

## 國立高雄科技大學

### 112 學年度第 5 次行政會議紀錄

時間：中華民國 112 年 12 月 13 日（星期三）09 時 30 分

地點：【楠梓校區】致遠樓 5 樓多功能會議室

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 93 人，實到 83 人，請假 10 人，詳如簽到表。)

列席人員：行政單位副主管、學生代表(列席人數 23 人，詳如簽到表。)

#### 壹、主席致詞：

- 一、高科大 6 週年校慶活動於 12 月 2 日圓滿落幕，感謝各位主管的參與。本年度校慶適逢前身之一高雄工專建校 60 週年，故於建工校區擴大舉辦，今年校慶邀請許多國際友人與會，並藉此機會走訪各校區，對學校有更深入認識及瞭解，擴大未來合作機會。
- 二、近期國際處於各校區辦理 2024 出國交換研修說明會，目前各校區學生報名參加說明會相當踴躍，亦請各位系所主任多鼓勵學生參與國際交流，今年赴國外交換學生約有 140 餘位，明年 2 月尚有 60 餘位學生出國交換，本學年度約計 200 餘位學生參與出國交換學習，明年預估會有更多學生提出申請，請國際處儘早規劃準備。學校推行國際化事前已做諸多準備，包括外語教育中心推動提升學生英語能力，學術單位積極主動與國外學校建立連結，接續由國際處協助鞏固雙方友好關係，學校目前與德、日兩國交流較多，但也鼓勵同學可以到新南向國家或大陸地區交流，藉由短期半年或一年的交流學習，除拓展國際視野外，也可能是人生改變之重要契機。過去學校依據教育部核定金額補助學生出國交流，今年改變作法，除教育部補助外，凡是學生申請且經國外學校核准，學校即予以補助，鼓勵學生出國交流，此為今年國際交換學生人數上升的主要原因，但學校推行國際化，最重要仍在於學生的主動性及系所積極鼓勵的成果，請持續努力。

三、有關彈性學期規劃，一學期是否改為 16 週、16+2 或 16+1(國際週)+1，教務處正在研議希望可以建立對學習有助益的制度，俟相關方案擬定後再向各位主管報告。

四、去年(111)年學校投注 1.48 億元經費用於補助獎勵教師教學、研究、產學等方面，另系所改質躍升計畫已施行兩年，每年經費約 8 千萬元，學校除基本維持費外，有多數經費挹注在教師及學生方面，因為教學、研究、產學為學校根本，亟需師生共同努力，學校才能持續締造佳績。

## 貳、頒獎：

### 一、111 學年度第 2 學期教學創新獎

#### (一) 問題與專題導向學習(PBL)課程獎勵：

| 序號 | 教師姓名 | 課程名稱      | 獎項  |
|----|------|-----------|-----|
| 1  | 張祥唐  | 專利分析與迴避設計 | 績優獎 |
| 2  | 陳俊豪  | 基因演算法     | 特優獎 |
| 3  | 許正義  | 商務英語簡報    | 特優獎 |
| 4  | 黃義俊  | 創業管理      | 優良獎 |
| 5  | 鄭安倉  | 水產繁殖學實驗   | 優良獎 |
| 6  | 孫逸珊  | 商用日語書信寫作  | 佳作獎 |
| 7  | 莊翔傑  | 水產品行銷實務   | 佳作獎 |
| 8  | 黃信嘉  | 程式設計      | 佳作獎 |

#### (二) 創新教學方法獎勵：

| 序號 | 教師姓名 | 課程名稱      | 獎項  |
|----|------|-----------|-----|
| 1  | 楊淑雅  | 台灣文化與社會   | 績優獎 |
| 2  | 許鎧麟  | 結構非破壞檢測實習 | 特優獎 |
| 3  | 許瓊文  | 社群行銷與口碑分析 | 特優獎 |
| 4  | 黃紀惟  | 環境影響評估    | 特優獎 |
| 5  | 林怡利  | 汙水工程      | 優良獎 |
| 6  | 王馨葦  | 行銷管理      | 優良獎 |
| 7  | 羅雅芬  | 商務英語簡報    | 優良獎 |

|    |     |         |     |
|----|-----|---------|-----|
| 8  | 吳怡萍 | 文學作品讀法  | 佳作獎 |
| 9  | 陳崇文 | 基本設計    | 佳作獎 |
| 10 | 蕭麗娟 | 中文閱讀與表達 | 佳作獎 |

(三) 優良教材、教具製作獎勵：

| 序號 | 教師姓名 | 課程名稱                     | 獎項      |
|----|------|--------------------------|---------|
| 1  | 宋旗桂  | 開源可編程四軸教學機械手臂            | 優良教材教具獎 |
| 2  | 林龍吟  | 彩色透明式射出模具-<br>滑塊式三板模及二板模 | 優良教材教具獎 |
| 3  | 許博淵  | AR-SandBox 擴增實境沙盒        | 優良教材教具獎 |
| 4  | 鄭瑞鴻  | STEAM 仿生機器人              | 優良教材教具獎 |

二、2023 台灣創新技術博覽會-發明競賽區獲獎教師

| 序號 | 研發教師姓名     | 所屬學院/系所                 | 參展作品名稱                          | 領域別                      | 獲獎資訊 |
|----|------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------------|------|
| 1  | 鄭瑞鴻        | 智慧機電學院/<br>模具工程系        | 具 IoT 智能監測的可<br>攜式微型塑膠射出<br>成型機 | 機械類                      | 金牌   |
| 2  | 許文政        | 智慧機電學院/<br>模具工程系        | 彎折孔道之加工設<br>備及其方法               | 機械類                      | 金牌   |
| 3  | 楊浩青        | 電機與資訊學院<br>/電機工程系       | 外掛式感測裝置及<br>刀把組件                | 機械類                      | 金牌   |
| 4  | 黃雅玲        | 水圈學院/水產<br>食品科學系        | 幾丁聚醣之萃取方法                       | 無機化學、有<br>機化學及高分<br>子化學類 | 金牌   |
| 5  | 陳朝清<br>林新榮 | 水圈學院/漁業<br>生產與管理系       | 漁業用快速拆卸篩<br>選器                  | 生活用品、土<br>木、醫工類          | 銀牌   |
| 6  | 溫新宜        | 工學院/化學工<br>程與材料工程<br>學系 | 訓練用或設計用調<br>整式球拍裝置              | 生活用品、土<br>木、醫工類          | 銀牌   |
| 7  | 沈茂松        | 工學院/土木工<br>程系           | 逃生窗裝置及其設<br>置方法                 | 生活用品、土<br>木、醫工類          | 銅牌   |

|   |     |              |                 |                  |    |
|---|-----|--------------|-----------------|------------------|----|
| 8 | 陳瓊興 | 海事學院/電訊工程系   | 直立式絞盤減速升降翻身機構   | 生活用品、土木、醫工類      | 銅牌 |
| 9 | 李純怡 | 智慧機電學院/機械工程系 | 金屬空氣電池用陰極觸媒及其方法 | 無機化學、有機化學及高分子化學類 | 銅牌 |

### 三、111 學年度各系所推動國際化獎勵

#### (一) 院獎勵

| 獎項 | 獲獎單位    |
|----|---------|
| 特優 | 外語學院    |
| 優等 | 工學院     |
| 甲等 | 電機與資訊學院 |

#### (二) 系所獎勵

| 獎項 | 獲獎單位       |
|----|------------|
| 特優 | 電機工程系      |
| 優等 | 應用日語系      |
|    | 水產食品科學系    |
|    | 應用德語系      |
| 甲等 | 應用英語系      |
|    | 電子工程系(建工)  |
|    | 土木工程系      |
|    | 環境與安全衛生工程系 |
|    | 機械工程系      |

參、確認 112 學年度第 4 次行政會議紀錄暨決議事項執行情況報告(如執行情形附件/第 1 頁)：

一、有關提案八「本校擬申請於 114 學年度新設『照護科技碩士學位學程』」

案，為讓本新設學位學程學習領域更加全面性，名稱調整為「智慧科技健康

照護與應用碩士學位學程」，同步修正計畫書課程部分及師資規劃，同意依教務處報告確認。

二、會議紀錄確認通過，執行情形洽悉。

#### 肆、提案討論：

##### 變更議程動議

案 由：提案十二「擬訂定本校『御風實習船工作人員管理要點』案」及提案十三「擬訂定本校『御風實習船船員契約書』案」，因配合本日(112年12月13日)下午教育部將召開實習船委員會議，爰建議變更提案順序優先討論。

決 議：經與會代表無異議通過，同意變更提案順序。

##### 提案一 (原提案十二)

提案單位：人事室

案 由：擬訂定本校「御風實習船工作人員管理要點」案，提請討論。

說 明：

- 一、本案經 112 年 12 月 6 日 112 學年度第 4 次主管會報討論通過。
- 二、為全國海事相關領域學生之海上實習需求，並提供海洋教育推廣場域，由教育部委託台灣國際造船股份有限公司建造御風實習船(以下簡稱實習船)，並由本校代為管理。
- 三、本校為規範具特種用途之實習船工作人員之人力、資格、僱用、勞動條件與福利、考核等事項，特訂定本校御風實習船工作人員管理要點（以下簡稱本要點）。
- 四、檢附本校「御風實習船工作人員管理要點」草案總說明、逐條說明表及草案全文（如附件 1-1/第 24 頁）。
- 五、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

**【執行情形】：本案業經 112 年 12 月 20 日校務基金管理委員會審議通過，另案陳請校長核定後施行。**

##### 提案二 (原提案十三)

提案單位：人事室

案 由：擬訂定本校「御風實習船船員契約書」案，提請討論。

說 明：

- 一、本案經 112 年 12 月 6 日 112 學年度第 4 次主管會報討論通過。
- 二、為全國海事相關領域學生之海上實習需求，並提供海洋教育推廣場域，由教育部委託台灣國際造船股份有限公司建造御風實習船(以下簡稱實習船)，並由本校代為管理。
- 三、本校為規範特種用途之實習船工作人員人力、資格、僱用、勞動條件與福利、考核等事項，訂定本校御風實習船工作人員管理要點（以下簡稱本要點）；並依本要點第五點規定，另行訂定本校御風實習船船員僱傭契約書(以下簡稱本契約書)。
- 四、檢附本校「御風實習船船員契約書」訂定總說明、逐條說明表及草案全文（如附件 2-1/第 62 頁）。
- 五、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、修正後通過，續提校務基金管理委員會審議。
- 二、第 27 條修正為「本契約書中、英對照版一式四份，乙方及乙方法定繼承人各執一份，餘由甲方分別轉存業管單位及船務辦公室……。」。

**【執行情形】：本案業經 112 年 12 月 20 日校務基金管理委員會審議通過，另案陳請校長核定後施行。**

### 提案三 (原提案一)

提案單位：水圈學院

案 由：擬訂定本校「台灣石斑產地證明標章使用規範」案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校所執行農業部漁業署 112 年石斑魚產品市場開發策略(112 農科-6.3.2-漁-F2(3))計畫中成立台灣石斑產地證明標章(簡稱本標章)品牌，本案業經 112 年 10 月 18 日邀請上開計畫相關人員及漁業推廣委員會(以下見稱本會)副主任委員參與討論，其決議由本會協助設置台灣石斑產地證明標章使用規範，同年 11 月 10 日 112 學年度第一學期第 1 次漁業推廣委員會議審議通過（如附件 3-1/第 77 頁）。
- 二、為規範台灣石斑產地整體識別性以利銷售辨識以及國際貿易事項，經參酌各經常性標章比較之規定及本校教師會建議意見，訂定本標章使用規範。

三、檢附本校「台灣石斑產地證明標章使用規範」總說明、逐點說明表暨草案全文（如附件 3-2/第 81 頁）。

四、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、法規名稱及內容提及「台灣石斑」，可否修正為「台灣石斑魚」，會後請業管單位向漁業署請示確認後，授權逕予潤修。

#### 【執行情形】：

一、於 112 年 12 月 21 日電洽漁業署，承辦人回覆建議維持原本的台灣石斑標章形象，以利區隔市場與關鍵字查詢其他魚種時不會混淆，提高辨識性，故本案維持名稱為「國立高雄科技大學台灣石斑產地認證標章使用規範」。

二、依會議決議辦理，業已於 113 年 1 月 2 日簽奉核准公告施行。

#### 提案四 (原提案二)

提案單位：國際處

案 由：有關本校與國外高等教育學術機構簽訂合作協議案，提請討論。

#### 說 明：

一、本案依據本校簽署境外學術合作協議書處理要點辦理，且業經 112 年 12 月 6 日 112 學年度第 4 次主管會議討論通過。

二、為推動國際交流合作，擬與菲律賓、大陸、印度、日本及英國等共 6 所國外大學簽署合約文件。

三、本案簽署合約說明如下表：

| 國家  | 學校                                                 | 合約類型                                                                                                        | 備註說明                              |
|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 菲律賓 | 遠東科技大學迪里曼分校<br>(FEU Diliman)                       | 1. 學術交流備忘錄 MOU<br>2. 學術交流約定書 MOA                                                                            |                                   |
| 菲律賓 | 遠東科技大學阿拉邦分校<br>(FEU Alabang)                       | 1. 學術交流備忘錄 MOU<br>2. 學術交流約定書 MOA                                                                            |                                   |
| 大陸  | 北京理工大學                                             | 1. 學術交流備忘錄 MOU<br>2. 學術交流約定書 MOA                                                                            | 依本校公版<br>書約修訂                     |
| 印度  | 拉弗里職業大學<br>Lovely Professional<br>University (LPU) | 1. 學術交流備忘錄 MOU<br>2. 學術交流約定書 MOA                                                                            | LPU 公版                            |
| 日本  | 信州大學<br>Shinshu University (SU)                    | 1. 學術交流備忘錄(MOU)<br>2. 研究交流合作約定書<br>(Agreement for<br>Cooperation and<br>Exchange in Research)<br>3. 學生交換約定書 | 依 SU 公<br>版；三份合<br>約業經法制<br>組檢視同意 |

|    |                                         |                                                       |  |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
|    |                                         | (Agreement for Exchange of Students)                  |  |
| 英國 | 愛丁堡納皮爾大學<br>Edinburgh Napier University | 1. 學術交流備忘錄(MOU)<br>2. 海外研修約定書(Study Abroad Agreement) |  |

四、檢附本校簽署境外學術合作協議書處理要點、國外大學等之合約草案等資料（如附件 4-1/第 87 頁）。

五、如經本次會議通過後，將與各國姐妹校進行簽約事宜。

**決 議：**照案通過，後續辦理與各國姐妹校簽約事宜。

**【執行情形】：**本案依會議決議辦理簽約事宜。

#### 提案五 (原提案三)

提案單位：經營管理處、秘書室

案 由：本校擬承接東方設計大學校地及建物案，提請討論。

說 明：

一、依據教育部 112 年 10 月 27 日臺教技(二)字第 1122303098 號來函辦理（如附件 5-1/第 133 頁）。

二、本校於併校後持續展現辦學效益，基於對校園環境與資源的使用需求與規劃，擬承接東方設計大學校舍、校地以及既有的軟硬體設備，希冀發展出以培育南部專業人才的辦學願景，同時將高科大教育資源延伸至北高雄地區，結合在地企業及產業發展，共同培育專業人才，創造臺灣高等教育價值。

三、教育部於 112 年 10 月 24 日召開東方設計大學校地及建物歸屬研商會議，會議決議如下：

(一)高科大確認願承接東方設計大學退場後校地及建物，因東方設計大學需處分部分校地及建物，以清償債務，為利高科大能完整使用校地，請高科大於東方設計大學停辦後，價購其部分校地及建物，並於 114 年至 116 年編列預算支付款項。

(二)東方學校財團法人清算後賸餘校產，全數捐贈高科大。

(三)東方設計大學於 113 年 8 月 1 日停辦後，高科大可先行進駐代管東方設計大學校園，並做未來使用所需整修之規劃。

(四)請東方設計大學於 112 年 12 月 10 日 前完成校內土地與建物估價作業，以利高科大於 112 年 12 月 20 日提送校務基金管理委員會審議，以及後續編列價購相關經費之預算。另有關因價購程序所衍生的稅費及規費，請高科大支付。

(五)請東方設計大學於 112 學年第 1 學期結束前完成動產財產之盤點，並將超過使用年限之動產，循校內程序報廢。

四、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會會議討論。

**決 議：**

一、本案經與會人員充分表達意見後(詳如發言摘要附件)，針對是否贊成續提後續會議討論進行舉手表決。

二、表決結果如下：

(一)應到人數 92 人，出席人數 83 人，出席人數已達三分之二以上。

(二)表決結果：贊成 46 票，不贊成 5 票，本案經出席表決過半數同意，續提校務基金管理委員會討論。

**【執行情形】：**本案已提送 112 年 12 月 20 日校務基金管理委員會、112 年 12 月 21 日臨時校務發展委員會討論，並經 112 學年度第 2 次校務會議審議通過。

**提案六 (原提案四)**

**提案單位：研發處**

**案 由：**擬修正本校「學術倫理規範及審議辦法」第七條及第八條案，提請討論。

**說 明：**

一、本案業經 112 年 12 月 6 日 112 學年度第 4 次主管會報討論通過。

二、因學術倫理案件之審查較具專業性，擬依學術領域屬性修正學術倫理委員會委員組成，爰修正條文內容。

三、檢附本校「學術倫理範及審議辦法」修正草案簡報(如附件 6-1/第 176 頁)、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 6-2/第 178 頁)。

四、如經本次會議通過後，續提校務會議審議。

**決 議：**照案通過，續提校務會議審議。

**【執行情形】：**本案依會議決議續提 112 學年度第 2 次校務會議審議。

**提案七 (原提案五)**

**提案單位：研發處、產學處**

**案 由：**擬訂定本校「產業創新園區 A 棟、B 棟教師進駐空間使用原則」案，提請審議。

**說 明：**

- 一、本案經 112 年 12 月 6 日 112 學年度第 4 次主管會報討論通過。
- 二、為提升學術研究風氣，有效運用學校空間，及提升本校整體科研能量，爰訂定本原則。
- 三、檢附本校「產業創新園區 A 棟、B 棟教師進駐空間使用原則」草案總說明、逐條說明表暨草案全文（如附件 7-1/第 186 頁）。
- 四、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

**決 議：**

- 一、修正後通過，陳請校長核定後施行。
- 二、第 7 點第 1 項第 1 款有關收費原則部分，修正為「校內教師收費依產學處所訂廠商收費標準七折計價。」，相關文字授權潤修。

**【執行情形】：依會議決議辦理，簽奉校長核定後發布施行。**

**提案八(原提案六)**

**提案單位：財務處**

**案 由：**擬修正本校「投資收支管理要點」部分規定案，提請討論。

**說 明：**

- 一、本案經 112 年 12 月 6 日 112 學年度第 4 次主管會報討論通過。
- 二、為利獎助學金等各項捐贈收入永續管理，擬成立高科大永續基金，修訂「本校投資收支管理要點」部分條文案，經 112 年 8 月 11 日 112 年 8 月份投資管理小組會議、8 月 15 日跨單位討論會議、112 年 9 月 22 日 112 年 9 月份投資管理小組會議、112 年 10 月 20 日 112 年 10 月份投資管理小組會議討論修正、112 年 11 月 17 日 112 年 11 月份投資管理小組會議通過。
- 三、經參考台大、成大、清大等標竿學校，本校擬成立高科大永續基金進行長期投資，其資金來源為各單位經捐贈者同意納入之受贈收入，以及歷年分配金額以外之投資收益累積結餘款項。高科大永續基金除經本校投資管理小組會議同意外，原則上僅就投資收益分配使用，可依原捐贈指定用途，作為獎助學金提供、學生活動補助、教師研究計畫補助、教學研究設備改善、國際研究人才聘用、館舍新建及維修等校務發展相關用途。讓本校教學、研究及校務營運整體競爭力提升，爰配合修正本校投資收支管理要點。
- 四、修正草案重點如下：
  - (一)依秘書室法制及稽核組建議，酌修文字。(修正第二~八點)
  - (二)訂定高科大永續基金相關規定。(修正第十點)

(三)配合法規修正，項次遞延。(修正第十一、十二點)

五、檢附本校「投資收支管理要點部分條文」修正簡報（如附件 8-1/第 191 頁）、草案總說明、對照表及草案全文（如附件 8-2/第 198 頁）。

六、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會會議審議。

**決 議：**照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

**【執行情形】：**本案業經 112 年 12 月 20 日校務基金管理委員會審議通過，另案陳請校長核定後施行。

#### 提案九(原提案七)

提案單位：秘書室

案 由：擬修正本校「受贈收入收支管理要點」案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 112 年 12 月 6 日 112 學年度第 4 次主管會議討論通過。

二、近年為配合捐贈者陸續提出永續經營之意願與需求，參考標竿大學台大之做法修訂本校管理要點；以及因應實際捐贈回饋需求，調整感謝熱心捐贈人士或團體之方式。

三、增訂要點指定用途如為獎學金捐贈，得依捐贈者意願採永續經營模式；另依實際捐贈回饋之需求，調整本校感謝方式。

四、檢附本校「受贈收入收支管理要點」修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文（如附件 9-1/第 208 頁）。

五、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

**決 議：**照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

**【執行情形】：**依決議辦理，續提 112 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議審議。

#### 提案十(原提案八)

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校「兼任教師聘約」部分條文案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 112 年 12 月 6 日 112 學年度第 4 次主管會報討論通過。

二、為配合本校兼任教師聘任要點第 3 點增訂如曾有經查證屬實之性騷擾、性霸凌紀錄者，不得聘任為本校兼任教師之消極資格條件，爰擬具兼任教師聘約部分條文修正草案。

三、檢附本校「兼任教師聘約」部分條文修正草案總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文（如附件 10-1/第 218 頁）。

四、如經本次會議審議通過，陳請校長核定後施行。

**決 議：**照案通過，陳請校長核定後施行。

**【執行情形】：**依決議辦理，陳請校長核定後施行。

#### 提案十一(原提案九)

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校「分層負責明細表」部分規定案，提請審議。

說 明：

一、本案經 112 年 12 月 6 日 112 學年度第 4 次主管會報討論通過。

二、查教育部 112 年 8 月 23 日臺教技(二)字第 1120073418 號函核定本校組織規程第 24 條、第 33 條、第 35 條及第 6 條附表修正，並溯自 112 年 8 月 1 日起生效。

三、前開第 24 條修正規定，原建工、第一、楠梓、燕巢及旗津校區綜合業務處整併為綜合業務處並下設 8 個組，爰配合新訂綜合業務處分層負責明細表，原 5 校區綜合業務處之分層負責明細表予以刪除，並擬溯自同日生效。

四、檢附本校「分層負責明細表」修正草案總說明及修正草案對照表（如附件 11-1/第 224 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，陳請校長核定後公告施行。

#### 提案十二(原提案十)

提案單位：體育室

案 由：擬修正本校「運動場館管理使用須知」案，提請審議。

說 明：

一、本案經 112 年 12 月 6 日 112 學年度第 4 次主管會報討論通過。

二、依據本校教職員工活動社團成立實施要點，修正本校運動場館管理使用須知。

三、修法重點如下：

（一）校內單位除學生社團外，新增本校教職員工社團。

（二）教職員工社團申請使用運動場地之申請方式。

（三）明訂對於未經許可使用運動場館者，將停止其使用之權利及場地復原者

之處理方式。

(四) 場地收費由管理單位另訂之，並提送總務會議審議。

四、檢附本校「運動場館管理使用須知」修正草案總說明、修正條文對照表暨修正草案全文(如附件 12-1/第 231 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】：**本案業於 113 年 1 月 2 日簽奉核准公告施行。

### 提案十三(原提案十一)

提案單位：秘書室

案 由：擬修正本校「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點」部分條文案，提請審議。

說 明：

一、本案業經 112 年 12 月 8 日簽奉核准逕提行政會議審議。

二、本案因應行政院組織改造，「行政院農業委員會」自 112 年 8 月 1 日起改制為「農業部」，爰配合修正要點名稱及部分條文。

三、為配合 112 年農業部「農業研發成果管理制度追蹤評鑑」之委員書面審查意見(如附件 13-1/第 244 頁)，於本要點第九點明訂稽核報告須分送受稽核單位。

四、檢附本校「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點」修正總說明、修正條文對照表暨修正草案全文(如附件 13-2/第 249 頁)。

五、經本次會議通過後，陳請校長核定施行。

**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，簽請校長核定並公告施行。

### 伍、臨時提案：

#### 提案一

提案單位：人事室

案 由：113 年度本校員工福利經費(文康活動費)分配規劃草案，提請審議。

說 明：

一、本案經 112 年 12 月 11 日簽奉核准逕提行政會議審議。

二、本校員工福利經費預算額度，係依現職編制內教職員工(含專案教師)及校務基金工作人員人數為基準，113 年度計編列新臺幣 4,839,000 元。

三、113 年度員工福利經費擬規劃包括生日禮金、歲末餐敘、慶生會、退休人員歡送會、文康聯誼補助、代表學校參賽補助、年度摸彩品及活動社團補助等項目，各項目分配經費及運用情形如附表（臨提附件 1/第 254 頁）。

四、如經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

**決 議：**照案通過，陳請校長核定後施行。

**【執行情形】：**依會議決議辦理，另案陳請校長核定後施行。

#### 陸、報告案：

一、財務處：113 年度學術單位行政人事經費報告（如報告案附件 1-1/第 255 頁）。

決定：本案請財務處彙整院系所相關問題，另案擇期邀請院系所主管討論，妥予處理。

**【執行情形】：**於 113 年 1 月 12 日召開 113 年學術單位人事經費試算交流會議，邀請院系所主管討論。

#### 二、秘書室：

(一)教育部函釋內控法規宣導事項（如報告案附件 2-1/第 264 頁）。

決定：洽悉。

(二)112 年度行政服務滿意度問卷施測報告。（如報告案附件 2-2/第 268 頁）。

決定：洽悉。

**柒、散會：**(14 時 20 分)

112 學年度第 5 次行政會議決議事項執行情形報告表

| 項次 | 決議事項摘要                                                                                                                                                                                      | 承辦單位執行情形                                                                                                                                                                   | 列管情形                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <p>【提案討論-1】</p> <p>案 由：擬訂定本校「御風實習船工作人員管理要點」案，提請討論。</p> <p>決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。</p>                                                                                                       | <p>人事室</p> <p>本案業經 112 年 12 月 20 日校務基金管理委員會審議通過，另案陳請校長核定後施行。</p>                                                                                                           | <p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p> |
| 2. | <p>【提案討論-2】</p> <p>案 由：擬訂定本校「御風實習船船員契約書」案，提請討論。</p> <p>決 議：</p> <p>一、修正後通過，續提校務基金管理委員會審議。</p> <p>二、第 27 條修正為「本契約書中、英對照版一式<u>四</u>份，<u>乙</u>方及<u>乙</u>方法定繼承人各執一份，餘由甲方分別轉存業管單位及船務辦公室……。」。</p> | <p>人事室</p> <p>本案業經 112 年 12 月 20 日校務基金管理委員會審議通過，另案陳請校長核定後施行。</p>                                                                                                           | <p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p> |
| 3. | <p>【提案討論-3】</p> <p>案 由：擬訂定本校「台灣石斑產地證明標章使用規範」案，提請審議。</p> <p>決 議：</p> <p>一、照案通過，陳請校長核定後施行。</p> <p>二、法規名稱及內容提及「台灣石斑」，可否修正為「台灣石斑<u>魚</u>」，會後請業管單位向漁業署請示確認後，授權逕予潤修。</p>                          | <p>水圈學院</p> <p>一、於 112 年 12 月 21 日電洽漁業署，承辦人回覆建議維持原本的台灣石斑標章形象，以利區隔市場與關鍵字查詢其他魚種時不會混淆，提高辨識性，故本案維持名稱為「國立高雄科技大學台灣石斑產地認證標章使用規範」。</p> <p>二、依會議決議辦理，業已於 113 年 1 月 2 日簽奉核准公告施行。</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p> |
| 4. | <p>【提案討論-4】</p> <p>案 由：有關本校與國外高等教育學術機構簽訂合作協議案，提請討論。</p> <p>決 議：照案通過，後續辦理與各國姐妹校簽約事宜。</p>                                                                                                     | <p>國際處</p> <p>本案依會議決議辦理簽約事宜。</p>                                                                                                                                           | <p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p> |

| 項次 | 決議事項摘要                                                                                                                                                                                                                                                | 承辦單位執行情形                                                                                                   | 列管情形                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | <p><b>【提案討論-5】</b></p> <p>案 由：本校擬承接東方設計大學校地及建物案，提請討論。</p> <p>決 議：</p> <p>一、本案經與會人員充分表達意見後(詳如發言摘要附件)，針對是否贊成續提後續會議討論進行舉手表決。</p> <p>二、表決結果如下：</p> <p>(一)應到人數 92 人，出席人數 83 人，出席人數已達三分之二以上。</p> <p>(二)表決結果：贊成 46 票，不贊成 5 票，本案經出席表決過半數同意，續提校務基金管理委員會討論。</p> | <p>經營管理處、秘書室</p> <p>本案已提送 112 年 12 月 20 日校務基金管理委員會、112 年 12 月 21 日臨時校務發展委員會討論，並經 112 學年度第 2 次校務會議審議通過。</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p> |
| 6. | <p><b>【提案討論-6】</b></p> <p>案 由：擬修正本校「學術倫理規範及審議辦法」第七條及第八條案，提請討論。</p> <p>決 議：照案通過，續提校務會議審議。</p>                                                                                                                                                          | <p>研發處</p> <p>本案依會議決議續提 112 學年度第 2 次校務會議審議。</p>                                                            | <p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p> |
| 7. | <p><b>【提案討論-7】</b></p> <p>案 由：擬訂定本校「產業創新園區 A 棟、B 棟教師進駐空間使用原則」案，提請審議。</p> <p>決 議：</p> <p>一、修正後通過，陳請校長核定後施行。</p> <p>二、第 7 點第 1 項第 1 款有關收費原則部分，修正為「校內教師收費依產學處所訂廠商收費標準七折計價。」，相關文字授權潤修。</p>                                                                | <p>研發處、產學處</p> <p>依會議決議辦理，簽奉校長核定後發布施行。</p>                                                                 | <p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p> |

| 項次  | 決議事項摘要                                                                                      | 承辦單位執行情形                                                     | 列管情形                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | <b>【提案討論-8】</b><br>案 由：擬修正本校「投資收支管理要點」部分規定案，提請討論。<br>決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。                | <b>財務處</b><br>本案業經 112 年 12 月 20 日校務基金管理委員會審議通過，另案陳請校長核定後施行。 | <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 9.  | <b>【提案討論-9】</b><br>案 由：擬修正本校「受贈收入收支管理要點」案，提請討論。<br>決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。                  | <b>秘書室</b><br>依決議辦理，續提 112 學年度第 2 次校務基金管理委員會審議。              | <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 10. | <b>【提案討論-10】</b><br>案 由：擬修正本校「兼任教師聘約」部分條文案，提請討論。<br>決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。                     | <b>人事室</b><br>依決議辦理，陳請校長核定後施行。                               | <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 11. | <b>【提案討論-11】</b><br>案 由：擬修正本校「分層負責明細表」部分規定案，提請審議。<br>決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。                    | <b>人事室</b><br>依決議辦理，陳請校長核定後公告施行。                             | <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 12. | <b>【提案討論-12】</b><br>案 由：擬修正本校「運動場館管理使用須知」案，提請審議。<br>決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。                     | <b>體育室</b><br>本案業於 113 年 1 月 2 日簽奉核准公告施行。                    | <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 13. | <b>【提案討論-13】</b><br>案 由：擬修正本校「執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點」部分條文案，提請審議。<br>決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。 | <b>秘書室</b><br>依會議決議辦理，簽請校長核定並公告施行。                           | <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 14. | <b>【臨時提案-1】</b><br>案 由：113 年度本校員工福利經費(文康活動費)分配規劃草案，提                                        | <b>人事室</b><br>依會議決議辦理，另案陳請校長核定後施行。                           | <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 繼續列管 |

| 項次  | 決議事項摘要                                                                                                   | 承辦單位執行情形                                                                          | 列管情形                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>請審議。</p> <p><b>決 議：照案通過，陳請校長核定後施行。</b></p>                                                            |                                                                                   |                                                                                    |
| 15. | <p><b>【報告案-1】</b></p> <p>財務處：113 年度學術單位行政人事經費報告</p> <p><b>決定：本案請財務處彙整院系所相關問題，另案擇期邀請院系所主管討論，妥予處理。</b></p> | <p><b>財務處</b></p> <p><b>於 113 年 1 月 12 日召開 113 年學術單位人事經費試算交流會議，邀請院系所主管討論。</b></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管</p> |

**國立高雄科技大學 水圈學院**  
112 學年度第 4 次院務會議 會議紀錄  
【節錄提案六】

壹、時間：112 年 12 月 22 日（星期五）中午 12 時 20 分

貳、地點：厚生樓三樓水圈學院會議室

參、主席：董正欽院長

記錄：鐘雅雯

肆、出席：（如簽到單）

伍、提案討論：

【提案六】

提案單位：漁業科技與管理系

案由：漁業科技與管理系訂定「國立高雄科技大學漁業公費專班畢業生輔導與管理要點(草案)」案，提請審議。

說明：

一、本案業經 112 年 11 月 30 日漁業科技與管理系系務會議審議通過(附件 6-1)。

二、依據農業部 112 年 9 月 22 日函文(農輔字第 1120023860 號)112 年農業公費專班工作會議記錄通知辦理(附件 6-2)。

三、各校須於第 1 屆農業公費生畢業年度 2 月底前，將公費生畢業後之輔導與管理相關規定送農業部備查，俾利後續畢業生追蹤與輔導工作。

四、本系業依上開通知研擬「國立高雄科技大學漁業公費專班畢業生輔導與管理要點(草案)(附件 6-3)」。

辦法：本案審議通過後，續提行政會議審議。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：（略）

柒、報告事項：略

捌、散會(13:20)

檔 號：  
保存年限：

## 農 業 部 函

地址：100臺北市南海路 37 號  
承辦人：黃仕嵩  
電話：(02)2312-4619  
傳真：(02)2312-4662  
電子信箱：shihung@moa.gov.tw

受文者：國立高雄科技大學

發文日期：中華民國112年9月22日

發文字號：農輔字第1120023860號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（會議紀錄.pdf、附件1\_113年度各校招生期程.odt、附件2\_各校農業公費  
專班畢業生名冊.ods）

主旨：檢送本部112年9月19日「112年農業公費專班工作會議」

紀錄1份如附，請查照。

正本：國立嘉義大學、國立屏東科技大學、國立宜蘭大學、國立臺東專科學校、國立高雄科技大學、明道學校財團法人明道大學、社團法人中華工程教育學會、本部漁業署

副本：教育部高等教育司、教育部技術職業教育司、本部農民輔導司（均含附件）



國立高雄科技大學



## 農業部

### 112 年農業公費專班工作會議紀錄

壹、時間：112 年 9 月 19 日(星期二)下午 2 時

貳、地點：本會 1 樓 112 會議室

參、主席：陳司長俊言

紀錄：黃專員仕嵩

肆、出（列）席單位及人員：(職稱略)

|          |                 |
|----------|-----------------|
| 國立嘉義大學   | 侯金日、陳楷岳         |
| 國立屏東科技大學 | 彭克仲             |
| 國立宜蘭大學   | 鄭辰旋、蔡惠雅、許嘉茵     |
| 國立臺東專科學校 | 彭永良、吳巧雯         |
| 國立高雄科技大學 | 黃志雄、林子詠、董淑芬     |
| 明道大學     | 邱凱瑩             |
| 中華工程教育學會 | 呂良正、劉曼君、張淨怡、謝欣育 |
| 漁業署      | 周玲妃、陳思宏、羅允信、趙俊琳 |
| 輔導處      | 陳怡任、郭愷瑋         |

伍、報告事項：

案由一：有關 112 年各校推動農業公費專班情形，報請公鑒。

決 定：

- 一、農業公費專班旨在培育優秀農業經營者成為專業農，請各校落實本意旨，並持續輔導、追蹤畢業生從農情形。
- 二、各校收訖學生返還至校庫之公費後，應於會計年度前完成各年度會計報告修正以及款項繳回作業；倘有學生之公費尚未繳回校庫者，請各校積極追繳。
- 三、餘洽悉。

案由二：113 年度公費專班招生作業及計畫研提事宜，報請公鑒。

決 定：

- 一、有關招生作業、計畫研提及訂定畢業生輔導管理規定等事項，請各校依期程配合辦理；並於 112 年 11 月 10 日前，將 113 學年度招生作業期程(格式詳附件 1；含學生照片 1 至 2 張)提送本部輔導司彙辦。
- 二、餘洽悉。

案由三：有關各校辦理農業公費培育工作，請協助配合推動執行之相關措施，報請公鑒。

決 定：

- 一、農業公費專班培育工作相關措施，請各校配合辦理；並於 112 年 11 月 10 日前，將畢業生名冊(格式詳附件 2)提送業務單位彙辦。
- 二、113 年農業公費專班交流活動請國立宜蘭大學協助辦理，所需業務費納入補助計畫併同研提，額度上限為 50 千元。
- 三、餘洽悉。

案由四：有關辦理 112 學年度農業公費專班考評工作，報請公鑒。

決 定：

- 一、請各校配合本案考評工作，若原規劃實地訪評期程有調整需求者，請速洽考評工作承辦單位(中華工程教育學會)辦理調整事宜。
- 二、各校對於考評工作內容與自評報告書撰寫，如另有意見或建議，請於參加 112 年 11 月 3 日考評說明會時，提供考評工作承辦單位彙辦。
- 三、餘洽悉。

陸、討論事項：

案由一：有關 113 與 114 學年度各校農業公費專班招生人數，提請討論。

決 議：

一、113 學年度各校名額如下：

- (一) 國立嘉義大學(農場管理學程)2 班 80 人。
- (二) 國立屏東科技大學(科技農業學程)2 班 80 人。
- (三) 國立宜蘭大學(智慧休閒農業學程)1 班 25 人。
- (四) 國立臺東專科學校(園藝暨景觀科)1 班 30 人。
- (五) 國立高雄科技大學(漁業公費班)1 班 15 人。

二、114 學年度各校名額如下：

- (一) 國立嘉義大學(農場管理學程)2 班 80 人。
- (二) 國立屏東科技大學(科技農業學程)2 班 80 人。
- (三) 國立宜蘭大學(智慧休閒農業學程)1 班 30 人為原則，實際招生名額由校內再行研議。
- (四) 國立臺東專科學校(園藝暨景觀科)1 班 30 人。
- (五) 國立高雄科技大學(漁業公費班)由本部漁業署另行規劃。

三、有關明道大學農業公費專班學生後續分發就讀事宜，請業務單位另洽教育部辦理。

四、有關學生名額之調整與分配，請業務單位依產業需求及人才培育方向滾動調整。

案由二：農業公費專班學生寒暑假跨校研習或其他學習機制，提請討論。

決 議：

- 一、各校應先行評估開課具可行性後，依教學資源提供寒暑假跨校研習課程，相關經費由補助計畫項下優先支應，惟仍有經費需求時再洽業務單位評估。
- 二、請業務單位後續與本部相關試驗改良場所研議，依循 112 年桃園區農業改良場開設「設施蔬菜栽培技術公費專班」模式，評估開設其他適切課程之可行性。
- 三、請各校於 112 年 11 月 10 日前完成學生校外參訓課程之產業別需求調查，並提供業務單位納入課程評估。

柒、臨時動議：無。

捌、散會：下午 4 時 10 分。

## 國立高雄科技大學

### 漁業公費專班畢業生輔導與管理要點(草案)總說明

依據農業部 112 年 9 月 20 日頒布「農業公費及獎助學金實施要點」第七點規定，訂定「國立高雄科技大學漁業公費專班畢業生輔導與管理要點」（以下簡稱要點），各點說明如下：

- （一）訂定要點法之依據。（第一點）
- （二）訂定要點法實施方式。（第二點）
- （三）訂定要點法考核方式。（第三點）
- （四）訂定要點法未盡事宜之規定。（第四點）
- （五）訂定要點法訂定及修正程序。（第五點）

# 國立高雄科技大學

## 漁業公費專班畢業生輔導與管理要點逐條說明表

| 條文內容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 說明         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)漁業公費專班為輔導及考核公費生畢業後從漁四年期間之就業狀況，依農業部農業公費及獎助學金實施要點及本校漁業公費專班公費生獎助學金實施要點，特訂定本校漁業公費專班畢業生輔導與管理要點(以下簡稱本要點)。                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 訂定本要點之依據。  |
| <p>二、本要點實施方式如下：</p> <p>(一)公費生從漁狀況調查:由本校輔導單位統籌，於公費生畢業後六個月內調查彙整完成該屆公費生之從漁概況，並得依實際從漁情形更新。</p> <p>(二)定期回校分享與諮詢:每屆公費畢業生由本校輔導單位主任指派一位輔導老師，以學年為單位，每學年至少安排一次公費生回校進行從漁狀況分享與諮詢，得邀請相關教師與在校生與會；年度結束時，應繳交當年度從漁概況書面報告書(附件一)。公費生未能如期出席當期分享會須事先完成請假，並與輔導老師另行約定回校諮詢時間。</p> <p>(三)實地訪視：</p> <p>1. 由本校輔導單位主任遴聘校內外教師專家若干名擔任訪視委員，委員訪視後應填寫實地訪視輔導紀錄，訪視指導費得由相關計畫或本校輔導單位經費支應。</p> <p>2. 訪視次數:每位公費生每年至少安排一次實地訪視輔導為原則，得依實際需求調整。</p> | 訂定本要點實施方式。 |
| <p>三、年度考核：</p> <p>(一)公費生畢業後從漁四年期間(依實際從漁期間為準)，每年完成一次回校分享與一次實地訪視輔導後，如有違反農業部農業公費及獎助學金實施要點及本校漁業公費專班公費生獎助學金實施</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 訂定本要點考核方式。 |

|                                                                   |                      |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>要點之情事，應依相關規定返還獎助學金。</p> <p>(二)前款考核如有相關疑義，應經本校輔導單位系務會議決議辦理。</p> |                      |
| <p>四、本要點未盡之處，依本校輔導單位系務會議決議辦理。</p>                                 | <p>訂定本要點未盡事宜之規定。</p> |
| <p>五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並報農業部備查後施行；修正時亦同。</p>                      | <p>訂定本要點訂定及修正程序。</p> |

# 國立高雄科技大學漁業公費專班畢業生輔導與管理要點

〇〇〇年〇月〇日112學年度第〇次行政會議通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)漁業公費專班為輔導及考核公費生畢業後從漁四年期間之就業狀況，依農業部農業公費及獎助學金實施要點及本校漁業公費專班公費生獎助學金實施要點，特訂定本校漁業公費專班畢業生輔導與管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點實施方式如下：

(一)公費生從漁狀況調查:由本校輔導單位統籌，於公費生畢業後六個月內調查彙整完成該屆公費生之從漁概況，並得依實際從漁情形更新。

(二)定期回校分享與諮詢:每屆公費畢業生由本校輔導單位主任指派一位輔導老師，以學年為單位，每學年至少安排一次公費生回校進行從漁狀況分享與諮詢，得邀請相關教師與在校生與會；年度結束時，應繳交當年度從漁概況書面報告書(附件一)。公費生未能如期出席當期分享會須事先完成請假，並與輔導老師另行約定回校諮詢時間。

(三)實地訪視：

1. 由本校輔導單位主任遴聘校內外教師專家若干名擔任訪視委員，委員訪視後應填寫實地訪視輔導紀錄，訪視指導費得由相關計畫或本校輔導單位經費支應。

2. 訪視次數:每位公費生每年至少安排一次實地訪視輔導為原則，得依實際需求調整。

三、年度考核：

(一)公費生畢業後從漁四年期間(依實際從漁期間為準)，每年完成一次回校分享與一次實地訪視輔導後，如有違反農業部農業公費及獎助學金實施要點及本校漁業公費專班公費生獎助學金實施要點之情事，應依相關規定返還獎助學金。

(二)前款考核如有相關疑義，應經本校輔導單位系務會議決議辦理。

四、本要點未盡之處，依本校輔導單位系務會議決議辦理。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並報農業部備查後施行；修正時亦同。

附件一

國立高雄科技大學漁業公費專班公費生

從漁概況報告書

OOOO(從漁主題)

學號：

姓名：

中華民國      年      月      日

## 一、前言

包含主題選擇的動機、目標及擬解決問題等。

## 二、從漁場所簡介

## 三、從漁內容

(一)工作項目

(二)實施方式

(三)執行進度

## 四、成果與心得

(一)從漁心得

(二)遭遇之困難與解決方式

**國立高雄科技大學 水圈學院**  
112 學年度第 4 次院務會議 會議紀錄  
【節錄提案七】

壹、時間：112 年 12 月 22 日（星期五）中午 12 時 20 分

貳、地點：厚生樓三樓水圈學院會議室

參、主席：董正欽院長

記錄：鐘雅雯

肆、出席：（如簽到單）

伍、提案討論：

【提案七】

提案單位：水產養殖系

案由：漁業公費專班公費生獎助學金實施要點修正案，提請審議。

說明：

一、本案係為配合行政院農業委員會升格為農業部，爰擬具本要點修正草案部分規定。

二、本案業經水產養殖系 112 年 11 月 9 日 112 學年度第 2 次系務會議審議通過。（附件 7-1）

三、檢附修正草案總說明、修正草案對照表及修正後要點如附件 7-2。

辦法：本案審議通過後，續提行政會議審議。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：（略）

柒、報告事項：略

捌、散會(13:20)

## **國立高雄科技大學漁業公費專班公費生獎助學金實施要點 修正草案總說明**

國立高雄科技大學(以下簡稱本校)漁業公費專班公費生獎助學金實施要點(以下簡稱本要點)最近一次修正係於一百一十一年十一月十六日通過。本次係為配合行政院農業委員會升格為農業部，爰擬具本要點修正草案部分規定，其修正重點如下：

一、行政院農業委員會升格為農業部。(修正要點第一、三、六、十二點)

# 國立高雄科技大學漁業公費專班公費生獎助學金實施要點 修正草案對照表

| 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)依據 <u>農業部</u> 農業公費及獎助學金實施要點第四點規定，訂定漁業公費專班公費生獎助學金實施要點(以下簡稱本要點)。                                     | 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依據 <u>行政院農業委員會</u> 農業公費及獎助學金實施要點第四點規定，訂定漁業公費專班公費生獎助學金實施要點(以下簡稱本要點)。                                | 一、行政院農業委員會升格為農業部。 |
| 三、公費生權利與義務如下：<br><br>(一)權利<br><br>1. 公費生修業四年期間，依據 <u>農業部</u> 農業公費及獎助學金實施要點規定標準給付獎助學金。                                | 三、公費生權利與義務如下：<br><br>(一)權利<br><br>1. 公費生修業四年期間，依據 <u>行政院農業委員會</u> 農業公費及獎助學金實施要點規定標準給付獎助學金。                           | 一、行政院農業委員會升格為農業部。 |
| 六、公費生有下列情形之一者，免償還已受領之公費獎助學金：<br><br>(一) 死亡。<br><br>(二) 因重大疾病或事故辦理休學或不能繼續完成學業。<br><br>(三) 畢業後至從漁期間屆滿前，因重大疾病或事故，被認定無法繼 | 六、公費生有下列情形之一者，免償還已受領之公費獎助學金：<br><br>(一) 死亡。<br><br>(二) 因重大疾病或事故辦理休學或不能繼續完成學業。<br><br>(三) 畢業後至從漁期間屆滿前，因重大疾病或事故，被認定無法繼 | 一、行政院農業委員會升格為農業部。 |

|                                                                         |                                                                              |                          |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>續從漁。</p> <p>前項所稱重大疾病或事故，須提出相關證明文件，經本校水圈學院院務會議審議。並陳報<u>農業部</u>核准。</p> | <p>續從漁。</p> <p>前項所稱重大疾病或事故，須提出相關證明文件，經本校水圈學院院務會議審議。並陳報<u>行政院農業委員會</u>核准。</p> |                          |
| <p>十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並報<u>農業部</u>備查後施行；修正時亦同。</p>                    | <p>十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並報<u>行政院農業委員會</u>備查後施行；修正時亦同。</p>                    | <p>一、行政院農業委員會升格為農業部。</p> |

# 國立高雄科技大學漁業公費專班公費生獎助學金實施要點

110 年 12 月 08 日 110 學年度第 5 次行政會議審議通過

111 年 11 月 16 日 111 學年度第 4 次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依據農業部農業公費及獎助學金實施要點第四點規定，訂定漁業公費專班公費生獎助學金實施要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱公費生，指本校漁業公費專班公費生考試入學，並享有公費獎助學金待遇之學生。

三、公費生權利與義務如下：

## (一)權利

1. 公費生修業四年期間，依據農業部農業公費及獎助學金實施要點規定標準給付獎助學金。
2. 漁撈組公費生於職場學年實習前，本校應自行或委託辦理漁船船員基本安全訓練一次，所需費用由學生自行負擔，本校得另編預算酌予補助。
3. 漁撈組公費生，自修業第四年起，應在自家或本校核可之特定漁業漁船完成職場學年實習，並於修業年限內完成畢業學分後，由本校發給畢業證書。
4. 養殖組公費生，自修業第四年起，應在自家水產養殖場或本校核可之水產養殖漁業經營相關工作完成職場學年實習，並於修業年限內完成畢業學分後，由本校發給畢業證書。

## (二)義務

1. 公費生不得保留入學資格，或申請轉學、轉系。
2. 公費生於報到時，應簽定本校漁業公費專班公費生契約書(附件一)。在學期間非因特殊事故並經本校核准者，不得休學。
3. 公費生未能在四年內取得畢業證書者，依本校學則規定得延長修業期間。但延長修業期間之費用，由學生自行負擔。
4. 漁撈組公費生：
  - (1) 自修業第四年起，須至職場實習，其實習之出海作業日數應至少一百二十日。但因天災或事變等不可抗力，或不可歸責於當事人之事由，致無法出海作業達一百二十日以上者，由本校漁業科技與管理系召開會議個案討論。
  - (2) 於職場學年實習前，應完成漁船船員基本安全訓練，並領得漁船船員手冊。
  - (3) 畢業後應依契約書規定，在自家或本校核可之特定漁業漁船工作四年，每年海上作業應至少九十日；出海工作日數累計達二百四十日以上，得從事經本校核可之漁業經營相關之工作，不受每年海上作業至少九十日之限制。但因天災或事變等不可抗力，或不可歸責於當事人之事由，致無法出海作業達九十日以上者，由本校漁業科技與管理系召開會議個案討論。
  - (4) 於從漁期間，應定期繳交工作紀錄表並接受各有關機關(單位)之輔導及考核。
5. 養殖組公費生：
  - (1) 自修業第四年起，須至職場實習，其實習時如因天災或事變等不可抗力，或不可歸責於當事人之事由，致無法完成實習者，由本校水產養殖系召開會議個案討論。
  - (2) 畢業後應依契約書規定在自家或本校核可之水產養殖場，從事水產養殖漁業經營相關工作四年。
  - (3) 工作期間應定期繳交工作紀錄表並接受各有關機關(單位)之輔導及考核。

前項所稱特定漁業漁船，指依漁業法第三章規定從事特定漁業，且為規格 CT-0 以上之漁船。

四、公費生有下列情形之一者，應終止公費獎助學金待遇，並返還已受領之全部公費獎助學金：

- (一)修業期間，因轉學、轉系，喪失公費生資格或放棄公費、遭勒令退學、開除學籍或無故不

就學。

(二)未經本校核准辦理休學，致喪失公費生資格。

(三)受領公費獎助學金一學年內未修課程。

(四)每學期德行評量獎懲相抵後仍受記大過以上處分。

(五)未依規定取得畢業證書。

五、公費生具有兵役義務者，其從漁期限得配合役期展延之；如因重大疾病或事故無法從漁者，得向本校辦理展延，其期間至多為二年，並以一次為限。公費生未依規定從漁或從漁期間不足其受領公費金年限者，依不足年月數比例返還已受領數額，其年月數不滿一月者，以一月計。

六、公費生有下列情形之一者，免償還已受領之公費獎助學金：

(一)死亡。

(二)因重大疾病或事故辦理休學或不能繼續完成學業。

(三)畢業後至從漁期間屆滿前，因重大疾病或事故，被認定無法繼續從漁。

前項所稱重大疾病或事故，須提出相關證明文件，經本校水圈學院院務會議審議。並報請農業部核准。

七、在學公費生應返還公費獎助學金者，依下列程序辦理：

(一)辦理離校手續時，向教務處或相關單位領取返還公費獎助學金申請書(附件二)並核算應返還公費獎助學金金額。

(二)至出納組繳交應返還公費獎助學金，並由出納組發給收據。

(三)辦妥離校手續後，憑申請書及收據，向註冊組與課務組申請有關證明文件。

八、肄業生或畢業生未依規定履行從漁義務應返還公費獎助學金者，應檢具下列文件向本校畢業生輔導單位提出申請：

(一)返還公費獎助學金申請書(附件二)。

(二)退伍證、免兵役證明（女生免附）。

(三)從漁年資之證明文件。

前項返還程序，應依下列方式辦理：

(一)由學校畢業生輔導單位核算尚未從漁年數，並核算應返還公費獎助學金金額。

(二)至出納組繳交應返還公費獎助學金，並製發收據。

(三)由畢業生輔導單位核對返還公費獎助學金收據後，核發免除從漁年限證明書。

九、公費生依契約規定須返還公費獎助學金者，均應一次返還已受領之公費獎助學金。

十、應返還公費獎助學金而未返還者，在學公費生由教務處或相關單位追繳；畢業生由畢業生輔導單位追繳。

公費生應於接獲通知翌日起九十日內返還，逾九十日仍未返還者，本校得向公費生之法定代理人或連帶保證人追繳所領之公費獎助學金，逾期未返還者，公費生或其法定代理人或連帶保證人應依行政程序法第一百四十八條規定逕受強制執行，並賠償訴訟及強制執行費用。

十一、本要點未盡事宜，應依相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並報農業部備查後施行；修正時亦同。

# 國立高雄科技大學 112學年度第6次行政會議

提案單位：國際事務處

報告人：曾文瑞 國際長



# 提

# 案



案由：有關本校與國外高等教育學術機構  
簽訂合作協議一案，提請審議。

說明：

- 一、為推動國際交流合作，擬拉普拉普宿霧國際大學(LCIC) 簽署學術交流約定書(MOA)。
- 二、如經本次會議通過後，續辦理簽約事宜。

| 序號   | 國別              | 名稱                                                      | 簽約類型                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|-----------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 菲律賓             | 拉普拉普宿霧國際大學<br>Lapulapu-Cebu International College(LCIC) | 合約內容：MOA                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 簽約目的 | 推動國際交流合作(暑期遊學)。 |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 成立年份 | 2021年           |                                                         | 學校簡介 <ul style="list-style-type: none"><li>是獲得菲律賓政府認證的大學，日本人創辦，為當地學生提供物理治療，觀光休閒管理以及外語課程,</li><li>2022年開始提供各項英語課程提供給國際短期學生遊學，提供國際學生與當地學生英語交流的好環境國際大學EFL課程提供各項英語課程，讓國際學生能夠來此學習，提供與當地學生英語交流的好環境。</li><li>所有教職人員皆擁有碩士學位（同等），專業教育團隊為國際學生制訂良好的學習制度，校園環境皆日本公司設計監工，比照歐美遊學設立houseparent制度，安全性舒適性更是符合台灣人生活習慣。</li></ul> |
| 學校類型 | 私立國際大學          |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 學校學制 | 3個科系            |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 學校規模 | 學生1,600+人、      |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 學校排名 | 無               |                                                         | 與本校交流情形 <ul style="list-style-type: none"><li>2023.12.08 赴菲律賓參訪拜會之學校。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                               |



***Memorandum of Agreement on Short Study Tour***  
***between***  
***National Kaohsiung University of Science and Technology***  
***and***  
***Lapulapu-Cebu International College***

Based on the “*Memorandum of Understanding between National Kaohsiung University of Science and Technology and Lapulapu-Cebu International College*” signed on \_\_\_\_\_, both parties, namely *Kaohsiung University of Science and Technology* and *Lapulapu-Cebu International College*, have concluded this agreement to intensive English Language and Local Culture Program between the two parties.

