

樹德科技大學 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議紀錄

時間：105 年 10 月 5 日(星期三)下午 1 時 30 分

地點：行政大樓國際會議廳 (A0409)

已於 105 年 10 月 11 日奉副校長代理校長核準備查

主持人：陳副校長清耀

出席人員：陳副校長清耀、顏副校長志榮、嚴副校長大國、洪助理校長春棋、陳主任秘書武雄、郭教務長輝明、顏學務長世慧、宋總務長鴻麒、朱研發長維政、陳主任協勝、陳主任麗惠、蘇主任怡仁、陳主任慶樑、林主任豐騰、李主任玉萍(唐龍代)、曾主任英敏(林彥好代)、杜主任宇平、謝院長文雄、王院長昭雄、盧院長圓華、林院長燕卿、曾院長宗德、李所長敬文、吳主任如萍、陳主任宗豪、胡主任寬裕、陳主任俊卿(鄭國華代)、李主任景立、郭主任哲賓、尹主任立、邱主任惠琳、杜主任思慧、林主任群超、李主任淑惠、丁主任亦真、戴忠淵師、周政德師、黃婧媛師、方志強師、楊翰宗師、吳俊德師、許治文師、吳訂宜師、黃坤祥師、張曉欽師、傅懷慧師、市原常夫師、劉蔚萍師、李珣師、陳國彥師、汪碧芬師、陳逸聰師、許正旺師、郭挹芬師、蘇志徹師、楊裕隆師、邱魏津師、陳鴻仁師、陳慶鴻師、易曉玲師、黃靜惠師、許丕忠師、董建郎師、王木良師、程達隆師、徐文修師、吳建德師、楊秀宮師、黃文樹師、李雅慧、蔡欣倫、王品瑋、鄭吉清、蘇彥禎、林家戰、施嘉蓉、李國彰、戴文玟、王源鉉。

列席人員：創新育成中心張鐸主任、國際及兩岸事務處陳武男副處長、王玉瑜、王聖驊、李維洲。

請假人員：朱校長元祥、鄭處長時宜、戴主任麗淑、宋主任玉麒、陳主任佳宏、陳主任為任、權主任振萬、林主任宏濱、周主任伯丞、王主任玉強、廖冠傑師、蔡秀芬師、楊晴安師、鍾政偉師、蔡聰男師、郭奕姝師、吳貴彬師、林俊男師、張裕閔師、趙清遠師、彭逸坤師、許龍池師、羅志勇師、段惠珍師、蔡銘津師、胡秀灼師、許玟妃師、陳崇裕師、陳定凱師、邱秋德師、陳文亮師、洪芝青師、于善敏師、李允斐師、方惠光師、蕭銘雄師、陳毓璋師、陳璽煌師、張偉德師、高國陞師、謝琇英師、劉永超師、黃綉惠、陳竺均、洪敏善、張語文、陳彥傑、胡聿文。

壹、 主席致詞

貳、 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議(105 年 6 月 15 日)決議事項執行情形

項目	提案單位	案 由	提案單位 決議確認	執行情形
第 1 案	學務處生輔組	為修正「樹德科技大學弱勢學生助學計畫實施要點」由。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業於 105 年 6 月 18 日奉校長核準備查在案，並於 105 年 6 月 23 日公告實施。
第 2 案	學務處生輔組	為修正「樹德科技大學學生獎懲辦法」由。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業於 105 年 6 月 18 日奉校長核準備查在案，並於 105 年 6 月 23 日公告實施。

第 3 案	學務處諮商與特教資源中心	為修正「樹德科技大學學生申訴評議委員會組織辦法」由。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業於 105 年 6 月 18 日奉校長核准備查在案，並於 105 年 6 月 23 日公告實施。
第 4 案	圖書館	為修正「樹德科技大學圖書館設置辦法」由。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業於 105 年 6 月 16 日經校長簽核同意後，並於 105 年 6 月 22 日公告實施。
第 5 案	圖書館	修正「樹德科技大學圖書館使用辦法」由。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業於 105 年 8 月 4 日經校長核定後，並於 105 年 8 月 4 日公告實施。
第 6 案	圖書館	為修正「樹德科技大學圖書館館藏及設備賠償處理辦法」由。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業於 105 年 8 月 4 日經校長核定後，並於 105 年 8 月 4 日公告實施。
第 7 案	會計室	為審查本校 105 學年度預算案由。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	教育部 105 年 8 月 4 日臺教會(二)字第 1050102874 號函備查
第 8 案	會計室	為審議本校 105 學年度學雜費收費標準。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	教育部 105 年 6 月 4 日臺教技(四)字第 1050073912 號函備查
第 9 案	電算中心	為修正「樹德科技大學個人資料檔案安全維護計畫」由。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業於 105 年 6 月 17 日奉校長核准備查在案，105 年 6 月 23 日訊息公告。
第 10 案	電算中心	為修正「樹德科技大學個人資料保護管理委員會設置辦法」由。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業於 105 年 6 月 17 日奉校長核准備查在案，105 年 6 月 23 日訊息公告。
第 11 案	秘書室	為修正本校「樹德科技大學職員暨工友申訴評議委員會設置辦法」由。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業於 105 年 6 月 21 日經校長核可公告實施。
第 12 案	秘書室	為修正「個人資料保護管理政策文件」相關程序書，提請討論。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業於 105 年 7 月 21 日公佈於協作平台實施。
第 13 案	秘書室	為「內部控制制度」相關程序書修正及新訂，提請討論。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	105 年 7 月 22 日公佈於協作平台實施，並預計於 10 月份彙整提送董事會議核定通過後追認。
第 14 案	秘書室	為修正 ISO9001、ISO29100 暨第五版內部控制制度程序書案，提請討論。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	105 年 7 月 22 日公佈於協作平台實施，並預計於 10 月份彙整提送董事會議核定通過後追認。
第 15 案	性別平等委員會	呈報本校辦理「104 年度教育部補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫」成果報告，提請討論。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業於 105 年 9 月 1 日德科大學字第 1050001661 號 陳報教育部。

臨時提案

項目	提案單位	案 由	提案單位 決議確認	執行情形
第 1 案	教務處	校務資訊系統 訊息公告通知。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	1. 教職員預設收到個別訊息公告。 2. 學生預設於中午(12:00)及下午(17:00)收到訊息公告滙總清單。學生可依實際需求決定是否收到每封訊息公告(訊息管理 ->校園公告 E-MAIL 設定, 開啟或取消), 此流程解決大量學生抱怨收到太多個別訊息通知及保有收到個別訊息通知彈性。 3. 訊息公告不單使用 e-mail 通知使用者, 使用者在登入校務系統時, 也即時提供最新訊息公告, 透過這些機機制及流程, 讓使用者可容易獲取最新校園資訊。

參、提案討論

第1案 案由：為修正本校「特聘教授設置辦法」由。	提案單位：人事室
<p>說明：一、修正本辦法第三條、第六條、第七條、第八條，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件一(P7~P10)。</p> <p>二、本辦法業經 105 年 9 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過。</p> <p>擬辦：本辦法經本次會議通過，陳請校長核定後，自 106 年 8 月 1 日起實施。</p> <p>決議：照案通過。</p>	

第 2 案 案由：為修正本校「教師聘任辦法」由。	提案單位：人事室
<p>說明：一、修正本辦法第七條之二、第九條、第十三條、第十九條，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件二(P11~P17)。</p> <p>二、本辦法業經 105 年 8 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過。</p> <p>擬辦：本辦法經本次會議通過，陳請校長核定後實施。</p> <p>決議：照案通過。</p>	

第 3 案 案由：為審議本校「專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點(草案)」由。	提案單位：人事室
<p>說明：一、依教育部頒「技術及職業教育法」第二十五條第二項、「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」及本校「教師聘任辦法」第七條之二規定訂定「樹德科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點」(以下簡稱本要點)，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件三(P18~P19)。</p> <p>二、本要點業經 105 年 8 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過。</p> <p>擬辦：本要點經本次會議通過，陳請校長核定後實施。</p> <p>決議：修正條文第二條，修正後通過。</p>	

第 4 案

提案單位：研發處

案由：為修正本校「研究發展處設置辦法」由。

說明：一、修正條文第二條，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件四(P20~P21)。
二、本案業經 105 年 9 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過。
擬辦：本辦法經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。
決議：照案通過。

第 5 案

提案單位：創新育成中心

案由：為修正「樹德科技大學創新育成中心設置辦法」由。

說明：一、為使本辦法更臻完善，符合實際業務執行面，修正本校「創新育成中心設置辦法」，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件五(P22~P24)。
二、本案業經 105 年 9 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過。
擬辦：本辦法經本次會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施。
決議：照案通過。

第 6 案

提案單位：創新育成中心

案由：為修正「樹德科技大學創新育成中心推動委員會設置辦法」由。

說明：一、為使本辦法更臻完善，符合實際業務執行面，修正本校「創新育成中心推動委員會設置辦法」，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件六(P25~P26)。
二、本案業經 105 年 9 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過。
擬辦：本辦法經本次會議審議通過後，呈請校長核定後公布實施。
決議：修正條文第二條，修正後通過。

第 7 案

提案單位：教務處、圖書館

案由：為修正本校「畢業離校手續及核發學位證書作業要點」由。

說明：一、因研究生論文授權書須繳交兩份正本予國家圖書館及本校圖書館，故修正授權書張數及部份條文酌作文字修正，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件七(P27~P29)。
二、本案業經 105 年 9 月 19 日 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過。
擬辦：經本次會議通過，校長核定後公告實施。
決議：照案通過。

第 8 案

提案單位：教務處

案由：為修正本校「學生休學辦法」由。

說明：一、因實際作業需要，修正部份條文，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件八(P30~P33)。
二、本案業經 105 年 6 月 8 日 105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過。
擬辦：經本次會議通過，校長核定後公告實施。
決議：照案通過。

第 9 案

提案單位：教務處

案由：為修正本校「學生註冊實施要點」由。

說明：一、因實際作業需要，修正部份條文，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件九(P34~P36)。

二、本案業經 105 年 8 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過。

擬辦：經本次會議通過，校長核定後公告實施。

決議：照案通過。

第 10 案

提案單位：副校長室

案由：為審議本校「品質手冊」第四版由。

說明：一、修訂本校「品質手冊」第四版，並檢附相關程序，修正條文對照表及品質手冊，詳如附件十-1 (P37~P46)、附件十-2(P47~P72)。

二、會中修訂教資中心與語文中心依組織規程，單位列入各部門工作職掌。

三、本案業經 105 年 8 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過。

擬辦：本手冊經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：一、修正後通過。

二、P44~P45 附件三名稱維持「樹德科技大學品質管理行政組織圖」，品質管理審查委員會更換為秘書室辦理。

第 11 案

提案單位：秘書室

案由：為修正本校「校務發展委員會設置辦法」由。

說明：一、擬修正本設置辦法第三條、第五條條文內容及條次調整，修正條文對照表與修正後條文詳如附件十一(P73~P76)。

二、本案業經 105 年 8 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過。

擬辦：本辦法經本次會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正後通過。

第 12 案

提案單位：秘書室

案由：為修正本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」由。

說明：一、擬修訂本設置辦法第二、三、五條，修正條文對照表與修正後條文詳如附件十二(P77~P79)。

二、本案業經 105 年 8 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過。

擬辦：本辦法經本次會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正後通過。

第 13 案

提案單位：祕書室

案由：為修正「樹德科技大學品質管理審查委員會設置辦法」由。

說明：一、調整品質管理審查委員會職掌，修正第二條第四款與第五款及第五條內容，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件十三(P80~P82)。

二、本案業經 105 年 8 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過。

擬辦：本辦法經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

肆、 臨時動議**第 1 案**

提案單位：研究發展處

案由：修正本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」由。

說明：一、因應本校推動教師赴產業研習或研究，並依據教育部 105 年 2 月 24 日臺教技(三)字第 10500247570 號函之說明，獎勵補助經費可支用於教師進行產業研習或研究相關經費，故修正本要點；修正條文對照表與修正後條文，詳如附件十四(P83~P87)。

二、本要點業經 105 年 6 月 22 日 104 學年度第 2 學期第 4 次校教師評審委員會議審議通過。

擬辦：本要點經本次會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

伍、散會(15 時)

樹德科技大學特聘教授設置辦法修正條文對照表

105 年 10 月 5 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂審議通過，自 106 年 8 月 1 日起實施

修正後條文	現行條文	修正說明
<p>第三條 特聘教授名額依所需經費而定，每學年以三名為原則(不含連續三年榮獲本校特聘教授之教師具有特聘教授榮銜不再支領獎助金者)，必要時得增減，每學年辦理一次，申請期間自每年二月一日起至二月二十八日止。</p>	<p>第三條 特聘教授名額依所需經費而定，每學年以三名為原則(不含具有特聘教授榮銜不再支領獎助金者)，必要時得增減，每學年辦理一次，申請期間自每年二月一日起至二月二十八日止。</p>	<p>刪除特聘教授個人專用停車位及本校獎助金，基此，刪除相關獎助金之文字。</p>
<p>第六條 本校專任教授在其受聘擔任特聘教授期間無額外加給，得選定個人專用停車位。本校特聘教授獎助金額得與本校樹德加給併計每月為新台幣壹萬元為原則，其經費來源由教育部獎勵本校教學卓越計畫經費或本校自籌款、政府機關、財團法人、民間企業或熱心公益之團體、個人等方式獎勵或贊助。</p> <p>由個人或機關團體贊助基金設置之特聘教授，其獎助金額及福利依其訂定之辦法辦理之。</p> <p>特聘教授如依行政院頒「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，經科技部、教育部或政府相關機構核定給予獎勵特殊優秀人才措施之經費者，其特聘教授榮銜得持續擁有，其獎勵金額與本校樹德加給併計未達每月為新台幣壹萬元時，本校得獎助其差額。</p> <p>特聘教授獎助期間離職或違反本校專任教師聘約經教師評審委員會認定屬實者終止發放本獎助金。</p> <p>自 101 學年起連續三年榮獲本校特聘教授之教師，待其第三年任期期滿，爾後無需再受本校審核特聘教授資格至該師離職止，持續具有特聘教授榮銜，惟不再支領獎助金。上述再審議期限得扣除留職停薪期間後，前後併計。</p>	<p>第六條 本校專任教授在其受聘擔任特聘教授期間，得選定個人專用停車位。本校特聘教授獎助金額得與本校樹德加給併計每月為新台幣壹萬元為原則，其經費來源由教育部獎勵本校教學卓越計畫經費或本校自籌款、政府機關、財團法人、民間企業或熱心公益之團體、個人等方式獎勵或贊助。</p> <p>由個人或機關團體贊助基金設置之特聘教授，其獎助金額及福利依其訂定之辦法辦理之。</p> <p>特聘教授如依行政院頒「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，經科技部、教育部或政府相關機構核定給予獎勵特殊優秀人才措施之經費者，其特聘教授榮銜得持續擁有，其獎勵金額與本校樹德加給併計未達每月為新台幣壹萬元時，本校得獎助其差額。</p> <p>特聘教授獎助期間離職或違反本校專任教師聘約經教師評審委員會認定屬實者終止發放本獎助金。</p> <p>自 101 學年起連續三年榮獲本校特聘教授之教師，待其第三年任期期滿，爾後無需再受本校審核特聘教授資格至該師離職止，持續具有特聘教授榮銜，惟不再支領獎助金。上述再審議</p>	<p>刪除特聘教授個人專用停車位及本校獎助金。</p>

	期限得扣除留職停薪期間後，前後併計。	
第七條 特聘教授如獲聘為本校講座教授時，其特聘教授榮銜得持續擁有，惟特聘教授獎助金自動終止。(刪除)	第七條 特聘教授如獲聘為本校講座教授時，其特聘教授榮銜得持續擁有，惟特聘教授獎助金自動終止。	因刪除特聘教授獎助金，本條文隨之刪除。
<u>第七條</u> 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第八條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	修正條次

樹德科技大學特聘教授設置辦法

95年11月22日95學年度第1學期第3次行政會議通過
 96年1月17日95學年度第1學期第2次校務會議通過
 100年5月18日99學年度第2學期第3次行政會議通過
 100年6月22日99學年度第2學期第2次校務會議修正通過
 103年6月25日102學年度第2學期第4次行政會議通過
 103年10月1日103學年度第1學期第1次校務會議通過修正第2, 3, 6條
 105年9月21日105學年度第1學期第2次行政會議通過修正第3, 6, 7, 8條, 自106年8月1日起實施
 105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正第3, 6, 7, 8條, 自106年8月1日起實施

- 第一條 為提昇本校之研發能量、產學服務與學術研究水準及教學品質等，爭取學術榮譽，特訂定「樹德科技大學特聘教授設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 特聘教授由本校現職專任教授或擬新聘之專任教授遴選擔任之，其應具有下列條件之一：
- 一、擔任教授後，曾獲科技部傑出研究獎者或教育部學術獎者。
 - 二、擔任教授後，近五年內曾擔任科技部年度專題研究計畫主持人共達4個年度以上，且研究績效卓著者。
 - 三、擔任教授後，近五年內主持研究計畫案(含產學合作案)總經費達新台幣一千五百萬元以上，能提升本校整體研發能量者。產學合作及研究計畫之案件，以納入本校帳戶金額，及依該教授貢獻度金額計算(悉依本校教師研究計畫管理要點規定校內專任教師擔任各相關具主持人身分(子計畫主持人、分項計畫主持人、共同主持人、協同主持人等名稱)參與該計畫貢獻度百分比數據以研究發展處登錄提供為準。每一計畫案貢獻度百分比加總數據應為100%)。
- 前述條件均自取得教授資格後起算。
- 第三條 特聘教授名額依所需經費而定，每學年以三名為原則(不含連續三年榮獲本校特聘教授之教師具有特聘教授榮銜不再支領獎助金者)，必要時得增減，每學年辦理一次，申請期間自每年二月一日起至二月二十八日止。
- 第四條 符合特聘教授資格者，經由各系、所、院推薦提出申請，送本校「教師評審委員會」審查。推薦時應檢附被推薦人選之學經歷等個人基本資料及近三年著作目錄、重要論著、具體成就證明和其他相關之證明文件。前項申請表格式另訂之。
- 本項獎勵之審查由本校「教師評審委員會」進行審查後，簽陳校長核定獲獎人選。
- 第五條 特聘教授聘期以一學年為原則，必要時得延長之，至多至七十歲之當學年度終了止。
- 第六條 本校專任教授在其受聘擔任特聘教授期間無額外加給，得選定個人專用停車位。~~本校特聘教授獎助金額得與本校樹德加給併計每月為新台幣壹萬元為原則，其經費來源由教育部獎勵本校教學卓越計畫經費或本校自籌款、政府機關、財團法人、民間企業或熱心公益之團體、個人等方式獎勵或贊~~

~~助。~~

由個人或機關團體贊助基金設置之特聘教授，其獎助金額及福利依其訂定之辦法辦理之。

~~特聘教授如依行政院頒「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，經科技部、教育部或政府相關機構核定給予獎勵特殊優秀人才措施之經費者，其特聘教授榮銜得持續擁有，其獎勵金額與本校樹德加給併計未達每月為新台幣壹萬元時，本校得獎助其差額。~~

~~特聘教授獎助期間離職或違反本校專任教師聘約經教師評審委員會認定屬實者終止發放本獎助金。~~

自101學年起連續三年榮獲本校特聘教授之教師，待其第三年任期期滿，爾後無需再受本校審核特聘教授資格至該師離職止，持續具有特聘教授榮銜，惟不再支領獎助金。上述再審議期限得扣除留職停薪期間後，前後併計。

~~第七條 特聘教授如獲聘為本校講座教授時，其特聘教授榮銜得持續擁有，惟特聘教授獎助金自動終止。(刪除)~~

~~第八條~~ 第七條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師聘任辦法修正條文對照表

105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議通過

修正後條文	現行條文	修正說明
<p>第七條之二 <u>專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。但技術及職業教育法施行前已在職之專任合格教師，不在此限。</u> <u>前項與任教領域相關之業界實務工作經驗之認定標準另訂之。</u></p>	無	<p>因應教育部訂定之「技術及職業教育法」第25條規定：「技職校院專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。但本法施行前已在職之專任合格教師，不在此限。」研擬修正本校「教師聘任辦法」增列對擬聘教師專業實務經驗之要求。</p>
<p>第九條 本校新聘專任教師聘期，以每年八月一日起至翌年七月三十一日止為原則；中途發聘者，自發聘日起，至該學年度七月三十一日止。 本校兼任教師聘期，以一學期為原則，<u>第一學期自八月一日起至翌年一月三十一日止；第二學期自二月一日起至月當年七月三十一日止</u><u>自該學期開學日起至該學期期末考試結束日止</u>。中途發聘者，自發聘日起，至該學期<u>期末考</u>結束日止。</p>	<p>第九條 本校新聘專任教師聘期，以每年八月一日起至翌年七月三十一日止為原則；中途發聘者，自發聘日起，至該學年度七月三十一日止。 本校兼任教師聘期，以一學期為原則，第一學期自八月一日起至翌年一月三十一日止；第二學期自二月一日起至月當年七月三十一日止。中途發聘者，自發聘日起，至該學期結束日止。</p>	<p>因應兼任教師實際聘任狀況調整聘期。</p>
<p>第十三條 本校專（兼）任教師，於應聘服務期間，如確有下列情形之一者，得於提經教師評審委員會確認後予以解聘或停聘。 一、廢弛職務情節重大，致嚴重影響學生課業或校務，有具體事實者。 二、品德不良，行為不檢，情節嚴重，有確實證據，足以影響學術專業倫理及師道尊嚴者。</p>	<p>第十三條 本校專（兼）任教師，於應聘服務期間，如確有下列情形之一者，得於提經教師評審委員會確認後予以解聘或停聘。 一、廢弛職務情節重大，致嚴重影響學生課業或校務，有具體事實者。 二、品德不良，行為不檢，情節嚴</p>	<p>因應教師法第十四條修正教師解聘、停聘或不續聘規定，致本條文隨之修正。</p>

<p>三、違反學校政策，誣控濫告或散佈不實言論，蠱惑學生，公然於課堂間煽惑不當言論，擾亂校園秩序，經察查屬實者。</p> <p>四、受有期徒刑一年以上經判決確定，未獲宣告緩刑者。</p> <p>五、因貪污瀆職經判決確定或通緝在案尚未結案者。</p> <p>六、經合格醫師證明患有精神病<u>尚未痊癒</u>、嚴重之傳染病及其他重大身心疾病而影響教師工作者，<u>依規定辦理退休或資遣</u>。</p> <p>七、教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。</p> <p>八、經學校性別平等教育委員會<u>或依法組成之相關委員會</u>調查確認有性侵害行為屬實。</p> <p>九、經學校性別平等教育委員會<u>或依法組成之相關委員會</u>調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。</p> <p>十、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。</p> <p>十一、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。</p> <p>十二、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。</p> <p>十三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。</p> <p>十四、依法停止任用，或因案停止職務，其原因尚未消滅。</p>	<p>重，有確實證據，足以影響學術專業倫理及師道尊嚴者。</p> <p>三、違反學校政策，誣控濫告或散佈不實言論，蠱惑學生，公然於課堂間煽惑不當言論，擾亂校園秩序，經察查屬實者。</p> <p>四、受有期徒刑一年以上經判決確定，未獲宣告緩刑者。</p> <p>五、因貪污瀆職經判決確定或通緝在案尚未結案者。</p> <p>六、經合格醫師證明患有精神病、嚴重之傳染病及其他重大身心疾病而影響教師工作者。</p> <p>七、教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。</p> <p>八、經學校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實。</p>	
<p>第十九條 本校教師應履行下列職責與義務： 一、至十一、及十三、(略) 十二、專任教師符合下列情形之一者，經輔導或安置後仍未符合學校要求者，依教師法第 15 條及學校法人及其所屬私立學校教職員退休</p>	<p>第十九條 本校教師應履行下列職責與義務： 一、至十一、及十三、(略) 十二、專任教師符合下列情形之一者，經輔導或安置後仍未符合學校要求者，依教師法第 15 條及學校法人及其所屬</p>	<p>本校「現職教職員工輔導安置及退場作業處理要點」已修正為「現職教職員工輔導安置及調整作業處理要點」，致本條文引用之法規名稱隨之修正。</p>

