

# 樹德科技大學 105 學年度第一學期第 2 次校務會議紀錄

時間：105 年 12 月 28 日(星期三)下午 1 時 30 分

已於 106 年 1 月 6 日奉 副校長代理校長 核准備查

地點：行政大樓國際會議廳 (A0409)

主持人：陳副校長清耀

記錄：陳儀璜

出席人員：嚴超董事長、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、鄭處長時宜、陳主任協勝、陳主任麗惠、蘇主任怡仁、陳主任慶樑(林志學代)、林主任豐騰、李主任玉萍(唐龍代)、曾主任英敏、戴主任麗淑、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、林主任宏濱、宋主任玉麒、胡主任寬裕、陳主任佳宏、陳主任俊卿、權主任振萬、郭主任哲賓、蘇主任中和、杜主任思慧、林主任群超、王主任玉強、陳主任為任、傅懷慧師、周政德師、楊翰宗師、鍾政偉師、吳俊德師、郭奕姝師、林俊男師、趙清遠師、吳訂宜師、彭逸坤師、許丕忠師、董建郎師、陳璽煌師、王木良師、高國陞師、程達隆師、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、陳定凱師、陳慶鴻師、邱秋德師、于善敏師、易曉玲師、黃靜惠師、方惠光師、段惠珍師、市原常夫師、劉蔚萍師、胡秀灼師、李珣師、陳國彥師、楊秀宮師、謝琇英師、劉永超師、黃文樹師、李雅慧、蔡欣倫、王品瑋、鄭吉清、戴文玟、王源鉉。

請假人員：朱校長元祥、李主任景立、周主任伯丞、邱主任惠琳、李主任淑惠、丁主任亦真、戴忠淵師、廖冠傑師、蔡秀芬師、楊晴安師、黃靖媛師、方志強師、蔡聰男師、吳貴彬師、許治文師、張裕閔師、許龍池師、羅志勇師、黃坤祥師、張曉欽師、蔡銘津師、許玢妃師、陳崇裕師、陳文亮師、洪芝青師、李允斐師、蕭銘雄師、陳毓璋師、張偉德師、徐文修師、吳建德師、黃綉惠、陳竺均、蘇彥禎、林家戰、施嘉蓉、李國彰、洪敏善、張語文、陳彥傑、胡聿文。

## 壹、 主席致詞

## 貳、 105 學年度第一學期退休教師暨升等教授頒獎

退休教授：郭挹芬師、王瑋琦師、邱秋德師、方惠光師、劉田修師

升等教授：楊一峰師

## 參、 105 學年度第 1 學期臨時校務會議(105 年 10 月 31 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	教務處	審議樹德科技大學授予社會學名譽博士學位案，提請討論。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	授予名冊經教育部 105 年 11 月 16 日臺教技(四)字第 1050156459 號函同意備查。

## 肆、提案討論

### 第 1 案

提案單位：人事室

案由：為審議修正本校「教師升等評審辦法」由。

說明：一、修正本辦法第二條、第三條、第四條、第六條、第六條之一、第七條。

二、本辦法業於 105 年 10 月 31 日、105 年 11 月 04 日舉行兩場專科以上學校教師資格審定辦法修正重點說明會暨修正教師績效考績相關辦法說明公聽會，公聽本校教師意見，經 105 年 11 月 29 日 105 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後，自 106 年 2 月 1 日起實施。

決議：修正條文第三條及第六條，修正後通過，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件一 (P8~P21)。

### 第 2 案

提案單位：人事室

案由：為審議修正本校「教師教學實務技術報告升等評審要點」由。

說明：一、修正本要點第二點、第四點，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件二 (P22~P29)。

二、本要點業於 105 年 10 月 31 日、105 年 11 月 04 日舉行兩場專科以上學校教師資格審定辦法修正重點說明會暨修正教師績效考績相關辦法說明公聽會，公聽本校教師意見，經 105 年 11 月 29 日 105 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後，自 106 年 2 月 1 日起實施。

決議：照案通過。

### 第 3 案

提案單位：人事室

案由：為審議修正本校「教師產學研發技術報告升等評審要點」由。

說明：一、修正本要點第三點，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件三 (P30~P33)。

二、本要點業於 105 年 10 月 31 日、105 年 11 月 04 日舉行兩場專科以上學校教師資格審定辦法修正重點說明會暨修正教師績效考績相關辦法說明公聽會，公聽本校教師意見，經 105 年 11 月 29 日 105 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後，自 106 年 2 月 1 日起實施。

決議：照案通過。

### 第 4 案

提案單位：人事室

案由：為審議修正本校「專任教師績效獎金核配要點」由。

說明：一、修正本要點第四點，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件四 (P34~P45)。

二、本要點業於 105 年 10 月 31 日、105 年 11 月 04 日舉行兩場專科以上學校教師資格審定辦法修正重點說明會暨修正教師績效考績相關辦法說明公聽會，公聽本校教師意見，經 105 年 11 月 16 日 105 學年第 1 學期第 4 次行政會議通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後，自 105 年 8 月 1 日起實施。

決議：照案通過。

**第 5 案**

提案單位：人事室

**案由：為審議修正本校「現職教職員工輔導安置及調整作業處理要點」由。**

說明：一、修正本要點第三點、第十一點、第十三點、第十五點，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件五 (P46~P67)。

二、本要點業於 105 年 10 月 31 日、105 年 11 月 04 日舉行兩場專科以上學校教師資格審定辦法修正重點說明會暨修正教師績效考績相關辦法說明公聽會，公聽本校教師意見，經 105 年 11 月 16 日 105 學年第 1 學期第 4 次行政會議通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後，自 105 年 8 月 1 日起實施。

決議：照案通過。

**第 6 案**

提案單位：人事室

**案由：為審議修正本校「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」由。**

說明：一、修正本要點第三點、第三之一點，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件六 (P68~P70)。

二、本要點經 105 年 11 月 16 日 105 學年第 1 學期第 4 次行政會議通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

**第 7 案**

提案單位：人事室

**案由：為審議本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」由。**

說明：一、修正本要點第八點、第九點、第十點。

二、本要點經 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：修正條文第十條，修正後通過，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件七 (P71~P75)。

**第 8 案**

提案單位：人事室

**案由：為審議本校「教師申請出席國際會議審核辦法」由。**

說明：一、修正本辦法第三條、第四條，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件八 (P76~P78)。

二、本辦法經 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

**第 9 案**

提案單位：人事室

**案由：為審議本校「教師評審委員會設置辦法」由。**

說明：修正本辦法第七條、第十條。

擬辦：本辦法經校務會議審議修正通過，陳請校長核定後實施。

決議：修正條文第七條，修正後通過，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件九 (P79~P84)。

**第10案**

提案單位：研發處

案由：為廢止本校「教師研究績效獎勵辦法」案由。

- 說明：一、教育部 106 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點修正規定，其獎勵補助經費經常門使用原則已將獎勵教師著作刪除，因此將此獎勵辦法廢止，現行條文，詳如附件十（P85~P89）。
- 二、本辦法業經 105 年 11 月 29 日 105 學年度第 4 次校教評會議決議通過廢止。
- 三、本辦法經本次會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，但自校務會議日起算前三年已獲刊登之著作仍得依此法由研發處編列校內預算於 106 學年度予以獎勵，並依 105 年 11 月 29 日 105 學年度第 4 次校教評會議決議，其獎勵比例依 105 年度之獎勵基數為依據。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

**第11案**

提案單位：研發處

案由：為修訂本校「教師研究計畫獎補助實施辦法」案由。

- 說明：一、為使本要點更臻完善，故修訂本辦法，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件十一（P90~P94）。
- 二、本辦法業經 105 年 11 月 29 日 105 學年度第 4 次校教評會議修訂通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

**第12案**

提案單位：教務處教學支援組

案由：為修正樹德科技大學「改進教學審查小組設置要點」案由。

- 說明：一、修正第一條、第二條、第四條、第六條。
- 二、本要點業經 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議修訂通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正條文第二條，修正後通過，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件十二（P95~P96）。

**第13案**

提案單位：教務處教學支援組

案由：為修正「樹德科技大學教學優良教師獎勵辦法」案由。

- 說明：一、修正第一條、第二條、第五條，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件十三（P97~P99）。

二、本辦法業經 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議修訂通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

**第14案**

提案單位：教務處教學支援組

案由：為廢除「樹德科技大學獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」案由。

說明：一、因應教育部變更運用整體發展計畫經常門經費項目，刪除「改進教學」，新增「實務教學」，故廢除「樹德科技大學獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」，詳如附件十四(P100~P101)。

二、本辦法業經 105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 5 次校教評會議修訂通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

**第15案**

提案單位：教務處教學支援組

案由：為新增「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」(草案)案由。

說明：一、因應教育部變更運用整體發展計畫經常門經費項目，新增「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」草案。

二、本辦法業經 105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 5 次校教評會議修訂通過。

擬辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正條文第三條、第四條，修正後通過，詳如附件十五(P102~P104)。

**第16案**

提案單位：教務處(資管系、應用社會學院、動遊系)

案由：審議本校107學年度系所科學位學程之增調案。

說明：一、依現有招生學制、市場需求等因素綜合評估，進行部份學制調整，以符合學校長期發展競爭之優勢，107 學年度申請學制停招計 1 案、學制增設計 1 案、分組取消計 1 案、新增系所計 2 案，共計 5 案，如下表列。

調整別	學院名稱	系所科學位學程名稱	調整簡述	學院審議程序說明
學制停招	資訊學院	資訊管理系	停招「四技進修部」25名	資訊學院 105 年 11 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次院務會議通過
學制增設			增設「進修專校二專」50名	
分組取消			取消「數位創新應用組」及「數位行銷組」分組	
新設系所	應用社會學院	長期健康照護管理碩士學位學程	新設碩士在職專班 12 名	應用社會學院 105 年 11 月 29 日 105 學年度第 1 學期院務會議通過
新設系所	設計學院	電競產業管理學士學位學程	新設四技日間部 45 名	設計學院 105 年 11 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 2 次院務會議通過

二、本案經 105 年 12 月 7 日 105 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過，申請調整之說明，詳如附件十六~附件二十(P105~P128)。

擬辦：經本次會議通過後，提報教育部審查。

決議：照案通過。

**第 17 案**

提案單位：秘書室

案由：為修正與新訂「內部控制制度」相關程序書由。

說明：一、104 年 10 月 17 日本校第六屆第十次董事會議通過，同意本校「內部控制制度」程序書一般修正案授權先經行政會議通過後暫行，並於每學期一次彙整提送董事會議核定通過後追認。

二、

提送會議	提案內容	說明
※105 年 10 月 19 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議	第 5 案—修正「內部控制制度」相關程序書。	修正圖書館—館藏資源徵集管理作業程序；博碩士論文管理作業程序；館藏借閱程序書。學務處職發中心「滿意度調查管理作業程序」。
※105 年 11 月 16 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議	第 4 案—修正「內部控制制度」相關程序書。	修正教務處—學生缺曠課管理作業程序、學生畢業離校手續及核發學位證書管理作業、樹德科技大學學報作業程序、教學優良教師獎勵辦法作業程序。 修正總務處文書組—文書管理作業程序、章戳管理作業程序、印信管理作業程序、郵件收件管理作業程序、公務郵件寄件管理作業程序。
※105 年 12 月 14 日 105 學年度第 1 學期第 5 次行政會議	第 3 案—修正與新訂「內部控制制度」相關程序書。	修正總務處—營繕修繕管理作業程序、新訂「裝修工程作業程序」。

三、各單位修訂內部控制制度程序書之修正對照表詳如附件二十一(P129~P137)。

四、總務處新訂「裝修工程作業程序」。程序書詳如附件二十二(P138~P141)。

擬辦：本案先經本次會議通過後暫行實施，於每學期一次彙整提送董事會議核定通過後追認。

決議：照案通過。

**第18案**

提案單位：秘書室

案由：為修正「組織規程」案由。

說明：修正「組織規程」第四條，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件二十三(P142~P154)。

擬辦：本組織規程經本次會議通過，董事會審議通過後，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

**第19案**

提案單位：體育室

案由：為訂定「樹德科技大學休閒運動中心體適能教室開放暨收費要點」(草案)由。

說明：一、為加強休閒運動中心體適能教室之管理維護，發揮教學、訓練及休閒功能，體適能教室朝向收費方式營運，本要點草案條文，詳如附件二十四(P155~156)。  
二、本要點業經105年12月14日105學年度第1學期第5次行政會議通過。

擬辦：本要點經本次會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

**肆、臨時動議****第1案**

提案單位：學生議會

案由：各會議之學生代表是否可由學生會提供名單。

說明：各會議之學生代表可否由學生會提供名單

決議：由學務處協助討論相關事宜。

**伍、散會(15時 35 分)**

## 樹德科技大學教師升等評審辦法修正條文對照表

105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議修正通過

105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過，自106年2月1日起實施

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條</p> <p>四、專任教師申請升等時，當學期應實際在校任課教授，並於本校服務滿一年者，始得向教育部提出申請。兼任教師申請升等時，除需滿足教育部規定年資外，惟在他校年資不予計算，當學期應實際在校任課教授，始得向教育部提出申請。審查期間因故離職，則該升等案應停止審查。</p>	<p>第二條</p> <p>四、專任教師申請升等時，當學期應實際在校任課教授，並於本校服務滿一年者，始得向教育部提出申請。兼任教師申請升等時，除需滿足教育部規定年資外，惟在他校年資不予計算，當學期應實際在校任課教授，始得向教育部提出申請。審查期間因故離職，則該升等案應停止審查。</p>	<p>配合教育部於106年2月1日起修正專科以上學校教師資格審定辦法。</p>
<p>第三條</p> <p>教師升等之評審以教學、服務、研究(或作品)為主，兼任行政職務者，並應參酌其辦理行政職務之績效。</p> <p>評審之標準：教學、服務占百分之三十；研究(或作品)占百分之七十；教學、服務之評審依據本校教師教學服務成績考核辦法及其評分細則辦理，其辦法另訂之。</p> <p>各系(所、科)教師申請升等者，前一學年教學、服務考核成績，須滿足該單位一般教師如下排名：前40%(升等教授)、前50%(升等副教授)、前60%(升等助理教授)，始得提出該職級升等申請。申請升等時兼任行政一、二級主管及學術主管與依本校「專任教師績效獎金核配要點」第四點第(三)款第二項規定單位學生質量達到基準時不受此限。</p> <p>有關專門著作、體育成就證明或藝術類科作品依本校外審作業外審結果：<u>升等教授者人文社會、理工醫農、藝術類科及體育類科須送3人外審，至少2人以上評分各達70分以上，藝術類科須送4人外審，至少3人以上評分各達70分以上。</u>升等副教授及助理教授者人文社會、理工醫農、<u>藝術類科及體育類科須送6人外審，至少5人以上評分各達70分以上，且其6人審查平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上，藝術類科須送7人外審，至少6人以上評分各達70分以上，且其7人審查平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上，且系級、院級教師評審委員會評定之教學、服務考評均須通過者始予以提校教師評審委員會審議。</u></p> <p>專門著作(含學位論文)、體育成就證明、藝術類科作品之評審項目、基準，悉依教育部規定辦理。有關以教學實務申請升等者，悉依本校「教師教學實務技術報告升等評審要點」辦理，其要點另訂之。</p> <p>有關以產學研發申請升等者，悉依本校「教師產學研發技術報告升等評審要點」辦理，其要點另訂之。</p>	<p>第三條</p> <p>教師升等之評審以教學、服務、研究(或作品)為主，兼任行政職務者，並應參酌其辦理行政職務之績效。</p> <p>評審之標準：教學、服務占百分之三十；研究(或作品)占百分之七十；教學、服務之評審依據本校教師教學服務成績考核辦法及其評分細則辦理，其辦法另訂之。</p> <p>有關專門著作、體育成就證明或藝術類科作品依本校外審作業外審結果：升等教授者人文社會及理工醫農、體育類科須送3人外審，至少2人以上評分各達70分以上，藝術類科須送4人外審，至少3人以上評分各達70分以上。升等副教授及助理教授者人文社會及理工醫農、體育類科須送6人外審，至少5人以上評分各達70分以上，且其6人審查平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上，藝術類科須送7人外審，至少6人以上評分各達70分以上，且其7人審查平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上，且系級、院級教師評審委員會評定之教學、服務考評均須通過者始予以提校教師評審委員會審議。</p> <p>專門著作(含學位論文)、體育成就證明、藝術類科作品之評審項目、基準，悉依教育部規定辦理。</p> <p>有關以教學實務申請升等者，悉依本校「教師教學實務技術報告升等評審要點」辦理，其要點另訂之。</p> <p>有關以產學研發申請升等者，悉依本校「教師產學研發技術報告升等評審要點」辦理，其要點另訂之。</p>	<p>配合教育部於106年2月1日起修正專科以上學校教師資格審定辦法。</p>



#### 第四條

教師升等每學期舉辦一次為原則，其時程表另訂，申請升等之教師應填具本校教師升等申請表、各單位教學服務成績考核表，連同著作及其他相關資料，循本校各級教評會逐級審查。著作(作品)之審查人不得低階高審。

教師以專門著作、體育成就證明或藝術類科作品升等評審程序如下：

一、教師申請升等教授：

(一) 系(所、科)教評會審查：

- 1、由提出升等教師向各系提送升等教師之有關資料(含升等申請書、升等資料、主要著作、參考著作等)，各系(所、科)應就送審教師之資格、研究成果(含藝術作品、技術報告)是否合於規定、各項表件(升等申請書、升等資料等)是否填妥及備齊，再依各項資料詳為審查。
- 2、系(所、科)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依系(所、科)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所、科)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。
- 3、通識教育學院免經系(所、科)教評會，直接送院教評會審議。

(二) 院教評會審查：

院教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依院之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，院教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送校教評會審議。

(三) 校教評會審查：

- 1、人事室依據本校教師教學服務成績考核辦法將評分表送交升等申請人辦理自評及各相關行政單位評分，評分結果及附件彙送人事室辦理合計。並將合計結果連同升等教師之有關資料(含升等申請書、升等資料、主要著作、參考著作等)、系(所、科)及院教評會議紀錄，送校教評會審議。
- 2、校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依校之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，

#### 第四條

教師升等每學期舉辦一次為原則，其時程表另訂，申請升等之教師應填具本校教師升等申請表、各單位教學服務成績考核表，連同著作及其他相關資料，循本校各級教評會逐級審查。著作(作品)之審查人不得低階高審。

教師以專門著作、體育成就證明或藝術類科作品升等評審程序如下：

一、教師申請升等教授：

(一) 系(所、科)教評會審查：

- 1、由提出升等教師向各系提送升等教師之有關資料(含升等申請書、升等資料、主要著作、參考著作等)，各系(所、科)應就送審教師之資格、研究成果(含藝術作品、技術報告)是否合於規定、各項表件(升等申請書、升等資料等)是否填妥及備齊，再依各項資料詳為審查。
- 2、系(所、科)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依系(所、科)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所、科)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。
- 3、通識教育學院免經系(所、科)教評會，直接送院教評會審議。

(二) 院教評會審查：

院教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依院之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，院教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送校教評會審議。

(三) 校教評會審查：

- 1、人事室依據本校教師教學服務成績考核辦法將評分表送交升等申請人辦理自評及各相關行政單位評分，評分結果及附件彙送人事室辦理合計。並將合計結果連同升等教師之有關資料(含升等申請書、升等資料、主要著

配合教育部於106年2月1日起修正專科以上學校教師資格審定辦法。

須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，辦理著作外審。

3、著作外審程序：人事室陳請校長推薦校外學者或專家，由教務長將該升等教師之著作密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。

4、前項以研究論著升等者依「專科以上學校教師資格送審作業須知」辦理，其專門著作、藝術類科或體育成就證明送請校外教授或專家3人審查，應至少2人評審達70分以上者為合格。

藝術類教師以作品及成就證明升等者依「專科以上學校教師資格審定辦法」辦理，美術類之個展，其中一場須專為教師資格送審所舉辦(必須呈現有系統之創作思想體系及須有一特定研究主題作品)，展覽一個月須通知本校教評會。其他各類得比照美術類辦理。藝術類作品送請校外教授或專家4人審查，應至少3人評審達70分以上者為合格。

5、人事室將上開送請校外教授或專家審查結果連同教學服務成績送交校教評會審查，經通過並報請校長核定後，依規定函送教育部辦理審查及核定。

二、教師申請升等副教授或助理教授：

(一)系(所、科)教評會審查：

1、各系(所、科)應訂定升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經各系(所、科)教評會通過後，送院、校教評會同意。

2、系(所、科)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依系(所、科)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所、科)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。

3、通識教育學院免經系(所、科)教評會，直接送院教評會審議。

(二)院教評會審查：

1、各院應訂定升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經院教評會通過後送校教評會同意。升等教師需符合上開各院所訂之基本要求。

2、院教評會辦理升等審查時，應就升等教師之教學、研究、服務成果及其他有關資料進行審查，依學院教學需要、任教年資、服務成

作、參考著作等)、系(所、科)及院教評會議紀錄，送校教評會審議。

2、校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依校之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，辦理著作外審。

3、著作外審程序：人事室陳請校長推薦校外學者或專家，由教務長將該升等教師之著作密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。

4、前項以研究論著升等者依「專科以上學校教師資格送審作業須知」辦理，其專門著作或體育成就證明送請校外教授或專家3人審查，應至少2人評審達70分以上者為合格。

藝術類教師以作品及成就證明升等者依「專科以上學校教師資格審定辦法」辦理，美術類之個展，其中一場須專為教師資格送審所舉辦(必須呈現有系統之創作思想體系及須有一特定研究主題作品)，展覽一個月須通知本校教評會。其他各類得比照美術類辦理。藝術類作品送請校外教授或專家4人審查，應至少3人評審達70分以上者為合格。

5、人事室將上開送請校外教授或專家審查結果連同教學服務成績送交校教評會審查，經通過並報請校長核定後，依規定函送教育部辦理審查及核定。

二、教師申請升等副教授或助理教授：

(一)系(所、科)教評會審查：

1、各系(所、科)應訂定升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經各系(所、科)教評會通過後，送院、校教評會同意。

2、系(所、科)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依系(所、科)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所、科)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不

果及其他綜合評量，作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過則進行著作外審。但以學位文憑升等者，則逕送校教評會審查。

(三) 校教評會審查：

1、人事室依據本校教師教學服務成績考核辦法將評分表送交升等申請人辦理自評及各相關行政單位評分，評分結果及附件彙送人事室辦理合計並送校教評會審查。

2、校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依本校之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，將該申請升等教師之著作密送校外審查。

3、著作外審程序：

(1)以博士學位文憑升等者：人事室將升等教師之博士論文或專門著作、體育成就證明或作品，陳請校長推薦校外學者或專家，依專門著作、藝術類科及體育成就證明審查者推薦3人；作品、成就證明審查者推薦4人後，由教務長將該升等教師之著作密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議，其外審成績專門著作或體育成就證明審查者應至少2人評審達70分以上者為通過；作品審查者應至少3人評審達70分以上者為通過。

(2)著作升等者：人事室送請校教評會委員推薦校外學者或專家，簽請校長參考圈選決定排序外審委員，依專門著作、藝術類科及體育成就證明審查者推薦6人；作品、成就證明審查者推薦7人後，由教務長將該申請升等教師之著作密送校外審查，外審成績專門著作、藝術類科及體育成就證明審查者應至少5人評審達70分以上者為通過，且其6人審查平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上；作品、成就證明審查者應至少6人評審達70分以上者為通過，且其7人審查平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上。

(3)該申請升等教師之著作經校外審查結果通過後，提送校教評會決審。

4、校教評會依著作審查結果作成通過或不通過決審，若決議通過者，簽請校長核定後，依規定造冊函送教育部頒發教師證書。若決議

通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。

3、通識教育學院免經系(所、科)教評會，直接送院教評會審議。

(二) 院教評會審查：

1、各院應訂定升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經院教評會通過後送校教評會同意。升等教師需符合上開各院所訂之基本要求。

2、院教評會辦理升等審查時，應就升等教師之教學、研究、服務成果及其他有關資料進行審查，依學院教學需要、任教年資、服務成果及其他綜合評量，作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過則進行著作外審。但以學位文憑升等者，則逕送校教評會審查。

(三) 校教評會審查：

1、人事室依據本校教師教學服務成績考核辦法將評分表送交升等申請人辦理自評及各相關行政單位評分，評分結果及附件彙送人事室辦理合計並送校教評會審查。

2、校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依本校之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，將該申請升等教師之著作密送校外審查。

3、著作外審程序：

(1)以博士學位文憑升等者：人事室將升等教師之博士論文或專門著作、體育成就證明或作品，陳請校長推薦校外學者或專家，依專門著作及體育成就證明審查者推薦3人；作品、成就證明審查者推薦4人後，由教務長將該升等教師之著作密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議，其外審成績專門著作或體育成就證明審查者應至少2人評審達70分以上者為通過；

不通過時，須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。

### 三、教師申請講師資格：

#### (一) 系(所、科)教評會審查：

- 1、著作審查：教師依據教育人員任用條例第16條第1款至第3款送審講師資格，由院長依專門著作、藝術類科及體育成就證明審查者推薦3人；作品、成就證明審查者推薦4人後逕行密送校(系)外審，逕將該申請教師證書資格之著作密送校(系)外審查。教師著作校(系)外審成績，其校(系)外審成績專門著作及體育成就證明審查者應至少2人評審達70分以上者通過；作品、成就證明審查者應至少3人評審達70分以上者為通過。
- 2、各級教評會辦理教師審查時，因考量各級之發展、教學需要、服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系教評會得以作成通過或不通過之決定教師送審及申請教師證書資格審查，若決議通過時，方得依規定提送院、校教評會通過後，簽請校長核定後，依規定造冊函送教育部頒發教師證書。若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該級教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。

作品審查者應至少3人評審達70分以上者為通過。

- (2) 著作升等者：人事室送請校教評會委員推薦校外學者或專家，簽請校長參考圈選決定排序外審委員，依專門著作及體育成就證明審查者推薦6人；作品、成就證明審查者推薦7人後，由教務長將該申請升等教師之著作密送校外審查，外審成績專門著作及體育成就證明審查者應至少5人評審達70分以上者為通過，且其6人審查平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上；作品、成就證明審查者應至少6人評審達70分以上者為通過，且其7人審查平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上。

(3) 該申請升等教師之著作經校外審查結果通過後，提送校教評會決審。

- 4、校教評會依著作審查結果作成通過或不通過決審，若決議通過者，簽請校長核定後，依規定造冊函送教育部頒發教師證書。若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。

### 三、教師申請講師資格：

#### (一) 系(所、科)教評會審查：

- 1、著作審查：教師依據教育人員任用條例第16條第1款至第3款送審講師資格，由院長依專門著作及體育成就證明審查者推薦3人；作品、成就證明審查者推薦4人後逕行密送校(系)外審，逕將該申請教師證書資格之著作密送校(系)外審查。教師著作校(系)外審成績，其校(系)外審成績專門著作及體育成就證明審查者應至少2人評審達70分以上者通過；作品、成就證明審查者應至少3人評審達70分以上者為通過。
- 2、各級教評會辦理教師審查時，因考量各級之發展、教學需要、服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系教評會得以作成通過或不通過之決定教師送審及申請教師證書資格審查，若決議通過時，方得依規定提送院、校教評會通過後，簽請校長核定後，依規定造冊函送教育部頒發教師證書。若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該級教評會議紀錄確定後

<p><b>第六條</b> 送審教師資格之著作如未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作、造假、變造、以違法或不當手段影響論文審查者，送校教評會審議。有抄襲之嫌經校教評會確定者，五年內不受理當事人之教師資格審定；經審查合格發給證書後，發現有抄襲情事者，報請教育部註銷自該等級起之證書，且五年內不受理其教師資格之審定；如有違反其他法律規定者，並依各該有關法律辦理。</p> <p>教育部授權本校自審之案件如有違反學術倫理者，自本校校教評會審議決定之日算起，為不受理其教師資格審定之申請，經審議確定者，將審議程序及處置結果報部備查。</p> <p><b>第六條之一</b> 對於研究成果之評審應兼顧質與量，並建立嚴謹之外審制度。各級教師評審委員會辦理外審時，應遴選與申請人專業領域相符之適當公正人士擔任審查工作，並對外審審查人選之決定程序、迴避原則、審查方式等作明確之規範，且需對外審審查人身分保密，以維護審查之公平性。審查委員如有下列情形者，應予迴避：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 送審人之研究指導教授。</li> <li>2. 送審人著作之合著人或共同研究人。</li> <li>3. 與送審人在同一學校（尤其是同一系所）服務。</li> <li>4. 與送審人有三等內血親或姻親。</li> </ol> <p>凡違反前項規定，未迴避審查者，其評審結果無效。然其餘有效之評審，仍得計入審查結果。有效審查人數不足時，應就不足之人數另行送審補正。</p> <p>教評會對外審專家之專業審查意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖其可信度及正確性外，應尊重其判斷，不得僅以投票方式作成表決。</p>	<p>七日內將結果通知本人。</p> <p><b>第六條</b> 送審教師資格之著作有抄襲之嫌經校教評會確定者，五年內不受理當事人之教師資格審定；經審查合格發給證書後，發現有抄襲情事者，報請教育部註銷自該等級起之證書，且五年內不受理其教師資格之審定；如有違反其他法律規定者，並依各該有關法律辦理。</p> <p><b>第六條之一</b> 對於研究成果之評審應兼顧質與量，並建立嚴謹之外審制度。各級教師評審委員會辦理外審時，應遴選與申請人專業領域相符之適當公正人士擔任審查工作，並對外審審查人選之決定程序、迴避原則、審查方式等作明確之規範，且需對外審審查人身分保密，以維護審查之公平性。審查委員如有下列情形者，應予迴避：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 送審人之研究指導教授。</li> <li>2. 送審人著作之合著人或共同研究人。</li> <li>3. 與送審人在同一學校（尤其是同一系所）服務。</li> <li>4. 與送審人有三等內血親或姻親。</li> </ol> <p>凡違反前項規定，未迴避審查者，其評審結果無效。然其餘有效之評審，仍得計入審查結果。有效審查人數不足時，應就不足之人數另行送審補正。</p>	
---	---	--

## 第七條

擬升等教師所提著作應符合下列規定：

- 一、送審之專門著作，應有個人之原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著，或其他非學術性著作不得送審，由各系級教師評審委員會初審時即予退回。
- 二、於其取得前一等級教師資格後及送審前五年內代表著作須為出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表(含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)，或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行(含以光碟發行)之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年之著作成果。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。以二種以上著作送審者，送審人應擇定至多五件著作，並自行擇定一為代表著作其餘為參考著作；其屬一系列之相關研究者，得合併為一代表著作。代表著作並應非為曾以其為代表著作送審者。
- 三、撰寫著作之語文不限，但任教科目為外國語文者，代表著作應以所授語文撰寫。以外文撰寫者，應附中文摘要。
- 四、教師自取得前一級教師資格後，至本次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得一併自行列表載明於著作目錄一覽表作為送審之參考，資料不必附送。
- 五、升等著作須繳送：  
未授權自審部分：專門著作、藝術類科及體育成就證明各式3份；作品、成就證明各式5份；授權自審部分：專門著作、藝術類科及體育成就證明各式6份；作品、成就證明各式7份不必彌封。所送著作若為學術性刊物發表之論文抽印本必須載明發表之學術刊物名稱，卷期及時間，如未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本。
- 六、申請升等助理教授、副教授及教授者，應送前一級之著作一份，如係以碩、博士學位審定者，應提供碩、博士論文
- 七、代表著作如係數人合著，僅可一人送審，他人須放棄以該著作為代表著作送審之權利。送審人應以書面說明本人參與部份，並由合著人簽章證明之。但有下列情形之一者，不在此限：  
(一)送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。

## 第七條

擬升等教師所提著作應符合下列規定：

- 一、送審之專門著作，應有個人之原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著，或其他非學術性著作不得送審，由各系級教師評審委員會初審時即予退回。
- 二、於其取得前一等級教師資格後及送審前五年內代表著作須為出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表(含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)，或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行(含以光碟發行)之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年之著作成果。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。以二種以上著作送審者，自行擇定代表著作及參考著作；其屬一系列之相關研究者，得合併為一代表著作。代表著作並應非為曾以其為代表著作送審者。
- 三、撰寫著作之語文不限，但任教科目為外國語文者，代表著作應以所授語文撰寫。以外文撰寫者，應附中文摘要。
- 四、教師自取得前一級教師資格後，至本次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得一併自行列表載明於著作目錄一覽表作為送審之參考，資料不必附送。
- 五、升等著作須繳送：  
未授權自審部分：專門著作及體育成就證明各式4份；作品、成就證明各式5份；  
授權自審部分：專門著作及體育成就證明各式6份；作品、成就證明各式7份不必彌封。所送著作若為學術性刊物發表之論文抽印本必須載明發表之學術刊物名稱，卷期及時間，如未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本。
- 六、申請升等助理教授、副教授及教授者，應送前一級之著作一份，如係以碩、博士學位審定者，應提供碩、

配合教育部於106年2月1日起修正專科以上學校教師資格審定辦法。

<p>(二)送審人為第一作者或通信(訊)作者，免繳交其國外合著人簽章證明部份。</p> <p><u>(三)合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經送校教評會審議同意者，得予免附。</u></p> <p>八、著作出版，須為載明著作人姓名、發行人姓名、出版時間、地點及出版者登記字號等。</p> <p>九、以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，應符合教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」第十八條及相關規定。</p> <p>十、送審著作應與所任教科目性質相關，由系級、院級教師評審委員會認定之。</p> <p>十一、以碩士取得講師資格或以博士學位取得助理教授、副教授資格者，不得以該學位畢業論文或其論文之一部分，送審較高等級之教師資格。</p> <p>十二、副教授進修取得博士學位者，其博士論文僅可列為參考著作，不得為升等教授之代表著作。但如將原學位論文重新整理出版，並述明個人貢獻之部分，經專業審查認定代表著作具相當程度創新者，則仍可為送審之代表作。</p>	<p>博士論文</p> <p>七、代表著作如係數人合著，僅可一人送審，他人須放棄以該著作為代表著作送審之權利。送審人應以書面說明本人參與部份，並由合著人簽章證明之。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>(一)送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。</p> <p>(二)送審人為第一作者或通信(訊)作者，免繳交其國外合著人簽章證明部份。</p> <p>八、著作出版，須為載明著作人姓名、發行人姓名、出版時間、地點及出版者登記字號等。</p> <p>九、以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，應符合教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」第十八條及相關規定。</p> <p>十、送審著作應與所任教科目性質相關，由系級、院級教師評審委員會認定之。</p> <p>十一、以碩士取得講師資格或以博士學位取得助理教授、副教授資格者，不得以該學位畢業論文或其論文之一部分，送審較高等級之教師資格。</p> <p>十二、副教授進修取得博士學位者，其博士論文僅可列為參考著作，不得為升等教授之代表著作。但如將原學位論文重新整理出版，並述明個人貢獻之部分，經專業審查認定代表著作具相當程度創新者，則仍可為送審之代表作。</p>	
---	--	--

## 樹德科技大學教師升等評審辦法

86年9月24日86學年度第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  
 96年4月24日95學年度第2學期第2次校教評會修訂通過  
 96年6月27日95學年度第2學期第2次校務會議修訂通過  
 97年10月15日97學年度第1學期第3次校教師評審委員會會議修訂通過  
 97年10月22日97學年度第1學期第1次校務會議修訂通過  
 98年5月18日97學年度第2學期第4次校教評會議修訂通過  
 98年5月27日97學年度第2學期第2次校務會議修訂通過  
 103年5月28日102學年度第2學期第4次校教評會議修訂通過  
 103年6月18日102學年度第2學期第2次校務會議修訂通過，  
 第二條修正條文自103年8月1日起實施，其餘修正條文自校長核准後實施  
 104年5月27日103學年度第2學期第4次校教評會議修正通過  
 104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議修正通過，自104年8月1日起實施  
 105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議修正通過  
 105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過，自106年2月1日起實施

### 第一條

本辦法依據教育部教師資格審定辦法之相關規定、本校「教師聘任辦法」、本校「專任教師評鑑辦法」、本校「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」、本校「教師教學評鑑實施辦法」及本校「教師評審委員會設置辦法」第十四條規定訂定之。

### 第二條

本校專任教師及兼任教師其現職經教育部審定合格後，繼續服務屆滿下列之規定年資時，始可申請升等評審。其規定年資之計算方式悉依本辦法第八條辦理。

- 一、講師升助理教授者，須持有教育部所頒講師證書後，任講師三年以上，並於本校服務至少滿一年，教學及服務成績優良，並有專門著作者。但講師取得博士學位後，逕以文憑送審升等者，不在此限。
- 二、助理教授升副教授者，須持有教育部所頒助理教授證書後，任助理教授三年以上，並於本校服務至少滿一年，教學及服務成績優良，並有相當學術價值之專門著作。
- 三、副教授升教授者，須持有教育部所頒副教授證書後，任副教授三年以上，並於本校服務至少滿一年，教學及服務成績優良，並有相當學術價值之專門著作。
- 四、專任教師申請升等時，當學期應實際在校任課教授，並於本校服務滿一年者，始得提出申請。兼任教師申請升等時，除需滿足教育部規定年資外，惟在他校年資不予計算，當學期應實際在校任課教授，始得提出申請。審查期間因故離職，則該升等案應停止審查。
- 五、專任教師及兼任教師須依本校「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」第三條及第四條計算一年一篇一案基準，提升等時應近連續二年(含)以上達一年一篇一案之基本研究及服務要求者且依本校教師教學評鑑實施辦法最近一次評鑑為「通過」之教師，始得提申請。「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」一年一篇一案之基本研究及服務要求，若申請升等評審之專任教師於本校服務未滿二學年者，除檢視本校服務期間之績效外，該師得自行舉證提出前一工作單位最近一年之一年一篇一案之績效，以供教評會審議是否採認加計視為該師達到近連續二年(含)以上達一年一篇一案之基本研究及服務要求。兼任教師若申請升等評審時，可由校務資訊系統或自行舉證提出於本校近連續二年(含)以上之一年一篇一案之績效，以供教評會審議是否採認加計視為該師達到近連續二年(含)以上達一年一篇一案之基本研究及服務要求。

上開申請升等評審之專任教師及兼任教師須配合各項目業管單位規定時間內提出相關資料接受審查。未於時限內提出致資料不足、或所附資料不實致影響評核結果者，視為不採認一年一篇一案之績效。

若尚未接受本校教師教學評鑑之專任或兼任教師，擬提升等評審時，該師應主動提出接受本校教師教學評鑑之申請。



六、在中華民國八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正前已取得講師證書之現職人員，如繼續任教未中斷，得以教育人員任用條例第三十條之一之規定辦理升等。

前開講師獲得博士學位者，得選擇送審助理教授或副教授資格：

- (1) 助理教授：選擇送審助理教授資格通過後，不得再以該學位論文或相同著作送審副教授資格。
- (2) 副教授：選擇送審副教授資格，必須符合修正分級後之副教授要求水準，申請手續及審查程序仍應依本辦法辦理；如審查未獲通過，得申請送審助理教授資格。

### 第三條

教師升等之評審以教學、服務、研究(或作品)為主，兼任行政職務者，並應參酌其辦理行政職務之績效。

評審之標準：教學、服務占百分之三十；研究(或作品)占百分之七十；教學、服務之評審依據本校教師教學服務成績考核辦法及其評分細則辦理，其辦法另訂之。

各系(所、科)教師申請升等者，前一學年教學、服務考核成績，須滿足該單位一般教師如下排名：前40%(升等教授)、前50%(升等副教授)、前60%(升等助理教授)，始得提出該職級升等申請。申請升等時兼任行政一、二級主管及學術主管與依本校「專任教師績效獎金核配要點」第四點第(三)款第二項規定單位學生質量達到基準時不受此限。

有關專門著作、體育成就證明或藝術類科作品依本校外審作業外審結果：升等教授者人文社會、理工醫農、藝術類科及體育類科須送3人外審，至少2人以上評分各達70分以上。升等副教授及助理教授者人文社會、理工醫農、藝術類科及體育類科須送6人外審，至少5人以上評分各達70分以上，且其6人審查平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上，且系級、院級教師評審委員會評定之教學、服務考評均須通過者始予以提校教師評審委員會審議。

專門著作(含學位論文)、體育成就證明、藝術類科作品之評審項目、基準，悉依教育部規定辦理。

有關以教學實務申請升等者，悉依本校「教師教學實務技術報告升等評審要點」辦理，其要點另訂之。

有關以產學研發申請升等者，悉依本校「教師產學研發技術報告升等評審要點」辦理，其要點另訂之。

### 第四條

教師升等每學期舉辦一次為原則，其時程表另訂，申請升等之教師應填具本校教師升等申請表、各單位教學服務成績考核表，連同著作及其他相關資料，循本校各級教評會逐級審查。著作(作品)之審查人不得低階高審。

教師以專門著作、體育成就證明或藝術類科作品升等評審程序如下：

一、教師申請升等教授：

(一) 系(所、科)教評會審查：

- 1、由提出升等教師向各系提送升等教師之有關資料(含升等申請書、升等資料、主要著作、參考著作等)，各系(所、科)應就送審教師之資格、研究成果(含藝術作品、技術報告)是否合於規定、各項表件(升等申請書、升等資料等)是否填妥及備齊，再依各項資料詳為審查。
- 2、系(所、科)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依系(所、科)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所、科)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。
- 3、通識教育學院免經系(所、科)教評會，直接送院教評會審議。

(二) 院教評會審查：

院教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依院之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，院教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送校教評會審議。

### (三) 校教評會審查：

- 1、人事室依據本校教師教學服務成績考核辦法將評分表送交升等申請人辦理自評及各相關行政單位評分，評分結果及附件彙送人事室辦理合計。並將合計結果連同升等教師之有關資料(含升等申請書、升等資料、主要著作、參考著作等)、系(所、科)及院教評會議紀錄，送校教評會審議。
- 2、校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依校之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，辦理著作外審。
- 3、著作外審程序：人事室陳請校長推薦校外學者或專家，由教務長將該升等教師之著作密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。
- 4、前項以研究論著升等者依「專科以上學校教師資格送審作業須知」辦理，其專門著作、藝術類科或體育成就證明送請校外教授或專家3人審查，應至少2人評審達70分以上者為合格。  
藝術類教師以作品及成就證明升等者依「專科以上學校教師資格審定辦法」辦理，美術類之個展，其中一場須專為教師資格送審所舉辦(必須呈現有系統之創作思想體系及須有一特定研究主題作品)，展覽一個月須通知本校教評會。其他各類得比照美術類辦理。
- 5、人事室將上開送請校外教授或專家審查結果連同教學服務成績送交校教評會審查，經通過並報請校長核定後，依規定函送教育部辦理審查及核定。

