

國立高雄科技大學 111 學年度第 6 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 1 月 11 日（星期三）09 時 30 分

會議地點：【第一校區】圖資館 6 樓國際會議廳

主 席：楊校長 慶煜

紀 錄：廖敏伊

出席人員：111 學年度行政單位一級主管、學術單位一級主管

（應到 93 人，實到 85 人，請假 8 人，詳如簽到簿。）

列席人員：行政單位任務編組一級主管、行政單位副主管、學生代表（列席人數 23 人，詳如簽到簿。）

壹、頒獎

一、致頒 111 年度講座教授及特聘教授聘書

（一）111 年度講座教授

系所	姓名
機電工程系	林栢村教授

（二）111 年度特聘教授

系所	姓名
電機工程系	林嘉宏教授
行銷與流通管理系	徐村和教授
海洋環境工程系	陳秋奴教授
光電工程研究所	陳華明教授
機電工程系	黃明賢教授
水產養殖系	黃榮富教授

二、111 學年度特殊優秀教學人才彈性薪資獎勵

序號	單位	姓名
A 級卓越教學獎		
1	化學工程與材料工程系	陳樹人
2	工業設計系	張祥唐
3	機電工程系	余志成
4	模具工程系	鄭瑞鴻

5	電腦與通訊工程系	江傳文
6	行銷與流通管理系	謝致慧
B 級傑出教學獎		
1	營建工程系	許鎧麟
2	電腦與通訊工程系	郝敏忠
3	電訊工程系	陳瓊興
4	水產食品科學系	侯智耀
5	水產養殖系	洪明昌
6	水產養殖系	鄭安倉
7	資訊管理系	張弘毅
8	航運管理系	曾文瑞
9	應用英語系	吳怡萍
10	應用英語系	陳其芬
11	應用英語系	廖惠娟
12	基礎教育中心	柳秀英
13	基礎教育中心	陳鍾琇
14	博雅教育中心	唐宜君
15	外語教育中心	吳若己
C 級優良教學獎		
1	土木工程系	吳翌禎
2	土木工程系	黃立政
3	工業工程與管理系	薛明憲
4	環境與安全衛生工程系	林怡利
5	環境與安全衛生工程系	陳勝一
6	機械工程系	黃世疇
7	機電工程系	郭峻志
8	電機工程系	杜國洋
9	電機工程系	孫崇訓
10	電機工程系	戴鴻傑
11	資訊工程系	張道行
12	電子工程系（第一校區）	梁毓珊
13	電腦與通訊工程系	萬欽德
14	造船及海洋工程系	呂學信
15	造船及海洋工程系	楊敏雄
16	電訊工程系	陸瑞漢

17	輪機工程系	俞克維
18	水產食品科學系	蔡美玲
19	水產養殖系	莊翔傑
20	智慧商務系	李仕雄
21	智慧商務系	許瓊文
22	智慧商務系	傅振瑞
23	資訊管理系	朱彥銘
24	資訊管理系	曾守正
25	企業管理系	王崇昱
26	金融系	王友珊
27	金融系	黃信嘉
28	財務管理系	蔡繡容
29	財務管理系	蘇玄啟
30	商務資訊應用系	王馨葦
31	商務資訊應用系	黃錦祥
32	海洋休閒管理系	戴堯種
33	海洋事務與產業管理研究所	李筱倩
34	應用英語系	許正義
35	應用日語系	陳玫君
36	應用德語系	高慧霞
37	基礎教育中心	蕭麗娟
38	外語教育中心	王佩玲
39	師資培育中心	吳俊憲
40	創新創業教育中心	李國維

三、111 學年度特殊優秀研究人才（學術類）彈性薪資獎勵

序號	單位	姓名
A 級卓越研究獎		
1	機械工程系	方得華
2	光電工程研究所	王敬文
3	機電工程系	吳宗亮
4	半導體工程系	吳晉昌
5	環境與安全衛生工程系	李孟珊
6	電子工程系(建工校區)	李財福
7	電子工程系(第一校區)	沈志隆

8	資訊管理系	周斯畏
9	國際企業系	林亮宏
10	機電工程系	林栢村
11	電機工程系	林嘉宏
12	水產食品科學系	侯智耀
13	機電工程系	姚武松
14	應用英語系	洪秀婷
15	化學工程與材料工程系	倪偵翔
16	行銷與流通管理系	徐村和
17	供應鏈管理系	徐賢斌
18	環境與安全衛生工程系	許曷奇
19	模具工程系	許進忠
20	輪機工程系	連長華
21	機電工程系	郭文正
22	水產食品科學系	郭家宏
23	資訊管理系	陳世智
24	電子工程系(建工校區)	陳昭和
25	海洋環境工程系	陳秋奴
26	光電工程研究所	陳華明
27	機械工程系	陳錦泰
28	電機工程系	辜德典
29	機電工程系	黃明賢
30	資訊工程系	黃淵科
31	電機工程系	楊浩青
32	電子工程系(建工校區)	楊素華
33	環境與安全衛生工程系	廖宏章
34	觀光管理系	劉志興
35	機械工程系	鄭宗杰
36	電子工程系(建工校區)	薛丁仁
B 級傑出研究獎		
1	金融系	王銘駿
2	應用英語系	史宗玲
3	機械工程系	江家慶
4	化學工程與材料工程系	吳忠信
5	運籌管理系	吳偉銘

6	電子工程系(第一校區)	吳毓恩
7	化學工程與材料工程系	李建良
8	水產食品科學系	李憶甄
9	國際企業系	李曉青
10	電機工程系	周宏亮
11	航運技術系	周建張
12	環境與安全衛生工程系	林怡利
13	資訊工程系	林威成
14	模具工程系	林恒勝
15	智慧商務系	侯易佑
16	金融系	洪志興
17	環境與安全衛生工程系	洪崇軒
18	電子工程系(建工校區)	洪盟峯
19	機械工程系	徐金城
20	企業管理系	翁鶯娟
21	智慧商務系	郝沛毅
22	資訊工程系	張道行
23	航運管理系	許文楷
24	機械工程系	許光城
25	模具工程系	郭俊賢
26	機電工程系	郭峻志
27	化學工程與材料工程系	陳永忠
28	光電工程研究所	陳忠男
29	國際企業系	陳昇鴻
30	海事資訊科技系	陳昭銘
31	資訊工程系	陳泓瑾
32	環境與安全衛生工程系	陳強琛
33	機械工程系	陳道星
34	環境與安全衛生工程系	陳錫添
35	電腦與通訊工程系	彭康峻
36	土木工程系	黃忠發
37	水產食品科學系	黃俊勇
38	造船及海洋工程系	楊敏雄
39	航運管理系	楊清喬
40	模具工程系	廖俊忠

41	電子工程系(建工校區)	劉志益
42	電子工程系(建工校區)	劉炳宏
43	化學工程與材料工程系	潘俊仁
44	水產養殖系	潘婕玉
45	水圈學院水產科技產業博士班	蔡永祥
46	機械工程系	鄭振宗
47	電機工程系	戴鴻傑
48	機電工程系	謝其昌
49	水產食品科學系	謝淑玲
50	電子工程系(建工校區)	謝欽旭
51	文化創意產業系	謝貴文
52	電腦與通訊工程系	謝瑞鴻
C 級優良研究獎		
1	電子工程系(建工校區)	丁信文
2	機電工程系	方怡欽
3	運籌管理系	王仁宏
4	會計資訊系	王泓達
5	航運技術系	王星宇
6	機械工程系	王珉玟
7	電子工程系(建工校區)	朱紹儀
8	模具工程系	艾和昌
9	機電工程系	余志成
10	風險管理與保險系	利菊秀
11	能源與冷凍空調工程系	吳兆穎
12	電子工程系(建工校區)	吳曜東
13	智慧商務系	李仕雄
14	企業管理系	李政峯
15	機械工程系	李純怡
16	電機工程系	周阜毅
17	水產養殖系	林子詠
18	電子工程系(建工校區)	林志學
19	水產食品科學系	林家民
20	海洋生物技術系	林家豪
21	營建工程系	林錦隆
22	水產養殖系	邱國勛

23	漁業生產與管理系	侯清賢
24	營建工程系	范嘉程
25	金融資訊系	張嘉倩
26	土木工程系	莊正昀
27	風險管理與保險系	許碩芬
28	電子工程系(建工校區)	連志原
29	土木工程系	郭文田
30	機電工程系	郭見隆
31	化學工程與材料工程系	陳弘穎
32	會計資訊系	陳育仁
33	應用德語系	陳欣蓉
34	電子工程系(第一校區)	陳俊吉
35	財務管理系	陳香蘭
36	環境與安全衛生工程系	陳勝一
37	電訊工程系	陳瓊興
38	電訊工程系	陸瑞漢
39	電腦與通訊工程系	曾建誠
40	機械工程系	黃世疇
41	電機工程系	黃科瑋
42	機械工程系	黃華志
43	機械工程系	黃靖謙
44	工業工程與管理系	楊富強
45	輪機工程系	葉榮華
46	海洋事務與產業管理研究所	詹昊棠
47	海事資訊科技系	蒲鈺琪
48	航運管理系	趙清成
49	機電工程系	劉永田
50	模具工程系	歐士輔
51	行銷與流通管理系	歐宗殷
52	土木工程系	潘煌鎰
53	漁業生產與管理系	蔡文沛
54	工業設計系	蔡宏政
55	博雅教育中心	蔡叔翹
56	水產食品科學系	蔡美玲
57	海事風電工程碩士學位學程	蔡原祥

58	機電工程系	鄭永長
59	模具工程系	鄭瑞鴻
60	企業管理系	盧正壽
61	運籌管理系	蕭俊彥
62	水產食品科學系	賴慶紓
63	機電工程系	薛博文
64	海事資訊科技系	謝志敏
65	化學工程與材料工程系	簡秀紋
66	電機工程系	羅國原
67	海事資訊科技系	羅德章
68	工業工程與管理系	蘇明鴻
69	資訊管理系	蘇國瑋
70	環境與安全衛生工程系	蘇崇輝

四、111 年度特殊優秀研究人才（產學類）彈性薪資獎勵

序號	單位	姓名
A 級卓越產學獎		
1	輪機工程系	俞克維
2	輪機工程系	連長華
3	海洋事務與產業管理研究所	劉文宏
4	海洋環境工程系	董正欽
5	水產養殖系	黃榮富
6	機電工程系	楊俊彬
7	海洋事務與產業管理研究所	丁國桓
B 級傑出產學獎		
1	科技法律研究所	龍仕璋
2	環境與安全衛生工程系	王振華
3	水產養殖系	鄭安倉
4	行銷與流通管理系	傅新彬
5	海洋環境工程系	陳秋紋
6	機械工程系	江家慶
7	運籌管理系	李明聰
8	海洋休閒管理系	李孟聰
9	海洋休閒管理系	尤若弘
10	半導體工程系	翁健二
11	機電工程系	郭峻志

12	電機工程系	陳文平
13	體育室	陳秀惠
14	環境與安全衛生工程系	賴俊吉
C 級優良產學獎		
1	模具工程系	許進忠
2	土木工程系	郭文田
3	海洋環境工程系	林啟燦
4	運籌管理系	蔡坤穆
5	光電工程研究所	陳忠男
6	海洋事務與產業管理研究所	詹昊棠
7	國際企業系	李仁耀
8	營建工程系	楊國珍
9	土木工程系	沈茂松
10	應用德語系	林欣宜
11	資訊管理系	朱彥銘
12	機電工程系	劉東官
13	資訊管理系	周棟祥
14	海洋休閒管理系	高興一
15	財務管理系	蘇玄啟
16	水產食品科學系	侯智耀
17	資訊工程系	林威成
18	模具工程系	艾和昌
19	行銷與流通管理系	歐宗殷
20	模具工程系	郭俊賢
21	漁業生產與管理系	劉仁銘
22	海洋休閒管理系	林杏麗
23	環境與安全衛生工程系	陳錫添
24	航運管理系	戴輝煌
25	營建工程系	陳懿佐
26	會計資訊系	陳育仁
27	光電工程研究所	王敬文
28	光電工程研究所	陳華明
29	土木工程系	黃忠發
30	機械工程系	方得華
31	造船及海洋工程系	羅光閔

32	電子工程系(建工)	薛丁仁
33	機電工程系	黃明賢
34	電子工程系(第一)	吳毓恩
35	半導體工程系	楊奇達
36	應用德語系	謝淑媚
37	文化創意產業系	林皇耀
38	電子工程系(建工)	陳昭和
39	機電工程系	吳宗亮
40	模具工程系	蔡孟修
41	機電工程系	楊玉森
42	模具工程系	王心德
43	電子工程系(建工)	林志學
44	工業工程與管理系	薛明憲
45	機械工程系	黃華志
46	機電工程系	郭文正

五、111 學年度特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵

序號	單位	姓名
A 級卓越輔導與服務獎		
1	風險管理與保險系	陳青浩
B 級傑出輔導與服務獎		
1	化學工程與材料工程系	高立衡
2	商務資訊應用系	汪素卿
C 級優良輔導與服務獎		
1	應用英語系	馮蕙嫻
2	資訊管理系	蘇國瑋
3	創新創業教育中心	陳建志
4	模具工程系	鄭瑞鴻
5	營建工程系	廖婉茹
6	半導體工程系	葉旻彥
7	智慧商務系	李仕雄

貳、主席致詞：

一、未來特殊優秀人才彈薪獎勵頒獎典禮，請主秘協助思考以較活潑方式進行。

- 二、近來師生表現優異，考選部公布近三年高普考錄取人數，高科大排名為全國第 5 名，「技術類科」總排名為全國第 3 名與臺灣大學並列，僅次於成功大學、中興大學，顯示只要學校老師能提供學生適當的協助與輔導，學生都能有很好的表現。土木系、會計系等系所學生如有興趣從事公職，可鼓勵學生提早準備報考高普考試。另某些職系學校學生錄取率較低，如水食系、環安系、營建系等系所亦可鼓勵同學報考。
- 三、學校每年教學實踐計畫申請件數都是全國最多，通過率亦是最高。111 年申請 137 案，相較 110 年學校提 85 案申請件數大幅成長，顯示老師愈來愈重視教學。教學品質為學校發展中相當重要的一環，透過教學在正式及非正式課程活動，可培養學生，不論是在就業、職涯、生涯，各方面都有好的發展。教學實踐計畫的意涵為透過計畫自我檢視教學內容，許多資深教師亦開始申請教學實踐計畫，顯示老師勇於檢視自我教學進而改善教學，學校將持續鼓勵老師申請計畫並予以協助。
- 四、好書推薦--張文亮教授所著〈當青蛙念到蝸牛大學：在大學點燃學習的動力〉、〈飛機為什麼沒有撞到羊：在大學體會生命的價值〉，在子女教育或引導學生認識學習及自我生命期許均有助益，且多是大學校園師生常遇到的情境，校長分享推薦給各位主管閱讀。
- 五、本(112)年 1 月 10 日於建工校區藝文中心舉辦 UP System 總校長 Hon. Danilo L. Concepcion 榮譽博士頒授典禮，前一日(1 月 9 日)邀請國立菲律賓大學交響樂團 (UPSO) 於楠梓校區國際會議廳聯合舉辦《友誼之聲》慈善公益音樂會，UP System 共有 8 個分校，此行總校長及 8 位分校校長均蒞校參訪，希望透過授予榮譽博士方式，促進兩校間之國際交流合作，學校目前積極推動雙語、EMI 教學，或可思考自 UP System 短期聘任師資協助教學。
- 六、校長原訂於 111 年 11 月赴德國參訪，但因適逢立法院預算審查期間，未奉教育部核定成行，改由副國際長代表前往參訪。目前國際氛圍已有改變，德國對臺灣學校展現友好情誼，各學術單位可善用此一國際情勢，加強推動與德國學校之國際交流與合作。
- 七、112 年新的開始，學校仍有許多事務亟需各位主管同仁協助推動，亦感謝過去一年大家對校務的協助及努力。學校訂於 2 月 15 日(三)將舉辦圓桌會議，屆時請主管一同與會。

參、確認 111 學年度第 5 次行政會議紀錄暨決議事項執行情況報告(如執行情形附件/第 1 頁)：會議紀錄確認通過，執行情形洽悉。

肆、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「英語授課課程補助試辦要點」案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次教務會議通過。
- 二、為明確定義本校英語授課課程並強調教師未申請本要點補助亦得開授英語授課課程，修正第二點定義及增訂第三點規定。
- 三、為鼓勵更多教師採用英語授課，112 學年度起擴大申請補助對象資格，修正第四點第一至三款申請資格規定。
- 四、為鼓勵系所大學部開授英語授課課程，修正第五點申請補助課程規定，將大學部必修課增列納入申請補助範圍，並增加必修課程採英語授課者，授課教師須在教學大綱敘明該課程所提供之輔導措施，以兼顧學生學習成效。
- 五、為鼓勵新進教師英語授課，開放新進教師到任當學期即適用本要點申請補助，修正第六點第二款為「校課程委員會不受理課程追認案。但新進教師到任當學期之課程申請補助案，得提會追認審查程序。」
- 六、為闡明通過審查之授課教師擇選補助方式，及新進教師到任當學期補助核發期程，增訂第七點第二項「前項第一、二款之補助，每位教師每學期僅得擇一支領。」、第三項「新進教師到任當學期之課程補助，應於完成追認審查程序後始核發。」之規定。
- 七、檢附本校「英語授課課程補助試辦要點」修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文（如附件 1-1/第 21 頁）。
- 八、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：依會議決議，另案簽陳校長核定公告施行。

提案二

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校「約用人員工作規則」案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 111 年 12 月 19 日第 2 屆第 1 次勞資會議及 111 年 12 月 26 日 111 學年度第 6 次主管會報提案審視會議討論通過。
- 二、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)約用人員工作規則(以下簡稱本規則)，前於 109 年 9 月 23 日經本校 109 學年度第 2 次行政會議修正通過，並經高雄市政府勞工局 109 年 12 月 9 日高市勞條字第 10941003800 號函核備，且由本校於同年 12 月 17 日公告施行。茲配合 111 年 1 月 12 日修正公布之「性別工作平等法」、111 年 7 月 11 日修正公布之「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」、111 年 5 月 1 日施行之「勞工職業災害保險及保護法」、勞動部 111 年 6 月公告之「工作規則參考手冊範本」等，及為求文字體例一致，以使制度更臻健全，爰經通盤檢視，擬具本規則修正草案，本次計修正四十二條及一附表，增訂四條。
- 三、檢附本校「約用人員工作規則」修正草案總說明修正草案對照表暨修正草案全文（如附件 2-1/第 29 頁）。
- 四、如經本次會議通過後，報請高雄市政府勞工局核備後公告施行。

決 議：照案通過，報請高雄市政府勞工局核備後公告施行。

【執行情形】：俟會議紀錄核定後報請高雄市政府勞工局核備後公告施行。

伍、臨時提案：

提案一

提案單位：總務處

案 由：擬修正本校「教職員宿舍管理要點」部分條文（草案），提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 110 年 5 月 19 日 109 學年度第 10 次行政會議決議（如臨時提案附件 1-1/第 102 頁），及 112 年 1 月 5 日 111 學年度總務會議工作報告結論（如臨時提案附件 1-2/第 2 頁）事項辦理。
- 二、為符合現行教師聘用期程及申請積分公平性，擬提出本校「教職員宿舍管理要點」修正草案。
- 三、檢附本校「教職員宿舍管理要點」部分條文修正草案總說明、部分條文修正草案對照表暨修正草案全文（如臨時提案附件 1-3/第 106 頁）。
- 四、如經本次會議通過後，報經教育部核定後施行。

決 議：

一、修正通過，報經教育部核定後施行。

二、第 5 點第 1 項第 2 款宿舍調配原則如積點相同時，修正以「申請同辦公或教學校區者優先，其次為到職日較早者，後則以抽籤方式決定之。」，法規文字授權總務處逕行潤飾修正。

三、附帶決議：因適逢農曆春節，恐不及完成教育部核定程序，同意 112 年 2 月 1 日新進教師可先申請教職員宿舍，有關積點待教育部核定後再計算之。

【執行情形】：

一、已依決議修正後簽請提送教育部核定中。

二、依附帶決議事項辦理申請公告。

提案二

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「採購作業要點」案，提請審議。

說明：

一、為配合行政院公共工程委員會修正公告金額及小額採購金額，並符合政府採購法第 76 條之先異議再申訴之原則，修正要點以辦理採購業務。

二、修正重點說明包括：

（一）修正本校採購作業要點第 2 點規定，採購公告金額及小額採購金額，並作文字修正。

（二）修正本校採購作業要點第 10 點規定，符合政府採購法第 76 條之先異議再申訴之原則。

（三）修正條文內容之阿拉伯數字，改為國字數字小寫。

三、檢附本校「採購作業要點」修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文（如臨時提案附件 2-1/第 121 頁）。

四、審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：依決議辦理簽請校長核定後施行。

提案三

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「專班開班審查要點」第六點規定案，提請審議。

說明：

一、為周全各類專班開設法規，促進學用合一，發展大學多元特色，提供適才適所之入學管道，擬修正本校專班開班審查要點第六點合作企業支應學校設置經費規定。

二、檢附本校專班開班審查要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文（如臨時提案附件 3-1/第 136 頁）。

三、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：修正後法規業於 112 年 2 月 3 日簽奉核准公告施行。

陸、報告案：

一、人事室：修正本校「教師資格審查意見表」報告案（如報告案附件 1/第 139 頁）。

決 定：洽悉。

二、人事室：112 年員工福利經費(文康活動費)研擬分配（如報告案附件 2/第 184 頁）。

決 定：洽悉。

三、總務處：本校 112 年度電價調整基準建議說明。（如報告案附件 3/第 186 頁）。

決 定：洽悉。

四、總務處：本校建工校區雙科館南側立面頂樓磁磚剝落報告案。（如報告案附件 4/第 190 頁）。

決 定：洽悉。

柒、其他交流事項：

一、電訊系陳主任：因系主任不是各項會議當然委員，校園要施工、裝設太陽能板、或系館整修等，系上未能事先得知，對於師生詢問無法即時回應，建議如與系上相關議題，請協助整理轉知系所知悉。

決 定：

(一) 為利系所主管於會議結束後轉知重點事項，未來會議有關教、學、總與系所教師或學生相關或需宣導事項，請摘要整理重點條列，俾利提供系所主管參考。

(二) 學校場域施工均會以公務電子郵件公告周知，內容務請載明施工場域、日期或需注意事項等相關資訊，事先通知相關場域同仁知悉，以維安全。

【執行情形】：

1.秘書室：未來行政會議會將有關教、學、總與系所教師或學生相關事項，於會後摘要重點傳予系所主管參閱。

2.總務處：遵照辦理。有關施工問題，若牽涉系所管理空間，除電子郵件通知外，承辦人亦會主動聯繫系所，協商相關施工時間，減少施工影響。

二、有關雙科館磁磚剝落處理建議，及系所場館修繕經費等相關事宜。

決 定：

(一) 為避免磁磚突然剝落造成危險，未來學校大樓外牆將以防水彩色水泥取代磁磚，並請總務處評估建工、楠梓校區磁磚掉落情形，因應改善。

(二) 併校前各校經費分配及修繕經費支出狀況不同，原則上建物結構體損壞、漏水由學校負責修繕，系所內部裝潢、燈具、油漆損壞由系所負責修繕。請總務處就修繕項目負責單位及相關經費支出原則，於下次會議報告，以利系所主管知悉依循。

(三) 因重大天然災害所生之損害(如：系所建築受損、結構性牆面龜裂等)，請各單位即時通知總務處，俾利彙整災損情形統一處理。

(四) 自 112 年起，各系所依照本校「結餘款分配、運用及管理要點」規定，每年度應至少提撥前一年度結餘款百分之五十以上比例經費，投入提升院(系、所)務發展、教學、研究與行政等相關項目支用，建議可事先進行預算編列規劃，經院(系、所)會議討論通過後，即可據以執行。新任系所主管對此規定或許尚未瞭解，請業管單位再次轉知宣導。

【執行情形】：

1.總務處：

(1) 有關磁磚掉落情形，楠梓校區部分已於 111 年完成大信樓及寰宇樓中庭磁磚整修，其餘教學區部分亦於 110 年及以前年度完成中

庭磁磚整體敲打整修；外牆部分，係以綠帶隔離行人步道，大信樓及立誠樓南側施作防護遮陽板，故目前已較無安全影響。另建工校區雙科館7樓南面外牆之磁磚掉落部分，已完成緊急處置敲除黏貼不牢固的磁磚，接續將進一步利用擴大檢測南面屋頂女兒牆斜面，清除有剝落之虞的磁磚後，重新鋪貼。

- (2) 有關修繕項目負責單位及相關經費支出原則，公共區域由學校管理維護，其餘空間由各管理單位自行維護；除建築結構本體修繕及學校統一建置之中央空調以外，各單位就其管理維護空間設備設施應自行修繕維護，原則上建物結構體損壞及結構漏水由學校負責修繕，各單位（院系所、場、館及其他單位）管理空間內部裝潢、燈具、油漆及其他設施損壞由各管理單位負責籌措經費及修繕。

2.財務處：配合辦理。

捌、散會：(12 時 34 分)

111 學年度第 6 次行政會議決議事項執行情形報告表

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
1.	【提案討論 1】 案 由：擬修正本校「英語授課課程補助試辦要點」案，提請審議。 決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。	教務處： 依會議決議，另案簽陳校長核定公告施行。	☒解除列管 ☐繼續列管
2.	【提案討論 2】 案 由：擬修訂本校「約用人員工作規則」案，提請審議。 決 議：照案通過，報請高雄市政府勞工局核備後公告施行。	人事室： 俟會議紀錄核定後報請高雄市政府勞工局核備後公告施行。	☒解除列管 ☐繼續列管
3.	【臨時提案 1】 案 由：擬修正本校「教職員宿舍管理要點」部分條文（草案），提請審議。 決 議： 一、修正通過，報經教育部核定後施行。 二、第 5 點第 1 項第 2 款宿舍調配原則如積點相同時，修正以「申請同辦公或教學校區者優先，其次為到職日較早者，後則以抽籤方式決定之。」，法規文字授權總務處逕行潤飾修正。 三、附帶決議：因適逢農曆春節，恐不及完成教育部核定程序，同意 112 年 2 月 1 日新進教師可先申請教職員宿舍，有關積點待教育部核定後再計算之。	總務處： 一、已依決議修正後簽請提送教育部核定中。 二、依附帶決議事項辦理申請公告。	☒解除列管 ☐繼續列管
4.	【臨時提案 2】 案 由：擬修正本校「採購作業要點」案，提請審議。 決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。	總務處： 依決議辦理簽請校長核定後施行。	☒解除列管 ☐繼續列管

