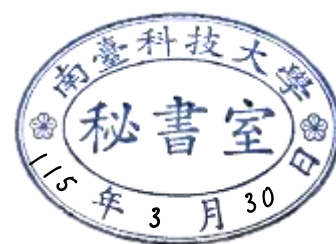




南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

第一一四學年度
第二學期第一次

校務會議紀錄



114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議出席人員

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
1	校長室	黃能富	校長	男	黃能富
2	行政副校長室	張鴻德	副校長	男	張鴻德
3	學術副校長室	王振乾	副校長	男	王振乾
4	董事會辦公室	毛慶豐	秘書	男	毛慶豐
5	教務處	余兆棠	教務長	男	余兆棠
6	學務處	鄭淑真	學務長	女	鄭淑真
7	總務處	張歲縉	總務長	男	張歲縉
8	研究發展暨產學合作處	張春生	研發長	男	張春生
9	國際暨兩岸事務處	許藝菊	國際事務長	女	許藝菊
10	國際專修部	唐經洲	部主任	男	唐經洲
11	圖書暨資訊處	鄭鈺霖	圖資長	男	鄭鈺霖
12	校務發展推動中心	陳曉蓉	中心主任	女	陳曉蓉(請假) 蔡惠丞(代理)
13	秘書室	張儀興	主任秘書	男	張儀興
14	人事室	郭俊麟	主任	男	郭俊麟
15	會計室	蔡惠丞	主任	男	蔡惠丞
16	環境安全衛生室	蘇嘉祥	主任	男	蘇嘉祥
17	稽核室	張永佶	主任	男	張永佶
18	工學院	蔡明村	院長	男	蔡明村
19	電子工程系	王立洋	主任	男	王立洋
20	電子工程系	邱裕中	教授	男	邱裕中(請假)
21	電子工程系	謝文哲	副教授	男	謝文哲
22	電機工程系	陳有圳	主任	男	陳有圳
23	電機工程系	洪千焙	助理教授	男	洪千焙
24	電機工程系	曾建勳	副教授	男	曾建勳
25	電機工程系	黃基哲	副教授	男	黃基哲(請假)
26	電機工程系	侯春茹	助理教授	女	侯春茹
27	電機工程系	黃玉君	助理教授	女	黃玉君
28	機械工程系	林儒禮	主任	男	林儒禮(請假)
29	機械工程系	朱志良	教授	男	朱志良
30	機械工程系	林克默	教授	男	林克默(請假)
31	機械工程系	瞿嘉駿	副教授	男	瞿嘉駿
32	機械工程系	李雨容	助理教授	女	李雨容
33	機械工程系	詹超	助理教授	男	詹超
34	化學工程與材料工程系	關旭強	主任	男	關旭強
35	化學工程與材料工程系	陳澄河	教授	男	陳澄河(請假)
36	化學工程與材料工程系	林宏茂	副教授	男	林宏茂(請假)

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
37	資訊工程系	洪國鈞	主任	男	洪國鈞(請假)
38	資訊工程系	陳福坤	副教授	男	陳福坤
39	資訊工程系	許智淵	助理教授	男	許智淵
40	資訊工程系	黃琨義	助理教授	男	黃琨義
41	半導體與光電工程系	涂瑞清	主任	男	涂瑞清
42	半導體與光電工程系	鄭錫恩	教授	男	鄭錫恩(請假)
43	永續發展跨領域學士學位 學程	張文俊	副教授	男	張文俊
44	商管學院	林靖中	院長	男	林靖中
45	工業管理與資訊系	張嘉華	主任	男	張嘉華
46	工業管理與資訊系	曾碧卿	副教授	女	曾碧卿(請假)
47	工業管理與資訊系	何威德	助理教授	男	何威德
48	企業管理系	林義旭	主任	男	林義旭(請假)
49	企業管理系	林育德	副教授	男	林育德(請假)
50	企業管理系	黃峰蕙	副教授	女	黃峰蕙
51	企業管理系	王姿力	副教授	女	王姿力(請假)
52	資訊管理系	王鼎超	主任	男	王鼎超
53	資訊管理系	吳盛	教授	男	吳盛(請假)
54	資訊管理系	黃惠苓	助理教授	女	黃惠苓
55	財務金融系	林雅智	助理教授	女	林雅智
56	財務金融系	李源明	教授	男	李源明
57	國際企業系	曾雅真	教授	女	曾雅真(請假)
58	國際企業系	梁文科	副教授	男	梁文科(請假)
59	會計資訊系	洪崇文	主任	男	洪崇文
60	休閒事業管理系	楊蓓涵	主任	女	楊蓓涵
61	休閒事業管理系	林舜涓	副教授	女	林舜涓
62	休閒事業管理系	施鴻瑜	副教授	男	施鴻瑜
63	行銷與流通管理系	蔡雅玲	主任	女	蔡雅玲
64	行銷與流通管理系	薛健宏	副教授	男	薛健宏
65	行銷與流通管理系	邱明琦	助理教授	男	邱明琦
66	餐旅管理系	葉佳聖	主任	男	葉佳聖
67	餐旅管理系	劉國寧	副教授	男	劉國寧
68	餐旅管理系	毛佩娟	副教授	女	毛佩娟(請假)
69	財經法律研究所碩士班	郭戎晉	所長	男	郭戎晉
70	財經法律研究所碩士班	許舜曉	副教授	男	許舜曉
71	應用英語系	陳怡真	主任	女	陳怡真
72	應用英語系	蘇雅珍	教授	女	蘇雅珍
73	應用日語系	陳連浚	主任	男	陳連浚
74	應用日語系	黃幼欣	副教授	女	黃幼欣
75	應用日語系	駱昭吟	講師	女	駱昭吟

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
76	幼兒保育系	歐慧敏	主任	女	歐慧敏
77	幼兒保育系	劉惠君	助理教授	女	劉惠君
78	數位設計學院	陳炳彰	院長	男	陳炳彰
79	資訊傳播系	鄭靜怡	主任	女	鄭靜怡
80	資訊傳播系	劉以琳	副教授	女	劉以琳
81	視覺傳達設計系	黃緝怡	主任	女	黃緝怡
82	視覺傳達設計系	陳重任	教授	男	陳重任(請假)
83	視覺傳達設計系	李雅雪	副教授	女	李雅雪
84	視覺傳達設計系	陳姿汝	副教授	女	陳姿汝
85	多媒體與電腦娛樂科學系	黃永銘	主任	男	黃永銘(請假)
86	多媒體與電腦娛樂科學系	孫志誠	副教授	男	孫志誠(請假)
87	多媒體與電腦娛樂科學系	陳俊瑋	助理教授	男	陳俊瑋
88	創新產品設計系	程筑鈺	主任	女	程筑鈺
89	創新產品設計系	葉儷茶	副教授	女	葉儷茶
90	流行音樂產業系	陳慧如	主任	女	陳慧如
91	流行音樂產業系	林佩儒	副教授	女	林佩儒(請假)
92	生物與食品科技系	黃大維	主任	男	黃大維
93	生物與食品科技系	黃韻如	副教授	女	黃韻如
94	高齡福祉服務系	劉明宜	主任	男	劉明宜(請假)
95	高齡福祉服務系	陳美珠	副教授	女	陳美珠(請假)
96	通識教育中心	蔡蕙如	中心主任	女	蔡蕙如
97	通識教育中心	駱育萱	副教授	女	駱育萱(請假)
98	通識教育中心	戴守煌	副教授	男	戴守煌(請假)
99	通識教育中心	蕭百芳	教授	女	蕭百芳
100	通識教育中心	王淳美	教授	女	王淳美
101	通識教育中心	王惠琛	副教授	女	王惠琛
102	師資培育中心	陳信豪	副教授	男	陳信豪
103	雙語教學推動中心	曾瓊瑤	中心主任	女	曾瓊瑤
104	雙語教學推動中心	楊晴絨	副教授	女	楊晴絨
105	雙語教學推動中心	黃淑娥	副教授	女	黃淑娥
106	雙語教學推動中心	吳宜錚	助理教授	女	吳宜錚
107	體育與運動中心	邱懿瑩	中心主任	女	邱懿瑩
108	體育與運動中心	陳新福	副教授	男	陳新福
109	體育與運動中心	徐翠敏	副教授	女	徐翠敏
110	工學院	林孟君	助教	女	林孟君
111	秘書室	黃寶瑩	組員	女	黃寶瑩
112	學生會	吳旻庭	會長	男	吳旻庭(請假) 蔡建霆(代理)
113	學生會	王奎發	代表	男	王奎發(請假) 王薇結(代理)

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
114	學生會	林浩瀚	代表	男	林浩瀚(請假) 黃慧婷(代理)
115	學生會	陳湘妍	代表	女	陳湘妍
116	學生會	宋妍甄	代表	女	宋妍甄
117	學生議會	郭柏俊	議長	男	郭柏俊
118	學生議會	何昕	副議長	女	何昕(請假)
119	學生議會	陳睿騰	法紀主委	男	陳睿騰(請假)
120	學生議會	宋駿宏	程序主委	男	宋駿宏(請假)
121	資工系學會	戴鉸霆	系會長	男	戴鉸霆
122	財金系學會	沈樂晞	系會長	女	沈樂晞(請假)
123	企管系學會	劉杰佑	系會長	男	劉杰佑
124	國企系學會	陳滢潔	系會長	女	陳滢潔(請假)

列席人員

序號	單位	姓名	職稱	性別	網路簽到
1	學生事務處軍訓室	張中睿	中校教官	男	張中睿
2	五專資工五甲尤苡恬家長	尤仁智	家長代表	男	尤仁智
3	五專電機三甲池昱嫻家長	陳宜美	家長代表	女	陳宜美
4	五專電機四甲陳勝博家長	陳國賢	家長代表	男	陳國賢
5	五專電機四甲陳勝博家長	許美婁	家長代表	女	許美婁
6	秘書室行政組	許雅璇	組長	女	許雅璇
7	秘書室行政組	蔡佳汝	辦事員	女	蔡佳汝

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

時間：民國 115 年 3 月 25 日（星期三）下午 3 時

地點：L008 會議室

主席：黃能富校長

紀錄：蔡佳汝

出席：張鴻德副校長等 101 人(詳如出席名單)

壹、主席致詞：

- 一、本校董事長張信雄博士於115年3月13日（五）辭世，校長、校內一級主管及許多教職同仁都有出席3月22日（日）告別式。本校將於4月13日（一）早上10點舉辦校內追思會，各位校務會議代表可以轉傳相關資訊給本校師生，讓大家一起緬懷敬愛的張董事長。

貳、上次會議決議案執行情形報告

114 學年度第 1 學期第 2 次校務會議(114 年 12 月 24 日)決議案執行情形報告：

第一案： 116 學年度總量管制第一階段一院所系科學位學程之分組增設申請案，提請討論。【教務處】

決議：照案通過。

執行情形：（一）本案循教育部「116 學年度技專校院增調所系科班作業」，業於 114 年 12 月 26 日報部申請：

1.院所系科學位學程之分組增設，共 1 案：

(1)生物與食品科技系新增分組：「食品科技組」與「保健營養組」

（二）依往例，教育部預計 5 月底公告核定結果。

第二案： 修正「南臺科技大學學則」，提請討論。【教務處】

決議：照案通過。

執行情形： 本案業經教育部 115 年 1 月 6 日臺教技(四)字第 1150000657 號函修正後備查。

第三案： 修正「南臺科技大學教職員請假規則」，提請討論。【人事室】

決議：照案通過。

執行情形： 本辦法業於 114 年 12 月 24 日更新本校行政章則彙編平台。

主席裁示：洽悉，請各相關單位配合辦理。

參、各單位報告

一、教務處報告事項

- (一) 115 學年度碩士班考試入學招生名額 169 位(含回流)，115 年 3 月 17 日(二)已報名截止，報名人數計 108 位，如表 1 (書面資料第 4 頁) 所示。訂於 3 月 28 日(六)辦理筆試/面試，4 月 10 日(五)放榜，4 月 13 日(一)至 4 月 17 日(五)進行正取生網路報到。
- (二) 115 學年度碩士在職專班考試入學報名時間為 115 年 3 月 2 日(一)至 3 月 30 日(一)，面試日期為 115 年 4 月 11 日(六)，請各系所加緊催促有興趣學生或是產業工會、校友會等報名，並隨時至系統掌握報名人數，亦請各位委員協助與親朋好友轉知此報名訊息。

主席裁示：(一) 感謝教務處之彙整報告。

(二) 今年碩士班報考人數少於招生名額，原則上報考學生都是正取，希望各位系所主管多鼓勵錄取同學完成報到程序。

二、學務處報告事項

(一) 學務處執行計畫

1.115 年度教育部學生事務與輔導工作特色主題計畫，引導帶領學生以「不被理解的人/事/物」為題，拍攝生命教育影片並進行發表宣傳，配合聯合國 17 項永續發展目標(SDGs)之一的 SDG 10「減少不平等」議題，辦理 5 場系列活動：

- (1)兩場擴散分享會：透過分享會結合校內無障礙環境介紹與身心障礙理解影片，以真實故事打破既有刻板印象，期望增加對身心障礙議題的覺察、理解與包容，鼓勵參與者在日常生活中展現關懷與助人的行動。
- (2)兩場校內大型分享會：由學生導演說明拍攝前後對生命影響的過程，並邀請專業者講評引導，透過生命改變的感動促進生命、影響生命。
- (3)「穿越鏡頭·生命的漣漪」行動展為 114 年擴大展示視覺主軸、公眾倡議、漣漪接力牆三主題，將影片與心得設計成海報卷軸，讓觀者獲得正向啟發與行動力。

