國立高雄科技大學

113 學年度第 11 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 114 年 6 月 4 日（星期三）09 時 30 分

視訊連結：<https://meet.google.com/vnw-eyre-ruq>

主 席：楊校長 慶煜(李副校長嘉紘代理)

紀錄：邱辰

出席人員：校長、副校長、行政單位一級主管、各院系級學術單位主管、附設
進修學院校務主任(應到 93 人，實到 85 人，請假 8 人，詳如簽到表)

列席人員：行政單位副主管、學生代表(列席人數 13 人，詳如簽到表)

壹、主席致詞：

- 一、校長因公出國，拜訪海外姊妹校，進行學術交流及洽談國際合作案，爰奉示代理主持今日行政會議。
- 二、依校長指示向各位主管報告，為提升學校國科會計畫及教學實踐研究計畫核定通過件數人均比例，規劃由校務基金投資獲利提撥 2 千萬至 3 千萬，作為獎勵經費，行政團隊刻已著手擬訂相關獎勵辦法，獎勵對象為系所，以期有效提升國科會計畫及教學實踐研究計畫核定通過之人均值。相關獎勵辦法預計於下次行政會議提出，完備行政程序後預計於今年施行。在此預為報告學校未來規劃，以利系所瞭解亦可先行盤點因應。
- 三、學期末將近，感謝各位主管對校務的協助。

貳、確認 113 學年度第 10 次行政會議紀錄暨決議事項執行情況報告([如執行情形附件/第 1 頁](#))：確認通過，執行情形洽悉。

參、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案 由：有關本校辦理「技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班」增設二年制專科班(日間學制)及二年制學士班(日間學制)，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 2 日簽奉核准逕提行政會議討論。

- 二、本案依據教育部 114 年 4 月 23 日臺教技(一)字第 1142307311G 號函及 114 年 5 月 13 日臺教技(一)字第 1140047666 號函辦理。
- 三、本校所報申請 114 學年度「技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班」開班申請計畫核定結果(如附件 2)，同意設立班別及核定名額：
- (一)「智慧資通鐵道技術專班 2+2+2」：外加 30 名。
- (二)「就業接軌輪機專班 1+2+2」：外加 30 名。
- 四、獲核定專班涉及二年制專科班(日間學制)及二年制學士班(日間學制)，專案同意本校增設下列學制：
- (一)115 學年度起增設「輪機工程科(二專日間部)」。
- (二)116 學年度起增設「電腦與通訊工程科(二專日間部)」。
- (三)118 學年度起增設「電腦與通訊工程系(二技日間部)」。
- 五、新增之學制僅限招收旨揭專班學生，不得招收非專班生。[\(附件 1/第 29 頁\)](#)
- 六、如經本次會議通過，續提校務會議審議。

決 議：照案通過，續提校務會議審議。

【執行情形】：依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議。

提案二

提案單位：教務處、學務處

案由：擬修正本校「特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法」部分條文案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 26 日 113 學年度第 10 次主管會報提案審視會議討論通過。
- 二、為獎勵教師於教學、輔導與服務之優秀表現，留住特殊優秀人才，重新檢視現行教學、輔導與服務彈性薪資計點評量標準，適時調整與現行相關規定相符，爰修正本校特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法。
- 三、本次修法重點如下：
 - (一)修正教學類計點制計點標準(第五條)：
 - 1、配合「本校教師教學創新補助與獎勵辦法」修正增列「探究式教學」

項目。

- 2、新增「擔任教育部或勞動部教學計畫共同主持人或協同主持人」。
- 3、原第十二款擔任教育部補助跨校整合型教學計畫分項主持人移至第四款，並新增「且本校獲得補助經費」始得採計點數。
- 4、指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，新增「如指導教授為二人以上點數均分」。
- 5、其他重大優良教學事蹟調整文字寫法，並將歷年遴選委員會審查原則列入。
- 6、獲選國家或部級優良教學教師改為教學事蹟顯赫獎，刪除第一款；教育部磨課師計畫已不再徵件，刪除第六款。

(二)刪除創新創業教育中心名稱：配合組織規程修正「創新創業教育中心」為行政單位」於條文院級學術單位中刪除該中心。(第六條)

(三)修正事蹟顯赫獎項:獲選國家或部級優良教學教師改為教學事蹟顯赫獎，獲獎者如同時申請計點制獎勵，此項不得採計點數。(第八條)

(四)修正附表一輔導與服務類評量內容：

- 1、原表 D 輔導與服務類-社會服務與社會參與，D-1 及 D-2 USR 計畫併入教學類第五條計點標準第三款，D-3 及 D-6 移至表 A 專業服務項目採計，D-3 至-D-6 部分有關地方創生計畫屬性者，因現行無地方創生計畫故刪除，D-7 併入 A-7 由申請教師自行舉證。
- 2、調整後由 5 大項改為 4 大項，分別為 A 輔導與服務類--專業服務、B 輔導與服務類—國際化服務、C 輔導與服務類—校內行政服務、D 輔導與服務類--學生輔導績效。

四、檢附本校特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法修正草案條文總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文。[\(附件 2/第 33 頁\)](#)

五、如修正通過，擬自 115 學年度起受理特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵適用。

六、如經本次會議通過後，陳請校長核定後公告，自 115 學年度起施行。

決 議：

- 一、本案撤案，請教務處依與會委員意見修正後，再行提會審議。
- 二、有關第 5 條第 1 項計點採計標準，建議修正方向如下：

- (一)第 3 款：獲得教育部或勞動部教學計畫案並擔任計畫主持人，經遴選委員會核定者，每件計畫獲點數四點，計畫如有共同主持人或協同主持人者，點數分配建議由計畫主持人依貢獻度協調分配。
- (二)第 4 款：擔任教育部跨校整合型教學計畫分項主持人，且本校獲得補助經費者，建議納入貢獻度概念，訂定獲得補助經費比例門檻，符合門檻標準始可計點。
- (三)第 10 款：指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，經遴選委員會核定者，每案獲點數二點，如指導教授為二人以上者，點數分配建議由指導教授依貢獻比例協調決定。

【執行情形】：依會議決議修正，擬再提送 114 年 7 月 2 日 113 學年度第 12 次行政會議審議。

提案三

提案單位：產學處

案由：擬修正本校「企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法」部分條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 26 日 113 學年度第 10 次主管會報提案審視會議討論通過。
- 二、本校海洋科技發展處日前擬提請訂定「海洋產業創新共研平台進駐管理辦法」，惟考量本校整體性發展，海洋科技發展處遂與本處共同研議，整併本處創新育成中心現行之「企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法」進行修法，以整合未來產業相關進駐需求。
- 三、為充分運用本校資源並強化與業界合作，檢討修正「企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法」名稱，以增加執行彈性。
- 四、檢附本校企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法修正草案條文總說明、修正草案條文對照表暨修正草案全文。[\(附件 3-1/第 59 頁\)](#) [\(附件 3-2/第 68 頁\)](#)
- 五、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：

- 一、本案因與會委員意見有異，爰不作成決議，請產學處依委員意見研議後，再行提會討論。
- 二、有關第 2 條規範之進駐單位，公協會部份會後請與海科處討論是否刪除，另法人部分請重新思考定義，相關審查配套、監督及限縮機制，請一併思考研議。

【執行情形】：本案參照委員意見後，擬規劃先行暫緩執行。

提案四

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「教師兼職處理要點」第十六點、附表一及附表二條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 26 日 113 學年度第 10 次主管會報提案審視會議討論通過。
- 二、現行國立高雄科技大學教師兼職處理要點（以下簡稱本要點）係於一百一十二年十月二十五日經校務會議修正通過，為能符合實務運作需求，爰擬具本要點修正草案，其修正重點如下：
 - (一)本要點現有四張附表，考量附表內容均係依本要點規範之內容訂定，為適時配合實務需求調整附表格式或填表說明，爰於第十六點增訂第二項，授權由人事室訂定及修正本要點之附表。(修正第十六點)。
 - (二)為簡化教師兼職定期評估作業，於附表一新增說明，兼職教師經檢視每月支領之兼職費總額如超過月支薪給總額，請改填附表二；另調整產學處與人事室會辦欄位順序，以利實務作業。(修正附表一)。
 - (三)兼職基本資料增列兼職費支領情形；會辦單位增列產學處及人事室，以完備程序。(修正附表二)。
- 三、檢附本校教師兼職處理要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 4-1/第 74 頁\)](#)[\(附件 4-2/第 89 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，續提校務會議審議。

決議：照案通過，續提校務會議審議。

【執行情形】：本案業經 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議通過，俟會議紀錄奉核後，將依行政程序簽奉校長核定後公告施行。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「校務基金進用工作人員薪資支給標準」第四點、附表一及附表四條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 26 日 113 學年度第 10 次主管會報提案審視會議討論通過。
- 二、依教育部 114 年 4 月 30 日臺教人(四)字第 1140043879 號函，行政院核定調增 114 年度軍公教員工待遇，並溯自 114 年 1 月 1 日生效，爰擬配合修正本標準附表一各職稱薪級之月支數額。
- 三、為因應公務人員退休潮並配合實務運作需求，研議增訂附表四行政輔助加給表。
- 四、檢附本校校務基金進用工作人員薪資支給標準修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 5-1/第 102 頁\)](#)[\(附件 5-2/第 109 頁\)](#)
- 五、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：

- 一、附表一-校務基金進用工作人員薪資支給表，原則同意續提校務基金管理委員會審議。另請人事室蒐集指標學校薪級表，作為日後研議調整參考，以利留才。
- 二、附表四-校務基金進用工作人員行政輔助加給表，基於衡平性考量，建議思考納入學術單位。另有關審核方式(包含審核小組組成及審查機制等)，請併予研議修正後，再行提會審議。

【執行情形】：

- 一、附表一-校務基金進用工作人員薪資支給表業經 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議通過，並於 114 年 6 月 20 日以高科大人四字第 1140000050 號公務郵件公告施行。
- 二、有關附表四納入學術單位及審核方式等細節，擬重新研議後再提會審議。

提案六

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點」部分條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 26 日 113 學年度第 10 次主管會報提案審視會議討論通過。
- 二、配合教育部 114 年 1 月 9 日臺教學(三)字第 1130122346 號函略以，適用性別平等工作法之職場性騷擾事件，僱用受僱者 30 人以上之學校應另設工作場所性騷擾申訴處理單位，不得委託學校性平會調查，應另設申調會；適用性騷擾防治法之性騷擾事件，行為人為教職員工時，學校應依性騷擾防治法組成申訴處理調查單位，亦不得委託性平會調查，爰酌修本校教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點。
- 三、檢附本校教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 6/第 117 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，續提校務會議審議。

決議：照案通過，續提校務會議審議。

【執行情形】：本案業經 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議通過，俟會議紀錄奉核後，依行政程序簽奉校長核定後公告施行。

提案七

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「御風實習船工作人員管理要點」附表一及附表三，提請討論。

說明：

- 一、本案業於 114 年 5 月 23 日簽奉核准逕提行政會議討論。
- 二、依本校向教育部學生實習船管理委員會業務報告之內容修正營運辦公室人員配額；又行政院核定調增軍公教員工待遇，爰調增船員航行加給。
- 三、檢附本校御風實習船工作人員管理要點修正草案總說明、修正草案對照表暨修正草案全文。[\(附件 7-1/第 140 頁\)](#)[\(附件 7-2/第 144 頁\)](#)
- 四、如經本次會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

【執行情形】：本案業經 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議通過，並於 114 年 6 月 20 日以高科大人四字第 1140000052 號公務郵件公告施行。

肆、臨時提案：無。

伍、報告案：

一、總務處：公文車班次規劃報告。[\(報告案 1/第 1 頁\)](#)

決定：洽悉。

二、校友中心：有關本校畢業生畢業後一年、三年、五年就業追蹤流向調查之資料視覺化呈現案報告。[\(報告案 2/第 6 頁\)](#)

決定：洽悉。

陸、散會：(12 時 17 分)

113 學年度第 11 次行政會議決議事項執行情形報告表

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
1.	<p>【提案討論-1】</p> <p>案由：有關本校辦理「技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班」增設二年制專科班(日間學制)及二年制學士班(日間學制)，提請討論。</p> <p>決議：照案通過，續提校務會議審議。</p>	<p>教務處</p> <p>依會議決議辦理，續提 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議。</p>	<p>☒解除列管</p> <p>☐繼續列管</p>
2.	<p>【提案討論-2】</p> <p>案由：擬修正本校「特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法」部分條文案，提請審議。</p> <p>決議：</p> <p>一、本案撤案，請教務處依與會委員意見修正後，再行提會審議。</p> <p>二、有關第 5 條第 1 項計點採計標準，建議修正方向如下：</p> <p>(一)第 3 款：獲得教育部或勞動部教學計畫案並擔任計畫主持人，經遴選委員會核定者，每件計畫獲點數四點，計畫如有共同主持人或協同主持人者，點數分配建議由計畫主持人依貢獻度協調分配。</p> <p>(二)第 4 款：擔任教育部跨校整合型教學計畫分</p>	<p>教務處、學務處</p> <p>依會議決議修正，擬再提送 114 年 7 月 2 日 113 學年度第 12 次行政會議審議。</p>	<p>☐解除列管</p> <p>☒繼續列管</p>

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
	<p>項主持人，且本校獲得補助經費者，建議納入貢獻度概念，訂定獲得補助經費比例門檻，符合門檻標準始可計點。</p> <p>(三)第 10 款：指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，經遴選委員會核定者，每案獲點數二點，如指導教授為二人以上者，點數分配建議由指導教授依貢獻比例協調決定。</p>		
3.	<p>【提案討論-3】</p> <p>案由：擬修正本校「企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法」部分條文案，提請討論。</p> <p>決議：</p> <p>一、本案因與會委員意見有異，爰不作成決議，請產學處依委員意見研議後，再行提會討論。</p> <p>二、有關第 2 條規範之進駐單位，公協會部份會後請與海科處討論是否刪除，另法人部分請重新思考定義，相關審查配套、監督及限縮機制，請一併思考研議。</p>	<p>產學處</p> <p>本案參照委員意見後，擬規劃先行暫緩執行。</p>	<p>☒解除列管</p> <p>☐繼續列管</p>
4.	<p>【提案討論-4】</p> <p>案由：擬修正本校「教師兼職處理要點」第十六點、附表一及附表二條文案，提請討論。</p>	<p>人事室</p> <p>本案業經 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議通過，俟會議紀錄奉核後，將依行政程序簽奉校長核定後公</p>	<p>☒解除列管</p> <p>☐繼續列管</p>

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
	決議：照案通過，續提校務會議審議。	告施行。	
5.	<p>【提案討論-5】</p> <p>案由：擬修正本校「校務基金進用工作人員薪資支給標準」第四點、附表一及附表四條文案，提請討論。</p> <p>決議：</p> <p>一、附表一-校務基金進用工作人員薪資支給表，原則同意續提校務基金管理委員會審議。另請人事室蒐集指標學校薪級表，作為日後研議調整參考，以利留才。</p> <p>二、附表四-校務基金進用工作人員行政輔助加給表，基於衡平性考量，建議思考納入學術單位。另有關審核方式(包含審核小組組成及審查機制等)，請併予研議修正後，再行提會審議。</p>	<p>人事室</p> <p>一、附表一-校務基金進用工作人員薪資支給表業經 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議通過，並於 114 年 6 月 20 日以高科大人四字第 1140000050 號公務郵件公告施行。</p> <p>二、附表四納入學術單位，審核方式等細節擬重新研議後再提會審議。</p>	☐ 解除列管 ☒ 繼續列管
6.	<p>【提案討論-6】</p> <p>案由：擬修正本校「教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點」部分條文案，提請討論。</p> <p>決議：照案通過，續提校務會議審議。</p>	<p>人事室</p> <p>本案業經 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 4 次校務會議審議通過，俟會議紀錄奉核後，依行政程序簽奉校長核定後公告施行。</p>	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
7.	<p>【提案討論-7】</p> <p>案由：擬修正本校「御風實習船工作人員管理要點」附表一及附表三，提請討論。</p>	<p>人事室</p> <p>本案業經 114 年 6 月 10 日 113 學年度第 7 次校務基金管理委員會審議通過，並於 114 年 6 月 20 日以高科大人四字第</p>	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管

項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
	決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。	114000052 號公務郵件公告施行。	

