



國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

各項行政業務簡介及注意事項

中 華 民 國 1 1 3 年 0 9 月

目 錄

● 教務處.....	P.1
● 學生事務處.....	P.96
● 校園安全中心.....	P.151
● 總務處.....	P.160
● 經營管理處.....	P.189
● 研究發展處.....	P.190
● 永續發展處.....	P.227
● 產學營運處.....	P.238
● 國際事務處.....	P.265
● 海洋科技發展處.....	P.298
● 財務處.....	P.306
● 教育事業暨產品推廣處.....	P.329
● 海事人員訓練處.....	P.335
● 綜合業務處.....	P.355
● 圖書館.....	P.381
● 秘書室.....	P.387
● 人事室.....	P.407
● 主計室.....	P.439
● 體育室.....	P.454
● 校友服務暨實習就業中心.....	P.467
● 環境安全衛生中心.....	P.481
● 電算與網路中心.....	P.500
● 共同教育學院.....	P.516
● 創新創業教育中心.....	P.566

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：教務處

二級單位：註冊組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
生師比資料填報及統計	一、依據總量資源條件考核之各項列計原則說明，請各單位提供全校生師比統計數據。依各項列計原則說明及各單位提供數據編寫公式計算各項生師比。 二、計算各院所系增聘教師，會辦本組預估之系所生師比。	一、總量資源條件考核之各項列計原則說明每學期均有修正，請各單位提供統計數據及教務編寫公試時，要依當學期之列計原則辦理。 二、第一學期以 10 月 15 日、第二學期以 3 月 15 日為基準日提供數據。各單位提供全校生師比統計數據，應與技專資料庫填報數據相同。	教育部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0030050	溫美智 6011000 轉 31199 wen5912@nkust.edu.tw
學雜費收費標準訂定及調整	一、為使本校學雜費收費標準更臻合理，依學雜費調整審議作業要點調整學雜費收費標準及收費方式。 二、每學期依據日間部碩、博士班及進修部學士班四技、二技學生學雜費收費計算作業程序說明表，計算學生每學期應繳學雜費，並公告於本校校務	一、需瞭解日間部碩、博士班及進修部學士班四技、二技學雜費收費方式。 二、課務組提供正確的各系最低畢業學分數及修習時數。 三、註冊組依據課務組提供的各系最低畢業學分數及修習時數，計算學生每學期應繳學雜費，公告於本校校務資訊公	一、教育部專科以上學校學雜費收取辦法。 https://law.moj.gov.tw/LawClasses/LawAll.aspx?PCode=H0030043 二、本校學雜費調整審議作業要點。 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-32.pdf	溫美智 6011000 轉 31199 wen5912@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	資訊公開專區， 並通知財務處出 納組據以製作繳 費單。	開專區，並通知 財務處出納組據 以製作繳費單。		
學雜(分) 費清查及 催繳	每學期註冊應依照開 學須知之註冊相關規 定繳納費用完成註冊 程序，因重病或特殊 事故無法按時註冊 者，應檢具證明文件 於事前申請延期註 冊，但以兩週為限。	一、未經准假或超過 准假日期仍未註 冊者，新生取消 入學資格，舊生 如未申請休學者 即令退學。前項 延期註冊如有特 殊原因，經專簽 核准者，不在此限。 二、學生因未完成助 學貸款手續(需 檢附銀行對保 單)、家境困難或 其他原因申請延 期繳費應填延期 繳納學雜費申請 書，經導師、系 所主管及綜合業 務處處長核准； 如繳費完畢，請 持收據至綜合業 務處確認完成註 冊手續。	一、本校學則。 https://reurl.cc/0p5Gk6 二、本校附設專科 部學則。 https://reurl.cc/556QaR 三、專科以上學校 向學生收取費 用辦法。 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0030044 <u>4</u>	許滌云 6011000 轉 31111 yunyun2337@nku st.edu.tw
研究生學 雜費減繳	一、於開學前公告研 究所學生學分費 減繳申請作業。 二、受理符合減繳資 格者填寫之研究 所學分費減繳申 請單後，至教務 處註冊組雲端表 單填寫研究生減 繳資料。 三、至雲端表單彙整	日間部碩、博士班 學生 一、前二年每學期 應繳學雜費＝ (系所最低畢業 學分數×學分 費÷4學期)+學 雜費基數。第三 年起，僅須繳交 學雜費基數至	依本校學雜費收費 標準。 https://public.nkust.edu.tw/p/405-1056-13202,c2142.php	許滌云 6011000 轉 31111 yunyun2337@nku st.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	次學期減繳清冊送【財務處出納組】製作學雜費繳費單。 四、辦理研究所學分費減繳。	畢業為止。 二、學生若多修習日間部學制(含大學及研究所)之學分，不須額外繳交學分費。 三、跨部修課依規定繳費。有抵免學分者，學雜費仍依四學期平均方式繳交。惟入學新生於本校大學部以預研生身分或曾經修讀本校研究所學分符合規定核准抵免者，得依抵免學分減繳，減繳學分從碩、博士二年級第二學期往前減繳，視抵免學分而定。		
雙主修、輔科(系、所、學位學程)	一、為鼓勵學生多元學習，各系(所、學位學程)開放學生修讀雙主修、輔科(系、所、學位學程)之名額及申請資格、條件由各系(所、學位學程)決定，於每學年學期初由教務處公告。 二、修畢本校雙主修系(所、學位學程)規定之科目與學分，成績及格者，其本系所	一、本校學生得自入學後第一學年起修讀雙主修及輔科(系、所、學位學程)。 二、修讀碩、博士班雙主修之最低修讀科目及學分數，依各所(學位學程)之規定辦理。碩、博士班學生修讀雙主修，除應完成加修系所(學位學程)規定之應修科目、學分數、	一、教育部學位授予法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=h0030010 二、大學法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=h0030001 三、大學法施行細則 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=h0030002	陳怡雅 6011000 轉 31118 yiya@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	學位名稱與雙主修系所學位名稱併列於學位證書上。另，學位證明書、歷年成績表等學籍紀錄，均加註雙主修系所名稱。	修業規章所訂各項考核及資格考，並須於雙方系所分別撰寫經各該系所指導教授認定具區隔性之論文，且依學位考試之規定通過學位考試，始可取得雙主修畢業資格。 三、主系與雙主修、輔科(系、所、學位學程)應修之專業科目名稱及性質相同者，經雙主修、輔科(系、所、學位學程)同意，得准予免修，但不得重複採計學分，雙主修、輔科(系、所、學位學程)應指定替代科目以補足所差學分。 四、修讀雙主修及輔科(系、所、學位學程)學生，不受每學期應修學分數上限限制。	s/LawAll.aspx?pcode=H0030028 四、本校學生修讀雙主修辦法 https://acad.nku.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-04.pdf 五、本校學生修讀輔科(系、所、學位學程)辦法 https://acad.nku.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-03.pdf	
第二專長	為鼓勵學生跨領域學習，培養多元專長能力，各系院級學術單位規劃第二專長課程(至多二種)供本系以外學生修讀。	一、第二專長名稱、應修課程與學分數由各學術單位訂定，經該學術單位課程委員會通過，並送教務處備查。 二、第二專長應修習學	本校學生修讀第二專長實施要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-17.pdf	陳怡雅 6011000 轉 31118 yiya@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		分總數以至少十二學分為原則，第二專長課程應符合產業需求，由基礎至進階，且至少包含 1 門實務實作課程。 三、學生修讀第二專長課程與主系之專業課程名稱或性質相同者，經第二專長開設單位審查後，可申請認列為第二專長學分。		
學生碩士學位課程先修	為鼓勵大學部(含進修部)優秀學生繼續留在本校就讀日間部碩士班，以期達到連續學習及縮短修業年限之目的。	一、各系所得視實際情況需要決定是否招收先修生，先修生申請資格、錄取名額、標準及程序由各系所自訂，並提教務處備查。 二、先修生限申請單一系所碩士班，違反者取消錄取資格。錄取之學生，兼具學士學位候選人及先修生資格。 三、學生取得先修生資格後，須於本校學則規定之修業期限屆滿前(不含延長修業年限)取得學士學位，並於畢業當學年度參加本	本校學生碩士學位課程先修辦法 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-07.pdf	許潔云 6011000 轉 31111 yunyun2337@nku st.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		校碩士班甄試或碩士班考試，經錄取後始正式取得碩士班研究生資格。如未符合前述規定者，不具先修生資格。		
逕修讀博士學位	修讀學士學位應屆畢業生、修讀碩士學位之在學生(含在職專班)，逕行修讀博士學位。	一、各博士班每學年逕修讀博士學位之名額，以該博士班當學年度教育部核定博士班招生名額百分之四十為限，但經同一學院其他系、所、學位學程流用逕修讀博士學位名額者，不在此限。前項各系、所、院、學位學程之核定招生名額不得全數以逕修讀博士學位方式錄取。但經教育部核定之人才培育計畫或專案，不在此限。 二、前二項名額應包含於當學年度教育部核定學校招生總量內。各博士班提供之修讀名額，因故產生缺額時，得流用至當學年度各博士班招生名額內使用。 三、學士班應屆畢業	一、教育部「學生逕修讀博士學位辦法」 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0030029 二、本校學生逕修讀博士學位作業要點 https://acad.nku.st.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-08.pdf	許潋云 6011000 轉 31111 yunyun2337@nku.st.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		生及碩士班研究生申請逕修讀博士學位，於每年四月一日至四月十五日填具申請書向各博士班提出申請。 四、各系所院應於四月三十日前完成審查，並將相關資料彙送教務處轉陳校長核定後公告錄取名單。		
轉系作業	一、本校四技、二技、專科、日間部研究生，得依規定於本校行事曆公告時程申請轉系。轉系系統採線上申請及線上審核。 二、各系(所、科、學位學程)轉出規定及轉入審查標準應經系(所、科、學位學程)務會議及院務會議通過後，送教務處備查。 三、轉系始審核流程依序為：導師(指導教授)、轉出系、學生就讀校區綜合業務處、轉入系、學生申請轉入系之校區綜合業務處。 四、轉系審查同意學	一、大學部及專科部各班在學學生不足二十五人不得轉出，博士班學生不得轉出，碩士班不足十人不得轉出。 二、招生簡章規定入學後不可轉系者，從其規定。 三、各系(所、科、學位學程)須訂定規定審核是否同意其轉出及轉入。 四、轉系(所、科、學位學程)申請及審查作業時程，於每學年度上下學期辦理一次，依行事曆公告時程實施。學生申請轉系至多以三系為限，並提出擬轉入系之志願序。	一、國立高雄科技大學學生轉系(所、科、學位學程)辦法辦理 https://acad.nku.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-02.pdf 二、學生轉系(所、科、學位學程)作業程序說明表	吳慧敏 6011000 轉 31115 milla@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	生名單由教務處彙整公告。			
畢業資格審查	一、學生依據入學學年度之課程結構規劃表修習。 二、教務處註冊組每學年規劃畢業審查相關作業流程與辦理時程，並通知各校區綜合業務處依此辦理畢業資格審查，檢核畢業學分數，系訂畢業門檻則由系所檢核。	一、畢業審查為線上作業流程。 二、教務處註冊組通知各校區綜合業務處於每學年第一學期開學前登入校務系統 AP 端完成應屆畢業學生畢業條件設定。 三、各校區綜合業務處於第一學期開學前執行第一次預審，讓應屆畢業學生(含延修生)得以在第一學期開學前至校務系統查看畢業預審報表。各校區綜合業務處於第二學期開學前執行第二次預審。第二學期期末考後執行第三次實質審查。	一、各系所課程結構規劃表查詢網址 https://acad.nkust.edu.tw/p/412-1004-4437.php 二、畢業預審報表查詢網址： https://webap0.nkust.edu.tw/nkust/index.html， 路徑：登入/左列選單查詢/教務資訊查詢/【學生】畢業預審報表(初步審查)。 三、辦理學生畢業事宜作業程序說明。	黃怡庭 6011000 轉 31113 etenia@nkust.edu.tw
離校作業	一、畢業生離校採線上作業。 二、每學期規劃暨公告畢業生離校作業時程及辦理方式。 三、各審查單位辦理畢業學生離校審查，通過離校審查學生至各校區綜合業務處領取學位證書。	一、教務處註冊組每學期將預計可畢業學生名單轉入離校作業系統。 二、各系(所、科、學位學程)依其規定辦理應屆畢業學生(含延修生)畢業離校審查，並至畢業離校作	一、畢業生離校作業系統： https://stuleave.nkust.edu.tw/sls/ 二、學生作業程序說明表。	黃怡庭 6011000 轉 31113 etenia@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		業系統登錄審查結果。 三、通過各單位畢業離校審查之畢業生，依據教務處註冊組公告領取學位證書。研究生俟通過學位考試後，至遲應於次學期開學日前完成離校手續。		
研究生學位考試	一、研究生符合本校規定者，得於線上申請學位考試。 二、學位考試申請期限，第一學期為開學日至十二月三十一日止，第二學期為開學日至六月三十日止。 三、學位考試應於研究生申請之該學期學校行事曆規定學期結束日之前舉行。	一、已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期內完成學位考試，應於學校行事曆規定學期結束日之前報請學校撤銷該學期學位考試之申請。逾期未撤銷者，以一次不及格論。 二、研究生申請學位考試核準備案後，經該系(所)通知並檢具繕印之論文與提要，送請所屬系(所)審查符合規定後，擇期辦理有關學位考試事宜。 三、舉行學位考試時，學位考試委員應檢視學位論文是否與專業領域相符。	一、研究生學位考試辦法 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-13.pdf 二、研究生學位考試作業程序說明表	吳慧敏 6011000 轉 31115 milla@nkust.edu.tw
註冊率統計	每學年的第一學期，依據教育部註冊率計算方式，計算新生註冊率。	新生註冊人數的計算基準日為每年 10 月 15 日。	依據教育部每年來文辦理。	蘇盈如 6011000 轉 31191 syling@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
新生編學號及學籍建檔	依照各入學管道學生報到完成學生名冊，將學生編入所屬系所班級。	各入學管道招生簡章規定及報到時程。	一、依各招生入學簡章。 二、國立高雄科技大學學生學號編碼原則。	蘇盈如 6011000 轉 31191 syling@nkust.edu.tw
技專資料庫/學基庫填報	一、填報學生相關表單。(畢業、在學、休退學) 二、技專資料庫填報時間為上下學期各一次，學基庫填報時間為每學年的第一學期。	資料統計數據第一學期以 10 月 15 日、第二學期以 3 月 15 日為基準日。	一、技專資料庫填表說明 https://www.tvedb.yuntech.edu.tw/ 二、學生基本資料庫填表說明 https://www.studb.moe.gov.tw/studb/	蘇盈如 6011000 轉 31191 syling@nkust.edu.tw
休、保、復、退學作業	一、新生若不能按時入學時，應於註冊截止前檢具相關證明文件至綜合業務處第一組申請保留入學資格。 二、休學期滿，學生應於次學期加退選截止前辦理復學申請。 三、每學期欲休、退學者，申請休、退學時程依本校行事曆公告，辦理申請事宜。 四、學生復學、休學及退學申請採網路線上申請。	一、保留入學： (一) 新生因病、因特殊事故、因依兵役法規定服役，申請保留入學資格，保留入學資格一年，不須繳納任何費用。轉學生不得申請保留入學資格。 (二) 新生(含轉學新生)因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女並持有證明者，申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要申請。	一、國立高雄科技大學學則 https://reurl.cc/0p5Gk6 二、國立高雄科技大學附設專科學則 https://reurl.cc/556QaR 三、國立高雄科技大學學生申請休學、復學、退學及退費要點 https://reurl.cc/0p5GIM 四、休復退系統： https://apply.nkust.edu.tw/srw	林玉婷 6011000 轉 31162 yuting@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		(三) 因服兵役者保留入學資格年限得延長至退伍時為止。 (四) 因參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」,得申請保留入學資格,期間以三年為限且不納入原定保留入學資格之計算。 二、休學 (一) 學生休學者,須填妥休學申請及相關證明文件並依規定期限完成離校手續。未成年學生,須檢附家長或監護人同意書。 (二) 學生休學,一次可申請一學期、一學年或二學年,休學累計以二學年為原則。因重病或特殊事故需再申請休學者,得專案報請教務長核准後,再予延長。 (三) 因服役、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女,其申請休		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		學期間不計入休學年限內。 (四) 因參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」,入學後申請休學,期間以三年為限且不納入原定休學期間之計算。 (五) 學生休學學期內已修科目及成績概不計算。休學期間不得申請轉系。 (六) 學生於休學或服役期間,不得回校重(補)修不及格或缺修學分(含不得利用暑期回校重(補)修學分)。 三、復學 學生應於次學期加退選截止前完成復學手續,逾期者依第四十三條第一項第一款規定應予退學。 四、退學 (一) 學生自請退學,依行事曆規定期限完成離校手續。 (二) 因故自請退學,須繳交家長或監護人同意書(研究生除外)。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		(三) 自請退學及勒令退學如在校肄業滿一學期或以上具有成績，得申請修業證明。		
勒令退學作業	一、依據本校學則退學規定辦理勒令退學作業。 二、勒令退學處分前書面告知學生限期陳述意見，給予7日陳述意見期。 三、逾陳述意見期，辦理正式退學處分作業。	一、依本校學則第43條第1項第1款及附設專科學則第38條第1項第1款規定辦理。 二、陳述意見書，須於7日內完成導師及系所主管簽核並送達教務處，逾期不受理。 三、正式退學處分，如有不服，30日內向本校申訴評議委員會提出申訴。	一、國立高雄科技大學學則 https://reurl.cc/0p5Gk6 二、國立高雄科技大學附設專科學則 https://reurl.cc/556QaR	林玉婷 6011000 轉 31162 yuting@nkust.edu.tw
勒令休學作業	一、依據本校學則規定辦理勒令休學作業 二、勒令休學處分前書面告知學生限期陳述意見，給予7日陳述意見期。 三、逾陳述意見期，辦理正式休學處分作業。	一、依據本校大學學則第40條、附設專科學則第35條、本校選課準則第4條規定辦理，已註冊學生於加退選截止日仍未依規定辦理選課或所選學分數不足者，應令休學。 二、陳述意見書，須於7日內完成導師及系所主管簽核並送達教務	一、國立高雄科技大學學則 https://reurl.cc/0p5Gk6 二、國立高雄科技大學附設專科學則 https://reurl.cc/556QaR 三、國立高雄科技大學選課準則 https://rule.nkust.edu.tw/var/file/33/1033/img/460/342485822.p	林玉婷 6011000 轉 31162 yuting@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		處，逾期不受理。 三、正式休學處分，如有不服，30日內向本校申訴評議委員會提出申訴。	<u>df</u>	
新生專區	設置各學制新生錄取生報到系統及報到須知頁面，報到資訊同步公告於教務處及招生資訊網供考生知悉，指引錄取生順利完成報到。	每年於5月會簽教務處課務組、教務處招生組、教務處教學發展中心、學生事務處、總務處、電算與網路中心、財務處、校友服務暨實習就業中心、環境安全衛生中心及共同教育學院，惠請業管單位提供新生須配合辦理事項、辦理時間與洽辦單位人員及分機等資料，進而更新及建置新學年度新生專區網站資料。		高子茹 6011000 轉 31114 amygao@nkust.edu.tw
開學須知	一、規劃開學須知作業，每學期於第十週以公文會辦各相關單位協助填寫次學期開學須知辦理事項及預定時程。 二、每學期於第十六週以電子郵件通知本校全體學生、全體教職員生週知，並公告於本校教務處網頁與新生專區，供全體師生同仁查閱。	一、開學須知草案係參考各校重要時程以及本校各單位提供意見後彙編而成。 二、各相關單位填寫開學須知辦理事項時程須依本校行事曆時程。	依各相關單位規定辦理	陳怡雅 6011000 轉 31118 yiya@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
學生考試 請假補考	一、學生至校務行政系統請假。 二、學生申請請假核准後，三日內須填寫考試請假補考單。 三、任課教師於考試請假補考申請單核准簽名。 四、完成請假補考審核與備查。 五、學生補考結束，教師送成績至綜合業務處登錄	一、學生申請考試請假補考，應依學務處學生請假辦法之規定辦理請假，並於請假核准後三日內申請補考，經授課教師核准，送綜合業務處備查，始得補考。 二、學生考試請假，補考以一次為限。補考時間由授課教師自行決定辦理。但須於考試結束後二週內補考完畢為原則，惟學生若因重病住院或其他重大事故不能參加期末考試，亦無法如期補考者，依第二點規定提出申請並經核准，至遲於在次學期開學日前，完成補考並補登成績，若無法補考者，經系主任、院長及綜合業務處核准，未參加期末考試之學期可追認為休學。	依學生考試請假補考須知 https://rule.nkust.edu.tw/var/file/33/1033/img/460/444484171.pdf	許滌云 6011000 轉 31111 yunyun2337@nkust.edu.tw
各類招生 管道新生 報到統籌	制定日間部各入學管道報到規定，清楚規範報到日程、流程、注意事項等相關內	一、編訂及校核招生簡章報到日程及報到規定。 二、本校報到系統招	依各項招生入學之相關法規及技專校院招生委員會聯合會之作業辦理。	高子茹 6011000 轉 31114 amygao@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	容。擬定報到須知/入學須知，供錄取生依循辦理。	生系所組設定與錄取名單匯入及相關報到日程及作業權限設定。		
成績優異 提前畢業	學生成績優異合於提前畢業之規定者，應於行事曆中規定之期限內提出申請。	學生修業期間，大學部四年制及五專部學生得申請提前一學年或一學期畢業，大學部二年制學生得申請提前一學期畢業： 一、修滿該系(科)畢業應修科目及學分數且成績及格。 二、操行成績各學期均在八十分以上。 三、歷年學業總平均成績在八十分以上，且歷年名次(不含畢業當學期)在該系(科)或班(組)學生數前百分之十以內。 四、完成校訂及系(科)訂畢業條件。	一、大學法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=h0030001 二、大學法施行細則 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0030028 三、專科學校法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0040001&kw 四、本校學則 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-05.pdf 五、本校學生成績優異提前畢業辦法 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-05.pdf	高子茹 6011000 轉 31114 amygao@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
研究生提前入學	一、各學年度研究所甄試錄取之新生，完成報到後，得依簡章規定之期限及方式申請提前入學。 二、採線上申請及線上審核。	提前入學生於開學日前不得申請保留入學或休學，如欲放棄入學資格，應比照在校生辦理離校手續，並附放棄入學資格聲明書。已放棄入學資格並完成離校手續者，不再受理申請恢復資格。	本校研究所甄試錄取新生提前入學作業要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-09.pdf	高子茹 6011000 轉 31114 amygao@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：教務處

二級單位：課務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
開課及排課	一、每學期各開課單位依據課程結構規劃表所訂該學期課程排課。 二、每學期課務組皆依據各開課單位開課及排課資訊填報技專資料庫，以作為教育部招生總量管制、校務評鑑之基本資料，另部分資料揭露於「大專校院校務資訊公開平台」供外界人士參考。 三、113 年起教育部進行維護教學品質訪視，排定期程至每一所學校進行實地訪視，依據<u>專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項</u>，檢核結果影響招生名額及學校基本需求補助款調整。	一、各院、所、系、中心排課應請所屬單位專任(案)教師參與，課程名稱排定後請所屬單位教師知悉。 二、教師應滿足所屬單位課程開課需求，經教師之單位主管同意後，方得支援其他單位課程，相關核准程序由各單位自訂。 三、週一下午及週三上、下午為全校一、二級主管共同時間，擔任行政單位一級主管及學術單位一、二級主管之教師不得排定單獨授課課程。 四、日間部碩士班及博士班課程經評估有合班必要，得經開課單位課程委員會審議通過後辦理。 五、各學制各班級每日課程安排不得超過十節。	一、開課及排課準則 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-01.pdf 二、專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001366	張靜分 6011000 分機：31123 vipelisa@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		六、各科、系、所註冊率低於百分之五十者，單班者不得實施分組教學，雙班以上者須併班開課。		
校級跨領域學分學程	本校各學術單位得依據學分學程實施要點，共同或單獨規劃及開設跨院、所、系之學分學程課程或產業學分學程。	一、學分學程規劃單位應擬訂學分學程規劃書，經相關系級、院級、校課程委員會、教務會議審議通過後公布施行，變更時亦同。 二、學分學程分為跨領域學分學程、產業學分學程及微學程三類。 三、各類學分學程應符合以下規定： (一) 跨領域學分學程為跨院或所、系、中心至少十二學分之整合性課程，其中至少六學分非屬學分學程規劃單位課程。學生修畢學分學程課程之科目，至少應有六學分為非本系(所)課程。應修學分數如有其他特	學分學程實施要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-16.pdf	張靜分 6011000 轉 分機：31123 vipelisa@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		別規定者， 從其規定。 (二) 產業學分學 程應整合相 關系所課程 學分，與合 作之企業或 機構共同規 劃至少十二 學分以上之 專業課程， 課程規劃應 有至少二個 月至六個月 之校外相關 實習。 (三) 微學程：各 學術單位得 依據系(所) 專業課程領 域屬性，規 劃五至九學 分之課程， 串聯領域特 色訂為微學 程，供本系 以外學生跨 領域修習。		
選課	包含初選、加退選、 補救補選及跨部/學 制修課，各學制學分 上下限規定。	學生選課依選課時程 辦理，逾期請學生系 所簽出依據辦理。	選課準則 https://acad.nkust.edu. tw/var/file/4/1004/im g/219/L-3-02.pdf	蔡俊男 6011000 分機：31125 nan@nkust.edu. tw
校際選課	以各大學及獨立學 院所開設課程為範 圍，並以合作互惠 交換選課為原則， 提供學生校際選可	一、南區夥伴學校日 間部 1-4 年級互 修課程免費。 二、簽訂合作學校 有中山大學、	校際選課實施要點 https://acad.nkust.edu. tw/var/file/4/1004/im g/219/L-3-12.pdf	蔡俊男 6011000 分機：31125 nan@nkust.edu. tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	機會(含南區跨校課程公共平台)。	高雄大學及中原大學。		
新生先修課程	為提供日間大學部新生先修大學課程之學習需要，依據本校暑期開班授課辦理要點相關規定，辦理新生暑期先修課程。	一、上課時間為 8 月，僅開放較早報到學生選課。 二、有關住宿請各系所洽學務處依循辦理。	大學部新生暑期先修課程實施細則 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-11.pdf	蔡俊男 6011000 分機：31125 nan@nkust.edu.tw
高中生預修課程	提供高級中等學校學生預修大學課程機會	一、每學期末收件完畢召開審查會議。 二、通過後發文至高中段學校辦理後續選課繳費事宜。	辦理高級中等學校學生預修專業及實習課程要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-14.pdf	蔡俊男 6011000 分機：31125 nan@nkust.edu.tw
課程資源網	教育部來函填報本校課程至課程資源網	一、教育部來函填報本校課程至課程資源網。 二、填報前通知教學服務組通知教師上傳課程大綱。	填報網址 https://course-tvc.yuntech.edu.tw/Web/index.aspx	蔡俊男 6011000 分機：31125 nan@nkust.edu.tw
教師授課鐘點核計	核計專任(案)教師授課時數、超支鐘點及兼任教師授課時數	一、請各開課單位於教務處公告之期限內，確認及修正開課系統課程鐘點費類別及鐘點時數，並繳交各項鐘點時數核計表單。 二、專任(案)教師協助推動由校長擔任計畫主持人之教育部計畫案者，請相關單位於開學前簽陳完成。	教師授課時數核計要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-15.pdf	李玉鳳 6011000 分機：31126 yufeng@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教師補調課及代課	辦理代課教師鐘點費及兼任教師補課鐘點費核發作業。	一、教師應依人事室規定辦理請假作業。 二、教師短期請假，應自行補課，並事先至校務行政資訊系統辦理線上教師補(調)課申請作業。 三、符合本校教師補調課及代課要點第三及第五點情形者，始得聘代課教師，並經系(所)務會議或課程委員會通過，或經系(所)教評會通過，由學校延聘具教師證教師代課並送教務處登錄。 四、代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師支援，代課時數每週不得超過四小時。 五、代課教師代課結束後，各系、所、中心應填具代課教師鐘點數清冊，送教務處辦理核發作業。 六、兼任教師依據教育部專科以上學校兼任教師聘任辦法支領補課鐘點費，補課後應	教師補調課及代課要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-05.pdf	李玉鳳 6011000 分機：31126 yufeng@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		填具補課鐘點費清冊，經各系、所、中心審核後，送教務處辦理核發作業。		
教室管理 規劃	針對校屬教室予以規劃與管理。	一、每學期開課前通知各優先排課單位確認教室資訊是否正確，並公告校屬教室開放排課時程。 二、規劃校屬一般教室優化整建，改善學生學習環境。	一、教室管理要點。 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-23.pdf 二、AI 資訊教室管理要點。 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-20.pdf	張家瑜 6011000 分機：31121 chiayu@nkust.edu.tw
暑期課程	於暑期開設學生重補修之必修課程、職場實習課程等。	開設科目應為開課單位課程結構規劃表所訂之課程，如為配合政府政策需開設之專案課程或其他特殊情形，簽請校長核准後始得開課。 一、暑期課程每班至少 16 人(其他情形詳暑期開班授課要點第五點第三款規定)，學生人數不足則不開班，若學生或相關單位願補足差額人數之學分費，經專案簽請教務長同意者，得開班。 二、學生暑期選課最多不得超過二科(含校際選課)，	暑期開班授課辦理要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-03.pdf	蔡雅琴 6011000 分機：31122 chinday@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		但應屆畢業生(含延修生)、轉學生及轉系(所、科、學位學程)生得酌增二科。 三、暑修經學生選課繳費後，除有休、退學或選課人數不足或課程停開之事由，不得請求退費。 四、本校專任(案)教師日間部及進修部暑修授課分別至多二門，兼任教師日間部及進修部暑修授課分別至多一門。		
職場實習課程鐘點費核算	核發職場實習授課教師鐘點費	一、校友中心於每學期末公告職場實習教師鐘點清冊送件時程，約於學期結束後1個月截止收件(含寒/暑期)。 二、教師鐘點清冊由系所製單送出，經校友中心審查實習資料後，送本處確認師生輔導名單內容。 三、教務處依教師輔導學生實際實習週數核發教師鐘點費 四、修習學期/學年實習課程，全學	學生職場實習課程開設要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-13.pdf	蔡雅琴 6011000 分機：31122 chinday@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		期校外實習者， 可退五分之一 雜費及網路使 用費。		
英語授課 課程補助 申請	每學期辦理教師申 請英語授課課程補 助作業	一、專任(案)教師及 兼任教師符合下 列各款之一者， 皆可申請，但外 籍教師或授課教 師之母語為英語 者不適用： 甲、專任(案)教 師取得教務 處辦理或認 列之英語授 課培訓證 書，或兼任 教師取得教 務處認列之 英語授課培 訓證書者。 乙、曾在英語系 國家任教或 出國講學使 用英語授 課，至少達 二個學期。 丙、112 學年度 前曾於本校 開設過六學 期英語授課 課程。 二、課程以日間研究 所課程及大學部 選修課程為原 則，但英語學習 類及語言訓練課 程、非講授類課	英語授課課程補助試 辦要點 https://acad.nkust.edu. tw/var/file/4/1004/im g/219/L-3-07.pdf	吳君苓 6011000 分機：31124 sunny614@nkust .edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		程、自給自足專班課程、暑期課程不適用。 三、開課前一學期提出授課計畫書及申請表並經系、院、校三級課程委員會審議通過。 四、校課程委員會審查通過之課程，授課教師擇一勾選以「加發鐘點費補助」(每師每學期每週補助至多 3 小時，同一科目名稱之課程只補助一班)或「業務費補助五萬元」。 每位教師開設之同一門課程，最多補助三次。 五、獲補助教師每學期應開放教學觀摩至少一次、錄影上傳至教學平台至少 6 週，每週至少 30 分鐘、課程結束後 2 週內應繳交成果報告(書面及電子檔)送教務處課務組審核。		
跨領域共授課程	鼓勵教師(含專任(案)、及兼任老師)共同開授跨領域及創新整合式課程	一、至少由 2 位跨系(中心)不同領域教師共同出席開課。	開設跨領域共授課程實施要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/im	吳君苓 6011000 分機：31124 sunny614@nkust

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		二、每院(中心)每學期至多提出 2 門共授課程，主授教師開課前一學期提出具體計畫書並經系、院、校三級課程委員會通過。 三、每門課程授課總時數至多以該課程學分數 2 倍計，各授課教師依實際上課時數計算每週授課鐘點，須受教師超鐘點上限限制。	g/219/L-3-09.pdf	.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：教務處

二級單位：學習輔導組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教學助理 培訓	每學期辦理教學助理成長培訓工作坊，針對教學助理有效運用教學資源與作業能力、學習自我成長及管理技巧、學習傾聽與表達的能力，進行培訓與宣導，期盼透過研習對於教學助理協教學及工作職能有所提升。	一、邀請校外各領域知名講師進行培訓課程。 二、學期初於教務處學習輔導組網頁及學校首頁 banner 宣導，並寄送通知信轉知學生及相關人員參加之相關訊息。 三、課程涵蓋：教學資源、班級管理、溝通表達、網路倫理、性平教育、學術倫理、情緒管理等系列單元。	國立高雄科技大學教學助理實施要點： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/222/L-5-01.pdf	吳惠玲 6011000 轉 31163 ikklll@nkust.edu.tw
優良教學 助理暨課 輔小老師 遴選	為鼓勵表現優異之教學助理並肯定輔助教學之努力與貢獻，建立教學助理暨課輔小老師遴選制度，每學年選拔優良教學助理以資表揚。	一、每年度 11 月份辦理遴選，由任課教師對教學助理暨課輔小老師之成效進行推薦，經各系所、中心會議審查之。 二、申請資格：每年需參與教學助理相關活動研習至少達四小時(含)以上。 三、獲獎優良教學助理暨課輔小老師頒發獎狀一紙及獎金新臺幣二千元，	高雄科技大學優良教學助理暨課輔小老師獎勵方案： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/222/L-5-09.pdf	吳惠玲 6011000 轉 31163 ikklll@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		所需經費由高教深耕計畫支應，經費核銷須符合教育部及該計畫相關規定辦理。 四、獲獎同學需繳交 500 字輔導經驗心得。		
課後輔導	為協助學生學習，實施課後輔導教學，以不及格率較高、專業必修科目、基礎科目、預警率較高科目優先，每學期初提供各系相關資料，並優先補助不及格率較高之科目開設團體課後輔導課程。	一、教務處於每學期開學前 1 週公告申請。 二、由系所及教師遴選專長相關之優秀學生，進行聘僱作業及核發薪資。 三、申請輔導對象為大學部學生。 四、輔導課程結束需繳交簽到單、學生問卷、期末成果報告。	課後輔導教學實施要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/222/L-5-05.pdf	王荷媚 6011000 轉 31161 hermay@nkust.edu.tw
教師解惑	為加強學生輔導機制，專任(案)教師須於上課時間外，另行安排解惑時間，以協助學生解決課業與生活問題。	一、課程解惑時間每週至少二小時，擔任導師者尚需增加二小時導生生活解惑時間，共計至少四小時，時段以週一至週五時間為宜。 二、各院所系教師須於每學期開學後二週內排定解惑時間。	教師解惑時間實施要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/222/L-5-03.pdf	王荷媚 6011000 轉 31161 hermay@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
預警輔導 作業	一、通知授課教師進行期中預警登錄作業。 二、彙整期中預警學生名單。 三、將預警結果通知被預警學生與所屬科系辦公室。 四、寄發「學生學業成績期中預警通知單」給學生家長。 五、通知被預警學生之班級導師進行輔導。	一、通知授課教師於開學第 9 週至第 11 週完成期中預警登錄作業。 二、彙整被預警學生名單，並將資料匯入導師導生互動平台。 三、班級導師對被預警學生個別進行輔導，並填寫「學生學習輔導紀錄表」，並持續追蹤輔導情形。	國立高雄科技大學學生學習預警制度實施要點： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/222/L-5-02.pdf 導師導生互動平台： https://ws1.nkust.edu.tw/tutor/Account/Login	王荷媚 6011000 轉 31161 hermay@nkust.edu.tw
斐陶斐學會業務	本獎項以選拔本校大學部、碩博士班應屆畢業生，品學特優者，成為中華民國斐陶斐榮譽學會榮譽會員	一、依斐陶斐榮譽學會來文，請各學院協助轉知各系推薦合適人選。 二、獲獎同學頒予獎狀及紀念徽章。 三、獲獎名單公告於教務處網頁及斐陶斐榮譽學會網站。	中華民國斐陶斐榮譽學會推薦榮譽會員標準： http://www.phitauphi.org.tw/	吳惠玲 6011000 轉 31163 ikklll@nkust.edu.tw
學業優異獎學金	一、開學後第 3 週彙整前一學期學業成績優異學生名冊。 二、符合資格學生名冊陳核與公告。 三、印製學業優異學生獎狀，並轉交各系辦公室於公開場合表揚。 四、核發獲獎學生獎學金，第一名新臺幣四千元，第二名新臺幣三千元，第三名新臺	一、確認前一學期學業成績已結算完畢，且無教師申請更改學生成績，可能影響排名之情形。 二、彙整學業成績優異學生名冊，函請相關單位查核有無不得受領獎學金之情形，並依查核結果修正名冊。 三、學業優異獎學金	國立高雄科技大學學生學業優異獎勵辦法： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/222/L-5-06.pdf	吳惠玲 6011000 轉 31163 ikklll@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	幣二千元。	採匯款方式撥付，通知獲獎學生提供匯款相關資料。		
新生入學獎學金	一、簽核各學制新生入學成績優異獎勵措施，陳請校長核定後公告實施。 二、開學前 2 週(約 8 月底)公告並受理獎學金線上申請作業。 三、審查申請學生資格，彙整符合資格學生名冊陳核。 四、核發獲獎學生獎學金。	一、各學制新生線上申請獎學金時，應上傳相關證明文件，以利審查。 二、入學成績優異獎學金採匯款方式撥付，通知獲獎學生提供匯款相關資料。 三、經核定受獎學生，因休學、退學、保留入學、轉學或其他原因離校者，停止發給獎學金。	113 學年度新生入學成績優異獎勵措施： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/1361/724230795.pdf 新生入學獎學金申請系統： https://acadmknkust.edu.tw/Account/Login	王荷媚 6011000 轉 31161 hermay@nkust.edu.tw
成績管理	一、登錄期程內於期初、期中及期末以電子郵件及教務處網頁公告登錄成績應注意之事項。 二、期末考試完畢後進行學期成績催繳作業，提醒教師於成績登錄期限內繳交。 三、成績延緩送達管理。 四、校際選課成績管理作業。 五、成績公告作業。 六、成績結算與排名作業。	一、教師逾期未繳交學生成績，依逾期情節輕重列入紀錄，除知會各級主管外，並作為各項教學考評之參考。 二、成績更改程序如下： 1. 登錄截止前：輸入成績並上傳成功後，發現成績登錄錯誤，申請成績更正須經教務處學輔組核准後辦理更正。 2. 成績登錄截止後：	國立高雄科技大學學期成績登錄要點： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-23.pdf 國立高雄科技大學教師申請更改學生學期成績作業要點： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-11.pdf	日間部：李惠惠 6011000 轉 31164 hhli@nkust.edu.tw 進修部：力皎月 6011000 轉 31165 cyli@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		(1) 教師檢附證明資料，經所屬科、系(所)務會議及院務、中心會議通過。 (2) 未改變及格狀況者，送請教務長核定後，方得更正；學期成績涉及變更不及格或及格狀態時，送請教務長核定後，應提送教務會議審議，並請任課教師到場說明，未親自出席時，由會議逕行審議。 (3) 如決議不同意更正或補登學期成績，不受理申覆。		
抵免業務	一、開學前 3 週公告抵免作業方式及辦理時程。 二、學生在開學前兩週起至開學一週內至學分抵免申請系統申請抵免學分。 三、經由審核單位就抵免科目實質內涵進行專業審核。 四、審核結果學生可至學分抵免系統中查詢。	一、學生應注意學分抵免申請時間，辦理以一次為限，因故逾期或其他特殊情形者，須經系所(中心)會議審查同意，得再申請一次。 二、學分抵免須秉持不得重複抵免規定辦理。 三、審核單位應於加退選截止前審核完竣，由教務處檢核。	學分抵免申請系統 https://ws3.nkust.edu.tw/Waiver 國立高雄科技大學學生學分抵免要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-10.pdf	日間部：李惠惠 6011000 轉 31164 hhli@nkust.edu.tw 進修部：力皎月 6011000 轉 31165 cyli@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
四技二專暨二技統一入學測驗試務工作	一、四技二專暨二技考(分)區洽借、試場安排及規劃。 二、試務、監試等相關人員安排及洽聘。 三、準備監試及試場相關資料。 四、召開試務工作協調會及監試講習會。 五、試場布置及檢查。 六、試務之執行。 七、答案卡(卷)運送。	一、各分區試場安排，試場容納數規劃、卷管場地之安排。 二、與統測中心確認分區、試場數。 三、校內及校外監試人員調查。 四、考前一個月開始各項試務用品之整理。 五、統測預算編列、執行，與後續經費核銷、原始憑證繳回作業。 六、考前一~二週完成監試講習作業。 七、考前一天接收統測考題、答案卡並進行卷管作業。 八、試務作業完成後，將答案卡(卷)運回統測中心。 九、統測試題本及相關檔案資料銷毀作業。	四技二專暨二技統一入學測驗規定 https://www.tcte.edu.tw/exam4.php	吳昭韻 6011000 轉 31160 cywu@nkust.edu.tw
學生學習歷程檔案平台規劃設置與	建置學生學習歷程檔案平台使校內學生能隨時查詢學習歷程、上傳並彙整在學成果。	一、藉由學生學習歷程檔案平台彙整學生學習成果，鼓勵彈性自主學習。 二、學生學習歷程檔		力皎月 6011000 轉 31165 cyli@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
維護		案平台連動校務系統，學生須有學籍及校務系統帳號密碼，方可進行使用。		

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：教務處

二級單位：教學服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
新進教師研習	本校為協助新進教師了解校內各項資源、政策與相關權益，每年於暑假期間辦理新進教師研習，邀請新進教師共同參與，聘請專家講者分享高能效的教學經驗，並請校內主管介紹學校提供的支持系統。	一、議程安排與上簽確認辦理方式。 二、邀請出席長官、講者及新進教師參與，進行聯繫事宜及研習相關前置作業。 三、若教師研習活動經費超過 15 萬元，需辦理招標。	本校教師教學相關研習會作業辦理 SOP 流程	孫莞媚 07-3814526 轉 31159 amy1986@nkust.edu.tw
教學意見調查	一、為瞭解學生對教師教學之意見，以作為教師調整教學方法並提升教學品質、增進教學效果與師生溝通，辦理教學意見調查。 二、本校教學意見調查分為期中、期末兩次，學生可至本校「教學意見調查系統」，以不記名方式填寫當學期所修科目之質、量化意見，給予教師教學上的回饋。 三、期中調查時間為開學後第七週至第十週，由教師視其需要自行施作。期末施作時	一、學生填寫期末問卷初期，停修申請尚未截止，需提供停修名單予電算刪除已停修之課程問卷。 二、第 20 週後全面開放成績查詢。惟學生只要填完教學意見調查所有應施測科目，自第 18 週起即可提早查詢老師已輸入課程之成績。 三、問卷為一次性填寫，送出後無法再修改。 四、老師第 18 週開始繳交期末成績。 五、教學意見調查填寫截止後，於次學期初開放教師及開課單位主管查	國立高雄科技大學教學意見調查實施辦法 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/221/L-4-10.pdf	孫莞媚 07-3814526 轉 31159 amy1986@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	間為開學後第十四週至第十八週截止，必要時得延長。 四、教學意見調查結果優良之教師，每年進行公開表揚，以肯定教師的用心教學。	詢。		
教師配合教務行政推展情形窗口	協助教師本人或系所單位了解教師配合教務行政之相關資料，以做為續聘與否或申請延長服務之參考。	一、提供以下項目申請查詢： (一)教務行政配合（含教授遠距教學、校外實習、英語授課、新生銜接、協同教學、創新創業等課程、學生學期成績繳交、擔任招生委員會委員、擔任重要試務幹部、參與一般試務工作、協助具體改良招生試務、授課大綱繳交、教材上傳、教師解惑時間、學生學習預警回覆等） (二)教學意見調查資料 (三)大班教學	無	孫莞媚 07-3814526 轉 31159 amy1986@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		(四)義務教學鐘點數 (五)每學期依規定授足基本授課時數 (六)其他 二、本項資料需彙整教務處各業務單位之查詢結果，約需五個工作天。 三、如非教師本人申請，需一併填妥表格後附之「個人保密切結書」，依個資法及相關規定妥為保管及運用資料。		
遠距教學	一、遠距教學，指師生透過通訊網路、電腦網路、視訊頻道等傳輸媒體，以互動方式進行之教學。每一科目授課時數二分之一以上，以遠距教學方式(同步及非同步授課)進行。 二、遠距課程申請，經系、院課程會議審查通過之遠距課程，由教務處教學服務組送三位外審委員審查，審查結果提供本處課務組續提校課程委員會及教務會議審議	一、教師檢附「遠距申請書、教學計劃、前次該門遠距課程之教學意見調查值、著作權切結書」，經系、院課程會議審查通過，提送外審委員審查獲2/3以上委員推薦，續提校課程委員會審查及教務會議審議通過，始得開授遠距課程。 二、若課程因故未能依原訂之計畫開設遠距教學課程，授課教師應於開學前告知開課單位，並由開	一、教育部專科以上學校遠距教學實施辦法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0030038 二、國立高雄科技大學遠距教學實施及評鑑作業要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/221/L-4-02.pdf	林玲萍 07-3814526 轉 31154 s42630@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	通過，始得開授遠距課程。	課單位專案簽准異動課程資料為非遠距教學課程，取消遠距教學課程設定並公告學生周知。 三、教師每學期至多可開設二門遠距教學課程。有通過教育部數位課程認證的教師不在此限。 四、遠距教學課程於教學平臺上之全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、測驗評量紀錄、全程上課紀錄、作業報告等資料在開課期間及開課結束後，至少於教學平臺上保存五年。 五、開設遠距教學課程之教師得申請補助，每門課程至多補助新臺幣三萬元之業務費，每名教師每學期至多補助二門課程，且同一門課程至多補助兩次，但通過教育部數位學習課程認證者，於認證期間得申請補助。 六、授課教師應於學期結束後一個月		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		內提出成果報告書，由校外委員進行審查，審查結果將列入教務會議備查，並提供各開課單位作為後續年度教師申請遠距課程核准與否參據。		
本校 LMS(學習管理系統)及線上教學相關工具之管理	一、本校為協助教師將數位科技融入課堂教學，激勵教師嘗試多元教學模式，並培養學生自主學習能力，建置本校「教學平臺」，功能完整並獲教育部數位學習認證為 A+ 級之學習管理系統。 二、另引進 IRS(即時反饋系統)工具-ZUVIO，提供師生於課堂上多元的互動管道。	一、教務處每學期辦理線上教學研習，從基本的工具操作面至線上教學課程的規劃設計等，帶領教師善用資訊科技輔助教學，提昇線上教學品質與成效。 二、本校教學平臺每學期介接選課資料，提供教師進行課程公告、上傳教材、線上點名、繳交作業、線上測驗、同儕互評、互動討論等完整功能。老師若系統操作有任何問題可向教學服務組反應。	一、教學平台網址:https://elearning.nkust.edu.tw/mooc/index.php 二、ZUVIO 網址:https://www.zuvio.com.tw/ 三、國立高雄科技大學遠距教學實施及評鑑作業要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/221/L-4-02.pdf	吳蘭香 07-3814526 轉 31152 hsiang@nkust.edu.tw
教育部數位學習課程認證	為提升本校遠距教學課程品質，轉知教師有關數位學習課程認證之最新消息及工作坊，鼓勵並協助教師提送相關申請文件至教育部數位認證辦公	一、教師開設遠距教學課程並完成授課後，於學校公告的認證徵件期間，檢附課程認證申請相關表單，提送教務處	一、教育部來函 二、教育部專科以上學校遠距教學實施辦法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pco	林玲萍 07-3814526 轉 31154 s42630@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	室進行認證審查。	承辦人以彙整備文、填報系統，並於期限內寄送至認證辦公室進行審查。 二、送審之自評表如有需補件之處，申請教師需依計畫辦公室所通知之補件期限內完成自評表修正。	de=H0030038	
業界專家 協同教學	為加強與產業接軌，深化實務教學，培育具有實作力及就業力之優質專業人才，採「雙師制度」，由授課教師為主與業界專家為輔，共同規劃及教授實務性課程。	一、系所檢附「業界專家協同教學課程資料表、業師應聘履歷表、審查通過之會議紀錄、用印完成之聘任業界專家協同教學契約書、業界專家擬任具結書暨禁止工作場所性騷擾之書面聲明」，送至教務處審核。 二、業師協同教學應由授課教師與業界專家共同規劃課程，並得指導學生、編撰教材或作成相關實務性之教材（具），其協同教學授課時數不得超過當學期總時數的三分之一。 三、教務處應至教育部「各教育場域不適任人員通報	一、教育部專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0040036 二、國立高雄科技大學遴聘業界專家協同教學實施要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/221/L-4-03.pdf	林玲萍 07-3814526 轉 31154 s42630@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		及查詢系統」查詢業師是否有不適任情形，經審核通過之協同教學課程，由教務處製發業界專家聘書，並依申請表所載明之經費規劃授權經費予申請教師。 四、協同教學課程結束後，開課教師應於教務處所訂期限內完成業師鐘點費、交通費及相關費用之核銷，並對每位業師進行滿意度調查，並於二週內繳交成果報告、提供與業師共編之教材、授課情形等資料以做為品質控管與實施成效改進及經費核銷依據。		
特殊優秀教學人才彈性薪資獎勵	一、為肯定本校教師於教學領域的優秀表現，留住傑出人才並激勵教師持續精進教學，本校現職專任或專案教師得檢附資料申請。 二、計點制獎勵：教務處依教師所檢附之資料初審採計點數，並	一、特殊教學人才彈性薪資之獎勵每學年度舉辦一次，分為教學實踐研究計畫之定額獎勵金及計點制獎勵金，其績效採計期間為最近一學年，每學年申請時間依教務處公告辦理。 二、定額獎勵金無需	一、國立高雄科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則 https://personnel.nkust.edu.tw/p/412-1019-85.php?Lang=zh-tw 二、國立高雄科技大學特殊優秀教學、輔導與服務	吳蘭香 07-3814526 轉 31152 hsiang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	經遴選委員會審議，獲獎教師分為卓越、傑出、優良三級別給予獎勵，按月支給，獎勵期間為一學年。 三、定額制獎勵：獲教育部核定通過教學實踐研究計畫之教師，以及獲選為績優計畫之教師，依教育部公告名單發給獎勵金，按月支給，獎勵期間為一學年。 四、獲獎教師由校長公開表揚，親自頒發獎牌或獎狀。	申請，由教務處依據教育部公告名單給予獎勵；計點制獎勵金需由教師提出申請書、及相關具體佐證資料(含最近一學年度教學意見調查)，向教務處提出申請，送遴選委員會審核，兩項獎勵得同時申請。 三、特殊優秀教學人才事蹟顯赫者，每名每學年最高之獎勵加給金額為新臺幣五十萬元，由遴選委員會審查後，陳請校長核定後支給。 四、本校四項彈性薪資(教學類、輔導與服務類、研究-學術類、研究-產學類)得重複支領，惟特聘教授及講座教授，如同時獲本獎勵，保留獎勵名銜，不發獎勵金；但未支領獎助費之特聘教授及講座教授如獲獎，核發獎勵金，名額併入計算。另延長服務之教師亦不得支領彈性	人才彈性薪資獎勵辦法 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/221/L-4-08.pdf	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		薪資。 五、獲獎教師應於相關教學研習活動中發表教學心得及開放授課教學觀摩，並於每年8月31日前繳交成果報告(教案、講義、教材、教學歷程紀錄、輔導紀錄、服務紀錄或獲獎備審資料等)，送至遴選委員會評估與檢討，始得提送次一期程之遴選。		
教育部玉山(青年)學者計畫	一、教育部為協助各大專校院延攬國際頂尖人才，規劃藉由提供符合國際競爭之薪資待遇，以吸引國際人才來臺任教，讓國際人才之學術能量在臺灣學術環境扎根，並提升我國高等教育之國際影響力。 二、學校延攬之國際頂尖人才，依資格不同分為玉山學者、玉山青年學者及國際優秀人才，皆不得為我國學校及學術研究機構現職編制內專任人員	一、教育部補助項目分為以下兩類： (一)玉山學者：1. 非法定薪資每年至多新臺幣五百萬元，一次核定三年，若屬短期交流人員，依實際服務時間依比例核給。2.提供每年至多一百五十萬元之學術交流暨工作費，一次核定三年，若屬短期交流人員，依實際服務時間比	一、教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001812 二、教育部補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001827 三、教育部來函	吳蘭香 07-3814526 轉 31152 hsiang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	(任職未逾一年者不在此限)或退休人員；且不得再請領經費來源為教育部補助經費之彈性薪資。	例核給。 (二)玉山青年學者：1. 非法定薪資每年至多一百五十萬元，一次核定五年。2. 提供每年至多一百五十萬元之學術交流暨工作費，一次核定五年。 (三)國際優秀人才：提供每年至多一百五十萬元之學術交流暨工作費，一次核定一年。 二、教育部審查重點： (一)延攬人選過去經歷表現。 (二)延攬人選未來研究主題與校務發展之連結及預期效益。 (三)學校提供配套措施及條件。 (四)提供待遇之合理性。 (五)團隊合作建立規劃情形(玉山青年學者無需審查本項)。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		三、本校於收到教育部來函徵件時，由教務處進行校內公告，以「學院」為單位受理申請案，經彙整後先經校內會議審查，通過後以校為單位於期限內向教育部提出申請。 四、經教育部核定通過之玉山(青年)學者，學校應於次一學年度八月一日前完成聘任程序。		
教師教學評鑑與教師升等之「教學類」指標總窗口	一、本校教師評鑑及升等之指標分為教學類、研究類、服務與輔導類等三大項目，以量化分數為主要依據，指標內容與對應分數分由教務處、研究發展處、人事室負責協調規劃訂定，各院級學術單位得視單位特色發展增訂指標內容與對應分數。	一、本校教師評鑑及升等之指標分為教學類、研究類、服務類等三大項目，「教學類」指標分為 TA(基本項目)及 TB(特色項目)，其中「非由教師自填」之指標項目達成情形係由研發處建置之「學研歷程管理系統」介接各項校內資訊系統；另有部分未於系統建檔之指標則由各業務單位彙整後，每學年提供研發處匯入學研系統，以利提供	一、國立高雄科技大學教師評鑑辦法 https://rule.nkust.edu.tw/var/file/3/3/1033/img/235/716868384.pdf 二、國立高雄科技大學教師升等審查辦法 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-40421,c731.php 三、各學院教師評鑑指標計分表 https://irdnew.nkust.edu.tw/p/412-1010-9106.php	吳蘭香 07-3814526 轉 31152 hsiang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		教師查詢。 二、教師申請升等或接受評鑑需依下列方式辦理： (一)申請升等： 教師應於人事室規定期限內向所屬系所提出升等申請，申請案送人事室彙整後，由人事室統一通知各行政單位總窗口提供相關資料，總窗口接獲人事室通知後需彙整各業務單位填報之結果，於期限內回覆人事室。 (二)接受評鑑： 人事室應於六月底前通知各系、所、院級學術單位受評鑑教師之名單，受評教師可至本校「學研歷程管理系統」查詢各評鑑項目之量化分數，於受評		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		學年度八月起填妥教師評鑑表，並附必要之佐證資料，提各級教評會逐級審議。		
勞動部勞動力發展署「補助大專校院辦理就業學程計畫」總窗口	一、勞動部勞動力發展署為提升大專生之就業知識、技能、態度，爰補助大專校院辦理實務導向之訓練課程，以協助大專生提高職涯規劃能力，增加職場競爭力及順利與職場接軌。 二、本校配合勞動部勞動力發展署來函辦理，彙整本校申請資料，以校為單位向勞動部提出申請。	一、勞動部勞動力發展署來函辦理徵件，由教學服務組進行校內公告及彙整，於期限內發文申請，並同步簽辦校內配合款相關事宜。 二、就業學程計畫案經勞動部核定通過後，由總窗口教學服務組協助各學程辦理各項經費請領、資料填報、計畫變更、憑證查核、實地評鑑…等各項作業。	一、勞動部勞動力發展署來函 二、勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫書 https://laws.mol.gov.tw/FLAW/FLAWDAT01.aspx?id=FL045625 三、國立高雄科技大學計畫配合款申請要點 https://irdnew.nkust.edu.tw/var/file/10/1010/img/1697/A-4.pdf	吳蘭香 07-3814526 轉 31152 hsiang@nkust.edu.tw
教師個人教育部補助計畫申請	配合教育部來函辦理彙整本校申請人資料，以教師個人為單位向教育部出申請。	依據來函所示相關計畫期程及條件，依案訂定校內行政作業程序，辦理公告徵件事宜。 一、計畫案皆訂有申請期限，應嚴格控管時程，以避免因逾期，補助單位不予受理之情事。 二、計畫案若訂有編列自籌款之條件，應配合申請	一、教育部來函 二、國立高雄科技大學計畫配合款申請要點 https://irdnew.nkust.edu.tw/var/file/10/1010/img/1697/A-4.pdf	孫莞媚 07-3814526 轉 31159 amy1986@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		案之自籌款比率，向本校研發處提出計畫配合款申請事宜。		
授課大綱編修管理作業	授課教師應於每學期學生選課前，以中文及英文並視需要增加第二外語文字，編修授課大綱，做為學生選課之參考。	一、開課單位應請授課教師縝密編排課程大綱內容，須符合本校相關章則、辦法、要點等規定事項，以確保學生受教權益。 二、開課單位應於確認教師開設之課程後，轉知任課教師依指定內容格式、時間完成授課大綱輸入。 三、所有開設課程皆須依照格式編修授課大綱，惟無固定於每週排定上課時間之課程(例如：論文、實務專題、職場實習等)，僅需輸入該課程之教學目標及教學綱要。	國立高雄科技大學授課大綱編修管理要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/221/L-4-01.pdf	王怡晴 07-3814526 轉 31151 Email:yc0411@nkust.edu.tw
教師教學專業培育學程	為協助教師強化教學專業，發展教學知能，本校教務處針對教師規劃辦理「教師教學專業培育學程」，設計36小時的課程，於暑假期間安排兩梯次課程，俾利教師彈性安排時間修習課程，期望參與教師透過一連	一、教師教學專業培育學程內容包括：教學心法、教學策略、教學科技工具及教學實踐研究等主題。學程時數以三十六小時為原則，全程參加並完成研習心得之	國立高雄科技大學教師教學專業培育學程實施要點 https://higheredu.nku.edu.tw/filedir/202101/6008f1dcb05bf.pdf	王怡晴 07-3814526 轉 31151 Email:yc0411@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	串的課程訓練，有效提升教師教學品質及信心。	教師可取得學程證書。 二、獲得教師教學專業培育學程證書之教師，其權利及義務如下： (一) 得成為校內教學創新補助優先考量種子教師。 (二) 須於一年內申請教育部教學實踐研究計畫或其他教育部教學型計畫。申請計畫者另案補助準備期課程業務費，每位教師限補助一次，以新臺幣三萬元為上限。		
教師 EMI 知能培訓	為提升高科大教師英語教學品質，鼓勵教師參與 EMI 教師知能培訓課程，以精進 EMI 教學能力與技巧，提供參與訓練課程之教師全額培訓課程補助。	一、培訓方式由教務處辦理公告，並得採線上或實體培訓。 二、參與對象為本校專任(案)教師，補助次數每位教師以一次為限。 三、本校專任(案)教師需符合以下條件之一，始得申請英語授課課程補助： (一) 須取得教務	一、本校教師全英語授課培訓補助要點 https://acad.nku.edu.tw/var/file/4/1004/img/21/L-4-09.pdf 二、國立高雄科技大學英語授課課程補助試辦要點 https://acad.nku.edu.tw/var/file/4/1004/img/21/L-4-09.pdf	王怡晴 07-3814526 轉 31151 Email:yc0411@nku.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		處或國際認證單位辦理之英語授課培訓證書。 (二)曾在英語系國家任教或出國講學使用英語授課，至少達二個學期。 (三)112 學年度前曾於本校開設過六學期英語授課課程。 四、請各學系（所、學位學程）協助轉知相關培訓課程資訊。	19/L-3-07.pdf	

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：教務處

二級單位：招生組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
增調所系、師資質量考核及總量作業	一、「院系所學位學程」之增設、整併、改名、停招、學籍分組等設置與調整之報部申請作業。 二、教育部每年依據教育部總量標準規定考核學校資源是否符合基準規定。 三、依學校招生現況及師資質量調整分配各學制招生名額之報部申請作業。	一、須配合報部期程，提送校內各層級會議審議完成(系所院務會議→行政會議→校務發展委員會→校務會議)。 二、教育部每年依據資源條件(師資質量)考核之各項列計原則辦理，考核重點為專任及支援師資數、生師比值。 三、其他領域(商管、人文、外語等)專科以上學制連續 2 學年度註冊率未達 80%、碩士以上學制註冊率未達 70%，依規定調整該學制招生名額至前一學年度招生總額 70-90%。農工領域新生註冊率不列入總量標準未達規定調整招生名額之計算。	教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」、本校「教學單位增設調整審查要點」及「招生名額調配要點」	陳琪婷 6011000 轉 31131 chiting@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
招生委員會相關業務	審理全校各項招生事宜，包含：議定本校各項招生之辦法及作業要點、議定本校各項招生入學工作進度及工作日程、審議招生簡章及有關招生試務章則、議定本校各項招生經費使用原則、預算及決算事宜、安排招生工作之人力分配、決定招生錄取標準及名額、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等、訂定各項招生試務工作酬勞費用支給標準及原則等、辦理有關招生研究改進事項、審議招生名額調整及分配及其他有關招生工作事項。	一、本會會議之召開，以配合各項招生試務為原則。 二、為試務業務順遂推動，得視需要授權教務處、進修學院、國際事務處、教育事業暨產品推廣處等單位邀請相關招生委員召開會議，並由該單位一級主管擔任主席。會議決議事項，得併入下次招生委員會會議備查。 三、本會委員應親自出席會議，因故不能出席會議時，當然委員得委託其職務代理人代表出席；任務小組委員得委託同一會議之其他出席人員代理其出席，並享有會議代表的權利及義務。受委託為代理人，每人以代理一位為限。	一、大學法 二、本校組織規程規定 三、本校招生委員會組織規程	謝宛琳 6011000 轉 31144 anitin@nkust.edu.tw
二技申請入學試務工作	依據招生簡章規定，辦理二技招生試務作業。	一、採用技專校院招生委員會聯合會(以下簡稱聯合會)報名平	本校二技單獨招生規定	謝宛琳 6011000 轉 31144 anitin@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		台者，應依聯合會規定時程，上網填報校系簡介及招生分則等各項資料，並留意所填資料正確無誤。 二、各校得視系(組)、學程特性，自訂入學條件及成績採計項目，惟二技日間部須以二技統測國文、英文科目成績作為入學基本門檻或成績採計項目。 三、為利統測中心作業，儘量提前(如每年4月份)發文索取二技統測成績。 四、應留意聯合會各梯次轉匯報名費作業時程，郵寄領據及撥款帳戶資料表辦理請款。 五、各招生學系應依招生簡章規定配合招生各項試務工作。 六、如有考生以退伍軍人之特種生身分錄取(含正取生及獲遞		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		補之備取生)，應依規定時限上網填報「退伍軍人加分優待管制回報系統」。		
二技技優甄審入學試務工作	一、符合簡章所訂之「適合甄審之技藝技能競賽優勝及技術士職種(類)」之一者即可報考。 二、無採計二技統一入學測驗成績。	一、編訂及校核簡章，甄試日程、分則及名額應正確無誤。 二、各招生學系應依招生簡章規定配合招生各項試務工作如書面資料審查。 三、成績輸入及校核應正確無誤。 四、提送最低錄取分數至招生委員會審議後公告放榜。	依各項招生入學之相關法規及技專校院招生委員會聯合會之二技技優甄審入學相關規定辦理。	郭明宗 6011000 轉 31140 kuomz@nkust.edu.tw
四技高中生申請入學試務工作	本招生管道招收對象為高中生，透過 2 階段甄試方式選才 一、辦理招生簡章制訂至分發放榜業務。 二、透過甄選入學選才(採計方式：學測/APCS 成績+資格審查+備審資料+到校甄試/術科實作)。	一、編訂及校核簡章，甄試日程、分則及名額應正確無誤。 二、評量輔助系統設定及天方系統設定。 三、各招生學系應依招生簡章規定配合招生各項試務工作如學習歷程檔案審閱。 四、二階段名單下載、成績登錄及校核應正確無誤。 五、提送最低錄取標準至招	依各項招生入學之相關法規及技專校院招生委員會聯合會之四技申請入學相關規定辦理。	郭莉貞 6011000 轉 31139 sallykuo@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		生委員會審議後登錄至聯合會系統。 六、公告放榜。		
五專離島生保送試務工作	一、本招生管道招收對象為離島地區國中學生，須符合「離島地區學生保送高級中等以上學校辦法」適用對象之學生方可報名。 二、依據招生簡章規定，辦理五專離島生保送招生試務作業。	一、招生意願調查並回覆教育部。 二、編訂及校核簡章，甄試日程、分則及名額應正確無誤。 三、招生科組應依招生簡章規定配合招生各項試務工作。 四、成績計算及校核應正確無誤。 五、提送招生委員會審議後公告放榜及報到。 六、錄取名單函知國中學校、縣市政府及教育部。 七、至適性入學資料管理平臺錄取報到管理系統登錄錄取資料。	一、本校離島生保送五專招生規定。 二、離島地區學生保送高級中等以上學校辦法。	陳琪婷 6011000 轉 31131 chiting@nkust.edu.tw
五專優先免試入學試務工作	一、本招生管道採網路選填登記志願方式辦理。 二、辦理招生簡章制訂至分發放榜業務。 三、依據聯合會提供之榜單於招生資訊	一、編訂及校核簡章、分則及名額應正確無誤。 二、接受技專校院招生委員會聯合會分發之名單。 三、回報回流至南區五專聯合免試入學內含及外加正確名額。	依各項招生入學之相關法規及技專校院招生委員會聯合會之五專優先免試入學相關規定辦理。	林玉娟 6011000 轉 31137 selina27@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	網公告。 四、於聯合會作業系統登錄學生報到狀況。 五、招生名額確認表及入學報到名單回覆聯合會。			
南區五專聯合免試入學試務工作	一、本招生管道採現場登記分發報到方式辦理。 二、招生簡章制訂。 三、熟悉分發系統操作。 四、郵寄成績暨現場登記分發報到通知單給免試生。 五、辦理現場登記分發作業。 六、分發名單及統計數據回報。 七、五專免試入學續招人數調查填報。	一、編訂及校核簡章、分則及名額應正確無誤。 二、免試生成績複核，確認無誤。 三、公告分發名單及現場登記分發注意事項於招生資訊網。 四、函知現場登記分發當天須協助作業單位。 五、分發作業前一天須場地佈置及分發模擬演練。 六、現場登記分發當日所有工作規劃、人力分配及工讀生招募、工讀金核銷。 七、統計所有招生數據。	依各項招生入學之相關法規及南區五專聯合免試入學招生委員會制定之相關規定辦理。	林玉娟 6011000 轉 31137 selina27@nkust.edu.tw
五專轉學考試務工作	依據招生簡章規定，辦理五專轉學招生試務作業。	一、編訂及校核簡章，甄試日程、分則及名額應正確無誤。 二、審查報名考生之資格條件須	依各項招生入學之相關法規及招生委員會之作業辦理	陳琪婷 6011000 轉 31131 chiting@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		配合系上招生需求。 三、各招生科系應依招生簡章規定配合招生各項試務工作如書面審查。 四、成績計算及校核應正確無誤。 五、提送招生委員會審議後公告放榜及報到。		
四技特殊選才試務工作	一、辦理招生簡章制訂至分發榜業務。 二、無採計學科能力測驗成績及統一入學測驗成績。 三、符合招生學系之選才條件即可報考。	一、編訂及校核簡章、甄試日程、分則及名額應正確無誤。 二、複核招生學系回報考生報考資格審查結果。 三、各招生學系應依招生簡章規定配合招生各項試務工作如學習歷程檔案審閱及加分比例。 四、成績計算及校核應正確無誤提送最低錄取分數至招生委員會審議後公告放榜。	依各項招生入學之相關法規及技專校院招生委員會聯合會之四技特殊選才入學相關規定辦理。	郭明宗 07-6011000 分機 31140 kuomz@nkust.edu.tw
四技技優保送試務工作	一、辦理招生簡章制訂至接受技專校院招生委員會聯合會分發之名單。	一、編訂及校核簡章、分則及名額應正確無誤。 二、接受技專校院招生委員會聯合會分	依各項招生入學之相關法規及技專校院招生委員會聯合會之四技技優	郭明宗 07-6011000 分機 31140 kuomz@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	二、無採計學科能力測驗成績及統一入學測驗成績。 三、符合簡章所訂之「適合保送之技藝技能競賽優勝及技術士職種（類）」之 1 者即可報考。	發之名單。	保送入學相關規定辦理。	
四技技優甄審試務工作	一、辦理招生簡章制訂至分發榜業務。 二、無採計學科能力測驗成績及統一入學測驗成績。 三、符合簡章所訂之「適合甄審之技藝技能競賽優勝及技術士職種（類）」之 1 者即可報考。	一、編訂及校核簡章、甄試日程、分則及名額應正確無誤。 二、評量輔助系統設定及天方系統設定。 三、各招生學系應依招生簡章規定配合招生各項試務工作如學習歷程檔案審閱。 四、成績計算及校核應正確無誤 五、提送最低錄取分數至招生委員會會審議後公告放榜。	依各項招生入學之相關法規及技專校院招生委員會聯合會之四技技優甄審入學相關規定辦理。	郭明宗 07-6011000 分機 31140 kuomz@nkust.edu.tw
四技繁星計畫試務工作	一、辦理招生簡章制訂至分發榜業務。 二、依據聯合	一、編訂及校核簡章、分則及名額應正確無誤。 二、回報內含正確缺額回流至聯	依各項招生入學之相關法規及技專校院招生委員會聯合會	方惠燕 6011000 轉 31136 fhyyen@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	會公告之榜單進行寄送簡訊通知錄取。 三、回覆報到狀況(系統及紙本)。	合登記分發。	之繁星計畫聯合推薦甄選入學招生規定辦理。	
四技身障生試務工作 試務工作	一、依據招生簡章與規定，協助分發放榜業務。 二、回報報到狀況。	一、編訂及校核簡章、分則及名額應正確無誤。 二、公告分發放榜、報到須知、放棄錄取書。 三、寄送錄取通知單。 四、至系統回報報到狀況。	依各項招生入學之相關法規規定辦理	陳櫻丹 07-6011000 分機 31138 vicky1128@nkust.edu.tw
四技運動績優試務工作	一、辦理招生簡章制訂至分發放榜業務。 二、依據臺灣體育運動大學公告之榜單進行寄送簡訊通知錄取。 三、回覆報到狀況(系統)。	一、編訂及校核簡章、分則及名額應正確無誤。 二、回報內含正確缺額回流至聯合登記分發。	依各項招生入學之相關法規及中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法辦理。	方惠燕 6011000 轉 31136 fhyyen@nkust.edu.tw
四技甄選入學試務工作	一、辦理招生簡章制訂至分發放榜業務。 二、透過甄選入學選才(採計方式：統測+備審資料+到校甄試)。	一、編訂及校核簡章甄試日程、分則及名額應正確無誤。 二、招生組試務： (一)接駁車招標及接駁規劃。 (二)評量輔助系統建置及設定。 (三)傳送各系報	依各項招生入學之相關法規及技專校院招生委員會聯合會之四技甄選入學相關規定辦理。	朱純慧 6011000 轉 31132 minichu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		考名單及報考多系名單、成績製作核對及計算、放榜、寄送相關資訊予考生。 (四)公告所有相關資訊於招生資訊網。 (五)到校甄試當日所有規劃、人力分配及工讀生招募。 (六)統計所有數據。 (七)其他特殊狀況處理(例：防疫規劃、專案生處理)。 三、學系配合招生試務： (一)第一階段經統測成績篩選後，由各學系辦理第二階段到校甄試(面試、術科實作)。 (二)備審資料至評量輔助系統審查及評分。 四、考生可選填六個志願，各學系盡量配合調整應試時間，維持考生到考權益。		
四技聯合登記分發試	一、辦理招生簡章制訂至分發放	一、編訂及校核簡章、分則及名額應正確無誤。	依各項招生入學之相關法規及技專	方惠燕 6011000 轉 31136 fhyyen@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
務工作	榜業務。 二、針對四技各聯合招生管道之名額流用調查。 三、回覆名額流用確認單(系統及紙本)。 四、依據聯合會公告之榜單進行寄送簡訊通知錄取。	二、聯合登記分發系統填報正確流用名額。	校院招生委員會聯合會之四技聯合登記分發委員會招生規定辦理。	
四技轉學考	依據招生簡章規定，辦理四技轉學招生試務作業。	一、編訂及校核簡章，甄試日程、分則及名額應正確無誤。 二、審查報名考生之資格條件須配合系上招生需求。 三、各招生科系應依招生簡章規定配合招生各項試務工作如書面審查。 四、成績計算及校核應正確無誤。 五、提送招生委員會審議後公告放榜及報到。	依各項招生入學之相關法規及招生委員會之作業辦理。	郭莉貞(暑轉) 6011000 轉 31139 sallykuo@nkust.edu.tw 陳櫻丹(寒轉) 07-6011000 分機 31138 vicky1128@nkust.edu.tw
高教深耕計畫—提升弱勢學生入學機會	進行弱勢招生宣傳與辦理弱勢生參加本校日間部學士班招生考試之報名費、交通費與住宿費補助	一、請各校區綜合業務處協助補助申請表之收件，收件後交由招生組進行核銷作業。	國立高雄科技大學 112 年經濟不利學生補助暨獎勵辦法、教育部高教深	蘇育澄 6011000 轉 31133 emily0718emily@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	事宜。	二、辦理弱勢學生 相關宣傳活動。	耕計畫相關 規定	
試務工作宣傳	宣傳本校招生相關訊息。	配合校方招生政策，於國內尋覓適合的場地進行招生宣傳或運用網路媒體進行宣傳，促進國內高中師生與家長了解本校特色，鼓勵國內優秀學生以本校為升學目標。		蘇育澄 6011000 轉 31133 emily0718emily@nkust.edu.tw
生力軍培訓	培訓、管理本校校園宣傳大使生力軍。配合本校校園參觀體驗活動及學校宣傳活動之服務工作，擔任接待及校園導覽員，傳遞本校優質形象，發揚學校特色，提升本校正面形象亦擴展知名度。	提供生力軍相關教育訓練及辦理各式培訓課程活動，使其具備招生宣導相關專業知能，以勝任本校校園參觀體驗活動及學校宣傳活動之接待及校園導覽員。		蘇育澄 6011000 轉 31133 emily0718emily@nkust.edu.tw

二級單位：選才專案辦公室

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
技專校院 設立選才 專案辦公 室計畫	執行選才專案辦公室計畫及擔任南一區區域中心學校，計畫書撰寫、報部等事宜，辦理每季南一區管考會議、管考績效及辦理招生專業化精進業務。	一、配合教育部技專校院設立選才專案辦公室計畫申請、修正、結案時程辦理。 二、協助各系訂定評量尺規、備審資料準備指引、學習準備建議方向等資料彙整填報。 三、輔導各系運用評分輔助系統相關設定。 四、辦理技職教育向下扎根推廣活動，如技專技高交流座談會、學習成果交流座談會等。	一、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。 https://sprout.moe.edu.tw/SproutWeb/Project/ImportantLaw	一、高 緯 晴 6011000 分機：31147 sunny@nkuust.edu.tw 二、洪 士 婷 6011000 分機：31148 tingting@nkuust.edu.tw 三、陳 佳 媛 6011000 分機：31149 jiayuan@nkuust.edu.tw
高等教育 深耕計畫	辦理每年一度高中職生專題競賽。	一、本校教師公開募題，科大教師媒合技高教師以團隊方式參與，由本校教師擔任主持人，協同服務學校教師(科別不限)，共同合作提出申請，共同指導學生發展專題。 二、每團隊補助業務費，支應範疇為與專題指導使用所需相關之業務費。	一、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。 二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。 https://sprout.moe.edu.tw/SproutWeb/Project/ImportantLaw 三、高中職專題競賽實施計畫。	一、高 緯 晴 6011000 分機：31147 sunny@nkuust.edu.tw 二、洪 士 婷 6011000 分機：31148 tingting@nkuust.edu.tw 三、陳 佳 媛 6011000 分機：31149 jiayuan@nkuust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：教務處

二級單位：進修組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
日間部博士招生業務	規劃博士班招生各項業務報名時程、各項工作作業流程及簡章制定。	一、注意各校報名及面試日期。 二、教育部法規是否更正。 三、是否有新增設系所或更名。 四、招生委員會議時程提案時間。 五、招生名額確認。 六、其他各項業務流程之細節。	一、入學大學同等學力認定標準 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0030032 二、大學辦理國外學歷採認辦法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0030039 三、大陸地區學歷採認辦法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0010005 四、香港澳門學歷檢覈及採認辦法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=Q0030008 五、國立高雄科技大學招生申訴處理作業要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-11.pdf 六、國立高雄科技大學招生書面資料	侯柏溶#31196 lydia79042@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			審查作業事項 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-09.pdf 七、國立高雄科技大學招生面試作業注意事項 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-08.pdf 八、國立高雄科技大學院所系招生甄選作業要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-10.pdf 九、碩博士班招生規定 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-02.pdf	
日間部碩士班、碩士甄試招生業務	依據招生簡章規定，完成碩士班招生試務作業。	一、依據教育部核定招生名額及擴充名額分配至碩士班甄試及碩士班考試。 二、依據招生簡章規定，完成碩士班招生試務作業。	一、碩博士班招生規定 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-02.pdf 二、碩士班辦理聯合招生處理原則 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-03.pdf 三、試場規則及違規處理辦法 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-04.pdf	一、梁育慈#31146 47487@nkust.edu.tw 二、池國萍#31194 pyng@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-18.pdf	
進修部碩士在職專班招生業務	依據招生簡章規定，完成碩專班招生試務作業。	一、依據教育部核定招生名額及擴充名額分配至碩專班。 二、依據招生簡章規定，完成碩專班招生試務作業。	一、碩士在職專班經費管理要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/1499/L-8-07.pdf 二、EMBA 經費管理要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/1499/L-8-08.pdf	李春香#31195 lele@nkust.edu.tw
四技進修部招生業務	一、四技進修部獨招生 (一)應屆普通高中 生組 (二)一般生組 二、四技進修部轉學考	一、四技進修部獨招生 (一)報名不限一系，兩組均採書面審查。 (二)注意畢業年度或同等學力取得年度。 (三)應屆高中生只能報名應屆高中生組。 二、四技進修部轉學考 (一)依據教育部核定招生名額及缺額進行招生作業。 (二)依據招生簡章規定，完成四技進修部轉學考招生試務作業。	一、四技進修部獨招生 (一)四技進修部單獨招生規定 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/1499/L-8-01.pdf (二)招生申訴處理作業要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-11.pdf (三)入學大學同等學力認定標準 https://law.moj.gov.tw/LawClasses/LawAll.aspx?PCode=H0030032 二、四技進修部轉學考 (一)國立高雄科技	一、藍珮瑄#31145 yoga0237@nkust.edu.tw 二、侯柏溶#31196 lydia79042@nkust.edu.tw 藍珮瑄#31145 yoga0237@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			大學招收轉學生規定 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-07.pdf	
二技進修部招生業務	二技進修部申請入學	一、依據教育部核定招生名額進行招生作業。 二、依據招生簡章規定，完成二技進修部申請入學招生試務作業。	二技單獨招生規定 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-05.pdf	侯柏溶#31196 lydia79042@nkust.edu.tw
承辦及規劃計畫專班招生業務	一、產學攜手合作計畫專班 二、多元專長培力課程專班 三、漁業公費專班 四、現役軍人營區在職專班(二技、四技) 五、產業碩士專班	一、產學攜手合作計畫專班 (一)教育部年度計畫申請案通常為11月中下旬來函填報至隔年2月初，12月會開說明會。 (二)通知學術單位，欲申請單位統一由本組發函。 (三)每學年須簽委員會委員，申請計畫書報部前要召開產攜委員會。 (四)通常6月中旬核定。 (五)教育部來函說明經費補助，請各系檢附「教育部補助(捐)助計畫項	一、產學攜手合作計畫專班 (一)產學攜手合作計畫作業參考手冊。 (二)教育部產學攜手合作計畫補助要點。 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL043621 (三)產學攜手合作委員會設置要點。 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/1499/L-8-05.pdf (四)產學攜手合作計畫四技專班招生規定。 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/1499/L	一、李春香#31195 lele@nkust.edu.tw 二、池國萍#31194 pyng@nkust.edu.tw 三、梁育慈#31146 47487@nkust.edu.tw 四、李春香#31195 lele@nkust.edu.tw 五、李春香#31195 lele@nkust.edu.tw 池國萍#31194 pyng@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		目經費表」交本組統一匯報。 (六)各系開班補助經費決算表送本組統一函送教育部。 (七)教育部約 11 月來文，須填報產攜班各班執行情況，一直到該班畢業後一年。 (八)產攜班考生資格限制 29 歲以下。 二、多元專長培力課程專班 (一)系所計劃書及法規提案。 (二)教育部相關規定。 (三)各項報名、考試等相關業務流程。 三、漁業公費專班 (一)系所計劃書及法規提案。 (二)農業部相關規定。 (三)各項報名、考試等相關業務流程。 四、現役軍人營區在職專班(二技、四技) (一)依國軍退除役官兵輔導委員會來文辦理相關招生事宜。 (二)調查並協調各系之招生名額。 (三)其招生時程配合	-8-04.pdf (五)產學攜手專班經費管理要點。 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/1499/L-8-06.pdf 二、多元專長培力課程專班 (一)多元專長培力課程招生規定 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/1499/L-8-02.pdf 三、漁業公費專班 (一)國立高雄科技大學漁業生產與管理系漁業公費專班公費生獎助學金實施要點 https://dfpm.nkust.edu.tw/var/file/139/1139/img/1382/451029598.pdf (二)漁船船員管理規則 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=M0050006 (三)國立高雄科技大學漁業公費專班單獨招生規定	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		委員會來文辦理。 五、產業碩士專班 (一)依據教育部來函，於期限內將資料郵寄至教育部及專案辦公室。 (二)依據教育部核定招生班級及名額辦理招生試務。 (三)依據招生簡章規定，完成產業碩士班招生試務作業。	https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-14.pdf 四、現役軍人營區在職專班(二技、四技) (一)國軍退除役官兵輔導條例 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=f0150001 (二)退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=h0020014 五、產業碩士專班 (一)本校產業碩士專班招生規定 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/220/L-1-04.pdf	
進修組招生名額總量業務	招生名額分配調整 一、博士班 二、日間碩士班 三、碩士在職專班 四、四技進修部 五、二技進修部	一、約為每年 8 月初由招生組召開。 二、進修組依負責之學制提案，比較近 3 年招生狀況評估是否需進行名額調整變動。 三、名額協調會議議決之提案，將續送隔年第 1 次招生委員會議，俾	一、專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0030050 二、本校招生名額調配要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4	池國萍#31194 pyng@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		利辦理後續招生事宜。	/1004/img/220/L-1-17.pdf	
招生博覽會、招生宣導業務	於四技招生期間電訪或依函文出席相關招生宣導	一、每年5月份會收到各職校舉辦之相關招生活動。 二、準備宣導品出席招生活動。 三、寄送宣傳品至前十大生源之學校。	無。	侯柏溶#31196 lydia79042@nkust.edu.tw
招生統計及分析	招生業務統計數據之整理分析。	各項業務之統計數字與各承辦人確認。	無。	梁育慈 31146 47487@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：教務處

