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

各項行政業務簡介及注意事項

中 華 民 國 111 年 08 月

目　　錄

- 教務處..... P.1
- 學生事務處..... P.80
- 總務處..... P.121
- 研究發展處..... P.144
- 產學營運處..... P.170
- 國際事務處..... P.195
- 海洋科技發展處..... P.223
- 財務處..... P.234
- 教育事業暨產品推廣處..... P.254
- 海事人員訓練處..... P.261
- 綜合業務處..... P.276
- 圖書館..... P.381
- 秘書室..... P.385
- 人事室..... P.403
- 主計室..... P.430
- 體育室..... P.441
- 校友服務暨實習就業中心..... P.453
- 環境安全衛生中心..... P.465
- 電算與網路中心..... P.487
- 校園安全中心..... P.501
- 進修學院..... P.515
- 共同教育學院..... P.524
- 創新創業教育中心..... P.564

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：圖書館

二級單位：館藏發展組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
圖書徵集	一、本校 108 年 6 月 6 日 107 學年度第 2 次圖書館諮詢委員會議決議，圖書視聽資料經費 80%用以購置學術性資料，20%用以購置一般性資料。 二、學術性資料經費於扣除支付臺灣學術電子書暨資料庫聯盟年度費用以聯合購置學術電子書外，每系(系所合一)推薦經費為 80,000 元，每獨立所、學程、中心及體育室等單位推薦經費為 40,000 元。	1.學術單位薦購之圖書視聽資料以專業性為原則，推薦書單須經單位主管核章，可集中一次或多次提出推薦清單。 2.配合學校經費核銷作業規定及採購作業時程，圖書薦購期限為 8 月底，各單位後續提出的薦購清單將於次年度繼續辦理；未於時程內薦購之餘額由圖書館統籌運用。	107 學年度第 2 次圖書館諮詢委員會會議紀錄(108 年 6 月 6 日) https://www.lib.nkust.edu.tw/portal/download/advisory_commite/107-2.pdf	李珍珊 分機 18715 cs.lee@nkust.edu.tw
期刊徵集	本校 108 年 6 月 6 日 107 學年度第 2 次圖書館諮詢委員會議決議，期刊資料經費 95%用以購置學術性期刊，依執行原則辦理；5%用以購置一般性與學習性期刊，由圖書館統籌視需要擇購。	1.圖書館於 9 月分送各學術單位當年度期刊訂購清單供參考，各單位將擬新(續)訂之期刊排序並經單位主管核章後送館憑辦。 2.圖書館依各學術單位排序清單進行訪價，並依年度預算規模、推薦序位及參考使用情形綜合評估訂購。 3.標後結餘款由圖書館視需求情形統籌運用。	107 學年度第 2 次圖書館諮詢委員會會議紀錄(108 年 6 月 6 日) https://www.lib.nkust.edu.tw/portal/download/advisory_commite/107-2.pdf	蔡美惠 分機 13111 mhtsay@nkust.edu.tw

二級單位：讀者服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
圖書館諮詢委員會會議	一、為集思廣益、共商圖書館業務之改進與發展，充分發揮圖書館之功能，由系級學術單位(系、所、學程、中心)暨創新創業教育中心、體育室、進修推廣處各推選委員一人，學生代表每校區二人、進修部一人組成圖書館諮詢委員會。 二、每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。 三、主要任務為： (一)圖書資料選擇與徵集方針之研議。 (二)圖書館重要章則之研議。 (三)其他有關本校圖書館業務政策之建議事項。	由單位推選委員一人，任期為一學年，連選得連任。	國立高雄科技大學圖書館諮詢委員會設置要點 https://www.lib.nkust.edu.tw/portal/portal__rules.php?button_num=_rules&folder_id=1	曾雅文 分機 31501 takowi@nkust.edu.tw
主題研習活動	為滿足教師教學與學生學習需求，圖書館辦理主題研習活動，配合課程需求，介紹本館圖書、期刊、電子資源等館藏資源，協助學生在瞭解圖書館資源後，能充分運用於學習與研究上。	教師可與本館各校區承辦同仁洽詢研習辦理的時間與課程內容。	圖書館服務項目-資源研習 https://www.lib.nkust.edu.tw/portal/portal__user_education.php?button_num=_user_education	建工校區 黃泓穎 分機 13112 hhy0210@nkust.edu.tw 燕巢校區 林芮安 分機 13125 ral121801@nkust.edu.tw 第一校區

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				高淑貞 分機 31532 jenniferk40@nkust.edu.tw 楠梓旗津校區 黃俊穎 分機：22207 w76317@nkust.edu.tw
圖書調借服務	為滿足各校區師生需求，且為使館藏資源能充分使用，圖書館提供圖書調借服務，可於本館系統上查詢後，登入校務系統帳號密碼，預約申請至指定校區取書。搭配本校公務車行程，上班日最快約半日可送達指定校區圖書館，方便讀者就近取件。為滿足教師教學研究需求，自本(111)年 5 月 1 日起，試行開放專任及專案教師可預約各校區圖書館在架圖書，不限制取書館別。	一、透過圖書館系統線上申請，申請至指定校區圖書館取件。 二、透過 E-MAIL 告知到館後，至圖書館預約取書區自助取書；如為附件光碟，請逕洽服務檯；如為論文等限於館內閱覽，亦請洽服務檯取件並於館內閱覽，館內提供影印、掃描等設備。	圖書館整合查詢系統 https://nkust.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search?vid=886NKUST_INST:86NKUST&sortby=rank&lang=zh-tw	各校區服務檯： 建工校區 分機 13101； 燕巢校區 分機 18701； 第一校區 分機 31599； 楠梓校區 分機 22207； 旗津校區 分機 25502

二級單位：智慧服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
館際合作服務	本校圖書館未收藏之資料，可透過館際合作服務向全國各圖書館申請複印或借閱。	圖書館提供全國性館際資料複印與圖書互借服務（NDDS）、區域性館合借書服務（南區區域圖書資源	1.NDDS: https://ndds.stpi.narl.org.tw/ 2.教育部南區圖書資源共享服務平台:	黃俊穎 分機 22217 w76317@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		共享代借代還服務、館際合作借書證)。	https://slrsc.nkust.edu.tw/sttlrc/hyill/ 3.館際合作借書證: https://www.lib.nkust.edu.tw/portal/download/inter_coop/guide_07.pdf	
資料庫徵集	圖書館於每年 9 月進行次年度新(續)訂資料庫訂購調查。	一、圖書館於 9 月分送各學術單位相關專業性與綜合資料庫清單供參考、排序，經系(所)主任(所長)及學院院長核章後送館憑辦。 二、圖書館彙整各學術單位排序清單並依年度預算規模、推薦序位及參考使用情形綜 合評估訂購。年度訂購結果將彙整放置於圖書館網頁供參。	111 年度圖書圖書資源徵集計畫經費執行原則 (110 學年度第 1 次圖書館諮詢委員會會議資料)	郭妮娜 分機 22214 nnk@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：秘書室

二級單位：行政及議事組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
會議預定日程表安排	每年 5 月會預為規劃安排次一學年度主管會報提案審視會議、主管會報、行政會議、校務會議、校務提審小組會議、圓桌會議日程，簽奉校長核定，並提主管會報及行政會議報告後，公告週知，以利會議召開依循。	一、配合教務處行事曆及人事行政局公告之行事曆規劃安排。 二、會議行事曆連結網址。		張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw
統籌各式會議推選教師代表作業	每年 5 月由秘書室啟動協助整合各行政單位、共同教育學院及創創中心各式會議，每學年度須由各學院、各系所、共同教育學院、創創中心推選教師代表(委員)人數，俾利通知各學院統一辦理推選及提送教師代表名單。	一、由秘書室通知及彙整行政單位提送須學術單位推選之各式會議資料，簽核後通知學術單位依期限內回覆名單，彙整簽核後通知行政單位辦理後續事宜。 二、期程：每年 5~7 月辦理(學期結束前完成)。		張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw
主管會報提案審視會議	為提高主管會報議事效率，先由副校長主持召開主管會報提案審視會議，就提案內容瞭解過濾，提案單位依審視結果修正提送續提主管會報討論，如性質單純議案則以包裹方式彙整提	一、主席：副校長共同主持。 二、與會人員：財務處處長、人事室主任、主計室主任、主秘及提案單位主管。 三、每月第 4 週星期一下午 2:00 召	一、本校行政單位提送主管會報及行政會議提案原則 二、本校訂定修正法規格式說明書	王筠瑄 分機：31015 yala5448@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	送主管會報審閱，讓主管會報有較多時間討論重要事項。	開為原則。(依會議日程表排定日程辦理) 四、法規增修案，提案前應先送法制組審視法規體例，並填寫「提案說明表」，方可排入議程。 五、請提案單位於無紙化會議系統填報提案內容。		
主管會報	主管會報之定位，係行政單位、院長橫向討論溝通協調，凝聚共識之會議，並依主管會報提案審視會議決議彙整議程。	一、主席：校長 二、與會人員：副校長、行政單位一級主管、院長、創創中心主任。 三、每月第 1 週星期三上午 9:10 召開為原則。(依會議日程表排定日程辦理) 四、性質單純提案，如經簽奉核定可免提主管會報，逕提行政會議討論/審議。 五、請提案單位於無紙化會議系統填報提案內容。	一、本校行政單位提送主管會報及行政會議提案原則 二、本校訂定修正法規格式說明書	王筠瑄 分機：31015 yala5448@nkust.edu.tw
行政會議	研議本校重要行政事項及規定，原則每月召開 1 次。	一、主席：校長 二、與會人員：行政單位一級主管、學術單位一級主管。 三、列席人員：行政單位副主管、學生代表。	一、本校組織規程 二、本校行政單位提送主管會報及行政會議提案原則 三、本校訂定修正法規格式說明書 四、無紙化會議系統-填報提案操作	廖敏伊 分機：31018 minyi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		四、每月第 3 週星期三上午 9:30 召開為原則。(依會議日程表排定日程辦理) 五、提案需先經主管會報或其他前置會議(教務、學務、總務或院務會議)討論通過，或簽准逕送行政會議討論，始可排入議程。 六、法規增修案，請先寄送法制組檢修法規體例。 七、請提案單位於無紙化會議系統填報提案內容。	說明	
校務會議提案審查小組會議	為排定校務會議議程，由校務會議提案審查小組成員共同討論提案是否符程序，並作成「照案提會」、「提案合併/分割」或「不列入議程」及提案先後順序排列之決定。	一、主席：由校長指定一位副校長擔任召集人。 二、與會人員：各核心校區(建工、第一及楠梓校區)各推派一位院長及教務長、學務長、總務長、研發長、產學長、國際事務長、主任秘書、人事室主任組成。 三、提案應於本會議召開前一週至本校無紙化會議系統張貼提案提出，由秘書室彙整列入議程。	本校校務會議規則	張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		四、校務會議召開三週前召開(依會議日程表排定日程辦理)。		
校務會議	議決校務重大事項，每學期召開二次。	一、主席：校長。校長不克主持時，由副校長代理。 二、與會人員：每學年度校務會議代表。 三、議程排定依校務會議提案審查小組決議辦理。 四、校務會議上學期原則安排於第 7 週及第 16 週，下學期安排於第 10 週及第 17 週星期三中午 12:30 召開(依會議日程表排定日程辦理)。	一、大學法第 15 條 二、本校組織規程第 35 條規定 三、本校校務會議規則	張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw
圓桌會議	圓桌會議定位為行政與學術溝通平台，透過本會議探討，期能省思自覺，建立共識，形成價值觀。	一、每學年召開 1 次(依會議日程表排定日程辦理)。 二、與會人員：行政單位一級主管、副主管，學術單位院長、副院長、系所主任、副主任。		廖敏伊 分機：31018 minyi@nkust.edu.tw
校務相關事宜討論會	教、學、總、研、產、國、財、秘等單位就未來欲推行之業務或法規可先提送至本會議討論，加強橫向溝通及意見徵詢。	一、主席：校長。 二、與會人員：教務長、學務長、總務長、研發長、產學長、國際長、主任秘書、財務處處長。		廖敏伊 分機：31018 minyi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		三、依九人小組會議日程表辦理。		
行政及學術單位交流座談會	為促進行政與學術單位間業務交流，提供意見溝通協調平台，爰規劃每學期召開 1 次「行政及學術單位交流座談會」，以協助學術單位行政人員釐清或解決業務執行疑義事項或所遭遇之困難。	一、主席：主任秘書。 二、與會人員：各行政單位窗口、組長代表(每單位 1~2 位為原則)、各院所系窗口或指派代表 1 位。 三、會前先向學術單位蒐集業務上有需釐清、待解決或遭遇之困難提問事項，再請業管單位針對提問事項回覆。 四、行政單位有宣導事項可利用此座談會宣導。		廖敏伊 分機：31018 minyi@nkust.edu.tw
防疫專責小組	為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情，辦理各項防疫整備及應變作業，強化單位間橫向溝通協調，以利及時處理推動各項防疫工作。	一、主席：本校防疫長。 二、與會人員：防疫專責小組成員。 三、每週四下午 3 時 30 分採線上視訊方式召開防疫專責小組會議。	本校因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情持續營運計畫(網址：　)	李菁蓉 分機：31011 baby@nkust.edu.tw
校園傳染病防疫小組會議	為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情，依本校因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情持續營運計畫及校園傳染病防治要點規定，視需要召開校園傳染病防治小組會議(防疫大會)。	一、主席：校長。 二、與會人員：副校長、行政單位一級主管、院長 三、視疫情需要召開。	本校校園傳染病防治要點	廖敏伊 分機：31018 minyi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
公務電子郵件寄發	校內各單位各式通知，統一使用本校公務郵件寄發平台撰擬，經核定後系統自動彙送，以解決校內郵件過多問題。	一、公務郵件陳核，結合本校線上表單簽核系統，請各單位一、二級主管協助核閱，以利郵件順利發送。 二、一般性郵件每周一~五中午 12 時日中午入彙整郵件發送。但緊急/高重要事件，郵件核定後可立即發送。	一、本校電子郵件服務管理要點 二、使用前詳閱系統操作手冊。 三、公務電子郵件寄發平台 四、表單線上簽核路徑：校務系統/表單簽核系統/表單線上簽核系統	張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw
年度業務績效報告	為配合次年度預算編列，規劃各行政及學術單位報告當年度業務績效及次年度重點業務規劃及預算編列，作為後續預算審核參據。	一、行政單位規劃於每年 10 月辦理；學院規劃於每年 11 月辦理。 二、由各行政主管及院長向校長及副校長報告。 三、與會人員 (一)行政單位：各單位一、二級主管及副主管。 (二)學院：院長、副院長及系所主管 四、績效報告考核結果，將作為審定單位敘獎額度及單位考績甲等人數分配比例依據	本校考績(核)作業注意事項	王筠瑄 分機：31015 yala5448@nkust.edu.tw
行政服務滿意度問卷調查	為瞭解本校教職員生對行政服務的感受，每年規劃辦理行政服務滿意度問卷調查，俾利作為日後精進行政服務之參據。	一、施測期間規劃於每年 10 月至 11 月辦理。 二、全體教職員工生 三、以 Google 問卷進行調查，每人	依簽奉核定之年度行政服務滿意度問卷調查規劃辦理。	王筠瑄 分機：31015 yala5448@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		限填答一次。 四、受評單位為各行政單位。 五、服務滿意度低於3.5及質化建議，將錄案管考送請單位改善精進。		
校務建言系統	為暢通校內意見溝通管道，建置校務建言系統，請業管單位妥處回覆建言人。	一、處理期限：5 個工作天。 二、改分；如非屬權管單位事項，請通知秘書室改分或撤案。 三、處理回覆：單位承辦人將辦理情形請登入校務建言處理系統依式填妥，透過本校線上表單簽核系統送請主管核定後，系統逕行寄發回覆通知。 四、建言內容涉及教師授課或個人事項，建請業管單位處理時，視案件性質就需瞭解事項去識別化後送請說明，俾利瞭解回覆。	一、本校校務建言案件處理作業程序 二、校務建言系統 三、表單線上簽核路徑：校務系統/表單簽核系統/表單線上簽核系統	張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw
陳情案處處理回覆	教育部函轉陳情案件及親送陳情案件之統籌分派、公文簽辦處理、管控及綜整單位處理意見回覆教育部或陳情人。	一、掌握時效：案件處理應依教育部所訂期限辦理完成。 二、妥善處理：為維護陳情人權益，各單位依行政程序權責，本於合	一、行政程序法第七章陳情。 二、行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點。 三、教育部落實檢舉（陳情）人身分保密措施。	曾志芳 分機：31051 emma@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		法、合理、迅速、確實辦結原則，並以公正、客觀態度，審慎處理並予保密。 三、去識別化： (一)為落實陳情人身分保密，案件交辦前應隱去足資辨識陳情人身分之相關資料，影印密送業管單位妥慎處理。 (二)陳情人身分辨識資料，由秘書室或該案專責人員保管或予密封，非經校長同意，他人不得閱覽或啟封。全案處理完畢後，併案歸檔。 (三)若來函已載明或經以電話、函件、親訪或其他方式取得陳情人同意提供個人資料予學校查明者，請各權責單位審慎查處並依陳情人保密相關規定予以保護案內相關人員。 四、公文簽辦過程，應避免記載足以辨識陳情人身分	四、本校處理教育部函轉陳情案件作業規範。	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		之相關文字或內容（例如：貴單位同仁、貴系學生…反映等字眼）。 五、各單位處理具名陳情案件，因案情需要須聯繫或訪談陳情人時，得由秘書室或該案專責人員代為聯繫後，俾利安排後續訪談及瞭解作業。 六、函復教育部函轉陳情案件時，應針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據，以簡明、肯定之文字答復，並副知權管單位及秘書室。另具名陳情案件函復處理結果時，應予分函辦理，避免將陳情人及被陳情人併列於受文者正、副本欄位，或併列時陳情人欄位僅書名「陳情人」字樣。 七、函復具名陳情人信件，不得使用印有本校名稱字樣之外封套，以避免於郵遞過程中遭他人窺知陳		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		情人身分。 八、如發現陳情案情外洩、案卷遺失及可能洩露陳情人身分等情事，應立即陳報主任秘書，並通知秘書室協助研採補救措施及查明責任歸屬。 九、人民依法得提起訴願、訴訟、請求國家賠償或其他法定程序之事項提出陳情時，收文機關應告知陳情人，或逕移送主管機關並副知陳情人。 十、受理外國人以英文信件為陳情時，應以英文回復為原則。		
本校政風業務(偵辦案件調閱查處)	依調查單位來函辦理協助調卷事宜。	一、依函詢事項會辦秘書室法稽組、業管單位。 二、如屬非公開得查詢之個資，應以密件方式提供。 三、依業管單位提供資料，函復調查單位。	本校外單位調閱個資事件審查作業程序	廖敏伊 分機：31018 minyi@nkust.edu.tw
活動訊息平台系統	整合校園各式活動訊息，簡化宣導及管理作業，統一透過活動訊息平台建置活動訊息，以利宣傳。	一、使用平台前詳閱系統提供之操作手冊。 二、於系統建立活動後，系統可轉出報名資料、提供	活動訊息平台系統	張翠如 分機：31013 shirley30@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		活動簽到(使用教職員或學生證即可利用 RFID 電子簽到)、活動時數認證(系統匯出 TA 及公務人員學習時數資料表以利匯入)等多項功能。 三、每周一~五中午 12 時自動彙送一封最近一個月活動訊息通知給全校教職員工生。		

二級單位：公共關係中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
捐贈	一、實物捐贈 二、現金捐贈 三、計畫結餘款捐贈 四、個人扣薪捐贈	一、相關捐贈資料應填報表單或線上登錄 二、部分捐贈人特殊需求應事先知會或與秘書室公關中心承辦人討論	一、國立高雄科技大學受贈收入收支管理要點 二、接受捐贈標準作業	李婉君 分機：31021 wjlee@nkust.edu.tw
新聞發稿	一、受理發稿申請 二、新聞稿撰擬 三、新聞稿潤飾 四、重大新聞活動拍攝	一、留意提前申請之相關時限 二、秘書室公關中心**不**支援活動拍攝 三、新聞照片原則由活動主辦單位提供，除秘書室公關中心評估新聞性後派員參加者，則由秘書室公關中心自行拍攝新聞照片 四、秘書室公關中心有權判斷新聞性或發稿價值決定是否發稿	新聞稿發佈標準作業	劉麗榮 分機：31023 liu2022@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
重大事件處理	重大事件處理	一、即時通報秘書室公關中心 二、媒體危機處理 三、事件背景資料收集 四、回應稿撰擬 五、法務諮詢	重大事件媒體處理作業	李婉君 分機：31021 wjlee@nkust.edu.tw
校內宣傳上架	一、電視系統 二、校官網 三、校官方臉書專頁	一、 由申請單位提供相關內容、設計圖檔 二、 需提早提供以避免短時間內集中發文而排擠觸及率	無	黃女娟 分機：31026 ja112624@nkust.edu.tw 劉麗榮 分機：31023 liu2022@nkust.edu.tw
校級接待	外賓接待	一、僅限校長、副校長層級之接待場合 二、過去與本校無合作或對接關係之外部單位 三、至少 10 工作日前告知	外賓蒞校參訪接待作業	李婉君 分機：31021 wjlee@nkust.edu.tw
校長致詞稿	校長中文致詞稿撰擬	一、活動前至少 10 工作日告知 二、提供相關出席名單、背景資料 三、如為校長預錄影片，需於申請時告知	校長致詞稿(中文)撰寫作業程序說明表	劉麗榮 分機：31023 liu2022@nkust.edu.tw
校級慶典	一、校級慶典經費控管 二、召開校級慶典籌備會議	一、依據會議通知配合提供會議提案、會議資料 二、配合會議決議修正經費執行、專案內容、加開會議等工作	無	李婉君 分機：31021 wjlee@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校內文宣品、紙品、設計素材領用	一、文宣、紙品領用 二、設計素材取用	一、如為重要場合所需校級文宣資料，洽秘書室公關中心請領 (免費用) 二、涉及品牌意象之紙品或製作物，經評估、長官裁示支援者，提供領用申請 三、涉及品牌形象之相關設計素材索取，經評估、長官裁示支援者，提供申請	無	刁乙萱 分機：31025 v96030621@nkust.edu.tw
雙語英譯	一、行政學術單位名稱英譯建議 二、校區建物名稱英譯 三、英文官網資料更新、維護 四、英文版在職/離職證明校稿 五、校級重要出版品英譯校閱	一、新設單位、新建物等英譯名稱出版應經秘書室公關中心確認(或提供修正建議) 二、英文版在職/離職證明資料由人事室提供	無	林秀樺 分機：31022 jess@nkust.edu.tw
電子報發行	一、中文電子報 二、英文園地 三、捐贈芳名錄 四、大事紀要 五、校園活動	一、中文新聞發稿量影響電子報可篩選之新聞題材 二、英文園地配合中文發稿之重要性，由高至低進行翻譯上架 三、當月大事紀錄題材包含全校各單位、各類型事件 四、校園活動整合本校「活動訊息平台」，導入平台以求資訊正確性與即時性	校刊電子報刊登標準作業	黃女娟 分機：31026 ja112624@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
大事紀系統	大事紀系統建置目的在於詳實記錄本校大事紀，並可整合管理每筆記事與影音附件、進行資料庫檢索查詢與圖表匯出、便利各單位回顧業務工作，以及長期反映各單位變遷與發展。	一、每月初各行政單位窗口聯絡人彙整單位內部上月份大事紀並上傳。 二、各筆記事相關附件，如圖片與影音檔案等應如實保存，填入系統並儲存於秘書室提供雲端網址。 三、大事紀系統將納入新類別與關鍵詞組勾選功能，也將擴大實施到學術單位。上述事項待系統優化完成後將另行公告。		洪莉琇 分機：31027 hs1001@nkust.edu.tw
111 年校史文物檔案徵集計畫	併校前各單位業務相關，能夠展現本校校史發展面貌及與同時空背景之社會互動的各項資料與文物。舉凡與本校歷史有關、可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品，包含手稿、信札、圖片、照片、圖書、期刊、報紙、視聽資料、數位化資料、器物及其他，均在徵集之列。	一、各單位符合前項徵集範圍之文物資料，應填具「國立高雄科技大學校史文物徵集表」。如取得方式為索贈、捐贈，應再填具「國立高雄科技大學校史文物捐贈授權書」。 二、各項附件表單請於 111 年 10 月 31 日星期一前送秘書室公關中心。本中心初步檢視文件並經文物徵集評鑑小組決議後，再請各單位移交文物檔案。 三、移交文物檔案時，請於「國立高雄科技大學徵集資料檢查表」上「已完成/已檢附」欄打勾，並於右欄填寫文物和表單數量，未附者請於「已完成/已檢附」欄說明原	一、本校校史文物徵集典藏借閱辦法 二、1112300261 號核准簽	莊紀瑄 分機：31054 chi1981@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		因。檢查表填妥經承辦人與主管簽章後，連同文物資料併送秘書室公關中心統一歸檔管理。		

二級單位：法制及稽核組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
提供法律諮詢、代理本校出庭	一、提供本校各單位民事、行政訴訟法令諮詢。 二、提供本校教職員生涉及刑事訴訟之必要法令諮詢。 三、代理本校或因公涉訟之教職員出庭與出具答辯狀。			建工校區： 王睿程 分機：31033 twrw926w@nkust.edu.tw 第一、燕巢校區： 祝正華 分機：31034 captainchu@nkust.edu.tw 楠梓、旗津校區： 鄭宇廷 分機：31035 ting1257@nkust.edu.tw
各式契約審查	審查本校政府、非政府產學案契約書及其他各類涉及法律之文書，如保密契約、活動公告簡章、學生社團採購契約。			王睿程 分機：31033 twrw926w@nkust.edu.tw 祝正華 分機：31034 captainchu@nkust.edu.tw
教師申訴評議作業	教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損	一、確認申訴人是否於規定期限內提出申訴。 二、申評委員之組成須符合教	本校教師申訴評議委員會組織及評議要點。	王睿程 分機：31033 twrw926w@nkus

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	害其權益者，得提出教師申訴。	師申訴評議委員會組織及評議要點。 三、評議之決定，應以三個月內為之，做成評議決定書，必要時得延長，以一次為限，最長不得逾二個月。		t.edu.tw
校園保護智慧財產權	針對教育部每學年度「校園保護智慧財產權行動方案」自評表，召開本校校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議。	一、本校各有關單位是否依規劃辦理智慧財產權宣導活動及課程。 二、是否於教育部規定時間內檢送、回覆資料。	本校保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點。	祝正華 分機：31034 captainchu@nkust.edu.tw
校園性別事件申復作業	性平事件當事人不服本校性平會所作成之調查結果報告而提出校園性別事件申復。	一、確認申復人是否於規定期限內提出申復。 二、審議小組成員之組成須符合校園性侵害或性騷擾調查專業素養專家與性別之法定比例，且原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。 三、30 日內作成復理由之決定，以書面通知申復人申復結果。	一、性別平等教育法。 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法。 三、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法。	鄭宇廷 分機：31035 ting1257@nkust.edu.tw
本校法規體例格式檢視	審查核對本校各單位法規體例格式檢視，並提出修法意見	一、本校法規新訂或修正先行會法制組檢核法規體例格式是否符合法制體例。 二、提供修正建議予本校各單位作法規提案參考。 三、法規送報請校長核定前先行送法制組再行檢視。	1.中央法規標準法 2.行政程序法	鄭宇廷 分機：31035 ting1257@nkust.edu.tw
內部控制作業	為強化內部控制制度及確保內部控制制度持續有效運作，辦理各項監督	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	一、政府內部控制監督作業要點。 二、本校內部控	張曉華 分機：31032 maggie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	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。	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。	制小組設置要點。	
內部稽核作業	為落實自我監督機制，以合理確保內部控制制度持續有效運作，以客觀公正之立場，協助各單位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。	一、稽核委員不得針對其過去一年內、目前或即將負責承辦之業務執行稽核；並應迴避參與相關採購程序及與本身職務有關之受稽事項。 二、稽核委員執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受稽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。 三、年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，簽陳校長知悉。稽核報告中之缺失及改善建議應追蹤管考，並定期作成追蹤報告簽陳校長知悉。	一、政府內部控制監督作業要點。 二、本校內部稽核小組設置要點。	張曉華 分機：31032 maggie@nkust.edu.tw
校務基金稽核業務	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，本組稽核人員依內部控制風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，經稽核委員會及校長同意後實施。發現校務基金之執行有缺失或異常事項，則據實揭露及提供	一、請受稽核單位協助提供稽核資料，含執行業務之法規依據、SOP、控制重點及其佐證資料，稽核人員於收到資料後，彙整編碼送各稽核委員。 二、稽核委員得抽核各業務實際案件，受稽核單位應詳實提供完整資料，並列席稽核會議簡報及接受查核。 三、受稽核單位如列有追蹤列	一、國立大學校院校務基金設置條例。 二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法 三、政府內部控制監督作業要點。 四、本校校務基金稽核實施	溫美智 分機：31036 wen5912@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	意見，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。每年度並定期追蹤各項缺失或異常事項至改善為止。	管項目，應依本組通知期限內提供改善及辦理情形及其佐證資料，供委員審議是否解除列管。	辦法。	
行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核業務	為促進行政院農業委員會科技計畫研究發展成果有效管理與運用，本校由校長聘任稽核員組成稽核小組。本組擬訂年度稽核計畫，經稽核小組及校長同意後實施。稽核小組執行稽核應依稽核結果作成稽核報告，陳請校長核閱；如有應行改進事項，應定期追蹤至改善為止，必要時得實施複查。	一、受稽核單位應就農委會科技計畫研發成果之管理及會計制度設計有效之內部控制程序，依規定執行；並依本校稽核計畫，配合提供相關佐證資料及研發成果執行情形予本組彙整。 二、稽核小組得向受稽核單位查閱相關文件、報表、帳冊等資料，及訪談相關人員，各受稽核單位不得隱匿或拒絕，並應列席稽核會議接受查核。 三、受稽核單位如列有追蹤列管項目，應依本組通知期限內提供改善及辦理情形及其佐證資料，供委員審議是否解除列管。	一、行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。 二、國立大學校院校務基金設置條例。 三、政府內部控制監督作業要點。 四、本校執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點。	溫美智 分機：31036 wen5912@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：人事室