## 二、教師申請升等副教授或助理教授：

### (一) 系(所、科)教評會審查：

- 1、各系(所、科)應訂定升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經各系(所、科)教評會通過後，送院、校教評會同意。
- 2、系(所、科)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依系(所、科)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所、科)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。
- 3、通識教育學院免經系(所、科)教評會，直接送院教評會審議。

### (二) 院教評會審查：

- 1、各院應訂定升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經院教評會通過後送校教評會同意。升等教師需符合上開各院所訂之基本要求。
- 2、院教評會辦理升等審查時，應就升等教師之教學、研究、服務成果及其他有關資料進行審查，依學院教學需要、任教年資、服務成果及其他綜合評量，作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過則進行著作外審。但以學位文憑升等者，則逕送校教評會審查。

### (三) 校教評會審查：

- 1、人事室依據本校教師教學服務成績考核辦法將評分表送交升等申請人辦理自評及各相關行政單位評分，評分結果及附件彙送人事室辦理合計並送校教評會審查。
- 2、校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依本校之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，將該申請升等教師之著作密送校外審查。
- 3、著作外審程序：  
(1)以博士學位文憑升等者：人事室將升等教師之博士論文或專門著作、體育成就證明或作品，陳請校長推薦校外學者或專家，依專門著作、藝術類科及體育成就證明審查者推薦3人；由教務長將該升等教師之著作密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議，其外審成績專門著作或體育成就證明審查者應至少2人評審達70分以上者為通過；作品審查者應至少3人評審達70分以上者為通過。

- (2)著作升等者：人事室送請校教評會委員推薦校外學者或專家，簽請校長參考圈選決定排序外審委員，依專門著作、藝術類科及體育成就證明審查者推薦6人，由教務長將該申請升等教師之著作密送校外審查，外審成績專門著作、藝術類科及體育成就證明審查者應至少5人評審達70分以上者為通過，且其6人審查平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上。
- (3)該申請升等教師之著作經校外審查結果通過後，提送校教評會決審。

4、校教評會依著作審查結果作成通過或不通過決審，若決議通過者，簽請校長核定後，依規定造冊函送教育部頒發教師證書。若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。

### 三、教師申請講師資格：

#### (一)系(所、科)教評會審查：

- 1、著作審查：教師依據教育人員任用條例第16條第1款至第3款送審講師資格，由院長依專門著作、藝術類科及體育成就證明審查者推薦3人後逕行密送校(系)外審，逕將該申請教師證書資格之著作密送校(系)外審查。教師著作校(系)外審成績，其校(系)外審成績專門著作及體育成就證明審查者應至少2人評審達70分以上者通過；作品、成就證明審查者應至少3人評審達70分以上者為通過。
- 2、各級教評會辦理教師審查時，因考量各級之發展、教學需要、服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系教評會得以作成通過或不通過之決定教師送審及申請教師證書資格審查，若決議通過時，方得依規定提送院、校教評會通過後，簽請校長核定後，依規定造冊函送教育部頒發教師證書。若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該級教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。

## 第五條

校教評會辦理教師升等評審通過經校長核定後，由人事室檢附升等教師名冊暨教師資格審查履歷表及相關備審資料報請教育部同意後發給相當等級之教師證書後改聘，聘期以教師證書年資起算日期為準。

## 第六條

送審教師資格之著作如未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作、造假、變造、以違法或不當手段影響論文審查者，送校教評會審議。有抄襲之嫌經校教評會確定者，五年內不受理當事人之教師資格審定；經審查合格發給證書後，發現有抄襲情事者，報請教育部註銷自該等級起之證書，且五年內不受理其教師資格之審定；如有違反其他法律規定者，並依各該有關法律辦理。

教育部授權本校自審之案件如有違反學術倫理者，自本校校教評會審議決定之日算起，為不受理其教師資格審定之申請，經審議確定者，將審議程序及處置結果報部備查。

### 第六條之一

對於研究成果之評審應兼顧質與量，並建立嚴謹之外審制度。各級教師評審委員會辦理外審時，應遴選與申請人專業領域相符之適當公正人士擔任審查工作，並對外審審查人選之決定程序、迴避原則、審查方式等作明確之規範，且需對外審審查人身份保密，以維護審查之公平性。審查委員如有下列情形者，應予迴避：

- 1、送審人之研究指導教授。
- 2、送審人著作之合著人或共同研究人。
- 3、與送審人在同一學校(尤其是同一系所)服務。
- 4、與送審人有三等內血親或姻親。

凡違反前項規定，未迴避審查者，其評審結果無效。然其餘有效之評審，仍得計入審查結果。有效審查人數不足時，應就不足之人數另行送審補正。

教評會對外審專家之專業審查意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖其可信度及正確性外，應尊重其判斷，不得僅以投票方式作成表決。

## 第六條之二

升等審查作業均採秘密方式行之，審查過程及內容均不公開，各級教師評審委員會業務承辦人於審查作業中須負保密之責任。升等申請人於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項，但於收到評審結果通知後，得向人事室要求印(抄)外審意見。升等申請人有干擾審查人之情事，並經查明屬實時，應駁回其申請。

## 第七條

擬升等教師所提著作應符合下列規定：

- 一、送審之專門著作，應有個人之原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著，或其他非學術性著作不得送審，由各系級教師評審委員會初審時即予退回。
- 二、於其取得前一等級教師資格後代表著作須為出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表(含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)，或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行(含以光碟發行)之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後之著作成果。送審人應擇定至多五件著作，並自行擇定一為代表著作其餘為參考著作。
- 三、撰寫著作之語文不限，但任教科目為外國語文者，代表著作應以所授語文撰寫。以外文撰寫者，應附中文摘要。
- 四、教師自取得前一級教師資格後，至本次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得一并自行列表載明於著作目錄一覽表作為送審之參考，資料不必附送。
- 五、升等著作須繳送：  
未授權自審部分：專門著作、藝術類科及體育成就證明各式3份。  
授權自審部分：專門著作、藝術類科及體育成就證明各式6份不必彌封。所送著作若為學術性刊物發表之論文抽印本必須載明發表之學術刊物名稱，卷期及時間，如未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本。
- 六、申請升等助理教授、副教授及教授者，應送前一級之著作一份，如係以碩、博士學位審定者，應提供碩、博士論文
- 七、代表著作如係數人合著，僅可一人送審，他人須放棄以該著作為代表著作送審之權利。送審人應以書面說明本人參與部份，並由合著人簽章證明之。但有下列情形之一者，不在此限：  
(一)送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。  
(二)送審人為第一作者或通信(訊)作者，免繳交其國外合著人簽章證明部份。  
(三)合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經送校教評會審議同意者，得予免附。
- 八、著作出版，須為載明著作人姓名、發行人姓名、出版時間、地點及出版者登記字號等。
- 九、以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，應符合教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」第十八條及相關規定。
- 十、送審著作應與所任科目性質相關，由系級、院級教師評審委員會認定之。
- 十一、以碩士取得講師資格或以博士學位取得助理教授、副教授資格者，不得以該學位畢業論文或其論文之一部分，送審較高等級之教師資格。
- 十二、副教授進修取得博士學位者，其博士論文僅可列為參考著作，不得為升等教授之代表著作。但如將原學位論文重新整理出版，並述明個人貢獻之部分，經專業審查認定代表著作具相當程度創新者，則仍可為送審之代表作。

## 第八條

本辦法第二條各款所定服務年資，依下列方式計算：

- 一、以教育部所頒教師證書上記載之起資年月為準，兼任教師年資折半計算，惟在他校年資不予計算。

- 二、由他校專任教職轉任本校教職者，其服務年資酌予採計，但在本校任教至少需屆滿一年以上，方可提出申請升等；取得學位升等不在此限。
- 三、專任教師經核准在國內外全時進修、研究者，於升等時，其全時進修、研究期間年資最多採計一年，經核准借調者，於升等時並在校義務任教，其借調年資最多採計二年。
- 四、以全時在國內外進修、研究或出國講學，該學期未實際在校授課者，不得申請升等。
- 五、服務年資計算之截止日為教師提出升等之申請日。

## 第九條

教師升等於送審期間仍以原職任教及支領原職級薪資，俟其升等資格經教育部審定通過並函復後，再依升等後起資年月補發薪資之差額。

## 第十條

兼任教師未具聘任職級之教師證書者，以在本校任教滿一學期後，次學期於本校須每週授課達2小時以上者，始得以學位(文憑)申請該職級資格審查。若有特殊情形者，不在此限。

各系(所、科)應列冊控管兼任教師送審期限，於受理兼任教師資格審查申請後，應就其各項證件審查核實無誤後，提送系(所、科)級教評會辦理教師審查時，因考量各級之發展、教學需要、服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所、科)教評會得以作成通過或不通過之決定教師送審及申請教師證書資格審查，系(所、科)教評會通過者方得依規定提請院、校教評會審查。

需辦理學位論文、專門著作、體育成就證明、教學實務技術報告、產學研發技術報告或作品展演等外審者，審查費用由兼任教師申請人自行負擔。

## 第十一條 (刪除)

## 第十二條

申請人未獲通過時，各級教評會應於評審後該級教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人；申請人對評審結果有疑義時，得依本校教師申訴評議委員會提出申訴。

## 第十三條

本辦法未盡事宜依有關規定辦理。

## 第十四條

本辦法經教師評審委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 樹德科技大學教師教學實務技術報告升等評審要點修正條文對照表

105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議修正通過  
105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過，自106年2月1日起實施

建議修正條文	現行條文	說明																																																																																																						
<p>二、(略)</p> <p>(一)曾獲選本校「教學優良教師獎」並累積獲獎點數達下表所列各該送審升等職級基本門檻者，惟同一學年度僅採計最高之獲獎點數，不得重複計算。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>類別\點數</th> <th>系教學優良教師獎 計1點/次</th> <th>院教學優良教師獎 計3點/次</th> <th>校教學傑出教師獎 計5點/次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教授</td> <td colspan="3">累積點數須達5點以上</td> </tr> <tr> <td>副教授</td> <td colspan="3">累積點數須達4點以上</td> </tr> <tr> <td>助理教授</td> <td colspan="3">累積點數須達3點以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二)(略)</p> <p>1. (略)</p> <p>2. (略)</p> <p>3. (略)</p> <p>4. 地方機關、國內各機構及大陸港澳地區：應包含三個以上不同單位參與競賽。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>類別\點數</th> <th>第一名</th> <th>第二名</th> <th>第三名</th> <th>其他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>國際(外)大獎</td> <td>計3點/次</td> <td>計2點/次</td> <td>計1.5點/次</td> <td>計1點/次</td> </tr> <tr> <td>教育部及中央機關舉辦之競賽</td> <td>計2點/次</td> <td>計1.5點/次</td> <td>計1點/次</td> <td>計0.5點/次</td> </tr> <tr> <td>地方機關、國內各機構及大陸港澳地區競賽</td> <td>計1點/次</td> <td>計0.8點/次</td> <td>計0.5點/次</td> <td>計0.2點/次</td> </tr> <tr> <td>教授</td> <td colspan="4">累積點數須達5點以上</td> </tr> <tr> <td>副教授</td> <td colspan="4">累積點數須達4點以上</td> </tr> <tr> <td>助理教授</td> <td colspan="4">累積點數須達3點以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) 1. 每一得獎件如係二人以上指導老師者，應由指導學生參與競賽計畫(總)主持人提供參與該計畫貢獻</p>	類別\點數	系教學優良教師獎 計1點/次	院教學優良教師獎 計3點/次	校教學傑出教師獎 計5點/次	教授	累積點數須達5點以上			副教授	累積點數須達4點以上			助理教授	累積點數須達3點以上			類別\點數	第一名	第二名	第三名	其他	國際(外)大獎	計3點/次	計2點/次	計1.5點/次	計1點/次	教育部及中央機關舉辦之競賽	計2點/次	計1.5點/次	計1點/次	計0.5點/次	地方機關、國內各機構及大陸港澳地區競賽	計1點/次	計0.8點/次	計0.5點/次	計0.2點/次	教授	累積點數須達5點以上				副教授	累積點數須達4點以上				助理教授	累積點數須達3點以上				<p>二、(略)</p> <p>(一)曾獲選本校「教學優良教師獎」並累積獲獎點數達下表所列各該送審升等職級基本門檻者，惟同一學年度僅採計最高之獲獎點數，不得重複計算。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>類別\點數</th> <th>系教學優良教師獎 計1點/次</th> <th>院教學優良教師獎 計3點/次</th> <th>校教學傑出教師獎 計5點/次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教授</td> <td colspan="3">累積點數須達5點以上</td> </tr> <tr> <td>副教授</td> <td colspan="3">累積點數須達5點以上</td> </tr> <tr> <td>助理教授</td> <td colspan="3">累積點數須達5點以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二)(略)</p> <p>1. (略)</p> <p>2. (略)</p> <p>3. (略)</p> <p>4. 地方機關、國內各機構及大陸港澳地區：應包含三個以上不同單位參與競賽。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>類別\點數</th> <th>第一名</th> <th>第二名</th> <th>第三名</th> <th>其他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>國際(外)大獎</td> <td>計3點/次</td> <td>計2點/次</td> <td>計1.5點/次</td> <td>計1點/次</td> </tr> <tr> <td>教育部及中央機關舉辦之競賽</td> <td>計2點/次</td> <td>計1.5點/次</td> <td>計1點/次</td> <td>計0.5點/次</td> </tr> <tr> <td>地方機關、國內各機構及大陸港澳地區競賽</td> <td>計1點/次</td> <td>計0.8點/次</td> <td>計0.5點/次</td> <td>計0.2點/次</td> </tr> <tr> <td>教授</td> <td colspan="4">累積點數須達5點以上</td> </tr> <tr> <td>副教授</td> <td colspan="4">累積點數須達4點以上</td> </tr> <tr> <td>助理教授</td> <td colspan="4">累積點數須達3點以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. 每一得獎件如係二人以上指導老師者，應由指導學生參與競賽計畫(總)主持人提供參與該計畫貢獻度百</p>	類別\點數	系教學優良教師獎 計1點/次	院教學優良教師獎 計3點/次	校教學傑出教師獎 計5點/次	教授	累積點數須達5點以上			副教授	累積點數須達5點以上			助理教授	累積點數須達5點以上			類別\點數	第一名	第二名	第三名	其他	國際(外)大獎	計3點/次	計2點/次	計1.5點/次	計1點/次	教育部及中央機關舉辦之競賽	計2點/次	計1.5點/次	計1點/次	計0.5點/次	地方機關、國內各機構及大陸港澳地區競賽	計1點/次	計0.8點/次	計0.5點/次	計0.2點/次	教授	累積點數須達5點以上				副教授	累積點數須達4點以上				助理教授	累積點數須達3點以上				<p>第二條第一款及第二款，文字酌作增刪及修正編號。</p>
類別\點數	系教學優良教師獎 計1點/次	院教學優良教師獎 計3點/次	校教學傑出教師獎 計5點/次																																																																																																					
教授	累積點數須達5點以上																																																																																																							
副教授	累積點數須達4點以上																																																																																																							
助理教授	累積點數須達3點以上																																																																																																							
類別\點數	第一名	第二名	第三名	其他																																																																																																				
國際(外)大獎	計3點/次	計2點/次	計1.5點/次	計1點/次																																																																																																				
教育部及中央機關舉辦之競賽	計2點/次	計1.5點/次	計1點/次	計0.5點/次																																																																																																				
地方機關、國內各機構及大陸港澳地區競賽	計1點/次	計0.8點/次	計0.5點/次	計0.2點/次																																																																																																				
教授	累積點數須達5點以上																																																																																																							
副教授	累積點數須達4點以上																																																																																																							
助理教授	累積點數須達3點以上																																																																																																							
類別\點數	系教學優良教師獎 計1點/次	院教學優良教師獎 計3點/次	校教學傑出教師獎 計5點/次																																																																																																					
教授	累積點數須達5點以上																																																																																																							
副教授	累積點數須達5點以上																																																																																																							
助理教授	累積點數須達5點以上																																																																																																							
類別\點數	第一名	第二名	第三名	其他																																																																																																				
國際(外)大獎	計3點/次	計2點/次	計1.5點/次	計1點/次																																																																																																				
教育部及中央機關舉辦之競賽	計2點/次	計1.5點/次	計1點/次	計0.5點/次																																																																																																				
地方機關、國內各機構及大陸港澳地區競賽	計1點/次	計0.8點/次	計0.5點/次	計0.2點/次																																																																																																				
教授	累積點數須達5點以上																																																																																																							
副教授	累積點數須達4點以上																																																																																																							
助理教授	累積點數須達3點以上																																																																																																							

度百分比數據表(如附表)等文件供人事室登錄。每一計畫案貢獻度百分比加總數據應為 100%。

(2) 2. 以上競賽類別、等第轉換及其他項由學務處認列。

(三) 加點數項目，最高加 3 點。

加點數項目	(一)教學優良	(二)指導學生競賽得獎
1. 創新創意教學課程(如翻轉教學等)	1 點	1 點
2. 擔任 MOOCs 課程授課教師	1 點	1 點
3. 召集「一般教師社群」或「學院型專業社群」	1 點	1 點
4. 協助撰寫及執行教學卓越計畫子計畫	1 點	1 點
5. 指導學生獲大專生科技部計畫	1 點	1 點

1. 以上標準第 1~4 目由教務處及教學與學習資源中心認定，第 5 目由研究發展處認定，完成者可選擇(一)或(二)任一加點數項目加點數。

2. 以上每項最多一件為限。

四、其教師教學實務技術報告應為送審人取得前一職級教師資格後應擇定至多 5 件著作，並自行擇一為代表作，其餘為參考作。及送審前五年之內教學實務技術報告；參考教學實務技術報告應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年之內教學實務技術報告。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。

分比數據表(如附表)等文件供人事室登錄。每一計畫案貢獻度百分比加總數據應為 100%。

2. 以上競賽類別、等第轉換及其他項由學務處認列。

(三) 加點數項目

加點數項目	(一)教學優良	(二)指導學生競賽得獎
1. 創新創意教學課程(如翻轉教學等)	1 點	1 點
2. MOOCs 課程	1 點	1 點
3. 召集「一般教師社群」或「學院型專業社群」	1 點	1 點

1. 以上標準由教務處認定，完成者可選擇(一)或(二)任一加點數項目加點數。  
2. 以上每項最多一件為限。

四、其教師教學實務技術報告應為送審人取得前一職級教師資格後及送審前五年之內教學實務技術報告；參考教學實務技術報告應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年之內教學實務技術報告。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。

第三款增加點數項目「4. 協助撰寫及執行教學卓越計畫子計畫」及「5. 指導學生獲大專生科技部計畫」、相關限制及修正編號。

配合教育部於 106 年 2 月 1 日起修正專科以上學校教師資格審定辦法。

## 樹德科技大學教師教學實務技術報告升等評審要點

102年9月5日、102年9月11日及103年4月10日、103年4月11日等四場102學年教師多元升等制度草案公聽會修正  
 103年5月28日102學年度第2學期第4次校教評會議修訂通過  
 103年6月18日102學年度第2學期第2次校務會議修訂通過  
 103年12月8日、103年12月10日及104年3月27日舉行三場103學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正  
 104年4月22日103學年度第2學期第3次校教評會議修正通過  
 104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議修正通過，自104年8月1日起實施  
 105年10月31日、105年11月04日舉行兩場專科以上學校教師資格審定辦法修正重點說明會暨修正教師績效考核相關辦法說明公聽會修正  
 105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議修正通過  
 105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過，自106年2月1日起實施

- 一、依樹德科技大學（以下簡稱本校）「教師升等評審辦法」第三條規定，訂定本校「教師教學實務技術報告升等評審要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、依本要點規定提出「教學實務技術報告」升等評審之申請時，教師取得前一等級教師資格後及送審前七年內應同時滿足以下條件，始得提出：
- (一) 曾獲選本校「教學優良教師獎」並累積獲獎點數達下表所列各該送審升等職級基本門檻者，惟同一學年度僅採計最高之獲獎點數，不得重複計算。

類別\點數	系教學優良教師獎 計1點/次	院教學優良教師獎 計3點/次	校教學傑出教師獎 計5點/次
教授	累積點數須達5點以上		
副教授	累積點數須達4點以上		
助理教授	累積點數須達3點以上		

- (二) 指導學生獲得國際性大獎、教育部或國內外機關機構舉辦之競賽榮獲佳績者，依名次累積獲獎點數，其點數須達各該送審升等職級基本門檻。競賽類別依據「樹德科技大學教師輔導學生參加專業技藝能競賽得獎績效核配準則」區分以下四類：

1. 國際（外）：
  - (1) 國際：在國內舉辦之國際競賽，包含三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽。
  - (2) 國外：在他國(不含大陸港澳)舉辦之競賽。
  - (3) 大陸、港、澳地區主辦之國際競賽，應包含三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽。
2. 教育部：以教育部名義舉辦之競賽。
3. 中央機關：應至少三個(含)以上不同單位參與競賽。
4. 地方機關、國內各機構及大陸港澳地區：應包含三個以上不同單位參與競賽。

類別\點數	第一名	第二名	第三名	其他
國際（外）大獎	計3點/次	計2點/次	計1.5點/次	計1點/次
教育部及中央機關舉辦之競賽	計2點/次	計1.5點/次	計1點/次	計0.5點/次
地方機關、國內各機構及大陸港澳地區競賽	計1點/次	計0.8點/次	計0.5點/次	計0.2點/次
教授	累積點數須達5點以上			



類別\點數	第一名	第二名	第三名	其他
副教授	累積點數須達 4 點以上			
助理教授	累積點數須達 3 點以上			

(1) 每一得獎件如係二人以上指導老師者，應由指導學生參與競賽計畫(總)主持人提供參與該計畫貢獻度百分比數據表等文件供人事室登錄。每一計畫案貢獻度百分比加總數據應為 100%。

(2) 以上競賽類別、等第轉換及其他項由學務處認列。

(三) 加點數項目，最高加三點。

加點數項目	(1)教學優良	(2)指導學生競賽得獎
1. 創新創意教學課程(如翻轉教學等)	1 點	1 點
2. 擔任 MOOCs 課程授課教師	1 點	1 點
3. 召集「一般教師社群」或「學院型專業社群」	1 點	1 點
4. 協助撰寫及執行教學卓越計畫子計畫	1 點	1 點
5. 指導學生獲大專生科技部計畫	1 點	1 點

以上標準第 1~4 目由教務處及教學與學習資源中心認定，第 5 目由研究發展處認定，完成者可選擇(1)或(2)任一加點數項目加點數。

(四) 除分別達到上開(一)、(二)兩項(含(三)已加點數)各該送審升等職級基本門檻外，且依上開(一)、(二)兩項(含(三)已加點數)合併計算之總點數，須達下表該送審升等職級基本門檻總點數。

教授	累積點數須達 20 點以上
副教授	累積點數須達 16 點以上
助理教授	累積點數須達 12 點以上

三、「教師教學實務技術報告」升等審查流程及規定如下：

(一) 初審

1. 各系(所、科)應訂定教師教學實務技術報告升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經各系(所、科)教評會通過後，送院、校教評會同意。
2. 系(所、科)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依系(所、科)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所、科)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。
3. 通識教育學院經院教評會，送校教評會審議。

(二) 複審

1. 各院應訂定教師教學實務技術報告升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經院教評會通過後送校教評會同意。升等教師需符合上開各院所訂之基本要求。
2. 院教評會辦理升等審查時，應就升等教師之教學、研究、服務成果及其他有關資料進行審查，依學院教學需要、任教年資、服務成果及其他綜合評量，作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，送校教評會審議。

(三) 決審

1. 人事室依據系、院初複審決議，校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依校之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，辦理教學實務技術報告外審。
2. 教師教學實務技術報告外審程序：
  - (1) 教育部授權本校自審時：送審助理教授、副教授和教授，人事室陳請校長推薦校外學者或專家，聘請六位校外學者、專家評審，由教務長將該升等教師之教學實務技術報告密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。
  - (2) 教育部非授權本校自審時：送審助理教授、副教授和教授，人事室陳請校長推薦校外學者或專家，聘請三位，校外學者、專家評審，由教務長將該升等教師之教學實務技術報告密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。
  - (3) 人事室陳請校長推薦校外學者或專家，由教務長將該升等教師之教學實務技術報告密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。
3. 送審審查成績：
  - (1) 教育部授權本校自審時：教師教學實務技術報告送審助理教授、副教授(含舊制講師)和教授者，校外教授或專家 6 人審查，審查成績應至少 5 位達 70 分以上者為合格，其 6 人審查總平均分數須達 75 分(含)(小數點四捨五入)以上，為教學實務技術報告外審通過，校外審查結果及複審相關資料(含院級和系級教評會會議紀錄)，提請校教評會審議。
  - (2) 教育部非授權本校自審時：教師教學實務技術報告送審助理教授、副教授(含舊制講師)和教授者，校外教授或專家 3 人審查，審查成績應至少 2 人評審達 70 分以上者為合格，其 3 人審查總平均分數須達 70 分(含)(小數點四捨五入)以上，為教學實務技術報告外審通過。
4. 依本校「教師教學服務成績考核辦法」評核教師「教學、服務」成績，分數須達 70 分(含)以上，視為教師教學服務成績通過。
5. 上開外審委員平均之教師教學實務技術報告成績占百分之七十、教學、服務成績占百分之三十，兩項成績加權合計後總成績達 75 分(含)(小數點四捨五入)以上者，始得提校教評會審議。
6. 人事室將上開送請校外學者、專家評審結果連同教學服務成績送交校教評會審查，經通過並報請校長核定後，依規定造冊函送教育部辦理審查及核定通過後頒發教師證書。若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。

四、其教師教學實務技術報告應為送審人取得前一職級教師資格後應擇定至多 5 件著作，並自行擇一為代表作，其餘為參考作。其教師教學實務技術報告應以具有已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表(含具有正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)，或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行(含以光碟發行)之教學實務技術報告。

五、本校教師「教師教學實務技術報告」升等資格審查項目，送審應附整體成果之書面報告一式 6 份，書面報告之內容應包括下列之主要項目，各職級分配如附表。

- (一) 教學目標及設計理念。
- (二) 課程規劃與設計能力(教學大綱、規劃能培育學生核心能力)。
- (三) 教學內容與技巧(教材內容、教學方法、學習評量及教學課程觀察影音資料 3 小時)。

- (四) 教學成效與回饋機制(教師教學歷程、核心能力達成度分析、學習成效檢核、評量結果回饋與教學改善)。
- (五) 具體教學成果與對學生、同儕、學校之貢獻。(在質與量方面之水準、實際之應用、獲獎情形、執行績效、對該專業或教學方法之提升與貢獻、持續實作之投入程度與能力等)。

六、本要點未盡事宜依教育部訂頒之「專科以上學校教師資格審定辦法」及本校教師升等辦法相關規定辦理。

七、本要點經教師評審委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 樹德科技大學教師資格審查意見表

### 表格甲：(教師教學實務技術報告)

編號		送審系所		送審等級	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授	姓名	
教學實務技術報告名稱							
本案及格底線分數為 <b>70</b> 分。 說明： 1.本校目前為教育部授權教學實務之教師資格自審學校，由本校自行辦理外審作業，其外審查結果毋需報部複審，其審查意見與結果將作為本校評審送審人外審成績之最終依據。 2.為使本校教評會明確判定此教學實務技術報告審查之通過與否，本評分表(甲表)所評定之分數，希與審查意見表(乙表)之評語一致。							
教師教學實務升等報告內容陳述之資料及數據。							
項目	教學目標及設計理念	課程規劃與設計能力(教學大綱、規劃能培育學生核心能力)	教學內容與技巧(教材內容、教學方法、學習評量及教學課程觀察影音資料3小時)	教學成效與回饋機制(教師教學歷程、核心能力達成度分析、學習成效檢核、評量結果回饋與教學改善)	具體教學成果與對學生、同儕、學校之貢獻(在質與量方面之水準、實際之應用、獲獎情形、執行績效、對該專業或教學方法之提升與貢獻、持續實作之投入程度與能力等)	總分	
教授	10%	15%	15%	20%	40%		
副教授	10%	15%	20%	20%	35%		
助理教授	10%	20%	20%	20%	30%		
得分							
審查人簽章				審畢日期		年 月 日	

※審查評定基準：

- 1.教授：教學及服務成績優良，應在任教學科領域內有持續性教學發展成果並有重要具體之貢獻，對學生學習成長有重大貢獻且對同儕教學品質提升有明顯助益者。
- 2.副教授：教學及服務成績優良，應在任教學科領域內有持續性教學實踐成果並有具體之貢獻，對學生學習成長有重大貢獻者。
- 3.助理教授：教學及服務成績優良，應有相當水準之教學成果，且對學生學習成長有重大貢獻者。

# 樹德科技大學教師資格審查意見表

表格乙：(教師教學實務技術報告)

編號		送審系所		送審等級	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授	姓名	
教學實務技術報告名稱							
審查意見：(審查意見請分別就教學實務升等報告具體審查及撰寫審查意見，並請勾選優缺點欄位及總評欄。前述意見得以條列方式敘述，建議另以 A4 紙電腦打字。本案審定結果如為不通過，審查意見得提供送審人作為行政處分之依據，併予敘明。)							
優 點				缺 點			
<input type="checkbox"/> 教學設計具創意 <input type="checkbox"/> 內容形式具完整性 <input type="checkbox"/> 方法技巧優良 <input type="checkbox"/> 有持續性之教學成果 <input type="checkbox"/> 教學安排有正向學習成效 <input type="checkbox"/> 曾獲得校內、外教學榮譽 <input type="checkbox"/> 教學創新優良 <input type="checkbox"/> 教學規劃具特色 <input type="checkbox"/> 教學實務理念優良 <input type="checkbox"/> 學理基礎優良 <input type="checkbox"/> 教學成果與貢獻佳 <input type="checkbox"/> 其他：				<input type="checkbox"/> 教學設計無創意 <input type="checkbox"/> 內容形式不完整 <input type="checkbox"/> 方法技巧欠妥 <input type="checkbox"/> 無持續性之教學成果 <input type="checkbox"/> 教學安排無正向學習成效 <input type="checkbox"/> 教學創新不佳 <input type="checkbox"/> 教學規劃無特色 <input type="checkbox"/> 教學實務理念欠佳 <input type="checkbox"/> 學理基礎欠佳 <input type="checkbox"/> 教學成果與對學生、同儕、學校之貢獻差 <input type="checkbox"/> 涉及抄襲或其他違反學術倫理情事(於審查意見欄指出具體事實) <input type="checkbox"/> 其他：			
總 評							
一、本案及格底線分數為 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">70</span> 分。本人評定本案為 <input type="checkbox"/> 及格。 <input type="checkbox"/> 不及格。 二、本案如經勾選缺點欄位之「涉及抄襲或違反學術倫理情事」者，依專科以上學校教師資格審定辦法第 37 條規定，應評為不及格成績。 三、本案如經勾選缺點欄位之「教學成果與對學生、同儕、學校之貢獻差」者，應評為不及格成績。							

## 樹德科技大學教師產學研發技術報告升等評審要點修正條文對照表

105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議修正通過

105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過，自106年2月1日起實施

建議修正條文	現行條文	說明
<p>三、本校教師符合下列情形之一者，得以教師產學研發技術報告提送升等：</p> <p>(一)代表著作產學研發技術報告應為送審教師取得前一等級教師資格後送審人應擇定至多5件著作，並自行擇一為代表作，其餘為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。及送審前五年內之應用成果；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年之應用成果。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。</p>	<p>三、本校教師符合下列情形之一者，得以教師產學研發技術報告提送升等：</p> <p>(一)代表著作產學研發技術報告應為送審教師取得前一等級教師資格後及送審前五年內之應用成果；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年之應用成果。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。</p>	<p>配合教育部於106年2月1日起修正專科以上學校教師資格審定辦法。</p>
<p>三、本校教師符合下列情形之一者，得以教師產學研發技術報告提送升等：</p> <p>(三)如係數人合作代表成果者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人須放棄以該成果作為代表成果送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經送審學校校級教評會審議同意者，得予免附。</p>	<p>三、本校教師符合下列情形之一者，得以教師產學研發技術報告提送升等：</p> <p>(三)、如係數人合作代表成果者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人須放棄以該成果作為代表成果送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。</p>	<p>新增「合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經送審學校校級教評會審議同意者，得予免附。」文字</p>

## 樹德科技大學教師產學研發技術報告升等評審要點

103年5月28日102學年度第2學期第4次校教評會議修正通過

103年6月18日102學年度第2學期第2次校務會議修正通過

103年12月8日、103年12月10日及104年3月27日舉行三場103學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正

104年4月22日103學年度第2學期第3次校教評會議修正通過

104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議修正通過，自104年8月1日起實施

105年1月20日104學年度第一學期第7次校教評會議審議通過

105年3月23日104學年度第2學期第1次校務會議修正通過，自105年8月1日起實施

105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議修正通過

105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過，自106年2月1日起實施

一、依樹德科技大學（以下簡稱本校）「教師升等評審辦法」第三條訂定本校「教師產學研發技術報告升等評審要點」（以下簡稱本要點）。

二、依本要點規定提出「產學研發技術報告」升等評審之申請時，教師取得前一等級教師資格後及送審前七年內應符合下列所述各項案件類型之總金額門檻，始得提出申請。

### （一）各項案件類型說明

#### 1、各類研究型計畫案之行政管理費(含學校回饋金)

以本校名義與政府機關、公民營企業廠商或事業單位正式完成簽約或核定公函，並擔任主持人或共(協)同主持人之政府部門計畫案、產學合作案及教師至業界服務案等，符合本校「教師研究計畫管理要點」及「產學合作行政管理費處理要點」之規定者，各計畫之行政管理費以該計畫總金額之10%為認列上限，編列比例少於該計畫總金額之3%(含)案件(含未編列)，依該計畫總金額之3%認列。

#### 2、技術移轉產生之學校回饋金

包含專利型及非專利型兩類技術移轉產生之學校回饋金，分述如下：

(1)專利型技術移轉係指以本校為專利所有權人名義取得之專利，且該專利與政府機關、公民營企業廠商或事業單位正式完成簽約，並擔任發明人或創作人之技術移轉案，符合本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」之規定者。

(2)非專利型技術移轉係指非專利形式之技術產出者，以本校名義與政府機關、公民營企業廠商或事業單位正式完成簽約，並擔任技術開發者之技術移轉案，符合本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」之規定者。

#### (3)商品銷售專案計畫之學校回饋金

係指本校委託本校附屬機構或衍生企業執行商品化專案計畫，所衍生商品銷售行為創造之學校回饋金，並擔任該專案計畫負責人或共(協)同負責人，且符合本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」之規定者。

3、上述各類型案件之行政管理費及學校回饋金應依該案件之貢獻度分配比例計算認列。

### （二）各職級總金額門檻規定說明

1. 各申請職級依上述第一款各項案件類型之總金額申請門檻，如下表：

申請職級	第一款各項案件總金額(元)
教授	達80萬元以上
副教授	達40萬元以上
助理教授	達20萬元以上

2. 上述各申請職級之績效認列期間得依教師兼任本校行政職務年資予以延長，於教師取得前一職級資格後及送審前七年內，兼任行政職務之年資每滿一年可延長認列期間一年，其中有給職之行政職務最多得延長五年，無給職之行政職務最多得延長三年。

前項所指之行政職務及其任職年資，依本校人事室認定為主。

三、本校教師符合下列情形之一者，得以教師產學研發技術報告提送升等：

- (一)、代表著作產學研發技術報告應為送審教師取得前一等級教師資格後送審人應擇定至多5件著作，並自行擇一為代表作，其餘為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。
- (二)、以二種以上研發成果送審者，應自行擇定代表成果及參考成果。其屬一系列相關之研究者，得自行合併為代表成果。
- (三)、如係數人合作代表成果者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人須放棄以該成果作為代表成果送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經送審學校校級教評會審議同意者，得予免附。
- (四)、研發成果涉及機密者，送審人得針對機密部分提出說明，並要求審查過程及審查者予以保密。

四、「教師產學研發技術報告」升等審查流程及規定如下：

(一)、初審：

- 1、各系(所、科)應訂定教師產學研發技術報告升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經各系(所、科)教評會通過後，送院、校教評會同意。
- 2、系(所、科)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依系(所、科)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所、科)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。
- 3、通識教育學院經院教評會，送校教評會審議

(二)、複審：

- 1、各院應訂定以教師產學研發技術報告升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經院教評會通過後送校教評會同意。升等教師需符合上開各院所訂之基本要求。
- 2、院教評會辦理升等審查時，應就升等教師之教學、研究、服務成果及其他有關資料進行審查，依學院教學需要、任教年資、服務成果及其他綜合評量，作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，送校教評會審議。

(三)、決審：

- 1、人事室依據系、院初複審決議，校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依校之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，辦理產學研發技術報告外審。



## 2、教師產學研發技術報告外審程序：

- (1)教育部授權本校自審時：送審助理教授、副教授和教授，人事室陳請校長推薦校外學者或專家，聘請六位校外學者、專家評審，由教務長將該升等教師之產學研發技術報告密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。
- (2)教育部非授權本校自審時：送審助理教授、副教授和教授，人事室陳請校長推薦校外學者或專家，聘請三位，校外學者、專家評審，由教務長將該升等教師之產學研發技術報告密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。
- (3)人事室陳請校長推薦校外學者或專家，由教務長將該升等教師之產學研發技術報告密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。

## 3、送審審查成績：

- (1)教育部授權本校自審時：以教師產學研發技術報告送審助理教授、副教授(含舊制講師)和教授者，校外教授或專家6人審查，審查成績應至少5位達70分以上者為合格，其6人審查總平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上，為產學研發技術報告外審通過，校外審查結果及複審相關資料(含院級和系級教評會會議紀錄)，提請校教評會審議。
- (2)教育部非授權本校自審時：以教師產學研發技術報告送審助理教授、副教授(含舊制講師)和教授者，校外教授或專家3人審查，審查成績應至少2人評審達70分以上者為合格，其3人審查總平均分數須達70分(含)(小數點四捨五入)以上，為產學研發技術報告外審通過。

4、依本校「教師教學服務成績考核辦法」評核教師「教學、服務」成績，分數須達70分(含)以上，視為教師教學服務成績通過。

5、上開外審委員平均之教師產學研發技術報告成績占百分之七十、教學、服務成績占百分之三十，兩項成績加權合計後總成績達75分(含)(小數點四捨五入)以上者，始得提校教評會審議。

6、人事室將上開送請校外學者、專家評審結果連同教學服務成績送交校教評會審查，經通過並報請校長核定後，依規定造冊函送教育部辦理審查及核定通過後頒發教師證書。若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。

五、本校教師以「教師產學研發技術報告」升等資格審查項目，送審應附整體成果之書面報告一式6份，書面報告之內容應包括下列之主要項目。

- (一)、研發理念。
- (二)、學理基礎。
- (三)、主題內容。
- (四)、方法技巧。
- (五)、成果貢獻。

六、本要點未盡事宜依有關規定辦理。

七、本要點經教師評審委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 「樹德科技大學專任教師績效獎金核配要點」及修正條文對照表

105 年 11 月 16 日 105 學年第 1 學期第 4 次行政會議修正通過  
105 年 12 月 28 日 105 學年第 1 學期第 2 次校務會議審議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>四、作業方式</p> <p>(三) 服務未滿一學年、講座教授、留職停薪者、懷孕及當學年曾兼任行政主管達 6 個月(含)以上之專任教師不參與系所核配，惟當學年達 6 個月(含)以上曾兼任編制內一、二級行政主管之教師(行政主管不含系所院各學術組召集人)，依當學年曾兼任行政主管工作績效表現核配其績效獎金，績效獎金核配基準如下列第六點。受評教師應依各指標承辦單位規定之時限提供實績及佐證資料，始得採計該績效，逾期不予受理採計。</p> <p><u>單位學生質量達下列任一基準時，經系務會議通過且於當學年 12 月 31 日前簽經行政程序核定後，該單位之專任教師得不參與系所當學年核配：</u></p> <p><u>1. 學生數：</u></p> <p><u>(1) 以日四技具正式學籍在學學生總人數及外加名額超過教育部核定名額之 1.3 倍(不含高中申請入學學生數、外國學生、僑生、香港澳門地區學生、大陸地區學生、特殊專班學生、延畢生、休學生及退學生)。</u></p> <p><u>(2) 或以日四技具正式學籍在學學生總人數、外加名額、大陸地區學生、香港澳門地區、僑生及外國學生折算學生數計算合計超過教育部核定名額 1.5 倍(香港澳門地區、僑生、外國學生以 0.5 折算學生數，不含高中申請入學學生數、特殊專班學生、延畢生、休學生及退學生)。</u></p> <p><u>以上依教務處登錄校務基本資料庫以當學年 10 月 15 日為基準日，學系(含系所合一，不含獨立所)，由學系經營之學程併入經營之系。如會議展覽與國際行銷學位學程及會展管理與貿易行銷碩士學位學程併入國際企業與貿易系。</u></p> <p><u>2. 新生聯登招生數質量：</u></p> <p><u>(1) 當學年該單位新生聯登招生數無缺額且聯登各群(類)加權平均百分位比 50%(含)以下</u></p> <p><u>(2) 或當學年該單位新生聯登招生數無缺額且日間部聯登招生之主群(類)學生百分位比優於同等級以上學校相對應科系，惟當學年科技校院四年制日間部聯合登記分發入學招生人數不得低於同等級以上學校相對應科系招生人數之</u></p>	<p>四、作業方式</p> <p>(三) 服務未滿一學年、講座教授、留職停薪者、懷孕及當學年曾兼任行政主管達 6 個月(含)以上之專任教師不參與系所核配，惟當學年達 6 個月(含)以上曾兼任編制內一、二級行政主管之教師(行政主管不含系所院各學術組召集人)，依當學年曾兼任行政主管工作績效表現核配其績效獎金，績效獎金核配基準如下列第六點。受評教師應依各指標承辦單位規定之時限提供實績及佐證資料，始得採計該績效，逾期不予受理採計。</p> <p>當學年曾兼任系所主管之專任教師績效以學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 70% 績效指標中指定某些項目以校為核配單位。</p>	<p>增列設定單位之專任教師不參與系所核配之標準。</p>

三分之二且招生人數 10 人以上。同等級以上學校由單位自行設定，簽經行政程序核定。

以上各群(類)加權平均學生百分位比悉依教務處以當學年科技校院四年制日間部聯合登記分發入學招生為基準公告各系當學年日間部各群(類)招生最低錄取分數之排名除以當學年日間部各群(類)別全國招生最低錄取排名加權平均百分位比核算(以各群(類)招生錄取人數加權平均計算百分位比)，獨招系所以該院平均成績計算之。該系另有負責學位學程者，以該系與學位學程平均計算之。

