院診斷證明書，證明已接受充分之治療無傳染他人之虞，並且經衛生保健組認可。

七、與開放性肺結核病患密切接觸之教職員工生，應接受胸部 X 光篩檢以及接受衛生保健組定期追蹤與管理。

八、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。

南臺科技大學學生團體保險作業要點

民國 99 年 4 月 28 日學生事務會議通過
民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過
民國 104 年 4 月 15 日學生事務會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為使學生在學期間，因疾病或遭遇意外傷害，以致身故、殘廢或需要住院治療時，能獲得經濟上之補助，依據部頒「教育部補助公私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」，特訂定本要點。

二、本校學生團體保險(以下簡稱本保險)由學務處衛生保健組提請總務處事務組依採購法之相關規定招標，每兩年辦理招標一次，得標之保險公司為承保機構，校長或其職務代理人為要保人，被保險人資料所載之家長或法定監護人為受益人。

三、被保險人應繳之保險費由教育部補助每人每學期 50 元（分上下學期，每學年 100 元），其餘由被保險人家長或法定監護人分兩次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。但下列被保險人，應由學校審核其有關證明文件，造具名冊函報教育部，惟每人最高補助 313 元(分上下學期，各為 156 元及 157 元)。

(一)免繳學雜費學生(係指低收入戶持有戶籍所在地鄉、鎮、市或區公所證明者；重度、極重度殘障學生及重度、極重度殘障人士之子女，惟不含公費生)。

(二)原住民身份學生。

四、本保險給付項目應包括因疾病或遭遇意外事故致身故、殘廢或醫療保險金之給付，不含疾病門診治療。

五、在校生(含進修部學生)一律參加本保險，惟因故無法參加或休學學生不參加續保者，需由家長或法定監護人簽署切結書。但已成年及未成年已結婚之學生，由本人或代理人簽署切結書。由學校以書面將學生不參加本保險之情事，通知家屬或法定監護人。

六、本保險有效期間自每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止。參加本保險之學生，註冊在 8 月 1 日以後者，保險效力溯自 8 月 1 日起生效；學生在 7 月 31 日以前畢業者，其保險效力至 7 月 31 日終止。

七、 辦理退保原則：

(一)休學生處理原則

1.學生辦理休學者，保險契約繼續有效，由要保人將休學學生姓名、學號等資料通知承保機構備查。若執意不參加學生團體保險者，則須填寫切結書。

2.註冊後辦理休學者將不予退還保險費，保險契約繼續有效。

(二)退學生處理原則

1.註冊前辦理退學，則不須繳交學生團體保險費用。

2.註冊後辦理退學者將不予退還保險費，保險契約繼續有效。

八、本要點未規定事項，依財政部核定保險單之保險條款及有關法令規定辦理。

九、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學校園菸害防制管理要點

民國 104 年 6 月 8 日行政會議通過
民國 112 年 7 月 3 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為防制菸品、電子煙、加熱菸等類菸品之菸害，確保環境衛生及校園空氣品質，依學校衛生法與菸害防制法之規定，訂定本要點。

二、本校全面禁菸，各單位應共同合作，落實校園菸害防制工作，以營造無菸校園環境，維護全體教職員工生之身心健康。

三、相關單位配合事務：

(一)學生事務處

1.衛生保健組

(1)配合教育部及衛生福利部政策推動校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

(2)辦理戒菸課程，提供戒菸諮詢與轉介。

2.生活輔導組

(1)配合推動宿舍區內菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

(2)配合推動僑生與陸生菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

(3)校內吸菸行為之規勸、制止與協助輔導。

3.諮商輔導組：提供接受戒菸治療師生心理支持與輔導。

4.課外活動組

(1)提供社團資源，配合衛生保健組辦理菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

(2)學生社團海報不得出現菸品宣傳相關內容。

(二)總務處

1.總務處各組

(1)轄下場地不得出現菸品宣傳廣告，更禁止吸菸，吸菸行為應規勸與制止。

(2)規範監督本校校內所有商家，不得販售任何菸品;校內若有任何建設或施工，也應與廠商簽訂「禁止校園內吸菸之規定」。

(3)校內建築物與公共設施禁菸標誌、設施之設立。

(4)規範至本校借用場地辦理各項活動之單位、工作人員，於校園內須遵守本校菸害防制管理要點。

2.警衛人員

(1)協助對校內吸菸行為之規勸、制止與舉發。

(2)校外人士吸菸行為若不接受勸導者，由警衛人員協助勸離學校。

(三)國際暨兩岸事務處：配合推動國際生與交換生之菸害防制衛生教育與宣導計畫。

(四)計網中心：配合不定期更新菸害防制相關網路資源連結，供全校師生隨時掌握最新戒菸資訊。

四、防制規範及獎懲規定：

(一)吸菸教職員工生戒菸成功或主動協助戒菸相關事宜者，將視情況給予行政獎勵。

(二)為鼓勵校內教師員工參與校內外戒菸相關研習，酌予補助研習費用與交通費。

(三)針對校內菸害防制工作有具體成效之人員或單位，將報請上級給予行政獎勵。

(四)違規學生經舉發後，通報各所屬院系所主管予以輔導，輔導無效時，依學生獎懲相關規定議處。

(五)違規教職員工經舉發後，通報各所屬單位主管予以規勸，規勸無效時報請人事室依相關法規議處，或依菸害防制法通報主管機關處罰。

(六)違規校外人士由警衛人員協助勸離學校，其情節嚴重者，得依菸害防制法通報主管機關處罰。

五、本校教職員工生對於校內違規吸菸者，應予勸阻。

六、本校各活動主辦單位應對外包廠商、工作人員廣為宣達菸害防制，並負責規勸與制止吸菸行為。

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。

南臺科技大學緊急傷病處理辦法

93 年 9 月 8 日衛生教育委員會通過
107 年 06 月 04 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為確保教職員工生在校園內，突發緊急傷病時，能及時得到適當的醫療救護與照顧，並依據「學校衛生法」及「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」，特訂定本要點。

二、本要點依「台灣急診檢傷與急迫度分級量表」，將傷病事件分為四級，說明如下：

第一級（危急）：需立即緊急處置。

第二級（緊急）：無立即性生命危險，需在三十至六十分鐘內完成醫療處置。

第三級（次緊急）：在四小時內完成醫療處置。

第四級（非緊急）：至門診醫治或簡易護理。

三、通報程序

(一)上班時間

1.任何人發現本校教職員工生在校內發生緊急傷病，應即刻通知學生事務處（以下簡稱學務處）衛生保健組（以下簡稱衛保組）以及校安中心。

2.衛保組接獲通知後，應立即派員赴現場進行檢傷分類評估及處理，並依傷病嚴重性通報相關單位。

(二)非上班時間：通知校安中心，校安中心接獲通知後，應立即前往現場，並進行後續事宜之處理。

四、處理程序

(一)檢傷分級第一級、第二級事件：連絡 119，由救護車護送就醫。

1.通知相關人員：(1)導師或系所辦公室，(2)家長或緊急連絡人。

2.護送就醫人員建議優先順序為：導師或系所相關人員、系教官、學務處相關人員。

(二)檢傷分級第三級、第四級事件：由護理人員處理後，視需要送醫。

1.通知相關人員：(1)導師或系所辦公室，(2)家長或緊急聯絡人。

2.陪同就醫人員建議優先順序為：導師或系所相關人員、系教官、學務處相關人員、學生。

3.交通工具：救護車、計程車、公務車或教職員工生的自用車。

(三)緊急傷病處理流程如圖一所示、校園發生疑似食物中毒事件處理流程如圖二所示。

五、選擇醫院標準

緊急送醫時，得由護理人員與緊急醫療網 119 救護車人員判定送往就近醫院。

六、行政支援

(一)護送(陪同)人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，依本校相關法規辦理。

(二)護送(陪同)人員之往返學校的費用，由學校酌予補助，依規定簽請核發，以教職員工生之自用車陪同者，補助油資 100 元，計程車資檢據支付。

七、緊急傷病紀錄與分析

依本要點所作之緊急傷病處理事件，由衛保組護理師填寫「南臺科技大學衛生保健組緊急事故送醫紀錄表」，並對個案進行後續追蹤與輔導。

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。

南臺科技大學衛生委員會設置要點

86 年 10 月 6 日行政會議通過
98 年 7 月 13 日行政會議修正通過
105 年 3 月 14 日行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 7 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為加強學校衛生教育工作，維護並增進本校教職員工生健康，依學校衛生法，設置「南臺科技大學衛生委員會」(以下簡稱本委員會)，並定訂本要點。

二、本委員會之職掌如下：

(一)學校衛生保健及餐飲衛生管理工作計畫之審議。

(二)學校衛生保健及餐飲衛生管理工作之督導。

(三)其他有關學校衛生保健及餐飲衛生管理工作之協調與建議。

三、本委員會由督導副校長、學生事務長、總務長、國際事務長、各學院院長、環境安全衛生室主任、體育教育中心中心主任、生活輔導組組長、勞作教育組組長、衛生保健組組長、教師代表二人(遴選熱心服務之相關科系教師)、學生代表二人(由學生會推薦)等十七人組成。本委員會委員任期一年，得連任之。

四、本委員會設主任委員一人由行政副校長兼任，執行秘書一人由衛生保健組組長兼任。

五、本委員會召開應有三分之二以上委員出席始得開會，其決議須達出席委員二分之一以上。

六、本委員會每學期召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。

七、本委員會召開會議時得視需要邀請與議題有關之人員列席。

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。

十四、秘書室

【秘書室】

1. 南臺學校財團法人南臺科技大學組織規程.....457
2. 南臺科技大學秘書室設置辦法.....466
3. 南臺科技大學校務會議設置辦法.....467
4. 南臺科技大學法規諮詢小組設置要點.....468
5. 南臺科技大學法制作業程序及應注意事項.....469
6. 南臺科技大學校長交辦事項及會議決議追蹤列管作業要點.....482
7. 南臺科技大學校園建築及空間命名辦法.....483
8. 南臺學校財團法人捐助章程.....484

【校友中心】

1. 南臺科技大學傑出校友遴選要點 491
2. 南臺科技大學校友證暨南臺之友證管理要點 492
3. 南臺科技大學系所推動系所友會活動經費補助要點 493
4. 南臺科技大學接受捐贈致謝辦法 494
5. 南臺科技大學 55 週年校慶優秀青年校友選拔要點 495