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
5.	【臨時提案 3】 案 由：擬修正本校「專班開班審查要點」第六點規定案，提請審議。 決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。	教務處： 修正後法規業於 112 年 2 月 3 日簽奉核准公告施行。	☒解除列管 ☐繼續列管
6.	【其他交流事項 1】 電訊系陳主任：因系主任不是各項會議當然委員，校園要施工、裝設太陽能板、或系館整修等，系上未能事先得知，對於師生詢問無法即時回應，建議如與系上相關議題，請協助整理轉知系所知悉。 決 定： (一) 為利系所主管於會議結束後轉知重點事項，未來會議有關教、學、總與系所教師或學生相關或需宣導事項，請摘要整理重點條列，俾利提供系所主管參考。 (二) 學校場域施工均會以公務電子郵件公告周知，內容務請載明施工場域、日期或需注意事項等相關資訊，事先通知相關場域同仁知悉，以維安全。	秘書室： 未來行政會議會將有關教、學、總與系所教師或學生相關事項，於會後摘要重點傳予系所主管參閱。 總務處： 遵照辦理。有關施工問題，若牽涉系所管理空間，除電子郵件通知外，承辦人亦會主動聯繫系所，協商相關施工時間，減少施工影響。	☒解除列管 ☐繼續列管
7.	【其他交流事項 2】 有關雙科館磁磚剝落處理建議，及系所場館修繕經費等相關事宜。 決 定： (一) 為避免磁磚突然剝落造成危險，未來學校大樓外牆將以防水彩色水泥取代磁磚，並請總務處評估建工、楠梓校區磁磚掉落情形，因應改善。	總務處： (1) 有關磁磚掉落情形，楠梓校區部分已於 111 年完成大信樓及震宇樓中庭磁磚整修，其餘教學區部分亦於 110 年及以前年度完成中庭磁磚整體敲打整修；外牆部分，係以綠帶隔離行人步道，大信樓及立誠樓南側施作防護遮陽板，故目前	☒解除列管 ☐繼續列管

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
	(二)併校前各校經費分配及修繕經費支出狀況不同，原則上建物結構體損壞、漏水由學校負責修繕，系所內部裝潢、燈具、油漆損壞由系所負責修繕。請總務處就修繕項目負責單位及相關經費支出原則，於下次會議報告，以利系所主管知悉依循。 (三)因重大天然災害所生之損害(如：系所建築受損、結構性牆面龜裂等)，請各單位即時通知總務處，俾利彙整災損情形統一處理。 (四)自 112 年起，各系所依照本校「結餘款分配、運用及管理要點」規定，每年度應至少提撥前一年度結餘款百分之五十以上比例經費，投入提升院(系、所)務發展、教學、研究與行政等相關項目支用，建議可事先進行預算編列規劃，經院(系、所)會議討論通過後，即可據以執行。新任系所主管對此規定或許尚未瞭解，請業管單位再次轉知宣導。	已較無安全影響。另建工校區雙科館 7 樓南面外牆之磁磚掉落部分，已完成緊急處置敲除黏貼不牢固的磁磚，接續將進一步利用擴大檢測南面屋頂女兒牆斜面，清除有剝落之虞的磁磚後，重新鋪貼。 (2) 有關修繕項目負責單位及相關經費支出原則，公共區域由學校管理維護，其餘空間由各管理單位自行維護；除建築結構本體修繕及學校統一建置之中央空調以外，各單位就其管理維護空間設備設施應自行修繕維護，原則上建物結構體損壞及結構漏水由學校負責修繕，各單位（院系所、場、館及其他單位）管理空間內部裝潢、燈具、油漆及其他設施損壞由各管理單位負責籌措經費及修繕。 財務處： 配合辦理。	

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	預計完成日	備註 (校長交辦或後續說明)
1	110.5.19	行政會議	擬修正本校「教職員宿舍管理要點」部分條文(草案) 決議： 一、修正通過。 二、第6點第1項第1款請修正為「……，擔任本校編制內及編制外一級副主管加12分，……。」，相關文字授權潤修。 三、與會主管建議是否保留部分宿舍供新進或年資較淺教師申請部分，請總務處進行宿舍空間盤點，對於入住達一定年限之積點是否應予調降，並蒐集他校作法，思考精進。 【執行情形】： 一、依決議修正本要點第6點第1項第1款為「……，擔任本校一級副主管加12分，……。」，並行函報教育部核定。 二、另依本次會議決議蒐集他校關於保障新進教師宿舍申借及已借用人住宿年資調降積分等作法，並盤點本校教職員宿舍空間，再行綜合評估檢討其可行性。	總務處	【110.7.14】 本案110年6月28日獲教育部函復同意，並於110年7月6日公務電子郵件彙整通知將「教職員宿舍管理要點」修正案公告全校周知。另保障新進教師宿舍申借及已借用人住宿年資調降積分部分，將再蒐集酌參各國立大專院校職務宿舍管理要點作法，評估檢討其可行性後，本處內部將再討論是否增修該部分。 【110.9.15】 本案尚未屆管考期限，無須填寫。 【110.12.8】 本案保障新進教師宿舍申借及宿舍借用人續借調降積分之部分，現已初步蒐集酌參各國立大專院校職務宿舍管理要點作法及評估檢討其可行性，惟近教育部110年9月7日臺教秘(一)字第1100121881號來函，財政部為訂中央機關一體適用之宿舍管理規範，已擬具「中央機關宿舍管理要點」(下稱中央宿管要點)草案，將報請行政院定為未來中央機關一體適用之宿舍管理規範；因此涉宿舍管理之重大變革，屆時財政部公布中央宿管要點後，本校教職員宿舍管理要點亦將配合大幅修改，為考量行政效能及法規穩定，爰待財政部公布中央宿管要點後，再將保障新進教師宿舍申借及宿舍借用人續借調降積分一併納入修改。 【111.3.16】 本案尚未屆管考期限，無須填寫。 【111.07.20】 財政部國有財產署訂於111年7月20日召開「研商『中央機關宿舍管理要點』草案(第1次會議)」，因涉宿舍供借及管理之相關規範訂定，擬依本次會議決議情形，另再衡酌本校教職員宿舍管理要點是否配合中央機關宿舍管理要點之修法期程，將積分計算之調整一併納入修正。 【111.09.23】 本案尚未屆管考期限，無須填寫。 【111.12.05】業就本校「教職員宿舍管理要點」進行研議與增修，包括借用期限、首次申借積點加分及新進教師申借保障等相關規定，預定於111年12月20日前擬定修正草案，後續並循行政程序提送相關會議審議。審議通過後，另再報請教育部核定。	【112.02.08】 本修正草案已於112年1月11日提送111學年度第6次行政會議討論通過。	112.2.28	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管

					【112.01.04】業就本校「教職員宿舍管理要點」進行研議與增修，包括借用期限、首次申借積點加分及新進教師申借保障等相關規定，已完成修正草案擬定，預計112年1月11日行政會議審議。審議通過後，另再報請教育部核定。			
2	110.8.18	行政會議	擬修正本校「執行教育部大專校院推動創新創業教育計畫創業團隊徵選暨補助要點」決議：二、併校後，為普及推廣創新創業教育，創創中心以有限人力提供各校區三創教育、競賽及活動之輔導服務，相信成果將會逐步展現。另，擬於各校區建置小創創中心部分，亦請持續規劃建置，並請總務處協助盤點可用空間。 【執行情形】： 創創中心： 一、本要點修正案業於110年8月29日簽請校長核定，110年9月1日以電子郵件方式公告周知，並公告於本校首頁法規彙編及本中心網頁。 二、有關各校區建置小創創中心部分，本中心將評估校區及空間面積之需求後，再請總務處協助，另跨校區移動事宜配合總務處辦理，未來中心的密集式課程或活動如有較多跨校區移動學生將再安排車輛。	創創中心	【110.9.15】有關各校區建置小創創中心部分，本中心業於110年11月4日向校長報告之績效簡報會議中報告，會議決議為「擴散各校區創新創業教育，在各校區成立小創創中心，請提出所需要之人力、空間與經費需求」。故本中心將評估校區、人力、空間之需求規劃後，另案簽陳辦理後續事宜。 【110.12.8】為規劃各校區成立小創創中心，本中心評估與各校區實作相關單位合作推展之可行性，以發揮綜效，共同擴散各校區之創新創業教育，俟與預計合作實作單位初步洽談後，另案簽陳辦理後續事宜。 【111.3.16】因應擴散創新創業生態系統，除維持既有氛圍外，擬於111學年度第一學期在建工校區辦理多場且密集的創新創業活動，視師生參與程度或創新創業氛圍等衍生效應後，再比照前開推廣模式至其他校區。 【111.07.20】因應擴散創新創業生態系統，除維持既有氛圍外，擬於111學年度第一學期在建工校區辦理多場且密集的創新創業活動，視師生參與程度或創新創業氛圍等衍生效應後，再比照前開推廣模式至其他校區，並規劃於112年起高教深耕計畫推動項目。 【111.09.23】本案尚未屆管考期限，無須填寫。 【111.12.05】因應擴散創新創業生態系統，除維持既有氛圍外，規劃於各校區辦理具各校區特色之創新創業活動，已於112年起高教深耕計畫推動項目提出，擬待高教深耕計畫核定情形辦理，並再結合各校區既有之資源與空間，評估各校區建置小創創中心事宜。 【112.01.04】本案擬待112年高教深耕計畫核定情形辦理，並再結合各校區既有之資源與空間，評估各校區建置小創創中心事宜。	【112.02.08】本案擬待112年高教深耕計畫核定情形辦理，並再結合各校區既有之資源與空間，評估各校區建置小創創中心事宜。	112.06.30	■繼續列管 □解除列管

3	111.04.20	行政會議	院系所反映事項： 有關目前系所教師轉任至其他學院系所，但事前未協調告知，如影響被轉任系所師生比，將無法因應。 決定：會後與人事室討論後一併向校長報告，法規面再行釐清修訂。 【執行情形】 ：人事室將配合學校實務運作需求研議修法。	人事室	【111.07.20】 人事室將配合學校實務運作需求研議修法。	【112.02.08】 1.人事室將配合學校實務運作需求及相關指示研議修法。 2.如修法，擬區分為一般系所(涉系所師生比及學生受教權及其他單位(共教院、創創中心、體育室、院設博班學位學程等不涉系所師生比及學生受教權)，俾能提高彈性且被轉任之系所能有更充足之時間因應。	112.03.31	☒ 繼續列管 ☐ 解除列管
					【111.09.23】 人事室將配合學校實務運作需求及相關指示研議修法。			
					【111.12.05】 1.人事室將配合學校實務運作需求及相關指示研議修法。 2.為能符合112年3月師資總量考核及單位轉型等因素，目前尚有轉任案進行中；且進行中之轉任案並無涉原主聘單位之生師比，爰本案並無急迫性，併予說明。			
					【112.01.04】 1.人事室將配合學校實務運作需求及相關指示研議修法。 2.為能符合112年3月師資總量考核及單位轉型等因素，目前尚有轉任案進行中；且進行中之轉任案並無涉原主聘單位之生師比，爰本案並無急迫性，併予說明。 3.如修法，擬區分為一般系所(涉系所師生比及學生受教權及其他單位(共教院、創創中心、體育室、院設博班學位學程等不涉系所師生比及學生受教權)，俾能提高彈性且被轉任之系所能有更充足之時間因應。			

國立高雄科技大學雙語教育推動中心設置要點草案總說明

國立高雄科技大學（以下簡稱本校）因應推動雙語化學習計畫及營造優質雙語教學與學習環境，為統籌規劃校內雙語化學習相關事務，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，特設置雙語教育推動中心（Bilingual Education Promotion Center，以下簡稱本中心），並訂定本中心設置要點（以下簡稱本要點）。

- 一、中心設置目的。（第一點）
- 二、中心組織架構。（第二點）
- 三、中心工作職掌。（第三點）
- 四、中心管考機制。（第四點）
- 五、未定事項之規定。（第五點）
- 六、設置要點訂定、修訂及實施行政程序。（第六點）

國立高雄科技大學雙語教育推動中心設置要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）因應推動雙語化學習計畫及營造優質雙語教學與學習環境，為統籌規劃校內雙語化學習相關事務，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，特設置雙語教育推動中心（Bilingual Education Promotion Center，以下簡稱本中心），並訂定本中心設置要點（以下簡稱本要點）。	中心設置目的。
二、 本中心採任務編組方式，由教務處統籌，置中心主任一人，由校長選任聘兼之，綜理本中心業務；置副主任一人，由中心主任薦請校長聘任之，襄助主任推動及督導相關業務；並得置專職人員若干名。	中心組織架構。
三、 本中心任務如下： （一）整合各單位英語授課課程推動策略擬定與執行管考。 （二）執行大專校院學生雙語化學習計畫，統籌經費規劃與相關業務進行。 （三）統整校內英語授課相關法規制定與修訂情況。 （四）強化教師英語授課教學知能培訓與發展支持系統。 （五）其他與本中心宗旨相關之業務。	中心工作職掌。
四、 本中心設置雙語教育推動與諮詢委員會，置召集人一人，由校長指派副校長擔任之；置副召集人一人，由教務長擔任之；置執行秘書一人，由中心主任擔任之；並由國際事務長、各學院院長、外語教育中心主任擔任委員，提供計畫推動建議及回饋。 本會開會時，由召集人擔任主席，召集人無法出席時，由副召集人或中心主任代理之。 委員會決議之相關策略由雙語教育推動中心彙整統籌，並交由校內相關單位執行。	中心管考機制。
五、 本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	未定事項之規定。
六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	設置要點訂定、修訂及實施行政程序。

國立高雄科技大學雙語教育推動中心設置要點草案

年 月 日 學年度第 次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）因應推動雙語化學習計畫及營造優質雙語教學與學習環境，為統籌規劃校內雙語化學習相關事務，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，特設置雙語教育推動中心（Bilingual Education Promotion Center，以下簡稱本中心），並訂定本中心設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心採任務編組方式，由教務處統籌，置中心主任一人，由校長選任聘兼之，綜理本中心業務；置副主任一人，由中心主任薦請校長聘任之，襄助主任推動及督導相關業務；並得置專職人員若干名。
- 三、本中心任務如下：
 - （一）整合各單位英語授課課程推動策略擬定與執行管考。
 - （二）執行大專校院學生雙語化學習計畫，統籌經費規劃與相關業務進行。
 - （三）統整校內英語授課相關法規制定與修訂情況。
 - （四）強化教師英語授課教學知能培訓與發展支持系統。
 - （五）其他與本中心宗旨相關之業務。
- 四、本中心設置雙語教育推動與諮詢委員會，置召集人一人，由校長指派副校長擔任之；置副召集人一人，由教務長擔任之；置執行秘書一人，由中心主任擔任之；並由國際事務長、各學院院長、外語教育中心主任擔任委員，提供計畫推動建議及回饋。

本會開會時，由召集人擔任主席，召集人無法出席時，由副召集人或中心主任代理之。

委員會決議之相關策略由雙語教育推動中心彙整統籌，並交由校內相關單位執行。
- 五、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。



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

擬修正本校「結餘款分配運用及管理要點」部分條文草案

財務處報告

中華民國112年2月22日

親產優質

創新創業

海洋科技

結餘款分配方式

辦理依據

- ◆ 依據111年12月19日111學年度第1次校長、副校長與行政主管集思交流會議決議辦理。

現行法規

- ◆ 依本校結餘款分配、運用及管理要點第四點第一項第二款第二目規定：「系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五轉入系(所)、院級單位、研究中心專帳運用。」

辦理現況

- ◆ 參考產學處說明，當初立法原意係由中心執行之計畫結餘款分配至中心專帳，為使中心能達永續經營之目的。
- ◆ 但實際執行後尚有未臻完善之處，校院級研究中心部分計畫需與其他系所教師合作完成，對於非屬研究中心團隊之教師，計畫主持人應可依計畫貢獻度酌以分配結餘款，以提升教師合作之意願。

修正說明:

修正本要點第四點第一項第二款第二目

現行條文

- 系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五轉入系(所)、院級單位、研究中心專帳運用。

修正條文

- 系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五，除校院級研究中心由計畫主持人分配至主持人(含共同、協同)及執行單位外，系(所)、院級單位則轉入專帳運用。

如經本次會議通過後，將續提送校務基金管理委員會討論。



簡報結束 敬請指教!

■ 永續校務基金營運 ■ 穩健校務基金配置 ■ 支持校務發展建設

國立高雄科技大學 | 財務處

電話：07-3814526 | 服務信箱：hioffice01@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學結餘款分配運用及管理要點

修正草案總說明

國立高雄科技大學結餘款分配運用及管理要點係經本校 111 年 7 月 25 日 110 學年度第 6 次校務基金管理委員會議通過，並經校長核定後施行。依據 111 年 12 月 19 日 111 學年度第 1 次校長、副校長與行政主管集思交流會議，產學處提案說明，因實施過程中尚有未臻完善之處，建議修正條文內容。經財務處與產學處、秘書室法制組研商後，爰修正「結餘款分配運用及管理要點」，其修正要點如下：

- 一、 配合法制體例酌作標點符號修正。(修正要點名稱)
- 二、 修正結餘款分配相關規定。(修正條文第四點)

國立高雄科技大學結餘款分配運用及管理要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說 明
國立高雄科技大學結餘款分配運用及管理要點	國立高雄科技大學結餘款分配、運用及管理要點	依法制體例修正草案名稱，刪除頓號。
四、結餘款分配，應依下列規定辦理： (一)經校長核准降低或未足額編列行政管理費之計畫案執行結束，如有結餘，應先補足應編列之管理費，始得分配。 (二)計畫結束後，結餘款不足新臺幣一萬元者，應由本校收回統籌運用；結餘款新臺幣一萬元以上者，依下列規定分配： 1.教師個人執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五轉入計畫主持人專帳運用。 2.系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，<u>其他百分之九十五，除校院級研究中心由計畫主持人分配至主持人(含共同、協同)及執行單位外，系(所)、院級單位則轉入專帳運用。</u> 3.共同教育學院(不含所屬中心)、創新創業教育中	四、結餘款分配，應依下列規定辦理： (一)經校長核准降低或未足額編列行政管理費之計畫案執行結束，如有結餘，應先補足應編列之管理費，始得分配。 (二)計畫結束後，結餘款不足新臺幣一萬元者，應由本校收回統籌運用；結餘款新臺幣一萬元以上者，依下列規定分配： 1.教師個人執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五轉入計畫主持人專帳運用。 2.系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五轉入系(所)、院級單位、研究中心專帳運用。 3.共同教育學院(不含所屬中心)、創新創業教育中	一、當初立法原意係由中心執行之計畫結餘款分配至中心專帳，為使中心能達永續經營之目的。 二、實際執行後尚有未臻完善之處，校院級研究中心部分計畫需與其他系所教師合作完成，對於非屬研究中心團隊之教師，計畫主持人應可依計畫貢獻度酌以分配結餘款，以提升教師合作之意願。 三、修正本要點第四點第一項第二款第二目為：「系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五，除校院級研究中心由計畫主持人分配至主持人(含共同、協同)及執行單位外，系(所)、院級單位則轉入專帳運

心及行政單位執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之三十轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之七十轉入該單位專帳運用。	基金由本校統籌運用，其他百分之七十轉入該單位專帳運用。	用。」 四、本次修法後有關結餘款分配之規定更有利於計畫主持人，<u>本於提升教師合作意願之目的，應適用最有利於計畫主持人之規定，即於本次修法後，尚未結案之校院級研究中心計畫，計畫主持人就可分配之結餘款，可依計畫貢獻度酌以分配。</u>
--	------------------------------------	---

國立高雄科技大學結餘款分配運用及管理要點修正草案

111年7月25日110學年度第6次校務基金管理委員會通過

112年X月X日111學年度第X次校務會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為妥善管理各項結餘經費，增進校務基金運用效益，依據教育部國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條及本校自籌收入收支管理辦法之規定，訂定結餘款分配、運用及管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校關於結餘款之分配、運用及管理，依本要點之規定；本要點未規定者，適用其他校務基金相關之規定。
- 三、本要點所稱結餘款，除海事人員訓練處依本校海事人員訓練處收支管理要點與創新育成中心依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辦理外，指本校各單位所承接科技部專題研究計畫，以及產學合作、推廣教育、境外專班、碩士在職專班、EMBA、產學攜手專班、國內產業碩士專班、師生研發商品銷售等各項計畫或專案等，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款，但不包括提撥之配合款，若有結餘應先扣回配合款。
- 四、結餘款分配，應依下列規定辦理：
 - (一)經校長核准降低或未足額編列行政管理費之計畫案執行結束，如有結餘，應先補足應編列之管理費，始得分配。
 - (二)計畫結束後，結餘款不足新臺幣一萬元者，應由本校收回統籌運用；結餘款新臺幣一萬元以上者，依下列規定分配：
 - 1.教師個人執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五轉入計畫主持人專帳運用。
 - 2.系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五，除校院級研究中心由計畫主持人分配至主持人(含共同、協同)及執行單位外，系(所)、院級單位則轉入專帳運用。
 - 3.共同教育學院(不含所屬中心)、創新創業教育中心及行政單位執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之三十轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之七十轉入該單位專帳運用。
- 五、結餘款運用範圍：
 - (一)聘請計畫專案工作人員、兼任人員及臨時人員等之用人經費。
 - (二)計畫專案聘用人員之資遣費。
 - (三)計畫專案聘用人員之勞健保費、勞退與補充健保費。
 - (四)計畫專案聘用人員之健檢補助費。
 - (五)計畫專案聘用人員之加班費。
 - (六)辦理各項計畫專案有績效行政人員工作酬勞：得依本校自籌收入收支管理辦法、本校編制內人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及編制內行政人員工作酬勞支應原則規定支給工作酬勞，支給辦法另訂之。

- (七)國內、外差旅費與赴大陸地區旅費，應依政府人事、會計相關規定及出差旅費報支數額辦理。申請案須事先簽會人事室及主計室審核通過後，陳請校長同意後辦理。
- (八)期刊論文編修或發表費。
- (九)國際研討會註冊費。
- (十)購買儀器設備。
- (十一)專利相關費用。
- (十二)急難救助金。
- (十三)水電費、郵電費與場地費。
- (十四)公務車輛租賃。
- (十五)購置辦公相關用品。
- (十六)修繕維護費。
- (十七)執行相關計畫專案之配合款。
- (十八)學生獎助學金、國際交流、辦理學術活動、教師人才之延攬、鼓勵教師教學或研究、獎勵師生論文發表、招生經費、停止招生後班級所需經費之支用等。
- (十九)執行各項計畫專案所需之消耗性器材、化學藥品、廢棄物處理費、人員健康管理、作業環境監測及其他依環境保護法令、職業安全衛生法令及消防法令等應辦理事項所需費用。
- (二十)支應與推展業務相關之餐費、禮品等支出，並應以事前申請為原則，申請表確依本校自籌收入支應膳（禮品）宿費用申請表辦理，接待餐費及禮品費其支給上限依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定辦理。
- (二十一)因執行計畫專案致使本校有法律賠償責任者，應暫停結餘款使用並依實際損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等）逕行扣支。其他因執行計畫專案所生損失金額，經簽請校長核准後報支。
- (二十二)辦理產學合作、推廣教育、境外專班、碩士在職專班、EMBA、產學攜手專班、國內產業碩士專班、師生研發商品銷售等各項計畫或專案等業務相關之費用。
- (二十三)其他與執行教學研究、校務推展有關之費用，經簽陳校長或授權代理人核准後報支。

前項各款如為各院(系、所)單位之經費，應先經院(系、所)會議通過後辦理支用。

六、結餘款管理方式：

- (一)各院(系、所)結餘款，每年度應至少提撥前一年度結餘款百分之五十以上比例經費，投入作為提升院(系、所)務發展、教學、研究與行政等相關經費使用，並經各院(系、所)會議討論通過後，於該年度執行。
- (二)計畫主持人分配之計畫結餘款，於主持人在職期間不得移轉至其他個人或單位使用。但捐贈學生急難救助金、獎助學金或有助於校務發展相關之指定用途，應依本校受贈收入收支管理要點辦理，不在此限。離職或退休時，結餘款一律轉入校務基金由本校統籌運用。

(三)研究中心因故降級者，仍可續留經費；如經退場確立者，其中心專帳經費應轉入校務基金由本校統籌運用。

(四)當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入後續會計年度使用。

(五)結餘款動支與核銷程序，比照各項經費程序辦理。

(六)如遇有特殊情事者，關於結餘款執行期程與經費之運用，得簽請校長核可後辦理。

(七)關於每年度結餘款之執行狀況，本校得公布之。

七、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄科技大學學生請假辦法修正草案條文總說明

為界定導師聘任前學生請假准假權責，並明確規範未成年學生請假需檢附之證明文件，修正本校學生請假辦法，其修正條文如下：

一、法規用詞修正。(修正第一條)

二、載明課程未請假或未完成請假程序者視為曠課。(修正第三條)

三、准假權責增列導師聘任前代理批核規定。(修正第四條)

四、修正未成年學生請假需檢附之證明文件及集體公假用詞改以法規條號說明。(修正第六條)

五、法規用詞修正。(修正第七條)