當學年曾兼任系所主管之專任教師績效以學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 70%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。

「樹德科技大學專任教師績效獎金核配要點」

壹. 未兼任行政主管之專任教師績效指標核配表

校訂指標項目(50%)	指標比重	資料提供負責單位	大學評鑑	獎補助款	教學卓越
一、導師成績	5%	學務處	√	√	√
二、教師證照持有及專利取得	2%	人事室及研發處	√	√	√
三、教師專業服務	25%				
(一) 指導學生服務(12%)					
1. 指導學生證照取得(4%)		學務處	√	√	√
2. 指導學生參與業界實習時數比(4%)		學務處	√	√	√
3. 指導學生參與競賽得獎件數比(4%)		學務處	√	√	√
(二) 招生宣導業務(13%)					
1. 招生宣導服務點數(4%)		公共事務室 推廣教育中心			
2. 系所單位主管對招生實際成效評分(5%)		各系所單位 主管			
3. 院長對招生實際成效評分(4%)、或通識教育學院對招生實際成效評分(9%) (該項目以院為核配單位)		各學院院長			
四、產學合作、技術移轉及研究計畫成效	13%				
(一) 案件比(2%)		研發處	√	√	
(二) 產學合作及研究計畫金額比(4%)		研發處	√	√	
(三) 技術移轉或授權案金額比(4%)		研發處	√	√	√
(四) 推動研發成果商品化金額比(3%)		研發處	√	√	√
五、國際教育及國際合作成效(含大陸地區) (該項目以校為核配單位)	5%	國際及兩岸 事務處	√	√	√

※上開校訂之 50%績效指標以系所、通識教育學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，各學院得經院務會議通過，報請校長核備，就校訂之 50%績效指標中指定某些項目以學院為核配單位。或在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 50%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。

※專任教師得於當學年 12 月 31 日前(逾期恕不受理)至本校教師績效獎金系統線上登錄組二至四人為一團隊，且該團隊選擇以上校訂之 50%指標項目合作，分別依選定合作之校訂指標項目，就該團隊績效總分數除以該團隊總人數之均分比率，為該團隊每位受評教師之績效計分基礎。

六、直屬主管評分(20%)：直屬主管（系所主管、通識教育學院院長）評分由當學年度 7 月份之現任主管評分，評分方式可由主管主觀認定專任教師績效表現給予評分，或由各單位自訂評分標準。

七、系所特色指標項目(30%)：各系所可依其發展特色自行調整指標及比重，由各系所務會議或通識教育學院務會議自訂評分指標與核配標準，應經系所主管或通識學院院長核定，送院務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

貳. 兼系所主管之專任教師績效指標核配表

系所主管績效指標項目		指標比重	資料提供負責單位
校訂指標	1、日間部學生註冊率	15%	教務處
	2、日間部學生續學率	15%	教務處
	3、日間部學生在學率	15%	教務處
	4、國際學生各年級在學人數	5%	教務處
	5、國際教育及國際合作成效(含大陸地區) (該項目以校為核配單位)	5%	國際及兩岸事務處
	6、國內學生數	15%	教務處
	7、(刪除)		
8、院訂特色指標		30%	院務會議自訂

※上開校訂之 70%績效指標以學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 70%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。

※院訂特色指標(30%)：由各院務會議自訂評分指標與核配標準，應經院務會議通過核定，送校長核備後，據以實施，修正時亦同。

參. 行政單位一級與二級主管、同時擔任系所主管和行政單位一、二級主管、院長之績效指標核配表

績效指標項目		指標比重	資料提供負責單位
校訂指標	1、國際教育及國際合作成效(含大陸地區) (該項目以校為核配單位)	5%	國際及兩岸事務處
2、由校長就單位目標達成度主觀評分		95%	校長

## 樹德科技大學專任教師績效獎金各項指標資料採計時間點

當學年度（以 105 學年度為例）	105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日為基準
直屬主管評分（以 105 學年度為例）	由 106 年 7 月份之現任主管評分
成績統計（以 105 學年度為例）	106 年 8 月至 106 年 12 月
績效獎金來源	由董事會核定核發基數為年終工作獎金中，依講師最低薪級計算之基數年終工作獎金提撥為績效獎金之核配基金。（例如：最低薪級 245 之講師，若以 1.5 個月為核發基數，該講師年終工作獎金 8 萬多元，則全校參與核配之專任教師以 4 萬元(8 萬×50%)為績效獎金之核配基金計算。）
績效獎金發放時間	於發放年終工作獎金時一併發放(107 年 1 月)
核配單位	<p>(一) 未兼行政主管之專任教師：以系所、通識教育學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，各學院得經院務會議通過，報請校長核備，就校訂之 50%績效指標中指定某些項目以學院為核配單位。或在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 50%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。 （國際教育及國際合作成效項目自 99 年 8 月 1 日起國際教育及國際合作成效項目以校為核配單位）。</p> <p>(二) 系所主管：以院為核配單位原則，在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 50%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。 （國際教育及國際合作成效項目自 99 年 8 月 1 日起國際教育及國際合作成效項目以校為核配單位）。</p> <p>(三) 行政單位一級與二級主管、同時擔任系所主管和行政單位一、二級主管、院長：為共同核配獎金之單位為原則，國際教育及國際合作成效項目自 99 年 8 月 1 日起國際教育及國際合作成效項目以校為核配單位。</p>

# 樹德科技大學專任教師績效獎金核配要點

97年6月18日96學年第2學期第4次行政會議通過  
 97年12月24日97學年第1學期第4次行政會議修訂通過  
 97年12月31日97學年第1學期第2次校務會議通過  
 99年3月17日98學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
 99年4月21日98學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 99年12月1日99學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案說明會修正  
 99年12月8日99學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
 99年12月22日99學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
 100年10月19日及100年10月28日100學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案說明會修正  
 100年11月16日100學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
 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，自100年8月1日起實施  
 101年9月14日101學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正  
 101年9月19日100學年度第1學期第2次行政會議修正通過  
 101年10月3日100學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
 102年9月5日及102年9月11日102學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正  
 102年9月18日102學年度第1學期第2次行政會議修正通過  
 102年10月9日102學年度第1學期第1次校務會議修正通過，自102年8月1日起實施  
 103年12月8日、103年12月10日及104年3月27日舉行三場103學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正  
 104年4月22日103學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
 104年6月24日103學年度第1學期第2次校務會議修正通過，修正條文自104年8月1日起實施  
 105年10月31日、105年11月04日舉行二場105學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正  
 105年11月16日105學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
 105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過，修正條文自105年8月1日起實施

## 一、依據

依樹德科技大學教師聘任辦法第十五條規定，訂定「專任教師績效獎金核配要點」（以下簡稱本要點）。

## 二、定義

年終工作獎金包含年終慰勞金及績效獎金二部份，分別計算。

## 三、發放對象

凡本校編制內專任現職有給之教師及專案計畫專任教師(不含客座教師)，於當年度12月31日(含)以前到職且次年1月31日(含)前仍在職者得發給年終工作獎金(不含留職停薪、留職留薪或辦理延長病假期間)。

## 四、作業方式

(一) 年終工作獎金：按當年度1月1日至同年12月31日實際在職月數比例計支年終工作獎金，以本俸+學術研究費+專業加給+職務加給之當年度12月份合計數為基準，衡量本校財務收支狀況，訂定核發基數。由董事會核定核發基數為年終工作獎金中，依講師最低薪級計算之基數年終工作獎金之百分之五十提撥為績效獎金核配基金，由單位依績效共同核配；其餘為年終慰勞金。

原兼任主管人員在當年度內調任非兼主管職務，其主管職務加給依所任最後一個月主管職務加給標準及主管在職月數比例計發。

(二) 服務年滿一學年且當年未兼任行政主管之專任教師，依專任教師工作績效表現核配其績效獎金，績效獎金核配基準如下列第五點。

受評教師應依各指標承辦單位規定之時限提供實績及佐證資料，始得採計該績效，逾期不予受理採計。

當學年度各項績效，受評教師須於次學年8月1日起至9月30日前，至本校教師績效獎金系統

線上確認各指標績效數據，並須按確認各項資料鍵，若逾期未按確認鍵者，則視同確認資料正確無誤，並以該資料進行績效獎金核配計算。

以系所、通識教育學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，各學院得經院務會議通過，報請校長核備，就校訂之 50%績效指標中指定某些項目以學院為核配單位。或在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 50%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。

單位學生質量達下列任一基準時，經系務會議通過且於當學年 12 月 31 日前簽經行政程序核定後，該單位之專任教師得不參與系所當學年核配：

#### 1. 學生數：

(1)以日四技具正式學籍在學學生總人數及外加名額超過教育部核定名額之 1.3 倍（不含高中申請入學學生數、外國學生、僑生、香港澳門地區學生、大陸地區學生、特殊專班學生、延畢生、休學生及退學生）。

(2)或以日四技具正式學籍在學學生總人數、外加名額、大陸地區學生、香港澳門地區、僑生及外國學生折算學生數計算合計超過教育部核定名額 1.5 倍（香港澳門地區、僑生、外國學生以 0.5 折算學生數，不含高中申請入學學生數、特殊專班學生、延畢生、休學生及退學生）。

以上依教務處登錄校務基本資料庫以當學年 10 月 15 日為基準日，學系（含系所合一，不含獨立所），由學系經營之學程併入經營之系。如會議展覽與國際行銷學位學程及會展管理與貿易行銷碩士學位學程併入國際企業與貿易系。

#### 2. 新生聯登招生數質量：

(1)當學年該單位新生聯登招生數無缺額且聯登各群(類)加權平均百分位比 50%(含)以下

(2)或當學年該單位新生聯登招生數無缺額且日間部聯登招生之主群(類)學生百分位比優於同等級以上學校相對應科系，惟當學年科技校院四年制日間部聯合登記分發入學招生人數不得低於同等級以上學校相對應科系招生人數之三分之二且招生人數 10 人以上。同等級以上學校由單位自行設定，簽經行政程序核定。

以上各群(類)加權平均學生百分位比悉依教務處以當學年科技校院四年制日間部聯合登記分發入學招生為基準公告各系當學年日間部各群(類)招生最低錄取分數之排名除以當學年日間部各群(類)別全國招生最低錄取排名加權平均百分位比核算（以各群(類)招生錄取人數加權平均計算百分位比），獨招系所以該院平均成績計算之。該系另有負責學位學程者，以該系與學位學程平均計算之。

專任教師得於當學年 12 月 31 日前(逾期恕不受理)至本校教師績效獎金系統線上登錄組二至四人為一團隊，且該團隊選擇校訂之 50%指標項目合作，分別依選定合作之校訂指標項目，就該團隊績效總分數除以該團隊總人數之均分比率，為該團隊每位受評教師之績效計分基礎。

(三) 服務未滿一學年、講座教授、留職停薪者、懷孕及當學年曾兼任行政主管達 6 個月(含)以上之專任教師不參與系所核配，惟當學年達 6 個月(含)以上曾兼任編制內一、二級行政主管之教師(行政主管不含系所院各學術組召集人)，依當學年曾兼任行政主管工作績效表現核配其績效獎金，績效獎金核配基準如下列第六點。受評教師應依各指標承辦單位規定之時限提供實績及佐證資料，始得採計該績效，逾期不予受理採計。



當學年曾兼任系所主管之專任教師績效以學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 70%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。

(四) 減發年終工作獎金項目：

1. 教師未按規定成績輸入或未完成相關作業，依本校教師處理學生學期成績作業辦法第六條規定辦理。

2. 依本校專任教師評鑑辦法第六條第二款規定，有停發年終獎金者，不參與本績效獎金核配。

(五) 實發年終工作獎金金額=年終慰勞金+績效獎金-減發年終工作獎金-代扣所得稅

(六) 軍訓教官年終獎金依教育部規定辦理，本校不另發給。

五、未兼任行政主管之專任教師績效獎金核配基準

校訂指標項目，參與核配之績效成績核算基準如下：

(一) 導師成績(5%)：

依當學年度學務處核計之導師績效成績為計分基礎，以專任教師導師成績除以該核配單位所有教師該項成績總分之比率核配。未擔任導師者不參與本項核配。兼二班以上導師者，擇優計之。

(二) 教師證照持有及專利取得(2%)

專任教師持有乙級以上之技術士證照(參照私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則)或由各系所務會議、通識教育學院務會議依其發展特色自行訂定該系所(通識教育學院)認列之專業證照，由各系所設定證照種類權重按件計分，至多每件 1 分計。

專任教師當年度專利取得，新型、設計每件 0.2 分，發明每件 1 分。

前項符合專利取得之案件，由申請人登錄共同專利人貢獻度百分比數據，每一專利取得案貢獻度百分比加總數據應為 100%。

以上兩項合計分數除以該核配單位所有教師該項總分之比率核配。本項以符合教育部獎補助款核配原則計。

(三) 教師專業服務(25%)

1. 指導學生服務(12%)

(1) 指導學生證照取得(4%)：

依專任教師當學年度指導在籍學生(含正式學程之學生，不包含教育學程之學生)取得當學年度證照，該證照取得分數除以該核配單位所有教師指導學生證照取得總分數之比率核配。如為甲級證照以 50 分計算、乙級證照以 10 分計算、丙級證照以 1 分計算。本項學生證照以符合本校學生事務處學生考取專業證照獎助辦法公告之證照種類之項目為限。如對指導教師認定有疑義，得經系務會議決議，並簽請校長同意後，變更之。

(2) 指導學生參與業界實習時數比(4%)：

當學年度在籍學生(含正式學程之學生，不包含教育學程之學生)指導參與學校校內系所開設有學分數之正式實習課程及企業界實務學習之實習時數(須正式簽約，合約內應載明參與實習之人數、就讀學制、所系科別、課程名稱、實習時數及實習期間等資料)，依專任教師

指導學生參與實習總時數除以該核配單位所有教師指導學生參與實習總時數之比率核配。本項以符合教育部獎補助款核配原則計。

(3)指導學生參與競賽得獎點數比(4%)

- I. 當學年度該單位在籍學生以學校名義參加國際(外)、國內或大陸、港、澳地區競賽之專業技(藝)能競賽決賽得獎，依據「技專校院校務基本資料庫」學生參與競賽資料表填表說明認列競賽決賽得獎件數。
- II. 各項競賽決賽得獎權重核配基準依「樹德科技大學教師輔導學生參加專業技藝能競賽得獎績效核配準則」辦理。
- III. 若同一獲獎案件有二位以上指導老師，該件核配點數請自行由指導老師們依參與該獲獎案件活動貢獻度分配之。參與該獲獎案件活動貢獻度百分比數據以學生事務處生活輔導組登錄提供為準。每一獲獎案件貢獻度百分比加總數據應為100%。
- IV. 決賽得獎之點數除以所有核配單位該項總點數之比率核配。

2. 招生宣導業務(13%)

(1). 招生宣導服務點數(4%)

依「樹德科技大學教師參與各項招生宣傳服務績效辦法」，就當學年度公共事務室核計之專任教師招生宣導及媒體曝光點數及推廣教育中心核計之專任教師相關業務推展計分點數為計分基礎，以專任教師點數除以該核配單位所有教師總點數之比率核配。

(2). 系所單位主管對招生實際成效評分(5%)

系所單位主管就教師在招生實際成效予以評分，以專任教師得分除以該核配單位所有教師總得分之比率核配。

(3). 院長對招生實際成效評分(4%)、或通識教育學院對招生實際成效評分(9%)

院長就教師在招生實際成效予以評分，以專任教師得分除以該學院核配單位所有教師總得分之比率核配。(該目自104年8月1日起以院為核配單位)

(四) 教師產學合作、技術移轉、研究計畫及推動研發成果商品化成效(13%)

依當學年度以學校名義，與政府機關、公民營企業廠商或事業單位完成簽約或核定公函並且以學校專任教師擔任主持人之產學合作、技術移轉、研究計畫及研發成果商品化案件，其中研發成果商品化銷售金額無金額之限制，其餘案件之簽約經費須達新臺幣伍萬元(含)以上，須納入本校帳戶，並完成結案，且符合本校產學合作行政管理費處理要點第二條、或研究發展成果及技術移轉管理辦法之規定；本項以符合教育部獎補助款核配原則計，惟未達伍萬元案件，得採計金額比。符合前項產學合作、技術移轉、~~及~~研究計畫及研發成果商品化案件，得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供研發處登錄。每一計畫案貢獻度百分比加總數據應為100%。

1. 產學合作、技術移轉及研究計畫件數比(2%)

專任教師符合前項規定且其簽約經費須達新臺幣伍萬元(含)以上，為計畫主持人於規定期間內正式完成簽約並納入本校帳戶完成結案之產學合作、技術移轉及研究計畫，依計畫案貢獻度百分比計算後總件數除以該核配單位所有教師該項總件數之比率核配。

2. 產學合作及研究計畫金額比(4%)

專任教師符合前項規定為計畫主持人於規定期間內正式完成計畫結案之產學合作及研究計畫，依計畫案貢獻度百分比計算後總金額除以該核配單位所有教師該項總金額之比率核配。

合約期間跨不同學年度者，以合約內容中之結案日期為準，並以結案實際執行金額(以出納

組入帳及會計室核銷金額為準)認列，採計一次。

### 3. 技術移轉或授權案金額比 (4%)

專任教師為發明人(創作人)或技術開發者完成簽約之技術移轉或授權案，以合約簽訂之技轉權利金金額匯入本校帳戶後之日期(以出納組入帳為準)認列，採計一次，依貢獻度百分比計算後總金額除以該核配單位所有教師該項總金額之比率核配。

### 4. 推動研發成果商品化金額比(3%)

專任教師透過本校附屬機構或衍生企業進行本校研發成果商品化之銷售，以結算之商品化銷售金額及全額匯入上述機構之時間點為認列基準，依該銷售案件總金額除以該核配單位所有教師該項總金額之比率核配。

## (五) 國際教育及國際合作成效(含大陸地區) (5%)

依「樹德科技大學教師參與國際教育及國際合作服務績效計點要點」，就當學年度國際及兩岸事務處核計之專任教師參與國際教育及國際合作服務績效點數為計分基礎，以該專任教師點數除以全校所有受評教師總點數之比率核配。(自 99 年 8 月 1 日起國際教育及國際合作成效項目以校為核配單位)

以上校訂指標項目，提及「本項以符合教育部獎補助款核配原則計」其資料認列悉依教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點、教育部獎補助款申請資料認列作業相關事項及私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則辦理。本校人事室於每年 8 月 1 日前公告上開教育部相關規定，據以實施。

## (六) 直屬主管評分 (20%)

直屬主管(系所主管、通識教育學院院長)評分由當學年度 7 月份之現任主管評分，評分方式可由主管主觀認定專任教師績效表現給予評分，或由各單位自訂評分標準。以該單位專任教師該項分數除以所有核配單位所有教師該項總分數之比率核配。

## (七) 系所特色評分 (30%)

各系所可依其發展特色自行訂定指標及比重，由各系所務會議或通識教育學院務會議自訂評分指標與核配標準，應經系所主管或通識學院院長核定，送院務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。以該單位專任教師該項分數除以所有核配單位所有教師該項總分數之比率核配。

## 六、當學年曾兼任行政主管之專任教師績效獎金核配基準

### (一)系所主管績效指標如下：

系所主管績效指標項目		指標比重	資料提供負責單位
校訂指標	1、日間部學生註冊率	15%	教務處
	2、日間部學生續學率	15%	教務處
	3、日間部學生在學率	15%	教務處
	4、國際學生各年級在學人數	5%	教務處
	5、國際教育及國際合作成效(含大陸地區) (該項目以校為核配單位)	5%	國際及兩岸事務處
	6、國內學生數	15%	教務處
	7、(刪除)		
8、院訂特色指標		30%	院務會議自訂

指標項目定義及績效成績核算基準如下：

1、日間部新生註冊率(15%)：

以該系所當學年 10 月 15 日計算第一學期日間部新生註冊率與當學年 3 月 15 日計算第二學期日間部新生註冊率合計平均比率，除以所有核配單位該項比率總和之比率核配。(新生註冊率=該學期日間部新生在學註冊學生人數除以教育部核定人數)

系所合一或不同系所同一主管，以系成績計之。獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班加總後平均計算日間部成績。其他如境外專班、產碩專班不計。

該系所無日間部學生者不參與本項核配。

2、日間部學生續學率 (15%)：

以該單位所當學年 1 月 31 日計算第一學期日間部學生續學率與當學年 7 月 31 日計算第二學期日間部學生續學率合計平均比率，除以所有核配單位系所比率總和之比率核配。(學生續學率=該學期日間部該系(所)學生在學註冊學生人數除以教育部核定人數)

系所合一或不同系所同一主管，以系成績計之。獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班加總後平均計算日間部成績。其他如境外專班、產碩專班不計。

該系所無日間部學生者不參與本項核配。

3、日間部學生在學率(15%)：

以該系所當學年 1 月 31 日計算第一學期日間部學生在學率與當學年 7 月 31 日計算第二學期日間部學生在學率合計平均比率，除以所有核配單位該項比率總和之比率核配。〔在學率=(該學期日間部在學註冊學生人數減掉該學期休學及退學(不含學退)人數)除以該學期日間部在學註冊學生人數〕

系所合一或不同系所同一主管，以系成績計之。獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班加總後平均計算日間部成績。其他如境外專班、產碩專班不計。

該系所無日間部學生者不參與本項核配。

4、國際學生各年級在學人數 (5%)：

國際學生範圍係指本國境內、境外(含大陸港澳地區)之本校正式學制(含依教育部規定招收之外國學生專班、境外在職專班等特殊專班)、國際交換學生及推廣教育學分班各年級實際在學的國際學生。

上開正式學制國際學生範圍以該系所當學年 1 月 31 日計算第一學期各年級實際在學人數與當學年 7 月 31 日計算第二學期各年級實際在學人數合計平均人數。

上開國際交換學生及推廣教育中心學分班、非學分班之國際、大陸學員範圍以該系所當學年依批次累計學員人數計算。

以該單位國際學生各年級實際在學人數合計，除以所有核配單位該項總人數之比率核配。

5、國際教育及國際合作成效(含大陸地區) (5%)：

依「樹德科技大學教師參與國際教育及國際合作服務績效計點要點」，就當學年度國際及兩岸事務處核計之專任教師參與國際教育及國際合作服務績效點數為計分基礎，以該系所主管點數除以全校所有受評教師該項總點數之比率核配。該項目以校為核配單位。

#### 6、國內學生數(15%)：

該單位主管負責之各學制，具備正式學籍（不含外國學生、僑生、港澳生、大陸學生）且以當年度3月15日及10月15日之實際在學之學生總人數（含轉學生）之平均為計算基準，不包含休（退）學生、選讀生、就讀學分班學生、保留入學資格之學生。以該單位國內學生人數合計，除以所有核配單位該項總人數之比率核配。

#### 7、(刪除)

#### 8、院訂特色指標(30%)：

由各院務會議自訂評分指標與核配標準，應經院務會議通過核定，送校長核備後，據以實施，修正時亦同。以該單位該項分數除以所有核配單位該項總分數之比率核配。

#### (二)行政單位一級與二級主管、同時擔任系所主管和行政單位一、二級主管、院長：

1. 國際教育及國際合作成效(含大陸地區)(5%)：依「樹德科技大學教師參與國際教育及國際合作服務績效計點要點」，就當學年度國際及兩岸事務處核計之專任教師參與國際教育及國際合作服務績效點數為參考依據，以校長就所有該類主管對國際事務參與績效予以評分為計分基礎，以該主管點數除以全校所有受評教師該項總點數之比率核配。該項目以校為核配單位。

2. 由校長就單位目標達成度主觀評分(95%)：以該主管該項分數除以所有該類主管該項總分數之比率核配績效獎金。

#### (三)同時擔任一、二級主管者，以最高行政職級主管之績效評分核配績效獎金。

七、本要點經行政會議及校務會議修正通過，陳請校長核定後，自99學年度起實施，修正時程序亦同。

**「樹德科技大學現職教職員工輔導安置及調整作業處理要點」及修正條文對照表**

105年11月16日105學年第1學期第4次行政會議審議修正通過  
105年12月28日105學年第1學期第2次校務會議審議通過，自105年8月1日起實施

修正條文	現行條文	說明
<p>三、用詞定義及員額調整原則：</p> <p>(一)下列任一情形為超額師資(含編制內、專案計畫專任教師及專業技術人員)：</p> <p>1.本校參酌「教育部輔導私立技專校院提昇師資素質實施要點」及「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之生師比相關規定，計算全校及各系所、通識教育學院專任教師員額原則如下，以下所有計算除另有定義外，均取至小數點第二位，以下第三位自動進位)計算，各項學生數計算均不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生：</p> <p>(1)學術單位(學系含系所合一)</p> <p>A.單位定義：學系(含系所合一，不含獨立所)，由學系經營之學程併入經營之系。如會議展覽與國際行銷學位學程及會展管理與貿易行銷碩士學位學程併入國際企業與貿易系，藝術管理與藝術經紀學位學程併入表演藝術系，餐旅管理學位學程併入休閒與觀光管理系。</p> <p>B.單位員額</p> <p>(A)學生數</p> <p>a. A：單位日四技學制學生數 單位內當年10月15日填報資料庫時，所有日四技學生總數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額彈性運用分配至所屬各系。</p> <p>b. AW：單位正規學制加權學生數 單位內當年10月15日填報資料庫時，所有正規學制學生(含日四技、進修部四技、二技、專科學制...)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額彈性運用分配至所屬各系之加權總和(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)。</p> <p>c. B：單位其他學制收入盈餘折算之學生數 單位內當年10月15日填報資料庫時，日四技外其他所有學制收入盈餘折算學生數之總和為B，各其他學制收入盈餘之折</p>	<p>三、用詞定義及員額調整原則：</p> <p>(一)下列任一情形為超額師資(含編制內、專案計畫專任教師及專業技術人員)：</p> <p>1.本校參酌「教育部輔導私立技專校院提昇師資素質實施要點」及「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之生師比相關規定，計算全校及各系所、通識教育學院專任教師員額原則如下，以下所有計算除另有定義外，均取至小數點第二位，以下第三位自動進位)計算，各項學生數計算均不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生：</p> <p>(1)學術單位(學系含系所合一)</p> <p>A.單位定義：學系(含系所合一，不含獨立所)，由學系經營之學程併入經營之系。如會議展覽與國際行銷學位學程及會展管理與貿易行銷碩士學位學程併入國際企業與貿易系，藝術管理與藝術經紀學位學程併入表演藝術系，餐旅管理學位學程併入休閒與觀光管理系。</p> <p>B.單位員額</p> <p>(A)學生數</p> <p>a. A：單位日四技學制學生數 單位內當年10月15日填報資料庫時，所有日四技學生總數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額彈性運用分配至所屬各系。</p> <p>b. AW：單位正規學制加權學生數 單位內當年10月15日填報資料庫時，所有正規學制學生(含日四技、進修部四技、二技、專科學制...)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額彈性運用分配至所屬各系之加權總和(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)。</p> <p>c. B：單位其他學制收入盈餘折算之學生數 單位內當年10月15日填報資料庫時，</p>	<p>藝術管理與藝術經紀學位學程及餐旅管理學位學程自105學年獨立運作，致不併入系所。</p>

<p>算數依【<math>\sum [(該學制每班總人數-n)*該學制學生學年學雜費] \div 該系日四技學年學雜費總金額</math>】。四年制進修學制(進四技、產四技...等四年之學制)之 n 值為 15，二年制進修學制(二技、二專)之 n 值為 15，碩士班(日間碩士班、碩士專班)之 n 值為 7。</p> <p>d.BR：單位非正規學制收入盈餘折算學生數 依單位於前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，所有非正規學制(研習生、交換生、推廣教育、<u>特殊專班</u>...)學生或學員學雜費總收入，除以 2，再除以該單位日四技學生學年學雜費，為單位非正規學制收入盈餘折算學生數。 本項前一學年之非正規學制收入，各系所得經系務會議通過該系所在當學年十月三十一日前完成設定使用前一學年收入金額數值參與折算學生數，前一學年未使用之結餘收入金額數值或逾期未設定者，得留用於下期使用，至多保留兩學年。</p> <p>e.C：單位日四技學生核定總額 教育部核定單位內日四技學生總額。</p> <p>(B)教師員額</p> <p>a.D：單位現有教師員額 每年 10 月 15 日填報資料庫時單位現有教師員額；應外系及休運系扣除通識教學員額。</p> <p>b.E：依單位正規學制學生計算之員額 各單位依教育部規定以正規學制加權學生數(AW)，除以 25 <u>22</u>(僅日間部)(或除以 <u>28-23</u> 含進修部及專科學制，以上各項均需達成以滿足教育部規定)，乘以 0.75(25%為兼任員額)，再乘以 0.86(14%為通識員額含英文、體育)，計算得之單位員額(此員額為滿足教育部規定之員額)，此員額以每年 10 月 15 日填報之正規學制學生加權數(AW)折算。</p> <p>c.F：依單位非正規學制學費收入折算之員額 各單位由前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，非正規學制折算學生數(BR)再除以 20 為 F。</p> <p>d.G：教育部規定單位之基本員額 教育部規定不計學生數一個單位最基本</p>	<p>日四技外其他所有學制收入盈餘折算學生數之總和為 B，各學制收入盈餘之折算數依【<math>\sum [(該學制每班總人數-n)*該學制學生學年學雜費] \div 該系日四技學年學雜費總金額</math>】。四年制進修學制(進四技、產四技...等四年之學制)之 n 值為 15，二年制進修學制(二技、二專)之 n 值為 15，碩士班(日間碩士班、碩士專班)之 n 值為 7。</p> <p>d.BR：單位非正規學制收入盈餘折算學生數 依單位於前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，所有非正規學制(研習生、交換生、推廣教育...)學生或學員學雜費總收入，除以 2，再除以該單位日四技學生學年學雜費，為單位非正規學制收入盈餘折算學生數。 本項前一學年之非正規學制收入，各系所得經系務會議通過該系所在當學年十月三十一日前完成設定使用前一學年收入金額數值參與折算學生數，前一學年未使用之結餘收入金額數值或逾期未設定者，得留用於下期使用，至多保留兩學年。</p> <p>e.C：單位日四技學生核定總額 教育部核定單位內日四技學生總額。</p> <p>(B)教師員額</p> <p>a.D：單位現有教師員額 每年 10 月 15 日填報資料庫時單位現有教師員額；應外系及休運系扣除通識教學員額。</p> <p>b.E：依單位正規學制學生計算之員額 各單位依教育部規定以正規學制加權學生數(AW)，除以 25(僅日間部)(或除以 28 含進修部及專科學制，以上各項均需達成以滿足教育部規定)，乘以 0.75(25%為兼任員額)，再乘以 0.86(14%為通識員額含英文、體育)，計算得之單位員額(此員額為滿足教育部規定之員額)，此員額以每年 10 月 15 日填報之正規學制學生加權數(AW)折算。</p> <p>c.F：依單位非正規學制學費收入折算之員額 各單位由前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，非正規學制折算學生數(BR)再除以 20 為 F。</p> <p>d.G：教育部規定單位之基本員額</p>	<p>配合教育部修正生師比標準。</p>
---	--	----------------------

<p>之教師數。</p> <p>C.單位員額調整</p> <p>(A)調整計算基準日：每年10月15日</p> <p>(B)調整原則</p> <p>a.調減</p> <p>各單位每學年上學期(12月底前)，依當學年10月15日填報之數據，當<math>D &gt; G</math>，且<math>D \geq (E+F) * 1.1</math>(取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，即現有單位員額超過<math>(E+F)</math>員額10%以上時，啟動單位員額調整機制(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)於當學年上學期結束前(1月31日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。</p> <p>經三級教師評審委員會決議被調減之教師，若其目前聘書之聘期至次學年7月31日者，除非調減原因消失(於次學年10月15日檢討填報之數據時，若<math>D \geq (E+F) * 1.1</math>不成立)否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年7月31日者，則僅得續聘一年至次學年7月31日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。</p> <p>b.調增</p> <p>當<math>D &lt; E</math>且差額達一名以上時，可調增員額，但此員額以轉聘校內現有教師專長相符之教師為原則。</p> <p>D.單位整體調整</p> <p>(A)調整原則</p> <p>a.單位整體減少資源：</p> <p>依每學年10月15日之填報數據，單位日四技學生總數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額彈性運用分配至所屬各系(A)，加上單位其他學制收入盈餘折算學生數(B)，及前一學年非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【<math>(A+B+BR)</math>取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於單位日四技學生核定總額(C)時，即<math>(A+B+BR) &lt; C</math>，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一</p>	<p>教育部規定不計學生數一個單位最基本之教師數。</p> <p>C.單位員額調整</p> <p>(A)調整計算基準日：每年10月15日</p> <p>(B)調整原則</p> <p>a.調減</p> <p>各單位每學年上學期(12月底前)，依當學年10月15日填報之數據，當<math>D &gt; G</math>，且<math>D \geq (E+F) * 1.1</math>(取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，即現有單位員額超過<math>(E+F)</math>員額10%以上時，啟動單位員額調整機制(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)於當學年上學期結束前(1月31日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。</p> <p>經三級教師評審委員會決議被調減之教師，若其目前聘書之聘期至次學年7月31日者，除非調減原因消失(於次學年10月15日檢討填報之數據時，若<math>D \geq (E+F) * 1.1</math>不成立)否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年7月31日者，則僅得續聘一年至次學年7月31日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。</p> <p>b.調增</p> <p>當<math>D &lt; E</math>且差額達一名以上時，可調增員額，但此員額以轉聘校內現有教師專長相符之教師為原則。</p> <p>D.單位整體調整</p> <p>(A)調整原則</p> <p>a.單位整體減少資源：</p> <p>依每學年10月15日之填報數據，單位日四技學生總數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額彈性運用分配至所屬各系(A)，加上單位其他學制收入盈餘折算學生數(B)，及前一學年非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【<math>(A+B+BR)</math>取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於單位日四技學生核定總額(C)時，即<math>(A+B+BR) &lt; C</math>，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣</p>
---	---



<p>學年 12 月底檢核數據<math>(A+B+BR) \geq C</math> 時於次二學年起始恢復之。</p> <p>b. 單位調整： 當單位之 <math>(A+B+BR) &lt; C * 0.75</math> 時，除前項之處置外，並啟動減班或併系或裁撤。</p> <p>c. 單位裁撤： 若單位之 <math>(A+B+BR) &lt; C * 0.6</math> 時，則啟動單位裁撤。</p> <p>(2) 學術單位(通識教師)</p> <p>A. 通識教育學院： (A) 通識教育學院現有專任教師員額 H。 (B) 通識教育學院應有專任教師員額 I。 = 全校正規學制加權學生數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生) <math>\sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 10\%</math></p> <p>(C) 當 <math>H \geq I * 1.1</math> (取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算) 時，啟動通識教育學院員額調整，單位自訂調整辦法(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經院、校兩級教師評審委員會及校務會議通過)，於當學年上學期結束前(1 月 31 日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。經三級教師評審委員會決議被調減教師，若其目前聘書之聘期至次學年 7 月 31 日者，除非調減原因消失(於次學年 10 月 15 日檢討填報之數據時，若 <math>H \geq I * 1.1</math> 不成立)，否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年 7 月 31 日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。</p> <p>(D) 單位整體減少資源：依每學年 10 月 15 日之填報數據，當全校日四技學生數 <math>\sum(A)</math>，加上全校其他學制收入盈餘折算學生數 <math>\sum(B)</math>，及前一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和 <math>[(\sum A + \sum B + BR)]</math> 取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算，小於全校日四技學生核定總額 <math>\sum(C)</math> 時，即 <math>(\sum A + \sum B + BR) &lt; \sum C</math>，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年 12 月底檢核數據 <math>(\sum A + \sum B + BR) \geq \sum C</math> 時於次二學年起始恢復之。</p>	<p>減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年 12 月底檢核數據<math>(A+B+BR) \geq C</math> 時於次二學年起始恢復之。</p> <p>b. 單位調整： 當單位之 <math>(A+B+BR) &lt; C * 0.75</math> 時，除前項之處置外，並啟動減班或併系或裁撤。</p> <p>c. 單位裁撤： 若單位之 <math>(A+B+BR) &lt; C * 0.6</math> 時，則啟動單位裁撤。</p> <p>(2) 學術單位(通識教師)</p> <p>A. 通識教育學院： (A) 通識教育學院現有專任教師員額 H。 (B) 通識教育學院應有專任教師員額 I。 = 全校正規學制加權學生數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生) <math>\sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 10\%</math></p> <p>(C) 當 <math>H \geq I * 1.1</math> (取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算) 時，啟動通識教育學院員額調整，單位自訂調整辦法(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經院、校兩級教師評審委員會及校務會議通過)，於當學年上學期結束前(1 月 31 日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。經三級教師評審委員會決議被調減教師，若其目前聘書之聘期至次學年 7 月 31 日者，除非調減原因消失(於次學年 10 月 15 日檢討填報之數據時，若 <math>H \geq I * 1.1</math> 不成立)，否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年 7 月 31 日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。</p> <p>(D) 單位整體減少資源：依每學年 10 月 15 日之填報數據，當全校日四技學生數 <math>\sum(A)</math>，加上全校其他學制收入盈餘折算學生數 <math>\sum(B)</math>，及前一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和 <math>[(\sum A + \sum B + BR)]</math> 取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算，小於全校日四技學生核定總額 <math>\sum(C)</math> 時，即 <math>(\sum A + \sum B + BR) &lt; \sum C</math>，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼</p>
--	---

<p>B. 通識英文教學教師(配置於應用外語系)</p> <p>(A)擔任英文全校課程現有專任教師員額 J。</p> <p>(B)擔任英文全校課程應有專任教師員額  <math>K = \text{全校正規學制加權學生數} \sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 2.4\%</math></p> <p>(C)當<math>(J + \text{應用外語系 D}) \geq [K + \text{應用外語系}(E+F)] * 1.1</math>(取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，啟動應用外語系含通識英文教學教師員額調整，單位自訂調整辦法(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)，於當學年上學期結束前(1月31日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。  三級教師評審委員會決議被調減教師，若其目前聘書之聘期至次學年7月31日者，除非調減原因消失(於次學年10月15日檢討填報之數據時，若<math>(J + \text{應用外語系 D}) \geq [K + \text{應用外語系}(E+F)] * 1.1</math>不成立)否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年7月31日者，則僅得續聘一年至次學年7月31日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。</p> <p>(D)單位整體減少資源：依每學年10月15日之填報數據，當應用外語系日四技學生數(A)，加上應用外語系其他學制收入盈餘折算學生數(B)，及前一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【應用外語系<math>(A+B+BR)</math>取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於應用外語系日四技學生核定總額<math>(C) \times 0.9</math>時，即應用外語系<math>(A+B+BR) &lt; \text{應用外語系}(C) \times 0.9</math>，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年12月底檢核數據(應用外語系<math>(A+B+BR) \geq \text{應用外語系}(C) \times 0.9</math>時於次二學年起始恢復之。</p>	<p>課，至次一學年12月底檢核數據<math>(\sum A + \sum B + BR) \geq \sum C</math>時於次二學年起始恢復之。</p> <p>B. 通識英文教學教師(配置於應用外語系)</p> <p>(A)擔任英文全校課程現有專任教師員額 J。</p> <p>(B)擔任英文全校課程應有專任教師員額  <math>K = \text{全校正規學制加權學生數} \sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 2.4\%</math></p> <p>(C)當<math>(J + \text{應用外語系 D}) \geq [K + \text{應用外語系}(E+F)] * 1.1</math>(取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，啟動應用外語系含通識英文教學教師員額調整，單位自訂調整辦法(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)，於當學年上學期結束前(1月31日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。  三級教師評審委員會決議被調減教師，若其目前聘書之聘期至次學年7月31日者，除非調減原因消失(於次學年10月15日檢討填報之數據時，若<math>(J + \text{應用外語系 D}) \geq [K + \text{應用外語系}(E+F)] * 1.1</math>不成立)否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年7月31日者，則僅得續聘一年至次學年7月31日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。</p> <p>(D)單位整體減少資源：依每學年10月15日之填報數據，當應用外語系日四技學生數(A)，加上應用外語系其他學制收入盈餘折算學生數(B)，及前一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【應用外語系<math>(A+B+BR)</math>取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於應用外語系日四技學生核定總額<math>(C) \times 0.9</math>時，即應用外語系<math>(A+B+BR) &lt; \text{應用外語系}(C) \times 0.9</math>，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年12月底檢核數據(應用外語系<math>(A+B+BR) \geq \text{應</math></p>	
--	---	--

<p>C. 通識體育教學教師(配置於休閒遊憩與運動管理系)</p> <p>(A)擔任體育全校課程現有專任教師員額 L。</p> <p>(B)擔任體育全校課程應有專任教師員額  <math>M = \text{全校正規學制加權學生數} \sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 2.1\%</math></p> <p>(C)當<math>(L + \text{休閒遊憩與運動管理系 } D) \geq [M + \text{休閒遊憩與運動管理系}(E+F)] * 1.1</math>(取至個位數,小數點以下第一位自動進位計算)時,啟動休閒遊憩與運動管理系含通識體育教學教師員額調整,單位自訂調整辦法(依學校規定法規,或由各單位自訂法規,經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過),於當學年上學期結束前(1月31日)決定調減教師,調減至上式不成立為止。  經三級教師評審委員會決議被調減教師,若其目前聘書之聘期至次學年7月31日者,除非調減原因消失(於次學年10月15日檢討填報之數據時,若<math>(L + \text{休閒遊憩與運動管理系 } D) \geq [M + \text{休閒遊憩與運動管理系}(E+F)] * 1.1</math>不成立),否則不再續聘;若被調減教師目前聘書之聘期至該學年7月31日者,則僅得續聘一年至次學年7月31日止。被調減教師於次學年約聘一年期間,取消樹德加給,及扣減年終獎金,且不得校外兼課。</p> <p>(D)單位整體減少資源:依每學年10月15日之填報數據,當休閒遊憩與運動管理系日四技學生數(A),加上休閒遊憩與運動管理系其他學制收入盈餘折算學生數(B),及前一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【休閒遊憩與運動管理系<math>(A+B+BR)</math>取至個位數,小數點以下第一位自動進位計算】,小於休閒遊憩與運動管理系日四技學生核定總額(C)時,即休閒遊憩與運動管理系<math>(A+B+BR) &lt; \text{休閒遊憩與運動管理系}(C)</math>,除依單位調減員額處理外,留任教師於次學年一年期間,單位教師取消樹德加給,及扣減年終獎金,且不得校外兼課,至次一學年12月底</p>	<p>用外語系(C)<math>\times 0.9</math>時於次二學年起始恢復之。</p> <p>C. 通識體育教學教師(配置於休閒遊憩與運動管理系)</p> <p>(A)擔任體育全校課程現有專任教師員額 L。</p> <p>(B)擔任體育全校課程應有專任教師員額  <math>M = \text{全校正規學制加權學生數} \sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 2.1\%</math></p> <p>(C)當<math>(L + \text{休閒遊憩與運動管理系 } D) \geq [M + \text{休閒遊憩與運動管理系}(E+F)] * 1.1</math>(取至個位數,小數點以下第一位自動進位計算)時,啟動休閒遊憩與運動管理系含通識體育教學教師員額調整,單位自訂調整辦法(依學校規定法規,或由各單位自訂法規,經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過),於當學年上學期結束前(1月31日)決定調減教師,調減至上式不成立為止。  經三級教師評審委員會決議被調減教師,若其目前聘書之聘期至次學年7月31日者,除非調減原因消失(於次學年10月15日檢討填報之數據時,若<math>(L + \text{休閒遊憩與運動管理系 } D) \geq [M + \text{休閒遊憩與運動管理系}(E+F)] * 1.1</math>不成立),否則不再續聘;若被調減教師目前聘書之聘期至該學年7月31日者,則僅得續聘一年至次學年7月31日止。被調減教師於次學年約聘一年期間,取消樹德加給,及扣減年終獎金,且不得校外兼課。</p> <p>(D)單位整體減少資源:依每學年10月15日之填報數據,當休閒遊憩與運動管理系日四技學生數(A),加上休閒遊憩與運動管理系其他學制收入盈餘折算學生數(B),及前一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【休閒遊憩與運動管理系<math>(A+B+BR)</math>取至個位數,小數點以下第一位自動進位計算】,小於休閒遊憩與運動管理系日四技學生核定總額(C)時,即休閒遊憩與運動管理系<math>(A+B+BR) &lt; \text{休閒遊憩與運動管理系}(C)</math>,除依單位調減員額處理外,留任教師於次學年一年期間,單位教師取消樹德加給,及扣減年終獎金,且</p>	
--	--	--