<p>撫卹離職資遣條例第 22 條規定予以資遣：</p> <p>(一) 系(所)(中心)特色發展或課程調整，導致超額、授課鐘點不足、專長不符現職需要者。</p> <p>(二) 符合本校「現職教職員工輔導安置及退場調整作業處理要點」第三點定義現職工作質量未達基準者。</p> <p>相關輔導與安置辦法另訂之。</p>	<p>私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條規定予以資遣：</p> <p>(一)系(所)(中心)特色發展或課程調整，導致超額、授課鐘點不足、專長不符現職需要者。</p> <p>(二)符合本校「現職教職員工輔導安置及退場作業處理要點」第三點定義現職工作質量未達基準者。</p> <p>相關輔導與安置辦法另訂之。</p>	
---	--	--

樹德科技大學教師聘任辦法

87年3月11日86學年度第2學期第1次校務會議通過
 91年3月27日90學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
 92年4月17日91學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
 94年3月30日93學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
 96年3月21日95學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
 96年4月25日95學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
 96年9月26日96學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
 96年10月24日96學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
 100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
 105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過
 105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 參照大學法及相關教育法令之規定，訂定樹德科技大學教師聘任辦法(以下簡稱本辦法)，凡本校教師之聘任事項，均依本辦法辦理，本辦法未規定者，依照教育部法令辦理之。
- 第二條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師，經教師評審委員會審議通過後，由校長聘任之。
- 第三條 本校因教學及研究需要，得設講座教授、榮譽教授、研究人員及專業技術人員，其聘任辦法另訂之。
- 第四條 本校教授須具備下列資格：
 曾在國內外大學校院擔任教授，其資格經教育部審定合格，教學、服務與研究成績優良者。
- 第五條 本校副教授須具備下列資格：
 曾在國內外大學校院擔任副教授，其資格經教育部審定合格，教學、服務與研究成績優良者。
- 第六條 本校助理教授須具備下列資格之一：
 一、曾在國內外大學校院擔任助理教授，其資格經教育部審定合格，教學、服務與研究成績優良者。
 二、在國內外大學獲有博士學位，成績優良，並有專門著作者。
- 第七條 本校講師須具備下列資格之一：
 一、曾在國內外大學校院擔任講師，其資格經教育部審定合格，教學、服務與研究成績優良者。
 二、在國內外大學曾獲有碩士學位，有一年以上教學或研究經驗並有專門著作，成績優良者。
- 第七條之一 新聘教師以學歷(位)送審教師資格者，其專門著作或學位論文應由校級教評會送請校(系)外學者專家三人審查，至少二人評分七十分(小數第一位四捨五入為整數)以上為及格，始得提校教評會審議。
 新聘教師以國外學位或文憑送審教師資格者，依「專科以上學校教師資格審定辦法」第19條及第20條規定審查。
 新聘教師持有教育部核發該職級教師資格證書者，專門著作不須外審。

第七條之二 專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。但技術及職業教育法施行前已在職之專任合格教師，不在此限。

前項與任教領域相關之業界實務工作經驗之認定標準另訂之。

第八條 本校教師之聘期第一次試聘一年，第二次續聘一年，以後每次續聘二年為原則，續聘評鑑標準與聘期經各級教師評審委員會決定之，並於聘約中規定之。專任教師之續聘，應符合本辦法、「專任教師評鑑辦法」及各系所自訂續聘評鑑標準之規定。

第九條 本校新聘專任教師聘期，以每年八月一日起至翌年七月三十一日止為原則；中途發聘者，自發聘日起，至該學年度七月三十一日止。

本校兼任教師聘期，以一學期為原則，第一學期自八月一日起至翌年一月三十一日止；第二學期自二月一日起至該學年度七月三十一日止。自該學期開學日起至該學期期末考試結束日止。中途發聘者，自發聘日起，至該學期期末考結束日止。

第十條 教師接到聘書後，應於兩週內交回應聘書。如不應聘，應在兩週內將聘書退還並註銷。新聘教師應聘後，應於十日內將指定之報到各項文件交由所屬各院、系、所轉送人事室。

新聘教師於第一學期應聘報到者，以八月一日為到職日；於第二學期應聘報到者，以二月一日為到職日。

新聘教師除經教育部審定合格者外，第一學期到職者應於十月二十日以前；第二學期到職者應於四月二十日以前，備齊申請教師資格審查資料報請教育部核發教師證書，未送件或審定未通過者，應提送教師評審委員會決議改聘或解聘。

每學期開學之第一週，教師無特殊理由不得請假。

第十一條 新聘教師所繳交報到所填之資料內容及證件與事實不符者，應自行負責。若日後發現有不實者，依相關法規予以追究，並提送教師評審委員會決議改聘或解聘。

本校基於工作之需要，得對受聘人之個人資料作蒐集、電腦處理及公務使用，惟不得涉及商業利益。

第十二條 本校教師具三親等之血親或姻親關係者，不宜在同一系所任教。

第十三條 本校專（兼）任教師，於應聘服務期間，如確有下列情形之一者，得於提經教師評審委員會確認後予以解聘或停聘。

- 一、廢弛職務情節重大，致嚴重影響學生課業或校務，有具體事實者。
- 二、品德不良，行為不檢，情節嚴重，有確實證據，足以影響學術專業倫理及師道尊嚴者。
- 三、違反學校政策，誣控濫告或散佈不實言論，蠱惑學生，公然於課堂間煽惑不當言論，擾亂校園秩序，經察查屬實者。
- 四、受有期徒刑一年以上經判決確定，未獲宣告緩刑者。
- 五、因貪污瀆職經判決確定或通緝在案尚未結案者。
- 六、經合格醫師證明患有精神病尚未痊癒、嚴重之傳染病及其他重大身心疾病而影響教師工作者，依規定辦理退休或資遣。
- 七、教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。
- 八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。

十、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。

十一、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。

十二、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

十三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

十四、依法停止任用，或因案停止職務，其原因尚未消滅。

第十四條 本校專任教師，於應聘服務期間，應接受教學、研究、輔導及服務等各項評鑑或考核，評鑑或考核結果未達相關辦法規定之標準者，得不續聘，由業管單位提送人事室轉各級教師評審委員會審議之。

第十五條 本校專任教師之薪給依本校敘薪辦法之規定，每年按十二個月核支，並得依績效考核結果核給年終工作獎金，其績效考核辦法另訂之。

專任教師兼任主管者另支主管職務加給。薪俸表及主管職務加給標準另訂之。

專任教師應自到職之日起薪，離職之日止薪。但未於學期開始前報准在案，而於學期開始未滿三個月即行離職或改兼者，應將該學期所領之全部薪津繳回。改兼者按其實際授課鐘點改支鐘點費。但特殊情況，經校長核定者不在此限。

第十六條 本校專任教師之基本時數、超支鐘點費及兼任教師鐘點費等相關規定，依本校授課鐘點計算準則另訂之。

第十七條 專任教師連續二學期授課基本時數不足時，得不續聘；若教師未補足基本鐘點前離職或退休，應繳回不足鐘點數之鐘點費；由教務處提送人事室轉各級教師評審委員會審議。

前項授課基本時數悉依本校「教師授課鐘點計算準則」規定辦理。

第十八條 專任教師每週應教授之課程由教務處訂定大學部、研究所排課準則及授課鐘點計算準則，交各系所主管負責排定。

第十九條 本校教師應履行下列職責與義務：

- 一、須依規定授課，指導學生研究，監考、評改學生作業及試卷，不得私自另請他人代行。教學大綱及學生成績應於學校規定時間內完成輸入並上傳。
- 二、每週在校服務至少四天，以一定時間在辦公處或研究室，指導或輔導學生。時間由教師自行安排並公告於研究室門外另通知所屬系所及教務處。
- 三、協助學生事務、出席各項有關會議及活動(如校慶、畢業典禮、研討會...等)、參與進修部課程、推廣教育課程、產學合作計畫案、招生宣導與履行其他法令之義務。
- 四、應接受被推舉或指定參加之各種委員會、專案、會議及接受導師、兼任行政職務之聘任。
- 五、因故請假缺課，為免影響學生學業，務請訂期補課或請人代課，並通知所屬系所及教務處。
- 六、應依本校「教師評鑑辦法」及「教師教學服務成績考核辦法」接受定期成效評估與處置。連續四年未達專任教師評鑑辦法學年度基本要求標準者，由人事室轉各級教師評審委員會審議，予以強制退休、資遣、不續聘、改聘兼任教師或其他適當之處置。

七、專任教師每週之基本授課時數，依本校授課鐘點計算準則辦理，專任教師連續二學期授課基本時數不足時，得不續聘。

八、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

九、教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十、本校專任教師於進修前及進修期間應經本校同意，並依本校「教師進修辦法」規定辦理，未經本校同意而逕行進修者，得經校教師評審委員會審議後改為兼任，並追回違規期間之專兼任薪給差額。

十一、教師有違反學術倫理及專業倫理之情事者，依教育部及本校相關規定處理。

十二、專任教師符合下列情形之一者，經輔導或安置後仍未符合學校要求者，依教師法第15條及學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第22條規定予以資遣：

(一)系(所)(中心)特色發展或課程調整，導致超額、授課鐘點不足、專長不符現職需要者。

(二)符合本校「現職教職員工輔導安置及退場調整作業處理要點」第三點定義現職工作質量未達基準者。

相關輔導與安置辦法另訂之。

十三、其他未盡事宜，依相關規定辦理。

第二十條 本校專任教師不得兼任校外有給之專任職務。專任教師兼職(課)悉依本校校外兼課、兼職或產業服務處理要點辦理，如有違反者，經各級教師評審委員會通過後，得解聘、不續聘或得改聘為兼任教師。

第二十條之一 本校教師經循行政程序簽奉校長同意，得在與本校訂有產學合作契約關係並約定向合作單位收取學術回饋金之公民營事業機構或團體兼職。上開產學合作案之教師校外兼職費月支金額最高不得超過教授最高年功薪及學術研究費二項合計數。

第二十一條 (刪除)

第二十二條 教師應親自履行聘約，聘約自專任教師簽立應聘書日期起生效。

在學年間，為求授課安定，不得請辭教職。教師在聘約期間學年中途因故辭職，違反上述規定者應繳交3.5個月薪資總額之違約金。

聘約期滿後不再應聘時，須在當學年度結束二個月以前以書面提出申請，經校長同意後，於該學年度結束後始得卸除職務，違反上述規定者應繳交二個月薪資總額之違約金，所繳違約金設立專戶，供學生獎助學金之用。

如未經核准，中途離職或未辦妥移交及離職手續者，不得發給離職證明。

第二十三條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點

總說明

緣起：依據104年1月14日總統令公告「技術及職業教育法」第二十五條第二項、及教育部104年9月3日公告「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」規定，技職校院專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。但本法施行前已在職之專任合格教師，不在此限。前項與任教領域相關之業界實務工作經驗之認定標準，由中央主管機關定之。業界實務工作經驗與任教領域相關之採認程序、應檢附之文件資料、學校教師評審委員會審查方式及其他應遵行事項之規定，由學校訂定，並經校務會議通過後實施。

本校就校內實際情況並參考教育部「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」訂定本校「專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點」。

目的：本校為明確規定專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業。

原則：依據教育部「技術及職業教育法」與「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」及相關法令規定辦理。

105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議通過

105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議通過

條文	說明
一、樹德科技大學(以下簡稱本校)依教育部頒「技術及職業教育法」第二十五條第二項、「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」及本校「教師聘任辦法」第七條之二規定訂定「樹德科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點」(以下簡稱本要點)。	法源依據
二、本要點「專業科目」或「技術科目」係指本校開設校共同科目或通識科目以外，並符合各系、所、學位學程專業或技術性質之科目。遇有難以認定之科目時，由本校各擬聘單位認定之。	說明「專業科目」或「技術科目」定義
三、本校新聘專業科目或技術科目之編制內專任教師及專案教師，應具備一年以上與所任教領域相關且有助於教學之業界實務工作經驗。	說明新聘專業科目或技術科目之編制內專任教師及專案教師應具業界實務工作經驗
四、前項所定一年以上業界實務工作經驗，係指於國內外取得與所任教領域相關且有助於教學之業界實務工作經驗，以專任	說明業界實務工作經驗之年

<p>職務為原則，並得以連續或累計方式採計，惟兼任職務年資折半採計。</p>	<p>資計算方式</p>
<p>五、短期補習班或國內外各級學校從事教學工作之經驗不得採認為業界實務工作經驗。</p>	<p>業界實務工作經驗排除短期補習班或各級學校從事教學工作之經驗</p>
<p>六、國內外業界實務工作經驗之採認及檢附文件資料，應符合下列情形之一：</p> <p>(一)於政府機關(構)、行政法人、公營事業機構、私立機構、依法設立登記或立案之法人或團體服務，並提出服務證明或投保資料者。其無證明僅附勞工保險被保險人投保資料表(明細)顯示其任職行業及註明職稱者，得從寬採認。</p> <p>(二)於產學合作機關(構)或產業執行產學合作計畫，並提出相關計畫合約或成果證明者。</p> <p>(三)於其他工作內涵與所任教領域相近之單位服務，並提出服務證明或權責單位核發具體成就證明者。</p> <p>(四)教師赴公民營實務深耕研習服務，並提出權責單位之證明者。</p> <p>國外任職證明文件，應附中文譯本，並經我國駐外使領館或指定機構驗證；其驗證有困難者，得採認原任職機構負責人或部門主管簽署之證明文件。</p>	<p>說明業界實務工作經驗之範疇</p>
<p>七、各級教師評審委員會審議新聘教師之業界實務工作經驗與任教領域相關之案件，依本校「教師聘任辦法」第七條之二規定，及本校「教師評審委員會設置辦法」規定審查程序完成初審送院教評會複審後，經校教評會決審通過。</p>	<p>聘任審查程序</p>
<p>八、本要點未規定事項，適用其他有關法令之規定。</p>	<p>未規定事項得依性質參酌相關法規</p>
<p>九、本要點經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。</p>	<p>本要點施行程序</p>

樹德科技大學研究發展處設置辦法修正條文對照表

105 年 10 月 05 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

修正後條文	現行條文	修正說明
<p>第二條 本處置研發長一人，由校長聘請副教授助理教授以上教師兼任之，綜理本校研究發展事務。任期以三年為一任，並得連任之。</p>	<p>第二條 本處置研發長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，綜理本校研究發展事務。任期以三年為一任，並得連任之。</p>	<p>配合本校組織規程修訂研發長聘任職級</p>

樹德科技大學研究發展處設置辦法

94年3月23日 93學年度第2學期第2次行政會議通過
 94年3月30日 93學年度第2學期第1次校務會議通過
 95年10月18日 95學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
 95年10月25日 95學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
 97年10月29日 97學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
 97年12月31日 97學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
 98年2月25日 97學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
 98年4月29日 97學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
 98年10月14日 98學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
 101年9月19日 101學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
 101年10月03日 101學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
 105年9月21日 105學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
 105年10月05日 105學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

第一條 為規劃、推動及整合本校技術研發、加強產學合作功能，依據「樹德科技大學組織規程」第六條及第十一條規定，特訂定「樹德科技大學研究發展處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本處置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，綜理本校研究發展事務。任期以三年為一任，並得連任之。

第三條 本處之業務為綜理全校產學合作、智財專利及學術研究等相關事宜，其內容分述如下：

一、綜合企劃

規劃及綜理本校教師著作及研發處綜合性業務。

二、產學合作

規劃及綜理本校產學合作相關業務。

三、智財專利

規劃及綜理本校專利、技轉相關業務。

四、研究計畫

規劃及綜理本校教師研究計畫相關業務。

五、(刪除)

第四條 前條之業務得設中心或組負責，各中心或組置主任或組長一人，由研發長依相關規定簽請校長同意後聘請本校專任教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，並置職員若干人。

第五條 本處各項行政與作業規定及相關細則另訂之。

第六條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學創新育成中心設置辦法

91年1月9日90學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
 105年09月21日105學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
 105年10月05日105學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

修訂後條文	現行條文	說明
<p>第一條 為配合國家經濟發展策略，及<u>新創業全球高等教育發展趨勢</u>，整合運用本校相關系所人力、設備與技術，從事各相關設計、綜合管理、資訊及<u>人文藝術</u>等領域之技術服務，爰配合中小企業處培育以科技及<u>人文藝術</u>為主導之創新中小企業政策，並依據中小企業發展基金管理運用委員會「<u>鼓勵公民營機構設立中小企業創新育成中心要點</u>」、「<u>經濟部中小企業處運用中小企業發展基金補助公民營機構設立中小企業育成中心要點</u>」、「<u>文化部輔導藝文產業創新育成補助作業要點</u>」及本校組織規程第七條規定，設置「樹德科技大學創新育成中心」（以下簡稱本中心）。</p>	<p>第一條 為配合國家經濟發展策略，整合運用本校相關系所人力、設備與技術，從事各相關設計、綜合管理、資訊等領域之技術服務，爰配合中小企業處培育以科技為主導之創新中小企業政策，並依據中小企業發展基金管理運用委員會「<u>鼓勵公民營機構設立中小企業創新育成中心要點</u>」及本校組織規程第七條規定，設置「樹德科技大學創新育成中心」（以下簡稱本中心）。</p>	<p>修訂法源依據，新增文化部創新育成中心補助作業要點</p>
<p>第二條 本中心常態業務如下： 一、運用本校資源，協助中小企業創新育成。 二、<u>導入技術創新成功範例推動本校師生創業</u>，鼓勵本校<u>輔導</u>研發成果技術轉移<u>商品化</u>。 三、<u>建構完善培育環境</u>，促進本校產學合作<u>育成業務</u>蓬勃發展。 四、<u>擴大產學合作創新創業</u>服務層面，<u>創造</u>多元化服務收入<u>價值</u>。</p>	<p>第二條 本中心常態業務如下： 一、運用本校資源，協助中小企業創新育成。 二、<u>建構完善培育環境</u>，促進本校產學合作蓬勃發展。 三、<u>導入技術創新成功範例</u>，鼓勵本校研發成果技術轉移。 四、<u>擴大產學合作服務層面</u>，創新多元化服務收入。</p>	<p>修訂中心常態業務內容</p>
<p>第三條 本中心應訂定「<u>樹德科技大學創新育成中心營運管理辦法</u>」，以推動進駐廠商之<u>輔導與培育</u>等相關業務為推動常態業務之進行，並得依業務性質或需求整合運用本校相關系所人力、設備及空間等資源，以共同將中心業務完成。</p>	<p>第三條 本中心為推動常態業務之進行，得依業務性質或需求整合本校相關系所人力、設備及空間，以共同將中心業務完成。</p>	<p>新增中心營運管理辦法，規範進駐廠商相關事宜</p>
<p>第六條 本中心除專案經理、副理、秘書及助理為約僱或計畫專職人員外，其餘業務人員得由本校教師或行政人員兼任。所有聘任專兼任人員之人事費用概由專案支付。</p>	<p>第六條 本中心除專案經理、副理、秘書及助理為約僱專職人員外，其餘業務人員得由本校教師或行政人員兼任。所有聘任專兼任人員之人事費用概由專案支付。</p>	<p>新增說明文字</p>
<p>第七條 本中心設「<u>創新育成中心推動委員會</u>」評審及輔導進駐之中小企業，推動</p>	<p>第七條 本中心設「<u>創新育成推動委員會</u>」評審及輔導進駐之中小企業，</p>	<p>新增文字</p>

<p>委員會辦法另訂之。</p>	<p>推動委員會辦法另訂之。</p>	
<p>第八條 本中心行政業務及各項事務經費預算，得列入本校年度施政要項及歲出概算表中，呈報行政會議核定後按計畫案實施；如執行校外專案計畫，本校應配合各計畫申請規定提撥校內配合款。預算稽核、收支執行、財務保管等事項，則依相關規定辦理。</p>	<p>第八條 本中心行政業務及各項事務經費預算，列入本校年度施政要項及歲出概算表中，呈報行政會議核定後按計畫案實施。預算稽核、收支執行、財務保管等事項，則依相關規定辦理。</p>	<p>調整經費預算說明</p>
<p>第九條 本辦法若有未盡事宜，得於「創新育成中心推動委員會」提請討論。</p>	<p>第九條 本辦法若有未盡事宜，得於「創新育成推動委員會」提請討論。</p>	<p>新增文字</p>
<p>第十條 本辦法經行政會議及校務會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>第十條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>調整說明文字</p>

樹德科技大學創新育成中心設置辦法

88年10月27日88學年度第1學期第2次行政會議訂定
 89年4月26日88學年度第2學期第2次行政會議修訂校銜
 90年9月19日90學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
 90年11月28日90學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
 91年1月9日90學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
 105年09月21日105學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
 105年10月05日105學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

- 第一條 為配合國家經濟發展策略，及創新創業全球高等教育發展趨勢，整合運用本校相關系所人力、設備與技術，從事各相關設計、管理、資訊及人文藝術等領域培育以科技及人文藝術為主導之創新中小企業政策，並依據「經濟部中小企業處運用中小企業發展基金補助公營機構設立中小企業育成中心要點」、「文化部輔導藝文產業創新育成補助作業要點」及本校組織規程第七條規定，設置「樹德科技大學創新育成中心」（以下簡稱本中心）。
- 第二條 本中心常態業務如下：
- 一、運用本校資源，協助中小企業創新育成。
 - 二、推動本校師生創業，輔導研發成果商品化。
 - 三、建構完善培育環境，促進本校育成業務蓬勃發展。
 - 四、擴大創新創業服務層面，創造多元服務價值。
- 第三條 本中心應訂定「樹德科技大學創新育成中心營運管理辦法」，以推動進駐廠商之輔導與培育等相關業務，並得依業務性質或需求整合運用本校相關系所人力、設備及空間等資源。
- 第四條 本中心置主任1人綜理本中心各項業務，由校長核定後聘任之。
- 第五條 本中心置專案經理、副理、秘書及助理若干人，並得置設施組、培育組、推廣組、財務組等四組，以利執行中心業務。專案經理、副理、秘書及助理由中心主任簽請校長同意後聘任之。
- 第六條 本中心除專案經理、副理、秘書及助理為約僱或計畫專職人員外，其餘業務人員得由本校教師或行政人員兼任。所有聘任專兼任人員之人事費用概由專案支付。
- 第七條 本中心設「創新育成中心推動委員會」評審及輔導進駐之中小企業，推動委員會辦法另訂之。
- 第八條 本中心行政業務及各項事務經費預算，得列入本校年度施政要項及歲出概算表中，；如執行校外專案計畫，本校應配合各計畫申請規定提撥校內配合款。預算稽核、收支執行、財務保管等事項，則依相關規定辦理。
- 第九條 本辦法若有未盡事宜，得於「創新育成中心推動委員會」提請討論。
- 第十條 本辦法經行政會議及校務會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學創新育成中心推動委員會設置辦法

91年1月9日 90學年度第1學期第2次校務會議審議通過
 105年09月21日 105學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
 105年10月05日 105學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