2. 諮商輔導組將統籌辦理教育部 114 年 9 月 26 日核定之「115 年社會情緒學習與校園心理健康促進計畫」，本計畫需以「全員輔導模式」推動之統合性考量，因此將以跨處室合作方式執行：
- (1) 諮商輔導組規劃辦理社會情緒學習與心理健康促進活動、大專校院自殺防治守門人培訓、相關人員社會情緒學習與心理健康促進專業知能、精神科醫師駐校諮詢等。
 - (2) 課外活動組規劃辦理社會情緒學習種子學生培訓活動。
 - (3) 通識教育中心規劃開設心理健康、情感教育、自殺防治教育、認識輔導諮商及醫療資源、休閒與運動健康、增進生活幸福感以及與社會情緒學習相關議題之課程。
 - (4) 樂齡大學規劃辦理青銀共學、代間學習相關之心理健康活動。
3. 本校於 114 年通過教育部 113 年度學生輔導工作評鑑，並成功爭取教育部競爭型「學美·耕心」計畫(全國僅 8 校)，獲得最高 300 萬元全額補助，將 60 坪諮商輔導空間進行優化，打造更溫馨舒適的晤談環境，更進一步提升學生輔導服務品質，營造更友善的校園支持系統。本案預計 115 年 4 月完工，後續將於今年 5 月 26 日辦理媒體參訪，並於 6 月 15 日至臺北參加教育部成果發表會，展現本校持續提升學生輔導服務品質的實績。
4. 申請補助 115 年度「高等教育深耕計畫附錄 2-提升高教公共性：透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效」總經費 213 萬元整，現已獲教育部核撥第 1 期款 120 萬元。持續為原住民學生在校就學、生活及文化延續建立支持系統，推廣原住民文化，促進族群融合，友善校園環境。
5. 114 學年第 1 學期獎學金、助學金、急難慰問金、學雜費減免、就學貸款等各項助學措施，以學校經費辦理金額計有 30,461,900 元，以政府及其他機構經費辦理總金額為 337,021,992 元，持續協助學生安心就學。此外，教育部清寒優秀獎學金核定 18,072,000 元，分為 A 類(符合學雜費減免資格)每月核發 8,000 元；B 類(符合弱勢助學資格)每月核發 10,000 元。已於 115 年 1 月 14 日獎學金會議通過核撥 A 類 91 名，B 類 137 名。獎學金發放回溯自 114 年 11 月

起，並於 115 年 2 月起逐月發放，目前已撥 6,800,000 元，執行率 37%，3 月款項預計於 3 月底撥款。

6.學務處申請計畫案最新情形，詳如書面資料第 6 至 7 頁。

(二) 學務處辦理重點活動

- 1.學務處為協助學生適應環境以及了解生活就學相關訊息，除了每學年上學期 9 至 10 月間會安排新生心理健康測驗篩檢，每學期亦安排於導師時間進行班級輔導。本學期第 2 週開始，為期 11 週的時間，規劃安排 23 個場次，由生輔組、課外組、諮輔組、軍訓室及環安室衛保組進行入班宣導，內容有：品德教育、反霸凌、防制藥物濫用、慎防詐騙、交通安全、賃居安全、衛生保健、急救教育及菸害防制等等事項。
- 2.諮商輔導組本學期規劃辦理 6 場性別平等教育宣導活動，以專題講座、電影賞析與展覽等多元形式結合各式主題引導同學反思，提升性別平等知能，學習自我保護及尊重多元的重要性。
- 3.諮商輔導組本學期規劃辦理 21 場心理健康輔導活動，包含：生命教育、人際關係與社會情緒學習、自我探索、壓力因應與正向情緒調適、自殺防治等議題，協助學生紓解身心壓力，提升自我覺察與情緒調適、同儕關懷與傾聽等心理健康知能，期以促進友善校園健康氛圍。
- 4.諮商輔導組本學期規劃辦理 3 場輔導股長幹部訓練，透過講座結合參與互動式展覽體驗的歷程，於操作體驗過程中引導思考，加深學生覺察自我特質與人際風格反思，幫助輔導股長們從自身出發，以尊重與關懷的互動關係，提升人際知覺之觀察力，更能以同理的角度協助同學。
- 5.諮商輔導組資源教室每學期皆會視各系特教生之情形安排特教宣導，本學期已完成高福系、餐旅系、休閒系之宣導，針對該系特教生障礙類別及資源教室服務項目進行說明，其餘系所亦持續規劃安排中。
- 6.諮商輔導組資源教室本學期規劃辦理 10 場身心障礙學生職涯輔導活動，內容涵蓋金錢管理、求職前準備(履歷撰寫、面試注意事項)、

就業資源宣導與職場參訪等，以及透過家庭支持機制，邀請家長陪同參與職涯探索活動等方式，透過多元的職涯輔導措施，協助身心障礙學生提升求職能力，陪伴學生發掘自身優點，逐步建立職涯方向，強化畢業後銜接職場與穩定就業的機會，打造支持特教生職涯規劃的友善環境。

- 7.生活輔導組持續加強反毒宣導，本校已連續 8 年(106 至 113 年)評選獲獎為「防制學生藥物濫用」全國績優大專校院。
- 8.本學期安排於 115 年 3 月 12 日辦理全校工讀輔導研習，對勞動及休假權益、個資保密及智慧財產權、性平教育、文書作業流程、資通安全等事項進行說明。
- 9.今年 6 月 13 日的 115 級畢業典禮由課外活動組統籌規畫，並預計於 3 月 25 日召開第 1 次籌備會，協調各行政及學術單位協助相關事宜。

(三) 學生社團近期得獎榮譽，詳如書面資料第 8 至 9 頁。

(四) 本學期社團辦理之大型活動，詳如書面資料第 9 頁。

主席裁示：感謝學務處之彙整報告。

三、總務處報告事項

(一) 主要工程事項

1.近期完成工程：

- (1)「H1 棟屋頂防水整修工程」：於 115 年 1 月 7 日完工。
- (2)「排球場南側圍籬整修」：於 115 年 2 月 25 日完工。

2.進行中工程：

- (1)「B 棟無障礙電梯工程案」：水泥粉刷工程預定 3 月底前完成，接續辦理外牆塗料噴塗及電梯安裝工程，預定 115 年 5 月底前完工。
- (2)「汰換 E 棟及第三宿舍照明設備為 LED」：「經濟部商業服務業系統節能專案補助」補助本校新臺幣(以下同)202 萬 3,074 元(自籌款 404 萬 6,148 元)進行 E 棟及三舍燈具汰換為 LED 燈。工程已完工，115 年 3 月 17 日辦理工程驗收，預定 115 年 8 月底前完成量測驗證及報部。

(3) 「N 棟電梯更新工程」：教育部 114 年無障礙設備改善案補助本校 128 萬元更新 N 棟電梯(本校自籌款 14 萬 5,900 元)，目前已完成發包，因應電梯設備廠製時程長及學期中電梯使用頻繁，預定於 115 年暑假期間到校安裝。

主席裁示：感謝總務處之彙整報告。

肆、提案討論：如後提案表，共四案。

伍、臨時動議：

一、許藝菊國際事務長：在國際化下，許多國家欠缺華語師資，鼓勵本校學生畢業後應徵相關工作。除此之外，國際處今年執行一項華語精進計畫，提供免費培訓機會(原價 \$ 24,000)，培訓後亦可留在本校擔任兼任教師，預計於 5 月 2 日開課。有關「華語師資證照與實務培訓班」資訊之細節請參閱補充 DM，機會難得，鼓勵本校學生踴躍報名。

張鴻德副校長：(一)外籍生目前是本校重要生源，現有 7 百多人，目標人數為一千多人，許多學校外籍生人數多達數千人(龍華科大目前為三千多人)，外籍生主要來源為散客及國際專修部，國際專修部逐漸成為招收外籍生之主力，但目前面臨兩大問題，並造成外籍生容易失聯之主因：

1.華語測驗：

(1)外籍生需通過華語測驗，未通過將面臨退學。

2.經濟問題：

(1)外籍生錄取時雖然有提供財力證明，但實際審查時難以確認佐證資料之正確性。

(2)深入了解學生成績不佳之原因後，外籍生大都因面臨經濟問題而到處打工。

(二)本校今年欲增加申請 350 位外籍生名額，但教育部只核定 183 位名額，在請教教育部後給予

之回應為，外籍生相關工作辦學績效好的學校將增加招生名額，反之將刪減名額，而學校應滿足兩項條件：

1. 華語培訓測驗之通過率。

2. 學校勿有失聯及犯規等情事。

(三) 國際專修部針對外籍生第一年必須完成至少 720 小時之華語學習課程，但目前本校師資不夠，且華語兼任教師與本校職員工一樣有休假權益之問題，華語教師若休假時間過長不一定有符合時間及資格之教師可以代課，故易造成執行上之困難度。且 720 小時之鐘點費為教育部出資，若無依據教育部相關規定來執行將有疑慮。鼓勵本校有語言專業之教師可以透過華語訓練，進而協助華語課程之教學工作，學校可以提供額外鐘點費及開設培訓課程，待本校華語師資足夠後將利於開辦華語課程以及增加外籍生之核定名額，請各位教師多加幫忙。

(四) 華語測驗為適性測驗，故考試時間及題型會因人而異，請國際處努力督促國際生通過華語測驗，讓學生完成課業學習進度，避免學生失聯以維護安全。本校現有的測驗教室不足，有請語言中心提供電腦教室來比照正式考場型式，讓外籍學生多做模擬測驗，多做練習將有助華語測驗之通過率，且以桌電練習題目之效果更優於手機。本校要增加外籍生前若未處理好這些細節恐將增加更多風險，再次請有語言專長教師多幫忙，踴躍參與華語師資培訓工作。

唐經洲部主任：(一) 國際專修部不會只有越南學生，全校教師皆應面對國際化。

(二) 越南學生為未來的新臺灣人，未來將對國家

有貢獻，學校應該盡力給予協助，讓他們在臺灣繼續生存下去，大家需要共同學習。

主席裁示：(一) 感謝國際事務長之補充報告，目前無論國內外的華語師資都非常搶手，其鐘點費也不斷在提高，華語師資未來發展非常看好。此培訓班預計於 5 月 2 日開課，請各位校務會議代表協助宣傳相關資訊，國際事務處亦會透過其他管道宣傳這項好的資源。

(二) 感謝張副校長詳細說明，外籍生於第一年（大學 0 年級）必須接受一年至少 720 小時之華語課程培訓及通過 A2 華語測驗，許多學生若考試未通過將返回越南或是失聯，臺灣目前外籍生人數為 14 萬人左右，其中越南占 5 萬多人，為目前占比最高，越南學生在臺灣有許多親朋好友故具拉力影響，許多外籍生人數較多的學校亦面臨相關的管理問題，故我們應該將掌握外籍生的學習狀態及生活環境視為重要任務。教育部次長於大學校長會議中強調，學校對外籍生要等同本籍生照顧，我們應該花更多心思讓外籍生在學習過程中更加穩定，華語課程日漸重要，需要大家一起維護。

陸、散會：下午4時07分。

肆、提案討論

第一案

編 號	1140301	類 別	學 務	提案單位：學務處
				主管（附署人）：鄭淑真學務長
案 由	取消辦理本校五專學制學生全民國防教育實彈射擊體驗活動，提請討論。			
說 明	<p>（一）依教育部全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役役期與軍事訓練期間實施辦法(如附件 1)辦理本校五專學制學生在校期間全民國防教育課程方式，於專一年級時(上、下學期)必修 1 門全民國防教育軍事訓練課程，並於專二年級(上學期)實施實彈射擊體驗活動，按前項實施辦法課程總時數 56 小時(堂)計算，修習成績合格者，依每 8 小時(堂)課折算 1 日，不足 1 日不列計算，至多得折減現役役期 7 日。</p> <p>（二）教育部臺南市聯絡處為負責執行臺南市高級中等以上學校實彈射擊體驗活動，該單位於 114 年 12 月 10 日來函南市教軍(二)字第 1140200249 號(如附件 2)，有關 115 學年度學校參與學生實彈射擊體驗活動意願暨學校編組人員調查，規定射擊體驗學校需編組派遣 9 位同仁協助執行靶場勤務，且須配合該單位參加相關講習及訓練。</p> <p>（三）教育部 114 年度大專校院校園安全維護及全民國防教育資源中心聯席會議議程資料要求(如附件 3)，有關各校(五專前三年學校)是否實施學生實彈射擊體驗活動，鑒於其涉及學生折減 1 天役期之權益詳見圖 1，請各校將該事項提報校務會議，並應有學生及家長代表參與，經會議審議通過。</p> <p>四、目前本校軍訓室兼任教育部雲嘉南區校園安全維護及全民國防教育資源中心現員 8 位教官，倘若參與射擊體驗活動，等同軍訓室全員參與該項活動，屆時恐影響執行校內日常事務及資源中心工作困擾。</p>			

	五、綜合上述意見考量此項活動所需勤務人力過多，且易影響校內工作事務，建議取消實彈射擊體驗活動。
擬 辦	本案經校務會議通過，取消辦理本校五專學制學生全民國防教育實彈射擊體驗活動。
決 議	<u>照案通過。</u>

法規名稱：全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役役期與軍事訓練期間實施辦法
修正日期：民國 113 年 01 月 25 日

第 1 條

- 1 本辦法依兵役法（以下簡稱本法）第十六條第四項及本法施行法第五十二條規定訂定之。
- 2 本法第十六條第二項所定軍訓課程，其得折減常備兵役現役役期之相關事項，依軍訓課程折算役期實施辦法規定辦理。

第 2 條

- 1 依法受徵集服常備兵役現役或軍事訓練之役男，其曾於高級中等以上學校修習且成績合格之全民國防教育軍事訓練課程，得依本法第十六條第二項或第三項規定申請折減役期或軍事訓練期間。
- 2 前項所稱高級中等以上學校，指高級中等學校、專科學校、大學及其相當層級之進修學校。
- 3 第一項所定得折減役期或軍事訓練期間之課程內容、課目、時數，規定如附表。

第 3 條

- 1 學生修習全民國防教育軍事訓練課程且成績合格者，應分別按各學制，以每八堂課折算一日。折減常備兵役現役役期或軍事訓練期間（如附表附註）；其得折減之現役役期，不得逾三十日，得折減之軍事訓練時數，不得逾十五日。
- 2 同等學制修習之全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役或軍事訓練，以一次為限，因故重（復）修或留級再修者，不得重複折減。