檢核數據休閒遊憩與運動管理系  
(A+B+BR)≥ 休閒遊憩與運動管理系  
(C)時於次二學年起始恢復之。

(3)學術單位(獨立所)

A.單位員額調整原則及步驟與學系相同，如下：

(A)學生數

a. AW：單位正規學制加權學生數  
單位內當年10月15日填報資料庫時，所有正規學制學生(含碩士班、碩士專班、博士班)(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)。

b. BR：單位非正規學制收入盈餘折算學生數  
依單位於前一年8月1日至當年7月31日間，所有非正規學制(研習生、交換生、推廣教育、特殊專班...)學生或學員學雜費總收入，除以2，再除以該單位日間碩士班學生學年學雜費，為單位非正規學制收入盈餘折算學生數。

本項前一學年之非正規學制收入，各所得經所務會議通過該所在當學年十月三十一日前完成設定使用前一學年收入金額數值參與折算學生數，前一學年未使用之結餘收入金額數值或逾期未設定者，得留用於下期使用，至多保留兩學年。

(B)教師員額

a. D：單位現有教師員額  
每年10月15日填報資料庫時單位現有教師員額。

b. E：依單位正規學制學生計算之員額  
各單位依教育部規定以正規學制加權學生數(AW)，除以22(僅日間部)(或除以23含進修部及專科學制，以上各項均需達成以滿足教育部規定)，乘以0.75(25%為兼任員額)，再乘以0.86(14%為通識員額含英文、體育)，計算得之單位員額(此員額為滿足教育部規定之員額)，此員額以每年10月15日填報之正規學制學生加權數(AW)折算。

c. F：依單位非正規學制學費收入折算之員額  
各單位由前一年8月1日至當年7月31日間，非正規學制折算學生數(BR)再除以20為F。

d.G：教育部規定單位之基本員額

不得校外兼課，至次一學年12月底檢核數據休閒遊憩與運動管理系  
(A+B+BR)≥ 休閒遊憩與運動管理系  
(C)時於次二學年起始恢復之。

(3)學術單位(獨立所)

A.單位員額調整原則及步驟與學系相同，即 $D>G$ ，且 $D\geq(E+F)*1.1$ (取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，啟動單位員額調整。

具體說明獨立所員額計算方式及員額與資源調整原則。

教育部規定不計學生數一個單位最基本之教師數。

#### B.單位員額調整

(A)調整計算基準日：每年10月15日

#### (B)調整原則

##### a.調減

各單位每學年上學期(12月底前),依當學年10月15日填報之數據,當即 $D > G$ ,且 $D \geq (E+F) * 1.1$ (取至個位數,小數點以下第一位自動進位計算)時,即現有單位員額超過 $(E+F)$ 員額10%以上時,啟動單位員額調整機制(依學校規定法規,或由各單位自訂法規,經所、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)於當學年上學期結束前(1月31日)決定調減教師,調減至上式不成立為止。

經三級教師評審委員會決議被調減之教師,若其目前聘書之聘期至次學年7月31日者,除非調減原因消失(於次學年10月15日檢討填報之數據時,若 $D \geq (E+F) * 1.1$ 不成立)否則不再續聘;若被調減教師目前聘書之聘期至該學年7月31日者,則僅得續聘一年至次學年7月31日止。被調減教師於次學年約聘一年期間,取消樹德加給,及扣減年終獎金,且不得校外兼課。

##### b.調增

當 $D < E$ 且差額達一名以上時,可調增員額,但此員額以轉聘校內現有教師專長相符之教師為原則。

#### B C.單位整體調整

##### (A)調整原則

依每學年10月15日之填報數據,單位所有學制(碩士班、碩士專班、博士班)之學生數 $N$ (不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)與教育部核定總招生數 $O$ 。

##### (B)單位整體減少資源：

當 $(N + BR) < O * 0.6$ 時,除依單位調減員額處理外,啟動單位整體減少資源,即留任教師於次學年一年期間,取消樹德加給,及扣減年終獎金,且不得校外兼課。

##### (C)單位裁撤：

當 $(N + BR) < O * 0.4$ 時,啟動單位裁撤。

(4)每年1月份以前人事室簽請校長核定後,另行公告下學年之通識教育學院及各系所專任教師員額及計算明細。

(5)各系所、及通識教育學院現有專任教師

#### B.單位整體調整

##### (A)調整原則

依每學年10月15日之填報數據,單位所有學制(碩士班、碩士專班、博士班)之學生數 $N$ (不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)與教育部核定總招生數 $O$ 。

##### (B)單位整體減少資源：

當 $N < O * 0.6$ 時,除依單位調減員額處理外,啟動單位整體減少資源,即留任教師於次學年一年期間,取消樹德加給,及扣減年終獎金,且不得校外兼課。

##### (C)單位裁撤：

當 $N < O * 0.4$ 時,啟動單位裁撤。

(4)每年1月份以前人事室簽請校長核定後,另行公告下學年之通識教育學院及各系所專任教師員額及計算明細。

(5)各系所、及通識教育學院現有專任教師人數如高於前揭校長核定之該單位教師專任教師員額即認定屬於超額師資之系所。

2.因課程調整、專長不符或原所授課程於加退選後學生選課人數未達學校規定人數,未得開設課程,導致專任教師連續兩學期授課基本時數不足時,即認定屬於超額師資。

<p>人數如高於前揭校長核定之該單位教師專任教師員額即認定屬於超額師資之系所。</p> <p>2. 因課程調整、專長不符或原所授課程於加退選後學生選課人數未達學校規定人數，未得開設課程，導致專任教師連續兩學期授課基本時數不足時，即認定屬於超額師資。</p> <p>(二) 下列任一情形為教師現職工作質量未達基準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本校「專任教師評鑑辦法」辦理，教師績效評鑑結果未達教學、研究、或服務(含輔導)績效基本要求者。</li> <li>2. 依本校「教師教學服務成績考核辦法」及「教師教學服務成績考核評分細則」辦理，教師連續兩年成績未達 70 分(含)以上者。除經本校核准留職停薪、留職留薪、懷孕、產假或該學年任教未滿一學年期間免參加評核外，其上開免參加評核期間之前後教學服務考核成績視同連續成績。</li> <li>3. 依各系所自行訂定續聘評鑑標準辦理，教師未達該系所訂定續聘評鑑標準者。各系所自行訂定續聘評鑑標準，其立法程序由各系(所、中心)、院、校三級教師評審委員會議決議通過後，簽請校長核定後，據以實施。</li> </ol> <p>(三) 下列任一情形為超額行政人員(含編制內職員工、約雇人員，不含專案計畫人員)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校各單位依照學年度之中長程校務發展計畫配合本校組織及學生人數成長預估而訂定人力資源總量管制。</li> </ol> <p>(1)P: 依教育部規定 10 月 15 日以正規學制加權學生數 (AW)+ 於前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，所有單位非正規學制收入盈餘折算學生數<math>\sum(BR)</math>-保留部分或全部前一學年收入金額數值未參與折算學生數。</p> <p><math>P_n</math>: 若 <math>P \geq 9,000</math> <u>7,500</u> 時，則於上開前一學年<math>\sum(BR)</math> (所有單位非正規學制收入盈餘)下得保留部分或全部前一學年收入金額數值未參與折算學生數，前一學年保留之結餘收入金額數值，得留用於下期使用，至多保留兩學年。</p> <p>(2)Q: 當 <u>9,000</u> <u>7,500</u> <math>\geq (P + P_n)</math> 時，即啟動行政單位員額調整，計算以 <math>(P + P_n) / 9,000</math> <u>7,500</u> 為總額比值</p>	<p>(二) 下列任一情形為教師現職工作質量未達基準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本校「專任教師評鑑辦法」辦理，教師績效評鑑結果未達教學、研究、或服務(含輔導)績效基本要求者。</li> <li>2. 依本校「教師教學服務成績考核辦法」及「教師教學服務成績考核評分細則」辦理，教師連續兩年成績未達 70 分(含)以上者。除經本校核准留職停薪、留職留薪、懷孕、產假或該學年任教未滿一學年期間免參加評核外，其上開免參加評核期間之前後教學服務考核成績視同連續成績。</li> <li>3. 依各系所自行訂定續聘評鑑標準辦理，教師未達該系所訂定續聘評鑑標準者。各系所自行訂定續聘評鑑標準，其立法程序由各系(所、中心)、院、校三級教師評審委員會議決議通過後，簽請校長核定後，據以實施。</li> </ol> <p>(三) 下列任一情形為超額行政人員(含編制內職員工、約雇人員，不含專案計畫人員)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校各單位依照學年度之中長程校務發展計畫配合本校組織及學生人數成長預估而訂定人力資源總量管制。</li> </ol> <p>(1)P: 依教育部規定 10 月 15 日以正規學制加權學生數 (AW)+ 於前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，所有單位非正規學制收入盈餘折算學生數<math>\sum(BR)</math>-保留部分或全部前一學年收入金額數值未參與折算學生數。</p> <p><math>P_n</math>: 若 <math>P \geq 9,000</math> 時，則於上開前一學年<math>\sum(BR)</math> (所有單位非正規學制收入盈餘)下得保留部分或全部前一學年收入金額數值未參與折算學生數，前一學年保留之結餘收入金額數值，得留用於下期使用，至多保留兩學年。</p> <p>(2)Q: 當 <math>9,000 \geq (P + P_n)</math> 時，即啟動行政</p>	<p>依教師生師比調降，職員基上比例調整人力總量管制基準數由 9000 修正為 7500。</p>
--	--	---

<p>(3)R：以核定 103 104 年 10 8 月份起各行政單位行政人力員額數(含編制及非編制，但不含專案計畫人員)為基準。</p> <p>(4)S：應有行政人力員額數=R *Q【即依核定 103-104 年 10 8 月份各行政單位行政人力員額數(含編制及非編制，但不含專案計畫人員) 乘以(P+Pn)/ 9,000-7,500 為總額比值】，計算取至個位數 (小數點以下無條件進位)</p> <p>(5)T：超額員額數=各行政單位現有行政人力—S 應有行政人力員額數</p> <p>(6)各行政單位每學年上學期(12 月底前)，依當學年 10 月 15 日填報之數據，當 T≥1 時，即為超額員額數，啟動各單位員額調整機制，於次一年 1 月 31 日前由各一級單位主管決定調減人員並提報至人事評議委員會審(決)議，調減人數至上式不成立為止。被調減人員於次學年約聘期間，扣減年終獎金。</p> <p>若連續兩年 T≥1 時，經人事評議委員會決議被調減之人員，僅得續聘至 T≥1 之第二年 7 月 31 日止則不再續聘。</p> <p>2. 各單位有下列情形者，檢討裁撤(併)、縮編、停辦，該單位即認定有超額行政人員產生：</p> <p>(1)政策業已改變者。</p> <p>(2)業務及功能明顯萎縮或重複者。</p> <p>(3)職掌以委託或委任方式辦理，較符經濟效益者。</p> <p>(4)任務編組已無存在必要者。</p> <p>(5)曾經專案評估績效不佳，且無存在必要者。</p> <p>(6)配合本校組織調整，業務應予移撥者。</p> <p>(四)行政人員現職工作質量均未達基準：依本校「職員工考核要點」辦理行政人員成績考核，學年度考列丁等或連續兩年考列丙等者，提經人事評議委員會通過後予以免職。</p>	<p>單位員額調整，計算以(P + Pn)/ 9000 為總額比值</p> <p>(3)R：以核定 103 年 10 月份起各行政單位行政人力員額數(含編制及非編制，但不含專案計畫人員)為基準。</p> <p>(4)S：應有行政人力員額數=R *Q【即依核定 103 年 10 月份各行政單位行政人力員額數(含編制及非編制，但不含專案計畫人員) 乘以(P+Pn)/ 9000 為總額比值】，計算取至個位數 (小數點以下無條件進位)</p> <p>(5)T：超額員額數=各行政單位現有行政人力—S 應有行政人力員額數</p> <p>(6)各行政單位每學年上學期(12 月底前)，依當學年 10 月 15 日填報之數據，當 T≥1 時，即為超額員額數，啟動各單位員額調整機制，於次一年 1 月 31 日前由各一級單位主管決定調減人員並提報至人事評議委員會審(決)議，調減人數至上式不成立為止。被調減人員於次學年約聘期間，扣減年終獎金。</p> <p>若連續兩年 T≥1 時，經人事評議委員會決議被調減之人員，僅得續聘至 T≥1 之第二年 7 月 31 日止則不再續聘。</p> <p>2. 各單位有下列情形者，檢討裁撤(併)、縮編、停辦，該單位即認定有超額行政人員產生：</p> <p>(1)政策業已改變者。</p> <p>(2)業務及功能明顯萎縮或重複者。</p> <p>(3)職掌以委託或委任方式辦理，較符經濟效益者。</p> <p>(4)任務編組已無存在必要者。</p> <p>(5)曾經專案評估績效不佳，且無存在必要者。</p> <p>(6)配合本校組織調整，業務應予移撥者。</p> <p>(四)行政人員現職工作質量均未達基準：依本校「職員工考核要點」辦理行政人員成績考核，學年度考列丁等或連續兩年考列丙等者，提經人事評議委員會通過後予以免職。</p>	
<p>十一、優退措施：</p> <p>(一)超額師資及行政人員屬編制內教師、專業技術人員及職員工得以辦理自願退休或自願資遣。</p>	<p>十一、優退措施：</p> <p>(一)超額師資及行政人員屬編制內教師、專業技術人員及職員工得以辦理自願退休或自願資遣。</p>	<p>增列視財務狀況另訂獎勵優退相關辦法。</p>

<p>前項所稱自請退休者：係指配合本校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，符合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15條規定之一情形者，得准其自願退休，經教育部核定同意自願退休者，除依財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核定之退休給付外，本校另依補助教職員工退休、撫卹、資遣辦法第八條給與教職員工之資遣補助，<u>或視財務狀況另訂獎勵優退相關辦法</u>。</p> <p>前項所稱自願資遣者：係指符合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，即為現職已無工作又無其他適當工作可以調任，且未符合退休條件者，經教育部核定同意自願資遣者，除依財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核定之資遣給付外，本校另依補助教職員工退休、撫卹、資遣辦法第八條給與教職員工之資遣補助，<u>或視財務狀況另訂獎勵優退相關辦法</u>。</p> <p>(二)超額師資及行政人員：屬專案計畫專任教師與約雇人員得以辦理離職，發給公提及自提離職儲金本息。</p>	<p>前項所稱自請退休者：係指配合本校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，符合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15條規定之一情形者，得准其自願退休，經教育部核定同意自願退休者，除依財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核定之退休給付外，本校另依補助教職員工退休、撫卹、資遣辦法第八條給與教職員工之資遣補助。</p> <p>前項所稱自願資遣者：係指符合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，即為現職已無工作又無其他適當工作可以調任，且未符合退休條件者，經教育部核定同意自願資遣者，除依財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核定之資遣給付外，本校另依補助教職員工退休、撫卹、資遣辦法第八條給與教職員工之資遣補助。</p> <p>(二)超額師資及行政人員：屬專案計畫專任教師與約雇人員得以辦理離職，發給公提及自提離職儲金本息。</p>	
<p>十三、教職員工強制資遣離職調整機制，依行政人員、教師兩類區分順序如下：</p> <p>(一)行政人員強制資遣離職調整順序：</p> <p>1.依本要點第三點第四款行政人員現職工作質量均未達基準，學年度考列丁等或連續兩年考列丙等者，提經人評會通過後予以免職。</p> <p>2.依本要點第三點第三款超額行政人員，依本校職員工考核要點編制內職員工、約雇人員成績考核排序：</p> <p>(1)為國內外公私立學校、機構、政府機關退休後再任職者。</p> <p>(2)依學年度考列丙等者，且服務本校績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。</p> <p>(3)依學年度考列乙等者，且服務本校績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。</p>	<p>十三、教職員工強制資遣離職調整機制，依行政人員、教師兩類區分順序如下：</p> <p>(一)行政人員強制資遣離職調整順序：</p> <p>1.依本要點第三點第四款行政人員現職工作質量均未達基準，學年度考列丁等或連續兩年考列丙等者，提經人評會通過後予以免職。</p> <p>2.依本要點第三點第三款超額行政人員，依本校職員工考核要點編制內職員工、約雇人員成績考核排序：</p> <p>(1)為國內外公私立學校、機構、政府機關退休後再任職者。</p> <p>(2)依學年度考列丙等者，且服務本校績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。</p>	



<p>(4)以考核成績甲等(A級、B級、C級→D級→E級)高低排序，由級別最低者(E級→D級→C級→B級→A級)，且依該單位評比績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。</p> <p>上開所述服務本校任職年資，係以服務本校期間為限，年資採計至當學年度結束日期。</p> <p>(二)教師強制資遣離職調整順序：</p> <p>1.依本要點第三點第二款教師現職工作質量均未達基準者，經學校教師評審委員會審議認定屬實，強制資遣離職調整機制順序如下：</p> <p>(1)依各系所自行訂定續聘評鑑標準，辦理教師未達該系所訂定續聘評鑑標準者。</p> <p>(2)依本校「專任教師評鑑辦法」辦理，教師績效評鑑結果處置。</p> <p>(3)依本校「教師教學服務成績考核辦法」及「教師教學服務成績考核評分細則」辦理，連續兩年成績未達70分(含)以上者，依教師成績分數高低排序，由分數最低者依序強制資遣或離職。除經本校核准留職停薪、留職留薪、懷孕、產假或該學年任教未滿一學年期間免參加評核外，其上開免參加評核期間之前後教學服務考核成績視同連續成績。</p> <p>2.教師現職工作質量均已達基準者，但依本要點需強制資遣離職調整之順序如下：</p> <p>(1)各系所自訂之調整依據及順序(由各單位自訂法規，經三級教評會及校務會議通過)。</p> <p>(2)各系所如未訂調整順序，則依<u>未兼任行政主管期間之教師(兼任系所主管或院長、行政單位一級與二級主管期間不予計算)</u>近五年或未達五年者以最多年數之教師教學服務成績平均分數高低排</p>	<p>(3)依學年度考列乙等者，且服務本校績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。</p> <p>(4)以考核成績甲等(A級、B級、C級、D級、E級)高低排序，由級別最低者(E級→D級→C級→B級→A級)，且依該單位評比績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。</p> <p>上開所述服務本校任職年資，係以服務本校期間為限，年資採計至當學年度結束日期。</p> <p>(二)教師強制資遣離職調整順序：</p> <p>1.依本要點第三點第二款教師現職工作質量均未達基準者，經學校教師評審委員會審議認定屬實，強制資遣離職調整機制順序如下：</p> <p>(1)依各系所自行訂定續聘評鑑標準，辦理教師未達該系所訂定續聘評鑑標準者。</p> <p>(2)依本校「專任教師評鑑辦法」辦理，教師績效評鑑結果處置。</p> <p>(3)依本校「教師教學服務成績考核辦法」及「教師教學服務成績考核評分細則」辦理，連續兩年成績未達70分(含)以上者，依教師成績分數高低排序，由分數最低者依序強制資遣或離職。除經本校核准留職停薪、留職留薪、懷孕、產假或該學年任教未滿一學年期間免參加評核外，其上開免參加評核期間之前後教學服務考核成績視同連續成績。</p> <p>2.教師現職工作質量均已達基準者，但依本要點需強制資遣離職調整之順序如下：</p> <p>(1)各系所自訂之調整依據及順序(由各單位自訂法規，經三級教評會及校務會議通過)。</p> <p>(2)各系所如未訂調整順序，則依近五年或未達五年者以最多年數之教師教學服務成績平均分數高低排序，由</p>	<p>職員考核成績甲等原區分A級、B級、C級、D級、E級共五級，調整與職員工考核要點規定一致修正為區分A級、B級、C級共三級。</p> <p>修正教師教學服務成績平均分數高低排序之適用對象。</p>
--	--	---

序，由分數最低者依序強制資遣或離職。	分數最低者依序強制資遣或離職。	
十五、本要點提行政會議、校務會議審議通過，陳請校長核定後， <del>102</del> 學年度成績試算試辦，自 <del>103</del> 學年度起統計資料， <del>104</del> 學年正式實施，修正時亦同。	十五、本要點提行政會議、校務會議審議通過，陳請校長核定後，102學年度成績試算試辦，自103學年度起統計資料，104學年正式實施，修正時亦同。	修正文字。

## 樹德科技大學現職教職員工輔導安置及調整作業處理要點

- 100年10月19日及100年10月28日100學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案說明會修正  
100年11月16日100學年度第1學期第4次行政會議通過  
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議通過
- 101年2月13日校長核定，102學年度成績試算試辦，自103學年度起統計資料，104學年正式實施  
103年4月10日及103年4月11日舉行兩場102學年教師多元升等制度與專任教職員工安置退場相關辦法修正草案公聽會修正  
103年4月16日102學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
103年10月01日103學年度第1學期第1次校務會議修正通過
- 104年2月10日校長、陳副校長、謝前副校長、應社院林院長、應外系蔡主任、人事室陳主任協調會議決議修正  
105年11月16日105學年第1學期第4次行政會議修正通過  
105年12月28日105學年第1學期第2次校務會議修正通過，自105年8月1日起實施

一、為在公平之原則下處理安置現有教師、職員轉任服務、自願退休、資遣、離職，以維護教職員工工作權益，安定教職員工生活，依據教師法第15條暨學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例第22條等規定，訂定「樹德科技大學現職教職員工安置及調整作業處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：行政單位、院、系(所)(中心)、組之課程調整、減班、裁撤(併)、縮編、停辦、解散等情形，導致超額、授課鐘點不足或專長不符現職需要，及現職工作質量均未達教學基準等情形，經該單位提報安置或調整之現職專任教師及專業技術人員(以下簡稱教師)、編制內職員工與約雇人員(以下簡稱行政人員)。

三、用詞定義及員額調整原則：

(一)下列任一情形為超額師資(含編制內、專案計畫專任教師及專業技術人員)：

- 1.本校參酌「教育部輔導私立技專校院提昇師資素質實施要點」及「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之生師比相關規定，計算全校及各系所、通識教育學院專任教師員額原則如下，以下所有計算除另有定義外，均取至小數點第二位，以下第三位自動進位)計算，各項學生數計算均不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生：

(1)學術單位(學系含系所合一)

A.單位定義：學系(含系所合一，不含獨立所)，由學系經營之學程併入經營之系。如會議展覽與國際行銷學位學程及會展管理與貿易行銷碩士學位學程併入國際企業與貿易系。

B.單位員額

(A)學生數

a. A：單位日四技學制學生數

單位內當年10月15日填報資料庫時，所有日四技學生總數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額彈性運用分配至所屬各系。

b. AW：單位正規學制加權學生數

單位內當年10月15日填報資料庫時，所有正規學制學生(含日四技、進修部四技、二技、專科學制...)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額彈性運用分配至所屬各系之加權總和(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)。

c. B：單位其他學制收入盈餘折算之學生數

單位內當年10月15日填報資料庫時，日四技外其他所有學制收入盈餘折算學生數之總和為B，各其他學制收入盈餘之折算數依【 $\sum [(該學制每班總人數-n)*該學制學生學年學雜費] \div 該系日四技學年學雜費總金額$ 】。四年制進修學制(進四技、產四技...等四年之學制)之n值為15，二年制進修學制(二技、二專)之n值為15，碩士班(日間碩士班、碩士專班)之n值為7。

d. BR：單位非正規學制收入盈餘折算學生數

依單位於前一年8月1日至當年7月31日間，所有非正規學制(研習生、交換生、推廣教育、特殊專班...)學生或學員學雜費總收入，除以2，再除以該單位日四技學生學年學雜費，為單位非正規學制收入盈餘折算學生數。

本項前一學年之非正規學制收入，各系所得經系務會議通過該系所在當學年十月三十一日前完成設定使用前一學年收入金額數值參與折算學生數，前一學年未使用之結餘收入金額數值或逾期未設定者，得留用於下期使用，至多保留兩學年。

e.C：單位日四技學生核定總額

教育部核定單位內日四技學生總額。

(B)教師員額

a.D：單位現有教師員額

每年10月15日填報資料庫時單位現有教師員額；應外系及休運系扣除通識教學員額。

b.E：依單位正規學制學生計算之員額

各單位依教育部規定以正規學制加權學生數(AW)，除以22(僅日間部)(或除以23含進修部及專科學制，以上各項均需達成以滿足教育部規定)，乘以0.75(25%為兼任員額)，再乘以0.86(14%為通識員額含英文、體育)，計算得之單位員額(此員額為滿足教育部規定之員額)，此員額以每年10月15日填報之正規學制學生加權數(AW)折算。

c.F：依單位非正規學制學費收入折算之員額

各單位由前一年8月1日至當年7月31日間，非正規學制折算學生數(BR)再除以20為F。

d.G：教育部規定單位之基本員額

教育部規定不計學生數一個單位最基本之教師數。

C.單位員額調整

(A)調整計算基準日：每年10月15日

(B)調整原則

a.調減

各單位每學年上學期(12月底前)，依當學年10月15日填報之數據，當 $D > G$ ，且 $D \geq (E+F) * 1.1$ (取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，即現有單位員額超過(E+F)員額10%以上時，啟動單位員額調整機制(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)於當學年上學期結束前(1月31日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。

經三級教師評審委員會決議被調減之教師，若其目前聘書之聘期至次學年7月31日者，除非調減原因消失(於次學年10月15日檢討填報之數據時，若 $D \geq (E+F) * 1.1$ 不成立)否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年7月31日者，則僅得續聘一年至次學年7月31日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。

b.調增

當 $D < E$ 且差額達一名以上時，可調增員額，但此員額以轉聘校內現有教師專長相符之教師為原則。

D.單位整體調整

(A)調整原則

a.單位整體減少資源：

依每學年 10 月 15 日之填報數據，單位日四技學生總數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額彈性運用分配至所屬各系(A)，加上單位其他學制收入盈餘折算學生數(B)，及前一學年非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【(A+B+BR)取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於單位日四技學生核定總額(C)時，即(A+B+BR)<C，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年 12 月底檢核數據(A+B+BR)≥C 時於次二學年起始恢復之。

b. 單位調整：

當單位之 (A+B+BR)<C\*0.75 時，除前項之處置外，並啟動減班或併系或裁撤。

c. 單位裁撤：

若單位之(A+B+BR)<C\*0.6 時，則啟動單位裁撤。

(2) 學術單位(通識教師)

A. 通識教育學院：

(A) 通識教育學院現有專任教師員額 H。

(B) 通識教育學院應有專任教師員額 I。

= 全校正規學制加權學生數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)

$$\sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 10\%$$

(C) 當  $H \geq I * 1.1$  (取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算) 時，啟動通識教育學院員額調整，單位自訂調整辦法(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經院、校兩級教師評審委員會及校務會議通過)，於當學年上學期結束前(1 月 31 日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。

經三級教師評審委員會決議被調減教師，若其目前聘書之聘期至次學年 7 月 31 日者，除非調減原因消失(於次學年 10 月 15 日檢討填報之數據時，若  $H \geq I * 1.1$  不成立)，否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年 7 月 31 日者，則僅得續聘一年至次學年 7 月 31 日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。

(D) 單位整體減少資源：依每學年 10 月 15 日之填報數據，當全校日四技學生數  $\sum(A)$ ，加上全校其他學制收入盈餘折算學生數  $\sum(B)$ ，及前一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【 $(\sum A + \sum B + BR)$ 取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於全校日四技學生核定總額  $\sum(C)$  時，即  $(\sum A + \sum B + BR) < \sum C$ ，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年 12 月底檢核數據  $(\sum A + \sum B + BR) \geq \sum C$  時於次二學年起始恢復之。

B. 通識英文教學教師(配置於應用外語系)

(A) 擔任英文全校課程現有專任教師員額 J。

(B) 擔任英文全校課程應有專任教師員額  $K =$  全校正規學制加權學生數

$$\sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 2.4\%$$

(C) 當  $(J + \text{應用外語系 } D) \geq [K + \text{應用外語系}(E+F)] * 1.1$  (取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算) 時，啟動應用外語系含通識英文教學教師員額調整，單位自訂調整辦法(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)，於當學年上學期結束前(1 月 31 日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。

三級教師評審委員會決議被調減教師，若其目前聘書之聘期至次學年 7 月 31 日者，除非調減原因消失(於次學年 10 月 15 日檢討填報之數據時，若  $(J + \text{應用外語系 } D) \geq [K + \text{應用外語系}(E+F)] * 1.1$  不成立) 否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年 7 月 31 日者，則僅得續聘一年至次學年 7 月 31 日止。被調減教師於次學

年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。

(D)單位整體減少資源：依每學年10月15日之填報數據，當應用外語系日四技學生數(A)，加上應用外語系其他學制收入盈餘折算學生數(B)，及前一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【應用外語系(A+B+BR)取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於應用外語系日四技學生核定總額(C)×0.9時，即應用外語系(A+B+BR) < 應用外語系(C)×0.9，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年12月底檢核數據(應用外語系(A+B+BR)) ≥ 應用外語系(C)×0.9時於次二學年起始恢復之。

C. 通識體育教學教師(配置於休閒遊憩與運動管理系)

(A)擔任體育全校課程現有專任教師員額L。

(B)擔任體育全校課程應有專任教師員額M=全校正規學制加權學生數

$$\sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 2.1\%$$

(C)當(L+休閒遊憩與運動管理系D) ≥ [M+休閒遊憩與運動管理系(E+F)] \*1.1(取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，啟動休閒遊憩與運動管理系含通識體育教學教師員額調整，單位自訂調整辦法(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)，於當學年上學期結束前(1月31日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。

經三級教師評審委員會決議被調減教師，若其目前聘書之聘期至次學年7月31日者，除非調減原因消失(於次學年10月15日檢討填報之數據時，若(L+休閒遊憩與運動管理系D) ≥ [M+休閒遊憩與運動管理系(E+F)] \*1.1不成立)，否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年7月31日者，則僅得續聘一年至次學年7月31日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。

(D)單位整體減少資源：依每學年10月15日之填報數據，當休閒遊憩與運動管理系日四技學生數(A)，加上休閒遊憩與運動管理系其他學制收入盈餘折算學生數(B)，及前一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【休閒遊憩與運動管理系(A+B+BR)取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於休閒遊憩與運動管理系日四技學生核定總額(C)時，即休閒遊憩與運動管理系(A+B+BR) < 休閒遊憩與運動管理系(C)，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年12月底檢核數據休閒遊憩與運動管理系(A+B+BR) ≥ 休閒遊憩與運動管理系(C)時於次二學年起始恢復之。

(3)學術單位(獨立所)

A.單位員額調整原則及步驟如下；

(A)學生數

a.AW：單位正規學制加權學生數

單位內當年10月15日填報資料庫時，所有正規學制學生(含碩士班、碩士專班、博士班)(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)。

b.BR：單位非正規學制收入盈餘折算學生數

依單位於前一年8月1日至當年7月31日間，所有非正規學制(研習生、交換生、推廣教育、特殊專班...)學生或學員學雜費總收入，除以2，再除以該單位日間碩士班學生學年學雜費，為單位非正規學制收入盈餘折算學生數。

本項前一學年之非正規學制收入，各所得經所務會議通過該所在當學年十月三十一日前完成設定使用前一學年收入金額數值參與折算學生數，前一學年未使用之結餘收入金額數值或逾期未設定者，得留用於下期使用，至多保留兩學年。

(B)教師員額

**a.D：單位現有教師員額**

每年 10 月 15 日填報資料庫時單位現有教師員額。

**b.E：依單位正規學制學生計算之員額**

各單位依教育部規定以正規學制加權學生數(AW)，除以 22(僅日間部)(或除以 23 含進修部及專科學制，以上各項均需達成以滿足教育部規定)，乘以 0.75(25%為兼任員額)，再乘以 0.86(14%為通識員額含英文、體育)，計算得之單位員額(此員額為滿足教育部規定之員額)，此員額以每年 10 月 15 日填報之正規學制學生加權數(AW)折算。

**c.F：依單位非正規學制學費收入折算之員額**

各單位由前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，非正規學制折算學生數(BR)再除以 20 為 F。

**d.G：教育部規定單位之基本員額**

教育部規定不計學生數一個單位最基本之教師數。

**B.單位員額調整**

(A)調整計算基準日：每年 10 月 15 日

(B)調整原則

**a.調減**

各單位每學年上學期(12 月底前)，依當學年 10 月 15 日填報之數據，當  $D > G$ ，且  $D \geq (E+F) * 1.1$  (取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，即現有單位員額超過(E+F)員額 10%以上時，啟動單位員額調整機制(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經所、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)於當學年上學期結束前(1 月 31 日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。經三級教師評審委員會決議被調減之教師，若其目前聘書之聘期至次學年 7 月 31 日者，除非調減原因消失(於次學年 10 月 15 日檢討填報之數據時，若  $D \geq (E+F) * 1.1$  不成立)否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年 7 月 31 日者，則僅得續聘一年至次學年 7 月 31 日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。

**b.調增**

當  $D < E$  且差額達一名以上時，可調增員額，但此員額以轉聘校內現有教師專長相符之教師為原則。

**C.單位整體調整**

(A)調整原則

依每學年 10 月 15 日之填報數據，單位所有學制(碩士班、碩士專班、博士班)之學生數 N(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)與教育部核定總招生數 O。

(B)單位整體減少資源：

當  $(N + BR) < O * 0.6$  時，除依單位調減員額處理外，啟動單位整體減少資源，即留任教師於次學年一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。

(C)單位裁撤：

當  $(N + BR) < O * 0.4$  時，啟動單位裁撤。

(4)每年 1 月份以前人事室簽請校長核定後，另行公告下學年之通識教育學院及各系所專任教師員額及計算明細。

(5)各系所、及通識教育學院現有專任教師人數如高於前揭校長核定之該單位教師專任教師員額即認定屬於超額師資之系所。

2. 因課程調整、專長不符或原所授課程於加退選後學生選課人數未達學校規定人數，未得

開設課程，導致專任教師連續兩學期授課基本時數不足時，即認定屬於超額師資。

(二) 下列任一情形為教師現職工作質量未達基準：

1. 依本校「專任教師評鑑辦法」辦理，教師績效評鑑結果未達教學、研究、或服務(含輔導)績效基本要求者。
2. 依本校「教師教學服務成績考核辦法」及「教師教學服務成績考核評分細則」辦理，教師連續兩年成績未達 70 分(含)以上者。除經本校核准留職停薪、留職留薪、懷孕、產假或該學年任教未滿一學年期間免參加評核外，其上開免參加評核期間之前後教學服務考核成績視同連續成績。
3. 依各系所自行訂定續聘評鑑標準辦理，教師未達該系所訂定續聘評鑑標準者。  
各系所自行訂定續聘評鑑標準，其立法程序由各系(所、中心)、院、校三級教師評審委員會會議決議通過後，簽請校長核定後，據以實施。

(三) 下列任一情形為超額行政人員(含編制內職員工、約雇人員，不含專案計畫人員)：

1. 本校各單位依照學年度之中長程校務發展計畫配合本校組織及學生人數成長預估而訂定人力資源總量管制。
    - (1)P：依教育部規定 10 月 15 日以正規學制加權學生數 (AW)+ 於前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，所有單位非正規學制收入盈餘折算學生數 $\sum(BR)$ -保留部分或全部前一學年收入金額數值未參與折算學生數。  
Pn：若  $P \geq 7,500$  時，則於上開前一學年 $\sum(BR)$ (所有單位非正規學制收入盈餘)下得保留部分或全部前一學年收入金額數值未參與折算學生數，前一學年保留之結餘收入金額數值，得留用於下期使用，至多保留兩學年。
    - (2)Q：當  $7,500 \geq (P + Pn)$  時，即啟動行政單位員額調整，計算以  $(P + Pn) / 7,500$  為總額比值
    - (3)R：以核定 104 年 8 月份起各行政單位行政人力員額數(含編制及非編制，但不含專案計畫人員)為基準。
    - (4)S：應有行政人力員額數 =  $R * Q$ 【即依核定 104 年 8 月份各行政單位行政人力員額數(含編制及非編制，但不含專案計畫人員)乘以  $(P + Pn) / 7,500$  為總額比值】，計算取至個位數(小數點以下無條件進位)
    - (5)T：超額員額數 = 各行政單位現有行政人力 - S 應有行政人力員額數
    - (6)各行政單位每學年上學期(12 月底前)，依當學年 10 月 15 日填報之數據，當  $T \geq 1$  時，即為超額員額數，啟動各單位員額調整機制，於次一年 1 月 31 日前由各一級單位主管決定調減人員並提報至人事評議委員會審(決)議，調減人數至上式不成立為止。被調減人員於次學年約聘期間，扣減年終獎金。  
若連續兩年  $T \geq 1$  時，經人事評議委員會決議被調減之人員，僅得續聘至  $T \geq 1$  之第二年 7 月 31 日止則不再續聘。
  2. 各單位有下列情形者，檢討裁撤(併)、縮編、停辦，該單位即認定有超額行政人員產生：
    - (1)政策業已改變者。
    - (2)業務及功能明顯萎縮或重複者。
    - (3)職掌以委託或委任方式辦理，較符經濟效益者。
    - (4)任務編組已無存在必要者。
    - (5)曾經專案評估績效不佳，且無存在必要者。
    - (6)配合本校組織調整，業務應予移撥者。
- (四) 行政人員現職工作質量均未達基準：依本校「職員工考核要點」辦理行政人員成績考核，學年度考列丁等或連續兩年考列丙等者，提經人事評議委員會通過後予以免職。

四、本校教師評審委員會(以下簡稱教評會)負責審議教師安置及留職停薪、續聘、不續聘、資遣等調整作業；人事評議委員會(以下簡稱人評會)負責審議行政人員安置及免職、資遣等調整作業。



五、該單位依本要點第三點第一款第一目計算之超額師資或一學期授課鐘點不足之師資，應依下列途徑輔導遷調或介聘安置：

- (一) 依其授課專長遷調轉任至其他尚有留用員額之教學單位任教。
- (二) 輔導轉任行政人員。
- (三) 教師留職停薪。
- (四) 自願退休或資遣。

前項一至二款得同時申請，惟經校教評會審定後即不得變更。

其他非上列因素之教師，因專長及學院、系所未來發展特色轉型，欲轉任其他系所或改任職員者，比照前項規定辦理。

六、連續兩學期授課鐘點不足之師資，應依下列途徑之一輔導遷調或介聘安置：

- (一) 輔導轉任行政人員。
- (二) 自願退休或資遣。

七、教師轉任其他系所任教程序如下：

- (一) 人事室於每年 2 月底以前公告各系所專任教師師資缺額及要求資格。
- (二) 教師得依本身學經歷及專長背景於每年 3 月 1 日至 3 月 15 日向人事室提交「專任教師轉系任教申請書」。
- (三) 申請案須符合擬轉入系所之師資需求，並經擬轉入系所之教評會審核通過；轉入系所之教評會審核不通過申請案時，教師仍回歸原系所。

八、教師轉任行政人員程序如下：

- (一) 本校為安置授課鐘點不足之教師轉任行政人員，審酌全校各單位適當職員（含組長）配置人數，亦兼顧及財務平衡，用人單位簽請校長核定後公布行政人員缺額及需求條件。本校各單位行政人員出缺，優先以超額教職員工補缺。
- (二) 教師應依用人單位公布之行政人員缺額及條件，自行填具「教師轉任行政人員申請書」向人事室提出申請。
- (三) 申請案須符合擬轉入單位之用人需求，並經擬轉入單位審核通過；申請案審核不通過時，教師仍回歸原系所。
- (四) 教師轉任行政人員後其薪俸依本校敘薪相關規定辦理。安置後教師，如核定轉任職務其所支待遇低於原任職務時，以轉任後職務敘薪原則辦理至本職最高薪級為限。
- (五) 本校未來於新聘專任教師時，若前項人員之專長及職級均相符時得優先聘任，專長及職級是否相符之認定由各級教評會審定之。
- (六) 教師轉任行政人員時，不適用本要點十一點之優退措施規定。

九、行政人員轉任其他單位任職程序如下：

- (一) 本校為安置超額行政人員轉任其他單位任職，審酌全校各單位適當職員（含組長）配置人數，亦兼顧及財務平衡，用人單位簽請校長核定後公布行政人員缺額及需求條件。本校各單位行政人員出缺，優先以超額教職員工補缺。
- (二) 超額行政人員應依用人單位公布之行政人員缺額及條件，自行填具「請調申請書」向人事室提出申請。
- (三) 申請案須符合擬轉入單位之用人需求，並經擬轉入單位審核通過；申請案審核不通過時，職員工仍回歸原單位。
- (四) 行政人員轉任其他單位任職後其薪俸依本校相關規定辦理。安置後行政人員，如核定轉