修訂後條文	現行條文	說明
第一條 依據「樹德科技大學創新育成中心」(以下簡稱本中心)設置辦法第七條規定，設置「 <u>創新育成中心推動委員會</u> 」(以下簡稱本會)。	第一條 依據「樹德科技大學創新育成中心」(以下簡稱本中心)設置辦法第七條規定，設置「 <u>創新育成推動委員會</u> 」(以下簡稱本會)。	新增文字說明
第二條 本會置委員 7 至 <u>115</u> 人， <u>中心主任、研發長及會計室主任</u> 為當然委員， <u>一般委員會成員</u> 由中心主任遴選校內外學者專家 <u>各學院推派一名專任助理教授級以上教師代表組成</u> ，呈請校長核定後聘任。 <u>由</u> 中心主任為當然委員， <u>並兼擔任</u> 本會召集人。	第二條 本會置委員 7 至 15 人，委員會成員由中心主任遴選校內外學者專家，呈請校長核定後聘任。中心主任為當然委員，並兼本會召集人。	修訂委員人數及成員
第三條 本委員會委員為無給職，任期為一年，並得連任之。	第三條 本委員會委員為無給職，任期為一年，並得連任之。	刪除文字
第四條 本會制訂 <u>培育進駐廠商之相關作業要點</u> 以及 <u>監督中心業務之推展及審核培育進駐廠商事宜</u> ，除不定期召開審核進駐培育廠商會議外， <u>原則上</u> 每半年亦得召開會議 <u>乙次</u> ， <u>並</u> 得請各廠商代表及相關教師列席，以研討中心 <u>業務發展事宜</u> 及 <u>進駐廠商輔導及考評會議事宜</u> ，會議結論交由本中心執行推動。	第四條 本會以監督中心業務之推展及審核培育進駐廠商事宜，除不定期召開審核進駐培育廠商會議外，每半年亦得召開會議，得請各廠商代表及相關教師列席，以研討中心發展事宜及進駐廠商考評會議，會議結論交由本中心執行推動。	修訂委員會權責
第五條 主席由召集人擔任之，主席因故無法主持會議時，由委員互推 1 人擔任主席。本會開議須有委員 <u>2/3</u> 以上出席，出席委員 <u>1/2</u> 以上同意方得決議。	第五條 主席由召集人擔任之，主席因故無法主持會議時，由委員互推 1 人擔任主席。本會開議須有委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意方得決議。	統一數字寫法
第六條 本辦法經行政會議及校務會議 <u>審議</u> 通過後，呈請校長核定後實施，修正時亦同。	第六條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，呈請校長核定後實施，修正時亦同。	修訂審議會議層級

樹德科技大學創新育成中心推動委員會設置辦法

90年11月28日 90學年度第1學期第3次行政會議訂定通過
91年1月9日 90學年度第1學期第2次校務會議審議通過
105年09月21日 105學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
105年10月05日 105學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

- 第一條 依據「樹德科技大學創新育成中心」(以下簡稱本中心)設置辦法第七條規定，設置「創新育成中心推動委員會」(以下簡稱本會)。
- 第二條 本會置委員7至11人，中心主任、研發長及會計主任為當然委員，一般委員各學院推派一名專任助理教授級以上教師代表組成，呈請校長核定後聘任。由中心主任擔任本會召集人。
- 第三條 本會委員為無給職，任期為一年，並得連任之。
- 第四條 本會制訂培育進駐廠商之相關作業要點及監督中心業務之推展，原則上每半年得召開會議乙次，並得請各廠商代表及相關教師列席，以研討中心業務發展及進駐廠商輔導及考評事宜。
- 第五條 主席由召集人擔任之，主席因故無法主持會議時，由委員互推1人擔任主席。本會開議須有委員2/3以上出席，出席委員1/2以上同意方得決議。
- 第六條 本辦法經行政會議審議通過後，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學「畢業離校手續及核發學位證書作業要點」修正條文對照表

提送 105 年 10 月 5 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議

修正條文	現行條文	說明
<p>三、學生應自行登錄校務資訊系統申請辦理畢業離校手續，並依下列各單位之規定進行審核，通過審核者始得核發學位證書：</p> <p>(一) 圖書館：</p> <p>1. 採編組：碩、博士班學生須完成電子學位論文服務建檔、繳交 <u>4</u> 本紙本論文及 <u>2</u> 一張授權書。</p> <p>2. 典閱組：讀者在本校借閱圖書、視聽資料或透過館際合作服務系統申請向其它館借閱圖書，需將圖書歸還後，並確認所產生之罰款已繳清。</p> <p>(二) ~ (六) (略)</p> <p>(七) <u>國際及兩岸學生事務處</u> <u>僑外陸生暨住宿服務組</u>：確認外國學生(含僑生)、境外專班生及大陸地區學生已完成各單位之畢業審核規定。</p>	<p>三、學生應自行登錄校務資訊系統申請辦理畢業離校手續，並依下列各單位之規定進行審核，通過審核者始得核發學位證書：</p> <p>(一) 圖書館：</p> <p>1. 採編組：碩、博士班學生須完成電子學位論文服務建檔、繳交四本紙本論文及一張授權書。</p> <p>2. 典閱組：讀者在本校借閱圖書、視聽資料或透過館際合作服務系統申請向其它館借閱圖書，需將圖書歸還後，並確認所產生之罰款已繳清。</p> <p>(二) ~ (六) (略)</p> <p>(七) 國際及兩岸事務處：確認外國學生(含僑生)、境外專班生及大陸地區學生已完成各單位之畢業審核規定。</p>	<p>1. 修正第三條第一項第一款第二目，修正授權書張數為兩張，並將本數及張數修正為阿拉伯數字。</p> <p>2. 第七款修正業管單位。</p>
<p>四、辦理畢業離校手續截止日：</p> <p>(一) 大學部學生符合達到校系畢業條件者應自符合日起 <u>2</u> 年內 <u>至領取學位證書時</u> 完成畢業離校手續。逾期者應經系、院、校同意後，始得辦理畢業離校手續。</p> <p>(二) (略)</p>	<p>四、辦理畢業離校手續截止日：</p> <p>(一) 大學部學生符合達到校系畢業條件者應自符合日起 2 年內完成畢業離校手續。逾期者應經系、院、校同意後，始得辦理畢業離校手續。</p> <p>(二) (略)</p>	<p>修正第四條第一項第一款，刪除年限及逾期之規定。</p>
<p>八、英文學位證明書申請：</p> <p>(一) (略)</p> <p>(二) 其他通過畢業離校手續檢核之學生，得依需求申請(每份工本費新台幣 50 元)。申請時，請至「成績單列印自動收費機」申請繳費，並將「交辦聯」送至教務處教務組，申請後 四 <u>4</u> 個工作天到校領取。</p>	<p>八、英文學位證明書申請：</p> <p>(一) (略)</p> <p>(二) 其他通過畢業離校手續檢核之學生，得依需求申請(每份工本費新台幣 50 元)。申請時，請至「成績單列印自動收費機」申請繳費，並將「交辦聯」送至教務處教務組，申請後四個工作天到校領取。</p>	<p>修正第八條第一項第二款，統一為阿拉伯數字。</p>

樹德科技大學畢業離校手續及核發學位證書作業要點

100年09月14日 100學年度第1學期第1次教務會議修正通過
 100年10月05日 100學年度第1學期第1次校務會議修正通過
 101年11月07日 101學年度第1學期第2次教務會議修正通過
 101年12月26日 101學年度第1學期第2次校務會議修正通過
 104年3月4日 103學年度第2學期第1次教務會議修正通過
 104年6月24日 103學年度第2學期第2次校務會議審議通過
 105年9月19日 105學年度第1學期第1次教務會議修正通過
 105年10月5日 105學年度第1學期第1次校務會議審議通過

- 一、為規範學生畢業離校手續之檢核規定及學位證書核發之流程，依據樹德科技大學(以下簡稱本校)學則第38條及第58條訂定「樹德科技大學畢業離校手續及核發學位證書作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、辦理畢業離校手續起始日，依教務處公告之時間為原則，但下列情形除外：
- (一) 各學制延修生達到畢業門檻者。
 - (二) 當學期復學之延修生，應於課程加退選結束日(不含)後，得提出辦理畢業離校手續之申請。
- 三、學生應自行登錄校務資訊系統申請辦理畢業離校手續，並依下列各單位之規定進行審核，通過審核者始得核發學位證書：
- (一) 圖書館：
 - 1 採編組：碩、博士班學生須完成電子學位論文服務建檔、繳交 4 冊本紙本論文及 2 一張授權書。
 2. 典閱組：讀者在本校借閱圖書、視聽資料或透過館際合作服務系統申請向其它館借閱圖書，需將圖書歸還後，並確認所產生之罰款已繳清。
 - (二) 教務處教務組：審核學生是否修畢應修之科目及學分。
 - (三) 系(所)主任及助理：
 1. 各系(所)規定之畢業離校條件及門檻，學生皆須已完成無誤。
 2. 系(所)規定之各屆畢業離校條件及門檻應經系務、院務、教務會議通過，並於學生入學時即以書面或電子郵件方式告知學生，並送教務處備查。
 3. 本要點首次實施時，系(所)針對已在學之各屆學生畢業離校條件及門檻，以各屆「入學新生課程表」所登載之內容為限。
 - (四) 指導教授：研究生口試通過後其論文須經指導教授及所長審核及簽名。
 - (五) 總務處出納組：確認學生無欠費紀錄。
 - (六) 學務處職涯發展暨校友服務中心：完成校友資料庫個人基本資料確認及教育部畢業生流向問卷調查。
 - (七) 國際及兩岸學生事務處僑外陸生暨住宿服務組：確認外國學生(含僑生)、境外專班生及大陸地區學生已完成各單位之畢業審核規定。
- 四、辦理畢業離校手續截止日：
- (一) 大學部學生符合達到校系畢業條件者應自符合日起 2 年內 至領取學位證書時 完成畢業離校手續。~~逾期者應經系、院、校同意後，始得辦理畢業離校手續。~~
 - (二) 碩、博士班學生符合達到校系(所)畢業條件者，其辦理畢業離校手續截止日為次

一學期註冊基準日。超過截止日未完成畢業離校手續者，視同為延修生，應依延修生註冊須知辦理註冊。

五、畢業學期歸屬：

- (一) 學生於課程加退選結束日(含)前，達到校系畢業條件者，其畢業學期屬上一學期。
- (二) 學生若因上一學期所修之校際選課成績或校內課程「I」成績，於課程加退選結束日(不含)後之當學期間，始獲評分且送達教務處教務組，於審核後達校系(所)畢業條件時，學生之畢業學期應歸屬為當學期。

六、學位證書(正體中文)核發：通過畢業離校手續檢核之學生，應親自(或委託他人)攜帶個人身分證件正本(委託他人領取者，應另備妥委託書)，於規定時間至本校教務處教務組領取學位證書(正體中文)。

七、學位證書(正體中文)補發申請：

學位證書因遺失或破損可至教務處教務組申請補發學位證明書(每份工本費新台幣 100 元)。申請時，應檢附身分證正反面影本。申請通過後，發給學位證明書(正體中文)。

八、英文學位證明書申請：

- (一) 通過畢業離校手續檢核之境內外國籍學生(不限入學管道)、僑生、港澳生、大陸地區學生或境外專班學生，於領取學位證書(正體中文)時，一併核發英文學位證明書乙份。
- (二) 其他通過畢業離校手續檢核之學生，得依需求申請(每份工本費新台幣 50 元)。申請時，請至「成績單列印自動收費機」申請繳費，並將「交辦聯」送至教務處教務組，申請後四個工作天到校領取。

九、本要點經教務會議、校務會議通過，報請校長核定後自公布日實施，修正時亦同。

樹德科技大學「學生休學辦法」修正條文對照表

105年6月8日104學年度第2學期第2次教務會議通過
105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 學生有下列情形之一者，應勒令休學一學期，<u>並依通知辦理休學離校手續</u>：</p> <p>一、缺課時數達學期修課總時數三分之一，經系務、院務及教務會議決議必須辦理休學者。</p> <p>二、經本校學生獎懲委員會決議必須辦理休學者。</p> <p>三、未選課學生或不符合最低修習學分數規定之學生，於通知期限內仍未完成選課者。</p>	<p>第三條 學生有下列情形之一者，應勒令休學一學期：</p> <p>一、缺課時數達學期修課總時數三分之一，經系務、院務及教務會議決議必須辦理休學者。</p> <p>二、經本校學生獎懲委員會決議必須辦理休學者。</p> <p>三、未選課學生或不符合最低修習學分數規定之學生，於通知期限內仍未完成選課者。</p>	<p>明定受勒令休學處分之學生，應辦理休學離校手續。</p>
<p>第四條 學生有下列情形之一者，得自請休學：</p> <p>一、因應徵召服役並持召集令者。</p> <p>二、因懷孕、生產或哺育幼兒，持相關證明者。</p> <p>三、其他原因經所屬系(所、學位學程)協助專案報請所屬學院院長核准者。</p> <p>學生有前項所列情形之一，且持有<u>經核准或出示證明</u>經核准者，得申請辦理休學離校手續。</p>	<p>第四條 學生有下列情形之一者，得自請休學：</p> <p>一、因應徵召服役並持召集令者。</p> <p>二、因懷孕、生產或哺育幼兒，持相關證明者。</p> <p>三、其他原因經所屬系(所、學位學程)協助專案報請所屬學院院長核准者。</p> <p>學生有前項所列情形之一，且持有證明或經核准者，得申請辦理休學離校手續。</p>	<p>落實個資保護措施，不過度收集。學生出示證明，查核無誤後即歸還學生。</p>
<p>第十二條 學生申請休學離校經核准後，<u>應依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理退(繳)費</u>。</p> <p>休學退(繳)費計算基準日，以向教務處教務組登記領取休學離校手續申請表之日為準。</p> <p>自請休學情況為第四條第一項第七款，且於學院院長核准日(不含)起三天內，持核准證明申請辦理休學離校手續者，其休學退(繳)費計算基準日，得回溯計算至學院院長核准日；未能於學院院長核准日(不含)起三天內申請辦理休學離校手續者，休學退(繳)費計算基準日依前項規定辦理。</p> <p>因本辦法第三條第一項第三款被處以勒令休學之延修生，<u>無需繳交當學期註冊費。學生學雜費收取規則如下：</u></p>	<p>第十二條 學生申請休學離校經核准後，依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理退費。</p> <p>休學退費計算基準日，以向教務處教務組登記領取休學離校手續申請表之日為準。</p> <p>自請休學情況為第四條第一項第七款，且於學院院長核准日(不含)起三天內，持核准證明申請辦理休學離校手續者，其休學退費計算基準日，得回溯計算至學院院長核准日；未能於學院院長核准日(不含)起三天內申請辦理休學離校手續者，休學退費計算基準日依前項規定辦理。</p> <p>因本辦法第三條第一項第三款被處以勒令休學之延修生，<u>無需繳交當學期註冊費。</u></p>	<p>1. 文字修正。</p> <p>2. 修正因選課不符規定而受勒令休學處分學生之學雜費收取規則，以符合現況。</p>

<p>一、休學退(繳)費計算基準日，以勒令 休學公告日為準。</p> <p>二、以就學貸款註冊之在學生，得依相 關規定撤銷就學貸款之申請。撤銷 後，仍應依第一項與前款規定辦理 退(繳)費。</p> <p>三、如為延修生無需繳交當學期註冊 費。</p>		
---	--	--

樹德科技大學學生休學辦法

98年10月14日98學年度第1學期第1次校務會議通過
 教育部99年02月02日台技(四)字第0990010118號函備查
 100年03月02日99學年度第2學期第1次教務會議修正通過
 100年05月11日99學年度第2學期第2次教務會議修正通過
 100年06月22日99學年度第2學期第2次校務會議修正通過
 教育部100年11月24日臺技(四)字第1000209135號函免報部備查
 101年11月7日101學年度第1學期第2次教務會議通過
 101年12月26日101學年度第1學期第2次校務會議通過
 102年06月26日101學年度第2學期第2次校務會議通過
 102年11月6日102學年度第1學期第2次教務會議通過
 102年12月18日102學年度第1學期第3次教務會議通過
 102年12月25日102學年度第1學期第2次校務會議通過
 103年06月11日102學年度第2學期第2次教務會議修正通過
 103年10月1日103學年度第1學期第1次校務會議通過
 104年3月4日103學年度第2學期第1次教務會議修正通過
 104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議審議通過
 105年3月2日104學年度第2學期第1次教務會議審議通過
 105年3月23日104學年度第2學期第1次校務會議審議通過
 105年6月8日104學年度第2學期第2次教務會議通過
 105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議審議通過

- 第一條 為維護樹德科技大學(以下簡稱本校)學生權益與加強學籍之管理，以使學生申請休學有所遵循，依本校學則第二十五條規定，訂定「樹德科技大學學生休學辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生休學分為勒令休學及自請休學二種。
- 第三條 學生有下列情形之一者，應勒令休學一學期，並依通知辦理休學離校手續：
 一、缺課時數達學期修課總時數三分之一，經系務、院務及教務會議決議必須辦理休學者。
 二、經本校學生獎懲委員會決議必須辦理休學者。
 三、未選課學生或不符最低修習學分數規定之學生，於通知期限內仍未完成選課者。
- 第四條 學生有下列情形之一者，得自請休學：
 一、因應徵召服兵役並持召集令者。
 二、因懷孕、生產或哺育幼兒，持相關證明者。
 三、其他原因經所屬系(所、學位學程)協助專案報請所屬學院院長核准者。
 學生有前項所列情形之一，且持有經核准或出示證明經核准者，得申請辦理休學離校手續
- 第五條 學生休學，應至教務處教務組登記領取休學離校手續申請表，辦理休學離校手續，經核准始生效；未於領取後七日內完成各單位簽核，並送回教務處教務組者，該次休學離校手續申請自動失效。學生未滿20歲者，申請休學須經法定代理人或監護人同意。學士班日間部學生已滿20歲(含)者，申請休學時得由本校與學生家長確認。休學離校手續之相關程序與表單，由承辦單位簽請教務長核定後實施。學生自請休學，自核准日(含)起二星期內得因故申請撤銷。但學期期末考試開始日(含)後，或兵役緩徵、儘後召集，已向縣市戶籍單位通報離校手續者不得撤銷。
- 第六條 學生休學每次以一學期為限，累計原則不得超過二學年。開學上課逾三分之一學

期後除僅剩『英文能力培養』或『論文研討』課程之延畢生得申請提早復學外，其餘不得申請。

休學學生應於休學當學期期末考結束日(公布於行事曆)前，辦理次學期復學或續辦休學申請。經通知未辦理者，得視為無意願就學，以休學逾期未復學論，依學則第二十七條第一項第二款規定處予勒令退學之處分。

第七條 學生因服役或懷孕、生產或哺育幼兒而申請休學者，其休學期間不計入休學累計。

第八條 註冊後自請休學者，應於學期期末考試開始日(不含)一週前辦理。

第九條 學生在休學期間，不得請求轉系(所、學位學程)。

第十條 學生於學期間辦理休學者，休學期間內已有成績概不計算。

第十一條 累計休學二年期滿因重傷病或重大事故等無法及時復學者，得經由系(所)、學位學程提出，專案報請校長核准後，再予延長。

第十二條 學生申請休學離校經核准後，應依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理退(繳)費。

休學退(繳)費計算基準日，以向教務處教務組登記領取休學離校手續申請表之日為準。

自請休學情況為第四條第一項第七款，且於學院院長核准日(不含)起三天內，持核准證明申請辦理休學離校手續者，其休學退(繳)費計算基準日，得回溯計算至學院院長核准日；未能於學院院長核准日(不含)起三天內申請辦理休學離校手續者，休學退(繳)費計算基準日依前項規定辦理。

因本辦法第三條第一項第三款被處以勒令休學之延修生，無需繳交當學期註冊費。學生學雜費收取規則如下：

一、休學退(繳)費計算基準日，以勒令休學公告日為準。

二、以就學貸款註冊之在學生，得依相關規定撤銷就學貸款之申請。撤銷後，仍應依第一項與前款規定辦理退(繳)費。

三、如為延修生無需繳交當學期註冊費。

第十三條 在處以勒令休學前教務處應告知各相關學生，限期陳述意見。

受勒令休學之處分有異議者，得依學則第三十一條提出申訴。

第十四條 本辦法經教務會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學「辦理學生註冊實施要點」修正條文對照表

105年6月8日104學年度第2學期第2次教務會議通過

105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議通過

105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議審議通過

修正條文	現行條文	說明
<p>五、學生因家庭或個人重大事故、重大災變、家庭經濟來源中斷等，得於學期開學日起三週內持相關證明，提出當學期分期繳交學雜等費之申請(學生未滿20歲者，應由法定代理人或監護人申請)，經校長核准後，應於當學期期末考後一週內繳清學雜費。<u>各分期學雜費均未繳清者得視為無意願就學，以未註冊論，新生及轉學生應取消入學資格，在校生及延修生應予勒令退學，且當學期所修習之學分成績不予承認。未繳清者除依據第九點辦理外，在其繳清各分期學雜費前，亦不得再提出分期繳交學雜費等之申請。</u></p>	<p>五、學生因家庭或個人重大事故、重大災變、家庭經濟來源中斷等，得於學期開學日起三週內持相關證明，提出當學期分期繳交學雜等費之申請(學生未滿20歲者，應由法定代理人或監護人申請)，經校長核准後，應於當學期期末考後一週內繳清學雜費，未繳清者得視為無意願就學，以未註冊論，新生及轉學生應取消入學資格，在校生及延修生應予勒令退學，且當學期所修習之學分成績不予承認。</p>	<p>1. 現行，未申請分期繳交學雜費之學生，於全額未繳時，才會執行逾期未註冊勒令退學之處分。故建議針對申請分期繳交學雜費之學生，也以相同方式辦理。給予學生就學機會。 2. 承前，分期未繳清者，雖不至於當學期被勒令退學，但因其未依承諾繳清分期，故建議限制再次申請之權利。</p>
<p>七、教務處應於開學日起第一週，清查學雜費逾期未繳學生名單，以資訊系統發電子郵件及請導師協助查詢之方式，通知學生繳清應繳學雜費以完成註冊。<u>學雜費逾期未繳完成註冊者，教務處得應於開學日起第四週依學則進行退學或取消入學資格作業。</u></p>	<p>七、教務處應於開學日起第一週，清查學雜費逾期未繳學生名單，以資訊系統發電子郵件及請導師協助查詢之方式，通知學生繳清應繳學雜費以完成註冊。未完成註冊者，教務處應於開學日起第四週依學則進行退學或取消入學資格作業。</p>	<p>修正用詞以與學則第九條第一項第一款第四目規定相同。</p>

樹德科技大學辦理學生註冊實施要點

93年05月19日 92學年度第2學期第4次行政會議審議通過
 96年12月26日 96學年度第1學期第4次行政會議修正通過
 98年02月25日 97學年度第2學期第1次行政會議修正通過
 98年04月29日 97學年度第2學期第3次行政會議修正通過
 98年12月30日 98學年度第1學期第5次行政會議修正通過
 100年09月21日 100學年度第1學期第2次行政會議審議通過
 100年10月05日 100學年度第1學期第1次校務會議修正通過
 101年11月07日 101學年度第1學期第2次教務會議修正通過
 101年12月12日 101學年度第1學期第5次行政會議修正通過
 101年12月26日 101學年度第1學期第2次校務會議修正通過
 103年11月12日 103學年度第1學期第4次行政會議通過
 103年12月24日 103學年度第1學期第2次校務會議通過
 105年6月8日 104學年度第2學期第2次教務會議通過
 105年10月5日 105學年度第1學期第1次校務會議審議通過