1. Number of Participating Students

The number of students participating in the programs and activities organized by Lapulapu-Cebu International College during Summer Vacation (from July to August) will range from 120 to 200 students.

2. Enrollment Status

Participants shall be over 18 years old and full-time students at the Home university.

3. Period of Study

The period of the short study tour is four weeks from July 7, 2023 to August 3, 2023 and participants shall take all courses and attend all classes, except in irresistible factors.

4. Fees and expenses (see Appendix 1)

The total cost per student will be USD 1380. This cost shall be calculated and levied per student participating in the program as detailed in the following clauses:

- Customized courses (TOEIC Program)
- Registration fee for TOEIC test
- Extracurricular activities
- Pre-departure preparation briefing
- Three main meals (including the national holidays)
- Cebu airport transfer services
- SIM Card
- Utility bill
- Accommodation (Single bed per room)
- Government Standard fee in the Philippines

5. Term

This memorandum becomes effective on the date of the signature, and last for one year. This memorandum may be renewed upon agreement of both parties.

6. Compliance with laws, rules, and regulations

Both parties shall observe and comply with all laws, rules and regulations of each country in which this memorandum is performed.

7. This memorandum is to be executed in English.

---

*Ching-Yu Yang, Ph.D.*

President

National Kaohsiung University of  
Science and Technology

Date: \_\_\_\_\_

---

*Dr. Grace R. Gorospe – Jamon*

President

Lapulapu-Cebu International College

Date: \_\_\_\_\_

## Appendix 1

### **Lapulapu-Cebu International College (LCIC) should:**

1. Assign one (1) qualified faculty to handle a maximum of fifteen (15) students per class;
2. Do a pre-test (use NKUST version of test question bank) and post-test (TOEIC official test: Listening and Reading) in the Philippines
3. Design courses according to the level of students in the class, and adjust course content and teaching strategies promptly
4. Inform the participants regarding policies related to the use of selected LCIC facilities, services, and other educational resources as may be mutually agreed upon in writing
5. Engage the participants in local cultural tour
6. Facilitate the processing of the Special Study Permit (SSP)
7. Issue a Certificate of Completion at the end of the program to the participants who is successful complete appropriate coursework
8. 24-hour dormitory security management system
9. Mandarin-speaking service staff
10. Create a video showcasing the life of NKUST students at LCIC and share it with both NKUST students and faculty members
11. Provide meals and accommodation to 2 accompanying teachers for the first three days, the middle three days, and the last three days
12. All fees are paid to LCIC directly by students

**Attachment:**

**Schedule for July 7 to August 3**

|               | July 07, 2024                                | July 08, 2024                                     | July 09, 2024                         | July 10, 2024                                     | July 11, 2024       | July 12, 2024                         | July 13, 2024  |
|---------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------|
| TIME          | SUN                                          | MON                                               | TUE                                   | WED                                               | THU                 | FRI                                   | SAT            |
| 7:30 - 8:30   | BREAKFAST                                    |                                                   |                                       |                                                   |                     |                                       |                |
| 8:30 - 10:00  | Pick-up Students from Mactan Airport To LCIC | Opening Ceremony                                  | English Com. Skills                   | TOEIC Vocabulary<br>Filipino                      | English Com. Skills | TOEIC Vocabulary<br>Filipino          | Volunteer Week |
| 10:10 - 11:40 |                                              |                                                   | Filipino History & People / TOEIC S&W | English Com. Skills                               | TOEIC Vocabulary    | Filipino History & People / TOEIC S&W |                |
|               |                                              |                                                   | Japanese                              |                                                   | Filipino            | Japanese                              |                |
| 11:50 - 12:40 |                                              |                                                   | LUNCH                                 |                                                   |                     |                                       |                |
| 12:50 - 14:20 | Extra-Curricular Activities                  | TOEIC R & L                                       | Effective Speaking                    | Filipino History & People / TOEIC S&W<br>Japanese | Effective Speaking  | TOEIC R & L                           | Volunteer Week |
| 14:30 - 16:00 |                                              | Filipino History & People / TOEIC S&W<br>Japanese | TOEIC R & L                           | Effective Speaking                                | TOEIC R & L         | Effective Speaking                    |                |
| 16:00 - 16:50 |                                              | Buddy System 1                                    |                                       |                                                   |                     |                                       |                |
| 17:00 - 17:50 |                                              | Buddy System 2                                    |                                       |                                                   |                     |                                       |                |
| 18:00 - 19:00 |                                              | DINNER                                            |                                       |                                                   |                     |                                       |                |
| 19:00 - 22:00 | FREE TIME / STUDY TIME                       |                                                   |                                       |                                                   |                     |                                       |                |
| 22:00         | CUT-OFF TIME (BACK TO THE DORMITORY)         |                                                   |                                       |                                                   |                     |                                       |                |

|               | July 14, 2024                        | July 15, 2024                         | July 16, 2024                         | July 17, 2024                         | July 18, 2024       | July 19, 2024                         | July 20, 2024 |
|---------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------|
| TIME          | SUN                                  | MON                                   | TUE                                   | WED                                   | THU                 | FRI                                   | SAT           |
| 7:30 - 8:30   | BREAKFAST                            |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |               |
| 8:30 - 10:00  | Extra-Curricular Activities          | TOEIC Vocabulary                      | English Com. Skills                   | TOEIC Vocabulary                      | English Com. Skills | TOEIC Vocabulary                      | Company Visit |
|               |                                      | Filipino                              |                                       | Filipino                              |                     | Filipino                              |               |
| 10:10 - 11:40 |                                      | English Com. Skills                   | Filipino History & People / TOEIC S&W | English Com. Skills                   | TOEIC Vocabulary    | Filipino History & People / TOEIC S&W |               |
|               |                                      |                                       | Japanese                              |                                       |                     | Filipino                              |               |
| 11:50 - 12:40 | LUNCH                                |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |               |
| 12:50 - 14:20 | Extra-Curricular Activities          | TOEIC R & L                           | Effective Speaking                    | Filipino History & People / TOEIC S&W | Effective Speaking  | TOEIC R & L                           | Company Visit |
| Japanese      |                                      |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |               |
| 14:30 - 16:00 |                                      | Filipino History & People / TOEIC S&W | TOEIC R & L                           | Effective Speaking                    | TOEIC R & L         | Effective Speaking                    |               |
|               |                                      | Japanese                              |                                       |                                       |                     |                                       |               |
| 16:00 - 16:50 |                                      | Buddy System 1                        |                                       |                                       |                     |                                       |               |
| 17:00 - 17:50 | Buddy System 2                       |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |               |
| 18:00 - 19:00 | DINNER                               |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |               |
| 19:00 - 22:00 | FREE TIME / STUDY TIME               |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |               |
| 22:00         | CUT-OFF TIME (BACK TO THE DORMITORY) |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |               |

|               | July 21, 2024                        | July 22, 2024                         | July 23, 2024                         | July 24, 2024                         | July 25, 2024       | July 26, 2024                         | July 27, 2024               |
|---------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| TIME          | SUN                                  | MON                                   | TUE                                   | WED                                   | THU                 | FRI                                   | SAT                         |
| 7:30 - 8:30   | BREAKFAST                            |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |                             |
| 8:30 - 10:00  | Extra-Curricular Activities          | TOEIC Vocabulary                      | English Com. Skills                   | TOEIC Vocabulary                      | English Com. Skills | TOEIC Vocabulary                      | Study/Preparation for TOEIC |
|               |                                      | Filipino                              |                                       | Filipino                              |                     | Filipino                              |                             |
| 10:10 - 11:40 |                                      | English Com. Skills                   | Filipino History & People / TOEIC S&W | English Com. Skills                   | TOEIC Vocabulary    | Filipino History & People / TOEIC S&W |                             |
|               |                                      |                                       |                                       |                                       | Filipino            | Japanese                              |                             |
| 11:50 - 12:40 | LUNCH                                |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |                             |
| 12:50 - 14:20 | Extra-Curricular Activities          | TOEIC R & L                           | Effective Speaking                    | Filipino History & People / TOEIC S&W | Effective Speaking  | TOEIC R & L                           | Study/Preparation for TOEIC |
|               |                                      |                                       |                                       | Japanese                              |                     |                                       |                             |
| 14:30 - 16:00 |                                      | Filipino History & People / TOEIC S&W | TOEIC R & L                           | Effective Speaking                    | TOEIC R & L         | Effective Speaking                    |                             |
|               |                                      | Japanese                              |                                       |                                       |                     |                                       |                             |
| 16:00 - 16:50 |                                      | Buddy System 1                        |                                       |                                       |                     |                                       |                             |
| 17:00 - 17:50 |                                      | Buddy System 2                        |                                       |                                       |                     |                                       |                             |
| 18:00 - 19:00 | DINNER                               |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |                             |
| 19:00 - 22:00 | FREE TIME / STUDY TIME               |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |                             |
| 22:00         | CUT-OFF TIME (BACK TO THE DORMITORY) |                                       |                                       |                                       |                     |                                       |                             |

|               | July 28, 2024                        | July 29, 2024       | July 30, 2024                         | July 31, 2024                         | August 1, 2024      | August 2, 2024                        | August 3, 2024        |                    |
|---------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| TIME          | SUN                                  | MON                 | TUE                                   | WED                                   | THU                 | FRI                                   | SAT                   |                    |
| 7:30 - 8:30   | BREAKFAST                            |                     |                                       |                                       |                     |                                       |                       |                    |
| 8:30 - 10:00  | Extra- Curricular Activities         | TOEIC OFFICIAL EXAM | English Com. Skills                   | TOEIC Vocabulary                      | English Com. Skills | TOEIC Vocabulary                      | Flight Back to Taiwan |                    |
|               |                                      |                     |                                       | Filipino                              |                     | Filipino                              |                       |                    |
| 10:10 - 11:40 |                                      |                     | Filipino History & People / TOEIC S&W | English Com. Skills                   | TOEIC Vocabulary    | Filipino History & People / TOEIC S&W |                       |                    |
|               |                                      |                     | Japanese                              |                                       | Filipino            | Japanese                              |                       |                    |
| 11:50 - 12:40 | LUNCH                                |                     |                                       |                                       |                     |                                       |                       |                    |
| 12:50 - 14:20 | Extra- Curricular Activities         | TOEIC OFFICIAL EXAM | Effective Speaking                    | Filipino History & People / TOEIC S&W | Effective Speaking  | TOEIC R & L                           | Flight Back to Taiwan |                    |
|               |                                      |                     |                                       | Japanese                              |                     |                                       |                       |                    |
| 14:30 - 16:00 |                                      |                     |                                       | TOEIC R & L                           | Effective Speaking  | TOEIC R & L                           |                       | Effective Speaking |
| 16:00 - 16:50 |                                      |                     | Buddy System 1                        |                                       |                     |                                       |                       |                    |
| 17:00 - 17:50 | Buddy System 2                       |                     |                                       |                                       |                     |                                       |                       |                    |
| 18:00 - 19:00 | DINNER                               |                     |                                       |                                       |                     |                                       |                       |                    |
| 19:00 - 22:00 | FREE TIME / STUDY TIME               |                     |                                       |                                       |                     |                                       |                       |                    |
| 22:00         | CUT-OFF TIME (BACK TO THE DORMITORY) |                     |                                       |                                       |                     |                                       |                       |                    |

**國立高雄科技大學**  
**產學合作收支管理要點部分條文修正草案總說明**

鑒於產學合作計畫逾計畫執行期限未結案數眾多，為避免眾多計畫一直掛在帳上，亦無法提撥行政管理費並進行分配，自今(112)年8月起主計室多次召集相關單位討論處理方式暨處置措施。依據112年12月6日行政主管會議決議，修正相關條文說明如下：

- 一、計畫合約期間屆期後增加六個月緩衝期，俾利計畫主持人完成校內結案。  
(修正第五點)
- 二、逾六個月緩衝期仍未結案，由計畫業管單位對於簽約金額已全數入帳之計畫，主動簽請校長同意後逕行辦理結案作業。(修正第五點)
- 三、產學合作計畫逾計畫期限六個月仍未辦理結案者，不核發行政管理費獎勵金，該獎勵金納入校統籌款。(修正第十一點)
- 四、產學合作計畫逾計畫期限六個月仍未辦理結案者，該計畫不納入產學彈薪績效計算。(新增第十六點)

# 國立高雄科技大學

## 產學合作收支管理要點部分條文修正對照表

| 修正規定                                                                                                                                                | 現行規定                                                                                                                                                 | 說明                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>二、本要點所稱產學合作收入，指本校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入，其收支概依本要點規定辦理。</p> <p>本校獲得政府科研補助或委託辦理收入之收支管理適用本要點。<u>但</u>另有規定者，從其規定辦理。</p> <p>(以下略)</p>             | <p>二、本要點所稱產學合作收入，<u>係</u>指本校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入，其收支概依本要點規定辦理。</p> <p>本校獲得政府科研補助或委託辦理收入之收支管理適用本要點；<u>若</u>另有規定者，從其規定辦理。</p> <p>(以下略)</p>      | 文字修正。                                                                                                                                                                                           |
| <p>四、產學合作應依各<u>計畫</u>經費編列一定比例為行政管理費，由學校統籌分配運用，以支付水電、維護等必要之一般行政費用或支用於提昇學校產學合作與學術研究水準之相關獎補助費用。</p>                                                    | <p>四、產學合作應依各<u>案</u>經費編列一定比例為行政管理費，由學校統籌分配運用，以支付水電、維護等必要之一般行政費用或支用於提昇學校產學合作與學術研究水準之相關獎補助費用。</p>                                                      | 文字修正。                                                                                                                                                                                           |
| <p>五、本校產學合作計畫之計畫經費編列應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 產學合作<u>計畫</u>經費支用用途，得包括人事費、設備費、設備租用費、維護費、材料費、國內外旅運費、座談出席費、調查費、報告印刷費、資料蒐集費、審查費、訓練鐘點費、顧問諮詢費、技術指導費、技術移轉費、</p> | <p>五、本校產學合作研究計畫之計畫經費編列應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 產學合作<u>案</u>經費支用用途，得包括人事費、設備費、設備租用費、維護費、材料費、國內外旅運費、座談出席費、調查費、報告印刷費、資料蒐集費、審查費、訓練鐘點費、顧問諮詢費、技術指導費、技術移轉費、</p> | <p>一、文字修正，統稱產學合作計畫。</p> <p>二、計畫執行應依雙方約定之契約內容或相關規定辦理，超過時間恐造成違約或合約失效，爰已約定之計畫執行期間如有變更需求，應於執行期間內報經委託/補助機關(構)同意，為使計畫執行有所依循，爰予以明定變更應於計畫執行期間內辦理。</p> <p>三、考量多數產學合作計畫在合約期限後，才辦理驗收、請款等動作，為讓計畫主持人有充裕時</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>專利相關費用、水電費、郵電費、會議誤餐費、場地租借費、雜支、行政管理費及委託單位指定之計畫其他所需經費。</p> <p>(二) 接受委託(或合作)個案產學合作計畫之主持人應依所需各項費用編列預算提出計畫書，簽請校長同意後辦理簽約。</p> <p>計畫經費運用之方式如下：</p> <p>(一) 政府各級機關之計畫，從其經費運用之規定。</p> <p>(二) 非政府各級機關之計畫依據合約及計畫書規定運用。</p> <p>(三) 除委託單位另有規定或公文同意外，計畫各項經費之流用除行政管理費，其餘各項經費<u>得</u>自由流用。</p> <p>(四) 除委託(或合作)單位另有規定外，計畫合約期限屆滿，如需展期執行者應先取得委辦單位書面同意；<u>但政府機關委辦案如有變更執行期間需求，應於計畫執行期滿前，取得委辦單位</u></p> | <p>專利相關費用、水電費、郵電費、會議誤餐費、場地租借費、雜支、行政管理費及委託單位指定之計畫其他所需經費。</p> <p>(二) 接受委託(或合作)個案產學合作研究計畫之主持人應依所需各項費用編列預算提出計畫書，簽請校長同意後辦理簽約。</p> <p>計畫經費運用之方式如下：</p> <p>(一) 政府各級機關之計畫，從其經費運用之規定。</p> <p>(二) 非政府各級機關之計畫依據合約及計畫書規定運用。</p> <p>(三) 除委託單位另有規定或公文同意外，計畫各項經費之流用除行政管理費，其餘各項經費<u>可</u>自由流用。</p> <p>(四) 除委託(或合作)單位另有規定外，計畫合約期限屆滿，如需展期執行者，應先取得委辦單位書面同意。計畫執行期滿，應依規定辦理結案作業。</p> | <p>間處理這些行政作業，修正於合約期限迄日再延長6個月，讓計畫主持人完成校內結案作業。</p> <p>四、為避免逾期計畫一直掛在帳上，對於在六個月內仍未辦理結案之計畫，由計畫業管單位對於簽約金額已全數入帳之計畫，主動簽請校長同意後逕行辦理結案作業；如有特殊事由無法於規定期限內結案者，應簽請校長同意後延長之。</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>同意</u>。計畫執行期滿，應依規定辦理結案作業，<u>逾六個月未辦理結案者，對於實收金額等於簽約金額之計畫，經計畫業管單位簽請校長核准後逕行辦理結案作業；計畫主持人如有特殊事由，應另案簽核</u>。</p>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                 |
| <p>六、計畫完成簽約程序並於款項撥入本校後，始得動支計畫經費。</p> <p>除國家科學及技術委員會專題計畫外，政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案，如需於撥款前動支並核銷經費，應填列計畫墊款申請書（附件一），經簽准後，始得送相關單位辦理。</p> <p>前項墊款額度以當期得請款之金額為上限。如無分期付款約定，以計畫金額百分之五十且最高以一百萬元為限。<u>如有特殊需求者，應另案簽核。</u></p> <p>財團法人、民營事業機構委辦等案件，如需於撥款前動支經費，應自行覓得支應經費來源，並填列計畫墊款申請書，經簽准後，始得送相關單位辦理。有特殊需求者，<u>應</u>另案簽核，墊款額度以當期得請款金額之百分之五十為上限；</p> | <p>六、計畫完成簽約程序並於款項撥入本校後，始得動支計畫經費。</p> <p>除國家科學及技術委員會專題計畫外，政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案，如需於撥款前動支並核銷經費，應填列計畫墊款申請書（附件一），經簽准後，始得送相關單位辦理。</p> <p>前項墊款額度以當期得請款之金額為上限。如無分期付款約定，<u>則</u>以計畫金額百分之五十且最高以一百萬元為限。</p> <p>財團法人、民營事業機構委辦等案件，如需於撥款前動支經費，應自行覓得支應經費來源，並填列計畫墊款申請書，經簽准後，始得送相關單位辦理。有特殊需求者，<u>得</u>另案簽核，墊款額度以當期得請款金額之百分之五十為上限；如無分期付款約定，<u>則</u>以計畫金額百分之二十</p> | <p>一、考量部分大型產學合作計畫墊款上限一百萬元，仍不足以執行，遂增加有特殊需求者，應簽請校長同意。</p> <p>二、文字修正，統稱產學合作計畫。</p> |

如無分期付款約定，以計畫金額百分之二十五且最高以五十萬元為限。

第二項及前項經費動支範圍，以計畫業務費、助理薪資及設備費為限，但不含計畫主持人及共(協)同主持人之酬金。如以計畫主持人之結餘款墊付者，不在此限。

計畫墊款未能如期歸墊者，其所支領之計畫主持人及共(協)同主持人之酬金須辦理繳回作業。

產學合作計畫墊款應於預計歸還日期歸墊後，始得依第二項及第四項之規定辦理續借。

產學合作計畫墊款最遲應於合約期限屆滿日起六個月內歸墊，逾期者應由計畫主持人負責歸墊之，亦得由計畫主持人結餘款或行政管理費獎勵金支付且經簽准後扣款。

計畫主持人如無結餘款或行政管理費獎勵金，應自行負責籌措歸墊；無法一次支付者，得在不影響計畫主持人日常生活所需情況下，自每月薪給（包括薪俸、學術研究費）扣款抵銷。但扣款金額最高以每月薪給三分之一為限，離職或退休時，則應一次繳清後始得離校。

五且最高以五十萬元為限。

第二項及第四項經費動支範圍，以計畫業務費、助理薪資及設備費為限，但不含計畫主持人及共(協)同主持人之酬金。如以計畫主持人之結餘款墊付者，則不在此限。

計畫墊款未能如期歸墊者，其所支領之計畫主持人及共(協)同主持人之酬金則須辦理繳回作業。

產學計畫案墊款應於預計歸還日期歸墊後，始得依第二項及第四項之規定辦理續借。

產學計畫案墊款最遲應於合約期限屆滿日起六個月內歸墊，逾期者應由計畫主持人負責歸墊之，亦得由計畫主持人結餘款或行政管理費獎勵金支付且經簽准後扣款。

計畫主持人如無結餘款或行政管理費獎勵金，則應自行負責籌措歸墊；無法一次支付者，得在不影響計畫主持人日常生活所需情況下，自每月薪給（包括薪俸、學術研究費）扣款抵銷。但扣款金額最高以每月薪給三分之一為限，離職或退休時，則應一次繳清後始得離校。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>八、產學合作<u>計畫</u>行政管理費應依下列規定編列。本點所稱預算費用均不含營業稅與行政管理費：</p> <p>(一) 產學合作<u>計畫</u>行政管理費提撥比例：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.政府機關委辦案以預算費用金額至少百分之十編列。</li> <li>2.非政府機關委辦案以預算費用金額至少百分之十五編列。</li> </ol> <p>(二) 政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案得依委託單位之規定編列；委辦案未編列行政管理費者，基於使用者付費原則，仍應編列計畫總經費百分之五分攤水電成本，由該委辦案其他項下經費勻支補足，亦不得予以行政管理費獎勵金及減授鐘點。</p> <p>(三) 由行政單位主動媒合且完成簽約付款之計畫，<u>以</u>編列委辦案預算費用金額百分之三<u>為原則</u>，列為該單位收入，其經費支用項目適用本要點所規定結餘款運用範圍。</p> <p>(以下略)</p> | <p>八、產學合作<u>案</u>行政管理費應依下列規定編列。本點所稱預算費用均不含營業稅與行政管理費：</p> <p>(一) 產學合作<u>案</u>行政管理費提撥比例：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.政府機關委辦案以預算費用金額至少百分之十編列。</li> <li>2.非政府機關委辦案以預算費用金額至少百分之十五編列。</li> </ol> <p>(二) 政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案得依委託單位之規定編列；委辦案未編列行政管理費者，基於使用者付費原則，仍應編列計畫總經費百分之五分攤水電成本，由該委辦案其他項下經費勻支補足，亦不得予以行政管理費獎勵金及減授鐘點。</p> <p>(三) 由行政單位主動媒合且完成簽約付款之計畫，需編列委辦案預算費用金額百分之三，列為該單位收入，其經費支用項目適用本要點所規定結餘款運用範圍。</p> <p>(以下略)</p> | <p>一、文字修正，統稱產學合作計畫。</p> <p>二、考量各個計畫之差異性，計畫主持人可提撥之行政協助經費預算亦有不同，故將3%修正為原則，給予計畫主持人經費運用之彈性。</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

| 九、產學合作 <u>計畫</u> 行政管理費編列比例未達前點規定者，計畫主持人應依下列規定優先補足，不得簽約執行：<br><br>(一)自該委辦案其他項下經費勻支補足。<br><br>(二)控留等額經費以結餘款方式補足。<br><br>(三)以所主持之其他計畫案結餘款經費補足。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 九、產學合作 <u>案</u> 行政管理費編列比例未達前點規定者，計畫主持人應依下列規定優先補足， <u>否則</u> 不得簽約執行：<br><br>(一)自該委辦案其他項下經費勻支補足。<br><br>(二)控留等額經費以結餘款方式補足。<br><br>(三)以所主持之其他計畫案結餘款經費補足。 | 文字修正，統稱產學合作計畫。     |                    |     |            |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----|------------|------------|--------|--|-----|-----|-----|-----|------------|--------|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-------|--------|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|--------------------|-----|-----|------------|--------|--|-----|-----|-----|-----|------------|--------|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-------|--------|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 十一、行政管理費分配原則：<br><br>(一)行政管理費之分配比例： <table><tr><th>行政管理費提撥數<br/>(新臺幣)</th><th>分段範圍</th><th>計畫主持人<br/>(執行單位)獎勵金</th><th>校統籌</th><th>水電費</th><th>配合推動產學合作單位</th></tr><tr><td>五十萬元以下</td><td></td><td>20%</td><td>50%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td rowspan="2">逾五十萬元至二百萬元</td><td>五十萬元以下</td><td>20%</td><td>50%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td>逾五十萬元至二百萬元</td><td>15%</td><td>55%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td rowspan="3">逾二百萬元</td><td>五十萬元以下</td><td>20%</td><td>50%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td>逾五十萬元至二百萬元</td><td>15%</td><td>55%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td>逾二百萬元</td><td>10%</td><td>60%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr></table> | 行政管理費提撥數<br>(新臺幣)                                                                                                                                     | 分段範圍               | 計畫主持人<br>(執行單位)獎勵金 | 校統籌 | 水電費        | 配合推動產學合作單位 | 五十萬元以下 |  | 20% | 50% | 20% | 10% | 逾五十萬元至二百萬元 | 五十萬元以下 | 20% | 50% | 20% | 10% | 逾五十萬元至二百萬元 | 15% | 55% | 20% | 10% | 逾二百萬元 | 五十萬元以下 | 20% | 50% | 20% | 10% | 逾五十萬元至二百萬元 | 15% | 55% | 20% | 10% | 逾二百萬元 | 10% | 60% | 20% | 10% | 十一、行政管理費分配原則：<br><br>(一)行政管理費之分配比例： <table><tr><th>行政管理費提撥數<br/>(新臺幣)</th><th>分段範圍</th><th>計畫主持人<br/>(執行單位)獎勵金</th><th>校統籌</th><th>水電費</th><th>配合推動產學合作單位</th></tr><tr><td>五十萬元以下</td><td></td><td>20%</td><td>50%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td rowspan="2">逾五十萬元至二百萬元</td><td>五十萬元以下</td><td>20%</td><td>50%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td>逾五十萬元至二百萬元</td><td>15%</td><td>55%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td rowspan="3">逾二百萬元</td><td>五十萬元以下</td><td>20%</td><td>50%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td>逾五十萬元至二百萬元</td><td>15%</td><td>55%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td>逾二百萬元</td><td>10%</td><td>60%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr></table> | 行政管理費提撥數<br>(新臺幣) | 分段範圍 | 計畫主持人<br>(執行單位)獎勵金 | 校統籌 | 水電費 | 配合推動產學合作單位 | 五十萬元以下 |  | 20% | 50% | 20% | 10% | 逾五十萬元至二百萬元 | 五十萬元以下 | 20% | 50% | 20% | 10% | 逾五十萬元至二百萬元 | 15% | 55% | 20% | 10% | 逾二百萬元 | 五十萬元以下 | 20% | 50% | 20% | 10% | 逾五十萬元至二百萬元 | 15% | 55% | 20% | 10% | 逾二百萬元 | 10% | 60% | 20% | 10% | 一、文字修正，統稱產學合作計畫。<br>二、敘明未撥付與計畫主持人之行政管理費獎勵金逕入校統籌款。<br>三、依 110 學年度第 6 次主管會報主席致詞：「行政管理費回饋金，其立意係為鼓勵本校教師多多參與執行產學合作計畫案，爰回饋獎勵金分配應以計畫執行之編制內專案(任)教師為主」，爰新增行政管理費獎勵金可同時撥付計畫主持人及校內具專任(案)教師身分之共(協)同主持人。<br>四、依據 112 年 12 月 6 日行政主管會議決議，產學合作計畫逾計畫期限六個月仍未辦理結案者，不核發行政管理費獎勵金，該獎勵金納入校統籌款。 |
| 行政管理費提撥數<br>(新臺幣)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 分段範圍                                                                                                                                                  | 計畫主持人<br>(執行單位)獎勵金 | 校統籌                | 水電費 | 配合推動產學合作單位 |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 五十萬元以下                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       | 20%                | 50%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 逾五十萬元至二百萬元                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 五十萬元以下                                                                                                                                                | 20%                | 50%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 逾五十萬元至二百萬元                                                                                                                                            | 15%                | 55%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 逾二百萬元                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 五十萬元以下                                                                                                                                                | 20%                | 50%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 逾五十萬元至二百萬元                                                                                                                                            | 15%                | 55%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 逾二百萬元                                                                                                                                                 | 10%                | 60%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 行政管理費提撥數<br>(新臺幣)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 分段範圍                                                                                                                                                  | 計畫主持人<br>(執行單位)獎勵金 | 校統籌                | 水電費 | 配合推動產學合作單位 |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 五十萬元以下                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       | 20%                | 50%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 逾五十萬元至二百萬元                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 五十萬元以下                                                                                                                                                | 20%                | 50%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 逾五十萬元至二百萬元                                                                                                                                            | 15%                | 55%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 逾二百萬元                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 五十萬元以下                                                                                                                                                | 20%                | 50%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 逾五十萬元至二百萬元                                                                                                                                            | 15%                | 55%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 逾二百萬元                                                                                                                                                 | 10%                | 60%                | 20% | 10%        |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |                    |     |     |            |        |  |     |     |     |     |            |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |        |     |     |     |     |            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 元                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  | 元                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |
| <p>(二)配合推動產學合作業務單位之分配比例：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.經系(所)或院級研究中心執行之產學合作<u>計畫</u>：院為百分之二十、系(所)或院級研究中心為百分之八十。</li> <li>2.經院級單位或校級研究中心執行之產學合作<u>計畫</u>：院級單位或校級研究中心為百分之百。</li> <li>3.經行政單位執行之產學合作<u>計畫</u>：校為百分之三十、行政單位為百分之七十。</li> </ol> <p>(三)計畫主持人於支領行政管理費獎勵金後，不得再以同計畫抵減授課時數。<br/><u>計畫主持人依本校教師授課時數核計要點第七點第四款申請抵減授課時數之計畫，其行政管理費獎勵金逕轉入校統籌款。</u></p> <p>(四)以單位執行產學合作計畫者，行政管理費獎勵金應納入單位管理費專帳。</p> <p>(五)<u>除國家科學及技術委員會計畫外</u>，產學合作<u>計畫</u>完成結</p> |  |  |  |  |  | <p>(二)配合推動產學合作業務單位之分配比例：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.經系(所)或院級研究中心執行之產學合作<u>案</u>：院為百分之二十、系(所)或院級研究中心為百分之八十。</li> <li>2.經院級單位或校級研究中心執行之產學合作<u>案</u>：院級單位或校級研究中心為百分之百。</li> <li>3.經行政單位執行之產學合作<u>案</u>：校為百分之三十、行政單位為百分之七十。</li> </ol> <p>(三)計畫主持人於支領行政管理費獎勵金後，不得再以同計畫抵減授課時數。</p> <p>(四)以單位執行產學合作計畫者，行政管理費獎勵金應納入單位管理費專帳。</p> <p>(五)產學合作<u>案</u>完成結案程序，且經主計室將行政管理費獎勵金分配至計畫業管單位後，計畫業管單位應依規定撥付獎勵金予計畫主持人。</p> |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                   |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>案程序，且經主計室將行政管理費獎勵金分配至計畫管單位後，計畫管單位應依規定撥付獎勵金予計畫主持人<u>或本校專任(案)教師之共(協)同主持人。</u></p> <p><u>(六)產學合作計畫逾計畫執行期滿起六個月未完成結案者，不予核發該計畫之行政管理費獎勵金，該獎勵金逕轉入校統籌款。</u></p>                                             |                                                                                                                                                                                                   |                       |
| <p>十二、行政管理費之支出用途：</p> <p>(一)支援產學合作<u>計畫</u>所支付水費、電費、場地費、燃料費、瓦斯費、設備維護費、更新費、消耗品費、郵電費、印刷費、會議誤餐費、接待餐費及禮品費、保險費、公務車輛之增購、汰換、租賃、化學藥品、廢棄物處理費、人員健康管理、作業環境監測及其他依環境保護法令、職業安全衛生法令及消防法令等應辦理事項所需費用及雜支等，其支用應依本校會計</p> | <p>十二、行政管理費之支出用途：</p> <p>(一)支援產學合作<u>案</u>所支付水費、電費、場地費、燃料費、瓦斯費、設備維護費、更新費、消耗品費、郵電費、印刷費、會議誤餐費、接待餐費及禮品費、保險費、公務車輛之增購、汰換、租賃、化學藥品、廢棄物處理費、人員健康管理、作業環境監測及其他依環境保護法令、職業安全衛生法令及消防法令等應辦理事項所需費用及雜支等，其支用應依本</p> | <p>文字修正，統稱產學合作計畫。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>作業規定辦理。但接待餐費及禮品費限非政府委辦之產學合作計畫，其支給上限應依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定辦理，並以事先申請為原則。</p> <p>(二)協助辦理產學合作<u>計畫</u>業務相關之人事費(包括加班費、聘用協辦業務之臨時工、研究獎助生及辦理本項業務有績效者之工作酬勞等)。但辦理本項業務且有績效者，工作酬勞得依國立大學學校院校務基金管理及監督辦法規定辦理，其支給辦法另訂之。</p> <p>(三)為提振本校教師爭取外部產學合作<u>計畫</u>之獎補助費用。</p> <p>(以下略)</p> | <p>校會計作業規定辦理。但接待餐費及禮品費限非政府委辦之產學合作計畫，其支給上限應依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定辦理，並以事先申請為原則。</p> <p>(二)協助辦理產學合作<u>案</u>業務相關之人事費(包括加班費、聘用協辦業務之臨時工、研究獎助生及辦理本項業務有績效者之工作酬勞等)。但辦理本項業務且有績效者，工作酬勞得依國立大學學校院校務基金管理及監督辦法規定辦理，其支給辦法另訂之。</p> <p>(三)為提振本校教師爭取外部產學合作<u>案</u>之獎補助費用。</p> <p>(以下略)</p> |              |
| <p>十五、產學合作計畫之主持人應確實履行合約規定，<u>如</u>有違約，致遭沒收履約保證金、未核撥已墊支之計畫款、違約金、減價驗收、扣款、罰款或其他衍生之損失或因之產生之訟訴費等，計畫主持</p>                                                                                                                                                                       | <p>十五、產學合作計畫之主持人應確實履行合約規定，<u>若</u>有違約，致遭沒收履約保證金、未核撥已墊支之計畫款、違約金、減價驗收、扣款、罰款或其他衍生之損失或因之產生之訟訴費等，計畫主持</p>                                                                                                                                                                        | <p>文字修正。</p> |

|                                                                                                      |                                                                                |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 人應負賠償責任；該經費得由計畫主持人結餘款或管理費獎勵金支付， <u>如</u> 該計畫主持人無結餘款或行政管理費獎勵金，應由計畫主持人支付。                              | 人應負賠償責任；該經費得由計畫主持人結餘款或管理費獎勵金支付， <u>若</u> 該計畫主持人無結餘款或行政管理費獎勵金，應由計畫主持人支付。        |                                                                      |
| <u>十六、產學彈性薪資徵件起始日起，產學合作計畫逾計畫執行期滿起六個月未完成結案者，該計畫不得列入產學彈性薪資績效計算。</u>                                    |                                                                                | 新增條文，依據 112 年 12 月 6 日行政主管會議決議，產學合作計畫逾計畫期限六個月仍未辦理結案者，該計畫不納入產學彈薪績效計算。 |
| 十 <u>七</u> 、本要點未及明訂事項，悉依本校自籌收入收支管理辦法、約用人員工作規則及政府相關法規辦理。                                              | 十 <u>六</u> 、本要點未及明訂事項，悉依本校自籌收入收支管理辦法、約用人員工作規則及政府相關法規辦理。                        | 點次遞移。                                                                |
| 十 <u>八</u> 、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。                                                         | 十 <u>七</u> 、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。                                   | 點次遞移。                                                                |
| 附件備註：<br>2.政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案，墊款額度以當期將請款金額為上限；若無分期付款約定，則以計畫金額百分之五十且最高以一百萬元為限。 <u>如有特殊需求者，應另案簽核。</u> | 附件備註：<br>2.政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案，墊款額度以當期將請款金額為上限；若無分期付款約定，則以計畫金額百分之五十且最高以一百萬元為限。 | 配合第六點修正。                                                             |

# 國立高雄科技大學產學合作收支管理要點(修正草案)

107 年 9 月 26 日 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過  
109 年 6 月 4 日 108 學年度第 4 次校務基金管理委員會修正通過  
109 年 12 月 7 日 109 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
110 年 12 月 2 日 110 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過  
111 年 6 月 8 日 110 學年度第 5 次校務基金管理委員會修正通過  
111 年 9 月 21 日 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過  
年 月 日 112 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）為促進本校產學合作計畫經費合理運用，依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法及本校自籌收入收支管理辦法之規定，訂定本校產學合作收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱產學合作收入，指本校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入，其收支概依本要點規定辦理。

本校獲得政府科研補助或委託辦理收入之收支管理適用本要點。但另有規定者，從其規定辦理。

與公、民營機構、法人、社團委託訓練為主之專案，依本校推廣教育收支管理要點辦理。

三、本校專任（案）教師及編制內研究人員對外承接補助（委辦）計畫，應依本校行政程序辦理不得有未透過學校行政作業逕與各機關訂約或接受委託研究情事，違反規定者，送請三級教評會或聘任時之三級會議審議。

產學合作收入應由委託機關(構)依合約之規定，按期將經費寄交本校納入校務基金帳戶管理，由本校開具統一收據。以公文書或訂購單等方式委託，或由本校開立報價單、接受委託單者，一律視同簽約，其委託案經費撥入方式，得依雙方約定辦理，交本校納入校務基金帳戶管理。

四、產學合作應依各計畫經費編列一定比例為行政管理費，由學校統籌分配運用，以支付水電、維護等必要之一般行政費用或支用於提昇學校產學合作與學術研究水準之相關獎補助費用。

五、本校產學合作計畫之計畫經費編列應依下列規定辦理：

（一）產學合作計畫經費支用用途，得包括人事費、設備費、設備租用費、維護費、材料費、國內外旅運費、座談出席費、調查費、報告印刷費、資料蒐集費、審查費、訓練鐘點費、顧問諮詢費、技術指導費、技術移轉費、專利相關費用、水電費、郵電費、會議誤餐費、場地租借費、雜支、行政管理費及委託單位指定之計畫其他所需經費。

（二）接受委託（或合作）個案產學合作計畫之主持人應依所需各項費用編列預算提出計畫書，簽請校長同意後辦理簽約。

計畫經費運用之方式如下：

（一）政府各級機關之計畫，從其經費運用之規定。

（二）非政府各級機關之計畫依據合約及計畫書規定運用。

（三）除委託單位另有規定或公文同意外，計畫各項經費之流用除行政管理費，其餘各項經費得自由流用。

(四) 除委託(或合作)單位另有規定外,計畫合約期限屆滿,如需展期執行者應先取得委辦單位書面同意;但政府機關委辦案如有變更執行期間需求,應於計畫執行期滿前,取得委辦單位同意。計畫執行期滿,應依規定辦理結案作業,逾六個月未辦理結案者,對於實收金額等於簽約金額之計畫,經計畫業管單位簽請校長核准後逕行辦理結案作業;計畫主持人如有特殊事由,應另案簽核。

六、計畫完成簽約程序並於款項撥入本校後,始得動支計畫經費。

除國家科學及技術委員會專題計畫外,政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案,如需於撥款前動支並核銷經費,應填列計畫墊款申請書(附件一),經簽准後,始得送相關單位辦理。

前項墊款額度以當期得請款之金額為上限。如無分期付款約定,以計畫金額百分之五十且最高以一百萬元為限。如有特殊需求者,應另案簽核。

財團法人、民營事業機構委辦等案件,如需於撥款前動支經費,應自行覓得支應經費來源,並填列計畫墊款申請書,經簽准後,始得送相關單位辦理。有特殊需求者,應另案簽核,墊款額度以當期得請款金額之百分之五十為上限;如無分期付款約定,以計畫金額百分之二十五且最高以五十萬元為限。

第二項及前項經費動支範圍,以計畫業務費、助理薪資及設備費為限,但不含計畫主持人及共(協)同主持人之酬金。如以計畫主持人之結餘款墊付者,不在此限。

計畫墊款未能如期歸墊者,其所支領之計畫主持人及共(協)同主持人之酬金須辦理繳回作業。

產學合作計畫墊款應於預計歸還日期歸墊後,始得依第二項及第四項之規定辦理續借。

產學合作計畫墊款最遲應於合約期限屆滿日起六個月內歸墊,逾期者應由計畫主持人負責歸墊之,亦得由計畫主持人結餘款或行政管理費獎勵金支付且經簽准後扣款。

計畫主持人如無結餘款或行政管理費獎勵金,應自行負責籌措歸墊;無法一次支付者,得在不影響計畫主持人日常生活所需情況下,自每月薪給(包括薪俸、學術研究費)扣款抵銷。但扣款金額最高以每月薪給三分之一為限,離職或退休時,則應一次繳清後始得離校。

已完成墊款申請者,其後因故無需預支墊付款項,應以專簽方式撤銷該墊款申請。

七、因個案委託性質而未訂有委託合約書者,其經費收入得依本要點第五點第一項第一款規定支用,結餘款應依本校結餘款分配、運用及管理要點辦理分配及運用。

前項所指未訂合約書之委託案,包括檢測及技術服務等案件。

八、產學合作計畫行政管理費應依下列規定編列。本點所稱預算費用均不含營業稅與行政管理費:

(一) 產學合作計畫行政管理費提撥比例:

1. 政府機關委辦案以預算費用金額至少百分之十編列。

2. 非政府機關委辦案以預算費用金額至少百分之十五編列。

(二) 政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案得依委託單位之規定編列;委辦案未編列行政管理費者,基於使用者付費原則,仍應編列計畫總經費百分之五分攤水電成本,由該委辦案其他項下經費勻支補足,亦不得予以行政管理費獎勵金及減授鐘點。

(三) 由行政單位主動媒合且完成簽約付款之計畫,以編列委辦案預算費用金額百分之三

為原則，列為該單位收入，其經費支用項目適用本要點所規定結餘款運用範圍。

(四) 因單位(研究中心)發展或配合國家政策，需學校額外補助經費、設備或提供土地者，該單位(研究中心)所承接之產學合作計畫提撥行政管理費及獎勵金之比例，應專案簽請校長核示。

(五) 技術移轉案，應依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理。

(六) 檢測及技術服務案，應以預算費用金額百分之十編列；研討會則以實際收入金額百分之十編列。

(七) 委託單位分包政府機關、公營事業機構及公立學校委託案者，得比照原始委託單位規定編列行政管理費。

(八) 本校承接之委辦案得分包與其他公、民營機構或公立學校，其分包金額應依下列規則辦理，並計入行政管理費：

1. 分包與公營機構或公立學校者，應以該委辦案預算費用對應前點之提撥比例編列。但分包金額之提撥比例應以半數計。

2. 分包與民營機構者，其分包金額應計入行政管理費。

依前項第二款提出簽約申請之委辦案，計畫主持人於申請簽約時，應提出委託單位關於行政管理費編列之相關規定證明文件；無法提出證明文件者，應依前項其他各款之規定編列提撥行政管理費。

如有特殊情事者，行政管理費編列比例得專案簽請校長同意後調整。

九、產學合作計畫行政管理費編列比例未達前點規定者，計畫主持人應依下列規定優先補足，不得簽約執行：

(一) 自該委辦案其他項下經費勻支補足。

(二) 控留等額經費以結餘款方式補足。

(三) 以所主持之其他計畫案結餘款經費補足。

十、同一年度內主持或共(協)同主持所承接之計畫案數無上限規定者，其月支酬勞費依計畫合約規定，應由計畫經費支應，並經本校經費動支作業流程始得動支。但年度各計畫之月支酬勞費、行政管理費獎勵金及薪給總額不得超過本人年度薪給之五倍。

前項所稱之本人薪給，包括薪俸、學術研究費。

十一、行政管理費分配原則：

(一) 行政管理費之分配比例：

| 行政管理費提撥數<br>(新臺幣) | 分段範圍           | 計畫主持人<br>(執行單位)<br>獎勵金 | 校統籌 | 水電費 | 配合推動產<br>學合作單位 |
|-------------------|----------------|------------------------|-----|-----|----------------|
| 五十萬元以下            |                | 20%                    | 50% | 20% | 10%            |
| 逾五十萬元至<br>二百萬元    | 五十萬元以下         | 20%                    | 50% | 20% | 10%            |
|                   | 逾五十萬元至<br>二百萬元 | 15%                    | 55% | 20% | 10%            |
| 逾二百萬元             | 五十萬元以下         | 20%                    | 50% | 20% | 10%            |
|                   | 逾五十萬元至         | 15%                    | 55% | 20% | 10%            |

| 行政管理費提撥數<br>(新臺幣) | 分段範圍  | 計畫主持人<br>(執行單位)<br>獎勵金 | 校統籌 | 水電費 | 配合推動產<br>學合作單位 |
|-------------------|-------|------------------------|-----|-----|----------------|
|                   | 二百萬元  |                        |     |     |                |
|                   | 逾二百萬元 | 10%                    | 60% | 20% | 10%            |

(二)配合推動產學合作業務單位之分配比例：

- 1.經系(所)或院級研究中心執行之產學合作計畫：院為百分之二十、系(所)或院級研究中心為百分之八十。
- 2.經院級單位或校級研究中心執行之產學合作計畫：院級單位或校級研究中心為百分之百。
- 3.經行政單位執行之產學合作計畫：校為百分之三十、行政單位為百分之七十。

(三)計畫主持人於支領行政管理費獎勵金後，不得再以同計畫抵減授課時數。計畫主持人依本校教師授課時數核計要點第七點第四款申請抵減授課時數之計畫，其行政管理費獎勵金逕轉入校統籌款。

(四)以單位執行產學合作計畫者，行政管理費獎勵金應納入單位管理費專帳。

(五)除國家科學及技術委員會計畫外，產學合作計畫完成結案程序，且經主計室將行政管理費獎勵金分配至計畫業管單位後，計畫業管單位應依規定撥付獎勵金予計畫主持人或本校專任(案)教師之共(協)同主持人。

(六)產學合作計畫逾計畫執行期滿起六個月未完成結案者，不予核發該計畫之行政管理費獎勵金，該獎勵金逕轉入校統籌款。

十二、行政管理費之支出用途：

- (三)支援產學合作計畫所支付水費、電費、場地費、燃料費、瓦斯費、設備維護費、更新費、消耗品費、郵電費、印刷費、會議誤餐費、接待餐費及禮品費、保險費、公務車輛之增購、汰換、租賃、化學藥品、廢棄物處理費、人員健康管理、作業環境監測及其他依環境保護法令、職業安全衛生法令及消防法令等應辦理事項所需費用及雜支等，其支用應依本校會計作業規定辦理。但接待餐費及禮品費限非政府委辦之產學合作計畫，其支給上限應依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定辦理，並以事先申請為原則。
- (四)協助辦理產學合作計畫業務相關之人事費(包括加班費、聘用協辦業務之臨時工、研究獎助生及辦理本項業務有績效者之工作酬勞等)。但辦理本項業務且有績效者，工作酬勞得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定辦理，其支給辦法另訂之。
- (五)為提振本校教師爭取外部產學合作計畫之獎補助費用。
- (六)為獎勵本校教師學術研究或產學合作表現優異之獎勵金費用。
- (七)為執行本校研發成果管理與推廣業務(包括申請專利、專利權維護及技術移轉)及發明人之獎勵金等相關費用。
- (八)特聘教授獎助金及講座之相關經費支用。
- (九)相關學術研討會辦理之經費補助費。
- (十)國際學術研討會之註冊費及雜項費用。

(十一) 國際學術性期刊發表之補助費用。

(十二) 參加學術性活動或交流之國內外差旅費與赴大陸地區旅費。

(十三) 支應編制外人員薪資等人事費，應依本校校務基金進用工作人員薪資支給標準辦理。但計畫人員之工作酬金，依其計畫規定辦理。

(十四) 其他學校推動與產學合作業務有關，並經本校核准之費用。

各單位受分配得之行政管理費，由各該單位依本點規定統籌支用。

國家科學及技術委員會計畫提撥之行政管理費，應優先支應本校水電費用。第一項各款所列之支出，由自籌經費調整支應。

十三、產學合作計畫結餘款（以下簡稱結餘款）分配及運用範圍，依本校結餘款分配、運用及管理要點辦理。

十四、管理費暨結餘款支用於國外及赴大陸地區差旅費者，應依政府人事、會計相關規定及出差旅費報支數額辦理。申請案須事先簽會人事室及主計室審核通過後，陳請校長同意後辦理。

十五、產學合作計畫之主持人應確實履行合約規定，如有違約，致遭沒收履約保證金、未核撥已墊支之計畫款、違約金、減價驗收、扣款、罰款或其他衍生之損失或因之產生之訟訴費等，計畫主持人應負賠償責任；該經費得由計畫主持人結餘款或管理費獎勵金支付，如該計畫主持人無結餘款或行政管理費獎勵金，應由計畫主持人支付。

十六、產學彈性薪資徵件起始日起，產學合作計畫逾計畫執行期滿起六個月未完成結案者，該計畫不得列入產學彈性薪資績效計算。

十七、本要點未及明訂事項，悉依本校自籌收入收支管理辦法、約用人員工作規則及政府相關法規辦理。

十八、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。

# 國立高雄科技大學計畫墊款申請書

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                                           |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------|
| 計畫編號                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 委辦單位 |                                           |
| 計畫名稱                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                                           |
| 計畫執行期間                                                | 年 月 日 ~ 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |                                           |
| 計畫付款方式                                                | <input type="checkbox"/> 未分期，總計新台幣：_____ 元<br><input type="checkbox"/> 分期，第一期新台幣：_____ 元；第二期新台幣：_____ 元；<br>第三期新台幣：_____ 元；總計新台幣：_____ 元                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |                                           |
| 截至目前撥款金額                                              | 新台幣：_____ 元                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                                           |
| 目前為第幾次申請墊款                                            | 第 _____ 次                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 墊款金額 | 截至目前已墊款新台幣：_____ 元<br>本次申請墊款金額新台幣：_____ 元 |
| 申請墊款理由                                                | 職（計畫主持人）辦理計畫案，由於計畫經費未能即時撥款入校，致計畫無法 <input type="checkbox"/> 進行或 <input type="checkbox"/> 結案，擬請校方同意暫借，以利計畫進行，俟經費撥付到校即歸墊轉正。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                                           |
| 預計歸還日期                                                | 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                                           |
| 若財團法人、民營事業機構委辦等案件，如需於撥款前動支經費，請自行覓得支應經費來源（計畫編號：_____）。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                                           |
| 切結內容                                                  | 本案若發生解約或扣款情事，致實收金額不足支付預借墊付款時，本人願意無異議遵照本校產學合作收支管理要點第六點第一項第五款與第六款負責籌措財源歸墊，歸墊經費來源：（可單選或多選）<br>一、 <input type="checkbox"/> 計畫結餘款（計畫編號_____，金額_____）<br><input type="checkbox"/> 管理費獎勵金（計畫編號_____，金額_____）<br>二、若前述金額仍不足歸墊，則（可單選或多選）<br><input type="checkbox"/> 本人以現金歸墊，預計歸還日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日。<br><input type="checkbox"/> 自預計歸墊日期之次月起，按月由本人薪資中扣還三分之一，直至繳清為止；離職或退休時一次繳清。<br><br><div style="text-align: right;">立切結書人（計畫主持人）：_____（親自簽名或蓋章）</div> |      |                                           |
| 單位主管                                                  | 研發處/產學處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 主計室  | 校長或授權核准人                                  |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                                           |

