

**法規名稱：專科以上學校學雜費收取辦法（民國106年4月19日修正）****第 1 條**

本辦法依大學法第三十五條第一項、私立學校法第四十七條第一項及專科學校法第四十四條第三項規定訂定之。

**第 2 條**

本辦法所定學雜費，分為下列二類：

- 一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、研究、人事所需之費用。
- 二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付學校行政、業務、實驗、基本設備使用所需之費用。

學校得以學分費、學分學雜費或學雜費基數等項目核算前項之學雜費。

**第 3 條**

專科以上學校（以下簡稱學校）向學生收取學雜費，其財務應公開透明，並於學校網頁建置校務及財務資訊公開專區，依校務及財務資訊公開內容架構表公告學校資訊，並置專人提供諮詢。

前項校務及財務資訊公開內容架構表，由教育部（以下簡稱本部）定之。

**第 4 條**

新設學校、學院或全外語學位班，由學校參酌教學成本訂定學雜費收費基準，報本部核定後公告實施或於招生簡章中載明。

**第 5 條**

自一百零三學年度起入學，就讀五年制專科學校前三年學生，免納學費。一百零二學年度及以前學年度入學，就讀五年制專科學校前三年學生，其最近一年度家庭年所得總額在新臺幣一百四十八萬元以下者，免納學費。

前二項免納之學費，於學生享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。

**第 6 條**

前條所定家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準；由學校將學生申請之相關資料報本部，經本部彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

**第 7 條**

本部應參酌學校教學成本及受教者負擔能力，依行政院主計總處每年公布之消費者物價指數年增率、平均每戶可支配所得年增率，受僱員工薪資年增率及其他相關指標，核算每年學雜

費收費基準調整幅度（以下簡稱基本調幅），逾百分之二點五者，以百分之二點五計，並公告之。

前項基本調幅，遇行政院調整當年度全國軍公教員工待遇時，本部應另行核算，並公告之。

### 第 8 條

學校審酌財務狀況、助學機制及辦學綜合成效，得於基本調幅內調整學雜費收費基準，報本部核定後公告實施或於招生簡章中載明。但下列各款情形依其規定辦理：

- 一、學雜費收費基準未調整者，學校應於公告實施後，報本部備查。
- 二、遇行政院調整當年度全國軍公教員工待遇時，學校得依本部另行核算之基本調幅調整學雜費收費基準後公告實施，並報本部備查。
- 三、大學碩士班、博士班、進修學士班、二年制在職專班、國內大學與外國大學合作並經本部專案核定之學位專班學雜費收費基準，由學校調整後報本部備查。

前項學校財務狀況、助學機制及辦學綜合成效之審酌基準，依專科以上學校學雜費審議基準表（附表一）之規定辦理。

### 第 9 條

學校依前條規定調整學雜費收費基準，應符合下列規定：

- 一、資訊公開程序：學雜費使用情況、調整理由、計算方法、支用計畫（包括調整後預計增加之學習資源），及研議過程之各項會議紀錄、學生意見與學校回應說明等資訊，應於研議期間公告。
- 二、研議公開程序：研議調整學雜費收費基準之校內決策方式、組成成員及研議過程均應公開；其成員應包括學生會等具代表性之學生代表，並應舉辦向學生公開溝通說明會議及設置學生意見陳訴管道。

### 第 10 條

學校符合專科以上學校學雜費審議基準表及前條規定，並具有完善之助學計畫、學雜費調整支用計畫、資訊公開程序及研議公開程序者，經本部核定後，得放寬其學雜費收費基準調整幅度，其上限不得逾基本調幅之一點五倍。

### 第 11 條

學校依第八條或前條規定調整學雜費收費基準，其前一學年度未調整者，本部得另行核算其調整幅度上限，並公告之。

### 第 12 條

學校有下列情形之一者，應調降其學雜費收費基準：

- 一、助學機制執行成果未達學校自訂之查核指標及目標值。
- 二、獎助學金提撥比率未達學雜費收入百分之三。
- 三、近三年因校（財）務違法或不當，情節重大，經本部糾正或要求限期改善。
- 四、日間學制生師比值未符專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第四條附表一規定。本部發現學校有前項各款情形之一者，應通知其檢具說明文件及改善計畫報本部審議後，命其調降。

前項調降幅度不得逾該學年度基本調幅。

經本部調降學雜費收費基準之學校，於第一項所定調降事由改善後，經本部審議通過，得回復自始未調降前之學雜費收費基準。

### 第 13 條

學校向學生收取學雜費後，應自學校總收入提撥一定比率經費，作為學生獎助學金，並置專人提供諮詢及協助。

本部得視各校學雜費收費情形，酌予調整本部各項獎補助經費分配，加強照顧弱勢學生。

#### **第 14 條**

本部為審議學校學雜費收費基準、調降學校學雜費案等事宜，得邀集相關機關（構）、學者專家、學生代表及家長代表組成學雜費審議小組；其審議結果及會議紀錄，應予公開。

#### **第 15 條**

學生因故無法繼續就學而離校，學校應依其申請離校日期為註冊日、上課（開學）日前後及其上課日數，按比率辦理退費。

前項退費最低比率，依專科以上學校學雜費退費基準表（附表二）之規定。但學校得衡酌學生經濟情況、修業條件及作業方式，酌予調高退費金額。

#### **第 16 條**

學校依外國學生來臺就學辦法及大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法規定所招收之學生，其學雜費收費基準依各該辦法規定辦理。

#### **第 17 條**

本辦法自發布日施行。

**國立高雄科技大學**  
**「招生委員會組織章程」(草案)逐條條文說明表**

條文	說明
<p>第一條 本校為辦理各項招生事宜，依據大學法及本校組織規程規定，特設置本校招生委員會(以下簡稱本會)，並訂定本章程(以下簡稱本章程)。</p>	訂定本法之法源依據。
<p>第二條 本會採任務編組，置主任委員一人，由校長擔任之；置副主任委員若干人，由副校長擔任之；置執行長一人由教務長擔任之，副執行長若干人由副教務長擔任之，由學務長、總務長、主任秘書、國際長、進修推廣處處長、進修學院校務主任、電算與網路中心主任、主計室主任及其他本校組織規程所列院、所、系、學位學程主管擔任招生委員，以上均為當然委員，各委員均由主任委員聘任之。開會時，由主任委員擔任主席，主任委員不能出席時，由副主任委員或執行長代理之。</p> <p>主任委員得視實際工作需要，聘請其他委員若干人，以遂行招生事務。</p> <p>本會會議之召開，以配合各項招生試務為原則。惟為試務業務順遂推動，得視需要僅邀請相關試務委員召開授權委員會議，會議決議事項，得併入下次招生委員會議確認。</p>	訂定本會之組織成員。
<p>第三條 本會遵照教育部頒訂之相關規定辦理招生事宜，其職權如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、議定本校日間部、進修推廣處、進修學院招生試務技術小組之組織辦法。</li> <li>二、議定本校各項招生之辦法及作業要點。</li> <li>三、議定本校各項招生入學工作進度及工作日程。</li> <li>四、審議招生簡章及有關招生試務章則。</li> <li>五、議定本校各項招生經費使用原則、預算及決算事宜。</li> <li>六、安排招生工作之人力分配。</li> <li>七、決定招生錄取標準及名額。</li> <li>八、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。</li> <li>九、訂定各項招生試務工作酬勞費用支給標準及原則等。</li> </ol>	訂定本會職掌。

	<p>十、辦理有關招生研究改進事項。</p> <p>十一、審議招生名額調整及分配。</p> <p>十二、其他有關招生工作事項。</p>	
第四條	<p>本會委員應親自出席會議，因故不能出席會議時，當然委員得委託其職務代理人代表出席；任務小組委員得委託同一會議之其他出席人員代理其出席，並享有會議代表的權利及義務。受委託為代理人，每人以代理一位為限。</p>	訂定出席及代理出席人員之權利義務。
第五條	<p>為辦理及改進招生業務，本會下設日間部招生試務技術小組、進修推廣處招生試務技術小組、進修學院招生試務技術小組，分別由教務長、進修推廣處處長及進修學院校務主任擔任召集人。其組織及試務工作辦法另訂之。</p>	本會下設技術小組
第六條	<p>本會為招生考試需要，得依事權分設任務小組，並視試務需要置組長一至三人，由主任委員於本校專任教師或職員中選派。各組另得視試務規模需要，經執行長同意，洽請教職員擔任組員，其職掌分述如下：</p> <p>一、秘書組</p> <p>(一)招生之企劃、聯繫、協調。</p> <p>(二)各項招生預算及決算之編製。</p> <p>(三)各項經費收支標準之訂定及處理。</p> <p>(四)洽聘監考、試務及其他工作人員。</p> <p>(五)招生簡章資料之提供及發售等。</p> <p>(六)入學考試之表章規範、作業程序及試務手冊之編擬。</p> <p>(七)入學考試各項詢問之處理及答覆。</p> <p>(八)典守本會印章。</p> <p>(九)本會會議通知與記錄。</p> <p>(十)辦理試務及監試講習。</p> <p>(十一)招生系統維護。</p> <p>(十二)招生網頁訊息公布與管理。</p> <p>(十三)放榜。</p> <p>(十四)招生業務檢討報告撰寫。</p> <p>(十五)其他有關招生工作事項。</p> <p>二、試務組</p> <p>(一)試場借用、分配、布置及公告等規劃與執行事項。</p> <p>(二)準備、請購、整理各考場之「試場資料袋」。</p> <p>(三)試務工作之分配。</p> <p>(四)試場監試之編排。</p>	訂定本會下設組織。

(五)入學考試時，試卷、試題之收發、運領及保密。

(六)入學考試各項資料、表證之準備、整理及保管。

(七)有關經費收支登記及報銷。

(八)各項試務工作酬勞之發放。

(九)各科試卷封面、試題袋封面、試場座位表、座位號碼、成績單、錄取名單等之協助印製。

(十)其他有關試務工作之事項。

### 三、報名組

(一)入學考試報名事項。

(二)報名資格之審查。

(三)准考證之規劃、製作及寄發。

(四)考生人數之提供。

(五)其他有關報名工作之事項。

### 四、考選組：各院所系分別設立。

(一)考生資料審查及面試標準之擬訂與說明。

(二)審查作業程序之擬訂。

(三)審查場所之選定、布置、管理及安全。

(四)審查工作之辦理。

(五)其他有關審查工作事項。

### 五、命題組

(一)聯繫招生所系洽聘命題人員。

(二)命題工作之進行及保密。

(三)其他有關命題工作之事項。

### 六、印題組

(一)閱場作業期間之管理。

(二)印題及製卷工作人力之安排。

(三)入學考試試題之印刷、包裝、核對、保管等。

(四)各項彌封工作。

(五)試題印題之保密。

(六)其他有關印題工作之事項。

### 七、閱卷組

(一)閱卷場所之選定、布置、管理及安全。

(二)試卷之接收、清點、保管及移交。

(三)漏閱之檢查及評閱分數之加總驗算。

(四)閱卷襄助人員之安排。

(五)閱卷用文具之準備與保管。

(六)閱卷及襄閱人員之餐飲準備。

<p>(七)其他有關閱卷工作之事項。</p> <p>八、成績組</p> <p>(一)考生成績輸入、製作及寄發通知單等。</p> <p>(二)考生成績之複查申請。</p> <p>(三)其他有關成績工作之事項。</p> <p>九、電腦作業組</p> <p>(一)電腦作業之規劃、系統分析、程式設計及測試操作等。</p> <p>(二)各項考試成績表冊之印製。</p> <p>(三)其他有關電腦作業事項。</p> <p>十、總務組</p> <p>(一)試務用品之購置、準備及搬運協助。</p> <p>(二)各項考試試場、闈場場地之準備及布置。</p> <p>(三)考試期間校區交通安全之維護。</p> <p>(四)各項試務場地水、電、空調之供應及修繕事項。</p> <p>(五)招生考試期間相關之警戒。</p> <p>(六)其他有關總務工作之事項。</p> <p>十一、財務組</p> <p>(一)各項經費動支之審核。</p> <p>(二)其他有關會計、出納工作之事項。</p>	
<p>第七條 為因應突發之緊急事件及處理招生糾紛，應設置緊急事件處理小組。負責關於招生糾紛及突發之緊急事件的資料蒐集、研判並召開會議，由主任委員任召集人視需要召開之，成員包含副校長、主任秘書、教務長、副教務長、進修推廣處處長、進修學院校務主任等，必要時得邀集相關人員出(列)席。</p>	<p>訂定緊急事件處理小組</p>
<p>第八條 本會委員及工作人員得酌給工作酬勞，核發標準及原則，應另行訂定。</p>	<p>訂定工作酬勞核發標準及原則。</p>
<p>第九條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>訂定本法修法程序。</p>

## 國立高雄科技大學招生委員會組織章程(草案)

- 第一條 本校為辦理各項招生事宜，依據大學法及本校組織規程規定，特設置本校招生委員會(以下簡稱本會)，並訂定本章程(以下簡稱本章程)。
- 第二條 本會採任務編組，置主任委員一人，由校長擔任之；置副主任委員若干人，由副校長擔任之；置執行長一人由教務長擔任之，副執行長若干人由副教務長擔任之，由學務長、總務長、主任秘書、國際長、進修推廣處處長、進修學院校務主任、電算與網路中心主任、主計室主任及其他本校組織規程所列院、所、系、學位學程主管擔任招生委員，以上均為當然委員，各委員均由主任委員聘任之。開會時，由主任委員擔任主席，主任委員不能出席時，由副主任委員或執行長代理之。主任委員得視實際工作需要，聘請其他委員若干人，以遂行招生事務。本會會議之召開，以配合各項招生試務為原則。惟為試務業務順遂推動，得視需要僅邀請相關試務委員召開授權委員會議，會議決議事項，得併入下次招生委員會議確認。
- 第三條 本會遵照教育部頒訂之相關規定辦理招生事宜，其職權如下：  
一、議定本校日間部、進修推廣處、進修學院招生試務技術小組之組織辦法。  
二、議定本校各項招生之辦法及作業要點。  
三、議定本校各項招生入學工作進度及工作日程。  
四、審議招生簡章及有關招生試務章則。  
五、議定本校各項招生經費使用原則、預算及決算事宜。  
六、安排招生工作之人力分配。  
七、決定招生錄取標準及名額。  
八、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。  
九、訂定各項招生試務工作酬勞費用支給標準及原則等。  
十、辦理有關招生研究改進事項。  
十一、審議招生名額調整及分配。  
十二、其他有關招生工作事項。
- 第四條 本會委員應親自出席會議，因故不能出席會議時，當然委員得委託其職務代理人代表出席；任務小組委員得委託同一會議之其他出席人員代理其出席，並享有會議代表的權利及義務。受委託為代理人，每人以代理一位為限。
- 第五條 為辦理及改進招生業務，本會下設日間部招生試務技術小組、進修推廣處招生試務技術小組、進修學院招生試務技術小組，分別由教務長、進修推廣處處長及進修學院校務主任擔任召集人。其組織及試務工作辦法另訂之。
- 第六條 本會為招生考試需要，得依事權分設任務小組，並視試務需要置組長一至三人，由主任委員於本校專任教師或職員中選派。各組另得視試務規模需要，經執行長同意，洽請教職員擔任組員，其職掌分述如下：  
一、秘書組  
（一）招生之企劃、聯繫、協調。  
（二）各項招生預算及決算之編製。  
（三）各項經費收支標準之訂定及處理。



- (四)洽聘監考、試務及其他工作人員。
- (五)招生簡章資料之提供及發售等。
- (六)入學考試之表章規範、作業程序及試務手冊之編擬。
- (七)入學考試各項詢問之處理及答覆。
- (八)典守本會印章。
- (九)本會會議通知與記錄。
- (十)辦理試務及監試講習。
- (十一)招生系統維護。
- (十二)招生網頁訊息公布與管理。
- (十三)放榜。
- (十四)招生業務檢討報告撰寫。
- (十五)其他有關招生工作事項。

## 二、試務組

- (一)試場借用、分配、布置及公告等規劃與執行事項。
- (二)準備、請購、整理各考場之「試場資料袋」。
- (三)試務工作之分配。
- (四)試場監試之編排。
- (五)入學考試時，試卷、試題之收發、運領及保密。
- (六)入學考試各項資料、表證之準備、整理及保管。
- (七)有關經費收支登記及報銷。
- (八)各項試務工作酬勞之發放。
- (九)各科試卷封面、試題袋封面、試場座位表、座位號碼、成績單、錄取名單等之協助印製。
- (十)其他有關試務工作之事項。

## 三、報名組

- (一)入學考試報名事項。
- (二)報名資格之審查。
- (三)准考證之規劃、製作及寄發。
- (四)考生人數之提供。
- (五)其他有關報名工作之事項。

## 四、考選組：各院所系分別設立。

- (一)考生資料審查及面試標準之擬訂與說明。
- (二)審查作業程序之擬訂。
- (三)審查場所之選定、布置、管理及安全。
- (四)審查工作之辦理。
- (五)其他有關審查工作事項。

## 五、命題組

- (一)聯繫招生所系洽聘命題人員。
- (二)命題工作之進行及保密。
- (三)其他有關命題工作之事項。

## 六、印題組

- (一)闈場作業期間之管理。
- (二)印題及製卷工作人力之安排。
- (三)入學考試試題之印刷、包裝、核對、保管等。
- (四)各項彌封工作。

- (五) 試題印題之保密。
- (六) 其他有關印題工作之事項。

#### 七、閱卷組

- (一) 閱卷場所之選定、布置、管理及安全。
- (二) 試卷之接收、清點、保管及移交。
- (三) 漏閱之檢查及評閱分數之加總驗算。
- (四) 閱卷襄助人員之安排。
- (五) 閱卷用文具之準備與保管。
- (六) 閱卷及襄閱人員之餐飲準備。
- (七) 其他有關閱卷工作之事項。

#### 八、成績組

- (一) 考生成績輸入、製作及寄發通知單等。
- (二) 考生成績之複查申請。
- (三) 其他有關成績工作之事項。

#### 九、電腦作業組

- (一) 電腦作業之規劃、系統分析、程式設計及測試操作等。
- (二) 各項考試成績表冊之印製。
- (三) 其他有關電腦作業事項。

#### 十、總務組

- (一) 試務用品之購置、準備及搬運協助。
- (二) 各項考試試場、闈場場地之準備及布置。
- (三) 考試期間校區交通安全之維護。
- (四) 各項試務場地水、電、空調之供應及修繕事項。
- (五) 招生考試期間相關之警戒。
- (六) 其他有關總務工作之事項。

#### 十一、財務組

- (一) 各項經費動支之審核。
- (二) 其他有關會計、出納工作之事項。

第七條 為因應突發之緊急事件及處理招生糾紛，應設置緊急事件處理小組。負責關於招生糾紛及突發之緊急事件的資料蒐集、研判並召開會議，由主任委員任召集人視需要召開之，成員包含副校長、主任秘書、教務長、副教務長、進修推廣處處長、進修學院校務主任等，必要時得邀集相關人員出席。

第八條 本會委員及工作人員得酌給工作酬勞，核發標準及原則，應另行訂定。

第九條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄科技大學招生委員會組織章程草案及三校區比較表

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
<p>第一條 本校為辦理各項招生事宜，依據大學法及本校組織規程規定，特設置本校招生委員會(以下簡稱本會)，並訂定本章程(以下簡稱本章程)。</p>	<p>一、為配合教育部多元入學方案之實施，辦理本校各項招生之試務作業，依據大學法暨其施行細則及大學辦理招生規定審核作業要點之規定，設立國立高雄海洋科技大學招生委員會(以下簡稱本會)。</p>	<p>第一條 本校為辦理各項招生事宜，依據大學法第二十四條規定，組織「國立高雄應用科技大學招生委員會」(以下簡稱本會)，並訂定組織章程(以下簡稱本章程)。 第二條 本會為配合教育部多元入學方案之實施，統籌辦理日間部、進修推廣處、附設進修學院之各項招生試務作業。</p>	<p>第一條 本校為辦理各項招生事宜，依據大學法及本校組織規程規定，特設置本校招生委員會(以下簡稱本會)，並訂定本章程(以下簡稱本章程)。</p>	<p>訂定本會設立依據。</p>
<p>第二條 本會採任務編組，置主任委員一人，<u>由校長擔任之；置副主任委員若干人，由副校長擔任之；置執行長一人由教務長擔任之，副執行長若干人由副教務長擔任之，由學務長、總務長、主任秘書、國際長、進修推廣處處長、進修學院校務主任、電算與網路中心主任、主計室主任及其他本校組織規程所列院、所、系、學位學程主管擔任招生委員，以上均為當然委員</u>，各委員均由主任委員聘任之。開會時，由</p>	<p>二、本會採任務編組，委員由校長、副校長、院級學術單位主管、系級學術單位主管、教務長、學務長、總務長、主任秘書、進修推廣處處長、電算中心主任、主計室主任及教學資源中心主任等組成。由校長擔任主任委員，副主任委員由副校長擔任之。開會時須由全體委員二分之一以上出席始得開議，出席委員二分之一以上同意始得決議。主席由主任委員擔任。主任委員不能出席時，由指定之副主任委員擔任之。必</p>	<p>第三條 本會採任務編組，委員由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、進修推廣處處長、進修學院校務主任、研發長、國際事務長、主任秘書、計算機與網路中心主任、主計室主任、各學院院長及各系所主任共同組成。 第四條 本會設主任委員一人，由校長擔任之，綜理會議。</p>	<p>第二條 本會採任務編組，置主任委員一人，由校長擔任之；置副主任委員一至三人，由副校長擔任之；置執行長及副執行長各一人，襄助主任委員處理本會經常事務；教務長、國際長及其他本校組織規程所列院、所、系、學位學程主管擔任招生委員，以上均為當然委員。開會時，由主任委員擔任主席。主任委員不能出席時，由副主任委員或執行長代理之。 主任委員得視實際工作需要，聘請其他委員若</p>	<p>訂定本會之編組。</p>

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
<p>主任委員擔任主席，主任委員不能出席時，由副主任委員或執行長代理之。</p> <p>主任委員得視實際工作需要，聘請其他委員若干人，以遂行招生事務。本會會議之召開，以配合各項招生試務為原則。惟為試務業務順遂推動，得視需要僅邀請相關試務委員召開授權委員會議，會議決議事項，得併入下次招生委員會議確認。</p>	<p>要時得邀請相關人員列席。</p>		<p>千人，以遂行招生事務。主任委員得授權主管部門檢發聘書。如職務免除，自卸職日起當然解任。</p> <p>本會為利辨識，得於各學年度冠以招生學年度組成並召開會議。起始會議為第一次會議，其餘類推。</p> <p>本會會議之召開，以配合各項招生試務為原則。惟為辦理特殊試務或遇有突發事故，得視需要簽請召開臨時委員會議，會議決議事項，得併入下次招生委員會議確認。</p> <p>本會委員任期除提前停聘或解除職務者外，行使職權至次學年度組成為止。</p>	
<p>第三條 本會遵照教育部頒訂之相關規定辦理招生事宜，其職權如下：</p> <p><u>一、議定本校日間部、進修推廣處、進修學院招生試務技術小組之組織辦法。</u></p> <p>二、議定本校各項招生之辦法及作業要</p>	<p>三、本會依據教育部頒訂之相關規定，辦理下列各項招生業務：</p> <p>(一)訂定招生有關作業辦法。</p> <p>(二)審核招生簡章及招生公告。</p> <p>(三)決定錄取標準及正取、備取生名額。</p> <p>(四)審核招生收支預算及決算。</p>	<p>第八條 本會職掌如下：</p> <p>議定本校日間部、進修推廣處、進修學院招生試務技術小組之組織辦法。</p> <p>議定本校各項招生之辦法及作業要點。</p> <p>議定本校各系所招生小組之組織辦法。</p> <p>議定本校各項招生入學</p>	<p>第三條 本會遵照法令辦理招生事宜，其職權如下：</p> <p>一、審議招生簡章及有關招生試務章則。</p> <p>二、訂定招生工作事項及日程。</p> <p>三、安排招生工作之人力分配。</p> <p>四、決定招生錄取標準及名額。</p> <p>五、督導招生工作，裁</p>	<p>訂定本會職掌</p>

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
<p>點。</p> <p>三、議定本校各項招生入學工作進度及工作日程。</p> <p>四、審議招生簡章及有關招生試務章則。</p> <p>五、議定本校各項招生經費使用原則、預算及決算事宜。</p> <p>六、安排招生工作之人力分配。</p> <p>七、決定招生錄取標準及名額。</p> <p>八、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。</p> <p>九、訂定各項招生試務工作酬勞費用支給標準及原則等。</p> <p>十、辦理有關招生研究改進事項。</p> <p>十一、審議招生名額調整及分配。</p> <p>十二、其他有關招生工作事項。</p>	<p>(五)檢討工作得失、研議招生改進計畫。</p> <p>(六)處理各項試務疑義。</p> <p>(七)其他有關招生之重大事項。</p>	<p>工作進度及工作日程。</p> <p>議定本校各項招生宣導。</p> <p>議定本校各項招生經費使用原則、預算及決算事宜。</p> <p>議定本校各系所之招生簡章。</p> <p>其它相關試務工作。</p>	<p>決招生爭端及違規事項等。</p> <p>六、訂定各項招生試務工作酬勞費用支給標準及原則等。</p> <p>七、辦理有關招生研究改進事項。</p> <p>八、規劃招生宣導策略及企劃案。</p> <p>九、審議招生名額調整及分配。</p> <p>十、其他有關招生工作事項。</p>	
<p>第四條 本會委員應親自出席會議，因故不能出席會議時，當然委員得委託其職務代理人代表出席；任務小組委員得委託同一會議之其他出席人員代理其出席，並享有會</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>第八條 出席人員有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利，且有遵守規則、服從決議之義務。</p> <p>第九條 本會委員應親自出席會議，因故不能出席會議</p>	<p>訂定出席及代理出席人員之權利義務。</p>

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
<p>議代表的權利及義務。 受委託為代理人，每人 以代理一位為限。</p>			<p>時，當然委員得委託其 職務代理人代表出席； 任務小組委員得委託同 一會議之其他出席人員 代理其出席，並享有會 議代表的權利及義務。 受委託為代理人，每人 以代理一位為限。</p>	
<p>第五條 為辦理及改進招生業務，本會下設日間部招生試務技術小組、進修推廣處招生試務技術小組、進修學院招生試務技術小組，分別由教務長、進修推廣處處長及進修學院校務主任擔任召集人。其組織及試務工作辦法另訂之。</p>	<p>四、為辦理及改進招生業務，本會下設日間部招生試務技術小組、進修推廣處招生試務技術小組。各招生試務技術小組置總幹事一人，分別由教務長、進修推廣處處長擔任之，必要時得設置副總幹事，承主任委員、副主任委員之命綜理有關招生業務，另置幹事兩員由教務處與進修推廣處綜合業務組組長擔任掌理下列事項： (一)各項行政協調事宜。 (二)各項招生委員會籌議、工作會議之籌開及會議紀錄。 (三)函聘命題暨閱卷委員、聯繫命題閱卷有關事宜。 (四)掌控各項費用。 (五)掌控各項工作進度。 (六)公告錄取考生名單</p>	<p>第五條 為辦理及改進招生業務，本會下設日間部招生試務技術小組、進修推廣處招生試務技術小組、進修學院招生試務技術小組，分別由教務長、進修推廣處處長及進修學院校務主任擔任召集人。其組織及試務工作辦法另訂之。</p>	<p>x</p>	

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
	事項。 (七)其他交辦事項。			
<p>第六條 本會為招生考試需要，得依事權分設任務小組，並視試務需要置組長一至三人，由主任委員於本校專任教師或職員中選派。各組另得視試務規模需要，經執行長同意，洽請教職員擔任組員，其職掌分述如下：</p> <p>一、秘書組</p> <p>(一)招生之企劃、聯繫、協調。</p> <p>(二)各項招生預算及決算之編製。</p> <p>(三)各項經費收支標準之訂定及處理。</p> <p>(四)洽聘監考、試務及其他工作人員。</p> <p>(五)招生簡章資料之提供及發售等。</p> <p>(六)入學考試之表章規範、作業程序及試務手冊之編擬。</p> <p>(七)入學考試各項</p>	<p>五、本會為推展會務，除總幹事、幹事外，視當學年度之招生考試情形，得於本會下設命題閱卷組、報名放榜組、試務組、電腦作業組、總務組、會計組、公關組及考生服務組。各組置組長一人，由主任委員聘任，負責各組業務。</p>	<p>第六條 為便於推行會務，本會各招生試務技術小組設總幹事一人，分別由教務長、進修推廣處處長及進修學院校務主任擔任之，並依事權分設任務小組，置組長及幹事若干人，共同協助主任委員綜理本會業務，其職掌分述如下：</p> <p>一、秘書組</p> <p>(一)招生之企劃、聯繫、協調。</p> <p>(二)各項招生預算及決算之編製。</p> <p>(三)各項經費收支標準之訂定及處理。</p> <p>(四)招生簡章資料之提供及發售等。</p> <p>(五)入學考試之表章規範、作業程序之編擬。</p> <p>(六)入學考試各項詢問之處理及答覆。</p> <p>(七)典守本會印章。</p> <p>(八)本會會議通知與記錄。</p>	<p>第四條 本會為自辦招生考試需要，得依事權分設任務小組，並視試務需要置組長一至三人，由主任委員於本校專任教師或職員中選派。各組另得視試務規模需要，經執行長同意，洽請教職員擔任組員，其職掌分述如下：</p> <p>一、秘書組</p> <p>(一)招生之企劃、聯繫、協調。</p> <p>(二)洽聘監考、試務及其他工作人員。</p> <p>(三)招生簡章資料之提供及發售等。</p> <p>(四)入學考試之表章規範、作業程序及試務手冊之編擬。</p> <p>(五)入學考試各項詢問之處理及答覆。</p> <p>(六)典守本會印章。</p> <p>(七)本會會議通知與記錄。</p> <p>(八)辦理試務及監</p>	<p>本會下設組織為推展會務之組織編組。</p>