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教師兼任行政主管	教師兼任依大學法第 14 條規定所設各種行政單位之行政主管職務者，如具有雙重國籍，應依教育部 89 年 11 月 8 日台（89）人(一)字第 89138296 號函頒之不易覓得人才認定標準及認定程序，由服務之機關學校認定並陳報教育部同意後始得擔任。	填具雙重國籍具結書。	一、國籍法第 20 條。 二、教育部95年4月17日台人(一)字第0950041344號函暨101年11月9日臺人(一)字第1010206034A號函示。	承辦人：賴姿妍 分機：12056 e-mail：tzyan@nkust.edu.tw
	各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。	填具迴避任用具結書。	一、公務人員任用法第 26 條。 二、銓敘部91年11月13日部法二字第0912193907號書函示。	承辦人：賴姿妍 分機：12056 e-mail：tzyan@nkust.edu.tw
公務人員技工友、駐衛警管理	一、人員任免、陞遷作業等各項業務 二、不適任人員紀錄查詢	一、辦理職員平調、陞任作業 二、核定前之各項甄審(選)作業流程，皆應保密處理。	本校職員陞遷作業要點	承辦人：張瓊窈 分機：12054 e-mail：beryle@nkust.edu.tw
公教人員健康檢查補助(含技工友、駐衛警)	補助對象為(1)校長、副校長，健康檢查補助金額上限為 16,000 元，每年補助 1 次；(2)本校 40 歲以上之編制內教職員工(含駐衛警)，健康檢查補助金額上限為 4,500 元，2 年補助 1 次。	一、四十歲以上人員，指前一年度十二月三十一日止滿四十歲者。 二、填具申請表及收據正本提出申請。	公務人員一般健康檢查實施要點	承辦人：黃怡珍 分機：12059 e-mail：jane1014@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
員工協助方案	落實人性關懷，發現及協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題， 提供各項協助措施，以提高員工工作士氣及服務效能。	一、人事室設置單一服務窗口，整合人事業務資訊相關事項，方便同仁洽詢及申請辦理，並主動提供服務。 二、成立 EAP 關懷群組，邀請各一級行政單位及各學院 EAP 員工協助窗口加入，各單位同仁可透過群組洽詢相關事項獲得即時解答及協助，人事室於群組中亦適時傳達相關訊息。	本校員工協助方案推動計畫	承辦人：林詩旻 分機：12057 e-mail：lsm@nkust.edu.tw
教師兼職	兼任行政職務教師之兼職規範，於教育部所訂辦法發布前，比照公務員服務法(以下簡稱公服法)第 14 條及第 15 條規定;因其本職仍為教師，爰亦不得違反公立各級學校專任教師兼職處理原則所定兼職範圍及核准程序等規定。	一、兼任行政職務教師兼職限制： (一) 應符合公服法第 14 條(經營商業)、第 15 條(兼職)及「公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定。 (二) 經營商業或投資營利事業、兼職範圍及許可程序,依公服法規定辦理,並不適用公立各級學校專任教師兼職處理原則第 3 點至第 6 點及第 10 點規定。但亦不得違反該原則所定兼職範圍及核准程序。請於初聘及每學年配合填報「公務員經營商業及兼職情形調查表」,並如期回傳人事室。	一、公務員服務法第 14 條、第 15 條 二、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定 三、公立各級學校專任教師兼職處理原則 四、本校教師兼職處理要點 五、教育部 111 年 7 月 4 日臺教人（二）字第 1114202339 號函	承辦人：錢美君 分機 12063 e-mail：b0981245125@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教師評審委員會	111-1 學期校教評會開會日期及提案期限業於111年5月19日以高科大人二字第1110000035 號公務電子郵件通知，請各學術單位配合時程提案，並注意提案規範。	一、提案規範： (一)院教評會紀錄須於校教評會開議前5個工作日簽奉校長核准 (二)提案單位應於校教評會開議10個工作日前，將經單位主管核章之提案單、會議紀錄及相關附件送人事室。 二、下列採固定會期審議之案件，請配合期程提案： (一)新聘專任(案)教師：每學期審2次 (二)專案教師續聘案、教師升等之教學、研究、服務與輔導成績案、教師延長服務案：每學期審1次	本校教師評審委員會設置辦法	承辦人：朱禮伶 分機 12062 e-mail： chu73@nkust.edu.tw
新聘專任教師作業	請依本校專任教師聘任辦法(以下簡稱聘任辦法)第 8 條規定期程辦理新聘教師作業，並請注意聘任資格及相關作業流程	一、新聘專任教師資格提醒： (一)以助理教授以上職級為原則(除因課程領域或教學等特殊情形需要，經專案簽准者不在此限)。 (二)應符合聘任辦法第4條規定。 (三)應符合聘任辦法第5條所定業界實務工作經驗。 二、審議程序提醒： (一)教評會審議應遵守不得低階高審。如有需要應依聘任辦法第 7-1 條組成新聘教師審查小組。 (二)教評會審議時，應經教評會委員2/3以上出席，出席委員 2/3 以上無記	一、大學法、教師法、教育人員任用條例及教育人員任用條例施行細則 二、專科以上學校教師資格審定辦法 三、技術及職業教育法第 25 條及技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準 四、本校專任教師聘任辦法 五、本校競爭型員	承辦人：朱禮伶 分機 12062 e-mail： chu73@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		名投票通過。 (三)擬聘人選未符合學院新聘教師資格門檻要求者、及新聘專任(案)專業技術人員、須於系教評會初審後，提送本校教師徵聘小組審查。 三、未具擬聘等級教師證書者，應由學院辦理外審，送 5 位專家學者評審，至少 4 人達 70 分以上。(外審方式詳聘任辦法第 9 條)。 四、教學單位得因特殊發展需求，提出申請聘任競爭型員額專任教師： (一)聘任資格依本校競爭型員額專任教師聘任作業要點第 3 點規定辦理 (二)聘任程序依該要點第 4 點規定辦理。 (三)競爭型員額不受本校教師員額管控要點限制	額專任教師聘任作業要點	
新聘專案教師及外籍專案教師作業	專案教師及外籍專案教師聘任作業程序比照編制內專任教師規定辦理，提醒注意專案教師權利義務及續聘考核規範。	一、一般專案教師： (一)各單位進用專案教學人員，應填具校務基金進用人員計畫書，計畫書應明訂專案教師每年續聘應達之教學、研究、輔導或行政服務等績效標準，提經用人單位相關會議審議，並簽奉校長核可。 (二)如有 110-2 學期新聘及續聘之專案教師，用人單位應於 112 年 1 月 31 日前完成重提用人計畫書(含續聘績效標準)。 二、外籍專案教師：	一、教育人員任用條例 二、專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則 三、本校校務基金進用專案教學人員實施要點 四、本校進用外籍專案教師聘任要點	承辦人：錢美君 分機 12063 e-mail： b0981245125@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		(一) 進用外籍專案教師應符合下列各款情形之一，並填具計畫書經簽奉校長核核准： 1、全英語授課需求至少 6 門課者。 2、有支援全校性或跨領域全英語課程需求經簽准者。 (二)各學院應針對外籍專案教師每年應達之教學及研究績效等項目，訂定明確具體之考核標準，經院務會議審議通過，陳請校長核定後施行。 (三)各級學術單位聘任外籍專案教師人數，以各學院現有編制內專任教師總數 10%為原則，不受本校教師員額管控要點規定之限制 三、一般專案教師與以本校進用外籍專案教師聘任要點聘任之外籍專案教師於所受權利義務規範有別(聘期、授課時數、續聘考核要求、員額管控等)，用人單位應衡酌用人需求後辦理聘任。		
兼任教師聘任作業	請依本校兼任教師聘任要點第 2 點規定辦理兼任教師聘任，並請注意兼任教師聘任資格(含年齡限制)、兼任講師職級人數規範及相關作業流程。	一、兼任教師除具本校兼任教師聘任要點第 3 點第 2 項所訂特殊條件外，<u>其年齡以不超過 70 歲為限</u>，如於學期中屆滿 70 歲者，聘期至當學期結束止。 二、新聘兼任專業技術人員應由提聘單位所屬學院送請校外 3 位學者專家評	一、教育人員任用條例 二、專科以上學校兼任教師聘任辦法 三、各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法	承辦人：宋翠華 分機：12066 e-mail： tsui-hua@nkust.edu.tw 承辦人：高淑秋 分機：12068

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		審，外審成績至少 2 人達 70 分以上者為通過。 三、聘任兼任講師職級之人數規範： (一)共同教育學院及所屬各中心、創新創業教育中心及體育室：兼任講師職級人數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例之 50%為原則。 (二)前款以外之各提聘單位：兼任講師職級人數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例之 40%為原則。 四、追聘案辦理時效： 兼任教師聘任原則應於每學期開始前完成，情形特殊得於開學後 1 個月內經專案簽准，並於開學後 2 個月內完成三級教評會審議。 五、兼任教師為外籍人士，提聘單位應依規定向教育部申請工作許可(應於起聘日前取得)。	四、本校兼任教師聘任要點 五、本校聘任專業技術人員擔任教學作業要點	e-mail： sckao@nkust.edu.tw
教師升等業務	請依本校教師升等審查辦法(以下簡稱升等辦法)第 10 條規定期程辦理所屬教師升等審查，並注意審查規範	一、各級教評會審查升等案，應遵守不得低階高審原則，如有需要應依升等辦法第 8 條規定組成升等審查小組。 二、系、院教評會應依升等辦法及系(院)自訂之規範審查升等案，於審議送審人教學、研究、服務與輔導表現時，應予以評分並就其現任職級自	一、專科以上學校教師資格審定辦法。 二、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。 三、本校教師升等審查辦法。 四、本校教師違反送審教師資格	承辦人：莊函蓁 分機：12065 e-mail： hanchobit@nkust.edu.tw 承辦人：許瀞如 分機：12067 e-mail： jingru@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		述報告進行無記名投票，經 2/3 以上委員出席，出席委員 2/3 以上同意為通過。對於評審未通過之案件應敘明具體理由。 三、另，請教評會審議送審人升等自述報告時，過程中應由正反兩方充分陳述討論後，方得進行投票，並確實記載正反陳述意見。	規定處理要點	
國民旅遊卡	一、適用對象： 兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給之編制內專任教師及研究人員。 二、補助額度： (一)具 10 日以上休假資格者，補助額度為 16000 元，補助方式區分為「觀光旅遊額度」及「自行運用額度」各 8000 元。 (二)未達 10 日休假資格者，按所具休假日數，以每日 1600 元，1 小時 200 元計算發給休假補助費。補助總額在 8000 元以內屬自行	一、休假日數計算： (一) 當學年之休假日數計算，按公立學校服務年資核給。滿 1 學年者，自第 2 學年起，核給 7 日；滿 3 學年者，自第 4 學年起，核給 14 日；滿 6 學年者，自第 7 學年起，核給 21 日；滿 9 學年者，自第 10 學年起，核給 28 日；滿 14 學年者，自第 15 學年起，核給 30 日。 (二) 於學年度中兼任行政職務未滿 1 學年者，當年度之休假日數按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計，超過半日未滿 1 日者以 1 日計。 二、消費期間：	一、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 二、教師請假規則	承辦人：邱招儒 分機：12393 e-mail：jessie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	運用額度，其餘則屬觀光旅遊額度。 三、請款流程： (一)登入國民旅遊卡檢核系統，身分別選擇「公務人員」，帳號為身分證字號，第一次登入「預設密碼」為國曆生日月日 4 碼＋身分證後 4 碼共 8 碼，登入後系統將要求重新設定個人密碼，下次登入以變更後密碼登入。 (二)點選「列印核發補助費申請表」，列印時請注意身分別為學年制。 (三)確認消費明細後，於最後一欄「申請人確認前項消費資訊及請領情形之簽章」處簽章，如為 2 頁以上每頁皆須簽章，送人事室辦理請請補助。	以學年制計，即每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日，逾期視同放棄，不得保留至次一學年度使用。 三、注意事項： (一) 觀光旅遊業別包含旅行業、旅宿業、觀光遊樂業及交通運輸業，於上開消費金額如超過觀光旅遊額度補助時，超過部分則於自行運用額度補助。 (二) 觀光旅遊額度及自行運用額度均可購買儲值性商品。 (三) 109 學年度起刷卡消費不限於休假日，惟應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。 (四) 同筆消費如已申請休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以避免觸法。 (五) 刷卡消費前請至「國民旅遊卡特約商店」網站查詢，消費店家是否為國民旅遊卡特約商店(有效店)，消費時提醒商店此為國旅卡之消費，以避免商店誤刷非國旅卡刷		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		卡機，致交易列為不合格消費。 (六) 如透過非國旅卡特約商店之第三方行銷公司(如 Agoda 或 Booking 等訂房網)刷卡訂房，刷卡對象為第三方，而非特約商店本身，則該筆交易不符國旅卡使用規定，不得請領休假補助。 (七) 出國旅遊之機票及國外旅遊相關消費，均不得請領休假補助費。 (八) 本人(含配偶、直系血親)因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當學年確實無法參加觀光旅遊，可填寫「國民旅遊卡強制休假補助費全額自行運用申請表」提出申請，經審核通過者，當年補助總額均屬自行運用額度。		
職員平時考核(含獎懲)	一、每年辦理 2 次平時考核(1-4 月及 5-8 月)，同時並辦理各單位(行政：一級單位、學術：院，以下同)敘獎案件提報。 二、各單位應於其敘獎總額度內提報	平時考核紀錄(含獎懲)為年終考績之重要參據，為避免程序瑕疵有誤致考績結果遭撤銷，請各主管務必注意並配合下列事項： **一、主管人員依考核表所列項目逐一考評，記錄其優劣事蹟，考核表個人重大具體優劣事蹟欄如有填載資料，應配合每**	一、公務人員考績法及其施行細則 二、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點 三、本校考績(核)作業注意事項 四、本校職工敘獎	承辦人：鄧涵勻 分機：12055 e-mail：flyaway717@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	人員敘獎。敘獎總額度以單位前一年度績效考評結果簽請校長定之。 三、作業流程： (一) 平時考核：人事室於 4 月底及 8 月底通知各單位並副知受考人，由受考人填具平時考核紀錄表工作項目送直屬及單位主管考核後密送人事室彙陳校長核閱。 (二) 獎懲提報： 1. **一般敘獎提報**： (1) 人事室通知：配合平時考核時程，人事室於4、8及11月通知各單位提報敘獎。 (2) 單位提報：各單位於總額度內依據同仁表現及具體績效提報。 (3) 職員考績委員會審議。 (4) 經核定之嘉獎數計入單位敘獎總額	**年 4 月、8 月提報敘獎或懲處建議表之事實，予以填載，受考人考評項目中有D或E者，應與當事人面談做成紀錄，並就平時考核結果提出對受考人輔導措施或調整職務等具體建議，考核結果如有待改進者，提醒受考人瞭解，使考核更臻客觀公平。** **二、應按同仁表現與績效提報敘獎**：依本校職工敘獎案件審議原則相關規定，單位敘獎總額度係依據績效考評結果定之，故提報屬員一般敘獎案件時，請於單位敘獎總額度內，確實按同仁表現提報，如屬選務工作或協助外機關業務或活動等，而該機關來函建議敘獎者，**請各單位主管考量斟酌是否和業務績效相關而有提報之必要**。	案件審議原則	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	度。 2. **特殊敘獎(職務代理敘獎、前任職機關來函建議敘獎及通過英檢敘獎)及懲處提報**：各單位填具獎懲建議表隨時提報。			
職員年終考績	一、於每年年終辦理，各單位(行政：一級單位、學術：院)甲等人數上限以當年度單位績效考評結果定之。 二、作業流程： (一) 由人事室繕製受考人考績表送各一級單位轉各受考人核對並自填工作項目送直屬及單位主管初評。 (二) 單位初評後送人事室彙提職員考績委員會初核及校長覆核，並報教育部備查。 (三) 送銓敘部銓敘審定，依銓審結果繕發考績通知	為使考評程序合法無瑕疵，各單位主管進行初評時，請務必注意並配合下列事項： 一、考評時請依屬員表現據實、綜合評分及填寫評語，且應切合其平時考核紀錄(含獎懲)，以免平時考核紀錄與年終考績結果落差過大。 二、**考績分數應計入獎懲增減分後綜合評分**：依公務人員考績法施行細則規定，獎懲按程度增減考績分數(嘉獎或申誡一次者，增減 1 分、記功或記過一次者，增減 3 分、記一大功或一大過者，增減 9)，各主管評分時應將獎懲增減分計入後綜合評分。 三、請依考績表規定格式填寫。比如有考評甲等者，務必填寫適用之法規及具體重大事由。 四、**法定請假或減少工作時間事由不得作為考績考量因素**： (一) 家庭照顧假、生理假、	一、公務人員考績法及其施行細則 二、本校考績(核)作業注意事項	承辦人：張乃云 分機：12397 e-mail：tjs84@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	書通知受考人。 三、救濟：受考人對於考績（成）結果如不服，得於收受考績通知書之次日起 30 日內依公務人員保障法繕具復審書，經本校重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。	婚假、產前假、陪產假及因安胎事由所請之假。 (二) 因法定哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。		
差勤管理	一、主管本人請差假手續: 教職員工出差請假須事前於本校差勤系統提出。教師兼行政主管出差請假，應先經職務代理人簽章後，再送上級主管核准。 二、主管簽核所屬人員差假作業: (一) 未達 7 日之差假：由一級單位主管核決。 (二) 7 日以上之差假(含 7 日)：由校長核決。 (三) 未線上簽到退證明申請:由一級單位	一、主管本人請差假手續系統流程： (一) 差勤系統位置：登入 NKUST 校務系統(http://webap.nkust.edu.tw/nkust/)→人事資訊系統→申請作業→「國內請假(申請)」、「出國請假/公差(申請)」或「國內出差(申請)」 (二) 主管本人差假流程： 申請人→職務代理人→直屬主管→一級主管→人事室承辦人→人事室主管→校長核決。 二、主管簽核所屬人員差假流程及相關設定： (一) 路徑：NKUST 表單簽核系統(https://efgp.nkust.edu.tw/NaNaWeb/GP//ForwardIndex?hdnMethod=findIndexForward)→簽核作業	一、公務人員請假規則 二、教師請假規則 三、勞動基準法及其施行細則 四、本校差勤管理要點 五、本校職員工加班及加班費管制要點	承辦人:許秀芬分機:12395 e-mail：sandy01@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	主管核決。 (四) 加班申請:由一級單位主管核決。	→待辦事項→簽核。主管簽核同仁之差假，包含員工出差、請假申請單、加班請示單、未線上簽到退證明單及居家辦公申請單。 (二) 系統簽核流程:申請人→職務代理人→直屬主管→一級主管→人事室承辦人→人事室主管→人事室備查。 三、除休假、事假、生理假及未達 2 天之病假外，其餘假別應檢附相關證明文件。 四、所屬職工出勤之控管機制： (一) 本校人事室列管人員一律使用電子簽到退系統打卡，若為兼任計畫人員請各單位主管協助管理所屬出勤狀況，以落實內部差勤管理。 (二) 適用勞基法之女性，不得於晚上 10 點至隔日上午 6 點之時間內工作。 (三) 依勞基法第 35 條規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。故本校適用勞基法人員，繼續工作 4 小時，至少應有 30 分		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		鐘之休息。 (四) 為符合勞基法一例一休規定，適用勞基法人員，每 7 日中至少應有 2 日之休息，其中 1 日為例假,1 日為休息日，且勞工不得連續工作逾 6 日。本校經勞資會議訂定，週六為休息日、週日為例假日(不可出勤)，若於例假日出勤請先填妥 2 週或 4 週變形工時表。 (五) 除天災、事變或突發事件外，例假日不得指派加班；休息日則為徵得勞工同意後可指派加班，加班費計算方式為：按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。 (六) 依新修正勞基法規定，適用勞基法人員於年度終結或契約終止未休完之特別休假及加班補休應給付工資(加班補休可休期限請於當年度 12 月 31 日前或離職日前完成補休)。 五、所屬職工加班之控管機制： (一) 員工因業務需要經主管指派加班，應事先申請加班事宜，敘明具體		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		事由及起迄時間，除一級主管及特殊事件外，授權一級單位主管審核並代為決行。 (二)下班後若因緊急公務須立即處理者，經主管指派加班，仍須填寫加班申請單，並於備註欄加註具體事由，最遲於次日補陳核准。		
赴大陸地區	一、兼任行政職務教師赴大陸請填附陸申請表，奉核准後始得赴陸。 二、返臺後應於一星期內填「赴陸人員返臺通報表」。	一、公務人員〔含兼任行政職務教師(各一級行政、學術單位正、副主管)〕赴大陸申請程序 (一)因公赴大陸 因公赴大陸地區出席專案活動或會議及從事與業務相關之交流活動或會議，不論平日或假日應於 14 個工作日前，依所具職等填寫下列申請表及相關附件，專簽經校長或授權之主管人員核准: (1)簡任第十一職等以上:「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員（含上開三類退離職人員）、縣（市）長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」 (2)簡任第十職等以下:「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」	一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法 二、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點 三、臺灣地區公務員及特定身分人員赴大陸地區線上申請須知	承辦人：許秀芬 分機：12395 e-mail：sandy01@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		(二)非因公赴大陸 應於 7 個工作日前，依所具職等填寫下列申請表及相關附件，經校長或授權之主管人員核准: (1)簡任第十一職等以上:「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員（含上開三類退離職人員）、縣（市）長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」 (2)簡任第十職等以下:「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」 二、公務人員〔含兼任行政職務教師(各一級行政、學術單位正、副主管)〕赴大陸系統填報 (一)簡任第十一職等以上公務員(含兼任行政職務教師)赴大陸，經校長或授權之主管人員核准後，通知人事室於赴陸 2 個工作日前，至內政部移民署「公務人員赴陸許可申請系統」申請許可。 (二)赴陸人員完成上開赴陸申請程序後，於赴陸前至本校「人事資訊系統」依規定完成差假申請程序後始得赴陸。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		三、如內政部移民署未能核准，轉知申請人許可無效或未經許可者進入大陸地區，經查證屬實者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項規定裁處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰之規定。 四、公務人員(含兼任行政職務教師)申請赴大陸地區返臺後，應於一星期內填「赴陸人員返臺通報表」，除校長函送教育部外，其餘人員返臺通報表送人事室備查。若有相關異常情形或問題反映，除由申請人填寫通報表外，人事室應另行記錄並提供相關單位。		
主管職務加給	編制內主管職務加給之支給標準、支給數額以及請假期間主管職務加給相關規範	一、公立大專校院教師兼任學校及其附設醫院組織法規(含編制表)所定主管職務者，按「公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表」支給主管職務加給。但兼任主管職務未於該表明定者，由各校就組織層級及職責程度等因素，在不重領、不兼領及公教衡平之原則下，比照該表所列相當職務支給之基準審認，支給主管職務加給。 二、軍訓教官兼任主管職務者之主管職務加給，應在同層級單位主管職務	公務人員加給給與辦法第 13 條	承辦人：長旭峰 分機：12396 e-mail：hfc0509@nkust.edu.tw 承辦人：王維瑩 分機：12398 e-mail：weiying@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		列等範圍內，按其本職，依「陸海空軍軍官官等官階與公務人員職等對照表」所比照之公務人員職等數額支給。但本職比照之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應按該主管職務之最高或最低職等數額支給；如未列官職等者，按相當職務之職等數額支給。 三、請假期間主管職務加給相關規範： (一)未連續 10 個工作日者：主管職務加給照支。 (二)連續 10 個工作日以上：參照公務人員作法，如未解除兼任主管職務，主管職務加給照支；依規定核派之代理人，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支領主管職務加給。 (三)上開所稱請假期間係指依教師請假規則所核給之各假別等；至連續 10 個工作日，係指扣除例假日後，連續出勤合計達 10 個工作日(包含 10 個工作日)。 四、主管職務加給支給標準如公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		職務加給表如附表一；支給數額如附表二。		
彈性薪資	透過支給彈性薪資，使優秀教研人員獲得實質薪資，以達延攬及留住特殊優秀人才	一、依教育部「修正延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」規定，訂定本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則」作為核支依據，本校適用彈性薪資對象新聘(國內第一次聘任)與現職編制內及編制外特殊優秀教學及研究人員(含專任教師、研究人員、專業技術人員、技術教師及專案教師等)，透過支給彈性薪資，使優秀教研人員獲得實質薪資，以達延攬及留住特殊優秀人才。彈性薪資經費，由教育部「高等教育深耕計畫」補助款、教育部編列公務預算補助款、行政院國家科學技術發展基金補助款、本校校務基金自籌收入等款項支應。 二、特殊優秀人才之資格標準：1、符合本校講座及特聘教授獎勵資格。2、現職優秀教研人員於教學、研究、輔導與服務等面向績效優良有特殊成就，符合獎勵資格。3、符合新聘優秀、新聘國際優秀人才獎勵資格。	本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則、本校教師彈性薪資及各項獎勵金重複支給限制表	承辦人：長旭峰 分機：12396 e-mail：hfc0509@nkust.edu.tw 承辦人：王維瑩 分機：12398 e-mail：weiying@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		三、特殊優秀人才之資格條件、任用標準、審查機制、核給金額、核給年限、核給薪資之最低差距比例、人員核給比例及具體績效評估，依本校講座設置要點、特聘教授設置要點、特殊優秀教學、輔導與服務人才彈性薪資獎勵辦法及特殊優秀研究人才彈性薪資獎勵實施辦法辦理。 四、本校每年支給特殊優秀教學、研究、輔導與服務人才彈性薪資之名額以編制內專任教師、研究人員、編制外專案教師、專案研究人員、專業技術人員總人數之百分之六十為上限。 五、支領彈性薪資之教師如離職、退休、教師評鑑未通過、違反學術倫理行為屬實或違反本校相關規定情節重大者，停止核給。以違反學術倫理之著作申請彈性薪資者，應繳回已支領之彈性薪資。 六、同時符合本支應原則之各獎勵案，除講座教授與特聘教授外，得重複支領。彈性薪資獎勵案與本校其他各項獎勵金得否重複領取依「國立高雄科技大學教師彈性薪資及各項獎勵金重複		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		支給限制表」辦理。		
其他-職場性騷擾防治專區	一、性騷擾分為校園性騷擾、工作場所性騷擾及上開情形以外之性騷擾等，各適用不同之法規，職場性騷擾規範於性別工作平等法。 二、職場性騷擾防治內容：本校網頁_性別平等專區，設有性騷擾防治專用電話、專用信箱、申訴及調查處理作業流程等。 三、新進人員均須簽署禁止工作場所性騷擾之書面聲明。	為落實性別工作平等法雇主性騷擾防治責任，請主管注意並配合下列事項： 一、知悉或接獲屬員遭受職場性騷擾時，應通知人事室，並採取緊急必要措施。 二、應配合參加人事室辦理有關性平教育訓練或研習。 三、協助宣導所屬人員性別平等意識，建立性別友善職場。	一、性別工作平等法及其施行細則 二、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則	承辦人：張乃云 分機：12397 e-mail： tjs84@nkust.edu.tw
其他-酒後駕車行政責任	各機關(構)學校員工有酒駕情事，應視涉案人員具體違失情節，本於權責確依該處理原則及相關法規規定程序辦理。	屬員如有酒駕情事屬實，應依該原則提報懲處並通知人事室。	公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則	承辦人：張乃云 分機：12397 e-mail： tjs84@nkust.edu.tw
專案工作人員管理	一、專案工作人員僱用、到離職、兼職(課)、資遣、續僱等各項業務 二、不適任人員紀錄查詢 三、核對薪資清冊(含年終獎金審核)	一、新進專案工作人員，除以自籌收入經費來源者(經費代碼A、B、C及K)外，應依進用時所任職稱第一薪級起薪為原則。非屬自籌收入經費者，如以指定薪級起薪，應具工作性質特殊、人	一、國立高雄科技大學專案工作人員管理要點 二、本校約用人員工作規則 三、本校校務基金進用工作人員薪資支給標準	承辦人：鄭再添 分機：12121 e-mail： ttj@nkust.edu.tw 承辦人：吳俐誼 分機：12118 e-mail：

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	四、契約書更換、製發在職(服務)等相關證明書	才羅致不易或需專業技術等特殊原因。 二、用人單位或計畫主持人應於每月 15 日至 20 日間至請購系統繕造受僱人薪資印領清冊，並檢附前一個月出勤紀錄請領薪資，如有逾時或資料不實，致生勞動基準法不按期給付工資等爭議或罰則，由用人單位或計畫主持人負責。如因計畫經費尚未核撥(核定)或其他特殊原因致影響薪資給付，請洽主計室循行政程序辦理「計畫墊款」；又如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得受僱人書面同意後，始得變更工資給付日期。 三、資遣相關事宜，依勞動基準法第 11 條預告勞工終止契約之事由、第 16 條預告期間及謀職假、勞工退休金條例第 12 條(或勞動基準法第 17 條)資遣費發給及就業服務法第 33 條資遣通報等相關規定辦理。雇主資遣員工時，應於員工離職之 10 日前依規定通報當地主管機關及公立就業服務機構，違者依規定罰緩。		liyiwu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校務基金人員管理	一、校基人員僱用、陞遷作業、考核、獎懲、到離職、兼職(課)、資遣、退休等各項業務 二、不適任人員紀錄查詢 三、核對薪資清冊 四、製發在職(服務)等相關證明書	一、於校長圈核錄取人員前之各項甄選作業流程，皆應保密處理。 二、各用人單位辦理試用、平時及年終考核時應確實依本校校務基金進用工作人員成績考核要點辦理，工作不能勝任現職者應予面談及輔導並列入紀錄。	一、本校約用人員工作規則 二、本校校務基金進用工作人員管理辦法 三、本校校務基金進用工作人員薪資支給標準 四、本校校務基金進用工作人員成績考核要點	承辦人：陳慧伶 分機：12113 e-mail：masumi1208@nkust.edu.tw 承辦人：陳雅玲 分機：12114 e-mail：yaling@nkust.edu.tw 承辦人：范舒淳 分機：12117 e-mail：vivian004260@nkust.edu.tw
兼任計畫人員	一、僱用 二、不適任人員紀錄查詢 三、核對薪資清冊(含年終獎金審核)	一、僱用案應於僱用起始日七個工作日前(不含例假日)提出申請、檢附僱用申請表及勞健保業務申請表並於前一日完成申請程序。受僱人具特殊身分應提供相關證明文件；外籍人士應提供居留證及工作許可證明，並依就業服務法第 50 條規定「工作時間除寒暑假外，每星期最長 20 小時」辦理出勤事宜。 二、受僱人因故中途離職，應主動辦理離職退保申請，如未提前辦理離職退保衍生相關罰則或保費，由用人單位或計畫主持人負責。 三、用人單位或計畫主持人	一、國立高雄科技大學兼任計畫人員勞動權益保障處理要點 二、勞動基準法 三、就業服務法	承辦人：沈梵榆 分機：12123 e-mail：fan@nkust.edu.tw 承辦人：潘容羽 分機：12126 e-mail：pan0805@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		應於受僱人當月工作結束後次月 5 日前至請購系統繕造薪資印領清冊，並檢附出勤紀錄及僱用申請表請領薪資。如有逾時或資料不實，致生勞動基準法不按期給付工資等爭議或罰則，由用人單位或計畫主持人負責。如因計畫經費尚未核撥(核定)或其他特殊原因致影響薪資給付，請洽主計室循行政程序辦理「計畫墊款」；又如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得受僱人書面同意後，始得變更工資給付日期。		
編外人員勞健保、勞退業務	校務基金人員、專案工作人員、專案研究人員、技工友、駕駛、兼任計畫人員、教學助理、專案教師等勞健保加退保、勞退提繳業務	人員到職行政程序尚未核准，用人單位即通知到職者，致生薪資或各項法定保險、勞退提繳及行政罰緩或賠償情事，由用人單位主管或計畫主持人負責。	一、勞動基準法 二、勞資會議實施辦法 三、安心即時上工計畫 四、性別平等教育法	承辦人：沈梵榆 分機：12123 e-mail：fan@nkust.edu.tw 承辦人：潘容羽 分機：12126 e-mail：pan0805@nkust.edu.tw 承辦人：陳素真 分機：12124 e-mail：dodo8552@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
其他	一、勞資會議 二、安心即時上工專案 三、未經學校法規聘任、任用或僱用在校服務人員通報及查詢	一、勞資會議代表之任期為四年，勞資雙方代表連選（派）得連任。勞資會議每 3 個月定期召開一次，必要時並召開臨時會議。 二、未經學校法規聘任、任用或僱用之在校服務人員如遇新增或異動時，應於人員到校前通知人事室辦理不定期查詢，辦理查詢作業時應遵守個人資料保護法規定辦理。	一、勞動基準法 二、勞資會議實施辦法 三、安心即時上工計畫 四、性別平等教育法	承辦人：鄭再添 分機：12121 e-mail：ttj@nkust.edu.tw 承辦人：陳俍青 e-mail：ching65@nkust.edu.tw

附表一

主管職務加給**支給標準**

<table>
<tr><td colspan="7">公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表
(公立大專校院部分)
行政院 106 年 3 月 7 日院授人給字第 1060039286 號函</td></tr>
<tr><td>相當簡任
第 14 職等</td><td>相當簡任
第 13 職等</td><td>相當簡任
第 12 職等</td><td>相當簡任
第 11 職等</td><td>相當簡任
第 10 職等</td><td>相當薦任
第 9 職等</td><td>相當薦任
第 8 職等</td></tr>
<tr><td rowspan="3">大學校長</td><td rowspan="3">獨立學院校長
大學副校長</td><td>獨立學院副校長
大學校院教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、圖書館館長
大學校院各學院院長、學系主任、研究所所長</td><td>大學醫學院學系內學科主任
大學校院教務分處、學務分處、總務分處主任
大學校院分部主任</td><td rowspan="3"></td><td>大學圖書分館主任</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">大學校院體育室主任、實習輔導處處長、進修(推廣)部主任、實習輔導室主任</td><td colspan="2">大學校院處、室、館下及依 94 年修正前之大學法第 11 條第 3 項所設單位下之組長暨同層級單位主管</td></tr>
<tr><td>教授兼任</td><td>副教授兼任</td><td>教授兼任</td><td>副教授兼任</td></tr>
</table>

附則：

一、公立大專校院教師兼任學校及其附設醫院組織法規(含編制表)所定主管職務者，按本表支給主管職務加給。但兼任主管職務未於本表明定者，由各校就組織層級及職責程度等因素，在不重領、不兼領及公教衡平之原則下，比照本表所列相當職務支給之基準審認，支給主管職務加給。

二、軍訓教官兼任主管職務者之主管職務加給，應在同層級單位主管職務列等範圍內，按其本職，依「陸海空軍軍官官等官階與公務人員職等對照表」所比照之公務人員職等數額支給。但本職比照之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應按該主管職務之最高或最低職等數額支給；如未列官職等者，按相當職務之職等數額支給。

三、公立大專校院教師兼任學校及其附設醫院主管職務者，如於行政院 88 年 3 月 15 日台 88 人政給字第 005064 號函核定之「公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表」修正生效前已 在職，並按該表修正生效前原訂數額支給主管職務加給者，改按本表數額支給，若較原支數額為低者， 准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而調整。調任其他機關學校或本校其他職務者，不得繼續支給 待遇差額。

四、公立各級學校校長及教師兼任主管人員扣(減)發主管職務加給等細節性規定，由教育部另定之。

五、本表自 106 年 4 月 1 日生效。

附表二

主管加給**支給數額** (單位：新臺幣元)

官等	職等	級別	月支數額
簡任	14	第一級	38850
	13	第二級	31480
	12		28380
	11	第三級	18390
	10	第四級	12600
薦任	9	第五級	9330
	8	第六級	7230
	7		5520
	6		4530
委任	5	第七級	4020

備註：教師及研究人員兼任非編制主管職務另依本校教師及研究人員兼任非編制主管職務工作酬勞支給要點辦理。

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：主計室

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
請購系統、電子簽核系統之使用者帳號、系統權限管理	請購系統、電子簽核系統之使用者帳號管理、系統權限管理、系統問題處理	一、系統使用者帳號建檔申請或請購授權申請，請至校務系統辦理申請作業，申請路徑：校務系統/申請/主計室申請作業/主計室電子表單申請系統/電子簽核建檔申請或請購授權申請。 二、電子簽核系統操作方式請參考系統操作手冊，連結網址為 https://accounting.nkust.edu.tw/p/405-1020-18897,c1256.php。	政府支出會計憑證電子化處理要點。	蔡秀鳳 分機：12254 feng@nkust.edu.tw

