

國立高雄科技大學 111 學年度第 11 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 6 月 7 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：校長、副校長、行政單位一級主管、各院系級學術單位主管、

附設進修學院校務主任(應到94人，實到85人，請假9人，詳如簽到簿。)

列席人員：行政單位副主管、學生代表(列席人數22人，詳如簽到簿。)

壹、主席致詞：

一、學期即將結束，學校訂於本(112)年 6 月 10 日辦理 111 學年度畢業典禮，6 月 19 日為期末考周，本學期亦研修諸多法規措施，在此感謝行政及學術同仁之辛勞，讓校務得以順利推展。

二、在國際化推動方面，教育部已核定本(112)年學海飛颺計畫經費，本校計有 96 位學生申請，除教育部核定及學校提撥之配合款補助經費外，建請系所結餘經費亦可思考挹注，一同支持學生出國交流圓夢。另本(112)年暑假學海展翅計畫，計有 160 餘位學生赴菲律賓學習英文，請系所主管協助轉知參加同學，出國目的主要是學習英文，學校以確保學生安全為首要，在膳食住宿方面無法如同旅遊安排，請同學多多包涵。疫情過後，許多國外姊妹校聯繫已請國際處逐步恢復，請系所主管協助鼓勵同學申請出國交流，拓展國際視野。

貳、頒獎

一、頒發111學年度第1學期教學創新獎

(一)「創新教學方法」獎勵名單

類別	單位	獲獎人	課程名稱
教學創新績優獎	外語教育中心	吳若己	實用英文(一)
教學創新特優獎	基礎教育中心	楊淑雅	東南亞文化與社會
教學創新特優獎	應用英語系	羅雅芬	英文新聞寫作與編輯
教學創新特優獎	模具工程系	鄭瑞鴻	機器人學與應用

教學創新優良獎	博雅教育中心	唐宜君	在地文化探源
教學創新優良獎	應用日語系	長安靜美	專業筆譯(一)
教學創新優良獎	基礎教育中心	王惠萱	中文閱讀與表達
教學創新佳作獎	行銷與流通管理系	謝致慧	連鎖企業管理
教學創新佳作獎	創業管理碩士學位 學程	李國維	科技應用與文創

(二)「問題與專題導向學習課程(PBL)」獎勵名單

類別	單位	獲獎人	課程名稱
PBL 課程特優獎	營建工程系	許鎧麟	生態工程材料
PBL 課程優良獎	電腦與通訊工程系	江傳文	巨量資料分析應用與實作
PBL 課程優良獎	水產養殖系	洪明昌	水質分析實驗
PBL 課程優良獎	應用英語系	許正義	高瞻專業英語(一)
PBL 課程佳作獎	智慧商務系	許瓊文	行銷管理
PBL 課程佳作獎	創新創業教育中心	陳宗澤	核心(三)創意與創新
PBL 課程佳作獎	創新創業教育中心	陳建志	博雅(人文)創意故事影響力

二、頒發111 年度行政服務滿意度票選最佳行政單位

獲獎單位	名次
圖書館	第 1 名
教務處	第 2 名
學生事務處	第 3 名

三、頒發教育部 112 年度資深優良教師

序號	系所	學院	職稱	姓名	獎勵年屆
1	工業設計系	工學院	副教授	林龍吟	10
2	工業工程與管理系	工學院	副教授	楊富強	10
3	營建工程系	工學院	副教授	廖婉茹	10
4	模具工程系	智慧機電學院	教授	歐士輔	10
5	觀光管理系	商業智慧學院	教授	劉志興	10
6	金融資訊系	商業智慧學院	副教授	楊耿杰	10

7	財政稅務系	商業智慧學院	副教授	彭琪祿	10
8	智慧商務系	商業智慧學院	副教授	徐淑芳	10
9	智慧商務系	商業智慧學院	助理教授	龔千芬	10
10	電子工程系(建工校區)	電資學院	副教授	邱建良	10
11	電子工程系(建工校區)	電資學院	副教授	林志學	10
12	電機工程系	電資學院	教授	戴鴻傑	10
13	電機工程系	電資學院	副教授	詹東昇	10
14	資訊管理系	管理學院	副教授	陳世智	10
15	行銷與流通管理系	管理學院	助理教授	章至豪	10
16	應用日語系	外語學院	副教授	王天保	10
17	商務資訊應用系	海洋商務學院	副教授	李哲瑋	10
18	商務資訊應用系	海洋商務學院	助理教授	王馨葦	10
19	營建工程系	工學院	教授	范嘉程	20
20	工業工程與管理系	工學院	副教授	薛明憲	20
21	營建工程系	工學院	副教授	許懷後	20
22	智慧商務系	商業智慧學院	副教授	簡世文	20
23	會計資訊系	商業智慧學院	副教授	蔡秋田	20
24	金融資訊系	商業智慧學院	助理教授	羅志賢	20
25	觀光管理系	商業智慧學院	助理教授	李力昌	20
26	電子工程系(建工校區)	電資學院	教授	周肇基	20
27	電子工程系(建工校區)	電資學院	教授	施天從	20
28	電機工程系	電資學院	教授	梁廷宇	20
29	國際企業系	管理學院	教授	李威龍	20
30	科技法律研究所	管理學院	教授	程法彰	20
31	運籌管理系	管理學院	教授	黃山琿	20
32	金融系	管理學院	教授	洪志興	20
33	運籌管理系	管理學院	副教授	蕭俊彥	20
34	行銷與流通管理系	管理學院	副教授	簡施儀	20
35	運籌管理系	管理學院	助理教授	陳珍珍	20
36	應用英語系	外語學院	教授	吳怡萍	20

37	應用英語系	外語學院	副教授	莊嫻婷	20
38	應用英語系	外語學院	副教授	羅雅芬	20
39	應用日語系	外語學院	助理教授	齋美智子	20
40	應用英語系	外語學院	講師	曾惟	20
41	水產食品科學系	水圈學院	教授	謝淑玲	20
42	海洋生物技術系	水圈學院	副教授	陳鳴泉	20
43	造船及海洋工程系	海事學院	副教授	黃和順	20
44	商務資訊應用系	海洋商務學院	教授	賴正男	20
45	商務資訊應用系	海洋商務學院	副教授	黃淇竣	20
46	博雅教育中心	共同教育學院	副教授	林世凌	20
47	博雅教育中心	共同教育學院	助理教授	林伯鍾	20
48	體育室	體育室	副教授	李祐穎	20
49	土木工程系	工學院	教授	林宗曾	30
50	環境與安全衛生工程系	工學院	教授	周志儒	30
51	化學工程與材料工程系	工學院	副教授	高立衡	30
52	化學工程與材料工程系	工學院	助理教授	黃宇璋	30
53	模具工程系	智慧機電學院	教授	楊慶煜	30
54	模具工程系	智慧機電學院	副教授	張高華	30
55	智慧商務系	商業智慧學院	教授	柯博昌	30
56	智慧商務系	商業智慧學院	教授	張添香	30
57	電機工程系	電資學院	教授	陳文平	30
58	光電工程研究所	電資學院	助理教授	高秀芬	30
59	資訊管理系	管理學院	教授	周斯畏	30
60	資訊管理系	管理學院	教授	黃承龍	30
61	管理學院企業管理 高階經營管理碩士 在職專班	管理學院	教授	楊敏里	30
62	行銷與流通管理系	管理學院	教授	徐村和	30
63	行銷與流通管理系	管理學院	教授	許英傑	30
64	運籌管理系	管理學院	副教授	郭幸民	30
65	資訊管理系	管理學院	副教授	鄭進興	30

66	水產養殖系	水圈學院	教授	張朴性	30
67	海洋環境工程系	水圈學院	教授	董正欽	30
68	漁業生產與管理系	水圈學院	副教授	劉仁銘	30
69	漁業生產與管理系	水圈學院	助理教授	王啟銘	30
70	輪機工程系	海事學院	副教授	邱逸文	30
71	海洋休閒管理系	海洋商務學院	教授	林佳姿	30
72	外語教育中心	共同教育學院	副教授	張蘭心	30
73	外語教育中心	共同教育學院	助理教授	廖葆齡	30
74	基礎教育中心	共同教育學院	助理教授	蕭麗娟	30
75	體育室	體育室	副教授	陳榴槿	30
76	體育室	體育室	教授	宋靜宜	30
77	土木工程系	工學院	教授	蕭達鴻	40
78	土木工程系	工學院	教授	沈茂松	40
79	化學工程與材料工程系	工學院	教授	謝達華	40
80	工業工程與管理系	工學院	副教授	吳杉堯	40
81	退休師長	-	助理教授	陳和瑞	40

四、頒發教育部 112 年度模範公務人員

單位	職稱	姓名
研究發展處	秘書	絲玉如

五、頒發 112 年度績優職工獎

類別	等級	序號	單位	職稱	姓名
職員組	服務特優	1	學務處	組長	林庚達
		2	學務處	秘書	鍾欣蓉
		3	總務處	組員	曾玉霜
	服務優良	1	財務處	組長	薛聖弘
		2	人事室	助理員	錢美君
		3	共同教育學院	組員	吳蘭香
		4	教務處	組員	黃詣翔
		5	秘書室	秘書	曾志芳

校基人員組	服務特優	1	共同教育學院	約用組員	楊玟婕
		2	工學院	約用組員	張淑卿
		3	研究發展處	約用專員	陳盈秀
		4	產學營運處	約用專員	謝嵐儀
		5	楠梓綜合業務處	約用助理員 A	朱國良
		6	電算與網路中心	約用技術師	蔡育男
		7	水圈學院	約用組員	鐘雅雯
	服務優良	1	管理學院金融系	約用組員	游雅萍
		2	第一校區綜合業務處	約用專員	劉容君
		3	學生事務處	約用組員	李彥緯
		4	學生事務處	約用技術員	張雅惠
		5	秘書室	約用專員	林思筠
		6	創新創業教育中心	約用組員	蔡亞莉
		7	旗津綜合業務處	約用技術佐 A	吳國忠
		8	人事室	約用組員	陳慧伶
		9	秘書室	約用專員	王筠瑄
技工友 駐衛警組	服務特優	1	電算與網路中心	技工	王韋茗

參、確認 111 學年度第 10 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：國際處

案由：擬修正本校「簽署境外學術合作協議書處理要點」案，提請審議。

說明：

- 一、本案已提送 112 年 6 月 5 日 111 學年度第 9 次主管會報討論。
- 二、依本校 109 年 10 月 21 日 109 學年度第 3 次行政會議記錄提案一決議，考量本校與國外大學及機構簽訂合作協議案件日益增加，爾後新簽訂之 MOU、MOA 案件，提送主管會報審議即可，免提行政會議（如附件 1-1/第 25 頁）。

- 三、爰修正本校「簽署境外學術合作協議書處理要點」第五點第一項(以下簡稱修正草案)，有關校級合作協議辦理之行政程序，載明提請行政會議審議之規定，修正為新簽訂案件提送主管會報審議。
- 四、檢附本校「簽署境外學術合作協議書處理要點」修正總說明、修正條文對照表暨修正草案全文（如附件 1-2/第 26 頁）及作業程序 SOP（如附件 1-3/第 30 頁）。
- 五、如經本次會議通過，陳請校長核定後施行。

決 議：

- 一、照案通過，陳請校長核定後施行。
- 二、各院英文專業課程如何常態性開設或採遠距課程方式，以利外籍生修讀，請教務長及各院院長協助研議。
- 三、有關雙聯學制，如何降低外籍生修課學分認列限制及增加修課彈性，請國際處思考研議。本國學生赴國外交換或修讀，務請國際處及系所充分告知學生使其瞭解修課折抵規劃，避免日後衍生學分或學位取得爭議。

【執行情形】：國際處每學期於本校學生赴國外交換研修前，辦理行前說明會，同時邀請具交換研修經驗之同學進行分享，使準備前往國外研修的同學能對國外文化、學校環境有基本的認識，同時也會提醒同學與系所溝通確認修課之認定原則。

提案二

提案單位：總務處

案 由：擬修正本校「車輛管理要點」案，提請審議。

說 明：

- 一、本案已提送 112 年 6 月 5 日 111 學年度第 9 次主管會報討論。
- 二、依據 111 學年度第 1 次車輛管理委員會會議提案一決議事項辦理。（如附件 2-1/第 36 頁）
- 三、為配合逐年調整學生機車證收費及開放第一校區學生申辦汽車通行證，並因應旗津校區腹地小之降低行駛速限，爰修正本要點。
- 四、本次修法重點內容如下：
 - （一）依據本要點第五點第十九款規定，第一百一十二學年度調整學生機車證收費為二百五十元整。（修正第五點附表一）

(二) 配合開放第一校區日間部學生申請汽車通行證，修正可開放申請之校區。(修正第五點第二款)

(三) 第一校區在汽車停車位足夠之前提下，學生得申請汽車通行證，但其數量以一百張為上限。(新增第七點第二款)

(四) 旗津校區行駛校園之車輛速限調整為低於時速二十公里。(修正第八點第七款)

五、檢附本校「車輛管理要點」修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文(如附件 2-2/第 38 頁)。

六、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：依會議決議辦理，簽奉校長核定後施行。

提案三

提案單位：研發處

案 由：擬修正研發處業管與期刊論文相關等 8 項法規草案，提請討論。

說 明：

一、本案已提送 112 年 6 月 5 日 111 學年度第 9 次主管會報討論。

二、依 112 年 5 月 17 日 111 學年度研究發展會議暨研發諮詢會議辦理。

三、為提昇本校學術聲望，期刊論文發表品質極為重要，鑒於某些出版業者所出版之期刊仍有疑慮且頗具爭議，對於 MDPI、FRONTIERS MEDIA SA 或 HINDAWI 等業者出版之期刊論文，將不予獎勵或認列績效，爰提案修正相關辦法，並擬訂自 112 年 8 月 1 日以後投稿之文章不予採計。

四、本次擬修正法規共計 8 項，與教師相關 6 項、學生相關 2 項，臚列如下，並檢附相關修正總說明、修正條文對照表暨修正草案全文。

(一) 講座設置辦法(如附件 3-1/第 55 頁)

(二) 特聘教授設置辦法(如附件 3-2/第 61 頁)

(三) 特殊優秀研究人才彈性薪資獎勵實施辦法(如附件 3-3/第 70 頁)

(四) 期刊論文發表獎勵辦法(如附件 3-4/第 76 頁)

(五) 期刊論文春融獎作業要點(如附件 3-5/第 83 頁)

(六) 校務基金進用研究型編制外專任教學人員聘任要點(如附件 3-6/第 87 頁)

(七) 培育優秀博士生獎學金要點(如附件 3-7/第 94 頁)

(八) 優秀本國博士生獎學金要點(如附件 3-8/第 98 頁)

五、如經本次會議通過後，依程序提送相關會議討論。

決 議：

一、照案通過，依程序續提相關會議討論。

二、有關外籍及本國博士生申請每月獎學金相關規定，明訂於第二年起，須發表國際論文始得申請，考量一般發表期程至少需 4 個月至半年，若無法順利於第二年發表，於次年補足論文刊登篇數，請研議追溯補發之可行性作法。

三、各學術單位新聘專任教師點數採計規定比照辦理，自 112 年 8 月 1 日起 MDPI、FRONTIERS MEDIA SA 或 HINDAWI 三家出版社之期刊論文點數不得列計，並請各學院修改規定。

四、專任教師升等是否得以 MDPI、FRONTIERS MEDIA SA 或 HINDAWI 三家出版社期刊論文提出升等，尊重教師個人選擇。

【執行情形】：

一、案內各項法規執行情形分述如下：

(一) 講座設置辦法及特聘教授設置辦法業經 112 年 6 月 21 日 111 學年度第 6 次校務基金管理委員會討論通過，續提校務會議審議。

(二) 特殊優秀研究人才彈性薪資獎勵實施辦法等 5 項法規業經 112 年 6 月 21 日 111 學年度第 6 次校務基金管理委員會審議通過，俟會議紀錄簽准後，陳請校長核定後公告施行。

(三) 培育優秀博士生獎學金要點陳請校長核定後公告施行。

二、有關決議二，為使博士班新生有充裕時間將著作發表於優質期刊，已研擬將博士班二年級學生申請菁英獎學金之時程及績效認列期間延長一學期。

三、有關決議三於 111 學年度第 4 次校務會議(112 年 6 月 28 日)中，校務會議代表對決議事項提出疑義，經校長裁示「111 學年度第 11 次行政會議提案三決議文字，有關各學術單位新聘專任教師點數比照不予採計部分，請秘書室檢視確認錄音檔之相關內容，提送下次行政會議討論參考。」，檢附本案討論逐字稿紀錄(如執行情形附件 1/第 16 頁)。

提案四

提案單位：產學處

案 由：本校「能源科技研究中心(第一)」申請更名為「碳中和暨能源科技研究中心」，並配合修正設置要點案，提請審議。

說 明：

- 一、本案已提送 112 年 6 月 5 日 111 學年度第 9 次主管會報討論。
- 二、因應全球力爭 2050 零碳排、臺灣 2050 淨零排放路徑及策略總說明，中心擬將原宗旨與定位擴大，對外業務增加減／負碳技術開發，並提供碳中和人才培訓與碳盤查服務，擬修改中心名稱為「碳中和暨能源科技研究中心」。
- 三、因應中心更名，配合修正本中心設置要點，檢附本要點修正草案條文總說明、修正草案條文對照表暨本校「碳中和暨能源科技研究中心設置要點」修正草案全文（如附件 4-1/第 103 頁）。
- 四、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：已於 112 年 7 月 6 日高科大產計字第 1120000024 號公務電子郵件公告施行。

提案五

提案單位：產學處

案 由：本校「前瞻模具技術研究發展中心」申請更名為「前瞻金屬成形技術研究發展中心」，並配合修正設置要點案，提請審議。

說 明：

- 一、本案已提送 112 年 6 月 5 日 111 學年度第 9 次主管會報討論。
- 二、本校「前瞻模具技術研究發展中心」獲選高教深耕計畫第一期特色領域研究中心。申請高教深耕計畫第二期特色領域研究中心為「前瞻金屬成形技術研究發展中心」，已通過，因此，修改成為「前瞻金屬成形技術研究發展中心」。
- 三、模具是工業之母，模具研究也一直是本校發展特色領域。藉此，近期盤點具世界級競爭優勢與發展特色，並整合行政院推動「臺灣先進材料成形技術中心」在本校建置沖壓場域。
- 四、因應中心更名，配合修正本中心設置要點，檢附本要點修正草案條文總說明、修正草案條文對照表暨本校「前瞻金屬成形技術研究發展中心設置要點」修正草案全文（如附件 5-1/第 107 頁）。
- 五、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】：已於 112 年 7 月 6 日高科大產計字第 1120000024 號公務電子郵件公告施行。

提案六

提案單位：產學處

案由：擬修正本校「研究發展成果暨技術移轉管理辦法」案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 112 年 5 月 3 日 111 學年度第 8 次主管會報討論通過。
- 二、依據國家科學及技術委員會 111 年 12 月 6 日通案授權期末查核及新年度申請案之審查委員意見調整文字敘述，以及參考台大、成大、台科、北科等指標學校作業方式，進行修訂，以期完備本校研發成果相關機制。
- 三、檢附本校「研究發展成果暨技術移轉管理辦法」修正草案條文總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文（如附件 6-1/第 114 頁）。
- 四、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過，陳請校長核定後施行。

【執行情形】：已於 112 年 6 月 30 日高科大產智字第 1120000024 號公務電子郵件公告施行，並同步更新於法規彙編系統及產學處網頁。

提案七

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「專任教師聘任辦法」案，提請討論。

說明：

- 一、本案已提送 112 年 6 月 5 日 111 學年度第 9 次主管會報討論。
- 二、為延攬優秀教學人才，提升教學品質，並配合校內各類型教師整體規劃需求，爰規劃增設專任教學型教師聘任機制，擬具國立高雄科技大學專任教師聘任辦法(以下簡稱本辦法)第 6 條之 1 修正條文。
- 三、檢附本校「專任教師聘任辦法」修正提案說明表、修正草案總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文（如附件 7-1/第 140 頁）。
- 四、如經本次會議通過，續提校務會議審議。

決議：本案因尚有疑義，請撤回緩議。

【執行情形】：配合依會議決議撤回。

提案八

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校「校史文物徵集典藏借閱辦法」案，提請審議。

說明：

- 一、本案已提送 112 年 6 月 5 日 111 學年度第 9 次主管會報討論。
 - 二、依本校 111 年 12 月 19 日 111 學年度第 1 次校史文物推動審議委員會決議，以及為符合校史典藏需求，並定位日後為博物館型態的校史館，除修正法規名稱、原有文物徵集蒐藏及借閱規範外，再新增蒐藏目標、蒐藏品註銷、保存及維護等相關規範，使辦法更為完備。
 - 三、修正重點說明包括：
 - (一) 修正法規名稱為「校史文物典藏管理作業辦法」。(修正法規名稱)
 - (二) 增列蒐藏目標做為蒐藏文物準則之一。(修正條文第三條)
 - (三) 增列蒐藏品貸出申請、商業應用收費、數位化建檔、貸出用途以及存放環境等規定。(修正條文第八條)
 - (四) 增列蒐藏品辦理註銷的條件及處置方式。(修正條文第九條)
 - (五) 增列蒐藏品相關的保存及維護規範。(修正條文第十條)
 - 四、檢附本校「校史文物徵集典藏借閱辦法」修正草案總說明、對照表及草案全文（如附件 8-1/第 147 頁）。
 - 五、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】：依決議辦理，本案業於 112 年 6 月 20 日簽奉核准公告施行。

提案九

提案單位：秘書室

案 由：擬修正本校「校史文物分類分級作業要點」案，提請審議。

說 明：

- 一、本案已提送 112 年 6 月 5 日 111 學年度第 9 次主管會報討論。
- 二、因應本校校史文物徵集典藏借閱作業辦法修正及 112 年 3 月 28 日文書檔案與校史藏品管理協調會決議，修正法規名稱、法源依據、一級典藏品標準以及典藏品造冊備查等規定。
- 三、修正重點說明包括：
 - (一) 修正法規名稱為「校史蒐藏品分類分級作業要點」。(修正法規名稱)
 - (二) 法源依據修改為校史文物典藏管理作業辦法第六條。(修正第 1 點)
 - (三) 修正一級典藏品標準及典藏品外借規定。(修正第 2 點)
 - (四) 典藏品造冊應副本送本校總務處資管組備查。(修正第 3 點)
 - (五) 典藏品存放位置異動時，盤點檔案或系統應同步更新。(修正第 5 點)

四、檢附本校「校史文物分類分級作業要點」修正草案總說明、對照表及草案全文（如附件 9-1/第 170 頁）。

五、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】：依決議辦理，本案業於 112 年 6 月 20 日簽奉核准公告施行。

提案十

提案單位：秘書室

案 由：擬修正本校「校史文物徵集評鑑小組設置要點」案，提請審議。

說 明：

一、本案已提送 112 年 6 月 5 日 111 學年度第 9 次主管會報討論。

二、依本校 111 年 12 月 9 日 111 學年度第 1 次校史文物徵集評鑑小組會議決議，新增評鑑小組任務以及修正附件，使要點更臻完備。

三、修正重點說明包括：

（一）法源依據修改為校史文物典藏管理作業辦法第六條。（修正第 1 點）

（二）增列校內文物評鑑事項之任務。（修正第 2 點）

（三）修正文物徵集評鑑表之評鑑項目與格式，待評審文物一件填具一張表。（修正附件）

四、檢附本校「校史文物徵集評鑑小組設置要點」修正草案總說明、對照表及草案全文（如附件 10-1/第 177 頁）。

五、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決 議：

一、照案通過，陳請校長核定後施行

二、人文社會學院將於 112 學年度更名為創新設計學院，爰第 3 點第 2 項評鑑小組校內委員「人文社會學院院長」，同意配合修正為「創新設計學院院長」。

【執行情形】：依決議辦理，本案業於 112 年 6 月 20 日簽奉核准公告施行。

伍、報告案：

一、人事室：

（一）各處室加班時數及特別休假日數統計情形。（如報告案附件 1-1/第 186 頁）

決 定：

1、洽悉。

2、同仁如因業務需要必須加班或假日上班，建議調整上班時間或以變形工時方式辦理，並請適時補休，以維健康。

(二) 避免專兼任人員追溯僱用及落實薪資準時發放報告。(如報告案附件 1-2/第 190 頁)

決 定：洽悉，另請人事室擇要整理單張資訊，俾利系所主管分送轉知所屬教職同仁知悉。

【執行情形】：刻正彙整中，後續擬以公務電子郵件轉知教職同仁知悉。

二、秘書室：

(一) 111 年度行政服務滿意度調查結果報告。(如報告案附件 2-1/第 196 頁)

決 定：洽悉，請各單位持續精進。

(二) 112 學年度校級會議預定日程表報告(如報告案附件 2-2/第 215 頁)

決 定：

1、洽悉。

2、有關校務會議時間適逢學生期中、期末考時間部分，請學務處協助徵詢學生意見後，授權秘書室修正公告周知。

【執行情形】：112 學年度校級會議預定日程依會議決定修正，業於本(112)年 6 月 15 日公務郵件公告周知並同步公告於秘書室網頁。

陸、其他交流事項：

一、建議圖書館可增設 meeting room 空間，及相關同質性系所購置圖書多有重疊，建議可減少重覆購置，相關經費可轉用於學生其他所需經費。

決 定：現以網路預約跨校區借書使用率較高，建議可減少各校區圖書館重複及老舊書籍館藏空間，妥善規劃運用圖書經費，或增設 meeting room 供師生使用，提升圖書館使用率。

二、有關設備採購可否延後至 9 月辦理(例如：電腦教室設備更新，可增加 2 個月保固期)，及冷氣共同供應契約目前僅有單一廠牌，可否採購其他廠牌及公務單位是否可申請節能補助，請協助回覆。

決 定：

(一)有關係所改質躍升計畫經費執行，建議依照計畫規劃期程執行。

(二)有關冷氣共同供應契約採購及節能補助申請資訊，會後請總務處洽陳主任瞭解後，協助回覆說明。

【執行情形】：

本案業於 6 月 16 日回覆陳主任：

(一)共同供應契約採購之窗型冷氣，契約品項最大為 7.1kW（含）以上，如不符合使用單位需求，請使用單位填寫不利用「共同供應契約」自行採購財物申請書併本校動支單後即可辦理。

(二)自 112 年 6 月 15 日起至 114 年 6 月 14 日止，購買經經濟部核定能源效率分級為第 1 級或第 2 級之新電冰箱、新冷暖氣機或新除濕機非供銷售且未退貨或換貨者，均可申請貨物稅稅額減免，每臺減徵貨物稅稅額以新臺幣 2 千元為限，申請流程已公告於總務處網站-採購組作業流程專區(網址：<https://gen.nkust.edu.tw/var/file/8/1008/img/488/579433124.pdf>)以供查詢及下載。

柒、散會：(12 時 09 分)

國立高雄科技大學 111 學年度第 11 次行政會議(112 年 6 月 7 日)

有關【提案三】研發處提「擬修正研發處業管與期刊論文相關等 8 項法規草案」提案討論逐字紀錄

*備註：有關新聘教師部分紀錄，校長裁示部分以紅色字體標示，其餘相關討論以藍色字體標示。

時間序	發言人	發言內容紀錄
49:41	校長	研發長有沒有要補充說明？
49:49	研發長	校長、各位主管，會做這樣的修正是因為近來研發處在送一些特聘、講座，外部的講座教授持續給我們一些意見，昨天也才開完審查會議，外部的委員有建議如果未來學術聲望要更提升，要盡量往優質的期刊去投，所以在點數方面我們有做調升，這三個出版社對於老師的學術聲望未來可能會有些疑慮，所以研發處做了一些修正，但沒有禁止老師、學生投稿，以上報告。
50:33	校長	另外國際生的部分，還有本國的博士生，規定說第一年進來就要發表文章，對他們來講，我們現在有什麼樣的權宜措施？
50:48	研發長	國際生的部分，原本規定第一年就要發表文章，以往對於求快可能會就投這些出版社的期刊，現階段修正為，第一年進來如果還沒有發表文章，之後有文章發表後就把獎助學金補給他，等於說第一年先不去考核，第二年有發表後獎助學金將會回補，這部分請國際長後續如內部法規需要調整再做調整。
51:29	校長	不只國際生，本國博士生也是一樣，博士生我們現在要求第一年要發表文章才能獲得獎學金，但事實上發表期刊是需要一些時間，如果我們不要去找 top 的文章來投稿，審稿時間大概要 4-6 個月，到了第二年，雖然還沒有發表文章，但只要你在這一年有發表，該補的經費都會補回去，對博士生的影響及衝擊會變得比較小。
52:11	陳瓊興主任	我先不講，想先聽聽各位主管，別人的意見。
52:18	校長	新進老師關於論文記點的部分是由各學院訂定，麻煩各學院，法通過之後，麻煩各學院也相對應的去修法，如果很趕來不及的話就要麻煩校教評這邊幫忙看一下。各位主管有沒有什麼想法……都沒有的話，請陳主任發言。
52:52	陳瓊興主任	一定要敬老尊賢讓各位先講，幾個問題想問。 海事學院院主管會報院長傳了這個我就看了一下，我就 line 給研究生，研究生去看 MDPI……比一比都比成大，成大 MDPI 有一個什麼 IOA 可以去 10%看，我們學校沒有，再看成大的特聘教授在聘的時候點數也算，這是學生去查

		的....這是第一個。 第二個，訂，我也不反對，但有兩個小問題，聘人算不算？明天要開系務會議要去處理聘人的問題，院聘人的章則前陣子剛改，那這是不是要趕快跟著改？第二個升等問題，升等是不要要考慮進去，因為做一件事情真的要很小心，要考慮各位主管要去幫忙看，條款要面面周到，以上幾個問題提出讓大家思考，謝謝。
55:37	校長	新進老師的部分辦法是訂在各院，但現在各院要訂時間蠻緊急的，可能要麻煩校教評委員到時看一下。現在認定是從今(112)年8月1日起投稿的都不算，之前投稿的都還OK，有個時間點切割應該OK。
56:15	陳瓊興主任	我們訂一個法要明確，避免老師來灰，他們不會去找校長，會去找其他單位主管，人事主任也在場，會造成他們的困擾，法令用詞要明確精準.....文字寫得好一點就不會有爭議。
58:11	研發長	今日所做的修法是不予獎勵，各院系聘人的部分，就依照各院達成共識8月1日之後要新聘人，各院要不採計就不採計，另外升等的部分，因法規沒有禁止師生不能投稿，要升等老師要拿什麼文章我們不能管，因為那是老師個人的權益，那如果出去老師升等沒過，老師要自行負責，現在外面的氛圍，目前只要是送特聘、講座教授，只要有這些文章，研發處在送外審的過程沒有一個人通過，這是讓大家知道現在外部的氛圍是這樣，但升等是老師個人的文章，老師要列什麼文章是他的權益，我們不能禁止你去投稿，但在這部分我們現在是宣導。
59:21	陳瓊興主任	那這樣非常好，最好這個要白紙黑字要明確，今天各院院長都到，但還有很多老師不知道，所以要一階一階傳遞消息，校長已經指示，這種一定要讓大家清楚，而且要有法源，讓大家清楚自己的權利義務，剛剛講的是獎勵的部分，可是大家看了也會擔心，老師是可以拿出去升等，但會不會通過就不能保證，學生也可以去發表，但能不能過學生要自己承擔，學校一定要有會議紀錄給我們當做憑證。
01:01:16	校長	那這個提案還有沒有其他問題?後續會議紀錄要寫清楚，因為我們不能在升等辦法裡寫這幾個論文可不可以投，這就要請會議紀錄寫清楚，同仁做的研究都是同仁的心血，如果學校要槓風就開放，對學校長久發展是不好的。 院長要麻煩您們，前天開會院長們也是針對這件事，擔心新聘進來的老師都是發表這類期刊文章進到學校後有沒有辦法發揮，謝謝大家，條文沒有問題，予以通過。

111 學年度第 11 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「簽署境外學術合作協議書處理要點」案，提請審議。 決 議： 一、照案通過，陳請校長核定後施行。 二、各院英文專業課程如何常態性開設或採遠距課程方式，以利外籍生修讀，請教務長及各院院長協助研議。 三、有關雙聯學制，如何降低外籍生修課學分認列限制及增加修課彈性，請國際處思考研議。本國學生赴國外交換或修讀，務請國際處及系所充分告知學生使其瞭解修課折抵規劃，避免日後衍生學分或學位取得爭議。	國際處： 國際處每學期於本校學生赴國外交換研修前，辦理行前說明會，同時邀請具交換研修經驗之同學進行分享，使準備前往國外研修的同學能對國外文化、學校環境有基本的認識，同時也會提醒同學與系所溝通確認修課之認定原則。	☒解除列管 ☐繼續列管
2.	【提案討論-2】 案 由：擬修正本校「車輛管理要點」案，提請審議。 決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。	總務處： 依會議決議辦理，簽奉校長核定後施行。	☒解除列管 ☐繼續列管
3.	【提案討論-3】 案 由：擬修正研發處業管與期刊論文相關等 8 項法規	研發處： 一、案內各項法規執行情形分述如下：	☒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
	草案，提請討論。 決 議： 一、照案通過，依程序續提相關會議討論。 二、有關外籍及本國博士生申請每月獎學金相關規定，明訂於第二年起，須發表國際論文始得申請，考量一般發表期程至少需 4 個月至半年，若無法順利於第二年發表，於次年補足論文刊登篇數，請研議追溯補發之可行性作法。 三、各學術單位新聘專任教師點數採計規定比照辦理，自 112 年 8 月 1 日起 MDPI、FRONTIERS MEDIA SA 或 HINDAWI 三家出版社之期刊論文點數不得列計，並請各學院修改規定。 四、專任教師升等是否得以 MDPI、FRONTIERS MEDIA SA 或 HINDAWI 三家出版社期刊論文提出升等，尊重教師個人選擇。	(一) 講座設置辦法及特聘教授設置辦法業經 112 年 6 月 21 日 111 學年度第 6 次校務基金管理委員會討論通過，續提校務會議審議。 (二) 特殊優秀研究人才彈性薪資獎勵實施辦法等 5 項法規業經 112 年 6 月 21 日 111 學年度第 6 次校務基金管理委員會審議通過，俟會議紀錄簽准後，陳請校長核定後公告施行。 (三) 培育優秀博士生獎學金要點陳請校長核定後公告施行。 二、有關決議二，為使博士班新生有充裕時間將著作發表於優質期刊，已研擬將博士班二年級學生申請菁英獎學金之時程及績效認列期間延長一學期。 三、有關決議三於 111 學年度第 4 次校務會議(112 年 6 月 28 日)中，校務會議代表對決議事項提出疑義，經校長裁示「111 學年度第 11 次行政會議提案三決議文字，有關各學術單位新聘專任教師點數比照不予採計部分，請秘書室檢視確認錄音檔之相關內容，提送下次行政會議討論參考。」，	