國立高雄科技大學學生請假辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 一 條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為實現研究學術及培育人才之教育目的或維持學校秩序，依據大學法及本校學則等規定，特訂定 <u>本校</u> 學生請假辦法(以下簡稱本辦法)。	第 一 條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為實現研究學術及培育人才之教育目的或維持學校秩序，依據大學法及本校學則等規定，特訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 學生請假辦法(以下簡稱本辦法)。	法規用詞修正。
第 三 條 學生有下列情形者， <u>須</u> 辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證； <u>課程</u> 未請假或請假手續未經核准者，視為曠課。	第 三 條 學生有下列情形者， <u>必需</u> 辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證；未請假或請假手續未經核准者，視為曠課。	載明課程未請假或未完成請假程序者視為曠課。
第 四 條 准假權責如下： 一、三日(含)內由導師(導師請假 <u>或聘任前</u> 由系主任或院長代理批核)核准。 二、四至六日(含)內經逐級核簽後，由系主任或院長核准。 三、七日(含)以上經逐級核簽後，由綜合業務處處長或進修學院校務主任核准，並副知學務長。 四、因公務派遣七日內的公假，由派遣單位主管簽准；因公務派遣七日(含)以上的公假，由派遣單位簽奉校長核准。前述派遣單位於核准後，將學生名冊輸入公假請假系統，依系統流程陳送派遣單位主管核准後，送至綜合業務處或進修學院請假權	第 四 條 准假權責如下： 一、三日(含)內由導師(導師請假由系主任或院長代理批核)核准。 二、四至六日(含)內經逐級核簽後，由系主任或院長核准。 三、七日(含)以上經逐級核簽後，由綜合業務處處長或進修學院校務主任核准，並副知學務長。 四、因公務派遣七日內的公假，由派遣單位主管簽准；因公務派遣七日(含)以上的公假，由派遣單位簽奉校長核准。前述派遣單位於核准後，將學生名冊輸入公假請假系統，依系統流程陳送派遣單位主管核准後，送至綜合業務處或進修學院請假權責	准假權責增列導師聘任前代理批核規定。

責單位轉載登錄請假系統，並通知公假學生之導師知悉。 五、非因公務派遣的公假准假權責，依本條第一<u>款</u>至<u>第三</u>款規定辦理。	單位轉載登錄請假系統，並通知公假學生之導師知悉。 五、非因公務派遣的公假准假權責，依本條<u>第一項</u>第一至三款規定辦理。	
第 六 條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下： 一、事假：一般個人事務之請假，請假天數達三日以上須檢附證明文件；請假天數三日以下(含)，得要求檢附證明文件。未成年者<u>應另檢附監護人或家長證明書(以監護人提出證明為優先)</u>。 二、病假：身體不適無法上課時之請假，請假天數達三日以上須檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據；請假天數三日以下(含)，得要求檢附證明文件。未成年者<u>應另檢附監護人或家長證明書(以監護人提出證明為優先)</u>。 三、公假： (一)經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。 (二)經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。	第 六 條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下： 一、事假：一般個人事務之請假，請假天數達三日以上須檢附證明文件；請假天數三日以下(含)，得要求檢附證明文件。<u>另</u>未成年者<u>需請家長通知導師知悉</u>。 二、病假：身體不適無法上課時之請假，請假天數達三日以上須檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據；請假天數三日以下(含)，得要求檢附證明文件。<u>另</u>未成年者<u>需請家長通知導師知悉</u>。 三、公假： (一)經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。 (二)經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。 (三)各系所因課程需要舉辦之教學活動，	一、修正未成年學生請假需檢附之證明文件 二、第三款第九目集體公假用詞改以法規條號說明。 三、原第二項部分內容移至第三項，以符法規意涵。

(三)各系所因課程需要舉辦之教學活動，經單位主管同意者，於該課程上課時間內辦理。 (四)屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明：如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等，以公假一日為原則。 (五)具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假一日。 (六)參加國家考試者(含技能檢定)，需檢附相關證明文件。 (七)基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。 (八)其他依法規定應給公假者。 (九)<u>本款第一目至第三目之</u>公假申請應由公假派遣師長或社團等權責人員，依實際出席狀況予以公假申請，必要時需檢附相關附件。 四、喪假：父母、祖父母、外祖父母、監護人及配	經單位主管同意者，於該課程上課時間內辦理。 (四)屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明：如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等，以公假一日為原則。 (五)具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假一日。 (六)參加國家考試者(含技能檢定)，需檢附相關證明文件。 (七)基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。 (八)其他依法規定應給公假者。 (九)<u>集體公假</u>申請應由公假派遣師長或社團等權責人員，依實際出席狀況予以公假申請，必要時需檢附相關附件。 四、喪假：父母、祖父母、外祖父母、監護人及	
--	--	--

偶死亡得請喪假七日， 兄弟姐妹得請喪假五日。限百日內完成。 五、產假：應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或請委託人先向系（所）及學務單位報備，並於二週內補辦請假手續。 （一）產前假：分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。 （二）分娩假：給予分娩假八週（請假計算含例假日）。 （三）流產假： 1. 妊娠十二週（含）以上流產者，給予流產假四週（請假計算含例假日）。 2. 妊娠十二週流產者，給予流產假一週（請假計算含例假日）。 （四）陪產假：配偶分娩者，陪產假五日，得分次申請。須於配偶分娩日前後五日內檢附相關文件完成請假程序。 六、生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需	配偶死亡得請喪假七日， 兄弟姐妹得請喪假五日。限百日內完成。 五、產假：應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或請委託人先向系（所）及學務單位報備，並於二週內補辦請假手續。 （一）產前假：分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。 （二）分娩假：給予分娩假八週（請假計算含例假日）。 （三）流產假： 1. 妊娠十二週（含）以上流產者，給予流產假四週（請假計算含例假日）。 2. 妊娠十二週流產者，給予流產假一週（請假計算含例假日）。 （四）陪產假：配偶分娩者，陪產假五日，得分次申請。須於配偶分娩日前後五日內檢附相關文件完成請假程序。 六、生理假：女性學生因	
--	--	--

請超過一日者，請另檢附診斷證明。 <u>前項</u>未明列之假別，以事假申請。 <u>前二項</u>請假需附證明文件者，如有偽造或向師長強索情事，一經查實，從嚴議處。	生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需請超過一日者，請另檢附診斷證明。 <u>上列</u>未明列之假別，以事假申請。請假需附證明文件者，如有偽造或向師長強索情事，一經查實，從嚴議處。	
第七條 請假時應注意事項： 一、請假須事先申請（重大事故或疾病除外）。 二、續假：准假後如不能在假期屆滿到校者，請再依請假手續辦理續假。 三、學生可由校務系統查詢個人准假情形，若有假單延遲五日以上未批核者<u>應即</u>向導師反映。	第七條 請假時應注意事項： 一、請假<u>必須</u>事先申請（重大事故或疾病除外）。 二、續假：准假後如不能在假期屆滿到校者，請再依請假手續辦理續假。 三、學生可由校務系統查詢個人准假情形，若有假單延遲五日以上未批核者<u>請</u>向導師反映。	法規用詞修正。

國立高雄科技大學學生請假辦法修正草案

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 6 次行政會議通過
107 年 11 月 21 日 107 學年度第 3 次行政會議修正通過
108 年 10 月 16 日 108 學年度第 3 次行政會議修正通過
108 年 12 月 18 日 108 學年度第 5 次行政會議修正通過
109 年 6 月 17 日 108 學年度第 11 次行政會議修正通過
110 年 4 月 21 日 109 學年度第 9 次行政會議通過
110 年 8 月 18 日 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
111 年 6 月 8 日 110 學年度第 11 次行政會議修正通過
111 年○月○日 111 學年度第○次行政會議修正通過

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為實現研究學術及培育人才之教育目的或維持學校秩序，依據大學法及本校學則等規定，特訂定本校學生請假辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 學生請假之種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假六種。

第三條 學生有下列情形者，須辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證；課程未請假或請假手續未經核准者，視為曠課。

- 一、因故不能參加上課或集會時，須完成請假手續，准假權責依本辦法第四條規定辦理。但課程成績由授課教師依教務處相關規定辦理。
- 二、學生於期中考試或期末考試週期間，因病假、公假、喪假或不可抗力事由未能參加考試，應依本辦法完成請假手續。補考申請，獲課程授課教師同意後，依本校教務處（組）學生考試請假補考須知辦理。
- 三、學生修習之課程，於課程加退選期間完成退選程序後，退選課程之缺曠課紀錄得予以取消。但學生修習之課程辦理停修，於停修程序完成前，停修課程缺勤紀錄仍保留，其紀錄依本校學生操行成績評定辦法規定計算操行成績。

第四條 准假權責如下：

- 一、三日(含)內由導師（導師請假或聘任前由系主任或院長代理批核）核准。
- 二、四至六日(含)內經逐級核簽後，由系主任或院長核准。
- 三、七日(含)以上經逐級核簽後，由綜合業務處處長或進修學院校務主任核准，並副知學務長。
- 四、因公務派遣七日內的公假，由派遣單位主管簽准；因公務派遣七日(含)以上的公假，由派遣單位簽奉校長核准。前述派遣單位於核准後，將學生名冊輸入公假請假系統，依系統流程陳送派遣單位主管核准後，送至綜合業務處或進修學院請假權責單位轉載登錄請假系統，並通知公假學生之導師知悉。
- 五、非因公務派遣的公假准假權責，依本條第一款至第三款規定辦理。

第五條 學生請假手續如下：

- 一、從校務系統入口主機上網請假（未於一周內完成請假程序者，需檢附逾時

請假的證明文件)，並依網路流程陳送准假權責導師或主管核准後，再由學務單位網路轉登錄請假系統。

二、依請假規定須上傳證明文件者，若未能依規定傳送附件資料，導致不予准假者，視同未核假，由學生自行承擔責任。

三、公假程序依本辦法第四條第一項第四及第五款規定辦理。

第 六 條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下：

一、事假：一般個人事務之請假，請假天數達三日以上須檢附證明文件；請假天數三日以下(含)，得要求檢附證明文件。未成年者應另檢附監護人或家長證明書(以監護人提出證明為優先)。

二、病假：身體不適無法上課時之請假，請假天數達三日以上須檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據；請假天數三日以下(含)，得要求檢附證明文件。未成年者應另檢附監護人或家長證明書(以監護人提出證明為優先)。

三、公假：

(一) 經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。

(二) 經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。

(三) 各系所因課程需要舉辦之教學活動，經單位主管同意者，於該課程上課時間內辦理。

(四) 屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明：如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等，以公假一日為原則。

(五) 具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假一日。

(六) 參加國家考試者(含技能檢定)，需檢附相關證明文件。

(七) 基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。

(八) 其他依法規定應給公假者。

(九) 本款第一目至第三目之公假申請應由公假派遣師長或社團等權責人員，依實際出席狀況予以公假申請，必要時需檢附相關附件。

四、喪假：父母、祖父母、外祖父母、監護人及配偶死亡得請喪假七日，兄弟姐妹得請喪假五日。限百日內完成。

五、產假：應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或請委託人先向系(所)及學務單位報備，並於二週內補辦請假手續。

(一) 產前假：分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二) 分娩假：給予分娩假八週(請假計算含例假日)。

(三) 流產假：

1. 妊娠十二週（含）以上流產者，給予流產假四週（請假計算含例假日）。

2. 妊娠十二週流產者，給予流產假一週（請假計算含例假日）。

(四) 陪產假：配偶分娩者，陪產假五日，得分次申請。須於配偶分娩日前後五日內檢附相關文件完成請假程序。

六、生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需請超過一日者，請另檢附診斷證明。

前項未明列之假別，以事假申請。

前二項請假需附證明文件者，如有偽造或向師長強索情事，一經查實，從嚴議處。

第七條 請假時應注意事項：

一、請假須事先申請（重大事故或疾病除外）。

二、續假：准假後如不能在假期屆滿到校者，請再依請假手續辦理續假。

三、學生可由校務系統查詢個人准假情形，若有假單延遲五日以上未批核者，

應即向導師反映。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法修正草案條文總說明

為配合本校學生獎懲辦法規定修正獎懲事蹟加減分數，並明確規範畢業生操行前三名審查原則，修正本校學生操行成績評定辦法，其修正條文如下：

- 一、法規用詞修正。(修正第一條)
- 二、配合本校學生獎懲辦法規定修正獎懲事蹟加減分數。(修正第四條)
- 三、法規用字修正。(修正第五條)
- 四、明確規範畢業生操行前三名審查原則。(修正第六條)
- 五、法規增列文字說明。(修正第七條)
- 六、法規用字及標點符號修正。(修正第八條)

國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 一 條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依據本校學則第七十七條訂定 <u>本校</u> 學生操行成績評定辦法(以下簡稱本辦法)。	第 一 條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依據本校學則第七十七條訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 學生操行成績評定辦法(以下簡稱本辦法)。	法規用詞修正。
第 四 條 學生如有獎懲事蹟，其加、減分數規定如下： 一、記嘉獎一次加一分，記小功一次，加 <u>三</u> 分，記大功一次，加 <u>九</u> 分。 二、記申誡一次減一分，記小過一次，減 <u>三</u> 分，記大過一次，減 <u>九</u> 分。	第 四 條 學生如有獎懲事蹟，其加、減分數規定如下： 一、記嘉獎一次加一分，記小功一次，加 <u>二點五分</u> ，記大功一次，加 <u>七點五分</u> 。 二、記申誡一次減一分，記小過一次，減 <u>二點五分</u> ，記大過一次，減 <u>七點五分</u> 。	配合本校學生獎懲辦法第四條及第五條規定，修正獎懲事蹟加減分數。
第 五 條 學生操行成績評分計算方式：由八十二分基本分數按下列規定加減分後，所得總數即為操行成績實得分數。 一、全學期無缺曠課者為全勤加三分。 二、曠課一堂課者減零點五分，病假不減分，事假累計超過八堂課(含)後，一堂課減零點一分，喪假不減分。除專科一至三年級之學生外，考勤減分以十八分為上限。 三、導師於操 <u>行</u> 成績結算前，至多可酌情增減三分。	第 五 條 學生操行成績評分計算方式：由八十二分基本分數按下列規定加減分後，所得總數即為操行成績實得分數。 一、全學期無缺曠課者為全勤加三分。 二、曠課一堂課者減零點五分，病假不減分，事假累計超過八堂課(含)後，一堂課減零點一分，喪假不減分。除專科一至三年級之學生外，考勤減分以十八分為上限。 三、導師於操 <u>性</u> 成績結算前，至多可酌情增減三分。	法規用字修正。
第 六 條 專科部、大學部畢業生各班操行前三名頒發獎狀一幀，以茲鼓勵。	第 六 條 專科部、大學部畢業生各班操行前三名頒發獎狀一幀，以茲鼓勵。	明確規範畢業生操行前三名審查原則。

操行成績核計方式：<u>除本校延修生外</u>，專科部成績以在校前九個學期計算；<u>四技生</u>成績以在校前七個學期計算；<u>二技生</u>以在校前三個學期計算。<u>但符合本校大學部學生成績優異提前畢業辦法提前畢業者，不在此限。</u>	操行成績核計方式：專科部成績以在校前九個學期計算、<u>四技生</u>成績以在校前七個學期計算、<u>二技生</u>以在校前三個學期計算，<u>延修生不在此列。</u>	
第七條 定期察看，<u>應依下列規定辦理：</u> 一、定期察看學生，其操行成績在六十分以上者，概以六十分計，低於六十分者應令其退學。 二、定期察看學生經撤銷者，該學期操行成績仍核予六十分。 三、定期察看時效屆滿後，於次學期起，依基本分數標準評定之。	第七條 定期察看 一、定期察看學生，其操行成績在六十分以上者，概以六十分計，低於六十分者應令其退學。 二、定期察看學生經撤銷者，該學期操行成績仍核予六十分。 三、定期察看時效屆滿後，於次學期起，依基本分數標準評定之。	法規增列文字說明。
第八條 學生操行成績核算作業由學務權責單位完成後，作為學生在校操行成績考查之依據；<u>學生</u>操行成績不及格者，提交學生獎懲審議委員會決定之。	第八條 學生操行成績核算作業由學務權責單位完成後，<u>即</u>作為學生在校操行成績考查之依據，<u>學生</u>操行成績不及格者，提交學生獎懲審議委員會決定之。	法規用字及標點符號修正。

國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法修正草案

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 6 次行政會議通過
108 年 1 月 7 日 107 學年度第 3 次臨時行政會議修正通過
108 年 12 月 18 日 108 學年度第 5 次行政會議修正通過
110 年 4 月 21 日 109 學年度第 9 次行政會議通過
111 年○月○日 111 學年度第○次行政會議修正通過

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依據本校學則第七十七條訂定本校學生操行成績評定辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 學生操行成績之評定方式：

- 一、以八十二分為基本分數，如整學期皆未請假（公假、喪假除外）、未曠課及未缺席各院、系所重要集會者視為全勤，操行成績加三分。
- 二、操行成績超過九十五分以上者，以九十五分計算。

第三條 學生操行成績分為下列五等：

- 一、九十分以上至九十五分者為優等。
- 二、八十分以上不滿九十分者為甲等。
- 三、七十分以上不滿八十分者為乙等。
- 四、六十分以上不滿七十分者為丙等。
- 五、不滿六十分者為丁等（不及格）。

第四條 學生如有獎懲事蹟，其加、減分數規定如下：

- 一、記嘉獎一次加一分，記小功一次，加三分，記大功一次，加九分。
- 二、記申誡一次減一分，記小過一次，減三分，記大過一次，減九分。

第五條 學生操行成績評分計算方式：由八十二分基本分數按下列規定加減分後，所得總數即為操行成績實得分數。

- 一、全學期無缺曠課者為全勤加三分。
- 二、曠課一堂課者減零點五分，病假不減分，事假累計超過八堂課(含)後，一堂課減零點一分，喪假不減分。除專科一至三年級之學生外，考勤減分以十八分為上限。
- 三、導師於操行成績結算前，至多可酌情增減三分。

第六條 專科部、大學部畢業生各班操行前三名頒發獎狀一幀，以茲鼓勵。

操行成績核計方式：除本校延修生外，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。但符合本校大學部學生成績優異提前畢業辦法提前畢業者，不在此限。

第七條 定期察看，應依下列規定辦理：

- 一、定期察看學生，其操行成績在六十分以上者，概以六十分計，低於六十分者應令其退學。
- 二、定期察看學生經撤銷者，該學期操行成績仍核予六十分。
- 三、定期察看時效屆滿後，於次學期起，依基本分數標準評定之。

第八條 學生操行成績核算作業由學務權責單位完成後，作為學生在校操行成績考查之依據；學生操行成績不及格者，提交學生獎懲審議委員會決定之。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學急難救助金實施要點 部分條文修正草案總說明

- 一、因應本校學生急難救助案件之時效性與現行作業流程，爰修正本校急難救助金實施要點第二、四、五點增修調整部分條文，及附表中有關補助款項之額度，以符合現行實務狀況與實際需求，達到「及時救助、關懷慰問」之目的。
- 二、本次修訂重點如下：
 - (一)修訂第二點申請者條件：由二類補助對象調整為三類，並調整各類申請條件。
 - (二)修訂第四點：因應本要點第二點修正，修正第七點文字並增列第(八)項說明。
 - (三)修訂第五點：因應現行申請案件，多屬具有時效性之緊急救助事件，故修訂調整條文內容，以提升行政效率、適時給予學生合宜救助。
- 三、配合修訂要點相關規定，故增列「附表」申請原因事實標準第二項，以符合現行需求；另附表第三項第二類對象原訂補助金額，與第一類差距不符比例，並考量現行物價狀況，故調整「附表」申請原因事實標準第三項第二類對象之補助金額。

國立高雄科技大學急難救助金實施要點
第二點、第四點、第五點及附表修正草案對照表

修正要點	現行要點	說 明
二、申請者應具備條件： 第一類：領有低收入戶證明或家庭年收入新臺幣三十萬元以下，<u>且家庭應計列人口之利息所得合計未逾二萬元，及家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計未超過六百五十萬元者。</u> 第二類：<u>領有中低收入戶證明或家庭年收入新臺幣三十萬元至七十萬元，且家庭應計列人口之利息所得合計未逾二萬元，及家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計未超過六百五十萬元者。</u> 第三類：<u>不符合第一、二類資格，而有急難救助需求之學生。</u>	二、申請者應具備條件： 第一類：<u>凡本校家境清寒貧困之學生，且領有縣、市政府開立之家庭年收入所得新臺幣30萬元以下或領有低收入戶證明書者(清寒證明或中低收入戶證明不在此列)。</u> 第二類：<u>不符合第一類條件，但卻有急難救助必要之學生。</u>	1. 將原訂二類補助對象調整為三類，故修訂調整第一類及第二類條件，增列第三類對象，以作出明確律定與區別。 2. 本條依照教育部大專校院弱勢學生助學計畫申請資格標準分類。
四、申請紓困急難救助金，除檢附戶籍謄本、學生證正、反面影本、學生本人存摺影本外，尚須依申請之原因事實分別檢具下列相關文件： (一)<u>學生</u>不幸亡故者：附死亡證明書。 (二)偶發意外事件重傷或重病就醫者：附健保局核發之重大傷病卡第二聯民眾收執聯或身心障礙證明書。 (三)因傷或因病住院三日以上：附診斷證明書。 (四)學生家庭遭受重大變故者：附所屬鄉鎮市區公所證明文件（非本國籍之在學學生應檢具駐外單位認可之證明文件）。 (五)父親、母親符合一方死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本（非本國籍之在學學生須檢附親屬關係之相關證明文件）。 (六)父母雙方死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本（非本國籍之在學學生須檢附親屬關係之相關證明文件）。 (七)第一類家庭：<u>請提供鄉、鎮、市、區公所單位開立之<u>低收入</u></u>	四、申請紓困急難救助金，除檢附戶籍謄本、學生證正、反面影本、學生本人存摺影本外，尚須依申請之原因事實分別檢具下列相關文件： (一)不幸亡故者：附死亡證明書。 (二)偶發意外事件重傷或重病就醫者：附健保局核發之重大傷病卡第二聯民眾收執聯或身心障礙證明書。 (三)因傷或因病住院三日以上：附診斷證明書。 (四)學生家庭遭受重大變故者：附所屬鄉鎮市區公所證明文件（非本國籍之在學學生應檢具駐外單位認可之證明文件）。 (五)父親、母親符合一方死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本（非本國籍之在學學生須檢附親屬關係之相關證明文件）。 (六)父母雙方死亡者：附死亡	1. 修正第一目文字。 2. 因應增加補助對象，修正第(七)項所需繳交資料及增列第(八)及(九)項所需繳交資料規定。

<u>戶證明文件，或稅捐稽徵機關所提供之證明文件。</u> <u>(八)第二類家庭：請提供鄉、鎮、市、區公所單位開立之中低收入戶證明文件，或稅捐稽徵機關所提供之證明文件。</u> <u>(九)第三類家庭：請提供鄉、鎮、市、區公所或稅捐稽徵機關等單位所提供之證明文件。</u>	證明書及戶籍謄本正本（非本國籍之在學學生須檢附親屬關係之相關證明文件）。 (七)第一類家庭<u>年收入所得新臺幣 30 萬元以下或低收入戶者</u>，請提供鄉、鎮、市、區公所<u>以上</u>單位開立之證明書。	
五、本辦法之申請期限及核發程序如下： (一)學生符合本辦法申請標準時，<u>依學務處公告方式提出申請；如有特殊情事急需者，各綜合業務處處長得視狀況先予核准發放，但應依規定補辦申請手續。</u>	五、本辦法之申請期限及核發程序如下： (一)學生符合本辦法申請標準時，<u>至學務處生活輔導組網頁填寫及列印本校「急難救助金申請表」後，向各綜合業務處或進修學院提出申請。</u>	為因應緊急救助案件及 111 年 4 月 13 日 110 學年度第 8 次各校區綜合業務處跨單位溝通協調會議決議，修訂調整條文內容。
增加[附表]申請原因事實標準第二項：<u>二、因病而導致死亡或重病者(符合健保局之重病標準)。</u>	無	現行申請案件類別較為複雜多元，故增列[附表]申請原因事實標準第二項。
調整[附表]申請原因事實標準第三項第二類對象之補助金額： 1. 父母雙亡：<u>五</u>萬元。 2. 父母一方死亡或失蹤，另一方撫養困難者：一萬元。 3. 學生本人或其父母患有重大傷病，家庭無力負擔醫療費者：<u>一萬</u>元。	1. 父母雙亡：一點五萬元。 2. 父母一方死亡或失蹤，另一方撫養困難者：一萬元。 3. 學生本人或其父母患有重大傷病，家庭無力負擔醫療費者：五千元。	第三項第二類對象原訂補助金額與第一類差距不符比例，並考量現行物價狀況，故調整[附表]申請原因事實標準第三項第二類對象之補助金額。
增加[附表]<u>第三類(一般家庭年收入者)申請原因事實標準第一~五項及救助金額。</u>	無	增列第三類對象、申請原因事實標準及救助金額。

國立高雄科技大學急難救助金實施要點修正草案

107 年 12 月 19 日 107 學年度第 4 次行政會議通過

108 年 12 月 18 日 108 學年度第 5 次行政會議修正通過

110 年 8 月 18 日 110 學年度第 1 次行政會議修正通過

112 年○月○日 111 學年度第○次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)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，特訂定本校急難救助金實施要點(以下簡稱本要點)。

二、申請者應具備條件：

第一類：領有低收入戶證明或家庭年收入新臺幣三十萬元以下，且家庭應計列人口之利息所得合計未逾二萬元，及家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計未超過六百五十萬元者。

第二類：領有中低收入戶證明或家庭年收入新臺幣三十萬元至七十萬元，且家庭應計列人口之利息所得合計未逾二萬元，及家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計未超過六百五十萬元者。

第三類：不符合第一、二類資格，而有急難救助需求之學生。

三、申請原因事實與核發金額標準如附表。

四、申請紓困急難救助金，除檢附戶籍謄本、學生證正、反面影本、學生本人存摺影本外，尚須依申請之原因事實分別檢具下列相關文件：

(一)學生不幸亡故者：附死亡證明書。

(二)偶發意外事件重傷或重病就醫者：附健保局核發之重大傷病卡第二聯民眾收執聯或身心障礙證明書。

(三)因傷或因病住院三日以上：附診斷證明書。

(四)學生家庭遭受重大變故者：附所屬鄉鎮市區公所證明文件(非本國籍之在學學生應檢具駐外單位認可之證明文件)。

(五)父親、母親符合一方死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本(非本國籍之在學學生須檢附親屬關係之相關證明文件)。