一級單位：主計室

二級單位：第一組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
會計書表之編造、陳送。	本校年度預算、收支估計表編製及依規定辦理相關書表上網公開。	依書表需要請各業務單位配合提供相關資料，各表件編製內容及期限均依規定辦理。	會計法、預算法、 預算編製作業手冊、附屬單位預算執行要點等。	鄭倫維 分機：12257 lunwei@nkust.edu.tw
年度預算分配。	本校年度預算經費分配(行政及學術單位部門預算經費)。	依書表需要請各業務單位配合提供相關資料，彙總表件經會議	本校預算分配相關依據。	鄭倫維 分機：12257 lunwei@nkust.ed

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		審查核定後，據以辦理後續掛帳事宜。		u.tw
資本支出執行管控。	資本支出年度預算執行彙總、執行進度追蹤管理及彙報教育部。	9 月底前動支率 100%，12 月底前執行率 90%。	本校資本支出執行管控相關規定。	鄭倫維 分機：12257 lunwei@nkust.edu.tw
部門預算經費管控、審核、監辦、驗收及付款等(T 類)。	一、學校經費(T 類)預算管控、借款申請、支出憑證審核、經費流用及變更、申辦保留及相關公文會辦等相關事宜。 二、學校經費(T 類)採購案開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。	一、報帳注意事項可至主計室網頁查詢。 二、請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址為 https://ia.dgbas.gov.tw/。 三、經費流用、保留等申請於主計室網頁(或線上申請)下載表單，於規定期間內辦理。 四、配合年度決算，經費報支說明及期限(包含各項保留申請)另行發文告知。	會計法、附屬單位預算執行要點、政府支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點等。政府採購法可至行政院公共工程委員會網址查詢。	謝欣妙 分機:12149 xiexm@nkust.edu.tw
捐贈計畫收支經費管控、審核、監辦、驗收及付款等 (F 類) 。	一、捐贈經費(F 類)預算管控、借款申請、支出憑證審核及相關公文會辦等相關事宜。 二、捐贈經費(F 類)採購案開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。	一、報帳注意事項可至主計室網頁查詢。 二、請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址為 https://ia.dgbas.g	會計法、附屬單位預算執行要點、政府支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點等。政府採購法可至行政院公共工程委員會網址查詢。	郭淑樺 分機:12141 chiag177@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		ov.tw/。		

二級單位：第二組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
各項經費傳票編製與帳簿印製及相關原始憑證、帳簿保管。	各項經費傳票編製與帳簿印製及相關原始憑證、帳簿保管等相關事宜。	配合年度決算，經費報支說明及期限(包含各項保留申請)另行發文提醒注意。	會計法、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等。	各項經費傳票編製： 梁瑜玲 分機：12258 20806@nkust.edu.tw 帳簿印製及帳簿保管： 潘惠婷 分機：12163 panting@nkust.edu.tw 相關原始憑證保管： 林秀蓮 分機：12138 y820706@nkust.edu.tw
會計書表之編造、陳送。	本校月報、半年結算、年度決算等編製及依規定辦理相關書表上網公開。	依書表需要請各業務單位配合提供相關資料，各表件編製內容及期限均依規定辦理。	會計法、決算法、決算編製作業手冊、附屬單位預算執行要點等。	潘惠婷 分機：12163 panting@nkust.edu.tw
網路銀行匯款核對、支票用印。	各類支出款項網路銀行匯款、支票核對及主辦會計人員用印。	一、核對傳票上會計人員是否逐級核簽完備。 二、核對傳票、匯款(含支票)之支付對象及金額是否相符。 三、除法	一、內部審核處理準則。 二、出納管理手冊。	潘惠婷 分機：12163 panting@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。		
本校收入稽核及收據控管。	單據印製、領用與銷號。	一、收款收據及自行收納統一收據應即時處理。 二、依據出納管理手冊之自行收納款項收據之管理辦理收據銷號作業，並追縱收據未銷號情形。	會計法、審計法、出納管理手冊及內部審核處理準則。	薛美珍 分機：12265 meichen@nkust.edu.tw
校務基金績效報告書彙編及報送。	彙編校務基金績效報告書及報送教育部。	一、配合校務基金管理委員會開會期程，簽請各單位填報績效報告書內容。 二、彙編完成後，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送教育部備查。 三、經教育部核備後，將績效報告書電子檔送至研發處校務發展組，請其協助公告於本校網頁公開資訊區。	國立大學校院校務基金管理及監督辦法。	潘惠婷 分機：12163 panting@nkust.edu.tw

二級單位：第三組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
科技部計畫之各項採購案、請購單、支出憑證及相關公文審核(B類)。	科技部計畫採購案相關文件、業務費、差旅費、設備費等支出憑證審核。	請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址為 https://ia.dgbas.gov.tw/。	預算法、會計法、政府採購法、政府支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點等。	劉正良 分機：12144 kencliu@nkust.edu.tw
科技部計畫之財物、勞務及工程採購招標之監標及監驗(B類)。	科技部採購案開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。	一、採購程序請依本校採購作業要點規定辦理。 二、本校採購作業要點請於總務處採購組網頁查詢。總務處採購組網址為 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-7654,r316.php。	政府採購法、科學技術基本法、科學技術研究發展採購監督管理辦法。	劉正良 分機：12144 kencliu@nkust.edu.tw
科技部計畫帳務處理及控管(B類)。	一、科技部一般計畫辦理計畫請款、經費報支、預算控管、經費變更、結案等相關帳務及公文會辦事宜。 二、辦理科技部補助專案計畫之相關審核、帳務及公文會辦事宜。	一、依科技部相關規定辦理。 二、經費流用及變更申請表、彈性支用額度申請表可至主計室網站下載，連結網址：https://accounting.nkust.edu.tw/p/412-1020-2798.php?Lang=zh-tw。	一、科技部補助專題研究計畫經費處理原則。 二、科技部補助專題研究計畫作業要點。 三、科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。 四、科技部補助大專學生研究計畫作業要點。 五、科技部補助邀請國際科技人士短	劉正良 分機：12144 kencliu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			期訪問作業要點。 六、科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點。	
中央及地方政府各機關委辦計畫經費（科技部除外）(C類)。	中央及地方政府各機關委辦計畫（科技部除外）之經費變更、墊款申請、預算控制、收支結報、公文會辦等相關事宜。	一、依據合約及計畫書規定審核相關經費。 各報帳單位可利用線上請購系統即時對帳及掌控經費預算餘額，網址為 https://reurl.cc/M0nzNm。 二、計畫經費變更流用或結案請於本校研發處網頁登入政府產學計畫管理系統辦理相關程序，網址為 https://ws3.nkust.edu.tw/ProjectRAD。 三、墊款申請書於研發處表單下載書表辦理，網址為 http://ird.nkust.edu.tw/，循校內程序申請墊款流程後，於艾富系統更新可透支數。	依委辦單位相關法規及所簽訂契約書內容執行	劉正良 分機：12144 kencliu@nkust.edu.tw

二級單位：第四組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教育部及其他政府補助計畫、碩士在職專班及推廣教育計畫之各項採購案、請購單、合約、支出憑證及相關公文審核。(D、E 類)	本校採購案相關文件、人事、業務、差旅費、設備等支出憑證審核。	請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址為 https://ia.dgbas.gov.tw/。	預算法、會計法、政府採購法、政府支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點等。	郭妙芝 分機：12142 eloise@nkust.edu.tw
教育部及其他政府補助計畫、碩士在職專班及推廣教育計畫之財物、勞務及工程採購招標之監標及監驗。(D、E 類)	本校採購案開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。	一、採購程序請依本校採購作業要點規定辦理。 二、本校採購作業要點請於總務處採購組網頁查詢。總務處採購組網址為 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-7654,r316.php。	政府採購法。 可至行政院公共工程委員會網址查詢 https://www.pcc.gov.tw/。	郭妙芝 分機：12142 eloise@nkust.edu.tw
教育部高等教育深耕計畫及教育部其他補助計畫經費審核及控管。(E 類)	高等教育深耕計畫及教育部其他補助計畫經費預算控管、相關公文會辦、借款申請、經費流用及變更、計畫結案等相關事宜。	一、依教育部相關規定辦理。 二、請依教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」規定辦理。 相關規定請於教育部網頁查詢，網址為 http://edu.law.mo	一、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。 二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。 三、高等教育深耕計畫經費編列及支用注意事項。	郭妙芝 分機：12142 eloise@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		e.gov.tw/。		
其他政府機關補助計畫經費審核及控管。(EA類)	其他政府機關補助計畫經費預算控管、相關公文會辦、借款申請、經費流用及變更、計畫結案等相關事宜。	依其他政府補助機關之相關規定辦理。	其他政府補助機關之補助公文、計畫核定書及相關規定等。	郭妙芝 分機：12142 eloise@nkust.edu.tw
碩士在職專班計畫經費審核及控管。(D 類)	碩士在職專班計畫經費預算控管、相關公文會辦、借款申請、經費流用及變更、計畫結案等相關事宜。	碩士在職專班計畫於每學期收入核算無誤後，依規定提撥管理費。	一、國立高雄科技大學碩士在職專班經費管理要點。 二、國立高雄科技大學 EMBA 經費管理要點。 三、國立高雄科技大學境外專班經費收支管理要點。 四、國立高雄科技大學產學攜手專班經費管理要點。 五、國立高雄科技大學國內產業碩士專班經費管理辦法。	郭妙芝 分機：12142 eloise@nkust.edu.tw
推廣教育計畫經費審核及控管。(D 類)	推廣教育計畫經費預算控管、相關公文會辦、借款申請、經費流用及變更、計畫結案等相關事宜。	推廣教育計畫於每期班別收入核算無誤後，依規定提撥管理費。	國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點。	郭妙芝 分機：12142 eloise@nkust.edu.tw

二級單位：第五組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
民間事業機構、國營事業機構及財團(社團)法人委託研究計畫帳務處理(A類)	民間事業機構、國營事業機構及財團(社團)法人委託研究計畫辦理預算控管、計畫請款、經費報支、經費流用變更、墊款申請等相關帳務事宜及公文會辦事宜。	一、依據合約及計畫書規定審核相關經費。 各報帳單位可利用線上請購系統即時對帳及掌控經費預算餘額，網址為 https://reurl.cc/M0nzNm。 二、計畫經費變更流用或結案請於高科大產學處網頁登入非政府產學計畫管理系統辦理相關程序，網址為 https://ws3.nkust.edu.tw/ProjectIAC，循校內程序後，於艾富系統更新相關資訊或編製結案傳票。 三、墊款申請書於產學處表單下載書表辦理，網址為 https://reurl.cc/GxMNe3，循校內程序申請墊款流程後，於艾富系統更新可透支數。	中央政府附屬單位預算執行要點、委託單位合約規定及本校建教合作計畫相關規定(路徑:產學處-相關法規-產學計畫組校內法規-【產學】產學合作收支管理要點)，網址為 https://reurl.cc/7D6VR9。	周坤諺 分機：12260 yaming369@nkust.edu.tw
建教合作計畫管理費之帳務處理及控管(K類)	管理費係指為收取供學校統籌運用之經費，以支付水電、維護等必要之一般行政費用，依相關辦法分配	一、依據產學合作收支要點審核相關經費。各報帳單位可利用線上請購系統即時對帳	高科大產學合作收支要點，網址為 https://reurl.cc/ErOQpK。	蘇奕如 分機：12262 gloria@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	及運用與其經費收支控帳、傳票製作、公文會辦等事宜。	及掌控經費預算餘額，網址為 https://reurl.cc/M0nzNm。 二、管理費專帳為教學及研究所需，不得使用於教師個人待遇。		
建教合作計畫結餘款之帳務處理及控管(K 類)	各計畫結餘款依相關辦法分配、運用與其經費收支控帳、傳票製作、公文會辦等事宜。	一、依據產學合作收支要點審核相關經費。各報帳單位可利用線上請購系統即時對帳及掌控經費預算餘額，網址為 https://reurl.cc/M0nzNm。 二、結餘款專帳為教學及研究所需，不得使用於教師個人待遇。 三、計畫主持人分配之計畫結餘款，在職期間不得移轉至其他個人使用；離職或退休時，一律轉入校務基金由學統籌運用。 四、委託單位規定須將結餘款繳回者，應依其規定辦理。 五、績效工作酬勞，其發放應依本校執行產學合作績效工作酬勞支給基準規定辦理。	高科大產學合作收支要點，網址為 https://reurl.cc/ErOQpK 及高科大執行產學合作績效工酬勞支給基準，網址為 https://reurl.cc/M0nz03。	蔡亞靜 分機：12153 yajing@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
技術移轉權利金帳務處理及控管(AA類)	研究成果等技術移轉權利金之收支控帳、傳票製作、公文會辦等事宜。 技轉移轉係指教師透過簽訂技術移轉合約或其他契約方式，於合約期間內提供簽約廠商約定技術、機器設備、技術資料或其他資訊與服務，使簽約廠商能夠據以實施該等技術。	各報帳單位可利用線上請購系統即時對帳及掌控經費預算餘額，網址為 https://reurl.cc/M0nzNm。	高科大研究發展成果暨技術移轉管理辦法，網址為 https://reurl.cc/XjvQGD。	許湘琦 分機：12172 yummy147456@nkust.edu.tw
宿舍收入、場地收入、招生收入及代收代付款項收支管理(H類)	人事費、業務費、差旅費、設備費等支出憑證審核及各項代收代付款項之收支控帳、公文會辦等事宜。	一、依支出標準及審核作業手冊辦理,可至行政院主計總處網站查詢，網址為 https://ia.dgbas.gov.tw/。 二、除依法應納入基金之款項外，得以代收代付辦理（例如：代扣勞健保費等）	一、預算法。 二、會計法。 三、政府採購法。 四、國內外出差旅費報支要點。 五、政府支出憑證處理要點。	許淑雅 分機：12139 rita1015@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：體育室

二級單位：體育活動組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理運動代表隊參加校外各項大專校院競賽(運動聯賽、全國大專校院運動會、單項運動協會/委員會比賽等)	本校運動代表隊參加校外競賽相關事宜	一、補助原則： (一)經費補助標準依本校體育室「運動代表隊比賽專款補助原則」辦理，凡具資格並代表本校參加全國大專校院運動會、大專校院球類運動聯賽或大專校院單項錦標賽全額補助每年一次；其它全國性賽事補助報名費及保險費每年一次；其餘賽事僅補助保險費，並應事先報請體育室簽准同意。 (二)補助人數以註冊報名參賽人數為限。 (三)補助日數以實際參加比賽天數為準。 (四)參與校外競賽需辦理保險，保險費以身故及殘障保險金每人新臺幣一百萬元、每次實支實付傷害醫療保險金金額新臺幣三萬元編列。 (五)非代表本校參加比賽者、未事先報請體育室核備於運動代表隊名冊者不予補助。 (六)非本校運動代表	國立高雄科技大學運動代表隊組訓管理辦法	[redacted]總窗口、全大運：林佳伶 分機：22934 E-mail：chialin0715@nkust.edu.tw [redacted]楠梓校區運動代表隊(競技啦啦、帆船、西式划船、田徑、空手道)、運動聯賽(排球、籃球、足球)：余紀玟 分機：22926 E-mail：malusu@nkust.edu.tw [redacted]第一校區運動代表隊(游泳、柔道、跆拳道、慢速壘球)：蘇祈銘 分機：38162 E-mail：aming@nkust.edu.tw [redacted]建工校區運動代表隊(桌球、羽球、網球)：吳佳燁 分機 13509 E-mail：

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		隊之各運動項目績優生及體能性社團學生欲代表本校參加校外競賽者，需事先向體育室提出申請，並備妥最佳運動成績，經遴選審議會審核通過後，擇優報名參賽。補助與獎勵比照運動代表隊，經費以專簽處理。 二、申請程序： （一）於賽前一個月，檢具參賽人員名單、保險名單及競賽規程送交體育室辦理，如需預支參賽經費（限新臺幣一萬元以上）請一併申請。 （二）經體育室簽准並辦妥請假手續後方可前往參加比賽。 三、核銷程序：賽後二周內檢附相關單據（報名費、住宿費等）、印領清冊（需親筆簽名）、成果報告等資料辦理核銷作業，並將所借用物品全部歸還（運動服裝應先洗淨曬乾再歸還）。獎狀影本、秩序冊（賽程表）送交體育室辦理。		kayo@nkust.edu.tw
編修運動代表隊組訓管理辦法	編修運動代表隊組訓管理辦法	修正前應先行參考本校訂定(修正)法規格式說明書，並將法規案寄送法制及稽核組	一、國立高雄科技大學行政單位規章增修提會原則（秘書室） 二、國立高雄科技大	[redacted]林佳伶 分機：22934 E-mail：chialin0715@

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		檢視。	學運動代表隊組訓管理辦法	nkust.edu.tw
運動代表隊競賽成績紀錄與整理	運動代表隊競賽成績紀錄與整理	一、配合例行填報資料庫，例如：大專校院校務基本資料庫 4-8-1 學生參與競賽資料表、大專校院校務發展體育運動資料庫等。 二、列為年度運動代表隊評鑑標準之一 三、編列年度預算之實際量化執行成效。 四、詳實填列於大事紀、室務會議、行政會議及校務會議之競賽成果報告	一、依各資料庫填報規定辦理 二、依本校會計年度概預算籌編、中央政府總預算編審辦法及中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊等規定辦理 三、國立高雄科技大學運動代表隊組訓管理辦法	[redacted]林佳伶 分機：22934 E-mail： chialin0715@ nkust.edu.tw
校內運動績優獎勵金申請	校內運動績優獎勵金申請	一、申請資格： (一)經核定代表本校參加全國性運動競賽之表現優異學生及教練，且符合參賽總隊數五隊或參賽總人數六人以上時取前二名；參賽總隊數六至七隊或參賽總人數八人以上時取前三名；參賽總隊數八隊或參賽總人數十二人以上時取前五名（團體賽以參賽總隊數為主，個人賽以參賽總人數為主）。 (二)每人/每隊每年擇優申請一次為限，但同一人參加同一賽事不同比賽項目者不在此限。並以下列各項	國立高雄科技大學運動代表隊組訓管理辦法	[redacted]林佳伶 分機：22934 E-mail： chialin0715@ nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		競技賽會為範圍： 1.全國大專校院運動會、全國大專校院球類聯賽及錦標賽。 2.全國各單項運動協會或委員會主辦之全國性大專組比賽。 二、經遴選審議會核定本校名義報名之運動代表隊，應依運動代表隊比賽專款補助原則補助經費，並依參賽成績給予記功及核發獎勵金；非經遴選審議會核定但以本校名義自行報名自付參賽經費之團體或個人，依參賽成績給予記功並加倍核發獎勵金。 三、申請應於開學第五週前，檢具申請表、申請表、獎狀影本、秩序冊（賽程表）送交體育室辦理。		
統籌體育室公務信箱及主任行程安排、聯繫與登錄。	一、審閱公務信件並交辦業管同仁 二、登載會議/行程於主任個人行事曆	一、確認信件內容後轉發業管同仁配合辦理或填報資料，後續審閱填報內容並追蹤限期回覆。 二、詳載會議資料及注意事項於主任個人行事曆，如不克出席應請假或請示主任指派代理人出席，並轉知會議資訊。	依各會議、承辦/填報單位規定辦理。	[redacted]林佳伶 分機：22934 E-mail：chialin0715@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理楠梓校區暑期游泳訓練班及球類夏令營相關事宜	辦理楠梓校區暑期游泳訓練班及球類夏令營相關事宜	配合本校教育推廣處辦理相關開課事宜	一、國立高雄科技大學推廣教育實施辦法(教推處) 二、國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點(教推處) 三、國立高雄科技大學推廣教育優惠要點(教推處)	▉余紀玟 分機：22926 E-mail：malusu@nkust.edu.tw
運動代表隊訓練及管理	彙整代表隊訓練日誌及出席統計等事宜	了解各隊練習情形，作為各隊年度評鑑之依據。	國立高雄科技大學運動代表隊組訓管理辦法	▉總窗口、楠梓校區：余紀玟 分機：22926 E-mail：malusu@nkust.edu.tw ▉第一校區：蘇祈銘 分機：38162 E-mail：aming@nkust.edu.tw ▉建工校區：吳佳燁 分機 13509 E-mail：kayo@nkust.edu.tw
運動代表隊、體能性社團、教職員運動社團及學生場地借用登記管理相關業務	協助代表隊、社團練習及活動場地借用，避免場地與上課時間衝突。	需於使用前 1 週申請場地，避免場地與上課地點衝突。	國立高雄科技大學運動場館使用管理辦法	▉余紀玟 分機：22926 E-mail：malusu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
楠梓/旗津校區運動場館夜間開放之工讀人力簽核及管考	協助運動場館夜間開放之工讀生聘僱相關事宜	於開放時段協助器材借用及場地清潔等相關事宜。	依據勞基法規定辦理相關聘用事宜(勞動部)	楠梓校區(日)： 余紀玟 分機：22926 E-mail： malusu@nkust.edu.tw 楠梓校區(夜)： 林暉旻 分機：22912 E-mail： min77525@nkust.edu.tw 旗津校區： 陳宗壬 電話： 571-6083 E-mail： chen5721@nkust.edu.tw
辦理校內各項體育競賽活動事宜（全校運動會各項學生及教職員工競賽活動、路跑等）	辦理全校運動會等各項校內競賽活動之籌備及管理等相關事宜	一、需於競賽規程中明訂身體健康且可以參加激烈運動者，始能報名參賽。 二、依規定於活動前辦理公共意外險及聘請相關醫護人員。		趙玉婷 分機：22925 E-mail： tamago@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理教職員工參加校外競賽活動事宜（大專校院各項球類錦標賽等）	辦理教職員工參加校外競賽活動之公假及經費申請核銷	配合人事室「文康活動費支應-代表學校參加各項體育競賽經費」補助原則辦理	國立高雄科技大學國內文康聯誼活動辦理注意事項(人事室)	[redacted]趙玉婷 分機：22925 E-mail：tamago@nkust
協助辦理系代表隊參加校外競賽活動事宜（富邦人壽勇士系際冠軍盃等）	協助辦理系代表隊參加校外競賽活動之公假及經費申請核銷	一、經體育室簽准並辦妥請假手續後方可前往參加比賽。 二、參與校外競賽需辦理保險，保險費以身故及殘障保險金每人新臺幣一百萬元、每次實支實付傷害醫療保險金金額新臺幣三萬元編列。	國立高雄科技大學運動代表隊組訓管理辦法	[redacted]趙玉婷 分機：22925 E-mail：tamago@nkust.edu.tw

二級單位：場地器材管理組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
本校室內、外運動場(館)地維護及修繕業務	運動場館修繕維護之預算申請、編列與執行	五校區室內、外運動場(館)地設備、設施管理及維護	國立高雄科技大學運動場館使用管理辦法	▉建工校區 運動場(館)地：陳憶如 分機 51408 E-mail：s3290414@nkust.edu.tw 游泳池：吳佳燁 分機 13509 E-mail：kayo@nkust.edu.tw ▉燕巢校區 運動場(館)地：黃國維 分機：18537 E-mail：cox0724@nkust.edu.tw ▉楠梓校區 運動場(館)地：黃璋川 分機：22905 E-mail：hwangjc92040
運動器材管理相關業務	運動器材管理、借用、採購與報廢	一、寒暑假清點並採購新學期所需之教學用具品項及數量需求 二、學期間不定期清點教學用具數量並做汰換 三、校內單位借用運動器材，需至體育室辦理借用登記、填寫借用器材內容數量及欲歸還之日期。	國立高雄科技大學運動場館使用管理辦法	
運動場(館)地設備、設施安全維護與管理，登革熱防範巡檢	不定期巡查室內、外運動場館及運動器材	一、每月填送運動場館定期安全維護作業檢查表 二、每周填寫登革熱孳生源檢查系統	一、國立高雄科技大學運動場館使用管理辦法 二、依相關規定配合辦理（環安衛登革熱教育訓練）	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校內、外單位(租)借用運動場館(地)相關業務	辦理校內、外單位運動場(館)地的申請與借用	一、借用本校運動場(館)地應先填送運動場館借用申請書、活動企劃書等文件（採系統借用亦同），經核可後始得使用。 二、運動場(館)地以體育課教學優先使用，考試週、例假日及寒、暑假期間場館不開放，如有使用需求，需以專案申請為之。	一、國立高雄科技大學場地設備收支管理要點(總務處) 二、國立高雄科技大學場地設備借用收費基準表(總務處)	1@nkust.edu.tw 游泳池：林暉旻 分機：22912 E-mail：min77525@nkust.edu.tw 器材室：鄭秋芬 分機：22920 E-mail：fen7114@nkust.edu.tw ▉旗津校區 運動場(館)地：陳宗壬 電話：571-6083 E-mail：chen5721@nkust.edu.tw ▉第一校區 運動場(館)地：劉美蘭 分機：38166 E-mail：malaga540@nkust.edu.tw 游泳池、重訓室：蘇祈銘 分機：38162 E-mail：aming@nkust.edu.tw
訂定本校各運動場(館)地使用管理及借用辦法	訂定本校運動場館相關使用辦法與規範、場館個人使用收費相關法規	修正前應先行參考本校訂定(修正)法規格式說明書，並將法規案寄送法制及稽核組檢視。	一、國立高雄科技大學行政單位規章增修提會原則（秘書室） 二、國立高雄科技大學運動場館使用管理辦法	

二級單位：體育教學組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
體育室公文分辦	體育室公文分辦	確切掌握公文擬辦期程，落實公文回覆及執行要項。	一、檔案法 二、檔案法施行細則 三、其他相關文書作業法令規範	牟宗櫻 分機：51407、13521 E-mail：anny7728@nkust.edu.tw
體育課程之編排及相關教務事項	辦理體育課程之編排及相關教務事項 其中包含： 一、調查各學制(日四技、夜四技、日二技、日五專、產攜班等)開班規劃需求 二、依據開班規劃需求，同時調查各系體育課程時間，後進行體育課程排課、開課作業	配合教務處公告期程辦理課程編排、線上開/關課作業、課程及教師異動申請。	一、國立高雄科技大學學則 二、國立高雄科技大學附設專科部學則 三、國立高雄科技大學開課及排課準則(教務處) 四、國立高雄科技大學課程訂定準則(教務處)	建工/燕巢校區 牟宗櫻 分機：51407、13521 E-mail：anny7728@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 黃國維 分機：18537 E-mail：cox0724@nkust.edu.tw 第一校區：待聘
體育課程學生選課及相關課務事項	辦理學生補救補選課程(含學生轉修適應體育課程)及相關選課事項 其中包含： 一、系統選課申請程序終止後審查體育開班人數，若體育課程人數小於 10 人，迴授各校區體育課程承辦人進行課況查察校對並予補正；如仍低於基準，則該課程宣布倒班(關課)，輔導倒班(關課)前原選課學生後續體育課程安排 二、體育課程補救補選申請、審核、通知	配合教務處公告期程辦理學生補救補選課程及相關選課事項	一、國立高雄科技大學學則 二、國立高雄科技大學附設專科部學則 三、國立高雄科技大學選課準則(教務處) 四、國立高雄科技大學體育課程實施及認列辦法草案 五、國立高雄科技大學適應體育課程實施辦法	建工/燕巢校區 牟宗櫻 分機：51407、13521 E-mail：anny7728@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 黃國維 分機：18537 E-mail：cox0724@nkust.edu.tw 第一校區：待聘

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	學生補救補選結果、課程加退選作業 三、適應體育申請、審核、課程加退選作業 四、停修、必修延後修習申請、審核、課程退選作業			
適應體育課程及體育學分抵免、抵充認定等相關業務	辦理學生紙本、線上申請及特殊個案提會之體育學分抵免、抵充認定業務	配合教務處公告學分抵免期程辦理	一、國立高雄科技大學學生學分抵免要點(教務處) 二、國立高雄科技大學適應體育課程實施辦法	▉建工/燕巢校區 牟宗櫻 分機：51407、13521 E-mail：anny7728@nkust.edu.tw ▉楠梓/旗津校區 黃國維 分機：18537 E-mail：cox0724@nkust.edu.tw ▉第一校區：待聘
支援學生體適能檢測及成績彙整並上傳系統	每學期期中考週安排學生體適能檢測，讓學生更加了解自身體能狀況，並期學生激發自主規律運動之動機	就體育授課班級學生，於其正常體況下，進行體適能檢測，並將迴授數據上傳教育部網站，除能統整學生在學體況數據外，亦能使學生確實明瞭自身體況。	國民體適能檢測實施辦法(教育部)	
協助學生就業體適能檢測	依據學生就業需求，整合於每學期體育授課體適能檢測期程施測，並據以核發完測證明。	因應實際謀職需求，心肺適能項目由三分鐘登階，調整為 800 或 1600 公尺跑走項目，以符學生謀職單位體況數據所需。	依相關規定配合辦理（學生謀職單位）	
各項會議、紀錄整理及追蹤彙辦	辦理體育室室務會議、體育室課程委員會議、體育室院級教師評審委員會議等各項會議、紀錄整理及追蹤彙辦	本於案由屬性，依本校相關規定召開常會或臨時會，並具體落實會議前、中、後應行注意事項。	一、國立高雄科技大學組織規程核定本 二、國立高雄科技大學教師評審委員會設置辦法(人事室) 三、國立高雄科技大學體育室課程委員會設置辦法	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
體育室專任/專案教師聘任、升等及教師評鑑	辦理體育室專任/專案教師新聘/續聘聘任作業、升等作業以及協助教師評鑑指標-填報	教師評鑑指標-服務與輔導項目 SA1 至 SA5 之相關資料協助填報	一、國立高雄科技大學專任教師聘任辦法(人事室) 二、國立高雄科技大學校務基金進用專案教學人員實施要點(人事室) 三、國立高雄科技大學教師升等審查辦法(人事室) 四、國立高雄科技大學體育室教師升等審查作業要點 五、國立高雄科技大學體育室新聘各職級專任(案)教師資格審查要點	■建工/燕巢校區 牟宗櫻 分機：51407、13521 E-mail：anny7728@nkust.edu.tw ■楠梓/旗津校區 黃國維 分機：18537 E-mail：cox0724@nkust.edu.tw ■第一校區：待聘
體育室兼任教師聘任以及教學考核	辦理體育室兼任教師新聘/續聘聘任作業以及兼任教師教學考核	於兼任教師聘任系統提出申請，若有異動須以紙本提出修正	國立高雄科技大學兼任教師聘任要點(人事室)	
修訂體育課程相關法規	訂定本校體育課程實施及認列辦法草案、適應體育課程實施辦法	修正前應先行參考符本校訂定(修正)法規格式說明書，並將法規案寄送法制及稽核組檢視。	一、國立高雄科技大學行政單位規章增修提會原則（秘書室） 二、國立高雄科技大學體育課程實施及認列辦法草案 三、國立高雄科技大學適應體育課程實施辦法	
高科大體育學刊審查及出刊	辦理高科大體育期刊編輯、審查、出刊等相關事宜	就體育授課班級學生，於其正常體況下，進行體適能檢測，並將迴授數據上傳教育部網站，除能統整學生在學體況數據外，亦能使學生確實明瞭自身體況。	高科大體育徵稿要點	