第 4 條

- 1 申請全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役役期或軍事訓練期間者，應將就讀學校成績單正本送交該校軍訓單位審查，經核對無誤，由軍訓主管於成績單右下角加蓋印記，並載明成績合格之全民國防教育軍事訓練課程內容、時數及得折減日數後，其正本發還申請人，副本由學校保存；學校未設軍訓單位或未置軍訓主管者，由教務單位辦理。
- 2 前項申請折減之成績單所顯示課程，應與第二條第三項附表所列之課程相符。
- 3 第一項印記格式，由教育部定之。

第 5 條

前條第一項申請人應檢具加蓋印記之成績單正本及其他相關證明文件，依現行常備兵役徵集作業流程，向服役或訓練單位申請折減現役役期或軍事訓練期間。

第 6 條

教育部應不定期對學校辦理折減常備兵役現役役期或軍事訓練期間相關之全民國防教育軍事訓練課程及折減作業，實施考核。

第 7 條

- 1 替代役役期之折減，依本法施行法第五十二條規定及本辦法規定辦理。
- 2 前項替代役役期之折減日數，依下列規定辦理：
 - 一、中華民國八十二年十二月三十一日以前出生之役男，其得折減之役期，不得逾三十日。
 - 二、中華民國八十三年一月一日至九十三年十二月三十一日期間出生之役男，其得折減之役期，不得逾十五日。
 - 三、中華民國九十四年一月一日以後出生之役男，其得折減之役期，不得逾三十日。

第 8 條

本辦法自發布日施行。

檔 號：
保存年限：

教育部臺南市第二聯絡處 函

地址：721006臺南市麻豆區南勢里1-36號
聯 絡 人：李承翰
電 話：06-5712885
傳 真：06-5728754
電子郵件：tnc.cca@msa.hinet.net



受文者：南臺學校財團法人南臺科技大學

發文日期：中華民國114年12月10日
發文字號：南市教軍(二)字第1140200249號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：附件1.pdf、附件2.pdf、附件3及4.ods (114A201288_1_10082029559.pdf、114A201288_2_10082029559.pdf、114A201288_3_10082029559.ods)

主旨：有關115學年度學校參與學生實彈射擊體驗活動意願暨學校編組人員調查案，請查照。

說明：

一、依教育部114年8月1日臺教學(六)字第1140080790號函暨教育部國民及學前教育署114年8月11日臺教國署學字第1140076008號函諒達，摘要說明如下：

- (一)各軍訓督考單位得調用或納編轄區學校軍訓教官、全民國防教師、學務創新人員或相關適任人員(含學校校內人員)協助靶場勤務工作。
- (二)實施射擊體驗活動前，應針對編組工作人員辦理講習，並先期完成槍枝操作暨保養教育訓練；另靶場工作人員應採固定編組，以確定所納編人員皆已完成教育訓練。
- (三)靶場安全勤務人員含射擊指揮官、安全管制人員、彈藥管制組長及人員、射擊助教及槍枝管制人員等編組，應優先以具相關專業及實務經驗人員擔任。

二、綜上，115學年度學生實彈射擊體驗活動規劃如下：

全民國防教育軍事訓練課程(一百零八年學年度起入學新生適用)				
學制	課程內容	課程總時數	軍事訓練科目及時數(堂)	
高級中等學校、五專前三年或相當層級進修學校	全民國防概論	36	0	
	國際情勢與國家安全		傳統與非傳統安全威脅	2
	我國國防現況與發展		國防政策與國策	2
	防衛動員與災害防救		步槍簡介與安全規定	1
			射擊要領與姿勢	1
			全民防衛動員及青年服勤動員的意義及作為	4
			災害防救與應變	10
戰爭顯示與全民國防	0			
防衛動員與災害防救(實務)	20	防衛動員暨災害防救模擬演練【配合全民防衛動員暨災害防救(民安)演習、軍民聯合防空(萬安)演習、校園防災救災演練及青年服勤動員，每年及實施2次。】	12	
		實彈射擊體驗活動(包括步槍基本操作、瞄準訓練及靶場安全教育)	8	
合計時數(堂)	56		40	
附註	一、學校開設全民國防教育軍事訓練課程應符合本表規範。 二、學校應訂定學期(年)課程授課計畫表：「防衛動員暨災害防救模擬演練」及「實彈射擊體驗活動」參加人員名冊留存備查，俾利爾後核對折抵日數。 三、全民國防教育軍事訓練課程折減當備役軍事訓練期間之上限，依兵役法第十六條第四項規定辦理。 四、高級中等學校(含五專前三年或相當層級進修學校)課程折減說明如下： (一)折減現役役期(民國94年1月1日以後出生役男適用)：依課程總時數56小時(堂)計算，修習成績合格者，依每8小時(堂)課折算1日，不足1日不列入計算，至多得折減現役役期7日。 (二)折減軍事訓練期間(民國83年1月1日至93年12月31日出生役男適用)：課程內軍事訓練相關課目得折減當備役軍事訓練之時數計32小時(堂)，修習成績合格者，每8小時(堂)課折算1日，不足1日不列入計算；另參加步槍實彈射擊時數8小時(堂)，得折減1日，至多得折減軍事訓練期間5日。			

公文換章

原

- (一)暫定日期：115年10月19日起。
- (二)地點：25公尺歸零靶場（暫定陸軍工兵第五四群知義營區虎崗靶場地址：臺南市新化區55之1號）。

- 三、學生實彈射擊期間，結合國軍單位辦理營區開放參觀活動，各校學生可利用射擊前(後)時機參訪，將由專人引導。
- 四、為使學生實彈射擊安全順遂，參與射擊學校需編組人員(附件1)，配合參加本處教育訓練(附件2)請准予編組人員公(差)假前往。
- 五、請各校於115年3月27日(星期五)17時前將調查表(如附件3、4)經權責長官用印後函文本處彙辦。
- 六、請臺南市政府教育局協助蒐整市立學校用印後調查表，於115年3月31日(星期二)17時前函文本處彙辦。

正本：臺南市國私立高級中等學校、臺南巿市立高級中等學校、中華醫事科技大學軍訓室、南臺學校財團法人南臺科技大學、救急醫護管理專科學校軍訓室
 副本：臺南巿政府教育局(含附件)、教育部臺南市第二聯絡處

電話換章

教育部臺南市聯絡處 115 學年度學生實彈射擊體驗活動支援人員編組表

本處及國軍單位

單位	職稱	人數	工作職掌	備考
聯絡處	軍訓(副)督導	3人	指導學生實彈射擊體驗活動全般事宜	
聯絡處	助理督導	1人	綜理協調靶場、射擊安全作業等全般事宜	
聯絡處	助理督導	6人	協助各校每日領、繳槍枝、彈藥全般事宜	聯絡處助理每日輪派
國軍單位	助教	45人	擔任射擊線助教、彈藥人員、車輛運輸及靶場等勤務	
南招中心	招募員	10人	協助學生穿戴鋼盔及防彈背心	
合計 65 人				

射擊學校(僅負責射擊當日所屬學校勤務)

組別	單位	人數	工作職掌	備考
射擊指揮官	學校	1人	負責靶場指揮與全般安全維護事宜	配合本處辦理講習及訓練
安全管理管制人員	學校	2人	協助射擊指揮官掌握射擊線安全維護事宜	配合本處辦理講習及訓練
槍枝管制人員	學校	1人	1.負責射擊前槍枝保養 2.負責槍枝領取、繳交 3.負責槍枝更換管制作業	1.配合本處辦理講習及訓練 2.配合本處射擊前槍枝保養 3.上午射擊學校領取當日槍枝 4.下午射擊學校繳交當日槍枝
彈藥管制人員	學校	1人	1.負責彈藥領取、繳交 2.負責彈藥分發管制作業	1.配合本處辦理講習及訓練 2.上午射擊學校領取當日彈藥 3.下午射擊學校繳交當日彈藥
行政組	學校	3人	1.靶場著裝區-管制靶場學生穿著裝備 2.知義營區-引導學生上、下車及管理秩序 3.靶場預備區-引導學生預備線就位及管理秩序	配合本處辦理講習及訓練
醫護組	學校	1人	負責提供緊急救護及醫療後送事宜	護理人員由各學校護理教師擔任
合計：9人				

114 年大專校院校園安全維護及全民國防教育資源中心

第 3 次聯席會議議程

壹、主席致詞 (13:30-13:40)

貳、報告事項

一、前次會議紀錄確認 (如附件 1, 第 15-43 頁)。(13:40-13:45, 5')

二、重要政策說明:(13:45-14:00, 15')

(一) 學生藥物濫用防制

1、依據臺灣高等檢察署之當前毒品情勢分析報告,計有 5 項關注重點,請各校納入防制藥物濫用宣導重點主題:

(1)大麻危機升高:113 年司法警察機關查獲種植大麻重量 2,493.7 公斤為 110 年 240.5 公斤之 10.4 倍。

(2) 愷他命查獲量大:近 5 年(109-113)年第三級毒品查獲量,愷他命均佔第一位。

(3) 混合毒品包市場需求高:113 年查獲量 26 萬 1,150 包,較 112 年增加 1.26%。

(4) 彩虹菸(α -PiHP)威脅增加: α -PiHP 屬第三級毒品、合成卡西酮類,常見摻入於菸草,製成俗稱「彩虹菸」,因製作簡單、成本低廉,酷炫包裝等特性,吸引年青族群施用。

(5) 依托咪酯(Etomidate)類新興毒品風險上升且變化快速:113 年通報 UDARS 依托咪酯類非尿液檢體,檢出 8,403 件為 112 年檢出 22 件之 382 倍,114 年 1-4 月已檢出 9,246 件。濫用情形常見於摻入菸油中製成俗稱麻醉菸彈喪屍菸彈。

2、行政院已於 113 年 11 月 27 日公告依托咪酯、美托咪酯、異丙帕酯為第二級毒品,請資源中心協助轉知各校加強宣導,落實防制含有濫用物質或毒品之電子煙危害情況,如有發現疑似毒品、製造或施用毒品之器具,請依本部 112 年 11 月 30 日臺教學(五)字第 1120117074 號函轉內政部警政署之查處流程,通報至刑事警察(大)隊及本部,並彙整相關資訊進行校安通報。

學校軍訓與學務(訓輔)工作無關。

(2)有關私立大專校院,目前本部核定軍訓教官兼職以軍訓室主任及生活輔導組組長為主,並補助國旅卡、未休假加班費及享有相關權益措施。

(3)軍訓教官具公職身分(薪資由本部發放)經本部介派至私立學校執行法規賦與軍訓本職工作,因私立學校屬財團法人(董事會),爰教官兼職應以軍訓室主任及生活輔導組組長為主;非屬上述職務者,應由私立學校指派自行招聘給薪之職員擔任。

2、兼課規定:

(1)軍訓教官兼課教授課程以全民國防教育相關課程為原則,但已具有其他課程之教師證書者,經報本部核准後,得教授全民國防教育以外之課程。

(2)前項軍訓教官已具有其他課程之教師證書乙節,依本部 94 年 10 月 31 日台軍字第 0940148924 號函釋,係指轉任軍訓教官前已送審獲得教師證書者;未經報部核准兼課而送審而獲得之教師證書,日後若以此證書申請兼課案,則先核予申成 1 次,處分其違規事宜。

(3)五專前三年學校如未具全民國防教育課程合格教師且無軍訓教官可協助授課時,學校向大專校院校園安全維護及全民國防教育資源中心提出教學人力協助申請;經核備調派支援授課之軍訓教官,應核予公假。

(4)目前軍訓教官人數僅剩 1,100 人以下,每年又以 300 人以上速度減少;未來大專校院在規畫全民國防教育課程時,校內如未具全民國防教育課程合格教師且無軍訓教官可協助授課時,其授課師資應先透過多元管道(例如公告招聘、全一區資源中心人才庫)尋找非現職教官授課,以免影響各校推動軍訓行政工作之成效。

(九)全民國防教育學生實彈射擊體驗活動(五專前三年學校)

1、五年制專科前三年學校之學生實彈射擊體驗活動併入各縣市實彈射擊流程安排,因面臨軍訓教官自然離退,人力量能不足時,靶場勤務須

進行跨校整合，請實施實彈射擊學校配合直轄市教育局及本部各縣市聯絡處進行學生實彈射擊體驗活動之各項勤務編組及經費支應。

- 2、靶場指揮官應具備靶場危機處理與應變能力，近年仍以軍訓教官為主要編組人力，並採循序漸進之經驗傳承模式，逐步培養射擊指揮官所需之專業素養與整體指揮處置能力，學生實彈射擊體驗活動編組勤務人員時，考量專業及安全性，請著重參與編組人員專業訓練與經驗以確保靶場安全與活動順利推動。
- 3、有關各校(五專前三年學校)是否實施學生實彈射擊體驗活動，鑒於其涉及學生折減役期之權益，請各校將該事項提報校務會議，並應有學生及家長代表參與，經會議審議通過。
- 4、本部擬規劃編撰學生實彈射擊體驗活動手冊，以時間序規劃，建立完整流程資料(SOP)，期透過手冊有助五專前三年學校推廣學生實彈射擊體驗活動。

三、各區資源中心教官離退後人力遞補現況及未來規劃(14:10-14:30·20')

(一)本部 114 年 7 月 9 日臺教學(六)字第 1142802950 號函針對資源中心人力遞補原則，摘述如下：

- 1、由校缺現職教官轉任，復依「教育部軍訓教官介派分發及遞調作業規定」辦理校缺員額補充或依「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」申請經費補助、轉換學務創新人力。
- 2、授權資源中心辦理軍職人員遞選並符以下規範：
 - (1)作業期程不限寒暑假，惟須經本部核准、協助全國公告後，始得辦理。
 - (2)遞選人員須符「原職任滿 1 年」且「自作業基準日起算，距現階最大年限 2 年以上」資格；另須檢附服務學校(單位)軍訓主管、校長(及軍訓督導)之同意文件。
 - (3)遞選後，於調職生效前 1 個月檢附相關資料報部憑辦。
- 3、各區資源中心員額得申請轉換專案助理。

114 年大專校院校園安全維護及全民國防教育資源中心

第 4 次聯席會議議程

壹、主席致詞(14:00-14:05, 5')