(六)父母雙方死亡者：附死亡證明書及戶籍謄本正本(非本國籍之在學學生須檢附親屬關係之相關證明文件)。

(七)第一類家庭：請提供鄉、鎮、市、區公所單位開立之低收入戶證明文件，或稅捐稽徵機關所提供之證明文件。

(八)第二類家庭：請提供鄉、鎮、市、區公所單位開立之中低收入戶證明文件，或稅捐稽徵機關所提供之證明文件。

(九)第三類家庭：請提供鄉、鎮、市、區公所或稅捐稽徵機關等單位所提供之證明文件。

五、本辦法之申請期限及核發程序如下：

(一)學生符合本辦法申請標準時，依學務處公告方式提出申請；如有特殊情事急需者，各綜合業務處處長得視狀況先予核准發放，但應依規定補辦申請手續。

(二)應於各項事故發生之三個月內提出申請，並檢附該生相關證明文件，向各收件單位提出申請。依行政程序送交相關單位審核，經核准核發之急難救助金，直接匯入申請者本人帳戶；若申請者亡故，經核准核發之急難救助金匯入其法定繼承人之一的帳戶。

(三)急難救助金之核發以家庭為單位，如有兄弟姐妹同校僅限一人提出申請；同一事件之申請，以一次為限。

六、經費來源：

第一類：每學期由本校就學獎補助款項編列經費，並依照實際申請人數支應，如遇當學期申請補助金額已用罄，則由第二類經費來源繼續支應。

第二類：校友及社會人士捐贈。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附 表			
申請原因事實標準	核發金額標準(單位：新臺幣元)		
	第一類	第二類	第三類
一、偶發意外事件(車禍、中毒、運動及遊戲、實習、實驗、校園建築物傷害)非自我疏忽因素造成傷亡(但申請原因事實係可歸責於學生之故意違法行為造成重傷，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給)	1. 死亡：五萬元。 2. 重傷或重病(身體機能障礙)：二萬元(得增加補助至三萬元) 3. 住院三日以上，但未達身體機能障礙程度：一萬元。	1. 死亡：五萬元。 2. 重傷或重病(身體機能障礙)：一萬元。 3. 住院三日以上，但未達身體機能障礙程度：五千元。	1. 死亡：五萬元。 2. 重傷或重病(身體機能障礙)：一萬元。 3. 住院三日以上，但未達身體機能障礙程度：五千元。
二、因病而導致死亡或重病者(符合健保局之重病標準)。			
三、家庭突遭變故，經濟陷入困境者。	1. 父母雙亡：五萬元。 2. 父母一方死亡或失蹤，另一方撫養困難者：二萬元。 3. 學生本人或其父母患有重大傷病，家庭無力負擔醫療費者：二萬元。	1. 父母雙亡： <u>五萬元</u> 。 2. 父母一方死亡或失蹤，另一方撫養困難者：一萬元。 3. 學生本人或其父母患有重大傷病，家庭無力負擔醫療費者： <u>一萬元</u> 。	1. 父母雙亡： <u>三萬元</u> 。 2. 父母一方死亡或失蹤，另一方撫養困難者： <u>一萬元</u> 。 3. 學生本人或其父母患有重大傷病，家庭無力負擔醫療費者： <u>一萬元</u> 。
四、家庭遭遇特殊災害(地震、風雨災、火災、氣爆)者。	1. 房屋全倒(毀)：二萬元。 2. 房屋半倒(毀)：一萬元。 3. 水災(嚴重浸水)：五千元。 4. 火災：五千元。 5. 氣爆：五千元。	1. 房屋全倒(毀)：一萬元。 2. 房屋半倒(毀)：五千元。 3. 水災(嚴重浸水)：五千元。 4. 火災：五千元。 5. 氣爆：五千元。	1. 房屋全倒(毀)： <u>一萬元</u> 。 2. 房屋半倒(毀)： <u>五千元</u> 。 3. 水災(嚴重浸水)： <u>五千元</u> 。 4. 火災： <u>五千元</u> 。 5. 氣爆： <u>五千元</u> 。
五、其他合於急難救助者。	視情節輕重，以專案申請核定。	視情節輕重，以專案申請核定。	<u>視情節輕重，以專案申請核定。</u>

國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法草案總說明

為輔導本校學生參加社團、課外活動，充實休閒生活，提高學習興趣，陶冶合群德性，培育領導能力及服務情操，擬修訂學生社團設置及輔導辦法，修訂重點說明如下：

- 一、依法規體例做文字修正。(第一、二、四條)
- 二、規範每社團每年補助以 6 仟元為原則。(第十六條)

國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法

修正條文對照表

修正要點	現行要點	說明
第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為輔導本校學生參加社團、課外活動，充實休閒生活，提高學習興趣，陶冶合群德性，培育領導能力及服務情操，特訂定 <u>本校</u> 學生社團設置及輔導辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為輔導本校學生參加社團、課外活動，充實休閒生活，提高學習興趣，陶冶合群德性，培育領導能力及服務情操，特訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 學生社團設置及輔導辦法（以下簡稱本辦法）。	依法規體例做文字修正。
第二條 本校各學生社團之組織及活動，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理之；本辦法未規定者，適用校規及其他相關之規定。	第二條 本校各學生社團之組織及活動，除法令另有規定 <u>者</u> 外，悉依本辦法辦理之； <u>。但</u> 本辦法未規定者 <u>之事項</u> ，適用 <u>悉依</u> 校規及其他相關之規定 <u>辦理之</u> 。	依法規體例做文字修正。
第四條 學生籌組社團，應依照下列程序辦理申請： 一、受理學生申請成立新社團登記期間為每學期第九週結束前截止，逾期不予受理。 二、發起社團應填具學生社團成立申請表後，送請課外活動組審核。申請資料應檢附社團組織章程草案、連署書名冊、社員及幹部名冊及輔導老師相關資料，以書面提出申請。 三、社團徵求社員時須採公開方式，經由本校學生二十人以上連署發起，經審查通過後，即登記為觀察性社團。 四、觀察性社團之規定如下： （一）觀察期間比照正式社團活動運作，	第四條 學生籌組社團，應依照下列程序辦理申請： 一、受理學生申請成立新社團登記期間為每學期第九週結束前截止，逾期不予受理。 二、發起社團應填具學生社團成立申請表後，送請課外活動組審核。申請資料應檢附社團組織章程草案、連署書名冊、社員及幹部名冊及輔導老師相關資料，以書面提出申請。 三、社團徵求社員時須採公開方式，經由本校學生二十人以上連署發起，經審查通過後，即登記為觀察性社團。 四、觀察性社團之規定如下： （一）觀察期間比照正式社團活動運作，應擬定社團章程草案，公開徵求社員辦法，未成立為正式社團前，酌予補助社團輔導老師輔導費及活動經費，	依法規體例做文字修正。

應擬定社團章程草案，公開徵求社員辦法，未成立為正式社團前，酌予補助社團輔導老師輔導費及活動經費，<u>但</u>社團辦公室空間不予分配。 (二)觀察性社團經一年觀察輔導後，即可提出申請成為正式社團，經審查通過後，發起人應公開招募社員，並召集社團成立大會。	<u>惟</u>社團辦公室空間不予分配。 (二)觀察性社團經一年觀察輔導後，即可提出申請成為正式社團，經審查通過後，發起人應公開招募社員，並召集社團成立大會。	
第七條 社團解散及停社，應依下列規定<u>辦理</u>： 一、社團活動或發佈文件、刊物，有下列行為之一者，得斟酌情節，令該社團停止活動，並處以停權、解散等處分： (一)違背國家政策及法令者。 (二)危害社會善良風俗，妨礙公共安全或秩序者。 (三)違反本辦法或校規情節重大者。 (四)社團活動嚴重影響學校正常教學，經勸導仍未改善者。 (五)散布謠言或聚眾要挾者。 (六)惡意攻訐有損學校聲譽者。 (七)損毀或浪費公共財物，情節重大者。 (八)無故未參加社團評鑑或社團評鑑總成績未達標準者。 二、學生社團<u>若</u>無法維持常	第七條 社團解散及停社，應依下列<u>之</u>規定： 一、社團活動或發佈文件、刊物，有下列行為之一者，得斟酌情節，令該社團停止活動，並處以停權、解散等處分： (一)違背國家政策及法令者。 (二)危害社會善良風俗，妨礙公共安全或秩序者。 (三)違反本辦法或校規情節重大者。 (四)社團活動嚴重影響學校正常教學，經勸導仍未改善者。 (五)散布謠言或聚眾要挾者。 (六)惡意攻訐有損學校聲譽者。 (七)損毀或浪費公共財物，情節重大者。 (八)無故未參加社團評鑑或社團評鑑總成績未達標準者。 二、學生社團<u>如</u>無法維持常	依法規體例做文字修正。

態運作，經社員大會決議後得申請停社者，應填具停社申請表，連同社員大會會議記錄，以書面方式送請課外活動組審核。 三、社團停社核可後十五日內，應將會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等資料送交課外活動組存查，並將社團辦公室復原後繳回。 四、經解散或停社之社團，應經六個月後才能提出申請成立性質相似之社團，依社團成立程序辦理申請。	態運作，經社員大會決議後得申請停社者，須填具停社申請表，連同社員大會會議記錄，以書面方式送請課外活動組審核。 三、社團停社核可後十五日內，須將會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等資料送交課外活動組存查，並將社團辦公室復原後繳回。 四、經解散或停社之社團，需經六個月後才能提出申請成立性質相似之社團，依社團成立程序辦理申請。	
第九條 社員大會之召開與決議應依下列規定辦理： 一、社員大會召開 (一)社員大會由社團負責人召開之，每學期至少一次。 (二)社員大會召開前，應向課外活動組報備。 (三)社團舉行各項會議時均應依內政部頒佈之會議規範行之。 二、社團以社員大會為最高決策機制，下列事項應經社團社員大會決議： (一)社團組織章程之變更。 (二)社團負責人之選舉及罷免。 (三)社團幹部之監督。 (四)社員資格之除名。 (五)社團之自行解散。 (六)社費繳交金額之制定。	第九條 社員大會之召開與決議應依下列規定辦理： 一、社員大會召開 (一)社員大會由社團負責人召開之，每學期至少一次。 (二)社員大會召開前，應向課外活動組報備。 (三)社團舉行各項會議時均應依內政部頒佈之會議規範行之。 二、社團以社員大會為最高決策機制，下列事項應經社團社員大會決議： (一)社團組織章程之變更 (二)社團負責人之選舉及罷免。 (三)社團幹部之監督。 (四)社員資格之除名。 (五)社團之自行解散。 (六)社費繳交金額之制定 (七)其他經社員認定須經社員大會決議之事項 三、社團大會決議 (一)大會決議應依社團章	

(七)其他經社員認定須經社員大會決議之事項。 三、社團大會決議 (一)大會決議應依社團章程規定辦理，章程未規定者，以全體社員二分之一出席，出席社員二分之一同意行之。 (二)解散社團、修改社團章程及處分社團財產之決議，應有社員二分之一出席，出席社員三分之二同意行之。 (三)社團應將會議記錄向課外活動組核備，其決議事項如違反法令、校規、本辦法、公共秩序與善良風俗者無效。 <u>各社團另有高於前項第三款第一目及第二目之規定者，從其規定。</u>	程規定辦理，章程未規定者，以全體社員二分之一出席，出席社員二分之一同意行之。 (二)解散社團、修改社團章程及處分社團財產之決議，應有社員二分之一出席，出席社員三分之二同意行之。 <u>各社團另有高於前兩項之規定者，從其規定。</u> (三)社團應將會議記錄向課外活動組核備，其決議事項如違反法令、校規、本辦法、公共秩序與善良風俗者無效。	
第十條 社團負責人及幹部之選任，應依下列規定辦理： 一、社團負責人 (一)社團負責人任期一年，連選得連任一次。 (二)社團負責人對內綜理社務並對社員大會負責，對外代表社團。 (三)社團負責人之產生程序，應依各該社團之組織章程及有關規定辦理。 (四)社團負責人應親自出席全校性社團幹部研習課程及任期內舉辦之社團負責	第十條 社團負責人及幹部應依下列規定辦理選任事宜： 一、社團負責人 (一)社團負責人任期一年，連選得連任一次。 (二)社團負責人對內綜理社務並對社員大會負責，對外代表社團。 (三)社團負責人之產生程序，應依各該社團之組織章程及有關規定辦理。 (四)社團負責人應出席全校性社團幹部研習課程及任期內舉辦之社團負責人大會。因事	

人大會。 因故不能出席者，得依該社團組織章程之規定選派代理人出席；社團無明定選派代理人之方式者，由社團負責人指定一人為代理人，並向承辦單位報備。 二、依法當選之學生社團負責人，由課外活動組發給當選證書，任期為一年，期滿發給服務證明書；社團負責人得連選連任，至多二年。如未經報請核准者，不得中途改選。 三、社團負責人出缺或因故不能行使職權時，應另行改選，並依規定辦理社團移交。但社團章程另有規定者，從其規定。 四、社團負責人兼任禁止：社團負責人不得同時兼任其他社團幹部。 五、社團負責人改選：社團負責人應於改選後一週內辦理新舊任負責人移交，由課外活動組監交，並將改選會議記錄及新任負責人名單送請核備。 六、社團幹部 (一)擔任社團幹部之社員均為義務無給職，並執行社團活動及辦理學校委辦之事項。 (二)社團幹部任期屆	未能出席者，得依該社團組織章程之規定選派代理人出席，或社團無明定選派代理人之方式者，由社團負責人指定一人為代理人，應向承辦單位報備。 二、依法當選之學生社團負責人，由課外活動組發給當選證書，任期為一年，期滿發給服務證明書；社團負責人得連選連任，但至多二年。如未經報請核准者，不得中途改選。<u>學生社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選。但各學生社團另有由其副負責人代理之規定者，從其規定。</u> 三、社團負責人出缺：社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選，並依規定辦理社團移交。但社團章程另有規定者，從其規定。 四、社團負責人兼任禁止：社團負責人不得同時兼任其他社團幹部。 五、社團負責人改選：社團負責人改選後一週內，新舊負責人移交時應請課外活動組監交，並將改選會議記錄及新任負責人名單送請核備。 六、社團幹部 (一)擔任社團幹部之社員，均為義務無給職，執行社團活動及辦理學校委辦之事項。 (二)社團幹部任期屆滿時，得向課外活動組申請幹部證明。	
---	--	--

滿時，得向課外活動組申請幹部證明。		
第十一條 社團移交注意事項如下： 一、各社團歷年之會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等必要資料均應妥善保存，列入移交資料，並填具移交清冊一式三份。 二、新舊<u>任</u>社團負責人交接，移交人(原任社團負責人)及監交人(社團輔導老師)應於移交清冊簽名蓋章以示徵信。<u>由</u>新舊任社團負責人各存一份，一份送課外活動組核備。	第十一條 社團移交注意事項如下： 一、各社團歷年之會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等必要資料均應妥善保存，列入移交資料，並填具移交清冊一式三份。 二、新舊社團負責人交接，移交人(原任社團負責人)及監交人(社團輔導老師)應於移交清冊簽名蓋章以示徵信。新舊任社團負責人各存一份，一份送課外活動組核備。	
第十二條 社團辦公室之運用，<u>應依下列規定辦理：</u> 一、社團運作需要，得由課外活動組分配使用社團辦公室。 二、社團辦公室為社團活動之聯繫場所，不得作其他使用。 三、社團應遵守辦公室使用規則，愛惜公物，保持整潔。<u>其使用規則另訂之。社團未依前項規定使用辦公室者，本校得收回使用權，對破壞者請求照價賠償其損害，並得對相關人員作適當之處分。</u>	第十二條 社團辦公室之運用<u>規則如下：</u> 一、社團運作需要，得由課外活動組分配使用社團辦公室。 二、社團辦公室為社團活動之聯繫場所，不得作其他使用。 三、社團應遵守辦公室使用規則，愛惜公物，保持整潔。社團<u>不</u>依規定使用辦公室者，收回使用權，破壞者應照價賠償，並對相關人員作適當處分。<u>其使用規則另訂之。</u>	
第十五條 社團活動經費來源，<u>應依下列規定辦理：</u> 一、社團活動之經費以社員自行繳交、社團籌措為原則。	第十五條 社團活動經費來源： 一、社團活動之經費以社員自行繳交、社團籌措為原則。 二、社團活動得依規定向學	

二、社團活動得依規定向學校提報活動計畫，經課外活動組審核通過<u>始</u>可申請學校補助。 三、經學校核准，得接受有關人員或機構之經費資助。	校提報活動計畫，經課外活動組審核通過<u>方</u>可申請學校補助。 三、經學校核准，得接受有關人員或機構之經費資助。	
第十六條 社團申請學校補助<u>應</u>依下列規定辦理： 一、社團<u>活動經費以每年補助六仟元為原則（含一般與專案補助種類）得依當年度學校核定編列經費及剩餘款調整之。補助審核應斟酌學生主動申請經費需求與</u>活動性質、意義、內容、成績及實際情形及規模補助之，<u>且</u>補助種類<u>如下</u>： （一）一般補助：有助於社團健全發展或社員能力提昇之活動，校內、外大型活動、成果展、刊物出版、<u>迎新</u>及其他值得鼓勵之活動。 （二）專案補助：受學校委辦之活動、代表學校參賽、參展、參加會議或研習及績優社團之大型活動。 二、社團活動有下列各款	第十六條 社團申請學校補助依下列規定辦理： 一、社團<u>申請經費補助，應斟酌其</u>活動性質、意義、內容、成績及實際情形及規模補助之。<u>補助種類包括</u>： （一）一般補助：有助於社團健全發展或社員能力提昇之活動，校內、外大型活動、成果展、刊物出版及其他值得鼓勵之活動。 （二）專案補助：受學校委辦之活動、代表學校參賽、參展、參加會議或研習及績優社團之大型活動。 二、社團活動有下列各款情形之一者，不予補助。 （一）僅屬同學間聯誼、參觀、遊覽、娛樂性之活動者。 （二）各系（科）之教	一、為落實本校補助學生社團經費公平及公開精神，將每年度每社團申請補助六仟元為原則明訂之，在斟酌其活動性質給予補助額度調整。 二、並敘明社團活動經費申請應為學生社團自主性行為，由學生社團自行決定何場活動欲申請經費補助。 三、因應本次學務會議師長發言內容，迎新能為學生社團帶來招生等許多效益，不單單只是娛樂性質，故建請正面表列迎新活動為可補助項目。

情形之一者，不予補助。 (一) 僅屬同學間聯誼、參觀、遊覽、娛樂性之活動者。 (二) 各系(科)之教學、實習、實驗或教學參觀活動。 (三) 事前未經申請核准者。 三、社團活動經費運用應依下列規定<u>辦理</u>： (一) 記帳：社團全部收入，應全部登載於社團帳簿，包含社(會)員繳納社(會)費、學校補助、社團接受外界之捐助及其他收入等。 (二) 經費支出： 1. 社團經費支出，應由承辦人提出，經社團財務幹部及社團負責人核可，始可動支。由社團負責人授權而支出者，支出後亦需負責人認定。 2. 支用<u>應</u>取得支	學、實習、實驗或教學參觀活動。 (三) 事前未經申請核准者。 三、社團活動經費運用應依下列規定： (一) 記帳：社團全部收入，應全部登載於社團帳簿，包含社(會)員繳納社(會)費、學校補助、社團接受外界之捐助及其他收入等。 (二) 經費支出<u>應依下列規定</u>： 1. 社團經費支出，應由承辦人提出，經社團財務幹部及社團負責人核可，始可動支。由社團負責人授權而支出者，支出後亦需負責人認定。 2. 支用<u>必須</u>取得支出憑證。 3. 公開徵信：各社團收支應公佈使社(會)員明瞭收支情形，應於學期	
---	---	--

出憑證。 3. 公開徵信：各社團收支應公佈使社(會)員明瞭收支情形，應於學期結束後作成報表，經輔導老師簽署後，送交課外活動組核備，並應於次學期期初提交社員大會徵信，經社員大會決議承認。 (三)經費核銷：社團應於活動完畢後，依學校相關規定檢具單據及成果報告向經費補助單位辦理核銷結案。 (四)社團活動經費之運用如有浮報、不清、挪用或浪費之情形，除得令社團停止活動、改組或解散，並限期追償，停止其後之申請補助。 四、社團財產登記與保管， <u>應</u>依下列規定辦理： (一)社團應備社團帳	結束後作成報表，經輔導老師簽署後，送交課外活動組核備，並應於次學期期初提交社員大會徵信，經社員大會決議承認。 (三)經費核銷：社團應於活動完畢後，依學校相關規定檢具單據及成果報告向經費補助單位辦理核銷結案。 (四)社團活動經費之運用如有浮報、不清、挪用或浪費之情形，除得令社團停止活動、改組或解散，並限期追償，停止其後之申請補助。 四、社團財產登記與保管 依下列規定辦理： (一)社團應備社團帳冊及財產清冊，社團應指定專責幹部詳細列載社團財物(如桌椅、櫃子、相關器材)及經費收支(如	
--	--	--

冊及財產清冊，社團應指定專責幹部詳細列載社團財物(如桌椅、櫃子、相關器材)及經費收支(如日記帳、收支明細)，並應於學期結束時，報請課外活動組核備並得不定期檢查社團財產之管理。 (二)社團購置專門器材物品應於規定期限內向課外活動組提出申請(活動申請表、器材清冊、需求表)。購置之專門器材物品，應於使用前，由課外活動組辦理驗收及財產登記，並列入社團財產清冊。社團財產清冊應載明財物名稱、財產價格、財務之來源及購買日期。 (三)社團財產應建立借用規定、借用登記冊及移交清冊，並妥善保養、存放，未經學校	日記帳、收支明細)，並應於學期結束時，報請課外活動組核備並得不定期檢查社團財產之管理。 (二)社團購置專門器材物品應於規定期限內向課外活動組提出申請(活動申請表、器材清冊、需求表)。購置之專門器材物品，應於使用前，由課外活動組辦理驗收及財產登記，並列入社團財產清冊。社團財產清冊應載明財物名稱、財產價格、財務之來源及購買日期。 (三)社團財產應建立借用規定、借用登記冊及移交清冊，並妥善保養、存放，未經學校	
--	--	--

許可，不得攜出校外使用，有遺失或不當損壞時，由該社團當屆負責人負賠償之責。 (四)社團財產報銷： 社團器材因年久或損壞不堪使用，向課外活動組申請報銷。	(四)社團財產報銷： 社團器材因年久或損壞不堪使用，向課外活動組申請報銷。	
---	--	--

國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法修正草案

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過
108年10月16日108學年度第3次行政會議修正通過
110年4月21日109學年度第9次行政會議修正通過
111年2月23日110學年度第7次行政會議修正通過
111年00月00日000學年度第0次行政會議修正通過

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為輔導本校學生參加社團、課外活動，充實休閒生活，提高學習興趣，陶冶合群德性，培育領導能力及服務情操，特訂定本校學生社團設置及輔導辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校各學生社團之組織及活動，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理之；本辦法未規定者，適用校規及其他相關之規定。

第三條 本校學生應依本辦法組織社團，社團分類如下：

- 一、自治性社團：各所、系、學程名義成立之社團及畢聯會。
- 二、其他依本辦法組織之康樂性、綜合性、服務性、學藝性、體能性、聯誼性社團等。

各校區各屬性社團應成立該屬性委員會，並選出主席一人，負責社團之聯繫與聯合活動之策劃與推展。

第四條 學生籌組社團應依照下列程序辦理申請：

- 一、受理學生申請成立新社團登記期間為每學期第九週結束前截止，逾期不予受理。
- 二、發起社團應填具學生社團成立申請表後，送請課外活動組審核。申請資料應檢附社團組織章程草案、連署書名冊、社員及幹部名冊及輔導老師相關資料，以書面提出申請。
- 三、社團徵求社員時須採公開方式，經由本校學生二十人以上連署發起，經審查通過後，即登記為觀察性社團。
- 四、觀察性社團之規定如下：
 - (一)觀察期間比照正式社團活動運作，應擬定社團章程草案，公開徵求社員辦法，未成立為正式社團前，酌予補助社團輔導老師輔導費及活動經費，惟社團辦公室空間不予分配。
 - (二)觀察性社團經一年觀察輔導後，即可提出申請成為正式社團，經審查通過後，發起人應公開招募社員，並召集社團成立大會。
- 五、社團成立大會時須採公開方式。社團成立大會召開七日前，應向課外活動組報備，課外活動組得派員列席輔導。
- 六、社團召開成立大會後，應將社團組織章程、輔導老師資料、社員名冊及會議記錄等資料送請課外活動組核備後正式成立，並由課外活

動組統一製作社團印信及社團負責人職名章後發放。

七、社團章程應具備下列要項：

- (一)社團名稱。
- (二)社團宗旨。
- (三)社團地址（應設於校內）
- (四)社團組織與職掌。
- (五)社團(正、副)負責人之選舉方式及其他社團幹部之任命、罷免程序。
- (六)社員大會程序及舉行會議之時日。
- (七)社團經費來源、運用與管理。
- (八)訂定章程之日期、通過章程及修正章程之程序。

第五條 社團登記事項有不符許可條件者，或社團經登記後如登記事項有變更者，應於變更後七日內完成登記，未於期間內變更登記者，得限期令其補正；逾期不補正者，應拒絕其登記並撤銷成立許可登記。

第六條 本校學生發起組織之社團，其宗旨不適當或學校已有性質相似之社團者，學校得不予許可，其審查要點另定之。

第七條 社團解散及停社應依下列規定辦理：

一、社團活動或發佈文件、刊物，有下列行為之一者，得斟酌情節，令該社團停止活動，並處以停權、解散等處分：

- (一)違背國家政策及法令者。
- (二)危害社會善良風俗，妨礙公共安全或秩序者。
- (三)違反本辦法或校規情節重大者。
- (四)社團活動嚴重影響學校正常教學，經勸導仍未改善者。
- (五)散布謠言或聚眾要挾者。
- (六)惡意攻訐有損學校聲譽者。
- (七)損毀或浪費公共財物，情節重大者。
- (八)無故未參加社團評鑑或社團評鑑總成績未達標準者。