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：校友服務暨實習就業中心

二級單位：校友服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
全校畢業生流向追蹤調查	透過畢業生流向追蹤調查問卷系統每兩年追蹤一次，掌握畢業生就業流向、就業率、滿意度等狀況。根據畢業生回饋意見，製成成果報告回饋至各系所檢視課程設計與教學方法。	一、通常會在6-9月進行，應調查應屆畢業生及畢業後1年、3年、5年之畢業生。 二、透過每年畢業生調查資料，進行統計分析，並上傳相關數據到技專資料庫與教育部指定的畢業生流向追蹤平台。 三、應於當年底前製成成果報告，並刊登於校友中心官網供所需單位進行參閱與取用。	教育部來文	施瑋婷 (分機：31647，atatat31@nkust.edu.tw)
傑出校友遴選	為表揚校友對社會服務熱忱與貢獻，以做為激勵在校學生奮發向上的楷模，據以辦理傑出校友遴選事宜。	一、應設立遴選委員會，由校長擔任主任委員，並指定一位副校長為副主任委員；由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長及各學院院長擔任當然委員，並由中華民國國立高雄科技大學校友總會理事長及中華民國國立高雄科技大學校友總會傑出校友聯誼	本校傑出校友遴選辦法 https://rule.nkust.edu.tw/var/file/33/1033/img/430/341003033.pdf	施瑋婷 (分機：31647，atatat31@nkust.edu.tw)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		會會長擔任校外委員。 二、由校友中心公告選拔期程及受理推薦名單，，於指定時間轉交系所進行遴選，當選者再送各學院遴選後得該年度傑出校友候選人。或由校友中心簽請校長推薦。 三、每年應以不超過12名為限，並於當年度校慶時公開表揚。		
知名及校友企業參訪	為增進母校對校友相關企業之深入認識，加強校友聯繫、校友服務，以增進校友情誼，建立校友與母校長久持續而緊密的互動關係辦理校友企業參訪。	一、就企業所需之人才、實習及產學合作的需求，安排校友企業參訪，除本中心校友服務組、實習組及職涯輔導組的同仁外，同時根據參訪企業需求，邀請畢業校友或系所主管或產學處等相關單位一同前往。 二、每年應拜訪10家以上企業。		施瑋婷 (分機：31647，atatat31@nkust.edu.tw)
雇主滿意度調查	從校友企業及全國前5 百大企業著手，進行企業主管對畢業生職場就業力之滿意度調查，了解所培育的畢業生是否符合業界所需。根據企業雇主	一、通常會在3-6月進行，應對本校畢業校友所在的企業進行調查。 二、透過每年企業雇主調查資料，進行統計分析。		張倫暟 (分機：31646，lunkai@nkust.edu.tw)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	回饋意見，製成成果報告回饋至各系所檢視課程設計與教學方法。	三、應於9月底前製成成果報告，並刊登於校友中心官網供所需單位進行參閱與取用。		
校友服務系統管理	包含校友證申辦、校友信箱申請、校友資料庫更新與大量寄信等功能。	一、校友證應於1週內製作完畢交給申請人，如遇畢業季收到大量案件則不在此限。 二、校友信箱申請目前電算中心考量google政策的改變，故暫停申請，未來倘若恢復，則應每日於系統審核校友資料後予以開通。 三、如有需要發送信件予全體校友，可透過系統進行排程，如：高科電子報、年節賀卡等。 四、校友資料庫應隨時更新，如遇校內單位欲申請校友資料，應填具校友資料調閱申請表交付校友中心，由校友中心向電算中心申請調閱。	校友資料調閱申請 https://ascdc.nkust.edu.tw/p/405-1022-54246,c8252.php	張倫暟 (分機：31646，lunkai@nkust.edu.tw)
校友獎助學金申請及頒發	由校友周邊組織或校友個人所設提供本校在學生之獎助學金。	一、由本中心協助公告周知與受理收件。 二、應配合捐贈者的相關辦法配合執行。 三、應擇日辦理捐贈	由捐贈單位提供辦法。	陳妙津 (分機：31648，shr940816@nkust.edu.tw)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		儀式，並邀請校長、校友與受助學生共襄盛舉。		
捐款及製發感謝狀	為感謝校友及熱心捐贈人士、團體，凡捐贈者均依本校受贈收入收支管理要點致謝。	一、收到捐款後應依捐贈興學網之相關流程進行作業。 二、針對特定人士之大額或固定捐款，本中心將另製感謝獎牌或贈送宣傳品乙份或辦理相關茶會或捐贈儀式以申謝忱。	本校受贈收入收支管理要點 https://rule.nkust.edu.tw/var/file/33/1033/img/238/133448048.pdf 捐贈流程 https://giving.nkust.edu.tw/FlowChart	陳妙津 (分機：31648，shr940816@nkust.edu.tw)
校級大型活動	包含6月份全校畢業典禮、12月份校慶活動日與全校運動會。	一、校級畢業典禮及全校運動會應配合主辦單位協助邀請校友貴賓以及統計出席人次，並確認校友致詞流程與出席座位安排。 二、校慶活動日應配合各項系列活動，配合主辦單位邀請校友參加，並與校友會一同辦理校友回娘家團圓午宴活動。 三、校慶系列活動通常為期3天，應安排校友城市旅遊行程與接待事宜。		陳雅華 (分機：31268，ophelia@nkust.edu.tw)
校友總會各項業務	襄助高科大校友總會各項會務工作與協調事宜，以利會務之發展。	一、應協助總會各項會議與活動之籌備。 二、應協助各分會與母校之聯繫與協		一、總窗口：陳雅華(分機：31268，ophelia@nkust.edu.tw) 二、傑出校友聯

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		調事宜。 三、應協助傑出校友聯誼會之各項會議與活動之籌備，並受理心手相印助學金之申請。		誼會：施瑋婷(分機：31647，atatat31@nkust.edu.tw) 三、聯誼會及國際公益社團：陳妙津(分機：31648：shr940816@nkust.edu.tw) 四、海外分會：張倫暟(分機：31646，lunkai@nkust.edu.tw)
校友服務	學生畢業後成為校友，擬透過校友中心提供服務，成為校友與母校之間的溝通橋樑。	一、協助校友申請母校各項文件，如歷年成績單、學位證明書、校友借閱證等，亦可協助轉知相關單位接手承辦。 二、應適時蒐集校友最新資料以更新校友服務系統。	學生請領各項證件須知 https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-25.pdf 本校圖書館校友圖書資源使用要點 https://rule.nkust.edu.tw/var/file/33/1033/img/237/79554695.pdf	一、總窗口及楠梓/旗津校區：張倫暟(分機：31646，lunkai@nkust.edu.tw) 二、建工/燕巢校區：施瑋婷(分機：31647，atatat31@nkust.edu.tw)及陳妙津(分機：31648：shr940816@nkust.edu.tw) 三、第一校區：陳雅華(分機：31268，ophelia@nkust.edu.tw)
《高科風華》校友會刊	刊載本校重大新聞、校友專訪及校友活動照片等資訊。	一、自111年起改為一年一期出刊。 二、由籌備小組擬定採訪對象後，於8		總窗口：陳妙津(分機：31648：shr940816@nkust.edu.tw)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		月底前完成採訪作業。 三、原則上每月召開一次籌備會，以利掌握進度，並於校慶前出刊。		

二級單位：實習組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
陸上職場實習課程管作業	透過本校職場實習課程流程，規範系所實習作業程序，保障實習生實習權益，以提升學生專業實務職能成效。	一、各系辦理實習課程，應成立系級學生實習委員會，委員需包含其成員應包含學生代表與業界代表至少各一人，討論並決議學生實習媒合與分及其他相關事項。 二、需落實實習前(實習機構評估、簽訂實習合約書、個別實習計畫、實習投保)、中（實習訪視、）後程序（實習成績考核、實習機構及實習生滿意度調查）程序，以符教育部「專科以上學校實習課程績效評量辦法」及教育部專科以上學校校外實習教育法(草案)規範。 三、實習課程結束後一個月內，請各系至實習就業達人網(http://goodjob.nkust.edu.tw/)完成實習檢核資料上傳，即可自系統匯出實習課程鐘點	一、本校學生職場實習委員會設置要點 https://reurl.cc/g2dodb 二、本校學生職場實習管理實施要點 https://reurl.cc/OAOolv 三、本校學生職場實習課程開設要點 https://reurl.cc/x9R85e 四、實習相關表單 https://reurl.cc/vdM8vy 五、實習應辦流程簡表 https://reurl.cc/1Z9pXm 六、本校因應重大傳染病校外實習彈性修課方案 https://reurl.cc/b2voOv	【工、電資學院】 張詩欣 （分機：31642，cchsome@nkust.edu.tw） 【管理、商業智慧學院】 彭裕惠 （分機 31263，yuhui@nkust.edu.tw） 【海事、水圈、海洋商務學院】 黃昱詠 （分機：31266，tmso@nkust.edu.tw) 【外語、人文社會學院】 董蕙禎 （分機 31641，hctung1808@nkust.edu.tw）

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		清冊以完成簽核程序。		
實習媒合說明會及相關講座活動	協助媒合企業跨科系招募實習職缺，並相關職場實習增能講座。	一、協助媒合企業跨科系招募職缺，不定期邀請相關科系師長前往企業參訪交流，並辦理企業實習說明會招募實習學生，邀請各系教師鼓勵學生前往優質機構累積職場經驗。 二、相關實習職缺資訊公告於實習就業達人網，並可線上應徵(http://goodjob.nkust.edu.tw/)，歡迎鼓勵同學踴躍申請。	無。	
各系實習經費補助案	鼓勵各系開設職場實習課程以提升學生職場實務訓練之成效，並落實本校實習作業程序，保障學生及學校權益。	一、補助對象：依據本校職場實習課程開設要點，補助當年度開設職場實習課程之科系。 二、依當年度實習人數及期間加權計算，視當年度校級專案計畫補助情形分配。 三、補助期間：每年4-10月。	本校各系職場實習課程經費補助要點 https://reurl.cc/e3roKb	彭裕惠 （分機 31263，yuhui@nkust.edu.tw）
實習機構及實習生滿意度調查	提供每學年度實習機構及實習生滿意度調查統計結果，回饋結果作為各系課程修訂之規劃與參	一、透過每學年度實習生及實習機構滿意度調查資料，進行統計分析，並於校級學生職場實習委員會報告說明。 二、實習生及實習機構滿意度調查報告將提供	本校學生職場實習管理實施要點 https://reurl.cc/OAOolv	黃昱詠 （分機：31266，tmso@nkust.edu.tw)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	考。	各系作為課程修訂之規劃與參考。		
實習成果發表競賽	提供修習校外實習課程中同學分享實習經驗的舞台，傳承職場實習典範。	一、依每年度實習成果發表競賽辦法辦理。 二、依學院屬性分為三大組別，由評審委員依據評審標準針對稿件進行審查，評選優秀作品。 三、申請期間：每年3-5月。	歷年實習成果發表競賽 https://reurl.cc/3ozWQ9	董蕙禎 （分機 31641，hctung1808@nkust.edu.tw）
績優實習輔導老師獎勵案	為落實實習輔導制度並提升實習輔導老師指導成效，提供績優實習輔導獎勵榮譽。	一、補助對象：當學年度擔任輔導暑（寒）期、學期、學年實習課程之現職專任及專案教師，每系至多推派一名。 二、實習輔導老師可就實際輔導表現選填三項遴選標準，並填寫「績優實習輔導老師事蹟表」。 三、獲勵教師將頒發獎狀乙紙。 四、申請期間：每年7-9月。	本校績優實習輔導老師獎勵要點 https://reurl.cc/Dy0726	
績優學年實習補助案	拓展本校學年實習機會，結合學年實習成果據以優化學年實習課程推動、引導學系專業課程設計調整，提升學生實務能力，成為產業人才並推動學生職涯發展，順利	一、補助對象：依據本校職場實習課程開設要點，於當年度9月以前完成學年實習(含當學年「上、下學期」或分年)課程之科系(已獲政府機關補助之產攜專班及海上實習不列入)。 二、補助標準：分為「A.學年實習比例補助」及「B.實習留任補助(於	本校推動績優學年實習補助試行要點 https://reurl.cc/rDeVYr	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	接軌職場。	原實習機構留任或於相關專業機構就業)補助」，標準及經費如法規所述。 三、符合資格之系所，檢附「學年實習成果報告書(如附件2)」並送至校友中心實習組，審核通過後將於隔年予以補助。 四、申請期限：每年7-9月。		
學生職場實習委員會	為提升本校學生實作技能，並順利推動學生職場實習課程，成立校級學生職場實習委員會。	一、請各學院推薦業界代表與家長代表各1名，學務處協助推薦學生代表2名，由本中心彙整造冊後陳請校長依本會當然委員及推派委員規定遴聘成立委員會。 二、透過本會議訂實習相關策略方針，並審議實習課程實施成效及精進機制。	本校學生職場實習委員會設置要點 https://reurl.cc/g2dodb	張詩欣 （分機：31642，cchsome@nkust.edu.tw）

二級單位：職涯輔導組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理校園就業博覽會及徵才說明會	與企業建立合作關係，提供企業與學生媒合平台，辦理校園就業博覽會、公司徵才說明會等活動。	每年 4-5 月辦理校園就業博覽會及配合企業辦理徵才說明會:鼓勵同學參與活動，以增進學生與企業之間交流及溝通，並協助學生尋找合適的就業機會。	https://ascdc.nkust.edu.tw/index.php	汪家瑜 #31262 王幸春 #31640 林宗麟 #31645 葉卓昀 #31259 rcoffice01@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
高教深耕經濟不利或文化不利學生獎勵計畫	本組負責項目為：職涯規劃與就業媒合協助 1.職涯輔導 2.履歷撰寫與模擬面試 3.就業媒合獎勵 4.面試補助 5.迎向職場獎勵	鼓勵符合申請資格之同學踴躍申請	一、教育部高等教育深耕計畫 二、國立高雄科技大學經濟不利或文化不利學生補助暨獎勵辦法	王幸春 #31640 springter@nkust.edu.tw
新生職業興趣探索(大專校院就業職能平台UCAN)	教育部為有效協助學生瞭解自己的職涯發展方向，建立「大專校院就業職能平台UCAN」。本組於每年辦理新生職業興趣探索測驗，學生可透過自我診斷，增加學生對自己職涯性向的瞭解。	每年9月新生訓練期間辦理各系新生職業興趣探索測驗，並宣傳教育部大專校院就業職能平台UCAN」，鼓勵學生多加利用。	https://ascdc.nkust.edu.tw/p/412-1022-1440.php	汪家瑜 #31262 emmawang@nkust.edu.tw
職涯測驗與諮詢	提供同學進行適性測驗，為職業生涯做規劃與準備；透過多種不同的職涯測驗(如CPAS、DISC和PPSS)協助同學了解自己並探索職業適性的方向。	每年辦理6-8場職涯測驗講座，學生可由學校活動訊息平台上報名。	https://ascdc.nkust.edu.tw/p/412-1022-2114.php	林宗麟 #31645 andy0215@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
履歷撰寫指導及面試技巧	因應全球競爭的就業市場，透過講師實務經驗的指導與職場歷練的分享，協助學生瞭解履歷撰寫的重點、學習面試時應對的技巧，以提升其就業競爭力。	每年辦理 4-6 場次履歷撰寫與面試技巧相關講座，學生可由學校活動訊息平台上報名。	https://ascdc.nkust.edu.tw/p/412-1022-2114.php	王幸春 #31640 springter@nkust.edu.tw
職涯相關講座(包含海外工作經驗及跨域職涯分享)	規劃邀請海外工作經驗的講師分享海外求職及工作經驗，另外也將邀請擁有跨域經驗的講師分享講師自身的職涯經驗。	每年辦理 4-6 場次職涯相關講座，提供學生多方向思考，發掘自身多樣性的職涯，學生可由學校活動訊息平台上報名。	https://ascdc.nkust.edu.tw/p/412-1022-2114.php	葉卓昀 #31259 joanne@nkust.edu.tw
實習就業達人網管理	此系統開放企業免費登錄，學生可直接上網查看求才訊息，可於線上建立及修改履歷，並直接投遞履歷應徵。	歡迎鼓勵學生多加使用本系統，以尋找適才適所的就業機會。	http://goodjob.nkust.edu.tw/	林宗麟 #31645 andy0215@nkust.edu.tw
勞動部結合大專校院辦理就業服務補助計畫	申請勞動部結合大專校院辦理就業服務補助計畫經費，規劃辦理企業參訪、勞動權益講座等活動業務。	一、每年於 12 月進行計畫申請，隔年 2-3 月公告申請結果。 二、每年預計辦理 20 場左右職涯相關活動，加強輔導學生就業，鼓勵學生多加參與。 三、活動結束後三個月內須將活動結案報告函送至勞動部勞動力發展署高屏澎東分署進行結案。	勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 111 年度結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫	王幸春 #31640 springter@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教育部補助技專校院產業學院計畫。	每年依教育部來文公告徵件，由教師撰擬與產(企)業共同培育優質專業人才之計畫，有「產業實務人才培育專班」、「精進師生實務職能方案」兩種執行方案。	每年 4-7 月依據教育部來文公告，並彙整系所教師之申請表發函至教育部提出申請，期間依據教育部來函指示辦理期中管考、隔年 8-9 月辦理結案(均有訂定時限)。	教育部補助技專校院辦理產業學院計畫實施要點	汪家瑜 #31262 emmawang@nkust.edu.tw
青年職涯發展中心青年就業達人班計畫。	與青年職涯發展中心合作，申請青年就業達人班計畫，共同規劃辦理職涯講座。	每年預計辦理 4 場左右講座，學生可由學校活動訊息平台上報名。	111 年度青年就業達人班計畫簡章	葉卓昀 #31259 joanne@nkust.edu.tw
校友中心網頁管理	管理校友中心網頁，包含網頁建置、維護及管理。	校友中心各組網頁維護及刊登，鼓勵校友及學生多加利用。	https://ascdc.nkust.edu.tw/index.php	林宗麟 #31645 andy0215@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：環境安全衛生中心

二級單位：環境保護組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校園生活垃圾清運	委託廠商清運校園生活垃圾。	1.本校垃圾子車僅收一般生活垃圾。 2.易燃物品、大型家俱、實驗室廢棄物、油漆、營建裝潢廢棄物、廢燈管、廢棄鐵塊、廢電子電器、廢五金、電線綑等不可丟置垃圾子車運送至焚化爐處理。	1.廢棄物清理法 2.一般廢棄物回收清除處理辦法	(楠梓、第一、燕巢、旗津)：陳志恩、#22514、chence@nkust.edu.tw
飲用水設備保養維護	保養全校公共空間之飲水機及中央系統，現(111 年)本校總計 580 部獨立機台及建工校區 5 部中央系統。	1.請使用單位不定期協助查看飲水機維護保養紀錄表，確保符合法規訂定之巡檢週期(每月至少一次)，如有未確實巡檢情事，敬請通報環境安全衛生中心。 2.請勿於飲水機水槽清洗容器或將食物殘渣傾倒於水槽，避免噴濺污染出水口致水質不合格或異味產生。 3.請勿任意拔除飲水機插頭。	1.飲用水管理條例 2.飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法	1.(燕巢) 楊子賢、#22519、jimmy2547@nkust.edu.tw 2.(建工) 吳宗德、#22515、ader@nkust.edu.tw 3.(第一) 王正雄、#22520、xiong6437@nkust.edu.tw 4.(楠梓)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		4.敬請使用者酌量取水，體貼後來者取水權利。		蔡佩芝、#22517、cfctsai@nkust.edu.tw 5.(旗津)陳仁富、#22516、jenfu@nkust.edu.tw
第一/燕巢校區污水處理履約管理	因應第一/燕巢校區教職員生與宿舍區學生進駐，衍生之生活污水，須透過污水廠進行處理，以使放流水符合排放標準，避免污染環境，確保校園環境整潔。各污水設備委外廠商進行操作及保養維護及故障修繕。	1.校園放流水水質符合排放標準。 2.每年例行性由委外廠商進行第一/燕巢校區污水廠操作維護運轉。 3.每季經環保署許可之環境檢驗測定機構執行原水與放流水水質檢驗並申報各項污水相關資料。 4.每半年(1、7 月)定期申報水污染防治與繳費事宜。	1.水污染防治法 2.水污染防治措施及檢測申報管理辦法 3.水污染防治措施計畫及許可申請審查管理辦法 4.水污染防治法施行細則 5.事業及污水下水道系統水污染防治費收費辦法	1.(第一)陳志豪、#22512、markchen@nkust.edu.tw 2.(燕巢校區)陳志恩、#22514、chence@nkust.edu.tw
毒性及關注化學物質之請購	購買列管之毒性及關注化學物質須依規定提出毒性及關注化學物質請購申請書，經審核同意後方可購置。	1.每次購買均須透過申請書提出申請。 2.審核通過後，通知供應商出貨。 3.實驗場所接獲藥品後，仍需登錄化學品	學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法	1.(第一)陳志豪、#22512、markchen@nkust.edu.tw 2.(楠梓)王正雄、#22520、

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		管理系統，選擇實際接獲藥品日期。		xiong6437@nkust.edu.tw 3.(建工)吳宗德#22515、ader@nkust.edu.tw
毒性及關注化學物質之運作	運作毒性及關注化學物質之實驗場所須遵守下列運作規定： 1.運作場所須有標示。 2.化學藥品須有中英文標示與安全資料表。 3.安全資料表須定期更新。 4.由實驗場所至管理系統填報運作紀錄。	1.運作場所出入口地點應張貼「毒性化學物質運作場所（Handling Premises of Toxic and Concerned Chemicals）」等中英文字樣標籤。 2.購買化學藥品應要求供應商提供藥品中英文標示與安全資料表。 3.安全資料表應置於易取得處，每3年更新1次。 4.運作紀錄應逐日填寫（當日運作量無變動得免記載，當月運作量如無變動則仍須至管理系統填報本月無變動）。	1.毒性及關注化學物質管理法 2.毒性及關注化學物質標示及安全資料表管理辦法	1.(第一)陳志豪、#22512、markchen@nkust.edu.tw 2.(楠梓)王正雄、#22520、xiong6437@nkust.edu.tw 3.(建工)吳宗德#22515、ader@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
土壤及地下水申報繳費	中央機關為整治土壤、地下水污染，得對公告之物質，依其產生量及輸入量，向製造者及輸入者徵收土壤及地下水污染整治費。	依規定每季(1、4、7、10 月)定期申報及繳費	土壤及地下水污染整治費收費辦法	1.(第一)陳志豪、#22512、markchen@nkust.edu.tw 2.(燕巢)：陳志恩、#22514、chence@nkust.edu.tw 3.(楠梓)楊子賢 #22519 jimmy2547@nkust.edu.tw 4.(建工)吳宗德、#22515、ader@nkust.edu.tw
一般及有害事業廢棄物申報與清運	學校產生之一般及有害廢棄物(如:污泥、廢液、廢藥品空瓶等)委託合格清除處理業者清運及處理。	1.於每月月底前，連線申報前月影響廢棄物產出之主要原物料使用量及主要產品產量或營運狀況資料、事業廢棄物產出之種類及描述、數量、再生資源項目、數量等資料。 2.於每月 5 日前連線申報其前月月底廢棄	1.廢棄物清理法 2.以網路傳輸方式申報廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及輸入情形之申報格式、項目、內容及頻率 3.本校實驗場所廢棄物貯存清除處理要點	1.(第一)陳志豪、#22512、markchen@nkust.edu.tw 2.(楠梓)楊子賢、#22519、jimmy2547@nkust.edu.tw 3.(建工)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		物於校內之貯存情形資料。		吳宗德、#22515、ader@nkust.edu.tw 4.(燕巢)：陳志恩、#22514、chence@nkust.edu.tw
第一與燕巢校區環境監測	環境監測項目為空氣、地面水、地下水、噪音、振動、交通、水土保持等，以符環評承諾。	1.需符合環境影響評估法與本校環境說明書之規定。 2.委託合格廠商環評計畫內容進行各項環境監測。	1.環境影響評估法 2.本校歷年環境影響說明書報告(含變更內容對照表、環差分析報告等)	1.(第一、燕巢)陳志豪、#22512、markchen@nkust
室內空氣品質維護管理	1.公告場所須設置室內空氣品質維護管理專責人員。 2.執行全校區室內空品公告場所(現為各校區圖書館)巡檢及定檢作業。	1.公告場所需定期清洗空調管路、冷卻水塔及設備維護保養。 2.配合政府環保單位例行性稽查及兩年一次定檢作業相關事宜。	1.室內空氣品質管理法 2.公告場所室內空氣品質檢驗測定管理辦法 3.室內空氣品質維護管理專責人員設置管理辦法	1.(第一、楠梓)楊子賢、#22519、jimmy2547@nkust.edu.tw 2.(建工)吳宗德#22515、ader@nkust.edu.tw 3.(燕巢)陳志豪、#22512、markchen@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				4.(旗津) 陳仁富、 #22516、 jenfu@nkust.edu.tw
環境影響評估	執行本校楠梓、第一、燕巢校區環境影響評估報告書內容。	1.依本校通過之環境影響評估報告書所載內容及審查結論確切執行。 2.因應校園開發行為，辦理環評報告書變更內容申請。	1.環境影響評估法 2.開發行為環境影響評估作業準則	(楠梓、第一、燕巢)：陳志恩、#22514、chence@nkust.edu.tw
校園垃圾資源回收分類	因應校區教職員生與宿舍區學生進駐，衍生之生活廢棄物與資源回收物，進行生活垃圾搬運及資源回收分類處理作業。	1.資源垃圾(如紙類、塑膠類、鐵鋁罐、玻璃類等)請分類丟至鄰近資源回收桶。 2.產出巨大廢棄物之單位請聯繫環境安全衛生中心後，自行清運至巨大垃圾場。	1.廢棄物清理法 2.資源回收再利用法	1.(建工、燕巢、楠梓) 吳宗德、 #22515、 ader@nkust.edu.tw 2.(第一) 王正雄、 #22520、 xiong6437@nkust.edu.tw 3.(旗津) 陳仁富、 #22516、 jenfu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
蓄水池與水塔清洗維護	1.確保各校區各棟建築物飲用水水源水質無慮，及提昇飲用水品質，維護教職員工生健康。 2.每年清洗各校區蓄水池及水塔共計 195 只	1.各棟大樓於清洗當日將有水壓變小或短暫缺水情形，各單位如有大量用水需求，可提前儲水備用。 2.蓄水池出入口及周圍環境，所屬單位應保持整潔，勿堆置物品影響清洗作業。 3.作業廠商需依本校局限空間作業危害防止計畫附表作業。	職業安全衛生法	(楠梓、旗津) 陳仁富、 #22516、 jenfu@nkust.edu.tw (建工) 吳宗德、 #22515、 ader@nkust.edu.tw (第一) 楊子賢、陳志豪 #22519、#22512 jimmy2547@nkust.edu.tw、 markchen@nkust.edu.tw (燕巢) 王正雄、 #22520、 xiong6437@nkust.edu.tw
化糞池申報與管理	維持各校區之環境衛生並符合環境保護署「廢棄物清理法」相關規定辦理，定期抽運化糞池水水肥。	維持各校區之環境整潔及衛生，並符合環境保護署「廢棄物清理法」相關規定。	廢棄物清理法	(楠梓、旗津) 陳仁富、 #22516、 jenfu@nkust.edu.tw、 (建工) 吳宗德、

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				#22515、ader@nkust.edu.tw、 (第一)(燕巢) 王正雄、 #22520、xiong6437@nkust.edu.tw
巨大垃圾清運	維持各校區之環境整潔及衛生，並符合環境保護署「廢棄物清理法」相關規定辦理，定期清運各校區巨大垃圾。	1.巨大廢棄物，指體積龐大且不可回收之一般垃圾，如屬本校財產報廢之廢品，須依本校財產管理相關規定辦理。 2.營造修繕過程所產生之建築營造廢棄物（包括石材和非石材碎片（塊））、大型物件之包裝材（如棧板、保麗龍…）等不可回收物品，應由委外，不得棄置於巨大垃圾場或垃圾子車。 3 教學、實驗、研究過程產生之巨大廢棄物：如混凝土模型、玻璃纖維(FRP)作品或試片等，由產出單位自行合法清運或委	廢棄物清理法	(楠梓、旗津) 陳仁富、 #22516、jenfu@nkust.edu.tw、 (建工) 吳宗德、 #22515、ader@nkust.edu.tw、 (第一)(燕巢) 王正雄、 #22520、xiong6437@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		由環境安全衛生中心代為聯繫合法廠商清運並依污染者付費原則辦理。 4.巨大廢棄物應自行完成分類工作、拆毀以縮減體積，始得清運至校內巨大垃圾場；於運送至巨大垃圾場前，請先通知環境安全衛生中心。		
校區登革熱防治	為防範登革熱疫情，實施相關防疫措施。	使用或權管單位應每週定期進行至少 1 次場域室內、外環境巡查，並填寫本校登革熱孳生源檢查填寫系統，排水溝及陰井並加強投放環境用藥。	1.廢棄物清理法 2.傳染病防治法 3.本校登革熱防制自主管理計畫	蔡佩芝 #22517 cfctsai@nkust.edu.tw
環境消毒、病蟲害防治	為防範 COVID-19（武漢肺炎）疫情，及動植物病蟲害，實施相關防疫措施。	由具有病媒防治業許可執照之合格廠商進行場域消毒。	傳染病防治法	蔡佩芝 #22517 cfctsai@nkust.edu.tw
遊蕩犬管理	因應本校為開放性校園，遊蕩犬易進入校園，故為維護校園安全與保護動物，進行遊蕩犬管理作業。	如發現遊蕩犬出沒或異常行為，應密切注意觀察但勿靠近，並通報環境安全衛生中心。	1.動物保護法 2.教育部各級學校犬貓管理注意事項	王正雄 #22520 xiong6437@nkust.edu.tw

二級單位：職業安全衛生組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
建築物室內裝修	制定建築物施工中消防防護計畫	1.承商施工作業前需提報消防隊核准後施工 2.竣工圖擋及文件送職安組備查	依建築物室內裝修管理辦法辦理	許沛之 22503 jakey@nkust.edu.tw
消防安全設備檢修申報暨維修作業	1.每年定期 3 月底前需提報轄區消防隊進行申報 2.新建築物于當年竣工可一年後再提報。	1.檢修申報書暨受理單置於本組備查，各單位辦理活動如需提出消防證明，請洽本組申請。 2.檢修時會有短暫警報聲響，敬請諒查。	依消防法規等相關規定辦理	許沛之 22503 jakey@nkust.edu.tw
環境保護暨職業安全衛生委員會	每年固定 3、6、9、12 月份召開。	若有關環境保護、職業安全衛生相關提案，請於郵件通知之規定時間內提送職安組彙整。	1.職業安全衛生法及施行細則。 2.職業安全衛生管理辦法。	鄭毓萱 22502 yh.cheng@nkust.edu.tw
生物安全會	每年固定 12 月份召開。	若有關生物安全相關之提案，請於郵件通知之規定時間內提送職安組彙整。	1.感染性生物材料管理辦法。 2.本校生物安全會設置要點。	鄭毓萱 22502 yh.cheng@nkust.edu.tw
感染性生物材料輸出（入）之申請	涉及基因重組及第二級以上感染性生物材料之實驗，申請資料須先提送職安組彙整，經生物安全會審核同意後，始可進行。	至環安衛中心網頁下載申請表及應檢附文件: 1.基因重組及感染性生物材料實驗申請同意及審查書 2.計畫摘要及實驗方法	1.感染性生物材料管理辦法。 2.本校生物安全會設置要點。	鄭毓萱 22502 yh.cheng@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		3.生物材料之等級證明文件 4.申請老師及實際運作操作者之生物安全教育訓練時數證明(初訓 8 小時，複訓 4 小時)		
二級以上感染性生物材料申報作業	運作二級以上感染性生物材料，職安組每季(3.6.9.12 月底)進行申報更新異動情形及菌株使用情況。	二級以上感染性生物材料之運作，請確實於規定時間內(2.5.8.11 月底)回報職安組，以利辦理申報作業。	1.感染性生物材料管理辦法。 2.持有、保存、使用或處分感染性生物材料管理規定	鄭毓萱 22502 yh.cheng@nkust.edu.tw
承攬商管理及危害告知	各單位辦理各項承攬工程、施工作業時，務必依照本校承攬商安全衛生管理要點規定辦理，責成承攬廠商確實提出作業申請，並進行施工前危害告知及教育訓練。	至環安衛中心網頁下載各項施工作業申請表及危害告知確認單，申請資料由各單位留存備查。	1.職業安全衛生法及施行細則。 2.本校承攬商安全衛生管理要點。	鄭毓萱(楠梓旗津校區)22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 范藝騰(建工燕巢校區)22505 eaten58@nkust.edu.tw 周玉芬(第一校區)22508 yufen1202@nkust.edu.tw
化學品(鋼瓶)採購管理	各單位購買化學藥品(含氣體鋼瓶)辦理核	1.請各單位購買化學藥品(含氣體鋼瓶)請	1.職業安全衛生法施行細則。	鄭毓萱(楠梓旗津校區)22502

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	銷時，須會辦職安組，並完成教育部化學品管理與申報系統登錄作業。	購，需先至教育部化學品管理與申報系統完成登載。 2.化學品請確實依使用情況進行減量及盤點作業。		yh.cheng@nkust.edu.tw 范藝騰(建工燕巢校區)22505 eaten58@nkust.edu.tw 周玉芬(第一校區) 22508 yufen1202@nkust.edu.tw
放射性物質及可發生游離輻射設之管理	1.凡申購、使用、廢棄、異動等運作情況均須即時向主管機關申請或報備。 2.密封放射性物質每月須上網申報現況。 3.密封放射性物質為每年實施一次擦拭測試，並留存紀錄備查。	1.運作情形異動須檢附相關資料向主管機關提出申請，並副知職安組。 2.由職安組通知各單位定期辦理擦拭測試及輻射安全測試。	1.游離輻射防護法。 2.放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業管理辦法。 3.本校輻射防護計畫。	鄭毓萱 22502 yh.cheng@nkust.edu.tw
實驗場所作業環境計畫與監測	1.蒐集及審核本校各單位提交每6個月作業環境監測需求。 2.辦理委託作業環境監測機構實施作業環境監測。	1.請各單位提供監測點位及項目。 2.提供監測項目之使用狀況(如作業人數、作業時間與化學品使用量等)。	1.職業安全衛生法及施行細則。 2.勞工作業環境監測實施辦法。	鄭毓萱(楠梓旗津校區)22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 范藝騰(建工燕

