

國立高雄科技大學

114 學年度第 5 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 114 年 12 月 17 日（星期三）09 時 30 分

視訊連結：<https://meet.google.com/dyh-mcgj-jgk>

主 席：楊校長 慶煜

紀錄：邱辰

出席人員：校長、副校長、行政單位一級主管、各院系級學術單位主管、附設
進修學院校務主任(應到 92 人，實到 88 人，請假 4 人，詳如簽到表)

列席人員：行政單位副主管、學生代表(列席人數 14 人，詳如簽到表)

壹、主席致詞：

一、今年校慶及技專校院評鑑皆圓滿落幕，感謝行政與學術團隊及所有同仁的投入與參與。

二、以下事項請系所主管留意，並轉知系上所屬教師知悉：

(一)國際交流需長期經營，透過國際處招生及合作洽談，後續仍須學術單位實質投入方能永續推動；爰請各學術單位把握國際處所提供之交流與合作機會，俾利建立穩固之姊妹校關係，進而深化師生交換及教學研究合作。

(二)115 年度教學實踐研究計畫申請件數為 175 件，高於前一年度的 151 件，請學術單位持續推廣並鼓勵教師踴躍申請，期透過教學實踐研究計畫，對教學現場產生實質貢獻與正向改變。

(三)今年學海飛颺說明會參與踴躍，惟實際報名人數相對偏少，主要受限於學生英文程度未達部分國外姊妹校招收條件 B2 等級以上，請各系所思考如何提升學生英文能力。另，教育部近期來文核定「大專校院學生雙語化學習計畫」外加補助經費新臺幣 480 萬元，請國際處未來使用經費時，應留意學生申請之交流機構與區域，以符合教育部經費使用規定。

(四)全校 50 系所近五年指標成果已彙整成表([附件 136 頁](#))，供各系所互相交流與經驗分享。鑒於國科會計畫及教學實踐計畫對研究與教學成效具有重要影響，請各系所參考上述資料，並與系內教師共同分析現況，研議具體之改善策略。

貳、確認 114 學年度第 4 次行政會議紀錄暨決議事項執行情況報告 ([如執行情形附件/第 1 頁](#))：確認通過，執行情形洽悉。

參、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案 由：擬訂定本校 115 學年度起增設學制及學位學程之學雜費收費標準案，提請討論。

說 明：

一、依據教育部專科以上學校學雜費收取辦法第 4 條：「新設學校、學院或全外語學位班，由學校參酌教學成本訂定學雜費收費基準，報教育部核定後公告實施或於招生簡章中載明。」辦理。

二、本校奉教育部核定 115 學年度起增設「技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班」、創新設計學院跨域互動設計學士學位學程及海事學院航運技術系四技進修部([附件 1-1/第 20 頁](#))。

三、有關「技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班」學雜費收費標準：

(一)教育部專案同意本校增設下列學制：

1.115 學年度起增設「海事學院輪機工程科(二專日間部)」。

2.116 學年度起增設「電機與資訊學院電腦與通訊工程科(二專日間部)」。

3.118 學年度起增設「電機與資訊學院電腦與通訊工程系(二技日間部)」。

(二)本校尚無二專日間部學雜費收費標準，參考其他公立學校收費標準 ([附件 1-2/第 25 頁](#))，凡同時有五專及二專日間部學制者，其二專日間部皆與五專日間部後二年收費標準相同。綜上，本校海事學院輪機工程科及電機與資訊學院電腦與通訊工程科二專日間部收費標準，擬比照現行五專日間部後二年收費標準收費 ([附件 1-3/第 26 頁](#))；電機與資訊學院電腦與通訊工程系二技日間部，則依現行電機與資訊學院日間部學士班收費標準不另訂 ([附件 1-4/第 27 頁](#))，彙整如下表：

增設學 年度	院／系／科	學制	每學期(元)			每一學分 費(元)
			學費	雜費	合計	
115	海事學院 輪機工程科	二專 日間	10,572	9,275	19,847	893
116	電機與資訊學院 電腦與通訊工程科	二專 日間	10,572	9,275	19,847	893

118	電機與資訊學院 電腦與通訊工程系	二技 日間	16,026	10,253	26,279	1,042
-----	---------------------	----------	--------	--------	--------	-------

(三)延修生同現行收費方式，每學期修習 9 學分/小時(含)以下者，依修習時數繳交學分費；修習 9 學分/小時以上者，應繳全額學、雜費。

四、有關 115 學年度起增設創新設計學院跨域互動設計學士學位學程及海事學院航運技術系四技進修部學雜費收費標準：

(一)本校創新設計學院包含工業設計系及文化創意產業系，兩系收費標準不同(附件 1-4/第 27 頁)。115 學年度新設跨域互動設計學士學位學程為四技日間部，擬比照工業設計系日間部學士班收費標準收費。海事學院航運技術系四技進修部則依現行海事學院進修部學士班收費標準不另訂。彙整如下表：

增設學 年度	院／系／科	學制	每學期(元)			每一學分 費(元)
			學費	雜費	合計	
115	創新設計學院 跨域互動設計學士 學位學程	四技 日間	16,026	10,253	26,279	1,042