二、學生社團如無法維持常態運作，經社員大會決議後得申請停社者，應填具停社申請表，連同社員大會會議記錄以書面方式送請課外活動組審核。

三、社團停社核可後十五日內，應將會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等資料送交課外活動組存查，並將社團辦公室復原後繳回。

四、經解散或停社之社團，應經六個月後才能提出申請成立性質相似之

社團，依社團成立程序辦理申請。

第八條 社員以本校在學學生為原則，並依所屬社團章程規定行使權利、履行義務。

第九條 社員大會之召開與決議應依下列規定辦理：

一、社員大會召開

(一)社員大會由社團負責人召開之，每學期至少一次。

(二)社員大會召開前，應向課外活動組報備。

(三)社團舉行各項會議時均應依內政部頒佈之會議規範行之。

二、社團以社員大會為最高決策機制，下列事項應經社團社員大會決議：

(一)社團組織章程之變更。

(二)社團負責人之選舉及罷免。

(三)社團幹部之監督。

(四)社員資格之除名。

(五)社團之自行解散。

(六)社費繳交金額之制定。

(七)其他經社員認定須經社員大會決議之事項。

三、社團大會決議

(一)大會決議應依社團章程規定辦理，章程未規定者，以全體社員二分之一出席，出席社員二分之一同意行之。

(二)解散社團、修改社團章程及處分社團財產之決議，應有社員二分之一出席，出席社員三分之二同意行之。

(三)社團應將會議記錄向課外活動組核備，其決議事項如違反法令、校規、本辦法、公共秩序與善良風俗者無效。

各社團另有高於前項第三款第一目及第二目之規定者，從其規定。

第十條 社團負責人及幹部之選任，應依下列規定辦理：

一、社團負責人

(一)社團負責人任期一年，連選得連任一次。

(二)社團負責人對內綜理社務並對社員大會負責，對外代表社團。

(三)社團負責人之產生程序，應依各該社團之組織章程及有關規定辦理。

(四)社團負責人應親自出席全校性社團幹部研習課程及任期內舉辦之社團負責人大會。因故不能出席者，得依該社團組織章程之規定選派代理人出席；社團無明定選派代理人之方式者，由社團負責人指定一人為代理人，並向承辦單位報備。

二、依法當選之學生社團負責人，由課外活動組發給當選證書，任期為一年，期滿發給服務證明書；社團負責人得連選連任，至多二年。如

未經報請核准者，不得中途改選。

三、社團負責人出缺或因故不能行使職權時，應另行改選，並依規定辦理社團移交。但社團章程另有規定者，從其規定。

四、社團負責人兼任禁止：社團負責人不得同時兼任其他社團幹部。

五、社團負責人改選：社團負責人應於改選後一週內辦理新舊任負責人移交，由課外活動組監交，並將改選會議記錄及新任負責人名單送請核備。

六、社團幹部

(一)擔任社團幹部之社員均為義務無給職，並執行社團活動及辦理學校委辦之事項。

(二)社團幹部任期屆滿時，得向課外活動組申請幹部證明。

第十一條社團移交注意事項如下：

一、各社團歷年之會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等必要資料均應妥善保存，列入移交資料，並填具移交清冊一式三份。

二、新舊任社團負責人交接時，移交人(原任社團負責人)及監交人(社團輔導老師)應於移交清冊簽名蓋章以示徵信。由新舊任社團負責人各存一份，一份送課外活動組核備。

第十二條社團辦公室之運用，應依下列規定辦理：

一、社團運作需要，得由課外活動組分配使用社團辦公室。

二、社團辦公室為社團活動之聯繫場所，不得作其他使用。

三、社團應遵守辦公室使用規則，愛惜公物，保持整潔。其使用規則另訂之。

社團未依前項規定使用辦公室者，本校得收回使用權，對破壞者請求照價賠償其損害，並得對相關人員作適當之處分。

第十三條社團活動輔導，應依下列規定辦理：

一、社團舉辦活動應符合該社團所登記之宗旨。

二、學生組織社團應遴聘一位學有專長之師長(含校外)，擔任輔導老師。社團應檢具輔導老師學、經歷資料，向學校提出申請，簽請校長核准後聘任，其遴選及聘任要點另訂之。

三、社團舉辦各項活動，應依下列規定並擬具活動申請書、活動計劃及經費預算，經社團輔導老師同意後，報請學校核可後由輔導老師輔導活動進行。

(一)社團活動應在校內舉行，經學校同意，得舉辦或參加校外活動、

校際性活動。但活動內容不可悖離活動申請書內容。

(二)學生社團活動非經學生事務處許可，不得有校外人士參與策劃，支配或影響等情事。

(三)學生社團對校外活動行文，應報請學校辦理。

(四)社團未經輔導老師同意，且未報請學校同意，不得與校外人士或機關團體簽訂任何契約或商業交易等行為。

四、社團每學期上課次數單一校區以不得超過二十四小時為原則。

五、學校得視社團活動之性質及實際需要，派員輔導或邀請有關人員參加。

六、社團對學校委辦之事項，應協助辦理，相關經費得以專案向學校申請。

七、活動申請、補助費請領、活動場地及器材使用、海報張貼及財務管理，均應依相關規定辦理。

八、社團舉辦活動，均須事前申請，如為校外活動均應投保旅遊平安險，經核准後始得辦理，違反者追究其責任。

第十四條社團刊物及公告：

一、學生社團刊物：係指各學生社團、系學會出版之報紙、通訊、雜誌、壁報、劇本、電子刊物等文件。

二、社團公告：係指各社團在校內發布之海報、通告、啟事、傳單或其他具宣傳與通知性質之文件，應註明社團名稱、張貼日期，並加蓋社團印章，張貼於學校指定之處所。

三、上述刊物及公告其要點另訂之。

第十五條社團活動經費來源

一、社團活動之經費以社員自行繳交、社團籌措為原則。

二、社團活動得依規定向學校提報活動計畫，經課外活動組審核通過方可申請學校補助。

三、經學校核准，得接受有關人員或機構之經費資助。

第十六條社團申請學校補助，應依下列規定辦理：

一、社團活動經費以每年補助六仟元為原則(含一般與專案補助種類)並得依當年度學校核定編列經費及剩餘款調整之。補助審核應斟酌學生主動申請經費需求與活動性質、意義、內容、成績及實際情形及規模補助之，且補助種類如下：

(一)一般補助：有助於社團健全發展或社員能力提昇之活動，校內、外大型活動、成果展、刊物出版、迎新及其他值得鼓勵

之活動。

(二)專案補助：受學校委辦之活動、代表學校參賽、參展、參加會議或研習及績優社團之大型活動。

二、社團活動有下列各款情形之一者，不予補助。

(一)僅屬同學間聯誼、參觀、遊覽、娛樂性之活動者。

(二)各系(科)之教學、實習、實驗或教學參觀活動。

(三)事前未經申請核准者。

三、社團活動經費運用應依下列規定辦理：

(一)記帳：社團全部收入，應全部登載於社團帳簿，包含社(會)員繳納社(會)費、學校補助、社團接受外界之捐助及其他收入等。

(二)經費支出：

1.社團經費支出，應由承辦人提出，經社團財務幹部及社團負責人核可，始可動支。由社團負責人授權而支出者，支出後亦需負責人認定。

2.支用應取得支出憑證。

3.公開徵信：各社團收支應公佈使社(會)員明瞭收支情形，應於學期結束後作成報表，經輔導老師簽署後，送交課外活動組核備，並應於次學期期初提交社員大會徵信，經社員大會決議承認。

(三)經費核銷：社團應於活動完畢後，依學校相關規定檢具單據及成果報告向經費補助單位辦理核銷結案。

(四)社團活動經費之運用如有浮報、不清、挪用或浪費之情形，除得令社團停止活動、改組或解散，並限期追償，停止其後之申請補助。

四、社團財產登記與保管，應依下列規定辦理：

(一)社團應備社團帳冊及財產清冊，社團應指定專責幹部詳細列載社團財物(如桌椅、櫃子、相關器材)及經費收支(如日記帳、收支明細)，並應於學期結束時，報請課外活動組核備並得不定期檢查社團財產之管理。

(二)社團購置專門器材物品應於規定期限內向課外活動組提出申請(活動申請表、器材清冊、需求表)。購置之專門器材物品，應於使用前，由課外活動組辦理驗收及財產登記，並列入社團財產清冊。社團財產清冊應載明財物名稱、財產價格、財

務之來源及購買日期。

(三)社團財產應建立借用規定、借用登記冊及移交清冊，並妥善保養、存放，未經學校許可，不得攜出校外使用，有遺失或不當損壞時，由該社團當屆負責人負賠償之責。

(四)社團財產報銷：社團器材因年久或損壞不堪使用，向課外活動組申請報銷。

第十七條 課外活動組為輔導社團，提昇社團活動品質與內涵，以增進學生參與社團之意願，得依各社團每學期之工作計畫，組織分工、會議記錄、帳務清冊、活動情形及社團活動成果報告等資料評鑑之。評鑑結果作為獎勵、資源分配及輔導之依據。評鑑辦法另定之。

第十八條 社團活動具有特殊教育意義、優異表現者，學校應予敘獎；社團負責人得申請相關獎學金，違反校規者，另依校規辦理。

第十九條 本校進修學制學生社團設置及輔導，適用本辦法條文規定。

第二十條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

第二十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學內部控制小組設置要點第一點、第二點、第六點 修正草案總說明

「國立高雄科技大學內部控制小組設置要點」經一百零七年三月十四日一百零六學年度第三次行政會議通過，歷經三次修正，最近一次修正日期為一百一十年十一月二十四日。本次為配合本校組織規程調整修正，並將現行規定所列各一級行政單位主管職稱，簡化修正為一級行政單位主管，爰擬具本要點修正草案，其修正重點說明如下：

一、酌予修正法規文字。(修正要點第一點)

二、配合本校組織規程調整修正，並將現行規定所列各一級行政單位主管職稱，簡化修正為一級行政單位主管。(修正條文第二點)

三、酌予修正法規文字。(修正條文第六點)

國立高雄科技大學內部控制小組設置要點第一點、第二點、第六點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為強化內部控制制度及確保內部控制制度持續有效運作，依據行政院頒布政府內部控制監督作業要點規定，設置本校內部控制小組(以下簡稱本小組)，並訂定 <u>本校</u> 內部控制小組設置要點(以下簡稱本要點)。	一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為強化內部控制制度及確保內部控制制度持續有效運作，依據行政院頒布政府內部控制監督作業要點規定，設置本校內部控制小組(以下簡稱本小組)，並訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 內部控制小組設置要點(以下簡稱本要點)。	酌予修正法規文字。
二、本小組置召集人一人，由校長指定一名副校長擔任；由 <u>本校一級行政單位主管</u> 及附設進修學院校務主任擔任委員，任期為一學年。	二、本小組置召集人一人，由校長指定一名副校長擔任；由 <u>教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、產學長、圖書館館長、財務處處長、海洋科技發展處處長、體育室主任、電算與網路中心中心主任、環境安全衛生中心中心主任、教育事業暨產品推廣處處長、校友服務暨實習就業中心中心主任、海事人員訓練處處長、建工校區綜合業務處處長、第一校區綜合業務處處長、楠梓校區綜合業務處處長、燕巢校區綜合業務處處長、旗津校區綜合業務處處長、附設進修學院校務主任、主任秘書、人事室主任及主計室主任</u> 擔任委員。 <u>本小組委員</u> 任期為一學年。	配合本校組織規程條正修正，並將現行規定所列各一級行政單位主管職稱，簡化修正為一級行政單位主管。
六、本小組 <u>開會</u> 應有二分之一以上人員出席，始得開議；出席人員二分之一以上同意，始得決議。委員未能出席會議時，由其職務代理人代理出席。	六、本小組應有二分之一以上人員出席，始得開議；出席人員二分之一以上同意，始得決議。委員未能出席會議時，由其職務代理人代理出席。	酌予修正法規文字。

國立高雄科技大學內部控制小組設置要點(草案)

107年3月14日106學年度第3次行政會議通過
108年5月8日107學年度第10次行政會議修正通過
108年11月20日108學年度第4次行政會議修正通過
110年11月24日110學年度第4次行政會議修正通過
111年○月○日111學年度第○次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為強化內部控制制度及確保內部控制制度持續有效運作，依據行政院頒布政府內部控制監督作業要點規定，設置本校內部控制小組(以下簡稱本小組)，並訂定本校內部控制小組設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本小組置召集人一人，由校長指定一名副校長擔任；由本校一級行政單位主管及附設進修學院校務主任擔任委員，任期為一學年。
- 三、本小組置執行秘書一人，由主任秘書擔任；事務性工作由秘書室法制及稽核組辦理。
- 四、本小組任務如下：
 - (一)辦理內部控制作業及相關教育訓練。
 - (二)檢討強化現有內部控制作業。
 - (三)整合檢討各項業務內部控制作業。
 - (四)參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業規範，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定適宜之內部控制制度及推動風險管理作業。
 - (五)規劃及執行內部控制制度自行評估作業。
 - (六)校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之事項。
- 五、本小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由出席委員互推一人代理之。
- 六、本小組開會應有二分之一以上人員出席，始得開議；出席人員二分之一以上同意，始得決議。委員未能出席會議時，由其職務代理人代理出席。
- 七、本小組召開會議時，得請相關單位人員列席說明。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

第一點、第二點規定修正草案總說明

「國立高雄科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」經一百零七年四月十八日一百零六學年度第四次行政會議通過，復於一百零八年五月八日經一百零七學年度第十次行政會議修正通過，並經校長核定後施行；本次因應學校組織規程調整修正，故配合修正相關委員之單位名稱，其修正要點如下：

一、酌作文字及標點符號修正。(修正第一點)

二、因應學校組織規程調整修正，配合修正相關委員之單位名稱，並酌作文字及標點符號修正。(修正第二點)

國立高雄科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

第一點、第二點規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為宣導及推動校園保護智慧財產權工作，有效推展及執行保護智慧財產權相關措施， <u>特</u> 設置校園保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)， <u>並</u> 訂定 <u>本校</u> 保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點(以下簡稱本要點)。	一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為宣導及推動校園保護智慧財產權工作，有效推展及執行保護智慧財產權相關措施，設置「校園保護智慧財產權宣導及執行小組」(以下簡稱本小組)，訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點(以下簡稱本要點)。	酌作文字及標點符號修正。
二、本小組置委員若干人，由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、產學長、主任秘書、人事室主任、圖書館館長、電算與網路中心主任、各校區綜合業務處處長、各學院院長、共同教育學院院長、創新創業教育中心主任、 <u>附設</u> 進修學院校務主任；及 <u>建工</u> 、 <u>燕巢</u> <u>二校區擇一人</u> ， <u>楠梓</u> 、 <u>旗津</u> <u>二校區擇一人</u> ，與第一 <u>校區一人之學生代表</u> 共同組成；並由校長為召集人，主任秘書為執行秘書。本小組委員任期為一學年。	二、本小組置委員若干人，由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、產學長、主任秘書、人事室主任、圖書館館長、電算與網路中心主任、 <u>進修推廣處處長</u> 、各校區綜合業務處處長、各學院院長、共同教育學院院長、創新創業教育中心主任、進修學院校務主任及 <u>建工</u> / <u>燕巢</u> 、 <u>楠梓</u> / <u>旗津</u> 、第一 <u>等三校區學生代表各一人</u> 共同組成，並由校長為召集人，主任秘書為執行秘書。 本小組委員任期為一學年。	一、因應學校組織規程調整，配合修正相關單位委員名稱。 二、酌作文字及標點符號修正。

國立高雄科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組 設置要點修正草案

107 年 4 月 18 日 106 學年度第 4 次行政會議通過
108 年 5 月 8 日 107 學年度第 10 次行政會議修正通過
○年○月○日 111 學年度第○次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為宣導及推動校園保護智慧財產權工作，有效推展及執行保護智慧財產權相關措施，設置「校園保護智慧財產權宣導及執行小組」(以下簡稱本小組)，訂定國立高雄科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本小組置委員若干人，由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、產學長、主任秘書、人事室主任、圖書館館長、電算與網路中心主任、各校區綜合業務處處長、各學院院長、共同教育學院院長、創新創業教育中心主任、附設進修學院校務主任；及建工、燕巢二校區擇一人，楠梓、旗津二校區擇一人，與第一校區一人之學生代表共同組成；並由校長為召集人，主任秘書為執行秘書。
本小組委員任期為一學年。
- 三、本小組任務如下：
 - (一)宣導校園保護智慧財產權觀念與法令，並規劃相關宣導活動。
 - (二)推動校園保護智慧財產權之政策。
 - (三)其他有關保護校園智慧財產權之相關事項。
- 四、本小組成員均為無給職，每學年至少召開一次會議，另視工作需要得不定期召開會議，開會時得邀請相關單位人員列席。
- 五、本小組應有二分之一以上人員出席，始得開議；出席人員二分之一以上同意，始得決議。
委員未能出席會議時，由其指定代理人代為出席。
- 六、各項活動所需經費，由各活動承辦單位自行籌措編列。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。



SciVal系統 帳號授權作業說明

| SciVal簡介 | 應用範例 | 授權帳號與範圍 | 作業程序 |

永續發展處

112年2月22日



1

SciVal系統簡介

2

應用範例

3

授權帳號與範圍

4

作業程序

01 SciVal系統簡介

Scopus引文索引資料庫 www.scopus.com
SciVal研究評估分析系統 www.scival.com



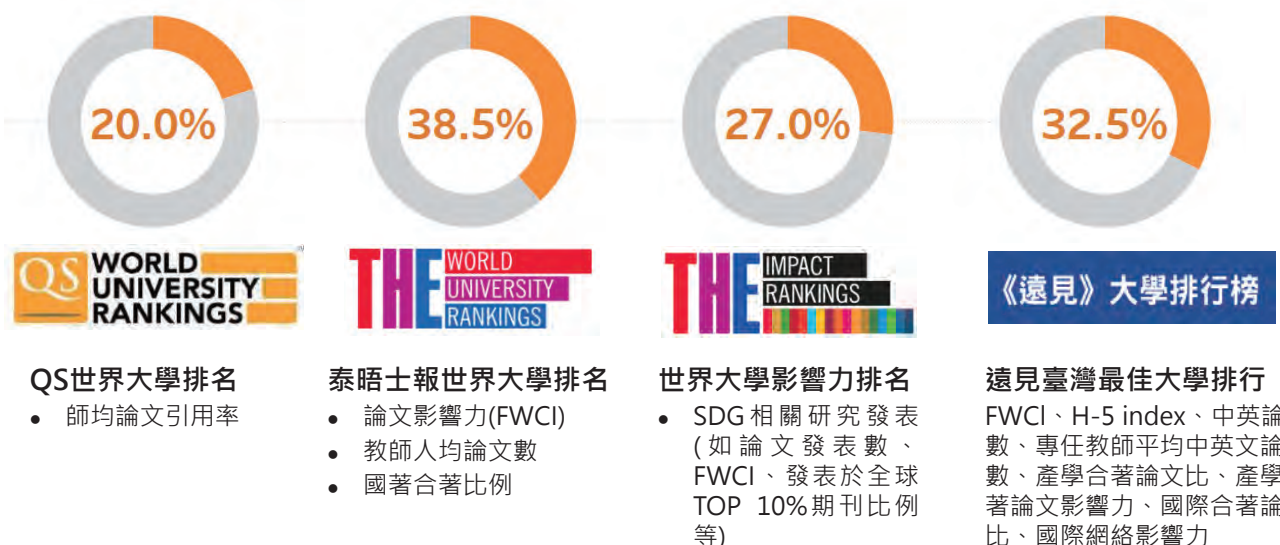
- 本校已啟用「**Scopus資料庫**」及「**SciVal研究評估分析系統**」，上開項目由愛思唯爾（Elsevier）公司獨家代理。Scopus資料庫為目前全球文獻收錄種類及數量最多的資料庫，也是**泰晤士報高等教育（THE）**、**QS世界大學排名**、**遠見雜誌臺灣最佳大學排行榜**採用的數據來源之一。

- SciVal (Science eValuation) 研究評估分析系統之資料來源為Scopus資料庫，透過該分析系統可協助系所根據實證資料進行研究量能分析，藉以瞭解教師**論文發表數**、**研究力表現**、**領域權重引用影響力指數（FWCI）**、**研究領域熱門度**等，探析其研究發展重點領域，進行**標竿學校比較**，掌握研究趨勢與全球研究動態，評估國際合著成果，尋求適當的產業合作夥伴及國際合作對象，進而提升系所教師研究發表量能。

3

01 SciVal系統簡介

外部評比指標-學術論文表現來自Scopus/SciVal之比例



4

01 SciVal提供多元研究指標分析



5

01 SciVal系統簡介

- ✓ 使用SciVal需先註冊帳號，並在**學校IP網域範圍內**登入後才可使用
- ✓ 註冊帳號須使用本校電子郵件信箱 (__@nkust.edu.tw)
- ✓ Scopus 與 SciVal系統的帳號互通
- ✓ 登入系統後可見四大模組 Overview(綜覽)、Benchmarking(標竿比較)、Collaborationz(共同合作)、Trends(趨勢分析) 亦可生成報告Reporting
- ✓ 分析對象中，本校自行建置**院系層級**資料，此資料需透過系統管理端授權作業，以進行檢視

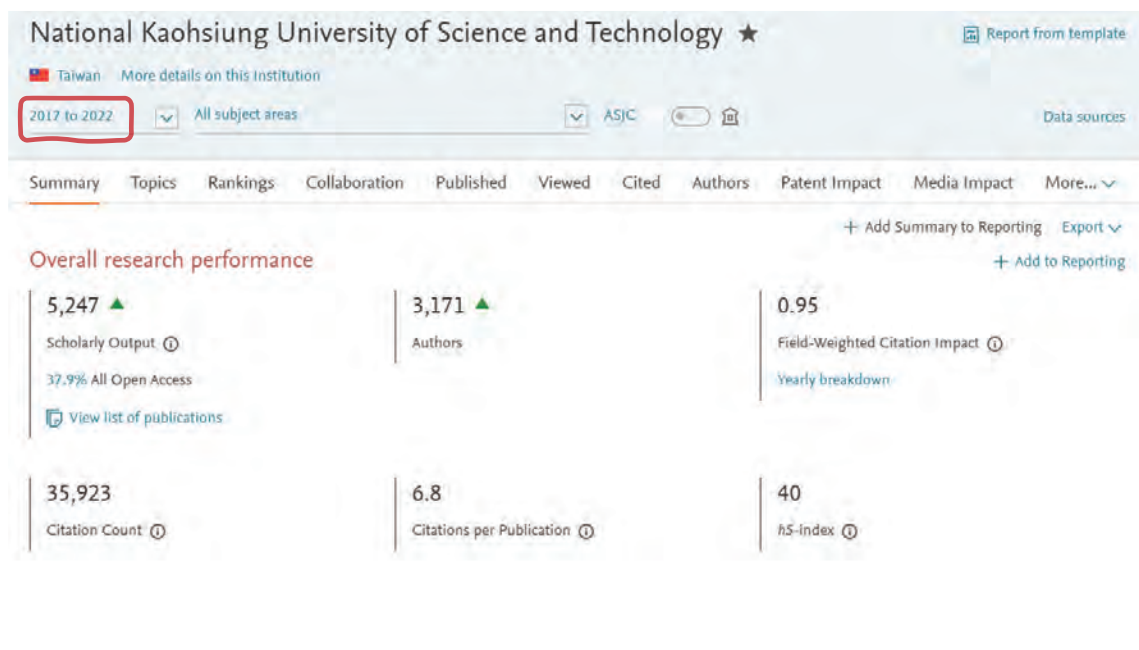
系統模組與分析項目

	Overview	Benchmarking	Collaboration	Trends
Overview	Overview	Benchmarking	Collaboration	Trends
🏠	Institutions and Groups	學校、企業、群組(APRU)		
👤	Researchers and Groups	教師、系所、研究團隊		
📁	Publication Sets	文獻集合		
🌐	Countries, Regions and Groups	全球、國家、各州、聯盟		
🔍	Topics, Clusters and Groups	熱門研究主題(TC.1, T.123)		
📊	Research Areas	研究領域(自定義、預設e.g.SDG)		
📅	Scopus Sources	期刊、會議論文(連續出版品)		