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
		檢附本案討論逐字稿紀錄（如執行情形附件 1/第 16 頁）。	
4.	【提案討論-4】 案 由：本校「能源科技研究中心(第一)」申請更名為「碳中和暨能源科技研究中心」，並配合修正設置要點案，提請審議。 決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。	產學處： 已於 112 年 7 月 6 日高科大產計字第 1120000024 號公務電子郵件公告施行。	☒解除列管 ☐繼續列管
5.	【提案討論-5】 案 由：本校「前瞻模具技術研究發展中心」申請更名為「前瞻金屬成形技術研究發展中心」，並配合修正設置要點案，提請審議。 決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。	產學處： 已於 112 年 7 月 6 日高科大產計字第 1120000024 號公務電子郵件公告施行。	☒解除列管 ☐繼續列管
6.	【提案討論-6】 案 由：擬修正本校「研究發展成果暨技術移轉管理辦法」案，提請審議。 決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。	產學處： 已於 112 年 6 月 30 日高科大產智字第 1120000024 號公務電子郵件公告施行，並同步更新於法規彙編系統及產學處網頁。	☒解除列管 ☐繼續列管
7.	【提案討論-7】 案 由：擬修正本校「專任教師聘任辦法」案，提請討論。	人事室： 配合依會議決議撤回。	☒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
	決 議： 本案因尚有疑義，請撤回緩議。		
8.	【提案討論-8】 案 由：擬修正本校「校史文物徵集典藏借閱辦法」案，提請審議。 決 議： 照案通過，陳請校長核定後施行。	秘書室： 依決議辦理，本案業於 112 年 6 月 20 日簽奉核准公告施行。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
9.	【提案討論-9】 案 由：擬修正本校「校史文物分類分級作業要點」案，提請審議。 決 議： 照案通過，陳請校長核定後施行。	秘書室： 依決議辦理，本案業於 112 年 6 月 20 日簽奉核准公告施行。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
10.	【提案討論-10】 案 由：擬修正本校「校史文物徵集評鑑小組設置要點」案，提請審議。 決 議： 一、照案通過，陳請校長核定後施行 二、人文社會學院將於 112 學年度更名為創新設計學院，爰第 3 點第 2 項評鑑小組校內委員「人文社會學院院長」，同意配合修正為「創新設計學院院長」。	秘書室： 依決議辦理，本案業於 112 年 6 月 20 日簽奉核准公告施行。	☒ 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
11.	【報告案-1】人事室： (一) 各處室加班時數及特別休假日數統計情形。 決 定： 1、洽悉。 2、同仁如因業務需要必須加班或假日上班，建議調整上班時間或以變形工時方式辦理，並請適時補休，以維健康。 (二) 避免專兼任人員追溯僱用及落實薪資準時發放報告。 決 定：洽悉，另請人事室擇要整理單張資訊，俾利系所主管分送轉知所屬教職同仁知悉。	人事室(二)： 刻正彙整中，後續擬以公務電子郵件轉知教職同仁知悉。	☒解除列管 ☐繼續列管
12.	【報告案-2】秘書室： (一) 111 年度行政服務滿意度調查結果報告。 決 定：洽悉，請各單位持續精進。 (二) 112 學年度校級會議預定日程表報告 決 定： 1、洽悉。	秘書室(二)： 112 學年度校級會議預定日程依會議決定修正，業於本(112)年 6 月 15 日公務郵件公告周知並同步公告於秘書室網頁。	☒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
	2、有關校務會議時間適逢學生期中、期末考時間部分，請學務處協助徵詢學生意見後，授權秘書室修正公告周知。		
13.	【其他交流事項-2】 有關設備採購可否延後至9月辦理(例如：電腦教室設備更新，可增加2個月保固期)，及冷氣共同供應契約目前僅有單一廠牌，可否採購其他廠牌及公務單位是否可申請節能補助，請協助回覆。 決 定： (一)有關係所改質躍升計畫經費執行，建議依照計畫規劃期程執行。 (二)有關冷氣共同供應契約採購及節能補助申請資訊，會後請總務處洽陳主任瞭解後，協助回覆說明。	總務處： 本案業於6月16日回覆陳主任： (一)共同供應契約採購之窗型冷氣，契約品項最大為7.1kW(含)以上，如不符合使用單位需求，請使用單位填寫不利用「共同供應契約」自行採購財物申請書併本校動支單後即可辦理。 (二)自112年6月15日起至114年6月14日止，購買經經濟部核定能源效率分級為第1級或第2級之新電冰箱、新冷暖氣機或新除濕機非供銷售且未退貨或換貨者，均可申請貨物稅稅額減免，每臺減徵貨物稅稅額以新臺幣2千元為限，申請流程已公告於總務處網站-採購組作業流程專區(網址： https://gen.nkust.edu.tw/var/file/8/1008/img/488/579433124.pdf)以供查詢及下載。	☒解除列管 ☐繼續列管

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	備註 (校長交辦或後續說明)	
							規劃	進行中	完成			
1	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。 【112.03.06】本案擬待112年高教深耕計畫核定情形後評估辦理。 【112.04.12】 本案擬待112年高教深耕計畫核定情形後評估辦理。 【112.05.03】本案擬待112年高教深耕計畫核定情形後評估辦理。	【112.07.07】 本案經評估後，除維持既有氛圍外，擬結合各校區既有之資源與空間，如各校區之行動辦公室或建工校區育成中心等，並持續規劃於各校區辦理創新創業活動，擬解除列管。				●	112.06.30	☐繼續列管 ☒解除列管

					【112.05.30】 本案擬待112年高教深耕計畫核定情形後評估辦理。						
2	112.05.24	行政會議	案 由：擬修正本校「傑出校友遴選辦法」案， 提請審議。 決 議： 一、照案通過，陳請校長核定後施行。 二、對於具傑出貢獻之已故校友，有無相關褒 揚措施，請校友中心蒐集他校作法，再行研議。 三、為協助傑出系友遴選順暢運作，請校友中心 蒐集各系遴選機制及作法，擬訂參考樣本，供各 系依循參採。	校友中心	【112.06.07】 (列管第二項) 一、本案業已於5月29日簽請校長核定，待奉核後以電 子公務郵件公告周知。 二、另依會議決議蒐集他校已故校友之褒揚措施與傑出 系友遴選機制及做法後，再行研議本校相關配套措施。	【112.07.07】 1.經查他校皆無特別設立針對已故校友之 褒揚要點或辦法，但有對已故校友榮獲傑 出校友或特頒獎項做新聞報導。如本校欲 推選已故校友為傑出校友，得依本校傑出 校友遴選辦法之規定由遴選委員會決議 之。 2.經查他校並非每系皆有訂定傑出系友遴 選辦法，然設有傑出系友遴選辦法之相關 條文皆與本校所訂之傑出校友遴選辦法架 構無明顯差異，各系所提名傑出系友得由 系所參閱本校傑出校友遴選辦法自訂相關 規範，並於時程內提供校友中心相關名冊 即可。			●	已完成 112年6月13日	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管



NKUST 高科大

監視錄影系統管理及調閱要點修正草案

總務處

112年7月5日

1

監視錄影系統管理及調閱要點-修正緣由

- ① 為釐清「調閱」與「監看」、「回放」、「複製」在意旨上之區別，爰修正「調閱」之定義。
- ② 考量非上班時間遇緊急狀況時，校安中心人員需馬上調閱複製監視器，爰增列校安中心人員在場時得先行調閱或複製之但書規定。

※本案業經112年6月5日111學年度第9次各校區綜合業務處跨單位溝通協調會議討論通過

2

監視錄影系統管理及調閱要點-修正重點

修正調閱之定義

「調閱」之定義原規定係「指調取回溯影像並下載影像」，為與「監看」、「回放」僅單純以肉眼觀看及「複製」係匯出調閱之資料至其他裝置，在意旨上有所區別，爰修正為「調取回溯影像並下載檔案觀看」，兼有下載與觀看之行為。

增列非上班時間校安人員在場時得先行調閱之但書規定

目前校安中心之職權範圍限於監看或回放監視影像資料，惟考量於非上班時間內遇緊急狀況時校安中心人員可能需馬上調閱複製監視器，為簡化申請程序並符合實際需求，爰增列「但如有校安中心人員在場，經校安中心或綜合業務處單位主管同意准予先行調閱或複製，並應於事後補行申請程序。」之文字，以資明確。



THANK YOU

National Kaohsiung University of Science and Technology

國立高雄科技大學監視錄影系統管理及調閱要點

部分條文修正草案總說明

「調閱」之定義原規定係「指調取回溯影像並下載影像」，為與「監看」、「回放」僅單純以肉眼觀看及「複製」係匯出調閱之資料至其他裝置，在意旨上有所區別，爰修正為「調取回溯影像並下載檔案觀看」，兼有下載與觀看之行為。

另，目前校安中心之職權範圍限於監看或回放監視影像資料，惟考量於非上班時間內遇緊急狀況時校安中心人員可能需馬上調閱複製監視器，為簡化申請程序並符合實際需求，爰增列「但如有校安中心人員在場，經校安中心或綜合業務處單位主管同意准予先行調閱或複製，並應於事後補行申請程序。」之文字，以資明確。本次修正重點如下：

- 一、將「調閱」之定義修正為「調取回溯影像並下載檔案觀看」。（第二點第四款）
- 二、酌作文字修正。（第六點第一、二款及第三款前段）
- 三、增列「但如有校安中心人員在場，經校安中心或綜合業務處單位主管同意准予先行調閱或複製，並應於事後補行申請程序。」之文字。（第六點第三款後段）

國立高雄科技大學監視錄影系統管理及調閱要點

部分條文修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點用詞，定義如下： (一)系統：指本校對於公共區域實施跨校區監控儲存伺服器整合系統。 (二)監看：指觀看攝影機當下所錄到之即時影像。 (三)回放：指觀看回溯時間攝影機所錄到之過時影像。 (四)調閱：指調取回溯影像並下載<u>檔案觀看</u>。 (五)複製：指將調閱之影像另外存至其他電腦或其他儲存裝置。	二、本要點用詞，定義如下： (一)系統：指本校對於公共區域實施跨校區監控儲存伺服器整合系統。 (二)監看：指觀看攝影機當下所錄到之即時影像。 (三)回放：指觀看回溯時間攝影機所錄到之過時影像。 (四)調閱：指調取回溯影像並下載影像。 (五)複製：指將調閱之影像另外存至其他電腦或其他儲存裝置。	「調閱」之定義原規定係「指調取回溯影像並下載影像」，為釐清與「監看」、「回放」、「複製」之區別，爰修正為「指調取回溯影像並下載影像」。
六、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理： (一)校內調閱或複製：校內單位或教職員工生因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視錄影系統調閱複製申請表(以下簡稱申請表)，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<u>或複製</u>。 (二)校外調閱或複製：檢警調單位、或校外當事人、利害關係人應會同檢警調單位填具申請表，經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	六、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理： (一)校內調閱或複製：校內單位或教職員工生因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視錄影系統調閱複製申請表(以下簡稱申請表)，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。 (二)校外調閱或複製：檢警調單位、或校外當事人、利害關係人應會同檢警調單位填具申請表，經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	一、第一款、第二款及第三款前段酌作文字修正。 二、第三款係規範非上班時間申請調閱或複製之相關程序，惟考量遇緊急狀況時，校安中心人員需馬上調閱監視器，爰於後段增列校安中心人員在場時得先行調閱之但書規定，以簡化程序並符合實際需求。

閱或複製。 (三)遇緊急狀況需於非上班時間申請調閱或複製，申請人應會同檢警調單位填具申請表，並經值勤保全通報綜合業務處後至警衛室辦理。<u>但如有校安中心人員在場，經校安中心或綜合業務處單位主管同意准予先行調閱或複製，並應於事後補行申請程序。</u> (四)調閱或複製影音資料，應由管理單位設專簿登記備查。	閱。 (三)<u>若</u>遇緊急狀況需於非上班時間申請調閱或複製，申請人應會同檢警調單位填具申請表，並經值勤保全通報綜合業務處後至警衛室辦理。 (四)調閱或複製影音資料，應由管理單位設專簿登記備查	
--	--	--

國立高雄科技大學監視錄影系統管理及調閱要點部分條文修正草案

109年4月15日108學年度第9次行政會議通過

111年11月16日111學年度第4次行政會議通過

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全，並兼顧師生之權益，特訂定本校監視錄影系統管理及調閱要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點用詞，定義如下：

(一)系統：指本校對於公共區域實施跨校區監控儲存伺服器整合系統。

(二)監看：指觀看攝影機當下所錄到之即時影像。

(三)回放：指觀看回溯時間攝影機所錄到之過時影像。

(四)調閱：指調取回溯影像並下載檔案觀看。

(五)複製：指將調閱之影像另外存至其他電腦或其他儲存裝置。

三、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，其分工事項如下：

(一)總務處：負責規劃設置及系統總管理。

(二)各校區綜合業務處：負責管理、維護、小額修繕及監視錄影資料之調閱與複製。

(三)校安中心：協助巡檢、報修，並得依職權分配監看或回放職權所屬校區之監視影像資料。

四、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修。

本校各單位得申請系統權限，並對於其負責建置之管理區域監視器監看、回放、調閱與複製。

行政單位建置監視錄影系統如涉及監看公共區域者，應納入系統中。

五、監視錄影資料保密及保管，應依下列方式辦理：

(一)監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定，如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。

(二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。

(三)監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少十日以上。

(四)遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，各管理單位應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。

(五)監視錄影系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼

續保存之必要者外，至遲應於攝錄完畢時起一年內銷毀之。

六、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理：

- (一)校內調閱或複製：校內單位或教職員工生因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視錄影系統調閱複製申請表(以下簡稱申請表)，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或複製。
- (二)校外調閱或複製：檢警調單位、或校外當事人、利害關係人應會同檢警調單位填具申請表，經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或複製。
- (三)遇緊急狀況需於非上班時間申請調閱或複製，申請人應會同檢警調單位填具申請表，並經值勤保全通報綜合業務處後至警衛室辦理。但如有校安中心人員在場，經校安中心或綜合業務處單位主管同意准予先行調閱或複製，並應於事後補行申請程序。
- (四)調閱或複製影音資料，應由管理單位設專簿登記備查。

七、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：

- (一)依法應保持秘密之事項。
- (二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。
- (三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。

八、監視錄影系統調閱複製申請表及登記簿至少應保存一年。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學教師指導學生參與國科會大專學生研究計畫 補助要點修正草案總說明

為激勵本校教師指導學生申請並執行國科會大專學生研究計畫，獎勵獲核定通過且依規定指導學生完成研究成果報告繳交及結案之教師，爰修正「本校教師指導學生參與國科會大專學生研究計畫補助要點」，修正重點如下：

- 一、本次修正係由補助業務費調整為核發獎勵金，爰修正要點名稱及相關規定，以符合獎勵要旨。（修正法規名稱及第一點、第二點）
- 二、明定獎勵對象之條件，並將獎勵方式由補助業務費修正為核發獎勵金。（修正第二點）
- 三、增訂指導學生獲研究創作獎之教師再核發獎勵金二萬元，並由研發處安排演講。（修正第三點）
- 四、依辦理方式酌作文字修正。（修正第四點）
- 五、有關違反學術倫理之規定移列至第五點，並酌作文字修正。（修正第五點）
- 六、配合獎勵方式修正經費來源，並遞移點次。（修正第六點）
- 七、因應經費來源變更，修正法制程序，並遞移點次。（修正第七點）

國立高雄科技大學教師指導學生參與國科會大專學生研究計畫 補助要點修正草案對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立高雄科技大學教師指導學生 <u>執行</u> 國科會大專學生研究計畫 <u>獎勵</u> 要點	國立高雄科技大學教師指導學生 <u>參與</u> 國科會大專學生研究計畫 <u>補助</u> 要點	本次修正係由補助業務費調整為核發獎勵金，爰修正法規名稱以符合獎勵要旨。
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）為鼓勵教師指導學生 <u>執行</u> 國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）大專學生研究計畫，加強學生研究、實驗及實作能力，特訂定本校教師指導學生 <u>執行</u> 國科會大專學生研究計畫 <u>獎勵</u> 要點（以下簡稱本要點）。	一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師指導學生 <u>參與</u> 國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）大專學生研究計畫，加強學生研究、實驗及實作能力，特訂定本校教師指導學生 <u>參與</u> 國科會大專學生研究計畫 <u>補助</u> 要點（以下簡稱本要點）。	配合獎勵方式由補助業務費調整為核發獎勵金，酌作文字修正。
二、本要點 <u>獎勵</u> 對象為指導學生 <u>執行</u> 國科會大專學生研究計畫， <u>並依該會規定於計畫執行期滿後一個月內繳交研究成果報告且完成結案之本校教師。</u> <u>符合前項規定者，每案核發教師獎勵金新臺幣一萬元。</u>	二、本要點 <u>補助</u> 對象為指導學生 <u>獲</u> 國科會大專學生研究計畫 <u>補助</u> 之本校教師， <u>依當年度國科會公告核定名單為準。</u>	一、明定獎勵對象之條件。 二、將獎勵方式移列至本點，並修正為核發獎勵金。
三、 <u>指導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二萬元，並由研究發展處安排一次計畫指導經驗分享演講。</u>	三、本要點 <u>補助</u> 方式應依下列規定辦理： <u>（一）依國科會補助大專學生研究計畫作業要點規定之申請件數為上限。</u> <u>（二）依國科會規定於計畫執行期滿後所訂期限內繳交研究成果報告並完成結案者，補助業務費新臺幣五千元。</u> <u>（三）若有違反學術倫理</u>	一、增訂獲研究創作獎之教師再核發獎勵金二萬元，並由研發處安排演講。 二、有關獎勵對象之條件及獎勵方式移列至第二點。 三、有關違反學術倫理之規定移列至第五點。

修正規定	現行規定	說明
	<u>並經查證屬實者， 則全額收回。</u>	
四、 <u>獎勵</u> 作業 <u>以</u> 每年辦理一次為原則， <u>由研究發展處辦理造冊獎勵事宜</u> 。	四、 <u>補助</u> 作業每年辦理一次為原則， <u>由研究發展處依國科會公文及核定名冊辦理造冊補助事宜並視實際情形做調整</u> 。	依辦理方式酌作文字修正。
五、 <u>如有違反學術倫理並經查證屬實者，已核發之獎勵金應全數繳回</u> 。		有關違反學術倫理之規定移列至本點，並酌作文字修正。
<u>六</u> 、本要點經費來源由 <u>教育部暨其他政府機關補助款、年度分配預算或本校自籌收入相關經費</u> 支應。	<u>五</u> 、本要點經費來源由年度分配預算支應。	一、配合獎勵方式修正經費來源。 二、點次遞移。
<u>七</u> 、本要點經 <u>校務基金管理委員會</u> 通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	<u>六</u> 、本要點經 <u>行政會議</u> 通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	一、因應經費來源變更，修正法制程序。 二、點次遞移。

國立高雄科技大學教師指導學生執行國科會大專學生研究計畫 獎勵要點修正草案

107 年 12 月 19 日 107 學年度第 4 次行政會議通過
111 年 11 月 16 日 111 學年度第 4 次行政會議修正通過
112 年○月○日○學年度第○次校務基金管理委員會修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師指導學生執行國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）大專學生研究計畫，加強學生研究、實驗及實作能力，特訂定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（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點獎勵對象為指導學生執行國科會大專學生研究計畫，並依該會規定於計畫執行期滿後一個月內繳交研究成果報告且完成結案之本校教師。
符合前項規定者，每案核發教師獎勵金新臺幣一萬元。
- 三、指導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二萬元，並由研究發展處安排一次計畫指導經驗分享演講。
- 四、獎勵作業以每年辦理一次為原則，由研究發展處辦理造冊獎勵事宜。
- 五、如有違反學術倫理並經查證屬實者，已核發之獎勵金應全數繳回。
- 六、本要點經費來源由教育部暨其他政府機關補助款、年度分配預算或本校自籌收入相關經費支應。
- 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。

國立高雄科技大學外國學生就學要點修正草案總說明

因教育部來函修正「外國學生來臺就學辦法」，爰修正「國立高雄科技大學外國學生就學要點」（以下簡稱本要點），其修正要點如下：

- 一、修正外國學生申請身份之規定。（修正第二點第一項、第二項；第三點第四項）
- 二、修正外國學生入學之規定。（修正第四點；第八點）
- 三、修正外國學生招生之規定。（修正第五點；第六點；第七點）

國立高雄科技大學外國學生就學要點

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，符合下列規定者，得依本要點規定申請入學： (一)<u>未曾以僑生身分在臺就學。</u> (二)<u>未於申請入學當學年度依僑生回國就學及輔導辦法經海外聯合招生委員會分發。</u> 具外國國籍並符合下列規定，且最近連續居留海外六年以上者，亦得依本要點規定申請入學。 (一)申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。 (二)申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。	二、具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者，得依本要點規定申請入學。 具外國國籍並符合下列規定，且最近連續居留海外六年以上者，亦得依本要點規定申請入學。 (一)申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。 (二)申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。	配合教育部外國學生來臺就學辦法修正辦理。

(三)前二款均<u>應符合前項第一款及第二款規定。</u> 依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經教育部核准，得不受前二項規定之限制。 第二項所定六年、八年，以擬入學當學期起始日期(二月一日或八月一日)為終日計算之。 第二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每歷年在國內停留期間未逾一百二十日。連續居留海外採計期間之起迄年度非屬完整曆年者，以各該年度之採計期間內在國內停留期間未逾一百二十日予以認定。但符合下	(三)前二款均未曾以僑生身分在臺就學，且未於當學年度經海外聯合招生委員會分發。 依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經教育部核准，得不受前二項規定之限制。 第二項所定六年、八年，以擬入學當學期起始日期(二月一日或八月一日)為終日計算之。 第二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每歷年在國內停留期間未逾一百二十日。連續居留海外採計期間之起迄年度非屬完整曆年者，以各該年度之採計期間內在國內停留期間未逾一百二十日予以認定。但符合下	
--	--	--

列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外居留期間計算： (一)就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部認定之技術訓練專班。 (二)就讀教育部核准得招收外國學生之各大專校院華語文中心，合計未滿二年。 (三)交換學生，其交換期間合計未滿二年。 (四)經中央目的事業主管機關許可來臺實習，實習期間合計未滿二年。 具外國國籍並兼具中華民國國籍，且於外國學生來臺就學辦法中華民國一百年二月一日修正施行前已提出申請喪失中華民國國籍者，得依原規定申請入學，不受第二項規定之限制。	列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外居留期間計算： (一)就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部認定之技術訓練專班。 (二)就讀教育部核准得招收外國學生之各大專校院華語文中心，合計未滿二年。 (三)交換學生，其交換期間合計未滿二年。 (四)經中央目的事業主管機關許可來臺實習，實習期間合計未滿二年。 具外國國籍並兼具中華民國國籍，且於外國學生來臺就學辦法中華民國一百年二月一日修正施行前已提出申請喪失中華民國國籍者，得依原規定申請入學，不受第二項規定之限制。	
三、具外國國籍，兼具香	三、具外國國籍，兼具香	配合教育部外國學生來臺

港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，得依本辦法規定申請入學。 前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前點第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入前項連續居留期間計算。 曾為大陸地區人民具外國國籍且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，得依本要點規定申請入學。 前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前點第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外	港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，得依本要點規定申請入學。 前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前點第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入前項連續居留期間計算。 曾為大陸地區人民具外國國籍且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，得依本要點規定申請入學。 前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前點第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外	就學辦法修正辦理。
---	---	------------------

連續居留期間計算。 第一項及第三項所定六年，以擬入學當學期起始日期(二月一日或八月一日)為終日計算之。 第一項至第四項所定海外，準用前點第五項規定。	連續居留期間計算。 第一項及第三項所定六年，以擬入學當學期起始日期(二月一日或八月一日)為終日計算之。 第一項至第四項所定海外，準用前點第五項規定。	
四、外國學生依前二點規定申請來臺就學，以一次為限；<u>其繼續在臺就學者，入學方式應與我國內一般學生相同。但下列情形，不在此限：</u> (一)<u>於完成申請就學學校學程後，申請碩士班以上學程，逕依本校規定辦理。</u> (二)<u>外國學生申請來臺就讀學士班以下學程，在國內停留未滿一年，因故退學或喪失學籍，得重新申請來臺就學，並以一次為限。</u> <u>外國學生經入學學校以操行或學業成績不</u>	四、外國學生依前二點規定申請來臺就學，以一次為限。<u>除申請碩士班以上學程，得逕依本校規定辦理外，如繼續在臺就學者，其入學方式應與我國內一般學生相同。</u>	配合教育部外國學生來臺就學辦法修正辦理。

<u>及格、違反法令或校規情節嚴重致遭退學或喪失學籍者，不得再依前項規定申請入學。</u>		
五、本校實際招收入學之外國學生，其名額以教育部核定本校<u>前一</u>學年度招生名額外加百分之十為原則，並應併入當學年度招生總名額報教育部核定；申請招收外國學生名額超過<u>前一</u>學年度核定招生名額外加百分之十者，應併同提出增量計畫(包括品質控管策略及配套措施)報教育部核定。但本校與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班，不在此限。 本校於<u>前一</u>學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足，<u>並應報教育部核定。</u> <u>第一項及第二項</u>招生名額，不包括未具正式學籍之外國學生。	五、本校實際招收入學之外國學生，其名額以教育部核定本校當學年度招生名額外加百分之十為原則，並應併入當學年度招生總名額報教育部核定；申請招收外國學生名額超過當學年度核定招生名額外加百分之十者，應併同提出增量計畫(包括品質控管策略及配套措施)報教育部核定。但本校與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班，不在此限。 本校於當學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足。 第一項招生名額，不包括未具正式學籍之外國學生。	配合教育部外國學生來臺就學辦法修正辦理。

六、<u>招生簡章詳列招生方式、入學資格審查程序、招生學系(程)、各學系(程)授課語言、學生應具備之語文能力基準、修業年限、招生名額、申請資格、財力證明基準、學雜費收退費基準、學校獎助學金資訊及其他相關事項。</u> <u>大專校院辦理外國學生招生事務，除宣傳推廣及協助學生辦理來臺相關必要程序外，不得委由校外機構、法人、團體或個人辦理；並應適時確認其是否向外國學生收取不合理之費用、成立借貸關係或其他違反相關法令之情形，必要時得向申請之外國學生查核。</u> <u>大專校院自行或委由校外機構、法人、團體或個人辦理外國學生招生相關事項，不得提供與招生規定、招生簡章或相關規定不一致之資訊。</u>	六、<u>招生簡章詳列外國學生申請入學之招生學系、修業年限、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。</u>	配合教育部外國學生來臺就學辦法修正辦理。
七、<u>申請入學本校之外國</u>	七、<u>申請入學本校之外國</u>	配合教育部外國學生來臺

學生應於本校指定期間檢附下列文件，向本校申請入學，經審查合格者，發給入學許可： (一)入學申請表一份。 (二)推薦信一份。 (三)學歷證明文件： 1. 大陸地區學歷：應依大陸地區學歷採認辦法規定辦理。 2. 香港或澳門學歷：應依香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定辦理。 3. 其他地區學歷： (1)海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之學歷同我國同級學校學歷。 (2)前二目以外之國外地區學歷，應依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦	學生應於本校指定期間檢附下列文件，向本校申請入學，經審查合格者，發給入學許可： (一)入學申請表一份。 (二)推薦信一份。 (三)學歷證明文件： 1. 大陸地區學歷：應依大陸地區學歷採認辦法規定辦理。 2. 香港或澳門學歷：應依香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定辦理。 3. 其他地區學歷： (1)海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之學歷同我國同級學校學歷。 (2)前二目以外之國外地區學歷，應依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦	就學辦法修正辦理。
--	--	------------------

理。但設校或分校於大陸地區之外國學校學歷，應經大陸地區公證處公證，並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。 (四)足夠在臺就學之財力證明，或政府、大專校院或民間機構提供全額獎助學金之證明。 (五)申請學校所規定之其他文件。 本校審核外國學生之入學申請時，對前項第三款至第四款未經我國駐外機構、行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之文件認定有疑義時，得要求經驗證；其業經驗證者，得請求協助查證。 <u>第一項入學許可應載明外國學生之姓名、就讀學程名稱、學位</u>	理。但設校或分校於大陸地區之外國學校學歷，應經大陸地區公證處公證並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。 (四)足夠在臺就學之財力證明，或政府、大專校院或民間機構提供全額獎助金之證明。 (五)各院系所規定之其他文件。 本校審核外國學生之入學申請時，對前項第三款至第四款未經我國駐外機構、行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之文件認定有疑義時，得要求經驗證；其業經驗證者，得請求協助查證。	
---	--	--

<u>別、授課語言、入學之學年、學期開始日期、學雜費收退費基準、獎助學金及其他應告知外國學生之相關資訊之中文及英文版本，確認外國學生瞭解來臺就學相關權利義務，並得提供外國學生母國語言版本。</u> 外國學生所繳入學證明文件有偽造、假借、塗改等情事，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，應由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。	外國學生所繳入學證明文件有偽造、假借、塗改等情事，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，應由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。	
---	---	--

國立高雄科技大學外國學生就學要點

108 年 6 月 19 日 107 學年度第 12 次行政會議通過

108 年 7 月 5 日臺教文(五)字第 1080098238 號核定通過

109 年 11 月 18 日 109 學年度第 4 次行政會議修正通過

109 年 12 月 18 日臺教文(五)字第 1090181874 號核定通過

○○○年○○月○○日○○○學年度第○次行政會議修正通過

一、為辦理外國學生來校就學，依據教育部「外國學生來臺就學辦法」規定，訂定

「國立高雄科技大學外國學生就學要點」(以下簡稱本要點)。

二、具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，符合下列規定者，得依本要點規定申請入學：

(一)未曾以僑生身分在臺就學。

(二)未於申請入學當學年度依僑生回國就學及輔導辦法經海外聯合招生委員會分發。

具外國國籍並符合下列規定，且最近連續居留海外六年以上者，亦得依本要點規定申請入學。

(一)申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。

(二)申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。

(三)前二款均應符合前項第一款及第二款規定。

依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經教育部核准，得不受前二項規定之限制。

第二項所定六年、八年，以擬入學當學期起始日期(二月一日或八月一日)為終日計算之。

第二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每歷年在國內停留期間未逾一百二十日。連續居留海外採計期間之起迄年度非屬完整曆年者，以各該年度之採計期間內在國內停留期間未逾一百二十日予以認定。但符合下列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外居留期間計算：

(一)就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部認定之技術訓練專班。

(二)就讀教育部核准得招收外國學生之各大專校院華語文中心，合計未滿二年。

(三)交換學生，其交換期間合計未滿二年。

(四)經中央目的事業主管機關許可來臺實習，實習期間合計未滿二年。

具外國國籍並兼具中華民國國籍，且於外國學生來臺就學辦法中華民國一百年二月一日修正施行前已提出申請喪失中華民國國籍者，得依原規定申請入學，不受第二項規定之限制。

- 三、具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，得依本要點規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每歷年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前點第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入前項連續居留期間計算。

曾為大陸地區人民具外國國籍且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，得依本要點規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每歷年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前點第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外連續居留期間計算。

第一項及第三項所定六年，以擬入學當學期起始日期(二月一日或八月一日)為終日計算之。

第一項至第四項所定海外，準用前點第五項規定。

- 四、外國學生依前二條規定申請來臺就學，以一次為限；其繼續在臺就學者，入學方式應與我國內一般學生相同。但下列情形，不在此限：

(一)於完成申請就學學校學程後，申請碩士班以上學程，逕依本校規定辦理。

(二)外國學生申請來臺就讀學士班以下學程，在國內停留未滿一年，因故退學或喪失學籍，得重新申請來臺就學，並以一次為限。

外國學生經入學學校以操行或學業成績不及格、違反法令或校規情節嚴重致遭退學或喪失學籍者，不得再依前項規定申請入學。

- 五、本校實際招收入學之外國學生，其名額以教育部核定本校前一學年度招生名額外加百分之十為原則，並應併入當學年度招生總名額報教育部核定；申請招收外國學生名額超過前一學年度核定招生名額外加百分之十者，應併同提出增量計畫(包括品質控管策略及配套措施)報教育部核定。但本校與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班，不在此限。

本校於前一學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足，並應報教育部核定。

第一項及第二項招生名額，不包括未具正式學籍之外國學生。

- 六、招生簡章詳列招生方式、入學資格審查程序、招生學系(程)、各學系(程)授課語言、學生應具備之語文能力基準、修業年限、招生名額、申請資格、財力證明基

準、學雜費收退費基準、學校獎助學金資訊及其他相關事項。

大專校院辦理外國學生招生事務，除宣傳推廣及協助學生辦理來臺相關必要程序外，不得委由校外機構、法人、團體或個人辦理；並應適時確認其是否向外國學生收取不合理之費用、成立借貸關係或其他違反相關法令之情形，必要時得向申請之外國學生查核。

大專校院自行或委由校外機構、法人、團體或個人辦理外國學生招生相關事項，不得提供與招生規定、招生簡章或相關規定不一致之資訊。

七、申請入學本校之外國學生應於本校指定期間檢附下列文件，向本校申請入學，經審查合格者，發給入學許可：

(一)入學申請表一份。

(二)推薦信一份。

(三)學歷證明文件：

1. 大陸地區學歷：應依大陸地區學歷採認辦法規定辦理。

2. 香港或澳門學歷：應依香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定辦理。

3. 其他地區學歷：

(1)海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之學歷同我國同級學校學歷。

(2)前二目以外之國外地區學歷，應依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理。但設校或分校於大陸地區之外國學校學歷，應經大陸地區公證處公證，並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。

(四)足夠在臺就學之財力證明，或政府、大專校院或民間機構提供全額獎助學金之證明。

(五)各院系所規定之其他文件。

本校審核外國學生之入學申請時，對前項第三款至第四款未經我國駐外機構、行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之文件認定有疑義時，得要求經驗證；其業經驗證者，得請求協助查證。

第一項入學許可應載明外國學生之姓名、就讀學程名稱、學位別、授課語言、入學之學年、學期開始日期、學雜費收退費基準、獎助學金及其他應告知外國學生之相關資訊之中文及英文版本，確認外國學生瞭解來臺就學相關權利義務，並得提供外國學生母國語言版本。

外國學生所繳入學證明文件有偽造、假借、塗改等情事，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，應由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。

八、外國學生已在臺完成學士以上學位，繼續申請入學碩士以上學程者，得檢具我國

各校院畢業證書及歷年成績證明文件，依第七點規定申請入學，不受第七點第一項第三款規定之限制。外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)或私立高級中等以下學校外國課程部班畢業者，得持該等學校畢業證書及歷年成績證明文件，依第七點規定申請入學，不受第四點及第七點第一項第三款規定之限制。

九、國際事務處應即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事。

十、外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生在臺已具有合法居留身分者或其就讀之班別屬經教育部專案核准之課程者，不在此限。

十一、本校招收外國學生入學審查流程：

(一)國際事務處彙整及檢核外國學生申請表，送請各有關系所及相關單位辦理初審。

(二)招生系所依其自訂標準審查，初審通過者，提請國際化獎助學金審議小組複審。

(三)國際化獎助學金審議小組複審通過之建議錄取名單，提報招生委員會審議。

(四)招生委員會審議複審通過之錄取名單，陳請校長核定後，通知錄取者入學。

十二、本校之外國學生註冊入學時，未逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於當學期入學；已逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於第二學期或下一學年註冊入學。但教育部另有規定者，不在此限。

十三、外國學生於本校大學部及研究所畢業後，經本校核轉教育部許可在我國實習者，其外國學生身分最長得延長至畢業後一年。

外國學生來臺就學後，其於就學期間許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，喪失外國學生身分，應予退學。

外國學生經入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本要點申請入學。

外國學生申請轉學，準用本招生規定，但經入學學校以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得轉入本校就讀。轉學生註冊入學後，其學分抵免得依本校學則及學生抵免學分辦法規定辦理。