增設學 年度	院／系／科	學制	每一學分學雜費(元)
115	海事學院 航運技術系	四技 進修	1,062

(二)收費方式（含延修生）皆依現行規定不另訂（如附件 1-4 下方備註第二點及第四點）。

五、如經本次會議通過後，登載於 115 學年度起之招生簡章，並於 115 年 6 月送教育部備查。

決 議：照案通過，登載於 115 學年度起之招生簡章，並於 115 年 6 月送教育部備查。

【執行情形】：依會議決議登載於 115 學年度起之招生簡章，並於 115 年 6 月送教育部備查。

提案二

提案單位：研發處

案 由：擬修正本校「校務基金進用研究型編制外專任教學人員聘任要點」部分規定草案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 5 次主管會報討論通過。
- 二、為使校內規範一致性與完善研究型編制外專任教學人員(以下簡稱研究型專案教師)相關規定，爰擬具本要點修正草案。
- 三、因應本要點修正，擬併同修正本校「校務基金進用研究型編制外專任教學人員聘任契約書」。
- 四、檢附本校校務基金進用研究型編制外專任教學人員聘任要點修正草案總說明、修正草案對照表、修正草案全文暨契約書草案全文。[\(附件 2/第 29 頁\)](#)
- 五、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

【執行情形】：本案業於 115 年 1 月 5 日高科大研學字第 1150000006 號公務電子郵件發佈，並公布於學校首頁法規彙編專區及研發處網頁。

提案三

提案單位：研發處

案 由：擬修正本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」第二點及第五點規定草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 5 次主管會報討論通過。
- 二、依據教育部於 114 年修正發布之「教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點」，修正申請條件中不得被推薦之情形，並將推薦機關由原二部會擴增為七部會，為使本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」內容與教育部最新規定一致，爰擬具修正草案。
- 三、檢附本校薦送國家產學大師獎遴選作業要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 3/第 44 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。

提案四

提案單位：研發處

案由：擬修正本校「師生參與專業競賽補助及獎勵要點」第三點、第五點及第七點規定草案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 5 次主管會報討論通過。
- 二、為獎勵及鼓勵更多師生團隊參與競賽，使校內經費運用更具效益，爰修正要點草案。
- 三、修法重點內容為明定同一競賽各階段賽事，僅得擇一申請補助，以及增列競賽獎勵額度上限。
- 四、本要點修正通過後，擬自 115 年 1 月 1 日起施行。
- 五、檢附本校師生參與專業競賽補助及獎勵要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 4/第 50 頁\)](#)
- 六、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。

提案五

提案單位：國際事務處

案由：擬修正本校「外國學生就學要點」部分規定草案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 5 次主管會報討論通過。
- 二、因應教育部《外國學生來台就學辦法》114 年 9 月 19 日修正，爰修正本校外國學生就學要點。
- 三、修法重點內容：
 - (一)配合教育部《外國學生來臺就學辦法》修正，放寬符合第二條第一項外國學生之就學及退學相關規定。
 - (二)增訂語言能力證明之採認標準，明確排除未具國際公信力或未具 CEFR 對照量尺之測驗，並新增免附英語能力證明之情形。
 - (三)修正原「安排住宿家庭」相關規定，刪除不符現行實務之措施，使規範內容與本校實際作業一致。

四、檢附本校外國學生就學要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 5/第 55 頁\)](#)

五、如經本次會議通過後，陳請校長核准，並報經教育部核定後施行。

決 議：照案通過，陳請校長核准，並報經教育部核定後施行。

【執行情形】：本案業於 114 年 12 月 22 日簽稿併陳，擬於鈞長核准後報部核定後施行。

提案六

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校「學術倫理辦公室設置及運作要點」草案，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 5 次主管會報討論通過。
- 二、依據 113 年 12 月 26 日本校學術倫理辦公室（以下簡稱本辦公室）運作分工協調會及本辦公室管考會議 114 年度第 1 次(114 年 4 月 17 日)、第 2 次 (114 年 7 月 23 日)、第 3 次 (114 年 11 月 18 日)決議，及 114 年 9 月 22 日辦公室主任修正指示辦理。
- 三、旨揭要點前經 113 年 6 月 12 日校務會議審議通過，並經校長核定後施行。
本次修正重點摘述如下：
 - (一)明定本辦公室定期召開管考會議。(修正第二點第三款)
 - (二)明定本辦公室設置學術倫理委員會(以下簡稱學倫會)及職掌。(新增第二點第四款)
 - (三)明定學倫會委員之組成規範、運作、經費支給原則及任期。(新增第四點)
 - (四)明定其他涉及跨單位之違反學術倫理案件，由本辦公室指定權責單位辦理。(新增第五點第一項第四款)
 - (五)修正形式審查小組組成。(修正第六點)
 - (六)明定形式審查受理案件之處理結果，應提本辦公室管考會議進行專案報告；調查小組審結之調查報告及具體處分建議應報經學倫會審議。(修正第七點)
 - (七)明定委員應迴避情事，並明定形式審查小組及學倫會委員(法律專家除外)，應遵守不得低階高審之原則。(增修第八點)
 - (八)明定形式審查小組委員應迴避時之處理方式。(修正第九點)