6

02 應用範例介紹

高科大2017-2022年整體研究概覽



資料說明：論文含所有發表的類型及自我引用數，取得時間2023/02/02

7

02 應用範例介紹

高科大2017-2022年重要研究指標

Outputs in Top Citation Percentiles ①

FWCI高被引論文占比

Publications in top 10% most cited worldwide

Show as field-weighted



International Collaboration ①

國際合著論文占比

Publications co-authored with Institutions in other countries/regions



Publications in Top Journal Percentiles ①

TOP期刊占比

Publications in top 10% journals

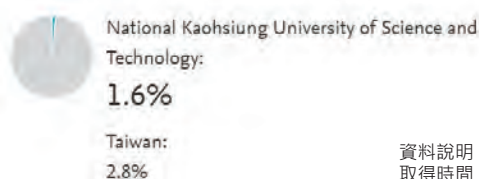
by CiteScore Percentile



Academic-Corporate Collaboration ①

產學合著論文占比

Publications with both academic and corporate affiliations



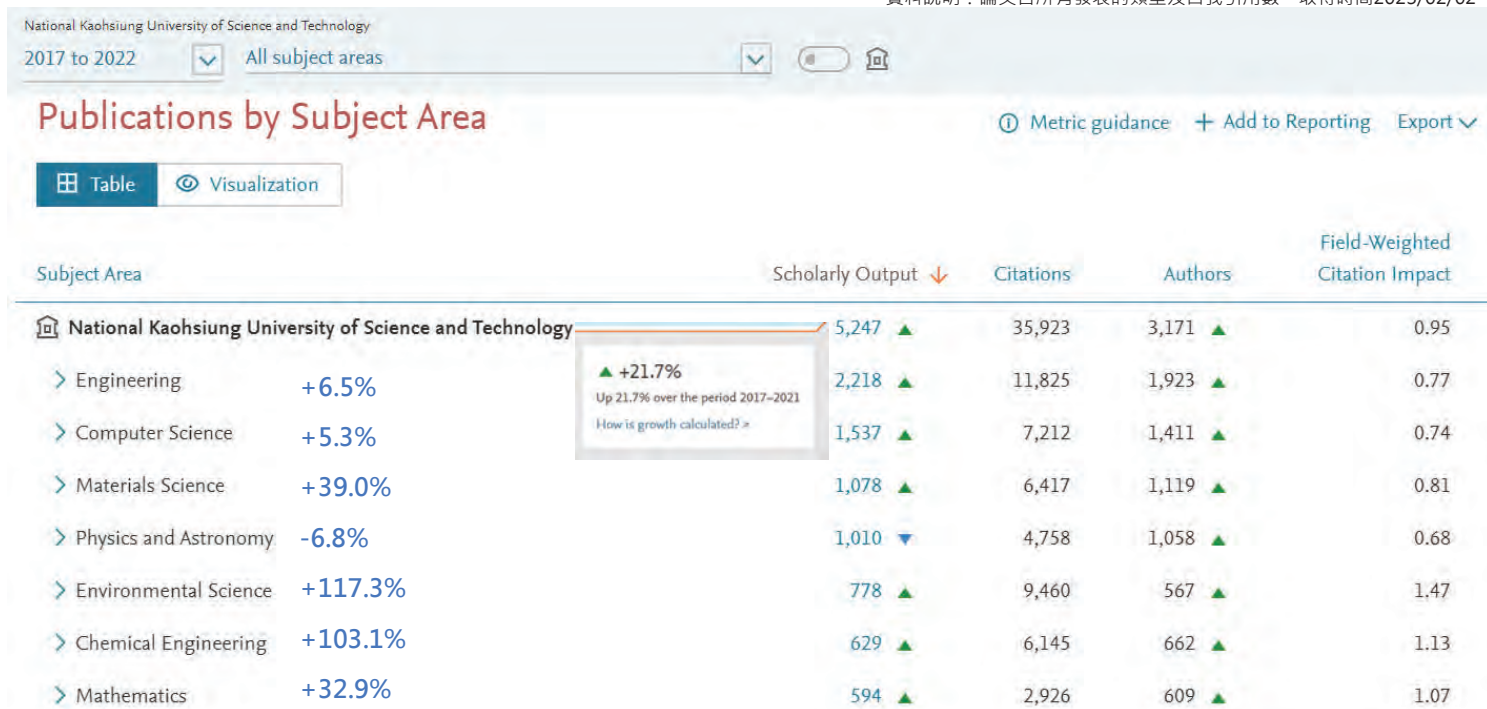
資料說明：論文含所有發表的類型及自我引用數
取得時間：2023/02/02

8

02 應用範例介紹

高科大2017-2022年主要學科論文成長與引用影響力

資料說明：論文含所有發表的類型及自我引用數，取得時間2023/02/02

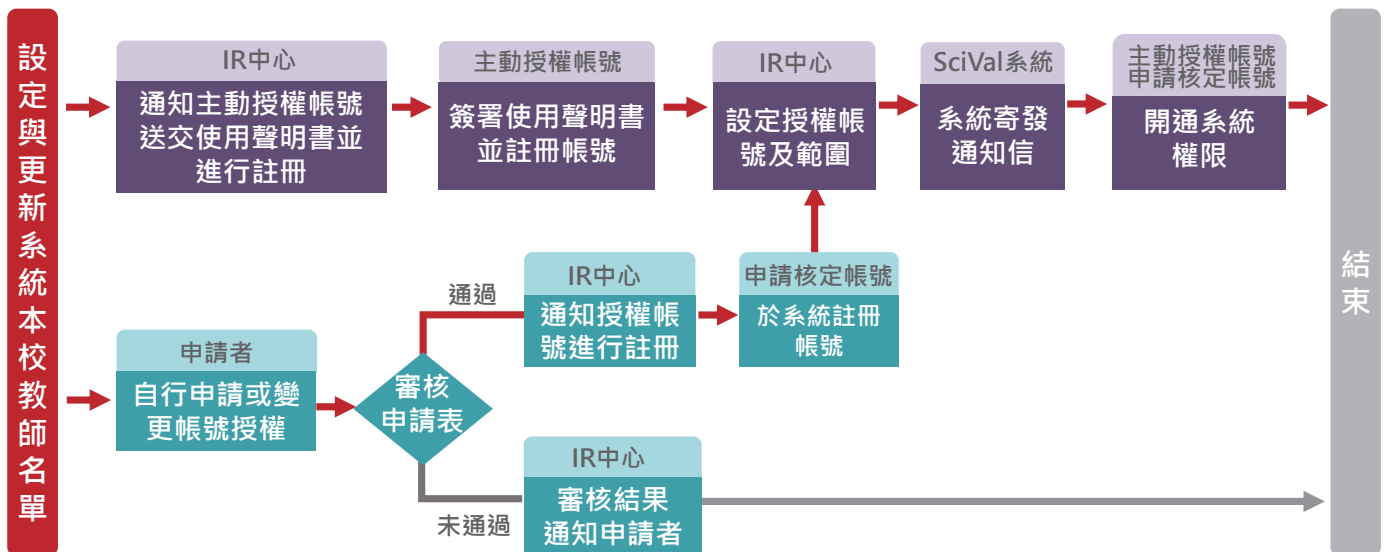


03 帳號授權與範圍

為管理SciVal系統中院系層級資料之檢視權限，訂定本校「SciVal系統帳號授權管理作業程序」

授權方式	授權身分	授權帳號	簽署文件	授權範圍
主動授權	校長	■ 主管個人信箱 (____@nkust.edu.tw) ■ 單位公務信箱 (_office01@nkust.edu.tw)	簽署「SciVal系統使用聲明書」，掃描檔寄至 etoffice01@nkust.edu.tw，方可進行授權作業。	全部院系層級資料
	主責副校長			該學院及其所屬系所資料
	各學院 (含共教院、創創中心)			該系所資料
申請授權	各系所			
	校內教職員工	■ 申請者個人信箱 (____@nkust.edu.tw)	填寫「SciVal系統帳號授權申請表」及「SciVal系統使用聲明書」，經一級單位主管核章後，送交永續處校務大數據分析中心審核，審核通過後，方可進行授權作業。	依申請表核定檢視之範圍進行授權

04 帳號授權作業程序



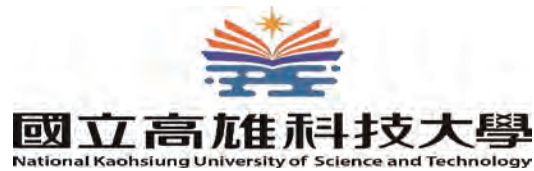
*本校教師名單依技專資料庫填報資料為主，由永續發展處校務大數據分析中心 (IR中心) 定期更新名單提供SciVal系統設定。

11

簡報完畢
敬請指教
THANKS



12



國立高雄科技大學
111年度資本門支出執行情形
主計室
112年2月22日

簡報大綱

-
- 一、前言
 - 二、111年資本門經費編列及執行情形
 - 三、執行率落後原因分析
 - 四、112年度資本門執行建議



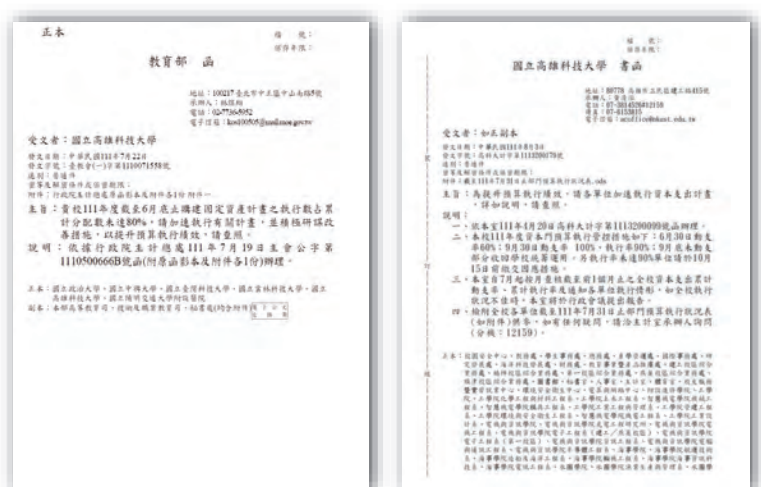
一、前言(1/4)

- **附屬單位執行預算執行要點第36條**略以，各基金業務計畫預算執行部門，應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，其差異超過百分之十者，應詳予分析差異原因及提出改進意見，送由會計部門彙總分析，擬具綜合之建議。
- **附屬單位執行預算執行要點第39條**略以，各基金主管機關應督促所屬加強財務控管，提升業務績效，另對預算之執行，應隨時注意督導考核，如有實際數與預算分配數間重大差異（超過百分之十者）情形，應督促提出改善措施，並追蹤考核，考核結果除併年度考成辦理外，並應根據審計法第六十二條規定通知該管審計機關。

1

一、前言(2/4)

- 教育部自111年7月起，每月皆來函通知本校購建固定資產計畫(資本門經費)之執行數占累計分配數未達80%，請本校加速執行有關計畫，本室亦自111年8月起，每月提供各單位部門預算執行狀況表參考，請各單位加速執行資本門經費。



2

一、前言(3/4)

- 因本校111年資本門經費執行落後，本室於111年9月21日111學年度第2次行政會議提報告案，說明111年截至8月底止資本門經費執行情形。



一、前言(4/4)

- 資本門執行率係指年度資本門決算數占年度預算數比率，其中資本門包含土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等。

$$\text{資本門執行率} = \frac{\text{資本門決算數}}{\text{資本門預算數}} \times 100\%$$

其中各案件經驗收程序、開立傳票、完成付款作業後始列入資本門決算數計算執行率；僅動支經費申請購案、完成招標程序而未執行完畢者，其經費不列入資本門執行率。

列入資本門執行率

土地改良物

房屋及建築

機械及設備

交通及運輸設備

什項設備

不列入資本門執行率

一般業務費

遞延費用
公務預算建物(老舊建築)修繕

無形資產

二、111年資本門經費編列及執行情形(1/6)

本校111年度資本門預算數為4億9,609萬6,000元，決算數為3億4,965萬6,435元，執行率為70.48%，未達所規定之90%。

單位：千元、%

經費來源	購建固定資產				
	預算數 A	決算數 B	差異 A-B	執行率 B/A*100%	決算數占 總預算數比率 B/C*100%
合 計	(C) 496,096	349,656	-146,440	70.48	70.48
基本需求經費及績效型補助	289,889	223,872	-66,017	77.23	45.13
產學合作、碩專、推廣教育及場地	60,033	53,207	-6,826	88.63	10.73
教育部及其他政府補助	146,174	72,577	-73,597	49.65	14.63
深耕計畫	56,174	42,309	-13,865	75.32	8.53
其他專案型補助	90,000	30,268	-59,732	33.63	6.10

5

二、111年資本門經費編列及執行情形(2/6)

本校111年度資本門已分配數為5億6,995萬4千元，超出年度資本門預算7,385萬8千元，超出部分佔年度總預算數比率14.89%。

單位：千元、%

經費來源	預算數 A	已分配數 B	決算數 C	已分配數 執行率 C/B*100%	已分配 未執行數 B-C	已分配數 未執行比率 (B-C)/B*100%
政府補助收入支應	273,541	320,854	226,400	70.56%	94,453	29.44%
自籌收入支應	222,555	249,100	123,256	49.48%	125,844	50.52%
總 計	496,096	569,954	349,656	61.35%	220,297	38.65%

6

二、111年資本門經費編列及執行情形(3/6)

111年底部門經費執行率未達90%以上之計畫-彙整表

單位：千元、%

權責單位	年度 編列 計畫	專案 申請 計畫	年度可支用數	實支數	
				金額	執行率
電算與網路中心	√		7,176	1,708	23.81
楠梓校區綜合業務處	√		1,850	0	0.00
總務處	√		12,785	8,955	70.04
		√	18,550	5,661	30.52
圖書館		√	3,386	136	4.01
體育室		√	21,000	444	2.11
經營管理處		√	4,704	38	0.80
永續發展處		√	27,779	22,233	80.04
學務處		√	5,614	940	16.74
藝術文化中心		√	28,700	375	1.31
年度預算編列合計	√		21,811	10,663	48.89
專案申請合計		√	109,732	29,827	27.18
總計			131,543	40,490	30.78

備註：1.「專案申請計畫」係指年度中專簽申請案件或補辦預算案件。

2.本表未執行數合計91,053,482元，占總預算數496,096,000元之比率為18.35%。

7

二、111年資本門經費編列及執行情形(4/6)

111年底部門經費執行率未達90%以上之計畫-計畫明細

單位：千元、%

權責單位	計畫名稱	年度可支用數	實支數	
			金額	執行率
電算與網路中心	校園網路設備更新與維護	7,076	1,708	24.14
電算與網路中心	全校多點同步遠距視訊系統維運	100	0	0.00
小計		7,176	1,708	23.81
楠梓校區綜合業務處	致遠樓五樓會議室視訊設備更新	1,850	0	0.00
小計		1,850	0	0.00
總務處	房屋建築及公共設施修繕	11,338	8,887	78.38
總務處	第一校區水舞廣場整修工程	3,320	2,845	85.68
總務處	產業創新B園區公共空間規劃及建置	8,000	0	0.00
總務處	旗津校區新建停車場	7,230	2,816	38.95
總務處	典範科大新建工程公共藝術案	1,446	67	4.66
小計		31,335	14,616	46.64
圖書館	第一圖書館2樓空間改造案	3,386	136	4.01
小計		3,386	136	4.01

8

二、111年資本門經費編列及執行情形(5/6)

111年底部門經費執行率未達90%以上之計畫-計畫明細

單位：千元、%

權責單位	計畫名稱	年度可支用數	實支數	
			金額	執行率
體育室	優質運動場地修繕經費	21,000	444	2.11
	小計	21,000	444	2.11
經營管理處	建工校區行動辦公室	2,016	38	1.88
經營管理處	建工校區校友活動中心	2,688	0	0.00
	小計	4,704	38	0.80
永續發展處	111年度系所改質躍升計畫經費	27,779	22,233	80.04
	小計	27,779	22,233	80.04
學務處	毅志樓學生宿舍開辦費用	5,214	940	18.03
學務處	學務處辦公室整修工程	400	0	0.00
	小計	5,614	940	16.74
藝術文化中心	第一校區外語學院D001演講廳裝修經費	28,700	375	1.31
	小計	28,700	375	1.31

9

二、111年資本門經費編列及執行情形(6/6)

本校近兩年逐月資本門支出紀錄

單位：千元、%

月數	110年 (預算數：618,452千元)				111年 (預算數：496,096千元)			
	當月實支數	當月執行率	累計實支數	累計執行率	當月實支數	當月執行率	累計實支數	累計執行率
1月	21,810	3.53	21,810	3.53	1,887	0.38	1,887	0.38
2月	9,672	1.56	31,483	5.09	4,373	0.88	6,260	1.26
3月	25,990	4.20	57,473	9.29	21,391	4.31	27,651	5.57
4月	38,223	6.18	95,696	15.47	25,948	5.23	53,599	10.80
5月	36,806	5.95	132,502	21.42	28,868	5.82	82,467	16.62
6月	44,040	7.12	176,542	28.55	19,624	3.96	102,091	20.58
7月	50,722	8.20	227,264	36.75	34,345	6.92	136,436	27.50
8月	54,202	8.76	281,466	45.51	28,916	5.83	165,351	33.33
9月	43,757	7.08	325,223	52.59	23,673	4.77	189,024	38.10
10月	42,667	6.90	367,890	59.49	30,393	6.13	219,417	44.23
11月	48,214	7.80	416,104	67.28	32,241	6.50	251,658	50.73
12月	110,316	17.84	526,420	85.12	97,998	19.75	349,656	70.48

10

三、執行率落後原因分析(1/3)

(一)設備費購買無形資產，不列入執行率

以高教深耕計畫為例，111年執行高教深耕計畫(含滾存經費)設備費預算數與實支數皆為4,937萬6,485元，資本門決算數為4,230萬9,201元，其差額706萬7,284元係購買電腦軟體不列入資本門所致。

(二)經費用途別調整歸類為遞延費用，不列入執行率

原計畫核列給予設備費，後續執行時經資產管理組判定係屬老舊建築修繕工程認列為遞延費用，修正後其支出不列入資本門執行率。例如：原高雄工專北棟教學大樓修復再利用技術服務採購案匡列1,563萬1,000元設備費，後續更改為遞延費用實支993萬6,000元，該費用不列入資本門執行率。

11

三、執行率落後原因分析(2/3)

(三)採購期程啟動較晚且保留款不列入資本門執行率

檢視111年度各月執行情形，除12月執行約9,800萬元或19.75%外，其餘月份皆執行不到3,500萬元或7.00%，顯示資本門多數於12月執行完畢，其原因可能為採購程序啟動較晚，導致履約及驗收付款作業未能於111年底完成。

另查111年固定資產預算保留共計25件（其中5件於11月與廠商簽約、10件於12月與廠商簽約），保留金額約5,968萬9千元，皆未能於111年底執行完畢，影響資本門執行率12.03%。

12

三、執行率落後原因分析(3/3)

(四)年度預算分配計畫或年度中專案計畫未妥善規劃執行期程

111年度預算分配計畫經費於111年1月即分配完成，惟因未妥善規劃執行期程以致未能於111年度執行完畢，例如：校園網路設備更新與維護計畫年度可支用數707萬6千元，其中510萬5千元辦理年度預算保留；致遠樓五樓會議室視訊設備更新案，年度可支用數185萬元，於12月完成發包程序。

111年中申請校統籌之專案或補辦預算計畫亦未即時辦理以致未能於111年度執行完畢，例如D001演藝廳裝修經費111年4月分配800萬元，5月分配2,100萬元，年底僅執行37萬5千元；優質運動場地修繕經費111年8月分配2100萬元，年底僅執行44萬4千元。

13

四、112年度資本門執行建議(1/2)

(一)112年度部門預算經費於1月皆已核撥完畢，建議專責管考單位依本室提供各專案計畫經費執行情形按期檢視並管控，於4月底尚未完成設計監造或工程發包之計畫請權責單位說明原因及進度，6月底仍尚未發包時請專責管考單位收回重新規劃運用。

(二)年度中通過重大工程會議及校務基金管理委員會之重大工程計畫提案，其經費需依逐年預算編列方式辦理，如為當年度重大緊急必須之經費需求可以調整容納或補辦預算方式支應（以112年年底能執行完畢者優先核撥經費），建請各執行單位於經費核撥後依下列時程執行經費並由永續發展處進行管考作業：

- 第一季通過計畫請於第二季前完成設計監造或工程發包。
- 第二季通過計畫請於第三季前完成設計監造或工程發包。
- 第三季及第四季通過計畫可於112年年底前執行完畢者儘速執行發包作業，未能於112年完成者其經費擬於113年核撥。

14

四、112年度資本門執行建議(2/2)

- (三)年度預算分配專案經費或專案申請校統籌款時，可事先請業管單位（資產保管組）認列可能之用途別，避免執行時因用途別調整，影響資本門執行率。
- (四)進行下一年度預算分配作業時，以各單位本年度資本門計畫執行進度作為預算分配核給之參考依據。

15

報 告 完 畢
敬 請 指 導



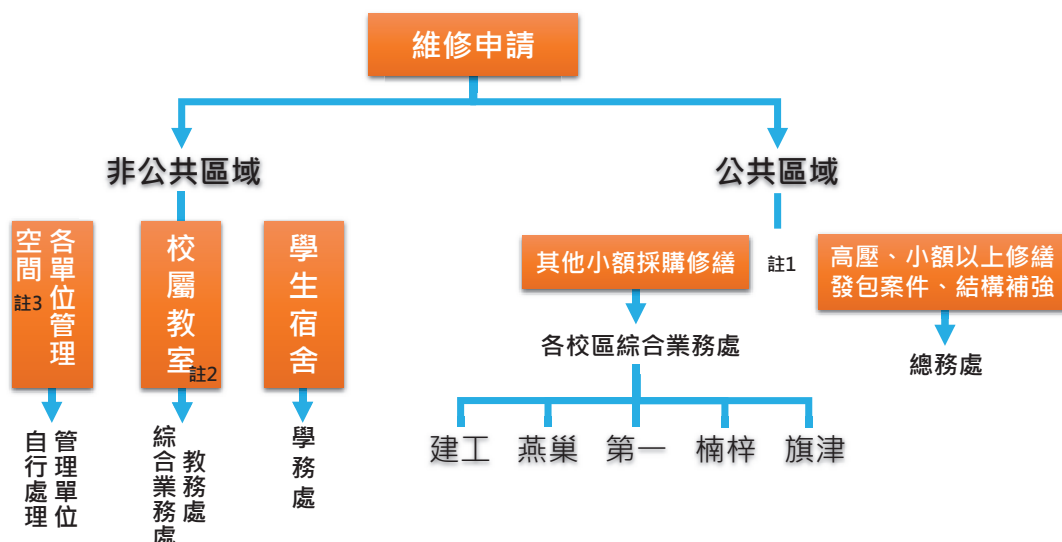


建築水電修繕業務及經費支出分工原則

總務處

112年2月22日

本校建築水電修繕業務及經費支出分工原則



註1：高壓電力由總務處修繕；土木建築、低壓電力(含照明)、電梯、中央空調，小額採購修繕由各校區綜合業務處辦理，須公告招標修繕案及計畫性修繕案由總務處辦理。其餘類型由綜業處錄案轉各權責單位辦理及支應經費(如網路、飲水機、消防設施、污水設施等)。

註2：教務處辦理教學設備更新，綜合業務處辦理校屬教室相關設施設備維護修繕。

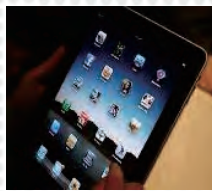
註3：結構補強、建築結構漏水及學校之中央空調由各校區綜合業務處及總務處辦理，其他裝修項目及空間內設施(如裝潢、油漆、電燈、插座等)由管理單位自行處理(含經費支出)。

112年2月22日 111-7行政會議報告



THANK YOU

National Kaohsiung University of Science and Technology



國立高雄科技大學 推動行政人員112年度 數位學習專案報告

——人事室——

112年2月22日

1

目錄

01 推動依據



02 線上數位學習之優點



03 規劃&執行



04 學習成效



2

推動依據(本校112年度行政人員教育訓練實施計畫)

實施對象

- 公務人員
- 校務基金進用工作人員

數位學習為主

- 於「e等公務園+學習平臺」組裝課程，開設「高科大公務人員112年必修10小時專區」及「高科大數位學習課程專區」。
- 本校自辦實體或線上課程，依課程性質，錄製成影片，置放於「e等公務園+學習平臺」「高科大數位學習課程專區」，供同仁自主學習。

實體課程為輔

人事室及各業單位辦理之綜合性或業務訓練

學習方式

3

線上數位學習之優點

多元學習方式 提高學習意願

往昔以辦理實體課程為主，同仁須各校區往返上課較不便利，降低同仁參加意願。112年推動線上數位學習，同仁不受時間及地點的限制，進行自主學習，藉以提高同仁學習意願

整合學習資源

- 將「e等公務園+學習平臺」現有課程加以組裝，成為本校數位學習課程
- 本校各單位辦理之專業訓練後製成數位課程上架至「e等公務園+學習平臺」



整合學習歷程

- 統一由終身學習入口網站，查詢或列印完整學習歷程
- 學習時數可為陞遷、考績(核)之參據

4

規劃&執行

01

爭取e等公務園+學習平臺_教育部數位學習平臺授權

以e等公務園+學習平臺為數位學習統一平臺，成功向教育部爭取該平臺加盟機關之授權單位，以高科大名義開設課程專區

02

於平臺成立高科大課程專區及上架自製數位課程

- 依本校教育訓練實施計畫，於平臺組裝2個課程專區，提供公務人員及新進人員學習，已完成專區內各項課程之上架
- 自製數位課程：已上架1門課程

03

完成校基人員資料建檔

為整合學習歷程，比照公務人員模式，將全校校基人員資料約450筆資料，逐筆登錄於人事管理資料系統(WebHR)，校基人員所有學習時數可統一於終身學習網站查詢及列印。

04

製作學習手冊及公告各單位提供課程

- 多數校基人員尚未使用過e等公務園+學習平臺，爰製作數位學習操作手冊(包含如何登入、選課及查詢時數)，使同仁一次就上手
(註：已於112年2月20日以公務電子郵件轉知同仁線上學習)
- 請各單位提供辦理之課程影片，上架至學習平臺

5



- e等公務園+學習平臺網址：<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>
- 本校數位學習操作手冊下載：<https://personnel.nkust.edu.tw/p/406-1019-66450,r11.php?Lang=zh-tw>
- 學習平臺畫面：