南臺學校財團法人南臺科技大學組織規程

民國 98 年 10 月 6 日教育部台技(二)字第 0980168975 號函核定
民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 99 年 1 月 15 日董事會議通過
民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
民國 99 年 4 月 7 日董事會議通過
民國 99 年 5 月 7 日教育部台技(二)字第 0990073757 號函核定
民國 99 年 6 月 29 日校務會議修正通過
民國 99 年 7 月 28 日董事會議通過
民國 99 年 10 月 20 日校務會議修正通過
民國 99 年 11 月 2 日董事會議通過
民國 100 年 1 月 27 日教育部臺技(二)字第 1000015592 號函核定
民國 100 年 6 月 23 日校務會議修正通過
民國 100 年 7 月 26 日董事會議通過
民國 100 年 8 月 25 日教育部臺技(二)字第 1000147857 號函核定
民國 100 年 10 月 19 日校務會議修正通過
民國 100 年 11 月 10 日董事會議通過
民國 101 年 1 月 10 日校務會議修正通過
民國 101 年 3 月 28 日校務會議修正通過
民國 101 年 4 月 12 日董事會議通過
民國 101 年 5 月 25 日教育部臺技(二)字第 1010097517 號函核定
民國 101 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 101 年 11 月 27 日董事會議通過
民國 102 年 1 月 10 日教育部臺教技(二)字第 1020006107 號函核定
民國 102 年 6 月 20 日校務會議修正通過
民國 102 年 7 月 16 日董事會議通過
民國 102 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 102 年 11 月 19 日董事會議通過
民國 103 年 6 月 19 日校務會議修正通過
民國 103 年 7 月 15 日董事會議通過
民國 103 年 9 月 9 日教育部臺教技(二)字第 1030132864 號函核定
民國 104 年 1 月 7 日校務會議修正通過
民國 104 年 4 月 9 日董事會議通過
民國 104 年 6 月 1 日教育部臺教技(二)字第 1040072619 號函核定
民國 105 年 6 月 15 日校務會議修正通過
民國 105 年 7 月 20 日董事會議通過
民國 105 年 10 月 26 日校務會議修正通過
民國 106 年 1 月 17 日教育部臺教技(二)字第 1060008079 號函核定
民國 106 年 6 月 14 日校務會議修正通過
民國 106 年 7 月 20 日董事會議通過
民國 106 年 8 月 21 日教育部臺教技(二)字第 1060118466 號函核定
民國 107 年 10 月 24 日校務會議修正通過
民國 107 年 11 月 8 日董事會議通過
民國 107 年 11 月 30 日教育部臺教技(二)字第 1070207878 號函核定
民國 108 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 108 年 7 月 2 日董事會議通過
民國 108 年 7 月 31 日教育部臺教技(二)字第 1080104896 號函核定
民國 108 年 12 月 25 日校務會議修正通過
民國 109 年 3 月 25 日校務會議修正通過
民國 109 年 4 月 14 日董事會議通過
民國 109 年 5 月 4 日教育部臺教技(二)字第 1090060410 號函核定
民國 110 年 10 月 20 日校務會議修正通過
民國 110 年 11 月 12 日董事會議通過
民國 110 年 11 月 29 日教育部臺教技(二)字第 1100159577 號函核定
民國 111 年 10 月 19 日校務會議修正通過
民國 111 年 11 月 17 日董事會議通過
民國 111 年 12 月 9 日教育部臺教技(二)字第 1110116873 號函核定
民國 112 年 5 月 31 日校務會議修正通過
民國 112 年 6 月 30 日董事會議通過

民國 112 年 7 月 28 日教育部臺教技(二)字第 1120072012 號函核定
民國 112 年 10 月 25 日校務會議修正通過
民國 112 年 11 月 6 日董事會議通過
民國 112 年 11 月 27 日教育部臺教技(二)字第 1120114192 號函核定
民國 113 年 5 月 29 日校務會議修正通過
民國 113 年 6 月 25 日董事會議通過
民國 113 年 7 月 17 日教育部臺教技(二)字第 1130070681 號號函核定
民國 113 年 10 月 30 日校務會議修正通過
民國 113 年 11 月 1 日董事會議通過
民國 113 年 11 月 28 日教育部臺教技(二)字第號 1132303391 號函核定
民國 114 年 6 月 4 日校務會議修正通過
民國 114 年 6 月 27 日董事會議通過
民國 114 年 7 月 23 日教育部臺教技(二)字第 1140075651 號函核定

第 一 章　總　則

第　一　條　本規程依大學法規定訂定之。

第　二　條　本校定名為南臺學校財團法人南臺科技大學(以下簡稱本校)。

第　三　條　本校以信義誠實為校訓；以從事學術研究，教授應用科學與技術，培育科技與人文並重之高級專業人才，造福社會人群為宗旨。

第 二 章　組　織

第　四　條　本校置校長一人，綜理校務。其資格應符合教育人員任用條例及其施行細則之規定。

校長之產生方式如下：

一、新任：由董事會依「南臺學校財團法人南臺科技大學校長選聘及解聘辦法」組成遴選委員會，遴選二至三人送董事會圈選一人，報請教育部核准聘任之，任期四年。

二、續聘：校長任期屆滿，經董事會同意得續聘之，但以一次為限。

三、延任：如情況特殊與校務需要時，董事會得同意當屆任期屆滿之校長延任，延任期間至多以六個月為限。

四、出缺：校長因故出缺時，在董事會遴選合格校長報核前，由副校長、教務長、學生事務長、總務長等合格人員依序代理，代理期間以六個月為原則。

五、「南臺學校財團法人南臺科技大學校長選聘及解聘辦法」由董事會另訂之。

第　五　條　本校得置副校長一至三人，襄助校長處理校務。副校長由校長聘請專任副教授以上教師兼任之。

副校長任期以配合校長任期為原則。

第　六　條　本校設下列教學單位：

一、工學院

(一)　電子工程系(含五專、碩士班、博士班)

(二)　電機工程系(含五專、碩士班、博士班、生物醫學工程碩士班)

(三)　機械工程系(含五專、碩士班、機電科技博士班)

(四)　化學工程與材料工程系(含五專、碩士班)

(五)　資訊工程系(含五專、碩士班)

(六)　半導體與光電工程系(含碩士班)

(七)　永續發展跨領域學士學位學程

二、商管學院

(一)　工業管理與資訊系(含工業管理碩士班)

(二)　企業管理系(含碩士班、人力資源管理碩士班)

(三)　資訊管理系(含碩士班、大數據分析碩士班)

(四)　財務金融系(含碩士班)
(五)　國際企業系
(六)　會計資訊系(含碩士班)
(七)　休閒事業管理系(含碩士班)
(八)　行銷與流通管理系(含碩士班)
(九)　餐旅管理系(含碩士班)
(十)　財經法律研究所碩士班
(十一)高階主管企管碩士班
(十二)商管學院全球經營管理碩士班
(十三)經營管理博士學位學程
(十四)國際商務學士學位學程

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

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

五、智慧健康學院
(一) 生物與食品科技系(含碩士班)
(二) 高齡服務學士學位學程
(三) 高齡福祉服務系

六、通識教育中心

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

第　七　條　各教學單位置院長或中心主任一人，主持院或中心業務，並推動學術研究。

各學院院長或中心主任之產生方式如下：

一、由校長聘請專任教授兼任之。

二、由各學院、中心組織遴選委員會，就專任教授中遴選推薦二至三人，報請校長擇聘之。

各學院、中心得置職員若干人。

各學院符合下列條件之一者，得置副院長，襄助院長處理院務：

一、學院系、學位學程、所總數達七個以上。

二、學院所屬專任教師達一百人以上。

三、學院學生總數達二千人以上。

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

第　八　條　各系、所、學位學程各置主任、所長一人，由各系、所、學位學程就專任副教授以上教師中遴選，報請校長聘兼之，如系、所合一，僅擇一人兼任，主持系、所務，並推動學術研究；並置職員若干人。

新設立系、所或高階主管企管碩士班、院設碩士班與學位學程等主管由所屬學院院長推薦專任副教授以上教師，報請校長聘兼之。

各系、所得依其規模置副主任，設置辦法另訂之。

第　九　條　本校設下列行政單位：

一、教務處

二、學生事務處

三、總務處

四、研究發展暨產學合作處

五、國際暨兩岸事務處

六、進修與延伸教育處

七、國際專修部

八、圖書暨資訊處

九、校務發展推動中心

十、秘書室

十一、人事室

十二、會計室

十三、環境安全衛生室

十四、稽核室

十五、社會責任暨環境永續中心

第　十　條　教務處置教務長一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持全校教務事宜。另得置副教務長一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推動教務工作。

教務處下設註冊、課程與教學、綜合業務三組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第　十一　條　學生事務處置學生事務長(簡稱學務長)一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持全校學生事務及輔導事宜。另得置副學生事務長(簡稱副學務長)一人，由校長聘請專任助理教授以上教師或軍訓室主任兼任，襄助主管，推動學務工作。

學生事務處下設生活輔導、課外活動、諮商輔導、助學資源四組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。另設軍訓室，置主任一人，由校長就教育部推薦職級相當之軍訓教官擇聘之，負責全校軍訓課程之規劃與教學，校安通報與輪值、校園安全工作協調，並協助處理有關學生生活輔導事宜，下置軍訓教官若干人。

第　十二　條　總務處置總務長一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校總務事宜。另得置副總務長一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任，襄助主管，推動總務工作。

總務處下設文書、事務、營繕、出納、保管五組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第　十三　條　研究發展暨產學合作處置研發長一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持全校研究發展、產學合作、學生職涯發展、校外實習、就業輔導、學生創新創業與實務知能等事宜。另得置副研發長一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推展與執行處務工作。

研究發展暨產學合作處下設學研管理、產學推廣、職涯發展三組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

研究發展暨產學合作處下設創新創業育成中心，置主任一人及職員若干人。主任由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第　十四　條　國際暨兩岸事務處置國際事務長一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，

秉承校長之命，推動校園國際化、國際學術交流合作事宜。
另得置副國際事務長，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推展與執行處務工作。
國際暨兩岸事務處下設國際合作、境外生及學人事務、企劃與境外生招生三組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
國際暨兩岸事務處下設華語中心，置主任一人及職員若干人。主任由校長聘請專任講師以上教師兼任之。

第 十五 條 進修與延伸教育處置處長一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動本校進修與延伸教育業務之規劃與執行，並協助辦理各學分班、碩士在職專班、進修學士班及其他各類進修班級之業務。
進修與延伸教育處下設教務、學生事務、總務、延伸教育四組。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第 十六 條 國際專修部置部主任一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，綜理國際專修部部務工作。
國際專修部下設課程與學習事務及生活與就業輔導二組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第 十七 條 圖書暨資訊處置圖資長一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校圖書管理、資訊服務、電腦教學、行政電腦化及網路通訊服務等事宜。另得置副圖資長一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推展與執行處務工作。
圖書暨資訊處下設讀者服務、採編典藏、校務資訊、網路系統、數位服務五組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第 十八 條 校務發展推動中心置中心主任一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，負責推動校務研究、中長程校務發展計畫擬定與管考、校務評鑑與學校大型計畫統籌事宜。
校務發展推動中心下設校務發展及計畫管理二組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第 十九 條 秘書室置主任秘書一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之。秉承校長之命，辦理管考及機要事務。
秘書室下設公關、行政及法務三組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。
秘書室下設校友中心，置主任一人及職員若干人，負責校友聯繫與服務工作。主任由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第 二十 條 人事室置主任一人，由校長依相關法令聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，依法辦理人事管理事務。
人事室下設人事發展及人事管理二組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第二十一條 會計室置主任一人，由校長依相關法令聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，依法辦理歲計、會計及統計事務。
會計室下設預算及帳務二組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第二十二條 環境安全衛生室置主任一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任之，秉承校長之命，依法辦理全校環境安全及衛生保健等相關業務。
環境安全衛生室下設環境安全及衛生保健二組，各組置組長一人及職員若干人。

組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第二十三條 稽核室隸屬於校長，置主任一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動學校營運效能、資產安全、法令遵循、財務報導可靠性之檢核及其他有關內部稽核事項。

稽核室下設內部控制及風險管理二組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第二十四條 社會責任暨環境永續中心置中心主任一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動地方創生及社區永續發展等事宜。

社會責任暨環境永續中心下設大學社會責任推動及環境永續發展二組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第二十五條 本校為因應校務發展之需要，上述一級行政單位符合教育部所定之達一定規模、業務繁重認定基準，得置副主管，以輔佐主管推動業務。

第二十六條 本校為教學、研究、推廣、實習實驗之需要，設下列一級中心：

一、師資培育中心

二、雙語教學推動中心

三、體育與運動中心

第二十七條 師資培育中心置中心主任一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並推動師資培育之規劃、教學、研究與推廣服務等事宜。下置專任教師及職員若干人。其設置辦法另訂，報請教育部核定。