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
<p>詢問之處理及答覆。</p> <p>(八)典守本會印章。</p> <p>(九)本會會議通知與記錄。</p> <p>(十)辦理試務及監試講習。</p> <p>(十一)招生系統維護。</p> <p>(十二)招生網頁訊息公布與管理。</p> <p>(十三)放榜。</p> <p>(十四)招生業務檢討報告撰寫。</p> <p>(十五)其他有關招生工作事項。</p> <p>二、試務組</p> <p>(一)試場借用、分配、布置及公告等規劃與執行事項。</p> <p>(二)準備、請購、整理各考場之「試場資料袋」。</p> <p>(三)試務工作之分配。</p> <p>(四)試場監試之編排。</p>		<p>(九)招生系統維護</p> <p>(十)招生網頁訊息公布與管理。</p> <p>(十一)放榜。</p> <p>(十二)招生業務檢討報告撰寫。</p> <p>(十三)其他有關招生工作事項。</p> <p>二、報名組</p> <p>(一)入學考試報名事項。</p> <p>(二)報名資格之審查。</p> <p>(三)准考證之規劃、製作及寄發。</p> <p>(四)考生人數之提供。</p> <p>(五)其他有關報名工作之事項。</p> <p>三、考選組：各所系分別設立。</p> <p>(一)考生資料審查及面試標準之擬訂與說明。</p> <p>(二)審查作業程序之擬訂。</p> <p>(三)審查場所之選定、布置、管理及安全。</p> <p>(四)審查工作之辦</p>	<p>試講習。</p> <p>(九)招生網頁訊息公布與管理。</p> <p>(十)放榜。</p> <p>(十一)招生業務檢討報告撰寫。</p> <p>(十二)其他有關招生工作事項。</p> <p>二、試務組</p> <p>(一)試場借用、分配、布置及公告等規劃與執行事項。</p> <p>(二)準備、請購、整理各考場之「試場資料袋」。</p> <p>(三)試務工作之分配。</p> <p>(四)試場監試之編排。</p> <p>(五)入學考試時，試卷、試題之收發、運領及保密。</p> <p>(六)入學考試各項資料、表證之準備、整理及保管。</p> <p>(七)各項招生預算及決算之編製。</p> <p>(八)各項經費收支</p>	



建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
<p>(五)入學考試時，試卷、試題之收發、運領及保密。</p> <p>(六)入學考試各項資料、表證之準備、整理及保管。</p> <p>(七)有關經費收支登記及報銷。</p> <p>(八)各項試務工作酬勞之發放。</p> <p>(九)各科試卷封面、試題袋封面、試場座位表、座位號碼、成績單、錄取名單等之協助印製。</p> <p>(十)其他有關試務工作之事項。</p> <p>三、報名組</p> <p>(一)入學考試報名事項。</p> <p>(二)報名資格之審查。</p> <p>(三)准考證之規劃、製作及寄發。</p> <p>(四)考生人數之提供。</p> <p>(五)其他有關報名工作之事項。</p>		<p>理。</p> <p>(五)其他有關審查工作事項。</p> <p>四、命題組</p> <p>(一)聯繫招生所系洽聘命題人員。</p> <p>(二)命題工作之進行及保密。</p> <p>(三)其他有關命題工作之事項。</p> <p>五、試務組</p> <p>(一)試場借用、分配、布置及公告等規劃與執行事項。</p> <p>(二)洽聘監考、試務及其他工作人員。</p> <p>(三)試務手冊之編擬</p> <p>(四)辦理試務及監試講習。</p> <p>(五)準備、請購、整理各考場之「試場資料袋」。</p> <p>(六)試務工作之分配。</p> <p>(七)試場監試之編排。</p> <p>(八)入學考試時，試卷、試題之收發、運領及保密。</p>	<p>標準之訂定及處理。</p> <p>(九)有關經費收支登記及報銷。</p> <p>(十)各項試務工作酬勞之發放。</p> <p>(十一)其他有關試務工作之事項。</p> <p>三、報名組</p> <p>(一)入學考試報名事項。</p> <p>(二)報名資格之審查。</p> <p>(三)准考證之規劃、製作及寄發。</p> <p>(四)考生人數之提供。</p> <p>(五)其他有關報名工作之事項。</p> <p>四、考選組：各院所系分別設立。</p> <p>(一)考生資料審查及面試標準之擬訂與說明。</p> <p>(二)審查作業程序之擬訂。</p> <p>(三)審查場所之選定、布置、管理及安全。</p> <p>(四)審查工作之辦理。</p>	

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
<p>四、考選組：各院所系分別設立。</p> <p>(一)考生資料審查及面試標準之擬訂與說明。</p> <p>(二)審查作業程序之擬訂。</p> <p>(三)審查場所之選定、布置、管理及安全。</p> <p>(四)審查工作之辦理。</p> <p>(五)其他有關審查工作事項。</p> <p>五、命題組</p> <p>(一)聯繫招生所系洽聘命題人員。</p> <p>(二)命題工作之進行及保密。</p> <p>(三)其他有關命題工作之事項。</p> <p>六、印題組</p> <p>(一)闈場作業期間之管理。</p> <p>(二)印題及製卷工作人力之安排。</p> <p>(三)入學考試試題之印刷、包裝、核對、保管等。</p> <p>(四)各項彌封工</p>		<p>(九)入學考試各項資料、表證之準備、整理及保管。</p> <p>(十)其他有關試務工作之事項。</p> <p>六、印題組</p> <p>(一)闈場作業期間之管理。</p> <p>(二)印題及製卷工作人力之安排。</p> <p>(三)入學考試試題之印刷、包裝、核對、保管等。</p> <p>(四)各項彌封工作。</p> <p>(五)試題印題之保密。</p> <p>(六)其他有關印題工作之事項。</p> <p>七、閱卷組</p> <p>(一)閱卷場所之選定、布置、管理及安全。</p> <p>(二)試卷之接收、清點、保管及移交。</p> <p>(三)漏閱之檢查及評閱分數之加總驗算。</p> <p>(四)閱卷襄助人員之安排。</p> <p>(五)閱卷用文具之準備與保管。</p>	<p>(五)其他有關審查工作事項。</p> <p>五、命題組</p> <p>(一)聯繫招生所系洽聘命題人員。</p> <p>(二)命題工作之進行及保密。</p> <p>(三)其他有關命題工作之事項。</p> <p>六、印題組</p> <p>(一)闈場作業期間之管理。</p> <p>(二)印題及製卷工作人力之安排。</p> <p>(三)入學考試試題之印刷、包裝、核對、保管等。</p> <p>(四)各項彌封工作。</p> <p>(五)試題印題之保密。</p> <p>(六)其他有關印題工作之事項。</p> <p>七、閱卷組</p> <p>(一)閱卷場所之選定、布置、管理及安全。</p> <p>(二)試卷之接收、清點、保管及移交。</p> <p>(三)漏閱之檢查及評閱分數之加總驗算。</p> <p>(四)閱卷襄助人員</p>	

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
<p>作。</p> <p>(五)試題印題之保密。</p> <p>(六)其他有關印題工作之事項。</p> <p>七、閱卷組</p> <p>(一)閱卷場所之選定、布置、管理及安全。</p> <p>(二)試卷之接收、清點、保管及移交。</p> <p>(三)漏閱之檢查及評閱分數之加總驗算。</p> <p>(四)閱卷襄助人員之安排。</p> <p>(五)閱卷用文具之準備與保管。</p> <p>(六)閱卷及襄閱人員之餐飲準備。</p> <p>(七)其他有關閱卷工作之事項。</p> <p>八、成績組</p> <p>(一)考生成績輸入、製作及寄發通知單等。</p> <p>(二)考生成績之複查申請。</p> <p>(三)其他有關成績工作之事項。</p> <p>九、電腦作業組</p>		<p>(六)閱卷及襄閱人員之餐飲準備。</p> <p>(七)其他有關閱卷工作之事項。</p> <p>八、成績組</p> <p>(一)考生成績輸入、製作及寄發通知單等。</p> <p>(二)考生成績之複查申請。</p> <p>(三)其他有關成績工作之事項。</p> <p>九、電腦作業組</p> <p>(一)電腦作業之規劃、系統分析及程式設計及測試操作等。</p> <p>(二)各項考試成績表冊之印製。</p> <p>(三)其他有關電腦作業事項。</p> <p>十、總務組</p> <p>(一)試務用品之購置、準備及搬運協助。</p> <p>(二)各項考試試場、闈場場地之準備及布置。</p> <p>(三)考試期間校區交通安全之維護。</p> <p>(四)各項試務場地</p>	<p>之安排。</p> <p>(五)閱卷用文具之準備與保管。</p> <p>(六)閱卷及襄閱人員之餐飲準備。</p> <p>(七)其他有關閱卷工作之事項。</p> <p>八、成績組</p> <p>(一)考生成績輸入、製作及寄發通知單等。</p> <p>(二)考生成績之複查申請。</p> <p>(三)其他有關成績工作之事項。</p> <p>九、電腦作業組</p> <p>(一)電腦作業之規劃、系統分析、程式設計及測試操作等。</p> <p>(二)各科試卷封面、試題袋封面、試場座位表、座位號碼、成績單、錄取名單等之協助印製。</p> <p>(三)報名、考試成績之統計與分析。</p> <p>(四)各項考試成績表冊之印製。</p> <p>(五)其他有關電腦作業事項。</p>	

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
<p>(一)電腦作業之規劃、系統分析、程式設計及測試操作等。</p> <p>(二)各項考試成績表冊之印製。</p> <p>(三)其他有關電腦作業事項。</p> <p>十、總務組</p> <p>(一)試務用品之購置、準備及搬運協助。</p> <p>(二)各項考試試場、闈場場地之準備及布置。</p> <p>(三)考試期間校區交通安全之維護。</p> <p>(四)各項試務場地水、電、空調之供應及修繕事項。</p> <p>(五)招生考試期間相關之警戒。</p> <p>(六)其他有關總務工作之事項。</p> <p>十一、財務組</p> <p>(一)各項經費動支之審核。</p> <p>(二)其他有關會計、出納工作</p>		<p>水、電、空調之供應及修繕事項。</p> <p>(五)招生考試期間相關之警戒。</p> <p>(六)其他有關總務工作之事項。</p> <p>十一、財務組</p> <p>(一)各項經費動支之審核。</p> <p>(二)試務工作酬勞之發放。</p> <p>(三)其他有關會計、出納工作之事項。</p> <p>十二、宣導組</p> <p>(一)年度招生宣導作業規劃及成效檢討。</p> <p>(二)協調各院(系、所)共同推展招生宣導規劃與執行。各院(系、所)應指派專人，協助辦理所屬系所招生宣導事宜。</p> <p>(三)其他招生宣導相關工作事項。各技術小組總幹事得視招生進度及試務規模，縮減、調整編組</p>	<p>十、總務組</p> <p>(一)試務用品之購置、準備及搬運協助。</p> <p>(二)各項考試試場、闈場場地之準備及布置。</p> <p>(三)考試期間校區交通安全之維護。</p> <p>(四)各項試務場地水、電、空調之供應及修繕事項。</p> <p>(五)招生考試期間相關之警戒。</p> <p>(六)其他有關總務工作之事項。</p> <p>十一、財務組</p> <p>(一)各項經費動支之審核。</p> <p>(二)其他有關會計、出納工作之事項。</p> <p>十二、宣導組(由教務處招生組負責是項業務)。</p> <p>(一)年度招生宣導作業計畫及執行成果報告。</p> <p>(二)校外參訪、蒞校參訪等宣導活動規劃。</p>	

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程 及職掌。	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
之事項。			<p>(三)統籌規劃各院、所、系招生宣導活動。</p> <p>(四)其他招生宣導相關工作事項。</p> <p>執行長得視招生進度，邀集相關工作小組組長召開試務工作協調會議，並視試務規模，縮減、調整編組及職掌。</p> <p>由該院所系主管依規定遴選資格符合之教師至少五人組成之(人數不足時得以酌減)，主管為召集人。其組織辦法由各單位另定之，提請本會備查。</p> <p>宣導組應由負責部門於每學年度招生委員會第一次會議，提報各學年招生宣導作業計畫及前學年執行成果。</p> <p>行設置招生宣導小組，統籌規劃及推動所屬各院所系招生宣導事宜，並配合本會宣導組負責部門執行招生宣導作業。</p>	
<p>(建議刪除)</p> <p><del>第六條 本校各招生單位為辦理各項招生作業，得依相關招生規定，設該項試務招生委員會，置委員</del></p>	<p>六、各系所辦理各項入學招生時，應設置甄選小組，由各系(所)主管擔任召集人，推薦專任助理教授級以上之教師至少六人，陳請校長圈選三至五人核定後組成之，辦理該項招</p>	<p>第七條 各考選組辦理各項入學招生工作，應設置招生委員會，其組織要點由各委員會另訂之，並經本會核備後實施。</p>	<p>第六條 本校各招生單位為辦理各項招生作業，得依相關招生規定，設該項試務招生委員會，置委員若干人，以單位主管為召集人。組成及作業程序，由各單位自訂，陳</p>	<p>訂定系所招生試務編組。</p>

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
<del>若干人，以單位主管為召集人。組成及作業程序，由各單位自訂，陳請主任委員核定後施行。</del>	生之命題、審查、面試或其他招生事項等。		請主任委員核定後施行。	
第七條 為因應突發之緊急事件及處理招生糾紛，應設置緊急事件處理小組。負責關於招生糾紛及突發之緊急事件的資料蒐集、研判並召開會議，由主任委員任召集人視需要召開之，成員包含副校長、主任秘書、教務長、副教務長、進修推廣處處長、進修學院校務主任等，必要時得邀集相關人員出席。	七、為保障考生權益、處理考生申訴案件，本會設立申訴處理小組，由總幹事、幹事及主任秘書組成之，由主任秘書擔任召集人，必要時得邀集相關人員出席。	第九條 為因應突發之緊急事件，本會成立緊急事件處理小組。負責關於突發之緊急事件的資料蒐集、研判並召開緊急事件處理會議，由主任委員任召集人視需要召開之，成員包含副校長、主任秘書、教務長、進修推廣處處長、進修學院校務主任等，必要時得邀集相關人員出席。	第五條 本會為保障考生權益，有效處理招生糾紛，應設置招生申訴處理小組；專司招生申訴事件，其編組方式及運作程序，另行訂定。	整併申訴處理小組及緊急事件處理小組。
第八條 本會委員及工作人員得酌給工作酬勞，核發標準及原則，應另行訂定。	八、本會委員及工作人員酬勞，依據本校自辦招生考試各項經費支付標準。 九、招生業務所需經費，由各項招生收入支應。	第十條 本會委員及工作人員均為無給職，僅酌給工作津貼。  x	第七條 本會工作人員得酌給工作酬勞，核發標準及原則，應另行訂定。 (本校訂定於「各學制專班經費收支管理要點」)	訂定經費使用及工作酬勞核發原則。
第九條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第十一條 本章程經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第十條 本章程經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	訂定本法修正程序。
(各校未對應草案條文)			第二條 (部分條文) 主任委員得授權主管部門檢發聘書。如職務免除，自卸職日起	

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
			<p>當然解任。</p> <p>本會為利辨識，得於各學年度冠以招生學年度組成並召開會議。起始會議為第一次會議，其餘類推。</p> <p>本會會議之召開，以配合各項招生試務為原則。惟為辦理特殊試務或遇有突發事故，得視需要簽請召開臨時委員會議，會議決議事項，得併入下次招生委員會議確認。</p> <p>本會委員任期除提前停聘或解除職務者外，行使職權至次學年度組成為止。</p>	
(各校未對應草案條文)			<p>第四條 (部分條文)</p> <p>十二、宣導組 (由教務處招生組負責是項業務)。</p> <p>(一) 年度招生宣導作業計畫及執行成果報告。</p> <p>(二) 校外參訪、蒞校參訪等宣導活動規劃。</p> <p>(三) 統籌規劃各院、所、系招生宣導活動。</p> <p>(四) 其他招生宣導相</p>	

建議草案	楠梓校區 招生委員會設置要點	建工校區 招生委員會組織章程	第一校區 招生委員會組織章程	修法說明
			<p>關工作事項。</p> <p>執行長得視招生進度，邀集相關工作小組組長召開試務工作協調會議，並視試務規模，縮減、調整編組及職掌。</p> <p>各考選組，應由該院所系主管依規定遴選資格符合之教師至少五人組成之（人數不足時得以酌減），主管為召集人。其組織辦法由各單位另定之，提請本會備查。</p> <p>宣導組應由負責部門於每學年度招生委員會第一次會議，提報各學年招生宣導作業計畫及前學年執行成果。</p> <p>各院應自行設置招生宣導小組，統籌規劃及推動所屬各院所系招生宣導事宜，並配合本會宣導組負責部門執行招生宣導作業。</p>	



國立高雄科技大學校園規劃委員會設置要點對照表(草案)

<p>高雄科技大學 (修訂初稿)</p>	<p>建工/燕巢校區 (原國立高雄應用科技大學 校園規劃委員會組織要點)</p>	<p>楠梓/旗津校區 (原國立高雄海洋科技大學 校園規劃委員會設置辦法)</p>	<p>第一校區 (原國立高雄第一科技大學校 園規劃委員會設置要點)</p>	<p>備註</p>
<p>名稱： 國立高雄科技大學校園規劃委員會設置要點</p>	<p>名稱： 國立高雄應用科技大學校園規劃委員會組織要點</p>	<p>名稱： 國立高雄海洋科技大學校園規劃委員會設置辦法</p>	<p>名稱： 國立高雄第一科技大學校園規劃委員會設置要點</p>	<p>名稱依據本校 暫行組織規程 草案第三十七 條訂定之</p>
<p>第一條 本要點依據本校組織規程第三十七條訂定之。</p>	<p>一、本校為配合長期發展取得新校地並規劃新校區，特成立校園規劃委員會（以下簡稱本會），訂定本要點。</p>	<p>第一條 為配合校園整體規劃，審議校園景觀相關事宜，依據本校組織規程第四十一條規定，特訂定「國立高雄海洋科技大學校園規劃委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>一、為配合校園之整體規劃，辦理審議校園設置相關事宜，依據本校組織規程設置校園規劃委員會（以下簡稱本委員會）。</p>	
<p>第二條 「國立高雄科技大學校園規劃委員會」（以下稱本委員會）置委員若干人，委員依以下方式產生。 (一)當然委員：校長、副校長、主任秘書、總務長、<b>各校區綜合業務處處長</b>。 (二)選任委員：由各學院院長或推派該學院專任教師一人。 (三)專業委員：置二至四人，由本校具有建築、景觀設計、環境安全專長專任教師。</p>	<p>二、本會為任務編組，由校長聘請校內一級單位主管、各系科組教師代表各一人及校友會代表若干人擔任委員，校長為主任委員，議決校園規劃有關之議案。</p>	<p>第三條 本會置委員十一至十三人，成員為教務長、總務長、旗津校區綜合業務處處長、各院級學術單位主管、校內外具有建築、景觀設計、環境安全等專長人員二至四人及其餘委員由校長擇聘之，委員任期二年，均為無給職，召集人由校長指派委員擔任，以總務處為秘書單位。</p>	<p>二、本委員會置委員十一至十三人，委員依以下方式產生。 (一)當然委員：校長、副校長、主任秘書、總務長。 (二)選任委員：由各學院推派專任教師一人。 (三)專業委員：經總務處推薦本校具有建築、景觀設計、環</p>	<p>當然委員 12人(校長+副校長*4+主秘+總務長+各校區綜合業務處處長*5)、 選任委員 13人(建工/燕巢校區工學院-電資-管理-人文社會小計 4學院+第一校區工學院-電機資訊-管理-財務金融-外語小計 5學院</p>

<p>以上選任委員及專業委員，經簽請校長同意後聘任之。</p> <p>本委員會由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，總務處為秘書單位。</p> <p>第三條 委員均為無給職，除當然委員外各委員任期二年，各學院代表去職時，另遴選代表遞補至該任期結束為止。</p>			<p>境安全專長專任教師二至四人。</p> <p>以上選任委員及專業委員，經簽請校長同意後聘任之。</p> <p>三、本委員會委員均為無給職，除當然委員外各委員任期二年，各學院代表去職時，另遴選代表遞補至該任期結束為止。</p> <p>五、本委員會召集人由校長兼任之，開會時擔任主席，行政工作由總務處營繕及環境安全組辦理。</p>	<p>+楠梓/旗津校區海洋工程-海事-水圈-管理小計4學院)、專業委員2~4人，共計27~29人。</p>
	<p>三、本會置執行委員若干人，由主任委員聘請有關單位主管擔任之。設執行秘書、副執行秘書各一人，分別由總務長、營繕組長兼任。</p>			
<p>第四條 本委員會得置諮詢顧問若干人，由召集人敦聘校外學者、專家擔任，諮詢顧問得列席本委員會議提供專業建議。</p>	<p>四、本會得置諮詢顧問若干人，由主任委員敦聘校外專家學者及校友擔任之。</p>			
<p>第五條 本委員會任務如下： 一、審議本校校園建築、景觀規劃與設置申請案件。 二、審議本校土地使用規劃申請案件。</p> <p>第六條 本委員會得依業務需要成立相關工作小組處理本委員會交議及推動相關事務。</p>	<p>五、本會分設研究發展、校地取得、校園規劃評審及校園建設規劃等小組，各小組設召集人一人、委員若干人，由主任委員聘請校內外專家學者擔任之。</p>	<p>第二條 本校校園規劃委員會(以下簡稱本會)任務如下： 一、審議本校校園建築、景觀規劃與設置申請案件。 二、審議本校土地使用規劃申請案件。 三、審議本校空間調配與管理等</p>	<p>四、本委員會任務如下：  (一)審議本校校園建築、景觀規劃與設置申請案件。  (二)審議本校土地使用規劃申請案件。</p>	<p>第五條說明：依據本校暫行組織規程草案第三十七條所列「校園規劃委員會：研議校園之整體規劃與美化、空間調配與管理等事宜...」，惟考量校園規劃委員會主要任</p>
	<p>六、研究發展小組之職掌如左： (一)研擬本校長期發展</p>			

	<p>之目標。</p> <p>(二)研擬本校未來設置學群學系之架構。</p> <p>(三)研擬本校中長期發展計畫。</p> <p>(四)研擬其他有關本校長期發展之事項。</p>	<p>第六條 本會得依業務需要成立各種工作小組推動相關事務，各工作小組之組織及任務另訂之。</p>	<p>務應為校園整體建築、景觀等上位規劃案的研議，而建築物空間分配事宜為後端資產管理細節的討論，兩者性質不一，查合併前建工/燕巢校區及第一校區係由空間委員會審議「空間調配與管理」，召集人為副校長，委員亦與校規委員會組成不同。故建議「空間調配與管理」不納入校園規劃委員會任務(組織規程配合修改)，另由空間委員會審議之。</p>
	<p>七、校地取得小組：</p> <p>(一)公有土地產權之取得。</p> <p>(二)私有土地區段徵收事宜。</p> <p>(三)其他有關校地取得事宜。</p>		
	<p>八、校園規劃評審小組之職掌如左：</p> <p>(一)校園規劃圖之評比。</p> <p>(二)校園規劃圖之建議。</p> <p>(三)校園規劃圖之審查。</p> <p>(四)其他有關校園規劃事宜。</p>		
	<p>九、校園建設規劃小組：</p> <p>(一)新校區整體建設規劃。</p> <p>(二)新校區周邊公共設施配合規劃。</p> <p>(三)建築計畫。</p> <p>(四)景觀計畫。</p> <p>(五)新舊校區使用計畫。</p> <p>(六)整地與施工。</p>		

	(七)其他有關校園建設 規劃事宜。			
第七條 本委員會每學年召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會。由召集人主持會議，召集人不能親自出席會議時，由副召集人代理主持會議；除當然委員不克出席會議時得指派代理人出席外，其餘委員應親自出席會議。  召開會議時得邀請校內外相關人士列席。  前項及第四條所列校外人士應邀列席本委員會議時，得支領出席費與交通費，經費來源由校內相關經費項下支應。	十、本會每年開會一次，必要時得召開臨時會。開會時得邀請學生代表，或其他相關人員列席。	第四條 本會每學期召開一次會議為原則，得邀請校內外相關人士列席，校外委員得支領出席費及交通費，經費來源由校內相關經費支應。	六、本委員會每學年召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會，召開會議時得邀請校內外相關人士列席。	
第八條 本委員會未經二分之一以上委員出席，不得開議；未有出席委員三分之二以上同意，不得決議。		第五條 本會未經二分之一以上委員出席，不得開議；未有出席委員二分之一以上同意，不得決議。	七、本委員會決議，以二分之一委員之出席，出席委員三分之二以上同意行之。	
	十一、本會有關行政支援，由各行政單位依規定程序辦理。			
第九條 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。	第七條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	

## 國立高雄科技大學校園規劃委員會設置要點(草案)

107年00月00日000學年度第00次校務會議通過

- 第一條 本要點依據本校暫行組織規程第三十七條訂定之。
- 第二條 「國立高雄科技大學校園規劃委員會」(以下稱本委員會)置委員若干人，委員依以下方式產生。
- 一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、總務長、**各校區綜合業務處處長**。
  - 二、選任委員：由各學院院長或推派該學院專任教師一人。
  - 三、專業委員：置二至四人，由本校具有建築、景觀設計、環境安全專長專任教師。
- 以上選任委員及專業委員，經簽請 校長同意後聘任之。
- 本委員會由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，總務處為秘書單位。
- 第三條 委員均為無給職，除當然委員外各委員任期二年，各學院代表去職時，另遴選代表遞補至該任期結束為止。
- 第四條 本委員會得置諮詢顧問若干人，由召集人敦聘校外學者、專家擔任，諮詢顧問得列席本委員會議提供專業建議。
- 第五條 本委員會任務如下：
- 一、審議本校校園建築、景觀規劃與設置申請案件。
  - 二、審議本校土地使用規劃申請案件。
- 第六條 本委員會得依業務需要成立相關工作小組處理本委員會交議及推動相關事務。
- 第七條 本委員會每學年召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會。由召集人主持會議，召集人不能親自出席會議時，由副召集人代理主持會議；除當然委員不克出席會議時得指派代理人出席外，其餘委員應親自出席會議。
- 召開會議時得邀請校內外相關人士列席。
- 前項及第四條所列校外人士應邀列席本委員會議時，得支領出席費與交通費，經費來源由校內相關經費項下支應。
- 第八條 本委員會未經二分之一**以上**委員出席，不得開議；未有出席委員三分之二以上同意，不得決議。
- 第九條 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄科技大學  
「國際合作推動委員會設置要點(草案)」逐點說明表

條	文	說	明
一、	國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為全面推動國際學術之交流及合作、提升校園環境國際化及拓展學生國際視野，以發揮本校特色及建構技職教育國際化之典範大學，特設置國際合作推動委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本要點。	1.本要點訂定目的。 2.納入本校併校計畫之發展特色	
二、	本委員會任務與功能如下： (一)釐訂本校總體性國際交流之策略及方向，並依此檢討及訂定全校性國際學術交流及合作事務之各項推動要點。 (二)規劃及檢討本校校園環境國際化之策略及方向，並研訂相關全校性推動要點及評估指標。 (三)規劃及檢討本校提升國際學生質與量之策略及方向，並協助國際學生招生、輔導、獎學金審查等工作之要點訂定、執行管理及初步績效評估。 (四)其他之全校性國際事務之規劃、檢討、要點訂定、推動及績效評估等事宜。 (五)外國學生入學審查、外國學生獎學金、選送本校學生赴國外研修審查事宜。 (六)其他有關推動國際學術合作及文化交流事宜。	明定委員會任務與功能。	
三、	本委員會組成及任期： (一)當然委員：主任秘書、教務長、學務長、國際長、主計室主任、人事主任及各院院長，當然委員任期應隨職務調整辦理改聘。 (二)委員：另聘校內(外)委員3人，由國際事務處推薦若干名，簽請校長圈選之，委員任期為一年，期滿得續聘之。 (三)本委員會由副校長擔任召集人，執行秘書一人，由國際長兼任之，負責推動本會相關業務。	明定委員會組成及任期。	
四、	本會設國際化獎助學金審議小組，由教務長、學務長、國際長、主計主任及各學院院長組成之。小組會議由國際長召集，負責審議本校外國學生入學審查、外國學生獎學金、選送本校學生赴國外研修及其他相關專案事項。	國際化獎助學金審議小組組成及任務。	
五、	本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。	明定委員會議開會時程。	
六、	本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	明定生效及修訂程序。	