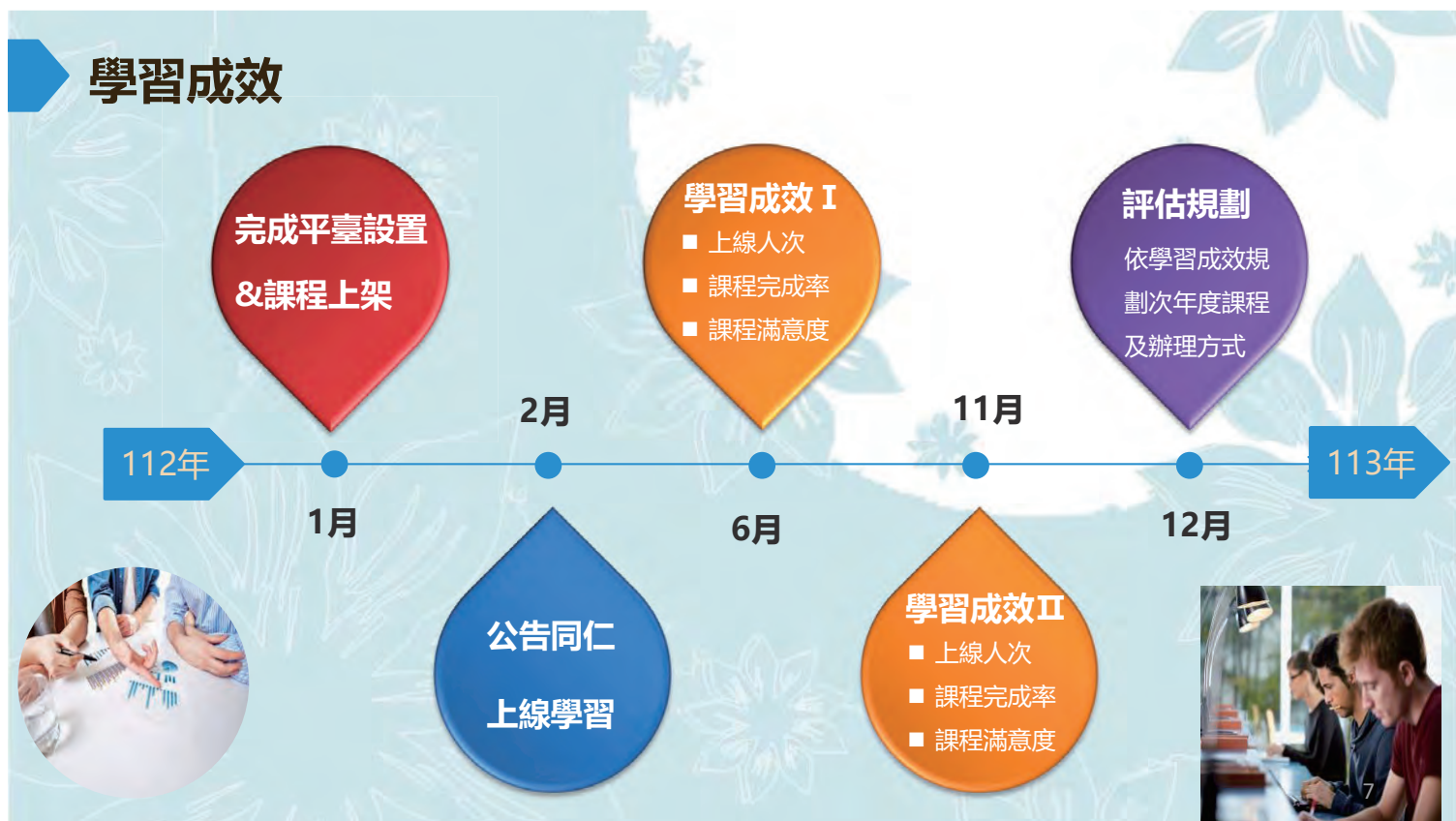
本校課程搜尋圖示

本校課程專區圖示



6

學習成效



報告完畢，謝謝聆聽





CONTENTS 目錄



- 1 展翅計畫說明
- 2 重要作業期程
- 3 展翅執行方案
- 4 展翅合作夥伴姊妹校介紹
- 5 營隊精彩回顧

1. 展翅計畫說明- 學校補助

「本校學生參與學海展翅計畫補助要點」

培養本校學生具備**國際溝通的語言能力**、展現**合宜的溝通行為**，藉由體驗外國文化，能夠**尊重及欣賞文化差異**，擴展國際視野。

具中華民國國籍，於本校**同一學制就讀一學期以上**之在學學生（五年制**專科部**應為修讀**二年級以上**學生），不含在職專班學生。



以提升學生英文能力為主軸，辦理展翅英語研習營 (SOAR English Camp)，**每年暑期**選送學生赴海外姊妹校進行研修交流。

1. 每人**最高補助二萬元**。
2. 符合本校學生生活助學金實施要點資格者，**最高增額補助一萬元**。

1. 展翅計畫說明 - 核心精神

學海展翅海外英語營以**沉浸式教學結合文化體驗活動**，培育學生具備國際素養及國際溝通語言能力

S
啟動修業
(Start)

O
全方位學習
(Omni Learning)

A
文化體驗賞析
(Appreciating)

R
自我提升
(Rising)

國際全人

全英授課

探索教育

在地體驗

1. 展翅計畫說明- 歷年辦理情形

	2017	2018	2019	2020-2021	2022	2023
補助人數	13位	27位	217位	137位	19位	預計120位
研習國家/學校	菲律賓 雅典耀大學	菲律賓 宿霧科技大學	菲律賓 國立菲律賓大學 遠東科技大學 雅典耀大學 亞洲三一大學	臺灣+菲律賓 (線上)	臺灣 南投三育基督書院	菲律賓 
性質	限額補助	限額補助	競爭型補助	競爭型補助	競爭型補助	競爭型補助
補助額度	補助1萬/人	補助1萬/人	最高補助2萬5,000元/人	總計補助726,969元	總計補助118,816元	最高補助2萬/人 經文不利學生 最高增額補助1萬/人

2. 重要作業期程



3. 展翅執行方案 (1/6)

- 營隊名稱：**2023/展翅英語研習營**
- 營隊目標：
 - 沉浸式教學強化學生英語聽力、閱讀、口說、寫作**應用**能力。
 - 培養學生自主學習與**跨文化理解**之能力。
 - 厚植學生參與國際交流、**交換留學**所需之英語養成教育。
- 營隊標語Slogan：**Soar Beyond Your Limitations**
- 營隊特色：菁英小班制(15人/班)
- 研習費用：**USD \$ 1,200-1300** (約新台幣36,000-39,000元)(不含機票,簽證,保險)
****Subject to change: 費用依姊妹校住宿設施(房型)、依能力分級拆班數所增加師資費用而調整。**
- 招募對象：
 - **年滿18歲**，本國籍之專科部(**專二以上**)、大學部及研究所在學學生(就讀1學期以上)，不含在職專班。
 - **一年內曾參加外語中心辦理之英語輔導課程**(例如：多益加強班、高階英文菁英培訓班、B2衝刺班等)，完成課程(結業)者列優先錄取資格。

3. 展翅執行方案 (2/6)

- 營隊日期：暑假期間**7月5日(三)至7月26日(三)**，共**三周**。
- 補助額度：每人補助新臺幣**二萬元**，經文不利學生增額補助(中低**五千元**、低收**一萬元**)。
- 營隊地點：菲律賓
- 合作姐妹校：

研習學校	合作經驗	地點	預計招收名額
馬尼拉雅典耀大學 Ateneo de Manila University	合作2017及2019展翅	馬尼拉/奎松市	45
菲律賓遠東科技大學及迪里曼分校 FEU Tech、FEU Diliman	合作2019及2021(線上)展翅 來校師生營隊、來校交換生、碩博士生	馬尼拉/奎松市	45
萊西姆大學八打雁分校 Lyceum of the Philippines University - Batangas	合作2021(線上)展翅 出國交換生2名、來校交換生2023秋季預計10名	八打雁省	45

- 預計招收名額：**每所姊妹校45名，總計135名**。

3. 展翅執行方案 (3/6)

- 展翅說明會：擬邀請合作姊妹校來台或線上參與推廣，預計3月22日(三)共同週會時間舉行，以實體線上同步進行。
- 活動推廣：
 - 推廣管道：五校區多媒體影音牆、公務電子郵件、學校官網Banner/FB/IG貼文、國際處Banner/FB/IG貼文、活動海報寄送各院系張貼布告欄。
 - 宣傳期間：執行方案核定後~至營隊報名截止。
- 報名期間：3月23日至4月16日 (國際處得視情況延長申請時程，請依國際處公告為準)
- 報名方式：[國際處線上營隊報名系統](#)
- 審查程序：
 - 初審：4月17日至4月21日，由國際處書審符合資格之學生資料匯出檔案寄給系所，各系(科、所)審查後名單提送各學院彙辦。
 - 複審：4月24日至4月28日，由各學院彙整轄下各系(科、所)初審名單，同意通過名單送交國際處彙辦。

3. 展翅執行方案 (4/6)

- 錄取名單公告：5月2日中午12時 (請依國際處發布最新消息為準)
- 保證金繳交：5月7日 (錄取公告後一周內完成)
- 姊妹校營隊提名選送：5月10日
- 營隊隨隊教職員國外出差公文辦理：預計3名隨隊教職員(每校/營隊駐點1名)
- 營隊行前準備作業：
 - 營隊行前說明會預計5月31日(三)共同週會時間舉行，以線上會議進行，預計邀請姊妹校線上參加。
 - 營隊小隊輔徵選及營隊聯絡群組建立
 - 英語前測：6月中，依外語中心安排。(可以2年內多益官方成績替代)
 - 學員出國手續(購買指定航班機票、辦理簽證、海外保險)，6月30日前完成，提供相關文件。
- 營隊授旗典禮：預計5月31日(三)共同週會時間舉行

3. 展翅執行方案 (5/6)

■ 營隊活動執行：

- 出發：**7月5日(三)**統一由高雄(小港機場)出發，中華航空**CI711 07:35 KHH-09:20 MNL**。
- 返台：**7月26日(三)**統一返抵高雄(小港機場)，中華航空**CI 712 10:20 MNL - 12:10 KHH**。
- 課程內容：**(課程設計及文化體驗依姊妹校優勢及特色有所不同)**
 - ✓ 全包式英語課程(Group class、One-on-one、Conversation class、Proficiency Test)
 - ✓ 文化體驗旅遊/活動(Cultural and social immersion)
 - ✓ 國際學伴互動(Buddy interactions)
 - ✓ 研修期間當地保險(Insurance)(※菲大)
 - ✓ 校園網路使用費(Campus wifi-access)
 - ✓ 研修學生許可手續費(Special Student Permit)及行政管理費(Administrative Fee)
 - ✓ 校園設施使用(圖書借閱Use of library facilities、保健中心In-campus health clinic support、餐廳 cafeteria)
 - ✓ 平日周一至周五每日至少供應早、午兩餐(2 Meals served on weekdays)(晚餐自理)
 - ✓ 研修期間住宿(Accommodation)(依房型2~4人一間)
 - ✓ 機場-學校去回接送各一趟(Transportation from/to airport)

3. 展翅執行方案 (6/6)

■ 營隊返台後作業：

- 學員繳交成果報告(心得/微電影)：9月10日前完成。
 - 英語後側：9月中，依外語中心安排。(可以研習結束後報考多益官方考試成績替代)
 - 檢具相關憑證(學費、登機證、簽證等收據)送國際處辦理經費核銷：9月10日前完成。
 - 保證金退還作業：9月10日前完成。
- 成績進步獎勵：學生提供官方TOEIC前測（研習前）及後測（研習後）成績，成績進步達100分以上者，另予補助TOEIC考試報名費600元。
- 展翅微電影競賽：將本次研習經歷以微電影形式傳達，用畫面說故事，紀錄同行夥伴們的美好回憶並作為後續廣宣媒體素材。預計於2023年10月辦理，活動辦法另訂。

4. 展翅合作夥伴姊妹校介紹



馬尼拉雅典耀大學
Ateneo de Manila
University



菲律賓遠東科技大學
FEU Tech
及迪里曼分校FEU
Diliman



LPU
LYCEUM OF THE PHILIPPINES UNIVERSITY
BATANGAS

萊西姆大學八打雁分校
Lyceum of the
Philippines University -
Batangas



馬尼拉雅典耀大學

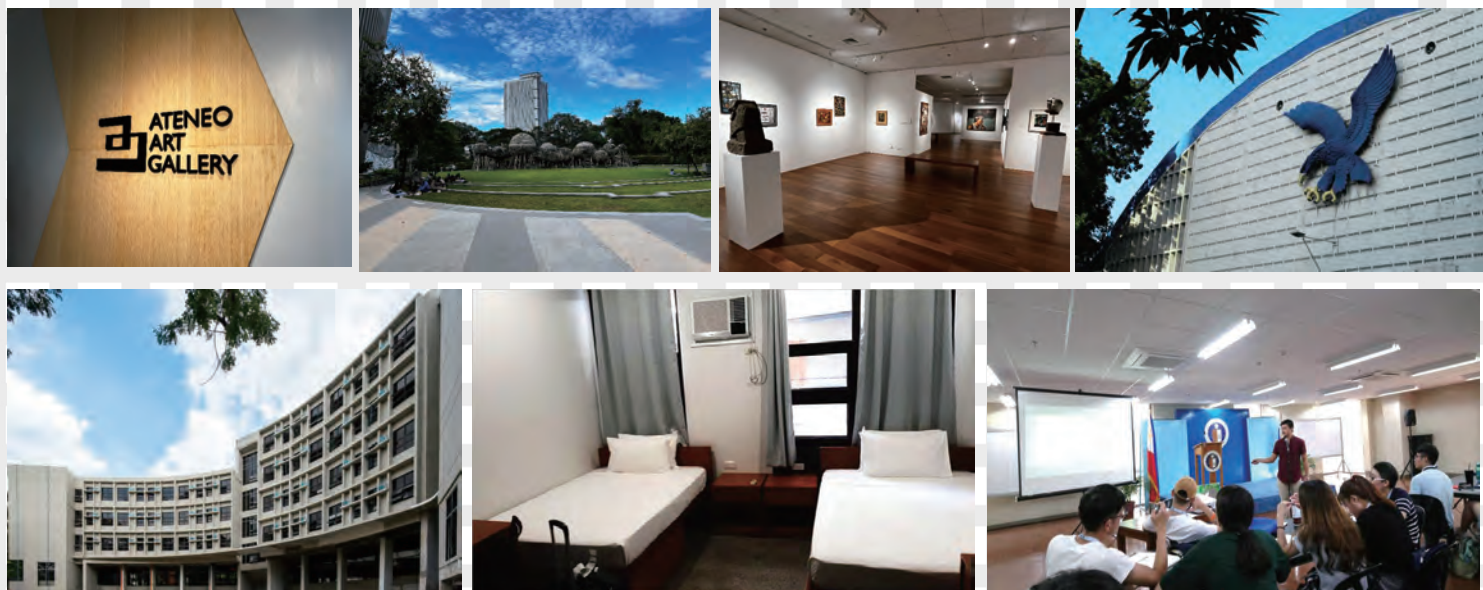
✓ 馬尼拉雅典耀大學是一所包括文學院、商學院、法學院等眾多學科的綜合性私立大學，在**菲律賓全國排名第二**，在2022年QS亞洲大學排名中排名124。馬尼拉雅典耀大學為菲律賓四大名校之一，是一所**400年的歷史名校**，與美國眾多高校保持長年的學術交流，在海外享有盛譽。

✓ 菲律賓唯二獲教育委員會頒授教育獎章（最高榮譽），該校附設語言學習中心，學校2019年新落成**國際生宿舍採飯店公寓式管理**，設施完善且安全舒適。

1859
學生數: 11,709
馬尼拉奎松市
<http://www.ateneo.edu/>



馬尼拉雅典耀大學

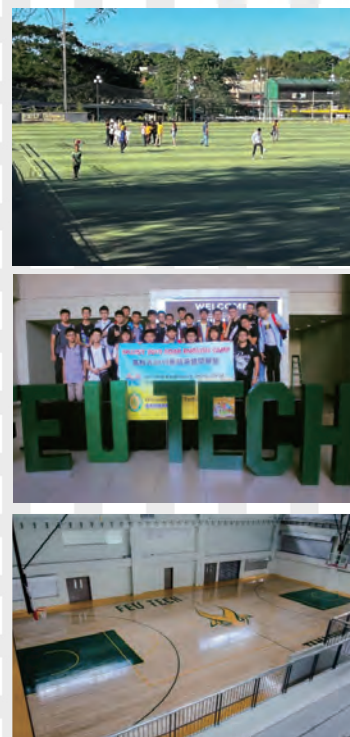


菲律賓遠東科技大學及迪里曼分校

 1992
 學生數:
 馬尼拉奎松市
 <http://www.feutech.edu.ph/>

✓ 遠東科技大學 FEU Institute of Technology (FEU Tech) 前身遠東大學-東亞學院 (FEU - East Asia College)，為菲律賓 IBM 公司產學合作的教育機構，為提供工程和資訊管理領域提供優質教育。

✓ FEU Tech 在 **World's Universities with Real Impact (WURI) 2020** 實質影響力大學排名中，入選前一百大，排名第 98 位。其中，在 **創業精神 (Entrepreneurial Spirit)** 類別排名第 30 位，在 **危機管理 (Crisis Management)** 類別中排名第 37 位，在 **4.0 工業革命 (Fourth Industrial Revolution)** 中排名第 19 位，而在 **學生流動性和開放性 (Student Mobility and Openness)** 方面排名第 44 位。





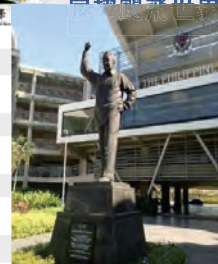
LPU
LEXUM OF THE PHILIPPINES UNIVERSITY
BATANGAS

萊西姆大學 八打雁分校

 1966
 學生數: 35,000
 八打雁省
 <https://lpubatangas.edu.ph/>

✓ 萊西姆大學是一所由五所獨立大學組成的大學家庭，由菲律賓第二任總統Jose P. Laurel 博士創建於1952年，為全菲律賓綜合排名前10位。其中**BATANGAS校區是最傑出的一所，國際酒店與旅遊管理學院，會計學院，應用醫學院全國排名第一，全國最好的二所護理學院之一**（另一所是聖托馬斯大學），同時**國際海事學院和牙醫學院是全國五強**，工商管理學院是馬尼拉南部五省一市排名第一。

✓ BTANGAS校區於2014年被英國高等教育人文投資組織授予人文投資金獎，是亞洲第一所大學獲得如此殊榮。**萊西姆大學BATANGAS擁有這個國家最好的教學設施和完善的國際學生公寓，國際學生公寓配有24小時醫生和護理服務游泳池和室內健身房提供全天候專業教練指導每年接待來自全球二十多個國家四百多名公派留學生，也是菲律賓接待外國公派留學生最多的一所大學。**



萊西姆大學八打雁分校



文化體驗Field Trip



歷史古蹟-西班牙古城區



Villa Escudero瀑布餐廳



Sublian Festival in Batangas
八打雁傳統節慶



5. 營隊精彩回顧



菲向夢想的藍圖

<https://youtu.be/ALmTmzQ51yQ>

啟菲

https://youtu.be/hHGz_h1sxxM

校園。漫遊

<https://youtu.be/hGmM6Lclxps>

閃耀人生

<https://youtu.be/K5RAZdsMD9w>

MINIJEEPNEY

<https://youtu.be/pYQgxhU9tYY>

入菲隨俗

<https://youtu.be/s9EZB0OxhxU>

緣分可遇不可求

<https://youtu.be/Y-pVFFx8MMc>

菲到你心裡

<https://youtu.be/6XweRJ4bt7A>

菲律賓奇幻旅程

<https://youtu.be/S5iVeVWa3ps>

菲同小可

<https://youtu.be/ptuAW8ST7M4>

THANKS!



電子資源使用情形

圖書館

2023-02-22

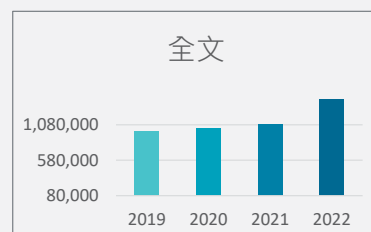
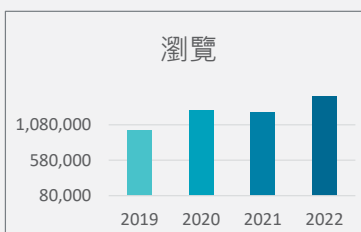
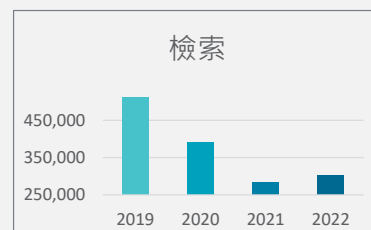
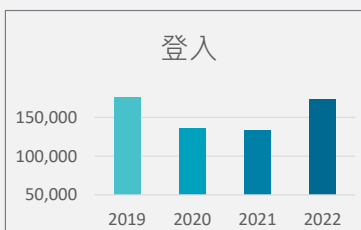
1

資料庫使用情形

圖書館電子資源使用統計(2019-2022年度)

※僅統計本校訂購電子資源

統計項目	2019年	2020年	2021年	2022年
資料庫總數	54	55	66	62
僅能瀏覽/查詢	25	21	27	27
可下載全文	29	34	39	35
使用統計				
登入	176,198	136,130	132,867	173,665
瀏覽	997,402	1,291,673	1,251,615	1,489,626
檢索	510,886	391,485	282,136	300,947
全文	990,718	1,025,630	1,091,621	1,442,464
總計	2,675,204	2,844,918	2,758,239	3,406,702



期刊及資料庫採購規則

系所推薦

彙整
推薦排序

訪價

預算
報主計室

□紙本期刊執行原則：

- 圖書館於9月送各學術單位期刊訂購清單，各單位將擬新(續)訂之期刊排序。
- 圖書館依排序清單進行訪價，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

□資料庫執行原則：

- 圖書館於9月分送各學術單位相關專業性與綜合性資料庫清單，各單位將擬新(續)訂之資料庫排序。
- 圖書館依排序清單進行訪價，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

2023年度訂購資料庫

資料庫名稱	資料庫名稱	資料庫名稱
ABI/INFORM-ProQuest國際商學全文期刊資料庫	Endnote書目管理軟體	Springer電子期刊
ASP-EBSCOhost綜合學科全文資料庫	HTC-EBSCOhost飯店觀光休閒管理全文資料庫	Turnitin論文原創性比對系統
ASTM Standards材料工業標準資料庫	HyRead臺灣全文資料庫	WEBPAT全球專利資訊網
BioOne complete生物生命科學期刊資料庫	IEEE/IET Electronic Library (IEL)	WestLaw法律資料庫
BSC-EBSCOhost商管財金全文資料庫	JSTOR-Life Sciences Collection	Wiley
CMMC-傳播與語言期刊資料庫-EBSCOhost	Materials Science & Engineering Database-ProQuest	Wiley電子期刊
CNKI中國博碩士論文資料庫-海洋專題	Nature.com Journals-Nature	各系所核心中/西文電子期刊
EI-Compendex工程索摘資料庫	Nature.com Journals-Nature Biotechnology	哈佛商業評論全球繁體中文版
Elsevier電子期刊	ScienceDirect Online (SDOL)	臺灣日日新報
Emerald電子期刊	Springer Link	臺灣經濟新報(TEJ)



nature

ProQuest

SpringerLink

turnitin

WEBPAT
全球專利資料庫

IEEE Xplore[®]
Digital Library

EBSCO



ScienceDirect

Compendex on
Engineering Village

2023年度系所推薦排序資料庫

資料庫名稱	2023年度需求系所	資料庫名稱	2023年度需求系所
各系所核心中/西文電子期刊	各系所	EBSCOhost-ASP	排序1：財管等4系 排序2：體育室
Elsevier電子期刊	各系所	Materials Science & Engineering Database-ProQuest	排序1：化材 排序2：半導體等4系
Emerald電子期刊	各系所	哈佛商業評論全球繁體中文版	排序1：高瞻等3系 排序2：供管
Springer電子期刊	各系所	EBSCOhost-CMMC	排序1：應日等2系 排序2：應英等2系
Wiley電子期刊	各系所	Wiley	排序1：工設等2系 排序2：金融
Endnote書目管理軟體	各系所	JSTOR-Life Sciences Collection	排序1：養殖等2系 排序2：海生
Turnitin論文原創性比對系統	各系所	ASTM Standards材料工業標準資料庫	排序1：土木 排序2：輪機等2系
ScienceDirect Online (SDOL)	排序1：模貝等24系 排序2：企管等9系	EBSCOhost-HTC	排序1：海休等2系
IEEE/IET Electronic Library (IEL)	排序1：資工等19系 排序2：能源	Nature.com Journals-Nature	排序1：漁管 排序2：養殖
Springer Link	排序1：水食 排序2：機械等20系	Nature.com Journals-Nature Biotechnology	排序1：海生 排序2：水食
El-Compendex工程索摘資料庫	排序1：環安等5系 排序2：土木等6系	WEBPAT全球專利資訊網	排序1：電訊 排序2：化材
HyRead臺灣全文資料庫	排序1：漁管等7系 排序2：應日等3系	臺灣日日新報	排序1：文創等2系
EBSCOhost-BSC	排序1：財稅等7系 排序2：智商等3系	WestLaw法律資料庫	排序1：科法所
臺灣經濟新報(TEJ)	排序1：金資等6系 排序2：財稅等4系	CNKI中國博碩士論文資料庫-海洋專題	排序1：海資
ABI/INFORM-ProQuest	排序1：風管等2系 排序2：觀光等7系		

CONCERT全國學術電子資訊資源共享聯盟使用統計-2020年排名

資料庫名稱	統計項目	本校總使用數	本校於整體排名	B群組平均數	本校於B群組排名
ProQuest-ABI/INFORM Complete	Fulltext	26,231	5 (33)	9,272	1 (B14)
EBSCOhost-CMMC	Fulltext	789	7 (16)	485	1 (B3)
台經院產經資料庫	全文使用量	4,640	3 (15)	2,665	1 (B6)
KMCC	瀏覽件數	1,679	2 (11)	651	1 (B7)
ProQuest-Research Library	Fulltext	3,125	8 (17)	2,180	2 (B10)
ASTM Digital Library	Document	768	2 (3)	827	2 (B3)
Wiley Online	Fulltext	15,178	13 (17)	28,650	2 (B3)
EBSCOhost-MLA	Search	3,444	25 (35)	3,091	2 (B5)
ASTM Standards	Document	6,439	4 (12)	7,056	2 (B6)
EBSCOhost-BSC	Fulltext	7,073	11 (30)	3,461	3 (B13)
IEEE/IET Electronic Library (IEL)	Fulltext	214,477	10 (47)	116,135	3 (B13)
ScienceDirect	Fulltext	526,593	7 (77)	110,062	3 (B34)
EBSCOhost-HTC	Fulltext	326	5 (15)	217	3 (B7)
Springer Journals	Fulltext	38,826	14 (34)	31,405	4 (B10)
Reaxys	Search	1,326	29 (86)	629	4 (B37)
EBSCOhost-ASP	Fulltext	2,216	26 (44)	6,074	5 (B15)