第二十八條 雙語教學推動中心置中心主任一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任之，秉承校長之命，推動雙語教育及外語教學相關事宜。下置專任教師及職員若干人。

第二十九條 體育與運動中心置中心主任一人，由校長聘請專任助理教授以上之體育教師兼任之，秉承校長之命，主持全校體育教學、體育活動、體育設施等事宜。下置體育教師、運動教練及職員若干人。

第 三十 條 本校院長、系主任、所長、學位學程主任、中心主任，任期為三年，任期屆滿，連聘得連任二次為原則。

院長、中心主任每任(含續任)任期屆滿前三個月依本組織規程第七條規定由校長聘兼之。

系主任、所長每任(含續任)任期屆滿前三個月應組織遴選委員會推薦適格人選，報請校長聘兼之。

高階主管企管碩士班、院設碩士班與學位學程等主管每任(含續任)任期屆滿前三個月依本組織規程第八條規定由所屬學院院長推薦適格人選，報請校長聘兼之。

本校停止招生之系、所、學位學程、中心等學術單位主管任期屆滿，由所屬學院院長推薦專任副教授以上教師，報請校長聘兼之。

本校聘兼行政職務之主管，在任期未屆滿前得請辭或由校長視需要不予聘兼之。

第三十一條 本校為教學、研究、推廣、實習實驗之需要得設附屬幼兒園、臺南文化創意產業園區、研究中心及其他有關單位。

幼兒園設置辦法另訂，報請教育部核定後，向臺南市政府登記立案。

臺南文化創意產業園區設置暨管理監督辦法另訂，報請教育部核定。

第 三 章　會　議

第三十二條 本校設校務會議，議決校務重大事項。

校務會議以校長、副校長、主任秘書、學術與行政主管、教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之，各代表組成方式如下：

一、學術與行政主管：由各行政單位主管、各學院院長、系、所、學位學程主任、通識教育中心中心主任、雙語教學推動中心中心主任、師資培育中心中心主

任、體育與運動中心中心主任組成之。

二、教師代表：人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。教師代表應由各學院、通識教育中心、雙語教學推動中心、師資培育中心、體育與運動中心選舉產生，並選出候補人員若干人。

三、職員代表二人：由人事室將全校編制內職員名單彙整後，簽請校長圈選核聘之。

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

五、其他有關人員代表：由秘書室將名單彙整後簽請校長核聘之。

前項第二款及第四款規定計算，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。

校務會議代表之任期為一學年，得連選連任。校務會議除前項人員出席外，必要時得邀相關人員列席。

校務會議由校長召開並主持，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時會議時，校長應於收到連署書後十五日內召開之。

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

第三十三條　校務會議審議下列事項：

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

三、院、系、所及其他機構之設立、調整、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

五、有關教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

七、會議提案及校長提議事項。

第三十四條　本校設行政會議，以校長、副校長、一級單位之學術與行政主管及附設機構主管人員組成之，校長為主席，討論本校重要行政事項。

第三十五條　本校設教務會議，以教務長、副教務長、進修與延伸教育處處長、通識教育中心中心主任、雙語教學推動中心中心主任、師資培育中心中心主任、體育與運動中心中心主任、各學院院長、各系(所、學位學程)主任、各學院教師代表二人、通識教育中心教師代表二人、各學院學生代表一人、學生會代表二人、學生議會代表二人組成之。教師代表及學生代表中單一性別須占三分之一以上。教務長為主席，討論有關教務重要事項。

第三十六條　本校設學生事務會議，以學務長、副學務長、國際事務長、圖書館館長、各學院院長、通識教育中心中心主任、各系所主任、學位學程主任、體育與運動中心中心主任、軍訓室主任、學生會會長、學生議會會長、學生宿舍自治委員會會長、教師代表六人及學生代表六人組成之。學務長為主席，討論有關學生事務重要事項。

第三十七條　本校設總務會議，以總務長、副總務長、各學院院長、會計室主任、各學院教師代表各一人、學生代表二人、警衛及工友代表各一人組成之。總務長為主席，討論有關總務重要事項。

第三十八條　本校各學院、系、所設院務、系務、所務會議。院務會議以院長及該院全體專任教師組成之，院長為主席；系務及所務會議以各系主任、所長及該系、所專任教師組成之，系主任、所長為主席，討論有關該院、系、所教學、研究、輔導、服務及其他院、系、所事務，必要時得邀請該院、系、所相關職員出席或列席會議。

第三十九條　本校各處、室、館、部、中心得分別召開單位會議，單位會議由各單位主管及其

成員組成之。單位主管為主席，討論各單位重要行政業務事項。

第 四十 條 本校得設與教學、研究及社會服務有關之其他會議，其功能及組成方式另訂，經校務會議通過後實施之。

第四十一條 本校為配合校務發展，特設下列各種委員會：

一、校務發展委員會：研議校務發展有關事項。

二、教師評審委員會：本校設校、院、系所(中心)三級教師評審委員會，審議有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、解聘、資遣原因之認定、學術研究及其他相關重大事項。

三、教師申訴評議委員會：評議教師因停聘、不續聘、解聘及其他有關權益之決定有所不服之申訴案件。

四、學生獎懲審議委員會：審議訂定有關學生輔導規章，討論及議決有關學生重大獎懲案件。

五、學生申訴評議委員會：評議學生因重大獎懲案件或本校行政措施致學生權益遭受損害有所不服之申訴案件。

六、性別平等教育委員會。

七、環境安全衛生委員會。

八、職工人事評議委員會。

九、職工申訴評議委員會。

本校於必要時，得另設其他委員會。

第 四 章　教師、研究人員及職員之聘派

第四十二條 本校教師應本誠信原則及聘約規定，致力於教學、研究、輔導及服務。教師之分級及聘任依本校相關規章辦理，未有規定者適用大學法規定。

第四十三條 本校為提昇教學與研究水準，得設置講座，由教授主持。

第四十四條 本校得延聘研究人員專任研究工作及專業技術人員從事教學工作，其設置辦法另訂。

第四十五條 本校職員均由校長參酌相關法令及本校規章派任之。

第四十六條 本校董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦總務、會計、人事之職務。

第 五 章　學生自治與校務參與

第四十七條 本校為培養學生自治能力及法制觀念，並保障學生參與處理其在校學習、生活及權益有關事項，應輔導學生依民主程序成立本校學生自治會(簡稱學生會)，由本校全體學生組成之，為本校最高自治組織。

學生會組織章程由學生會組織章程訂定代表大會擬定，經學生事務會議通過後實施。

本校學生會會員，應依其組織章程之規定盡義務並享受權利。

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

第四十八條 本校為增進教育效果，保障學生權益，得由學生自治團體推選代表出列席校內與學生之學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。出列席會議之代表人數及產生方式，由各相關會議之規章中訂定之。

第四十九條 本校學生對有關其本身之重大懲獎及對學校行政措施有所不服時，經循正常行政程序處理仍無法解決者，得向學生申訴評議委員會提出申訴。

第 六 章　附　則

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

第五十一條　各單位職員職稱包括專門委員、編纂、組長、秘書、編審、專員、組員、辦事員、書記、技正、技士、技佐及護理師等，並得視業務需要增置之，職員增置應循組織規程修正程序辦理。

本校教職員之員額編制，依相關規定擬定員額編制表，報請教育部核定後施行。

第五十二條　本規程得經校務會議代表三分之一(含)以上連署或由各單位提經行政會議決議提出修正案，經校務會議出席之代表三分之二(含)以上通過修正之。

第五十三條　本規程經校務會議通過、送董事會審議，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

南臺科技大學秘書室設置辦法

民國 108 年 5 月 29 日校務會議通過
民國 109 年 10 月 14 日校務會議修正通過
民國 112 年 5 月 31 日校務會議修正通過
民國 114 年 6 月 4 校務會議修正通過

第一條　南臺科技大學(以下簡稱本校)為辦理本校綜合性會議議事及管制考核、議案、機要事務、法制作業、公共關係及校友服務等有關事務，依本校組織規程之規定設置秘書室(以下簡稱本室)。

第二條　本室置主任秘書一人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之。秉承校長之命，辦理管考及機要事務。

本室下設公關、行政及法務三組，各組置組長一人及職員若干人。

本室各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。

第三條　本室各組主要職掌如下：

一、公關組：

(一)聯繫新聞媒體及校內外新聞發布業務。

(二)本校形象規劃設計與公共輿情意見彙整。

(三)本校廣告、社群平台及影音新聞管理。

(四)協助各單位貴賓蒞校接待業務。

(五)贈予貴賓禮品之申請、設計、規劃及管理業務。

(六)協助董事會議相關業務。

二、行政組：

(一)校長、副校長交辦事項處理。

(二)行政會議、法規會議、及校務會議之召開、議事及追蹤管制業務。

(三)行政章則彙編與法規整理業務。

(四)學校重大慶典活動貴賓邀請與行程安排。

(五)協助董事會議事相關業務。

三、法務組：

(一)審閱本校業務相關契約及法律文件。

(二)提供本校各單位法律諮詢。

(三)協助本校法制作業規範及校內各單位撰擬或修正法規。

(四)其他有關各單位法律訴訟案件之協助事宜。

除上述職掌，各組應辦理上級交辦事項。

第四條　本室下設校友中心，置主任一人及職員若干人，負責校友聯繫與服務工作。

第五條　本室得視業務需要，經主任秘書同意後成立工作小組。

第六條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學校務會議設置辦法

民國 94 年 3 月 16 日校務會議通過
民國 108 年 10 月 23 日校務會議修正通過
民國 111 年 3 月 23 日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為審查與研議校務相關事項，促進協調與溝通，建立共識以提升校務推動成效，依據大學法及本校組織規程規定，特設置本校校務會議（以下簡稱本會議），訂定本辦法。

第二條 本會議為本校最高決策會議，職掌如下：
一、校務發展計畫及預算。
二、組織規程及各種重要規則。
三、系科及其他機構之設立、調整、變更與停辦。
四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
五、有關教學評鑑辦法之研議。
六、本會議所設委員會或專案小組決議事項。
七、會議提案及校長提議事項。

第三條 本會議代表對議題是否重要提出異議時，以在場會議代表行使表決權之多數決議認定之。

第四條 本會議得依下列兩種程序之一召開
一、定期會議：由校長召開並主持，每學期至少開會一次。
二、臨時會議：由校長視需要召開並主持；或經本會議應出席代表五分之一以上以書面提議並附案由，於十五日內召開。

第五條 本會議須有應出席會議代表過半數之出席始得開會，由校長擔任主席。本會議代表之代理人員具有被選舉為本會議代表同等資格，且具有委託書者視同出席代表。

第六條 對本會議提出議案，有下列四種方式
一、校長提議。
二、行政系統提案。
三、本會議所設委員會或專案小組提出。
四、本會議代表五人以上連署提出。

第七條 本會議提案除校長提議者外，應先交由本會議提案策劃及審議委員會審議通過後，始得提會討論；審議不通過者，由該會議召集人於本會議中說明。

第八條 前條所述之本會議提案策劃及審議委員會議，由主任秘書、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、圖書館館長、計算機與資訊網路中心中心主任、本會議代表中票選五人組成之；主任秘書為召集人。

第九條 臨時動議須有本會議代表十人（含）以上之連署，或在場會議代表十人（含）以上之附議，始可提出，並經在場出席會議代表過半數之同意，才予討論。

第十條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請大會表決，並宣布其決議；表決方式以舉手表決為原則；如有在場會議代表過半數之同意，即可改為無記名投票。重大事項應有在場會議代表三分之二（含）以上之同意始得決議，對重大事項之認定以在場會議代表之多數決議為準。