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				巢校區)22505 eaten58@nkust.edu.tw 周玉芬(第一校區) 22508 yufen1202@nkust.edu.tw
新進教職員工生安全衛生教育訓練	1.一般安全衛生教育訓練三小時。 2.場所特性(如使用危害性化學品等)安全衛生教育訓練三小時。 3.安全衛生專業教育訓練。	1.一般安全衛生教育訓練由職安組統一規劃辦理，紀錄留存備查。 2.場所特性安全衛生教育訓練由各單位自行規劃辦理，紀錄留存備查。 3.各單位依實際需求派員參訓。	1.職業安全衛生法。 2.職業安全衛生教育訓練規則。 3.本校新進人員入校安全衛生教育訓練實施要點。	周玉芬 22508 yufen1202@nkust.edu.tw 陸靖友 22510 lv50369@nkust.edu.tw
優先及管制性化學品核可管理及申報	對於中央主管機關指定之優先管理化學品，應將相關運作資料報請中央主管機關備查。	1.至教育部化學品管理與申報系統中下載各校區本年度並點選附表一及附表二(必報)之優先化學品清單。 2.填入申報填報表單內，再上傳至化學品報備與許可平台。 3.確認無錯誤項目後匯出，再列印報備憑	1.職業安全衛生法及施行細則。 2.優先管理化學品之指定及運作管理辦法。	鄭毓萱(楠梓旗津校區)22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 范藝騰(建工燕巢校區)22505 eaten58@nkust.edu.tw 周玉芬(第一校

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		證及上傳聲明及登記文件後，完成年度申報。		區)22508 yufen1202@nkust.edu.tw
機械設備器材採購管理審查	對於中央主管機關指定列管之機械設備，加會職安組	購買中央主管機關指定列管之機械設備，應填列總務處儀器設備評量表加會職安組審核後再行辦理採購。	1.職業安全衛生法及施行細則。 2.國立高雄科技大學採購作業要點-儀器設備採購評量表	鄭毓萱(楠梓旗津校區)22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 范藝騰(建工燕巢校區)22505 eaten58@nkust.edu.tw 周玉芬(第一校區)22508 yufen1202@nkust.edu.tw
職業災害調查及統計申報	依規定填載職業災害內容及統計，按月報請勞動檢查機構備查，並公布於工作場所。	各單位如發生職災事件應立即通知職安組，以利後續事故調查、通報及申報等。	1.職業安全衛生法及施行細則。	鄭毓萱 22502 yh.cheng@nkust.edu.tw
實習(驗)場所安全衛生管理輔導	透過規劃（Plan）、實施（Do）、查核（Check）及改進（Action）的循環過程，各項管理工作並以「標準化、文件化、程序化」的方式	1.各單位所應配合職安組規劃之各項管理輔導計畫，並藉由持續改善之功能，提升各實習(驗)場所安全衛生管理之績效。	1.教育部各級學校職業安全衛生管理「相關計畫及工具範本」及「自主查核表」。	鄭毓萱(楠梓旗津校區)22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 范藝騰(建工燕巢校區)22505

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	進行管理，落實安全衛生管理目標。			eaten58@nkust.edu.tw 周玉芬(第一校區)22508 yufen1202@nkust.edu.tw
安全衛生相關法規章程制訂與修訂	依據職安法及其附屬法之規範，應視學校規模依法制定與執行相關計畫、守則及規章等。	1.個法規章程需依實際狀況訂定。 2.經學校核定施行之法規章程，各單位需配合執行並遵守。	1.職業安全衛生法及施行細則。 2.教育部各級學校職業安全衛生管理「相關計畫及工具範本」及「自主查核表」。	鄭毓萱(楠梓旗津校區)22502 yh.cheng@nkust.edu.tw 范藝騰(建工燕巢校區)22505 eaten58@nkust.edu.tw 周玉芬(第一校區)22508 yufen1202@nkust.edu.tw
新進人員體格檢查	1.一般體格檢查本校為僱用時，為識別工作者身體適合情況，須繳交體格檢查報告。 2.特殊危害作業體格檢查：為僱用或其變更作業時，就其從事	1.新進人員於報到一個月內繳交新進人員體格檢查報告。 2.須符合勞動部職業安全衛生署公告之勞工體格及健康檢查認可之醫療機構。 3.將分析結果提供教	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。 3.職業安全衛生法施行細則。	周佳蓉 22504 effi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	危害健康作業，實施之「特別危害健康作業之特殊健康檢查」。 3.勞工體格檢查結果之分析與評估、健康管理及資料保存。	職員工並適當提醒體檢異常相關注意事項。		
人因性危害預防實施計畫	1.本計畫之規劃、推動與執行。 2.依本計畫時程檢視並進行工作危害評估及風險評估。 3.職業安全衛生管理人員：依風險評估結果，協助作業現場改善計畫之執行。 4.職業健康服務醫護人員：依風險評估結果，提出書面告知風險、健康指導、工作調整或更換等健康保護計畫之適性評估與建議。	1.使用「肌肉骨骼症狀問卷調查表」並依據「肌肉骨骼症狀調查與管控追蹤一覽表」中有危害與疑似有危害之工作者，辨識出工作者之危害因子，擬定改善方案並執行改善。 2.辦理相關教育訓練。	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。 3.職業安全衛生法施行細則。 4.職業安全衛生設施規則。	周佳蓉 22504 effi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
執行職務遭受不法侵害預防計畫	1.規劃、推動及執行本計畫。 2.進行危害辨識及風險評估，並依評估結果協助改善及管理措施。 3.針對校內易發生的職場不法侵害類型與工作地點與位置，建議工作場所保護措施。 4.醫護人員協助職場不法侵害造成傷病之處理及健康照護，並提供工作環境規劃之建議。	1.公告本校「禁止工作場所職場暴力聲明」。 2.每三年依「潛在職場不法侵害之危害辨識及風險評估表」請各單位評估及辨識執行職務發生遭受不法侵害之風險，其中高風險族群，必要時增加評估次數。 3.每三年依「作業場所配置環境檢點紀錄表」進行檢點改善。 4.辦理相關教育訓練。	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。 3.職業安全衛生法施行細則。	周佳蓉 22504 effi@nkust.edu.tw
急救人員安全衛生教育訓練	1.事業單位應參照工作場所大小、分布、危險狀況與勞工人數，備置足夠急救藥品及器材，並置急救人員辦理急救事宜。 2.急救人員，每一輪班次應至少置一人；其每一輪班次勞工總人數超過五十人者，每增加五十人，應再置一人。但事業單位每一輪班次僅一人	1.辦理急救人員訓練，規劃每 2-3 年辦理回訓。 2.請各單位所屬或指派之急救人員參訓。	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。 3.職業安全衛生教育訓練規則。	周佳蓉 22504 effi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	作業，且已建置緊急連線裝置、通報或監視等措施者，不在此限。			
在職勞工定期一般健康檢查	1.依據職安法及其附屬法之規範執行。 2.對象、健康管理分級、檢查紀錄與保存期限及其他應遵行事項之規則，由中央主管機關定之。 3.一般健康檢查之結果，應通報中央主管機關備查(指定項目發現異常者為限)。 4.勞工健康檢查結果進行之分析與評估、健康管理(分級)及資料保存，並執行臨場服務(衛教、建議、追蹤、轉介等...)。	1.每年依據人事室提供全校在職勞工人員名冊，進行符合健檢人員篩選。 2.須於每年度健檢期程內，完成健康檢查，並將報告繳交於本組進行核對、分析及保存。 3.健檢費用 (1)校基人員由本校補助(每年由中心邊列預算)。 (2)計畫人員須由計畫支應。 4.須符合勞動部職業安全衛生署公告之勞工體格及健康檢查認可之醫療機構。 5.須符合勞工健康保護規則指定之健檢項目。	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。 3.職業安全衛生法施行細則。	曾佳琪 22506 cctall@nkust.edu.tw
特殊健康檢查	1.依據職安法及其附屬法之規範執行。 2.對象及其作業經	1.每年依據本校作業環境監測之實驗實習場所，調查有執行	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。	曾佳琪 22506 cctall@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	歷、項目、期間、健康管理分級、檢查紀錄與保存期限及其他應遵行事項之規則，由中央主管機關定之。 3.健康檢查之結果，應通報中央主管機關備查，以作為工作相關疾病預防之必要應用。 4.勞工健康檢查結果進行之分析與評估、健康管理(分級)及資料保存，並執行臨場服務(衛教，建議，追蹤，轉介等...)。	31 項特別危害健康作業之工作場所，進行人員調查。 2.須於每年度健檢期程內，完成檢查，並將報告繳交於本組進行核對、分析及保存。 3.至職業安全衛生管理報備資訊網申報特殊健檢人員(健檢後10日內)。 4.須至符合勞動部職業安全衛生署公告之勞工體格及健康檢查認可之醫療機構。 5.須符合勞工健康保護規則指定之健檢項目。 6.健檢費用 (1)校基人員由本校補助(每年由中心邊列預算)。 (2)計畫人員須由計畫支應。	3.職業安全衛生法施行細則。	
從事勞工健康服務之醫師臨場服務	1.健康檢查結果異常者健康指導。 3.母性健康危害之虞之勞工、職業傷病勞	1.每年篩選優良之醫療院所簽訂年度醫師臨場服務合約。 2.安排醫師臨場服務	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。 3.職業安全衛生法施	曾佳琪 22506 cctall@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	工與職業健康相關高風險勞工之評估。 4.勞工之健康教育、衛生指導、身心健康保護、健康促進。 5、工作相關傷病之預防、健康諮詢。	時間及校區。 3.安排須執行臨場服務之教職員工。	行細則。	
勞工健康服務人員及本校勞工人數報備作業	依規定填報勞工健康服務人員及本校勞工人數。	每年至職業安全衛生管理報備資訊網複查本校勞工健康服務人員申報資料及填報本校勞工人員(特檢勞工人數，一般勞工人數等...等...)相關資料。	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。	曾佳琪 22506 cctall@nkust.edu.tw
健康檢查醫療院所特約簽訂	1.篩選符合勞動部職業安全衛生署公告之勞工體格及健康檢查認可之醫療機構。 2.簽訂優於勞工健康保護規則指定之健檢項目。	1.須符合勞動部職業安全衛生署公告之勞工體格及健康檢查認可之醫療機構。 2.須符合勞工健康保護規則指定之健檢項目。	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。	曾佳琪 22506 cctall@nkust.edu.tw
母性健康保護措施	1.依據職安法及其附屬法之規範，視學校可行情形，依法制定計畫、執行、評估、改善等...相關計畫施行事項	1.由人事室每 3 個月，提供全校母性健康保護計畫符合人員。 2.提供個案相關表單填寫，由護理師進行初步評估(紙本及現	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。 3.職業安全衛生法施行細則。	曾佳琪 22506 cctall@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		場訪視)。 3.轉介醫師進行臨場服務，進行最後評估。 4.資料彙整及收存。		
異常工作負荷促發疾病預防計畫	1.依據職安法及其附屬法之規範，視學校可行情形，依法制定計畫、執行、評估、改善等...相關計畫施行事項	1.由人事室每月提供全校異常工作負荷促發疾病預防計畫符合人員。 2.提供個案相關表單填寫，由護理師進行初步評估(紙本及現場訪視)。 3.轉介醫師進行臨場服務，進行最後評估。 4.資料彙整及收存。	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。 3.職業安全衛生法施行細則。	曾佳琪 22506 cctall@nkust.edu.tw
實驗室急救箱稽查	急救藥品與器材，應置於適當固定處所及保持清潔，至少每六個月定期檢查。對於被污染或失效之物品，應隨時予以更換及補充。	1.實驗實習場所，應因應場所特殊性(如化學品、機械等...)應備妥相關之藥品(如:解毒劑)及醫療備品。 2.實驗時場所應指定一人管理急救箱設備，定期檢查更新。 3.本中心不定期至實驗實習場所查核急救箱。	1.職業安全衛生法。 2.勞工健康保護規則。	曾佳琪(第一、楠梓校區) 22506 cctall@nkust.edu.tw 周佳蓉(建工、燕巢、旗津校區)22504 effi@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		2.職安組急救箱定期查核並更新。		

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：電算與網路中心

二級單位：資訊應用服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心行政庶務工作	● 各項資料彙整回報 ● 電子表單簽核 ● 公文及郵件收發作業 ● 中心各項業務諮詢 ● 室內外環境修繕管理 ● 會議場地及餐點處理 ● 防疫_環境消毒作業			李淳婷 13132(建燕校區) chunting@nkust.edu.tw 王韋茗 13135(建燕校區) tricia@nkust.edu.tw 李家欣 22258(楠梓校區) hanajessy@nkust.edu.tw 游建中 25552(旗津校區) 1000412@nkust.edu.tw 莊雯貞 31575(第一校區) rabbit@nkust.edu.tw
中心經費控管	● 彙整中心各組經預算 ● 中心各項經費授權控管 ● 彙整中心年度概算			王韋茗 13135 tricia@nkust.edu.tw
全校電腦預算填報	● 公告收集各單位電腦預算 ● 彙整全校電腦預算編列 ● 填報後交主計室核准 ● 上傳報部			王韋茗 13135(建燕校區) tricia@nkust.edu.tw 李家欣 22258(楠梓校區) hanajessy@nkust.edu.tw 莊雯貞 31575 (第一校區) rabbit@nkust.edu.tw
學校首頁維護	● 學校首頁系統軟硬體建置維護 ● 各單位首頁系統維運管理	個資資料不隨意公開也不得任意張貼他人首頁圖文，若使用請將來源出處清楚註明，且不能涉及商業	個資法 智財權—著作權法	李淳婷 13132 chunting@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		行為。		
校園軟體管理	● 校園授權軟體規劃 ● 定期簽訂合法授權 ● 各軟體授權安裝公告說明 ● 各授權軟體管理	● 盜用他人著作、軟體、書籍及電影皆屬違法行為。 ● 員工使用之公務個人電腦設備，由使用者自行約束不使用非法軟體，並遵守智慧財產權等相關法令， ● 違者應自行負責賠償及所有法律責任。	智財權—著作權法 校園電腦軟體使用管理辦法	李淳婷 13132 chunting@nkust.edu.tw
跨校區視訊會議	● 各校區軟硬設備規劃 ● 各項操作公告及教育訓練 ● 大型線上會議相關支援 ● 各項設備借用管理	大型線上會議/研討會申請：提供線上會議或演討會超過 100 人申請，請於開始日期前 5 天申請，會議前 5 天如無收到開通信件，請來電確認。		李淳婷 13132 chunting@nkust.edu.tw
電腦教室管理	● 教室門禁管理 ● 教室軟體安裝及測試 ● 工讀生開關教室安排 ● 教室環境清潔規劃 ● 疫情期間清毒及管理	依中心首頁公告-中心電腦教室開放時間及注意事項 https://cc.nkust.edu.tw/p/405-1025-21614,c3170.php		李淳婷 13132(建工校區) chunting@nkust.edu.tw 李家欣 22258(楠梓校區) hanajessy@nkust.edu.tw 游建中 25552(旗津校區) 1000412@nkust.edu.tw
電腦教室設備之規劃及請購	● 依規劃汰換教室電腦主機 ● 教室內軟硬體設施規劃 ● 冷氣空調維護保養	如在電腦教室上課，請注意教務單位發信通知教學軟體安裝的時間。		李淳婷 13132(建工校區) chunting@nkust.edu.tw 李家欣 22258(楠梓校區) hanajessy@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津校區) josie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教學平台諮詢維運	● 平台系統操作測試 ● 上傳資料檢視管理 ● 各項操作公告及教育訓練 ● 系統問題排除			李淳婷 13132 chunting@nkust.edu.tw 李家欣 22258 hanajessy@nkust.edu.tw
ISO2700 認證維護及全校個資保護管理維護-文管工作	● 資訊安全(ISMS)一-四階文件管理及維護 ● 個人資料保護管理(PIMS)文件管理及維護	符合資安法及本校管理制度 符合個資法及本校管理制度	資訊安全管理法 本校資訊安全管理制度 個人資料保護法 本校個資安全管理制度	李家欣 22258 hanajessy@nkust.edu.tw
資訊安全管理系統(ISMS)相關事宜	資訊安全管理系統，從事前預防、事中監控、事後應變等不同面向的管理規劃。	符合資安法及本校管理制度	資訊安全管理法 本校資訊安全管理制度	莊雯貞 31575 rabbit@nkust.edu.tw
個人資料保護管理系統(PIMS)相關事宜	個人資料保護管理制度透過業務流程與活動方法進行導入作業，可透過識別個人資料流向，並管理個資流程包含蒐集、處理、利用等風險管理，識別出需管控之處。	符合個資法及本校管理制度	個人資料保護法 本校個資安全管理制度	莊雯貞 31575 rabbit@nkust.edu.tw
電算與網路中心諮詢委員會	為整合本校本中心之計算機資源，協助在教學、研究與發展及校務行政化等方面發揮功能		國立高雄科技大學電算與網路中心諮詢委員會設置要點	莊雯貞 31575 rabbit@nkust.edu.tw 李家欣 22258 hanajessy@nkust.edu.tw
協助軟體組行政事項	協助軟體組行政事項(公文簽辦及行政資料彙整回報)工作			李家欣 22258 hanajessy@nkust.edu.tw

二級單位：軟體發展組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
系統開發及維護	● 新教務資訊系統分析設計及維護 ● 新教務資訊系統資料庫管理	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	謝坤二 31556 niel@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	●補救補選申請系統			
系統開發及維護	●**新教務**資訊系統開發及維護 ●維修申請系統 ●輔系、雙主修、第二專長**線上申請暨放棄**系統 ●課業輔導系統 ●**外語**學習成效系統 ●**隨到隨說系統** ●**活動物品借用系統** ●**高科大會館管理系統(第一)** ●**git server 管理**	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	蔡佳霖 31557 samtsai@nkust.edu.tw
系統開發及維護	●學生選課系統 ●必修課程退選延後修習申請 ●跨學制/跨部選課申請 ●停修課程申請 ●導師導生互動平台 ●賃居學生登錄及訪視 ●期中預警導師輔導記錄 ●憂鬱量表系統 ●新生 UCAN 轉檔作業 ●學生宿舍管理系統 ●活動訊息平台 ●防疫系統 ●校友服務系統	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	方怡文 31551 ywfang@nkust.edu.tw
系統開發及維護	●人事差勤系統 ●電子簽到系統 ●兼任教師聘用系統	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	1.國立高雄科技大學差勤管理要點 2.國立高雄科技大學	何雅萍 31555

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	● 在職(服務)證明書申請系統 ● 到離職系統 ● 主管名冊、生日名單查詢 ● 各職類人數統計系統		職員工加班及加班費管制要點	yaping@nkust.edu.tw
系統開發及維護	● 校務資料庫管理 ● 校務系統維護與諮詢(總務) ● 單一登入系統同步與整合服務 ● 場地租借系統 ● 事務申請系統 ● 進修學院招生系統 ● 進推處場地租借系統 ● 業務流程 SOP 系統 ● 租屋查詢系統 ● 停車證系統介接 ● 研究所甄試錄取新生提前入學申請系統	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	陳俊穎 13157 jinean@nkust.edu.tw
系統開發及維護	● 校務系統行動版 ● 併校前行動會議系統(iKUAS Meeting) ● 併校前教師評鑑系統(建/燕) ● 卡務管理系統 ● 圖書館簡訊通知服務系統 ● 藝術有聲書平台 ● 泛閱讀平台 ● 票選系統	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	陳鳳玉 13166 fengyu@nkust.edu.tw
系統開發及維護	● 南區資源中心跨校選課系統 ● 教室維護管理系統(建/燕)	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	陳佳源 13169 jiayuanChen@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	●體適能成績輸入系統 ●數位學習平台介接 ●教學意見調查系統 ●英語能力訓練抵免申請平台 ●校務系統維護與諮詢(課務) ●學籍成績證明申請系統 ●公務電子郵件寄發平台			
系統開發及維護	●新教務資訊系統開發及維護 ●校友生日賀卡系統 ●無紙化會議系統 ●會議簽到系統 ●軟體下載系統 ●郵件登錄及查詢系統 ●研究生學位考試申請系統 ●新生健檢平台 ●休復退學線上申請系統 ●公告退學學生離校系統	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	邱欣儀 23332/ 13158 amberchiu@nkust.edu.tw
系統開發及維護	●學生請假系統 ●兩校區交通車系統 ●競賽獎助申請系統 ●校務系統維護與諮詢(學務) ●獎助學金公告平台 ●推廣教育中心網站 ●招待所管理系統 ●空間管理系統 ●兵役管理系統 ●教師調代補課系統	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	黃暉智 13168 nickhuang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
系統開發及維護	●產學合作計畫資訊整合系統 ●政府計畫申請管理系統 ●捐贈興學網 ●專利資訊整合系統 ●校務系統權限設定 ●併校前教師評鑑系統(第一)	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	吳曉峯 13152 garywu@nkust.edu.tw
系統開發及維護	●教育部數位證書專案 ●登革熱孳生源檢查填寫系統 ●學分抵免申請系統 ●電算中心 SSL 憑證更新相關事宜 ●Kendo UI 使用者介面相關事宜	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	張山文 13159 samchang@nkust.edu.tw
系統開發及維護	●主計室表單申請系統 ●宣傳品請領系統 ●新生入學獎學金申請系統 ●教室門禁課表介接	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	鄭伯緯 13160 story0720@nkust.edu.tw
系統開發及維護	●新教務資訊系統開發及維護 ●兼任助理簽到系統 ●生活助學金管理系統 ●學籍電子查驗介接(教育部) ●考選部畢業生查詢介接 ●進推部單招系統 ●轉系系統 ●船員訓練中心繳費系統	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	劉士賢 22257 shliu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
系統開發及維護	●校務系統維護與諮詢(教務成績、學籍系統) ●校務建言系統 ●兼任計畫人員僱用申請系統 ●畢業生離校系統 ●數位典藏系統 ●電算中心電子表單申請系統 ●校務系統維護申請單系統 ●修讀學、碩士一貫學位申請系統	若遇上線系統操作與使用問題，請先連絡相關業管單位。	依業管單位相關規定	孫銘鍵 22271 mjsun@nkust.edu.tw

二級單位：

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校園網路骨幹	●校園骨幹網路管理及維護 ●校園網路流量統計與管理 ●IP Address 分配與管理	若有網路連線相關問題可逕至維修申請系統(https://ws2.nkust.edu.tw/fixall)申請維修，並請註明問題發生地點(如教室編號)及時間，電算中心將派員至現場進行檢測查修。	校園網路使用管理規範	蔡育男 13136(建)；13146(燕) cchaha@nkust.edu.tw 蔡念樺 13145(建)；13150(燕) sharontsai@nkust.edu.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 黃婷鈺 22265(楠梓) yucl345@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				josie@nkust.edu.tw 劉志堅 31572(第一) julyliu@nkust.edu.tw
無線網路管理	無線網路管理及維護	若有網路連線相關問題可逕至維修申請系統(https://ws2.nkust.edu.tw/fixall)申請維修，並請註明問題發生地點(如教室編號)及時間，電算中心將派員至現場進行檢測查修。	校園網路使用管理規範	蔡育男 13136(建)；13146(燕) cchaha@nkust.edu.tw 蔡念樺 13145(建)；13150(燕) sharontsai@nkust.edu.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 劉志堅 31572(第一) julyliu@nkust.edu.tw 黃婷鈺 22265(楠梓) yucl345@nkust.edu.tw
學生宿舍網路管理	學生宿舍網路管理及維護	若有網路連線相關問題可逕至維修申請系統(https://ws2.nkust.edu.tw/fixall)申請維修，並請註明問題發生地點(如教室編號)及時間，電算中心將派員	校園網路使用管理規範	蔡育男 13136(建)；13146(燕) cchaha@nkust.edu.tw 蔡念樺 13145(建)；13150(燕) sharontsai@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		至現場進行檢測查修。		許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 黃婷鈺 22265(楠梓) yucl345@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 劉志堅 31572(第一) julyliu@nkust.edu.tw 郭政勳 31574(第一) hearkguo@nkust.edu.tw
網路伺服器管理	●各網路伺服器管理及維護 ●雲端系統管理及維護		校園網路使用管理規範	蔡育男 13136(建)；13146(燕) cchaha@nkust.edu.tw 蔡念樺 13145(建)；13150(燕) sharontsai@nkust.edu.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				詹仁凱 31571(第一) renkai@nkust.edu.tw 葉冠宏 31561(第一); 13141(燕) yeh@nkust.edu.tw 郭政勳 31574(第一) hearkguo@nkust.edu.tw
電子郵件	電子郵件帳號申請管理	帳號使用空間管理	電子郵件服務管理要點	蔡育男 13136(建); 13146(燕) cchaha@nkust.edu.tw 蔡念樺 13145(建); 13150(燕) sharontsai@nkust.edu.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭漢欽 13162(燕巢) l0926526336@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 黃婷鈺 22265(楠梓) yucl345@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 詹仁凱 31571(第一) renkai@nkust.ed

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				u.tw 郭政勳 31574(第一) hearkguo@nkust.edu.tw
網路防火牆	網路防火牆設定及管理		校園網路使用管理規範	蔡育男 13136(建)；13146(燕) cchaha@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 劉志堅 31572(第一) julyliu@nkust.edu.tw
機房管理	●機房電源、環控、溫、濕度及消防控制、監視、冷氣系統管理 ●軟硬體設備出/入維護管理 ●資安事件通報 ●ISMS 文件管理		ISMS 資安管理	蔡育男 13136(建)；13146(燕) cchaha@nkust.edu.tw 蔡念樺 13145(建)；13150(燕) sharontsai@nkust.edu.tw 許添榮 13143(燕巢) marcushsu@nkust.edu.tw 郭漢欽 13162(燕巢) l0926526336@nkust.edu.tw 郭銘竣 22255(楠梓) cbr929@nkust.edu.tw 黃婷鈺 22265(楠梓)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				yucl345@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw 劉志堅 31572(第一) julyliu@nkust.edu.tw 詹仁凱 31571(第一) renkai@nkust.edu.tw 葉冠宏 31561(第一); 13141(燕) yeh@nkust.edu.tw 郭政勳 31574(第一) hearkguo@nkust.edu.tw
行政庶務工作	● 本組之公文管理暨收發 ● 外部公文公告業務管理及執行 ● 各項資料彙整回報 ● 中心各項業務諮詢 ● 室內外環境修繕管理 ● 資訊管道間環境、空調、電源維護 ● 會議場地管理及餐點處理 ● 防疫_環境消毒作業			蔡念樺 13145(建); 13150(燕) sharontsai@nkust.edu.tw 郭政勳 31574(第一) hearkguo@nkust.edu.tw 郭漢欽 13162(燕巢) l0926526336@nkust.edu.tw 黃婷鈺 22265(楠梓) yucl345@nkust.edu.tw 陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
各公告,操作網頁製作及系統諮詢業務	● 協助系統操作網頁製作與公告等相關事宜 ● 協助軟體組系統業務諮詢事項(電話諮詢,問答集整理)			郭漢欽 13162(燕巢) l0926526336@nkust.edu.tw
旗津電腦教室設備管理規劃及請購	● 旗津電腦教室管理維護			陳孟穗 25555(旗津) josie@nkust.edu.tw
視訊遠距及多媒體設備維護管理	● 學校多媒體伺服主機維護管理 ● 第一校區 epage 系統管理維護 ● 磨課師錄影室設備維護管理			葉冠宏 31561(第一); 13141(燕) yeh@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：校園安全中心

二級單位：校園安全組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校園安全業務	校園安全整體業務政策規劃(含法令研修)	依據部頒規定及結合本校實際狀況訂定相關業務推展項目及辦法	一、教育部 101 年 11 月 16 日臺軍(二)字第 1010212965B 號「維護校園安全實施要點」 二、教育部 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876A 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 三、教育部 103 年 11 月 12 日臺教學(五)字第 1030154442A 號「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」 四、教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 1080139018B 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點」	孫希齊 分機：31907 freeshc@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校園安全業務	重大緊急校安事件應變及處理	一、學生發生重大(緊急)意外事件時，由值勤人員提供相關協助 二、必要時，值勤人員可向相關單位提出支援請求	一、教育部 101 年 11 月 16 日臺軍(二)字第 1010212965B 號「維護校園安全實施要點」 二、教育部 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876A 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 三、教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 1080139018B 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點」。 四、109 年 4 月 15 日 108 學年度第 9 次行政會議通過本校校園安全管理暨災害防救實施計畫	孫希齊 分機：31907 freeshc@nkust.edu.tw
校園安全業務	簽訂維護校園安全支援約定書	與五校區所在地轄屬警局(派出所)簽訂支援協定，遇有緊急危難時可向警方請求支援協助	教育部 101 年 11 月 16 日臺軍（二）字第 1010212965B 號「維護校園安全實施要點」	孫希齊 分機：31907 freeshc@nkust.edu.tw
校園安全業務	校園安全事件通報、處理及管制	一、校內發生重大校園安全事件時，當事人(案件知悉人)須通知校安中心值勤人員所知情況並請求	一、教育部 103 年 1 月 16 日臺教學（五）字第 1030006876A 號函修正「校園安全及災害事件通	孫希齊 分機：31907 freeshc@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		值班人員協助 二、值班人員接獲通知後，除立即前往協處外，另於事件結束後填寫校安通報上傳教育部，同持持續管制案件後續發展	報作業要點修正規定」 二、教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 1080139018B 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點」	
校園安全業務	民眾反映事項協處及校務建言意見回覆	依反映事項內容處置及回覆。	依秘書室通知辦理	孫希齊 分機：31907 freeshc@nkust.edu.tw 曹玉安 分機：31905 sunday6681@nkust.edu.tw
校園安全業務	學生校外教學及活動安全檢核表資料審查	學生校外教學或社團課外活動時應檢附安全檢核表供本組審查	依本校 111 年 4 月 20 日行政會議決議辦理。	孫希齊 分機：31907 freeshc@nkust.edu.tw 曹玉安 分機：31905 sunday6681@nkust.edu.tw
校園安全業務	大專校院校園環境安全自主檢核表彙整呈核及報部	依檢核表內容權管分由權責單位(總務處、國際處、綜業處)填報回傳	每學期依教育部來文配合辦理(約於開學後一個月內報部)	曹玉安 分機：31905 sunday6681@nkust.edu.tw
校園安全業務	校園週遭(校外)巡查熱點修正作業彙整呈核及報部	每學期配合轄區派出所建立或修正巡查熱點後函報資源中心	每學期依教育部來文配合辦理(約於開學後三週內函報資源中心)	曹玉安 分機：31905 sunday6681@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校園安全業務	協助校園防災業務推動	按場域及災害類別分由權管單位辦理	依來文辦理	曹玉安 分機：31905 sunday6681@nkust.edu.tw
校園安全業務	全民聯合防空(萬安演習)	依來文、演習訓令並配合地方政府，將演習日期時間及注意事項公告全校教職員工生配合及遵守	每年依教育部來文辦理	曹玉安 分機：31905 sunday6681@nkust.edu.tw
校園安全業務	新生始業式校園安全(含防災)業務宣導規劃	每學年於暑假期間製作簡報提供各校區參考使用	配合承辦單位(生輔組)課程規劃辦理	曹玉安 分機：31905 sunday6681@nkust.edu.tw
交通安全業務	交通安全整體業務政策規劃(含法令研修)	依據部頒規定及結合本校實際狀況訂定相關業務推展項目及辦法	一、教育部 102 年頒發大專院校「學校交通安全業務手冊」。 二、依來文辦理	鍾曉菁 分機：31906 Chung59@nkust.edu.tw
交通安全業務	處理交通事故意外事件事宜	三、學生發生交通意外事件時，由值勤人員提供相關協助 四、必要時，值勤人員可向相關單位提出支援請求	一、109 年 4 月 15 日 108 學年度第 9 次行政會議通過本校校園安全管理暨災害防救實施計畫 二、國立高雄科技大學交通安全教育實施計畫	鍾曉菁 分機：31906 Chung59@nkust.edu.tw
交通安全業務	民眾反映事項協處及校務建言意見回覆	依反映事項內容處置及回覆。	依秘書室通知辦理	鍾曉菁 分機：31906 Chung59@nkust.edu.tw
賃居事務教育宣導	1. 中心於每學期開學前公告本校賃居服務工作須知。 2. 各校區於每學年新生始業式校外賃居服務工作宣導。 3. 各校區於每學年辦	1. 配合教務處開學須知前置作業。 2. 配合學務處新生始業輔導課程規劃。 3. 依作業時程辦理「防範一氧化碳中毒」、「學生賃居安全」及	本校校外賃居生輔導實施要點。	陳昶燁 分機 31908 nacty@nkust.edu.tw **各校區賃居業務承辦人：** 燕巢

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	理賃居生座談會 2-3 場。 4. 中心及各校區定期或不定期學生賃居安全宣導。	「租屋法律知能」等講座。 4. 依各校區各種學生集會活動時機或幹部群組、電子公務郵件等方式進行賃居安全宣導。		陳道仁 分機 18652 frankjen@nkust.edu.tw 第一 鍾逸鈞 分機 31909 navy7900@nkust.edu.tw 楠梓 徐明發 分機 52209 r040601@nkust.edu.tw 旗津 袁明志 分機 25087 cila5566@nkust.edu.tw 建工 邱煌揚 分機 13407 onion0604@nkust.edu.tw **進修部賃居業務** 建工 蕭採崙 分機 13408 suo3539@nkust.edu.tw 楠梓 荊永琴 分機 52216 cplicyz@nkust.edu.tw
賃居生教育訓練	各校區於每學期辦理校外賃居生股長座談會。	各校區於開學後兩周內辦理校外賃居生股長座談會，由股長完	本校校外賃居生輔導實施要點。	陳昶燁 分機 31908 nacty@nkust.edu.