(九)明定經認定為無違反學術倫理之案件，再檢舉之處理方式。(新增第十一點)

四、檢附本校學術倫理辦公室設置及運作要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 6/第 70 頁\)](#)

五、如經本次會議通過後，續提校務會議審議。

決 議：

一、照案通過，續提校務會議審議。

二、因應時代變遷及學術倫理意識提升，學術倫理規範日益嚴謹，請各位主管提醒教師務必遵守相關規定。

【執行情形】：業依會議決議續提 114 年 12 月 24 日 114 學年度第 2 次校務會議審議通過，俟校務會議紀錄奉核後，將依行政程序簽奉校長核定後公告施行。

提案七

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校「差勤管理要點」第四點、第六點、第九點規定草案，提請審議。

說 明：

一、本案業經 114 年 12 月 3 日 114 學年度第 5 次主管會報討論通過。

二、本案為配合本校實務作業需要，以及維護同仁權益，爰修正本校差勤管理要點。

三、為配合管理階層職務性質之實際需求，增訂職務列等或職務等級跨列簡任者免簽到退規定；明定遠端簽到退違失情節者，提各該考績(核)委員會審議懲處。

四、檢附本校差勤管理要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文[\(附件 7/第 80 頁\)](#)

五、如經本次會議通過，陳請校長核定後施行。

決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。

提案八

提案單位：秘書室

案由：配合本校組織規程修正，單位因整併或名稱變更等單純性議案，由本室彙整包裹案，提請討論/審議。

說明：

一、依 114 年 8 月 28 日 114 學年度第 1 次行政會議提案四附帶決議辦理，因應本校組織規程調整，若各單位法規涉及單位合併或名稱變更等單純規章修正事項，由秘書室統一彙整後提會審議。

二、本次彙整共計 11 案，說明如下：

序	修正條文	修正原因	續提相關會議	附件
1	總務處擬修正「國立高雄科技大學校園規劃委員會設置要點」第一點、第二點及第九點。	1.為因應本校組織規程修正，原「建工、第一、楠梓、燕巢、旗津校區綜合業務處各置處長一人」，改為「綜合業務處置處長一人」；學術單位「創新創業教育中心」改制為一級行政單位「創新創業發展處」，爰配合修正本要點第二點，有關當然委員、選任委員之組成說明。 2.修正第一點、第二點及第九點法規體例格式。	續提校務會議審議	附件 8-1/第 87 頁
2	總務處擬修正「國立高雄科技大學節約能源推動小組設置要點」部分規定。	1.原「建工、第一、楠梓、燕巢、旗津校區綜合業務處各置處長一人」，改為「綜合業務處置處長一人」，爰配合修正本要點第三點，有關當	陳請校長核定後施行	附件 8-2/第 90 頁

		然委員之組成說明。 2.修正第一點、第二點及第九點法規體例格式。		
3	研發處擬修正「國立高雄科技大學校務發展委員會設置要點」第三點。	經營管理處併入教育事業暨產品推廣處，更名為「教育推廣與經營管理處」，爰配合修正本要點第三點當然委員之「經營管理處處長」為「教育推廣與經營管理處處長」。	續提校務會議審議	附件 8-3/第 94 頁
4	研發處擬修正「國立高雄科技大學補助新進教師執行國科會計畫作業要點」第四點。	學術單位創新創業教育中心改制設立為一級行政單位「創新創業發展處」，爰配合修正本要點第四點第一項第四款單位名稱。	續提校務基金管理委員會審議。	附件 8-4/第 99 頁
5	教推經管處擬修正「國立高雄科技大學出版委員會設置辦法」第一條及第三條。	1.為因應本校組織規程修正，經營管理處併入教育事業暨產品推廣處，更名為「教育推廣與經營管理處」，爰配合修正本辦法第三條。 2.為使語意通順，修正本辦法第一條。	陳請校長核定後施行	附件 8-5/第 102 頁
6	教推經管處擬修正「國立高雄科技大學校名校徽暨商標使用管理辦法」部分條文。	1.為因應本校組織規程修正，經營管理處併入教育事業暨產品推廣處，更名為「教育推廣與經營管理處」，爰配合修正本辦法部分條文(第三條、第五條、第十條、第十三條、第十	陳請校長核定後施行	附件 8-6/第 106 頁

		四條)。 2.為使語意通順，修正本辦法第五條、第十三條。		
7	教推經管處擬修正「國立高雄科技大學推廣教育實施辦法」部分條文。	1.為因應本校組織規程修正，經營管理處併入教育事業暨產品推廣處，更名為「教育推廣與經營管理處」，爰配合修正本辦法中涉及相關單位名稱(第五條、第六條、第七條、第八條、第九條、第十一條)。 2.刪除原條文第五條中推廣教育審查委員會中「各校區」綜合業務處，修正為綜合業務處。	陳請校長核定後施行	附件 8-7/第 111 頁
8	教推經管處擬修正「國立高雄科技大學推廣教育優惠要點」第一點及第六點。	1.為因應本校組織規程修正，經營管理處併入教育事業暨產品推廣處，更名為「教育推廣與經營管理處」，爰配合修正本要點第六點。 2.為使語意通順，修正本要點第一點。	陳請校長核定後施行	附件 8-8/第 121 頁
9	教推經管處擬修正「國立高雄科技大學隨班附讀作業要點」部分規定。	1.為因應本校組織規程修正，經營管理處併入教育事業暨產品推廣處，更名為「教育推廣與經營管理處」，爰配合修正本要點第七點。	陳請校長核定後施行	附件 8-9/第 124 頁