十四、本校在不影響正常教學情況下，得與外國學校簽訂教育合作協議，招收外國交換學生；並得準用外國學生入學規定，酌收外國人士為選讀生。

- 十五、本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求成立外國學生專班者，應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及相關規定，報教育部核定。
- 十六、本校國際事務處應負責辦理外國學生就學申請、輔導、聯繫等事項，並加強安排住宿家庭及輔導外國學生學習我國語文、文化等，以增進外國學生對我國之了解。本校國際事務處應於每學年度不定期舉辦外國學生輔導活動或促進校園國際化，有助我國學生與外國學生交流、互動之活動。
- 十七、外國學生就學應繳之費用，依下列規定辦理：
- (一)依本要點規定入學者、經駐外機構推薦來臺就學之外交部臺灣獎學金受獎學生及具我國永久居留身分者，依本校我國學生收費基準辦理。
 - (二)依本校合作協議入學者，依協議規定辦理。
 - (三)前二款以外之外國學生收費基準，則依本校同學制在學學生二倍收費。
- 十八、外國學生註冊時，新生應檢附已投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險，在校生應檢附我國全民健康保險等相關保險證明文件。
- 前項保險證明如為國外所核發者，應經駐外機構驗證。
- 十九、外國學生有違反就業服務法之規定經查證屬實者，本校應即依規定處理。
- 二十、外國學生有休學、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局及學校所在地之內政部移民署各服務站，並副知教育部。
- 二十一、本要點未盡事宜依教育部「外國學生來臺就學辦法」規定辦理。
- 二十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後，報教育部核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學 教師兼職處理要點第十一點修正草案總說明

國立高雄科技大學教師兼職處理要點(以下簡稱本要點)第十一點有關學術回饋金分配比例規定，係併校之初參考原國立高雄第一科技大學訂定，惟分配比例已不符合現行校務運作；且相較於指標學校，在校級分配比例有所落差，爰擬具本要點第十一點修正草案。

國立高雄科技大學教師兼職處理要點第十一點修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明																																
十一、教師兼職有下列情形之一者，除法令另有規定外，學校應與教師兼職之營利事業機構或團體訂定兼職合意書(如附表四)或相關契約，其實質回饋每年以不低於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額為原則，且不以收取學術回饋金為限，教師如在同一間公司兼任多個職務，僅得收取一份學術回饋金；其以收取學術回饋金為回饋機制者，應納入校務基金運用，並按校方百分之<u>四十</u>、學院(中心)百分之<u>二十</u>、系(所)百分之<u>四十</u>比例分配。 (一)未兼任行政職務教師： 1. 至本原則第四點第一項第四款第一目所定與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體及第二項第四款所定與學校建立產學合作關係之外國公司兼職。 2. 至本原則第四點第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職。 (二)兼任行政職務教師： 1. 至本辦法第五條第一項第四款第一目所定與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職。 2. 至本辦法第五條第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職。	十一、教師兼職有下列情形之一者，除法令另有規定外，學校應與教師兼職之營利事業機構或團體訂定兼職合意書(如附表四)或相關契約，其實質回饋每年以不低於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額為原則，且不以收取學術回饋金為限，教師如在同一間公司兼任多個職務，僅得收取一份學術回饋金；其以收取學術回饋金為回饋機制者，應納入校務基金運用，並按校方百分之二十、學院(中心)百分之三十、系(所)百分之五十比例分配。 (一)未兼任行政職務教師： 1. 至本原則第四點第一項第四款第一目所定與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體及第二項第四款所定與學校建立產學合作關係之外國公司兼職。 2. 至本原則第四點第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職。 (二)兼任行政職務教師： 1. 至本辦法第五條第一項第四款第一目所定與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職。 2. 至本辦法第五條第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職。	一、考量現行條文有關學術回饋金分配比例，係併校之初參考原國立高雄第一科技大學訂定，分配比例已不符校務運作；且相較於指標學校學術回饋金分配比例，本校校級學術回饋金分配比例為最低(請參閱下表)。 <table><tr><th></th><th>系</th><th>院</th><th>校</th></tr><tr><td>本校</td><td>50%</td><td>30%</td><td>20%</td></tr><tr><td>台科大</td><td>50%</td><td>20%</td><td>30%</td></tr><tr><td>北科大</td><td>50%</td><td>-</td><td>50%</td></tr><tr><td>雲科大</td><td>50%</td><td>20%</td><td>30%</td></tr><tr><td>屏科大 (無訂定)</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>台大</td><td>50%</td><td>20%</td><td>30%</td></tr><tr><td>成大</td><td>35%</td><td>6%</td><td>59%</td></tr></table> 二、經研擬「規劃調整本校教師校外兼職/借調之學術回饋金分配比例報告案」提經一百一十二年六月五日本校一百一十一學年度第九次主管會報告，決定修正第一項序文學術回饋金分配比例為：校方百分之四十、學院(中心)百分之二十、系(所)百分之四十，爰修正第一項。 三、原已奉准尚在兼職之教師，其每年學術回饋金自本條文修正通過施行後之下一期(年)起，將依修正後之規定比例分配。		系	院	校	本校	50%	30%	20%	台科大	50%	20%	30%	北科大	50%	-	50%	雲科大	50%	20%	30%	屏科大 (無訂定)	-	-	-	台大	50%	20%	30%	成大	35%	6%	59%
	系	院	校																															
本校	50%	30%	20%																															
台科大	50%	20%	30%																															
北科大	50%	-	50%																															
雲科大	50%	20%	30%																															
屏科大 (無訂定)	-	-	-																															
台大	50%	20%	30%																															
成大	35%	6%	59%																															

教師兼職期間未滿一年者，按兼職月份，依比例約定回饋機制；未滿一個月者，以一個月計之。

未兼任行政職務教師及兼任行政職務教師分別經選任為第一項第一款第一目及第二款第一目之獨立董事職務時，學校應請教師兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會作成自教師經選任為獨立董事之日起三個月內，與學校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知學校。

教師兼任獨立董事程序符合前項規定者，自經選任之日起三個月內視為合法兼職；兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會無法作成前項決議時，學校應自始否准教師之該項兼職。屆期未完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，該項兼職同意函自三個月期間屆滿之次日起不生效力。

教師兼任獨立董事所衍生之相關職務應依本原則相關規定提出申請，於前項所定三個月期間，執行職務所生效力與前二項相同。

本原則中華民國一百零九年二月十三日修正發布前，教師兼任獨立董事之兼職機關(構)已召開股東會後首次董事會者，不受第三項及第四項規定之限制。

教師兼職期間未滿一年者，按兼職月份，依比例約定回饋機制；未滿一個月者，以一個月計之。

未兼任行政職務教師及兼任行政職務教師分別經選任為第一項第一款第一目及第二款第一目之獨立董事職務時，學校應請教師兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會作成自教師經選任為獨立董事之日起三個月內，與學校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知學校。

教師兼任獨立董事程序符合前項規定者，自經選任之日起三個月內視為合法兼職；兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會無法作成前項決議時，學校應自始否准教師之該項兼職。屆期未完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，該項兼職同意函自三個月期間屆滿之次日起不生效力。

教師兼任獨立董事所衍生之相關職務應依本原則相關規定提出申請，於前項所定三個月期間，執行職務所生效力與前二項相同。

本原則中華民國一百零九年二月十三日修正發布前，教師兼任獨立董事之兼職機關(構)已召開股東會後首次董事會者，不受第三項及第四項規定之限制。

國立高雄科技大學教師兼職處理要點修正草案

108 年 4 月 24 日 107 學年度第 3 次校務會議通過

109 年 1 月 8 日 108 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過

109 年 4 月 22 日 108 學年度第 3 次校務會議修正通過

110 年 4 月 28 日 109 學年度第 3 次校務會議修正通過

112 年 4 月 26 日 111 學年度第 3 次校務會議修正通過

112 年○月○日○學年度第○次校務會議修正通過

一、本要點依據國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法(以下簡稱本辦法)第十六條及公立各級學校專任教師兼職處理原則(以下簡稱本原則)第十七點規定訂定。

二、本校教師在校外之機關(構)、學校、法人、事業或團體兼職，除適用本要點外，兼任行政職務教師應依本辦法辦理；未兼任行政職務教師應依本原則辦理。

前項所稱兼任行政職務教師，適用於本校兼任行政職務之編制內專任教師及編制外專任教學人員；未兼任行政職務教師適用於編制內專任教師。

三、教師兼職不得影響本職工作，且應符合校內基本授課時數及工作要求；以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。

寒暑假期間之兼職時數不受前項規定限制。

四、教師至營利事業機構或團體兼職數目，以不超過五個為限，但特殊情形經簽奉校長核准者，不在此限。其中兼任公開發行公司獨立董事職務或依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法第四條第一項及第四項規定兼任之職務，以四個為限。

教師至下列機構、團體兼職時，學校應主動公開教師姓名、兼職機構、團體或外國公司名稱及兼任職務等資訊：

(一)兼任行政職務教師：至本辦法第五條第一項第四款第一目及第二目所定營利事業機構或團體兼任董事、監察人或獨立董事。

(二)未兼任行政職務教師：至本原則第四點第一項第四款第一目、第二目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事。

五、教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，教師應自擔任兼職工作之日起一個月(三十日)前，依規定以書面申請並依程序報請本校審核。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。

前項兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，亦應依前項規定辦理；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知學校。

兼職機關(構)或團體因故無法事前通知本校，教師得先行以意向書或相關文件辦理校內程序，其生效日以該兼職機關(構)或團體正式函文之聘期為準據。

教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依第一項規定報經學校核准：

(一)非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。

(二)兼任政府機關(構)、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機

關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。

(三)所兼職務依法令規定應予保密。

(四)應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。

(五)應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作。

(六)擔任各級公私立學校學生家長會職務。

(七)依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

六、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。

七、教師兼職如有下列各款情形之一者，應不予核准或於兼職期間停止其核准：

(一)與本職工作性質不相容。

(二)教師評鑑未符合學校標準。

(三)對本職工作有不良影響之虞。

(四)有損學校或教師形象之虞。

(五)有洩漏公務機密之虞。

(六)有營私舞弊之虞。

(七)有職務上不當利益輸送之虞。

(八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。

(九)有違反教育中立之虞。

八、教師得於下班時間從事下列活動：

(一)具社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性工作。

(二)依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。

教師從事前項行為，不包括至校外從事補習、家教之教學活動；如具本要點第七點各款規定情形之一者，亦不得為之。

九、教師如已核准之兼職期間超過一年者，於每學年結束時應進行評估檢討，其程序由人事室將兼職教師名冊函送各單位，由兼職教師確認兼職資訊，並填寫兼職費支領情形及自評，再由所屬系(所、學位學程、中心、室、院)進行評估檢討，並循行政程序簽請校長核定，作為是否同意教師繼續兼職之依據(如附表一)。

辦理前項兼職評估作業，如屬下列情形之一者，應會辦產學營運處確認產學合作關係是否存續。

(一)兼任行政職務教師：至本辦法第五條第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體

兼職者。

(二)未兼任行政職務教師：至本原則第四點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及同點第二項第四款所定外國公司兼職者。

月支兼職費總額超過月支薪給總額之教師，其系(所、學位學程、中心、室、院)應提出書面評估報告(如附表二)，評估內容包含基本授課時數是否符合本校規定、所兼職務對於本職教學研究工作之影響、對產學合作之實益及學術回饋金收取額度之合理性及是否有不予核准或停止核准之情事等，且其書面評估報告應經所屬系(所、學位學程、中心、室、院)務會議審議後，循行政程序簽請校長核定。

十、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費支給表規定辦理。

教師兼職依規定所領受兼職費個數及上限不受前項支給表規定之限制。

兼職費之支給，除兼職機關採電連存帳方式支付並函知本校者外，一律由本校轉發。本校於函復各兼職機關(構)學校團體同意教師兼職時，應同時敘明兼職費支給規定，並請兼職機關(構)學校團體填復兼職費支給情形表(如附表三)。

十一、教師兼職有下列情形之一者，除法令另有規定外，學校應與教師兼職之營利事業機構或團體訂定兼職合意書(如附表四)或相關契約，其實質回饋每年以不低於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額為原則，且不以收取學術回饋金為限，教師如在同一間公司兼任多個職務，僅得收取一份學術回饋金；其以收取學術回饋金為回饋機制者，應納入校務基金運用，並按校方百分之四十、學院(中心)百分之二十、系(所)百分之四十比例分配。

(一)未兼任行政職務教師：

1. 至本原則第四點第一項第四款第一目所定與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體及第二項第四款所定與學校建立產學合作關係之外國公司兼職。

2. 至本原則第四點第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職。

(二)兼任行政職務教師：

1. 至本辦法第五條第一項第四款第一目所定與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職。

2. 至本辦法第五條第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職。

教師兼職期間未滿一年者，按兼職月份，依比例約定回饋機制；未滿一個月者，以一個月計之。

未兼任行政職務教師及兼任行政職務教師分別經選任為第一項第一款第一目及第二款第一目之獨立董事職務時，學校應請教師兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會作成自教師經選任為獨立董事之日起三個月內，與學校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知學校。

教師兼任獨立董事程序符合前項規定者，自經選任之日起三個月內視為合法兼職；兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會無法作成前項決議時，學校應自始否准教師之該項兼職。屆期未完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，該項兼職同意函自三個月期間屆滿之次日起不生效力。

教師兼任獨立董事所衍生之相關職務應依本原則相關規定提出申請，於前項所定三個月期間，執行職務所生效力與前二項相同。

本原則中華民國一百零九年二月十三日修正發布前，教師兼任獨立董事之兼職機關(構)已召開股東會後首次董事會者，不受第三項及第四項規定之限制。

十二、教師曾任或現任國家代表隊之運動選手接受商業代言相關活動之限制，應依本原則或其他相關規定，事先向學校提出申請，經所屬系(所、學位學程、中心、室、院)務會議通過後，循行政程序經校長同意，始得接受代言。

十三、教師違反兼職規定者，提送本校教師評審委員會審議，並依本校專任教師聘約規定，按情節輕重處置。

前項違反規定期間所支領之兼職費，應納入校務基金運用或公務預算繳庫，並列入聘約規範予以追繳。

十四、本校未兼任行政職務之編制外專任教學人員及專業技術人員兼職規定之處理，比照本要點辦理。

十五、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學 教師借調辦法第三條修正草案總說明

國立高雄科技大學教師兼職處理要點(以下簡稱本要點)第三條有關本校未兼任行政職務專任教師借調至公民營事業機構，學校向借調機構收取學術回饋金納入校務基金運用之分配比例，訂定之初係考量校內法規之一致性，參考當時之本校教師兼職處理要點第十一點規定訂定；考量該分配比例已不符合現行校務運作需求；且與指標學校相比較在校級分配比例有所落差，爰擬具本辦法第三條修正草案。

國立高雄科技大學教師借調辦法第三條修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
第三條 本校未兼任行政職務之專任教師配合產學合作借調至公民營事業機構，學校應與借調機構訂定借調契約(如附件)，約定收取學術回饋金納入校務基金運用，每年不得低於借調教師一個月在校支領之薪給總額，不足一年者，按借調月份依比例計算。 <u>本校專任教師借調公民營事業機構期間，所屬系(所、中心、室)得聘任兼任教師分擔其教學工作，兼課鐘點費由學術回饋金支應。</u> <u>第一項</u>學術回饋金應扣除前項所聘兼任教師之兼課鐘點費後，按校方百分之<u>四十</u>、學院(中心)百分之<u>二十</u>、系(所)百分之<u>四十</u>比例分配。	第三條 本校未兼任行政職務之專任教師配合產學合作借調至公民營事業機構，學校應與借調機構訂定借調契約(如附件)，約定收取學術回饋金納入校務基金運用，每年不得低於借調教師一個月在校支領之薪給總額，不足一年者，按借調月份依比例計算。 前項學術回饋金按校方百分之二十、學院(中心)百分之三十、系(所)百分之五十比例分配。	一、現行條文有關學術回饋金分配比例，係當時考量校內法規之一致性，參考當時之本校教師兼職處理要點第十一點規定訂定。惟審酌現行之分配比例已不符校務運作需求；且經與指標學校學術回饋金分配比例相比較，在校級學術回饋金分配比例為最低，爰有修正之必要。 二、經參考國立臺灣大學、國立雲林科技大學及國立臺北科技大學專任教師兼職暨借調營利事業機構回饋標準等規定，增訂第二項，有關專任教師借調公民營事業機構期間，所屬單位得聘任兼任教師分擔其教學工作，兼課鐘點費由學術回饋金支應。 三、承上，原第二項移列第三項，並依據一百一十二年六月五日本校一百一十一學年度第九次主管會報「規劃調整本校教師校外兼職/借調之學術回饋金分配比例報告案」之決定，修正教師借調公民營事業機構學術回饋金分配比例為，應先扣除學校聘任兼任教師之鐘點費後，按校方百分之四十、學院(中心)百分之二十、系(所)百分之四

		十之比例分配；另本修正案如經校務會議通過施行，原已奉准尚在借調期間之教師，其每年學術回饋金自法規通過施行後之下一期(年)起，將依修正後之規定比例分配。
--	--	--

國立高雄科技大學教師借調辦法

108 年 10 月 30 日 108 學年度第 1 次校務會議通過

112 年 04 月 26 日 111 學年度第 3 次校務會議通過

112 年○月○日○○○學年度第○次校務會議通過

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為提昇教育水準，促進產學合作，活絡人才交流，特依公立各級學校專任教師借調處理原則第六點規定，訂定本校教師借調辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校編制內專任教師在校連續服務滿三年以上，得借調出任政府機關(構)、行政法人、民意機關、公私立大專校院、學術研究或醫療衛生機構、政府立案之人民團體、財(社)團法人機構、與本校訂有產學合作關係之公民營事業機構或團體等之專任職務。

借調擔任機關組織法規定之職務，借調教師應具有所任職務之任用資格。

第三條 本校未兼任行政職務之專任教師配合產學合作借調至公民營事業機構，學校應與借調機構訂定借調契約(如附件)，約定收取學術回饋金納入校務基金運用，每年不得低於借調教師一個月在學校支領之薪給總額，不足一年者，按借調月份依比例計算。

本校專任教師借調公民營事業機構期間，所屬系(所、中心、室)得聘任兼任教師分擔其教學工作，兼課鐘點費由學術回饋金支應。

第一項學術回饋金應扣除前項規定所聘兼任教師之兼課鐘點費後，按校方百分之四十、學院(中心)百分之二十、系(所)百分之四十比例分配。

第四條 教師借調期間每次以四年為限；借調擔任有任期職務，且任期超過四年者，借調期間依該職務之任期辦理，借調期滿得再行借調。

前項借調期間合計不得超過八年。

第五條 教師借調應與其專長或所授課程相關，借出程序須經該專任教師所屬系(所)、院及校三級教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議通過，陳請校長同意後始得辦理。但借調出任政府機關(構)政務職務，得逕簽請校長同意後提送三級教評會備查。

前項關於審議程序之規定，於本校借入教師，亦適用之。

借入教師擬轉任本校專任教師者，應依本校專任教師聘任辦法等相關規定辦理。

第六條 借調教師於借調前應辦妥留職停薪手續，其待遇均由借調機構支給。

借調教師借調期滿，人事室應於期滿三十日前行文通知教師，教師並應於期滿前二十日內申請復職，逾期未申請復職或未依期限復職報到者，除有不可歸責於教師之

事由外，視同自動辭職。

教師於借調期間辭去借調職務者，應先簽請校長核定後立即返校服務。

第七條 教師借調期間，每學期返校義務授課滿一學分者，其借調期間相關年資之採計，依各相關法令規定及校內各相關章則規定辦理。

借入本校之教師，如另有規定應返校義務教學者，從其規定。

第八條 教師借調期間不得擔任本校校級相關會議代表或委員會委員。但擔任本校院級及系級相關會議代表或委員，由各院、系自行規定。

第九條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學
考績(核)作業注意事項第一點及第五點修正草案總說明

國立高雄科技大學考績(核)作業注意事項係於一百一十年十月十三日經一百一十學年度第三次行政會議通過陳請核定施行。本次為配合本校現行年度行政單位績效考評及學術單位成果報告運作實務，爰修正本要點第五點行政單位及學術單位提列甲等以上人數比例上限之計算方式。

國立高雄科技大學考績(核)作業注意事項第一點及第五點 修正草案條文對照表

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）為規範各單位辦理公務人員、稀少性科技人員、校務基金進用工作人員、技工工友及駐衛警察考績(核)之作業，依據公務人員考績法及其施行細則、本校相關章則，訂定 <u>本校</u> 考績(核)作業注意事項（以下簡稱本注意事項）。	一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為規範各單位辦理公務人員、稀少性科技人員、校務基金進用工作人員、技工工友及駐衛警察考績(核)之作業，依據公務人員考績法及其施行細則、本校相關章則，訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 考績(核)作業注意事項（以下簡稱本注意事項）。	酌修文字，以符法制體例。
五、 <u>行政單位</u> 以當年度績效考評結果等級定其得提列甲等以上人數之比例上限。 <u>前項</u> 比例上限，以 <u>行政單位</u> 當年度績效考評結果及單位受考人數陳請校長就下列區間核定之： （一）A 級：百分之七十至百分之七十五。 （二）A-級：百分之六十五至百分之七十。 （三）B+級：百分之六十至百分	五、 <u>參加年度績效考評之單位</u> ，以當年度績效考評結果等級定其得提列甲等以上人數之比例上限。 <u>當年度績效考評等級得提列甲等以上人數</u> 比例上限，以年度績效考評結果及單位受考人數陳請校長就下列區間核定之： （一）A 級：百分之七十至百分之七十五。 （二）A-級：百分之六十五至百	一、修正本點文字。 二、現行年度績效考評制度運作實務，係行政單位及學術單位均參加，無不參加績效考評之單位，行政單位係以業務績效進行考評，單位績效良窳與該單位所屬行政人員工作產出有直接相關，其單位行政人員之年度考績(核)提列甲等以上人數比例上限，自得以各該單位之績效考評結果為據；學術單位(學院)係以院務成果報告進

之六十五。 (四) B 級：百分之五十五至百分之六十。 (五) B-級：百分之五十至百分之五十五。 <u>學術單位</u>以前項當年度核定<u>單位</u>績效等級比例上限之平均數(四捨五入取整數)定其得提列甲等以上人數之比例上限。	分之七十。 (三) B+級：百分之六十至百分之六十五。 (四) B 級：百分之五十五至百分之六十。 (五) B-級：百分之五十至百分之五十五。 <u>未參加年度績效考評之單位</u>，以前項當年度核定各績效等級比例上限之平均數(四捨五入取整數)定其得提列甲等以上人數之比例上限。	行考評，惟其成果係屬教師教學研究及學生學習表現，並未納入所屬行政人員工作產出，尚不宜逕行以學院成果考評結果之等級作為學院行政人員年度考績(核)甲等人數分配比例，又為符合教育部規定各校甲等人數比例上限之限制，並考量公平性，爰修正第三項，明定學術單位提列甲等以上人數之比例上限，以第二項當年度核定之單位績效等級比例上限之平均數(四捨五入取整數)計之，另第一項及第二項配合修正文字。
--	--	---

國立高雄科技大學考績(核)作業注意事項

110 年 10 月 13 日 110 學年度第 3 次行政會議通過
○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）為規範各單位辦理公務人員、稀少性科技人員、校務基金進用工作人員、技工工友及駐衛警察考績(核)之作業，依據公務人員考績法及其施行細則、本校相關章則，訂定本校考績(核)作業注意事項(以下簡稱本注意事項)。

二、各單位職工應以年終任職之職務辦理考績(核)。

考績(核)年度內任職期間之計算，以月計之，如在十二月一日（以實際到職日期為準）以前調任其他單位者，由新任職單位辦理年終考績（核），並依受考人原任職單位平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績；如在十二月二日（以實際到職日期為準）以後始調任其他單位者，應由原任職單位辦理年終考績（核）。

三、考績(核)依公務人員、稀少性科技人員、校務基金進用工作人員、技工工友及駐衛警察受考對象類別送交相關考績(核)委員會審議。

各類受考人以各一級行政單位(處、室、中心) 及各一級學術單位(院、中心)區分為受考群組。

四、考績(核)作業程序，依下列規定辦理：

(一) 單位主管初評：

1. 行政單位：由各直屬主管評分送交一級單位主管評定初評分數。
2. 學術單位：由各系(所、學程)主任評分後送交院長邀集各系(所、學程)主任協調或召開會議評定初評分數。

(二) 考績(核)委員會初核：

1. 公務人員：由職員考績委員會審議。
2. 稀少性科技人員：由稀少性科技人員推派一人代表，參加職員考績委員會會同審議。
3. 校務基金進用工作人員：由校務基金進用工作人員陞遷考核暨獎懲委

員會審議。

4. 技工工友及駐衛警察：由技工工友及駐衛警察考核委員會審議。

(三) 校長覆核：校長覆核職工考績案，如對初核結果有意見時，應交相關委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由變更之。

五、行政單位以當年度績效考評結果等級定其得提列甲等以上人數之比例上限。

前項比例上限，以行政單位當年度績效考評結果及單位受考人數陳請校長就下列區間核定之：

(一) A 級：百分之七十至百分之七十五。

(二) A-級：百分之六十五至百分之七十。

(三) B+級：百分之六十至百分之六十五。

(四) B 級：百分之五十五至百分之六十。

(五) B-級：百分之五十至百分之五十五。

學術單位以前項當年度核定單位績效等級比例上限之平均數(四捨五入取整數)定其得提列甲等以上人數之比例上限。

六、各單位初評年終考績(核)列甲等以上人數，應依前點所定之上限比例提列，未足一人之餘數，併入次年度累計。

各單位未足額提列甲等以上人數者，該名額不併入次年度累計。

各單位初評考列甲等以上人數逾當年度上限規定者，人事室應退回單位重評。

七、本校各類職工考列甲等以上人數比例，不得超過教育部核定公務人員甲等比例。

考績(核)委員會初核及校長覆核改列等第人數，不併入受考人單位比例計算。

八、本校職工年終考績應以平時考核為依據，綜合各項目考核內容，加計受考人平時考核獎懲次數增減之分數後，並依下列規定，綜合評予等第及分數：

(一) 各單位主管初評九十分以上(優等)或未達七十分者，應填具重大優劣

事蹟說明之；應填具說明而未填具者，人事室退回單位補正。

- (二) 全校校務基金進用工作人員提列優等人員以百分之五為上限，各單位初評以提列一人為原則，並應填具考績提列優等事蹟表，詳列個人具體優良事蹟，送考核委員會審核；未檢附考績提列優等事蹟表者，不予考量。初評九十分以上未獲校長選定者，考核分數修正為八十九分。

九、本注意事項未盡事宜，依公務人員考績法與其施行細則及本校相關章則規定辦理。

十、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

國立高雄科技大學
職工敘獎案件審議原則第一點及第三點修正草案總說明

國立高雄科技大學職工敘獎案件審議原則係於一百一十年十月十三日經一百一十學年度第三次行政會議通過陳請核定施行。本次為配合本校現行年度行政單位績效考評及學術單位成果報告運作實務，爰修正本原則第三點有關行政單位及學術單位敘獎數上限之計算方式。

國立高雄科技大學職工敘獎案件審議原則第一點及第三點 修正草案條文對照表

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）為辦理職工敘獎案件之審議，並建立各單位明確之績效敘獎額度，特訂定 <u>本校</u> 職工敘獎案件審議原則（以下簡稱本原則）。	一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為辦理職工敘獎案件之審議，並建立各單位明確之績效敘獎額度，特訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 職工敘獎案件審議原則（以下簡稱本原則）。	酌修文字，以符法制體例。
三、本校各一級行政單位（處、室、中心）及各一級學術單位（院、中心）（以下簡稱各單位）<u>當</u>年度敘獎總額度（以嘉獎或換算嘉獎次數統計），以各單位當年度一月一日職工總人數乘以平均每人嘉獎數計算（四捨五入取整數）。 <u>行政單位</u>之平均每人嘉獎數，依其前一年度績效考評結果等級定之如下： （一）A 級：每人嘉獎二次。 （二）A-級：每人嘉獎一點五次。 （三）B+級：每人嘉獎	三、本校各一級行政單位（處、室、中心）及各一級學術單位（院、中心）（以下簡稱各單位）當年度敘獎總額度（以嘉獎或換算嘉獎次數統計），以各單位當年度一月一日職工總人數乘以平均每人嘉獎數計算（四捨五入取整數）。 <u>參加績效考評單位</u>之平均每人嘉獎數，依其前一年度績效考評結果等級定之如下： （一）A 級：每人嘉獎二次。 （二）A-級：每人嘉獎一點五次。	一、修正第二項及第三項。 二、現行本校各單位之年度業務績效或成果考評制度實務運作，係行政單位及學術單位均參加考評。行政單位係以業務績效進行考評，單位績效良窳與該單位所屬行政人員工作產出有直接相關，其單位內行政人員平均每人嘉獎數，自得以各該單位之績效考評結果為據；學術單位（學院）係以院務成果報告進行考評，惟其成果係屬教師教學研究及學生學習表現，並未納入所屬行政人員工作產出，尚不宜

一點二次。 (四)B 級：每人嘉獎零點八次。 (五)B-級：每人嘉獎零點五次。 <u>學術單位</u>之平均每人嘉獎數，以前項當年度核定<u>單位</u>績效等級嘉獎數之平均數(四捨五入取至小數點第一位)計給。	(三)B+級：每人嘉獎一點二次。 (四)B 級：每人嘉獎零點八次。 (五)B-級：每人嘉獎零點五次。 <u>未參加績效考評單位</u>之平均每人嘉獎數，以前項當年度核定各績效等級嘉獎數之平均數(四捨五入取至小數點第一位)計給。	逕以學院成果考評結果等級作為學院行政人員年度敘獎分配數，爰修正第二項規定，僅行政單位人員敘獎數以業務績效考評結果為據。 三、因本校並無不參加績效考評之單位，又為使學術單位人員敘獎數有統一之分配基準，及考量行政單位與學術單位之衡平性，爰配合修正第三項規定，學術單位之敘獎數以行政單位績效等級嘉獎數之平均數計給。
---	---	--

國立高雄科技大學職工敘獎案件審議原則

110 年 10 月 13 日 110 學年度第 3 次行政會議通過

○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）為辦理職工敘獎案件之審議，並建立各單位明確之績效敘獎額度，特訂定國立高雄科技大學職工敘獎案件審議原則(以下簡稱本原則)。
- 二、本原則所稱職工指公務人員、稀少性科技人員、校務基金進用工作人員、技工工友及駐衛警察。
- 三、本校各一級行政單位(處、室、中心)及各一級學術單位(院、中心)(以下簡稱各單位)當年度敘獎總額度（以嘉獎或換算嘉獎次數統計），以各單位當年度一月一日職工總人數乘以平均每人嘉獎數計算（四捨五入取整數）。
行政單位之平均每人嘉獎數，依其前一年度績效考評結果等級定之如下：
 - (一)A 級：每人嘉獎二次。
 - (二)A-級：每人嘉獎一點五次。
 - (三)B+級：每人嘉獎一點二次。
 - (四)B 級：每人嘉獎零點八次。
 - (五)B-級：每人嘉獎零點五次。學術單位之平均每人嘉獎數，以前項當年度核定單位績效等級嘉獎數之平均數(四捨五入取至小數點第一位)計給。
- 四、人事室應於當年度四月、八月及十一月通知各單位敘獎額度及提報獎懲建議表。
- 五、各單位主管應於單位敘獎總額度內，按同仁工作表現與具體績效提報獎勵，依各類職工獎懲標準提請相關委員會審議。
- 六、各單位提報敘獎案件經核定之嘉獎數(或換算嘉獎數)，計入當年度單位敘獎總額度內。但下列敘獎案件，不在此限：
 - (一)職務代理符合本校職員獎懲要點規定者。
 - (二)經前任職機關來函建議敘獎，並經原機關考績委員會審議通過者。
 - (三)通過英語檢定或相當英語能力測驗，依據本校提升職員工英語能力措施核予獎勵者。
 - (四)其他有特殊具體績效且經專案簽准者。
- 七、各單位提報之敘獎案件，應依被提報人員之身分類別送各該考績(核)委員會審議通過後陳請校長核定。但符合下列事由者，得免提各該考績(核)委員會審議，由人事室依相關獎懲要點審查後發布，並於獎懲令發布後三個月內提各該考績(核)委員會報告確認：
 - (一)依前點第一款及第三款核定之獎勵。
 - (二)依前點第二款核定之獎勵，且獎度為嘉獎一次
- 八、本原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後公告施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學先進材料成形技術中心設置要點

草案條文總說明

為因應區域產業發展，扣合航太、電動車、鐵道、海洋等產業技術深化，協助整合本校精密機械加工、材料成形及模具等製造技術，統籌規劃校內精密機械製程技術相關事務與跨域合作，建立本校特色技術聚落發展與方向，特設置先進材料成形技術中心(以下簡稱本中心)之任務編組，訂定重點如下：

- 一、本中心設立緣起與訂定目的
- 二、本中心屬產學處之分設單位，採任務編組，設置中心主任一人。
- 三、本中心任務，將扣合區域產業技術發展，協助整合機械製造相關領域技術與推動策略。
- 四、業務推動，依本校相關規定及行政程序辦理。
- 五、本要點訂定及修正程序。

國立高雄科技大學先進材料成形技術中心設置要點

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）因應區域產業發展，扣合航太、電動車、鐵道、海洋等產業技術深化，協助整合本校精密機械加工、材料成形及模具等製造技術，統籌規劃校內精密機械製程技術相關事務與跨域合作，建立本校特色技術聚落發展與方向，特設置先進材料成形技術中心（以下簡稱本中心），並訂定本中心設置要點（以下簡稱本要點）	本要點設立緣起及訂定目的
二、本中心採任務編組方式，屬產學處分設單位，置中心主任一人，由校長選任聘兼之，綜理本中心業務，任期一年一任，得比照行政二級主管支領主管加給及減授授課時數。	本要點之行政單位與主管設置層級
三、本中心任務如下： （一）整合機械製造相關領域技術與推動策略。 （二）協助專業人才培育，開設專業技術教育及訓練，提升學生相關知能與實作經驗。 （三）扣合區域產業發展及特色技術聚焦，增進產學合作量能。 （四）管理及維護所屬之機加工與製造相關製程設備。 （五）其他與本中心宗旨相關之業務。	設立中心之業務
四、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	業務推動及未盡事宜，依本校相關規定及行政程序辦理。
五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	本要點訂定及修正程序。

國立高雄科技大學先進材料成形技術中心設置要點

112年00月00日112學年度第0次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）因應區域產業發展，扣合航太、電動車、鐵道、海洋等產業技術深化，協助整合本校精密機械加工、材料成形及模具等製造技術，統籌規劃校內精密機械製程技術相關事務與跨域合作，建立本校特色技術聚落發展與方向，特設置先進材料成形技術中心（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，屬產學處分設單位，置中心主任一人，由校長選任聘兼之，綜理本中心業務，任期一年一任，得比照行政二級主管支領主管加給及減授授課時數。
- 三、本中心任務如下：
 - （一）整合機械製造相關領域技術與推動策略。
 - （二）協助專業人才培育，開設專業技術教育及訓練，提升學生相關知能與實作經驗。
 - （三）扣合區域產業發展及特色技術聚焦，增進產學合作量能。
 - （四）管理及維護所屬之機加工與製造相關製程設備。
 - （五）其他與本中心宗旨相關之業務。
- 四、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 五、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 校外賃居生輔導實施要點修正總說明

本要點前經 112 年 5 月 26 日第 111 學年度第 6 次校園安全中心會議修正通過，依據 110 年 8 月 1 日「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」辦理相關依據及業務工作重點推動進行修正。本次修正說明如下：

- 一、原兩周內由校安中心通知全校學生至「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，將兩周內刪除，修改後列於新條文第三點第一項。
- 二、原每學期第五週起由導師對賃居學生實施關懷訪視，將第五週起刪除，修改後列於新條文第五點第一項。
- 三、新條文第十點新增貨幣名稱。
- 四、檢附本案修正條文對照表及本校校外賃居生輔導實施要點（增修訂版）修正全文(如附件/第 3、4、5 頁)。