第十一條 列席人員有發言權，無表決權。

第十二條 本會議之決議，校長若認為窒礙難行時，可交下次校務會議（或臨時校務會議）再行覆議。

第十三條 其他未盡事宜，按內政部頒布之有關議事規則辦理。

第十四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學法規諮詢小組設置要點

民國 99 年 4 月 19 日行政會議通過
民國 111 年 9 月 12 日行政會議通過
民國113年11月25日行政會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為健全法制作業及增進校務會議、校級教師評審委員會及行政會議之法規審議效能，特設法規諮詢小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

二、本小組之職掌如下：

（一）審查本校各單位訂（修）定法規之法制用語、格式及作業程序。

（二）諮議本校各單位欲提交校務會議、校級教師評審委員會及行政會議之法規。

（三）校長交議之法制事項。

三、本小組置成員八人，由校長就本校具法制專長或諳行政業務之教職員遴聘之，任期一年，得續聘連任之，且為無給職。成員因故出缺時，得由校長另聘新成員遞補至原任期屆滿為止。

四、本小組視業務需要不定期舉行會議，由主任秘書擔任召集人及主持人，開會時法規提案單位應派員列席陳述意見。

五、經本小組建議修正後之法規，提案單位循依程序規定送相關會議審議，完成法制作業程序。

六、本小組之相關行政工作由秘書室辦理。

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。

南臺科技大學法制作業程序及應注意事項

民國102年11月4日行政會議通過
民國111年3月7日行政會議通過

第一章　研擬法規訂定、修正或廢止程序

壹、準備作業

一、把握政策目標：法規是否應訂定、修正或廢止，須以政策需要為準據，並蒐集有關擬議法案之資料進行研究。

二、檢討現行法規：

（一）應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。

（二）訂定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧牴觸、重複矛盾。

三、確立可行作法：法規必須就其可行性進行評估，並採擇達成政策目標最為簡便易行之作法。

四、提列規定事項：

（一）擬訂法案之綱要或列出待解問題。

（二）草擬法條、草案或修正草案總說明(法案背景、重點)、草案逐條說明對照表或修正草案條文對照表。

（三）達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用且必須賦予一定法效果之作為或不作為事項，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。

貳、草擬作業

一、構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之具體構想，以免應予明定之事項，由於尚無具體構想而委諸於另行規定，以致法規施行後不能貫徹執行；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估。

二、體系要分明：訂定、修正或廢止法規，須就其內容，認定該法規在整個法規體系中之位階以及與其他法規之關係，藉以確定有無其他法規必須配合訂定、修正或廢止，並避免分歧牴觸。

三、用語要簡淺：法規用語須簡明易懂，文體應力求與一般常用語文相切近，並符合法律統一用字（語） (請參考附件二)。

四、法意要明確：法規含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。

五、名稱要適當：訂定法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，訂定法規名稱。

參、法案研商

如涉及相關單位權責者，應會商有關單位後，陳報督導副校長；必要時由督導副校長或主政單位邀集有關單位召開法案研商會議。

肆、簽請核閱

將法案依程序簽請校長核閱。如有召開法案研商會議應併同會議紀錄簽核。

伍、送法規諮詢小組審查

將法案送法規諮詢小組審查，各提案單位參考委員建議修正條文；如較具急迫性之法案則與秘書室聯繫以另案安排委員書面審查。

陸、送各項會議討論通過後，陳請校長核定。

柒、公布實施

一、由主政單位將校長核定後之法規條文公告上網。

二、會知秘書室行政組法案通過事宜，並將會議通過日期、公布日期、條文全文、提案單、條文對照表送秘書室行政組彙整存檔，以進行行政章則彙編。(含院、系、所、中心)

第二章　法案提案格式及法規統一格式

壹、法案提案格式：

一、法規訂定案：

（一）標題：載明「法規名稱(草案)」。

（二）提案說明：應於提案說明中敘明必須訂定之理由（必要時應包括所用名稱之理由），並逐點簡要列明其訂定之重點；必要時說明執行所需人員或經費之預估。

二、法規修正案：

（一）標題：法規名稱修正通過前，應以現行法規名稱為標題名稱；載明「法規名稱(修正草案)」。

（二）提案說明：應於提案說明中敘明法規訂定或修正之沿革、必須修正之理由或法規名稱之變更，並逐點簡要列明其修正重點。必要時說明執行所需人員或經費之預估。

（三）修正草案條文對照表：條文對照表之標題名稱如「（法規名稱）修正草案條文對照表」。

三、法規廢止案：

（一）標題：法規名稱應以現行法規名稱為標題名稱。

（二）提案說明：應於提案說明中敘明法規必須廢止之理由。

貳、**法規統一格式及寫法**：

一、字型、字體及版面格式：

（一）法規全文（含法規名稱、立法紀錄註記、法規內容及修正草案條文對照表）字型均使用標楷體，數字及英文字型均使用 Times New Roman，行距採單行間距。

（二）採直式橫書方式製作，版面邊界左、右、上、下距離各 2 公分，裝訂邊靠左距離 0.5 公分。

二、法規名稱：

（一）格式：標楷體、Times New Roman、16 號字、粗體字、置中對齊。

（二）寫法：

1.應冠校名全銜“南臺科技大學”，依本校之法規性質分為二大類，一為行政法規（如規程、規則、辦法、細則、標準或準則），一為執行要點。（應注意母法、子法之上下隸屬關係），視其規範內容，依下列各款名稱訂定之：

(1)規程：依法令應制定學校之組織、人員之編制、職掌或處理事務之程序者稱之。

(2)規則：校內各單位依據其他法規而制定其組織、職責或處理業務之法規者稱之。

(3)辦法：校內各單位訂定執行法規之方法或程序者稱之。

(4)細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定者稱之。

(5)標準或準則：校內各單位為明定執行職掌之事務確立尺度者稱之。

(6)要點：校內各單位訂定行使職權或處理業務為提綱挈領或大體概要規定者稱之。

（三）法規於完成法定程序之前，應於標題(法規名稱)最後加上“(草案)”或“(修正草案)”字樣。

三、立法紀錄之註記說明：

（一）格式：

1.標楷體、Times New Roman、10 號字、細體字、靠右對齊。

2.於標題（法規名稱）次一列之右側，註記首次制定及各次修正通過最高層級會議之日期、名稱，亦應併記外部核定（備）單位來文日期及文號等相關資料。

3.各項註記均依日期先後排列，即第一次制定為第一列，第一次修正通過為第二列等，列次係由上而下排列。

4.為避免立法紀錄過於冗長，除首次制定之紀錄外，得僅註記近二次修正紀錄。惟務必建立法規個案檔卷，以供查閱原立法歷程及條文沿革。

（二）寫法：

1.【會議通過】：記錄首次制定及各次修正之最高層次會議日期（如民國 99 年 4 月 6 日）＋會議名稱（如行政會議、校務會議）＋說明（如通過、修正通過等）。例如：民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過。

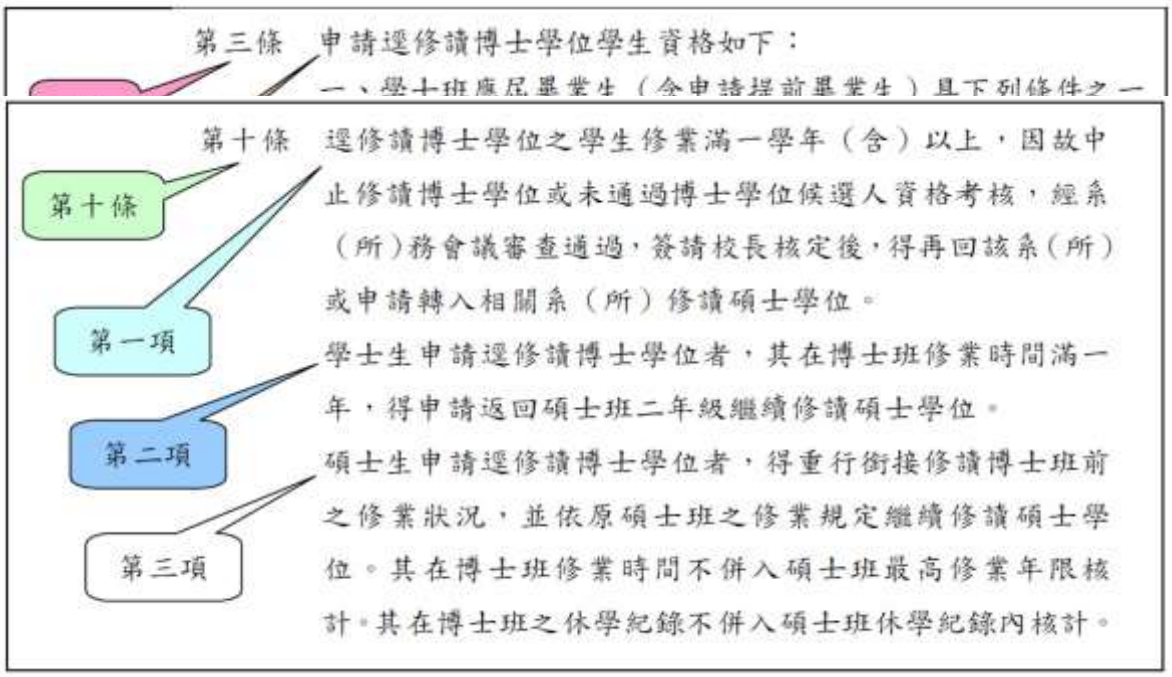
2.【提報教育部或其他外部單位核定（備）等】：日期（如民國 99 年 4 月 6 日）＋外部單位名稱＋來文文號（如台技（二）字第 0980168975 號函）＋說明（如核定、核備等）。例如：民國 98 年 10 月 6 日教育部台技(二)字第 0980168975 號函核定。

四、法規內容：

（一）格式：標楷體、Times New Roman、12 號字、細體字、左右對齊。

（二）法規條文應分條橫行書寫，如為行政法規則冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，隔一字書寫，款冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以（一）（二）（三）等數字，數字與款對齊，不加具標點符號。項目符號書寫以「第一條」、「一、」、「(一)」、「1.」、「(1)」順序為之。

（三）前述所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱第某目之 1、2、3。法規條文之條、項、款、目架構如下列圖示：