		2.調整第一點、第二點及第三點標點符號。		
10	秘書室擬修正「國立高雄科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第二點。	為因應學校組織規程調整與修正，及實務執行上之需要，故配合修正第二點相關委員之單位名稱。	陳請校長核定後施行	附件 8-10/第 128 頁
11	學務處擬修正「國立高雄科技大學服務教育實施辦法」第三條、第四條、第五條及第六條。	為因應本校組織規程修正，學務處生活輔導與教育中心更名為「生活關懷組」，爰配合修正本辦法第三條至第六條單位名稱。	陳請校長核定後施行	附件 8-11/第 131 頁

三、檢附本校校園規劃委員會設置要點等共 11 案修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。

四、如經本次會議通過後，依程序續提相關會議審議/陳請校長核定後施行。

決 議：照案通過，依程序續提相關會議審議/陳請校長核定後施行。

【執行情形】：

- 一、序 1 及序 3：本案業依會議決議辦理，並由秘書室統一彙整後，續提 114 年 12 月 24 日 114 學年度第 2 次校務會議審議。
- 二、序 4：本案業依會議決議辦理，業經 114 年 12 月 17 日 114 學年度第 5 次校務基金管理委員會審議通過，簽請校長核定後公告施行。
- 三、序 2、序 5 至序 11：依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。

肆、臨時提案：無。

伍、報告案：

- 一、學務處：本校菸害防制權責單位與任務分工報告([報告案附件 1/第 1 頁](#))
決定：洽悉。

- 二、秘書室：校史資料蒐集報告([報告案附件 2/第 4 頁](#))

決定：洽悉。

陸、其他交流事項：

- 一、化材系陳主任反映教育部來函學位論文延後公開申請，其審核要件包含須提供申請專利案號，考量研究生一年級以修課為主，二年級始進行實驗研究，尚難於短時間內產出專利，與實際運作有所落差。

決定：請圖書館於會後向教育部洽詢，並反映相關情形。

【執行情形】：論文繳交時如有紙本延後公開申請專利，但尚未有案號者，可以先提出申請，並請在聲明書中註明：「因專利申請中，尚未取得案號，待日後取得專利案號後，再補提供相關資料給圖書館，不影響先行申請紙本延後公開。」，敬請[參閱論文系統作業專區](#)。

- 二、海事學院周院長反映今年畢業照拍攝日期安排於星期六，因非上班上課時段，老師及學生出席意願偏低；另拍攝時段規劃為上午 8 點及下午 2 點兩梯次，間隔等候時間過長；另有教師表示因未接獲拍攝通知，雖有意參與卻未便出席。

決定：請學務處檢視畢業照拍攝相關作業流程，並予以改善。

【執行情形】：

經與各校區畢業生聯誼會確認，現行做法如下：

(一)各校區畢聯會組織成立與否

- 1、多數校區已成立畢聯會，並作為團照作業之主要統籌單位，由課外組協助輔導。
- 2、未設畢聯會之校區，相關規劃與協調作業由課外組協助。

(二)拍攝團照時間及方式

- 1、團照時間原則由畢聯會統一與廠商協調後排定。
- 2、日間部多安排於平日拍攝。
- 3、進修部因學生作息，採夜間或假日彈性拍攝。
- 4、整體作法以避開班級衝突、提高拍攝效率為優先。

(三)師長邀約方式

- 1、校級及院級師長，由課外組或畢聯會統一邀請。

2、系級師長與任課教師，原則由各畢業班自行邀請。

3、現行邀約分工明確，有助降低行政重複作業。

(四)關於海事學院電訊專班拍攝時段安排如下說明：

1、原規劃電訊專班分別安排於上午與下午拍攝。

2、因另有兩個班級提出需求，表示僅能於下午拍攝（上午已有講座行程，無法出席），畢聯會基於整體拍攝人數與流程順暢考量，調整拍攝順序。

3、調整後之拍攝時程已提供各班確認，並開放提出異議或修正建議。

4、電訊相關兩班於確認時程後，並未提出異議，故畢聯會即依原確認之行程執行。

(五)以上為各校區課外組同仁與畢聯會說明後之回覆，課外組在未來亦將加強輔導畢業照拍攝狀況，並與畢聯會協調是否五校區皆統一方式辦理。

三、工學院黃院長建議，學校重要政策應以獨立郵件寄發，避免以彙整郵件方式包裹發送，以確保師生們充分掌握重要政策內容。

柒、散會：(11 時 05 分)