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後續說明)
							規劃	進行中	完成			
1	113.06.05	行政會議	<p>112-10提案三 案由：擬修正本校「車輛管理要點」草案，提請審議。 決議： 一、修正通過，陳請校長核定後施行。 二、「重型機車」停車管理及收費標準，請再研議增列。 三、有關停權作法、執行拖吊造成車損處理、及罰金運用等部分，授權總務處會後邀集學生會、車管會學生代表及相關主管人員開會研商後據以辦理。 四、本案修正條文對照表第 16 點重複增列(議程附件 P35-36)，請逕予修正。</p>	總務處	<p>【113.06.05】 一、依會議決議辦理，刻正簽請校長核定中，俟核定後公告周知。 二、業於 113 年 6 月 25 日上午 9 時第一校區行政大樓總務處 A307 會議室，由王副總務長廷魁為主席，召開「車管會議暨行政會議後續執行情形」，邀請新舊學生會會長、校安中心、第一校區總務行政組組長及燕巢校區總務行政組組長，針對「重型機車」停車管理及收費標準以及有關停權作法、執行拖吊造成車損處理、罰金運用等部分，將納入下次車管會議進行討論。 【113.10.25】 業於 113 年 10 月 25 日上午 10 時第一校區行政大樓總務處 A307 會議室，由蔡副校長兼總務長匡忠為主席，召開「車輛管理委員會後續工作討論會議」，邀請學生會代表 4 位、校安中心主任、總合業務處處長及五校區總務行政組組長與會。 提案一：「重型機車」停車管理及收費標準，請再研議增列。 決議： 一、照案通過，大型重機車位以機車格 2 格之標準收費，計 600 元。 二、有關現場位置、數量，請學生會與各校區綜業處實地評估後，先行試辦，滾動修正，以符合師生停放大型重機需求。 提案二：有關停權作法、執行拖吊造成車損處理、及罰金運用等部分，授權總務處會後邀集學生會、車管會學生代表及相關主管人員開會研商後據以辦理。 決議： 一、關於停權措施(第 17 條第 4 款)：未結清相關費用前，不得辦理畢業或離校手續。此措施將後續交由學校法制及稽核組進一步確認。 二、執行拖吊造成車損處理：(三)上鎖造成的車損處理：請執行單位先記錄現況，後續有關車損賠償事宜，再了解相關車輛管制相關經費能否支用。 三、其餘項次照案通過。 【114.3.18】 業於 114 年 3 月 18 日上午 10 時假楠梓行政大樓 4 樓第 1 會議室，由總務長匡忠為主席，召開「車輛管理委員會後續工作討論會議」，邀請車管會委員、學生會會長等 3 位及五校區總務行政組組長與會。修正通過，續提行政會議討論。</p>	<p>【113.08.29】 預計 10 月召開工作小組會議，討論「重型機車」停車管理及收費標準以及有關停權作法、執行拖吊造成車損處理、罰金運用等議題。 【113.10.09】 尚未屆管考日期 【113.11.20】 已於 10 月 25 日進行工作小組會議討論該議題，將於車管會正式會議(預計 114 年 3 月)進行會議決議。 【113.12.11】 尚未屆管考日期 【114.1.15】 尚未屆管考日期 【114.2.19】 尚未屆管考日期 【114.3.19】 預計 114 年 3 月 18 日召開本校 113 學年度第 1 次車輛管理委員會會議討論(車管會正式會議)。 【114.3.20】 已於 3 月 18 日召開「本校 113 學年度第 1 次車輛管理委員會會議」，依會議決議，續提行政會議討論。 【114.4.09】 本校 113 學年度第 1 次車輛管理委員會會議決議事項，將納入 113 學年度第 8 次校長、副校長與行政主管集思交流會議進行討論。(尚未提至 113-8 集思交流會討論) 【114.5.21】 尚未屆管考日期 【114.6.4】 尚未屆管考日期 【114.7.2】本校車輛管理要點已修正大型重型機車停車管理與收費標準，經 6 月 10 日奉核，續提 7 月 9 日行政會議審議。並於 114 年 6 月 23 日 113 學年度第 10 次校長、副校長與行政主管集思交流會議提案報告。</p>			V	114.7.31	【事務組】 葉世傑 31317	■繼續列管 □解除列管

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 <small>(校長交辦或後續說明)</small>
							規劃	進行中	完成			
2	113.07.17	行政會議	112-11校長致詞 二、本校現有 200 名學生於菲律賓拉普拉普宿霧國際大學參與展翅英語研習營，透過國際交流及語文學習，除了提升英語程度，更影響學生對於自身未來發展規劃及期許。爰請系主任協助瞭解三年級學生英語程度，並鼓勵學生出國交流、提升英語學習的動力，如有申請意願可預為準備。另有關學生英語門檻通過方式如何呈現於成績單上，請共教院與教務處研議討論。	教務處 共同教育學院	<p>【113.07.17】</p> <p>一、目前外語教育中心於本校語言成效系統逐一審查學生英文畢業門檻是否通過，並且須於天方系統勾選「英檢是否通過」欄位，歷年成績單附註欄位即會呈現通過英語能力畢業門檻。</p> <p>二、經查各大專校院英語畢業門檻通過方式並未呈現歷年成績單上，若需加註英語門檻通過方式，擬依共同教育學院(外語教育中心)規劃之方式配合修改相關程式。</p>	<p>【113.09.18】</p> <p>外語教育中心 1. 9 月中旬製作成績單樣板 2. 預計 9 月下旬與電算中心討論修改語言學習成效系統，以利後續與天方系統串接。</p> <p>教務處 關於共同教育學院(外語教育中心)英語畢業門檻之規劃，教務處配合修正歷年成績單呈現方式。</p> <p>【113.10.09】 尚未屆管考日期</p> <p>【113.11.20】 尚未屆管考日期</p> <p>【113.12.11】 尚未屆管考日期</p> <p>【114.1.15】 尚未屆管考日期</p> <p>【114.2.19】 尚未屆管考日期</p> <p>【114.3.19】 尚未屆管考日期</p> <p>【114.4.09】 尚未屆管考日期</p> <p>【114.5.21】 尚未屆管考日期</p> <p>【114.6.4】 尚未屆管考日期</p> <p>【114.7.2】 尚未屆管考日期</p>		V		114.7.31	外語教育中心 楊玟婕 37002 教務處 管珮鈺 31116	<p>■繼續列管</p> <p>□解除列管</p>

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後續說明)
							規劃	進行中	完成			
3	113.09.18	行政會議	陸、報告案： 二、總務處：總務處專案業務報告(報告案附件2/第221頁) 決定： (一)有關教師宿舍設施改善與清潔，以及外籍師資、外籍生住宿環境優化，總務處將持續盤點設施與規劃改善。 (二)因應校安保全人力精簡，校園監視攝影設備行政單位部分，目前進行第二期整合作業，伺服器正常維護，攝影機則具自動檢測系統，如有故障可即時自動通報，以確保正常運作。學術單位自行裝設及管理之監視錄影設備，公共空間部分可評估納入學校智慧監控系統。另請總務處盤點校園治安死角，加裝監控設備，以維校園安全。	總務處	【事務組】 總務處將依校區逐步清點監視器位置，再評估增設方案。	【113.11.20】 總務處：監視系統整合案，目前朝添購伺服器方向進行，現場監視器部分，因各案情況皆不相同，故採逐案小額方向檢討施作。 【113.12.11】 尚未屆管考日期 【114.1.15】 尚未屆管考日期 【114.2.19】 尚未屆管考日期 【114.3.19】 尚未屆管考日期 【114.4.09】 尚未屆管考日期 【114.5.21】 尚未屆管考日期 【114.6.4】 尚未屆管考日期 【114.7.2】 尚未屆管考日期		v		114.7.31	【事務組】 黃聰錫 31310	■繼續列管 □解除列管
					【資產組】 已編列114年度職務宿舍軟硬體設備修繕更新預算業務費150萬元，設備費64萬元，逐年汰舊更新職務宿舍軟硬體設施及委外清理職務宿舍周遭環境。另有關於外籍生宿舍環境改善建請學務處編列經費辦理。	【資產組】 已編列114年度職務宿舍軟硬體設備修繕更新預算業務費150萬元，設備費64萬元，逐年汰舊更新職務宿舍軟硬體設施及委外清理職務宿舍周遭環境。另有關於外籍生宿舍環境改善建請學務處編列經費辦理。			v	114.01.01	【資產組】 方聖愷 31355	□繼續列管 ■解除列管

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後續說明)
							規劃	進行中	完成			
4	113.11.20	行政會議	案由:擬修正本校「學則」第五十一條條文案,提請討論。 決議: 一、照案通過,續提校務會議審議。 二、請教務處清查本校是否尚有其他必修零學分課程,並與相關單位協商調整,預為因應。	教務處	一、依會議決議辦理,續提 113年12月18日113學年度第2次校務會議審議。 二、經查本校其他必修0學分課程僅為大學部共同必修體育課程,擬錄案與體育室及共同教育學院協商討論調整方式。	【114.1.15】 一、113年12月18日113學年度第2次校務會議審議通過,刻正函報教育部中。 二、目前正在調查指標學校體育課開課學分情形,待研擬規劃相關方案後,擇期與體育室及共同教育學院討論。 【114.2.19】 尚未屆管考日期 【114.3.19】 尚未屆管考日期 【114.4.09】 尚未屆管考日期 【114.5.21】 尚未屆管考日期 【114.6.4】 尚未屆管考日期 【114.7.2】 尚未屆管考日期		V		114.07.31	【課務組】 李玉鳳31126	■繼續列管 □解除列管
5	114.03.19	行政會議	總務處:小額採購申請人、主驗人之規範疑義決定: (一)本案請總務處持續跟進工程會函釋結果,相關說明相關規範,公告週知俾利依循。 (二)另,基於節能節紙考量,可否調整財產盤點辦理方式,減少紙張印製繳回作法,請總務處研議思考。	總務處	(一)本案經與人事室及主計室溝通後,為求完整及慎重,本處擬再次去函工程會,俟工程會回函後,將依會議決議公告全校週知。 (二)有關決定二,本處再行研議思考。現行財產盤點作法,分為自盤和複盤,自盤方面,保管人自行至財產管理系統匯出保管的財產和非消耗品盤點清冊電子檔(pdf),即以pdf檔進行自我盤點和編輯勾選,完成後以公文系統簽核並將盤點結果 pdf檔附於盤點簽文內,由第三層決行後點送至資產管理組存查。複盤方面,由資產管理組以財產管理系統針對每位保管人的財產和非消耗品項目隨機各挑選1項匯出成複盤清冊電子檔(pdf)寄至各校區綜合業務處進行複盤,並將結果印出紙本陳核核章後,統一送回資產管理組。後續將與財產系統開發廠商(艾富)討論盤點結果線上簽核的方式。	【114.4.09】 (一)業於114年3月12日高科大總字第1142700208號函請工程會釋疑,俟工程會回函後公告全校週知。 【114.5.21】 (一)工程會114年4月28日工程企字第114005894號函覆本校,目前簽核辦理中(1.學生(大學部、碩士生或博士生):非屬於有對價之僱傭關係,不宜處理機關採購工作。其他擔任工讀生,屬打工性質,亦同。2.驗收入:仍宜由機關依人事法規進用之人員擔任。建議人事室得洽行政院人事行政總處釐清本校各編制外人員是否屬本校依人事法規進用之人員。 【114.6.4】 尚未屆管考日期 【114.7.2】 本案將於114年6月23日113學年度第11次主管會報提案審視會議提案報告。		V		114.7.31	31390	■繼續列管 □解除列管

行政會議歷次管考一覽表

編號	交辦日期	類別	管考項目說明	主政單位	歷次執行情形	目前執行情形	現況進度			預計完成日	業務承辦窗口 (分機)	備註 (校長交辦或後續說明)
							規劃	進行中	完成			
6	114.04.09	行政會議	有關教職同仁關心 114年起中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資 1.1倍，目前學校同仁薪資符合上項規定，如要調整則需全面調整，避免影響薪資結構。請財務處試算及評估調薪對於學校財務影響，再予思考。未來行政會議會陸續報告分享學校過去經費支出狀況，以利瞭解。	財務處 人事室	財務處將配合人事室擬訂的方案協助試算及進行評估調薪方案對於本校財務的影響。	<p>【114.5.21】 財務處：財務處將配合人事室擬訂的方案協助試算及進行評估。</p> <p>人事室：配合行政院核定 114年度軍公教員工待遇調增，刻正研議修正本校校務基金進用工作人員薪資支給標準及本校專案工作人員管理要點附表博士後研究人員薪級表。</p> <p>【114.6.4】 尚未屆管考日期</p> <p>【114.7.2】 一、修正本校校務基金進用工作人員薪資支給標準及本校專案工作人員管理要點附表博士後研究人員薪級表，案經 114年6月10日校務基金管理委員會審議通過。 二、前開二案陳請校長核定並於同年月 20日發布施行。</p>			V	114.06.30	朱禮伶 12112	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管
7	114.04.09	行政會議	一、秘書室：校園生活、學習空間改善報告（報告案附件1/第1頁）決定： （一）有關學校專任教師使用游泳池可否免予收費乙節，請錄案評估。 （二）有關土木系系主任反映校屬教學空間更新後，因課桌椅桌板較大教室顯得擁擠；及系上部分教師反映AI教室並非適合所有授課方式，可否保留一些傳統教室等，會後請教務長一併協助瞭解。	教務處	教務處： 1、教務處將與土木系協調確認合宜的教室容納數，並評估於暑假進行部分課桌椅調整。 2、新建置之校屬教室已規劃一般型教室數間，未來可供師生使用。	<p>【114.5.21】 於學期排課前確認合宜教室容納人數後，預定於暑假進行部分教室課桌椅調整作業。</p> <p>【114.6.4】 尚未屆管考日期</p> <p>【114.7.2】 尚未屆管考日期</p>			V	114.09.07	【課務組】 張家瑜31121	☐ 繼續列管 ☐ 解除列管
8	114.05.21	行政會議	二、有關今日頒發行政服務滿意度最佳行政單位票選，係由教師、職員、學生分別選出前三名行政單位，感謝各位同仁的努力。另考量偏屬 內部作業之研究型單位(如永續處、經管處、教推處)表現亦相當傑出，請思考調整未來評比方式。	秘書室	有關未來行政服務滿意度最佳行政單位票選方式，秘書室將再行思考研議。	<p>【114.7.2】 有關未來行政服務滿意度最佳行政單位票選方式，秘書室將再行思考研議。</p>			V	114.12.31	議事組 邱辰31014	☐ 繼續列管 ☐ 解除列管

國立高雄科技大學教室管理要點第二點及第七點

修正草案總說明

完善教室借用收費規定，爰修正本校「教室管理要點」，其修正要點如下：

- 一、修正法規體例格式。(修正第二點、第七點)
- 二、為完善教室借用收費規定，增訂校內人員或單位與校外單位合辦或協辦活動之收費規定。(修正第七點)

國立高雄科技大學教室管理要點第二點及第七點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本要點所稱教室為課程使用之教室，含一般教室、多功能教室、演講廳、會議室、電腦教室，<u>但不含專業教室、實驗室、實習(作)教室、視聽教室、研究(討)室等空間。</u></p>	<p>二、本要點所稱教室為課程使用之教室，含一般教室、多功能教室、演講廳、會議室、電腦教室，不含專業教室、實驗室、實習(作)教室、視聽教室、研究(討)室等空間。</p>	<p>修正法規體例格式。</p>
<p>七、教室以提供校內教學及課程安排使用為原則，教室空堂借用方式如下：</p> <p>(一)須至本校場地租借系統申請。</p> <p>(二)審核單位為綜合業務處。</p> <p>(三)教室借用優先順序為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.上課或考試用途。 2.學術及行政單位辦理之學術研討或訓練活動。 3.學生課業研討。 4.學生社團集會。 5.校外單位借用(AI 資訊教室不開放校外單位借用)。 <p><u>(四)校內人員或單位與校外單位合辦或協辦之活動，依本校場地設備收支暨管理使用要點規定辦理。</u></p> <p><u>(五)校外單位借用本校教室依本校場地設備借用收費基準表收取費用。</u></p> <p><u>(六)使用單位應妥善維護設備，因不當使用造成毀損或遺失應負賠償或修復之責；使用前即已產生瑕疵或毀損者，應即告知綜合業務處管理人員處理，疏於告知而繼續使用而致損害發生或擴大者，應</u></p>	<p>七、教室以提供校內教學及課程安排使用為原則，教室空堂借用方式如下：</p> <p>(一)須至本校場地租借系統申請。</p> <p>(二)審核單位為綜合業務處。</p> <p>(三)教室借用優先順序為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.上課或考試用途。 2.學術及行政單位辦理之學術研討或訓練活動。 3.學生課業研討。 4.學生社團集會。 5.校外單位借用(AI 資訊教室不開放校外單位借用)。 <p><u>(四)校外單位借用本校教室依本校場地設備借用收費基準表收取費用。</u></p> <p><u>(五)使用單位應妥善維護設備，因不當使用造成毀損或遺失應負賠償或修復之責；使用前即已產生瑕疵或毀損者，應即告知綜合業務處管理人員處理，疏於告知而繼續使用而致損害發生或擴大者，應負責賠償。</u></p> <p><u>(六)使用單位須愛護公物，保持清潔。若於使用前發現教室不潔、講桌或桌椅擺</u></p>	<p>一、完善教室借用收費規定，增訂校內人員或單位與外單位合辦或協辦之活動之收費規定，依本校場地設備收支暨管理要點規定辦理。</p> <p>二、原第四款至第八款規定之款次遞移為第五款至第九款。</p> <p>三、修正法規體例格式。</p>