備註：

1. 第一次申請請檢附核准之簽約申請簽呈，第二次及後續申請請檢附計畫收支明細，確認前次墊款已歸墊。
2. 政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案，墊款額度以當期將請款金額為上限；若

無分期付款約定，則以計畫金額百分之五十且最高以一百萬元為限。如有特殊需求者，應另案簽核。

- 3.財團法人、民營事業機構委辦等案件，如需於撥款前動支經費，請自行覓得支應經費來源；有特殊需求者，得另案簽核，惟墊款額度以當期將請款金額二分之一為上限；若無分期付款約定，則以計畫金額百分之二十五且最高以五十萬元為限。
- 4.墊款經費動支範圍，以計畫業務費、助理薪資及設備費為限，不含計畫主持人及共(協)同主持人之酬金，以計畫主持人之結餘款墊付者不在此限，惟若計畫墊款未能如期歸墊者，其所支領之計畫主持人及共(協)同主持人之酬金則須辦理繳回作業。
- 5.產學計畫案墊款應於預計歸還日期歸墊後，方能再依前項規定辦理續借。
- 6.產學計畫案墊款最遲應於合約期限屆滿日起六個月內歸墊，逾期者應由計畫主持人負責歸墊之；該經費得由計畫主持人結餘款或行政管理費獎勵金支付；並經行政程序簽准後扣款。
- 7.若該計畫主持人無結餘款或行政管理費獎勵金，應由計畫主持人負責籌措歸墊，無法一次支付者，得在不影響計畫主持人日常生活所需情況下，自每月薪給(包括薪俸、學術研究費)扣款抵銷，扣款金額最高以每月薪給三分之一為限，離職或退休時應一次繳清始得離校。
- 8.本申請書奉核定後請將正本送主計室辦理後續，影本送產學營運處或研發處備查。

## 國立高雄科技大學

### 學生請假辦法修正草案條文總說明

為設置心理假之措施，使學生能自我覺察情緒並獲得充分抒壓，師長得主動關懷有心理需求之學生，修正本校學生請假辦法，其修正條文如下：

一、新增假別心理假。(修正第二條)

二、載明心理假申請規定及相關輔導機制。(修正第六條)

**國立高雄科技大學學生請假辦法修正條文對照表**

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 現行條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 說明                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 第 二 條 學生請假之種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假及 <u>心理假</u> 七種。                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 第 二 條 學生請假之種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假 <u>六</u> 種。                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 法規新增列假別。                      |
| <p>第 六 條 學生請假一般規定及應檢附證明文件如下：</p> <p>一、事假：因有事故需親自處理者得請事假，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)。</p> <p>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)。</p> <p>三、公假：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。</p> | <p>第 六 條 學生請假一般規定及應檢附證明文件如下：</p> <p>一、事假：因有事故需親自處理者得請事假，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)。</p> <p>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)。</p> <p>三、公假：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。</p> | <p>新增假別心理假，載明申請規定及相關輔導機制。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 參加國家考試者(含技能檢定)，應檢附相關證明文件。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 其他依法規定應給公假者。</p> <p>(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</p> | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 參加國家考試者(含技能檢定)，應檢附相關證明文件。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 其他依法規定應給公假者。</p> <p>(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</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>應檢附相關附件。</p> <p>四、喪假：父母、祖父母、外祖父母、監護人及配偶死亡得請喪假七日；兄弟姐妹得請喪假五日，並限百日內完成。</p> <p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（二）分娩假：給予分娩假八週（請假計算含例假日）。</p> <p>（三）流產假：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 妊娠十二週（含）以上流產者，給產流產假四週（請假計算含例假日）。</li> <li>2. 妊娠十二週流產者，給產流產假一週（請假計算含例假日）。</li> </ol> <p>（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</p> | <p>應檢附相關附件。</p> <p>四、喪假：父母、祖父母、外祖父母、監護人及配偶死亡得請喪假七日；兄弟姐妹得請喪假五日，並限百日內完成。</p> <p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（二）分娩假：給予分娩假八週（請假計算含例假日）。</p> <p>（三）流產假：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 妊娠十二週（含）以上流產者，給產流產假四週（請假計算含例假日）。</li> <li>2. 妊娠十二週流產者，給產流產假一週（請假計算含例假日）。</li> </ol> <p>（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</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>五日內檢附相關文件完成請假程序。</p> <p>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。</p> <p><u>七、心理假：</u></p> <p><u>(一) 學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請，每學期以五日為限。</u></p> <p><u>(二) 單次請假二日內者免附證明。</u></p> <p><u>(三) 累積達三日(含)以上者，需檢附醫療院所或校內外相關輔導機構證明；並由系統主動通知系主任、導師及相關諮輔單位優先關懷。</u></p> <p>前項未明列之假別，以事假申請。</p> <p>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。</p> | <p>五日內檢附相關文件完成請假程序。</p> <p>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。</p> <p>前項未明列之假別，以事假申請。</p> <p>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。</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

# 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  
112 年 8 月 23 日 112 學年度第 1 次行政會議修正通過  
**112 年○月○日 112 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、生理假及心理假七種。

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：因有事故需親自處理者得請事假，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，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假一日。

(六) 參加國家考試者(含技能檢定)，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；兄弟姐妹得請喪假五日，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。

#### 七、心理假：

(一) 學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請，每學期以五日為限。

(二) 單次請假二日內者免附證明。

(三) 累積達三日(含)以上者，需檢附醫療院所或校內外相關輔導機構證明；並由系統主動通知系主任、導師及相關諮輔單位優先關懷。

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

### 校園安全管理暨災害防救實施計畫修正草案條文總說明

國立高雄科技大學(以下簡稱本校)校園安全管理暨災害防救(以下簡稱安全管理)實施計畫(以下簡稱本計畫)最近一次修正係於一〇九年四月十五日，本次係為完備本校安全管理及災害防護實施計畫符合教育部所新增相關規定，如值勤規定、輪值排定方式、新增危機事件處置流程等，爰擬具本要點修正草案，其修正要點如下：

- 一、修正項次三組織與體系第一點及第二點，校安中心值勤方式依據勞基法所訂範疇，改採乙類值勤方式，落實掌握校園狀況。
- 二、修正項次四校安事件處理標準作業及通報流程應依下列規定辦理。
- 三、增加項次五通信聯絡使用說明表。
- 四、修正項次七一般規定。

# 國立高雄科技大學

## 校園安全管理暨災害防救實施計畫修正條文對照表

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 說明                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>三、組織與體系：</p> <p>(一) 依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」第三點下，學校須設立「校園安全暨災害防救通報處理中心」（以下簡稱校安中心），作為災害通報及緊急協處之運作平台，以利掌握校園安全及災害事件（<u>校安通報事件類別、名稱、屬性</u>及等級一覽表如附件1）。</p> <p>校安中心由校安人員及軍訓教官組成，採<u>乙類值勤方式</u>落實掌握校園狀況，確保教職員工生安全與校園安寧。</p> <p>(二) 為期藉妥善組織校內人力，建構校園安全、災害管理及災害事件通報作業機制，以達人安、地安、物安、減災、消災、快速緊急應變與復原之功能，有效減低校園災損，確保師生生命財產安全，設置「校園安全應變中心」，編設「指揮組」、「校園事件處理組」、「</p> | <p>三、組織與體系：</p> <p>(一) 依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」第三點下，學校須設立「校園安全暨災害防救通報處理中心」（以下簡稱校安中心），作為災害通報及緊急協處之運作平台，以利掌握校園安全及災害事件。校安中心由校安人員及軍訓教官組成，採<u>甲乙類混合值勤</u>方式落實掌握校園狀況，確保教職員工生安全與校園安寧。</p> <p>(二) 為期藉妥善組織校內人力，建構校園安全、災害管理及災害事件通報作業機制，以達人安、地安、物安、減災、消災、快速緊急應變與復原之功能，有效減低校園災損，確保師生生命財產安全，設置「校園安全應變中心」，編設「指揮組」、「校園事件處理組」、「</p> | <p>一、依教育部112年11月30日臺教學（五）字第11228055338B號函，將校安通報事件類別提列納入。</p> <p>二、值勤方式已改為電話轉接，期落實掌握校園狀況，確保教職員工生安全與校園安寧。</p> <p>三、取消以往與教官採甲、乙類混合值勤方式，統一調整為乙類全天候24小時值勤。</p> <p>四、原訂由諮詢委員會成員律定「校園安全應變中心」分工與職掌，現改由校長律定分工與職掌。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>作業管制組」、「行政支援組」、「新聞組」、「輔導組」等組，另設諮詢委員若干人，<u>各組與學校諮詢委員會保持密切聯繫</u>，除平日做好準備與預防工作外，緊急狀況發生時即能依編組啟動各項應變作為，發揮預期功效，減少災損。本校校園安全應變中心組織架構圖（如附件2）、編組職掌表（如附件3）。</p>                                                                                                                         | <p>作業管制組」、「行政支援組」、「新聞組」、「輔導組」等組，另設諮詢委員若干人，<u>律定分工與職掌</u>，除平日做好準備與預防工作外，緊急狀況發生時即能依編組啟動各項應變作為，發揮預期功效，減少災損。本校校園安全應變中心組織架構圖（如附件2）、編組職掌表（如附件3）。</p>                                                       |                                                                                                                          |
| <p>四、<u>校安事件處理標準作業及通報流程應依下列規定辦理：</u></p> <p><u>（一）校安中心值勤編組：</u></p> <p>校安中心之值勤工作由軍訓教官及校安人員擔任，考量業務性質及校安狀況<u>採乙類值勤（24小時校園緊急電話轉接）</u>，<u>實施編組如下：</u></p> <p><u>1. 平日值勤：上班時間由各校區校安人員排班輪值。</u></p> <p><u>2. 夜間、假日值勤：統一由勤務中心排班輪值1員內勤及2員外勤，執行校園安全事件處置。</u></p> <p>（二）通報流程：（條文略...）</p> | <p>四、<u>具體作法：</u></p> <p>（一）校安中心值勤編組：</p> <p>校安中心之值勤工作由軍訓教官及校安人員擔任，考量業務性質及校安狀況，實施編組如下：</p> <p>1. 一般值勤：依每月排定之值勤輪值表實施輪值</p> <p>2. 重點值勤：除由值勤輪值表排定人員實施值勤外，並得視校安狀況通知相關人員到校處理。</p> <p>（二）通報流程：（條文略...）</p> | <p>一、修正校安中心現行值勤做法更新納入計畫內。</p> <p>二、新增「緊急傷病就醫處理流程」、「校園暴力」、「竊盜事件」、「學生死亡處理」、「校園霸凌」、「藥物濫用」及「學生遭受不法組織網路賭博危害事件」處理表，以完善本計劃。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>(三) 建立各項危機事件通報及處理流程：</p> <p>校安事件屬性騷擾性侵害或霸凌事件類型，依教育部校園性侵害性騷擾或霸凌事件通報及調查處理程序，陳報相關單位共同協處，其各項校安事件處理流程，<u>包括緊急傷病就醫處理流程(如附件7-1)、校園暴力(如附件7-2)、竊盜事件(如附件7-3)、學生死亡處理(如附件7-4)、校園霸凌(如附件7-5)、藥物濫用(如附件7-6)、學生遭受不法組織網路賭博危害事件(如附件7-7)等。</u></p> | <p>(三) 建立各項危機事件通報及處理流程：</p> <p>校安事件屬性騷擾性侵害或霸凌事件類型，依教育部校園性侵害性騷擾或霸凌事件通報及調查處理程序，陳報相關單位共同協處，其各項校安事件處理流程。</p>   |                                       |
| <p>五、通信連絡：</p> <p>校安中心各項通信連絡須確保暢通，若遇電訊中斷時，應以行動電話及無線電取代，如行動電話仍無法通聯，則應以人力、無線電或其他方式遂行通報處理作業，各項通信連絡表及使用說明<u>如下：</u></p> <p><u>(一) 本校校安中心緊急聯絡電話表(如附件10)。</u></p> <p><u>(二) 地區醫療及消防機構電話表(如附件11)。</u></p>                                | <p>五、通信連絡：</p> <p>校安中心各項通信連絡須確保暢通，若遇電訊中斷時，應以行動電話及無線電取代，如行動電話仍無法通聯，則應以人力、無線電或其他方式遂行通報處理作業，各項通信連絡表及使用說明。</p> | <p>新增緊急電話表、消防機構電話表及校外會網電話表以完善本計劃。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>(三) 全國各縣市校外會網絡電話表 (如附件12)。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |
| <p>七、一般規定：</p> <p>(一) 各單位應依業務職掌及防救災需求，訂定各單位相關校園安全防救災程序，並隨時與各公、民相關機構協調聯繫取得聯繫管道，並視作業需求簽訂支援協定，以利防災業務推動及資源整合工作。</p> <p>(二) 校安中心應適時充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，確保通報網絡暢通。</p> <p>(三) <u>新聞組</u>於平時即建立各媒體連絡管道，並加強與各界溝通，避免衍生之附加傷害；主任秘書兼任本校發言人，於事故發生後，負責對媒體溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。</p> <p>(四) <u>為維護全教職員生及校區、校產安全，有效協調高雄地區警、消等單位，共同處理安全維護事務，提昇行政效率及服務品質，應召開安全維護相關會議，並明確規範</u></p> | <p>七、一般規定：</p> <p>(一) 各單位應依業務職掌及防救災需求，訂定各單位相關校園安全防救災程序，並隨時與各公、民相關機構協調聯繫取得聯繫管道，並視作業需求簽訂支援協定，以利防災業務推動及資源整合工作。</p> <p>(二) 校安中心應適時充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，確保通報網絡暢通。</p> <p>(三) 秘書室公關組於平時即建立各媒體連絡管道，並加強與各界溝通，避免衍生之附加傷害；主任秘書兼任本校發言人，於事故發生後，負責對媒體溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。</p> | <p>一、因秘書室公關組於本計畫校園安全中心編組執掌表內為新聞組，為統一名稱，故修改為新聞組。</p> <p>二、為使校園安全工作順遂，建議依相關情境召開校園安全會議，並將相關實施要點、經費支用納入附件內。</p> |

|                                                                              |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <u>會議召開作業。(如<br/>附件14)</u><br><u>(五) 本計畫所需經費，各<br/>單位依年度相關預算<br/>經費項下編列。</u> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 國立高雄科技大學校園安全管理暨災害防救實施計畫(修正草案)

107年7月16日106學年度第7次行政會議通過

109年4月15日108學年度第9次行政會議通過

113年○月○日112學年度第○次行政會議

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為確保本校學生優質就學環境，使學生專心向學，避免遭受外部干擾，以期達到人安、事安、地安、物安之安全目標，確實防範特殊事件及意外事故之發生，並以通報、防範、妥處等手段，使校園安全防護機制有效運作，結合教育、警政、社政等資源，構建校園災害管理機制，以維護本校教職員工生及教學設施、廠舍、船隻之安全與維護校譽，執行減災、整備、應變與復原工作，減低校園災害，強化校園安全防護機制，確保師生安全，依據教育部維護校園安全實施要點、主管各級學校及所屬機構災害防救要點、校園安全及災害事件通報作業要點，及行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定，訂定本校校園安全管理暨災害防救實施計畫(以下簡稱本計畫)。

### 二、本計畫實施構想：

- (一) 以校園人安、事安、地安及物安為主軸，明定各單位相關校園安全職掌，進而強化校園安全功能，就有關影響校園安全之天然災害(風災、水災、震災等)與人為事故(火災、毒性化學物災害、傳染病、重大交通事故及其他人為所造成之傷(損)害等)，整合校內既有人、物力以及校外各項資源，建構校園安全管理機制，即時提供適切之支援，期以完整指揮體系及具體處理作法，依校安事件及教職員工生之狀況，協調統合各相關單位快速預防、應變與處置，以降低危害程度，確保校園及教職員工生生命財產安全。
- (二) 校安事件發生時，得依校安狀況危害及影響程度，成立校園安全應變中心並律定各單位業務職掌，遂行校園安全管理機制，執行事故處理及後續協助，以防制各項校園安全緊急事件，避免衍生後遺，確保教職員工生安全及維護校譽。
- (三) 臨遇校園安全事件時，以爭取時效為原則，並依通報快、編組快、指導快、處置快之運作方式，消弭或減降事件對人員、設施之傷損，確保校園安寧，人員安全。
- (四) 以預防機先為前提，藉先期完成安全教育與救災裝備之整備強化危機意識及危機管理之知能，運用值勤待命、保全維安、各類會議及相關安全管制措施，建構常態性之安全維護機能。

### 三、組織與體系：

- (一) 依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」第三點下，學校須設立「校園安全暨災害防救通報處理中心」(以下簡稱校安中心)，作為災害通報及緊急協處之運作平台，以利掌握校園安全及災害事件(校安通報事件類別、名稱、屬性、等級一覽表如附件1)。校安中心由校安人員及軍訓教官組成，採乙類值勤方式落實掌握校園狀況，確保教職員工生安全與校園安寧。

(二) 為期藉妥善組織校內人力，建構校園安全、災害管理及災害事件通報作業機制，以達人安、地安、物安、減災、消災、快速緊急應變與復原之功能，有效減低校園災損，確保師生生命財產安全，設置「校園安全應變中心」，編設「指揮組」、「校園事件處理組」、「作業管制組」、「行政支援組」、「新聞組」、「輔導組」等組，另設諮詢委員若干人，各組與學校諮詢委員會保持密切聯繫，除平日做好準備與預防工作外，緊急狀況發生時即能依編組啟動各項應變作為，發揮預期功效，減少災損。本校校園安全應變中心組織架構圖（如附件2）、編組職掌表（如附件3）。

#### 四、校安事件處理標準作業及通報流程應依下列規定辦理：

##### (一) 校安中心值勤編組：

校安中心之值勤工作由軍訓教官及校安人員擔任，考量業務性質及校安狀況採乙類值勤（24小時校園緊急電話轉接），實施編組如下：

1. 平日值勤：上班時間由各校區校安人員排班輪值。

2. 夜間、假日值勤：統一由勤務中心排班輪值1員內勤及2員外勤，執行校園安全事件處置。

##### (二) 通報流程：

###### 1. 通報及處置程序：

(1) 教職員工知悉校園發生校安通報事件，應以口頭或書面告知校安中心值勤人員，校安中心於獲知後，應依據教育部規定啟動必要處理機制，並於時限內完成法定通報及校安通報網通報。書面告知參考格式（各類校安通報事件告知單如附件4）。知悉未通報致影響個人權益受損，負擔相關行政或法律責任。

(2) 依據校安通報事件類別、名稱、屬性、等級一覽表，完成初步等級判定，視事件等級完成教育部校安即時通線上回報（首報）。

(3) 校安中心值勤人員應依本校校園安全事件處理及通報程序圖（如附件5）處置校安事件，並依本校校園安全及災害事件通報層級劃分表（如附件6）、處理層級劃分表（如附件6-1）逐級實施通報、處置及校安中心通報並視校安狀況通報警消單位協助。

(4) 校安中心值勤人員或學校負責人接獲校安事件通報後，應於工作日誌上詳細紀錄事件概要（依人、事、時、地、物、如何、為何）。

(5) 當事人為外籍生、陸生及僑生，由國際事務處協助負責處理。

(6) 當事人為教職員工，由人事室協助負責處理。

##### (三) 建立各項危機事件通報及處理流程：

校安事件屬性騷擾性侵害或霸凌事件類型，依教育部校園性侵害性騷擾或霸凌事件通報及調查處理程序，陳報相關單位共同協處，其各項校安事件處理流程，包括緊急傷病就醫處理流程(如附件7-1)、校園暴力(如附件7-2)、竊盜事件(如附件7-3)、學生死亡處理(如附件7-4)、校園霸凌(如附件7-5)、藥物濫用(如附件7-6)、學生遭受不法組織網路賭博危害事件(如附件7-7)

等。

(四) 研擬應變計畫：依據本校可運用資源、潛在災害類別等，研擬各項校園災害應變及復原計畫（如附件8）。

(五) 召開校園安全應變中心會議：

校安事件如為緊急事件或法定通報事件，得由主任秘書依事件輕重及性質召集全部或部分小組成員召開應變會議，並邀請相關人員列席，依據應變計畫進行研討及責任分工，有效執行應變措施，妥適處置事件。

(六) 每年針對安全教育辦理相關研習、防災模擬、狀況演練等活動，強化學校教職員工生防災觀念，並熟悉遇災害發生處置作為及個人行動概要（本校緊急避難疏散集合點配置圖如附件9）

(七) 警政支援機制：

1. 依本校校園安全實需，簽訂支援協定事項並提出相關需求建議，以完善校園安全機制。
2. 檢視校區危安死角及易發生事故之地點，協調權責單位協助巡邏及查察工作。
3. 與轄區警局保持密切聯繫，即時處理校安事件。

(八) 復原階段：

重大校園災害事件後，由校園事件處理組召集學校校園安全應變中心成員針對減災、整備、應變、復原全程作為通盤檢討，找出可供改進因素，作為再減災與整備之參考，避免災害重複發生。

#### 五、通信連絡：

校安中心各項通信連絡須確保暢通，遇有電訊中斷時，應以行動電話及無線電取代，如行動電話仍無法通聯，應以人力、無線電或其他方式遂行通報處理作業，各項通信連絡表及使用說明如下：

(一) 本校校安中心緊急聯絡電話表（如附件10）。

(二) 地區醫療及消防機構電話表（如附件11）。

(三) 全國各縣市校外會網絡電話表（如附件12）。

#### 六、處置校安事件經費結報原則及程序：

(一) 處理本校緊急校安事件須搭乘計程車者，應於校安事件處理當時或事後一日內，通報校安中心知悉及記載（通報專線0800550995轉各校區分機）。

(二) 本校人員搭乘計程車前往校外（限高雄市、台南市及屏東縣）處理緊急校安事件者，得於事竣後三個工作日內，填寫搭乘計程車申請證明單（如附件13）送校園安全中心合規審查後，由各申請單位檢附計程車單據，核實報支。

#### 七、一般規定：

(一) 各單位應依業務職掌及防救災需求，訂定各單位相關校園安全防救災程序，並隨時與各公、民相關機構協調聯繫取得聯繫管道，並視作業需求簽訂支援協定，以利防災業務推動及資源整合工作。

- (二) 校安中心應適時充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，確保通報網絡暢通。
  - (三) 新聞組於平時即建立各媒體連絡管道，並加強與各界溝通，避免衍生之附加傷害；主任秘書兼任本校發言人，於事故發生後，負責對媒體溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
  - (四) 為維護全教職員生及校區、校產安全，有效協調高雄地區警、消等單位，共同處理安全維護事務，提昇行政效率及服務品質，應召開安全維護相關會議，並明確規範會議召開作業（如附件14）。
  - (五) 本計畫所需經費，各單位依年度相關預算經費項下編列。
- 八、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附件1：

| 校安通報事件類別、名稱、屬性、等級一覽表 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |           |        |                 |        |      |      |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------|-----------------|--------|------|------|
| 項次                   | 一                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 二      | 三         | 四      | 五               | 六      | 七    | 八    |
| 類別區分                 | 意外事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 安全維護事件 | 暴力事件與偏差行為 | 管教衝突事件 | 兒童少年保護事件(未滿十八歲) | 天然災害事件 | 疾病事件 | 其他事件 |
| 屬性區分                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |           |        |                 |        |      |      |
| 法定通報事件               | <p><b>第一類：意外事件</b></p> <p>◎中毒事件</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 食品中毒</li></ul> <p>◎自傷、自殺事件</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 學生自殺、自傷</li><li>· 教職員工自殺、自傷</li></ul> <p><b>第二類：安全維護事件</b></p> <p>◎性侵害、性騷擾或性霸凌事件</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 知悉疑似十八歲以上性侵害事件。(性別平等教育法或非屬性別平等教育法)</li><li>· 知悉疑似十八歲以上性騷擾事件。(性別平等教育法或非屬性別平等教育法)</li><li>· 知悉疑似十八歲以上性霸凌事件。</li></ul> <p>◎家庭暴力事件</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 知悉疑似家庭暴力情事。</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>· 校園親密關係暴力事件。(屬家庭暴力防治法第六十三條之一，學生間發生未同居親密關係暴力事件)</li></ul> <p>◎身心障礙事件</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 知悉遺棄身心障礙者。</li><li>· 知悉對身心障礙者身心虐待。</li><li>· 知悉對身心障礙者限制其自由。</li><li>· 知悉留置無生活自理能力之身心障礙者於易發生危險或傷害之環境。</li><li>· 知悉利用身心障礙者行乞或供人參觀。</li><li>· 知悉強迫或誘騙身心障礙者結婚。</li><li>· 知悉其他對身心障礙者或利用身心障礙者為犯罪或不正當之行為。</li><li>· 知悉家庭暴力情事者。</li></ul> <p>◎疑涉犯兒童及少年性剝削防制條例第4章所定之罪。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 疑涉犯兒童及少年性剝削防制條例第4章所定之罪。</li></ul> <p><b>第三類：暴力事件與偏差行為</b></p> <p>◎霸凌事件</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 確認為反擊型霸凌。</li></ul> |        |           |        |                 |        |      |      |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |           |        |                 |        |      |      |

- 確認為肢體霸凌。
- 確認為關係霸凌。
- 確認為言語霸凌。
- 確認為網路霸凌。

◎疑似霸凌事件

~~· 知悉疑似校園霸凌。~~

- 知悉疑似生對生反擊型霸凌。
- 知悉疑似生對生肢體霸凌。
- 知悉疑似生對生關係霸凌。
- 知悉疑似生對生言語霸凌。
- 知悉疑似生對生網路霸凌。

**第四類：管教衝突事件**

◎教師不當管教造成學生身心嚴重侵害之確認事件。

- 教師體罰造成學生身心嚴重侵害之確認事件。
- 教師其他違法處罰造成學生身心嚴重侵害之確認事件。

◎教師不當管教造成學生身心嚴重侵害之疑似事件。

- 教師體罰造成學生身心嚴重侵害之疑似事件。
- 教師其他違法處罰造成學生身心嚴重侵害之疑似事件。

◎教師不當管教造成學生身心輕微侵害事件。

- 教師體罰造成學生身心輕微侵害事件。
- 教師違法處罰造成學生身心輕微侵害事件。

◎校長及教職員工對學生霸凌事件

- 確認為反擊型霸凌
- 確認為肢體霸凌
- 確認為關係霸凌
- 確認為言語霸凌
- 確認為網路霸凌

◎疑似校長及教職員工對學生霸凌事件

- 知悉疑似校長及教職員工對學生霸凌

**第五類：兒童少年保護事件**

(兒童及少年下稱兒少)

◎性侵害、性騷擾或性霸凌事件

- 知悉疑似十八歲以下性侵害事件。(性別平等教育法或非屬性別平等教育法)

· 知悉疑似十八歲以下性騷擾事件。(性別平等教育法或非屬性別平等教育法)

育法)

- 知悉疑似十八歲以下性霸凌事件。

◎藥物濫用事件

- 知悉兒少施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

◎強迫引誘自殺行為

- 知悉強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為。

◎家庭暴力事件

- 知悉疑似家庭暴力情事。
- 知悉兒少目睹家庭暴力。
- 校園親密關係暴力事件。(屬家庭暴力防治法第六十三條之一，學生間

發生未同居親密關係暴力事件)

◎兒童及少年遭性剝削或疑似遭受性剝削事件。

- 使兒童或少年為有對價之性交或猥褻行為利用兒童或少年為性交、

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法定通報事件 | <p>猥褻<br/>之行為，以供人觀覽。<br/>         · 利用兒童或少年為性交、猥褻之行為，以供人觀覽<br/>         · 拍攝、製造兒童或少年為性交或猥褻行為之圖畫、照片、影片、影帶、<br/>         光碟、電子訊號或其他物品。<br/>         · 使兒童或少年坐檯陪酒或涉及色情之伴遊、伴唱、伴舞等侍應工作。</p> <p>◎其他兒少保護事件<br/>         · 知悉兒少遭遺棄。<br/>         · 知悉兒少遭身心虐待。<br/>         · 知悉兒少被利用從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。<br/>         · 知悉利用身心障礙或特殊形體兒少供人參觀。<br/>         · 知悉利用兒少行乞。<br/>         · 知悉兒少遭剝奪或妨礙兒少接受國民教育之機會。<br/>         · 知悉強迫兒少婚嫁。<br/>         · 知悉兒少遭拐騙、綁架、買賣、質押。<br/>         · 強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為猥褻行為或性交。<br/>         · 知悉供應兒少刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。<br/>         · 知悉兒少遭利用拍攝或錄製暴力、血腥、色情、猥褻或其他有害兒少身心健康之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、<br/>         遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。<br/>         · 迫使或誘使兒少處於對其生命、身體易發生立即危險或傷害之環境<br/>         · 知悉帶領或誘使兒少進入有礙其身心健康之場所。<br/>         · 知悉有其他對兒少或利用兒少犯罪或為不正當之行為。<br/>         · 知悉兒少充當酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子遊戲<br/>         場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康<br/>         之場所侍應。<br/>         · 知悉對於六歲以下兒童或需要特別看護之兒少，使其獨處或由不適當之<br/>         人代為照顧。<br/>         · 知悉屬兒童及少年福利與權益保障法第五十六條第一項所定應立即給予<br/>         保護、安置或為其他處置，其生命、身體或自由有立即之危險或有危險<br/>         之虞者。<br/>         · 知悉父母、監護人或其他實際照顧兒少之人使兒童獨處於易發生危險或<br/>         傷害之環境。<br/>         · 執行業務時知悉兒童及少年家庭遭遇經濟、教養、婚姻、醫療等問題，<br/>         致兒童及少年有未獲適當照顧之虞。</p> <p>◎其他兒少保護事件<br/>         · 執行業務時知悉兒童及少年家庭遭遇經濟、教養、婚姻、醫療等問題，致兒童及少年有未獲適當照顧之虞。</p> <p><b>第六類、天然災害事件</b><br/>         ◎天然災害<br/>         · 風災</p> |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 水災</li> <li>· 震災（包括土壤液化）</li> <li>· 土石流災害</li> <li>· 火山災害</li> <li>· 旱災</li> <li>· 寒害</li> <li>· 雷擊</li> <li>· 核災</li> <li>· 海嘯</li> <li>◎其他重大災害</li> <li>· 其他重大災害</li> </ul> <p><b>第七類：疾病事件</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎法定傳染病 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 結核病</li> <li>· 腸病毒感染併發重症</li> <li>· 流感併發症</li> <li>· 水痘併發症</li> <li>· 登革熱</li> <li>· 新型A型流感</li> <li>· 嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19、新冠肺炎)</li> <li>· 流行性腮腺炎</li> <li>· 恙蟲病</li> <li>· 百日咳</li> <li>· Q熱</li> <li>· 其他：：請參閱衛生福利部疾病管制署網站公布五類法定傳染病（網址：<a href="https://www.cdc.gov.tw/disease/index">https://www.cdc.gov.tw/disease/index</a>）</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>一般校安事件</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>第一類：意外事件</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎交通意外事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 校內交通意外事件</li> <li>· 校外教學交通意外事件</li> <li>· 校外交通意外事件</li> </ul> </li> <li>◎中毒事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 實驗室毒性化學物質中毒</li> <li>· 其他化學品中毒</li> </ul> </li> <li>◎溺水事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 溺水事件</li> </ul> </li> </ul>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◎運動、休閒事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 運動、遊戲傷害</li> <li>· 墜樓事件(非自殺)</li> <li>· 山難事件</li> </ul> </li> <li>◎實驗、實習及環境設施事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 實驗、實習傷害</li> <li>· 工地整建傷人事件</li> <li>· 建築物坍塌傷人事件</li> <li>· 工讀（建教）場所傷害</li> <li>· 因校內設施(備)、器材受傷</li> </ul> </li> <li>◎其他意外傷害事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 其他意外傷害事件</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>第二類：安全維護事件</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎火警 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 校內火警</li> <li>· 校外火警</li> </ul> </li> <li>◎人為破壞事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 校內設施(備)遭破壞</li> <li>· 爆裂物危害</li> </ul> </li> <li>◎校園失竊事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 校屬財產、器材遭竊</li> <li>· 其他財物遭竊</li> </ul> </li> <li>◎糾紛事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 賃居糾紛事件</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◎校屬人員遭侵害事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 遭殺害</li> <li>· 遭強盜搶奪</li> <li>· 遭恐嚇勒索</li> <li>· 遭擄人勒贖</li> <li>· 其他遭暴力傷害</li> <li>· 外人侵入騷擾師生事件</li> </ul> </li> <li>◎資訊安全 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 遭外人入侵、破壞各級學校及幼兒園資訊系統</li> </ul> </li> <li>◎詐騙事件</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· 交易糾紛</li> <li>· 網路糾紛</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 遭詐騙事件</li> <li>· 校屬人員遭電腦網路詐騙事件</li> <li>◎其他校園安全維護事件</li> <li>· 其他校園安全維護事件</li> <li>· 受犬隻攻擊事件</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>第三類：暴力事件與偏差行為</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎暴力偏差行為 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 械鬥兇殺事件</li> <li>· 幫派鬥毆事件</li> <li>· 一般鬥毆事件</li> <li>· 飆車事件</li> </ul> </li> <li>◎疑涉違法事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 疑涉殺人、強盜搶奪、恐嚇勒索、涉擄人綁架、疑涉偷竊、賭博、槍砲彈藥刀械管制事件、妨害秩序、公務、妨害家庭、縱火、破壞事件、電腦網路詐騙犯罪及其他違法事件</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◎藥物濫用事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 疑涉及違反毒品危害防制條例</li> </ul> </li> <li>◎干擾校園安全及事務 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 學生騷擾各級學校及幼兒園典禮事件</li> <li>· 學生騷擾教學事件</li> <li>· 入侵、破壞各級學校及幼兒園資訊系統</li> <li>· 學生集體作弊</li> <li>· 離家出走未就學</li> </ul> </li> <li>◎其他校園暴力或偏差行為 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 其他校園暴力或偏差行為</li> <li>· 幫派介入校園</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>第四類：管教衝突事件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎其他教師不當管教學生事件(非體罰或違法處罰)</li> <li>· 其他教師不當管教學生事件(非體罰或違法處罰) <ul style="list-style-type: none"> <li>◎親師生衝突事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 師長與家長間衝突事件</li> <li>· 師長與學生間衝突事件</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◎校務行政管教衝突事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 行政人員與家長間衝突</li> <li>· 行政人員與學生間衝突</li> </ul> </li> <li>◎其他有關管教衝突事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 其他有關管教衝突事件</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                              |
| <p>第六類：天然災害事件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎環境災害 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 紅火蟻</li> <li>· 秋行軍蟲</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 荔枝椿象</li> <li>· 沙塵事件</li> <li>· 一般空氣污染</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>第七類：疾病事件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎一般傳染病 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 紅眼症</li> <li>· 腸病毒(非併發重症，如出現手足口病或疱疹性咽峽炎)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 病毒性腸胃炎(如輪狀病毒、諾羅病毒及腺病毒，出現腹瀉症狀)</li> <li>· 水痘</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>第八類：其他事件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎校務相關問題 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 教職員間之問題</li> <li>· 總務問題</li> <li>· 0人事問題</li> <li>· 行政問題</li> <li>· 教務問題</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>◎其他的問題 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 其他問題</li> <li>· 其他問題(動物感染狂犬病)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>*上表所示”◎”者為次類別，”·”者為事件名稱。</p> <p>*前項通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件：（通報時限2小時）</p> <p>1. 學校、機構師生有下列情形：</p> <p>(1)死亡或死亡之虞</p> <p>(2)二人以上重傷、中毒、失蹤</p> <p>(3)人身受到侵害（身體受到傷害）</p> <p>(4)依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。</p> <p>2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣</p>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

布停  
課。

3. 逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。
4. 媒體關注之負面事件。

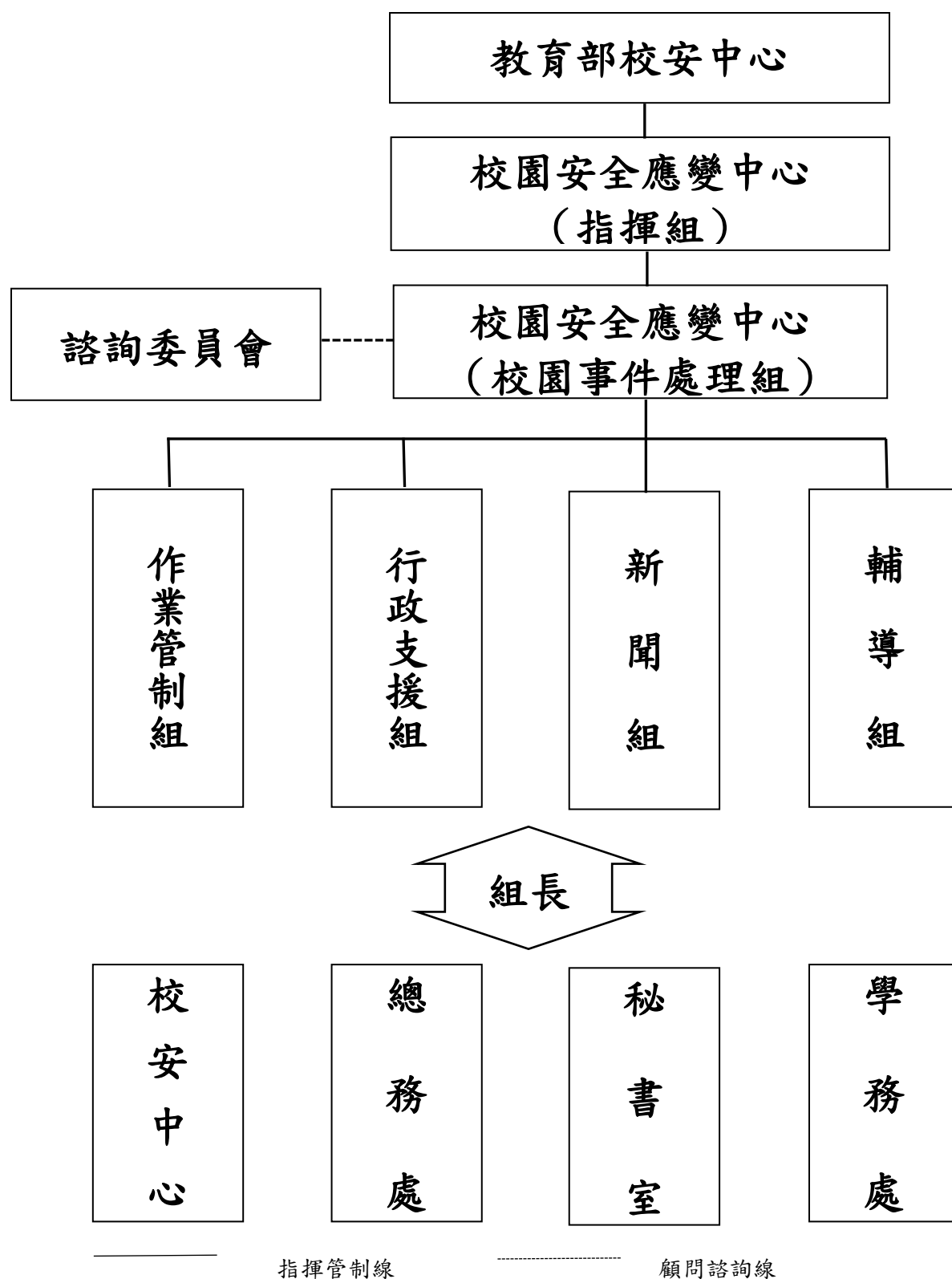
\*校安通報事件之通報時限如下：

1. 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定時限通報。
2. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。
3. 前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。

\*相關法條：1. 兒童及少年福利與權益保障法(二十四小時通報) 2. 性別平等教育法(二十四小時通報) 3. 性侵害犯罪防治法(二十四小時通報) 4. 兒少性交易防制條例 5. 家庭暴力防治法(二十四小時通報) 6. 教育基本法 7. 身心障礙者權益保障法(二十四小時通報) 8. 傳染病防治法(二十四小時通報) 9. 災害防救法 10. 幼兒教育及照顧法 11. 食品安全衛生管理法 12. 職業安全衛生法 13. 自殺防治法 14. 高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例。

附件2：

國立高雄科技大學「校園安全應變中心」組織架構圖



附件3：

| 國立高雄科技大學校園安全應變中心編組職掌表 |      |            |        |                                                           |
|-----------------------|------|------------|--------|-----------------------------------------------------------|
| 組別                    | 職稱   | 編職         | 組別     | 掌                                                         |
| 指揮組                   | 主委   | 任員         | 校長     | 綜理校園安全及災害管理全般事宜                                           |
|                       | 副主委  | 任員         | 副校長（一） | 襄助主任委員督導校園安全及災害管理全般事宜                                     |
|                       | 副主委  | 任員         | 副校長（二） | 襄助主任委員督導校園安全及災害管理全般事宜                                     |
|                       | 副主委  | 任員         | 副校長（三） | 襄助主任委員督導校園安全及災害管理全般事宜                                     |
|                       | 副主委  | 任員         | 副校長（四） | 襄助主任委員督導校園安全及災害管理全般事宜                                     |
|                       | 副主委  | 任員         | 副校長（五） | 襄助主任委員督導校園安全及災害管理全般事宜                                     |
| 校園事件處理組               | 召集人  | 主任秘書       |        | 召集並督導校園安全及災害管理事件處理全般事宜                                    |
|                       | 副召集人 | 學務長        |        | 襄助召集人召集並督導校園安全及災害管理事件處理全般事宜（各種傳染病）                        |
|                       | 副召集人 | 教務長        |        | 襄助召集人召集並督導校園安全及災害管理事件處理全般事宜                               |
|                       | 副召集人 | 總務長        |        | 襄助召集人召集並督導校園安全及災害管理事件處理全般事宜（風災、水災、震災、火災、電力、電訊及建物等硬體設施毀損等） |
|                       | 副召集人 | 校安中心主任     |        | 襄助召集人召集並督導校園安全及災害管理事件處理全般事宜（各種傳染病、重大交通事件等）                |
|                       | 副召集人 | 環境安全衛生中心主任 |        | 襄助召集人召集並督導校園安全及災害管理事件處理全般事宜（化學、輻射、生物菌種、毒化物等外洩、爆炸、傳輸污染等）   |
|                       | 副召集人 | 人事室主任      |        | 襄助召集人召集並督導校園安全及災害管理事件處理全般事宜（教職員工有關緊急應變事宜）                 |
|                       | 副召集人 | 綜合業務處      | 業務長    | 襄助召集人召集並督導校園安全及災害管理事件處理全般事宜（各校區校園安全及災害管理事件處理事宜）           |
|                       | 組員   | 國事務長       |        | 指揮督導處置校園安全及災害管理事件外藉生、僑生及陸生校園事件全般事宜                        |
|                       | 組員   | 進修推廣處處長    |        | 指揮督導處置進修推廣處校園安全及災害管理事件處理事宜                                |
|                       | 組員   | 進修學院校務主任   |        | 指揮督導處置進修學院校園安全及災害管理事件處理事宜                                 |

|                                                                                                                                          |   |   |                             |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 主 計 室<br>主 任                | 指揮督導校園安全及災害管理預算規劃與編列全般事宜                   |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 財 務 長                       | 指揮督導校園安全及災害管理事件財務出納處理相關事宜                  |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 各 學 院<br>院 長                | 指揮督導各學院校園安全及災害管理事件處理事宜                     |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 圖 書 館 館 長                   | 指揮督導圖書館校園安全及災害管理事件處理相關事宜                   |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 電 算 與 網 路<br>中 心 主 任        | 指揮督導校園安全及災害管理事件資訊相關事項處理事宜                  |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 校 聘 律 師                     | 協助提供校園安全及災害管理事件處理相關法律意見事宜                  |
| 作<br>業<br>管<br>制<br>組                                                                                                                    | 組 | 長 | 軍訓室主任<br>校安組組長              | 承指揮組及校園事件處理組指示負責校園災害管理機制運作事宜               |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 軍訓教官<br>校安人員<br>駐衛警<br>(保全) | 執行校安中心輪值、校園安全災害事件處理及通報作業                   |
| 政<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>支<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>援<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>組 | 組 | 長 | 總 務 長                       | 負責學校相關設施災害防救指導與協調事宜                        |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 總 務 處<br>事 務 組              | 襄助組長設施災害指導協調處置                             |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 總 務 處<br>營 繕 組              | 執行相關硬體設施災害協調及處理事宜                          |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 環 安 衛 中 心                   | 執行相關環安設施災害協調事宜                             |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 學 務 處<br>衛 保 組              | 執行法定傳染病防治、相關檢傷分類及初步急救事宜                    |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 學 務 處<br>課 外 活 動 組          | 負責學生校外活動之申請與管制事宜                           |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 學 務 處<br>就 學 服 務 組          | 負責學生急難救助相關補助事宜。                            |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 學 務 處<br>宿 服 組              | 負責處理學生宿舍各項緊急事件通報及住宿學生安全維護等事務；訂定各項宿舍防災辦法與演練 |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 體 育 室                       | 執行體育器材設施災害協調及處理事宜                          |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 主 計 室                       | 執行校園災害管理相關預算作業事宜                           |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 圖 書 館                       | 執行圖書館災害協調與處理事宜                             |
|                                                                                                                                          | 組 | 員 | 教 務 處                       | 執行校園災害教學課務應變協調與處理事宜                        |

|                       |     |                      |                                     |
|-----------------------|-----|----------------------|-------------------------------------|
|                       | 組員  | 人 事 室                | 負責校園災害防救人事相關業務行政支援。                 |
|                       | 組員  | 各系系主任                | 執行各系硬體設施災害協調及處理事宜                   |
| 輔導                    | 組長  | 諮商輔導組組長              | 負責全般校園安全及災害管理事件輔導相關事宜               |
|                       | 組員  | 諮商輔導組組員              | 執行師生校園安全及災害管理事件心理輔導相關事宜             |
|                       | 組員  | 學務處<br>生教中心          | 執行所屬學生校園安全及災害管理事件輔導相關事宜             |
|                       | 組員  | 班級導師                 | 執行所屬學生校園安全及災害管理事件輔導相關事宜             |
| 新聞                    | 組長  | 主任秘書<br>(公關中心<br>主任) | 負責校園安全及災害管理事件媒體溝通與新聞發言              |
|                       | 組員  | 公關中心<br>組員           | 襄助組長處理媒體溝通事宜                        |
|                       | 組員  | 校長室秘書                | 協助媒體溝通與新聞稿撰擬事宜                      |
| 諮詢<br><br>委員<br><br>會 | 召集人 | 主任秘書                 | 負責召集委員會研商並提供校園安全及災害管理事件諮詢事宜         |
|                       | 委員  | 三二分局                 | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件(建工校區)      |
|                       | 委員  | 岡山分局                 | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件(第一及燕巢校區)   |
|                       | 委員  | 鼓山分局                 | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件(旗津校區)      |
|                       | 委員  | 楠梓分局                 | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件(第一校區及楠梓校區) |
|                       | 委員  | 高雄<br>交通大隊           | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件            |
|                       | 委員  | 大<br>消防分隊            | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件(建工校區)      |
|                       | 委員  | 燕<br>消防分隊            | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件(第一校區及燕巢校區) |
|                       | 委員  | 楠<br>消防分隊            | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件(第一校區及楠梓校區) |
|                       | 委員  | 旗<br>消防分隊            | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件(旗津校區)      |
|                       | 委員  | 三民區<br>衛生所           | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件(建工校區)      |

|  |        |        |        |        |                                     |
|--|--------|--------|--------|--------|-------------------------------------|
|  | 委<br>員 | 楠<br>衛 | 梓<br>生 | 區<br>所 | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件（楠梓校區及第一校區） |
|  | 委<br>員 | 旗<br>衛 | 津<br>生 | 區<br>所 | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件（旗津校區）      |
|  | 委<br>員 | 燕<br>衛 | 巢<br>生 | 區<br>所 | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件（燕巢校區及第一校區） |
|  | 委<br>員 | 校<br>法 | 律<br>顧 | 聘<br>問 | 提供諮詢或支援協助學校處理校園安全及災害管理事件            |

## 附件 4：

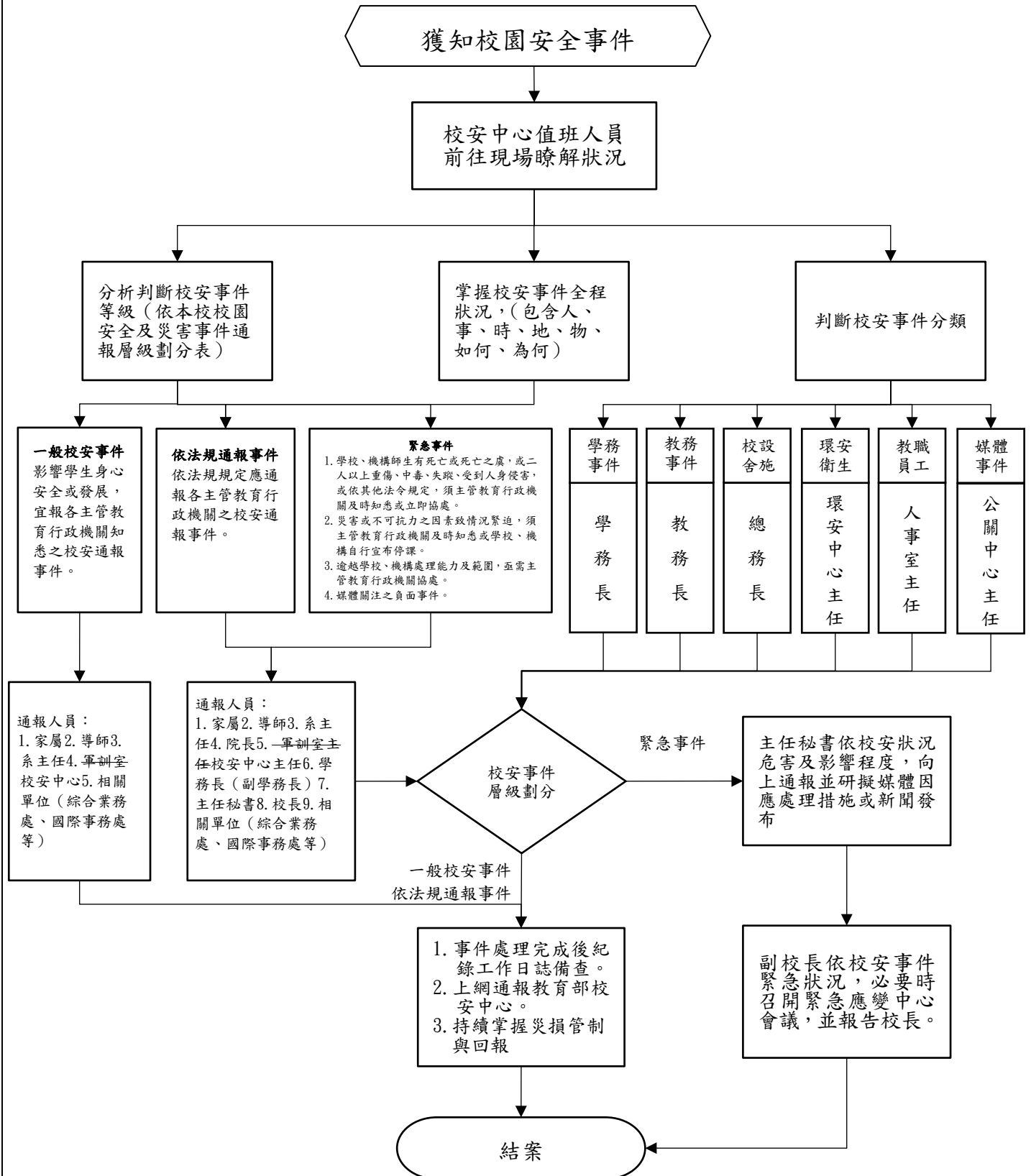
| 機密等級：密                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 各類校安通報事件告知單(參考格式)  |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--------------|
| 校名：_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                    |              |
| 告知人姓名(簽章)：_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 身分：_____           |              |
| 代填人姓名(簽章)：_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 職稱：_____ 證明人：_____ |              |
| 填寫時間：____年____月____日____時____分                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                    |              |
| 事件類別：<br><input type="checkbox"/> 性侵害 <input type="checkbox"/> 性騷擾 <input type="checkbox"/> 性霸凌 <input type="checkbox"/> 霸凌 <input type="checkbox"/> 家庭暴力 <input type="checkbox"/> 藥物濫用 <input type="checkbox"/> 不良組織 <input type="checkbox"/> 兒少保護<br><input type="checkbox"/> 傳染性疾病 <input type="checkbox"/> 其他(請填註事件類別)_____ |  |                    |              |
| 事件概述：(請註明關係人、時間、地點，若涉及兒少保護事件請以[姓氏]○○表示，並注意機密等級)                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                    |              |
| 受理(權責)單位：_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 學務主任(簽章)：_____     | 校長(簽章)：_____ |
| 受理時間：____年____月____日____時____分                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | _____              | _____        |