# 國立高雄科技大學

## 「國際合作推動委員會設置要點(草案)」

107年 月 日 106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)為全面推動國際學術之交流及合作、提升校園環境國際化及拓展學生國際視野，以發揮本校特色及建構技職教育國際化之典範大學，特設置國際合作推動委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本要點。
- 二、本委員會任務與功能如下：
  - (一)釐訂本校總體性國際交流之策略及方向，並依此檢討及訂定全校性國際學術交流及合作事務之各項推動要點。
  - (二)規劃及檢討本校校園環境國際化之策略及方向，並研訂相關全校性推動要點及評估指標。
  - (三)規劃及檢討本校提升國際學生質與量之策略及方向，並協助國際學生招生、輔導、獎學金審查等工作之要點訂定、執行管理及初步績效評估。
  - (四)其他之全校性國際事務之規劃、檢討、要點訂定、推動及績效評估等事宜。
  - (五)外國學生入學審查、外國學生獎學金、選送本校學生赴國外研修審查事宜。
  - (六)其他有關推動國際學術合作及文化交流事宜。
- 三、本委員會組成及任期：
  - (一)當然委員：主任秘書、教務長、學務長、國際長、主計室主任、人事主任及各院院長，當然委員任期應隨職務調整辦理改聘。
  - (二)委員：另聘校內(外)委員3人，由國際事務處推薦若干名，簽請校長圈選之，委員任期為一年，期滿得續聘之。
  - (三)本委員會由副校長擔任召集人，執行秘書一人，由國際長兼任之，負責推動本會相關業務。
- 四、本會設國際化獎助學金審議小組，由教務長、學務長、國際長、主計主任及各學院院長組成之。小組會議由國際長召集，負責審議本校外國學生入學審查、外國學生獎學金、選送本校學生赴國外研修及其他相關專案事項。
- 五、本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。
- 六、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄科技大學  
「國際學生獎助學金作業要點(草案)」逐點說明表

條	文	說	明
一、	國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為獎勵優秀國際學生至本校就讀，提升本校國際化程度，特訂定國立高雄科技大學國際學生獎助學金作業要點(以下簡稱本要點)。	本要點訂定目的	
二、	<p>主要經費來源及經費分攤如下：</p> <p>(一)當年度教育部補助款。</p> <p>(二)本校學務處按學費提撥就學獎補助經費匡列預算。</p> <p>(三)學生所屬之院系所或指導教授共同支付。</p> <p>(四)其他計劃、捐款或捐款利息收入。</p>	經費來源說明	
三、	<p>申請資格及審查程序：</p> <p>(一)在學並具正式學籍之國際學生，未受學校懲處者，符合下列規定得提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.新生：於申請入學時選擇申請本獎助學金，經本校「國際化獎助學金審議小組」審查核定。</li> <li>2.在校生學期成績應達以下標準，並經本校「國際化獎助學金審議小組」審查核定。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)學士班學生：就學滿一學年，每學期至少修習十六學分，其學業成績前兩學期總平均需達七十五分以上。</li> <li>(2)碩、博士班學生：就學滿一學年，每學期至少修習一門學科，其學業成績前兩學期總平均需達八十五分以上。</li> <li>(3)申請者操行成績需八十分以上，並無懲處紀錄。</li> </ol> </li> </ol> <p>(二)下列雖有正式學籍之在學國際學生，仍不得申請本要點之獎助學金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.僑生、陸生、雙聯學制、及短期交換學生。</li> <li>2.延畢生。</li> <li>3.已獲得我國政府、外國政府或其他校內外其他單位所頒發之全額獎學金。</li> </ol>	<p>明定申請資格及排除規定。</p>	



<p>四、申請時程：</p> <p>(一)新生：新生於申請入學時，提出一學年獎助學金申請。</p> <p>(二)在校生：於每學期開學前，向國際事務處提出申請，逾期不予受理。</p>	<p>申請時程</p>
<p>五、獎助學金種類及額度：各該年度實際補助金額依當年度經費發放完畢為原則。</p> <p>(一)全額獎助學金：</p> <p>1.博士生：</p> <p>(1)博士生每月至少新台幣 10,000 元為原則，並得免繳學雜費。</p> <p>(2)國際處提撥至多新台幣 6,000 元，學生所屬之學院系所支付至少新台幣 2,000 元及指導教授自籌至少新台幣 2,000 元。</p> <p>2.碩士生：</p> <p>(1)碩士生每月至少新台幣 5,000 元為原則，並得免繳學雜費。</p> <p>(2)國際處提撥至多新台幣 3,000 元，學生所屬之學院系所至少支付新台幣 1,000 元及指導教授自籌至少新台幣 1,000 元。</p> <p>3.大學部學生：</p> <p>(1)大學生：每月新台幣 1,000 元為原則，並得免繳學雜費。</p> <p>(2)國際處提撥新台幣 1,000 元。</p> <p>(二)部分獎助學金：得免繳學雜費。</p>	<p>明定獎助種類</p>
<p>六、獎助學金受獎名額與金額、年限及受獎人應盡義務：</p> <p>(一)名額與金額：獎助學金名額與獎助金額視當年度本校編列之經費預算，由獎助學金審查委員會訂定。</p> <p>(二)年限：同一國際學生申請本校獎助學金之年限為：</p> <p>1.博士班學生：就學期間之前三年(不包含休學期間)。</p> <p>2.碩士班學生：就學期間之前二年(不包含休學期間)。</p> <p>3.大學部四技部學生：就學期間之前四年(不包含休學期</p>	<p>明定獎助學金受獎名額與金額、年限及受獎人應盡義務</p>

<p>間)。</p> <p>4.大學部二技部學生：就學期間之前二年(不包含休學期間)。</p> <p>(三)受獎人應盡義務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學校得為受獎人安排生活學習服務。</li> <li>2.須配合本校協助參與各項活動及參與國際志工活動。</li> <li>3.受獎人以口述或書面發表研究成果，應提及或載明本校對受獎人之贊助與支持。</li> </ol>	
<p>七、獎學金申請文件：</p> <p>(一)新生：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.申請表。</li> <li>2.中文或英文個人簡歷一份。</li> <li>3.中文或英文最高學歷之在學成績單。</li> <li>4.若有參加所屬國全國性統一考試者，須附一份統一考試成績。</li> <li>5.中文或英文推薦信二份。</li> <li>6.中英文語言能力檢定成績。</li> <li>7.其它相關學業及課外活動證明之文件。</li> </ol> <p>(二)大學部在校生(不含一年級生)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.申請表。</li> <li>2.當學期成績單及操行成績。</li> <li>3.系主任及授課教師之中文推薦函各一份。</li> <li>4.其他有利佐證資料。</li> </ol> <p>(三)碩、博士班在校生：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.申請表。</li> <li>2.當學期成績單及操行成績。</li> <li>3.系主任及授課教師之中文推薦函各一份。</li> <li>4.其他有利佐證資料(例:刊登期刊、獲專利、競賽得獎)。</li> </ol>	<p>明定獎學金申請應附文件</p>
<p>八、獎助學金請領方式：</p> <p>(一)本獎助學金為學期獎學金，須逐學期核發。</p> <p>(二)受獎新生、在校生於開學日完成註冊手續後，由國際事務處國</p>	<p>明定獎學金請領方式</p>

<p>際學生組辦理獎助學金發放事宜。</p>	
<p>九、本獎助學金停發及取消：</p> <p>(一)本獎助學金受獎生不得重複領取當年度其他獎學金，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，一經查證屬實，應予繳回。</p> <p>(二)受獎新生入學當年度或舊生繼續就讀當學期未完成註冊、辦理保留學籍或轉學離校者，取消其獎助學金資格；學期中途休、退學者，追回全數獎助學金。</p> <p>(三)受獎生註冊後，除寒暑假外，於受獎期間內如離校超過一個月以上者，須經系所主管簽准者，否則取消其獎助學金資格。</p> <p>(四)受獎人如未遵守本要點第六條各款之規定，本校得停止發給其獎助學金。</p> <p>(五)受獎人於中華民國停留期間，須遵守中華民國之法律。如有觸犯刑事法律並經起訴或行為嚴重失當而影響校譽者，受獎資格將被註銷，本校得停止發給其獎助學金。</p>	<p>獎助學金停發及取消事由</p>
<p>十、本要點自 107 學年度起正式實施，106 學年度第 2 學期(含)前，已受領本校國際學生獎助學金之外國學生，受獎期滿後，應依要點修正後規定辦理獎助學金申請。</p>	<p>明訂本要點生效日及適用原則</p>
<p>十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定生效及修訂程序</p>

# 國立高雄科技大學

## 「國際學生獎助學金作業要點(草案)」

107年 月 日 106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)為獎勵優秀國際學生至本校就讀，提升本校國際化程度，特訂定國立高雄科技大學國際學生獎助學金作業要點(以下簡稱本要點)。

二、主要經費來源及經費分攤如下：

- (一)當年度教育部補助款。
- (二)本校學務處按學費提撥就學獎補助經費匡列預算。
- (三)學生所屬之院系所或指導教授共同支付。
- (四)其他計劃、捐款或捐款利息收入。

三、申請資格：

(一)在學並具正式學籍之國際學生，未受學校懲處者，符合下列規定得提出申請：

- 1.新生：於申請入學時選擇申請本獎助學金，經本校「國際化獎助學金審議小組」審查核定。
- 2.在校生學期成績應達以下標準，並經本校「國際化獎助學金審議小組」審查核定。
  - (1)學士班學生：就學滿一學年，每學期至少修習十六學分，其學業成績前兩學期總平均需達七十五分以上。
  - (2)碩、博士班學生：就學滿一學年，每學期至少修習一門學科，其學業成績前兩學期總平均需達八十五分以上。
  - (3)申請者操行成績需八十分以上，並無懲處紀錄。

(二)下列雖有正式學籍之在學國際學生，仍不得申請本要點之獎助學金：

- 1.僑生、陸生、雙聯學制、及短期交換學生。
- 2.延畢生。
- 3.已獲得我國政府、外國政府或其他校內外其他單位所頒發之全額獎學金。

四、申請時程：

- (一)新生：新生於申請入學時，提出一學年獎助學金申請。
- (二)在校生：於每學期開學前，向國際事務處提出申請，逾期不予受理。

五、獎助學金種類及額度：各該年度實際補助金額依當年度經費發放完畢為原則。

(一)全額獎助學金：

1.博士生：

(1)博士生每月至少新台幣 10,000 元為原則，並得免繳學雜費。

(2)國際處提撥至多新台幣 6,000 元，學生所屬之學院系所至少新台幣 2,000 元及指導教授自籌至少新台幣 2,000 元。

2.碩士生：

(1)碩士生每月至少新台幣 5,000 元為原則，並得免繳學雜費。

(2)國際處提撥至多新台幣 3,000 元，學生所屬之學院系所至少支付新台幣 1,000 元及指導教授自籌至少新台幣 1,000 元。

3.大學部學生：

(1)大學生：每月新台幣 1,000 元為原則，並得免繳學雜費。

(2)國際處提撥新台幣 1,000 元。

(二)部分獎助學金：得免繳學雜費。

六、獎助學金受獎名額與金額、年限及受獎人應盡義務：

(一)名額與金額：獎助學金名額與獎助金額視當年度本校編列之經費預算，由獎助學金審查委員會訂定。

(二)年限：同一國際學生申請本校獎助學金之年限為：

1.博士班學生：就學期間之前三年(不包含休學期間)。

2.碩士班學生：就學期間之前二年(不包含休學期間)。

3.大學部四技部學生：就學期間之前四年(不包含休學期間)。

4.大學部二技部學生：就學期間之前二年(不包含休學期間)。

(三)受獎人應盡義務：

1.學校得為受獎人安排生活學習服務。

2.須配合本校協助參與各項活動及參與國際志工活動。

3.受獎人以口述或書面發表研究成果，應提及或載明本校對受獎人之贊助與支持。

## 七、獎學金申請文件：

### (一)新生：

- 1.申請表。
- 2.中文或英文個人簡歷一份。
- 3.中文或英文最高學歷之在學成績單。
- 4.若有參加所屬國全國性統一考試者，須附一份統一考試成績。
- 5.中文或英文推薦信二份。
- 6.中英文語言能力檢定成績。
- 7.其它相關學業及課外活動證明之文件。

### (二)大學部在校生(不含一年級新生)：

- 1.申請表。
- 2.當學期成績單及操行成績。
- 3.系主任及授課教師之中文推薦函各一份。
- 4.其他有利佐證資料。

### (三)碩、博士班在校生：

- 1.申請表。
- 2.當學期成績單及操行成績。
- 3.系主任及授課教師之中文推薦函各一份。
- 4.其他有利佐證資料(例:刊登期刊、獲專利、競賽得獎)。

## 八、獎助學金請領方式：

(一)本獎助學金為學期獎學金，須逐學期核發。

(二)受獎新生、在校生於開學日完成註冊手續後，由國際事務處國際學生組辦理獎助學金發放事宜。

## 九、本獎助學金停發及取消：

(一)本獎助學金受獎生不得重複領取當年度其他獎學金，違反者得撤銷獎助資格。若

有溢領情事，一經查證屬實，應予繳回。

(二)受獎新生入學當年度或舊生繼續就讀當學期未完成註冊、辦理保留學籍或轉學離校者，取消其獎助學金資格；學期中途休、退學者，追回全數獎助學金。

(三)受獎生註冊後，除寒暑假外，於受獎期間內如離校超過一個月以上者，須經系所主管簽准者，否則取消其獎助學金資格。

(四)受獎人如未遵守本要點第六條各款之規定，本校得停止發給其獎助學金。

(五)受獎人於中華民國停留期間，須遵守中華民國之法律。如有觸犯刑事法律並經起訴或行為嚴重失當而影響校譽者，受獎資格將被註銷，本校得停止發給其獎助學金。

十、本要點自 107 學年度起正式實施，106 學年度第 2 學期(含)前，已受領本校國際學生獎助學金之外國學生，受獎期滿後，應依要點修正後規定辦理獎助學金申請。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄科技大學  
「辦理學生赴境外研修作業要點(草案)」逐點說明表

條	文	說	明
一、	國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生赴境外研修，拓展國際視野，以落實國際化政策，特訂定本校學生赴境外研修作業要點(以下簡稱本要點)。	本要點訂定目的	
二、	本校學生於就學期間赴境外研修，包括雙聯學位生、交換學生及海外研習學生三類。 (一)雙聯學位生係指依本校推薦且獲合作學校許可至合作學校研修之學生，分別取得本校及合作學校之學位。 (二)交換學生係指依本校與境外姊妹校所簽交換學生計畫書面約定，經本校推薦且獲合作學校許可至合作學校研修之學生。停留期間以學期計，同一學制班別以一次、至多兩學期為原則，不涉及學位獲取。 (三)海外研習學生係指經本校推薦或由學生主動報名，以自費或接受補助方式，於學期或寒暑假期間至境外大學或機構研修之學生。停留期間以不超過十二個月為原則，不涉及學位獲取。	赴境外研修類別定義性說明	
三、	甄選資格： 本校各系(所)院、中心及國際事務處(下稱國際處)得辦理薦送計畫，惟薦送資格不得低於校薦送規定，雙聯學位生另需符合本校與各雙聯學位簽訂校之相關條件限制。 (一)本校大學部、研究所在學學生。 (二)大學部在校歷年平均學業成績須達班排名前50%，研究所學生在校歷年平均成績須達80分以上；或由系所甄選後排定優先順序推薦之。 (三)外語能力須符合交換學校之規定或經該校甄審通過。	明定甄選資格。	
四、	免學雜費交換學生之名額，如合作協議未訂定者，每一合作學校每一學期以3名學生為原則。	明定免學雜費員額限制	



<p>五、申請程序：</p> <p>(一)校級合約：國際處於每年3月、9月公告赴境外研修資訊，惟各國學制不同，配合其學制另行公告，申請者備齊申請文件並持「學生赴境外研修申請表」(目前採用線上系統)送國際處統一彙整，再交由各系所進行初審</p> <p>(二)系院級合約：申請者備齊申請文件並持「學生赴境外研修申請表」(目前採用線上系統)交由各系所進行審查學生出國前5個月由各院彙整送國際處彙辦。</p>	<p>明訂申請程序及時程</p>
<p>六、審查程序：</p> <p>(一)校級合約：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.初審申請案件先經國際事務處進行初審後，轉交學生所擬就讀之系(所)複審，經系(所)簽註意見；學院(部)同意後送回國際事務處彙辦。</li> <li>2.決審由國際化獎助學金審議小組開會審查後，簽請校長核定。</li> <li>3.經研修學校審查並接受為該校研修學生後，再公告錄取名單。</li> </ol> <p>(二)系院級合約：由系院所會議通過後，送國際化獎助學金審議小組備查。</p>	<p>明訂審查程序及審議層級</p>
<p>七、交換學生、雙聯學位生出國前應先在本校完成註冊手續，並保持每學期完成註冊手續計畫；學雜費繳交應依教務處赴「國外或大陸地區大學修讀學分及雙學位作業要點」辦理；涉及學生宿舍、役男出境申請應會辦學生事務處；涉及獎學金或其他經費提供應會辦經費提供單位及主計室；其他未盡事宜，由國際處協助。</p>	<p>明訂受推薦學生應盡義務</p>
<p>八、學生赴境外研修期間，應遵守合作學校相關規章及該國法律，並應進行符合計畫目的之學習。</p>	<p>明訂受推薦學生應盡義務</p>
<p>九、依本要點核准赴境外研修之學生如因故需縮短或延長研修計畫，應於事前向所屬學院、本校國際處及合作學校申請核准。惟獲推薦資格參加研修之學生，應先繳交新台幣5,000元保證金，如出境前無故放棄者將不予退還，但如因計畫另有規定或特殊原因，於出發前經簽奉核准者不在此限。</p>	<p>明訂受推薦學生應盡義務</p>

<p>十、學生於境外研修結束返校後一個月內，應完成計畫內所有規定事項，並向所屬學院及國際處繳交赴境外研修心得報告，計畫始為完成。於境外研修之學分數、成績考查等，悉依本校教務章則或相關規定辦理。</p>	<p>明訂受推薦學生應盡義務</p>
<p>十一、赴境外研修獎學金之申請應於出國前提出，經核可後，國際處預先核撥80%款項，學生返國後完成前項規定事項並持相關單據核撥剩餘款項。</p>	<p>明訂受推薦學生獎部助核發原則</p>
<p>十二、出國研修期間應保有本校學籍(未休學)，並履行返國完成攻讀學位義務，如有休學、退學、逾期返國、不返國接續完成學業並取得學位者，本校將依約追償已領獎學金。</p>	<p>明訂受獎聲獎金追償事由</p>
<p>十三、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>明定生效及修訂程序</p>

# 國立高雄科技大學

## 「辦理學生赴境外研修作業要點(草案)」

107年 月 日 106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)為鼓勵學生赴境外研修，拓展國際視野，以落實國際化政策，特訂定本校學生赴境外研修作業要點(以下簡稱本要點)。

二、本校學生於就學期間赴境外研修，包括雙聯學位生、交換學生及海外研習學生三類。

(一)雙聯學位生係指依本校推薦且獲合作學校許可至合作學校研修之學生，分別取得本校及合作學校之學位。

(二)交換學生係指依本校與境外姊妹校所簽交換學生計畫書面約定，經本校推薦且獲合作學校許可至合作學校研修之學生。停留期間以學期計，同一學制班別以一次、至多兩學期為原則，不涉及學位獲取。

(三)海外研習學生係指經本校推薦或由學生主動報名，以自費或接受補助方式，於學期或寒暑假期間至境外大學或機構研修之學生。停留期間以不超過十二個月為原則，不涉及學位獲取。

三、甄選資格：

本校各系(所)院、中心及國際事務處(下稱國際處)得辦理薦送計畫，惟薦送資格不得低於校薦送規定，雙聯學位生另需符合本校與各雙聯學位簽訂校之相關條件限制。

(一)本校大學部、研究所在學學生。

(二)大學部在校歷年平均學業成績須達班排名前50%，研究所學生在校歷年平均成績須達80分以上；或由系所甄選後排定優先順序推薦之。

(三)外語能力須符合交換學校之規定或經該校甄審通過。

四、免學雜費交換學生之名額，如合作協議未訂定者，每一合作學校每一學期以3名學生為原則。

五、申請程序：

(一)校級合約：國際處於每年3月、9月公告赴境外研修資訊，惟各國學制不同，配合其學制另行公告，申請者備齊申請文件並持「學生赴境外研修申請表」(目前採用線上系統)送國際處統一彙整，再交由各系所進行初審

(二)系院級合約：申請者備齊申請文件並持「學生赴境外研修申請表」(目前採用線上系

統) 交由各系所進行審查學生出國前5個月由各院彙整送國際處彙辦。

## 六、審查程序：

### (一)校級合約：

- 1.初審申請案件先經國際事務處進行初審後，轉交學生所擬就讀之系(所)複審，經系(所)簽注意見；學院(部)同意後送回國際事務處彙辦。
- 2.決審由**國際化獎助學金審議小組**開會審查後，簽請校長核定。
- 3.經研修學校審查並接受為該校研修學生後，再公告錄取名單。

### (二)系院級合約：由系院所會議通過後，送**國際化獎助學金審議小組**備查。

- 七、交換學生、雙聯學位生出國前應先在本校完成註冊手續，並保持每學期完成註冊手續計畫；學雜費繳交應依教務處赴「國外或大陸地區大學修讀學分及雙學位作業要點」辦理；涉及學生宿舍、役男出境申請應會辦學生事務處；涉及獎學金或其他經費提供應會辦經費提供單位及主計室；其他未盡事宜，由國際處協助。
- 八、學生赴境外研修期間，應遵守合作學校相關規章及該國法律，並應進行符合計畫目的之學習。
- 九、依本要點核准赴境外研修之學生如因故需縮短或延長研修計畫，應於事前向所屬學院、本校國際處及合作學校申請核准。惟獲推薦資格參加研修之學生，應先繳交新台幣5,000元保證金，如出境前無故放棄者將不予退還，但如因計畫另有規定或特殊原因，於出發前經簽奉核准者不在此限。
- 十、學生於境外研修結束返校後一個月內，應完成計畫內所有規定事項，並向所屬學院及國際處繳交赴境外研修心得報告，計畫始為完成。於境外研修之學分數、成績考查等，悉依本校教務章則或相關規定辦理。
- 十一、赴境外研修獎學金之申請應於出國前提出，經核可後，國際處預先核撥80%款項，學生返國後完成前項規定事項並持相關單據核撥剩餘款項。
- 十二、出國研修期間應保有本校學籍(未休學)，並履行返國完成攻讀學位義務，如有休學、退學、逾期返國、不返國接續完成學業並取得學位者，本校將依約追償已領獎學金。
- 十三、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

**國立高雄科技大學**  
**「校務發展委員會設置要點(草案)」逐點說明表**

條文	說明
一、 為規劃本校校務發展，特成立校務發展委員會(以下簡稱本委員會)，並依據本校組織規程相關規定，訂定本委員會設置要點(以下簡稱本要點)。	本委員會設立目的及法源依據
二、 本委員會任務如下： (一)中長程校務發展計畫之規劃。 (二)學制、學院及系所之規劃。 (三)年度重點發展計畫、概算編列及預算分配之審議。 (四)行政組織調整及員額調整相關事宜。 (五)其他有關學校整體發展之重大事項。 上述各項規劃事項及執行情形應定期向校務會議報告。	明定本委員會之任務
三、 本委員會由下列委員組成之： (一)當然委員：校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、校務發展與研究處處長、財務處處長、海洋科技發展處處長、各校區綜合業務處處長、主任秘書、各院級學術單位主管、主計室主任、人事室主任。 (二)選任委員： 教師委員：各學院院長由其所屬學院之校務會議教師代表推選教師委員一人；其他院級單位與體育室由其校務會議教師代表合併推選教師委員一人，由校務發展與研究處辦理推選之。 職員委員：由校務會議職員代表互選產生一人，由人事室辦理推選之。 學生委員：由校務會議學生代表中推選學生委員三名，由學生事務處辦理推選之。 於推選前項選任委員時，各推選單位應推選候補委員若干人，於委員異動時遞補之。	明定委員之組成及人數
四、 本委員會置主任委員一人，由校長兼任。另置執行秘書一人，由校務發展與研究處處長兼任，統籌本委員會之各項行政作業。	明定本會之主任委員及執行秘書
五、 當然委員任期隨其職務異動而變更；選任委員任期隨校務會議代表任期異動而變更，得連選連任。	明定委員之任期

<p>六、本委員會設諮詢委員若干人，校長得遴聘校內講座教授、教師會與校友會相關人員及校外專家學者相關專業人士組成，提供本校校務發展意見。</p>	<p>明定諮詢委員之遴聘方式</p>
<p>七、本委員會得依業務需要組成臨時工作小組推動相關事務，各工作小組召集人由委員互選之。工作小組得視實際需要，邀請校內外學者專家提供諮詢建議。</p>	<p>明定工作小組組成及其召集人產生方式</p>
<p>八、本委員會委員均為無給職，每學期至少開會一次，必要時可召開臨時會，開會時得邀請相關人員列席說明或提供資料。</p>	<p>明定委員無給職及會議召開頻率</p>
<p>九、本委員會委員應親自出席會議，因故不能出席會議時，當然委員應委託其職務代理人代理其出席，選任委員得委託原推選單位之校務會議代表代理出席。代理人有發言權及討論權，無動議、提案、表決及選舉等權利。</p>	<p>明定委員代理方式與代理人權利</p>
<p>十、本委員會開會時，校長為主席，校長因故不能出席時，指定一位副校長為主席。</p>	<p>明定指定代理主席情況</p>
<p>十一、本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點之訂定及修正程序</p>

# 國立高雄科技大學

## 「校務發展委員會設置要點(草案)」

- 一、為規劃本校校務發展，特成立校務發展委員會(以下簡稱本委員會)，並依據本校組織規程相關規定，訂定本委員會設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會任務如下：
  - (一) 中長程校務發展計畫之規劃。
  - (二) 學制、學院及系所之規劃。
  - (三) 年度重點發展計畫、概算編列及預算分配之審議。
  - (四) 行政組織調整及員額調整相關事宜。
  - (五) 其他有關學校整體發展之重大事項。上述各項規劃事項及執行情形應定期向校務會議報告。
- 三、本委員會由下列委員組成之：
  - (一) 當然委員：校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、校務發展與研究處處長、財務處處長、海洋科技發展處處長、各校區綜合業務處處長、主任秘書、各院級學術單位主管、主計室主任、人事室主任。
  - (二) 選任委員：

教師委員：各學院院長由其所屬學院之校務會議教師代表推選教師委員一人；其他院級單位與體育室由其校務會議教師代表合併推選教師委員一人，由校務發展與研究處辦理推選之。

職員委員：由校務會議職員代表互選產生一人，由人事室辦理推選之。

學生委員：由校務會議學生代表中推選學生委員三名，由學生事務處辦理推選之。於推選前項選任委員時，各推選單位應推選候補委員若干人，於委員異動時遞補之。
- 四、本委員會置主任委員一人，由校長兼任。另置執行秘書一人，由校務發展與研究處處長兼任，統籌本委員會之各項行政作業。
- 五、當然委員任期隨其職務異動而變更；選任委員任期隨校務會議代表任期異動而變更，得連選連任。
- 六、本委員會設諮詢委員若干人，校長得遴聘校內講座教授、教師會與校友會相關人員及校外專家學者相關專業人士組成，提供本校校務發展意見。
- 七、本委員會得依業務需要組成臨時工作小組推動相關事務，各工作小組召集人由委員互選之。工作小組得視實際需要，邀請校內外學者專家提供諮詢建議。

- 八、 本委員會委員均為無給職，每學期至少開會一次，必要時可召開臨時會，開會時得邀請相關人員列席說明或提供資料。
- 九、 本委員會委員應親自出席會議，因故不能出席會議時，當然委員應委託其職務代理人代理其出席，選任委員得委託原推選單位之校務會議代表代理出席。代理人有發言權及討論權，無動議、提案、表決及選舉等權利。
- 十、 本委員會開會時，校長為主席，校長因故不能出席時，指定一位副校長為主席。
- 十一、 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



國立高雄科技大學

「校務基金管理委員會設置要點」(草案)逐點說明表

條文	說明
<p>一、本校為提升教育品質，增進教育績效，促進財務之彈性運作，依國立大學校院校務基金設置條例第五條暨國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條規定訂定「國立高雄科技大學校務基金管理委員會(以下簡稱本委員會)設置要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>訂定本要點之依據及目的</p>
<p>二、本委員會置委員九人至十五人，校長、財務處處長、教務長、總務長、研發長、主計室主任為當然委員，並由校長擔任召集人，其餘委員由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任，委員任期二年(採學年制)。本委員會委員不得擔任稽核人員。</p> <p>前項未兼行政職務之教師代表於委員任期內獲聘兼任行政職務時，由校長依前項規定程序重新遴選遞補。</p> <p>新學年度校務會議產生新任委員前，由上屆委員繼續執行任務。</p>	<p>1. 訂定委員人數、當然委員、委員任期及產生方式、未兼行政職務教師代表比例…等。</p> <p>2. 配合教師兼任行政主管聘書任期，委員任期採學年制。</p>
<p>三、本委員會之任務如下：</p> <p>(一)校務基金年度概算擬編之審議。</p> <p>(二)校務基金經費收支及運用之績效考核。</p> <p>(三)年度財務規劃及年度投資規劃之審議。</p> <p>(四)自籌收入收支管理規定之審議。</p> <p>(五)校務基金開源節流計畫之審議。</p> <p>(六)自籌收入所提列之行政管理費或計畫節餘款分配比率之審議。</p> <p>(七)自籌收入支應人事費之支給額度、條件、方式及考核標準之審議。</p> <p>(八)校務基金績效報告書之審議。</p> <p>(九)其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。</p>	<p>訂定委員會任務。</p>
<p>四、本委員會之行政工作由財務處辦理，委員會之重要決議由財務處提校務會議備查。本委員會得視任務之需要，下設工作小組，其組成方式另訂之；所需工作人員，由本校現有人員派兼為原則。本委員會為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，必要時得進用專業人員若干人，酬勞由自籌收入支應，其權利、義務、福利及績效之工作酬勞，由學校於契約中明訂之。</p>	<p>訂定委員會行政權責單位，必要時得進用專業人員。</p>
<p>五、本委員會得請校內各單位提供必要之資料，各單位不得拒絕。</p>	<p>訂定各單位配合義務。</p>
<p>六、本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。各項費用由本校相關經費項下支應。</p>	<p>訂定委員會開會相關規定。</p>