註：B群組含科技大學、技術學院、專科學校、研究機構。數字呈現方式為「名次(B群組單位數)」。

CONCERT全國學術電子資訊資源共享聯盟使用統計-2021年排名

資料庫名稱	統計項目	本校總使用數	本校於整體排名	B群組平均數	本校於B群組排名
ProQuest-ABI/INFORM Complete	Fulltext	39,479	5 (31)	15,790	1 (B12)
EBSCOhost-MLA	Search	3,127	23 (34)	1,707	1 (B6)
ProQuest-Research Library	Fulltext	5,540	2 (14)	3,291	1 (B9)
Wiley Online	Fulltext	10,245	16 (18)	36,710	2 (B3)
IEEE Electronic Library (IEL)	Fulltext	211,654	10 (45)	121,406	3 (B13)
EBSCOhost-BSC	Fulltext	6,235	9 (30)	3,376	3 (B14)
ASTM Digital Library	Document	590	3 (3)	873	3 (B3)
EBSCOhost-CMMC	Fulltext	319	12 (14)	341	3 (B3)
ScienceDirect	Fulltext	582,818	9 (78)	131,876	3 (B33)
ASTM Standards	Document	4,279	5 (11)	4,926	3 (B5)
台經院產經資料庫	全文使用量	1,474	8 (14)	1,344	3 (B6)
EBSCOhost-HTC	Fulltext	354	8 (14)	1,105	3 (B7)
Springer Journals	Fulltext	57,919	14 (35)	37,658	4 (B11)
Reaxys	Search	2,395	23 (85)	865	4 (B37)
EBSCOhost-ASP	Fulltext	2,197	23 (40)	4,326	5 (B14)

註：B群組含科技大學、技術學院、專科學校、研究機構。數字呈現方式為「名次(B群組單位數)」。



非透過CONCERT聯盟訂購之資料庫使用統計-2020及2021年

資料庫名稱	統計項目	2020年使用統計	2021年使用統計	成長量
DIGITIMES科技網新聞資料庫	上線次數	535	4,891	4,356
Engineering Village-Compendex (EI)	Searches	2,632	5,730	3,098
法源法律網 Lawbank	Sessions	3,348	4,702	1,354
哈佛商業評論全球繁體中文版資料庫	Download	530	1,819	1,289
WestlawNext	Full Text	2253	2789	536
MasterCheers線上影音學習資料庫	Clicks	296	678	382
AREMOS臺灣經濟統計資料庫	登入	626	725	99
中國知識資源總庫(CNKI)	Full Text	616	659	43
材料世界網	Download	230	252	22
KMCC光華管理個案收錄庫	全文	1,179	688	-491
CMoney投資決策分析系統資料庫	人次	3,869	1,880	-1,989
HyRead臺灣全文資料庫	全文	19,135	16,901	-2,234
ACM digital library	Full Text	5,217	2,961	-2,256
臺灣經濟新報(TEJ)	Sessions	64,131	60,873	-3,258
WEBPAT全球專利資訊網	Download	13,587	3563	-10,024



下載量特別少的資料庫

2022年使用率較少資料庫

資料庫名稱	訂購期間	登入	檢索	瀏覽	全文
雄獅美術知識庫	2022/1-12	15	-	-	4
Ulrichsweb	2022/1- 7	-	29	-	-
JoVE影像資料庫-Physics	2022/1-10	94	-	-	-
Nature Climate Change	2022/1-12	-	-	-	119
勇敢嗆英語Brave English語言學習課程	2022/1-12	122	-	-	-
JoVE影像資料庫-Chemistry	2022/1-10	181	-	-	-
Medici.TV-麥迪西TV現場直播古典音樂影片資料庫	2022/1- 6	-	102	-	113
臺經院產經資料庫	2022/ 1- 2	-	-	-	206
PELA PELA日本語課程學習資料庫	2022/1-12	238	-	-	-
New TOEIC 應考特訓課程(進階版)	2022/1-12	-	271	-	-
AREMOS IMF國際金融統計資料庫	2022/1-12	-	287	-	-
材料世界網	2022/1-12	-	-	-	340
JoVE影像期刊 - Engineering	2022/1-10	349	-	-	-
MARS臺灣管理文獻庫	2022/1-12	130	249	-	-
AREMOS臺灣經濟統計資料庫	2022/1-12	548	-	-	-
哈佛商業評論全球繁體中文版影音知識庫	2022/1-12	-	-	624	-
MasterCheers線上影音學習資料庫	2022/ 1-9	-	-	631	-
BioOne Complete生物生命科學期刊資料庫	2022/1-12	-	-	-	719
天下雜誌群影音知識庫	2022/1-12	378	-	476	-

期刊及資料庫文章調閱申請

□ 本校沒訂閱，單篇文章調閱申請方式

- 透過館際合作方式申請(NDDDS全國文獻傳遞服務系統)
- 申請方式：[圖書館網頁](#)

一、系統網址：<https://ndds.stpi.narl.org.tw> (操作說明)

二、服務對象：本校在學學生與編制教職員，初次使用須先申請帳號。

三、服務內容：資料複印及圖書借閱。

四、服務效率：各館處理速度不一，平均約1週；急件可於申請時標明「申請時限」，並選擇較快速之傳遞方式（如：Ariel）。

參考來源：圖書館網頁

學位紙本論文 【延後公開】



舊申請辦法

停用

【附件三】
國家圖書館學位論文延後公開申請書
Application for Embargo of Thesis/Dissertation

申請日期：民國____年____月____日
Application Date: ____/____/____ (YYYY/MM/DD)

申請人姓名 Applicant Name	學位類別 Graduate Degree	☐ 碩士 Master ☐ 博士 Doctor	畢業年月 (Graduation Date) (YYYY/MM)	民國____年____月
學校名稱 University	系所名稱 School/Department			
論文名稱 Thesis / Dissertation Title				

延後公開原因
Reasons for embargo

☐申請專利並檢附證明，專利申請案號：
Filing for patent registration. Registration number: _____

☐準備以上列論文投稿
Submission for publication

☐涉及國家機密
Contains information pertaining to the national secret.

☐依法不得提供，請說明：
Withheld according to the law. Please specify: _____

申請人簽名：
Applicant Signature: _____

指導教授簽名：
Advisor Signature: _____

學校認可/審議單位章戳：
Seal of the Authorization Institute: _____

【說明】
1. 以上所有欄位請確實填寫並檢附證明文件，經由學校向本館提出申請，缺漏或簽章不全，恕不受理。
2. 論文尚未送交國家圖書館，請於提送論文時，夾附親筆簽名申請書1份。
3. 論文已送交國家圖書館，請將親筆簽名申請書一式2份掛號郵寄10001臺北中山南路20號國家圖書館發展及資訊管理組，並於信封註明「學位論文延後公開申請書」。

【Notes】
1. Please fill in all blanks and deliver to your university. The application form will not be accepted for processing until all information, signatures, and stamps are included.
2. If the thesis or dissertation is not yet submitted to the NCL, please attach the signed application form to the thesis or dissertation.
3. If the thesis or dissertation has been submitted to the NCL, please send a registered letter with 2 copies of the signed application form attached. The letter should be addressed to "Collection Development Division", National Central Library with a note in the envelope indicating "Application for delay of public release" to the following address: No.20, Zhongshan S. Rd., Zhongzheng District, Taipei City 10001, Taiwan (R.O.C.)

(以下由圖書館填寫 For Internal Use)

承辦單位-館藏組：____日期/處理狀況：____

典藏組：____登錄號：____索書號：____

會辦單位-知照組：____日期：____☐移送並註記，原上訴日期：____

論文系統：____日期：____

新申請辦法

109年7月29日起適用

學位論文【延後公開】申請書
Application for Embargo of Thesis/Dissertation

申請日期：民國____年____月____日
Application Date: ____/____/____ (YYYY/MM/DD)

申請人姓名 Applicant Name	學位類別 Graduate Degree	☐ 碩士 Master ☐ 博士 Doctor	畢業年月 (Graduation Date) (YYYY/MM)	民國____年____月
學校名稱 University	系所名稱 School/Department			
論文名稱 Thesis / Dissertation Title				

延後公開原因
Reasons for embargo

☐涉及機密
Contains information pertaining to the secret.

☐專利事項，申請案號：
Filing for patent registration. Registration number: _____

☐依法不得提供，請說明：
Withheld according to the law. Please specify: _____

申請項目
Options

☐紙本論文延後公開
Delay public access to the printed copies of my thesis, but leave the online bibliographic record open to the public.

☐書目資料延後公開
Delay public access to online bibliographic record of my thesis.

公開日期
Delayed Until: 民國____年____月____日
____/____/____ (YYYY/MM/DD)

☐不公開
Prohibited from public access.

申請人簽名：
Applicant Signature: _____

指導教授簽名：
Advisor Signature: _____

學校系所單位章戳：
Seal of the Department: _____

【說明】
1. 依教育部107年12月5日臺教高(二)字第1070210758號函及109年3月13日臺教高通字第1090027810號函，請確實填寫本申請書並檢附由學校認可或審議單位認定之證明文件，經由學校向本館提出申請，應認定或審議單位章戳者送回學校處理。
2. 論文尚未送交國家圖書館，請於提送論文時，夾附親筆簽名申請書1份。
3. 論文已送交國家圖書館，請將親筆簽名申請書一式2份掛號郵寄10001臺北中山南路20號國家圖書館發展及資訊管理組，並於信封註明「學位論文延後公開申請書」。
4. 本館保存之學位論文紙本份將予決應提供公眾於館內閱覽紙本，或透過獨立設備提供電子資料庫，二者依表單填寫日期公開。

【Notes】
1. Please fill in all blanks and attach the certification documents approved by the university and apply through the university. The application form will not be accepted for processing until all information, signatures, and stamps are included.
2. If the thesis or dissertation is not yet submitted to the NCL, please attach the signed application form to the thesis or dissertation.
3. If the thesis or dissertation has been submitted to the NCL, please send a registered letter with 2 copies of the signed application form attached. The letter should be addressed to "Collection Development Division", National Central Library with a note in the envelope indicating "Application for delay of public release" to the following address: No.20, Zhongshan S. Rd., Zhongzheng District, Taipei City 10001, Taiwan (R.O.C.)
4. The delayed date of printed copies and the independent viewing equipment will synchronize.

(以下由圖書館填寫 For Internal Use)

承辦單位-館藏組：____日期/處理狀況：____

典藏組：____登錄號：____索書號：____

會辦單位-知照組：____日期：____☐移送並註記，原上訴日期：____

論文系統：____日期：____

- 涉及機密：涉及國家機密
- 專利事項，申請案號：填寫專利案號，或描述專利案號申請中。
- 依法不得提供，請說明：據法律規定之內容含延後或不公開要件。



107-12-05-教育部公文

教育部公文-臺教高(二)字第1070210758號函

- 三、學位授予法修正後，學位論文應以公開為原則，以利學術流通及分享，但涉及國家機密、申請專利或法律另有規定等特殊情形，並經學校認定後，得不予公開或一定期間內不公開，爰各校應就特殊情形訂有認定或審議機制。
- 四、請各校檢視現行學則或校內相關規定，如有涉及學位授予之相關規範者，請一併配合修正。

國立高雄科技大學研究生學位考試辦法

107年4月25日106學年度第2次教務會議通過
教育部107年5月21日臺教技(四)字第1070075409號函同意備查
107年12月12日107學年度第2次教務會議修正通過
教育部108年1月21日臺教技(四)字第1080006729號函同意備查
108年12月11日108學年度第2次教務會議修正通過
教育部109年2月7日臺教技(四)字第1090006904號函同意備查
109年12月30日109學年度第2次教務會議修正通過
教育部110年3月3日臺教技(四)字第1100005668號函同意備查
110年6月23日109學年度第4次教務會議修正通過
教育部110年9月13日臺教技(四)字第1100108210號函同意備查
110年10月20日110學年度第1次教務會議修正通過
教育部110年12月6日臺教技(四)字第1100159395號函同意備查
110年12月29日110學年度第2次教務會議修正通過
教育部111年3月3日臺教技(四)字第1110010250號函同意備查

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為辦理碩、博士學位考試，依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定準則訂定本校研究生學位考試辦法(以下簡稱本辦法)。

第十二條 通過學位考試之研究生，至遲應於次學期開學日前，繳交學位論文、書面報告、技術報告或專業實務報告(含考試委員簽名之審定書及學位論文著作權歸屬協議書)至圖書館，並以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔送國家圖書館及所屬學校圖書館保存之；逾期未完成者，次學期仍應繼續註冊。

修業年限屆滿時仍未繳交論文者，學位考試成績視同零分，應予退學。

論文繳交圖書館前，指導教授得再次要求學生進行論文比對，並檢附論文定稿版論文原創性之比對結果表送交系(所、學位學程)存查。

學位論文以公開為原則，不公開為例外。學位論文如為延後公開或不予公開者，應檢附相關申請書及證明文件，由指導教授及各系(所、學位學程)審核認定後，方得辦理。

學位論文【延後公開】申請書 Application for Embargo of Thesis/Dissertation

編號： 附件6

申請日期：民國____年____月____日
(YYYY/MM/DD)

申請人姓名 Applicant Name	學位類別 Graduate Degree	☐ 碩士 Master ☐ 博士 Doctor	畢業年月 Graduation Date (YYYY/MM)	民國____年____月____日
學校名稱 University	系所名稱 School/Department			
論文名稱 Thesis/ Dissertation Title	☐ 涉及機密 Contains information pertaining to the secret. ☐ 專利事項、申請案號： Filing for patent registration. Registration number: ☐ 依法不得提供，請說明： Withheld according to the law. Please specify.			
延後公開原因 Reason for embargo				
申請項目 Options	☐ 紙本論文延後公開 Delay public access to the printed copies of my thesis, but leave the online bibliographic record open to the public.		☐ 審目資料延後公開 Delay public access to online bibliographic record of my thesis.	
公開日期 Delayed Until	民國____年____月____日 (YYYY/MM/DD)		☐ 不公開 Prohibited from public access.	

申請人簽名：_____
Applicant Signature: _____

指導教授簽名：_____
Advisor Signature: _____

學校系所單位章戳：
Seal of the Department: _____

- 【說明】
- 依教育部107年12月5日臺教高(二)字第1070210758號函及109年3月13日臺教高(二)字第1090027810號函，請確實填寫本申請書並檢附由學校認定或審議單位認定之證明文件，經由學校向本館提出申請，無認定或審議單位章戳者退回學校處理。
 - 論文尚未送交國家圖書館，請勿提供論文之內容，須附覽覽簽名申請書1份。
 - 論文已送交國家圖書館，請將覽覽簽名申請書一式2份附覽覽簽名10001臺北中山南路30號國家圖書館發展及書目管理組，並於信封註明「學位論文延後公開申請書」。
 - 本館保存之學位論文依學位授予法應提供公眾於館內閱覽紙本，或透過國立數位圖書館電子資料庫，二者依表單填寫日期公開。

- 【Notes】
- Please fill in all blanks and attach the certification documents approved by the university and apply through the university. The application form will not be accepted for processing until all information, signatures, and stamps are included.
 - If the thesis or dissertation is not yet submitted to the NCL, please send a registered letter with 2 copies of the signed application form to the thesis or dissertation.
 - If the thesis or dissertation has been submitted to the NCL, please send a registered letter with 2 copies of the signed application form to the National Central Library with a note in the envelope indicating "Application for delay of public release" to the following address: No.20, Zhongshan S. Rd., Zhongzheng District, Taipei City 10001, Taiwan (R.O.C.)
 - The delayed date of printed copies and the independent viewing equipment will synchronize.
(以下由國家圖書館內部使用)

承辦單位、檢閱組：_____
日期/處理狀況：_____

稿號：_____
登錄號：_____
索書號：_____

會辦單位、知照組：_____
日期：_____
轉送送註記，原上日期：_____

論文系統：_____
日期：_____

本校學位論文延後公開申請方式

- ▣ 依本校「研究生學位考試辦法」第十二條(附件5)第4項規定：
「學位論文以公開為原則，不公開為例外。學位論文如為延後公開或不予公開者，應檢附相關申請書及證明文件，由指導教授及各系(所、學位學程)審核認定後，方得辦理」--[圖書館網頁](#)
- ▣ 研究生如欲申請延後公開，至圖書館臨櫃繳交論文時需同時檢附「[延後公開申請書](#)」及相關證明文件。

參考來源：圖書館網頁



國立高雄科技大學

National Kaohsiung University of Science and Technology



【電算中心】

五校區行政單位電腦周邊維修說明

112年2月22日

他校如何處理電腦修復

1

學校	是否與廠商簽訂合約	修復方式
台大	x	單位自行叫修 工讀生：軟體安裝、網路
台師大	x	單位自行叫修
陽明交大	x	單位自行叫修
成大	x	單位自行叫修
中山	x	單位自行叫修
中央	x	單位自行叫修
中興	x	單位自行叫修 工讀生：軟體安裝
北科	x	單位自行叫修 工讀生：軟體安裝、網路檢修
台科	x	單位自行叫修 工讀生：軟體安裝
雲科	v	行政單位為主，統計維護的設備數量，壓在小額採購範圍內。

111年合約內容

2

合約內容

維護地點：五校區

- 行政大樓、圖書館、電算中心電腦主機及週邊設備
- 電算中心管理之電腦教室
 - ◆ 建工校區：資001、資002
 - ◆ 楠梓校區：電腦教室A、B、C
 - ◆ 旗津校區：電腦教室
- 電算與網路中心主機室或放置在其他單位伺服器主機
- 標的物設備若在保固期內，其系統及相關服務軟體由廠商維護，硬體則由原供應商維護及提供零件更換服務
- 以上所屬設備維護與技術諮詢須有學校財產之編號，不包含一般消耗性用品

維護規範

- 針對全校行政單位電腦設備維護服務部份所包括維護標的物品名稱、數量及放置地點，以該設備黏貼本校財產物標籤為準。
- 對標的物，進行下列所有**合法版權(或免授權)**軟體安裝、穩定性與安全性設定及問題排除，如：
 - 作業系統：如Microsoft Windows、Linux、Free BSD、Apple Macintosh等作業系統。
 - 伺服器軟體：如Microsoft Exchange、IPTV、Proxy、BBSServer(Fire Bird)。
 - 套裝軟體：如Microsoft CA授權軟體 (Windows、Office等)、開源文書處理軟體(LibreOffice、Apache OpenOffice等)、收信軟體 (Outlook、Outlook Express等)、Microsoft SQL Server、Adobe 全系列、Ulead PhotoImpact 全系列、AutoCad全系列、SPSS統計軟體、Avira防毒軟體 (含伺服器端及使用者端病毒碼更新) ...等。
 - 各週邊設備驅動程式。
 - 多媒體軟體。
 - 其他為維護標的物正常運作之軟體。
 - 協助移除 (或反安裝) 影響系統運作、資訊安全疑慮或非合法授權之軟體。

合約內容 (cont.)

其他維護工作

- 主計室使用伺服器工作站必要之防毒防止、解除、更新病毒碼等保養服務，防火牆設定及管理工作並維持網路的通暢及穩定。
- 會計系統、請購系統、文書系統、出納系統、資產管理系統等、以上除系統軟體商權責(維護)外；本案維護廠商須配合軟體商處理學校相關軟硬體維護設定，更新、故障排除並提出相關改善訊息意見。
- 主計室所使用網路主幹設備及內部設定及修改、線路除錯，並提供協助校園網路之網路管理及相關網路品質、使用率資訊的收集。

方式及要求

- **駐點工程師6名：08:30~17:30**
建工2員、燕巢1員、第一1員、楠梓1員、旗津1員
- 駐點人員條件：均需具備行政院勞委會認證之「電腦硬體裝修」乙級(含)以上技術士證照，或電腦軟體應用」乙級(含)以上技術士證照，或(Microsoft Certified Solutions Expert)認證合格證明，且需有2位工程師須具備 (防火牆相關) 認證，需具備經教育部承認之國內外公私私立大專校院專科畢業或具備相關工作經驗1年以上。

問題樣態盤點 — 硬體設備

➤ 電腦主機

- 電腦速度慢、硬碟壞掉、無法開機、當機
- 定期維護、重灌、安裝硬碟
- 電腦有雜音、檔案開不了

➤ 週邊設備

- 螢幕：無法正常顯示、設定雙螢幕、畫面有黑線等
- 鍵盤、滑鼠、讀卡機、耳機無法使用

➤ 印表機

- 印表機安裝、設定問題、無法連線列印
- 無法捲紙、卡紙、印出資料髒污

➤ 設備檢測

- 設備檢測、投影機、數位講桌無法開機、智慧櫃內筆電定期檢修



問題樣態盤點 — 網路連線&軟體

➤ 網路連線

- 網路不通、WiFi不穩定
- 無法連線至學校系統

➤ 軟體安裝&設定

- Adobe軟體設定、安裝office、安裝PDF編輯軟體、遠端連結軟體
- 更新防毒軟體
- 電腦開機太慢
- 設定桌面捷徑、無法進入填報系統



因應方案

3

硬體問題

- 硬體損壞
 - 保固期內：向購買設備之廠商進行保固處理
 - 保固期外：10萬以下逕向各廠商進行維修處理
- 電算刻正研擬統一採購
 - 電腦週邊設備用品(LP5-111022)
 - 投影機(LP5-111033)
 - 電腦設備用品(商用電腦) (LP5-111039)

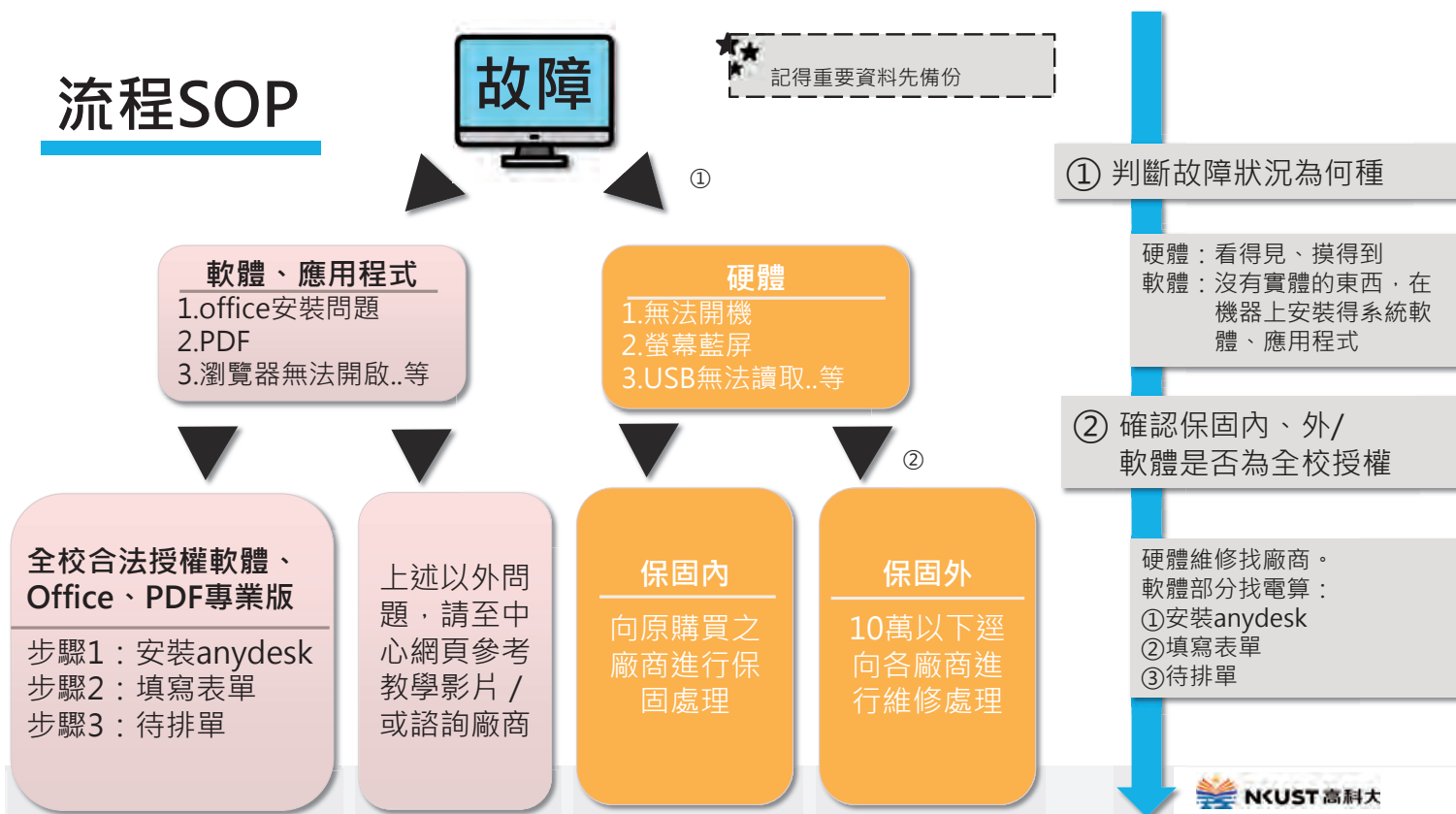


軟體問題

以中心現有人力搭配培育之學生工程師	
人力	學生工程師
處理範圍	- 協助安裝全校授權軟體 - 協助網路設定 - 協助電算中心管理之電腦教室檢查 - 定期舉辦自行維修能力工作坊 - 透過遠端連線軟體進行服務 服務單一專線：13133
執行方式	- 採預約制，填寫軟體線上報修表單 - 排單排時間，透過遠端連線軟體(如anydesk)進行軟體設定、查修與檢視 - 各校區備5台已達報廢年限但功能完好之電腦，填補硬體維修空窗期。
人力經費需求	35 萬元/年
節省經費	近270萬元

11

流程SOP



無法釐清或遇軟體操作問題，請電洽**服務專線：13133**