二級單位：教學發展中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
高等教育 深耕計畫	深耕計畫書撰寫、報部等事宜，辦理每月管考會議，管考績效以及經費，以及辦理年度成果展。	一、配合教育部高等教育深耕計畫申請、修正、結案時程辦理。 二、高教深耕計畫已建有管考機制，進行法規要點訂定、計畫績效與經費管考，作法如下： (一)總計畫執行與管考：由深耕計畫辦公室定期追蹤計畫績效指標與經費執行進度，訂定計畫執行成效評估方式，協調各執行單位簡化行政程序，填報計畫執行成果，辦理計畫執行成果推廣。 (二)分項計畫執行與管考：每月定期舉辦管考會議，雙月由校長、單月由副校長主持，召集各分項計畫主政單位與	一、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 https://sprout.mo.e.edu.tw/SproutWeb/Project/ImportantLaw	柯佳婷 6011000 轉 31179 ctko@nkust.edu.tw 周佩芸 6011000 轉 31172 maranda6250@nkust.edu.tw 李淑琪 6011000 轉 31185 shuchi@nkust.edu.tw 陳家羚 6011000 轉 31174 sh41319@nkust.edu.tw 鄭宜安 6011000 轉 31186 ann0124@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		協力單位主管，檢核各項方案作法之執行成效、績效指標達成率、經費執行進度，針對落後項目加強列管並追蹤改善情形，確保達成計畫目標。		
學系領域探索課程補助要點	為促進大一新生對學系領域進行主題探索，引發學習動機並建立未來大學四年學習目標，以適應大學學習模式及建立有意義感的學習為目的。	一、指各系開設課程以介紹特定領域技術所涵蓋的應用場域、基本原理、對應專業關鍵科目、學習模式及學職涯規劃。本課程應至少涵蓋二個學系領域主題進行探索與教學。 二、以系為申請單位，經系課程委員會通過，於申請時檢附系課程委員會會議紀錄，每系每學年至多補助一門課程。 三、每案補助業務費金額上限為六萬元整。 四、獲補助之課程應於教務處規定期間繳交成果報告與前後測問卷至教務處備查。	學系領域探索課程補助要點 https://higheredu.nkust.edu.tw/filedir/202407/6694c0210dd7a.pdf	力皎月 6011000 轉 31165 cyli@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
前瞻科技 跨領域微 學分模組 課程	為鼓勵學生擴展學習 領域及提高學生學習 彈性，以前瞻科技領 域為主題，設計主題 式跨領域之微學分模 組課程，引導不同專 業學生透過議題探討 培養互助合作跨域能 力與專業技能養成， 其應修學分數最低四 學分，最高六學分。	一、培養學生發展跨 院或跨系之跨領 域能力，開課單 位須有二個學術 單位以上。 二、微學分模組課程 應開放全校學生 均得選修。 三、每學期徵件一 次，以學術單位 為申請單位。 四、每案補助業務費 金額以新臺幣十 五萬元為限。 五、獲補助之課程 應於規定期限 內繳交成果報 告及學生學習 成效問卷。 六、課程產出之成品 或作品應配合教 務處舉辦之成果 分享會或說明 會，分享課程執 行及學習經驗。	前瞻科技跨領域微學 分模組課程補助要點 https://acad.nkust.edu. tw/var/file/4/1004/img /529/L-6-10.pdf	力皎月 6011000 轉 31165 cyli@nkust.edu.tw
專業證照 輔導班	為輔導學生精進專業 技能，考取系所核心 專業證照，補助系所 辦理專業證照輔導班。	一、由各系所邀請核 心能力相關專業 證照講師，開設 專業證照輔導 班，提供學生專 業證照相關資 訊，輔導學生報 考證照。 二、以系、所、院為 單位提出申請， 每班至少 10 人 以上，針對至少 一項專業證照，	專業證照輔導補助實 施方案 https://acad.nkust.edu. tw/var/file/4/1004/img /529/L-6-12.pdf	力皎月 6011000 轉 31165 cyli@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		實際於正規課程以外時段進行輔導學生考取證照。 三、每案補助四萬元為上限。 四、核定優先順序及補助金額請參考法規規範。		
高教深耕教育網規畫設置與維護	建置深耕網站使校內外教師能更加瞭解本校深耕計畫執行成果。	一、藉由深耕網站提供師生進行活動報名、計畫申請等功能。 二、深耕網站需先註冊身分，方可進行使用上述功能。		廖翊婷 601100 轉 31181 mei151@nkust.edu.tw
教師專業社群	為鼓勵教師成立教師專業社群，促進教師間互動交流與經驗分享，增進教師實務教學專業知能，以創新教學提升教學品質及學生學習成效。	一、高科大教師專業社群每年徵件一次。 二、由本校專任或專案教師擔任召集人提出申請，組成五人以上之社群；補助社群類型分為「教學成長社群」與「實務知能社群」兩類。 三、執行期程：以學年度為期程單位，每案執行期程為一學年。 四、教師專業社群每案補助新臺幣至多五萬元。 五、獲補助社群有繳交期中報告、	<u>教師專業社群實施要點</u> https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/529/L-6-03.pdf	陳琇雯 6011000 轉 31177 chw6963@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		期末成果報告及參加教務處主辦成果發表會之義務。 六、結案後遴選優良社群，每案頒發獎勵金新臺幣二萬元。		
教學急救站	解決教師在教學場域遇到教學困境，與身邊的教師一同成立社群解決相同問題，提升教學成效。	一、召集5位(含)以上教師自主成立社群。 二、填妥「教師社群-教學急救站申請表」，送交教學發展中心。 三、採隨到隨審，執行期程以3個月為限。 四、每案補助新臺幣至多一萬五千元。 五、社群所辦理之研習活動需開放給校內非社群之教師參與，以及配合教發中心進行成果蒐集、繳交結案報告並配合年度成果展出。		陳琇雯 6011000 轉 31177 chw6963@nkust.edu.tw
南區區域跨校選課	結合南區各所大專院校一同提供學生便利且免費的選課系統，節省往返學校的複雜行政業務。	一、此系統僅於學期中課程使用，寒暑假課程不得申請。 二、課程相關規定請洽課務組詢問。		陳琇雯 6011000 轉 31177 chw6963@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
新生暑期 基礎銜接 課程	為培養符合未來趨勢人才，奠基大學部及專科部新生課程學習之先備知識，補助科系或學院開設銜接課程，期望透過銜接課程強化未來新生的學習成效。	一、指各科系或學院開設符合大學基礎課程之特定銜接課程。 二、透過 IR 校務分析，觀察學生對於必修科目的學習表現，滾動式修正銜接課程。 三、以科系或學院為申請單位，經系務會議或院務會議通過，於申請時檢附其會議紀錄，每申請單位每年至多補助二門。 四、每案補助業務費金額上限為四萬元整。 五、獲補助之課程應於教務處規定期間繳交成果報告及課程相關資料至教務處備查。	新生暑期基礎銜接課程補助要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/529/L-6-18.pdf	廖翊婷 6011000 轉 31181 mei151@nkust.edu.tw
PBL 相關	問題與專題導向學習，係指透過簡單的生活實例，藉由小組討論、實際解決問題的方式，來達到自主學習的目的。	一、由本校專任(含專案)教師提出申請，課程類型分為問題導向學習(PmBL)與專題導向學習(PjBL)。 二、不得重複申請其他校內教學創新補助方案(ex.創新教學方法、探究式教學)。 三、每門課程至多補	教師教學創新補助與獎勵辦法 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/529/L-6-05.pdf	陳琇雯 6011000 轉 31177 chw6963@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		助新臺幣三萬元為原則，需以 PBL 教學模式執行至少六週。 四、獎勵申請資格：需有三年內申請教育部教學實踐研究計畫之紀錄，始具申請獎勵資格。 五、PBL 課程獎勵得依「特優、優良、佳作」分級各提供新臺幣四萬元、三萬元及二萬元獎勵金；PBL 課程績優獎：提供新臺幣五萬元獎勵金，當學期獲績優獎者，需間隔一個學年使得再提出獎勵申請，並限申請此款獎勵。 六、獲補助課程教師至少參加一場校內外 PBL 相關研習活動以利相關知能增進。 七、獲補助課程教師於計畫執行完成後，需申請最近一年度教育部大專校院教學實踐研究計畫。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
新進教師設備	為協助新進教師建構教學、研究所需之基本設備，學校補助每位新聘教師十萬元設備費。	本經費僅能購買教學、研究相關設備為原則筆電、桌機或其他專業儀器...等。		陳家羚 6011000 轉 31174 sh41319@nkust.edu.tw
MOOCs 相關業務 及專案製作	為因應數位學習推動之全球教育趨勢，鼓勵教師開設磨課師課程，發展數位教學能量，提升學生自主學習成效。	一、透過數位媒介進行之大規模開放式線上課程，每學年徵件一次，至多補助 3 門課為原則。 二、教務處配合磨課師課程教材製作之需要，提供製作支援及諮詢服務。 三、製作期間至多補助業務費新臺幣十四萬元。 四、平臺開課期間，每週至多補助 10 小時教學助理，協助課程經營。 五、每年評選磨課師卓越獎一名，獎金新臺幣三萬元及獎狀一紙。 六、通過正式開課流程，得授予學分，列入教師授課時數。 七、教師評鑑時列入教學績優計分。	磨課師課程作業要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/529/L-6-09.pdf	葉士榮 6011000 轉 31182 ttou6070@nkust.edu.tw
教學實踐研究計畫	教育部為落實教學創新，強化學校培育人才任務，推動實施大專校院教學實踐研究	一、依教育部「補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」辦理相關	教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點 https://edu.law.moe.gov	謝采融 6011000 轉 31180 daisy@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	計畫，補助大專校院教師執行教學實踐之相關研究，為教師提升教學品質，促進大專校院學生學習成效，以教育現場或文獻資料提出問題，透過課程設計、教材教法、或引入教具、科技媒體運用等方式，採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之歷程。	業務。 二、每年度徵件一次：徵件(11月至12月)→教育部公告審查結果(7月)→執行(8月1日至次年7月31日)。 三、計畫主持人條件：申請學校之現任專任人員、編制外專任教學人員、獲經學校聘任為專業技術人員、專業及技術教師。 四、每案最高補助以新臺幣五十萬元為限。 五、獲補助計畫主持人應配合出席教育部或專案辦公室規劃，參與諮詢、座談或成果交流等教學社群活動。	v.tw/LawContent.aspx?id=GL001704#lawmenu	
教師教學諮詢服務	專任(案)教師皆得申請教學諮詢服務。	一、諮詢類型包含教學升等諮詢、教學實踐研究專家諮詢、英語授課諮詢、教學創新諮詢、數位教學諮詢、教學實踐研究校內輔導六類。 二、每位教師每學期可使用至多3次諮詢服務。 三、校外專家諮詢費(兩千元/次)以及		謝采融 6011000 轉 31180 daisy@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		交通費(高雄市範圍內不支應交通費)。 四、諮詢完成後申請教師需完成『教師教學諮詢服務紀錄表』及教師教學諮詢服務意見回饋表』。		
創新教學方法補助/獎勵	創新教學方法係指教師運用創新的教學方式，結合理論與實務設計出富創意的課程內容，以解決各類教學現場問題，並提升學生學習興趣、動機及學習成效。	創新教學方法補助評選標準，係依教師於學期內開設之課程，符合下列事項，有具體成效且成績優良者。但已獲校內其他教學輔助之課程，或其他計畫經費補助者，不得重複補助： 一、能運用創新的教學方式，提升學生的學習動機、學習成效。 二、能設計出富創意的課程內容，提升學生學習興趣。 三、能整合理論與實務，解決各類教學現場問題。 四、其他具創新特色的教學方式。 五、須符合培養學生九大核心素養之一。	教師教學創新補助與獎勵辦法 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/529/L-6-05.pdf	鄭宜安 6011000 轉 31186 ann0124@nkust.edu.tw
數位影音教材融入課程	鼓勵教師製作數位影音教材，透過線上教學結合實體教學的方式，提供彈性的多元學習模式，提升學生學習興趣及學習成	一、本校專任(案)教師符合下列條件之一者得提出申請，每次申請以一案為限： (一)通過本校數位	數位影音教材融入課程補助要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/529/L-6-01.pdf	葉士榮 6011000 轉 31182 ttou6070@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	效。	混成學習專業培訓班認證者。 (二)曾執行教育部磨課師計畫或教育部大學深化數位學習推動與創新應用計畫經驗者。 (三)曾通過教育部數位學習課程認證者。 二、補助以課程為單位，補助類型分為三類：新製數位教材，每案補助新臺幣一萬五千元；既有數位教材融入課程，每案補助新臺幣一萬五千元；新製數位教材融入課程，每案補助新臺幣三萬元。 三、教師自製之數位影音教材，影片時間長度建議每段 8-12 分，總時數不得低於 2 小時。 四、線上教學結合實體教學，可應用於課前預習、課中翻轉教學之創新教學模式應用、課後複習。 五、以同步或非同步線上教學授課，需透過本校教學		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		平臺進行教學，線上教學不得超過總授課時數三分之一。 六、獲補助之數位教材，教師須同意開放本校教師使用於校內課程。 七、每門課程以補助二次為限，相同課程如欲深化發展，得依本校遠距教學實施及評鑑作業要點開設遠距教學課程。		
數位混成學習專業培訓班	因應時代趨勢與未來學習型態的變化，發展 20 小時【數位混成學習專業培訓班】，結合理論與實務培育老師線上混成教學能力；提升校內教師數位教學量能。	通過「數位混成學習專業培訓班」可成為本校「混成教學威力教師」。 一、實質獎勵：列入彈薪獎勵加分指標。 二、課程創新：得申請「數位影音教材融入課程」補助。 三、經驗傳承：開放觀摩，經驗分享。		洪雨柔 6011000 轉 31178 j142022@nkust.edu.tw
教學創新方案評鑑	針對創新教學方案實施總結性評鑑。	一、透過評鑑的實施，在於協助各方案瞭解其實施品質與改善方針，以提升品質。 二、檢視各方案辦理成效，作為在各項相關行政考量之決策參考依據。		林星儒 6011000 轉 51405 hisn@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教學實踐 增能補助	為推動教學學術研究，鼓勵教師申請教育部教學實踐研究計畫。	一、本校專任(案)教師當年度提出教育部教學實踐研究計畫未獲補助者。 二、每一申請人每年度以申請補助一件為限；歷年補助累計至多二件。 三、每案最高補助以業務費新臺幣八萬元為限。 四、必須在第一期款補助期間參與校內所舉辦之教師研習，始得申請第二期款。 五、需申請次年度教育部教學實踐研究計畫。 六、協助校內教學實踐研究計畫相關成果發表。 七、計畫執行結束後一個月內需繳交成果報告至教學發展中心存查。	<u>教學實踐研究計畫增能補助要點</u> https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/529/L-6-14.pdf	林星儒 6011000 轉 51405 hisn@nkust.edu.tw
教學實踐 模擬審查	為推動教學學術研究，鼓勵教師申請教育部教學實踐研究計畫。	一、教學實踐研究計畫相關支持措施。 二、邀請專家進行模擬審查並提出修正建議。 三、每位老師限提出1件。		林星儒 6011000 轉 51405 hisn@nkust.edu.tw
苗圃計畫	配合教育部培育未來產業實務的人社領域人才，培養學生具備主動學習、分析議題、創意思考與跨不	一、辦理苗圃計畫學生的X型及Y型工作坊/課程。 二、辦理苗圃計畫老師的初階/進階		洪莞嬪 6011000 轉 31182 rosita@nkust.edu.tw 魏碧君 6011000 轉 31184

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	同專業領域進行溝通協調、團隊合作，並能理解科技、商業及服務模式，以期培育產業所需能整合知識及跨域應用，以解決複雜問題之人才。結合苗圃計畫總辦公室以及分區的資源中心，舉辦設計思考跨領域教師初階工作坊及學生工坊。	工作坊與相關培育力活動。 三、撰寫計畫書、期中及期末成果報告書等計畫行政業務。 四、協助苗圃計畫總辦公室辦理師資培訓工坊及成果展。 五、支援教務處及教發中心相關行政業務。		bichun@nkust.edu.tw
專業領域技術長微學程	為鼓勵學術單位培育學生成為專業領域之高階人才或主管(如 CTO、CEO 等)，組織教學研發團隊與規劃跨領域課程共構，以教學實踐研究與跨領域實作為教學策略，發展跨領域模組化課程。	一、系級學術單位，每單位限申請一案。 二、計畫主持人應為本校專任/專案教師。 三、採一次核定經費，每案以補助業務費新臺幣十五萬元為上限。 四、核心主題為培育學生具備成為專業領域技術長、產業經營者或部門主管需要之素養，教師社群團隊分析跨域素養需要之知識與技能，進而規劃微學程。 五、以學年度為期程單位，每案執行期程為一學年。 六、由六位以上的跨系級學術單位(中心)專任、專案、兼任教師或	專業領域技術長微學程補助試行要點 http://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/529/L-6-17.pdf	魏碧君 6011000 轉 31184 bichun@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		業師組成。 七、由五學分或授課時數合計九十小時以上之課程組成，課程類型包含學分課程與微學分課程。 八、三分之一學分(小時)以上的模組課程需由雙師(含業師)共時授課。 九、課程內容應解構與重組，並思考授課順序，以達跨領域教學目標。 十、成果收整與評核： (一) 成果報告：獲補助團隊應依據教務處公告之期限，繳交期中成果報告及期末成果報告。 (二) 學生成果：應繳交一項以上扣緊本計畫目標精神與符合教學目標之跨域實作作品，並說明專業知能融入跨域能力的技術長素養，及其應用範疇與知識理念。 (三) 教學教案：每門課需繳交共備課程之教材或單元教案至少一件。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		(四) 教師成果：計畫執行結束後，團隊成員應申請最近一年度之教育部大專校院教學實踐研究計畫至少二案。		
院系所 (中心) 產業專題 講座補助	為實現人才培育之使命，鼓勵各院系所(中心)申請規劃辦理專題講座，並以跨院系師生為參與主體，藉此提升跨領域教與學實質能量。講座分享內容以實務專業接軌業界發展講題為主，透過分享成功經驗及想法，推動高等教育深耕計畫院系所(中心)產業專題講座補助。	一、申請者填寫院系所(中心)產業專題講座補助-000 院系所申請表。 二、辦理產業專題講座並於活動後請參與者填寫問卷。 三、申請者在所有講座辦理後填寫院系所(中心)產業專題講座補助-000 院系所成果報告。 四、補助類型：台灣排行前百大之製造業、服務業、金融業(依據當年度 CRIF 中華徵信所調查營收淨額排名前 100 家公司)或曾獲相當於經濟部國家品質獎之工商部門副總經理以上之專業人士。 五、每院系所(中心)每學年以申請補助二案為限。 六、每案計畫以補助新臺幣五萬元(業務費)為限。	高等教育深耕計畫院系所(中心)產業專題講座補助試行要點	周佩芸 6011000 轉 31172 maranda6250@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
未來學習 行動提案 競賽要點	為激發學生探究事物的好奇心及想像力，並以校園學習環境為題，透過發想實踐的過程，培育學生創意行動與問題思解能力，想像未來的學習環境樣態，辦理未來學習行動提案競賽。	一、參賽對象為本校在學生，需跨兩系以上的學生共組團隊參賽，每隊以三至六人為限。 二、競賽類組分為二類： (一) 校園美學設計組：探究與觀察關於美的可能形式，提出富含美學設計之企畫提案，重新塑造具視覺美感且符合學習者需求的校園學習環境。 (二) 校園智慧科技組：運用科技資訊素養，提出具備人工智慧技術具體可行的企畫提案，規劃合乎學習者使用習慣的智能校園學習環境。 三、競賽獎項與額度，第一名獎金為七千元；第二名獎金為六千元；第三名獎金為五千元；佳作獎金為三千元。	未來學習行動提案競賽要點 http://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/529/L-6-19.pdf	黃薰瑩 6011000 轉 31173 mm9173@nkust.edu.tw
學生修讀 國外線上 平臺課程 補助	為培養學生線上自主學習能力，鼓勵學生修讀國外線上平臺課程，修課通過後補助報名或認證費用。	一、國外線上平臺課程，係指學生可自行安排時間於網際網路修習國外知名大學（不補助中、港、澳	學生修讀國外線上平臺課程補助試行要點 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/529/L-6-02.pdf	葉士榮 6011000 轉 31182 ttou6070@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		大學) 於國外線上平臺 (Coursera、edX、FutureLearn、Udacity) 所開設之線上課程。 二、本校在學學生修課通過，取得修課通過證明者，得於公告受理時間內申請補助。 三、每門課程補助上限新臺幣 2,000 元，每人每年至多補助 2 門課程。每年度以補助 100 課次為原則，教務處得視年度經費狀況，調整補助額度與名額。		
探究式教學	探究式教學，指透過課程活動設計，引導學生主動探尋課程內容或尋求相關問題的解決方法，並於課堂活動中提供學生討論與操作的機會，使學生從知識的接受者，轉變為知識的探究者，以此激發學生探索知識的好奇心，同時提升批判思考及實務問題解決之能力。	一、由本校專任(含專案)教師提出申請。 二、不得重複申請其他校內教學創新補助方案(ex. 創新教學方法、問題與專題導向學習)。 三、每門課程至多補助新臺幣三萬元為原則，需以探究式教學模式執行至少六週。 四、獎勵申請資格：需有三年內申請教育部教學實踐研究計畫之紀	教師教學創新補助與獎勵辦法 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/529/L-6-05.pdf	鄭宜安 6011000 轉 31186 ann0124@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		錄，始具申請獎勵資格。 五、探究式教學獎勵得依「特優、優良、佳作」分級各提供新臺幣四萬元、三萬元及二萬元獎勵金；探究式教學績優獎：提供新臺幣五萬元獎勵金，當學期獲績優獎者，需間隔一個學年使得再提出獎勵申請，並限申請此款獎勵。 六、獲補助課程教師至少參加一場校內外探究式教學相關研習活動以利相關知能增進。 七、獲補助課程教師於計畫執行完成後，需申請最近一年度教育部大專校院教學實踐研究計畫。		
人社商管與產業實務 STEM 創新鏈結補助	為鼓勵人文社會、商業管理、法律、服務及藝術領域之跨領域合作，同時鏈結產業資源，引導學生了解產業界實務需求或實際問題，透過跨領域合作規劃產業實務專題或課程，以解決產業或地方的問題，提升教師對接產業之經	一、申請資格： 1.由本校院、所、系、科所屬領域為人文社會、商業管理、法律、服務及藝術等領域之專任(案)教師擔任主持人,每主持人限申請一案。 2.由三名以上跨院/系級學術單位(中	人社商管與產業實務 STEM 創新鏈結補助試辦要點 https://drive.google.com/file/d/178x1Ln97bbFQhMQPAAQCObc6hPgK_tR0/view	李淑琪 6011000 轉 31185 shuchi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	驗及量能，培養學生解決真實問題之能力，強化職能競爭力。	心)專任、專案教師組成團隊,同時至少邀請一名業界導師加入團隊促進產學合作。 二、核心主題:規劃推動人社領域核心知識跨界應用能力培養相關課程,以解決產業或地方問題。 三、課程學分數:以五學分或授課時數合計九十小時之課程組成為原則,課程類型可包含學分課程與微學分課程。 四、本計畫全程十八個月,分二期實施,各期推動期程如下: 1.第一期:為期六個月(自一百十三年二月至一百十三年七月),本期為構想階段,目標為發展符合本計畫目的之一年具體可行提案及提升教師跨領域教學量能,應配合參與本計畫所規劃相關培訓課程及本校舉辦之設計思考工作坊。 2.第二期:為期十二個月(自一百十		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		三年八月至一百十四年七月),本期為申請案正式執行階段,目標為發展符合完整計畫與推動執行,產業界實際問題解決與學生學習成效等相關蒐整。 五、補助原則：每案以補助業務費新臺幣二十萬元為上限。 六、申請方式：應填具申請書,並於開設課程前一學期提經院級或系級課程委員會審查並檢附會議紀錄提出申請。 七、成果收整及評核:獲補助之申請案應依據教務處公告之期限,繳交調整後計畫書、期中成果報告及期末成果報告(含核章之成果報告電子檔)至教務處備查。		
雙語化學 習計畫	為了提升學生國際競爭力、培育用英語進行專業溝通之人才，從三個目標邁向雙語大學：(1)提升學生英語能力(2)落實英語教學常態化(3)營	一、教育部計畫窗口、校內雙語計畫執行窗口。 二、配合教育部計畫申請、修正、結案時程辦理(學年制)。		游佳芸 6011000 轉 31119 chiayou@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	造雙語化校園環境。期能深耕高科大學生英語能力，提升整體競爭力；落實英語教學常態，提高教師與學生參與意願。進而提升高科大畢業生整體英語能力，並藉由行政組織、課程、教學與學習面向訂定多項執行策略，進行跨單位合作，推動制度與措施整合，建立全校性推動雙語化計畫共識與方向，以提升學生英語能力與教師英語教學能力。	三、計畫書、成果報告書、計畫行政文件及相關績效指標經費管理等行政業務。 四、規劃學生面、教師面、環境面推動策略。 五、執行學生面、教師面、環境面相關業務。		
素養導向 高教創新 計畫(探索者)	教育部素養導向高教學習創新計畫 (XPlorer 探索者) 聚焦於「新課綱、新科技、新經濟」挑戰，匯聚大學人文和社會科學領域的夥伴，共同探索如何透過「超越現況、先導實驗、投資未來」的策略，為臺灣未來人才培育轉型政策開拓新方向。	一、配合計畫總辦相關工作坊、演講及其他相關活動。 二、配合計畫總辦辦理「大一年研究專班」師資培育專班。 三、本校計畫窗口及示範學院(外語學院)協助辦理窗口。 四、計畫書、成果報告書、計畫行政文件及相關績效指標經費管理等行政業務 五、計畫相關校內活動(新生活動、學生入班交流等)執行辦理	探索者計畫補助相關文件： https://uxplorer21.wixsite.com/xplorer/%E6%95%99%E8%82%B2%E9%83%A8%E8%A3%9C%E5%8A%A9%E6%A1%88%E7%9B%B8%E9%97%9C%E6%96%87%E4%B6	許珊瑜 6011000 轉 31183 grace00112@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：教務處

二級單位：高瞻科技不分系學士學位學程(以下簡稱本學位學程)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
學程會議	一、辦理學生遴選與修課相關事宜。 二、辦理教學及設備規劃相關事宜。 三、辦政法規編制相關事宜。 四、辦理學習活動及招生活動。 五、辦理深耕計畫相關事宜。 六、辦理輔導畢業生就業相關事宜。 七、其他教學、實習相關業務及交辦事項。	依循行政程序相關辦法及作業要點，提送院級及校級會議審議，並簽請校長核准。	國立高雄科技大學學生高瞻科技不分系學士學位學程修業要點。 https://ccet.nkust.edu.tw/p/412-1135-6629.php?Lang=zh-tw	蘇聖涵 3617141 分機：23595 ckoffice01@nkust.edu.tw
系級教師 評審委員 會議	一、審議本學位學程有關教師之新聘、改聘、不續聘、延長服務等事項。 二、評審本學位學程有關教師之教學、研究發明、學術論著、服務貢獻暨升等事項。 三、評審本學位學程有關教師參加國內外進修事項。 四、評審本學位學程有關教師重大獎懲事項。 五、其他有關本學位	一、每學期討論兼任教師聘任事宜。 二、專案教師新續聘事宜，並請專案教師提供教學輔導、行政服務績效資料。 三、新聘專任(案)教師聘任事宜。 四、依行政程序提送院級、校級教師評審委員會議審議。	國立高雄科技大學教師評審委員會設置辦法。	蘇聖涵 3617141 分機：23595 ckoffice01@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	學程教師應行評審及學校交議事項之審議。			
系級課程會議	一、本學位學程課程架構與課程內容之規劃。 二、協調本學位學程課程之開設與支援。 三、本學位學程客製化學習學分數採認認定。 四、其他與課程有關事宜之審議。	依行政程序討論每學期開課事宜，並依行政程序提送校級會議審議。	國立高雄科技大學課程委員會設置要點。 https://ccet.nkust.edu.tw/p/412-1135-6629.php?Lang=zh-tw	蘇聖涵 3617141 分機：23595 ckoffice01@nkust.edu.tw
招生甄選委員會	一、辦理本學位學程學生甄試相關作業（含書面審查及面試程序）。 二、議定本學位學程考生甄試之錄取標準、錄取名單。 三、審議其他學生甄選相關事宜。	學生甄試相關辦法及作業要點依本校招生組公告辦理。		蘇聖涵 3617141 分機：23595 ckoffice01@nkust.edu.tw
系辦業務	一、辦理本學位學程新生說明會。 二、議定會議及計畫期程。 三、本學位學程學生選課及繳費相關事宜。 四、班會及系內工作會議。 五、申請教育部計畫，如：深耕計畫執行。 六、本學位學程相關業務諮詢，如：課程學分認定等業	一、協助本學位學程學生了解修課注意事項、課程等相關事宜。 二、依學校既定時程擬定會議期程及辦理學生選課等。 三、依教育部來函期程申請計畫並執行。		蘇聖涵 3617141 分機：23595 ckoffice01@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	務。 七、經費控管。			

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：學生事務處

二級單位：處本部

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資	一、特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵每學年度舉辦一次，申請時間依學務處公告辦理。 二、會以申請教師最近一學年之專業服務、國際化服務、社會服務與社會參與、校內行政服務、學生輔導服務為審查項目。	一、教師檢具特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵申請書並備妥審核資料，由教師先行依特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表自行採認計算點數，符合十點以上者始得向系級學術單位（系、所、學位學程、教育中心）提出申請，經系級學術單位推薦者，送院級學術單位（學院、共同教育學院、創新創業教育中心）初審，各院級學術單位得推薦人數為該學院教師總人數百分之二，未滿一人者，以一人計。初審完畢應檢送審查表及相關佐證資料，由學生事務處送遴選委員會審核。 二、特殊優秀輔導與服務類人才彈	國立高雄科技大學特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法	柯雅琪 分機:31206 chi42606@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		性薪資獎勵之教師，應於獎勵期間結束後一個月內繳交成果報告，送至審查委員會評估與檢討。 三、本校置特聘教授及講座教授，如同時獲本獎勵，保留獎勵名銜，不發獎勵金；但未支領獎助費之特聘教授及講座教授如獲獎，核發獎勵金，名額併入計算。 四、特殊優秀輔導與服務人才獲獎教師於獲獎次一年內不得申請或接受推薦為特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資教師。		

二級單位：深耕辦公室

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教育部高等教育深耕計畫附錄 1：「完善就學協助機制，有效促進社會流動」	課業學習方案： 為提升經濟不利學生學習成效，鼓勵其於課外時間安排進行課業學習及參與課業輔導。	一、主辦單位於每年度公告申請資訊。 二、參與對象：取得學務處高教深耕 113 年資格認證之專四、專五、四技及二技學生。已錄取「增能培力方案」者不可重複申請(含已錄取後退出)。 三、學生自行規畫每月學習目標，經審查通過後，每月完成 20 小時課業學習及參與本計畫認列之多元增能培力輔導課程 1 場。 四、達成條件並完成繳交者每月核發獎勵金 7,000 元。	一、國立高雄科技大學經濟不利或文化不利學生補助暨獎勵辦法。 二、學務處網頁→高教深耕計畫專區→課業學習方案 https://reurl.cc/6ZoVpk	蘇小芳 分機 31289 meirus33@nkust.edu.tw
	增能培力方案： 由經濟不利學生發想與自身專業研究主題，並由專業老師進行指導，提升學生專業知能與多元就業能力，培養產學人才。	一、主辦單位於每年度公告申請資訊。 二、計畫申請者為通過 113 年度學務處高教深耕計畫-附錄 1〔經濟不利學生〕資格認證之專四、四技一至三年級、二技三年級、四技、二技應屆畢業生	一、國立高雄科技大學經濟不利或文化學生補助暨獎勵辦法。 二、學務處網頁→高教深耕計畫專區→增能培力方案 https://reurl.cc/ZWg4l6	蔡杏佳 分機：31208 dr210704@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		並續讀本校研究所者、碩士一年級之學生。 三、由學生自行選定題目撰寫 8 個月的計畫並媒合專業教師指導且於期限內參與 1 場由學務處舉辦(認列)之多元增能培力輔導課程。 四、按月完成計畫短、中、長期目標，並由指導教師進行計畫輔導、檢核，每月核發 8,000 元獎勵金。 五、不可同時申請「課業學習方案」，錄取或執行中途退出後亦不可再參與課業學習方案。 六、每位教師至多指導 2 名學生為原則，依當年度預算及審查結果排序核定，年度預算有餘，且學生媒合與研究專業相符之指導教師有困難時，至多可增額 1 名。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	學習達標獎勵： 鼓勵經濟不利學生投入學業學習，提升自身學習成效，並達到自我肯定與實現。	一、主辦單位於每學期公告申請資訊。 二、申請對象為通過 113 年度學務處高教深耕計畫-附錄 1〔經濟不利學生〕資格認證，並全程參與課業學習方案、增能培力方案之專四、專五、四技及二技學生。 三、當學期科目皆須達 60 分以上。 四、當學期總平均成績依分數級距核發 1,000-5,000 元獎勵金。 五、申請單科成績達 80 分以上者，每科可獲獎勵金 1,000 元，每人每學期最多可獲獎勵上限為 3,000 元。	一、國立高雄科技大學經濟不利或文化學生補助暨獎勵辦法。 二、學務處網頁→高教深耕計畫專區→學習達標獎勵 https://reurl.cc/eDgk5L	蔡杏佳 分機：31208 dr210704@nkust.edu.tw
	證照輔導獎勵： 為提升經濟不利學生職場知能及擴大就業競爭力，鼓勵其報考證照及語言證照檢定，並提供輔導訓練課程報名費、考照報名費、交通費補助，及考取證照獎勵金。	一、主辦單位於每年度公告申請資訊。 二、申請資格：符合高教深耕身分並取得學習護照之學生。 三、證照需符合本計畫認列獎勵範圍。 四、採計期間：須為該年 1 月 1 日至	一、國立高雄科技大學經濟不利或文化不利學生補助暨獎勵辦法。 二、學務處網頁→高教深耕計畫專區→方案專區快速連結→證照獎勵補助 https://reurl.cc/lo mLk1	劉瑞凡 分機:31288 ljf108@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		11 月 30 日期間取得之報名費收據及考取之證照為限，非在此期間不予受理。 五、考照相關報名費、交通費補助上限為每人每年度 20,000 元。 六、考取證照獎勵 (一) 專業證照依級別核發 1,000~15,000 元獎勵金。 (二) 英(外)與證照依本校外語教育中心所核定獎勵金額之三倍為本方案獎勵金。 (三) 原住民族語言能力檢定依級別核發 3,000~15,000 元獎勵金。		
	永續學習力軟實力學習	一、主辦單位於每年度公告申請資訊。 二、申請資格：取得該年度學務處高教深耕計畫-附錄 1〔經濟不利學生〕資格認證者。 三、參加本計畫辦公室所辦理之軟實力輔導課程，且每堂課需	一、國立高雄科技大學經濟不利或文化不利學生補助暨獎勵辦法。 二、學務處網頁→高教深耕計畫專區→方案專區快速連結→永續學習力輔導 https://reurl.cc/MOEoDL	劉瑞凡 分機:31288 ljf108@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		全程參與。 四、每完成一項軟實力培養者，核發獎勵金 2,000 元；達成兩項軟實力培養者，每增加一項軟實力額外加發獎勵金 1,000 元。		
教育部高等教育深耕計畫主冊 - 分項計畫 D：「提升高教公共性」	學生社群：為強化經濟不利學生自主學習機制，鼓勵學生自發性參與各項學習及服務活動。	一、主辦單位於每年度公告申請資訊。 二、申請資格：由社群指導老師協助學生申請成立類別(1)社會服務(2)專業知能(3)主題活動社群，社群成員至少五人，每一社群至少應有五分之一社群成員符合高教深耕學生身分。 三、填具學生社群申請表、社群指導老師資料表及同意書、社群成員名冊，將電子檔寄至公告中信箱審核，另行通知補交紙本件時間，經審核通過後始可成立。 四、每社群以補助最高上限為新臺幣 4 萬元為原則，得依年度補助總經費及社群申請狀況調整各社群	一、國立高雄科技大學經濟不利學生社群實施要點。 二、學務處網頁→高教深耕計畫專區→學生社群 https://reurl.cc/d2NzKq	蘇小芳 分機 31289 meirus33@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		經費補助額度。		

二級單位：生活輔導教育中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
服務教育課程	一、服務教育課程審查會議推動與執行。 二、服務教育課程開課作業。 三、服務教育教學助理(TA)招募、培訓與帶領。 四、服務教育協力機構的接洽、篩選與媒合。 五、服務教育課程多元增能活動規劃與辦理。 六、服務教育成果競賽發表活動及教學評量。 七、服教E化系統及服務學習組網站管理。 八、協辦高教深耕計畫主冊分項計畫C:提升高教公共性執行方案。 九、服務教育課程補救補選及抵免抵充審查。	一、各學術及行政單位應配合公告期限選派授課教師完成開課申請，課程TA需協助課程進行，繳交工作月誌及反思心得報告。 二、鼓勵同學參與TA培訓、成果發表活動及規劃服務學習培育計畫多元增能活動等。 三、處理課程相關行政事務及配合繳交各式課程執行調查表。	國立高雄科技大學服務教育實施辦法。 相關資訊請參閱學務處相關法規→生輔教中心。	韓玉祺 分機：22068 hyc10302@nkust.edu.tw 管珮鈺 分機：22069 keun81@nkust.edu.tw
全民國防教育課程	一、每學期全民國防教育課程開設相關作業。 二、教學研討活動、軍訓人員專業研討活動、暑期工作研習。 三、主管不定期對所屬教官實施督課。	一、依教務處規範完成開課系統作業、加退選審核及各校區上課場地借用事宜；於學期末編製授課計畫表送軍訓主管審查，另將授課計畫排定表及開課調查表陳教	一、各級學校全民國防教育課程內容及實施辦法。 二、教育部軍訓人員專業研討活動實施規定。 三、依每學期高屏區資源中心防部相關單位來文辦理。	林昭君 分機：18657、13401 chaochun@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		育部及授課計畫提報、教學演示活動等。 二、每學期舉辦教學研討、軍訓主管督課等活動。 三、配合生輔教中心集會進行專業研討活動。		
全民國防推廣	一、學校辦理全民國防教育多元活動。 二、資源中心訪視-校園安全暨全民國防教育。	一、設置全民國防教育網站專區、於網頁公告及授課時進行推廣國防部、教育部相關活動。 二、不定時辦理全民國防教育多元活動。 三、每學期接受資源中心訪視受訪 1 次，訪視項目：校園安全、交通安全、賃居安全、防制藥物濫用、全民國防教育等。	一、各級學校推動全民國防教育實施計畫。 二、依每學期高屏區資源中心防部相關單位來文辦理。	林昭君 分機：18657、13401 chaochun@nkust.edu.tw
ROTC 等多元入營業務	ROTC 大學儲備軍官班、飛行專業軍官班、軍事情報局專業軍官及士官兵招募宣導。	一、本校與國防部簽訂國防部委託民間大學辦理「大學儲備軍官團(ROTC)選訓」合作合約，每學期辦理相關 ROTC 等相關招募推廣事宜，如舉辦說明會。 二、配合來文進行網頁公告宣導相關資訊。	依每年國防部相關單位來文辦理。	林昭君 分機：18657、13401 chaochun@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
青年服勤動員	編組「青年服勤大隊」。	一、目的：為協助高雄市政府避難引導、社區關懷、公共服務及行政支援(以下稱協助勤務工作)等勤務(軍警單位勤務除外)，在學校教育階段能完成人員教育訓練及演習，以便在災難發生時能發揮校園安全、自救、救人功能。 二、原則：在不影響其學業原則下，依其專長及意願，參加學校青年服勤，未成年(未滿18歲)應由法定代理人同意，始得參加。 三、個資保護： (一)學校為辦理青年服勤事務，需彙整同學的個人資料，包括姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及個人專長技能等。 (二)遵循「個人資料保護法」與相關法令規範蒐集、處理及利用學生的個人資料，相關資料由學校造冊，留校備	依教育部及高雄市學校青年服勤動員準備執行計畫辦理。	林昭君 分機：18657、13401 chaochun@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		查。 (三)學生勾選同意並簽署本同意書時，即表示已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。 四、配合高雄市學校青年服勤動員備執行計畫來文期程，調查本校有意願參加青年服勤動員的同學，以利彙整編組。		
導師行政	一、導師聘任作業。 二、導師輔導費、班級活動費申報。 三、優良導師遴選與表揚、召開導師會議。 四、辦理導師知能研習。 五、導師導生互動系統及導師管理平台系統-維護及管理。	一、請各系所協助： (一)請於每學期開學前協助將班級導師填入線上導師管理平台系統。 (二)各科系如有導師異動，除陳核一級主管，並需會辦生輔教中心。 (三)請依照公告時間繳交相關資料(導師名冊)。 二、每學期初公告請各系所依權限至導師管理平台進行導師生編組，審核完成後核發導師輔導費。 三、每學年召開全校導師會議，針對導師知能研習、導師相關業務宣導及校務行政意見交流。 四、每學年辦理優良導師評選，召開優良導師評選委員會，並配合下學年導師會議中表揚。 五、導師於關懷學生日	一、國立高雄科技大學導師輔導實施辦法。 二、優良導師及教官評選獎勵實施要點。 三、生輔教中心網頁首頁→學生事務處→相關法規。 四、系統管理：導師導生互動平台。	鄭意玲 分機：31227 iling@nkust.edu.tw 鄭靜穗 分機：13404 kuma635@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		常生活、辦理班級活動、完成校外賃居訪視至導生互動平台填寫相關紀錄。		
學生申訴	本校學生、學生會及其他相關學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴辦法向學生申訴評議委員會提出申訴。	一、應於收到或接受學校對於個人生活、學習、獎懲之相關懲處、措施或決議之次日起三十日內以書面提起申訴，逾期學校不受理。 二、申評會僅就書面資料評議，會議以不公開為原則，但必要時得通知申訴人、關係人及原處分單位代表到會說明。 三、調查小組得邀請申訴人、關係人及原處分單位代表到會說明，申訴人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料，調查過程應尊重當事人之隱私權。調查小組調查完成後，應將書面調查報告送交學生申訴評議委員會議評議。 四、原處分單位認有抵觸法令或窒礙難行者，應於收到評議決定書後三日內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申	依據國立高雄科技大學學生申訴辦法(110.01.29)。	吳佳賢 分機：22066 jiashyan@nkust.edu.tw 黃俊智 分機：13405 47441@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		評會;校長如認為 有理由者,得移請 申評會再議,並以 一次為限。		

二級單位：課外活動組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
一般性 社團運 作及相 關業務 執行	本校社團分屬康樂性、綜合性、服務性、學藝性、體能性、聯誼性社團約計 135 個，負責處理社團活動申請、經費核銷補助、幹部晤談、帳戶更名、校外經費爭取及代發公文等相關業務。	一、有關社團活動企畫書申請、協助學生發函向校外公私部門申請補助及核銷相關事宜。 二、定期辦理社團內部教育訓練。 三、積極對外爭取經費補助，鼓勵學生定期辦理活動。 四、協助處理校內各單位支援社團活動場地借用事宜。 五、定期辦理參加社團屬性會議、成立大會。 六、其他(社團幹部證明、社團帳戶變更發文、活動宣傳代發文)。	國立高雄科技大學 學生社團設置及輔導辦法。	邱郁雯 分機：31211 yuwen64@nkust.edu.tw (校區駐點同仁配合辦理)
社團新 成立相 關業務	社團新成立及復社業務。	一、每學期定時受理學生提出申請新成立社團或復社事宜。 二、成立審查委員會召開會議，審議後續辦。	國立高雄科技大學 學生社團新成立及復社審查要點。	邱郁雯 分機：31211 yuwen64@nkust.edu.tw (校區駐點同仁配合辦理)
社團競 賽優異 獎勵相 關業務	學生社團競賽成績優異獎勵相關業務。	一、每年受理社團申請競賽成績優異獎勵。 二、成立審查委員會召開審查會議，審議後辦理核銷	國立高雄科技大學 學生社團競賽成績優異獎勵要點。	邱郁雯 分機：31211 yuwen64@nkust.edu.tw (校區駐點同仁配合辦理)

		等相關事宜。		
畢業典禮	統籌辦理全校畢業典禮，分為校級及院系級兩模式辦理。	一、彙整各畢業獎項名單製作榮譽榜。 二、提供各院/系舉辦典禮所需場地及佈置等資源。 三、協助理校級典禮。	畢典暨校慶籌備會議。	統籌規劃與執行人： 徐莞禎 分機：31212 carolhsu@nkust.edu.tw 【建工校區協辦】 黃芷芃 分機：51005 gina725131@nku-st.edu.tw 【燕巢校區協辦】 柯虹仔 分機：51006 hongyu@nkust.edu.tw 【楠梓校區協辦】 林博智 分機：22045 haruumi@nkust.edu.tw 【旗津校區協辦】 周宜臻 分機：25064 d940237@nkust.edu.tw 【第一校區協

				辦】 王旭文 分機：31217 byegood@nkust.edu.tw
校慶系列活動	學務處辦理校慶系列活動計有管樂音樂會、青年論壇、園遊會、社團表演及歌唱大賽。	校慶歌唱大賽，先辦理各校區初賽並安排優勝選手歌唱、彩妝及服裝培訓後，於校慶當日晚間辦理總決賽。	畢典暨校慶籌備會議法令或相關依據。	鄭榮和 分機：31213 jungho@nkust.edu.tw (校區駐點同仁配合辦理)
輔導學生會運作及相關行政業務	一、輔導本校學生會三機構運作(行政中心、學生議會、學生評議會)。 二、學生會三合一選舉。 三、各項會議學生代表推選。 四、輔導學生會費收取，學生會費專用帳戶管理及帳戶變更(統一編號負責人)。 五、輔導學生會預算、經費動支、決算及財產管理。 六、輔導學生會辦理會內及會外相關活動 七、輔導學生會辦理與校長有約暨校務座談會。 八、輔導學生會辦理內部教育訓練。 九、輔導學生會辦理社團負責人研習營。 十、輔導學生會參加	一、協助學生會與校內單位溝通與聯繫。 二、請各系學會協助推選該系選務委員。 三、於第二學期結束前確認各單位有無相關會議學生代表需求。 四、學生會費單印製，名單核對。行文並陪同新任會長前往國稅局及銀行辦理負責人變更。 五、學生會費動支時需確認該筆經費是否經學生議會核定，單據是否正確，提醒學生會定期公告財務情形。 六、由學生會蒐集議題，協助轉發業管單位，彙整回復。 七、於新任會長當選後辦理。 八、每學年初辦理一次，邀集學生社團負責人及幹部	一、大學法 33 條。 二、教育部大專校院學生會運作原則。 三、國立高雄科技大學學生自治組織設置及輔導辦法。	李昶志 分機：31215 changlee@nkust.edu.tw 黃秉義 分機：31214 oscarhuang@nkust.edu.tw

	全國學生會成果展(評鑑)。	共同參與，以提升社團活動品質，協助社團傳承與創新。 九、輔導學生會各項評鑑資料製作，邀請校外專家評審協助審查。		
社團評鑑暨觀摩活動	為激勵及協助學生社團積極推展活動，並培養社團領導人才，以發揮社團活動之教育功能及加強社團組織。社團評鑑分為五校區評鑑及總評鑑。	一、五校區評鑑：區分課外活動組考核(20%)與委員評分(80%)。將於每年五至六月集中辦理。 二、總評鑑：特優社團可推薦參加教育部或校外團體所舉辦全國績優社團選拔或全國性社團活動。 三、輔導社團參加全國社團評鑑。	國立高雄科技大學學生社團評鑑要點。	李昶志 分機：31215 chandlee@nkust.edu.tw 黃秉義 分機：31214 oscarhuang@nkust.edu.tw
社團嘉年華	為使各校區社團能招募新血，透過社團擺攤、活動闖關與社團表演，讓新生體驗各校區社團特色，使能在課外之餘，能有不同的體驗。	各校區承辦人員協助學生會共同辦理。	相關資訊可參閱學生會 IG @nkust_sa	李昶志 分機：31215 chandlee@nkust.edu.tw 黃秉義 分機：31214 oscarhuang@nkust.edu.tw 【建工校區協辦】 黃芷芃 分機：51005 gina725131@nkust.edu.tw 巫子瑩

				分機：51004 ying1215@nkust.edu.tw 【燕巢校區協辦】 柯虹仔 分機：51006 hongyu@nkust.edu.tw 【楠梓校區協辦】 潘玫蓉 分機：22046 blue52493@nkust.edu.tw 林博智 分機：22045 haruumi@nkust.edu.tw 【旗津校區協辦】 周宜臻 分機：25064 d940237@nkust.edu.tw 【第一校區協辦】 王旭文 分機：31217 byegood@nkust.edu.tw 王泰渝 分機：31218 ben1028@nkust.edu.tw
--	--	--	--	--

優 秀 學 生 社 團 負 責 人 獎 學 金	為獎勵本校社團活動表現傑出或熱心社團服務之負責人。	在擔任該項職務期間，社團評鑑成績甲等以上、操行八十分以上及未受記過以上之處分，且任職期間任一學期學業成績平均達六十分以上，經社團輔導老師或業務承辦老師推薦者。	國立高雄科技大學 優秀學生社團負責人獎 學金要點。	【建工校區收件】 黃芷芃 分機：51005 gina725131@nku st.edu.tw 巫子瑩 分機：51004 ying1215@nkust. edu.tw 【燕巢校區收件】 柯虹仔 分機：51006 hongyu@nkust.ed u.tw 【楠梓校區收件】 潘玫蓉 分機：22046 blue52493@nkust .edu.tw 林博智 分機：22045 haruumi@nkust.e du.tw 【旗津校區收件】 周宜臻 分機：25064 d940237@nkust.e du.tw 【第一校區收件】
--	----------------------------------	--	--------------------------------------	--

				王旭文 分機：31217 byegood@nkust.edu.tw 王泰渝 分機：31218 ben1028@nkust.edu.tw 李昶志 分機：31215 changlee@nkust.edu.tw 黃秉義 分機：31214 oscarhuang@nkust.edu.tw
學 生 社 團 輔 導 老 師 遴 選 及 聘 任 與 輔 導 費 核 發	為輔導學生自治組織及學生社團運作與發展，依據要點每學期第十六週前收集社團輔導老師學、經歷資料，並召開審查委員會審查其資格，通過後陳請校長核聘，並製作聘書發放。於下學期末依輔導報告表與授課紀錄表，進行輔導費核發作業。	一、審查委員會共設十三人。由學務長擔任召集人並主持該會議，學生代表五人，課外組組長及承辦人員六人。 二、各社團輔導老師以聘請一位為原則，增聘一位以上者需經審查委員會審核通過始得增聘。 三、社團輔導老師每學期發給基本輔導十小時(需檢附輔導報告表)，依實際授課內容(需檢附授課紀錄表)，最高發給	依本校「學生社團輔導老師遴選及聘任要點」辦理。	孫美翔 分機：31216 juice756@nkust.edu.tw (校區駐點同仁配合辦理)

		二十四小時。 四、自治性社團(系學會)輔導老師由系主任或該系專任教師義務擔任。		
學生自治組織及社團幹部服務優良選拔	為獎勵應屆畢業生，在校期間積極參與學生自治組織或學生社團，具有熱心服務之精神，給予獎狀以資鼓勵。	一、評審會議，由課外活動組召集各業務老師及學生會代表進行資格審核。 二、曾擔任學生自治組織一、二級幹部、社團負責人表現優異者或社團幹部經輔導老師推薦者，皆可提出申請。	依本校「學生自治組織及社團幹部服務優良獎選拔作業要點」辦理。	孫美翔 分機：31216 juice756@nkust.edu.tw (校區駐點同仁配合辦理)
系學會輔導	為輔導本校學生參加自治性組織，充實課外生活，培育學生領導力與團隊合作效能。	一、有關係學會活動企畫書申請、協助學生發函向校外公私部門申請補助及核銷相關事宜。 二、定期辦理系學會內部教育訓練。 三、積極對外爭取經費補助，鼓勵學生定期辦理活動。 四、協助處理校內各單位支援系學會活動場地借用事宜。 五、定期辦理參加系學會會議。 六、其他(系學會幹部證明、系學會帳戶變更發文、活動宣	依本校「學生社團設置及輔導辦法」與「學生自治組織設置及輔導辦法」辦理。	孫美翔 分機：31216 juice756@nkust.edu.tw (校區駐點同仁配合辦理)

		傳代發文)。		
親善大使招募、培訓與管理	為培養學生自我成長，學習重大集會服務禮儀、接待技巧與應對，特設親善大使團。學期間辦理數場培訓課程訓練學生專業性，並支援校內外典禮活動。	一、每學年上學期公開招募甄選，以本校大學部一、二年級在學學生為原則。 二、學期間辦理專業培訓課程，如美妝美髮課程、美姿美儀課程、口語訓練…各項培訓課程。 三、校內重大活動(如畢業典禮、校慶典禮)或校外活動之接待與服務。	依本校「親善大使團設置要點」辦理。	孫美翔 分機：31216 juice756@nkust.edu.tw 黃芷芃 分機：51005 gina725131@nku.st.edu.tw
原住民族學生資源中心	一、建立原住民學生基本資料，掌握學習情形。 二、辦理原住民學生生活、課業與就業輔導、生涯發展、民族教育(得包括學生社團自主學習族語)課程及活動等事項，減緩原住民學生休(退)學率，提升原住民學生學習成就。 三、配合教育部及原委會推動原住民族教育事項。 四、配合區域原資中心各項推動事	配合主管機關(教育部綜規司、區域原資中心、原委會)、地方機關(高雄市原民會)推動各項事務。	一、原住民族教育法第二十五條。 二、教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點。 三、國立高雄科技大學原住民族學生資源中心設置要點。 四、教育部高等教育深耕計畫附錄2(經費來源)。	鐘政仁 分機：31219 jason3179@nkust.edu.tw 余柔昀 分機：31219 tanabas0605@nkust.edu.tw

	項。 五、其他相關事項。			
--	-----------------	--	--	--

二級單位：就學服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
學生獎懲	一、受理各單位以書面提報學生獎勵(限大功2次以上)或懲戒(大過1次以上)及定期察看、退學、開除學籍案件(大功(含)以下獎勵、小過以下懲處由綜合業務處彙辦)。 二、辦理學生獎懲委員會之籌備召開與決議執行。 三、管理學生獎懲紀錄相關系統。	一、學生獎勵： (一)大功2次(含)以下獎勵：本校學生有優良事蹟達獎勵之標準時，全校教職員工均可至校務行政系統「學生獎懲表登錄系統」，由權責單位主管核定後，送各校區綜業處彙辦處理。 (二)大功2次以上之獎勵：本校學生有優良事蹟達大功2次以上之獎勵標準，由權責單位依學生獎懲辦法，並檢附相關資料，提送學生獎懲委員會審議。 二、學生懲戒： (一)小過、申誡之懲戒：各單位或院系所對違反校規之學生，得列舉事實至校務行政系統「學生獎懲表登錄系統」，提出，由權責單位主管核定後，送各校區綜業處彙	一、國立高雄科技大學學生獎懲辦法 二、國立高雄科技大學學生獎懲審議委員會設置要點 三、國立高雄科技大學學生行善銷過實施要點 四、國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法 五、首頁-法規彙編-學務處或學務處首頁-相關法規-就學服務組	許乃方 分機:31236 公務電子信箱： kyukohsu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		辦處理。 (二)大過1次(含)以上之懲戒： 各單位或院系所對違反校規之學生，得列舉事實並依學生獎懲辦法，依程序討論後，填寫懲處建議表及相關資料，提請學生獎懲委員會審議。 三、學校審議學生懲案件得通知學生列席學生獎懲審議委員會給予說明之機會，以維護學生權益。 四、學生受懲戒處分得依本校獎懲辦法及本校學生行善銷過實施要點規定，申請行善銷過。 五、學生得依需求直接至校務系統查詢或列印「獎懲紀錄證明書」至各校區綜業處用印。		
各類學雜費減免	辦理以下身分學生之學雜費減免： 一、軍公教遺族公費學生 二、身心障礙學生 三、身心障礙人士子女	一、學雜費減免以學期制，每學期皆須重新辦理申請。 二、請符合減免身分者，於本組公告申請期限內，至校務系統線上申	一、教育部各類減免標準等最新規定 二、就服組網頁首頁→助學措施/學雜費減免	石佩真 分機：31233 公務電子信箱： peichei@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	四、低收入戶學生 五、中低收入戶學 六、原住民族籍學生 七、現役軍人子女 八、特殊境遇家庭 子女	請並繳交相關佐 證資料。 三、研究所在職進修 專班學生各類減 免標準比照大學 日間部數額減 免。(身心障礙人 士子女不得申請) 四、各類減免，同一 學期以一次為 限；重讀、延修或 新轉入學生，已 減免學雜費之學 期不予重覆減免。 五、學雜費優待標準， 均以修業年限為 限，身心障礙學 生者例外。 六、各項政府減免或 補助項目大多有 不能重複申領之 規定，請同學務 必主動了解各相 關規定，擇優辦 理。如有隱匿重 複請領情事，須 繳回並自負法律 責任。		
大專校院 弱勢學生 助學金	申請資格如下： 一、具有中華民國國 籍且就讀本校修 業年限內具有正 式學籍之學生。 （不含五專前三 年及研究所在職 專班） 二、財產所得門檻： （一）學士班及專科	一、本助學金以學年 制，每學年度皆 須重新辦理申 請，申辦時間為 開學第二周至十 月中旬。 二、請符合身分者， 於本組公告申請 期限內(每學年 度上學期)，至校	一、教育部大專校院 弱勢學生助學計畫 二、就學組網頁首頁 →助學措施/大專 校院弱勢助學金	劉伊婷 分機：31235 公務電子信箱： ting1211@nkust .edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	班家庭年所得不得超過新臺幣 90 萬元、碩博士家庭年所得逾 70 萬元。 (二)家庭應計列人口利息不得超過新臺幣 2 萬元。 (三)家庭應計列人口合計擁有不動產價值不得超過新臺幣 650 萬元。 三、前一學期學業成績不得低於 60 分(新生及轉學生除外)	務系統線上申請並繳交相關佐證資料。 三、依教育部平台查核結果之補助等級及所屬補助金額，於當學年度下學期註冊繳費單中統一逕予扣除。 四、本項補助範圍不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用；且同一教育階段所就讀之相當年級已領者，除就讀學士後學制外，不得重複申領。 五、已申請教育部各類學雜費減免及政府其他助學措施者，不得再申請本計畫的助學金。如有隱匿重複請領情事，須繳回並自負法律責任。		
學生急難救助金	對於罹患重大疾病、遭逢意外傷害或家庭變故之本校在學家境清寒貧困學生，為使其本人及其家庭獲得適時扶助，並協助其順利完成學業。	一、可由學生、家長、導師或委託同學提出申請。 二、須於事件發生後三個月內提出申請。	國立高雄科技大學急難救助金實施要點	李先正 分機：31284 公務電子信箱： lee57831@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
原住民學生獎助學金	為鼓勵就讀大專校院原住民學生努力向學，並協助經濟弱勢之原民學生順利完成學業。	一、凡具有原住民身分者(不含延長修業年限及就讀五專前三年、研究所者)均可提出申請。 二、申辦時間：上學期9月中旬至10月中旬、下學期2月中旬至3月中旬，以公告時程為準。	原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點	李先正 分機：31284 公務電子信箱：lee57831@nkust.edu.tw
教育部學產基金低收入戶助學金	本校五專部、大學部學生持有低收入戶證明者即可申請。	一、符合資格者，於就服組公告申請期限內，檢附相關資料辦理。 二、除申請低收入戶學雜費減免外，並無同時享有政府其他學費減免補助，並於切結書欄位簽名。	教育部學產基金設置低收入戶學生助學金實施要點。	劉伊婷 分機：31235 公務電子信箱：ting1211@nkust.edu.tw
五專前三年免學費	實施對象為本校所有五專一至三年級的學生給予免學費之補助。	一、免學費以學期制，每學期皆須重新辦理。 二、112-2 學期起符合資格者無須申請，由學校統一辦理。 三、兼具學雜費減免身分者，可另外申請雜費減免。 四、申請低收入戶學生、軍公教遺族、現役軍人子女減免及政府其他助學措施者，不得再辦理	一、教育部「全國高級中等學校免學費」計畫。 二、專科學校法。	劉伊婷 分機：31235 公務電子信箱：ting1211@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		免學費。如有隱匿重複請領情事，須繳回並自負法律責任。		
縣市政府獎助學金	配合縣市政府機關規定及來函公告申請方式及表件、進行初審作業、薦送設獎機關（承辦學校）複審、辦理代收代付獎助學金事宜。	一、依據縣市政府機關相關規定及來函辦理。 二、各縣市政府針對獎助學金所需申請（請領）表件、核章層級不盡相同，需建議學生及各綜業處承辦人詳細檢視，確實初審，避免因補件延誤送件時程。	各縣市政府獎助學金審查相關規定	賴麗雅 分機：18613 公務電子信箱： lly61@nkust.edu.tw
非縣市政府獎助學金	配合外單位規定及來函公告申請方式及表件、進行初審作業、薦送來文單位、辦理代收代付獎助學金事宜	一、瞭解各項獎助學金、證明申請流程與須知。 二、隨時上網掌握最新獎助學金公告申請訊息 三、依來文規定辦理後續事宜(遴選、審核、送件、獎學金獲獎核銷、頒獎及訪視等)	一、依各項獎助學金申請辦法。 二、就學服務組網頁首頁→各類獎助學金公告平台→各類獎助學金。	洪慈珮 分機:51205 公務電子信箱： at29375@nkust.edu.tw
本校獎助學金辦理、審查及核發	學生生活學習助學金	一、經費來源為本校學生就學獎補助之生活助學金經費。 二、學生參與生活服務學習期間每月6千元生活助學金，服務學習時數每週不得超過8小時，每月不超過30小時，服務學習內容由	一、國立高雄科技大學學生生活助學金實施要點 二、就學服務組網頁→助學措施→生活助學金	卓淑靜 分機:31282 公務電子信箱： ching110@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		各單位自行訂定工作分配與考核管理。 三、學生申請資 (一)具中華民國國籍及本校正式學籍者。 (二)符合低收入戶、中低收入戶或大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格之學生。 (三)前一學期學業成績平均達六十分以上(含)。(新生則以入學成績排序，並由各系審核)。 (四)除須符合前三款規定外，各單位如另有相關規定者，得從其規定。		
本校獎助學金辦理、審查及核發	學生就學獎補助	一、依教育部規定提撥學雜費收入總額之百分之六支付學生就學獎補助經費，獎助學金項目共計 17 項，專款專用。 二、由學生就學獎補助審查委員會審查及分配年度各項獎助學金經費。	國立高雄科技大學學生就學獎補助辦法	卓淑靜 分機：31282 公務電子信箱 ching110@nkust.edu.tw
本校獎助學金辦理、審查及核發	工讀助學金	一、經費來源為本校學生就學獎補助之工讀助學金經費。 二、工讀金為勞僱型	國立高雄科技大學工讀助學金實施要點	卓淑靜 分機：31282 公務電子信箱 ching110@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		兼任助理，其規範為依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理，由各業務執行單位自行控管、核銷及納保。		ust.edu.tw
本校獎助學金辦理、審查及核發	春陽助學金：為扶助本校清寒學生安心完成學業，設立春陽助學金。	一、具本國國籍及本校正式學籍之經濟弱勢在學學生。 二、前學期操行成績平均 75 分以上，前學期學業成績 60 分以上，研究生應達 70 分以上。 三、新生第一學期不受成績限制。 四、可同時申請春陽助學金與生活助學金，惟於審查時僅擇一錄取。 五、於公告申請期限內，至校務系統線上申請並繳交相關佐證資料。	一、國立高雄科技大學春陽助學金 二、國立高雄科技大學學生獎助學金分配要點	卓淑靜 分機：31282 公務電子信箱 ching110@nkust.edu.tw
本校獎助學金辦理、審查及核發	三 Q 獎學金：鼓勵同學提升三 Q (IQ、HQ、EQ)，讓同學都能三好一公道(讀好書、練好身體、交好朋友，做人處世本公道)，培育國家社會愛心又有團隊榮譽的優秀人才，特設立三 Q 獎學金。	一、具本校正式學籍之在學學生。 二、學業成績 70 分以上或排名在全班前 1/2 同學，體育成績 70 分以上，操行成績 80 分以上。 三、檢附本校完成志工服務至少 150	國立高雄科技大學三 Q 獎學金聯誼會獎學金申請辦法	卓淑靜 分機：31282 公務電子信箱 ching110@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		點以上。 四、於公告申請期限內，至校務系統線上申請並繳交相關佐證資料。		
本校獎助學金辦理、審查及核發	傳愛還願助學金：協助本校清寒學生順利完成學業所設之傳愛還願助學金，每學期補助至多 8,000 元。	一、申請者需具本國國籍及本校正式學籍之經濟弱勢在學學生。 二、經濟弱勢是指具有低收入戶、中低收入戶或教育部大專校院弱勢學生助學金資格(家庭年所得 90 萬以下、家庭年利息所得 2 萬以下、家庭不動產價值 650 萬以下)。 三、前學期操行成績平均 75 分以上，前學期學業成績 60 分以上，研究生應達 70 分以上。 四、新生第一學期不受成績限制。 五、應檢附之資料(前一學期服務 40 小時校外志工服務時數認證之證明、家庭經濟困難之證明或前一年度全戶綜合所得稅清單、全國財產稅總歸戶財產查詢清單)未上傳者視同未完成申請。	國立高雄科技大學傳愛還願助學金實施要點	卓淑靜 分機：31282 公務電子信箱 ching110@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		六、於公告申請期限內，至校務系統線上申請並繳交相關佐證資料。		
各項校內獎助學金	陳水盛、陳游素杏夫婦紀念獎學金：本助學金名額為每名五千元至壹萬元，以每學期三萬元為原則，每學期開學後一個月內接受申請，受獎資格及名額由捐贈人審核之。	申請資格： 一、本校大學部在校學生。 二、符合下列條件之一，並經就讀之班級導師或諮商輔導組證明其因家庭經濟上原因，有輟學之慮者： (一)家中為低收入戶或家庭突遭變故，急需幫助者。 (二)父母雙亡或雙親之一亡故，生活困苦無依者。 (三)父或母身染重病，無工作能力，生活困苦者。 (四)父母失業，家中無經濟來源者。	陳水盛、陳游素杏夫婦紀念助學金辦法	卓淑靜 分機：31282 公務電子信箱 ching110@nkust.edu.tw
教育部產學攜手合作計畫弱勢學生助學金補助	實施對象為本校所有產學攜手合作計畫專班並具有學籍的學生。	依照就服組公告辦理，學生於規定時間內填完資料後繳回或郵寄綜合業務處。	教育部大專校院弱勢學生產學攜手合作計畫	劉伊婷 分機：31235 公務電子信箱： ting1211@nkust.edu.tw
學生就學貸款	配合教育部及教育部指定承貸銀行(高雄銀行及臺灣銀行)辦理。	一、依教育部及承貸銀行相關規定與時程，初審學生申請並上傳資料。	一、教育部高級中等以上學校學生就學貸款辦法。 二、教育部高級中等以上學校學生	呂培菁 分機：51206 公務電子信箱： peggy@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		二、申請資格： (一)家庭年所得 120 萬元以下：可申貸(免息) (二)家庭年所得 120-148 萬元： 學生加上兄弟姊妹或子女共2名(含)以上：可申貸(免息) (三)家庭年所得 148 萬元以上： 1.學生加上兄弟姊妹或子女共2 名：可申貸(自付全息) 2.學生加上兄弟姊妹或子女共3 名(含)以上：可申貸(免息)	就學貸款作業要點。	
學 生 缺曠、請假及操行業務	一、辦理學生缺曠、請假及操行成績評定相關法規修訂。 二、辦理教師線上開課點名、學生請假等相關系統管理及維護作業。 三、辦理學生缺曠、請假、操行等程序公告作業。 四、辦理學生操行成績總結算及匯轉作業。	一、學生請假之種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假及心理假七種。請假三日內由導師核准；四日(含)以上經逐級核簽後，由系主任或院長核准。 二、請各校區辦理請假系統假單轉錄作業，並適時檢視學生所申請假別及證明文件是否符合規定。 三、教師點名及學生	一、國立高雄科技大學學生請假辦法 二、國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法	洪琇齡 分機：31234 公務電子信箱： arelle0501@nkus.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		請假系統應參考實際操作面所給予之建議，並與電算中心妥適研議最佳系統修正方式，以提高行政效率。 四、公告宣導學生缺曠、請假及操行成績相關程序及期程，避免影響學生權益。 五、辦理學生操行成績匯轉作業前，與各校區密切聯繫確認假單及獎懲建議是否確實轉錄，避免有未轉錄之情事影響學生操行成績。		
熱心服務及善行運動	為培養學生良好品格及實作精神，延續服務學習的功能，啟發人性自我要求及關愛互助之精神，爰推動熱心服務及善行運動。	一、熱心服務申請審核系統可參考使用回饋及建議，據以進行系統維護與更新作業。 二、凡每學期熱心服務點數達三十點之學生者給予記嘉獎一次，而後累計點數每逾十五點者再予以記嘉獎一次（最高以嘉獎九次為上限），超過上限之同學（即熱心點數達一百五十點以上者）經學務處生輔組審核	國立高雄科技大學學生熱心服務及善行運動實施要點	李嘉苹 分機：12502 公務電子信箱： ping1005@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		後，另頒發熱心服務獎狀一幀。 三、請各校區綜合業務處於點數結算最後一週進行檢核，若有程序中之申請單，請其盡快完成轉錄。		
各類頒獎獎項業務	一、金舵獎：為獎勵本校應屆畢業生敦品勵學、精益求精，勉勵並表揚於學業、體育、操行等面向表現優異之學生。 二、操行優良獎及全勤獎：表揚專科部、大學部畢業生各班操行前三名及計算至最後一學年第 1 學期皆未請假(公假、喪假、防疫假及疫苗接種假除外)、未曠課及未缺席各院、系所重要集會者。 三、終身學習獎：為鼓勵更多成人投入終身學習行列，藉由得獎人的學習經驗來帶動終身學習風潮，進而對社會學習風氣的正向導引。	一、金舵獎審查包含學業、體育、操行及獎懲紀錄等，審查單位為本組及教務處，審核項目多面向且影響後續獎項(座)製作，需時較久，故請事先衡酌期程，避免延宕影響畢業典禮頒獎事宜。 二、操行優良獎之操行成績核計方式：專科部成績以在校前九個學期計算、四技生成績以在校前七個學期計算、二技生以在校前三個學期計算，延修生不在此列。審核如遇未滿該學制所需學期數，則由後名次之同學遞補獲獎。 三、終身學習獎需先請教務處查對符合年紀之日間部及進修部應屆畢	一、國立高雄科技大學金舵獎審查要點 二、國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法 三、國立高雄科技大學終身學習獎評審要點	郭雅琪 分機:18612 公務電子信箱： chi927@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		業生，俾進行後續審核作業。		
新生始業輔導	為新生建構優質學習環境，針對即將入學的大一新生，辦理新生始業輔導活動，提供新生了解各項校內資源、增加同儕互動，及早適應大學生活。	協調各校區場地、體檢時間，針對各行政單位所需宣導的事項，安排課程。並將活動影片放置於學校網站「新生專區」，協助新生快速熟悉高科大環境及各種資源。	高科大網站 (nkust.edu.tw) → 新生專區	卓淑靜 分機：31282 公務電子信箱： ching110@nkust.edu.tw
校園遺失物處理	凡於本校校園拾獲遺失物(金)者，得將遺失物(金)送至綜合業務處，經核對後登錄於「失物招領登記簿」內，並表明該物(金)若於公告六個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或捐由學校處理。若拾得人未於接獲通知後一個月內領回，則視同捐由學校處理。	對於捐由學校處理之無主遺失物(金)處理： 一、拾金：於學校設置相關帳戶，專款專用於本校學生急難救助金。 二、拾物：由綜合業務處考量該物之價值並視其性質經學校行政程序簽報核可後，不定期舉辦義賣，義賣所得之價金，轉入前項相關帳戶運用 三、無價值之拾物：視物品狀況捐贈慈善機構或依廢棄物逕行處理。	本校校園遺失物處理要點。	許乃方 分機:31236 公務電子信箱： kyukohsu@nkust.edu.tw
學生兵役	一、未役役男緩徵及役畢同學儘後召集申請作業。 二、未役役男緩徵及役畢同學儘後召集原因消滅	一、未役役男(役畢同學)於入校時進入學校新生專區網頁，至校務系統完成「兵役調查表」→並上	一、兵役法 二、兵役法施行法三、高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點 三、專科以上學校學	湯文財 分機：51204 公務電子信箱： 0410tw@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	作業。 三、未役役男緩徵及役畢同學延長修業儘後召集申請作業。 四、協助各系科辦理役男出境申請（因奉派或推薦出國研究、進修、表演、比賽、訪問、受訓或實習等）延長修業緩徵作業。	傳證明文件。在學期間 如有變更戶籍應主動至系統內修正，兵役體檢若有免役體位，或於暑假期間完成分階段常備兵役軍事訓練者，均須檢附相關證明送至就服組查驗登錄。 二、除休學、轉系、提早畢業等因素致修業年限異動，需主動向就服組重新提出申請外，在學期間不必重複申請。 三、除應屆畢業生，餘因休學、退學經開除學籍或中途離校之學生，應於離校之日起30日內，辦理緩徵及儘召原因消滅作業。 四、役男短期（四個月以內）出國申請：凡本校未役同學欲申請四個月以內短期出境，經查詢已完成緩徵申請，在核准期限內，可直接至役政署網站申請。	生申請儘後召集作業要點 四、役男出境處理辦法 五、國立高雄科技大學學生兵役作業執行要點	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教育部補助辦理學生事務與輔導工作相關計畫申請	依據教育部來函申請各項與生活輔導相關之計畫，如品德教育促進方案、防制學生藥物濫用宣導等。	一、計畫申請/結報 (一)依來文時限填寫申請資料(申請書、簡表、申請計畫內容、經費表等)，並列印申請資料核章後報部申請/結案。 (二)每校補助經費依教育部當年度規定，且學校多需提列 10% 校配合款、受補助學校應於規定時限前提出成果報告。 二、防治藥物濫用： 防制學生濫用關係宣導,更新相關資訊,學生個案追蹤輔導,帶領指導學校春暉社,辦理相關活動宣導。	一、依據教育部來文 二、品德教育深耕學校計畫申請專區網站 三、教育部防制學生藥物濫用宣導計畫	計畫申請承辦人：宋英綾 分機：31232 annysung@nkust.edu.tw 藥物濫用(春暉) 湯文財 分機：51204 公務電子信箱： 0410tw@nkust.edu.tw

二級單位：諮商輔導組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
個別諮商 與心理測驗	由專業的臨床心理師、諮商心理師與社工師提供心理諮商與輔導、測驗解釋服務。	一、請鼓勵學生多利用諮輔組諮商輔導資源服務。 二、諮輔組提供諮商輔導網路預約系統，有需求學生可自行上網預約。 三、若有緊急狀況可逕自至諮輔組尋求諮商輔導協助或諮詢。	一、學生輔導法。 二、心理師法。 三、社工師法。 四、諮商輔導預約系統 (http://care.nkust.edu.tw/)。	建燕校區： 黃庭歡分機 12537 第一校區： 李亮儒分機 31242 楠旗校區： 黃昱慈分機 22096
院系專輔 老師制度	一、所屬院系學生介入性與處遇性輔導。 二、規劃執行所屬院系心理健康提升與促進相關活動。 三、提供院系導師和教職員有關學生心理相關問題諮詢與轉介	一、可上網查詢各院系所屬專責輔導老師及聯絡方式。 二、導師若需轉介學生到諮輔組，請填寫轉介單（下載網址： https://stu.nkust.edu.tw/p/412-1007-2523.php?Lang=zh-tw ）。 三、歡迎各院系踴躍申請心理健康講座。	一、依據院系(所)專業輔導人員輔導工作制度實施要點。 二、所屬院系專輔查詢 (https://stu.nkust.edu.tw/p/405-1007-8216,c1295.php?Lang=zh-tw)。	建燕校區： 黃庭歡分機 12537 第一校區： 李亮儒分機 31242 楠旗校區： 黃昱慈分機 22096
憂鬱篩檢	每學年針對日夜學制新生(含五專生、大學部和碩士(專)班)進行憂鬱篩檢，以協助學生在學適應適應與風險早期發現。	一、請新生於開學一個月內完成憂鬱量表施測。 二、篩選結果顯示高分異常學生進行後續追蹤輔導並知會導師共同關懷。 三、當學生有自傷傷人風險或其他嚴重嚴重情況，將	柯式憂鬱量表 (https://stu.nkust.edu.tw/p/404-1007-16698.php)。	建燕校區： 黃庭歡分機 12537 第一校區： 李亮儒分機 31242 楠旗校區： 黃昱慈分機 22096

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		知會導師共同輔導協助。		
心理健康促進活動	每學期舉辦講座和成長團體促進學生心理健康，主題多元豐富，例如情感教育、情緒壓力調適或人際成長關係等。	一、請鼓勵學生踴躍參與各項心促活動。 二、部分次列入高教深耕計畫活動認列。	學生輔導法	建燕校區： 黃庭歡分機 12537 第一校區： 李亮儒分機 31242 楠旗校區： 黃昱慈分機 22096
特殊教育學生輔導服務協助	一、五校區皆設置特教學生專屬空間與輔導人力。 二、提供特殊教育學生在學期間輔導服務協助。 三、辦理學習、人際、生涯、生活增能等多元主題輔導活動，供特殊教育學生參與。 四、辦理教職員特教知能輔導研習。 五、無障礙校園推廣。	提供身心障礙學生諮詢服務，若需使用特殊教育資源，須通過教育部特殊教育學生鑑定。 一、特教學生係指取得教育部特殊教育學生鑑定通過資格者。 二、請鼓勵有特教資格學生多利用諮輔組特教輔導資源服務。 三、若有發現疑似有特教輔導需求學生可洽各校區資源教室輔導員。	國立高雄科技大學特殊教育方案 (https://stu.nkust.edu.tw/p/405-1007-21279,c2566.php)	建燕校區： 黃庭歡分機 12537 第一校區： 李亮儒分機 31242 楠旗校區： 黃昱慈分機 22096

二級單位：衛生保健組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
緊急傷病處理及救護	一、提供各校區學生及教職員工在學校內發生事故傷害與疾病之急救及照護。 二、定期維護檢測設置校園內之 AED(自動體外心臟電擊去顫器)急救設備功能。 三、急救包、氧氣裝置定期檢查及維護。 四、輔具器材維護與借用。	一、任何人得知本校教職員工生在校內發生緊急傷病時，應立即通報校安中心(上班時間通報校安中心與學務處衛保組護理師到場處理)；非上班時間通報校安中心協助處理。 二、校內緊急傷病事件發生後，由校安中心人員依教育部校園安全及災害事件通報作業要點辦理；若為食物中毒事件應進行校安通報，另由衛生保健組通報地方衛生主管單位。 三、為提升相關人員緊急傷病處理之急救能力，護理人員、校安人員及宿舍管理員需定期參與急救教育訓練。 四、因緊急傷病需要可持證件到各校區衛生保健組借用輪椅、拐杖等輔具。	一、教育部學校衛生法第十五條。 二、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。 三、本校校園緊急傷病處理要點。 四、本校緊急傷病處理作業 SOP。	【建工校區】 吳汝涓 分機：12531 juanwu@nkust.edu.tw 蘇瓊如 分機：12532 sunflower@nkust.edu.tw 蘇楚喬 分機：12534 crony531@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 石佩瑤 分機：18535 yau@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 王雪吟 分機：22086 w236@nkust.edu.tw 梁舒嫻 分機：22087 shuwei83808@nkust.edu.tw 陳盈任 分機：22088 sharlina@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳婉禎 分機：25085 jesus25@nku

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				st.edu.tw 【第一校區】 張雅惠 分機：31251 yahui@nkust.edu.tw 游金秀 分機：31252 show@nkust.edu.tw 宋翊君 分機：31253 yjps5420@nkust.edu.tw 姚柏伊 分機：31255 zuita@nkust.edu.tw
新生健康檢查	一、辦理新生健康檢查招標評選作業。 二、辦理各校區所有學制新生暨轉學生入學健康檢查。 三、完成健檢後，建立新生健檢資料，有特殊疾病史及健檢報告結果異常者進行後續追蹤輔導管理。	一、本校各學制新生、轉學生、境外生與復學生均應參加健檢，健檢費用由受檢學生自行負擔。 二、學生可參加校內健檢，或自行繳交於開學前三個月內在合格醫療機構完成之健檢報告，並於開學二週內繳交。 三、未繳交者，本組將進行催檢並轉請系所導師輔導催繳，以維護團體公共衛生安全。 四、有重大異常結果或胸部 X 光異	一、教育部學校衛生法。 二、教育部學生健康檢查實施辦法。 三、本校新生健康檢查實施要點。 四、本校新生健康檢查作業 SOP。 五、本校特殊疾病學生輔導管理作業 SOP。	全校區新生健檢招標評選作業承辦人： 游金秀 分機：31252 show@nkust.edu.tw 各校區新生健檢業務承辦人： 【建工校區】 蘇瓊如 分機：12532(日間部) sunflower@nkust.edu.tw 蘇楚喬

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		常者，應盡速至醫院完成複檢追蹤。 五、對罹患特殊疾病學生，進行個案追蹤輔導管理。		分機：12534(進修部) crony531@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 石佩瑤 分機：18535 yau@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 王雪吟 分機：22086(日間部) w236@nkust.edu.tw 陳盈任 分機：22088(進修部) sharlina@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳婉禎 分機：25085 jesus25@nkust.edu.tw 【第一校區】 張雅惠 分機：31251(日間部)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				yahui@nkust.edu.tw 宋翊君 分機： 31253(進修部) yjps5420@nkust.edu.tw
傳染病防治	一、衛生保健組獲知本校學生發生傳染病時，啟動傳染病防治機制、執行各校防疫措施。 二、維護本校教職員工生之健康，落實傳染病防治政策，有效遏阻傳染病於校園擴散蔓延。 三、切斷傳染源，配合衛生單位調查傳染源。 四、追蹤關懷個案及接觸者健康調查。 五、依法規進行衛生機關疫情通報、通報校安中心人員完成校安通報，並填寫校園傳染病事件通報表。 六、防疫物資整備與採購。 七、配合季節、傳染病流行及新興傳染病之發展，於衛生保健組網頁置	一、為防止傳染病進入校園造成群聚感染，本校教職員工生有疑似罹患傳染病，應立即至醫療院所接受檢查與治療，並配合學校及衛生機關做好防疫措施。 二、有重大疫情時，教育部規定，成立校園傳染病防治小組，疾病具高傳染力且有群聚疑慮，視疫情輕重及性質召集本小組成員召開會議。 三、依據法規時限，完成校安及衛生單位通報。 四、相關單位處理過程應確保個案隱私權，不得洩漏所知悉之傳染病人姓名、病史等相關資料。 五、防疫物資應定期盤點及補充。	一、教育部學校衛生法第十三條。 二、衛生福利部傳染病防治法。 三、本校校園傳染病防治要點。 四、本校傳染病防治與追蹤管理作業SOP。	【建工校區】 吳汝涓 分機：12531 juanwu@nkust.edu.tw 蘇瓊如 分機：12532 sunflower@nkust.edu.tw 蘇楚喬 分機：12534 crony531@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 石佩瑤 分機：18535 yau@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 王雪吟 分機：22086 w236@nkust.edu.tw 梁舒嫻 分機：22087 shuwei83808@nkust.edu.tw 陳盈任 分機：22088

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	放最新防疫資訊。			sharlina@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳婉禎 分機：25085 jesus25@nkust.edu.tw 【第一校區】 張雅惠 分機：31251 yahui@nkust.edu.tw 游金秀 分機：31252 show@nkust.edu.tw 宋翊君 分機：31253 yips5420@nkust.edu.tw 姚柏伊 分機：31255 zuita@nkust.edu.tw
學 生 團 體 保 險	一、依據政府採購法進行招標。 二、於每學期註冊時學生代收費用明列「保險費」，併同學雜費收取。 三、協助疾病或遭遇意外事故之學生申請保險理賠。 四、投保資料比對及總彙整後進行動支簽核作業。	一、本校學生團體保險建議規格，提送本校衛生委員會會議審議。 二、詳細保險內容及保險金額，以本保險契約書所訂保險金額及規格為準。 三、具本校正式學籍學生均應參加本保險，如選擇不參加本保險者，除不予補助外，	一、教育部大學法第三十四條及專科學校法第四十三條規定。 二、教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則。 三、本校學生團體保險要點。 四、本校學生團體保險作業 SOP。 五、本校學生團體保險理賠作業 SOP。	全校區學生團體保險招標作業承辦人： 王雪吟 分機：22086 w236@nkust.edu.tw 各校區學生團體保險業務承辦人： 【建工校區】 吳汝涓

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		並須由本人簽署切結書。 四、被保險人於契約有效期間內，因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者，均屬本保險責任範圍。 五、休學時於休學期間可繼續參加並於期限內交付當學期學生團體保險費，才享有學保保障，逾期未繳費者，視同自願放棄本保險。		分機：12531 juanwu@nkust.edu.tw 蘇楚喬 分機：12534 crony531@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 石佩瑤 分機：18535 yau@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 王雪吟 分機：22086 w236@nkust.edu.tw 陳盈任 分機：22088 sharlina@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳婉禎 分機：25085 jesus25@nkust.edu.tw 【第一校區】 張雅惠 分機：31251 yahui@nkust.edu.tw 宋翊君 分機：31253

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				yjps5420@nkust.edu.tw
推動健康促進活動與衛生教育	一、設置衛生委員會審議本校健康促進學校計畫。 二、辦理教育部健康促進學校計畫(健康體位、性教育與愛滋病防治等必選議題)。 三、辦理急救教育訓練活動。 四、辦理校園捐血活動。 五、設有健康促進學校FB/IG及YT社群平台，提供健康衛教資訊。 六、提供健康諮詢服務。	一、衛生委員會會議每一學期召開一次，並得視需要召開臨時會。 二、最新健康促進活動，將於本校活動訊息平台網頁得知，可鼓勵學生踴躍參加。 三、鼓勵學生多利用本校健康促進學校FB/IG/YT等社群，平台提供各項衛教內容，學習並參與各項健康促進活動。 四、112年起大專校院校園全面禁菸，經校安中心巡檢或衛生局入校稽查於校內違規吸菸者，需轉介至衛保組進行菸害防制戒菸教育及輔導。	一、學校衛生法。 二、教育部補助大專校院推動健康促進學校實施計畫。 三、本校衛生委員會設置要點。	衛生委員會會議承辦人：張雅惠 分機：31251 yahui@nkust.edu.tw 教育部健康促進學校計畫總籌承辦人 姚柏伊 分機：31255 zuita@nkust.edu.tw 各校區健促活動、急救教育訓練承辦人： 【建工校區】 吳汝涓 分機：12531 juanwu@nksut.edu.tw 蘇瓊如 分機：12532 sunflower@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 石佩瑤 分機：18535 yau@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				【楠梓校區】 梁舒嫻 分機：22087 shuwei83808@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳婉禎 分機：25085 jesus25@nkust.edu.tw 【第一校區】 張雅惠 分機：31251 yahui@nkust.edu.tw 游金秀 分機：31252 show@nkust.edu.tw
餐 飲 衛 生 督 導	一、全校區餐廳、商店及販賣部衛生督導管理。 二、辦理教育部餐飲衛生輔導訪視計畫。 三、校園食材登錄督導。 四、營養衛生教育與諮詢。 五、餐飲異常事件處理(上班時間學務處衛保組、非上班時間校安中心)。	一、發生餐飲異常事件時，相關人員應依「餐飲異常事件處理流程」立即處理並紀錄存查。礙於檢體時效，隔餐或以照片反應恕無法受理。 二、餐飲異常事件由本組與綜合業務處共同處理，通知並釐清是否為業者責任。 三、疑似食物中毒由	一、學校衛生法。 二、學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。 三、食品安全衛生管理法、食品良好作業規範準則及相關法規。 四、大專校院餐飲衛生管理工作指引。 五、教育部校園食品事件處理作業標準說明書。 六、本校校園餐飲食品安全衛生管理作業	全校區督導營養師： 楊曉莉 分機：31254 dietitian@nkust.edu.tw 兼任營養師(建工、燕巢校區)： 許斐琛 分機：12533 faltydone@gmail.com 各校區餐飲衛生異常事

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		衛保組營養師通報衛生單位，校安中心應於知悉 2 小時內完成教育部校安通報，衛保組護理師關心學生健康並協助申請學生團體保險理賠。	SOP。 七、本校發生疑似食物中毒作業 SOP。	件處理承辦人： 【建工校區】 蘇瓊如 分機：12532 sunflower@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 石佩瑤 分機：18535 yau@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 王雪吟 分機：22086 w236@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳婉禎 分機：25085 jesus25@nkust.edu.tw 【第一校區】 張雅惠 分機：31251 yahui@nkust.edu.tw

二級單位：學務處住宿服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
與新生家長座談會	新學年度借由新生入宿時舉辦與新生家長座談會。 新生及家長借由座談會了解本校的優勢、特色與生活環境，善用學校各項學習資源，安心就讀的效益。	113 學年度採串流媒體創新方案。 8 月 29~9 月 1 日共計 4 日發布宿舍開箱影片並以 QR Code 蒐集住宿生或家長疑問等，俟 9 月 18 日以 YT 直播方式解惑。		崔久琪 分機：31277 mollie@nkust.edu.tw
宿舍管理委員會會議	本校為敦促住宿學生生活之教育目的，本會於每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。以完善學生宿舍之管理。	為有效管理本校五校區之學生宿舍，設置學生宿舍管理委員會，並由下列人員組成： 一、當然委員：學務長（兼任主任委員）、住服組組長（兼執行秘書），及經遴選之三位學務處主管。 二、選任委員：由本校五校區推選宿舍輔導員代表各二位，及學生代表各三位。	國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法。	崔久琪 分機：31277 mollie@nkust.edu.tw
教育部新世代住宿環境提升計畫(新宿舍運動)-燕巢學生宿舍	本案 112 年 1 月 16 日開標由瓦建國際有限公司承攬教育部透過二階段團隊輔導，協助本校擬定具有整體性校園空間規劃的學生宿舍改善計畫書，爭取補助經費，提升學生居住品質。	一、先期規劃 (一)112 年 7 月 3 日本校向教育遞送先期規劃計畫書併掣據向教育部請領第一期款 11 萬 9,400 元。 (二)112 年 12 月 7 日本校向教育部遞案整體改善計畫書併掣據請領第二期款 7 萬 9,600 元。 二、整體改善計畫 (一) 112 年 12 月 25 日	一、教育部補助專科以上學校校內學生宿舍提升基本設施及公共空間整體改善作業要點。 二、新宿舍運動網站。	崔久琪 分機：31277 mollie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		審查會，本校未達標準。113 年 3 月 1 日訪視本校配合修正計畫書。 (二)業於 6 月 14 日函文送件教育部，俟雲科大 8 月初安排複審審查會。		
床位管理及退費作業	一、長、短期住宿申請作業、床位安排、抽籤。 二、住宿費、冷氣預繳金、保證金繳費及退費作業。 三、寒、暑假住宿申請作業。 四、住宿生請假作業、統計及處理。 五、辦理住宿生退宿、床位遞補及期程管制作業暨住宿生基本資料管理。 六、助學服務配、時數管制資料呈報。 七、低收、特殊、僑外生住宿安排、協調及列冊。	一、宿舍抽籤 (一) 於 8 月中旬至 8 月底辦理新生床位申請、抽籤及床位安排。 (二) 於 3 月中旬至 3 月底辦理舊生床位申請、抽籤及學生床位登記事宜。 二、於每學期產出床位名單後進行名單彙整，並協調出納製作繳費單。 三、每年於期末前一個月，約於 12 月及 5 月受理寒、暑假住宿床位申請作業。 四、專一~專二住宿生實施晚點名，以利掌握住宿生狀況。 五、依住宿生辦理退宿日期進行床位調整及退費造冊或取消住宿費，並電話聯繫進行床位遞補。 六、於每學期初製作低收入戶減免住宿費名冊呈報教育部，並聯絡及督導同學應於期末前完成助	一、國立高雄科技大學學生宿舍申請及退離宿作業要點 二、國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法 三、(各校區)學生宿舍住宿生活公約	五校區總承辦 第一校區 莊昭原 分機:31274 ice429725@nkust.edu.tw 各校區承辦人 建工校區 劉鐘蘭 分機:13495 h9j688@nkust.edu.tw 楠梓校區 謝淑婉 分機:23854 becky20304050@nkust.edu.tw 第一校區 馬孟珠 分機:31273、38750 apple@nkust.edu.tw 燕巢校區 林妍柔 分機:18375 yoyo793789@nkust.edu.tw 旗津校區

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		學服務時數。 七、特殊身分申請優先 住宿資料審查，僑 外生床位協調保留 及分配。		鄭誠貴 分機:26119 a0929675171@nku st.edu.tw
辦理活動 及宿舍幹 部管理	一、住宿生入離宿 (含寒、暑假及 營隊入離宿)編 組規劃、單位業 務協調、環境清 潔、宿舍設備檢查。 二、宿舍學生自治委 員(含法規提 案、修訂等)、服 務幹部遴選、研 習、考核及獎助 金申請。 三、宿舍活動策畫、 研討綜辦(含逃 生演練及住宿 生期中座談會等)。 四、住宿學生生活輔 導及管理。 五、學生宿舍重大緊 急事件處理。	一、新、舊生入宿籌備 (一)每學期初: 開學前進行宿舍環 境清潔消毒及入宿 準備(含舊生返宿 入住事宜),9月初 辦理幹部訓練,提 前進行單位協調及 安排規劃課程與活動。 (二)每學期末: 協助住宿生離宿, 並確認環境清潔與 設備完好。 (三)寒、暑假住宿管理: 受理寒、暑假及營 隊住宿事宜。 二、宿舍幹部管理 (一)每年辦理宿舍服務 幹部遴選活動。 (二)召集宿委會幹部進 行宿舍生活公約 修訂。 (三)每學期結束進行彙 整各棟宿舍幹部 考核,辦理獎助金 申請、宿舍幹部獎 懲簽核。 (四)專一~三住宿生晚 點名,以利掌握未 成年之住宿生狀況。 三、宿舍活動 (一)協助新生入住及配	一、國立高雄科技 大學學生宿舍 管理辦法。 二、學生宿舍自治 幹部委員會設 置及考核要點。 三、學生宿舍就醫 流程。 四、各校區學生宿 舍住宿生活公約。	建工校區 林世音 分機:13493 lsilsi1@nkust.ed u.tw 楠梓校區 邱顯達 分機:23859 waterjuan@nkust .edu.tw 第一校區 戴宏偉 分機:38501 animerestart@nku st.edu.tw 燕巢校區 余國倫 分機:18376 hthryan@nkust.e du.tw 旗津校區 鄒中明 分機:26118 i013@nkust.edu.t w