一式三聯  
☐甲聯(由權責(受理)單位收執)

1. 本告知單功能為釐清告知及通報責任，一式三聯填妥後，甲聯交由學校受理(權責)單位處理後續事宜，乙聯交由通報窗口負責校安事件通報，丙聯由告知人收執。本單可採複寫一式三聯或影印並蓋「與正本相符」章後分別收執。
2. 學校人員知悉所屬學校發生兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、性侵害犯罪防治法、家庭暴力防治法、身心障礙者權益保障法通報事件，應填妥本告知單，由受理(權責)單位進行校安通報網通報作業，並應向當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得逾 24 小時。
3. **受理(權責)單位受理時間即學校知悉時間**，受理(權責)單位收到本告知單後，應於 24 小時內依規定完成校安通報網通報作業，並陳學務主任及校長核閱。
4. 告知人若以電話或口頭通報，經身分確認無誤後，得由學校人員代填本單。
5. 學校相關人員知悉校安事件時，倘因故無法代填本單時，應立即以電話通知受理(權責)單位代填。
6. 受理(權責)單位依學校業務分工填註，分工有疑義或不明確時由校長決定。
7. 學校人員接獲告知人之告知，雖非受理(權責)單位，亦應轉介至受理(權責)單位，並於「證明人」欄簽章。
8. 各級學校及幼兒園不受理時，應逕向其主管機關(直轄市政府教育局或縣市政府)通報。

附件5：

國立高雄科技大學校園安全事件處理流程圖



附註：

(一)依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。

(二)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。

前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。

附件6：

國立高雄科技大學校園安全及災害事件通報層級劃分表

| 屬性區分 |                     | 緊急事件                                                                                                                                                                     | 法定通報事件                   | 一般校安事件                                |
|------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 事件程度 |                     | 1. 學校、機構師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害，或依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。<br>2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課。<br>3. 逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。<br>4. 媒體關注之負面事件。 | 依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件 | 前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件 |
| 通報時限 |                     | 獲知事件2時內                                                                                                                                                                  | 獲知事件24小時內                | 獲知事件72小時內                             |
| 通報單位 | 校長<br>(副校長)         | ◎                                                                                                                                                                        | ◎                        |                                       |
|      | 主任秘書                | ◎                                                                                                                                                                        | ◎                        |                                       |
|      | 校安中心<br>主任<br>(副主任) | ◎                                                                                                                                                                        | ◎                        |                                       |
|      | 院長<br>(副院長)         | ◎                                                                                                                                                                        | ◎                        |                                       |
|      | 系主任                 | ◎                                                                                                                                                                        | ◎                        | ◎                                     |
|      | 導師                  | ◎                                                                                                                                                                        | ◎                        | ◎                                     |
|      | 事件權屬單位<br>或主管       | ◎                                                                                                                                                                        | ◎                        | ◎                                     |
|      | 校安中心<br>值勤人員        | ◎                                                                                                                                                                        | ◎                        | ◎                                     |
|      | 家屬                  | ◎                                                                                                                                                                        | ◎                        | ◎                                     |

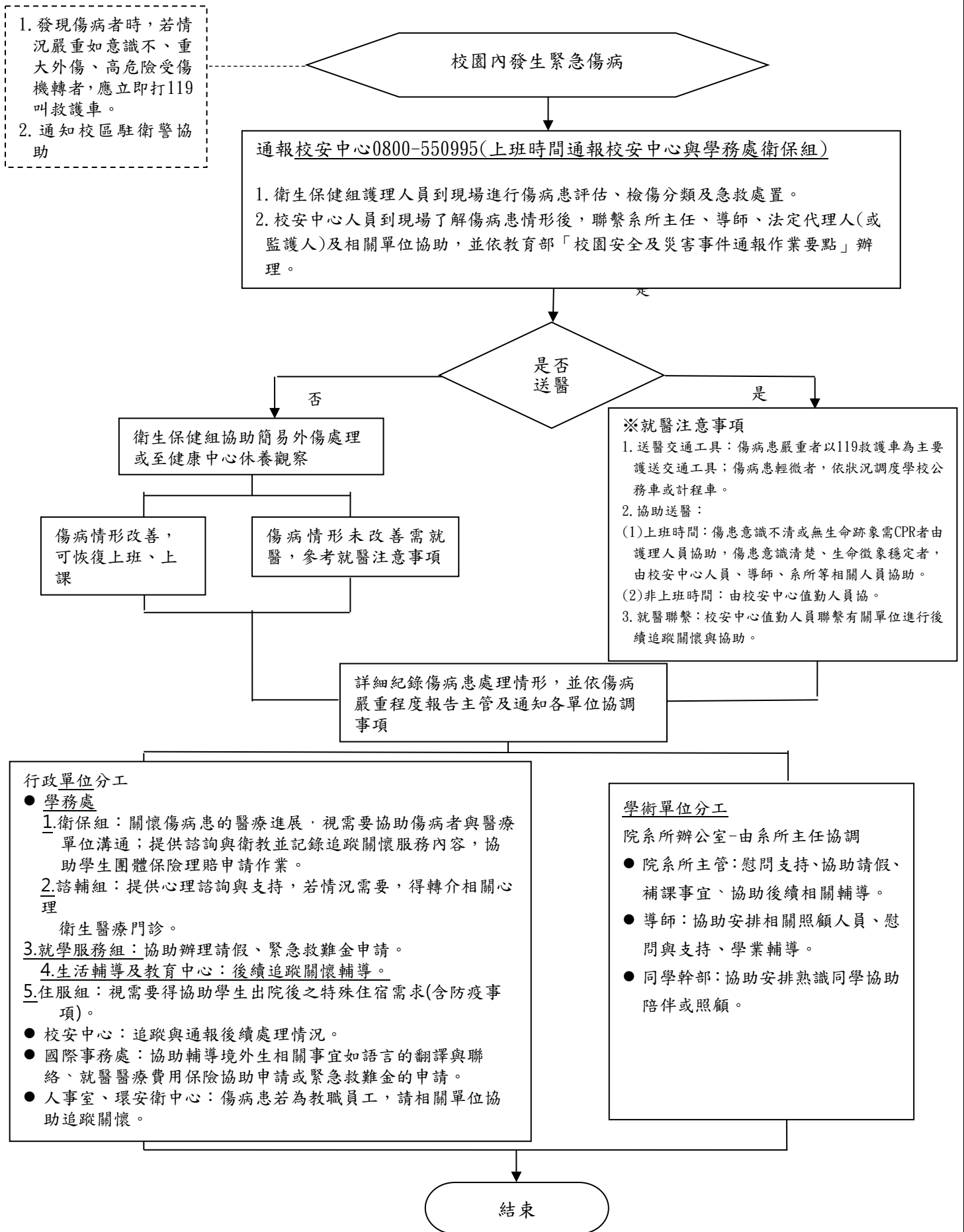
附件6-1：

國立高雄科技大學校園安全及災害事件處理層級劃分表

| 屬性區分   |                                               | 緊急事件 | 法定通報事件 | 一般校安事件 |
|--------|-----------------------------------------------|------|--------|--------|
| 行政單位   | 校長<br>(副校長)                                   | ★    |        |        |
|        | 主任秘書                                          | ★    |        |        |
|        | 校安中心主任<br>(教務長、學務長、<br>綜合業務處長、國際<br>事務長、進修學院) | ★    | ★      |        |
|        | 校安中心<br>校安組組長                                 | ★    | ★      | ★      |
|        | 校安中心<br>值勤人員                                  | ★    | ★      | ★      |
| 學術單位   | 院長<br>(副院長)                                   | ★    |        |        |
|        | 系主任                                           | ★    | ★      |        |
|        | 導師                                            | ★    | ★      | ★      |
| 事件相關單位 | 一級主管                                          | ★    |        |        |
|        | 二級主管                                          | ★    | ★      |        |
|        | 組員                                            | ★    | ★      | ★      |

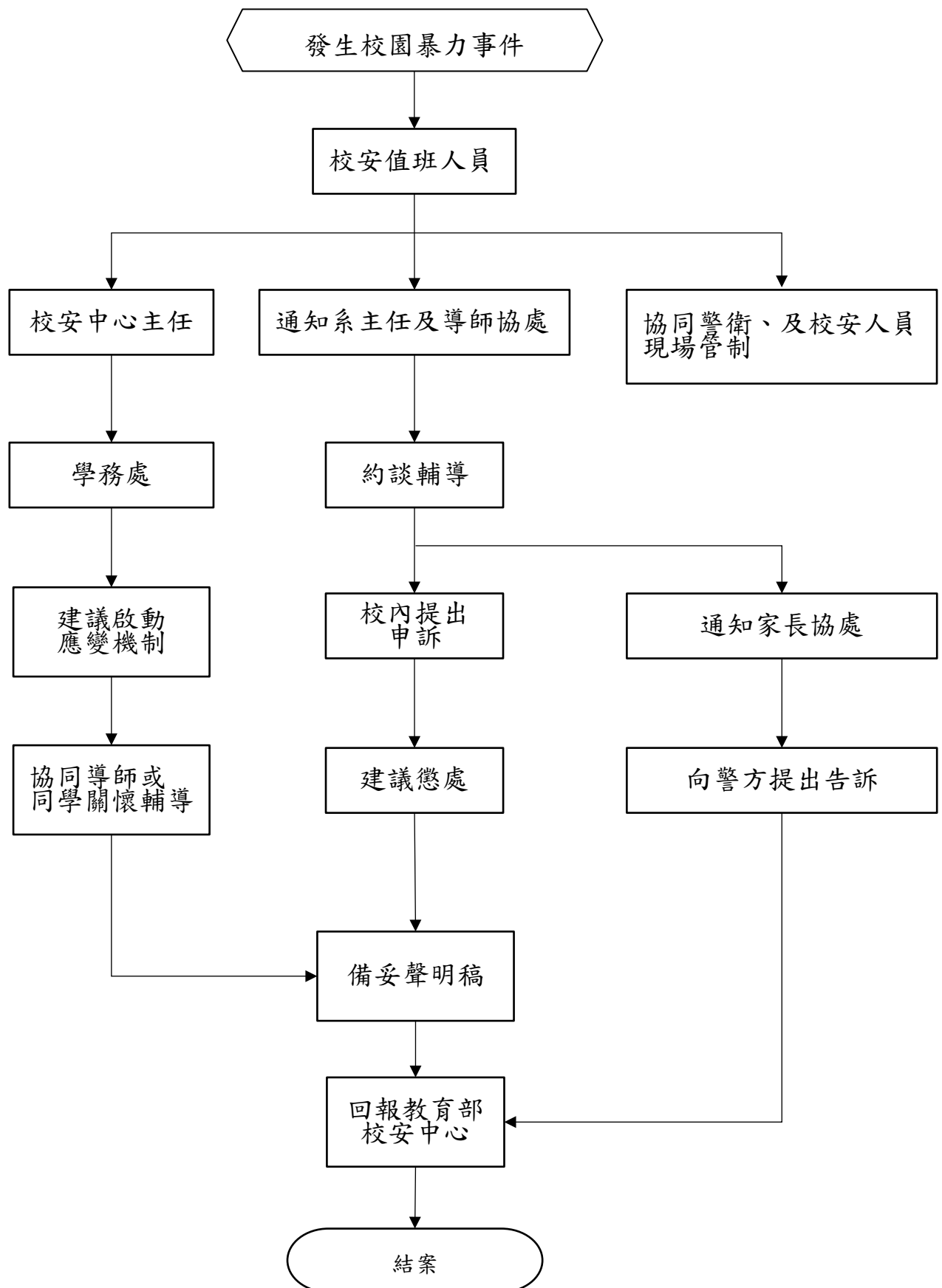
附件7-1：

國立高雄科技大學校園緊急傷病處理流程



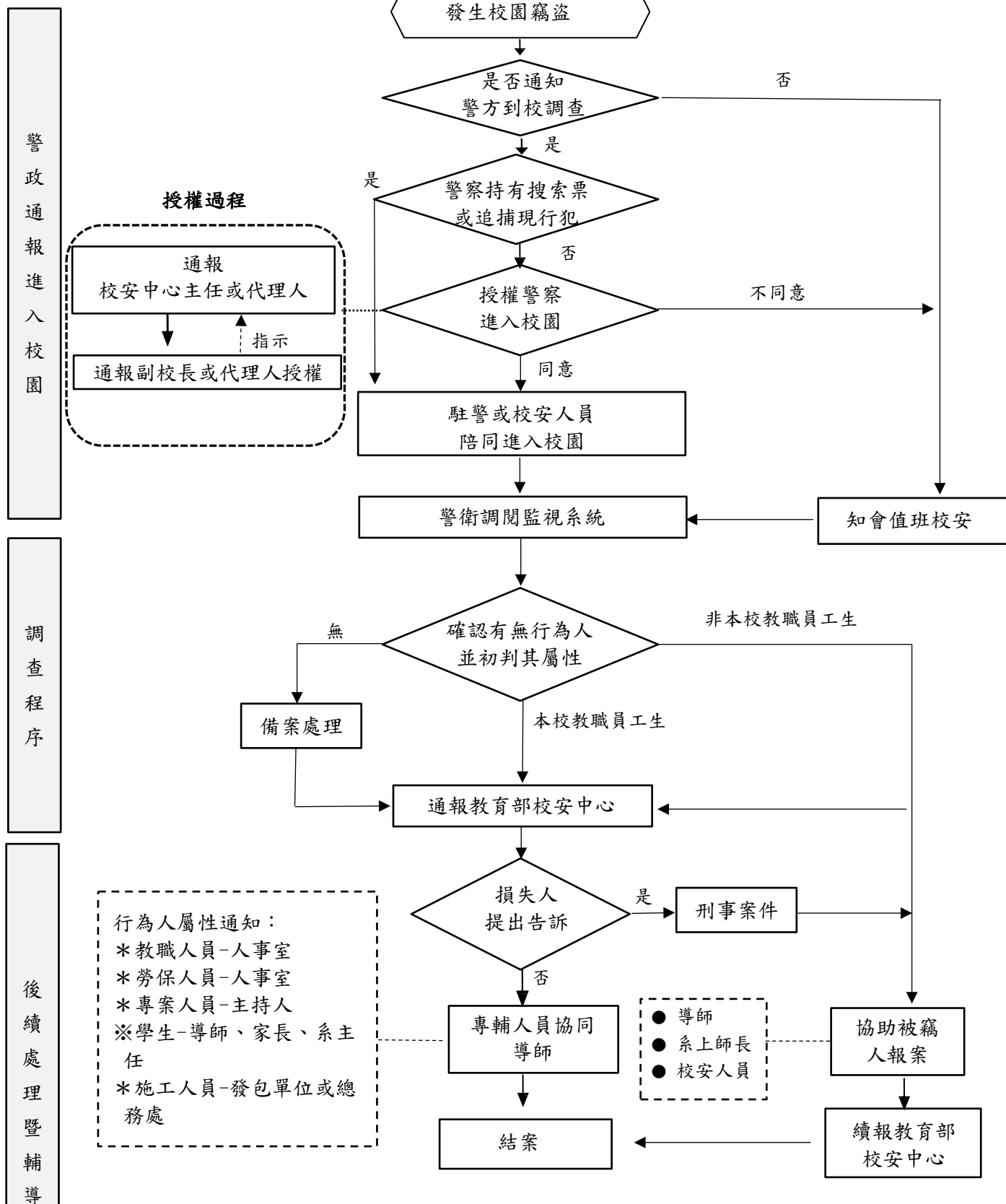
附件7-2：

國立高雄科技大學校園暴力事件處理流程



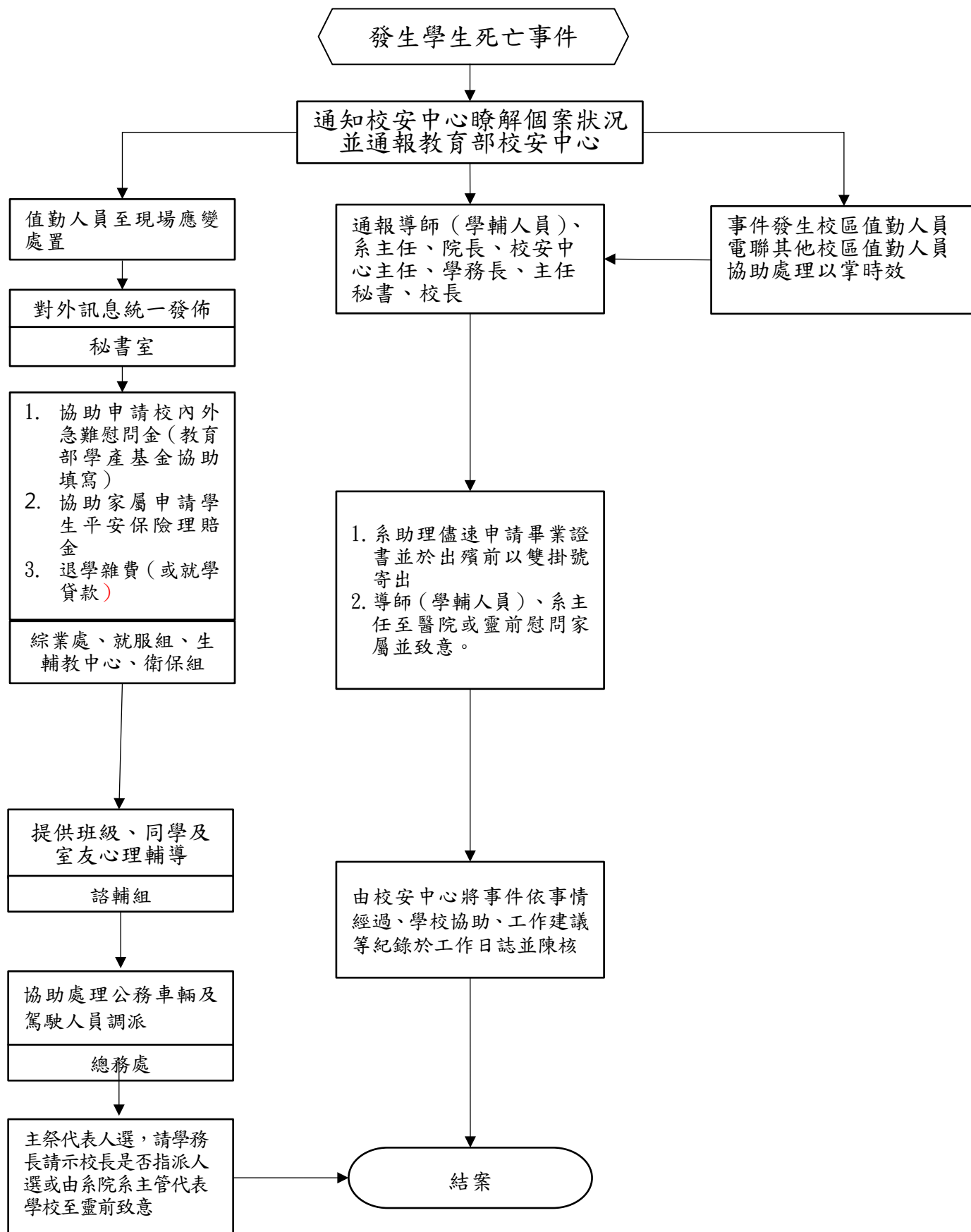
附件7-3：

國立高雄科技大學校園校園竊盜事件處理流程



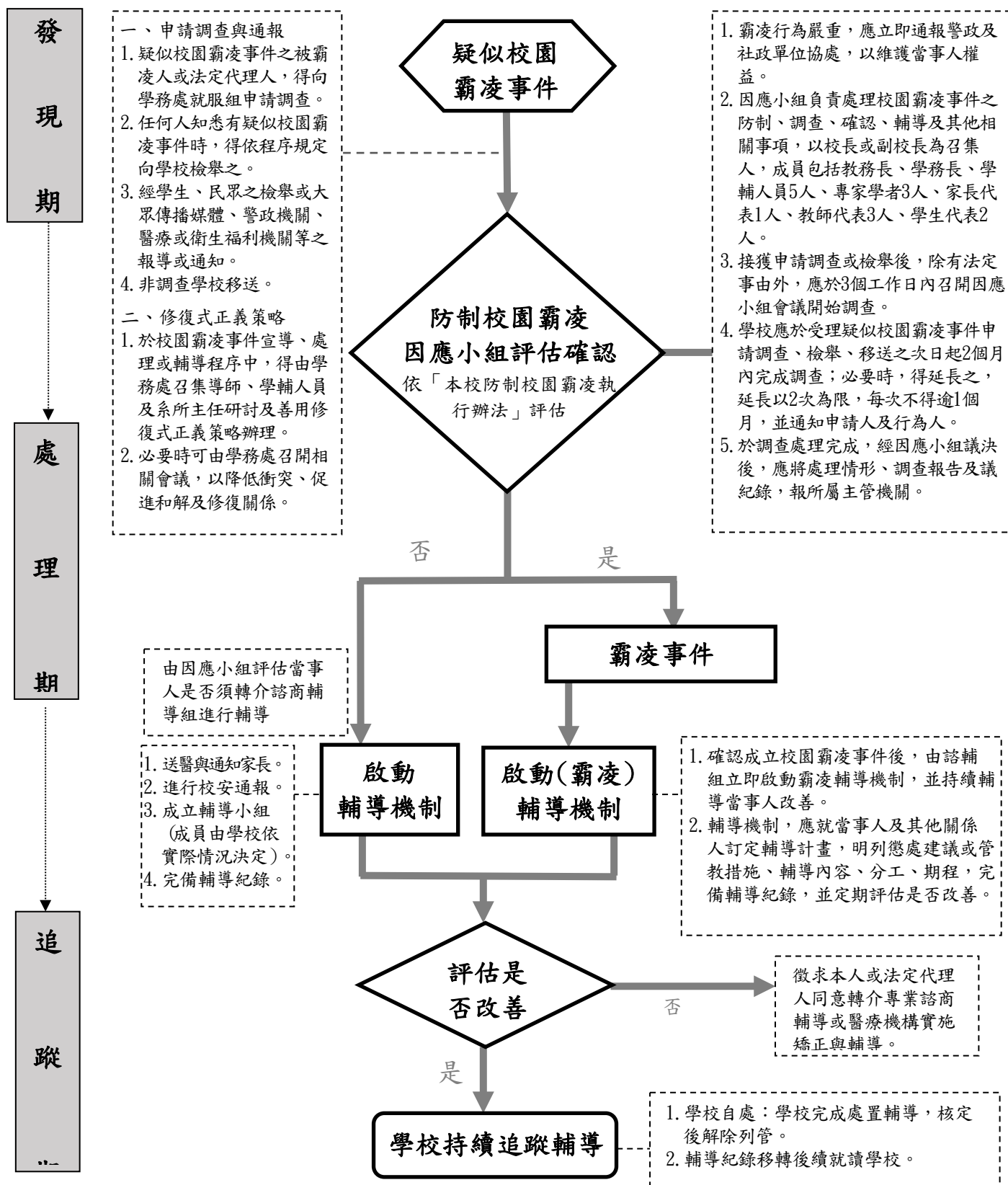
附件7-4：

國立高雄科技大學學生死亡處理作業流程圖



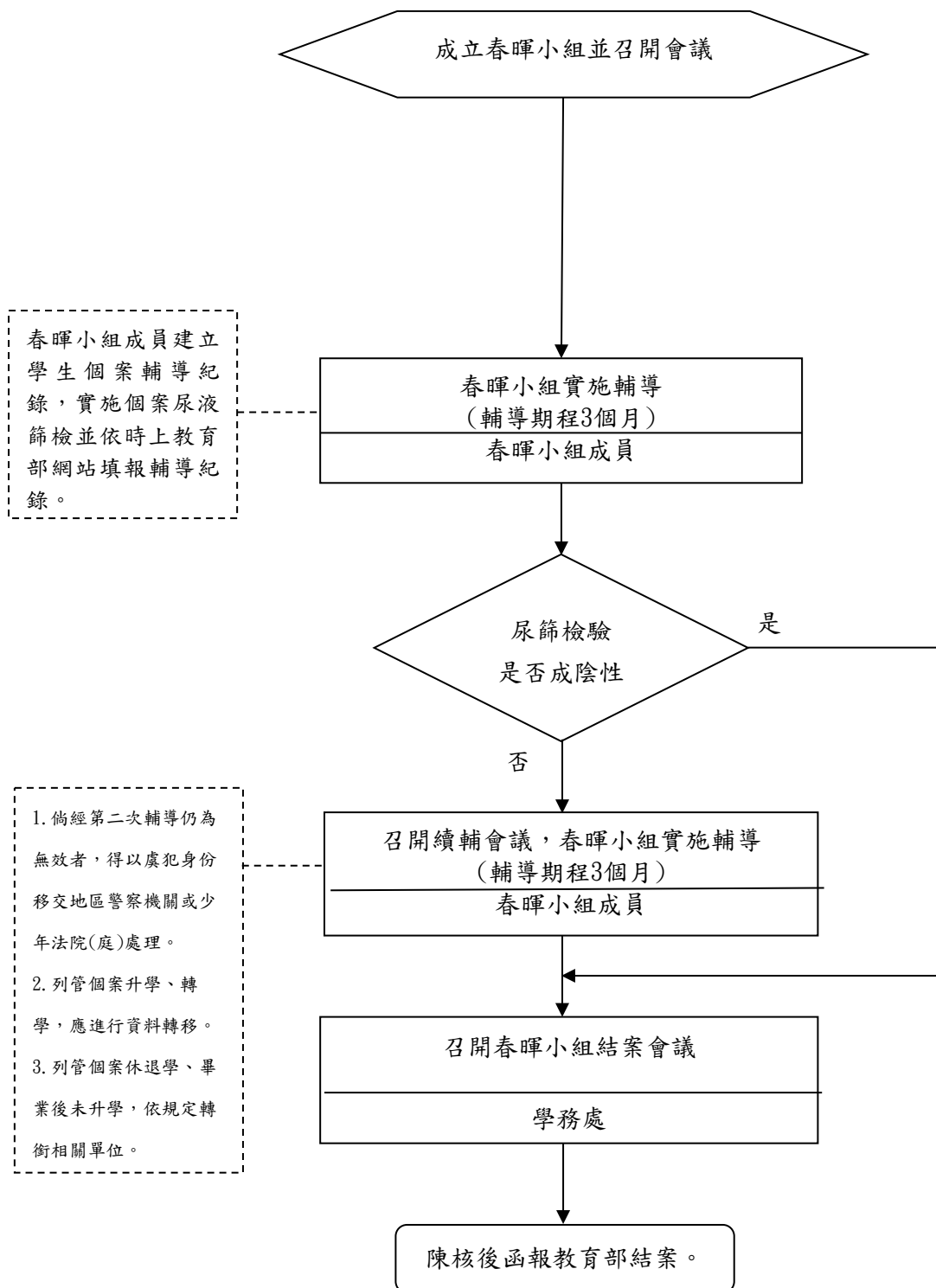
附件7-5：

國立高雄科技大學霸凌事件處理流程圖



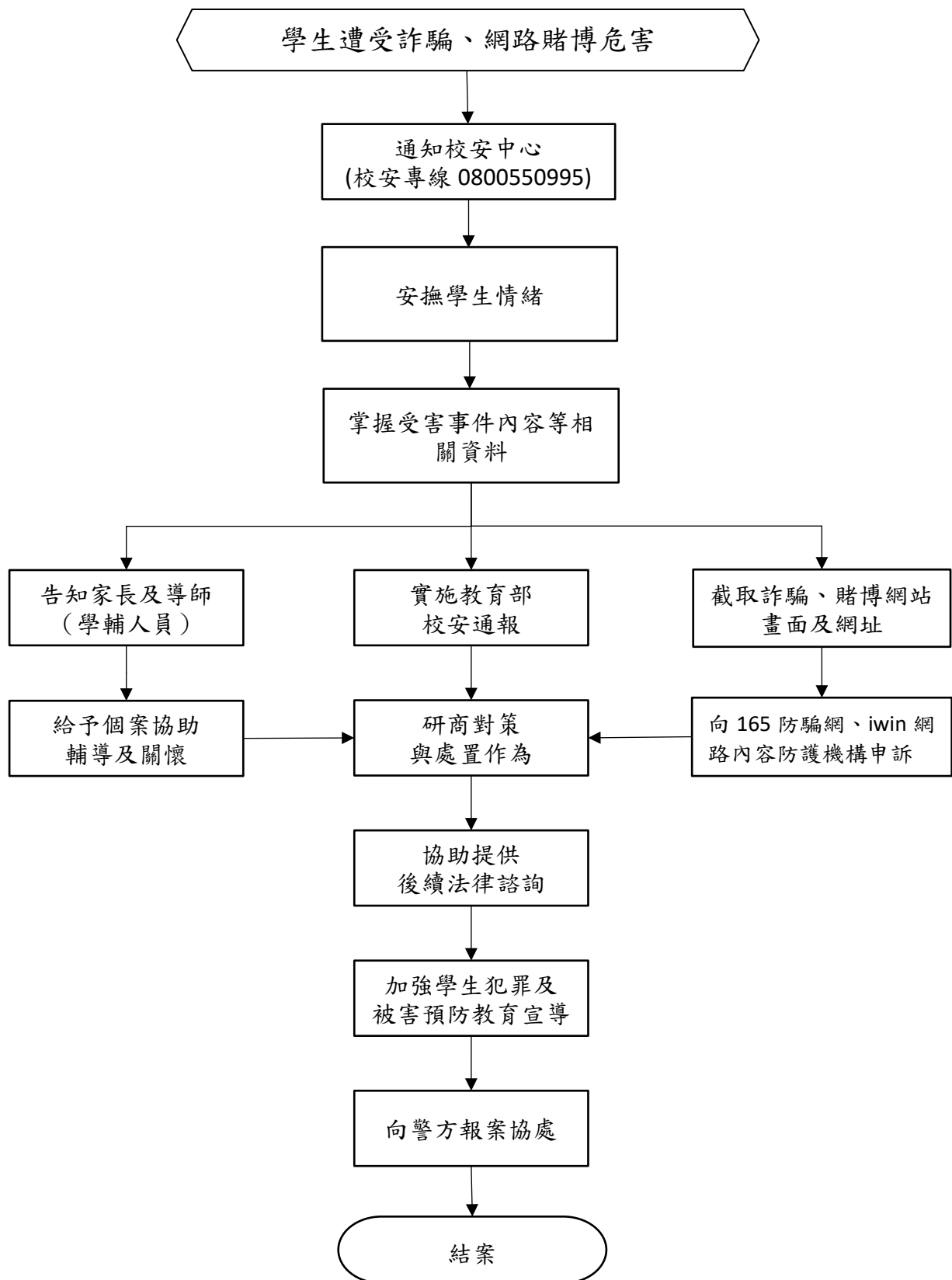
附件7-6：

國立高雄科技大學藥物濫用個案作業流程圖



附件7-7：

### 國立高雄科技大學學生遭受不法組織網路賭博危害事件流程圖

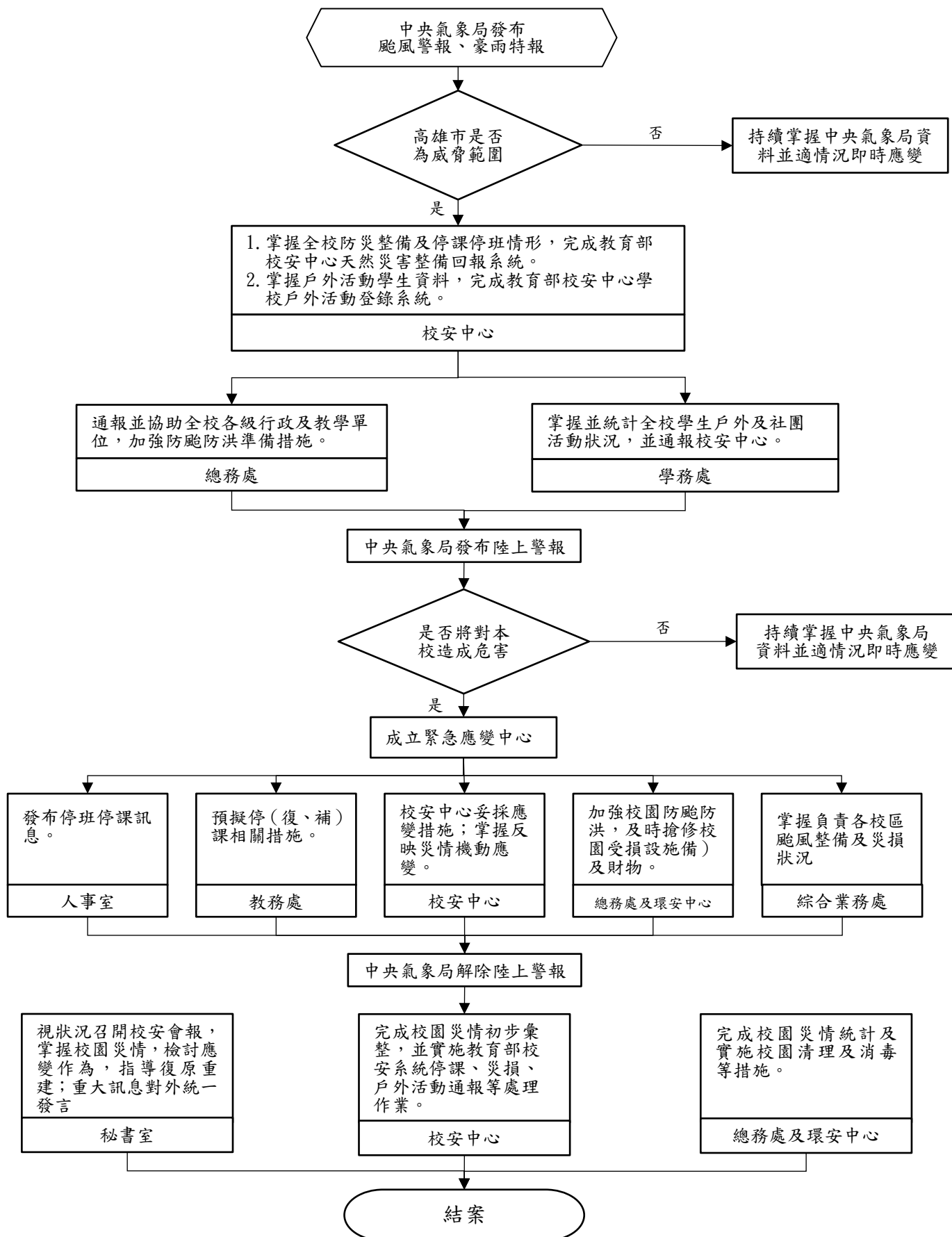


附件8-1

| 國立高雄科技大學校園安全事件應變措施說明表                                                        |                            |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 事件類別：颱風災損事件                                                                  |                            |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |                                                                       |
| 急應成立緊<br>時機<br>變中心                                                           |                            | 中央氣象局發佈高雄陸上颱風警報或視情況需要，由召集人指派連絡人通知成員適時進入應變中心(建工校區行政大樓第一會議室)召開校園安全應變中心會議，瞭解緊急處理情形及有關災情，並指示相關應變措施。                                             |                                                                                                                                                                              |                                                                       |
| 應<br><br><br><br><br><br>變<br><br><br><br><br><br>措<br><br><br><br><br><br>施 | 任<br><br><br><br><br><br>務 | 一、加強本校防颱相關單位之指揮、協調及聯繫事宜。<br>二、掌握颱風災害狀況並應變處理。<br>三、災情之蒐集、評估、處理、彙整及報告事項。<br>四、緊急救災人力、物資之調度及支援事項。<br>五、其他相關防救災害事項。                             |                                                                                                                                                                              |                                                                       |
|                                                                              |                            | 應                                                                                                                                           | 校園事件處理組                                                                                                                                                                      | 一、召開緊急應變中心會議。<br>二、指示災害復建工作重點與籌措相關復原所需之經費。<br>三、視大樓受損情形研擬是否繼續上課或調整課程。 |
|                                                                              | 作業管制組                      |                                                                                                                                             | 一、疏散同學至避難或安全之位置。<br>二、蒐集風災相關資料加強宣導防範未然。<br>三、掌握師生狀況適時向教育部回報受損情況。<br>四、完成災害搶救小組編組。                                                                                            |                                                                       |
|                                                                              | 行政支援組                      |                                                                                                                                             | 一、檢查相關防範措施能否因應風災。<br>二、指派專人進行災後修繕護工作。<br>三、聯繫消防等相關單位到校助校園之整修。                                                                                                                |                                                                       |
|                                                                              | 新聞組                        |                                                                                                                                             | 一、視狀況需要，撰寫新聞稿校長核定後據以發佈聞。<br>二、與新聞媒體保持密切聯繫時發布正確之消息。                                                                                                                           |                                                                       |
|                                                                              | 復<br><br><br><br><br><br>原 | 一、調查颱風損害情形並進行復建工作。<br>二、設置警戒區域標示做好災區監控，以防二度意外發生。<br>三、運用社區資源，儘速協助學校災後修繕重建。<br>四、協調消防單位到校協助災後之修復。<br>五、協調衛生單位到校消毒。<br>六、排定心理輔導課程，實施災後心理輔導復建。 |                                                                                                                                                                              |                                                                       |
|                                                                              |                            | 支<br><br><br><br><br><br>援<br><br><br><br><br><br>協<br><br><br><br><br><br>調                                                                | 一、就災損通報防颱中心及有關單位要求支援。<br>二、協調學生餐廳提供住宿生應急之食物及飲水。<br>三、對留宿學生除清查管制外並要求以電話告知家長其行動概要及採取必要之門禁管制。<br>四、申請消防單位維修車輛到校協助災後維修。<br>五、衛生局派員到校消毒。<br>六、諮輔人員實施心理輔導。<br>七、向教育部回報災情，並申請支援與補助。 |                                                                       |

附件8-1-1：

國立高雄科技大學防颱緊急作業流程圖

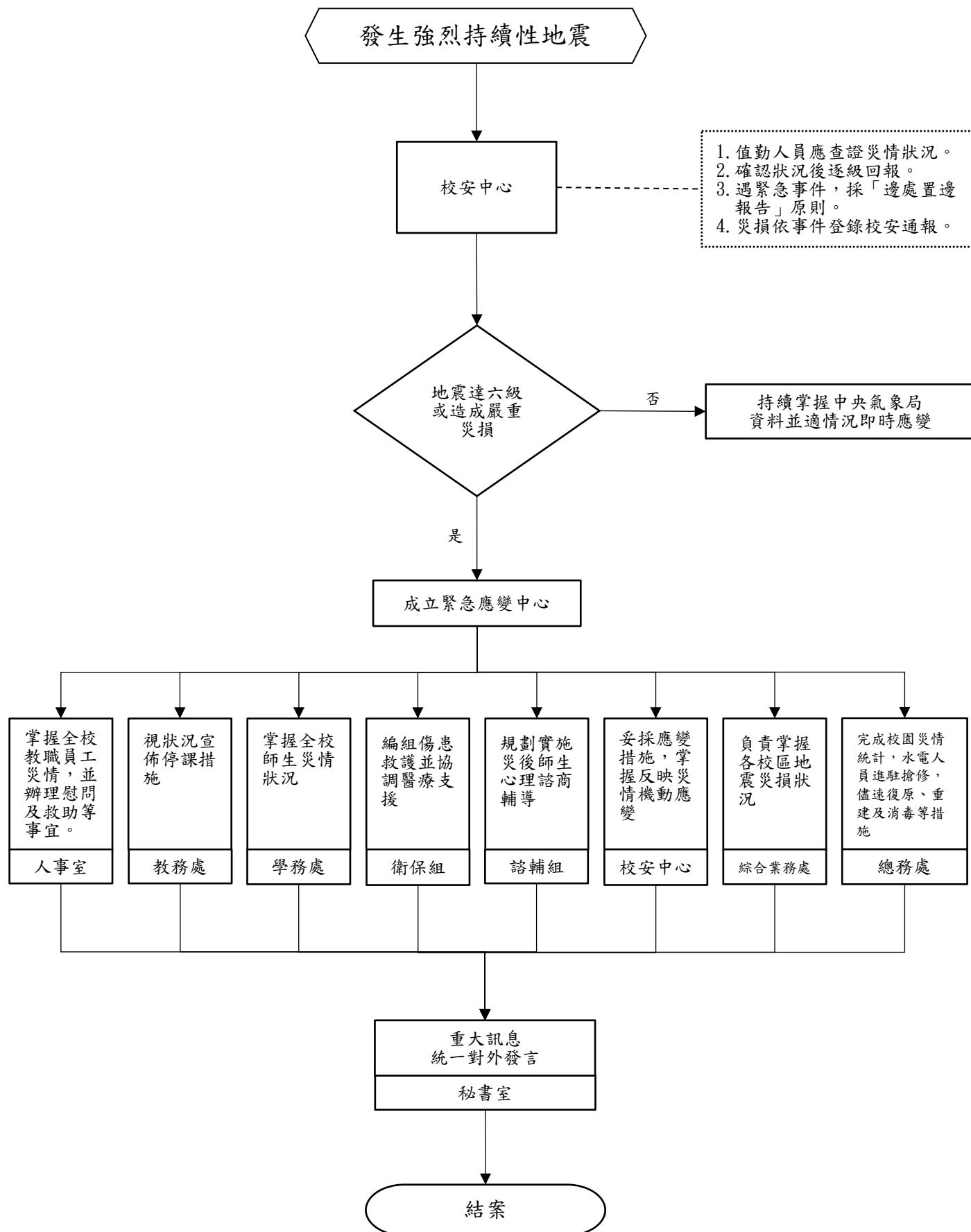


附件8-2

| 國立高雄科技大學校園安全事件應變措施說明表 |    |                                                                                                                                                  |                                                                                                             |
|-----------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事件類別：地震災損事件           |    |                                                                                                                                                  |                                                                                                             |
| 成立變應中心時機              |    | 地震達六級以上或視情況需要，由召集人指派連絡人通知成員適時進入應變中心(建工校區行政大樓第一會議室)召開校園安全應變中心會議，瞭解緊急處理情形及有關災情，並指示相關應變措施。                                                          |                                                                                                             |
| 應變措施                  | 應任 | 一、加強本校防震相關單位之指揮、協調及聯繫事宜。<br>二、掌握地震災害狀況並應變處理。<br>三、災情之蒐集、評估、處理、彙整及報告事項。<br>四、緊急救災人力、物資之調度及支援事項。<br>五、其他相關防救災害事項。                                  |                                                                                                             |
|                       | 應  | 校園事件處理組                                                                                                                                          | 一、召開緊急應變中心會議。<br>二、指示災害復原工作重點與籌措相關復原所需經費。<br>三、視校區及大樓受損情形研擬是否繼續上課或調整課程。                                     |
|                       |    | 作業管制組                                                                                                                                            | 一、疏散人員至避難或安全位置。<br>二、蒐集氣象局相關地震資料加強導防範未然。<br>三、掌握災損狀況適時向教育部回報。<br>四、完成災害搶救小組編組。<br>五、建立急救站收容站，進行檢傷分類以後送醫療作業。 |
|                       |    | 行政支援組                                                                                                                                            | 一、檢查相關防範措施能否有因應震災。<br>二、指派專人進行災後建築安評估。<br>三、聯繫消防、國軍部隊等相關單位到校協助校園之修。<br>四、於各校區疏散集合點開設急收容站。                   |
|                       | 變  | 新聞組                                                                                                                                              | 一、撰寫新聞稿供校長核稿後，據以發布新聞。<br>二、必要時與新聞媒體保密切聯繫，主動澄清不實謠言。                                                          |
|                       | 復原 | 一、事件處理小組進行復原工作。<br>二、設置警戒區域標示做好災區監控，以防二度意外發生。<br>三、運用社區資源，儘速協助學校災後修繕重建。<br>四、協調消防單位、國軍部隊到校協助災後修復。<br>五、協調衛生單位到校協助傷患救助。<br>六、排定心理輔導課程，實施災後心理輔導復建。 |                                                                                                             |
| 支援協調                  |    | 一、與消防單位、地區救難單位及高雄市府災害應變中心保持密切聯絡。<br>二、申請消防單位、國軍部隊到校協助災後維修。<br>三、衛生局派員到校消毒。<br>四、諮輔人員實施心理輔導。<br>五、向教育部回報災情，並申請支援與補助。                              |                                                                                                             |

附件8-2-1：

國立高雄科技大學防震災緊急應變作業流程



附件8-3

| 國立高雄科技大學校園安全事件應變措施說明表   |    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |  |
|-------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 事件類別：重大交通安全意外事件         |    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |  |
| 成立變<br>立中心<br>緊急時<br>應機 |    | 一、師生於校外教學、旅遊發生交通意外事故，三人以上嚴重傷亡時。<br>二、師生以私人交通工具發生交通事故，三人以上嚴重傷亡時。<br>三、學生結伴飆車，致人或自身肇禍死亡，達三人以上者。<br>四、媒體獲悉上列事件有負面報導之情事時。 |                                                                                                                                                      |  |
| 應                       | 減災 | 一、學生校外教學或實習，恪遵租（使）用交通工具各項規定。<br>二、確實執行交通安全各項宣導活動，辦理各項交通安全活動與競賽。<br>三、落實學生平安保險，校外活動，確遵保險規定。                            |                                                                                                                                                      |  |
|                         | 整備 | 落實校園安全服務中心二十四小時作業整備，確保通訊暢通。                                                                                           |                                                                                                                                                      |  |
| 變                       | 應  | 校園事件處理組                                                                                                               | 一、緊急召返相關人員實施處置事宜會研討。<br>二、召開緊急應變中心會議。<br>三、派遣適宜人員赴車禍所在地，了解全般狀況並慰問受傷師生。                                                                               |  |
|                         |    | 作業管制組                                                                                                                 | 一、隨時聯繫掌握最新狀況適時向校長回報。<br>二、於事發2小時內通報教育部校安中心，並需掌握最新狀況隨時回報。<br>三、與相關救護、支援單位保持密切聯繫。<br>四、狀況掌握後迅速聯絡家長，並予接待。                                               |  |
|                         |    | 行政支援組                                                                                                                 | 一、啟動全國教官服務全國學生機制適時支援，學校透過教育部校安中心或縣市校外會，指派就近他校教官赴現場瞭解狀況及進行必要之支援。<br>二、備妥慰問受傷師生所需物資。                                                                   |  |
|                         |    | 新聞組                                                                                                                   | 一、撰寫新聞稿供校長核後，據以發布新聞。<br>二、必要時與新聞媒體保密切聯繫，主動澄清不實謠言。                                                                                                    |  |
| 措                       | 施  | 復原                                                                                                                    | 一、聯繫本校法律顧問協助維護受傷師生權益。<br>二、慰問送醫師生及家屬，並經常與家屬保持聯繫。<br>三、協助受傷師生辦理各項保險理賠及學產基金慰助事宜。<br>四、對師生實施心理復健輔導，使師生能儘快走出陰影，恢復正常。                                     |  |
|                         |    | 支援協調                                                                                                                  | 一、主動與救護支援單位保持密切之聯繫，俾利隨時掌握全般狀況。<br>二、對受傷人員後送醫院須迅速充分掌握，並將最正確之訊息提供家屬。<br>三、持續與交通事故處理單位聯繫，掌握事故調查結果。<br>四、針對受傷學生課業及成績計算，應擬定因應方案。<br>五、協請本校法律顧問出面全力協助處理善後。 |  |

附件8-4

| 國立高雄科技大學校園安全事件應變措施說明表 |        |        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |
|-----------------------|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事件類別：火災意外事件           |        |        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |
| 成立<br>變<br>應<br>機     | 應      | 減<br>災 | 一、校內行政、教學大樓意外失火，無法即時熄滅時。<br>二、學生宿舍意外失火時。<br>三、校園內遭人蓄意縱火時。<br>四、校外賃居生於租賃處意外失火來不急逃生時。<br>五、媒體獲悉上列事件有負面報導之情事時。                                                              |                                                                                                                                     |
|                       |        |        | 一、宣導用電安全。<br>二、每學期檢查校舍設施電路安全狀況。<br>三、確實執行「嚴禁校內燃放炮竹煙火」規定。<br>四、定期檢查宿舍用電狀況，勿任意外接電器設備。                                                                                      |                                                                                                                                     |
| 變<br>措<br>施           | 應      | 整<br>備 | 一、隨時保持滅火器之堪用狀態，定時更換滅火器設備。<br>二、每學期實施消防演練。<br>三、與消防單位建立支援管道。<br>四、落實校園安全服務中心二十四小時作業整備，通聯保持暢通。                                                                             |                                                                                                                                     |
|                       |        |        | 校園事件<br>處理組                                                                                                                                                              | 一、召開緊急應變中心會議，指揮災害搶救。<br>二、趕赴現場了解現況。<br>三、掌握事件災損狀況與受傷學生家長迅速聯絡。<br>四、派遣適宜人員赴醫院，了解學生送狀況。<br>五、如學生不幸死亡，應成立治喪委員協助喪葬事宜。                   |
|                       |        |        |                                                                                                                                                                          | 一、疏散同學避難，並清查有無人員留置火場。<br>二、運用學校現有消防設施與器材實施搶救並將易燃物及危險物品遷移至安全位置。<br>三、開設臨時醫護中心，實施檢傷分類送醫。<br>四、管制人員、車輛，以利消防醫療等單位出入。<br>五、滅火後，注意現場有無殘火。 |
|                       |        |        |                                                                                                                                                                          | 一、聯繫消防等相關單位支援，並引導消防車至起火位置。<br>二、切斷電源，以免擴大災害。<br>三、聯繫醫療單位支援救護。<br>四、聯繫警察、民間團體，協助救災與維持秩序。<br>五、提供火場水源情形。                              |
|                       | 措      | 施      | 行政支援組                                                                                                                                                                    | 一、聯繫消防等相關單位支援，並引導消防車至起火位置。<br>二、切斷電源，以免擴大災害。<br>三、聯繫醫療單位支援救護。<br>四、聯繫警察、民間團體，協助救災與維持秩序。<br>五、提供火場水源情形。                              |
|                       |        |        | 新聞組                                                                                                                                                                      | 一、撰寫新聞稿供校長核後，據以發布新聞。<br>二、必要時與新聞媒體保密切聯繫，主動澄清不實謠言。                                                                                   |
| 支<br>援<br>協<br>調      | 復<br>原 | 施      | 一、指導各處室查明並坦誠面對災害事實，學務處負責與家長溝通。<br>二、籌措復原所需之經費。<br>三、儘速恢復學校行政與教學正常運作。<br>四、前往醫療院所慰問傷患。<br>五、對災害事件現場，必要時管制人員進出，以利鑑定調查。<br>六、對受害人員實施心理輔導或對全校師生實施團體諮商。<br>七、持續掌握狀況，完成校安狀況通報。 |                                                                                                                                     |
|                       |        |        | 一、購置消防器材、加強建築物評估及電線電路與消防設備檢修。<br>二、與消防單位定期舉辦消防演練。<br>三、若有斷電聯繫電力公司恢復供電。<br>四、逐年編列預算，依相關業務項目執行預算支用。                                                                        |                                                                                                                                     |

附件8-5

| 國立高雄科技大學校園安全事件應變措施說明表      |                  |                                                                                                                              |                                                                                                     |  |
|----------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 事件類別：溺水事件                  |                  |                                                                                                                              |                                                                                                     |  |
| 成<br>立<br>緊<br>急<br>應<br>機 |                  | 一、師生於校外旅遊因溺水死亡二人以上時。<br>二、學生結伴戲水不慎死亡二人以上時。<br>三、學生私自攀入校內游泳池戲水死亡時。<br>四、媒體獲悉上列事件有不當報導時。                                       |                                                                                                     |  |
| 應                          | 減<br><br>災       | 一、落實班級、社團、校外、旅遊審查制度。<br>二、落實導護制度，要求師長隨行。<br>三、宣導校外活動安全事宜。<br>四、禁止學生私入校內游泳池或其他任何水域戲水。                                         |                                                                                                     |  |
|                            | 整<br><br>備       | 一、落實校園安全服務中心二十四小時作業整備，通聯保持暢通。<br>二、建立全校師生名冊。<br>三、視狀況通報教育部校安中心。                                                              |                                                                                                     |  |
| 措                          | 應                | 校園事件<br>處理組                                                                                                                  | 一、召開緊急應變中心會議。<br>二、研擬對於學生溺水事件後處理要點及流程。<br>三、派遣適宜人員赴肇事所在，了解全般狀況。                                     |  |
|                            |                  | 作業管制組                                                                                                                        | 一、排定相關急救課程於學期中授課或運用學生社團宣導。<br>二、給予家屬適切支援並提供溫馨協助。<br>三、彙整事件處理經過，成立個案宣導。<br>四、通報教育部校安中心，並需掌握最新狀況隨時回報。 |  |
|                            |                  | 行政支援組                                                                                                                        | 聯繫家屬告知事件經過並安撫情緒，前往事件現場協助處理。                                                                         |  |
|                            | 變                | 新聞組                                                                                                                          | 一、撰寫新聞稿供校長核後，據以發布新聞。<br>二、必要時與新聞媒體保密切聯繫，主動澄清不實謠言。                                                   |  |
| 施                          | 復<br><br>原       | 一、指派專人協助處理善後事宜<br>二、協助溺水事件學生家長辦理慰助，與喪葬事宜。<br>三、對溺水事件其餘學生實施諮商輔導及心理建設。<br>四、彙整事件經過成立個案宣導，避免事件再次發生。<br>五、校長或指派代理人親向家屬慰問，表達關懷之意。 |                                                                                                     |  |
|                            | 支<br>援<br>協<br>調 | 一、 協調救難單位派遣救護車至事件現場協助處理。<br>二、 回報教育部事件經過並申請必要之補助與支援。<br>三、 對其班上同學做心理輔導復建<br>四、 協助家屬申請學生急難慰助與平安保險。                            |                                                                                                     |  |