國立高雄科技大學校外賃居生輔導實施要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本中心應於開學後，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。	三、本中心應於開學後 <u>兩週內</u> ，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。	本校已構建「學生賃居平台」系統(英文版本網頁建置中)線上登錄，有利實習生、國際生及延畢生即時登錄。
五、安全訪視輔導之方法如下： (一)每學期由導師對賃居學生實施關懷訪視	五、安全訪視輔導之方法如下： (一)每學期 <u>第 5 週起</u> ，由導師對賃居學生實施關懷訪視	本校已構建「導師導生互動平台」系統，導師可線上掌握學生賃居資料及實施訪視登錄
十、實施賃居實地訪視及安全查核時，應依規定以公出或公假完成請假程序，且請假時數應符合訪視學生人數及地點等情況之合理性。請假期間所需之誤餐、通訊及交通等相關費用，酌予比照國內出差旅費短程差旅雜費，支付標準如下： (一)平日半天，補助雜費 <u>新台幣</u> 一百元。 (二)平日全天，補助雜費 <u>新台幣</u> 二百元。 (三)假日半天，補助雜費 <u>新台幣</u> 二百元。 (四)假日全天，補助雜費 <u>新台幣</u> 四百元。	十、實施賃居實地訪視及安全查核時，應依規定以公出或公假完成請假程序，且請假時數應符合訪視學生人數及地點等情況之合理性。請假期間所需之誤餐、通訊及交通等相關費用，酌予比照國內出差旅費短程差旅雜費，支付標準如下： (一)平日半天，補助雜費一百元。 (二)平日全天，補助雜費二百元。 (三)假日半天，補助雜費二百元。 (四)假日全天，補助雜費四百元。	新增貨幣名稱。

國立高雄科技大學校外賃居生輔導實施要點(修正草案)

108年3月13日107學年度第7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

111年4月20日110學年度第9次行政會議修正通過

112年0月00日000學年度第0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（以下簡稱本小組），並訂定本校校外賃居生輔導實施要點(以下簡稱本要點)。

二、本小組工作之任務與職掌如下：

- (一) 本校校安中心（以下簡稱本中心）為校外賃居業務主辦單位及諮詢窗口，負責教育部雲端租屋生活網房東資料之建立及管理與後續安全評核事宜。
- (二) 本小組每學年應至少召開會議一次，由本中心主任擔任召集人及會議主席，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。

三、本中心應於開學後，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。

本中心應召開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。

本中心應依下列作業方式，於每學期針對未在合格名單內之賃居處所進行安全檢核：

- (一) 依出租人之申請至其招租處實施檢查。
- (二) 藉賃居訪視作業時，協調房東至其租屋處陪同檢查。
- (三) 配合政府機關協同檢查。
- (四) 依學生之申請需求配合檢查。
- (五) 檢查重點依教育部之訪視及檢核表適時修正。

經評核為合格之租屋資訊，應由本中心登錄於本校自行建置之校外租屋資訊平台，及教育部推廣之雲端租屋平臺系統，並彙整為書面及網頁資訊。

本中心應提供內政部房屋租賃定型化契約範本予學生，於簽訂契約時運用，以維護權益。

肇生賃居糾紛事件時，如經本中心協調處理未果，且出租人顯有違反法規之情事或態度不佳致使學生心生恐懼者，本中心應立即移除其租屋資訊。

四、校外賃居之安全編組與運用應依下列規定為之：

- (一) 導師應於開學前遴選（或指派）適員擔任校外賃居生股長，負責班上各項賃居服務工作。
- (二) 賃居生如遇任何意外（突發）事件，應立即向校外賃居生股長、導師、輔導人員或本中心反映。經查有危及學生安全或有損學生權益之不利情事時，本中心得請出租人予以改善，或在學生本人同意下協助進行輔導安置。
- (三) 校外賃居生股長應協助掌握學生遷出入之異動情形，適時回報。

五、安全訪視輔導之方法如下：

- (一) 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)，必要時得協請輔導人員陪同訪視。
- (二) 導師關懷訪視方式可採用個別晤談或以公假(具公差性質)方式實地訪視，每學年至少訪視賃居學生乙次。
- (三) 若學生發生疾病、意外事件、異常缺曠等狀況時，相關師長得視需要，逕行訪視，有關賃居處所有安全疑慮，或賃居生與發生糾紛時，由本中心進行協處。
- (四) 導師完成賃居關懷訪視後，本中心應依下列規定，針對待改善之建物進行安全複查：
 - 1. 聯繫該住所賃居學生並通知出租人改善，改善後擇期實地訪視複查。
 - 2. 若學期結束前複查仍未改善，由本中心以掛號信書面或電話簡訊通知家長並勸導賃居學生搬離。
 - 3. 彙整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，並應同步更新教育部雲端租屋平臺系統，以落實維護學生賃居安全。

六、賃居生之住處發生下列危安疑慮情事時，本中心除通報學生家長與相關師長外，得視需要採臨時住宿安置措施：

- (一) 學生發生意外或疾病行動不便時。
- (二) 學生近日因家庭事故或個人因學業、情感困擾，有危安疑慮時。
- (三) 學生租住處發生火災或人身安全危害時。
- (四) 與房東發生嚴重糾紛衝突時。

有前項各款情事，本中心得運用下列方式為緊急住宿之安置：

- (一) 安排至親朋住處。
- (二) 視床位、性別安排至學生宿舍安置。
- (三) 其他同儕住處。

七、遇有重大危安事件，應於接獲反映時，即由本中心通報各相關師長，以利事件之協處及狀況之掌握，並視事件情節依規定完成校安通報。

八、本中心每學期得實施定期或不定期之校外賃居生股長座談會、賃居生座談會、出租人座談會、租屋博覽會、校外賃居安全(如門戶、消防、建物安全及防範一氧化碳等)相關宣導研習，或賃居法律研習，以瞭解校外賃居生之生活狀況，提升學生及房東相關租屋法律及安全知能，加強學校與學生及房東之間互動。

學生如因賃居而涉違法或損及個人權益情事時，本中心得協調校聘法律顧問提供相關法律諮詢。

九、本要點之考評方式如下：

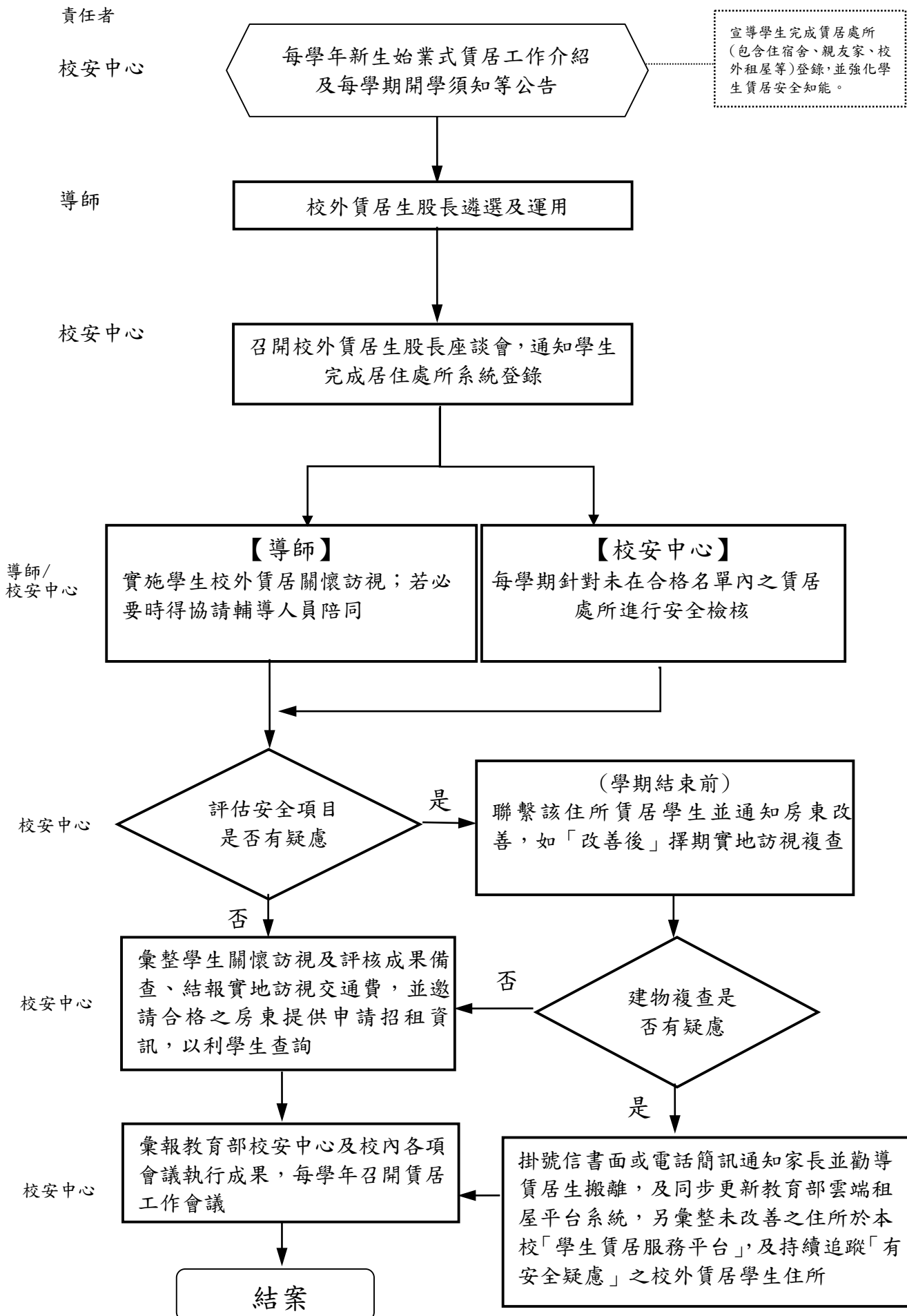
- (一) 本中心每學期應彙整所有導師訪視成效，納入績優輔導相關評選等要項。
- (二) 各班校外賃居生股長由導師或校區賃居業務承辦人員依工作成效，予以適當獎勵。
- (三) 對於預防學生賃居危害發生或協助解決危害之有功人員，應適時表揚及獎勵。

十、實施賃居實地訪視及安全查核時，應依規定以公出或公假完成請假程序，且請假時數應符合訪視學生人數及地點等情況之合理性。請假期間所需之誤餐、通訊及交通等相關費用，酌予比照國內出差旅費短程差旅雜費，支付標準如下：

- (一) 平日半天，補助雜費新台幣一百元。
- (二) 平日全天，補助雜費新台幣二百元。
- (三) 假日半天，補助雜費新台幣二百元。
- (四) 假日全天，補助雜費新台幣四百元。
- (五) 實施個別晤談不予補助。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定並經公告後施行，修正時亦同。

國立高雄科技大學學生校外賃居工作流程圖



國立高雄科技大學校園傳染病防治要點部分條文修正草案總說明

配合本校學務處組織調整，並因應傳染病瞬息萬變及增進行政效率與彈性應變，爰修正本校校園傳染病防治要點及附表，其修正要點如下：

- 一、依法規體例格式修正部分文字。（修正第一點）
- 二、配合本校學務處組織調整，原生活輔導組更名為就學服務組，及原服務學習組更名為生活輔導與教育中心，修正第三點部分文字，及附表一任務分工項下調整組別文字及任務分工。（修正第三點及附表一）
- 三、為因應傳染病瞬息萬變及增進行政效率與彈性應變，爰刪除第四點附表二、第五點附表三至附表七，並將各項傳染病防治作業流程圖增列於業務流程 SOP 系統項下。（刪除第四點附表二及第五點附表三至附表七）

國立高雄科技大學校園傳染病防治要點部分條文修正草案對照表

修正文字	現行文字	說明
一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為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，依據教育部學校衛生法、衛生福利部傳染病防治法及本校校園安全管理暨災害防救實施計畫，訂定 <u>本校</u> 校園傳染病防治要點（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，依據教育部學校衛生法、衛生福利部傳染病防治法及本校校園安全管理暨災害防救實施計畫，訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 校園傳染病防治要點（以下簡稱本要點）。	依法規體例修正文字。
三、有重大疫情或 <u>經</u> 教育、衛生主管機關公告， <u>本校應</u> 成立校園傳染病防治小組（以下簡稱本小組）。 本小組成員同本校校園安全應變中心編組職掌，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。 本校校園傳染病防治，各單位任務分工如表一。	三、有重大疫情或教育、衛生主管機關公告， <u>則</u> 成立校園傳染病防治小組（以下簡稱本小組） ；本小組成員同本校校園安全應變中心編組職掌，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。 本校校園傳染病防治，各單位任務分工如表一。	一、依法規體例修正文字。 二、調整項次。

表一			表一			配合學務處組織調整，爰表一任務分工項下調整組別文字及任務分工。
名稱	職別暨單位	任務分工	名稱	職別暨單位	任務分工	
防治小組	學生事務處 進修學院 綜合業務處	(三) <u>就學服務組處理個案與隔離學生請假事宜。</u> (四) 諮商輔導組給予個案與隔離學生心理支持與輔導。 (五) 課外活動組協助執行防疫措施，視疫情需要管控各類活動、空間及相關業務。 (六) <u>生活輔導與教育中心關懷學生並給予生活協助。</u>	防治小組	學生事務處 進修學院 綜合業務處	(三) <u>生活輔導組</u> <u>1.給予個案與隔離學生生活協助及請假事宜。</u> <u>2.聯繫導師關懷學生並給予生活協助。</u> (四) 諮商輔導組給予個案與隔離學生心理支持與輔導。 (五) 課外活動組協助執行防疫措施，視疫情需要管控各類活動、空間及相關業務。	
四、通報程序： (一) 衛生保健組及進修學院學務組（以下簡稱學務組）獲知本校教職員工生發生傳染病時，進行衛生機關疫情通報，並填寫校園傳染病事件通報表，以密件送達業務相關單位。 (二) 校安中心值勤人員依學校安全及災害事件通報作業要點進行通報工作。			四、通報程序： (一) 衛生保健組及進修學院學務組（以下簡稱學務組）獲知本校教職員工生發生傳染病時，進行衛生機關疫情通報，並填寫校園傳染病事件通報表（<u>表二</u>），以密件送達業務相關單位。 (二) 校安中心值勤人員依學校安全及災害事件通報作業要點進行通報工作。			為因應傳染病瞬息萬變及增進行政效率與彈性應變，爰刪除附表二。

五、處理原則： (一) 為防止傳染病入侵校園造成群聚傳染，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，並配合校方及衛生機關做好防疫措施。 (二) 非急迫性零星傳染病個案，衛生保健組（學務組）配合衛生機關進行疫病調查；協調相關單位配合追蹤輔導個案，做好防疫及監控措施。 (三) 發生重大疫情時，各單位應配合衛生機關與本小組決策，共同協助校園傳染病防治，避免群聚疫情擴大。	五、處理原則： (一) 為防止傳染病入侵校園造成群聚傳染，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，並配合校方及衛生機關做好防疫措施。 (二) 非急迫性零星傳染病個案，衛生保健組（學務組）配合衛生機關進行疫病調查；協調相關單位配合追蹤輔導個案，做好防疫及監控措施。 (三) 發生重大疫情時，各單位應配合衛生機關與本小組決策，共同協助校園傳染病防治，避免群聚疫情擴大。 <u>本校各類傳染病作業流程圖如表三至表七。</u>	一、為因應傳染病瞬息萬變及增進行政效率與彈性應變，爰刪除附表三至附表七。 二、將各項傳染病防治作業流程圖增列於業務流程SOP系統項下。
--	--	---

國立高雄科技大學校園傳染病防治要點修正草案

108 年 2 月 27 日 107 學年度第 6 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

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）為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，依據教育部學校衛生法、衛生福利部傳染病防治法及本校校園安全管理暨災害防救實施計畫，訂定本校校園傳染病防治要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用於傳染病防治法所規定之疾病或衛生福利部公告具高傳染力、高致死率之新型傳染疾病。

三、有重大疫情或經教育、衛生主管機關公告，本校應成立校園傳染病防治小組（以下簡稱本小組）。

本小組成員同本校校園安全應變中心編組職掌，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。

本校校園傳染病防治，各單位任務分工如表一。

四、通報程序：

（一）衛生保健組及進修學院學務組（以下簡稱學務組）獲知本校教職員工生發生傳染病時，進行衛生機關疫情通報，並填寫校園傳染病事件通報表，以密件送達業務相關單位。

（二）校安中心值勤人員依學校安全及災害事件通報作業要點進行通報工作。

五、處理原則：

（一）為防止傳染病入侵校園造成群聚傳染，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，並配合校方及衛生機關做好防疫措施。

（二）非急迫性零星傳染病個案，衛生保健組（學務組）配合衛生機關進行疫病調查；協調相關單位配合追蹤輔導個案，做好防疫及監控措施。

（三）發生重大疫情時，各單位應配合衛生機關與本小組決策，共同協助校園傳染病防治，避免群聚疫情擴大。

六、本校應優先分配支應傳染病教育宣導與研習、防護裝備、防疫物資等經費。

七、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病人姓名、病史等相關資料。

八、本要點未盡事宜，依教育部與衛生主管機關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

表一 國立高雄科技大學校園傳染病防治，各單位任務分工

名稱	職別暨單位	任 務 分 工
總指揮	校長	綜理校園傳染病防治全般事宜。
副指揮	副校長	襄助綜理校園傳染病防治全般事宜。
召集人	主任秘書	視疫情輕重成立傳染病防治小組，召集並督導傳染病防治全般事宜。
執行秘書	(副)學務長	襄助召集人召集並督導傳染病防治全般事宜。
防治小組	學生事務處 進修學院 綜合業務處	(一) 衛生保健組(學務組) - 校園傳染病防治規劃與推動。 - 透過校內系統公告或電子郵件寄發方式，進行傳染病防治衛生教育與應變方案宣導。 - 配合衛生機關進行疫病調查，在保護個人隱私前提下，主動了解各單位病患之情況，就護理專業立場給予個案或是被隔離者後續安排建議。 - 受理(疑似)個案疫情通報、追蹤及處理，彙整全校疫情狀況。 - 視狀況協調鄰近醫療院所安排個案就醫，提供醫療諮詢及學生團體保險服務。 (二) 住宿服務組(簡稱住服組) - 接獲衛保組(學務組)傳染病通報後，住服組所轄之學生宿舍，應協助追蹤該等學生之健康狀況，若有發病情事立即通報衛保組(學務組)。 - 住宿生若有集體生病情況，立即通報衛保組(學務組)配合衛生機關調查是否有群聚傳染情形。 - 住宿生若需隔離或全校停課時，安排就地、移至關懷寢室或返家隔離事宜。 - 協助執行防疫措施，防範傳染病於宿舍內傳播，例如：環境清潔與消毒、孳生源巡檢清除... (三) <u>就學服務組</u> <u>處理個案與隔離學生請假事宜。</u> (四) 諮商輔導組 給予個案與隔離學生心理支持與輔導。 (五) 課外活動組 協助執行防疫措施，視疫情需要管控各類活動、空間及相關業務。 (六) <u>生活輔導與教育中心</u> <u>關懷學生並給予生活協助。</u>
	校園安全中心	- 規劃執行校園安全業務、預防宣導、防災演練、緊急協處、應變復原。 - 隨時掌握疫情發展，校園安全危機應變、管制處理及聯繫協調。 - 值勤人員進行教育部校安通報。 - 維護校園及管制區安全，管控交通及人員出入。
	教務處 進修學院 綜合業務處	- 規劃停課標準、請假原則、補課、補考、各項入學考試及其他因應措施。 - 協助執行防疫措施，視疫情管控所轄空間及規劃相關業務。
	總務處	(一) 事務組、採購組

防治 小組	進修學院 綜合業務處	1.視疫情需要協助校園及管制區之環境清潔及消毒。 2.支援車輛及司機調度安排，協助人員就醫或運送防疫物品等。 3.防疫物品之採購、補充與發放。 （二）營繕組 配合防疫單位進行空間規劃或檢查維修，如水電、門窗等。 （三）文書組、資產管理組、校園規劃組 配合執行防疫措施，視疫情需要管控空間及規劃相關業務。
	環境安全 衛生中心	1.配合衛保組（學務組）宣導推動防疫政策與措施。 2.主導規劃校園及實驗室環境巡檢、清潔、消毒及病媒防治，落實各項防疫措施。 3.配合執行傳染病教職員工（疑似）個案預防、疫情監視、通報、調查、檢驗、處理等相關防疫措施。
	國際事務處	1.疫情發生時，主動調查境外學生是否有往返國內外病例集中區或是與病例接觸情形，協助記錄追蹤該等學生健康狀況，若有發病情事立即通報衛保組（學務組）。 2.（疑似）個案若因病無法就學，聯繫導師關懷學生並給予生活協助。
	研究發展處	負責管控校外團體訪問及學術交流之人員、活動及規劃相關業務，協助執行防疫措施。
	電算與網路 中心	1.配合衛保組（學務組）建立防疫相關資訊網，協助防疫工作之資訊整合與發布。 2.協助以學校網頁或電子郵件寄發防疫資料，宣導推動防疫措施。
	秘書室	1.媒體新聞處理聯繫與疫情發佈窗口，必要時主動澄清不實謠言。 2.協助媒體溝通與新聞稿撰擬事宜。
	人事室	1.協助執行防疫措施。 2.規劃（疑似）個案或隔離教職員工停班標準、請假原則及其他因應措施。 3.掌握全校教職員工緊急連絡方式及請假、出國訊息，配合衛生機關，提供教職員工基本資料。 4.擬定參與防疫工作之教職員工測量站排值人員之調度。
	主計室 財務處	配合辦理防疫相關經費之籌措、審核等相關防疫事宜。
	各處、館、 中心等行政 單位	負責管控單位內人員，協助執行防疫措施。
	各學程、系、 所、學院、中 心等學術單位	1.建立導師生聯絡網，含家長聯絡、生活照顧、補復課事宜。 2.協助輔導追蹤學生健康狀況，與家長聯繫，關懷學生並給予相關協助。 3.各單位推派聯絡窗口與衛保組（學務組）保持聯繫，若有發病情事立即通報衛保組（學務組），並協助疫情追蹤、調查與執行防疫措施。
	學生代表	擔任學校與學生溝通橋樑，掌握學生訊息，提供意見，並協助宣導及執行相關防疫措施。

國立高雄科技大學校園緊急傷病處理要點部分條文修正草案

總說明

配合本校組織規程修正，且因校安中心為一級單位，校園安全事件應立即通報中心，爰修正「國立高雄科技大學校園緊急傷病處理要點」，其修正要點如下：

- 一、 修正法規體例格式。(修正第一點)
- 二、 通報程序：任何人得知本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，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)到場處理。(修正第三點)
- 三、 為增加彈性並減少行政流程，刪除第四點本校緊急傷病處理流程如表一文字，刪除附圖，並將緊急傷病處理流程圖增列於作業流程項下。(刪除表一)

國立高雄科技大學校園緊急傷病處理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為提供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，依據學校衛生法第十五條、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則，訂定 <u>本校</u> 校園緊急傷病處理要點(以下簡稱本要點)。	一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為提供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，依據學校衛生法第十五條、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則，訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 校園緊急傷病處理要點(以下簡稱本要點)。	依據本校法規及行政規則格式撰寫原則規定，修正體例格式。
三、通報程序 任何人得知本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，應立即 <u>通報校安中心(上班時間通報校安中心與學務處衛保組)</u> 到場處理。	三、通報程序 (一)任何人得知本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，應立即 <u>通知學務處衛生保健組與校安中心</u> 到場處理。 (二) <u>非上班時間：通知校安中心協助處理。</u>	校安中心為一級單位，校園安全事件應立即通報校安中心，故修正校園緊急傷病處理要點通報程序。
四、處理原則 (一)傷病嚴重者：情況嚴重須送醫時，應立即啟動119救護支援，並由衛生保健組護理人員現場進行傷病患評估、檢傷分類及急救置；校安中心值勤人員聯繫系所主任、導師、法定代理人(或監護人)及校內相關單位協助。 (二)傷病輕微者： 1. 衛生保健組現場進行簡易外傷處理或送至健康中心休養觀察後，傷病情況改善，個案即可恢復上班、上課。 2. 衛生保健組現場進行簡易外傷處理或送至健康中心休養觀察後，傷病情況未改善需就醫者，聯繫相關單位協助護送就醫事宜。 (三)非上班時校安中心人員協助處理：當傷病輕微者意識清醒、行動無礙，由校	四、處理原則 (一)傷病嚴重者：情況嚴重須送醫時，應立即啟動119救護支援，並由衛生保健組護理人員現場進行傷病患評估、檢傷分類及急救置；校安中心值勤人員聯繫系所主任、導師、法定代理人(或監護人)及校內相關單位協助。 (二)傷病輕微者： 1. 衛生保健組現場進行簡易外傷處理或送至健康中心休養觀察後，傷病情況改善，個案即可恢復上班、上課。 2. 衛生保健組現場進行簡易外傷處理或送至健康中心休養觀察後，傷病情況未改善需就醫者，聯繫相關單位協助護送就醫事宜。 (三)非上班時校安中心人員協助處理：當傷病輕微者意識清醒、行動無礙，由校	為增加彈性並減少行政流程，刪除第四點本校緊急傷病處理流程如表一文字，刪除附圖，並將緊急傷病處理流程圖增列於作業流程項下。

安中心值勤人員或同學協助就醫；若傷病嚴重者意識不清、行動不便立即聯絡救護車送醫。 (四)校內緊急傷病事件發生後，由校安中心值勤人員依教育部「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，另由衛生保健組通報地方衛生主管單位。	安中心值勤人員或同學協助就醫；若傷病嚴重者意識不清、行動不便立即聯絡救護車送醫。 (四)校內緊急傷病事件發生後，由校安中心值勤人員依教育部「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，另由衛生保健組通報地方衛生主管單位。 <u>本校緊急傷病處理流程如表一。</u>	
--	---	--

國立高雄科技大學校園緊急傷病處理要點(修正草案)

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 6 次行政會議通過

110 年 10 月 13 日 110 學年度第 3 次行政會議修正通過

111 年 3 月 23 日 110 學年第 7 次行政會議修正通過

112 年 00 月 00 日 000 學年度第 0 次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為提供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，依據學校衛生法第十五條、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則，訂定本校校園緊急傷病處理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、適用對象與時機：本校教職員工生，在校內發生緊急傷病事故時依本要點處理。
- 三、通報程序：
任何人得知本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，應立即通報校安中心(上班時間通報校安中心與學務處衛生保健組)到場處理。
- 四、處理原則：
 - (一) 傷病嚴重者：情況嚴重須送醫時，應立即啟動 119 救護支援，並由衛生保健組護理人員現場進行傷病患評估、檢傷分類及急救處置；校安中心人員聯繫系所主任、導師、法定代理人(或監護人)及校內相關單位協助。
 - (二) 傷病輕微者：
 1. 衛生保健組現場進行簡易外傷處理或送至健康中心休養觀察後，傷病情形改善，個案即可恢復上班、上課。
 2. 衛生保健組現場進行簡易外傷處理或送至健康中心休養觀察後，傷病情形未改善需就醫者，聯繫相關單位協助護送就醫事宜。
 - (三) 非上班時間校安中心人員協助處理：當傷病輕微者意識清醒、行動無礙，由校安中心人員或同學等協助就醫；若傷病嚴重者意識不清、行動不便立即聯絡救護車送醫。
 - (四) 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。

本校教職員工護送緊急傷病就醫視同執行公務，如有衍生相關法律問題，由學校視狀況提供相關法律協助。
- 五、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。
- 六、救護經費本校應編列年度預算，支應急救研習、急救衛材、設備及護送就醫等緊急救護經費。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請核長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學學生獎懲辦法部分條文修正草案總說明

為保障學生權益，提供權責單位獎懲依據，配合菸害防制法及校內各相關單位法規修正，併並同修訂獎懲類型以增加作業彈性，其修正內容如下：

- 一、修訂敘獎權責單位全銜名。(修正增第三條第一項第三款)
- 二、配合學生社團評選要點修正，修正敘獎標準。(修正第四條第一項第二款第六目)
- 三、修訂懲處態樣及部分用語文字，提供權責單位獎懲依據。(修正第五條)
- 四、修正功過相抵規定(修正第六條)。
- 五、修正決行層級、部分用語文字或體例格式。(修正第一條、第七條、第十條及第十一條)

國立高雄科技大學學生獎懲辦法部分條文修正條文對照表

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)依據大學法第三十二條之規定,訂定 <u>本校</u> 學生獎懲辦法(以下簡稱本辦法)。	第 一 條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依據大學法第三十二條之規定,訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 學生獎懲辦法(以下簡稱本辦法)。	依據本校法規及行政規則格式撰寫原則規定,修正體例格式。
第 三 條 學生幹部或特殊優良表現學生,每學期末綜合敘獎之權責如下: 一、班級幹部:由導師建請敘獎,敘獎等級依本辦法辦理。 二、學生自治會幹部、學生社團幹部及系(所)學會幹部:由學生事務處課外活動組根據社團評鑑成績建請敘獎,敘獎等級依本辦法辦理。 三、 <u>學生宿舍自治幹部委員會</u> 幹部及 <u>校外賃居生股長</u> :由權責單位建請敘獎,敘獎等級依本辦法辦理。 四、學生參加校內外單項活動表現優良學生:由主辦單位建請敘獎,敘獎等級依本辦法辦理。 五、特殊優良表現學生:由各處室、學院系所、導師、教官建請敘獎,敘獎等級依本辦法辦理。	第 三 條 學生幹部或特殊優良表現學生,每學期末綜合敘獎之權責如下: 一、班級幹部:由導師建請敘獎,敘獎等級依本辦法辦理。 二、學生自治會幹部、學生社團幹部及系(所)學會幹部:由學生事務處課外活動組根據社團評鑑成績建請敘獎,敘獎等級依本辦法辦理。 三、宿舍幹部及賃居 <u>中心幹部</u> :由權責單位建請敘獎,敘獎等級依本辦法辦理。 四、學生參加校內外單項活動表現優良學生:由主辦單位建請敘獎,敘獎等級依本辦法辦理。 五、特殊優良表現學生:由各處室、學院系所、導師、教官建請敘獎,敘獎等級依本辦法辦理。	修正第三款宿舍及校外賃居學生幹部全銜文字。
第 四 條 獎勵區分嘉獎、小功、大功、特別獎勵表揚等四種。學生個人之獎懲記錄,記嘉獎三次視同記小功一次;記小功三次視同記大功一次。 一、嘉獎:(略) 二、小功:凡有下列各種情形之一者,得予以記小功: (一)熱心公益活動,獲有成績者。 (二)遇有特殊事故,處理得宜者。 (三)擔任社團或班級幹部,負責盡職,表現優良者。 (四)代表學校參加校外活動成績優異者(前三名)。 (五)協助處理、參與重大性別相關	第 四 條 獎勵區分嘉獎、小功、大功、特別獎勵表揚等四種。學生個人之獎懲記錄,記嘉獎三次視同記小功一次;記小功三次視同記大功一次。 一、嘉獎:(略) 二、小功:凡有下列各種情形之一者,得予以記小功: (一)熱心公益活動,獲有成績者。 (二)遇有特殊事故,處理得宜者。 (三)擔任社團或班級幹部,負責盡職,表現優良者。 (四)代表學校參加校外活動成績優異者(前三名)。 (五)協助處理、參與重大性別相關	依據本校學生社團評鑑要點第九點獎懲規定,敘獎社團等級僅特優及優等兩類,乙等社團已無敘獎,爰予修正。

事件調查處置者。 (六)主辦或協辦社團活動，經社團評鑑評列<u>優</u>等以上者。 (七)其他相當於以上各目情事者。 三、大功：(略)	事件調查處置者。 (六)主辦或協辦社團活動，經社團評鑑評列<u>乙</u>等以上者。 (七)其他相當於以上各目情事者。 三、大功：(略)	
第五條 懲罰分申誡、小過、大過、定期察看、退學、開除學籍六種。學生個人之獎懲記錄，記申誡三次視同記小過一次；記小過三次視同記大過一次。 一、申誡：凡有下列各種情形之一者，予以申誡： (一)不守秩序者。 (二)擔任社團或班級幹部，未盡職責。 (三)言行不檢有失學生儀態者。 (四)上課、集會時間以通信器材擾亂團體秩序，經勸止不聽者。 (五)違反學生宿舍管理規則，情節輕微者。 (六)海報或其他告示，未依程序張貼於校內適當場所，或毀損、妨害合法張貼之告示者。 (七)違反性別平等教育或防制校園霸凌相關法令規定，情節輕微者。 (八)無正當理由不參加各院或系所重要集會或活動者。 (九)違反道路交通安全規則者。 (十)攜帶或使用危害校園安全之物品者。 (十一)故意污損或破壞公物者。 (十二)言行越軌或有欺騙行為或破壞團體秩序者。 (十三)於校園內抽菸，經輔導後再犯或拒絕輔導者。 (十四)以文字圖畫，詆毀他人名譽。 (十五)進入不當場所。 (十六)違反網路使用規範或侵犯他人智慧財產權。 (十七)違反考試規定或違反學術倫理。 <u>(十八)偽造證件或資料，擾亂學校行政妨礙教職員執行公務者。</u> (十九)對師長言行傲慢無禮或有欺騙行為。	第五條 懲罰分申誡、小過、大過、定期察看、退學、開除學籍六種。學生個人之獎懲記錄，記申誡三次視同記小過一次；記小過三次視同記大過一次。 一、申誡：凡有下列各種情形之一者，予以申誡： (一)不守秩序者。 (二)擔任社團或班級幹部，未盡職責。 (三)言行不檢有失學生儀態者。 (四)上課、集會時間以通信器材擾亂團體秩序，經勸止不聽者。 (五)違反學生宿舍管理規則，情節輕微者。 (六)海報或其他告示，未依程序張貼於校內適當場所，或毀損、妨害合法張貼之告示者。 (七)違反性別平等教育或防制校園霸凌相關法令規定，情節輕微者。 (八)無正當理由不參加各院或系所重要集會或活動者。 (九)違反道路交通安全規則者。 (十)攜帶或使用危害校園安全之物品者。 (十一)故意污損或破壞公物者。 (十二)言行越軌或有欺騙行為或破壞團體秩序者。 (十三)於校園內<u>非吸菸區</u>抽菸，經輔導後再犯或拒絕輔導者。 (十四)以文字圖畫，詆毀他人名譽。 (十五)進入不當場所。 (十六)違反網路使用規範或侵犯他人智慧財產權。 (十七)違反考試規定或違反學術倫理。 <u>(十八)違反學生宿舍管理規則。</u> (十九)對師長言行傲慢無禮或有欺騙行為。 (二十)有鬥毆、賭博或偷竊、舞	一、本條第一項第一款： (一)第十三目配合菸害防制法修正文字。 (二)第五目與第十八目違規態樣重複，故修訂第十八目違規態樣。 (三)修正第二十一目法規用詞。