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		合辦理與新生家長座談會事宜。 (二)學期初第一週辦理新生及舊生住宿生大會，宣導住宿生活公約及宣導重要事項。 (三)學期初辦理各棟逃生演練，引導住宿生實際走過逃生路線。 (四)配合教育部辦理深耕計畫及規劃年度宿舍活動，召集宿舍幹部協助辦理活動。 四、執行住宿生活公約規定，針對行為異常之住宿生進行約談及輔導。 五、學生宿舍重大緊急事件處理。 (一)宿舍發生天然災害如地震、颱風等，進行應變措施引導住宿生。 (二)住宿生身體不適協助送醫引導及協助關懷。 (三)其它突發狀況處置。		

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：校園安全中心

二級單位：校園安全組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校園安全業務	校園安全整體業務政策規劃(含法令研修)	依據部頒規定並結合本校實際狀況訂定相關業務推展項目及辦法	一、教育部 101 年 11 月 16 日臺軍(二)字第 1010212965 B 號「維護校園安全實施要點」 二、教育部 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876 A 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 三、教育部 103 年 11 月 12 日臺教學(五)字第 1030154442A 號「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」 四、教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 1080139018B 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點」	沈光隆 13409 lucas@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校園安全 業務	重大緊急校安事件應 變及處理	一、學生發生重大(緊急)意外事件時，由 值勤人員提供相關 協助 二、必要時，值勤人員 可向相關單位提出 支援請求	一、教育部 101 年 11 月 16 日臺 軍(二)字第 1010212965 B 號「維護校 園安全實施 要點」 二、教育部 103 年 1 月 16 日臺 教學(五)字 第 1030006876 A 號函修正 「校園安全 及災害事件 通報作業要 點修正規定」 三、教育部 108 年 11 月 19 日臺 教學(五)字第 1080139018B 號函修正「校 園安全及災害 事件通報作業 要點」。 四、109 年 4 月 15 日 108 學年度 第 9 次行政會 議通過本校校 園安全管理暨 災害防救實施 計畫	沈光隆 13409 lucas@ nkust.edu.tw
校園安全 業務	簽訂維護校園安全支 援約定書	與五校區所在地轄屬警 局(派出所)簽訂支援協 定，遇有緊急危難時可 向警方請求支援協助	教育部 101 年 11 月 16 日臺軍(二) 字第 1010212965B 號「維護校園安全 實施要點」	沈光隆 13409 lucas@ nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校園安全業務	校園安全事件通報、處理及管制	一、校內發生重大校園安全事件時，當事人(案件知悉人)須通知校安中心值勤人員所知情況並請求值勤人員協助 二、值勤人員接獲通知後，除立即前往協處外，並於事件結束後填寫校安通報上傳教育部，同時持續管制案件後續發展	一、教育部 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876 A 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 二、教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 1080139018B 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點」	沈光隆 13409 lucas@nkust.edu.tw
校園安全業務	民眾反映事項協處及校務建言意見回覆	依反映事項內容處置及回覆。	依秘書室通知辦理	沈光隆 13409 lucas@nkust.edu.tw
校園安全業務	學生校外教學及活動安全檢核表資料審查	學生校外教學或社團課外活動時應檢附安全檢核表供本組審查	依本校 111 年 4 月 20 日行政會議決議辦理。	沈光隆 13409 lucas@nkust.edu.tw
校園安全業務	大專校院校園環境安全自主檢核表彙整呈核及報部	依檢核表內容權管分由權責單位(總務處、國際處、綜業處)填報回傳	每學期依教育部來文配合辦理(約於開學後一個月內報部)	沈光隆 13409 lucas@nkust.edu.tw
校園安全業務	校園週遭(校外)巡查熱點修正作業彙整呈核及報部	每學期配合轄區派出所建立或修正巡查熱點後函報資源中心	每學期依教育部來文配合辦理(約於開學後三週內函報資源中心)	沈光隆 13409 lucas@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校園安全業務	協助校園防災業務推動	按場域及災害類別分由權管單位辦理	依來文辦理	鄧昭彬 31904 djb@nkust.edu.tw
校園安全業務	全民聯合防空(萬安演習)	依來文、演習訓令並配合地方政府，將演習日期時間及注意事項公告全校教職員工生配合及遵守	每年依教育部來文辦理	鄧昭彬 31904 djb@nkust.edu.tw
校園安全業務	新生始業式校園安全(含防災)業務宣導規劃	每學年於暑假期間製作簡報提供各校區參考使用	配合承辦單位(生輔組)課程規劃辦理	沈光隆 13409 lucas@nkust.edu.tw 鄧昭彬(防災) 31904 djb@nkust.edu.tw
交通安全業務	交通安全整體業務政策規劃(含法令研修)	依據部頒規定及結合本校實際狀況訂定相關業務推展項目及辦法	一、教育部 102 年頒發大專院校「學校交通安全業務手冊」。 二、依來文辦理	鍾曉菁 13410 chung59@nkust.edu.tw
交通安全業務	處理交通事故意外事件事宜	一、學生發生交通意外事件時，由值勤人員提供相關協助 二、必要時，值勤人員可向相關單位提出支援請求	二、109 年 4 月 15 日 108 學年度第 9 次行政會議通過本校校園安全管理暨災害防救實施計畫 三、國立高雄科技大學交通安全教育實施計畫	鍾曉菁 13410 chung59@nkust.edu.tw
交通安全業務	民眾反映事項協處及校務建言意見回覆	依反映事項內容處置及回覆。	依秘書室通知辦理	鍾曉菁 13410 chung59@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				edu.tw
賃居事務 教育宣導	一、每學期開學前公告本校賃居服務工作須知。 二、各校區於每學年新生始業式校外賃居服務工作宣導。 三、各校區於每學年辦理賃居生座談會 2-3 場。 四、各校區定期或不定期學生賃居安全宣導。	一、配合教務處開學須知前置作業。 二、配合學務處新生始業輔導課程規劃。 三、依作業時程辦理「防範一氧化碳中毒」、「學生賃居安全」及「租屋法律知能」等講座。 四、依各校區各種學生集會活動時機或幹部群組、電子公務郵件等方式進行賃居安全宣導。	本校校外賃居生輔導實施要點。	賃居業務主承辦人邱煌揚校安，分機 13407。 各校區賃居業務承辦人： 燕巢陳道仁校安，分機 18652。 第一鍾逸鈞校安，分機 31909。 楠梓徐明發校安，分機 52209。 旗津袁明志校安，分機 25087。 建工邱煌揚校安，分機 13407。
賃居生教育訓練	各校區於每學期辦理校外賃居生股長座談會。	各校區於開學後兩周內辦理校外賃居生股長座談會，由股長完成學生租屋資料登錄調查，並偕同導師督促學生完成資料填寫，以利進行未列管租屋處所安全檢核及導師實施賃居關懷訪視。	本校校外賃居生輔導實施要點。	同上。
賃居訪視	每學期辦理導師校外賃居學生自評及實施關懷訪視作業。	一、每學期中心於開學後，公告通知學生至學生賃居服務平台，登錄住所資料及完成賃居住所安全自主檢核。 二、每學期由導師對賃居學生實施關懷訪視(以大一、大二、五專低年級及學生自評有疑慮者為優先)，必要時	本校校外賃居生輔導實施要點。	同上。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		得協請輔導人員陪同訪視。 三、各校區於導師訪視結束後，對待改善之建物進行安全複查。 四、各校區對逾期複查仍未改善之建物資料，應公告於學生賃居服務平台供學生參考。		
租屋補助	各校區於每學期辦理賃居生租屋補助複審作業。	依學務處學生校外住宿租金補貼業務審核期程辦理。	「大專校院弱勢學生助學計畫」及「大專校院弱勢學生助學計畫學生校外住宿租金補貼 Q&A」。	同上。
租屋評核	各校區於每學期辦理房東租屋處安全評核。	一、依出租人之申請至其招租處實施檢查。 二、各校區邀請合格之房東租屋處申請評核。	本校校外賃居生輔導實施要點。	同上。
賃居服務	一、校區學生租屋諮詢 二、校區學生租屋糾紛協處。 三、校區租屋契約書提供。 四、校區校外賃居網平台租屋資訊維護。 五、校區賃居生遇危安情事（意外、疾病等）緊急安置協處。	一、依學生賃居問題提供協處。 二、各校區校外賃居網頁提供即時租屋資訊。	本校校外賃居生輔導實施要點。	同上。
教師升等 教師評鑑 優良導師	一、各校區配合人事室辦理學期教師升等服務與輔導考核（導師賃居	依承辦單位作業時程辦理。	無	同上。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	訪視成果) 審查作業。 二、各校區配合研發處辦理學期教師評鑑服務與輔導考核(導師賃居訪視成果) 審查作業。 三、各校區配合學務處生輔組辦理優良導師服務與輔導考核(導師賃居訪視成果) 審查作業。			
賃居成效	依教育部賃居關懷訪視作業時程三階段實施成效調查。	一、第一階段校外賃居處所關懷訪視調查填報：包括各校區辦理住宿總人數、校外賃居總人數、賃居關懷訪視總棟數等數據調查。 二、第二階段學生校外賃居處所安全關懷訪視調查填報：包括年度目標總棟數、已訪視棟數、原待改善棟數。 三、年度校外賃居學生訪視及賃居建物安全訪評填報。	教育部「推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」辦理。	賃居業務主承辦人邱煌揚校安，分機 13407。
賃居會議	本小組每學年應至少召開會議一次。	一、為推動學生校外賃居安全暨服務工作，依據推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項，成立工作推動小組。 二、由本中心主任擔任召集人及會議主	教育部「推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」辦理。	賃居業務主承辦人邱煌揚校安，分機 13407。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		席，成員應包含教師代表、校外賃居學生代表或其他校內外相關人員，以建立聯繫平台及校外資源連結網路。		

二級單位：駐衛警

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
警巡勤務	一、大型活動校門人車管制及協助校內維安。 二、校園安全設施、消防系統警報巡檢。 三、協助配合調閱各校區監視器勤務作業。 四、協助校區緊急災害救援勤務。	一、配合需求單位執行校門人車管制及校內維安。 二、協助通報相關單位查修並紀錄備查。 三、注意個資維護，協助監視器調閱作業。 四、接受現場指揮調度完成通報紀錄。	一、各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法。 二、依本校監視錄影系統管理及調閱要點實施。 三、配合校園安全管理暨災害防救實施計畫辦理。	曹玉安 ，分機 31905、 sunday6681@ nkust.edu.tw
警衛勤務	一、執行校區門禁管制與通報勤務。 二、協助檢查車輛通行證與車輛違規取締。	一、配合各校區校園門禁管理注意事項辦理。 二、不定期實施車輛違規取締。	一、依據各校區校園門禁管理注意事項辦理。 二、依據本校車輛管理要點實施。	同上。
校園維安管理	一、校園安全巡邏。 二、執行校區警衛室緊急安全通報系統檢測作業(含校園室外室內緊急求救呼叫系統含女廁求救系統、緊急電話設施、各大樓頂樓安全門管制系統、消防系統)。	一、採取不定時定點校園周遭環境巡邏且配合重大活動實施管理。 二、每月實施巡檢，遇故障通報相關單位查修並紀錄備查。	一、依據本校委外警衛保全維護契約規範辦理。	同上。

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：總務處

二級單位：文書組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
公文線上簽核系統	本校全面實施公文線上簽核無紙化，全校教職員工統一使用自然人憑證，辦理線上簽核公文。	新進人員或新任主管注意事項如下： 1.請洽最近之戶政事務所申請自然人憑證以利公文簽辦。 2.至公文系統內的使用者手冊/公文系統服務平台/110年度公文簽核系統教育訓練課程或主管操作手冊中學習如何操作公文系統。	依據教育部99/07/08台秘管0990117285號函檢送「教育部電子公文節能減紙推動方案」	王建芳 分機：31331 james67@nkust.edu.tw
文件流程控管系統	為因應五校區公文交換，避免文件遺失，設置文件流程控管系統，可追蹤公文的流向，避免文件遺失。	1.文件管控系統連結網址如下： http://140.133.78.57:90/ 2.文件傳遞時，請貼條碼並上系統作刷入及刷出作業，以利追蹤文件及管理。 3.請用本單位的公文卷宗，勿使用他單位卷宗，以免誤送。	無	王建芳 分機：31331 james67@nkust.edu.tw
郵件登錄查詢系統	為方便教職員生能隨時了解個人掛號及包裹等信件查詢（普通信件直接投入各單位信箱），設有郵件登錄查詢系統。	1.郵件查詢系統連結網址如下： http://post.nkust.edu.tw/ 2.以電子郵件通知教職員信件已寄達。 3.領件時請攜帶職員	無	王建芳 分機：31331 james67@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		證或學生證。		
公文收文業務	1. 公文之拆封、登記、編號、摘要及分辦等事宜。 2. 電子、紙本及機密文件公文收文。 3. 公文改分案件提陳。 4. 每月逾期公文查催。	1. 一般公文處理時限規定如下： (1) 最速件：1 日 (2) 速件：3 日 (3) 普通件：6 日 (4) 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。 2. 請各承辦人及主管處理公文時勿積壓公文，公文辦理完畢應儘速歸檔。	依「文書處理手冊」第 78 點第 1 款有關一般公文處理時限規定。	鄭傑文 分機：31339 barry@nkust.edu.tw 王建芳 分機：31331 james67@nkust.edu.tw
公文發文業務	1. 電子、紙本及機密公文發文。 2. 發文之點收、編號檢查及裝封。 3. 公文線上簽核系統詢問及協助。 4. 每月製作公文辦理時效分析表。	1. 承辦人須密件發文時，請先至公文系統創稿後，列印出紙本，以紙本方式陳核主管。 2. 進入公文系統登錄密件公文資訊。 3. 將核准的密件稿件親送文書組發文或放進機密檔案專用封套彌封簽章，外袋再以機密文書傳遞公文封彌封簽章送交換至文書組發文。	依「文書處理手冊」第59點第5款及第62點規定。	吳清雪 分機：31332 fsnow_5@nkust.edu.tw 王建芳 分機：31331 james67@nkust.edu.tw
郵件管理	1. 第一校區信件、掛號、快遞、包裹分派及公告招領工作。 2. 協助郵資登記及每月郵資核銷。 3. 校區文件點收傳遞分派。	因本校每日各單位傳遞至各校區單位之實體公文、表單或文件相當龐雜，為利各校區文件收送人員順利傳遞， <u>請各單位務必使用所屬單</u>	無	郭雅婷 分機：31338 bnw520380@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		<u>位之公文卷夾並標示所在的校區及公文欲傳送之單位，以免誤傳誤送。</u>		張靜怡 分機：31341 chloe@nkust.edu.tw
用印申請	除已決行之文稿（或簽陳）外，凡須加蓋各項印信之文件，均填寫「蓋用校印申請單」經校長或依本校分層負責明細表規定授權各層主管決行者，得至總務處文書組用印。	1.用印申請單請至文書組網頁表單下載中列印使用。 各單位產學合作案請會辦下列單位： (1)政府機關：會辦研發處。 (2)非政府機關：會辦產學處。 2.文書組管有的印章如下： (1)印信 (2)校長職章(小官章) (3)校長職銜簽字章 3.若須蓋用校長私章或職名章請洽秘書室。 4.與學校簽訂任何契約(合約)書，須請文書組蓋用學校印信及校長簽章時，對方的簽名或蓋章請以正本送交，勿用影本。如聘請業界教師契約書，兼任計畫人員僱用契約書(工讀生)，實習合約書等。	「文書處理手冊」第40點第1款及第9款規定	杜錦玲 分機：31330 ebchair@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
檔案管理	1.現行電子檔案點收、編目、歸檔。 2.檔案整理、上架及入庫管理。 3.檔案清理、銷毀、鑑定及轉移。 4.永久檔案清查送鑑定。 5.檔案分類及保存年限區分表規劃及函報。 6.填報檔案管理績效自評表。 7.機密文書檔案管理。	1.機密文書歸檔時，承辦人應使用機密檔案專用封套，並填寫封面上各欄位資料彌封簽章後送文書組歸檔。 2.文書組檔管人員檢查封套各欄位是否填寫完整詳實，封套上記載不全者，退回補正。	機密檔案管理辦法第4條規定	黃靖雲 分機： 31336 chinyun@nkust.edu.tw 許慧鈴 分機： 31337 hsu660911@nku.st.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：總務處

二級單位：採購組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
小額採購	1.新臺幣15萬元以下之採購，請優先以電子簽核方式辦理一次核銷。 2.得逕洽廠商採購，亦得免附估價單連同收入（支出）憑證黏存單，送程序審核單位審定，並經校長或其授權人核准。 3.相關採購作業流程請參考總務處-採購組-作業流程網址： https://gen.nkust.edu.tw/p/405-1008-71629,c3110.php	1.不可意圖規避法規，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 2.洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購項目，附加採購金額不得逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目非屬訂購產品之相關配備或勞務。 3.電子簽核須至學校請購系統新增請購，列印紙本並黏貼發票或收據，並於經辦及驗收欄位核章，掃描後上傳。 4.電子簽核需使用讀卡機及請購人之自然人憑證。	中央機關未達公告金額採購招標辦法、本校採購作業要點	邱彥菱 分機：31396 sinonhaw@nkust.edu.tw
未達公告金額採購	1.逾新臺幣 15 萬元未達 150 萬元之財物勞務。 2.公開取得書面報價或企劃書。 3.相關採購作業流程請參考總務處-採購組-作業流程網址： https://gen.nkust.edu.tw/p/405-1008-71629,c3110.php	1.是否有意圖規避政府採購法規定，以分批小額採購方式辦理。 2.請購單位是否有限制競爭，或提及特定來源地、生產者或供應者。 3.廠商是否依契約規定如期完成履約。 4.主驗人是否依政府	中央機關未達公告金額採購招標辦法、本校採購作業要點	周淑惠 分機：31394 shchou@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		採購法規定，經校長或其授權人員核派。		
公告金額以上採購	1. 新臺幣 150 萬元以上之財物勞務採購。 2. 符合採購法第22條第 1 項各款規定，得採限制性招標。 3. 相關採購作業流程請參考總務處-採購組-作業流程網址： https://gen.nkust.edu.tw/p/405-1008-71629,c3110.php	1. 是否有意圖規避政府採購法規定，以分批小額採購方式辦理。 2. 請購單位是否有限制競爭，或提及特定來源地、生產者或供應者。 3. 廠商是否依契約規定如期完成履約。 4. 主驗人是否依政府採購法規定，經校長或其授權人員核派。	政府採購法、本校採購作業要點	周淑惠 分機：31394 shchou@nkust.edu.tw
科研採購	1. 未達新臺幣 100 萬元，檢附廠商報價單、委託契約、採購議價紀錄表辦理請購後，交貨驗收及核銷。 2. 新臺幣 100 萬元以上採公開招標或限制性招標方式辦理。 3. 科研採購作業流程請參考總務處-採購組-作業流程網址： https://b008.nkust.edu.tw/var/file/8/1008/img/488/339292763.pdf	1. 採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款，會辦研究發展處審查。 2. 未達 100 萬元授權各學院、系所、各級中心及行政單位自行辦理採購案件招標、開標、審標、議價、比價、決標、訂約、爭議處理及驗收等事項。	科學技術基本法、科學技術研究發展採購監督管理辦法、本校科學技術研究發展採購作業要點	周淑惠 分機：31394 shchou@nkust.edu.tw
共同供應契約	不分金額均由總務處採購組承辦。	如有正當理由不利用共同供應契約採購，應簽准不利用共同供應契約自行採購財物及採購非環保指定項目商品申請書。	共同供應契約實施辦法、本校採購作業要點	高千喜 分機：31398 candykaop@nkust.edu.tw

綠色採購統計	1.採購環境保護署綠色生活資訊網指定項目者，應採購環保標章產品。 2.113 年綠色採購比例為 95% 。	因特殊需求無法採購環保標章產品，應於下訂前簽准不利用共同供應契約自行採購財物及採購非環保指定項目商品申請書，採購後之金額始得納入不統計金額，並進行申報。	機關綠色採購績效評核作業評分方法	高千喜 分機：31398 candykaop@nkust.edu.tw
優先（身障）採購業務統計及申報	採購物品包括食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品等或清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服服務、代工服務、演藝服務、交通服務等勞務。	本校年度採購身心障礙福利機構、團體或庇護工場等生產之物品及服務項目，須占一定比率之金額。	身心障礙者權益保障法、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法	陳郁芬 分機：31399 becky115@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：總務處

二級單位：資產管理組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
組內各項業務督導與管理	1.綜理財產及非消耗品管理及盤點作業。 2.土地、房屋、財產、非消耗品、消耗品、工程及維修等申請案之審核 3.財物管理系統、空間系統之管理。 4.財產報表及各項報部作業之審核		1.審計法 2.國有公用財產管理手冊 3.各機關財物報廢分級核定金額表 4.財物標準分類 5.國有財產法 6.國有財產法施行細則 7.國有動產贈與辦法 8.國有財產產籍管理作業要點 9.物品管理手冊	資管組組長 分機：31350 eechair@nkust.edu.tw
空間管理業務	1.辦理本校空間管理系統資料之建置、異動及管理 2.不定期召開本校空間管理委員會，辦理空間規劃分配、檢討管理及運用等事項		國立高雄科技大學空間管理委員會設置要點	陳盈穎 分機：31351 yychen@nkust.edu.tw
	本校校務相關之學術性質基金會、學會或協會等團體(以下簡稱機構)申請設立機構會址之申請、審核、租用面積試算及簽訂房地租賃契約事宜		國立高雄科技大學提供學術機構設立會址處理原則	陳盈穎 分機：31351 yychen@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
土地、房屋建築、土地改良物等不動產相關業務	土地取得、租用、無償提供使用、土地管理及校舍管理等相關事宜	1.建築物第一次登記及產籍異動等相關事宜 2.土地管理及異動相關事宜	1.國有財產法 2.國有公用財產無償提供使用之原則 3.土地法 4.地籍測量實施規則 5.土地登記規則	陳盈穎(楠梓及旗津校區) 分機：31351 yychen@nkust.edu.tw 呂智絹(建工、燕巢及第一校區) 分機：31352 susan@nkust.edu.tw
	土地撥用作業	1.調查需用土地資料，需先向地政事務所等相關機關取得相關資料。 2.如欲無償撥用需提供教育部本校基金平衡表、可用資金分析表及無償撥用土地財務困難說明。	1.國有財產法 2.國有不動產撥用要點	呂智絹 分機：31352 susan@nkust.edu.tw
	土地鑑界	1.視需要購買土地界標。 2.可依地政事務所交付之定期通知書，進行測量案件辦理情形查詢。	1.土地法第 47 條之 2 2.規費法第 10 條第 1 項	呂智絹 分機：31352 susan@nkust.edu.tw
	土地巡查	1.備本校燕巢校區地圖及鄰地相關資料。 2.備長 棒處理告示牌、藤蔓或警示野狗。 3.備禁止占用本校土地臨時公告。	1.非都市土地使用管制規則 2.國有財產法第 61 條	呂智絹 分機：31352 susan@nkust.edu.tw
	高雄市市有不動產實地訪查	1.行政院同意撥用函 2.撥用計畫 3.使用情形資料或現場照片等	高雄市市有財產管理自治條例第 61 及 62 條	呂智絹 分機：31352 susan@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	全校建物(含建物內設備)投保火險	備次年度全校建物、設備火災保險明細及校區外校舍投保住宅火險及地震險明細	國有公用財產管理手冊第 52、53 條	呂智絹 分機：31352 susan@nkust.edu.tw
	填報技專資料庫之表 8-1 學校校舍建築統計表、表8-2學校校地統計表、表8-5校地校舍面積統計表	1.依技專校院校務資料庫填報作業說明辦理 2.需向地政事務所申請土地謄本及總歸戶資料	1.技專校院資料庫 2.校務資料庫填表手冊	陳明皓(表8-1) 分機：31354 ksilently@nkust.edu.tw 呂智絹(表8-2) 分機：31352 susan@nkust.edu.tw 陳盈穎(表8-5) 分機：31351 yychen@nkust.edu.tw
財產管理系統租賃與維護	1.簽辦年度財產管理系統租賃維護案 2.財產管理系統功能增修 3.財產系統單位檔、人員檔與置放地點檔管理作業	1.採限制性招標 2.填寫財產系統需求申請表	1.國立高雄科技大學採購作業要點 2.財產管理系統租賃維護合約	呂智絹(系統租賃與優化) 分機：31352 susan@nkust.edu.tw 陳明皓(系統設定檔增修) 分機：31354 ksilently@nkust.edu.tw
財產產籍管理	財物增加作業	1.確認增置財物有無填造財物增加單辦理財產產籍之登記及設置財產卡及明細分類帳 2.財產標籤應依規定設置並加以黏訂，並注意下列事項： (1) 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處 (2) 標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財	1.國有公用財產管理手冊第 11 點、第12 點、第13 點、第20 點及第 25 點 2.國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第7 點及第8 點 3.物品管理手冊第 16 點、17 點、18 點	陳盈穎 分機：31351 yychen@nkust.edu.tw 呂智絹 分機：31352 susan@nkust.edu.tw 方聖愷 分機：31355 fangwataru@nkust.edu.tw 陳明皓 分機：31354

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之 (3) 標籤之質料，須經久耐用 3. 財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡		ksilently@nkust.edu.tw
	財產減損作業	1. 根據各單位財產撥出、贈與、報廢、損失等財產減損情形及有關文件，填造財產減損單 2. 列印財產減損單，併同各單位報廢申請單移送主計室審核 3. 主計室審核完成財產減損單並經校長批准後，據以辦理財產減損之登記	1. 國有公用財產管理手冊第 20 點及第 60 點 2. 國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點	張秀屏 分機：31356 happy-7240@nkust.edu.tw
廢品變賣業務	辦理年度奉准報廢財物委外處理招標案、變賣所得簽核及報繳營業稅	1. 決標原則以秤重計價廢品（以台計價廢品除外）之每公斤價格 2. 以台計價廢品項目係依環保署指定回收補助項目，並訂定收購價格 3. 廢品變賣所得繳入校務基金 4. 每月 15 日前繳交廢	1. 國有公用財產管理手冊第 66 點 3. 各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序第 3 點	張秀屏 分機：31356 happy-7240@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		品營業稅		
	報廢財產賸餘價值達一萬元以上者，辦理公開標售作業	1.將報廢財產投標須知等相關資訊公告於本校及政府電子採購網，辦理廢品招標作業 2.廠商於規定時間內查看廢品標的物，並於截標前寄送投標文件 4.依投標須知進行開標作業，得標廠商於規定時間內繳交價款後，本校依規定交付得標廢品	1.各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序	陳盈穎 分機：31351 yychen@nkust.edu.tw 呂智絹 分機：31352 susan@nkust.edu.tw 方聖愷 分機：31355 fangwataru@nkust.edu.tw 陳明皓 分機：31354 ksilently@nkust.edu.tw
財產盤點	主辦年度財產(物)盤點作業	1.全校不動產由總務處資產管理組辦理盤點 2.進行盤點依照財物清冊逐一盤點，不可遺漏 3.總務處資產組通知財產保管人進行自行盤點，財產保管人進入財產管理系統將財物盤點檔案下載提供各財產保管單位指定人員 4.各財產保管單位指定人員進入公文簽核系統將單位保管人財物自盤結果簽核 5.圖書及智慧財產權分別由圖書館及產學營運處辦理盤點，盤點結果提供	1.國有公用財產管理手冊第 41 點、第 42 點 2.物品管理手冊第 21 點	陳明皓 分機：31354 ksilently@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		總務處資產管理組 併同其他財產盤點 之記錄一併簽核 6.盤點結果倘有帳物 不符情形，應追蹤 列管處理		
財產相關 報表陳報 業務	1. 國有財產增減表、 結存表按月，季報 表每 3 個月編造一 次，國有財產目錄 及目錄總表於年度 終了時編造 2. 財產應依中央政府 各機關辦理財產折 舊及攤銷原則辦理 折舊及攤銷。並按 月陳報，陳報之報 表正本供主計室留 存	應於規定期限完成陳 報	1. 國有財產產籍管理 作業要點 2. 國有公用財產管理 手冊	張秀屏 分機：31356 happy-7240@nkust.edu.tw
	非消耗品增加減損單 核對、月報表作業			陳明皓 分機：31354 ksilently@nkust.edu.tw
活化效益 彙整	強化國有財產管理及 運用效益方案成果表 報部	請各單位於教育部期 限前 7 天內提供資 料	強化國有財產管理及 運用效益方案	呂智絹 分機：31352 susan@nkust.edu.tw
教職員宿 舍管理業 務	本校教職員宿舍配 住及管理相關事宜	1. 配住宿舍應確實審 核申請資料 2. 借用及歸還宿舍應 確實點交 3. 修繕宿舍應確實依 修繕內容確認修繕 權責 4. 辦理宿舍業務應確 實依相關法令或依 據辦理	1. 國立高雄科技大學 教職員宿舍管理要 點 2. 國立高雄科技大學 教職員宿舍收費原 則 3. 國立高雄科技大學 教職員宿舍修繕權 責劃分表 4. 國立高雄科技大學 教職員宿舍公約 5. 國立高雄科技大學 教職員宿舍借用作 業個資直接蒐集告 知聲明	方聖愷 分機：31355 fangwataru@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			6.宿舍管理手冊 7.宿舍居住事實查考 及認定作業原則	
博士服借用與管理	配合每學年畢業典禮舉行，提供各院系所學術行政主管、教師及博士生借用	1.博士服數量有限，請各單位務必於申請期間提出借用，逾期不受理 2.以院系所為單位，採團借團還 3.以綜合業務處各校區行政組為借、還窗口，協助發放與收回 5.借用單位於博士服歸還前，須確認1式3件(袍服、披肩、帽子)已齊備，如有遺失或損壞，應照價賠償		資管組組長 分機：31350 eechair@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：總務處

二級單位：事務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理生活服務類招商案評審及租賃契約、簽辦相關公文及衍生之事項	一、依據各校區現況及綜業處管理所需，訂定相關招商案之規格、辦理招商評審及租賃契約變更等作業。 二、負責審核並提供維修經費予各校區綜業處，針對必要性之設備進行維護作業或採購案。 三、負責簽陳有關生活服務廠商之公文及申請表單。 四、負責報繳及核銷生活服務廠商須被課徵之營業稅、房屋稅、地價稅等。 五、依據綜業處或學務處開立之違規事項反應單，對廠商開立「違約罰款單」並負責催繳。	一、與五校區綜業處確認現況後，再據此製作招商規格，以符合在地需求。 二、綜業處在現場管理並確認設備損毀情況後再提報維修，俾利辨別設備維護或採購案之輕重緩急，以撙節經費。 三、與五校區綜業處事前溝通完善，俾利事後業務執行順暢與無誤。	一、依據國有公用不動產收益原則及國有財產法第28條但書規定辦理。 二、依據招商案租賃契約辦理。	楊婷涓 分機:31312 yyy@nkust.edu.tw
全校電信招標及管理	全校電信(總機系統)招標、管理及督導業務。	一、訂定五校區電信維護合約，各綜業處為現場管理單位，須檢視廠商是否依合約每	國立高雄科技大學公務電話使用管理要點。	楚欣茹 分機:31314 sinjoyce@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		月進行保養及修繕作業。 二、各單位申裝新設專線，須填妥相關申請文件並完成用印後送事務組轉中華電信申請。所需裝置設備費用，由各申請單位負擔。		
全校用水、用電費用核銷及相關工作	全校水電費、電信費核銷業務。	國科會或其他計畫案如有行政管理費、水電費須分攤核銷，請於計畫結束前三個月會簽本組，以俾辦理核銷。		楚欣茹 分機:31314 sinjoyce@nkust.edu.tw
公共區域監視器整合及管理督導	公共空間區域監視錄影系統之規劃設置及系統總管理。	校內單位如須調閱監視器，應敘明案由及指明特定調閱時段，經所屬單位主管同意，並會辦校安中心後向綜合業務處提出申請。經核准後，由綜合業務處派員陪同調閱。	國立高雄科技大學監視錄影系統管理及調閱要點。	林靜瑩 分機：31316 astlcy@nkust.edu.tw
招待所管理業務	一、招待所法規定訂及修正。 二、招待所管理業務： (1)住宿申請 (2)清潔及維護 (3)設備管理	一、招待所申請對象： (一)受邀至本校任教、研究、演講、出席會議及洽公之學者專家。 (二)本校相關單位邀請來校參與各項活動者。 (三)來校視導之人員。 (四)教職員工生、校友及其眷屬親友。	國立高雄科技大學招待所管理要點	蘇郁雯 分機：31319 yws0703@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		(五)其他經專案核准者。 (六)本校入學考試考生及眷屬。 二、依各招待所之申請流程辦理住宿申請及繳費。		
五校區清潔、植栽招標及督導	一、全校校園清潔維護招標及督導業務。 二、燕巢、第一校區植栽養護招標及督導業務。	一、每年底招標前，先請各綜業處提供校園清潔、燕巢植栽養護及第一校區草坪修剪等標案之需求規範。 二、履約時，各綜業處為現場管理單位，每月依合約巡查廠商履約範圍是否符合契約規定。		劉筱薇 分機：31320 sheauwei@nkust.edu.tw
場地租借管理及督導	一、全校場地管理及督導業務。 二、負責報繳及核銷全校短租須課徵之營業稅，除海訓處場地外。 三、場地租借系統暨門禁管理維護業務。	申請單位應先至系統瞭解場地可借用時間及相關注意事項後提出申請，再經場管單位評估是否准予借用。	一、國立高雄科技大學場地設備借用收費基準表。 二、國立高雄科技大學場地設備收支暨管理使用要點。	葉世傑 分機：31317 ccit0520@nkust.edu.tw
公共意外責任險業務	一、五校區公共意外責任險招標及核銷。 二、五校區公共意外責任險理賠申請作業。	綜合業務處協助至現場了解狀況及蒐證，提供相關資料予事務組辦理理賠申請作業。		蘇郁雯 分機：31319 yws0703@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
交通車招標、管理及督導	一、交通車招標、核銷及督導業務。 二、交通車法規定訂及修正。 三、交通車系統管理。	一、交通車搭乘管理規則詳如： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-7663,r314.php 二、交通車相關資訊請至總務處事務組交通車專區參閱： https://gen.nkust.edu.tw/p/412-1008-6202.php	國立高雄科技大學交通車搭乘管理規則	蘇郁雯 分機:31319 yws0703@nkust.edu.tw
車輛管理督導業務及車管系統管理維護	一、活動車輛進出管制相關業務(含公文簽辦)。 二、五校區車道管制系統管理與維護。 三、建工及第一車位顯示系統管理維護。 四、車管業務涉外部單位(如高市府)業務處理。	一、各單位提出大型活動或免收費停車需求，承辦單位於簽奉核准後應登入校務系統至新版事務申請系統中[活動車輛進出管制]申請填寫車牌號碼相關資料，以利車輛管制。 二、車道及車位顯示系統由各校區綜合業務處線上回報設備異常狀況，俾利與廠商聯繫後續修繕及修復作業。 三、配合交通部「公車進校園」計畫之執行，每月及每年固定提繳相關成果報告及數據。	國立高雄科技大學車輛管理要點。	葉世傑 分機：31317 ccit0520@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
車輛通行證辦證業務規劃及車輛管理業務	一、學年停車證招標、系統管理及督導業務。 二、車輛管理委員會業務。 三、負責報繳及核銷停車場相關稅費。 四、校外停車場地租借接洽及核銷。 五、本校車輛管理相關陳情投訴案件回覆。 六、校內事務申請系統管理及督導業務。	一、負責五校區車證系統督導業務，配合各校區需求，與廠商及電算中心協調系統功能進行調整。 二、每學年固定召開車輛管理委員會，由教職員生組成，針對本校車輛管理相關規定，進行研擬修正或增訂審議。	一、國立高雄科技大學車輛管理要點。 二、國立高雄科技大學車輛管理委員會設置要點。	葉世傑 分機：31317 ccit0520@nkust.edu.tw
公務座車管理調度	全校公務車管理及司機調度業務。	各單位申請派用公務車輛，原則應於派車前七日(不含例假日)填具派車單，經單位主管簽章後送本組調派。	國立高雄科技大學公務車輛派用要點。	楚欣茹 分機:31314 sinjoyce@nkust.edu.tw
愛心鐵馬管理督導	愛心鐵馬工讀金及相關維修零件耗材經費編列。	教職員生遇校園愛心鐵馬車輛故障時，可向綜業處承辦人員反應，於確認損壞情形後提報維修。	【第一校區】愛心鐵馬使用規則。	蔡惠茹 分機:31322 as91798@nkust.edu.tw
7C 公車學生車資補貼作業	7C 公車學生車資補貼核銷。	使用高科大學生證一卡通搭乘 7C 公車實際花費車資。審核通過者，將按月撥付前月份的车資補貼（寒暑假不補助）。		蔡惠茹 分機:31322 as91798@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：總務處

二級單位：營繕組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
全校15萬元以上公共建築、土木設施維護、修繕工程（含完成工程所需財物及勞務採購）	一、委託技術服務（含專案管理、規劃、設計、監造） 二、校園建築修繕工程採購 三、公共設施修繕工程採購 四、採購招標、開標、決標、契約訂定、履約管理、驗收、結算、保固、爭議處理等業務。	一、督導監造單位依契約規定提報監造計畫。 二、督導監造單位依契約規定提報現場人員，並登錄於公共工程標案管理系統。 三、督導施工廠商依契約規定提報品質計畫。 四、督導施工廠商依契約規定提報品管人員，並登錄於公共工程標案管理系統 五、確認各工項材料送審通過。	一、政府採購法及相關法令函釋。 二、國立高雄科技大學採購作業要點。 三、建築物室內裝修管理辦法相關規定(室內裝修申請)。 四、公共工程施工品質管理作業要點。	黃聰錫技正、李旭鐘、潘建宏、蔡佩璇、許睿芳、廖慧芳、趙敏卉等7人 07-6011000分機31371~31379 huanth@nkust.edu.tw
全校15萬元以上公共設施機電設備修繕工程（含完成工程所需財物及勞務採購）	一、委託技術服務(含規劃、設計、監造)。 二、全校低壓水電修繕、高壓電力、電梯、緊急發電機、中央空調等設備年度維護保養委託勞務採購契約。 三、全校15萬元以上高低壓電力、給排水、中央空調設備維護修繕汰換作業。	一、確認各工項材料送審通過。	一、政府採購法及相關法令函釋。 二、國立高雄科技大學採購作業要點。 三、用電場所及專任電氣技術人員管理規則。	李明憲技士、許永隆技士等4人(2人待補) 07-6011000分機31389 07-8100888分機52302 gfriend2015@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	四、採購招標、開標、 決標、契約訂定、 履約管理、驗收、 結算、保固、爭 議處理等業務。			
太陽能光 電建置	一、自建太陽能光電 工程相關事務。 二、太陽能設備維護 及電費躉購相關 事務。			許永隆技士 07-8100888分機 52302 ylhsu@nkust.edu.tw
維修管理 系統	維修管理系統維護			黃聰錫技正 07-6011000分機 31371 huanth@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：總務處

二級單位：校園規劃組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
工程採購 (含完成工程所需財物及勞務採購)	一、委託技術服務(含專案管理、規劃、設計、監造)。 二、校園建築工程採購。 三、公共設施工程採購。 四、校園景觀工程採購。 五、興建校舍工程之水電、空調、節能相關設備採購。 六、採購招標、開標、決標、契約訂定、履約管理、驗收、結算、保固、爭議處理等相關業務。	一、確認工程契約已包括公共工程施工品質管理作業要點內容。 二、確認施工廠商依契約規定提報品質計畫。 三、確認施工廠商依契約規定提報品管人員，並登錄於公共工程標案管理系統。 四、確認監造單位依契約規定提報監造計畫。 五、確認監造單位依契約規定提報現場人員，並登錄於公共工程標案管理系統。 六、確認各工項材料及分項施工品質計畫送審通過。 七、追蹤材料及施工查驗缺失改善處理情形及	一、政府採購法及相關法令函釋。 二、國立高雄科技大學採購作業要點。 三、建築法相關規定(申請建築執照及使用執照)。 四、建築物室內裝修管理辦法相關規定(室內裝修申請)。 五、公共工程施工品質管理作業要點。	劉伯紘 分機：31382 pohungliu@nkust.edu.tw 許耿鉸 分機：31383 kkaaddpp@nkust.edu.tw 劉儀華 分機：31384 yihua@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		結果。 八、開工前是否應申請丁類危險性工作場所審查。		
校園建設規劃及興建校舍計畫	一、辦理校園規劃委員會設置、審議及業務推動事宜。 二、辦理校園建設規劃相關事宜。 三、辦理校舍興建計畫相關事宜。	一、本校校園建築、景觀規劃與設置申請案件應提請校園規劃委員會審議。 二、本校土地使用規劃申請案件應提請校園規劃委員會審議。 三、使用單位擬定之新建校舍功能及空間計畫與實際需求應符合。 四、使用需求構想計畫，提報校園規劃委員會說明，經費部份提報校務基金管理委員會說明。 五、總工程建造費在新臺幣三億元以上者，須依規定將可行性評估函報教育部審議同意後，由教育部報請工程會及	一、國立高雄科技大學校園規劃委員會設置要點。 二、政府公共工程計畫與經費審議作業要點。 三、教育部所屬機關學校建築工程專家小組執行計畫。 四、中央政府附屬單位預算執行要點。 五、公共建設工程經費估算編列手冊。 六、教育部 106 年 12 月 13 日臺教秘字第 1060179452 號函。 七、主管機關之都市審議相關規定。	劉伯紘 分機：31382 pohungliu@nkuust.edu.tw 許耿鉸 分機：31383 kkaaddpp@nkuust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		主計總處審議。 六、總工程建造費在新臺幣一億元以上者，須依規定將綜合規劃及基本設計書函報教育部審議同意後，由教育部報請工程會審議。 七、依需求構想計畫完成之規劃構想書及可行性評估經完成審議並匡列經費後，知會環境安全衛生中心辦理環境影響評估變更。 八、提基本設計圖說送主管機關辦理都市設計審議。 九、燕巢校區須編擬水土保持規劃書及水土保持計畫。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
公共藝術設置統籌及規劃	辦理公有建築物及重大公共工程之公共藝術設置。	一、公有建築物及重大公共工程之興辦機關（構）應辦理公共藝術，營造美學環境，其辦理經費不得少於該建築物及公共工程造价百分之 一。 二、興辦機關（構）辦理公共藝術，應參照藝術創作者所提之建議，擬訂公共藝術管理維護計畫，定期勘察公共藝術狀況，並逐年編列預算辦理之。	一、文化藝術獎助及促進條例。 二、公共藝術設置辦法。	劉伯紘 分機：31382 pohungliu@nkust.edu.tw
節約能源推動小組相關業務	一、辦理節約能源推動小組委員聘任、會議召開及業務推動等事宜。 二、推動節約能源，提升能源使用效率與管理相關業務。 三、辦理能源系統整合與整修。	一、節能措施： （一）長時間不使用（如開會、公出、下班或假日等）之用電設備（如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機等），應關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。	一、能源管理法及相關法令函釋。 二、行政院「政府機關及學校用電效率管理計畫」。 三、國立高雄科技大學節約能源推動小組設置要點。 四、國立高雄科技大學節約能源實施計畫。	劉儀華 分機：31384 yihua@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	四、辦理「政府機關及學校節約能源填報系統」及「非生產性質行業能源查核網路申報系統」填報作業。	(二)中午休息時間，關閉不必要之辦公事務機器及基礎照明。 (三)連續假日或少數人加班時不開中央空調冷氣。 (四)若於開會、公出或休息時間等需長時間離開時，可關閉燈具電源，僅留下有需求之照明，平時應隨手關閉不需使用之照明。 (五)各大樓電梯，宣導師生低樓層儘量走樓梯，推行步行運動，除行動不便者外，3樓以下應盡量不搭乘電梯。 (六)各單位人員應隨時注意所在樓層區域之公共照明、空調，若有燈管老化、故障或空調異常，請即		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		報請修復。 (七)配合夜間實施尖峰時間電價，盡量在白天的使用大電量儀器設備，以減少電費同時抑低尖峰時間用電。 (八)請各單位定期清洗冷氣機濾網，以維持冷氣機高效運轉，提高教學環境舒適度並能維持良好空氣品質。 (九)夏季上班時除特定場所(如就職宣誓典禮、以國際禮儀接待外賓之場合、頒獎典禮、受邀參加國際性會議或宴會等)外，辦理會議儘量不穿西裝、不打領帶，改穿輕便衣服，並於開會通知單附註提醒與會人員。 二、汰舊換新： (一)配合公務機關		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		財產使用年 限規定，中央 空調主機、窗 型及箱型冷 氣機超過使 用年限且效 率低於經濟 部能源局公 告之能源基 準者，可委請 空調專業技 師或廠商進 行節能效益 評估分析，並 予汰換為省 電、變頻冷氣。 (二)應優先採購符 合節能標章、 環保標章之 用電設備、器 具或其他 事務性產 品，車輛應優 先採購具節 能標章或電 動車等低汙 染、高效率之 車輛。 (三)新建、增建、改建 或修建工程， 應採節約能 源之規劃設 計及建議設 置再生能源 設施，以節約		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		能源及提高能源運用，減少尖峰用電需求。 (四)新設或汰換電梯時，應採用永磁式無齒輪(PM)電梯，或加裝電力回生裝置。。 三、教育宣導： (一)張貼節約能源標語或提醒標示，以養成全校節約能源習慣。 (二)利用本校內部各種集會場合或活動中宣導節約能源觀念及作法，並派員參加節約能源相關研討(習)會。		

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：經營管理處

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
重大新建工程之先期評估/規劃、及時程管理	由該項重大工程之辦理/管考單位、完工後之管理單位、使用單位之主管與業務相關人員，組成「前期評估專案工作小組」，共同研議/擬訂可行方案與預定期程。	指定專案負責人，定期追蹤/管考各項重大工程之進度與成效。	一、國立高雄科技大學校務基金管理委員會設置要點。 二、國立高雄科技大學校園規劃委員會。	賴杏雲 分機：31634 xingyun@nkust.edu.tw 陳亞洳 分機：31634 yayuchen@nkust.edu.tw
可開發空間/資產之盤點，評估其發展潛力，及研議後續管理方式	與相關處室合作，透過盤點校屬閒置空間/資產，進行個案可開發方案之建議。		一、國有財產法第28條但書及國有公用不動產收益原則。 二、國立高雄科技大學場地設備收支暨管理使用要點。	陳亞洳 分機：31634 yayuchen@nkust.edu.tw 李佳潔 分機：31636 janine@nkust.edu.tw
現有出租空間/資產之通盤管理與評估	與相關處室合作，透過盤點現有可/已出租空間/資產、重新檢視各項收費標準、參考國內外學校經營模式，改善/創新現有收租空間/設備之經營模式。		一、國有財產法第28條但書及國有公用不動產收益原則。 二、國立高雄科技大學場地設備收支暨管理使用要點。	李佳潔 分機：31636 janine@nkust.edu.tw 蘇宸儀 分機：31636 judy2022@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：研究發展處

二級單位：處本部

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
技專校院校務資料庫之彙整陳報業務	配合教育部技專校院校務資料庫填報作業期程（每年3月、10月）派員出席教育部填表暨系統操作說明會議，辦理本校填報系統設定、校內填報分工與規劃、系統資料檢核、當期及歷史資料修正，以及資料繳交彙整函送報教育部等相關作業。	一、教育部為提昇技職教育之品質，俾使教育相關決策有所依據及參考，於2000年設置「全國技專校院校務基本資料庫資訊系統」（ https://www.tv.edu.tw/ ），蒐集相關校務資訊，以作為招生總量管制、校務評鑑之基本資料，另部分資料揭露於「大專校院校務資訊公開平台」供外界人士參考。 二、校務資料庫校內填報作業及分工，依本校教育部技專校院校務資料庫系統校內填報作業SOP辦理。	一、教育部來文。 二、技專校院校務資料庫資訊系統填表手冊。 三、本校教育部技專校院校務資料庫系統校內填報作業程序。	張國瑛 分機：12712 gwoying@nkust.edu.tw
教育部大專校院校務資訊公開數據檢核作業	配合教育部大專校院校務資訊公開平臺公布，每年12月依教育部來函辦理校務資訊公開之數據檢核作業，需依限完成學校公開數據檢核，並將	一、教育部於2015年建置「大專校院校務資訊公開平臺」（網址： https://udb.moe.edu.tw/ ），揭露學	教育部來文。	張國瑛 分機：12712 gwoying@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	用印之「學校檢核表」上傳至平臺網站完成檢核作業。	生類、教職類、研究類、校務類及財務類等校務資訊，提供大眾查詢學校校務運作及辦學成果。 二、公開之數據如屬學校當時填報校庫、學基庫不確實或錯誤造成者，將不受理申請修正，另經教育部發現有資料填報不實或不完整者，將依據相關規定予以糾正，並追究相關責任。		

二級單位：學術推展組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
講座教授 業務	一、為延攬傑出人才以 提升教學與研究水準，依 設置辦法辦理講座教授 遴選。 二、本校專兼任教授、 延聘之校外專家學者或 來校訪問之學者，具辦 法所訂資格之一者，得 聘為本校講座。 三、講座類別：專任講 座、終身講座、客座講 座、榮譽講座。 四、獲聘之專任講座教 授每月核撥彈性薪資 5 萬元。	一、專任講座應選出之 名額，以全校專任教師 人數百分之一為原則（ 以前一年度 10 月 15 日 人事室管控之全校專任 教師人數為基準）。 二、專任講座符合申 請資格第 3 條第 9、10 款資格者，須經系、院 教評會通過後，辦理外 審作業，經研究發展評 選會議審查通過後，陳 請校長敦聘之。 三、講座被推薦人選 經研究發展評選會議審 議未通過者，不得以相 同資格連續推薦。 四、會議由副校長、研 發長及校內（院長代表） 外專家 3 至 5 人組成。	本校講座設置辦法。	蘇培雅 分機：12721 spy@nkust.edu.tw
特聘教授 業務	一、為鼓勵教授致力於 提昇國際學術水準、產 學研發能力及教學品質 ，爭取更高榮譽，依設 置辦法辦理特聘教授 遴選。 二、申請擔任本校特 聘教授者，應為本	一、有給職特聘教授 敦聘名額，不超過全校 專任教師總人數百分之 三（以前一年度 10 月 15 日人事室管控之全 校專任教師人數為基 準）。 二、曾依第 3 條第 2 項	本校特聘教授設置辦法。	蘇培雅 分機：12721 spy@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	校編制內之專任教授，且應在本校實際擔任教授年資 3 年以上。 三、特聘教授分為有給職特聘教授及榮譽特聘教授。 四、擔任教授後之績效符合條件者，始得提出申請。 五、獲聘之有給職特聘教授每月核撥彈性薪資 2.5 萬元。	各款申請並獲頒特聘教授榮銜者，再次提出申請時，曾認列之績效資料皆不予採計。 三、有給職特聘教授申請案須經院教評會審查通過後，學推組密送外審。審查意見提供研究發展評選會議參考。榮譽特聘教授申請案，經所屬系(所)及院推薦送學推組檢核，並經研究發展評選會議認定。 四、會議由副校長、研發長及校內(院長代表)外專家 3 至 5 人組成。		
專業競賽業務	一、為培育專業技術人才，鼓勵教師指導學生參與各類專業競賽，依要點辦理專業競賽補助及獎勵。 二、適用對象為本校專任教師(含編制外專任教學人員)指導本校學生，於在學期間以學校名義參加與所屬系所專長相關之專業競賽。	一、要點之專業競賽，不含發明展、創新創業、學術論文、研討會論文、體育類、聯誼性質之競賽或無校外單位參與之校內主辦競賽，如純屬展示而未評定得獎等級者，不得申請。 二、競賽補助於參加競賽後 2 週內提出；競賽獎勵(申請時須為在學學生)須於得獎 6 個月內提出。 三、年底辦理競賽補	本校師生參與專業競賽補助及獎勵要點。	蘇培雅 分機：12721 spy@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		助時，為利師生規劃參賽經費，公告受理預先提出申請至經費用罄。 四、每年分2次審查(3月、9月)由審查委員會採書面審查為原則，審查結果陳請校長核定後公告。 五、委員會由研發長、學務長及各學院院長組成。		
榮譽博士 頒授業務	一、為表彰對國家、社會有特殊貢獻、在學術上有重大成就或對本校發展有特殊貢獻者，依榮譽博士頒授辦法辦理相關業務。 二、榮譽博士被推薦人由校長或各學院推薦，經本校榮譽博士審查委員會審查通過後頒授之。	一、具有下列條件之一者，得為榮譽博士被推薦人： (一) 對國家、社會有特殊貢獻、在學術上有重大成就者。 (二) 對本校學術提昇或校務發展有特殊貢獻者。 (三) 對提昇本校國際知名度有特殊貢獻者。 二、推薦書應載明被推薦人姓名、性別、國籍、出生年月日、學歷、經歷、著作、擬授予名稱及適用條件及說明。 三、審查委員會由校長、副校長、教務長、研發長、及校內教授代表等5至7人組成。	本校榮譽博士頒授辦法。	蘇培雅 分機：12721 spy@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
延攬傑出人才業務	一、為延攬傑出人才以₁提升學術研究能量與影響力，依延攬傑出人才辦法辦理延攬業務。 二、由用人單位提出申請，送本校延攬傑出人才審查委員會審查。	一、本辦法延攬之人才為編制內專任教師，且應符合下列資格之一： (一) 諾貝爾獎得主、中央研究院院士。 (二) 曾獲總統科學獎或行政院傑出科技貢獻獎、曾獲教育部國家講座、曾獲教育部學術獎者。 (三) 國際知名之國家級院士、國際重要學會會士。 (四) 曾(現)任國際著名大學(QS世界大學排名、泰晤士高等教育世界大學排名前二百內之大學)講座。 (五) 各學術領域高被引學者(近五年內曾獲 Clarivate Analytics 評選為高被引學者)。 (六) 學術研究上有特殊貢獻，享有國際聲譽學者。 二、申請時須檢附推薦人選之學經歷、著	本校延攬傑出人才辦法。	蘇培雅 分機：12721 spy@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		作目錄、重要論著、具體學術成就證明、具體專業技術成果證明、其他相關之證明文件及教學研究計畫 三、獲延攬之人才，其資格期滿得提出續期申請，但以一次為限。 四、委員會由校長、研發長及校長延聘之校內（院長代表）外專家 3 至 5 人組成。		
期刊論文發表獎勵業務	一、本校為提升學術研究風氣，特依期刊論文發表獎勵辦法辦理獎勵業務。 二、獎勵對象及原則： （一）凡本校現職專任教師（含編制外專任教學人員）及編制內研究人員以本校名義發表之學術期刊論文。 （二）所登期刊屬於 SCI(E)、SSCI、A&HCI、THCI、TSSCI 或 ABDC Journal Quality List 收錄期刊為原則。	一、以本校名義發表之學術期刊論文，且未接受其他單位獎勵。 二、申請案是否符合公告申請前一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日已正式刊登之論文。獎勵論文類型以 article 及 review 為主。非接受函或 in press 或 on-line 版本。 三、每篇限申請 1 次，同篇期刊論文僅能由 1 位申請人提出，如有本校教師為共同作者，應檢附期刊論文發表獎勵共同著作授權同意書。 四、MDPI、FRONTIERS	本校期刊論文發表獎勵辦法、本校論文點數計算表。	陳又瑜 分機：12722 yuli@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		MEDIA SA 或 HINDAWI 等業者出版之期刊論文，不予獎勵。 五、講座教授或特聘教授資格者，於講座或特聘獎勵金支領期間正式刊登之論文(獲刊登卷期)僅得申請發表於期刊排名(R) $\leq 25\%$之期刊。 六、審查委員會由副校長、研發長及各學院院長組成。		
期刊論文 春融獎獎勵業務	為鼓勵教師重新點燃學術研究熱情，踴躍發表優質國際期刊論文，特依期刊論文春融獎作業要點辦理獎勵業務。	一、任職本校五年以上現職編制內專任教師及編制內研究人員且申請當年度(不含)前三年無發表任何收錄於 Web of Science(WOS)資料庫之期刊論文。 二、申請案是否符合公告申請前一年度1月1日至12月31日已正式刊登之論文。獎勵論文類型以 article 及 review 為主。 三、申請人應以本校名義發表，並收錄於 WOS 資料庫，且為該篇論文之第一作者或通訊作者，不能有本校教師為共同作者。 四、MDPI	本校期刊論文春融獎作業要點。	陳又瑜 分機：12722 yuli@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		FRONTIERS MEDIA SA 或 HINDAWI 等業者 出版之期刊論文， 不予獎勵。 五、審查委員會由副 校長、研發長及各 學院院長組成。		
學術倫理 相關業務 / 學術倫 理委員會 會議召開	一、為使本校教師及 研究人員從事學 術研究工作所需 正確認知態度，並 確立違反學術倫 理事件處理程序 客觀公正，特依本 校學術倫理規範 及審議辦法辦理。 二、編制內專任(案) 教師之新聘、升等 等教師資格送審 涉及違反學術倫 理者，依人事室規 定辦理；其他學術 倫理案由研發處 辦理；學生依教務 處碩博士學位論 文抄襲代寫舞弊 處理要點辦理。	一、檢舉案由調查小 組召開審查會議， 確認案件是否立 案，如立案後委員 會需於 3 個月內 完成審議。 二、檢舉人、被檢舉人 身份及審議過程 應全程保密。 三、調查小組成員由 召集人、研發長、 教務長、被檢舉人 所屬學院院長及 另由召集人視個 案性質聘請校內 外相關領域學者 專家 1-3 人組成。 四、委員會由副校長 擔任召集人，依需 要召集並主持會 議；教務長、研發 長、各學院院長為 當然委員，另由校 長聘請校內外學 者專家 3 至 5 人組成。	本校學術倫理規 範及審議辦法。	陳又瑜 分機：12722 yuli@nkust.edu.t w
跨校合作 計畫(高 科大與高 醫合作)	一、為鼓勵跨域之研 發與產學合作，爰 與高雄醫學大學 共同進行學術研	一、由兩校產學營運 處統籌辦理。產學 營運處負責產學 合作類及商品化 類；研發處負責創	本校與高雄醫學 大學研發暨產學 合作補助要點。	陳又瑜 分機：12722 yuli@nkust.edu.t w

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	究、對外爭取產學計畫、落實產業應用、研究成果商品化，或為商轉，並擴大及深化兩校研發與產學能量特依本校與高雄醫學大學研發暨產學合作補助要點辦理。 二、補助對象限兩校專任(案)教師、編制內專任研究人員及醫師。	新研發類。 二、創新研發類每案各校補助以新臺幣二十五萬元為原則，各校補助最高新臺幣五十萬元，兩校合併補助最高以新臺幣一百萬元為限。 三、發表 SCIE、SSCI 研究論文時，著作人需列有兩校之計畫持人。 四、初審委員由兩校共商並聘任校內外學者專家擔任。複審審議委員會由兩校研發長及產學長為當然委員，並由主辦方產學長擔任主席，雙方校長各推薦 1 至 2 名人員共同組成。		
財團法人國立高雄科技大學文教基金會相關業務	一、財團法人國立高雄科技大學文教基金會設立於民國 83 年，迄今董監事為第 10 屆(任期至 112 年 4 月 1 日起至 116 年 3 月 31 日止)。 二、協助國立高雄科技大學教育發展、推動學術研究與文教活動、促進校友聯誼及獎勵優秀清寒學生。	一、主要以補助藝文活動方面為主，109 年度開始不再補助體育等活動。 二、至少每半年召開一次「董事暨監察人聯席會議」，辦理董監事任期中改選及相關事宜。 三、設置董事 15 至 21 人，當然董事 10 人：由現任校長、副校長(2 人)、教務長、學生事務長、總務長、研發	一、財團法人國立高雄科技大學文教基金會捐助章程。 二、財團法人國立高雄科技大學文教基金會投資風險控制管理要點。 三、財團法人國立高雄科技大學文教基金會文教活	陳萱瑜 分機：12723 xuanyu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	三、111 年 4 月 6 日投資威瑞森電信公司債券 10 (BR7)及蘋果公司債 (VII)(B1K) 兩標的。 四、依教育部 109 年 9 月 7 日臺教社(三)字第 1090110690 號函復許可動用基金存款新臺幣 1 千萬元進行投資，許可辦理。	長、教育事業暨產品推廣處處長、國際事務長及校友會理事長擔任之。 四、設置監察人 3 至 5 人，由監察人互推 1 人為常務監察人。	動補助辦法。 四、財團法人國立高雄科技大學文教基金會優秀清寒學生獎助學金辦法。	
配合款業務	一、本校為鼓勵向外爭取補助經費，積極提升本校產學合作量能與學術地位，依要點辦理配合款申請。 二、補助以教師個人計畫為限，適用於教育部及其他政府機構補助之計畫案，且訂有配合款之要求者。	一、申請計畫案時，應同時檢送計畫配合款補助申請表與計畫申請書。 二、計畫配合款依補助單位規定最低標準提撥，並以不超過計畫總經費百分之二十，且以新臺幣二十萬元為上限。 三、申請計畫配合款經費補助原則，系所補助百分之十五、院補助百分之十五、校補助百分之七十。	本校計畫配合款申請要點。	李永心 分機：12724 ys1824@nkust.edu.tw
舉辦學術會議補助	一、為提升學術研究風氣及知名度，鼓勵校內各單位舉辦學術會議，以增進學術交流，特定訂補助辦法。 二、各院、系、所等教學單位皆可提出	一、各單位於同一會計年度，舉辦同一類型學術會議，以補助 1 次為原則。 二、申請者應先向教育部、科技部或其它單位申請經費	本校舉辦學術會議補助辦法。	李永心 分機：12724 ys1824@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	申請。	補助(須檢附核定回函影本),始可提出申請。 三、補助款不得用於校內人員(工讀生除外)之人事費、加班費、出席費、差旅費及專任助理人事費等。 四、每年分二次受理: (一)4月30日前: 申請當年度7-12月辦理之活動。 (二)10月31日前: 申請次年度1月-6月辦理之活動 (三)審查委員會由副校長、研發長及若干名委員組成。		
QS 世界大學排名業務之規劃、資料蒐集與填報作業	一、為提升本校在國際影響力,參與QS世界大學排名之填報作業。 二、每年依照QS公告填報時間至系統填報。	每年2、3月(依照QS實際公告日期為主)蒐集與彙整所需填報之資料後進行填報作業。		李永心 分機:12724 ys1824@nkust.edu.tw
泰晤士(THE)高等教育世界大學排名業務之規劃、資料蒐集與填報作業	一、為提升本校在國際影響力,參與泰晤士(THE)高等教育世界大學排名之填報作業。 二、每年依照泰晤士(THE)公告填報時間至系統填報。	每年3、4月(依照THE實際公告日期為主)蒐集與彙整所需填報之資料後進行填報作業。		李永心 分機:12724 ys1824@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
研究型編制外專任教學人員業務	一、為延攬特殊優秀研究人才與改善師資結構，依要點辦理研究型編制外專任教學人員(簡稱研究型專案教師)進用申請、遴聘、考核、續聘及離職等相關業務。 二、申請對象為本校編制內專任教授及各學院。 三、研究型專案教師分為研究型專案助理教授、研究型專案副教授及研究型專案教授。	一、本校編制內專任教授近 3 年曾擔任計畫主持人執行至少 2 件以上國科會計畫，並以本校名義發表第一或通訊作者之學術期刊論文點數加權總合達 60 點以上者，得填具申請表並提出申請 1 名研究型專案教師。 二、已提出申請或已聘任研究型專案教師者，期刊論文點數每增加 200 點得再申請增聘 1 名。 三、本要點進用之員額，不受本校教師員額管控要點規定之限制。但以學院為單位聘任者，其員額不得超過該院現有編制內專任教師總額百分之十為限。 四、點數計算方式依本校論文點數計算表規定辦理。於每年度 1 月 15 日前申請者，成果計算自前一年度 12 月 31 日溯前採計 3 年；7 月 15 日言申請者，成果計算自當年度 6 月 30 日溯前採計 3 年。	一、本校校務基金進用研究型編制外專任教學人員聘任要點。 二、本校專任教師聘任辦法。 三、本校論文點數計算表。	王汝綺 分機：12725 rumei@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		五、研究型專案教師聘任審議程序比照本校專任教師聘任規定。一年一聘為原則，聘期合計上限為四年，基本授課時數為 6 小時，且不得校外兼職、兼課，校內授課時數得支領(超)鐘點費，但以 3 個鐘點為限。		
專任研究人員業務	一、為規劃及執行全校型或整合型計畫、研究相關工作，依辦法聘任編制內專任研究人員。 二、編制內研究人員分為研究員、副研究員、助理研究員及研究助理四級。	一、專任研究人員聘任、升等，分初審(用人單位)、複審(研究人員評審委員會)及決審(校教評會)。 二、研究人員評估，由研發處辦理，評估結果送交研究人員評審委員會確認後，辦理續聘。 三、配合校教評會議時間規劃辦理外審及召開會議。 四、委員會由副校長、研發長及校內、外專家 3 至 5 人組成之。	一、本校研究人員聘任及升等辦法。 二、本校研究人員聘任及升等審查作業細則。 三、本校專任研究人員聘約。	王汝綺 分機：12725 rumei@nkust.edu.tw
專案研究人員業務	各單位因業務需要且能自籌經費(如國科會計畫、產學或技轉等)所聘之專案研究人員進用、續聘及離職等人事管理相關業務。	一、專案研究人員必須具有博士學歷資格，聘任職級依「本校校務基金進用專案研究人員實施要點」之規定辦理。 二、專案研究人員聘任審查程序由用	本校校務基金進用專案研究人員實施要點。	王汝綺 分機：12725 rumei@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		人單位辦理初審，循行政程序，提送「研究人員評審委員會」審議。若為學術單位得擬具專案研究人員計畫書、聘任公告，由用人單位依計畫所需專長屬性自行辦理遴選會議，決議結果簽請校長核定後聘用。 三、專案研究人員之聘期以一年一聘為原則，但計畫執行期限不及一年者，依實際聘用期間聘之。續聘時，應由用人單位辦理初審，依工作評估表評分比重計算結果後，提送研發處經「研究人員評審委員會」複審決議後，陳請校長核定之。若為學術單位自籌經費所聘者，應由用人單位審議，簽會研發處後，陳請校長核定。 四、研究人員評審委員會由副校長為委員會召集人及會議主席、研發長為當然委員，另由校長延聘校內、外專家 3 至 5 人組成之。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
薦送教育部國家產學大師獎遴選作業	一、為獎勵具有實務專業技術能力之專任教師，於專業實務應用研發或結果對產業具重要影響與貢獻，並對國家技職專業人才培育有其卓著貢獻者。 二、本校專任教師最近 10 年內實務應用研發或研究具體績效傑出，並對國家技職專業人才培育有卓著貢獻，且個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果具備下列條件之一者，得提出申請： (一) 對產業之技術發展或創新具有重要影響價值，並能反饋於實務教學與專業技術人才培育。 (二) 發揮促進產學緊密連結合作之效益，並對技職教育專業人才培育有卓著貢獻。	一、申請人應依本校公告期限至系統登錄申請資料，逾期未登錄完成、資料不全或不符合規定者，均不予受理。 二、遴選委員會由校長遴聘副校長一人擔任召集人及會議主席，由研發長、產學長為當然委員，另由校長延聘曾獲教育部國家產學大師獎之校內外專家三至五名組成之。 三、會議應有二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意，始得決議。	一、國家產學大師遴選作業推薦須知。 二、教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點。 三、本校薦送國家產學大師獎遴選作業要點。	王汝綺 分機：12725 rumei@nkust.edu.tw
教育部高等教育深耕計畫－產學合作	一、教育部為協助大學發展多元特色，培育新世代優質人才，推動「高等	一、審閱各執行單位經費核銷是否依據教育部「大專校院高等教育深耕	大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。	王汝綺 分機：12725 rumei@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
連結 C 分 項計畫總 管考業務	教育深耕計畫」，第二期(自 112 年至 116 年)延續第一期架構，調整為「教學創新精進」、「提升高教公共性」、「善盡社會責任」及「產學合作連結」四大面向，並強調培養學生關鍵能力，進而提升競爭力。 二、研發處為本校產學合作連結（C）分項計畫之主政單位。	計畫經費使用原則」辦理。 二、教務處每月召開管考會議，管考績效、經費及執行成效。主政單位需配合出席雙數月(校長主持)及單數月(副校長主持)管考會議。 三、產學合作連結分項計畫執行單位為研發處、產學處、國際處、海科處、教推處及創新創業教育中心。		
教育部高等教育深耕計畫第 2 部分特色領域研究中心計畫總管考業務	一、教育部協助大學依優勢領域建立全球領先地位及發展研究中心，推動「高等教育深耕計畫第 2 部分特色領域研究中心計畫」。第二期(自 112 年至 116 年)為持續強化大學研究能量，精進研究中心能量，並培育重點領域國際一流人才，卓越國際聲望，提升產業競爭力。 二、依「教育部補助(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，辦理計畫申請與核結報部作業。 三、研發處擔任校內	審閱研究中心經費核銷是否依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」辦理。	一、教育部補助(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。 二、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。	王汝綺 分機：12725 rumei@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	外聯繫總窗口，並配合本校高教深耕計畫管考機制，追蹤與管理研究中心績效及經費執行進度。本校計畫核定通過共 1 件，為「前瞻金屬成形技術研究發展中心」（計畫主持人：林栢村講座教授）。			
學生專業證照獎勵業務	為培養本校學生專業證照實務能力提升專業素養，特依學生取得專業證照獎勵辦法辦理，每年申請時間分二梯次。	一、學生於在校期間取得之專業證照。申請時程如下： (一) 第一梯次：每年 3 月 15 日至 3 月 31 日申請獲證期間為前一年 8 月 1 日至 1 月 31 日之證照。 (二) 第二梯次：每年 9 月 20 日至 10 月 5 日申請獲證期間為 2 月 1 日至 7 月 31 日之證照。 1. 證照是否為系所之專業證照，且非列為系所之畢業門檻。 2. 申請案件由系所審查相關資料，通過名冊由系院主管核章後送本組彙整，簽陳核長	本校學生取得專業證照獎勵辦法。	張又蓁 分機：12726 yuchen1203@nkuust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		核定後核發獎勵金。		
113年 iPAS推 動合作委 託案	一、本校為南區（iPAS）實作鑑定場域，為利永續推廣 iPAS 認證提高學生獲證率，將定期舉辦鑑定項目輔導班，提供學生專業重點講授、實務能力操作演練等，以提升學生報考意願及獲證通過率，進而培育學生實務人才。 二、與財團法人工業技術研究院簽訂 113 年推動合作委託案，持續推動本校培育實務人才團體報名、培育課程、參與命審題作業與辦理推廣說明會。	一、本委託案分二期請款辦理，二期皆有須預計達成指標項目，繳交成果報告後才進行委託案經費請款作業。 二、合作委託案之校內輔導人數，採計數為本校學生且只能採計 1 次不得重複。 三、合作委託案指標項目之團報能力鑑定採計人次，以工研院自營辦理能力鑑定項目為主(不含民間能力鑑定採認項目)。	依據工研院委託合作案訂購單辦理。	張又蓁 分機：12726 yuchen1203@nkust.edu.tw
DIGI+ Talent跨 域數位 人才加速 躍升計畫	一、資策會執行數位發展部數位產業署「DIGI+ Talent 跨域數位人才加速躍升計畫」，期能鼓勵大專校院學生申請參與，建立創新數位加速培訓創新模式。 二、經過研習單位或企業進行 5 個月的加速培訓，接軌研習、擴展職	一、承辦窗口須參與大專校院申請說明會。 二、注意計畫研習生申請資格(臺灣學生及國際學生)。 三、於期限內完成系統報名，進行大專校院研習生選送作業。	依據數位發展部數位產業署「DIGI+ Talent 跨域數位人才加速躍升計畫」申請須知辦理。	張又蓁 分機：12726 yuchen1203@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	場視野之機會， 培養多元數位產 業實務能力，及 早規劃職涯發展 培育符合業界所 需專業人才。			

二級單位：計畫營運組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
國科會專題計畫業務	國科會計畫主要分為 4 大類： 一、一般專題研究計畫(含隨到隨審)。 二、策略/專案研究計畫。 三、產學合作研究計畫。 四、國際合作雙邊研究計畫。 依據國科會來函及其相關規定辦理，主要項目包含公告計畫徵求資訊、彙整送件、簽約請款、經費核銷會簽、人員聘任會簽、計畫流用變更審核及經費結報等行政業務。如為產學合作研究計畫則需於 STRIKE 系統登錄資料。	一、校內需審核計畫主持人是否符合該會規定(會簽人事室)，目前專任教師(含編制外專任教學人員)及編制內研究人員符合資格。 二、產學合作研究計畫如有先期技轉授權金，應依規定繳交 20%予國科會科發基金。	國科會相關辦法 一、國科會補助專題研究計畫作業要點。 二、國科會補助產學合作研究計畫作業要點。 三、國科會補助產學合作研究計畫先期技術移轉授權合約議定原則。 四、國科會補助專題研究計畫經費處理原則。 五、國科會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。	一般專題計畫、策略/專案研究計畫 陳盈秀 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw 產學合作計畫 張倪綸 分機：12753 97pauline@nkust.edu.tw 國際合作雙邊研究計畫 郭沛榆 分機：12754 pola2023@nkust.edu.tw
國科會大專學生研究計畫業務	依據國科會來函及其相關規定辦理，大專生計畫執行期程為 7 月至隔年 2 月，補助項目包含研究助學金及耗材、物品、圖書及雜項費用。 每年辦理時程： 一、依據來函於 12 月底公告受理申請，收件至隔年	一、指導教授每年度以指導 2 位學生為限。 二、為鼓勵教師指導學生執行計畫，依該會規定於計畫執行期滿後 1 個月內繳交研究成果報告且完成結案之本校教師，每案核發教師獎勵金新臺幣	一、國科會補助大專學生研究計畫作業要點。 二、本校教師指導學生執行國科會大專學生研究計畫獎勵要點。	陳盈秀(代理) 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	2 月底；國科會約 6 月通知核定結果。 二、本組於 1-2 月辦理計畫撰寫說明會。	10,000 元。學生獲國科會頒發研究創作獎者，每案再核發教師獎勵金新臺幣 20,000 元，並由研究發展處安排一次計畫指導經驗分享演講。 三、每年申請校內預算分配，以核撥指導教授之獎勵金。		
國科會延攬及國際交流補助案	主要包含以下 10 項補助案，本組係依據國科會來函及其相關規定辦理行政業務。 延攬： 一、延攬客座科技人才。 二、延攬博士級研究人才。 三、延攬研究學者。 國際交流(補助)： 四、博士生/博士後赴國外研究(千里馬)。 五、舉辦國際學術會議。 六、科學與技術人員赴國外短期研究。 七、邀請國際科技人士來台短期訪問。 八、研究生出席國際學術會議。	一、校內需審核申請案是否符合該會相關規定(如申請人資格、期程等)。 二、各項補助案應依規定時程辦理經費請款及結案(會簽主計室)。	一、國科會補助延攬客座科技人才作業要點。 二、國科會補助博士生赴國外研究作業要點。 三、國科會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點。 四、國科會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點(含附表、合約應記載事項) 五、國科會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點。 六、國科會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點。 七、國科會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點。	延攬及國際交流(項 1-7) 郭沛榆 分機：12754 pola2023@nkust.edu.tw 國際交流(項 8-10) 張倪綸 分機：12753 97pauline@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	九、國內專家學者出席國際學術會議。 十、團隊參與國際學術組織會議。		八、國科會補助團隊參與國際學術組織會議作業要點。	
研究彈薪 (學術類)	教師彈性薪資主要分為講座/特聘教授、教學/輔導與服務彈薪彈薪、研究彈薪(學術類、產學類)。本組主要負責學術類研究彈薪。 本項業務經費來源為國科會及高教深耕經費。獎勵期間為每年8月1日至隔年7月31日。 每年辦理約略時程： 6-7月公告受理申請； 8-9月複查各院排序資料；10-11月召開特殊優秀研究人才彈性薪資審查會議；12月公告獲獎名單，並於行政會議頒獎。	一、每年5月底6月初，依國科會公告時程提報計畫書申請該年度補助經費。 二、教師應在前一年度執行國科會計畫，始符合申請資格。 三、每年應編列經費，以支應召開審查會議及製作獎牌/獎狀所需費用。	一、國科會補助大專校院研究獎勵作業要點。 二、本校特殊優秀研究人才彈性薪資獎勵實施辦法。	陳盈秀 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw
新進教師 研究設備 費補助業務	為鼓勵新進教師積極從事學術研究，協助購置必須之研究設備，以塑造完善之研究環境，提升研究量能。 本補助業務由研發處每年盤點並通知符合條件之新進教師預核補助金額，並由新進	一、新進教師，指當年度執行國科會新進人員研究計畫，或符合國科會新進人員研究計畫資格者。 二、多年期計畫者，應分年採計。計畫執行期限非全程於本校執行者，應依在本	本校補助新進教師執行國科會計畫作業要點。	陳盈秀 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	教師簽名確認，經所屬單位主管及院長核章，簽陳校長同意後，辦理經費授權。 補助項目以研究設備費為原則。補助額度依研究計畫經費核定清單之國科會核定金額，扣除國外差旅費及管理費項目之50%。每位教師至多補助三次。	校執行之月數按比例核算，但計畫延長期間不列計。		
國科會培育優秀博士生獎學金業務	優秀博士生獎學金為國科會 108 年 6 月新訂定之試辦方案，113 年起入學就讀之博士班一年級新生，獎勵方式分為國科會甄選、國科會核配兩類。每月獎學金 40,000 元，自 113 年起補助 3 年。 獎勵名額依各年度國科會核配名額為準。	一、每年應召開評審會議進行評選。 二、獲本校核定者，應依本校核定通知函辦理受獎資格切結書之簽署。 三、受獎學生應於每年九月底前繳交前一年度成果報告/績效報告。	三、國科會補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案。(108-112 年適用) 四、國科會博士生研究獎學金試辦方案。(113 年起適用) 五、本校培育優秀博士生獎學金要點。	陳盈秀(代理) 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw
優秀本國博士生獎學金業務	優秀本國博士生獎學金為本校 111 年 12 月新訂定之要點，並自 112 學年度起入學之本國籍全職博士生適用。 依申請資格分為新生獎學金及菁英獎學金，並應逐年提出申請。	一、因服義務役而無法應屆就讀者，如於次屆就讀時檢具服役證明(退伍令、結訓令等)，不受應屆畢業生限制。 二、每年應召開評審會議進行評選。 三、每年申請校內預算分配，以核發	本校優秀本國博士生獎學金要點。	陳盈秀(代理) 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	新生獎學金每月 12,000 元；菁英獎學金則依各年級申請人之國際期刊發表點數排序，第一名每月 30,000 元，第二、三名每月 25,000 元；第四、五名每月 20,000 元；餘符合資格條件者，每月 12,000 元。獎勵期間皆為一學年。	獎學金。		
教育部博士生獎學金補助	教育部為培育優秀博士人才，特推動博士生獎學金補助計畫，透過定額補助與加碼補助之措施，結合產學資源共同挹注獎學金。 補助對象為本國籍且非在職之博士班一至三年級學生。每位博士生每月教育部補助 2 萬元，學校及企業合計配合補助 2 萬元，獎學金共計每月 4 萬元。	一、受領獎學金學生，不得重複支領國科會博士生研究獎學金試辦方案之獎學金。 二、教育部補助之 2 萬元，學校不得對學生增訂附有負擔之支領條件。	教育部 113 年 5 月 14 日臺教高(二)字第 1132201381 號函。	陳盈秀(代理) 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw
國科會科學園區人才培育補助計畫	國科會為鼓勵大專院校與科學園區之園區事業從事人才培育工作，促進產學合作，由各園區管理局編列年度預算，補助學校辦理。 計畫分為 A 式「模組	一、因 A 式計畫有申請件數限制，如有意願申請教師超過可申請件數，須另行協調。 二、每一申請案須編列學校配合款至少 10%，並於計畫申請時一併提出。	一、國科會科學園區人才培育補助計畫作業規範。 二、科學園區人才培育補助計畫培育學校申請作業說明。 三、本校配合款申請要點。	張倪綸 分機：12753 97pauline@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	課程(含課程及企業實習)」、B 式「企業實習課程」。A 式每校可申請件數依當年度徵件來文(113 年度為 3 件)，B 式不限件數。 依據博大股份有限公司來函及其相關規定辦理，主要項目包含公告計畫徵求資訊、彙整送件，協助教師辦理合約書發函等行政業務。			
政府機關計畫管理(含檢測案)	本組辦理國科會相關計畫行政業務外，亦業管教育部、經濟部、勞動部、中央研究院、農業部、其他部會等政府機關計畫。 依據各單位來函及其相關規定辦理，主要項目包含公告計畫徵求資訊；會簽教師所送計畫案申請、簽約用印、變更、墊款申請、經費核銷、結案等行政業務。	一、如需於政府計畫撥款前動支及核銷經費，應依計畫類型分別填列補助計畫或產學計畫墊款申請書。申請墊款金額未達 50 萬元者，授權研發長代決。 二、若政府機關計畫經費未能依預計歸墊沖銷日期撥款入帳，應由計畫主持人負責經費歸墊。 三、計畫執行期限屆滿前 2 個月計畫主持人應填寫行政管理費提撥申請單。	一、本校產學合作收支管理要點。 二、各政府機關及計畫案相關規定。	教育部、經濟部、勞動部、中央研究院 尤姿晴 分機：12755 tzuching@nkust.edu.tw 農業部 陳盈秀 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw 其他部會 林曉苓 分機：12756 xiaoling@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
政府機關 招標案 - 領標業務	教師或各單位欲投標政府機關招標案，可由本組協助辦理領標、確認是否重複領標等；各項政府計畫投標相關文件用印申請，須會簽本組以協助確認投標資格及檢視投標資料完整性。	一、每年應編列經費以支應電子領標業務所需。 二、申請單位/教師須自行檢視是否符合投標廠商資格並備妥應附具之投標相關文件，且須於截止投標前完成投標資料校內用印程序。 三、領標後，無論投標與否，申請單位/教師須將「國立高雄科技大學政府機關採購案切結書」正本擲送至本組。	政府採購法。	尤姿晴 分機：12755 tzuching@nkust.edu.tw
政府計畫 管理系統 (產學合作計畫資訊整合系統)	本校自行開發產學合作計畫資訊整合系統，區分為政府計畫管理及非政府計畫管理兩部分，分別由研發處及產學處辦理。 教師承接政府部門產學合作計畫，應至計畫管理系統登錄計畫資訊，進行線上簽核。本組主要業務係進行資料審核，檢視填報內容是否符合委託單位及本校相關規定。 計畫執行期間展延、計畫題目變更、主持人或協同主持人變更，或執行工作內容	一、本校統計政府部門計畫績效時，係以系統登載案件進行核算，未登載於本系統之案件，無法於校內成案。 二、涉及合約變更之事項，應依委託單位之同意證明書進行審查。 三、逾期未辦理結案者，計畫管理單位將進行稽催作業。		林曉苓 分機：12756 xiaoling@nkust.edu.tw 尤姿晴 分機：12755 tzuching@nkust.edu.tw 陳盈秀 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	變更，亦需由教師至系統辦理申請，以進行校內簽核作業。			
計畫人力約用、變更、經費核銷業務	教師計畫聘任專任人員及勞僱型兼任人員(含臨時工)，主要係由人事室業管；學習型兼任人員(研究獎助生)申請，則需會簽計畫業管單位辦理。 計畫相關人員出差申請及經費核銷(津貼、工作酬金、出差旅費等)，需會簽本組審核是否符合規定。	研究人力約用期間應符合計畫執行期間，工作酬金及研究津貼應符合相關規定。	一、國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。 二、本校研究獎助生作業要點。 三、執行國科會計畫兼任人員費用支給標準表。 四、其他政府機關經費編列標準。	國科會計畫 張倪綸(代理) 分機：12753 97pauline@nkust.edu.tw 郭沛榆 分機：12754 pola2023@nkust.edu.tw 政府部門計畫 林曉苓 分機：12756 xiaoling@nkust.edu.tw 尤姿晴 分機：12755 tzuching@nkust.edu.tw 陳盈秀 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw
計畫結餘款分配及獎勵金核算	依據本校產學合作收支管理要點進行計畫結餘款分配(如：教師個人執行計畫，結餘款分配比例為教師個人專帳 95%、校統籌 5%)。國科會計畫依該會同意結報金額，由本組核算後，移交	112 年 3 月 1 日起，管理費提撥比例調整為政府機關委辦案以預算費用金額至少 10%編列；行政管理費計畫主持人或單位獎勵金分配比例折半(由 40%調整為 20%、30%調整為 15%、	本校產學合作收支管理要點	國科會計畫 陳盈秀 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw 政府部門計畫 林曉苓 分機：12756 xiaoling@nkust.e

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	主計室辦理轉帳；政府部門計畫則以教師產學系統結案情形辦理。 獎勵金分配/核撥：國科會計畫填報行政管理費及結餘款分配表，俟主計室轉帳後，續辦獎勵金核銷作業；政府部門計畫則依主計室提供金額辦理獎勵金核銷作業。	20%調整為 10%)。		du.tw
計畫稽核業務	國科會計畫及農業部計畫，每年均需依秘書室稽核組通知，接受校內稽核。 本校為農業部研發成果管理制度通過評鑑單位，每 3 年或該單位認有查核之必要時將來校進行追蹤評鑑。並須於授權期限屆滿前通過追蹤評鑑，以延續原評鑑通過之有效資格。 國科會計畫部分為每年派員至本校進行原始憑證就地查核。依據該會來函通知辦理資料彙整(計畫書、經費核定清單、內部規定等)，並通知受查核教師。		一、本校執行行政院農業部科技計畫研究發展成果稽核作業要點。 二、農業部研發成果歸屬及運用辦法。 三、國科會學研機構應稽核項目表。 四、國科會補助經費原始憑證就地查核實施要點。	陳盈秀 分機：12751 edu2007@nkust.edu.tw

二級單位：校務品保組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校務評鑑	本校為建立自我評鑑機制，進行自我檢視及改善，以期提升整體教育品質，追求卓越，特依據大學法、專科學校法及大學評鑑辦法規定，定期辦理校務評鑑事宜。	一、本校 109 學年度技專校院評鑑總列管項目計 62 項，業於 111 年 6 月函復台評會「109 學年度技專校院評鑑自我改善計劃與執行成果」。經 111 學年度召開評鑑推動委員會審議，55 項已解除列管，餘 7 項持續辦理執行情形追蹤管考。 二、114 學年度校務評鑑自我評鑑報告書指標四大項目主政單位為研發處（項目一、四）、教務處（項目二）、學務處（項目三）。	一、大學法第 5 條。 二、大學評鑑辦法。 三、國立高雄科技大學自我評鑑辦法。 四、大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點。	邱儀文 分機：12731 cyw20820@nkust.edu.tw
系所評鑑及專業評鑑	一、本校為建立自我評鑑機制，進行自我檢視及改善，以期提升整體教育品質，追求卓越，特依據大學法、專科學校法及大學評鑑辦法規定，定期辦理系所評鑑及專業評鑑事宜。 二、本校系所依辦學	一、IIEET「工程及科技教育認證」係 6 年為一週期，依認證結果執行後續審查延續其認證有效性。本校受認證學程須配合 IIEET 定期繳交或填報相關認證資料。 二、本校管理學院自 108 年取得 AACSB 認證後，	國立高雄科技大學自我評鑑辦法。	吳鎧羽 分機：12736 pattywu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	性質與領域委託各專業評鑑機構辦理定期評鑑，目前委辦之專業評鑑機構包含：IEET、AACSB、ACCSB、台灣評鑑協會。	進入 CIR 維持認證階段，113 年將完成 CIR 持續認證報告初稿並由 PRT 主席蒞校預評，預計於 114 年接受實地評鑑。 三、本校商業智慧學院於 113 年取得 ACCSB「全院通過再認證一期限 4 年」，後續須於每年 7 月底提報特定題項相關執行成效予中華民國管理科學學會進行追蹤；另須於 115 年 7 月 31 日前提提供「更新報告」，並於 116 年 9 月 30 日前提提供「改進進展報告」。 四、台灣評鑑協會「教學品保服務計畫」評鑑通過可獲 5 年評鑑週期認可，本校 19 系所預計於 114 年辦理定期性評鑑之實地評鑑。		
教師評鑑	一、本校為提昇教師榮譽，增進教學、研究、服務與輔導之水準，特依大學法第二十一條之規定，訂定國立高雄	一、為完善本辦法並符合評鑑辦理程序，應定期檢視評鑑辦理狀況進行條文滾動式修正。	國立高雄科技大學教師評鑑辦法	張淑萍 分機：12735 katechang@nku.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	科技大學教師評鑑辦法。 二、本校專任教師每三學年應接受一次教師評鑑，教師評鑑作業於每年 8 月至次年 4 月辦理。	二、本校講師以上之專任教師每三學年應接受一次教師評鑑。 三、教師評鑑辦理時程為受評學年度八月起至次年四月。 四、每學年度教師評鑑作業開始前，建議辦理教師評鑑說明會，並公告評鑑作業辦理時程。 五、資料收集： (一) 每年 6-7 月蒐集該學年度指標資料匯入系統，並於 7 月底前完成介接系統的資料同步。 (二) 每年 6 月確認指標業務窗口，並於 7 月進行窗口資訊更新。 六、本校教師評鑑資料填報與申請作業一律採線上(教師學研歷程管理系統)申請。		
校務發展委員會	一、為規劃本校校務發展，成立校務發展委員會，本委員會由校長兼任主任委員、研發長兼任執行秘書，每學	一、113 學年度校務發展委員會議日程經校長核定並於 113 年 7 月 15 日公告全校如下： (一)113-1 校發會：	國立高雄科技大學校務發展委員會設置要點。	邱儀文 分機：12731 cyw20820@nku.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	期至少開會一次，必要時可召開臨時會。 二、本委員會任務如下： (一)中長程校務發展計畫之規劃。 (二)學制、學院及系所之規劃。 (三)年度重點發展計畫、概算編列及預算分配之審議。 (四)行政組織調整及員額調整相關事宜。 (五)其他有關學校整體發展之重大事項。	113 年 10 月 9 日(三)14 時，第一校區圖書資館 6 樓國際會議廳。 (二)113-2 校發會：113 年 12 月 11 日(三)14 時，第一校區圖書資館 6 樓國際會議廳。 (三)113-3 校發會：114 年 4 月 9 日(三)14 時，建工校區行政大樓第 1 會議室。 (四)113-4 校發會：114 年 6 月 2 日(三)14 時，建工校區行政大樓第 1 會議室。 二、預計於 113 年 9 月前完成辦理 113 學年度校務發展委員會委員聘任事宜。		
校務諮詢委員會	一、為廣納外部專家學者意見，擬定本校中長期穩健校務發展之方向與策略，設立本委員會，本委員會行政及議事庶務由研發處負責，並編列議事	一、112 學年度校務諮詢委員會業於 113 年 7 月 2 日於第一校區召開完竣。 二、113 學年度校務諮詢委員會召開事宜尚待規劃。	國立高雄科技大學校務諮詢委員會設置要點。	邱儀文 分機：12731 cyw20820@nkus.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	相關預算以執行會務。 二、本委員會委員由校長就國內外學者專家聘任，校長為當然委員並為召集人，開會時，教務長、學務長、總務長、研發長與國際長為必要列席。 三、本委員會每學年以召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議。			
研發諮詢會議	一、本校為提昇研發量能，邀請校外專家學者就研究發展相關議題進行分析及探討，回饋意見作為精進業務改善之參據。 二、本會議依長官指示不定期召開。	113 年度依長官指示，於 113 年 1 月 16 日以線上會議辦理完竣「112 學年度第 1 次研發諮詢會議」；並於 113 年 5 月 30 日依校長指示於建工校區辦理完竣「113 年度校務行政發展【研發處】諮詢會議」。	依長官指示辦理。	吳鎧羽 分機：12736 pattywu@nkust.edu.tw
中程校務發展計畫	本校中長程校務發展計畫之規劃、撰寫及追蹤管考。	一、每年 9-12 月滾動修正中程校務發展計畫。 二、每年 2-3 月追蹤管考績效，撰寫績效報告書。 三、本校中程校務發展計畫書以四年為一期。		待補 分機：12732
校區規劃	配合總務處校園規劃	一、每年 1 月、7 月	一、依 110 年 12 月	林麗君

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
進度相關 資料彙整	進度(程)資料報部作業，提供有關「未來學術單位調整規劃及預定期程」等相關資料，以利總務處彙整報部。	通知相關單位提供或更新學術單位、行政單位異動及中程發展計畫資料。 二、每年2月、8月中旬完成相關資料彙整，擲送總務處辦理報部事宜。	17日簽奉核定之最新校園規劃進度(程)資料分工辦理。 二、依113年3月20日教育部函復本校113年2月(截至113年1月31日)最新校園規劃進度(程)資料之意見辦理。	分機：12734 jun112@nkust.edu.tw
校務規劃 執行情形 簡報彙整	一、定期辦理校務規劃執行情形簡報蒐集與彙整。 二、蒐集項目，包括學術單位整併、校務概況、高等教育深耕計畫及五校區現行規劃暨校園美化等。	每年6月及12月通知相關單位提供或更新簡報資料。	無	張淑萍 分機：12735 katechang@nkust.edu.tw
合併效益 指標執行 成果	一、依據教育部106年12月14日臺教技(二)字第1060180589號核定本校合併函辦理。 二、為確保合併效益之達成，本校依教育部110年9月3日臺教技(二)字第1100118348號函，於每學年度結束後2個月函報成果到部。 三、依教育部112年11月29日臺教技(二)字第1120117032	依112年11月29日臺教技(二)字第1120117032號函示，校區規劃及學院聚落規劃部分，仍請於每年2月及8月底前定期函報「校園規劃進度(程)資料」。	一、教育部106年12月14日臺教技(二)字第1060180589號函。 二、教育部110年9月3日臺教技(二)字第1100118348號函。 三、教育部112年11月29日臺教技(二)字第1120117032號函。	吳鎧羽 分機：12736 pattywu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	號函示，本校自107年2月1日合併，各項校務規劃已逐步施行及發展，後續免再依合併效益指標函報成果到部。			
校務資訊公開網頁之建置與管理維護	一、依大學法施行細則，第27條、39條及專科以上學校學雜費收取辦法第3條規定，於108年規劃建置高科大校務及財務資訊公開專區（網址：https://public.nkust.edu.tw/），由研發處負責擬定網頁架構及分工，函請各權管單位提供網頁內容及諮詢聯絡人，並由電算中心協助網頁建置及資料維護事宜。 二、110年專區更名為「校務資訊公開」並調整網頁架構，目前公開校務資訊、校務治理、學校績效表現、財務資訊、校務數據公開及高教深耕計畫成果等公開資訊供查詢。	每年定期更新維護本校「校務資訊公開」網頁之資訊，並配合教育部政策及計畫推動的公開項目，視需求持續擴增。	一、大學法施行細則（第27條、39條）。 二、專科以上學校學雜費收取辦法（第3條）。 三、108年3月15日簽奉核定之專區架構及網頁內容。 四、109年11月10日簽奉核定之專區架構調整及資料更新案。 五、110年6月7日簽奉核定之專區調整建議案。	林麗君 分機：12734 jun112@nkust.edu.tw
教師學研歷程管理系統	一、教師學研歷程管理系統規劃、建置及開發。	一、配合各子系統所需辦法修訂，修改系統程式。	依各子系統所需辦法及相關業管單位需求設計程式。	林建全 分機：12733 lincc@nkust.edu.