任職務其所支待遇低於原任職務時，以轉任後職務敘薪原則辦理至本職最高薪級為限。

十、本校超額師資得依本校「教師留職停薪辦法」申請留職停薪，視該任職單位有足夠授課鐘點始可申請復職。

十一、優退措施：

(一)超額師資及行政人員屬編制內教師、專業技術人員及職員工得以辦理自願退休或自願資遣。

前項所稱自請退休者：係指配合本校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，符合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 15 條規定之一情形者，得准其自願退休，經教育部核定同意自願退休者，除依財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核定之退休給付外，本校另依補助教職員工退休、撫卹、資遣辦法第八條給與教職員工之資遣補助，或視財務狀況另訂獎勵優退相關辦法。

前項所稱自願資遣者：係指符合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，即為現職已無工作又無其他適當工作可以調任，且未符合退休條件者，經教育部核定同意自願資遣者，除依財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核定之資遣給付外，本校另依補助教職員工退休、撫卹、資遣辦法第八條給與教職員工之資遣補助，或視財務狀況另訂獎勵優退相關辦法。

(二)超額師資及行政人員：屬專案計畫專任教師與約雇人員得以辦理離職，發給公提及自提離職儲金本息。

十二、本校依據本要點各項措施均未能有效安置超額編制內教師、專業技術人員及職員工，包含安置職缺不符個人意願者、不願接受安置或不按規定填列「教師轉任行政人員申請書」者，即為現職已無工作又無其他適當工作可以調任，且未符合退休條件者，應報經教育部核准後資遣。則本校得依據教師法第 15 條暨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 條等規定，分別以一級行政單位、各系所、通識教育學院為單位，依教職員工強制資遣調整機制順序實施強制資遣。

本校實施強制資遣對象為編制內教師及職員工將不再另外發給資遣補助。

十三、教職員工強制資遣離職調整機制，依行政人員、教師兩類區分順序如下：

(一)行政人員強制資遣離職調整順序：

- 1.依本要點第三點第四款行政人員現職工作質量均未達基準，學年度考列丁等或連續兩年考列丙等者，提經人評會通過後予以免職。
- 2.依本要點第三點第三款超額行政人員，依本校職員工考核要點編制內職員工、約雇人員成績考核排序：
  - (1)為國內外公私立學校、機構、政府機關退休後再任職者。
  - (2)依學年度考列丙等者，且服務本校績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。
  - (3)依學年度考列乙等者，且服務本校績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。
  - (4)以考核成績甲等(A 級、B 級、C 級)高低排序，由級別最低者(C 級→B 級→A 級)，且依該單位評比績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。

上開所述服務本校任職年資，係以服務本校期間為限，年資採計至當學年度結束日期。

(二)教師強制資遣離職調整順序：

1.依本要點第三點第二款教師現職工作質量均未達基準者，經學校教師評審委員會審議認定屬實，強制資遣離職調整機制順序如下：

(1)依各系所自行訂定續聘評鑑標準，辦理教師未達該系所訂定續聘評鑑標準者。

(2)依本校「專任教師評鑑辦法」辦理，教師績效評鑑結果處置。

(3)依本校「教師教學服務成績考核辦法」及「教師教學服務成績考核評分細則」辦理，連續兩年成績未達70分(含)以上者，依教師成績分數高低排序，由分數最低者依序強制資遣或離職。除經本校核准留職停薪、留職留薪、懷孕、產假或該學年任教未滿一學年期間免參加評核外，其上開免參加評核期間之前後教學服務考核成績視同連續成績。

2.教師現職工作質量均已達基準者，但依本要點需強制資遣離職調整之順序如下：

(1)各系所自訂之調整依據及順序(由各單位自訂法規，經三級教評會及校務會議通過)。

(2)各系所如未訂調整順序，則依未兼任行政主管期間之教師(兼任系所主管或院長、行政單位一級與二級主管期間不予計算)近五年或未達五年者以最多年數之教師教學服務成績平均分數高低排序，由分數最低者依序強制資遣或離職。

十四、因系(所)(中心)減班、裁撤(併)、縮編、停辦、解散等導致超額師資情形，該系(所)(中心)教師在聘約期間學年中途因故辭職者，得不受本校「教師聘約」、「教師聘任辦法」、「教師進修辦法」繳交違約金規定之限。

十五、本要點提行政會議、校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，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」及修正條文對照表

105年11月16日105學年第1學期第4次行政會議修正通過  
105年12月28日105學年第1學期第2次校務會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
三、本校新聘專業科目或技術科目之 <u>依法取得教師資格</u> 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。	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。	依據教育部105年10月19日臺教技(三)字第1050146800號函修正與教育部訂定「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」第2條適用對象同，將專案教師另列點次。
<u>三之一、本校新聘依法取得教師資格之專業科目或技術科目專案教師比照本要點辦理。</u>	無	依上開教育部函指示修正，將專案教師另列。
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： (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。 (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。 (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。 (四)教師赴公民營實務深耕研習服務，並提出權責單位之證	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： (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。 (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。 (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。 (四)教師赴公民營實務深耕研習服務，並提出權責單位之證	依據105年11月9日教育部電話指導刪除「研習」文字。

<p>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>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>	
---	--	--

## 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

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  
 105年11月16日105學年第1學期第4次行政會議修正通過  
 105年12月28日105學年第1學期第2次校務會議修正通過

- 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)。
  - 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。
  - 三、本校新聘專業科目或技術科目之依法取得教師資格編制內專任教師，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。
- 三之一、本校新聘依法取得教師資格之專業科目或技術科目專案教師比照本要點辦理。
- 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。
  - 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。
  - 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：
    - (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。
    - (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。
    - (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。
    - (四)教師赴公民營實務深耕服務，並提出權責單位之證明者。
 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。
  - 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。
  - 八、本要點未規定事項，適用其他有關法令之規定。
  - 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。

## 樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點修正條文對照表

105年10月18日105學年度第1學期第3次校教評會議修正通過

105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過

修正後條文	現行條文	說明
八、 <del>獎助教師著作：依據本校教師研究績效獎勵辦法辦理。</del> (刪除)	八、獎助教師著作：依據本校教師研究績效獎勵辦法辦理。	教育部 106 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點修正規定，其獎勵補助經費經常門使用原則已將獎勵教師著作刪除，因此將此獎勵辦法廢止。
九、 <del>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。</del> (刪除)	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。	教育部 106 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點修正規定，其獎勵補助經費經常門使用原則已將獎勵教師著作刪除，因此將此獎勵辦法廢止。
十、獎補助 <del>勵</del> 改善 <u>實務</u> 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：依據本校教師 <u>編纂教材、製作教具、改善實務</u> 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、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。	因「106 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」原改善教學修正為實務教學，且依據教務處提案修正辦法名稱為「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」。

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  
 104年3月13日103學年度第2學期第2次校教評會議通過  
 104年3月25日103學年度第2學期第1次校務會議通過  
 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  
 105年10月18日105學年度第1學期第3次校教評會議修正通過  
 105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正審議通過

- 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、(刪除)

#### 九、(刪除)

#### 十、獎勵實務教學、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：依據本校教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法、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。

## 樹德科技大學教師申請出席國際會議審核辦法修正條文對照表

105年10月18日105學年度第1學期第3次校教評會議修正通過

105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 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，於收到國際會議邀請函後，在指定申請截止日前逕向<del>國科會</del> <u>科技部</u>、教育部、政府相關機構或本校申請費用補助。</p>	<p>第三條 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，於收到國際會議邀請函後，在指定申請截止日前逕向國科會、教育部、政府相關機構或本校申請費用補助。</p>	<p>因國科會已更名科技部，本條文隨之修正。</p>
<p>第四條 經<del>國科會</del> <u>科技部</u>、教育部或政府相關機構核定給予補助者，其補助金額亞洲地區未達新台幣壹萬伍仟元、亞洲以外地區未達新台幣參萬元時，本校得補助其差額。</p>	<p>第四條 經國科會、教育部或政府相關機構核定給予補助者，其補助金額亞洲地區未達新台幣壹萬伍仟元、亞洲以外地區未達新台幣參萬元時，本校得補助其差額。</p>	<p>因國科會已更名科技部，本條文隨之修正。</p>

88年4月28日87學年度第2學期第3次行政會議通過。

89年9月20日89學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

90年1月3日89學年度第1學期第3次校務會議修訂通過

94年1月19日93學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

96年12月26日96學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

97年1月16日96學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

97年3月19日96學年度第2學期第2次校教評會議修訂通過

97年4月23日96學年度第2學期第2次行政會議修訂通過

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11月24日97學年度第1學期第4次校教評會議修訂通過

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

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

105年10月18日105學年度第1學期第3次校教評會議修正通過

105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過

第一條 本校為鼓勵教師發表研究成果，提升校譽，特訂定教師申請出席國際會議審核辦法，以下簡稱本辦法。

第二條 本辦法所稱教師係指編制內專任教師。

本辦法所稱國際會議係指國際組織所主辦或協辦之學術定期會議，論文發表人、參展人來自3國(含)以上。

凡赴大陸地區出席國際會議之補助，該國際會議應為國際組織主辦，始予受理申請本校運用教育部獎補助經費。

第三條 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，於收到國際會議邀請函後，在指定申請截止日前逕向科技部、教育部、政府相關機構或本校申請費用補助。

第三條之一 教師申請補助，應至本校教師績效管理系統網站線上填製申請書並書面傳送相關資料及文件，經系(所)主管及院長初審簽註意見後，於本校教評會議舉行日之一星期前送達人事室提請本校教評會複審後，陳請校長核定。

教師申請補助須檢附下列文件：

(一) 本校補助出席國際會議申請書正本一份。

(二) 國際性學術會議主辦單位之邀請函、會議日程及地點影本各一份。

(三) 論文被接受發表之證明文件影本一份。(若申請時尚未取得證明文件，須於核銷時補附)

(四) 擬發表之論文摘要及論文全文。

(五) 舉證該國際會議為國際組織所舉辦之學術定期會議，論文發表人、參展人來自3國以上。

(六) 其他有助於審查之文件。

第四條 科技部、教育部或政府相關機構核定給予補助者，其補助金額亞洲地區未達新台幣壹萬伍仟元、亞洲以外地區未達新台幣參萬元時，本校得補助其差額。

第五條 本校出席國際會議補助金額以不超過當年度預算為限，專任教師每年每人以新台幣參萬元為限，惟亞洲地區每次以新台幣壹萬伍仟元、亞洲以外地區每次以新台幣參萬元為限。每年計算基準為1月1日起至12月31日止。

論文為合著者，每一論文以補助一人發表為原則。

在國內舉行之國際會議，其補助差旅費比照本校教職員工國內出差旅費報支要點辦理，並補

助註冊費。

凡未親自出席國際會議者不適用本項補助。

第六條 教師於上課期間申請出席國際會議，一年以不超過二次為原則，但不計寒暑假期間參加次數。

第七條 本辦法採追認補助制，經審查核准之補助案，參加國際會議日期於上半年者最遲七月十五日以前，下半年最遲十二月十五日以前，辦理完成經費核銷程序，始得核給本校運用教育部補助經費。若召開國際會議日期或因故無法於上述期限內完成核銷程序者，得依本校會計程序先辦理預支手續，最遲於七月三十一日以前或十二月三十一日以前核銷完成。

經費核銷時請檢附下列單據：

- 一. 會計憑證單(正本一份)
- 二. 經本校教評會議決議補助之出席國際學術會議申請書(影本一份)
- 三. 行前完成行政簽核程序之出差申請單簽核意見一覽表(影本一份)
- 四. 出席國際會議參加情形報告書(書面正本一式兩份)、補附論文被接受發表之證明文件(影本一份)，並於本校教師績效管理系統上傳出席國際會議參加情形報告書電子檔。
- 五. 議程 - A4 規格(影本一份)
- 六. 機票票根(或電子機票)、登機證存根、旅行業代收轉付收據(或國際線航空機票購票證明單)、請款收據或發票(正本)等檢據核實報銷。

第七條之一 本校得將受補助者所參加會議名稱，發表論文全文、受補助項目及出國報告上網刊載，以揭示執行績效及結報時間，並作為教育部考評及核撥經費之重要參考依據。

第八條 本辦法經校教師評審委員會會議、校務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

## 樹德科技大學教師評審委員會設置辦法修正條文對照表

105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條</p> <p>校教評會設委員七至二十一人，以校長、副校長一人(由校長指定)、教務長、學務長、各院院長、研發長為當然委員；其餘為選任委員，由各院推選副教授級以上教師組成之，必要時亦得聘請他校教授或專家。校長兼召集人，開會時為主席。委員之任期為一學年，於每學年初推選一次，連選得連任。</p> <p>任一性別之委員應占委員總數三分之一(含)以上為原則。</p> <p>委員若多次無故未出席履行其職務，經教評會認定通過，應予解除其職務，其原職務由候補委員依序遞補之。校教評會得置候補委員三名，當委員無法執行職務時由候補委員遞補之。</p> <p>當然委員被取消資格者，不計入應出席委員人數。</p>	<p>第七條</p> <p>校教評會設委員七至二十一人，以校長、副校長、教務長、學務長、各院院長、研發長為當然委員；其餘為選任委員，由各院推選副教授級以上教師組成之，必要時亦得聘請他校教授或專家。校長兼召集人，開會時為主席。委員之任期為一學年，於每學年初推選一次，連選得連任。</p> <p>任一性別之委員應占委員總數三分之一(含)以上為原則。</p> <p>委員若多次無故未出席履行其職務，經教評會認定通過，應予解除其職務，其原職務由候補委員依序遞補之。校教評會得置候補委員三名，當委員無法執行職務時由候補委員遞補之。</p>	<p>為維持當然委員人數穩定，修正副校長由一人擔任校教評會委員。</p>
<p>第十條</p> <p>教師聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣事宜由系主任(所長)初審，經系(所)教評會通過後再送院教評會審查。院教評會審查通過後再送校教評會審查。各級教評會通過有關解聘、停聘、不續聘或資遣案時，須述明理由。</p> <p>通識教育學院免經系(所)教評會，直接送院教評會審查通過後再送校教評會審查。</p> <p><del>師資培育中心教評會審查通過後，因無院級教評會，逕送校教評會審查。</del></p>	<p>第十條</p> <p>教師聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣事宜由系主任(所長)初審，經系(所)教評會通過後再送院教評會審查。院教評會審查通過後再送校教評會審查。各級教評會通過有關解聘、停聘、不續聘或資遣案時，須述明理由。</p> <p>通識教育學院免經系(所)教評會，直接送院教評會審查通過後再送校教評會審查。</p> <p>師資培育中心教評會審查通過後，因無院級教評會，逕送校教評會審查。</p>	<p>因已無師資培育中心，故刪除師資培育中心教評會審查。</p>
<p>系(所、中心)教評會為教師各項審議事項之初審單位，新進教師聘任應依本校核定</p>	<p>系(所、中心)教評會為教師各項審議事項之初審單位，新進教師</p>	<p>修正教評會委員審議升等案，涉及申請人專業學術研究能力之實質判斷時，職</p>

<p>該系(所、中心)缺額之兩倍人數相關專長師資，並應註明推薦優先順序，送院教評會複審通過後再送校教評會決審。</p> <p>本校教評會委員審議升等案，涉及申請人專業學術研究能力之實質判斷時，職級低於被審查職級（升等審查以升等後之職級為準）之委員不得參與審議，若因此而將造成該教評會不足法定最低人數，所缺之員額由本校教評會主席邀請校內外相關領域符合職級之教師擔任該教評會委員。<u>並</u> <u>以在場具審查職級資格之委員三分之二</u> <u>（含）以上通過始得決議。</u></p>	<p>聘任應依本校核定該系(所、中心)缺額之兩倍人數相關專長師資，並應註明推薦優先順序，送院教評會複審通過後再送校教評會決審。</p>	<p>級低於被審查職級（升等審查以升等後之職級為準）之委員不得參與審議，並<u>以在場具審查職級資格之委員三分之二（含）以上通過始得決議。</u></p>
<p>教師升等程序及相關規範悉依本校教師升等評審辦法及教育部相關規定辦理。</p> <p><u>教師升等案件經教師申訴受理機關或救濟機關要求依相關法令規定辦理，仍不辦理，經同一教師申訴受理機關或救濟機關再判定違法者，得由高一級之教評會重為審查程序。</u></p> <p>教師<u>有關聘任、聘期、升等、解聘、停聘或、不續聘案、延長服務、資遣原因認定</u> <u>或其他依法令應予審議之重大事項</u>如事證明確，而系教評會所作之決議與法律規定顯然不合時，院教評會得逕依規定審議變更之。而院教評會所作之決議與法律規定顯然不合時，校教評會得逕依規定審議變更之。<u>以最後層級之教評會決定為最終確定意見。</u></p> <p><u>教師違反本校專任教師聘約或相關規定應予解聘、停聘或不續聘之情事，顯不宜繼續任教，而系、院教評會未能適時處理者，經相關單位查證後，得循行政程序專案簽提送校教評會審議。</u></p> <p><u>委員對評審有關事項，應嚴守秘密，不得洩露。</u></p>	<p>本校教評會委員審議升等案，涉及申請人專業學術研究能力之實質判斷時，職級低於被審查職級（升等審查以升等後之職級為準）之委員不得參與審議，若因此而將造成該教評會不足法定最低人數，所缺之員額由本校教評會主席邀請校內外相關領域符合職級之教師擔任該教評會委員。</p> <p>教師升等程序及相關規範悉依本校教師升等評審辦法及教育部相關規定辦理。</p> <p>教師解聘、停聘或不續聘案如事證明確，而系教評會所作之決議與法律規定顯然不合時，院教評會得逕依規定審議變更之。而院教評會所作之決議與法律規定顯然不合時，校教評會得逕依規定審議變更之。</p>	<p>增列教師升等案件經教師申訴受理機關或救濟機關要求依相關法令規定辦理，仍不辦理，經同一教師申訴受理機關或救濟機關再判定違法者，得由高一級之教評會重為審查程序。</p> <p>增列教師有關聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、延長服務、資遣原因認定或其他依法令應予審議之重大事項上級教評會得逕依規定審議變更之。以最後層級之教評會決定為最終確定意見。</p> <p>教師違反本校專任教師聘約或相關規定應予解聘、停聘或不續聘之情事，顯不宜繼續任教，而系、院教評會未能適時處理者，經相關單位查證後，得循行政程序專案簽提送校教評會審議。</p>



# 樹德科技大學教師評審委員會設置辦法

86年8月31日第一屆第二次董事會通過  
 86年9月24日86學年度第1學期第1次校務會議通過  
 87年3月11日86學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 87年6月17日86學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
 教育部87年8月1日台(八七)技(三)字第87076003號函同意備查  
 89年10月4日89學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
 教育部89年12月19日台(八九)技(三)字第89162898號函同意備查  
 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  
 教育部94年3月24日台技(三)字第094003536號函同意備查  
 98年5月27日97學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
 98年10月14日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
 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10月1日103學年度第1學期第1次校務會議通過修正第11條，103年10月7日校長核定  
 105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過

## 第一條

依大學法第二十條、本校組織規程第二十七條第一項第一款及教師法相關之規定訂定「教師評審委員會」設置辦法（以下簡稱本辦法），審議有關本校教師、專業技術人員、研究人員之聘任、續聘聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、重大獎懲、資遣、學術研究及其他依法令應予審議等事項。

## 第二條

本校教師評審委員會分下列三級：

- 一、系(所、中心)教師評審委員會(以下簡稱系教評會)。
- 二、院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)。
- 三、校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)。

本校各院及系(所、中心)應設置教師評審委員會，評審該院、系(所、中心)有關教師評審事項，其各該設置辦法由各院、系務會議參照本辦法自定之；系(所)教師評審委員會設置辦法應送院教師評審委員會核備、院教師評審委員會設置辦法應送校教師評審委員會核備後實施。

中心教師評審委員會設置辦法，因無院級教評會，應送校教師評審委員會核備後實施。

## 第三條

系教評會評審該系(所)專(兼)任教師、專業技術人員、研究人員之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、重大獎懲、資遣原因認定及學術研究等事宜。評審通過後送院教評會複審，院教評會評審通過後送校教評會審議。

## 第四條

系教評會由該系(所、中心)教授、副教授、助理教授、講師推選三至七人組成之。委員人數與推舉方式，由各系(所、中心)教評會設置辦法規定。

系主任(所長、中心主任)為當然委員，並擔任召集人。若系主任(所長、中心主任)無法主持會議時，應由全體委員推選委員擔任召集人。若系主任(所長、中心主任)為申請升等者，應迴避系教評會議，召集人應由系教評會委員推選之。系教評會須有委員三分之二(含)以上之出席，始可開議。應有出席委員三分之二(含)以上之同意，始得決議為通過。

## 第五條

院教評會，掌理有關該學院各系教評會送審事項之複審、系教評會相關規章之審議、系

教評會初審未通過事項之申訴、院長交議事項之審議。複審通過之事項，應送校教評會決審。

院教評會由該院教授、副教授、助理教授推選七至十一人組成之。委員人數與推舉方式，由各院教評會設置辦法規定。

院長為當然委員，並擔任召集人。若院長無法主持會議時，應由全體委員推選委員擔任召集人。院教評會須有委員三分之二(含)以上之出席，始可開議。應有出席委員三分之二(含)以上之同意，始得決議為通過。

## 第 六 條

校教評會審議全校專(兼)任教師、專業技術人員、研究人員下列之事項：

- 一、有關各學院教評會送審事項之決審。
- 二、系教評會及院教評會相關規章之核備。
- 三、院教評會複審未通過事項之申訴。
- 四、校長交議事項之審議。
- 五、其他依法令應經本會審(評)議之事項。

## 第 七 條

校教評會設委員七至二十一人，以校長、副校長一人(由校長指定)、教務長、學務長、各院院長、研發長為當然委員；其餘為選任委員，由各院推選副教授級以上教師組成之，必要時亦得聘請他校教授或專家。校長兼召集人，開會時為主席。

委員之任期為一學年，於每學年初推選一次，連選得連任。

任一性別之委員應占委員總數三分之一(含)以上為原則。

委員若多次無故未出席履行其職務，經教評會認定通過，應予解除其職務，其原職務由候補委員依序遞補之。校教評會得置候補委員三名，當委員無法執行職務時由候補委員遞補之。

當然委員被取消資格者，不計入應出席委員人數。

## 第 八 條

校教評會有關業務，由人事室負責辦理之。

## 第 九 條

校教評會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，由召集人召集之。

## 第 十 條

教師聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣事宜由系主任(所長)初審，經系(所)教評會通過後再送院教評會審查。院教評會審查通過後再送校教評會審查。各級教評會通過有關解聘、停聘、不續聘或資遣案時，須述明理由。

通識教育學院免經系(所)教評會，直接送院教評會審查通過後再送校教評會審查。

系(所、中心)教評會為教師各項審議事項之初審單位，新進教師聘任應依本校核定該系(所、中心)缺額之兩倍人數相關專長師資，並應註明推薦優先順序，送院教評會複審通過後再送校教評會決審。

本校教評會委員審議升等案，涉及申請人專業學術研究能力之實質判斷時，職級低於被審查職級(升等審查以升等後之職級為準)之委員不得參與審議，並以在場具審查職級

資格之委員三分之二(含)以上通過始得決議。

教師升等程序及相關規範悉依本校教師升等評審辦法及教育部相關規定辦理。

教師升等案件經教師申訴受理機關或救濟機關要求依相關法令規定辦理，仍不辦理，經同一教師申訴受理機關或救濟機關再判定違法者，得由高一級之教評會重為審查程序。

教師有關聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、延長服務、資遣原因認定或其他依法令應予審議之重大事項如事證明確，而系教評會所作之決議與法律規定顯然不合時，院教評會得逕依規定審議變更之。而院教評會所作之決議與法律規定顯然不合時，校教評會得逕依規定審議變更之。以最後層級之教評會決定為最終確定意見。

教師違反本校專任教師聘約或相關規定應予解聘、停聘或不續聘之情事，顯不宜繼續任教，而系、院教評會未能適時處理者，經相關單位查證後，得循行政程序專案簽提送校教評會審議。

委員對評審有關事項，應嚴守秘密，不得洩露。

## 第十一條

教師有教師法第十四條第一項第一款至第十二款，並報教育部核准之情事之一者，不得聘任為教師。或其有教師法第十四條第一項第十三款，經教師評審委員會議決解聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師，並報教育部核准之情事者，不得聘任為教師；已聘任者，除依教師法第十四條規定辦理外，應報教育部核准後，予以解聘、停聘或不續聘。

校教評會除教師法第十四條第一項第十二款至第十四款之情形外，會議人數應有全體委員三分之二(含)以上之出席，始可開議。應有出席委員二分之一(含)以上之同意，始得議決；但升等、解聘、停聘、不續聘、聘任等重要事項，應有出席委員三分之二(含)以上之無記名同意，始得議決為通過，未達出席委員三分之二(含)以上之無記名同意通過，視為未通過。

委員公出或請假，不得由其他人員代理。校教評會之委員對所審議事項涉及本人、配偶、三等親內之血親、姻親或有個人利害關係者，應自行迴避，且不得參與表決；委員迴避時，不列入法定出席委員人數之計算基準。

## 第十二條

校教評會召開會議時，人事室主任應列席，必要時並得邀請有關人員列席，並提供意見。惟有關教師工作場所性侵害或性騷擾事件，應委由本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)依法定程序調查處理，性平會將調查報告及處理建議，提交本會依相關法規議處。若性平會調查過程已給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，本會無需邀請雙方當事人出席說明，雙方當事人得提供書面說明。

## 第十三條

校教評會審議之事項，應於會議紀錄確定後七日內通知原提案單位或當事人。教師、專業技術人員、研究人員對校教評會之決議事項不服，得於收受通知之次日起一個月內檢具有關資料層轉校長核可後，以書面向校教評會申請再審議，或另依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點提起申訴。

本校教評會對前項申請再審議案，應於受理申請之次日起一個月內召開會議，重加審議。審議有理由者，應撤銷原議決，並更為議決；無理由者，應為駁回之議決。再審議之申請以一次為限。

#### 第十四條

本校教師聘任、升等評審辦法另訂之。

#### 第十五條

本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 樹德科技大學教師研究績效獎勵辦法

87年10月28日87學年度第1次校務會議通過  
 90年1月3日89學年度第1學期第3次校務會議修訂通過  
 91年10月23日91學年度第1學期第1次校務會議修訂通過  
 91年12月25日91學年度第1學期第2次校務會議修訂通過  
 93年1月7日92學年度第1學期第2次校務會議修訂通過  
 93年10月27日93學年度第1學期第1次校務會議修訂通過  
 94年6月22日93學年度第2學期第2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12月26日96學年度第1學期第4次行政會議修訂通過  
 97年1月16日96學年度第1學期第2次校務會議修訂通過  
 97年3月19日96學年度第2學期第2次校教評會議修訂通過  
 97年4月23日96學年度第2學期第2次行政會議修訂通過  
 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11月24日97學年度第1學期第4次校教評會議修訂通過  
 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  
 99年5月26日98學年度第2學期第2次校教評會議修訂通過  
 99年6月23日98學年度第2學期第2次校務會議修訂通過  
 100年7月27日99學年度第2學期第6次校教評會議修訂通過  
 100年10月5日100學年度第1學期第1次校務會議修訂通過  
 101年5月30日100學年度第2學期第4次校教評會議修訂通過  
 101年6月13日100學年度第2學期第2次校務會議修訂通過  
 102年5月29日101學年度第2學期第3次校教評會議修訂通過  
 102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議修訂通過

第一條 為提升學術水準，鼓勵教師從事學術研究，並依本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第八、九及十五之一點規定，特訂定「樹德科技大學教師研究績效獎勵辦法(以下簡稱本辦法)」。

第二條 研究獎勵

### 一、研究獎勵

- (一) 第一類著作：凡本校專任教師以本校名義發表之論著刊登於 SSCI(SOCIAL SCIENCE CITATION INDEX)收錄之期刊者每篇獎助 **30,000 點**，刊登於 AHCI (ARTS & HUMANITIES CITATION INDEX)、SCI(SCIENCE CITATION INDEX 含 Expanded)、TSSCI(TAIWAN SOCIAL SCIENCE CITATION INDEX)等收錄之期刊者每篇獎勵 **15,000 點**；刊登於 EI (ENGINEER INDEX)收錄之期刊者每篇獎勵 **10,000 點**；刊登於 TSCI(Taiwan Science Citation Index)或教育部或國科會認定之其他國際索引收錄之學術性期刊每篇獎勵 **5,000 點**。若可以舉證等同上述索引收錄之學術性期刊者，得比照上述獎勵標準給予獎助。
- (二) 第二類著作：凡本校專任教師以本校名義發表於其他國際索引所收錄之學術期刊論文，或國際組織所主辦或協辦之學術定期會議，論文發表人 **(不含專題演講人 keynote Speaker)**來自 3 國(含)以上者，每篇獎勵 **3,000 點**。並由申請獎勵者自行舉證。
- (三) 第三類著作：凡本校專任教師以本校名義發表之論著刊登於國內期刊或學報者，每篇獎勵 **2,000 點**。
- (四) 第四類著作：凡本校專任教師以本校名義發表於非屬上開三類著作之論文者，**每篇**獎勵 **1,000 點**，且每年以獎勵**五**篇為上限，不含演講及研習文章。
- (五) 獎勵方式
  1. 屬於個人著作者，支給核定類別之**全額點數**。

2. 研究論著如屬數人共同完成者(若含學生者,學生不列入作者計名),以其中一人代表提出申請,並詳列共同發表者及其點數比例分配原則如下:

(1) 兩位合著者

① 其中一位為本校專任教師,排序為第一作者或通訊作者給予80%點數,第二作者給予50%點數

② 均為本校專任教師,獎勵比例如下:

i. 分別為第1、通訊作者,比例為50%、50%;

ii. 分別為第1(或通訊)、第2作者,比例為70%、30%。

(2) 三位以上合著者,作者序為第4作者以下不予獎勵。

① 其中一位為本校專任教師,其餘作者非本校專任教師或為第4作者以下,排序為第一作者或通訊作者給予70%點數,第二作者給予40%獎點數,第三作者給予30%點數。

② 其中二位為本校專任教師,其餘作者非本校專任教師或為第4作者以下,各比例說明如下:

i. 分別為第1、通訊作者,比例為50%、50%;

ii. 分別為第1(或通訊)、第2作者,比例為65%、35%;

iii. 分別為第1(或通訊)、第3作者,比例為65%、35%;

iv. 分別為第2、第3作者,比例為40%、30%。

③ 三位作者皆為本校專任教師,各比例說明如下:

i. 分別為第1(通訊作者)、2、3作者,比例為50%、30%、

20%;

ii. 分別為通訊作者、第1、2作者,比例為40%、40%、20%;

iii. 分別為通訊作者、第1、3作者,比例為40%、40%、20%;

iv. 分別為通訊作者、第1、2、3作者,比例為40%、40%、10%、10%。

(3) 若作者排名非依貢獻度排序者,其比例分配由申請教師提出個別核發,但每案獎勵以不超過100%為限。

3. 前述類別之歸屬,申請者應負舉證之責。

二、展覽、表演或競賽獎勵:

(一) 凡本校專任教師以本校名義發表得到國際性競賽獎項(不含入圍獎)或於國際性展演場地展覽或演出者(含創作、表演、管理、設計、藝術經紀),比照第一類獎勵每案 10,000 點至 30,000 點。獎勵額度標準如下:

1. 展覽演出競賽地區為亞洲以外地區者,獎勵點數 30,000 點;

2. 展覽演出競賽地區為亞洲地區者,獎勵點數 15,000 點;

本款所稱之國際性競賽,係指國際組織所主辦或協辦之國際性競賽或展演,競賽者或展演者來自3國(含)以上之國際性對外公開比賽。

(二) 凡本校專任教師以本校名義發表得到全國性競賽獎項(不含入圍獎)或經國家級公立美術館典藏之作品或於全國性展演場地展覽或演出者(含創作、表演、管理、設計、藝術經紀),比照第一類研究獎勵每案 5,000 點。

本款所稱之全國性競賽，係指由中央政府機構、知名國內外學術團體或企業機構主辦之全國性對外公開比賽。

- (三) 凡本校專任教師以本校名義發表於院轄市文化中心或展演場所典藏之作品、展覽或演出者(含創作、表演、管理、設計、藝術經紀)，比照第二類研究獎勵獎勵每案 **3,000 點**。
- (四) 凡本校專任教師以本校名義發表於縣市級文化中心或展演場所典藏之作品、展覽或演出者(含創作、表演、管理、設計、藝術經紀)，比照第三類研究獎勵獎勵每案 **2,000 點**。
- (五) 凡本校專任教師以本校名義發表於非屬上開四類展覽、表演或競賽但具審查制度之創作作品發表(含入圍獎)或展演者，每年申請之第二部作品起獎勵 **1,000 點**。
- (六) 以上各類獎助需附展覽作品輯、表演之說明、演出實況或公開展演相關證明。
- (七) 獎勵方式：

1. 屬於個人創作、展演、競賽者，支給核定類別之全額**點數**。
2. 創作、展演、競賽如屬數人共同完成者(若含學生者，學生不列入作者計名)，以其中一人代表提出申請，並詳列共同發表者，其**點數比例**分配如下：

(1) 兩位合著創作、展演、競賽者

- ① 其中一位為本校專任教師，排序為第一作者給予 80%點數，第二作者給予 50%點數。
- ② 均為本校專任教師，分別為第 1、2 作者，比例為 70%、

30%。

(2) 三位以上合著創作、展演、競賽者，作者序為第 4 作者以下不予獎勵。

- ① 其中一位為本校專任教師，其餘作者非本校專任教師或為第 4 作者以下，排序為第一作者給予 70%點數，第二作者給予 40%點數，第三作者給予 30%點數。

- ② 其中二位為本校專任教師，其餘作者非本校專任教師或為第 4 作者以下，各比例說明如下：

- i. 分別為第 1、2 作者，比例為 65%、35%；
- ii. 分別為第 1、3 作者，比例為 65%、35%；
- iii. 分別為第 2、3 作者，比例為 40%、30%。

- ③ 三位作者皆為本校專任教師，分別為第 1、2、3 作者，比例為 50%、30%、20%；

(3) 若作者排名非依貢獻度排序者，其比例分配由申請教師提出個別核發，但每案獎勵以不超過 100%為限。

3. 前述類別之歸屬，申請者應負舉證之責。
4. 教師指導學生參與競賽而獲獎之相關獎勵辦法由本校研究發展處統籌另訂，該項獎勵不列入本辦法第二條第一項第五款年度獎勵金額之限。

三、發明、設計(新式樣)或新型創作獎勵

- (一) 凡本校專任教師以本校為專利所有權人名義取得國際地區發明專利權比照第一類 SCI 研究獎勵每案 **15,000 點**。
- (二) 凡本校專任教師以本校為專利所有權人名義取得國內或大陸地區發明專利權比照第一類 EI 研究獎勵每案 **10,000 點**。
- (三) 凡本校專任教師以本校為專利所有權人名義取得新型專利權比照第二類著作每件獎助 **3,000 點**。
- (四) 凡本校專任教師以本校為專利所有權人名義取得設計(新式樣)專利權比照第三類著作每件獎助 **2,000 點**。
- (五) 申請發明、新式樣或新型創作獎勵者，需附正式出版之發明、新式樣或新型說明及取得專利權證書影本各一份。
- (六) 獎勵方式：
  1. 屬於個人專利者，支給核定類別之全額**點數**。
  2. 專利如屬數人共同完成者，以其中一人代表提出申請，並詳列共同專利者。
  3. 前述類別之歸屬，申請者應負舉證之責。

#### 四、著作或翻譯專書出版

(一) 申請資格：本校專任教師

(二) 獎助範圍及經費標準：

1. 「專書」是指須有出版社出版之學術性研究專書，自費出版而不公開銷售的書不列入。
2. 以本校名義發表與教學相關之著作或翻譯專書，不含碩、博士學位論文及教學講義，申請獎助教師為作者或主編且為簽約人，著作獎勵每案 **20,000 點(含)**以下為原則，翻譯著作每案 **10,000 點(含)**以下為原則。若專書為共同著作或翻譯，獎勵金額按本校專任教師所占共同著作之人數比例原則補助或分章依本辦法申請第二條第一項第一款第四類著作獎勵，並請申請獎助教師提供該著作之本校專任教師貢獻度，每案獎勵比例不超過 100%為限。
3. 上開申請獎助著作或翻譯專書，出版需要國際標準書號(ISBN)及與出版社簽訂之契約書，契約書簽約人為本校專任教師，同一著作或翻譯專書不論版次，以獎助一次為限。

(三) 檢附資料：

1. 獎助教師著作(專書)出版申請表。
2. 出版之著作(專書)乙本。
3. 契約書影本乙份，契約書簽約人為申請獎勵之教師。

五、上列獎勵，每位教師每年度獎勵以新台幣伍拾萬元為上限。

六、獎補助教師研究成果技術移轉事宜，由研究發展處依據本校研究發展成果及技術移轉管理辦法執行。該項獎勵不列入本辦法第二條第四項年度獎勵金額之限。

#### 第三條 英文修稿補助

補助教師投稿第一類國際性期刊英文稿件修稿費：專任教師每篇最多新台幣伍仟元，每人每年以兩篇為限，並依規定檢附投稿第一類國際性期刊證明及修稿前後之全文與英文稿件修稿費之收據或發票等單據核銷。

#### 第四條 申請研究獎勵之論著以申請日期前三年內發表之原始研究論著為限。



- 第五條 申請研究獎勵時應附原刊期刊(或論文集)或抽印本正本或影印本乙份，送各級教評會審議；惟以影印本申請者除論文影本外需附原刊封面及目錄影本，如無法提供封面及目錄者，請出具說明並另檢附該期刊或研討會發表之相關證明。
- 第六條 研究獎勵申請每年受理一次，其受理申請時間為每年六月起，截止日期將以公告日期為主，教師應將著作自行登錄於本校出版品系統，超過規定期間內申請者，於下年度再行提出。
- 第七條 研究補助及研究獎勵之審理，由申請人向各系、所申請，各系、所應召集系、所教評會辦理初核，經院教評會通過者送研發處提送研究發展學術審查小組會議複審通過後，送校教評會核定之。
- 第八條 研究獎勵點數的基數以一點為新台幣一元為原則，須視當年度獎補助預算額度由研發處提送研究發展學術審查小組會議決議點數之基數後，提送校教評會議複審通過後，報請校長核定後發給補助金或獎勵金。
- 第九條 已依本辦法獎勵之著作，不得重複提出申請。
- 第十條 (刪除)
- 第十一條 本辦法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。

## 樹德科技大學教師研究計畫獎補助實施辦法修正條文對照表

105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

修正後條文	現行條文	修正說明
<p>第三條 獎補助要點</p> <p>二、獎補助方式：</p> <p>(四)之一 第六類教師至業界服務案，以本校教師名義與公民營機構簽訂合約，兼職為期一個月以上的職務，業界給予學校之回饋金(不含教師之酬勞)達新台幣兩萬元以上時，繳交成果報告者，得核發其獎勵金，其獎勵金額為業界給予學校之回饋金之<u>百分之七十五</u>。</p>	<p>第三條 獎補助要點</p> <p>二、獎補助方式：</p> <p>(四)之一 第六類教師至業界服務案，以本校教師名義與公民營機構簽訂合約，兼職為期一個月以上的職務，業界給予學校之回饋金(不含教師之酬勞)達新台幣兩萬元以上時，繳交成果報告者，得核發其獎勵金，其獎勵金額為業界給予學校之回饋金之<u>百分之一百</u>。</p>	<p>考量第六類案件與第三類產學合作案為同一類型案件，故獎勵比例調整與第三類相同。</p>
<p>第四條 申請</p> <p>二、申請程序：申請各類獎補助研究計畫者，請備妥相關申請書及相關資料，依系(所)教師評審委員會審查，提院(中心)教師評審委員會複核，再提送研究發展學術審查小組建案審查，校教師評審委員會複審。惟<u>第四類申請案為求客觀及公正性，經業管單位收件後送請校外相關領域學者完成書審後，提送研究發展學術審查小組會議初審、校教師評審委員會複審；第五類計畫案經系(所)、院(中心)教師評審委員會審核後，逕提送校務發展委員會審議及再送校教師評審委員會複審。</u></p> <p>四、申請時段：本獎補助申請每年受理一次，其受理申請時間為每年九月份，截止日期將以<u>當年度</u>公告日期為主。</p>	<p>第四條 申請</p> <p>二、申請程序：申請各類獎補助研究計畫者，請備妥相關申請書及相關資料，依系(所)教師評審委員會審查，提院(中心)教師評審委員會複核，再提送研究發展學術審查小組建案審查，校教師評審委員會複審。惟第五類計畫案經系(所)、院(中心)教師評審委員會審核後，逕提送校務發展委員會審議，再送校教師評審委員會複審。</p> <p>四、申請時段：本獎補助申請每年受理一次，其受理申請時間為每年九月份，截止日期將以公告日期為主。</p>	<p>1. 依訪視委員意見，增加第四類校內研究計畫外審程序並明訂於條文。</p> <p>2. 增刪部分文字。</p>
<p>第九條 其他注意事項</p> <p>四、申請第四、五類研究計畫案者，其補助金額區分為材料費(各項耗材如紙張、彩色墨水匣、碳粉匣、磁片、空白光碟片、文具用品、底片等)、業務費(郵資、資料檢索費、影印、印刷費、問卷調查費、保險費、國內差旅費、相片沖洗費、製圖費、曬圖費等相關物品)及工讀金三項與計畫執行相關所需之費用，且支用亦須於計畫執行期間內發生，並檢附相關憑證核銷。工讀金之支用依本校訂定「<u>學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點</u>」規定辦理，以聘請本校學生為限，且不得為校內之專任教職員，其工作酬金依據委託單位標準給付，若未明訂，則依校內工讀金給付標準支付。其他未盡事項依校內採購及核銷相關規定辦理。</p>	<p>第九條 其他注意事項</p> <p>四、申請第四、五類研究計畫案者，其補助金額區分為材料費(各項耗材如紙張、彩色墨水匣、碳粉匣、磁片、空白光碟片、文具用品、底片等)、業務費(郵資、資料檢索費、影印、印刷費、問卷調查費、保險費、國內差旅費、相片沖洗費、製圖費、曬圖費等相關物品)及工讀金三項與計畫執行相關所需之費用，且支用亦須於計畫執行期間內發生，並檢附相關憑證核銷。工讀金之支用以聘請本校學生為限，且不得為校內之專任教職員，其工作酬金依據委託單位標準給付，若未明訂，則依校內工讀金給付標準支付。其他未盡事項依校內採購及核銷相關規定辦理。</p>	<p>增加工讀金聘用依據說明</p>