貳、報告事項

一、前次會議紀錄確認(如附件，第 18-84 頁)。(14:05-14:10, 5')

二、重要政策說明(14:10-14:30, 20')

(一)學生藥物濫用防制

- 1、依據臺灣高等檢察署之當前毒品情勢分析報告，計有 5 項關注重點，請各校納入防制藥物濫用宣導重點主題：
 - (1)大麻危機升高：113 年司法警察機關查獲種植大麻重量 2,493.7 公斤為 110 年 240.5 公斤之 10.4 倍。
 - (2)愷他命查獲量大：近 5 年(109-113)年第三級毒品查獲量，愷他命均佔第一位。
 - (3)混合毒品包市場需求高：113 年查獲量 26 萬 1,150 包，較 112 年增加 1.26%。
 - (4)彩虹菸(α -PiHP)威脅增加： α -PiHP 屬第三級毒品，合成卡西酮類，常見摻入於菸草，製成俗稱「彩虹菸」，因製作簡單、成本低廉，酷炫包裝等特性，吸引年青族群施用。
 - (5)依托咪酯(Etomidate)類新興毒品風險上升且變化快速：113 年通報 UDARS 依托咪酯類非尿液檢體，檢出 8,403 件為 112 年檢出 22 件之 382 倍，114 年 1-4 月已檢出 9,246 件。濫用情形常見於摻入菸油中製成俗稱癡醉菸彈喪屍菸彈。
- 2、行政院已於 113 年 11 月 27 日公告依托咪酯、美托咪酯、異丙帕酯為第二級毒品，請資源中心協助轉知各校加強宣導，落實防制含有濫用物質或毒品之電子煙危害情況，如有發現疑似毒品、製造或施用毒品之器具，請依本部 112 年 11 月 30 日臺教學(五)字第 1120117074 號函轉內政部警政署之查處流程，通報至刑事警察(大)隊及本部，並彙整相關資訊進行校安通報。

教官授課，以免影響各校推動軍訓行政工作之成效。

(九)全民國防教育學生實彈射擊體驗活動(五專前三年學校)

- 1、五年制專科前三年學校之學生實彈射擊體驗活動併入各縣市實彈射擊流路安排，因面臨軍訓教官自然離退，人力量能不足時，靶場勤務須進行跨校整合，請實施實彈射擊學校配合直轄市教育局及本部各縣市聯絡處進行學生實彈射擊體驗活動之各項勤務編組及經費支應。
- 2、靶場指揮官應具備靶場危機處理與應變能力，近年仍以軍訓教官為主要編組人力，並採循序漸進之經驗傳承模式，逐步培養射擊指揮官所需之專業素養與整體指揮處置能力，學生實彈射擊體驗活動編組勤務人員時，考量專業及安全性，請著重參與編組人員專業訓練與經驗以確保靶場安全與活動順利推動。
- 3、有關各校(五專前三年學校)是否實施學生實彈射擊體驗活動，鑒於其涉及學生折減役期之權益，請各校將該事項提報校務會議，並應有學生及家長代表參與，經會議審議通過。
- 4、本部擬規劃編撰學生實彈射擊體驗活動手冊，以時間序規劃，建立完整流程資料(SOP)，期透過手冊有助五專前三年學校推廣學生實彈射擊體驗活動。

參、討論事項

案由一：有關各大專校院校園安全維護及全民國防教育資源中心各項業務 114 年執行成效(含重要業務項目)暨 115 年規劃辦理事項案，提請討論。
(提案單位：校園安全防護科)(14:30-16:00，90')

說 明：

- 一、請各區資源中心針對資源中心各項業務 114 年執行成效、本部 113 年 6 月 21 日召開 113 年大專校院校園安全維護及全民國防教育資源中心臨時聯席會議報告事項各區資源中心認領之重要業務項目(如下表)及 115 年規劃辦理事項簡報分享 10 分鐘，由另一區提供意見回饋 5 分鐘。

第二案

編 號	1140302	類 別	學務	提案單位：學務處
				主管（附署人）：鄭淑真學務長
案 由	修正「南臺科技大學學生獎懲要點」，提請討論。			
說 明	（一）為培養本校學生高尚品德與良好之生活習慣，樹立優良學風，依大學法第三十二條規定，特訂定本校學生獎懲要點。			
擬 辦	本案經 115 年 3 月 11 日第 114-8 次法規諮詢小組會議及 115 年 3 月 16 日第 114-15 次行政會議討論，經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。			
決 議	<p>（一）第十點第一項第八款條文文字建議修正為：<u>「以利用文字、圖書、網路或其他電子媒介，為謾罵、詆毀或公佈他人、揭露或散布他人隱私、張貼不當文字內容、圖片或散播不實言論等行為，傳播不實言論、散布不雅文字或圖片、侮辱他人、損害名譽，或蓄意製作不實證明等行為，經查證屬實者，情節輕微者。」</u></p> <p>（二）第十一點第一項第四款條文文字建議修正為：<u>「違反校園網路使用規範或於電腦網路散佈不實謠言、利用文字、圖書、網路或其他電子媒介，為謾罵、詆毀他人、揭露或散布他人隱私、張貼不當內容、散布不雅文字、或圖片，及污辱損人名譽、蓄意為他人、侮辱他人、損害名譽，或蓄意製作不實之證明者等行為，經查證屬實，情節重大者。」</u></p> <p>（三）本案修正通過。</p>			

南臺科技大學學生獎懲要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為培養本校學生高尚品德與良好之生活習慣，樹立優良學風，依大學法第三十二條規定，特訂定<u>本校學生獎懲要點</u>。</p>	<p>一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為培養本校學生高尚品德與良好之生活習慣，樹立優良學風，依大學法第三十二條規定，特訂定<u>本要點</u>。</p>	<p>文字修改。</p>
<p>五、凡合於下列標準之一者，予以記小功： (一) 拾金(物)不昧，價值伍仟元<u>(含)以上者</u>。 (二) 擔任學校各類幹部表現優異<u>者</u>。 (三) 代表學校參加校外各項比賽、活動，表現優異<u>者</u>。 (四) 其他優良事蹟經師長認為應予記小功獎勵<u>者</u>。</p>	<p>五、凡合於下列標準之一者，予以記小功： (一) 拾金(物)不昧，價值伍仟元以上。 (二) 擔任學校各類幹部表現優異。 (三) 代表學校參加校外各項比賽、活動，表現優異。 (四) 其他優良事蹟經師長認為應予記小功獎勵。</p>	<p>文字加註。</p>
<p>六、合於下列標準之一<u>者</u>，並經獎懲審議委員會審查通過者，予以記大功</p>	<p>六、合於下列標準之一，並經獎懲審議委員會審查通過者，予以記大功</p>	<p>增加文字。</p>
<p>七、凡合於下列標準之一者，<u>予以</u>其他獎勵： (一) 有特殊學術成就、技能創作或運動競賽成績，足資表彰<u>者</u>。 (二) 擔任全校性學生幹部表現優異，任期屆滿或畢業離校<u>者</u>。 (三) 在學期間，<u>學期</u>成績優異或全勤<u>者</u>。 (四) 其他特殊事蹟，經獎懲審議委員會審議予以其他獎勵者。</p>	<p>七、凡合於下列標準之一者，<u>應予</u>其他獎勵： (一) 有特殊學術成就、技能創作或運動競賽成績，足資表彰。 (二) 擔任全校性學生幹部表現優異，任期屆滿或畢業離校時。 (三) 在學期間，<u>四育</u>成績優異或全勤。 <u>(四) 學期操行成績列為優等。</u> <u>(五) 學期課業成績全班第一名。</u> (六) 其他特殊事蹟，經獎懲審議委員會審議應予其他獎勵者。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>九、凡有下列各款情形之一者，<u>予以</u>記申誡之處分： (一) 無故不參加重要集會或指定出席之會議、研習、講座、競賽、宣導等活動<u>者</u>。 (二) 集會、課間使用手機，影響會場或課堂秩序而不聽制止<u>者</u>。 (三) 未按時繳交資料文件，經通知後仍遲交或未交而置之不理<u>者</u>。 <u>(四) 故意毀壞、破壞或污損公物、未經許可而擅自使用公物、借用公物逾期未歸還，經查情節輕微者。</u> (五) 隨意丟棄垃圾或製造校園髒亂</p>	<p>九、凡有下列各款情形之一者，<u>得</u>予申誡之處分： (一) 無故不參加重要集會或指定出席之會議、研習、講座、競賽、宣導等活動。 (二) 集會、課間使用手機，影響會場或課堂秩序而不聽制止。 (三) 未按時繳交資料文件，經通知後仍遲交或未交而置之不理。 <u>(四) 借用公物損壞除應照價賠償外，經通知後仍遲未歸還。</u> (五) 隨意丟棄垃圾或製造校園髒亂而影響活動或上課。 <u>(六) 違反學術倫理行為，經查證屬實。</u></p>	<p>申誡處分理由敘明清楚。</p>

<p>而影響活動或上課者。</p> <p><u>(六) 未經許可擅自進入學校各棟大樓頂樓、或管制時間範圍內，危及安全者。</u></p> <p><u>(七) 擾亂校園或賃居所秩序，有損校譽者。</u></p> <p><u>(八) 境外生工讀未申請工作許可證，違反規定打工，調查屬實者。</u></p> <p><u>(九) 集會、上課或其他團體活動時，故作怪聲、哄笑取鬧者。</u></p> <p><u>(十) 其他相當於以上各款情事者。</u></p>	<p><u>(七) 各項活動規則、生活公約、行為準則、要求規定等，已具體明訂違反予以申誡。</u></p>	
<p>十、凡有下列各款情形之一者，<u>予以</u>記小過之處分：</p> <p><u>(一) 違反第九點各款規定再犯者經制止未立即改善者。</u></p> <p><u>(二) 違反網路使用規範，造成他人或單位權益受損者。</u></p> <p><u>(三) 在校園內飲酒、嚼檳榔、違反菸害防制法規定者。</u></p> <p><u>(四) 違反學術倫理、違反校園智慧財產權相關法令(規定)，情節輕微者</u></p> <p><u>(五) 在校內外舉辦或參加活動，影響校園安全或聲譽，經勸導仍不改正者。</u></p> <p><u>(六) 故意擾亂學校行政，妨害教職員或同學執行公務者。</u></p> <p><u>(七) 故意毀壞、破壞或污損公物、未經許可而擅自使用公物、借用公物逾期未歸還，致造成財物損失或影響公共設施使用，情節較重者。</u></p> <p><u>(八) 利用文字、圖書、網路或其他電子媒介，為謾罵、詆毀他人、揭露或散布他人隱私、張貼不當內容、傳播不實言論、散布不雅文字或圖片、侮辱他人、損害名譽，或蓄意製作不實證明等行為，經查證屬實，情節輕微者。</u></p> <p><u>(九) 有施暴、偷竊、侵佔、毀損、滋事、霸凌或其他侵害他人權益之行為，情節輕微或其情可憫者。</u></p> <p><u>(十) 擅自撕毀或掩蓋學校核准之文件、海報或公布欄文書者。</u></p> <p><u>(十一) 在校外實習或工讀行為不佳有</u></p>	<p>十、凡有下列各款情形之一者，<u>得</u>予記小過之處分：</p> <p><u>(一) 同事由已被記申誡且再犯。</u></p> <p><u>(二) 違反網路使用規範，造成他人或單位權益受損。</u></p> <p><u>(三) 騎乘機車進入校園，影響人車安全不聽制止。</u></p> <p><u>(四) 在校園飲酒、嚼檳榔、非吸菸區吸菸等，造成影響他人安寧及環境污染。</u></p> <p><u>(五) 侵害他人智慧財產權，經學校或師生檢舉查獲而尚未造成他人損害。</u></p> <p><u>(六) 涉及性騷擾或性霸凌案件，經性別平等教育委員會審議予以記小過處分。</u></p> <p><u>(七) 借用公物未善盡保管之責，且蓄意破壞損毀。</u></p> <p><u>(八) 申請住宿蓄意不入住或住宿期間以不合宜事由申請退宿，造成他人權益受損。</u></p> <p><u>(九) 各項活動規則、生活公約、行為準則、要求規定等，已具體明訂違反予以記小過處分。</u></p>	<p>小過處分理由敘明清楚。</p>

<p><u>損校譽者。</u></p> <p><u>(十二) 以不當手段，使同學加入或從事直銷等活動者。</u></p> <p><u>(十三) 煽動群眾擾亂秩序、妨害公共安全者。</u></p> <p><u>(十四) 不接受教導或懲罰，強詞奪理、企圖狡辯、態度蠻橫者。</u></p> <p><u>(十五) 無照駕駛或違反交通規則影響他人生命安全者。</u></p> <p><u>(十六) 有其他相當於上列各款情事者。</u></p>		
<p>十一、有下列各款情形之一，並經獎懲審議委員會審查通過者，<u>予以</u>記大過之處分：</p> <p><u>(一) 違反第十點規定，經制止未立即改善者。</u></p> <p><u>(二) 違反學術倫理、違反校園智慧財產權相關法令(規定)，情節較重者。</u></p> <p><u>(三) 冒用或偽造文書、證件、印鑑...等，經查證屬實者。</u></p> <p><u>(四) 利用文字、圖書、網路或其他電子媒介，為謾罵、詆毀他人、揭露或散布他人隱私、張貼不當內容、散布不雅文字或圖片、侮辱他人、損害名譽，或蓄意製作不實證明等行為，經查證屬實，情節重大者。</u></p> <p><u>(五) 以言語、肢體動作、文字、圖畫等各種形式，侮辱師長者。</u></p> <p><u>(六) 故意擾亂學校行政，妨害教職員或同學執行公務，情節重大者。</u></p> <p><u>(七) 在校內外舉辦影響學生安全活動，情節重大者。</u></p> <p><u>(八) 有施暴、偷竊、侵佔、毀損、滋事、毆打、辱罵他人，情節重大者。</u></p> <p><u>(九) 參加、樹立幫派、毆打他人或互毆者。</u></p> <p><u>(十) 挪用公款經查屬實者。</u></p> <p><u>(十一) 觸犯法律，經法院有罪判決確定，且受有緩刑宣告者。</u></p> <p><u>(十二) 酗酒鬧事、賭博、從事色情交易、建立色情網站或利用網路從事不法行為者。</u></p> <p><u>(十三) 侵入他人資訊系統或設備</u></p>	<p>十一、有下列各款情形之一，並經獎懲審議委員會審查通過者，<u>得予</u>記大過之處分：</p> <p><u>(一) 同事由已被記小過且再犯。</u></p> <p><u>(二) 侵害他人智慧財產權，經媒體、司法等相關單位舉發，經查證屬實者，造成他人損害及影響校譽。</u></p> <p><u>(三) 考試舞弊。</u></p> <p><u>(四) 偽造文書。</u></p> <p><u>(五) 未辦妥住宿手續擅自進住學校宿舍。</u></p> <p><u>(六) 違反校園網路使用規範或於電腦網路散佈不實謠言、不雅文字、圖片，及污辱損人名譽。</u></p> <p><u>(七) 涉及性騷擾或性霸凌案件，經性別平等教育委員會審議予以大過者。</u></p> <p><u>(八) 以言語、肢體動作、文字、圖畫等各種形式，侮辱師長。</u></p> <p><u>(九) 考試有冒名頂替之行為。</u></p> <p><u>(十) 各項活動規則、生活公約、行為準則、要求規定等，已具體明訂違反予以記大過處分。</u></p>	<p>大過處分理由敘明清楚。</p>