114 學年度第 5 次行政會議決議事項執行情形報告表

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
1.	【提案討論-1】 案由：擬訂定本校 115 學年度起增設學制及學位學程之學雜費收費標準案，提請討論。 決議：照案通過，登載於 115 學年度起之招生簡章，並於 115 年 6 月送教育部備查。	教務處 依會議決議登載於 115 學年度起之招生簡章，並於 115 年 6 月送教育部備查。	☒解除列管 ☐繼續列管
2.	【提案討論-2】 案由：擬修正本校「校務基金進用研究型編制外專任教學人員聘任要點」部分規定草案，提請討論。 決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。	研發處 本案業於 115 年 1 月 5 日高科大研學字第 1150000006 號公務電子郵件發佈，並公布於學校首頁法規彙編專區及研發處網頁。	☒解除列管 ☐繼續列管
3.	【提案討論 3】 案由：擬修正本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」第二點及第五點規定草案，提請審議。 決議：照案通過，陳請校長核定後施行。	研發處 依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。	☒解除列管 ☐繼續列管
4.	【提案討論 4】 案由：擬修正本校「師生參與專業競賽補助及獎勵要點」第三點、第五點及第七點規定草案，提請審議。 決議：照案通過，陳請校長核定後施行。	研發處 依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。	☒解除列管 ☐繼續列管
5.	【提案討論 5】 案由：擬修正本校「外國學生就學要點」部分規定草案，	國際事務處 本案業於 114 年 12 月 22 日簽稿併陳，擬於鈞長核准後報	☒解除列管 ☐繼續列管

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
	提請審議。 決議：照案通過，陳請校長核准，並報經教育部核定後施行。	部核定後施行。	
6.	【提案討論 6】 案由：擬修正本校「學術倫理辦公室設置及運作要點」草案，提請討論。 決議： 一、照案通過，續提校務會議審議。 二、因應時代變遷及學術倫理意識提升，學術倫理規範日益嚴謹，請各位主管提醒教師務必遵守相關規定。	人事室 業依會議決議續提 114 年 12 月 24 日 114 學年度第 2 次校務會議審議通過，俟校務會議紀錄奉核後，將依行政程序簽奉校長核定後公告施行。	☒解除列管 ☐繼續列管
7.	【提案討論 7】 案由：擬修正本校「差勤管理要點」第四點、第六點、第九點規定草案，提請審議。 決議：照案通過，陳請校長核定後施行。	人事室 依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。	☒解除列管 ☐繼續列管
8.	【提案討論 8】 案由：配合本校組織規程修正，單位因整併或名稱變更等單純性議案，由本室彙整包裹案，提請討論/審議。 決議：照案通過，依程序續提相關會議審議/陳請校長核	秘書室 一、序 1 及序 3：本案業依會議決議辦理，並由秘書室統一彙整後，續提 114 年 12 月 24 日 114 學年度第 2 次校務會議審議。 二、序 4：本案業依會議決議辦理，業經 114 年 12 月 17 日	☒解除列管 ☐繼續列管

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
	定後施行。	114 學年度第 5 次校務基金管理委員會審議通過，簽請校長核定後公告施行。 三、序 2、序 5 至序 11：依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告施行。	
9.	【其他交流事項-1】 一、化材系陳主任反映教育部來函學位論文延後公開申請，其審核要件包含須提供申請專利案號，考量研究生一年級以修課為主，二年級始進行實驗研究，尚難於短時間內產出專利，與實際運作有所落差。 決定：請圖書館於會後向教育部洽詢，並反映相關情形。	圖書館 論文繳交時如有紙本延後公開申請專利，但尚未有案號者，可以先提出申請，並請在聲明書中註明：「因專利申請中，尚未取得案號，待日後取得專利案號後，再補提供相關資料給圖書館，不影響先行申請紙本延後公開。」，敬請參閱論文系統作業專區。	☒解除列管 ☐繼續列管
10.	【其他交流事項-2】 二、海事學院周院長反映今年畢業照拍攝日期安排於星期六，因非上班上課時段，老師及學生出席意願偏低；另拍攝時段規劃為上午 8 點及下午 2 點兩梯次，間隔等候時間過長；另有教師表示因未接獲拍攝通知，雖有意參與卻未便出席。 決定：請學務處檢視畢業照拍攝相關作業流程，並予以改善。	學務處 經與各校區畢業生聯誼會確認，現行做法如下： (一)各校區畢聯會組織成立與否 1、多數校區已成立畢聯會，並作為團照作業之主要統籌單位，由課外組協助輔導。 2、未設畢聯會之校區，相關規劃與協調作業由課外組協助。 (二)拍攝團照時間及方式 1、團照時間原則由畢聯會統一與廠商協調後排定。 2、日間部多安排於平日拍攝。	☒解除列管 ☐繼續列管