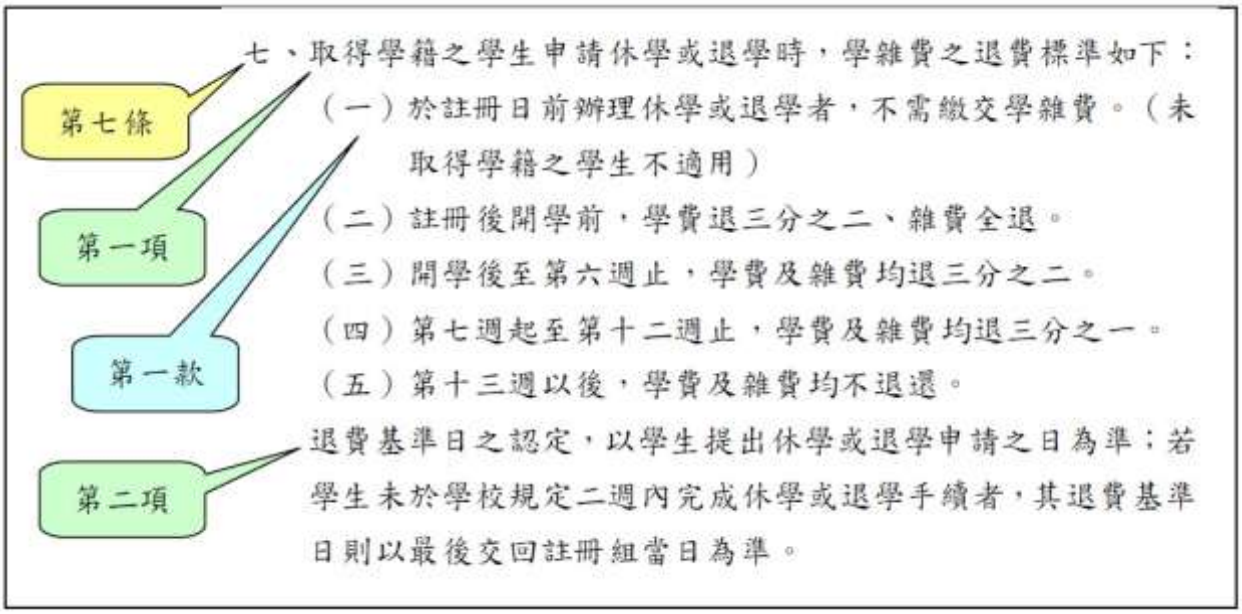
（四）條次編號之標示方式依條文數量多寡而異，說明如下：

1.條文數量在 10 條以下者，「第某條」應以 3 個字元標示，即數字前後不留空格，如「第一條」。

2.條文數量在 20 條以下者，「第某條」應以 4 個字元標示，即數字前後各留一個空格，如「第 一 條」。

3.條文數量在 21 條以上者，「第某條」應以 5 個字元標示，數字前後各留兩個空格，如「第 一 條」。

（五）執行要點則以逐點橫行書寫，不以「第某條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，並加具標點符號，子項冠以（一）（二）（三）等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。項目符號書寫以「一、」、「(一)」、「1.」、「(1)」順序為之。請參考下列圖示：



（六）第一條（點）應為立法意旨、目的或依據之法源，寫法如下：「南臺科技大學(以下簡稱本校)為...，特訂定本辦法(要點...)。」。

（七）最後一條（點）應為法規生效及修正程序。寫法如下：

1.本辦法（規則、規程...）經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

2.本辦法（規則、規程...）經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

3.本辦法（規則、規程...）經校務會議通過，報請教育部核定（備）後實施，修正時亦同。

4.本辦法（規則、規程...）經校務會議通過後核定實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

5.本辦法（規則、規程...）經校務會議通過、送董事會審議，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

6.本章程（辦法、規則、規程...）經院務會議討論通過後，報請校務會議核備，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

上述為基本格式，部分法規涉及其他會議，如教務會議、學務會議...等，比照此寫法，例如：本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

（八）法規內容第一次提到之機關（構）或法規名稱應冠以全名，第二次以上提及該機關（構）或單位則以簡稱方式表示，並於第一次提到時列出該簡稱之寫法。《例如：南臺科技大學（以下簡稱本校）》

五、修正草案條文對照表：

（一）格式：

1.標題：標楷體、Times New Roman、16 號字、粗體字、置中對齊。

2.內文：標楷體、Times New Roman、12 號字、細體字、左右對齊。

3.修正草案條文對照表各欄位（修正條文、現行條文、說明）之欄寬距離相等。

（二）法規名稱變更者，宜於「修正條文、現行條文、說明」三欄前，另列「修正法規名稱、現行法規名稱、說明」三欄，以資區分。

（三）書寫說明欄時，宜以條列式(一、二、三、...) 分點敘述，先表示條文安排之關係，如「本條新增」、「本條刪除」或「條次變更」等，次就全條立法

意旨說明。說明立法意旨時，宜明確宣示政策及依據。

（四）修正草案中，條文有增加時，新增條文下之現行條文欄請註明「(無)」。說明欄註明「本條新增」。至刪除條文時，現行條文雖應列出，但修正條文欄，是否留空，宜視條次是否保留而定：如保留，則列「第某條（刪除）」；反之，則留空，說明欄均註明「本條刪除」。另條下之項、款、目有增、刪時，性質上仍屬全條文之修正，修正條文欄及現行條文欄，均應完全列出，不宜留空僅列變動部分，以顧全整體性。

（五）修正草案中，二條文以上合併，或一條文分列為二條以上，或條文順序變更時。此時，如有無法對照者，除修正條文欄或現行條文欄按前述增、刪方式留空外，以說明欄表示其意：如「本條由現行條文第某條（合併）移列」或「本條條次變更，移列修正草案第某條」等，不宜使現行條文順序或內容割裂不整。

※附錄一：法規格式範例

※附錄二：修正草案條文對照表格式範例

第三章　慣例

壹、各單位應指定專責人員處理單位內法規整理事宜，並建立法規個案檔卷，彙整其歷次修正資料，以利查考。

貳、法規之草擬及修正作業，各單位應預定進度予以列管，所擬之法規案，遇有規定疑義時，得召開會議研商，並經仔細核對後，方能陳報各項會議審查、並陳請校長核定後公布實施。

參、法規之訂定或修正，經校長核定後，二週內公布於行政章則彙編平台，法規廢止案亦同；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於公告中敘明。

肆、法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」「，」「；」「。」，以利閱覽及明白。

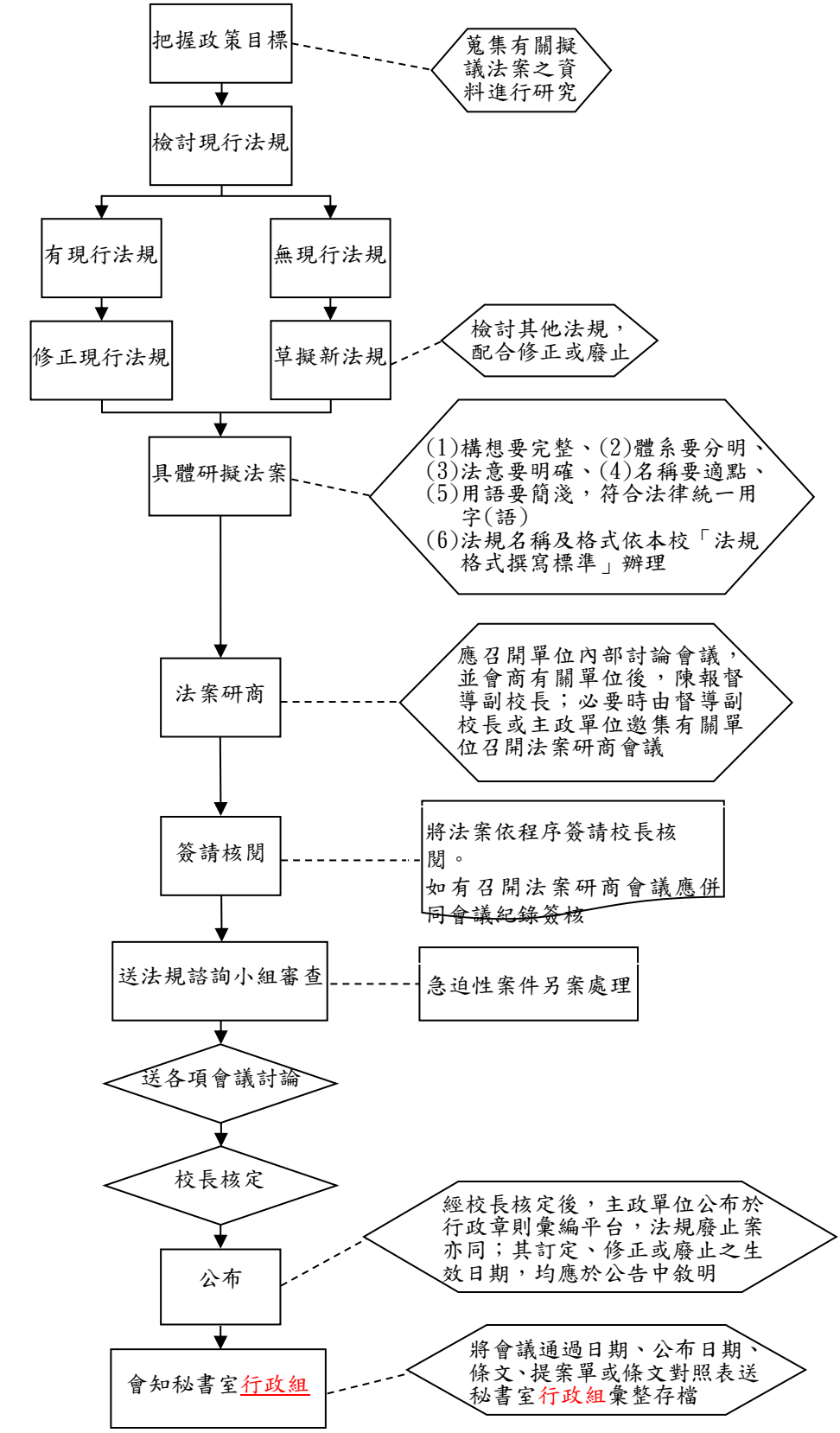
伍、項目符號書寫以「第一條」、「一、」、「(一)」、「1.」、「(1)」順序為之。

陸、本校法制作業程序請參考附件一「南臺科技大學法制作業程序流程圖」

柒、「法律統一用字、用語表」、「法制用字、用語之補充」及「立法慣用語詞及標點符號」請參考附件二。

附件一

南臺科技大學法制作業程序流程圖



附件二

法律統一用字表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議及
中華民國 75 年 11 月 25 日第 78 會期第 17 次會議認可

用　字　舉　例	統一用字	曾見用字	說　明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	菲	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	舘	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	複	
復查	復	複	

用　字　舉　例	統一用字	曾見用字	說　明
複驗	複	復	

法律統一用語表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議認可

統　一　用　語	說　明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一００條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、叁、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「０、万」。

法制用字、用語之補充

2011 年 12 月行政機關法制作業實務

(一)「定」及「訂」之慣用法：

明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；

所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。

(二)應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不使用「修訂」、「修改」或「制訂」。

表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可使用「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應使用「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

(三)名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如：

「本法所稱各級學校，指……」。

「本法所定各級學校，應由教育部……」。

(四)解釋名詞之條文，使用「用詞」，不使用「用辭」或「用語」，如：

「本法用詞，定義如下：

一、

二、……」

(五)核定、備查之用法，如下：

「……應擬訂……計畫，報……核定。」

「……應訂定……計畫，報……備查。」

(六)於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。

(七)在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：

「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」

「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」

(八)引述條文時，應在條文之後加列「規定」2 字，不寫「之規定」，如：

「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

(九)序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定者。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。……」

(十)法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」「，」「；」「。」，以利大眾閱覽及明白。

(十一)處罰機關之體例，如下：

「本法所定之罰鍰、停業……，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」

立法慣用語詞及標點符號

中華民國 76 年 8 月 1 日立法院（76）台處議字第 1848 號函

一、語詞：

（一）條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。

（二）條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省（市）政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣（市）政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉（鎮）公所」；將「鄉、鎮（縣轄市）公所」改為「鄉（鎮、市）公所」；將「鄉、鎮（市）、區公所」改為「鄉（鎮、市、區）公所」。