<p>者。</p> <p><u>(十四) 委託他人或代寫學位論文、發表學術論文等情形，經查屬實者。</u></p> <p><u>(十五) 有其他相當於上列各款情事者。</u></p>		
<p>十二、<u>含本次處分累計達 2 大過 2 小過，並經獎懲審議委員會審查通過者，予以記定期察看之處分。</u></p>	<p>十二、<u>有下列各款情形之一，並經獎懲審議委員會審查通過者，得予記定期察看之處分：</u></p> <p><u>(一) 經功過相抵，仍達大過兩次，小過兩次。</u></p> <p><u>(二) 涉及性騷擾或性霸凌案件，經性別平等教育委員會審議予以定期察看處分。</u></p> <p><u>(三) 同事由已被記大過且再犯，經獎懲委員會審議應予記定期察看處分。</u></p>	<p>定期察看之處分清 楚、簡單敘明。</p>
<p>十三、有下列各款情形之一者，並經獎懲審議委員會審查通過者，予以退學之處分：</p> <p><u>(一) 經核定為定期察看之期間內，再犯記小過乙次以上處分者。</u></p> <p><u>(二) 違反毒品危害防制條例第 4 條至第 8 條或第 12 條至第 14 條規定其中之一者。</u></p> <p><u>(三) 觸犯法律之行為，經法院有罪判決確定，未受緩刑宣告者。</u></p> <p><u>(四) 經查證在校內販賣、製造違禁品，儲存危險物或非法持有違禁物品者。</u></p> <p><u>(五) 所受處分累計滿三大過者。</u></p> <p><u>(六) 定期察看期間再受申誡以上之處分者。</u></p> <p><u>(七) 境外生無故失聯達 48 小時以上，經本校通報移民署專勤隊協尋仍失聯者，由國際暨兩岸事務處或國際專修部專案簽核，並通報教育部及移民署。</u></p> <p><u>(八) 境外生違反來台之目的(求學)，每學期到課出席率未達 1/2、參與不合法活動或其他違法事項情節重大經查證屬實，由導師或國際處(國際專修部)輔導人員約談、輔導、</u></p>	<p>十三、有下列各款情形之一者，並經獎懲審議委員會審查通過者，得予退學之處分：</p> <p><u>(一) 經核定為定期察看之期間內，再有記小過乙次以上處分情形，經獎懲審議委員會三分之二以上出席人員審議通過。</u></p> <p><u>(二) 違反毒品危害防制條例第 4 條至第 8 條及第 12 條至第 14 條規定。</u></p> <p><u>(三) 涉及性侵害案件屬實，經性別平等教育委員會審議予以退學處分。</u></p> <p><u>(四) 其他觸犯刑事法律之行為，經法院有罪判決確定，未受緩刑宣告，且情節嚴重。</u></p>	<p>退學之處分已由敘 明清楚。</p>

<u>簽核提送者。</u>		
十四、違反第九點、第十點規定處分 <u>時</u> ，應告知當事人。違反第十一點至第十三點規定處分前，應通知當事人，列席獎懲審議委員會會議，並給予自我陳述之權益與機會。	十四、違反第九點、第十點規定處分 <u>前</u> ，應 <u>先</u> 告知當事人， <u>並予以意見陳述機會</u> 。違反第十一點至第十三點規定處分前，應通知當事人，列席獎懲審議委員會會議，並給予自我陳述之權益與機會。	敘明清楚。
十七、各項獎懲建議採逐級審核，嘉獎、小功、申誡、小過，經學務長核定公布。大功、大過以上獎懲， <u>須</u> 經獎懲審議委員會審議通過，陳校長核定公布。	十七、各項獎懲建議採逐級審核，嘉獎、小功、申誡、小過，經學務長核定公布。大功、大過以上獎懲經獎懲審議委員會審議通過，陳校長核定公布。	敘明清楚。
十八、學生在校期間，功過累積計算， <u>但不互相折抵</u> 。	十八、學生在校期間，功過累積計算。	敘明清楚。
二十、學生獎懲事由及種類，應以本校電子信件通知當事人，惟未滿18歲者之懲處，導師 <u>應</u> 通知家長或監護人，惟大功、大過以上獎懲應以書面通知 <u>當事人及監護人</u> 。對獎懲處分如有異議，得於收受通知書之次日起 <u>三十日內</u> ，以書面向學生申訴評議委員會提出申訴。	二十、學生獎懲事由及種類，應以本校電子信件通知當事人，惟未滿18歲者之懲處，導師 <u>得以電話</u> 通知家長或監護人，惟大功、大過以上獎懲應以書面通知。對獎懲處分如有異議，得於收受通知書之次日起 <u>十五日內</u> ，以書面向學生申訴評議委員會提出申訴。	調整序號，針對未滿18歲者所需通知人員及申訴期限。
<u>二十一、學生若有不法行為、超出本要點外者</u> ，得召開獎懲審議委員會會議，特別處理之。	二十一、學生若有 <u>違反重大法紀而超出本要點外者</u> ，得召開獎懲審議委員會會議，特別處理之。	文字修正。
<u>二十三、定期察看以一學年為原則，期間定期察看之學生的操行基本分數為六十分。定期察看之學生，同時予以記二大過、二小過之處分；如於處分日前已有其他懲處者，則累計至二大過、二小過。</u>	二十三、 <u>受定期察看處分滿1年者，其學業、操行有顯著進步，得向獎懲審議委員會申請停止定期察看處分；停止處分1年內再受申誡以上之懲處，即恢復定期察看處分。</u>	定期察看清楚定義，調整序號。
<u>二十四、校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件經由「性別平等教育委員會」調查結果屬實、依情節輕、重程度，對於行為人予以懲處建議，接續依本校懲處程序進行議處。</u>		增加性平事件懲處作法。
<u>二十五、學生在學期間涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為，於調查階段不得給予操行成績；調查程序未終結前已屆畢業時，由性平委員會通知註冊組先暫緩核發其畢業證書至調查結果確定為止；調查完成後若決議懲處而學生已轉學、畢</u>	二十四、 <u>學生在校期間已修滿學分且經學業成績考核合格，惟因涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為，尚在調查處理程序中，畢業證書應先暫緩核發至調查結果確定為止。</u>	詳細敘明懲處涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為作法。更改序號。

<u>業或升至下一學制就學時，懲處紀錄再於操行資料內註記懲處種類、懲處日期及決議懲處會議名稱等。</u>		
<u>二十六、校園霸凌事件經由防制校園霸凌因應小組調查屬實，依情節輕、重程度，對於行為人予以懲處建議，接續依本校懲處程序進行議處。</u>		增加霸凌事件懲處作法。
<u>二十七、違反考試規則依南臺科技大學學生考試規則及違規處理要點懲處。</u>		
<u>二十八、各項活動規則、生活公約、行為準則、要求規定及管理辦法等，違反其規定且依情節輕、重程度予以懲處。</u>		增加違反各項準則懲處作法。
<u>二十九、學生之懲處，在校期間依銷過自新實施規定銷過，將取消懲處紀錄。</u>		銷過自新作法。
<u>三十、學生休、復學，其原有獎懲仍屬有效。</u>		增加休、復學獎懲紀錄。
<u>三十一、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公布施行，並報教育部備查，修正時亦同。</u>	二十五、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公布施行，並報教育部備查，修正時亦同。	修改序號。

南臺科技大學學生獎懲要點

85年9月9日獎懲審議委員會修正通過

102年6月21日學生事務會議修正通過

102年10月24日校務會議修正通過

107年3月21日校務會議修正通過

115年3月25日校務會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為培養本校學生高尚品德與良好之生活習慣，樹立優良學風，依大學法第三十二條規定，特訂定本校學生獎懲要點。
- 二、本校學生之獎懲，除特別規定外，悉依本要點處理之。
- 三、本要點分獎勵、懲罰兩項，並依本校學生操行成績考查評定要點增減操行之成績：
 - （一）獎勵：分嘉獎、小功、大功、其他獎勵（獎品、獎狀、留影、公開表揚等）。
 - （二）懲罰：分申誡、小過、大過、定期察看、退學。
- 四、凡合於下列標準之一者，予以記嘉獎：
 - （一）參加校內外各項競賽或課外活動表現良好者。
 - （二）擔任學校各類幹部表現良好者。
 - （三）拾金（物）不昧者。
 - （四）其他優良事蹟經師長認為應予嘉獎者。
- 五、凡合於下列標準之一者，予以記小功：
 - （一）拾金（物）不昧，價值伍仟元(含)以上者。
 - （二）擔任學校各類幹部表現優異者。
 - （三）代表學校參加校外各項比賽、活動，表現優異者。
 - （四）其他優良事蹟經師長認為應予記小功獎勵者。
- 六、合於下列標準之一者，並經獎懲審議委員會審查通過者，予以記大功：
 - （一）擔任全校性學生幹部，負責盡職、表現獲選為優良者。
 - （二）對學校、社會做出重大貢獻，有具體事蹟者。
 - （三）代表學校參加全國性以上競賽，獲得冠軍者。
 - （四）創造、發明、發表有創意與有價值之科技或學術論文，增進校譽者。
 - （五）其他優良事蹟，經獎懲審議委員會審議應予記大功獎勵者。
- 七、凡合於下列標準之一者，予以其他獎勵：
 - （一）有特殊學術成就、技能創作或運動競賽成績，足資表彰者。
 - （二）擔任全校性學生幹部表現優異，任期屆滿或畢業離校者。
 - （三）在學期間，學期成績優異或全勤者。
 - （四）其他特殊事蹟，經獎懲審議委員會審議予以其他獎勵者。
- 八、凡合於上述第四點至第七點之獎勵標準，予以獎勵外，其餘學生班級（社團）幹部之表現，及參加校內外各項競賽獲獎之情形，得依「班級（社團）幹部暨學生校內外各項競賽獎勵標準表」辦理議獎。
- 九、凡有下列各款情形之一者，予以記申誡之處分：
 - （一）無故不參加重要集會或指定出席之會議、研習、講座、競賽、宣導等活動者。
 - （二）集會、課間使用手機，影響會場或課堂秩序而不聽制止者。
 - （三）未按時繳交資料文件，經通知後仍遲交或未交而置之不理者。
 - （四）故意毀壞、破壞或污損公物、未經許可而擅自使用公物、借用公物逾期未歸還，經查情節輕微者。
 - （五）隨意丟棄垃圾或製造校園髒亂而影響活動或上課者。
 - （六）未經許可擅自進入學校各棟大樓頂樓、或管制時間範圍內，危及安全者。
 - （七）擾亂校園或賃居所秩序，有損校譽者。
 - （八）境外生工讀未申請工作許可證，違反規定打工，調查屬實者。

(九) 集會、上課或其他團體活動時，故作怪聲、哄笑取鬧者。

(十) 其他相當於以上各款情事者。

十、凡有下列各款情形之一者，予以記小過之處分：

(一) 違反第九點各款規定再犯者經制止未立即改善者。

(二) 違反網路使用規範，造成他人或單位權益受損者。

(三) 在校園內飲酒、嚼檳榔、違反菸害防制法規定者。

(四) 違反學術倫理、違反校園智慧財產權相關法令(規定)，情節輕微者

(五) 在校內外舉辦或參加活動，影響校園安全或聲譽，經勸導仍不改正者。

(六) 故意擾亂學校行政，妨害教職員或同學執行公務者。

(七) 故意毀壞、破壞或污損公物、未經許可而擅自使用公物、借用公物逾期未歸還，造成財物損失或影響公共設施使用，情節較重者。

(八) 利用文字、圖書、網路或其他電子媒介，為謾罵、詆毀他人、揭露或散布他人隱私、張貼不當內容、傳播不實言論、散布不雅文字或圖片、侮辱他人、損害名譽，或蓄意製作不實證明等行為，經查證屬實，情節輕微者。

(九) 有施暴、偷竊、侵佔、毀損、滋事、霸凌或其他侵害他人權益之行為，情節輕微或其情可憫者。

(十) 擅自撕毀或掩蓋學校核准之文件、海報或公布欄文書者。

(十一) 在校外實習或工讀行為不佳有損校譽者。

(十二) 以不當手段，使同學加入或從事直銷等活動者。

(十三) 煽動群眾擾亂秩序、妨害公共安全者。

(十四) 不接受教導或懲罰，強詞奪理、企圖狡辯、態度蠻橫者。

(十五) 無照駕駛或違反交通規則影響他人生命安全者。

(十六) 有其他相當於上列各款情事者。

十一、有下列各款情形之一者，並經獎懲審議委員會審查通過者，予以記大過之處分：

(一) 違反第十點規定，經制止未立即改善者。

(二) 違反學術倫理、違反校園智慧財產權相關法令(規定)，情節較重者。

(三) 冒用或偽造文書、證件、印鑑...等，經查證屬實者。

(四) 利用文字、圖書、網路或其他電子媒介，為謾罵、詆毀他人、揭露或散布他人隱私、張貼不當內容、散布不雅文字或圖片、侮辱他人、損害名譽，或蓄意製作不實證明等行為，經查證屬實，情節重大者。