- 一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為規範辦理學生註冊行政程序，依據本校學則第九條第一項第一款第五目及學生休學辦法，訂定「樹德科技大學辦理學生註冊實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、教務處應於上一學期結束日一週前，公告下一學期註冊(基準)日及註冊通(須)知。
- 三、新生及轉學生應按入學通知規定辦理註冊。在校生、延修生按註冊通(須)知規定辦理註冊。
- 四、學生如因故未能按規定於註冊(基準)日前完成繳交學雜費，最遲應於當學期開學日起一週內，攜帶相關證明文件至註冊組提出延期註冊之申請，經教務長核准後，應於核准日起二週內，依註冊通(須)知規定程序完成繳費註冊。
- 五、學生因家庭或個人重大事故、重大災變、家庭經濟來源中斷等，得於學期開學日起三週內持相關證明，提出當學期分期繳交學雜等費之申請(學生未滿20歲者，應由法定代理人或監護人申請)，經校長核准後，應於當學期期末考後一週內繳清學雜費。各分期學雜費均未繳清者得視為無意願就學，以未註冊論，新生及轉學生應取消入學資格，在校生及延修生應予勒令退學，且當學期所修習之學分成績不予承認。未繳清者除依據第九點辦理外，在其繳清各分期學雜費前，亦不得再提出分期繳交學雜費等之申請。
- 六、延修生應依註冊通(須)知公告之時程選課。於加退選後，自行至「校務行政資訊整合系統」列印註冊繳費單。未選課者，依「樹德科技大學學生休學辦法」第三條第一項第三款規定勒令休學一學期。
- 七、教務處應於開學日起第一週，清查學雜費逾期未繳學生名單，以資訊系統發電子郵件及請導師協助查詢之方式，通知學生繳清應繳學雜費以完成註冊。學雜費逾期未繳完成註冊者，教務處得應於開學日起第四週依學則進行退學或取消入學資格作業。
- 八、申請就學貸款及減免學雜費未獲核准者，由學生事務處通知補交資料、補繳費或依據本要點第五點規定申請分期繳交學雜等費，自通知日起兩週內未完成者，視同未完成註冊手續；前述未完成註冊手續名單由學生事務處送教務處複查後辦理退學或取消入學資格之作業。
- 九、學生於繳清學雜費前，教務處不蓋其學生證註冊章。
未繳清學雜費或其他應繳費用之學生相關權利之限制如下：
(一)學生在學期間，除因辦理校內或校外機關團體相關業務需要且有持證明者，得申請

在學證明或單一學期成績外，其餘不得申請學籍或學習相關證明文件。

(二)學生在學期間，校內之各項設施物件圖書之使用權利，依校內各單位規定辦理。

(三)學生申請休學、退學及畢業等各項離校手續時，本校不予通過，亦不發給學籍或學習相關證明文件。

十、受上列休、退學處分之同學，若有不服者，得向本校「學生申訴評議委員會」提請申訴，申訴期間學生學籍依學則第三十一條規定辦理。

十一、本要點送行政會議及校務會議審議通過，並經校長核定後公布實施，修訂時亦同。

品質手冊 修正對照表

105年10月5日 105學年第1學期第1次校務會議修正通過

修正後項目	修正前項目	說明
版本編號 4.0	版本編號 3.0	調整版次說明
<p>第一章 概論及應用範圍</p> <p>參、品質目標</p> <p>本校品質目標（即重點績效指標，原文為 Key Performance Indicators，簡稱 KPI，又譯為關鍵績效指標，重要績效指標）經管審會議<u>（可併入行政會議舉行）</u>決議後，由各業管單位實施。（品質目標，如附件二）</p>	<p>第一章 概論及應用範圍</p> <p>參、品質目標</p> <p>本校品質目標（即重點績效指標，原文為 Key Performance Indicators，簡稱 KPI，又譯為關鍵績效指標，重要績效指標）經管審會議決議後，由各業管單位實施。（品質目標，如附件二）</p>	增加可併入行政會議舉行
<p>肆、組織</p> <p>一、權責</p> <p>各單位權責係依據「樹德科技大學組織規程」規定執行。</p> <p>二、驗證範圍之涵蓋單位</p> <p>教務處、<u>教學與學習資源中心</u>、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書館、電子計算機中心（部分）、人事室、公共事務處、<u>國際及兩岸事務處</u>、進修部、推廣教育中心、體育室、語文中心、秘書室及稽核室。</p> <p>三、相關文件</p> <p>品質管理行政組織圖（如附件三）。</p>	<p>肆、組織</p> <p>一、權責</p> <p>各單位權責係依據「樹德科技大學組織規程」規定執行。</p> <p>二、驗證範圍之涵蓋單位</p> <p>教務處、<u>教資中心</u>、學生事務處、總務處、研究發展處、育成中心、圖書館、電子計算機中心（部分）、人事室、公共事務處、<u>國際事務處</u>、進修部、推廣教育中心、體育室、語文中心、秘書室及稽核室。</p> <p>三、相關文件</p> <p>品質管理行政組織圖（如附件三）。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調整行政單位名稱。 2. 修改<u>品質管理行政組織圖</u>。
<p>第四章 品質管理系統</p> <p>貳、文件化要求</p> <p>一、概述</p> <p>本校行政單位品質管理系統文件可分為四個階層（如圖1），包括品質手冊、程序書、<u>作業說明書（作業規定）</u>、表單，分別說明政策、管理流程、執行、管制步驟及工作紀錄。</p>	<p>第四章 品質管理系統</p> <p>貳、文件化要求</p> <p>一、概述</p> <p>本校行政單位品質管理系統文件可分為四個階層（如圖1），包括品質手冊、程序書、<u>標準書（作業規定）</u>、表單，分別說明政策、管理流程、執行、管制步驟及工作紀錄。</p>	將品質文件架構三階文件說法改為 <u>作業說明書</u> 。

<p>圖 1 品質管理系統文件架構圖 三階：<u>作業說明書</u></p>	<p>圖 1 品質管理系統文件架構圖 三階：<u>標準書、指導書</u></p>	
<p>第五章 管理責任 伍、責任、職權及溝通 (ISO 9001:2008 第5.5項) 一、責任及職權 (二)各部門工作職掌： 1. 校長/副校長：綜理督導本校各單位業務與 ISO 驗證事宜。 2. 教務處：綜理教務事宜，包含學生註冊、課務及其相關業務，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。 (3.~5. 未修正略)。 6. 進修部：辦理在職進修教育事宜，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。 (7.~15. 未修正略)。 16. 教學與學習資源中心：提昇教師教學與學生學習資源等，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。 17. 語文中心：提升教職員生之語文能力等，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。</p>	<p>第五章 管理責任 伍、責任、職權及溝通 (ISO 9001:2008 第5.5項) 一、責任及職權 (二)各部門工作職掌： 1. 校長/副校長：綜理督導本校各單位業務與 ISO 驗證事宜。 2. 教務處：綜理教務事宜，包含學生註冊、課務及其相關業務(含<u>教資中心</u>)等，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。 (3.~5. 未修正略)。 6. 進修<u>推廣</u>部：辦理在職進修教育事宜，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。 (7.~15. 未修正略)。 16.~17. 無</p>	<p>調整行政單位名稱及責任與職權。</p>

<p>陸、品質管理審查 (ISO 9001:2008 第5.6項)</p> <p>一、概述 (ISO 9001:2008 第 5.6.1項)</p> <p>每學年由校長或管理代表召開品質管理審查會議 (可併入行政會議舉行)，對本校之品質管理系統進行審查，以確保其適切性、充分性與有效性，其中審查範疇應包括本校品質管理系統 (包括品質政策和品質目標) 的合宜性，評估是否需要調整，以及改善之契機與對策。品質管理審查議題之議決事項交由各相關單位配合執行，稽核室負追蹤執行結果。品質管理審查會議紀錄，建檔並妥善保存 (可併行政會議召開)。</p>	<p>柒、品質管理審查 (ISO 9001:2008 第5.6項)</p> <p>一、概述 (ISO 9001:2008 第 5.6.1項)</p> <p>每學年由校長或管理代表召開品質管理審查會議，對本校之品質管理系統進行審查，以確保其適切性、充分性與有效性，其中審查範疇應包括本校品質管理系統 (包括品質政策和品質目標) 的合宜性，評估是否需要調整，以及改善之契機與對策。品質管理審查議題之議決事項交由各相關單位配合執行，稽核室負追蹤執行結果。品質管理審查會議紀錄，建檔並妥善保存 (可併行政會議召開)。</p>	
<p>第六章 參、基礎建設 (ISO 9001:2008 第6.3項)</p> <p>五、<u>電子計算機中心</u>負責資訊需求規劃管理與維持。</p>	<p>第六章 參、基礎建設 (ISO 9001:2008 第6.3項)</p> <p>五、<u>電算中心</u>負責資訊需求規劃管理與維持。</p>	<p>調整行政單位名稱及責任與職權。</p>
<p>附件二：樹德科技大學品質目標 (即重點績效指標 KPI)</p>	<p>附件二：樹德科技大學品質目標 (即重點績效指標 KPI)</p>	<p>將本校品質目標 (即重點績效指標 KPI)修正為 105 年度</p>
<p>附件三：樹德科技大學品質管理行政組織圖</p>	<p>附件三：樹德科技大學品質管理行政組織圖</p>	<p>調整行政單位名稱。</p>

樹德科技大學各單位 KPI 104 暨 105 年度修正前後對照表

單位	組別/項目	104 年度 KPI	修正說明	修正後含(105 年度 KPI)
教務處	教務組	每學期每位老師至少 1 班被巡堂。	不修正	每學期每位老師至少 1 班被巡堂。
		考生對本校招生試務有疑義而投書至教育部長信箱之案件，每年不超過 3 件。		考生對本校招生試務有疑義而投書至教育部長信箱之案件，每年不超過 3 件。
	教學支援組	每年達成全校專任教師數 10%課程教材和教具之開發與創新。		每年達成全校專任教師數 10%課程教材和教具之開發與創新。
學生事務處	生活輔導組	辦理校園安全教育系列活動， <u>住宿生生活輔導教育活動及校外賃居覽會至少一場次，滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。</u>	修正	辦理校園安全教育及防災教育訓練系列活動至少一場次，滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。
	課外活動暨服務學習組	<u>社區公益服務案每學年創新一案。</u>	修正	<u>服務學習方案(課程式或活動式)每學年共創三案。</u>
		每學年「新生生活學習銜接營」參與人數達日四技新生總人數 30%以上。	不修正	每學年「新生生活學習銜接營」參與人數達日四技新生總人數 30%以上。
	僑外陸生暨住宿服務組	無	新增	辦理營造宿舍文化活動每學年 4 場及校外賃居租屋博覽會每學年 1 場，滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。
			新增	辦理僑外陸生關懷活動每學年 4 場次，學生參與活動滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。
	諮商與特教資源中心	<u>辦理導師自我成長社群至少三場次，滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。</u>	修正	<u>每年至少辦理 8 場心理健康輔導活動及 2 場生命教育活動，參與者對整體活動滿意度 4 分以上者達 85%(總分 5 分)。</u>
	職涯發展暨校友服務中心	辦理師生研習講座活動每學年 10 場次、企業導師每學年 1 場次、職涯顧問的輔導知能每學期 6 場次，活動滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。	修正	辦理職輔講座活動每學期 10 場次， <u>學年共計 20 場、企業導師期初與期末共計 2 場次、職涯輔導知能研習每學期 4 場次，活動滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。</u>
		辦理校友經驗傳承分享會每學年 4 場次，學生參與相關活動滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。	不修正	辦理校友經驗傳承分享會每學年 4 場次，學生參與相關活動滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。
健康促進中心	-	校園傳染病追蹤及輔導個案完治率達 100%。	不修正	校園傳染病追蹤及輔導個案完治率達 100%。
		新增	定期召開膳食委員會，統理會議提出修正建議事項，	

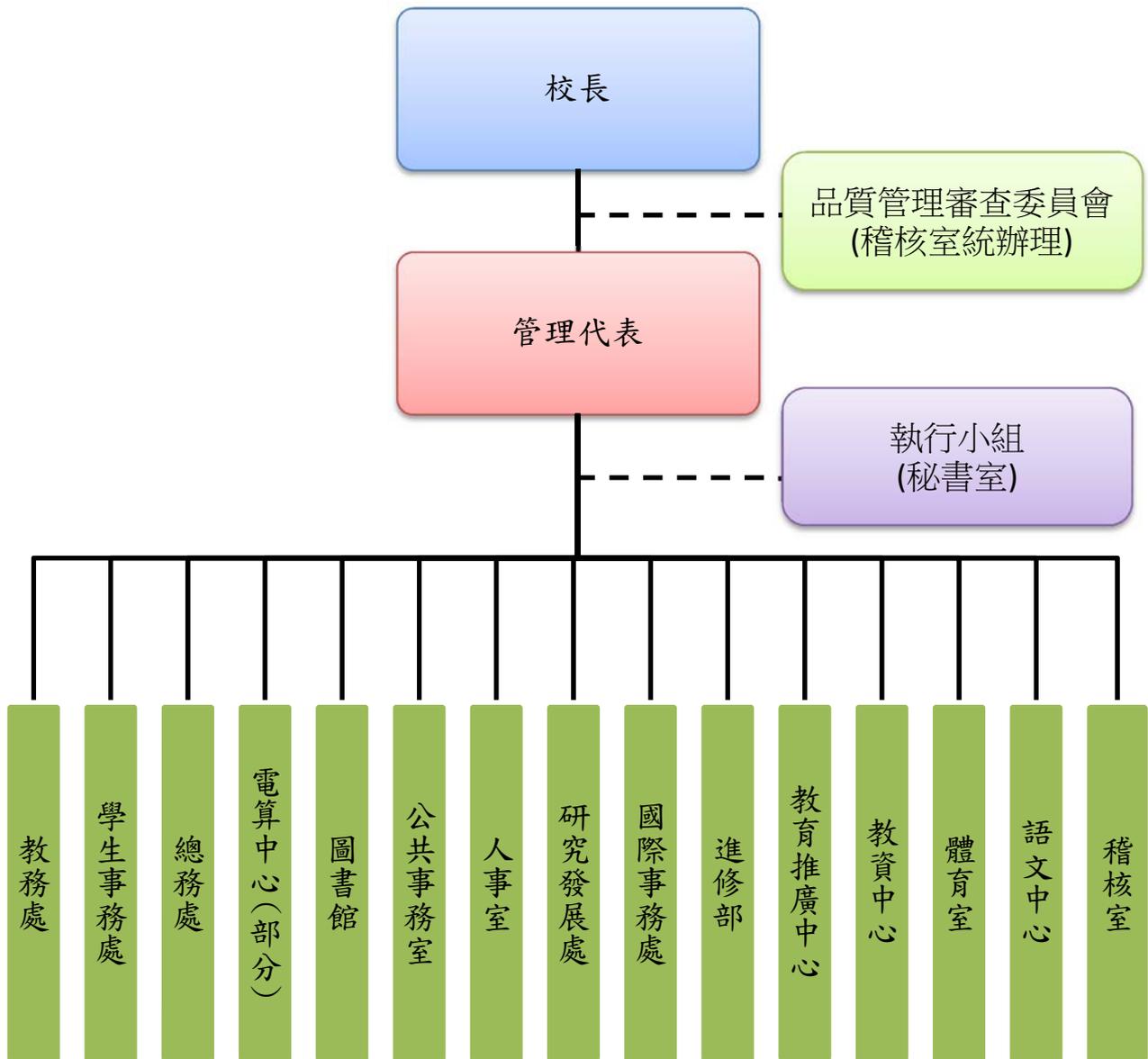
單位	組別/項目	104 年度 KPI	修正說明	修正後含(105 年度 KPI)
				並追蹤後續處理達 100%。
	性別平等教育委員會	規劃辦理教師及職員工之性別平等教育相關宣導活動或訓練，至少兩場以上並顧及教師及職員不同的需求，完成率100%。	不修正	規劃辦理教師及職員工之性別平等教育相關宣導活動或訓練，至少兩場以上並顧及教師及職員不同的需求，完成率100%。
		辦理學生的宣傳活動，每年辦理一次性別平等教育週系列活動，強化全校師生對於性別平等概念之認識，促進友善校園之實踐，活動性質至少要有四種不同內容或形式的活動，完成率100%。	不修正	辦理學生的宣傳活動，每年辦理一次性別平等教育週系列活動，強化全校師生對於性別平等概念之認識，促進友善校園之實踐，活動性質至少要有四種不同內容或形式的活動，完成率100%。
總務處	文書組	提升 <u>每月</u> 公文收發電子 E 化率達到 82%以上。	修正	提升 <u>全校</u> 公文收發電子 E 化 <u>年平均</u> 交換率達到 82%以上。
	事務組	為落實餐廳廠商管理，每學期至少不定期督導 2 次。	不修正	為落實委外廠商（含餐廳）管理，每學期至少督導 2 次。
	出納組	撥補零用金支用時限為 5 個工作日內。	不修正	撥補零用金支用時限為 5 個工作日內。
	營繕組	<u>除須委外、發包或需待料處理之案件外，待申請人繳納賠款後 7 日內完成損壞修繕作業。</u>	修正	<u>落實節能管理目標，全校每年用電額度降低 1%以上。</u>
	環安組	每季依法抽檢飲用水品質合格率達 100%。	不修正	每季依法抽檢飲用水品質合格率達 100%。
	採購組	教育部整體獎補助經費申請設備購置執行率達 100%。	不修正	教育部整體獎補助經費申請設備購置執行率達 100%。
		採購組新進同仁須於到職一年內取得採購證照。	刪除	-
研究發展處	產學合作組	<u>標準化產學合作申請流程，合約校內用印作業於 10 個工作天內完成(研發處內部作業程序 3 個工作天內完成)。</u>	修正	<u>產學合作計畫每年協助申請政府標案標單 30 件以上，協助產學合作案 150 件以上，總金額達 8 千萬元。</u>
	智財專利組	提高補助教職員生專利申請時效，每件經審查通過之申請案於 60 個工作天內向智慧財產局提出申請程序。	不修正	提高補助教職員生專利申請時效，每件經審查通過之申請案於 60 個工作天內向智慧財產局提出申請程序。
		標準化技術移轉簽約程序，技轉合約校內用印作業-研發處內部作業程序 3 個工作天內完成。	不修正	標準化技術移轉簽約程序，技轉合約校內用印作業-研發處內部作業程序 3 個工作天內完成。

單位	組別/項目	104 年度 KPI	修正說明	修正後含(105 年度 KPI)
	綜合企劃組	辦理教師研究及著作獎補助作業彙整及提送研究發展學術審查小組會議審查於每年 11 月 15 日前完成。	不修正	辦理教師研究及著作獎補助作業彙整及提送研究發展學術審查小組會議審查於每年 11 月 15 日前完成。
	研究計畫組	鼓勵教師提升研究能力，透過計畫申請以提升研究的質與量，完成每年協助教師申請 <u>國科會</u> 補助研究計畫案至少 35 件以上。	修正	鼓勵教師提升研究能力，透過計畫申請以提升研究的質與量，完成每年協助教師申請 <u>科技部</u> 補助研究計畫案至少 35 件以上。
創新育成中心		輔導 10 家藝文產業工作者及廠商。	刪除 (現因無承接計畫案，待有新計畫時，依循新計畫性質訂定 KPI。)	-
圖書館	採購編目組	每年增加館藏資料數達 <u>6500</u> 件。	配合 105 學年度外稽建議修正	每年增加館藏資料數達 <u>10000</u> 件。
	典藏閱覽組	每年辦理推廣活動參與人數達 2000 人次。	不修正	每年辦理推廣活動參與人數達 2000 人次。
電子計算機中心		電算中心電腦教室，提供上課或活動服務，前二學期抱怨次數，低於 10 次(抱怨項目為:工讀生服務態度、教室清潔等，抱怨設備老舊為除外原因，更新設備須配合學校經費運用)。	不修正	電算中心電腦教室，提供上課或活動服務，前二學期抱怨次數，低於 10 次(抱怨項目為:工讀生服務態度、教室清潔等，抱怨設備老舊為除外原因，更新設備須配合學校經費運用)。
人事室		強化教師研究服務(含輔導)能量，每學年至少 95%受評專任教師達到教師 1 案 1 篇評鑑基準。 提升職員增能訓練，每學年至少 95%受評鑑員增能訓練達 20 小時以上。	不修正	強化教師研究服務(含輔導)能量，每學年至少 95%受評專任教師達到教師 1 案 1 篇評鑑基準。 提升職員增能訓練，每學年至少 95%受評鑑員增能訓練達 20 小時以上。
會計室		月報、年報、預決算報表製作完成無延遲天數。	不修正	月報、年報、預決算報表製作完成無延遲天數。