（三）引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。

（四）條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

二、標點符號：

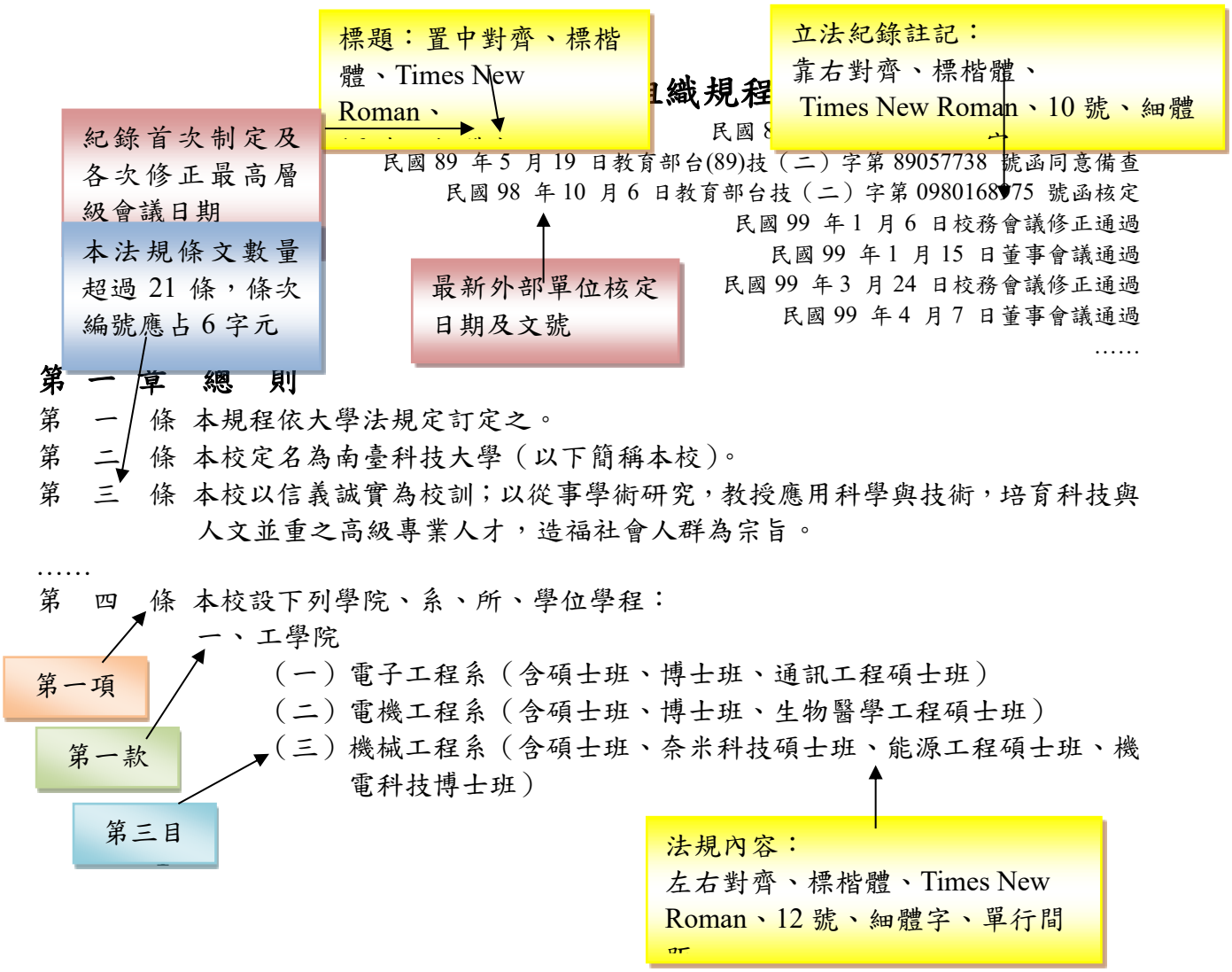
（一）標題不使用標點符號。

（二）有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。

（惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」）

（三）「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除（但條文太長時，可以寫成「…，及…」）。

（四）「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。


標題：置中對齊、標楷體、Times New Roman、
立法紀錄註記：
靠右對齊、標楷體、
Times New Roman、10 號、細體
紀錄首次制定及各次修正最高層級會議日期
本法規條文數量超過 21 條，條次編號應占 6 字元
最新外部單位核定日期及文號
織規程
民國 8
民國 89 年 5 月 19 日教育部台(89)技（二）字第 89057738 號函同意備查
民國 98 年 10 月 6 日教育部台技（二）字第 0980168975 號函核定
民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過
民國 99 年 1 月 15 日董事會議通過
民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
民國 99 年 4 月 7 日董事會議通過
……
第 一 章 總 則
第 一 條 本規程依大學法規定訂定之。
第 二 條 本校定名為南臺科技大學（以下簡稱本校）。
第 三 條 本校以信義誠實為校訓；以從事學術研究，教授應用科學與技術，培育科技與人文並重之高級專業人才，造福社會人群為宗旨。
……
第 四 條 本校設下列學院、系、所、學位學程：
一、工學院
（一）電子工程系（含碩士班、博士班、通訊工程碩士班）
（二）電機工程系（含碩士班、博士班、生物醫學工程碩士班）
（三）機械工程系（含碩士班、奈米科技碩士班、能源工程碩士班、機電科技博士班）
第一項
第一款
第三目
法規內容：
左右對齊、標楷體、Times New Roman、12 號、細體字、單行間
版面設定：
採直式橫書方式製作，版面邊界左、右、上、下距離各 2 公分，裝訂邊靠左距離 0.5

條文對照表標題：
標楷體、Times New Roman、粗體字、16 號、
使用法規修正前名稱

條文對照表格式：
標楷體、Times New Roman、粗體字、左右對齊、12 號、
平均分配欄寬、內容分散對

南台科技大學自我評鑑實施辦法修正草案條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
南臺科技大學自我評鑑實施辦法	南台科技大學自我評鑑實施辦法	配合教育部核定本校校名「臺」字以修正法規名稱。
修正條文	現行條文	說明
第 一 條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據大學法第五條第一項之規定訂定本辦法。	第 一 條 南台科技大學（以下簡稱本校）為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據大學法第五條第一項之規定訂定本辦法。	將本校法規校名修正為正體「南臺科技大學」。
第十三條 外部評鑑結果為「未通過」之單位，學校得採取必要處理措施，如系所整併、減班、經費及空間調整等。	第十二條 受評單位之外部評鑑結果為「未通過」者，次年須再實施外部評鑑，仍未通過者，學校得採取必要處理措施。	1.若外部評鑑未通過，次年即需接受教育部評鑑，故次年無法再進行外部評鑑。 2.舉例說明採取必要處理措施之方式。

修正處：
以紅字加底線標記

說明欄：
必填，以分點敘述為原則

南臺科技大[illegible]專題實施要點

修正條文	現行條文	
二、由各院推薦該院具獲全國競賽第一名潛能或具全國獨特性，且能成為本校標竿性之學生實務專題，由指導教師提送申請書至校實務專題審查會議審查，核定後由教學卓越計畫補助實務專題製作材料費用。	二、由各院推薦該院具獲全國競賽第一名潛能或具全國獨特性，且能成為本校標竿性之學生實務專題，由指導教師提送申請書至教學卓越計畫經費預算管考會議審查，核定後由教學卓越計畫補助實務專題製作材料費用。	將「送教學卓越計畫經費預算管考會議審查」，修正為「送校實務專題審查會議審查」。

南臺科技大學校長交辦事項及會議決議追蹤列管作業要點

民國 105 年 1 月 26 日行政會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為落實校內各單位執行校長交辦事項及會議追蹤列管事項，提升執行效率，特訂定本要點。

二、「追蹤列管之校長交辦事項」係指對於校長交辦、指示、主持相關會議具體結論或尚在研擬階段之計畫，要求主辦單位定期提報辦理情形，俾瞭解並掌握其執行進度。

三、「會議決議追蹤列管事項」所稱之會議包括董事會、校務會議、高階會議、行政會議。

四、校長交辦事項由秘書室通知主辦單位辦理，主辦單位於收到通知後，應訂定合理之預定完成期限。

主辦單位認前項分辦事項有調整單位辦理必要者，應於收到通知三日內，報請秘書室調整分辦。

五、校長交辦、會議紀錄追蹤列管案件產生方式：

（一）各會議結束後，董事會會議紀錄初稿經董事會秘書核閱，其他會議紀錄初稿經秘書室主任核閱，初步決定應列管之案件，包括：主辦單位、協辦單位、辦理情形、預期結案日等項目。

（二）列管案件確認流程：

1.各單位主管確認列管案件是否為該單位主辦。

2.各單位一級主管應於列管案件收到後，儘速指示業務承辦人辦理。

3.會議紀錄及追蹤列管事項陳請校長核閱。

4.會議記錄人員將會議紀錄定稿裝訂。

5.會議紀錄定稿後，秘書室立即進行列管案件分案並追蹤進度。

六、各單位一級主管與二級主管共同擔任追蹤列管案件主辦人員，當因職務調動、新進或離職等人事異動時，各單位應主動告知秘書室最新之「追蹤列管案件」主辦人員。

七、秘書室每週定期以電子郵件或行政管考系統通知主辦單位即將到期或已逾期案件及應按期提報之列管案件。

列管案件追蹤方式：

（一）即將到期或已逾期案件通知：於每週三發出提報通知，各單位接到通知時應檢視其案件內容及預期結案日，若此案件已完成應予以申請結案，若無法完成應於預定結案日前七日提報原因、工作計畫及結案日期申請延後結案。

（二）每週應提報之會議追蹤列管案件提報通知：提報內容包括：主辦單位、案號、是否逾期及案件內容等資料，各單位應於每週五中午前提報最新辦理情形。

八、秘書室定期追蹤校長交辦及會議決議事項辦理情形，並提報重要會議或簽陳校長；必要時得辦理實地查證。

秘書室對於校長交辦事項即將屆期者，得於期限屆滿前十日，進行催辦作業。

九、主辦單位未能於預定期限內完成追蹤列管事項者，至遲應於期限屆滿前七日提出說明，陳請核定展延。

列管案件無法按照原定計畫進行時之處理方式：

（一）申請延後結案日之方式：主辦單位應於預定結案日前七日提出申請，於辦理情形詳述原因、工作計畫及結案日期，並經督導副校長、主任秘書同意後方可展期，原則上以展期一次為限，以不超過二次為原則。

（二）申請變更主辦人員及提報週期方式：主辦單位應於辦理情形中詳述原因，並經督導副校長、主任秘書同意後方可變更。

十、主辦單位於追蹤列管事項辦理完成時，應於「辦理情形」中填寫「申請結案」字樣。

十一、秘書室於學年度結束時，對處理校長交辦或會議決議事項均能積極辦理，主動協調，按時結案之績優單位，得建議提請獎勵。

無法提出具體原因要求展期、案件逾期十四日以上仍未處理者，均提報行政會議檢討說明。

十二、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。

南臺科技大學校園建築及空間命名辦法

111 年 3 月 23 日校務會議通過
111 年 4 月 15 日董事會議通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為使校園建築及空間之名稱符合實際運用情形，並彰顯建置精神與使用意涵，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱建築及空間，指校園內之大樓或廣場等相關建築設施。

第三條 得建議校園建築設施命名之資格對象如下:

一、依「南臺科技大學接受捐贈致謝辦法」捐贈新臺幣一千萬元以上者。

二、對學校有重大貢獻者。

前項資格對象，經報請董事會同意後，續辦理建議命名事宜。

第一條 校園建築設施命名理念，需參酌下列因素:

一、歷史紀念意義。

二、自然人文地景。

三、建物使用特性。

第五條 符合本辦法第三條規定之人員或單位，得與本校討論建議命名之名稱與指定建築設施。建議命名者需提出建議命名名稱及理念，經本校校務會議通過，報請董事會議審議。

第二條 校園建築設施更名依本辦法第五條規定辦理。

第三條 本辦法經校務會議、董事會議通過後公布施行，修正時亦同。

南臺學校財團法人捐助章程(核定本)