(五) 以言語、肢體動作、文字、圖畫等各種形式，侮辱師長者。

(六) 故意擾亂學校行政，妨害教職員或同學執行公務，情節重大者。

(七) 在校內外舉辦影響學生安全活動，情節重大者。

(八) 有施暴、偷竊、侵佔、毀損、滋事、毆打、辱罵他人，情節重大者。

(九) 參加、樹立幫派、毆打他人或互毆者。

(十) 挪用公款經查屬實者。

(十一) 觸犯法律，經法院有罪判決確定，且受有緩刑宣告者。

(十二) 酗酒鬧事、賭博、從事色情交易、建立色情網站或利用網路從事不法行為者。

(十三) 侵入他人資訊系統或設備者。

(十四) 委託他人或代寫學位論文、發表學術論文等情形，經查屬實者。

(十五) 有其他相當於上列各款情事者。

十二、含本次處分累計達 2 大過 2 小過，並經獎懲審議委員會審查通過者，予以記定期察看之處分。

十三、有下列各款情形之一者，並經獎懲審議委員會審查通過者，予以退學之處分：

(一) 經核定為定期察看之期間內，再犯記小過乙次以上處分者。

(二) 違反毒品危害防制條例第 4 條至第 8 條或第 12 條至第 14 條規定其中之一者。

(三) 觸犯法律之行為，經法院有罪判決確定，未受緩刑宣告者。

(四) 經查證在校內販賣、製造違禁品，儲存危險物或非法持有違禁物品者。

(五) 所受處分累計滿三大過者。

(六) 定期察看期間再受申誡以上之處分者。

(七) 境外生無故失聯達 48 小時以上，經本校通報移民署專勤隊協尋仍失聯者，由國際暨兩岸事務處或國際專修部專案簽核，並通報教育部及移民署。

(八) 境外生違反來台之目的(求學)，每學期到課出席率未達 1/2、參與不合法活動或其他違法事項情節重大經查證屬實，由導師或國際處(國際專修部)輔導人員約談、輔導、簽核提送者。

十四、違反第九點、第十點規定處分時，應告知當事人。違反第十一點至第十三點規定處分前，應通知當事人，列席獎懲審議委員會議，並給予自我陳述之權益與機會。

十五、學生行為之獎懲除依照上列各列各項評定外，並得視其動機與目的、態度與手段，行為之影響等情形酌予變更獎懲等第或適時給予學生意見具申之機會。

十六、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之義務。

十七、各項獎懲建議採逐級審核，嘉獎、小功、申誡、小過，經學務長核定公布。大功、大過以上獎懲，須經獎懲審議委員會審議通過，陳校長核定公布。

十八、學生在校期間，功過累積計算，但不互相折抵。

十九、不同等之獎懲可以折合計算，計算期程以每學期辦理統計。

二十、學生獎懲事由及種類，應以本校電子信件通知當事人，惟未滿 18 歲者之懲處，導師應通知家長或監護人，惟大功、大過以上獎懲應以書面通知當事人及監護人。對獎懲處分如有異議，得於收受通知書之次日起三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提出申訴。

二十一、學生若有不法行為、超出本要點外者，得召開獎懲審議委員會議，特別處理之。

二十二、定期察看之輔導考核相關作法，依本校學生操行成績考查評定要點辦理。

二十三、定期察看以一學年為原則，期間定期察看之學生的操行基本分數為六十分。定期察看之學生，同時予以記二大過、二小過之處分；如於處分日前已有其他懲處者，則累計至二大過、二小過。

二十四、校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件經由「性別平等教育委員會」調查結果屬實、依情節輕、重程度，對於行為人予以懲處建議，接續依本校懲處程序進行議處。

二十五、學生在學期間涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為，於調查階段不得給予操行成績；調查程序未終結前已屆畢業時，由性平委員會通知註冊組先暫緩核發其畢業證書至調查結果確定為止；調查完成後若決議懲處而學生已轉學、畢業或升至下一學制就學時，懲處紀錄再於操行資料內註記懲處種類、懲處日期及決議懲處會議名稱等。

二十六、校園霸凌事件經由防制校園霸凌因應小組調查屬實，依情節輕、重程度，對於行為人予以懲處建議，接續依本校懲處程序進行議處。

二十七、違反考試規則依南臺科技大學學生考試規則及違規處理要點懲處。

二十八、各項活動規則、生活公約、行為準則、要求規定及管理辦法等，違反其規定且依情節輕、重程度予以懲處。

二十九、學生之懲處，在校期間依銷過自新實施規定銷過，將取消懲處紀錄。

三十、學生休、復學，其原有獎懲仍屬有效。

三十一、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公布施行，並報教育部備查，修正時亦同。

南臺科技大學班級（社團）幹部暨學生校內外各項競賽獎勵標準表

班級（社團）幹部獎勵標準表		
職稱	獎勵	備註
班長、社長	小功二次	
副班長、副社長	小功一次、嘉獎二次	
班級（社團）幹部	小功一次	
其他	依表現給予獎勵	
學生參與校內各項競賽獎勵標準表		
參賽規模	獲獎項目	獎勵
團體賽：10 隊以下 個人賽：50 人以下	冠軍	小功一次
	亞軍	嘉獎二次
	季軍	嘉獎一次
團體賽：10 隊~20 隊 個人賽：50 人~100 人	冠軍	小功一次、嘉獎二次
	亞軍	小功一次、嘉獎一次
	季軍	小功一次
	第 4 名	嘉獎二次
	第 5 名	嘉獎一次
團體賽：20 隊以上 個人賽：100 人以上	冠軍	小功二次
	亞軍	小功一次嘉獎二次
	季軍	小功一次嘉獎一次
	第 4 名	小功一次
	第 5 名	嘉獎二次
	第 6 名	嘉獎二次
學生參與校外各項競賽獎勵標準表		
參賽規模	獲獎項目	獎勵
地區性比賽（如台南、嘉義、高雄地區..等） 團體賽：10 隊以下 個人賽：50 人以下	冠軍	大功一次
	亞軍	小功二次
	季軍	小功一次、嘉獎一次
	第 4 名	小功一次
區域性比賽(如南區、中區、北區..等) 團體賽：10 隊~20 隊 個人賽：50 人~100 人	冠軍	大功一次、嘉獎一次
	亞軍	小功二次、嘉獎一次
	季軍	小功一次、嘉獎二次
	第 4 名	小功一次、嘉獎一次
	第 5 名	小功一次
	第 6 名	嘉獎二次
國際性或全國性比賽 團體賽：20 隊以上 個人賽：100 人以上	冠軍	大功一次、嘉獎二次
	亞軍	小功二次、嘉獎二次
	季軍	小功二次
	第 4 名	小功一次、嘉獎二次
	第 5 名	小功一次、嘉獎一次
	第 6 名	小功一次
	第 7 名	嘉獎二次

第三案

編 號	1140303	類 別	總務	提案單位：總務處
				主管（附署人）：張歲縉總務長
案 由	修正「南臺科技大學採購作業要點」，提請討論。			
說 明	<p>(一) 修訂緣由：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案係因應政府採購法公告金額之修訂、112 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告、公益監察人建議事項等辦理本次採購辦法修訂，並於 114 年 10 月 21 日簽准在案。 2. 自民國 112 年 1 月 1 日起，公告金額自 100 萬元修正為 150 萬元。為避免日後法令修正致本校採購辦法須再修訂金額，將原採購辦法訂定之新臺幣壹佰萬元修正為法定名詞「公告金額」、財物及工程採購訂定之新臺幣伍仟萬元及勞務採購訂定之新臺幣壹仟萬元之採購修正為法定名詞「查核金額」；餘酌修文字。 <p>(二) 修正條文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第四點： <ol style="list-style-type: none"> (1) 第五項：增列公用事業費款等得以繳費通知單逕作支出憑證辦理驗收、核付款項，免辦動支程序規定。 (2) 第六項：增列依據本校採購辦法第三條採請購及核銷程序一次辦理相關規定。 2. 第五點： <ol style="list-style-type: none"> (1) 第一項第一款：因應採購系統線上作業，修正檢附估價單規定，及交際用禮品與膳費請購案之檢附估價單規定。 (2) 第一項第七款：增列自辦南臺幣請購案授權辦理規定。 3. 第七點： <ol style="list-style-type: none"> (1) 第一項第一款：增列押標金規定。 (2) 第一項第三款：增列辦理拒絕往來廠商查詢作業規定。 			

	<p>(3)第一項第四款：增列主持開標人員規定。</p> <p>(4)第一項第七款：增列押標金得逕轉履約保證金規定。</p> <p>(5)第一項第八款：增列保固保證金規定。</p> <p>(6)第一項第九款：增列保固保證金發還規定。</p> <p>4.第九點：增列驗收相關規定。</p> <p>5.第十二點：增列利益衝突迴避法規定。</p> <p>6.第十三點：增列採購人員倫理規定。</p> <p>7.第十五點：增列校務會議、董事會議審議通過規定。</p>
擬 辦	<p>本案於 115 年 3 月 4 日經第 114-7 次法規諮詢小組會議及 115 年 3 月 16 日第 114-15 次行政會議討論，循程序提校務會議及董事會議審議，通過後陳請校長公布施行。</p>
決 議	<p><u>照案通過。</u></p>

南臺科技大學採購作業要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立採購制度，提升採購效率與功能，確保採購品質，特依據「南臺科技大學採購辦法」<u>(以下簡稱本辦法)</u>第七條規定訂定本要點。</p>	<p>一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立採購制度，提升採購效率與功能，確保採購品質，特依據「南臺科技大學採購辦法」第七條規定訂定本要點。</p>	<p>1.酌修文字。</p>
<p>四、動支作業： 請購單位應依規定格式填寫「經費動支暨請購申請單」，經申請單位主管核准，會計室審核預算後送總務處或授權單位辦理。惟有特殊需求者，應特別註明。 請購資訊相關軟硬體設備，應先會簽<u>圖書暨資訊處</u>；化學藥品類應先會簽環境安全衛生室。教學單位採購金額逾新臺幣<u>五十</u>萬元之請購案應經院級主管簽核。 屬借支或授權案之採購方式應敘明理由。 <u>公用事業費款(如水費、電費、電信費、瓦斯費、郵資費等)、公保超額年金、私校退撫儲金或經專案簽准者，得以繳費通知單逕作支出憑證辦理驗收、核付款項，免辦動支程序。依據本辦法第三條採請購及核銷程序一次辦理者，應依下列規定辦理：</u> <u>(一)預算來源隸屬政府機關補助者：應依循經費款項彙整撥付作業要點之規定，每筆金額不得逾新臺幣一萬元；惟註冊費、報名費、年費或經簽呈核定者不在此限。</u> <u>(二)預算來源非隸屬政府機關補助者：除膳費每筆金額不得逾新臺幣三萬元外，餘應依循經費款項彙整撥付作業要點之規定辦理；惟註冊費、報名費、年費或經簽呈核定者不在此限。</u> <u>(三)如有其他特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應於辦理核銷程序時併同核定公文辦理。</u></p>	<p>四、動支作業： 請購單位應依規定格式填寫「經費動支暨請購申請單」，經申請單位主管核准，會計室審核預算後送總務處或授權單位辦理。惟有特殊需求者，應特別註明。 請購資訊相關軟硬體設備，應先會簽<u>計算機與資訊網路中心</u>；化學藥品類應先會簽環境安全衛生室。教學單位採購金額逾新臺幣<u>伍拾</u>萬元之請購案應經院級主管簽核。 屬借支或授權案之採購方式應敘明理由。</p>	<p>1.因應組織規程修正，將計算機與資訊網路中心修正為圖書暨資訊處。 2.依據政府支出憑證處理要點第8點，增列公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)得以繳費通知單作為支出憑證，免辦動支程序；郵資費亦納入得以繳費通知單作為支出憑證；另增訂公保超額年金或經專案簽准者亦可比照辦理。 3.增列據本校採購辦法第三條採請購及核銷程序一次辦理者之執行原則。</p>
<p>五、請購與採購作業： <u>(一)採購金額新臺幣五萬元以下之請購案應檢具一家以上廠商估價單；採購金額逾新臺幣五萬元</u></p>	<p>五、請購與採購作業： <u>(一)採購金額未逾新臺幣貳仟元之請購案無須檢附估價單；採購金額逾新臺幣貳仟元至伍萬元</u></p>	<p>1.配合請採購系統線上簽核，修正第5點第1項第1款檢附估價單之</p>

至二十萬元以下之請購案應檢具二家以上廠商估價單；採購金額新臺幣十萬元以下之設計委託類請購案應檢具一家以上廠商估價單；交際用禮品及膳費之請購案，應檢具一家以上廠商估價單。

(二)採購金額新臺幣一萬元以下之請購案經會計室審核預算後，授權請購單位自行辦理，採比價或議價後送核；採購屬共同供應契約項目者，送總務處辦理比價或議價後送核。

(三)採購金額逾新臺幣一萬元至十萬元以下之請購案經會計室審核預算後，預算來源如為國家科學技術委員會或產學計畫(含推廣教育)且採購非屬共同供應契約項目，得授權請購單位自行辦理比價或議價後送核。

非屬前款預算來源項目或採購屬共同供應契約項目之請購案，送總務處辦理比價或議價後送核。

(四)採購金額逾新臺幣十萬元至二十萬元以下之採購案經會計室審核預算後，送總務處辦理比價或議價後送核。

(五)採購金額逾新臺幣二十萬元之請購案採招標方式辦理。請購單位因業務需要，須採限制性招標(含最有利標)、選擇性招標者，須於請購程序前完成限制性或選擇性招標理由書之簽核。