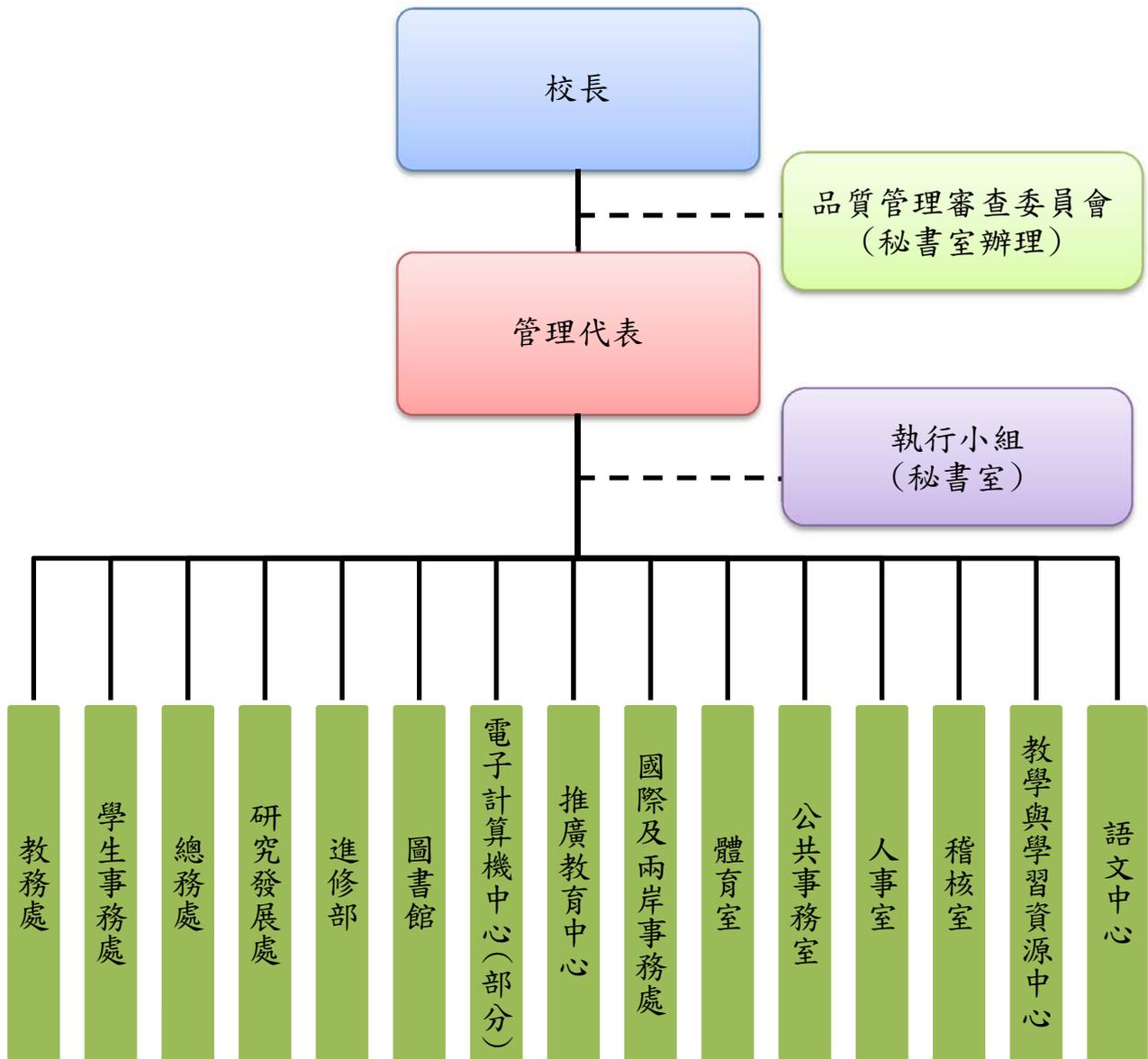
單位	組別/項目	104 年度 KPI	修正說明	修正後含(105 年度 KPI)
		校務營收變動率維持於前一學年±1%。		校務營收變動率維持於前一學年±1%。
		支付個人薪酬憑證完整的核銷於 7-10 個工作天內完成付款會計作業。(每年 6 月、7 月及 12 月除外)		支付個人薪酬憑證完整的核銷於 7-10 個工作天內完成付款會計作業。(每年 6 月、7 月及 12 月除外)
秘書室		校發會、校務會議及行政會議完成會議記錄 14 工作天內公告，達到 75%以上。	不修正	校發會、校務會議及行政會議完成會議記錄 14 工作天內公告，達到 75%以上。
		每年至少舉辦 1 場內部控制相關教育訓練。		每年至少舉辦 1 場內部控制相關教育訓練。
進修部	進修部教務組	單一窗口隨到隨辦。 歷年成績單、汽機車證申請當天給件。	修正	夜間課程每學期每門課程至少巡堂 1 次
	進修部學務組			每學期於夜間辦理至少 1 場全校性活動
	進修部總務組			汽機車證申請辦理當天給件。
推廣教育中心		開設學分班：NT\$6,500,000	修正	開設學分班：NT\$7,000,000
		開設非學分班：NT\$10,500,000	不修正	開設非學分班：NT\$10,500,000
		開設職訓班：NT\$8,000,000	不修正	開設職訓班：NT\$8,000,000
		學員滿意度達 85%	不修正	學員滿意度達 85%
國際及兩岸事務處		境外生申請本校入學的人數成長 10%。	不修正	境外生申請本校入學的人數成長 10%。
		大陸正式生及短期交換生每年收入成長 10%。		大陸正式生及短期交換生每年收入成長 10%。
教學與學習資源中心		每學期參加一次教師成長相關活動的教師比率達 70%以上。	修正	每學期參加一次教師成長相關活動的教師比率達 75%以上。
		每學期全校教材上網率 80%以上。	不修正	每學期全校教材上網率 80%以上。
		執行計畫開始後，每三個月(遇寒暑期將彈性提前或延後)召開管考委員會議或書面審查。	不修正	執行計畫開始後，每三個月(遇寒暑期將彈性提前或延後)召開管考委員會議或書面審查。
語文中心		各項學生英文能力畢業門檻檢核零缺失。	不修正	各項學生英文能力畢業門檻檢核零缺失。
		辦理各類校內英檢證照考試作業流程零缺失。		辦理各類校內英檢證照考試作業流程零缺失。
體育室		每學年實施體適能檢測達 90%以上。	不修正	每學年實施體適能檢測達 90%以上。
		每學年第一學期末施行體育課程興趣選項調查，作為下年度排課參考依據。	不修正	每學年第一學期初施行體育課程興趣選項調查，作為下年度排課參考依據。
		每學期結束時清點及更換教學耗材。	不修正	每學期結束時清點及更換教學耗材。
		每月 1 次巡視南北校區各運動場館相關設備檢	修正	每週一次巡視南北校區各運動場館相關設備檢核。

單位	組別/項目	104 年度 KPI	修正說明	修正後含(105 年度 KPI)
		核。(場地檢核表)		
稽核室		提升稽核人員專業素養 - 舉辦稽核人員內控或內稽相關教育訓練至少 1 次。	不修正	提升稽核人員專業素養 - 舉辦稽核人員內控或內稽相關教育訓練至少 1 次。
		提升稽核人員資訊安全管理系統專業素養 - 取得 ISO 27001 資訊安全管理系統 主任稽核員證照至少 2 張。	修正	提升專任稽核人員資訊安全管理系統專業素養 - 取得 ISO 27001 資訊安全管理系統 主任稽核員證照至少 1 張。
		提升稽核人員工作效率 - 每一個受稽單位的稽核作業,專任稽核人員應於現場稽核次日起 5 個工作日內完成查檢表,並陳請稽核室主任覆核;兼任稽核人員應於現場稽核次日起 10 個工作日完成查檢表,並陳請稽核室主任覆核。	修正	提升稽核人員工作效率 - 每一個受稽單位的稽核作業,專任稽核人員應於現場稽核次日起 5 個工作日內完成查檢表,並陳請稽核室主任覆核;兼任稽核人員應於現場稽核次日起 10 個工作日完成查檢表,並陳請稽核室主任覆核。 <u>(排除稽核室不可控制之因素計算,如內控業務單位主管出國又無代理人等)</u>
		提升稽核人員工作效率 - 每一個受稽單位的稽核作業,專任稽核人員應於查檢表經稽核室主任覆核次日起 5 個工作日內完成稽核報告,並經稽核室主任審核後陳送校長核閱。	修正	提升稽核人員工作效率 - 每一個受稽單位的稽核作業,專任稽核人員應於查檢表經稽核室主任覆核次日起 5 個工作日內完成稽核報告,並經稽核室主任審核後陳送校長核閱。 <u>(排除稽核室不可控制之因素計算,如校長出國等)</u>
		通過 ISO 9001 品質管理系統認證外部稽核。	刪除	-
		通過 ISO 29100 個資管理系統認證外部稽核。	刪除	-

附件三：樹德科技大學品質管理行政組織圖(修正前)



附件三：樹德科技大學品質管理行政組織圖(修正後)



 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
			訂定日期	105.10.05
	文件編號	AB00-1-000	版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

文件修訂紀錄

序號	日期	版本編號	修訂內容	頁次
1	102.02.27	1.0	建立「品質手冊」	
2	103.05.26	2.0	修訂「品質手冊」第二版	
3	104.05.22	3.0	<p>一、品質政策及品質目標於品質手冊中改以附件方式呈現。</p> <p>二、以 ISO 29100 個資政策的處理方式修訂品質手冊，以維持品質手冊的單純性，降低品質手冊維護的複雜度。修訂方式為保留本校對應 ISO 9001 條文的處理方針，刪除品質手冊 2.0 版中提及二階文件名稱的相關敘述及其附件三 ISO 9001：2008 標準對應之程序。</p>	
4	105.08.24	4.0	<p>修訂品質手冊</p> <p>一、部分條文補充管審會議可併入行政會議舉行說明。</p> <p>二、調政行政單位名稱、責任與職權。</p> <p>三、將品質文件架構三階文件說法改為作業說明書。</p> <p>四、品質目標（即重點績效指標 KPI）、品質管理組織圖修正。</p>	
5				
6				
7				
8				
9				

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
			訂定日期	105.10.05
	文件編號	AB00-1-000	版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

目 錄

第一章 概論及應用範圍	51
壹、 樹德科技大學簡介	51
一、 成立日期	51
二、 地 址	51
三、 學校沿革	51
貳、 品質政策	51
參、 品質目標	51
肆、 品質承諾	51
伍、 組織	52
一、 權責	52
二、 驗證範圍之涵蓋單位	52
三、 相關文件	52
陸、 應用範圍	52
柒、 品質手冊管制說明	52
一、 制定程序	52
二、 修訂程序	52
三、 廢止程序	52
四、 品質手冊之分發、回收及管制	52
五、 參考資料	52
第二章 引用標準	53
第三章 定義	53
壹、 顧客	53
貳、 產品	53
第四章 品質管理系統	53
壹、 一般要求 (ISO 9001:2008 第 4.1 項)	53
貳、 文件化要求 (ISO 9001:2008 第 4.2 項)	53
一、 概述 (ISO 9001:2008 第 4.2.1 項)	53
二、 品質手冊 (ISO 9001:2008 第 4.2.2 項)	54
三、 文件管制 (ISO 9001:2008 第 4.2.3 項)	54
四、 紀錄管制 (ISO 9001:2008 第 4.2.4 項)	54
第五章 管理責任	55
壹、 管理階層的承諾 (ISO 9001:2008 第 5.1 項)	55

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

貳、顧客導向 (ISO 9001:2008 第 5.2 項).....	55
參、品質政策 (ISO 9001:2008 第 5.3 項).....	55
肆、規劃 (ISO 9001:2008 第 5.4 項).....	55
一、品質目標 (ISO 9001:2008 第 5.4.1 項).....	55
二、品質管理系統規劃 (ISO 9001:2008 第 5.4.2 項).....	56
伍、責任、職權及溝通 (ISO 9001:2008 第 5.5 項).....	56
一、責任及職權 (ISO 9001:2008 第 5.5.1 項).....	56
二、管理代表 (ISO 9001:2008 第 5.5.2 項).....	57
三、內部溝通 (ISO 9001:2008 第 5.5.3 項).....	58
陸、品質管理審查 (ISO 9001:2008 第 5.6 項).....	58
一、概述 (ISO 9001:2008 第 5.6.1 項).....	58
二、品質管理審查輸入 (ISO 9001:2008 第 5.6.2 項).....	58
三、品質管理審查輸出 (ISO 9001:2008 第 5.6.3 項).....	58
第六章 資源管理	59
壹、資源提供 (ISO 9001:2008 第 6.1 項).....	59
貳、人力資源 (ISO 9001:2008 第 6.2 項).....	59
一、概述 (ISO 9001:2008 第 6.2.1 項).....	59
二、能力、認知及訓練 (ISO 9001:2008 第 6.2.2 項).....	59
參、基礎建設 (ISO 9001:2008 第 6.3 項).....	59
肆、工作環境 (ISO 9001:2008 第 6.4 項).....	60
第七章 服務實現	60
壹、服務流程規劃 (ISO 9001:2008 第 7.1 項).....	60
貳、與顧客相關之服務流程 (ISO 9001:2008 第 7.2 項).....	60
一、行政作業之界定 (ISO 9001:2008 第 7.2.1 項).....	60
二、顧客需求的審查 (ISO 9001:2008 第 7.2.2 項).....	60
三、顧客溝通 (ISO 9001:2008 第 7.2.3 項).....	61
參、設計與發展 (ISO 9001:2008 第 7.3 項).....	61
肆、採購 (ISO 9001:2008 第 7.4 項).....	61
一、採購管制 (ISO 9001:2008 第 7.4.1 項).....	61
二、採購資訊 (ISO 9001:2008 第 7.4.2 項).....	61
三、採購產品之查驗 (ISO 9001:2008 第 7.4.3 項).....	62
伍、服務作業 (ISO 9001:2008 第 7.5 項).....	62
一、作業管制 (ISO 9001:2008 第 7.5.1 項).....	62
二、生產及服務流程之確認 (ISO 9001:2008 第 7.5.2 項).....	62
三、鑑別與追溯性 (ISO 9001:2008 第 7.5.3 項).....	62
四、顧客財物 (ISO 9001:2008 第 7.5.4 項).....	63

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
			訂定日期	105.10.05
	文件編號	AB00-1-000	版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

五、 產品的保存 (ISO 9001:2008 第 7.5.5 項).....	63
六、 流程確認 (ISO 9001:2008 第 7.5.6 項).....	63
陸、 監視與量測設備的管制 (ISO 9001:2008 第 7.6 項).....	63
第八章 衡量、分析與改善	63
壹、 規劃 (ISO 9001:2008 第 8.1 項).....	63
貳、 監控與衡量 (ISO 9001:2008 第 8.2 項).....	63
一、 顧客滿意 (ISO 9001:2008 第 8.2.1 項).....	63
二、 內部稽核 (ISO 9001:2008 第 8.2.2 項).....	64
三、 流程監控與衡量 (ISO 9001:2008 第 8.2.3 項).....	64
四、 產品監控與衡量 (ISO 9001:2008 第 8.2.4 項).....	64
參、 不符合作業管制 (ISO 9001:2008 第 8.3 項).....	64
肆、 資料分析 (ISO 9001:2008 第 8.4 項).....	65
伍、 改善 (ISO 9001:2008 第 8.5 項).....	65
一、 持續性改善 (ISO 9001:2008 第 8.5.1 項).....	65
二、 矯正措施及預防措施 (ISO 9001:2008 第 8.5.2 項及第 8.5.3 項).....	65
附件一：樹德科技大學品質政策	67
附件二：樹德科技大學品質目標（即重點績效指標 KPI）.....	68
附件三：樹德科技大學品質管理行政組織圖.....	71
附件四：樹德科技大學品質管理系統圖	72

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

第一章 概論及應用範圍

壹、樹德科技大學簡介

一、成立日期

民國 86 年

二、地址

高雄市燕巢區橫山路 59 號

三、學校沿革

本校創辦人於民國 75 年開始積極覓地籌備，最後選定高雄縣燕巢鄉石頭山－「橫山」一地。高雄縣市合併後，即為今高雄市燕巢區高雄學園核心位置，本校的校園已經成為燕巢大學城特定區和高雄學園暨先進智慧型產業園區的核心地帶。

自 84 年起正式啟動籌辦「私立樹德技術學院」。前後經過了 3 年，從籌備、申請開發、整地、環境影響評估、申請建照、營建工程及取得使用執照，在民國 86 年 8 月 16 日正式奉准立案成立樹德技術學院。在董事會嚴超董事長及另兩位創辦人張佩玉女士與李福芄先生的領導及支持下，由陳品全校長和朱元祥副校長行政領導；經過 3 年全校教職員同仁和學生之努力，獲得教育部核准改名科技大學——民國 89 年 8 月 1 日正式改名為樹德科技大學。

陳品全教授擔任首任校長，細心擘劃，奠定學校發展基礎；93 年由朱元祥教授擔任校長亦銳意革新，苦心經營，成長迅速。樹德建校即秉持校訓「學術、知性、快樂、希望」為辦學之中心理念，以真、善、美、智的品質政策，培養優秀之務實專業人才為使命。除培育學生成為「技能專精、務實致用」之人才，建立學生就業之競爭力外，更注重職場倫理的養成與人文的陶冶，期學生具備寬博的視野與開闊的胸襟，擁有快樂學習的能力與終身快樂學習的信念。

貳、品質政策

為使本校行政作業能夠實踐經營理念、管理承諾、符合 ISO 9001 品質管理系統的要求，訂頒品質政策。(品質政策，如附件一)

參、品質目標

本校品質目標（即重點績效指標，原文為 Key Performance Indicators，簡稱 KPI，又譯為關鍵績效指標，重要績效指標）經管審會議(可併入行政會議舉行)決議後，由各業管單位實施。(品質目標，如附件二)

肆、品質承諾

本校品質目標與品質政策於制定完成後，由副校長室發布並正式公告至各行政與教學單位，以便讓全校教職員生充分了解並確實執行，以符合教育部、學生家長與社會大眾的期望。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
			訂定日期	105.10.05
	文件編號	AB00-1-000	版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

伍、組織

一、權責

各單位權責係依據「樹德科技大學組織規程」規定執行。

二、驗證範圍之涵蓋單位

教務處、教學與學習資源中心、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書館、電子計算機中心（部分）、人事室、公共事務處、國際及兩岸事務處、進修部、推廣教育中心、體育室、語文中心、秘書室及稽核室。

三、相關文件

品質管理行政組織圖（如附件三）。

陸、應用範圍

本手冊應用於本校品質管理系統，涵蓋本校提供行政、教學、研究等服務之管理運作、日常運作、持續改善活動…等。

柒、品質手冊管制說明

一、制定程序

- (一)起草：由秘書室草擬。
- (二)審查：由管理代表審查。
- (三)核准：由校長或副校長核准。
- (四)頒佈：由校長頒佈。
- (五)執行：由各相關單位依頒佈內容執行。

二、修訂程序

- (一)修訂原因確認：提出修訂單位、秘書室及各相關單位共同為之。
- (二)修訂：由秘書室負責。
- (三)核准、頒佈、執行：同制定程序內容。

三、廢止程序

- (一)廢止原因確認：提出廢止單位、秘書室及各相關單位共同為之。
- (二)廢止：由秘書室負責。

四、品質手冊之分發、回收及管制

依相關內控制度辦理。

五、參考資料

ISO 9001品質管理系統條文。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

第二章 引用標準

ISO 9001:2008 品質管理系統國際標準。

第三章 定義

壹、顧客

本校顧客為教師、職員工、學生家長、教育部及社會大眾。

貳、產品

指本校提供的行政服務、教學服務等。

第四章 品質管理系統

壹、一般要求 (ISO 9001:2008 第4.1項)

本校行政單位依照ISO 9001品質管理系統國際標準之要求，建立本校所有品質文件，以執行及維持品質管理系統並持續改善其有效性。

本校所建立及執行之品質系統，以程序書形式提出，並符合下列要求訂定：

- 一、確認實施本品質管理系統及應用至整個學校內含委外機構所執行業務所需流程。
- 二、定各流程之互動及順序性。
- 三、界定所需之標準及方法，以確保各項流程之有效性。
- 四、確保所需之資源和資訊能夠容易為各流程所需使用。
- 五、透過量測、監控與分析各流程。
- 六、執行所需要之活動，以便能達成所訂目標方向及持續改善各流程。
- 七、本校品質管理系統所呈現之服務流程包括管理活動、資源提供、服務流程之實現及量測、分析與改善等皆以”計劃—執行—檢查—行動”(PDCA)之運作模式執行、維持所有服務流程並持續改善其有效性。

貳、文件化要求 (ISO 9001:2008 第4.2項)

一、概述 (ISO 9001:2008 第4.2.1項)

本校行政單位品質管理系統文件可分為四個階層 (如圖1)，包括品質手冊、程序書、作業說明書 (作業規定)、表單，分別說明政策、管理流程、執行、管制步驟及工作紀錄。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
			訂定日期	105.10.05
	文件編號	AB00-1-000	版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

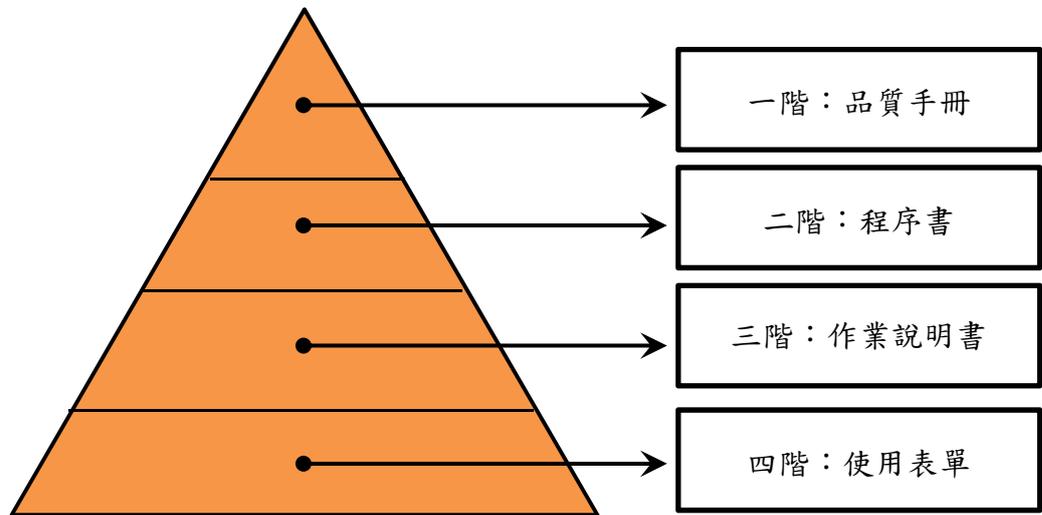


圖1 品質管理系統文件架構圖

二、品質手冊 (ISO 9001:2008 第4.2.2項)

本校依據ISO 9001品質系統之要求建立和維持「品質手冊」，「品質手冊」主要內容包括：

- (一)品質政策 (如附件一) 與品質目標 (如附件二) 之文件。
- (二)品質管理系統的範圍，包括詳細的、調整過的及任何排除的狀況。
- (三)品質系統建立書面文件之架構及方法。
- (四)敘述品質管理系統與本校各流程之相互關係。

三、文件管制 (ISO 9001:2008 第4.2.3項)

為實現品質政策、品質目標與承諾，訂定各種作業程序以標準化文件，文件的處理需注意下列事項：

- (一)文件在發行之前需經審核過。各單位制定文件於編碼後，按文件之制定、修訂及廢止之規定進行管制。
- (二)文件制定、修訂、廢止需經由相關主管人員同意及審核後，才能由文管人員進行登錄、分發、回收與銷毀作業。
- (三)製作文件總覽表，以顯示所有管制文件之最新版本狀態，避免過時或無效之文件被誤用。
- (四)過時或無效之文件須保留參考者，應由秘書室法規組保存。
- (五)文件若需修訂時，需由原制定單位同意後再進行修訂，修訂內容須會辦原會簽單位後，始得完成文件之修訂。

四、紀錄管制 (ISO 9001:2008 第4.2.4項)

對品質管理系統所要求的記錄予以管制，並留存相關記錄以證明對品質有關的相關作業程序能符合品質管理系統規定的要求及有效的運作。其作業之要點如下：

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
			訂定日期	105.10.05
	文件編號	AB00-1-000	版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

- (一)各責任單位對於所產生或接收之紀錄，應妥當收集、整理及保存。
- (二)紀錄保存應避免受潮、遺失或損毀。
- (三)紀錄的保存期限應有所規定，超過保存期限之品質記錄，可由各單位自行管理。
- (四)品質管理系統執行產出的各項工作紀錄應執行管制，以提供品質管理系統有效運作且符合國際標準需求之佐證。

第五章 管理責任

壹、管理階層的承諾 (ISO 9001:2008 第5.1項)

校長或管理代表透過下列做法，作為實施品質管理系統、承諾及持續改善其有效性的證據。

- 一、藉由各項會議宣達符合顧客要求和法令規章要求之重要性。
- 二、建立品質政策和品質目標。
- 三、各單位重點績效指標 (KPI; key performance indicators; 又稱關鍵績效指標) 的訂定。
- 四、實施管理審查。
- 五、確保必要資源的取得及使用。

貳、顧客導向 (ISO 9001:2008 第5.2項)

校長及管理代表應確保顧客之需求及期望已被確定，並轉換成各項作業，且督導所屬單位依時限完成各項作業，以實現客戶滿意為目的的需求。

參、品質政策 (ISO 9001:2008 第5.3項)

校長或管理代表確保品質政策：

- 一、符合校務行政之需要。
- 二、符合顧客需求及持續改善的承諾。
- 三、提供建立和審查品質目標的架構。
- 四、能經由本校內各單位之溝通、傳達和了解。
- 五、持續審查品質政策之適切性。

肆、規劃 (ISO 9001:2008 第5.4項)

一、品質目標 (ISO 9001:2008第5.4.1項)

管理代表於本校組織內針對各相關機能及各層級建立品質目標。此一品質目標應為可量測的且應與品質政策 (包括持續改善的承諾) 一致。品質目標應包含滿足產品要求的需求。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

二、品質管理系統規劃 (ISO 9001:2008 第5.4.2項)

管理代表應確保為達到品質目標所需的資源已被鑑別和規劃。規劃的結果應予以文件化。本校品質規劃包含：

- (一)在品質管理系統中所要求之過程，考慮可允許的排除狀況。
- (二)必要的資源。
- (三)對品質管理系統持續的改善。
- (四)管理代表為確保各項品質目標之達成，責成稽核室追蹤各處室重點績效指標(即 KPI) 之成效，並於品質管理審查會議(可併入行政會議舉行) 中作成改善之措施。