附件8-6

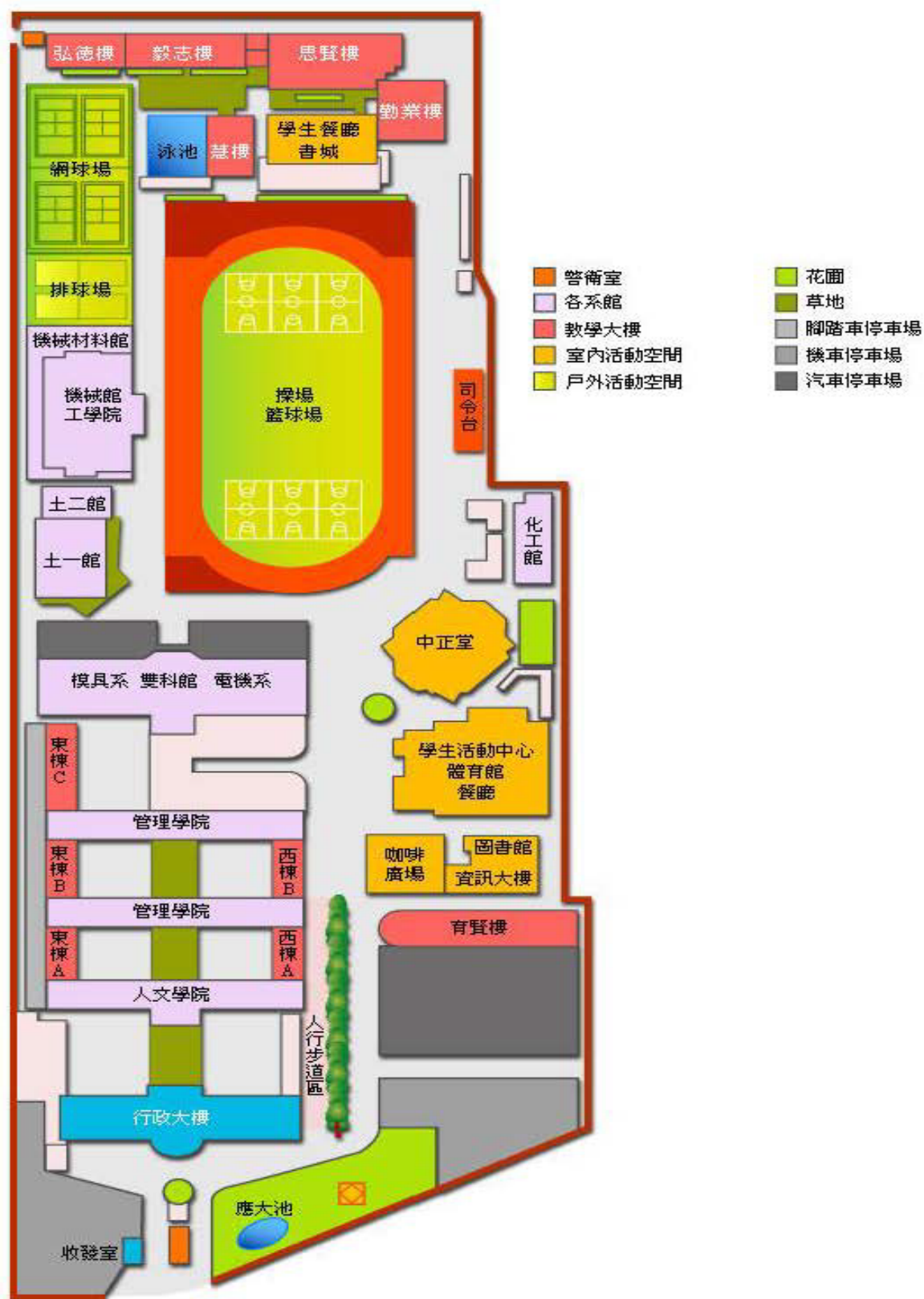
| 國立高雄科技大學校園安全事件應變措施說明表        |            |                                                                                                                               |                                                                                             |                                                                                                  |                                    |                                                   |
|------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 事件類別：師生自殺自傷事件                |            |                                                                                                                               |                                                                                             |                                                                                                  |                                    |                                                   |
| 成<br>立<br>緊<br>急<br>應<br>機   |            | 一、師生於校園內自殺時。<br>二、校外人士於校園自殺時。<br>三、校外賃居生租屋處自殺時。<br>四、師生於他地自殺並有不利校譽之相關訴求時。<br>五、媒體獲悉上列事件有負面報導之情事時。                             |                                                                                             |                                                                                                  |                                    |                                                   |
| 應                            | 減<br><br>災 | 一、落實生命教育及鼓勵同學選修有關之通識教育課程，培養正向人生觀及對生命之熱情。<br>二、諮輔組關懷有自殺傾向之高關懷同學。<br>三、輔導同學能反應心理有障礙之同學，協助尋求解決之道。<br>四、諮輔組辦理勵志主題之演講並共同輔導情緒低落之同學。 |                                                                                             |                                                                                                  |                                    |                                                   |
|                              | 整<br><br>備 | 隨時與生命線保持聯繫，諮輔組服務之宣導。                                                                                                          |                                                                                             |                                                                                                  |                                    |                                                   |
| 變<br><br><br><br>措           | 應          | 校園事件<br>處理組                                                                                                                   | 一、召開緊急應變中心會議。<br>二、諮輔組對高危險群同學建管制名冊。<br>三、律定新聞發佈、案情說明、同學（家長）情緒安撫輔導等措施。<br>四、如師生不幸死亡，應協助喪葬事宜。 |                                                                                                  |                                    |                                                   |
|                              |            |                                                                                                                               | 作業管制組                                                                                       | 一、傷患儘速送醫，管制現場持完整，疏散同學，免閒雜人等進入。<br>二、通報教育部校安中心，並需掌握最新狀況隨時回報。<br>三、通知家長到校協助處理。<br>四、維持秩序，維持課務正常運作。 |                                    |                                                   |
|                              |            |                                                                                                                               |                                                                                             | 行政支援組                                                                                            | 一、聯繫警、消、醫等單位，申請必要之協助。<br>二、加強門禁管制。 |                                                   |
|                              |            |                                                                                                                               |                                                                                             |                                                                                                  | 新聞組                                | 一、撰寫新聞稿供校長核後，據以發布新聞。<br>二、必要時與新聞媒體保密切聯繫，主動澄清不實謠言。 |
|                              | 復<br><br>原 | 一、檢討缺失策進作為納入減災、整備及應變等階段演練，期強化各項預防與處置作為。<br>二、對受難學生（家長）及其好友、目擊同學提供必要心理重建輔導。<br>三、加強校園死角、管制區巡查與硬體防護措施。                          |                                                                                             |                                                                                                  |                                    |                                                   |
| 支<br><br>援<br><br>協<br><br>調 |            | 一、與附近警、消、醫等單位及輔導機構保持密切聯繫，諮詢處理經驗或提出協助需求。<br>二、與地區輔導機構保持聯繫，諮詢輔導經驗與技巧。<br>三、協助辦理申請學生平安保險。                                        |                                                                                             |                                                                                                  |                                    |                                                   |

附件8-7

| 國立高雄科技大學校園安全事件應變措施說明表 |      |                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |  |
|-----------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 事件類別：重大法定傳染疾病事件       |      |                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |  |
| 成立緊急應變中心時機            |      | 一、校內發生感染疑似案例時之處理機制。<br>二、校內發生感染疑似案例時送醫及接收醫院之機制。<br>三、校內發生感染疑似案例時消毒及隔離作業機制。<br>四、校內發生感染極可能案例時，停課（班）之機制。                                                   |                                                                                                                     |  |
| 應                     | 減災   | 一、配合衛生署重大傳染疾病防疫作業機制，持續衛生習慣宣導。<br>二、宣導重大傳染疾病防疫注意事項。<br>三、依政府公佈防疫等級，配合執行。                                                                                  |                                                                                                                     |  |
|                       | 整備   | 一、購買額溫槍及口罩配置各行政單位及各班級。<br>二、落實校園安全服務中心二十四小時作業整備，與教育部校安中心通聯保持暢通。                                                                                          |                                                                                                                     |  |
| 變<br><br><br><br>措    | 應    | 校園事件處理組                                                                                                                                                  | 一、召開緊急應變中心會議。<br>二、要求各系所發現可疑高危險群師生立即通報。<br>三、全校實施消毒並要求學生進入校園一律量體溫。<br>四、律定學生停課、補課等項措施。<br>五、如學生不幸死亡，應成立治喪委員會協助喪葬事宜。 |  |
|                       |      | 作業管制組                                                                                                                                                    | 一、執行疫情通報作業。<br>二、要求師生配合學校規定體溫、戴口罩。<br>三、對發燒師生協助辦理請假及持續聯繫追蹤。<br>四、停課班級同學由班導師日電話聯繫，瞭解體狀況及課業複習情形。                      |  |
|                       |      | 行政支援組                                                                                                                                                    | 一、全校消毒並採購額溫槍、口罩及消毒酒精、手套等物資。<br>二、加強大門進入管制及量體溫。                                                                      |  |
|                       |      | 新聞組                                                                                                                                                      | 一、撰寫新聞稿供校長核後，據以發布新聞。<br>二、必要時與新聞媒體保密切聯繫，主動澄清不實謠言。                                                                   |  |
|                       | 復原   | 一、學校利用課餘及假日實施補課或錄影教學。<br>二、對遭隔離或遭感染康復同學實施個人及班級之心理輔導。<br>三、持續加強宣導疫情防治相關措施。<br>四、加強對校內餐廳衛生安全稽核與檢查工作。                                                       |                                                                                                                     |  |
| 施                     | 支援協調 | 一、與衛生局及環保單位保持密切聯繫，對本校週邊環境消毒。<br>二、對發生疫情之醫療院所主動瞭解是否為本校學生親屬好友，先期防範區隔。<br>三、持續與衛生局及環保單位保持聯繫，對本校及校外週邊社區消毒。<br>四、諮輔組對遭感染康復同學進行心理復建工作。<br>五、協助協調申請學生急難慰助及平安保險。 |                                                                                                                     |  |

附件 9-1：

# 國立高雄科技大學緊急避難疏散集合點配置圖（建工校區）



附件 9-2：

國立高雄科技大學緊急避難疏散集合點配置圖（第一校區）



國立高雄科技大學  
（第一校區）

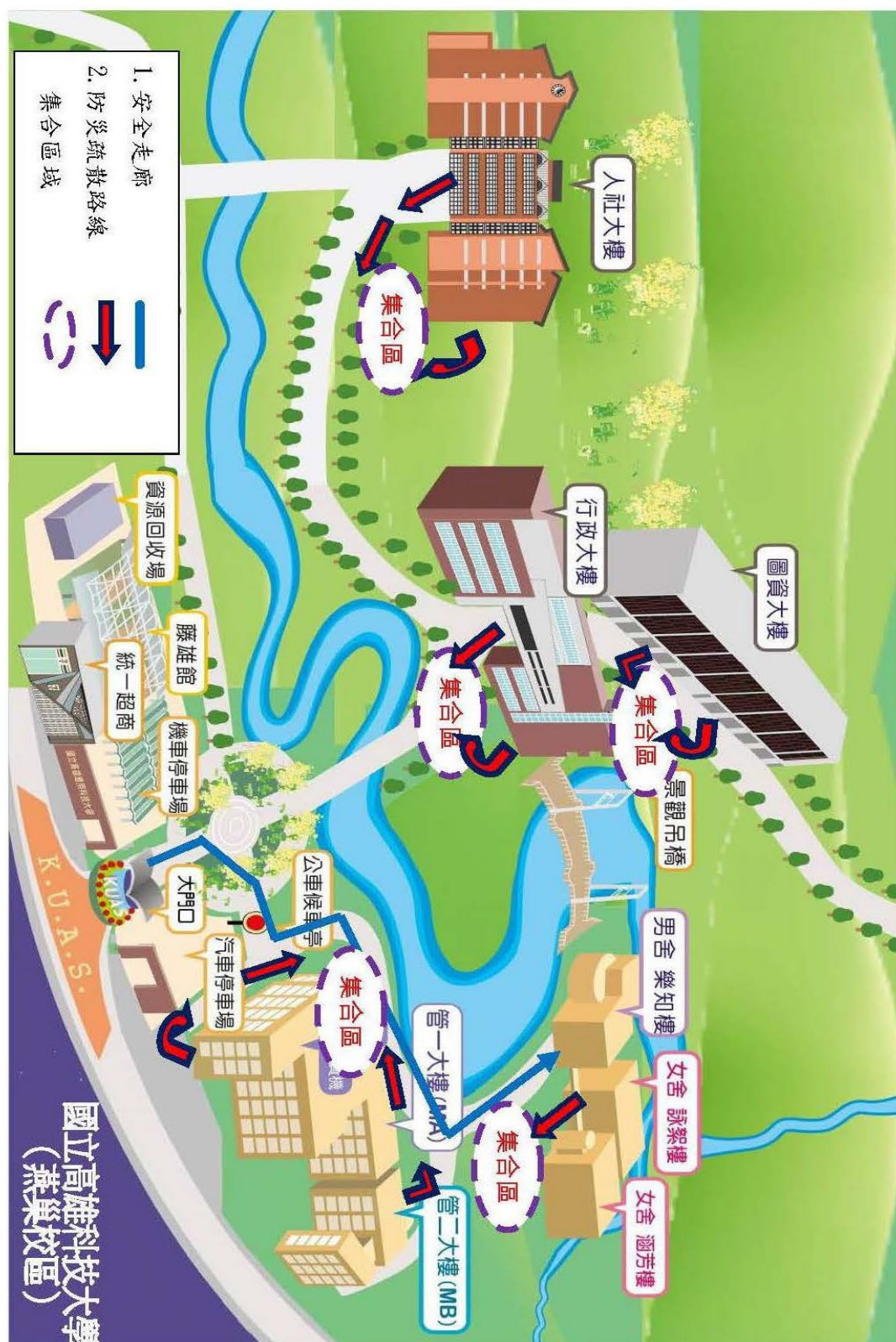
附件9-3：

國立高雄科技大學緊急避難疏散集合點配置圖（楠梓校區）



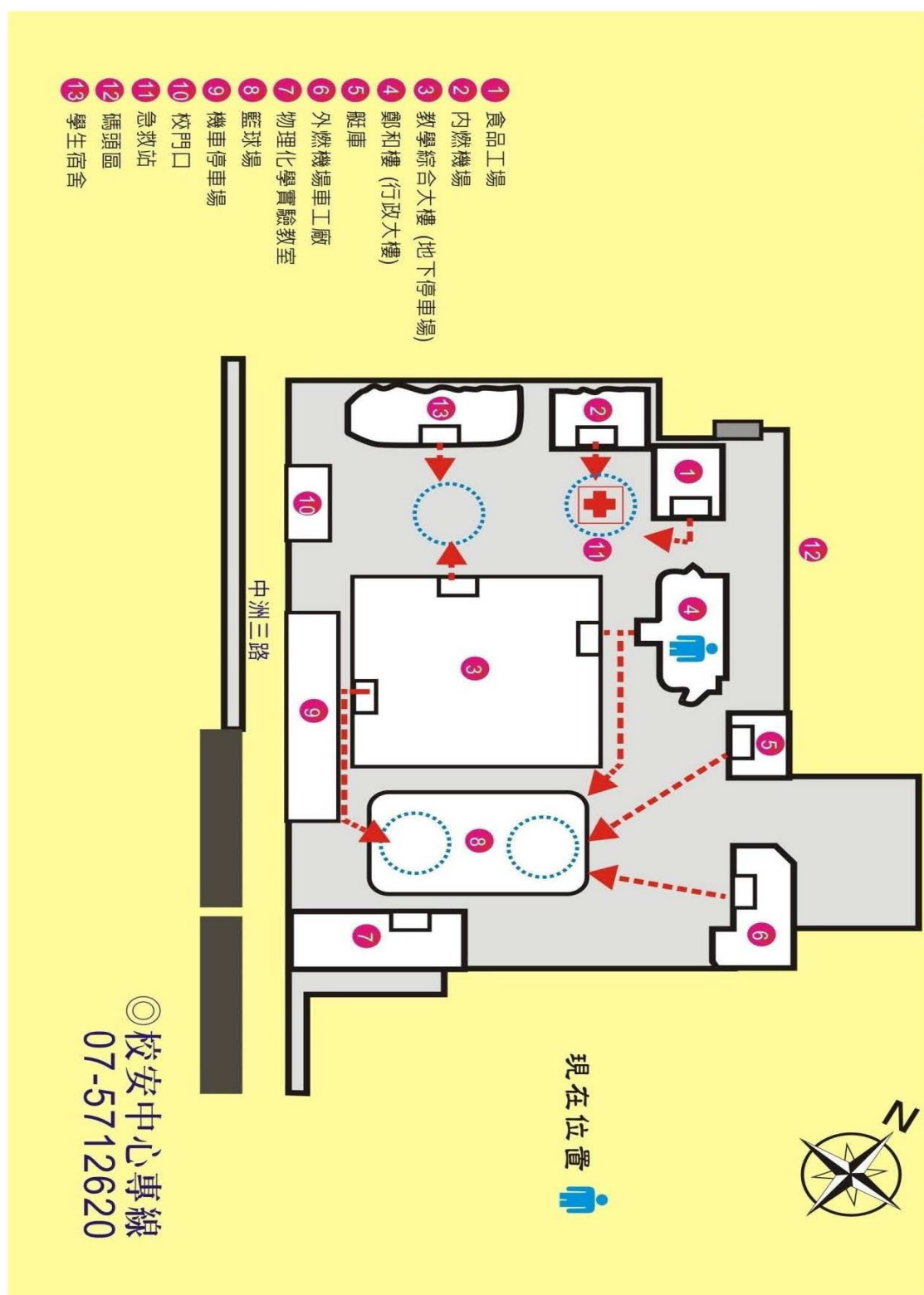
附件 9-4：

國立高雄科技大學緊急避難疏散集合點配置圖（燕巢校區）



附件 9-5：

# 國立高雄科技大學緊急避難疏散集合點配置圖（旗津校區）



附件10：國立高雄科技大學校安中心緊急聯絡電話表

## 國立高雄科技大學 校安中心 聯絡編組網

教育部校安中心  
(02)3343-7855~6  
傳真(02)3345-7863-4

校安中心主任  
07-6011000 431900

校安組組長  
07-6011000轉31903

|                                                                         |                                                                         |                                                                         |                                                                         |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 湖州德清恆安中心專線<br>0800-550-9998<br>總機 07361-714182207<br>傳真 07361-714182207 | 湖州德清恆安中心專線<br>0800-550-9998<br>總機 07361-714182207<br>傳真 07361-714182207 | 湖州德清恆安中心專線<br>0800-550-9998<br>總機 07361-714182207<br>傳真 07361-714182207 | 湖州德清恆安中心專線<br>0800-550-9998<br>總機 07361-714182207<br>傳真 07361-714182207 | 湖州德清恆安中心專線<br>0800-550-9998<br>總機 07361-714182207<br>傳真 07361-714182207 |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

| 校區      | 樓層         | 附設樓層  | 住宅單位組       | 辦公室   | 園林活動區 | 國際圖書館       |
|---------|------------|-------|-------------|-------|-------|-------------|
| 校區支線    |            |       |             |       |       |             |
| 單位      |            |       |             |       |       |             |
| 樓上、商場校區 | 07-3014526 | 1240  | 1349        | 1153  | 1250  | 1740        |
| 網球、康樂校區 | 07-3617141 | 22895 | 23853、23854 | 11530 | 23868 | 22345、23470 |
| 第一校區    | 07-        | 32540 | 31220       | 31250 | 31214 | 31620       |

[illegible]

| 支派單位     | 鄭南英醫師    | 鄭南雲醫師    | 高雄地政醫院   | 曹國祐醫師    | 楊仁醫院     | 吳亞雲醫師    | 義大醫院  |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------|
| 746-1161 | 581-7121 | 342-2121 | 731-7123 | 351-7166 | 312-1101 | 615-0995 |       |
| 高雄市政府    | 楠梓分局     | 楠梓派出所    | 楠梓派出所    | 楠梓分局     | 少年隊      | 楠梓分駐所    | 楠梓派出所 |
| 251-5555 | 361-3190 | 361-2654 | 351-1145 | 354-3337 | 359-4648 | 611-3555 | 楠梓派出所 |
| 楠梓派出所    | 楠梓派出所    | 楠梓派出所    | 楠梓派出所    | 楠梓派出所    | 楠梓派出所    | 楠梓派出所    | 楠梓派出所 |
| 353-3651 | 616-2995 | 354-1707 | 385-0955 |          |          |          | 楠梓派出所 |

附件11：

| 學校附近醫療及消防機構一覽表 |                 |                |            |                      |
|----------------|-----------------|----------------|------------|----------------------|
| 項目             | 名稱              | 地址             | 電話         | 適合校區                 |
| 醫療機構           | 高雄醫學院附屬醫院       | 十全一路100號       | 07-3121101 | 建工校區                 |
|                | 高雄榮民總醫院         | 大中一路386號       | 07-3422121 | 建工校區                 |
|                | 長庚紀念醫院          | 烏松鄉大埤路123號     | 07-7317123 | 建工校區                 |
|                | 義大醫院            | 燕巢區義大路一號       | 07-6150011 | 第一校區<br>燕巢校區         |
|                | 健仁醫院            | 楠梓區楠陽路136號     | 07-3517166 | 第一校區<br>楠梓校區<br>燕巢校區 |
|                | 國軍高雄總醫院<br>左營分院 | 左營區軍校路553號     | 07-5817121 | 楠梓校區                 |
|                | 高雄市立旗津醫院        | 旗津區旗港路33號      | 07-5711188 | 旗津校區                 |
| 消防機構           | 大昌消防分隊          | 高雄市三民區大順二路468號 | 07-3854955 | 建工校區                 |
|                | 燕巢消防分隊          | 高雄市燕巢區中興路429號  | 07-6162595 | 第一校區<br>燕巢校區         |
|                | 楠梓消防分隊          | 高雄市楠梓區楠梓路418號  | 07-3533651 | 第一校區<br>楠梓校區         |
|                | 旗津消防分隊          | 高雄市旗津區旗津二路600號 | 07-5712519 | 旗津校區                 |

附件12：

全國學生各縣市校外會電話、住址服務專線聯絡網

| 單位                    | 值勤電話                       | 辦公室電話                      | 傳真電話         | 地址                 |
|-----------------------|----------------------------|----------------------------|--------------|--------------------|
| 學生事務及特殊教育司<br>校園安全防護科 | 02-33437855                | 02-77366666                | 02-33437855  | 臺北市中正區忠孝東路一段172號   |
| 國教署                   | 04-23302810                | 04-23300024<br>04-23393101 | 04-23322064  | 台中市霧峰鄉中正路七三八之四號    |
| 台北軍訓室                 | 02-27205579                | 02-27205583<br>02-27205619 | 02-27205590  | 台北市市府路一號八樓5        |
| 高雄軍訓室                 | 07-3373138<br>07-3373137   | 07-3368333<br>轉2128~2180   | 07-3314936   | 高雄市四維三路二號四樓        |
| 宜蘭縣                   | 03-9364292                 | 03-9351885                 | 03-9332731   | 宜蘭市泰山路一八一號         |
| 基隆市                   | 02-24566511                | 02-24568585                | 02-24566399  | 基隆市七堵區東新街廿四號       |
| 新北市校園<br>安全室          | 02-29653885<br>02-29676280 | 02-29653885<br>02-29678772 | 02-29677338  | 新北市板橋區中山路一段161號21樓 |
| 桃園縣                   | 03-3379530                 | 03-3398585                 | 03-3346664   | 桃園市萬壽路二段一三六之一號     |
| 新竹縣                   | 03-5953168                 | 03-5969885                 | 03-5969881   | 新竹縣竹東鎮大林路二之一號      |
| 新竹市                   | 03-5720445                 | 03-5728585                 | 03-5722426   | 新竹市東區博愛街五巷一二〇號     |
| 苗栗縣                   | 037-329561                 | 037-335885                 | 037-329564   | 苗栗市福麗里電台街七之一號      |
| 台中市政府<br>教育局軍訓室       | 04-25298585                | 04-2228-9111分<br>機55109    | 04-2526-0040 | 臺中市豐原區陽明街36號4樓     |
| 南投縣                   | 049-228026                 | 049-230885                 | 049-2228765  | 南投市南崗二路六號          |
| 彰化縣                   | 04-7230597                 | 04-7278585                 | 04-7257795   | 彰化市南廂路一段372巷63號    |
| 雲林縣                   | 05-5334432                 | 05-5343885                 | 05-5321472   | 雲林縣斗六市內環路四三七號      |
| 嘉義縣                   | 05-3794373                 | 05-3704885                 | 05-3794372   | 朴子市安福里文明路3之5號      |
| 嘉義市                   | 05-2751808                 | 05-2757808<br>05-2752525   | 05-2751810   | 嘉義市啟明路一三二號         |
| 臺南市<br>第一聯絡處          | 06-2288585                 | 06-2288585                 | 06-2280242   | 台南市南區福吉一街18巷27號    |
| 臺南市<br>第二聯絡處          | 06-5712885                 | 06-5728753                 | 06-5728754   | 台南市麻豆區南勢里1-36號     |
| 高雄市聯絡處                | 07-7400677<br>07-7421885   | 07-7400674                 | 07-7479275   | 鳳山市光復路二段130之一號     |
| 屏東縣                   | 08-7559980                 | 08-7538585                 | 08-7535819   | 屏東市建國路廿五號之一        |
| 台東縣                   | 089-333009                 | 089-343885                 | 089-331388   | 台東縣台東市中山路一二八號      |
| 花蓮縣                   | 03-8320202                 | 03-8341685                 | 03-8353443   | 花蓮市建國路一五九號         |
| 澎湖縣                   | 06-9261958                 | 06-9264885                 | 06-9265345   | 澎湖縣馬公市中華路369之一號    |
| 金門縣                   | 082-324715                 |                            | 082-322770   | 金門縣金城鎮朱浦北路三五號      |

附件13：

## 國立高雄科技大學 計程車資報支證明單

|         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |     |     |
|---------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|-----|
| 單       | 位 | 校安中心校安組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |     |     |
| 職       | 稱 | ○○○                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | 姓 名 | ○○○ |
| 搭乘日期時間  |   | ○時○分<br>○○○年○月○○日至<br>○時○分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |     |     |
| 業務需要事由  |   | <input type="checkbox"/> 須第一時間抵達車禍事故現場協助處理。<br><input checked="" type="checkbox"/> 趕赴醫院協助因傷、病送急診室人員。<br><input type="checkbox"/> 學生校外遭人身、住所安全危害，賃居處所糾紛調處。<br><input type="checkbox"/> 學生校外遭歹徒恐嚇、尾隨跟蹤。<br><input type="checkbox"/> 學生校外涉及治安事件需學校人員至現場及警察單位協助。<br><input type="checkbox"/> 學生校外精神情緒失控、自我傷害事件。<br><input type="checkbox"/> 其他（處理其他校外緊急校安事件）。<br>簡要說明： |                |     |     |
| 往 返 地 點 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |     |     |
| 單 程 車 資 |   | 往                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | 合 計 |     |
|         |   | 返                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |     |     |
| 合計大寫金額  |   | 新 臺 幣    ○   佰    ○   拾    ○   元   整                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |     |     |
| 計程車車號   |   | 往                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | 返   |     |
| 備 註     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |     |     |
| 申請人     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 校安中心<br>(合規審查) |     |     |

|      |  |                      |  |
|------|--|----------------------|--|
| 單位主管 |  | 校安中心<br>主任<br>(或代理人) |  |
|------|--|----------------------|--|

## 國立高雄科技大學校園安全維護會議實施要點

112年○月○日112學年度第○次行政會議

一、國立高雄科技大學（下稱本校）為維護本校教職員生及校區、校產安全，有效協調臺南市地區檢、調、警、消等單位，共同處理安全維護事務，提昇行政效率及服務品質，應召開安全維護相關會議，為明確規範會議召開作業，特訂定本校校園安全維護會議實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點會議，依會議內容及參加對象，為以下三種類別：

- （一）校園安全聯繫協調會報。
- （二）校園安全工作檢討會。
- （三）校園安全緊急應變會議。

三、校園安全聯繫協調會報：

配合年度結束舉行一次，由副校長擔任召集人，邀請高雄地區檢察、調查、警政及消防相關政府單位代表到校，就本校校區及周邊安全維護等議題實施研討，本校參加單位人員為：主任秘書、校安中心主任、校安中心組長、學生事務長、總務長、國際事務長、環安衛中心主任及相關單位主管、承辦人。

四、校園安全工作檢討會：

配合學年度結束舉行一次，由副校長擔任召集人，邀請本校、校安中心主任、校安中心組長、各學院院長、教務長、學生事務長、總務長、國際事務長、環安衛中心主任及相關單位主管、承辦人參加；會議研討以該學年度校園事件檢討、下學年度工作為重點。

五、校園安全緊急應變會議：

依校園事件發生緊急應變需要，由副校長擔任召集人，邀請事件相關單位業務主管及承辦人，就事件應變、處置後續作為實施研討；本會議得視事件發生狀況及類型，由校長或校長指定人員主持。

六、前述校園安全會議召開，以校安中心承辦為原則，重大突發事件之緊急應變會議依事件性質由該業務主管單位召開；會議紀錄及決議事項由承辦單位彙整，依行政程序簽核後管制辦理。

- 七、相關會議召開時，應視議題需要邀請相關單位代表出（列）席。
- 八、本會議所需經費，由年度相關預算支應。
- 九、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學  
各學院新聘教師審查要點

# 新聘教師期刊論文 之績效認列標準

人事室 113.1.17



## 簡報大綱

01

緣由

02

各院現行新聘教師  
績效採計規定一覽表

03

建議處理措施

## 緣由

### 本校111學年度第5次主管會報

- 各學院後續可配合修正新進教師資格審查要點規定，一致以WOS資料庫為績效認列標準。

### 本校111學年度第11次行政會議

- 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(投稿)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。

3

## 各院現行新聘教師績效採計規定一覽表

| 學院     | 論文績效採計之期刊排名           | 增訂MDPI等三家期刊論文點數不得列計進度 | 學院            | 論文績效採計之期刊排名                    | 增訂MDPI等三家期刊論文點數不得列計進度 |
|--------|-----------------------|-----------------------|---------------|--------------------------------|-----------------------|
| 工學院    | WOS資料庫                | ✓ (陳核中)               | 海洋商務學院        | WOS資料庫                         | ✓                     |
| 智慧機電學院 | WOS資料庫                | ⚠ 暫不修正 (陳核中)          | 創新設計學院        | WOS資料庫                         | ✓                     |
| 電機與資訊院 | ⚠ WOS資料庫<br>Scopus資料庫 | ✓                     | 外語學院          | -                              | 近期修正                  |
| 海事學院   | WOS資料庫                | ✓                     | 共同教育學院        | 理工類科：<br>⚠ WOS資料庫<br>Scopus資料庫 | 近期修正                  |
| 水圈學院   | WOS資料庫                | ✓                     | 體育室           | -                              | 近期修正                  |
| 商業智慧學院 | ⚠ WOS資料庫<br>Scopus資料庫 | 近期修正                  | 高瞻科技不分系學士學位學程 | ⚠ WOS資料庫<br>Scopus資料庫          | 近期修正                  |
| 管理學院   | ⚠ WOS資料庫<br>Scopus資料庫 | 近期修正                  |               |                                |                       |

4

## 建議處理措施(1/5)

### 本校112學年度第1學期第4次校教評會

#### 績效認列標準：

1、各學院現行新聘教師資格審查要點審查要點規定，倘訂有以SCI(E)、SSCI之期刊排名列計不同績效點數，而尚未依111年12月7日本校111學年度第5次主管會報決定，研議修正一致以「WOS資料庫中JCR分類之Impact Factor 期刊排名」為績效認列標準者，**至遲請於113年3月31日以前完成修正發布作業**；惟如學院維持現行未採計資料庫期刊排名，或因學術領域、其他特殊原因，**未能配合前述方式辦理**，而須保留沿用Scopus資料庫中CiteScore期刊排名，**仍應於113年3月31日以前提經院務會議審議通過並簽請校長同意後**，維持依現行審查要點規定辦理。

2、對於徵才公告須衡量信賴保護原則，於各學院法規**修正發布前**已刊登徵才公告之新聘教師案，**仍依徵才公告時之審查要點規定辦理**；如有**延長公告者**，應採**一致之審查標準**。

3、各學院如**未於期限內**依第一點**辦理者**，自113年4月1日以後，其所屬學術單位簽辦公告之新聘教師案，應於徵才公告加註「SCI(E)、SSCI之期刊排名以WOS資料庫中JCR分類之Impact Factor 期刊排名為績效認列標準」，並於提各級教評會審議時，均以WOS資料庫中JCR分類之 Impact Factor 期刊排名為績效認列標準。

5

## 建議處理措施(2/5)

原則：  
修正以WOS資料庫為績效認列標準

例外：  
1、現行未採計資料庫期刊排名  
2、因學術領域、其他特殊原因，須保留沿用Scopus資料庫中CiteScore期刊排名

經院務會議通過並簽請校長同意

原則：  
自修正發布日起，適用修正後之規定

例外：  
維持現行規定辦理

未於3月31日以前經院務會議通過並簽請校長同意

1、自4月1日以後，新聘教師案，應於徵才公告加註「SCI(E)、SSCI之期刊排名以WOS資料庫中JCR分類之Impact Factor 期刊排名為績效認列標準」，並於提各級教評會審議時，均以WOS資料庫為績效認列標準  
2、自4月1日以後始完成修正發布作業者，溯自113年4月1日起生效。

113.3.31以前

1月

2月

3月

4月

.....

規定修正發布前已刊登徵才公告之新聘案，仍依公告時之審查要點辦理；如有延長公告，應採一致之審查標準

6



信賴  
保護

## 建議處理措施(3/5)

### 本校112學年度第1學期第4次校教評會

#### 疑義期刊：

有關112年6月7日行政會議請各學院修正新聘教師資格審查要點，自112年8月1日起投稿MDPI、FRONTIERS MEDIA SA或HINDAWI三家出版社之期刊論文點數不得列計，請尚未配合修正之學院至遲於113年3月31日以前完成修正發布作業，並請研發處覆核新聘專任(案)教師之論文點數時，依上開規定辦理。

7

## 建議處理措施(4/5)

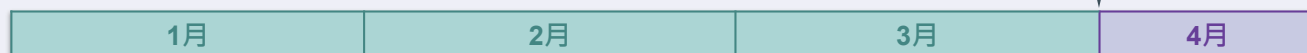
增訂

112年8月1日起投稿MDPI、FRONTIERS MEDIA SA或HINDAWI之期刊論文點數不得列計



完成修正  
發布作業

113.3.31以前 ▼



- 1、研發處覆核新聘專任(案)教師之論文點數時，依該規定辦理
- 2、新聘教師徵才公告應加註「112年8月1日起投稿MDPI、FRONTIERS MEDIA SA或HINDAWI之期刊論文點數不得列計」

8

## 建議處理措施(5/5)

一、有關一致以WOS資料庫為績效認列標準：

1、各學院現行新聘教師資格審查要點審查要點規定，倘訂有以SCI(E)、SSCI之期刊排名列計不同績效點數，而尚未依111年12月7日本校111學年度第5次主管會報決定，研議修正一致以「WOS資料庫中JCR分類之Impact Factor 期刊排名」為績效認列標準者，至遲請於113年3月31日以前完成修正發布作業；惟如學院維持現行未採計資料庫期刊排名，或因學術領域、其他特殊原因，未能配合前述方式辦理，而須保留沿用Scopus資料庫中CiteScore期刊排名，仍應於113年3月31日以前提經院務會議審議通過並簽請校長同意後，維持依現行審查要點規定辦理。

2、對於徵才公告須衡量信賴保護原則，於各學院法規修正發布前已刊登徵才公告之新聘教師案，仍依徵才公告時之審查要點規定辦理；如有延長公告者，應採一致之審查標準。

3、各學院如未於期限內依第一點辦理者，自113年4月1日以後，其所屬學術單位簽辦公告之新聘教師案，應於徵才公告加註「SCI(E)、SSCI之期刊排名以WOS資料庫中JCR分類之Impact Factor 期刊排名為績效認列標準」，並於提各級教評會審議時，均以WOS資料庫中JCR分類之 Impact Factor 期刊排名為績效認列標準。

4、自113年4月1日以後始完成修正發布作業者，溯自113年4月1日起生效。

二、有關112年6月7日行政會議請各學院修正新聘教師資格審查要點，自112年8月1日起投稿MDPI、FRONTIERS MEDIA SA或HINDAWI三家出版社之期刊論文點數不得列計，請尚未配合修正之學院至遲於113年3月31日以前完成修正發布作業，並請研發處覆核新聘專任(案)教師之論文點數時，依上開規定辦理。**如尚未修正規定，新聘教師徵才公告應加註「112年8月1日起投稿MDPI、FRONTIERS MEDIA SA或HINDAWI之期刊論文點數不得列計」。**

9

# 簡報結束 敬請指教



## 國立高雄科技大學 111 學年度第 5 次主管會報紀錄

時 間：中華民國 111 年 12 月 7 日 9 時 10 分

地 點：【建工校區】藝文中心 2 樓表演廳

主 席：楊校長 慶煜

紀 錄：王筠瑄

出席人員：詳如開會通知(應到人數 37 人，請假 1 人，實到 36 人)

### 壹、主席致詞：

- 一、今日會議安排在建工校區藝文中心二樓表演廳召開，主要原因是希望讓各位主管看看學校整建後的場域空間，建工校區缺乏藝術表演場域，只是整建後的表演廳未能如預期像大波池音樂館兼具影音視聽、講座展演、音樂演奏會功能，有些可惜，所以各單位於業務規劃執行，主管交代事項與同仁實際執行規劃，主管仍應特別留意。近期楠梓校區圖書館四樓場域整修即將完工，該場域可全日輪播影音，成為教職員生休憩處。接下來第一校區圖書館亦將改建一部份成為藝文展示空間。在此開會的另一個原因是想順道帶各位主管參觀青藝獎歷屆典藏作品，及位於地下一樓體適能運動中心，請體育室主任思考可否於其他校區擴充建置，並規劃安排運動課程，鼓勵教職同仁有時間可以多做運動。目前藝文展演、表演廳及音樂廳場域都逐步到位，今年校慶於第一校區有多項整建工程進行，包括外院地下一樓演藝廳、噴水池，但因受到疫情影響，旁邊花架、圖書館工程及運動場整修等四項工程，略有延後仍在進行中。明年是高雄工專 60 周年及高科大 6 周年校慶，意義重大，構思規劃將逐一開展。
- 二、近期學校邀請外部專家，規劃辦理四場校園空間美學工作坊專題講座，明天(12 月 8 日)邀請植物生態專家林暉翔及中原大學陳宣誠老師主講校園空間與植物環境，有興趣同仁歡迎共同參與。校園美感設計，加上五校區地景藝術於明年校慶前完工後，校園將吸引更多人潮，更加熱鬧。
- 三、有關學校委外標案，例如軟體採購、影印機租賃，已請副校長及總務長協助思考，統一由學校招標或與廠商洽談較優惠條件、價格，提供單位採

購，以節省學校經費開支。

四、12 月 11 日(日)為航管系 30 周年系慶，及 12 月 16 日(五)為應德系戲劇公演，歡迎各位主管及教職同仁撥冗參加。

貳、確認 111 學年度第 4 次主管會報紀錄暨執行情形報告(如執行情形附件/第 1 頁)：

一、確認通過，執行情形洽悉。

二、報告事項十、交辦事項統計報告執行情形(二)部分，教師個人計畫可透過經費授權專兼任助理方式辦理，線上簽核作業對於降低全校總體公文傳遞成本效益是相當可觀的，未來請列管使用率偏低系所，如持續未能改善，請約談系所及相關老師進行瞭解。

三、校長指示事項三、有關產學處彙整六大標準學校行政管理費提撥比率比較表，請產學處參考北科大作法，並請思考兼顧外院及人社院教師產學合作計畫規模較小，10 萬元以下或年度計畫金額合計小於 30 萬元者予以免收，研議修法後逕提行政會議討論。

參、討論交流事項：無。

肆、報告事項：

一、修正「教師評審委員會設置辦法」報告(人事室，如附件 1，第 13 頁)。

決 定：同意依人事室規劃辦理，續提行政會議討論。

二、修正「兼任教師聘任要點」及「聘任專業技術人員擔任教學作業要點」報告(人事室，如附件 2，第 25 頁)。

決 定：同意依人事室規劃辦理，續提行政會議討論。

三、修正「招生名額調配要點」報告(教務處，如附件 3，第 44 頁)。

決 定：

(一) 同意依教務處規劃辦理，續提行政會議審議。

(二) 此為教育部政策方向，為利院系所即早因應，依本要點 113 學年度各學制應調減科系及人數已詳列於簡報附錄，請各院系仔細審視並請預為思考因應。

(三) 楠梓校區部分系所具有特色，但受限農林漁牧領域招生困難，或研究所人數過少，如何整合系所專業或合併至學院採分組方式，請院長協助思考。

(四) 學位學程、獨立研究所或博班，請留意短期支援師資，排課時數需符合教育部規定始可採計，爰請院長協助預為因應。

四、彙整報告(秘書室/如附件 4，第 90~124 頁)

| (一)法規新訂、修正案 |     |                                |                                                                                                                                                              |                    |
|-------------|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1           | 研發處 | 修正本校「校務基金進用研究型編制外專任教學人員聘任要點」草案 | 一、為使教師績效認列標準更臻明確，及期刊論文點數計算標準與方式一致，爰擬具本要點修正草案。<br>二、續提行政會議討論。                                                                                                 | 附件 4-1/<br>第 90 頁  |
| 2           | 人事室 | 修正本校「職員獎懲要點」部分規定草案             | 一、本校職員獎懲要點經 107 年 9 月 19 日本校 107 學年度第 1 次行政會議通過，陳請校長核定施行，並經教育部 107 年 10 月 29 日臺教人(三)字第 1070189353 號函同意備查，為落實資通安全政策，明確規範辦理資通安全業務人員獎懲依據，爰修正本要點。<br>二、續提行政會議審議。 | 附件 4-2/<br>第 100 頁 |
| 3           | 圖書館 | 修正本校「圖書館閱覽規則」部分條文草案            | 一、因應防疫措施、空間改造工程等需求，並保有圖書館調整開館時間之彈性，參酌他校相關規定，臺大、成大、政大、臺師大、中興、臺科大、北科大等多校均未將開放時間置於規則中，爰修正「圖書館閱覽規則」第二條規定。<br>二、考量讀者需求，參考上述他校相                                    | 附件 4-3/<br>第 117 頁 |

|   |      |                    |                                                                                                                              |                    |
|---|------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|   |      |                    | 關規定，調整讀者入館年齡下限，爰修正「圖書館閱覽規則」第三條規定。<br>三、續提行政會議審議。                                                                             |                    |
| 4 | 電算中心 | 修正本校「個人資料保護管理要點」草案 | 一、依據教育部國立大專校院資通安全維護作業指引，各校適用範圍應涵蓋全校各系、院、所教學單位及各行政單位。<br>二、為同時落實資通安全管理法及個人資料保護法相關規定，原訂個人資料保護管理要點將予以修正加入資安管理規定。<br>三、續提行政會議審議。 | 附件 4-4/<br>第 124 頁 |

決 定：

(一)洽悉，續提行政會議討論或審議。

(二)另，研發處修正本校「校務基金進用研究型編制外專任教學人員聘任要點」草案，績效認列統一以 WOS 資料庫 Journal Ranking 為依據，經校務基金管理委員會審議通過後，各學院後續可配合修正新進教師資格審查要點規定，一致以 WOS 資料庫為績效認列標準。

五、112 年-五校區行政單位電腦周邊維護因應方案說明報告(電算中心，如附件 5，第 134 頁)

決 定：

(一)所需工讀金，請學務處協助編列。另各單位聘任工讀生，亦可將優先聘有具處理基礎電腦常見問題能力條件之學生。

(二)另，有關電資學院院長反映召開視訊會議無法跨校區使用線上投票系統問題，會後請電算中心瞭解協處。

六、退休(伍)人員再任本校職務薪給總額查核作業報告(人事室，如附件 6，第 139 頁)

決 定：洽悉。

七、交辦事項統計報告(秘書室，[如附件 7，第 143 頁](#))

**決 定：洽悉。**

伍、校長指示事項：無。

陸、散會：(11 時 30 分)

# 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<br>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<br>高階經營管理碩士<br>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<br>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。

#### 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。**

### 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。

#### 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。**

#### 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。**

#### 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。**

#### 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。**

#### 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。**

#### 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。**

#### 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」。

#### 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。

##### 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。

#### 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。

**柒、散會：( 12 時 09 分)**

# 國立高雄科技大學

## 工院新聘各職級專任(案)教師資格審查要點

110 年 07 月 21 日 109 學年度第 6 次院務會議通過  
110 年 09 月 23 日 110 學年度第 3 次院務會議確認通過  
111 年 06 月 21 日 110 學年度第 9 次院務會議通過  
111 年 12 月 29 日 111 學年度第 5 次院務會議修正通過  
112 年 01 月 19 日校長核定通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)工學院(以下簡稱本院)，為聘任優秀新進專任(案)教師，強化本院教學及研究人力兼顧師資來源多元化，依據本校專任教師聘任辦法第三條之規定，訂定本院新聘各職級專任(案)教師資格審查要點（以下簡稱本要點），供本院各系所據以聘任新進專任(案)教師。
- 二、本院新聘專任(案)教師，除須符合教育部及本校相關法規外，應依本要點辦理。
- 三、本院各系所新聘專任(案)教師 5 年內之學術著作，應符合下列最低點數：
  - (一) 新聘專任(案)教授 24 點。
  - (二) 新聘專任(案)副教授 16 點。
  - (三) 新聘專任(案)助理教授 8 點。
- 四、前點關於學術著作之點數，計算方式如下：
  - (一) 刊登於 SCIE 或 SSCI 國際學術期刊之論文學術著作，其 Impact Factor 為 WOS 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前 10%者，每篇 4 點；排名 10%~20%者，每篇 3 點；排名 20%~50%者，每篇 2 點。
  - (二) 其他刊登於 SCIE 或 SSCI 國際學術期刊之論文學術著作，每篇 1 點。
  - (三) 刊登於 SCIE 或 SSCI 以外之國際學術期刊、國際研討會之論文學術著作或發明專利，每篇(件)1 點，累計最多 2 點。
  - (四) 擔任研究計畫案之計畫主持人，金額累計達新台幣三百萬元為 1 點，累計最多 2 點。前項之論文學術著作或發明專利，申請人應為第一作者或通訊作者。但共同發表之作者有二人以上者，申請人應為其指導教授以外之第一作者。該學術著作如有二位以上第一作者或通訊作者，其點數將除以與申請人共列為作者之人數。第一項第一款之期刊排名，應依論文學術著作刊登出版 WOS 資料庫之 Journal Ranking，於各次領域排名為據。並以該出版年度為準；無該出版年度之排名者，以前一年度為準。
- 五、為促進本院各系所師資來源多元化，相同來源總人數以該系所教師總人數百分之二十五為限。前項所稱之相同來源，指應聘者最高學歷(博士)與應徵該系所現有教師最高學歷出自同一學校且同一系所，或其應徵時所任職之非本校工作機構與該系所現有師資過去五年內曾任職的工作機構相同者。
- 六、本院各系所新聘專任(案)教師，具下列情形之一者，應由系所教評會初審通過，並經本校教師徵聘審議小組(以下簡稱徵聘小組)審查通過後，提院教評會複審：

(一)相同來源總人數逾前點第一項所訂之比例，或學術著作點數未達第三點之標準，但擬聘人選具有顯著卓越之學術成就、專業表現，或具深厚發展潛力者。

(二)競爭型員額申請案需就擬聘人選資格條件審認者。

(三)本校其他教學人員聘任規定須送徵聘小組審議者。

七、徵聘小組審查程序：

本院於收受各系擬聘人選資料後，應確認擬聘人選符合本院自訂新聘教師之資格。擬聘人選如有第六點所定情形之一者，應將擬聘人選資料併同未獲選之應徵人員名冊送本校徵聘審議小組，審查擬聘教師之專業表現與發展潛能，通過後送本院教評會複審。

八、本院教評會複審程序：

擬聘人選如未具教師資格證書者，本院應於院教評會複審前辦理學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告之外審作業，再召開院教評會審議，複審通過後，檢送擬聘教師聘任相關資料、外審結果、證件及會議紀錄，經人事室簽注意見後，提請校教評會決審。審查未獲通過者，應行文轉知各該系。

九、本院新聘專任(案)教師之作業時程，應依本校專任教師聘任辦法辦理，逾期未完成聘任者，延後至次一學期起聘。

十、本要點經院務會議通過，並陳請校長核定後施行；修正時亦同。

# 國立高雄科技大學

## 智慧機電學院新聘各職級專任(案)教師資格審查要點

111 年 8 月 16 日 111 學年度第 1 次院務會議通過  
112 年 1 月 17 日 111 學年度第 4 次院務會議修正通過  
112 年 2 月 3 日校長核定通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)智慧機電學院(以下簡稱本院)，為聘任優秀新進專任(案)教師，強化本院教學及研究人力兼顧師資來源多元化，依據本校專任教師聘任辦法第三條之規定，訂定本院新聘各職級專任(案)教師資格審查要點（以下簡稱本要點），供本院各系所據以聘任新進專任(案)教師。
- 二、本院新聘專任(案)教師，除須符合教育部及本校相關法規外，應依本要點辦理。
- 三、本院各系所新聘專任(案)教師 5 年內之學術著作，應符合下列最低點數：
  - (一) 新聘專任(案)教授 24 點。
  - (二) 新聘專任(案)副教授 16 點。
  - (三) 新聘專任(案)助理教授 8 點。
- 四、前點關於學術著作之點數，計算方式如下：
  - (一) 刊登於 SCI、SCIE 或 SSCI 國際學術期刊之論文學術著作，其 Impact Factor 為 WOS 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前 10%者，每篇 4 點；排名 10%~20%者，每篇 3 點；排名 20%~50%者，每篇 2 點。
  - (二) 其他刊登於 SCI、SCIE 或 SSCI 國際學術期刊之論文學術著作，每篇 1 點。
  - (三) 刊登於 SCI、SCIE 或 SSCI 以外之國際學術期刊、國際研討會之論文學術著作或發明專利，每篇(件)1 點，累計最多 2 點。
  - (四) 擔任研究計畫案之計畫主持人，金額累計達新台幣三百萬元為 1 點，累計最多 2 點。

前項之論文學術著作或發明專利，申請人應為第一作者或通訊作者。但共同發表之作者有二人以上者，申請人應為其指導教授以外之第一作者。該學術著作如有二位以上第一作者或通訊作者，其點數將除以與申請人共列為作者之人數。

第一項第一款之期刊排名，應依論文學術著作刊登出版 WOS 資料庫之 Journal Ranking，於各次領域排名為據，並以該出版年度為準；無該出版年度之排名者，以前一年度為準。
- 五、為促進本院各系所師資來源多元化，相同來源總人數以該系所教師總人數百分之二十五為限。

前項所稱之相同來源，指應聘者最高學歷(博士)與應徵該系所現有教師最高學歷出

自同一學校且同一系所，或其應徵時所任職之非本校工作機構與該系所現有師資過去五年內曾任職的工作機構相同者。

六、本院各系所新聘專任(案)教師，具下列情形之一者，應由系所教評會初審通過，並經本校教師徵聘審議小組(以下簡稱徵聘小組)審查通過後，提院教評會複審：

(一)相同來源總人數逾前點第一項所訂之比例，或學術著作點數未達第三點之標準，但擬聘人選具有顯著卓越之學術成就、專業表現，或具深厚發展潛力者。

(二)競爭型員額申請案需就擬聘人選資格條件審認者。

(三)本校其他教學人員聘任規定須送徵聘小組審議者。

七、徵聘小組審查程序：

本院於收受各系擬聘人選資料後，應確認擬聘人選符合本院自訂新聘教師之資格。擬聘人選如有第六點所定情形之一者，應將擬聘人選資料併同未獲選之應徵人員名冊送本校徵聘審議小組，審查擬聘教師之專業表現與發展潛能，通過後送本院教評會複審。

八、本院教評會複審程序：

擬聘人選如未具教師資格證書者，本院應於院教評會複審前辦理學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告之外審作業，再召開院教評會審議，複審通過後，檢送擬聘教師聘任相關資料、外審結果、證件及會議紀錄，經人事室簽註意見後，提請校教評會決審。審查未獲通過者，應行文轉知各該系。

九、本院新聘專任(案)教師之作業時程，應依本校專任教師聘任辦法辦理，逾期未完成聘任者，延後至次一學期起聘。

十、本要點經院務會議通過，並陳請校長核定後施行；修正時亦同。

# 國立高雄科技大學

## 電機與資訊學院新聘各職級專任(案)教師資格審查要點

110年9月28日110學年度第1次院務會議通過  
110年11月04日110學年度第2次院務會議修正通過  
111年01月11日110學年度第5次院務會議修正通過  
111年03月22日110學年度第2學期第1次院務會議修正通過  
111年04月07日110學年度第2學期第2次院務會議修正通過  
112年09月19日112學年度第1學期第1次院務會議修正通過