# 樹德科技大學教師研究計畫獎補助實施辦法

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3月28日89學年度第2學期第1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  
 93年2月18日92學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
 93年5月19日92學年度第2學期第4次行政會議修正通過  
 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  
 95年10月25日95學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
 95年10月27日95學年度第1學期第1次校教師評審會議追認通過  
 96年4月24日95學年度第2學期第2次校教評會議修正通過  
 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  
 97年3月19日96學年度第2學期第1次校教評會議修正通過  
 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  
 98年2月18日97學年度第2學期第1次校教評會議訂通過  
 98年3月25日97學年度第2學期第1次校務會議訂通過  
 98年9月23日98學年度第1學期第3次校教評會議訂通過  
 98年10月14日98學年度第1學期第1次校務會議訂通過  
 99年3月15日98學年度第2學期第2次校教評會議訂通過  
 99年4月21日98學年度第2學期第1次校務會議訂通過  
 99年11月29日99學年度第1學期第4次校教評會議修正通過  
 99年12月22日99學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
 101年5月30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  
 102年5月29日101學年度第2學期第3次校教評會議修正通過  
 102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
 103年11月14日103學年度第1學期第3次校教評會議修正通過  
 103年12月24日103學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
 105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議訂通過  
 105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議訂通過

第一條 為提昇教師研究水準，鼓勵教師推動研究計畫，並依本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第三點規定，特訂定「樹德科技大學教師研究計畫獎補助實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請獎補助計畫共區分為六類：第一類：科技部各項計畫案；第二類：教育部各項非投標性計畫案；第三類：其他公民營機構委託計畫(含教育部投標性計畫案)及產學合作計畫案；第四類：校內研究計畫案—科技部先期整合、個人型研究計畫案；第五類：校內任務導向之整合、個人型研究計畫案。第六類：教師至業界服務案。

第三條 獎補助要點

一、獎補助對象：本校專任教師。

二、獎補助方式：

(一) 第一類研究計畫案，經科技部核定後並完成計畫繳交報告者，每案獎勵其計畫案管理費之百分之七十五。

(二) 第二類研究計畫案，經教育部核定後並完成計畫繳交報告者，每案獎勵金額為核定補助金額(不含校內配合款)之百分之二點五。

(三) 第三類研究計畫案，以本校名義與公民營機構簽定合作案或投標案(含教育部投標案) 並符合「樹德科技大學產學合作行政管理費處理要點」編列管理費且完成計畫繳交結案報告者，得核發其獎勵金，其獎勵金額為管理費之百分之七十五。未編列管理費(或回饋金)者將不予獎助。

以上一、二、三項其管理費計算時皆不含本校配合款部分。

(四) 第四、五類研究計畫案，其個人型研究計畫案每案補助金額為新台幣拾萬元為上限，整合型研究計畫每案補助為新台幣肆拾萬元為上限。其補助金額由研究發展學術審查小組審議，送校教評會議核定之。

(四)之一 第六類教師至業界服務案，以本校教師名義與公民營機構簽訂合約，兼職為期一個月以上的職務，業界給予學校之回饋金(不含教師之酬勞)達新台幣兩萬元以上時，繳交成果報告者，得核發其獎勵金，其獎勵金額為業界給予學校之回饋金之百分之七十五。

(五) 頒贈獎牌

經研究發展學術審查小組會議通過之研究績效卓著者，將於校內重大集會或慶典中頒贈獎牌。

上述各類計畫案須經由研發處彙整本校相關單位之申請案後，提送審議。

### 三、獎補助金額限制

(一) 上述獎勵總額超過當年度獎補助款時，依其比例調整之。

(二) 教師研究計畫獎勵金額每人每年最高以新台幣伍拾萬元為限。

## 第四條 申請

### 一、申請檢附資料：

(一) 申請各類計畫案者，皆請填寫獎補助教師研究計畫申請書(如附件一)。

(二) 申請第一類計畫案，除申請書外，請檢附其原送審計畫書、核定清單、結案報告書各乙份。

(三) 申請第二類計畫者，除申請書外，請檢附其核定後修正計畫書、核定公函影本、結案報告書各乙份。

(四) 申請第三類計畫者，除申請書外，並請檢附核定公函或合約書影本及結案成果報告書各乙份。

(五) 申請第四、五類計畫者，除申請書外，並請檢附研究計畫書(如附件二)、計畫主持人與共同主持人之個人資料表及近五年已發表之著作或作品目錄(如附件三)。

(六) 申請第四、五類計畫者，其申請資料與附件，皆為一式二份填寫送交。

(七) 申請第六類計畫者，除申請書外，請檢附合約書及成果報告書各乙份。

二、申請程序：申請程序：申請各類獎補助研究計畫者，請備妥相關申請書及相關資料，依系(所)教師評審委員會審查，提院(中心)教師評審委員會複核，再提送研究發展學術審查小組建案審查，校教師評審委員會複審。惟第四類申請案為求客觀及公正性，經業管單位收件後送請校外相關領域學者完成書審後，提送研究發展學術審查小組會議初審、校教師評審委員會複審；第五類計畫案經系(所)、院(中心)教師評審委員會審核後，逕提送校務發展委員會及校教師評審委員會複審。

三、申請限制：(一) 各項獎補助經費以當年度各分項經費預算為限。申請第一至三類及第六類獎助案，以計畫核定結束日三年內之計畫為限。

(二) 申請第四類計畫案，以科技部之認定五年內新進教師為補助對象。獲補助計畫須於結案後將其結果提送下年度科技部申請。

若提送科技部計畫名稱(內容)與原核定計畫名稱(內容)不符者，須提送研究發展學術審查小組審查之。未提送計畫或所提計畫內容不符者，則其補助金額需全數交回。繳回款項依教育部獎補助私立技專校院整體發展經費規定辦理。每位教師總共以補助兩次為限。

(三)上述各項申請獎補助案，不含教育部「產學攜手」、「台德精英」、「產碩專班」等特殊專班計畫。

(四)申請第三、六類計畫案獎補助者，未完成經費核銷程序及計畫案金額尚未全數納入學校帳戶者，暫不予獎助。

四、申請時段：申請時段：本獎補助申請每年受理一次，其受理時間為每年九月份，截止日期以當年度公告日期為主。

五、申請審查：本辦法所包括之各類計畫案採自由申請審查制，逾期則不再受理補申請作業。

#### 第五條 審查

一、審查程序：各類獎補助研究申請案依申請人所提之申請書及檢附資料，並送交各級教師評審委員會審查，經校教師評審委員會複審核定之。惟申請資料不齊、數據不符(表單、執行日期、金額等)，將直接予以退件，不排入審查會議討論。

二、審查公佈結果：各類計畫獎補助申請結果將於審查核定後以書面或電子郵件通知各申請人。

第六條 核發獎補助金：申請各類獎補助研究計畫者，經各級教師評審委員會審查通過確定後，報請校長核定後發給。其獎補助金額分配情形依校教師評審委員會會議審查決議辦理。

#### 第七條 計畫期限

第四、五類計畫案，其執行期限為每年一月一日至十月三十一日止，其計畫主持人應於計畫執行期滿後1週內辦理經費結案。

第八條 第一至三類及第六類研究計畫研究成果報告格式依其承辦單位規定繳交。第四、五類計畫成果報告則依本校校內成果報告格式撰寫(如附件四)繳交。除第三類計畫案外，上述所有計畫成果報告其資料亦請計畫主持人提供該報告之數位電子檔案(磁片、光碟片)，送交研發處建檔備查。

#### 第九條 其他注意事項

一、申請各類獎補助之研究計畫案如有數人共同研究者，以計畫主持人申請為原則。若計畫主持人於審查期間離職或不具本校專任教師身分，可由共(協)同主持人提出申請，計畫主持人不得支領獎勵金。

二、各類研究計畫案以計畫名稱為主，每案以申請一類獎補助為限。

三、本辦法之各項附件書表由研發處提供，並依相關程序規定申請送審。

四、申請第四、五類研究計畫案者，其補助金額區分為材料費(各項耗材如紙張、彩色墨水匣、碳粉匣、磁片、空白光碟片、文具用品、底片等)、業務費(郵資、資料檢索費、影印、印刷費、問卷調查費、保險費、國內差旅費、相片沖洗費、製圖費、曬圖費等相關物品)及工讀金三項與計畫執行相關所需之費

用，且支用亦須於計畫執行期間內發生，並檢附相關憑證核銷。工讀生之聘用依本校訂定「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」規定辦理，以聘請本校學生為限，且不得為校內之專任教職員，其工作酬金依據委託單位標準給付，若未明訂，則依校內工讀金給付標準支付。其他未盡事項依校內採購及核銷相關規定辦理。

- 五、獲補助之第四、五類研究計畫案之計畫主持人，如計畫執行期間離職或停止研究，學校得追回全額補助經費。
- 六、第四、五類補助計畫案於計畫結束後，經費未完成核銷或成果報告逾二個月未交者，將提校教師評審委員會議處理，惟第四類補助計畫案，經確認屬實者，二年內不得再申請本類計畫。
- 七、校內研究計畫類之整合型計畫，其計畫範圍可跨系、所、院。
- 八、獲補助之校內研究計畫案，其研發成果權利歸屬本校。
- 九、申請第三類獎補助者，於計畫執行期間變更計畫總金額、展延或合約中途停止等情形須依相關行政程序申請回報業務承辦單位，並送交研發處備查。
- 十、(刪除)
- 十一、申請第一~三及第六類計畫獎勵金者，需於各計畫核定(簽約)年度，將核定公函(或合約書)及相關佐證資料送至研發處建案，始得於結案後申請獎助。未將上述資料送研發處建檔者，不得提出申請。

第十條 本辦法經校教師評審委員會會議、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「改進教學審查小組設置要點」修正條文對照表

經 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議修訂通過  
105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 為審查本校獎助教師編纂教材、製作教具、<u>改進實務</u>教學申請案，特設置<u>樹德科技大學</u>改進教學審查小組（以下簡稱本小組）<u>設置要點</u>（以下簡稱本要點）。</p>	<p>第一條 為審查本校獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學申請案，特設置改進教學審查小組（以下簡稱本小組）。</p>	刪除及新增第一條文字說明。
<p>第二條 本小組由校長、副校長、教務長、以及各學院推薦教師代表二人組成，教師代表任期一年。本小組由校長<u>指定之副校長</u>擔任召集人，教務長擔任執行秘書。惟審查案件中若有涉及法律事務或其他需要時，得邀法律專家或學者出席與會。</p>	<p>第二條 本小組由校長、副校長、教務長、以及各學院推薦教師代表二人組成，教師代表任期一年。本小組由校長擔任召集人，教務長擔任執行秘書。惟審查案件中若有涉及法律事務或其他需要時，得邀法律專家或學者出席與會。</p>	刪除第二條校長，新增1位副校長說明。
<p>第四條 本小組於召開會議時，依教材或教法之創新性、改進教學效益、與完整性及<u>實務性</u>，核給至多<u>新台幣</u>五萬元之獎勵。</p>	<p>第四條 本小組於召開會議時，依教材或教法之創新性、改進教學效益、與完整性，核給至多五萬元之獎勵。</p>	新增第四條實務性及新台幣文字說明。
<p>第六條 本小組建議之獎助金額，以該年度所編列經費為限。<u>應送改進教學審查小組會議審議</u>。</p>	<p>第六條 本小組建議之獎助金額，以該年度所編列經費為限。</p>	新增第六條文字說明。

## 樹德科技大學改進教學審查小組設置要點

95年9月27日95學年度第1學期第1次行政會議審議通過  
 95年10月25日95學年度第1學期第1次校務會議審議通過  
 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5月27日97學年度第2學期第2次校務會議修訂通過  
 101年7月26日100學年度第2學期第6次校教評會議訂通過  
 101年10月3日101學年度第1學期第1次校務會議訂通過  
 105年10月18日105學年度第1學期第3次校教評會議修訂通過  
 105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

- 第一條 為審查本校獎助教師編纂教材、製作教具、改進實務教學申請案，特設置樹德科技大學改進教學審查小組（以下簡稱本小組）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本小組由校長一副校長、教務長、以及各學院推薦教師代表二人組成，教師代表任期一年。本小組由校長指定之副校長擔任召集人，教務長擔任執行秘書。惟審查案件中若有涉及法律事務或其他需要時，得邀法律專家或學者出席與會。
- 第三條 本小組每年至少舉行一次審查會議，必要時得召開臨時會議。
- 第四條 本小組於召開會議時，依教材或教法之創新性、改進教學效益、與完整性及實務性，核給至多新台幣五萬元之獎勵。
- 第五條 教務處應於審查作業開始前，彙整各單位所提之申請案。執行秘書得視需要簽請召集人同意由本校教師於會前就申請案內容進行實質審查，審查人並得酌支審查費。
- 第六條 本小組建議之獎助金額，以該年度所編列經費為限應送改進教學審查小組會議審議。
- 第七條 本小組成員對於審查結果負有保密之責，須採迴避原則。
- 第八條 本要點經校教師評審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。



## 樹德科技大學「教學優良教師獎勵辦法」修正條文對照表

經 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議修訂通過  
經 105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條</p> <p>樹德科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師提升教學成效，精進教師教學能力，特訂定樹德科技大學教學優良教師獎勵辦法（以下簡稱本辦法），以獎勵其教學優良事蹟。</p>	<p>第一條</p> <p>為鼓勵專任教師提升教學成效，精進教師教學能力，特訂定樹德科技大學教學優良教師獎勵辦法（以下簡稱本辦法），以獎勵其教學優良事蹟。</p>	<p>新增第一條文字說明。</p>
<p>第二條</p> <p>教學優良事蹟，主要指下述各項： 一、教學方法適當，契合教學目標。 二、課程內容充實，學習效果顯著。 三、激勵學習動機，師生互動良好。 四、輔助教材豐富，裨益學生研習。 五、認真指導課業，顯現敬業態度。 六、熱衷課外輔導，協助學生上進。 七、配合行政工作，以利績效提昇。 八、推動實務教學，符應產業需求。</p>	<p>第二條</p> <p>教學優良事蹟，主要指下述各項： 一、教學方法適當，契合教學目標。 二、課程內容充實，學習效果顯著。 三、激勵學習動機，師生互動良好。 四、輔助教材豐富，裨益學生研習。 五、認真指導課業，顯現敬業態度。 六、熱衷課外輔導，協助學生上進。 七、配合行政工作，以利績效提昇。</p>	<p>新增第二條第八款文字說明。</p>
<p>第五條</p> <p>審查內容： 一、教學成果【百分之四十】：包括教學榮譽、教學意見調查結果與分析、教學成果論文發表及其他特殊教學事蹟。 二、教學規劃【百分之十五】：包括課程大綱、教材編撰、教科專書、教材上網、專業技能或實務應用能力培養、改進教學方法、運用教學資源及其他相關資料。</p>	<p>第五條</p> <p>審查內容： 一、教學成果【百分之四十】：包括教學榮譽、教學意見調查結果與分析、教學成果論文發表及其他特殊教學事蹟。 二、教學規劃【百分之十五】：包括課程大綱、教材編撰、教科專書、教材上網及其他相關資料。</p>	<p>新增第五條第二款文字說明。</p>

## 樹德科技大學教學優良教師獎勵辦法

94年5月18日 93學年度第2學期第4次行政會議審議通過  
 95年3月8日 94學年度第2學期第1次教務會議修訂通過  
 95年3月22日 94學年度第2學期第2次行政會議修訂通過  
 97年9月17日 97學年度第1學期第1次教務會議修訂通過  
 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11月24日 97學年度第1學期第4次校教師評審委員會會議修訂通過  
 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5月18日 97學年度第2學期第4次校教師評審委員會會議修訂通過  
 98年5月27日 97學年度第2學期第2次校務會議修訂通過  
 101年4月18日 100學年度第2學期第3次校教師評審委員會會議修訂通過  
 101年6月13日 100學年度第2學期第2次校務會議修訂通過  
 102年11月29日 102學年度第1學期第4次校教評會議修訂通過  
 102年12月25日 102學年度第1學期第2次校務會議修訂通過  
 105年12月28日 105學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

- 第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵專任教師提升教學成效，精進教師教學能力，特訂定樹德科技大學教學優良教師獎勵辦法(以下簡稱本辦法)，以獎勵其教學優良事蹟。
- 第二條 教學優良事蹟，主要指下述各項：  
 一、教學方法適當，契合教學目標。  
 二、課程內容充實，學習效果顯著。  
 三、激勵學習動機，師生互動良好。  
 四、輔助教材豐富，裨益學生研習。  
 五、認真指導課業，顯現敬業態度。  
 六、熱衷課外輔導，協助學生上進。  
 七、配合行政工作，以利績效提昇。  
 八、推動實務教學，符應產業需求。
- 第三條 候選資格：  
 一、本校講師以上專任教師及專案教師，在本校任教滿二年以上者，均得接受推選。  
 二、前學年度上、下學期有效教學成效問卷，未達該教學單位平均分數者，或有未達教學成效標準者不得接受推選。  
 三、無課務評量之缺失(教師課程大綱是否準時輸入、期中預警是否準時輸入、學期成績是否準時輸入、學期成績是否修改、教師是否正常到課及其他未配合教學行政事項舉證)。
- 第四條 獎勵方式：  
 一、「系教學優良獎」：每名受頒獎狀，獎金新台幣一萬元。  
 二、「院教學優良獎」：每名受頒獎狀，獎金新台幣二萬元。  
 三、「教學傑出獎」：每名受頒獎狀，獎金新台幣十萬元。  
 四、榮獲三次「教學傑出獎」之教師，由學校頒給「教學卓越獎」獎牌，並將其優良事蹟列入校史室，以後不再為本辦法之獎勵對象。
- 第五條 審查內容：  
 一、教學成果【百分之四十】：包括教學榮譽、教學意見調查結果與分析、教學成果論文發表及其他特殊教學事蹟。

- 二、教學規劃【百分之十五】：包括課程大綱、教材編撰、教科專書、教材上網、專業技能或實務應用能力培養、改進教學方法、運用教學資源及其他相關資料。
- 三、學習指導【百分之十五】：對學生學習指導的成果及輔導學生課業之成效。
- 四、教學熱忱、理念、方法與總體評量【百分之三十】：包括過去一年授課時數、科目、學生修課人數情形、參與教學相關研討會情形、參與學校教學改革相關委員會（如：校、院、系課程委員會）之情形、上課情形、行政配合事項或其他具體表現（如課堂訪視、課堂錄影、書面陳述、教師總體風範等）。
- 五、上述內容須羅列佐證資料，如未附佐證資料則視同放棄。

第六條 審查程序：

初選：

- 一、各系級教學單位(含通識教育學院)得依其現有在本校任教滿二年之專任教師推薦為「系教學優良獎」教師，名額為該單位專任教師總數百分之十（採小數點第一位四捨五入計算之）。
- 二、各系級教評會負責評選，評選辦法由各系級自訂之。
- 三、各系級教學單位主管為該單位教學優良教師之推薦人，且依該單位評選會之決議，對系級教學優良教師填寫推薦表。

複選：

- 四、系級教學優良教師名單，連同會議記錄、簽到單、佐證相關資料，由推選單位送院教評會複選之，名額為該學院專任教師總數百分之四（採小數點第一位四捨五入計算之）。選出之教師為「院教學優良獎」教師，評選辦法由各學院自訂之。

決選：

- 五、「教學傑出獎」教師決選由「本校教師評審委員會」遴選之，名額二名。
- 六、各學院核定之「院教學優良獎」教師決選名單及相關資料經院教評核定後，送教務處彙整。

第七條 獲獎教師得配合教學發展相關之觀摩與研討活動，發表教學成果與教學經驗，以提昇本校教學品質。

第八條 本辦法經校教師評審委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

## 樹德科技大學獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法(廢止)

101年7月26日100學年度第2學期第6次校教評會議通過

101年10月3日101學年度第1學期第1次校務會議通過

102年9月27日102學年度第1學期第2次校教評會議修訂通過

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

104年3月13日103學年度第2學期第2次校教評會議修訂通過

104年3月25日103學年度第2學期第1次校務會議修訂通過

105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

- 第一條 為鼓勵教師編纂教材、製作教具、改進教學，以精進教學品質、提昇學生學習成效，特訂定「樹德科技大學（以下簡稱本校）獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 申請應符合條件：
- 一、凡本校專任教師自行開發與編纂之教材、製作教具及改進教學，且用於本校前一學年度已開設之課程（如為當年度校務發展政策，則可用於當年度課程）。
  - 二、同一申請科目未曾受校內、外其他相同性質之獎補助者。
  - 三、同一件作品（不分新版或修正版）只能申請一次。
- 第三條 獎助範圍：
- 一、編纂教材：
    - (一)自製教材：教材必須已經上傳教學平台。
    - (二) 實驗手冊、題庫及題解。
  - 二、製作教具：模型、器材、海報（含掛圖、圖表）、圖卡等。
  - 三、改進教學：創新教學方法、教室經營與教學相關活動（含教學優良教師獎助）。
  - 四、數位學習教材或數位學習課程教學。
- 第四條 廠商所提供之數位教材、教具、改進教學及教學軟體不得提出申請。
- 第五條 各教師所提獎助申請案，請備妥申請書及相關文件，向所屬單位提出，經系級及院級教師評審委員會審查通過後，送交教務處辦理，由改進教學審查小組進行審查，審查完成後提送校教師評審委員會審定。
- 第六條 申請時間：本獎補助申請依每年公告時間受理提出申請。
- 第七條 審查
- 一、審查項目：
    - (一)編纂教材
      - 1.符合教學目標
      - 2.符合學生程度及研習
      - 3.教材內容豐富性（原創性或彙整）
      - 4.教材依授課週數之編排比例
      - 5.簡報檔、文件或報告說明
      - 6.符合著作權規定
    - (二)製作教具
      - 1.符合教學目標
      - 2.符合學生程度及研習
      - 3.教具內容豐富性或完整性
      - 4.教具製作之創意性
      - 5.教具提供(實體、照片、影片等)、文件或報告說明
    - (三)改進教學

- 1.符合教學目標
- 2.教法創新生動符合學生程度
- 3.結合實務或跨領域知識融入教學程度
- 4.應用性（其他課程參考價值）
- 5.錄音、錄影、文件、報告說明或演示活動及數位影音檔。

(四)數位學習教材或課程

- 1.數位學習教材
  - (1)教材內容與架構
  - (2)教材設計
  - (3)符合學生程度及研習
  - (4)媒體與介面設計
  - (5)簡報檔、文件或報告說明
- 2.數位學習課程教學
  - (1)科目說明
  - (2)維持學習動機
  - (3)學習者與教材互動
  - (4)師生互動
  - (5)同學互動
  - (6)學習評量
  - (7)符合學生程度及研習

二、審查標準：

- (一)等第標準：分數達九十分(含)以上為第一級；達八十分(含)以上為第二級；達七十分(含)以上為第三級；七十分以下為不補助。
- (二)第一級 50000 點、第二級 30000 點、第三級 10000 點。
- (三)點數的基數以一點為新台幣最高一元為原則，須視當年度獎補助預算額度由教務處提送改進教學審查小組會議決議點數之基數後，提送校教評會議複審通過後，報請校長核定後發給獎勵金。

第八條 獎助金額：每案最高獎助以新台幣五萬元為上限，另本項每人每年合計金額不得超過新台幣二十萬元。

第九條 獲獎助之教師應配合事項：

- 一、獲獎助教材移送本校圖書館典藏。
- 二、獲獎助教師應積極參與教學相關之觀摩與研討活動，互相交流。
- 三、獲獎之教材，教師應自行將教材電子檔傳送本校圖書館數位典藏系統典藏，並授權該系統運用，授權書另訂之。
- 四、須符合樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點。

第十條 本辦法經校教師評審委員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。

## 樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法(草案)

總說明	
<p>緣起：為鼓勵教師編纂教材、製作教具、提升實務教學，以精進教學品質、提昇學生學習成效，特訂定「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」。</p> <p>目的：鼓勵教師編纂教材、製作教具、提升實務教學，精進教學品質、提昇學生學習成效。</p> <p>原則：依據樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點規定辦理。</p>	
提 105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 5 次校教評會議審議通過	
條	文 說 明
<p>第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)依據本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」，為鼓勵教師編纂教材、製作教具、提升實務教學，精進教學品質、提昇學生學習成效，特訂定「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	法源依據
<p>第二條 申請應符合條件：</p> <p>一、凡本校專任教師於公告申請日期截止前編製之教材、教具及實務教學，且用於已開設之課程均可提出申請。</p> <p>二、同一申請科目未曾受校內、外其他相同性質之獎補助者。</p> <p>三、同一件作品只能申請一次。</p> <p>四、教材、教具需為自行製作、非購買之教材且需符合著作權規定、廠商所提供之數位教材、教具及教學軟體不得提出申請。</p>	說明申請符合條件
<p>第三條 獎助範圍：</p> <p>一、編纂教材：</p> <p>(一)自製教材、實務應用教材、創新創意教材。</p> <p>(二)實驗手冊、題庫及題解。</p> <p>二、製作教具：</p> <p>(一)模型、器材、海報、掛圖、圖表、圖卡、影(音)光碟、電腦軟體等。</p> <p>(二)數位學習教材或數位學習課程教學。</p> <p>三、實務教學：結合專業技能、實務應用、導入產業技術與資源、業界與業師經驗之教學方法或教學相關活動、教學優良教師獎勵(獎勵辦法另訂)等。</p>	說明獎助範圍
<p>第四條 獎助相關規定：</p> <p>一、獎勵</p> <p>申請獎勵者，請備妥申請書及相關文件，依照當年度各項申請規定，於公告期間向所屬單位提出，經系級及院級教師評審委員會審查通過後，送交教務處辦理，由改進教學審查小組進行審查，審查完成後提送</p>	說明獎助相關規定

校教師評審委員會審定。

## 二、補助

- 1.申請補助者，請備妥計畫書、申請書及相關文件，依照當年度各項申請規定，於公告期間向所屬單位提出，經系級及院級教師評審委員會審查通過後，送交教務處辦理，由改進教學審查小組進行第一次審查，審查完成後提送校教師評審委員會審定。
- 2.獲補助教師，應依規定時間繳交、上傳教材成果及核銷作業，教材成果由改進教學審查小組進行第二次審查，如審查結果未符合第一次審查等第標準，學校得追回補助款。

## 第五條 審查

一、審查項目：依獎助範圍進行項目審查。

### (一) 獎勵

#### 1.編纂教材

- (1) 開設課程
- (2) 符合教學目標
- (3) 符合學生程度及研習
- (4) 教材內容豐富性（原創性或彙整）
- (5) 教材依授課週數之編排比例
- (6) 簡報檔、文件或報告說明
- (7) 符合著作權規定

#### 2.製作教具

- (1) 開設課程
- (2) 符合教學目標
- (3) 符合學生程度及研習
- (4) 教具內容豐富性或完整性
- (5) 教具製作之創意性
- (6) 教具提供(實體、照片、影片等)、文件或報告說明
- (7) 符合著作權規定

#### 3.實務教學

- (1) 開設課程
- (2) 符合教學目標
- (3) 教法創新生動符合學生程度
- (4) 結合實務知識融入教學程度
- (5) 實務應用性
- (6) 文件或報告說明
- (7) 符合著作權規定

### (二)補助

- (1) 計畫目標與預期成效適當
- (2) 執行步驟與計畫期程恰當
- (3) 經費編列合理

說明審查項目及標準

<p style="text-align: center;"><b>(4) 符合編纂教材或製作教具或實務教學審查項目指標</b></p> <p><b>二、審查標準：</b></p> <p>(一)等第標準：分數達九十分(含)以上為第一級；達八十分(含)以上為第二級；達七十分(含)以上為第三級；七十分以下為不補助。</p> <p>(二)第一級 50000 點、第二級 30000 點、第三級 10000 點。</p> <p>(三)點數的基數以一點為新台幣最高一元為原則，須視當年度獎補助預算額度由教務處提送改進教學審查小組會議決議點數之基數後，提送校教評會議複審通過後，報請校長核定後發給獎助金。</p>	
<p><b>第六條 獎助金額：</b></p> <p>一、每案最高獎助以新台幣五萬元為上限，多人合作完成者按貢獻比例分配。另本項每人每年合計金額不得超過新台幣二十萬元。</p> <p>二、通過教育部課程認證且在認證時效內者，每案發給至多新台幣五萬元獎助金，多人合作完成者按貢獻比例分配。</p>	<p>說明獎助金額</p>
<p><b>第七條 獲獎助之教師應配合事項：</b></p> <p>一、獲獎助教材移送本校圖書館典藏。</p> <p>二、獲獎助教師有義務參與教學相關之觀摩與研討活動，互相交流。</p> <p>三、須符合樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點。</p>	<p>說明獲獎助教師應配合事項</p>
<p><b>第八條 教材製作應注意著作權法等相關法規之規定並簽署授權同意書，教材成果若經發覺有剽竊、抄襲等情事，學校得追回獎助金，並簽請校長同意予以適當懲處。</b></p>	<p>說明著作權規定</p>
<p><b>第九條 本辦法經校教師評審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。</b></p>	<p>本辦法施行政序</p>



## 資訊管理系申請 107 學年度「四技進修部」學制停招提案說明

### 一、停招理由

因應近年來資管系進修部四技招生情況欠佳，且目前招生方向轉為進修部二專與二技，故申請資管系進修部四技停招。

### 二、本學年度總量核定所有開設之學制及招生名額

資管系招生名額

碩士一般生：19 名

碩士在職生：24 名

日間部四技：100 名

進修部四技：25 名(另有 13 名借給金融系)

### 三、擬停招學制及招生名額

進修部四技：38 人。(含借給金融系進修部的 13 人與資管系四技進修部現有之 25 人)

### 四、停招學制之招生名額流向規劃

資管系同時提案增設資管科進修部二專，名額共 50 人，由原資管系四技進修部 25 人轉換過來。並將於下個學年度提案申請資管系進修部二技，名額共 26 人，由原資管系借給金融系之 13 人轉換。

## 資訊管理系申請 107 學年度學制增設「進修專校二專」提案說明

### 一、申請理由

近年來資訊領域快速發展，企業需要的資訊人才短缺情況日益嚴重。資訊領域涉入其他領域的情形時有所聞，如金融與資訊結合產生的金融科技、物聯網普及造成資料搜集難度降低後產生的大數據分析等。台灣產業正面臨須以資訊系統為輔，自身專業領域為主的全新競爭模式。然過往資訊領域人才培育不足，在可見的未來，資訊專業人才將產生極大的人力缺口。

本系二技在職專班與二技在職班已於 96 學年度與 99 學年度分別停招。為培養業界所需之中低階資訊人才，擬開設二年制進修專科學校「資訊管理」科，提供高中職學生另一個升學管道。

### 二、師資及教室空間規劃

#### (一) 師資規劃

本系現有 15 位專任教師，包含教授 1 位、副教授 5 位、助理教授 8 位與講師 1 位。師資專長完整涵蓋資通訊、大數據、財務管理、電子商務與網路數位行銷等，能配合所規劃的課程。

#### (二) 教室空間

本系提供學生各種專業教室，包括：iOS 創意設計研究室、企業資源規劃電腦教室、進階 ERP 電腦教室、資料庫應用電腦教室、網路實作教室、智慧資訊系統研究室、無線電子商務研究室、資訊安全研究室、數位學習研究室、網路服務實驗室、專題製作實驗室、數位內容研發產製中心、數位學習技術研發中心、MTA 認證中心及雲端認證中心等。同時也提供學生課暇活動空間，包括討論室、交流聯誼園地、系學會辦公室等，以供學生進行專業學習、專題製作、聯繫情感、社團活動等用途。

目前系上所有授課教室均提供數位講桌、投影機、投影布幕等 e 化教學設備。透過 e 化的教學方式，提高教師教學品質與學生學習成效。除此之外，學校並架設完整涵蓋全校區之校園無線網路，提供學生隨時隨地上網的服務，滿足資料查詢、訊息通知等資訊需求。

### 三、招生員額、招生來源、招生方式

#### (一) 招生員額

本系目前計有四技日間部 8 班、四技進修部 4 班(預計於 107 學年度停招)、碩士一般生 2 班、碩士在職班 2 班。二技進修部、二技在職專班已分別於 99 學年度、96 學年度停招。四技進修部同時於此次申請新設進修專校二專學制時一併申請停招，預計於 107 年停招。故申請增加招收二專一班(50 人)。

#### (二) 招生來源

主要學生來源為高高屏地區商管類與綜合高中學生，尤其以鄰近高職之進修部與建教班學生為主。目前資訊學院已經與海巡署第五岸巡總隊完成策略聯盟簽約，預計從 105 學年度第二學期開始招收學分專班。待 107 學年度學制變更完成後，開始正式招生。

### (三) 招生方式：單獨招生

### 四、課程規劃

樹德科技大學資訊管理科 107 學年度二專入學新生課程表

學年 學期 科目	第一學年(107 學年度)				第二學年(108 學年度)				合計
	上學期	學分	下學期	學分	上學期	學分	下學期	學分	
校訂 必修	實用英文	2	計算機概論	2	人與自然	2	民主與法治	2	16
	文學欣賞	2	創造思考與問題解決	2	文化與生活	2	藝術之多元呈現	2	
專業 必修	管理學	4	網頁設計	4	電子商務	4	電子商務實務	4	32
	電腦網路與通訊	4	行銷概論與實務	4	資料庫概論	4	資料庫系統實務	4	
專業 選修	程式設計	4	網際網路通訊協定	4	知識管理	4	客戶關係管理	4	48
	多媒體應用	4	行動 APP 設計	4	財務管理	4	創業管理	4	
	資訊管理實務實習 I	4	資訊管理實務實習 II	4	資訊管理實務實習 III	4	資訊管理實務實習 IV	4	
學分 規定	最低畢業學分 80 學分，其包含校訂必修 16 學分，科專業必修 32 學分，科專業選修至少 32 學分。								

### 五、設立後發展重點及特色

#### (一) 透過業師共授引進業界經驗縮小學用落差

為增進學生所學與業界所需的契合度，本系將於課程內安排業界教師共同授課，提供學生專業知識之外的業界實務經驗。由於本學制招收的學生均為在職身份，學生求學所需多為增加第二專長或為培養本業所需之資訊專業技能。因此適度導入業師授課實為必要。

#### (二) 增加師生業三方座談機會

資訊領域變化快速，為讓課程規劃與授課內容能更貼近當前潮流趨勢，本系規劃每學期召開兩次教師、學生與業界代表的三方座談會。透過共同意見交流，讓課程規劃與授課內容能於業界所需與學生期望之間取得平衡點，進而達到學有所用，增進求學企圖心。

#### (三) 畢業生就業市場評估

根據 104 人力銀行統計(2015/11)，新鮮人求職人數在其他行業均下降的情況之下，軟體網路相關行業一枝獨秀，逆勢成長 11.9%。104+職涯社群副總經理陳嵩榮說，物聯網、大數據等新科技趨勢橫掃各產業，帶來更多以科技創新解決社會問題的想像與期待，隨著企業積極佈局，具跨產業、跨國界、整合能力的「i 人才」需求暢旺，熱門職缺包括：運算技術、感測數據、大數據、雲端、物聯網應用、虛擬實境、機器人、穿戴式裝置、電子商務等。以軟體工程類人員為例，目前線上共 2.6 萬個工作機會，較 11 月增加 2.8%，兩年合計成長 66%。

因此本系為技職體系的學生設計一套精心研發的專業訓練課程，讓學生畢業之前透過學理與實務結合，進而擁有適當的基本專業能力，提升職場競爭力以利未來就業；同時，藉由學界與產業的合作機制，為各行各業提供培訓資訊專長人才課程，提升台灣產業的創新與服務。

## 資訊管理系申請 107 學年度四技日間部「數位創新應用」及「數位行銷」

## 取消分組提案說明

## 一、申請理由

樹德科技大學資管系成立於民國 86 年，招收四年制日間部及進修部，為因應政府推動產業升級及商業自動化的政策，於 89 學年度招收碩士班、90 學年度招收碩士在職專班。因應教育國際化，於 95 學年度招收外籍碩士班，96 學年度更招收外籍產業碩士專班，並於越南河內國家大學開設碩士境外專班，為國內外培育更多高階具實務能力的資訊管理人才，在學總人數最多時期約達千餘人。102 學年度大幅修正與規劃並設計出本位課程，逐漸將重點導向資訊管理技能的培養與資訊應用能力的提昇，入學新生將依其興趣分為兩組招生：數位創新應用組與數位行銷組。然而，全國大專院校大多設有資管相關系所，再加以時代變遷，少子化影響之下，導致生員競爭也愈加劇烈，資管系相對其他科系來講較為弱勢，急需資源整合以求突破。

為求突破，本系擬將招生改為不分組，入學之新生改以學程規劃模式修課，在現有的學程課程基礎上依據目前產業需要與新興的資訊技術而調整。學生入學後可依其興趣選擇學程來修課，相較於入學分組，同學多了幾個學期的緩衝時間可以作興趣探索，避免入學後發生所選之組別與興趣不合，其優點為延後分流、多元學習，讓學生在入學後可以探索自我興趣，瞭解自己、瞭解學校、瞭解學系，進而選擇一個真正符合自己個人特質的課程。

## 二、所系科名稱及調整別

106 學年度所系科名稱：資訊管理系數位創新應用組、資訊管理系數位行銷組

107 學年度所系科分組名稱：資訊管理系

調整別：增設分組 分組更名 取消分組

## 三、涉及學制

日間部四技

## 四、師資與課程規劃(師資之配套調整、課程內容的調整等，簡略說明)

本系師資的聘任專長可分為「資訊技術、資訊管理、數量統計」三類專業師資如下表：

表 1 師資專長結構表

領域	人數	職級	姓名	專長	學位
資訊技術	6	副教授	許丕忠	三維電腦繪圖、資訊管理、數位內容	中山大學資訊工程博士
		副教授	張鐸	密碼學資訊安全、資訊管理、電腦科學	中正理工學院電子工程博士
		助理教授	余振國	資訊安全、網路模擬、資料處理、資訊處理	美國海軍研究院電機與電腦工程博士
		助理教授	陳俊卿	資料結構、作業系統、高速網路	中山大學資訊工程博士
		助理教授	蔡旭昇	無線網路、電腦網路、網際網路	中山大學資訊工程博士

領域	人數	職級	姓名	專長	學位
		助理教授	李廷圭	資料庫、程式設計、多媒體設計	美國史蒂文斯理工學院 電腦碩士
資訊管理	6	特聘教授	溫嘉榮	數位學習、作業系統	美國愛荷華州立大學工 業技術教育博士
		副教授	蕭銘雄	企業資源規劃、電子商務、供應鏈管理	成功大學交通管理博士
		副教授	唐國銘	電子商務、人力資源管理、網路消費者行為、 行銷管理、組織行為、知識管理	美國東南諾瓦大學企業 管理博士
		助理教授	張興亞	B2B 供應鏈電子商務、競合策略、跨組織資訊 系統、創新與創業、科技產業分析	中山大學資訊管理博士
		助理教授	嚴大國	系統開發、設計分析、專案管理	美國克利夫蘭大學電腦 及資訊碩士
		講師	蔡柏江	生產與作業管理、統計分析應用、程式設計、 電子商務實務	美國密西根州貝克學院 企業管理碩士
數量統計	3	副教授	董信煌	資料採礦、量化研究、資訊系統績效研究、生 物資訊	美國加州大學柏克萊分 校數學博士
		助理教授	董建郎	類神經網路、人工智慧、資料探勘、社群網絡 分析	中原大學數學博士
		助理教授	胡舉軍	科學視覺化計算、平行計算、物件導向與設計	成功大學航空太空博士

所規劃出的四個模組學程為：數位創新應用學程、大數據分析商業智慧學程、金融科技學程、電競產業學程以培育南部相關人材為主要教育目標。其中數位創新應用學程、大數據分析商業智慧學程大多延用系所課程，方便於新舊學程轉換學生選課，不因學程變化而引響其修業權利，如此安排將可降低舊生所遭受之選課衝擊。茲將學程依序說明如下：

### (一)數位創新應用學程

隨著企業的 e 化、M 化及 U 化風，在企業心目中最理想的資管人是既擁有資訊能力且懂得管理技術的人。因此，資管系的同學具備資訊技術與管理函養。除此之外，依照一項人力銀行調查顯示，金融業者積極徵求資料庫工程師，同時還要求來應徵的對象需具備有 Data Mining 和資料分析的能力，以便做為行銷策略與客戶服務的依據。而這些的基礎皆可從網頁設計出發，除了網頁設計之外還可應用 HTML5 製作相關 APP，而考取網頁設計證照有利於學生未來之就業。此學程著重於「資訊應用能力」之培養同時將培育「創新應用」之人才。有了良好的資訊技術當基底，創新應用才有實現之可能。預計規劃的核心課程有：

表 2 數位創新應用學程規劃

學程課程名稱	課程規劃進程
多媒體概論	既有課程
多媒體視覺設計	既有課程
系統設計與分析	既有課程
資料庫管理系統	既有課程

學程課程名稱	課程規劃進程
網站資料庫設計	既有課程
雲端運算應用	既有課程
網站建置與管理	既有課程
創新管理	既有課程
互動網頁設計	既有課程
資訊管理認證 I	既有課程
資料庫系統認證 I	既有課程

## (二)大數據分析商業智慧學程

在資訊科技與社群網路的不斷發展下，使用者在網路上的行為會留下許多數位軌跡，分析這些資料將有助於了解人類的線上消費決策模式，對於電子商務發展有很大的幫助；此外，空間中廣布的無線感測網路，是物聯網(IoT)與安全、安心與安康的智慧生活空間不可或缺的基礎建設。社群媒體與感測網路資料與一般交易型系統產生的資料不同，他們具有量多(Volume)、速快(Velocity)、樣雜(Variety)的大數據特徵。大數據經過適當分析後產生的價值(Value)，是傳統資料倉儲產出價值所不能比較。大數據分析被美國情報委員會視為影響未來社會、經濟、國防發展的關鍵科技之一，因此學術研究機構或企業團體紛紛投入大量經費於此領域的研究。

透過 BI 系統的導入，可將各個獨立系統的資料彙總、緊密地整合在同一資訊 科技的平台環境。因此，企業可透過 BI 工具所提供的分析功能，快速地洞悉客戶需求或市場趨勢，以有效掌握獲取利潤的關鍵因素，或針對高獲利的因素加以改善或投資，進而增加營收。BI 不會無中生有，必須將許多 BI 應用要素結合在一起，才能將資料轉換成企業可產生獲益的智慧資產。舉一個行銷應用實例：PRADA 在紐約的旗艦店中每件衣服上都有 RFID 碼。每當一個顧客拿起一件 PRADA 進試衣間，RFID 會被自動識別。同時，數據會傳至 PRADA 總部，這些 RFID 數據形成大數據分析的資料來源之一。每一件衣服在哪個城市哪個旗艦店什麼時間被拿進試衣間停留多長時間，數據都可做即時或儲存起來加以分析。如果有一件衣服銷量很低，以往的作法是直接替換掉。但如果 RFID 傳回的數據顯示這件衣服雖然銷量低，但進試衣間的次數多，那就能另外說明一些問題。經由 BI 的 OLAP 分析或 DM 分析，或許可以發現 RFID 感測數據與 POS 系統交易數據的差異，這樣這件衣服的下場可能就會截然不同，也許在某個細節的微小改變就會重新創造出一件非常流行的產品 [4]。