(二十)有鬥毆、賭博或偷竊、舞弊等行為。 (二十一)其他相<u>當於</u>以上各目情事者。 二、小過:凡有下列各種情形之一者,予以記小過: (一)違反前款各目之<u>規定情節較重或經申誡後仍犯同一過失者</u>。 <u>(二)持有凶器,致危害校園安全。</u> <u>(三)擅自入侵他人資訊系統或設備。</u> <u>(四)以跟蹤、偷拍、威脅、恐嚇、限制或其他違反他人意願等方法造成他人身心恐懼。</u> <u>(五)違反性別平等教育或防制校園霸凌相關法令規定,情節較重者。</u> (六)其他與本款第二<u>目</u>至<u>第五目</u>相<u>當情事</u>,而有可懲行為者。 三、大過:凡有下列各種情形之一者,予以記大過: (一)違反前款各目規定且情節重大者或經記過處分仍犯同一過失,經輔導仍不悛悔者。 (二)建立色情暴力網站或利用網路從事不法行為情節嚴重,影響校園安全者。 (三)參加校外不良幫派製造事端,致影響校園安全者。 (四)<u>違反性別平等教育或防制校園霸凌相關法令規定,情節重大者。</u> (五)不正當行為,嚴重影響校譽者。 (六)觸犯法律,經法院有罪判決確定,且受有緩刑宣告。 (七)其他與本款第二<u>目</u>至<u>第六目</u>相<u>當情事</u>,而有可懲行為者。 四、定期察看:凡有下列各種情形之一者,予以定期察看: 定期察看以一個學期或一個學年為限(懲處決議時即應明訂時限),受懲處之學生,於定期察看期間,系(所)主任<u>及</u>導師等,得依其改過自新情形,向學生獎	弊等行為。 (二十一)其他相<u>類似</u>以上各目之<u>情形</u>者。 二、小過:凡有下列各種情形之一者,予以記小過: (一)違反前款各目之<u>情形經申誡後仍犯同一過失或情節較重者</u>。 (二)<u>有鬥毆、賭博或偷竊、舞弊等行為。</u> (三)持有凶器,致危害校園安全。 (四)擅自入侵他人資訊系統或設備。 (五)以跟蹤、偷拍、威脅、恐嚇、限制或其他違反他人意願等方法造成他人身心恐懼。 (六)其他與本款第二至五目相<u>類似之情形</u>,而有可懲行為者。 三、大過:凡有下列各種情形之一者,予以記大過: (一)違反前款各目規定且情節重大者或經記過處分仍犯同一過失,經輔導仍不悛悔者。 (二)建立色情暴力網站或利用網路從事不法行為情節嚴重,影響校園安全者。 (三)參加校外不良幫派製造事端,致影響校園安全者。 <u>(四)住宿生未經核准於宿舍內,留宿異性、親友者。</u> (五)不正當行為,嚴重影響校譽者。 (六)觸犯法律,經法院有罪判決確定,且受有緩刑宣告。 (七)其他與本款第二至六目相<u>類似之情形</u>,而有可懲行為者。 四、定期察看:凡有下列各種情形之一者,予以定期察看: 定期察看以一個學期或一個學年為限(懲處決議時即應明訂時限),受懲處之學生,於定期察看期間,系(所)主任、<u>班導師</u>、<u>系(所)輔導教官</u>等,得依其改過自新情形,向學生獎懲審議委員會提出建議,縮短(為一學期)或延長(為一學年)時限:	二、本條第一項第二款: (一)第一目修正法規用詞。 (二)第二目與第一款第二十目違規態樣重複,故刪除。原第三目至第五目目次遞移。 (三)為提供違反性別平等教育或防制校園霸凌案件懲處依據,新增第五目違規態樣規定。 (四)修正第六目法規用詞。 三、本條第一項第三款: (一)第四目與第一款第五目違規態樣重複及為提供違反性別平等教育或防制校園霸凌案件懲處依據,故修正第四目違規態樣規定。 (二)修正第七目法規用詞。 四、本條第一項第四款: (一)配合生活導師及因應教官離退情形,修正第四款規定。 (二)修正第四目法規用詞。 五、本條第一項第五款:
--	---	--

懲審議委員會提出建議，縮短（為一學期）或延長（為一學年）時限： （一）違反前款各目規定經大過以上處分後仍犯相同重大過失或情節極為重大者。 （二）在校期間，獎懲相抵，記滿大過二次及小過二次者。 （三）觸犯法令，經法院判刑確定，未受緩刑之宣告者。 （四）其他與本款第二目及第三目相當情事，而有可懲行為者。 五、退學：凡有下列各種情形之一者，予以退學： （一）違反前款各目規定，情節嚴重者。 （二）功過相抵，累積滿三大過者。 （三）操行成績未滿六十分者。 （四）有辱罵施暴、糾眾械鬥、勒索敲詐或盜用公物等違法行為情節嚴重，影響校園安全者。 （五）違反性別平等教育或防制校園霸凌相關法令規定，經輔導後仍再犯且惡行重大者。 （六）其他與本款第二目至第五目相當情事，而有可懲行為者。 六、開除學籍：凡有下列各種情形之一者，予以開除學籍： （一）觸犯前款所列各目規定且情節極端重大者。 （二）假借、冒用、偽造或變造學經歷證件入學者。 （三）入學或轉學資格經審核不合格者。 （四）其他與本款第二目及第三目相當情事，而有可懲行為者。	（一）違反前款各目規定經大過以上處分後仍犯相同重大過失或情節極為重大者。 （二）在校期間，獎懲相抵，記滿大過二次及小過二次者。 （三）觸犯法令，經法院判刑確定，未受緩刑之宣告者。 （四）其他與本款第二至三目相類似之情形，而有可懲行為者。 五、退學：凡有下列各種情形之一者，予以退學： （一）違反前款各目規定，情節嚴重者。 （二）功過相抵，累積滿三大過者。 （三）操行成績未滿六十分者。 （四）偽造文書、證件或冒用他人印章，情節嚴重者。 （五）有辱罵施暴、糾眾械鬥、勒索敲詐或盜用公物等違法行為情節嚴重，影響校園安全者。 （六）違反性別平等教育或防制校園霸凌相關法令規定，經輔導後仍再犯且惡行重大者。 （七）其他相類似本款第二至六目之情形，而有可懲行為者。 六、開除學籍：凡有下列各種情形之一者，予以開除學籍： （一）觸犯前款所列各目規定且情節極端重大者。 （二）假借、冒用、偽造或變造學經歷證件入學者。 （三）入學或轉學資格經審核不合格者。 （四）其他與本款第二至三目相類似之情形，而有可懲行為者。	（一）第四目與修正後第一款第十八目違規態樣重複，故刪除。原第五目至第七目目次遞移。 （二）修正後第六目法規用詞亦一併修正。 六、本條第一項第六款：修正第四目法規用詞。
第 六 條 獎懲相抵之規定(大過含以下)： 一、嘉獎一次可以抵申誡一次，小功一次可以抵小過一次，大功一次可以抵大過一次，以	第 六 條 獎懲相抵之規定(大過含以下)： 一、嘉獎一次可以抵申誡一次，小功一次可以抵小過一次，大功一次可以抵大過一次，以	一、本條第二款規定懲戒處分僅能以懲處後所記獎勵（嘉獎、記功）抵銷，因已限制當

此類推；<u>但</u>僅能申請一次抵銷。 二、學生在校期間受懲處後，得以所記嘉獎、記功獎勵相抵銷，事件紀錄均不列載於學生獎懲證明書，但不得取消本校獎懲紀錄。 三、退學、開除學籍之重大懲處，不得以嘉獎、記功獎勵減輕或抵銷。 四、當學期獎勵與懲處相抵，應於當學期提出申請，不得跨越學期。	此類推；<u>惟同一事件之獎勵</u>，僅能申請一次抵銷。 二、學生在校期間受懲處後，得以<u>事後</u>所記嘉獎、記功獎勵相抵銷，事件紀錄均不列載於學生獎懲證明書，但不得取消本校獎懲紀錄。 三、退學、開除學籍之重大懲處，不得以嘉獎、記功獎勵減輕或抵銷。 四、當學期獎勵與懲處相抵，應於當學期提出申請，不得跨越學期。	學期提出功過相抵申請且同一事件僅能申請一次下，故擬予放寬本項規定。 二、修正第二款法規用詞。
第七條 行善銷過之規定： 一、學生受申誡、小過（含）以下之懲處得依本校學生行善銷過實施要點，申請行善銷過之作業。 二、學生<u>單次行為核</u>予大過（含）以上處分者，<u>應經由</u>學生獎懲委員會會議討論<u>後</u>，依其決議辦理。 三、行善銷過執行結果陳請學務長簽核後，懲處紀錄將不列載於學生獎懲證明書，但本校<u>應留存</u>懲處紀錄，<u>其</u>操行分數之扣減依規定辦理。	第七條 行善銷過之規定： 一、學生受申誡、小過（含）以下之懲處得依本校學生行善銷過實施要點，申請行善銷過之作業。 二、學生<u>合</u>予大過（含）以上處分之行為，經學生獎懲委員會會議討論，依其決議辦理。 三、行善銷過執行結果陳請學務長簽核後，懲處紀錄將不列載於學生獎懲證明書，惟本校懲處紀錄<u>仍會留存</u>，操行分數之扣減依規定辦理。	一、現行受大過處分需經學生獎懲委員會會議決議，故學生申請大過以上之行善銷過，爰修正第二款規定。 二、修正第三款法規用詞。
第十條 獎懲申訴規定： 一、獎懲經核定後，當事人倘對其事實不服者，於收到學校處分通知書後，得依本校學生申訴辦法向學生申訴評議委員會提出申訴。 二、凡經申訴獎懲類別經查證屬實者，應簽請<u>校長</u>核定，依規定更正或註銷。	第十條 獎懲申訴規定： 一、獎懲經核定後，當事人倘對其事實不服者，於收到學校處分通知書後，得依本校學生申訴辦法向<u>本校</u>學生申訴評議委員會（<u>諮商輔導組</u>）提出申訴。 二、凡經申訴獎懲類別經查證屬實者，應簽請<u>學務長以上</u>核定，依規定更正或註銷。 <u>三、捏造不實證明偽造者，另依獎懲辦法議處。</u>	一、學生申訴評議委員會相關結果均為校長核定，爰修正本條第二款核定層級。 二、第三款情形已規範於本辦法第五條違規態樣中，可視情節輕重議處，故本款刪除。
第十一條 一般注意事項： 一、學生獎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。 二、學生一般優劣事蹟之嘉獎、記功、申誡、記過，全校教職員均有建議之權責，除<u>應</u>經學生獎懲審議委員會審議之	第十一條 一般注意事項： 一、學生獎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。 二、學生一般優劣事蹟之嘉獎、記功、申誡、記過，全校教職員均有建議之權責，<u>分由學務處生活輔導組、綜合業務</u>	一、修正第二款經獎懲建議權責單位核定後，後續提交辦理程序規定。 二、修正第三款提送會議審議態樣。

事件外，餘均由權責單位主管核定後，視獎懲情形提交<u>綜合業務處或學務處彙辦處理</u>。 三、大功<u>二次（含）</u>以上、大過<u>一次（含）</u>以上、定期察看、退學、開除學籍，由學生獎懲審議委員會決議並經校長核定後實施，並函文予家長、學生及該系所。 四、學生記懲戒之處<u>分</u>均應通知當事人及其家長、導師、系所主管。 五、體育運動表現優劣者，由體育室建議。 六、除考試違規者由授課教師建議外，凡在各單位服務之幹部或工讀生概由各單位統一建議。 七、各級幹部之獎懲建議表，於每學期第十五週前定期辦理，情況特殊者，如考試違規，日常行為表現等，為收獎懲之時效，得隨時建議之。	<u>處彙辦處理</u>；除需經學生獎懲委員會審議之事件外，餘均由權責單位主管核定。 三、大功<u>（不含）</u>以上、大過、定期察看、退學、開除學籍，由學生獎懲審議委員會決議並經校長核定後實施，並函文予家長、學生及該系所。 四、學生記懲戒之處份均應通知當事人及其家長<u>（監護人）</u>、導師、系所主管<u>及系輔導教官（校安人員）</u>。 五、體育運動表現優劣者，由體育室建議。 六、除考試違規者由授課教師建議外，凡在各單位服務之幹部或工讀生概由各單位<u>承辦人簽請各單位主管</u>統一建議。 七、各級幹部之獎懲建議表，於每學期第十五週前定期辦理，情況特殊者，如考試違規，日常行為表現等，為收獎懲之時效，得隨時建議之。	三、第四款配合生活導師及因應教官離退情形，爰文字修正。 四、有建議之權責單位獎懲作法皆依照本辦法辦理，故修正第六款部分文字。
--	---	--

國立高雄科技大學學生獎懲辦法(修正草案)

107 年 5 月 3 日 106 學年度第 2 次校務會議通過
教育部 107 年 6 月 5 日臺教學(二)字第 1070080189 號函核定通過
107 年 12 月 26 日 107 學年度第 2 次校務會議修正通過
教育部 108 年 3 月 5 日臺教學(五)字第 1080030208 號函備查
109 年 1 月 8 日 108 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過
教育部 109 年 2 月 11 日臺教學(二)字第 1090017834 號函備查
110 年 10 月 27 日 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
教育部 110 年 12 月 1 日臺教學(二)字第 1100162431 號函備查

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依據大學法第三十二條之規定，訂定本校學生獎懲辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 凡學生獎懲事宜，除另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第三條 學生幹部或特殊優良表現學生，每學期末綜合敘獎之權責及獎勵等級區分如下：
一、班級幹部：由導師建請敘獎，敘獎等級依本辦法辦理。
二、學生自治會幹部、學生社團幹部及系(所)學會幹部：由學生事務處課外活動組根據社團評鑑成績建請敘獎，敘獎等級依本辦法辦理。
三、學生宿舍自治幹部及校外賃居生股長：由權責單位建請敘獎，敘獎等級依本辦法辦理。
四、學生參加校內外單項活動表現優良學生：由主辦單位建請敘獎，敘獎等級依本辦法辦理。
五、特殊優良表現學生：由各處室、學院系所、導師、教官建請敘獎，敘獎等級依本辦法辦理。

第四條 獎勵區分嘉獎、小功、大功、特別獎勵表揚等四種。學生個人之獎懲記錄，記嘉獎三次視同記小功一次；記小功三次視同記大功一次。

- 一、嘉獎：凡有下列各種情形之一者，得予以記嘉獎：
- (一) 熱心公益、熱心助人或協助校務，有具體事蹟者。
 - (二) 品行端正，足資示範者。
 - (三) 參加校內外各項活動、比賽、服務工作，熱心服務表現優良者。
 - (四) 拾金(物)不昧者；如情形特殊，得另行敘獎。
 - (五) 住宿生內務優良，足資模範者。
 - (六) 協助處理、參與性別相關事件調查處置者。
 - (七) 擔任社團或班級幹部，認真負責，表現良好者。
 - (八) 其他相當於以上各目情事者。
- 二、小功：凡有下列各種情形之一者，得予以記小功：
- (一) 熱心公益活動，獲有成績者。
 - (二) 遇有特殊事故，處理得宜者。
 - (三) 擔任社團或班級幹部，負責盡職，表現優良者。
 - (四) 代表學校參加校外活動成績優異者(前三名)。
 - (五) 協助處理、參與重大性別相關事件調查處置者。
 - (六) 主辦或協辦社團活動，經社團評鑑評列優等以上者。
 - (七) 其他相當於以上各目情事者。

三、大功：凡有下列各種情形之一者，得予以記大功：

- (一) 有特殊之義勇行為，經查明屬實者。
- (二) 有特殊優良行為，堪為全校模範者。
- (三) 代表學校參加全國性或國際性之各項活動，成績優異者（前三名）。
- (四) 其他相當於以上各目情事者。

四、特別獎勵：依各相關辦法規定予以獎勵。

第五條 懲罰分申誡、小過、大過、定期察看、退學、開除學籍六種。學生個人之獎懲記錄，記申誡三次視同記小過一次；記小過三次視同記大過一次。

一、申誡：凡有下列各種情形之一者，予以申誡：

- (一) 不守秩序者。
- (二) 擔任社團或班級幹部，未盡職責。
- (三) 言行不檢有失學生儀態者。
- (四) 上課、集會時間以通信器材擾亂團體秩序，經勸止不聽者。
- (五) 違反學生宿舍管理規則，情節輕微者。
- (六) 海報或其他告示，未依程序張貼於校內適當場所，或毀損、妨害合法張貼之告示者。
- (七) 違反性別平等教育或防制校園霸凌相關法令規定，情節輕微者。
- (八) 無正當理由不參加各院或系所重要集會或活動者。
- (九) 違反道路交通安全規則者。
- (十) 攜帶或使用危害校園安全之物品者。
- (十一) 故意污損或破壞公物者。
- (十二) 言行越軌或有欺騙行為或破壞團體秩序者。
- (十三) 於校園內抽菸，經輔導後再犯或拒絕輔導者。
- (十四) 以文字圖畫，詆毀他人名譽。
- (十五) 進入不當場所。
- (十六) 違反網路使用規範或侵犯他人智慧財產權。
- (十七) 違反考試規定或違反學術倫理。
- (十八) 偽造證件或資料，擾亂學校行政妨礙教職員執行公務者。
- (十九) 對師長言行傲慢無禮或有欺騙行為。
- (二十) 有鬥毆、賭博或偷竊、舞弊等行為。
- (二十一) 其他相當於以上各目情事者。

二、小過：凡有下列各種情形之一者，予以記小過：

- (一) 違反前款各目之規定情節較重或經申誡後仍犯同一過失者。
- (二) 持有凶器，致危害校園安全。
- (三) 擅自入侵他人資訊系統或設備。
- (四) 以跟蹤、偷拍、威脅、恐嚇、限制或其他違反他人意願等方法造成他人身心恐懼。
- (五) 違反性別平等教育或防制校園霸凌相關法令規定，情節較重者。
- (六) 其他與本款第二目至第五目相當情事，而有可懲行為者。

三、大過：凡有下列各種情形之一者，予以記大過：

- (一) 違反前款各目規定且情節重大者或經記過處分仍犯同一過失，經輔導仍不悛悔者。

- (二) 建立色情暴力網站或利用網路從事不法行為情節嚴重，影響校園安全者。
- (三) 參加校外不良幫派製造事端，致影響校園安全者。
- (四) 違反性別平等教育或防制校園霸凌相關法令規定，情節重大者。
- (五) 不正當行為，嚴重影響校譽者。
- (六) 觸犯法律，經法院有罪判決確定，且受有緩刑宣告。
- (七) 其他與本款第二目至第六目相當情事，而有可懲行為者。

四、定期察看：凡有下列各種情形之一者，予以定期察看：

定期察看以一個學期或一個學年為限（懲處決議時即應明訂時限），受懲處之學生，於定期察看期間，系（所）主任及導師，得依其改過自新情形，向學生獎懲審議委員會提出建議，縮短（為一學期）或延長（為一學年）時限：

- (一) 違反前款各目規定經大過以上處分後仍犯相同重大過失或情節極為重大者。
- (二) 在校期間，獎懲相抵，記滿大過二次及小過二次者。
- (三) 觸犯法令，經法院判刑確定，未受緩刑之宣告者。
- (四) 其他與本款第二目及第三目相當情事，而有可懲行為者。

五、退學：凡有下列各種情形之一者，予以退學：

- (一) 違反前款各目規定，情節嚴重者。
- (二) 功過相抵，累積滿三大過者。
- (三) 操行成績未滿六十分者。
- (四) 有辱罵施暴、糾眾械鬥、勒索敲詐或盜用公物等違法行為情節嚴重，影響校園安全者。
- (五) 違反性別平等教育或防制校園霸凌相關法令規定，經輔導後仍再犯且惡行重大者。
- (六) 其他與本款第二目至第五目相當情事，而有可懲行為者。

六、開除學籍：凡有下列各種情形之一者，予以開除學籍：

- (一) 觸犯前款所列各目規定且情節極為重大者。
- (二) 假借、冒用、偽造或變造學經歷證件入學者。
- (三) 入學或轉學資格經審核不合格者。
- (四) 其他與本款第二目及第三目相當情事，而有可懲行為者。

第 六 條 獎懲相抵之規定（大過含以下）：

- 一、嘉獎一次可以抵申誡一次，小功一次可以抵小過一次，大功一次可以抵大過一次，以此類推；但同一事件之獎勵，僅能申請一次抵銷。
- 二、學生在校期間受懲處後，得以所記嘉獎、記功獎勵相抵銷，事件紀錄均不列載於學生獎懲證明書，但不得取消本校獎懲紀錄。
- 三、退學、開除學籍之重大懲處，不得以嘉獎、記功獎勵減輕或抵銷。
- 四、當學期獎勵與懲處相抵，應於當學期提出申請，不得跨越學期。

第 七 條 行善銷過之規定：

- 一、學生受申誡、小過（含）以下之懲處得依本校學生行善銷過實施要點，申請行善銷過之作業。
- 二、學生單次行為核予大過（含）以上處分者，應經由學生獎懲委員會議討論後，依其決議辦理。

三、行善銷過執行結果陳請學務長簽核後，懲處紀錄將不列載於學生獎懲證明書，但本校應留存懲處紀錄，其操行分數之扣減依規定辦理。

第 八 條 定期察看之學生受下列各款之限制：

- 一、定期察看之學生，該學期之操行成績概以六十分計算。
- 二、定期察看期間，如再有記小過（含）以上之處分，如情況嚴重，得經會議決議退學。
- 三、定期察看之學生時限屆滿後，於次學期起，其操行成績得依正常標準評定之。
- 四、定期察看學生申請休學者，當學期其所受定期察看之懲處，應延至復學後第一學期執行之，且該學期之操行成績概以六十分計算。
- 五、定期察看之學生時限屆滿後，提學生獎懲委員會決議，原處分若經會議決議撤銷者，仍保留至多二大過，二小過之紀錄。

第 九 條 學生之獎懲除依前列標準辦理外，並得將下列因素酌予列入考慮變更調整其獎懲等第：

- 一、年級之高低。
- 二、動機與目的。
- 三、悔過之態度。
- 四、行為之影響。

第 十 條 獎懲申訴規定：

- 一、獎懲經核定後，當事人倘對其事實不服者，於收到學校處分通知書後，得依本校學生申訴辦法向學生申訴評議委員會提出申訴。
- 二、凡經申訴獎懲類別經查證屬實者，應簽請校長核定，依規定更正或註銷。

第 十 一 條 一般注意事項：

- 一、學生獎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。
- 二、學生一般優劣事蹟之嘉獎、記功、申誠、記過，全校教職員均有建議之權責；除應經學生獎懲委員會審議之事件外，餘均由權責單位主管核定後，視獎懲情形提交綜合業務處或學務處彙辦處理。
- 三、大功二次（含）以上、大過一次（含）以上、定期察看、退學、開除學籍，由學生獎懲審議委員會決議並經校長核定後實施，並函文予家長、學生及該系所。
- 四、學生記懲戒之處分均應通知當事人及其家長、導師、系所主管。
- 五、體育運動表現優劣者，由體育室建議。
- 六、除考試違規者由授課教師建議外，凡在各單位服務之幹部或工讀生概由各單位統一建議。
- 七、各級幹部之獎懲建議表，於每學期第十五週前定期辦理，情況特殊者，如考試違規，日常行為表現等，為收獎懲之時效，得隨時建議之。

第 十 二 條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，並報教育部備查；修正時亦同。

國立高雄科技大學學生獎懲審議委員會設置要點

部分條文修正草案總說明

為符合本校學生獎懲審議委員會會議召開現況並配合組織調整，爰修正本校學生獎懲審議委員會設置要點，說明如下：

- 一、修正第一點體例格式。
- 二、修正第二點會議人員組成之列席人員文字。
- 三、修正第四點獎懲審議事項提會等第，刪除第四點第一項第二款。
- 四、修正第五點本會會議召開之方式。

國立高雄科技大學

學生獎懲審議委員會設置要點部分條文修正對照表

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)依據本校組織規程規定，訂定 <u>本校</u> 學生獎懲審議委員會設置要點(以下稱本要點)， <u>並</u> 設置學生獎懲審議委員會(以下簡稱本會)。	一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依據本校組織規程規定，訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 學生獎懲審議委員會設置要點(以下稱本要點)，設置學生獎懲審議委員會(以下簡稱本會)。	依據本校法規及行政規則格式撰寫原則規定，修正體例格式
二、本會由下列人員組成： (一)當然委員：由學生事務長(兼任主任委員)、教務長、總務長、國際事務長、進修學院校務主任等組成之。 (二)教師委員：由各學院院長擔任。 (三)學生委員：由學務單位依相關辦法遴選，各學院遴選一名學生代表(惟不得兼任學生申訴評議委員、性別平等教育委員)。	二、本會由下列人員組成： (一)當然委員：由學生事務長(兼任主任委員)、教務長、總務長、國際事務長、進修學院校務主任等組成之。 (二)教師委員：由各學院院長擔任。 (三)學生委員：由學務單位依相關辦法遴選，各學院遴選一名學生代表(惟不得兼任學生申訴評議委員、性別平等教育委員)。 <u>(四)列席人員：由生活輔導組組長依案件簽請業管代表、導師、教官或依需要得請家長(監護人)及學生參加。</u>	本校學生獎懲辦法第十一條第一項已訂有列席人員作法，及配合現行程序，刪除本校學生獎懲委員會設置要點第二點第四款列席人員規定。
四、審議事項： (一)獎勵： 1. <u>單一行為核予</u> 記大功 <u>二次(含)</u> 以上之學生優良表現案。 2.陳報校外教育行政體系獎勵之學生代表遴選案。 3.具討論性之學生獎勵案(三分之一以上委員提請開會之案件)。 (二)懲戒： 1. <u>單一行為核予</u> 記大過 <u>一次(含)</u> 以上之學生行為懲戒案(考試舞弊案得不經本會討論)。 2.....(略)	四、審議事項： (一)獎勵： 1.記大功 <u>(不含)</u> 以上之學生優良表現案。 2.陳報校外教育行政體系獎勵之學生代表遴選案。 3.具討論性之學生獎勵案(三分之一以上委員提請開會之案件)。 (二)懲戒： 1.記大過(含)以上之學生行為懲戒案(考試舞弊案得不經本會討論)。 2.....(略)	現行本會審議獎懲事項為單一行為之大功二次(含)及大過一次(含)之案件，爰修正本要點文字。
五、會議召開及決議方式： <u>(一)</u> 開會時需達法定人數二分之一以上委員出席，始得召開。出席委員三分之二以上同意，始得決議。 <u>(二)</u> 本會委員對議案有利害關係時，應自行迴避。 <u>(三)</u> 本會委員因故不能出席會議時，得以書面委託代理人代表出席，並授權其行使相關權責(委託代理出席會議授權書如附件)。	五、會議召開及決議方式： <u>(一)會議召開：需本會審議之獎懲案件，由執行秘書簽請主任委員召開之。</u> (二)開會時需達法定人數二分之一以上委員出席，始得召開。出席委員三分之二以上同意，始得決議。 (三)本會委員對議案有利害關係時，應自行迴避。 (四)本會委員因故不能出席會議時，得以書面委託代理人代表出席，並授權其行使相關權責(委託代理出席會議授權書如附件)。	為符合實際開會審議現況，刪除本點第一款文字，以下款次遞移。

國立高雄科技大學學生獎懲審議委員會設置要點(修正草案)

107 年 5 月 3 日 106 學年度第 2 次校務會議通過
108 年 10 月 30 日 108 學年度第 1 次校務會議修正通過
109 年 12 月 23 日 109 學年度第 2 次校務會議修正通過
110 年 10 月 27 日 110 學年度第 1 次校務會議修正通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依據本校組織規程規定，訂定本校學生獎懲審議委員會設置要點(以下稱本要點)，並設置學生獎懲審議委員會(以下簡稱本會)。

二、本會由下列人員組成：

(一)當然委員：由學生事務長(兼任主任委員)、教務長、總務長、國際事務長、進修學院校務主任等組成之。

(二)教師委員：由各學院院長擔任。

(三)學生委員：由學務單位依相關辦法遴選，各學院遴選一名學生代表(惟不得兼任學生申訴評議委員、性別平等教育委員)。

三、任期：

(一)當然委員任期與行政職務之任期同。

(二)教師委員與學生委員任期一年，得連任之。

四、審議事項：

(一)獎勵：

1.單一行為核予記大功二次(含)以上之學生優良表現案。

2.陳報校外教育行政體系獎勵之學生代表遴選案。

3.具討論性之學生獎勵案(三分之一以上委員提請開會之案件)。

(二)懲戒：

1.單一行為核予記大過一次(含)以上之學生行為懲戒案(考試舞弊案得不經本會討論)。

2.學生校內外違規行為涉及國家法律，須由本校協同司法機關處理案。

3.具討論性之學生懲戒案(三分之一以上委員提請開會之案件)。

4.操行成績低於六十分者。

(三)學生申訴評議委員會之案件，視需要得提請召開本會研議，研議結論得送學生申訴評議委員會參考。

(四)本校性別平等教育委員會之案件，得視需要提請召開本會決議。

(五)其他學生重大獎戒案件之審議(三分之一以上委員提請開會之案件)。

五、會議召開及決議方式：

(一)開會時需達法定人數二分之一以上委員出席，始得召開。出席委員三分之二以上同意，始得決議。

(二)本會委員對議案有利害關係時，應自行迴避。

(三)本會委員因故不能出席會議時，得以書面委託代理人代表出席，並授權其行使相關權責(委託代理出席會議授權書如附件)。

六、與會人員對開會之內容及各委員陳述之意見應嚴守祕密。

七、本會討論決議案件，經校長核定公告後，學生當事人如有異議，得於收到獎懲通知次日起三十日內依程序向學生申訴評議委員會提出申訴。

八、本要點經校務會議通過，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，修正第二款准假日數，並刪除原第三款。(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。(修正第五條及第七條)

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>應</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。 一、因故不能參加上課或集會時， <u>應</u> 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	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。 一、因故不能參加上課或集會時， <u>須</u> 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	一、法規用詞修正。 二、載明課程未請假或未完成請假程序者視為曠課。

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。	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<u>或聘任前</u>由系主任或院長代理批核)核准。 二、四日(含)<u>以上</u>經逐級核簽後，由系主任或院長核准。 <u>三</u>、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。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。 <u>四</u>、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 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<u>至六</u>日(含)<u>內</u>經逐級核簽後，由系主任或院長核准。 <u>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。</u> 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。<u>前述</u>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<u>第一項</u>第一至三款規定辦理。	一、准假權責增列導師聘任前代理批核規定，修正第二款准假日數，並刪除原第三款。 二、款次遞移。
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，<u>應</u>檢附逾時請假的證	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，<u>需</u>檢附逾時請假的證	一、法規用詞修正。 二、配合第四條修正法規文字。

明文件),並依網路流程陳送准假權責導師或<u>系主任或院長</u>核准後,再由<u>業管</u>單位網路轉登錄請假系統。 二、依請假規定<u>應</u>上傳證明文件者,<u>如</u>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<u>前條第三款及第四款</u>規定辦理。	明文件),並依網路流程陳送准假權責導師或<u>主管</u>核准後,再由<u>學務</u>單位網路轉登錄請假系統。 二、依請假規定<u>須</u>上傳證明文件者,<u>若</u>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<u>本辦法第四條第一項第四及第五款</u>規定辦理。	
第六條 學生請假一般規定及<u>應</u>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<u>應</u>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<u>應</u>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>。	第六條 學生請假一般規定及<u>須</u>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<u>須</u>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<u>須</u>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	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。 四、法規用詞及標點符號修正。

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，<u>應檢附</u>有兵役機關之證明<u>(例)</u>如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等)，<u>並</u>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)，<u>應</u>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。	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：<u>須</u>有兵役機關之證明：<u>如</u>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)，<u>需</u>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。	
--	--	--

(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<u>應</u>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；<u>兄弟姊妹</u>得請喪假五日，<u>並</u>限百日內完成。 五、產假：應檢<u>附</u>健保局特約醫院或診所出具之證明書。<u>如</u>學生無法親自辦理請假，得以電話、書信、或<u>由</u>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）。	(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<u>需</u>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，<u>兄弟姊妹</u>得請喪假五日。<u>限</u>百日內完成。 五、產假：應檢<u>具</u>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<u>時</u>，得以電話、書信、或<u>請</u>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	
---	--	--

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，<u>並應</u>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，<u>應</u>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<u>應</u>附證明文件者，如有偽造情事，一經查實，從嚴議處。	假日）。 （四）陪產假：配偶分娩者，陪產假五日，得分次申請。<u>須</u>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，<u>請</u>另檢附診斷證明。 <u>上列</u>未明列之假別，以事假申請。請假<u>需</u>附證明文件者，如有偽造<u>或向師長強索</u>情事，一經查實，從嚴議處。	
第七條 請假時應注意事項： 一、請假<u>應事</u>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，<u>應</u>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，<u>如</u>有假單延遲五日以上未批核者<u>應即</u>向導師<u>或系主任或院長</u>反映。	第七條 請假時應注意事項： 一、請假<u>必須</u>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，<u>請</u>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，<u>若</u>有假單延遲五日以上未批核者<u>請</u>向導師反映。	一、法規用詞修正。 二、配合第四條修正法規文字。

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，應辦理請假手續，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，應完成請假手續，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、四日(含)以上經逐級核簽後，由系主任或院長核准。
- 三、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。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。
- 四、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，應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系主任或院長核准後，再由業管單位網路轉登錄請假系統。
- 二、依請假規定應上傳證明文件者，如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、公假程序依前條第三款及第四款規定辦理。

第六條 學生請假一般規定及應檢附證明文件如下：

一、事假：一般個人事務之請假，請假天數達三日以上應檢附證明文件；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應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，應檢附有兵役機關之證明(例如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等)，並以公假一日為原則。

(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)，應檢附相關證明文件。

(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，必要時應檢附相關附件。

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；並限百日內完成。

五、產假：應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。如學生無法親自辦理請假，得以電話、書信、或由委託人先向系(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，並應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，應另檢附診斷證明。

前項未明列之假別，以事假申請。

前二項請假應附證明文件者，如有偽造情事，一經查實，從嚴議處。

第 七 條 請假時應注意事項：

一、請假應事先申請（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，應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，如有假單延遲五日以上未批核者，應即向導師或系主任或院長反映。

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。

國立高雄科技大學優良導師評選獎勵實施要點修正草案

總說明

為配合本校組織修正、實施現況調整及因應未來教官退離，爰修正本校優良導師及教官評選獎勵實施要點，說明如下：

- 一、修正法規名稱為：「本校優良導師評選獎勵實施要點」。
- 二、修正第一點及第六點第一款文字體例格式。
- 三、修正第二點評選委員會名稱。
- 四、配合本校組織調整，修正第四點學務處承辦單位名稱。
- 五、為推廣及落實本校導師制度，修正第七點。
- 六、為使本要點法規修正程序一致，修正第六點第二款及第八點。

國立高雄科技大學

優良導師評選獎勵實施要點修正草案對照表

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）為評選及獎勵熱心奉獻、輔導績優之優良導師，依據大專校院強化導師制度運作功能參考原則，訂定本校優良導師評選獎勵實施要點（以下簡稱本要點）。	一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為評選及獎勵熱心奉獻、輔導績優之優良導師及教官，依據大專校院強化導師制度運作功能參考原則訂定本校優良導師及教官評選獎勵實施要點（以下簡稱本要點）。	因應未來教官退離，爰修正法規名稱並修正文字體例格式
二、委員會組織及召開： （一）為使評選工作公平、公正，設立優良導師評選委員會，負責評選獎勵審核等事宜。評選委員會委員由學務長、教務長、總務長、綜合業務處處長、進修學院校務主任及各學院推派教師代表一人共同組成之，並由學務長擔任主席。 （二）委員任期一年，連選得連任。委員為被推薦人者，應迴避之。委員應親自出席，不得委託他人代表。 （三）評選委員會須有二分之一以上委員出席始得開會審議，經出席委員三分之二以上同意始得決議。	二、委員會組織及召開： （一）為使評選工作公平、公正，設立優良導師及教官評選委員會，負責評選獎勵審核等事宜。評選委員會委員由學務長、教務長、總務長、綜合業務處處長、進修學院校務主任及各學院推派教師代表一人共同組成之，並由學務長擔任主席。 （二）委員任期一年，連選得連任。委員為被推薦人者，應迴避之。委員應親自出席，不得委託他人代表。 （三）評選委員會須有二分之一以上委員出席始得開會審議，經出席委員三分之二以上同意始得決議。	修正評選委員會名稱
三、被推薦人應具備之資格： （一）擔任導師三年以上或學生輔導工作卓有成效，有具體事實者。 （二）近三年內曾經獲選為特優導師者，不得參加選拔。	三、被推薦人應具備之資格： （一）擔任導師三年以上或學生輔導工作卓有成效，有具體事實者。 （二）近三年內曾經獲選為優良導師及教官者，不得參加選拔。	為降低限制門檻，鼓勵導師踴躍提出，擬修正限制層級為特優導師。
四、推薦程序及時間：每學年舉行一次，各推薦單位於學務處公告期限繳交遴選資料。 （一）各系推薦一名為原則至各學院，各學院至多推薦三名；與導師業務相關之行政單位得推薦一名。 （二）學務處生活輔導與教育中心彙整推薦案後，召開優良導師評選委員會會議，複審會議時得邀請所有被推薦導師出席報告。	四、推薦程序及時間：每學年舉行一次，各推薦單位於學務處公告期限繳交遴選資料。 （一）各系推薦一名為原則至各學院，各學院至多推薦三名；與導師業務相關之行政單位得推薦一名。 （二）學務處生輔組彙整推薦案後，召開優良導師及教官評選委員會會議，複審會議時得邀請所有被推薦導師出席報告。 （三）優良導師及教官評選委員會	配合組織調整及法規名稱修正，修正單位全銜及文字體例格式