條文	說明
<p>開會時由召集人(校長)擔任主席，出席委員應過半數始得開會，出席委員過半數同意始得決議。</p> <p>召集人(校長)因故無法出席時，由校長指定委員一人擔任主席，其餘委員除行政單位主管由其職務代理人代理出席外，其餘委員應親自出席。</p>	
<p>七、本委員會委員為無給職，邀請校外專業人士出(列)席會議得支給出席費及交通費。</p>	<p>訂定委員為無給職，校外專業人士出席費及交通費之規定。</p>
<p>八、本要點未規定事項，依國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法及其他相關法令規定辦理。</p>	<p>訂定其他法令依據。</p>
<p>九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>訂定生效及修正程序。</p>

## 國立高雄科技大學 校務基金管理委員會設置要點(草案)

年 月 日本校 學年度第 次校務會議通過

- 一、本校為提升教育品質，增進教育績效，促進財務之彈性運作，依國立大學校院校務基金設置條例第五條暨國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條規定訂定「國立高雄科技大學校務基金管理委員會（以下簡稱本委員會）設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會置委員九人至十五人，校長、財務處處長、教務長、總務長、研發長、主計室主任為當然委員，並由校長擔任召集人，其餘委員由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任，委員任期二年(採學年制)。本委員會委員不得擔任稽核人員。  
前項未兼行政職務之教師代表於委員任期內獲聘兼任行政職務時，由校長依前項規定程序重新遴選遞補。  
新學年度校務會議產生新任委員前，由上屆委員繼續執行任務。
- 三、本委員會之任務如下：
  - (一)校務基金年度概算擬編之審議。
  - (二)校務基金經費收支及運用之績效考核。
  - (三)年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
  - (四)自籌收入收支管理規定之審議。
  - (五)校務基金開源節流計畫之審議。
  - (六)自籌收入所提列之行政管理費或計畫節餘款分配比率之審議。
  - (七)自籌收入支應人事費之支給額度、條件、方式及考核標準之審議。
  - (八)校務基金績效報告書之審議。
  - (九)其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。
- 四、本委員會之行政工作由財務處辦理，委員會之重要決議由財務處提校務會議備查。本委員會得視任務之需要，下設工作小組，其組成方式另訂之；所需工作人員，由本校現有人員派兼為原則。  
本委員會為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，必要時得

進用專業人員若干人，酬勞由自籌收入支應，其權利、義務、福利及績效之工作酬勞，由學校於契約中明訂之。

五、本委員會得請校內各單位提供必要之資料，各單位不得拒絕。

六、本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。各項費用由本校相關經費項下支應。

開會時由召集人（校長）擔任主席，出席委員應過半數始得開會，出席委員過半數同意始得決議。

召集人（校長）因故無法出席時，由校長指定委員一人擔任主席，其餘委員除行政單位主管由其職務代理人代理出席外，其餘委員應親自出席。

七、本委員會委員為無給職，邀請校外專業人士出（列）席會議得支給出席費及交通費。

八、本要點未規定事項，依國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法及其他相關法令規定辦理。

九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

各校校務基金管理委員會設置要點比較表

	臺灣大學	成功大學	高應大(合併前)	第一科大(合併前)	海洋科大(合併前)
人數	7至15人	12人至15人	9至15人	13至15人	7至15人
當然委員	1. 校長 2. 教務長 3. 學生事務長 4. 總務長 5. 財務長 6. 主計主任	1. 校長 2. 校長指定副校長1名 3. 財務長 4. 教務長 5. 總務長 6. 研發長 7. 主計室主任	1. 校長 2. 副校長 3. 教務長 4. 總務長 5. 研發長 6. 主計室主任	1. 校長 2. 副校長 3. 教務長 4. 學務長 5. 總務長 6. 研發長 7. 主計室主任	無
委員任期及產生方式	1. 委員任期兩年(會計年度)。 2. 由校長遴選本校教師、校外專業人士。 3. 提經校務會議同意。 4. 得連任二次。	1. 委員任期兩年 2. 由校長遴選本校教師、校外專業人士及學生代表1名。 3. 提經校務會議同意。 4. 得連任之。 5. 教師會得向校長推薦委員人選。	1. 委員任期兩年。 2. 由校長遴選本校教師、校外專業人士。 3. 提經校務會議同意。 4. 委員任期內獲聘兼任行政職務時,由校長依規定程序重新遴選遞補。	1. 委員任期兩年。 2. 由校長遴選本校教師、校外專業人士。 3. 提經校務會議同意。 4. 校長遴選候補委員2人,於委員異動時遞補之	1. 委員任期兩年(學年制)。 2. 由校長遴選本校教師、校外專業人士及職員代表。 3. 提經校務會議同意。
委員會任務	1. 校務基金年度概算擬編之審議。 2. 校務基金經費收支及運用之績效考核。 3. 年度財務規劃及年度投資規劃之審議。 4. 依第十三條第二項所定自籌收入收支管理規定之審議。 5. 其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。	1. 校務基金年度概算擬編之審議。 2. 校務基金經費收支及運用之績效考核。 3. 年度財務規劃及年度投資規劃之審議。 4. 校務基金自籌收入收支管理規定之審議。 5. 其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。	1. 校務基金年度概算擬編之審議。 2. 校務基金經費收支及運用之績效考核。 3. 年度財務規劃及年度投資規劃之審議。 4. 自籌收入收支管理規定之審議。 5. 校務基金開源節流計畫之審議。 6. 監督財團法人國立高雄應用科技大學文教基金會所提交財務報表及董事會會議紀錄。 7. 自籌收入所提列之行政管理費或計畫節餘款分配比率之審議。 8. 自籌收入支應人事費之支給額度、條件、方式及考核標準之審議。 9. 校務基金績效報告書之審議。 10. 其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。	1. 學校教學、研究及推廣所需財源之規劃。 2. 校區建築及工程興建所需財源之規劃。 3. 校務基金年度概算擬編之審議。 4. 校務基金開源節流計畫之審議。 5. 年度財務規劃及年度投資規劃之審議。 6. 校務基金經費收支及運用之績效考核。 7. 本校自籌收入收支管理規定之審議。 8. 本校自籌收入收支管理辦法第五條第一項第一款至第六款支出規定之審議。 9. 具自償性新興工程計畫之舉借及償還財源控管機制之審議。 10. 其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。	1. 校務基金年度概算擬編之審議。 2. 校務基金經費收支及運用之績效考核。 3. 年度財務規劃及年度投資規劃之審議。 4. 本校學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得收益收支管理規定之審議。 5. 其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。
開會次數	1. 每學期至少召開會議1次。 2. 必要時得召開臨時會。	1. 每學期至少召開會議1次。 2. 必要時得召開臨時會。	1. 每學期至少召開會議1次。 2. 必要時得召開臨時會;開會時得請相關單位人員	1. 每學期至少召開會議一次。 2. 必要時得召開臨時會。	1. 每學期至少召開一次會議。 2. 必要時得召開臨時會議。

	臺灣大學	成功大學	高應大(合併前)	第一科大(合併前)	海洋科大(合併前)
數及法定人數	<p>開臨時會。</p> <p>3. 得通知校內相關單位派員列席。</p> <p>4. 應有委員過半數出席始得開議，出席委員過半數同意始得決議。</p>	<p>3. 得請相關人員列席。</p>	<p>列席。</p> <p>4. 出席委員應過半數始得開會，出席委員過半數同意始得決議。</p>	<p>3. 得邀請校內外相關人士列席。</p>	<p>3. 得請相關人員列席。</p>
其他規定	<p>1. 經委員會決議得進用專業經理人員若干人，其權利、義務、待遇與福利於契約中訂之。</p>	<p>1. 因市況變動及業務實際需要所增加資本支出，如需用校務基金盈餘支應，應提經本委員會同意後，始得辦理。</p> <p>2. 投資案超過新臺幣伍仟萬元以上者，本委員會認為必要時得聘請專業之機構及人員協助評估。</p> <p>3. 財務處須擬訂每年度之財務調度及投資計畫，經本委員會通過後執行之；並於本委員會會議中報告執行情形。</p> <p>4. 委員會召開會議時，財務長須列席報告校務基金資金運作情形。</p> <p>5. 委員會置執行長一人，由財務長兼任之。</p> <p>6. 行政工作由財務處支援，委員會之重要決議由財務處提校務會議備查。</p> <p>7. 得進用專業人員若干人，其權利、義務、待遇及福利，依本校相關法令規定，於契約中明定之。</p>	<p>1. 委員會進用之編制外專業人員其酬勞由自籌收入支應，其權利、義務、福利及績效之工作酬勞，由學校於契約中明定之。</p>	<p>1. 得依需要經召集人同意進用約聘僱人員協助。</p> <p>2. 依任務需要得設置各種工作小組。</p>	<p>1. 依任務之需要可以成立各種工作小組協助相關業務之推動。</p>

**國立高雄科技大學**  
**「內部控制小組設置要點(草案)」逐點條文說明表**

條文內容	說明
<p>一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為強化內部控制制度及確保內部控制制度持續有效運作，依據行政院頒布「政府內部控制監督作業要點」規定，設「國立高雄科技大學內部控制小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。</p>	<p>1.本要點之訂定依據。 2.依據「政府內部控制監督作業要點」第一點訂定之。</p>
<p>二、本小組置召集人一人，由校長指定一名副校長擔任；由教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、校務發展及研究處處長、圖書館館長、財務處處長、海洋科技發展處處長、進修推廣處處長、體育室主任、電算與網路中心中心主任、環境安全衛生中心中心主任、推廣教育中心中心主任、校友服務暨實習就業中心中心主任、船員訓練中心中心主任、附設進修學院校務主任、主任秘書、人事室主任及主計室主任擔任委員。</p>	<p>1.明訂本會議之召集人及委員。 2.依據「政府內部控制監督作業要點」第二點、第三點及本校執行內部控制及內部稽核作業需求訂定之。</p>
<p>三、本小組置執行秘書一人，由主任秘書擔任；事務性工作由秘書室稽核組辦理。</p>	<p>1.明訂本會議執行秘書及事務性工作承辦單位。 2.依據「政府內部控制監督作業要點」第十八點訂定之。</p>
<p>四、本小組任務如下：                      (一)辦理內部控制、內部稽核作業及相關教育訓練。                      (二)檢討強化現有內部控制作業。                      (三)整合檢討各項業務內部控制作業。                      (四)參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業規範，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定適宜之內部控制制度及推動風險管理作業。                      (五)規劃及執行內部控制制度自行評估作業。                      (六)規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。                      (七)就內部稽核發現之缺失及改善建議，適</p>	<p>1.明訂本會議之任務及審議事項。 2.依據「政府內部控制監督作業要點」第二點、第四點、第七點、第八點、第十一點、第十三點、第十四點及第十六點訂定之。</p>

條文內容	說明
<p>時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。 (八)校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之事項。</p>	
<p>五、本小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由出席委員互推一人代理之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.明定本會議之開會頻率</li> <li>2.明定本會議之主席及代理主席之推選方式。</li> <li>3.參考內政部訂頒「會議規範」第十五條訂定之。</li> </ol>
<p>六、本小組召開會議時，得請相關單位人員列席說明。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.明訂本會議得邀請有關人員列席對提案內容補充說明報告。</li> <li>2.參考內政部訂頒「會議規範」第六十七條訂定之。</li> </ol>
<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>明定本要點之訂定、修正及實施之程序。</p>



## 國立高雄科技大學內部控制小組設置要點（草案）

107年00月00日106學年度第00次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為強化內部控制制度及確保內部控制制度持續有效運作，依據行政院頒布「政府內部控制監督作業要點」規定，設「國立高雄科技大學內部控制小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組置召集人一人，由校長指定一名副校長擔任；由教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、校務發展及研究處處長、圖書館館長、財務處處長、海洋科技發展處處長、進修推廣處處長、體育室主任、電算與網路中心中心主任、環境安全衛生中心中心主任、推廣教育中心中心主任、校友服務暨實習就業中心中心主任、船員訓練中心中心主任、附設進修學院校務主任、主任秘書、人事室主任及主計室主任擔任委員。
- 三、本小組置執行秘書一人，由主任秘書擔任；事務性工作由秘書室稽核組辦理。
- 四、本小組任務如下：
  - （一）辦理內部控制、內部稽核作業及相關教育訓練。
  - （二）檢討強化現有內部控制作業。
  - （三）整合檢討各項業務內部控制作業。
  - （四）參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業規範，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定適宜之內部控制制度及推動風險管理作業。
  - （五）規劃及執行內部控制制度自行評估作業。
  - （六）規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
  - （七）就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。
  - （八）校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之事項。
- 五、本小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由出席委員互推一人代理之。
- 六、本小組召開會議時，得請相關單位人員列席說明。
- 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。

# 政府內部控制監督作業要點

中華民國 104 年 7 月 17 日行政院院授主綜規字第 1040600379 號函訂定  
中華民國 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600776A 號函修正

## 壹、總則

- 一、為利行政院及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特訂定本要點。
- 二、各機關應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出之興革建議，採行相關因應作為：
  - （一）例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。
  - （二）自行評估：由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。
  - （三）內部稽核：內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。

前項內部控制監督作業得利用資訊技術，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。

- 三、各機關應自行認定內部控制缺失，並經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定。
- 四、各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度自行評估及內部稽核工作，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告：
  - （一）年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。
  - （二）專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，如發現跨越前一年期間存有內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。

## 貳、例行監督

- 五、各單位主管人員應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各

組成要素之存在及持續運作。

- 六、例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。

### 參、自行評估

- 七、各機關應研擬年度自行評估計畫（包括評估期間及範圍等），簽報機關首長核定。若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，應於自行評估計畫明定抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。
- 八、各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表（格式如附件一），簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- 九、各機關辦理自行評估時，審計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據；若自行評估之評估情形係落實，惟經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於內部控制或內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。
- 十、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理自行評估。

### 肆、內部稽核

- 十一、各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，並由副首長以上人員擔任召集人。但業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查。

機關採任務編組方式設置內部稽核單位者，其幕僚作業原則由綜合規劃單位辦理。但機關首長得視機關屬性及業務性質指定適當單位辦理之。

- 十二、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能（以下簡稱稽核評估職能）單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等

人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。

前項所定過去一年內，其他法令有特別規定者，從其規定。

十三、內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。

(一) 執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬訂稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

(二) 內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，例如：

1、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。

2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。

3、利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。

4、其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等。

(三) 稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定，其內容得包括下列事項：

1、稽核項目及目的。

2、稽核期間。

- 3、稽核工作期程。
  - 4、稽核工作分派。
  - 5、經費來源。
- (四) 內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。
- (五) 內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。
- (六) 內部稽核人員執行內部稽核工作，得從下列五個面向進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通：
- 1、實際情況：陳述實際發現之現況或問題。
  - 2、判斷標準：依據法令規定或選擇適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。
  - 3、影響結果：掌握實際情況已經（可能）存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。
  - 4、造成原因：深入探究實際情況發生之根本原因，以免忽略關鍵核心問題。
  - 5、建議意見：綜合分析並與受查單位共同研擬改進建議，以解決根本原因或核心問題。
- (七) 稽核項目具有量化或非量化績效目標或指標時，內部稽核人員得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有經濟、效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。
- 1、蒐集與稽核項目有關之資料。
  - 2、選擇適當之衡量基準，其來源包括：
    - (1)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。
    - (2)法令規定或契約規範，如：預計完成之期限、品質或數量標準等。
    - (3)國際公認之指標或標準等。
    - (4)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。

(5)內部稽核人員專業判斷。

3、運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。

(八)內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項：

1、稽核項目。

2、稽核方式。

3、稽核發現。

4、稽核結論。

5、改善措施或興革建議。

(九)年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興革建議，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之參考格式如附件二。

十四、內部稽核單位應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形(參考格式如附件三)簽報機關首長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

十五、內部稽核人員執行內部稽核工作時，應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

十六、內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作，惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。

十七、內部稽核單位執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

## 伍、附則

- 十八、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或興革建議，若涉及需修正內部控制機制者，應由負責內部控制業務之幕僚單位督導各單位修正。
- 十九、各機關得將內部控制建立及執行情形（如自行認定內部控制缺失及其改善成效等），納為辦理機關內部單位間團體績效評比之衡量標準。
- 二十、各機關辦理自行評估表件及其佐證資料、內部稽核表件（包括稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告）及其佐證資料等，應自各該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。
- 二十一、為落實機關自主管理，各機關於整體內部控制有效之前提下，得彈性調整自行評估及內部稽核之作法。
- 二十二、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有自行評估及內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本要點之規定。

附件一

○○機關內部控制自行評估表  
○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							





○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3	...	...	...	...

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

○○機關  
○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2	...	...	...
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

## 國立高雄科技大學

## 「校務基金稽核實施辦法(草案)」逐條條文說明表

條文內容	說明
<p>第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為強化校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作,特依國立大學校院校務基金設置條例與國立大學校院校務基金管理與監督辦法,訂定本辦法。</p>	<p>1.本條次說明本辦法之訂定依據。 2.依據「國立大學校院校務基金設置條例」第7條訂定之。</p>
<p>第二條 本校為執行稽核相關事宜,置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人;必要時,得設專責稽核單位,並置稽核主管一人。</p> <p>前項專任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景,必要時得由專職委外人員擔任,稽核主管並得以契約進用。</p> <p>為協助相關稽核事項,本校得視需要聘請校內、外具稽核工作經驗及相關專業背景之人員或教師協助相關稽核事項;惟本校校務基金管理委員會之成員、總務、財務、主計及行政主管相關人員,不得擔任稽核人員。</p>	<p>1.明訂稽核組織及稽核人員資格。 2.依據「國立大學校院校務基金設置條例」第7條及「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」第6條及本校執行稽核作業需求訂定之。</p>
<p>第三條 稽核人員之任務如下：</p> <p>一、人事、財務、營運及關係人交易事項,涉及校務基金交易循環之事後查核。</p> <p>二、現金出納及壞帳處理之事後查核。</p> <p>三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。</p> <p>四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。</p> <p>五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。</p> <p>六、其他專案稽核事項。</p> <p>前項第一款所定交易循環,包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。</p>	<p>1.明訂稽核組織及稽核人員之任務。 2.依據「國立大學校院校務基金設置條例」第8條訂定之。</p>

條文內容	說明
<p>第四條 稽核人員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施；並作成年度稽核報告，向校務會議報告。</p> <p>稽核人員執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明訂稽核人員之職責。</li> <li>2. 依據「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 18 條訂定之。</li> </ol>
<p>第五條 稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明定辦理稽核人員執行任務時應自行迴避規定。</li> <li>2. 依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 19 條訂定之。</li> </ol>
<p>第六條 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：</p> <p>一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。</p> <p>二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。</p> <p>三、其他違反法令之行為。</p> <p>稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明訂稽核人員執行任務時應秉持之原則及規定。</li> <li>2. 依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 20 條訂定之。</li> </ol>
<p>第七條 前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：</p> <p>一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。</p> <p>二、校務基金之執行未達績效目標。</p> <p>三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。</p> <p>四、年度決算實質短絀。</p> <p>五、賸餘或可用資金有異常減少。</p> <p>六、開源節流計畫之執行未具成效。</p> <p>七、其他缺失或異常事項。</p> <p>前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校務基金之執行有缺失或異常事項說明。</li> <li>2. 依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 21 條訂定之。</li> </ol>

條文內容	說明
<p>第八條 稽核人員執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。</p> <p>稽核人員應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。</p> <p>第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明定稽核人員執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項時，應行辦理事項。</li> <li>2. 依據「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」第 22 條訂定之。</li> </ol>
<p>第九條 本校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經本校校務基金管理委員會審議通過後執行。</p> <p>前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。</p> <p>稽核人員應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明定校務基金及各項自籌收入如實際執行有短絀情形時，應行辦理事項。</li> <li>2. 依據「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」第 23 條訂定之。</li> </ol>
<p>第十條 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，得列入本校績效考核參考。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明訂稽核報告結果及缺失改善情形，得列入本校績效考核參考。</li> <li>2. 參考「國立台灣科技大學校務基金內部稽核實施辦法」第 9 條訂定之。</li> </ol>
<p>第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明定本辦法之訂定、修正及施行之程序。</li> <li>2. 依據「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」第 7 條訂定之。</li> </ol>

# 國立高雄科技大學校務基金稽核實施辦法（草案）

107年○月○日106學年度第○次校務會議通過

第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為強化校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，特依國立大學校院校務基金設置條例與國立大學校院校務基金管理及監督辦法，訂定本辦法。

第二條 本校為執行稽核相關事宜，置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

前項專任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，必要時得由專職委外人員擔任，稽核主管並得以契約進用。

為協助相關稽核事項，本校得視需要聘請校內、外具稽核工作經驗及相關專業背景之人員或教師協助相關稽核事項；惟本校校務基金管理委員會之成員、總務、財務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。

第三條 稽核人員之任務如下：

一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。

二、現金出納及壞帳處理之事後查核。

三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。

四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。

五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。

六、其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

第四條 稽核人員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施；並作成年度稽核報告，向校務會議報告。

稽核人員執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

第五條 稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。

第六條 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。

- 二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。
- 三、其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第七條 前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：

- 一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
- 二、校務基金之執行未達績效目標。
- 三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
- 四、年度決算實質短絀。
- 五、賸餘或可用資金有異常減少。
- 六、開源節流計畫之執行未具成效。
- 七、其他缺失或異常事項。

前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

第八條 稽核人員執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

稽核人員應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。

第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

第九條 本校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經本校校務基金管理委員會審議通過後執行。

前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。

稽核人員應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

第十條 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，得列入本校績效考核參考。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。



# 國立大學校院校務基金設置條例

民國 88 年 02 月 03 日公告發布

民國 104 年 02 月 04 日華總一義字第 10400014221 號令修正

## 第一章 總則

### 第 1 條

為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，並促進學校財務之彈性運作，國立大學校院應設校務基金，特制定本條例。

### 第 2 條

國立大學校院校務基金(以下簡稱校務基金)屬預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算。

### 第 3 條

校務基金之來源如下：

- 一、政府循預算程序之撥款。但不包括第二款第四目之補助或收入。
- 二、自籌收入，其項目如下：
  - (一) 學雜費收入。
  - (二) 推廣教育收入。
  - (三) 產學合作收入。
  - (四) 政府科研補助或委託辦理之收入。
  - (五) 場地設備管理收入。
  - (六) 受贈收入。
  - (七) 投資取得之收益。
  - (八) 其他收入。

前項第二款第四目所稱政府科研補助，指政府依科學技術基本法等相關規定，為促進科學技術研究發展對國立大學校院所為之補助。

### 第 4 條

校務基金之用途如下：

- 一、教學及研究支出。
- 二、人事費用支出。
- 三、學生獎助金支出。
- 四、推廣教育支出。
- 五、產學合作支出。
- 六、增置、擴充、改良資產支出。
- 七、其他與校務發展有關之支出。

## 第二章 組織

### 第 5 條

校務基金應設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），置委員七人至十五人，其中一人為召集人，由校長擔任，其餘由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。

前項委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任，委員任期二年。

### 第 6 條

管理委員會之任務如下：

- 一、校務基金年度概算擬編之審議。
- 二、校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
- 四、依第十三條第二項所定自籌收入收支管理規定之審議。
- 五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

### 第 7 條

國立大學校院為強化內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，應依下列規定辦理：

- 一、年度總收入在新臺幣二十億元以上者，應置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。
- 二、年度總收入未達新臺幣二十億元者，得準用前款規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員。

專任及兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，所需人力由各校現有預算員額內調整，稽核主管並得以契約進用。

前項稽核人員執行第八條任務時，其迴避事項由教育部定之。

### 第 8 條

國立大學校院稽核人員或稽核單位之任務如下：

- 一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- 二、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- 四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
- 五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- 六、其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。

### 第三章 業務及監督

#### 第 9 條

國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。

校務基金管理及監督之辦法，由教育部定之。

#### 第 10 條

為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，國立大學校院於提出年度投資規劃並經管理委員會審議通過後，得投資下列項目：

- 一、存放公民營金融機構。
- 二、購買公債、國庫券或其他短期票券。
- 三、投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。
- 四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

前項第三款及第四款之投資額度上限，由教育部定之。

學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。

國立大學校院為處理第一項投資事宜，應組成投資管理小組，擬訂年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益報告管理委員會；投資管理小組成員之選出方式、應具備資格及其他應遵行事項等規定，由各校自行定之。

前項投資規劃及效益應納入各校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。

#### 第 11 條

校務基金預算之編製，應以國立大學校院中長程發展計畫為基礎，審酌基金之財務及預估收支情形，在維持基金收支平衡或有賸餘之原則下，定明預估之教育績效目標，並納入年度財務規劃報告書，由國立大學校院公告之。

校務基金應配合年度財務規劃報告書執行，國立大學校院並應於次年度公告校務基金績效報告書。

前二項年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書之格式內容、公告時間、方式及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

### 第四章 會計及財務

#### 第 12 條

校務基金之會計事務，由教育部統一訂定會計制度，供各校依據其學術研究及教學之特性，訂定以績效為導向之會計處理原則，據以辦理。

#### 第 13 條

校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定辦理。但校務基金來源為第三條第一項第二款所定自籌收入，不在此限。

國立大學校院應針對前項自籌收入自行訂定收支管理規定，並依第九條第二項所定辦法，受教育部之監督。

#### 第 14 條

國立大學校院受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以受贈學校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

#### 第 15 條

以國立大學校院名義設立之財團法人，其捐助章程明定由校長或校務行政主管為當然董事者，應定期提交財務報表及董事會會議紀錄予管理委員會。必要時，管理委員會得邀請擔任財團法人當然董事之校長或校務行政主管列席報告。

國立大學校院不得藉由前項財團法人，承攬公民營機關（構）委託之研究案或產學合作案。

### 第 五 章 附 則

#### 第 16 條

國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本條例之規定。

#### 第 17 條

本條例自公布日施行。

# 國立大學校院校務基金管理及監督辦法

公發布日：民國 88 年 12 月 10 日  
修正日期：民國 104 年 09 月 03 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本辦法依國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱本條例）第七條第三項、第九條第二項、第十條第二項及第十一條第三項規定訂定之。

### 第 2 條

國立大學校院（以下簡稱學校）不得申請籌設財團法人，並應依本條例第九條第一項規定，將一切收支納入校務基金。

各校應就校務基金管理及運用訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。

### 第 3 條

本條例第三條第一項第二款所定自籌收入，其範圍如下：

- 一、學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。
- 二、推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- 三、產學合作收入：學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。
- 四、政府科研補助或委託辦理之收入：學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。
- 五、場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。
- 六、受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 七、投資取得之收益：學校依本條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。
- 八、其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

## 第二章 組織

### 第 4 條

學校依本條例第五條第一項規定設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），其運作所需工作人員，由學校現有人員派兼為原則，必要時，得進用專業人員若干人。

### 第 5 條

管理委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式，由學校定之。

管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。

## 第 6 條

學校依本條例第七條第一項年度總收入置稽核人員或設稽核單位者，管理委員會之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。

前項所稱年度總收入，指學校最近年度收支餘絀決算表之業務收入及業務外收入。

## 第 7 條

管理委員會及稽核人員或稽核單位之設置、運作、績效考核及其他應遵行事項之規定，由學校定之，經校務會議通過後實施。

## 第三章 校務基金管理及運用

### 第 8 條

自籌收入得支應下列事項：

一、學校人員人事費：

- (一) 編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。
- (二) 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
- (三) 編制外人員之人事費。

二、講座經費。

三、教學及學術研究獎勵。

四、出國旅費。

五、公務車輛之增購、汰換及租賃。

六、新興工程。

七、其他與校務推動有關之費用。

前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由學校定之。

### 第 9 條

學校以自籌收入支應前條第一項第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限；編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。

前條第一項第一款至第三款人事費之支給額度、條件、方式及考核標準，由學校定之，並經管理委員會審議通過後執行。

## 第 10 條

學校以自籌收入規劃辦理第八條第一項第六款之新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測，不得影響學校正常運作。

前項所稱可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

## 第 11 條

學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：

- 一、受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。
- 二、受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。

前項第二款之受贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。受贈收入有指定用途者，其用途應與學校校務有關。

學校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者，得自定規定獎勵。

## 第 12 條

各項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。

學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，並得衡量使用學校資源情形，就所提列之行政管理費或計畫節餘款訂定一定分配比率，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用，並應經管理委員會審議通過。

## 第 13 條

學校依本條例第十條第四項規定組成之投資管理小組，應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經管理委員會審議通過後執行。

## 第 14 條

學校投資本條例第十條第一項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。

前項所稱留本性質之受贈收入，指學校與捐贈者間以契約或協議約定，學校將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規範之用途，不動支原受贈收入款項。

## 第 15 條

學校持有本條例第十條第一項第三款及第四款之公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。

## 第 16 條

學校應審酌校務基金自籌能力及校務發展需求，建立有效之管控機制，並依本條例第十三條第二項規定訂定自籌收入收支管理規定，提報管理委員會審議通過後，報教育部（以下簡稱本部）備查。

前項自籌收入收支管理規定，應至少包括收入來源、支給項目、校務基金控管機制及發生缺失或異常之處理方式。

## 第 17 條

自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

## 第四章 校務基金監督機制

### 第 18 條

稽核人員或稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。

稽核人員或稽核單位執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

### 第 19 條

稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。

### 第 20 條

稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

- 一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。
- 二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。
- 三、其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

### 第 21 條

前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：

- 一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
- 二、校務基金之執行未達績效目標。



- 三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
- 四、年度決算實質短絀。
- 五、賸餘或可用資金有異常減少。
- 六、開源節流計畫之執行未具成效。
- 七、其他缺失或異常事項。

前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

## 第 22 條

稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。

第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

## 第 23 條

學校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。

稽核人員或稽核單位應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

## 第 24 條

學校辦理校長續任，應將校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供學校組織規程所定之校長續任同意權人參據。