因此，當收集夠多的資料量之後，需要有 BI 的工具來分析，而成功的 BI 需要仰賴健全的資訊科技基礎建設，使其能與上百萬客戶聯繫，讓企業成員無論何時何地，均能藉由資訊網路與行動載具隨時隨地聯繫到客戶，創造客戶與企業的價值。發展此特色正是將資訊技術與管理知識結合，提昇企業營運效能，也是資管系之使命。預計規劃的核心課程有：

表 3 大數據分析商業智慧學程規劃

學程課程名稱	課程規劃進程
行銷學	既有課程
網路消費者行為	既有課程
市場調查與分析	既有課程
資料探勘	既有課程

社群網絡分析	既有課程
行銷企劃實務	既有課程
會計資訊系統	既有課程
企業資源規劃	既有課程
商意業智慧	既有課程
電子付款與網路交易安全	既有課程
電子商店營運管理	既有課程

### (三)金融科技學程

金融科技 (Financial technology, FinTech)，是指企業運用資訊科技手段使得金融服務變得更有效率，因而形成的一種經濟產業 [10]。簡單來說，金融業的服務流程，透過網路和軟體的功能而驅動新的服務內容和方式，就是金融科技。網路和軟體能做的事，不只是將原本銀行的各項功能數位化，也能將其他應用帶進金融業進而發展出新形態的金融服務和商品。傳統上要到金融機構或是透過金融專業人員才能處理的事情如存錢、理財、繳費、貸款等，未來將可在行動裝置上操作，就能完成大部分的金融業務。金融科技的核心不只是強調多麼先進的資訊技術，更重要的是要能提供完善的全新的客戶融服務體驗。此學程與其他學程互有關聯，在「雲端運算、智慧分析、行動商務與社群媒體」等新興科技的商業化整合應用逐漸成熟後，有助於在現有網路平台基礎上，提高人才流、物流、資訊流與資金流的訊息匹配效率，讓各種不同的「流」運作成本變低了，也讓過去想不到或做不到的商業模式變可能！此學程預計將從 106 學年度與本校金融管理系作跨院系之合作，預計規劃的核心課程有：

表 4 金融科技學程規劃

學程課程名稱	課程規劃進程
程式設計	既有課程
資料探勘	既有課程
社群網絡分析	既有課程
行銷企劃實務	既有課程
大數據分析	既有課程
財務管理	金融管理系課程
金融市場與機構管理	金融管理系課程
投資組合管理	金融管理系課程
金融市場	金融管理系課程
金融法規	金融管理系課程

### (四)電競產業學程

根據荷蘭研究公司 NEWZOO 的調查，2015 年全球遊戲市場規模約 915 億美元，同時預估在 2018 年時，規模將達 1133 億美元。經濟部工業局也發現台灣整體遊戲市場規模在近幾年來的發展之下，已突破新台幣 532 億元。電子競技產業儼然成為另一個極待開發的新市場。2008 年，由三立電視、金星製作、華義國際、遊戲橘子、戲谷等五間公司共同集資建立成立台灣電競股份有限公司，被視為台灣在電子競技產業的領頭羊，電競產業已經成為不可忽視的新藍海。世界各國亦抓緊這個趨勢，如火如荼地發展電競產業。韓國政府已將電競列為

國家級賽事；中國公司開出近百萬美元簽下素有「世界最強」稱號的韓國頂尖職業電競選手李相赫；同時，總統蔡英文表亦表示要「挺電競」。新政府預計在籌辦第一屆總統盃的電競競賽，要讓電競成為國家產業。台北市長柯文哲也在 2017 年台北世大運的記者會上宣布電子競技將列為世大運的示範賽項目。

為因應電競產學需求，並期待將來與台灣電競聯盟簽訂產學合作，同時與相關高中職完成 3+4 一貫化電競銜接課程，特地規劃本系電競產業學分學程。冀望從電子競技實務操作經驗與技術等重要產業面切入，培育與創造電競產業人才。電競產業係因電子競技風氣盛行所帶動的電子周邊影音軟體產業與擴增實境、虛擬實境、網路平台傳播、配合手機資訊科技、網路頻道及影像多媒體傳輸技術的產業。同時配合教育部近年鼓勵技專校院建立相應產業的學分學程，預計將從 106 學年度與本校動畫與遊戲設計系合作成立「電競產業學分學程」。預計規劃的核心課程有：

表 5 電競產業學程規劃

學程課程名稱	課程規劃進程
程式設計	既有課程
遊戲設計概論	新開課程
遊戲產業經營與行銷	新開課程
基礎採訪寫作	新開課程
行銷企劃實務	新開課程
動畫與遊戲設計 I	動畫與遊戲設計系課程
動畫與遊戲設計 II	動畫與遊戲設計系課程
遊戲介面設計	動畫與遊戲設計系課程
遊戲人工智慧	動畫與遊戲設計系課程
遊戲動畫週邊商品設計	動畫與遊戲設計系課程

### 學生輔導措施

當系所改為不分組招生後舊生的課程輔導上需加以留意，因此在設計學程時盡量維持現有課程以確保學生修課權益，不會因新舊制之改變導致某些課程關課。同時於每學期召開課程委員會加以檢核，並視狀況調整替代課程，讓新舊制之課程能夠銜接。

為避免學生學習落後，針對學生學習輔導，建立了「期中預警制度」及「搶救學習大作戰」兩大措施，期望提昇學生之學習績效。目的使家長、系所主管獲知學生在校學習狀況，經由家長、系上共同督導學生提昇課業，以期降低本校學生退學人數。授課教師於期中考結束一週內上網輸入學生至期中的整體表現，分為 P(及格)及 F(不及格)二等級，以作為期中預警之依據。期中被預警同學，會請授課老師加以留意，並委請班導對該生晤談，了解狀況。對於達其中預警達到 1/2 修課學分之同學，將通知並鼓勵其參加「搶救學習大作戰」，針對其學習狀況加以診斷，改善其學習態度，加強其學習能力與動機，避免逾期末後成績不理想。

此外，在每個學期開始時，調查課堂助教與課後加教之需求，由老師或是系上指派成績優良之學長姐輔導學弟妹。在課堂上針對學習進度較落後之同學進行輔導加強，以 1 對 1 的方式進行。此外，課後也會安排時間對課堂上之內容請助教再加強輔導，讓同學可以達到課後複習，對上課內容加強印象，使同學更能理解老師授課內容，對新的課程進度也較容易接軌。透過導師訪談與關懷學生讓系所老師及時掌握學生學習狀況，同時了解本系在每次系所



務會議中也都會討論學生的學習情況，並針對有特殊狀況的個案學生，請授課老師與導師提出看法；特別是在期末的系所務會議中會進行該學期的總檢討，以了解學生的整體學習情況，並提供改進策略。本系鼓勵老師針對學習效果較差之同學提出課後輔導措施，或由老師指派學習效果較佳的同學以家族學習鏈的方式協助輔導。藉由系所的積極作為可以輔導學生作課程上的轉換與銜接，不致引響其修課權益。

## 應用社會學院申請 107 學年度新設系所「長期健康照護管理碩士學位學程」

## 碩士在職專班提案說明

## 一、申請理由

## (一)開設考量

人口老化是當今世界各先進國家都共同面臨的社會變遷經驗，然而，西方國家從上個世紀初或稍晚中葉以來就經歷了如何面對人口老化的課題，這些國家已有約近百年的時間來做準備，而我國卻直到近一、二十年來才開始關注這一議題，起步相對已為較晚，而人力投入更明顯不足。根據老人人口資料顯示，我國在 24 年間(1993 年~2017 年)，老人人口已從 7% 爬升至 13.50%，預估 2018 年將超過 14%，2022 年將達 17.6%，至 2025 年我國的老人人口更將超過 20%，成為超高齡國家，到了 2045 年我國人口中的 1/3 將是老人，顯見我國人口快速老化之趨勢。老人人口的增加，將衍生出許多健康與照護議題需要處理，如政府財政負擔增加以及健康照顧服務體系建立的需求。前者根據政府的統計資料顯示，老人的平均失能時間長達 7 年，2014 年時，我國失能人口約有 75 萬人，至 2020 年將高達 86 萬人，很快的未來將超過 100 萬人。若以 500 萬的老年人口計算，2025 年健保規模將突破 1 兆，其中 56% 將使用於老年人身上；後者則如老人慢性病與功能障礙的盛行率急遽上升，這些功能障礙者或缺乏自我照顧能力者，除健康與醫療服務外，也需要廣泛的長期健康照顧服務。再者，國內目前超過百萬的身心障礙人口中，更有一大部分需有長期健康照顧需求，亟待能被服務滿足。

推動老人或失能者長期健康照護工作需仰賴大量的專業人力，但相關人才的培育卻仍相當緩慢，依衛福部統計資料，長照保險法上路前人力需求為 30,761 人，若以目前長照人力 26,942 人計，缺口達 3,819 人。而在長照保險法與長期照顧服務法上路後，服務對象由原先的以失能者為主，擴大到強調家庭照顧者的服務，長照人力缺口並將達 30,912 人。與此同時，遺憾的事卻不斷發生，例如 1990 年至 2016 年間老人安養機構共發生了 7 起 43 死 2 命危 156 名重大傷亡事件，主因包括：收容人數過多、消防安全設備不足、夜間人力短缺以及管理不當等；至照顧負荷所引發的照顧悲劇更屢有所聞，而老老照顧或不勝身心障礙家屬照顧的家庭悲歌並常見媒體。茲以長期來看，勢必得加速培訓長照人力來補足缺口，並提升專業素質以避免遺憾事件再度發生。

為因應高齡化社會來臨與失能者照顧需求，政府從 2008 年開始推動「長照 10 年計畫」，並在 2015 年通過長期照顧服務法(簡稱長照法)，此法為我國長照發展重要之根本立法，主要在健全服務體系，照顧及支持服務品質，保障接受服務及照顧者之尊嚴與權益。另在 2016 年 8 月完成「長照 10 計畫 2.0」規劃，組成長照推動小組，更在 2017 年中央政府總預算中增加社福支出 167 億元。而在人才培育方面，在 2007 年即列為長照六大主軸議題之一，在培育實施計畫中規定的執行項目中「補助設有社工、護理、職能治療及物理治療學系，開設長期照顧跨領域學程」以及「輔導訪視大專校院提升長照系科品質」，均可看到政府對長照問題及人才培育的重視。

目前本校應用社會學院內有兒童與家庭服務系、社會工作學士學位學程及人類性學研究所，兼具長期健康照護工作所需要的醫學、護理、社工、職能治療、物理治療、性學、諮商、教育等專業的服務以及完整且連續的照顧能量。其中，兒童與家庭服務系教導學生具備家庭與老人服務專業；社會工作學士學位學程培育社工人才，協助克服社會問題；人類性學研究

所則全方位探討家庭、婚姻、親密關係之諮商和健康議題的處理。由於長期健康照護員服務的對象經常是老人、失能者及其家庭，所面對的問題更加複雜，須具備跨領域的專業方能有效發揮。在此理念下，本碩士學位學程旨在培養長期健康照護資格之專業人才，尤其是具備實務現場經驗者，提供其再進修之管道。此外，為了強化學生跨領域的長期健康照護專業能力以及未來就業之競爭力，將利用本校應用社會學院兒童與家庭服務系、社會工作學士學位學程及人類性學研究所之專業與資源，加強學生對於老人及失能弱勢者之生活照顧、健康照護等專業知能，以培育全方面之長照專業人才。

## (二)市場需求

現代的醫療技術不斷進步，平均餘命增加，伴隨著生育率下滑的現象，全球人口正面臨老化的問題。由於依賴人口對青壯人口之扶養比持續攀升，加以身心障礙人口之增長，長期照顧服務之市場需求便不斷擴張。依據內政部「我國長期照顧財務制度規劃研究」(2005)報告顯示，預估 2016 年失能人數合計將達 72 萬餘人；經建會亦推估隨著人口老化，估計至 2036 年失能人數將達到 107 萬 8,821 人，顯示對長照的需求已達非常迫切的狀態。

就服務供給面部分來看，至 2015 年 4 月止，國內老人長期照顧與安養機構(不含榮民之家與護理之家)計有 1,062 所，可供入住人數為 5 萬 9,520 人，實際進住者有 4 萬 5,584 人，使用率 76.6%；護理之家 485 家，床位數 3 萬 5,334；榮譽國民之家 16 家，床位數 8,068，三者總供給床位數 10 萬 2,922 床。若以老年人口數 285 萬 8,989 來推估，共需 9 萬 3,775 床，供給僅高於需求 9,147 床，若加上長照資源不均、機構所處位置無法配合等問題，實際需求將遠遠高於供給；再以居家式與社區式長期照顧服務之大量需求，推動長照所需的人力顯見面臨急迫的需求，依衛生福利部 2014 年長期照顧資源盤點結果，目前照顧服務員計 26,942 人、社工人員計 3,439 人、護理人員計 10,826 人、物理治療人員計 1,987 人、職能治療人員計 1,091 人。若以 2016 年實施長期照顧保險，涵蓋率 70%推估，尚需充實 41,530 位人力缺口，包括照顧服務員 30,912 人、社工人員 2,559 人、護理人員 5,668 人、物理治療人員 705 人、職能治療人員 1,686 人，目前僅能暫時性的依賴國際移工的替代人力，然此舉亦可能引發照顧品質、就業排擠、勞資關係等的多重爭議。為此衛福部規劃 2016 年完成長照人力培訓，以補足人力缺口，其中照顧服務員補足 3 萬 8,700 人、社工人員培訓 3,200 人、護理人員培訓 8,000 人、物理治療及職能治療人員培訓 3,500 人。而根據 102 學年度統計，由教育部核准設立的 29 所大專校院、35 個相關科系、5 個研究所，學生人數每年雖達 5,432 人，但所培訓的服務人力對應上述長照需求，仍尚不足以因應。當長照支持不足，家庭無法承受照護壓力，那就可能出現在媒體所見的各種家庭悲劇。因此，長照政策能否順利推動，培育充沛及高素質的照護人力是成功的關鍵所在，其中兼具連續性與整合型的學校教育體系更是培育長照人才的重要基地。

## (三)長期健康照護課程須關注老人、失能者及其家人親密關係深層議題之需求

長照服務有關機構照護雖提供完善的設施與專業的人員給予老人或失能者生理上的照顧，但對於心理層面的關懷與呵護仍有現實面的困難，特別是入住機構的老人或失能者除了經常飽受疾病的折磨外，還得面對新環境的挑戰，如不少照護機構環境相對封閉、人際疏離，再加上心情的失落，機構住民就容易產生憂鬱感、焦慮感、落寞或絕望等現象，此時若能讓他(她)們感受到親密與關懷，便能在心理層面上感到安適。此外，機構住民與照護者、機構住民彼此間的朝夕相處，無可避免的會衍生出與親密關係相關的深層課題，如戀愛、分手、性忌妒、性行為、性健康甚至性騷擾、性侵害等，然而以目前全國長期照護相關所均無「性學」的

課程訓練加入，長期照顧服務員無法敏銳覺察「性」，而性議題極可能是老人或失能者的核心問題，卻因為長期照顧服務員個人的能力不足，選擇避開性議題的協助，也迫使個案轉而隱藏這層需求，甚至錯失處理良機，殊為可惜。

本校人類性學研究所有完整的師資陣容開設老人與身心障礙者性教育、性與溝通、親密關係、性健康以及性諮商等課程及研究能力。學校人類性學研究所含有之性學及諮商領域的師資，可因應長照機構現存的性/性別議題開設相關課程，包括老人性教育、身心障礙者性教育、老人性健康、親密關係等。另為培養學生回應照顧者的性議題，且已建置「性學諮商網」供修習學生在線上練習回覆「性問題」，在 2012 年 6 月修訂「樹德科技大學人類性學研究所實習實施辦法」，並將實習機構申請資格和實習成績考核做訂定。

#### (四)南部地區人力需求

根據 2015 年的統計資料顯示，高雄地區老年人口數有 350,448 人，僅次新北市與台北市位居全國第三，相關老人長期及安養機構有 147 家，共 5,758 人入住，另身心障礙人口有 141,483 人，所需長照基層與管理人力甚多，然而在高雄地區，設有長期健康照護相關碩士班的學校僅有高雄醫學大學，每年培植的學生數不夠市場的需求，而本校「長期健康照護管理碩士學位學程」的設立，可配合學生不同專長背景，提供整合進階進階專業課程，強調學生畢業時能夠成為長期照護實務工作者、經營管理者、政策擬定及執行倡議者及參與者、或相關教研人才，以發揮更大的效益。

## 二、申請類別

工業類 管理類(含商管、資管) 醫護類 社會科學類(含藝術、語文、教育)

## 三、本校現況資源條件

(一)全校日夜間部生師比：低於 27 符合 不符合

「全校日、夜間學制(含進修學院、進修專校)加權學生數」除以「全校專任師資與兼任師資折算數之總和」，日夜間部生師比：25.7(小數點第一位)。

(二)全校日間部生師比：低於 23 符合 不符合

「全校日間學制加權學生數」除以「全校專任師資與兼任師資折算數之總和」，日間部生師比：21.4(小數點第一位)。

(三)全校專任助理教授以上師資結構：應達百分之七十以上 符合 不符合

「實有專任助理教授以上教師數」除以「應有專任教師數」，專任助理教授以上師資結構：73.4%(小數點第一位)。

(四)全校研究生生師比：低於 12 符合 不符合

「日間部碩士班、碩士在職專班、博士班學生數(不加權)」除以「全校專任助理教授以上教師數(不含兼任折算)」，研究生生師比：2(小數點第一位)。

## 三、申請條件

### (一)碩士學位學程

1. 所有支援開設之系所名稱：人類性學研究所、兒童與家庭服務系/所、社會工作學士學位學程、生活產品設計系、企業管理系
2. 所有支援開設之系所最近一次評鑑成績

- (1)系所名稱：人類性學研究所  
 評鑑名稱：103 專業類系所評鑑  
 評鑑年度：103 年，等第：通過 尚未有評鑑成績
- (2)系所名稱：兒童與家庭服務系(所)、(社會工作學士學位學程)  
 評鑑名稱：103 專業類系所評鑑  
 評鑑年度：103 年，等第：通過 尚未有評鑑成績
- (3)系所名稱：生活產品設計系  
 評鑑名稱：103 專業類系所評鑑  
 評鑑年度：103 年，等第：通過 尚未有評鑑成績
- (4)系所名稱：企業管理系  
 評鑑名稱：103 專業類系所評鑑  
 評鑑年度：103 年，等第：通過 尚未有評鑑成績

3. 申請增設學制：碩士班 碩士在職專班

申請時，主要支援之系所已設立該領域相關碩士班達 3 年以上 符合 不符合

4. 專任師資人數

(1)所有支援系所之專任師資

a. 系所名稱：人類性學研究所

實聘專任教師 8 位，其中教授 4 位、副教授以上 2 位、助理教授以上 2 位。

b. 系所名稱：生活產品設計系(所)

實聘專任教師 14 位，其中教授 1 位、副教授以上 3 位、助理教授以上 10 位。

c. 系所名稱：兒童與家庭服務系(所)、(社會工作學士學位學程)

實聘專任教師 15 位，其中教授 1 位、副教授以上 4 位、助理教授以上 10 位。

d. 系所名稱：企業管理系

實聘專任教師 14 位，其中、教授 1 位、副教授以上 4 位、助理教授以上 9 位。

申請時，所有支援之系所實聘專任師資應有 9 人以上，其中 2/3 具助理教授以上資格，且 4 人以上具副教授以上資格。符合 不符合

申請時，所有支援之獨立研究所實聘專任師資應有 5 人以上具助理教授以上資格，其中 3 人以上具副教授以上資格。符合 不符合

- (2)實際支援本學位學程之專任師資共 18 位，其中助理教授 8 位、副教授 5 位、教授 5 位。申請時，實際支援開設學位學程之領域相關專任師資(指於本學程授課者)應有 15 人以上，其中 2/3 以上具助理教授以上資格，且 4 人以上具副教授以上資格。符合 不符合

(二)專、兼任師資規畫一覽表

專任教師人數合計 18 人(博士級 18 人，碩士級 0 人，其他 0 人)，其中專業技術人員/教師 18 人(博士級 18 人，碩士級 0 人，其他 0 人)。

1. 教授 5 人(博士級 5 人，碩士級 0 人，其他 0 人)
2. 副教授 5 人(博士級 5 人，碩士級 0 人，其他 0 人)
3. 助理教授 8 人(博士級 8 人，碩士級 0 人，其他 0 人)
4. 講師 0 人(博士級 0 人，碩士級 0 人，其他 0 人)

序號	教師姓名	職級	教師證書號	最高學歷	專長	實務工作經驗或職業證照字號	最近一學年之任教科目	擬於本學程之任教科目	現職服務單位	本學程設立後，該教師主聘單位
1.	朱元祥	專任教授	教字第012737號	美國北愛荷華州立大學工業科技博士 (修習 people skill and communication)	創意思考、問題解決方法、人際關係與溝通、性與溝通、管理	中鋼公司市場研究組副組長、樹德家商副校長、樹德科技大學校長	性與溝通、親密關係	健康照護經營管理	人類性學研究所	人類性學研究所
2.	林燕卿	專任講座教授	教字第013317號	國立臺灣師範大學教育博士	人類性學、性教育、健康照護、心理衛生、衛生教育	護理師(護理字第315號)	性教育、性學研究法、性教育教學法、性教育教材設計	健康照護綜論、健康照護之性健康	人類性學研究所	人類性學研究所
3.	陳國彥	專任教授	教字第012667號	美國州立北科羅拉多大學教育博士	社會學、課程與教學、研究法	屏東大學第九任校長候選、樹德科技大學教務長、高雄市政府教育局委員	質性研究、社區性教育、親職性教育、性與社會、質性資料分析研究	研究方法	人類性學研究所	人類性學研究所
4.	謝琇英	專任副教授	副字第035957號	國立臺灣師範大學衛生教育系博士	心理衛生、健康教育	護理師(護理字第580號)	性健康	社區式健康照護	人類性學研究所	人類性學研究所
5.	李珣	專任副教授	副字第141438號	樹德科技大學性學哲學博士	性諮商輔導、性治療	諮商心理師證書(諮心字第000443號)	實習、性諮商理論與技術、性心理	健康照護實習	人類性學研究所	人類性學研究所
6.	施俊名	專任助理教授	助理字第033001號	高雄師範大學教育系心理與統計組博士	教育心理與理論、性別心理學、心理實驗技術、性與暴力、測驗評量	台灣性學會理事長、性學研究副主編、網路行銷管理師 TDTCD-IM M-10100251	性別與婦女研究、性與暴力專題研究、應用心理、人類性學研究法	健康照護專題討論	人類性學研究所	人類性學研究所
7.	郭洪國雄	專任助理教授	助理字第014084號	彰化師範大學輔導與諮商博士	心理學、諮商理論與實務、諮商與心理治療、婚姻與家族治療	諮商心理師證書(諮心字第002280號)	婦女與性別研究、婚姻與家庭動力學、性心理學、家庭與婚姻治療	健康照護之性與性別議題	人類性學研究所	人類性學研究所
8.	吳英明	專任講座教授	教字第8460號	美國喬治亞大學公共行政哲學博士	幸福學、人力資源發展、民社會發展	高雄市政策顧問	幸福學、專題討論	健康照護專題討論	人類性學研究所	人類性學研究所
9.	馬長齡	副教授	副字第024830號	美國北科羅拉多州立大學諮商博士	老人工作、個案工作	長照機構評鑑委員	人類行為與社會環境教育與助人工作專業高齡社會與福利	長期照護活動規劃與設計	兒童與家庭服務(所)	兒童與家庭服務(所)

序號	教師姓名	職級	教師證書字號	最高學歷	專長	實務工作經驗或職業證照字號	最近一學年之任教科目	擬於本學程之任教科目	現職服務單位	本學程設立後，該教師聘任單位
10.	李新民	專任教授	教字第18056號	國立高雄師範大學教育研究所博士	統計分析研究方法	測驗學刊審查委員、中華心理學刊審查委員	研究方法、統計方法與分析	高等統計學	兒童與家庭服務系(所)	兒童與家庭服務系(所)
11.	顏世慧	專任副教授	副字第029749號	國立陽明大學生理博士	遺學與婦女健康、生理學	高雄市社區保健母系統主任督導	健康與營養老人衛生	健康照護營養學	兒童與家庭服務系(所)	兒童與家庭服務系(所)
12.	陳俞君	專任副教授	副字第028561號	美國伊利諾大學特教所博士	護理、衛生健康兒童發展、早期介入	護理師(護理)字第622號	人類發展專題、健康與安全	健康照護、實務研究	兒童與家庭服務系(所)	兒童與家庭服務系(所)
13.	劉蔚萍	專任助理教授	助理字第003015號	美國紐約州立大學教育心理學博士	教育心理、教育統計、特殊教育	高雄縣到宅療育專案督導、早療服務督導	特殊教育導論、行為問題處遇	健康照護實習	兒童與家庭服務系(所)	兒童與家庭服務系(所)
14.	胡秀灼	專任助理教授	助理字第025989號	密西根州立大學家庭及兒童發展研究所博士	婚姻關係、家庭文化	社團法人台灣肯納顧問	家庭與文化、團體活動設計、婚姻與人關係	健康照護實習、長期照顧活動規劃與設計	兒童與家庭服務系(所)	兒童與家庭服務系(所)
15.	許玢妃	專任助理教授	助理字第143659號	國立中山大學社會科學中區與亞太區研究所博士	兒少社會工作、社會工作管理、家暴預防與社會福利工作、社會福利、社會立法、社會福利行政	高雄市政府社會局長副局長委員	社會資源與福利服務、青少年福利服務、家庭社會工作倫理、家庭社會工作	健康照護政策與法規	兒童與家庭服務系(所)	兒童與家庭服務系(所)
16.	陳明賢	專任助理教授	講字第074967號	國立中山大學社會科學中區與亞太區研究所博士	社會政策與立法、社會福利行政、社會福利管理、老人福利、社會工作概論	高雄市政府社會局主任秘書	社工概論、社會個案工作、社會福利、兒少保護	長期照護品質管制與監控、終末照護	兒童與家庭服務系(所)	兒童與家庭服務系(所)
17.	朱惠琴	專任助理教授	助理字第004064號	美國阿肯色大學成人及職業教育研究所博士	策略管理、人力資源	高雄市原住民部落大學校長、基礎資源人力管理師	策略管理、人力資源	健康照護機構經營與管理	企業管理系	企業管理系
18.	林群超	專任助理教授	助理字第025687號	國立成功大學工業設計博士	工業設計、商品化設計、因工程、造型美學	青庭設計有限公司總經理、台南一開發股份有限公司副理	工業設計、產品設計與創作研究	健康照護輔具應用、照護輔具設計	生活產品設計系(所)	生活產品設計系(所)

#### 四、招生員額、員額來源、學生來源

(一)招生名額：第一年計畫招收 12 名。

(二)員額來源：本學位學程員額將由學校統籌，調撥 12 名員額。

(三)學生來源

1. 本碩士學位學程招收對象主要以已經在相關長期健康照護職場工作人員為主，目前照顧員 26,942 人及相關科系之學生共 17 所長照科系學校，未具長照碩士班在學人數 16,031 人。還有需要透過進修來取得照護資格或提升專業知能者。
2. 也招收專業涵括長期健康照護職場所需的人力背景，如醫師、心理師、社工師、護理師、職能治療師、物理治療師等，相對於全國各相關長照與老人照護相關系所均缺乏的「性議題處理」之專長，本碩士學位學程的特色可凸顯其差異化。

#### 五、課程規劃

長期健康照護管理碩士學位學程課程表					
必修課程			選修課程		
年級	課程名稱	學分數/時數	年級	課程名稱	學分數/時數
一	健康照護綜論	2/2	一	健康照護營養學	2/2
一	高等統計學	2/2	一	長期照護活動規劃與設計	2/2
一	研究方法學	2/2	一	健康照護輔具應用	2/2
一	健康照護專題討論	2/2	二	社區式健康照護	2/2
一	健康照護實習	2/2	二	失能評估與健康照護	2/2
一	健康照護政策與法規	2/2	二	健康照護之性與性別議題	2/2
一	健康照護機構經營與管理	2/2	二	健康照護之性健康	2/2
二	科技創新輔具設計	2/2	二	健康照護實務研究	2/2
二	碩士論文	2/2	二	終末照護	2/2
畢業最低總學分數		36 學分(必修 18 學分、選修 18 學分)			

#### 六、設立後發展重點及特色

(一)發展重點

本校擬設立「長期健康照護管理碩士學位學程」，教育目標主要在培育長期健康照護管理專業之理論與技術，提升長期健康照護服務之知能；涵養關懷人群生命，尊重多元文化，提升服務熱誠與社會實踐力；重視長期健康照護工作專業倫理與態度，強化行動力與團隊合作精神。本學程將連結本校應用社會學院之兒童與家庭服務系、社會工作學士學程、人類性學研究所等之豐富資源，培育跨領域、跨專業之長期照護管理專業人才，以從事長期健康照護服務之工作。

本碩士學位學程最低畢業學分為 36 學分，課程規劃著重培養學生具備豐富之長期照護管理專業以及兼顧專業倫理之服務熱誠，兼具理論與實務課程，藉由理論與實務之訓練，深化長期照護專業，並輔導學生取得長期健康照護管理員/管理師等相關證照。本碩士學位學程規劃 144 小時以上之實習課程，於一年級暑假期間進行，同時設有專責實習輔導小組，以規劃完善實習制度，從優質實習機構之選擇、實習機構選填、實習機構簽約、分派實習指導老師、實習訪視、實習作業以及實習輔導等相關運作均有明確之規定。當學生選定長期照護相關機



構進行實習時，需配合實習單位的需求，依實習單位提供之主題，進行專案報告。學生在實習過程中，學習如何管理長期照護相關機構及學習如何獨立設計、研究、開發或執行長期照護相關議題之專案。

## **(二)在資源運用、課程規劃與學生職場結合的發展特色敘述如下：**

本碩士學位學程在資源運用、課程規劃與學生職場結合的特色主要有以下三點：1. 學程與證照結合：修習長期健康照護管理碩士學位學程的學生經完成課程的修習及駐地實習後，將參與國家/學會舉辦之證照考試，取得相關資格後服務於長照相關單位。2. 專業能力的培養：將長照、社工、性學與管理等做跨領域課程的結合，並搭配駐地實習，促使學生具有跨領域管理專業的基礎，兼顧長照所需的專業技能。3. 應用本校已有「銀髮居家環境體驗情境模擬教室及考照教室之設立」、「眼動追蹤儀設備」(測試性焦慮及處理性焦慮用)以及台灣長期健康照護追蹤調查資料庫的建置，並和相關研究單位產學合作如高雄榮民總醫院、高雄凱旋醫院、高雄長庚醫院、蘭潭家福護理之家、衛生福利部彰化老人養護中心、高雄市政府社會局仁愛之家、高雄醫學大學護理系、大仁科大護理系、中央大學認知與神經科學所、中正大學心理系、台北廣川醫院、大陸武漢博大醫院等，提升長照相關研究與實務議題的聯結與應用。

## **七、與本院、所、系、科、學位學程相關之地區特色**

目前本校應用社會學院內有兒童與家庭服務系、社會工作學士學位學程、人類性學研究所及應用外語系，兼具長照所需要的醫學、護理、社工、職能治療、物理治療、性學、諮商、教育等專業的服務以及完整且連續的照顧能量。其中，兒童與家庭服務系旨在教導學生具備家庭與老人服務專業；社會工作學士學位學程培育社工人才，協助人們克服社會問題；人類性學研究所則全方位探討家庭、婚姻、親密關係之諮商和健康議題的處理，另外也針對人口老化、單身人口增加、婚齡延長以及身心障礙者等族群，做了解並發展出解決問題的方案。由於長照服務的對象經常是老人、失能者及其家庭，所面對的問題更加多元與複雜，須具備跨領域的專業方能有效發揮。上述系所皆屬於應用社會學院內，不論是教室、設備及師資的專長都可進行資源的分享共用，在社工的領域是依照案群的特徵區分工作，有其多樣性，不免與心理、精神醫療業務重疊，概括老人社會與婚姻適應等的心理評估與處置，其中在「性層面」如親密關係、性健康、家暴及性侵害等問題，會是社工師無法勝任的部份。而在社會工作學位學程的學生可跨領域修習長照管理專業課程，強化此方面的能力，使得學生之專業能力凸顯其優勢。在南部而言，這三個領域的聯結及相輔相成，更能展現地區之特色。

## 設計學院申請 107 學年度新設系所「電競產業管理學士學位學程」提案說明

## 一、申請理由

國內外電子競技 e-Sports (以下簡稱電競) 相關活動及參與人數皆日益遽增, 目前已有四十多國將電競列為正式運動項目, 其中韓國和大陸更將電競視為產業發展的一環。電競產業除可連動資訊硬體業之業績快速成長外, 亦可為軟體業注入活水, 以韓國為例, 2015 年的遊戲產業營收已達到新臺幣二九六〇億, 關鍵策略在於 2011 年通過「電子競技振興法」, 以發展電競做為發展電玩遊戲產業的首要手段。電競帶動的商機與新科技發展契機, 都即將邁入爆發性成長階段, 前景可期。根據 NewZoo 報告, 2015 年全球遊戲產值達 915 億美元, 2018 年將達 1,135 億美元; 另根據資策會 MIC 統計, 我國遊戲產值 2014 年達新臺幣 506 億元, 位列全球第 10、亞洲第 4, 僅次於中國大陸、日本與韓國。

電競產業的產值有龐大的「電競遊戲」作為後盾, 潛在產值相當龐大。電競遊戲的類型, 除了狹義的 PC 遊戲之第一人稱射擊的 FPS 類遊戲, 格鬥遊戲、多人連線操控單位對戰的 DOTA 類遊戲、即時戰略遊戲外, 廣義的電競遊戲, 只要玩家能連線對戰, 分出勝負結果, 都能包羅進來, 例如街頭跳舞機這類大型機臺、能連線對戰的電視遊樂器、甚至透過網路或直接連線的手機遊戲, 都有電競比賽, 範圍越來越廣。因此廣義的電競產業的產值包含遊戲產業的市場, 因為現代幾乎所有類型的電子遊戲, 都以能夠連網對戰來號召, 而連網對戰就是一種電子競技的行為。根據台灣電競協會統計, 2012~2016 年電競市場產值年複合成長率達 6.7%, 預計 2016 年將有 860 億美元 (約 2.7 兆台幣) 商機。國內的電競市場, 亦相當蓬勃, 甚至在世界領先群中。根據 Nielsen 在 2014 年第 1 季市場調查, 我國 13~65 歲的人口中有 745 萬人是遊戲玩家, 其中直接參與電競遊戲的玩家高達 200 萬人以上, 由 Twitch 平臺 2015 年統計資料可以看出端倪, 我國是全球觀賞流量排名第 5 的地區, 經濟部工業局統計亦指出, 2015 年我國整體遊戲市場規模突破新臺幣 532 億元。由此可見未來電競產業市場的重要性。

近年來, 電競遊戲已被視為全球新世代的明星產業, 關聯產業涵蓋遊戲代理、配/錄音、美術設計外包、硬體、競賽系統及轉播平臺等, 甚至雲端、虛擬實境等新科技, 亦是含括在內, 為相關業者帶來龐大商機。電子競技遊戲不限於運算能力強大的 PC 遊戲, 電視遊樂器、手機、街機都有電競遊戲的產生, 而這類型的電競遊戲, 限於裝置的運算能力, 勢必要把運算任務交給異地的雲端伺服器處理, 再透過網路將運算過後的影音畫面傳輸給玩家, 因此玩家不用太強的裝置, 也不用下載、儲存遊戲, 利用手邊的連線裝置就可以玩複雜精緻的遊戲。電競遊戲最重視大量連線能力、同步性/降低傳輸延遲、以及資訊安全等特性, 都讓其需求遠高於一般遊戲, 較容易導入新科技應用。

目前台灣對電競產業為跨領域整合的產業流程大致可分為四大專業領域。1. 網路硬體平台類、2. 遊戲內容製作類、3. 賽事內容製作類、4. 數位行銷與傳播類。其中, 遊戲內容製作類與數位行銷為電競產業主要發展重點, 因此; 電競產業橫跨了數位多媒體設計、數位內容行銷與電競網路平台技術四大領域的整合, 說明如圖 1 電競產業流程圖所示。

1. 網路硬體平台類: 網路架構設備、電競硬體主機、電競周邊設備開發、網路串流技術、電腦螢幕等。
2. 遊戲內容製作類: 包含遊戲開發、遊戲測試、美術設計、配音、劇本編寫、玩家心理、遊戲行銷、程式設計、VR(AR)實境等。
3. 賽事內容製類: 包含賽事轉播、媒體頻道、新聞剪輯、影像剪輯等。

4. 數位行銷與傳播類：包含賽事規劃、策展、網路社群經營、賽事行銷、門票販售、選手經營、商品販售等。

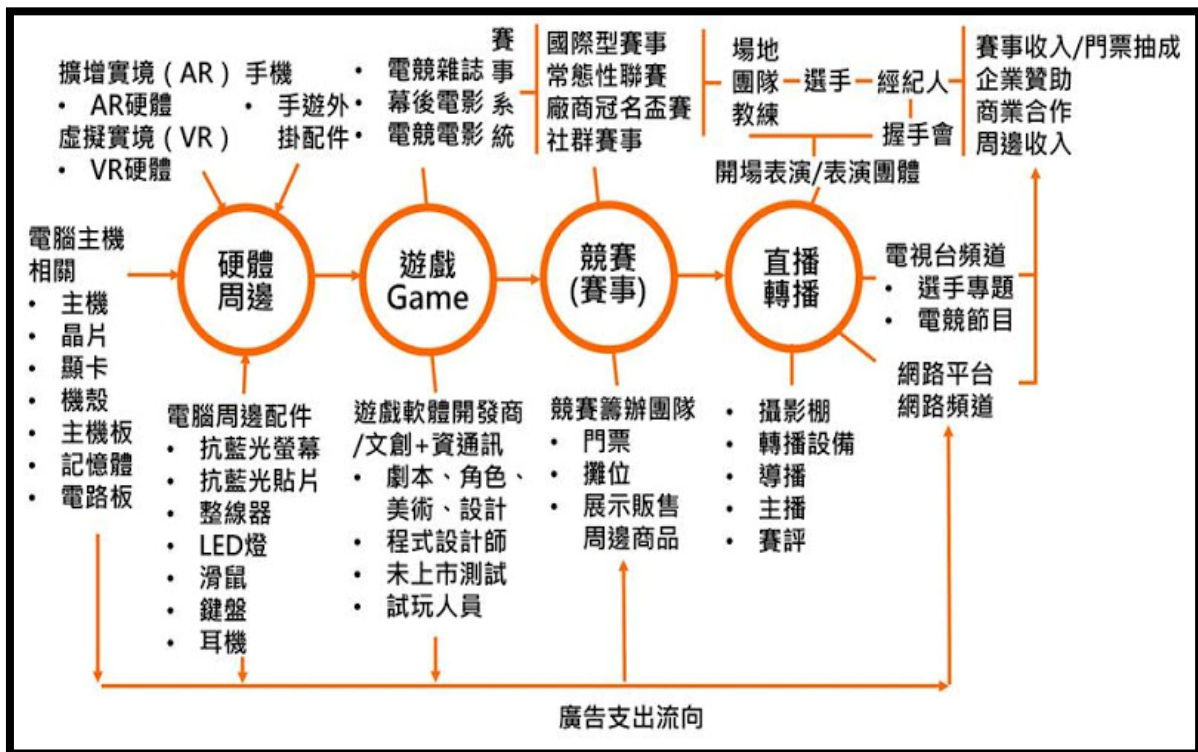


圖 1、電競產業流程圖

基於圖 1 電競產業流程圖所示，電競產業管理相關課程規劃應包含下列幾項能力。

1. 創新能力：創意創新、團隊合作、溝通協調、問題解決。
2. 網路多媒體平台技術之規劃、開發、應用與管理能力。
3. 遊戲技術之規劃、美學設計、開發、應用與管理能力。
4. 多媒體與遊戲整合應用、產品行銷與產業管理能力。

依據上述四項能力所提出來的課程地圖如圖(2)所示。第一年開始讓學生了解何謂電競產業與開始進行初階的電競實務操作。同時，與電競產業聯盟、相關遊戲公司、國際電競選手安排講座，讓學生及早對於這個新興產業有所認識。第一年也透過其他必選修課讓學生了解在這個學位學程畢業後可以連結的產業別以及可就業的方向，讓學生及早做生涯規劃。核心必修課程為大一到大三「電子競賽實務」，共分為「初階、中階、高階」，作為電競選手的核心訓練課程。必修課程也包含電競賽事的操作、國際組織與競賽觀摩、裁判與教練的養成、以及連結電競組織發展現況。在選修課分為三大類：「遊戲產業設計與遊戲測試分析」、「資訊管理與多媒體應用」、「活動策展與媒體行銷規劃」。希望最後一學期將以「業界實務實習」課程安排學生赴業界進行至少半年的實習。

基於上述產業發展趨勢與呼應技職再造二期計畫的目標，本系將於 107 年於設計學院新設「電競產業管理」學位學程，本學位學程學生來源將對直接對應高雄立志中學電競專班（目前已經向高雄市政府教育局申請為電競產業管理科，每年招收一班共 50 名學生），以及高職設計類與商管類及資電類群相關科別學生。入學的學生將不要求具有相關專業證照與專業能力，改以課程規劃的彈性，適性培育多元入學程度不一的學生，以成為電競產業的專業技術人才。