負責賠償。

(七)使用單位須愛護公物，保持清潔。如於使用前發現教室不潔、講桌或桌椅擺設凌亂、設備異常或損壞，應立即向綜合業務處反映，以追究前使用單位之責任，使用單位如未反映應由使用單位負責。

(八)使用完畢後，應復原課桌椅、關閉單槍、螢幕、電腦、電燈、風扇、冷氣及門窗等，以盡復原之責。

(九)使用單位如有違反本要點相關規定，綜合業務處得隨時終止教室借用，於一年內停止受理該單位之教室使用申請；情節嚴重者，綜合業務處得延長停止借用期限。

設凌亂、設備異常或損壞，應立即向綜合業務處反映，以追究前使用單位之責任，使用單位如未反映則由使用單位負責。

(七)使用完畢後，應復原課桌椅、關閉單槍、螢幕、電腦、電燈、風扇、冷氣及門窗等，以盡復原之責。

(八)使用單位如有違反本要點相關規定，綜合業務處得隨時終止教室借用，於一年內停止受理該單位之教室使用申請；情節嚴重者，綜合業務處得延長停止借用期限。

國立高雄科技大學教室管理要點草案

110年9月15日110學年度第2次行政會議通過
○年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為教室之管理及借用，提升教室使用效率，特訂定本校教室管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱教室為課程使用之教室，含一般教室、多功能教室、演講廳、會議室、電腦教室，但不含專業教室、實驗室、實習(作)教室、視聽教室、研究(討)室等空間。
- 三、各類教室規劃管理單位如下：
 - (一)教務處：一般教室、多功能教室。
 - (二)總務處：演講廳、會議室。
 - (三)電算與網路中心：校屬電腦教室。
 - (四)各權管單位：專業教室、實驗室、實習(作)教室、視聽教室、研究(討)室、會議室等空間，其管理要點由各權管單位另訂之，不適用本要點規定。
- 四、教務處規劃管理之教室，由各校區綜合業務處代管並負責保管財產、維護教室內設備及排定優先使用系所。

教室優先使用系所排課後，其他時段開放各系所排課及借用，必要時，綜合業務處得進行調整，以利教室空間充分運用。

校屬教室數位門禁管理系統由綜合業務處負責管理。
- 五、教室之整潔維護由優先排課系所負責，無系所保管之教室整潔由綜合業務處安排維護。優先排課系所排課後，其他釋出開放各單位借用之時段，借用單位使用後須負責教室整潔後歸還教室。
- 六、校屬教室內之設備汰換及維修負責單位：
 - (一)教務處負責編列預算，供各校區綜合業務處代管之校屬教室汰換電子講桌、電子講桌所需電腦、投影機、投影布幕、黑板、麥克風用播音設備及課桌椅等七項教學設備。
 - (二)電算與網路中心負責校屬電腦教室所需電腦。
 - (三)總務處負責冷氣空調、風扇、燈管、門窗、遮光等設備。
 - (四)校屬教室之電費由學校支付，教室設備維修由優先排課系所登入本校維修申請系統報請修繕，費用由總務處統籌編列支應。
- 七、教室以提供校內教學及課程安排使用為原則，教室空堂借用方式如下：
 - (一)須至本校場地租借系統申請。
 - (二)審核單位為綜合業務處。
 - (三)教室借用優先順序為：
 1. 上課或考試用途。
 2. 學術及行政單位辦理之學術研討或訓練活動。
 3. 學生課業研討。
 4. 學生社團集會。
 5. 校外單位借用(AI 資訊教室不開放校外單位借用)。
 - (四)校內人員或單位與校外單位合辦或協辦之活動，依本校場地設備收支暨管理使用要點規定辦理。
 - (五)校外單位借用本校教室依本校場地設備借用收費基準表收取費用。

(六)使用單位應妥善維護設備，因不當使用造成毀損或遺失應負賠償或修復之責；使用前即已產生瑕疵或毀損者，應即告知綜合業務處管理人員處理，疏於告知而繼續使用而致損害發生或擴大者，應負責賠償。

(七)使用單位須愛護公物，保持清潔。如於使用前發現教室不潔、講桌或桌椅擺設凌亂、設備異常或損壞，應立即向綜合業務處反映，以追究前使用單位之責任，使用單位如未反映應由使用單位負責。

(八)使用完畢後，應復原課桌椅、關閉單槍、螢幕、電腦、電燈、風扇、冷氣及門窗等，以盡復原之責。

(九)使用單位如有違反本要點相關規定，綜合業務處得隨時終止教室借用，於一年內停止受理該單位之教室使用申請；情節嚴重者，綜合業務處得延長停止借用期限。

八、多功能教室借用優先順序原則如下：

(一)因自然增班(五專、技優專班、新成立科系)而增加之課程。

(二)釋出教室作為校屬教室之院系所。

(三)根據各系所權管教室的排課率，排課率高的系所優先。

(四)執行教學實踐研究計畫、五年內獲得教育部教學獎項、校級教學創新方法、問題導向教學課程獎勵之教師開設之課程。

每學期因特殊情形，由教務處機動調整多功能教室借用排序方式後公告周知。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學學生職場實習課程開設要點第六點、第七點

修正草案總說明

為調整進修部學士班學生修習暑(寒)假期間開設之暑(寒)期實習及專案實習，免另繳學分費，爰修正本校「學生職場實習課程開設要點」，其修正要點如下：

- 一、增補暑期開設之專案實習，同列為免繳納學分費課程。(修正第六點)
- 二、調整進修部學士班學生修習暑(寒)假期間開設之暑(寒)期實習及專案實習，可免另繳學分費。(修正第七點)

**國立高雄科技大學學生職場實習課程開設要點第六點、第七點
修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>六、日間大學部及五專部學生修習職場實習課程，應依下列規定繳納學雜費及學分費：</p> <p>(一)修習學期、學年實習課程者，如全學期均在校外實習，應繳交該學期全額學費及五分之四雜費，並免繳納網路使用費。每學期實習課程期滿由各系所自行提供實習名單予財務處出納組辦理雜費減免金額退費作業。</p> <p>(二)修習校外實習課程並獲實習機構，及系所同意返校修習其他課程(含遠距教學課程)者，應繳交全額學雜費。</p> <p>(三)修習暑期實習課程<u>及暑期開設之專案實習</u>，得免繳納學分費。</p>	<p>六、日間大學部及五專部學生修習職場實習課程，應依下列規定繳納學雜費及學分費：</p> <p>(一)修習學期、學年實習課程者，如全學期均在校外實習，應繳交該學期全額學費及五分之四雜費，並免繳納網路使用費。每學期實習課程期滿由各系所自行提供實習名單予財務處出納組辦理雜費減免金額退費作業。</p> <p>(二)修習校外實習課程並獲實習機構，及系所同意返校修習其他課程(含遠距教學課程)者，應繳交全額學雜費。</p> <p>(三)修習暑期實習課程，得免繳納學分費。</p>	<p>增補暑期開設之專案實習，同列為免繳納學分費課程。</p>
<p>七、日間部研究生<u>及進修部一百一十一學年度(含)以後入學學生(碩專班除外)</u>修習職場實習課程，應依下列規定繳納學雜費及學分費：</p> <p>(一)修習學期、學年實習課程者，如全學期均在校外實習，應依本校收費標準繳費。</p> <p>(二)於暑假及寒假期間修習暑(寒)期實習及專案實習課程者，依本校暑期開班授課辦理要點規定得免繳納學分費。</p>	<p>七、日間部研究生修習職場實習課程，應依下列規定繳納學雜費<u>基數</u>及學分費：</p> <p>(一)修習學期、學年實習課程者，如全學期均在校外實習，應依本校收費標準繳費。</p> <p>(二)於暑假及寒假期間修習暑(寒)期實習及專案實習課程者，依本校暑期開班授課辦理要點規定得免繳納學分費。</p>	<p>一、調整進修部學士班學生修習暑(寒)假期間開設之暑(寒)期實習及專案實習，免另繳學分費。因應進修部學士班學生學雜費收費方式調整，前述學生修習暑(寒)假期間開設之暑(寒)期實習及專案實習，可免另繳學分費。</p> <p>二、依本校 111 學年度以後學雜費收費標準表之備註說明，學雜費基數修正為學雜費。</p>

國立高雄科技大學學生職場實習課程開設要點(草案)

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過
107年12月19日107學年度第4次行政會議修正通過
108年3月13日107學年度第7次行政會議修正通過
108年7月17日107學年度第13次行政會議修正通過
109年4月15日108學年度第9次行政會議修正通過
111年11月16日111學年度第4次行政會議修正通過
113年4月17日112學年度第8次行政會議修正通過
113年7月17日112學年度第11次行政會議修正通過
○年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為培養學生成為學術與經驗兼備之人才，使學生預先體驗職場工作，增加學生於職場的適應力與競爭力，及培養學生務實致用的觀念與能力，特訂定本校學生職場實習課程開設要點(以下簡稱本要點)。

二、本校各系(所)得依其專業領域特性，應依下列原則開設職場實習課程：

(一)暑(寒)期實習：

五專部及大學部開設一至三學分，研究所開設一至三學分之職場實習課程，於校外實習機構實習一學分以四週或不低於一百六十小時為原則，依各系規定辦理。

(二)學期實習：

五專部及大學部開設九學分以上，研究所開設二至六學分之職場實習課程，於校外實習機構為期至少十八週或不低於七百二十小時為原則。

(三)學年實習：

五專部及大學部開設十八學分以上(每學期各九學分)，研究所開設四至十二學分(每學期各開設二至六學分)之職場實習課程，於校外實習機構為期至少三十六週或不低於一千四百四十小時為原則。

(四)專案實習課程：

1. 本要點所稱專案實習，指參加校外公民營機構辦理之短期實習，或執行公民營機構委託或補助之專案任務、專業服務或產學合作計畫。
2. 開設二至三學分之專案實習課程，畢業前實習時數累計不得低於三百二十小時。
3. 學生參與公民營機構委託或補助本校教師之專案計畫，其計畫執行期程需至少半年以上，且每計畫以四位學生參與為限。
4. 專案實習成績計算方式如下：專案實習成績 = $\sum Si \times Ti$ / 實際實習時數 (Si：單一機構實習成績；Ti：單一機構實習時數；實際實習時數 ≥ 三百二十小時)。專案實習成績，教師最遲應於學生畢業當學期成績繳交截止前繳交。

(五)有關境外生(不含國際學生產學合作專班及教育部核定之產碩專班、產博專班)修習第一款至前款職場實習課程之學分數及實習時數，應依照教育部規定辦理：

1. 職場實習課程每一學分之實習時數不得超過八十小時。
2. 單一學期職場實習課程學分數不得超過九學分或實習時數不得超過七百二十小時。
3. 畢業學分中，職場實習總學分數不得超過十八學分，或實習時數不得超過一千四百四十小時。

前項第一款至第三款修習校外實習課程期間，除依各系(所)訂定定期返校之座談會或研

習活動等外，學生應全職於實習機構實習。

前項修習校外實習課程學生獲實習機構及系所同意者，得修習遠距教學課程；大學部及五專部應屆畢業生與延畢生獲實習機構及系所同意者，得返校修習其他課程。

三、職場實習課程之開課人數，不受本校選課準則最低開課人數之限制。

四、職場實習課程任課教師需協助規劃實習課程內容、指導學生實習前準備事宜、實習中輔導與評估及實習後成效評估，另依本校校友服務暨實習就業中心學生職場實習管理實施要點及學生職場實習委員會設置要點規定辦理。

五、職場實習課程教師鐘點費核算及核發，應依下列方式辦理：

(一)本校專任與專案教師依學生職場實習管理實施要點辦理完成職場實習課程檢核表內容者，得支領鐘點費。各教學單位每學期於實習課程完成後，將實習授課教師鐘點清冊送校友服務暨實習就業中心審核，符合規定者送教務處核發鐘點費。

(二)職場實習課程鐘點時數不併入教師當學期超鐘點計算，以加發鐘點方式核發。如教師當學期基本授課時數不足時，學期實習及學年實習併入基本授課時數計算。計入基本時數之學期實習及學年實習鐘點時數，不得再支領職場實習鐘點費。

(三)學期實習及學年實習課程鐘點時數每學期合計，每位教師每週以三小時為限；暑期實習課程鐘點時數每位教師每週以二小時為限。各類職場實習課程鐘點費核算方式如下：

1. 暑期實習：每輔導一生，每週以零點二五小時計，至多發給八週。

2. 學期實習：每輔導一生，每週以零點二五小時計，至多發給十八週。

3. 學年實習：每輔導一生，每週以零點二五小時計，至多發給三十六週。

4. 專案實習：每輔導一生，每週以零點一小時計，至多發給八週。

每生教師鐘點費公式=0.1×8週×教師指導時數/實際實習時數。

(四)各類職場實習課程遇學生停修，依教師輔導學生實際實習週數核發教師鐘點費。

六、日間大學部及五專部學生修習職場實習課程，應依下列規定繳納學雜費及學分費：

(一)修習學期、學年實習課程者，如全學期均在校外實習，應繳交該學期全額學費及五分之四雜費，並免繳納網路使用費。每學期實習課程期滿由各系所自行提供實習名單予財務處出納組辦理雜費減免金額退費作業。

(二)修習校外實習課程並獲實習機構，及系所同意返校修習其他課程(含遠距教學課程)者，應繳交全額學雜費。

(三)修習暑期實習課程及暑期開設之專案實習，得免繳納學分費。

七、日間部研究生及進修部一百一十一學年度(含)以後入學學生(碩士在職專班除外)修習職場實習課程，應依下列規定繳納學雜費及學分費：

(一)修習學期、學年實習課程者，如全學期均在校外實習，應依本校收費標準繳費。

(二)於暑假及寒假期間修習暑(寒)期實習及專案實習課程者，依本校暑期開班授課辦理要點規定得免繳納學分費。

八、職場實習課程之開課、選課、成績處理及其他未盡事宜，應依本校教務章則相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

112至114年度教育部跨校整合型教學相關計畫補助經費明細表

年度	校區	計畫當年序號	執行起始日期	執行結束日期	計畫總金額(元)	(補助款) 政府出資金額	(配合款) 學校出資金額	備註
112	楠梓/旗津	1	112/2/1	113/1/31	2,200,000	2,000,000	200,000	教育部 跨校計畫:分項計畫主持人
113	楠梓/旗津	1	113/2/1	114/1/31	2,145,000	1,950,000	195,000	教育部 跨校計畫:分項計畫主持人
114	楠梓/旗津	1	114/2/1	115/1/31	1,925,000	1,750,000	175,000	教育部 跨校計畫分項計畫主持人
	第一	2	114/4/1	115/3/31	837,000	800,000	37,000	跨校計畫:分項計畫主持人 全程計畫：114年4月1日起至118年3月31日。第1年計畫：114年4月1日起至115年3月31日。

國立高雄科技大學特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法

修正草案條文總說明

為獎勵教師於教學、輔導與服務之優秀表現，留住特殊優秀人才，重新檢視現行教學、輔導與服務彈性薪資計點評量標準，適時調整與現行相關規定相符，爰修正「國立高雄科技大學特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法」，其修正要點如下：

一、修正教學類計點制計點標準(修正條文第五條)：

1. 獲選國家或部級優良教學教師改為教學事蹟顯赫獎，刪除第一款。
2. 第二款配合「本校教師教學創新補助與獎勵辦法」修正增列「探究式教學」項目。
3. 第三款新增「計畫如有共同主持人或協同主持人者，點數分配由計畫主持人依貢獻度協調分配」。
4. 原第十二款擔任教育部補助跨校整合型教學計畫分項主持人移至第四款，並新增「且本校獲得補助經費達五十萬元以上」始得採計點數。
5. 教育部磨課師計畫已不再徵件，刪除第六款。
6. 第十款指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，新增「如指導教授為二人以上者，點數分配由指導教授依貢獻比例協調決定」。
7. 為使計點標準更臻明確，新增第十一款參與本校校長或副校長擔任主持人之教育部補助校級計畫擔任共同主持人或協同主持人採計點數，並刪除原第十二款。

二、配合組織規程修正「創新創業教育中心」為行政單位，於條文院級學術單位中刪除該中心。(修正條文第六條)