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		成學生租屋資料登錄調查，並偕同導師督促學生完成資料填寫，以利進行未列管租屋處所安全檢核及導師實施賃居關懷訪視。		tw **各校區賃居業務承辦人：** 燕巢 陳道仁 分機 18652 frankjen@nkust.edu.tw 第一 鍾逸鈞 分機 31909 navy7900@nkust.edu.tw 楠梓 徐明發 分機 52209 r040601@nkust.edu.tw 旗津 袁明志 分機 25087 cila5566@nkust.edu.tw 建工 邱煌揚 分機 13407 onion0604@nkust.edu.tw **進修部賃居業務** 建工 蕭採崙 分機 13408 suo3539@nkust.edu.tw 楠梓 荊永琴 分機 52216 cplicyz@nkust.ed

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				u.tw
賃居訪視	中心於每學期辦理導師校外賃居學生自評及實施關懷訪視作業。	1. 每學期中心於開學後兩周內，公告通知學生至學生賃居服務平台，登錄住所資料及完成賃居住所安全自主檢核。 2. 每學期第 5 週起，由導師對賃居學生實施關懷訪視(以大一、大二、五專低年級及學生自評有疑慮者為優先)，必要時得協請輔導人員陪同訪視。 3. 各校區於導師訪視結束後，對待改善之建物進行安全複查。 4. 各校區對逾期複查仍未改善之建物資料，應公告於學生賃居服務平台供學生參考。	本校校外賃居生輔導實施要點。	陳昶燁 分機 31908 nacty@nkust.edu.tw **各校區賃居業務承辦人：** 燕巢 陳道仁 分機 18652 frankjen@nkust.edu.tw 第一 鍾逸鈞 分機 31909 navy7900@nkust.edu.tw 楠梓 徐明發 分機 52209 r040601@nkust.edu.tw 旗津 袁明志 分機 25087 cila5566@nkust.edu.tw 建工 邱煌揚 分機 13407 onion0604@nkust.edu.tw **進修部賃居業務** 建工 蕭採崙 分機 13408 suo3539@nkust.e

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				du.tw 楠梓 荊永琴 分機 52216 cplicyz@nkust.edu.tw
租屋補助	中心及各校區於每學期辦理賃居生租屋補助複審作業。	依學務處生輔組學生校外住宿租金補貼業務審核期程辦理。	「大專校院弱勢學生助學計畫」及「大專校院弱勢學生助學計畫學生校外住宿租金補貼 Q&A」。	陳昶燁 分機 31908 nacty@nkust.edu.tw **各校區賃居業務承辦人：** 燕巢 陳道仁 分機 18652 frankjen@nkust.edu.tw 第一 鍾逸鈞 分機 31909 navy7900@nkust.edu.tw 楠梓 徐明發 分機 52209 r040601@nkust.edu.tw 旗津 袁明志 分機 25087 cila5566@nkust.edu.tw 建工 邱煌揚 分機 13407 onion0604@nkust.edu.tw **進修部賃居業務**

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				建工 蕭採崙 分機 13408 suo3539@nkust.edu.tw 楠梓 荊永琴 分機 52216 cplicyz@nkust.edu.tw
租屋評核	中心及各校區於每學期辦理房東租屋處安全評核。	1. 依出租人之申請至其招租處實施檢查。 2. 各校區邀請合格之房東租屋處申請評核。	本校校外賃居生輔導實施要點。	陳昶燁 分機 31908 nacty@nkust.edu.tw **各校區賃居業務承辦人：** 燕巢 陳道仁 分機 18652 frankjen@nkust.edu.tw 第一 鍾逸鈞 分機 31909 navy7900@nkust.edu.tw 楠梓 徐明發 分機 52209 r040601@nkust.edu.tw 旗津 袁明志 分機 25087 cila5566@nkust.edu.tw 建工 邱煌揚

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				分機 13407 onion0604@nkust.edu.tw **進修部賃居業務** 建工 蕭採崙 分機 13408 suo3539@nkust.edu.tw 楠梓 荊永琴 分機 52216 cplicyz@nkust.edu.tw
賃居服務	1. 校區學生租屋諮詢。 2. 校區學生租屋糾紛協處。 3. 校區租屋契約書提供。 4. 校區校外賃居網平臺租屋資訊維護。 5. 校區賃居生遇危安情事（意外、疾病等）緊急安置協處。	1. 依學生賃居問題提供協處。 2. 各校區校外賃居網頁提供即時租屋資訊。	本校校外賃居生輔導實施要點。	陳昶燁 分機 31908 nacty@nkust.edu.tw **各校區賃居業務承辦人：** 燕巢 陳道仁 分機 18652 frankjen@nkust.edu.tw 第一 鍾逸鈞 分機 31909 navy7900@nkust.edu.tw 楠梓 徐明發 分機 52209 r040601@nkust.edu.tw 旗津 袁明志 分機 25087

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				cila5566@nkust.edu.tw 建工 邱煌揚 分機 13407 onion0604@nkust.edu.tw **進修部賃居業務** 建工 蕭採崙 分機 13408 suo3539@nkust.edu.tw 楠梓 荊永琴 分機 52216 cplicyz@nkust.edu.tw
教師升等教師評鑑優良導師	1. 各校區配合人事室辦理學期教師升等服務與輔導考核（導師賃居訪視成果）審查作業。 2. 各校區配合研發處辦理學期教師評鑑服務與輔導考核（導師賃居訪視成果）審查作業。 3. 各校區配合學務處生輔組辦理優良導師服務與輔導考核（導師賃居訪視成果）審查作業。	依承辦單位作業時程辦理。	無	陳昶燁 分機 31908 nacty@nkust.edu.tw **各校區賃居業務承辦人：** 燕巢 陳道仁 分機 18652 frankjen@nkust.edu.tw 第一 鍾逸鈞 分機 31909 navy7900@nkust.edu.tw 楠梓 徐明發 分機 52209 r040601@nkust.e

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				du.tw 旗津 袁明志 分機 25087 cila5566@nkust.edu.tw 建工 邱煌揚 分機 13407 onion0604@nkust.edu.tw **進修部賃居業務** 建工 蕭採崙 分機 13408 suo3539@nkust.edu.tw 楠梓 荊永琴 分機 52216 cplicyz@nkust.edu.tw
賃居成效	中心及各校區依教育部賃居關懷訪視作業時程三階段實施成效調查。	1. 第一階段校外賃居處所關懷訪視調查填報：包括各校區辦理住宿總人數、校外賃居總人數、賃居關懷訪視總棟數等數據調查。 2. 第二階段學生校外賃居處所安全關懷訪視調查填報：包括年度目標總棟數、已訪視棟數、原待改善棟數及持續追蹤 110 年度 1 床未訪視及待改善。 3. 110 年度校外賃居	教育部「推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」辦理。	陳昶燁 分機 31908 nacty@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		學生訪視及賃居建物安全訪評填報。		
賃居會議	本小組每學年應至少召開會議一次。	1. 為推動學生校外賃居安全暨服務工作，依據推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項，成立工作推動小組。 2. 由本中心主任擔任召集人及會議主席，成員應包含教師代表、校外賃居學生代表或其他校內外相關人員，以建立聯繫平台及校外資源連結網路。	教育部「推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」辦理。	陳昶燁 分機 31908 nacty@nkust.edu.tw
警巡勤務	1. 大型活動交通維護管理。 2. 校園安全設施、消防系統警報巡檢、維護修繕。 3. 協助配合調閱各校區監視器勤務作業。 4. 協助校區緊急災害救援勤務。	1. 配合需求單位執行現場管理。 2. 填報維護修繕紀錄。 3. 注意個資維護，依調閱監視器紙本申請核准。 4. 接受現場指揮調度完成通報紀錄。	1. 各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法。 2. 依相關維護契約規範辦理。 3. 依本校監視錄影系統管理及調閱要點實施。 4. 配合校園安全管理暨災害防救實施計畫辦理。	藍進忠 分機 31904 blue@nkust.edu.tw
警衛勤務	1. 執行校區門禁管制與通報勤務。 2. 協助檢查車輛通行證與車輛違規取締。	1. 配合各校區校園門禁管理注意事項辦理。 2. 不定期時段實施車輛管理要點。	1. 依據各校區校園門禁管理注意事項辦理。 2. 依據本校車輛管理要點實施。	藍進忠 分機 31904 blue@nkust.edu.tw
校園維安管理	1. 校園安全巡邏及交管工作。 2. 執行校區警衛室緊急安全移報系統管	1. 採取不定時定點校園周遭環境巡邏且配合重大活動實施管理。	1. 依據本校委外警衛保全維護契約規範辦理。 2. 訂定設施維護契約	藍進忠 分機 31904 blue@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	理與通報作業(含交通設施、監視器、校園室外室內緊急求救呼叫系統含女廁求救系統及緊急電話設施、各大樓頂樓安全門管制系統、消防系統)。	2. 每月實施維護各項設施紀錄。	規範辦理。	

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：進修學院

二級單位：教務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理招生各項承辦業務	宣傳、報名、成績及報到註冊等業務	招生業務時程配合日間部提招生委員會審視	進修學院二技獨立招生注意事項及本校招生委員會決議辦理。	鍾新珠 分機:12901 july@nkust.edu.tw 潘淑花 分機:12921 cher@nkust.edu.tw
電子公文接收與分派	登錄校務系統接收公文並分派各承辦人	需在期限內處理完成	公文使用者手冊	鍾新珠 分機:12901 july@nkust.edu.tw
開課及排課作業	一、每學期規劃開課及排課作業時程，請各單位依規劃之開課作業時程表及開課系統操作手冊辦理相關業務。 二、為提升共同必修課程教學品質及切合課程需要，特訂定共同必修課程審查指引。	一、每學期排課週數為 18 週(含畢業班)，授課時數每一學分時至少 18 小時。 二、各系開課程請勿超過 22 學分、少於 6 學分。 三、排課時間為週六及週日，必修課程應排定於週六晚上及週日白天。 四、本院共同必修課程之需求，應於排課時程第一階段選課前，將推薦授課師資名單送本院查核辦理。	一、國立高雄科技大學附設進修學院開課及排課準則 二、國立高雄科技大學附設進修學院共同必修課程審查指引	潘淑花 分機:12921 cher@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
選課作業	選課作業於各系課程排課完成後，由本院將必、選修課程統一預掛，學生選課分為第 1 次加退選課及第 2 次加退選課，分別於前學期學期末及當學期第 3 週辦理。跨部選課及補選補救課程皆於當期擇時辦理。	一、選課上限為 22 學分，下限不得低於 6 學分。 二、跨系選課學分上限依各系課程規劃表辦理。 三、每學期跨部選課至多 5 門，申請時間依公告辦理。	國立高雄科技大學附設進修學院學生選課辦法	潘淑花 分機:12921 cher@nkust.edu.tw
新生科目學分抵免作業	入學新生，經初審資格合格者，得於第一學期開學前，檢具入學前修習之成績證明正本至教務組填寫申請單，且所修習課程年限不得超過 10 年。	科目學分抵免申請次數以一次為限。	科目學分抵免辦法	鍾新珠 分機:12901 july@nkust.edu.tw
學生學業成績優良獎勵作業	學期之學業成績平均為該班前三名；各學科成績必須全部及格；學業總平均成績及操行成績均達八十分以上且上一學期無記過紀錄者。	應屆畢業班學生下學期不核發成績優良獎學金及獎狀。	學業成績優良獎勵要點	鍾新珠 分機:12901 july@nkust.edu.tw
教師授課時數核計作業	各開課單位每學期辦理開課作業時，於開課作業系統確認課程授課鐘點時數及設定鐘點費計算類別。教務組於每學期課程補選(補救)截止後，核算當學期兼任教師授課鐘點時數。	本院授課教師皆為兼任，依據本校教師授課時數核計要點第九條兼任教師之每週授課時數以六小時為上限。	國立高雄科技大學教師授課時數核計要點	潘淑花 分機:12921 cher@nkust.edu.tw
校際選課	本院在籍學生可依規定至他校選課或他校學生亦可選修本院所開設之課程。	一、本校學生選讀他校開設課程申請資格限停招系別，每學期選修他校課程以本校不再開設之科目為限，	國立高雄科技大學附設進修學院「校際選課辦法」	潘淑花 分機:12921 cher@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		且不超過二科為原則。 二、本校學生每學期選修他校課程，其成績應與本校該學期所修學分合併累計；在本校與他校修習學分總數仍應受每學期限修學分之限制。		
學生申請休、復、退學作業	每學期公告學生可申辦休學、復學、退學注意事項及申辦起迄日期。	1. 休學累計以二學年為限，特殊原因休學二學年以上需附證明文件。但休學原因為服義務兵役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者不計入休學年限，逾期未申請繼續休學或逾休學年限者，以退學論。 2.學生均須依循學校行事曆之規定期限內，於線上提出申請。	進修學院學則。	楊富閔 分機:12922 minshall@nkust.edu.tw
學生轉系申請	於每學期末前，公告申辦之注意事項及申辦起訖日期。	1.本校辦理學生轉系，其轉入年級學生名額，以不超過當年度教育部核准該系招生名額中所造成之缺額為限。 2.不同學制學生不得互轉，學生轉系以一次為限，本校各系得受理學生於第一學期結束前之轉系申請。 3.核算各系可收轉系名額數。 4.發函各系，請其提供轉入系及轉出系之審查標準。	1.進修學院學則。 2.學生轉系辦法。	楊富閔 分機:12922 minshall@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
學生輔系申請	於每學期公告申辦之注意事項及申辦起訖日期。	1.各系輔系申請資格及課程標準。 2.各系學生修畢第一學期課程,得自第一學年第二學期起至應屆畢業年級第一學期止(不包括延長修業年限)，就本校進修學院現有各系選定一系為輔系。	1.進修學院學則。 2.學生輔系辦法。	楊富閔 分機:12922 minshall@nkust.edu.tw
學生辦理休(退)學退費	學生辦理休(退)學退費標準說明表，於每學期公布於教務組最新公告、開學須知及新生專區。	可退費金額依學生申辦日按比例計算,惟上課日至第 13 周起不予退費。	1.學生辦理休(退)學退費要點。 2.專科以上學校學雜費收取辦法之附表二:「專科以上學校學雜費退費基準表」。	楊富閔 分機:12922 minshall@nkust.edu.tw
畢業生學位證書核發	學生修業期滿，修滿應修之必修與選修科目及學分,成績及格,准予畢業，由本校發給學位證書，並依相關規定，授予學士學位。	依據學生「入學學年度」各系訂定之畢業課程學生標準表,審核應屆畢業生之畢業資格。	進修學院學則。	楊富閔 分機:12922 minshall@nkust.edu.tw
薪資作業	針對進修學院專兼任幹事，搭配人事室、提供每月薪資與代扣款資料處理薪資發放。	一、依右列規定組成薪資(含兼任主管加給及兼任工作費)各種項目，發放當月薪資，且人事動態因需配合簽呈或其他相關程序執行完成才能給予總務，故需收回或補發等調整作業。 二、各項薪資的費用則搭配右列規定及相關科室提供資料,當人員在當月中有異動,需配合相關法規進行破月或全月費用計算。	一、 1.全國軍公教員工待遇支給要點。 2.公立大專校院人員兼任(辦)進修學校、夜間部或推廣教育業務工作費支給表。 3.專科及空中專科以上進修學校兼任人員工作費支給表。 4.公務人員主管職務加給表。 5.公立大專校院職員專業加給表。 6.聘僱人員報酬標準表。 二、	吳瑞珠 分機:12941 Judywu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		三、依右列各項規定發放年終獎金、考績或考核獎金及軍公教人員十日以上休假補助或未休假加班費，需注意若有代理或兼任主管或因單位調動致各項加給異動，需依相關規定比例計算。 四、依出納管理手冊規定進行付款及將相關扣繳稅款，依居住者及非居住者分別填製薪資所得稅額繳款書，依規定期限進行繳納。	1.勞工保險條例。 2.全民健康保險法。 3.所得稅法。 三、 1.各年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項。 2.公務人員考績法及施行細則。 四、強制執行法。 五、出納管理手冊。	
鐘點費作業	由教務組提供教師職級及授課時數，分 5 個月共發放 18 週鐘點費。	一、依右列規定及教務處提供教師職級及授課時數造冊。 二、各項鐘點費的費用則搭配右列規定及人事室提供資料進行代扣；兼任外籍教師為一學期一聘，故視為所得稅法非居住者，依規定進行扣繳。 三、依出納管理手冊規定進行付款及將相關扣繳稅款，依居住者及非居住者分別填製薪資所得稅額繳款書，依規定期限進行繳納。	一、公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表。 二、 1.全民健康保險法。 2.所得稅法。 三、出納管理手冊。	吳瑞珠 分機:12941 Judywu@nkust.edu.tw
學雜費繳費報收作業	一、產製各學期學雜費繳費單。 二、學雜費銷帳及報收作業。 三、辦理就貸銀行核撥就貸金額入帳、就貸報收及	一、依據各學年度學雜費收費標準設定繳費基準。 二、產製繳費單後須核對繳費資料。 三、請銀行提供銷帳檔及繳費明細報表，	一、本校學則。 二、學生申請休學、復學、退學及退費要點。	吳瑞珠 分機:12941 Judywu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	銷帳。 四、提供未繳費名單予相關單位進行催繳。 五、辦理休退學、後辦減免或退選退費作業。	確認銀行入帳金額與結報銷帳金額一致。 四、各承辦人員辦理報收完成後加計總金額確認與銀行銷帳金額一致無漏報收。 五、報收作業完成後追蹤主計室是否皆完成收入傳票開立，無漏列主計帳。		
各類證明書申辦	申請補發中(英)文成績單、英文學位(畢業、資格)證明書、補發肄業證明書、學生證	本人親自於上項「具結人」欄位簽名，委託他人代辦時，請加附委託書及代辦人身分證明文件	進修學院各類證明書申請表的注意事項、進修學院畢業生補(換)發學位(畢業、資格)證明書申請表的說明	葉建麟/12911 分機:12911 abs30820@nkust.edu.tw
自行收納收款作業	收取繳款人的現金或票據，依繳款人須繳之款項編列科目及事由開立並列印收據	收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類	1. 國庫法 2. 公庫法 3. 中央政府各機關專戶管理辦法 4. 出納管理手冊	葉建麟/12911 分機:12911 abs30820@nkust.edu.tw
進修學院勞保、健保相關業務	同仁每個月份繳交勞保、健保費用	須注意用人單位是否按月送出薪資印領清冊，按時扣繳勞保費、勞退金及健保費，如有未如期造冊者，應通知用人單位儘速造冊扣繳各類保費，以免無法及時辦理沖銷。	勞健保等人事保費等審核作業程序。	葉建麟/12911 分機:12911 abs30820@nkust.edu.tw
進修學院網頁及電子佈告欄訊息更新及維護	公告進修學院所有訊息	訊息公佈的準確度		葉建麟/12911 分機:12911 abs30820@nkust.edu.tw

二級單位：學務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
就學貸款款	家庭年所得新台幣 120 萬元以下者得申請之。	必須配合教育部助學措施系整合平臺作業流程及時程。	依據教育部「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」辦理。	陳惠足 分機:12932 sun@nkust.edu.tw
減免學雜費	低收及中低收入戶、身心障礙學生或子女、原住民、軍公教遺族等得申請減免 40%-100%學雜費用。	必須配合教育部助學措施系整合平臺作業流程及時程。	依據教育部「各類就學費用減免辦法」辦理。	陳惠足 分機:12932 sun@nkust.edu.tw
弱勢助學計劃	家庭年所得新台幣 70 萬元以下者得申請，全學年減免 5000 至 16500 元。	必須配合教育部助學措施系整合平臺作業流程及時程。	依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。	陳惠足 分機:12932 sun@nkust.edu.tw
學生租金補助	符合低收或中低收入戶、弱勢助學補助者得申請每月補助 2000 至 2200 元。	必須配合教育部助學措施系整合平臺作業流程及時程。	依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫學生校外住宿租金補貼」辦理。	陳惠足 12932 sun@nkust.edu.tw
原住民獎學金	就讀教育部核准立案之國內公私立大專校院具原住民身分者。	獎學金依日間部、進修部及各類別之學生人數比例分配；助學金依日間部、進修部之學生人數比例分配。	依據「原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點」辦理	陳惠足 分機:12932 sun@nkust.edu.tw
學生團體保險	本校在學學生應一律參加學生團體保險，並於每學期註冊時，依規定金額繳納保費(休學生得續保或停保)。	大學應辦理學生團體保險；其範圍、金額、繳費方式、期程、給付標準、權利義務及其他相關事項之規定，由各校定之。遇學生需保險理賠時，各校應主動協助辦理。	依據「大學法第 34 條」辦理。	陳惠足 分機:12932 sun@nkust.edu.tw
學生健康檢查	新生必須完成健檢，可自由選擇參加校內健檢或自行至校外健檢	學校實施學生健康檢查，應委託醫院、診所或所在地醫師公會承辦。學生健康檢查	教育部「健康檢查實施辦法」、本校「新生健康檢查實施要點」	陳惠足 分機:12932 sun@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		業務，應由合格且完成執業登記之醫事人員為之。		
學生各類停車證申購	分配各班汽車停車證數量及輔導學生申購。	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，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	依據「國立高雄科技大學車輛管理要點」辦理。	陳惠足 分機:12932 sun@nkust.edu.tw
學生社團	為培養與輔導學生自治能力，健全學生自治團體與社團活動之發展成立學生會、學生議會、編輯社及畢聯會等社團。	社團之成員以本校在學學生為限，依個人志願加入，並應遵守所屬社團組織章程之規定。 學生社團之經費由社團自籌。 學生社團未經學校同意，不得擅自與校外人士簽定學校社團活動相關之契約。	依據「國立高雄科技大學附設進修學院學生自治團體及社團組織辦法」。	陳惠足 分機:12932 sun@nkust.edu.tw
學生操行管理系統	新學期開學前上學生操行管理系統設定：基本資料、週次、新學期成績檔建立、點名設定與展開作業；操行結算等	依行事曆設定	國立高雄科技大學學生操行成績評定辦法	陳儷心 分機:12931 andy@nkust.edu.tw
導師業務	導師簽聘： 依各系承辦人輸入各班導師名單上簽	請各系承辦人輸入各班導師名單並需完成核章後回傳	國立高雄科技大學導師輔導實施辦法	陳儷心 分機:12931 andy@nkust.edu.tw
	導師輔導費發放： 每學期開學後月初上導師平台作業	導師輔導費清冊校對		
導師業務	導生活動費發放： 每學期中依各班人數授權各系承辦人	通知各系承辦人	國立高雄科技大學導師輔導實施辦法	陳儷心 分機:12931 andy@nkust.edu.

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				tw
學生兵役	緩徵：新生開學一個月內上兵役署申報緩徵申請名冊	依新生申請緩徵造冊申報	國立高雄科技大學學生兵役作業執行要點	陳儷心 分機:12931 andy@nkust.edu.tw
	儘召：新生開學二個月內向各縣市後備指揮部申報儘後召集申請名冊	依新生暨復學生申請儘召造冊申報		
	延長修業：新學期開學一個月內向各縣市後備指部申報延長修業年限申請名冊	依教務組註記延修生名單申報		
	原因消滅：休退學生申請休退學起一個月內向各縣市後備指部申報原因消滅申請名冊	依教務組註記休退學名單申報		

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：共同教育學院

二級單位：

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
院務會議	每學期召開 2~4 次，以院長為主席，討論有關共教院教學、研究、輔導、服務及其他院務事項。	委員會由院長、副院長及中心主任為當然委員，選任委員由基礎教育中心、博雅教育中心、外語教育中心推選 2 位教師代表、師培中心推選 1 位教師代表擔任。	本校組織規程第五章會議及委員會第三十五條第十款:「由各該學院院長、副院長、所屬各系主任、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。教師代表之產生方式，由各學院決定之。」	吳蘭香 分機：23292 hsiang@nkust.edu.tw
院課程委員會議	本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。委員會主要職掌如下： 1.本院各中心教學及課程有關事項之規劃、協調及審議。 2.本院各中心課程結構之審議。 3.本院各中心授課時間及跨中心課程之協調。 4.本院各中心課程之區分及銜接與開課權之審議。 5.其他與課程有關之事宜。	委員會由院長、副院長及中心主任為當然委員，選任委員由基礎教育中心、博雅教育中心及外語教育中心各推選一位中心教師代表、日間部學生代表一人及進修部學生代表一人組成。	本校共同教育學院課程委員會設置要點 https://cge.nkust.edu.tw/var/file/76/1076/img/1508/223605412.pdf	吳蘭香 分機：23292 hsiang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
院教評會議	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，違反教師義務及教師違反資格審查之處理，獎懲、進修、學術研究、教師評鑑、延長服務、研究人員聘任及升等案決審、其他依法令等事項。	院級教評會組成: (一)當然委員：由院長、副院長、系主任(所長、中心主任、學位學程主任)擔任。當然委員以本校組織規程所定編制內職務為限並隨職務異動調整。 (二)推選委員：各中心推選校內外相關領域專任教授一人，各系專任教師達十六人以上得推選二人。	本校教師評審委員會設置辦法 https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/348109132.pdf	吳蘭香 分機：23292 hsiang@nkust.edu.tw
共同教育會議	討論共同教育學院職掌之通識教育及共同教育相關重要事項。	由共同教育學院院長及所屬中心中心主任及共同教育學院教師代表四人、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一人及學生代表七人(各校區、進修部及附設進修學院各一人)組成之；以共同教育學院院長為主席。	本校組織規程第五章會議及委員會第三十五條第八款:「由共同教育學院院長及所屬中心中心主任及共同教育學院教師代表四人、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一人及學生代表七人(各校區、進修部及附設進修學院各一人)組成之；以共同教育學院院長為主席，討論共同教育學院職掌之通識教育及共同教育相關重要事項。必要時，得邀請行政單位相關主管或兼任教師代表列席。」	吳蘭香 分機：23292 hsiang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
公文收發、分文及辦理	共教院線上公文窗口，依公文內容性質分文給所屬各中心承辦或由院辦辦理。	每天至少至公文系統檢視 1 次，並視需要時不定期辦理。	無	吳蘭香 分機：23292 hsiang@nkust.edu.tw
管理公務信箱	管理共教院公務郵件，依郵件性質分別處理。	每天檢視處理公務信箱郵件至少 2 次，並視需要時不定期辦理。	無	吳蘭香 分機：23292 hsiang@nkust.edu.tw
共教院法規訂定及修訂	擬定法規內容，先請秘書室法制組檢視法規體例，提送相關會議審議通過，陳請校長簽核後依規定辦理公告。 共教院法規： 1.本校共同教育學院課程委員會設置要點 2.本校共同教育學院新聘各職級專任(案)教師資格審查要點 3.本校共同教育學院兼任教師送審教師資格實施要點 4.本校共同教育課程實施辦法 5.本校共同教育學院獎勵特殊優秀研究人才學術研究計分辦法 6.本校共同教育學院教師升等複審作業要點 7.本校共同教育指導委員會設置要點 8.本校共同教育學院專案教師續聘標準	不定期視需要修訂，並依據本校各項法規母法修訂。	無	吳蘭香 分機：23292 hsiang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	要點			
經費	協助單位經費管控及使用。	各項經費執行進度及執行項目管控。	無	吳蘭香 分機：23292 hsiang@nkust.edu.tw
各項資料彙整	各項資料撰寫與彙整，及管考案件列管追蹤。	1.每天:分流辦公期間業務辦理服務概況。 2.每月:大事記、重要基本數據、英語畢業門檻統計彙整、深耕績效管考。 3.每三個月:校務規畫執行情形簡報。 4.每學期:技專資料庫、師生參與校內各項教學計畫與活動彙整。 5.每學年:新生始業簡報。 6.每年:績效報告、深耕計畫研擬提報及經費編列、中程校務發展計畫書、校務基金業務計畫、寒暑休留守名單。 7.其他。	無	吳蘭香 分機：23292 hsiang@nkust.edu.tw
文藝季	每年校慶前辦理以學生為主的文藝季活動	1.每年規劃不同主題的文藝季活動。 2.統整各中心活動、租借場地。 3.與教務處教發中心、學生事務處衛保組、環境安全衛	本校場地設備收支管理要點 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-14603,r314.php	吳蘭香 分機：23292 hsiang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		生中心環境保護組、總務處事務組及辦理活動該校區之綜合業務處進行協調相關事宜。		

二級單位：基礎教育中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心會議	1.本中心會議，由中心主任、專任與專案教師組成之，以中心主任為主席，討論有關本中心發展、教學、研究、輔導、服務及其他事項。必要時得邀請相關人員列席。 2.討論有關本中心發展、教學、研究、輔導、服務及其他事項。必要時得邀請相關人員列席。	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。	本校組織規程： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/134/281007865.pdf	林志衡 分機：23253 ath@nkust.edu.tw
中心課程委員會	1.本委員會中心主任為當然委員，選任委員由國文、物理、化學、數學及軍訓教學研究會教師(教官)、日間與進修部學生代表各一名，必要時得邀請相關人員列席。 2.主要職掌(1)審議基礎科目課程規劃。(2)審議各系科基礎科目畢業學分數。(3)審議校定共同必修科目之配當。(4)審議其他有關課程規劃共同事項。	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。	本中心課程委員會設置要點： https://cgs.nkust.edu.tw/p/412-1078-4086.php?Lang=zh-tw	林志衡 分機：23253 ath@nkust.edu.tw
中心教評會議	1.本會置委員五人，中心主任為當然委員，選任委員由本中心之專任教師推選助理教授以上教	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。	本中心教師評審委會設置要點： https://cgs.nkust.edu.tw/p/412-1078-4086.php?Lang=zh-	林志衡 分機：23253 ath@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	師 4 人組成，連選得連任，並置候補委員 3 人，按得票數依序遞補。本會應於每年五月底前辦理下學年度教評會教師代表推選事宜，並置候補人員，於教師代表解除職務時遞補之。投票由本中心專任(案)教師以無記名方式投票。投票地點、投票日期、開票日期、唱票、監票及計票人員由中心主任擇定後通知。 2. (1)審議有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、延長服務及資遣原因認定等事項。(2)審議有關教師之教學、研究發明、學術論著、服務貢獻暨升等事項。(3)審議有關教師參加國內外進修事項(4)審議教師薪級晉支、年功加俸(薪)及獎懲事項 (5)教師違反教師法第十七條規定之事項。(6) 其他依法令應行評審之事項。		tw	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
經費會議	1.本委員會主席由本中心主任兼任之，委員八名，由本中心國文、物理、化學及數學，各教學研究會教師相互推選之，各推二名，任期一年（每年一月至十二月）。 2. 本委員會任務如下：(1) 本中心的經常門及資本門等各項經費之規畫、分配與運用。(2) 本中心教學與研究、圖書與設備等經費之規劃與審議。(3) 其他有關預算與經費事項之決議與執行。	每年至少召開會議一次，並得視需要，不定期召開臨時會。	本中心經費會議設置要點： https://cgs.nkust.edu.tw/p/412-1078-4086.php?Lang=zh-tw	楠梓/旗津校區 林茂華 分機：23252 mhlin3252@nkust.edu.tw
內部行政業務會議	基礎教育中心相關行政人員組成，討論中心內部行政業務。	視需要不定期開會。	無。	林志衡 分機：23253 ath@nkust.edu.tw
線上公文	分文及辦理，公告轉知校外活動訊息。	每天至少至公文系統檢視 1 次，並視需要時不定期辦理。	無。	林志衡 分機：23253 ath@nkust.edu.tw
管理公務信箱	管理基礎中心公務郵件，依郵件性質分別處理。	每天檢視處理公務信箱郵件至少 2 次，並視需要時不定期辦理。	無。	林志衡 分機：23253 ath@nkust.edu.tw
兼任教師新/續聘	1.每學期視排課需求辦理新聘或續聘兼任教師。先至兼任聘任系統申請，申請程序完成後依規定提經教評會議審	1.自 112 學年度開始兼任教師每學期授課時數修改為至多六小時。 2.共同教育學院及所屬各中心、創新創	1.本校兼任教師聘任要點： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/668009371.pdf	楠梓/旗津校區 林茂華 分機：23252 mhlin3252@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	議。 2.新聘：徵才公告-書審合格名單後進行面試及試教-擇優選取需要名額，至兼任聘任系統申請完成後提三級(中心、院、校)教評會審議。 3.續聘：請各校區承辦人彙整續聘名單後先至兼任教師聘任系統申請，完成後提送中心、院教評會議審議。	業教育中心及體育室：兼任講師職級人數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例之百分之五十為原則。 3.須依照本校教師授課時數核計要點第九點來安排兼任教師授課。	2.本校兼任教師聘約：https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/693601651.pdf 3.本校教師授課時數核計要點：https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-15.pdf	陳姵宏 分機：12343 elleorellie9268@nkust.edu.tw 第一校區 黃琦雅 分機：36128 cyhuang0219@nkust.edu.tw
資料填報	各項資料撰寫與彙整，及管考案件列管追蹤。	1.每天:分流辦公期間業務辦理服務概況。 2.每月:大事記、重要基本數據、深耕績效管考。 3.每三個月:校務規畫執行情形簡報。 4.每學期:技專資料庫、師生參與校內各項教學計畫與活動彙整。 5.每學年:新生始業簡報、毒化物資料回報。 6.每年:績效報告、深耕計畫研擬提報及經費編列、中程校務發展計畫書、校務基金業務計畫、寒暑休留守名單。 7.其他。	無。	林志衡 分機：23253 ath@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 林茂華 分機：23252 mhlin3252@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳姵宏 分機：12343 elleorellie9268@nkust.edu.tw 第一校區 黃琦雅 分機：36128 cyhuang0219@nkust.edu.tw 物理實驗室 李俊琨 分機：23670 et0911601809@n