## 第 25 條

學校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：

- 一、教育績效目標。
- 二、年度工作重點。
- 三、財務預測。
- 四、風險評估。
- 五、預期效益。
- 六、其他。

前項年度財務規劃報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報本部備查。

第一項第三款所稱財務預測，指學校預測未來三年資金來源、用途及可用資金變化情形。

## **第 26 條**

學校應就年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，並載明下列事項：

- 一、績效目標達成情形（包括投資效益）。
- 二、財務變化情形。
- 三、檢討及改進。
- 四、其他事項。

校務基金績效報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於每年六月三十日前，將前一年度之校務基金績效報告書報本部備查。

## **第 27 條**

學校年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書，應於本部備查後一個月內公告，並登載於學校網頁建置之校務基金公開專區。

## **第 28 條**

學校校務基金之執行情形應公開透明，並依下列規定，公告於校務基金公開專區：

- 一、前三季於每季終了後一個月內公告。
- 二、第四季於年度終了後三個月內公告。

前項應公開透明之資訊，包括截至當季止之可用資金變化情形及支出用途。

## **第 29 條**

本部為瞭解學校校務基金執行之情形，得組成專案小組至各校訪視或委請會計師查核，並作成專案報告。

## **第 30 條**

學校執行校務基金有下列情形之一者，本部得命學校限期改善；屆期未改善者，得視其情節輕重，調降學校依第九條第一項所定比率上限或限制不得支給：

- 一、年度決算實質短絀。
- 二、第八條第一項第一款至第三款人事費支出超過最近年度決算自籌收入百分之五十。
- 三、可用資金過低，致影響學校校務基金健全。
- 四、依前條之專案報告，有涉及學校校務基金執行之缺失或異常情形。
- 五、其他缺失或異常事項。

## 第五章附則

### 第 31 條

國立大學附設醫院之基金收支、保管及運用，依其他相關法令之規定，不適用本辦法。

### 第 32 條

國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本辦法之規定。

### 第 33 條

本辦法自發布日施行。

## 國立高雄科技大學

### 「教師評審委員會設置辦法」總說明

為規範教師評審委員會(以下簡稱教評會)分級、組成與作業程序，特依據大學法第二十條、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項及本校暫行組織規程之規定，訂定本校教師評審委員會設置辦法，訂定重點說明如下：

- 一、本要點設立依據及訂定目的。(第一條)
- 二、各級教師評審委員會之分級。(第二條)
- 三、各級教評會審議教師相關法令事項。(第三條)
- 四、上級教評會具有糾正下級教評會之認事用法之功能，下級教評會所做之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，上級教評會得逕依規定審議變更。(第四條)
- 五、教師如涉有教師法第十四條第一項第八款或第九款情事，教評會審議程序之例外規定。(第五條)
- 六、校級教評會之組成方式。(第六條)
- 七、院級教評會之組成方式。(第七條)
- 八、系級教評會之組成方式。(第八條)
- 九、系教評會因審議案件需要，得組成審查小組，以遵守不得低階高審之原則。(第九條)
- 十、教評會委員及其他相關人員審議議案自行迴避及申請迴避之規定。(第十條)
- 十一、各級教評會出席及審議通過之人數比例。(第十一條)
- 十二、各級教評會委員、列席人員及相關行政人員對於會議評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密。惟提供教師申訴受理機關及其他救濟機關，不在此限。(第十二條)
- 十三、教師如不服教評會審議結果，得提出救濟之程序。(第十三條)
- 十四、各級教評會委員為無給職，但校外委員得依相關規定支給出席費，並視需要酌支交通費。(第十四條)
- 十五、本辦法訂定及修正程序。(第十五條)

**國立高雄科技大學**  
**「教師評審委員會設置辦法(草案)」逐條說明表**

條 文	說 明
<p>第一條 國立高雄科技大學(以下稱本校)為規範教師評審委員會(以下簡稱教評會)分級、組成與作業程序，特依據大學法第二十條、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項及本校暫行組織規程之規定，訂定本校教師評審委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>明定設立依據及訂定目的。</p>
<p>第二條 本校教師評審委員會分下列三級：</p> <p>一、學校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)。</p> <p>二、學院、中心(不含系級)、委員會、室設院級教師評審委員會(以下簡稱院級教評會)。</p> <p>三、系(中心)、所、學位學程設系級教師評審委員會(以下簡稱系級教評會)。</p> <p>各級教評會因職務關係而擔任之當然委員人數不得超過全體委員人數二分之一。</p>	<p>一、依大學法第二十條規定：「學校教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定，經校務會議審議通過後實施。」。復依專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項第二點規定：「各級教評會之組織應有明確之區隔，並明定於學校相關章則。」。爰於第一項規範各級教師評審委員會之分級。</p> <p>二、依專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項第四點規定：「教評會之組成，因職務關係而擔任之當然委員人數不得過半，以符合民主參與之原則。」。爰於第二項訂定。</p>
<p>第三條 各級教評會審議教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、違反教師義務及學術倫理之處理、獎懲、進修、學術研究、教師評鑑、延長服務及其他依法令等事項。</p>	<p>依大學法第二十條第一項規定：「大學教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事項，應經教師評審委員會審議。」。爰於本條文明定各級教評會審議教師相關法令事項。</p>
<p>第四條 各級教評會審議事項，除校內章則另有規定外，須依序送請系級、院</p>	<p>一、依教育部 105 年 11 月 2 日臺教人(三)字第 1050142481 號函以，</p>

<p>級、校教評會審議通過，陳請校長核定後實施。審議事項，如事證明確，而系級教評會所做之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院級教評會得逕依規定審議變更之，校教評會對院級教評會有類此情形者亦同。</p> <p>系級、院級教評會對於須送上級教評會審議之案件，應於上級教評會開議十日前，將會議紀錄連同相關資料送交各學院、人事室辦理。惟因案件特殊需求，經院級、校教評會主席同意者，不在此限。</p>	<p>教師重大事項經三級審議，應以最後層級之教師評審委員會決定為最終確定意見，始合於教評會設置之功能與目的，其重大事項並不限於教師解聘、停聘或不續聘事項，如事證明確，上級教評會有糾正下級教評會之認事用法之功能。爰於第一項規範下級教評會所做之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，上級教評會得逕依規定審議變更之。</p> <p>二、依大學法及專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項規定略以，有關教評會運作規定、審查之程序應有明確之規範，爰於第二項明定有關議案提送上級教評會時程。</p>
<p>第五條 教師解聘、停聘、不續聘及懲處事項，除教師法等法規及校內章則另有規定外，均須完成三級教評會審議。</p>	<p>依教師法第十四條第四項規定：「教師涉有第一項第八款或第九款情形者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。」，爰於第一項規範教師解聘、停聘、不續聘及懲處事項，除教師法等法規及校內章則另有規定外，均須完成三級教評會審議之原則規定。</p>
<p>第六條 校教評會置委員若干人，由下列人員組成之：</p> <p>一、當然委員：由校長指派副校長一人、教務長、研發長、各院級學術主管及體育室主任擔任，任期依其行政職務期滿而卸除。</p> <p>二、推選委員：</p>	<p>一、依大學法第二十條及專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項規定略以，有關教評會之組成，均應有明確而妥善之規範，俾能確保對教師資格送審人之專業學術能力及成就，為客觀可信、公平正確之評量。爰於本條文明定校教評會之組成方式。</p>

- (一)由各學院推選校內外相關領域專任教授各一人擔任(以校內教授優先推薦)。如各學院所屬專任教師人數達五十人以上者,得再推選一人。推選方式由各學院自訂。
- (二)由所屬專任教師達五人以上之中心(不含系級中心)、委員會、室推選校內外相關領域專任教授各一人擔任(以校內教授優先推薦)。推選方式由推選單位自訂。
- (三)經前二目單位推選後校教評會任一性別委員人數未達總額三分之一比例時,依組織規程院級學術單位、體育室順序每年輪流再推選未達比例之性別委員。
- (四)推選委員任期至108年1月31日,必要時得專案簽准延長之。
- (五)推選委員在任期中出缺時,由原推選單位候補人員接替補足所遺任期。

校教評會由副校長擔任召集人,並為會議主席,因故不能出席,由當次出席委員互推一人為主席。

校教評會委員不得同時擔任本校教師申訴評議委員會委員。

二、依教育部106年12月14日臺教技(二)字第1060180589號函附行政院核定之「國立高雄科技大學合併計畫書」,學術單位合併規劃分成二階段進行:

- (一)第一階段—因107學年度招生資訊已於106學年度第1學期公告,故107年2月1日起及107學年度保留原院系所名稱,並於院系所名稱後面加註該院系所在之校區。
- (二)第二階段—108年8月1日後之學術單位合併初步規劃。待合併計畫奉行政院核定後,將成立「校務規劃小組」對合校後學術單位架構作周延之討論。

三、第一階段同學院層級之中心、委員會專任教師人數如下:

- (一)通識教育中心(建工/燕巢校區):專任教師約八名。
- (二)通識教育中心、語言教學中心、創新創業教育中心(第一校區):無專任教師。
- (三)通識教育委員會(楠梓/旗津校區):專任教師約十八名。

四、三校合併後規模變大,比照國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立中興大學等大學校,第一項序文明定校教評會由若干人組成。

五、第一項第一款參考國立政治大學、國立臺灣師範大學,明定當然委員由副校長、教務長、研發長擔任。

六、依專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項第三

點規定：「為確保教評會委員執行職務之客觀、公正，使其作成之決定，能獲普遍之公信，教評會委員應有基本條件之限制，儘可能以高等級之教師擔任，不得有低階高審之情形；必要時得借重校外專家學者擔任教評會委員參與審查。」。爰第一項第二款第一目規範推選委員依前開規定，並參考國立臺灣大學、國立中興大學、國立成功大學，由各學院推選校內外相關領域專任教授各一人擔任。如所屬專任教師達五十人以上，得再推選一人。推選方式由各學院自訂。

七、第一項第二款第二目參考國立臺灣大學、國立成功大學，由所屬專任教師達五人以上之中心、委員會、室推選校內外相關領域專任教授各一人擔任。推選方式由推選單位自訂。

八、考量經推選後任一性別委員人數未達總額三分之一比例時，參考國立臺灣大學、國立政治大學、國立臺灣師範大學，第一項第二款第三目明定依組織規程學術單位、體育室順序每年輪流再推選未達比例之性別委員。

九、依教育部 106 年 11 月 30 日臺教高(五)字第 1060160129 號函以：「依合併計畫書草案，新校長於學校成立後一個月內應召開第 1 次校務會議，通過暫行組織規程(以下簡稱暫行組規)並報部核定實施；暫行章則尚未依暫行組規訂定前，沿用三校原有規定辦理。另依專科以上



學校及其分校分部專科部技術型高級中等學校部設立變更停辦辦法第 27 條，學校應於教育部核定合併後一年內完成學校組織規程之訂修。故 107 年 2 月新校成立後，至 108 年 2 月後正式章則依正式組織規程訂定前，為過渡時期。...合併後在學校組織章程及升等章則未完成之前，升等案件可由依暫行章則成立之教師評審委員會審議。」。108 年 2 月 1 日前為過渡時期，依暫行章則成立教師評審委員會，爰第一項第二款第四目規定推選委員任期至 108 年 1 月 31 日，必要時得專案專簽准延長之。

十、比照國立臺灣大學、國立政治大學、國立臺灣師範大學、國立中興大學、國立成功大學，第一項第二款第五目明定推選委員在任期中出缺時，由原推選單位候補人員接替補足所遺任期。本目係包含第一項第二款第一目、第二目規定之推選委員及第三目規範之再推選未達比例性別委員。

十一、比照國立臺灣大學、國立政治大學、國立臺灣師範大學、國立中興大學，第三項明定校教評會由副校長擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。

十二、為避免行政處分單位與受理行政救濟單位委員未迴避而影響評議決定之公平性與客觀性，第四項明定校教評會委員不得

	同時擔任本校教師申訴評議委員會委員。
<p>第七條 各院級教評會置委員若干人，組成規定如下：</p> <p>一、各學院之院教評會組成：</p> <p>(一)當然委員：由學院院長、系主任(所長)擔任。</p> <p>(二)推選委員：</p> <p>1.各系(所、中心、學位學程)推選校內外相關領域專任教授一人，各系專任教師達二十人以上得推選二人。推選方式由各學院自訂。</p> <p>2.推選委員任期至 108 年 1 月 31 日，必要時得專案簽准延長之。</p> <p>3.推選委員在任期中出缺時，由原系(所、學位學程)候補人員接替補足所遺任期。</p> <p>(三)院教評會由院長擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。</p> <p>二、體育室、通識教育中心(建工/燕巢校區)之院教評會組成:置委員五人至七人，教務長及體育室主任、通識教育中心中心主任為當然委員，教務長擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。其餘推選委員由校長遴聘校內外相關領域教授共同組成。</p> <p>三、通識教育中心(第一校區)、語言教學中心及創新創業教育中心</p>	<p>一、三校合併後規模變大，比照國立臺灣大學、國立政治大學、國立臺灣師範大學、國立中興大學、國立成功大學，第一項序文明定院教評會由若干人組成。</p> <p>二、比照國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學，第一項第一款當然委員由學院院長、系主任(所長)擔任。</p> <p>三、第一項第二款第一目比照國立臺灣大學、國立政治大學、國立臺灣師範大學、國立中興大學、國立成功大學，規範推選委員由教授擔任，各系專任教師達二十人以上得推選二人，推選方式由各學院自訂。</p> <p>四、第一項第二款第二目同校教評會委員任期規定，108 年 2 月 1 日前為過渡時期，依暫行章則成立教師評審委員會，爰明定推選委員任期至 108 年 1 月 31 日，必要時得專案專簽准延長之。</p> <p>五、第一項第二款第三目明定推選委員在任期中出缺時，由原學院候補人員接替補足所遺任期。</p> <p>六、第一項第三款明定院教評會由院長擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。</p> <p>七、第二項至第四項規範各院及中心、體育室及通識教育委員會之院教評會組成方式，參考原三校各院級中心、體育室及通識教育委員會</p>

<p>之院教評會組成:置委員五至七人，由中心主任為當然委員，擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。其餘委員由校長遴聘校內外相關領域專任教授共同組成。</p> <p>四、通識教育委員會之院教評會組成:置委員九至十三人，教授人數不得少於全體委員人數之二分之一，由主任委員及所屬教育中心中心主任為當然委員，主任委員擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。其餘選任委員由校長遴聘所屬副教授以上教師五至九人擔任。如通識教育委員會之教授人數不足全體委員人數之二分之一時，其不足數由校內、外其他專任教授擔任。</p>	<p>之院教評會組成規定，訂定如下:</p> <p>(一)第二項規範體育室、通識教育中心(建工/燕巢校區)院教評會置委員五人至七人組成，並由教務長及體育室主任、通識教育中心中心主任為當然委員，其餘推選委員由校長遴聘校內外相關領域教授共同組成。</p> <p>(二)第三項識教育中心(第一校區)、語言教學中心及創新創業教育中心之院教評會置委員五至七人組成，由中心主任為當然委員，擔任召集人，並為會議主席，其餘委員由校長遴聘校內外相關領域專任教授共同組成。</p> <p>(三)第四項規範通識教育委員會院教評會置委員九至十三人組成，教授人數不得少於全體委員人數之二分之一，由主任委員及所屬教育中心中心主任為當然委員，主任委員擔任召集人，其餘選任委員由校長遴聘所屬副教授以上教師五至九人擔任。如通識教育委員會之教授人數不足全體委員人數之二分之一時，其不足數由校內、外其他專任教授擔任。</p>
<p>第八條 系級教評會置委員五至七人，由下列人員組成之：</p> <p>一、當然委員：由系主任(所長、主任)擔任。</p> <p>二、推選委員：</p> <p>(一)由系(所、中心、學位學程)</p>	<p>一、三校合併後規模變大，比照國立臺灣大學、國立政治大學、國立臺灣師範大學、國立中興大學、國立高雄第一科技大學、國立高雄應用科技大學、國立高雄海洋科技大學，第一項序文明定系教評會置委員五</p>

<p>推選校內外相關領域專任助理教授職級以上教師擔任，其推選方式由各系(所、中心、學位學程)自訂。</p> <p>(二)推選委員任期至 108 年 1 月 31 日，必要時得專案簽准延長之。</p> <p>(三)推選委員在任期中出缺時，由候補人員接替補足所遺任期。</p> <p>系級教評會由系主任(所長、中心主任、學位學程主任)擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。</p> <p>院級中心、通識教育委員會、體育室不設系級教評會，審議事項由院級教評會逕提校教評會。</p>	<p>至七人。</p> <p>二、比照國立臺灣大學、國立政治大學、國立臺灣師範大學、國立中興大學、國立高雄第一科技大學、國立高雄應用科技大學、國立高雄海洋科技大學，第一項第一款明定當然委員由系主任(所長、主任)擔任。</p> <p>三、第一項第二款第一目參考國立高雄應用科技大學及國立高雄海洋科技大學推選助理教授以上職級教師擔任。比照國立臺灣大學、國立政治大學、國立臺灣師範大學、國立中興大學、國立成功大學，推選方式由各系(所、中心、學位學程)自訂。</p> <p>四、第一項第二款第二目同校、院級教評會委員任期規定，108 年 2 月 1 日前為過渡時期，依暫行章則成立教師評審委員會，爰明定推選委員任期至 108 年 1 月 31 日，必要時得專案專簽准延長之。</p> <p>五、第一項第二款第三目明定推選委員在任期中出缺時，由候補人員接替補足所遺任期。</p> <p>六、第二項明定系(所、中心、學位學程)級教評會由系主任(所長、主任)擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。</p> <p>七、第三項明定院級中心、通識教育委員會、體育室不設系級教評會，審議事項由院級教評會逕提校教評會。</p>
<p>第九條 各級教評會審議教師聘任及升等事項，應遵守不得低階高審之原</p>	<p>依專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項第三項規定：「為確保教評會委員執行職務之客觀、公正，</p>

<p>則，系級教評會因審議案件需要，得組成審查小組。</p>	<p>使其作成之決定，能獲普遍之公信，教評會委員應有基本條件之限制，儘可能以高等級之教師擔任，不得有低階高審之情形；必要時得借重校外專家學者擔任教評會委員參與審查，並應訂定教評會委員利益迴避之相關規定。」。復依專科以上學校教師資格審定辦法第三十三條規定：「以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送三位學者專家審查。審查人不得低階高審。」。為避免系於審議案件需要，明定系級教評會在審查委員人數不足時，得加聘校內外相關學術領域之較高職級教師組成審查小組，以遵守不得低階高審之原則。</p>
<p>第十條 教評會委員及其他相關人員審議議案時，有下列各款情形之一者，應自行迴避：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。</li> <li>二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。</li> <li>三、當事人研究之指導教授。</li> <li>四、未具送審人升等職級以上資格者。(低階不高審)</li> <li>五、本人為審議案件檢舉人，或與審議案件有利益衝突或有利害關係者。</li> <li>六、依其他法規應予迴避。</li> </ol> <p>具有下列各款情形之一者，當事人得申請委員或相關人員迴避：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、有前項所定之情形而不自行</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、依專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項第三點規定：「為確保教評會委員執行職務之客觀、公正，使其作成之決定，能獲普遍之公信，教評會委員應有基本條件之限制，儘可能以高等級之教師擔任，不得有低階高審之情形；必要時得借重校外專家學者擔任教評會委員參與審查，並應訂定教評會委員利益迴避之相關規定。」。第一項規定教評會委員及其他相關人員審議議案時應自行迴避之規定。第一款、第二款係參考行政程序法第三十二條規範，第三款係參考教育部辦理專科以上學校教師著作審查委員遴選原則，第四款係遵守低階不高審原則，第五款係考量具利害關係，第六款規定依其他法規應予迴避者。</li> <li>二、第二項依行政程序法第三十三條第一項訂定。</li> </ol>

<p>迴避者。</p> <p>二、有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。</p> <p>教評會委員及相關人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，得經委員會決議請其迴避。</p>	<p>三、第三項比照行政程序法第三十三條第五項訂定。</p>
<p>第十一條 各級教評會開會時，應有委員三分之二以上出席，始得開會，並經出席委員過半數審議通過，但審議專任(案)教師聘任、教師升等、教師違反學術倫理、懲處及教師法第十四條解聘、停聘、不續聘有關事項，應經教評會委員三分之二以上出席，並經出席委員三分之二以上審議通過。</p> <p>各級教評會委員應親自出席，不得委託他人代表出席。</p> <p>依第十條規定迴避之委員，不得參與討論及表決，且不列入該議案決議時之出席委員人數。</p> <p>各級教評會委員在任期中如奉准休假研究、深耕服務、借調等留職停薪或請假達三個月以上者，免兼委員職務，依原規定推選程序再行推選，其任期以補足所遺任期為限。</p>	<p>一、依專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項第一點規定，教評會辦理教師資格審查，有關教評會審查之程序及審查之決定等，均應有明確而妥善之規範。第一項前段參考國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立中興大學、國立成功大學，明定各級教評會開會時，應有委員三分之二以上出席，始得開會，並參酌國立臺灣大學、國立中興大學，經出席委員過半數審議通過。</p> <p>二、第一項後段參考教師法第十四條第二項及國立臺灣大學、國立政治大學、國立成功大學，規範審議專任(案)教師聘任、教師升等、教師違反學術倫理、懲處及教師法第十四條解聘、停聘、不續聘有關事項，應經教評會委員三分之二以上出席，並經出席委員三分之二以上審議通過。</p> <p>三、依教育部 97 年 9 月 16 日台高(二)字第 0970155450A 號函釋，大學教評會所審議案件多為攸關教師聘任、解聘等重大權益事項，因此各級教評會委員應以親自出席會議為原則，以資審慎。爰第二項明定</p>

	<p>各級教評會委員應親自出席，不得委託他人代表出席。</p> <p>四、為利教評會實務運作，第三項明定有關迴避委員人數之計算方式。</p> <p>五、為利各級教評會運作順暢，參考國立臺灣師範大學、國立成功大學，第四項明定各級教評會委員奉准休假研究、深耕服務、借調等留職停薪或請假達三個月以上者，免兼委員職務，並由後補委員依序遞補之規定。</p>
第十二條	<p>各級教評會委員、列席人員及相關行政人員對於會議評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密，以維持評審之公正性。但在不洩漏委員個人身分及不違反個人資料保護法之情形下，得將評審過程及評審意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。</p> <p>依專科以上學校教師資格審定辦法第三十九條規定：「學校與本部評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密，以維持評審之公正性。但有下列情形之一者，不在此限：一、將評審過程及評審意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。二、將評定為不及格之評審意見，提供予送審人。」爰訂定本條文。</p>
第十三條	<p>教師對於各級教評會之決議，認為違法或不當，致損害其權益者，得於收受或知悉措施之次日起三十日內，依本校教師申訴相關規定及救濟管道辦理之。</p> <p>為保障教師權益，明定教師對於各級教評會所作之決議，得依本校教師申訴相關規定及救濟管道辦理之。</p>
第十四條	<p>各級教評會委員為無給職，但校外委員得依相關規定支給出席費，並視需要酌支交通費。</p> <p>明定各級教評會委員為無給職，但校外委員得依相關規定支給出席費，並視需要酌支交通費。</p>
第十五條	<p>本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p> <p>依大學法第二十條規定：「學校教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定，經校務會議審議通過後實施。」爰明定本辦法訂定及修正程序。</p>

# 國立高雄科技大學 「教師評審委員會設置辦法(草案)」

年 月 日本校 學年度第 次校務會議修正通過

第一條 國立高雄科技大學(以下稱本校)為規範教師評審委員會(以下簡稱教評會)分級、組成與作業程序，特依據大學法第二十條、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項及本校暫行組織規程之規定，訂定本校教師評審委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)

第二條 本校教師評審委員會分下列三級：  
一、學校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)。  
二、學院、中心(不含系級)、委員會、室設院級教師評審委員會(以下簡稱院級教評會)。  
三、系(中心)、所、學位學程設系級教師評審委員會(以下簡稱系級教評會)。

各級教評會因職務關係而擔任之當然委員人數不得超過全體委員人數二分之一。

第三條 各級教評會審議教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、違反教師義務及學術倫理之處理、獎懲、進修、學術研究、教師評鑑、延長服務及其他依法令等事項。

第四條 各級教評會審議事項，除校內章則另有規定外，須依序送請系級、院級、校教評會審議通過，陳請校長核定後實施。審議事項，如事證明確，而系級教評會所做之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院級教評會得逕依規定審議變更之，校教評會對院級教評會有類此情形者亦同。

系級、院級教評會對於須送上級教評會審議之案件，應於上級教評會開議十日前，將會議紀錄連同相關資料送交各學院、人事室辦理。惟因案件特殊需求，經院級、校教評會主席同意者，不在此限。

第五條 教師解聘、停聘、不續聘及懲處事項，除教師法等法規及校內章則另有規定外，均須完成三級教評會審議。

第六條 校教評會置委員若干人，由下列人員組成之：  
一、當然委員：由校長指派副校長一人、教務長、研發長、各院級學術主管及體育室主任擔任，任期依其行政職務期滿而卸除。  
二、推選委員：



- (一)由各學院推選校內外相關領域專任教授各一人擔任(以校內教授優先推薦)。如各學院所屬專任教師人數達五十人以上者，得再推選一人。推選方式由各學院自訂。
- (二)由所屬專任教師達五人以上之中心(不含系級中心)、委員會、室推選校內外相關領域專任教授各一人擔任(以校內教授優先推薦)。推選方式由推選單位自訂。
- (三)經前二目單位推選後校教評會任一性別委員人數未達總額三分之一比例時，依組織規程院級學術單位、體育室順序每年輪流再推選未達比例之性別委員。
- (四)推選委員任期至 108 年 1 月 31 日，必要時得專案簽准延長之。
- (五)推選委員在任期中出缺時，由原推選單位候補人員接替補足所遺任期。

校教評會由副校長擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。

校教評會委員不得同時擔任本校教師申訴評議委員會委員。

## 第七條

各院級教評會置委員若干人，組成規定如下：

一、各學院之院教評會組成：

(一)當然委員：由學院院長、系主任(所長)擔任。

(二)推選委員：

- 1.各系(所、中心、學位學程)推選校內外相關領域專任教授一人，各系專任教師達二十人以上得推選二人。推選方式由各學院自訂。
- 2.推選委員任期至 108 年 1 月 31 日，必要時得專案簽准延長之。
- 3.推選委員在任期中出缺時，由原系(所、學位學程)候補人員接替補足所遺任期。

(三)院教評會由院長擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。

二、體育室、通識教育中心(建工/燕巢校區)之院教評會組成:置委員五人至七人，教務長及體育室主任、通識教育中心中心主任為當然委員，教務長擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。其餘推選委員由校長遴聘校內外相關領域教授共同組成。

三、通識教育中心(第一校區)、語言教學中心及創新創業教育中心之院教評會組成:置委員五至七人，由中心主任為當然委員，擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。其餘委員由校長遴聘校內外相關領

域專任教授共同組成。

四、通識教育委員會之院教評會組成:置委員九至十三人，教授人數不得少於全體委員人數之二分之一，由主任委員及所屬教育中心中心主任為當然委員，主任委員擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。其餘選任委員由校長遴聘所屬副教授以上教師五至九人擔任。如通識教育委員會之教授人數不足全體委員人數之二分之一時，其不足數由校內、外其他專任教授擔任。

第八條 系級教評會置委員五至七人，由下列人員組成之：

一、當然委員：由系主任(所長、主任)擔任。

二、推選委員：

(一)由系(所、中心、學位學程)推選校內外相關領域專任助理教授職級以上教師擔任，其推選方式由各系(所、中心、學位學程)自訂。

(二)推選委員任期至 108 年 1 月 31 日，必要時得專案簽准延長之。

(三)推選委員在任期中出缺時，由候補人員接替補足所遺任期。

系級教評會由系主任(所長、中心主任、學位學程主任)擔任召集人，並為會議主席，因故不能出席，由當次出席委員互推一人為主席。

院級中心、通識教育委員會、體育室不設系級教評會，審議事項由院級教評會逕提校教評會。

第九條 各級教評會審議教師聘任及升等事項，應遵守不得低階高審之原則，系級教評會因審議案件需要，得組成審查小組。

第十條 教評會委員及其他相關人員審議議案時，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

三、當事人研究之指導教授。

四、未具送審人升等職級以上資格者。(低階不高審)

五、本人為審議案件檢舉人，或與審議案件有利益衝突或有利害關係者。

六、依其他法規應予迴避。

具有下列各款情形之一者，當事人得申請委員或相關人員迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避者。

二、有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

教評會委員及相關人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，得經委員會決議請其迴避。

第十一條 各級教評會開會時，應有委員三分之二以上出席，始得開會，並經出席委員過半數審議通過，但審議專任(案)教師聘任、教師升等、教師違反學術倫理、懲處及教師法第十四條解聘、停聘、不續聘有關事項，應經教評會委員三分之二以上出席，並經出席委員三分之二以上審議通過。

各級教評會委員應親自出席，不得委託他人代表出席。

依第十條規定迴避之委員，不得參與討論及表決，且不列入該議案決議時之出席委員人數。

各級教評會委員在任期中如奉准休假研究、深耕服務、借調等留職停薪或請假達三個月以上者，免兼委員職務，依原規定推選程序再行推選，其任期以補足所遺任期為限。

第十二條 各級教評會委員、列席人員及相關行政人員對於會議評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密，以維持評審之公正性。但在不洩漏委員個人身分及不違反個人資料保護法之情形下，得將評審過程及評審意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。