- 一、依據國立高雄科技大學（以下簡稱本校）專任教師聘任辦法第三條規定辦理，本院為聘任優秀新進專任(案)教師，強化本院教學及研究人力兼顧師資來源多元化，特訂定本校電機與資訊學院新聘各職級專任(案)教師資格審查要點（以下簡稱本要點），供本院各系所據以聘任新進專任(案)教師。
- 二、本院新聘專任(案)教師，除須符合教育部及學校相關法規外，依本要點辦理。
- 三、本院各系所應評估擬聘新進專任教師之研究、教學及服務能力與潛能，針對擬聘之新進專任(案)教師訂定足以評估五年內專業研究能力之量化或質化基本門檻。

本院各系所新聘專任(案)教師五年內之最低點數要求如下：

- (一)新聘專任(案)助理教授：平均每年點數須達 1.5 點或以上，其論文或研究計畫等績效，得合併計算。計算方式如附表一(期刊論文點數須超過最低點數要求之一半)。
- (二)新聘專任(案)副教授：平均每年之論文或計畫案績效為專任助理教授之二倍。
- (三)新聘專任(案)教授：平均每年之論文或計畫案績效為專任助理教授之三倍。
- (四)經當事人同意，以次一級(限助理教授級以上)教師資格聘任者，須符合該聘任職級之點數限制。

前項各款計點應檢附新聘教師點數核算表及相關佐證資料，並經系教評會初審認定，檢附不全者，均不予採計。

第一項所稱五年之起算時間，以刊登徵聘公告之最後收件截止日為基準往前推算五年(如 2023 年公開聘任啟事，則應採計至 2018 年全年度)；如於所定期間內懷孕、生產或養育三足歲以下子女等因素者，得再延長年限二年，但應檢具相關證明文件。

- 四、為利本院各系所師資來源應考慮師資多元化，助理教授級以上之師資，其相同來源總人數以該系所教師總人數百分之二十五為原則。前款之相同來源定義，係指應聘者最高學歷(博士)與應徵該系所現

有師資最高學歷出自同一學校且同一系所者。

五、本院新聘專任(案)教師，具下列情形之一者，應由系所教評會初審通過，並經本校教師徵聘審議小組(以下簡稱徵聘小組)審查通過後，提院教評會複審：

(一) 相同來源總人數逾前點第一項所訂之比例，或學術著作點數未達第三點之標準，如擬聘人選具有顯著卓越之學術成就、專業表現，或具深厚發展潛力者。

(二)競爭型員額申請案需就擬聘人選資格條件審認。

(三)本校其他教學人員聘任規定須送徵聘小組審議者。

徵聘小組審查程序依本校專任教師聘任辦法第七條辦理。

六、徵聘小組審查程序：本院於收受各系擬聘人選資料後，應確認擬聘人選符合本院自訂新聘教師之資格。擬聘人選如有第五點所定情形之一者，應將擬聘人選資料併同未獲選之應徵人員名冊送本校徵聘審議小組，審查擬聘教師之專業表現與發展潛能，通過後送本院教評會複審。

七、本院教評會複審程序：擬聘人選如未具教師資格證書者，本院應於院教評會複審前辦理學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告之外審作業，再召開院教評會審議，複審通過後，檢送擬聘教師聘任相關資料、外審結果、證件及會議紀錄，經人事室簽注意見後，提請校教評會決審。審查未獲通過者，應行文轉知各該系。

八、本院新聘專任(案)教師之作業時程，應依本校專任教師聘任辦法辦理，逾期未完成聘任者，延後至次一學期起聘。

九、本要點經院務會議通過，並陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附表一

| 類別   | 點數計算方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 項目     | 採計原則                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 論文   | <p>(一) SCIE/SSCI 國際學術期刊之論文，其 Impact Factor 為 JCR 或 Scopus CiteScore 資料庫內各 Subject Category 所登錄期刊排名前 10% 者，每篇 4 點；排名 10%~20% 者，每篇 3 點；排名 20%~50% 者，每篇 2 點，排名大於 50% 者，每篇 1 點。但自 112 年 8 月 1 日以後投稿之 MDPI、Frontiers Media 及 Hindawi Publishing Corporation 等出版社之期刊不予計算。</p> <p>(二) 其他國際學術期刊、國際研討會論文，每篇(件)各 1 點。</p> | 篇數     | <p>申請人為論文之第一作者或通訊作者(新聘助理教授其指導教授不計)，該論文才能列入點數計算。期刊排名應依 JCR 或 Scopus CiteScore 資料庫之各領域排名為據。並以該論文出版年度為準，如無該出版年度之排名者，則以最新採計資料為基準。</p> |
| 專利   | 發明專利一件採計 1 點                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 件數     | 新型專利不予採計，發明專利每件比照論文計算方式。                                                                                                          |
| 國際競賽 | 國際競賽第一名採計 1 點                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 國際競賽   | 五國以上競賽參與或擔任指導老師，獲得該次比賽第一名(若為單次多項競賽僅採計一次)，可抵論文一篇。若為共同參與或共同指導老師，比照論文計算方式。                                                           |
| 研究計畫 | 計畫一件採計 1 點                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 國科會計畫  | 國科會計畫主持人或整合型子計畫主持人，計為一件。共同主持人不列入計算。                                                                                               |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 產學合作計畫 | 產學合作計畫主持人每件需達伍拾萬元以                                                                                                                |

|  |  |                |                                   |
|--|--|----------------|-----------------------------------|
|  |  |                | 上，等同 <u>國科會</u> 計畫一件。             |
|  |  | 法人<br>單位<br>計畫 | 比照 <u>國科會</u> 計畫，但每件金額需超過壹佰萬元(含)。 |

# 國立高雄科技大學

## 電機與資訊學院新聘專任教師資格檢核表

擬新聘教師：\_\_\_\_\_

一、本院(系)應評估擬聘新進專任教師之研究、教學及服務能力與潛能，針對擬聘之新進專任教師訂定足以評估五年內專業研究能力之量化或質化基本門檻。本院各系所新聘專任教師 5 年內之最低點數要求如下：

(一)新聘專任助理教授：平均每年點數須達 1.5 點或以上，其論文或研究計畫等績效，得合併計算，計算方式如下表：(期刊點數須超過最低點數要求之一半)

(請勾選計算項目)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 擬聘職級：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <p>□論文：共計_____點。</p> <p>基本條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SCIE/SSCI 國際學術期刊之論文，其 Impact Factor 為 JCR 或 Scopus CiteScore 資料庫所登錄期刊排名前 10%者，每篇 4 點；排名 10%~20%者，每篇 3 點；排名 20%~50%者，每篇 2 點；排名大於 50%者，每篇(件)各 1 點。<br/> <u>但自 112 年 8 月 1 日以後投稿之 MDPI Frontiers Media 及 Hindawi Publishing Corporation 等出版社之期刊不予計算。</u></li> <li>● 其他國際學術期刊、國際研討會論文，每篇(件)各 1 點。</li> </ul> <p>採計原則：申請人為論文之第一作者或通訊作者(新聘助理教授其指導教授不計)，該論文才能列入點數計算。</p> <p>期刊排名應依 JCR 或 Scopus CiteScore 資料庫之各領域排名為據。並以該論文出版年度為準，如無該出版年度之排名者，<u>則以最新採計資料為基準。</u></p> <p>□專利：共計_____點。</p> <p>基本條件：發明專利每件比照論文 1 篇，新型專利不予採計，發明專利每件比照論文 1 篇，若為合著作品比照論文計算方式。</p> <p>□國際競賽：共計_____點。</p> <p>基本條件：國際競賽第一名採計 1 點。五國以上競賽參與或擔任指導老師，獲得該次比賽第一名（若為單次多項競賽僅採計一次），可抵論文一篇。若為共同參與或共同指導老師，比照論文計算方式。</p> <p>□研究計畫案：共計_____點。</p> <p>基本條件：計畫案一件採計 1 點。</p> <p>質量化指標：</p> |  |

|                                                                                                                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>●國科會計畫：共計____點。<br/>國科會計畫主持人或整合型子計畫主持人，計為一件。共同主持人不列入計算。</p> <p>●產學合作計畫：共計____點。<br/>產學合作計畫主持人每件需達 50 萬元(含)以上，等同國科會計畫一件。</p> <p>●法人單位計畫：共計____點。<br/>比照國科會計畫，但每件金額需超過 100 萬元(含)。</p> |  |
| 點數總計                                                                                                                                                                                   |  |
| 以下由聘任系所單位填寫                                                                                                                                                                            |  |
| 本系(所)專任(案)教師與申請人其最高學歷為同一學校且同一系所者之人數                                                                                                                                                    |  |
| 申請人獲推薦後與聘任系所專任(案)教師最高學歷為同一學校且同一系所者人數之比例。                                                                                                                                               |  |
| 特殊推薦事蹟                                                                                                                                                                                 |  |

(二)新聘專任副教授：平均每年之論文或計畫案績效為專任助理教授之二倍。

(三)新聘專任教授：平均每年之論文或計畫案績效為專任助理教授之三倍。

(四)經當事人同意，以次一級(限助理教授級以上)教師資格聘任者，須符合該聘任職級之點數限制。

上列各項計點應檢附新聘教師點數核算表及相關佐證資料，並經系教評會初審認定，檢附不全者，均不予採計。

前項所稱五年之起算時間，以刊登徵聘公告之最後收件截止日為基準往前推算五年(如 2023 年公開聘任啟事，則應採計至 2018 年全年度)；如於所定期間內懷孕、生產或養育三足歲以下子女等因素者，得再延長年限二年，但應檢具相關證明文件。

二、本院各系所新聘專任教師時，應審核其近五年內專業研究能力是否符合本院訂定之審查條件，甄試、聘任過程須告知且於本校專任教師提聘表中，加註符合本要點之規定。

|       |      |
|-------|------|
| 系主任簽章 | 院長簽章 |
|       |      |

**電機與資訊學院新聘專任案教師點數核算清冊 (近 5 年內)**

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 擬聘單位：                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            | 擬聘職級：                                                                                                                                                                                                                    | 教師姓名： |
| <b>(一) 論文</b>                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |
| 項次                                                                                               | <input type="checkbox"/> SCI(E)/SSCI 國際學術期刊論文(第一/通訊作者)<br>請依序填寫：姓名、著作名稱、期刊名稱、發表年份、卷數、頁數、Impact Factor,Rank,領域別並以*註記該篇所有之通訊作者，檢附每篇論文首頁及JCR 或 Scopus CiteScore 資料庫內容之佐證文件。<br><input type="checkbox"/> 其他國際學術期刊、國際研討會論文<br>請依序填寫：姓名、著作名稱、期刊或研討會名稱、卷數、頁數、發表年份 | 期 刊 排 名<br>(Rank by Journal Impact Factor)                                                                                                                                                                               | 點數    |
| 範例                                                                                               | 作者排序：AAA*, BBB, CCC (通訊作者請加*)<br>著作名稱：Synergistic oocomposites<br>期刊名稱：ABCDEFGH...<br>年份、卷期、起迄頁數：2021 Dec 19, 13(12), p.4552-4558<br>期刊排名：SCI, Impact Factor =7.3; Rank:5/88=5.7%,領域別,JCR2021                                                              | <input type="checkbox"/> R≤10%(4 點)<br><input type="checkbox"/> 10%<R≤20%(3 點)<br><input type="checkbox"/> 20%<R≤50%(2 點)<br><input type="checkbox"/> R>50%(1 點)<br><input type="checkbox"/> 其他國際學術期刊及國際研討會論文每篇(件)各 1 點。 |       |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |
|                                                                                                  | (不足行數請自行增列)                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                          |       |
| <b>(二) <input type="checkbox"/>發明專利(1 件/1 點)、<input type="checkbox"/>國際競賽(第 1 名/1 點)</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |
| 項次                                                                                               | <input type="checkbox"/> 發明專利名稱、發表年份、發明人<br><input type="checkbox"/> 國際競賽名稱、名次、參賽題目、指導教師及學生姓名                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                          | 點數    |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |
|                                                                                                  | (不足行數請自行增列)                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                          |       |
| <b>(三) 研究計畫(近 5 年內)</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |
| <input type="checkbox"/> 國科會計畫、 <input type="checkbox"/> 產學合作計畫、 <input type="checkbox"/> 法人單位計畫 |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |
| 項次                                                                                               | 計畫名稱(須以計畫主持人身份執行)                                                                                                                                                                                                                                          | 金額/執行年度                                                                                                                                                                                                                  | 點數    |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |
|                                                                                                  | (不足行數請自行增列)                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                          |       |
| (一) + (二) + (三) 點數總計                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |       |

## 國立高雄科技大學海事學院新聘專任(案)教師資格審查要點

110 年 8 月 24 日 110 學年度第 1 學期第 1 次海事學院院務會議通過  
110 年 9 月 23 日 110 學年度第 1 學期第 2 次海事學院院務會議修正通過  
110 年 12 月 27 日 110 學年度第 1 學期第 4 次海事學院院務會議修正通過  
111 年 8 月 17 日 111 學年度第 1 學期第 1 次海事學院院務會議修正通過  
112 年 3 月 2 日 111 學年度第 2 學期第 1 次海事學院院務會議修正通過  
112 年 9 月 14 日 112 學年度第 1 學期第 1 次海事學院院務會議修正通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)海事學院(以下簡稱本學院)為聘任優秀新進專任(案)教師，以強化本學院教師之教學及研究能力並兼顧師資來源多元化，依據本校專任教師聘任辦法第三條之規定，訂定本學院新聘專任(案)教師資格審查要點(以下簡稱本要點)，供本學院各系所(學位學程或專班)據以辦理。

二、本學院新聘專任(案)教師，除須符合教育部及本校相關法規外，依本要點辦理。

三、本學院各系所(學位學程或專班)新聘專任(案)教師五年內之專業成果之最低點數要求如下：

- (一) 新聘專任(案)教授 24 點。
- (二) 新聘專任(案)副教授 16 點。
- (三) 新聘專任(案)助理教授 8 點。

前項所稱五年之起算時間，以刊登徵聘公告之最後收件截止日為基準往前推算五年(如 2021 年公開聘任啟事，則應採計至 2016 年全年度)；如於所定期間內懷孕、生產或養育三足歲以下子女等因素者，得再延長年限二年，但應檢具相關證明文件。

四、前點所稱專業成果包含學術著作及發明專利與研究計畫。

學術著作及發明專利之點數，如新聘專任(案)教師為學術著作及發明專利之第一作者(新聘助理教授其指導教授不計)或通訊作者(Corresponding Author)，其點數之計算方式，以下列方式為之：

- (一) SCIE 學術期刊之論文，其 Impact Factor 為 WOS 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前 10%者，每篇 4 點；排名 10%~20%者，每篇 3 點；排名 20%~50%者，每篇 2 點；其餘 SCIE 學術期刊之論文，每篇 1 點。
- (二) SSCI 學術期刊之論文，其 Impact Factor 為 WOS 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前 30%者，每篇 4 點；排名 30%~50%者，每篇 3 點；其餘 SSCI 學術期刊之論文，每篇 2 點。
- (三) 其他國際學術期刊論文 1 點、公開出版具 ISBN 之專業書籍每冊 2 點、發明專利每件 2 點，本款總點數不超過 2 點。
- (四) 國際研討會論文每篇 1 點，與前款合併計算總點數不超過 3 點。
- (五) 本項各款期刊排名，以該論文已接受或已刊登出版之 WOS 資料庫中 Journal Ranking 在各次領域排名為依據。論文之期刊排名以出版年度為準，如無該出版年資料(含已接受)，以最新採計資料為準。但刊登於 MDPI、FRONTIERS MEDIA SA 或 HINDAWI 等業者出版之期刊論文，112年08月01起不予採計。

前項學術著作及發明專利點數之計算，如有相同貢獻作者人數，依序除以人數。

以計畫主持人身分執行之研究計畫，累積分配滿新台幣二百萬元 1 點，本項總點數不超

過2點。

五、為利本學院各系所(學位學程或專班)新聘專任(案)教師師資來源多元化，應依下列原則辦理聘任：

(一) 相同來源總人數以該系所教師總人數百分之二十五為限。

(二) 前款之相同來源定義，係指應聘者最高學歷(博士)與應徵該系所現有教師最高學歷(博士)出自同一學校且同一系所，或其應徵時所任職之非本校工作機構與該系所現有教師過去五年內曾任職之工作機構相同者均屬之。

六、本學院各系所(學位學程或專班)新聘專任(案)教師如~~有~~下列情況之一者，應於各系所(學位學程或專班)系級教評會議專業能力認定初審通過後，另送本校教師徵聘審議小組進行審查，審查通過者，續送學院複審：

(一) 相同來源總人數若超過該系所教師總人數百分之二十五者，或專業成果點數未達第三點之標準，如擬聘人選具顯著卓越之學術成就、專業表現，或具深厚發展潛力者。

(二) 競爭型員額申請案需就擬聘人選資格條件審認者。

(三) 本校其他教學人員聘任規定須送徵聘小組審議者。

七、本要點經院務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

# 國立高雄科技大學

## 海事學院 \_\_\_\_\_ 系新聘教師點數核算表

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |                 |                         |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|------------------|
| 擬聘教師姓名：                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  | 擬聘等級：                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        |                 |                         |                  |
| (一)SCIE/SSCI 學術期刊論文<br>(近 5 年內)<br><small>請依序填寫：姓名、著作名稱、期刊名稱、卷數、頁數、發表年份(SCIE/SSCI, Impact Factor; Rank, 領域別)，並以*註記該篇所有之通訊作者，檢附每篇論文首頁與以WOS 資料庫為主之證明文件。</small> |                                                                                                                                                  | 期刊排名(R)與點數<br><small>1.Impact Factor 為該領域<br/>SCIE Subject Category<br/>所登錄期刊排名<br/>2.若新聘教師前面作者<br/>為指導教授請勾選，並檢<br/>附證明</small>                                                                                        | 期刊排名(R)與點數<br><small>1.Impact Factor 為該領域<br/>SSCI Subject Category<br/>所登錄期刊排名<br/>2.若新聘教師前面作者<br/>為指導教授請勾選，並檢<br/>附證明</small>                                        | 申請人<br>自評點<br>數 | 系(所)<br>教評會<br>評量點<br>數 | 院教評<br>會評量<br>點數 |
| 範<br>例                                                                                                                                                        | AAA*, BBB, CCC, “Synergistic<br>ooooocomposites,” Optics Express,<br>Vol.127(2), pp.1047-1053, May,<br>2018. (SCIE, Rank:20/95=21.1%,<br>Optics) | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 | <input type="checkbox"/> R ≤ 30% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 30% < R ≤ 50% (3 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 |                 |                         |                  |
| 1                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 | <input type="checkbox"/> R ≤ 30% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 30% < R ≤ 50% (3 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 |                 |                         |                  |
| 2                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 | <input type="checkbox"/> R ≤ 30% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 30% < R ≤ 50% (3 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 |                 |                         |                  |
| 3                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 | <input type="checkbox"/> R ≤ 30% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 30% < R ≤ 50% (3 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 |                 |                         |                  |
| 4                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 | <input type="checkbox"/> R ≤ 30% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 30% < R ≤ 50% (3 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 |                 |                         |                  |
| 5                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 | <input type="checkbox"/> R ≤ 30% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 30% < R ≤ 50% (3 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 |                 |                         |                  |
|                                                                                                                                                               | (不足行數請自行增列)                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |                 |                         |                  |
| 點數小計                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |                 |                         |                  |
| (二)其他 (近 5 年內)                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |                 |                         |                  |

| 編號                | 類別                                                                                                                                                                                                                              | 名稱                                                                                                                     | 申請人自評點數                                  | 系(所)教評會評量點數 | 院教評會評量點數    |          |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|-------------|----------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                 | 1.期刊或研討會論文：姓名、著作名稱、期刊或研討會名稱、卷數、頁數、發表年份<br>2.專業書籍：ISBN 號碼、書名、出版年份、作者<br>3.發明專利：名稱、發表年份、發明人<br>4.若新聘教師前面作者為指導教授請勾選，並檢附證明 |                                          |             |             |          |
| 1                 | <input type="checkbox"/> 非 SCIE/SSCI 之學術期刊論文，每篇 1 點<br><input type="checkbox"/> 公開出版具 ISBN 專業書籍，每冊 2 點<br><input type="checkbox"/> 發明專利，每件 2 點<br><input type="checkbox"/> 國際研討會論文，每篇 1 點<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 |                                                                                                                        |                                          |             |             |          |
| 2                 | <input type="checkbox"/> 非 SCIE/SSCI 之學術期刊論文，每篇 1 點<br><input type="checkbox"/> 公開出版具 ISBN 專業書籍，每冊 2 點<br><input type="checkbox"/> 發明專利，每件 2 點<br><input type="checkbox"/> 國際研討會論文，每篇 1 點<br><input type="checkbox"/> 前面作者為指導教授 |                                                                                                                        |                                          |             |             |          |
|                   | (不足行數請自行增列)                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |                                          |             |             |          |
| 點數小計 (此項最多採計 3 點) |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                          |             |             |          |
| (三)研究計畫 (近 5 年內)  |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                          |             |             |          |
| 編號                | 計畫名稱<br>(須以計畫主持人身分執行)                                                                                                                                                                                                           | 金額                                                                                                                     | 累積金額/總點數<br>(累積滿 200 萬元得 1 點，總點數不超過 2 點) | 申請人自評點數     | 系(所)教評會評量點數 | 院教評會評量點數 |
| 1                 |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                          |             |             |          |
| 2                 |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                          |             |             |          |
|                   | (不足行數請自行增列)                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |                                          |             |             |          |
| 點數小計 (此項最多採計 2 點) |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                          |             |             |          |
| 合計總點數 (一)+(二)+(三) |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                          |             |             |          |

註 1：申請人應為上述計點論文之**第一作者**(新聘助理教授其指導教授不計)或為通訊作者(Corresponding Author)，若有相同貢獻作者人數，則依序除以人數；其中，學術期刊及國際研討會部份，請檢附發表之論文首頁。

註 2：ISBN 專業書籍或專利，請檢附封面或證書。

註 3：新聘專任(案)教授至少需 **24 點**，新聘專任(案)副教授至少需 **16 點**，新聘專任(案)助理教授至少需 **8 點**。

擬聘教師(請簽名)：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

系(所)主管：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

院 長：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 國立高雄科技大學水圈學院新聘各職級專任（案）教師資格審查要點

110年7月22日109學年度第9次院務會議通過

112年1月3日111學年度第6次院務會議通過

112年11月07日112學年度第3次院務會議通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）水圈學院（以下簡稱本學院）為聘任優秀新進專任（案）教師，強化本學院教學及研究人力兼顧師資來源多元化，依據本校專任教師聘任辦法第三條之規定，訂定本學院新聘各職級專任（案）教師資格審查要點（以下簡稱本要點），供本學院各系所據以辦理。

二、本學院新聘專任（案）教師，除須符合教育部及本校相關法規外，依本要點辦理。

三、本學院新聘專任（案）教師 5 年內之學術著作之最低點數要求如下：

（一）新聘專任（案）教授 24 點。

（二）新聘專任（案）副教授 16 點。

（三）新聘專任（案）助理教授 8 點。

前項所稱五年之起算時間，以刊登徵聘公告日（徵聘公告截止收件日）之前一個月最後一日為起算基準，往前推算五年。

四、前點關於學術著作之點數，計算方式如下：

（一）刊登於SCIE或SSCI或ABDC 國際學術期刊之論文學術著作，其 Impact Factor 為 WOS 資料庫中 Journal Ranking 所登錄期刊排名前10%者，每篇 4 點；排名10%～20%者，每篇 3 點；排名20%～50%者，每篇 2 點。

（二）其他刊登於SCIE或SSCI或ABDC 國際學術期刊之論文學術著作，每篇 1 點。

（三）刊登於SCIE或SSCI或ABDC以外之國際學術期刊、國際研討會之論文學術著作每篇各 1 點；發明專利每件 2 點，總點數不超過 2 點。

（四）以計畫主持人身分執行之研究計畫，累積分配滿新台幣二百萬元 1 點，總點數不超過 2 點。

（五）申請人為論文或專利之第一作者（新聘助理教授其指導教授不計）或通訊作者（Corresponding Author）時，該論文或專利始得列入點數計算（若有相同貢獻作者人數，則依序除以人數）。

（六）第一款至第五款之期刊排名，以該論文紙本刊登出版之 WOS 資料庫中 Journal Ranking 在各次領域排名為依據。論文之期刊排名以刊登年度為準；如無該出版年資料，則以最新公告值為準。

**（七）前項第一款至第五款之論文學術著作，自112年8月1日起投稿於MDPI、FRONTIERS MEDIA SA或HINDAWI等業者出版之期刊，不予採計。**

五、為利本學院師資來源多元化，應依下列原則辦理聘任：

- (一) 相同來源總人數以該系所教師總人數百分之二十五為限。但養殖系及漁管系因專業領域之特殊性，以百分之五十為限。
- (二) 前款之相同來源定義，係指應聘者最高學歷(博士)與應徵該系所現有教師最高學歷出自同一學校且同一系所，或其應徵時所任職之非本校工作機構與該系所現有教師過去五年內曾任職的工作機構相同者均屬之。

六、本學院新聘專任（案）教師若有下列情況之一者，應於各系所系級教評會議專業能力認定初審通過後，另送本校教師徵聘審議小組進行審查，審查通過者，續送學院複審：

- (一) 相同來源總人數超過該系所教師總人數百分之二十五者，其點數為第三點之規定1.5倍計算（因養殖系、漁管系其專業領域屬性特殊以百分之五十為限）。
- (二) 具顯著卓越之學術或專業表現、或具深厚發展潛力之優秀學者，其著作點數要求不受第三點及第五點之限制。

七、本要點經院教評會議及院務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

# 國立高雄科技大學

## 水圈學院新聘教師點數核算表

| 擬聘<br>單位                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                   | 擬聘<br>等級                                                                                                                                                                         |  | 擬聘<br>教師姓名          |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|------------------------------|
| <b>(一)SCI/SSCI/ABDC 國際學術期刊論文(近 5 年內)</b><br><small>請依序填寫：姓名(按期刊所刊登之原排序)、著作名稱、期刊名稱、卷數、頁數、發表年份(SCI/SSCI/ ABDC, Impact Factor; Journal Ranking, 領域別)並以*註記該篇所有之通訊作者，檢附每篇論文首頁與以 WOS 資料庫為主之證明文件。</small> |                                                                                                                                                                                   | <b>期刊排名(R)與點數</b><br><small>(Impact Factor 為該領域 SCI/SSCI/ ABDC 以 WOS 資料庫中 Journal Ranking 所登錄期刊排名)</small>                                                                       |  | <b>申請人<br/>自評點數</b> | <b>系(所)教<br/>評會評量<br/>點數</b> |
| 範<br>例                                                                                                                                                                                             | AAA*, BBB, CCC, “Synergistic oooocomposites,<br>“Optics Express, Vol.127(2), pp1047-1053, May, 2018.<br>(SCI, Impact Factor =7.3; JIF RANK: 5/88 = 5.7%, in<br>Optics , JCR2021 ) | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點) |  |                     |                              |
| 1                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點) |  |                     |                              |
| 2                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點) |  |                     |                              |
| 3                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點) |  |                     |                              |
| 4                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點) |  |                     |                              |
| 5                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點) |  |                     |                              |
| 6                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點) |  |                     |                              |
| 7                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點) |  |                     |                              |
| 8                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> R ≤ 10% (4 點)<br><input type="checkbox"/> 10% < R ≤ 20% (3 點)<br><input type="checkbox"/> 20% < R ≤ 50% (2 點)<br><input type="checkbox"/> R > 50% (1 點) |  |                     |                              |
|                                                                                                                                                                                                    | (不足行數請自行增列)                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |  |                     |                              |
| <b>點 數 小 計</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |  |                     |                              |

# 國立高雄科技大學

## 水圈學院新聘教師點數核算表

| 擬聘單位                     |                                                                                                                              | 擬聘等級                                               |                                                  | 擬聘教師姓名              |                     |              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| <b>(二)其他 (近 5 年內)</b>    |                                                                                                                              |                                                    |                                                  |                     |                     |              |
| 編號                       | 類別                                                                                                                           | 名稱<br>(1.姓名、著作名稱、期刊名稱、卷數、頁數、發表年份<br>2.發明專利名稱、發表年份) | 申請人<br>自評點數<br>(學術期刊每篇各 1 點；發明專利 2 點，總點數不超過 2 點) | 系(所)教<br>評會評量<br>點數 | 院教評會<br>評量點數        |              |
| 1                        | <input type="checkbox"/> 非 SCI/ SSCI/ ABDC<br>之國際學術期刊論文<br><input type="checkbox"/> 國際研討會論文<br><input type="checkbox"/> 發明專利 |                                                    |                                                  |                     |                     |              |
| 2                        | <input type="checkbox"/> 非 SCI/ SSCI/ ABDC<br>之國際學術期刊論文<br><input type="checkbox"/> 國際研討會論文<br><input type="checkbox"/> 發明專利 |                                                    |                                                  |                     |                     |              |
|                          | (不足行數請自行增列)                                                                                                                  |                                                    |                                                  |                     |                     |              |
| 點數小計                     |                                                                                                                              |                                                    |                                                  |                     |                     |              |
| <b>(三) 研究計畫 (近 5 年內)</b> |                                                                                                                              |                                                    |                                                  |                     |                     |              |
| 編號                       | 計畫名稱<br>(須以計畫主持人身份執行，並檢附研究計畫核定文件)                                                                                            | 金額                                                 | 累積金額/總點數<br>(累積滿 200 萬元得 1 點，總點數不超過 2 點)         | 申請人<br>自評點數         | 系(所)教<br>評會評量<br>點數 | 院教評會<br>評量點數 |
| 1                        |                                                                                                                              |                                                    |                                                  |                     |                     |              |
| 2                        |                                                                                                                              |                                                    |                                                  |                     |                     |              |
| 3                        |                                                                                                                              |                                                    |                                                  |                     |                     |              |
|                          | (不足行數請自行增列)                                                                                                                  |                                                    |                                                  |                     |                     |              |
| 點數小計                     |                                                                                                                              |                                                    |                                                  |                     |                     |              |
| 合計總點數 (一) + (二) + (三)    |                                                                                                                              |                                                    |                                                  |                     |                     |              |

註 1：申請人應為上述計點論文之**第一作者**(指導教授及指導學生不計)或為**通訊作者**(Corresponding Author)，若有相同貢獻作者人數，則依序除以人數。

註 2：請檢附填列之相關佐證資料；其中，國際學術期刊部份則以發表之論文首頁及各篇期刊排名。期刊排名以該論文紙本刊登出版當年度為準。**自 112 年 8 月 1 日起投稿於 MDPI、FRONTIERS MEDIA SA 或 HINDAWI 等業者出版之期刊，不予採計。**

註 3：新聘專任教授至少需 24 點，新聘專任副教授至少需 16 點，新聘專任助理教授至少需 8 點。

擬聘教師(請簽名)：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

系(所)主管核章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

院 長 核 章：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 國立高雄科技大學商業智慧學院 新聘專任（案）教師資格審查要點

110 年 9 月 14 日 110 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過  
111 年 3 月 8 日 110 學年度第 2 學期第 1 次院務會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）商業智慧學院（以下簡稱本院）為聘任優秀新進專任（案）教師，強化本院教學及研究人力，並兼顧師資來源多元化，特訂定國立高雄科技大學商業智慧學院新聘專任（案）教師資格審查要點（以下簡稱本要點），供本院各系所據以聘任新進專任（案）教師。
- 二、本院各系所新聘專任（案）教師，除須符合教育部及本校相關規定外，依本要點辦理。
- 三、本院各系所新聘專任（案）教師，五年內發表或已被接受之學術著作及專業成果，最低點數要求如下：
  - （一）新聘專任（案）教授 18 點。
  - （二）新聘專任（案）副教授 14 點。
  - （三）新聘專任（案）助理教授 8 點。前項所稱五年之起算時間，以刊登徵聘公告日（徵聘公告截止收件日）之前一個月最後一日為起算基準，往前推算五年；如於所定期間內懷孕、生產或養育三足歲以下子女等因素者，得延長前述年限二年，但應檢具相關證明文件。
- 四、前點關於學術著作之點數，如新聘專任（案）教師為論文之第一作者（指導教授或指導學生不計）或通訊作者，其點數之計算方式，係以下列方式為之：
  - （一）SSCI 國際學術期刊論文：其 Impact Factor 為 WOS 資料庫或 CiteScore 為 Scopus 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前 30%者，每篇 4 點；排名 30%~50%者，每篇 3 點；其餘 SSCI 論文，每篇 2 點。
  - （二）SCIE 國際學術期刊論文：其 Impact Factor 為 WOS 資料庫或 CiteScore 為 Scopus 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前 15%者，每篇 4 點；排名 15%~30%者，每篇 3 點；其餘 SCIE 論文，每篇 2 點。
  - （三）ABDC Journal Quality List 國際學術期刊論文：A+級，每篇 4 點；A 級，每篇 3 點；B 級，每篇 2 點。
  - （四）科技部各學門國際期刊分級排序：A+級，每篇 4 點；A 級，每篇 3 點；B 級，每篇 2 點；C 級，每篇 1 點。
  - （五）A&HCI 國際學術期刊論文、TSSCI 與 THCI 國內學術期刊論文，每篇 2 點。
  - （六）FLI、Econ Lit、ESCI 國際學術期刊論文，每篇 1.5 點；其他國際學術期刊論文，每篇 1 點；其他國內學術期刊論文，每篇 0.5 點；國際研討會論文，每篇 0.5 點；國內研討會論文，每篇 0.25 點。本款總點數上限以不超過 3 點為原則。
  - （七）財政稅務系、會計資訊系教師適用之期刊論文：財稅研究、主計月刊、月旦法學雜誌、月旦財經法雜誌、月旦財稅實務釋評、社會科學論叢、會計與公司治理、臺灣社會福利學刊，每篇 1.5 點。本款總點數上限以不超過 3 點為原則。

前項各款期刊排名，以該論文紙本刊登出版之 WOS 資料庫中 Journal Ranking 或 Scopus 資料庫中 CiteScore Ranking 在各次領域排名為依據；論文之期刊排名以出版年度為準，若無該出版年資料，則以前一年度為準。

非第一作者且非通訊作者，論文點數以前項之方式計算後，除以二採計之。

關於專業成果之點數，如新聘專任（案）教師為計劃之主持人，其點數之計算方式，係以下列方式為之：

（一）以計畫主持人身份執行之科技部補助專題研究計畫、教育部教學實踐研究計畫，每件 1 點。

（二）以計畫主持人身份執行之公民營機構產學合作計畫，每滿 100 萬元 1 點。本款總點數上限以不超過 2 點為原則。

五、未達最低點數要求，但具特殊且卓著之學術或專業表現、或具深厚發展潛力之優秀學者，經系所教評會審查通過且經院外審通過者，其點數要求不受第三點之限制。

六、為利本院各系所師資來源多元化，應依下列原則辦理聘任：

（一）相同來源總人數以該系所教師總人數百分之二十五為原則。

（二）前款之相同來源定義，係指應聘者最高學歷（博士）與應徵該系所現有教師最高學歷出自同一學校且同一系所者。

七、本要點經院教評會、院務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

# 國立高雄科技大學管理學院

## 新聘各職級專任(案)教師資格審查要點

110 年 09 月 14 日 110 學年度第 1 次院務會議通過

111 年 3 月 15 日 110 學年度第 5 次院務會議修正

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)管理學院(以下簡稱本學院)為聘任優秀新進專任(案)教師，強化本學院教學及研究人力並兼顧師資來源多元化，依據本校專任教師聘任辦法第三條之規定，訂定國立高雄科技大學管理學院新聘專任(案)教師資格審查要點(以下簡稱本要點)，供本學院各系所據以聘任新進專任(案)教師。
- 二、本學院新聘專任(案)教師，除須符合教育部及本校相關法規外，依本要點辦理。
- 三、本學院各系所新聘專任(案)教師 5 年內發表或已被接受之學術著作，其最低點數要求如下：
  - (一)新聘專任(案)教授 18 點。
  - (二)新聘專任(案)副教授 14 點。
  - (三)新聘專任(案)助理教授 8 點。

前項所稱五年之起算時間，以刊登徵聘公告日(徵聘公告截止收件日)之前一個月最後一日為起算基準，往前推算五年；如於所定期間內懷孕、生產或養育三足歲以下子女等因素者，得延長前述年限二年，但應檢具相關證明文件。
- 四、前點關於學術著作之點數，如新聘專任(案)教師為論文之第一作者或通訊作者(Corresponding Author)，其點數之計算方式，係以下列方式為之：
  - (一)SCIE 國際學術期刊之論文:其 Impact Factor 為 WOS 資料庫或 CiteScore 為 Scopus 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前 15%者，每篇 4 點；排名 15%~30%者，每篇 3 點；其餘 SCIE 論文每篇 2 點。
  - (二)SSCI 國際學術期刊之論文:其 Impact Factor 為 WOS 資料庫或 CiteScore 為 Scopus 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前 30%者，每篇 4 點；排名 30%~50%者，每篇 3 點；其餘 SSCI 期刊論文 2 點。
  - (三)ABDC Journal Quality List 國際學術期刊之論文：A+級，每篇 4 點；A 級，每篇 3 點；B 級，每篇 2 點。
  - (四)A&HCI，TSSCI，JSSCI 期刊論文：每篇 2 點。
  - (五)科法所教師適用之期刊論文:科技法學評論、科技法律評析、科技法學論叢、科技法律透析、智慧財產評論、興大法學、高大法學論叢、月旦法學、NTUT Journal of Intellectual Property Law and Management、知的財產專門研究等國內外具匿名審查制度之學術期刊，每篇 1.5 點。
  - (六)其他國際學術期刊每篇 1 點、國際研討會論文或發明專利每篇(件)0.5 點。但本款總點數上限以不超過 2 點為原則。
  - (七)本項各款期刊排名，以該論文紙本刊登出版之 Scopus 資料庫中 CiteScore Ranking 或 WOS 資料庫中 Journal Ranking 在各次領域排名為依據；論文之期刊排名以出版非第一作者且非通訊作者，論文點數以前項之方式計算後，除以二採計

之。以計畫主持人身份執行之研究計畫，累積分配滿 100 萬元 1 點。但以本項規定列計者，總點數上限以不超過 2 點為原則。

五、具顯著卓越之學術或專業表現、或具深厚發展潛力之優秀學者，經系所教評會議審查通過，且經院外審通過者，其著作點數要求不受第三點及第四點之限制。

六、為利本學院各系所師資來源多元化，應依下列原則辦理聘任：

(一)相同來源總人數以該系所教師總人數百分之二十五為限。

(二)前款之相同來源定義，係指應聘者最高學歷(博士)與應徵該系所現有教師最高學歷出自同一學校且同一系所，或其應徵時所任職之非本校工作機構，與該系所現有教師過去五年內曾任職的工作機構相同者均屬之。

七、本要點經院教評會及院務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學 管理學院

新聘專任(案)教師學術著作及專業成果點數列表

| 項目                                        | 著作 / 作品 / 成果 | 所得<br>點數 | 該項總點數 |
|-------------------------------------------|--------------|----------|-------|
| SCI                                       |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
| SSCI                                      |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
| ABDC                                      |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
| A&HCI<br>TSSCI<br>JSSCI                   |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
| 其他國際<br>學術期<br>刊、國際<br>研討會論<br>文、發明<br>專利 |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
| 以計畫主<br>持人身份<br>執行之研<br>究計畫(含金<br>額)      |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
|                                           |              |          |       |
| 各項累計總點數                                   |              |          |       |

(本表可自行擴充使用)

註 1：請檢附期刊發表之論文首頁及各篇期刊排名。期刊排名以該論文紙本刊登出版年度為準。

註 2：新聘專任(案)教授至少需 **18 點**、專任(案)副教授至少需 **14 點**、專任(案)助理教授至少需 **8 點**。

註 3：以上所列如有不實，願負法律責任。

擬聘教師(請簽名)：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

系(所)主管：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 國立高雄科技大學海洋商務學院新聘各職級專任(案)教師資格審查要點

110 年 9 月 27 日 110 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過

111 年 5 月 23 日 110 學年度第 2 學期第 2 次院務會議修正通過

112 年 12 月 18 日 112 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）海洋商務學院（以下簡稱本學院）為聘任優秀新進專任(案)教師，強化本學院教學及研究人力並兼顧師資來源多元化，依據本校專任教師聘任辦法第三條之規定，訂定**本學院**新聘專任(案)教師資格審查要點(以下簡稱本要點)，供本學院各系所據以聘任新進專任(案)教師。

二、本學院新聘專任(案)教師，除須符合教育部及本校相關法規外，依本要點辦理。

三、本學院各系所新聘專任(案)教師**五**年內發表或已被接受之學術著作，其最低點數要求如下：

(一) 新聘專任(案)教授 20 點。

(二) 新聘專任(案)副教授 14 點。

(三) 新聘專任(案)助理教授 8 點。

前項所稱五年之起算時間，以刊登徵聘公告日(徵聘公告截止收件日)之前一個月最後一日為起算基準，往前推算五年；如於所定期間內懷孕、生產或養育三足歲以下子女等因素者，得延長前述年限二年，但應檢具相關證明文件。

四、前點關於學術著作之點數，如新聘專任(案)教師為論文之第一作者或通訊作者(Corresponding Author)，其點數之計算方式，**依**下列方式為之：

(一) SCIE 國際學術期刊之論文：其 Impact Factor 為 WOS 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前 15%者，每篇 4 點；排名 15%~30%者，每篇 3 點；其餘 SCIE 論文每篇 2 點。

(二) SSCI 國際學術期刊之論文：其 Impact Factor 為 WOS 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前 30%者，每篇 4 點；排名 30%~ 50%者，每篇 3 點；其餘 SSCI 與 TSSCI 期刊之論文，每篇 2 點。

(三) 其他國際學術期刊或發明專利每篇 1 點、國際研討會論文每篇 (件)0.5 點。但本款總點數上限以不超過 2 點為原則。

(四) **前三款**期刊之排名，以該論文刊登出版之 WOS 資料庫中 Journal Ranking 在各次領域排名為依據；論文之期刊排名以出版年度為準，**如**無該出版年資料，以前一年度為準。

(五) 非第一作者且非通訊作者，論文點數以**前四款**之方式計算後，皆以 0.5 倍採計之。總點數上限以不超過 2 點為原則。

(六) 以計畫主持人身**分**執行之研究計畫，累積分配**達新台幣一百萬元** 1 點。但本款總點數上限以不超過 2 點為原則。

前項之點數計算，自 112 年 8 月 1 日以後投稿之 MDPI、Frontiers Media SA 及 Hindawi Publishing Corporation 等出版社之期刊論文，不予採計。

五、為利本學院各系所師資來源多元化，應依下列原則辦理聘任：

(一) 相同來源總人數以該系所教師總人數百分之二十五為上限。如特殊狀況，相同來源新進教師超過上限，其學術著作之點數以第三點規定的 1.5 倍採計之。

(二) 前款之相同來源定義，係指應聘者最高學歷(博士)與應徵該系所現有教師最高學歷出自同一學校且同一系所，或其應徵時所任職之非本校工作機構，與該系所現有教師過去五年內曾任職的工作機構相同者均屬之。

六、具顯著卓越之學術或專業表現、或具深厚發展潛力之優秀學者，經系所教評會議審查通過後，送本校教師徵聘審議小組審查通過者，其著作點數要求及師資來源規範不受第三點、第四點及第五點之限制。

七、本要點經院務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學 海洋商務學院

## 新聘專任(案)教師學術著作及專業成果點數列表

| 項目                    | 著作/作品/成果 | 所得點數 |    |    | 該項總點數 |    |    |
|-----------------------|----------|------|----|----|-------|----|----|
|                       |          | 送審人  | 系所 | 學院 | 送審人   | 系所 | 學院 |
| SCI                   |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
| SSCI                  |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
| TSSCI                 |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
| 其他國際學術期刊、國際研討會論文、發明專利 |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
| 以計畫主持人身份執行之研究計畫(含金額)  |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
|                       |          |      |    |    |       |    |    |
| 各項累計總點數               |          |      |    |    |       |    |    |

(本表可自行擴充使用)

註1：請檢附期刊發表之論文首頁及各篇期刊排名。期刊排名以該論文紙本刊登出版年度為準。

註2：新聘專任(案)教授至少需 20 點、專任(案)副教授至少需 14 點、專任(案)助理教授至少需 8 點。

註3：以上所列如有不實，願負法律責任。

擬聘教師簽章：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

承辦人/系(所)主管簽章：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

院承辦人/院長簽章：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 國立高雄科技大學創新設計學院新聘專任教師資格審查要點

112年5月30日111學年度第2學期第1次院務籌備會議通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)創新設計(以下簡稱本學院)，為培育技專教育及校(院)之發展目標鏈結產業與專業人才並兼顧專業多元師資與強化教學及研究能力來源之需，依據本校專任教師聘任辦法第三條第四項之授權規定，訂定本學院新聘專任教師資格審查要點(以下簡稱本要點)。

二、本學院各系所新聘專任教師，除須符合大學法、教育人員任用條例、教師法及本校相關法規外，應依本要點辦理擬聘教師所具資格評量學術著作，或專業資績資格提經系級教評會議初核、院級教評會議複核，或經外審通過後提請校審程序續行決審事宜。

本要點適用對象，指本校一般專任教師及依本校校務基金進用編制外專任教學人員實施要點之專案教師，但不包含依本校聘任專業技術人員擔任教學作業要點(以下簡稱專技人員聘任要點)聘任之專業技術人員。

前項所稱之專業技術人員，指系所因專業或技術課程難以遴聘一般合格教師擔任，得依本校專技人員聘任要點第二點第二項所訂之法定核給人數(專任及專案專業技術人員人數以學院現有編制內專任教師總數百分之三)簽請校長核准後依程序辦理遴聘之教師。

前二項關於專業技術人員之聘任，其專業性工作、具體事蹟、特殊造詣或成就認定、國際級大獎之界定及確屬教學所需人才之認定，另依本學院聘任專業技術人員擔任教學人員認定準則辦理。

三、新聘專任教師以助理教授以上職級為原則，並應兼具學術或多元實務研究績效能力。擬任教師以近五年內資績達各級所訂之基準點數資格，以起聘日前五年內計算，由受聘之申請人依式填寫資績檢核表(如附表一，表列各分類：含學術著作及表現、產學或教學實務、創作成就資績等點數合併計入核算為總點數)，並應檢附相關佐證附件：

(一)教授級：18點。

(二)副教授級：14點。

(三)助理教授級：8點。

四、本學院所屬設計及實務領域類之學術著作成果點數，依下列方式計算之：

(一)學術期刊論文點數：應依本校期刊論文發表獎勵辦法之論文點數計算表計算。

(二)擔任國科會一般型計畫主持人，每案3點(多年期計畫得分年採計)，累計以15點為限。

(三)出版品：具審查制度之專書(須為獨立作者)及專書論文，每本3點。以國外出版之外文國際專書每本5點，國際專章每篇3點，累計以6點為限。

(四)EI、ESCI 國際學術期刊論文，每篇2點，累計以6點為限。

(五)外文發表且具審查制度之國際研討會論文，每篇1點；其他具同儕審查制度(peer review)之國內學術期刊論文，每篇0.5點，累計以3點為限。

五、產學或教學實務資績，計算方式如下：

(一)擔任國科會產學類計畫主持人，每案3點(多年期計畫得分年採計)，累計以15點為限。

(二)擔任產學合作計畫案(或執行公民營機構委託研究)計畫主持人，金額累計達新台幣十萬元為1點，累計以6點為限。

(三)技術移轉，金額累計達新台幣十萬元為2點，累計以6點為限。

1126700002簽112年6月19日核定版

(四)發明專利，每案3點；新型專利，每案1點、新式樣(設計)專利，每案2點，累計以6點為限。

(五)獲教育部教學實踐研究計畫或通過磨課師課程認證，每件1點，累計以6點為限。

(六)曾從事與應聘科目領域性質相關之專任(職)產業工作培力年資，每年2點，累計以6點為限(兼任年資，折半計算)。

六、創作成就資績計算方式如下(相關創作領域策展、展演及競賽獲獎等級分級原則如附表二、附表三及附表四)：

(一)獲國際競賽獎項：一級計5點；二級計4點；三級計3點。

(二)獲全國性競賽獎項：一級計3點；二級計2點；三級計1點，累計以6點為限。

(三)國(外)際獨立策展人：一級計5點；二級計3點；三級計2點。

(四)國內獨立策展人：一級計3點；二級計2點；三級計1點(協同策展之點數採計，依協同人數平均計算)，累計以6點為限。

(五)獲邀國際專業展覽參展，每次3點，累計以6點為限。

(六)參加全國性作品展覽、舉辦個人創作公開展覽，或經公開發表之實物作品，每件2點。同1件作品申請多國專利或參加多場展覽發表，以1件計；採聯展方式者，每件1點，累計以6點為限。

(七)表演藝術、科技藝術領域，含劇場跨域創作、跨領域媒體劇場、科技表演藝術、聲音藝術、表演作品、導演作品、設計技術類作品、劇本創作等依演出或展演：依展演級計算點數。一級：國際型計5點、國內型計3點；二級：國際型計4點、國內型計2點；三級：國際型計3點、國內型計1點)，累計以6點為限。

前項第一款所稱國際競賽，指其參與國家達三國以上(包括地主國，不包括大陸、港、澳等地區)。

指導學生參加競賽獲獎，每件點數依第一項各款標準折半計算；如為多人共同指導，以共同指導人數平均計算，累計以6點為限。

申請人如同一作品獲得多項競賽或展演之獎項，應擇最優獎項核予點數。

七、為促進本學院各系所師資來源多元化，相同來源總人數以該系所教師總人數百分之二十五為原則。但因羅致專業屬性特殊性質者，應另檢附具體證明文件，比例以百分之四十為限。

前項所稱相同來源，指應聘者最高學歷(博士)與應徵該系所現有教師最高學歷出自同一學校且同一系所，或其應徵時所任職之非本校工作機構與該系所現職教師五年內曾任職工作機構單位相同者。

如應聘者非屬少數專業或特殊技術領域，且羅致後造成相同來源總人數超過該系所教師總人數百分之二十五時，應依第八點規定程序審議之。

八、本學院各系所應聘專任教師與現職師資相同來源總數逾前點第一項所訂之比例，或資績點數未達第三點資格者，如經系教評會初審審議具顯著卓越學術或專業表現，或具深厚發展潛力優秀之擬聘人選，應由本學院提經本校教師徵聘審議小組(以下簡稱校徵聘小組)審查通過後，經院教評會複審，提請校教評會決審之。

前項擬聘經校徵聘小組審查未通過者，不予聘任。

九、本要點經院務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

本要點自中華民國一百一十二年八月一日施行。

# 國立高雄科技大學外語學院新聘專任(案)教師資格審查要點

110 年 11 月 29 日 110 學年度第一學期第 3 次臨時院務會議通過

110 年 12 月 30 日 110 學年度第一學期第 3 次院務會議修正通過

111 年 06 月 17 日 110 學年度第二學期第 1 次臨時院務會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)外語學院(以下簡稱本院)，為聘任優秀新進專任(案)教師，強化本學院教學及研究人力兼顧師資來源多元化，依據本校專任教師聘任辦法第三條之規定，訂定國立高雄科技大學外語學院新聘專任(案)教師資格審查要點(以下簡稱本要點)，供本學院各系所據以聘任新進專任(案)教師。
- 二、本學院新聘專任(案)教師，除須符合教育部及本校相關法規外，依本要點辦理。
- 三、本學院新聘專任(案)教師，五年內發表或已被接受之學術著作及專業成果，最低點數要求如下：
  - (一)新聘專任教授 24 點。
  - (二)新聘專任副教授 16 點。
  - (三)新聘專任助理教授 8 點。前項所稱之五年，以刊登徵聘公告日(徵聘公告截止收件日)之前一個月最後一日起算，往前推算五年；如於所定期間內有懷孕、生產或養育三足歲以下子女等情事者，得申請延長二年，但應檢具相關證明文件。
- 四、前點關於點數之計算方式，應依下列方式辦理：
  - (一)學術著作：
    1. SSCI、A&HCI、國際出版之外文學術專書、經科技部審查補助之中文或外文學術專書，每篇5點。
    2. ERIH-PLUS、THCI、TSSCI、SCOPUS及發表於日本國境內學會發行之期刊論文、發表於德語區內學會發行之期刊論文、台灣日語教育學會、台灣日本語文學會、台灣日語應用學會、中華民國德語文學者暨教師協會及台灣翻譯學會發行之期刊，每篇4點。
    3. ESCI期刊論文，每篇3點。
    4. 國際/國內發行且具外審制度之學術期刊，每篇2點。
    5. 經正式國內出版發行，通過出版社審查編輯並公開發行，不得與博士論文雷同之學術專書著作，每本2點，總點數最高為4點；教科書或工具書，每本2點，總點數最高為4點。
    6. 專章論文，每篇2點。
  - (二)國際/國內學術研討會論文：每篇1點，總點數最高為4點。
  - (三)擔任科技部研究計畫、教育部教學實踐計畫、磨課師課程計畫或其他部級教學或研究相關計畫主持人，每項計畫2點，總點數最高為4點。
  - (四)具口譯或翻譯實務經驗，每場口譯或每件翻譯作品依難度1-2點，總點數最高為4點。
  - (五)以計畫主持人身份執行之產學計畫，經費累計滿新台幣五萬元為1點，總點數最高為4點。