三、獲選國家或部級優良教學教師改為教學事蹟顯赫獎，獲獎者申請計點制獎勵時此項不採計點數。(修正條文第八條)

四、修正輔導與服務類評量內容：原表 D 輔導與服務類-社會服務與社會參與，D-1 及 D-2 USR 計畫併入教學類第五條計點標準第三款，D-3 及 D-6 移至表 A 專業服務項目採計，D-3 至-D-6 部分有關地方創生計畫屬性者，因現行無地方創生計畫故刪除，D-7 併入 A-7 由申請教師自行舉證。調整後由 5 大項改為 4 大項。(修正附表一)

**國立高雄科技大學特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法
修正條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 計點審查為採計教師最近一學年內教學表現，其標準如下：</p> <p><u>一、獲選教育部認可之專業評鑑機構之教學類獎項者，每次獲點數六點。</u></p> <p><u>二、獲選校級創新教學方法、問題與專題導向學習課程或探究式教學補助者，每案獲點數一點；獲獎勵者，每案獲點數四點。</u></p> <p><u>三、獲得教育部或勞動部教學計畫案並擔任計畫主持人，經遴選委員會核定者，每件計畫獲點數四點，計畫如有共同主持人或協同主持人者，點數分配由計畫主持人依貢獻度協調分配。</u></p> <p><u>四、擔任教育部跨校整合型教學計畫分項主持人，且本校獲得補助經費達五十萬元以上，經遴選委員會核定者，每件獲點數二點，每</u></p>	<p>第五條 計點審查為採計教師最近一學年內教學表現，其標準如下：</p> <p><u>一、獲選國家或部級優良教學教師者，每次獲點數十點。</u></p> <p><u>二、獲選教育部認可之專業評鑑機構之教學類獎項者，每次獲點數六點。</u></p> <p><u>三、獲選校級教學創新或問題解決導向課程補助者，每案獲點數一點；獲獎勵者，每案獲點數四點。</u></p> <p><u>四、獲得教育部或勞動部教學計畫案並擔任計畫主持人，經遴選委員會核定者，每件計畫獲點數四點。</u></p> <p><u>五、獲得教育部數位學習課程認證者，同一門課程獲點數最高四點，最多採計二門課，遴選委員會可參考教學意見調查結果調整點數。</u></p> <p><u>六、獲得教育部磨課師計畫者，每一門課</u></p>	<p>一、原第一款調整至第八條第一款，獲選國家或部級優良教學教師者，除頒發獎金外並頒發教學事蹟顯赫獎牌，不採計點數。</p> <p>二、原第二款調整至第一款。</p> <p>三、原第三款調整至第二款，並配合「本校教師教學創新補助與獎勵辦法」修正增列「探究式教學」項目。</p> <p>四、原第四款調整至第三款，並新增「計畫如有共同主持人或協同主持人者，點數分配由計畫主持人依貢獻度協調分配」。輔導與服務類 D 表 D-1 教師個人擔任 USR 計畫主持人；D-2 擔任 USR 計畫協同主持人及共同主持人，併入獲教育部教學計畫案計點。</p> <p>五、原第十二款擔任教育部補助跨校整合型教學計畫分項主</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>人至多採計四點。</u></p> <p>五、獲得教育部數位學習課程認證者，同一門課程獲點數最高四點，最多採計二門課，遴選委員會可參考教學意見調查結果調整點數。</p> <p>六、通過本校數位混成學習專業培訓，並取得混成教學威力教師證書者，獲點數一點。</p> <p>七、期末教學意見調查每門課程填答率達百分之七十以上且評量值達四分以上之專任及專案教師，其評量值平均為上述教師人數前百分之十五者，每學期獲點數一點。</p> <p>八、指導學生取得國家科學及技術委員會或海洋委員會大專生專題研究計畫者，每件計畫獲點數二點。</p> <p>九、指導學生取得國家科學及技術委員會大專生專題研究計畫獲得研究創作獎或海洋委員會大專生專題研究計畫獲得優良計畫者，每件獲點數六點。</p>	<p><u>程獲點數最高二點。</u></p> <p>七、通過本校數位混成學習專業培訓，並取得混成教學威力教師證書者，獲點數一點。</p> <p>八、期末教學意見調查每門課程填答率達百分之七十以上且評量值達四分以上之專任及專案教師，其評量值平均為上述教師人數前百分之十五者，每學期獲點數一點。</p> <p>九、指導學生取得國家科學及技術委員會或海洋委員會大專生專題研究計畫者，每件計畫獲點數二點。</p> <p>十、指導學生取得國家科學及技術委員會大專生專題研究計畫獲得研究創作獎或海洋委員會大專生專題研究計畫獲得優良計畫者，每件獲點數六點。</p> <p>十一、指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，經遴選委員會核定者，每</p>	<p>持人調整至第四款，並新增「且本校獲得補助經費達五十萬元以上，始得採計點數」。</p> <p>六、教育部磨課師計畫已不再徵件，刪除原第六款。之後款次調整。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>生專題研究計畫獲得優良計畫者，每件獲點數六點。</p> <p><u>十、指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，經遴選委員會核定者，每案獲點數二點，如指導教授為二人以上者，點數分配由指導教授依貢獻比例協調決定。每人最多採計八點，同一作品不得重複認列。</u></p> <p><u>十一、參與本校校長或副校長擔任主持人之教育部補助校級教學型計畫，經遴選委員會核定者，擔任共同主持人二點、協同主持人一點；如未設置共同主持人，其協同主持人採計二點。每人最多採計八點。</u></p>	<p>案獲點數二點，最多採計八點，同一作品不得重複認列。</p> <p>十二、<u>其他重大優良教學事蹟(如參與推展高教深耕計畫績效卓著、擔任教育部跨校整合型計畫分項主持人等)</u>，經遴選委員會核定者，<u>每案至多獲點數二點</u>，最多採計八點。</p>	<p>七、原第十一款調整為第十款，並新增「如指導教授為二人以上點數由指導教授依貢獻比例協調決定」。</p> <p>八、為使計點標準更臻明確，新增第十一款參與本校校長或副校長擔任主持人之教育部補助校級計畫擔任共同主持人或協同主持人採計點數，並刪除原第十款。</p>
<p>第六條 申請方式及名額</p> <p>一、 ……</p> <p>二、 ……</p> <p>申請教師檢具特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵申請書並備妥審核資料，由教師先行依特殊優秀輔導與服</p>	<p>第六條 申請方式及名額</p> <p>一、 ……</p> <p>二、 ……</p> <p>申請教師檢具特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵申請書並備妥審核資料，由教師先行依特殊優秀輔導與服</p>	<p>配合組織規程修正「創新創業教育中心」為行政單位，於條文院級學術單位中刪除該中心。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>務人才彈性薪資獎勵點數採計表自行採認計算點數，符合十點以上者始得向系級學術單位（系、所、學位學程、教育中心）提出申請，經系級學術單位推薦者，送院級學術單位（學院、共同教育學院）初審，各院級學術單位得推薦人數為該學院教師總人數百分之二，未滿一人者，以一人計。初審完畢應檢送審查表及相關佐證資料，由學生事務處送遴選委員會審核。</p>	<p>務人才彈性薪資獎勵點數採計表自行採認計算點數，符合十點以上者始得向系級學術單位（系、所、學位學程、教育中心）提出申請，經系級學術單位推薦者，送院級學術單位（學院、共同教育學院、<u>創新創業教育中心</u>）初審，各院級學術單位得推薦人數為該學院教師總人數百分之二，未滿一人者，以一人計。初審完畢應檢送審查表及相關佐證資料，由學生事務處送遴選委員會審核。</p>	
<p>第八條 獎勵經費相關規定 一、<u>獲選國家或部級優良教學教師或其他</u>特殊優秀教學人才事蹟顯赫者，每名每學年最高之獎勵金額為新臺幣五十萬元，由遴選委員會審查後，陳請校長核定後支給<u>獎金，並頒發教學事蹟顯赫獎牌。獲本</u></p>	<p>第八條 獎勵經費相關規定 一、特殊優秀教學人才事蹟顯赫者，每名每學年最高之獎勵<u>加給</u>金額為新臺幣五十萬元，由遴選委員會審查後，陳請校長核定後支給。 二、本辦法彈性薪資獎勵支給標準如下，得依年度預算經遴</p>	<p>一、原第五條第一款調整至第八條第一款，獲選國家或部級優良教學教師者改為教學事蹟顯赫獎勵，除頒發獎金外並頒發教學事蹟顯赫獎牌，獲獎者申請計點制獎勵時此項不採計點數。 二、新增獲教育部遴選為績優計畫之主持</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>款獎勵者，如同時申請計點制獎勵，不得再採計點數。</u></p> <p>二、本辦法彈性薪資獎勵支給標準如下，得依年度預算經遴選委員會決議彈性獎勵之金額：</p> <p>(一)教學實踐研究計畫之定額獎勵金：</p> <p>1. 每月核發新臺幣八千元，按月核發一學年，如因故停止計畫執行則停止發放獎勵金。</p> <p>2. 額外獎勵最近一學年獲教育部遴選為績優計畫之執行主持人，每月獎勵金八千元，按月核發一學年，<u>並頒發獎狀。</u></p> <p>.....</p>	<p>選委員會決議彈性獎勵之金額：</p> <p>(一)教學實踐研究計畫之定額獎勵金：</p> <p>1. 每月核發新臺幣八千元，按月核發一學年，如因故停止計畫執行則停止發放獎勵金。</p> <p>2. 額外獎勵最近一學年獲教育部遴選為績優計畫之執行主持人，每月獎勵金八千元，按月核發一學年。</p> <p>.....</p>	<p>人頒發獎狀，以資鼓勵。</p>

附表一修正對照表

修正評量內容	現行評量內容	說明
<p>A 輔導與服務類--專業服務</p> <p>A-1 擔任專業組織(如學會)職務、學術刊物編審、國家考試委員、政府機關顧問、諮詢或評審委員等專業服務工作。</p> <p>A-2 策劃辦理國際學術講座、研討會等活動,有具體優異績效者。</p> <p>A-3 提供無償及非收益性質之專業服務,有具體優異績效者。</p> <p>A-4 <u>擔任社會服務或參與相關共學、研討等活動之講師。</u></p> <p>A-5 開授專業服務教育課程。</p> <p><u>A-6 社會服務教育課程並與在地連結者。</u></p> <p><u>A-7</u> 其他專業服務事項,有具體優異績效或事實者(如獲國家級推廣等服務類績優獎項者...)。</p>	<p>A 輔導與服務類--專業服務</p> <p>A-1 擔任專業組織(如學會)職務、學術刊物編審、國家考試委員、政府機關顧問、諮詢或評審委員等專業服務工作。</p> <p>A-2 策劃辦理國際學術講座、研討會等活動,有具體優異績效者。</p> <p>A-3 提供無償及非收益性質之專業服務,有具體優異績效者。</p> <p>A-4 <u>開辦本校推廣教育班擔任主持人,有具體優異績效者。</u></p> <p>A-5 開授專業服務教育課程。</p> <p><u>A-6</u> 其他專業服務事項,有具體優異績效或事實者(如獲國家級推廣等服務類績優獎項者...)。</p>	<p>一、刪除原 A-4—因該項「開辦本校推廣教育班擔任主持人,有具體優異績效者」與特殊優秀產學類研究人才彈性薪資第七條第二款相近,以不重複為原則,建議刪除。</p> <p>二、A-4 改為移入原 D-3 因擔任社會服務或參與相關共學、研討等活動之講師與 A 類專業服務屬性相近,歸為同一類。</p> <p>三、新增 A-6: 移入原 D-6 社會服務教育課程及在地連結,與 A 類專業服務屬性相近,歸為同一類。</p> <p>四、原 D-7 併入 A-7 計點。</p> <p>五、之後項次遞移。</p>
<p>B 輔導與服務類—國際化服務</p> <p>.....</p>	<p>B 輔導與服務類—國際化服務</p> <p>.....</p>	<p>無修正</p>
<p>C 輔導與服務類—校內行政服務</p> <p>.....</p>	<p>C 輔導與服務類—校內行政服務</p> <p>.....</p>	<p>無修正</p>
	<p><u>D 輔導與服務類—社會服務與社會參與</u></p> <p><u>D-1 擔任 USR 計畫主持人。</u></p> <p><u>D-2 擔任 USR 計畫協同主持人及共同主持人。</u></p>	<p>一、評量內容 D-1「擔任 USR 計畫主持人」及 D-2「擔任 USR 計畫協同主持人及共同主持人」因</p>

修正評量內容	現行評量內容	說明
	<p><u>D-3 擔任社會服務或參與相關共學、研討等活動之講師。</u></p> <p><u>D-4 擔任地方創生計畫主持人。</u></p> <p><u>D-5 擔任地方創生計畫協同主持人。</u></p> <p><u>D-6 開設 USR、地方創生計畫或社會服務教育課程並與在地連結者。</u></p> <p><u>D-7 其他校外社會服務與參與者(如推動社會實踐或社區文教活動及對社會關懷與發展有具體優異績效者...)</u>。</p>	<p>USR 業務移撥教務處，其屬性與教學人才彈薪相近故併入教學類。</p> <p>二、D-3 及 D-6 移至表 A 專業服務項目採計。</p> <p>三、D-3 至 D-6 部分有關地方創生計畫屬性者，因現行無地方創生計畫故刪除。</p> <p>四、D-7 併入 A-7 由申請教師自行舉證。</p>
<p>D輔導與服務類--學生輔導績效</p> <p>D-1 當選本校「優良導師」者。</p> <p>D-2 擔任社團(含自治會系學會)指導老師有具體優異績效者。</p> <p>D-3 擔任本校運動代表隊教練指導學生有具體優異績效者。</p> <p>D-4 擔任資源教室課業輔導老師。</p> <p>D-5 協助特殊境遇學生學業成績進步且學期班排名進步 3%以上者。</p> <p>D-6 輔導學生外語能力檢定通過者。</p> <p>D-7 輔導學生取得高考或專技高考證照者(iPAS 證照、輔導實習生、技能競賽等項目)。</p> <p>D-8 其他學生輔導事項有具體優異表現或事實(如生涯、課業、證照、實習輔導、生活經濟輔導、非屬專業類輔導學生競賽獲獎...)</p>	<p>E輔導與服務類--學生輔導績效</p> <p>E-1 當選本校「優良導師」者。</p> <p>E-2 擔任社團(含自治會系學會)指導老師有具體優異績效者。</p> <p>E-3 擔任本校運動代表隊教練指導學生有具體優異績效者。</p> <p>E-4 擔任資源教室課業輔導老師。</p> <p>E-5 協助特殊境遇學生學業成績進步且學期班排名進步 3%以上者。</p> <p>E-6 輔導學生外語能力檢定通過者。</p> <p>E-7 輔導學生取得高考或專技高考證照者(iPAS 證照、輔導實習生、技能競賽等項目)。</p> <p>E-8 其他學生輔導事項有具體優異表現或事實(如生涯、課業、證照、實習、生活經濟輔導、非屬專業類輔導學生競賽獲獎...)</p>	<p>調整項次，內容未修改</p>

國立高雄科技大學特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法 (修正草案)

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過
108年6月19日107學年度第12次行政會議修正通過
109年5月20日109學年度第10次行政會議修正通過
110年12月8日110學年度第5次行政會議修正通過
111年6月8日110學年度第11次行政會議修正通過
111年9月21日111學年度第2次行政會議修正通過
113年6月5日112學年度第10次行政會議修正通過
114年1月15日113學年度第6次行政會議修正通過
114年○月○日113學年度第○次行政會議提案修正

第一章 總則

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為獎勵教師於教學、輔導與服務之優秀表現，留住特殊優秀人才，依據本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則，訂定特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法獎勵之對象為本校現職專任或專案教師。

第三條 本校為遴選特殊優秀教學、輔導與服務人才，應於遴選前專案簽請成立特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵遴選委員會(以下簡稱遴選委員會);其組成與職責包括：

- 一、遴選委員會置委員七至九人，由下列委員組成：
 - (一)召集人：校長或其指定之代理人。
 - (二)當然委員：教務長、學生事務長。
 - (三)遴選委員：由校長聘請校內外學者專家四到六人(校外委員不得少於三人)，任期一年。
- 二、遴選委員會遴選本辦法所列之獎勵對象、核定獎勵金額及績效評估等事項。
 - (一)遴選委員會開會時須二分之一以上委員出席始得開議，並須出席委員二分之一以上委員同意始得議決。委員應親自出席，不得委託他人代理。
 - (二)遴選委員會委員如為申請獎勵者，應自行迴避。
 - (三)校內委員為無給職，校外委員依據主計相關規定得支領相關費用。