伍、責任、職權及溝通 (ISO 9001:2008 第5.5項)

校長綜理全校業務並對外代表全校，副校長擔任管理代表，協助校長督導推行行政作業品質管理系統，秘書室法規組為文件管制單位。

一、責任及職權 (ISO 9001:2008 第5.5.1項)

(一)依據「樹德科技大學組織規程」與本校各單位職掌，對各單位之功能及其相互關係，進行溝通，並定義其責任和權限，以達成有效的品質管理。本校品質管理行政組織圖如附件三所示。

(二)各部門工作職掌：

1. 校長/副校長：綜理督導本校各單位業務與 ISO 驗證事宜。
2. 教務處：綜理教務事宜，包含學生註冊、課務及其相關業務，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
3. 學生事務處：綜理學生事務及學生生活輔導、學生課外活動指導、學生健康促進、諮商與生涯發展、職涯發展等，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標及負責滿意度調查。
4. 總務處：綜理總務事宜如文書、事務、採購、出納、營繕、保管、環安等，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
5. 研究發展處：綜理全校未來研究發展之規劃及經費整合、技術合作、產學合作、智財價值及研究計畫等，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
6. 進修部：辦理在職進修教育事宜，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
7. 圖書館：綜理館務事宜如採購編目、典藏閱覽等，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
			訂定日期	105.10.05
	文件編號	AB00-1-000	版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

8. 電子計算機中心：電腦教室管理及維修等，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
9. 推廣教育中心：統籌規劃辦理全校推廣教育事務，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
10. 國際及兩岸事務處：綜理國際事務之各項業務，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
11. 體育室：綜理體育相關業務，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
12. 秘書室：襄助校長處理行政業務，並協調各單位間之事務，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
13. 公共事務室：綜理對外公共關係、新聞聯絡及招生宣導等，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
14. 人事室：綜理人事業務，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
15. 稽核室：綜理本校稽核業務，包含專案稽核、財務稽核、業務稽核，以及外部稽核等。
16. 教學與學習資源中心：提昇教師教學與學生學習資源等，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。
17. 語文中心：提升教職員生之語文能力等，並依據品質政策與顧客需求，擬定、執行和量測分析單位品質目標。

二、管理代表 (ISO 9001:2008 第5.5.2項)

由校長委派副校長為本校之管理代表，管理代表負有下列的職責與權限：

- (一)確保此品質管理系統的各项流程均獲建立與維持。
- (二)對校長報告品質管理系統之執行績效，及各項改善需求。
- (三)促進行政單位對顧客需求的認知。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

三、內部溝通 (ISO 9001:2008 第5.5.3項)

- (一) 定期召開會議溝通相關事宜，以確保各流程執行之有效性。
- (二) 若因情況所需，各部門主管亦可依實際需要召集相關單位或人員進行定期、不定期的會議、文件會辦、電話、校內網際網路、面談等方式進行溝通檢討會議，並作成會議記錄(跨部門時)。

陸、品質管理審查 (ISO 9001:2008 第5.6項)

一、概述 (ISO 9001:2008 第5.6.1項)

每學年由校長或管理代表召開品質管理審查會議(可併入行政會議舉行)，對本校之品質管理系統進行審查，以確保其適切性、充分性與有效性，其中審查範疇應包括本校品質管理系統(包括品質政策和品質目標)的合宜性，評估是否需要調整，以及改善之契機與對策。品質管理審查議題之議決事項交由各相關單位配合執行，稽核室負追蹤執行結果。品質管理審查會議紀錄，建檔並妥善保存(可併行政會議召開)。

二、品質管理審查輸入 (ISO 9001:2008 第5.6.2項)

本校管理審查，應針對以下有關的現行運作狀況和改善之可能性進行審查，審查的項目內容包含下列：

- (一) 稽核之結果(含內部及外部稽核)。
- (二) 顧客回饋(行政服務、校友及雇主滿意度調查)。
- (三) 品質制度系統之檢討。
- (四) 前一次品質管理審查之追蹤狀況。
- (五) 可能影響品質管理系統(訓練需求)及其他品質活動相關問題與改善建議。
- (六) 內部品質稽核實施結果及改進狀況(由稽核主任提報)。
- (七) 客戶(教育部、學生、家長、老師)之抱怨與重大品質異常預防及矯正措施之實施狀況。

三、品質管理審查輸出 (ISO 9001:2008 第5.6.3項)

品質管理審查決議事項包括下列有關之活動：

- (一) 改善品質管理系統及其流程有效性改進。
- (二) 改善與顧客需求有關的產品改進。
- (三) 所需的資源。

品質管理審查結果，應予以紀錄，以作為管理代表執行成效之追蹤。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

第六章 資源管理

壹、資源提供 (ISO 9001:2008 第6.1項)

為推動行政單位作業及品質管理系統所需的各種人力、物力、財力之資源，均應由權責單位負責籌備，並滿足以下兩項需求：

- 一、用以滿足學生，家長，校內教學及上級機關、合作機關團體需求；
- 二、用以改善各項行政作業流程。

貳、人力資源 (ISO 9001:2008 第6.2項)

一、概述 (ISO 9001:2008 第6.2.1項)

對於品質管理系統規定之相關的活動，本校指派相對應人員並確保其教育、訓練、技能和經驗能夠勝任該項活動的要求。

二、能力、認知及訓練 (ISO 9001:2008 第6.2.2項)

為提昇本校行政效率及工作品質，各單位因應業務發展所需，辦理在職與職前教育訓練，充實工作人員之專業知能，提高素質，以期促進行政革新。

- (一)人事單位依照需求實施訓練或外派訓練。有關教育、訓練、技能及經驗的紀錄依由人事室登錄。
- (二)各單位應依業務需求、評估單位業務發展及內部人員專業成長需求，由單位主管指定或同仁自行提出申請。
- (三)實施新進人員及在職人員之各類訓練，以加強職員工對行政流程及服務之認知並強化其品質觀念。
- (四)教職員工教育訓練、進修或資格鑑定，依『職員工教育訓練作業程序』及『教職員工進修作業程序』辦理。
- (五)各項教育訓練記錄、考核記錄及合格檢定記錄，需予以妥善保存。

參、基礎建設 (ISO 9001:2008 第6.3項)

本校行政單位作業所需之工作空間、設備、圖書、資料、硬體與軟體及各項支援服務(如交通、電信)均由各權責單位予以識別、規劃、提供、管理及執行必要的維護。

- 一、本校為執行品質管理系統所需之工作空間與相關公共設施，係由本校總務處依其權責進行空間規劃與配置、財物(或勞務或工程)採購與管理等，由其全力支援本校各項所需。
- 二、所有相關紀錄，由各使用單位指定專人集中妥善保管，並建檔保存。
- 三、本校之校園環境為公開之環境，須有環境控管。為便於服務時有所指引，各區域明顯處設置標示，讓教職員生能易於尋找服務地點。
- 四、總務處訂定相關作業程序負責場地借用、校園清潔衛生、修繕工程、財物及物品管理及校園安全管理之規劃與維護等。
- 五、電子計算機中心負責資訊需求規劃管理與維持。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
			訂定日期	105.10.05
	文件編號	AB00-1-000	版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

六、圖書館負責圖書書刊編目之規劃與維持。

肆、工作環境 (ISO 9001:2008 第6.4項)

為提供本校教職員生舒適、安全的教學與工作的環境，並維持設施正常運作，本校就房舍之興建與維修、環境衛生及門禁管制之維護等，均由權責單位負責管理與執行。

第七章 服務實現

壹、服務流程規劃 (ISO 9001:2008 第7.1項)

本校所提供之服務流程能符合本校的品質管理系統的要求，並將各項作業方法文件化。其作業要點如下：

- 一、所有作業流程均以規劃之品質政策為目標，並據以編訂品質系統文件。
- 二、品質系統文件之架構組成為品質手冊、程序文件、辦法規範、品質紀錄等。
- 三、稽核室負責及維持品質系統並協調及督導相關事宜之推行及追蹤實施成效。
- 四、各部門主管應確保部門內各項業務正常運行，如有異常問題應分析、解決、跟催及記錄避免再發生。
- 五、各部門人員依據作業流程及編訂之品質系統文件，執行日常作業，並填寫紀錄以作為將來績效之評估及改善矯正措施的依據。

貳、與顧客相關之服務流程 (ISO 9001:2008 第7.2項)

依據各程序以確保了解顧客的需求，作為品質政策、品質目標修訂及服務改善的參考依據，以達到顧客滿意的結果。

一、行政作業之界定 (ISO 9001:2008 第7.2.1項)

- (一)各相關單位應透過會議、e-mail、問卷、電話、訪談、書面傳遞等方式了解顧客需求。
- (二)各單位將蒐集到的顧客需求交由承辦人或單位主管彙整、辦理。
- (三)各承辦單位將各單位提供的顧客需求資料分析、歸類、找出具體的顧客需求。
- (四)校長、管理代表及相關單位參考顧客需求制定或修訂品質政策、品質目標及單位KPI (Key Performance Indicator)。
- (五)各單位依據顧客需求進行相關服務之執行。
- (六)相關單位定期衡量服務績效是否滿足顧客需求，並將衡量結果及改善重點提報品質管理審查會議。

二、顧客需求的審查 (ISO 9001:2008 第7.2.2項)

- (一)當顧客對本校之品質系統有不同之要求時，經各承辦單位分析、彙整後可於座談會、行政會議或校務會議中提出提案，經各單位確認得執行，並應另訂定或修改品質程序，以符合顧客之需求。
- (二)為達到顧客要求而建立之品質程序，應與本校之品質系統中其他要求一致。當

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

對本校之品質系統有不同之要求時，應另訂定品質計畫，以符合顧客之需求。

(三)本校依據『學生註冊管理作業程序』來審查及確認學生符合相關規定與資格，以作為本校提供服務對象的鑑別。

(四)各項審查確認資料應適當留下紀錄。

三、顧客溝通 (ISO 9001:2008 第7.2.3項)

本校與教師、學生、家長、主管機關保持溝通並滿足其相關的要求：

(一)內部溝通

內部溝通的主要目標，在使得本校教職員工對於服務對象需求與校內資源取得及運用有充分之了解並尋求最大之共識。相關服務流程因內部溝通得以有效率的展現。內部溝通之執行方式，可視需要以會議、e-mail，公告、問卷、電話、訪談、書面傳遞…等方式進行。

(二)外部溝通

1. 一般民眾、學生、學生家長、教育部等相關政府機構及企業廠商對於本校行政改進建議，若以公文方式陳情，由總務處文書組分文至承辦單位處理。承辦單位應依其權限辦理，各項陳情或意見之處理始末，須呈校長或副校長決行後發文原陳情民眾或單位。
2. 各項陳情或意見處理之紀錄應加以妥善保存。

參、設計與發展 (ISO 9001:2008 第7.3項)

本校目前驗證範圍只涵蓋行政單位，著重於提供行政服務品質之行政管理，並無設計與開發業務，故此項條文予以排除。

肆、採購 (ISO 9001:2008 第7.4項)

本校總務處依據本校採購作業管理辦法訂定內部控制程序為採購作業標準，可充分供應及滿足本校行政服務之需求，並含括審查供應商的品質，以確保採購物品能適時、適價及適量的購入。

一、採購管制 (ISO 9001:2008 第7.4.1項)

- (一)本校需求單位填寫相關請購文件提出請購，交由本校總務處依據採購作業流程，進行標準採購作業，以充分供應本處行政服務之需求。請購單位需配合會驗，以確保採購之產品能符合規格要求。
- (二)教職員之聘請與任用依據，並於每學年度進行『教學優良教師獎勵管理作業程序』以確保教學與服務之品質。

二、採購資訊 (ISO 9001:2008 第7.4.2項)

- (一)請購單據必須明確描述所訂購產品之資訊，包括：產品品名、規格、數量等之核准或認可的要求。
- (二)所有的採購申請須經過相關權責單位審查核可後始可進行採購，以確保需求規格的正確性。
- (三)採購人員之聘用須由申請單位提出需求後，經相關任用程序審查及核可後始得

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

任用。

三、採購產品之查驗 (ISO 9001:2008 第7.4.3項)

- (一)採購產品進入學校時會同需求單位與相關單位進行進貨檢驗以確保採購的產品能符合規格要求。
- (二)教職員工需定期接受考核及續聘評估以確保其服務品質。
- (三)委外機構執行業務應確保產品與服務符合規格要求。

伍、服務作業 (ISO 9001:2008 第7.5項)

一、作業管制 (ISO 9001:2008 第7.5.1項)

為確保學生於學習過程，能加以適當之管制，使其學習品質得以維持一致性，防止異常事件之發生，本校訂定內控程序以管制下列教學與服務的過程：

- (一)新生的性向測定，以確保授課的適切水平與進度。
- (二)課程委員會、各學院/系所的課程委員會界定整體教學的科目，課程計劃之安排管制。
- (三)學生選課之相關業務應依據教務處之內控程序執行。
為確保學生在校學習順利，對特殊需求學生及學習成績不佳學生予以協助。
- (四)針對學生實習課程之各項作業。
- (五)評量聘用之教師均符合教育部各項審查之規定。訂定教師進修辦法鼓勵教師繼續進修研究，以確保師資品質與教學品質。
- (六)確保教職員及學生相關慶典活動之籌備流程及活動舉行順利。
- (七)學生完成學習課程後，提供進一步的支援。

二、生產及服務流程之確認 (ISO 9001:2008 第7.5.2項)

- (一)為確保課程符合學生要求，應針對課程執行考核動作。
- (二)本校目前所有教師，依據教師聘任作業之系院校級評會議資格鑑定後，方可擔任教職。
- (三)教學使用之儀器設備、教室、實驗室等教學之軟硬體之管理與環境安全之維持，由相關權責單位負責維持，提供學生與教職員一個舒適、安全的學習與工作的環境，並維持這些必要設施的正常運作。
- (四)本校與外校簽訂國際交流合作應確保交流合作成效。

三、鑑別與追溯性 (ISO 9001:2008 第7.5.3項)

- (一)凡學生從入學，學習過程至畢業離校等過程中，均須適當標識，以鑑別該學生，運用適當之評鑑與測試作業程序，對本校教學意見及學生做有效的監測，以確保教學品質及學生畢業之品質。另為藉由監測過程的各種記錄文件予以鑑別服務，並可追溯學生在校期間學習過程中所發生之問題，防止再發生。學生因休、退學進而去除學籍之作業，及復學後學籍重新建立之作業，應依據相關內控程序辦理。
- (二)學生成績如計算錯誤，應依據相關內控程序辦理。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

(三)學生若有轉系(科)時，應依據相關內控程序辦理。

(四)學生畢業時其資格的認定及畢業，應依據相關內控程序辦理。

(五)學生有任何問題發生時，均可依學生之學生證與學號追溯其各階段學習過程之狀況。

四、顧客財物 (ISO 9001:2008 第7.5.4項)

(一)教務處與推廣教育中心於新生入學時應繳交學歷證件作為資格與身分查核，其管理方式依據相關內控程序辦理。在學期間成績相關資料之保存及管理則依據『成績管理作業程序』及『學分班課程管理作業程序』辦理。

(二)學生事務處對住宿學生須依本校『學生宿舍管理作業程序』妥善管理學生住校時之安全的維護。

(三)學生事務處於學生在校期間內除正常上課期間外，應妥善管理學生於校內課外活動及交通之安全的維護，並於學生在校期間為學生投保學生平安保險。

(四)總務處對教育部來文或外部來文應進行管理。

(五)教育部補助之儀器設備、營繕工程建築物，總務處應加以管理。

五、產品的保存 (ISO 9001:2008 第7.5.5項)

學生事務處於學生在校期間內，除依據上述程序維護學生安全外，另注意學生於本校就學期間之安全及身體健康狀況。

六、流程確認 (ISO 9001:2008 第7.5.6項)

本校所有的教學與服務均可在前述所訂定品質系統執行過程中確認其品質。

陸、監視與量測設備的管制 (ISO 9001:2008 第7.6項)

本次驗證範圍只涵蓋行政單位，著重於提供行政、教學及研究等服務之行政管理，未涉及任何量測與監控儀器，故此項條文應予以排除。

第八章 衡量、分析與改善

壹、規劃 (ISO 9001:2008 第8.1項)

本校規劃與所提供之教學、研究與服務之流程應與本校的品質管理系統的要求一致。各單位收集各種相關資料，其來源如：教職員及學生意見反映、畢業生雇主、教育訓練、教學評量及品質系統執行缺失等加以整理、呈報與後續追蹤改善。

貳、監控與衡量 (ISO 9001:2008 第8.2項)

一、顧客滿意 (ISO 9001:2008 第8.2.1項)

本校客觀的檢測系統，綜合評估顧客對本校教學及行政系統服務及教育訓練的滿意度，以了解顧客之需求與期望，並作為本校改善服務品質之依據。其作業內容如下：

(一)教務處每學期期末考期間開放學生上網進行教師教學評量，教學意見評量結果

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

供所屬教學單位主管及開設課程系所單位主管，作為教師教學改進及課程規劃與調整之參考。

(二)副校長室每學年進行行政服務品質滿意度調查，以提昇行政服務品質並作為改善之依據。

(三)本校各系所進行畢業生雇主滿意度調查，供所屬教學單位主管及開設課程系所單位主管，作為教師教學改進及課程規劃與調整之參考。

以上作業均會留下紀錄，以證明滿意度是否達到客戶要求。

二、內部稽核 (ISO 9001:2008 第8.2.2項)

依據教育部政策實施內部稽核，以驗證品質保證系統是否已被正確實施，同時適時發掘問題，並採取矯正措施，以維持各項品質作業之有效性。

三、流程監控與衡量 (ISO 9001:2008 第8.2.3項)

各行政單位針對其權責業務之推動執行流程，應自行檢討、界定、規劃及施行各項所需之監控與衡量活動，以確保業務過程及結果符合作業規定、作業程序及顧客之要求。若經由內稽發現或自行提出，可修正相關作業程序；若涉及部門權責時，可於行政會議中提出檢討。

(一)實施問卷調查，以瞭解授課教師之授課方式、教學內容及教學效果，並做為教學改善之參考。

(二)蒐集有關本校畢業生發展相關資料，做為系所規劃、課程設計及改進教學之依據。

(三)收集教職員生意見反映、學生及家長滿意度、教學意見評量、行政品質、畢業生雇主及教育訓練等資料加以整理、呈報與後續追蹤改善。

(四)本校各行政單位執行自行檢查，以作為行政業務改善之依據。

四、產品監控與衡量 (ISO 9001:2008 第8.2.4項)

本校藉著服務過程的各種記錄文件予以鑑別服務，並可追溯學生在校期間學習過程中所發生之問題，防止再發生。

(一)本校依據學生缺曠課狀況、學生成績狀況等紀錄，執行學期中學生品質之管制評鑑與衡量之作業。

(二)本校依據學生操行成績、學科成績、修課及實習等狀況評鑑、衡量與測試學生，並識別符合或不符合校方要求之品質。

(三)學生申請畢業時須依據相關內控程序進行資格的認定，當學生符合畢業資格之要求時始得發予畢業證書。

(四)學生有任何問題發生時，均可依學生之學號追溯其各階段學習過程之狀況。

參、不符合作業管制 (ISO 9001:2008 第8.3項)

一、本校訂定相關程序對學生學科成績不及格之同學加以輔導及處理。

二、各單位執行行政服務過程中若有服務異常狀況產生時應依據各單位所訂之相關程

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

序予以執行異常處理作業。

肆、資料分析 (ISO 9001:2008 第8.4項)

本校蒐集滿意度調查、全校師生座談、內部稽核、學生/家長/畢業生雇主及教職員工意見反映、教育訓練滿意度、行政品質及教學評量等資料加以整理並提管理審查會議中討論並研議後續追蹤改善。執行內容應包含下列各項：

- 一、資料顯示各項品質活動或服務執行中顧客滿意或不滿意的具體事實。
- 二、所採之作為是否符合顧客與相關法規之需求。
- 三、服務或發展方向是否具有因應未來發展趨勢修正的能力。
- 四、各單位相互支援的效率是否滿足顧客需求。
- 五、內部稽核各單位缺失、建議情形及追蹤總結報告。

伍、改善 (ISO 9001:2008 第8.5項)

一、持續性改善 (ISO 9001:2008 第8.5.1項)

- (一) 依據本校之品質政策為目標，將所有作業流程均予規劃，並據以編訂品質系統文件。
- (二) 本校所提供之教學、研究與服務之流程須與本校的品質管理系統的要求一致。
- (三) 將各項作業方法文件化並記錄執行的過程。
- (四) 收集各種教職員工意見反映、教育訓練、教學評量等資料，並加以整理、呈報。
- (五) 驗證品質保證系統是否已正確實施，同時適時發掘問題，並採取矯正措施，以維持各項品質作業之有效性。
- (六) 內部稽核的結果，依內部控制相關程序進行改善及追蹤。

二、矯正措施及預防措施 (ISO 9001:2008 第8.5.2項及第8.5.3項)

- (一) 本校品質管理系統必須採取行動來消除不符合 (或顧客抱怨) 原因，以防止再次發生。矯正行動必須適當的依據不符合的影響或原因分析加以擬定。此矯正行動必須以書面化程序建立審查不符合事件、判定及決定潛在不符合事件的原因與性質、改善措施以預防及確保不符合事件再次發生、所採取措施結果之紀錄與矯正預防措施的有效性。
- (二) 教師、職員及學生如對與本身相關權益與事實有不符時，可依據相關規定辦理，保障教師、職員及學生權益。
- (三) 人事室或秘書室依據相關內控程序辦理顧客抱怨，。
- (四) 依據相關內控程序處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，以維護校園和諧安全的兩性關係。
- (五) 學生對教師之授課方式、教學內容或教學設施有所異議，應依據相關規定辦理，保障學生受教權益。
- (六) 學生入學時依據相關內控程序確保學生之健康情形是否良好或需進一步改善。
- (七) 學生若有緊急傷病事件發生，應依據相關內控程序執行。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
			訂定日期	105.10.05
	文件編號	AB00-1-000	版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

(八)校園如遇緊急災害應依據相關內控程序執行。

(九) 每學期由校長或管理代表召開管理審查會議(可併行政會議)，對全校之品質管理系統進行審查，以確保其持續的適切性，充分性與有效性。審查應評估組織品質管理系統包括品質政策和品質目標是否需要調整。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
			訂定日期	105.10.05
	文件編號	AB00-1-000	版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

附件一：樹德科技大學品質政策

(105 年 8 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 1 次品質管理審查會議通過)

本於求真、求善、求美、求智之精神，
 培育學生知性、希望、快樂、學術之教育目標。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