(六)指導大學生申請科技部專題計畫獲得通過每件1點，總點數最高為2點。

(七)指導大學生參加校際語文相關競賽獲獎每件0.5點，總點數最高為2點。

(八)發明專利，每案1點、新型或新式樣(設計)專利每案0.5點，總點數最高為6點。

五、本學院各系所新聘專任(案)教師專業研究能力未達最低點數要求，但具特殊且卓著之學術或專業表現、或具深厚發展潛力之優秀擬聘人選者，得經系所教評會議決議通過，提送本校教師徵聘審議小組審查通過後，並提請院教評會複審，其著作點數要求不受第三點之限制。

六、為利本院各系所師資來源多元化，相同來源總人數以該系所教師總人數百分之二十五為原則。但因應用德語系其專業領域屬性特殊者，應另檢附具體證明文件，比例以百分之四十為限。

前項所稱相同來源，指應聘者最高學歷（博士）與應徵該系所現有教師最高學歷出自同一學校且同一系所者。

七、本要點經院教評會議及院務會議通過，並陳請校長核定後施行，修正時亦同。

# 國立高雄科技大學

## 共同教育學院新聘各職級專任(案)教師資格審查要點

110年12月17日110學年度第2次院務會議通過

111年05月24日110學年度第4次院務會議修正通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)共同教育學院(以下簡稱本學院)為聘任優秀新進專任(案)教師，強化本學院教學及研究人力兼顧師資來源多元化，依據本校專任教師聘任辦法第三條之規定，特訂定國立高雄科技大學共同教育學院新聘各職級專任(案)教師資格審查要點(以下簡稱本要點)，供本學院各中心據以辦理。

二、本學院新聘專任(案)教師，除須符合教育部及本校相關法規外，悉依本要點辦理。

三、本學院各中心新聘專任(案)教師 5 年內之學術著作與非學術著作及專業成果，其為論文或專利之第一作者(新聘助理教授其指導教授不計)或通訊作者(Corresponding Author)之最低點數要求如下：

- (一) 新聘專任(案)教授 24 點。
- (二) 新聘專任(案)副教授 16 點。
- (三) 新聘專任(案)助理教授 8 點。
- (四) 新聘專任(案)講師 4 點。

前項所稱5年之起算時間，以公開聘任啟事日為基準往前推算5年(如2022年公開聘任啟事，則應採計至2017年全年度)；如於所定期間內懷孕、生產或養育三足歲以下子女等因素者，得再延長年限2年，但應檢具相關證明文件。

四、本學院新聘專任(案)教師應依下列各款表列計算方式計算點數：

(一) 語文類科：

| 等級 | 一                                          | 二                                                                                                                      | 三         | 四                                                  | 五                                                 | 六                                                                     |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 標準 | SSCI、A&HCI、國際出版之外文學術專書、經科技部審查補助之中文或外文學術專書。 | ERIH-PLUS、THCI、TSSCI、SCOPUS 及發表於日本國境內學會發行之期刊論文、發表於德語區內學會發行之期刊論文、台灣日語教育學會、台灣日本語文學會、台灣日語應用學會、中華民國德語文學者暨教師協會及台灣翻譯學會發行之期刊。 | ESCI期刊論文。 | 國際/國內發行且具外審制度之學術期刊。                                | 具口譯或翻譯實務經驗，每場(件)2點。本項 <u>累計</u> 最高以4點 <u>為限</u> 。 | 國際/國內學術研討會論文：每篇2點。本項 <u>累計</u> 最高以4點 <u>為限</u> 。                      |
|    |                                            |                                                                                                                        |           | 經正式國內出版發行，通過出版社審查編輯並公開發行，不得與博士論文雷同之學術專書著作、教科書或工具書。 |                                                   |                                                                       |
|    |                                            |                                                                                                                        |           | 專章論文。                                              |                                                   |                                                                       |
|    |                                            |                                                                                                                        |           | 科技部研究計畫、教育部教學實踐計畫、磨課師課程計畫或其他部級教學或研究相關計畫主持          |                                                   |                                                                       |
|    |                                            |                                                                                                                        |           |                                                    |                                                   | 以計畫主持人身份執行之產學計畫，經費累計滿 <u>新臺幣五萬元</u> 2點。本項 <u>累計</u> 最高以4點 <u>為限</u> 。 |
|    |                                            |                                                                                                                        |           |                                                    |                                                   | 指導大學生申請科技部專題計畫獲得通過一件2點。本項 <u>累計</u> 最高以4點 <u>為限</u> 。                 |
|    |                                            |                                                                                                                        |           |                                                    |                                                   | 指導大學生參加全國性競賽                                                          |

|    |        |        |        |                     |          |                                                       |
|----|--------|--------|--------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------|
|    |        |        |        | 人。                  |          | 獲獎一件 2 點。 <u>本項累計最高以 4 點為限。</u>                       |
|    |        |        |        |                     |          | 發明專利，每案 2 點、新型或新式樣(設計)專利每案 1 點。 <u>本項累計最高以 6 點為限。</u> |
| 點數 | 每篇 5 點 | 每篇 4 點 | 每篇 3 點 | 每篇 <u>(件、案)</u> 3 點 | 每場(件)2 點 | 每篇(件、案) 1-2 點                                         |

(二) 理工類科：

| 等級 | 一                                                                                                     | 二                                                                                                        | 三                                                                                                                | 四                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 標準 | SCI(E)、SSCI 國際學術期刊之論文其 Impact Factor 為 WOS 資料庫或 CiteScore 為 Scopus 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前10%者。 | SCI(E)、SSCI 國際學術期刊之論文其 Impact Factor 為 WOS 資料庫或 CiteScore 為 Scopus 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名10%~20%者。 | SCI(E)、SSCI 國際學術期刊之論文其 Impact Factor 為 WOS 資料庫或 CiteScore 為 Scopus 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名 <u>前20%以後</u> 者。 | 其他國際學術期刊、國際研討會論文或發明專利， <u>每篇(案)2點</u> 。本項累計最高以 <u>4</u> 點為限。<br>以計畫主持人身份執行之研究計畫，累積分配滿 <u>新臺幣三百萬元</u> <u>2</u> 點。本項累計最高以 <u>4</u> 點為限。 |
| 點數 | 每篇 4 點                                                                                                | 每篇 3 點                                                                                                   | 每篇2 點                                                                                                            | 每篇(件、案) <u>2</u> 點                                                                                                                    |

1. 第一目期刊排名，以該論文紙本刊登出版之 Scopus 資料庫中 CiteScore Ranking 或 WOS 資料庫中 Journal Ranking 在各次領域排名為依據。論文之期刊排名以出版年度為準，若無該出版年資料，則以前一年度為準。

(三) 人文類科：

| 等級 | 一                      | 二                         | 三                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 標準 | SSCI、SCI、AHCI 國際學術期刊論文 | TSSCI 或 THCI Core 之學術期刊論文 | 具審查制度之國內外相關學術期刊論文：每篇 2 點。 <u>本項累計最高以 6 點為限。</u><br>具審查制度專書(須為獨立作者)：每本 2 點。 <u>本項累計最高以 6 點為限。</u><br>擔任科技部一般型計畫主持人，每案 2 點。 <u>本項累計最高以 6 點為限。</u><br>擔任科技部產學類計畫主持人，每案 2 點。 <u>本項累計最高以 6 點為限。</u> |

|                                             |                                              |                                                                     |                                                                  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                              |                                                                     | 擔任產學合作計畫案計畫主持人，金額累計達 <u>新臺幣</u> 十萬元為 2 點。 <u>本項</u> 累計最高以 6 點為限。 |
|                                             |                                              |                                                                     | 技術移轉，金額累計達 <u>新臺幣</u> 二十萬元為 2 點。 <u>本項</u> 累計最高以 6 點為限。          |
|                                             |                                              |                                                                     | 發明專利，每案 2 點、新型或新式樣(設計)專利每案 1 點。 <u>本項</u> 累計最高以 6 點為限。           |
|                                             |                                              |                                                                     | 獲教育部教學實踐研究計畫或通過磨課師課程認證，每件 2 點。 <u>本項</u> 累計最高以 6 點為限。            |
| 獲國際競賽獎項第 <u>一</u> 名。 <u>本項</u> 累計最高以 6 點為限。 | 獲國際競賽獎項第 <u>二</u> 名。 <u>本項</u> 累計最高以 6 點為限。  | 獲國際競賽獎項第 <u>三</u> 名計 2 點。 <u>本項</u> 累計最高以 6 點為限。                    |                                                                  |
|                                             | 獲全國性競賽獎項第 <u>一</u> 名。 <u>本項</u> 累計最高以 6 點為限。 | 獲全國性競賽獎項第 <u>二</u> 名計 2 點、第 <u>三</u> 名計 1 點。 <u>本項</u> 累計最高以 6 點為限。 |                                                                  |
|                                             |                                              | 獲邀國際專業展覽參展，每次 2 點。 <u>本項</u> 累計最高以 6 點為限。                           |                                                                  |
|                                             |                                              | 個人創作公開展出，每次 2 點；聯展方式者，每件 1 點。 <u>本項</u> 累計最高以 6 點為限。                |                                                                  |
| 點數                                          | 每篇(項) 4 點                                    | 每篇(項) 3 點                                                           | 每篇(件、案)1-2 點                                                     |

(四) 藝術類科：學術著作與非學術著作參照人文類科。

| 等級 | 一                      | 二                       | 三                                         | 四                                    | 五                              |
|----|------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|    | 國際級個展（個人演出）。           | 國際級二人演出（ <u>二</u> 人演出）。 | 國際級多人聯合展（多人演出）。                           | 國家級多人聯合展（多人演出）。                      | 縣市級多人聯展（多人演出）                  |
|    | 受邀於國際性知名音樂會或藝術節展覽(演出)。 | 國家級個展（個人演出）。            | 國家級二人演出（ <u>二</u> 人演出）。                   | 國家級多人演出（多人演出）。                       | 一般展覽廳及各級學校發表之展覽(演出)。 <u>本項</u> |
| 標準 | 參與國際競賽獲得前三名獎項。         | 參與國家級競賽獲得前三名獎項。         | 縣市級個展（個人演出）。                              | 縣市級 <u>二</u> 人聯展（二人演出）。              | <u>累計最高以 4 點為限。</u>            |
|    |                        | 於國家音樂廳之展演場所演出。          | 於國內獨立創作發表或演出。<br>於各縣市文化局演藝廳及有審查制度之展演場所演出。 | 國內各項競賽之創作或演出， <u>本項</u> 累計最高以 4 點為限。 |                                |

|    |       |       |                         |       |         |
|----|-------|-------|-------------------------|-------|---------|
|    |       |       | 參與縣市級競賽<br>獲得前三名獎<br>項。 |       |         |
|    |       |       | 國際性競賽獲入<br>選(圍)獎項。      |       |         |
| 點數 | 每項8 點 | 每項6 點 | 每項4 點                   | 每項2 點 | 每項0.5 點 |

五、為利本學院各中心新聘專任(案)教師師資來源多元化，應依下列原則辦理聘任：

(一) 相同來源總人數以該系所教師總人數百分之二十五為限。

(二) 前款之相同來源定義，係指應聘者最高學歷(博士)與應徵該系所現有教師最高學歷(博士)出自同一學校且同一系所，或其應徵時所任職之非本校工作機構與該系所現有教師過去五年內曾任職之工作機構相同者均屬之。

六、本學院各中心新聘專任(案)教師相同來源總人數超過前條第一款規定總人數百分之二十五者，其點數應以第三點規定之二倍計算。

七、具顯著卓越之學術或專業表現、或具深厚發展潛力之優秀學者，其著作點數要求及師資來源不受第三點及第五點之限制，但須經中心教評會議初審通過後，提送本校教師徵聘審議小組審查，就擬聘教師各項專業表現及發展潛能進行審查，審查通過者，續送學院複審。

八、本要點經院務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

# 國立高雄科技大學體育室新聘專任（案）教師資格審查要點

111 年 2 月 18 日 110 學年度第 2 學期體育室第 1 次室務會議通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）體育室（以下簡稱本室）為聘任優秀新進專任（案）教師，強化本室教學、研究及服務之能力，依據本校專任教師聘任辦法第三條規定，訂定國立高雄科技大學體育室新聘各職級專任(案)教師資格審查要點(以下簡稱本要點)，以資為憑據。
- 二、本室新聘專任（案）教師，除須符合教育部及本校相關法規外，依本要點辦理。
- 三、新聘專任（案）教師發表或已被接受之學術著作及專業成就，其最低點數要求如下：
  - (一) 新聘專任（案）教授 25 點。
  - (二) 新聘專任（案）副教授 20 點。
  - (三) 新聘專任（案）助理教授 15 點。
  - (四) 新聘專任（案）講師 10 點。
- 四、前點關於學術著作以五年內為認定基準，其點數之計算，應以下列方式為之：
  - (一) SCI、SCIE、SSCI、EI、AHCI、TSSCI、THCI 之學術期刊，每篇 10 點。以第一作者或通訊作者名義發表每篇另加 2 點。
  - (二) 國外有審查機制之學術期刊，每篇 4.5 點。
  - (三) 國內有審查機制之學術期刊，每篇 3.5 點。
  - (四) 國際研討會論文每篇 2.5 點。
  - (五) 國內研討會論文每篇 1.5 點。前項關於專業成就以十年內為認定基準，其點數之計算，應以下列方式為之：
  - (一) 以計畫主持人身份執行之科技部、教育部等政府機關補助計畫，計畫金額每達 10 萬元 1 點。
  - (二) 以計畫主持人身份執行之公民營機構產學合作計畫，每件 3 點。
  - (三) 參與或指導選手代表國家參與國際體育競賽者，每案 8 點；全國性以上競賽且得獎者，每案 4 點；區域性競賽且得獎者，每案 2 點。
- 五、未達最低點數要求，但具特殊且卓越之學術、專業成就表現或具深厚發展潛力之優秀人才，經院級教評會議審查通過，且經院外審通過者其點數要求不受第三點之限制。
- 六、為利本室師資來源多元化，應依下列原則辦理聘任：
  - (一) 相同來源總人數以該系所教師總人數之分之二十五為限。
  - (二) 前款之相同來源定義，係指應聘者最高學歷與應徵該系所現有教師最高學歷出自同一學校且同一系所，或其應徵時所任職之非本校工作機構，與該系所現有教師過去五年內曾任職的工作機構相同者均屬之。
- 七、本要點經室務會議通過，陳請校長核定後公告施行；修正時亦同。

# 國立高雄科技大學高瞻科技不分系學士學位學程 新聘各職級專任(案)教師資格審查要點

110 年 12 月 15 日 110 學年度第 2 次院教評委員會議通過

112 年 1 月 9 日 111 學年度第 4 次院教評委員會議通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)高瞻科技不分系學士學位學程(以下簡稱本學位學程)，為培育技專教育及校(院)之發展目標鏈結產業與專業人才並兼顧專業多元師資與強化教學及研究能力來源之需，依據本校專任教師聘任辦法第三條及本校校務基金進用專案教學人員實施要點之規定，訂定本校高瞻科技不分系學士學位學程新聘專任(案)教師資格審查要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本學位學程新聘專任(案)教師，除須符合大學法、教育人員任用條例、教師法及本校相關法規外，應依本要點辦理擬聘教師所具資格評量學術著作，或專業成果資格提經系級教評會議初核、院級教評會議複核，或經外審通過後提請校審程序續行決審事宜。
- 三、新聘專任(案)教師以助理教授以上職級為原則，並應兼具學術或多元實務研究績效能力。擬任教師以近五年內成果達各級所訂之基準點數資格，以起聘日前五年內計算，由受聘之申請人依式填寫成果檢核表(如附表)，並應檢附相關佐證附件：
  - (一)新聘專任(案)教授 24 點。
  - (二)新聘專任(案)副教授 16 點。
  - (三)新聘專任(案)助理教授 8 點。
- 四、關於學術著作之點數，如新聘專任(案)教師個人相關專業領域於近五年內之著作為論文之第一作者或通訊作者，以下列方式計算點數：
  - (一) SSCI、SCI、AHCI 國際學術期刊論文，其 Impact Factor 為 WOS 資料庫或 CiteScore 為 Scopus 資料庫 Subject Category 所登錄期刊排名前 10%者，每篇 4 點；排名 10%至 50%者，每篇 3 點；排名 50%以上者，每篇 2 點。
  - (二) TSSCI 或 THCI Core 之學術期刊論文：每篇 2 點。
  - (三)具審查制度之國內外相關學術期刊論文：每篇 1 點，累計以 3 點為限。
  - (四)具審查制度之國際學術研討會論文：每篇 0.5 點，累計以 2 點為限。
  - (五)具審查制度之專書(須為獨立作者)，每本 1 點，累計以 4 點為限。
  - (六)擔任國科會一般型計畫主持人，每案 1 點，累計以 6 點為限。
- 五、產學或教學實務成果，計算方式如下：
  - (一)擔任國科會產學類計畫主持人，每案 1 點，累計以 6 點為限。
  - (二)擔任產學合作計畫案計畫主持人，金額累計達五十萬元為 1 點，累計以 6 點為限。
  - (三)技術移轉，金額累計達二十萬元為 1 點，累計以 6 點為限。
  - (四)發明專利，每案 1 點；新型或新式樣(設計)專利，每案 0.5 點，累計以 6 點為限。

(五)獲教育部教學實踐研究計畫或通過磨課師課程認證，每件 1 點；獲得績優計畫者，再加計 0.5 點，累計以 6 點為限。

前項第一款與第二款不得重複認列。

六、創作成就計算方式如下：

(一)獲國際競賽獎項第 1 名計 3 點；第 2 名計 2 點；第 3 名計 1 點，累計以 6 點為限。

(二)獲全國性競賽獎項第 1 名計 2 點；第 2 名計 1 點；第 3 名計 0.5 點，累計以 6 點為限。

(三)獲邀國際專業展覽參展，每次 1 點，累計以 6 點為限。

(四)個人創作公開展出，每次 1 點；聯展方式者，每件 0.5 點，累計以 6 點為限。

七、為達本學位學程師資來源多元化，聘任應依下列原則辦理：

(一)相同來源總人數以本學位學程總人數百分之二十五為限，超過前項規定總人數百分之二十五者，其新聘教師點數應以第三點規定之二倍計算。

(二)前款之相同來源定義，指應聘者最高學歷(博士)與本學位學程現有教師最高學歷出自同一學校且同一系所，或其應徵時所任職之非本校工作機構與本學位學程現有師資過去五年內曾任職的工作機構相同者均屬之。

八、本學位學程應聘專任(案)教師與現職師資相同來源總數逾前點第一項所訂之比例，或成果點數未達第三點資格者，如經系教評會初審審議具顯著卓越學術或專業表現，或具深厚發展潛力優秀之擬聘人選，應由本學位學程之院級單位提經本校教師徵聘審議小組審查通過後，經院教評會複審，提請校教評會決審之。

前項擬聘經徵聘審議小組審查未通過者，不予聘任。

九、本要點經院教評會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附表、國立高雄科技大學高瞻科技不分系學士學位學程應聘教師點數核算表

| 國立高雄科技大學               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |          |        |        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|
| 高瞻科技不分系學士學位學程應聘教師成果核算表 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |          |        |        |
| 應聘教師姓名：                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 應聘等級：助理教授                                                                                                                              |          |        |        |
| (一) 學術著作 (近 5 年內)      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |          |        |        |
| 編號                     | 類別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 名稱<br>(姓名、著作名稱、期刊名稱、卷數、頁數、發表年份(SCIE/SSCI, Impact Factor; Scopus CiteScore Rank, 領域別)，並以*註記該篇所有之通訊作者，檢附每篇論文首頁與以 Scopus 資料庫為主之證明文件；計畫名稱) | 應聘教師自評點數 | 系教評會初核 | 院教評會複核 |
| 1                      | <input type="checkbox"/> SSCI/SCI/AHCI 國際學術期刊論文(請勾選 Ranking)<br><input type="checkbox"/> TSSCI 或 THCI Core 之學術期刊論文(每篇 2 點)<br><input type="checkbox"/> 具審查制度之國內外相關學術期刊論文(每篇 1 點，累計 3 點為限)<br><input type="checkbox"/> 具審查制度之國際學術研討會論文(每篇 0.5 點，累計 2 點為限)<br><input type="checkbox"/> 具審查制度之專書(為獨立作者)(每本 1 點，累計 4 點為限)<br><input type="checkbox"/> 擔任國科會一般型計畫主持人(每案 1 點，累計 6 點為限) | <input type="checkbox"/> R≤10% (每篇 4 點)<br><input type="checkbox"/> 10%< R≤ 50% (每篇 3 點)<br><input type="checkbox"/> 50%< R(每篇 2 點)    |          |        |        |
| 2                      | <input type="checkbox"/> SSCI/SCI/AHCI 國際學術期刊論文(每篇 2 點)<br><input type="checkbox"/> TSSCI 或 THCI Core 之學術期刊論文(每篇 2 點)<br><input type="checkbox"/> 具審查制度之國內外相關學術期刊論文(每篇 1 點，累計 3 點為限)<br><input type="checkbox"/> 具審查制度之國際學術研討會論文(每篇 0.5 點，累計 2 點為限)<br><input type="checkbox"/> 具審查制度之專書(為獨立作者)(每本 1 點，累計 4 點為限)<br><input type="checkbox"/> 擔任國科會一般型計畫主持人(每案 1 點，累計 6 點為限)      | <input type="checkbox"/> R≤10% (每篇 4 點)<br><input type="checkbox"/> 10%< R≤ 50% (每篇 3 點)<br><input type="checkbox"/> 50%< R(每篇 2 點)    |          |        |        |
| 3                      | <input type="checkbox"/> SSCI/SCI/AHCI 國際學術期刊論文(每篇 2 點)<br><input type="checkbox"/> TSSCI 或 THCI Core 之學術期刊論文(每篇 2 點)<br><input type="checkbox"/> 具審查制度之國內外相關學術期刊論文(每篇 1 點，累計 3 點為限)                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> R≤10% (每篇 4 點)<br><input type="checkbox"/> 10%< R≤ 50% (每篇 3 點)<br><input type="checkbox"/> 50%< R(每篇 2 點)    |          |        |        |

|             | <input type="checkbox"/> 具審查制度之國際學術研討會論文(每篇0.5點，累計2點為限)<br><input type="checkbox"/> 具審查制度之專書(為獨立作者)(每本1點，累計4點為限)<br><input type="checkbox"/> 擔任國科會一般型計畫主持人(每案1點，累計6點為限)                                                                                                                                                                                     |      |      |          |        |        |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----------|--------|--------|
|             | (不足行數請自行增列)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |      |          |        |        |
| 點數小計        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |      |          |        |        |
| (二) 產學與教學實務 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |      |          |        |        |
| 編號          | 類別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 計畫名稱 | 累積金額 | 應聘教師自評點數 | 系教評會初核 | 院教評會複核 |
| 1           | <input type="checkbox"/> 擔任國科會產學類計畫主持人(每案1點，累計6點為限)<br><input type="checkbox"/> 擔任產學合作計畫案計畫主持人，金額累計達五十萬元(每案1點，累計6點為限)<br><input type="checkbox"/> 技術轉移，金額累計達二十萬元(每案1點，累計6點為限)<br><input type="checkbox"/> 發明專利(每案1點)、新型式或新樣式(設計)專利(每案0.5點)，累計6點為限<br><input type="checkbox"/> 獲教育部教學實踐研究計畫獲通過磨課師課程認證；獲得績優計畫者，再加計0.5點，(每件1點，累計6點為限)<br><b>第一款與第二款不得重複認列。</b> |      |      |          |        |        |
| 2           | <input type="checkbox"/> 擔任國科會產學類計畫主持人(每案1點，累計6點為限)<br><input type="checkbox"/> 擔任產學合作計畫案計畫主持人，金額累計達五十萬元(每案1點，累計6點為限)<br><input type="checkbox"/> 技術轉移，金額累計達二十萬元(每案1點，累計6點為限)<br><input type="checkbox"/> 發明專利(每案1點)、新型式或新樣式(設計)專利(每案0.5點)，累計6點為限<br><input type="checkbox"/> 獲教育部教學實踐研究計畫獲通過磨課師課程認證；獲得績優計畫者，再加計0.5點，(每件1點，累計6點為限)<br><b>第一款與第二款不得重複認列。</b> |      |      |          |        |        |
| 3           | <input type="checkbox"/> 擔任國科會產學類計畫主持人(每案1點，累計6點為限)<br><input type="checkbox"/> 擔任產學合作計畫案計畫主持人，金額累計達五十萬元(每案1點，累計6點為限)                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |          |        |        |

|          | <input type="checkbox"/> 技術轉移，金額累計達二十萬元(每案1點，累計6點為限)<br><input type="checkbox"/> 發明專利(每案1點)、新型式或新樣式(設計)專利(每案0.5點)，累計6點為限<br><input type="checkbox"/> 獲教育部教學實踐研究計畫獲通過磨課師課程認證；獲得績優計畫者，再加計0.5點，(每件1點，累計6點為限)<br><b>第一款與第二款不得重複認列。</b>           |                                   |                      |                |                |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------|----------------|--|
|          | (不足行數請自行增列)                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                      |                |                |  |
| 點數小計     |                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                      |                |                |  |
| (三) 創作成就 |                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                      |                |                |  |
| 編號       | 類別                                                                                                                                                                                                                                           | 名稱與成果<br>(競賽或展覽名稱、參賽或展覽團隊成員、獲獎資訊) | 應聘<br>教師<br>自評<br>點數 | 系教<br>評會<br>初核 | 院教<br>評會<br>複核 |  |
| 1        | <input type="checkbox"/> 獲國際競賽獎項：第1名計3點、第2名計2點、第3名計1點，累計6點為限<br><input type="checkbox"/> 獲全國性競賽獎項：第1名計2點、第2名計1點、第3名計0.5點，累計6點為限<br><input type="checkbox"/> 獲邀國際專業展覽參展：每次1點，累計6點為限<br><input type="checkbox"/> 個人創作公開展出，每次1點；聯展每件0.5點，累計6點為限 |                                   |                      |                |                |  |
| 2        | <input type="checkbox"/> 獲國際競賽獎項：第1名計3點、第2名計2點、第3名計1點，累計6點為限<br><input type="checkbox"/> 獲全國性競賽獎項：第1名計2點、第2名計1點、第3名計0.5點，累計6點為限<br><input type="checkbox"/> 獲邀國際專業展覽參展：每次1點，累計6點為限<br><input type="checkbox"/> 個人創作公開展出，每次1點；聯展每件0.5點，累計6點為限 |                                   |                      |                |                |  |
| 3        | <input type="checkbox"/> 獲國際競賽獎項：第1名計3點、第2名計2點、第3名計1點，累計6點為限<br><input type="checkbox"/> 獲全國性競賽獎項：第1名計2點、第2名計1點、第3名計0.5點，累計6點為限<br><input type="checkbox"/> 獲邀國際專業展覽參展：每次1點，累計6點為限                                                           |                                   |                      |                |                |  |

|                       |                                                        |  |  |  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------|--|--|--|
|                       | <input type="checkbox"/> 個人創作公開展出，每次1點；聯展每件0.5點，累計6點為限 |  |  |  |
|                       | (不足行數請自行增列)                                            |  |  |  |
| 合計總點數 (一) + (二) + (三) |                                                        |  |  |  |

應聘教師申請人簽名 (日期)：\_\_\_\_\_

系所主管核章 (日期)：\_\_\_\_\_ (經學年度第學期第次系教評會初審☐通過/☐不通過)

院長核章 (日期)：\_\_\_\_\_ (經學年度第學期第次院教評會初審☐通過/☐不通過)

## 國立高雄科技大學前瞻中心設置要點

110 年 12 月 8 日 110 學年度第 5 次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為發展學校特色、在地所需或配合國家未來政策發展，特設置前瞻中心，並特訂定國立高雄科技大學前瞻中心設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、前瞻中心之設置由本校主導推動設立並成立籌備小組，由校長指派籌備主任，研提設立規劃書與設置辦法草案。

前項設立規劃書之內容應包含下列項目：

- (一)設立目的。
- (二)組織架構、運作及管理方式。
- (三)近、中及長程規劃。
- (四)預期績效。
- (五)經費來源及使用規劃。
- (六)人力配置、空間規劃及運用。
- (七)自我評鑑指標及方式。
- (八)其他配合措施。

- 三、中心主任由校長指派，任期一年一任，得比照行政一級主管支領主管加給及減授授課時數。

中心所需經費以自給自足為原則。但成立初期，由學校全額或部分補助，補助以三年為限。

中心如三年內之營運績效中有二個年度達預期標準，自次年起，得轉為校級研究中心，並須由研究發展處提送校級研究中心審議委員會審議後，經行政會議通過始得變更。

- 四、中心所需場域由本校借用，但前點第二項之補助終止後，須依本校場地設備收支管理要點繳納場地租金及電費。

- 五、新設之前瞻中心應由研究發展處提案，經研究發展諮詢會議及行政會議審查通過後實施。

- 六、為評核前瞻中心營運績效，每年十一月底前提出次年度營運規劃，內容應包含預定工作項目、發展規劃、預期成果。

每年一月底提出前一年度營運績效報告，送交研究發展諮詢會議審議，必要時邀請受評中心列席報告。

- 七、前點營運績效報告應包含以下項目：

(一)中心基本資料：

1. 校內資源使用：詳列使用場域、專案計畫人員總數、學校提供之一般性或其他經費。
2. 計畫經費及件數：詳列所承接包含產學合作、國際合作、科技部及教育部等政府部門之研究計畫名稱、件數、經費、行政管理費提撥數額。

(二)與校內單位及跨院所系合作概況。

(三)校訂評核指標：

1. 產學合作：非政府機構委辦之產學合作計畫金額
2. 專利及技轉：專利及技術移轉之件數、權利金或衍生利益金等。
3. 人才培育：對外推廣教育開設或中心人員培育之時數及金額等。

4. 研究成果：重要研究突破、與國外機構合作發表之論文、專書及研究獎助等。

5. 服務成果：舉辦學術研討會、活動、學術服務、資料庫建立等。

(四)中心自訂評核指標：應切合中心年度營運規劃內容。

八、中心如有下列情形之一者，經研究發展諮詢會議及行政會議審查通過後，予以整併或裁撤：

(一)因階段性任務完成或設置動機消失。

(二)三年平均營運績效未達預期標準。

九、中心與本校其他中心整併時，應返還借用之場域。但考量中心之永續發展，原中心之各專帳得保留使用。

確定裁撤後，應於收到裁撤通知六個月內，完成各項業務及人員、財產與計畫等移轉，並將本校提供之場域歸還，中心各專帳經費轉入校務基金由學校統籌運用。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

簽 於 永續發展處永續大學辦公室

日期：113/01/09

主旨：檢陳本校擬設立「ESG永續前瞻中心」案，詳如說明，請鑒核。

說明：

一、為因應全球化永續經營思維崛起，及國內外碳費、碳稅等交易制度之推行，並整合校內ESG研究、產學資源與人才，發展碳管理解決方案，以配合政府政策提供企業相關服務，爰擬設立「ESG永續前瞻中心」（下稱本中心）。

二、本中心依據本校前瞻中心設置要點（詳如附件1）第一點「為發展學校特色、在地所需或配合國家未來政策發展」成立，並由多名行政一級主管及學術一級主管共同發起，發起名單詳如附件2。

三、本中心主要任務概述如下：

（一）盤點本校相關人才與研究內容，整合校內ESG資源。

（二）辦理ESG相關證照訓練課程，提升本校教師證照考取數量。

（三）規劃通識課程及教育訓練，促進永續通識化和機構碳管理能力。

（四）因應國家政策研擬對策，建立業界執行碳盤查及減碳之合作機制。

（五）關注國際規範及相關發展趨勢，提供輔導並建立合作平台，提升產業建構碳管理能力。

四、本中心主任任期一年一任，得比照行政一級主管支領主管加給及減授授課時數。其工作酬勞及減授鐘點規定依據其身分別略述如下：

（一）中心主任由教師或研究人員兼任：依據本校「教師及研究人員兼任非編制主管職務工作酬勞支給要點」相關規定支給工作酬勞，另依本校「教師授課時數核計要點」規定減授鐘點。

（二）中心主任由職員或專案人員兼任：不另支給工作酬勞。

五、本中心組織架構分為技術開發組、人才培育組、產學輔導組及科法管理組，每組置組長一人，組員若干人，預計由永續發展處指派博士後研究人員、專案副理及專任助理數名管理相關業務，未來將視中心需求進行人才增聘規劃。

六、檢附本中心設立規劃書草案，詳如附件3。

擬辦：本案如奉核可，移請相關單位協助辦理後續設立事宜。

裝

訂

線



會辦單位：研究發展處  
決行層級：第一層決行

### ——批核軌跡及意見——

1. 永續發展處 永續大學辦公室 專任助理 林榆芮 113/01/09 10:22:15(承辦)：
2. 永續發展處 永續大學辦公室 助理教授兼主任 林思吟 113/01/09 10:43:11(核示)：
3. 永續發展處 教授兼永續長 郭俊賢 113/01/09 10:46:04(核示)：
4. 永續發展處 永續大學辦公室 專任助理 林榆芮 113/01/09 17:47:27(承辦)：
5. 永續發展處 永續大學辦公室 助理教授兼主任 林思吟 113/01/09 18:16:26(核示)：
6. 永續發展處 教授兼永續長 郭俊賢 113/01/10 09:54:50(核示)：
7. 研究發展處 校務品保組 計畫助理 吳鎧羽 113/01/10 11:04:15(會辦)：
8. 研究發展處 校務品保組 組長 黃淑娥 113/01/10 11:36:36(會辦)：  
依據本校前瞻中心設置要點(如附件1)第五點，本組配合召開研究發展諮詢會議。
9. 研究發展處 秘書 絲玉如 113/01/10 12:24:54(會辦)：  
依據本校前瞻中心設置要點第二點，擬請成立籌備小組，由校長指派籌備主任，並提供設立規劃書，內容應包含下列項目，以利研究發展諮詢會議召開。(一)設立目的。  
(二)組織架構、運作及管理方式 運作及管理方式。  
(三)近、中及長程規劃。  
(四)預期績效。  
(五)經費來源及使用規劃。 經費來源及使用規劃。  
(六)人力配置、空間規劃及運用 空間規劃及運用。

(七)自我評鑑指標及方式 自我評鑑指標及方式。

(八)其他配合措施。

10. 研究發展處 副教授兼副研發長 李憶甄 113/01/10 12:52:53(會辦)：

11. 研究發展處 教授兼研發長 吳忠信 113/01/10 13:00:56(會辦)：

12. 秘書室 專門委員 曾灯聰 [ 副教授兼主任秘書 魏裕珍(乙)]  
113/01/10 16:49:17(核示)：

請簽辦單位就研發處意見再酌

13. 永續發展處 永續大學辦公室 專任助理 林榆芮 113/01/10  
17:39:03(承辦)：

依據第9項研究發展處簽核意見，檢附ESG永續前瞻中心籌備小組名單  
(附件4)及ESG永續前瞻中心籌備主任勾選表(附件5)  
，擬請鈞長同意，並勾選籌備主任正取1人及備取1人。

14. 永續發展處 永續大學辦公室 助理教授兼主任 林思吟 113/01/10  
18:16:06(核示)：

15. 永續發展處 教授兼永續長 郭俊賢 113/01/11 09:10:51(核示)：

16. 秘書室 專門委員 曾灯聰 113/01/11 09:58:12(核示)：

永續處簽擬設立「ESG永續前瞻中心」案，陳請鈞長核示案內籌備小組  
名單(如附件4)及指派籌備主任(勾選表如附件5)，以利  
承辦單位辦理後續相關事宜。

17. 秘書室 副教授兼主任秘書 魏裕珍 113/01/11 15:59:06(核示)：  
本案陳請鈞長核示。

18. 校長室 校長 楊慶煜 113/01/11 16:58:05(決行)：

**核如批示名單**

# 國立高雄科技大學

## ESG永續前瞻中心籌備主任勾選表

勾選說明：擬請鈞長勾選 1 位正取、1 位備取。

| 序號   | 職稱及學經歷                                                            | 姓名  | 勾選 |    |
|------|-------------------------------------------------------------------|-----|----|----|
|      |                                                                   |     | 正取 | 備取 |
| 1    | 職稱：國立高雄科技大學副校長兼任永續長<br>學歷：南加州大學航空與機械工程博士<br>經歷：國立高雄科技大學研究發展處研發長   | 郭俊賢 | ✓  |    |
| 2    | 職稱：國立高雄科技大學副校長兼任研發長<br>學歷：國立臺灣大學環境工程博士<br>經歷：國立高雄科技大學工學院院長        | 吳忠信 |    | ✓  |
| 3    | 職稱：國立高雄科技大學副校長兼任教務長<br>學歷：國立台灣大學漁業科學博士<br>經歷：國立高雄科技大學教務長兼共同教育學院院長 | 謝淑玲 |    |    |
| (自選) |                                                                   |     |    |    |
| (自選) |                                                                   |     |    |    |

校長簽章：

校長楊慶煜



**國立高雄科技大學**

National Kaohsiung University of Science and Technology

---

## 112 學年度第 1 次研發諮詢會議紀錄

中 華 民 國 1 1 3 年 1 月 1 6 日

## 國立高雄科技大學 112 學年度第 1 次研發諮詢會議紀錄

時 間：113 年 1 月 16 日（二）10 時 00 分

地 點：Google meet 線上會議 <https://meet.google.com/mdc-bekw-mqp>

主 席：吳副校長兼研發長忠信

紀 錄：吳專任助理鎧羽

出席人員：

校外委員：國立清華大學動力機械工程學系方講座教授維倫、國立成功大學系統及船舶機電工程學系所張特聘教授始偉（請假）、國立陽明交通大學環境工程研究所黃終身講座教授志彬（依姓氏筆畫排序）

校內委員：謝副校長兼任教務長淑玲、郭副校長兼任永續長俊賢、許學務長鎧麟、林總務長建良、謝產學長其昌、曾國際長文瑞

列席人員：研究發展處李副研發長憶甄、研究發展處潘副研發長兼學術推展組組長俊仁、研究發展處計畫營運組李組長純怡、研究發展處校務品保組黃組長淑娥

### 壹、主席致詞及歡迎委員

一、首先歡迎並感謝二位校外委員出席本校 112 學年度研發諮詢會議，也謝謝校內委員撥冗與會。今日討論議案為本校第一次成立前瞻中心，依行政程序，經研發諮詢會議討論後續提行政會議審議，爰就設立「ESG 永續前瞻中心」議題，請各位委員給予指導與建議。

二、本校前瞻中心設置要點有關提案單位之條文內容，請產學處研議修法，適切作法應由籌備單位進行提案，而非研究發展處。

三、請研發處先就議程內容簡要說明，再請 ESG 籌備主任郭俊賢副校長兼永續長進行議題簡報。

## 貳、議題報告

 **議題一：**有關規劃本校設立「ESG 永續前瞻中心」，就設立目的、任務規劃及組織架構之適切性，諮詢委員建議。

說明：

- 一、為因應全球化永續經營思維崛起，及國內外碳費、碳稅等交易制度之推行，擬設立本校 ESG 永續前瞻中心（以下簡稱本中心）。致力於整合及提升校內 ESG 相關資源及人才，同時發展碳管理解決方案，以配合政府政策提供企業相關服務。
- 二、本中心主要任務規劃如下：
  - （一）盤點本校相關人才與研究內容，整合校內資源。
  - （二）提升本校教師證照考取數量，邁向永續校園。
  - （三）促進永續通識化和機構碳管理能力，為利害關係人建立 ESG 思維。
  - （四）因應國家政策研擬對策並進行教育訓練，建立業界合作機制。
  - （五）關注國際規範及相關發展趨勢，提供輔導並建立合作平台，產學研共同接軌世界。
- 三、本中心置主任一人，統籌與綜理中心行政及研究工作等各相關業務，置副主任一至二人，協助主任推動研究中心相關業務。組織架構分為技術開發組、人才培育組、產學輔導組及科法管理組，每組置組長一人（由校長聘請助理教授以上教學或研究人員兼任），組員若干人（由永續發展處指派博士後研究人員、專案副理及專任助理數名管理相關業務，未來再視增聘）。

## 參、綜合座談

### 一、黃志彬終身講座教授

- （一）一般設立 ESG 中心應明訂其定位，管理型或研究型。以目前學校大多成立 ESG 研究發展中心，ESG 係為產業界而設，高科大作為與產業密切接軌之技術型科技大學，建議中心應以協助企業執

行 ESG 並邁向高階經營為主，不建議定義管理校內事務，中心名稱應與定位呼應，包含但不受限於研究開發。

(二) 建議可以修正五大任務用詞，以更精準且廣義地規劃，以下提供修改建議：

- 1、盤點本校相關人才與研究內容，整合校內資源→了解學校在 ESG 方面的現況和優勢，並發掘潛在的校內合作機會。
- 2、提升本校教師證照考取數量，邁向永續校園→提升教師的 ESG 素養和專業能力，並增加在永續教育領域的影響力和聲譽。
- 3、促進永續通識化／為利害關係人建立 ESG 思維→培養利害關係人的 ESG 意識和行動力，並減少環境影響和氣候風險。  
機構碳管理能力→依據碳排放量和碳足跡，制定減碳目標和行動方案，並進行定期的監測和報告。
- 4、因應國家政策研擬對策並進行教育訓練，建立業界合作機制→配合國家的永續發展政策和法規，並與業界建立良好的合作關係和互信。
- 5、關注國際規範及相關發展趨勢，提供輔導並建立合作平台，產學研共同接軌世界→拓展 ESG 資源和網絡。（依據聯合國的永續發展目標，選擇關注的 ESG 議題，並參與國際的 ESG 研究計畫、交流活動、學術會議等）

(三) 因主管人才尋找不易，如中心在人才規劃上未能有適合人選進行管理，組織架構上會建議由四組整併為三組，以下建議：

- 1、技術開發大多為工研院或產業界進行主導執行，學校相關的技術開發大多在實驗室階段，故建議可將「技術開發組」改成「研究開發組」。
- 2、「產學輔導組」建議改成「產學合作組」，提供產業界應用服務與協助。
- 3、「科法管理組」目前的定位較為特殊，建議可成立「綜合組」，包含原「人才培育組」之人才盤點與國際化發展及「科法管理組」之法規遵循及國際法規論述等。

(四) 另有其他意見補充，請參考附件一。

## 二、方維倫講座教授

- (一) 本人與半導體業有較密切的互動，半導體業近幾年都已在規劃執行並重視 ESG 如何開發，對於貴校成立 ESG 永續前瞻中心在地方可扮演重要角色。
- (二) 高雄石化、重工等傳產業也勢必面對 ESG 課題，人才需求勢必也是未來一大重點，中心的成立將可以協助各產業的相關人才培育與完整觀念。

## 三、ESG 籌備主任郭俊賢副校長兼永續長補充說明

- (一) 中心名稱係因應本校前瞻中心設置要點，將視情況進行酌修。
- (二) 本校設有科技法律研究所，考量目前在 ESG 相關法律變動性也較高，爰成立「科法管理組」。

## 肆、主席結論

- 一、感謝各位委員就本次會議諮詢議題，給予許多寶貴意見，未來將參據委員意見，盤點校內現有人才與規劃未來發展方向。
- 二、續請 ESG 永續前瞻中心籌備小組依本會議委員建議研擬修正，並依行政程序續提行政會議進行審議。

## 伍、散會：上午 10 時 40 分

## 國立高雄科技大學 112 學年度第 1 次研發諮詢會議（113/01/16）

### 黃終身講座教授志彬委員補充建議：

- （一）盤點本校相關人才與研究內容，整合校內資源 → 了解學校在 ESG 方面的現況和優勢，並發掘潛在的校內合作機會。
- （二）提升本校教師證照考取數量，邁向永續校園 → 提升教師的 ESG 素養和專業能力，並增加在永續教育領域的影響力和聲譽。
- （三）促進永續通識化 為利害關係人建立 ESG 思維 → 培養利害關係人的 ESG 意識和行動力，並減少環境影響和氣候風險。

機構碳管理能力 → 依據碳排放量和碳足跡，制定減碳目標和行動方案，並進行定期的監測和報告。

[有關高雄科大利害關係人，依類別可分為教職人員、學生、校友、學生家長、企業、政府機關、合作夥伴、供應商、其他（周邊社區／高中職／媒體等）]

- （四）因應國家政策研擬對策並進行教育訓練，建立業界合作機制 → 配合國家的永續發展政策和法規，並與業界建立良好的合作關係和互信。
- （五）關注國際規範及相關發展趨勢，提供輔導並建立合作平台，產學研共同接軌世界 → 拓展 ESG 資源和網絡。(依據聯合國的永續發展目標，選擇關注的 ESG 議題，並參與國際的 ESG 研究計畫、交流活動、學術會議等)

### （一）盤點本校相關人才與研究內容，整合校內資源。

- (1) 建立一個 ESG 永續前瞻中心的網站，並在上面公布中心的設立目的、任務規劃、組織架構、聯絡方式等資訊，以吸引校內外的關注與參與。
- (2) 可以透過問卷調查、訪談、座談會等方式，了解各學院、系所、研究中心等單位的 ESG 相關教學與研究情況，並將結果彙整成一份 ESG 人才與研究資源庫，以利後續的合作與交流。
- (3) 可以根據 ESG 人才與研究資源庫，邀請具有 ESG 相關專長或興趣的教師、學生、校友等加入中心的成員，定期舉辦成員會議，分享 ESG 相關的最新資訊、經驗、成果等，以促進校內資源的整合與發揮。

### （二）提升本校教師證照考取數量，邁向永續校園。

- (1) 規劃 ESG 相關的教師培訓課程，並提供教師報名參加。
- (2) 與 ESG 相關的證照或資格認證機構合作，了解 ESG 證照或資格認證的內容、要求、考試、申請等流程，並將相關資訊提供給教師，鼓勵教師報名參加 ESG 證照或資格認證的考試或申請。
- (3) 設立 ESG 證照或資格認證的獎勵機制，例如提供報名費用補助、考試通過獎金、申請通過獎金、教學績效加分、教學優良獎項等，以激勵教師積極參與 ESG 證照或資格認證的考試或申請。

**(三) 促進永續通識化和機構碳管理能力，為利害關係人建立 ESG 思維。**

- (1) 規劃 ESG 相關的通識課程**，例如 ESG 基礎概論、ESG 熱門議題、ESG 實務案例等，並提供學生選修，以培養學生的 ESG 知識與意識。
- (2) 進行碳排放盤查，並制定本校的碳管理策略**，例如設定碳減量目標、採取節能減碳措施、參與碳交易或補償等，以降低本校的碳足跡
- (3) 定期發布本校的 ESG 相關成果**，例如 ESG 課程數量與學生人數、ESG 研究數量與成果、ESG 證照或資格認證數量、碳排放量與減量率等，並邀請利害關係人，例如學生、教師、校友、社會大眾等，提供意見與回饋，以建立 ESG 思維的共識與溝通。

**(四) 因應國家政策研擬對策並進行教育訓練，建立業界合作機制。**

- (1) 關注國家相關的 ESG 政策與法規**，例如氣候變遷因應法、永續分類標準、氣候相關財務揭露等，並分析其對本校的影響與機會，並制定相應的對策與行動方案，以符合國家的 ESG 要求與期待。
- (2) 舉辦 ESG 相關的教育訓練活動**，例如講座、研討會、工作坊等，邀請國內外的 ESG 專家、學者、實務家等擔任講師或與會者，並開放教師、學生、校友等報名參加，以提升本校的 ESG 素養與能力。
- (3) 與業界相關的 ESG 組織或機構建立合作關係**，例如加入 ESG 協會、聯盟、平台等，或與 ESG 顧問、評鑑、認證等機構簽訂合作協議，並參與 ESG 相關的活動、計畫、專案等，以拓展本校的 ESG 資源與網絡。

**(五) 關注國際規範及相關發展趨勢，提供輔導並建立合作平台，產學研共同接軌世界。**

- (1) 關注國際相關的 ESG 規範與趨勢**，例如聯合國永續發展目標、巴黎協定、綠色債券原則、全球報告倡議組織等，並分析其對校的挑戰與機會，並制定相應的策略與行動方案，以符合國際的 ESG 標準與期待。
- (2) 提供 ESG 相關的輔導服務**，例如協助教師、學生、校友等了解 ESG 相關的國際規範、評鑑、證照、資格認證等，並提供相關的培訓、諮詢、申請等支援，以提升 ESG 素養與競爭力。
- (3) 與國際相關的 ESG 組織或機構建立合作平台**，或與國際的 ESG 教育機構、研究機構、產業機構等簽訂合作協定，並進行 ESG 相關的產學研合作，以拓展 ESG 資源與網絡。

## 國立高雄科技大學 112學年度研發諮詢會議 簽到表

主席：吳副校長兼任研發長忠信

紀錄：吳鎧羽

時間：2024/01/16 10:00

✎ 出席名單，共 10 人，實到 9 人

| 單位     | 職稱           | 姓名  | 簽到者     |
|--------|--------------|-----|---------|
| 副校長室   | 副校長兼任研發長     | 吳忠信 | 吳忠信     |
| 副校長室   | 副校長兼任教務長     | 謝淑玲 | 陳樹人 (代) |
| 副校長室   | 副校長兼任永續長     | 郭俊賢 | 郭俊賢     |
| 學務處    | 學務長          | 許鎧麟 | 陳昇鴻 (代) |
| 總務處    | 總務長兼任經營管理處處長 | 林建良 | 王廷魁 (代) |
| 產學處    | 產學長兼任創創中心主任  | 謝其昌 | 謝其昌     |
| 國際事務處  | 國際事務長        | 曾文瑞 | 曾文瑞     |
| 校外委員代表 | 委員           | 方維倫 | 方維倫     |
| 校外委員代表 | 委員           | 張始偉 | (請假)    |
| 校外委員代表 | 委員           | 黃志彬 | 黃志彬     |

✎ 列席名單，共 5 人，實到 5 人

| 單位       | 職稱       | 姓名  | 簽到者 |
|----------|----------|-----|-----|
| 研發處      | 副研發長     | 李憶甄 | 李憶甄 |
| 研發處      | 副研發長兼任組長 | 潘俊仁 | 潘俊仁 |
| 研發處計畫營運組 | 組長       | 李純怡 | 李純怡 |
| 研發處校務品保組 | 組長       | 黃淑娥 | 黃淑娥 |
| 永續大學辦公室  | 專任助理     | 林榆芮 | 林榆芮 |

# 國立高雄科技大學

## ESG 永續前瞻中心 設立規劃書

中華民國 113 年 1 月 16 日

# 目 錄

|                      |    |
|----------------------|----|
| 一、設立目的 .....         | 1  |
| 二、組織架構、運作及管理方式 ..... | 3  |
| 三、近、中及長程規劃 .....     | 4  |
| 四、預期績效 .....         | 7  |
| 五、經費來源及使用規劃 .....    | 8  |
| 六、人力配置、空間規劃及運用 ..... | 10 |
| 七、自我評鑑指標及方式 .....    | 12 |

## 一、設立目的

聯合國全球契約（UN Global Compact）早在 2004 年，即首次提出 ESG 的概念。這 3 個英文單字的縮寫分別是環境保護（E，environment）、社會責任（S，social）和公司治理（G，governance）；近年來，此概念被視為是評估一間企業、組織或個體經營的重要指標，也代表著營利機構不只應追求資金上的成長，更要顧及社會甚至全球的永續發展和眾人利益。

日漸嚴重的全球氣候變遷加以近年的疫情，人們開始思考如何與自然環境和平共存，並開始重視、要求企業在營收成長的同時保護人類的生存環境，達到永續經營。因此機構都必須學習在不斷變化的商業環境中落實 ESG，減少風險的衝擊；全球許多組織也開始揭露 ESG 相關資訊，而 ESG 數據不只是靜態的分數，更是動態的展現，企業要揭露的不僅財務績效，更要以 ESG 目標達到永續經營。

本國政府也為了加速落實 2050 淨零排放路徑圖<sup>1</sup>，於 111 年 4 月 21 日通過《溫室氣體減量與管理法》（簡稱溫管法）修正草案，更名為《氣候變遷因應法》（簡稱氣候法）。《溫管法》原先著重溫室氣體減量管理，為接軌國際、推動台灣邁向淨零排放，行政院、朝野黨團諮詢專家及民間團體，在修正草案中納入碳費機制、誘因、低碳技術與氣候調適等，並將草案命名為《氣候法》，於 112 年 1 月 10 日三讀通過，劃下氣候法制歷史性的一刻。而本國環境部也於 112 年 8 月 22 日正式掛牌，並規劃於 114 年開徵碳費；初期碳費徵收對象，為年排放量達 2.5 萬噸的製造業及電力業，另外也預計針對一些自主減碳有成的企業，提供優惠費率。

在國際上，歐盟也於 112 年 10 月試行全球首項「碳關稅」計畫，即碳邊境調整機制（Carbon Border Adjustment Mechanism，簡稱 CBAM），並預計 115 年 1 月正式施行。CBAM 主要透過明訂出口國產品的碳含量，若超過進口國規範，進口商除須購買「碳權」外，也將會面臨產品被課徵碳關稅。試行階段僅要求進口商提交碳排放相關數據，尚不需繳納費用。115 年過渡期結束，則開始實施付費制的 CBAM，初期僅涵蓋五大高碳排產業<sup>2</sup>（水泥、電力、肥料、鋼鐵、鋁），