第十三條 教師對於各級教評會之決議，認為違法或不當，致損害其權益者，得於收受或知悉措施之次日起三十日內，依本校教師申訴相關規定及救濟管道辦理之。

第十四條 各級教評會委員為無給職，但校外委員得依相關規定支給出席費，並視需要酌支交通費。

第十五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立高雄科技大學 「專任教師聘任辦法」總說明

為應本校教學需要，建立教師聘任流程與制度，特依教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法等相關法令規定，特訂定專任教師聘任辦法，訂定重點說明如下：

- 一、 本辦法設立依據及訂定目的。(第一條)
- 二、 新聘專任教師審查程序。(第二條)
- 三、 新聘專任教師之職級及考量原則。(第三條)
- 四、 教師職稱職級區分及基本資格條件。(第四條)
- 五、 新聘編制內專業科目或技術科目之教師應具備一年以上業界實務工作經驗，並規範採計標準。(第五條)
- 六、 外國學歷採認辦法。(第六條)
- 七、 新聘專任教師之作業時程。(第七條)
- 八、 新聘專任教師之聘任程序。(第八條)
- 九、 須辦理外審之情形、外審委員人數及外審委員名單產生方式。(第九條)
- 十、 專任教師聘期。(第十條)
- 十一、 請頒教師證作業時程。(第十一條)
- 十二、 教師待遇提敘相關規定。(第十二條)
- 十三、 不應聘、聘書註銷及保留聘任資格流程。(第十三條)
- 十四、 校內現職專任講師改聘為助理教授作業程序。(第十四條)
- 十五、 明定新聘專任教師具較高職級教師證書，業以較低職級聘任者之升等方式。(第十五條)
- 十六、 明定借調教師轉任本校專任教師之程序。(第十六條)
- 十七、 明定教師轉任至其他單位之規定。
- 十八、 教師如發生解聘、停聘、不續聘情事之辦理程序。(第十八條)
- 十九、 辭職相關作業時程。(第十九條)
- 二十、 本辦法未規定事項應依教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法相關法令規定辦理。(第二十條)
- 二十一、 本辦法制訂及修訂程序。(第二十一條)

**國立高雄科技大學**  
**「專任教師聘任辦法(草案)」逐條條文說明表**

條	文	說	明
<b>第一條</b>	國立高雄科技大學（以下簡稱本校）依據大學法、教育人員任用條例及教師法等相關規定，訂定國立高雄科技大學專任教師聘任辦法（以下簡稱本辦法）。	一、	本辦法設立依據及訂定目的。
<b>第二條</b>	本校新聘專任教師資格分三級審查，由各系、所、中心、學位學程(以下簡稱系)教師評審委員會(以下簡稱系教評會)初審，提經各學院、中心、委員會、室(以下簡稱學院)教師評審委員會(以下簡稱院教評會)複審及本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)決審後，報請教育部審定並核發教師證書。 各級教評會應遵守不得低階高審之原則。	一、 二、 三、	明定新聘專任教師審查程序。 依教育人員任用條例第 26 條第 1 項第 3 款規定：「...由系主任或所長就應徵人員提經系（所）、院、校教師評審委員會評審通過後，報請校長聘任。」。 依專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項第 3 點規定：「為確保教評會委員執行職務之客觀、公正，使其作成之決定，能獲普遍之公信，教評會委員應有基本條件之限制，儘可能以高等級之教師擔任，不得有低階高審之情形...。」。
<b>第三條</b>	新聘專任教師以助理教授以上職級為原則，如因課程領域或教學等特殊情形需要者，經專案簽准者不在此限。 本校新聘專任教師，除考量所需人才之專業外，同時需兼具產業實務經驗，並兼顧各單位內師資來源多元化。 各系、學院教師專長領域配置，視系、學院發展，經系、學院務會議同意後調整之。	一、 二、 三、	第一項明定新聘專任教師以助理教授以上職級為原則。 第二項明定新聘專任教師應兼顧師資來源多元化。 國立高雄海洋科技大學及國立高雄第一科技大學皆不新聘專任講師，並參酌國立高雄海洋科技大學「新進專任教師聘任作業要點」第 2 點規定，明定不新聘專任講師，惟為保留聘任彈性，明定如因課程領域或教學等特殊情形需要者，經專案簽准者不在此限。
<b>第四條</b>	本校新聘專任教師應具有下列資格之一：	一、	明定教師職稱職級區分及基本資格條件。

<p>一、助理教授：</p> <p>(一)具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。</p> <p>(二)曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。</p> <p>二、副教授：</p> <p>(一)具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。</p> <p>(二)曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。</p> <p>三、教授：</p> <p>(一)具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。</p> <p>(二)曾任副教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。</p> <p>前項成績優良，除成績證明外，並得以個人其他學術、專業成就證明文件或資料，替代或補充之，併送三級教評會審查。</p>	<p>二、依教育人員任用條例第 16 之 1 條、第 17 條、第 18 條規定訂定本辦法第 3 條第 1 項第 3 款規定。</p>
<p><b>第五條</b> 本校新聘編制內專業科目或技術科目之教師應具備一年以上與所任教領域相關且有助於教學之業界實務工作經驗。但技術及職業教育法施行(104 年 1 月 16 日)前</p>	<p>一、明定新聘編制內專業科目或技術科目之教師應具備一年以上業界實務工作經驗，並規範採計標準。</p> <p>二、依技術及職業教育法第 25 條規定：「技職校院專業科目或技術科</p>

<p>已在職之專任合格教師，不在此限。</p> <p>業界實務工作經驗，以專任職務為原則，並得以連續或累計方式採計。</p> <p>第一項所稱之專業科目或技術科目係指除通識教育中心所開設之課程以外，並符合各學術單位專業或技術性質之科目。</p>	<p>目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。但本法施行前已在職之專任合格教師，不在此限。」。</p>
<p><b>第六條</b> 新聘專任教師以境外學位或文憑送審教師資格者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法（以下合稱採認辦法）之規定。</p> <p>境外學校之學制或學位與文憑之名稱及屬性，與我國不同者，除準用前項規定外，其認定原則，依教育部公告辦理。</p> <p>境外學位或文憑，應依採認辦法規定辦理查證（檢覈）後採認。但該國外及香港、澳門學校、學位名稱及相關學術水準，經教育部公告者，應由系所(中心)以驗證替代查證（檢覈）後，提系所(中心)教評會審查。</p> <p>前項系所(中心)對於送審人之境外學位或文憑認定有疑義者，由人事室依採認辦法規定向我國駐外使領館、代表處或辦事處（以下簡稱駐外館處）或相關單位查證後提校教評會認定。</p>	<p>一、 明定外國學歷採認辦法。</p> <p>二、 依專科以上學校教師資格審定辦法第 26 條規定：「以境外學位或文憑送審者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、專科學校辦理國外學歷採認辦法（以下合稱採認辦法）之規定。」。同辦法第 27 條規定：「境外學位或文憑，應由學校依採認辦法規定辦理查證（檢覈）後採認。但該國外及香港、澳門學校、學位名稱及相關學術水準，經本部公告者，得以驗證替代查證（檢覈）」。</p>

**第七條** 本校新聘專任教師之作業時程如下，如未依作業期程規定，需簽請校長核准。

序次	項目	起聘日期		注意事項
		8/1 起聘案	2/1 起聘案	
1	各聘人單位簽奉校長核准員額及徵聘公告內容	當年2月底前	前一年8月31日前	會議討論擬聘師資徵聘職級、資格條件、專長學門。循行政程序簽核，以確認員額、條件、徵聘公告。
2	公告及收件	當年3月31日前收件截止(依用人單位需求提前作業)	前一年9月30日前收件截止 (依用人單位需求提前作業)	人事室據簽准文件辦理刊登徵聘公告，由各聘人單位自行收件。
3	【初審】 完成甄選及系教評會審查	當年4月25日前	前一年10月25日前	1. 就徵聘公告所列內容就收件情形，認定合格與不合格名單。 2. 系教評會進行甄審，並填寫新聘專任教師申請表。
4	【複審】 院(中心)辦理外審並完成院教評會審查	當年5月31日前	前一年11月30日前	外審相關作業程序依本辦法第9、10條規定辦理。
5	提聘教師資料送人事室	當年6月10日前	前一年12月10日前	檢附新聘專任教師申請表、甄選合格教師個人資料、應聘名冊等資料。
6	【決審】校教評會審查	當年6月30日前	當年1月10日前	

各級教評會應視教師缺額、專長、所授課程與其所學相關、有足夠鐘點授課、學院特色、教師資歷及各系專長領域等因素為決定新聘與否之依據。



**第八條** 新聘專任教師各級教評會審議事項如下：

- 一、初審：各系辦理初聘應本公平、公正、公開原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，並由各擬聘單位相關會議就應徵人員評定成績後(得以試教、面談或口試等方式進行)，併同未獲選之應徵人員名冊，移送系教評會辦理初審。

初審通過後，填具新聘專任教師申請表，連同系所教評會會議紀錄、甄選教師資格審查意見表、學經歷證件影本(如個人履歷、學位證書、教師證書、服務證明、離職證明或聘書等)、成績優良證明文件與學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告，送院教評會複審。

- 二、複審：各學院接獲各系擬聘教師資料，應先檢視擬聘人選是否已具擬聘教師等級資格證書，未具教師資格證書者，應先辦理學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告外審事宜，再行召開院教評會審議辦理複審，複審通過後，檢送擬聘教師聘任有關資料、外審結果、證件及會議紀錄送會教務處及人事室分別就其專長、課程與名額及資格簽註意見後，送人事室提校教評會決審，審查未獲通過，行文轉

- 一、第一項規定各級教評會作業，由系教評會初審，學院教評會複審，及校教評會決審。
- 二、依教育人員任用條例第 26 條第 1 項規定：「各級學校教師之聘任，應本公平、公正、公開之原則辦理，其程序如左：三、大學、獨立學院各學系、研究所教師，學校應於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊後，由系主任或所長就應徵人員提經系(所)、院、校教師評審委員會評審通過後，報請校長聘任。」。
- 三、第二項明定新聘用人單位為體育室、各學院、通識教育中心、通識教育委員會、語言教學中心及創新創業教育中心時，免經初審程序，由室、院教評會辦理前項之初審及複審事項。
- 四、第三項明定聘任教師為外籍人士之申請辦理工作許可規定。

知各該系。

三、決審：人事室將各學院提交擬聘教師人選送請校教評會審議，審查通過陳請校長聘任並轉知教師辦理報到，審查未獲通過，則轉知各該學院及系。

新聘用人單位為體育室、各學院、通識教育中心、通識教育委員會、語言教學中心及創新創業教育中心時，免經初審程序，由室、院教評會辦理前項之初審及複審事項。

聘任外籍人士為專任教師，各學術單位應依「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」及其他相關規定向教育部申請辦理工作許可。

#### 第九條

新聘專任教師持有聘任等級或較高等級之教師資格證書者，其專門著作、學位論文、作品、成就證明或技術報告不須送校外學者、專家審查(以下簡稱外審)。新聘助理教授以上之專任教師未具擬聘等級教師證書者，其外審作業由學院辦理，由學院送校外五位相關專業領域學者專家評審。其外審成績至少四人達 70 分以上者為外審通過。

校外學者專家審查名單由送審人之所屬學院院教評會主席、所屬系教評會及院教評會推派具送審人送審職級資格之委員各一人，組成外審委員推薦小組，就各系審查委員資料庫及校外相關領域學者專家(如尚未建立審查委員

- 一、第一項明定須辦理外審之情形。
- 二、第二項明定由學院辦理著作外審，外審委員五位。外審委員人數部分，國立高雄應用科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立高雄第一科技大學皆為 5 位。
- 三、第三項明定外審委員名單產生方式，參酌國立高雄應用科技大學及國立高雄第一科技大學規定組成外審委員推薦小組；推薦方式依國立高雄應用科技大學及國立高雄海洋科技大學由教評會推選；外審及格分數依國立高雄應用科技大學及國立高雄海洋科技大學規範，五人中至少四人達 70 分以上為通過。
- 四、第三項及第四項外審委員名單產生方式，參酌國立高雄第一科技大學

<p>資料庫者，得由科技部研究人才資料庫代替之)，各選任外審委員十人並排序，送審人並得列迴避人選至多三人供外審委員推薦小組參考。各學院須依排定順序徵詢外審委員意願辦理外審作業。</p> <p>前項系教評會如無具送審職級以上相當資格之系教評會委員，則就校內外專家學者具送審職級資格者經簽請校長核可後推薦之。</p>	<p>及國立高雄應用科技大學規定組成外審委員推薦小組；推薦方式依國立高雄應用科技大學及國立高雄海洋科技大學由教評會推選。</p>
<p><b>第十條</b> 本校專任教師之聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年。</p>	<p>一、 明定專任教師聘期。 二、 依教育人員任用條例第 37 條規定：「專科以上學校教師之聘期，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年。」。</p>
<p><b>第十一條</b> 新聘專任(案)教師除經教育部審定相同職級教師資格者外，應於到職起聘後三個月內，依「專科以上學校教師資格送審作業須知」備齊資料證件送交人事室，俾陳報教育部核備教師資格並核發教師證書。</p>	<p>一、 明定請頒教師證作業時程。 二、 依教育人員任用條例施行細則第 19 條規定：「專科以上學校初任教師，應於到職三個月內，報請審查其資格，除有不可歸責於教師之事由外，屆期不送審者，聘約期滿後，不得再聘；送審未通過者，應即撤銷其聘任。」。</p>
<p><b>第十二條</b> 新聘專任教師自實際報到日起薪，符合採計年資提敘規定者，應於到職之日起三十日內自行檢證並依教師待遇條例、教師職前年資採計提敘辦法等相關規定辦理。</p>	<p>一、 明定教師待遇提敘相關規定。 二、 依制定教師待遇條例第 6 條規定：「教師之薪給以月計之，並應按月給付，自實際到職之日起支，並自實際離職之日停支。」。並依教師待遇條例施行細則第 3 條規定：「教師應於到職之日起三十日內，檢齊學經歷證件及教師證書，送請學校辦理敘定薪級。」。</p>
<p><b>第十三條</b> 新聘專任教師應於接獲聘書及聘約二週內將應聘書送回人事室，不應聘或逾期未送回應聘書者，應由提聘學術單位主管</p>	<p>明定不應聘、聘書註銷及保留聘任資格流程。</p>

	<p>以書面簽報校長及追回聘書送人事室註銷。</p> <p>新聘專任教師應於當學期起聘日到職，逾期視同放棄。如有特殊情形者，得經提聘單位教師評審委員會通過，簽准後延至開學日前到職。</p>	
<b>第十四條</b>	<p>本校專任講師取得博士學位申請改聘為專任助理教授，應辦理外審，外審程序比照本辦法第九、十條新聘專任教師外審相關規定辦理。</p> <p>前項改聘程序，應經本校三級教評會通過，其改聘自校教評會審議通過之次學期起生效。</p>	明定校內現職專任講師改聘為助理教授作業程序。
<b>第十五條</b>	<p>新聘專任教師具較高職級教師證書，業以較低職級聘任者，不得以較高職級資格申請改聘。惟得於到校服務滿一年後，依本校升等審查辦法等相關規定申請升等。</p>	明定新聘專任教師具較高職級教師證書，業以較低職級聘任者之升等方式。
<b>第十六條</b>	<p>借調教師擬轉任本校專任教師時，其聘任程序比照新聘專任教師辦理。</p>	明定借調教師轉任本校專任教師之程序。
<b>第十七條</b>	<p>教師聘任後，因單位整併、學術領域調整等因素，擬轉任至其他單位者，經當事人提出申請由原服務單位教評會及轉任新單位教評會審議後，陳請校長核定。</p>	明定教師轉任至其他單位之規定。
<b>第十八條</b>	<p>本校教師如發生解聘、停聘、不續聘情事，應由所屬系、所詳敘理由及法令依據，經系所、院教評會通過後，再提校教評會審議通過，陳請校長核定，於轉陳教育部核准後行之。</p>	明定教師如發生解聘、停聘、不續聘情事之辦理程序。

<p><b>第十九條</b> 教師擬於聘約期滿後不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如於聘約存續期間內辭職，須於辭職一個月前提出，經學校同意後，始得離職。</p>	<p>一、 明定辭職相關作業時程。 二、 依教育人員任用條例施行細則第20條規定：「教師擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約期滿一個月前以書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意後，始得離職。」。</p>
<p><b>第二十條</b> 本辦法未盡事宜，悉依教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法相關法令規定辦理。</p>	<p>明定本辦法未規定事項應依教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法相關法令規定辦理。</p>
<p><b>第二十一條</b> 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>明定本辦法制訂及修訂程序。</p>

# 國立高雄科技大學 「專任教師聘任辦法(草案)」

年 月 日本校 學年度第 次校務會議修正通過

- 第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）依據大學法、教育人員任用條例及教師法等相關規定，訂定國立高雄科技大學專任教師聘任辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校新聘專任教師資格分三級審查，由各系、所、中心、學位學程(以下簡稱系)教師評審委員會(以下簡稱系教評會)初審，提經各學院、中心、委員會、室(以下簡稱學院)教師評審委員會(以下簡稱院教評會)複審及本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)決審後，報請教育部審定並核發教師證書。  
各級教評會應遵守不得低階高審之原則。
- 第三條 新聘專任教師以助理教授以上職級為原則，如因課程領域或教學等特殊情形需要者，經專案簽准者不在此限。  
本校新聘專任教師，除考量所需人才之專業外，同時需兼具產業實務經驗，並兼顧各單位內師資來源多元化。  
各系、學院教師專長領域配置，視系、學院發展，經系、學院務會議同意後調整之。
- 第四條 本校新聘專任教師應具有下列資格之一：  
一、助理教授：  
（一）具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作  
者。  
（二）曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。  
二、副教授：  
（一）具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之  
研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。  
（二）曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。  
三、教授：  
（一）具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之  
研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在  
學術上有重要貢獻或重要專門著作者。  
（二）曾任副教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。  
前項成績優良，除成績證明外，並得以個人其他學術、專業成就證明文件或資料，替代或補充之，併送三級教評會審查。

第五條 本校新聘編制內專業科目或技術科目之教師應具備一年以上與所任教領域相關且有助於教學之業界實務工作經驗。但技術及職業教育法施行(104年1月16日)前已在職之專任合格教師，不在此限。業界實務工作經驗，以專任職務為原則，並得以連續或累計方式採計。

第一項所稱之專業科目或技術科目係指除通識教育中心所開設之課程以外，並符合各學術單位專業或技術性質之科目。

第六條 新聘專任教師以境外學位或文憑送審教師資格者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法（以下合稱採認辦法）之規定。

境外學校之學制或學位與文憑之名稱及屬性，與我國不同者，除準用前項規定外，其認定原則，依教育部公告辦理。

境外學位或文憑，應依採認辦法規定辦理查證（檢覈）後採認。但該國外及香港、澳門學校、學位名稱及相關學術水準，經教育部公告者，應由系所(中心)以驗證替代查證（檢覈）後，提系所(中心)教評會審查。

前項系所(中心)對於送審人之境外學位或文憑認定有疑義者，由人事室依採認辦法規定向我國駐外使領館、代表處或辦事處（以下簡稱駐外館處）或相關單位查證後提校教評會認定。

第七條 本校新聘專任教師之作業時程如下，如未依作業期程規定，需簽請校長核准。

序次	項目 起聘日期 作業時程	8/1 起聘案	2/1 起聘案	注意事項
1	各聘人單位簽奉校長核准員額及徵聘公告內容	當年2月底前	前一年8月31日前	會議討論擬聘師資徵聘職級、資格條件、專長學門。循行政程序簽核，以確認員額、條件、徵聘公告。
2	公告及收件	當年3月31日前收件截止(依用人單位需求提前作業)	前一年9月30日前收件截止(依用人單位需求提前作業)	人事室據簽准文件辦理刊登徵聘公告，由各聘人單位自行收件。

3	【初審】 完成甄選及系教 評會審查	當年 4 月 25 日前	前一年 10 月 25 日前	1. 就徵聘公 告所列內 容就收件 情形合格 定與名 單。合格 2. 系教評 進行甄 進審，並 寫新聘 任教師 申請表。
4	【複審】 院(中心)辦理外審 並完成院教評會 審查	當年 5 月 31 日前	前一年 11 月 30 日前	外審相關作 業程序依本 辦法第 9、10 條規定辦理。
5	提聘教師資料送 人事室	當年 6 月 10 日前	前一年 12 月 10 日前	檢附新聘專 任教師申請 表、甄選合格 教師個人資 料、應聘名冊 等資料。
6	【決審】校教評會 審查	當年 6 月 30 日前	當年 1 月 10 日前	

各級教評會應視教師缺額、專長、所授課程與其所學相關、有足夠鐘點授課、學院特色、教師資歷及各系專長領域等因素為決定新聘與否之依據。

#### 第八條

新聘專任教師各級教評會審議事項如下：

- 一、初審：各系辦理初聘應本公平、公正、公開原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，並由各擬聘單位相關會議就應徵人員評定成績後(得以試教、面談或口試等方式進行)，併同未獲選之應徵人員名冊，移送系教評會辦理初審。初審通過後，填具新聘專任教師申請表，連同系所教評會會議紀錄、甄選教師資格審查意見表、學經歷證件影本(如個人履歷、學位證書、教師證書、服務證明、離職證明或聘書等)、成績優良證明文件與學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告，送院教評會複審。
- 二、複審：各學院接獲各系擬聘教師資料，應先檢視擬聘人選是否已具擬聘教師等級資格證書，未具教師資格證書者，應先辦理學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告外審事宜，再行召開院教評會審議辦理複審，複審通過



後，檢送擬聘教師聘任有關資料、外審結果、證件及會議紀錄送會教務處及人事室分別就其專長、課程與名額及資格簽註意見後，送人事室提校教評會決審，審查未獲通過，行文轉知各該系。

三、決審：人事室將各學院提交擬聘教師人選送請校教評會審議，審查通過陳請校長聘任並轉知教師辦理報到，審查未獲通過，則轉知各該學院及系。

新聘用人單位為體育室、各學院、通識教育中心、通識教育委員會、語言教學中心及創新創業教育中心時，免經初審程序，由室、院教評會辦理前項之初審及複審事項。

聘任外籍人士為專任教師，各學術單位應依「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」及其他相關規定向教育部申請辦理工作許可。

#### 第九條

新聘專任教師持有聘任等級或較高等級之教師資格證書者，其專門著作、學位論文、作品、成就證明或技術報告不須送校外學者、專家審查(以下簡稱外審)。

新聘助理教授以上之專任教師未具擬聘等級教師證書者，其外審作業由學院辦理，由學院送校外五位相關專業領域學者專家評審。其外審成績至少四人達 70 分以上者為外審通過。

校外學者專家審查名單由送審人之所屬學院院教評會主席、所屬系教評會及院教評會推派具送審人送審職級資格之委員各一人，組成外審委員推薦小組，就各系審查委員資料庫及校外相關領域學者專家(如尚未建立審查委員資料庫者，得由科技部研究人才資料庫代替之)，各選任外審委員十人並排序，送審人並得列迴避人選至多三人供外審委員推薦小組參考。各學院須依排定順序徵詢外審委員意願辦理外審作業。

前項系教評會如無具送審職級以上相當資格之系教評會委員，則就校內外專家學者具送審職級資格者經簽請校長核可後推薦之。

#### 第十條

本校專任教師之聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年。

#### 第十一條

新聘專任(案)教師除經教育部審定相同職級教師資格者外，應於到職起聘後三個月內，依「專科以上學校教師資格送審作業須知」備齊資料證件送交人事室，俾陳報教育部核備教師資格並核發教師證書。

#### 第十二條

新聘專任教師自實際報到日起薪，符合採計年資提敘規定者，

應於到職之日起三十日內自行檢證並依教師待遇條例、教師職前年資採計提敘辦法等相關規定辦理。

第十三條 新聘專任教師應於接獲聘書及聘約二週內將應聘書送回人事室，不應聘或逾期未送回應聘書者，應由提聘學術單位主管以書面簽報校長及追回聘書送人事室註銷。

新聘專任教師應於當學期起聘日到職，逾期視同放棄。如有特殊情形者，得經提聘單位教師評審委員會通過，簽准後延至開學日前到職。

第十四條 本校專任講師取得博士學位申請改聘為專任助理教授，應辦理外審，外審程序比照本辦法第九、十條新聘專任教師外審相關規定辦理。

前項改聘程序，應經本校三級教評會通過，其改聘自校教評會審議通過之次學期起生效。

第十五條 新聘專任教師具較高職級教師證書，業以較低職級聘任者，不得以較高職級資格申請改聘。惟得於到校服務滿一年後，依本校升等審查辦法等相關規定申請升等。

第十六條 借調教師擬轉任本校專任教師時，其聘任程序比照新聘專任教師辦理。

第十七條 教師聘任後，因單位整併、學術領域調整等因素，擬轉任至其他單位者，經當事人提出申請由原服務單位教評會及轉任新單位教評會審議後，陳請校長核定。

第十八條 本校教師如發生解聘、停聘、不續聘情事，應由所屬系、所詳敘理由及法令依據，經系所、院教評會通過後，再提校教評會審議通過，陳請校長核定，於轉陳教育部核准後行之。

第十九條 教師擬於聘約期滿後不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如於聘約存續期間內辭職，須於辭職一個月前提出，經學校同意後，始得離職。

第二十條 本辦法未盡事宜，悉依教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法相關法令規定辦理。

第二十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號  
傳 真：(02)23976941  
聯絡人：蔡紫芳  
電 話：(02)7736-6177

受文者：國立高雄應用科技大學

發文日期：中華民國106年12月7日  
發文字號：臺教技(二)字第1060159320號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：無附件

主旨：為貴校與國立高雄海洋科技大學及國立高雄應用科技大學  
合併之相關法制事項，復請查照。

說明：

一、復貴校106年11月1日第一科大人字第1060960874號函。

二、貴校函詢相關法制事宜，說明如下：

(一)新大學相關章則，依本部106年11月8日臺教技(二)字第1060160808號函(諒達)，國立高雄科技大學合併計畫書(草案)政府協助事項所示，為協助新大學儘速召開第一次校務會議，訂定暫行組織規程，本部先行擬具「國立高雄科技大學暫行組織規程」(以下簡稱暫行組規)草案，新大學成立後一個月內，由校長召開第一次校務會議通過報部核定後實施。新大學應依暫行組規擬訂新章則，合併初期教師升等及教師評鑑，於新章則尚未訂定前，沿用各校原有規定辦理。另暫行員額編制表亦請提第一次校務會議通過後報部，以憑辦理。

(二)依「專科以上學校及其分校分部專科部技術型高級中等學校部設立變更停辦辦法」第2條第3項第2款規定，三

國立高雄應用科技大學



校合併屬新設合併，合併後各校均消滅，成立為另一所新設專科以上學校，並另定新校名。俟行政院核定「國立高雄科技大學」合併案後，自合併日起原三校之各項委員會即停止運作，並依新章則儘速成立各項委員會。

(三)合併後之學術主管由新校長依「國立高雄科技大學合併計畫書」之學術單位合併規劃，分成二階段聘任之。

正本：國立高雄第一科技大學

副本：國立高雄海洋科技大學、國立高雄應用科技大學

電子公文  
2017-12-07  
16:14:19



裝

訂

線



97

**國立高雄科技大學**  
**「性別平等教育委員會設置辦法(草案)」逐條說明表**

規定	說明
<p>第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依性別平等教育法第六條之規定，設置性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)。</p>	<p>本會設立目的及依據。</p>
<p>第二條 本委員會置委員 21 人，由下列成員組成：</p> <p>一、主任委員：校長。</p> <p>二、當然委員：建工校區副校長、第一校區副校長、楠梓校區副校長、教務長、學務長、總務長、人事室主任等 7 人為本會當然委員。</p> <p>三、教師代表：由校長遴聘 5 人擔任。</p> <p>四、職工代表：由校長遴聘 3 人。</p> <p>五、學生代表：3 人(由各校區學生會推薦 1 人)。</p> <p>六、專家學者：由校長遴聘 2 人。</p> <p>專家代表每次出席會議時，得依規定核發出席費用。</p> <p>本委員會女性委員應占全體委員總數二分之一以上。</p> <p>本委員會委員為無給職，任期一年，得連任之，由校長聘請兼任之，其任期至次屆委員產生時為止。</p> <p>委員出缺時，得予補聘，補聘委員任期至原委員任期屆滿時止。</p>	<p>1、本會之組成、人數。</p> <p>2、依據「性別平等教育法」第九條訂定之。</p> <p>3、明定委員為無給職、任期。</p> <p>4、明定委員出缺時之補聘方式。</p>
<p>第三條 本委員會由各校區副校長兼任副主任委員，負責召集協調、統籌及綜理會務之推動。</p>	
<p>第四條 本委員會之職掌如下：</p> <p>一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。</p>	<p>1、依據「性別平等教育法」第六條訂定之。</p> <p>2、明定本委員會任務職掌。</p>

規定	說明
<p>二、規劃或辦理性別平等教育相關活動。</p> <p>三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。</p> <p>四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。</p> <p>五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。</p> <p>六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。</p> <p>七、其他關於性別平等教育事務。</p>	
<p>第五條 本委員會每學期至少應開會一次，必要時得召開臨時會議；開會時由主任委員擔任主席，主任委員因故不能主持會議時，由主席就副主任委員中指定一人代理之。</p> <p>委員均應親自出席會議，不得由他人代理出席，如會議有需要時，得視情況邀請相關、人員列席。</p> <p>本委員會開會時須有全體委員二分之一(含)以上出席，除調查報告及處理建議應有出席委員三分之二以上同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數為通過。</p>	<p>1、依據「性別平等教育法」第九定之。</p> <p>2、明定本會召集人。</p> <p>3、主席因故不能主持會議時，指定代理主席。</p> <p>4、明定開會出席門檻、會議決定及各項決議之委員出席門檻。</p> <p>5、本會對外發言人。</p> <p>6、視任務需要指定召集人依業務職掌推動。</p>
<p>第六條 主任委員負責督導本委員會之會務，由校長就副主任委員中指定一人佐理會務，並代表本委員會對外發言。</p>	
<p>第七條 本委員會得視任務需要，由主任委員自委員中指定召集人，召集相關委員依業務職掌推動之。</p>	
<p>第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」或相關規定辦理。</p>	<p>明定本辦法未盡事宜，可依據相關規定辦理。</p>
<p>第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本辦法之訂定、修訂及實施之程序。</p>