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
		3、進修部因學生作息，採夜間或假日彈性拍攝。 4、整體作法以避開班級衝突、提高拍攝效率為優先。 (三)師長邀約方式 1、校級及院級師長，由課外組或畢聯會統一邀請。 2、系級師長與任課教師，原則由各畢業班自行邀請。 3、現行邀約分工明確，有助降低行政重複作業。 (四)關於海事學院電訊專班拍攝時段安排如下說明： 1、原規劃電訊專班分別安排於上午與下午拍攝。 2、因另有兩個班級提出需求，表示僅能於下午拍攝（上午已有講座行程，無法出席），畢聯會基於整體拍攝人數與流程順暢考量，調整拍攝順序。 3、調整後之拍攝時程已提供各班確認，並開放提出異議或修正建議。 4、電訊相關兩班於確認時程後，並未提出異議，故畢聯會即依原確認之行程執行。 (五)以上為各校區課外組同仁與畢聯會說明後之回覆，課外組在未來亦將加強輔導畢業照拍攝狀況，並與畢聯會協調是否五校區皆統一方式辦理。	

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後續說明)
							規劃	進行中	完成			
1	114.03.19	行政會議	總務處:小額採購申請人、主驗人之規範疑義決定: (一) 本案請總務處持續跟進工程會函釋結果, 相關說明相關規範, 公告週知俾利依循。 (二) 另, 基於節能節紙考量, 可否調整財 產盤點辦理方式, 減少紙張印製繳回作法, 請總務處研議思考。	總務處	(一)本案經與人事室及主計室溝通後, 為求完整及慎重, 本處擬再次去函工程會, 俟工程會回函後, 將依會議決議公告全校週知。 (二)有關決定二, 本處再行研議思考。現行財 產盤點作法, 分為自盤和複盤, 自盤方面, 保管人自行至財 產管理系統匯出保管的財 產和非消耗品盤點清冊電子檔(pdf), 即可以pdf檔進行自我盤點和編輯勾選, 完成後以公文系統簽核並將盤點結果pdf檔附於盤點簽文 內, 由第三層決行後點送至資 產管理組存 查。複盤方面, 由資 產管理組以財 產管理系統針對每位保管人的財 產和非消耗品項目隨機各挑選 1項匯出成複盤清冊電子檔(pdf) 寄至各校區綜合業務處進行複盤, 並將結果印出紙本陳核核章後, 統一送回資 產管理組。後續將與財 產系統開發廠商(艾富)討論盤點結果線上簽核的方式。	【114.4.09】 (一)業於114年3月12日高科大總字第1142700208號函請工程會釋疑, 俟工程會回函後公告全校週知。 【114.5.21】 (一)工程會114年4月28日工程企字第1140005894號函覆本校, 目前簽核辦理中(1.學生(大學部、碩士生或博士生):非屬於有對價之僱傭關係, 不宜處理機關採購工作。其他擔任工讀生, 屬打工性質, 亦同。2.驗收人:仍宜由機關依人事法規進用之人員擔任。建議人事室得洽行政院人事行政總處釐清本校各編制外人員是否屬本校依人事法規進用之人員。 【114.6.4】 尚未屆管考日期 【114.7.2】 本案將於114年6月23日113學年度第11次主管會報提案審視會議提案報告。 【114.8.28】 業於114年7月2日113學年度第12次行政會議提案報告。			V	114.7.31	【採購組】 蕭立銘 31390	□繼續列管 ■解除列管
						【總務處資管組 114.9.24】 1.經宣導單位系所自盤作業之盤點結果, 可由財 產管理系統 產生之PDF檔完成公文簽核, 已經減少紙張列印繳回作法, 建議解除列管。 2.為精進減少紙張列印, 未來規劃將財產增加單、移動單、報廢單紙本改為線上簽核, 經洽詢財管系統開發商(艾富), 將安排時間與資產管理組討論細部 內容與流程, 需先評估與主計室 114年新版「經費結報簽核系統」確認可行後, 將編列預算辦理, 一併參考。 【總務處資管組 114.10.15】 尚未屆管考日期 【總務處資管組 114.11.19】 尚未屆管考日期 【總務處資管組 115.1.14】 尚未屆管考日期		V	115.12.31	【資管組】 呂智絹 31352	■繼續列管 □解除列管	

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後續說明)
							規劃	進行中	完成			
2	114.05.21	行政會議	二、有關今日頒發行政服務滿意度最佳行政單位票選，係由教師、職員、學生分別選出前三名行政單位，感謝各位同仁的努力。另考量偏屬 內部作業之研究型單位(如永續處、經管處、教推處)表現亦相當傑出，請思考調整未來評比方式。	秘書室	有關未來行政服務滿意度最佳行政單位票選方式，秘書室將再行思考研議。	【114.7.2】 有關未來行政服務滿意度最佳行政單位票選方式，秘書室將再行思考研議。 【114.8.28】 尚未屆管考日期 【114.9.24】 尚未屆管考日期 【114.10.15】 尚未屆管考日期 【114.11.19】 尚未屆管考日期 【115.1.14】 114年度行政服務滿意度調查取消年度最佳行政單位票選。			v	114.12.31	議事組 邱辰31014	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管
3	114.06.04	行政會議	案由：擬修正本校「校務基金進用工作人員薪資支給標準」第四點、附表一及附表四條文案，提請討論。 決議： 一、附表一-校務基金進用工作人員薪資支給表，原則同意續提校務基金管理委員會審議。另請人事室蒐集指標學校薪級表，作為日後研議調整參考，以利留才。 二、附表四 -校務基金進用工作人員行政補助加給表，基於衡平性考量，建議思考納入學術單位。另有關審核方式 (包含審核小組組成及審查機制等)，請併予研議修正後，再行提會審議。	人事室	一、附表一-校務基金進用工作人員薪資支給表業經 114年6月10日113學年度第7次校務基金管理委員會審議通過，並於114年6月20日以高科大人四字第1140000050號公務郵件公告施行。 二、附表四納入學術單位，審核方式等細節擬重新研議後再提會審議。	【114.8.28】 增設行政補助加給部分，先收集指標學校作法，並向校長進行報告後，續進行調查各行政及學術單位之意見，再行研議提案。 【114.9.24】 尚未屆管考日期 【114.10.15】 尚未屆管考日期 【114.11.19】 尚未屆管考日期 【115.1.14】 本案擬併同校基人員薪資全面檢視研議修正 內容向校長報告後再提案。			v	115.06.30	人事室第四組 長旭峰 12112	☒ 繼續列管 ☐ 解除列管