(三) 優良導師評選委員會至少初評三分之一以上院級被推薦導師進入審查會複審。	至少初評三分之一以上院級被推薦導師進入審查會複審。	
五、 評選標準： (一) 按時參與各級導師會議及相關輔導知能研習。 (二) 積極投入推動班級經營，指導參與學生各項團體活動，及其他生活服務教育事項。 (三) 勤於訪視賃居學生，關懷學生平日生活、學習有具體成效者。 (四) 主動發掘學生急難病因並提供協助解決，有具體事實者。 (五) 協助處理學生特殊及重大事件有具體事蹟者。 (六) 其他特殊重大事蹟表現。	五、 評選標準： (一) 按時參與各級導師會議及相關輔導知能研習。 (二) 積極投入推動班級經營，指導參與學生各項團體活動，及其他生活服務教育事項。 (三) 勤於訪視賃居學生，關懷學生平日生活、學習有具體成效者。 (四) 主動發掘學生急難病因並提供協助解決，有具體事實者。 (五) 協助處理學生特殊及重大事件有具體事蹟者。 (六) 其他特殊重大事蹟表現。	本點未修正。
六、 獎勵名額及方式： (一) 評比遴選三位特優導師，獲選者頒發特優導師獎牌一面及獎金新臺幣五千元；其餘頒發校、院級優良導師獎狀一幀。 (二) <u>前款</u>所需經費自校務基金自籌款支應。 (三) 特優導師、校（院）級優良導師名單將提供有關單位作為教師獎勵、升等之參考。	六、 獎勵名額及方式： (一) 評比遴選三位特優導師<u>及一位系輔導教官（含校安人員）</u>，獲選者頒發特優導師獎牌一面及獎金新臺幣五千元；其餘頒發校、院級優良導師獎狀一幀。 (二) <u>以上</u>所需經費自校務基金自籌款支應。<u>本條文內容修訂應提校務基金管理委員會討論通過。</u> (三) 特優導師、校（院）級優良導師名單將提供有關單位作為教師獎勵、升等之參考。	一、第一款教官（校安人員）文字刪除。 二、為使法規修正程序一致，有關本點第二款經費內容修正程序移至第八點並新增第二<u>款</u>。
七、 <u>本校得邀請</u>獲獎之導師於相關會議中提出輔導經驗分享，以<u>作</u>為導師輔導之參考。	七、 獲獎之導師<u>將受邀</u>於<u>導師</u>相關會議中提出輔導經驗分享，以為導師輔導之參考。	為推廣及落實本校導師制度，本點文字修正。
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。 <u>本要點第六點第一款關於經費內容之修訂，應另經校務基金管理委員會討論通過。</u>	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。	原定第六點第二項經費內容修訂方式，移至本點第二項

國立高雄科技大學優良導師評選獎勵實施要點（修正草案）

108 年 1 月 7 日 107 學年度第 3 次臨時行政會議通過
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
○年 ○月 ○日 ○學年度第 ○次行政會議修正

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為評選及獎勵熱心奉獻、輔導績優之優良導師及教官依據大專校院強化導師制度運作功能參考原則，訂定本校優良導師評選獎勵實施要點（以下簡稱本要點）。

二、委員會組織及召開：

- （一）為使評選工作公平、公正，設立優良導師及教官評選委員會，負責評選獎勵審核等事宜。評選委員會委員由學務長、教務長、總務長、綜合業務處處長、進修學院校務主任及各學院推派教師代表一人共同組成之，並由學務長擔任主席。
- （二）委員任期一年，連選得連任。委員為被推薦人者，應迴避之。委員應親自出席，不得委託他人代表。
- （三）評選委員會須有二分之一以上委員出席始得開會審議，經出席委員三分之二以上同意始得決議。

三、被推薦人應具備之資格：

- （一）擔任導師三年以上或學生輔導工作卓有成效，有具體事實者。
- （二）近三年內曾經獲選為特優導師者，不得參加選拔。

四、推薦程序及時間：每學年舉行一次，各推薦單位於學務處公告期限繳交遴選資料。

- （一）各系推薦一名為原則至各學院，各學院至多推薦三名；與導師業務相關之行政單位得推薦一名。
- （二）學務處生活輔導與教育中心彙整推薦案後，召開優良導師評選委員會會議，複審會議時得邀請所有被推薦導師出席報告。
- （三）優良導師評選委員會至少初評三分之一以上院級被推薦導師進入審查會複審。

五、評選標準：

- （一）按時參與各級導師會議及相關輔導知能研習。
- （二）積極投入推動班級經營，指導參與學生各項團體活動，及其他生活服務教育事項。
- （三）勤於訪視賃居學生，關懷學生平日生活、學習有具體成效者。
- （四）主動發掘學生急難病因並提供協助解決，有具體事實者。
- （五）協助處理學生特殊及重大事件有具體事蹟者。
- （六）其他特殊重大事蹟表現。

六、獎勵名額及方式：

- （一）評比遴選三位特優導師，獲選者頒發特優導師獎牌一面及獎金新臺幣五千元；其餘頒發校、院級優良導師獎狀一幀。
- （二）前款所需經費自校務基金自籌款支應。
- （三）特優導師、校（院）級優良導師名單將提供有關單位作為教師獎勵、升等之參考。

七、本校得邀請獲獎之導師於相關會議中提出輔導經驗分享，以作為導師輔導之參考。

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。

本要點第六點第一款關於經費內容之修訂，應另經校務基金管理委員會討論通過。

國立高雄科技大學服務教育實施辦法修正草案總說明

為配合本校組織規程調整，為讓學生參與服務教育課程多元化，及服務教育課程時數計算產生疑義，爰修正本校服務教育實施辦法，說明如下：

- 一、修正第一條至第六條修正學務處承辦單位名稱。
- 二、修正第四條一項第三款社會服務教育課程類別。
- 三、修正第五條第四項。

國立高雄科技大學服務教育實施辦法修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
第三條 服務教育課程由學務處生活輔導與教育中心(以下簡稱生輔教中心)統籌，其負責規劃、研議及審訂服務教育課程，並設置服務教育課程委員會(以下簡稱課程委員會)，組成及召開方式如下： 一、由學務長擔任召集人，生輔教中心主任兼任執行秘書，教務長、總務長、共同教育學院院長、學院院長代表五人及學生代表五人組成委員會。 二、……(略)。	第三條 服務教育課程由學務處服務學習組(以下簡稱服學組)統籌，其負責規劃、研議及審訂服務教育課程，並設置服務教育課程委員會(以下簡稱課程委員會)，組成及召開方式如下： 一、由學務長擔任召集人，服學組組長兼任執行秘書，教務長、總務長、共同教育學院院長、學院院長代表五人及學生代表五人組成委員會。 二、……(略)。	配合組織調整，修正單位名稱、職稱
第四條 服務教育課程內容及實施方式 一、課程類別： (一)專業服務教育：……(略)。 (二)環境服務教育：……(略)。 (三)社會服務教育：<u>以結合校內、外公益服務或具服務性內涵之實作為原則。可規劃赴校外進行具社會公益之各項輔助性服務，或為融入行政單位及教學單位所開設之服務學習性質之實作活動，或結合學生社團服務行動方案</u>或配合學校媒合之弱勢、非營利組織或公益服務對象進行服務。 二、環境服務教育學生於校內課程期間，參加融入服務教育內涵之校內、外活動，得於一週前提書面資料審查，經生輔教中心審查通過後，申請抵免服務教育課程時數，每學期至多四小時為限；於服務單位從事具有報酬性之服務時數，不納入折抵時數採計範圍。 三、社會服務教育學生須配合生輔教中心公告申請作業時程，經審核	第四條 服務教育課程內容及實施方式 一、課程類別： (一)專業服務教育：……(略)。 (二)環境服務教育：……(略)。 (三)社會服務教育：<u>係以逕赴校外進行具社會公益之各項輔助性服務為原則，校外服務者可自尋服務對象或配合學校提供之弱勢、非營利組織或公益服務對象進行服務。</u> 二、環境服務教育學生於校內課程期間，參加融入服務教育內涵之校內、外活動，得於一週前提書面資料審查，經生輔教中心審查通過後，申請抵免服務教育課程時數，每學期至多四小時為限；於服務單位從事具有報酬性之服務時數，不納入折抵時數採計範圍。 三、社會服務教育學生須配合生輔教中心公告申請作業時程，經審核通過後始得進行服務；服務完竣須檢附服務單位開立之服務教育時數證明並繳交反思回饋報告書，由服學組審查通	一、配合組織調整，修正單位名稱及文字修正。 二、為使本校服務教育課程能以多元面向實施，並能鏈結社區、弱勢、非營利組織等機構，善盡大學社會責任，故予修正第一項第三款社會服務。

通過後始得進行服務；服務完竣須檢附服務單位開立之服務教育時數證明並繳交反思回饋報告書，由<u>生輔教中心</u>審查通過，可認定為完成服務教育課程。	過，<u>則</u>可認定為完成服務教育課程。	
第五條 課程開課及審查方式 一、服務教育課程應配合教務處開課及排課作業時程，每學期修習時數三十六小時(含基礎能力研習、實作服務及學期成果報告與反思回饋)，經課程委員會審核通過後始得開課，並由<u>生輔教中心</u>負責開課期間之輔導、訪視、執行成效評估。 二、專業服務教育及環境服務教育依各學術或行政單位選派授課教師，由導師或教官優先優先，次之以系推薦專任(案)、兼任教師擔任；服務教育課程時數不併入教師授課基本時數。 三、專業服務教育課程每週授課二小時，每學期核給教師鐘點時數十八小時及課程活動費，以每位學生每學期新台幣一百元計算之，核實報支。 四、環境服務教育課程不支領鐘點費、<u>不計入授課時數</u>且不受最低開課人數限制，但核給課程活動費，每位學生每學期新台幣一百元計算之，核實報支。 五、專業服務教育課程補助標準：課程委員會得視經費預算就申請課程之相關經費擇優補助，補助金額每門課程以不超過業務費新臺幣五千元為原則。 六、修習服務教育課程之學生因故不能出席者，須依規定請假，未經請假或請假未准而缺席者，以曠課論，曠課時數逾全學期上課時數九分之一，該學期成績以不通	第五條 課程開課及審查方式 一、服務教育課程應配合教務處開課及排課作業時程，每學期修習時數三十六小時(含基礎能力研習、實作服務及學期成果報告與反思回饋)，經課程委員會審核通過後始得開課，並由<u>服學組</u>負責開課期間之輔導、訪視、執行成效評估。 二、專業服務教育及環境服務教育依各學術或行政單位選派授課教師，由導師或教官優先，次之以系推薦專任(案)、兼任教師擔任；服務教育課程時數不併入教師授課基本時數。 三、專業服務教育課程每週授課二小時，每學期核給教師鐘點時數十八小時及課程活動費，以每位學生每學期新台幣一百元計算之，核實報支。 四、環境服務教育課程不支領鐘點費且不受最低開課人數限制，但核給課程活動費，每位學生每學期新台幣一百元計算之，核實報支。 五、專業服務教育課程補助標準：課程委員會得視經費預算就申請課程之相關經費擇優補助，補助金額每門課程以不超過業務費新臺幣五千元為原則。 六、修習服務教育課程之學生因故不能出席者，須依規定請假，未經請假或請假未准而缺席者，以曠課論，曠課時數逾全學期上課時數九分之一，該學期成績以不通	一、配合組織調整，修正單位名稱。 二、為避免環境服務教育課程時數與教師授課時數計算產生疑義，本次修正第四項文字。

過評定之。 七、於他校曾修習相關服務教育課程並及格者，得依本校學生學分抵免要點。	七、於他校曾修習相關服務教育課程並及格者，得依本校學生學分抵免要點。	
第六條 獎勵方式 一、教師參與服務教育課程之成果得列入教師評量（如績優教師、優良教師、導師、教官等之評選）。 二、每學期末辦理全校服務教育課程競賽暨成果發表活動並擇優核予獎勵，其競賽規定暨獎勵內容依<u>生輔教中心</u>公告辦理。 三、辦理服務教育課程表現優異之教職員及學生，得由各學術、行政單位簽報學校予以獎勵。	第六條 獎勵方式 一、教師參與服務教育課程之成果得列入教師評量（如績優教師、優良教師、導師、教官等之評選）。 二、每學期末辦理全校服務教育課程競賽暨成果發表活動並擇優核予獎勵，其競賽規定暨獎勵內容依<u>服學組</u>公告辦理。 三、辦理服務教育課程表現優異之教職員及學生，得由各學術、行政單位簽報學校予以獎勵。	配合組織調整，修正單位名稱。

國立高雄科技大學服務教育實施辦法（修正草案）

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過

110年7月14日109學年度第12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

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為培養學生具備良好之工作態度與服務熱忱，以形塑學生健全人格及正確價值觀念，依據本校學則開設服務教育課程，並訂定本校服務教育實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 服務教育為一門將服務與學習相互結合的課程，透過專業與實務應用、統整自學、溝通合作、自律負責、人文關懷等五大核心能力之培養，讓學生能運用服務教育所學貢獻於社會。

第三條 服務教育課程由學務處生活輔導與教育中心(以下簡稱生輔教中心)統籌，其負責規劃、研議及審訂服務教育課程，並設置服務教育課程委員會(以下簡稱課程委員會)，組成及召開方式如下：

- 一、由學務長擔任召集人，生輔教中心組長兼任執行秘書，教務長、總務長、共同教育學院院長、學院院長代表五人及學生代表五人組成委員會。
- 二、課程委員會委員開會時由召集人擔任主席，召集人不能出席時，由各委員互選一人擔任之。
- 三、每學期應召開一次課程委員會會議，必要時得召開臨時會議。

前項第一款學生代表依本校學生參加校內各級會議代表遴選要點產生。

第四條 服務教育課程內容及實施方式：

一、課程類別：

- (一) 專業服務教育：係指開設融入學術單位專業、服務教育理念為原則之專業性課程及學習活動等，促使學生應用專業所學知能，提升教學與學習成效並形塑和發展關懷他人的能力。
- (二) 環境服務教育：係以建構服務與學習理念、關懷校園生活環境為原則，於校內進行公共性服務，包含至各學術、行政單位從事公共空間之環境清潔維護工作。
- (三) 社會服務教育：以結合校內、外公益服務或具服務性內涵之實作為原則。可規劃赴校外進行具社會公益之各項輔助性服務，或為融入行政單位及教學單位所開設之服務學習性質之實作活動，或結合學生社團服務行動方案或配合學校媒合之弱勢、非營利組織或公益服務對象進行服務。

二、環境服務教育學生於校內課程期間，參加融入服務教育內涵之校內、外活動，得於一週前提書面資料審查，經生輔教中心審查通過後，申請抵免服務教育課程時數，每學期至多四小時為限；於服務單位從事具有報酬性之服務時數，不納入折抵時數採計範圍。

三、社會服務教育學生須配合生輔教中心公告申請作業時程，經審核通過後始得進行服務服務完竣須檢附服務單位開立之服務教育時數證明並繳交反思

回饋報告書，由生輔教中心審查通過，可認定為完成服務教育課程。

四、授課教師應於授課大綱中，明列服務教育課程之活動內容，指導學生服務及反思回饋，並參加服務教育課程競賽暨成果發表活動。

五、身心障礙之學生修習服務教育課程，得由學生主動提出申請，經授課教師同意，依實際狀況作適當調整或指派。

六、服務教育課程得設教學助理TA，協助授課教師帶領班級考察紀錄，作為學期成績考評之依據，並為利教學助理TA之培訓與管理，各校區得設教學助理指導老師。

第五條 課程開課及審查方式：

一、服務教育課程應配合教務處開課及排課作業時程，每學期修習時數三十六小時(含基礎能力研習、實作服務及學期成果報告與反思回饋)，經課程委員會審核通過後始得開課，並由生輔教中心負責開課期間之輔導、訪視、執行成效評估。

二、專業服務教育及環境服務教育依各學術或行政單位選派授課教師，由導師或教官優先，次之以系推薦專任(案)、兼任教師擔任；服務教育課程時數不併入教師授課基本時數。

三、專業服務教育課程每週授課二小時，每學期核給教師鐘點時數十八小時及課程活動費，以每位學生每學期新台幣一百元計算之，核實報支。

四、環境服務教育課程不支領鐘點費、不計入授課時數且不受最低開課人數限制，但核給課程活動費，每位學生每學期新台幣一百元計算之，核實報支。

五、專業服務教育課程補助標準：課程委員會得視經費預算就申請課程之相關經費擇優補助，補助金額每門課程以不超過業務費新臺幣五千元為原則。

六、修習服務教育課程之學生因故不能出席者，須依規定請假，未經請假或請假未准而缺席者，以曠課論，曠課時數逾全學期上課時數九分之一，該學期成績以不通過評定之。

七、於他校曾修習相關服務教育課程並及格者，得依本校學生學分抵免要點。

第六條 獎勵方式：

一、教師參與服務教育課程之成果得列入教師評量如績優教師、優良教師、導師、教官等之評選)。

二、每學期末辦理全校服務教育課程競賽暨成果發表活動並擇優核予獎勵，其競賽規定暨獎勵內容依生輔教中心公告辦理。

三、辦理服務教育課程表現優異之教職員及學生，得由各學術、行政單位簽報學校予以獎勵。

第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學學生宿舍申請及退離宿作業要點修正草案 總說明

為降低學生宿舍空床率，致經營成本短缺，維持學生住宿品質及開支平衡，爰修正本校學生宿舍申請及退離宿作業要點，說明如下：

- 一、依要點內文訂有規範收退費之制度，爰修訂法規名稱為「學生宿舍申請與收退費及退離宿作業要點修正案對照表」。
- 二、修正第三點有關住宿程序，增訂住宿申請、繳費、住宿保證金、進住四款。
- 三、前揭第三款住宿保證金，係為落實責任觀念，維持公平性，確認核定住宿之學生住宿意願，保障住宿床位，規範及督促使用者愛惜宿舍公務，維護整體環境。
- 四、基於業務特殊需要，爰增訂第九款。
- 五、配合住宿保證金設立，增訂第六點第一款之住宿保證金不退還條件及第三款退還條件。

國立高雄科技大學學生宿舍申請及退離宿作業要點

修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
學生宿舍申請與收退費及退離宿作業要點修正案對照表	學生宿舍申請及退離宿作業要點修正案對照表	依要點內文訂有規範收退費之制度，爰修正本要點名稱。
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）依據 <u>本校</u> 學生宿舍管理辦法第十三條規定，特訂定 <u>本校</u> 學生宿舍申請及退離宿作業要點（以下簡稱本要點）。	一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）依據 <u>國立高雄科技大學</u> 學生宿舍管理辦法第十三條規定，特訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 學生宿舍申請及退離宿作業要點（以下簡稱本要點）。	依法制體例酌作文字修正。
三、住宿申請暨繳費進住： <u>（一）申請程序：</u> 新生於收到入學註冊須知後，依規定時間以網路申請方式辦理；舊生住宿申請於學期結束前辦理，申請期限以<u>本校學務處住宿服務組（以下簡稱住服組）</u>公告為主。 <u>（二）住宿費繳費：</u> 經核定住宿之學生，應自行上網下載繳費單，並於所列期限繳交住宿費等相關費用，因故無法於期限內繳費者，應於本校行事曆所訂開學日前提出延期繳費之申請。 <u>（三）住宿保證金：</u> 1. 經核定住宿之學生，每學年收取住宿保證金新臺幣二千元，應於核定住宿資格次日	三、住宿申請： <u>（一）</u> 新生於收到入學註冊須知後，依規定時間以網路申請方式辦理；舊生住宿申請於學期結束前辦理<u>（申請期限以住服組公告為主）</u>。 <u>（二）獲床位分配者，應自行上網下載繳費單，並於所列期限繳交住宿相關費用；延遲入住者，應於開學前提出床位保留申請。</u> <u>（三）未於期限內完成住宿相關費用繳交，或未提出保留申請者，視同放棄，住服組有權逕行遞補。</u> <u>（四）</u> 住宿期限自第一學期開學日起，至第二學期期末考結束日止（不包含寒、暑假）；另為考量同學權益，每學年第二學期放棄	一、為明確訂立並規範住宿程序，爰增暨繳費進住。 二、配合第一項說明，爰增訂申請程序、住宿費繳費、住宿保證金及進住等四款。 三、為利單位名稱識別，爰第一款增修學務處住宿服務組及其簡稱。 四、為落實責任觀念，落實責任觀念，維持公平性，確認核定住宿之學生住宿意願，保障住宿床位，規範及督促使用者愛惜宿舍公務，維護整體環境，爰增訂第三款。 五、現行第四款移列第六款，並酌作文字修正。 六、現行第五款刪除。 七、配合現行第五款刪除，現行第六款移列

<u>起三日內繳迄；符合減免住宿費資格者，亦同。</u> <u>2. 住宿保證金退還，依本要點第六點辦理。</u> <u>(四) 進住：</u> <u>1. 經核定住宿之學生，入住時應憑繳費收據等證明文件（就學貸款收據、縣市政府核定之低收入證明等）辦理入住手續（收據或證明文件由住服組收執保留），違反者，不得辦理入住。</u> <u>2. 因故需延遲入住者，應於本校行事曆所定開學日前提出保留床位之申請。</u> (五) 未於期限內完成<u>住宿保證金及</u>住宿相關費用繳交，或未提出保留<u>床位之</u>申請者，視同放棄住宿資格，住服組有權逕行遞補。 (六) 住宿期限自第一學期開學日起，至第二學期期末考結束日<u>次日</u>止（不包含寒、暑假）；每學年第二學期放棄住宿者，應於第一學期期末考結束日前一<u>週</u>提出不續住申請，<u>以</u>利床位遞補作業。 (七) <u>符合減免住宿費用之學生，應完成大專校院弱勢學生助學計畫規定之生活服務學習時數。</u> (八) 住宿之分配，由住服	住宿者，應於第一學期期末考結束日前一<u>週</u>提出不續住申請，<u>俾</u>利床位遞補作業。 (五) 為利審查，得減免住宿費用之住宿生，應於住宿申請時，以郵寄或傳真等方式提供相關證明文件。 <u>(六) 前款之住宿生，依規定應完成生活服務學習時數。</u> (七) 住宿之分配，由住服組依各校區實際入住狀況編排，並以補滿房間空床位為原則；住宿生如有特殊因素，應向住服組提出，並由住服組協助處理。	第七款，並酌作文字修正。 八、現行第七款移列第八款。 九、基於業務特殊需要，爰增訂第九款。
--	---	--

組依各校區實際入住狀況編排，並以補滿房間空床位為原則；住宿生如有特殊因素，應向住服組提出，並由住服組協助處理。 (九) <u>如遇天然災害、法定傳染性疾病或有危害住宿安全之虞等重大事故，住宿生應配合住宿床位之分配與調整。</u>		
四、短期住宿申請（寒、暑假及學期中少於十二週）<u>暨繳費進住</u>： (一) 申請對象： 1. 因參加考試、專題研究、實驗、實習、學校工讀及各項活動、集訓或其他特殊原因之本校學生，得出具證明辦理申請，<u>但</u>曾有<u>因違規</u>退宿紀錄者不予受理申請。 2. 本校國際處冊列之境外生。 3. 參加學術研究、社團活動等校外之個人或團體，經簽奉核可者（住宿團體須安排隨隊住宿輔導人員，負責生活管理）。 (二) 申請程序： 1. 本校學生，於學期中短期住宿，應於住宿前兩週提出申請；寒、暑假之住宿申請，應於學期期末考結束二週前，至住服組申請。	四、短期住宿申請（寒、暑假及學期中少於十二週）： (一) 申請對象： 1. 因參加考試、專題研究、實驗、實習、學校工讀及各項活動、集訓或其他特殊原因之本校學生，得出具證明辦理申請，<u>惟</u>曾有退宿紀錄者不予受理申請。 2. 本校國際處冊列之境外生。 3. 參加學術研究、社團活動等校外之個人或團體，經簽奉核可者（住宿團體須安排隨隊住宿輔導人員，負責生活管理）。 (二) 申請程序： 1. 本校學生，於學期中短期住宿，應於住宿前兩週提出申請；寒、暑假之住宿申請，應於學期期末考結束二週前，至住服組申請。 2. 校友、校外團體及個	一、為明確訂立並規範住宿程序，爰增暨繳費進住。 二、現行第一款第一目酌作文字修正。 三、現行第二款第三目酌作文字修正。 四、現行第二項酌作文字修正，併修正現行第一款至第四款次阿拉伯數字。 五、為明確意思表示，爰增修第三項核定住宿，餘酌作文字修正。 六、其餘未修正。

2. 校友、校外團體及個人，應於住宿前一個月出具奉准公文至各校區學生宿舍提出申請並辦理繳費。 3. <u>前</u>款第三目之申請，於每學年第一學期開宿前二週、第二學期開宿前一週及農曆春節期間，不得申請。 4. 申請住宿之期程應以連續住宿為原則；如因故需區分多次住宿期程，每次應間隔至少十日以上。 5. 床位分配以補滿各房床位為原則，如另有需求，申請時得以每房為單位。 前項申請住宿之收費標準<u>(如附表)</u>，依申請對象區分如下： <u>(一)</u> 本校學生：每人每日住宿費依本校宿舍收費標準表計算。 <u>(二)</u> 校友：每人每日住宿費依本校宿舍收費標準表二倍計算。 <u>(三)</u> 校外團體或個人：每人每日住宿費依本校宿舍收費標準表三倍計算。 <u>(四)</u> 以房為單位者：每日費用依據宿舍收費標準表，以每房滿床位總價三倍計算。 申請<u>核定住宿</u>後，<u>應</u>於入住前出具繳費證明<u>始</u>能辦理入住。	人，應於住宿前一個月出具奉准公文至各校區學生宿舍提出申請並辦理繳費。 3. <u>第一款</u>第三目之申請<u>者</u>，於每學年第一學期開宿前二週、第二學期開宿前一週及農曆春節期間，不得申請。 4. 申請住宿之期程應以連續住宿為原則；如因故需區分多次住宿期程，<u>則</u>每次應間隔至少十日以上。 5. 床位分配以補滿各房床位為原則，如另有需求，申請時<u>可</u>以每房為單位。 前項申請住宿之收費標準，依申請對象區分如下，<u>收費標準如附表。</u> <u>(1)</u> 本校學生：每人每日住宿費依本校宿舍收費標準表計算。 <u>(2)</u> 校友：每人每日住宿費依本校宿舍收費標準表二倍計算。 <u>(3)</u> 校外團體或個人：每人每日住宿費依本校宿舍收費標準表三倍計算。 <u>(4)</u> 以房為單位者：每日費用依據宿舍收費標準表，以每房滿床位總價三倍計算。 申請核准後，<u>需</u>於入住前出具繳費證明<u>方</u>能辦理入住。	
五、離宿： (一) 每學期離宿作業於期	五、離宿： (一) 每學期離宿作業於期	一、刪除現行第一款星期文字。

末考當週六、日執行，並配合完成寒、暑假入住作業。 (二) 離宿時，個人之貴重或必要物品應自行帶離，未帶離之物品即視為廢棄物，由住服組逕行處理，住宿生不得異議。 (三) 離宿時，應交還所持鑰匙、磁卡（鑰匙遺失應由住宿生自行配製；<u>如磁卡遺失，應至出納單位繳費新台幣一百元，持收據至住服組開卡</u>），並將宿舍回復原狀；如有<u>設備缺損或髒亂，照價沒入保證金，並令補繳不足之金額或費用</u>。 (四) 農曆春節假期期間，宿舍<u>應</u>關閉水、電及大門，住宿生不得留宿。	末考當週<u>星期</u>六、日執行，並配合完成寒、暑假入住作業。 (二) 離宿時，個人之貴重或必要物品應自行帶離，未帶離之物品即視為廢棄物，由住服組逕行處理，住宿生不得異議。 (三) 離宿時，應交還所持鑰匙、磁卡（鑰匙遺失應由住宿生自行配製；磁卡遺失請至出納單位繳費新台幣一百元，持收據至住<u>宿服務</u>組開卡），並將宿舍回復原狀；如有缺損或髒亂，住宿生經通知改善仍拒不改善且情節重大者，<u>將</u>通知家長及相關單位協處。 (四) <u>為維護安全</u>，農曆春節假期期間宿舍關閉水、電及大門，住宿生不得留宿。	二、配合增訂住宿保證金，現行第三款增設備缺損或髒亂之保證金沒入條件等，餘酌作文字修正。 三、現行第四款刪除為維護安全，餘酌作文字修正。
六、退宿與退費： <u>(一) 經核定住宿之學生，於繳交住宿保證金後至住宿未滿本要點第三點第六款住宿期限者（含入住前經核定具住宿資格期間），不予退還住宿保證金二千元。但因下列各目情形之一者，申請退宿時得出示證明，並依本要點第六點第三款辦理住宿保證金退還。</u> 1. <u>辦理休學、退學、轉學者。</u>	六、退宿與退費： <u>(一) 學期中：</u> - 違反住宿規定，經核定受退宿處分者，<u>一律</u>不予退費。 - 自行申請退宿者（含喪失學籍之住宿生），<u>須</u>完成退宿申請表填寫且經家長同意。 - 退宿者，應於核定日起三日內完成物品清空、公物繳交、環境清潔，經檢查後遷離宿舍。	一、配合增訂住宿保證金，明定其不退還之條件，增訂第一款。 二、現行第一款移列第二款，其配合增訂住宿保證金不退還之條件，增第一目住宿保證金沒入文字。 三、第二款第二目酌作文字修正。 四、配合增訂住宿保證金，爰增訂第三款。 五、現行第二款移列第四款，並酌作文字修正。

2. 出國交換者。
3. 校外實習者。
4. 符合畢業資格者。

(二) 學期中：

1. 違反住宿規定，經核定受退宿處分者，不予退費，其住宿保證金沒入。
2. 自行申請退宿者（含喪失學籍之住宿生），應完成退宿申請表填寫且經家長同意。
3. 退宿者，應於核定日起三日內完成物品清空、公物繳交、環境清潔，經檢查後遷離宿舍。
4. 開學日（含當日）前申請退宿者免繳費；已收費者，全額退費；開學日次日起未滿六週申請退宿者，住宿費退還三分之二；未滿十二週申請退宿者，住宿費退還三分之一；滿十二週申請退宿者，所繳住宿費不予退費。

(三) 保證金退還：

1. 住宿期滿，符合本要點第五點離宿規定，並經宿舍幹部成員或宿舍輔導老師等相關人員檢查回復入住前原狀，檢查設備財產無損毀遺失，依本校行政程序無息退還全額住宿保證金。
2. 住宿保證金退還學生登載之銀行（郵局）

4. 開學日（含當日）前申請退宿者免繳費，已收費者，全額退費；開學日次日起未滿六週申請退宿者，住宿費退還三分之二；未滿十二週申請退宿者，住宿費退還三分之一；滿十二週申請退宿者，所繳住宿費不予退費。

- (二) 短期（含寒、暑假）
住宿申請退宿者，住宿費與冷氣儲值卡不予退費。

<u>帳號，如其所載錯誤致無法退費，自通知日起二年內得向住服組補辦退費，逾二者，視同放棄權益，其保證金逕轉入校務基金。</u> <u>(四) 短期住宿(含寒、暑假)</u> 申請退宿者，住宿費與冷氣儲值卡不予退費。		
--	--	--

國立高雄科技大學學生宿舍申請與收退費及退離宿作業要點草案

108 年 1 月 7 日 107 學年度第 3 次臨時行政會議通過

108 年 12 月 18 日 108 學年度第 5 次行政會議修正通過

110 年 4 月 21 日 109 學年度第 9 次行政會議修正通過

111 年 4 月 20 日 110 學年度第 9 次行政會議修正通過

○○年○○月○○日○○學年度第○次行政會議通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）依據本校學生宿舍管理辦法第十三條規定，特訂定本校學生宿舍申請及退離宿作業要點（以下簡稱本要點）。

二、新生住宿之申請依下列身分排定優先順序。但依各校區床位之狀況不同，本校保有調整之權。

- （一）領有身心障礙證明或特殊教育學生鑑定證明書，及就學輔導會特殊教育學生鑑定證明書，或縣市政府核定低收入或中低收入戶證明之學生。
- （二）境外生。
- （三）五專一至三年級學生。
- （四）離外島新生。
- （五）大學部四技及二技新生。
- （六）研究所一年級學生。
- （七）轉、復學生。
- （八）在學學生，於每學年度第二學期，申請下一學年度之住宿時，應參與抽籤（視各校區 實際床位狀況決定）。

三、住宿申請暨繳費進住：

（一）申請程序：

新生於收到入學註冊須知後，依規定時間以網路申請方式辦理；舊生住宿申請於學期結束前辦理，申請期限以本校學務處住宿服務組（以下簡稱住服組）公告為主。

（二）住宿費繳費：

經核定住宿之學生，應自行上網下載繳費單，並於所列期限繳交住宿費等相關費用，因故無法於期限內繳費者，應於本校行事曆所訂開學日前提出延期繳費之申請。

（三）住宿保證金：

- 1. 經核定住宿之學生，每學年收取住宿保證金新臺幣二千元，應於核定住宿資格次日起三日內繳迄；符合減免住宿費資格者，亦同。
- 2. 住宿保證金退還，依本要點第六點辦理。

（四）進住：

- 1. 經核定住宿之學生，入住時應憑繳費收據等證明文件（就學貸款收據、縣市政府核定之低收入證明等）辦理入住手續（收據或證明文件由住服組收執保留），違反者，不得辦理入住。
- 2. 因故需延遲入住者，應於本校行事曆所定開學日前提出保留床位之申請。

（五）未於期限內完成住宿保證金及住宿相關費用繳交，或未提出保留床位之申請者，視同放棄住宿資格，住服組有權逕行遞補。

(六) 住宿期限自第一學期開學日起，至第二學期期末考結束日次日止（不包含寒、暑假）；每學年第二學期放棄住宿者，應於第一學期期末考結束日前一週提出不續住申請，以利床位遞補作業。

(七) 符合減免住宿費用之學生，應完成大專校院弱勢學生助學計畫規定之生活服務學習時數。

(八) 住宿之分配，由住服組依各校區實際入住狀況編排，並以補滿房間空床位為原則；住宿生如有特殊因素，應向住服組提出，並由住服組協助處理。

(九) 如遇天然災害、法定傳染性疾病或有危害住宿安全之虞等重大事故，住宿生應配合住宿床位之分配與調整。

四、短期住宿申請（寒、暑假及學期中少於十二週）暨繳費進住：

(一) 申請對象：

1. 因參加考試、專題研究、實驗、實習、學校工讀及各項活動、集訓或其他特殊原因之本校學生，得出具證明辦理申請，但曾有因違規退宿紀錄者不予受理申請。
2. 本校國際處冊列之境外生。
3. 參加學術研究、社團活動等校外之個人或團體，經簽奉核可者（住宿團體須安排隨隊住宿輔導人員，負責生活管理）。