第二章 優秀教學人才獎勵申請與審議

第四條 種類及申請方式

- 一、特殊優秀教學人才彈性薪資獎勵每學年度舉辦一次，申請時間依教務處公告辦理。
- 二、特殊優秀教學人才彈性薪資獎勵分為以下二類：

(一)教學實踐研究計畫之定額獎勵金：最近一學年獲教育部核定通過之教育部教學實踐研究計畫與教育部遴選為教學實踐研究績優計畫之主持人(不包括共同主持人、協同主持人)，依據教育部公告名單給予獎勵，教師無須提出申請。

(二)計點制獎勵金：本校現職專任或專案教師依據本辦法第五條所列之計點審查標準，符合二點以上者始得提出申請，並排序申請者獲得之總點數，分為卓越、傑出、優良三級，給予獎勵。

三、前項兩款獎勵金得同時申請，但教育部核定通過教學實踐研究計畫及績優計畫主持人獲定額制獎勵者，申請計點制獎勵時不採計點數。申請計點制獎勵金之教師需檢具特殊優秀教學人才彈性薪資獎勵申請書、相關具體佐證資料(含最近一學年度教學意見調查)，向教務處提出申請，送遴選委員會審核。

第五條 計點審查為採計教師最近一學年內教學表現，其標準如下：

- 一、獲選教育部認可之專業評鑑機構之教學類獎項者，每次獲點數六點。
- 二、獲選校級教學創新、問題解決導向課程或探究式教學補助者，每案獲點數一點；獲獎勵者，每案獲點數四點。
- 三、獲得教育部或勞動部教學計畫案並擔任計畫主持人，經遴選委員會核定者，每件計畫獲點數四點，計畫如有共同主持人或協同主持人者，點數分配由計畫主持人依貢獻度協調分配。
- 四、擔任教育部跨校整合型教學計畫分項主持人，且本校獲得補助經費達五十萬元以上，經遴選委員會核定者，每件獲點數二點，每人至多採計四點。
- 五、獲得教育部數位學習課程認證者，同一門課程獲點數最高四點，最多採計二門課，遴選委員會可參考教學意見調查結果調整點數。
- 六、通過本校數位混成學習專業培訓，並取得混成教學威力教師證書者，獲點數一點。
- 七、期末教學意見調查每門課程填答率達百分之七十以上且評量值達四分以上之專任及專案教師，其評量值平均為上述教師人數前百分之十五者，每學期獲點數一點。
- 八、指導學生取得國家科學及技術委員會或海洋委員會大專生專題研究計畫者，每件計畫獲點數二點。
- 九、指導學生取得國家科學及技術委員會大專生專題研究計畫獲得研究創作獎或海洋委員會大專生專題研究計畫獲得優良計畫者，每件獲點數六點。
- 十、指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，經遴選委員會核定者，每案獲點數二點，如指導教授為二人以上者，點數分配由指導教授依貢獻比例協調決定。每人最多採計八點，同一作品不得重複認列。
- 十一、參與本校校長或副校長擔任主持人之教育部補助校級教學型計畫，經遴選

委員會核定者，擔任共同主持人二點、協同主持人一點；如未設置共同主持人，其協同主持人採計二點。每人最多採計八點。

第三章 優秀輔導與服務人才獎勵申請與審議

第六條 申請方式及名額

- 一、特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵每學年度舉辦一次，申請時間依學務處公告辦理。
- 二、計點制獎勵金：本校特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計審查項目，並排序申請者獲得之總點數，分為卓越、傑出、優良三級，給予獎勵。
- 三、申請教師檢具特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵申請書並備妥審核資料，由教師先行依特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表自行採認計算點數，符合十點以上者始得向系級學術單位（系、所、學位學程、教育中心）提出申請，經系級學術單位推薦者，送院級學術單位（學院、共同教育學院）初審，各院級學術單位得推薦人數為該學院教師總人數百分之二，未滿一人者，以一人計。初審完畢應檢送審查表及相關佐證資料，由學生事務處送遴選委員會審核。
- 四、獎勵名額至多十名為原則。

第七條 遴選委員會以申請教師最近一學年之專業服務、國際化服務、社會服務與社會參與、校內行政服務、學生輔導服務為審查項目，並參採教師於各項審查項目所列計總點數審議遴選之，特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表如附表一。

第四章 獎勵與考評

第八條 獎勵經費相關規定

- 一、獲選國家或部級優良教學教師或其他特殊優秀教學人才事蹟顯赫者，每名每學年最高之獎勵金額為新臺幣五十萬元，由遴選委員會審查後，陳請校長核定後支給獎金，並頒發教學事蹟顯赫獎牌。獲本款獎勵者，如同時申請計點制獎勵，不得再採計點數。
- 二、本辦法彈性薪資獎勵支給標準如下，得依年度預算經遴選委員會決議彈性獎勵之金額：
 - (一)教學實踐研究計畫之定額獎勵金：
 1. 每月核發新臺幣八千元，按月核發一學年，如因故停止計畫執行則停止發放獎勵金。
 2. 額外獎勵最近一學年獲教育部遴選為績優計畫之執行主持人，每月獎勵金八千元，按月核發一學年，並頒發獎狀。
 - (二)特殊優秀教學人才計點制獎勵金及特殊優秀輔導與服務人才獎勵金：
 1. 卓越：每名每月支給新臺幣一萬二千元、獎牌一面。

2. 傑出：每名每月支給新臺幣八千元、獎狀一紙。

3. 優良：每名每月支給新臺幣五千元、獎狀一紙。

三、彈性薪資獎勵加給按月支給，獎勵期間一學年。

四、教師獲獎勵期間內有離職或不予聘任等情況應停止支領獎勵金。留職停薪期間，暫停支給，當學年度復薪者，復薪之日起繼續支給至該學年度結束為止。

五、本校置特聘教授及講座教授，如同時獲本獎勵，保留獎勵名銜，不發獎勵金；但未支領獎助費之特聘教授及講座教授如獲獎，核發獎勵金，名額併入計算。

六、副教授以下職級人數須占獲獎勵人數至少十分之一。

七、本辦法教學、輔導與服務彈性薪資得重複支領。

八、特殊優秀輔導與服務人才獲獎教師於獲獎次一年內不得申請或接受推薦為特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資教師。

第九條 獲得特殊優秀教學人才彈性薪資教師，應於相關教學研習活動中發表教學心得及開放授課教學觀摩，並於每年八月三十一日前繳交成果報告(教案、講義、教材、教學歷程紀錄、輔導紀錄、服務紀錄或獲獎備審資料等)，送至遴選委員會評估與檢討，始得提送次一期程之遴選。

獲得特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵教師，應致力於服務之提升，並於每年八月三十一日前繳交成果報告(輔導紀錄、服務紀錄或提升校譽佐證資料等)，送至遴選委員會評估與檢討，始得提送次一期程之遴選。

第十條 本辦法所需經費依本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則相關經費支給。

第十一條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令及規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附表一

特殊優秀輔導與服務人才彈性薪資獎勵點數採計表

A 輔導與服務類--專業服務			
項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
A-1	擔任專業組織（如學會）職務、學術刊物編審、國家考試委員、政府機關顧問、諮詢或評審委員等專業服務工作。	每擔任一項 1 點，至多採計 4 點。	人事室、各學院或一級學術/研究單位
A-2	策劃辦理國際學術講座、研討會等活動，有具體優異績效者。	主辦一項 2 點，協辦一項 1 點，至多採計 4 點。	
A-3	提供無償及非收益性質之專業服務，有具體優異績效者。	每項採計 0.5 點，至多採計 1 點。	
<u>A-4</u>	<u>擔任社會服務或參與相關共學、研討等活動之講師。</u>	<u>每學期參加一項採計 0.5 點，至多採計 1 點。</u>	校級遴選會議評定 (質化表述自行舉證)
A-5	開授專業服務教育課程。	每學期採計 0.5 點，至多採計 1 點。	
<u>A-6</u>	<u>社會服務教育課程並與在地連結者。</u>	<u>1 門採計 1 點，至多採計 2 點</u>	
A-7	其他專業服務事項，有具體優異績效或事實者(如獲國家級推廣等服務類績優獎項者...)。	每項採計 0~1 點。	
專業服務績效總計		(本項不計 A-7 項點數至多 13 點)	

B 輔導與服務類—國際化服務

項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
B-1	協助國際化推動事務當學年規劃及執行交換學生及雙聯學位計畫。	辦理院系級交換、雙聯推廣活動，或協助辦理校級交換學生推廣活動，每件採計 1.5 點，至多採計 3 點。	國際處或主辦活動院系單位
B-2	協助國際化推動事務當學年帶領學生赴海外短期研習。	辦理與帶領學生至國外高等教育學術機構進行遊學、訪問、修課、研究、實習等相關學術或文化交流合作活動，每件採計 1.5 點，至多採計 3 點。	
B-3	協助國際化推動事務當學年執行交換學生及雙聯學位計畫招生，有具體績效者。	每生採計 0.5 點，至多採計 4 點。	
B-4	其他協助國際化推動且能提出具體實證者(如參與本校中長程國際合作業務指標…)。	每項採計 0~1 點。	校級遴選會議評定 (質化表述自行舉證)
國際化服務績效總計		(本項不計 B-4 項點數至多 10 點)	

C 輔導與服務類—校內行政服務

項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
C-1	積極參與院內各項委員會運作，依實際出席情況給予認證	每學期參加一項 0.5 點，至多採計 4 點	各學院
C-2	協助執行院內指派之各項任務	每學期執行一項 0.5 點，至多採計 2 點，請詳列任務內容	
C-3	協助本校或院系募款，績效顯著者	當年度募款金額每達 5 萬元，採計 1 點，至多採計 5 點	秘書室
C-4	積極參與校內各項校級委員會運作，依實際出席情況給予認證	扣除當然委員，每學期每參加一項 0.5 點，至多採計 5 點	校級業管單位
C-5	協助學校舉辦各項跨校研討會、展覽會大型活動等	每項採計 1 點，至多 2 點	各學院或主辦事務業管單位
C-6	協助學校舉辦各項全校性大型活動等	每項採計 1 點，至多 2 點	
C-7	擔任校內教職員社團負責人	每學期擔任一項採計 0.5 點，至多 1 點	人事室
C-8	校內特殊優秀服務者，有具體事實者	每項採計 0~1 點	校級遴選會議評定
校內行政服務績效總計		(本項不計 C-8 項點數至多 21 點)	

D 輔導與服務類--學生輔導績效

項次	評量內容	採計點數及上限	資料檢核
<u>D-1</u>	當選本校「優良導師」者。	特優導師 4 點、校級優良導師 2 點、院級優良導師 1 點。	學務處
<u>D-2</u>	擔任社團(含自治會系學會)指導老師有具體優異績效者。	獲全國社團評鑑獎項 2 點，校級社團評鑑獎項 2 點，至多採計 4 點。	
<u>D-3</u>	擔任本校運動代表隊教練指導學生有具體優異績效者。	獲全國運動獎項 2 點，區域型 1 點，至多採計 3 點。	體育室
<u>D-4</u>	擔任資源教室課業輔導老師。	每學期擔任一項採計 0.5 點，至多 1 點。	質化論述
<u>D-5</u>	協助特殊境遇學生學業成績進步且學期班排名進步 3% 以上者。	每學期擔任一項採計 0.5 點，至多 1 點。	
<u>D-6</u>	輔導學生外語能力檢定通過者。	每學期擔任一項採計 0.2 點，至多 1 點。	
<u>D-7</u>	輔導學生取得高考或專技高考證照者(iPAS 證照、輔導實習生、技能競賽等項目)。	每學期擔任一項採計 0.2 點，至多 1 點。	
<u>D-8</u>	其他學生輔導事項有具體優異表現或事實(如生涯、課業、證照、實習、生活經濟輔導、非屬專業類輔導學生競賽獲獎...)	每項採計 0~1 點。	校級遴選會議評定 (質化表述自行舉證)
學生輔導績效總計		(本項不計 E-8 項點數至多 15 點)	

國立高雄科技大學

校友請領各項證件須知草案總說明

為明確規範校友請領各項證件事宜，特訂定本校校友請領各項證件須知，訂定重點說明如下：

- 一、本須知設立依據及訂定目的。(第一點)
- 二、載明校友請領之各項證件。(第二點)
- 三、載明請領證件方式。(第三點)
- 四、本須知訂定及修正程序。(第四點)

國立高雄科技大學校友請領各項證件須知草案逐條說明表

規定	說明
一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為明確規範校友請領各項證件事宜，特訂定本校校友請領各項證件須知(以下簡稱本須知)。	為明確規範校友請領各項證件事宜特訂定本須知。
二、本校校友申請附表一之證件，除學則及教務處另有規定外，均依本須知辦理。	載明學則及教務處另有規定外之校友各項證件。
三、申請方式、相關說明及費用表列如附表一。繳費方式及領件依網頁公告辦理。	載明請領證件方式，如申請、繳費等。
四、本須知經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	本須知訂定及修正程序。

國立高雄科技大學校友請領各項證件須知草案

114 年○月○日 113 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)為明確規範校友請領各項證件事宜，特訂定本校校友請領各項證件須知(以下簡稱本須知)。
- 二、本校校友申請附表一之證件，除學則及教務處另有規定外，均依本須知辦理。
- 三、申請方式、相關說明及費用表列如附表一。繳費方式及領件依網頁公告辦理。
- 四、本須知經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附表一

項次	申辦事項	申請方式/應繳文件	電子文件 工本費	紙本文件 工本費	工作天
1	電子票卡校友證製作	線上申請	每份 150 元	每份 300 元	1 個月
2	電子票卡校友證補發	線上申請	—	每份 150 元	1 個月
3	傑出校友證明書補發	1. 紙本申請表 2. 身分證正反面影本 1 份	—	每份 100 元 框加 200 元	3-5 個工作天
4	傑出院友證明書補發	1. 紙本申請表 2. 身分證正反面影本 1 份	—	每份 100 元 框加 200 元	3-5 個工作天
5	傑出系友證明書補發	1. 紙本申請表 2. 身分證正反面影本 1 份	—	每份 100 元 框加 200 元	3-5 個工作天

國立高雄科技大學車輛管理要點部分規定修正草案總說明

國立高雄科技大學管理車輛要點（以下簡稱本要點）係經本校 107 年 4 月 18 日 106 學年度第 4 次行政會議審議通過施行，最近一次係 113 年 6 月 5 日 112 學年度第 11 次行政會議修正通過，並自 112 學年度起施行。

本次主要係因應增設電動汽車充電設備及車輛管理實務之需，擬具修正本校車輛管理要點部分條文，以提高管理效率、確保校園安全，並增進使用者的便利性，其修正部分條文草案重點說明如下：

- 一、因應各單位或教職員工生有特殊情況需臨時申請車輛停放，為使各校區車管作法一致，爰增刪部分條文文字內容。（第五點第二款、第二十款、第二十一款，第六點第二款第 5 目，第八點第八款、第九款）
- 二、為車輛管理實務之需，於**第十六點增列**違規行為態樣款項，包括：「占用身心障礙者停車位、孕婦及育有 6 歲以下兒童者停車位」，「占用充電專用停車位卻未進行充電，或充飽電後未即時(30 分鐘內)駛離者」，「校園內施工期間，如因車輛阻礙導致工程延誤，經查該車車證所提供聯絡電話為空號，或無法聯繫致未能於通知期限內移置車輛者」及「擅自將車輛加裝車罩者」。
- 三、配合第十六點增列違規行為態樣，增修第十七點部分違規處理規定。
- 四、因應建工、楠梓校區已設置電動汽車充電專用停車位，且已申請合法對外收費停車場，故**增列**電動汽車充電樁專用車格的收費基準及繳費方式（第十九點），另教職員工生騎乘大型重型機車需求數逐年增加，為配合實務之需，於本要點附表一增修相關車證收費標準，如下：
 - (一)增列大型重型機車車證收費標準不分校區均一價為新臺幣六百元（可跨校區停放）。
 - (二)修正各校區推廣教育中心學生、學分班或短期課程學員(6 個月以下)汽車車證收費標準調為一致性。
- 五、其餘配合業務和管理現況酌作文字修正。（第四點第四款，第八點第四款，第十一點，第十四點，第十八點第二款）