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	二、系統分析、程式設計及維護。 三、資料庫建置及維護。 四、校務系統資料串接、非校務系統資料串接。	二、每日檢視系統運作狀況，排除異常情形。 三、資料庫及教師上傳資料備份。		tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：永續發展處

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
兼任助理 進用相關 作業	一、兼任助理招募。 二、兼任助理進用 作業。 三、兼任助理出缺勤 管理作業。	一、兼任助理的勞健 保需於前七個工 作天提出申請。 二、確實記錄兼任助 理出缺勤情形。 三、檢視兼任助理工 作情形，適時給 予支援及指導。	國立高雄科技大學兼 任計畫人員健保納保 規定	賴惠姣 #12707 hwilai@nkust.edu .tw
財產保管 及經費核 銷業務	一、永續處辦公及永 續大學辦公室 財產保管及盤 點窗口。 二、永續處經費授 權、控管、採購 及核銷。	一、財產保管須注意 設備使用情形、 流向、是否堪用等。 二、需注意經費編列 是否合乎需求與 規定，以及高教 深耕經費執行率 管控。	一、國立高雄科技大 學財物管理要點。 二、國立高雄科技大 學採購作業要點。	賴惠姣 #12707 hwilai@nkust.edu .tw
行政單位 單一服務 窗口、捐 贈窗口、 急救人員 等相關行 政業務	擔任永續處行政單 位單一服務窗口、捐 贈窗口及急救人員。	視情況不定期執行 相關業務。	高科大- 捐贈興學網	賴惠姣 #12707 hwilai@nkust.edu .tw
國內外永 續及碳管 理相關合 作與曝光	受邀辦理之國際活動 執行、推廣活動之參 與、利害關係人委託 之碳管理或永續議題 協助。	大型活動及議題有賴 各單位跨域協作，尚 請不吝協助。	無	吳偉綺 #12709 wuweich@nkust .edu.tw 林榆芮 #12704 yuri911@nkust.e du.tw
校務永續 經營與創 新相關 業務	本校創新增能之相關 規劃研析、擬定與推 動，如前瞻策略、在 地連結、國合架構等。	若有簡報製作需求， 尚請各單位不定期協 助提供所需資料。	無	吳偉綺 #12709 wuweich@nkust .edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
其他永續 相關業務	包含永續獎項之調查及參與、參賽參展文案準備、處務和跨處室溝通協調。	相關獎項可能為一年一度、二年一度或臨時獲邀提名，有臨時向各單位收取質量化資料之需求。	無	吳偉綺 #12709 wuweichi@nkust.edu.tw 賴惠彰 #12707 hwlai@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：永續發展處

二級單位：永續大學辦公室

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
永續處 公務信箱窗口	依單位的檔案管理政策進行信件管理、彙整和儲存，同時負責信件的有效分派和追蹤，確保及時處理和回應。	有特別緊急性的信件，優先安排分派給相關人員，以確保及時處理和回應。	無	吳品青 #12706 annie834@nkust.edu.tw
高科大永續發展報告書編製	本校年度永續發展報告書規劃、推動、執行與後續推廣等事宜。	預計發行時間為每年12月，並尋求第三方單位進行確信，內容及數據將視年度發展與世界趨勢進行滾動修正，尚需各單位配合、協助。	2023 永續發展報告書編製，依據113年2月29日1136400025號簽奉核准辦理。	吳品青 #12706 annie834@nkust.edu.tw 林榆芮 #12704 yuri911@nkust.edu.tw
高科大校園智慧化與重大工程管考相關作業	一、彙整各單位每月執行情形回復。 二、每季召開校園智慧化與重大工程管考會議。 三、撰寫會議記錄。 四、將通過重大工程審查之變更案、新案續提至校務基金管理委員會審議。	一、執行情形回復截止至25日。 二、確實掌握會議出席情形。	無	林湘庭 #12703 tinc1c2c3@nkust.edu.tw
THE 泰晤士世界大學影響力排名	THE 影響力排名規劃、推動、填報，以及敘獎相關業務。	該排名之填報截止時間約為每年11月中，詳細時程及填報項目以THE官方公告為準。	無	程文欣 #12772 wenxin@nkust.edu.tw
QS 世界大學永續發展排名	QS 世界大學永續排名規劃、推動、填報，以及敘獎相關業務。	該排名為2022年首次公布，其填報截止時間尚未有既定時程，詳細時程及填報項目以QS官方公告	無	程文欣 #12772 wenxin@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		為準。		
高科大永續承諾網站暨本處單位網站	依據永續發展報告書之亮點特色及永續議題，維護網站並定期健檢，提升本校永續外擴效益。	一、協助網頁更新與管理。 二、與網頁建置廠商進行接洽，以維護網頁之使用。	無	程文欣 #12772 wenxin@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：永續發展處

二級單位：校務大數據分析組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校務研究 議題分析	一、針對每年校務研究議題進行規劃與執行，113 年預計執行議題「規劃 114 年利害關係人調查」、「重大主題管理方針達成情形追蹤」。	一、針對議題所需進行分析內容，與業管單位協同討論及規劃。 二、完成議題分析報告後，提供分析報告與回饋單給業務單位參考應用。	高教深耕計畫-部訂指標：指標項目應以 IR 說明是否達成政策目標並有 IR 分析報告為佐證資料	陳冠利 #12742 evechen@nkust.edu.tw
	二、針對每年校務研究議題製作校務研究議題分析摘要。 三、撰寫校務研究主題論文，投稿國內外雜誌期刊。	無	無	
Scopus 資料庫與 SciVal 系統導入案	一、配合本校系所改質躍升計畫之推動，蒐集排名相關數據進行標竿分析，幫助校、院、系各管理層瞭解教師研究表現，俾進一步研擬精進策略，以期提升學校聲望與競爭力。 二、定期執行本校 SDGs 研發能量分析報告。	一、依直接外購流程辦理採購相關事宜，為 3 年期合約，採分年付款（合約起訖自 2022/8/1 至 2025/7/31）。 二、預計於 113 年 7 月辦理續約事宜。 三、續約後定期更新本校教師名單俾利分析本校 SDGs 研發能量。	一、依簽奉核准簽呈辦理。 二、高教深耕計畫-自訂指標：透過 SciVal 系統資料分析學校產學研發量能提升或改變情形	陳冠利 #12742 evechen@nkust.edu.tw
校務研究資料庫建置之內控與稽核相關作業	本校「校務研究資料庫建置作業」，涉及師生個資蒐集，悉納入內部控制制度辦理，配合秘書室每年辦理內部控制風險評估作	113 年 7 月份進行控制作業自行評估，預計下半年將由稽核小組進行內部稽核作業。	本校內部控制制度 5.0 版、113 年度內部控制制度自行評估計畫等	朱蓮春 #12745 lienchunchu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	業、內部控制制度作業表件撰寫、控制作業自行評估、個資盤點清冊及內部稽核等作業。			
校務研究資料庫建置與維護	校務研究資料庫之建置，為支持校務研究各項議題分析任務之重要基石，包含以個人資料為串接基礎，串連學生從入學到畢業歷程，以及各項校內外數據蒐集，每年定期將所需校務資料匯入，包含校務系統、各單位自行整理之EXCEL檔、技專資料庫等，經由長時間累積數據，了解校務相關議題長期變化，作為決策參考。	IR 資料庫建置人員具校務資訊系統檢視權限，資料蒐集多以個人資料為基礎，相關作業須符合資安守則與個資保護規定。	本校校務研究資料庫建置作業程序	朱蓮春 #12745 lienchunchu@nkust.edu.tw
原始資料之處理、串接與去識別化	配合各項校務研究議題之不同需求，將各議題所需資料進行串接與去識別化處理後提供分析端使用。使用對象包含校務研究人員、委託執行研究計畫之教師、奉准參與外部計畫所需資料處理等。	資料串接與去識別化後皆需檢核校對，以避免資料串接有誤而影響分析結果。	本校校務研究資料庫建置作業程序	朱蓮春 #12745 lienchunchu@nkust.edu.tw
校務研究資料申請作業	為鼓勵本校行政與學術單位投入不同層面之校務研究分析，提升校務研究資料加值運用，經處理後已無法辨識特定個人者，得基於校務研究之目的提供校	一、校務研究資料之申請，得視需要會辦原始資料業管單位惠示意見，審查通過後方可據以提供資料。 二、如經資料源業管單位認定為校務	本校校務研究資料申請及使用作業要點	朱蓮春 #12745 lienchunchu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	內申請使用。	機敏資料者，則不提供申請。		
校務研究資料下載平台	一、為提供校內共享 IR 資源，於 110 年 6 月建置完成並上線，提供各式校務統計資料供校內各單位自行下載運用。校內教職員透過校務系統帳密登入使用。 二、目前已置建 11 大類別、共 144 項資料圖表，每年定期更新。	111 至 113 年結合系所改質躍升計畫之推動，於平台建置改質躍升關鍵任務選單共 19 項，提供各系所進行系務分析撰寫計畫參考運用。	無	朱蓮春 #12745 lienchunchu@nku.edu.tw
校務數據公開專區	為提升高教公共性，定期公開辦學資訊，107 年起設置校務數據公開專區，涵蓋教務類、學務類、校務資源類、研究類、校務治理/辦學品質類等五大類資訊，並設置「統計數據」專區，逐年更新並增加公開項目數。	統計數據經各權責單位確認後方予上傳校務資訊公開_校務數據公開專區。	無	朱蓮春 #12745 lienchunchu@nku.edu.tw
行動戰情室	為輔助永續大學之發展規劃與工作推展，結合校務研究實證數據，透過即時數據儀表板分析與視覺化軟體呈現，資料源更新可直接連動儀表板，透過電腦及手機版本，提供決策者行動中仍可隨時掌握戰略情報。	一、目前行動戰情室議題包含五大架構 A. 師資及研究成果 B. 招生與錄取 C. 教學與學習 D. 畢業與就業 E. 永續議題 二、113 年新增產學合作分析(師資)及用電契約	無	朱蓮春 #12745 lienchunchu@nku.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		容量(永續)，並針對全校用電圖表增加 CO² 排放及樓地板面積用電均數。 三、各表冊數據配合年度更新 四、規劃 SciVal 系統與 PBI 介接以利系統數據即時更新。		
校務研究提案單申請	針對需求單位提出之校級議題，進行資料串接與分析，依需求產出統計資料、視覺化圖表或分析報告，提供需求單位應用。	一、提案應以校級議題且需跨單位資料串接之交叉分析為主。 二、完成議題分析報告提供業務單位參考應用，並依據應用情形提供回饋單。	本校校務研究議題提案作業程序	陳冠利 #12742 evechen@nkust.edu.tw 朱蓮春 #12745 lienchunchu@nkust.edu.tw
委託教師執行校務研究計畫	為提升校務研究能量，鼓勵本校教師進行校務研究計畫，依校務研究委託研究計畫補助要點辦理，向校內教師公開徵求計畫，收件後進行計畫審查、核定、成果彙整、相關會議與活動及其他行政聯繫事宜。	一、113 年徵件公告業於 113 年 6 月 14 日公告，申請人僅為本校專任及專案教師，每人限提一件申請案。已收申請案 4 件，經初審符合徵求議題 3 件。 二、預計 8 月完成計畫審查會議。	本校校務研究委託研究計畫補助要點	朱蓮春 #12745 lienchunchu@nkust.edu.tw
系所躍升計畫	一、為促進系所永續發展，113 年持續推動「系所躍升計畫二期」，協助系所以「精進及躍升」為核心，強化系所自主分析能力，推動系	一、本計畫前身「系所改質躍升計畫」第一年通過系所共計 42 個，核定經費共計 7,300 萬元，第二年計畫通過係所共計 49 個，核定	一、依簽奉核准簽呈辦理。 二、外審委員建議名單依 111 年 1 月 25 日簽奉校長核准辦理。	趙于欣 #12743 yuhsinchao@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	所進行體質盤點與績效分析，針對自身優劣勢，規劃發展目標與策略，提出自我精進指標，訂定二年期關鍵任務，建立系所永續發展機制，進而提升本校國際排名與影響力。 二、依核定之計畫徵件須知辦理，進行計畫徵件、外審委員徵詢與聘任、計畫書審查、計畫核定、計畫執行、成果報告及修正計畫書等相關業務及行政聯繫事宜。	經費共計 8,499 萬 2,570。計畫執行至 113 年 8 月 31 日止。 二、已研擬結案報告暨躍升計畫二期徵件須知，預計 7 月公告各系所，9 月計畫收件，10 至 11 月進行計畫審查與核定。 三、二期計畫規劃提行政會議報告及校務基金管理委員會會議申請經費執行之。		
台評會 TIR Cloud 計畫相關分析報告及行政業務	一、本校參與台評會「台灣校務精進協作計畫(TIRC)」，該計畫定期提供學校校務相關分析報告、研習活動或客製化服務等，以協助學校掌握 IR 相關數據與資訊。 二、針對 TIRC 報告，進行分析與摘要簡報製作，以利校內教職員生了解本校校務資訊與辦學狀況。另針對 TIRC 相關	一、本校 113 年參與續約案已簽奉核准。 二、該計畫已於 113 年 6 月提供生源競爭分析基礎版與進階版，預計 7 月陳核鈞長後公告。	依簽奉核准簽呈辦理	趙于欣 #12743 yuhsinchao@nku st.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	來文進行處理與陳核。			
臺灣校務研究專業協會行政業務	臺灣校務研究專業協會會議活動等來文簽辦與陳核，本校獲選第五屆團體會員監事，任期自 113 年 4 月 17 日至 115 年 4 月 16 日止。	有關團體會費與個人會員會費經費來源，由研發處「參與各學(協)會團體活動(外)」項下支應，繳費事宜需會辦研發處學術推展組。	依簽奉核准簽呈辦理	趙于欣 #12743 yuhsinchao@nku st.edu.tw
校務研究推動委員會	辦理委員聘任作業、會議議程擬訂、會議召開、會議紀錄陳核及管考事宜。	一、需注意各委員之聘任是否符合校務研究推動委員會設置要點之規定。 二、預定 113 年 8 月完成 113 至 114 學年度委員聘任事宜。	本校校務研究推動委員會設置要點	趙于欣 #12743 yuhsinchao@nku st.edu.tw
非校務系統資料盤點蒐集	依議題需求，針對非系統或各單位承辦人手上之資料，向業管單位進行資料盤點，了解其資料欄位、類別及相關定義後，向其蒐集資料，以利 IR 資料庫建置。	針對各項欲盤點之資料，需與資料業管單位進行資料欄位及定義瞭解後，再進行資料蒐集。	本校校務研究資料庫建置作業程序	趙于欣 #12743 yuhsinchao@nku st.edu.tw
校務研究行政與經費核銷業務	一、校務研究相關預算編列、高教深耕經費編列及經費核銷作業。 二、校務研究相關公文簽辦陳核。 三、校務研究組資料彙整陳核-財務規劃報告書、校務基金績效報告書、業務計畫實施績效、校務會	需注意經費編列是否合乎需求與規定，以及高教深耕經費執行率管控。	高等教育深耕計畫經費使用原則等相關規定	趙于欣 #12743 yuhsinchao@nku st.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	議工作報告書、 校務發展計畫管 考、大事紀要、 定期製作校務規 劃執行情形簡報 或其他不定期資 料填報。			

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：產學營運處

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
本校與高雄醫學大學研發暨產學合作補助計畫行政窗口	本校與高雄醫學大學推動研發暨產學合作補助，共同進行學術研究、對外爭取產學計畫、研究成果商品化，深化兩校跨校研發與產學能量。	一、申請對象：兩校之專任（案）教師、編制內專任研究人員及醫師共同申請。 二、合作計畫補助分類為：創新研發類（研發處辦理）、產學合作類及商品化類（產學處辦理）；為簡化行政程序，由單一窗口（產學處）協助相關行政作業。 三、計畫預計於暑假結束後，開始徵件，相關資訊敬請參考產學處法規公告之「國立高雄科技大學與高雄醫學大學研發暨產學合作補助要點」。	國立高雄科技大學與高雄醫學大學研發暨產學合作補助要點	蕭于凱 ext.31492 karlhsiao@nkust.edu.tw
大學社會責任實踐前導計畫補助申請作業	鼓勵本校師生主動積極和在地社區與產業交流，盤點區域發展重點議題，整合跨單位之能量與資源，投入具體行動以活絡區域發展。	需由 2 位以上之教師組成跨領域團隊，並由本校教師，備齊申請表、計畫書及經費需求表向本校產學處提出申請。本辦法補助之計畫期程及申請期間，依教育部大專校院高等教育深耕計畫公告為主。	本校大學社會責任實踐前導計畫補助辦法	李正安 ext.31491 chanlee@nkust.edu.tw 林欣怡 ext.31494 shinyilin@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：產學營運處

二級單位：產學計畫組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
非政府產學合作計畫各項申請作業線上簽核	非政府產學合作計畫簽約、變更及結案作業，均於產學合作計畫資訊整合系統線上提出申請，並採線上簽核。	一、本校教師不得私自接受委託，應以校方名義具名簽訂合約。 二、產學合作計畫應依本校產學合作收支管理要點第八點規定編列管理費。 三、簽核過程中，系統會發送通知至主管個人信箱提醒上線審核，請點選通知內容連結網址直接進入。為避免疏漏，敬請系院主管每天至系統確認。 四、非政府產學合作計畫簽核網址： https://ws3.nkust.edu.tw/ProjectIAC	本校產學合作收支管理要點	周秋萍 ext.31414 cpchou0414@nkust.edu.tw 張惠閔 ext.31412 huiming@nkust.edu.tw 林佳慧 ext.31413 research@nkust.edu.tw 鍾岱倩 ext.31415 jennifer0612@nkust.edu.tw
教師產業研習	技職教育法規定任職於技專校院之教師，自 104 年 11 月 20 日起，教授專業或技術性科目，每六年均須完成六個月教師產業研習或研究。	一、教師產業研習或研究可以以下列三種方式完成： (一)實地服務或研究(深耕服務) (二)產學合作計畫 (三)深度實務研習相關規定	教育部 111 年 6 月 20 日臺教技(三)字第 1112301983 號函、本校教師進行產業研習或研究推動要點	張惠閔 ext.31412 huiming@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		請詳本校教師進行產業研習或研究推動要點。 二、兼任行政職教師任職期間，凡教授專業或技術性科目，均須於規定期間內完成教師產業研習或研究，無向後遞延。 三、敬請系所主管協助提醒系所專任(案)教師，於規定期間完成。		
產學彈性薪資	鼓勵產學計畫績優教師。	一、獎項： (一)A 級：獎牌一面及獎勵支給期間每月核予獎勵金新臺幣一萬二千元。 (二)B 級：獎狀一紙及獎勵支給期間每月核予獎勵金新臺幣八千元。 (三)C 級：獎狀一紙及獎勵支給期間每月核予獎勵金新臺幣五千元。 二、申請資格：請詳特殊優秀研究人才彈性薪資獎勵實施辦法第七條	本校特殊優秀研究人才彈性薪資獎勵實施辦法-產學類	林佳慧 ext.31413 research@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		規定。 三、獲產學類研究彈 薪獎勵之教師， 應於獎勵期間結 束後一個月內繳 交執行績效報告		
國際產學 補助	分為種子階段-補助 教師赴國外洽談國際 產學；啟動階段-獎勵 教師承接國際產學合 作計畫。	一、合作區域： （一）政府新南向 政策實施國 家優先 （二）其餘國家， 但不包括中 國大陸、香 港、澳門。 二、種子階段： （一）每年度視預 算編列經費 情形選出數 組教師團隊 或個人，同 一合作對象 以至多補助 二年為原則。 （二）每組給予最 高新臺幣八 萬元做為種 子基金，補 助做為該組 洽談國外產 學合作之準 備經費。 （三）每年十一月 結案時未執 行完畢之補 助款需繳回。 三、啟動階段： （一）與國外業者 完成合約簽	本校鼓勵教師進行國 際產學合作實施辦法	鍾岱倩 ext.31415 jennifer0612@nk ust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		訂且經費已開始撥入學校者。 (二)每案至多給予簽約金額百分之二十五之業務費，最高新臺幣四十萬元。 (三)每年十一月結案時未執行完畢之補助款需繳回。 四、獲補助教師須繳交期末報告，未能達成者，次一年度不得提出本獎勵申請。		
自籌收入支應會議、學術交流及產學合作	以自籌收入辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會或學術交流、產學合作，膳食住宿費用支應標準。	一、自籌收入，係指國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款規定項目為限。 二、以校內教職員工為參與對象： (一)以使用本校自有場地為原則。 (二)每人報支膳宿費用，以不超過教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定	本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點	林麗玉 ext.31410 vicky@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		一點五倍為原則。 三、參加對象主要為校外人士之一般會議： (一)膳費：每人每日以新臺幣一千二百元為上限。 (二)宿費：每人每日以新臺幣二千五百元為上限。 四、參加對象主要為校外人士之國際性會議、研討會： (一)膳費：每人每日以新臺幣二千元為上限。 (二)宿費：每人每日以新臺幣二千五百元為上限、外賓每人每日以新臺幣四千元為上限(實報實銷)。 五、參加對象主要為校外人士之推動學術交流或產學合作相關會議： (一)膳(禮品)費：每人每次以新臺幣一千二百元為上限。 (二)宿費：每人		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		每日以新臺幣二千五百元為上限。 六、為簡化行政程序，請填具國立高雄科技大學自籌收入支應膳(禮品)宿費用申請表，教學單位及院級研究中心授權院長代決，行政單位及校級研究中心奉校長核准後辦理。 七、請事先申請。		
執行產學合作績效工作酬勞	為獎勵專案工作人員執行產學合作著有績效者。	一、獎勵對象：專案工作人員。 二、當年度年終考核成績達甲等以上始得支領，支給額度規定： (一)優等：九十分以上，得支領績效工作酬勞，每月平均給與總額以不超過其月薪百分之二十五為限。 (二)甲等：八十分以上未滿九十分，得支領績效工作酬勞，每月平均給與總額以不超過其月薪百	本校執行產學合作績效工作酬勞支給基準	周秋萍 ext.31414 cpchou0414@nkust.edu.tw 張惠閔 ext.31412 huiming@nkust.edu.tw 林佳慧 ext.31413 research@nkust.edu.tw 鍾岱倩 ext.31415 jennifer0612@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		分之十五為限。 三、績效工作酬勞支給方式依年終考核結果按年計算一次發給，具體分配方式由用人單位或計畫主持人(協同主持人)檢附相關佐證文件填具印領清冊辦理。 四、績效工作酬勞經費來源以本校產學合作收支管理要點所定義產學合作之計畫結餘款為限。 五、當年度所核發之績效工作酬勞總額以該年度計畫結餘款百分之二十五為限。 六、計畫結餘款係指當年度核撥予計畫執行單位或計畫主持人(協同主持人)之結餘款專帳，若結餘款用途委辦單位另有規定者，從其規定。		

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：產學營運處

二級單位：智財運用組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
專利地圖 分析、專利 策略管理、專利 及前案技術檢 索與軟體採購	透過專利探勘、加 值及地圖等工具協助 教師規劃研究方向， 將產業分析、技術評 估與預測、專利檢索 分析等，使其了解研 究領域之產業發展及 專利佈局重點，藉以 提升專利技術移轉至 產業界運用。	請於軟體使用排程 日曆確認，勿於未申 請時段使用	本校專利軟體使用 原則	陳玉萍 ext.31423 t2224057@nkust. edu.tw
研發成果 專 利 申 請、智權 管理諮詢	透過專利探勘、加 值及地圖等工具協助 教師規劃研究方向， 將產業分析、技術評 估與預測、專利檢索 分析等，使其了解研 究領域之產業發展及 專利佈局重點，藉以 提升專利技術移轉至 產業界運用。	一、研發前需進行前 案檢索避免影響 新穎性 二、合約簽定前需明 確研發成果產出 議定	本校研究發展成果暨 技術移轉管理辦法	陳玉萍 ext.31423 t2224057@nkust. edu.tw
科研產業 化平台大 南方專利 優化作業	配合成功大學科研 產業化平台大南方辦 理專利優化作業	一、需為國科會衍生 之專利 二、已提出官方申請 者不得參加補助 作業	國科會科學技術研究 發展成果歸屬及運用 辦法	陳玉萍 ext.31423 t2224057@nkust. edu.tw
法規制度 規劃與修 訂，合約 審閱	建全校內創新研發 機制與配套措施，以 提升教師專利申請與 技術移轉之意願。	一、依據案件特殊性 與案例進行討論 修正 二、配合政府機關法 規修訂	國科會科學技術研究 發展成果歸屬及運用 辦法 本校研究發展成果暨 技術移轉管理辦法	陳玉萍 ext.31423 t2224057@nkust. edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
專利技術 資料庫規 劃及管理	建置研發成果資料庫及登錄專利管理系統，有效管控本校研發成果之申請、登記、取得、維護及確保，形成本校可移轉專利技術資料庫，以利於研發成果商品化及技轉授權。	資料建立與程式流程修復	本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法	陳玉萍 ext.31423 t2224057@nkust.edu.tw
技 術 移 轉、專利 授權行政 作業	一、技術移轉及專利授權申請、變更、結案校內簽核作業 二、辦理技術移轉收益分配上繳等行政流程 三、技轉收益資料管理與統計 四、技轉授權營業稅繳納	一、非專屬授權之計價，由創作人建議底價，諮詢專家學者後，經委員會審議，參考投入成本與未來價值，納入技術貢獻度及技術利用率衡量授權金，以符合公平、公正、公開之要求。 二、研發成果創作人之個人如為學術研究用途得逕行無償使用，若研發成果之資助機關另有規範者，從其約定。 三、研發成果以無償、專屬或我國管轄區域外之方式為技術移轉者，應以能維護國家安全與利益、促進科技發展與社會福祉、確保研發成果及其智慧財產權之商品化下進行	一、本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法 二、本校研究發展成果暨技術移轉管理作業細則	陳諾萬 ext.31424 nuoyuyu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		之。如研發成果之資助機關另有規範者，從其約定。 四、有非專屬授權需求之計畫主持人（創作人）需先自行線上簽辦技術移轉/專利授權簽約申請，填具並檢附「技術移轉/專利授權基本資料摘要表」、「可移轉之專利及技術說明摘要表」、「執行技術移轉/專利授權切結書」、「技術移轉/專利授權資訊揭露聲明書」及「合約書(契約書、合作協議書)」等資料，由承辦人受理申請後，彙整相關資料送產學研發成果審議委員會審查，審查結果經校長簽核後，由執行單位將相關文件及用印後合約書送至產學營運處及主計室備查。 五、若技術移轉/專利授權期間須辦理變更(經費流用、人員變更及執行期間變動		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		等)時,由計畫主持人(創作人)填具本校「技術移轉/專利授權變更申請表」,由計畫執行單位自行線上簽辦公文後,會辦產學營運處、主計室及校長簽核。奉核後,將「技術移轉/專利授權變更申請表」相關資料影本,送產學營運處及主計室備查。 六、計畫終了辦理結案時,由計畫主持人(創作人)填具本校「技術移轉/專利授權結案單」,由計畫執行單位自行線上簽辦公文後,連同附件會辦產學營運處、主計室及校長簽核。奉核後,將「技術移轉/專利授權結案單」及相關資料影本,送產學營運處及主計室備查。 七、若為資助機關衍生之研發成果技術移轉或專利授權,因於簽訂契約時敘明繳納回		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		饋金之相關規範，並於款項入帳後由承辦人依各部會規定辦理繳納事宜。 八、技術移轉或專利授權之統計於每月持續記錄更新，以維持數據之正確性。 九、依據財政部頒布之命令，於 109 年 7 月 1 日(含)後簽約之技術移轉及專利授權，皆需繳納約 5% 之營業稅，於合約簽訂時編列，並於款項入帳後由承辦人辦理繳納事宜。		
校內外研發成果稽核及評鑑相關事宜	一、內控及自評、校務基金等稽核作業 二、平台資料填報 (STRIKE 系統、經濟部學界科專計畫專利資料庫、科研產業化平台) 三、校內外研發成果機制驗證申請作業 四、協辦農委會研發成果制度評鑑作業	一、配合辦理並提供資料 二、平台資料填報與正確性確認	一、國科會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法 二、本校執行農業部科技計畫研究發展成果稽核作業要點 三、本校內部控制小組設置要點 四、本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法 五、本校校務基金稽核實施辦法	陳諾萬 ext.31424 nuoyuyu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校內專利 補助、申 請作業	鼓勵本校教師積極研 發學術研發成果。	一、凡歸屬於本校之研發成果，創作人應以本校名義申請專利。 二、歸屬於本校之研發成果具有可專利性者，其創作人得填具以本校名義申請專利相關文件，向產學處申請後，經產學處程序審查確認文件完備後，以專利可行性、商業化潛力、市場需求性及其他因素評估，進行書面審查，審查結果送委員會審議，經出席委員半數以上同意為通過，送請校長決行後，會請總務處文書組於相關文件加蓋校長職銜簽字章及學校關防，由委任之專利事務所辦理後續事宜。 三、未獲審查通過者，因已產生研發成果，為維持創作人機密資料之秘密性，暨規範研發成果之權利歸屬，其研發成果得視為營業秘密，並依本校	一、本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法 二、本校研究發展成果暨技術移轉管理作業細則	簡嘉穎 ext.31422 amycar@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		研發成果之營業秘密資訊管理作業要點規定辦理。 四、研發成果獎補助，僅適用第一創作人為本校專任、專案教師及編制內研究人員以本校名義申請國內外專利及相關智慧財產權。 五、受有資助機關補助之智慧財產權，其維護期程依資助機關規定辦理。 六、智慧財產權必要費用分擔於法令或契約另有規定者，從其規定。 七、本校依規定向資助機關申請補助相關費用獲准後，其所獲得之補助，由本校運用於研發成果管理維護及推廣。		
專利終止維護相關業務	產學處定期盤點本校有效之專利權，確保專利狀態。	一、專利創作人需定期確認相關通知信件，並請第一創作人填具「智慧財產權教師自評表」。 二、非經資助機關補助專利權者，產學處自維護期屆滿半年前進行專利維護評估作	一、本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法 二、本校研究發展成果暨技術移轉管理作業細則 三、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法 四、經濟部科學技術研究發展成果歸	簡嘉穎 ext.31422 amycar@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		業，屆期由創作人繳納年費或維護費，或以有償方式讓與其他適當機關。創作人不繼續維護或無機關承接者，簽陳校長同意後，終止維護之。 三、經資助機關補助專利權者，產學處自維護期屆滿一年前進行專利維護評估作業，除由創作人自行評估外，亦得由其他專業服務機構分析。彙整相關資料後，送委員會審議專利權是否具有運用價值或技術服務效益。 (一)具有運用價值或技術服務效益者，經發布讓與公告，繼續維護二年(次一期)，維護費用由本校全額補助。 (二)不具有運用價值或技術服務效益者，應	屬及運用辦法	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		發布讓與公告。公告三個月後，提送委員會進行最終審查，經審議核准後向資助機關申請讓與或終止維護。		
產學研發成果審議委員會業務	為提昇本校研發成果之有效運用、確保本校權益，並落實相關業務之推動，成立產學研發成果審議委員會。	一、由副校長擔任召集人，依需要召集並主持會議。委員會成員置七至九名，以副校長、產學長及校長選派之校內外專家組成，任期二年，得連任。與會人員均應簽署保密合約書，校內委員為無給職，校外委員依據相關規定得支領必要費用。其有關委員會之任務包括： (一) 研發成果保護適當態樣之評估、費用負擔、研發成果機密性資訊之解密、技術可專	一、本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法 二、本校研究發展成果暨技術移轉管理作業細則	簡嘉穎 ext.31422 amycar@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		利性及專利等相關智慧財產權申請之審議。 (二) 智慧財產權維護必要性之審議。 (三) 研發成果專屬授權、非專屬授權等各項授權條件之審議。 (四) 如遇有急迫性事件經召集人同意，可召開臨時委員會，以書面審議方式進行。 (五) 本校衍生新創企業申請及重大影響案件之審議。 (六) 其他與本校研發成果之管理及運用相關之業務。		
智財組網站及資料庫維護管理	本校擬將所擁有之優質專利，以有價讓售之方式提供國內外廠商、自然人，促進整體產業發展及提升研發成果運用效益。	智財組定期於本校網站更新專利資訊，提供國內外廠商、自然人等	本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法	簡嘉穎 ext.31422 amycar@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
STRIKE 及經濟部 系統專利 資料填報	一、專利資料填報 二、教師專利績效認列	一、教師確認研發成果來源歸屬。 二、教師填報成果後，由智財組進行專利填報與後續維護管理	本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法	簡嘉穎 ext.31422 amycar@nkust.edu.tw
計畫衍生 企業相關	為鼓勵教職員工生發揮創意、鼓勵創新及創業的發展理念，擬整合校友及其他外部資源以拓展學校研究發展之應用事項，推動及管理本校研發成果衍生之新創企業。	一、衍生新創企業主要有以下模式： (一)育成創業： 由本校整合校內、外部資源，協助教職員工（含約用人員）生（含畢業校友）以本校研發成果進行商品化開發，所衍生之新創企業。 (二)合作創業： 指本校、教職員工（含約用人員）生（含畢業校友）與企業聯盟合作，以本校研發成果為商品核心技術，所衍生之新創企業。 (三)配合政府政策或計畫或因應學校校務彈性經營所推動之行	一、經濟部學界科技專案_科研成果價值創造計畫 二、本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法 三、本校研究發展成果技術股權處分管理要點 四、本校從事研究人員技術作價投資事業管理要點 五、本校衍生新創企業實施辦法	洪瑞霞 ext.31421 shelly047@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		生企業，為達成績效指標，所衍生之新創企業。 二、申請程序及評審項目請詳衍生新創企業實施辦法第四條規定。		
專利費用攤銷及財產盤點控管	循校內程序經產學研發成果審議委員會審議通過據以申請專利者，並符合本校專利付費標準規範之專利申請相關費用之分擔原則。	一、專利必要費用：係指智慧財產權申請階段所需繳納之申請費(含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用，上述費用以一次為限)，審查階段之相關費用(含補呈文件、修正、申復、面詢、限制性選擇、請求再審查或繼續審查等官方規費，以二次為限)；獲證階段所需繳納之申領證書費、前三年(第一期)專利年費(以一次為限)、其他因專利專責機關指定作業所產生之相關費用(呈報資訊揭露聲明書、優先權證明等)、國內外委任事務所服務費。 二、專利必要費用之分擔比例，依評	一、本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法 二、本校研究發展成果暨技術移轉管理作業細則	洪瑞霞 ext.31421 shelly047@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		審結果分為： (一)由學校全額負擔。 (二)由本校與創作人依一比一之比例分擔。 (三)未獲審核通過者，其創作人仍得以本校名義自費申請專利及相關智慧財產權。		
技術推廣活動與智財管理、培訓課程、成果推廣及展覽活動規劃及執行	不定期舉辦推廣活動，資訊會以公文系統、電子郵件及校園公佈欄等各種形式公開。	一、智財管理、推廣、媒合等相關業務人員，每年應參與二次以上專業知識教育訓練活動，至少一次包含利益衝突課題。 二、每年應至少主辦或參與二次大型技術推廣媒合會、發明展、技術展覽發表會或產業交流之活動。	本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法	洪瑞霞 ext.31421 shelly047@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：產學營運處

二級單位：產學運籌中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
爭取政府大型專案計畫及產企業資源	一、爭取政府大型專案計畫及產企業資源 二、負責產學合作與技術移轉媒合、訴訟諮詢、商品化及衍生新創事業輔導等業務 三、辦理產學合作技術交流與成果展示推廣等相關活動 四、其他主管臨時交辦事項	一、依據產學合作計畫資訊整合系統(政府計畫管理系統、非政府計畫管理系統)辦理產學合作案簽案程序 二、依據校務行政資訊系統辦理技術移轉案簽案程序	一、本校產學合作收支管理要點 二、本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法	史孟祥資深經理 ext.31472 meng@nkust.edu.tw
科學園區企業協助與輔導	一、協助產學合作與技術移轉各案之媒合 二、科學園區企業協助與輔導 三、中大型企業連結。 四、新創國際育成 五、國際產學合作 六、國際行銷與國際會展 七、其他主管臨時交辦事項	一、簽訂產學合作計畫與技轉各案規費須按產學合作收支要點辦理 二、合作企業經費需注意是否在約定期間內完成入帳 三、如有國內外產學推廣合作或人才培育需求可逕洽產學中心辦理	本校產學合作收支管理要點	黃冠中經理 ext.31479 michael@nkust.edu.tw
教師產學媒合平台建置與諮詢服務	一、教師產學媒合平台建置與諮詢服務 二、國營企業服務：企業服務窗口、協助企業人才培育，辦理產學技術諮詢交流會或	針對產學媒合平台揭露之訊息有疑慮時，歡迎來電	本校產學合作收支管理要點	蘇貞文副理 ext.31471 chenwen87@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	企業參訪等 三、研究中心產學支援、並協助推廣中心研發能量 四、廠商會員服務 五、其他主管臨時交辦事項			
大南方科研產業化平台計畫窗口(含成果彙整與經費授權與控管)	一、大南方科研產業化平台計畫窗口(含成果彙整與經費授權與控管) 二、協助本校產學與技轉增值服務之活動規劃與執行 三、辦理技術增值與推廣及校內專利與技術盤點活動 四、負責產學合作活動專案業務企劃與支援 五、其他主管臨時交辦事項	一、簽訂產學合作計畫與技轉各案規費須按產學合作收支要點辦理 二、合作企業經費需注意是否在約定期間內完成入帳 三、如有國內外產學推廣合作或人才培育需求可逕洽產學中心辦理 四、簽訂大南方科研平台企業會員之合作企業申請書需用印並留存產學中心備查	本校產學合作收支管理要點	王曉珍副理 ext.31476 jasmine985@nku st.edu.tw
產學合作案各項行政協助	一、中心承接計畫案相關行政業務及經費核銷 二、日月光鏈結中心計畫相關行政業務 三、業務衍生部門經費核銷 四、產學媒合網相關維護行政業務 五、產學合作案行政協助 六、辦理計畫與產學合作技術交流與成果展示推廣相關活動	一、針對產學合作技術交流與成果展示推廣相關活動有任何問題時，歡迎來電說明 二、依據各計畫經費之相關規定進行核銷	本校產學合作收支管理要點	宋怡欣專任助理 ext.31481 yoru922@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	七、其他主管臨時交辦事項			
產學合作 案各項行政協助	一、中心承接計畫案行政業務及經費核銷 二、科研產業化平台計畫專經專助人事業務 三、產學合作案行政協助 四、辦理計畫與產學合作技術交流與成果展示推廣相關活動 五、中心請購簽核系統登記桌 六、中心公文系統分派登記桌 七、其他主管臨時交辦事項	一、針對產學合作技術交流與成果展示推廣相關活動有任何問題時，歡迎來電說明 二、依據各計畫經費之相關規定進行核銷	本校產學合作收支管理要點	潘薇婷專任助理 ext.31477 bonjour1004@nkust.edu.tw
產學合作 案各項行政協助	一、中心承接計畫案相關行政業務及經費核銷 二、高教深耕計畫中心內控經費核銷 三、校內各項調查整窗口 四、中心設備維護管理與報修、財產管理總窗口 五、中心公務信箱管理 六、辦理計畫與產學合作技術交流與成果展示推廣相關活動 七、其他主管臨時交	一、針對產學合作技術交流與成果展示推廣相關活動有任何問題時，歡迎來電說明 二、依據各計畫經費之相關規定進行核銷	本校產學合作收支管理要點	曾曉吟專任助理 ext.31474 zsy19@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	辦事項			
深耕計畫 行政作業	一、深耕計畫人事行政作業、經費控管及績效管考 二、產學中心計畫經費控管 三、處辦交辦事項協助 四、臨時交辦事項	配合深耕計畫每月管考期程填報相關績效及經費執行狀況		呂虹瑩約用組員 ext.31475 vickylu@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：產學營運處

二級單位：創新育成中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
育成企業 進駐及輔導相關 業務	以「資源共享、共存共榮」的精神，鏈結在地政府、重點產業、區域育成學校及創業創新輔導機構資源，提供豐沛的校內外資源（含進駐空間、儀器設備、研發技術、協尋資金及諮詢服務等），協助地方產業創新轉型，促進企業創業與創新等並有效降低進駐企業創業及研發初期成本與風險，提高事業成功的機會。	一、與育成中心人員洽談後，有意進駐之企業應提具申請表單申請進駐。 二、依據企業提出之申請，辦理進駐審查會。申請企業得派員列席並進行說明，惟若無法出席，應另提供簡報，由本中心專任經理代為說明。 三、依據審查會結論通知申請企業。 四、未通過之申請案，可根據審查意見於一個月內提出申覆，每案限申覆一次。 五、通過之申請案，依規定辦理進駐程序。	本校創新育成中心企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法	郭小萍 ext.31431 kellykuo@nkust.edu.tw 李怡嫻 ext.13850 yih sien@nkust.edu.tw 陳彥妃 ext.31433 faychen@nkust.edu.tw 尤郁茹 ext.31434 yuyuju30@nkust.edu.tw 龔郁婷 ext.13851 francygong@nkust.edu.tw
進駐空間 管理	本處管理空間包含產業創新園區 AB 棟、教師研究大樓、創業園區，充分運用本校研究與校務發展之資源，加強與企業合作。	進駐企業需遵守進駐企業人員及場地使用規範。	本校創新育成中心企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法	李怡嫻 ext.13850 yih sien@nkust.edu.tw 陳彥妃 ext.31433 faychen@nkust.edu.tw 尤郁茹

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				ext.31434 yuyuju30@nkust.edu.tw
新創團隊 培育	提升校園創新創業文化，鼓勵大專校院優化校園創業環境，結合學校育成輔導資源，提供青年創業實驗場域，協助青年學生創業實踐，並培養具創業家精神之人才。	一、提供實體空間供創業團隊進駐 二、協助團隊申請創業相關計畫	本校創業團隊進駐辦理公司設立登記審查辦法	尤郁茹 ext.31434 yuyuju30@nkust.edu.tw 龔郁婷 ext.13851 francygong@nku.st.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：國際事務處

二級單位：國際關係組、德國中心、東南亞中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
國際合作 合約締結 及諮詢	為提升國際學術水準及地位，推動學術及文化交流並增進與國外及大陸地區高等教育研究機構友好關係，期於教學、研究及行政等產生正面影響。本項業務為協助本校各院系與欲建立合作關係之學校代表洽談簽約事宜，並完成相關之行政作業。	一、締約對象應經選擇及評估，對提昇本校學術地位或學術研究及學術水準有所助益、願共同合作發展並交流對等互惠，為合作前提。 二、分工原則： (一)校級合約：具備全校性或跨院合作關係，由國際事務處主政。 (二)非校級合約： 1.屬各學院或學院內跨系（所、科）合約，為相關單位或由其指定之系所主政。 2.屬單一系（所、科）合約，由相關單位主政。	一、國立高雄科技大學簽署境外學術合作協議書處理要點。 https://rule.nku.edu.tw/p/412-1033-726.php?Lang=zh-tw 二、教育部各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點。 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL028761 三、本校簽署境外學術合作協議書 SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Login.aspx 四、本校與境外大學校院辦理雙聯學制實施要點。 https://rule.nku.edu.tw/p/412-1033-	依國家責任分區主辦人員如下： ◆ 國際關係組 日本、韓國、印度 吳靜思 (07)3814526 分機：19012 joywu@nkust.edu.tw 美、澳、紐、中、港澳 蔡珮如 (07)3814526 分機：19018 celina@nkust.edu.tw 英、法、南歐 田沛鑫 (07)3814526 分機：19023 t0978362253@nkust.edu.tw ◆ 德國中心 德、奧、瑞、東歐、北歐 陳佳凰 (07)3814526 分機：19026 eileenchen@nkust.edu.tw ◆ 東南亞中心 泰、越、緬、星、馬、菲

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			726.php?Lang=zh-tw	王穎瑩 (07)3814526 分機：19014 eunice898@nkust.edu.tw 東埔寨、印尼 洪皓瑜 (07)3814526 分機：19013 haoyu123@nkust.edu.tw
校級國際學術交流合作計畫洽談及姊妹校關係維護	代表本校與國外及大陸地區高等教育研究機構洽談合作項目，包含交換學生、交換教師、學者互訪、合作研究、合授課程、合辦活動及講座等，並包含與重點姊妹校關係促進等。	一、洽談合作對象應經選擇及評估，對提昇本校學術地位或學術研究及學術水準有所助益、願共同合作發展並交流對等互惠，為合作前提。 二、與大陸地區洽談學術交流合作注意事項，依教育部函示： (一) 現行與大陸地區學校交流政策，關於「研究、教學人員交流」部分，僅限短期客座講學，勿涉及聘任教職或研究職務。 (二) 目前我方未採認部分大陸地區高等學校學歷，其學生交流計	一、國立高雄科技大學簽署境外學術合作協議書處理要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/412-1033-726.php?Lang=zh-tw 二、大陸地區文教專業人士及學生來臺從事文教活動審查要點。 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL016598 三、大陸地區教育專業人士及學生來臺從事教育活動審查要點。 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL016598 四、大陸地區人民進	依國家責任分區主辦人員，參照第一項業務承辦人。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		畫勿涉及學分承認或學位授予。	入臺灣地區許可辦法。 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=Q0060002 五、接待大陸人士來臺交流注意事項。 https://www.macc.gov.tw/News_Content.aspx?n=4AF071C31C94DBFE&sm=341FAA67C777AE5E&s=1ED673988712CD54	
校際國際外賓參訪接待及綜合性國際學術出訪安排	一、校際出訪： 校長、副校長及國際處師長等代表本校出國進行綜合性國際學術交流，由國際事務處統籌行程規劃、出訪學校機構接洽聯繫及出國差旅相關工作事項。 二、國際外賓參訪接待： 國外學術機構校級代表前來本校進行短期學術交流訪問以公文、電子郵件、電話及傳真等協調參訪之相關事宜。依據來訪層級及目的分工接待之主責單位。若來訪目的為全校層級之學術交流，	一、校際出訪： (一) 公差假登記是否依本校人事室規定辦理。 (二) 出訪/轉機及過境大陸地區，皆須依據相關規定，於事前申請經許可後方可執行。 二、國際外賓接待： (一) 確認來訪外賓層級並注意分工原則。 (二) 接待層級以對等為原則。 (三) 依據來訪單位所提供之來訪團成員層級、相關背	一、校際出訪： (一) 國立高雄科技大學參與國際交流及學術研討會補助要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/412-1033-726.php?Lang=zh-tw (二) 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。 https://law.moj.gov.tw/LawClass/L	依國家責任分區主辦人員，參照第一項業務承辦人。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	由國際事務處主責接待。若交流層次為院系所等級則由相關院系所主責接待事宜。	景及來訪目的擬訂接待計畫。 (四) 為有效運用本校接待相關資源，接待國際訪賓原則以洽談學術互惠互利合作、推動未來實質合作及深化姊妹校關係。若有下述情形斟酌是否接待： 1. 來訪為觀光性質。 2. 非姊妹校且具體合作可能性低。 3. 通知時距來訪時間為 10（含）個工作天以內。 4. 本校辦公時間（09:00-17:00）以外之時間。	awAll.aspx?PCode=Q0060001 (三) 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。 https://glrs.moi.gov.tw/LawContent.aspx?id=F040775 (四) 國外出差旅費報支要點。 https://law.dgbas.gov.tw/NewsContent.aspx?id=1454 (五) 本校公務人員赴大陸申請 SOP 本校教職員工請假(出差)作業程序說明表 SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Login.aspx (六) 人事室表單下載（因公出國專區）。	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			https://personnel.nkust.edu.tw/p/412-1019-2577.php?Lang=zh-tw 二、國際外賓接待本校國際外賓來訪接待 SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Logi_n.aspx	
國際聯盟組織	諮詢、辦理及管理本校加入海內外高等教育國際聯盟組織，聚焦雙方合意的學術領域合作，促進本校與聯盟成員共同協力於教育跨國跨域合作。 本校參與重要國際聯盟組織包含臺德聯盟（HAWtech-TAItch）、臺日大學地方連結與社會實踐聯盟（TJA）、法國 Figure 聯盟、南臺灣大學國際交流策略聯盟與大陸地區卓越大學聯盟（ST9 & E9）、兩岸創新創業大學聯盟、臺灣與東南亞暨南亞大學校長論壇（SATU）、東南亞教育交流協會（ECSAAK）、財團法人高等教育國際合作基金會（FICHET）、亞太大學交流會（UMAP）等。	派員參加聯盟會議活動及經費處理原則如下： 一、依據該組織例行年會、常務會議、學術研討會及其他活動性質，由本處推派代表經校長核可後參加或轉知各相關單位訊息後，由各相關單位自行處理派員及經費事宜。 二、代表學校出席參加聯盟會議活動，出國差旅費用由本處檢討相關費用支應。	一、臺德聯盟（HAWtech-TAItch）。 https://www.hawtech.com/ 二、臺日聯盟（TJA）。 https://tja.center/zh-TW 三、法國 Figure 聯盟。 https://reseau-figure.fr/?lang=en 四、臺灣與東南亞暨南亞大學校長論壇（SATU）。 https://satuncku.edu.tw/ 五、東南亞教育交流協會（ECSAAK）。 http://stuaup.com/about/view 六、財團法人高等	臺德聯盟 陳佳凰 (07)3814526 分機：19026 eileenchen@nkust.edu.tw 法國綜合理工學院聯盟、法國 Figure 聯盟 田沛鑫 (07)3814526 分機：19023 t0978362253@nkust.edu.tw 臺日聯盟 吳靜思 (07)3814526 分機：19012 joywu@nkust.edu.tw SATU、ECSAAK、UMAP 王穎瑩

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			教育國際合作基金會 (FICHET)。 https://www.fichet.org.tw/ 七、亞太大學交流會(UMAP)。 https://umap.org/about/membership/轉 taiwan 八、國立高雄科技大學參與國際交流及學術研討會補助要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/412-1033-726.php?Lang=zh-tw	(07)3814526 分機：19014 eunice898@nkust.edu.tw FICHET 依國家責任分區主辦人員，參照第一項業務承辦人。
國際學人服務統籌與執行（含經費補助）	綜理國外學者來校講學服務及補助，為鼓勵各院及系所推動國際化工作，受理申請邀請國外學者講學補助，補助系所邀請國外學者來台進行演講、短期授課及教學合作。 其他國際學人訪臺專案如國際維謝格勒基金會 International Visegrad Fund, IVF），該基金會專責推動科技、文教、青年及觀光等領域之學術交流。該基金會的會員國包括捷克、匈牙利、波蘭及斯洛伐克等四個國家	一、國外學者來台講學補助，請單位依規定以公文簽奉校長核定送本處辦理經費授權。 二、國際維謝格勒基金會 International Visegrad Fund, IVF）： （一）本計畫為研發發處校內統一收件及含報科技部。 （二）此為 V4 基金會 (IVF) 資助中東歐 4 個國家學人來臺從事為期 1-10 個月短期	一、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表。 https://weblaw.examin.gov.tw/LawContent.aspx?LawID=J060300002 二、國立高雄科技大學高等教育深耕計畫專題演講支給標準試辦要點。 https://higheredu.nkust.edu.tw/download?type=a	吳靜思 (07)3814526 分機：19012 joywu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	(以下簡稱 V4 國家)。 雙方擬推動選派博士生或博士後研究員研究交流計畫，以開拓我國與東歐國家間博士生或博士後研究員國際合作經驗，促進學術交流，分享研究經驗。 本業務項目包含： 一、撰寫防疫計畫書函報科技部(疫情之下)。 二、協助學人申請入境簽證文件及簽證相關問題諮詢。 三、協助預定防疫旅館(疫情之下)。 四、抵臺、入境資訊含報科部、入住房防疫旅館追蹤(疫情之下)。	進修或研究訪問計畫，經費來源為 IVF 提供，所有入境檢疫、防疫旅館等費用都由學人自 IVF 計畫補助經費中自行負擔。	三、本校國外學者短訪補助 SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Logi_n.aspx 四、科技部補助雙邊協議下科技合作活動作業要點。 https://www.most.gov.tw/sci/ch/list/eae75b4d-344f-4d65-a5a3-2147ec51f832	
教師學術出國補助	鼓勵本校教師及業務相關人員出國參加國際學術會議、學術交流及推動國際化相關業務，以提升國際地位，促進國際交流。目前以參加國際性學術會議(表單申請)、國際合作交流(專簽)為主，屬於短期出國補助。 其他補助如傅布萊特學人獎助計畫，由國際處公告申請「傅爾布萊特學者赴美研究獎助金」出國研究案，以及有關本校相關學院及	本校教師及業務相關人員出國參加國際學術會議、學術交流及推動國際化相關業務： 一、赴境外參加國際學術會議： (一)本校教師赴境外參加國際學術會議並以學校名義發表論文，得依規定申請補助。 (二)所稱國際學術會議，係指需有「對外公開徵稿」及有「審	一、國立高雄科技大學參與國際交流及學術研討會補助要點。 https://rule.nku.st.edu.tw/p/412-1033-726.php?Lang=zh-tw 二、國外出差旅費報支要點。 https://law.dgba.s.gov.tw/NewsContent.aspx?id=1454 三、本校教職員赴國外參與際交	王穎瑩 (07)3814526 分機：19014 eunice898@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	研究中心申請美國傅爾布萊特學人來校客座計畫之相關訊息。	稿制度」，且會議發表者至少有三個以上國家/地區（含地主國。大陸、香港、澳門地區人士，僅以一個國家/地區列計）。 (三)每人每會計年度申請補助以一次為限。 二、赴境外辦理校級國際交流合作： (一)以行政單位申請為原則，專案簽請校長核准，不受每人每一會計年度補助次數限制。 (二)出國人數、天數應力求精簡，並妥善安排行程，選派熟悉業務且具相關專長之適當人選參加。	流及學術研討會補助 SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Logi_n.aspx	
跨國雙聯學位計畫諮詢及（出國）跨國雙聯學位	一、系所自行公告及辦理雙聯學位生之甄選。 二、彙整雙聯學位生名單至國際處。 三、通知學生參與行前說明會，繳交行前程序單及保證金等。	一、提醒同學應繳交赴境外研修保證金。 二、與同學保持聯繫，留意同學出國、返國時間，並辦理退還保證金事宜。	一、國立高雄科技大學與境外校院辦理雙聯制實施要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55844,c726.php	洪皓瑜 (07)3814526 分機：19013 haoyu123@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	四、辦理役男出境申請。		二、本校選送學生出國就讀雙聯學位作業 SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Logi_n.aspx	
來校交換學生計畫及專案來臺研習計畫	綜理所有來校交換學生計畫，含校級交換學生及院系級交換學生，業務說明如下： 一、來校交換學生計畫招生簡章製作。 二、辦理來校交換生入學申請、資料彙整提供系所審核、入學許可(LoA)製發及註冊入學事宜。 三、外籍學生入臺居留證辦理諮詢。 四、交換學生行前注意事項編製。 五、陸港澳交換學生入臺證辦理。 其他專案來臺研習計畫，目前以執行教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫(TEEP@AsiaPlus)為主，業務說明如下： 一、公告計畫申請訊息。 二、發函請領計畫補助款。 三、研習生名冊報部。	一、來校交換學生計畫： (一)請各院系所協助學生生活及課業需要。 (二)特殊國籍之交換生，申請簽證時需由錄取交換生的本校系所薦送一位擔保人。 (三)抵臺後之迎新說明會、註冊報到、宿舍入住、校園導覽、生活照護及國際學生活動、離校程序等業務，由本處國際學生組統籌辦理。 二、教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫(TEEP@AsiaPlus)： (一)老師或其助理擔任總聯絡端與學校各單位及研習生聯繫。	一、交換學生線上申請系統及狀態查詢(於申請期間開放)。 http://oia01.nkust.edu.tw/inbound/stu/index/semester_sn/20 二、來校交換生計畫網頁。 http://oia.nkust.edu.tw/en/unit-8-271-5.html 三、本校外國學生來校交換或就讀雙聯學位作業 SOP。 四、本校中國大陸學生來臺短期研修作業 SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Logi_n.aspx 五、姊妹校交換學生協議書。 六、教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺	陳佳凰 (07)3814526 分機：19026 eileenchen@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	四、教育部同意備查之公文轉知計畫主持教師。 五、統整計畫結案報告並報部結案。	(二)研習生來臺期間通常為4-5月之間(或是非各學期開學時間),此時學校宿舍已結束當學期床位申請,故國際處只提供校外租屋及校區宿舍聯絡人資訊與學生參考,不提供預訂宿舍床位服務。	蹲點計畫(TEEP@AsiaPlus)。 https://teep.studyintaiwan.org/about	
出國交換學生計畫	本項業務範疇包含： 一、辦理出國交換生校內甄選。 二、向姊妹校提名薦送學生資料。 三、協助同學繳交文件、填寫申請表格。 四、彙整院系級交換生名單。 五、舉辦行前說明會。 六、辦理役男出境申請。 七、協助註冊組提供出國交換生學籍註記。 八、協助學生完成心得上傳。 九、退還學生出國研修保證金。 十、舉辦國際教育展。 十一、辦理交換說明會。 十二、舉辦赴外研修經驗分享座談會。	一、國際事務處負責之交換計畫僅限與本校簽訂校級交換學生計畫合約,且當年度開放申請之姊妹校。院系級交換學生計畫由各主責單位辦理。 二、於每年3月、9月公告校級交換學生研修資訊。 三、彙整院系級交換生名單應請系所轉告學生繳交赴外研修保證金。 四、應留意不同學制姊妹校申請時間。	一、國立高雄科技大學辦理學生赴境外研修作業要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55847,c726.php 二、本校選送學生出國交換作業SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Login.aspx 三、赴境外交換生心得上傳專區。 https://drive.google.com/drive/folders/1mb7T-M7SIq0UAhw	洪皓瑜 (07)3814526 分機：19013 haoyu123@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			cUJ0BP3WIT XpOtoLo 四、姊妹校交換學生計畫合作協議書。	
雙聯學位計畫	本項業務範疇包含： 一、雙聯學位計畫招生簡章製作。 二、辦理境外雙聯學位生入學申請及註冊入學事宜。 三、協助學生宿舍預定。 四、雙聯學位學生入臺居留證辦理諮詢及答覆。	第一學期入學申請期間為3月至4月；第二學期入學申請期間為9月中至11月中。	一、國立高雄科技大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施要點。 http://oia.nkust.edu.tw/unit-4-305-22.html 二、本校外國學生來校交換或就讀雙聯學位作業 SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Logi_n.aspx 三、姊妹校雙聯學制合作協議書。	陳佳凰 (07)3814526 分機：19026 eileenchen@nkust.edu.tw
學生出國獎助學金	一、教育部學海飛颺、學海惜珠計畫： (一)公告申請資訊。 (二)撰寫計畫書送件。 (三)學海網站更新、維護申請學生資訊。 (四)請領核定款項。 (五)獎學金分配審議會議。 (六)公告受獎生與受獎金額。 (七)受獎學生簽署、繳交行政契約書。 (八)於出國前2週	一、教育部學海飛颺、學海惜珠計畫： (一)學海惜珠為教育部直接核定學生受獎金額，無須辦理分配；學海飛颺需視每年教育部核定經費辦理分配，教育部分配款及學校補助款合計不得少於六萬元。 (二)結案應於計	一、國立高雄科技大學學生參與境外學習獎補助原則。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55846,c726.php 二、本校學海飛颺、學海惜珠獎學金作業 SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Logi_n.aspx	學海飛颺、學海惜珠 洪皓瑜 (07)3814526 分機：19013 haoyu123@nkust.edu.tw 學海築夢、新南向學海築夢 田沛鑫 (07)3814526 分機：19023 t0978362253@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	核撥 80%的獎學金。 (九) 返國協助同學上傳心得至學海網站。 (十) 繳交核銷文件，核撥 20%獎學金。 (十一) 檢附相關文件，辦理結案。 二、教育部學海築夢、新南向學海築夢計畫： (一) 公告申請資訊。 (二) 統整所有計畫書及必備申請文件送件教育部。 (三) 依教育部補助金額匡列校配合款，並發函請領補助款。 (四) 學海築夢：經費分配審查會議。 (五) 審核各案成果並報教育部結案。 三、補助學生赴國外參加國際學術會議與競賽，以提升本校國際地位，促進國際交流。	畫內最後一位同學返國後兩個月內辦理。 二、教育部學海築夢、新南向學海築夢計畫： (一) 第一次申請期間為 1 月至 2 月；第二次申請期間為 8 月中至 9 月。 (二) 計畫僅提供教師申請，選送學生須為本國籍且至中國（含港澳）實習者不得申請。 (三) 學海築夢需經審查分配，新南向學海築夢補助以案為單位免進行分配。 三、補助學生赴國外參加國際學術會議、競賽： (一) 赴國外參加國際學術會議並以本校名義發表論文，得依規定申請補助。所稱國際學術會議，係指需有「對外公開徵稿」及審制	三、教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點。 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL038574 四、國內大專院校選送學生出國研修或國外專業實習補助系統。 https://www.studyabroad.moe.gov.tw/ 五、國立高雄科技大學補助學生赴國外參加國際學術會議、競賽實施要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55846,c726.php 六、本校學生赴國外參加國際學術會議、競賽補助 SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Logi_n.aspx	補助學生赴國外參加國際學術會議、競賽 蔡珮如 (07)3814526 分機：19018 celina@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		及「審稿制度」，且會議發表者至少有三個以上國家/地區（含地主國。大陸、香港、澳門地區人士，僅以一個國家/地區列計）。 (二)以本校名義赴國外參加國際競賽與發明展活動如下： 1.「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽一覽表」表列之競賽。 2.經濟部智慧財產局當年度公告之著名國際發明展。 3.由各國所舉辦且其參賽組別最近一年有十個以上國家或地區參加之競賽。		
海外短期研修課程	鼓勵本校學生至海外進行短期研究、專業實習、短期培訓、文化參訪及語文學習等，擴展國際視野，促進國際學術及文化交流，提升學生國際移動力。	一、國際體驗學習計畫：依據當年度執行方案執行。 二、學海展翅計畫：與海外知名大學或教育機構合作辦理，由國際事務處提供報名簡章	一、國立高雄科技大學補助學生短期出國交流實施要點。 https://rule.nku.edu.tw/p/412-1033-	國際體驗學習計畫、海外短期研修交流計畫 蔡珮如 (07)3814526 分機：19018 celina@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	依參加方式可分為本校主辦課程、與姊妹校協辦課程及代公告姊妹校課程。業務範圍包括規劃與執行國際體驗學習計畫及學海展翅計畫、受理海外短期研修交流計畫申請與補助、以及姊妹校寒暑期課程或國際營隊代公告、受理申請及提名等。	及課程資訊、受理申請及甄選、協助費用匯款至姊妹校、行前說明會、學校至機場接駁等服務及經費補助等，部分課程將有隨團人員陪同前往姊妹校。 三、海外短期研修交流計畫： (一)指學生參加國際事務處或各系所主(協)辦之國際及兩岸短期研修交流活動，研修地點以境外姊妹校、知名大學或研究機構為原則。 (二)依規定向國際事務處提出短期交流計畫申請並經審查核定。 (三)完成課程返國後，依規定繳交相關文件至國際事務處辦理補助核銷。 (四)涉及成績登錄或學分採計，請洽詢相關業管單位。	726.php?Lang=zh-tw 二、本校補助學生短期出國交流SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Logi_n.aspx 三、國立高雄科技大學學生參與學海展翅計畫補助要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/412-1033-726.php?Lang=zh-tw 四、本校學生參與學海展翅營隊甄選及補助SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Logi_n.aspx 五、國立高雄科技大學國際體驗學習計畫執行方案。 https://oia.nkust.edu.tw/unit-4-362-42.html	學海展翅計畫 東南亞中心 王穎瑩 (07)3814526 分機：19014 eunice898@nkust.edu.tw 姊妹校寒暑期課程及國際營隊 依國家責任分區主辦人員，參照第一項業務承辦人。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		四、姊妹校寒暑期課程及國際營隊： (一) 姊妹校辦理之學分課程、語言文化課程及暑期研究計畫，開放學生自由報名。 (二) 本活動屬自費性質，申請者須自理課程費用匯款至姊妹校、機票、保險等事宜。有關姊妹校聯繫、出國諮詢及必要行政聯繫由國際事務處提供服務。 (三) 部分姊妹校提供給本校學生各項優惠如保障名額、減免部分學雜費、申請費優待、獎學金等，由國際事務處收件、甄審、提名、送件（除對方學校另有規定）。		
國際志工服務學習計畫	鼓勵本校學生藉由參與國際志工服務學習計畫培養學生對國際社會之人文關懷、點燃服務熱忱，在服務中感受生活，充實並提升自己，體驗	一、服務機構應為國內外政府核可國際性非營利組織團體，國外社區、學校等相關服務機構組織。	一、國立高雄科技大學國際短期志工服務補助要點。 https://rule.nku.st.edu.tw/p/412	吳靜思 (07)3814526 分機：19012 joywu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	理解多元文化價值，拓展國際視野及增進國際關懷之實踐力。 本項業務範圍包含輔導國際志工團之招募遴選、培訓考核、推廣及分享講座、姊妹校海外志工服務活動安排及辦理相關經費補助。	二、國際志工赴海外服務學習時間至少連續一週以上。	-1033-726.php?Lang=zh-tw 二、本校國際短期志工服務 SOP。 http://kgs.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Logi_n.aspx	
國際學習護照計畫	推動電子國際學習護照制度 (NKUST Passport to Global Learning)，學生透過系統紀錄在學期間所參與之各項國際學習活動、國際學習軌跡、參與類型偏好、國際化核心能力分析等數據，進一步瞭解國際學習成效。本項業務包括推廣護照系統使用、完善護照系統功能、護照課程上下架管理、實施學習獎勵機制等。	一、本校各學術及行政單位辦理相關課程及活動，得申請經國際處認證為國際學習護照課程。 國際學習活動登錄申請表： https://reurl.cc/A7GKR3 二、國際學習點數認證由國際處依照各類型活動之具體內容及與核心能力間之關聯性、重要性及難易度訂定點數認證標準。 三、為激勵學生積極參與及自主學習，每年度終了前計算參與學生之學習點數，並依學習點數予以獎勵。 四、有關帳號、程式或伺服器問題，經使用者向本處反應後，由本處轉知系統廠商修復。	一、國立高雄科技大學學生國際學習護照實施要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/412-1033-726.php?Lang=zh-tw 二、國際學習護照系統。 https://passport.nkust.edu.tw 三、APP (Android)。 https://play.google.com/store/apps/details?id=nkust.oia.passport 四、管理後台。 http://203.64.88.14:3456/ 五、國際學習護照計畫專頁。 https://oia.nkust.edu.tw/unit-4-355-41.html	王穎瑩 (07)3814526 分機：19014 eunice898@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
本校國際事務後台管理系統	國際事務後台管理系統有關國際合作交流資訊之維護管理，包含以下模組： 一、國際合作事務管理。 二、來校國際短期及研修課程。 三、出國短期研修及營隊申請管理。 四、出國交換生甄選。 五、來校交換生。	一、非校級國際合作合約，由主責單位辦理簽署程序完成後，檢附合約電子檔及奉核公文送本組辦理建檔作業。 二、來校交換生申請案件，由帳號開通之單位承辦人進行審核作業。 三、單位承辦人帳號開通及資料查詢／審核權限，經單位承辦人向本處申請後開通使用。 四、有關帳號、程式或伺服器問題，經使用者向本處反應後，由本處轉知系統廠商修復。	國際事務後台管理系統： http://oia01.nkust.edu.tw/workbench/employee/login	依國家責任分區主辦人員，參照第一項業務承辦人。

二級單位：境外學生輔導組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
境外生輔導	一、協助境外生辦理各項業務，例如：團體保險、全民健康保險及其他學業、生活諮詢服務。 二、境外生照顧輔導與緊急情況協助。 三、與各處室協調合作輔導境外生。 四、每年編制境外生新生手冊，手冊內容包含校內相關業務申請流程及各項政府證件申請、生活資訊等，以利本校境外生快速適應台灣生活。	一、境外生來臺就學，自居留證發照日起連續居住於臺灣滿 6 個月後均應加入全民健康保險，由本處承辦(陸生無法加入全民健保)。 二、有關境外生學業相關問題，因牽涉各系所專業，請各系所亦適時提供境外生相關協助。	境外生日常所需相關資訊請見國際處網站境外學生專區： http://oia.nkust.edu.tw/index.html	第一(代理)、楠梓、旗津外國與僑生： 陳怡伸 (07)3814526 分機：31611 alison0215@nkust.edu.tw 建工、燕巢外國學生： 簡惠萍 (07)3814526 分機：19033 huiping@nkust.edu.tw 建工、燕巢僑生、全校陸生： 陳奕廷 (07)3814526 分機：19022 iwen1992@nkust.edu.tw
境外生工作證校內審核	一、境外生如欲在臺灣工作（不論是在校內或校外），依規定須於取得居留證後，先申請並取得工作許可證。 二、目前工作許可證採線上申請，由學生自行至勞動部網站申請並繳費後，經由學校(國際處)初審，後送交勞動部審核。	一、未依規定申請工作證，即受僱為他人工作者，得處新臺幣 3 萬元以上，15 萬以下之罰鍰(陸生不得在臺工作)。 二、為避免學生因工作影響課業，本校要求學生申請工作證需取得經老師及系所簽章之同意書方可辦理，請系所及老師依職權決定是	一、勞動部外國專業人員工作許可申辦網。 https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=IndexPage 二、就業服務法等相關法規。 https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/AboutLaw.htm	第一(代理)、楠梓、旗津外國與僑生：陳怡伸 (07)3814526 分機：31611 alison0215@nkust.edu.tw 建工、燕巢外國學生： 簡惠萍 (07)3814526 分機：19033 huiping@nkust.edu.tw 建工、燕巢僑生：

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		否同意學生申請工作證。		陳奕彰 (07)3814526 分機：19022 iwen1992@nkust.edu.tw
外國學生獎學金審核與發放	審核及發放各類外國學生獎學金，包含本校優秀境外生獎學金、臺灣獎學金、培英計畫獎學金等。	一、因各年度入學學生適用之獎學金辦法不同，領取標準亦有所差異，故須於新生入學時妥善說明相關規定，以免因學生對規定不熟悉造成不必要之誤會與糾紛。 二、需督促領取獎學金之學生妥善依照法規規定完成應盡義務。 三、留意獎學金申請時程需配合成績上傳等流程，寒假期間較短更應特別注意。 四、獎學金核發時應該注意學生是否有休退畢等學籍狀態更動。 五、每學期依獎學金審核結果製作學生學雜費減免及沖轉事宜。	一、國立高雄科技大學優秀境外生獎學金作業要點系列。 http://oia.nkust.edu.tw/unit-8-1.html 二、臺灣獎學金作業要點。 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL030033 三、培英計畫獎學金。 https://www.edu.tw/EduFunding_Content.aspx?n=DB65945783B1F7D3&sms=F362D4AAE872CDDE&s=1E718178885C0633	本校優秀境外生獎學金：簡惠萍 (07)3814526 分機：19033 huiping@nkust.edu.tw 臺灣獎學金、培英計畫獎學金：黃子庭 (07)3814526 分機：19021 hzt217@nkust.edu.tw
僑生獎學金審核與發放	審核及發放各類僑生獎學金，包含優秀僑生及港澳生獎學金、清寒僑生助學金、研究所僑生獎學金、受理捐贈僑生獎學金、馬來西亞校	一、需留意各外部獎學金申請時程，以免錯失申請時間使學生權益受損。 二、需督促領取獎學金之學生妥善依	各類僑生獎學金。 http://oia.nkust.edu.tw/unit-8-3.html	黃子庭 (07)3814526 分機：19021 hzt217@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	友獎學金、華僑救國獎學金、李氏基金獎學金、學行優良僑生獎學金等。	照法規貴定完成應盡義務。		
辦理境外生文化活動	一、為使境外生充分了解我國文化及本校特色，規劃多種類型之活動提供境外生參加。 二、活動規模依活動性質而定，分為節慶體驗、台灣文化參訪、本校特色活動以及產業探索等面向。	一、活動規劃時期需留意學校行事曆，避免於考試週等特殊時期辦理，以免造成活動參與人數不足。 二、辦理活動如需學生協助，可預先編列工讀金，活動規畫時應評估工讀金預算以利人力安排。 三、辦理活動時間安排應留意經費運用截止日期，以免核銷不及。 四、本校科系眾多系所資源豐富，可與相關系所合作辦理活動，提升活動內容品質並可協助系所進行行銷宣傳。	本校高等教育深耕計畫 BB-2 營造多元國際校園環境。 https://higheredu.nku.edu.tw/project	依活動時程及內容輪流辦理。 陳怡伸 (07)3814526 分機：31611 alison0215@nkust.edu.tw 簡惠萍 (07)3814526 分機：19033 huiping@nkust.edu.tw 陳奕炘 (07)3814526 分機：19022 iwen1992@nkust.edu.tw 黃子庭 (07)3814526 分機：19021 hzt217@nkust.edu.tw
境外生社團輔導	輔導本校既有境外生社團，並協助有意成立相關社團之境外生辦理相關行政作業。	一、目前本校境外生已成立但未正式於課外活動組登記之社團計有印尼僑生社團、馬來西亞僑生社團、印尼外國學生社團及越南外國學生社團。	本校高等教育深耕計畫 BB-2 營造多元國際校園環境。 https://higheredu.nku.edu.tw/project	馬來西亞僑生： 陳怡伸 (07)3814526 分機：31611 alison0215@nkust.edu.tw 印尼僑生： 陳奕炘 (07)3814526

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		二、社團以學生為經營主體，國際處協助部分行政作業及活動經費補助。		分機：19022 iwen1992@nkust.edu.tw 印尼、越南外國學生： 簡惠萍 (07)3814526 分機：19033 huiping@nkust.edu.tw
招募境外生學伴	於新生入境前招募境外生學伴，協助境外新生盡快適應台灣生活。	一、以境外生社團成員為學伴主力，因均為在台生活之境外生，較能提供來校境外新生及時協助。 二、境外生學伴以通曉中文及外語之境外生為主，協助新生來臺前之準備、來臺後生活環境之適應、協助與各單位溝通並協助輔導相關證件的辦理。 三、擔任境外生學伴者將發給學伴證書以茲證明。	本校高等教育深耕計畫 BB-2 營造多元國際校園環境。 https://higheredu.nkust.edu.tw/project	陳奕廷 (07)3814526 分機：19022 iwen1992@nkust.edu.tw

二級單位：國際教育組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
僑生、港澳生招生	一、訂定僑生單獨招生簡章、彙整各系入學申請條件及名額。 二、入學申請文件審查、錄取公告、核發錄取通知書。 三、新生學籍建置、入境、註冊等相關事務。	僑港澳生單獨招生： 一、招生簡章於受理報名或申請前二十日公告。 二、需謹慎審核學生的身分資格。 三、需確認錄取通知書是否符合教育部及僑務委員會文書規定。 四、招生名額確認是否依據教育部及僑委會規定備齊審查資料。 五、單獨招生第一梯次名額不可流用於聯招。 六、榜單期程： (一) 第一梯次：自2月1日至2月28日。 (二) 第二梯次：自8月1日至8月31日。	一、僑生回國就學及輔導辦法。 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0100001 二、香港澳門居民來臺就學辦法。 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=Q0030007 三、大學校院辦理單獨招收港澳學生作業注意事項。 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001530 四、國立高雄科技大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55862,c726.php 五、國立高雄科技大學優秀僑生及港澳生入學獎學金作業要點。	海外聯招會入學管道、僑生招生：張倫暄 07-3814526 分機：19032 lunkai@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55863,c726.php 六、大學辦理招生規定審核作業要點。 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000475 七、大學辦理國外學歷採認辦法。 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0030039 八、僑港澳生招生網站。 https://oia.nkust.edu.tw/about7-40.html	
外籍生招生	一、訂定外籍生單招招生簡章、彙整各系入學申請條件及名額。 二、入學申請文件審查、錄取公告、核發錄取通知書。 三、新生學籍建置、入境、註冊等相關事務。	每學年度時程 一、秋季班： (一) 每年1月至3月申請。 (二) 每年5月至6月審件。 (三) 每年6月底放榜。 二、春季班： (一) 每年9月至10月申請。 (二) 每年10月至11月審件。 (三) 每年12月底放榜。	一、教育部外國學生來臺就學辦法。 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=h0110001 二、國立高雄科技大學外國學生就學要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55859,c726.php 三、大學辦理招生規定審核作業	外籍生招生： 陳洛琳 (07)3814526 分機：19028 caroline@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			要點。 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000475 四、大學辦理國外學歷採認辦法。 https://law.moj.gov.tw/LawClasses/LawAll.aspx?PCode=H0030039 五、外國學生招生網站。 https://oia.nkust.edu.tw/about7-36.html	
陸生學位生招生	一、訂定陸生招生簡章及分則、彙整各系入學申請條件及名額。 二、入學申請文件審查、錄取公告、核發錄取通知書。 三、新生學籍建置、入境、註冊等相關事務。	一、需事先調查系所的招收意願，實際填報招生簡章時間依據當年度來文限時處理。 二、透過電子郵件公告陸生入學報名網頁給全校師生，並刊登至國際處網頁。 三、陸生學位生入學申請只能通過陸聯會網站報名。 四、放榜同時需核發錄取通知書及入學手冊。 五、提醒陸生需辦理相對應來台文件及繳交費用。	一、大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法。 https://law.moj.gov.tw/LawClasses/LawAll.aspx?PCode=H0030052 二、大陸地區學歷採認辦法修正條文。 https://law.moj.gov.tw/LawClasses/LawAll.aspx?PCode=H0010005 三、教育部審查專科以上學校招收大陸地區人民來臺就學招生計畫作業要點。	張倫暄 07-3814526 分機：19032 lunkai@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000480 四、國立高雄科技大學大陸學生入學作業要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55861,c726.php 五、陸生招生網站。 https://rusen.stust.edu.tw/cpx/index.html	
境外生獎學金	一、辦理新生申請暨審查業務。 二、訂定僑港澳生入學獎學金。 三、申請教育部新南向培英專案（教育部獎補助大學校院招收東南亞及南亞國家大學講師）。	一、辦理招生時務必清楚了解獎學金的法規內容。 二、依教育部來文申請新學年度的培英計畫獎學金。	一、國立高雄科技大學優秀學碩士生獎學金作業要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55871,c726.php 二、國立高雄科技大學優秀外國博士生獎學金作業要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55867,c726.php 三、國立高雄科技大學優秀僑生及港澳生入學獎學金作業要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-	外國學生及教育部新南向培英獎學金： 陳洛琳 (07)3814526 分機：19028 susan@nkust.edu.tw 僑港澳生入學獎學金： 張倫暄 07-3814526 分機：19032 lunkai@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			1033-55863,c726.php 四、教育部新南向培英專案申請資訊公告。 https://oia.nkust.edu.tw/about7-54.html	
策略聯盟學校簽訂	一、各國國情分析及校友、外館、高中、大學等關係維持與建立。 二、協助海外高中/大學學生訪團接待。 三、策略聯盟簽訂與執行。	一、策略聯盟合約書的訂定需符合僑生及港澳生入學獎學金的內容。 二、策略聯盟的簽訂流程需依照行政流程辦理，提行政會議審議。	一、國立高雄科技大學優秀僑生及港澳生入學獎學金作業要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55863,c726.php 二、國立高雄科技大學簽署境外學術合作協議書處理要點。 https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-55848,c726.php	張倫暄 07-3814526 分機：19032 lunkai@nkust.edu.tw
教育展參展、籌辦招生相關活動、招生網頁及社群媒體平台更新及維護	一、規劃國內外年度招生活動及教育展相關行程。 二、製作年度招生文宣，並蒐集招生相關素材。 三、招生網頁及社群媒體平台(粉專、IG)更新及維護。	一、海外招生活動行程安排以當年度取得之預算及欲發展之重點招生國家為參考依據。 二、定期維護及更新招生網頁及社群媒體平台。		陳洛琳 (07)3814526 分機：19028 caroline@nkust.edu.tw 張倫暄 07-3814526 分機：19032 lunkai@nkust.edu.tw
一般外國學生專班開班申請及招生	配合系所/企業(建教合作)開班需求，向教育部辦理相關作業及入學資格審查作	一、編寫專班計劃書(擬定招生班別及招生名額):依據教育部來函公告開	外國學生來臺就學辦法。	鄧黃沙 (07)3814526 分機：19019 hoangsa@nkust.edu.t

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	業，如：編寫計劃書（建教合作）、申請開班、展延開班、招生結果備查等報教育部作業、入學審查資格及招生入學相關行政作業。	放年度國際學生專班計畫書申請時程，公告全校系所有意願開班並依教育部規定時程及計畫書格式編寫開班計畫送國際事務處彙整。 二、開班計畫報教育部：由國際處彙整全校學年度申請開設專班系所之開班計畫書，統一備文向教育部申請開班。 三、教育部核准開班： （一）計畫書審查結果若需要修改需配合審查委員意見進行計畫書修改、再重新送教育部核准。 （二）尚未獲得教育部核准，不得開班。 四、擬定招生簡章：彙整專班各系資料、草擬中英文招生簡章與試務工作日程表。 五、提招生委員會討論：由國際處於招生委員會會議提案討論專班招生簡章。 六、專班招生簡章網		W

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		頁公告：國際處網頁公告。 七、開放報名、海外招生宣傳：開班系所及國際處安排海外招生宣傳活動。 八、受理學生申請文件：學生依招生簡章規定期間內，線上填寫專班入學申請表及繳交(上傳)相關申請文件。 九、申請報考生資格審查。 (一) 身份資格審查。 (二) 初步審理應備文件。 (三) 資料缺漏，通知期限內補件。 十、系所審查：國際事務處完成資格審核後，交由各系所書面審理學生成績及資格審查。 十一、統整專班審件結果：由國際處統整專班審查結果。 十二、提專班招生委員會：安排/召開專班招生委員會審議錄取名額。 十三、專班招生結果放榜：依專班招生委員會決議錄取名單至網頁公告榜單。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		十四、線上確認入學及錄取通知書寄發地址。 十五、寄發錄取通知書及註冊須知：依學生提供地址將錄取通知書及註冊須知寄出。 ★教育部每年12月底將來函通知開放年度外國學生專班開班申請。實際以來函時程辦理。 ★教育部每年4月至5月將來函通知年度外國學生專班審核結果。		
境外專班開班申請及招生	配合系所開班需求，辦理報教育部審查作業。如：申請開班、展延開班、招生結果備查等報教育部作業；入學審查資格及招生入學相關行政作業。	一、教育部來函開放年度境外專班申請：育部來函至各校通知開放年度境外專班開班申請作業。 二、開班計畫書編寫：國際處依教育部來函公告全校，有意願申請開班系所應依教育部規定計畫書格式及應備文件編寫開班計畫書。 三、開班計畫書報教育部：國際處彙整年度各系所申請開班計畫書，於規定請期間內備文	一、專科以上學校開設境外專班申請及審查作業要點（108年8月2日臺教技(四)字第1080066053B令。 二、國立高雄科技大學境外專班招生規定（108年10月24日臺教技(四)字第1080151129號函核備）。	鄧黃沙 (07)3814526 分機：19019 hoangsa@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		向報教育部申請。 四、教育部計畫審查： (一)教育部經審查後來函核定是否核准開班及開班注意事項。 (二)如核准開班：通知開班系所及教務處進修組辦理招生作業。 (三)不核准開班-結案。 五、開班系所提報招生結果給國際處：開學後一個月內，將招生結果提供國際處。 六、函報教育部招生結果備查：將核定開班年度之招生結果送教育部備查。 七、系所有需求下年度續開班：系所如有意願進行下年度招生計劃，由國際處彙整後將請系所填寫連續招生申請表，繳國際處推教組備文送教育部申請。 ★教育部每年 4 月將來函通知開放年度境外班開班申請。實際以來函時程辦理。 ★教育部每年 6 月將		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		來函通知年度境外專班審核結果。 ★境外專班招生入學資格審查務必注意大學同等學歷之入學資格、國外畢業學歷認證等資訊。		
各類外國學生專班開班申請	配合系所開班需求，辦理報教育部開班申請作業。各類專班如：新南向國際產學合作專班；與國外學校合作開設學位專班學程等。	一、教育部每年12月底將來函通知開放年度專班開班申請。實際以來函時程辦理。 二、教育部每年4月至5月將來函通知年度專班審核結果。	外國學生來臺就學辦法。	鄧黃沙(代理) (07)3814526 分機：19019 hoangsa@nkust.edu.tw
友邦職訓委辦計畫承辦	該業務為本校依政府電子採購網所公告的採購案件，辦理投標承辦國際合作基金會友邦職訓計畫「食品加工及包裝設計」專案執行。	一、投標前準備作業：依政府電子採購網所公告的採購案規格編寫專班計畫書及經費預算編列表。 二、提出委辦計畫書及投標作業相關文件： (一)依委辦機構招標時程提出委辦計畫書及投票所需文件。 (二)準備專案評選簡報及依委辦機構開會通知函參與評選會議。 (三)依委辦機構開會通知函參與開標/議	國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點。	鄧黃沙(代理) (07)3814526 分機：19019 hoangsa@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		價會議。 三、確認是否得標： 依委辦機構來函 通知決標結果。 四、勞務採購契約簽 約流程處理： (一)依照決標契 約金額做議 價後調整之 專案經費預 算表，繳交委 辦機構專案 企劃書後申 請第一期款 請領。 (二)依委辦機構 決標結果得 標通知函辦 理採購契約 簽核流程。 (三)依採購契約 規定於得標 日之次日起 7 個工作天 內繳交履約 保證金。 五、專案執行前置作業： (一)依契約需求規 範書與配合系 所確認計劃執 行方案。 (二)安排學員來 台食衣住行 等相關業務。 (三)與教育推廣 中心確認開 班事宜、編寫 推廣教育收		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		支概算表、建立專案計畫代碼。 六、學員來台及專案執行：依採購契約書及採購案規格執行。 七、學員離台、結案報告、驗收及尾款請領、履約保證金退還辦理等程序：依採購契約書及採購案規格執行。		
英語俱樂部	活動規劃及師資安排、招募宣傳、每週餐點安排及核銷作業、活動執行追蹤及成果彙整。	一、擬訂英語俱樂部企畫書：策畫辦理時間、地點、預算編列、預計成效。 二、與活動指導老師聯絡推薦英語俱樂部課堂學生助教。 三、召開英語俱樂部籌備會議。 四、安排授課國外師資。 五、安排各校區的活動教室。 六、聯絡授課老師課程主題擬訂。 七、活動宣傳：製作google報名表、宣傳海報。 ★本案外師為本校志工、開學前需請輔導老師聯絡外師安排各校區的外師志工及課程規劃。	教育部補助高教深耕計畫補助要點。	鄧黃沙(代理) (07)3814526 分機：19019 hoangsa@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：海洋科技發展處