# 國立高雄科技大學

## 「性別平等教育委員會設置辦法(草案)」

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依性別平等教育法第六條之規定，設置性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)。

第二條 本委員會置委員 21 人，由下列成員組成：

一、主任委員：校長。

二、當然委員：建工校區副校長、第一校區副校長、楠梓校區副校長、教務長、學務長、總務長、人事室主任等 7 人為本會當然委員。

三、教師代表：由校長遴聘 5 人擔任。

四、職工代表：由校長遴聘 3 人。

五、學生代表：3 人(由各校區學生會推薦 1 人)。

六、專家學者：由校長遴聘 2 人。

專家代表每次出席會議時，得依規定核發出席費用。

本委員會女性委員應占全體委員總數二分之一以上。

本委員會委員為無給職，任期一年，得連任之，由校長聘請兼任之，其任期至次屆委員產生時為止。

委員出缺時，得予補聘，補聘委員任期至原委員任期屆滿時止。

第三條 本委員會由各校區副校長兼任副主任委員，負責召集協調、統籌及綜理會務之推動。

第四條 本委員會之職掌如下：

一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

二、規劃或辦理性別平等教育相關活動。

三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。

五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。

七、其他關於性別平等教育事務。

第五條 本委員會每學期至少應開會一次，必要時得召開臨時會議；開會時由主任委員擔任主席，主任委員因故不能主持會議時，由主席就副主任委員中指定一人代理之。

委員均應親自出席會議，不得由他人代理出席，如會議有需要時，得視情況邀請相關、人員列席。

本委員會開會時須有全體委員二分之一(含)以上出席，除調查報告及處理建議應有出席委員三分之二以上同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數為通過。

第六條 主任委員負責督導本委員會之會務，由校長就副主任委員中指定一人佐理會務，並代表本委員會對外發言。

第七條 本委員會得視任務需要，由主任委員自委員中指定召集人，召集相關委員依業務職掌推動之。

第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」或相關規定辦理。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號  
傳 真：(02)23976941  
聯絡人：蔡紫芳  
電 話：(02)7736-6177

受文者：國立高雄應用科技大學

發文日期：中華民國106年12月7日  
發文字號：臺教技(二)字第1060159320號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：無附件

主旨：為貴校與國立高雄海洋科技大學及國立高雄應用科技大學  
合併之相關法制事項，復請查照。

說明：

一、復貴校106年11月1日第一科大人字第1060960874號函。

二、貴校函詢相關法制事宜，說明如下：

(一)新大學相關章則，依本部106年11月8日臺教技(二)字第1060160808號函(諒達)，國立高雄科技大學合併計畫書(草案)政府協助事項所示，為協助新大學儘速召開第一次校務會議，訂定暫行組織規程，本部先行擬具「國立高雄科技大學暫行組織規程」(以下簡稱暫行組規)草案，新大學成立後一個月內，由校長召開第一次校務會議通過報部核定後實施。新大學應依暫行組規擬訂新章則，合併初期教師升等及教師評鑑，於新章則尚未訂定前，沿用各校原有規定辦理。另暫行員額編制表亦請提第一次校務會議通過後報部，以憑辦理。

(二)依「專科以上學校及其分校分部專科部技術型高級中等學校部設立變更停辦辦法」第2條第3項第2款規定，三

國立高雄應用科技大學



校合併屬新設合併，合併後各校均消滅，成立為另一所新設專科以上學校，並另定新校名。俟行政院核定「國立高雄科技大學」合併案後，自合併日起原三校之各項委員會即停止運作，並依新章則儘速成立各項委員會。

(三)合併後之學術主管由新校長依「國立高雄科技大學合併計畫書」之學術單位合併規劃，分成二階段聘任之。

正本：國立高雄第一科技大學

副本：國立高雄海洋科技大學、國立高雄應用科技大學

電子公文  
2017-12-07  
16:14:19



裝

訂

線



97

## 國立高雄科技大學

### 「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法(草案)」逐條說明表

規定	說明
<p>第一條 國立高雄科技大學為落實性別地位之實質平等，預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，特依性別平等教育法（以下簡稱本法）與教育部頒布「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）規定，訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>本辦法訂定目的及依據。</p>
<p>第二條 本辦法所稱性侵害、性騷擾及性霸凌定義如下：</p> <p>一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。</p> <p>二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：</p> <p>（一）以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。</p> <p>（二）以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。</p> <p>三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。</p>	<p>明定本辦法性侵害、性騷擾、性霸凌用詞定義。</p>
<p>第三條 本辦法所指校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，係性侵害、性騷擾或性霸凌之當事人於事件發生時為本校教師、職員、工友或學生，且一方為學生者。受性侵害、性騷擾或性霸凌之學生，包括其他學校之學生在內。</p> <p>前項所稱之教師、職員、工友及學生之定義如下：</p> <p>一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。</p> <p>二、職員、工友：指前款教師以外，固定</p>	<p>明定本辦法適用對象。</p>

規定	說明
<p>或定期執行學校事務之人員。</p> <p>三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。</p>	
<p>第四條 性別平等教育委員會（以下簡稱本會）為本校教職員工生所設之性騷擾、性侵害或性霸凌事件之專責機構，應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，以編製手冊或設置網站之方式公告周知，並於處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時主動提供予相關人員。</p> <p>前項資訊應包括下列事項：</p> <p>一、校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。</p> <p>二、被害人之權益保障及本校所提供之必要協助。</p> <p>三、申請調查、申復及救濟之機制。</p> <p>四、相關之主管機關及權責單位。</p> <p>五、提供資源協助之團體及網絡。</p> <p>六、其他本會認為必要之事項。</p>	<p>1、明定專責單位、訂製手冊或設置網站之方式。</p> <p>2、公告資訊包括事項。</p>
<p>第五條 本校為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，應採取下列措施：</p> <p>一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。</p> <p>二、針對本會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。</p> <p>三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。</p> <p>四、利用多元管道，公告周知本辦法所定之事項，並納入教職員工聘約及本校官網之新生專區。</p> <p>五、鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。</p>	<p>1、依據「性別平等教育法」第 15、17 條及「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 2 條訂之。</p> <p>2、明定每年應定期辦理教育訓練、相關業務之在職進修。</p> <p>3、鼓勵參加校內外研習活動。</p> <p>4、鼓勵當事人申請調查、檢舉，以利處理。</p>

規定	說明
<p>第六條 總務處為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：</p> <p>一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。</p> <p>二、記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並按實際需要繪製校園危險地圖。</p> <p>三、本校空間與設施之規劃，應考慮教職員工生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。</p> <p>四、總務處應設單一聯繫窗口，負責校園安全相關事項之聯繫、統整工作。</p>	<p>1、依據「性別平等教育法」第 12 條及教育部訂頒「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 4、5 條訂之。</p> <p>2、訂定校園安全環境規劃權責單位及空間規劃項目。</p> <p>3、定期空間安全檢視說明，邀集相關人參與。</p>
<p>第七條 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關記錄，並檢視校園危險空間改善進度。</p>	
<p>第八條 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。</p>	<p>依據教育部訂頒「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 6、7、8 條訂定之。</p>
<p>第九條 教師或職員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。</p> <p>教師或職員發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報本校相關單位主管處理。</p> <p>教師或職員如違反前二項規定者，本校應依法為適當之處置。</p>	
<p>第十條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：</p> <p>一、不受歡迎之追求行為。</p> <p>二、以強暴或脅迫之手段處理與性或性別有關之衝突。</p> <p>三、其他與性或性別有關之不當行為。</p>	

規定	說明
<p>第十一條 本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌申請案件之收件單位為性平會(受理窗口為各校區副校長室)，性平會之電話與電子郵件等資訊於本校網頁公布。但本校校長為加害人時，應向教育部申請調查或檢舉。</p> <p>本校接獲申請或檢舉而無管轄權者，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。對於已公開之相關案件雖未經當事人提出申請調查，為維護校譽與本校教職員工生之權益，校性平會應主動處理。</p> <p>本校接獲校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申請案件後，應於三個工作日內將該事件交由本校性平會調查處理。</p>	<p>1、依據「性別平等教法」第 30 條及教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 15、18 條訂定之。</p> <p>2、明定受理單位及移送有管轄權機關之期限。</p>
<p>第十二條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以正式具名之書面資料、口頭方式或電子郵件提出申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：</p> <p>一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。</p> <p>二、申請人委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。</p> <p>三、申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。如有相關證據，亦應記載或附卷。</p>	<p>1、依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 17 條訂定之。</p> <p>2、申請之方式、應載明之事項及應檢附之文件。</p>
<p>第十三條 性平會應於收件單位接獲申請調查或檢舉日起二十日內，經性平會指派之事件處理小組審查是否受理後，以書面通知申請人或檢舉人受理結果。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。</p>	<p>1、依據「性別平等教育法」第 29 條及教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 20 條訂定之。</p> <p>2、明定案件受理通知期限及不受理之情形。</p>

規定	說明
<p>申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：</p> <p>一、非屬本法所規定之事實者。</p> <p>二、申請人或檢舉人未具真實姓名。</p> <p>三、同一事件已處理完畢者。</p> <p>申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。</p> <p>性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應即進行調查。</p>	
<p>第十四條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人 不願配合調查時，仍應提供必要之輔導或協助。</p> <p>本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校依前條規定辦理。</p>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 19 條訂定之。</p>
<p>第十五條 性平會受理申請調查或檢舉後，應於二個月內完成調查，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。處理期間，當事人可以要求輔佐人陪同接受調查。輔佐人得由當事人自行指定，性平會亦得邀請相關人員參與調查工作。</p> <p>性平會調查結束後應就調查過程及決議，向學生獎懲委員會、校教師評審委員會、人事室或總務處提出報告與處置建議。</p>	<p>1、依據「性別平等教育法」第 31 條訂定之。</p> <p>2、明定案件辦理期限及延長期限。</p> <p>3、調查結束應向權責單位提出報告及處置建議。</p>
<p>第十六條 為調查校園性侵害、性騷擾及性霸凌的申請調查或檢舉案件，本會在受理案件後三日內指派三名委員組成事件處理小組，進行案件初步審查。處理小組得決定是否受理及成立調查小組，調查小組設置以三人或五人為原則，其成員之組成，女性人數比例，應占成員總數二</p>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 18、21 條訂定之。</p>

規定	說明
<p>分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。</p> <p>校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。本校對於擔任調查小組之成員，得予公差假登記，並得依法令或學校規定支給交通費或相關費用。</p>	
<p>第十七條 本校校長、教師、職員或工友知悉校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應於二十四小時內通報本校校安中心，由校安中心依規定分別向教育部及相關法律通報。除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，本校進行通報時，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。</p>	<p>依據「性別平等教育法」第 21 條及教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 16 條訂定之。</p>
<p>第十八條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害或性騷擾事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。</p>	
<p>第十九條 本辦法所指具性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：</p> <p>一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設</p>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 22 條訂定之。</p>



規定	說明
<p>性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。</p> <p>二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。</p>	
<p>第二十條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，依下列方式辦理：</p> <p>一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。</p> <p>二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。</p> <p>三、基於調查之必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。</p> <p>四、申請人撤回時，得經性平會之決議或行為人之請求，繼續調查處理。</p>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 23 條訂定之。</p>
<p>第二十一條 性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。</p> <p>前項調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申請人如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會得視情況決定之。</p>	<p>依據「性別平等教育法」第 30 條及教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 28 條訂定之。</p>
<p>第二十二條 為保障校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校在受理申請調查或檢舉時，得為下列處置：</p> <p>一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。</p> <p>二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。</p> <p>三、避免報復情事。</p> <p>四、預防、減低行為人再度加害之可能。</p> <p>五、其他性平會認為必要之處置。</p> <p>當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。</p> <p>前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。</p>	<p>依據「性別平等教育法」第 23 條及教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 25 條訂定之。</p>

規定	說明
<p>第二十三條 性平會應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，必要時對當事人提供下列適當協助：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、心理諮商輔導。</li> <li>二、法律諮詢管道。</li> <li>三、課業協助。</li> <li>四、經濟協助。</li> <li>五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。</li> </ol> <p>當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。</p> <p>前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。</p>	<p>依據「性別平等教育法」第 24 條及教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 27 條訂定之。</p>
<p>第二十四條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。行為人依性平法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知行為人提出書面陳述意見。</li> <li>二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知行為人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。</li> </ol> <p>行為人前項所提書面意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。</p>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 29 條訂定之。</p>
<p>第二十五條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件經性平會調查屬實後，依相關法律或法規規定處理。若其他機關依相關法律或法規有處理權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理。本校為懲處時，依性平法第二十五條規定，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、經被害人或其法定代理之同意，向被害人道歉。</li> <li>二、接受八小時之性別平等教育相關課程。</li> </ol>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 30 條訂定之。</p>

規定	說明
<p>三、其他符合教育目的之措施。</p> <p>性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，得僅依前項各款規定為必要之處置。</p> <p>本校執行第一項處置時，應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。</p> <p>性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之處理。學生交由學生事務處，職工分別交由人事室或總務處，教師交由校教師評審委員會處理。</p>	
<p>第二十六條 性平會將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。</p> <p>申請人或行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校秘書室申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 31 條訂定之。</p>
<p>第二十七條 本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。性平會於接獲前項重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查小組處理程序，依本規定執行。</p>	<p>依據「性別平等教育法」第 32、33 條訂定之。</p>
<p>第二十八條 本校秘書室接獲申復後，依下列程序處理：</p> <p>一、應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。</p> <p>二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上。</p> <p>三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。</p> <p>四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。</p>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 31 條訂定之。</p>

規定	說明
<p>五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀請性平會相關委員或調查小組成員列席說明。</p> <p>六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。</p> <p>七、申復人於審議期間內得撤回之。</p>	
<p>第二十九條 申請人或行為人對申復結果不服者，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，向本校學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會、職工申訴委員會提出申訴。</p>	<p>依據「性別平等教育法」第 34 條訂定之。</p>
<p>第三十條 性平會建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案，並由性平會以密件文書歸檔保存。</p> <p>前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：</p> <p>一、事件發生之時間、樣態。</p> <p>二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。</p> <p>三、事件處理人員、流程及紀錄。</p> <p>四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料</p> <p>五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。</p> <p>第一項報告檔案，包括下列資料：</p> <p>一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。</p> <p>二、事件處理過程及結論。</p>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 32 條訂定之。</p>
<p>第三十一條 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報主管機關。</p>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 36 條訂定之。</p>
<p>第三十二條 申請人撤回調查申請時，為釐清相關法律責任，本會得依職務或依行為人請求決議繼續調查處理。</p>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 23 條訂定之。</p>

規定	說明
<p>第三十三條 調查小組調查完成後，應將調查報告移送本會決議。</p> <p>本會經決議校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件成立者，應將前項之決議及調查報告送交學校相關單位，並於調查報告中檢附懲處建議。</p> <p>本會經決議校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件不成立者，應將調查結果以書面載明事實及理由，附記申復之期限及受理單位，通知申請人及行為人，並應一併提供去識別化之完整調查報告。</p>	<p>依據「性別平等教育法」第 31 條訂定之。</p>
<p>第三十四條 本校相關單位於接獲前條第 2 項之調查報告後二個月內，應依法議處，並將處理結果通知本會。對於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據本會所提出之調查報告。</p>	
<p>第三十五條 行為人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一月內，通報行為人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名及職稱或學籍資料。</p> <p>本校接獲他校通報行為人檔案資料，應對行為人為必要之追蹤輔導，非有正當理由並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。</p>	<p>依據「性別平等教法」第 27 條訂定之。</p>
<p>第三十六條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之行為人，不得對申請人及其親屬或處理本事件有關人員為任何報復、恐嚇、威脅、傷害或其他不法、不當之行為，違反者本校應依刑法或相關法律規定處理之。</p>	<p>1、依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 25 條第三款訂定之。</p> <p>2、避免報復情事。</p>
<p>第三十七條 本校相關單位應將本辦法第八條、第九條及第十條規定納入教職員工聘約及本校官網之新生專區。</p> <p>前項規定之內容，應包括下列事項： 一、校園安全規劃。</p>	<p>依據教育部頒訂「校園性侵害性騷擾及性霸凌防治準則」第 34 條訂定之。</p>

規定	說明
<p>二、校內外教學及人際互動注意事項。</p> <p>三、禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示。</p> <p>四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態。</p> <p>五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。</p> <p>六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序。</p> <p>七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序。</p> <p>八、禁止報復之警示。</p> <p>九、隱私之保密。</p> <p>十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。</p>	
<p>第三十八條 本辦法若有未盡事宜，準用或適用其他相關法規。</p>	<p>明定本辦法未盡事宜，可依據的準則及相關規定。</p>
<p>第三十九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>明定本辦法之訂定、修訂及實施之程序。</p>

# 國立高雄科技大學

## 「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法(草案)」

民國 年 月 日校務會議通過

### 第一章 總則

第一條 國立高雄科技大學為落實性別地位之實質平等，預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，特依性別平等教育法（以下簡稱本法）與教育部頒布「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）規定，訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱性侵害、性騷擾及性霸凌定義如下：

- 一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
  - (一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
  - (二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

第三條 本辦法所指校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，係性侵害、性騷擾或性霸凌之當事人於事件發生時為本校教師、職員、工友或學生，且一方為學生者。受性侵害、性騷擾或性霸凌之學生，包括其他學校之學生在內。

前項所稱之教師、職員、工友及學生之定義如下：

- 一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
- 三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第四條 性別平等教育委員會（以下簡稱本會）為本校教職員工生所設之性騷擾、性侵害或性霸凌事件之專責機構，應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，以編製手冊或設置網站之方式公告周知，並於處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- 一、校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- 二、被害人之權益保障及本校所提供之必要協助。
- 三、申請調查、申復及救濟之機制。
- 四、相關之主管機關及權責單位。
- 五、提供資源協助之團體及網絡。
- 六、其他本會認為必要之事項。

第五條 本校為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，應採取下列措施：

- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、針對本會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年

- 定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
  - 四、利用多元管道，公告周知本要點所定之事項，並納入教職員工聘約及本校官網之新生專區。
  - 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

## **第二章 校園安全規劃**

- 第六條 總務處為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：
- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
  - 二、記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並按實際需要繪製校園危險地圖。
  - 三、本校空間與設施之規劃，應考慮教職員工生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
  - 四、總務處應設單一聯繫窗口，負責校園安全相關事項之聯繫、統整工作。
- 第七條 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關記錄，並檢視校園危險空間改善進度。

## **第三章 校內外教學與人際互動注意事項**

- 第八條 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 第九條 教師或職員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。  
教師或職員發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報本校相關單位主管處理。  
教師或職員如違反前二項規定者，本校應依法為適當之處置。
- 第十條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
- 一、不受歡迎之追求行為。
  - 二、以強暴或脅迫之手段處理與性或性別有關之衝突。
  - 三、其他與性或性別有關之不當行為。

## **第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理機制、程序及救濟方法**

- 第十一條 本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌申請案件之收件單位為性平會(受理窗口為各校區副校長室)，性平會之電話與電子郵件等資訊於本校網頁公布。但本校校長為加害人時，應向教育部申請調查或檢舉。  
本校接獲申請或檢舉而無管轄權者，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。對於已公開之相關案件雖未經當事人提出申請調查，為維護校譽與本校教職員工生之權益，校性平會應主動處理。



本校接獲校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申請案件後，應於三個工作日內將該事件交由本校性平會調查處理。

第十二條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以正式具名之書面資料、口頭方式或電子郵件提出申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

三、申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十三條 性平會應於收件單位接獲申請調查或檢舉日起二十日內，經性平會指派之事件處理小組審查是否受理後，以書面通知申請人或檢舉人受理結果。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

一、非屬本法所規定之事實者。

二、申請人或檢舉人未具真實姓名。

三、同一事件已處理完畢者。

申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應即進行調查。

第十四條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，仍應提供必要之輔導或協助。本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校依前條規定辦理。

第十五條 性平會受理申請調查或檢舉後，應於二個月內調查完成，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。處理期間，當事人可以要求輔佐人陪同接受調查。輔佐人得由當事人自行指定，性平會亦得邀請相關人員參與調查工作。

性平會調查結束後應就調查過程及決議，向學生獎懲委員會、校教師評審委員會、人事室或總務處提出報告與處置建議。

第十六條 為調查校園性侵害、性騷擾及性霸凌的申請調查或檢舉案件，本會在受理案件後三日內指派三名委員組成事件處理小組，進行案件初步審查。處理小組得決定是否受理及成立調查小組，調查小組設置以三人或五人為原則，其成員之組成，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。

校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；

參與校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。本校對於擔任調查小組之成員，得予公差假登記，並得依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第十七條 本校校長、教師、職員或工友知悉校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應於二十四小時內通報本校校安中心，由校安中心依規定分別向教育部及相關法律通報。除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，本校進行通報時，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十八條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害或性騷擾事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第十九條 本辦法所指具性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，依下列方式辦理：

- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、基於調查之必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
- 四、申請人撤回時，得經性平會之決議或行為人之請求，繼續調查處理。

第二十一條 性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申請人如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會得視情況決定之。

第二十二條 為保障校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校在受理申請調查或檢舉時，得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- 三、避免報復情事。
- 四、預防、減低行為人再度加害之可能。
- 五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十三條 性平會應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，必要時對當事人提供下列適當協助：

- 一、 心理諮商輔導。
- 二、 法律諮詢管道。
- 三、 課業協助。
- 四、 經濟協助。
- 五、 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

第二十四條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。行為人依性平法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

- 一、 決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知行為人提出書面陳述意見。
- 二、 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知行為人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

行為人前項所提書面意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第二十五條 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件經性平會調查屬實後，依相關法律或法規規定處理。若其他機關依相關法律或法規有處理權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理。本校為懲處時，依性平法第二十五條規定，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- 一、 經被害人或其法定代理之同意，向被害人道歉。
- 二、 接受八小時之性別平等教育相關課程。
- 三、 其他符合教育目的之措施。

性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，得僅依前項各款規定為必要之處置。

本校執行第一項處置時，應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之處理。學生交由學生事務處，職工分別交由人事室或總務處，教師交由校教師評審委員會處理。

第二十六條 性平會將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校秘書室申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第二十七條 本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。性平會於接獲前項重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查小組處理程序，依本規定執行。

第二十八條 本校秘書室接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、 應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申

復結果。

- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀請性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- 七、申復人於審議期間內得撤回之。

第二十九條 申請人或行為人對申復結果不服者，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，向本校學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會、職工申訴委員會提出申訴。

第三十條 性平會建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案，並由性平會以密件文書歸檔保存。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料
- 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第一項報告檔案，包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- 二、事件處理過程及結論。

第三十一條 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報主管機關。

第三十二條 申請人撤回調查申請時，為釐清相關法律責任，本會得依職務或依行為人請求決議繼續調查處理。

第三十三條 調查小組調查完成後，應將調查報告移送本會決議。

本會經決議校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件成立者，應將前項之決議及調查報告送交學校相關單位，並於調查報告中檢附懲處建議。

本會經決議校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件不成立者，應將調查結果以書面載明事實及理由，附記申復之期限及受理單位，通知申請人及行為人，並應一併提供去識別化之完整調查報告。

第三十四條 本校相關單位於接獲前條第2項之調查報告後二個月內，應依法議處，並將處理結果通知本會。對於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據本會所提出之調查報告。

第三十五條 行為人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一月內，通報行為人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性

霸凌事件時間、樣態、行為人姓名及職稱或學籍資料。

本校接獲他校通報行為人檔案資料，應對行為人為必要之追蹤輔導，非有正當理由並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第三十六條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之行為人，不得對申請人及其親屬或處理本事件有關人員為任何報復、恐嚇、威脅、傷害或其他不法、不當之行為，違反者本校應依刑法或相關法律規定處理之。

## **第五章 附則**

第三十七條 本校相關單位應將本辦法第八條、第九條及第十條規定納入教職員工聘約及本校官網之新生專區。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動注意事項。
- 三、禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態。
- 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

第三十八條 本辦法若有未盡事宜，準用或適用其他相關法規。

第三十九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立高雄科技大學 「通識教育會議設置辦法」草案總說明

- 一、 依據「國立高雄科技大學暫行組織規程」第五章第三十六條第八項辦理。
- 二、 依據上開規程規定，本校需設通識教育會議。由通識教育中心(建工/燕巢校區、第一校區)中心主任、通識教育委員會主任委員、基礎教育中心、體育教育中心主任、各院級學術單位主管、體育室主任、體育老師代表、軍訓教官代表及各院級學術單位教師代表各一人及學生代表七人(各校區、進修推廣處及附設進修學院各一人)組成之；以通識教育中心中心主任及通識教育委員會主任委員互推一人為主席，討論執掌領域之通識教育相關重要事項。各組主管得列席，必要時，亦得邀請兼任教師代表列席。
- 三、 爰此，擬訂定國立高雄科技大學通識教育會議設置辦法，俾利遵循，重點說明如下：
  - (一)第一條：規範本辦法訂定之法源依據及目的。
  - (二)第二條：規範會議之會議決策層級及審議範疇。
  - (三)第三條：規範會議會議成員組成成員，及會議主席等事項
  - (四)第四條：規範會議召集人及會議召開次數。
  - (五)第五條：規範會議議事規則。
  - (六)第六條：規範本會議委員任期。
  - (七)第七條：規範本辦法之訂定及修正之程序。
- 四、 檢附「國立高雄科技大學暫行組織規程(草案)」、本校「通識教育會議設置辦法草案條文說明表」、本校「通識教育會議設置辦法」草案各乙份(如附件)。

# 國立高雄科技大學暫行組織規程（草案）

## 第一章 總則

第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）依大學法第三十六條之規定，訂定「國立高雄科技大學暫行組織規程」（以下簡稱本規程）。

第二條 本校以研究學術，教授應用科技，培育高級實用專業人才，提升文化，服務社會，促進國家產業發展為宗旨。

## 第二章 校長、副校長

第三條 本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本校，其資格依有關法律之規定。

第四條 校長任期四年，由八月一日或二月一日起聘為原則，得續任一次。於任期中因故出缺時，新任校長任期重新起算。

本校第一任校長，依大學法之規定由教育部組織遴選小組直接選聘，之後各新任校長之產生，應於現任校長任期屆滿十個月前或因故出缺二個月內，組成校長遴選委員會，遴選新校長報教育部聘任。本校校長遴選辦法另定之，經校務會議通過後實施。

校長任期屆滿擬續任者，應於任期屆滿一年前，報請教育部進行續任評鑑，並於任期屆滿十個月前組成校長續任委員會，依校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，辦理續任作業。續任案未獲同意者，應於二個月內成立校長遴選委員會重新遴選。

校長去職方式如下：

- 一、任期屆滿，無意願續任或未獲續任。
- 二、自請辭職。
- 三、其他原因。

校長續任及去職辦法另定之，經校務會議通過後實施。

校長因故出缺或無法視事時，依校長職務代理人順位代行校長職權，由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長依序

代理校長職務。

前項出缺代理，應先報教育部核准，並代理至新任校長選出就職為止。

第五條 本校得置副校長二人至五人，襄助校長處理校務。

本校副校長，由校長遴聘教授或職級相當之研究人員、專業技術人員兼任之。

副校長之任期以配合校長任期為原則，聘書按年致送。但校長因故出缺時，得延至新任校長就職為止。

### 第三章 學術單位暨各級主管之資格及產生程序

第六條 本校學術單位分設學院、通識教育中心、通識教育委員會、語言教學中心、創新創業教育中心（以下簡稱院級），院級學術單位分設系、研究所、教育中心、語文中心、學位學程（以下簡稱系級），詳如附表「國立高雄科技大學學術單位設置表」。

本校各學院、系、研究所、學位學程之設立、變更或停辦，經校務會議通過，報請教育部核定後實施；前項設置表並應同時修正。

第七條 本校各學院各置院長一人，由具教授資格者兼任，綜理院務。各院長由各學院院長遴選委員會選出二人或三人，報請校長擇聘兼任。

本校各學院第一任學院院長，由校長聘兼之，配合組織調整，任期最長至一〇八年七月三十一日，必要時得延長之。

有關學院院長之遴選、任期、續聘、解聘及出缺職務代理等規定另定之，經校務會議通過後發布實施。

第八條 本校設通識教育中心及通識教育委員會，負責推動、規劃和執行全校性通識教育；其設置辦法另定之，經校務會議通過後發布實施。

本校通識教育中心(建工/燕巢校區)及校通識教育中心(第一校區)各置中心主任一人，由具教授資格者兼任，綜理中心業務。中心主任由校長聘兼或由各校區中心主任遴選委員會選出



二人或三人，報請校長擇聘兼任。

本校通識教育委員會置主任委員一人，由具教授資格者兼任，綜理委員會業務。主任委員由校長聘兼或由該委員會組成遴選委員會選出二人或三人，報請校長擇聘兼任。

本校第一任通識教育中心中心主任及通識教育委員會主任委員，由校長聘兼之，配合組織調整，任期最長至一〇八年七月三十一日，必要時得延長之。

本校通識教育中心(建工/燕巢校區)分設教學組、推廣組，通識教育中心(第一校區)分設博雅教學組、體育教學組。各組置組長一人、通識教師及職員若干人，組長得由助理教授以上教學或研究人員兼任。