國立高雄科技大學車輛管理要點部分條文修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、車證之申請、審核，應依以下規定向總務處事務組提出：</p> <p>(一) 學生、教職員工之車證，由本人提出。</p> <p>(二) 合約廠商車證由發包單位代為提出。</p> <p>(三) 專案簽准之車證由上簽單位代為提出。</p> <p>(四) 營繕工程、廠商技術服務、建教合作單位、臨時洽公及送貨等外來車輛，由警衛室管制登記查驗無訛後換發臨時車證並得依<u>本要點</u>規定予以收費，離校時再由警衛室查驗並收回。</p> <p>(五) 每週自校門進入校區一次以上之廠商及其供應商之車輛應辦理車證。</p> <p>(六) 前五款之申請與審核作業，得由總務處委由各校區綜合業務處代為行之。</p>	<p>四、車證之申請、審核，應依以下規定向總務處事務組提出：</p> <p>(一) 學生、教職員工之車證，由本人提出。</p> <p>(二) 合約廠商車證由發包單位代為提出。</p> <p>(三) 專案簽准之車證由上簽單位代為提出。</p> <p>(四) 營繕工程、廠商技術服務、建教合作單位、臨時洽公及送貨等外來車輛，由警衛室管制登記查驗無訛後換發臨時車證並得依<u>各校區</u>規定予以收費，離校時再由警衛室查驗並收回。</p> <p>(五) 每週自校門進入校區一次以上之廠商及其供應商之車輛應辦理車證。</p> <p>(六) 前五款之申請與審核作業，得由總務處委由各校區綜合業務處代為行之。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>五、車證採學年制，依種類及發放對象，同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 收費標準如附表一外，其他規定如下：</p> <p>(一) 學生、教職員工應於各原所屬學習或服務之校區申請車證並繳費。</p>	<p>五、車證採學年制，依種類及發放對象，同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 同一車種以人證為限，除 收費標準如附表一外，其他規定如下：</p> <p>(一) 學生、教職員工應於各原所屬學習或服務之校區申請車證並繳費。</p>	<p>一、將第五點第二款後段特殊情況內容刪除，改增列至第二十款，適用各校區學生。</p> <p>二、為控管各單位如舉辦大型活動需供大量校外車輛停放校園車位，增列第二十一款，明定超過 10 台以上車輛，應以專簽方式申請(10 台</p>

<p>(二) 建工、楠梓及旗津校區之日間部學生汽車車證，因車位有限不提供申請。</p> <p>(三) 大型重型機車除第一及楠梓校區比照汽車車證規定外，其他校區比照機車規定及停放。</p> <p>(四) 各校區車證原則限於該校區所指定之地區使用。但使用車證者如因公務、教學或上課需求，得於各校區間通行及停放，不在此限。</p> <p>(五) 非屬總務處事務組所統一調派之其他單位公務用或實驗用車輛，應依本要點規定申辦車證及繳費。</p> <p>(六) 身心障礙及低收入戶者，檢附相關證明(須有申請人姓名)，免收車證費用。中低收入戶者，檢附相關證明(須有申請人姓名)，車證費用減免十分之三。</p> <p>(七) 下學期二月一日後申請者，依原車證費用二分之一收費。</p> <p>(八) 汽車車證限本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方得申請，申請時應檢附行車執照影本，如行車執照記載之車主非申請者本人，另需檢附車主身分證明或相關證明文件影本；五專及大學新生入學後初次申請車證時應檢附駕駛執照影本。</p> <p>(九) 學生及教職員工之車證</p>	<p>(二) 建工、楠梓及旗津校區之日間部學生汽車車證，因車位有限不提供申請，<u>除特殊情形經專案簽准外，得比照該校區博士生車證標準收費。</u></p> <p>(三) 大型重型機車除第一及楠梓校區比照汽車車證規定外，其他校區比照機車規定及停放。</p> <p>(四) 各校區車證原則限於該校區所指定之地區使用。但使用車證者如因公務、教學或上課需求，得於各校區間通行及停放，不在此限。</p> <p>(五) 非屬總務處事務組所統一調派之其他單位公務用或實驗用車輛，應依本要點規定申辦車證及繳費。</p> <p>(六) 身心障礙及低收入戶者，檢附相關證明(須有申請人姓名)，免收車證費用。中低收入戶者，檢附相關證明(須有申請人姓名)，車證費用減免十分之三。</p> <p>(七) 下學期二月一日後申請者，依原車證費用二分之一收費。</p> <p>(八) 汽車車證限本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方得申請，申請時應檢附行車執照影本，如行車執照記載之車主非申請者本人，另需檢附車主身分證明或相關證明文件影本；五專及大學新生入學後初次申請車證時應檢附駕駛執照影本。</p> <p>(九) 學生及教職員工之車證因特殊原因不再使用，經審查</p>	<p>以內則至線上「活動車輛管制申請」)。</p>
--	--	---------------------------

<p>因特殊原因不再使用，經審查核准後，可至原申請單位繳回原有車證並申請退費，其餘車證不予退費，退費期限及標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該學年上學期十月三十一日以前：全額退費。 2. 十一月一日至下學期三月三十一日：退還二分之一費用； 3. 下學期申辦通行證者，於三月三十一日前退還所繳全額費用。 4. 該學年下學期四月一日後：不退還費用。 <p>(十) 車證補發：申請補發酌收工本費，汽車新臺幣五十元、機車新臺幣二十元、腳踏車新臺幣二十元。如因車輛遺失、車輛事故致車證毀損須補發者，檢附報案三聯單或車輛事故處理單，得免費辦理新車證。</p> <p>(十一) 使用中之車證，如遇換車時，應繳回原車證，連同新車之行車執照影印本及相關證件，至原申請單位換領新證，並酌收工本費汽車新臺幣五十元，機車新臺幣二十元；另車輛由本校協助黏貼 ETAG 後，因損壞或換車需重新黏貼時，酌收工本費新臺幣一百元。</p> <p>(十二) 校友總會及各系友會之停車證應每年專案簽准後，分別核發收費與不收費車證。</p> <p>(十三) 本校卸任校長、名譽博士，以及卸任校友總會總會長之車證，不予收費。</p> <p>(十四) 經專案簽准後核發之</p>	<p>核准後，可至原申請單位繳回原有車證並申請退費，其餘車證不予退費，退費期限及標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該學年上學期十月三十一日以前：全額退費。 2. 十一月一日至下學期三月三十一日：退還二分之一費用； 3. 下學期申辦通行證者，於三月三十一日前退還所繳全額費用。 4. 該學年下學期四月一日後：不退還費用。 <p>(十) 車證補發：申請補發酌收工本費，汽車新臺幣五十元、機車新臺幣二十元、腳踏車新臺幣二十元。如因車輛遺失、車輛事故致車證毀損須補發者，檢附報案三聯單或車輛事故處理單，得免費辦理新車證。</p> <p>(十一) 使用中之車證，如遇換車時，應繳回原車證，連同新車之行車執照影印本及相關證件，至原申請單位換領新證，並酌收工本費汽車新臺幣五十元，機車新臺幣二十元；另車輛由本校協助黏貼 ETAG 後，因損壞或換車需重新黏貼時，酌收工本費新臺幣一百元。</p> <p>(十二) 校友總會及各系友會之停車證應每年專案簽准後，分別核發收費與不收費車證。</p> <p>(十三) 本校卸任校長、名譽博士，以及卸任校友總會總會長之車證，不予收費。</p> <p>(十四) 經專案簽准後核發之貴賓車證，得不予收費，但應</p>	
--	--	--

<p>貴賓車證，得不予收費，但應每年專簽為之。</p> <p>(十五) 汽車車證可登記第二台車號。但同一時間僅限一台車輛可進入本校其中一個校區。</p> <p>(十六) 持有身心障礙者專用停車位識別證明停放於身心障礙專用停車位但非本人駕駛且車上亦無身心障礙者時，警衛或保全人員得予以勸離並請其改停至一般車位。</p> <p>(十七) 電動機車及電動自行車比照機車車證收費。</p> <p>(十八) 退休人員車輛不得過夜亦不可停放於地下室停車場。</p> <p>(十九) 自第一百一十學年度起，學生機車證逐年度調整增加新臺幣五十元整至上限新臺幣三百元整止。</p> <p><u>(二十)學生於學期間因意外或其他原因致行動不便，需藉助車輛進入校內教學區者，由所屬系、所檢附醫療診斷證明專案簽准後始得停放於教學區週邊停車格內，得比照該校區博士生車證標準表收費。</u></p> <p><u>(二十一)大型活動如需提供超過十台校外車輛進出，應專案簽准另案辦理。</u></p>	<p>每年專簽為之。</p> <p>(十五) 汽車車證可登記第二台車號。但同一時間僅限一台車輛可進入本校其中一個校區。</p> <p>(十六) 持有身心障礙者專用停車位識別證明停放於身心障礙專用停車位但非本人駕駛且車上亦無身心障礙者時，警衛或保全人員得予以勸離並請其改停至一般車位。</p> <p>(十七) 電動機車及電動自行車比照機車車證收費。</p> <p>(十八) 退休人員車輛不得過夜亦不可停放於地下室停車場。</p> <p>(十九) 自第一百一十學年度起，學生機車證逐年度調整增加新臺幣五十元整至上限新臺幣三百元整止。</p>	
<p>六、建工校區其他車輛管理規定如下：</p> <p>(一) 建工校區除身心障礙者車輛、工程、保全、環境安全衛生中心、以及郵務用等之公務機車或腳踏車外，校區內禁行機車、腳踏車，並應經由側</p>	<p>六、建工校區其他車輛管理規定如下：</p> <p>(一) 建工校區除身心障礙者車輛、工程、保全、環境安全衛生中心、以及郵務用等之公務機車或腳踏車外，校區內禁行機車、腳踏車，並應經由側</p>	<p>為控管各校區舉辦大型活動需供校外車輛停放有一致性作法，刪除本點第二款第5目，統一增修至第五點第二十一款規範。第6目次調至第5目。</p>

<p>門經查驗後進入，整齊停放於車棚內，非經許可不得由正門進出。</p> <p>(二) 建工校區汽車位主要優先提供教職員工上班及洽公人員停車。其他臨時收費標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 六十分鐘內免費，超過時每三十分鐘計時收費新臺幣十五元(未滿三十分鐘以三十分鐘計)。 2. 十七時以後進入之車輛得以計次收費新臺幣一百元或計時收費為之。 3. 十七時以後進入之車輛當日收費上限為新臺幣一百元。 4. 每日收費上限為新臺幣二百元，隔日另計(以晚上十二點為基準);離開校門再進入者重計之。 5. 身心障礙人士合法持有加註車號之身心障礙者專用停車位識別證或懸掛身心障礙專用車輛牌照者，停車前四小時內免費，第五小時起依停車費率全額計收。 <p>(三) 建工校區汽車車證通行時間如附表二，該表時間以外進入校區停車或仍停放於校內時，得依前項標準收費。</p> <p>(四) 建工校區教職員工汽車車證除居住職務宿舍者外，其因公務、教學、研究需要得以過夜，可過夜天數每學年以三</p>	<p>門經查驗後進入，整齊停放於車棚內，非經許可不得由正門進出。</p> <p>(二) 建工校區汽車位主要優先提供教職員工上班及洽公人員停車。其他臨時收費標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 六十分鐘內免費，超過時每三十分鐘計時收費新臺幣十五元(未滿三十分鐘以三十分鐘計)。 2. 十七時以後進入之車輛得以計次收費新臺幣一百元或計時收費為之。 3. 十七時以後進入之車輛當日收費上限為新臺幣一百元。 4. 每日收費上限為新臺幣二百元，隔日另計(以晚上十二點為基準);離開校門再進入者重計之。 5. <u>於建工校區辦理各項活動，除專案簽准另案辦理外，應依本項標準計時或計次收費之。</u> 6. 身心障礙人士合法持有加註車號之身心障礙者專用停車位識別證或懸掛身心障礙專用車輛牌照者，停車前四小時內免費，第五小時起依停車費率全額計收。 <p>(三) 建工校區汽車車證通行時間如附表二，該表時間以外進入校區停車或仍停放於校內時，得依前項標準收費。</p> <p>(四) 建工校區教職員工汽車車證除居住職務宿舍者外，其因公務、教學、研究需要得以過夜，可過夜天數每學年以三十天為限，超過時得以逕行註</p>	
---	--	--

<p>十天為限，超過時得以逕行註銷車證，如仍有停車需求時，可重新申請車證，其收費標準仍以一學年計。</p> <p>(五) 汽車車證登記二台車號時，如同一時間其第二台車輛進入建工校區者，以外來車輛收費之。</p> <p>(六) 所有進出校園之車輛應低於時速二十公里行駛。</p> <p>(七) 持思賢樓車證者(雄工新村思賢樓宿舍借用人)，應停於指定停車區域內(思賢樓地下停車場)，不得停放於校園內之停車格；宿舍借用人之訪客比照外來車輛收費。</p>	<p>銷車證，如仍有停車需求時，可重新申請車證，其收費標準仍以一學年計。</p> <p>(五) 汽車車證登記二台車號時，如同一時間其第二台車輛進入建工校區者，以外來車輛收費之。</p> <p>(六) 所有進出校園之車輛應低於時速二十公里行駛。</p> <p>(七) 持思賢樓車證者(雄工新村思賢樓宿舍借用人)，應停於指定停車區域內(思賢樓地下停車場)，不得停放於校園內之停車格；宿舍借用人之訪客比照外來車輛收費。</p>	
<p>八、楠梓及旗津校區其他車輛管理規定如下：</p> <p>(一) 學生機車、腳踏車經查驗後進入，整齊停放於學生車棚或指定之停車區域內。機車應由柵欄機刷卡進入停車場，自行車經警衛驗證後進入。</p> <p>(二) 除公務車輛或申請臨時車證者外，下列區域全天禁止各種車輛行駛、進入或停放，包含各建築物走廊、中庭、運動場、各球場、學生宿舍區，以及綠地。</p> <p>(三) 學生之汽車、機車嚴禁駛入教學區，應至校方指定之停車場停放。但博士生汽車或推廣教育中心學員之車輛不在此限。</p> <p><u>(四) 借用臨時感應磁卡需付押金新臺幣一百元，使用畢即歸還；倘有遺失，視為同意該押金作為工本費，不予返還。</u></p>	<p>八、楠梓及旗津校區其他車輛管理規定如下：</p> <p>(一) 學生機車、腳踏車經查驗後進入，整齊停放於學生車棚或指定之停車區域內。機車應由柵欄機刷卡進入停車場，自行車經警衛驗證後進入。</p> <p>(二) 除公務車輛或申請臨時車證者外，下列區域全天禁止各種車輛行駛、進入或停放，包含各建築物走廊、中庭、運動場、各球場、學生宿舍區，以及綠地。</p> <p>(三) 學生之汽車、機車嚴禁駛入教學區，應至校方指定之停車場停放。但博士生汽車或推廣教育中心學員之車輛不在此限。</p> <p><u>(四) 側門開放時間：每日六時三十分起至二十三時三十分止。</u></p> <p>(五) 借用臨時感應磁卡需付</p>	<p>一、因楠梓及旗津校區之側門已無門禁，故刪除本點第四款。</p> <p>二、刪除本點第八款、第九款，調整至第五點第二十款、第二十一款以適用於各校區，非侷限於楠梓及旗津校區。</p> <p>三、其餘款次順調。</p>