二級單位：海洋教育推展組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
開設海洋通識教育課程	一、辦理海洋科技與永續通識課程開課、排課等相關作業。 二、辦理海洋產業專題演講相關事宜。	一、通識課程之教授以本校專任教師或專案教師授課為原則，不足者，始以兼任教師為之。 二、博雅教育中心教師開課之學分數依本校教師授課時數合計要點之規定計算。	一、國立高雄科技大學兼任教師聘任要點。 二、國立高雄科技大學教師授課時數核計要點。 三、國立高雄科技大學博雅教育中心開課審查要點。 四、國立高雄科技大學開課及排課準則。	海洋教育推展組/ 游婷淇 3617141#23019 chi80743@nkust.edu.tw
辦理海洋體驗及知能研習	以提升教職員及學生海洋素養內涵為目的，規劃多元體驗活動或講座，增加教職員工與學生接觸海洋相關議題之機會。 ● 水域安全教育研習暨海洋體驗活動 ● 海洋教育知能研習 ● 協辦教師產業研習課程	一、整合校內外資源，融入師生能量，實踐大學社會責任、深耕海洋教育。 二、與民間在地團體合作，融入在地文化意識。	依相關計畫委辦單位規定及計畫規劃辦理。	
辦理海洋職涯試探教育活動	海洋教育以培育海洋專業人才為願景。提供海洋職涯試探活動，促進學生認識海洋產業並於未來選擇海洋相關系所	配合 12 年國教辦理，並連結海洋相關科系進行規劃。	依相關計畫委辦單位規定及計畫規劃辦理。	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	就讀。 ● 海洋職涯探索活動 ● 協辦教育部海洋技職見學活動			
辦理海洋教育推廣活動	以提升海洋素養內涵為目的,宣導正確親海活動,並開放一般民眾參與活動,增進海洋觀念及海洋素養。 ● 規劃水域活動體驗 ● 參與科學主題參展活動 ● 辦理海洋教育推廣活動	一、配合海洋日辦理海洋教育活動,提升海洋意識。 二、整合校內外資源、融入師生能量,實踐大學社會責任、深耕海洋教育。 三、與民間團體共同辦理海洋教育活動,發揚在地海洋文化特色。	依相關計畫委辦單位規定及計畫規劃辦理。	
結合社教及地區資源推展海洋教育	為善盡大學社會責任及與在地社區共生共榮,規劃結合社教及在地資源辦理海洋相關教育活動。 ● 申請海委會海洋教育活動計畫經費補助 ● 辦理海洋主題知識宣導 ● 與民間團體建立作關係	一、依據海委會相關補助經費辦法執行。 二、與民間團體共同辦理海洋教育活動,發揚在地海洋文化特色。	依相關計畫委辦單位規定及計畫規劃辦理。	
「海洋產業合作聯盟」合作備忘錄簽署管理	一、辦理海洋合作聯盟合約簽署與管理。 二、合作備忘錄簽約儀式辦理。	以發展海洋產業為主軸,藉由成立「海洋產業合作聯盟」,建立產學合作機制,導入產學交流資源,並串聯國內相關產、官、學、研等單位,共同推動海洋產業人才培育,促成研究發展與資源共享為宗旨。	「海洋產業合作聯盟」合作備忘錄	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理海洋教育推手獎、海下技術獎章徵選、海洋人才培育現況調查等業務	一、依教育部、中華民國海洋及水下技術協會及相關單位規定，由海科處將相關訊息傳送相關單位周知。 二、後續由本組統籌該業務，完成簽核程序後，將申請人書面資料寄送辦理推薦彙辦作業。	本審慎客觀原則，擇優推薦，簽奉校長核定後發函相關單位辦理。	教育部海洋教育推手獎遴選及表揚計畫、中華民國海洋及水下技術協會獎章頒授辦法等	

二級單位：海洋科技發展組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理本校海洋特色研究計畫	為深耕海洋特色，專精海洋領域之研究，並持續推動永續發展之理念。	一、計畫團隊成員之組成應符合規定，且所提申請案與過去已完成執行之研究計畫不得雷同，造成重複補助之情事。 二、避免誤植外審分數或名次排序錯誤，而影響評審會議審查結果。 三、審核教師經費核銷是否符合規定。	國立高雄科技大學海洋特色永續發展研究計畫補助方案	叢欣怡 3617141#23018 tsung@nkust.edu.tw
辦理本校海洋特色學生專題研究計畫	為鼓勵本校學生跨校區、跨系所合作，以海洋領域主題構思研究計畫，透過研究增加探索海洋議題的深度，並激發跨領域研發創新。	一、研究團隊之組成由本校大二(含)以上在學學生三至五人。 二、每位學生以參加一組為限，每組須至少一位本校專任教師負責計畫之指導，每位教師至多指導二組。 三、計畫議題不得與本校歷年核定之海洋特色研究計畫雷同。	國立高雄科技大學海洋特色學生專題研究計畫補助方案	李一忠 3617141#22302 yclee@nkust.edu.tw
海洋委員會補助學生專題研究計畫	為培育優秀海洋事務研究人才，鼓勵各大專校院學生參與海洋相關之專題	同一件研究計畫僅限一位學生提案，每位學生同一年度以申請一件為限。	海洋委員會補助大專校院學生專題研究計畫作業要點	李一忠 3617141#22302 yclee@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	研究計畫，藉由補助以促進海洋產業、環境、科技及人力資源之永續發展。			

二級單位：國際海事公約研究中心(任務編組)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
執行政府機關及非政府機關國際海事公約相關產學計畫業務	一、產學合作研究計畫招標程序、簽約與研究執行。 二、除辦理交通部航港局、農委會漁業署、其他部會等政府機關海事相關計畫，亦承接非政府機關之產學合作計畫。 三、依據各單位來函及其相關規定辦理，包含計畫研究、需求文件資料蒐集，計畫書及與報告撰寫與修改，及簽約用印、變更、墊款申請、經費核銷、結案等行政業務。	依據委辦單位契約要求並按時程繳交相關文件，辦理相關事項作業，及行政庶務。	一、本校產學合作收支管理要點。 二、各政府機關及計畫案相關規定。 三、其他政府機關經費編列標準。	張采綾 分機：22042 tlchang@nkust.edu.tw 蔡孟君 分機：23067 mengchun@nkust.edu.tw
建置及維護國際海事公約研究中心資料庫	四、蒐集國際海事公約與海事議題相關資料，包含國際海事組織會議文件資料，各國期刊論文研究及各方海事機構所公開之報告文件。 五、國際海事公約資料庫系統後台資料更新、管理與維護作業。 六、審核資料庫帳戶申請資格條件，及帳戶建立作業。	一、帳戶個資資料不得隨意公開。 二、若使用資料庫之文章請將來源出處清楚註明，且不能涉及商業行為。 三、帳戶申請者應詳讀並遵守國際海事公約研究中心雲端資料庫使用申請書之規範。	一、個資法。 二、智財權—著作權法。	張采綾 分機：22042 tlchang@nkust.edu.tw 蔡孟君 分機：23067 mengchun@nkust.edu.tw

二級單位：海洋產業創新研究中心(任務編組)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
海洋相關育成廠商進駐及輔導相關業務	藉由整合校內外資源，協助提供企業需求，提昇我國海洋相關創新產業的國際競爭力，媒合教師技術，推動本校研發成果的商品化。提供進駐企業、創業團隊各式資源與輔導，包含：一、政府資源及校內各項資源等資訊及媒合服務。二、企業經營相關之諮詢輔導服務，如財務、會計、智財及營運管理或專業技術之諮詢服務。三、辦理或協助參與各項創新創業、展會、產業市場等相關活動。四、辦理或協助參與各項海洋特色領域之相關活動。五、產學合作與媒合技轉機會。六、協助企業人才招募提供學生就業與實習機會。	一、申請資格：凡在中華民國境內符合中小企業認定標準，其技術/成品具創新性且已具雛型，均可提出申請。 二、申請者須與本處提出需求並進行現場洽談作業。 三、完成填寫並用印後遞交進駐申請文件。 四、審查通過後完成合約簽訂並繳納進駐費用，未通過者得申復1次為限。 五、合約期將滿時，依輔導計劃達成既定之輔導目標時或合約未到期，但企業業務及人力規模擴充時可提出畢業申請。 六、若企業合約到期時，進駐期間營運狀況優良仍需支援輔導者，經審查會通過後辦理延長進駐申請。 七、進駐企業若有積欠應繳交費用逾三個月未結清，且經追討無效者、進駐人員涉及違法情	國立高雄科技大學創新育成中心 企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法	戴佩君 3617141#22325 peggy0708@nkust.edu.tw

		事或損失本校名譽，經調查屬實者或違反雙方所簽約之內容或其他重大事項者得提前終止合約，並限期一個月內搬離。		
--	--	---	--	--

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：財務處

二級單位：理財組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
成立校務基金投資管理小組並定期召開會議	一、小組成員： 現有委員 10 人，任期 2 年（採學年制），期滿得續任。 （一）當然委員：指定副校長一人並擔任召集人、財務處處長兼任執行秘書。 （二）推薦委員：由校長遴聘校內外具投資理財專長之專家學者擔任。 二、定期召開會議： 每學期至少召開會議一次（目前每個月召開一次），必要時得召開臨時會，開會時由召集人擔任主席，主席未能出席時，由出席委員互推一人代理之。	一、小組決議事項： （一）本小組應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經校務基金管理委員會審議通過後執行。 （二）本小組辦理年度投資規劃，應於前一年度 12 月底前擬訂投資計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行，並應定期將投資盈虧向校務基金管理委員會報告。 （三）本小組視公民營金融機構存款利息規劃執行投資事項，小組未召開會議期間，為有效率運用校務基金，授權小組執行秘書，得視資金需求情況，專案簽	國立高雄科技大學投資收支管理要點	洪榆軒 組員 聯絡電話:12178 lavaresea@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		核後將資金轉存定存，俟小組開會時再行追認核備。 二、小組委員除校外專家學者得依規定支給出席費及交通費外，其餘小組委員及執行秘書均為無給職。 三、本小組不得對外洩漏所知悉之內容，於審議與自身利益有關之投資事宜時，應自行迴避。		
關於校務基金之投資事項	一、依據國立高雄科技大學投資收支管理要點，成立投資管理小組，每月定期開會討論校務基金投資事宜。 二、本校投資取得之收益，包括： (一)存放公民營金融機構。 (二)購買公債、國庫券或其他短期票券。 (三)投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資	一、本校進行各項投資，應避免碳密集型行業（尤其煤炭和石油）資金之投入，並將環境、社會及公司治理（ESG）納入投資標的考量。 二、避險準則： (一)集中度風險：以新台幣計算觀察。 1.為避免投資風險過度集中於單一被投資公司，投資以購買單一公司發行的股票、特別股及公司債券，其總和額度不得超過其	一、國立大學校務基金設置條例 二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法 三、國立高雄科技大學投資收支管理要點 四、國立高雄科技大學投資風險控制管理要點	林宗輝 組長 聯絡電話:12095 hkchair@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	資金來源。 (四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。 三、校務基金投資取得之收益，應全數納入校務基金統籌運用。	被核定可投資總金額上限的10%。 2.為平衡各產業類別投資比例，以達分散風險目的，單一產業類別之投資比例上限，其總和額度不得超過其被核定可投資總金額上限的50%（不含基金），產業類別依發行機構認定為準。 (二)投資損失風險： 以申購商品時之投資幣別、不含息計算觀察。 1.本校校務基金之各項投資標的皆應設立停損點，各投資標的停損點之損失額度以不超過購買價格之20%為原則。 2.當投資標的損失額度超過購買價格之20%以上者，應重新評估，並提投資管理小組決議後，執行		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		停損、繼續持有或其他交易策略調整。		
擬定本校投資業務方針、政策及資產配置原則	辦理年度投資規劃，應於前一年度 12 月底前擬訂投資計畫，包括市場評估、資產配置、投資組合及發生短絀時之填補方式等，提送校務基金管理委員會審議通過後執行，並應定期將投資盈虧向校務基金管理委員會報告。	為增加本校投資取得之收益，應設置投資管理小組，擬訂年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益提報校務基金管理委員會，必要時得委託專業機構及人員協助評估投資規劃及投資決策之可行性。 本小組應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經校務基金管理委員會審議通過後執行。 前揭投資規劃及效益應納入本校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。	一、國立大學校院校務基金管理及監督辦法 二、國立高雄科技大學投資收支管理要點	張素珠 副理 聯絡電話:12101 Susan.s0144@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：財務處

二級單位：出納組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
學 雜 費 繳 費 報 收 作 業	一、產製各學期學雜費繳費單。 二、學雜費銷帳及報收作業。 三、辦理就貸銀行核撥就貸金額入帳、就貸報收及銷帳。 四、提供未繳費名單予相關單位進行催繳。 五、辦理休退學、後辦減免或退還退費作業。	一、依據各學年度學雜費收費標準設定繳費基準。 二、產製繳費單後須核對繳費資料。 三、請銀行提供銷帳檔及繳費明細報表，確認銀行入帳金額與結報銷帳金額一致。 四、各承辦人員辦理報收完成後加計總金額確認與銀行銷帳金額一致無漏報收。 五、報收作業完成後追蹤主計室是否皆完成收入傳票開立，無漏列主計帳。	一、本校學則。 二、本校附設專科部學則。 三、學生申請休學、復學、退學及退費要點。	建工/燕巢校區 日間部 伍俊竹 分機:12103 bam0533@nkust.edu.tw 建工校區進修部 梁綺容 分機:12624 lung@nkust.edu.tw 第一校區 日間部、進修部 葉嘉琪 分機:12626 vica@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 日間部、進修部 吳珮瑜 分機:12627 yamapei@nkust.edu.tw
學生休、退學申請，確認繳費狀況查詢作業	一、紙本至各校區臨櫃申請。 二、電子公文會辦申請。	一、持紙本至各校出納組臨櫃會辦，確認休、退學申請表1至4項審核內容，落實查詢學生繳退費狀況查詢。 二、為確保查詢結果與會辦意見相符	「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」、「政府內部控制監督作業要點」、「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」及本校內部	建工/燕巢校區 日間部 伍俊竹 分機:12103 bam0533@nkust.edu.tw 建工校區進修部 梁綺容 分機:12624

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	三、電子表單會辦申請。	無誤，須於公文內檢附「學生繳退費狀況查詢」畫面，俾利主管及相關單位覆核，避免發生誤植情形。 三、學生辦理電子休、退學申請，承辦人員查詢各項費用繳費狀況勾選「已繳費」、「未繳費」及會辦意見內以文字說明。	控制制度等相關規定辦理。	lung@nkust.edu.tw 第一校區 日間部、進修部 葉嘉琪 分機:12626 vica@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 日間部、進修部 吳珮瑜 分機:12627 yamapei@nkust.edu.tw
各項臨櫃款項收取、結報	一、臨櫃收受現金或支票。 二、開立收據。 三、報收登帳。	一、收受現金或支票時，務須當面清點檢查。 二、應立即開立收據，如該款項依規定應送存國庫經辦行或其他金融機構者，應填具繳（存）款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存。 三、將繳款憑證及收據黏貼於收入憑證黏存單移送會計單位登帳。	出納管理手冊 第三章收款	建工校區： 林美鳳 分機 12607 menfeng@nkust.edu.tw 第一校區： 林芳瑞 分機 31345 E-Mail ruby@nkust.edu.tw 楠梓校區： 黃匯湏 分機:22150 e359935@nkust.edu.tw 燕巢校區： 洪發松 分機:18505 fshung@nkust.edu.tw
預開收據	一、申請單位簽辦預開收據公文，會辦出納組。	一、應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收據錯誤作廢，應收齊一、二、	出納管理手冊	建工校區： 林美鳳 分機 12607 menfeng@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	二、出納組依據奉核公文開立收據，註明計畫名稱（預開收據）。 三、出納組收到銀行提供匯入款資料，辦理收入結報。 四、列管預開收據報核聯，積極稽催。	三聯，訂妥、依收據序號排列存放。 三、未入帳收據，每月以電子郵件通知申請單位稽催。每季以公文會辦申請單位敘明未入帳之原因。 四、逾6個月以上未入帳者，申請單位應繳回原收據辦理作廢。如遇有特殊情況需再緩期時，應專簽敘明延緩撥款原因及繳納最後期限（最多延緩一個月），並經校長核准。 五、如逾最終繳納期限款項仍未入帳且收據未繳回作廢者，暫緩申請單位同一計畫主持人申請新開預開收據或領用新空白收據。		第一校區： 林芳瑞 分機 31345 ruby@nkust.edu.tw 楠梓校區： 黃匯湏 分機:22150 e359935@nkust.edu.tw 燕巢校區： 洪發松 分機:18505 fshung@nkust.edu.tw
自行收納收款作業	一、臨櫃收取現金、票據並開立自行收納款項收據或預開自行收納收款收據，俟後收取支票、現金，交銀行存入校務基專戶或繳款人直接匯入校務基金專	一、若有款項匯入401專戶，可進入學校「校務系統」左上方選單→查詢→財務資訊查詢→收入查詢認領系統，即可查看已入帳之款項，若要認領，請於「認領」處勾選後，按存檔即可，	一、國庫法 二、國庫法施行細則 三、公庫法 四、中央政府各機關專戶管理辦法 五、出納管理手冊	陳玲惠 分機:12102 e-mail : sheena@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	戶，入帳單或報核聯黏貼於收入憑證黏存單通知主計室入帳。 二、本校校務基金 401 專戶除提供以匯款方式外，另亦提供 ATM 轉帳、網路轉帳 (NB、CNB)、代發代繳 (ACH) 之入帳方式。 三、學校匯款帳戶如下： 銀行：台灣中小企業銀行東高雄分行 戶名：國立高雄科技大學 401 專戶 帳號：82008100019	後續再提供相關入帳資料交出納組辦理入帳結報事宜。 二、或於上班時間電洽：財務處出納組 (07-3814526 轉分機 12102)。 三、款項匯入後，如為預開收據款項或收入款項明確清楚者，出納組會於隔天銀行交付藍單後，送出收入憑證黏存單至主計室，如款項超過 10 萬元，依學校流程還需送秘書室核章，因此如急需動支，可來電出納組 (分機：12102) 提供黏存單號，俾利後續主計室辦理開帳等事宜。 四、匯入款項若以轉帳方式交易，銀行通知訊息僅會呈現「轉帳帳號」，無法明確得知匯款者，出納組無法於第一時間辦理收入報收，若廠商已先通知業務單位款項匯入，務請通知出納組，俾利		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		款項儘速辦理收入報收、主計室開帳等後續經費可動支事宜。		
網路收費作業	一、業務單位辦理各項活動報名費、開課報名費或保證金等，其繳費金額屬於一致性，可開通網路使用及繳費。 二、網路銷帳及報收作業。 三、繳完費，俟檔案經台企銀匯入本校網路系統後，即產生開立收據，並將收據第一聯轉交給各校區業務承辦人。 四、繳款人繳錯費用，需通知業務單位需依本校行政流程規定辦理退費。	一、繳款人使用網路收費系統時，必須查明繳費項目及輸入繳款人資料，以免繳錯費用。 二、網路系統按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以款項編列科目類別分類。 三、每日依銀行提供銷帳檔及繳費明細報表，確認銀行入帳金額與結報銷帳金額是否一致性。 四、報收作業完成後，需確認與銀行銷帳金額，以免漏報收。	一、國庫法。 二、國庫法施行細則。 三、出納管理手冊。	吳珮瑜 分機:12627 yamapei@nkust.edu.tw
智慧校園收款相關作業	一、POS 機合約相關事宜。 二、增加或刪除 POS 機收費項目。 三、協助 POS 機帳務誤差處理。 四、本校行政或學術單位開發收費相關系統時，協助規劃各類支付工具收款申請。	一、召開 POS 機維護合約研商會議，簽訂維護合約，注意廠商維護狀況。 二、依需求單位填寫的申請表增刪 POS 機收費項目。 三、協助承辦人查詢 POS 機款項誤差原因並請廠商修改相關程式。 四、依銀行及支付工具廠商表單填列相關申請資料。	一、出納管理手冊。 二、銀行及行動支付業者提供的表單及各項報表。	黃匯湊 分機 22150 E359935@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		五、依銀行入帳日期下載虛擬帳號資料。 六、至「學籍成績證明申請系統」依繳款方式下載繳款資料。 七、上述資料比對無誤後依「工本費收入」及「郵資」核報主計室入帳。		
學籍成績證明申請系統款項核報作業	工本費收入款項核報作業	一、依銀行入帳日期下載虛擬帳號資料。 二、至「學籍成績證明申請系統」依繳款方式下載繳款資料。 三、上述資料比對無誤後依「工本費收入」及「郵資」核報主計室入帳。	一、出納管理手冊。 二、銀行報表。	黃匯湏 分機 22150 E359935@nkust.edu.tw
大額付款作業	一、每日點收、下載主計室現金轉帳傳票等資料。 二、校務基金專戶匯款明細之核對、電匯、發放入帳…等支付作業事宜。 三、網路轉帳交易結果查詢，如有退匯時，應查明退匯原因並辦理重新交易。 四、付款完成後於傳票憑證上加蓋付訖日期戳記。	一、出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到編製之傳票後，應依所附憑證核認支付對象及金額，與傳票是否逐級核簽完備，並應依限辦理支付。 三、採網路銀行轉帳作業時，應注意網銀系統規則限制，如：上傳筆	一、出納管理手冊第四章。	傳票類別 A. B： 郭秀足 #12098 kui2486@nkust.edu.tw 傳票類別 C： 蔡美智 分機 12625 muse@nkust.edu.tw 傳票類別 D. E： 張怡琪 分機 12094

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	五、將付款完成之傳票及單據，檢附經相關人員簽章確認之付款結果證明文件等憑證資料，依序匯整送回主計室保存。	數、帳戶字元及轉帳交易額度…等限制。 四、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 五、透過網際網路轉帳支付，應經四層以上之作業控管機制，即編輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，由相關單位主管指定或授權代簽人辦理，並依內部控管及資訊安全作業程序辦理。 六、持有金融憑證載具人員，應妥善保管，職務異動時，應將金融憑證載具納入交代事項。 七、應線上查詢當日轉帳交易結果，如有退匯時，應即查明處理。 八、出納管理人員款項付訖後，並於傳票單據上加蓋付訖日期戳記。 九、每日網路轉帳交易完成後，出納組應列印網路銀行審核紀錄，並檢附經相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送主計室。 核銷單位注意事項： 一、首次核銷之廠商		chip@nkust.edu.tw 傳票類別 F.G.H.K.T： 陳小佩 分機 12099 a214@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		或個人帳戶可於請購系統新增，並檢附基本資料及存摺影本，供付款人員核驗是否無誤。 二、匯款帳戶以本人或廠商帳戶為限，不得匯入他人帳戶。若匯款帳號為非本人帳戶時，僅限提供父母或監護人，並請協助提供「匯款帳戶非本人戶名切結書」，以茲證明。(詳參閱 https://ofa.nkust.edu.tw/var/file/1/1001/img/1004/869034405.pdf) 三、核銷時，請輸入統一編號或身份證號選取受款人帳戶資料，切勿使用中文名稱搜尋，避免誤選同名同姓之他人匯款資料，造成匯款錯誤。 四、敬請各單位核銷時，務必於請購系統確實輸入發票號碼及發票日期，以免發票資料缺漏，影響廠商權益。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		五、外籍師生應注意預扣所得稅額及開戶居留證號是否已變更。 六、帳務給付相關明細，受款人或廠商，可至出納付款查詢系統 (https://cash.web.nkust.edu.tw/) 查詢。		
小額付款作業	一、小額(一萬元以下)支付憑證彙整，製作小額付款清單。 二、依傳票製作銀行匯款清單，辦理付款。 三、將付款完成之傳票及單據檢附經相關人員簽章確認之付款結果證明文件等憑證資料，依序匯整送回主計室保存。	一、審核「受款人」、「代墊人」、「付款金額」、「匯款帳號」、「手續費」等資料，是否正確。 二、辦理付款時，出納管理單位應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意符合政府支出憑證處理要點之規定。	財政部「出納管理手冊」第四章。	E、F、T 類： 王偉弘 分機 12177 weihung@nkust.edu.tw A、B、C 類： 李家君 分機 12093 zyi9836@nkust.edu.tw 核列所得、差旅費、D、H、K 類： 鄭祐婷 分機 12092 triplea0101@nkust.edu.tw
零用金作業	零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付(金額為1萬元以下)，惟應	一、零用金預借項目 (一)營業稅、水電費、勞健保及各項稅款。 (二)外籍教師講座鐘點費、委員出席費、演講費。 (三)因業務緊急需要，經單位主管簽准，並於	出納管理手冊第六章零用金	建工校區： 林美鳳 分機 12607 menfeng@nkust.edu.tw 第一校區： 林芳瑞 分機 31345 ruby@nkust.edu.tw 楠梓校區：

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	自借款當日起算 三日內檢附支出 憑證辦理核銷。	三日內辦理核銷者。 二、借支零用金需填寫借支單與支出憑證黏存單並核章後至出納組臨櫃借支。 三、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。 四、辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。		黃匯涓 分機:22150 e359935@nkust.edu.tw 燕巢校區: 洪發松 分機:18505 fshung@nkust.edu.tw
電子支付作業	一、依據主計室編製之傳票以採購卡刷卡。 二、列印電子支付對帳單，送出納組長、財務處處長核章。 三、次月月初依銀行刷卡繳款通知書對帳。 四、送主計室審核並開立支出傳票。 五、依據主計室所編支出傳票開立支票，送主計室、秘書室核章後交銀行繳清帳款。	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理電子支付。 二、出納管理單位接到應付款單據後，應依限辦理支付。 三、出納管理單位根據分錄轉帳傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前至政府電子採購網站電子支付。 四、電子支付後，經付人是否即在傳票上加蓋「已電子支付」戳記，以避免重複付款。	一、公款支付時限及處理應行注意事項 二、中央政府各機關專戶管理辦法。	林美鳳 分機 12607 menfeng@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	六、支出傳票出納組登錄帳冊後送主計室。	※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節		
薪資作業	針對編制內軍公教職員工、專案教師及校務基金人員，搭配人事室、軍訓室、資管組、事務組提供每月薪資與代扣款資料處理薪資發放。	一、依右列規定組成薪資各種項目，配合不同身分別如軍公教(含專案教師)員工發放當月薪資，校基人員發放上月薪資，且動態因需配合簽呈或其他相關程序執行完成才能給予出納，故需收回或補發等調整作業。 二、各項薪資的費用則搭配右列規定及相關科室提供資料，當人員在當月中有異動，需配合相關法規進行破月或全月費用計算；專案外籍教師為一年一聘，且為學年制，故需視為所得稅法非居住者，依規定進行扣繳。 三、依右列各項規定發放年終獎金、考績或考核獎金及軍公教人員十日以上休假補助或未休假加班費，需注意若有	一、 (一)全國軍公教員工待遇支給要點。 (二)國立高雄科技大學校務基金進用專案教學人員實施要點。 (三)國立高雄科技大學校務基金進用工作人員薪資支給標準。 二、 (一)公務人員保險法。 (二)勞工保險條例。 (三)軍人保險條例。 (四)全民健康保險法。 (五)公務人員退休資遣撫卹法。 (六)勞工退休金條例。 (七)所得稅法。 三、 (一)各年度軍	李筱煒 分機：12622 信箱： wei0972@nkust.edu.tw 蘇裕雯 分機：12097 信箱： kittysu@nkust.edu.tw 吳佩芳 分機：12623 信箱： as20543@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		代理或兼任主管或因單位調動致各項加給異動，需依相關規定比例計算。 四、由出納組造冊發放薪資之員工，有法院來文需對薪資強制執行扣款，需注意扣押金額為應領薪資全額三分之一或需保留債務人及共同生活親屬生活所必需費用。 五、依出納管理手冊規定進行付款及將相關扣繳稅款，依居住者及非居住者分別填製薪資所得稅額繳款書，依規定期限進行繳納。	公教人員年終工作獎金發給注意事項。 (二)公務人員考績法及施行細則。 (三)國立高雄科技大學校務基金進用工作人員成績考核要點。 (四)行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。 四、強制執行法。 五、出納管理手冊。	
鐘點費作業	由教務處提供教師職級及日或夜間授課時數，搭配人事室提供兼任教師勞健保及勞退、離職儲金金額，分次發放發放共 18 週鐘點費。	一、依右列規定及教務處提供教師職級及授課時數，依日夜間不同鐘點費分別造冊。 二、各項鐘點費的費用則搭配右列規定及人事室提供資料進行代扣；兼任外籍教師為一學期一聘，故視為所得稅法非居住者，依規定進行扣繳。 三、由出納組造冊發	一、公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表。 二、 (一)勞工保險條例。 (二)全民健康保險法。 (三)勞工退休金條例。 (四)所得稅法。 三、強制執行法。 四、出納管理手冊。	李筱煒 分機：12622 信箱： wei0972@nkust.edu.tw 蘇裕雯 分機：12097 信箱： kittysu@nkust.edu.tw 吳佩芳 分機：12623 信箱：

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		放鐘點費之教師，有法院來文需對薪資強制執行扣款，需注意扣押金額為應領鐘點費全額三分之一或需保留債務人及共同生活親屬生活所必需費用。 四、依出納管理手冊規定進行付款及將相關扣繳稅款，依居住者及非居住者分別填製薪資所得稅額繳款書，依規定期限進行繳納。		as20543@nkust.edu.tw
固定薪資及各項稅費款扣繳作業	依據請購（印領清冊）紙本或電子簽核系統之申請案（含會計憑證、各所得人之領據等），判別是否為應稅所得、所得類別及計算應扣繳稅額	一、所得稅審核人員不得外洩個人資料。 二、所得稅審核人員應依據合法會計憑證，辦理所得審核與歸戶作業。 三、收訖非居住者稅款支票後，應依規定期限辦理申報繳納作業。 四、每月 10 日前，應完成上個月份之居住者所得稅繳納作業。 五、每年 1 月 31 日前將前一年度總所得與稅款檔上傳國稅局，完成居住者所得稅	一、所得稅法 二、所得稅法施行細則 三、各類所得扣繳率標準 四、薪資所得扣繳辦法 五、綜合所得稅資料電子申報作業要點	蔡美智 分機 12625 muse@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		網路申報作業。		
非居住者 所得稅扣 繳作業	一、辦理教職員工生及校外人士等非居住者薪資暨各類所得之所得類別認定及稅額審核、基本資料覆核等。 二、非居住者所得申報(給付日起10日內)、扣繳憑單製作、稅額更正等稅務相關事宜。	一、本國人與外籍人士印領清冊須分開造冊。 二、有居留證者，請務必填居留證上之「統一證號」；無居留證者，請依國稅局編碼方式依護照上資料填寫，前8碼填西元出生年月日，後2碼填寫護照上英文姓名欄前2個字母。 三、判別所得類別及計算應扣繳稅額。 四、給付非居住者之薪資所得，得視全月給付總額按18%或6%之扣繳率扣取稅款。 五、國稅局規定必須於給付非居住者費用之日起10日內(包含假日)，將所扣稅款向國稅局繳清並完成申報。	一、所得稅法 二、所得稅法施行細則 三、各類所得扣繳率標準	伍俊竹 分機:12103 bam0533@nkust.edu.tw
保管品管理業務	本校票據、有價證券與其他保管品管理作業	一、保管品收存應填寫「國庫保管品存入申請書」(逐級蓋用印鑑)及「國庫保管品寄存證」(一式三聯)，連同送存之保管品送國庫經辦行保管，並將國庫經辦行回擲	一、出納管理手冊 二、本校業務流程 SOP 三、國庫法 四、國庫法施行細則 五、公庫法 六、代庫機構辦理國庫保管品收付作業	承辦人：蘇裕雯 分機：12097 e-mail： kittysu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		之「國庫保管品寄存證」(第三聯)妥善收存。 二、保管品發還需依據主計室開立之傳票，或承辦單位簽核之公文本，將「國庫保管品寄存證」(第三聯)逐級蓋用印鑑後送國庫經辦行領回保管品。	要點	
銀行核帳 報表編製 作業	一、編製現金結存日報表：收入傳票逐一核對無誤後、確認現金轉帳傳票的「收入傳票」及「支出傳票」作業審核日期一致，再與支出傳票一併收齊，至系統列印日結表，送交單位主管與主計單位核章，日結表乙式二份，核章完畢後主計、出納各留存一份。 二、編製銀行往來調節表、差額解釋表：當各銀行/郵局帳戶差額解釋表、未兌現支票，與主計室所列的帳目查核無	一、注意主計室傳票標示的銀行帳戶是否與系統內轉入的銀行帳戶一致。 二、注意傳票號碼是否有一號兩用情形。	出納管理手冊	吳瑞珠#12096 judywu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	誤後，於系統製作銀行往來調節表，核對、調整無誤後各列印二份，送交單位主管與主計單位核章，核章完畢後主計、出納各留存一份。 三、本校銀行帳戶對帳單點收、送印鑑章簽核並將主計室的資料轉寄相關承辦人。			
傳票整理 遞送	傳票分類整理遞送	一、所有傳票(收入,支出,現金轉帳,分錄轉帳 4 種)完成相關程序後依傳票類別分別依英文字母與傳票編號排列。 二、列印結存期間表(日報表)依帳戶排序整齊。 三、至文件管控流程"刷出"送回主計室，注意傳票需完備送回主計室,不可短缺。	出納管理手冊	郭秀足 分機 12098 Kui2486@nkust.edu.tw
公文登記 桌業務	出納組電子公文分文。	一、注意電子公文簽核系統分文作業,依人員職掌盡速分發電子公文至承辦人員。 二、提醒承辦人員有電子公文待處		陳淑鑫 分機 12620 hsin@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		理,注意流程與時效性以利公文傳送順暢。		
文教基金會出納業務	一、報收利息。 二、至銀行辦理匯款。	一、依文教基金會主計開立之傳票配合辦理匯款。 二、配合文教基金會需求提供相關資料。		伍俊竹 分機:12103 bam0533@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：財務處

二級單位：財務規劃組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校務基金 管理委 員會	一、校務基金年度概 算擬編之審議。 二、校務基金經費收 支及運用之績效 考核。 三、年度財務規劃及 年度投資規劃之 審議。 四、自籌收入收支管 理規定之審議。 五、校務基金開源節 流計畫之審議。 六、自籌收入所提列 之行政管理費或 計畫節餘款分配 比率之審議。 七、自籌收入支應人 事費之支給額 度、條件、方式 及考核標準之審議。 八、校務基金績效報 告書之審議。 九、財團法人國立高 雄應用科技大學 文教基金會財務 報表及董事會會 議紀錄之審議。 十、其他關於校務基 金預決算、收支、 保管及運用事 項之審議。	一、「校務基金管理委 員會」係為校務 基金之收入、保 管及運用，以促 進資源有效運作 而設置，置有委 員 11 至 15 人，由校長擔任 召集人，每學期 至少召開會議 一次，必要時得 召開臨時會。 二、行政工作由財務 處辦理，委員會 之重要決議由財 務處提校務會 議備查。委員會 下設工作小組， 其組成方式另訂 之(現有投資管 理小組，負責校 務基金投資理財 之相關業務)；所 需工作人員，由 本校現有人員派 兼為原則。	一、國立大學校院校 務基金設置條例。 二、國立大學校院校 務基金管理及監 督辦法。 三、國立高雄科技大 學校務基金管理 委員會設置要點。	專案經理王君豪 聯絡電話:12104 e-mail: johnnycooky@ nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
財務規劃 報告書	本報告書因應國內社會、經濟及產業變遷，少子化及政府財政緊縮，對於高等教育資源挹注逐年減少等因素，將透過財務規劃，健全財務運作及管理，提升資源使用效能，同時提升教育品質，增進教育績效，提高辦學效能；汲取社會資源投入教育，減輕政府負擔，推動學校與社區間之互動關係，達到資源共享及培育人才之目的。	依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 25 條： 學校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項： 一、教育績效目標。 二、年度工作重點。 三、財務預測。 四、風險評估。 五、預期效益。 六、其他。 前項年度財務規劃報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報本部備查。	國立大學校院校務基金管理及監督辦法。	組長曹櫻瀨 聯絡電話:12090 e-mail: hui61@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：教育事業暨產品推廣處

二級單位：教育推廣中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
學分班	學分專班及隨班附讀業務。 包含：系統開課、招生宣傳、資格審查、通知繳費、通行證製作、經費下授、學分證書印製、結案及提撥管理費。	一、學分專班課程應經推廣教育審查小組審查通過。 二、入學大學同等學力認定標準第七條名額及資格提送招生委員會審議。 三、校外(1 個月)或境外(3 個月)開班須提報教育部。 四、填報教育部 cell 系統及技專校院資料庫。	一、專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立高雄科技大學推廣教育實施辦法。 三、大學辦理國外學歷採認辦法。 四、國立高雄科技大學隨班附讀作業要點。 五、國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點。	張鐸方(開班審查) 分機：12842 momo97@nkust.edu.tw 潘淑花 分機：12841 cher@nkust.edu.tw 楊富閔 分機：12843 minshall@nkust.edu.tw
非學分班	自辦班及非自辦班業務。包含：系統開課、招生宣傳、資格審查、通知繳費、通行證製作、經費、證書印製、結案及提撥管理費。	一、應經推廣教育審查小組審查通過。 二、自辦班：製作繳費單、通知繳費、通行證製作、通知上課、班級經營、經費核銷、證書印製、結案及提撥管理費。 三、非自辦班：製作繳費單、通行證製作、經費下授、證書印製、結案及提撥管理費。 四、填報教育部 cell 系統及技專校院資料庫。	一、專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立高雄科技大學推廣教育實施辦法。 三、國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點。	非自辦班 潘淑花 分機：12841 cher@nkust.edu.tw 楊富閔 分機：12843 minshall@nkust.edu.tw 邱淑屏 分機：12844 shuping@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
政府專案 或企業專 班	一、勞動部產業人才投資計畫及新尖兵計畫對外窗口。 二、自辦政府專案及企業專班。 三、協助非自辦政府專案及企業專班洽談。 四、提送計畫書(含提供建議、預算編列)、投標文件準備、系統開課、招生宣傳、資格審查、通知繳費、通行證製作、經費、證書印製、結案及提撥管理費。	一、依通知提出申請送件、開訓、結訓、訓後作業。 二、公告核准後後，開課前課程應經推廣教育審查小組審查通過。 三、學員修讀及補助資格審查。 四、校外(1個月)開班須提報教育部。 五、自辦班：製作繳費單、通知繳費、通行證製作、通知上課、班級經營、經費核銷、證書印製、結案及提撥管理費。 六、非自辦班：製作繳費單、通行證製作、經費下授、證書印製、結案及提撥管理費。 七、填報教育部 cell 系統及技專校院資料庫。	一、勞動部產業人才投資計畫規定、新尖兵計畫規定及其他政府專案規定。 二、專科以上學校推廣教育實施法。 三、國立高雄科技大學推廣教育實施辦法。 四、國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點。	許慧芬 分機：12845 mickey61@nkust.edu.tw 邱淑屏 分機：12844 shuping@nkust.edu.tw

二級單位：產品推廣中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
商品上架 審查	一、由教推處公告商品上架申請收件時間(3月、9月)。 二、申請人申請提案品項(填寫申請書檢附切結書、教師研發商品上架簡介、產品責任險保單影本及相關檢驗證明)。 三、商品上架評估小組審查資料是否完整或補件。 四、陳報審查結果。 五、公告審查結果申請校徽雷標授權貼紙,並貼於上架商品。 六、商品上架完成。	一、初審: 申請資料完整者即可送至審查會議。 二、商品上架評估小組審查資料: (一)審查資料完整者,於審查會議後第15日陳核審查結果。 (二)審查資料不完整者,由本中心通知申請人補正資料,未於審查會議後15日內補正完成者,延後陳核審查結果。 三、審查結果為修正後通過,需請上架單位或教師依委員意見提供佐證資料再次審查,通過後方可上架。	一、國立高雄科技大學商品上架銷售申請及審核要點。 二、國立高雄科技大學授權商品製作及銷售管理要點	許郁萱 分機：12859 yuxuan@nkust.edu.tw
檔期活動 規劃	檔期活動構思、企劃、預算編列及執行檢討。	一、檔期規劃。 二、預估檔期活動所需經費。 三、檢討活動效益。	無。	許郁萱 分機：12859 yuxuan@nkust.edu.tw 蔡季臻 分機：12858 elie741211@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
社群媒體行銷及官方購物平台管理	DK SHOP 官方 FB、IG、LINE 群組、購物網站管理。	一、社群媒體發佈最新優惠訊息及活動，另不定期舉辦線上小遊戲與粉絲互動。 二、透過社群媒體提供即時訊息，提供最新優惠資訊。 三、官網定單洽詢處理	無。	許郁萱 分機：12859 yuxuan@nkust.edu.tw 蔡季臻 分機：12858 elie741211@nkust.edu.tw
銷售營收分配及營業稅申報	確認每月銷售營收，計算營收分配及營業稅額。	一、確認每月銷售營收款項，並將請領系統之師生研發商品金額計算至營收分配表內，產生每月營收月報表。 二、計算營收分配及營業稅額，陳報每月營收報表並上簽會辦主計室。 三、單數月辦理營業稅申報。	一、加值型及非加值型營業稅法。 二、國立高雄科技大學師生研發商品銷售收支管理要點。	蔡季臻 分機：12858 elie741211@nkust.edu.tw
宣傳品請領	一、各單位提出需求。 二、至"請購系統"新增動支單。 三、至"宣傳品請領系統"新增請領單。 四、經單位主管核准。 五、送主計室審核。 六、審核通過後請各單位至"產品推廣中心"領取商品。	一、依據「國立高雄科技大學自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點」規定，每人以 1200 元為上限，如有特例，應專案簽奉核准後辦理。 二、依經費支用來源規定如需簽准者，附上簽呈影本。 三、宣傳品目的為推廣宣傳學校，故致贈對象切勿為本校教職員生。	一、國立高雄科技大學自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點。 二、國立高雄科技大學師生研發商品銷售收支管理要點。	許郁萱 分機：12859 yuxuan@nkust.edu.tw 蔡季臻 分機：12858 elie741211@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		四、每月將請領單及月報表繳至主計室。		

二級單位：會展及出版中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理校內各類慶典慶祝活動	配合本校辦理校慶慶祝大會活動。	一、綜合典禮規劃、程序制定及協調。 二、大會宣導品規劃採購及發放。 三、親善大使聘僱、選派、主持人選定。 四、主視覺設計、請柬設計及數量統計含印刷。 五、相關宣傳物設計及印刷。 六、典禮舞台設計(含燈光、音響、特效、直播錄影)等硬體工作項目。	配合學校校慶活動。	黃昱瑄 (07)3814526 分機：12851 chuh0302@nkust.edu.tw
辦理政府標案相關業務	一、爭取政府標案。 二、協助本校教師及單位執行政府標案。	依照活動主辦單位規格需求協助辦理。	一、配合政府採購法。 二、國立高雄科技大學產學合作收支管理要點。	黃昱瑄 (07)3814526 分機：12851 chuh0302@nkust.edu.tw
辦理國內外研討會	協助辦理各類國內外專業研討會。	一、籌備及行政聯繫。 二、行銷廣宣。 三、服務系統建置。 四、會場場地管理。 五、食宿交通遊程。 六、會議辦理模式(線上/線下)。	本中心簡介： https://cee.nkust.edu.tw/p/404-1024-60191.php 協助辦理研討會流程： https://cee.nkust.edu.tw/p/403-1024-1386.php	林宜芳 (07)3814526 分機：12853 yifang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
視覺設計 與出版業務	執行視覺設計與出版 品業務。	一、書籍設計與內容 規劃。 二、辦理專案出版品 印製業務及 ISBN。	第三屆青年藝術家典 藏獎： https://online.fliphtml 5.com/tbmmm/fkpn/? 1656053985644#p=1	林讌宣 (07)3814526 分機：12852 yenhsuan613@n kust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：海事人員訓練處

二級單位：處本部

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
(協助海訓處國內外海事稽核、會議整備、校內外業務聯繫、處長行程安排登入等相關業務)	一、綜理海訓處及各組業務進行品質管理、辦理認證稽核相關事項。 二、辦理國外海事稽核業務。 三、各項會議資料整備、會前聯繫、會通發送、會議召開準備及會議紀錄撰寫簽辦。 四、外賓參訪會前準備、接待事務。 五、各組間及校內外各單位業務聯繫與協調溝通。 六、彙整各組業務績效等相關資料。 七、收發與管理海訓處電子公務信箱。 八、處長行程安排及登錄。 九、其他臨時交辦事項。	一、協助審查航港局船員專業訓練報名平臺學員報名資格、開班及結訓報部資料。 二、辦理 ISO9001、ISO45001、STCW 認證稽核、GWO BST&GWO BTT 認證稽核相關事項（稽核標案、文管中心、程序書彙整修訂、文件表單新增修訂、管理系統執行、定期辦理內外部稽核作業、召開管理審查會議等）。 三、辦理外部稽核業務（新加坡新加坡海事局、香港海事處、英國海事局、交通部評鑑作業…等）。 四、外賓參訪會前準備（場地、茶點、接駁安排、簡報及文件等）、參訪當日接待事務。 五、各項會議資料整備、會前聯繫、會通發送、會議	一、GWO 國際風能訓練規範 二、船員訓練專業機構管理規則 三、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 四、ISO 9001 品質管理系統 五、ISO 45001 職業安全衛生管理系統 六、政府採購法	余艾霖 (07)8100888 分機 25926 ailin@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		召開準備及會議紀錄撰寫呈核。 六、本中心各項文件資料整備編撰及提供對外窗口(ex. 內部控制、校務基金稽核、校務評鑑資料、受訓人數統計、學員訓後概況追蹤回報…等) 七、公務信箱管理及回覆。 八、業務對外回覆窗口(ex. 校長信箱、陳情案、航港局業管單位…等)。 九、協助處理主管電子公文系統業務。 十、協助安排處長行程及登錄。 十一、各組間及校外單位業務聯繫與協調。		
(協助海訓處國內外海事稽核、會議整備、校內外業務聯繫、處長行程安排登入等相關業務)	一、協助綜理海訓處及各組業務進行品質管理、辦理認證稽核相關事項。 二、協助各項會議資料整備、會前聯繫、會通發送、會議召開準備及會議紀錄撰寫簽辦。 三、海訓處會議室及	一、協助辦理 ISO9001、ISO45001、STCW 認證稽核、GWO BST&GWO BTT 認證稽核相關事項(程序書彙整、文件表單新增彙整、內外部稽核作業資料彙整、管理審查會議資料彙整…等)。	一、GWO 國際風能訓練規範 二、船員訓練專業機構管理規則 三、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 四、ISO 9001 品質管理系統 五、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	高誌鴻 (07)8100888 分機 25966 hung79@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	模擬機設備教室等鑰匙櫃管理。 四、外賓參訪會前準備相關事宜。 五、彙整各組業務績效等相關資料。 六、收發與管理海訓處相關公文。 七、簽辦海訓處訓練相關業務公文。 八、其他臨時交辦事項。	二、協助辦理外部稽核業務資料彙整（新加坡新加坡海事局、香港海事處、英國海事局、交通部評鑑作業…等）。 三、外賓參訪會前準備（場地、茶點、簡報及文件等）、參訪當日接待事務。 四、各項會議資料整備、會前聯繫、會通發送、會議召開準備及會議紀錄撰寫呈核。 五、本中心各項文件資料整備編撰及提供對外窗口（ex. 內部控制、校務基金稽核、校務評鑑資料、受訓人數統計、學員訓後概況追蹤回報…等） 六、各組間及校外單位業務聯繫與協調。	六、政府採購法	

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：海事人員訓練處

二級單位：行政組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
協助商船專業訓練核/補/換發、英文結業證書及郵寄、臨櫃或來電各項業務諮詢等相關業務	一、受理船員臨櫃或來電之各項訓練諮詢及報名業務。 二、各項商船訓練開班報到事宜、協助船員及學生融入各項訓練之資料整理建檔。 三、協助核/補/換發商船船員專業訓練證書及郵寄。 四、簽擬商船船員訓練結訓備查公文、學員結訓證明書函。 五、製發商船船員訓練之英文結業證書。 六、其他臨時交辦事項。	一、協助受理船員臨櫃或來電之各項訓練諮詢、報名及換證業務、商船船員訓練開班。 二、協助審查航港局報名平臺之報名者資格文件。 三、各項商船訓練開班報到事宜、協助船員及學生融入各項訓練之資料整理建檔。 四、協助核/補/換發商船船員專業訓練證書及郵寄。 五、簽擬商船船員訓練結訓備查公文、學員結訓證明書函。 六、製發商船船員訓練之英文結業證書。	一、船員訓練專業機構管理規則 二、STCW 公約 三、船員訓練檢覆及申請核發證書辦法 四、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 五、政府採購法 六、ISO 9001 品質管理系統 七、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	陳靜宜 (07)8100888 分機 25913 s74860421@nku.edu.tw
協助建立各項訓練報名資料於主管機關及本處訓練報名系統、學員訓練開班前通	一、建立及登錄處內各項訓練報名資料於主管機關及本處船員訓練報名系統。 二、處內學員訓練開班前學員通知、受訓學員名單製作、教材考卷文	一、建立及登錄各項船員訓練報名資料於交通部航港局及本中心船員訓練報名系統。 二、商船船員訓練開班前學員通知、受訓學員名單製作、教材考卷文	一、船員訓練專業機構管理規則 二、STCW 公約 三、船員訓練檢覆及申請核發證書辦法 四、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 五、政府採購法	陳嘉綺 (07)8100888 分機 25910 chiachi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
知、教材考訓文件整備、名單製作及開班協助 等相關業務	件整備、教學設備準備、課前發簡訊通知學員、課後學員資料核對彙整。 三、校內學生融入正規課程開班名單製作、課後學員資料核對彙整。 四、各項訓練開班協助及學生(員)投保作業及。 五、其他臨時交辦事項。	件整備、教學設備準備、課前發簡訊通知學員、課後學員資料核對彙整。 三、學生融入正規課程開班名單製作、教材考卷文件整備、訓練所需之輔助教材教具準備、課後學員資料核對彙整。 四、船員訓練開班協助，於開班前 3 天須依規定投保學員(生)意外險。	六、ISO 9001 品質管理系統 七、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	
協助航港局報名平台資格文件、商船訓練開班、資料彙整建檔、核/補/換發商船船員專業訓練證書及郵寄 等相關業務	一、受理船員臨櫃或來電之各項訓練諮詢及報名業務。 二、協助審查航港局報名平臺之報名者資格文件。 三、各項商船訓練開班報到事宜、協助船員及學生融入各項訓練之資料整理建檔。 四、協助核/補/換發商船船員專業訓練證書及郵寄。 五、簽擬商船船員訓練結訓備查公文、學員結訓證明書函。 六、其他臨時交辦事項。	一、協助受理船員臨櫃或來電之各項訓練諮詢、報名及換證業務、商船船員訓練開班。協助審查航港局報名平臺之報名者資格文件。 二、協助審查航港局報名平臺之報名者資格文件。 三、各項商船訓練開班報到事宜、協助船員及學生融入各項訓練之資料整理建檔。 四、協助核/補/換發商船船員專業訓練證書及郵寄。 五、簽擬商船船員訓練結訓備查公	一、船員訓練專業機構管理規則 二、STCW 公約 三、船員訓練檢覆及申請核發證書辦法 四、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 五、政府採購法 六、ISO 9001 品質管理系統 七、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	夏依婷 (07)8100888 分機 25914 tyil59@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		文、學員結訓證明書函。		
協助海訓處訓練業務請款、各項採購、維修等經費請購核銷、授課鐘點費、助理薪資、加班費、年終獎金核算、工讀生聘僱、場地租借...等相關業務	一、海訓處各項採購、維修等經費請購、核銷業務。 二、授課講師鐘點費、海訓處助理（含兼任助理）薪資、加班費、年終獎金核算等請購。 三、辦理場地租借相關業務。 四、商船訓練業務請款作業。 五、製作學員匯款名單、辦理學員退費作業及開立收據。 六、其他臨時交辦事項。	一、海訓處各項採購、維修等經費請購、核銷業務。 二、授課講師鐘點費、海訓處助理薪資、加班費、年終獎金核算等請購。 三、工讀生聘僱、到期解聘作業、薪資核算。 四、製作學員匯款名單及開立收據。 五、辦理場地租借相關業務：中心場地設備出租、第6船渠租借。 六、所有耗材採購(自行採購、上優先採購網採購、上中央集購採買)。 七、商船訓練業務請款作業(公費班一年4期、核補換一年3期、岸上晉升一年3期、各公司包班)。 八、計畫結餘款計算。	一、船員訓練專業機構管理規則 二、STCW 公約 三、船員訓練檢覆及申請核發證書辦法 四、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 五、政府採購法 六、ISO 9001 品質管理系統 七、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	陳思吟 (07)8100888 分機 25922 kasa0109@nkust.edu.tw
協助非常規班證書座業及資料整理建檔、請購核銷、海訓處教	一、辦理非常規班證書相關作業（如：乙級船員訓練班、二人以下動力浮具訓練班）及資料整理建檔。	一、辦理非常規班證書相關作業（如：乙級船員訓練班、二人以下動力浮具訓練班）及資料整理建檔。	一、船員訓練專業機構管理規則 二、STCW 公約 三、船員訓練檢覆及申請核發證書辦法 四、交通部航港局船員訓練專業機構	陳品寰 (07)8100888 分機 25919 affi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
室、辦公設備報修...等相關業務	二、辦理非常規班經費請購核銷作業。 三、辦理學員借用工作服與送洗、汰舊換新管理事宜。 四、辦理海事人員訓練處教室設備、辦公設備報修事宜。 五、辦理海訓處工作人員(含兼任助理)加退保作業。 六、協助船員專業訓練開班作業。 七、其他臨時交辦事項。	二、辦理非常規班經費請購核銷作業。 三、須於新進人員(含兼任助理)到職 7 日前辦理加保作業。須於離職人員離職日前辦理退保作業。 四、辦理學員借用工作服與送洗、汰舊換新管理事宜。 五、辦理海事人員訓練處教室設備、辦公設備報修事宜。	評鑑要點 五、政府採購法 六、ISO 9001 品質管理系統 七、ISO 45001 職業安全衛生管理系統 八、勞工保險條例施行細則	
協助學員結訓資料彙整、證書後製、商船結訓學員資料問卷統計、意見回饋資料登入...等相關業務	一、協助學員結訓資料整理。 二、船員訓練證書後製。 三、學生融入訓練班繳費、繳件窗口、融入課程結訓後回報系辦學生上課相關事宜、缺曠課狀態及其他交辦事項。 四、彙整商船結訓學員資料、問卷統計、意見回饋資料登錄。 五、其他臨時交辦事項。	一、協助學員課後資料整理。 二、船員訓練證書後製(照片剪裁、證書護貝)。 三、學生融入訓練班繳費、繳件窗口、融入課程結訓後回報系辦學生上課相關事宜、缺曠課狀態及其他交辦事項。 四、彙整商船結訓學員資料： (一)問卷統計、意見回饋資料登錄。 (二)每班受訓人數登錄及統計。 (三)學員結訓資料整理歸檔之確認，包含問卷意見回饋呈核進	一、船員訓練專業機構管理規則 二、STCW 公約 三、船員訓練檢覆及申請核發證書辦法 四、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 五、政府採購法 六、ISO 9001 品質管理系統 七、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	黃千芳 (07)8100888 分機 25925 h505385@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		度追蹤。		

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：海事人員訓練處

二級單位：商船組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
協助商船課程訓練排課、契約簽署、商船相關業務彙整等相關業務	一、辦理工商船類委訓計畫案契約簽署（含公、私部門）相關行政業務。 二、辦理工商船訓練課程、學生訓練融入正規課程等相關業務(含各項訓練開班日期及教室場地安排、訓練課程內容配當及彙整、授課師資安排連絡及調度、發送確認課程表、訂購授課教師上課用教具及教科書、彙整與核銷講師鐘點費時數)。 三、管理及登錄商船訓練報名資料於主管機關（航港局）系統及本處船員訓練報名系統（含航港局海技系統核備開班申請及講師、評鑑員核備申請）。 四、簽辦商船組船員訓練業務相關公文(含相關法規、商船類每月開班	一、申請開班相關契約書、公文等行政事務。 二、航港局海技系統核備開班申請及講師、評鑑員核備申請。 三、與想包班訓練的公司連絡及安排訓練等相關事宜。 四、各項訓練開班日期安排、訓練課程內容配當及彙整、授課師資安排連絡及調度、發送確認課程表。 五、協助彙整鐘點費核銷的師資時數。 六、與航輪二系協調融入課程開課班次及訓練時間，師資安排及是否如期開班之相關業務。 七、訓練庶務(每個月白板填寫開班訊息)及其他交辦事項。	一、船員訓練專業機構管理規則 二、STCW 公約 三、船員訓練檢覆及申請核發證書辦法 四、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 五、政府採購法 六、ISO 9001 品質管理系統 七、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	洪靖婉 (07)8100888 分機 25917 n82189@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	及同仁加班費申請簽文等)。 五、海訓處網頁、Facebook 及資訊系統維護與管理。 六、商船組各項資料填報與彙整窗口(含彙整每月商船類講師授課時數)、委訓案及航港局評鑑訓練機構聯繫窗口。 七、辦理工商船類委訓計畫案結案報告及委訓機關驗收事宜。 八、其他臨時交辦事項。			
協助模擬機系統維護、動力小船及動力浮具等相關業務	一、模擬機系統軟硬體維護保養、認證業務。 二、支援模擬機參訪活動。 三、動力小船相關業務。 四、兩人動力浮具相關業務。 五、其他臨時交辦事項。	一、模擬機教室管理。 (1 樓輪機模擬機、4 樓 GMDSS 模擬機、4 樓多功能操船模擬機、5 樓多功能操船模擬機、5 樓全功能操船模擬機、6 樓熟悉液體貨船模擬機、4 樓電子海圖模擬機...等) 二、模擬機認證業務。 三、模擬機系統之硬體維護、保養。 四、基本軟體設定工作-軟體的安裝，船模系數的設定，及相關模擬	一、船員訓練專業機構管理規則 二、STCW 公約 三、船員訓練檢覆及申請核發證書辦法 四、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 五、遊艇與動力小船駕駛管理規則 六、政府採購法 七、ISO 9001 品質管理系統 八、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	古光忠 (07)8100888 分機 25912 bisazu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		機各種操船參數的設定。 五、模擬機系統研究與保管-熟悉使用手冊的各方面操作說明，以利模擬機的維護與管理。 六、支援模擬機對外參訪活動-協助模擬機的相關操船演練之安排。 七、協助建制模擬機環境之數據與教學訓練腳本。 八、負責動力小船相關業務。 九、模擬機教室水電庶務管理。 十、兩人動力浮具相關設備保養與維護。		
求生池管理、維護、戒護及訓練計畫各項行政庶務...等相關業務	一、協助海事人員訓練處海上求生專業訓練業務與授課教學。 二、求生池管理、水質監控、環境清潔維護及過濾機械維護。 三、救生筏、救生衣等訓練器材裝備課後整理及維護。 四、協助旗津校區求生池戒護工作。 五、執行訓練計畫等各項行政庶務	一、協助海事人員訓練處海上求生專業訓練業務與授課教學。 二、求生池救生、管理、水質監控、環境清潔維護及過濾機械維護。 三、救生筏、救生衣等訓練器材裝備課後整理及維護。 四、協助旗津校區求生池戒護工作。 五、執行訓練計畫等各項行政庶務	一、游泳池管理規範 二、救生員資格檢定辦法 三、政府採購法 四、ISO 9001 品質管理系統 五、ISO 45001 職業安全衛生管理系統 六、船員訓練專業機構管理規則 七、STCW 公約 八、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點	彭瀚弘 (07)571-4279 a0968626066 @nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	(含設備採購及核銷、公文撰寫等文書作業)。 六、其他臨時交辦事項。	(含設備採購及核銷、公文撰寫等文書作業)。 六、其他臨時交辦事項。		
協助模擬機操作、訓練教材編撰、定期檢視海事國際公約相關規定及協助國內外其他單位之認證之稽核...等相關業務	一、辦理海事人員訓練處訓練業務與教學授課。 二、執行各式模擬機之系統操作維護、認證及訓練教材的編撰。 三、撰寫研究或實作計畫書並執行計畫。 四、定期檢視海事國際公約與相關訓練規定及教材，以因應國際現況調整本處專業訓練內容。 五、協助執行國內外海事或其他相關單位之認證與稽核事宜。 六、其他主管臨時交辦事項。	一、定期檢視海事國際公約與相關訓練規定及教材，以因應國際現況調整本處專業訓練內容。 二、協助執行國內外海事或其他相關單位之認證與稽核事宜。三、執行各式模擬機之系統操作維護、認證及訓練教材的編撰。 四、支援海訓處訓練業務與授課教學及校內教學訓練(基本授課時數每週平均 20 小時，寒暑假期間亦同)。	一、船員訓練專業機構管理規則 二、STCW 公約 三、船員訓練檢覆及申請核發證書辦法 四、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 五、ISO 9001 品質管理系統 六、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	陳蓉靖 (07)8100888 分機 25903 ladytree822@nkust.edu.tw
協助商船組專業訓練教材編撰、專訓、岸上晉升訓練計畫執行與撰寫...等相關業務	一、辦理船員訓練中心訓練業務與授課教學。 二、執行模擬機系統之操作及訓練教材編撰。 三、撰寫商船專業訓練、岸上晉升訓練計畫書並執行計畫。 四、支援校內教學訓練	一、執行模擬機系統之操作及訓練教材編撰。 二、撰寫商船專業訓練、岸上晉升訓練計畫書並執行計畫。 三、支援海訓處訓練業務與授課教學及校內教學訓練(基本授課時數	一、船員訓練專業機構管理規則 二、STCW 公約 三、船員訓練檢覆及申請核發證書辦法 四、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 五、政府採購法 六、ISO 9001 品質管	王授彥 (07)8100888 分機 25924 wangsy@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	練。 五、其他臨時交辦事項。	每週平均 16 小時，寒暑假期間亦同)。	理系統 七、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	
協助模擬機操作、訓練教材編撰、定期檢視海事國際公約相關規定及協助國內外其他單位之認證之稽核...等相關業務	一、辦理海事人員訓練處訓練業務與教學授課。 二、執行各式模擬機之系統操作維護、認證及訓練教材的編撰。 三、撰寫研究或實作計畫書並執行計畫。 四、定期檢視海事國際公約與相關訓練規定及教材內函並修訂之，以使本處專業訓練內容符合國際現況。 五、協助執行國內外海事或其他相關單位之認證與稽核事宜。	一、執行各式模擬機之系統操作維護、認證及訓練教材的編撰。 二、撰寫研究或實作計畫書並執行計畫。 三、定期檢視海事國際公約與相關訓練規定及教材內函並修訂之，以使本處專業訓練內容符合國際現況。 四、協助執行國內外海事或其他相關單位之認證與稽核事宜。 五、支援海訓處訓練業務與授課教學及校內教學訓練(基本授課時數每週平均 24 小時，寒暑假期間亦同)。	一、船員訓練專業機構管理規則 二、STCW 公約 三、船員訓練檢覆及申請核發證書辦法 四、交通部航港局船員訓練專業機構評鑑要點 五、政府採購法 六、ISO 9001 品質管理系統 七、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	王怡靜 (07)8100888 分機 25903 annie@nkust.edu.tw
協助海訓處模擬機、碼頭、教室辦公室廁所打掃整理等相關業務	一、旗津校區求生池、滅火場...等訓練場地清潔打掃整理。 二、旗津教學大樓 1-6 樓模擬機教室清潔打掃整理(含陽台鴿糞清理、登革熱防治)。 三、風電高塔清潔打掃整理。	一、海訓處求生池、滅火場...等訓練場地及教室、辦公室、廁所清潔打掃整理。 二、輪機模擬機教室打掃整理。(教學大樓 1 樓) 三、雷達模擬機教室打掃整理。(教學大樓 4 樓)	一、國立高雄科技大學差勤管理要點 二、政府採購法 三、ISO 9001 品質管理系統 四、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	黃金映 (07)571-4279 hoang32703@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	四、下班前確認教室門窗已關好。 五、其他臨時交辦事項。	四、GMDSS 模擬機教室打掃整理。(教學大樓 4 樓) 五、大型船舶操船模擬機教室打掃整理。(教學大樓四樓) 六、多功能操船模擬機教室打掃整理。(教學大樓 5 樓) 七、全功能操船模擬機教室打掃整理。(教學大樓 5 樓) 八、油貨模擬機教室打掃整理。(教學大樓 6 樓) 九、電子海圖模擬機教室打掃整理。(行政大樓 4 樓) 十、碼頭打掃整理。 十一、垃圾清潔整理。 十二、下班前確認所有教室門窗已確實關好。		

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：海事人員訓練處

二級單位：漁船組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
漁船組 協助漁船訓練計畫執行、師資安排、學員報到、訓其管理、結訓作業...等相關業務	一、執行漁業署漁船幹部訓練計畫。 二、漁船幹部訓練課程日期及師資安排。 三、漁船訓練學員報到、訓期管理及結訓作業。 四、協助收發文登錄、公文系統操作及公務信箱管理。 五、其他臨時交辦事項。	一、執行漁業署漁船幹部訓練計畫(投標用資料整備、經費擬定、契約書製作用印、計畫經費請購核銷、經費控管、會計報告製表、分期經費申請、計畫結案報告整理、配合漁業署辦理驗收會議) 二、漁船幹部訓練課程日期及師資安排(含颱風停課、特殊班別(王船班)課程處理)。 三、新聘師資整理資料發文匯報漁業署。 四、漁船訓練學員管理(受訓期間漁業署住宿、停車安排及請假登記統計)。 五、各漁船訓練班次開班工作(報到、確認網路報名人員到訓情形、處理現場報到人員參訓資格、受訓人員資料確認、	漁船船員管理規則 政府採購法	鄭婷文 (07)8100888 分機 25924 twen520@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		宣導受訓注意事項及辦理換證流程、聯絡窗口)。 六、各漁船訓練班次每日教務日誌整理、教室日誌、簽到、點名單彙整。 七、各漁船訓練班次結訓工作(考試及結訓測驗成績資料登錄、協助發證、訓練結訓座談會議學員反應之處理、學員問卷調查回饋處理、職訓局問卷上網登錄、教材勘誤表回報漁業署、結訓班次發文漁業署、委辦機構訓練管理系統登錄、匯整結訓班次資料歸檔)。 八、每月底書量統計及回報漁業署。 九、協助收發文登錄及公文系統操作。 十、訓練庶務(每個月白板填寫開班訊息)及其他交辦事項。		

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：海事人員訓練處

二級單位：風電組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
協助風電訓練報名、稽核認證、法規更新、專案文件管理、參訪豐店訓練場域聯絡窗口等相關業務	一、總部聯繫窗口，處理相關庶務、登載 GWO WINDA ID 系統管理及結訓名單作業。 二、GWO 證書核發及管理業務。 三、檢視 GWO 訓練國際法規之規定更新狀態。 四、協助風電訓練稽核認證相關行政業務。 五、官方網站風電資訊更新及線上課程報名系統管理。 六、風電專案文件管理。 七、外賓參訪風電訓練場域聯絡窗口。 八、其他臨時交辦事項。	一、總部聯繫窗口，處理相關庶務、登載 GWO WINDA ID 系統管理及結訓名單作業。 二、GWO 證書核發及管理業務。 三、檢視 GWO 訓練國際法規之規定更新狀態。 四、協助風電訓練稽核認證相關行政業務。(GWO BTT、GWO BST 含復訓) 五、外賓參訪風電訓練場域聯絡窗口。 六、官方網站風電資訊更新及線上課程報名系統管理。 七、風電專案文件管理。 八、風電訓練課程課務、訓練業務接洽及合約簽署、學員問題答覆。 九、辦理訓練開班庶務作業(排課、學員課前通知及資料核對彙整、學員名冊製作、教材文件及教學設	一、GWO 國際風能訓練規範 二、ISO 9001 品質管理系統 三、ISO 45001 職業安全衛生管理系統 四、政府採購法 五、ISO 9001 品質管理系統 六、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	楊宗翰 (07)8100888 分機 25966 a2006888p@nku st.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		備整備等)。 十、彙整結訓學員資料、問卷統計、學員意見回饋資料登錄及處理。		
協助洽談及開發風電訓練計畫、產學合作及訓練計畫撰寫與申請、風電計畫採購招標、核銷、帳務管理、講師鐘點費請款核銷...等相關作業	一、對外媒合、洽談與開發離岸風電相關訓練計畫。 二、統籌與管理風電組各項計畫。 三、建立與廠商關係、政府及學術單位關係之維護。 四、對外推廣與行銷離岸風電訓練業務。 五、產學合作及訓練計畫撰寫、申請與執行。 六、離岸風電訓練績效與目標規劃與管控。 七、離岸風電行政業務協調與支援 八、辦理風電計畫相關案件採購、招標及核銷、帳務管理及講師鐘點費請款核銷作業。 九、協助訓練業務推廣、廠商聯繫及合約簽署。 十、其他臨時交辦事項。	一、對外媒合、洽談與開發離岸風電相關訓練計畫。 二、統籌與管理風電組各項計畫。 三、建立與廠商關係、政府及學術單位關係之維護。 四、對外推廣與行銷離岸風電訓練業務。 五、產學合作及訓練計畫撰寫、申請與執行。 六、離岸風電訓練績效與目標規劃與管控。 七、離岸風電行政業務協調與支援。	一、GWO 國際風能訓練規範 二、ISO 9001 品質管理系統 三、ISO 45001 職業安全衛生管理系統 四、政府採購法 五、ISO 9001 品質管理系統 六、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	唐繼賢 (07)8100888 分機 25923 tangtang101@nkust.edu.tw
協助風電組設備管理、設備採購	一、負責高空作業個人防護裝備管理。 二、風電課程教育	一、離岸風電訓練個人防護裝備管理及維護。 二、離岸風電訓練教	一、GWO 國際風能訓練規範 二、ISO 9001 品質管理系統	方信翰 (07)8100888 分機 25931 fsh770720@nkus

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
核銷、教育訓練較具整備....等相關業務	訓練課程教具整理。 三、高塔設施管理及維護。 四、海上人員接駁訓練塔設施管理及維護。 五、設備採購及核銷。 六、公文收發、繕打、簽呈。 七、一般文書資料處理及歸檔工作。 八、計畫之行政事務事宜。 九、其他臨時交辦事項。	具管理及維護。 三、高塔設施管理及維護。 四、海上人員接駁訓練塔設施管理及維護。 五、設備採購及核銷。 六、公文收發及撰寫。 七、一般文書資料處理及歸檔工作。 八、相關訓練計畫之行政庶務。	三、ISO 45001 職業安全衛生管理系統 四、政府採購法 五、ISO 9001 品質管理系統 六、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	t.edu.tw
風電組協助風電滅火場、海上求生、機械、液壓、個人防護設備維護與管理、訓練庶務採購及核銷....等相關業務	一、GWO BST、GWO BSTR 火災實作訓練設備維護管理。 二、GWO BST、GWO BSTR 海上求生訓練用工作艇設施維護管理。 三、GWO BTT 機械、電機、液壓等訓練設備維護管理。 四、GWO BTT 教具及個人防護設備維護管理。 五、訓練用庶務採購及核銷。 六、一般文書資料處理及歸檔工作。 七、相關訓練計畫之行政庶務。 八、其他臨時交辦事項。	一、負責海訓處各式動力小船及救難艇(高科二號、海洋1號、海洋2號快速救難艇*2、密閉式救難艇及艇架)之管理，並實施自我檢查表填寫及廠商維修保養連繫及防颱時執行強化措施。 二、管制每年乙次，高科二號動力小船接受南部航務中心實施定期檢驗，並協調安排上架檢查事宜。 三、管制每2年乙次，海洋1號動力小船接受南部航務中心實施定期	一、GWO 國際風能訓練規範 二、ISO 9001 品質管理系統 三、ISO 45001 職業安全衛生管理系統 四、政府採購法 五、ISO 9001 品質管理系統 六、ISO 45001 職業安全衛生管理系統	邊偉民 (07)8100888 分機 25931 pomhhy@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		檢驗。 四、負責滅火訓練場相關設備(滅火場本體、呼吸器用空壓機、消防泵組、排煙過濾系統、煙霧機)管理並實施自我檢查表填寫及廠商維修保養連繫。 五、碼頭及艇庫等相關設備(錨絞機、舷梯、固定式起重機...等)管理並實施自我檢查表填寫及廠商維修保養連繫。 六、協助滅火場訓練及碼頭之船員訓練實作課程之器材準備。 七、中心辦公室水電庶務管理。 八、海訓處電梯、飲水機維護聯繫窗口。九、其他臨時交辦事項。		

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：綜合業務處

二級單位：建工、第一、楠梓校區總務綜合組

燕巢、旗津校區綜合行政組(總務類)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
15 萬元以下自行採購(非共同供應契約)審核(紙本/電子)	各單位15萬元以下自行採購(非共同供應契約)程序審核(紙本/電子)。	一、同性質之採購，不宜一再洽同一廠商採購，且不可有「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣15萬元)以下採購常見誤解或錯誤行為。 二、是否為共同供應契約採購項目。 三、發票或收據為一式或一批的品項是否檢附明細。 四、採購品項單價逾3,000元或10,000元以上，是否列為非消耗品或動產、無形資產。 五、用電設備(冷氣、用電量超過15安培)、戶外設備、涉及結構行為、校園景觀之戶外型工程之採購，須會辦總務處營繕組。	一、政府採購法。 二、本校採購作業要點。 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-7654,r316.php 三、本校財物管理要點。 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 四、依據總務處之SOP執行相關業務。 五、中央機關未達公告金額採購招標辦法。 六、工程會 111年12月27日工程企字第1110100848號函修正「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣15萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」。 七、請購(印領清	【建工校區】 梁瓊如 分機：51303 juju6902@nkust.edu.tw (高教深耕計畫電子) 張簡宜萍 分機：51304 ping800724@nkust.edu.tw (學術、行政政單位紙本/電子) 【第一校區】 李昭樺(消耗品及不利用共同供應契約核判) 分機：53302 teatree@nkust.edu.tw 傅宇姍(財產非消耗品核判) 分機：53312 yshfu@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 劉杏芝(未涉財產、高教深耕計畫) 分機：52307 scliul225@nkust.edu.tw 楊清財(涉及財產) 分機：52310

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			冊)電子簽核系統。 https://access.nkust.edu.tw/Login 八、請購系統。 https://accweb.nkust.edu.tw/PSWIS_Q/Login_L	ctyang@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 李宗仁(行政單位) 分機：18522 zong.ren.li@nkust.edu.tw 陳丁綺(學術單位) 分機：18551 dincii@nkust.edu.tw 【旗津校區】 黃緒瑩 分機 25032 bt3754@nkust.edu.tw
財物報廢作業	財物已達使用年限，且毀損不堪使用，或經評估修復不經濟者，財物保管人應至財產管理系統繕製報廢申請單，產出書面表單經財物保管人及單住主管核章後，逕送交繳存地點所在之綜合業務處。	一、財物經管(使用)單位提出之報廢財物是否已逾使用年限或不堪使用。 二、財物使用年限是否依行政院訂頒之財物標準分類辦理。 三、報廢之財物是否確實點收並點交予合約廠商。 四、報廢財物單件原值達 50 萬元(含)以上或申請附屬設備再利用由總務處資管組審核。	一、國有公用財產管理手冊第65點、第66點。 二、國有財產產籍管理作業要點第15點、第18點。 三、物品管理手冊第28點。 四、依據總務處之SOP執行相關業務。 五、本校財物管理要點。 六、 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 七、 https://webap0.nkust.edu.tw	【建工校區】 梁瓊如 分機：51303 juju6902@nkust.edu.tw 【第一校區】 傅宇姍(財產非消耗品核判) 分機：53312 yshfu@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 楊清財 分機：52310 ctyang@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 李連寶 分機：18525 llp@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			w/nkust/ (校務系統>申請>總務申請作業>財產管理系統)	分機 25037 shinhua@nkust.edu.tw
財物移動作業	財物保管單位或保管人異動，需至財產管理系統繕製財物移動單，產出書面表單（一式三聯），移出及移入保管人蓋章，及保管單位主管核章後，逕送保管所在校區綜合業務處審核。	一、審核財物移動單無誤後辦理入帳，並列印標籤，將財物移動單分送（第一聯總務處資管組、第二聯原保管人、第三聯新保管人）。 二、確認移動的財物是否確為移出單位管轄。 三、欲移動之財物數量、編號及移出與移入保管人與單位主管核章是否正確。 四、是否確實於財產管理系統更動保管單位與保管人。 五、經移動之財物是否列印新標籤交由移入單位黏貼識別。	一、國有公用財產管理手冊第20點。 二、國有財產產籍管理作業要點第8點。 三、物品管理手冊第24點。 四、本校財物管理要點。 五、 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 六、 https://webap0.nkust.edu.tw/nkust/ (校務系統>申請>總務申請作業>財產管理系統)	【建工校區】 梁瓊如 分機：51303 juju6902@nkust.edu.tw 【第一校區】 傅宇姍 分機：53312 yshfu@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 楊清財 分機：52310 ctyang@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 李連寶 分機：18525 llp@nkust.edu.tw 【旗津校區】 黃緒瑩 分機：25032 bt3754@nkust.edu.tw
年度財物複盤點作業	總務處資管組擬定年度國有公用財物盤點實施計畫，函知各單位辦理年度自盤點業務，另依每年度盤點日程表，由綜合業務處派員會同主計室於3~8月間辦理實地複盤點。	一、綜合業務處、主計室及財產保管單位依盤點計畫日期辦理複盤，確認盤點結果是否與清冊相符。 三、綜合業務處將盤點結果送至總務處資管組。	一、國有公用財產管理手冊第41點、第42點。 二、物品管理手冊第21點。 三、本校財物管理要點。 四、 https://gen.nkust.edu.tw/p	【建工校區】 梁瓊如 分機：51303 juju6902@nkust.edu.tw 【第一校區】 傅宇姍 分機：53312 yshfu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			/406-1008-10987, r317. php 五、 https://webap0.nkust.edu.tw/nkust/ (校務系統>申請>總務申請作業>財產管理系統)	【楠梓校區】 楊清財 分機：52310 ctyang@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 李連寶 分機：18525 llp@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
財物增加作業	各單位採購15萬元以下，非共同供應契約財物，採購品項單價逾3,000元或10,000元以上，列為非消耗品或動產、無形資產，進入財產管理系統繕製財物增加單。	一、財物使用單位，至財產管理系統繕製財物增加單後，產出書面表單（一式三聯），經辦單位與保管單位蓋章，單位主管核章後，逕送綜合業務處審核。 二、共同供應契約採購及不動產增值由總務處資管組辦理。 三、確認增加單欄位有無填寫正確。	一、國有公用財產管理手冊第11點、第12點、第13點、第20點及第25點。 二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。 三、物品管理手冊第16點、第17點、第18點。 四、本校財物管理要點。 五、 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987, r317. php 六、 https://property.nkust.edu.tw/sys_AMSIS	【建工校區】 梁瓊如 分機：51303 juju6902@nkust.edu.tw 張簡宜萍 分機：51304 ping800724@nkust.edu.tw 【第一校區】 傅宇姍(財產非消耗品核判) 分機：53312 yshfu@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 楊清財 分機：52310 ctyang@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 李連寶 分機：18525 llp@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			_NSTC/login.a spx (財產管理 系統)	【旗津校區】 黃緒瑩 分機：25032 bt3754@nkust.edu .tw
宿舍居住 事實查考 作業	依簽准宿舍借用人 名單及查考期間， 辦理宿舍實地訪查 作業。	一、確認該宿舍是否 為借用人或其眷 屬所配住、借 用人或其眷屬 是否有實際居 住該宿舍。 二、借用人或其眷屬 詳實填寫宿舍居 住事實查考表。 三、如借用人或其眷 屬因故未達法定 居住天數，應請 其提供相關佐證 資料。	一、宿舍管理手冊。 二、宿舍居住事實 查考及認定作 業原則。 三、國立高雄科技 大學教職員宿 舍管理要點。	【建工校區】 梁瓊如 分機：51303 juju6902@nkust. edu.tw 【第一校區】 傅宇姍 分 機：53312 yshfu@nkust.edu. tw 【楠梓校區】 楊清財 分機：52310 ctyang@nkust.edu .tw 【燕巢校區】 李連寶 分機：18525 llp@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.ed u.tw
建工校區 宿舍地下 室停車證 申請作業	一、由總務處資管 組函告建工校 區宿舍借用人 及使用人地下 室停車證申請 事宜，另由綜 合業務處至宿 舍發送宿舍地 下室停車證申	一、宿舍借用人及使 用人地下室停車 證申請，所檢附 資料行照、親屬 關係證明是否有 齊全及有無符合 規定。 二、停車證所登記之 車牌號碼是否有	國立高雄科技大學 車輛管理要點。 https://gen.nkust .edu.tw/p/406- 1008- 4878,r314.php	【建工校區】 梁瓊如 分 機：51303 juju6902@nkust.e du.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	請函給使用人及代收宿舍地下室停車證申請資料。 二、總處資管組彙整及審核宿舍地下室停車證申請資料，確認獲配停車位住戶，將獲配名冊給予綜合業務處協助製作宿舍地下室停車證。 三、總務處資管組通知借用人及使用人宿舍地下室停車證繳費及領取事宜，另綜合業務處至宿舍張貼宿舍地下室停車證繳費及領取公告，發放宿舍地下室停車證。 四、綜合業務處至宿舍地下室更換新停車格標示。	與宿舍借用人及使用人所申請停車證之車牌號碼相同。 三、宿舍借用人及使用人是否有將所申請停車證張貼於該車輛。		
舉辦活動車輛進出管制申請作業	使用單位辦理活動邀請之來賓通行校園。	一、申請人請於活動前一個工作日下午3點前，於新版事務申請系統提出申請。 二、申請者需為校內教職員工，學生若有申請需求，請與相關單位	一、國立高雄科技大學車輛管理要點。 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-4878,r314.php 二、申辦表單相關連結。	【建工校區】 王惠嫻 分機：51305 klk10117@nkust.edu.tw 【第一校區】 陳麗如 分機：53003 sandy8@nkust.edu

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		負責老師協助申請。 三、申請停車項目分為公務免費停車及遊覽車進出申請。演講人、口試委員、召開會議（校主辦）等得申請公務免費停車。若車輛無須停放，僅需警衛協助指引，亦請勾選。	https://ga.nkust.edu.tw/Home/Index	.tw 郭芷其 分機：53306 st89322@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 陳文彬 分機：52308 hibudda@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 陳丁綺 分機：18551 dincii@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
車證申請作業	一、汽機車進出校園通行識別使用。 二、車證收入以年度收支為原則，年度結束後結餘款轉入校務基金。 三、經費由總務處統籌，提撥綜合業務處使用。	一、每學年皆需申請，使用年限為一學年。 二、同一車種以一人一證為限制。 三、核對申請人基本資料及證明文件。汽車車證限屬本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方可申請，申請時並應檢附上傳行車執照影本，如行車執照記載之車主與申請者不同人時，另需檢附相關證	國立高雄科技大學車輛管理要點。 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-4878,r314.php	【建工校區】 王惠嫻 分機：51305 klk10117@nkust.edu.tw 【第一校區】 陳麗如 分機：53003 sandy8@nkust.edu.tw 郭芷其 分機：53306 st89322@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 陳文彬 分機：52308 hibudda@nkust.edu

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		明文件。 四、繳費完成可於申辦完成頁面確認是否入帳完成(超商繳費約需三個工作天)，系統將自動將繳費欄位由【否】變更為【是】。 五、學年初新申辦停車證，於公告通知繳費期間內繳完費者，可由各班班代及各單位在指定時間內至綜合業務處統一領取車證，若超過繳費期限繳納者，請自行持繳費收據至綜合業務處領取。		u. tw 【燕巢校區】 陳丁綺 分機：18551 dincii@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
車輛管理 (違規取締)	車輛憑各校區車證進出，由警衛、保全及相關協助人員查驗管制，並依規定禁聲、慢行並整齊停放於規定之停車地點。	一、由保全或警衛巡查車輛是否有違規行為，並開立違規單由綜合業務處建檔紀錄。 二、依車輛管理要點之違規處理規定，除占用身心障礙專用停車位違規處理費為新台幣六百元外，其餘違規項目之違規處理費為新台幣二百元。	國立高雄科技大學車輛管理要點。 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-4878,r314.php	【建工校區】 王惠嫻 分機：51305 klk10117@nkust.edu.tw 【第一校區】 陳麗如 分機：53003 sandy8@nkust.edu.tw 郭芷其 分機：53306 st89322@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 陳文彬 分機：52308

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				hibudda@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 陳丁綺 分機：18551 dincii@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
場地借用	本校各場地，優先提供校內行政、教學單位及學生團體舉辦各項活動。各場地未使用期間，得提供政府機關、學校及經合法登記有案之公司行號、團體機構、自然人舉辦集會活動。	一、借用單位活動前應與場地管理單位聯絡借用注意相關事宜，借用場地應回復場地整潔並注意設備使用。 二、請至場地租借暨門禁系統提出申請。	本校場地設備收支管理要點。 https://venue.nkust.edu.tw/View/Space/SpaceRentSearch.aspx	【建工校區】 王惠嫻 分機：51305 klk10117@nkust.edu.tw 【第一校區】 余采蓓 分機：53309 cbcbyu427@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 林芳平 分機：52306 family520@nkust.edu.tw 高帛紳 分機：52303 elvislono@nkust.edu.tw 韓宜庭 分機：23951 nora85462@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 李宗仁 分機：18522

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				zong.ren.li@nkust.edu.tw 【旗津校區】 宋姿瑤 分機：25026 Zi42489@nkust.edu.tw
場地收費 收入作業	一、場地借用審核成功後，確認借用單位是否需要收費。 二、場地費收入以年度收支為原則，年度結束後結餘款轉入校務基金。 三、經費由總務處統籌，提撥綜合業務處使用。	一、校內單位借用，主辦之活動有編列場地費或有收費者，場地費三折計費，水電費仍按規定標準收取。校外單位借用依場地設備使用收費標準收取費用。 二、開立場地繳費確認單，請各場地管理單位確認無誤後，通知借用單位繳費。 三、俟各廠商完成繳費後，綜合業務處依據「場地租金 407 營業稅繳款書匯出作業程序說明表」下載列印營業稅繳款書，以公文交換方式擲回總務處事務組。	本校場地設備收支管理要點。 https://venue.nkust.edu.tw/View/Space/SpaceRentSearch.aspx	【建工校區】 王惠嫻 分機：51305 klk10117@nkust.edu.tw 【第一校區】 余采蓓 分機：53309 cbcbyu427@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 韓宜庭 分機：23951 nora85462@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 李宗仁 分機：18522 zong.ren.li@nkust.edu.tw 【旗津校區】 宋姿瑤 分機：25026 Zi42489@nkust.edu.tw
交通車	一、承辦人不定期巡檢點車櫃，並印製交通車紀錄表給予司機填寫。 二、協助師生交通	一、班次時間由總務處事務組排定。 二、承辦人不定期巡檢點車櫃，並印製交通車紀錄表給予司機填寫。	本校交通車搭乘管理規則。 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-7663,r314.php	【建工校區】 蔡佩璇 分機：51306 pei1206@nkust.edu.tw 【第一校區】