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後續說明)
							規劃	進行中	完成			
4	114.09.24	行政會議	其他交流事項 二、化材系陳主任反映：建工校區餐廳於開學後迄今尚未提供用餐服務，對師生造成諸多不便，詢問何時可恢復營運。 決定：針對建工校區餐廳發包作業進度，請總務處儘速辦理並完成相關程序，以確保師生用餐需求。	總務處	總務處 (一)本校建工校區餐廳及美食街原負責營業之統包商，因經營不善已與本校提前解約，該餐廳原採統包商模式招商管理，惟在招租方面成效不佳，難以達到美食街招租滿櫃的狀況，為改善經營困境，經與學生會及學生議會研議後，決議並奉核改以分包案方式辦理招商案。 (二)建工校區餐廳辦理租賃招商案情形說明： 1.總務處事務組業於114年7月17日奉核辦理本校建工校區美食街櫃位、智能商店或其他類型、自助餐等3件租賃招商案，並於政府電子採購網對全國公告周知，惟僅有一家廠商投標美食街一個櫃位，並於114年8月5日通過企劃書評審成為合格廠商，因其前置準備作業繁雜，該廠商預計自10月7日起開始營業。 2.後於114年8月11日奉核辦理第2次本校建工校區美食街櫃位、智能商店或其他類型、自助餐等3件租賃招商案，並於政府電子採購網對全國公告周知，但因無廠商投標而流標。 3.之後，又於114年9月17日奉核辦理第3次本校建工校區美食街櫃位、智能商店或其他類型、自助餐等3件租賃招商案，並於政府電子採購網對全國公告周知，本案將於10月1日截止收件，視廠商投標情形後，再據以辦理後續企劃書評審作業。若有廠商參與招商案並經評審合格時，將督促廠商儘速縮短前置準備時間，期望在10月中下旬開始營業。 4.總務處一直都很重視建工校區師生用餐的問題，若美食街櫃位仍無法招租滿櫃時，亦會再繼續辦理第4次的招商案。	【114.10.15】 建工校區美食街櫃位第1次招商並通過評審之優勝廠商，因其廣告廠商櫃位設計施工緩慢、生財器具載運未定位、需對應聘人員訓練及教育工作流程等因素，延至114年10月27日，開始營業。 建工校區美食街櫃位第3次招商並通過評審之優勝廠商，目前2個櫃位均在進行前置準備作業中，預計於11月17日開始營業。 目前正規劃第4次建工校區美食街櫃位、智能商店或其他類型、自助餐等3件租賃招商案，俟簽陳奉核後再於政府電子採購網對全國公告周知，本處事務組亦會鼓勵校內其他餐飲業者參與建工校區招商案。 【114.11.19】 尚未屆管考日期 【115.1.14】 建工校區美食街櫃位第4次招商案業於114年12月8日於政府電子採購網出租處公告周知，並已將招商文件提供予有洽詢本案之旗津校區餐飲業者、校友們參閱，另亦有統一超商及萊爾富展店人員領取智能商店的招商文件，惟於12月26日截止收件時，均無廠商投標。 重建工校區美食街另有2個櫃位預計於11月17日開始營業，但該廠商遲未經營另外2個櫃位。 經與該廠商詳談後，計劃將正式對其發函通知，要求其務必依約執行。 將再考量是否改以其他型式重新規劃辦理第5次建工校區美食街櫃位、智能商店或其他類型、自助餐等3件租賃招商案。		V		115.3.31	【事物組】 楊婷清 31312	■繼續列管 □解除列管