<p><u>(五)</u>地下室汽車車位不得過夜停放，如違規停放達三次以上，得註銷予以收回車證。</p> <p><u>(六)</u>楠梓校區進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛；旗津校區進出校園之車輛應低於時速二十公里。</p>	<p>押金新臺幣一百元，使用畢即歸還；倘有遺失，視為同意該押金作為工本費，不予返還。</p> <p>(六)地下室汽車車位不得過夜停放，如違規停放達三次以上，得註銷予以收回車證。</p> <p>(七)楠梓校區進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛；旗津校區進出校園之車輛應低於時速二十公里。</p> <p><u>(八)學生於學期間因意外或其他原因致行動不便，需藉助車輛進入校內教學區者，由所屬系、所檢附醫療診斷證明專案簽准後始得停放於教學區週邊停車格內。</u></p> <p><u>(九)大型活動如有超過十台車輛進出，確以專案簽准另案辦理。</u></p>	
<p>十一、本校核發之車證僅供車輛通行與停放，不負責車輛保管及損害賠償責任。</p>	<p>十一、本校發給車證僅表示允許該車輛通行與停放，不負責車輛保管及賠償責任；另基於安全管理及校園美觀考量，非因特別需要並經申請獲准者，不得將車輛加裝車罩。</p>	<p>前段酌作文字修正，刪除後段「另基於安全管理及校園美觀考量，非因特別需要並經申請獲准者，不得將車輛加裝車罩」改列至第十六點第十三款違規行為樣態。</p>
<p>十四、所有騎乘機車人員進入或行駛於校園皆應配戴安全帽。</p>	<p>十四、所有騎乘機車人員進入或行駛於校園都必須戴安全帽。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>十六、有下列各款情形者屬違規行為：</p> <p>(一) 未在劃定位置停放之車輛。</p> <p>(二) 未在規定區域內行駛之車輛。</p> <p>(三) 未依規定申領車證。</p> <p>(四) 未依指定方向行駛。</p> <p>(五) 通行證未張貼(放置)於機車或腳踏車上可辨識處。</p> <p>(六) 偽造、變造、借予他人或使用他人通行證。</p> <p>(七) 申請車證之車輛非屬申請人自行駕駛。</p> <p>(八) 校園行車時速超過速限。</p> <p><u>(九) 置放機油、齒輪油等油品於校園內，停車場自行更換油品或隨意傾倒廢油。</u></p> <p><u>(十) 占用身心障礙者停車位、孕婦及育有6歲以下兒童者停車位，而無該類專用停車位識別證明者。</u></p> <p><u>(十一) 占用充電專用停車位卻未進行充電，或充飽電後未即時(30分鐘內)駛離者。</u></p> <p><u>(十二) 校園內施工期間，如因車輛阻礙導致工程延誤，經查該車車證所提供聯絡電話為空號，或無法聯繫致未能於通知期限內移置車輛者。</u></p> <p><u>(十三) 除專簽申請核准外，擅自將車輛加裝車罩者。</u></p> <p><u>(十四) 其他違反本要點規定或妨礙交通安全之行為。</u></p>	<p>十六、有下列各款情形者屬違規行為：</p> <p>(一) 未在劃定位置停放之車輛。</p> <p>(二) 未在規定區域內行駛之車輛。</p> <p>(三) 未依規定申領車證。</p> <p>(四) 未依指定方向行駛。</p> <p>(五) 通行證未張貼(放置)於機車或腳踏車上可辨識處。</p> <p>(六) 偽造、變造、借予他人或使用他人通行證。</p> <p>(七) 申請車證之車輛非屬申請人自行駕駛。</p> <p>(八) 校園行車時速超過速限。</p> <p><u>(九) 無身心障礙者專用停車位識別證明占用身心障礙專用停車位者。</u></p> <p><u>(十) 置放機油、齒輪油等油品於校園內，停車場自行更換油品或隨意傾倒廢油。</u></p> <p><u>(十一) 其他違反本要點規定或妨礙交通安全之行為。</u></p>	<p>一、因應建工、楠梓校區通過合法申請為對外收費停車場，並增設電動汽車充電停車位，為避免違停亂象，故增列違規行為態樣，包括：第十一款、第十二款及第十三款。</p> <p>二、原第九款調整至第十款，並納入涵蓋占用孕婦及育有6歲以下兒童者停車位。</p> <p>三、配合款次增修，原第十款調整至第九款，原第十一款調整至第十四款。</p>
---	--	---

十七、違規處理規定如下：

(一) 屬前點第一款至第三款之違規行為者，應開具違規單，並立即上鎖或拖吊處理，及收取違規處理費新臺幣二百元。違規行為未改善者並得按日收取違規處理費新臺幣二百元(或服務二小時)，且以新臺幣二千元(或服務二十小時)為限。

(二) 自公告取締執行日起，對於未申請通行證或機車未張貼通行證者即開具違規單並得立即上鎖或拖吊處理，及收取違規處理費新臺幣五百元。違規行為未改善者並得按日收取違規處理費新臺幣二百元(或服務二小時)，且以新臺幣二千元(或服務二十小時)為限。

(三) 車輛違規紀錄達三次以上，除得上鎖或拖吊處理外，並得註銷並收回車證，所繳費用不予退還；違規自告發日起未於三十日曆天內繳清違規處理費者，亦同。

(四) 車輛違規經告發後，於學年度結束前仍不繳納違規處理費者，停發下年度車證至繳清為止；學生逾期未繳者，得依本校學生獎懲辦法處分。退休、離職、畢業或其他原因辦理離校手續時，應查驗有無違規及積欠違規處理費之事項，得依民事爭訟程序辦理。

(五) 偽、變造車證或借予他人使用者，經查獲即開具違規單，並收取違規處理費新臺幣五百元，其經偽、變造之車證應予沒收。行為人除至該學年度結束前不得再辦理任何車證外，並依身分別送相關單位處

十七、違規處理規定如下：

(一) 屬前點第一款至第三款之違規行為者，應開具違規單，並立即上鎖或拖吊處理，及收取違規處理費新台幣二百元。違規行為未改善者並得按日收取違規處理費新臺幣二百元。

(二) 對於未申請通行證或機車未張貼通行證者，處理方式如下：

1. 自開學日起一個月內為宣導期，對於未申請通行證或機車未張貼通行證者開立違規勸導單。

2. 自公告取締執行日起，對於未申請通行證或機車未張貼通行證者即開具違規單，並得立即上鎖或拖吊處理，及收取違規處理費新臺幣二百元。違規行為未改善者，得按日收取違規處理費新臺幣二百元。

(三) 車輛違規紀錄達三次以上，除得上鎖或拖吊處理外，並得註銷並收回車證，所繳費用不予退還；違規自告發日起未於三十日曆天內繳清違規處理費者，亦同。

(四) 車輛違規經告發後，於學年度結束前仍不繳納違規處理費者，停發下年度車證至繳清為止。退休、離職、畢業或其他原因辦理離校手續時，應查驗有無違規及積欠違規處理費之事項。

(五) 偽、變造車證或借予他人使用者，經查獲即開具違規單，並收取違規處理費新臺幣二百元，其經偽、變造之車證應予沒收。行為人除至該學年度結束前不得再辦理任何車證外，並依身分別送相關單位處理。車證之原持有人提供他人

一、修正第一款違規行為除收取違規處理費外，得以服務時數抵消，並明訂未改善者按日計費收取(或服務時數)上限。

二、將第二款第1目，第2目內容整併，並依113學年度第一次車輛管理委員會會議決議，將違規罰鍰金額調升為新臺幣500元，明訂未改善者，按日計費收取(或服務時數)上限。

三、酌修第四款積欠違規處理費之罰則。

四、第五款，依113學年度第一次車輛管理委員會會議決議，將違規罰鍰金額調升為新臺幣500元。

五、第六款對應第十六點第十款酌予修正款次。

六、針對前點第十款至第十一款之違規行為者，增列第九款罰則。(主要係因建工、楠梓校區已申請為合法對外收費停車場，如有前點第十款至第十一款之違規行為者須依據高雄市政府交通局相關規定處理)

七、原第九款順調至第十款。

理。車證之原持有人提供他人偽、變造者，亦依身分別送相關單位處理。

(六)屬前點第十款之違規行為者，應開具違規單，並得立即上鎖或拖吊處理，及收取違規處理費新台幣六百元。違規行為未改善者，並得按日收取違規處理費新臺幣六百元。

(七)學生得繳交與違規處理費同額之保證金後申請勞動服務抵銷違規處理費，每小時勞動服務折抵新臺幣一百元，並於完成勞動服務後即退還保證金；如二次通知勞動服務無故不到或未於申請日起三十日曆天內完成勞動服務者，取消其申請抵銷之資格，其所繳交之保證金不予發還並轉為違規處理費。勞動服務工作項目，由總務處事務組指派。

(八)對於違規取締內容有異議者，應於收到違規單之日起七日曆天內向總務處事務組提出申訴，同一申訴案件以一次為限。

(九)屬前點第十款及第十一款之違規行為者，占用屬於對外收費停車位，由校安中心協助依高雄市政府交通局相關法規處理。

(十)違規案件後續協助處理單位如下：

1. 學生：送學生事務相關單位按情節輕重議處。
2. 教職員：送人事室協調有關單位處理。
3. 工友：送人事室協調有關單位處理。
4. 其他：送交原代申請車證單位處理。

為偽、變造者，亦依身分別送相關單位處理。

(六)屬前點第九款之違規行為者，應開具違規單，並得立即上鎖或拖吊處理，及收取違規處理費新台幣六百元。違規行為未改善者，並得按日收取違規處理費新臺幣六百元。

(七)學生得繳交與違規處理費同額之保證金後申請勞動服務抵銷違規處理費，每小時勞動服務折抵新臺幣一百元，並於完成勞動服務後即退還保證金；如二次通知勞動服務無故不到或未於申請日起三十日曆天內完成勞動服務者，取消其申請抵銷之資格，其所繳交之保證金不予發還並轉為違規處理費。勞動服務工作項目，由總務處事務組指派。

(八)對於違規取締內容有異議者，應於收到違規單之日起七日曆天內向總務處事務組提出申訴，同一申訴案件以一次為限。

(九)違規案件後續協助處理單位如下：

1. 學生：送學生事務相關單位按情節輕重議處。
2. 教職員：送人事室協調有關單位處理。
3. 工友：送人事室協調有關單位處理。
4. 其他：送交原代申請車證單位處理。

<p>十八、相關單位權責區分如下：</p> <p>(一) 總務處事務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.統籌車輛管理及停車場清潔督導事宜。 2.車輛管理相關契約簽約之處理協調及監督。 3.停車場設施之維護與改善。 4.違規處理協調事宜。 5.其他車輛管理有關事宜。 <p><u>(二) 學務處就學服務組：</u> <u>辦理學生違規懲處作業。</u></p> <p>(三) 校園安全中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.車輛進出校門之查驗管制及校園車輛停放管制及疏導。 2.違規車輛之登記查報及開具違規單事宜。 <p>(四) 其他(受託廠商、臨時人員或兼任助理)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.車輛進出校門之查驗管制及校園車輛停放管制及疏導。 2.受委託執行車輛車證發故事宜。 3.停車場地清掃及整潔之維護。 4.違規車輛之登記查報及開具違規單事宜。 	<p>十八、相關單位權責區分如下：</p> <p>(一) 總務處事務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.統籌車輛管理及停車場清潔督導事宜。 2.車輛管理相關契約簽約之處理協調及監督。 3.停車場設施之維護與改善。 4.違規處理協調事宜。 5.其他車輛管理有關事宜。 <p><u>(二) 學生事務相關單位(含學務處生活輔導組、進修推廣處學務組及進修學院學務組)：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1.學生違規事項之協助處理。</u> <u>2.其他有關學生車輛管理事宜。</u> <p>(三) 校園安全中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.車輛進出校門之查驗管制及校園車輛停放管制及疏導。 2.違規車輛之登記查報及開具違規單事宜。 <p>(四) 其他(受託廠商、臨時人員或兼任助理)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.車輛進出校門之查驗管制及校園車輛停放管制及疏導。 2.受委託執行車輛車證發故事宜。 3.停車場地清掃及整潔之維護。 4.違規車輛之登記查報及開具違規單事宜。 	<p>因應學生事務處內部組織調整，業務權責有所變更，配合修正第十八點第二款。</p>
--	---	--

<p><u>十九、電動汽車充電樁專用車格的收費基準及繳費方式如下：</u></p> <p><u>(一) 電動汽車不分對象，收費標準為每分鐘新臺幣一元。</u></p> <p><u>(二) 繳費應使用 QR Code 掃碼完成線上繳費，不接受現金支付。</u></p>		<p>因應建工、楠梓校區已設置電動汽車充電車位，並通過合法對外收費，爰新增第十九點，明定收費基準及繳費方式。</p>
<p><u>二十、本要點未盡事宜，經本會召開會議後，由總務處事務組執行之。總務處亦得委由各校區綜合業務處執行本要點相關任務。</u></p>	<p><u>十九、本要點未盡事宜，經本會召開會議後，由總務處事務組執行之。總務處亦得委由各校區綜合業務處執行本要點相關任務。</u></p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>二十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</u></p>	<p><u>二十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</u></p>	<p>點次調整。</p>

第五點附表一 國立高雄科技大學各校區車證收費標準表修正草案對照表

修正規定							現行規定							說明
國立高雄科技大學 各校區車證收費標準表 單位：新臺幣(元)/學年							國立高雄科技大學 各校區車證收費標準表 單位：新臺幣(元)/學年							一、114 學年度將各校區推廣教育中心學生、學分班或短期課程學員(6 個月以下)汽車車證收費標準調為一致性。 二、新增 114 學年度重型機車車證收費標準為新臺幣六百元。
停車證種類/校區別		建工	燕巢	第一	楠梓	旗津	停車證種類/校區別		建工	燕巢	第一	楠梓	旗津	
汽車	教職員工 (含退休人員)	日間 1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	汽車	教職員工 (含退休人員)	日間 1,000	1,000	圖資館地下室 5,000	1,000	1,000	
		夜間 6,000 (僅限專任、專案教師辦理)		夜間 6,000 (僅限專任、專案教師辦理)										
	兼任教師	1,000						兼任教師	1,000					
	社團老師	500/學期						社團老師	500/學期					
	博士生	2,400	1,000	1,000	1,000	1,000		博士生	2,400	1,000	1,000	1,000	1,000	
	日間部學生		1,000	1,000				日間部學生		1,000	1,000			
	進修部學生	2,400		1,000	1,000			進修部學生	2,400		1,000	1,000		
	進修學院學生	建工 2,400 雄工 2,000						進修學院學生	建工 2,400 雄工 2,000					
	推廣教育中心學生、學分班或短期課程學員(6 個月以下)	600/期	600/期	600/期	600/期	1,500/期		推廣教育中心學生、學分班或短期課程學員(6 個月以下)	600/期	300/期	300/期	300/期	1,500/期	
廠商	2,400/學年		400/月		(可跨校區停放)		廠商	2,400/學年		400/月		(可跨校區停放)		
機車	教職員工 (含退休人員)	300					機車	教職員工 (含退休人員)	300					
	兼任教師	300						兼任教師	300					
	社團老師	300						社團老師	300					
	日間部學生	300						日間部學生	300					
	進修部學生	300		300	300			進修部學生	300		300	300		
	進修學院學生	300						進修學院學生	300					

	推廣教育中心學生、短期進修或研習班學員(6個月以下)	150/期					
	廠商	500 (可跨校區停放)					
大型重機車	教職員工生	600 (可跨校區停放)					
腳踏車	不分對象	免費	免費	免費	免費	免費	
其他	身心障礙者	免費	免費	室外免費 室內九折	免費	免費	

	推廣教育中心學生、短期進修或研習班學員(6個月以下)	150/期					
	廠商	500 (可跨校區停放)					
腳踏車	不分對象	免費	免費	免費	免費	免費	
其他	身心障礙者	免費	免費	室外免費 室內九折	免費	免費	

國立高雄科技大學車輛管理要點(修正草案)

107年4月18日106學年度第4次行政會議通過
107年7月16日106學年度第7次行政會議修正通過
108年6月19日107學年度第12次行政會議修正通過
109年6月17日108學年度第11次行政會議修正通過
110年6月9日109學年度第11次行政會議修正通過
111年6月8日110學年度第11次行政會議修正通過
112年6月7日111學年度第11次行政會議修正通過
113年6月5日112學年度第10次行政會議修正通過
114年○月○日113學年度第○○次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為維護校園安寧及師生安全，及加強車輛管理秩序，並有效使用停車設施場地，特依本校車輛管理委員會(以下簡稱本會)設置要點第六點規定，訂定本校車輛管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、車輛憑各校區車證進出，由警衛、保全及相關協助人員查驗管制，並依規定禁聲、慢行並整齊停放於規定之停車地點。
- 三、特殊工作需求之車輛，如貴賓禮車、救護車、消防車、警車、郵務車、捐血車、銀行公務車、電信（力）公務車、垃圾車、計程車及遊覽車等，准予在無本校車證之情形下，由警衛室放行進入校園。
- 四、車證之申請、審核，應依以下規定向總務處事務組提出：
 - （一）學生、教職員工之車證，由本人提出。
 - （二）合約廠商車證由發包單位代為提出。
 - （三）專案簽准之車證由上簽單位代為提出。
 - （四）營繕工程、廠商技術服務、建教合作單位、臨時洽公及送貨等外來車輛，由警衛室管制登記查驗無訛後換發臨時車證並得依本要點規定予以收費，離校時再由警衛室查驗並收回。
 - （五）每週自校門進入校區一次以上之廠商及其供應商之車輛應辦理車證。
 - （六）前五款之申請與審核作業，得由總務處委由各校區綜合業務處代為行之。
- 五、車證採學年制，依種類及發放對象，同一車種以一人一證為限，除收費標準如附表一外，其他規定如下：
 - （一）學生、教職員工應於各原所屬學習或服務之校區申請車證並繳費。
 - （二）建工、楠梓及旗津校區之日間部學生汽車車證，因車位有限不提供申請。
 - （三）大型重型機車除第一及楠梓校區比照汽車車證規定外，其他校區比照機車規定及停放。