附件二：樹德科技大學品質目標（即重點績效指標 KPI）

單位	組別/項目	年度 KPI
教務處	教務組	每學期每位老師至少 1 班被巡堂。
		考生對本校招生試務有疑義而投書至教育部長信箱之案件，每年不超過 3 件。
	教學支援組	每年達成全校專任教師數 10%課程教材和教具之開發與創新。
學生事務處	生活輔導組	辦理校園安全教育及防災教育訓練系列活動至少一場次，滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。
	課外活動暨服務學習組	服務學習方案(課程式或活動式)每學年共創新三案。
		每學年「新生生活學習銜接營」參與人數達日四技新生總人數 30%以上。
	僑外陸生暨住宿服務組	辦理營造宿舍文化活動每學年 4 場及校外賃居租屋博覽會每學年 1 場，滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。
		辦理僑外陸生關懷活動每學年 4 場次，學生參與活動滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。
	諮商與特教資源中心	每年至少辦理 8 場心理健康輔導活動及 2 場生命教育活動，參與者對整體活動滿意度 4 分以上者達 85%(總分 5 分)。
	職涯發展暨校友服務中心	辦理職輔講座活動每學期 10 場次，學年共計 20 場、企業導師期初與期末共計 2 場次、職涯輔導知能研習每學期 4 場次，活動滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。
		辦理校友經驗傳承分享會每學年 4 場次，學生參與相關活動滿意度達 4 分以上(總分 5 分)。
	健康促進中心	校園傳染病追蹤及輔導個案完治率達 100%。
		定期召開膳食委員會，統理會議提出修正建議事項，並追蹤後續處理達 100%。
性別平等教育委員會	規劃辦理教師及職員工之性別平等教育相關宣導活動或訓練，至少兩場以上並顧及教師及職員不同的需求，完成率100%。	
	辦理學生的宣傳活動，每年辦理一次性別平等教育週系列活動，強化全校師生對於性別平等概念之認識，促進友善校園之實踐，活動性質至少要有四種不同內容或形式的活動，完成率100%。	
總務處	文書組	提升全校公文收發電子 E 化年平均交換率達到 82%以上。
	事務組	為落實委外廠商(含餐廳)管理，每學期至少督導 2 次。
	出納組	撥補零用金支用時限為 5 個工作日內。
	營繕組	落實節能管理目標，全校每年用電額度降低 1%以上。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

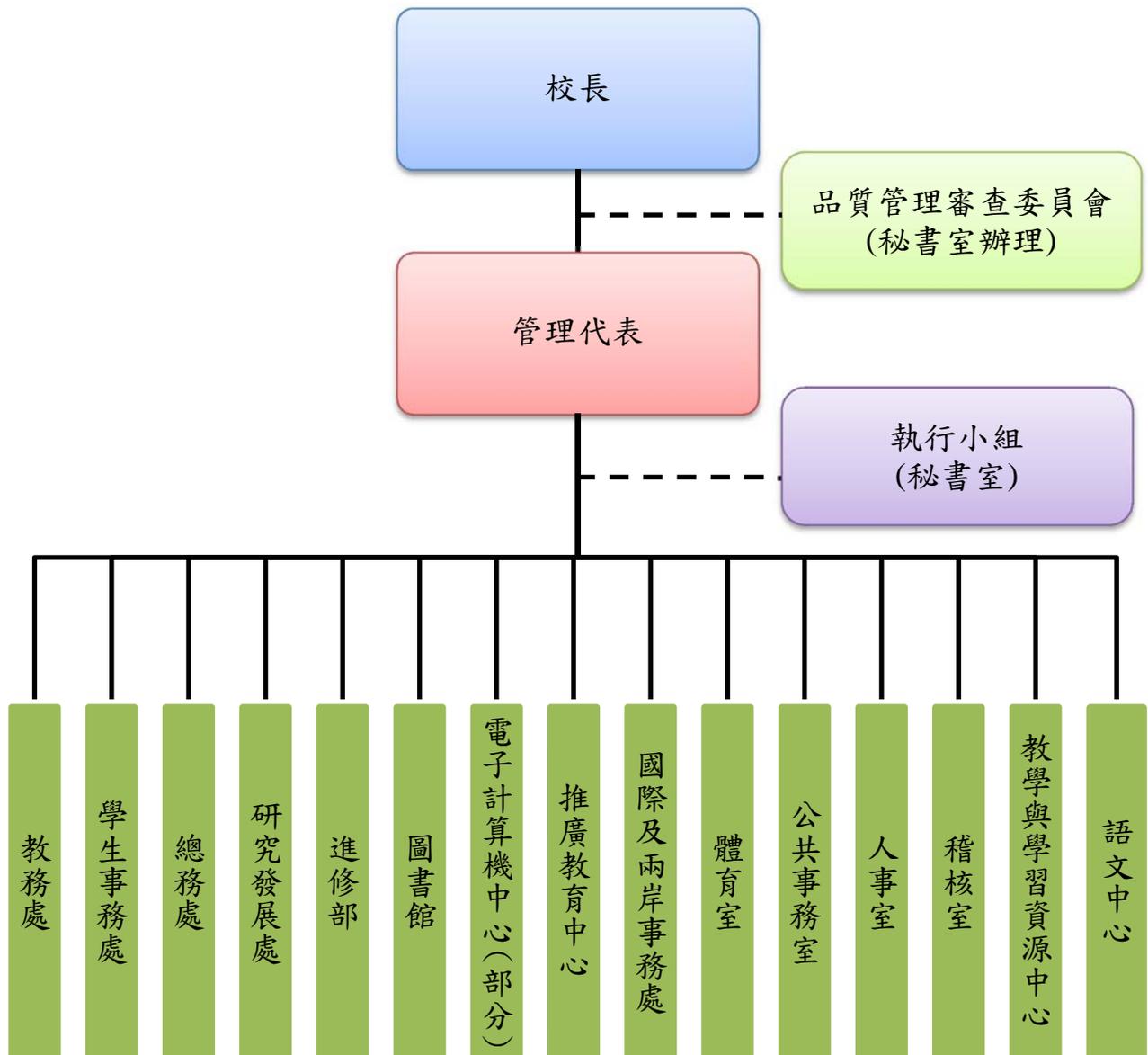
單位	組別/項目	年度 KPI
	環安組	每季依法抽檢飲用水品質合格率高達 100%。
	採購組	教育部整體獎補助經費申請設備購置執行率高達 100%。
研究發展處	產學合作組	產學合作計畫每年協助申請政府標案標單 30 件以上，協助產學合作案 150 件以上，總金額達 8 千萬元。
	智財專利組	提高補助教職員生專利申請時效，每件經審查通過之申請案於 60 個工作天內向智慧財產局提出申請程序。
		標準化技術移轉簽約程序，技轉合約校內用印作業-研發處內部作業程序 3 個工作天內完成。
	綜合企劃組	辦理教師研究及著作獎補助作業彙整及提送研究發展學術審查小組會議審查於每年 11 月 15 日前完成。
研究計畫組	鼓勵教師提升研究能力，透過計畫申請以提升研究的質與量，完成每年協助教師申請科技部補助研究計畫案至少 35 件以上。	
圖書館	採購編目組	每年增加館藏資料數達 10000 件。
	典藏閱覽組	每年辦理推廣活動參與人數達 2000 人次。
電子計算機中心		電算中心電腦教室，提供上課或活動服務，前二學期抱怨次數，低於 10 次(抱怨項目為:工讀生服務態度、教室清潔等，抱怨設備老舊為除外原因，更新設備須配合學校經費運用)。
人事室		強化教師研究服務(含輔導)能量，每學年至少 95%受評專任教師達到教師 1 案 1 篇評鑑基準。
		提升職員增能訓練，每學年至少 95%受評鑑員增能訓練達 20 小時以上。
會計室		月報、年報、預決算報表製作完成無延遲天數。
		校務營收變動率維持於前一學年±1%。
		支付個人薪酬憑證完整的核銷於 7-10 個工作天內完成付款會計作業。(每年 6 月、7 月及 12 月除外)
秘書室		校發會、校務會議及行政會議完成會議記錄 14 工作天內公告，達到 75%以上。
		每年至少舉辦 1 場內部控制相關教育訓練。
進修部	進修部教務組	夜間課程每學期每門課程至少巡堂 1 次
	進修部學務組	每學期於夜間辦理至少 1 場全校性活動
	進修部總務組	汽機車證申請辦理當天給件。
推廣教育中心		開設學分班：NT\$7,000,000
		開設非學分班：NT\$10,500,000
		開設職訓班：NT\$8,000,000
		學員滿意度達 85%
國際及兩岸事務處		境外生申請本校入學的人數成長 10%。
		大陸正式生及短期交換生每年收入成長 10%。

 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
			訂定日期	105.10.05
	文件編號	AB00-1-000	版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

單位	組別/項目	年度 KPI
教學與學習資源中心		每學期參加一次教師成長相關活動的教師比率達 75%以上。
		每學期全校教材上網率 80%以上。
		執行計畫開始後，每三個月(遇寒暑期將彈性提前或延後)召開管考委員會議或書面審查。
語文中心		各項學生英文能力畢業門檻檢核零缺失。
		辦理各類校內英檢證照考試作業流程零缺失。
體育室		每學年實施體適能檢測達 90%以上。
		每學年第一學期初施行體育課程興趣選項調查，作為下年度排課參考依據。
		每學期結束時清點及更換教學耗材。
		每週一次巡視南北校區各運動場館相關設備檢核。
稽核室		提升稽核人員專業素養 - 舉辦稽核人員內控或內稽相關教育訓練至少 1 次。
		提升專任稽核人員資訊安全管理系統專業素養 - 取得 ISO 27001 資訊安全管理系統 主任稽核員證照至少 1 張。
		提升稽核人員工作效率 - 每一個受稽單位的稽核作業，專任稽核人員應於現場稽核次日起 5 個工作日內完成查檢表，並陳請稽核室主任覆核；兼任稽核人員應於現場稽核次日起 10 個工作日完成查檢表，並陳請稽核室主任覆核。(排除稽核室不可控制之因素計算，如內控業務單位主管出國又無代理人等)
		提升稽核人員工作效率 - 每一個受稽單位的稽核作業，專任稽核人員應於查檢表經稽核室主任覆核次日起 5 個工作日內完成稽核報告，並經稽核室主任審核後陳送校長核閱。(排除稽核室不可控制之因素計算，如校長出國等)

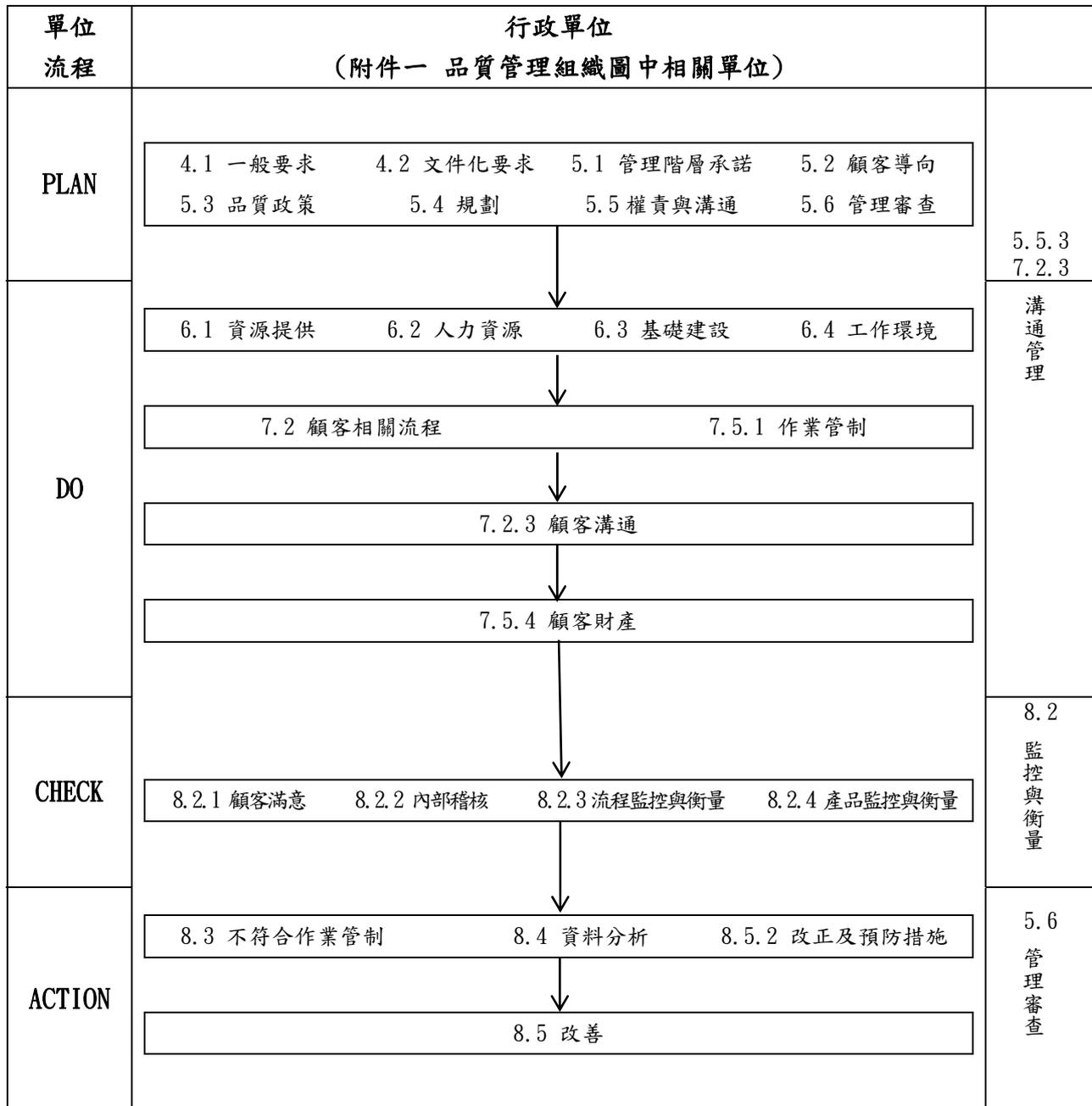
 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

附件三：樹德科技大學品質管理行政組織圖



 樹德科技大學	文件名稱	品質手冊	訂定單位	副校長室
	文件編號	AB00-1-000	訂定日期	105.10.05
			版本編號	4.0
			備註	不含修訂紀錄共 19 頁

附件四：樹德科技大學品質管理系統圖



樹德科技大學校務發展委員會設置辦法修正條文對照表

105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本委員會由下列人員組成：</p> <p>一、召集人由校長擔任。</p> <p>二、委員由副校長、<u>主任秘書</u>、教務長、學生事務長、總務長、<u>研究發展處</u>研發長、<u>進修部主任</u>、<u>推廣教育中心主任</u>、<u>會計主任</u>、<u>人事室主任</u>、<u>圖書館館長</u>、<u>電子計算機</u>中心主任、公共事務室主任、稽核室主任、體育室主任、國際及兩岸事務處處長、各學院院長、NPO 研究發展中心主任、語文中心主任、<u>校務研究辦公室主任</u>及諮詢顧問擔任之，各委員之任期隨其職務異動而變更。</p> <p>三、本委員會得設諮詢顧問參與會議，<u>或由校長召集校務諮詢顧問會議</u>。</p>	<p>第三條 本委員會由下列人員組成：</p> <p>一、召集人由校長擔任。</p> <p>二、委員由副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、<u>研究發展處</u>研發長、會計主任、人事室主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電算中心主任、公共事務室主任、稽核室主任、體育室主任、國際及兩岸事務處處長、各學院院長、NPO 研究發展中心主任、語文中心主任及諮詢顧問擔任之，各委員之任期隨其職務異動而變更。</p> <p>三、本委員會得設諮詢顧問參與會議。</p>	<p>1、因單位異動，調整委員會成員及順序異動。</p> <p>2、增加校長召集校務諮詢顧問會議</p>
<p>第五條 本會於每學期開學至期末，每個月第一個星期一召開委員會會議，必要時得請相關人員列席，並得召開臨時會議。<u>會議召開時應有二分之一以上委員出席，決議事項時應有出席委員二分之一以上同意</u>。本委員會因業務需要，經委員會同意得另設立相關之專案小組，負責重要議題研究規劃，其辦法另訂之。</p>	<p>第五條 本委員會委員均為無給職，諮詢顧問得酌支顧問費、交通費、出席費、考察費或諮詢費，各項支付金額由校長核定之；本會於每學期開學至期末，每個月第一個星期一召開委員會會議，必要時得請相關人員列席，並得召開臨時會議。本委員會因業務需要，經委員會同意得另設立相關之專案小組，負責重要議題研究規劃，其辦法</p>	<p>1、諮詢顧問考察費等經費規定移至下一條次。</p> <p>2、增加開會出席人員規定。</p>

	另訂之。	
<p>第六條 本委員會委員均為無給職，諮詢顧問得酌支顧問費、交通費、出席費、考察費或諮詢費，各項支付金額由校長核定之。</p>		條次調整。
<p>第七條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>第六條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	條次調整。

樹德科技大學校務發展委員會設置辦法

89年11月29日89學年度第1學期第2次行政會議訂定
 90年3月28日89學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
 94年9月28日94學年度第1學期第1次行政會議修訂
 94年10月26日94學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
 97年4月30日96學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
 97年9月24日97學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
 97年12月31日97學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
 98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
 98年3月25日97學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
 102年09月18日102學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
 102年10月9日102學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
 105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過
 105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議通過

第一條 依『樹德科技大學組織規程』第二十七條之規定，為規劃本校整體性中長期計畫及特色發展之需要，訂定『樹德科技大學校務發展委員會』（以下簡稱本委員會）設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會之任務為規劃並擬定學校整體短、中、長期之發展計畫，包括：

- 一、學制、學院及系所的規劃。
- 二、提升教學及研究績效規劃。
- 三、加強人文與科技教育，培養學生健全人格規劃。
- 四、產學合作及社區推廣服務推動規劃。
- 五、拓展國內外學術交流及開闢多元學習管道的規劃。
- 六、行政單位效率提升規劃。
- 七、年度重點發展計畫、概算編列及預算之分配等相關事宜。
- 八、行政組織調整及員額調整相關事宜。
- 九、處理教學及行政單位評鑑事宜。
- 十、其他有關學校整體發展之相關事務規劃。
- 十一、透過教學及行政單位例行評鑑（含自評），評量校發展執行成果並做發展方向之回饋。

第三條 本委員會由下列人員組成：

- 一、召集人由校長擔任。
- 二、委員由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、進修部主任、推廣教育中心主任、會計主任、人事室主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、公共事務室主任、稽核室主任、體育室主任、國際及兩

岸事務處處長、各學院院長、NPO 研究發展中心主任、語文中心主任、校務研究辦公室主任及諮詢顧問擔任之，各委員之任期隨其職務異動而變更。

三、本委員會得設諮詢顧問參與會議，或由校長召集校務諮詢顧問會議。

第四條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任。另置執行長一人由主任委員遴聘辦理。本委員會有關事宜，相關執行業務由秘書室負責。

第五條 本會於每學期開學至期末，每個月第一個星期一召開委員會議，必要時得請相關人員列席，並得召開臨時會議。會議召開時應有二分之一以上委員出席，決議事項時應有出席委員二分之一以上同意。本委員會因業務需要，經委員會同意得另設立相關之專案小組，負責重要議題研究規劃，其辦法另訂之。

第六條 本委員會委員均為無給職，諮詢顧問得酌支顧問費、交通費、出席費、考察費或諮詢費，各項支付金額由校長核定之。

第七條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法 修正條文對照表

105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過

105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條</p> <p>本小組成員係由校長、副校長、主任秘書、教務長、<u>學生事務長</u>、總務長、<u>研究發展處</u>研發長、人事室主任、會計主任、<u>圖書館館長</u>、<u>電子計算機</u>中心主任、校務發展委員會執行長及各系所、學位學程（含通識教育學院）教師代表組成，任期一年，得連任之。</p> <p>教師代表由各系所、學位學程（含通識教育學院）推舉未兼行政職之教師擔任。</p> <p>內部專兼任稽核人員不得擔任本<u>小組</u>委員。</p>	<p>第二條</p> <p>本小組成員係由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、人事室主任、會計主任、電算中心主任、校務發展委員會執行長及各系所、學位學程（含通識教育學院）教師代表組成，任期一年，得連任之。</p> <p>教師代表由各系所、學位學程（含通識教育學院）推舉未兼行政職之教師擔任。</p> <p>內部專兼任稽核人員不得擔任本委員會委員。</p>	<p>文字修正及順序修正。</p>
<p>第三條</p> <p>本小組置召集人一人，由校長擔任，並於會議時擔任主席，<u>校長因故不能主持會議時，得指定委員一人代理</u>；開會時得邀請相關單位代表列席。</p>	<p>第三條</p> <p>本小組置召集人一人，由校長擔任，並於會議時擔任主席；開會時得邀請相關單位代表列席。</p>	<p>依據105年整體發展獎勵補助經費審查意見，增加校長因故不能主持會議得指派代理人，以完備會議代理機制。</p>
<p>第五條</p> <p>本小組每學年<u>至少召開</u>會議一次，以進行審查工作及任務檢討，必要時得召開臨時會議。會議召開時，應有三分之二以上委員出席，決議事項時應有出席委員二分之一以上同意。</p>	<p>第五條</p> <p>本小組每學年召開定期會議一次，以進行審查工作及任務檢討，必要時得召開臨時會議。會議召開時，應有三分之二以上委員出席，決議事項時應有出席委員二分之一以上同意。</p>	<p>為提升會議運作彈性，將每學年召開定期會議一次修正為每學年至少召開會議一次。</p>

樹德科技大學整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法

90年5月23日訂定
 90年6月13日89學年度第2學期第3次校務會議審議通過
 91年1月9日90學年度第1學期第2次校務會議審議通過
 93年3月31日92學年度第2學期第1次校務會議修正通過
 95年5月24日94學年度第2學期第4次行政會議修正通過
 95年6月21日94學年度第2學期第2次校務會議修正通過
 95年6月24日第4屆第1次董事會會議修正通過
 96年5月23日95學年度第2學期第3次行政會議修正通過
 96年6月27日95學年度第2學期第2次校務會議修正通過
 96年10月28日第4屆第4次董事會會議修正通過
 97年3月26日96學年度第2學期第1次行政會議修正通過
 97年4月30日96學年度第2學期第1次校務會議修正通過
 97年10月26日第4屆第7次董事會會議修正通過
 98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過
 98年3月25日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過
 98年4月17日第5屆第1次董事會會議修正通過
 99年03月17日98學年度第2學期第1次行政會議修正通過
 99年04月21日98學年度第2學期第1次校務會議修正通過
 99年04月25日第5屆第6次董事會會議修正通過
 101年06月26日100學年度第2學期第5次行政會議修正通過
 101年10月03日101學年度第1學期第1次校務會議修正通過
 101年10月20日第5屆第15次董事會會議修正通過
 102年04月24日101學年度第2學期第4次行政會議修正通過
 102年06月26日101學年度第2學期第2次校務會議修正通過
 104年06月10日103學年度第2學期第4次行政會議修正通過
 104年06月24日103學年度第2學期第2次校務會議修正通過
 104年12月09日104學年度第1學期第5次行政會議修正通過
 104年12月23日104學年度第1學期第2次校務會議修正通過
 105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過
 105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 依照教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請原則及注意事項，以及充分發揮經費運用之效能，並配合本校中、長程發展計畫之執行，設置樹德科技大學「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組」（以下簡稱本小組）。
- 第二條 本小組成員係由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處研發長、人事室主任、會計主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、校務發展委員會執行長及各系所、學位學程（含通識教育學院）教師代表組成，任期一年，得連任之。
- 第三條 教師代表由各系所、學位學程（含通識教育學院）推舉未兼行政職之教師擔任。內部專兼任稽核人員不得擔任本小組會委員。
- 第四條 本小組置召集人一人，由校長擔任，並於會議時擔任主席，校長因故不能主持會議時，得指定委員一人代理；開會時得邀請相關單位代表列席。
- 第五條 本小組之職掌如下：
 (一) 訂定獎勵補助款支用比例。
 (二) 審核報部申請儀器設備補助預算。
 (三) 審核預算變更事項。
 (四) 檢討預算執行之績效。
- 第六條 本小組每學年至少召開會議一次，以進行審查工作及任務檢討，必要時得召開臨時