採購方式採招標方式辦理者：

- 1.應檢具一家以上廠商估價單、規範表及財物底價表經會計室審核預算後，送總務處簽註採購方式後送核。
- 2.預算來源屬政府單位者：應參照政府採購法之規定，得以公開取得報價單或企劃書公告、公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理，公告於政府電子採購網並參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等

之請購案須檢具至少一家廠商估價單；採購金額逾新臺幣伍萬元至貳拾萬元之請購案須檢具至少二家以上廠商估價單；採購金額未逾新臺幣壹拾萬元之設計委託類請購案須檢具至少一家廠商估價單。

(二)採購金額未逾新臺幣壹萬元之請購案經會計室審核預算後，授權請購單位自行辦理採比價或議價後送核；採購屬共同供應契約項目送總務處辦理比價或議價後送核。

(三)採購金額逾新臺幣壹萬元至壹拾萬元之請購案經會計室審核預算後，預算來源如為國家科學技術委員會或產學計畫(含推廣教育)且採購非屬共同供應契約項目，授權請購單位自行辦理比價或議價後送核。

非屬前款預算來源項目或採購屬共同供應契約項目之請購案，送總務處辦理比價或議價後送核。

(四)採購金額逾新臺幣壹拾萬元至貳拾萬元之採購案經會計室審核預算後，送總務處辦理比價或議價後送核。

(五)採購金額逾新臺幣貳拾萬元之請購案採招標方式辦理。請購單位因業務需要，須採限制性招標(含最有利標)、選擇性招標者，須於請購程序前完成限制性或選擇性招標理由書之簽核。

採購方式採招標方式辦理者：

- 1.須檢具至少一家廠商估價單、規範表及財物底價表經會計室審核預算後，送總務處簽註採購方式後送核。
- 2.預算來源屬政府單位且採購金額逾新臺幣貳拾萬元之採購案應參照政府採購法之規定，得以公開取得報價單或企劃書公告、公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理，

規定。並增列交際用禮品及膳費應檢附估價單之規定。

2.增列第5點第1項第7款本校自辦南臺幣之請購案執行程序。

3.餘酌修文字。

<p>程序辦理。</p> <p>3.預算來源非屬政府單位者：參照政府採購法之規定，得以公開取得報價單或企劃書公告、公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理，公告於學校首頁並參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等程序辦理。</p> <p>(六)貴重儀器設備採購案，依本校「貴重儀器設備購置與維修審議要點」審議後，再辦理招標。</p> <p><u>(七)本校自辦南臺幣之請購案，得授權請購單位自行辦理比價或議價後送核。</u></p>	<p>公告於政府電子採購網並參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等程序辦理。</p> <p>3.預算來源非屬政府單位且採購金額逾新臺幣貳拾萬元之採購案應參照政府採購法之規定，得以公開取得報價單或企劃書公告、公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理，公告於學校首頁並參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等程序辦理。</p> <p>(六)貴重儀器設備採購案，依本校「貴重儀器設備購置與維修審議要點」審議後，再辦理招標。</p>	
<p>六、請購與採購案授權核決及核定底價：</p> <p>(一)採購金額新臺幣<u>一萬元以下之採購案</u>：授權一級行政單位主管、院級教學單位主管或其授權人員核決。</p> <p>(二)採購金額逾新臺幣<u>一萬元至十萬元以下之採購案</u>：授權總務長或其授權人員核決。</p> <p>(三)採購金額逾新臺幣<u>十萬元至二十萬元以下之採購案</u>：授權主任秘書或其授權人員核決。</p> <p>(四)採購金額逾新臺幣<u>二十萬元至一百萬元以下之採購案</u>：授權主任秘書或其授權人員核決及核定底價。</p> <p>(五)採購金額逾新臺幣<u>一百萬元至二百萬元以下之採購案</u>：授權督導副校長或其授權人員核決及核定底價。</p> <p>(六)採購金額逾新臺幣<u>二百萬元之採購案</u>：由校長或其授權人員核決及核定底價。</p>	<p>六、請購與採購案授權核決及核定底價：</p> <p>(一)採購金額未逾新臺幣<u>壹萬元</u>授權一級行政單位主管、院級教學單位主管核決。</p> <p>(二)採購金額逾新臺幣<u>壹萬元至壹拾萬元</u>授權總務長核決。</p> <p>(三)採購金額逾新臺幣<u>壹拾萬元至貳拾萬元</u>授權主任秘書核決。</p> <p>(四)採購金額逾新臺幣<u>貳拾萬元至壹佰萬元</u>授權主任秘書核決及核定底價。</p> <p>(五)採購金額逾新臺幣<u>壹佰萬元至貳佰萬元</u>授權督導副校長核決及核定底價。</p> <p>(六)採購金額逾新臺幣<u>貳佰萬元</u>由校長核決及核定底價。</p>	<p>1.酌修文字。</p>
<p>七、招標採購案之招(開)標、決標作業應遵守下列規定：</p> <p><u>(一)辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商應繳納押標金；押標金以不逾採購金額之百分之五為原則，但不得逾新臺幣五千元。有下列情形者，不在此限：</u></p> <p><u>1.勞務採購，以免收押標金、保證金為原則。</u></p>	<p>七、招標採購案之開標、決標作業應遵守下列規定：</p> <p><u>(一)經由開標進行比價、議價程序之採購案，除政府採購法另有規範或特殊情形外，均應訂定底價；底價訂定應由請購單位提出預估金額及分析，底價訂定時機參照政府採購法第四十六條第二項辦理，由採購承辦單</u></p>	<p>1.增列第7點第1項第1款押標金相關規定。</p> <p>2.原第7點第1項第1款修訂為第2款。</p> <p>3.增列第7點第1項第3款開標當日應辦理拒絕往來</p>

2.採購金額新臺幣五十萬元以下之工程、財物採購，得免收押標金。

3.以議價方式辦理之採購，得免收押標金。

(二)經由開標進行比價、議價程序之採購案，除政府採購法另有規範或特殊情形外，均應訂定底價；底價訂定應由請購單位提出預估金額及分析；底價訂定時機參照政府採購法第四十六條第二項辦理，由採購承辦單位於開標、比價或議價前，簽報校長或其授權人員核定。

(三)開標當日採購承辦單位應辦理拒絕往來廠商查詢作業。

(四)主持開標人員由採購承辦單位一級主管或由總務處保管組組長、總務處事務組組長、總務處營繕組組長依序擔任之。

(五)預算來源為政府補助款項之採購案，決標公告程序應於決標日起 30 個日曆天內完成。

(六)招標案於開標後依下列決標情形分別訂定決標日，以供後續履約期限計算及決標公告期限之管控。

1.開標當場決標案件，決標日即為開標日。開標紀錄表陳核期限為開標日後 14 個工作天內完成，履約期限以決標日作為履約起算日。

2.廠商報價或減價後，未進底價且未逾底價加 8%之決標保留案件，以開標紀錄表簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，須於開標日起 14 個工作天內完成。開標紀錄表簽核後 10 個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。

3.廠商報價或減價後，價格低於底價 80%之決標保留案件，以開標紀錄表簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，俟廠商提出履約分析等說明後，於開

位於開標、比價或議價前，簽報校長或授權人核定。

(二)預算來源為政府補助款項之採購案，決標公告程序應於決標日起 30 個日曆天內完成。

(三)招標案於開標後依下列決標情形分別訂定決標日，以供後續履約期限計算及決標公告期限之管控。

1.開標當場決標案件，決標日即為開標日。開標紀錄表陳核期限為開標日後 14 個工作天內完成，履約期限以決標日作為履約起算日。

2.廠商報價或減價後，未進底價且未逾底價加 8%之決標保留案件，以開標紀錄簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，須於開標日起 14 個工作天內完成。開標紀錄簽核後 10 個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。

3.廠商報價或減價後，價格低於底價 80%之決標保留案件，以開標紀錄簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，俟廠商提出履約分析等說明後，於開標日起 21 個工作天內完成。開標紀錄簽核後 10 個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。

廠商查詢作業。

4.依據 112 年 6 月 2 日臺教秘(二)字第 1120046404 號函「專案採購稽核意見暨回復報告表」意見，增列第 7 點第 1 項第 4 款主持開標人員規定。

5.原第 7 點第 1 項第 2 款修訂為第 5 款。

6.原第 7 點第 1 項第 3 款修訂為第 6 款，並酌修文字。

7.增列第 7 點第 1 項第 7 款履約保證金相關規定。

8.增列第 7 點第 1 項第 8、9 款保固保證金相關規定。

<p>標日起 21 個工作天內完成。開標紀錄表簽核後 10 個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。</p> <p><u>(七)決標案件押標金得逕轉為履約保證金並於履約完成後無息退還，或得以履約進度、驗收、維修或保固期間等條件，一次或分次發還。</u></p> <p><u>(八)會計科目編列為機械儀器設備、土地改良物或建築物等之採購，其契約應有保固保證金之約定；保固保證金以不逾契約金額之百分之三為原則；但有下列情形之一者，不在此限：</u></p> <p><u>1.電腦軟體、資料庫、西文圖書類等，得免收保固保證金；惟採購項目之會計科目包含機械儀器設備、土地改良物或建築物者，應收取保固保證金。</u></p> <p><u>2.採購金額新臺幣五十萬元以下之工程、財物採購，得免收保固保證金。</u></p> <p><u>3.以議價方式辦理之採購，得免收保固保證金。</u></p> <p><u>(九)保固保證金之發還，得以保固期間內完成保固事項或階段為條件，一次或分次發還。</u></p>		
<p>八、訂約作業：</p> <p>(一)採購金額公告金額十分之一以下之採購案：由採購承辦單位下訂，免訂定契約。</p> <p>(二)採購金額逾公告金額十分之一且未逾新臺幣五十萬元之採購案：由採購承辦單位填具訂購單暨採購簡約通知得標廠商，訂購單暨採購簡約經廠商用印後回傳並寄回。</p> <p>(三)採購金額新臺幣五十萬元以上之採購案：應參照本校制定之財物、工程或勞務採購契約書簽定契約；若有特殊需求，得另訂定個案契約書。契約書應會簽請購單位並經校長或其授權人員簽核。</p>	<p>八、訂約作業：</p> <p>(一)採購金額未逾新臺幣壹拾萬元之採購案由採購承辦單位下訂，免訂定合約。</p> <p>(二)採購金額逾新臺幣壹拾萬元至伍拾萬元之採購案由採購承辦單位填具訂購單暨採購簡約下訂，訂購單暨採購簡約經廠商用印後回傳並寄回。</p> <p>(三)採購金額逾新臺幣伍拾萬元之採購案須參照本校制定之財物、工程或勞務採購契約書簽定契約。若有特殊需求，得另訂定個案合約書。合約書應會簽請購單位並經校長或授權人簽核。</p>	<p>1.酌修文字。</p>
<p>九、驗收作業：</p>	<p>九、驗收作業：</p>	<p>1.第 9 點第 1 項第</p>

<p><u>(一)屬授權採購案者：採購品項如屬財產或非消耗品者，由請購單位備具書面憑證送總務處保管組辦理財產驗收及列帳事宜。</u></p> <p><u>(二)非屬授權採購案者：採購品項如屬財產或非消耗品者，由採購承辦單位彙整採購案相關資料，備具書面憑證送總務處保管組辦理財產驗收及列帳事宜。</u></p> <p><u>(三)除契約另有規定或本校另有通知者外，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</u></p> <p><u>(四)採購金額達公告金額以上者，採購單位應填具「結算驗收證明書」。</u></p> <p><u>(五)辦理驗收人員之分工如下：</u></p> <p><u>1.主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。</u></p> <p><u>(1)屬授權採購或依據本辦法第三條採請購及核銷程序一次辦理者，主驗人員為動支請購人員、請購單位主管或其授權人員。</u></p> <p><u>(2)非屬上述者，主驗人員依採購金額分別如下：</u></p> <p><u>採購金額未達公告金額者：工程採購之主驗人員由保管組或營繕組依序派員擔任之；財物及勞務採購之主驗人員由保管組派員擔任之。</u></p> <p><u>採購金額達公告金額以上且未逾查核金額者：主驗人員為總務長或其授權人員。</u></p> <p><u>採購金額達查核金額以上者：主驗人員為校長或其授權人員。</u></p> <p><u>(3)另有簽核者依核定文件辦理。</u></p> <p><u>2.會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純</u></p>	<p><u>採購承辦單位應彙整採購案相關資料，備具書面憑證送請購單位辦理驗收。採購品項如屬財產或非消耗品，應先送總務處保管組辦理財產驗收及列帳事宜。</u></p> <p><u>下列事項，由採購承辦單位備具書面憑證辦理驗收、核付款項：</u></p> <p><u>(一)繳付公用事業之經常性付款項目。</u></p> <p><u>(二)屬長期性年度合約，在合約期間內相關費用。</u></p> <p><u>(三)經專案簽准項目。</u></p>	<p>1、2款，修正驗收程序；第3款增列驗收時程規定；第4款增列結算驗收證明書相關規範。</p> <p>2.依據112年6月2日臺教秘(二)字第1120046404號函「專案採購稽核意見暨回復報告表」意見，第9條第1項第5款，增列驗收人員相關規定。</p> <p>3.第9點第1項第6款，修正備具書面憑證採書面驗收相關規定。</p> <p>4.酌修文字。</p>
---	--	---