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				kust.edu.tw 化學實驗室 許淑雅 分機：23650 shuya48@nkust.edu.tw
高教深耕計畫	執行提升中文閱讀寫作能力與強化數理化基礎能力成效相關計畫內容:撰寫計畫書、編列經費及擬定KPI。辦理每學期中文競賽活動、演講。	計畫期程為每年。	無。	林志衡 分機：23253 ath@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 林茂華 分機：23252 mhlin3252@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳姵宏 分機：12343 elleorellie9268@nkust.edu.tw 第一校區 黃琦雅 分機：36128 cyhuang0219@nkust.edu.tw 物理實驗室 李俊琨 分機：23670 et0911601809@nkust.edu.tw 化學實驗室 許淑雅 分機：23650 shuya48@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
財產設備管理	單位財產軟硬體設備採購、使用、保管及維護	1.十萬元以下採購需使用本校電子化請購核銷簽核系統進行核銷 2.購買後之新增掛帳、財產轉移、放置地點異動及報廢除帳，皆須遵照本校財物管理要點處理之。	1.採購作業要點：https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 2.財物管理要點：https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php	林志衡 分機：23253 ath@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 林茂華 分機：23252 mhlin3252@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳姵宏 分機：12343 elleorellie9268@nkust.edu.tw 第一校區 黃琦雅 分機：36128 cyhuang0219@nkust.edu.tw 物理實驗室 李俊琨 分機：23670 et0911601809@nkust.edu.tw 化學實驗室 許淑雅 分機：23650 shuya48@nkust.edu.tw
中文會考、物理競賽、化學競賽	統籌辦理本校每學期基礎學科競賽考試	依據基礎教育中心基礎學科會考與學藝競賽獎勵要點辦理	辦法:獎勵要點 https://cgs.nkust.edu.tw/p/412-1078-3771.php?Lang=zh-tw	林志衡 分機：23253 ath@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 林茂華 分機：23252 mhlin3252@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				建工/燕巢校區 陳姵宏 分機：12343 elleorellie9268@nkust.edu.tw 第一校區 黃琦雅 分機：36128 cyhuang0219@nkust.edu.tw 物理實驗室 李俊琨 分機：23670 et0911601809@nkust.edu.tw 化學實驗室 許淑雅 分機：23650 shuya48@nkust.edu.tw
物理實驗教室管理	1.物理實驗室儀器教學準備、各項儀器維修、教室環境檢查整理、實驗課程輔助教學及課後輔導。 2.各項儀器管理保存、學生出席狀況記錄。 3.其他交辦事項	實驗室安全檢查	無	李俊琨 分機：23670 et0911601809@nkust.edu.tw
化學實驗教室管理	1.協助教師化學實驗相關工作。 2.維護實驗室環境安全，藥品配置、器材維護、盤點。 3.實驗室相關行政文書處理。 4.其他交辦事項	實驗室安全檢查	無	許淑雅 分機：23650 shuya48@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
填報技專資料庫	彙整當期表冊相關資料並填報至技專校院校務資料庫。	確實於期限內完成表冊資料之填報及檢核。	無。	林茂華 分機：23252 mhlin3252@nkust.edu.tw

二級單位：博雅教育中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心會議	1. 由中心主任及中心專任(案)教師組成之；以中心主任為主席。 2. 討論有關中心教學、研究、輔導、服務及其他相關事項。必要時主席得邀請有關人員列席。	每學期視需要，不定期開會。	本校組織規程：https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/134/281007865.pdf	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw
中心課程委員會	1. 本中心課程委員會由中心主任為當然委員，選任委員由本中心全體專任(案)教師互選教師代表10人、學生代表1人組成，必要時得邀請校外專家或相關教師列席。 2. 討論並審議有關本中心課程結構規劃表、課程教學大綱、學期開課與開班數、教師申請開設通識課程之資格審定，以及其他教學及通識課程相關之事宜。	1. 每學期視需要，不定期開會。 2. 本校其他系所、中心之專任（案）教師申請授課時數，以及本中心兼任教師開課及授課時數依本中心開課審查要點辦理。	1. 本中心課程委員會設置要點：https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/747/886373475.pdf 2. 本中心開課審查要點 https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/333532265.pdf	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心教評會議	1. 由中心主任擔任當然委員，並為會議主席。推選委員則由本中心全體專任教師投票，推選本中心專任副教授職級以上之教師 4 人擔任。 2. 審議本中心專任(案)、兼任教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定，違反教師義務及教師違反資格審查之處理，獎懲、進修、學術研究、教師評鑑、延長服務、及其他相關事項。	每學期視需要，不定期開會。	本中心教師評審委會設置要點：	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw
中心行政業務會議	由本中心主任、任務編組組長及行政人員組成，討論中心內部行政業務。	視需要不定期開會。	無。	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw
線上公文	分文及辦理，公告轉知校外活動訊息。	每天至少至公文系統檢視 1 次，並視需要時不定期辦理。	無。	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw
管理公務信箱	管理本中心公務郵件，依郵件性質與內容分別處理。	每天檢視處理公務信箱郵件至少 2 次，並視需要時不定期辦理。	無。	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw
專案教師新/續聘	1. 新聘：具備其他執行計畫或特殊事由，填具本校申請校務基金進用教學人員計畫書，依行政程序簽請校長核	1. 共教院專案教師之續聘，符合本校教師評鑑免評標準，且經各級教評會審議通過者，得不適用「共同教育學院專案教師續	1.本校校務基金進用教學人員實施要點。 2.共同教育學院專案教師續聘標準要點。	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	准，始得辦理遴聘事宜。 聘任程序：比照學校專任教師聘任之規定。 2. 續聘：專案教師聘期一年一聘為原則，續聘專案教師之單位，應檢附績效資料，依計畫書所訂續聘標準，提經各級教評會審議。 專案教師每年續聘應達「共同教育學院專案教師續聘標準要點」所規範之教學、研究、輔導或行政服務等績效標準，	聘標準要點」。 2. 聘期屆滿用人單位不予辦理續聘者，用人單位應於聘期屆滿一個月前通知專案教師。		
兼任教師新/續聘	1. 每學期視排課需求辦理新聘或續聘兼任教師。先至兼任聘任系統申請，申請程序完成後依規定提經各級教評會議審議。 2. 新聘：徵才公告(至少 3 天)-書審合格名單後進行面試及試教-擇優選取需要名額，至兼任聘任系統申請完成後提三級(中心、院、校)教評會審議。 3. 續聘：請各校區承辦人彙整續聘名單後先至兼任教師聘	1. 自 112 學年度開始兼任教師每學期授課時數修改為至多六小時。 2. 兼任講師職級人數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例之百分之五十為原則。 3. 須依照本校教師授課時數核計要點第九點來安排兼任教師授課。	1. 本校兼任教師聘任要點：https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/668009371.pdf 2. 本校兼任教師聘約：https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/693601651.pdf 3. 本校教師授課時數核計要點：https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳品彤 分機：13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 陳怡華 分機：22197 huayichenn@nkust.edu.tw 第一校區

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	任系統申請，完成後提送中心、院教評會議審議。		/1004/img/219/L-3-15.pdf	黃郁舒 分機：36002 teresah@nkust.edu.tw
資料填報	各項資料撰寫與彙整，及管考案件列管追蹤。	1. 每月:大事記、重要基本數據。 2. 每三個月:校務規畫執行情形簡報。 3. 每學期:技專資料庫、師生參與校內各項教學計畫與活動彙整。 4. 每學年:新生始業簡報。 5. 每年:業務績效報告、中程校務發展計畫書、校務基金業務計畫、校務基金稽核、科技部全國研發狀況調查、校園保護智慧財產權行動方案、性別教育、美感教育、教育等各項報告。 6. 其他。	無。	王惠姍(總彙整) 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳品彤 分機：13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw 楠梓校區 陳怡華 分機：22197 huayichenn@nkust.edu.tw 彭文秀 分機：22195 sylvia@nkust.edu.tw 第一校區 黃郁舒 分機：36002 teresah@nkust.edu.tw
通識課程外審作業	1. 通識課程之開設應符合本校通識教育之目標，凡非本中心專任(案)教師初	1. 通識課程教授以本校專任教師及專案教師授課為原則，不足者，始以兼任	本中心開課審查要點 https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/i	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	次開授之通識課程，或由本中心認定應重新檢討之課程，應通過課程外審委員及本中心課程委員會審查確認後，始得開課。 2. 已通過教育部及其他政府部門相關計畫，並對課程內容進行實質審查之課程，得將課程計畫直接送由本中心課程委員會審議，無須外審程序。	教師為之。本中心得依照課程及學生學習需求規劃及調整通識課程之開課數量。 2. 通識課程之開設，開課教師須於本中心公告之時間內備齊所有資料，送本中心彙整送審，逾期不予受理。	mg/333532265.pdf	
教師期初座談會	每學年度舉辦教師座談會，宣導及交流教學及行政事務。	於每學年度開學前一週舉辦。	無。	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw
教師研習會	透過每學期舉辦教師研習工作坊或研討會，增進教師教材製作與教學方法上之交流與互動，幫助教師調整課程規劃，精進教學方式，提升通識教育的教學品質，共同成長。	1. 每學期不定期舉辦 2. 本中心授課教師有每學期至少應出席參加本中心所舉辦之教師知能研習或相關活動 2 場之義務。	本中心教師授課規範 https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/747/800520708.pdf	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw
教學成果展	透過靜態或動態方式，呈現本中心教師教學及學生學習成果。	應提早規劃並提醒課程教師協助準備相關課程成果。	無	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw
法規訂定及修訂	本中心各項法規修訂	不定期視需要辦理修訂，擬定法規內容，先請秘書室法制組檢視法規體例，再提送相關會議審議，審議通過後依規定辦理公告。	無。	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
財產設備管理及維護	單位財產軟硬體設備採購、使用、保管及維護	3.十萬元以下採購需使用本校電子化請購核銷簽核系統進行核銷 4.購買後之新增掛帳、財產轉移、放置地點異動及報廢除帳，皆須遵照本校財物管理要點處理之。	1.採購作業要點：https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 2.財物管理要點：https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 陳品彤 分機：13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw 楠梓校區 陳怡華 分機：22197 huayichenn@nkust.edu.tw 彭文秀 分機：22195 sylvia@nkust.edu.tw 第一校區 黃郁舒 分機：36002 teresah@nkust.edu.tw
通識課程排課及課程相關行政事宜	中心每學期開設核心及博雅通識課程之規劃及安排。	1. 須配合本中心開課審查要點、通識微學分課程實施要點、自主學習實施辦法開設課程。 2. 須配合開課及排課準則，與各系協調開課時段及教室安	1. 本中心開課審查要點 https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/333532265.pdf 2. 本校開課及排課準則：	建工/燕巢校區 陳品彤 分機：13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 麥淑芳(微學分/自主學習) 分機：13811

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		排。 3. 每學期課程之規劃須經由中心課程委員會議審議通過。	https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-01.pdf 3. 本中心課程委員會議設置要點：https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/210795166.pdf 4. 本中心通識微學分課程實施要點 https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/747/800922556.pdf 5. 本中心自主學習實施要點 https://cla.nkust.edu.tw/p/412-1077-8098.php?Lang=zh-tw	xkoffice03@nkust.edu.tw 楠梓校區 陳怡華 分機：22197 huayichenn@nkust.edu.tw 彭文秀(微學分/自主學習) 分機：22195 sylvia@nkust.edu.tw 第一校區 黃郁舒 分機：36002 teresah@nkust.edu.tw
辦理學生課務事宜	每學期辦理學生選課、跨部選課、校際選課、延後修讀、課程補救；學分抵免、抵充、課程停修等業務。	1. 配合教務處選課時程及其規定辦理。 2. 抵充、抵免等案件若遇特殊情形需提送中心會議審議。	1. 國立高雄科技大學選課準則: https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-02.pdf 2. 國立高雄科技大學校際選課實施要點：https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-12.pdf	建工/燕巢校區 陳品彤 分機：13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw 楠梓校區 陳怡華 分機：22197

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			3. 國立高雄科技大學學生學分抵免要點：https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/218/L-2-10.pdf	huayichenn@nkust.edu.tw 第一校區 黃郁舒 分機：36002 teresah@nkust.edu.tw
教室管理	本中心教室之管理借用、電腦設備汰舊換新及整潔維護	1. 臨時借用本中心管理之教室請填寫本中心借用申請單。 2. 電腦教室禁止飲食 3. 如有未盡事宜，得依本校教室管理要點辦理。	本校教室管理要點:https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-23.pdf	建工/燕巢校區 陳品彤 分機：13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 楠梓校區 陳怡華 分機：22197 huayichenn@nkust.edu.tw tw 第一校區 黃郁舒 分機：36002 teresah@nkust.edu.tw
教師研究室管理	教師研究室軟硬體設備採購、維護及環境整潔。	定期盤點教師研究室軟硬體設備	本校財物管理要點：https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-11504,c724.php	建工/燕巢校區 陳品彤 分機：13810 xkoffice02@nkust.edu.tw 楠梓校區 陳怡華 分機：22197 huayichenn@nkust.edu.tw tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				第一校區 黃郁舒 分機：36002 teresah@nkust.edu.tw
深耕分項A- 微學分課程	規劃及辦理每學期微學分課程，學生於畢業前累計修讀 18 或 36 小時之通識微學分課程，可申請通識學分數，累計 36 小時者可任選博雅課群抵免 2 學分。	1. 每學期開學前由課委會進行課程審查與活動報名建檔(活動平台)。 2. 每學期規劃相關通識微學分課程，並於開學日進行公告。 3. 每堂課程前發信通知選課教師與學生相關授課事宜。 4. 每堂課程後進行成果收集與相關核銷作業。 5. 每學期末進行學生繳交之通識微學分審查，並於下學期核與相符之學分。	博雅教育中心通識微學分課程實施要點： https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/860/203415659.pdf	第一/楠梓校區 彭文秀 分機：22195 sylvia@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw
深耕分項A- 數位科技微學程	為推動程式教育普及，針對本校非資訊相關類科學生規劃系列程式相關課程，規劃辦理全校區微學程相關微學分課程，學生修讀 8 學分可修畢本微學程。	1. 須配合開課及排課準則，與各系協調開課時段及教室安排。 2. 每學期開學前由課委會進行課程審查與活動報名建檔(活動平台)。	數位科技微學程－修課說明： https://cla.nkust.edu.tw/p/426-1077-51.php?Lang=zh-tw	陳怡華 分機：22197 huayichenn@nkust.edu.tw
深耕-分項A- 程式設計教學助理培訓班	辦理規劃程式設計教學助理培訓班課程及助教安排。	需依教師實際需求安排人力。	無。	陳怡華 分機：22197 huayichenn@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
深耕分項A-自主學習計畫通識課程	1. 學生申請自主學習計畫，並自行完整紀錄學習過程(照片、影片、PPT 等形式不拘)。 2. 由指導教師予以考核，通過者依據課程內容認列博雅通識 2 學分(依計畫書認列自主學習課程-人文/科技/社會/歷史/全球(不可跨域認列))，不通過者無獲得該學分。	1. 前一學期公告相關徵件期程與規範。 2. 每學期開學前由課委會進行課程審查。 3. 開學前將課委會審查結果通知送案教師與學生。 4. 期中考週，進行課程規劃資料收集與相關核銷作業。 5. 期末考進行計畫成果檢視與教師評分。	博雅教育中心自主學習實施要點：https://cla.nkust.edu.tw/var/file/77/1077/img/1036/891196234.pdf	第一/楠梓校區 彭文秀 分機：22195 sylvia@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw
深耕分項A-通識課程革新	辦理相關教師培訓、研習及社群經營活動，並於每學期中、末協助活動成果與經費核銷。	無。	無。	王惠姍 分機：22193 huishan@nkust.edu.tw 麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw
深耕分項A-生命教育	透過建立成立生命教育教學社群，研發具生命教育內涵與學校自主特色之課程教案，深化、落實大專院校生命教育。	無。	無。	麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw
深耕分項A-通識護照	為鼓勵學生積極參與中心相關活動，推出『我是通識王』Combo 揪揪集點卡，學生參加活動及滿點數即可參加抽獎，提升學生參加意願。	無。	無。	彭文秀 分機：22195 sylvia@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
深耕分項A-大師開講	為增進學生多元文化觀與國際視野，辦理跨校區「大師開講 X 名人講堂」活動，邀請各領域大師、名人或具特殊專長之專家學者蒞校演講，增進學生視野及全人素養。	無。	無。	彭文秀 分機：22195 sylvia@nkust.edu.tw
深耕分項D- 服務學習	辦理暑期服務學習課程規劃及相關業務。	無。	無。	彭文秀 分機：22195 sylvia@nkust.edu.tw 麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw
深耕分項D- 大學社會責任實踐(USR)	與產學處合作並推動「社會責任實踐」學分學程。	產學處合作辦理相關推廣說明會。	社會責任實踐學分學程規劃書： https://cla.nkust.edu.tw/p/426-1077-54.php?Lang=zh-tw	麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw 彭文秀 分機：22195 sylvia@nkust.edu.tw
深耕經費管理與核銷	協助經費控管及使用。	各項經費執行進度及執行項目控管。	大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則： https://accounting.nkust.edu.tw/p/405-1020-4048,c1715.php	麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
高教深耕每月資訊填報	彙整當月相關資料並填報予高教深耕計畫總辦公室，並檢視執行狀況。	確實於期限內填報完成。	無	麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw
理優質通識學生學習檔案 e 化甄選活動	協助辦理優質通識學生學習檔案 e 化甄選活動，除原先的簡報短講還加上攝影及微電影競賽，升級推動-『博通寰宇雅識古今：通識學習歷程 e 化競賽』。	無。	無。	第一/楠梓校區 彭文秀 分機：22195 sylvia@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 麥淑芳 分機：13811 xkoffice03@nkust.edu.tw
校外線上通識課合作	學生修讀本中心同意之校外線上通識課程，可抵校內通識學分。	可認抵科目僅限中心課委會審議通過之科目。	無。	陳怡華 分機：22197 huayichenn@nkust.edu.tw

二級單位：外語教育中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心會議	1.由中心主任、專任教師組成之；以中心主任為主席，本中心全體專任教師共計十四人。 2.討論有關中心教學、研究、輔導、服務及其他相關事項。必要時主席得邀請有關人員列席。	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。	本校組織規程： https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/134/281007865.pdf	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心課程委員會	1.本中心課程委員會置委員八人，中心主任為當然委員，並擔任主席；選任委員由本中心全體專任(案)教師互選教師代表六人，及大學部學生代表一人組成，必要時得邀請校外專家列席。 2.討論本中心課程結構、內容之規劃與審議、開課數、開班數之審議。及其他語言課程相關事宜。	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。	本中心課程委員會設置要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/210795166.pdf	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw
中心教評會議	1.主任當然委員，推選委員 6 位教師代表，共 7 人組成。教授職級委員人數至少二分之一以上，人數不足時由共同教育學院院長聘任校內外相關領域或專長之教授擔任委員。 2.審議本中心專(案)兼任教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定，違反教師義務及教師違反資格審查之處理，獎懲、進修、學術研究、教師評鑑、延長服務、及其他相關事	每學期至少 1 次，視需要不定期開會。	本中心教師評審委會設置要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/734546416.pdf	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	項。			
內部行政業務會議	外語教育中心相關行政人員組成，討論中心內部行政業務。	視需要不定期開會。	無。	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw
線上公文	分文及辦理，公告轉知校外活動訊息。	每天至少至公文系統檢視 1 次，並視需要時不定期辦理。	無。	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw
管理公務信箱	管理外語中心公務郵件，依郵件性質分別處理。	每天檢視處理公務信箱郵件至少 2 次，並視需要時不定期辦理。	無。	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw
兼任教師新/續聘	1.每學期視排課需求辦理新聘或續聘兼任教師。先至兼任聘任系統申請，申請程序完成後依規定提經教評會議審議。 2.新聘：徵才公告(至少 3 天)-書審合格名單後進行面試及試教-擇優選取需要名額，至兼任聘任系統申請完成後提三級(中心、院、校)教評會審議。 3.續聘：請各校區承辦人彙整續聘名單後先至兼任教師聘任系統申請，完成後提送中心、院教評會議審議。	1.自 112 學年度開始兼任教師每學期授課時數修改為至多六小時。 2.共同教育學院及所屬各中心、創新創業教育中心及體育室：兼任講師職級人數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例之百分之五十為原則。 3.須依照本校教師授課時數核計要點第九點來安排兼任教師授課。	1.本校兼任教師聘任要點：https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/668009371.pdf 2.本校兼任教師聘約：https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/693601651.pdf 3.本校教師授課時數核計要點：https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-15.pdf	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw 建工/燕巢校區 鍾育民 分機：18838 7503976@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 張嘉晏 分機：23582 landy659@nkust.edu.tw 第一校區 楊玟婕 分機：37002 wenjie@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
資料填報	各項資料撰寫與彙整，及管考案件列管追蹤。	1.每天:分流辦公期間業務辦理服務概況。 2.每月:大事記、重要基本數據、英語畢業門檻統計彙整、深耕績效管考。 3.每三個月:校務規畫執行情形簡報。 4.每學期:技專資料庫、師生參與校內各項教學計畫與活動彙整。 5.每學年:新生始業簡報。 6.每年:績效報告、深耕計畫研擬提報及經費編列、中程校務發展計畫書、校務基金業務計畫、寒暑休留守名單。 7.其他。	無。	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw
東南亞語言課程計畫	1.依教育部來函規定辦理，期程每學期。撰寫計畫書編列經費。 2.計畫完成後經費收支結算表併同結餘款函送教育部核結。	1.每學期每校至多補助 4 門課程，每門課程至多補助 10 萬元。 2.學校須編列校配合款，配合款為補助款至少 10%以上。	無。	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw
經費	協助單位經費管控及使用。	各項經費執行進度及執行項目管控。	無。	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
高教深耕計畫	執行提升外語學習成效相關計畫內容：撰寫計畫書、編列經費及擬定 KPI。	計畫期程為每年。	無。	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw
法規訂定及修訂	外語教育中心法規： 1.本校語言教學實施要點。 2.本校外語教育中心教師升等初審作業要點。 3.外語教育中心教師評審委員會設置要點。 4.外語教育中心課程委員會設置要點。 5.本校學生英(外)語文檢定考試獎勵要點。 6.本校英文檢定考試報名費補助要點。 7.精進英語學習獎勵要點。	不定期視需要修訂，擬定法規內容，先請秘書室法制組檢視法規體例，提送相關會議審議通過，陳請校長簽核後依規定辦理公告。	無。	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw
財產設備管理	單位財產軟硬體設備採購、使用、保管及維護	1.十萬元以下採購需使用本校電子化請購核銷簽核系統進行核銷 2.購買後之新增掛帳、財產轉移、放置地點異動及報廢除帳，皆須遵照本校財物管理要點處理之。	1.採購作業要點：https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 2.財物管理要點：https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php	中心辦公室 白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw 建工校區 周千慈 分機：12342 chou1989@nkust.edu.tw 燕巢校區 鍾育民 分機：18838 7503976@nkust.

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				edu.tw 楠梓校區 張嘉晏 分機：23582 landy659@nkust.edu.tw 楊舒雯 分機：23583 zoeofficial@nkust.edu.tw 旗津校區 蔡顯亮 分機：25559 kinmen@nkust.edu.tw 第一校區 楊玟婕 分機：37002 wenjie@nkust.edu.tw
外語課程排課及課程相關行政事宜	中心每學期開設外語課程之規劃及安排。	1.須配合本校語言教學實施要點來開設課程。 2.須配合開課及排課準則，與各系協調開課時段及教室安排。 3.每學期課程之規劃須經由中心課程委員會議審議通過。	1.本校語言教學實施要點：https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/531832306.pdf 2.本校開課及排課準則：https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-01.pdf 三、本中心課程委員會議設置要點：https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/im	建工/燕巢校區 鍾育民 分機：18838 7503976@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 張嘉晏 分機：23582 landy659@nkust.edu.tw 第一校區 楊玟婕 分機：37002 wenjie@nkust.ed

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			g/576/210795166.pdf	u.tw
期末英文會考及畢業門檻月會考	統籌辦理本校每學期大學部學生英語能力畢業門檻考試	配合本校語言教學實施要點	本校語言教學實施要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/531832306.pdf	建工/燕巢校區 周千慈 分機：12342 chou1989@nkust.edu.tw 楠梓校區 張嘉晏 分機：23582 landy659@nkust.edu.tw 旗津校區 蔡顯亮 分機：25559 kinmen@nkust.edu.tw 第一校區 楊玟婕 分機：37002 wenjie@nkust.edu.tw
學生英文畢業門檻審核及統計	彙整學生英文畢業門檻各項測驗成績審查並每月計算各入學年度學生門檻通過率。	配合本校語言教學實施要點並依照學生適用年度規範。	本校語言教學實施要點： https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/531832306.pdf	建工/燕巢校區 周千慈 分機：12342 chou1989@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 張嘉晏 分機：23582 landy659@nkust.edu.tw 第一校區 楊玟婕 分機：37002

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				wenjie@nkust.edu.tw
教室管理	語言教室之管理借用、電腦設備汰舊換新及整潔維護	1.借用語言教室請填寫本中心語言教室借用申請單。 2.如有未盡事宜，得依本校教室管理要點辦理。	本校教室管理要點: https://acad.nkust.edu.tw/var/file/4/1004/img/219/L-3-23.pdf	建工校區 周千慈 分機：12342 chou1989@nkust.edu.tw 燕巢校區 鍾育民 分機：18838 7503976@nkust.edu.tw 楠梓校區 楊舒雯 分機：23583 zoeofficial@nkust.edu.tw 旗津校區 蔡顯亮 分機：25559 kinmen@nkust.edu.tw 第一校區 楊玟婕 分機：37002 wenjie@nkust.edu.tw
教師研究室管理	教師研究室軟硬體設備採購、維護及環境整潔。	定期盤點教師研究室軟硬體設備	本校財物管理要點： https://rule.nkust.edu.tw/p/405-1033-11504,c724.php	建工校區 周千慈 分機：12342 chou1989@nkust.edu.tw 燕巢校區 鍾育民 分機：18838 7503976@nkust.

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				edu.tw 楠梓/旗津校區 張嘉晏 分機：23582 landy659@nkust.edu.tw 第一校區 楊玟婕 分機：37002 wenjie@nkust.edu.tw
英文加強課程、英文競賽及教學相關活動	統籌辦理中心每學期短期英文加強課程及英文競賽活動	1.英文加強課程及英文競賽活動之場所使用須依本校教室管理要點申請借用。 2.英文競賽活動之經費核銷須依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。	1.國立高雄科技大學教室管理要點 https://rule.nkust.edu.tw/var/file/33/1033/img/460/697696089.pdf 2.大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 https://accounting.nkust.edu.tw/p/405-1020-4048,c1715.php	建工/燕巢校區 周千慈 分機：12342 chou1989@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 楊舒雯 分機：23583 zoeofficial@nkust.edu.tw 第一校區 楊玟婕 分機：37002 wenjie@nkust.edu.tw
英(外)語文檢定考試獎勵審核及核撥	統籌辦理英(外)語檢定考試獎勵審核及核撥	1.配合國立高雄科技大學學生英（外）語文檢定考試獎勵要點實施。 2.補助經費編列核銷須依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。	1.國立高雄科技大學學生英（外）語文檢定考試獎勵要點 https://flec.nkust.edu.tw/var/file/46/1046/img/576/805883653.pdf 2.大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 https://accounting.nkust.edu.tw/p/405-1020-4048,c1715.php	建工/燕巢校區 周千慈 分機：12342 chou1989@nkust.edu.tw 楠梓/旗津校區 楊舒雯 分機：23583 zoeofficial@nkust.edu.tw 第一校區 白佳巧

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw
填報技專資料庫	彙整當期表冊相關資料並填報至技專校院校務資料庫。	確實於期限內完成表冊資料之填報及檢核。	無。	白佳巧 分機：23292 ivy1014@nkust.edu.tw 鍾育民 分機：18838 7503976@nkust.edu.tw 張嘉晏 分機：23582 landy659@nkust.edu.tw 楊玟婕 分機：37002 wenjie@nkust.edu.tw
隨到隨說、English Corner 及其他輔導活動	統籌辦理中心每學期輔導活動。	輔導活動時程及輔導員人力安排。	無。	建工校區 周千慈 分機：12342 chou1989@nkust.edu.tw 楠梓校區 楊舒雯 分機：23583 zoeofficial@nkust.edu.tw 第一校區 楊玟婕 分機：37002 wenjie@nkust.edu.tw
英語自學園區管理維護	維護教學教室設備	需了解電腦維護相關技能	無。	旗津校區 蔡顯亮 分機：25559

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
				kinmen@nkust.edu.tw 楠梓校區 楊舒雯 分機：23583 zoeofficial@nkust.edu.tw
泛閱讀英語競賽及教學相關活動	統籌辦理中心每學期泛閱讀英語競賽活動。	評審費之編列不得超過中央政府各機關學校稿費支給基準數額。	行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」https://accounting.nkust.edu.tw/p/404-1020-10206.php?Lang=zh-tw	楊舒雯 分機：23583 zoeofficial@nkust.edu.tw
旗津校區相關業務	1.處理外語中心旗津校區各項行政業務 2.協助共教院各中心旗津校區相關各項行政業務	配合中心(系)相關業務需求	無。	蔡顯亮 分機：25559 kinmen@nkust.edu.tw

二級單位：藝術文化中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
參與本校各項重要慶典活動	配合本校重要慶典（畢業典禮、校慶等），規劃舉辦音樂會等藝文活動。		無。	莊景芳(校慶) 分機：13821 chingfang@nkust.edu.tw 吳慈妤(畢業典禮) 分機：22351 coma-zip@nkust.edu.tw
中心內部會議	1.相關行政人員組成，討論中心業務。 2.必要時得邀請相關人員列席。	每學期視需要，不定期開會。	無。	莊景芳 分機：13821 chingfang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
青藝獎典藏徵件計畫	統籌規劃、執行青藝獎徵件計畫，鼓勵青年持續在藝術上實踐，善盡大學社會責任。		1.青藝獎徵件平台 https://www.nkustarts.tw/ 2.國立高雄科技大學青藝獎典藏徵件比賽簡章 https://www.nkustarts.tw/information	莊景芳 分機：13821 chingfang@nkust.edu.tw 蔡秀伶 分機：13822 yhhhhh@nkust.edu.tw
統籌藝文中心藝文活動規劃及經費控管	統籌規劃藝文中心每年度展覽、表演、工作坊、影展等藝文活動,並控管中心經費。		無。	莊景芳 分機：13821 chingfang@nkust.edu.tw
楠梓、旗津校區藝文業務	1.執行楠梓、旗津校區展演活動。 2.辦理楠梓、旗津校區行政庶務。	歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。	無。	吳慈妤 分機：22351 coma-zip@nkust.edu.tw
第一、燕巢校區藝文業務	1.執行第一校區及燕巢校區展演活動。 2.辦理第一校區行政庶務。	歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。	無。	陳柏逸 分機：36127 a3564250@nkust.edu.tw
建工、燕巢校區藝文業務	1.執行建工校區展演活動。 2.辦理建工校區及燕巢校區行政庶務。	歡迎本校教職員工生參與中心舉辦之各項藝文活動。	無。	蔡秀伶 分機：13822 yhhhhh@nkust.edu.tw
楠梓校區藝文中心場館管理	楠梓校區藝文中心場地空間管理及維運。	場館以提供藝文活動使用為原則。	無。	吳慈妤 分機：22351 coma-zip@nkust.edu.tw
建工、燕巢校區藝文中心場館管理	建工校區藝文中心一樓展覽廳、二樓表演廳，及燕巢校區智善廳場地空間管理及維運。	1.場館以提供藝文活動使用為原則。 2.智善廳借用採上網登記借用場地，並同步遞交場地申請表紙本至建工校區藝文中心，目的在了解借用之活動型態、動態。	場地租借申請流程 https://arts.nkust.edu.tw/p/426-1041-9.php?Lang=zh-tw	蔡秀伶 分機：13822 yhhhhh@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
經營與維護中心網站、臉書等媒體	本中心社群媒體經營、即時更新中心活動訊息。		無。	陳柏逸 分機：36127 a3564250@nkust.edu.tw
中心活動文宣及藝文手冊設計規劃	本中心每學期藝文手冊、活動文宣規劃與設計。	歡迎本校教職員工生參閱本中心每學期發行之藝文手冊，瞭解當學期展演活動，有興趣的活動可於本校活動訊息平台	無。	蔡秀伶 分機：13822 yhhhhh@nkust.edu.tw
參與共同教育學院文藝季活動	配合共教院文藝季，規劃辦理藝文展演活動。		無。	吳慈妤 分機：22351 coma-zip@nkust.edu.tw
典藏藝術品及庫房管理及維護	本校典藏藝術品供校內單位申請做為公務用途使用。	1.請至本中心網頁(https://arts.nkust.edu.tw/p/412-1041-7623.php?Lang=zh-tw) 瀏覽典藏作品。 2.填妥申請單並經單位主管同意及用印後送至本中心辦理。	國立高雄科技大學藝術文化中心典藏品借用作業要點 https://arts.nkust.edu.tw/p/405-1041-60169,c7626.php?Lang=zh-tw	蔡秀伶 分機：13822 yhhhhh@nkust.edu.tw
「發現美一刻 - 品味美感教育」教師社群行政業務	執行社群活動，協助教師培力工作坊行政庶務。	本案為計畫主持人工業設計系龔蒂菀老師之「教學成長社群」。	依高科大「教師專業社群實施要點」辦理相關業務(shorturl.at/deqY0)	吳慈妤 分機：22351 coma-zip@nkust.edu.tw
線上公文	分文及辦理。	每天至少至公文系統檢視 1 次，並視需要時不定期辦理。	無。	莊景芳 分機：13821 chingfang@nkust.edu.tw
管理公務信箱	管理本中心公務郵件，依郵件性質與內容分別處理。	每天檢視處理公務信箱郵件至少 2 次，並視需要時不定期辦理。	無。	莊景芳 分機：13821 chingfang@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
資料填報	各項資料撰寫與彙整，及管考案件列管追蹤。如：大事記、校務規畫執行情形簡報、業務績效報告、性別教育、美感教育、技專資料庫等等。	確實於期限內填報完成。	無。	莊景芳 分機：13821 chingfang@nkust.edu.tw 吳慈妤 分機：22351 coma-zip@nkust.edu.tw 陳柏逸 分機：36127 a3564250@nkust.edu.tw 蔡秀伶 分機：13822 yhhhhh@nkust.edu.tw
經費	單位經費管控。	各項經費執行進度及執行項目管控。	無。	莊景芳 分機：13821 chingfang@nkust.edu.tw
財產設備管理及維護	單位財產軟硬體設備採購、使用、保管及維護	1.十萬元以下採購需使用本校電子化請購核銷簽核系統進行核銷。 2.購買後之新增掛帳、財產轉移、放置地點異動及報廢除帳，皆須遵照本校財物管理要點處理之。	1.採購作業要點：https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php 2.財物管理要點：https://gen.nkust.edu.tw/p/406-1008-10987,r317.php	莊景芳 分機：13821 chingfang@nkust.edu.tw 吳慈妤 分機：22351 coma-zip@nkust.edu.tw 陳柏逸 分機：36127 a3564250@nkust.edu.tw 蔡秀伶 分機：13822 yhhhhh@nkust.edu.tw