115年員工福利經費(文康活動費) 研擬分配

報告單位:人事室
115.01.14

本校員工福利經費預算額度

以現職編制內教職員工(含專案教師)及校務基金
工作人員人數計，115年度總預算為5,010,000元。

115年度員工福利經費分配規劃表

項次	項目	支給對象/額度	115年 預算編列 5,010,000元	114年 預算編列 4,860,000元	說明
1	生日禮金	編制內教職員工(含專案教師)及校務基金工作人員	2,021,700元	2,021,250元	115年預估支給人數1650人，每人現金1200元。(含補充保費)
2	歲末餐敘	◆ 全體在職專任教職員工 ◆ 三校區辦理餐敘 餐敘辦桌1,397,500元 (預估215桌、一桌6500元) ◆ 場佈雜支330,000元 (三校區舞台、音響、清潔、活動雜支-高科大學堂等)	1,727,500元	1,727,500元	1. 115年分三校區辦理實體餐敘，每桌(以10人計)6500元，預估215桌。 2. 參加人員含退休師長、專案工作人員。
3	年度歲末摸彩品	全體在職專任教職員工	150,000元	150,000元	1. 小額採購15萬。 2. 參加人員含專案工作人員。
4	慶生會	◆ 全體在職專任教職員工 ◆ 各校區辦理一場次，預估參加人數:740人*550元=407,000元 雜支19,665元	426,600元	428,300元	1. 參加人員含專案工作人員。 2. 視報名人數及經費運用情形規劃辦理方式。

115年度員工福利經費分配規劃表

項次	項目	支給對象/額度	115年 預算編列 5,010,000元	114年 預算編列 4,860,000元	說明
5	退休人員獎牌	獎牌預估2,465元/座	135,500元	152,950元	退休人數預估55人。 115年3月-116年2月:屆齡退休教師40名、延長服務屆滿教師2名、屆退公務人員2名、屆退技工友1名自願退休技工友1名、預估8名自願退休教職員工
6	文康聯誼補助	◆ 編制內教職員工(含專案教師)及校務基金工作人員 ◆ 達5人成行，補助最高300元 - 達10人成行，補助最高1000元(2天1夜) ◆ 由人事室主辦全校性活動，達30人成行，補助最高1500元	388,400元	250,000元	1. 每人每年補助1次為限。 2. 5人成行、10人成行或由人事室主辦30人以上成行，補助擇一請領。
7	代表學校 參賽補助	◆ 編制內教職員工(含專案教師)及校務基金工作人員 ◆ 由體育室統籌分配	100,000元	70,000元	優先補助報名費及保險費用，本項經費增加3萬元。(含運動會教職員工球類獎品經費)。
8	活動社團補助	每個社團補助4000元，以15個為限	60,000元	60,000元	已登記社團(含原成立)或有意願申請新活動社團，向人事室登記日為基準，社團補助4000元(年)。
		合計	5,010,000元	4,860,000元	備註: 1. 各項經費得互相勻支。 2. 年度賸餘款項將請購禮券並作為摸彩獎項。 3. 預算匡列費用包含實習船進用校基人員。

簡報結束
謝謝聆聽

國立高雄科技大學
國內文康聯誼活動辦理注意事項(修正草案)

一、補助對象：編制內教職員工、校務基金進用教學人員（專案教師）及校務基金進用工作人員（不含各單位自籌收入人員、專案計畫人員及專案研究人員）。

二、活動方式：

（一）由各單位或同仁自行規劃辦理國內文康聯誼活動：

1. 達 5 人以上成行，每人補助**最高** 300 元。

2. 達 10 人以上成行（不含眷屬）的兩天一夜（含以上）文康聯誼活動行程且有住宿事實者，每人補助**最高** 1000 元。住宿事實認定，須以合法經營且能開立電子發票或收據之飯店或民宿。

（二）**得由人事室規劃辦理全校性達 30 人以上成行（不含眷屬）國內文康聯誼活動，每人補助最高 1500 元。**

（三）若各該梯次活動**總金額**大於 15 萬元，應依政府採購法規定辦理公開招標。

（四）同年度每人以**擇一項次補助**為限。

三、活動辦理期限：

為利年終關帳作業，活動請於當年度 11 月 30 日前辦理完竣。

四、差勤：

請以非上班時間辦理，**如為上班時間，應申請個人休假或加班補休為主。**

五、經費核銷項目及注意事項：

（一）補助項目：平安保險費、車資、住宿、餐飲、門票等項目。

（二）如自行開車其交通費得比照**國內出差旅費報支要點第 5 點**，搭乘其他大眾運輸交通工具如火車、高鐵、捷運等費用，均按實報支。

（三）餐飲採買請注意收據日期須為出遊日期內。

（四）各單位辦理文康活動，得視活動性質為參加人員投保傷害保險須租借交通工具時，應簽訂書面契約。（要保人為**國立高雄科技大學**，並檢附保單保險人清冊）。

六、經費核銷申請：

請於行程結束後一個月內（11 月份辦理者請於 12 月 15 日前），於預算額度內實報實銷（同年度以一次為限）。補助費用統一匯入代墊人帳戶。

(一) 文康聯誼活動補助清冊(請每位申請補助同仁親筆簽名勿蓋職章)。

(二) 文康聯誼活動照片。

(三) 收據發票請輸入本校統一編號(76014406)，須有商家統一編號及公司大小章，並請註明消費人次及單價，若無法顯示消費人次或每人費用，請活動申請人註明並親筆簽名。

七、當年度未參與活動同仁不予補助，不得保留於下年度支用；已申請補助之同仁，可自費另行參加其他辦理之文康聯誼活動，惟不再補助。**眷屬及非補助對象參加者，其費用自行負擔。**

八、本注意事項未盡事宜，依中央各機關學校員工文康活動實施要點辦理。