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	車遺失物協尋通報。 三、多卡通機器問題回報。 四、師生乘車問題處理及違規註銷作業。	三、預約人員自行出示預約憑證給司機查看並付款上車，未預約者需排候補區。單程車資為 20 元。 四、教職員因公務需搭乘者於出示相關證明後即可乘車；兼任助理、臨時工及公務來賓因公務需要由其服務單位向總務處事務組申請乘車證，於乘車時出示後即可上車，其車資由本校編列預算支付。 五、發車前如仍有空位，開放候補人員上車。		陳麗如 分機：53003 sandy8@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 陳丁綺 分機：18551 dincii@nkust.edu.tw
多媒體看板-LED刊登、宣傳旗幟懸掛管理	一、審核各單位所提出之宣導事項內容。 二、協調宣導旗幟懸掛位置。	一、請至新版事務系統提出申請。 二、綜合業務處承辦人員將申請資訊登錄至LED系統。	一、國立高雄科技大學新版事務申請系統。 二、國立高雄科技大學校區廣告物設置管理要點。	【第一校區】 陳麗如 分 機：53003 sandy8@nkust.edu.tw
多媒體看板-電視牆刊登管理	審核各單位辦理活動或宣導各項資訊申請刊登之文宣、海報、影片。	一、請至新版事務系統申請刊登地點及資訊(有圖檔、影片者請將資訊寄至綜業處承辦人員信箱)。 二、綜合業務處承辦人員將申請資訊放置跨校區校園資訊播送系統上。	一、國立高雄科技大學新版事務申請系統。 二、國立高雄科技大學跨校區校園資訊播送系統。 三、國立高雄科技大學校區廣告物設置管理要點。	【第一校區】 陳麗如 分機：53003 sandy8@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
報繳及核銷全校生活服務性廠商被課徵相關稅費作業	每月抄錄各生活服務性廠商之電表度數並製作相關之「收費明細表」。 (各項相關費用係依據各租賃契約條文辦理)	一、綜合業務處將製作完成之「收費明細表」轉交予各校區廠商並督促其於期限內完成校內繳費程序。 二、俟各廠商完成繳費後，綜合業務處依據「場地租金407 營業稅繳款書匯出作業程序說明表」下載列印營業稅繳款書，以公文交換方式擲回總務處事務組。 三、總務處事務組將已繳畢之營業稅繳款書收據正本擲回各校區綜合業務處。 四、綜合業務處再將營業稅繳款書收據正本轉交予各廠商，並請相關廠商簽收留存。 五、督導生活服務性廠商針對全校師生即時反映事項，及滿意度調查表結果，進行建議事項之改善。	一、本校生活服務性廠商簽訂之租賃契約。 二、國立高雄科技大學場地設備收支管理要點。 https://gen.nkust.edu.tw/p/403-1008-314-1.php	【建工校區】 常正明 分機：51311 violetming6211@nkust.edu.tw 【第一校區】 王傳仁 分機：53313 ab9780@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 龔婉婷 分機：52311 greentea@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 陳丁綺 分機：18551 dincii@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
服務性廠商管理	綜合業務處不定期與學務處衛保組至餐飲營業場所檢查衛生安全項目或由各業管單位自行巡查督導。	一、依各生活服務性廠商與本校訂定之租賃契約，執行督導及巡查作業。 二、以輔導生活服務性廠商之立場，	本校生活服務性廠商簽訂之租賃契約。	【建工校區】 常正明 分機：51311 violetming6211@nkust.edu.tw 【第一校區】

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		協助解決各營業場所之問題，以期為本校教職員工生提供優質之用餐環境與服務品質。		王傳仁 分機：53313 ab9780@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 龔婉婷 分機：52311 greentea@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 陳丁綺 分機：18551 dincii@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
監視系統管理（含影片申請調閱審核、故障叫修）	一、公共區域監視器調閱申請作業：本校校區周邊、停車場及非屬各單位管理之公共空間區域之監視錄影系統，由總務處事務組規劃設置，並委由各校區綜合業務處管理，負責報修、維護及監視錄影資料之調閱與複製。校安中心得申請同步監看。 二、故障叫修：通	一、調閱申請應填寫監視錄影系統調閱複製申請表，並會辦相關單位。 二、至綜合業務處完成調閱後，申辦者請於申請表上確認簽名。 三、管理人員填寫監視錄影系統調閱複製登記簿。	一、依據總務處之SOP執行相關業務。 二、本校監視錄影系統管理及調閱要點。 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-4811,r314.php	【建工校區】 常正明 分機：51311 violetming6211@nkust.edu.tw 【第一校區】 陳麗如 分機：53003 sandy8@nkust.edu.tw 郭芷其 分機：53306 st89322@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 陳文彬 分機：52308 hibudda@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	知校區合約維護廠商。			【燕巢校區】 李宗仁 分機：18522 zong.ren.li@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
校園清潔管理 (含登革熱協助)	一、總務處辦理年度維護合約招標事宜及經費核銷。 二、綜合業務處巡查廠商所負責公共區域清潔。	一、依合約內容檢視廠商有無確實執行清潔工作。 二、每季抽查 1 次，抽查後將抽查表交予事務組，若有無故缺員情形，並填寫清潔問題反應單一併交予事務組。 三、填寫每月現場查核單給予事務組辦理核銷作業。	一、依據總務處之 SOP 執行相關業務。 二、本校與清潔廠商簽訂之契約。	【建工校區】 蔡佩璇 分機：51306 peil206@nkust.edu.tw 【第一校區】 林志偉 分機：53310 zylin@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 高帛紳 分機：52303 elvislono@nkust.edu.tw 方勝義 分機：52313 f141562@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 李宗仁 分機：18522 zong.ren.li@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				u. tw
校園植栽 管理維護	一、維護校園植栽，以使景觀色彩更加豐富。 二、颱風季節前進行災害預防性修剪。 三、總務處辦理年度維護合約招標事宜及經費核銷。 四、綜合業務處巡查校園廠商履約範圍之植栽養護及草坪修剪。 五、監測校園植栽病蟲害發生情形，進行病蟲害防治，以維護植栽健康。	一、小型喬木下垂枝及灌木不定期進行修剪，維持校園景觀整體風貌，並定期安排除草作業。 二、每年進行颱風前預防性修剪，以減少大型喬木斷枝造成師生危險，提升校園環境安全。 三、每月依合約巡查廠商履約範圍之植栽養護或草坪修剪。 四、遇有履約問題填寫植栽問題反應單(無則免)。 五、每月繳交上個月植栽養護查核單予事務組備查及辦理核銷作業。 六、未納入合約內之現場管理，每月填製上個月紀念樹現場查核單予事務組備查。	一、林務局「景觀樹木修剪作業指引」。 二、高雄市植栽修剪作業規範。 三、本校與清潔廠商簽訂之植栽維護契約。	【建工校區】 蔡佩璇 分機：51306 peil206@nkust.edu.tw 【第一校區】 林志偉 分機：53310 zylin@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 高帛紳 分機：52303 elvislono@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 李宗仁 分機：18522 zong.ren.li@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
維修申請 (水、電、生活設施、建物結構體、道路交通)	一、使用單位於維修系統申請報修，綜合業務處判定狀況後逕為修繕(15萬元以下)。	一、每日不定時巡視校園是否有設施有故障情形，並至維修申請系統登錄。 二、校內行政單位及	維修申請系統。	【建工校區】 吳至剛 分機：51307 wjg@nkust.edu.tw 【第一校區】 林一竹

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
設施、其他雜項修繕)	二、相關維修經費由總務處支應。	學術單位所屬範圍內設施有故障情形，協助通報維修。 三、屬危險情況，派員現場拉警戒線，並請廠商先緊急處理（如坑洞填平、敲除即將脫落之瓷磚、水管爆裂先止水、漏電緊急斷電等）。 四、非屬危險情況列案維修評估修繕狀況及概估費用。 五、15萬元以下逕為修繕；15萬元以上由總務處再覆核確為15萬元以上無誤後，列案排序維修（公開招標）。		分機：53311 lin@nkust.edu.tw 林義欽 分機：53304 lin2486@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 許永隆 分機：52302 ylhsu@nkust.edu.tw (維修申請系統登錄) 方勝義 分機：52313 f141562@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 吳順生 分機：18501 ato@nkust.edu.tw 【旗津校區】 吳國忠 分機：25035 Navywu2004@nkust.edu.tw 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
各綜合業務處維護工作	公共水電、中央空調及其他機電設施維護、電話業務及校園設施維護等。	注意用電安全及能源節約。隨手關燈、水、空調、儀器用電等項目。	台電公司營業規則及施行細則。	【建工校區】 吳至剛 分機：51307 wjg@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 吳順生 分機：18501 ato@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				【旗津校區】 吳國忠 分機：25035 Navywu2004@nkust.edu.tw
校屬教室/門禁系統管理	一、綜合業務處代管教務處規劃管理之校屬教室，並負責保管財產、維護教室內設備。 二、教室(含AI教室)校內外單位借用及清潔相關事宜與教室管理、教室門禁系統及設備維護。 三、校屬教室之電費由學校支付，教室設備維修由優先排課系所登入本校維修申請系統報請修繕，費用由總務處統籌編列支應。 四、行政大樓門禁管理申請及臨時借用卡申請。	一、依據教務處每學期公告排課時程，由排定之優先使用系所進行排課後，未排課空堂時段開放各系所逕行於開課系統排課。 二、學期中欲借用教室之單位，需至本校場地租借系統申請，由各校區綜合業務處進行場地審核是否同意借用。 三、教室之整潔維護由優先排課系所負責，無系所保管之教室整潔由綜合業務處安排維護。	本校教室管理要點。	【建工校區】 常正明 分機：51311 violetming6211@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 陳文彬(門禁系統) 分機：52308 hibudda@nkust.edu.tw 劉杏芝 分機：52307 scliul225@nkust.edu.tw 朱國良(校屬教室) 分機：52308 moon1030@nkust.edu.tw 【旗津校區】 李佳璋 分機：25022 uubobe@nkust.edu.tw 陳始麗 分機：25023 a6846@nkust.edu.tw
行政大樓門禁系統管理	行政大樓門禁管理申請及臨時借用卡申請	申請請至總務行政組填寫楠梓校區行政大樓後門門禁管制申請單	無	【楠梓校區】 劉杏芝 分機：52307 scliul225@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
郵件管理 作業及郵 票領用作 業、公文 交換	一、協助文書組收發室整理外來郵件及包裹。 二、行政單位寄送郵件領用郵票管理及每月郵資核銷。 三、每月郵資由總務處經費支應。 四、提供本校發至其他機關之紙本公文郵寄業務查詢。	一、教職員工攜帶學校本人服務員證或身分證、學生持證件領取時請本人攜帶RFID學生證或身分證至收發室領取。 二、掛號郵件、包裹登錄掛號郵件登錄查詢系統。 三、配合郵局候領期限，郵件自收件公告日起14日內提供領件，如逾期尚未領取將退回寄件處。 四、確認寄件資料、郵件種類及郵資是否正確。 五、公務郵件寄送，請於信封外面填寫『寄件單位』或加蓋『單位戳章』。	無。	【建工校區】 劉亦倩 分機：12613 chen3@nkust.edu.tw 江靖芬 分機：12615 chingfen@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 黃琳軒 分機：52312 azasg3014@nkust.edu.tw 方勝義 分機：52313 f141562@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 陳秀蓮 分機：18517 c5415@nkust.edu.tw 【旗津校區】 宋姿瑤 分機：25026 Zi42489@nkust.edu.tw
電話維護 管理及申 辦作業	各單位設置公務電話以利校內聯繫，依各單位需求並經申請核准後，開放為可撥打行動電話或國際電話等級，俾便業務之推動。	一、使用單位如遇電話故障及移機至維修系統申請，綜合業務處接單後，即連絡廠商協助處理。 二、「開放撥打等級」及「新設分機或專機線」需先填寫電話業務	本校公務電話使用管理要點。 https://ws2.nkust.edu.tw/fixall/Account/Login?ReturnUrl=%2Ffixall	【建工校區】 吳至剛 分機：51307 wjg@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 龔婉婷 分機：52311 greentea@nkust.edu.tw 【第一校區】

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		申請表後送至總務處事務組，由事務組統一連絡中華電信及編碼。 三、移機、新設分機所需費用由申請單位自行支應。		郭盛勇 分機：53305 lion@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 吳順生 分機：18501 ato@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
愛心鐵馬管理與維護	一、不定時巡視校園，及維護公共腳踏車。 二、校區內學生使用之腳踏車維護、連絡維修廠商及單據核銷。	一、未放置腳踏車架車輛協助擺放整齊。 二、協助打氣及將故障車輛移至故障車輛待修區。 三、愛心鐵馬工讀金及相關維修零件耗材由總務處提供經費支應。 四、通知廠商估價維修，並控管維修零件耗材及經費。	愛心鐵馬管理與維護作業(校內 SOP)。	【第一校區】 李志雄 分機：53307 leeleeen@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 陳丁綺 分機：18551 dincii@nkust.edu.tw
自動販賣機卡幣退費申請作業	校園設置之自動販賣機如遇卡幣可至綜合業務處申請退費。	確認申請人詳填退費登記表所需之各項資料。	本校自動販賣機租賃契約。	【建工校區】 常正明 分機：51311 violetming6211@nkust.edu.tw 【第一校區】 李志雄 分機：53307 leeleeen@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 龔婉婷

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				分機：52311 greentea@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 陳秀蓮 分機：18517 c5415@nkust.edu.tw 【旗津校區】 宿舍老師 分機：26101
高科大會館管理	高科大會館提供蒞校參加各項活動之訪客及教職員工生借住。	一、皆為雙人套房，收費計有\$1,000元(共12間)、\$1,200元(共2間)、\$1,500元(共1間)等三種類型，無提供早餐。 二、長期住宿者依優惠方案收費。	高科大會館住宿須知。	【第一校區】 郭盛勇 分機：53305 lion@nkust.edu.tw
全校性祭祀活動	每年至廟宇進行敦親睦鄰祭祀活動及中元普渡祭祀，由總務處事務組規劃日程表簽請校長選定祭祀日期，由綜合業務處採購祭祀活動物品後辦理。	一、協助安排各廟宇駐點工作人員。 二、中元普渡祭祀物品擺放配置，祭祀結束提醒各單位將祭祀物品取回。	無。	【建工校區】 王惠嫻 分機：51305 klkl0117@nkust.edu.tw 【第一校區】 李昭樺 分機：53302 teatree@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 龔婉婷 分機：52311 greentea@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 陳丁綺 分機：18551 dincii@nkust.edu

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				. tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
公共意外 責任險申 請作業	校園內發生意外事 故可申請公共責任 意外險理賠。	一、綜合業務處先行 至現場了解狀 況，並協助蒐證。 二、協助申請人填寫 校園意外事件 處理紀錄表、公 共意外責任險 出險通知書，轉 交申請單至總 務處事務組辦 理理賠申請。	總務處公共意外責 任保險理賠規範。	【建工校區】 王惠嫻 分機：51305 klk10117@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 高帛紳 分機：52303 elvislono@nkust.edu.tw
廁所求救 系統	廁所求救系統維護	一、求救者按壓求救 按鈕直接與駐 警隊值班台連 線，並詳述地 點及事況以利 後續處理。 二、不定期巡視，如 有損壞通報修理。	警衛室接獲女廁警 報系統發報作業程 序(校內 SOP)。	【第一校區】 余采蓓 分機：53309 cbcbyu427@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 陳文彬 分機：52308 hibudda@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 李宗仁 分機：18522 zong.ren.li@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
電子佈告欄管理、宣傳旗幟懸掛管理	審核各單位辦理活動或宣導各項資訊申請刊登之文宣、海報、電子看板。	一、先上新版事務系統申請刊登地點及資訊(有圖檔者請將資訊寄至綜業處承辦人員信箱)。 二、綜合業務處承辦人員將申請資訊放置跨校區校園資訊播送系統上。	一、國立高雄科技大學新版事務申請系統。 二、國立高雄科技大學跨校區校園資訊播送系統。 三、國立高雄科技大學校區廣告物設置管理要點。	【建工校區】 王惠嫻 分機：51305 klk10117@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 韓宜庭 分機：23951 nora85462@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 李宗仁(電子佈告欄) 分機：18522 zong.ren.li@nkust.edu.tw 陳秀蓮(宣傳旗幟) 分機：18517 c5415@nkust.edu.tw 【旗津校區】 宋姿瑤 分機：25026 Zi42489@nkust.edu.tw
冷氣卡退費	一、供校內一般教學教室冷氣使用，教室及宿舍冷氣卡、電力卡申辦、儲值及退卡。 二、學生社團暨宿舍、非校屬系所教室、實驗室冷氣使用，儲值及退卡。	一、申請時應先於繳費機提出申請及繳費。 二、儲值及退費時應核對金額、帳號無誤。	無。	【建工校區】 常正明 分機：51311 violetming6211@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 陳文彬 分機：52308 hibudda@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 陳秀蓮 分機：18517

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				c5415@nkust.edu.tw
廣播系統、電信系統 (含故障叫修)	依線上維修申請系統報修內容，評估狀況後請廠商辦理修繕。	一、15 萬元以下，由綜業處逕為修繕，15 萬以上由總務處辦理。 二、此維修申請單之使用範圍不含各系自行採購、各教師委辦計劃購買及教職員個人私有之使用設備。	無。	【建工校區】 常正明 分機：51311 violetming6211@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 朱國良 分機：52308 moon1030@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 吳順生 分機：18501 ato@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
各種重大集會會場布置等事務性工作	配合全校性重大活動執行會場布置，以期活動完美執行。	一、如活動有外賓贈送花籃或花圈，請運送商直接送至會場；並請該運送商於活動結束後隔日，自行將花籃架及花圈收回。 二、活動日D-2日，請校園清潔維護商進行會場清潔，如有衍生費用，由承辦單位授予相關經費支應。 三、活動日D-1日依	活動指引或活動協調會會議指(裁)示事項。	【建工校區】 常正明 分機：51311 violetming6211@nkust.edu.tw 【楠梓校區】 方勝義 分機：52313 f141562@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		活動指引或環安衛通知，請清潔維護商搬運垃圾子母車至指定位置。依承辦單位之活動規畫指引，協助借用摺疊桌、桌巾、椅子、太陽傘、指示牌、講台、紅龍等物品，並協助搬運及擺設。 四、活動日D日，當日活動來賓車輛，須依活動指引或協調會結論，至指定地點停放，相關指引路標及車輛管理人員，由承辦單位統籌，本處協助配合執行。如活動期間為非上班時段，當日清潔維護人力之相關人力費用由清潔維護契約中重大時數支應。 五、當日活動結束後，協請清潔維護人力協助本處執行場地復原及借用物品搬運。		
行政大樓 空調管理	上班日開啟、關閉空調。	配合定期保養維護。	無。	【建工校區】 吳至剛 分機：51307 wjg@nkust.edu.tw 【楠梓校區】

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				方勝義 分機：52313 f141562@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 吳順生 分機：18501 ato@nkust.edu.tw
生活用水及汙水設施維護管理	依線上維修申請系統報修內容，評估狀況後請廠商辦理修繕。	一、15萬元以下，由綜業處逕為修繕，15萬以上由總務處辦理。 二、此維修申請單之使用範圍不含各系自行採購、各教師委辦計劃購買及教職員個人私有之使用設備。	依據總務服務法及SOP執行。	【建工校區】 吳至剛 分機：51307 wjg@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 吳順生 分機：18501 ato@nkust.edu.tw 【旗津校區】 陳信樺(部份污水管) 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw
電梯報修作業、校區災害、故障通報及簡易維修	一、依線上維修申請系統報修內容，評估狀況後請廠商辦理修繕。 二、因旗津校區無駐點廠商故旗津校區簡易水電維修多由綜三組吳國忠先生維修。	一、15萬元以下，由綜業處逕為修繕，15萬以上由總務處辦理。 二、此維修申請單之使用範圍不含各系自行採購、各教師委辦計劃購買及教職員個人私有之使用設備。 三、旗津校區簡易維修部份，若為系上使用，維修零件由使用單位核銷，若為公共使用，則由綜三組	依據總務服務法及SOP執行。	【建工校區】 吳至剛 分機：51307 wjg@nkust.edu.tw 【燕巢校區】 吳順生 分機：18501 ato@nkust.edu.tw 【旗津校區】 吳國忠 分機：25035 Navywu2004@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		核銷。		
消防業務	消防設備維護管理、消防警報異常處理、消防編組訓練。	一、每年依上、下年度辦一次自衛消防演練。 二、消防警報異常時，應先至現場巡視，若確認無狀況時，通知消防公司前來檢修設備。	消防法施行細則第15條。	【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust
小額臨櫃收款	預開收據、小額收費、POS機系統管理。	一、旗津校區小額繳費項目，可洽綜三組辦理，亦可使用POS機一卡通扣款或LINE PAY付款。 二、無法代收學雜費及車證申請費用。	小額臨櫃收款	【旗津校區】 陳信樺 分機：25037 shinhua@nkust.edu.tw 宋姿蓉 分機：25026 Zi42489@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：圖書館

二級單位：館藏發展組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
圖書徵集	一、本校 108 年 6 月 6 日 107 學年度第 2 次圖書館諮詢委員會議決議，圖書視聽資料經費 80%用以購置學術性資料，20%用以購置一般性資料。 二、學術性資料經費於扣除支付臺灣學術電子書暨資料庫聯盟年度費用以聯合購置學術電子書外，每系（系所合一）推薦經費為 80,000 元，每獨立所、學程、中心及體育室等單位推薦經費為 40,000 元。	一、學術單位薦購之圖書視聽資料以專業性為原則，推薦書單須經單位主管核章，可集中一次或多次提出推薦清單。 二、配合學校經費核銷作業規定及採購作業時程，圖書薦購期限為 8 月底，各單位後續提出的薦購清單將於次年度繼續辦理；未於時程內薦購之餘額由圖書館統籌運用。	107 學年度第 2 次圖書館諮詢委員會會議紀錄(108 年 6 月 6 日)。 https://www.lib.nkust.edu.tw/portal/download/advisory_committee/107-2.pdf	李珍珊 分機：18715 cs.lee@nkust.edu.tw
期刊徵集	本校 108 年 6 月 6 日 107 學年度第 2 次圖書館諮詢委員會議決議，期刊資料經費 95%用以購置學術性期刊，依執行原則辦理；5%用以購置一般性與學習性期刊，由圖書館統籌視需要擇購。	一、圖書館於 9 月分送各學術單位當年度期刊訂購清單供參考，各單位將擬新(續)訂之期刊排序並經單位主管核章後送館憑辦。 二、圖書館依各學術單位排序清單進行訪價，並依年度預算規模、推薦序位及參考使	107 學年度第 2 次圖書館諮詢委員會會議紀錄(108 年 6 月 6 日)。 https://www.lib.nkust.edu.tw/portal/download/advisory_committee/107-2.pdf	蔡美惠 分機：13111 mhhsay@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		用情形綜合評估 訂購。 三、標後結餘款由圖 書館視需求情形 統籌運用。		

二級單位：讀者服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
圖書館諮詢委員會會議	一、為集思廣益、共商圖書館業務之改進與發展，充分發揮圖書館之功能，由系級學術單位(系、所、學程、中心)暨創新創業教育中心、體育室、進修推廣處、進修學院各推選委員一人，學生代表每校區二人、進修部一人組成圖書館諮詢委員會。 二、每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。 三、主要任務為： (一) 圖書資料選擇與徵集方針之研議。 (二) 圖書館重要章則之研議。 (三) 其他有關本校圖書館業務政策之建議事項。	由單位推選委員一人，任期為一學年，連選得連任。	國立高雄科技大學圖書館諮詢委員會設置要點。 https://www.lib.nkust.edu.tw/portal/portal_rules.php?button_num=rules&folder_id=1	曾雅文 分機：31510 takowi@nkust.edu.tw
主題研習活動	為滿足教師教學與學生學習需求，圖書館辦理主題研習活動，配合課程需求，介紹本館圖書、期刊、電子資源等館藏資源，協助學生在瞭解圖書館資源後，能充分運用於學習與研究上。	教師可與本館各校區承辦同仁洽詢研習辦理的時間與課程內容。	圖書館服務項目-資源研習。 https://www.lib.nkust.edu.tw/portal/portal_user_education.php?button_num=user_education	建工校區 黃泓穎 分機：13112 hhy0210@nkust.edu.tw 燕巢校區 李珍珊 分機：18715

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				cs.lee@nkust.edu.tw 第一校區 高淑貞 分機：31532 jenniferk40@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 黃俊穎 分機：22217 w76317@nkust.edu.tw
圖書調借服務	為滿足各校區師生需求，且為使館藏資源能充分使用，圖書館提供圖書調借服務，可於本館系統上查詢後，登入校務系統帳號密碼，預約申請至指定校區取書。搭配本校公務車行程，上班日最快約半日可送達指定校區圖書館，方便讀者就近取件。為滿足教師教學研究需求，自 111 年 5 月 1 日起，開放專任及專案教師可預約各校區圖書館在架圖書，不限制取書館別。	一、透過圖書館系統線上申請，申請至指定校區圖書館取件。 二、透過 E-MAIL 告知到館後，至圖書館預約取書區自助取書；如為附件光碟，請逕洽服務檯；如為論文等限於館內閱覽，亦請洽服務檯取件並於館內閱覽，館內提供影印、掃描等設備。	圖書館整合查詢系統。 https://nkust.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search?vid=886NKUST_INST:86NKUST&sortby=rank&lang=zh-tw	各校區服務檯分機 建工校區 13101 燕巢校區 18701 第一校區 31599 楠梓校區 22207 旗津校區 25502

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
學術研究 影響力分 析服務	為協助教師進行學術 期刊發表調查，新增 SciVal 研究評估分 析服務，教師可依需 求提出申請，由本館 為老師的研究作系統 化的分析服務。	一、教師可與本館承 辦同仁洽詢並提 出申請所需的研 究分析項目。 二、本館承辦同仁可 與教師說明分析 的內容，提供教 師參考。	SciVal 研究評估分析 系統。 https://nkust.primo.exlibrisgroup.com/permissions/886NKUST_IN/ST/2p51ce/alma991004067081304121	余怜縈 分機：31528 liblyyu@nkust.edu.tw

二級單位：智慧服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
館際合作服務	本校圖書館未收藏之資料，可透過館際合作服務向全國各圖書館申請複印或借閱。	圖書館提供全國性館際資料複印與圖書互借服務（NDDS）、區域性館合借書服務（南區區域圖書資源）。 一、NDDS: https://ndds.stpi.narl.org.tw/ 二、教育部南區圖書資源共享服務平台：共享代借代還服務、館際合作借書證）。	一、NDDS: https://ndds.stpi.narl.org.tw/ 二、教育部南區圖書資源共享服務平台： https://slrsc.nkust.edu.tw/sttlrc/hyill/ 三、館際合作借書證： https://www.lib.nkust.edu.tw/portall/download/intercoop/guide_07.pdf	黃俊穎 分機：22217 w76317@nkust.edu.tw
資料庫徵集	圖書館於每年 9 月進行次年度新(續)訂資料庫訂購調查。	一、圖書館於 9 月分送各學術單位相關專業性與綜合資料庫清單供參考、排序，經系(所)主任(所長)及學院院長核章後送館憑辦。 二、圖書館彙整各學術單位排序清單並依年度預算規模、推薦序位及參考使用情形綜合評估訂購。年度訂購結果將彙整放置於圖書館網頁供參。	112 年度圖書圖書資源徵集計畫經費執行原則(111 學年度第 1 次圖書館諮詢委員會會議資料)。	郭妮娜 分機：22214 nnk@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：秘書室

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
捐贈作業	一、現金捐贈。 二、實物捐贈(含股票、土地、房屋等)。 三、計畫結餘款捐贈。 四、協助薪資捐贈。 五、捐贈興學網路平台維護。 六、芳名錄、感謝狀等公告與製發。 七、捐款支持夥伴的資料維護、關係經營、記錄及數據分析。	一、相關捐贈資料應填報捐贈興學網線上捐款或實物捐贈表單登錄。 二、捐贈活動可區分校級、院級與系級，由受贈單位主責辦理，秘書室協助完成捐贈流程。 三、部分捐贈人特殊需求應事先知會並與承辦討論。	一、國立高雄科技大學受贈收入收支管理要點。 二、國立高雄科技大學接受捐贈標準作業流程。	曲有明 分機：31023 ymin1020@nksut.edu.tw
獎學金政策與規劃	一、攜手點燈助學計畫承辦、點燈學生團體輔導、捐贈者關係經營。 二、獎學金活動跨單位協調與分工。	一、例行拜訪點燈捐贈者並說明學生輔導情形。 二、對外獎助學金窗口與關係經營、對內主要與學務處、校友中心協調及分工。	國立高雄科技大學攜手點燈助學計畫。	曲有明 分機：31023 ymin1020@nksut.edu.tw

二級單位：行政及議事組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
會議預定日程表安排	每年5月會預為規劃安排次一學年度主管會報提案審視會議、主管會報、行政會議、校務會議、校務提審小組會議、圓桌會議日程，簽奉校長核定，	一、配合教務處行事曆及人事行政局公告之行事曆規劃安排。 二、 會議行事曆連結網址 。		張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	並提主管會報及行政會議報告後，公告週知，以利會議召開依循。			
統籌各式會議推選教師代表作業	每年5月由秘書室啟動協助整合各行政單位及共同教育學院各式會議，每學年度須由各學院、各系所、共同教育學院、創新創業發展處及體育室推選教師代表(委員)人數，俾利通知各學院統一辦理推選及提送教師代表名單。	一、由秘書室通知及彙整行政單位提送須學術單位推選之各式會議資料，簽核後通知學術單位依期限內回覆名單，彙整簽核後通知行政單位辦理後續事宜。 二、期程：每年5~7月辦理(學期結束前完成)。		張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw
主管會報提案審視會議	為提高主管會報議事效率，先由副校長主持召開主管會報提案審視會議，就提案內容瞭解討論，提案單位依審視結果修正續提主管會報討論，如性質單純議案則以包裹方式彙整提送主管會報審閱，讓主管會報有較多時間討論重要事項。	一、主席：副校長共同主持。 二、與會人員：財務處處長、人事室主任、主計室主任、主秘及提案單位主管。 三、每月第4週星期一下午2:00召開為原則。(依會議日程表排定日程辦理) 四、法規增修案，提案前應先送法制組審視法規體例，並填寫「提案說明表」，方可排入議程。 五、請提案單位於無紙化會議系統填報提案內容。	一、本校行政單位提送主管會報及行政會議提案原則 二、本校訂定修正法規格式說明書	王筠瑄 分機：31015 yala5448@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
主管會報	主管會報之定位，係行政單位、院長橫向討論溝通協調，凝聚共識之會議，並依主管會報提案審視會議決議彙整議程。	一、主席：校長 二、與會人員：副校長、行政單位一級主管、院長。 三、每月第 1 週星期三上午 9:10 召開為原則。(依會議日程表排定日程辦理) 四、性質單純提案，如經簽奉核定可免提主管會報，逕提行政會議討論/審議。 五、請提案單位於無紙化會議系統填報提案內容。	一、本校行政單位提送主管會報及行政會議提案原則 二、本校訂定修正法規格式說明書	王筠瑄 分機：31015 yala5448@nkust.edu.tw
行政會議	研議本校重要行政事項及規定，原則每月召開 1 次。	一、主席：校長。(校長不克主持時，由副校長代理。) 二、與會人員：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。 三、列席人員：行政單位副主管、學生代表。 四、每月第 3 週星期三上午 9:30 召開為原則。(依會議日程表排定日程辦理) 五、提案需先經主管會報或其他前置會議(教務、學務、總務或院務	一、本校組織規程 二、本校行政單位提送主管會報及行政會議提案原則 三、本校訂定修正法規格式說明書 四、無紙化會議系統-填報提案操作說明	邱辰 分機：31014 tina343303@nku-st.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		會議)討論通過，或簽准逕送行政會議討論，始可排入議程。 六、法規增修案，請先寄送法制組檢修法規體例。 七、請提案單位於無紙化會議系統填報提案內容。		
校務會議提案審查小組會議	為排定校務會議議程，由校務會議提案審查小組成員共同討論提案是否符程序，並作成照案提會、「提案合併/分割或不列入議程及排定提案先後順序之決定。	一、主席：由校長指定一位副校長擔任召集人。 二、與會人員：各學院院長互選四人及教務長、學務長、總務長、研發長、產學長、國際事務長、主任秘書、人事室主任組成。 三、提案應於本會議召開前一週至本校無紙化會議系統張貼提案提出，由秘書室彙整列入議程。 四、校務會議召開三週前召開(依會議日程表排定日程辦理)。	本校校務會議規則	張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw
校務會議	議決校務重大事項，每學期召開二次。	一、主席：校長。(校長不克主持時，由副校長代理。) 二、與會人員：每學年度校務會議代表。 三、議程排定依校務會議提案審查小	一、大學法第 15 條 二、本校組織規程第 35 條規定 三、本校校務會議規則	張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		組決議辦理。 四、校務會議上學期原則安排於第 7 週及第 16 週，下學期安排於第 10 週及第 17 週星期三中午 12:30 召開(依會議日程表排定日程辦理)。		
圓桌會議	圓桌會議定位為行政與學術溝通平台，透過本會議探討，期能省思自覺，建立共識，形成價值觀。	一、每學年召開 1 次(依會議日程表排定日程辦理)。 二、與會人員：行政單位一級主管、副主管，學術單位院長、副院長、系所主任、副主任。		廖敏伊 分機：31018 minyi@nkust.edu.tw
校長、副校長與行政主管集思交流會議	就單位擬推行亟需先行跨單位溝通交流之業務，可先提送至本會議報告討論，俾利單位間橫向溝通及意見徵詢。	一、主席：校長。 二、與會人員：副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、永續長、產學長、國際長、財務處處長、主任秘書。 三、依每學年度會議日程表辦理。		廖敏伊 分機：31018 minyi@nkust.edu.tw
行政及學術單位交流座談會	為促進行政與學術單位間業務交流，提供意見溝通協調平台，爰規劃每學期召開 1 次「行政及學術單位交流座談會」，以協助學術單位行政人員釐清或解決業務執行疑義事項或所遭遇之困難。	一、主席：主任秘書。 二、與會人員：各行政單位窗口、組長代表(每單位 1~2 位為原則)、各院所系窗口或指派代表 1 位。 三、會前先向學術單位蒐集業務上有需釐清、待解決		廖敏伊 分機：31018 minyi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		或遭遇之困難提問事項，再請業管單位針對提問事項回覆。 四、行政單位有宣導事項可利用此座談會宣導。		
公務電子郵件寄發	校內各單位各式通知，統一使用本校公務郵件寄發平台撰寫，經核定後系統自動彙送，以解決校內郵件過多問題。	一、公務郵件陳核，結合本校線上表單簽核系統，請各單位一、二級主管協助核閱，以利郵件順利發送。 二、一般性郵件每周一~五中午 12 時日中午入彙整郵件發送。但緊急/高重要事件，郵件核定後可立即發送。 三、若單位有特殊帳號之需求，請提供公務信箱及負責同仁之名單，e-mail 予諮詢服務窗口：秘書室行政議事組翠如，將需求轉請電算中心協處。 四、抽回彙整郵件功能：已完成郵件陳核且預計納入彙整郵件寄發之郵件，若承辦人欲修改郵件內容或取消寄發，可聯絡諮詢服務窗口：秘書室行政	一、本校電子郵件服務管理要點 二、使用前詳閱系統操作手冊。 三、公務電子郵件寄發平台 四、表單線上簽核路徑：校務系統/表單簽核系統/表單線上簽核系統	張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		議事組翠如協處。		
年度業務 績效報告	為配合次年度預算編列，規劃各行政單位當學年度業務績效暨次學年度業務規劃(含預算編列)，及各學術單位報告當學年度院務成果暨次學年度院務推動規劃(含預算編列)，作為後續預算審核參據。	一、行政單位規劃於每年 9 - 11 月辦理；學院規劃於每年 11 月辦理。 二、由各行政主管及院長向校長及副校長報告。 三、與會人員 (一)行政單位：各單位一、二級主管及副主管。 (二)學院：院長、副院長及系所主管 四、報告考核結果 (一)行政單位：將作為審定單位敘獎額度及單位考績甲等人數分配比例依據。 (二)學院：考量學院成果屬教師教研及學生學習表現，不納入院系所行政同仁年度單位敘獎額度及考績甲等人數分配比例。	本校考績(核)作業注意事項	王筠瑄 分機：31015 yala5448@nkust.edu.tw
行政服務 滿意度問 卷調查	為瞭解本校教職員生對行政服務的感受，每年規劃辦理行政服務滿意度問卷調查，俾利作為日後精進行	一、施測期間規劃於每年 12 月至次年 1 月辦理。 二、全體教職員工生以 Google 問卷	依簽奉核定之年度行政服務滿意度問卷調查規劃辦理。	邱辰 分機：31014 tina343303@nku.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	政服務之參據。	進行調查，每人限填答一次。 三、受評單位為各行政單位。 四、服務滿意度低於3.5及質化建議，將錄案管考送請單位改善精進。		
校務建言系統	為暢通校內意見溝通管道，建置校務建言系統，請業管單位妥處回覆建言人。	一、處理期限：5 個工作天。 二、改分；如非屬權管單位事項，請通知秘書室改分或撤案。 三、處理回覆：單位承辦人登入校務建言處理系統，依式填妥辦理情形，透過本校線上表單簽核系統送請主管核定後，系統逕行寄發回覆通知。 四、建言內容涉及教師授課或個人事項，建請業管單位處理時，視案件性質就需瞭解事項去識別化後送請說明，俾利瞭解回覆。	一、本校校務建言案件處理作業程序 二、校務建言系統 三、表單線上簽核路徑：校務系統/表單簽核系統/表單線上簽核系統	邱辰 分機：31014 tina343303@nku st.edu.tw
陳情案處理回覆	教育部函轉陳情案件及親送陳情案件之統籌分派、公文簽辦處理、管控及綜整單位處理意見回覆教育部或陳情人。	一、掌握時效：案件處理應依教育部所訂期限辦理完成。 二、妥善處理：為維護陳情人權益，各單位依行政程	一、行政程序法第七章陳情。 二、行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點。 三、教育部落實檢舉（陳情）人身份	曾志芳 分機：31051 emma@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		序權責，本於合法、合理、迅速、確實辦結原則，並以公正、客觀態度，審慎處理並予保密。 三、去識別化： (一)為落實陳情人身分保密，案件交辦前應隱去足資辨識陳情人身分之相關資料，影印密送業管單位妥慎處理。 (二)陳情人身分辨識資料，由秘書室或該案專責人員保管或予密封，非經校長同意，他人不得閱覽或啟封。全案處理完畢後，併案歸檔。 (三)若來函已載明或經以電話、函件、親訪或其他方式取得陳情人同意提供個人資料予學校查明者，請各權責單位審慎查處並依陳情人保密相關規定予以保護案內相關人員。 四、公文簽辦過程，應避免記載足以	保密措施。 四、本校處理教育部函轉陳情案件作業規範。	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		辨識陳情人身分之相關文字或內容（例如：貴單位同仁、貴系學生…反映等字眼）。 五、各單位處理具名陳情案件，因案情需要須聯繫或訪談陳情人時，得由秘書室或該案專責人員代為聯繫後，俾利安排後續訪談及瞭解作業。 六、函復教育部函轉陳情案件時，應針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據，以簡明、肯定之文字答復，並副知權管單位及秘書室。另具名陳情案件函復處理結果時，應予分函辦理，避免將陳情人及被陳情人併列於受文者正、副本欄位，或併列時陳情人欄位僅書名「陳情人」字樣。 七、函復具名陳情人信件，不得使用印有本校名稱字樣之外封套，以避免於郵遞過程中遭他人窺知陳		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		情人身分。 八、如發現陳情案情外洩、案卷遺失及可能洩露陳情人身分等情事，應立即陳報主任秘書，並通知秘書室協助研採補救措施及查明責任歸屬。 九、人民依法得提起訴願、訴訟、請求國家賠償或其他法定程序之事項提出陳情時，收文機關應告知陳情人，或逕移送主管機關並副知陳情人。 十、受理外國人以英文信件為陳情時，應以英文回復為原則。		
本校政風業務(偵辦案件調閱查處)	依調查單位來函辦理協助調卷事宜。	一、依函詢事項會辦秘書室法稽組、業管單位。 二、如屬非公開得查詢之個資，應以密件方式提供。 三、依業管單位提供資料，函復調查單位。	本校外單位調閱個資事件審查作業程序	廖敏伊 分機：31018 minyi@nkust.edu.tw
活動訊息平台系統	整合校園各式活動訊息，簡化宣導及管理作業，統一透過活動訊息平台建置活動訊息，以利宣傳。	一、使用平台前詳閱系統提供之操作手冊。 二、於系統建立活動後，系統可轉出報名資料、提供	活動訊息平台系統	張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		活動簽到(使用教職員或學生證即可利用 RFID 電子簽到)、活動時數認證(系統匯出 TA 及公務人員學習時數資料表以利匯入)等多項功能。 三、每周一及周四中午 12 時自動彙送一封最近兩周活動訊息通知給全校教職員工生。		

二級單位：公共關係中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
新聞發稿	一、受理發稿申請 二、新聞稿撰擬 三、新聞稿潤飾 四、重大新聞活動拍攝	一、留意提前申請之相關時限，請上網參閱本校業務流程 SOP 系統(BC06_新聞稿發佈及新媒體整合應用標準作業)。 https://sop.nkust.edu.tw/View/KGS/KGS_Login.aspx 二、新聞照片原則由活動主辦單位提供，如秘書室公關中心安排人員參與，拍攝仍以新聞發稿目的為主；活動紀錄應	新聞稿發佈標準作業	李婉君 分機：31021 wjlee@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		由各單位自行安排人力，可詳閱 BC06 標準作業流程。 三、有關新聞性、時效性及通知時間之考量，新聞上架發稿等評估訊由公關中心判斷。		
重大事件處理	重大事件處理	一、即時通報秘書室公關中心。 二、媒體危機處理。 三、事件背景資料收集。 四、回應稿撰擬。 五、法務諮詢。	重大事件媒體處理作業	李婉君 分機：31021 wjlee@nkust.edu.tw
校內宣傳上架	一、電視系統 二、校官網 三、學校官方社群平台	一、由申請單位提供相關內容、設計圖檔。 二、需提早提供以避免短時間內集中發文而排擠觸及率。	無	黃女娟 分機：31026 ja112624@nkust.edu.tw 鄭湘怡 分機：31022 siangyi237@nkust.edu.tw
校級接待	外賓接待	一、以校長、副校長層級之接待場合。 二、過去與本校無合作或對接關係之外部單位。 三、活動至少應於活動前 10 個工作日告知。	外賓蒞校參訪接待作業	李婉君 分機：31021 wjlee@nkust.edu.tw
校長致詞稿	校長中文致詞稿撰擬	一、活動至少應於活動前 10 個工作日告知。 二、提供相關出席名	校長致詞稿(中文)撰寫作業程序說明表	李婉君 分機：31021 wjlee@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		單、背景資料。 三、如為校長預錄影片，需於申請時告知。		
校級慶典	一、校級慶典經費控管 二、召開校級慶典籌備會議	一、依據會議通知配合提供會議提案、會議資料。 二、配合會議決議修正經費執行、專案內容、加開會議等工作。	無	鄭潔珊 分機：31025 jessica12227@nkust.edu.tw
校內文宣品、紙品、設計素材領用	一、文宣、紙品領用 二、設計素材取用	一、如為重要場合所需校級文宣資料，洽秘書室公關中心請領(免費用)。 二、涉及品牌意象之紙品或製作物，經評估、長官裁示支援者，提供領用申請。 三、涉及品牌形象之相關設計素材索取，經評估、長官裁示支援者，提供申請。	無	鄭湘怡 分機：31022 siangyi237@nkust.edu.tw
電子報發行	一、中文電子報 二、校園活動 三、大事紀要 四、捐贈芳名錄	一、中文新聞發稿量影響電子報可篩選之新聞題材。 二、校園活動整合本校「活動訊息平台」，導入平台以求資訊正確性與即時性。 三、當月大事紀錄題材包含全校各單位、各類型事件。 四、當月捐贈芳名錄	校刊電子報刊登標準作業	黃女娟 分機：31026 ja112624@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		名單		
影片製作	一、校官方 YouTube 頻道 影片上架 二、校官方平台 (YouTube、FB、電視系統) 開設直播 三、活動拍攝及影片製作	一、由申請單位提供 上架影片、影片縮圖及影片說明等。 二、由申請單位提供 直播相關資料、直播縮圖等。 三、涉及品牌形象之影片，經評估、長官裁示支援者，提供申請。	無	鄭湘怡 分機：31022 siangyi237@nkust.edu.tw
學校簡介 (FactBook)	一、出版線上與紙本校簡介。	一、校內各單位須配合填寫校簡介內的數據與資料。	無	鄭潔珊 分機：31025 jessica12227@nkust.edu.tw
校級 MOU 合約	一、統計校級合約簽約數量。 二、紙本與電子合約書存放歸檔。	一、各單位簽訂合約後，須將正本合約一份交回公關中心存查。	無	鄭潔珊 分機：31025 jessica12227@nkust.edu.tw

二級單位：法制及稽核組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
提供法律諮詢、代理本校出庭	一、提供本校各單位民事、行政訴訟法令諮詢。 二、提供本校教職員生涉及刑事訴訟之必要法令諮詢。 三、奉派代理本校出庭或出具答辯狀。			建工校區： 王睿程#31033 twrw926w@nkust.edu.tw 第一、燕巢校區：祝正華#31034 captainchu@nkust.edu.tw 楠梓、旗津校區： 鄭宇廷#31035

	四、提供本校因公涉訟教職員必要之法律協助。			ting1257@nkust.edu.tw
各式契約審查	審查本校政府、非政府產學案契約書及其他各類涉及法律之文書，如保密契約、活動公告簡章、學生社團採購契約。			王睿程#31033 twrw926w@nkust.edu.tw 祝正華#31034 captainchu@nkust.edu.tw
教師申訴評議作業	教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出教師申訴。	一、確認申訴人是否於規定期限內提出申訴。 二、申評委員之組成須符合教師申訴評議委員會組織及評議要點。 三、評議之決定，應以三個月內為之，做成評議決定書，必要時得延長，以一次為限，最長不得逾二個月。	本校教師申訴評議委員會組織及評議要點。	王睿程 twrw926w@nkust.edu.tw #31033
校園保護智慧財產權	針對教育部每學年度「校園保護智慧財產權行動方案」自評表，召開本校校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議。	一、本校各有關單位是否依規劃辦理智慧財產權宣導活動及課程。 二、是否於教育部規定時間內檢送、回覆資料。	一、校園保護智慧財產權行動方案。 二、本校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點。	祝正華 #31034 captainchu@nkust.edu.tw
校園性別事件申復作業	性別事件當事人不服本校性平會所作成之調查結果報告而提出校園性別事件申復。	一、確認申復人是否於規定期限內提出申復。 二、審議小組成員之組成須符合校園	一、性別平等教育法。 二、校園性別事件防治準則。 三、本校校園性別	鄭宇廷 #31035 ting1257@nkust.edu.tw

		性別事件調查專業素養專家與性別之法定比例，且原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。 三、30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。	事件防治辦法。	
本校法規體例格式檢視	審查核對本校各單位法規體例格式檢視，並提出修法意見	一、本校法規新訂或修正先行會法制組檢核法規體例格式是否符合法制體例。 二、提供修正建議予本校各單位作法規提案參考。 三、法規報請校長核定前先行送法制組再行檢視。	1.中央法規標準法 2.行政程序法 3.本校訂定修正法規格式說明書	鄭宇廷 ting1257@nkust.edu.tw #31035
內部控制作業	為強化內部控制制度及確保內部控制制度持續有效運作，辦理各項監督作業，檢查內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出之興革建議，採行相關因應作為。	一、例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。 二、自行評估：由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。	一、政府內部控制監督作業要點。 二、本校內部控制小組設置要點。	張曉華 #31032 maggie@nkust.edu.tw
內部稽核作業	為落實自我監督機制，以合理確保內部控制制度持續有效運作，以客觀公正之立場，協助各單位檢查	一、稽核委員不得針對其過去一年內、目前或即將負責承辦之業務執行稽核；並應迴避參	一、政府內部控制監督作業要點。 二、本校內部稽核小組設置要	張曉華 #31032 maggie@nkust.edu.tw

	內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。	與相關採購程序及與本身職務有關之受稽事項。 二、稽核委員執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受稽單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。 三、年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，簽陳校長知悉。稽核報告中之缺失及改善建議應追蹤管考，並定期作成追蹤報告簽陳校長知悉。	點。	
校務基金稽核業務	為強化校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，本組稽核人員依內部控制風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，經稽核委員會及校長同意後實施。發現校務基金之執行有缺失或異常事項，則據實揭露及提供意見，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。每年度並定期追蹤各項缺失或異常事項至改善為止。	一、請受稽核單位協助提供稽核資料，含執行業務之法規依據、SOP、控制重點及其佐證資料，稽核人員於收到資料後，彙整編碼送各稽核委員。 二、稽核委員得抽核各業務實際案件，受稽核單位應詳實提供完整資料，並列席稽核會議簡報及接受查核。 三、受稽核單位如列有追蹤列管項目，應依本組通知期限內提供改善及	一、國立大學校院校務基金設置條例。 二、國立大學校院校務基金管理及其監督辦法 三、政府內部控制監督作業要點。 四、本校校務基金稽核實施辦法。	曾玉霜 tseng@nkust.edu.tw #31036

		辦理情形及其佐證資料，供委員審議是否解除列管。		
農業部科技計畫研究發展成果稽核業務	為促進農業部科技計畫研究發展成果有效管理與運用，本校由校長聘任稽核員組成稽核小組。本組擬訂年度稽核計畫，經稽核小組及校長同意後實施。 稽核小組執行稽核應依稽核結果作成稽核報告，陳請校長核閱；如有應行改進事項，應定期追蹤至改善為止，必要時得實施複查。	一、受稽核單位應就農業部科技計畫研發成果之管理及會計制度設計有效之內部控制程序，依規定執行；並依本校稽核計畫，配合提供相關佐證資料及研發成果執行情形予本組彙整。 二、稽核小組得向受稽核單位查閱相關文件、報表、帳冊等資料，及訪談相關人員，各受稽核單位不得隱匿或拒絕，並應列席稽核會議接受查核。 三、受稽核單位如列有追蹤列管項目，應依本組通知期限內提供改善及辦理情形及其佐證資料，供委員審議是否解除列管。	一、農業部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。 二、國立大學校院校務基金設置條例。 三、政府內部控制監督作業要點。 四、本校執行農業部科技計畫研究發展成果稽核作業要點。	曾玉霜 tseng@nkust.edu.tw #31036

二級單位：校史研究中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校史文物檔案徵集計畫	為妥善保存本校校史物件資料與文化資產，以延續本校歷史沿革之傳承，建立本校各科系和相關	一、符合年度徵集範圍之文物資料，應填具「國立高雄科技大學校史文物徵集表」。如	校史文物典藏管理作業辦法。	莊紀瑄 分機：31054 chi1981@nkust.edu.tw

	產業之史證交流，每年所進行之徵集計畫。	取得方式為移轉、捐贈，應再填具「國立高雄科技大學校史文物捐贈授權書」。 二、上述表單經校史中心初步檢視文件，並經本校文物徵集評鑑小組決議入藏後，再請單位移交文物檔案。徵集資料和文物入藏與否，本中心得以保留最終決定權。		
大事紀系統	大事紀系統建置目的在於詳實記錄本校大事紀，並可整合管理每筆記事與影音附件、進行資料庫檢索查詢與圖表匯出、便利各單位回顧業務工作，以及長期反映各單位變遷與發展。	一、由各一級單位窗口聯絡人彙整所屬單位（各組/系）大事紀上傳系統及判斷是否為高科大事紀。 二、內容應詳實記載，相關附件（如圖片與影音檔案等）應如實保存並填入系統。 三、各單位窗口如有異動請通知承辦人變更。	無。	洪莉琇 分機：31027 hs1001@nkust.edu.com

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：人事室

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教師兼任 行政主管	教師兼任依大學法第 14 條規定所設各種行政單位之行政主管職務者，如具有雙重國籍，應依教育部 89 年 11 月 8 日台（89）人（一）字第 89138296 號函頒之不易覓得人才認定標準及認定程序，由服務之機關學校認定並陳報教育部同意後始得擔任。	填具雙重國籍具結書。	一、國籍法第 20 條。 二、教育部 95 年 4 月 17 日台人（一）字第 0950041344 號函暨 101 年 11 月 9 日臺人（一）字第 1010206034A 號函示。	承辦人：張瓊窈 分機：12058 e-mail： beryle@nkust.edu.tw
	一、各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。 二、兼任學校行政職務教師就其兼任之行政職務，有公務員服務法之適用；且就其兼任之行政職務如有違失，亦可能依公務員懲戒法予以懲戒。	填具迴避任用具結暨適用公務員服務法等權利義務告知書。	二、公務人員任用法第 26 條。 三、銓敘部 91 年 11 月 13 日部法二字第 0912193907 號書函示。 四、司法院釋字 308 號解釋。	承辦人：張瓊窈 分機：12058 e-mail： beryle@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
公務人員 技工友、 駐衛警管 理	一、人員任免、陞遷 作業等各項業務 二、不適任人員紀錄 查詢	一、辦理職員平調、陞任作業 二、核定前之各項甄審(選)作 業流程，皆應保密處理。	本校職員陞遷作業 要點	承辦人：賴姿妍 分機：12056 e-mail： tzyan@nkust.edu. tw
公教人員 健康檢查 補助(含 技工友、 駐衛警)	補助對象及補助基 準為： 一、校長、副校長： 每年補助 1 次， 補助費用上限為 新 臺 幣 (下 同)16,000 元。 113 年起試辦(自 113.1.1- 116.12.31 止)得 累計 2 年補助 1 次，補助費用上 限為 32,000 元。 二、本校 40 歲以上之 編制內教職員(駐 衛 警 得 比 照 辦 理)：每 2 年補助 1 次，補助費用上 限為 4,500 元。	一、40 歲以上人員，指前一 年度 12 月 31 日止滿 40 歲者。 二、填具申請表及收據正本 提出申請。	一、公務人員一般 健康檢查實 施要點。 二、公務人員保訓 會 104 年 8 月 19 日公保 字第 104060352 號 函、行政院 110 年 8 月 18 日院授人 給字第 11040005821 號函及行政 院人事行政 總處 112 年 7 月 24 日總處 給字第 1124001288 號函示。	承辦人：鄭再添 分機：12059 e-mail： ttj@nkust.edu.tw
員工協助 方案	落實人性關懷，發現 及協助同仁解決可能 影響工作效能之相關 問題，提供各項協助 措施，以提高員工工 作士氣及服務效能。	一、人事室設置單一服務窗 口、成立單位 EAP 關懷 群組，整合人事業務資 訊事項，方便同仁洽詢 及申請辦理，並主動提 供服務。 二、本校委託校外特約心理 諮商所辦理專任教職員 工(含專任專案工作人 員)諮商服務，並給予每 人年度 6 小時補助。申 請方式得至人事室網頁/ 員工協助專區/心理諮商	本校員工協助方案 推動計畫	承辦人：林詩旻 分機：12057 e-mail： lsm@nkust.edu.t w

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		服務項下查詢。 三、人事室網頁置放特約商店消費優惠、特約托育機構、身心障礙教職員工校內外職場資源及推動落實性別平等政策綱領服務措施等資訊。		
教師校外兼職	教師於校外兼職，請依本校教師兼職處理要點規定，於事前報准。	一、教師兼職範圍： (一)兼任行政職務教師：依國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法辦理。 (二)未兼任行政職務教師：依公立各級學校專任教師兼職處理原則辦理。 二、教師校外兼職除符合本校教師兼職處理要點第5點第4項規定，得免報經學校核准外，請教師自擔任兼職工作之日起1個月前，依規定以書面申請並依程序報請本校審核。 三、教師兼職應由兼職教師主動簽陳提出或依兼職單位來函簽辦，經所屬系(所、學位學程、中心、室、院)主管及學院院長同意後，陳請校長核准，始得前往兼職；教師至營利事業機構或團體兼職，應經所屬系(所、學位學程、室、中心、院)務會議通過後，循行政程序經校長同意，始得兼職。	一、國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法。 二、公立各級學校專任教師兼職處理原則辦理。 三、本校教師兼職處理要點。	承辦人：錢美君 分機 12063 e-mail： b0981245125@n kust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教師校外兼課	本校專任教師於校外兼課，請依本校教師校外兼課實施要點規定，於事前報准。	一、教師應以本校授課為優先，於上班時間內校外兼課每週至多不得超過四小時。 二、本校專任教師具下列各款情形之一者，不得在校外兼課：(一) 所兼課程顯與其專長領域性質不同。(二) 現兼任行政職務者，但於非上班時間或假日兼課者，不在此限。(三) 留職停薪期間者，但與留職停薪事由相容者，不在此限。(四) 其他違反本校規定，經核定不得兼課者。 三、教師校外兼課應於授課前主動填寫教師兼課報核表或聯繫兼課學校來函徵詢，經系（所）主管及院長審核，並依行政程序簽會教務處、人事室，陳請校長核定後，始得至校外兼課。	本校教師校外兼課實施要點	承辦人：許靜如 分機：12067 e-mail： jingru@nkust.edu.tw
教師評審委員會	113-1 學期校教評會開會日期及提案期限業於 113 年 5 月 29 日以高科大人二字第 1130000024 號公務電子郵件通知，請各學術單位配合時程提案，並注意提案規範。	一、提案規範： (一)院教評會紀錄須於校教評會開議前 5 個工作日簽奉校長核准。 (二)提案單位應於校教評會開議 10 個工作日前，將經單位主管核章之提案單、會議紀錄及相關附件送人事室。 二、下列採固定會期審議之案件，請配合期程提案： (一)新聘專任(案)教師：每學期審 3 次。 (二)編制外專任教學人員再	本校教師評審委員會設置辦法	承辦人：長旭峰 分機 12062 e-mail： hfc0509@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		聘案：2次。 (三)教師升等之教學、研究、服務與輔導成績案、教師延長服務案：每學期審1次。 三、依113年6月12日本校112學年度第4次校務會議提案六決議略以：「三、有關各院系所訂定之院級、系級教評會設置及運作規定，請於114年7月31日前檢討廢止，並自114學年度起統一適用本辦法規定辦理。」，請各學術單位依前開決議辦理。		
新聘專任教師作業	請依本校專任教師聘任辦法(以下簡稱聘任辦法)第8條規定期程辦理新聘教師作業，並請注意聘任資格及相關作業流程	一、新聘專任教師資格提醒： (一)以助理教授以上職級為原則(除因課程領域或教學等特殊情形需要，經專案簽准者不在此限)。 (二)應符合聘任辦法第4條規定。 (三)應符合聘任辦法第5條所定業界實務工作經驗。 二、審議程序提醒： (一)應遵守不得低階高審。如有需要應依聘任辦法第7-1條組成新聘教師審查小組。 (二)教評會審議時，應經教評會委員2/3以上出席，出席委員2/3以上無記名投票通過。 (三)新聘專任教師案，具有下列情形之一者，除經三級教評會審議外，須於系教評會初審後，提	一、大學法、教師法、教育人員任用條例及教育人員任用條例施行細則 二、專科以上學校教師資格審定辦法 三、技術及職業教育法第25條及技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準 四、本校專任教師聘任辦法 五、本校競爭型員額專任教師聘任作業要	承辦人：長旭峰 分機 12062 e-mail： hfc0509@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		送本校教師徵聘小組進行審查：擬聘人選未符合學院新聘教師資格門檻要求者(如擬聘講師職級教師)、擬聘人選最高學歷為本校畢業生、新聘專任(案)專業技術人員、競爭型員額需申請案須就擬聘人選資格條件審認者。 三、未具擬聘等級教師證書者，應由學院辦理外審，送 5 位專家學者評審，至少 4 人達 70 分以上。(外審方式詳聘任辦法第 9 條)。 四、教學單位得因特殊發展需求，提出申請聘任競爭型員額專任教師： (一)聘任資格依本校競爭型員額專任教師聘任作業要點第 3 點規定辦理 (二)聘任程序依該要點第 4 點規定辦理。 (三)競爭型員額不受本校教師員額管控要點限制	點	
新聘專案教師及外籍專案教師作業	專案教師及外籍專案教師聘任作業程序比照編制內專任教師規定辦理，提醒注意專案教師權利義務及再聘考核規範。	一、一般專案教師： 各單位進用專案教師，應填具校務基金進用人員計畫書，計畫書應明訂專案教師每年再聘應達之教學、研究、輔導或行政服務等績效標準，提經用人單位相關會議審議，並簽奉校長核可。 二、外籍專案教師： (一)進用外籍專案教師應符合下列各款情形之	一、教育人員任用條例。 二、專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則。 三、本校校務基金進用編制外專任教學人員實施要點。 四、本校校務基金進用外籍編制	承辦人：錢美君 分機 12063 e-mail： b0981245125@n kust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		一、並填具計畫書經簽奉校長核核准： 1、全英語授課需求至少 6 門課者。 2、有支援全校性或跨領域全英語課程需求經簽准者。 (二)各學院應針對外籍專案教師每年應達之教學及研究績效等項目，訂定明確具體之考核標準，經院務會議審議通過，陳請校長核定後施行。 (三)各級學術單位聘任外籍專案教師人數，以各學院現有編制內專任教師總數 10%為原則，不受本校教師員額管控要點規定之限制。 三、一般專案教師與以本校進用外籍專案教師聘任要點聘任之外籍專案教師於所受權利義務規範有別(聘期、授課時數、再聘考核要求、員額管控等)，用人單位應衡酌用人需求後辦理聘任。 四、另為符合教育部引導公私立專科以上學校調整專案教師之聘任比率，本校專案教師聘任比率上限不得超過 6.18%，故請各用人單位未來配合下列檢討改進措施辦理新進教師聘任案： (一)用人單位辦理新進教師聘任案，除有特殊原因外，應以聘任編制內專任教師為主，儘量減少聘任專案	外專任教學人員聘任要點。 五、教育部 112 年 12 月 14 日臺教技(二)字第 1122303582D 號函。	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		教師，以降低聘任比率。 (二)擇優遴選已聘任在案之專案教師新聘為編制內專任教師，以降低專案教師聘任比率。		
兼任教師聘任作業	請依本校兼任教師聘任要點第 2 點規定辦理兼任教師聘任，並請注意兼任教師聘任資格(含年齡限制)、兼任講師職級人數規範及相關作業流程。	一、新聘兼任教師如持國外學歷，應先由提聘單位依據大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法及大陸地區大學學歷查證等相關規定，辦妥國外學歷採認、驗證、查證、檢覈及查驗等相關事宜，各教學單位應嚴格審查。如未具教師證書者，請提聘單位填寫「新聘教師國外學位資格查核表」後核章，依聘任程序辦理。 二、兼任教師除具本校兼任教師聘任要點第 3 點第 2 項所訂特殊條件外，其年齡以不超過 70 歲為限，如於學期中屆滿 70 歲者，聘期至當學期結束止。 三、新聘兼任專業技術人員應由提聘單位所屬學院送請校外 3 位學者專家評審，外審成績通過標準如下： (一)新聘講師、助理教授或副教授級專業技術人員：外審成績須 3 份中有 2 份達 75 分以上，且平均須達 70 分以上。 (二)新聘教授級專業技術	一、教育人員任用條例 二、專科以上學校兼任教師聘任辦法 三、各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法 四、本校兼任教師聘任要點 五、本校聘任專業技術人員擔任教學作業要點 六、本校專任教師聘任辦法	承辦人：高淑秋 分機：12068 e-mail： sckao@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		人員：外審成績須 3 份中有 2 份達 80 分以上，且平均須達 75 分以上。 四、聘任兼任講師職級之人數規範： (一)共同教育學院及所屬各中心、創新創業教育中心及體育室：兼任講師職級人數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例之 50%為原則。 (二)前款以外之各提聘單位：兼任講師職級人數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例之 40%為原則。 (三)依 112 年 9 月 27 日行政會議「學術單位兼任講師職級人數比例規範執行情形及未來建議方案」之報告案決定：各提聘單位如因特殊因素，致確有無法符合規定之單位，仍得簽請校長同意彈性調整兼任講師比例，惟自 112-2 學期起措施如下： 1.目前尚未符合規定比例之單位，應逐學期調降至少 5%至符合規定。 2.已符合規定比例之單位，如於次一學期因故超過規定比例，其講師職級人數僅得增加 1 名為限，且於再次學期則應依前		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		項(1)規定辦理。 3.如無法符合上開 2 項規定情形，應於簽文中規劃具體改善方案及預計比例目標。 五、追聘案辦理時效： 兼任教師聘任原則應於每學期開始前完成，情形特殊得於開學後 1 個月內經專案簽准，並於開學後 2 個月內完成三級教評會審議。 六、兼任教師為外籍人士，提聘單位應依規定向教育部申請工作許可(應於起聘日前取得)。 七、兼任教師學位送審講師或助理教授資格(送審請證)如下： (一)申請之當學期須在本校實際任教。 (二)於申請當學期近 5 年內在本校以擬送審職級實際任教累積滿 6 學期(不含申請當學期)，且每學期實際授課滿 1 學分。 (三)由提聘單位所屬學院送請校外 5 位學者專家評審，外審成績須 5 份中有 4 份達 75 分以上，且平均須達 70 分以上者為外審通過。		
教師升等業務	請依本校教師升等審查辦法(以下簡稱升等辦法)第 11 條規定期程辦理所屬教師升等審查，並注意審查	一、各級教評會審查升等案，應遵守不得低階高審原則，如有需要應依升等辦法第 8 條規定組成升等審查小組。	一、專科以上學校教師資格審定辦法。 二、專科以上學校教師違反送審	承辦人：莊函蓁 分機：12065 e-mail： hanchobit@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	規範	二、系、院教評會應依升等辦法及系(院)自訂之規範審查升等案，於審議送審人教學、研究、服務與輔導表現時，應予以評分並就其現任職級自述報告進行無記名投票，經 2/3 以上委員出席，出席委員 2/3 以上同意為通過。對於評審未通過之案件應敘明具體理由。 三、另，請教評會審議送審人升等自述報告時，過程中應由正反兩方充分陳述討論後，方得進行投票，並確實記載正反陳述意見。	教師資格規定處理原則。 三、本校教師升等審查辦法。 四、本校教師違反送審教師資格規定處理要點	承辦人：許靜如 分機：12067 e-mail： jingru@nkust.edu.tw
國民旅遊卡	一、適用對象： 兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給之編制內專任教師及研究人員。 二、補助額度： (一) 具 10 日以上休假資格者，補助額度為 16000 元，補助方式區分為「觀光旅遊額度」及「自行運用額度」各 8000 元。	一、休假日數計算： (三) 當學年之休假日數計算，按公立學校服務年資核給。滿 1 學年者，自第 2 學年起，核給 7 日；滿 3 學年者，自第 4 學年起，核給 14 日；滿 6 學年者，自第 7 學年起，核給 21 日；滿 9 學年者，自第 10 學年起，核給 28 日；滿 14 學年者，自第 15 學年起，核給 30 日。 (四) 於學年度中兼任行政職務未滿 1 學年者，當年度之休假日數按實際兼任行政職務月數比例核	一、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 二、教師請假規則	承辦人：陳芊靜 分機：12117 e-mail： ccj0701@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	(二) 未達 10 日 休 假 資 格 者，按所具 休 假 日 數， 以 每 日 1600 元，1 小 時 200 元 計 算 發 給 休 假 補 助 費。 補 助 總 額 在 8000 元 以 內 屬 自 行 運 用 額 度，其 餘 則 屬 觀 光 旅 遊 額 度。 三、請款流程： (一) 登入國民旅 遊卡檢核系 統，身分別 選擇「公務 人員」，帳號 為身分證字 號，第一次 登入「預設 密碼」為國 曆生日月日 4 碼+身分 證後 4 碼共 8 碼，登入 後系統將要 求重新設定 個人密碼， 下次登入以 變更後密碼 登入。 (二) 點選「列印 核發補助費 申請表」，列	給，比例計算後未 滿半日者以半日 計，超過半日未滿 1 日者以 1 日計。 二、消費期間： 以學年制計，即每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日，逾期視同放棄，不 得保留至次一學年度 使用。 三、注意事項： (一) 觀光旅遊業別包含 旅行業、旅宿業、觀 光遊樂業及交通運 輸業，於上開消費金 額如超過觀光旅遊 額度補助時，超過部 分則於自行運用額 度補助。 (二) 觀光旅遊額度及自 行運用額度均可購 買儲值性商品。 (三) 109 學年度起刷卡 消費不限於休假 日，惟應注意遵守 辦公紀律，不得於 執行職務期間刷卡 消費。 (四) 同筆消費如已申請 休假補助費，不得再 重複請領差旅費、辦 公費、業務費或其他 公款，以避免觸法。 (五) 刷卡消費前請至「國 民旅遊卡特約商店」 網站查詢，消費店家 是否為國民旅遊卡 特約商店(有效店)，		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	印時請注意 身分別為學 年制。 (三) 確認消費 明細後，於 最後一欄 「申請人 確認前項 消費資訊 及請領情 形之簽章」 處簽章，如 為 2 頁以 上，每頁皆 須簽章，送 人事室辦 理補助。	消費時提醒商店此 為國旅卡之消費，以 避免商店誤刷非國 旅卡刷卡機，致交易 列為不合格消費。 (六) 如透過非國旅卡特 約商店之第三方行 銷公司(如 Agoda 或 Booking 等訂房網) 刷卡訂房，刷卡對 象為第三方，而非 特約商店本身，則 該筆交易不符國旅 卡使用規定，不得 請領休假補助。 (七) 出國旅遊之機票及 國外旅遊相關消費， 均不得請領休假補 助費。 (八) 本人(含配偶、直系 血親)因身心障礙、懷 孕或重大傷病，於當 學年確實無法參加 觀光旅遊，可填寫 「國民旅遊卡強制 休假補助費全額自 行運用申請表」提出 申請，經審核通過 者，當年補助總額均 屬自行運用額度。		
差勤管理	一、教職員工請假、 出差或公出應事 先至本校差勤系 統提出申請，經 核准後始得不出 勤或離校。因故 無法親自辦理， 得由同事或家屬	一、主管本人請差假手續系 統流程： (一) 差勤系統位置：登 入 NKUST 校務系統 (http://webap.nkust.edu.t w/nkust/)→人事資訊系 統→申請作業→「國內 請假(申請)」、「出國請假	一、公務人員請假 規則 二、教師請假規則 三、勞動基準法及 其施行細則 四、本校差勤管理 要點 五、本校職員工加	聯絡人：陳芊靜 分機：12117 e-mail： ccj0701@nkust.e du.tw 承辦人：鄧涵勻 分機：12394

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	親友代辦或補辦請假手續。 二、主管本人請差假手續： 教師兼行政主管提出申請，經職務代理人簽章後，再送上級主管核准。 三、主管簽核所屬人員請假、出差或公出作業： (一) 日數未達 7 日：由一級單位主管核決。 (二) 日數達 7 日以上（含 7 日）：由校長核決。 (三) 未線上簽到退證明申請：由一級單位主管核決。 (四) 加班申請：由一級單位主管核決為原則。	/公差(申請)」或「國內出差(申請)」 (二) 主管本人差假流程： 申請人→職務代理人→直屬主管→一級主管→人事室承辦人→人事室主管→校長核決→人事室登記。 二、主管簽核所屬人員差假流程及相關設定： (一) 路徑：NKUST 表單簽核系統 (https://efgp.nkust.edu.tw/NaNaWeb/GP//ForwardIndex?hdnMethod=findIndexForward)→簽核作業→待辦事項→簽核。主管簽核同仁之差假，包含員工出差、請假申請單、加班請示單、未線上簽到退證明單及居家辦公申請單。 (二) 系統簽核流程：申請人→職務代理人→直屬主管→一級主管→人事室承辦人→人事室主管→人事室登記。 三、除休假、事假、生理假及未達 2 天之病假外，其餘假別應檢附相關證明文件。 四、所屬職工出勤之控管機制： (一) 本校人事室列管人員一律使用電子簽到退系統打卡，若為兼任計畫人員應使用兼任人	班及加班費管制要點	e-mail： flyaway717@nkust.edu.tw 聯絡人：吳俐誼 分機：12396 e-mail： liyiwu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		員簽到退系統打卡。 (二)依勞基法第 35 條規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。故本校適用勞基法人員，繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。 (三)為符合勞基法一例一休規定，適用勞基法人員，每 7 日中至少應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日，且勞工不得連續工作逾 6 日。本校經勞資會議訂定，週六為休息日、週日為例假日(不可出勤)，若於例假日出勤請先填妥單週調移申請表或 4 週變形工時申請表。 (四)除天災、事變或突發事件外，例假日不得指派加班；休息日則為徵得勞工同意後可指派加班，加班費計算方式為：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。 (五)依勞基法規定，適用勞		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		基法人員於年度終結或契約終止未休完之特別休假及加班補休應給付工資(加班補休可休期限請於當年度12月31日前或離職日前完成補休)。 五、所屬職工加班之控管機制： (一) 加班以小時為單位計算，未達一小時之事務，應留至正常上班時間處理。 (二) 加班須經主管事先指派或同意於加班前至人事資訊系統填寫加班申請單，敘明具體事由及起迄時間並經核准。加班申請除專案加班及一級主管加班由校長或其授權人員核准外，其餘人員加班，授權由一級單位主管審核並代為決行。 (三) 加班逾申請期限，經主管確認有出勤紀錄並有工作事實者，於加班次日起三日內專簽，經核准後，由人事室補登加班紀錄。		
赴大陸地區	一、公務人員、兼任行政職務教師(各一級及二級行政、學術單位正、副主管)、國家核心關鍵技術人員赴大陸請	一、赴大陸申請程序 (一) 因公赴大陸地區出席專案活動或會議及從事與業務相關之交流活動或會議，不論平日或假日應於 14 個工作日前，依所具職等填寫下列申請表及相關附件，	一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例 二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法 三、簡任第十職等	聯絡人：陳芊靜 分機：12117 e-mail： ccj0701@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	填赴陸申請表，奉核准後始得赴陸。 二、返臺後應填「赴陸人員返臺通報表」。	專簽經校長或授權之主管人員核准： 1.簡任第十一職等以上：「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密業(公)務人員（含上開三類退離職或受委託終止人員）、縣（市）長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」。 2.簡任第十職等以下：「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」。 3.國家核心關鍵技術人員：「涉及國家核心關鍵技術業務人員（含離職或受委託、補助、出資終止人員）進入大陸地區申請表」。 二、通知人事室至赴大陸系統填報 (一)簡任第十一職等以上公務員(含兼任相當簡任第十一職等行政職務教師)赴大陸，經校長或授權之主管人員核准後，通知人事室於赴陸2個工作日前，至內政部移民署「公務人員赴	及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		陸許可申請系統」申請許可。 (二)國家核心關鍵技術人員赴大陸，經校長或授權之主管人員核准後，通知人事室於赴陸 7 個工作日前，至內政部移民署「公務人員赴陸許可申請系統」申請許可。 (三)赴陸人員完成上開赴陸申請程序後，於赴陸前至本校「人事資訊系統」依規定完成差假申請程序後始得赴陸。 三、如內政部移民署未能核准，轉知申請人許可無效或未經許可者進入大陸地區，經查證屬實者，得依規定裁罰： (一)簡任第十一職等以上公務員(含兼任相當簡任第十一職等以上行政職務教師)：依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項規定裁處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。 (二)國家核心關鍵技術人員：依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 3 項規定，違反第 9 條第 4 項規定，得處新臺幣 200 萬元以上 1,000 萬元以下罰鍰。 四、返臺後，應於 7 個工作日內填「赴陸人員返臺通報表」，除校長函送教育部外，其餘人員返		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		臺通報表送人事室備查或報送內政部移民署。若有相關異常情形或問題反映，除由申請人填寫通報表外，人事室應另行記錄並提供相關單位。 五、申請進入大陸地區之現職人員，不得從事入學進修、選修學分、專題研究等各種型態之進修活動。 六、「入境轉機」或「不入境轉機（過境轉機）」，皆應屬「進入大陸地區」之行為。		
主管職務加給	編制內主管職務加給之支給標準、支給數額以及請假期間主管職務加給相關規範	一、公立大專校院教師兼任學校及其附設醫院組織法規(含編制表)所定主管職務者，按「公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表」支給主管職務加給。但兼任主管職務未於該表明定者，由各校就組織層級及職責程度等因素，在不重領、不兼領及公教衡平之原則下，比照該表所列相當職務支給之基準審認，支給主管職務加給。 二、軍訓教官兼任主管職務者之主管職務加給，應在同層級單位主管職務列等範圍內，按其本職，依「陸海空軍軍官官等官階與公務人員職等對照表」所比照之公	公務人員加給給與辦法第 13 條	承辦人：張乃云 分機：12397 e-mail： tjs84@nkust.edu.tw 承辦人：王維瑩 分機：12398 e-mail： weiying@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		務人員職等數額支給。 但本職比照之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應按該主管職務之最高或最低職等數額支給；如未列官職等者，按相當職務之職等數額支給。 三、請假期間主管職務加給相關規範： (一)未連續 10 個工作日者：主管職務加給照支。 (二)連續 10 個工作日以上：參照公務人員作法，如未解除兼任主管職務，主管職務加給照支；依規定核派之代理人，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支領主管職務加給。 (三)上開所稱請假期間係指依教師請假規則所核給之各假別等；至連續 10 個工作日，係指扣除例假日後，連續出勤合計達 10 個工作日(包含 10 個工作日)。 四、主管職務加給支給標準如公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表如附表一；支給數額如附表二。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
彈性薪資	透過支給彈性薪資，使優秀教研人員獲得實質薪資，以達延攬及留住特殊優秀人才	一、依教育部「修正延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」規定，訂定本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則」作為核支依據，本校適用彈性薪資對象新聘(國內第一次聘任)與現職編制內及編制外特殊優秀教學及研究人員(含專任教師、研究人員、專業技術人員、技術教師及專案教師等)，透過支給彈性薪資，使優秀教研人員獲得實質薪資，以達延攬及留住特殊優秀人才。彈性薪資經費，由教育部「高等教育深耕計畫」補助款、教育部編列公務預算補助款、行政院國家科學技術發展基金補助款、本校校務基金自籌收入等款項支應。 二、特殊優秀人才之資格標準：1、符合本校講座及特聘教授獎勵資格。2、現職優秀教研人員於教學、研究、輔導與服務等面向績效優良有特殊成就，符合獎勵資格。3、符合新聘優秀、新聘國際優秀人才獎勵資格。 三、特殊優秀人才之資格條件、任用標準、審查機制、核給金額、核給年限、核給薪資之最低	本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則、本校教師彈性薪資及各項獎勵金重複支給限制表	承辦人：張乃云 分機：12397 e-mail： tjs84@nkust.edu.tw 承辦人：王維瑩 分機：12398 e-mail： weiying@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		差距比例、人員核給比例及具體績效評估，依本校講座設置辦法、特聘教授設置辦法、特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法辦理。 四、本校每年支給特殊優秀教學、研究、輔導與服務人才彈性薪資之名額以編制內專任教師、研究人員、編制外專案教師、專案研究人員、專業技術人員總人數之百分之六十為上限。 五、支領彈性薪資之教師如離職、退休、教師評鑑未通過、違反學術倫理行為屬實或違反本校相關規定情節重大者，停止核給。以違反學術倫理之著作申請彈性薪資者，應繳回已支領之彈性薪資。 六、同時符合本支應原則之各獎勵案，除講座教授與特聘教授外，得重複支領。彈性薪資獎勵案與本校其他各項獎勵金得否重複領取依「國立高雄科技大學教師彈性薪資及各項獎勵金重複支給限制表」辦理。		
職員平時考核(含獎懲)	一、每年辦理 2 次平時考核(1-4 月及 5-8 月)，同時並辦理各單位(行政：一	平時考核紀錄(含獎懲)為年終考績之重要參據，為避免程序瑕疵有誤致考績結果遭撤銷，請各主管務必注意並配	一、公務人員考績法及其施行細則 二、行政院及所屬各機關公務人	承辦人：楊曜銘 分機：12392 e-mail： aone0430@nkust.edu.tw

	級單位、學術：院，以下同)敘獎案件提報。 二、各單位應於其敘獎總額度內提報人員敘獎。敘獎總額度以單位前一年度績效考評結果定之。 三、作業流程： (一) 平時考核：人事室於 4 月底及 8 月底通知各單位並副知受考人，由受考人至 My Data 填寫工作項目後，人事室統一印製各受考人平時考核表送直屬及單位主管考核後密送人事室彙陳校長核閱。 (二) 獎懲提報： 1. 一般敘獎提報： (1) 人事室通知：配合平時考核時程，人事室於 4、8 及 11 月通知各單位提報敘獎。 (2) 單位提報：各單	合下列事項： 一、主管人員依考核表所列項目逐一考評，記錄其優劣事蹟，考核表個人重大具體優劣事蹟欄如有填載資料，應配合每年 4 月、8 月提報敘獎或懲處建議表之事實，予以填載，受考人考評項目中有 D 或 E 者，應與當事人面談做成紀錄(2 次)，並就平時考核結果提出對受考人輔導措施或調整職務等具體建議，考核結果如有待改進者，提醒受考人瞭解，使考核更臻客觀公平。 二、應按同仁表現與績效提報敘獎：依本校職工敘獎案件審議原則相關規定，單位敘獎總額度係依據績效考評結果定之，故提報屬員一般敘獎案件時，請於單位敘獎總額度內，確實按同仁表現提報，如屬選務工作或協助外機關業務或活動等，而該機關來函建議敘獎者，請各單位主管考量斟酌是否和業務績效相關而有提報之必要。	員平時考核要點 三、本校考績(核)作業注意事項 四、本校職工敘獎案件審議原則	
--	---	--	---	--

	位於總額 度內依據 同仁表現 及具體績 效提報。 (3)職員考績委 員會審議。 (4)經核定之 嘉獎數計 入單位敘 獎總額度。 2. 特殊敘獎(職 務代理敘獎、 前任職機關來 函建議敘獎及 通過英檢敘 獎)及懲處提 報：各單位填 具獎懲建議表 隨時提報。			
職員年終 考績	一、於每年年終辦 理，各單位(行 政：一級單位、 學術：院)甲等 人數上限以當 年度單位績效 考評結果定之。 二、作業流程： (一)由人事室繕 製受考人考績 表送各一級單 位轉各受考人 核對並自填工 作項目送直屬 及單位主管初 評。 (二)單位初評後 送人事室彙提 職員考績	為使考評程序合法無瑕疵， 各單位主管進行初評時，請 務必注意並配合下列事項： 一、考評時請依屬員表現據 實、綜合評分及填寫評語， 且應切合其平時考核紀錄 (含獎懲)，以免平時考核紀 錄與年終考績結果落差過大。 二、考績分數應計入獎懲增 減分後綜合評分：依公務人 員考績法施行細則規定，獎 懲按程度增減考績分數(嘉 獎或申誡一次者，增減1分、 記功或記過一次者，增減3 分、記一大功或一大過者， 增減9)，各主管評分時應將 獎懲增減分計入後綜合評 分。	一、公務人員考 績法及其施行 細則 二、本校考績(核) 作業注意事項	承辦人：楊曜銘 分機：12392 e-mail： aone0430@nkust. edu.tw

	委員會初核及校長覆核，並報教育部備查。 (三) 送銓敘部銓敘審定，依銓敘審結果繕發考績通知書通知受考人。 三、救濟：受考人對於考績(成)結果如不服，得於收受考績通知書之次日起 30 日內依公務人員保障法繕具復審書，經本校重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。	三、請依考績表規定格式填寫。比如有考評甲等者，務必填寫適用之法規及具體重大事由。 四、法定請假或減少工作時間事由不得作為考績考量因素： (一) 家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、陪產假及因安胎事由所請之假。 (二) 因法定哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。		
其他-職場性騷擾防治專區	一、性騷擾分為校園性騷擾、工作場所性騷擾及上開情形以外之性騷擾等，各適用不同之法規，職場性騷擾規範於性別平等工作法及性騷擾防治法。 二、職場性騷擾防治內容：本校網頁_性別平等專區或本校人事室_性別平等專區，設有性騷擾防治專用電話、專用信箱、申訴及調查處理作業流程等。	為落實性別工作平等法雇主性騷擾防治責任，請主管注意並配合下列事項： 一、應利用集會、廣播、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息之機會與方式，加強對所屬教職員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。 二、知悉或接獲屬員遭受職場性騷擾時，應通知人事室，並採取緊急必要措施。 三、應配合參加人事室辦理有關性平教育訓練或研習。	一、性別平等工作法及其施行細則 二、工作場所性騷擾防治措施準則 三、性騷擾防治法及其施行細則 四、本校教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點	承辦人：楊曜銘 分機：12392 e-mail： aone0430@nkust.edu.tw

	三、新進人員均須簽署禁止違反性或性別有關之專業倫理行為及性騷擾之書面聲明。 四、下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練： (一)新進教職員工於到職二個月內，應完成相關教育訓練。 (二)教職員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。 (三)擔任主管職務及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年應定期接受相關教育訓練。			
其他 - 酒後駕車行政責任	公務人員有酒後駕車行為者，各機關應本權責查證後，依公務員懲戒法、公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準表或各機關職員獎懲規定，衡酌事實發生原因、情節、所生之危害及對政府形象之影響程度，予以嚴厲處分。	屬員如有酒駕情事屬實，應依該原則提報懲處並通知人事室。	公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則	承辦人：楊曜銘 分機：12392 e-mail： aone0430@nkust.edu.tw
專案工作人員管理	一、專案工作人員僱用、到離職、兼職(課)、資遣、續僱等各項業務 二、不適任人員紀錄查詢	一、新進專案工作人員，除自籌收入經費來源者(經費代碼 A、B、C 及 K)外，應依進用時所任職稱第一薪級起薪為原	一、國立高雄科技大學專案工作人員管理要點 二、本校約用人員工作規則 三、本校校務基金	承辦人：黃怡珍 分機：12121 e-mail： jan1014@nkust.edu.tw

	三、核對薪資清冊(含年終獎金審核) 四、契約書更換、製發在職(服務)等相關證明書	則。非屬自籌收入經費者，如以指定薪級起薪，應具工作性質特殊、人才羅致不易或需專業技術等特殊原因。 二、用人單位或計畫主持人應於每月 15 日至 20 日間至請購系統繕造受僱人薪資印領清冊，並檢附前一個月出勤紀錄請領薪資，如有逾時或資料不實，致生勞動基準法不按期給付工資等爭議或罰則，由用人單位或計畫主持人負責。如因計畫經費尚未核撥(核定)或其他特殊原因致影響薪資給付，請洽主計室循行政程序辦理「計畫墊款」；又如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得受僱人書面同意後，始得變更工資給付日期。 三、資遣相關事宜，依勞動基準法第 11 條預告勞工終止契約之事由、第 16 條預告期間及謀職假、勞工退休金條例第 12 條(或勞動基準法第 17 條)資遣費發給及就業服務法第 33 條資遣通報等相關規定辦理。雇主資遣員工時，應於員工離職之 10 日前依規定通報當地主管機關及公立就業服務機構，違者依規定罰鍰。	進用工作人員 薪資支給標準	承辦人：陳慧伶 分機：12118 e-mail： masumi1208@nkust.edu.tw 承辦人：陳素真 分機：12124 e-mail： dodo8552@nkust.edu.tw
--	--	--	--------------------------	---

校務基金 人員管理	一、校基人員僱用、陞遷作業、考核、獎懲、到離職、兼職(課)、資遣等各項業務 二、不適任人員紀錄查詢 三、核對薪資清冊 四、製發在職(服務)等相關證明書	一、於校長圈核錄取人員前之各項甄選作業流程，皆應保密處理。 二、各用人單位辦理試用、平時及年終考核時應確實依本校校務基金進用工作人員成績考核要點辦理，工作不能勝任現職者應予面談及輔導並列入紀錄。	一、本校約用人員工作規則 二、本校校務基金進用工作人員管理辦法 三、本校校務基金進用工作人員薪資支給標準 四、本校校務基金進用工作人員成績考核要點	承辦人：潘容羽 分機：12113 e-mail： pan0805@nkust.edu.tw 承辦人：陳雅玲 分機：12114 e-mail： yaling@nkust.edu.tw 承辦人：林沂瑾 分機：12122 e-mail： bebe0938@nkust.edu.tw
兼任計畫 人員	一、僱用 二、不適任人員紀錄查詢 三、核對薪資清冊(含年終獎金審核)	一、僱用案應於僱用起始日七個工作日前(不含例假日)提出申請、檢附僱用申請表及勞健保業務申請表並於前一日完成申請程序。受僱人具特殊身分應提供相關證明文件；外籍人士應提供居留證及工作許可證明，並依就業服務法第 50 條規定「工作時間除寒暑假外，每星期最長 20 小時」辦理出勤事宜。 二、受僱人因故中途離職，應主動辦理離職退保申請，如未提前辦理離職退保衍生相關罰則或保費，由用人單位或計畫主持人負責。 三、用人單位或計畫主持人應於受僱人當月工作結束後次月 5 日前至請購系統繕造薪資印領清	一、國立高雄科技大學兼任計畫人員勞動權益保障處理要點 二、勞動基準法 三、就業服務法	承辦人：沈梵榆 分機：12123 e-mail： fan@nkust.edu.tw 承辦人：宋翠華 分機：12126 e-mail： tsui-hua@nkust.edu.tw