- (四) 各校區車證原則限於該校區所指定之地區使用。但使用車證者如因公務、教學或上課需求，得於各校區間通行及停放，不在此限。
- (五) 非屬總務處事務組所統一調派之其他單位公務用或實驗用車輛，應依本要點規定申辦車證及繳費。
- (六) 身心障礙及低收入戶者，檢附相關證明（須有申請人姓名），免收車證費用。中低收入戶者，檢附相關證明（須有申請人姓名），車證費用減免十分之三。
- (七) 下學期二月一日後申請者，依原車證費用二分之一收費。
- (八) 汽車車證限本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方得申請，申請時應檢附行車執照影本，如行車執照記載之車主非申請者本人，另需檢附車主身分證明或相關證明文件影本；五專及大學新生入學後初次申請車證時應檢附駕駛執照影本。
- (九) 學生及教職員工之車證因特殊原因不再使用，經審查核准後，可至原申請單位繳回原有車證並申請退費，其餘車證不予退費，退費期限及標準如下：
1. 該學年上學期十月三十一日以前：全額退費。
 2. 十一月一日至下學期三月三十一日：退還二分之一費用；
 3. 下學期申辦通行證者，於三月三十一日前退還所繳全額費用。
 4. 該學年下學期四月一日後：不退還費用。
- (十) 車證補發：申請補發酌收工本費，汽車新臺幣五十元、機車新臺幣二十元、腳踏車新臺幣二十元。如因車輛遺失、車輛事故致車證毀損須補發者，檢附報案三聯單或車輛事故處理單，得免費辦理新車證。
- (十一) 使用中之車證，如遇換車時，應繳回原車證，連同新車之行車執照影印本及相關證件，至原申請單位換領新證，並酌收工本費汽車新臺幣五十元，機車新臺幣二十元；另車輛由本校協助黏貼 ETAG 後，因損壞或換車需重新黏貼時，酌收工本費新臺幣一百元。
- (十二) 校友總會及各系友會之停車證應每年專案簽准後，分別核發收費與不收費車證。
- (十三) 本校卸任校長、名譽博士，以及卸任校友總會總會長之車證，不予收費。
- (十四) 經專案簽准後核發之貴賓車證，得不予收費，但應每年專簽為之。
- (十五) 汽車車證得可登記第二台車號。但同一時間僅限一台車輛可進入本校其中一個校區。

(十六) 持有身心障礙者專用停車位識別證明停放於身心障礙專用停車位但非本人駕駛且車上亦無身心障礙者時，警衛或保全人員得予以勸離並請其改停至一般車位。

(十七) 電動機車及電動自行車比照機車車證收費。

(十八) 退休人員車輛不得過夜亦不可停放於地下室停車場。

(十九) 自第一百一十學年度起，學生機車證逐年度調整增加新臺幣五十元整至上限新臺幣三百元整止。

(二十) 學生於學期間因意外或其他原因致行動不便，需藉助車輛進入校內教學區者，由所屬系、所檢附醫療診斷證明專案簽准後始得停放於教學區週邊停車格內，得比照該校區博士生車證標準表收費。

(二十一) 大型活動如有超過十台車輛進出，應專案簽准另案辦理。

六、建工校區其他車輛管理規定如下：

(一) 建工校區除身心障礙者車輛、工程、保全、環境安全衛生中心、以及郵務用等之公務機車或腳踏車外，校區內禁行機車、腳踏車，並應經由側門經查驗後進入，整齊停放於車棚內，非經許可不得由正門進出。

(二) 建工校區汽車位主要優先提供教職員工上班及洽公人員停車。其他臨時收費標準如下：

1. 六十分鐘內免費，超過時每三十分鐘計時收費新臺幣十五元(未滿三十分鐘以三十分鐘計)。

2. 十七時以後進入之車輛得以計次收費新臺幣一百元或計時收費為之。

3. 十七時以後進入之車輛當日收費上限為新臺幣一百元。

4. 每日收費上限為新臺幣二百元，隔日另計(以晚上十二點為基準)；離開校門再進入者重計之。

5. 身心障礙人士合法持有加註車號之身心障礙者專用停車位識別證或懸掛身心障礙專用車輛牌照者，停車前四小時內免費，第五小時起依停車費率全額計收。

(三) 建工校區汽車車證通行時間如附表二，該表時間以外進入校區停車或仍停放於校內時，得依前項標準收費。

(四) 建工校區教職員工汽車車證除居住職務宿舍者外，其因公務、教學、研究需要得以過夜，得過夜天數每學年以三十天為限，超過時得以逕行註銷車證，

如仍有停車需求時，得重新申請車證，其收費標準仍以一學年計。

- (五) 汽車車證登記二台車號時，如同一時間其第二台車輛進入建工校區者，以外來車輛收費之。
- (六) 所有進出校園之車輛應低於時速二十公里行駛。
- (七) 持思賢樓車證者(雄工新村思賢樓宿舍借用人)，應停於指定停車區域內(思賢樓地下停車場)，不得停放於校園內之停車格；宿舍借用人之訪客比照外來車輛收費。

七、第一校區其他車輛管理規定如下：

- (一) 圖資館地下室汽車車證申請對象以教職員工為限，於開放申請期限截止後，視申請人數及停車位數辦理抽籤，如遇學年中空位出缺，依據前次抽籤之候補人員排序號碼遞補；另申請不足一年則依申請日期每月減收新臺幣四百元；因故停止使用，應將原證繳回並得依剩餘月份每月新臺幣四百元申請退費，另身心障礙者減收或退費依前列費用九折計。
- (二) 第一校區在汽車停車位足夠之前提下，學生得申請汽車通行證，但其數量以一百張為上限。
- (三) 社區居民運動於入校時持個人證件向警衛換發臨時車證，收費標準視需要另行訂定。
- (四) 除特殊工作需求外，非經核准之汽、機車、電動輔助自行車及電動自行車均不得駛入徒步區內。
- (五) 卸貨車輛可暫停於規劃之卸貨車位，但以六十分鐘為限，必要時得向警衛申請延長之。
- (六) 週一至週五每日六時起至十八時止，學生汽車限停第四停車場。但經本校公告行事曆為休假日、寒假或暑假者不在此限。
- (七) 所有進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛。

八、楠梓及旗津校區其他車輛管理規定如下：

- (一) 學生機車、腳踏車經查驗後進入，整齊停放於學生車棚或指定之停車區域內。機車應由柵欄機刷卡進入停車場，自行車經警衛驗證後進入。
- (二) 除公務車輛或申請臨時車證者外，下列區域全天禁止各種車輛行駛、進入或停放，包含各建築物走廊、中庭、運動場、各球場、學生宿舍區，以及綠地。

(三) 學生之汽車、機車嚴禁駛入教學區，應至校方指定之停車場停放。但博士生汽車或推廣教育中心學員之車輛不在此限。

(四) 借用臨時感應磁卡需付押金新臺幣一百元，使用畢即歸還；倘有遺失，視為同意該押金作為工本費，不予返還。

(五) 地下室汽車車位不得過夜停放，如違規停放達三次以上，得註銷予以收回車證。

(六) 楠梓校區進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛；旗津校區進出校園之車輛應低於時速二十公里。

九、燕巢校區其他車輛管理規定如下：

(一) 本校教職員工及學生，無論是否持有車證，除購物時得短暫臨時停車外，均不得占用燕巢校區便利商店外停車場。

(二) 燕巢校區僅限持有燕巢校區宿舍區車證之機車行駛，其行駛校園之開放時間如下：

1. 星期一至星期五：八時三十分以前、十二時起至十三時三十分止、十七時以後、例假日全天。

2. 未開放時段，應停放於校門口西側停車棚。

(三) 燕巢校區在汽車停車位足夠之前提下，學生得申請汽車通行證，但其數量以一百張為上限，亦不可停放於地下室停車場。

(四) 教職員工生之汽車、機車駛入校園，應至校方指定之停車場停放，亦不得過夜停放地下室停車場。

(五) 除身心障礙人士騎乘可明顯辨識車身改造之機車，併同該車輛合法持有之行照(需加註該改裝車輛文字說明)、或因公(勤)務執行所需申請之機車外，非經核准之車輛均不得駛入校園。

(六) 所有進出校園之車輛應低於時速三十公里行駛。

十、各單位辦理各項活動，致影響校內車位數量或有影響交通安全之虞時，活動之主辦單位應自行指派交管人員維持交通停車秩序，如需委託本會代為執行時，相關費用由活動主辦單位負擔。

十一、本校核發之車證僅供車輛通行與停放，不負責車輛保管及損害賠償責任。

十二、車輛因上、下車、裝卸物品，其引擎未熄火保持立即行駛之狀態者得臨時停車，但車輛怠速時間不得超過三分鐘；遊覽車及大客車，得於乘客上車前十五分鐘啟動引擎，乘客下車停妥後，應關閉引擎。

十三、車證之發放數量，由本校依當年評估可運用之停車位數量決定之，必要時由本會採分區抽籤方式辦理。

十四、所有騎乘機車人員進入或行駛於校園皆應配戴安全帽。

十五、廢棄車輛處理規定如下：

(一) 每學期開學之初(二月、九月)，未張貼當年度有效通行證且久未移動之機車、自行車，由本會通知車主，如未領回或未依規定張貼通行證者，視同無主車輛處理，本會得逕行移置於適當場所；無法查明所有人者，亦同。

(二) 前款移置之車輛，由本會公告處理。於公告之日起一個月內未領回，視為廢棄車輛處理，自行車由本會依廢棄物清除、公告拍賣或作為校園愛心腳踏車使用；機車送請警察局依法處理。

(三) 拍賣對象以本校教職員工生為限，每次拍賣每人限購一台。自行車拍賣之價格，應依其狀況分級訂價。

十六、有下列各款情形者屬違規行為：

(一) 未在劃定位置停放之車輛。

(二) 未在規定區域內行駛之車輛。

(三) 未依規定申領車證。

(四) 未依指定方向行駛。

(五) 通行證未張貼(放置)於機車或腳踏車上可辨識處。

(六) 偽造、變造、借予他人或使用他人通行證。

(七) 申請車證之車輛非屬申請人自行駕駛。

(八) 校園行車時速超過速限。

(九) 置放機油、齒輪油等油品於校園內，停車場自行更換油品或隨意傾倒廢油。

(十) 占用身心障礙者停車位、孕婦及育有6歲以下兒童者停車位，而無該類專用停車識別證明者。

(十一) 占用充電專用停車位卻未進行充電，或充飽電後未即時(30分鐘內)駛離者。

(十二) 校園內施工期間，如因車輛阻礙導致工程延誤，經查該車車證所提供聯絡電話為空號，或無法聯繫致未能於通知期限內移置車輛者。

(十三) 除專簽申請核准外，擅自將車輛加裝車罩者。

(十四) 其他違反本要點規定或妨礙交通安全之行為。

十七、違規處理規定如下：

- (一) 屬前點第一款至第三款之違規行為者，應開具違規單，並立即上鎖或拖吊處理，及收取違規處理費新臺幣二百元。違規行為未改善者並得按日收取違規處理費新臺幣二百元(或服務二小時)，且以新臺幣二千元(或服務二十小時)為限。
- (二) 自公告取締執行日起，對於未申請通行證或機車未張貼通行證者即開具違規單並得立即上鎖或拖吊處理，及收取違規處理費新臺幣五百元。違規行為未改善者並得按日收取違規處理費新臺幣二百元(或服務二小時)，且以新臺幣二千元(或服務二十小時)為限。
- (三) 車輛違規紀錄達三次以上，除得上鎖或拖吊處理外，並得註銷並收回車證，所繳費用不予退還；違規自告發日起未於三十日曆天內繳清違規處理費者，亦同。
- (四) 車輛違規經告發後，於學年度結束前仍不繳納違規處理費者，停發下年度車證至繳清為止；學生逾期未繳者，得依本校學生獎懲辦法處分。退休、離職、畢業或其他原因辦理離校手續時，應查驗有無違規及積欠違規處理費之事項，得依民事爭訟程序辦理。
- (五) 偽、變造車證或借予他人使用者，經查獲即開具違規單，並收取違規處理費新臺幣五百元，其經偽、變造之車證應予沒收。行為人除至該學年度結束前不得再辦理任何車證外，並依身分別送相關單位處理。車證之原持有人提供他人偽、變造者，亦依身分別送相關單位處理。
- (六) 屬前點第十款之違規行為者，應開具違規單，並得立即上鎖或拖吊處理，及收取違規處理費新台幣六百元。違規行為未改善者，並得按日收取違規處理費新臺幣六百元。
- (七) 學生得繳交與違規處理費同額之保證金後申請勞動服務抵銷違規處理費，每小時勞動服務折抵新臺幣一百元，並於完成勞動服務後即退還保證金；如二次通知勞動服務無故不到或未於申請日起三十日曆天內完成勞動服務者，取消其申請抵銷之資格，其所繳交之保證金不予發還並轉為違規處理費。勞動服務工作項目，由總務處事務組指派。
- (八) 對於違規取締內容有異議者，應於收到違規單之日起七日曆天內向總務處事務組提出申訴，同一申訴案件以一次為限。
- (九) 屬前點第十款及第十一款之違規行為者，占用屬於對外收費停車位，由校安中心協助依高雄市政府交通局相關法規處理。
- (十) 違規案件後續協助處理單位如下：

- 1.學生：送學生事務相關單位按情節輕重議處。
- 2.教職員：送人事室協調有關單位處理。
- 3.工友：送人事室協調有關單位處理。
- 4.其他：送交原代申請車證單位處理。

十八、相關單位權責區分如下：

(一) 總務處事務組：

- 1.統籌車輛管理及停車場清潔督導事宜。
- 2.車輛管理相關契約簽約之處理協調及監督。
- 3.停車場設施之維護與改善。
- 4.違規處理協調事宜。
- 5.其他車輛管理有關事宜。

(二) 學務處就學服務組：

辦理學生違規懲處作業。

(三) 校園安全中心

- 1.車輛進出校門之查驗管制及校園車輛停放管制及疏導。
- 2.違規車輛之登記查報及開具違規單事宜。

(四) 其他（受託廠商、臨時人員或兼任助理）：

- 1.車輛進出校門之查驗管制及校園車輛停放管制及疏導。
- 2.受委託執行車輛車證發回事宜。
- 3.停車場地清掃及整潔之維護。
- 4.違規車輛之登記查報及開具違規單事宜。

十九、電動汽車充電樁專用車格的收費基準及繳費方式如下：

(一) 電動汽車不分對象，收費標準為每分鐘一元。

(二) 繳費應使用 QR Code 掃碼完成線上繳費，不接受現金支付。

二十、本要點未盡事宜，經本會召開會議後，由總務處事務組執行之。總務處亦得委由各校區綜合業務處執行本要點相關任務。

二十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學 各校區車證收費標準表

單位：新台幣(元)/學年

停車證種類/校區別		建工	燕巢	第一	楠梓	旗津
汽車	教職員工 (含退休人員)	日間 1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
		夜間 6,000 (僅限專任、專案 教師辦理)		圖資館地下室 5,000		
	兼任教師	1,000				
	社團老師	500/學期				
	博士生	2,400	1,000	1,000	1,000	1,000
	日間部學生		1,000	1,000		
	進修部學生	2,400		1,000	1,000	
	進修學院學生	建工 2,400 雄工 2,000				
	推廣教育中心學生、學 分班或短期課程學員(6 個月以下)	600/期	<u>600/期</u>	<u>600/期</u>	<u>600/期</u>	1,500/期
	廠商	2,400/學年		400/月	(可跨校區停放)	
機車	教職員工 (含退休人員)	300				
	兼任教師	300				
	社團老師	300				
	日間部學生	300				
	進修部學生	300		300	300	
	進修學院學生	300				
	推廣教育中心學生、短 期進修或研習班學員(6 個月以下)	150/期				
廠商	500		(可跨校區停放)			
<u>大重型 機車</u>	<u>教職員工生</u>	<u>600</u>				
腳踏車	不分對象	免費	免費	免費	免費	免費
其他	身心障礙者	免費	免費	室外免費 室內九折	免費	免費

國立高雄科技大學 建工校區汽車通行證可通行時間一覽表

編號	身份別	可通行時間	備註
1	教職員工	0000-2400(每日)	因公務、教學、研究需要 得以過夜，每學年上限為 30天
2	兼任教師	0600-2400(每日)	不可過夜
3	退休人員	0600-2400(每日)	不可過夜
4	廠商及校外人士	0600-2400(每日)	不可過夜
5	社團指導老師	0600-2400(每日)	1.限上課時段停放 2.不可過夜
6	日間部學生	0600-2400(每日)	不可過夜
7	進修部學生	1700-2400(周一至周五) 0600-2400(周六至周日)	1.限上課時段停放 2.不可過夜
8	進修學院學生	1700-2400(周一至周五) 0600-2400(周六至周日)	1.持有雄工車證者周六不 可停放 2.限上課時段停放 3.不可過夜
9	進修推廣處 推廣教育中心學生	0600-2400(每日)	1.限上課時段停放 2.不可過夜
10	禮遇通行證 (卸任校長、名譽博士、卸任 總會長)	0000-2400(每日)	
11	禮遇通行證 (專案簽准)	0600-2400(每日)	不可過夜
12	其他車證 (專案簽准、上網登錄)	0600-2400(每日)	不可過夜