中華民國 61 年 3 月 18 日董事會議訂立。
中華民國 70 年 6 月 13 日修正第 1、3、4、5、6、7、8、9、10 條條文，中華民國 71 年 3 月 29 日再修正第 6 條條文，經教育部 71 年 5 月 22 日台（71）技字第 16935 號函准予備查。
中華民國 72 年 6 月 11 日修正第 6、10 條條文，經教育部 72 年 10 月 15 日台（72）技字第 41706 號函准予備查。
中華民國 72 年 10 月 24 日修正第 6 條條文，經教育部 72 年 11 月 28 日台（72）技字第 49395 號函准予備查。
中華民國 79 年 10 月 26 日修正第 1、2、3、5 條條文，經教育部 79 年 11 月 30 日台（79）技字第 59501 號函同意備查。
中華民國 85 年 7 月 29 日修正第 1、2、3 條條文，經教育部 85 年 9 月 7 日台（85）技（二）字第 85071745 號函同意備查。
中華民國 87 年 11 月 23 日修正第 1、3 條條文，經教育部 87 年 12 月 24 日台（八七）技（二）字第 87138283 號函同意備查。
中華民國 88 年 4 月 16 日修正第 8 條條文，經教育部 88 年 6 月 16 日台（八八）技（二）字第 88060272 號函同意備查。
中華民國 88 年 10 月 21 日修正第 1、3 條條文，經教育部 88 年 11 月 10 日台（八八）技（二）字第 88139639 號函同意備查。
中華民國 92 年 7 月 4 日修正第 3 條條文，經教育部 92 年 9 月 8 日台技（二）字第 0920133346 號函同意核備。
中華民國 93 年 11 月 26 日修正第 8 條條文，經教育部 94 年 7 月 21 日台技（二）字第 0940098837 號函同意核備。
中華民國 99 年 7 月 28 日修正全條文，經教育部 99 年 8 月 25 日台技（二）字第 0990137804 號函同意核備。
中華民國 101 年 4 月 12 日修正第 2、4 條條文，經教育部 101 年 5 月 4 日臺技(二)字第 1010078630 號函同意核定。
中華民國 102 年 11 月 19 日修正第 4、19、20 條條文，經教育部 102 年 12 月 11 日臺教技（二）字第 1020179985 號函同意核定。
中華民國 106 年 4 月 19 日修正法規名稱及第 1、4、12、13、25 條條文，經教育部 106 年 5 月 24 日臺教技(二)字第 1060059033 號函同意核定。
中華民國 110 年 7 月 1 日修正第 17 條條文，經教育部 110 年 7 月 19 日臺教技（二）字第 1100094049 號函同意核定。

第一章　總則

第一條　為遵照國家教育政策暨現行教育法令之規定，設立南臺學校財團法人（以下簡稱本法人），特依私立學校法第十條第一項及學校財團法人捐助章程訂定準則之規定，訂定本章程。

第二條　本法人事務所設於臺南市永康區尚頂里 19 鄰南台街 1 號。

第三條　本法人之辦學理念為秉持教育良心興辦一流學府，培養科技人文兼具、理論實務並重之國家所需專業人才。

第四條　本法人依私立學校法規定設立南臺學校財團法人南臺科技大學，其地址為：臺南市永康區尚頂里 19 鄰南台街 1 號。

第五條　本法人設立時捐助之財產總額為新臺幣壹仟萬元整，由私立南台工業技藝專科學

校創辦人環球水泥公司、台南紡織公司、新和興海洋企業公司、新和興電子工業公司、吳三連、辛文炳、吳修齊、侯永都、陳清曉、莊昇如、陳旗安、吳俊傑、吳昭男、張麗堂等捐助，並存入台灣銀行台南分行。嗣後並得繼續接受國內外之個人、法人或團體之捐贈。

第二章　董事會

第一節　組織

第六條　本法人董事會董事之總額為十五人；董事長一人，由當屆董事互選之；董事長對外代表本法人。

董事每屆任期為四年，連選得連任。創辦人為當然董事，不經選舉而連任。

董事須認同本法人設立目的及辦學理念。除當然董事外，董事候選人並須具備下列資格之一：

一、熱心教育事業並具貢獻之國內外人士。
二、具有學術成就或經營管理專才者。

第七條　有下列情形之一者，不得為董事候選人：

一、曾任私立學校法中華民國九十七年一月十八日修正生效前已設立之財團法人私立學校（以下簡稱財團法人私立學校）董事長、董事，或修正生效後學校財團法人董事長、董事、監察人，或私立學校校長，利用職務上機會犯罪，經判刑確定或經依法解職或免職。
二、曾受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾三年。
三、受破產宣告尚未復權。
四、無行為能力者或限制行為能力。

本法人所設學校之職工、學生不得充任本法人之董事。

第八條　董事改選時，除依法令或本章程規定不具董事資格者外，現任董事得為下屆董事之候選人，依本章程所定董事總額加推三分之一以上適當人員為下屆董事候選人，並列明於候選人名單後，由現任董事從候選人中選出足額之下屆董事。

前項董事之候選人應預先出具願任同意書，始得列入候選人名單；其於當選後教育部核定前，因死亡、撤銷同意或其他事由不能擔任下屆董事者，視為任期中出缺，董事會應辦理董事補選。依私立學校法補選之董事候選人，亦同。

第九條　董事長、董事有私立學校法第二十四條第一項各款情形之一者，當然解任；其當然解任之生效日期，依私立學校法施行細則第二十條第一項之規定。

董事長、董事有私立學校法第二十四條第三項情事時，其職務當然停止；其當然停職之生效日期，依私立學校法施行細則第二十條第二項之規定。

董事長、董事有下列情形之一者，應由本法人董事會予以解職或解聘：

一、董事長、董事任職期間，因故不能履行董事長、董事職務。

二、董事長、董事任職期間，因個人行為影響本法人聲譽。

前項解職、解聘事項之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意行之，並應自解職、解聘決議之日起十五日內，以可供存證查核信件通知該董事長解職、董事解聘事由及生效日期，並檢附該次董事會議紀錄。

第十條　董事長、董事於任期中出缺時，董事會應於其出缺後一個月內，推選董事長或補選董事。創辦人喪失其當然董事資格或於任期中因本捐助章程之修訂，增加董事名額後之缺額時，亦同。

依法補選之董事，補足原任者之任期。但創辦人喪失其當然董事資格或於任期中因本捐助章程之修訂，增加董事名額後之缺額時，其補選董事之任期以補足當屆董事之任期為限。

第十一條　董事會得置秘書一人，辦事員一至二人，辦理日常事務及會議紀錄之整理。

第二節　職權

第十二條　董事會之職權如下：

一、捐助章程之變更。

二、董事之選聘及解聘。

三、董事長之推選及解職。

四、監察人之選聘及解聘。

五、校長之選聘、監督、考核及解聘。

六、依私立學校法第四十六條第二項及第三項規定，為有助增加本法人所設學校財源之投資，或流用於本法人所設其他學校。

七、依私立學校法第四十九條第一項規定，為不動產之處分、設定負擔、購置或出租。

八、依私立學校法第五十條規定，為學校附屬機構之設立。

九、本法人所設學校之籌設、停辦、改制、合併、解散，或改辦理其他教育、文化或社會福利事業，或聲請本法人破產之決定。

十、校務報告、校務計畫、重要規章之審核及執行之監督。

十一、經費之籌措及運用。

十二、本法人及所設學校預算及決算之審核。

十三、財團法人變更登記資料之審核。

十四、本法人設立基金之管理。

十五、所設學校基金管理之監督。

十六、財務行政之監督。

第十三條　本法人董事會決議之重要事項，指依私立學校法第三十二條第一項但書規定所列各款及下列事項：

一、捐助章程之變更。

二、監察人之選聘及解聘。

三、依私立學校法第四十六條第二項及第三項規定，為有助增加本法人所設學校財源之投資，或流用於本法人所設其他學校。

四、依私立學校法第五十條規定，為學校附屬機構之設立。

五、本法人所設學校之籌設、停辦、改制、合併、解散，或改辦理其他教育、文化或社會福利事業，或聲請本法人破產之決定。

第三節　董事會議

第十四條　董事會議每學期至少舉行一次，開會通知應以可供存證查核之方式，於會議十日前通知各董事及監察人。

董事長召集董事會議，並為會議主席。董事長因故不能出席會議或擔任主席時，由出席董事互推一人為會議主席。

經現任董事二人以上，以書面提出會議目的及召集理由，請求召集董事會議時，董事長應自受請求之日起三十日內召集之；逾期不為召集時，由請求之董事報經教育部許可後，自行召集之。

第十五條　董事應親自出席董事會議，不得委託他人代理。董事因故無法親自到場時，得以視訊會議方式為之，並應於視訊會議時全程錄音、錄影存證並載明於會議紀錄，妥善永久保存。

第十六條　第十三條所列重要事項之討論，應於會議十日前，以可供存證查核之方式，將議程通知各董事。

前項所定會議十日前，指開會通知單發文日之次日起算至開會當日前一日止，至少滿十日。

私立學校法施行細則第十九條第一項所定連續召集三次董事會議，每次會議間隔之一定期間，至少十日。

第十七條　董事會之決議，應有董事總額過半數之出席，以出席董事過半數之同意行之。但董事會為第十三條所列重要事項之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意行之。

董事會為第十二條第二款至第五款所列事項之決議時，應以投票方式行之，其表決結果應載明於會議紀錄。

前項董事會投票方式如下：

一、以書面投票方式進行時，須將最後選票全數封緘，並由會議主席簽名或蓋章永久保存。

二、以線上投票方式進行時，須將最後統計表單印出，並由會議主席簽名或蓋章永久保存。

第十八條　董事會議紀錄應由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章，並於會後十五日內，將會議紀錄分送各董事、監察人及其他列席人員，並依法令規定送教育部。

董事會議紀錄應列入本法人重要檔案，於本法人存續期間，永久保存於本法人事務所。

第三章　監察人

第十九條　本法人置監察人二人，任期四年。

具有下列資格之一者，得為本法人監察人之候選人：

一、曾任公私立大學董事長、董事、監察人、校長，具有辦學經驗者。

二、曾任上市公司或公益財團法人之監察人或獨立董事，聲譽卓著者。

三、執行會計師或律師業務十年以上，具有專業背景者。

第二十條　有下列情形之一者，不得為監察人之候選人：

一、曾任財團法人私立學校董事長、董事，或學校財團法人董事長、董事、監察人，或私立學校校長，利用職務上機會犯罪，經判刑確定或經依法解職或免職。

二、曾受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾三年。

三、受破產宣告尚未復權。

四、無行為能力或限制行為能力者。

本法人監察人之遴選、改選、補選，由董事長推薦符合監察人資格者，經董事會決議，報教育部核定後，聘任之。

第二十一條　監察人職權如下：

一、財務之監察。

二、財務帳冊、文件及財產資料之監察。

三、決算報告之監察。

四、依私立學校法第七十五條第一項規定，為學校法人解散清算期內財務報表及各項簿冊之審查。

第二十二條　監察人有私立學校法第二十四條第一項各款情形之一者，當然解任；有同條第三項情事時，其職務當然停止。

監察人在任期中有下列情形之一者，應由本法人董事會予以解聘：

一、具有第二十條第一項所列情形之一。

二、有事實足以證明其從事或涉及不誠信、不正當之活動，或有妨礙公務、違反法令規定且情節重大。

三、配偶及三親等以內血親、姻親任職本法人或所設學校。

監察人有前項情形之一，經本法人董事會決議解聘時，本法人應自解聘決議之日起三十日內，以可供存證查核信件通知該監察人解聘事由及生效日期，並檢附該次董事會議紀錄。

第四章　本法人及所設學校之管理

第二十三條　校長之選聘、監督、考核及解聘事項與程序，應由董事會依私立學校法及相關法律規定訂定辦法，經董事會議通過後，施行之。

校長之聘任契約，應由本法人及當事人以書面方式為之；契約內容並應載明權利、義務及其他雙方合意之事項。

前項校長聘任契約不得違反相關法令規定。

第二十四條　本法人及所設學校基金及經費不得寄託或借貸與董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。