		冊，並檢附出勤紀錄及僱用申請表請領薪資。如有逾時或資料不實，致生勞動基準法不按期給付工資等爭議或罰則，由用人單位或計畫主持人負責。如因計畫經費尚未核撥(核定)或其他特殊原因致影響薪資給付，請洽主計室循行政程序辦理「計畫墊款」；又如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得受僱人書面同意後，始得變更工資給付日期。		
編外人員 勞健保、 勞退業務、 勞保各項給付 業務	校務基金人員、專案工作人員、專案研究人員、技工友、駕駛、兼任計畫人員、教學助理、專案教師等勞健保加退保、勞退提繳業務、勞工保險各項給付	一、人員到職行政程序尚未核准，用人單位即通知到職者，致生薪資或各項法定保險、勞退提繳及行政罰鍰或賠償情事，由用人單位主管或計畫主持人負責。 二、員工因遭遇職業災害而需治療、休養之公傷病假期間，雇主應予工資補償(工資照給)，並得自第 4 日起依勞工職業災害保險及保護法(以下簡稱災保法)規定向勞保局申請傷病給付；該項給付，雇主得向勞工要求抵充本校墊付之工資。	一、勞動基準法 二、勞資會議實施辦法 三、性別平等教育法	承辦人：沈梵榆 分機：12123 e-mail： fan@nkust.edu.tw 承辦人：宋翠華 分機：12126 e-mail： tsui-hua@nkust.edu.tw 承辦人：陳素真 分機：12124 e-mail： dodo8552@nkust.edu.tw 承辦人：黃怡珍 分機 12121 e-mail： jane1014@nkust.edu.tw

				承辦人：陳慧伶 分機：12118 e-mail： masumi1208@nkust.edu.tw
其他	一、勞資會議 二、未經學校法規聘任、任用或僱用在校服務人員通報及查詢	一、勞資會議代表之任期為四年，勞資雙方代表連選（派）得連任。勞資會議每3個月定期召開一次，必要時並召開臨時會議。 二、未經學校法規聘任、任用或僱用之在校服務人員如遇新增或異動時，應於人員到校前通知人事室辦理不定期查詢，辦理查詢作業時應遵守個人資料保護法規定辦理。	一、勞動基準法 二、勞資會議實施辦法 三、性別平等教育法	承辦人：林沂瑾 分機：12122 e-mail： bebe0938@nkust.edu.tw 承辦人：黃怡珍 分機 12121 e-mail： jane1014@nkust.edu.tw

主管職務加給支給標準

公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表
(公立大專校院部分)

行政院 106 年 3 月 7 日院授人給字第 1060039286 號函

相當簡任 第 14 職等	相當簡任 第 13 職等	相當簡任 第 12 職等	相當簡任 第 11 職等	相當簡任 第 10 職等	相當薦任 第 9 職等	相當薦任 第 8 職等
大學校長	獨立學院校長 大學副校長	獨立學院副校長 大學校院教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、圖書館館長 大學校院各學院院長、學系主任、研究所所長	大學醫學院學系內學科主任 大學校院教務分處、學務分處、總務分處主任 大學校院分部主任		大學圖書分館主任	
		大學校院體育室主任、實習輔導處處長、進修(推廣)部主任、實習輔導室主任			大學校院處、室、館下及依 94 年修正前之大學法第 11 條第 3 項所設單位下之組長暨同層級單位主管	
		教授兼任	副教授兼任		教授兼任	副教授兼任

附則：

- 一、公立大專校院教師兼任學校及其附設醫院組織法規(含編制表)所定主管職務者，按本表支給主管職務加給。但兼任主管職務未於本表明定者，由各校就組織層級及職責程度等因素，在不重領、不兼領及公教衡平之原則下，比照本表所列相當職務支給之基準審認，支給主管職務加給。
- 二、軍訓教官兼任主管職務者之主管職務加給，應在同層級單位主管職務列等範圍內，按其本職，依「陸海空軍軍官官等官階與公務人員職等對照表」所比照之公務人員職等數額支給。但本職比照之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應按該主管職務之最高或最低職等數額支給；如未列官職等者，按相當職務之職等數額支給。
- 三、公立大專校院教師兼任學校及其附設醫院主管職務者，如於行政院 88 年 3 月 15 日台 88 人政給字第 005064 號函核定之「公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表」修正生效前已在職，並按該表修正生效前原訂數額支給主管職務加給者，改按本表數額支給，若較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而調整。調任其他機關學校或本校其他職務者，不得繼續支給待遇差額。
- 四、公立各級學校校長及教師兼任主管人員扣(減)發主管職務加給等細節性規定，由教育部另定之。
- 五、本表自 106 年 4 月 1 日生效。

主管加給支給數額 (單位：新臺幣元)

官等	職等	級別	月支數額
簡任	14	第一級	40410
	13	第二級	32740
	12		29520
	11	第三級	19130
	10	第四級	13110
薦任	9	第五級	9710
	8	第六級	7520
	7		5750
	6		4720
委任	5	第七級	419

備註：教師及研究人員兼任非編制主管職務另依本校教師及研究人員兼任非編制主管職務工作酬勞支給要點辦理。

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：主計室

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
請購系統之使用者帳號、系統權限管理。	請購系統之使用者帳號管理、系統權限管理、系統問題處理(聯絡系統公司窗口)。	一、系統之使用者帳號建檔申請或請購授權申請，請至校務系統辦理申請作業，申請路徑：校務系統/申請/主計室申請作業/主計室電子表單申請系統/線上請購授權申請。 二、請購系統操作方式請參考系統操作手冊，連結網址為： https://accounting.nkust.edu.tw/p/406-1020-14828,r36.php?Lang=zh-tw。	政府支出會計憑證電子化處理要點。	蔡秀鳳 分機：12254 feng@nkust.edu.tw

二級單位：第一組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
會計書表之編造、陳送	本校年度預算、收支估計表編製及依規定辦理相關書表上網公開。	依書表需要請各業務單位配合提供相關資料，各表件編製內容及期限均依規定辦理。	會計法、預算法、預算編製作業手冊、附屬單位預算執行要點等。	劉正良 分機：12144 kencliu@nkust.edu.tw
年度預算分配	本校年度預算經費分配(行政及學術單位部門預算經費)。	依書表需要請各業務單位配合提供相關資料，彙總表件經會議審查核定後，據以辦理後續掛帳事宜。	本校預算分配相關依據。	劉正良 分機：12144 kencliu@nkust.edu.tw
資本支出執行管控	資本支出年度預算執行彙總、執行進度追蹤管理及彙報教育部。	9 月底前動支率 100%，12 月底前執行率 90%。	本校資本支出執行管控相關規定。	鄭倫維 分機：12161 lunwei@nkust.edu.tw
部門預算經費管控、審核、監辦、驗收及付款等(T 類)。	一、學校經費(T 類)預算管控、借款申請、支出憑證審核、經費流用及變更、申辦保留及相關公文會辦等相關事宜。 二、學校經費(T 類)採購案開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。	一、報支注意事項可至主計室網頁查詢。 二、請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址如下： https://ia.dgbas.gov.tw/ 。 三、經費流用、保留等申請於主計室網頁(或線上申請)下載表單，於規定期間內辦理。 四、配合年度決算，經費報支說明及期限(包含各項保留申請)另行發文告知。	會計法、附屬單位預算執行要點、政府支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點等。政府採購法可至行政院公共工程委員會網址查詢。	李佩珊 分機：12162 moon885392@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
電子簽核系統之使用者帳號、系統權限管理	電子簽核系統之使用者帳號管理、系統權限管理、系統問題處理。	一、系統使用者帳號建檔申請或請購授權申請，請至校務系統辦理申請作業，申請路徑：校務系統/申請/主計室申請作業/主計室電子表單申請系統/電子簽核建檔申請。 二、電子簽核系統操作方式請參考系統操作手冊，連結網址如下： https://accounting.nkust.edu.tw/p/405-1020-18897,c1256.php	政府支出會計憑證電子化處理要點。	鄭倫維 分機：12161 lunwei@nkust.edu.tw 帳號管理： 陳思羽 分機：12149 sihyu@nkust.edu.tw

一級單位：主計室

二級單位：第二組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
各項經費傳票編製與帳簿印製及相關原始憑證、帳簿保管	各項經費傳票編製與帳簿印製及相關原始憑證、帳簿保管等相關事宜。	配合年度決算，經費報支說明及期限(包含各項保留申請)另行發文提醒注意。	會計法、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等。	各項經費傳票編製： 梁瑜玲 分機：12258 20806@nkust.edu.tw 李玉雯 分機：12147 20842@nkust.edu.tw 薛美珍 分機：12265 meichen@nkust.edu.tw 邱冠甄 分機：12264 u0045009@nkust.edu.tw 劉文方 分機：12150 tomnyaaa@nkust.edu.tw 帳簿印製及帳簿保管：潘惠婷 分機：12163 panting@nkust.edu.tw 相關原始憑證保管：劉文方 分機：12150 tomnyaaa@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
會計書表之編造、陳送	本校月報、半年結算、年度決算等編製及依規定辦理相關書表上網公開。	依書表需要請各業務單位配合提供相關資料，各表件編製內容及期限均依規定辦理。	會計法、決算法、決算編製作業手冊、附屬單位預算執行要點等。	潘惠婷 分機：12163 panting@nkust.edu.tw
網路銀行匯款核對、支票用印	各類支出款項網路銀行匯款、支票核對及主辦會計人員用印。	一、核對傳票上會計人員是否逐級核簽完備。 二、核對傳票、匯款(含支票)之支付對象及金額是否相符。 三、除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。	一、內部審核處理準則。 二、出納管理手冊。	潘惠婷 分機：12163 panting@nkust.edu.tw
本校收入稽核及收據控管	單據印製、領用與銷號。	一、收款收據及自行收納統一收據應即時處理。 二、依據出納管理手冊之自行收納款項收據之管理辦理收據銷號作業，並追縱收據未銷號情形。	會計法、審計法、出納管理手冊及內部審核處理準則。	薛美珍 分機：12265 meichen@nkust.edu.tw
校務基金績效報告書彙編及報送	彙編校務基金績效報告書及報送教育部。	一、配合校務基金管理委員會開會期程，簽請各單位填報績效報告書內容。 二、彙編完成後，提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於每年六月三十日前，將前一年度	國立大學校院校務基金管理及監督辦法。	潘惠婷 分機：12163 panting@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		之校務基金績效報告書報送教育部備查。 三、經教育部核備後，將績效報告書電子檔送至研發處校務發展組，請其協助公告於本校網頁公開資訊區。		

一級單位：主計室

二級單位：第三組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
國科會計畫之各項採購案、請購單、支出憑證及相關公文審核(B類)	國科會計畫採購案相關文件、業務費、差旅費、設備費等支出憑證審核。	請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址為： https://www.dgbas.gov.tw/cl.aspx?n=4304	預算法、會計法、政府採購法、政府支出憑證處理要點、國內出差旅費報支要點等。	王常容 分機：12257 ph0420@nkust.edu.tw
國科會計畫之財物、勞務及工程採購招標之監標及監驗(B類)	國科會計畫採購案開標、議價、決標及驗收之監辦。	一、採購程序請依本校採購作業要點規定辦理。 二、本校採購作業要點請於總務處採購組網頁查詢。 總務處採購組網址為： https://gen.nkust.edu.tw/p/403-1008-316.php	政府採購法、科學技術基本法、科學技術研究發展採購監督管理辦法。	杜佩珊 分機：12164 aa4221@nkust.edu.tw
國科會計畫帳務處理及控管(B類)	一、國科會一般計畫辦理計畫請款、經費報支、預算控管、經費變更、結案等相關帳務及公文會辦事宜。 二、辦理國科會補助專案計畫之相關審核、帳務及公文會辦事宜。	依國科會相關規定辦理。	一、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則。 二、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點。 三、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。	郭育彤 分機：12263 tong850802@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			四、國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫作業要點。 五、國家科學及技術委員會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點。 六、國家科學及技術委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點。	
中央及地方政府各機關委辦計畫經費(國科會除外)(C 類)	中央及地方政府各機關委辦計畫經費(國科會除外)之經費變更、墊款申請、預算控制、收支結報、公文會辦等相關事宜。	一、依據合約及計畫書規定審核相關經費。 各報帳單位可利用線上採購系統即時對帳及掌握經費餘額，網址為： https://reurl.cc/M0nzNm。 二、計畫經費變更流用或結案，請於本校研究發展處網頁登入政府產學計畫管理系統辦理相關程序，網址為： https://ws3.nkust.edu.tw/ProjectRAD。 三、墊款申請書於研究發展處表單下載書表辦理網址為：	依委辦單位相關法規及所簽訂契約書內容執行。	王常容 分機：12257 ph0420@nkust.edu.tw 杜佩珊 分機：12164 aa4221@nkust.edu.tw 吳瓊如 分機：12253 hope0803@nkust.edu.tw 邱馨儀 分機：12259 yi0731@nkust.edu.tw 郭育彤 分機：12263 tong850802@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		https://irdnew.nkust.edu.tw/ 循校內程序申請墊款流程後，於艾富會計管理系統更新可透支數。		

一級單位：主計室

二級單位：第四組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教育部及其他政府補助計畫、碩士在職專班及推廣教育計畫之各項採購案、請購單、支出憑證及相關公文審核。(D、E 類)	教育部及其他政府補助計畫、碩士在職專班及推廣教育計畫採購案相關文件、人事、業務、差旅費、設備等支出憑證審核。	請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址為 https://ia.dgbas.gov.tw/	預算法、會計法、政府採購法、政府支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點等。	郭妙芝 分機：12142 eloise@nkust.edu.tw 王麗淑 分機：12151 clswang@nkust.edu.tw
教育部及其他政府補助計畫、碩士在職專班及推廣教育計畫之財物、勞務及工程採購招標之監標及監驗。(D、E 類)	教育部及其他政府補助計畫、碩士在職專班及推廣教育計畫採購案開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。	一、採購程序請依本校採購作業要點規定辦理。 二、本校採購作業要點請於總務處採購組網頁查詢。 總務處採購組網址為： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-7654,r316.php 。	政府採購法。 可至行政院公共工程委員會網址查詢 https://www.pcc.gov.tw/ 。	郭妙芝 分機：12142 eloise@nkust.edu.tw 王麗淑 分機：12151 clswang@nkust.edu.tw
教育部高等教育深耕計畫及教育部其他補助計畫經費預算控管、相關公文會辦、借款申請、經費流用及變更、計	高等教育深耕計畫及教育部其他補助計畫經費預算控管、相關公文會辦、借款申請、經費流用及變更、計	一、依教育部相關規定辦理。 二、請依教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使	一、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。	劉宥綺 分機：12173 eloise@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
畫經費審核及控管。(E 類)	畫結案等相關事宜。	用原則」規定辦理。相關規定請於教育部網頁查詢，網址為 http://edu.law.moe.gov.tw/ 。	二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。 三、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。	
其他政府機關補助計畫經費審核及控管。(EA 類)	其他政府機關補助計畫經費預算控管、相關公文會辦、借款申請、經費流用及變更、計畫結案等相關事宜。	依其他政府補助機關之相關規定辦理。	其他政府補助機關之補助公文、計畫核定書及相關規定等。	郭妙芝 分機：12142 eloise@nkust.edu.tw 王麗淑 分機：12151 clswang@nkust.edu.tw 劉宥綺 分機：12173 eloise@nkust.edu.tw 蘇奕如 分機：12262 gloria@nkust.edu.tw 王馨珮 分機：12166 hpwang@nkust.edu.tw
碩士在職專班計畫經費審核及控管。(D 類)	碩士在職專班計畫經費預算控管、相關公文會辦、借款申請、經費流用及變更、計畫結案等相關事宜。	碩士在職專班計畫於每學期收入核算無誤後，依規定提撥管理費。	一、國立高雄科技大學碩士在職專班經費管理要點。 二、國立高雄科技大學 EMBA 經費管理要點。 二、國立高雄科技大學境外專班經費收支管理要點。 三、國立高雄科技大學產學攜手專班經費管理要點。	王麗淑 分機：12151 clswang@nkust.edu.tw 蘇奕如 分機：12262 gloria@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			四、國立高雄科技大學國內產業碩士專班經費管理辦法。	

一級單位：主計室

二級單位：第五組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
捐贈計畫 收支經費 管控、審 核、監 辦、驗收 及付款等 (F類)	一、捐贈經費(F類) 預算管控、借款 申請、支出憑證 審核及相關公 文會辦等相關 事宜。 二、捐贈經費(F類) 採購案開標、比 價、議價、決標及 驗收之監辦。	一、報支注意事項 可至主計室網 頁查詢。 二、請依支出標準及 審核作業手冊辦 理，可至行政院 主計總處網站查 詢，網址為： https://ia.dgbas.gov.tw/ 。	會計法、附屬單位預 算執行要點、政府支 出憑證處理要點、國 內外出差旅費報支要 點等。政府採購法可 至行政院公共工程委 員會網址查詢。	洪祥禮 分機：12139 stanley1238258 @nkust.edu.tw
捐贈計畫 收支經費 管控、審 核、監 辦、驗收 及付款等 (F類)	一、捐贈經費(F類) 預算管控、借款 申請、支出憑證 審核及相關公 文會辦等相關 事宜。 二、捐贈經費(F類) 採購案開標、比 價、議價、決標及 驗收之監辦。	一、報支注意事項 可至主計室網 頁查詢。 二、請依支出標準及 審核作業手冊辦 理，可至行政院 主計總處網站查 詢，網址為： https://ia.dgbas.gov.tw/ 。	會計法、附屬單位預 算執行要點、政府支 出憑證處理要點、國 內外出差旅費報支要 點等。政府採購法可 至行政院公共工程委 員會網址查詢。	洪祥禮 分機：12139 stanley1238258 @nkust.edu.tw
建教合作 計畫管理 費之帳務 處理及控 管(K類)	管理費係指為收取供 學校統籌運用之經 費，以支付水電、維護 等必要之一般行政費 用，依相關辦法分配 及運用與其經費收支 控帳、傳票製作、公文 會辦等事宜。	一、依據產學合作收 支要點審核相關 經費。各報帳單 位可利用線上請 購系統即時對帳 及掌控經費預算 餘額，網址為： https://reurl.cc/M0nzNm 。 二、管理費專帳為教 學及研究所需， 不得使用於教師 個人待遇。	高科大產學合作收支 要點，網址為： https://reurl.cc/ErOQpK 。	蘇慧雅 分機：12143 sophia_su@nkust. edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
建教合作 計畫結餘 款之帳務 處理及控 管(K類)	各計畫結餘款依相關辦法分配、運用與其經費收支控帳、傳票製作、公文會辦等事宜。	一、依據產學合作收支要點審核相關經費。各報帳單位可利用線上請購系統即時對帳及掌控經費預算餘額，網址為： https://reurl.cc/M0nzNm。 二、結餘款專帳為教學及研究所需，不得使用於教師個人待遇。 三、計畫主持人分配之計畫結餘款，在職期間不得移轉至其他個人使用；離職或退休時，一律轉入校務基金由學統籌運用。 四、委託單位規定須將結餘款繳回者，應依其規定辦理。 五、績效工作酬勞，其發放應依本校執行產學合作績效工作酬勞支給基準規定辦理。	高科大產學合作收支要點，網址為： https://reurl.cc/ErOQpK 及高科大執行產學合作績效工酬勞支給基準，網址為： https://reurl.cc/M0nz03	周怡青 分機：12172 a20838@nkust.edu.tw
技術移轉 權利金帳 務處理及 控管 (AA類)	研究成果等技術移轉權利金之收支控帳、傳票製作、公文會辦等事宜。 技轉移轉係指教師透過簽訂技術移轉合約或其他契約方式，於合約期間內提供簽約	各報支單位可利用線上請購系統即時對帳及掌控經費預算餘額，網址為： https://reurl.cc/M0nzNm 。	高科大研究發展成果暨技術移轉管理辦法，網址為： https://reurl.cc/XjvQGD。	周怡青 分機：12172 a20838@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	廠商約定技術、機器設備、技術資料或其他資訊與服務，使簽約廠商能夠據以實施該等技術。			
宿舍收入、場地收入、招生收入及代收代付款項收支管理 (H類)	人事費、業務費、差旅費、設備費等支出憑證審核及各項代收代付款項之收支控帳、公文會辦等事宜。	一、依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址為 https://ia.dgbas.gov.tw/ 。 二、除依法應納入基金之款項外，得以代收代付辦理（例如：代扣勞健保費等）。	一、預算法。 二、會計法。 三、政府採購法。 四、國內外出差旅費報支要點。 五、政府支出憑證處理要點。	洪祥禮 分機：12139 stanley1238258@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：體育室

二級單位：體育活動組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理運動代表隊參加校外各項大專校院競賽(運動聯賽、全國大專校院運動會、單項運動協會/委員會比賽等)	本校運動代表隊參加校外競賽相關事宜	一、補助原則： (一)經費補助標準依本校體育室「運動代表隊比賽專款補助原則」辦理，凡具資格並代表本校參加全國大專校院運動會、大專校院球類運動聯賽或大專校院單項錦標賽全額補助每年一次；其它全國性賽事補助報名費及保險費每年一次；其餘賽事僅補助保險費，並應事先報請體育室簽准同意。 (二)補助人數以註冊報名參賽人數為限。 (三)補助日數以實際參加比賽天數為準。 (四)參與校外競賽需辦理保險，保險費以身故及殘障保險金每人新臺幣一	國立高雄科技大學運動代表隊組訓管理辦法	■總窗口、全大運：林佳伶 分機：22934 E-mail： chialin0715@nkust.edu.tw ■楠梓校區運動代表隊(競技啦啦、帆船、西式划船、田徑、空手道)、運動聯賽(排球、籃球、足球)：余紀玫 分機：22926 E-mail： malusu@nkust.edu.tw ■第一校區運動代表隊(游泳、柔道、跆拳道、慢速壘球)：蘇祈銘 分機：38162 E-mail： aming@nkust.edu.tw ■建工校區運動代表隊(桌球、羽球、網球)：吳佳燁 分機 13509 E-mail：

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		百萬元、每次實支實付傷害醫療保險金額新臺幣三萬元編列。 (五)非代表本校參加比賽者、未事先報請體育室核備於運動代表隊名冊者不予補助。 (六)非本校運動代表隊之各運動項目績優生及體能性社團學生欲代表本校參加校外競賽者，需事先向體育室提出申請，並備妥最佳運動成績，經遴選審議會審核通過後，擇優報名參賽。補助與獎勵比照運動代表隊，經費以專簽處理。 二、申請程序： (一)於賽前一個月，檢具參賽人員名單、保險名單及競賽規程送交體育室辦理，如需預支參賽經費（限新臺幣一萬元以上）請		kayo@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		一併申請。 (二)經體育室簽准並辦妥請假手續後方可前往參加比賽。 三、核銷程序：賽後二周內檢附相關單據（報名費、住宿費等）、印領清冊（需親筆簽名）、成果報告等資料辦理核銷作業，並將所借用物品全部歸還（運動服裝應先洗淨曬乾再歸還）。獎狀影本、秩序冊（賽程表）送交體育室辦理。		
編修運動代表隊組訓管理辦法	編修運動代表隊組訓管理辦法	修正前應先行參考本校訂定(修正)法規格式說明書，並將法規案寄送法制及稽核組檢視。	一、國立高雄科技大學行政單位規章增修提會原則（秘書室） 二、國立高雄科技大學運動代表隊組訓管理辦法	林佳伶 分機：22934 E-mail： chialin0715@nkust.edu.tw
運動代表隊競賽成績紀錄與整理	運動代表隊競賽成績紀錄與整理	一、配合例行填報資料庫，例如：大專校院校務基本資料庫 4-8-1 學生參與競賽資料表、大專校院校務發展體育運動資料庫等。 二、列為年度運動代表隊評鑑標準之一	一、依各資料庫填報規定辦理 二、依本校會計年度概預算籌編、中央政府總預算編審辦法及中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊等規定辦理 三、國立高雄科技大	林佳伶 分機：22934 E-mail： chialin0715@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		三、編列年度預算之實際量化執行成效。 四、詳實填列於大事紀、室務會議、行政會議及校務會議之競賽成果報告	學運動代表隊組訓管理辦法	
校內運動績優獎勵金申請	校內運動績優獎勵金申請	一、申請資格： (一)經核定代表本校參加全國性運動競賽之表現優異學生及教練，且符合參賽總隊數五隊或參賽總人數六人以上時取前二名；參賽總隊數六至七隊或參賽總人數八人以上時取前三名；參賽總隊數八隊或參賽總人數十二人以上時取前五名（團體賽以參賽總隊數為主，個人賽以參賽總人數為主）。 (二)每人/每隊每年擇優申請一次為限，但同一人參加同一賽事不同比賽項目者不在此限。並以下列各項競技賽會為範圍： 1.全國大專校院運動會、全國大專校院球類聯賽及	國立高雄科技大學運動代表隊組訓管理辦法	林佳伶 分機：22934 E-mail： chialin0715@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		錦標賽。 2.全國各單項運動協會或委員會主辦之全國性大專組比賽。 二、經遴選審議會核定本校名義報名之運動代表隊，應依運動代表隊比賽專款補助原則補助經費，並依參賽成績給予記功及核發獎勵金；非經遴選審議會核定但以本校名義自行報名自付參賽經費之團體或個人，依參賽成績給予記功並加倍核發獎勵金。 三、申請應於開學第五週前，檢具申請表、申請表、獎狀影本、秩序冊（賽程表）送交體育室辦理。		
統籌體育室公務信箱及主任行程安排、聯繫與登錄。	一、審閱公務信件並交辦業管同仁 二、登載會議/行程於主任個人行事曆	一、確認信件內容後轉發業管同仁配合辦理或填報資料，後續審閱填報內容並追蹤限期回覆。 二、詳載會議資料及注意事項於主任個人行事曆，如不克出席應請假或請示主任指派	依各會議、承辦/填報單位規定辦理。	■林佳伶 分機：22934 E-mail： chialin0715@ nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		代理人出席，並轉知會議資訊。		
辦理楠梓校區暑期游泳訓練班及球類夏令營相關事宜	辦理楠梓校區暑期游泳訓練班及球類夏令營相關事宜	配合本校教育推廣處辦理相關開課事宜	一、國立高雄科技大學推廣教育實施辦法(教推處) 二、國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點(教推處) 三、國立高雄科技大學推廣教育優惠要點(教推處)	■ 余紀玟 分機：22926 E-mail： malusu@nkust.edu.tw
運動代表隊訓練及管理	彙整代表隊訓練日誌及出席統計等事宜	了解各隊練習情形，作為各隊年度評鑑之依據。	國立高雄科技大學運動代表隊組訓管理辦法	■ 總窗口、楠梓校區：余紀玟 分機：22926 E-mail： malusu@nkust.edu.tw ■ 第一校區： 蘇祈銘 分機：38162 E-mail： aming@nkust.edu.tw ■ 建工校區： 趙玉婷 分機 22925 E-mail： tamago@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
運動代表隊、體能性社團、教職員運動社團及學生場地借用登記管理相關業務	協助代表隊、社團練習及活動場地借用，避免場地與上課時間衝突。	需於使用前 1 週申請場地，避免場地與上課地點衝突。	國立高雄科技大學運動場館使用管理辦法	■ 余紀玟 分機：22926 E-mail： malusu@nkust.edu.tw
楠梓/旗津校區運動場館夜間開放之工讀人力簽核及管考	協助運動場館夜間開放之工讀生聘僱相關事宜	於開放時段協助器材借用及場地清潔等相關事宜。	依據勞基法規定辦理相關聘用事宜(勞動部)	■ 楠梓校區(日)： 余紀玟 分機：22926 E-mail： malusu@nkust.edu.tw ■ 楠梓校區(夜)： 林暉旻 分機：22912 E-mail： min77525@nkust.edu.tw ■ 旗津校區： 陳宗壬 電話： 571-6083 E-mail： chen5721@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理校內各項體育競賽活動事宜（全校運動會各項學生及教職員工競賽活動、路跑等）	辦理全校運動會等各項校內競賽活動之籌備及管理等相关事宜	一、需於競賽規程中明訂身體健康且可以參加激烈運動者，始能報名參賽。 二、依規定於活動前辦理公共意外險及聘請相關醫護人員。		■趙玉婷 分機：22925 E-mail： tamago@nkust.edu.tw
辦理教職員工參加校外競賽活動事宜（大專校院各項球類錦標賽等）	辦理教職員工參加校外競賽活動之公假及經費申請核銷	配合人事室「文康活動費支應-代表學校參加各項體育競賽經費」補助原則辦理	國立高雄科技大學國內文康聯誼活動辦理注意事項(人事室)	■趙玉婷 分機：22925 E-mail： tamago@nkust.edu.tw
協助辦理系代表隊參加校外競賽活動事宜（富邦人壽勇士系際冠軍盃等）	協助辦理系代表隊參加校外競賽活動之公假及經費申請核銷	一、經體育室簽准並辦妥請假手續後方可前往參加比賽。 二、參與校外競賽需辦理保險，保險費以身故及殘障保險金每人新臺幣一百萬元、每次實支實付傷害醫療保險金金額新臺幣三萬元編列。	國立高雄科技大學運動代表隊組訓管理辦法	■趙玉婷 分機：22925 E-mail： tamago@nkust.edu.tw

二級單位：場地器材管理組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
本校室內、外運動場(館)地維護及修繕業務	運動場館修繕維護之預算申請、編列與執行	五校區室內、外運動場(館)地設備、設施管理及維護	國立高雄科技大學運動場館管理使用須知	■ 建工校區 運動場(館) 地：陳憶如 分機 51408 E-mail： s3290414@nkust.edu.tw 游泳池：吳佳燁 分機 13509 E-mail： kayo@nkust.edu.tw
運動器材管理相關業務	運動器材管理、借用、採購與報廢	一、寒暑假清點並採購新學期所需之教學用具品項及數量需求 二、學期間不定期清點教學用具數量並做汰換 三、校內單位借用運動器材，需至體育室辦理借用登記、填寫借用器材內容數量及欲歸還之日期。	國立高雄科技大學運動場館管理使用須知	■ 燕巢校區 運動場(館) 地：黃國維 分機：18537 E-mail： cox0724@nkust.edu.tw
運動場(館)地設備、設施安全維護與管理，登革熱防範巡檢	不定期巡查室內、外運動場館及運動器材	一、每月填送運動場館定期安全維護作業檢查表 二、每周填寫登革熱孳生源檢查系統	一、國立高雄科技大學運動場館管理使用須知 二、依相關規定配合辦理（環安衛登革熱教育訓練）	■ 楠梓校區 運動場(館) 地：鄭秋芬 分機：22920 E-mail： fen7114@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校內、外單位(租)借用運動場館(地)相關業務	辦理校內、外單位運動場(館)地的申請與借用	一、借用本校運動場(館)地應先填送運動場館借用申請書、活動企劃書等文件(採系統借用亦同),經核可後始得使用。 二、運動場(館)地以體育課教學優先使用,考試週、例假日及寒、暑假期間場館不開放,如有使用需求,需以專案申請為之。	一、國立高雄科技大學運動場館管理使用須知(總務處) 二、國立高雄科技大學場地設備借用收費基準表(總務處)	游泳池：林暉旻 分機：22912 E-mail：min77525@nkust.edu.tw ■旗津校區運動場(館)地：陳宗壬 電話：571-6083 E-mail：chen5721@nkust.edu.tw ■第一校區運動場(館)地：劉美蘭 分機：38166 E-mail：malaga540@nkust.edu.tw 游泳池、重訓室：蘇祈銘 分機：38162 E-mail：aming@nkust.edu.tw
訂定本校各運動場(館)地使用管理及借用辦法	訂定本校運動場館相關使用辦法與規範、場館個人使用收費相關法規	修正前應先行參考本校訂定(修正)法規格式說明書,並將法規案寄送法制及稽核組檢視。	一、國立高雄科技大學行政單位規章增修提會原則(秘書室) 二、國立高雄科技大學運動場館管理使用須知	

二級單位：體育教學組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
體育室公文分辦	體育室公文分辦	確切掌握公文擬辦期程,落實公文回覆及執行要項。	一、檔案法 二、檔案法施行細則 三、其他相關文書作業法令規範	■牟宗櫻 分機：51407 E-mail：anny7728@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
體育課程之編排及相關教務事項	辦理體育課程之編排及相關教務事項 其中包含： 一、調查各學制(日四技、夜四技、日二技、日五專、產攜班等)開班規劃需求 二、依據開班規劃需求，同時調查各系體育課程時間，後進行體育課程排課、開課作業	配合教務處公告期程辦理課程編排、線上開/關課作業、課程及教師異動申請。	一、國立高雄科技大學學則 二、國立高雄科技大學附設專部學則 三、國立高雄科技大學開課及排課準則(教務處) 四、國立高雄科技大學課程訂定準則(教務處)	■ 建工/燕巢校區： 牟宗櫻 分機：51407 E-mail： anny7728@nkust.edu.tw ■ 楠梓/旗津校區： 黃國維 分機：18537 E-mail： cox0724@nkust.edu.tw ■ 第一校區： 陸雅文 分機：38161 E-mail： yawenlu820@nkust.edu.tw
體育課程學生選課及相關課務事項	辦理學生補救補選課程(含學生轉修適應體育課程)及相關選課事項 其中包含： 一、系統選課申請程序終止後審查體育開班人數，若體育課程人數小於10人，迴授各校區體育課程承辦人進行課況查察校對並予補正；如仍低於基準，則該課程宣布倒班(關課)，輔導倒班(關課)前原選課學生後續體育課程安排 二、體育課程補救補	配合教務處公告期程辦理學生補救補選課程及相關選課事項	一、國立高雄科技大學學則 二、國立高雄科技大學附設專部學則 三、國立高雄科技大學選課準則(教務處) 四、國立高雄科技大學體育課程實施及認列辦法草案 五、國立高雄科技大學適應體育課程實施辦法	■ 建工/燕巢校區： 牟宗櫻 分機：51407 E-mail： anny7728@nkust.edu.tw ■ 楠梓/旗津校區： 黃國維 分機：18537 E-mail： cox0724@nkust.edu.tw ■ 第一校區： 陸雅文 分機：38161 E-mail： yawenlu820@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	選申請、審核、通知學生補救補選結果、課程加退選作業 三、適應體育申請、審核、課程加退選作業 四、停修、必修延後修習申請、審核、課程退選作業			
適應體育課程及體育學分抵免、抵充認定等相關業務	辦理學生紙本、線上申請及特殊個案提會之體育學分抵免、抵充認定業務	配合教務處公告學分抵免期程辦理	一、國立高雄科技大學學生學分抵免要點(教務處) 二、國立高雄科技大學適應體育課程實施辦法	■ 建工/燕巢校區 牟宗櫻 分機：51407 E-mail： anny7728@nkust.edu.tw
支援學生體適能檢測及成績彙整並上傳系統	每學期期中考週安排學生體適能檢測，讓學生更加了解自身體能狀況，並期學生激發自主規律運動之動機	就體育授課班級學生，於其正常體況下，進行體適能檢測，並將迴授數據上傳教育部網站，除能統整學生在學體況數據外，亦能使學生確實明瞭自身體況。	國民體適能檢測實施辦法(教育部)	■ 楠梓/旗津校區 黃國維 分機：18537 E-mail： cox0724@nku-st.edu.tw ■ 第一校區： 陸雅文 分機：38161 E-mail： yawenlu820@nkust.edu.tw
協助學生就業體適能檢測	依據學生就業需求，整合於每學期體育授課體適能檢測期程施測，並據以核發完測證明。	因應實際謀職需求，心肺適能項目由三分鐘登階，調整為 800 或 1600 公尺跑走項目，以符學生謀職單位體況數據所需。	依相關規定配合辦理（學生謀職單位）	
各項會議、紀錄整理及追蹤彙辦	辦理體育室室務會議、體育室課程委員會會議、體育室院級教師評審委員會會議等各項會議、紀錄整理及追蹤彙辦	本於案由屬性，依本校相關規定召開常會或臨時會，並具體落實會議前、中、後應行注意事項。	一、國立高雄科技大學組織規程核定本 二、國立高雄科技大學教師評審委員會設置辦法(人事室) 三、國立高雄科技大	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			學體育室課程委員會設置辦法	■ 建工/燕巢校區 牟宗櫻 分機：51407 E-mai： anny7728@nkust.edu.tw ■ 楠梓/旗津校區 黃國維 分機：18537 E-mail： cox0724@nku-st.edu.tw ■ 第一校區： 陸雅文 分機：38161 E-mail： yawenlu820@nkust.edu.tw
體育室專任 / 專案教師聘任、升等及教師評鑑	辦理體育室專任/專案教師新聘/續聘聘任作業、升等作業以及協助教師評鑑指標-填報	教師評鑑指標-服務與輔導項目 SA1 至 SA5 之相關資料協助填報	一、國立高雄科技大學專任教師聘任辦法(人事室) 二、國立高雄科技大學校務基金進用專案教學人員實施要點(人事室) 三、國立高雄科技大學教師升等審查辦法(人事室) 四、國立高雄科技大學體育室教師升等審查作業要點 五、國立高雄科技大學體育室新聘各職級專任(案)教師資格審查要點	
體育室兼任教師聘任以及教學考核	辦理體育室兼任教師新聘/續聘聘任作業以及兼任教師教學考核	於兼任教師聘任系統提出申請，若有異動須以紙本提出修正	國立高雄科技大學兼任教師聘任要點(人事室)	
修訂體育課程相關法規	訂定本校體育課程實施及認列辦法草案、適應體育課程實施辦法	修正前應先行參考符本校訂定(修正)法規格式說明書，並將法規案寄送法制及稽核組檢視。	一、國立高雄科技大學行政單位規章增修提會原則(秘書室) 二、國立高雄科技大學體育課程實施及認列辦法草案 三、國立高雄科技大學適應體育課程實施辦法	
高科大體育學刊審查及出刊	辦理高科大體育期刊編輯、審查、出刊等相關事宜		高科大體育徵稿要點	

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：校友服務暨實習就業中心

二級單位：校友服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
全校畢業生流向追蹤調查	透過畢業生流向追蹤調查問卷系統每年追蹤及掌握畢業生就業流向、就業率、滿意度等狀況，根據畢業生回饋意見，製成成果報告回饋至各系所檢視課程設計與教學方法。	一、通常會在6-9月進行，應調查應屆畢業生及畢業後1年、3年、5年之畢業生。 二、透過每年畢業生調查資料，進行統計分析，並上傳相關數據到技專資料庫與教育部指定的畢業生流向追蹤平台。 三、應於當年底前製成成果報告，並刊登於校友中心官網供所需單位進行參閱與取用。	教育部來文	陳怡雯 (分機：31647， eva0407@nkust.edu.tw)
傑出校友遴選	為表揚校友對社會服務熱忱與貢獻，以做為激勵在校學生奮發向上的楷模，據以辦理傑出校友遴選事宜。	一、設立遴選委員會，由校長擔任主任委員，並指定一位副校長為副主任委員；由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長及各學院院長擔任當然委員，並由中華民國國立高雄科技大學校友總會理事長及中華民國國立高雄科技大學校友總會傑出校友聯誼會會長擔任校外委員。 二、由校友中心公告選拔期程，由各學院於指定時間推選傑出校友候選人至遴選委	本校傑出校友遴選辦法 https://ascdc.nkust.edu.tw/var/file/22/1022/img/1157/725859290.pdf	陳雅華 (分機：31268， ophelia@nkust.edu.tw)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		員會。或由校友中心 簽請校長推薦。 三、每年以不超過12名為 主，並於當年度校慶 時公開表揚。		
知名及校 友企業參 訪	為增進母校 對校友相關 企業之深入 認識，加強校 友聯繫、校友 服務，以增進 校友情誼，建 立校友與母 校長久持續 而緊密的互 動關係辦理校 友企業參訪。	一、就企業所需之人才、實 習及產學合作的需 求，安排校友企業參 訪，除本中心校友服 務組、實習組及職涯 輔導組的同仁外，同 時根據參訪企業需 求，邀請畢業校友或 系所主管或產學處等 相關單位一同前往。 二、每年預計拜訪10家以 上企業。		黃慧雯 (分機：31646， fordorissirod @nkust.edu.tw)
雇主滿意 度調查	從校友企業 及全國前5百 大企業著手， 進行企業主 管對畢業生 職場就業力 之滿意度調 查，了解所培 育的畢業生 是否符合業 界所需，並根 據企業雇主 回饋意見，製 成成果報告 回饋至各系 所檢視課程 設計與教學 方法。	一、通常會在3-6月進行， 對象為本校畢業校 友所服務的企業進 行調查。 二、透過每年企業雇主 調查資料，進行統 計分析。 三、於9月底前製成成果報 告，並刊登於校友中 心官網供所需單位進 行參閱與取用。		陳怡雯 (分機：31647， eva0407@nkust. edu.tw)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校友服務系統管理	包含校友證申辦、校友信箱申請、校友資料庫更新與大量寄信等功能。	一、校友證應於1週內製作完畢交給申請人，如遇畢業季收到大量案件則不在此限。 二、校友信箱申請目前電算中心考量google政策的改變，故暫停申請，未來倘若恢復，則應每日於系統審核校友資料後予以開通。 三、如有需要發送信件予全體校友，可透過系統進行排程，如：高科電子報、年節賀卡等。 四、校友資料庫隨時更新，如遇校內單位欲申請校友資料，應填具校友資料調閱申請表交付校友中心，由校友中心向電算中心申請調閱。	校友資料調閱申請 https://ascdc.nkust.edu.tw/p/405-1022-54246,c8252.php	黃慧雯 (分機：31646，fordorissirod@nkust.edu.tw)
校友獎助學金申請及頒發	由校友周邊組織或校友個人所設提供本校在學生之獎助學金。	一、由本中心協助公告周知與受理收件。 二、配合捐贈者的相關辦法配合執行。 三、擇日辦理捐贈儀式，並邀請校長、校友與受助學生共襄盛舉。	由捐贈單位提供辦法。	陳怡雯 (分機：31647，eva0407@nkust.edu.tw)
捐款及製發感謝狀	為感謝校友及熱心捐贈人士、團體，凡捐贈者均依本校受贈收入收支管理要點致謝。	一、收到捐款後依捐贈興學網之相關流程進行作業。 二、針對特定人士之大額或固定捐款，本中心將另製感謝獎牌或贈送宣傳品乙份或辦理相關茶會或捐贈儀式以申謝忱。	本校受贈收入收支管理要點 https://rule.nkust.edu.tw/var/file/33/1033/img/238/133448048.pdf 本校捐贈流程 https://giving.nkust.edu.tw/FlowChart	黃慧雯 (分機：31646，fordorissirod@nkust.edu.tw)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校級大型活動	包含6月份全校畢業典禮、12月份校慶活動日與全校運動會。	一、校級畢業典禮及全校運動會配合主辦單位協助邀請校友貴賓以及統計出席人次，並確認校友致詞流程與出席座位安排。 二、校慶活動日配合各項系列活動，配合主辦單位邀請校友參加，並與校友會一同辦理校友回娘家團圓午宴活動。 三、校慶系列活動通常為期3天，應安排校友城市旅遊行程與接待事宜。		陳雅華 (分機：31268， ophelia@nkust.edu.tw)
校友總會各項業務	襄助高科大校友總會各項會務工作與協調事宜，以利會務之發展。	一、協助總會各項會議與活動之籌備。 二、協助各分會與母校之聯繫與協調事宜。 三、協助傑出校友聯誼會之各項會議與活動之籌備，並受理心手相印助學金之申請。		陳雅華 (分機：31268， ophelia@nkust.edu.tw)
校友服務	學生畢業後成為校友，擬透過校友中心提供服務，成為校友與母校之間的溝通橋樑。	一、協助校友申請母校各項文件，如歷年成績單、學位證明書、校友借閱證等，亦可協助轉知相關單位接手承辦。 二、適時蒐集校友最新資料以更新校友服務系統。	學生請領各項證件須知 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-25.pdf 本校圖書館校友圖書資源使用要點 https://rule.nkust.edu.tw/var/file/33/1033/img/237/79554695.pdf 國立高雄科技大學校友組織租借場地原則 https://ascdc.nkust.edu.tw/var/file/22/1022/img/253/241764732.pdf	黃慧雯 (分機：31646， fordorissirod@nkust.edu.tw)

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：校友服務暨實習就業中心

二級單位：實習組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
陸上職場實習課程管作業	透過本校職場實習課程流程，規範系所實習作業程序，保障實習生實習權益，以提升學生專業實務職能成效。	一、各系辦理實習課程，應成立系級學生實習委員會，委員需包含其成員應包含學生代表與業界代表至少各一人，討論並決議學生實習媒合與分發及其他相關事項。 二、需落實實習前(實習機構評估、簽訂實習合約書、個別實習計畫、實習投保)、中(實習訪視、)後(實習成績考核、實習機構及實習生滿意度調查)程序，以符教育部「專科以上學校實習課程績效評量辦法」及「學生校外及海外實習課程作業參考手冊」規範。 三、實習課程結束後一個月內，請各系至實習就業達人網(http://goodjob.nkust.edu.tw/)完成實習檢核資料上傳，即可自系統匯出實習課程鐘點清冊以完成簽核程序。	一、本校學生職場實習委員會設置要點 https://reurl.cc/g2dodb 二、本校學生職場實習管理實施要點 https://reurl.cc/OAOolv 三、本校學生職場實習課程開設要點 https://reurl.cc/x9R85e 四、實習相關表單 https://reurl.cc/vdM8vy 五、實習應辦流程簡表 https://reurl.cc/Dj56kN	【海事、水圈、海洋商務學院】 黃昱詠 (分機：31266，tmso@nkust.edu.tw) 【工、智慧機電、電資學院】 董蕙禎 (分機 31641，hctung1808@nkust.edu.tw) 【管理、商業智慧、外語、創設學院】 待聘 (分機 31645) ※管理、商業智慧學院代理人員：黃昱詠(分機：31266，tmso@nkust.edu.tw) ※外語、創設學院代理人員：董蕙禎(分機 31641，hctung1808@nkust.edu.tw)
實習媒合說明會及相關講座活動	協助媒合企業跨科系招募實習職缺，並相關	一、協助媒合企業跨科系招募職缺，不定期邀請相關科系師長前往企業參訪交流，並	無。	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	職場實習增能講座。	辦理企業實習說明會招募實習學生，邀請各系教師鼓勵學生前往優質機構累積職場經驗。 二、相關實習職缺資訊公告於實習就業達人網，並可線上應徵(http://goodjob.nkust.edu.tw/)，歡迎鼓勵同學踴躍申請。		
各系實習經費補助案	鼓勵各系開設職場實習課程以提升學生職場實務訓練之成效，並落實本校實習作業程序，保障學生及學校權益。	一、補助對象：依據本校職場實習課程開設要點，補助當年度開設職場實習課程之科系。 二、依當年度實習人數及期間加權計算，視當年度校級專案計畫補助情形分配。 三、補助期間：每年4-10月。	本校各系職場實習課程經費補助要點 https://reurl.cc/e3roKb	待聘 (分機 31645) ※代理人員：張詩欣 (分機 31642， cchsome@nkust.edu.tw)
實習機構及實習生滿意度調查	提供每學年度實習機構及實習生滿意度調查統計結果，回饋結果作為各系課程修訂之規劃與參考。	一、透過每學年度實習生及實習機構滿意度調查資料，進行統計分析，並於校級學生職場實習委員會報告說明。 二、實習生及實習機構滿意度調查報告將提供各系作為課程修訂之規劃與參考。	本校學生職場實習管理實施要點 https://reurl.cc/OAOolv	黃昱詠 (分機：31266， tmso@nkust.edu.tw)
實習成果發表競賽	提供修習校外實習課程中同學分享實習經驗的舞台，傳承職場實習典範。	一、依每年度實習成果發表競賽辦法辦理。 二、依學院屬性分為三大組別，由評審委員依據評審標準針對稿件進行審查，評選優秀作品。	歷年實習成果發表競賽 https://reurl.cc/3ozWQ9	待聘 (分機 31645)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		三、申請期間：每年3-5月。		
實習隨手拍	透過在各產業實習的本校學生，以心情分享、照片故事，讓學生們能相互觀摩不同產業的實習旅程，紀錄實習生活中獲得的成就感、挫折及改變，為人生特殊經歷留下紀念。	一、依每年度實習隨手拍徵選活動辦法辦理。 二、本校在學學生(含研究生)及本校歷屆畢業生，凡具修習本校校外實習課程經驗或正在修習實習課程者，均可報名參加。 三、徵稿期限內填寫線上報名表，並於報名表內填寫基本資料、上傳實習照片、實習心情貼文20字以上，即可完成投稿報名，具備抽獎資格。	歷年實習隨手拍活動 https://reurl.cc/v7G8RA	待聘 (分機 31645) ※代理人員：張詩欣 (分機 31642，cchsome@nkust.edu.tw)
績優實習輔導老師獎勵案	為落實實習輔導制度並提升實習輔導老師指導成效，提供績優實習輔導獎勵榮譽。	一、獎勵對象：前一學年度擔任輔導暑(寒)期、學期、學年實習課程之現職專任及專案教師，每系至多推派一名實習輔導老師。 二、實習輔導老師可就實際輔導表現選填三項遴選標準，並填寫「績優實習輔導老師事蹟表」。 三、獲勵教師將頒發獎狀乙紙。 四、申請期間：每年7-9月。	本校績優實習輔導老師獎勵要點 https://reurl.cc/Dy0726	董蕙禎 (分機 31641，hctung1808@nkust.edu.tw)
海外實習訪視	為拓展本校海外實習機會，落實實地評估實習機構並訪視實習學	一、補助對象：推動海外實習之實習輔導老師，由校友中心依學生實習國別地區及當年度海外訪視總額度統籌	本校推動海外實習訪視補助要點 https://reurl.cc/OvQe93	待聘 (分機 31645) ※代理人員：董蕙禎 (分機 31641，hctung1808@nkust.edu.tw)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	生，了解實習推動情形，規劃統籌海外實習訪視經費。	訪視規劃。 二、補助方式：校友中心依據當年度海外實習學生名單，統籌規劃訪視國別及地區，並推派實習輔導老師辦理實習訪視，直至補助經費用罄。 三、補助經費項目：本申請經費補助項目包含交通費、生活費及辦公費，為撙節經費，本校相關行政單位有權調整出國日數。		
學生職場實習委員會	為提升本校學生實作技能，並順利推動學生職場實習課程，成立校級學生職場實習委員會。	一、請各學院推薦業界代表與家長代表各1名，學務處協助推薦學生代表2名，由本中心彙整造冊後陳請校長依本會當然委員及推派委員規定遴聘成立委員會。 二、透過本會議訂實習相關策略方針，並審議實習課程實施成效及精進機制。	本校學生職場實習委員會設置要點 https://reurl.cc/g2dodb	蘇瑀楨 (分機：31263， ambersu@nkust.edu.tw)
預選實習生實習	台塑海運及長榮海運提供短期教學訓練上船名額，協助學生職業性向探索	一、需年滿 18 歲且具有基本安全四小證書、保全意識、保全職責等證書 二、學生須自行辦理短期出境	一、船員服務規則第 74-3 條 二、依據實習短期教學訓練實習計畫	蘇瑀楨 (分機：31263， ambersu@nkust.edu.tw)
海上實習媒合與分發業務	學生提供實習履歷提供給實習航商，分別辦理書面審查	一、學生須提供履歷表、自傳、多益成績 二、實習生須具有 STCW 學分證明書及取得各項實作證書	一、船員服務規則第 74-1 條 二、海上實習相關表單下載處 https://reurl.cc/vdM8vy	蘇瑀楨 (分機：31263， ambersu@nkust.edu.tw)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	或面試		三、本校職場實習課程 管理要點 https://reurl.cc/g2dodb 四、依據海上實習計畫 辦理	
海上實習生役男出境	學生上船實習前須備妥實習計畫及實行名冊函請各縣市政府同意役男出境	一、役男出境期限不得逾越在學緩徵期限 二、役男下船後須辦理役男出境變更。	三、役男出境處理辦法 四、依據海上實習計畫	蘇瑀楨 (分機：31263， ambersu@nkust.edu.tw)
辦理各類海上實習增能活動	辦理志願選填說明會、撰寫履歷表、職場倫理及勞動安全檢查、性騷擾防治研習等、團體心理測驗課程、行政單位聯合說明會等	一、函請各實習機構提供實習名額 二、提供各航商實習航線及船型參考 三、邀請學者專家與學生對談，增進學生專業知能	一、船員法 二、本校海上實習相關費用補助要點 三、性別平等教育法 四、性別工作平等法 五、性騷擾防治法	蘇瑀楨 (分機：31263， ambersu@nkust.edu.tw)
辦理學生實習海上保險勞務採購	一、海上實習包括職場實習(學期)課程、職場實習(學年)課程、預選實習等多元課程類型。 二、由於海上實習屬於高	一、核實確認學生實習名冊 二、時有學生錄取後放棄實習，需事前告知辦理退保作業	一、政府採購法 二、本校採購作業要點 三、本校學生海上實習相關費用補助要點	蘇瑀楨 (分機：31263， ambersu@nkust.edu.tw)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	風險性質，為全面照護學生安全，由學校提供學生意外險 300 萬、醫療險 30 萬元。			
各項海上實習經費補助	由於海上實習特殊性，學生上船實習需投入較高實習成本，為減輕學生經濟負擔，由學校挹注補助經費以提高學生上船實習機會	一、修習該系海上實習課程，同一實習學生，在同一學制內，補助僅以一次為限，且須於上船實習前填「海上實習補助經費切結書」。 二、各航運公司預選實習生，僅補助巴拿馬籍或賴比瑞亞籍船員服務手冊及保險項目。 三、參加短期教學訓練實習者，僅補助初次申辦船員服務手冊及保險項目。	本校學生海上實習相關費用補助要點	蘇瑀楨 (分機：31263， ambersu@nkust.edu.tw)

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：校友服務暨實習就業中心

二級單位：職涯輔導組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理校園就業博覽會及徵才說明會	與企業建立合作關係，提供企業與學生媒合平台，辦理校園就業博覽會、公司徵才說明會等活動。	每年 3-6 月辦理校園就業博覽會及配合企業辦理徵才說明會：鼓勵同學參與活動，以增進學生與企業之間交流及溝通，並協助學生尋找合適的就業機會。	https://ascdc.nkust.edu.tw/index.php	汪家瑜 #31262 王幸春 #31640 施瑋婷 #31259 rcoffice01@nkust.edu.tw
高教深耕經濟不利或文化不利學生獎勵計畫	本組負責項目為：職涯規劃與就業媒合協助 一、就業輔導 二、就業媒合 三、鼓勵面試補助 四、迎向職場獎勵	鼓勵符合申請資格之同學踴躍申請 一、補助對象：具中華民國國籍之本校在學生。不含五專一至三年級、在職專班及延修（畢）生。且符合下列任一資格者：（依經濟條件較為不利者優先補助） （一）具學雜費減免資格： 1. 低收入戶學生。 2. 中低收入戶學生。 3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女。 4. 特殊境遇家庭子女孫子女。 （二）獲大專校院弱勢學生助學計	一、教育部高等教育深耕計畫 二、國立高雄科技大學經濟不利或文化不利學生補助暨獎勵辦法	王幸春 #31640 springter@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		畫助學金補助資格者。 (三)原住民學生。 (四)家庭突遭變故經學校審核通過者。 (五)懷孕學生、扶養未滿3歲子女之學生。 二、申請時間：依據每年公告時間為主。		
新生職業興趣探索(大專校院就業職能平台UCAN)	教育部為有效協助學生瞭解自己的職涯發展方向，建立「大專校院就業職能平台UCAN」。本組於每年辦理新生職業興趣探索測驗，學生可透過自我診斷，增加學生對自己職涯性向的瞭解。	每年9月新生訓練期間辦理各系新生職業興趣探索測驗，並宣傳教育部大專校院就業職能平台UCAN，鼓勵學生多加利用。	https://ascdc.nkust.edu.tw/p/412-1022-1440.php	汪家瑜 #31262 emmawang@nkust.edu.tw
職涯測驗與諮詢	提供同學進行適性測驗，為職業生涯做規劃與準備；透過多種不同的職涯測驗(如CPAS、DISC和PPSS)協助同學了解自己並探索職業適性的方向。	每年辦理職涯測驗講座，學生可由學校活動訊息平台上報名。	https://ascdc.nkust.edu.tw/p/412-1022-2114.php	王幸春 #31640 springter@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
履歷撰寫 指導及面 試技巧	因應全球競爭的就業市場，透過講師實務經驗的指導與職場歷練的分享，協助學生瞭解履歷撰寫的重點、學習面試時應對的技巧，以提升其就業競爭力。	每年辦理履歷撰寫與面試技巧相關講座，學生可由學校活動訊息平台上報名。	https://ascdc.nkust.edu.tw/p/412-1022-2114.php	施瑋婷 #31259 atatat31@nkust.edu.tw
職涯相關 講座(包 含海外工 作經驗及 跨域職涯 分享)	規劃邀請海外工作經驗的講師分享海外求職及工作經驗，另外也將邀請擁有跨域經驗的講師分享講師自身的職涯經驗。	每年辦理職涯相關講座，提供學生多方向思考，發掘自身多樣性的職涯，學生可由學校活動訊息平台上報名。	https://ascdc.nkust.edu.tw/p/412-1022-2114.php	施瑋婷 #31259 atatat31@nkust.edu.tw
實習就 業達人 網管理	此系統開放企業免費登錄，學生可直接上網查看求才訊息，可於線上建立及修改履歷，並直接投遞履歷應徵。	歡迎鼓勵學生多加使用本系統，以尋找適才適所的就業機會。	http://goodjob.nkust.edu.tw/	施瑋婷 #31259 atatat31@nkust.edu.tw
勞動部結 合大專校 院辦理就 業服務補 助計畫	申請勞動部結合大專校院辦理就業服務補助計畫經費，規劃辦理企業參訪、勞動權益講座等活動業務。	一、每年於 12 月進行計畫申請，隔年 2-3 月公告申請結果。 二、每年辦理職涯相關活動，加強輔導學生就業，鼓勵學生多加參與。 三、活動結束後三個月內須將活動結案報告函送至勞動部勞動力發展署高屏澎東分署進行結案。	勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 113 年度結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫	王幸春 #31640 springter@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教育部補助技專校院產業學院計畫	每年依教育部來文公告徵件，由教師撰擬與產(企)業共同培育優質專業人才之計畫，有「產業實務人才培育專班」、「精進師生實務職能方案」兩種執行方案。	每年 4-7 月依據教育部來文公告，並彙整系所教師之申請表發函至教育部提出申請，期間依據教育部來函指示辦理期中管考、隔年 8-9 月辦理結案(均有訂定時限)。	教育部補助技專校院辦理產業學院計畫實施要點	汪家瑜 #31262 emmawang@nku.edu.tw
校友中心職輔組網頁管理	管理職輔組網頁，包含網頁建置、維護及管理。	職輔組網頁維護及刊登，鼓勵學生多加利用。	https://ascdc.nkust.edu.tw/index.php	王幸春 #31640 springter@nkust.edu.tw
教育部青年發展署大專校院推動職涯輔導補助計畫	申請教育部青年發展署職涯輔導補助計畫，規劃多樣化職涯輔導活動及教材融入課程計畫，強化教師及職輔相關人員專業能力，落實學生適才適所認知與提升學生前瞻就業知能。	一、每年於 12 月初進行計畫申請，隔年 2 月公告申請結果。 二、依據計畫內容規劃辦理關鍵績效指標及自訂指標，並於 11 月底完成結案。	教育部青年發展署大專校院推動職涯輔導補助計畫	施瑋婷 #31259 atatat31@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：環境安全衛生中心

二級單位：環境保護組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校園生活 垃圾清運	委託廠商清運校園生活垃圾。	一、本校垃圾子車僅收一般生活垃圾。 二、易燃性物品、大型廢棄物、實驗室廢棄物、油漆、營建裝潢廢棄物、廢燈管、廢棄鐵塊、廢電子電器、廢五金、電線網等不可丟置垃圾子車運送至焚化爐處理。	一、廢棄物清理法 二、一般廢棄物回收清除處理辦法	楠梓、第一、燕巢、旗津校區 楊宇傑 分機：22513 ycyang@nkust.edu.tw 建工校區 陳志豪 分機：22512 markchen@nkust.edu.tw
飲用水設備保養 維護	保養全校公共空間之飲水機及中央系統，現(113年)本校總計 591 部獨立機台及建工校區 4 部中央系統。	一、請使用單位不定期協助查看飲水機維護保養紀錄表，確保符合法規訂定之巡檢週期(每月至少一次)，如有未確實巡檢情事，敬請通報環境安全衛生中心。 二、請勿於飲水機水槽清洗容器或將食物殘渣傾倒於水槽，避免噴濺污染出水口致水質不合格或異味產生。 三、請勿任意拔除飲水機插頭。 四、敬請使用者酌量取水，體貼後來者取水權利。	一、飲用水管理條例 二、飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法	燕巢校區 楊子賢 分機：22519 jimmy2547@nkust.edu.tw 建工校區 陳怡瑄 分機：22518 s0702y@nkust.edu.tw 第一校區 陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu.tw 楠梓校區 秦郁婷 分機：22520 katrina@nkust.edu.tw 旗津校區 陳仁富 分機：22516 jenfu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
第一/燕巢校區污水處理履約管理	因應第一/燕巢校區教職員生與宿舍區學生進駐，衍生之生活污水，須透過污水廠進行處理，以使放流水符合排放標準，避免污染環境，確保校園環境整潔。各污水設備委外廠商進行操作、保養維護及故障修繕。	一、校園放流水水質符合排放標準。 二、每年例行性由委外廠商進行第一/燕巢校區污水廠操作維護運轉。 三、每季經環境部許可之環境檢驗測定機構執行原水與放流水水質檢驗並申報各項污水相關資料。 四、每半年(1、7月)定期申報水污染防治與繳費事宜。	一、水污染防治法 二、水污染防治措施及檢測申報管理辦法 三、水污染防治措施計畫及許可申請審查管理辦法 四、水污染防治法施行細則 五、事業及污水下水道系統水污染防治費收費辦法	第一校區 陳志豪 分機：22512 markchen@nkust.edu.tw 燕巢校區 陳怡瑄 分機：22518 s0702y@nkust.edu.tw
毒性及關注化學物質之請購	購買列管之毒性及關注化學物質須依規定提出毒性及關注化學物質請購申請書，經審核同意後方可購置。	一、每次購買均須透過申請書提出申請。 二、審核通過後，通知供應商出貨。 三、實驗場所接獲藥品後，仍需登錄化學品管理系統，選擇實際接獲藥品日期。	學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法	第一校區 陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu.tw 楠梓校區 楊宇傑 分機：22513 ycyang@nkust.edu.tw 建工校區 陳志豪 分機：22512 markchen@nkust.edu.tw
毒性及關注化學物質之運作	運作毒性及關注化學物質之實驗場所須遵守下列運作規定： 一、運作場所須有標示。 二、化學藥品須有中英文標示與安全資料表。 三、安全資料表須定期更新。 四、由實驗場所至管理系統填報	一、運作場所出入口地點應張貼「毒性化學物質運作場所（Handling Premises of Toxic and Concerned Chemicals）」等中英文字樣標籤。 二、購買化學藥品應	一、毒性及關注化學物質管理法 二、毒性及關注化學物質標示及安全資料表管理辦法	第一校區 陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu.tw 楠梓校區 楊宇傑 分機：22513 ycyang@nkust.edu.tw 建工校區

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	運作紀錄。	要求供應商提供藥品中英文標示與安全資料表。 三、安全資料表應置於易取得處，每3年更新1次。 四、運作紀錄應逐日填寫（當日運作量無變動得免記載，當月運作量如無變動則仍須至管理系統填報本月無變動）。		陳志豪 分機：22512 markchen@nkust.edu.tw
土壤及地下水申報繳費	中央機關為整治土壤、地下水污染，得對公告之物質，依其產生量及輸入量，向製造者及輸入者徵收土壤及地下水污染整治費。	依規定每季(1、4、7、10月)定期申報及繳費。	土壤及地下水污染整治費收費辦法	第一校區 陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu.tw 燕巢校區 陳怡瑄 分機：22518 s0702y@nkust.edu.tw 楠梓校區 楊子賢 分機：22519 jimmy2547@nkust.edu.tw 建工校區 陳志豪 分機：22512 markchen@nkust.edu.tw 旗津校區 陳仁富 分機：22516 jenfu@nkust.edu.tw
一般及有害事業廢棄物申報與清運	學校產生之一般及有害廢棄物(如:污泥、廢液、廢藥品空瓶等)委託合格清	一、於每月月底前，連線申報前月影響廢棄物產出之主要原物料使用	一、廢棄物清理法 二、以網路傳輸方式申報廢棄物之產出、貯存、清	第一校區 陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	除處理業者清運及處理。	量及主要產品產量或營運狀況資料、事業廢棄物產出之種類及描述、數量、再生資源項目、數量等資料。 二、於每月 5 日前連線申報其前月月底廢棄物於校內之貯存情形資料。	除、處理、再利用、輸出及輸入情形之申報格式、項目、內容及頻率 三、本校實驗場所廢棄物貯存清除處理要點	u.tw 楠梓校區 楊子賢 分機：22519 jimmy2547@nku.st.edu.tw 建工校區 陳志豪 分機：22512 markchen@nkust.edu.tw 燕巢校區 陳怡瑄 分機：22518 s0702y@nkust.edu.tw 旗津校區 陳仁富 分機：22516 jenfu@nkust.edu.tw
第一與燕巢校區環境監測	環境監測項目為空氣、地面水、地下水、噪音、振動、交通、水土保持等，以符環評承諾。	一、需符合環境影響評估法與本校環境說明書之規定。 二、委託合格廠商依環評計畫內容進行各項環境監測。	一、環境影響評估法 二、本校歷年環境影響說明書報告(含變更內容對照表、環差分析報告等)	第一、燕巢校區 陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu.tw
室內空氣品質維護管理	一、公告場所須設置室內空氣品質維護管理專責人員。 二、執行全校區室內空品公告場所(現為各校區圖書館)巡檢及定檢作業。	一、公告場所需定期清洗空調管路、冷卻水塔及設備維護保養。 二、配合政府環保單位例行性稽查及兩年一次定檢作業相關事宜。	一、室內空氣品質管理法 二、公告場所室內空氣品質檢驗測定管理辦法 三、室內空氣品質維護管理專責人員設置管理辦法	第一、楠梓校區 楊子賢 分機：22519 jimmy2547@nku.st.edu.tw 建工、燕巢校區 陳志豪 分機：22512 markchen@nkust.edu.tw 旗津校區

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				陳仁富 分機：22516 jenfu@nkust.edu.tw
環境影響評估	執行本校第一、燕巢校區環境影響評估報告書內容。	一、依本校通過之環境影響評估報告書所載內容及審查結論確切執行。 二、因應校園開發行為，辦理環評報告書變更內容申請。	一、環境影響評估法 二、開發行為環境影響評估作業準則	第一、燕巢校區 陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu.tw
校園垃圾資源回收分類	因應校區教職員生與宿舍區學生進駐，衍生之生活廢棄物與資源回收物，進行生活垃圾搬運及資源回收分類處理作業。	一、資源垃圾(如紙類、塑膠類、鐵鋁罐、玻璃類等)請分類丟至鄰近資源回收桶。 二、產出大型廢棄物之單位請聯繫環境安全衛生中心後，自行清運至巨大垃圾場。	一、廢棄物清理法 二、資源回收再利用法	楠梓校區 秦郁婷 分機：22520 katrina@nkust.edu.tw 第一校區 陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu.tw 旗津校區 陳仁富 分機：22516 jenfu@nkust.edu.tw 建工校區 陳志豪 分機：22512 markchen@nkust.edu.tw 燕巢校區 楊宇傑 分機：22513 ycyang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
蓄水池與水塔清洗維護	一、確保各校區各棟建築物飲用水水源水質無慮，及提昇飲用水品質，維護教職員工生健康。 二、每年清洗各校區蓄水池及水塔共計 200 只	一、各棟大樓於清洗當日將有水壓變小或短暫缺水情形，各單位如有大量用水需求，可提前儲水備用。 二、蓄水池出入口及周圍環境，所屬單位應保持整潔，勿堆置物品影響清洗作業。 三、作業廠商需依本校局限空間作業危害防止計畫附表作業。	職業安全衛生法	楠梓、旗津校區 陳仁富 分機：22516 jenfu@nkust.edu.tw 建工校區 陳志豪 分機：22512 markchen@nkust.edu.tw 第一校區 陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu.tw 燕巢校區 陳怡瑄 分機：22518 s0702y@nkust.edu.tw
化糞池申報與管理	維持各校區之環境衛生並符合環境部「廢棄物清理法」相關規定辦理，定期抽運化糞池水肥。	維持各校區之環境整潔及衛生，並符合環境部「廢棄物清理法」相關規定。	廢棄物清理法	楠梓、旗津校區 陳仁富 分機：22516 jenfu@nkust.edu.tw 建工校區 陳志豪 分機：22512 markchen@nkust.edu.tw 第一校區 陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu.tw 燕巢校區 陳怡瑄 分機：22518 s0702y@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
巨大垃圾清運	維持各校區之環境整潔及衛生，並符合環境部「廢棄物清理法」相關規定辦理，定期清運各校區巨大垃圾。	一、巨大廢棄物指體積龐大且不可回收之一般垃圾，如屬本校財產報廢之廢品，須依本校財產管理相關規定辦理。 二、營造修繕過程所產生之建築營造廢棄物（包括石材和非石材碎片塊、大型物件之包裝材（如棧板、保麗龍...）等物品，應由產出單位自行委外清運，不得棄置於巨大垃圾場或垃圾子車。 三、教學、實驗、研究過程產生之巨大廢棄物：如混凝土模型、玻璃纖維 (FRP) 作品或試片等，由產出單位自行合法清運或委由環境安全衛生中心代為聯繫合法廠商清運並依污染者付費原則辦理。 四、巨大廢棄物應自行完成分類工作、拆毀以縮減體積，始得清運至校內巨大垃圾場；於運送至巨大垃圾場前，請先通知環境安全衛生中心。	廢棄物清理法	楠梓、旗津校區 陳仁富 分機：22516 jenfu@nkust.edu.tw 建工校區 陳志豪 分機：22512 markchen@nkust.edu.tw 第一校區 陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu.tw 燕巢校區 楊宇傑 分機：22513 ycyang@nkust.edu.tw
校區登革熱防治	為防範登革熱疫情，實施相關防疫措施。	使用或權管單位應每週定期進行至少 1 次場域室內、外環境巡查，並填寫本校登革	一、廢棄物清理法 二、傳染病防治法 三、本校登革熱防制自主管理計畫	蔡佩芝 分機：22517 cfctsai@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		熱孳生源檢查填寫系統，排水溝及陰井並加強投放環境用藥。		
環境消毒、病蟲害防治 (不含植物病蟲害)	防治登革熱之寒暑假各1次環境消毒。	由具有病媒防治業許可執照之合格廠商進行場域消毒。	傳染病防治法	蔡佩芝 分機：22517 cfctsai@nkust.edu.tw
遊蕩犬管理	因應本校為開放性校園，遊蕩犬易進入校園，故為維護校園安全與保護動物，進行遊蕩犬管理作業。	如發現遊蕩犬出沒或異常行為，應密切注意觀察但勿靠近，並通報環境安全衛生中心。	一、動物保護法 二、教育部各級學校犬貓管理注意事項	陳志恩 分機：22514 chence@nkust.edu.tw

一級單位：環境安全衛生中心

二級單位：職業安全衛生組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
建築物室內裝修有關消防防護作業	制定建築物施工中消防防護計畫	一、承商施工作業前需提報消防隊核准後施工 二、竣工圖檔及文件送職安組備查	依消防法規等相關規定辦理	第一校區 陳俊南 分機：22507 leonlie2@nkust.edu.tw 建工、燕巢校區 吳宗德 分機：22504 ader@nkust.edu.tw 楠梓、旗津校區 吳明憲 分機：22508 gcobc00257@nkust.edu.tw
消防安全設備檢修申報暨維修作業	一、每年定期 3 月底前需提報轄區消防隊進行申報 二、新建築物于當年竣工可一年後再提報。	一、檢修申報書暨受理單置於本組備查，各單位辦理活動如需提出消防證明，請洽本組申請。 二、檢修時會有短暫警報聲響，敬請諒查。	依消防法規等相關規定辦理	第一校區 陳俊南 分機：22507 leonlie2@nkust.edu.tw 建工、燕巢校區 吳宗德 分機：22504 ader@nkust.edu.tw 楠梓、旗津校區 吳明憲 分機：22508 gcobc00257@nkust.edu.tw
環境保護暨職業安全衛生委員會	每年固定 3、6、9、12 月份召開。	若有關環境保護、職業安全衛生相關提案，請於郵件通知之規定時間內提送職安組彙整。	一、職業安全衛生法及施行細則。 二、職業安全衛生管理辦法。	鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw
生物安全會	每年固定 12 月份召開。	若有關生物安全相關之提案，請於郵件通知之規定時間內提送職安組彙整。	一、感染性生物材料管理辦法。 二、本校生物安全會設置要點。	鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
感染性生物材料輸出(入)之申請	涉及基因重組及第二級以上感染性生物材料之實驗，申請資料須先提送職安組彙整，經生物安全會審核同意後，始可進行。	至環安衛中心網頁下載申請表及應檢附文件: 一、基因重組及感染性生物材料實驗申請同意及審查書 二、計畫摘要及實驗方法 三、生物材料之等級證明文件 四、申請老師及實際運作操作者之生物安全教育訓練時數證明(初訓 8 小時，複訓 4 小時)	一、感染性生物材料管理辦法。 二、本校生物安全會設置要點。	鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw
二級以上感染性生物材料申報作業	運作二級以上感染性生物材料，職安組每季(3.6.9.12月底)進行申報更新異動情形及菌株使用情況。	二級以上感染性生物材料之運作，請確實於規定時間內(2.5.8.11月底)回報職安組，以利辦理申報作業。	一、感染性生物材料管理辦法。 二、持有、保存、使用或處分感染性生物材料管理規定	鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw
承攬商管理及危害告知	各單位辦理各項承攬工程、施工作業時，務必依照本校承攬商安全衛生管理要點規定辦理，責成承攬廠商確實提出作業申請，並進行施工前危害告知及教育訓練。	至環安衛中心網頁下載各項施工作業申請表及危害告知確認單，申請資料由各單位留存備查。	一、職業安全衛生法及施行細則。 二、本校承攬商安全衛生管理要點。	楠梓、旗津校區 鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 建工、燕巢校區 范藝騰 分機：22505 eaten58@nkust.edu.tw 第一校區 周玉芬 分機：22503 yufen1202@nkust.edu.tw
化學品(鋼瓶)採購管理	各單位購買化學藥品(含氣體鋼瓶)辦理核銷時，須會辦職安組，並完成教育部化學品管理與申報系統登錄作業。	一、請各單位購買化學藥品(含氣體鋼瓶)請購，需先至教育部化學品管理與申報系統完成登載。 二、化學品請確實依	職業安全衛生法施行細則。	楠梓、旗津校區 鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 建工、燕巢校區

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		使用情況進行減量及盤點作業。		范藝騰 分機：22505 eaten58@nkust.edu.tw 第一校區 周玉芬 分機：22503 yufen1202@nkust.edu.tw
放射性物質及可發生游離輻射設之管理	一、凡申購、使用、廢棄、異動等運作情況均須即時向主管機關申請或報備。 二、密封放射性物質每月須上網申報現況。 三、密封放射性物質為每年實施一次擦拭測試，並留存紀錄備查。	一、運作情形異動須檢附相關資料向主管機關提出申請，並副知職安組。 二、由職安組通知各單位定期辦理擦拭測試及輻射安全測試。	一、游離輻射防護法。 二、放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業管理辦法。 三、本校輻射防護計畫。	鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw
實驗場所作業環境計畫與監測	一、蒐集及審核本校各單位提交每 6 個月作業環境監測需求。 二、辦理委託作業環境監測機構實施作業環境監測。	一、請各單位提供監測點位及項目。 二、提供監測項目之使用狀況(如作業人數、作業時間與化學品使用量等)。	一、職業安全衛生法及施行細則。 二、勞工作業環境監測實施辦法。	楠梓、旗津校區 鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 建工、燕巢校區 范藝騰 分機：22505 eaten58@nkust.edu.tw 第一校區 周玉芬 分機：22503 yufen1202@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
新進教職員工生安全衛生教育訓練	一、一般安全衛生教育訓練三小時。 二、場所特性(如使用危害性化學品等)安全衛生教育訓練三小時。 三、安全衛生專業教育訓練。	一、一般安全衛生教育訓練由職安組統一規劃辦理，紀錄留存備查。 二、場所特性安全衛生教育訓練由各單位自行規劃辦理，紀錄留存備查。 三、各單位依實際需求派員參訓。	一、職業安全衛生法。 二、職業安全衛生教育訓練規則。 三、本校新進人員入校安全衛生教育訓練實施要點。	周玉芬 分機：22503 yufen1202@nkust.edu.tw 陸靖友 分機：22510 lv50369@nkust.edu.tw
優先及管制性化學品核可管理及申報	對於中央主管機關指定之優先管理化學品，應將相關運作資料報請中央主管機關備查。	一、至教育部化學品管理與申報系統中下載各校區本年度並點選附表一及附表二(必報)之優先化學品清單。 二、填入申報填報表單內，再上傳至化學品報備與許可平台。 三、確認無錯誤項目後匯出，再列印報備憑證及上傳聲明及登記文件後，完成年度申報。	一、職業安全衛生法及施行細則。 二、優先管理化學品之指定及運作管理辦法。	楠梓、旗津校區 鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 建工、燕巢校區 范藝騰 分機：22505 eaten58@nkust.edu.tw 第一校區 周玉芬 分機：22503 yufen1202@nkust.edu.tw
機械設備器材採購管理審查	對於中央主管機關指定列管之機械設備，加會職安組	購買中央主管機關指定列管之機械設備，應填列總務處儀器設備評量表加會職安組審核後再行辦理採購。	一、職業安全衛生法及施行細則。 二、國立高雄科技大學採購作業要點-儀器設備採購評量表	楠梓、旗津校區 鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 建工、燕巢校區 范藝騰 分機：22505 eaten58@nkust.edu.tw 第一校區 周玉芬 分機：22503 yufen1202@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
職業災害調查及統計申報	依規定填載職業災害內容及統計，按月報請勞動檢查機構備查，並公布於工作場所。	各單位如發生職災事件應立即通知職安組，以利後續事故調查、通報及申報等。	職業安全衛生法及施行細則。	鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw
實習(驗)場所安全衛生管理輔導	透過規劃（Plan）、實施（Do）、查核（Check）及改進（Action）的循環過程，各項管理工作並以「標準化、文件化、程序化」的方式進行管理，落實安全衛生管理目標。	各單位所應配合職安組規劃之各項管理輔導計畫，並藉由持續改善之功能，提升各實習(驗)場所安全衛生管理之績效。	教育部各級學校職業安全衛生管理「相關計畫及工具範本」及「自主查核表」。	楠梓、旗津校區 鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 建工、燕巢校區 范藝騰 分機：22505 eaten58@nkust.edu.tw 第一校區 周玉芬 分機：22503 yufen1202@nkust.edu.tw
安全衛生相關法規章程制訂與修訂	依據職安法及其附屬法之規範，應視學校規模依法制定與執行相關計畫、守則及規章等。	一、個法規章程需依實際狀況訂定。 二、經學校核定施行之法規章程，各單位需配合執行並遵守。	一、職業安全衛生法及施行細則。 二、教育部各級學校職業安全衛生管理「相關計畫及工具範本」及「自主查核表」。	楠梓、旗津校區 鄭毓萱 分機：22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 建工、燕巢校區 范藝騰 分機：22505 eaten58@nkust.edu.tw 第一校區 周玉芬 分機：22503 yufen1202@nkust.edu.tw
新進人員體格檢查	一、為識別工作者身體適合情況，於僱用時實施一般體格檢查，並繳交檢查報告。 二、特殊危害作	一、新進人員於報到一個月內繳交新進人員體格檢查報告。 二、須符合勞動部職業安全衛生署公告之勞工體格及健康檢查認可之	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。 三、職業安全衛生法施行細則。	周佳蓉 分機：22504 effi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	業體格檢查：為僱用或其變更作業時，就其從事危害健康作業，實施之「特別危害健康作業之特殊健康檢查」。 三、進行體格檢查結果之分析與評估、健康管理及資料保存。	醫療機構。 三、將分析結果提供教職員工知悉並適當提醒體檢異常相關注意事項。		
人因性危害預防實施計畫	一、為預防本校工作者，於從事重複性作業時，避免因姿勢不良、過度施力及作業頻率過高等原因，致促發肌肉骨骼疾病之人因性危害。 二、依計畫時程檢視並進行工作危害評估及風險評估。 三、協助作業現場改善計畫之執行。 四、依風險評估結果，提出書面告知風險、健康指導、工作調整或更換等健康保護計畫之適性評估與建議。	一、配合使用「肌肉骨骼症狀問卷調查表」並依據「肌肉骨骼症狀調查與管控追蹤一覽表」中有危害與疑似有危害之工作者，辨識出工作者之危害因子，擬定改善方案並執行改善。 二、辦理相關教育訓練。	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。 三、職業安全衛生法施行細則。 四、職業安全衛生設施規則。	周佳蓉 分機：22504 effi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
執行職務遭受不法侵害預防計畫	一、進行危害辨識及風險評估，並依評估結果協助改善及管理措施。 二、針對校內易發生的職場不法侵害類型與工作地點與位置，建議工作場所保護措施。 三、醫護人員協助職場不法侵害造成傷病之處理及健康照護，並提供工作環境規劃之建議。	一、公告本校「禁止工作場所職場暴力聲明」。 二、每三年依「潛在職場不法侵害之危害辨識及風險評估表」請各單位評估及辨識執行職務發生遭受不法侵害之風險，其中高風險族群，必要時增加評估次數。 三、每三年依「作業場所配置環境檢點紀錄表」進行檢點改善。 四、辦理相關教育訓練。	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。 三、職業安全衛生法施行細則。	周佳蓉 分機：22504 effi@nkust.edu.tw
急救人員安全衛生教育訓練	一、事業單位應參照工作場所大小、分布、危險狀況與勞工人數，備置足夠急救藥品及器材，並置急救人員辦理急救事宜。 二、急救人員，每一輪班次應至少置一人；其每一輪班次勞工總人數超過五十人者，每增加五十人，應再置一人。但事業單位每一輪班次僅一人作業，且	一、辦理急救人員訓練，規劃每 2-3 年辦理回訓。 二、請各單位所屬或指派之急救人員參訓。	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。 三、職業安全衛生教育訓練規則。	周佳蓉 分機：22504 effi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	已建置緊急連線裝置、通報或監視等措施者，不在此限。			
在職勞工定期一般健康檢查	一、依據職安法及其附屬法之規範執行。 二、對象、健康管理分級檢查紀錄與保存期限及其他應遵行事項之規則，由中央主管機關定之。 三、一般健康檢查之結果，應通報中央主管機關備查(指定項目發現異常者為限)。 四、勞工健康檢查結果進行之分析與評估、健康管理(分級)及資料保存，並執行臨場服務(衛教、建議、追蹤、轉介等...)。	一、每年依據人事室提供全校在職勞工人員名冊，進行符合健檢人員篩選。 二、須於每年度健檢期程內，完成健康檢查，並將報告繳交於本組進行核對、分析及保存。 三、健檢費用 (一)校基人員由本校補助(每年由中心編列預算)。 (二)計畫人員須由計畫支應。 四、須符合勞動部職業安全衛生署公告之勞工體格及健康檢查認可之醫療機構。 五、須符合勞工健康保護規則指定之健檢項目。	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。 三、職業安全衛生法施行細則。	曾佳琪 分機：22506 cctall@nkust.edu.tw
特殊健康檢查	一、依據職安法及其附屬法之規範執行。 二、對象及其作業經歷、項目、期間、健康管理分級、檢查紀錄與保存期限及其他應	一、每年依據本校作業環境監測之實驗實習場所，調查有執行 31 項特別危害健康作業之工作場所，進行人員調查。 二、須於每年度健檢期程內，完成檢查，並將報告繳	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。 三、職業安全衛生法施行細則。	曾佳琪 分機：22506 cctall@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	遵行事項之規則，由中央主管機關定之。 三、健康檢查之結果，應通報中央主管機關備查，以作為工作相關疾病預防之必要應用。 四、勞工健康檢查結果進行之分析與評估、健康管理(分級)及資料保存，並執行臨場服務(衛教，建議，追蹤，轉介等...)。	交於本組進行核對、分析及保存。 三、至職業安全衛生管理報備資訊網申報特殊健檢人員(健檢後10日內)。 四、須至符合勞動部職業安全衛生署公告之勞工體格及健康檢查認可之醫療機構。 五、須符合勞工健康保護規則指定之健檢項目。 六、健檢費用 1、校基人員由本校補助(每年由中心編列預算)。 2、計畫人員須由計畫支應。		
從事勞工健康服務之醫師臨場服務	一、健康檢查結果異常者健康指導。 二、母性健康危害之虞之勞工、職業傷病勞工與職業健康相關高風險勞工之評估。 三、勞工之健康教育、衛生指導、身心健康保護、健康促進。 四、工作相關傷病之預防、健康諮詢。	一、每年篩選優良之醫療院所簽訂年度醫師臨場服務合約。 二、安排醫師臨場服務時間及校區。 三、安排須執行臨場服務之教職員工。	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。 三、職業安全衛生法施行細則。	曾佳琪 分機：22506 cctall@nkust.edu.tw
勞工健康服務人員及本校勞工人數報備作業	依規定填報勞工健康服務人員及本校勞工人數。	每年至職業安全衛生管理報備資訊網複查本校勞工健康服務人員申報資料及填報本	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。	曾佳琪 分機：22506 cctall@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		校勞工人員(特檢勞工人數，一般勞工人數等...等...)相關資料。		
健康檢查醫療院所特約簽訂	一、篩選符合勞動部職業安全衛生署公告之勞工體格及健康檢查認可之醫療機構。 二、簽訂優於勞工健康保護規則指定之健檢項目。	一、須符合勞動部職業安全衛生署公告之勞工體格及健康檢查認可之醫療機構。 二、須符合勞工健康保護規則指定之健檢項目。	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。	曾佳琪 分機：22506 cctall@nkust.edu.tw
母性健康保護措施	為保護妊娠中或分娩後未滿一年及生產滿一年後仍在哺乳之女性工作者之健康，確保禁止從事危險性或有害性工作之工作場所，採取危害評估、控制及分級管理措施	一、由人事室提供全校母性健康保護計畫符合人員。 二、個案填寫相關表單，由護理師進行初步評估(紙本及現場訪視)。 三、轉介醫師進行最後評估。 四、資料彙整及收存。	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。 三、職業安全衛生法施行細則。	曾佳琪 分機：22506 cctall@nkust.edu.tw
異常工作負荷促發疾病預防計畫	為防止本校教職員工因異常工作負荷促發疾病，針對輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷可能促發疾病之工作者，規劃預防性健康管理措施，以確保工作者之身心健康	一、由人事室每月提供全校異常工作負荷促發疾病預防計畫符合人員。 二、個案填寫相關表單，由護理師進行初步評估(紙本及現場訪視)。 三、轉介醫師進行最後評估。 四、資料彙整及收存。	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。 三、職業安全衛生法施行細則。	曾佳琪 分機：22506 cctall@nkust.edu.tw
實驗室急救箱稽查	急救藥品與器材，應置於適當固定處所及保持清潔，至少每六個月定期檢查。對於被污染或失效之物品，應隨時予以更換及補充。	一、實驗實習場所，依場所特殊性(如化學品、機械等...)備妥相關之藥品(如:解毒劑)及醫療備品。 二、實驗場所應指定一人管理急救箱	一、職業安全衛生法。 二、勞工健康保護規則。	第一、楠梓校區 曾佳琪 分機：22506 cctall@nkust.edu.tw 建工、燕巢、旗津校區周佳蓉 分機：22504

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		設備，定期檢查更新。 三、本中心不定期至實驗實習場所查核。		effi@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：電算與網路中心

二級單位：資訊應用服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心行政庶務工作	一、各項資料彙整回報。 二、電子表單簽核。 三、公文及郵件收發作業。 四、中心各項業務諮詢。 五、室內外環境修繕管理。 六、會議場地及餐點處理。 七、防疫_環境清潔管理消毒作業。			李淳婷 13132(建燕校區) chunting@nkust.edu.tw 待補 13139(建燕校區) @nkust.edu.tw 游建中 25552(旗津校區) 1000412@nkust.edu.tw 莊雯貞 31575(第一校區) rabbit@nkust.edu.tw
中心經費控管	一、彙整中心各組經預算。 二、中心各項經費授權控管。 三、彙整中心年度概算。			待補 13139(建燕校區) @nkust.edu.tw
全校電腦預算填報	一、公告收集各單位電腦資通訊設備預算 二、彙整全校電腦預算編列。 三、填報後交主計室核准上傳報部。			待補 13139(建燕校區) @nkust.edu.tw
學校首頁維護	一、學校首頁系統軟體建置維護。 二、各單位首頁系統維運管理。	個資資料不隨意公開也不得任意張貼他人首頁圖文，若使用請將來源出處清楚註明，且不能涉及商業行為。	一、個資法。 二、智財權—著作權法。	李淳婷 分機：13132 chunting@nkust.edu.tw
校園軟體管理	一、校園授權軟體規劃。 二、定期簽訂合法授權。 三、各軟體授權安裝	一、盜用他人著作、軟體、書籍及電影皆屬違法行為。	一、智財權—著作權法。 二、校園電腦軟	李淳婷 分機：13132 chunting@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	公告說明。 四、各授權軟體管理。	二、員工使用之公務 個人電腦設備， 由使用者自行約 束不使用非法軟 體，並遵守智慧 財產權等相關法 令，違者應自行 負責賠償及所有 法律責任。	體使用管理 辦法。	
跨校區 視訊會議	一、各校區軟硬設備 規劃。 二、各項操作公告及 教育訓練。 三、大型線上會議相 關支援。 四、各項設備借用管理。	大型線上會議/研討 會申請：提供線上會 議或演討會超過 100 人申請，請於開始日 期前 5 天申請，會議 前 5 天如無收到開通 信件，請來電確認。		李淳婷 分機：13132 chunting@nkust.edu.tw
電腦教室 管理	一、教室門禁管理。 二、教室軟體安裝及 測試。 三、工讀生開關教室 安排。 四、教室環境清潔規劃。 五、疫情期間消毒及 管理。	依中心首頁公告-中 心電腦教室開放時間 及注意事項。 https://cc.nkust.edu.t w/p/405-1025- 21614,c3170.php		李淳婷 13132(建工校區) chunting@nkust.edu.tw 待補 13139(建燕校區) @nkust.edu.tw 游建中 25552(旗津校區) 1000412@nkust.edu.tw 22262(楠梓校區)
電腦教室 設備之規 劃及請購	一、依規劃汰換教室 電腦主機。 二、教室內軟硬體設 施規劃。 三、冷氣空調維護保養。	如在電腦教室上課， 請注意教務單位發信 通知教學軟體安裝的 時間。		李淳婷 (建工校區) 分機：13132 chunting@nkust.edu.tw 游建中 (旗津校區) 分機：25552 1000412@nkust.edu.tw 陳孟穗 (旗津校區) 分機：25555 josie@nkust.edu.tw (楠梓校區) 分機：22262