<p><u>者得免之；會驗人員為接管或使用單位人員擔任之。</u></p> <p><u>3.協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之；協驗人員為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。</u></p> <p><u>4.監驗人員：由會計室派員共同參與監驗；逾政府採購法規定公告金額者，增加會同監辦人員。會同監辦人員由校長或其授權人員核定之。</u></p> <p>(六)下列採購案之驗收，得由採購承辦單位備具書面憑證採書面驗收、核付款項，免辦理現場查驗：</p> <p><u>1.公用事業依一定費率所供應之財物。</u></p> <p><u>2.即買即用或自供應至使用之間甚為短暫，現場查驗有困難者。</u></p> <p><u>3.小額採購。</u></p> <p><u>4.分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。</u></p> <p><u>5.屬長期性年度合約，在合約期間內相關費用。</u></p> <p><u>6.經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。</u></p> <p><u>7.其他經機關首長或其授權人員核定者。</u></p>		
<p>十、付款作業： <u>驗收並經簽核完成後</u>之採購案，送交會計室辦理<u>付款程序</u>。</p>	<p>十、付款作業： <u>完成驗收並經簽核</u>之採購案，<u>採購承辦單位應彙整憑證資料</u>，送交會計室辦理<u>核付款項</u>。</p>	<p>1.酌修文字。</p>
<p>十一、投標須知、<u>採購契約</u>及採購作業相關表格等<u>文件</u>，由採購單位依法令適時製作及修正，並據以辦理。</p>	<p>十一、投標須知、<u>契約稿等相關招標文件</u>及採購作業相關表格等，由採購單位依法令適時製作及修正，並據以辦理。</p>	<p>1.酌修文字。</p>
<p><u>十二、執行政府單位補助計畫應遵守公職人員利益衝突迴避法。</u></p>		<p>1.增列第 12 點公職人員利益衝突迴避法相關規範。</p>
<p><u>十三、採購人員倫理：</u> <u>(一)採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商收受賄賂、回</u></p>		<p>1.增列增列第 13 點採購人員倫理相關規範。</p>

<p><u>扣、餽贈、招待出遊或其他不正當利益。</u></p> <p><u>(二)採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。</u></p> <p><u>(三)採購人員有違法或不當之行為，應視情節輕重，報請本校依規定懲處；採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，得陳報獎勵。</u></p>		
<p>十四、本要點未盡事宜，悉參照政府採購法之規範辦理。</p>	<p>十二、本要點未盡事宜，悉參照政府採購法之規範辦理。</p>	<p>1.原第 12 點修正為第 14 點。</p>
<p>十五、本要點經行政會議、<u>校務會議審議通過，並報請董事會議審議通過後</u>，陳請校長公布施行，修正時亦同。</p>	<p>十三、本要點經行政會議通過，陳請校長公布後施行，修正時亦同。</p>	<p>1.原第 13 點修正為第 15 點。</p> <p>2.依「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」第 9 點第 1 項第 1 款第 7 目『各校應參考政府採購法規定，由總務單位負責訂定校內請、採購規定及作業流程，經校務會議及董事會通過後，據以執行本獎勵補助經費。</p>

南臺科技大學採購作業要點（修正草案）

民國 104 年 07 月 21 日 行政會議修訂通過
民國 107 年 12 月 3 日 行政會議修正通過
民國 108 年 7 月 1 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 115 年 3 月 16 日 行政會議修正通過
民國 115 年 3 月 25 日 校務會議修正通過
民國 115 年 00 月 00 日 董事會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立採購制度，提升採購效率與功能，確保採購品質，特依據「南臺科技大學採購辦法」(以下簡稱本辦法)第七條規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱採購，包括工程、財物及勞務三種。採購兼有二種以上性質者，依其性質所占預算金額比率高者歸屬之。
工程採購承辦單位為總務處營繕組；一般財物之買受、定製、承租、勞務之委任、僱傭或其他不屬工程之採購承辦單位為總務處事務組。
- 三、採購作業依程序區分為動支、請購、採購、訂約、驗收、付款等。
- 四、動支作業：
請購單位應依規定格式填寫「經費動支暨請購申請單」，經申請單位主管核准，會計室審核預算後送總務處或授權單位辦理。惟有特殊需求者，應特別註明。
請購資訊相關軟硬體設備，應先會簽圖書暨資訊處；化學藥品類應先會簽環境安全衛生室。教學單位採購金額逾新臺幣五十萬元之請購案應經院級主管簽核。
屬借支或授權案之採購方式應敘明理由。
公用事業費款(如水費、電費、電信費、瓦斯費、郵資費等)、公保超額年金、私校退撫儲金或經專案簽准者，得以繳費通知單逕作支出憑證辦理驗收、核付款項，免辦動支程序。
依據本辦法第三條採請購及核銷程序一次辦理者，應依下列規定辦理：
 - (一) 預算來源隸屬政府機關補助者：應依循經費款項彙整撥付作業要點之規定，每筆金額不得逾新臺幣一萬元；惟註冊費、報名費、年費或經簽呈核定者不在此限。
 - (二) 預算來源非隸屬政府機關補助者：除膳費每筆金額不得逾新臺幣三萬元外，餘應依循經費款項彙整撥付作業要點之規定辦理；惟註冊費、報名費、年費或經簽呈核定者不在此限。
 - (三) 如有其他特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應於辦理核銷程序時併同核定公文辦理。
- 五、請購與採購作業：
 - (一) 採購金額新臺幣五萬元以下之請購案應檢具一家以上廠商估價單；採購金額逾新臺幣五萬元至二十萬元以下之請購案應檢具二家以上廠商估價單；採購金額新臺幣十萬元以下之設計委託類請購案應檢具一家以上廠商估價單；交際用禮品及膳費之請購案，應檢具一家以上廠商估價單。
 - (二) 採購金額新臺幣一萬元以下之請購案經會計室審核預算後，授權請購單位自行辦理，採比價或議價後送核；採購屬共同供應契約項目者，送總務處辦理比價或議價後送核。
 - (三) 採購金額逾新臺幣一萬元至十萬元以下之請購案經會計室審核預算後，預算來源如為國家科學技術委員會或產學計畫(含推廣教育)且採購非屬共同供應契約項目，得授權請購單位自行辦理比價或議價後送核。
非屬前款預算來源項目或採購屬共同供應契約項目之請購案，送總務處辦理比價或議價後送核。
 - (四) 採購金額逾新臺幣十萬元至二十萬元以下之採購案經會計室審核預算後，送總務處

辦理比價或議價後送核。

- (五) 採購金額逾新臺幣二十萬元之請購案採招標方式辦理。請購單位因業務需要，須採限制性招標(含最有利標)、選擇性招標者，須於請購程序前完成限制性或選擇性招標理由書之簽核。

採購方式採招標方式辦理者：

1. 應檢具一家以上廠商估價單、規範表及財物底價表經會計室審核預算後，送總務處簽註採購方式後送核。
2. 預算來源屬政府單位者：應參照政府採購法之規定，得以公開取得報價單或企劃書公告、公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理，公告於政府電子採購網並參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等程序辦理。
3. 預算來源非屬政府單位者：參照政府採購法之規定，得以公開取得報價單或企劃書公告、公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理，公告於學校首頁並參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等程序辦理。

- (六) 貴重儀器設備採購案，依本校「貴重儀器設備購置與維修審議要點」審議後，再辦理招標。

(七) 本校自辦南臺幣之請購案，得授權請購單位自行辦理比價或議價後送核。

六、請購與採購案授權核決及核定底價：

- (一) 採購金額新臺幣一萬元以下之採購案：授權一級行政單位主管、院級教學單位主管或其授權人員核決。

- (二) 採購金額逾新臺幣一萬元至十萬元以下之採購案：授權總務長或其授權人員核決。

- (三) 採購金額逾新臺幣十萬元至二十萬元以下之採購案：授權主任秘書或其授權人員核決。

- (四) 採購金額逾新臺幣二十萬元至一百萬元以下之採購案：授權主任秘書或其授權人員核決及核定底價。

- (五) 採購金額逾新臺幣一百萬元至二百萬元以下之採購案：授權督導副校長或其授權人員核決及核定底價。

- (六) 採購金額逾新臺幣二百萬元之採購案：由校長或其授權人員核決及核定底價。

七、招標採購案之招(開)標、決標作業應遵守下列規定：

- (一) 辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商應繳納押標金；押標金以不逾採購金額之百分之五為原則，但不得逾新臺幣五千萬元。有下列情形者，不在此限：

1. 勞務採購，以免收押標金、保證金為原則。

2. 採購金額新臺幣五十萬元以下之工程、財物採購，得免收押標金。

3. 以議價方式辦理之採購，得免收押標金。

- (二) 經由開標進行比價、議價程序之採購案，除政府採購法另有規範或特殊情形外，均應訂定底價；底價訂定應由請購單位提出預估金額及分析；底價訂定時機參照政府採購法第四十六條第二項辦理，由採購承辦單位於開標、比價或議價前，簽報校長或其授權人員核定。

- (三) 開標當日採購承辦單位應辦理拒絕往來廠商查詢作業。

- (四) 主持開標人員由採購承辦單位一級主管或由總務處保管組組長、總務處事務組組長、總務處營繕組組長依序擔任之。

- (五) 預算來源為政府補助款項之採購案，決標公告程序應於決標日起 30 個日曆天內完成。

- (六) 招標案於開標後依下列決標情形分別訂定決標日，以供後續履約期限計算及決標公告期限之管控。

1. 開標當場決標案件，決標日即為開標日。開標紀錄表陳核期限為開標日後 14 個工作天內完成，履約期限以決標日作為履約起算日。

2. 廠商報價或減價後，未進底價且未逾底價加 8% 之決標保留案件，以開標紀錄表簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，須於開標日起 14 個工作天內完成。開標紀錄表簽核後 10 個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。
 3. 廠商報價或減價後，價格低於底價 80% 之決標保留案件，以開標紀錄表簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，俟廠商提出履約分析等說明後，於開標日起 21 個工作天內完成。開標紀錄表簽核後 10 個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。
- (七) 決標案件押標金得逕轉為履約保證金並於履約完成後無息退還，或得以履約進度、驗收、維修或保固期間等條件，一次或分次發還。
- (八) 會計科目編列為機械儀器設備、土地改良物或建築物等之採購，其契約應有保固保證金之約定；保固保證金以不逾契約金額之百分之三為原則；但有下列情形之一者，不在此限：
1. 電腦軟體、資料庫、西文圖書類等，得免收保固保證金；惟採購項目之會計科目包含機械儀器設備、土地改良物或建築物者，應收取保固保證金。
 2. 採購金額新臺幣五十萬元以下之工程、財物採購，得免收保固保證金。
 3. 以議價方式辦理之採購，得免收保固保證金。
- (九) 保固保證金之發還，得以保固期間內完成保固事項或階段為條件，一次或分次發還。

八、訂約作業：

- (一) 採購金額公告金額十分之一以下之採購案：由採購承辦單位下訂，免訂定契約。
- (二) 採購金額逾公告金額十分之一且未逾新臺幣五十萬元之採購案：由採購承辦單位填具訂購單暨採購簡約通知得標廠商，訂購單暨採購簡約經廠商用印後回傳並寄回。
- (三) 採購金額新臺幣五十萬元以上之採購案：應參照本校制定之財物、工程或勞務採購契約書簽定契約；若有特殊需求，得另訂定個案契約書。契約書應會簽請購單位並經校長或其授權人員簽核。

九、驗收作業：

- (一) 屬授權採購案者：採購品項如屬財產或非消耗品者，由請購單位備具書面憑證送總務處保管組辦理財產驗收及列帳事宜。
- (二) 非屬授權採購案者：採購品項如屬財產或非消耗品者，由採購承辦單位彙整採購案相關資料，備具書面憑證送總務處保管組辦理財產驗收及列帳事宜。
- (三) 除契約另有規定或本校另有通知者外，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (四) 採購金額達公告金額以上者，採購單位應填具「結算驗收證明書」。
- (五) 辦理驗收人員之分工如下：
 1. 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 - (1) 屬授權採購或依據本辦法第三條採請購及核銷程序一次辦理者，主驗人員為動支請購人員、請購單位主管或其授權人員。
 - (2) 非屬上述者，主驗人員依採購金額分別如下：

採購金額未達公告金額者：工程採購之主驗人員由保管組或營繕組依序派員擔任之；財物及勞務採購之主驗人員由保管組派員擔任之。

採購金額達公告金額以上且未逾查核金額者：主驗人員為總務長或其授權人員。

採購金額達查核金額以上者：主驗人員為校長或其授權人員。
 - (3) 另有簽核者依核定文件辦理。
 2. 會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會

同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之；會驗人員為接管或使用單位人員擔任之。

3. 協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之；協驗人員為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。
4. 監驗人員：由會計室派員共同參與監驗；採購金額逾政府採購法規定公告金額者，增加會同監辦人員。會同監辦人員由校長或其授權人員核定之。

(六) 下列採購案之驗收，得由採購承辦單位備具書面憑證採書面驗收、核付款項，免辦理現場查驗：

1. 公用事業依一定費率所供應之財物。
2. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
3. 小額採購。
4. 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
5. 屬長期性年度合約，在合約期間內相關費用。
6. 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
7. 其他經機關首長或其授權人員核定者。

十、付款作業：驗收並經簽核完成後之採購案，送交會計室辦理付款程序。

十一、投標須知、採購契約及採購作業相關表格等文件，由採購單位依法令適時製作及修正，並據以辦理。

十二、執行政府單位補助計畫應遵守公職人員利益衝突迴避法。

十三、採購人員倫理：

(一)採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商收受賄賂、回扣、餽贈、招待出遊或其他不正當利益。

(二)採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。

(三)採購人員有違法或不當之行為，應視情節輕重，報請本校依規定懲處；採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，得陳報獎勵。

十四、本要點未盡事宜，悉參照政府採購法之規範辦理。

十五、本要點經行政會議、校務會議審議通過，並報請董事會議審議通過後，陳請校長公布施行，修正時亦同。

第四案

編 號	1140304	類 別	人事	提案單位：人事室
				主管（附署人）：郭俊麟主任
案 由	修正「南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助辦法」，提請討論。			
說 明	（一）為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，並增加獎補助款支用彈性，修正「南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助辦法」第五條，每一點獎勵點數核給最高獎勵金額以新臺幣一千五百元為上限。			
擬 辦	本案經 115 年 3 月 4 日第 114-7 次法規諮詢小組會議及 115 年 3 月 16 日第 114-15 次行政會議討論，經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行。			
決 議	<u>照案通過。</u>			

南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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<u>新臺幣一千五百</u>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。</p>	<p>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<u>一仟</u>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。</p>	<p>1.修正每一點的獎勵金額由一點一千元為上限改為新臺幣一千五百元為上限，增加獎補助款支用彈性。</p> <p>2.修正數字文字以符合法規用語以及明定幣別。</p>

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
民國 115 年 3 月 25 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。
 - 六、開設全英語授課課程。
- 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新臺幣一千五百元為上限),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。