<sup>1</sup> 我國 2050 淨零排放路徑將會以「能源轉型」、「產業轉型」、「生活轉型」、「社會轉型」等四大轉型，及「科技研發」、「氣候法制」兩大治理基礎，輔以「十二項關鍵戰略」，就能源、產業、生活轉型政策預期增長的重要領域制定行動計畫，落實淨零轉型目標。

<sup>2</sup> 原先歐盟執委會提議列管的高碳排產業僅有水泥、電力、肥料、鋼鐵、鋁，而歐盟 CBAM 最新協議則擴大納入氫氣、部分鋼鐵下游產品（如螺絲、螺栓等）、一些化學前驅物，以及特定條件下的範疇二「間接排放」。

視情況評估是否擴大。而根據台灣經濟部統計，CBAM 管制五大高碳排產業等 248 項產品中，台灣就包含了 212 項，金額為 245 億元，多以鋼鐵製品為主。

然而，不只歐盟 CBAM，美國清潔競爭法案（Clean Competition Act，簡稱 CCA）更搶先於 112 年完成二讀，一旦通過，最快 113 年開始徵收碳稅，課徵範圍包括美國當地產製及由其他國家進口的產品，第一階段將針對化石燃料及煉油、石化、化肥、氫氣、己二酸、水泥、鋼鐵、鋁、玻璃、紙漿、造紙及乙醇等 25 個行業實施徵收。115 年將擴大至碳密集原料達 500 磅以上的成品，117 年門檻再降至 100 磅。由於美國為台灣第三大出口國，根據台灣經濟部統計，111 年出口額達 918 億美元，年增 19.2%，因此台灣出口製造商宜及早準備因應。

以高雄市來說，高雄市為台灣製造業重鎮，產業結構涵蓋金屬製品製造業、化學材料製造業、電腦、電子產品及光學製品製造業、食品製造業等排碳大戶。舉例如高雄岡山是螺絲、扣件產業重鎮，相關產業於 CBAM、CCA 上路後勢必面臨衝擊，所以有關碳盤查、碳管理、減碳計畫、含碳量計算、CBAM 與 CCA 申報制度與碳權制度等解決方案的需求將大增，迫切需要學界人才及技術措施協助。

盤點本校和永續發展相關的既有校級中心，包含永續環境研究中心、能源科技研究中心、綠能智駕載具中心、水資源保育及發展研究中心、ESG 與數位科技應用中心等，惟各中心之宗旨、目標及任務運作方式等皆有所差異，可能造成能量分散無法集中。另外各中心目前也無明定協助外部單位進行溫室氣體管理之機制，可能無法有效解決急迫的碳費、碳關稅所帶給企業的衝擊；尤其台灣南部以在地中小企業為主，在國際接軌上更有可能存在些許資訊落差。透過本校 ESG 永續前瞻中心（以下簡稱本中心）的成立，有望高效率的整合學校研究和產學資源，並配合政府政策提供企業相關服務，也可避免資源重複投資或相互系統的拉扯，以及業務執行、服務機制等標準不一，並且有利校內各單位分工角色界定，使人才跟資源做跨平台的需求彙整分配，達到資源共享與整合，應可以使本校獲得更多對外合作機會，並間接提高外界對於本校學術量能之滿意度與信賴感，進而提升本校整體形象。

## 二、組織架構、運作及管理方式

本中心分設研究發展組、人才培育組、產學合作組及科法管理組四組，各組置組長一人及行政人員若干人，以利於中心上的營運及管理。組長由校長聘請助理教授以上教學或研究人員兼任。各組任務及工作如下：

- 研究發展組：彙集淨零減碳、碳盤查、碳捕捉、碳再利用、碳中和等技術輔導及研究工作。
- 人才培育組：人才培育組：規劃人才培育課程、輔導考證、提供職涯發展路徑、建立人才培育體系等。
- 產學合作組：提供產業諮詢服務、遴派專家提供訪視或診斷、個案問題協商、轉介其他權責單位或輔導機構提供協助等。
- 科法管理組：科法管理組：中心策略管理、行銷管理、法規諮詢、營運與商業數據分析、人力資源管理、財務管理等。

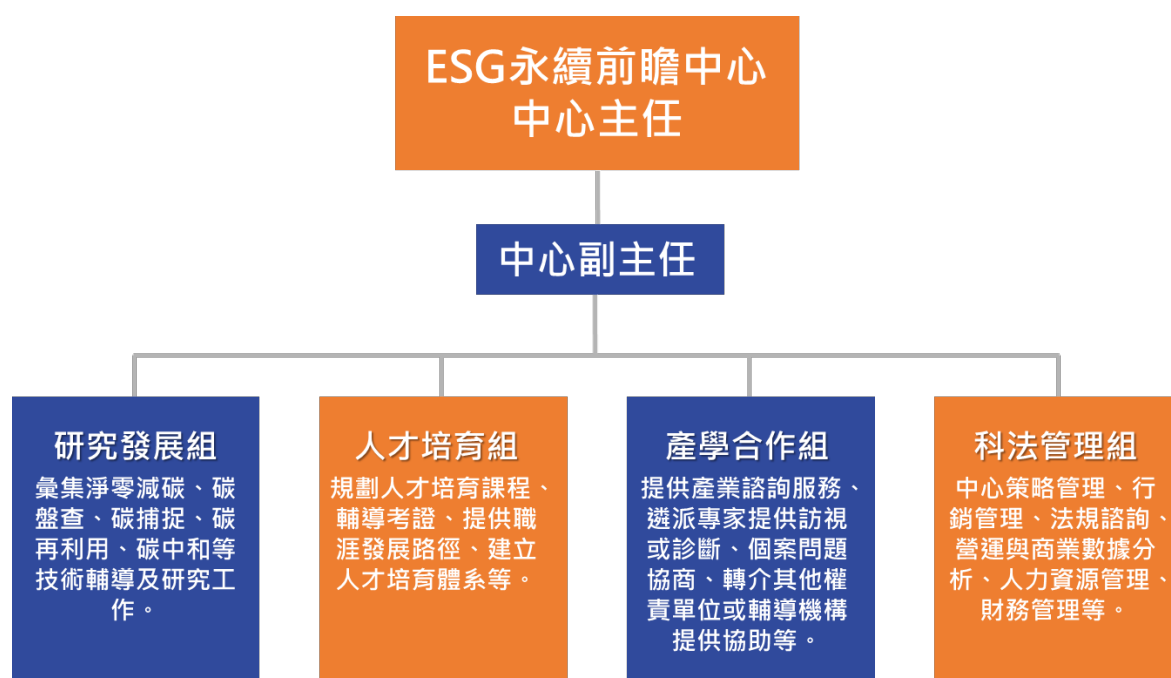


圖 1：組織架構

### 三、近、中及長程規劃

本中心營運目標將致力於整合校內資源、培育 ESG 人才、提升全校 ESG 思維及發展碳管理解決方案，業務計畫目標共計六大項：

- (一) 了解本校 ESG 現況及優勢，發掘潛在校內合作機會
- (二) 提升本校教師 ESG 素養與專業能力，增加永續教育影響力
- (三) 促進機構碳管理能力，為利害關係人建立 ESG 思維
- (四) 推動永續通識化，建立跨領域溝通學習契機
- (五) 配合國家永續發展政策及法規，與業界建立良好的合作關係與互信
- (六) 關注國際規範及發展趨勢，提供輔導並建立合作平台，拓展 ESG 資源和網絡

各計畫近、中及長程目標如下：

- (一) 了解本校 ESG 現況及優勢，發掘潛在校內合作機會

- 近程：

- 1. 與校內學術單位合作，並運用校務研究機制，盤點本校在相關領域上的研究能量，包含具備減碳等相關專長之教師、研究內容與成效、研究資源等，並蒐集、整合校內各中心資源。
- 2. 由於考量校內各單位面對的永續問題不盡相同，本中心也將進行全校跨單位的整合、將全校永續做盤點與分類，以利提供符合各單位需求的服務。

- 中長程：

目標建立穩健的減碳研究體系，發揮內部優勢，提高學術聲望，同時為社會和環境永續發展作出積極貢獻，未來亦將更進一步與國際姐妹校做鏈結，一同擴大永續影響力。

- (二) 提升本校教師 ESG 素養與專業能力，增加永續教育影響力

- 近程：

- 1. 因應不同產業需求，積極鼓勵管理學院、工學院、智慧機電學院甚至共同教育學院合作，輔導各專業領域教師取得 ESG 相關證照，

例如 ISO 14064-1 組織溫室氣體盤查內部稽核員、主導稽核員等證照。另外，目前相關資源多集中於北台灣地區，因此也規劃於五校區輪流辦理證照訓練課程，讓教師可以就近在校內受訓跟考照，降低考照辛勞與時間成本。

2. 有關認證單位的選擇，將蒐集市場趨勢，選擇公信力高且課程品質相對有保證之認證單位，或是具有業界或國際公信力的憑證。

- 中長程：

創建教師社群，促進教師間經驗分享、合作與互相支持，提高整體教學品質。此外，除教師以外，也推廣鼓勵學術研究人員、行政人員等考取相關證照，建立全校性的永續證照培訓體系。

### (三) 促進機構碳管理能力，為利害關係人建立 ESG 思維

- 近程：

制定本校碳管理策略，包含碳盤查、節能減碳措施等，以降低本校的碳足跡。同時提供多元志工活動如淨灘、淨山等，讓同仁經常性接觸永續議題，透過親身參與落實永續，提升全校 ESG 思維，攜手邁向永續發展。

- 中長程：

定期發布本校的 ESG 相關成果，如永續課程數量、ESG 相關研究成果、ESG 相關證照或資格認證數量、碳排放量與減量率等，並邀請利害關係人提供意見與回饋，以建立 ESG 思維的共識與溝通。

### (四) 推動永續通識化，建立跨領域溝通學習契機

- 近程：

1. 校內永續課程將與共同教育學院合作，除了和博雅中心共同規劃通識課程，也將和藝文中心、圖書館等其他單位共同舉辦各類型全校性的教育訓練或活動。此外，也為不同學制、專業背景學生之需求，規劃通識課程，促進跨領域學習契機，成就永續概念通識化。
2. 針對不同層級及職系推出各類型訓練班或工作坊，將 ESG 相關主題融入課程，並邀請外部講師、不同領域業者分享永續相關議題。

- 中長程：

專業證照考取之外，更重要的是概念的立基。因此本中心希望能將世界永續發展、溫室氣體管理、減碳技術等基礎觀念推展至整個高科大，並配合高雄市政府淨零學院之推動，將技術課程融入本校專長、並與外界師資互通，針對有碳盤查、減碳諮詢等需求的合作單位（如合作廠商、友校、社區非營利單位等），使本中心成為地區甚至全台的備援，也可以推展到協助其他沒有相關專長的學校。

(五) 配合國家永續發展政策及法規，與業界建立良好的合作關係與互信

- 近程：

持續關注及鑽研我國政府規範，即時了解淨零趨勢與法規，並依循各項標準擬定有效之因應對策，如：國際和台灣的政策背景與碳權交易規定、碳權交易法律風險識別與風險管理方法、環境部／金管會／地方政府訂定之各種產業規範等，並定期舉辦講座或輔導工作。

- 中長程：

建立協助產業建構盤查、減碳能力執行之合作機制，培育企業淨零人才，也以大南方治理、低碳供應鏈角度，與鄰近縣市產業合作，共同建構南台灣減碳生態圈。

(六) 關注國際規範及發展趨勢，提供輔導並建立合作平台，拓展 ESG 資源和網絡

- 近程：

不管是歐盟的 CBAM 還是美國的 CCA，甚至是台灣的碳費，盤查後各類型機構（尤其是原始產品生產商）將面臨各類申報制度，以及如何減少產品碳足跡的問題，因此相互交流就會變得更為重要。本中心將針對多元的產業領域，建立合作平台，逐步分析其受相關法規的影響程度，並深入了解其內容，以利作為研擬因應對策之參考。

- 中長程：

針對不同產業，不只預計提供各類型的課程，例如法務、貿易、文化、工

業技術等，此平台也將同時扮演產學互利的角色，包含有永續人才需求的廠商可招募相關專長的學生，畢業前提早加入團隊實習，不僅落實學用合一，更能搶先培育人才，學生亦能在就業上有所保障。

#### 四、預期績效

本中心的成立具備諸多效益，盤點如下：

##### (一) 整合校內 ESG 資源與人才

本校的學術研究量能豐沛，但仍缺乏有效整合溝通，因此盤點相關領域教師和單位資源，可謂本中心首要且刻不容緩的任務，也由此更了解學校需要進一步成長的 ESG 面向，避免重複使用資源的浪費。

##### (二) 系統性培訓架構

目前全球存在各式各樣的 ESG 相關證照和發證機構，若能透過本中心以校級單位的角色建立固定合作的機構和模式，將能大幅減少師生同仁甚至鄰近友校的培訓及考證需求，降低各單位邁向 ESG 永續經營的辛勞。

##### (三) 深植校園永續理念

永續的落實並不僅限於證照的取得，本中心「永續通識化」的理念對於有意稍加探究相關概念的校內外人士，將能夠以輕鬆開放的方式，認識 ESG 等世界趨勢，針對工作上有進一步需求的利害關係人則有相應程度的課程或訓練活動，ESG 思維的拓展力將不容小覷。

##### (四) 合作平台建置

本中心成立的交流平台將大幅提升不同機構、產業和國家間的溝通效率，不論是科研合作、產學研發或師生交流和學生實習，都能互相得利。

最後，本中心的成立除了呼應全球永續發展趨勢，提供在地甚至國內的產業永續相關管理協助，在資源整合與共享、人才培育、社群共好皆有所貢獻。

## 五、經費來源及使用規劃

依據國立高雄科技大學前瞻中心設置要點第三點第二項「中心所需經費以自給自足為原則。但成立初期，由學校全額或部分補助，補助以三年為限。」由於本中心成立初期尚無經費收入，前三年擬由學校全額或部分補助；或以永續發展處之建教合作管理費部分支應，待未來承接研究計畫或開班推動進修推廣教育完成，有相關收入後，再將款項歸還永續發展處。本中心 113 年度之營運相關支出，計算所需經費預估為業務費 35 萬元整，並依實際情形核實報支。條列 113 年經費支出配置表如下：

| 經費項目 |               | 單價     | 數量     | 總價     | 用途說明                                                                                               |
|------|---------------|--------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務費  | 稿費            | 30,000 | 1 式    | 30,000 | 支應本中心各會議、計畫書、成果報告、評鑑報告書、活動手冊、自評報告...等各項稿費費用，包含設計完稿、圖片版權、圖片使用、撰稿、審查、整冊書籍濃縮及譯稿。                      |
|      | 出席費           | 2,500  | 4 人次   | 10,000 | 辦理本中心各項課程、訪視等活動，邀請貴賓及委員蒞校參與會議所需出席費。                                                                |
|      | 諮詢費           | 2,500  | 4 人次   | 10,000 | 辦理本中心各項課程、訪視、評鑑等活動，邀請貴賓及委員蒞校參與會議所需諮詢費。                                                             |
|      | 講座鐘點費（內聘）     | 1,000  | 4 節    | 4,000  | 1. 支應本中心舉辦 ESG 相關研討會、課程、座談會、說明會、成果展、演講...等，邀請專家學者、業界師資等蒞校參與會議所需之講座鐘點費。<br>2. 講座助理依內外聘講座鐘點費 1/2 支給。 |
|      | 講座鐘點費（外聘）     | 2,000  | 4 節    | 8,000  |                                                                                                    |
|      | 工讀費           | 183    | 400 小時 | 73,200 | 協助本中心相關臨時性業務資料整理及資料彙整之勞僱型工資。                                                                       |
|      | 全民健康保險補充保費    | 675    | 1 式    | 675    | 1. 依健保局「全民健康保險法（二代（」辦法相關規定辦理。<br>2. 依出席費、諮詢費、講座鐘點費編列總金額*2.11%。                                     |
|      | 工讀生勞、健保及勞工退休金 | 26,980 | 1 式    | 26,980 | 臨時人員退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定核實報支。經費概算：【962（勞保）+450（勞退）+1286（健保）】*10 月*1 人=26,980 元。             |
|      | 資料檢索費         | 50,000 | 1 式    | 50,000 | 支應本中心相關業務資料檢索。                                                                                     |
|      | 場地使用費         | 10,000 | 2 場    | 20,000 | 支應本中心辦理各式 ESG 相關教育訓練、會議、課程、論壇、成果發表會...等活動之場地租借費用。                                                  |

|              |        |        |         |                                                                                                                       |
|--------------|--------|--------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 場地佈置費        | 10,000 | 1 式    | 10,000  | 支應本中心辦理各式 ESG 相關教育訓練、會議、課程、論壇、成果發表會...等活動之場地佈置費用。含大圖輸出、主題帆布、演講廳型大型廣告帆布、廳內展版、作品架、成果展示、攤位、盆花造景、器材租借...等。                |
| 印刷費          | 30,000 | 1 式    | 30,000  | 支應本中心相關業務所需之印刷費，包含各類文宣製作、召開會議（工作協調會議、計畫主持人會議、執行助理會議等）會議議程及相關資料設計及印刷、辦理活動之活動手冊、海報等印刷品編製及印刷、會議及活動布條、年度計畫書、期中成果、期末結案報告等。 |
| 材料費          | 20,000 | 1 式    | 20,000  | 支應本中心相關業務所需電腦周邊材料、課程教材等各類材料費。                                                                                         |
| 教育訓練費        | 6,000  | 2 場    | 12,000  | 支應本中心人員參加與 ESG 相關訓練活動之報名費用等。                                                                                          |
| 國內旅費、短程車資、運費 | 17,880 | 1 式    | 17,880  | 1. 至合作機構進行訪視、審查、評估等工作所需交通費用。<br>2. 參與 ESG 相關會議、研討(習)會、演講、說明會、論壇等活動之交通費。                                               |
| 誤餐費          | 100    | 150 人次 | 15,000  | 支應本中心相關會議（工作協調會議、計畫主持人會議、合作討論會議等）及辦理活動、課程等所需膳食費。                                                                      |
| 住宿費          | 2,000  | 1 人次   | 2,000   | 參加 ESG 相關研討會、校外參訪各類相關活動住宿費用。                                                                                          |
| 雜支           | 10,265 | 1 式    | 10,265  | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之 如文具用品、紙張、資訊耗材（消耗品：如碳粉匣、光碟等）、資料夾、郵資等屬之。                                                               |
| 總計           |        |        | 350,000 |                                                                                                                       |

未來本中心若承接研究計畫、技術及檢測服務，或是開班推動進修推廣教育，則將依本校產學合作收支管理要點、推廣教育收支管理要點及結餘款分配、運用及管理要點相關規定提撥一定比例之管理費及結餘款至研究中心專帳運用，作為本中心營運資金，以自給自足為原則。另，若因業務需求需要學校配合款之情形，將以專案申請核准。

## 六、人力配置、空間規劃及運用

### (一) 人力配置

為協助產業進行碳盤查跟擬定減碳計畫等解決方案，本中心依校內聘用規定設置主任一名，統籌與綜理中心行政及研究工作。外加聘置副主任一至二名，襄助主任推動中心業務。中心主任及副主任由校長遴選聘請兼任之。另外得視業務需要增置諮詢委員五至八人，提供顧問與諮詢，委員由中心主任聘任，並依行政程序簽請校長核定之。

### (二) 現有與未來人力需求配置

本中心現有人力將由永續發展處指派博士後研究人員、專案副理及專任助理數名兼任相關業務。未來將視中心營運績效，進行內部組織人力調整，或是因應計畫申請、政策與計畫上的推動等進行人才增聘之規劃和實施。

### (三) 空間規劃與現有設備資源

本中心位於本校建工校區行政大樓三樓永續發展處辦公室，中心空間共約 60 坪（約 200 平方公尺）。空間整體規劃以各人員可互相支援為考量，故規劃開放式辦公室，能有效提高團隊之間的溝通與交流。本中心現有設備資源及使用情形如下：

| 設備名稱                     | 數量 | 核心能力                                                                | 使用情形         | 保管單位  | 存放地點                 |
|--------------------------|----|---------------------------------------------------------------------|--------------|-------|----------------------|
| 15.6 吋筆記型電腦（ASUS X571 等） | 3  | 搭載 Intel®處理器，提供流暢且即時的運算效能。具備雙儲存硬碟空間*，能同時提供超快速的資料處理效能及超大儲存容量，適合日常工作。 | 執行中心之行政業務。   | 永續發展處 | 建工校區行政大樓 3 樓永續發展處辦公室 |
| 14 吋筆記型電腦（ASUS BF9450）   | 2  | 具備輕巧機身、堅固耐用，造就極致便利攜帶性。擁有最高達 24 小時的電池續航力與雙                           | 執行中心之行政業務，及外 | 永續發展處 | 建工校區行政大樓 3 樓永續發展處    |

|                                      |   |                                                                                                        |                   |       |                              |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|------------------------------|
|                                      |   | 儲存設計，功能齊全的 I/O 連接埠及虛擬數字觸控板。                                                                            | 出執行業務使用。          |       | 辦公室                          |
| 一般型電腦<br>(含螢幕)<br>(ASUS Pro E500 G7) | 1 | 基本工作站搭載 Intel® Xeon® W-1300 處理器、128GB ECC 記憶體、雙 2.5GbE LAN...等配備。                                      | 執行中心之行政業務。        | 永續發展處 | 建工校區行政大樓 3 樓<br>永續發展處<br>辦公室 |
| 網路磁碟陣列<br>(Synology DS420+)          | 1 | 為網路連接儲存解決方案，具備 4 顆硬碟槽之桌上型 NAS，提供快速、順暢的檔案管理體驗、影片串流、相片索引，其快取技術讓您可以提升系統 I/O 與應用程式效能。                      | 儲存中心相關資料，及檔案共享使用。 | 永續發展處 | 建工校區行政大樓 3 樓<br>永續發展處<br>辦公室 |
| 視訊會議組合<br>(羅技 group)                 | 2 | 適用於中型到大型會議室的視訊會議系統，提供高品質的 HD 視訊與清澈的音訊，可搭配任何視訊會議軟體使用。透過回音消除、噪音降低技術等先進功能，以及直覺控制、USB 隨插即用連線功能，讓線上會議可輕鬆進行。 | 辦理線上視訊會議。         | 永續發展處 | 建工校區行政大樓 3 樓<br>永續發展處<br>辦公室 |
| 彩色數位式多功能複合機<br>(SHARP MX-3114N)      | 1 | 具備影印、列印、掃描、傳真四功合一的 A3 彩色解決方案，擁有快速便利、高品質的影印和網路列印，及網路掃描和傳真功能。另具備資料保密套件可加密及刪除硬碟上的資料，維護辦公室資料機密安全。          | 辦公室資料影印、列印、掃描、傳真。 | 永續發展處 | 建工校區行政大樓 3 樓<br>永續發展處<br>辦公室 |

|                            |   |                                                                      |            |       |                        |
|----------------------------|---|----------------------------------------------------------------------|------------|-------|------------------------|
| 微型電腦（含螢幕）（技嘉 GB-BACE-3160） | 5 | 具有運算效能跟能源效率雙重提昇的特性，加上強化型的繪圖及多媒體效能，可作為低功耗辦公用電腦，也可運用於戶外數位看板這一類的商業展示功能。 | 執行中心之行政業務。 | 永續發展處 | 建工校區行政大樓3樓<br>永續發展處辦公室 |
|----------------------------|---|----------------------------------------------------------------------|------------|-------|------------------------|

## 七、自我評鑑指標及方式

根據本中心業務計畫目標，研擬 113 年度自我評鑑指標如下：

### （一）了解本校 ESG 現況及優勢，發掘潛在校內合作機會

**整合相關資源共享**：將有利本中心對於校內各單位角色界定，並有效減少資源重複投資或相互系統的拉扯，可使人才跟資源做跨平台的需求彙整分配，達到資源共享與整合。

### （二）關注國際規範及發展趨勢，提供輔導並建立合作平台，拓展 ESG 資源和網絡

**設置趨勢交流合作平台**：不僅能有效共享本校永續相關資源，國內外機構亦能藉此探訪各類合作契機。此外，在 ESG 人才緊缺的現在，有相關人才需求的單位也透過此媒介徵求學生前往實習或求才，解決缺才問題也提供學生畢業即就業的保障。

### （三）促進機構碳管理能力，為利害關係人建立 ESG 思維

**推動 ESG 相關活動至少 10 場**：提升全體師生永續及 ESG 思維，並鼓勵師生將永續觀念結合自身專業，打造永續與業務績效的正向循環。

### （四）配合國家永續發展政策及法規，與業界建立良好的合作關係與互信

**爭取永續相關計畫至少 20 件**：除了可發展產學合作，共同對外爭取相關計畫，也能呼應高雄淨零學院之願景，在了解產業特性和需求後，結合數位轉

型和淨零轉型，提升跨域減碳成效。

(五)提升本校教師 ESG 素養與專業能力，增加永續教育影響力

**本校相關證照考取數量至少 100 張**：證照取得不僅為了呼應國際趨勢，更是善用大學的人才和教育資源回饋社會的一種方式；邁向全校性的 ESG 學校可以帶領及輔導有需求的利害關係人更了解全球碳管理趨勢、溫室氣體盤查方法和實務等，甚至進一步協助企業編撰永續報告、規劃 ESG 中長期路徑，達到產官學合作，並擴大本校影響力。此外，ESG 證照也是目前就業趨勢和加分項目，若系所師長已取得相關證照，也可做為招生宣導的一環。

(六)推動永續通識化，建立跨領域溝通學習契機

**推展永續活動或課程至少 1000 門**：由於業界需要相關人才，所以培養學生相關專業知能並給予認證，透過永續教育課程或活動，符合不同學制學生之需求，成就永續概念通識化，未來也可增加就業競爭力，甚或間接吸引招生。

## 國立高雄科技大學ESG永續前瞻中心設置要點

### 草案總說明

為成立國立高雄科技大學ESG永續前瞻中心需要，依據「國立高雄科技大學前瞻中心設置要點」規定，訂定「國立高雄科技大學ESG永續前瞻中心設置要點」，訂定重點說明如下：

- 一、本要點設立依據及訂定目的。（第一點）
- 二、本中心主要任務。（第二點）
- 三、本中心工作內容。（第三點）
- 四、本中心組成執掌與組織架構。（第四點）
- 五、本中心經費編列規定。（第五點）
- 六、本要點未盡事宜規範。（第六點）
- 七、本要點訂定及修正之法制程序。（第七點）

# 國立高雄科技大學ESG永續前瞻中心設置要點

## 草案逐條說明表

| 條 文                                                                                                                                                                                                                                                   | 說 明             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為因應全球化永續經營思維崛起，及國內外碳費、碳稅等交易制度之推行，致力於整合及提升校內 ESG 相關資源及人才，同時發展碳管理解決方案，以配合政府政策提供企業相關服務，依據本校前瞻中心設置要點規定，成立 ESG 永續前瞻中心（以下簡稱本中心），並訂定本中心設置要點（以下簡稱本要點）。                                                                                      | 明訂本要點設立依據及訂定目的。 |
| 二、本中心主要任務如下：<br>（一）了解本校 ESG 現況及優勢，發掘潛在校內合作機會。<br>（二）提升本校教師 ESG 素養與專業能力，增加永續教育影響力。<br>（三）促進機構碳管理能力，為利害關係人建立 ESG 思維。<br>（四）推動永續通識化，建立跨領域溝通學習契機。<br>（五）配合國家永續發展政策及法規，與業界建立良好的合作關係與互信。<br>（六）關注國際規範及發展趨勢，提供輔導並建立合作平台，拓展 ESG 資源和網絡。<br>（七）其他與 ESG 事務有關之事宜。 | 明訂本中心主要任務。      |
| 三、本中心主要工作內容為執行本校 ESG 相關業務，包含：盤點、整合與統籌分配 ESG 資源、辦理 ESG 相關證照訓練課程、規劃通識課程及教育訓練、建立協助產業執行碳盤查及減碳之合作機制、提升產業建構碳管理能力等項目，落實資源共享與整合，並拓展對外合作機會。                                                                                                                    | 明訂本中心工作內容。      |
| 四、本中心組成職掌與組織架構如下：<br>（一）本中心置主任一人，統籌與綜理中心行政及研究工作等各相關業務，置副主任一至二人，協助主任推動研究中心相關業務。主任及副主任由校長遴選聘請兼任之，任期一年，得連續聘任。<br>（二）得視業務需要增置諮詢委員五至八人，提供顧問與諮詢，委員由中心主任聘任，並依行政程序簽請校長核定之。<br>（三）本中心組織架構：<br>1. 研究發展組：置組長一人，組員若干人，負責                                          | 明訂本中心組成執掌與組織架構。 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>彙集淨零減碳、碳盤查、碳捕捉、碳再利用、碳中和等技術。同時與校內外各 ESG 相關（學術）研究單位進行研究合作。</p> <p>2. 人才培育組：置組長一人，組員若干人，負責規劃人才培育課程、輔導考證、提供職涯發展路徑、建立人才培育體系等。</p> <p>3. 產業合作組：置組長一人，組員若干人，提供產業諮詢服務、遴派專家提供訪視或診斷、個案問題協商、轉介其他權責單位或輔導機構提供協助等。</p> <p>4. 科法管理組：置組長一人，組員若干人，負責中心策略管理、行銷管理、法規諮詢、營運與商業數據分析、人力資源管理、財務管理等。</p> |                         |
| <p>五、本中心經費編列規定如下：</p> <p>（一）以自給自足為原則，各項支出應由本中心收入中支應。但成立初期，由學校全額或部分補助，補助以三年為限。</p> <p>（二）本中心承接研究計畫、技術及檢測服務，其管理費提撥比例應依本校產學合作收支管理要點規定辦理。</p> <p>（三）本中心開班推動進修推廣教育，其管理費提撥比例及相關事項應依本校推廣教育收支管理要點規定辦理。</p> <p>（四）本中心申請政府機關計畫，如需學校配合款情形者，應專案申請核准。</p>                                       | <p>明訂本中心經費編列規定。</p>     |
| <p>六、本要點未明定事項，依相關法規辦理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>明訂本要點未盡事宜規範。</p>     |
| <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                               | <p>明訂本要點訂定及修正之法制程序。</p> |

# 國立高雄科技大學ESG永續前瞻中心設置要點草案

○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）為因應全球化永續經營思維崛起，及國內外碳費、碳稅等交易制度之推行，致力於整合及提升校內ESG相關資源及人才，同時發展碳管理解決方案，以配合政府政策提供企業相關服務，依據本校前瞻中心設置要點規定，成立ESG永續前瞻中心（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、本中心主要任務如下：
  - （一）了解本校 ESG 現況及優勢，發掘潛在校內合作機會。
  - （二）提升本校教師 ESG 素養與專業能力，增加永續教育影響力。
  - （三）促進機構碳管理能力，為利害關係人建立 ESG 思維。
  - （四）推動永續通識化，建立跨領域溝通學習契機。
  - （五）配合國家永續發展政策及法規，與業界建立良好的合作關係與互信。
  - （六）關注國際規範及發展趨勢，提供輔導並建立合作平台，拓展 ESG 資源和網絡。
  - （七）其他與 ESG 事務有關之事宜。
- 三、本中心主要工作內容為執行本校 ESG 相關業務，包含：盤點、整合與統籌分配 ESG 資源、辦理 ESG 相關證照訓練課程、規劃通識課程及教育訓練、建立協助產業執行碳盤查及減碳之合作機制、提升產業建構碳管理能力等項目，落實資源共享與整合，並拓展對外合作機會。
- 四、本中心組成職掌與組織架構如下：
  - （一）本中心置主任一人，統籌與綜理中心行政及研究工作等各相關業務。→置副主任一至二人，協助主任推動研究中心相關業務。主任及副主任由校長遴選聘請兼任之，任期一年，得連續聘任。
  - （二）得視業務需要增置諮詢委員五至八人，提供顧問與諮詢。→委員由中心主任聘任，並依行政程序簽請校長核定之。
  - （三）本中心組織架構：
    1. 研究發展組：置組長一人，組員若干人，負責彙集淨零減碳、碳盤查、碳捕捉、碳再利用、碳中和等技術。同時與校內外各 ESG 相關（學術）研究單位進行研究合作。
    2. 人才培育組：置組長一人，組員若干人，負責規劃人才培育課程、輔導考證、提供職涯發展路徑、建立人才培育體系等。
    3. 產業合作組：置組長一人，組員若干人，提供產業諮詢服務、遴派專家提供訪視或診斷、個案問題協商、轉介其他權責單位或輔導機構提供協助等。
    4. 科法管理組：置組長一人，組員若干人，負責中心策略管理、行銷管理、法規諮詢、營運與商業數據分析、人力資源管理、財務管理

等。

五、本中心經費編列規定如下：

- (一) 以自給自足為原則，各項支出應由本中心收入中支應。但成立初期，由學校全額或部分補助，補助以三年為限。
- (二) 本中心承接研究計畫、技術及檢測服務，其管理費提撥比例應依本校產學合作收支管理要點規定辦理。
- (三) 本中心開班推動進修推廣教育，其管理費提撥比例及相關事項應依本校推廣教育收支管理要點規定辦理。
- (四) 本中心申請政府機關計畫，如需學校配合款情形者，應專案申請核准。

六、本要點未明定事項，依相關法規辦理。

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。

# Adobe CC 軟體採購說明

電算中心

Adobe CC全系列軟體



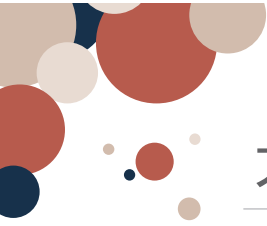
Adobe CC ≠ 編輯PDF



文件簽署  
Acrobat Reader

Word檔轉PDF





## 大綱

---

- Adobe CC 軟體功能&替代工具
- 合校前購買版本
- 109/12~112/12採購合約
- 需求分析
- 分配方式
- 配套措施

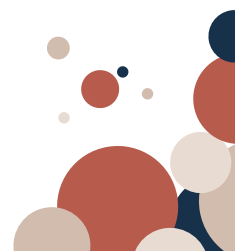
## Adobe CC 軟體功能&替代工具

| 常用產品         | 功能        | 替代工具                           |
|--------------|-----------|--------------------------------|
| Acrobat Pro  | PDF 編輯及建立 | • 線上Smallpd、iLovePDF           |
| Photoshop    | 圖像編輯軟體    | • 線上Canva<br>• 免費GIMP、PhotoCap |
| Illustrator  | 向量圖形設計軟體  | • 線上Vectr<br>• 免費Inkscape      |
| Premiere Pro | 影片剪輯軟體    | • 線上Kapwing<br>• 免費Shotcut     |

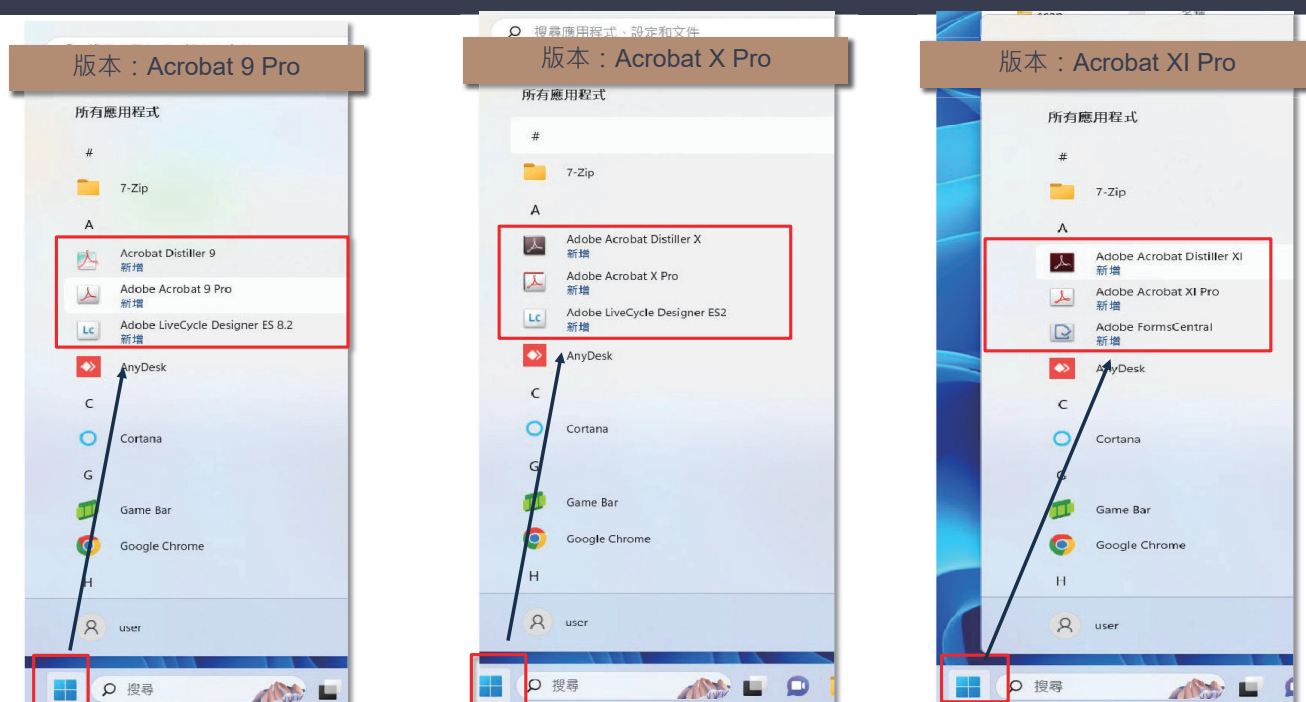
Adobe CC這些產品的功能十分強大，但價格也相對昂貴。可以考慮免費替代產品。  
在選擇免費替代產品時，可需要根據自己的需求和使用習慣進行考慮。  
如果需要使用 Adobe CC 產品的所有功能，免費替代產品可能無法完全滿足完整需求。

## 合校前購買版本

- 各校皆有買Adobe Acrobat, 版本數量  
楠梓：Adobe Acrobat 9      5套  
          Adobe Acrobat 2015      10套  
建工：Adobe Acrobat X      69套  
第一：Adobe Acrobat 10      全校授權 for 3年
- 因序號外流而數量超裝，目前被Adobe原廠認定為非法使用。
- 發信通知全校教職員，請以下安裝來源，移除軟體。  
(1)合校前：中心發放光碟、雲端下載並取得序號  
(2)合校後：廠商安裝、中心遠端協助安裝



## Q&A：什麼版本需要移除？ 安裝時有輸入序號





## 109/12~112/12合約

➤ 三年約 109/12/25~112/12/24, 225萬/年

- 1,000U: 600U 帳號授權+400U 裝置授權

- 107年調查統計(800U):

- 規劃: 行政及學術單位一級單位分配1U+分配給申請授課adobe cc系列的電腦教室
- 實際情況: 提出申請的單位過少, 需要的單位可以申請2U, 電腦教室因設備等級不足, 未安裝
- 最後分配方式:

1. 預設提供行政及學術一級單位分配2U(自行提出申請)
2. 系所授課電腦教室數量(表單登記)

→申請 + 分配總數: **244U~300U** (配合計畫開設臨時性課程提供授課軟體)

## 採購合約 (Cont.)

➤ 使用者習慣、資源分配

- 112/7/15: 原廠通知學校有非法軟體使用紀錄, 侵權行為。
- 112/8/16: 與原廠會談, 原廠提供方案:
  - (1)ETLA續約3年, 侵權行為結案。續約購置數量1,000U, 約328萬。
  - (2)走法律流程

## 需求分析

調查對象: 全校教職員工

調查時間: 112 年 9 月 5 日&10 月 4 日

回填時間: 發信後至~112 年 10 月 16 日

調查內容:

- ❑ 信件1>>宣導事項--Adobe原廠來信, 告知校內有使用盜版Adobe產品, 並已提供不合法使用者IP的資訊。
- ❑ 信件2>>公告事項--ADOBE ACROBAT軟體使用調查
- ✓ 告知校內有使用盜版Adobe產品, 立即停止使用、移除程式。有使用Adobe軟體需求者請填寫表單, 並確認使用之實際軟體工具。  
(例如: 只使用Acrobat, Photoshop、Illustrator....等)

採購數量1000U

需求共1451U

編輯PDF : 65%  
完整功能 : 35%

電腦教室教學 300U

辦公使用 870U

教師願意付費281U

## 分配方式

採購數量1000u

328萬/年

- 教學優先
- 考量處室需求差異

### 電腦教室教學

300u

建工校區：1間  
燕巢校區：1間  
楠梓校區：1間  
第一校區：2間  
各校區圖書館：3~5台

### 單位分配使用

500u

學術單位：1~3U  
(校基行政人員>4)  
行政單位：  
min(申請數,單位人數/5)

### 團購使用

200u

業務費、結餘款  
主計科目

學生如有使用者付費使用的需求，  
可逕自向廠商填寫表單進行購買。

## Adobe 系列付費方案

### 尋找符合您需求的 Creative Cloud 計劃

#### 攝影 (20GB)

NT\$326/月

Lightroom 桌面版和行動版、  
Lightroom Classic，以及 Photoshop  
桌面版和 iPad 版。

[深入了解](#)

立即購買

#### 個人

NT\$966/月 僅限第一年 [查看條款](#)。

年度訂閱，14 天內取消訂閱可獲得全額  
退款。

立享 6 折優惠，取得 20 多款 Creative  
Cloud 應用程式和服務。

[查看包含的內容](#) | [更多資訊](#)

立即購買

#### 學生與教師

NT\$641/月

購買 20 多款 Creative Cloud 應用程式  
可享超過 4 折扣。

[更多資訊](#)

**\$7,692/年**

立即購買

#### 團隊

NT\$1,050/月 (每份授權)

取得創作出色作品所需的一切，加上簡  
易的授權管理功能、進階支援等。

[更多資訊](#)

立即購買

團購價 \$3,280/年

## 分配方式：試算結果

### 電腦教室教學

**300u**

建工校區：80U

(電算中心：資001、資002電腦教室)

燕巢校區：60U

(文創系70u)

楠梓校區：60U

(航管系60u)

第一校區：83U

(外語學院30U + 博雅教育中心53U)

各校區圖書館：3~5台

### 單位分配使用

**500u**

申請數：學術單位：258U  
行政單位：612U

預計：學術單位：247U  
分配數 行政單位：253U

學術單位：86個・研究中心34個・共120個・  
行政單位：一級22個, 二級85個

### 團購使用

**200u**

老師：281U

業務費、結餘款  
主計科目

學生如有使用者付費使用的需求，  
可逕自向廠商填寫表單進行購買。

## Q&A: 更換成新版合約，要如何安裝？

- ✓ 先前已申請過的帳號：若延續授權，可繼續使用。中心提供操作手冊
- ✓ 新授權帳號：請至 Adobe 官網註冊帳號，登入下載安裝。

<https://helpx.adobe.com/tw/creative-cloud/user-guide.html> 或 參考中心操作手冊

### ☆可以安裝多台電腦

官方宣導：一次只能在一部電腦上使用。如果您嘗試在兩台電腦上同時使用同一應用程式，則會收到以下錯誤消息：「無法啟用應用程式。您無法在兩部電腦上同時使用同一應用程式。請在您正在使用的電腦上退出應用程式，然後嘗試再次啟用。」

## Q&A:參加團購如何付費?

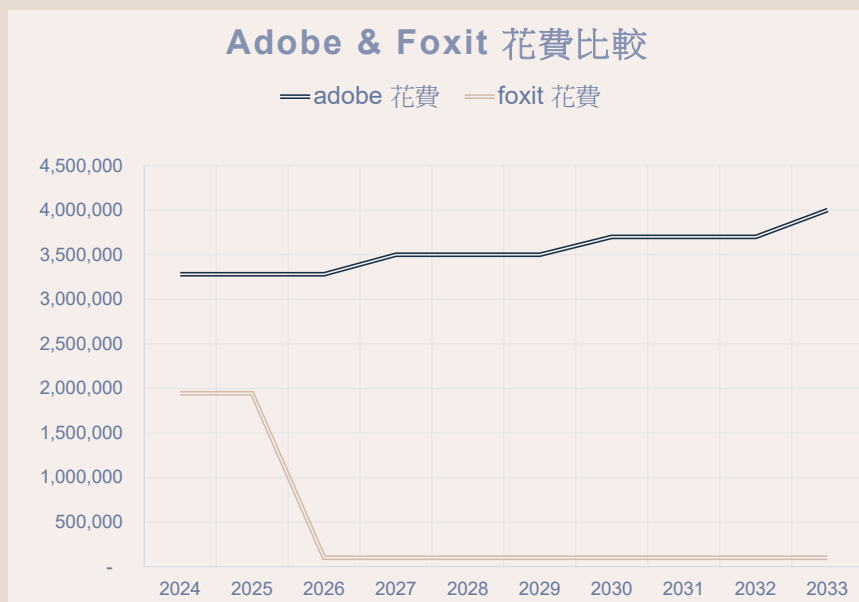
經費來源：**業務費、結餘款**

研議付費方式：

- 1.電算中心開立收據，購買者至請購系統拉單核銷，經費進學校會計科目。
- 2.購買者產生黏存單，提供電算中心彙整，一併提供給主計室。
- 3.購買者授權經費給電算中心，中心拉單做分攤表核銷。

## Q&A: 老師們有沒有其他選擇?

Foxit：目前中信局價格  
1-500U 單價3,893元



**THANK  
YOU**



# 國立高雄科技大學

National Kaohsiung University of Science and Technology



## Google Workspace 使用空間管理

### 【電算中心】



**無上限/帳號→全校100TB**

2022.7.1→ 2023.2.1

Google Workspace For Education Plus

~~2024.5.30~~ **2024.3.10**



**Microsoft**

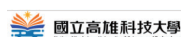
**5TB/帳號→全校100TB**

**2024.8.1**



**Google  
Workspace**

專任/專案教師70GB、兼任教師5GB



常見問題 聯絡我們 平台使用說明 正體中文

課程搜尋

Q

登入

每門課5G使用空間

## 緣起



Google 「Workspace for Education 儲存空間政策異動」公告

今年3/10起，僅提供總儲存量上限 **100TB+488TB**

目前使用 **2,410TB**

現存帳號87,512個

3

## 處理歷程

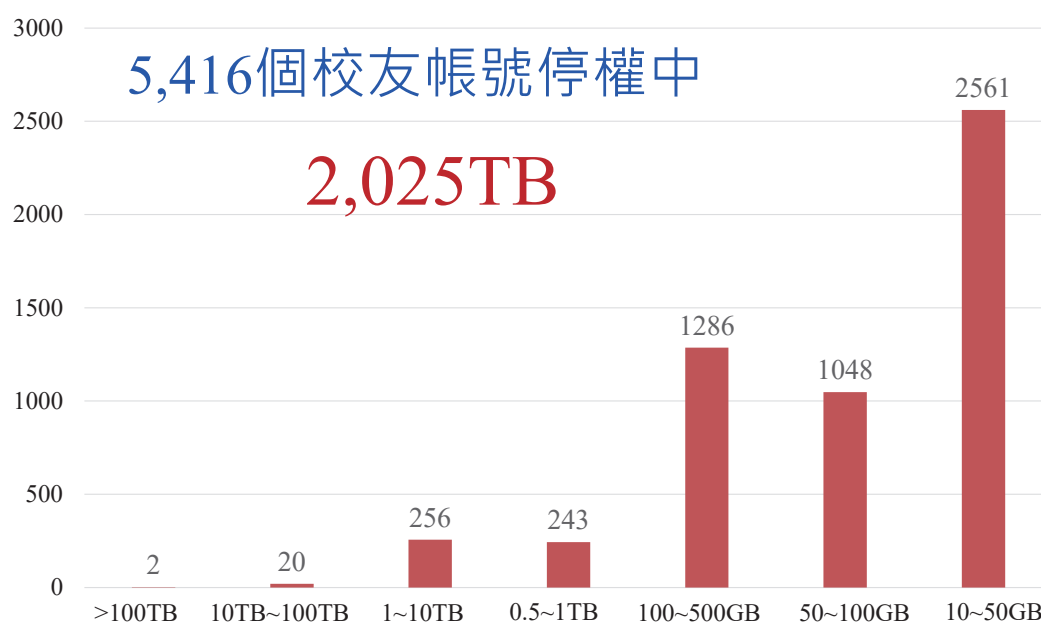
原限縮期限

2022/7/1→**2024/3/10**

| 日期                   | 執行內容                            |
|----------------------|---------------------------------|
| 2022/2/16            | 啟動限縮政策                          |
| 2022/5/3             | 發送限縮空間通知，請使用者儘速整理個人用量空間。        |
| 2022/5/6             | 對於超量使用者發送第一次通知                  |
| 2022/5/10            | 對於超量使用者發送第二次通知                  |
| 2022/5/20            | 對於超量使用者發送第三次通知                  |
| <b>2022/12/1</b>     | 對於校友與在校生超量帳號進行停權                |
| 2022/12/1~2023/12/31 | 對於已停權超量帳號，來電要求解鎖，開放期限整理空間       |
| 2023/10/3            | 發送全校Google限縮空間通知，請使用者儘速整理個人用量空間 |
| 2023/12/15           | 發送全校Google限縮空間通知，請使用者儘速整理個人用量空間 |

## 已停權校友帳號超量分析

使用空間**385 TB**



## 已停權校友帳號超量分析cont.

|           |     |            |    |                 |    |
|-----------|-----|------------|----|-----------------|----|
| 電機工程系     | 411 | 機電工程系      | 78 | 財務管理系           | 41 |
| 電子工程系[建工] | 390 | 電子工程系[第一]  | 77 | 工業設計系           | 40 |
| 模具工程系     | 387 | 觀光管理系      | 76 | 半導體工程系          | 39 |
| 機械工程系     | 349 | 水產食品科學系    | 74 | 應用德語系           | 36 |
| 土木工程系     | 284 | 環境與安全衛生工程系 | 73 | 供應鏈管理系          | 35 |
| 應用外語系     | 197 | 應用日語系      | 69 | 資訊管理系[楠梓 旗津]    | 35 |
| 化學工程科[建工] | 167 | 人力資源發展系    | 66 | 機械與自動化工程系[第一]   | 48 |
| 文化創意產業系   | 152 | 國際企業系      | 66 | 風險管理與保險系        | 29 |
| 資訊管理系[第一] | 151 | 金融系        | 65 | 海洋環境工程系         | 29 |
| 電腦與通訊工程系  | 150 | 海事資訊科技系    | 61 | 商務資訊應用系         | 27 |
| 工業工程與管理系  | 141 | 航運管理系      | 61 | 漁業生產與管理系        | 25 |
| 資訊管理系[建工] | 121 | 電訊工程系      | 61 | 財富與稅務管理系[建工]    | 23 |
| 資訊工程系     | 114 | 企業管理系      | 56 | 光電工程研究所         | 22 |
| 會計系[建工]   | 100 | 智慧商務系      | 53 | 財政稅務系           | 22 |
| 營建工程系     | 99  | 水產養殖系      | 49 | 創新設計工程系[第一]     | 21 |
| 行銷與流通管理系  | 86  | 海洋休閒管理系    | 47 | 海洋生物技術系         | 19 |
| 造船及海洋工程系  | 86  | 金融資訊系      | 45 | 行銷與流通系連鎖加盟管理碩士班 | 8  |
| 運籌管理系     | 80  | 航運技術系      | 43 | 國際貿易系           | 8  |
| 輪機工程系     | 79  | 微電子工程系     | 42 |                 |    |

## 預計作法

- ◎ 1/12再次Email通知全校
- ◎ 2/15 開始刪除共用雲端硬碟資料，停權超量帳號。
- ◎ 3/1 正式刪除帳號
- ◎ 校首頁行政公告、學術公告、中心網頁公告
- ◎ 請校友中心、各系會協助聯絡

7

## 個人帳號擴充

收費計算方式：(實際金額以夥伴窗口為準)

- ◎1授權(20GB)= 4美金，約台幣129/年
- ◎合約比照學校合約截止日：2025/7/31
- ◎以2024/1月購買為例，若買20G  
20G：129/12月\*19月=204元

| 購買空間量(GB) | 試算金額               |
|-----------|--------------------|
|           | 2024/1/1~2025/7/31 |
| 20        | \$ 204             |
| 100       | \$ 1,021           |
| 200       | \$ 2,042           |
| 1,000     | \$ 10,213          |
| 2,000     | \$ 20,425          |
| 5,000     | \$ 51,063          |

➤ 購買空間數為提出之說明，實際提供之購買空間數待明確訂定後公告之。

➤ 服務對象：預計為校內在職老師、同仁及公務信箱帳號。

| 每月                                         |                                             | 按年<br>優惠16%                           |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|
| 標準版<br>200 GB<br>每月 \$90<br>按月付款<br>改成月繳方案 | 推薦<br>進階版<br>2 TB<br>每月 \$330<br>按月付款<br>升級 | 進階版<br>5 TB<br>每月 \$825<br>按月付款<br>升級 |

8

## 個人帳號擴充

- 1** 中心寄發表單調查，統計至1/25。 **3** 付款後，夥伴窗口提供資訊給電算中心。

姓名、Email、聯絡手機、  
辦公室分機、購買容量

- 2** 夥伴窗口直接提供報價單給購買者 **4** 中心設定購買空間容量給購買者



➤ 第一階段結束後，每個月15號確認填單資訊，提供購買者資訊給夥伴窗口後續。

➤ 請於每個月月底前付款完畢，才能於下個月1號開始空間增額。

9

## 緣起



Microsoft 365 儲存空間進行變更

今年8 /1起，僅提供總儲存量上限 **100TB+獎勵空間**

目前使用 **193TB**

現存帳號61,931個

◎ 分階段實施空間調降作業

**2/15** 第一階段將 OneDrive 5T 空間調整為**500G**

10