本校通識教育委員會下設基礎教育中心、外語教育中心、體育教育中心，各中心置中心主任一人，綜理中心業務。各中心主任由各中心組成遴選委員會選出副教授以上教師二人或三人，報請主任委員轉請校長擇聘兼任之。

本校第一任基礎教育中心、外語教育中心、體育教育中心之中心主任，由校長聘請具副教授以上資格者兼任，配合組織調整，任期最長至一〇八年七月三十一日，必要時得延長之。

第九條 本校設語言教學中心，負責推動、規劃和執行全校性語文教學相關業務；其設置辦法另定之，經校務會議通過後發布實施。

本中心置中心主任一人，由具教授資格者兼任，綜理中心業務。中心主任由校長聘兼或由中心主任遴選委員會選出二人或三人，報請校長擇聘兼任。

本校第一任語言教學中心主任，由校長聘兼之，配合組織調整，任期最長至一〇八年七月三十一日，必要時得延長之。

本中心分設外語教學組、華語教學組二組，各組置組長一人、語文教師及職員若干人，組長得由助理教授以上教學或研究人員兼任。

第十條 本校設創新創業教育中心，負責推動、規劃和執行創新創業教育相關業務；其設置辦法另定之，經校務會議通過後發布實施。

本中心置中心主任一人，由具教授資格者兼任，綜理中心業務。中心主任由校長聘兼或由中心主任遴選委員會選出二人或三人，報請校長擇聘兼任。

本校第一任創新創業教育中心中心主任，由校長聘兼之，配合組織調整，任期最長至一〇八年七月三十一日，必要時得延長之。

本中心分設跨域教學組、創新創業推廣組二組，各組置組長一人及職員若干人，組長得由助理教授以上教學或研究人員兼任。

第十一條 本校各系各置系主任一人，各獨立研究所各置所長一人，語文中心置中心主任一人，由具副教授以上資格者兼任，綜理系、所與中心業務。各系主任、所長及中心主任由系、所、中心組成遴選委員會選出二人或三人，報請所屬學院院長轉請校長擇聘兼任之。

本校各系、所、中心第一任系主任、所長、中心主任，由校長聘請具副教授以上資格者兼任，配合組織調整，任期最長至一〇八年七月三十一日，必要時得延長之。

有關係主任、所長、中心主任之遴選、任期、續聘、解聘及出缺職務代理等規定另定之，經校務會議通過後發布實施。

第十二條 本校各學位學程各置學位學程主任一人，由具副教授以上資格者兼任，辦理學程事務。學位學程主任由院長就相關院專任副教授以上教師中提請校長聘兼，或由校長自共同設立學位學程之學院、系、所之院長、副院長、系主任、所長中擇一聘兼之，其續聘、解聘程序亦同。

第十三條 各學院符合下列條件之一者，得經校長之核可，置副院長一人，輔佐院長推動院務：

- 一、學院系、所總數五個以上。
- 二、所屬具正式學籍學生人數達二千人以上。

副院長任期以配合院長任期為原則，由院長就該院專任副教授以上之教師中提請校長聘兼之，其續聘、解聘程序亦同。

各系、所、學位學程符合下列條件之一者，得經校長之核可，

置副主任或副所長一人，輔佐系主任或所長推動系務：

一、所屬專任教師達二十人以上。

二、所屬具正式學籍學生人數達六百人以上。

副主任或副所長任期配合系主任或所長之任期，由該系主任或所長就該系、所、學位學程專任副教授以上教師中提請校長聘兼之，其續聘、解聘程序亦同。

各學院、系、所或學位學程依前四項規定設置副主管，因情事變更致未符設置條件者，應由院長、主任或所長簽請校長核定停止聘兼。

本條副主管設置及變更，應修正本校員額編制表，報送教育部核定後為之。

#### 第四章 行政單位暨各級主管之資格及產生程序

第十四條 教務處置教務長一人，掌理教務事宜。分設註冊、課務、招生、教學服務、學習輔導五組，各組置組長一人。

第十五條 學生事務處置學生事務長（以下簡稱學務長）一人，掌理學生事務事宜。分設課外活動、衛生保健、服務學習、諮商輔導、生活輔導、住宿服務六組，各組置組長一人。另設軍訓室，置主任一人，軍訓教官若干人，負責國防教育課程之規劃與教學，並支援校園暨學生安全之維護、學生災難救助之處理及生活輔導相關事宜。

第十六條 總務處置總務長一人，掌理總務事宜。分設事務、文書、資產管理、營繕、校園規劃、採購六組，各組置組長一人。

第十七條 研究發展處（以下簡稱研發處）置研發長一人，掌理研究發展及推廣事宜。分設學術服務、技術服務二組，各組置組長一人；另設創新育成中心、產學合作中心，各中心置主任一人。

第十八條 國際事務處（以下簡稱國際處）置國際事務長一人，掌理兩岸與國際事務及境外學生事宜。分設國際交流、國際學生事務、兩岸暨僑生事務、國際教育推廣四組，各組置組長一人。

第十九條 校務發展及研究處置處長一人，綜理資料蒐集、問卷設計統計、議題研究分析、重點計畫管理及其他校務研究發展事宜。

分設校務研究、校務發展二組，各組置組長一人。

第二十條 進修推廣處置處長一人，掌理進修教育相關事宜。分設教務、學務、綜合行政三組，各組置組長一人。

第二十一條 海洋科技發展處置處長一人，掌理海洋科技產業研究、發展與推廣事宜，分設行政、科技二組，各組置組長一人；另設水產產業創新研究中心、海洋綠能與環境研究中心、海洋事務與法律研究中心，各中心置主任一人。

第二十二條 財務處置處長一人，掌理校務基金規劃與調度相關事務。分設財務規劃、理財、出納三組，各組置組長一人。

第二十三條 建工、第一、楠梓、燕巢、旗津校區綜合業務處各置處長一人，掌理各校區教務、學務、總務及其他綜合性業務執行事宜。各校區綜合業務處，得設二組，分別為第一、第二組，各組置組長一人。

第二十四條 圖書館置館長一人，掌理圖書資訊服務及蒐集教學研究資料事宜。分設讀者服務、技術服務二組，並設第一、楠梓二分館。各組置組長一人，各分館置主任一人。

第二十五條 秘書室置主任秘書一人，掌理秘書相關業務。分設行政、法制、公共關係、稽核四組。各組置組長一人。

第二十六條 人事室置主任一人，分設綜合企劃、組編人力、考核發展、給與福利四組，置專門委員、組長、秘書、專員、組員、助理員、辦事員、書記若干人，依法辦理人事管理事項。

第二十七條 主計室置主任一人，分設歲計、會計、計畫、審核、第一校區會計、楠梓校區會計六組，置專門委員、組長、專員、組員、助理員、辦事員、書記若干人，依法掌理歲計、會計及統計事項。

第二十八條 體育室置主任一人，掌理體育活動推展、學校運動代表隊組訓、體育設施管理及體育教學支援事宜，分設體育活動、場地器材管理及體育教學組三組，各組置組長一人，體育教師若干人。

第二十九條 校友服務暨實習就業中心置中心主任一人，掌理校友服務、實習、海上實習、職涯輔導事宜。分設校友服務、實習、海上實

習、職涯輔導四組，各組置組長一人。

第三十條 環境安全衛生中心置中心主任一人，掌理環境及工作場所安全衛生相關事宜。分設環境保護、職業安全衛生二組，各組置組長一人。

第三十一條 推廣教育中心置中心主任一人，掌理推廣教育相關事宜。分設教學、推廣二組，各組置組長一人。

第三十二條 電算與網路中心置中心主任一人，掌理電算機與網路支援教學研究及行政資訊處理事宜。分設行政服務、軟體發展、網路系統、雲端應用四組，各組置組長一人。

第三十三條 船員訓練中心置中心主任一人，掌理船員訓練及支援教學等事宜。分設行政、商船、漁船及風電四組，各組置組長一人。

第三十四條 本校一級行政單位主管，除人事室主任、主計室主任依相關法令規定外，教務長、學務長、研發長由校長聘請教授兼任；總務長、主任秘書得聘請副教授職級以上之教學或研究人員兼任或由職員擔任；圖書館館長聘請具專業知能之副教授職級以上之教學或研究人員兼任或由職員擔任，其餘由校長聘請副教授職級以上之教學或研究人員兼任之。

本校二級行政單位主管，除人事室、主計室外，由校長聘請助理教授職級以上之教學或研究人員兼任或由職員擔任。學生事務處服務學習組、生活輔導組、軍訓室、進修推廣處學務組、旗津校區綜合業務處第二組及其他與軍訓或學務（訓輔）有關之組長或主任，得由軍訓教官兼任之。

行政單位副主管依教育部訂頒「大學一級行政單位設置副主管認定基準」設置，教務處設副教務長、學生事務處設副學務長、研發處設副研發長、總務處設副總務長各二人。進修推廣處設副處長一人、校友服務暨實習就業中心設中心副主任一人。由該單位主管自副教授職級以上之教學或研究人員中擇定，報請校長聘兼之。

前項所稱教學或研究人員，除編制內專任教師、研究人員、專業技術人員外，尚包含本校以校務基金進用之專案教師及研究人員，惟其兼任加給，應由校務基金自籌經費支給，支給標準

另定之。

第三十五條 本校各級行政單位主管任期如下：

- 一、為因應校務實際運作及配合未來組職調整，本校第一任由教學或研究人員兼任之一級行政單位主管，由校長聘兼之，任期最長至一〇八年七月三十一日，必要時得延長之；教學或研究人員兼任副主管或二級行政單位主管除經校長予以免兼或辭兼者外，其任期配合一級行政單位主管之任期。
- 二、各級行政單位主管由教學或研究人員兼任者，由校長按年致聘，續聘時亦同。

## 第五章 會議及委員會

第三十六條 本校設下列各種會議：

一、校務會議：

- (一)由校長、副校長、一級行政單位主管、各院級學術單位主管、本校附設進修學院校務主任、教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組成。教師、職員、學生及其他有關人員代表應由選舉產生。教師代表人數不得少於全體校務會議代表人數之二分之一、學生代表人數不得少於全體校務會議代表人數之十分之一，且教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。
- (二)校務會議每學期至少召開一次，由校長召開並擔任主席，校長不克主持時，由副校長代理。經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。校務會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。
- (三)校務會議審議下列事項：
  1. 校務發展計畫及預算。
  2. 組織規程及各項重要章則。
  3. 學院、系、所、學位學程、中心、處、館、室、組、委員會、其他單位及附設機構之設立、變更與停辦。
  4. 教務、學務、總務、研究及其他校內重要事項。
  5. 有關教學評鑑辦法之研議。
  6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

7. 會議提案及校長提議事項。

(四)校務會議各項人員之名額及其產生方式、會議規則及提案程序，於校務會議規則中訂定之。

二、行政會議：由校長、副校長、行政單位一級主管、各院級學術單位主管、各系級學術單位主管及附設進修學院校務主任組成之，校長為主席，研議本校重要行政事項及規定，必要時校長得指定有關人員列席會議。

三、教務會議：由教務長、副教務長、學生事務長、研發長、國際事務長、進修推廣處處長、各校區綜合業務處處長、電算與網路中心主任、各院級學術單位主管、各系級學術單位主管、附設進修學院校務主任及學生代表十人(建工、第一及楠梓校區各二人，其中含大學部、研究所各一人；燕巢及旗津校區各一人；進修推廣處及進修學院學生代表各一人)組成之；教務長為主席，研議本校教務重要事項及教務相關章則，必要時得邀請有關人員列席。每一學期召開二次，必要時得召開臨時會議。

教務會議提案以書面且事先提出為原則。提出之提案除教務長交議、各學院提議或其他有關教務事項經簽奉校長核可提案者外，應由教務會議應出席人員十分之一以上連署方式提出。

四、學生事務會議：由學生事務長、教務長、總務長、國際事務長、各校區綜合業務處處長、進修推廣處處長、各系級學術單位主管、附設進修學院校務主任及學生代表十人(建工、第一及楠梓校區各二人，其中含大學部、研究所各一人；燕巢及旗津校區各一人；進修推廣處及附設進修學院學生代表各一人)組成之；本會議由學生事務長擔任主席，學生事務處各組室主管列席參加，討論有關學生之重要事項，必要時得邀請與議程相關人員或學生列席會議。

五、總務會議：總務會議討論及議決有關總務之重要事項。由總務長、學生事務長、國際事務長、各校區綜合業務處處長、進修推廣處處長、附設進修學院校務主任、環安衛中心主任、各院級學術單位主管、學生代表十人(建工、第一及楠梓校區各二人，其中含大學部、研究所各一人；燕巢及旗津校區各一人；進修推廣處及附設進修學院各一

人)、各院級學術單位教師代表各一人、職員代表二人組成之，以總務長為主席；本會議必要時得設各項委員會或專案小組，處理總務會議交議及其他相關事項。

- 六、研究發展會議：由研發長、副研發長、各校區綜合業務處處長、各院級學術單位主管、校外代表三至五人組成之。以研發長為主席，議決有關研究發展重要事項及研究發展相關章則，必要時得邀請有關人員列席。研究發展會議提案以書面且事先提出為原則。提出之提案除研發長交議、各學院提議或其他有關研究發展事項經簽奉校長核可提案者外，應由研究發展會議人員應出席人員十分之一以上連署方式提出。
- 七、海洋科技發展會議：由海洋科技發展處處長及所屬中心主任、教務長、研發長、國際事務長、各學院院長、校外代表三至五人組成之；以海洋科技發展處處長為主席，議決有關海洋科技發展重要事項，必要時得邀請有關人員列席。
- 八、通識教育會議：由通識教育中心(建工/燕巢校區、第一校區)中心主任、通識教育委員會主任委員、基礎教育中心、體育教育中心中心主任、各院級學術單位主管、體育室主任、體育老師代表、軍訓教官代表及各院級學術單位教師代表各一人及學生代表七人(各校區、進修推廣處及附設進修學院各一人)組成之；以通識教育中心中心主任及通識教育委員會主任委員互推一人為主席，討論執掌領域之通識教育相關重要事項。各組主管得列席，必要時，亦得邀請兼任教師代表列席。
- 九、語言教學會議：由語言教學中心、語文中心、外語教育中心中心主任、各院級學術單位主管及各院級學術單位教師代表各一人組成之；以語言教學中心主任為主席，討論有關語言教學之重要事項。各組主管得列席，必要時，亦得邀請學生代表及行政主管列席會議，並得邀請兼任教師代表列席。
- 十、創新創業教育會議：由創新創業教育中心中心主任、各院級學術單位主管及各院級學術單位教師代表各一人組成之；以創新創業教育中心中心主任為主席，討論有關創新創業教育之重要事項。各組主管得列席，必要時，得邀請



行政單位及學生代表列席會議，並得邀請兼任教師代表列席。

十一、院務會議：由各該學院院長、副院長、所屬各系、中心主任、研究所所長、學位學程主任及教師代表組成之；以院長為主席，討論有關該學院教學、研究、輔導、服務及其他院務事項。必要時主席得邀請有關人員列席。教師代表之產生辦法、由各學院訂定之。

十二、系（所、室）務、語文中心、教育中心、學位學程會議：

(一)由系（室）、中心、學位學程主任、研究所所長、專任教師、助教及職員（正式編制）組成之；以系（室）、中心、學位學程主任、研究所所長為主席，討論有關該系（室）、中心、研究所、學位學程教學、研究、輔導、服務及其他系務事項。必要時主席得邀請有關人員列席。

(二)因教師紛爭或其他特殊致系（所、室）務會議、中心會議、學位學程會議不能正常運作，影響該系（所、室）務、中心、學位學程事務發展或師生權益時，校長經諮詢所屬學院院長或相關校級主管之意見，得聘請與該系（所、室、中心、學位學程）領域相關之教師若干人組成系（所、室）務、中心、學位學程事務諮議委員會，以代行該系（所、室）務、中心、學位學程會議之職權至紛爭止息或事故消失為止。

(三)前目諮議委員會設置要點，經本校行政會議審議通過後實施。

十三、處、館、中心、室務會議：由各該單位主管及成員組成以各該單位主管為主席，討論各該單位有關事項。

各處、館、中心、室得設指導或諮詢委員會，由相關人員組成之，討論各該處、館、中心、室發展事項；其設置辦法另定之，於報請校長核定後實施。

前項第二款至第十三款凡與學生學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，應有學生代表參加，學生代表由學生自治團體產生之。

第三十七條 本校設下列各種委員會：

一、教師評審委員會：設校、院級、系級三級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因認定及其他依法令應行評審事項。各級教師評審委員

會之組成方式及運作規定，經校務會議通過後施行。

- 二、教師申訴評議委員會：評議本校教學及研究人員所提出之申訴案件。本委員會未兼行政教師不得少於總額三分之二，任一性別委員應占委員總數三分之一以上；其組成方式及運作規定另定之，經校務會議通過後施行。
- 三、學生申訴評議委員會：受理學生、學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處、其他行政措施或決議之事件，以保障學生權益。本委員會任一性別委員應占委員總數三分之一以上；其設置辦法另定之，經校務會議通過並報請教育部核定後實施。
- 四、校務基金管理委員會：管理校務基金之收支、保管及運用，以促進校務發展，提昇教育品質及績效；其設置要點另定之，經校務會議通過後實施。
- 五、性別平等教育委員會：以促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。本委員會置女性委員應占委員總數二分之一以上，其設置要點另定之，經校務會議通過後實施。
- 六、校園規劃委員會：研議校園之整體規劃與美化、空間調配與管理等事宜；其設置要點另定之，經校務會議通過後實施。
- 七、校務發展委員會：研議本校教育目標、行政體制及發展計畫等事宜；其設置要點另定之，經校務會議通過後實施。
- 八、課程委員會：研議、規劃、審訂本校各院、系（所、學位學程）專業課程、各類教師師資職前教育課程及多元專長學程課程之必修與選修科目等事宜；其設置要點另定之，經校務會議通過後實施。
- 九、法規委員會：研議有關本校法規之制訂、闡釋、修正及廢止等事宜；其設置要點另定之，經校務會議通過後實施。

本校必要時，得增設其他各種委員會，處理特定事務。

## 第六章 教師、研究人員及職員之分級及聘、任用

- 第三十八條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，其職責為教學、研究、服務、輔導及協助校務行政事宜。各級教師之聘任，須經教師評審委員會審查通過後由校長聘任，其聘任要點另定

之。

本校為提昇教學與研究水準，得設講座及特聘教授，由教授主持，其設置辦法經校務會議通過後實施。

本校為教學及研究工作，得置助教協助之，其管理要點另定之。

本校得延聘研究人員從事研究工作。研究人員分研究員、副研究員、助理研究員、研究助理四級，其聘任案須經校教師評審委員會審查通過後由校長聘任。其聘任要點另定之。

本校因特殊需要，得延聘專業技術人員擔任教學工作；其聘任要點另定之。

第三十九條 本校教師分為初聘、續聘及長期聘任三種。教師初聘、續聘、長期聘任之資格與程序，依相關法律規定辦理。

研究人員及專業技術人員之初聘、續聘及長期聘任、解聘、停聘、不續聘，準用教師之規定。

第四十條 本校應建立教師評鑑制度，對於教師之教學、研究、輔導及服務成效定期實施評鑑，作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。

前項評鑑方法、程序及具體措施等規定，經校務會議通過，陳請校長核定後施行。

第四十一條 本校各單位視需要得置職員若干人，所置職員由學校總員額內調配之。

本校各單位配置之職員，除本規程相關條文所列之職稱外，得視性質及職責程度置專門委員、組長、主任（分館）、秘書、技正、專員、輔導員、組員、社會工作師、技士、助理員、技佐、辦事員、書記。

本校得置諮商心理師、臨床心理師、營養師、護理師、護士若干人，依醫事人員人事條例等相關規定任用之。

本校依「公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法」於九十年八月二日修正施行前已進用之現職稀少性科技人員，得繼續留任至離職為止，其升等仍依原辦法規定辦理。

本校附設機構職員職稱，依其組織規程訂定之。

第四十二條 本校教職員除人事、主計、軍訓教官之任用另有規定外，餘均應本公正、公平、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘求才資訊後，由校長依法聘任或任用。

第四十三條 教職員員額編制表應依相關法令之規定，報請教育部核定後實施，職員員額編制表並函送考試院核備。

## 第七章 學生事務

第四十四條 本校學生得申請設置學生會及其他相關自治組織。其設置辦法另定之。

學生為前項學生會當然會員，學生會得向會員收取會費；本校應依學生會請求，代收會費。

本校為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席校務會議，並出席與其學業、生活、及訂定獎懲有關規章之會議。

學生、學生會及其他相關學生自治組織對於本校之懲處、行政處分或其他措施及決議之事件，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依據本校學生申訴評議辦法，向本校提起申訴。

## 第八章 附則

第四十五條 本校附設進修學院，其組織規程由學校擬訂報請教育部核定之。

第四十六條 本規程第三十六條有關校務會議組成及運作，在未依本規程規定籌組成立前，得經校長核准暫依本校合併計畫書籌組成立之校務會議運作之。

本規程第三十六條除校務會議及教師評審委員會外之其他會議及第三十七條委員會之組成及運作，在未依本規程規定籌組成立前，得由校長就原國立高雄應用科技大學、國立高雄第一科技大學及國立高雄海洋科技大學相關會議或委員會原有成員中選擇一定人數(原則不少於原三校相關會議總人數之三分之一以上人數)成立運作之。

第四十七條 本規程經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

國立高雄科技大學暫行組織規程第六條附表：

國立高雄科技大學各學術單位設置表

學院	系、所、學位學程
<p>工學院 (建工/燕巢校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 化學工程與材料工程系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、博士班、進四技)</li> <li>● 土木工程系 (含五專、日四技、土木工程與防災科技碩士班、碩士在職專班、土木工程科技博士班、進二技)</li> <li>● 機械工程系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、博士班、進四技)</li> <li>● 模具工程系 (含五專、日二技、日四技、碩士班、碩士在職專班、博士班、應用工程科學碩士在職專班、進四技)</li> <li>● 工業工程與管理系 (含日二技、日四技、碩士班、碩士在職專班、博士班、進四技)</li> </ul>
<p>工學院 (第一校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工學院工程科技博士班</li> <li>● 營建工程系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> <li>● 環境與安全衛生工程系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、消防與防災工程碩士在職專班)</li> <li>● 機械與自動化工程系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、先進製造科技碩士班、大學部分精密機械組、智慧自動化組)</li> <li>● 創新設計工程系 (含日四技、工業設計碩士班)</li> </ul>
<p>電資學院 (建工/燕巢校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電機工程系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、博士班、進四技)</li> <li>● 電子工程系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、博士班、進四技)</li> <li>● 資訊工程系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> <li>● 光電與通訊工程研究所 (碩士班)</li> </ul>

<p>電機資訊學院 (第一校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 電機工程研究所 (含碩士班、碩士在職專班)</li> <li>• 電子工程系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> <li>• 電腦與通訊工程系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> <li>• 工程與電資學院菁英學士班</li> </ul>
<p>海洋工程學院 (楠梓/旗津校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 海洋工程學院海洋科技產學合作博士班</li> <li>• 造船及海洋工程系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、進四技)</li> <li>• 微電子工程系 (含日二技、日四技、碩士班、碩士在職專班、進四技)</li> <li>• 電訊工程系 (含日二技、日四技、碩士班、進四技)</li> <li>• 海洋環境工程系 (含日四技、碩士班、進四技)</li> </ul>
<p>海事學院 (楠梓/旗津校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 航運技術系 (含五專、日二技、日四技、碩士班、學士後第二專長學士學位學程)</li> <li>• 輪機工程系 (含五專、日二技、日四技、碩士班、碩士在職專班、進四技、學士後第二專長學士學位學程)</li> <li>• 海事資訊科技系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> </ul>
<p>水圈學院 (楠梓/旗津校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 水圈學院水產科技產業博士班</li> <li>• 漁業生產與管理系 (含五專、日四技、碩士班、碩士在職專班、進四技)</li> <li>• 水產食品科學系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、進四技)</li> <li>• 水產養殖系 (含日四技、碩士班、進四技)</li> <li>• 海洋生物技術系 (含日四技、碩士班)</li> </ul>

<p>管理學院 (建工/燕巢校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 會計系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、進四技)</li> <li>• 國際企業系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、博士班、進四技)</li> <li>• 金融系 (含日四技、金融資訊碩士班、碩士在職專班、進二技、進四技)</li> <li>• 財富與稅務管理系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、進二技、進四技)</li> <li>• 企業管理系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、高階經營管理碩士在職專班、進四技)</li> <li>• 觀光管理系 (含日四技、觀光與餐旅管理碩士班、碩士在職專班、進四技)</li> <li>• 資訊管理系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> </ul>
<p>管理學院 (第一校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 管理學院博士班</li> <li>• 管理學院高階主管經營管理碩士在職專班</li> <li>• 資訊管理系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、電子商務碩士班)</li> <li>• 運籌管理系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、企業管理碩士班、企業管理碩士在職專班)</li> <li>• 科技法律研究所 (含碩士班、碩士在職專班)</li> <li>• 行銷與流通管理系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、連鎖加盟管理碩士班)</li> <li>• 國際管理碩士學位學程</li> <li>• 創業管理碩士學位學程</li> </ul>

<p>管理學院 (楠梓/旗津校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 航運管理系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、博士班、進四技)</li> <li>• 資訊管理系 (含日四技、碩士班)</li> <li>• 供應鏈管理系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班、進四技)</li> <li>• 海洋休閒管理系 (含日四技、碩士班、進四技)</li> <li>• 海洋事務與產業管理研究所 (碩士班)</li> </ul>
<p>財務金融學院 (第一校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 財務金融學院博士班</li> <li>• 金融系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> <li>• 風險管理與保險系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> <li>• 財務管理系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> <li>• 會計資訊系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> </ul>
<p>人文社會學院 (建工/燕巢校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 應用外語系 (含日四技、英語專業溝通與教學科技碩士班)</li> <li>• 人力資源發展系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> <li>• 文化创意產業系 (含日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> <li>• 語文中心</li> </ul>
<p>外語學院 (第一校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 應用英語系 (含日二技、日四技、應用語言學與英語教學碩士班、口筆譯碩士班)</li> <li>• 應用日語系 (含日二技、日四技、碩士班、碩士在職專班)</li> <li>• 應用德語系 (含日四技、碩士班)</li> </ul>
<p>通識教育中心 (建工/燕巢校區)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教學組</li> <li>• 推廣組</li> </ul>



區)	
通識教育中心 (第一校區)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 博雅教學組</li> <li>● 體育教學組</li> </ul>
通識教育委員會 (楠梓/旗津校區)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 基礎教育中心</li> <li>● 外語教育中心</li> <li>● 體育教育中心</li> </ul>
語言教學中心 (第一校區)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 外語教學組</li> <li>● 華語教學組</li> </ul>
創新創業 教育中心 (第一校區)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 跨域教學組</li> <li>● 創新創業推廣組</li> </ul>

附註：本表自 107 年 2 月 1 日生效

## 國立高雄科技大學

### 「通識教育會議設置辦法」逐點條文說明表

條 文	說 明
第一條 為凝聚本校通識教育共識，落實通識教育理念，達成教育目標，依據本校組織規程設立「通識教育會議」，以下簡稱本會議。	明訂本會議之立法目的及依據。
第二條 本會議為本校通識教育最高決策會議，以研議本校通識教育教學、研究及其他有關事項。	明訂本會議決策層級及審議範疇。
第三條 本會議由通識教育中心(建工/燕巢校區、第一校區)中心主任、通識教育委員會主任委員、基礎教育中心、體育教育中心主任、各院級學術單位主管、體育室主任、體育老師代表、軍訓教官代表及各院級學術單位教師代表各一人及學生代表七人(各校區、進修推廣處及附設進修學院各一人)組成之；以通識教育中心中心主任及通識教育委員會主任委員互推一人為主席，討論執掌領域之通識教育相關重要事項。各組主管得列席，必要時，亦得邀請兼任教師代表列席。	明訂本會議組成成員及會議主席。
第四條 本會議每學期至少召開一次，必要時得由主席或半數以上成員連署召開臨時會議。	明訂會議召集人及會議召開次數。
第五條 本會議開會時應有全體成員二分之一(含)以上出席；會議決議，應有出席成員二分之一(含)以上同意，方為通過。	明訂本會議議事規則，及決議方式。
第六條 本會議之委員任期為一學年，得連任。	明訂本會議委員任期，
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	明定本會議立法程序。

# 國立高雄科技大學

## 通識教育會議設置辦法(草案)

- 第一條 為凝聚本校通識教育共識，落實通識教育理念，達成教育目標，依據本校組織規程設立「通識教育會議」，以下簡稱本會議。
- 第二條 本會議為本校通識教育最高決策會議，以研議本校通識教育教學、研究及其他有關事項。
- 第三條 本會議由通識教育中心(建工/燕巢校區、第一校區)中心主任、通識教育委員會主任委員、基礎教育中心、體育教育中心主任、各院級學術單位主管、體育室主任、體育老師代表、軍訓教官代表及各院級學術單位教師代表各一人及學生代表七人(各校區、進修推廣處及附設進修學院各一人)組成之；以通識教育中心中心主任及通識教育委員會主任委員互推一人為主席，討論執掌領域之通識教育相關重要事項。各組主管得列席，必要時，亦得邀請兼任教師代表列席。
- 第四條 本會議每學期至少召開一次，必要時得由主席或半數以上成員連署召開臨時會議。
- 第五條 本會議開會時應有全體成員二分之一(含)以上出席；會議決議，應有出席成員二分之一(含)以上同意，方為通過。
- 第六條 本會議之委員任期為一學年，得連任。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。