第二十五條　本法人所設學校之收入，應悉數用於當年度預算項目之支出；其有賸餘款者，應保留於該校基金運用。

前項賸餘款，經本法人董事會決議，並報經教育部同意後，得於其累積盈餘二分之一額度內轉為有助增加學校財源之投資，或流用於本法人所設其他學校。

第二十六條　本法人所設學校辦理私立學校法第五十條第一項所定事項，應經本法人董事會決議，並專案報請教育部及目的事業主管機關核准後，始得辦理。

第二十七條　本法人及所設學校應依法令建立內部控制制度，對人事、財務、學校營運等實施自我監督。

第二十八條　本法人及所設學校應依法令建立會計制度，據以辦理會計事務。

本法人及所設學校之年度收支預算、決算，應陳報教育部備查。

前項預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

本法人及所設學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

第五章　附則

第二十九條　董事長、董事、監察人均為無給職，得酌支出席費及交通費。

第十一條所列董事會辦事人員，納入本法人所設學校之員額編制。

前二項董事長、董事、監察人及董事會辦事人員所需經費及支用情形，應載明於本法人之年度收支預算及決算。

第三十條　本法人創辦人、董事或監察人執行職務有利益衝突者，應依私立學校法第八十一條第一項規定，自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。

創辦人、董事或監察人有前項應自行迴避而不迴避之情事，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，利害關係人得向董事會舉發，經調查屬實者，董事會應命其迴避。

創辦人、董事或監察人有第一項所定情形不自行迴避者，應由董事會決議命其

迴避。

董事會議討論事項涉及董事長或董事本身利害關係時，該董事長或董事除為必要之說明外，應行迴避，並不得參與該案之討論及表決。

第一項所定應迴避之人未迴避者，其參與之該次會議所為之決議，無效。

第四項規定於董事長之選舉及董事之改選時，不適用之。

第一項至第三項規定，於董事會辦事人員準用之。

第三十一條　本法人解散清算後，所賸餘財產歸屬學校所在地當地地方政府所有。

第三十二條　本章程未規定事項，悉依私立學校法、民法、內政部訂定之會議規範及有關法令規定辦理。

第三十三條　本章程報請教育部核定，並經法院登記後施行；修正時亦同。

南臺科技大學傑出校友遴選要點

100 年 10 月 3 日第行政會議通過
100 年 11 月 28 日行政會議修正通過
103 年 3 月 24 日行政會議修正通過
103 年 10 月 20 日行政會議修正通過
104 年 11 月 16 日行政會議修正通過
105 年 9 月 26 日行政會議修正通過
107 年 9 月 10 日行政會議修正通過
109 年 10 月 5 日行政會議修正通過
111 年 3 月 7 日行政會議修正通過
112 年 7 月 3 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為表揚對本校形象與聲譽有特殊貢獻之校友，作為全體師生及校友之楷模，特訂定本要點。

二、為選拔傑出校友，特設置傑出校友遴選委員會（以下簡稱本委員會），委員由校長、副校長、主任秘書、各學院院長、校友會全國總會理事長、各地區校友會代表二名與社會賢達一名組成；各地區校友會代表與社會賢達由校長遴選之。校長為主任委員，委員均為無給職。由校友中心主任擔任執行秘書，負責傑出校友遴選之行政事務。

三、凡校友具備下列事蹟之一者，得推薦為遴選對象：

(一) 教育學術類：從事教育工作或學術研究，其專業領域對教學或技藝的傳承有傑出表現者。

(二) 企業經營類：創業或經營企業有顯著成就者。

(三) 社會服務類：投入社會公益、國家建設具有特殊貢獻者。

(四) 文化藝術類：在文化藝術方面有特殊創作或傑出成就者。

(五) 行誼事蹟類：行誼、聲望、品德或其他優良事蹟堪為表率者。

四、凡符合前條遴選資格者，由各系（所、學程、中心）推薦，推薦以一名為原則，經院或通識教育中心（含體育教育中心）主管會議通過，於公告規定時間內，向本委員會遞送推薦表暨相關佐證資料。符合遴選資格者被推薦之次數不限，但當選南臺科技大學傑出校友以一次為限。

五、傑出校友遴選須經初選及決選程序。初選程序由督導副校長、各學院院長、歷屆傑出校友代表等擔任審查委員，審查傑出校友人選資格。決選須經本委員會出席委員二分之一以上出席，並以超過出席委員三分之二同意議決。傑出校友每二年辦理一次遴選為原則，總名額至多五名，必要時得從缺。傑出校友選出後，由校長於當年校慶頒獎表揚，並將具體事蹟刊載於學校相關刊物，以示尊崇。

六、當選之傑出校友，嗣後如因其行為有損國譽、校譽或個人不名譽事件發生，經本委員會查明屬實者取消傑出校友資格。

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。

南臺科技大學校友證暨南臺之友證管理要點

105 年 3 月 7 日行政會議通過
109 年 10 月 5 日行政會議修正通過

一、 南臺科技大學(以下簡稱本校)為加強服務校友，便利南臺有關人士共享資源，特訂定本要點。

二、 申請資格：

1. 取得本校學位證書、修業證明書或老闆娘學院結業證書者，得申請南臺校友證。
2. 取得本校推廣教育結業證書、曾於本校任職者、或為本校校友或教職員工之父母、配偶、子女(12歲以上)，得申請南臺之友證。

三、 南臺校友證與南臺之友證永久有效，憑證享有本校各單位之服務及校外特約廠商優惠。

四、 申請南臺校友證或南臺之友證需填寫申請表，並檢附身分證明文件(申請南臺之友證者需另檢附關係證明文件)、一吋脫帽照片乙張(或電子檔)及繳交手續費新臺幣參佰元整，至本校校友中心申辦，亦得委託他人代辦。

五、 為鼓勵校友加入本校各地區校友會，校友會會員憑當年度會費繳費證明，享有手續費新臺幣為兩佰元整之優惠。

六、 南臺校友證與南臺之友證遺失或毀損，得申請補發，並應繳交手續費新臺幣參佰元整。

七、 南臺校友證與南臺之友證僅限本人使用，不得偽造、變造或轉借。違反規定者，註銷證件並於二年內不得申請。

八、 本要點未盡事宜，悉依相關法規辦理。

九、 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。

南臺科技大學系所推動系所友會活動經費補助要點

民國 102 年 11 月 4 日行政會議通過
民國 109 年 10 月 5 日行政會議修正通過

一、 南臺科技大學（以下簡稱本校）為促進與發展各系所畢業校友之情誼與推動相關活動，特訂定本要點。

二、 申請時間與流程：

各系所於規定時間內向校友中心(以下簡稱本中心)提出申請，並限於當學年度之系所友會相關活動補助專款使用。各系所填具申請表等書面資料遞交本中心彙整，轉請審查委員會審議後，陳請校長核准。審查委員會由本中心主任與各學院院長共 5 位委員組成。

三、 補助金額：

各系所舉辦系所友會活動補助經費包含場地佈置費（每場以 3,000 元為上限）、雜支費用（每場以 2,000 元為上限）、餐費（每人以 150 元為上限，僅補助畢業校友與師長）與紀念品費用，紀念品原則上將由本中心統一申請（購置）分送各系所。各系所可執行經費與紀念品採購金額依委員會審查結果核定，全校總經費以新臺幣 60 萬元為原則。

四、 經費動支與核銷：

各系所憑經費動支暨請購申請單，依校內流程申請動借支，金額不得逾核定之補助金額，並於規定期限內完成核銷。經費核銷時需檢附支出憑證、活動成果報告書及簽到表。

五、 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。

南臺科技大學接受捐贈致謝辦法

106 年 3 月 15 日校務會議通過
109 年 10 月 14 日校務會議修正通過
110 年 3 月 31 日校務會議修正通過
111 年 3 月 23 日校務會議修正通過
111 年 4 月 15 日董事會議修正通過

第四條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為感謝捐助本校之熱心人士與團體，特訂定本辦法。

第五條 凡對本校、所屬單位、附設機構、衍生機構或相關基金會之捐贈，包括購置設備、興建建築物、捐贈現金或其他資產者，悉依本辦法規定辦理。

第六條 捐贈金額達下列各款額度者，對該捐贈個人或團體之致謝方式如下：

一、捐贈金額達新臺幣一萬元者，致贈感謝函一紙。

二、捐贈金額達新臺幣五萬元者，致贈感謝狀一幀。

三、捐贈金額達新臺幣二十萬元者，致贈感謝狀一幀、獎座一座、二年期停車證與圖書館借閱證。

四、捐贈金額達新臺幣一百萬元者，致贈感謝狀一幀、獎座一座、特案簽核禮品、五年期停車證與優活館免費使用證及圖書館借閱證。捐贈人或單位名稱，以及捐贈金額列冊陳列於校史館以示感謝。

五、捐贈金額達新臺幣五百萬元者，致贈感謝狀一幀、獎座一座、特案簽核禮品、永久停車證、優活館免費使用證、圖書館借閱證及南臺之友證一張，另受邀為貴賓參加全校性重要活動，如校慶及畢業典禮。捐贈人或單位名稱，以及捐贈金額列冊陳列於校史館以示感謝。

六、捐贈金額達新臺幣一千萬元者，除第五款所述之致贈品項外，得依「南臺科技大學校園建築及空間命名辦法」規定提出建築設施之命名建議，以及捐贈金額列冊陳列於校史館以示感謝。

七、捐贈金額達新臺幣五千萬元者，除依第六款方式辦理外，將另以專案方式或活動辦理。

第四條 個人或團體依前條各款額度捐贈並受致謝後，如有繼續捐贈金額累計達前條各款更高額度者，得依該款規定予以致謝。

第五條 捐贈價值達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」及「教育部教育文化獎章頒給辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。

第六條 本辦法經校務會議、董事會議通過後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學 55 週年校慶優秀青年校友選拔要點

民國 113 年 3 月 11 日行政會議通過
民國 113 年 04 月 01 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為慶祝55週年校慶，表揚對本校形象與聲譽有特殊貢獻之優秀青年校友，特訂定本要點。

二、凡本校各學院系(所)畢業(含肄業)，年齡45歲(含)以下，足為本校學生楷模者，均得被推薦為候選人。

候選人推薦原則如下：

(一)在專業領域有傑出表現者。

(二)創業或經營企業有卓越成就者。

(三)熱心社會公益，發揚美德，造福人群，為社會肯定者。

(四)對本校建設或發展有特殊貢獻、或其他優良事蹟足以提昇校譽者。

三、凡符合前點遴選資格者，於校友中心公告規定時間內，經學院或校友會審議推薦，並遞送推薦表暨相關佐證資料至本校傑出校友遴選委員會。

候選人推薦方式如下：

(一)學院推薦候選人：

由系(所)教師三人或校友十人連署，向系(所)推薦候選人，經系(所)務會議資格審查後，送院務會議審議推薦。

(二)校友會推薦候選人：

由校友十人連署，向各校友會推薦候選人，經各校友會理監事會議資格審查並審議推薦。

本校傑出校友遴選委員會於接獲推薦，依本校傑出校友遴選要點規定，辦理優秀青年校友選拔。

四、獲選優秀青年校友，於當年度陳請校長公開頒獎表揚，並將具體事蹟刊載於學校相關刊物，以示推崇。

五、獲選優秀青年校友，嗣後如因其言行不當，有辱校譽者，經本校傑出校友遴選委員會查明屬實者取消優秀青年校友資格。

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。