(二) 申請程序：

1. 本校學生，於學期中短期住宿，應於住宿前兩週提出申請；寒、暑假之住宿申請，應於學期期末考結束二週前，至住服組申請。
2. 校友、校外團體及個人，應於住宿前一個月出具奉准公文至各校區學生宿舍提出申請並辦理繳費。
3. 前款第三目之申請，於每學年第一學期開宿前二週、第二學期開宿前一週及農曆春節期間，不得申請。
4. 申請住宿之期程應以連續住宿為原則；如因故需區分多次住宿期程，每次應間隔至少十日以上。
5. 床位分配以補滿各房床位為原則，如另有需求，申請時得以每房為單位。

前項申請住宿之收費標準（如附表），依申請對象區分如下：

(一) 本校學生：每人每日住宿費依本校宿舍收費標準表計算。

(二) 校友：每人每日住宿費依本校宿舍收費標準表二倍計算。

(三) 校外團體或個人：每人每日住宿費依本校宿舍收費標準表三倍計算。

(四) 以房為單位者：每日費用依據宿舍收費標準表，以每房滿床位總價三倍計算。

申請核定住宿後，應於入住前出具繳費證明始能辦理入住。

五、離宿：

(一) 每學期離宿作業於期末考當週六、日執行，並配合完成寒、暑假入住作業。

(二) 離宿時，個人之貴重或必要物品應自行帶離，未帶離之物品即視為廢棄物，由住服組逕行處理，住宿生不得異議。

(三) 離宿時，應交還所持鑰匙、磁卡（鑰匙遺失應由住宿生自行配製；如磁卡遺失，應至出納單位繳費新台幣一百元，持收據至住服組開卡），並將宿舍回復原狀；如有設備缺損或髒亂，照價沒入保證金，並令補繳不足之金額或費用。

(四) 農曆春節假期期間，宿舍應關閉水、電及大門，住宿生不得留宿。

六、退宿與退費：

(一) 經核定住宿之學生，於繳交住宿保證金後至住宿未滿本要點第三點第六款住宿期限者(含入住前經核定具住宿資格期間)，不予退還住宿保證金二千元。但因下列各目情形之一者，申請退宿時得出示證明，並依本要點第六點第三款辦理住宿保證金退還。

1. 辦理休學、退學、轉學者。
2. 出國交換者。
3. 校外實習者。
4. 符合畢業資格者。

(二) 學期中：

1. 違反住宿規定，經核定受退宿處分者，不予退費，其住宿保證金沒入。
2. 自行申請退宿者(含喪失學籍之住宿生)，應完成退宿申請表填寫且經家長同意。
3. 退宿者，應於核定日起三日內完成物品清空、公物繳交、環境清潔，經檢查後遷離宿舍。
4. 為開學日(含當日)前申請退宿者免繳費；已收費者，全額退費；開學日次日起未滿六週申請退宿者，住宿費退還三分之二；未滿十二週申請退宿者，住宿費退還三分之一；滿十二週申請退宿者，所繳住宿費不予退費。

(三) 保證金退還：

1. 住宿期滿，符合本要點第五點離宿規定，並經宿舍幹部成員或宿舍輔導老師等相關人員檢查回復入住前原狀，檢查設備財產無損毀遺失，依本校行政程序無息退還全額住宿保證金。
2. 住宿保證金退還學生登載之銀行(郵局)帳號，如其所載錯誤致無法退費，自通知日起二年內得向住服組補辦退費，逾二年者，視同放棄權益，其保證金逕轉入校務基金。

(四) 短期住宿(含寒、暑假)申請退宿者，住宿費與冷氣儲值卡不予退費。

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。

國立高雄科技大學學生宿舍收費標準表

附 表

建工校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額 (學期中)	短期住宿(寒暑假) 每日收費金額	房型
弘德樓(男)	8,250元	65元	100元	雅房(四人房)
慧樓(女)	9,250元	73元	120元	套房(四人房；大房)
慧樓(女)	8,250元	65元	100元	套房(四人房；小房)
慧樓(女)	12,300元	98元	150元	套房(二人房)
勤業樓(男)	8,800元	70元	130元	雅房(二人房)
毅志樓(男)	16,300元	130元	250元	雅房(四人房)

燕巢校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額 (學期中)	短期住宿(寒暑假) 每日收費金額	房型
樂知樓(男)	10,000元	79元	150元	套房(四人房)
詠絮樓(女)	10,000元	79元	150元	套房(四人房)
涵芳樓(女)	10,000元	79元	150元	套房(四人房)
樂知樓(男)	13,600元	108元	200元	套房(二人房)
詠絮樓(女)	13,600元	108元	200元	套房(二人房)
涵芳樓(女)	13,600元	108元	200元	套房(二人房)

楠梓校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額 (學期中)	短期住宿(寒暑假) 每日收費金額	房型
東海樓(女)	7,800元	62元	100 元	雅房(五人房)
東海樓(女)	8,550元	68元	120 元	套房(四人房；4間)
黃海樓(女)	7,800元	62元	100 元	雅房(五人房)
南海樓(男)	7,800元	62元	100 元	雅房(五人房)
南海樓(男)	8,550元	68元	120 元	套房(四人房；3間)
慧海樓(男)	7,800元	62元	100 元	雅房(五人房)

第一校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額 (學期中)	短期住宿(寒暑假) 每日收費金額	房型
敬業樓(男)	7,500元	60元	100元	雅房(四人房)
敬業樓(男)	8,000元	63元	100元	套房(四人房)
敬業樓(男)	8,700元	69元	150元	雅緻套房(四人房)
樂群樓(女)	8,200元	65元	100元	雅房(四人房)
樂群樓(女)	8,700元	69元	150元	套房(四人房)

旗津校區

宿舍名稱	每學期收費金額	每日收費金額 (學期中)	短期住宿(寒暑假) 每日收費金額	房型
渤海樓(男)	7,450元	59元	100元	套房(四人房)
渤海樓(女)	7,450元	59元	100元	套房(四人房)

附註：寒、暑假住宿須另行申請與繳費

國立高雄科技大學學生宿舍住宿契約書草案

一、契約內容：

「國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法」、「國立高雄科技大學學生宿舍申請與收退費及退離宿作業要點」、租賃標的物之所屬校區「國立高雄科技大學住宿生活公約」與本約定共同構成本契約之內容。本契約無約定或有爭議者，適用民法及其他相關法律之規定。

二、當事人：

本住宿契約之當事人為國立高雄科技大學（下稱甲方），與租用學生宿舍之學生（下稱乙方），甲方管理單位為國立高雄科技大學學生事務處住宿服務組。

三、租賃標的：

配住之寢室、書桌、冷氣、床鋪、衣櫃、鑰匙及該宿舍其他供公共使用之設備（包括但不限於「冷氣儲值卡」、「遙控設備」、「洗（脫）衣機」、「照明設備」、「電表」、「衛浴（廁）設備」、「桌椅」、「網路設備」）等。

四、租賃期限：

學年為期，自當學年度第一學期起至第二學期止，**不包含寒暑假期間**；學期及寒、暑假起訖日依甲方教務處公告之行事曆為準。

五、使用租賃物之方法：

乙方應以善良管理人之注意義務使用租賃標的，除因不可抗力因素及正常耗損外，**因乙方使用致租賃標的毀損或減少價值者，乙方應負損害賠償責任**。乙方於租賃屆滿或契約終止時，應會同甲方共同清點租賃寢室及附屬設備。寒、暑假期間乙方應配合甲方清空寢交與甲方，乙方如需寒、暑假短期住宿，應依規定辦理住宿申請及繳費。

六、承租人之責任：

乙方於租用期間應遵守甲方「國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法」、「國立高雄科技大學學生宿舍申請與收退費及退離宿作業要點」、租賃標的物之所屬校區「國立高雄科技大學住宿生活公約」。

七、轉租轉借之禁止：

乙方應配合甲方床位清查作業，且不得以任何理由將租賃物轉租或轉借予第三人。

八、租賃費用及保證金：

- （一）住宿費標準依甲方「國立高雄科技大學學生宿舍宿舍收費標準表」辦理。
- （二）乙方**應繳付每學年新臺幣二千元之住宿保證金**，於契約屆滿時，保證金按乙方是否違反相關規定或應負損害賠償責任數額扣除後，無息退還。
- （三）乙方應依規定期限內繳付住宿費用（分上下學期繳納），始得辦理進住；無法於期限內繳費者，應於本校行事曆所訂開學日前提出延期繳費之申請。
- （四）**乙方應自核定住宿資格次日起三日內繳付住宿保證金**，候補人員經核定符合住宿資格者，其依所規定期限內繳付住宿保證金。

(五) 未於期限內完成住宿保證金及住宿相關費用繳付，視同放棄住宿資格。

九、租賃期間相關費之約定：

(一) 冷氣費：由承租人負擔。

(二) 汽機車停車管理費：由承租人負擔。費用依「國立高雄科技大學車輛管理要點」辦理。

十、退宿及退費：

(一) 退宿日期：

1. 租賃期間屆滿者，應於租賃期間屆滿日退宿。
2. 因休學、退學、轉學退宿，應於其手續前退宿。
3. 乙方提前終止契約，應於終止日（退宿日）退宿。
4. 遭勒令強制退宿者，應於受處之核定日起三日內退宿。
5. 寒、暑假住宿者，應於甲方公告日前退宿。

(二) 退費：

1. 乙方提前終止契約，除休退轉學、出國交換、校外實習或符合畢業資格者，不予退還住宿保證金。
2. 乙方提前終止契約，依甲方「國立高雄科技大學學生宿舍申請與收退費及退離宿作業要點」辦理住宿費退費。
3. 乙方如須負損害賠償，其由住宿保證金先行抵充，不足之金額或費用須另行補繳。

本項未竟事宜，依「國立高雄科技大學學生宿舍申請與收退費及退離宿作業要點」辦理之。

十一、契約之終止：

本契約因下列原因失其效力：

- (一) 租賃期間屆滿。
- (二) 乙方喪失本校學生身分（包含休學、退學、轉學及畢業）。
- (三) 乙方申請退宿並完成其手續。
- (四) 乙方違反相關住宿規定遭勒令退宿。
- (五) 因天災人禍等不可抗力致居住安全堪慮時，任一方得立即終止契約。
- (六) 甲方因其業務特殊需要（包括但不限於出租人為重新建築而必要收回），須提前終止契約。

十二、違約之賠償：

- (一) 租賃契約終止或屆滿時，乙方應即搬離宿舍，未於規定期限內完成退、離宿者，乙方應給付甲方每日新臺幣伍佰元（按日計費）之違約金，其由住宿保證金先行抵充，不足之金額須另行補繳。
- (二) 乙方於規定繳納期限未繳畢宿舍相關費用（含住宿費、罰款、冷氣費、水電費、清潔費等），經甲方催告限期繳納仍未繳納時，甲方得限制其宿舍設施之使用與其他住宿之申請外並得終止契約。

十三、殘留物之處分：

甲方於契約終止或屆滿後殘留之財務，甲方不負保管之責並視同廢棄物，必要時

得逕行清除處分，並向乙方收取新臺幣伍佰元之清潔維護費，其由住宿保證金先行抵充，不足之金額須另行補繳，乙方不得異議。

十四、其他約定：

- (一) 乙方對同寢室室友有無違反本契約第一條相關住宿規約，應協助甲方調查。
- (二) 乙方應於宿舍進住填寫學生住宿資料並檢查寢室內財產狀況，如有不符，需於進住當天逕洽宿舍管理員補正，否則視為寢室財物一切正常。
- (三) 乙方違反甲方「國立高雄科技大學學生宿舍管理辦法」經核定退宿者，除取消在校申請宿舍權及住宿資格，且不退還已繳交之宿舍費外，另得依甲方學生獎懲要點議處之。

十五、契約效力：

本契約採線上簽訂，自雙方簽訂日起生效，因故須採紙本簽訂者，契約自簽訂日起生效，租賃雙方各執一份契約正本，倘因本契約涉訟時，雙方同意由臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

立契約書人：

甲 方：國立高雄科技大學

代表人：楊慶煜

授權代表人：學生事務處住宿服務組組長

連絡電話：(07) 381-4526 轉 22560

地 址：807618 高雄市三民區建工路 415 號

乙 方： (簽名蓋章)

戶籍地址：

連絡電話：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

學生宿舍二階段調漲表

校區	棟別	房型	112 年每學期收費 (不含網路費 300 元)	113 年度調漲後金額 (不含網路費 300 元)	117 年度調漲後金額 (不含網路費 300 元)
建 工	弘德樓	雅房(四人房)	7,950	10,100	12,400
	慧樓	套房(四人房，大房)	8,950	11,500	14,200
		套房(四人房，小房)	7,950	10,100	12,400
		套房(二人房)	12,000	14,700	17,400
	勤業樓	雅房（二人房）	8,500	10,700	13,000
	毅志樓	雅房（四人房）	16,300	111 學年度 9 月啟用，故本次不做調整	
楠 梓	東海樓	雅房(五人房)	7,500	9,000	10,500
		套房(四人房)	8,250	9,900	11,600
	黃海樓	雅房(五人房)	7,500	9,000	10,500
	南海樓	雅房(五人房)	7,500	9,000	10,500
		套房(四人房)	8,250	9,900	11,600
	慧海樓	雅房(五人房)	7,500	9,000	10,500
第 一	敬業樓 A 棟	雅房（四人房）	7,200	9,400	11,600
		套房(四人房)	8,400	10,400	12,400
	敬業樓 B 棟	雅房(四人房)	7,200	9,400	11,600
		套房(四人房)	8,400	10,400	12,400
	樂群樓 C、D、E 棟	雅房(四人房)	7,900	9,800	11,800
		套房(四人房)	8,400	10,400	12,400
燕 巢	樂知樓	套房(四人房)	9,700	11,400	13,100
		套房(二人房)	13,300	14,600	15,900
	詠絮樓	套房(四人房)	9,700	11,400	13,100
		套房(二人房)	13,300	14,600	15,900
	涵芳樓	套房(四人房)	9,700	11,400	13,100
		套房(二人房)	13,300	14,600	15,900
旗 津	渤海樓	套房(四人房)	7,150	7,600	8,000

國立高雄科技大學校務會議規則

修正草案總說明

為使校務會議規則之提審小組院長推派方式及復議案相關文字更臻完善，爰擬具本規則修正草案，其修正重點說明如下：

- 一、修正條次為點次，並酌予潤修法規文字內容。
- 二、配合本校組織規程規定，校務會議各類代表人數及產生方式，明定於本校組織規程第 35 條第 1 項第 1 款，爰刪除第 3 條。
- 三、潤修校務會議各類代表，須於每學年結束前經選舉產生之文字。(修正要點第三點)
- 四、修正校務會議提案審查小組院長推派方式，文字潤修為院長互選，另因 111 學年度增設智慧機電學院，為維持會議組成人數為單數，爰提高各學院院長互選人數為 4 人，提審小組人數合計為 13 人，酌修相關文字。(修正要點第四點)
- 五、提請復議條款，參考內政部公布施行之會議規範第 79、80 條規定，完善本點次第 2、3 項內容規定，以利依循。(修正要點第十三點)
- 六、為提供校內會議如需引用本會議規則之法源依據，爰增列第 2 項，俾供依循。(修正要點第十五點)

國立高雄科技大學校務會議規則修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>一</u> 、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依大學法及本校組織規程之規定，設置校務會議（以下簡稱本會議），並訂定 <u>本校</u> 校務會議規則（以下簡稱本規則）。	<u>第一條</u> 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）依大學法及本校組織規程之規定，設置校務會議（以下簡稱本會議），並訂定「 <u>國立高雄科技大學</u> 校務會議規則」（以下簡稱本規則）。	條次修正為點次，文字潤修
<u>二</u> 、本會議審議下列事項： <u>(一)</u> 校務發展計畫及預算。 <u>(二)</u> 組織規程及各 <u>項</u> 重要章則。 <u>(三)</u> 學院、系、所、學位學程、中心、處、館、室、組、其他單位及附設機構之設立、變更與停辦。 <u>(四)</u> 教務、學務、總務、研究及其他校內重要事項。 <u>(五)</u> 有關教學評鑑辦法之研議。 <u>(六)</u> 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。 <u>(七)</u> 會議提案及校長提議事項。 前項之審議，得邀請校內外相關人士列席報告、說明或諮詢。	<u>第二條</u> 本會議審議下列事項： <u>一</u> 、校務發展計畫及預算。 <u>二</u> 、組織規程及各 <u>種</u> 重要章則。 <u>三</u> 、學院、系、所、學位學程、中心、處、館、室、組、 <u>委員會</u> 、其他單位及附設機構之設立、變更與停辦。 <u>四</u> 、教務、學務、總務、研究及其他校內重要事項。 <u>五</u> 、有關教學評鑑辦法之研議。 <u>六</u> 、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。 <u>七</u> 、會議提案及校長提議事項。 <u>本會議進行</u> 前項之審議，得邀請校內外相關人士列席報告、說	一、條次修正為點次，文字潤修。 二、配合本校組織規程第35條文字，刪除第2點第1項第3款委員會文字。

	明或諮詢。	
(刪除)	第三條 本會議由下列代表組成之： 一、當然代表：由校長、副校長、一級行政單位主管、各院級學術單位主管、附設進修學院校務主任組成。 二、選任代表： (一)教師代表七十五人，依各系、所、院、創新創業教育中心及體育室專任教師(含專任教師、專案教師、專技教師及助教)人數佔全校專任教師總數之比例分配，經本校全體專任教師分系、所、院、中心、室互選產生之。教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。各系、所教師代表名額至少一名。 (二)職員代表九人，	<u>一、本點刪除。</u> 二、依據大學法第15條規定，已將校務會議各類代表人數及產生方式，明定於本校組織規程第35條第1項第1款，並經111-4校務會議通過，爰刪除第3點規定，以符規定。

	由人事室自全校編制內職員(含教官、研究人員、技工友、駐衛警察及稀少性科技人員)辦理推選之。 (三)學生代表十五人，其人數不得少於全體校務會議代表總額之十分之一，除學生會主席、學生議會議長為當然代表外，其餘不足名額，由學生會訂定選舉辦法，選出足額代表。 (四)教師會代表一人：由本校教師會選派一人為代表。 前項第二款各推選單位應推選後補代表若干人，於委員異動時遞補之。 本會議代表任期為一學年，連選得連任。 本會議於必要時，得由校長指定其他相關人員列席。	
--	--	--

<u>三、本會議之教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表</u>，於每學年結束前<u>選舉</u>產生。	<u>第四條</u> <u>選任代表之推選，應於每學年結束前推選產生。以無記名投票法選舉產生者，以得票數多者當選，票數相同者，以抽籤決定之。</u>	一、條次修正為點次，文字潤修。 二、本點後段文字有關無記名投票選舉方法，已明訂於本校組織規程第35條第1項第1款，爰配合刪除。
<u>四、本會議提案以下列方式提出：</u> <u>(一)</u>校長交議事項。 <u>(二)</u>各處、室、館、中心、院、系、所、學位學程、委員會提議事項。 <u>(三)</u>校務會議代表五人以上連署之提議事項。 提案應於本會議召開<u>日</u>三週前以書面提出，並經<u>本會議</u>提案審查小組（以下簡稱提審小組）會議審查通過後，始<u>可</u>提會審議。<u>但</u>臨時校務會議<u>及</u>校長交議事項，<u>不</u>在此限。 提審小組由校長指定一位副校長擔任召集人，<u>各學院院長互選四人及</u>教務長、學務長、總務長、研發長、產學長、國際事務長、主任秘書、人事室主任組成之。提審小組應就提案是否符合程序共同討論，並作成照案提會、提案合併/分割或不列入議程及<u>排定</u>提案先後<u>順序之決定</u>。提案經決定合併/分割或不列入議程者，應於開會前告知原提案單位(人)。開會時，提審小組召集人應先報告該次會議提案<u>之</u>審查情形。	<u>第五條</u> 本會議提案以下列方式提出： <u>一、</u>校長交議事項。 <u>二、</u>各處、室、館、中心、院、系、所、學位學程、委員會提議事項。 <u>三、</u>校務會議代表五人以上連署之提議事項。 提案應於本會議召開三週<u>以</u>前以書面提出，並經提案審查小組會議（以下簡稱提審小組）審查通過後始提會審議，<u>惟</u>臨時校務會議或校長交議事項不在此限。 提審小組由校長指定一位副校長擔任召集人，<u>各核心校區(建工、第一及楠梓校區)</u>各推派一位<u>院長</u>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、人事室主任組成之。提審小組應就提案是否符合程序共同討論，並作成「照案提會」、<u>「提案合併/分割」</u>或<u>「不列入議程」</u>及提案先後順序<u>排列</u>之決定；<u>惟</u>校務會	一、點次遞移，條次修正為點次。 二、第2項依法稽組建議酌修文字。 三、第3項修正提審小組院長推派方式，文字潤修為院長互選，另因111學年度增設智慧機電學院，為維持會議組成人數為單數，爰提高各學院院長互選人數為4人，提審小組人數合計為13人。另因本項文字過長，爰依法稽組建議將校務會議代表提案得優先排序部分，改列於第4項敘明，並酌修文字。

校務會議代表連署<u>之提案</u>，經提審小組討論符合提案程序者，<u>得視提案內容將提案排序</u>列為優先議案，如未能列入優先議案應敘明理由。 臨時提案之提出應以書面為之，如以代表個人名義提案者，應有出席人員五人以上之附議，始可成案。	議代表連署<u>提議事項</u>，經提審小組討論符合提案程序者，<u>應納入議程排定提案順序，並視議案情形儘可能</u>列為優先議案，如未能列入優先議案應敘明理由。如提案經決定合併、分割或不列入議程者，應於開會前告知原提案單位(人)。開會時，提審小組召集人應先報告該次會議提案審查情形。 臨時提案之提出應以書面為之，如以代表個人名義提案者，應有出席人員五人以上之附議，始可成案。	
<u>五</u>、本會議每學期至少召開一次。經本會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。 <u>本</u>會議必要時得設<u>立</u>各委員會或專案小組，<u>以</u>處理<u>本</u>會議交議事項。	<u>第六條</u> 本會議每學期至少召開一次。<u>另</u>經本會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。<u>校務</u>會議必要時得設各<u>種</u>委員會或專案小組，處理<u>校務</u>會議交議事項。	點次遞移，條次修正為點次，文字潤修。
<u>六</u>、本會議<u>之</u>召開，由校長擔任主席。<u>校</u>長因故不<u>能</u>主持時，由校長指定副校長代理<u>之</u>。	<u>第七條</u> 本會議召開時，由校長擔任主席，<u>校</u>長因故不<u>克</u>主持時，由校長指定副校長代理<u>擔任主席</u>。	點次遞移，條次修正為點次，文字潤修。

<u>七、</u>本會議應有全體代表過半數出席，始得開議。 會議進行中，經出席代表提出清點人數，如會場代表未達規定開會人數時，主席應宣布散會或改開談話會。在談話會進行中，如已足開會人數標準，應繼續進行會議。	<u>第八條</u> 本會議應有全體代表過半數出席，始得開議。 會議進行中，經出席代表提出清點人數，如會場代表未達規定開會人數時，主席應宣布散會或改開談話會。在談話會進行中，如已足開會人數標準，應繼續進行會議。	點次遞移，條次修正為點次。
<u>八、</u>會議紀錄主要項目如下： <u>(一)</u>會議名稱及次數。 <u>(二)</u>會議日期及時間。 <u>(三)</u>會議地點。 <u>(四)</u>主席、出席人員、請假人員及記錄之姓名。 <u>(五)</u>報告事項及其決定。 <u>(六)</u>選舉事項、選舉方法、票數及結果。(無此項目者，免列) <u>(七)</u>討論事項及其決議。 <u>(八)</u>其他重要事項經主席裁示者。 會議紀錄僅記載重要事項及決議，討論過程之發言內容不予載述。 與會人員發言若需列入會議紀錄者，<u>應</u>於發言時表明，<u>並</u>填具發言條，於會議結束隔日送交記錄人員，經檢視與發言內容意旨相符，始列入紀錄。 會議紀錄如有遺漏、錯誤，與會人員得於下次會議確認會議紀錄時，提請主席裁定修正。	<u>第九條</u> 會議紀錄主要項目如下： <u>一、</u>會議名稱及次數。 <u>二、</u>會議日期及時間。 <u>三、</u>會議地點。 <u>四、</u>主席、出席人員、請假人員及記錄之姓名。 <u>五、</u>報告事項及其決議。 <u>六、</u>選舉事項、選舉方法、票數及結果。(無此項目者，免列) <u>七、</u>討論事項及其決議。 <u>八、</u>其他重要事項經主席裁示者。 會議紀錄僅記載重要事項及決議，討論過程之發言內容不予載述。 與會人員發言若需列入會議紀錄者，<u>請</u>於發言時表明，<u>應</u>填具發言條，於會議結束隔日送交記錄人員，經檢視與發言內容意旨相符，始列入紀錄。	點次遞移，條次修正為點次，文字潤修。

	會議紀錄如有遺漏、錯誤，與會人員得於下次會議確認會議紀錄時，提請主席裁定修正。	
<u>九</u>、本會議代表應親自出席會議，因故不能出席時，當然代表應委託其職務代理人代理出席；選任代表應委託原推選單位之候補代表代理出席。<u>前項之代理人</u>享有同本會議代表之權利及義務。 教師代表之代理人，<u>應具備</u>同職級或副教授職級以上之資格。	<u>第十條</u> 本會議代表應親自出席會議，因故不能出席時，當然代表應委託其職務代理人代理出席，選任代表應委託原推選單位之候補代表代理出席，<u>並</u>享有同本會議代表之權利及義務。 教師代表之代理人，<u>須具</u>同職級或副教授職級以上之資格。	點次遞移，條次修正為點次，文字潤修。
<u>十</u>、出席代表發言每案至多以三次、每次三分鐘為原則，超過<u>者</u>，主席得制止其繼續發言。	<u>第十一條</u> 出席代表發言每案至多以三次、每次三分鐘為原則，超過<u>以上原則時</u>，主席得制止其繼續發言。	點次遞移，條次修正為點次，文字潤修。
<u>十一</u>、修正案之提出，須有出席代表五人以上之附議，並應先於主議案未決議前進行表決。後提出之修正案，優先討論表決。	<u>第十二條</u> 修正案之提出，須有出席代表五人以上之附議，並應先於主議案未決議前進行表決。後提出之修正案，優先討論表決。	點次遞移，條次修正為點次。
<u>十二</u>、議案之表決，得由主席就下列方式擇一為之，但出席<u>代表</u>有異議時，應徵求議場多數之意見決定之： <u>(一)</u>舉手表決。 <u>(二)</u>投票表決。 議案之表決，以表決時會場內之出席人數之多數為可決，可否同數時，如主席	<u>第十三條</u> 議案之表決，得由主席就下列方式擇一為之，但出席<u>人</u>有異議時，應徵求議場多數之意見決定之： <u>一</u>、舉手表決。 <u>二</u>、投票表決。 議案之表決，以表決時會場內之出席人數	一、點次遞移，條次修正為點次。 二、第1、2項文字潤修並刪除贅字，第5、6項文字依法稽組建議修正。

不參與表決，為否決。 採舉手表決時，經會場內出席人數之過半數同意則為可決。當採正反兩方分立表決時，不論舉手或投票，以人數多的一方為可、否之議決，不表示意見、空白票及廢票不予計算。 表決之特定額數，如本校組織規程、其他章則另有規定，或本會議另有決議者，從其規定或決議。 對於內容單純且不具爭議之提案，得由主席徵詢全體出席代表之意見，如無異議，<u>視為無異議照案通過</u>；如有異議，應提付表決。無異議通過之效力與表決通過相同。 議案表決之結果，主席應當場報告並<u>列入</u>紀錄。	之多數為可決，可否同數時，如主席不參與表決，為否決。<u>表決方式以舉手或投票為主。</u> 採舉手表決時，經會場內出席人數之過半數同意則為可決。當採正反兩方分立表決時，不論舉手或投票，以人數多的一方為可、否之議決，不表示意見、空白票及廢票不予計算。 表決之特定額數，如本校組織規程、其他章則另有規定，或本會議另有決議者，從其規定或決議。 對於內容單純且不具爭議之提案，得由主席徵詢全體出席代表之意見，如無異議，<u>即為通過</u>；如有異議，<u>仍</u>應提付表決。無異議通過之效力與表決通過相同。 議案表決之結果，主席應當場報告並<u>納入</u>紀錄。	
<u>十三</u>、議案經表決通過或否決後，如因情勢變遷或有新資料發現而認為原決議案確有重加研討之必要時，並<u>應</u>具備下<u>列</u>條件，主席或出席人員得提<u>請</u>復議： <u>(一)</u>原決議案尚未執行<u>者</u>。 <u>(二)</u>具有與原決議案不同之理由者。	<u>第十四條</u> 議案經表決通過或否決後，如因情勢變遷或有新資料發現而認為原決議案確有重加研討之必要時，並具備以下條件<u>者</u>，主席或出席人員得提<u>出</u>復議。 <u>一</u>、原決議案尚未執	一、點次遞移，條次修正為點次 二、有關第1項第3款，參考內政部公布施行之會議規範第79條提請復議之條件內容修正，以臻完備。 三、參考內政部公布施行之會議規範第80條有關復議動議之討論內容，增列第二項文字，以利依循，

<u>(三)</u>須提出於同次會議或同一學年度之下次會議。 <u>依前項第三款</u>提出於同次會議者，須有其他議案相間；<u>提出於下次會議者，須證明提出人係屬於原決議案之得勝方，如不能證明，應得議決該議案之會次出席人十分之一以上之附議，並列入再下次會議議事日程。</u> <u>復議案之討論，僅須對原決議案有無復議之必要發言。</u> 復議案經否決者，不得對<u>同一決議案</u>再為復議之動議。	行。 <u>二、</u>具有與原決議案不同之理由者。 <u>三、</u>須提出於同次會議或同一學年度之下次會議。提出於同次會議，須有其他議案相間。 <u>復議案應有出席代表十分之一以上之附議，始得為之。</u> 復議案經否決後，對<u>同一決議案</u>，不得再為復議之動議。	
<u>十四、</u>本會議通過之<u>議案</u>，除應陳報核備後方能執行者外，餘依案件<u>之</u>性質，經校長核定後，交由相關單位執行。	<u>第十五條</u> 本會議通過之<u>案件</u>除應陳報核備後方能執行者外，餘依案件性質，經校長核定後，交由相關單位執行。	點次遞移，條次修正為點次，文字潤修。
<u>十五、</u>本規則如有未盡事宜，依內政部公布施行之會議規範辦理。 <u>本校其他會議，得比照本規則辦理。但有其他優於本規則之規定者，從其規定。</u>	<u>第十六條</u> 本規則如有未盡事宜，<u>悉</u>依內政部公布施行之會議規範辦理<u>之</u>。	一、點次遞移，條次修正為點次。 二、另考量校內部分會議未訂定會議會則，爰增列第2項，俾供參酌依循。
<u>十六、</u>本規則經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	<u>第十七條</u> 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	點次遞移，條次修正為點次。

國立高雄科技大學校務會議規則修正草案

107 年 3 月 1 日 106 學年度第 1 次校務會議及

107 年 3 月 22 日 106 學年度第 1 次臨時校務會議通過

108 年 4 月 24 日 107 學年度第 3 次校務會議修正通過

○年○月○日○學年度第○次校務會議修正通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依大學法及本校組織規程之規定，設置校務會議（以下簡稱本會議），並訂定本校校務會議規則（以下簡稱本規則）。

二、本會議審議下列事項：

(一)校務發展計畫及預算。

(二)組織規程及各項重要章則。

(三)學院、系、所、學位學程、中心、處、館、室、組、其他單位及附設機構之設立、變更與停辦。

(四)教務、學務、總務、研究及其他校內重要事項。

(五)有關教學評鑑辦法之研議。

(六)校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

(七)會議提案及校長提議事項。

前項之審議，得邀請校內外相關人士列席報告、說明或諮詢。

三、本會議之教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表，於每學年結束前選舉產生。

四、本會議提案以下列方式提出：

(一)校長交議事項。

(二)各處、室、館、中心、院、系、所、學位學程、委員會提議事項。

(三)校務會議代表五人以上連署之提議事項。

提案應於本會議召開日三週前以書面提出，並經本會議提案審查小組會議（以下簡稱提審小組）審查通過後，始可提會審議。但臨時校務會議及校長交議事項，不在此限。

提審小組由校長指定一位副校長擔任召集人，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、人事室主任組成之。提審小組應就提案是否符合程序共同討論，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。提案經決定合併/分割或不列入議程者，應於開會前告知原提案單位(人)。開會時，提審小組召集人應先報告該次會議提案之審查情形。

校務會議代表連署之提案，經提審小組討論符合提案程序者，得視提案內容將提案排序列為優先議案，如未列入優先議案，應敘明理由。

臨時提案之提出應以書面為之，如以代表個人名義提案者，應有出席人員五人以上之附議，始可成案。

五、本會議每學期至少召開一次。

經本會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

本會議必要時得設立各委員會或專案小組，以處理本會議交議事項。

六、本會議之召開，由校長擔任主席。校長因故不能主持時，由校長指定副校長代理之。

七、本會議應有全體代表過半數出席，始得開議。

會議進行中，經出席代表提出清點人數，如會場代表未達規定開會人數時，主席應宣布散會或改開談話會。在談話會進行中，如已足開會人數標準，應繼續進行會議。

八、會議紀錄主要項目如下：

(一)會議名稱及次數。

(二)會議日期及時間。

(三)會議地點。

(四)主席、出席人員、請假人員及記錄之姓名。

(五)報告事項及其決定。

(六)選舉事項、選舉方法、票數及結果。(無此項目者，免列)

(七)討論事項及其決議。

(八)其他重要事項經主席裁示者。

會議紀錄僅記載重要事項及決議，討論過程之發言內容不予載述。

與會人員發言若需列入會議紀錄者，應於發言時表明，並填具發言條，於會議結束隔日送交記錄人員，經檢視與發言內容意旨相符，始列入紀錄。

會議紀錄如有遺漏、錯誤，與會人員得於下次會議確認會議紀錄時，提請主席裁定修正。

九、本會議代表應親自出席會議，因故不能出席時，當然代表應委託其職務代理人代理出席；選任代表應委託原推選單位之候補代表代理出席。

前項之代理人享有同本會議代表之權利及義務。

教師代表之代理人，應具備同職級或副教授職級以上之資格。

十、出席代表發言每案至多以三次、每次三分鐘為原則，超過者，主席得制止其繼續發言。

十一、修正案之提出，須有出席代表五人以上之附議，並應先於主議案未決議前進行表決。
後提出之修正案，優先討論表決。

十二、議案之表決，得由主席就下列方式擇一為之，但出席代表有異議時，應徵求議場多數之意見決定之：

(一)舉手表決。

(二)投票表決。

議案之表決，以表決時會場內之出席人數之多數為可決，可否同數時，如主席不參與表決，為否決。

採舉手表決時，經會場內出席人數之過半數同意則為可決。當採正反兩方分立表決時，不論舉手或投票，以人數多的一方為可、否之議決，不表示意見、空白票及廢票不予計算。

表決之特定額數，如本校組織規程、其他章則另有規定，或本會議另有決議者，從其規定或決議。

對於內容單純且不具爭議之提案，得由主席徵詢全體出席代表之意見，如無異議，視為無異議照案通過；如有異議，應提付表決。無異議通過之效力與表決通過相同。

議案表決之結果，主席應當場報告並列入紀錄。

十三、議案經表決通過或否決後，如因情勢變遷或有新資料發現而認為原決議案確有重加研討之必要時，並應具備下列條件，主席或出席人員得提請復議：

(一)原決議案尚未執行者。

(二)具有與原決議案不同之理由者。

(三)須提出於同次會議或同一學年度之下次會議。

依前項第三款提出於同次會議者，須有其他議案相間；提出於下次會議者，須證明提出人係屬於原決議案之得勝方，如不能證明，應得議決該議案之會次出席人十分之一以上之附議，並列入再下次會議議事日程。