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教學平台 諮詢維運	一、平台系統操作測試。 二、上傳資料檢視管理。 三、各項操作公告及教育訓練。 四、系統問題排除。			李淳婷 分機：13132 chunting@nkust.edu.tw
資訊安全管理系統 (ISMS) 相關事宜	資訊安全管理系統，從事前預防、事中監控、事後應變等不同面向的管理規劃與文件管理及維護。	符合資安法及本校管理制度。	資訊安全管理法。本校資訊安全管理制度。	莊雯貞 31575(第一校區) rabbit@nkust.edu.tw
個人資料保護管理系統 (PIMS) 相關事宜	個人資料保護管理制度透過業務流程與活動方法進行導入作業，可透過識別個人資料流向，並管理個資流程包含蒐集、處理、利用等風險管理，識別出需管控之處。以及文件管理及維護。	符合個資法及本校管理制度。	個人資料保護法。本校個資安全管理制度。	張山文 22265(楠梓校區) samchang@nkust.edu.tw
電算與網路中心諮詢委員會 召開事宜	為整合本校本中心之計算機資源，協助在教學、研究與發展及校務行政化等方面發揮功能。		國立高雄科技大學電算與網路中心諮詢委員會設置要點。	莊雯貞 分機：31575 rabbit@nkust.edu.tw

二級單位：軟體發展組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
系統開發及維護	一、新教務資訊系統分析設計及維護。 二、新教務資訊系統資料庫管理。 三、補救補選申請系統開發及維護。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	謝坤二 分機：31556 niel@nkust.edu.tw
系統開發及維護	一、新教務資訊系統開發及維護。 二、維修申請系統。 三、輔系、雙主修、第二專長線上申請暨放棄系統。 四、課業輔導系統。 五、外語學習成效系統。 六、隨到隨說系統。 七、高科大會館管理系統(第一)。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	蔡佳霖 分機：31557 samtsai@nkust.edu.tw
系統開發及維護	一、學生選課系統。 二、必修課程退選延後修習申請。 三、跨學制/跨部選課申請。 四、停修課程申請。 五、導師導生互動平台。 六、賃居學生登錄及訪視。 七、期中預警導師輔導記錄。 八、憂鬱量表系統。 九、新生 UCAN 轉檔作業。 十、學生宿舍管理系統。 十一、活動訊息平台。 十二、防疫系統。 十三、校友服務系統。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	方怡文 分機：31551 ywfang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	十四、大事紀系統。			
系統開發 及維護	一、人事差勤系統。 二、電子簽到系統。 三、兼任教師聘用系統。 四、在職(服務)證明書申請系統。 五、到離職系統。 六、主管名冊、生日名單查詢。 七、各職類人數統計系統。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	一、國立高雄科技大學差勤管理要點。 二、國立高雄科技大學職員工加班及加班費管制要點。	何雅萍 分機：31555 yaping@nkust.edu.tw
系統開發 及維護	一、校務資料庫管理。 二、校務系統維護與諮詢(總務)。 三、單一登入系統同步與整合服務。 四、場地租借系統。 五、事務申請系統。 六、進修學院招生系統。 七、進推處場地租借系統。 八、業務流程SOP系統。 九、停車證系統介接。 十、研究所甄試錄取新生提前入學申請系統。 十一、實務專題課程鐘點時數清冊申請系統。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	陳俊穎 分機：13157 jinean@nkust.edu.tw
系統開發 及維護	一、校務系統行動版。 二、新學務管理系統(熱心服務)。 三、併校前行動會議系統(建工/燕巢)。 四、卡務管理系統。 五、圖書館簡訊通知服務系統。 六、藝術有聲書平台。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	陳鳳玉 分機：13166 fengyu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	七、泛閱讀平台。 八、票選系統。			
系統開發 及維護	一、校務系統維護與諮詢(課務系統)。 二、教學意見調查系統。 三、體適能成績輸入系統。 四、公文代登平台。 五、跨校選課系統。 六、公務電子郵件寄發平台。 七、學籍成績證明申請系統。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	陳佳源 分機：13169 jiayuanChen@nkust.edu.tw
系統開發 及維護	一、新教務資訊系統開發及維護。 二、校友生日賀卡系統。 三、無紙化會議系統。 四、會議簽到系統。 五、軟體下載系統。 六、郵件登錄及查詢系統。 七、研究生學位考試申請系統。 八、新生健檢平台。 九、休復退學線上申請系統。 十、公告退學學生離校系統。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	邱欣儀 分機：23332/13158 amberchiu@nkust.edu.tw
系統開發 及維護	一、學生請假系統。 二、兩校區交通車系統。 三、競賽獎助申請系統。 四、校務系統維護與諮詢(學務)。 五、獎助學金公告平台。 六、推廣教育中心網站。 七、招待所管理系統。 八、空間管理系統。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	黃暉智 分機：13168 nickhuang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	九、兵役管理系統。 十、教師調代補課系統。			
系統開發 及維護	一、產學合作計畫資訊整合系統。 二、政府計畫申請管理系統。 三、捐贈興學網。 四、專利資訊整合系統。 五、校務系統權限設定。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	吳曉峯 分機：13152 garywu@nkust.edu.tw
系統開發 及維護	一、數位畢業證書 二、學分抵免申請系統 三、登革熱孳生源檢查 四、無紙化會議系統 五、郵件登錄查詢 六、會議簽到系統 七、校友生日賀卡自動發信系統 八、電腦軟體管理系統 九、臨時交辦事項。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	張山文 22265(楠梓校區) samchang@nkust.edu.tw
系統開發 及維護	一、主計室表單申請系統。 二、宣傳品請領系統。 三、新生入學獎學金申請系統。 四、研發處電子表單系統。 五、教室門禁課表介接。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	鄭伯緯 分機：13160 story0720@nkust.edu.tw
系統開發 及維護	一、實務專題課程鐘點時數清冊申請系統。 二、教務相關系統開發及維護。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	吳琮恩 分機：31552 congen@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
系統開發 及維護	一、新教務資訊系統開發及維護。 二、兼任助理簽到系統。 三、生活助學金管理系統。 四、學籍電子查驗介接(教育部)。 五、考選部畢業生查詢介接。 六、進推部單招系統。 七、轉系系統。 八、船員訓練中心繳費系統。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	劉士賢 分機：22257 shliu@nkust.edu.tw
系統開發 及維護	一、校務系統維護與諮詢(教務成績、學籍系統、數位典藏系統)。 二、校務建言系統。 三、兼任計畫人員僱用申請系統。 四、畢業生離校系統。 五、數位典藏系統。 六、電算中心電子表單申請系統。 七、校務系統維護申請單系統。 八、學生碩士學位課程先修申請系統 九、歷年成績表更改必修申請系統。	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定。	孫銘鍵 分機：22271 mjsun@nkust.edu.tw

二級單位：網路系統組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校園網路 骨幹	一、校園骨幹網路管 理及維護。 二、校園網路流量統 計與管理。 三、IP Address 分配 與管理。	若有網路連線相關問 題可逕至維修申請系統 (https://ws2.nkust.edu .tw/fixall)或網路問題 通 報 表 單 (https://docs.google.c om/forms/d/e/1FAIpQ LSfAOZaF- aM4XwuJRXaSp1uz Z1nZqhl7M6- oc4xWrCbM4tqcuw/v iewform)申請維修， 並請註明問題發生地 點(如教室編號)及時 間，電算中心將派員 至現場進行檢測查修	校園網路使用管 理規範	楊正宏 13136(建工) andyang@nkust.edu .tw 蔡念樺 13150(建工) sharontsai@nkust.ed u.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.ed u.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.t w 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 劉志堅 31572(第一) julyliu@nkust.edu.tw 郭政勳 31574(第一) hearkguo@nkust.edu. tw
無線網路 管理	無線網路管理及維護。	若有網路連線相關問 題可逕至維修申請系統 (https://ws2.nkust.edu .tw/fixall)或網路問題 通 報 表 單 (https://docs.google.c om/forms/d/e/1FAIpQ LSfAOZaF- aM4XwuJRXaSp1uz Z1nZqhl7M6- oc4xWrCbM4tqcuw/v iewform)申請維修， 並請註明問題發生地 點(如教室編號)及時 間，電算中心將派員 至現場進行檢測查修	校園網路使用管 理規範。	楊正宏 分機：13136(建)； 13146(燕) andyang@nkust.edu .tw 蔡念樺 分機：13150(建)； 13145(燕) sharontsai@nkust.ed u.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		oc4xWrCbM4tqcuw/viewform)申請維修，並請註明問題發生地點(如教室編號)及時間，電算中心將派員至現場進行檢測查修		許添榮 分機：13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭銘竣 分機：22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 分機：22262(楠梓) 陳孟穗 分機：25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 劉志堅 分機：31572(第一) julyliu@nkust.edu.tw 郭政勳 分機：31574(第一) hearkguo@nkust.edu.tw
學生宿舍 網路管理	學生宿舍網路管理及維護。	若有網路連線相關問題可逕至維修申請系統(https://ws2.nkust.edu.tw/fixall)或網路問題通報表單(https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfAOZaF-aM4XwuJRXaSp1uzZ1nZqhl7M6-oc4xWrCbM4tqcuw/viewform)申請維修，並請註明問題發生地點(如教室編號)及時間，電算中心將派員至現場進行檢測查修	校園網路使用管理規範	楊正宏 13136(建工) andyyang@nkust.edu.tw 蔡念樺 13150(建工) sharontsai@nkust.edu.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				22262(楠梓) 劉志堅 31572(第一) julyliu@nkust.edu.tw 郭政勳 31574(第一) hearkguo@nkust.edu.tw
網路伺服器管理	一、各網路伺服器管理及維護。 二、雲端系統管理及維護。		校園網路使用管理規範。	楊正宏 13136(建工) andyyang@nkust.edu.tw 蔡念樺 13150(建工) sharontsai@nkust.edu.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 22262(楠梓) 詹仁凱 31571(第一) renkai@nkust.edu.tw 葉冠宏 31561(第一) yeh@nkust.edu.tw 郭政勳 31574(第一) hearkguo@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
電子郵件	電子郵件帳號申請管理。	帳號使用空間管理。	電子郵件服務管理要點。	楊正宏 13136(建工) andyang@nkust.edu.tw 蔡念樺 13150(建工) sharontsai@nkust.edu.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭漢欽 13162(燕巢) 10926526336@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 張山文 22265(楠梓校區) samchang@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 詹仁凱 31571(第一) renkai@nkust.edu.tw 郭政勳 31574(第一) hearkguo@nkust.edu.tw
網路防火牆	網路防火牆設定及管理。		校園網路使用管理規範。	楊正宏 13136(建工) andyang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				蔡念樺 13150(建工) sharontsai@nkust.edu.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 22262(楠梓) 劉志堅 31572(第一) julyliu@nkust.edu.tw
機房管理	一、機房電源、環控、溫、濕度及消防控制、監視、冷氣系統管理。 二、軟硬體設備出/入維護管理。 三、資安事件通報。 四、ISMS 文件管理。		ISMS 資安管理。校園網路使用管理規範。	楊正宏 13136(建工) andyyang@nkust.edu.tw 蔡念樺 13150(建工) sharontsai@nkust.edu.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭漢欽 13162(燕巢) 10926526336@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				w 張山文 22265(楠梓校區) samchang@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 劉志堅 31572(第一) julyliu@nkust.edu.tw 詹仁凱 31571(第一) renkai@nkust.edu.tw 葉冠宏 31561(第一) yeh@nkust.edu.tw 郭政勳 31574(第一) hearkguo@nkust.edu.tw
行政庶務 工作	一、本組之公文管理暨收發。 二、外部公文公告業務管理及執行。 三、各項資料彙整回報。 四、中心各項業務諮詢。 五、室內外環境修繕管理。 六、資訊管道間環境、空調、電源維護。 七、會議場地管理及餐點處理。 八、防疫_環境消毒作業。			蔡念樺 13150(建工) sharontsai@nkust.edu.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭政勳 31574(第一) hearkguo@nkust.edu.tw 郭漢欽 13162(燕巢) 10926526336@nkust.edu.tw 郭銘竣

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 張山文 22265(楠梓校區) samchang@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw
各公告， 操作網頁 製作及系 統諮詢 業務	一、協助系統操作網頁製作與公告等相關事宜。 二、協助軟體組系統業務諮詢事項(電話諮詢, 問答集整理)。 三、中心大事紀彙集回報。			郭漢欽 分機：13162(燕巢) 10926526336@nkust.edu.tw
電腦教室 設備管理 規劃及請 購	一、旗津電腦教室管理維護依規劃汰換教室電腦主機。 二、教室內軟硬體設施規劃。 三、冷氣空調維護保養。 四、電腦教室軟體安裝及測試。			陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 張山文 22265(楠梓) samchang@nkust.edu.tw
同步遠距 教學、視 訊會議技 術支援	同步遠距教學、視訊會議技術支援。			蔡念樺 分機：13150(建工) sharontsai@nkust.edu.tw 郭漢欽 分機：13162(燕巢) 10926526336@nkust.edu.tw 郭政勳 分機：31574(第一)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				hearkguo@nkust.edu.tw 葉冠宏 分機：31561(第一) yeh@nkust.edu.tw 郭銘竣 分機：22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 陳孟穗 分機：25555(旗津) josie@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：共同教育學院

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
會議時間 安排	每學期初(或前一學期末)依據校訂會議提案時程預排院級各式會議時程，完成後 e-mail 給各中心。	一、院教評會議依據校教評會提案時程安排。 二、院課程會議依據校課程會議提案時間安排。 三、共同教育會議、院務會議視提案需要提送教務會議或校級會議時程安排。		陸汶楹/23293 wenying@nkust.edu.tw
院務會議	每學期召開 2~4 次，以院長為主席，討論有關共教院教學、研究、輔導、服務及其他院務事項。	一、委員會由院長、副院長及中心主任為當然委員，選任委員由基礎教育中心、博雅教育中心、外語教育中心推選 2 位教師代表、師培中心推選 1 位教師代表擔任。 二、會議議程於會前 2-3 天 mail 給委員參閱，會議紀錄於會後 3 個工作天內完成並上簽。 三、會議時間依據每學期審議提案時間訂定，例如：教師修改成績、須經院務會議審議之教師各式獎勵申請提案時程。	本校組織規程第五章 會議及委員會第三十五條第十款：「由各該學院院長、副院長、所屬各系主任、中心主任、研究所所長、學位學程主任及教師代表組成之；以院長為主席，討論有關該學院教學、研究、輔導、服務及其他院務事項。必要時主席得邀請有關人員列席。教師代表之產生方式，由各學院決定之。」	黃詣翔/23292 faust@nkust.edu.tw
院課程委員會會議	本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。委員會主要職掌如下： 一、本院各中心教學及課程有關	一、委員會由院長、副院長及中心主任為當然委員，選任委員由基礎教育中心、博雅教育中心及外語教育中心各推選	本校共同教育學院課程委員會設置要點 https://cge.nkust.edu.tw/var/file/76/1076/img/1508/223605412.pdf	黃詣翔/23292 faust@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	事項之規劃、協調及審議。 二、本院各中心課程結構之審議。 三、本院各中心授課時間及跨中心課程之協調。 四、本院各中心課程之區分及銜接與開課權之審議。 五、其他與課程有關之事宜。	一位中心教師代表、日間部學生代表一人及進修部學生代表一人組成。 二、會議議程於會前2-3天 mail 給委員參閱，會議紀錄於會後3個工作天內完成並上簽。 三、會議時間依據校課程會議提案時間訂定。		
院教評會議	審議教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定，違反教師義務及教師違反資格審查之處理，獎懲、進修、學術研究、教師評鑑、延長服務、研究人員聘任及升等案決審、其他依法令等事項。	一、院級教評會組成： (一)當然委員：由院長、副院長、系主任(所長、中心主任、學位學程主任)擔任。當然委員以本校組織規程所定編制內職務為限並隨職務異動調整。 (二)推選委員：各中心推選校內外相關領域專任教授一人，各系專任教師達十六人以上得推選二人。 二、會議議程於會前2-3天 mail 給委員參閱，會議紀錄於會後3個工作天內完成並上簽。 三、審議提案資料多數含教師個資，應嚴守保密原則，提供委員會會議議程可先寄給委員案由，提案說明及佐證資料	本校教師評審委員會設置辦法 https://personnel.nku.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/348109132.pdf	黃詣翔/23292 faust@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		於會議中再提供。 四、會議時間依據校教評會議提案時間訂定。		
共同教育會議	討論共同教育學院職掌之通識教育及共同教育相關重要事項。	一、由共同教育學院院長及所屬中心中心主任及共同教育學院教師代表四人、各院級學術單位主管、體育室主任、體育老師代表、軍訓教官代表及各院級學術單位教師代表一人及學生代表七人(各校區、進修部及附設進修學院各一人)組成之；以共同教育學院院長為主席。 二、會議委員依據本校組織規程組成，每學年應檢視組織規程及各學院院長之異動。 三、會議議程於會前2-3天mail給委員參閱，會議紀錄於會後3個工作天內完成並上簽。 四、會議時間依據教務會議提案時間訂定。	本校組織規程第五章會議及委員會第三十五條第八款：「由共同教育學院院長及所屬中心中心主任及共同教育學院教師代表四人、各院級學術單位主管、體育室主任、體育老師代表、軍訓教官代表及各院級學術單位教師代表一人及學生代表七人(各校區、進修部及附設進修學院各一人)組成之；以共同教育學院院長為主席，討論共同教育學院職掌之通識教育及共同教育相關重要事項。必要時，得邀請行政單位相關主管或兼任教師代表列席。」	黃詣翔/23292 faust@nkust.edu.tw
院長/副院長行程登記	利用 google 日曆登記院長行程	院長需要參加會議：主管會報、行政會議、校務會議、教務會議、招生委員會、學務會議……等。		陸汶楹/23293 wenying@nkust.edu.tw
公文收發、分文及辦理	共教院線上公文窗口，依公文內容性質分文給所屬各中心承辦或由院辦辦理。	一、每天至少至公文系統檢視1次，並視需要時不定期辦理。 二、每天檢視各中心	無	陸汶楹/23293 wenying@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		逾辦理期限之公文，並提醒該中心申請展期。		
管理公務信箱及院辦雲端儲存空間	管理共教院公務郵件，依郵件性質分別處理。	一、每天檢視處理公務信箱郵件至少2次，並視需要時不定期辦理。 二、不定期將重要資料上傳更新到雲端儲存，停電後需要重新開機。	無	陸汶楹/23293 wenying@nkust.edu.tw
共教院法規訂定及修訂	擬定法規內容，先請秘書室法制組檢視法規體例，提送相關會議審議通過，陳請校長簽核後依規定辦理公告。 共教院法規： 一、本校共同教育學院課程委員會設置要點 二、本校共同教育學院新聘各職級專任(案)教師資格審查要點 三、本校共同教育學院兼任教師送審教師資格實施要點 四、本校共同教育課程實施辦法 五、本校共同教育學院獎勵特殊優秀研究人才學術研究計分辦法 六、本校共同教育學院教師升等複審作業要點 七、本校共同教育學院專教師再	一、不定期視需要修訂，並依據本校各項法規母法修訂。 二、修正各項法規提案，提會審議前務必先請秘書室法制組先行檢視。 三、專案教師再聘績效統計時間如下： (一)8月1日起聘的為前一年的5月1日至再聘當年的4月30日。 (00.05.01~00.04.30) (二)2月1日起聘的為前一年的11月1日至再聘當年的10月31日。 (00.11.01~00.10.31)	本校訂定修正法規格式說明書 https://secretary.nkust.edu.tw/p/405-1002-11356,c156.php	黃詣翔/23292 faust@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	聘標準要點 八、本校共同教育 指導委員會設 置要點			
院經費管 控及使用	協助院辦經費管控 及使用。	一、各項經費執行進 度及執行項目管控。 二、資本門使用進度 須依據主計室通 知時程辦理如下： (一)6月30日動支 率 60%。 (二)7月31日動 支率 80%、執 行率 60%，未 達標之單位須 於8月15日前 繳交因應措施。 (三)8月31日動 支率 90%、執 行率 80%。 (四)9月30日動 支率 100%、 執行率 90%， 其中各動支購 案須經主計室 審核完成。 (五)10月1日各 單位未動支經 費及未審之動 支經費將收回 學校統籌運 用，動支內容 如欲變更需專 案簽陳校長核 准後辦理。	無	黃詣翔/23292 faust@nkust.edu.t w
各項資料 彙整	各項資料撰寫與彙 整，及管考案件列 管追蹤。	一、每週：登革熱孳生 源檢查填寫系統。 二、每月：大事記(活 動照片或影片也 要上傳，影片必 須為 youtube 連 結網址)、重要基 本數據、英語畢 業門檻統計彙整、	無	黃詣翔/23292 faust@nkust.edu.t w 陸汶楹/23293 wenying@nkust.e du.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		深耕績效管考。 (一)每三個月:校務規畫執行情形簡報。 (二)每學期:技專資料庫、師生參與校內各項教學計畫與活動彙整、寒暑假留守名單。 (三)每學年:新生始業輔導簡報。 (四)每年:績效報告、深耕計畫研擬提報及經費編列、中程校務發展計畫書。 (五)其他不定期視需要提供給各單位的資料。		
財產設備管理	院辦財產軟硬體設備採購、使用、保管及維護	一、十萬元以下採購需使用本校電子化請購核銷簽核系統進行核銷。 二、購買後之新增掛帳、財產轉移、放置地點異動及報廢除帳，皆須遵照本校財物管理要點處理之。 三、會議用的平板 pad 14 台需要每個月拿出來充電備用。 四、院辦公室電視操作： (一)無線投影步驟： 開啟電視/將筆電連接院辦公室 WiFi 名稱 XB00_5G ID:2329223292 /按下筆電鍵盤 Windows 鍵+K 鍵即可進行連線/挑選〔LG〕	一、採購作業要點： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 二、財物管理要點： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php	黃詣翔/23292 faust@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		webOS TV 進行連接/當電視畫面秀出是否接受分享筆電畫面時，選擇「接受」即可。 (二)如果需要使用實體 HDMI 線路連接筆電，選擇信號請點選遙控器下方「插頭圖示」進行電視信號切換。 五、院辦公室天花板的接水盤排水管(在窗台上)，下雨過後要記得擠壓排水。		
共教院網頁維護	網頁維護	視狀況不定期更新。		
其他	一、行政人員加班申請。 二、請購單價大於 3,000 元或總價大於 5 萬元。	一、需先向各中心主任報告並取得同意後，於每天下午 15:00 前，填寫線上申請表單，院辦彙整後再向副院長報備，獲同意後再申請。 二、各中心請購單價大於 3,000 元，或單價小於 3,000 元但總價大於 5 萬元之請購案，應先跟各中心主管報告取得同意後再填報線上表單，彙整後及時向副院長報告。		陸汶楹/23293 wenying@nkust.edu.tw

一級單位：共同教育學院

二級單位：外語教育中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心會議	一、由中心主任、專任教師組成之；以中心主任為主席，本中心全體專任教師共計十四人。 二、討論有關中心教學、研究、輔導、服務及其他相關事項。必要時主席得邀請有關人員列席。	一、每學期至少 1 次，視需要不定期開會。 二、會議議程於會前 1-3 天 mail 給委員參閱，會議紀錄於會後 3 個工作天內完成並上簽。 三、會議時間依據院務會議提案時間或每學期審議提案時間訂定，例如：教師修改成績、須經中心會議審議之教師各式獎勵申請提案時程。	本校組織規程： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/134/281007865.pdf	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw
中心課程委員會	一、本中心課程委員會置委員八人，中心主任為當然委員，並擔任主席；選任委員由本中心全體專任(案)教師互選教師代表六人，及大學部學生代表一人組成，必要時得邀請校外專家列席。 二、討論本中心課程結構、內容之規劃與審議、開課數、開班數之審議。及其他語言課程相關事宜。	一、每學期至少 1 次，配合院務提案時間，視需要不定期開會。 二、會議議程依校課程提案格式，於會前 1-3 天 mail 給委員參閱，會議紀錄於會後 3 個工作天內完成並上簽。 三、會議時間依據院課程會議提案時間訂定。	本中心課程委員會設置要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/210795166.pdf	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw
中心教評會議	一、主任當然委員，推選委員 6 位教師代表，共 7 人組成。教授職級委員人數至少二	一、每學期至少 2 次，配合院教評提案時間，視需要不定期開會。出席人數須達	本中心教師評審委員會設置要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/734	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	分之一以上，人數不足時由共同教育學院院長聘任校內外相關領域或專長之教授擔任委員。 二、審議本中心專(案)兼任教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定，違反教師義務及教師違反資格審查之處理，獎懲、進修、學術研究、教師評鑑、延長服務、及其他相關事項。	2/3。 二、會議議程依校教評提案格式，於會前1-3天mail雲端資料夾連結給委員(僅限檢視)參閱，會議紀錄於會後3個工作天內完成並上簽。	546416. pdf	
內部行政業務會議	外語教育中心相關行政人員組成，討論中心內部行政業務。	視需要不定期開會。	無。	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw
線上公文	分文及辦理，公告轉知校外活動訊息。	一、每天至少至公文系統檢視1次，並視需要時不定期辦理。 二、不定時檢視逾期之公文，並提醒該同仁申請展期或歸檔。	無。	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw
管理公務信箱及NAS雲端儲存空間	管理外語中心公務郵件，依郵件性質分別處理。	一、每天檢視處理公務信箱郵件至少2次，並視需要時不定期辦理。 二、不定期將重要資料上傳更新到雲端儲存，停電後需要重新開機。	無。	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
專案教師 新/續聘	一、新聘：具備其他執行計畫或特殊事由，填具本校申請校務基金進用教學人員計畫書，依行政程序簽請校長核准，始得辦理遴聘事宜。 聘任程序：比照學校專任教師聘任之規定。 二、續聘：專案教師聘期一年一聘為原則，續聘專案教師之單位，應檢附績效資料，依計畫書所訂續聘標準，提經各級教評會審議。專案教師每年續聘應達「共同教育學院專案教師續聘標準要點」所規範之教學、研究、輔導或行政服務等績效標準。	一、共教院專案教師之續聘，符合本校教師評鑑免評標準，且經各級教評會審議通過者，得不適用「共同教育學院專案教師續聘標準要點」。 二、聘期屆滿用人單位不予辦理續聘者，用人單位應於聘期屆滿一個月前通知專案教師。 三、辦理專任教師續聘案，須提醒注意其「申請校務基金進用教學人員計畫書」執行期程是否到期，若到期須先上簽。 四、新聘任教師，國外學歷需先確認畢業證書及成績單是否有認證，且比對該校行事曆、修業表及出入境是否有符合碩士 8 個月/博士 16 個月。	一、本校校務基金進用教學人員實施要點。 二、共同教育學院專案教師再聘標準要點。	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw
兼任教師 新/續聘	一、每學期視排課需求辦理新聘或續聘兼任教師。先至兼任聘任系統申請，申請程序完成後依規定提經教評會議審議。 二、新聘：徵才公告(至少 3 天)-書審合格名單後進行面試及試教-擇優選取需要名額，至兼任聘任	一、自 112 學年度開始兼任教師每學期授課時數修改為至多六小時。 二、兼任講師職級人數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例之百分之五十為原則。每學期都要上簽不受比例限制。	一、本校兼任教師聘任要點： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/668009371.pdf 二、本校兼任教師聘約： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 鍾育民#18838 7503976@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱 第一校區 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.e

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	系統申請完成後提三級(中心、院、校)教評會審議。 三、續聘：請各校區承辦人彙整續聘名單後先至兼任教師聘任系統申請，完成後提送中心、院教評會審議。	三、須依照本校教師授課時數核計要點第九點來安排兼任教師授課。 四、新聘兼任教師，國外學歷需先確認畢業證書及成績單是否有認證，且比對該校行事曆、修業表及出入境是否有符合碩士 8 個月/博士 16 個月。 五、續聘提案附件需提供前一學期教學評量數據。	693601651.pdf 三、本校教師授課時數核計要點： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-15.pdf	du.tw
專案人員 聘僱及試用期滿	新聘專案人員流程： 一、上簽(薪級若非第 1 薪級起薪，簽內容文需敘明理由得指定薪級)，會辦教發中心、人事室，一層決行；附件徵才公告、評選委員勾選表。 二、簽文決行，與主管確認公告截止日期，後修改公告，請人事室承辦協助公告。 三、公告至中心網頁、國科會、1111 及 104 人力銀行。 四、收到應徵資料，彙整成應徵人員資料表。請主管從中挑選面試人員。若沒有適當人選，則延長公告，參考步驟 2、3。 五、協調評選委員面	一、合約書(1 式 5 份雙面輸出，如附件 1)：請依考核通知書或聘用資料填入內容、日期、薪資，並請自行再次確認內容無誤。 二、至進用暨保費系統確認並新增勞健保加退保日期等相關資料，列印「勞健保業務申請單-續保續僱單」給人事室例誼，並在進用暨保費系統上送簽核(附上蓋章後的掃描檔) 三、合約書(1 式 5 份)與考核表連同用印申請書送文書組用印。 四、用印後的合約書 1 份給人事室、1 份給教發中心、1 份給星儒、1 份單位留	一、國立高雄科技大學專案工作人員管理要點： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/141/621151384.pdf 二、國立高雄科技大學校務基金進用工作人員薪資支給表： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/137/542304206.pdf	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw 楊舒雯#23583 zoeofficial@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	試時間及地點，發信通知面試人員。 六、正備取簽，附件正備取勾選表、簽到單、成績總表，參考資料徵聘簽文、徵才公告截圖、應徵人員資料。 七、正備取簽文決行，通知正取報到。依人事室報到通知信辦理相關事宜。	存、1 份給專案經理。 五、送回的考核表掃描 1 份留存、並給星儒 1 份(正本或影本皆可)。 *以上 5 點適用試用期的專案工作人員。		
資料填報	各項資料撰寫與彙整，及管考案件列管追蹤。	一、每週：場域管理人-登革熱孳生源檢查填寫系統。 二、每月：大事記(活動照片或影片也要上傳，影片必須為 youtube 連結網址，需主任確認)、重要基本數據、英語畢業門檻統計彙整、深耕績效管考、專案教師/經理輔導人次。 三、每三個月：校務規畫執行情形簡報。 四、每學期：技專資料庫、師生參與校內各項教學計畫與活動彙整。 五、每學年：新生始業簡報。 六、每年：諮詢會議簡報、績效報告、深耕計畫研擬提報及經費編列、中程校務發展計畫書、校務基金業務計畫、	無。	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw 周千慈#12342 chou1989@nkust.edu.tw 燕巢校區 鍾育民#18838 7503976@nkust.edu.tw 楠梓校區 待聘#23582 待聘人員信箱 楊舒雯#23583 zoeofficial@nkust.edu.tw 旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱 第一校區 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		寒暑假留守名單。 七、其他： (一)行政人員加班申請-需先向主任報告並取得同意後，於每天下午15:00 前，填寫線上申請表單，院辦彙整後再向副院長報備，獲同意後再申請。 (二)請購申請-請購單價大於 3,000 元，或單價小於 3,000 元但總價大於 5 萬元之請購案，應先跟各中心主管報告取得同意後再填報線上表單，彙整後及時向副院長報告。		
東南亞語言課程計畫	一、依教育部來函規定辦理，期程每學期。 撰寫計畫書編列經費。 二、計畫完成後經費收支結算表併同結餘款函送教育部核結。	一、每學期每校至多補助 4 門課程，每門課程至多補助 10 萬元。 二、學校須編列校配合款，配合款為補助款至少 10% 以上。 三、核定函需要提供給主計室(慧雅)。	無。	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw
經費	協助單位經費管控及使用。	一、各項經費執行進度及執行項目管控。 二、資本門設備費使用進度須依據主計室通知時程辦理如下： (一) 6 月 30 日動支率 60%。 (二) 7 月 31 日動支率 80%、執行率	無。	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		60%，未達標之單位須於 8 月 15 日前繳交因應措施。 (三) 8 月 31 日動支率 90%、執行率 80%。 (四) 9 月 30 日動支率 100%、執行率 90%，其中各動支購案須經主計室審核完成。 (五) 10 月 1 日各單位未動支經費及未審之動支經費將收回學校統籌運用，動支內容如欲變更需專案簽陳校長核准後辦理。		
高教深耕計畫	執行提升外語學習成效相關計畫內容：撰寫計畫書、編列經費及擬定 KPI。	一、每月填報 KPI 及經費。 二、每月參加深耕管考會議。	無。	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw
法規訂定及修訂	外語教育中心法規： 一、本校語言教學實施要點。 二、本校外語教育中心教師升等初審作業要點。 三、外語教育中心教師評審委員會設置要點。 四、外語教育中心課程委員會設置要點。 五、本校學生英(外)語文檢定考試獎勵要點。 六、本校英文檢定考試報名費補助要點。 七、精進英語學習獎	不定期視需要修訂，擬定法規內容，先請秘書室法制組檢視法規體例，提送相關會議審議通過，陳請校長簽核後依規定辦理公告。	無。	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	勵要點。 八、精進英語教學獎 勵要點。			
財產設備 管理	單位財產軟硬體設備 採購、使用、保管及 維護	一、十五萬元以下 採購需使用本 校電子化請購 核銷簽核系統 進行核銷。 二、購買後之新增掛 帳、財產轉移、 放置地點異動及 報廢除帳，皆須 遵照本校財物管 理要點處理之。	一、採購作業要點： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 二、財物管理要點： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php	中心辦公室 白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw 建工校區 周千慈#12342 chou1989@nkust.edu.tw 燕巢校區 鍾育民#18838 7503976@nkust.edu.tw 楠梓校區 待聘#23582 待聘人員信箱 楊舒雯#23583 zoeofficial@nkust.edu.tw 旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱 第一校區 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.edu.tw
外語課程 排課及課 程相關行 政事宜	中心每學期開設外語 課程之規劃及安排。	一、須配合本校語言 教學實施要點來 開設課程。 二、須配合開課及排 課準則，與各系 協調開課時段及 教室安排。 三、每學期課程之規 劃須經由中心課 程委員會議審議 通過。	一、本校語言教學實 施要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/531832306.pdf 二、本校開課及排課 準則： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-01.pdf 三、本中心課程委員	建工/燕巢校區 鍾育民#18838 7503976@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱 第一校區 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			會議設置要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/210795166.pdf	
英語課程分班	每學年度大一依據入學統測成績分班；大二依據校內多益大考成績分班。	一、新生名單須於聯合登記分發後抓取。 二、分班類群、級別、人數、分數須留意切分的一致性。 三、新生入學成績窗口為教務處招生組純慧。	一、本校語言教學實施要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/531832306.pdf 二、本校開課及排課準則： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-01.pdf	建工/燕巢校區 鍾育民#18838 7503976@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱 第一校區 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.edu.tw
境外新生課程分班	每學期境外新生須依據華語及英文前測成績分班。	一、新生名單須向國際處外生輔導組提出申請。 二、寄發線上英文前測題目給僑/陸/港澳生施測，依測驗結果進行分班；視情況亦可調整為紙本測驗。 三、有關華語課程前測：大學部僑生、外籍生須及碩博生先預掛華語課程，由華語老師施測並依測驗結果進行分班，再由中心人員調整華語或英文課程。 四、日間部四技外籍生具備華語證照可免修華語課程，但仍須補足外語畢業學分數	一、本校語言教學實施要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/531832306.pdf 二、本校開課及排課準則： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-01.pdf	建工/燕巢校區 鍾育民#18838 7503976@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱 第一校區 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		8 學分。		
期末英文會考及畢業門檻月會考	統籌辦理本校每學期大學部學生英語能力畢業門檻考試	一、配合本校語言教學實施要點。 二、每學期皆須規劃期末英文會考題本印製、相關時程規劃、考試前3週前寄發通知信件及公告考試訊息於中心網站。 三、每學期皆須規劃月會考試場次，學期初寄發通知信件並公告場次表於中心網站。	本校語言教學實施要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/531832306.pdf	建工/燕巢校區 周千慈#12342 choul989@nkust.edu.tw 楠梓校區 待聘#23582 待聘人員信箱 旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱 第一校區 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.edu.tw
協辦學海展翅計畫	協助辦理學海展翅計畫前測及後測	一、訂定前、後測考試日期及時間，參加計畫學生皆須進行測驗。 二、使用 Easytest 平台測驗，前、後測皆須同一套。 三、開放國際事務處一組教師帳號做相關設定。 四、提供 Easytest 平台使用手冊並協助解答。	短期出國研習學海展翅專案 http://oia.nkust.edu.tw/unit-4-352-39.html	建工/燕巢校區 周千慈#12342 choul989@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱
學生英文畢業門檻審核及統計	彙整學生英文畢業門檻各項測驗成績審查並每月計算各入學年度學生門檻通過率。	一、配合本校語言教學實施要點並依照學生適用年度規範。 二、定時上語言學習成效系統審查學生英文畢業門檻申請案並每月更新英文畢業門檻通過率。每學期寄通知提醒登錄	本校語言教學實施要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/531832306.pdf	建工/燕巢校區 周千慈#12342 choul989@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱 第一校區 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		系統填報及上傳英檢證照，另於每年 2 月及 8 月寄發未通過通知信件給學生。		
教室管理	語言教室之管理借用、電腦設備汰舊換新及整潔維護。	一、借用語言教室請填寫本中心語言教室借用申請單。 二、如有未盡事宜，得依本校教室管理要點辦理。 三、定期維護設備以及環境清潔。	本校教室管理要點： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-23.pdf	建工校區 周千慈#12342 choul989@nkust.edu.tw 燕巢校區 鍾育民#18838 7503976@nkust.edu.tw 楠梓校區 楊舒雯#23583 zoeofficial@nkust.edu.tw 旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱 第一校區 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.edu.tw
教師研究室管理	教師研究室軟硬體設備採購、維護及環境整潔。	定期盤點教師研究室軟硬體設備	本校財物管理要點： https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-11504,c724.php	建工校區 周千慈#12342 choul989@nkust.edu.tw 燕巢校區 鍾育民#18838 7503976@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱 第一校區 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.edu.tw
英文加強課程、英文競賽及教學相關活動	統籌辦理中心每學期短期英文加強課程及英文競賽活動。	一、英文加強課程及英文競賽活動之場所使用須依本校教室管理要點申請借用。	一、國立高雄科技大學教室管理要點 https://rule.nkust.edu.tw/var/file/3/1033/img/460/697	建工/燕巢校區 周千慈#12342 choul989@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		二、英文競賽活動之經費核銷須依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。 三、英文競賽活動需製發指導證明給老師，並統計指導組數。 四、競賽評審需為校外評審。	696089.pdf 二、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 https://accounting.nkust.edu.tw/p/405-1020-4048,c1715.php	楊舒雯#23583 zoeofficial@nkust.edu.tw 第一校區 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.edu.tw
英(外)語檢定考試獎勵審核及核撥	統籌辦理英(外)語檢定考試獎勵審核及核撥。	一、配合國立高雄科技大學學生英(外)語文檢定考試獎勵要點實施。 二、補助經費編列核銷須依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。 三、特殊生份學生申請案，確認證照資料後轉交學務處作業。 四、受理截止時間訂定為每年11月30日或至當年度經費用罄。	一、國立高雄科技大學學生英(外)語文檢定考試獎勵要點 https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/805883653.pdf 二、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 https://accounting.nkust.edu.tw/p/405-1020-4048,c1715.php	建工/燕巢校區 周千慈#12342 choul989@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 楊舒雯#23583 zoeofficial@nkust.edu.tw 第一校區 白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw
填報技專資料庫	彙整當期表冊相關資料並填報至技專校院校務資料庫。	確實於期限內完成表冊資料之填報及檢核。	無。	白佳巧#23292 ivy1014@nkust.edu.tw 周千慈#12342 choul989@nkust.edu.tw 鍾育民#18838 7503976@nkust.edu.tw 待聘#23582 待聘人員信箱 楊玟婕#37002 wenjie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
English Corner 及其他輔導活動	統籌辦理中心每學期輔導活動。	一、輔導活動時程及輔導員人力安排。 二、至活動訊息平台建立活動並於活動前一週開放預約。 三、輔導人員填寫輔導紀錄表，參加活動學生填寫滿意度調查表。	無。	建工校區 周千慈#12342 chou1989@nkust.edu.tw
英語自學 園區管理 維護	維護教學教室設備。	一、需了解電腦維護相關技能。 二、開學前需打掃，並請廠商來檢查設備。	無。	旗津校區 待聘#23582 待聘人員信箱 楠梓校區 楊舒雯#23583 zoeofficial@nkust.edu.tw
泛閱讀英語競賽及教學相關活動	統籌辦理中心每學期泛閱讀英語競賽活動。	一、評審費之編列不得超過中央政府各機關學校稿費支給基準數額。 二、英文競賽活動需製發指導證明給老師，並統計指導組數。	行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」 https://accounting.nkust.edu.tw/p/404-1020-10206.php?Lang=zh-tw	楊舒雯#23583 zoeofficial@nkust.edu.tw
旗津校區 相關業務	一、處理外語中心旗津校區各項行政業務 二、協助共教院各中心旗津校區相關各項行政業務。	配合中心(系)相關業務需求。	無。	待聘#23582 待聘人員信箱

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：共同教育學院

二級單位：基礎教育中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心會議	一、本中心會議，由中心主任、專任與專案教師組成之，以中心主任為主席，討論有關本中心發展、教學、研究、輔導、服務及其他事項。必要時得邀請相關人員列席。 二、討論有關本中心發展、教學、研究、輔導、服務及其他事項。必要時得邀 三、請相關人員列席	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。	本校組織規程： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/134/281007865.pdf	林志衡#23253 ath@nkust.edu.tw
中心課程委員會	一、本委員會中心主任為當然委員，選任委員由國文、物理、化學、數學及軍訓教學研究會教師(教官)、日間與進修部學生代表各一名，必要時得邀請相關人員列席。 二、主要職掌(一)審議基礎科目課程規劃。(二)審議各系科基礎科目畢業學分數。(三)審議校定共同必修科目之配當。(四)審議其他有關課程規劃共同事項。	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。	本中心課程委員會設置要點： https://cgs.nkust.edu.tw/p/412-1078-4086.php?Lang=zh-tw	林志衡#23253 ath@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心教評會議	一、本會置委員五人，中心主任為當然委員，選任委員由本中心之專任教師推選助理教授以上教師4人組成，連選得連任，並置候補委員3人，按得票數依序遞補。本會應於每年五月底前辦理下學年度教評會教師代表推選事宜，並置候補人員，於教師代表解除職務時遞補之。投票由本中心專任(案)教師以無記名方式投票。投票地點、投票日期、開票日期、唱票、監票及計票人員由中心主任擇定後通知。 二、(一)審議有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、延長服務及資遣原因認定等事項。(二)審議有關教師之教學、研究發明、學術論著、服務貢獻暨升等事項。(三)審議有關教師參加國內外進修事項(四)審議教師薪級晉支、年功加俸(薪)及獎懲事項(五)教師違反教	每學期至少1次，視需要不定期開會。	本中心教師評審委員會設置要點： https://cgs.nkust.edu.tw/p/412-1078-4086.php?Lang=zh-tw	林志衡#23253 ath@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	師法第十七條規定之事項。(六)其他依法令應行評審之事項。			
經費會議	一、本委員會主席由本中心主任兼任之，委員八名，由本中心國文、物理、化學及數學，各教學研究會教師相互推選之，各推二名，任期一年（每年一月至十二月）。 二、本委員會任務如下： (一)本中心的經常門及資本門等各項經費之規畫、分配與運用。 (二)本中心教學與研究、圖書與設備等經費之規劃與審議。 (三)其他有關預算與經費事項之決議與執行。	每年至少召開會議一次，並得視需要，不定期召開臨時會。	本中心經費會議設置要點： https://cgs.nkust.edu.tw/p/412-1078-4086.php?Lang=zh-tw	楠梓/旗津校區 林茂華#23252 mhlin3252@nkust.edu.tw
內部行政業務會議	基礎教育中心相關行政人員組成，討論中心內部行政業務。	視需要不定期開會。	無。	林志衡#23253 ath@nkust.edu.tw
線上公文	分文及辦理，公告轉知校外活動訊息。	每天至少至公文系統檢視1次，並視需要時不定期辦理。	無。	林志衡#23253 ath@nkust.edu.tw
管理公務信箱	管理基礎中心公務郵件，依郵件性質分別處理。	每天檢視處理公務信箱郵件至少2次，並視需要時不定期辦理。	無。	林志衡#23253 ath@nkust.edu.tw
兼任教師新/續聘	一、每學期視排課需求辦理新聘或續聘兼任教師。先至兼任聘任系統	一、自112學年度開始兼任教師每學期授課時數修改為至多六小時。	一、本校兼任教師聘任要點： https://personnel.nkust.edu.tw/var/f	楠梓/旗津校區 林茂華#23252 mhlin3252@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	申請，申請程序完成後依規定提經教評會議審議。 二、新聘：徵才公告-書審合格名單後進行面試及試教-擇優選取需要名額，至兼任聘任系統申請完成後提三級(中心、院、校)教評會審議。 三、續聘：請各校區承辦人彙整續聘名單後先至兼任教師聘任系統申請，完成後提送中心、院教評會議審議。	二、共同教育學院及所屬各中心、創新創業教育中心及體育室：兼任講師職級人數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例之百分之五十為原則。 三、須依照本校教師授課時數核計要點第九點來安排兼任教師授課。	ile/19/1019/img/144/668009371.pdf 二、本校兼任教師聘約： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/693601651.pdf 三、本校教師授課時數核計要點： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-15.pdf	建工/燕巢校區 陳珮宏#12343 elleorellie9268@nkust.edu.tw 第一校區 黃琦雅#36128 cyhuang0219@nkust.edu.tw
資料填報	各項資料撰寫與彙整，及管考案件列管追蹤。	一、每天：分流辦公期間業務辦理服務概況。 二、每月：大事記、重要基本數據、深耕績效管考。 三、每三個月：校務規畫執行情形簡報。 四、每學期：技專資料庫、師生參與校內各項教學計畫與活動彙整。 五、每學年：新生始業簡報、毒化物資料回報。 六、每年：績效報告、深耕計畫研擬提報及經費編列、中程校務發展計畫書、校務基金業務計畫、寒暑休留守名單。 七、其他。	無。	林志衡#23253 ath@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 林茂華#23252 mhlin3252@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳珮宏#12343 elleorellie9268@nkust.edu.tw 第一校區 黃琦雅#36128 cyhuang0219@nkust.edu.tw 物理實驗室 李俊琨#23670 et0911601809@nkust.edu.tw 化學實驗室 許淑雅#23650 shuya48@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
高教深耕計畫	執行提升中文閱讀寫作能力與強化數理化基礎能力成效相關計畫內容：撰寫計畫書、編列經費及擬定 KPI。辦理每學期中文競賽活動、演講。	計畫期程為每年。	無。	林志衡#23253 ath@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 林茂華#23252 mhlin3252@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳珮宏#12343 elleorellie9268@nkust.edu.tw 第一校區 黃琦雅#36128 cyhuang0219@nkust.edu.tw 物理實驗室 李俊琨#23670 et0911601809@nkust.edu.tw 化學實驗室 許淑雅#23650 shuya48@nkust.edu.tw
財產設備管理	單位財產軟硬體設備採購、使用、保管及維護	一、十萬元以下採購需使用本校電子化請購核銷簽核系統進行核銷 二、購買後之新增掛帳、財產轉移、放置地點異動及報廢除帳，皆須遵照本校財物管理要點處理之。	採購作業要點： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 財物管理要點： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php	林志衡#23253 ath@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 林茂華#23252 mhlin3252@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳珮宏#12343 elleorellie9268@nkust.edu.tw 第一校區 黃琦雅#36128 cyhuang0219@nkust.edu.tw 物理實驗室 李俊琨#23670 et0911601809@nkust.edu.tw 化學實驗室 許淑雅#23650 shuya48@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				edu. tw
中文會考、物理競賽、化學競賽	統籌辦理本校每學期基礎學科競賽考試	依據基礎教育中心基礎學科會考與學藝競賽獎勵要點辦理	辦法：獎勵要點 https://cgs.nkust.edu.tw/p/412-1078-3771.php?Lang=zh-tw	林志衡#23253 ath@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 林茂華#23252 mhlin3252@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳珮宏#12343 elleorellie9268@nkust.edu.tw 第一校區 黃琦雅#36128 cyhuang0219@nkust.edu.tw 物理實驗室 李俊琨#23670 et0911601809@nkust.edu.tw 化學實驗室 許淑雅#23650 shuya48@nkust.edu.tw
物理實驗室教室管理	一、物理實驗室儀器教學準備、各項儀器維修、教室環境檢查整理、實驗課程輔助教學及課後輔導 二、各項儀器管理保存、學生出席狀況記錄 三、其他交辦事項	實驗室安全檢查	無	物理實驗室 李俊琨#23670 et0911601809@nkust.edu.tw
化學實驗室教室管理	一、協助教師化學實驗相關工作 二、維護實驗室環境安全，藥品配置、器材維護、盤點 三、實驗室相關行政	實驗室安全檢查	無	許淑雅#23650 shuya48@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	文書處理 四、其他交辦事項			
填報技專 資料庫	彙整當期表冊相關資料並填報至技專校院校務資料庫。	確實於期限內完成表冊資料之填報及檢核。	無。	林茂華#23252

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：共同教育學院

二級單位：博雅教育中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心會議	一、由中心主任及中心專任(案)教師組成之；以中心主任為主席。 二、討論有關中心教學、研究、輔導、服務及其他相關事項。必要時主席得邀請有關人員列席。	每學期視需要，不定期開會。	本校組織規程： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/134/281007865.pdf	王惠姍 #13811 huishan@nku st.edu.tw
中心課程委員會	一、本中心課程委員會由中心主任為當然委員，選任委員由本中心全體專任(案)教師互選教師代表 10 人、學生代表 1 人組成，必要時得邀請校外專家或相關教師列席。 二、討論並審議有關本中心課程結構規劃表、課程教學大綱、學期開課與開班數、教師申請開設通識課程之資格審定，以及其他教學及通識課程相關之事宜。	一、每學期視需要，不定期開會。 二、本校其他系所、中心之專任(案)教師申請授課時數，以及本中心兼任教師開課及授課時數依本中心開課審查要點辦理。	一、本中心課程委員會設置要點： https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/747/886373475.pdf 二、本中心開課審查要點 https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/333532265.pdf	王惠姍 #13811 huishan@nku st.edu.tw
中心教評會議	一、由中心主任擔任當然委員，並為會議主席。推選委員則由本中心全體專任教師投票，推選本中心專任助理教授職級以上之教師 4 人擔任。 二、審議本中心專任(案)、兼任教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定，違反教師義務及教師違反資格審查之處理，獎懲、進修、學術研究、教	每學期視需要，不定期開會。	國立高雄科技大學教師評審委員會設置辦法： chrome-extension://efaidnbmn nnibpcajpcglclefindm kaj/https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/851175075.pdf	王惠姍 #13811 huishan@nku st.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	師評鑑、延長服務、及其他相關事項。			
中心行政 業務會議	由本中心主任、任務編組組長及行政人員組成，討論中心內部行政業務。	視需要不定期開會。	無。	王惠姍 #13811 huishan@nku st.edu.tw
線上公文	分文及辦理，公告轉知校外活動訊息。	每天至少至公文系統檢視1次，並視需要時不定期辦理。	無。	王惠姍 #13811 huishan@nku st.edu.tw
管理公務 信箱	管理本中心公務郵件，依郵件性質與內容分別處理。	每天檢視處理公務信箱郵件至少2次，並視需要時不定期辦理。	無。	王惠姍 #13811 huishan@nku st.edu.tw
專案教師 新/續聘	一、新聘：具備其他執行計畫或特殊事由，填具本校申請校務基金進用教學人員計畫書，依行政程序簽請校長核准，始得辦理遴聘事宜。 聘任程序：比照學校專任教師聘任之規定。 二、續聘：專案教師聘期一年一聘為原則，續聘專案教師之單位，應檢附績效資料，依計畫書所訂續聘標準，提經各級教評會審議。 專案教師每年續聘應達「共同教育學院專案教師續聘標準要點」所規範之教學、研究、輔導或行政服務等績效標準，	一、共教院專案教師之續聘，符合本校教師評鑑免評標準，且經各級教評會審議通過者，得不適用「共同教育學院專案教師續聘標準要點」。 二、聘期屆滿用人單位不予辦理續聘者，用人單位應於聘期屆滿一個月內通知專案教師。	一、本校校務基金進用教學人員實施要點。 二、共同教育學院專案教師續聘標準要點。	王惠姍 #13811 huishan@nku st.edu.tw
兼任教師 新/續聘	一、每學期視排課需求辦理新聘或續聘兼任教師。先至兼任聘任系統申請，申請程序完成後依規定提經各級	一、自112學年度開始兼任教師每學期授課時數修改為至多六小時。 二、兼任講師職級人	一、本校兼任教師聘任要點： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/668009371.p	王惠姍 #13811 huishan@nku st.edu.tw 建工/燕巢校

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	教評會議審議。 二、新聘：徵才公告(至少3天)-書審合格名單後進行面試及試教-擇優選取需要名額，至兼任聘任系統申請完成後提三級(中心、院、校)教評會審議。 三、續聘：請各校區承辦人彙整續聘名單後先至兼任教師聘任系統申請，完成後提送中心、院教評會議審議。	數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例之百分之五十為原則。 三、須依照本校教師授課時數核計要點第九點來安排兼任教師授課。	df 二、本校兼任教師聘約： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/693601651.pdf 三、本校教師授課時數核計要點： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-15.pdf	區 陳品彤 #13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 林晏竹 #22195 sunny1134@nkust.edu.tw 第一校區 劉瑀臻 #36002 yuchen1022@nkust.edu.tw
資料填報	各項資料撰寫與彙整，及管考案件列管追蹤。	一、每月：大事記、重要基本數據。 二、每三個月：校務規畫執行情形簡報。 三、每學期：技專資料庫、師生參與校內各項教學計畫與活動彙整。 四、每學年：新生始業簡報。 五、每年：業務績效報告、中程校務發展計畫書、校務基金業務計畫、校務基金稽核、科技部全國研發狀況調查、校園保護智慧財產權行動方案、性別教育、美感教育、教育等各項報告。 六、其他。	無。	王惠姍(總彙整) #13811 huishan@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳品彤 #13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 楠梓校區 林晏竹 #22195 sunny1134@nkust.edu.tw 彭文秀 #22193 sylvia@nkust.edu.tw 麥淑芳 #22191 xkoffice03@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				李苡慈 #22197 yitzu82351@nkust.edu.tw 第一校區 劉瑀臻 #36002 yuchen1022@nkust.edu.tw
通識課程 外審作業	一、通識課程之開設應符合本校通識教育之目標，凡非本中心專任(案)教師初次開授之通識課程，或由本中心認定應重新檢討之課程，應通過課程外審委員及本中心課程委員會審查確認後，始得開課。 二、已通過教育部及其他政府部門相關計畫，並對課程內容進行實質審查之課程，得將課程計畫直接送由本中心課程委員會審議，無須外審程序。	一、通識課程教授以本校專任教師及專案教師授課為原則，不足者，始以兼任教師為之。本中心得依照課程及學生學習需求規劃及調整通識課程之開課數量。 二、通識課程之開設，開課教師須於本中心公告之時間內備齊所有資料，送本中心彙整送審，逾期不予受理。	本中心開課審查要點 https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/333532265.pdf	王惠姍(總彙整) #13811 huishan@nkust.edu.tw
教師期初 座談會	每學年度舉辦教師座談會，宣導及交流教學及行政事務。	於每學年度開學前一週舉辦。	無。	王惠姍 #13811 huishan@nkust.edu.tw
教師研習 會	透過每學期舉辦教師研習工作坊或研討會，增進教師教材製作與教學方法上之交流與互動，幫助教師調整課程規劃，精進教學方式，提升通識教育的教學品質，共同成長。	一、每學期不定期舉辦 二、本中心授課教師有每學期至少應出席參加本中心所舉辦之教師知能研習或相關活動2場之義務。	本中心教師授課規範 https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/747/800520708.pdf	王惠姍 #13811 huishan@nkust.edu.tw
教學成果 展	透過靜態或動態方式，呈現本中心教師教學及學生學習成果。	應提早規劃並提醒課程教師協助準備相關課程成果。	無	王惠姍 #13811 huishan@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
法規訂定及修訂	本中心各項法規修訂	不定期視需要辦理修訂，擬定法規內容，先請秘書室法制組檢視法規體例，再提送相關會議審議，審議通過後依規定辦理公告。	無。	王惠姍 #13811 huishan@nkust.edu.tw
財產設備管理及維護	單位財產軟硬體設備採購、使用、保管及維護	一、十萬元以下採購需使用本校電子化請購核銷簽核系統進行核銷。 二、購買後之新增掛帳、財產轉移、放置地點異動及報廢除帳，皆須遵照本校財物管理要點處理之。	一、採購作業要點： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 二、財物管理要點： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php	王惠姍 #13811 huishan@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳品彤 #13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 楠梓校區 林晏竹 #22195 sunny1134@nkust.edu.tw 麥淑芳 #22191 xkoffice03@nkust.edu.tw 彭文秀 #22193 sylvia@nkust.edu.tw 李苡慈 #22197 yitzu82351@nkust.edu.tw 第一校區 劉瑀溱 #36002 yuchen1022@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
通識課程 排課及課 程相關行 政事宜	中心每學期開設核心及博雅通識課程之規劃及安排。	一、須配合本中心開課審查要點、通識微學分課程實施要點、自主學習實施辦法開設課程。 二、須配合開課及排課準則，與各系協調開課時段及教室安排。 三、每學期課程之規劃須經由中心課程委員會議審議通過。	一、本中心開課審查要點 https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/333532265.pdf 二、本校開課及排課準則： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-01.pdf 三、本中心課程委員會議設置要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/210795166.pdf 四、本中心通識微學分課程實施要點 https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/747/800922556.pdf 五、本中心自主學習實施要點 https://cla.nkust.edu.tw/p/412-1077-8098.php?Lang=zh-tw	建工/燕巢校區 陳品彤 #13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 楠梓校區 林晏竹 #22195 sunny1134@nkust.edu.tw 麥淑芳(微學分) #22191 xkoffice03@nkust.edu.tw 彭文秀(微學分) #22193 sylvia@nkust.edu.tw 李苡慈(數位課程) #22197 yitzu82351@nkust.edu.tw 第一校區 劉瑀臻 #36002 yuchen1022@nkust.edu.tw
辦理學生 課務事宜	每學期辦理學生選課、跨部選課、校際選課、延後修讀、課程補救；學分抵免、抵充、課程停修等業務。	一、配合教務處選課時程及其規定辦理。 二、抵充、抵免等案件若遇特殊情形需提送中心會議審議。	一、國立高雄科技大學選課準則： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-02.pdf 二、國立高雄科技大學校際選課實施要點：	建工/燕巢校區 陳品彤 #13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 楠梓校區 林晏竹

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-12.pdf 三、國立高雄科技大學學生學分抵免要點： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-10.pdf	#22195 sunny1134@nkust.edu.tw 李苡慈(數位課程) #22197 yitzu82351@nkust.edu.tw 第一校區 劉瑀臻 #36002 yuchen1022@nkust.edu.tw
教室管理	本中心教室之管理借用、電腦設備汰舊換新及整潔維護	一、臨時借用本中心管理之教室請填寫本中心借用申請單。 二、電腦教室禁止飲食 三、如有未盡事宜，得依本校教室管理要點辦理。	本校教室管理要點： https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-23.pdf	建工/燕巢校區 陳品彤 #13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 楠梓校區 林晏竹 #22195 sunny1134@nkust.edu.tw 第一校區 劉瑀臻 #36002 yuchen1022@nkust.edu.tw
教師研究室管理	教師研究室軟硬體設備採購、維護及環境整潔。	定期盤點教師研究室軟硬體設備	本校財物管理要點： https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-11504,c724.php	建工/燕巢校區 陳品彤 #13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 楠梓校區 林晏竹 #22195 sunny1134@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				第一校區 劉瑀臻 #36002 yuchen1022@nkust.edu.tw
深耕分項 A- 微學分課程	規劃及辦理每學期微學分課程，學生於畢業前累計修讀 18 或 36 小時之通識微學分課程，可申請通識學分數，累計 36 小時者可任選博雅課群抵免 2 學分。	一、每學期開學前由課委會進行課程審查與活動報名建檔(活動平台)。 二、每學期規劃相關通識微學分課程，並於開學日進行公告。 三、每堂課程前發信通知選課教師與學生相關授課事宜。 四、每堂課程後進行成果收集與相關核銷作業。 五、每學期末進行學生繳交之通識微學分審查，並於下學期核與相符之學分。	博雅教育中心通識微學分課程實施要點： https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/860/203415659.pdf	第一/楠梓校區 彭文秀 #22193 sylvia@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 麥淑芳 #22191 xkoffice03@nkust.edu.tw
深耕分項 A- 數位科技微學程	為推動程式教育普及，針對本校非資訊相關類科學生規劃系列程式相關課程，規劃辦理全校區微學程相關微學分課程，學生修讀 8 學分可修畢本微學程。	一、須配合開課及排課準則，與各系協調開課時段及教室安排。 二、每學期開學前由課委會進行課程審查與活動報名建檔(活動平台)。	數位科技微學程一修課說明： https://cla.nkust.edu.tw/p/426-1077-51.php?Lang=zh-tw	李苡慈 #22197 yitzu82351@nkust.edu.tw
深耕-分項 A- 程式設計教學助理培訓班	辦理規劃程式設計教學助理培訓班課程及助教安排。	需依教師實際需求安排人力。	無。	李苡慈 #22197 yitzu82351@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
深耕分項 A-自主學習計畫通識課程	一、學生申請自主學習計畫，並自行完整紀錄學習過程(照片、影片、PPT 等形式不拘)。 二、由指導教師予以考核，通過者依據課程內容認列博雅通識 2 學分(依計畫書認列自主學習課程-人文/科技/社會/歷史/全球(不可跨域認列))，不通過者無獲得該學分。	一、前一學期公告相關徵件期程與規範。 二、每學期開學前由課委會進行課程審查。 三、開學前將課委會審查結果通知送案教師與學生。 四、期中考週，進行課程規劃資料收集與相關核銷作業。 五、期末考進行計畫成果檢視與教師評分。	博雅教育中心自主學習實施要點： https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/1036/891196234.pdf	劉瑀臻 #36002 yuchen1022@nkust.edu.tw
深耕分項 A-通識課程革新	辦理相關教師培訓、研習及社群經營活動，並於每學期中、末協助活動成果與經費核銷。	無。	無。	王惠珊 #13811 huishan@nkust.edu.tw 麥淑芳 #22191 xkoffice03@nkust.edu.tw
深耕分項 A-生命教育	透過建立成立生命教育教學社群，研發具生命教育內涵與學校自主特色之課程教案，深化、落實大專院校生命教育。	無。	無。	麥淑芳 #22191 xkoffice03@nkust.edu.tw
深耕分項 A-通識護照	為鼓勵學生積極參與中心相關活動，推出『我是通識王』Combo 揪揪集點卡，學生參加活動及滿點數即可參加抽獎，提升學生參加意願。	無。	無。	彭文秀 #22193 sylvia@nkust.edu.tw
深耕分項 A-大師開講	為增進學生多元文化觀與國際視野，辦理跨校區「大師開講 X 名人講堂」活動，邀請各領域大師、名人或具特殊專長之專家學者蒞校演講，增進學生視野及全人素養。	無。	無。	彭文秀 #22193 sylvia@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
深耕分項 B- 服務學習	辦理暑期服務學習課程規劃及相關業務。	無。	無。	彭文秀 #22193 sylvia@nkust.edu.tw 麥淑芳 #22191 xkoffice03@nkust.edu.tw
深耕分項 B- 大學社會 責任實踐 (USR)	與產學處合作並推動「社會責任實踐」學分學程。	產學處合作辦理相關推廣說明會。	社會責任實踐學分學程規劃書： https://cla.nkust.edu.tw/p/426-1077-54.php?Lang=zh-tw	麥淑芳 #22191 xkoffice03@nkust.edu.tw 彭文秀 #22193 sylvia@nkust.edu.tw
深耕經費 管理與核 銷	協助經費控管及使用。	各項經費執行進度及執行項目控管。	大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則： https://accounting.nkust.edu.tw/p/405-1020-4048,c1715.php	麥淑芳 #22191 xkoffice03@nkust.edu.tw
高教深耕 每月資訊 填報	彙整當月相關資料並填報予高教深耕計畫總辦公室，並檢視執行狀況。	確實於期限內填報完成。	無	麥淑芳 #22191 xkoffice03@nkust.edu.tw
校外線上 通識課合 作	學生修讀本中心同意之校外線上通識課程，可抵校內通識學分。	可認抵科目僅限中心課委會審議通過之科目。	無。	李苡慈 #22197 yitzu82351@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：共同教育學院

二級單位：藝術文化中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
參與本校各項重要慶典活動	配合本校重要慶典（畢業典禮、校慶等），規劃舉辦音樂會等藝文活動。	一、歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。 二、活動規劃於提案前，需明確落實跨處室會辦，建議陳核決行的層級為一級單位主管(院長)。	無。	陳宜平(校慶) #13821 ypchen@nkust.edu.tw 吳慈妤(畢業典禮) #22351 coma- zip@nkust.edu.tw
中心內部會議	一、相關行政人員組成，討論中心業務。 二、必要時得邀請相關人員列席。	一、每學期視需要，不定期開會。 二、注意資料正確性，並注意會議資料保密性，如會議資料常涉敏感個資，實體會議結束後，會議資料不帶走，線上會議則不開放下載，僅可檢視。	無。	陳宜平 #13821 ypchen@nkust.edu.tw
青藝獎典藏徵件計畫	統籌規劃、執行青藝獎徵件計畫，鼓勵青年持續在藝術上實踐，善盡大學社會責任。	一、歡迎校內外青年藝術家參與中心舉辦之藝文徵件活動。 二、注意資料正確性，並注意徵件資料保密性，徵件資料常涉敏感個資，實體會議結束後，評選會議資料不帶走，線上會議則不開放下載，僅可檢視。	一、青藝獎徵件平台 https://www.nkustarts.tw/ 二、國立高雄科技大學青藝獎典藏徵件比賽簡章 https://www.nkustarts.tw/information	陳宜平 #13821 ypchen@nkust.edu.tw 吳慈妤 #22351 coma- zip@nkust.edu.tw
統籌藝文中心藝文活動規劃	統籌規劃藝文中心每年度展覽、表演、工作坊、影展等藝文活動。	歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。	無。	陳宜平 #13821 ypchen@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
經費控管	協助單位專案經費管控。 中心部門暨高教深耕經費管控及使用。	一、各項專案經費執行進度及執行項目管控。 二、資本門使用進度須依據主計室通知時程辦理如下： (一)6 月 30 日動支率 60%。 (二)7 月 31 日動支率 80%、執行率 60%，未達標之單位須於 8 月 15 日前繳交因應措施。 (三)8 月 31 日動支率 90%、執行率 80%。 (四)9 月 30 日動支率 100%、執行率 90%，其中各動支購案須經主計室審核完成。 (五)10 月 1 日各單位未動支經費及未審之動支經費將收回學校統籌運用，動支內容如欲變更需專案簽陳校長核准後辦理。 三、單位中心部門暨高教深耕經費執行進度及執行項目管控。	無。	陳宜平 #13821 ypchen@nkust.edu.tw 吳慈妤 #22351 coma- zip@nkust.edu.tw
楠梓、旗津校區藝文業務	一、執行楠梓、旗津校區展演活動。 二、辦理楠梓、旗津校區行政庶務。	一、歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。 二、活動之經費核銷須依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。 三、注意提早規劃藝文活動，邀請藝術家、學者、專家講師，預約場地，及宣傳。	無。	吳慈妤 #22351 coma- zip@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
燕巢校區 藝文業務	三、執行燕巢校區展演活動。 四、辦理燕巢校區行政庶務。	一、歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。 二、活動之經費核銷須依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。 三、注意提早規劃藝文活動，邀請藝術家、學者、專家講師，預約場地，及宣傳。	無。	盧玢諭 #22352 lu49948132@nku st.edu.tw
建工校區 藝文業務	一、執行建工校區展演活動。 二、辦理建工校區行政庶務。	一、歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。 二、活動之經費核銷須依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。 三、注意提早規劃藝文活動，邀請藝術家、學者、專家講師，預約場地，及宣傳。	無。	吳孟渝 #13822 dreamfi@nkust. edu.tw
第一校區 藝文業務	一、執行第一校區展演活動。 二、辦理第一校區行政庶務。	一、歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。 二、活動之經費核銷須依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。 三、注意提早規劃藝文活動，邀請藝術家、學者、專家講師，預約場地，及宣傳。	無。	盧玢諭 #22352 <u>lu49948132@nku</u> <u>st.edu.tw</u> 江宜柔 #22356 <u>rainiechiang@n</u> <u>kust.edu.tw</u>
楠梓校區 藝文中心 場館管理	楠梓校區藝文中心場地空間管理及維運。	一、場館以提供藝文活動使用為原則。 二、開學前需打掃，並請廠商來檢查設備。	無。	江宜柔 #22356 rainiechiang@n kust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
建工校區 藝文中心 場館管理	建工校區藝文中心一樓展覽廳、二樓表演廳，場地空間管理及維運。	一、場館以提供藝文活動使用為原則。 二、開學前需打掃，並請廠商來檢查設備。	場地租借申請 程 https://arts.nkust.edu.tw/p/426-1041-9.php?Lang=zh-tw	吳孟渝 #13822 dreamfi@nkust.edu.tw 陳柏旭 #13825 82394@nkust.edu.tw
燕巢校區 藝文中心 場館管理	燕巢校區智善廳、管二教室 MB102、MB103 場地空間管理及維運。	一、場館以提供藝文活動使用為原則。 二、智善廳借用採上網登記借用場地，並同步遞交場地申請表紙本至楠梓校區藝文中心承辦人員，目的在了解借用之活動型態、動態。 三、開學前需打掃，並請廠商來檢查設備。	場地租借申請 程 https://arts.nkust.edu.tw/p/426-1041-9.php?Lang=zh-tw	盧玢諭 #22352 lu49948132@nkust.edu.tw
經營與維護中心網站、臉書等媒體	本中心社群媒體經營、即時更新中心活動訊息。	一、歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。 二、資料放置 NAS 雲端硬碟。	無。	江宜柔 #22356 rainiechiang@nkust.edu.tw
中心活動文宣及藝文手冊設計規劃	本中心每學期藝文手冊、活動文宣規劃與設計。	一、歡迎本校教職員工生參閱本中心每學期發行之藝文手冊，瞭解當學期展演活動，有興趣的活動可於本校活動訊息平台報名。 二、資料放置 NAS 雲端硬碟。	無。	盧玢諭 #22352 lu49948132@nkust.edu.tw 江宜柔 #22356 rainiechiang@nkust.edu.tw
中心活動花絮影音剪輯	本中心每學期各項活動花絮剪輯規劃與相關業務。	一、歡迎本校教職員工生參閱本中心 YOUTUBE 平台，聆賞當學期展演活動影音花絮。 二、資料放置 NAS 雲端硬碟。	無。	盧玢諭 #22352 lu49948132@nkust.edu.tw 陳柏旭 #13825 82394@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
藝術季活動	配合藝術季，規劃辦理主題系列藝文展演活動。	一、歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。 二、活動之經費核銷須依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。	無。	陳宜平 #13821 ypchen@nkust.edu.tw
典藏藝術品及庫房管理及維護	本校典藏藝術品供校內單位申請做為公務用途使用。	一、請至本中心網頁(https://arts.nkust.edu.tw/p/412-1041-7623.php?Lang=zh-tw)瀏覽典藏作品。 二、填妥申請單並經單位主管同意及用印後送至本中心辦理。	國立高雄科技大學藝術文化中心典藏品借用作業要點 https://arts.nkust.edu.tw/p/405-1041-60169,c7626.php?Lang=zh-tw	吳孟渝 #13822 dreamfi@nkust.edu.tw 陳柏旭 #13825 82394@nkust.edu.tw
線上公文	分文及辦理，公告轉知校外活動訊息。	一、每天至少至公文系統檢視1次，並視需要時不定期辦理。 二、每天檢視中心逾辦理期限之公文，並提醒承辦申請展期。	無。	吳慈妤 #22351 coma- zip@nkust.edu.tw
管理公務信箱及NAS雲端儲存空間	管理本中心公務郵件，依郵件性質與內容分別處理。	每天檢視處理公務信箱郵件至少2次，依郵件性質分別處理，並視需要時不定期辦理。	無。	陳宜平 #13821 ypchen@nkust.edu.tw
資料填報	各項資料撰寫與彙整，及管考案件列管追蹤。如：大事記、校務規畫執行情形簡報、業務績效報告、性別教育、美感教育、技專資料庫等。	確實於期限內填報完成。 一、每週：場域管理人-登革熱孳生源檢查填寫系統。 二、每月：大事記(活動照片或影片也要上傳，影片必須為youtube連結網址，需主任確認)、重要基本數據、校園智慧化與重大工程管考會議、深耕績效管考。 三、每三個月：校務規畫執行情形簡報。	無。	陳宜平 #13821 ypchen@nkust.edu.tw 吳孟渝 #13822 dreamfi@nkust.edu.tw 江宜柔 #22356 rainiechiang@nkust.edu.tw 吳慈妤 #22351 coma-

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		四、每學期：技專資料庫、師生參與校內各項教學計畫與活動彙整。 五、每學年：新生始業簡報。 六、每年：諮詢會議簡報、業務績效報告、深耕計畫研擬提報及經費編列、中程校務發展計畫書、校務基金業務計畫及稽核、美感教育、性別教育、寒暑假留守名單。 七、其他不定期視需要提供給各單位的資料。 行政人員加班申請-需先向主任報告並取得同意後，於每天下午 15:00 前，填寫線上申請表單，院辦彙整後再向副院長報備，獲同意後再申請。 請購申請-請購單價大於 3,000 元，或單價小於 3,000 元但總價大於 5 萬元之請購案，應先跟各中心主管報告取得同意後再填報線上表單，彙整後及時向副院長報告。 八、注意資料填報時程。		zip@nkust.edu.tw 蔡秀伶 #36127 yhhhhh@nkust.edu.tw
高科 Fun in 室	空間兼具影音視聽、講座展演、音樂演奏會、戲劇演出、工作坊的多功能表演場館。定時定點播放藝文節目，提供師生隨時浸潤在文藝節目影音	一、歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。 二、活動之經費核銷須依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。 三、注意提早劃藝文活動，安排片單，邀	高科 Fun in 室每月節目表 https://arts.nkust.edu.tw/p/412-1041-8705.php?Lang=zh-tw	建工校區 陳柏旭 #13825 82394@nkust.edu.tw 楠梓校區 江宜柔 #22356

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	中，為陶冶藝術心靈的空間。	請藝術家、學者、專家講師，預約場地，及宣傳。		rainiechiang@nkust.edu.tw
財產設備管理及維護	單位財產軟硬體設備採購、使用、保管及維護。	一、十萬元以下採購需使用本校電子化請購核銷簽核系統進行核銷。 二、購買後之新增掛帳、財產轉移、放置地點異動及報廢除帳，皆須遵照本校財物管理要點處理之。 三、為配合總務處進行財產盤點工作，請各管理人員應提前完成清點作業。	採購作業要點： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 財物管理要點： https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php	建工校區 吳孟渝 #13822 dreamfi@nkust.edu.tw 楠梓校區 江宜柔 #22356 rainiechiang@nkust.edu.tw 第一校區 盧玢諭 #22352 lu49948132@nkust.edu.tw 燕巢校區 盧玢諭 #22352 lu49948132@nkust.edu.tw
建工校區行政大樓七樓原校史館建置藝文中心典藏庫房統包工程	建置具有規模且安全專業、永久的典藏空間，妥善保存學校豐富的藝術文化資產，以確保珍貴藏品不受損壞，除了承擔起保存、呈現及傳承本校豐富藝術歷史的責任並延續學校致力於深耕藝術教育之使命，更是學校的重要學術據點，能為學校帶來長期的社會價值與經濟效益。	定期盤點典藏作品。	共教院藝文中心-校園智慧化與重大工程管考會議。	吳孟渝 #13822 dreamfi@nkust.edu.tw 陳柏旭 #13825 82394@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
福田繁雄 整飭案	本校接管福田繁雄藝術家現存放於東方設計大學之海報及手稿等作品，並入庫典藏。	定期盤點典藏作品。	共教院藝文中心-校園智慧化與重大工程管考會議。	吳孟渝 #13822 dreamfi@nkust.edu.tw 陳柏旭 #13825 82394@nkust.edu.tw
普契尼科技展覽	2024 年為紀念歌劇大師普契尼逝世百週年特別辦理。	普契尼特展先以觸控電視的方式呈現，製作內容，讓學生可以按觸控電視去尋寶，再提供獎品抽獎。另外可以製作影片放在學校的 LED 大電視牆做宣傳，與製作動畫的內容。	無。	陳柏旭 #13825 82394@nkust.edu.tw
展覽審查委員會籌備工作	本校為辦理藝術文化展演及藝術設置與典藏之審議業務，並落實本校藝術文化之推動與執行，特設置本校藝術審議委員會。	每學期至少召開一次會議，必要時，得召開臨時會議。	國立高雄科技大學藝術審議委員會設置辦法	吳慈妤 #22351 coma-zip@nkust.edu.tw
青藝獎巡迴展策劃	青藝獎自 2019 年創立以來，致力於鼓勵青年藝術創作，推動多元媒材的藝術表現形式。青藝獎的最大特色在於其不限主題、不限媒材的全面多元，打破限制、打破框架，讓青年藝術家在這個時代、這個當下，自由嘗試、自由探索、自由創作，呈現青年藝術家所思、所想、所感的情緒和價值，充分展	一、歡迎本校教職員工生參與中心舉辦本檔藝文活動。 二、注意提早規劃藝文活動，邀請策展人、藝術家、學者、專家講師，預約場地，及宣傳。		盧玢諭 #22352 lu49948132@nkust.edu.tw 吳慈妤 #22351 coma-zip@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	現藝術家們無限的創造力、想像力、和設計力。			
其他	一、行政人員加班申請。 二、請購單價大於 3,000 元或總價大於 5 萬元。	一、需先向各中心主任報告並取得同意後，於每天下午 15:00 前，填寫線上申請表單，院辦彙整後再向副院長報備，獲同意後再申請。 二、各中心請購單價大於 3,000 元，或單價小於 3,000 元但總價大於 5 萬元之請購案，應先跟各中心主管報告取得同意後再填報線上表單，彙整後及時向副院長報告。		陳宜平 #13821 ypchen@nkust.edu.tw 吳孟渝 #13822 dreamfi@nkust.edu.tw 陳柏旭 #13825 82394@nkust.edu.tw 盧玢諭 #22352 lu49948132@nkust.edu.tw 江宜柔 #22356 rainiechiang@nkust.edu.tw 吳慈妤 #22351 coma-coma@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：共同教育學院

二級單位：師資培育中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心會議	一、辦理教育學程學生遴選與修課相關事宜（含教育實習課程）。 二、辦理本中心教學及設備規劃相關事宜。 三、辦理本中心學術研究相關事宜。 四、辦理中等學校教師在職進修。 五、辦理教育部地方教育輔導相關事宜。 六、辦理輔導畢業生就業相關事宜。 七、辦理師資生教師資格考試報名相關事宜及教育實習等。 八、其他教學相關業務、實習相關業務及交辦事項。	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。 一、依循行政程序相關辦法及作業要點，提送院級及校級會議審議，並簽請校長核准。 二、申請教育部相關計畫及執行。	本校師資培育中心設置辦法 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/625534290.pdf 本校學生修習教育學程辦法 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/556069456.pdf	林俞妉 分機 23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw
中心教師評審委員會	一、審議本中心有關教師之新聘、改聘、不續聘、延長服務等事項。 二、評審本中心有關教師之教學、研究發明、學術論著、服務貢獻暨升等事項。 三、評審本中心有關教師參加國內外進修事項。 四、評審本中心有關教師重大獎懲事項。 五、其他有關本中心教師應行評審及學校交議事項之	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。 一、每學期討論兼任教師聘任事宜。 二、專案教師新續聘事宜，並請專案教師提供教學輔導、行政服務績效資料。 三、依行政程序提送院級、校級教師評審委員會會議審議。	本校教師評審委員會設置辦法 https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/851175075.pdf	林俞妉 分機 23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	審議。			
中心課程會議	一、本中心課程架構與課程內容之規劃。 二、協調本中心課程之開設與支援。 三、其他與課程有關事宜之審議。	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。 依行政程序討論每學期開課事宜，並依行政程序提送院級或校級會議審議。	本校師資培育中心課程委員會設置要點 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/631838021.pdf 本校學生修習教育學程辦法 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/229708059.pdf	林俞紋 分機 23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw
教育學程甄選委員會	一、議定本校教育學程學生甄試相關辦法及作業要點（含申請資格及甄試程序）。 二、議定該學年度甄選工作計畫與日程。 三、議定本校教育學程學生甄試工作相關經費之使用原則、預算及決算事宜。 四、議定本校教育學程學生甄試之錄取標準、錄取名單。 五、審議其他學生甄選相關事宜。	每學期至少 2~3 次，配合招生時間召開會議。 一、學生甄試相關辦法及作業要點依行政程序提送院級及校級會議審議。 二、招生簡章及錄取名單等經會議審議通過後公告。	本校教育學程甄選委員會設置要點 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/770932400.pdf 本校學生修習教育學程甄選要點 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/823963196.pdf	林俞紋 分機 23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw
教師資格審查委員會	一、辦理修畢師資職前教育課程核發資格之審查等相關作業。 二、辦理高級中等以下學校教師證書核發資格（含首張教師證、及第二張以上教師證）之審查等相關作業。	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。 每年討論「修畢師資職前教育證明書」之核發經會議審議通過，簽請核准後核發。教師證書之作業辦理經會議審查通過，簽請核准後，另行函報教育部辦理教師證核發事宜。	本校辦理高級中等以下學校教師資格審查委員會設置要點 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/428170046.pdf	林俞紋 分機 23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	三、教育實習成績及格者之實習名冊等相關資料之審核，或以偏遠地區或海外任教年資抵免教育實習者之同意抵免教育實習證明審查。 四、其他教師資格相關事項之審查。			
教育實習輔導委員會	一、審議年度教育實習計畫。 二、考核教育實習輔導工作成效。 三、審議教育實習輔導相關議題。	本委員會每學年度舉行委員會議一次。必要時，得召開臨時會議。	本校教育實習輔導委員會設置要點 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/885255823.pdf 師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001787	林俞紋 分機 23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw
中心業務	一、辦理師資生新生說明會。 二、議定會議及計畫期程。 三、師資生選課及繳費相關事宜。 四、中心班會及導師會報。 五、申請教育部計畫，如：教育部補助師資培育之大學社會責任實踐計畫(原地方教育輔導計畫)、史懷哲計畫等。 六、師培中心相關業務諮詢，如：加科登記、專門課程學分認定、教育實習安排、教	一、協助協助師資生了解師資職前教育課程修課注意事項、非正式課程等相關事宜。 二、依學校既定時程擬定會議期程及辦理學生選課及繳費通知等。 三、依教育部來函期程申請計畫並執行。如：邀請專家學者辦理並依預定課程培訓教育志工，計畫實施前後辦理說明會及成果會議。 四、史懷哲計畫執行期間由中心師長定期至計畫施行學校訪視師資生	本校師資培育中心設置辦法 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/625534290.pdf 本校學生修習教育學程辦法 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/556069456.pdf 教育部補助大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫作業要點 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL047496 教育部補助師資培育之大學社會責任實踐計畫	林俞紋 分機 23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	師證申請等業務。 七、師培中心經費控管。	執行情況。 五、大事記、深耕績效管考每月填報一次。 六、教育部各項數據填報，依來文規定辦理，每年至少填報1次。 七、依學校時程繳交各項簡報（校務規畫執行簡報、績效報告、新生始業輔導簡報等）	https://ws.moe.edu.tw/001/Upload/8/r elfile/0/4615/9c196aea-a12c-4fb2-966c-90d0cdd768f7.pdf 教育部推動大專校院社會責任實踐計畫補助要點 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001628 教育部補助師資培育之大學落實教育實習輔導工作實施要點 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL029754	

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：創新創業發展處

二級單位：創客中心、師生創業組、技職永續中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
創新創業發展處行政業務	一、聯絡窗口 二、召開創新創業發展各式會議 三、創夢工場空間使用及參觀導覽申請	一、聯絡窗口如公文系統單位收發、經費管理、教師新續聘/升等及協助計畫助理新續聘、網站維護、各單位管考/數據提供窗口等服務 二、創新創業發展各式會議有：創新創業發展會議、創創課委會、創創教評會等 三、創夢工場空間使用依本校場地場用規定辦理	一、國立高雄科技大學組織規程(核定本) 二、國立高雄科技大學創新創業教育發展處課程委員會設置要點 三、國立高雄科技大學教師評審委員會設置辦法 四、場地使用依據本校場地場用規定及系統	蘇愛晶約用組員 分機：38001 gin@nkust.edu.tw 周艷秋專任助理 分機：38207 tommwill@nkust.edu.tw
創客中心行政業務	一、辦理三創課程業務 二、辦理創夢工場營運及培訓事宜 三、執行相關計畫	一、辦理創意與創新學分學程、創新與創業學分學程、第二專長-創新管理與創業實務、技優人才智慧創新與創業專班相關事宜 二、創夢工場營運如展示中心管理、設備借用、iPas 3D 列印考照場域、創客實作體驗課程、場域環境安全衛生、跨校區小創創場域	一、三創學分學程規劃書、第二專長課程規劃表等 二、創夢工場相關要點 三、教育部委辦行政協議書	(場域營運) 黃婷淇專案副理 分機：38202 tingchi@nkust.edu.tw (課程事務) 李佳潔約用組員 分機：38101 janine@nkust.edu.tw (設備培訓) 羅乙玲 分機：38206 kitty@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		規劃營運、小學堂學生社群等 三、執行相關計畫如教育部黑客松-技職盃全國大賽、教育部高教深耕計畫等		
師生創業組行政業務	一、辦理創新創業補助獎勵 二、辦理創新創業競賽 三、辦理創新創業培育活動 四、提供創新創業輔導 五、執行相關計畫	一、辦理創新創業補助獎勵如教師推動創新創業計畫獎勵、學生創意發想產業化激勵補助及新創業實務專題商品化加值補助、跨領域實務專題及實務專題-創業實踐課程補助辦理鼓勵、辦理學生參加創新創業競賽補助暨獎勵等 二、辦理創新創業競賽如校園創意發想提案競賽等 三、辦理創新創業培育活動如四創種子師資培育課程、創業星光班等 四、提供本校師生團隊創業輔導 五、執行相關計畫如教育部補助大專校院推動創新創業教育計畫、教育部高教深耕計畫等	一、各補助獎勵要點 二、教育部補助大專校院推動創新創業教育計畫書	(教育計畫) 翁淑銘專案副理 分機：38203 rose1032@nkust.edu.tw (獎補助) 蔡亞莉約用組員 分機：38102 voior91@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
技職永續 中心行政 業務	一、執行相關計畫 二、經營相關校外場域 三、ICDC(國際統整 工程設計營)	一、教育部職業試探 常設展聯合技職 校院南區職業試 探暨活動虛實整 合計畫，場域於 科工館 二、教育部職業試探 體驗主題常設展 聯合行銷計畫 三、勞動部創客小棧 暨澎湖創客基地 委外營運服務計 畫，場域於高雄 南區及澎湖	教育部委辦行政協議 書及各計畫書	(技職行銷) 盧小微專案副理 分機：38208 alison@nkust.edu.tw 馬千惠專任助理 分機：38103 beckychien@nkust.edu.tw (ICDC) 蔡依如專任助理 分機：38011 eu@nkust.edu.tw 楊芸茹專任助理 07-3800089 分機：5131 b10432009@nku.st.edu.tw 賴佩伶專任助理 07-3800089 分機：5103 olivia030@nkust.edu.tw (創客小棧) 陳庭萱專案經理 07-8210171 分機：2705 ts12863@nkust.edu.tw 蔡青芳專任助理 07-8210171 分機：2701 cf670702@nkust.edu.tw 吳淨聞專任助理 07-8210171 分機：2701 82411@nkust.edu.tw 周育禎專任助理 07-8210171 分機：2701 ping9833103@nkust.edu.tw 陳苡榕專任助理 07-8210171 分機：2701 rong1012@nkust.edu.tw 陳虹余專任助理 07-8210171 分機：2701 hung19@nkust.edu.tw 黃南榕專任助理 07-8210171

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				分機：2701 @nkust.edu.tw 陳蕙淳專任助理 06-9261173 wg513022101@nkust.edu.tw 許維婷專任助理 06-9261173 x82185@nkust.edu.tw