會議。會議召開時，應有三分之二以上委員出席，決議事項時應有出席委員二分之一以上同意。

第七條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學品質管理審查委員會設置辦法

105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過

105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過

修正後條文	現行條文	說明
<p>第二條 本會之職掌如下：</p> <p>一、本校品質政策之審議。</p> <p>二、本校年度品質目標及執行成效之審議。</p> <p>三、本校全面品質系統資源之整合規劃。</p> <p>四、行政服務滿意度評量執行成效之審議。</p> <p>五、<u>ISO 9001</u>內部稽核、外部稽核結果之檢討及追蹤等事宜。</p> <p>六、推動提案改善品質活動。</p> <p>七、其他與品質管理有關事項。</p> <p>八、前次會議決議事項執行狀況之追蹤。</p>	<p>第二條 本會之職掌如下：</p> <p>一、本校品質政策之審議。</p> <p>二、本校年度品質目標及執行成效之審議。</p> <p>三、本校全面品質系統資源之整合規劃。</p> <p>四、<u>本校年度品質、資安及個人資料保護系統執行成效之審議。</u></p> <p>五、行政服務滿意度評量執行成效之審議。</p> <p>六、<u>ISO 9001:2008</u> 內部稽核、外部稽核結果之檢討及追蹤等事宜。</p> <p>七、推動提案改善品質活動。</p> <p>八、其他與品質管理有關事項。</p> <p>九、前次會議決議事項執行狀況之追蹤。</p>	<p>依據校內作業權責區分，調整品質管理審查委員會職掌。</p> <p>一、資安及個資管理審議分別為資安委員會及個資委員會之職權，且主任委員(召集人)同為校長，故刪除第二條第四款內容，項次向前調整。</p> <p>二、ISO 9001 國際標準之版本會隨時間異動，不適合置於法規中，故移除版本編號。</p>
<p>第三條 <u>本會由校長擔任召集人；副召集人由校長指定一名副校長擔任之。委員由各行政單位一級主管及各院院長組成；本會置執行秘書一人，綜理委員會相關事宜，由主任秘書兼任之。</u></p>	<p>第三條 <u>本會置主任委員一人，由校長擔任之；另設品質管理代表，由副校長擔任之。委員由教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、電算中心主任、人事室主任、會計室主任、公共事務室主任、體育室主任、語文中心主任及各院院長組成；主任委員因事缺席或無法召集會議時，由品質管理代表代理之。</u></p> <p>第四條 <u>本會委員任期一年，呈校長核定後聘任之。</u></p> <p>第五條 <u>本會置執行秘書一人，由稽核室主任兼任</u></p>	<p>一、調整委員組成之說明方式。</p> <p>二、依據校內權責作業調整執行秘書為主任秘書。</p>

	<u>之，負責本會行政事務之處理。</u>	
<u>第四條</u> 本委員會每年至少召開一次，必要時得召開臨時會議，會議由召集人擔任主席，召集人無法出席時，得由召集人指派副召集人或其他委員擔任主席。本會議得併入行政會議舉行。本委員會開會時需有二分之一以上委員出席，始可開議，出席委員二分之一以上同意，始可決議。	<u>第六條</u> 本會以每學期舉行會議一次為原則，必要時得召開臨時會議，由主任委員或品質管理代表召集之，法定出席人數為全體委員二分之一以上，始可開議，出席委員二分之一以上同意，始可決議。	一、增加得併入行政會議舉行。 二、調整召集人召集會議之說明。 三、條次調整。
<u>第五條</u> 本會開會時，得邀請有關單位選派代表列席報告說明。	<u>第七條</u> 本會開會時，得邀請有關單位選派代表列席報告說明。	條次調整。
<u>第六條</u> 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。	<u>第八條</u> 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。	調整為經校務會議通過

樹德科技大學品質管理審查委員會設置辦法

102 年 8 月 28 日 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

105 年 8 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

105 年 10 月 5 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

第一條 為提昇行政業務服務品質及全校內部稽核作業推動，落實執行各項工作事務，依據「樹德科技大學組織規程」第二十七條之規定，設置樹德科技大學品質管理審查委員會（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本會之職掌如下：

- 一、本校品質政策之審議。
- 二、本校年度品質目標及執行成效之審議。
- 三、本校全面品質系統資源之整合規劃。
- 四、行政服務滿意度評量執行成效之審議。
- 五、ISO 9001內部稽核、外部稽核結果之檢討及追蹤等事宜。
- 六、推動提案改善品質活動。
- 七、其他與品質管理有關事項。
- 八、前次會議決議事項執行狀況之追蹤。

第三條 本會由校長擔任召集人；副召集人由校長指定一名副校長擔任之。委員由各行政單位一級主管及各院院長組成；本會置執行秘書一人，綜理委員會相關事宜，由主任秘書兼任之。

第四條 本委員會每年至少召開一次，必要時得召開臨時會議，會議由召集人擔任主席，召集人無法出席時，得由召集人指派副召集人或其他委員擔任主席。本會議得併入行政會議舉行。

本委員會開會時需有二分之一以上委員出席，始可開議，出席委員二分之一以上同意，始可決議。

第五條 本會開會時，得邀請有關單位選派代表列席報告說明。

第六條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點

105 年 6 月 22 日 104 學年度第 2 學期第 4 次校教評會議審議通過

105 年 10 月 5 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過

修正後條文	現行條文	說明
<p><u>四之五、補助教師進行產業研習或研究：依據本校教師進行產業研習或研究實施辦法與教師進行產業研習或研究實施細則辦理。</u></p>	(條文新增)	因應本校運用整體獎補助款推動教師赴產業研習或研究，故新增修訂此點。

樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點

89年12月20日89學年度第1學期第2次校務會議通過
 90年1月3日89學年度第1學期第3次校務會議修正通過
 90年6月13日89學年度第2學期第3次校務會議修正通過
 91年1月9日90學年度第1學期第2次校務會議修正通過
 91年10月23日91學年度第1學期第1次校務會議修正通過
 91年12月25日91學年度第1學期第2次校務會議修正通過
 93年6月16日92學年度第2學期第2次校務會議修正通過
 94年1月19日93學年度第1學期第2次校務會議修正通過
 94年6月22日93學年度第2學期第2次校務會議修正通過
 95年6月21日94學年度第2學期第2次校務會議修正通過
 96年4月24日95學年度第2學期第2次校教師評審委員會會議修正通過
 96年11月19日96學年度第1學期第3次校教師評審委員會會議修正通過
 96年12月28日96學年度第1學期第4次校教師評審委員會會議修正通過
 97年1月16日96學年度第1學期第2次校務會議修正通過
 98年9月23日98學年度第1學期第3次校教師評審委員會會議修正通過
 98年12月23日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
 99年9月27日99學年度第1學期第1次校教評會議修正通過
 99年10月6日99學年度第1學期第2次行政會議修正通過
 99年10月13日99學年度第1學期第1次校務會議修正通過
 100年10月19日100學年度第1學期第3次行政會議修正通過
 100年10月26日100學年度第1學期第4次校教評會議修正通過
 100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
 101年5月21日100學年度第2學期第4次校教評會議修正通過
 101年6月13日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過
 103年03月14日102學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
 103年03月19日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過
 103年09月24日103學年度第1學期第1次校教評會議修正通過
 103年10月01日103學年度第1學期第1次校務會議通過，103年10月3日校長核定，103年10月7日公告修正
 104年3月13日103學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
 104年3月25日103學年度第2學期第1次校務會議修正通過
 105年6月22日104學年度第2學期第4次校教評會議審議通過
 105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議審議通過

- 一、為有效運用整體發展計畫經常門經費，並以發展本校特色所需，訂定「樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所執行經費為教育部獎補助款及本校配合經費，本項經費依教育部規定提撥一定比率之經費，支用於獎勵教師研究、研習、進修、著作、升等送審及改進教學、製作教具、編纂教材、本校增聘及其他教師之薪資待遇、行政人員相關業務研習與進修活動、學生事務與輔導相關工作經費、改善教學之單價一萬元以下之非消耗品等用途。
- 三、獎補助教師研究計畫：依據本校教師研究計畫獎補助實施辦法辦理。
- 四、獎助教師參與產學合作計畫：依據本校教師研究計畫獎補助實施辦法辦理。
- 四之一、獎補助教師研究發展成果及技術移轉：依據本校研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理。
- 四之二、獎助教師至業界服務：依據本校教師研究計畫獎補助實施辦法辦理。
- 四之三、獎補助教師研發成果產品化：依據本校研發成果產品化補助辦法辦理。
- 四之四、獎補助教師參與國際競賽及展演：依據本校補助教師參與國際競賽及展演活動辦法辦理。
- 四之五、補助教師進行產業研習或研究：依據本校教師進行產業研習或研究實施辦法與教師進行產業研習或研究實施細則辦理。

五、補助教師參加校外研習：

(一)申請資格：本校專任講師以上教師。

1. 補助教師參加各種校外研討會、研習課程或展演，每位教師每年得核支壹萬元用於差旅費、報名費或註冊費。
2. 配合政策奉派之教師參加校外研討會、研習課程或展演，不受上開補助金額之規範，

專案補助報名費、註冊費及差旅費。

3. 補助以本校名義為學術論文發表之教師參加校外研討會或展演，每次得核支柒仟元以內之差旅費及報名費或註冊費。

4. 凡以本校名義參加論文發表之專任教師而出席國際會議者，補助標準依本校「教師申請出席國際會議審核辦法」辦理。

(二)檢附資料：填寫公差申請書或受邀參加研討會資料（以 A4 規格影印）。

(三)申請程序：依行政程序經校長批准後，辦理公差申請。申請國外研討會另依本校「教師申請出席國際會議審核辦法」辦理。

(四)繳交研習報告：檢附研習報告（一式二份），送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

(五)申請截止日期：研討會前申請。參加國外研討會，採追認補助制，但應於會計年度期間內檢據核銷。

(六)經費補助：申請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表與本校各項經費支用標準之規定列支。

1. 報名費或註冊費：須檢附收據正本。

2. 國內差旅費（含交通費、住宿費、雜費）：依中央機關國內出差旅費報支要點規定辦理。

(1)若主辦單位已提供住宿，不得申請住宿費。

(2)高雄市交通費以公民營汽（火）車、捷運等費用，覈實報支。不得報支雜費。

(3)非高雄市之交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但主辦單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。自行開車、計程車費用均不予補助。

旅費計算天數標準：以實際參加研討會、研習課程或展演天數為準。當日搭乘飛機或高鐵往返者不得報支住宿費。惟路程遙遠、費時且會議於當日上午未達 9:00 以前開始(不含報到時間)，得提前半日至目的地，可依標準報支住宿費，交通費台灣本島以自強號以下交通工具核實報支、非台灣本島以必須搭乘之飛機、船舶交通工具核實報支。返程時若因會議結束超過晚上 9:00 且路程遙遠、得過夜報支住宿費，並於翌日下午 1:00 以前返校，交通費台灣本島以自強號以下交通工具核實報支、非台灣本島以必須搭乘之飛機、船舶交通工具核實報支。

五之一、獎補助本校教學單位辦理重點培育專業學門領域或第二專長培訓班或獲本校選派教師進修重點培育專業學門領域或教師修讀與第二專長相關經費：依據本校培育教師教學第二專長實施辦法辦理。

六、補助各單位舉辦學術活動：

(一)申請資格：本校各單位。

(二)申請範圍：補助各單位舉辦學術研討活動、研習會或展演等，以協助本校教師提升教學知能及學術研究能力，舉辦各項學術活動研習之用途。

(三)參加人員：以本校教師為主。

(四)經費補助：請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案與本校各項經費支用標準之規定列支。

已向其他單位申請補助，而經費不足者，得由教育部獎補助經費支應不足部分，惟補助項目不得重複。

(五)申請及結案程序：

1. 舉辦活動前將學術活動簽核之公文及計畫書(含經費預算表)，陳請校長核定後辦理。
2. 舉辦之活動須於當年度十一月十五日前辦理完畢，若因活動需要得經校長同意，可延至十二月十五日前辦理完畢。
3. 活動結束兩週內，並繳交參加人員簽到表、研習手冊(講義)或會議資料等作為成果報告一式兩份，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

七、獎助教師進修：

(一)申請資格：需具備下列資格者。

1. 專任講師以上，修讀博士學位者。
2. 服務滿二年且最近二年連續教師評鑑通過者，得申請博士後研究。

(二)獎助原則：

1. 優先順序：依進修教師行政年資、到校年資、學校需求與特殊貢獻平均比例計分，由系(所)教評會審查，院教評會複審，校教評會審查後陳請校長核定順序。
2. 獎助年限：進修博士以三年為原則，得延長一年；博士後研究進修以一年為限。
3. 獎助金額：
 - (1)國內修讀博士學位者每學期獎助新台幣壹萬伍仟元。
 - (2)部份時間於國外修讀博士學位每年獎助新台幣參萬元，得分上下學期兩次獎助。
 - (3)全時國外修讀博士學位者每年獎助新台幣捌萬元。進修未滿一年者，當年度依進修月數比例獎助經費。
 - (4)留職停薪從事博士後研究者，六個月期獎助新台幣肆萬元，一年期獎助新台幣捌萬元。
 - (5)獲政府機關遴選赴國外進修博士學位，依政府機關遴選專案計畫規定獲本校同意留職留薪者，以本校經費支應獎助月支留薪金額，所稱留薪，僅限本俸（不含學術研究費），並以接受政府機關獎補助期間為限。
 - (6)由本校主動遴派出國進修留職留薪者，以本校經費支應獎助月支留薪金額（此類人員之留薪，係含本俸及學術研究費）。
 - (7)留職停薪及留職留薪進修博士學位期間原應授基本鐘點之代課鐘點費由本項經費核支。
 - (8)若獲非本校之機關給予獎補助者，則本校不予獎助。

(三)檢附資料：

1. 教師進修契約書。
2. 「教師進修申請書」。

(四)申請程序：向所屬系主任(所長)提出，經系(所)教評會審查後，提院教評會複審，本校教評會審查通過後，並決定獎助數額。

八、獎助教師著作：依據本校教師研究績效獎勵辦法辦理。

九、獎助教師著作或翻譯專書出版：依據本校教師研究績效獎勵辦法辦理。

十、獎補助改善教學、編纂教材、製作教具：

(一)申請資格：專任講師以上教師。

(二)獎補助項目、程序及獎補助經費：依據本校改進教學獎補助辦法、或補助教師參與國際競賽及展演活動辦法之規定辦理。

十之一、獎勵教學優良教師：

(一)申請資格：專任講師以上教師。

(二)獎補助項目、程序及獎補助經費：依據本校教學優良教師獎勵辦法規定辦理。

十之二、獎補助本校各單位因改善教學之需而請、採購相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)。

其請、採購規定及作業流程悉依本校採購作業管理辦法執行。

十一、支付教師升等著作審查作業相關費用：

(一)每年提出升等教師著作外審費用，每位評審委員依審查著作字數支給參仟元至肆仟元。

(二)升等審查資料外審郵遞各項費用。

十二、支付教師專題研究外審作業相關費用：

(一) 依審查案件數每案支給捌佰元。

(二) 上開資料外審郵遞各項費用。

十三、補助行政人員相關業務研習及專業證照考試等相關經費：依據本校行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點辦理。

十三之一、補助教師或行政人員辦理或參加學輔相關政策之研習或研討活動等相關經費：

(一) 申請資格：本校專任教師或行政人員。

(二) 申請用途：辦理或參加品德教育、生命教育、性別平等教育、智慧財產權、服務學習等學輔相關政策之研習或研討活動差旅費、報名費等相關經費。

(三) 檢附資料：1. 公差申請書。

2. 研習活動簽核之公文影本。

(四) 經費補助：申請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案與本校各項經費支用標準之規定列支。

(五) 繳交結案報告：於研習或研討活動結束十五天內後，檢附結案報告書(一式二份)送業管單位、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

(六) 申請程序：依行政程序完成出差申請，經校長核准後，始得離校參加研習或研討活動。

十四、補助行政人員進修：依據本校職員工進修獎勵辦法辦理。

十五、獎補助教師取得專業證照：依據本校獎補助教師取得專業證照實施辦法辦理。

十五之一、補助教師投稿第一類國際性期刊英文稿件修稿費：依據本校教師研究績效獎勵辦法辦理。

十六、上述各項申請項目，獎補助期間為每年的一月一日到十二月三十一日止。

十七、上述各項申請項目，申請截止日期應依業務承辦單位規定，並於會計年度期間內申請，逾期不受理。各項表件由業務承辦單位提供。

十八、(刪除)

十九、上述各項申請項目，若教育部補助款經費中斷或刪減時，本要點得停止實施或酌減獎助金額。

二十、經費據實核支，各種憑證保留年限悉依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」處理，以備教育部查核。

二十一、本要點經校教師評審委員會及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學 105 學年度第 1 學期 第 1 次校務會議簽到單

時間：105 年 10 月 5 日（星期三）下午 1 時 30 分

地點：行政大樓國際會議廳(A0409)

主持人：朱校長元祥

記錄：陳儀璜

出席人員：

單位	姓名	簽到	單位	姓名	簽到
校長	朱元祥	出差	人事室主任	陳協勝	陳協勝
助理校長	洪春棋	洪春棋	會計室主任	陳麗惠	陳麗惠
副校長	陳清耀	陳清耀	電算中心主任兼圖書館館長	蘇怡仁	蘇怡仁
副校長	顏志榮	顏志榮	推廣教育中心兼公共事務室主任	陳慶樑	陳慶樑
副校長	嚴大國	嚴大國	進修部主任兼附設專科進修學校校務主任	林豐騰	林豐騰
主任秘書兼校務發展委員會執行長	陳武雄	陳武雄	校務研究辦公室	杜宇平	杜宇平
教務長兼教學與學習資源中心主任	郭輝明	郭輝明	稽核室主任	李玉萍	李玉萍
學生事務長	顏世慧	顏世慧	NPO 非營利組織研究發展中心主任	曾英敏	曾英敏
總務長	宋鴻麒	宋鴻麒	體育室兼休運系主任	戴麗淑	
研發處兼產學營運總中心研發長兼執行長	朱維政	朱維政			
國際及兩岸事務處處長	鄭時宜				

樹德科技大學 105 學年度第 1 學期 第 1 次校務會議簽到單

時 間：105 年 10 月 5 日（星期三）下午 1 時 30 分

地 點：行政大樓國際會議廳(A0409)

單位	姓名	簽到	單位	姓名	簽到
資訊學院院長	謝文雄		資訊管理系(所)主任	陳俊卿	
管理學院院長	王昭雄		資訊工程系(所)主任	李景立	
設計學院院長兼應設所 所長	盧圓華		電腦與通訊系(所)主任	樞振萬	請假
應用社會學院院長兼人 類性學研究所所長	林燕卿		流行設計系主任	郭哲賓	
通識教育學院院長	曾宗德		動畫與遊戲設計系主任	尹立	
經營管理研究所	李敬文		室內設計系兼建築與室 內設計研究所	周伯丞	
企業管理系主任	陳宗豪		視覺傳達設計系主任	邱惠琳	
金融管理系(所)主任	吳如萍		生活產品設計系主任	林群超	
國際企業與貿易系兼會 議展覽與國際行銷學位 學程主任	林宏濱		演藝系兼藝管學程主任	杜思慧	
休觀系	宋玉麒	出差	藝管系籌備處主任	丁亦真	
行銷管理系主任	胡寬裕		兒童與家庭服務系(所) 主任	李淑惠	
流通管理系主任	陳佳宏	請假	應用外語系兼語文中心 主任	王玉強	出差
餐旅學程主任兼餐旅與 烘焙管理系籌備處主任	陳為任				

樹德科技大學 105 學年度第 1 學期 第 1 次校務會議簽到單

時間：105 年 10 月 5 日 (星期三) 下午 1 時 30 分

地點：行政大樓國際會議廳(A0409)

單位	姓名	簽到	單位	姓名	簽到
經管所教師代表	廖冠傑	請假	金融系教師代表	張裕閔	
	戴忠淵	戴忠淵		趙清遠	
行銷系教師代表	蔡秀芬	請假	休運系教師代表	彭逸坤	
	周政德	周政德		許龍池	
	楊晴安	請假		羅志勇	請假
國企系教師代表	黃靖媛		企管系教師代表	張曉欽	張曉欽
	方志強	方志強		黃坤祥	黃坤祥
休觀系教師代表	鍾政偉	請假		傅懷慧	傅懷慧
	楊翰宗	楊翰宗	應外系教師代表	段惠珍	請假
餐旅學程教師代表	吳俊德	吳俊德		蔡銘津	請假
流通系教師代表	蔡聰男	請假		市原常夫	
	郭奕姝		兒家系教師代表	劉蔚萍	劉蔚萍
	吳貴彬	請假		胡秀灼	
	林俊男			許玠妃	公假
金融系教師代表	吳訂宜	吳訂宜	性學所教師代表	陳國彥	陳國彥
	許治文	許治文		李珣	李珣

樹德科技大學 105 學年度第 1 學期 第 1 次校務會議簽到單

時 間：105 年 10 月 5 日 (星期三) 下午 1 時 30 分

地 點：行政大樓國際會議廳(A0409)

單位	姓名	簽到	單位	姓名	簽到
室設系教師代表	汪碧芬	汪碧芬	藝管學程教師代表	黃靜惠	黃靜惠
	陳逸聰	陳逸聰	建室所教師代表	李允斐	請假
	許正旺	許正旺	應用設計研究所	方惠光	
視傳系教師代表	郭挹芬	郭挹芬	資管系(所)教師代表	許丕忠	許丕忠
	楊裕隆	楊裕隆		董建郎	董建郎
	蘇志徹	蘇志徹		蕭銘雄	
流設系教師代表	陳崇裕	請假	資工系(所)教師代表	陳毓璋	
	邱魏津	邱魏津		王木良	王木良
	陳鴻仁	陳鴻仁		陳璽煌	請假
動遊系教師代表	陳定凱		電通系(所)教師代表	張偉德	請假
	陳慶鴻	陳慶鴻		程達隆	程達隆
產設系教師代表	邱秋德	請假		徐文修	徐文修
	陳文亮	請假		高國陞	請假
	洪芝青	請假			
表藝系教師代表	于善敏	請假			
	易曉玲	易曉玲			

樹德科技大學 105 學年度第 1 學期 第 1 次校務會議簽到單

時 間：105 年 10 月 5 日（星期三）下午 1 時 30 分

地 點：行政大樓國際會議廳(A0409)

單位	姓名	簽到	單位	姓名	簽到
通識教育學院教師代表	吳建德	吳建德	列席人員		
	黃文樹	黃文樹	董事會董事長	嚴超	
	劉永超		國際及兩岸事務處副處 長	陳武男	陳武男
	謝琇英		國際及兩岸事務處副處 長	程蓓芬	請假
	楊秀宮	楊秀宮	創新育成中心主任	張鐸	張鐸

樹德科技大學 105 學年度第 1 學期 第 1 次校務會議簽到單

時間：105 年 10 月 5 日 (星期三) 下午 1 時 30 分

地點：行政大樓國際會議廳(A0409)

單位	姓名	簽到	單位	姓名	簽到
職員代表			學生代表		
總務處	李雅慧	李雅慧	國企系	王品瑞	王品瑞
教務處	蔡欣倫	蔡欣倫	休觀系	陳竺均	
學務處	黃綉惠	請假	資工所	鄭吉清	鄭吉清
			資管系	蘇彥禎	蘇彥禎
			動遊系	林家戰	林家戰
			動遊系	施嘉蓉	施嘉蓉
			應外系	李國彰	李國彰
			兒家系	洪敏善	請假
			學生會	戴文玟	戴文玟
			學生議會	王源鎡	王源鎡
			進修部學生自治會	張語文	
			畢聯會	胡聿文	
			學生監事會	陳彥傑	
			學生會副會長		王玉瑜
			學生會權益部長		王聖驊

學生會
權益部次長

李維洲