復議案之討論，僅須對原決議案有無復議之必要發言。

復議案經否決者，不得對同一決議案再為復議之動議。

十四、本會議通過之議案，除應陳報核備後方能執行者外，餘依案件之性質，經校長核定後，交由相關單位執行。

十五、本規則如有未盡事宜，依內政部公布施行之會議規範辦理。

本校其他會議，得比照本規則辦理。但有其他優於本規則之規定者，從其規定。

十六、本規則經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學校史文物推動審議委員會設置辦法 第一條、第三條、第四條修正草案條文總說明

為配合 112 年 8 月 1 日起人文社會學院更名創新設計學院，以及符合法制體例，爰修正本校校史文物推動審議委員會設置辦法第一條、第三條與第四條。

國立高雄科技大學校史文物推動審議委員會設置辦法
第一條、第三條、第四條修正草案對照表

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)為編纂本校校史、建立校史文物典藏機制、推動校史館之設立以及保存與運用校史相關文物,設置本校校史文物推動審議委員會(以下簡稱本委員會),並訂定 <u>本校</u> 校史文物推動審議委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。	第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為編纂本校校史、建立校史文物典藏機制、推動校史館之設立以及保存與運用校史相關文物,設置本校校史文物推動審議委員會(以下簡稱本委員會),並訂定 <u>國立高雄科技大學</u> 校史文物推動審議委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。	配合法制體例酌作文字修正。
第三條 本委員會置委員<u>十三</u>人,由本校校長指派副校長<u>二</u>人擔任主任委員。 本委員會之當然委員,由主任秘書、總務長、圖書館館長、共同教育學院院長、<u>創新設計</u>學院院長、藝文中心主任及教育事業暨產品推廣處處長擔任,並簽請校長遴聘校內學者專家<u>二</u>人擔任校內委員。 本委員會之校外委員,由秘書室推薦相關領域之學者專家<u>三</u>人,簽請校長核定後聘任之。 本委員會另置執行秘書<u>一</u>人,由主任秘書兼任,襄助主任委員推動本委員會事務。	第三條 本委員會置委員 13 人,由本校校長指派副校長 1 人擔任主任委員。 本委員會之當然委員,由主任秘書、總務長、圖書館館長、共同教育學院院長、人文社會學院院長、藝文中心主任及教育事業暨產品推廣處處長擔任,並簽請校長遴聘校內學者專家 2 人擔任校內委員。 本委員會之校外委員,由秘書室推薦相關領域之學者專家 3 人,簽請校長核定後聘任之。 本委員會另置執行秘書 1 人,由主任秘書兼任,襄助主任委員推動本委員會事務。	一、配合法制體例酌作文字修正。 二、配合112年8月1日起人文社會學院更名修正為創新設計學院
第四條 本委員會下另設校史研究小組,置組長<u>一</u>人由校內教師或專案經理兼任,及校史專案人員若干人。 校史研究小組之任務如下: 一、研擬校史館舍、展示空間之建置與展覽製作。 二、依據校史館營運方向,擬定與執行校史相關業務規則辦法。 三、訂定校史年度工作計畫、編列年度經費預算與彙整執行成果報告。 四、負責校史文物之典藏	第四條 本委員會下另設校史研究小組,置組長 1 人由校內教師或專案經理兼任,及校史專案人員若干人。 校史研究小組之任務如下: 一、研擬校史館舍、展示空間之建置與展覽製作。 二、依據校史館營運方向,擬定與執行校史相關業務規則辦法。 三、訂定校史年度工作計畫、編列年度經費預算與彙整執行成果報告。 四、負責校史文物之典藏	配合法制體例酌作文字修正。

管理、研究編纂及校史 資料利用與教育推廣。 五、負責本委員會的行政 聯繫、記錄與各項支 援。	管理、研究編纂及校史 資料利用與教育推廣。 五、負責本委員會的行政 聯繫、記錄與各項支 援。	
--	--	--

國立高雄科技大學校史文物推動審議委員會設置辦法修正草案

111 年 2 月 23 日 110 學年度第 7 次行政會議通過

112 年○月○日○學年度第○次行政會議通過

- 第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為編纂本校校史、建立校史文物典藏機制、推動校史館之設立以及保存與運用校史相關文物，設置本校校史文物推動審議委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本校校史文物推動審議委員會設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本委員會之任務如下：
- 一、推動校史館之籌設，審議校史館舍及展示空間之設置。
 - 二、確立校史館營運方向及審議校史業務相關政策與辦法。
 - 三、審查校史館及校史文物推動年度工作計畫、經費預算及實施成果。
 - 四、審議典藏發展政策與典藏管理。
 - 五、指導校史出版品編纂、審校與出版相關事宜。
 - 六、其他有關校史文物推動審議之事項。
- 第三條 本委員會置委員十三人，由本校校長指派副校長二人擔任主任委員。本委員會之當然委員，由主任秘書、總務長、圖書館館長、共同教育學院院長、創新設計學院院長、藝文中心主任及教育事業暨產品推廣處處長擔任，並簽請校長遴聘校內學者專家二人擔任校內委員。本委員會之校外委員，由秘書室推薦相關領域之學者專家三人，簽請校長核定後聘任之。本委員會另置執行秘書二人，由主任秘書兼任，襄助主任委員推動本委員會事務。
- 第四條 本委員會下另設校史研究小組，置組長一人由校內教師或專案經理兼任，及校史專案人員若干人。校史研究小組之任務如下：
- 一、研擬校史館舍、展示空間之建置與展覽製作。
 - 二、依據校史館營運方向，擬定與執行校史相關業務規則辦法。
 - 三、訂定校史年度工作計畫、編列年度經費預算與彙整執行成果報告。
 - 四、負責校史文物之典藏管理、研究編纂及校史資料利用與教育推廣。
 - 五、負責本委員會的行政聯繫、記錄與各項支援。
- 第五條 本委員會每學期應召開定期會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本委員會開會時應有二分之一以上委員出席，其決議事項，應經出席委員二分之一以上同意。當然委員因故不能出席時，得委託他人代理出席。
- 第七條 校外委員得依據各機關學校出席費及稿費支給要點支領出席費及交通費。
- 第八條 本辦法經本校行政會議通過，經校長核定後施行；修正時亦同。



NKUST 高科大

建工校區校園指標改善計畫

提案單位：綜合業務處

計畫緣起

- 建工校區經過**高雄工專**、**高雄科學技術學院**及**高雄應用科技大學**等學制的改變，校園存在**新舊指示牌**又經歷中、南棟拆除、新宿舍興建以及行政單位搬遷等都需要變更或新增指標，但是指標在不斷的新增後，變得**雜亂且不美觀**。
- 而建工校區位於市區，地利之便相對有較多外賓來訪，若能改善校園指標，將有助於**提升學校形象**。
- 本次計劃將做系統性規劃，拆除舊式指標並設立新指標。

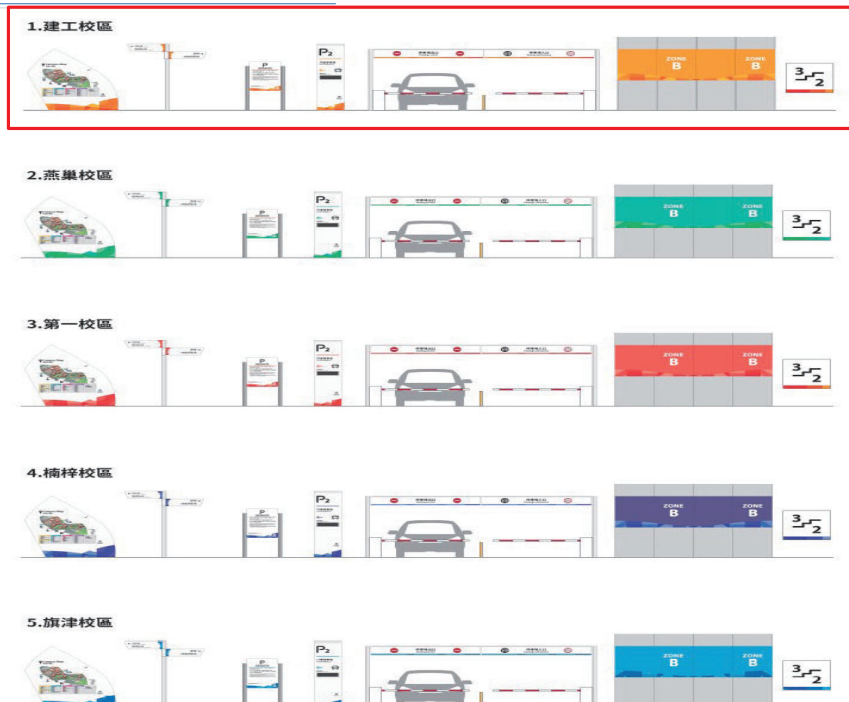
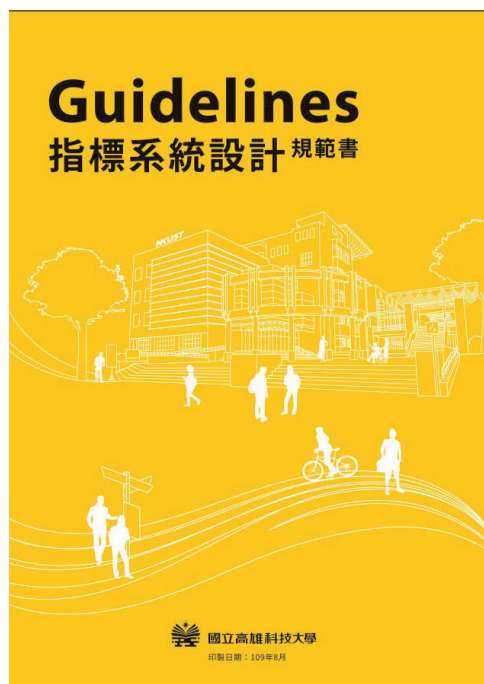
建工校區指標現況



計畫內容

- 計畫名稱：**建工校區校園指標改善計畫**
- 執行區域：建工校區戶外區+東、西側機車停車場
- 預計執行期程：112年5月起至112年11月30日止
- 預計計畫總經費：2,946,637元
- 指標項目：大型校園導覽地圖、小型導覽指標、道路引導指標、方向性指標、說明性指標、禁止性指標等。

設計參考



校園指標設計-戶外區

1 校門口校園導覽地圖



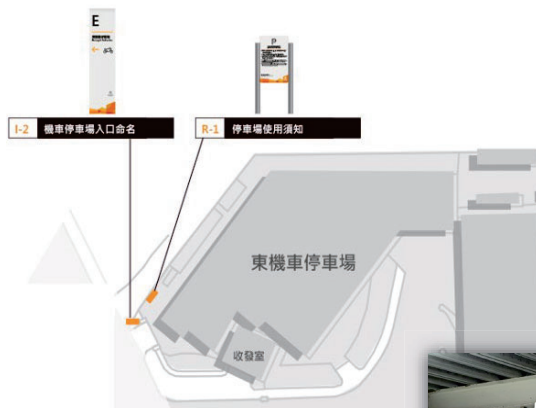
3 校內引導指標



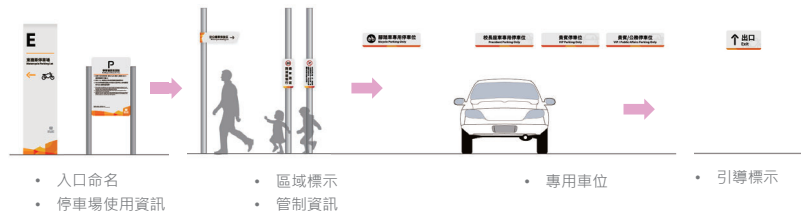
2 後門校園導覽地圖



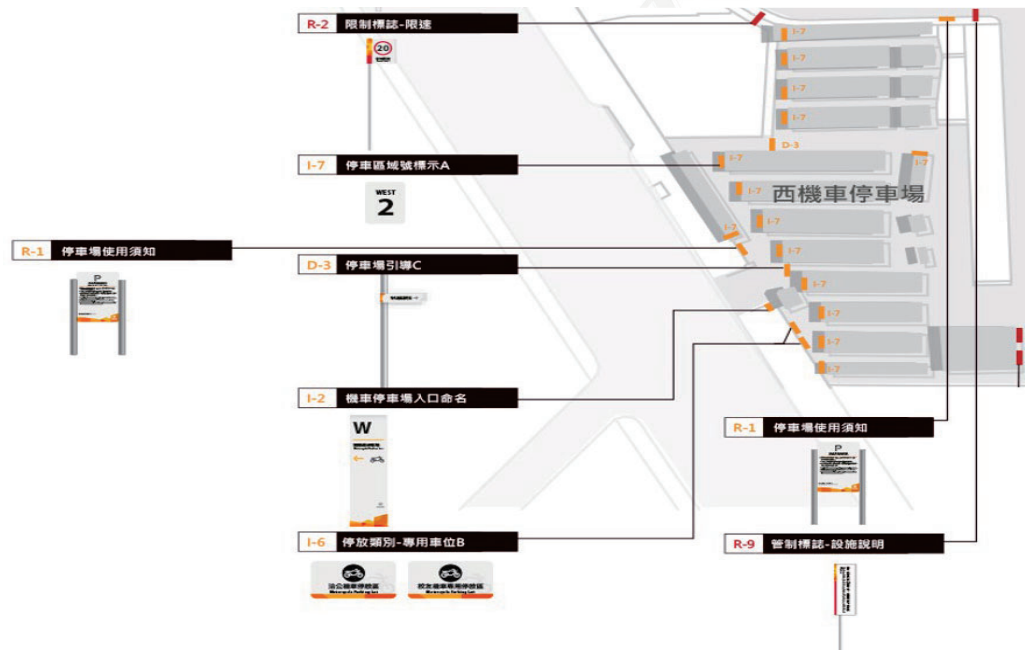
校園指標設計-東側機車停車場



■ 東機車停車場



校園指標設計-西側機車停車場



預計經費規劃

全案需求經費約2,946,637元

(1) 設計及工程：2,817,053元(詳如下表)

(2) 監造：129,584元

預計執行期程：112年5月起至112年11月30日止(含招標前置作業時間)

項次	名稱	型式	單價	數量	總價(元)	說明
1	校門口導覽指標	立地	80,000	1式	80,000	導覽指標呈現建築物、設施配置及分布資訊(約1座)
2	後門口導覽地圖	貼壁	75,000	1式	75,000	導覽地圖呈現整體空間、設施配置及分布資訊(約1座)
3	戶外引導標示	立柱	270,000	1式	270,000	引導使用者前往特定目標或方向(約6座)
4	戶外其他標示	立柱	385,000	1式	385,000	道路號誌、說明、其他標示(約11座)
5	停車場識別標示	掛牌	364,000	1式	364,000	停車區域、特殊車位等(約28座)
6	停車場引導標示	掛牌	96,000	1式	96,000	出口引導等(約8座)
7	停車場管制標示	立柱	169,000	1式	169,000	管制、禁止標語(約13座)
8	停車場說明標示	立地	165,000	1式	165,000	停車場資訊等(約3座)
9	既有指標拆除工程			1式	560,000	拆除及廢棄物處理等工程
10	其他工程			1式	653,053	品管、職安、保險、設計規劃、營業稅
合計					2,817,053	

執行進度

日期	工作項目	說明	備註
112.06.02	進行本計畫設計內容討論	以小額採購方式委由全聯建築技術機構-恆康工程顧問股份有限公司以14萬9,940元進行設計規劃服務	
112.07.13	完成設計初稿	由設計廠商完成設計招標圖說等資料初稿，提供本校審查	期限為30工作日
112.07.18	第1次細部設計審查會議	邀集總務處相關單位、經管處共同與會討論	
112.07.25	第2次細部設計審查會議	邀集總務處相關單位、經管處共同與會討論	1.製作指標等比例大小模型至現場模擬比對 2.原核定金額為2,946,637元，完成設計發包預算金額為2,473,994元
112.08.17	公告招標	奉核准上網公告招標(等標期11天)	總務處協助辦理
112.08.30	投標廠商資格審查	進行廠商資格審查後，通知合格者參加評選	總務處協助辦理
112.09.06	召開投標廠商評選作業(預訂)	進行廠商評選(及格)審查後，及格者參加決標	總務處協助辦理
112.09.10	辦理及格廠商決標作業(預訂)	辦理最低價(比價)決標	總務處協助辦理
112.09.11	施工(預訂)	預訂9月初開工，工期50天	綜業處負責監督
112.11.15	辦理完工驗收(預訂)	預訂11月中下旬完成驗收	總務處協助辦理

THANK YOU

112年1月-112年7月

各處室加班時數及特別休假日數統計情形

-每位職員加班時數(含擇期補休及報加班費)統計

-加班補休未休畢情形統計

-特別休假日未休畢情形統計

日期:112年8月23日

一級單位加班時數統計表—每位職員平均加班時數

序號	一級單位	職員人數 (A) (基準日:112年7月1日)	加班時數 (擇期補休+報加班費) (擇期補休+報加班費)					小計 (B)	職員 平均加班時數(B/A)
			職 員						
			公務人員	技工友駐衛警	校基人員	專案工作人員 (列入系統管理)			
1	跨院之學位學程	1	0	0	0	96	96	96.0	
2	教育事業暨產品推	12	0	97	836	153	1086	90.5	
3	海事人員訓練處	21	2	0	8	1172	1182	56.3	
4	校園安全中心	29	81	40	1140	0	1261	43.5	
5	圖書館	43	206	28	1202	95	1531	35.6	
6	商業智慧學院	11	19	0	174	194	387	35.2	
7	工學院	29	52	0	793	60	905	31.2	
8	國際事務處	15	63	0	247	158	468	31.2	
9	海事學院	36	91	8	600	301	1000	27.8	
10	共同教育學院	29	24	9	278	354	665	22.9	
11	創新創業教育中心	20	0	0	161	255	416	20.8	
12	秘書室	31	42	20	184	353	604	19.5	
13	學務處	115	270	0	1246	699	2222	19.3	
14	電機與資訊學院	46	145	12	476	237	870	18.9	
15	總務處	64	269	619	164	139	1191	18.6	
16	楠梓校區綜合業務處	22	81	41	263	0	385	17.5	
17	校友服務實習就業	12	12	0	87	109	208	17.3	
18	教務處	68	150	19	222	760	1151	16.9	
19	體育室	14	4	0	226	0	230	16.4	
20	管理學院	39	16	21	166	390	593	15.2	
21	建工校區綜合業務處	24	23	118	205	0	346	14.4	
22	外語學院	11	24	8	99	5	136	12.4	
23	旗津校區綜合業務處	11	66	0	65	0	131	11.9	
24	電算中心	28	10	18	301	0	329	11.8	
25	智慧機電學院	25	71	29	113	23	236	9.4	
26	海洋商務學院	16	0	0	151	0	151	9.4	
27	第一校區綜合業務處	26	30	8	201	0	239	9.2	
28	人事室	36	102	8	186	0	296	8.2	
29	水園學院	71	79	27	437	14	557	7.8	
30	燕巢校區綜合業務處	13	13	27	54	0	94	7.2	
31	產學營運處	31	24	0	45	120	189	6.1	
32	主計室	39	169	11	28	27	235	6.0	
33	財務處	27	44	16	72	14	146	5.4	
34	經營管理處	5	0	0	4	21	25	5.0	
35	永續發展處	11	0	0	8	46	54	4.9	
36	環安中心	20	3	8	72	0	83	4.2	
37	海洋科技發展處	11	0	0	20	24	44	4.0	
38	研發處	21	4	0	40	37	81	3.9	
39	進修學院	7	8	0	16	0	24	3.4	
40	人文社會學院	5	0	8	8	0	16	3.2	
41	財務金融學院	1	0	0	0	0	0	0.0	
總計		1096	2197	1200	10598	5856	19863	18.1	

一級單位適用勞基法人員加班補休尚未休畢時數及預估需支給加班費統計表

序號	一級單位	適用勞基法人數 (基準日:112年7月1日)	擇期補休時數			尚未休畢時數			未休畢比率(B/A)	預估需支給加班費 (以月薪40,000元估算) (40000元/30/8*B*4/3)
			校基人員	專案工作人員 (列入系統管理)	小計 (A)	校基人員	專案工作人員 (列入系統管理)	小計 (B)		
1	學務處	93	1246	699	1945	269	159	428	22.01%	95,111
2	海事人員訓練處	20	0	872	872	0	396	396	45.41%	88,000
3	工學院	25	543	60	603	358	14	372	61.69%	82,667
4	海事學院	32	564	301	865	216	129	345	39.88%	76,667
5	校園安全中心	23	1140	0	1140	337	0	337	29.56%	74,889
6	水園學院	67	422	14	436	330	5	335	76.83%	74,444
7	教務處	51	222	760	982	78	218	296	30.14%	65,778
8	圖書館	33	1202	95	1297	191	35	226	17.42%	50,222
9	秘書室	21	184	353	537	35	144	179	33.33%	39,778
10	教育事業暨產品推	11	298	125	423	110	68	178	42.08%	39,556
11	電算中心	19	269	0	269	161	0	161	59.85%	35,778
12	管理學院	21	166	390	556	36	125	161	28.96%	35,778
13	電機與資訊學院	38	160	237	397	68	62	130	32.75%	28,889
14	國際事務處	13	247	152	399	81	49	130	32.58%	28,889
15	商業智慧學院	10	131	194	325	26	96	122	37.54%	27,111
16	共同教育學院	27	278	353	631	33	59	92	14.58%	20,444
17	楠梓校區綜合業務處	16	263	0	263	83	0	83	31.56%	18,444
18	產學營運處	28	45	111	156	15	61	76	48.72%	16,889
19	海洋商務學院	15	151	0	151	75	0	75	49.67%	16,667
20	創新創業教育中心	20	161	255	416	19	54	73	17.55%	16,222
21	人事室	17	186	0	186	70	0	70	37.63%	15,556
22	第一校區綜合業務處	21	201	0	201	68	0	68	33.83%	15,111
23	建工校區綜合業務處	14	205	0	205	57	0	57	27.80%	12,667
24	智慧機電學院	18	113	23	136	46	1	47	34.56%	10,444
25	體育室	12	202	0	202	45	0	45	22.28%	10,000
26	總務處	26	94	55	149	32	10	42	28.19%	9,333
27	財務處	14	72	14	86	32	7	39	45.35%	8,667
28	跨院之學位學程	1	0	96	96	0	39	39	40.63%	8,667
29	外語學院	9	99	5	104	29	0	29	27.88%	6,444
30	研發處	18	40	37	77	10	10	20	25.97%	4,444
31	校友服務實習就業	11	87	109	196	7	13	20	10.20%	4,444
32	進修學院	28	16	0	16	16	0	16	100.00%	3,556
33	經營管理處	5	4	21	25	2	11	13	52.00%	2,889
34	主計室	17	28	27	55	10	2	12	21.82%	2,667
35	永續發展處	9	8	46	54	0	11	11	20.37%	2,444
36	海洋科技發展處	8	20	24	44	2	7	9	20.45%	2,000
37	人文社會學院	4	8	0	8	8	0	8	100.00%	1,778
38	燕巢校區綜合業務處	6	54	0	54	3	0	3	5.56%	667
39	環安中心	11	72	0	72	3	0	3	4.17%	667
40	旗津校區綜合業務處	6	65	0	65	0	0	0	0.00%	0
41	財務金融學院	1	0	0	0	0	0	0	0.00%	0
總計		839	9266	5428	14694	2961	1785	4746	32.30%	1,054,667

2

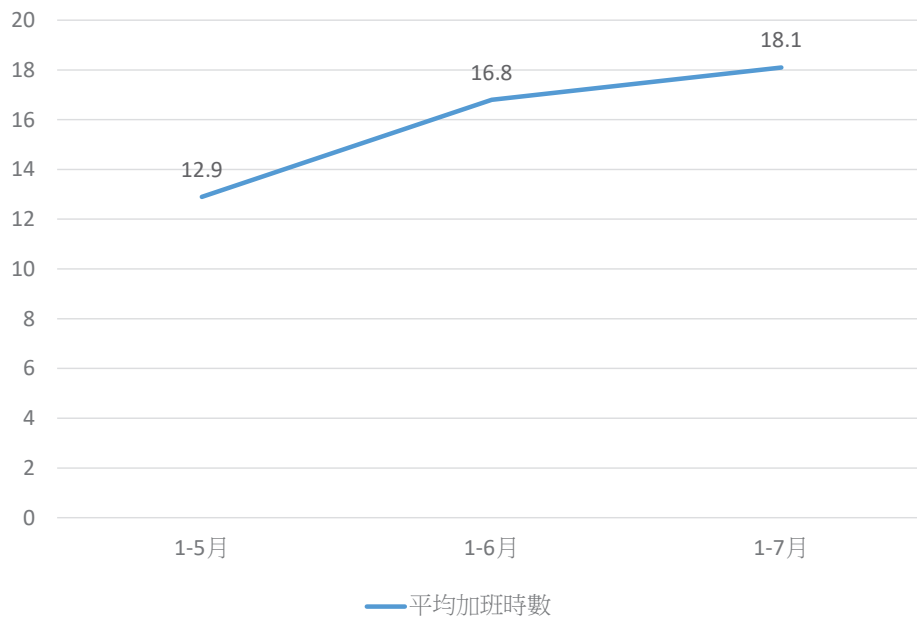
一級單位適用勞基法人員特別休假尚未休畢日數及預估需支給未休畢之工資統計表

序號	一級單位	適用勞基法人數 (基準日:112年7月1日)	111年休未休畢之遞延日數 及112年法定休假日數			尚未休畢日數			未休畢比率(B/A)	預估需支給未休畢之工資 (以月薪40,000元估算) (40000元/30*B)
			校基人員	專案工作人員 (列入系統管理)	小計 (A)	校基人員	專案工作人員 (列入系統管理)	小計 (B)		
1	水園學院	67	137.625	26.000	163.625	105.875	23.625	129.500	79.14%	172,667
2	電機與資訊學院	38	273.625	66.750	340.375	219.000	48.125	267.125	78.48%	356,167
3	人文社會學院	4	23.500	0.000	23.500	18.000	0.000	18.000	76.60%	24,000
4	校園安全中心	23	528.500	0.000	528.500	404.750	0.000	404.750	76.58%	539,667
5	商業智慧學院	10	101.000	66.500	167.500	66.375	59.875	126.250	75.37%	168,333
6	財務金融學院	1	12.000	0.000	12.000	9.000	0.000	9.000	75.00%	12,000
7	研發處	18	200.375	178.875	379.250	148.625	135.500	284.125	74.92%	378,833
8	跨院之學位學程	1	0.000	7.500	7.500	0.000	5.500	5.500	73.33%	7,333
9	進修學院	28	14.000	0.000	14.000	10.000	0.000	10.000	71.43%	13,333
10	體育室	12	264.875	0.000	264.875	188.500	0.000	188.500	71.17%	251,333
11	外語學院	9	145.000	0.000	145.000	102.000	0.000	102.000	70.34%	136,000
12	海事學院	32	314.000	101.500	415.500	225.375	66.125	291.500	70.16%	388,667
13	楠梓校區綜合業務處	16	375.875	0.000	375.875	262.375	0.000	262.375	69.80%	349,833
14	管理學院	21	252.875	203.750	456.625	177.375	136.375	313.750	68.71%	418,333
15	經營管理處	5	52.625	14.500	67.125	37.250	8.750	46.000	68.53%	61,333
16	智慧機電學院	18	138.375	26.000	164.375	99.625	12.750	112.375	68.37%	149,833
17	海事人員訓練處	20	30.875	204.875	235.750	24.375	136.125	160.500	68.08%	214,000
18	總務處	26	488.500	78.000	566.500	334.875	50.125	385.000	67.96%	513,333
19	創新創業教育中心	20	71.500	110.000	181.500	45.750	77.375	123.125	67.84%	164,167
20	人事室	17	317.750	0.000	317.750	214.750	0.000	214.750	67.58%	286,333
21	秘書室	21	270.500	136.000	406.500	180.750	93.375	274.125	67.44%	365,500
22	產學營運處	28	213.875	342.250	556.125	139.000	236.000	375.000	67.43%	500,000
23	學務處	93	861.625	420.875	1282.500	567.250	291.875	859.125	66.99%	1,145,500
24	教育事業暨產品推	11	142.125	39.375	181.500	100.375	20.750	121.125	66.74%	161,500
25	教務處	51	569.750	460.250	1030.000	404.250	277.375	681.625	66.18%	908,833
26	財務處	14	258.125	39.750	297.875	174.375	22.375	196.750	66.05%	262,333
27	工學院	25	236.750	70.000	306.750	155.750	45.500	201.250	65.61%	268,333
28	校友服務實習就業	11	110.750	86.000	196.750	64.000	62.250	126.250	64.17%	168,333
29	旗津校區綜合業務處	6	93.625	0.000	93.625	60.000	0.000	60.000	64.09%	80,000
30	第一校區綜合業務處	21	549.375	0.000	549.375	351.625	0.000	351.625	64.00%	468,833
31	海洋科技發展處	8	89.625	50.000	139.625	54.375	34.750	89.125	63.83%	118,833
32	建工校區綜合業務處	14	324.250	0.000	324.250	206.125	0.000	206.125	63.57%	274,833
33	電算中心	19	277.125	0.000	277.125	174.250	0.000	174.250	62.88%	232,333
34	共同教育學院	27	292.250	166.000	458.250	175.500	108.125	283.625	61.89%	378,167
35	海洋商務學院	15	164.500	0.000	164.500	98.875	0.000	98.875	60.11%	131,833
36	環安中心	11	191.875	0.000	191.875	115.000	0.000	115.000	59.93%	153,333
37	永續發展處	9	3.000	95.000	98.000	3.000	54.625	57.625	58.80%	76,833
38	圖書館	33	674.750	51.500	726.250	388.250	32.250	420.500	57.90%	560,667
39	國際事務處	13	125.250	98.250	223.500	75.375	53.000	128.375	57.44%	171,167
40	主計室	17	194.625	82.000	276.625	96.500	40.125	136.625	49.39%	182,167
41	燕巢校區綜合業務處	6	90.000	0.000	90.000	38.375	0.000	38.375	42.64%	51,167
總計		839	9476.63	9221.50	12698.13	6316.88	2132.63	8449.50	66.54%	11,266,000

3



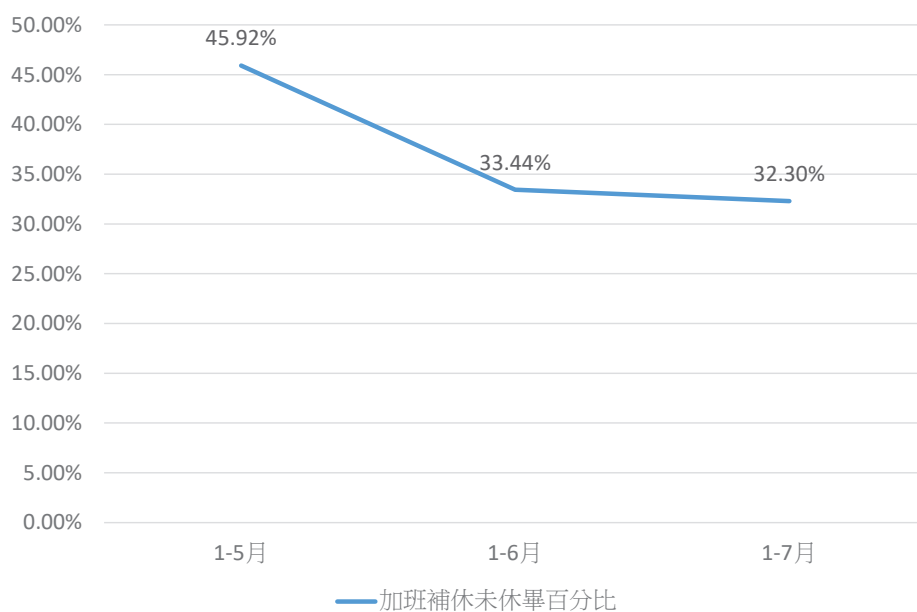
一級單位加班時數統計—每位職員平均加班時數趨勢圖



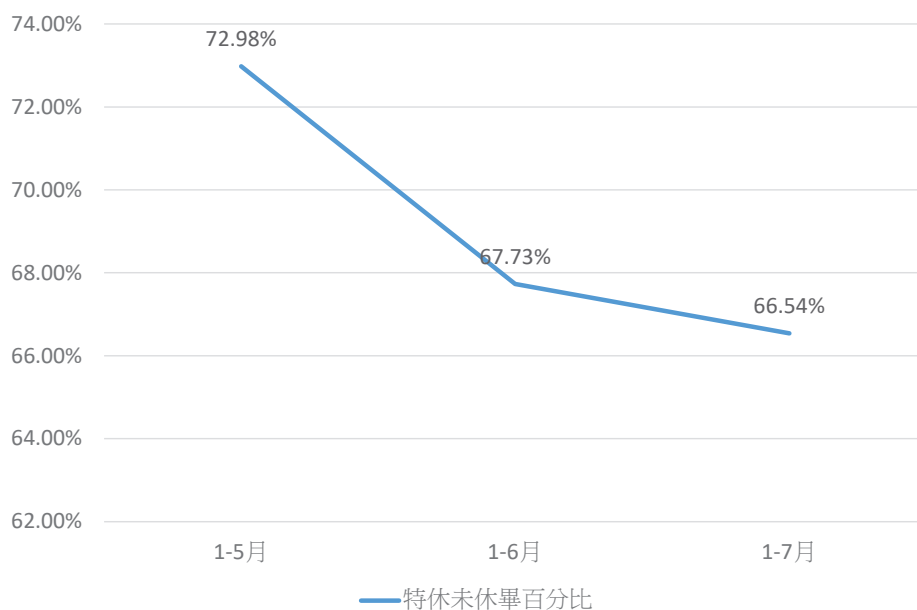
4



一級單位適用勞基法人員加班補休尚未休畢時數比率趨勢圖



5



6



現況及問題分析

- 一、7月份同仁加班時數有減少，但部分單位每位職員平均加班時數(含擇期補休及報加班費)過高，請單位主管確實要求。
- 二、7月份同仁安排加班補休及特別休假比率下降，部分單位適用勞基法同仁加班補休尚未休畢時數及特別休假尚未休畢日數比率偏高，為維護勞工權益及身心健康，請單位主管鼓勵同仁適時(如寒暑假)安排加班補休及特別休假。
- 三、加班補休所剩時數及特別休假所剩日數，合計未休畢之時數，應依規定計算，發給工資，其經費來源，由各用人單位自覓經費支應。



7

- 一、請主管落實適時鼓勵同仁安排加班補休及特別休假，以減少加班補休未休畢之時數及特別休假未休畢之日數。
 - (一)每年4月(4/26已發送)、7月(7/5已發送)、10月(預計10月底)人事室以電子郵件發送「加班補休及特別休假應於當年度12月31日前休畢」訊息提醒同仁補休。
 - (二)每月1日系統以電子郵件發送「單位人員剩餘加班時數 (係勾選「擇期補休」之加班餘數)」及「剩餘特別休假日數」通知單位主管。)
- 二、各單位務必預留當年度相關經費，以支應當年度「加班補休未休畢」之加班費及「特別休假未休畢」之工資。
- 三、針對年度中離退人員，如特別休假尚有未休畢日數而應給付工資者，由人事室於離退人員最後工作日(當日)結算特別休假未休畢日數，並將製作完成之請款通知單擲送用人單位，請用人單位或計畫主持人儘速至請購系統造冊請款核銷。(已於112.6.2發送至各單位公務信箱)

簡報結束
謝謝聆聽