二級單位：師資培育中心

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心會議	（一）辦理教育學程學生遴選與修課相關事宜（含教育實習課程）。 （二）辦理本中心教學及設備規劃相關事宜。 （三）辦理本中心學術研究相關事宜。（四）辦理中等學校教師在職進修。 （五）辦理教育部地方教育輔導相關事宜。 （六）辦理輔導畢業生就業相關事宜。（七）其他教學相關業務、實習相關業務及交辦事項。	依循行政程序相關辦法及作業要點，提送院級及校級會議審議，並簽請校長核准。申請教育部計畫相關	國立高雄科技大學師資培育中心設置辦法 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/625534290.pdf 國立高雄科技大學學生修習教育學程辦法 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/556069456.pdf	林俞妏 分機：23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw
中心教師評審委員會議	(一) 審議本中心有關教師之新聘、改聘、不續聘、延長服務等事項。 (二) 評審本中心有關教師之教學、研究發明、學術論著、服務貢獻暨升等事項。 (三) 評審本中心有關教師參加國內外進修事項。 (四) 評審本中心有關教師重大獎懲事項。	一、每學期討論兼任教師聘任事宜。 二、專案教師新續聘事宜，並請專案教師提供教學輔導、行政服務績效資料。 三、依行政程序提送院級、校級教師評審委員會議審議。	國立高雄科技大學教師評審委員會設置辦法	林俞妏 分機：23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	(五) 其他有關本中心教師應行評審及學校交議事項之審議。			
中心課程會議	(一) 本中心課程架構與課程內容之規劃。 (二) 協調本中心課程之開設與支援。 (三) 其他與課程有關事宜之審議。	依行政程序討論每學期開課事宜，並依行政程序提送院級或校級會議審議。	國立高雄科技大學師資培育中心課程委員會設置要點 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/631838021.pdf 國立高雄科技大學學生修習教育學程辦法 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/556069456.pdf	林俞妏 分機：23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw
教育學程甄選委員會	(一) 議定本校教育學程學生甄試相關辦法及作業要點（含申請資格及甄試程序）。 (二) 議定該學年度甄選工作計畫與日程。 (三) 議定本校教育學程學生甄試工作相關經費之使用原則、預算及決算事宜。 (四) 議定本校教育學程學生甄試之錄取標準、錄取名單。 (五) 審議其他學生甄選相關事宜。	學生甄試相關辦法及作業要點依行政程序提送院級及校級會議審議。 簡章及錄取名單等經會議審議通過簽請校長核准並公告。	國立高雄科技大學教育學程甄選委員會設置要點 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/770932400.pdf 國立高雄科技大學學生修習教育學程甄選要點 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/823963196.pdf	林俞妏 分機：23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
中心業務	(一) 辦理師資生新生說明會。 (二) 議定會議及計畫期程。 (三) 師資生選課及繳費相關事宜。 (四) 中心班會及導師會報。 (五) 申請教育部計畫，如：地方教育輔導工作計畫、史懷哲計畫 (六) 師培中心相關業務諮詢，如：加科登記、專門課程學分認定、教育實習安排、教師證申請等業務。 (七) 師培中心經費控管。	一、協助協助師資生了解師資職前教育課程修課注意事項、非正式課程等相關事宜。 二、依學校既定時程擬定會議期程及辦理學生選課及繳費通知等。 三、依教育部來函期程申請計畫並執行。如：邀請專家學者辦理並依預定課程培訓教育志工，計畫實施前後辦理說明會及成果會議。 四、史懷哲計畫執行期間由中心師長定期至計畫施行學校訪視師資生執行情況。	國立高雄科技大學師資培育中心設置辦法 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/625534290.pdf 國立高雄科技大學學生修習教育學程辦法 https://cte.nkust.edu.tw/var/file/130/1130/img/1569/556069456.pdf 教育部補助大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫作業要點 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL047496 師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0050017 師資培育之大學申請辦理地方教育輔導工作經費補助要點 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL038754	林俞妏 分機：23692 ywlin@nkust.edu.tw 或 xmoffice01@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：創新創業教育中心

二級單位：跨域教學組、創新創業推廣組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
召開創新創業教育會議	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。每學年召開一次	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	國立高雄科技大學組織規程(核定本)：https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/134/281007865.pdf	蘇愛晶 分機：38001 gin@nkust.edu.tw
召開創新創業教育中心課程委員會議	1. 教學及課程有關事項之規劃、協調及審議 2. 課程結構及課程大綱之審議 3. 開課數、開班數之審議 4. 教師申請開課之資格審定 5. 其他相關事宜	本會由創新創業教育中心中心主任、各院級學術單位教師代表 1 名及學生代表 2 名組成之，中心各組主管及相關教師得列席，必要時得邀請校內外學者專家與會	國立高雄科技大學創新創業教育中心課程委員會設置要點：https://rule.nkust.edu.tw/var/file/33/1033/img/731/847312090.pdf	蘇愛晶 分機：38001 gin@nkust.edu.tw
召開創新創業教育中心教師評審委員會議	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，違反教師義務及教師違反資格審查之處理，獎懲、進修、學術研究、教師評鑑、延長服務、研究人員聘任及升等案決審、其他依法令等事項	置委員九至十三人，分別由中心主任、體育室主任及跨學院之權管單位主管分別為當然委員，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	國立高雄科技大學教師評審委員會設置辦法：https://personnel.nkust.edu.tw/var/file/19/1019/img/144/348109132.pdf	蘇愛晶 分機：38001 gin@nkust.edu.tw
擔任中心聯絡窗口	提供單一聯絡窗口服務	包含公文系統單位收發、中心場地使用/參觀導覽、中心經費管理、教師新續聘/升等及協助計畫助理新續聘、中心網站維護、各單位管考/數據提供/大	1. 場地使用依據本校場地場用規定及系統 https://venue.nkust.edu.tw/View/Space/SpaceRentSearch.aspx	蘇愛晶 分機：38001 gin@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		事紀/技優資料庫窗口等服務。	2. 創新創業教育中心網站：https://ciee.nkust.edu.tw/	
辦理創新創業課程業務	1. 辦理中心開課作業及課程安排、課程推廣 2. 辦理學生事務 3. 創意與創新學分學程 4. 創新與創業學分學程 5. 「第二專長-創新管理與創業實務」 6. 提醒教師填寫中英文授課大綱 7. 協調教學教室(J001/J009/B 區/電子區)排課事宜 8. 教室設備管理(J001/J009/電子區) 9. 參與中心課程委員會 10. 兼任教師參加勞保、健保、提繳勞退金調查表送至人事室 11. 校外兼課之教師報核表送至人事室 12. 每學期統計修讀與修畢「創意與創新學分學程」&「創新與創業學分學程」修課人數/校區/學院/系所/年級 13. 辦理開設創客微學分以及數位快製課程時數共計 150 小時以上	1. 每學年確認課程結構規劃表 2. 每學期與本中心老師調查下學期排課 3. 每學期調查本中心老師欲支援博雅教育中心的下學期排課 4. 每學期至開課系統開課 5. 填寫夜間排課申請表給教務處 6. 留意每學期初選、加退選、選課相關表單線上申請時程 7. 選課管理系統簽核 8. 選課相關線上簽核系統 9. 補選補救課程申請暨簽核系統 10. 加退選後填妥「實務專題課程鐘點時數清冊」、「課程資料異動申請表」、「跨學院支援校級學分學程課程授課專任(案)教師資料表」給教務處 11. 加退選後若未達選課人數門檻，填妥「任課教師鐘點數清冊(特別情況用)」給教務處 12. 輔系、雙主修、第二專長系統簽核	1. 國立高雄科技大學課程訂定準則 2. 國立高雄科技大學選課準則 3. 國立高雄科技大學開課及排課準則 4. 國立高雄科技大學教師授課時數核計要點 5. 國立高雄科技大學開設微學分課程要點 6. 國立高雄科技大學學分學程實施要點 7. 國立高雄科技大學學生修讀第二專長實施要點 8. 創意與創新學分學程規劃書 9. 創新與創業學分學程規劃書 10. 第二專長課程規劃表 11. 國立高雄科技大學授課大綱編修管理要點 12. 國立高雄科技大學教師補調課及代課要點	陳可欣 分機：38101 kohsin@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	14. 推動一年期創新與創業學分學程及第二專長(創新管理與創業實務)人數 10 人次以上 15. 四創課程推廣說明會 3 場次 16. 經費核銷與管控	13. 每學期於系統開課前，全校公告欲申請「創客微學分」，並召開委員審查(先上簽勾選委員遴選)開課經費(材料費/工讀費..等)，後續核銷補助經費與工讀費		
跨領域實務專題課程/實務專題-創業實踐課程補助	1. 促成學生修讀相關「跨領域實務專題」課程之提案件數 20 件以上 2. 促成學生修讀相關「實務專題-創業實踐」課程之提案件數 12 件以上	1. 「實務專題-創業實踐」&「跨領域實務專題」:加退選結束後，確認追查學生是否在選課系統選課，以及是否提交選課申請表、計劃書給本中心，並召開委員審查(先上簽勾選委員遴選)團隊補助經費，發核定結果通知給團隊，授權補助經費給指導老師或協助本中心老師指導的學生團隊核銷 2. 統計修讀與修畢「第二專長-創新管理與創業實務」人數	1. 國立高雄科技大學創新創業教育中心跨領域實務專題修讀要點 2. 國立高雄科技大學創新創業教育中心實務專題-創業實踐課程修讀要點	陳可欣 分機：38101 kohsin@nkust.edu.tw
辦理技優生創業培育業務	1. 技優人才創業培育計畫相關業務執行與管理 2. 技優人才智慧創新與創業專班相關業務執行與管理 3. 跨領域/多元選修(24 學分)規劃表管控與追蹤 4. 辦理技優導談	1. 課程結構規劃表需各系合作整合 2. 為強化新生入學定向輔導成效，建構優質學習環境，針對即將入學的大一新生，辦理新生夏令營活動，提供新生了解各項校內資源、創新創業生態	1. 課程結構規劃表：https://b040.nkust.edu.tw/p/404-1043-8066.php?Lang=zh-tw 2. 106-108 學年適用_技優人才創業培育跨域選課規劃表、109 學年度_特	李云匀 分機：38205 yun71@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	5. 辦理技優新生夏令營 6. 召開技優專班系主任會議 7. 創客工坊課程開發與設計	系、增加同儕互動，及早適應大學生活 3. 定期辦理技優專班會議、技優生與導師座談會，請各系主任與技術導師預留時間參與	殊選才學生適用_多元選修規劃表、110 學年度技優人才智慧創新與創業專班_多元選修規劃表：https://b040.nkust.edu.tw/p/404-1043-8090.php?Lang=zh-tw	
技優人才創業培育計畫應屆畢業生資格審查	1. 三創課程畢業學分資格審查，兩學期間共兩次預審與一次實質審 2. 另於每次審查前再做小預審通知，共三次	技優生畢業資格審需各單位合作(資管系、工設系、電子系(第一)、機電系)審查	國立高雄科技大學技優人才創業培育計畫應屆畢業生資格審查表：https://acad.nkust.edu.tw/p/412-1004-1242.php?Lang=zh-tw	李云勻 分機：38205 yun71@nkust.edu.tw
辦理本校技優成果展暨競賽	1. 評審委員遴選及邀請 2. 跨校區舉辦說明會 3. 網路宣傳 4. 架設作品網站 5. 辦理工作小組會議 6. 技優成果展暨競賽要點滾動修正 7. 設計線上評分系統 8. 設計活動主視覺 9. 設計 Instagram 線上活動 10. 競賽獎金發放與核銷 11. 技優生工作小組成員助學金放與核銷 12. 定期提交高教深耕管考會議資料 13. 獎狀、感謝狀、參賽證明等用印事務	【本校技優人才創業培育計畫學生】及【本校技優人才智慧創新與創業專班學生】皆必須參與競賽，懇請各系(資管系、工設系、電子系(第一)、機電系、財管系、金融系、文創系)協助推動活動順利進行	國立高雄科技大學技優成果展暨競賽要點：https://ciee.nkust.edu.tw/var/file/43/1043/img/653/126960365.pdf https://rule.nkust.edu.tw/p/412-1033-4098.php	李云勻 分機：38205 yun71@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理四創種子師資培育課程	培育全國四創種子師資，將四創(創意、創新、創客、創業)教學力。 透過設計思考、敘事創新、創客實作、創業實踐等課程提供教師進修，用教育翻轉創業、延續校園創意創新能量	1. 需配合各校區授課場地量能，尋找適合場地 2. 需與各校區綜三組配合校外老師停車 3. 需配合各校學期結束期間安排活動時間。	本校高教深耕計畫	蔡亞莉 分機：38102 voior91@nkust.edu.tw
辦理校園創意發想提案競賽	為推動校內師生參與創意與創新，從生活及課程中落實提案發想實踐過程，並激發學生在各領域的問題發想與解決問題的熱情及特質 並從中擁有熱忱、投入與分享的創業家精神，故特訂定此競賽	需配合創意與創新課程進度進行賽程安排 學生需組隊參加，不可單獨個人參與競賽	國立高雄科技大學校園創意發想提案競賽要點	蔡亞莉 分機：38102 voior91@nkust.edu.tw
辦理創業星光班	為中心舉辦創業之培訓營，目的是讓有創業想法的學生在活動中提出其創業構想並從活動中與其他有創業構想的學生組隊，並由創業相關 mentor 與業界導師提問與指導 透過本培訓活動，讓學生互相交流、傾聽不同創業想法，並認識不同專業領域的成員，組成跨領域團隊，為未來創業奠定基石	1. 配合激勵補助、加值補助團隊做後續培訓。 2. 需避開學校特別活動及期中、末考。	本校高教深耕計畫	蔡亞莉 分機：38102 voior91@nkust.edu.tw
辦理學生創意發想產業化激勵補助及新創業實	激勵補助申請為研究生團隊，加值補助申請則為大學生團隊 兩補助都是為推動創新創業，落實創新的實	1. 加值補助團隊須有人修讀過或正在修讀實務專題課程 2. 團隊需於結案時提交相關原型品等做	1. 國立高雄科技大學學生創意發想產業化激勵要點 2. 加創新創業實務專題商品化加值	蔡亞莉 分機：38102 voior91@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
務專題商品化加值補助	體化及商品化所給予的補助款項 由專業委員審查相關團隊計畫書及簡報，選出適合之補助案	展示。	補助要點	
辦理鼓勵教師推動創新創業計畫獎勵	為鼓勵教師推動創新創業，特訂定此獎勵辦法。按照老師團隊獲獎依級距給予獎勵金	獎勵金額有限，要注意剩餘金額的變動	國立高雄科技大學鼓勵教師推動創新創業計畫要點	蔡亞莉 分機：38102 voior91@nkust.edu.tw
辦理新生飆創意活動	安排於 5 校區新生始業式系列活動中，目的是向新生介紹創新創業教育中心的相關業務與校內可用創業資源，如機具設備、創業補助、計畫輔導等 並透過最後的提案活動讓新生第一步了解創意提案的有趣性，為其大學生涯除專業領域培育外，透過創意發想能有跨域發展及加乘發揮之效果	需配合 5 校新生始業式時間，租借場地及安排中心老師及同仁參與。	國立高雄科技大學新生飆創意活動方案	蔡亞莉 分機：38102 voior91@nkust.edu.tw
辦理學生參加創業競賽補助暨獎勵	受理學生參加校外創業競賽補助金，及獲獎核發獎勵金	學生應注意同一競賽不能申請校內其他獎勵金與補助金 競賽需於決賽始得申請補助或獎勵，初賽、複賽或分區賽以不補助為原則，惟國際創業競賽、科技部 FITI 創新創業激勵計畫、教育部青年發展署 U-start 創新創業計畫、經濟部工業局創業歸故里創新創業競賽及首獎獎補助金達新臺幣一百萬元以上規模者不在此限	國立高雄科技大學學生參加創業競賽補助暨獎勵要點	蔡亞莉 分機：38102 voior91@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
辦理創新創業國際推廣活動	辦理活動如營隊講座等促進師生國際交流及創新創業能力	本校各單位可協力提供師資、資源或宣傳，111 年將於 8 月 29-31 日辦理國際創業營	教育部補助技專校院推動創新創業計畫	盧小微 分機：38208 alison@nkust.edu.tw
團隊創業輔導	1. 媒合跨領域組隊 2. 相關競賽輔導 3. 媒合多元輔導師資 4. 協助創業培育室進駐 5. 輔導成立公司	需配合參加中心辦理各式創業相關活動，依此尋找創業團隊	教育部補助技專校院推動創新創業計畫	盧小微 分機：38208 alison@nkust.edu.tw 翁淑銘 分機：38203 rose1032@nkust.edu.tw 黃婷淇 分機：38202 tingchi@nkust.edu.tw
商品上架本校實習商店	師生研發商品係經本校校名(或商標)授權，並上架至本校「產品推廣中心實習商店」或「宣傳品領用系統」銷售	1. 校徽使用審查 2. 商品上架申請 3. 切結書 4. 產品責任險 5. 材料備料	1. 國立高雄科技大學師生研發商品銷售收支管理要點 2. 國立高雄科技大學商品上架銷售申請及審核要點	黃婷淇 分機：38202 tingchi@nkust.edu.tw
辦理創夢工場營運事宜	1. 創業培育室進駐與管理：創業培育室進駐申請受理及進駐期間管理 2. 展示中心場域管理：創夢工場展示中心展品管理與特展區管理與換展規劃 3. 工坊場域借用/維護 (1) 為讓校內外學員透過動手做並完成一個作品,提供創夢工場場域設備借用及基礎設備	1. 創業培育室進駐與管理： (1) 每學年辦理進駐徵件 1-2 次，或視進駐情形增減。 (2) 申請對象為校內師生團隊 (3) 進駐期程為 3 個月至 2 年 (4) 餘相關考核方法及進駐空間依當次審查會議決議 2. 展示中心場域管理 (1) 展品財產管理與展品維護	1. 國立高雄科技大學創業團隊進駐與培育要點 2. 國立高雄科技大學財務管理要點 3. 創夢工場設備場地及設計服務收費請參見國立高雄科技大學場地設備借用收費基準表 https://gen.nkust.edu.tw/p/406-100815414,r314.php 4. 職業安全衛生法 5. 國立高雄科技大	盧小微 分機：38208 alison@nkust.edu.tw 翁淑銘 分機：38203 rose1032@nkust.edu.tw 黃婷淇 分機：38202 tingchi@nkust.edu.tw 羅乙玲 分機：38206 kittty@nkuat.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	教學 (2) 協助講師安排設備操作相關課程內容規劃 (3) 創夢工場場域內設備定期保養及維護/實作場域維護整潔 (4) 接洽維修廠商及採購工坊設備相關耗材 4. 打樣設計：協助各項專案設計與打樣 5. 體驗課程/工坊講師：擔任體驗工坊課程之講師、準備課程所需之材料及簡報、更新課程內容及開發課程 6. 環境安全衛生：有關中心實作空間機台設備自動檢查、機台維修記錄存檔、化學品存查管理、環安衛教育訓練、創客課程風險評估、事故發生處理、登革熱、醫藥急救箱自動檢查 7. 稽核業務：依本校稽核計畫內容辦理，逐步完成稽核工作 8. 配合團體或個人申請中心導覽解說	(2) 場域空間維護 (3) 特展區換展與展示設計 3. 工坊場域借用/維護 (1) 使用機台設備前須事先預約使用時間 (2) 自行操作機台者須具備設備操作使用能力 (3) 使用機台前須詳讀使用手冊及注意事項 4. 打樣設計：配合各項專案時程，中心設備借用須向負責人羅乙玲登記 5. 體驗課程/工坊講師：需事先預約課程、確認材料是否充足、確認課程操作之危險性 6. 環境安全衛生： (1) 每周病媒蚊檢查與投藥 (2) 每月進行機台自動檢查 (3) 每學期作業環境監測 (4) 每年特殊健康檢查提報 (5) 中心配置有 11 個醫藥箱，並於每月 25 日之前檢查內容物是否需要補充 7. 稽核業務：每年進行	學安全衛生工作守則 6. 依「政府內部控制監督作業要點」、「政府內部控制聲明書簽署作業要點」及本校「內部控制小組設置要點」，經內部控制小組會議通過，並簽奉校長核定施行	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		(1) 內部控制風險評估作業計畫 (2) 風險評估及處理彙整 (3) 業務流程 SOP (4) 作業流程圖 (5) 內部控制制度自行評估 8. 導覽時間須配合中心開放時間		
技專校院推動創新創業計畫	本校以近 800 坪「創夢工場」為主要創新創業推動基地，其同時為教育部「大學創新自造教育基地」，已發展出 0→1→100 的創新創業生態系統，持續整合校內外資源，精進教學、組織、場域、活動及激勵措施等面向的策略及行動方案，提供由想像力→創意發想→創新實作→創業培育→新創事業→發展事業等一條龍服務與支援系統，讓師生無論在發明/創意、驗證、商業化、商業計畫、公司創立、早期成長、高成長的哪一個階段，都可以獲得協助與陪伴，成為師生跨領域創意思考、創新實作與創業實踐的全方位創新創業推動基地。 1. 三創活動與計畫：創業競賽暨培育計畫、創業戰鬥營、設計思考工作坊、創	本期教育部補助案為 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日，自 105 年起執行 歡迎全校老師學生參與各項創新創業活動 1. 三創活動與計畫 (1) 各式活動與計畫廣宣方式：全國公文公告、校內 MAIL 公告、創夢工場社群軟體公告或舊生廣宣 (2) 收費課程須遵照教育推廣中心相關法規。開班計畫表和收支概算表由周艷秋負責 (3) 實作工坊開課前須填寫「創夢工坊開課風險評估表」並送中心簽核 2. 體驗工坊課程安排：須提前規劃詢問、校外車輛須提	教育部補助技專校院推動創新創業要點：https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001626	黃婷淇 分機：38202 tingchi@nkust.edu.tw 翁淑銘 分機：38203 rose1032@nkust.edu.tw 羅乙玲 分機：38206 kittty@nkuat.edu.tw 周艷秋 分機：38207 tommwill@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	客實作工坊、客製團體工作坊、國小生寒、暑期營隊、展覽推廣合作 2. 體驗工坊課程安排：為串連政府資源及各級學校，共同推動南部地區發展「創新自造教育」，藉由學員培訓,將 Maker 教育深入於每個學員的心中。本中心提供量身訂作之團體課程，視不同學習目標規劃各式課程，對象涵蓋國中小、高中生、大學生、教師、一般民眾、企業專案安排課程內容規劃、授課講師安排、協助交通、餐食…等、宣傳文宣設計 3. 設計未來式：國立高雄科技大學創新創業教育中心執行教育部補助技專校院推動創新創業計畫，為培育國內文化創意產業學生新秀，特辦理文具商品徵選與人才培育計畫 4. 體驗課程/工坊講師：擔任體驗工坊課程之講師、準備課程所需之材料及簡報、更新課程內	供相關訊息以利通知學校警衛 3. 設計未來式：辦理設計徵件、團隊設計輔導、辦理培育課程、媒合商品成果展售 4. 體驗課程/工坊講師：需事先預約課程、確認材料是否充足、確認課程操作之危險性 5. 依教育部規定格式撰寫		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	容及開發課程 5. 彙整中心年度成果資料			
黑客松-技職盃全國大賽	1. 執行教育部技職司黑客松-技職盃全國大賽(南區/全國大賽) 2. 辦理黑客松說明會/入班宣傳 3. 網路宣傳相關報名資訊 4. 辦理破冰媒合,為尚未組成團隊之報名學生,媒合隊員 5. 事前規劃及執行南區/全國賽當天活動流程 6. 獎狀/獎金相關文件用印申請	本期教育部委辦案為111年2月7日至111年12月31日，自106年執行區賽，107年起執行南區賽及全國賽 1. 於每屆報名時間內完成報名。 2. 參加學生須為技專校院之學生。 3. 歡迎全校學生參與	官方網站： http://www.makerthon.nkust.edu.tw/bin/home.php	黃婷淇 分機：38202 tingchi@nkust.edu.tw 羅乙玲 分機：38206 kittty@nkuat.edu.tw
大專校院推動創新創業教育計畫	1. 提升大專校院創新創業課程品質，鼓勵教師組成知識社群、發展創新教學模式，培育具創業家精神人才，同時串聯學校研發成果與產業需求，打造校園創新創業人才培育系統，建構從創意創新到創業實踐之創新多元人才培育生態圈 2. 辦理三創教育教學課程補助、鼓勵種子師資開設三創教育課程補助，提供本校教師實作及產業鏈結課程資源與教學彈性，營建三	本期教育部補助案為109年8月15日至111年7月31日，業於111年6月提送111-112學年度計畫，尚待教育部審核 1. 於計畫執行期間配合規劃內容辦理相關活動 2. 計畫執行經費控管及報告等相關業務承辦 3. 歡迎全校老師學生參與各項創新創業活動	1. 大專校院推動創新創業教育計畫作業要點：https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000633 2. 大專校院創業實戰模擬學習平臺網站：https://ecsos.moe.edu.tw/plan	蔡依如 分機：38011 eu@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	創教育校園氛圍 3. 為提升本校創新創業種子教師知能，強化創新創業教學專業，將辦理兩大主題教學培育課程「創意模組師培課程」、「創業模組師培課程」，提升教學品質與發展 4. 引導三創課程成果至大專校院創業實戰模擬學習平臺，進行募資實戰學習，輔導學生團隊辦理創業募資實戰營 5. 媒合課程學生至企業見習，透過企業見習，有助於學生體驗企業經營管理的方法及程序，進而對未來創業營運或新創公司職涯有具體了解			
USR 大學社會責任計畫「志在琉鄉-青銀共創・價值再造」	1. 撰寫計畫及成果報告等資料，執行計畫子項目 KPI 及統籌經費運用 2. 統籌及追蹤本校子計畫執行內容及進度,並定期回報教育部執行報告,視進度提出改善協作 3. 協助規劃並匯整教育部辦理年度 USR 博覽會活動相關資料 4. 於計畫場域與地方	本案與南應大合作，為教育部補助案 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日 1. 資料需教師確認智財權及著作權，並簽訂學術倫理切結書 2. 配合教育部計畫規範及執行準則	1. 教育部大學社會責任推動中心：https://usr.moe.gov.tw/ 2. 著作權：智慧財產局著作權主題網-公開資訊-法規資訊-現行著作權相關法規(tipo.gov.tw) 3. 學術倫理：教育部臺灣學術倫理教育資源中心(moe.edu.tw)	余芝靚 分機：38012 demi0918@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	政府及 NGO、NPO 團體合作子計畫執行項目，對外推廣創創中心營運目標並積極尋求產學合作案合作對象			
HUB 計畫「心•慢活-新•旅遊—小琉球智慧車聯網輕旅導入計畫」	1. 撰寫計畫及成果報告等資料，執行計畫子項目 KPI 及統籌經費運用 2. 統籌及追蹤本校子計畫執行內容及進度,並定期回報教育部執行報告,視進度提出改善協作 3. 協助規劃並匯整教育部季報告或年度資料 4. 於計畫場域與地方政府及 NGO、NPO 團體合作子計畫執行項目，對外推廣創創中心營運目標並積極尋求產學合作案合作對象	1. 資料需教師確認智財權及著作權，並簽訂學術倫理切結書 2. 配合教育部計畫規範及執行準則	1. 教育部大學社會責任推動中心：https://usr.moe.gov.tw/ 2. 著作權：智慧財產局著作權主題網-公開資訊-法規資訊-現行著作權相關法規(tipo.gov.tw) 3. 學術倫理：教育部臺灣學術倫理教育資源中心(moe.edu.tw)	余芝靚 分機：38012 demi0918@nkust.edu.tw
跨領域教師發展暨人才培育計畫「A 類鋪植型苗圃計畫」	1. 協助撰寫成果報告等相關計畫資料，執行計畫子項目 KPI 及統籌經費運用 2. 統籌及追蹤計畫執行內容及進度,並定期回報教育部執行報告,視進度提出改善協作 3. 規劃辦理教師種子初階工坊 4. 規劃並配合辦理教育部儲備教練工坊	本期教育部補助案為 110 年 6 月 1 日至 111 年 8 月 31 日，歡迎全校老師學生參與各項設計思考活動	跨領域教師發展暨人才培育計畫	余芝靚 分機：38012 demi0918@nkust.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
111 年至 113 年職業試探常設展聯合技職校院南區職業試探暨活動虛實整合計畫	1. 展覽導覽與導覽培訓 2. 開設職業試探體驗課程與寒暑期體驗營隊 3. 依學群特色規劃辦理親子體驗活動與假日講座 4. 協助偏鄉學童職業試探體驗 5. 設計課程活動自編教材 6. 媒合技術型高中及技職大專校院活動，提供學生進行深入職業體驗 7. 創新創業教育相關計畫管考與經費控管	本期教育部補助案為 110 年 7 月 15 日至 113 年 12 月 31 日，地點設於國立科學工藝博物館 4 樓常設展示廳 1. 配合國立科學工藝博物館估作人員服務須知，掌握館內各項設施及活動訊息，提供到館參觀民眾良好服務品質，開館時間:週二~週日 08:30~17:00 2. 活動公告於官方網頁，協助公告展廳相關活動，並回覆民眾提問 3. 歡迎全校教職員工生參觀	依據國立科學工藝博物館新進人員服務須知使用說明 相關網站: 1. 國立科學工藝博物館官網：https://www.nstm.gov.tw/index.aspx# 2. 技職新視界官網：https://specialexhibition.nstm.gov.tw/tve/ 3. 技職新視界粉絲專頁：https://reurl.cc/k1DbML	江羿綿 07-3800089 分機：5131 yimein@nkust.edu.tw 賴韻筑 07-3800089 分機：5103 yunchu@nkust.edu.tw
110-111 年度職業試探體驗主題常設展聯合行銷計畫	1. 執行北中南職業試探體驗展聯合行銷相關業務 2. 進行各式線上數位媒體行銷 3. 辦理各式線下實體推廣活動	本期教育部委辦案為 110 年 7 月 15 日至 111 年 12 月 31 日 商談擴充 2 年期計畫 112 至 113 年，預計 10 月提交計畫書 歡迎全校教職員工生參與各項活動	相關網站： 1. 聯合行銷官網技職大玩 JOB：https://www.twmakers.com.tw/home.jsp 2. 技職動起來粉絲專頁：https://www.facebook.com/%E6%8A%80%E8%81%B7%E5%8B%95%E8%B5%B7%E4%BE%86-408162056035947/?ref=pages_you_manage	馬千惠 分機：38103 beckychien@nkust.edu.tw 李佳潔 分機：38015 janine@nkust.edu.tw