## 二、申請類別

B1【文 法 商 管 教】 B2【理 醫】 B3【工 藝 農】

## 三、本校現況資源條件

(一)全校日夜間部生師比：低於 27 符合 不符合

「全校日、夜間學制(含進修學院、進修專校)加權學生數」除以「全校專任師資與兼任師資折算數之總和」，日夜間部生師比：25.7(小數點第一位)。

(二)全校日間部生師比：低於 23 符合 不符合

「全校日間學制加權學生數」除以「全校專任師資與兼任師資折算數之總和」，日間部生師比：21.4(小數點第一位)。

(三)全校專任助理教授以上師資結構：應達百分之七十以上 符合 不符合

「實有專任助理教授以上教師數」除以「應有專任教師數」，專任助理教授以上師資結構：73.4%(小數點第一位)。

(四)全校研究生生師比：低於 12 符合 不符合

「日間部碩士班、碩士在職專班、博士班學生數(不加權)」除以「全校專任助理教授以上教師數(不含兼任折算)」，研究生生師比：2(小數點第一位)。

## 四、申請條件

(一)增設別：學系、科別 學士學位學程

(二)增設學制：大學部日間部 大學部進修部 專科部日間部 進修專科學校

申請增設進修專科學校時，已設立日間部學系(科別)達 1 年以上 符合 不符合

(三)專任師資人數：

1. 學系、科別

實聘專任教師 17 位，其中：助理教授共 9 位、副教授以上共 6 位

(1)未設碩士班者，實聘專任師資應有 7 人以上；設有碩士班者，實聘專任師資應有 9 人以上，其中 2/3 具助理教授以上資格，且 4 人以上具副教授以上資格。符合 不符合

(2)專任講師比應低於百分之三十。 符合 不符合

2. 學士學位學程

(1)所有支援開設之系、所名稱：動畫與遊戲設計系、資訊工程系

(2)實際支援學程之專任師資：實際支援學程之專任師資共 13 位，其中助理教授 10 位、副教授以上 3 位

實際支援開設學位學程之領域相關專任師資(指於本學程授課者)應有 15 人以上，且專任講師比應低於百分之三十。 符合 不符合

(四)專、兼任師資規畫一覽表

序號	教師姓名	專兼任/職級	教師證書字號	最高學歷	專長	本系所任教科目	備註
1	程毓明	專任教授	教字第 020275 號	國立成功大學電機工程學系博士	數位學習、學資訊系統、資料庫系統、計算機網路	網頁資料庫程式設計、數位學習專題研究、JAVA 程式設計	樹德科技大學/資工系

2	蘇怡仁	專任副教授	副字第 035956 號	國立成功大學電機 工程學系博士	社群網路分析、資料 探勘、人工智慧、數 位學習	作業系統、資料庫系 統、軟體工程	樹德科技大 學/資工系
3	黃秀慧	專任教授	教字第 141187 號	美國愛達荷大學-人 力資源訓練與發展 博士	會展概論, 會展實 務, 國際企業管理, 會展企劃實務, 會議 管理, 消費者行為	會展概論/會展實務 /國際企業管理/會 展企劃	樹德科技大 學/國際企 業與貿易系
4	黃靖媛	專任副教授	副字第 121406 號	中正大學企管博士	會展企劃實務, 會議 管理, 消費心理學	會展企劃實務/會議 管理/消費心理學	樹德科技大 學/國際企 業與貿易
5	林宏濱	專任副教授	副字第 044895	國立中正大學國際 經濟研究所博士	經濟學、會展行銷專 題、全球經貿趨勢	經濟學/行銷專題/ 全球經貿趨勢	樹德科技大 學/國際企 業與貿易
6	蘇中和	專任助理 教授	助理字第 037542 號	國立雲林科技大學 資訊管理系博士	設計教育/遊戲設計 /互動科技/科技藝 術	遊戲與設計/互動媒 體/社群行銷	樹德科技大 學/動遊系
7	張清竣	專任講師	講字第 066007 號	美國俄亥俄大學文 化藝術史學碩士	美學藝術史	人文藝術史觀 /文化藝術學	樹德科技大 學/動遊系
8	陳俊璋	專任助理 教授	助理字第 022717 號	國立成功大學機械 工程學系博士	遊戲企劃/遊戲程式 /互動媒體設計	動畫與遊戲實務 /創意媒體設計/專 題企畫	樹德科技大 學/動遊系
9	王宗立	專任助理 教授	助理字第 024672 號	國立成功大學製造 工程研究所博士	2D/3D 電腦動畫	基礎電腦動畫	樹德科技大 學/動遊系
10	邱士展	專任專技 助理教授	講字第 104101 號	國立台灣藝術大學 多媒體動畫藝術學 系碩士班碩士	3D 動畫/動畫導演/ 平面攝影/影像後製	電腦動畫/動畫導演 /數位剪輯/數位特 效/鏡頭語言/平面 攝影	樹德科技大 學/動遊系
11	陳定凱	專任副教 授	副字第 044896 號	De Montfort University Art & Design 博士	設計研究/數位內容 設計/數位/雕塑/角 色經營	動態影像與影音後 製實務/數位行銷	樹德科技大 學/動遊系
12	陳慶鴻	專任專技 助理教授	講字第 085655 號	亞洲大學數位媒體 系博士候選人	電腦動畫視覺設計 3D 影像處理	數位媒體設計/動畫 與遊戲設計	樹德科技大 學/動遊系
13	張純雅	專任專技 助理教授	講字第 106965 號	國立雲林科技大學 視覺傳達設計研究 所碩士	新媒體藝術/活動策 展/品牌設計/視覺 資訊設計/環境視覺 設計/指標規劃設計 /企劃	作品集規劃與製作 /展示設計/動畫與 遊戲設計企劃/造型 美學/專題設計	樹德科技大 學/動遊系
14	李德盛	專任專技 助理教授	100.8.17 100(1)第 1 次校教 評會會議	復興工商高級美術 工藝科	分鏡腳本/構圖設計 /2D 動畫初階/2D 動 畫動作設計/動畫短 片製作/素描	動畫角色造型探討/ 分鏡腳本	樹德科技大 學/動遊系
15	蔡韋德	專任專技 助理教授	102.12.23 102(1)第 5 次校教 評會會議	De Montfort University Design Innovation 碩士	3D 繪圖設計/3D 列 印機/3D 珠寶設計/ 產品及工業設計/互 動設計/建築	數位媒體專業英文/ 動畫與遊戲設計/互 動科技設計/擴增實 境設計	樹德科技大 學/動遊系
16	尹立	專任專技 助理教授	98.5.18 97(2)第 4 次校教評 會通過	國立台灣科技大學 設計研究所	動策展/品牌設計/ 視覺資訊設計/環境 視覺設計/	策展活動/展場規畫 /數位行銷	樹德科技大 學/動遊系
17	吳焉昇	專業技術 級講師	105.1.20 104(1)第 7 次校教 評會會議	樹德科技大學視覺 傳達設計系學士	平面設計、影像處 理、電腦排版設計	數位媒體設技/設計 美學/進階影像處理	樹德科技大 學/動遊系

(五)專任師資概況統計

教授：2 人(博士 2 人、碩士 0 人、其他 0 人)

副教授：4 人(博士 4 人、碩士 0 人、其他 0 人)

助理教授：9 人(博士 3 人、碩士 5 人、其他 1 人)

講師：2 人(博士 0 人、碩士 1 人、其他 1 人)

合計：17 人(博士 9 人、碩士 6 人、其他 2 人)

其中專業技術人員 / 教師人數合計：8 人(博士 0 人、碩士 6 人、其他 2 人)

## 五、招生員額、員額來源、學生來源：

(一)招生名額：45 名。

(二)員額來源：本學位學程員額將由學校統籌，調撥 45 名員額。

(三)學生來源：由於電競帶動了商機與新科技發展契機，本學位學程學生來源除了涵蓋高職設計類與商管類及資電類群相關科別學生，以對應產業就業技能人才培訓以外，所需電競選手專業人才來源，也具有其特殊性與獨特性，尤其特別著重於電競選手培訓，因此；也需要有具有反應靈敏特殊技能的學生。

## 六、課程規劃

必修課程			選修課程		
年級/ 學期	課程名稱	學分數 /時數	年級/ 學期	課程名稱	學分數 /時數
一上	電競產業概論 I	3/3	一上	遊戲設計概論	2/2
一上	電競實務初階 I	3/3	一上	自我行銷與表現技巧	2/2
一上	影像處理	3/3	一下	數位媒體設計	3/3
一上	專題講座	2/2	一下	電競心理學	2/2
一上	基礎英文(一)	2/2	二上	多媒體遊戲設計	3/3
一上	寫作技巧 I	3/3	二上	市場調查與分析	2/2
一上	體育	0/2	二上	提案與簡報技巧	2/2
一上	服務領導教育	0/2	二上	電競賽事播報實務	2/2
一上	計算機概論	2/2	二下	網頁設計	3/3
一上	科際整合與大學教育	2/2	二下	遊戲企劃設計	2/2
一下	電競產業概論 II	3/3	二下	遊戲元件設計	3/3
一下	電競實務初階 II	3/3	二下	影音特效製作	3/3
一下	網路影片剪輯製作	3/3	三上	競賽策展管理	2/2
一下	資訊行銷	2/2	三上	3D 遊戲設計	3/3
一下	基礎英文(二)	2/2	三上	電競周邊商品開發	2/2
一下	寫作技巧 II	3/3	三下	專業證照	2/2
一下	體育	0/2	三下	國際見學	2/2
一下	服務領導教育	0/2	三下	專題企畫	2/2
一下	創造思考與問題解決	2/2	四上	畢業專題 I	3/3
二上	造型美學	2/2	四上	資訊安全與智財保護	2/2
二上	電競實務中階 I	3/3	四上	校外實習	3/3
二上	遊戲測試與品管	3/3	四上	創業管理實務	2/2

必修課程			選修課程		
年級/ 學期	課程名稱	學分數 /時數	年級/ 學期	課程名稱	學分數 /時數
二上	電競心理學	2/2	四下	畢業專題 II	3/3
二上	進階英文(一)	2/2	四下	工作態度與倫理	2/2
二上	人與自然	2/2	四下	業界實務實習	9/9
二上	情意通識	2/2	四下	論文寫作與研究方法	2/2
二下	人文藝術史觀	2/2			
二下	電競實務中階 II	3/3			
二下	遊戲數據分析	3/3			
二下	電競幕後團隊管理	2/2			
二下	進階英文(二)	2/2			
二下	藝術之多元呈現	2/2			
二下	情意通識	2/2			
三上	電競實務進階 I	3/3			
三上	電競賽事營運與管理	3/3			
三上	數位媒體專業英文	2/2			
畢業最低總學分數			128 學分(必修：93 學分，選修 35 學分)		

## 七、設立後發展重點及特色

本學位學程初步共編定 8 門核心電競專業課程及 3 大類延伸專業課程。課程規劃學習地圖如圖 2 所示。本學位學程必修課程學分數為 93 學分，選修為 35 學分，畢業學分總數為 128 學分。本學位學程校內實作課程以培養具國際電競職業賽事人才為本(選手、教練、裁判、幕後、電競主播…)，以拓展學生於相關延伸產業與職能為用(遊戲測試、數位行銷、資訊管理、活動規劃、競賽策展…)，並將推薦校內實習優秀的同學於寒暑假期間，前往電競組織與數位內容相關產業進行實務學習。本學位學程課程規畫的特色如下：

- 第一年開始讓學生了解何謂電競產業與開始進行初階的電競實務操作。同時，與電競產業聯盟、相關遊戲公司、國際電競選手安排講座，讓學生及早對於這個新興產業有所認識。
- 第一年也透過其他必選修課讓學生了解在這個學位學程畢業後可以連結的產業別以及可就業的方向，讓學生及早做生涯規劃。
- 核心必修課程為大一到大三「電子競賽實務」，共分為「初階、中階、高階」，作為電競選手的核心訓練課程。必修課程也包含電競賽事的操作、國際組織與競賽觀摩、裁判與教練的養成、以及連結電競組織發展現況。
- 由於目前並未有電競相關証照與認證，因此大三將與電競聯盟共同訂定與舉辦相關校園認證與聯名授證。
- 在選修課分為三大類：「遊戲產業設計與遊戲測試分析」、「資訊管理與多媒體應用」、「活動策展與媒體行銷規劃」。
- 大四不安排必修課，希望最後一學期將以「業界實務實習」課程安排學生赴業界進

行至少半年的實習。本課程雖列為選修，但因學生在最後一學期的學習進程不一，且有總學分數與每學期必須選修超過 6 學分的限制，因此學生可以選擇於第 3 年後的任一學期參與企業實務學習。

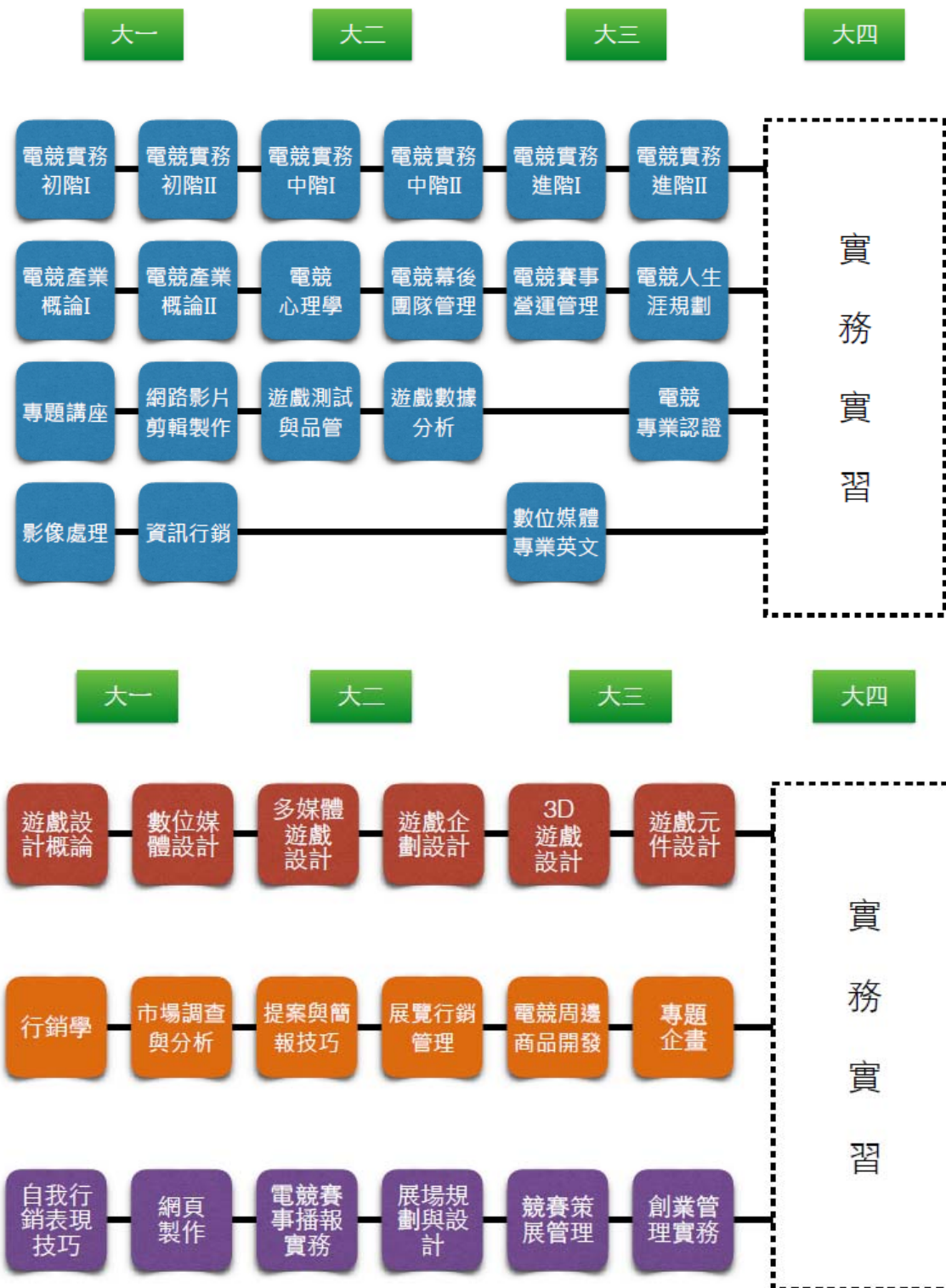


圖 2 電競產業管理學位學程課程學習地圖



### 內部控制制度程序書 修正對照表

105 年 10 月 19 日 105 學年第 1 學期第 3 次行政會議修正通過(1~4 項目程序書)  
 105 年 11 月 16 日 105 學年第 1 學期第 4 次行政會議修正通過(5~13 項目程序書)  
 105 年 12 月 14 日 105 學年第 1 學期第 4 次行政會議修正通過(14 項目程序書)  
 105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

單位及名稱	修正後項目	修正前項目	說明
<p>1.圖書館—館藏資源徵集管理作業程序</p>	<p>5. 作業流程圖：                      5.1. 詳見相關文件 9.5.~9.11.                      5.2. 圖書資料申購及借閱辦法                      5.3. 圖書資料申購及借閱辦法                      5.5. 圖書館期刊加工作業規範                      5.6. 圖書館受贈圖書資料處理辦法                      5.7. 圖書館受贈圖書資料處理辦法                      5.8. 詳見相關文件 9.5.~9.11.                      5.9. 權責典閱組，使用表單[盤點錯誤清單]、[未盤道館清單]                      9. 相關文件：                      9.1. 圖書館圖書資料經費分配要點                      9.2. 圖書資料申購及借閱辦法                      9.3. 圖書館受贈圖書資料處理辦法                      9.4. 圖書館受贈視聽資料處理辦法                      9.5. 中國機讀編目格式(民國 90 年版)                      9.6. 中國圖書分類法(2007 年版)                      9.7. 美國國會圖書館分類法                      9.8. 圖書館圖書資料分類、編目作業規範                      9.9. 圖書館圖書加工作業規範                      9.10. 圖書館期刊加工作業規範                      9.11. 圖書館視聽資料加工作業規範</p>	<p>5. 作業流程圖：                      5.1. 相關文件 9.2.~9.8.                      5.2. 無                      5.3. 無                      5.5. 無                      5.6. 無                      5.7. 無                      5.8. 無                      5.9. 無，使用表單[盤點錯誤清單]、[未盤到館清單]                      9. 相關文件：                      9.1. 圖書資料申購及借閱辦法                      9.2. 中國機讀編目格式(民國 90 年版)                      9.3. 中國圖書分類法(2007 年版)                      9.4. 美國國會圖書館分類法                      9.5. 圖書館圖書資料分類、編目作業規範                      9.6. 圖書館圖書加工作業規範                      9.7. 圖書館期刊加工作業規範                      9.8. 圖書館視聽資料加工作業規範</p>	<p>新增 5. 作業流程圖說明文字及 9. 相關文件。</p>

<p>2.圖書館—博 碩士論文管理 作業程序</p>	<p>5.作業流程圖： <u>畢業離校手續及核發學位證書 作業要點、碩博士論文標籤編 列規則</u> 9.相關文件： <u>9.1.樹德科技大學畢業離校手 續核發學位證書作業要點</u> <u>9.2.樹德科技大學碩博士論文 標籤編列規則</u></p>	<p>5.作業流程圖： 無 9.相關文件： 9.1.樹德科技大學碩博士論 文標籤編列規則</p>	<p>新增5.作業流 程圖說明文字 及 9.相關文 件。</p>
<p>3.圖書館—館 藏借閱程序書</p>	<p>流程圖 6.4.逾期罰款/賠書款作業 6.4.6.2 進行NDDS帳款結算作 業:NDDS系統每月沖 銷帳務，<u>每個月</u>陳繳 學校收取的館合費 用，同時依NDDS系統 帳務沖銷資料進行核 銷作業。 6.5.1.已完成賠償手續之館 藏：於<u>每學期初</u>依總務 處事務組規定之財產減 損相關辦法進行報廢作 業，經學校核可報廢之 館藏於圖書館系統內進 行註銷作業，刪除其館 藏資料。 6.5.2.污損不堪使用之館藏： 於<u>每學期初</u>依總務處事 務組規定之財產減損相 關辦法進行報廢作業， 經學校核可報廢之館藏 於圖書館系統內進行註 銷作業，刪除其館藏資 料。</p>	<p>流程圖 6.4.逾期罰款作業 6.4.6.2 進行NDDS帳款結 算作業:NDDS系統 每月沖銷帳務，<u>每 4個月</u>陳繳學校收 取的館合費用，同 時依NDDS系統帳 務沖銷資料進行核 銷作業。 6.5.1.已完成賠償手續之館 藏：於<u>每學期末</u>依總 務處事務組規定之財 產減損相關辦法進行 報廢作業，經學校核 可報廢之館藏於圖書 館系統內進行註銷作 業，刪除其館藏資 料。 6.5.1.已完成賠償手續之館 藏：於<u>每學期末</u>依總 務處事務組規定之財 產減損相關辦法進行 報廢作業，經學校核 可報廢之館藏於圖書 館系統內進行註銷作 業，刪除其館藏資 料。</p>	<p>流程圖加入賠 書款作業 配合實際作業 方式修正 配合實際作業 方式修正 配合實際作業 方式修正</p>

	<p><b>7. 控制重點：</b></p> <p>7.1. 讀者檔是否不得匯出僅能提供內部使用？</p> <p>7.2. 各款項是否陳繳至學校入帳？</p> <p>7.3. 館藏報廢是否符合本校程序？</p>	<p><b>7. 控制重點：</b></p> <p>7.1. 讀者檔是否不得匯出僅能提供內部使用？</p> <p>7.2. <u>館藏及設備外借是否如期歸還？</u></p> <p>7.3. 各款項是否陳繳至學校入帳？</p> <p>7.4. 館藏報廢是否符合本校程序？</p>	
4.學務處職發中心—校友滿意度調查管理作業程序	<u>校友滿意度調查管理作業程序</u>	滿意度調查管理作業程序	程序書名稱加註 <u>校友</u> 幫助識別
5.教務處—學生缺曠課管理作業程序	6.3 提供資料輔導追蹤 6.3.1 教務組於學期將 <u>1-4、1-7、1-10、1-13 週</u> ，由系統自動將學生缺曠統計資料 e-mail 及網頁查詢方式提供予教學單位—學務處進行追蹤輔導。	6.3.1 教務組於學期將 1-5、1-8、1-11、1-14 週，將學生缺曠統計資料以 e-mail 方式提供予教學單位、學務處進行追蹤輔導。	調整統計週次及作業方式
	7.1 是否於第 <u>5、8、11、14 週</u> 缺曠資料統計，送交相關單位進行追蹤輔導？	7.1 是否將第 6、9、12、15 週缺曠資料統計，送交相關單位進行追蹤輔導？	修改條文 調整公佈週次
6. 教務處—學生畢業離校手續及核發學位證書管理作業	6.5.2. 通訊方式提出遺失補發申請，請至教務處教務組網頁各項表單下載【學位證明書補發申請表】，並且附上身分證明文件、回郵信封及工本費（由教務組至自動繳費機繳交）。	6.5.2. 通訊方式提出遺失補發申請，請至教務處教務組網頁各項表單下載【學位證明書補發申請表】，並且附上身分證明文件、回郵信封及工本費。	修改條文
	(刪除)	6.5.4. 學位證書補發申請工本費由教務組定期交給總務處出納組核銷、繳庫。	刪除條文
	(刪除)	7.4. 學位證書補發申請工本費是否定期交給總務處出納組核銷、繳庫？	刪除條文
7.教務處—樹德科技大學學報作業程序	<b>修訂</b> 作業流程圖 6.4；6.5；6.6；6.7；6.8；6.9		修改 5. 作業流程圖說明文字如下附圖

<p>教務處—樹德 科技大學學報 作業程序</p>	<p>6. 作業說明： 6.1~6.4(略) 6.4.1 第三位評審之意見，若為「推薦刊登」或「修正後推薦」時，則予以刊登並填寫【學報著作權讓與同意書】。 6.4.2~6.4.3(略)。 6.5 如遇該期稿件不足，得延於下一期合併刊行。 6.6 稿件編輯作業。</p>	<p>6. 作業說明： 6.1~6.4(略) 6.4.1 第三位評審之意見，若為「推薦刊登」或「修正後推薦」時，則予以刊登。 6.4.2~6.4.3(略)。 6.5 稿件編輯作業。</p>	<p>增加填寫【學報著作權讓與同意書】。</p> <p>無修正</p>
<p>8.教務處—教學優良教師獎勵辦法作業程序</p>	<p>教學優良教師獎勵作業程序</p>	<p>教學優良教師獎勵辦法作業程序</p>	<p>程序書名稱刪除辦法幫助程序書識別</p>
<p>9.總務處文書組—文書管理作業程序</p>	<p>6.1.1.4 紙本來文經點收、拆封後，並於本校「電子流程管理系統」進行掃描、登錄於【全校總收文號登記表】、建檔後，分文予各承辦單位點收。若經拆封後其內封標註為「密件」者，依作業說明6.1.1.5辦理。 6.1.1.5 紙本來文信封上已標註為「密件」者，由文書組以【品質紀錄遞送申請單】送交主任秘書拆封、檢視、判分後再密封簽章，並於外封套註記承辦單位後，依「機密檔案管理辦法」處理；由文書組通知承辦單位或承辦人於【密件公文收文登錄單】簽名並領取密件公文，以進行傳遞簽辦作業。</p>	<p>6.1.1.4 紙本來文經點收、拆封後，並於本校「電子流程管理系統」進行掃描、登錄於【全校總收文號登記表】、建檔後，分文予各承辦單位點收。 6.1.1.5 紙本來文內封標註為「密件」者，由文書組以【品質紀錄遞送申請單】送交主任秘書拆封、檢視、判分後再密封簽章，並於外封套註記承辦單位後，依「機密檔案管理辦法」處理；由文書組通知承辦單位或承辦人於【密件公文收文登錄單】簽名並領取密件公文，以進行傳遞簽辦作業。</p>	<p>依據實際作業補述執行內容。</p> <p>依據實際作業修正內容。</p>

	9.3. <u>機關公文電子交換作業辦法</u> 。(行政院)	9.3. <u>教育部公文電子資料交換-FES 公文交換系統使用操作手冊</u> 。(教育部)	原法規已停用
10.總務處文書組—章戳管理作業程序	9.3. 印信條例。(行政院)	(無)	新增外部法規
	9.4. 印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項。(行政院)	(無)	新增外部法規
11.總務處文書組—印信管理作業程序	3.1.9. 學生實習合約專用章(含 <u>校長【姓名】學生實習合約專用章</u> ):學生校外實習合約。	3.1.9. 學生實習合約專用章及校長 <u>朱元祥</u> 學生實習合約專用章:學生校外實習合約。	此為成套使用之印信,修正呈現方式
	3.1.14. 學生住宿契約專用章(含校長【姓名】學生住宿契約專用章):學生住宿契約。	(無)	新增印信種類
	9.3. 印信條例。(行政院)	(無)	新增外部法規
12.總務處文書組—郵件收件管理作業程序	3.2. 掛號包裹類郵件: <u>國內外</u> 快捷、限時掛號、掛號、包裹、便利袋(箱)等。	3.2. 掛號包裹類郵件: <u>包括</u> 快捷郵件、限時掛號、掛號、包裹、便利袋(箱) <del>、宅配貨物、貨運包裹</del> 等。	增加收件地域,並將依實際作業分類將宅配及貨運包裹均含括於包裹中,不再另提列。
	3.3. 普通郵件: <u>國內外</u> 平信及限時專送信件。	3.3. 普通郵件:平信及限時專送信件。	增加收件地域。
	4.2. 中華郵政公司或 <u>運輸及倉儲</u> 業者:負責郵件之送件及退件等作業。	4.2. 中華郵政公司或託運業者:負責郵件之送件及退件等作業。	依據行政院主計處頒布之「行業標準分類」定義業者行業名稱。
	如 5.1. 附圖權責。		


	<p>6.3.1. 學生掛號包裹郵件：經領取公告後 15 日仍未領取，則進行逾期未領件公告一週，如仍未領取之郵件則由文書組填寫【教職員工生退件明細簽收單】辦理退件予中華郵政公司或<u>運輸及倉儲</u>業者之作業等。</p>	<p>6.3.1. 學生掛號包裹郵件：經領取公告後 15 日仍未領取，則進行逾期未領件公告一週，如仍未領取之郵件則由文書組填寫【教職員工生退件明細簽收單】辦理退件予中華郵政公司或<u>託運</u>業者之作業等。</p>	
	<p>6.3.2 掛號包裹類郵件：經查核收件者為已離職之教職員工或畢業生，由文書組填寫【教職員工生退件明細簽收單】辦理退件予中華郵政公司或<u>運輸及倉儲</u>業者作業。</p>	<p>6.3.2 掛號包裹類郵件：經查核收件者為已離職之教職員工或畢業生，由文書組填寫【教職員工生退件明細簽收單】辦理退件予中華郵政公司或<u>託運</u>業者作業。</p>	<p>依依據行政院主計處頒布之「行業標準分類」定義業者行業名稱。</p>
	<p>6.3.3 普通郵件：經查核收件者為已離職之教職員工、畢業生、非本校師生或逾期一個月未領取之信件，由文書組逕行辦理退件予中華郵政公司或<u>運輸及倉儲</u>業者。</p>	<p>6.3.3 普通郵件：經查核收件者為已離職之教職員工、畢業生、非本校師生或逾期一個月未領取之信件，由文書組逕行辦理退件予中華郵政公司。</p>	<p>新增其他業者行業名稱。</p>
<p>13.總務處文書組—公務郵件寄件管理作業程序</p>	<p>2. 範圍： 本校各單位交寄中華郵政公司之各類公務郵件皆適用之。</p>	<p>2. 範圍： 本校各單位交寄中華郵政公司之各類公務郵件<u>包裹</u>皆適用之。</p>	<p>修正用詞之一致性，為「公務郵件」，故刪除「包裹」兩字。</p>
	<p>3.2.1. 普通郵件：包括平信、印刷物、限時專送及航空平信等。</p>	<p>3.2.1. 普通郵件：包括平信、印刷品、限時專送及航空平信等。</p>	<p>依據中華郵政公司網頁之郵件種類名稱修正。</p>
	<p>3.2.2. 掛號類郵件：包括掛號、限時掛號、雙掛號及航空掛號等。</p>	<p>3.2.2. 掛號：包括掛號、限時掛號、雙掛號及航空掛號等。</p>	<p>與其他作業程序書用詞一致，增加「類郵件」。</p>

	3.2.3. 包裹類郵件：包括 <u>國內包裹</u> 、 <u>便利袋</u> 、 <u>便利箱</u> 、 <u>國際包裹及國際快捷</u> 等。	3.2.3. 包裹：包括包裹、便利袋及便利箱等。	一、與其他作業程序書用詞一致，增加「類郵件」。 二、增加寄件地域及種類。
	4.2. 文書組：負責本校公務郵件收件、秤重、 <u>計費</u> 、分類、黏貼郵票、登錄、封袋交寄及統計等作業。	4.2. 文書組：負責本校公務郵件收件、秤重、分類、黏貼郵票、登錄、封袋交寄及統計等作業。	依據實際作業定義權責，增加「計費」程序。
	4.3. 中華郵政公司：負責收點 <u>並遞送</u> 本校交寄之公務郵件作業。	4.3. 中華郵政公司：負責收點本校交寄之公務郵件作業。	依據實際作業定義權責，增加「遞送」程序。
	如 5.1. 附圖相關文件。		因可交寄之郵件種類增加，故增加相關作業之文件。
	6.2.1.2. <u>寒暑假</u> 期間：另行公告。	6.2.1.2. 寒假期間：另行公告。	增加漏字。
	6.2.4. 已確認之公務郵件依登記順序進行秤重、 <u>計費</u> 、 <u>分類</u> 、 <u>黏貼郵票</u> 、 <u>登錄</u> 及封袋交寄等作業。	6.2.4. 已確認之公務郵件依登記順序進行秤重、 <u>貼郵票</u> 、 <u>分類</u> 、 <u>填單</u> 及封袋交寄等作業。	依據實際作業程序，調整作業內容。
	6.2.6. 掛號類郵件：貼足額郵票並蓋銷郵戳後，另需貼【掛號、限時掛號函件條碼】，並填寫【收寄掛號、限時掛號函件登記簿】、【掛號函件、限時郵件、包裹清單】及【收發郵件路單】後封袋交寄。雙掛號郵件尚須填寫【掛號郵件收件回執】。	6.2.6. 掛號郵件：貼足郵票蓋郵戳後，另需貼【函件條碼】，並填寫【收寄掛號、限時掛號函件登記簿】、【掛號函件、限時郵件、包裹清單】及【收發郵件路單】後封袋交寄。雙掛號郵件尚須寫【掛號郵件收件回執】。	修正用詞之一致性及微調內容文句。
	6.2.7. 包裹類郵件：填寫【託運單】或【五聯單】並蓋銷郵戳、填寫【收寄包裹登記簿】及【包裹清單】後交寄。	6.2.7. 包裹郵件：填寫 <del>四</del> 聯【託運單】並蓋郵戳、【收寄 <del>國內掛號</del> <del>報值</del> 包裹登記簿】及【包裹清單】後交寄。	修正用詞之一致性及微調內容文句。

	6.2.8. 大宗郵件：確認數量及郵資後開立【 <u>購買票品證明單</u> 】並製作本校會計憑證單進行領款作業，將足額郵資裝袋並填具【 <u>郵政代辦所請票單</u> 】後交寄。	6.2.8. 大宗郵件：確認數量及郵票金額後開立【 <u>購買票品證明單</u> 】並製作本校會計憑證單進行領款作業，將足額票款裝袋並填具【 <u>中華郵政請票單</u> 】後交寄。	修正用詞之一致性及微調內容文句。
	6.4.1. 於每月 10 日前完成上個月全校各單位公務郵件、郵資統計，並於 <u>每季</u> 依行政程序簽請校長或授權代理人核定。	6.4.1. 於每月 10 日前完成上個月全校各單位公務郵件、郵資統計，並依行政程序簽請校長或授權代理人核定。	依據實際作業修正。
	7.3 文書組是否 <u>完成前季</u> 全校公務郵件郵資統計並依行政程序完成核定作業？	7.3 文書組是否於 <u>每雙號月 10 日前</u> ，完成前兩個月全校公務郵件郵資統計並依行政程序完成核定作業？	因應目前實際執行作業，修正內容。
	<u>9.2. 郵政法。(交通部)</u>	(無)	新增外部法規
	<u>9.3. 郵件處理規則。(交通部)</u>	(無)	新增外部法規
14.總務處— 營繕修繕管理 作業程序	3.3. 宿舍區：第一宿舍、第二宿舍、第三四宿舍、 <u>文薈館</u> 。	3.3. 宿舍區：第一宿舍、第二宿舍、第三四宿舍。	新增第五宿舍
	6.5.2. 營繕組完成判賠通知後，如修繕區域為宿舍區，則系統自動將判賠訊息傳送至舍監，再由舍監通知申請人至出納組繳納賠款。如修繕區域為校區，則系統自動將判賠訊息傳送至申請人並由營繕組通知申請人至出納組繳納賠款，惟為維護使用人之權益，不論申請人是否完成繳款，仍由營繕組先行修復，另未完成賠款部份將於出納系統留有欠費之紀錄，申請人須於離職或畢業前繳清欠款後方能離校。	6.5.2. 營繕組完成判賠通知後，如修繕區域為宿舍區，則系統自動將判賠訊息傳送至舍監，再由舍監通知申請人至出納組繳納賠款。如修繕區域為校區，則系統自動將判賠訊息傳送至申請人並由營繕組通知申請人至出納組繳納賠款， <u>待申請人至出納組繳納賠款後完成判賠程序後繼續修繕程序。</u>	依稽核室查核內部稽核事項建議修訂。




	<p>7. 控制重點：</p> <p>7.1. 是否每日上線察看報修單？</p> <p>7.2. 營繕組是否 7 日內完成一般損壞項目之修繕？</p> <p><del>7.3. 人為損壞是否待申請人至出納組繳納賠款後完成判賠程序後執行修繕程序？</del></p> <p>7.4. 接獲人事室服務品質信箱之投訴案件時，是否立即回覆告知？</p> <p>7.5. 是否擬定定期維護校園設施設備計畫，如消防設備，並執行之？</p>	<p>7. 控制重點：</p> <p>7.1. 是否每日上線察看報修單？</p> <p>7.2. 營繕組是否 7 日內完成一般損壞項目之修繕？</p> <p>7.3. 人為損壞是否待申請人至出納組繳納賠款後完成判賠程序後執行修繕程序？</p> <p>7.4. 接獲人事室服務品質信箱之投訴案件時，是否立即回覆告知？</p> <p>7.5. 是否擬定定期維護校園設施設備計畫，如消防設備，並執行之？</p>	<p>依稽核室查核內部稽核室項建議修訂。</p>
--	---	--	--------------------------

 樹德科技大學	文件名稱	裝修工程作業程序	訂定單位	營繕組	附件二十二
			訂定日期	105.12.14	
	文件編號	AE04-2-200	版本編號	1.0	
			備註	不含修訂紀錄共 3 頁	

### 文件修訂紀錄

序號	日期	版本編號	修訂內容	頁次
1	105.11.25	1.0	建立裝修工程作業程序	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

 樹德科技大學	文件名稱	裝修工程作業程序	訂定單位	營繕組
	文件編號	AE04-2-200	訂定日期	105.12.05
			版本編號	1.0
			備註	不含修訂紀錄共 3 頁

### 1. 目的：

為建立裝修工程作業制度，特訂定本作業程序。

### 2. 範圍：

- 2.1. 校內行政及教學單位所屬裝修工程均適用。
- 2.2. 前項所述有關裝修工程之採購業務，非歸本程序書規範。

### 3. 定義：

- 3.1. 工程負責人：由營繕組內部人員擔任之。
- 3.2. 監造單位：由工程原規劃設計單位內部人員擔任之。

### 4. 權責：

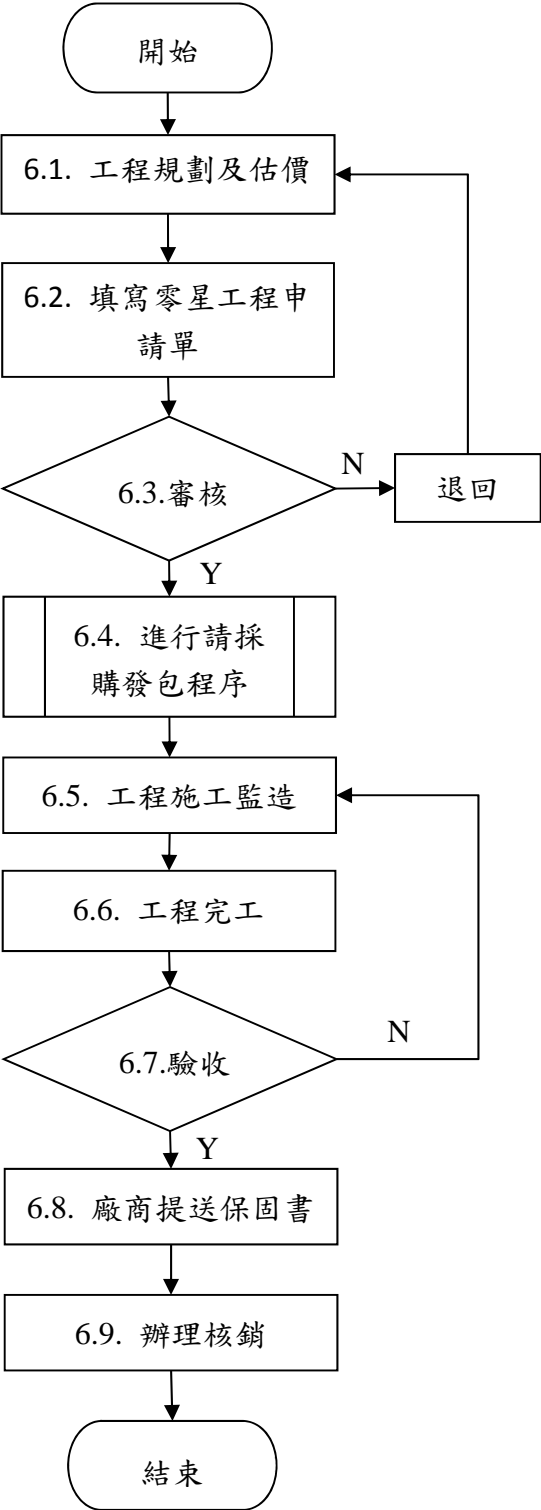
- 4.1. 申請人：依需求進行工程規劃及估價；線上填寫電子零星工程申請單；完工後驗收。
- 4.2. 營繕組：負責審查零星工程申請單；工程監造、驗收及工程款核銷；收執工程保固書。
- 4.3. 申請單位：負責審查及確認零星工程申請單。
- 4.4. 採購組：負責審查零星工程申請單；請採購發包程序及驗收；工程款核銷。
- 4.5. 電算中心：審查零星工程申請單。
- 4.6. 會計室：負責審查零星工程申請單及驗收。
- 4.7. 事務組：負責驗收。

### 5. 作業流程圖：

- 5.1. 裝修工程作業流程圖。

 樹德科技大學	文件名稱	裝修工程作業程序	訂定單位	營繕組
	文件編號	AE04-2-200	訂定日期	105.12.05
			版本編號	1.0
			備註	不含修訂紀錄共3頁

5.1. 裝修工程作業流程圖

流 程 圖	權 責	相 關 文 件	使 用 表 單
	<p>申請人</p> <p>申請人 申請單位 營繕組 採購組 會計室 電算中心</p> <p>採購組</p> <p>營繕組</p> <p>營繕組 營繕組 申請人 會計室 事務組 採購組 營繕組</p> <p>營繕組 採購組</p>	<p>採購作業管理程序</p>	<p>電子零星工程單</p>

## 6. 作業說明：

### 6.1. 工程規劃及估價。

6.1.1. 申請人尋找專業設計師並依需求進行工程規劃及估價。

### 6.2. 填寫零星工程申請單。

6.2.1. 申請人登入電子公文系統後，由電子表單清單內總務處下之零星工程單進行申請。

6.2.2. 進入零星工程申請頁面後，須說明預算來源並填列工程金額，同時附上規劃圖及估價或報價單。

### 6.3. 審核。

6.3.1. 完成零星工程單之填列並由申請單位進行確認後，即進入後續簽核程序，各簽核單位將依據其專業提供建議；如過程中有發現問題，則可將零星工程單退回申請人，並請改善或重新設計。

### 6.4. 進行請採購及發包程序。

6.4.1. 零星工程單簽核完成後由採購組依規定進行採購及發包。

### 6.5. 工程施工監造。

6.5.1. 得標廠商進場施工，另為確保工程品質，施工期間將由監造單位或工程負責人負責監造作業。

### 6.6. 工程完工。

6.6.1. 經得標廠商通知，監造單位或工程負責人確認無待辦事項後即完成施工。

### 6.7. 驗收。

6.7.1. 經工程負責人通知完工，由申請人、工程負責人、監造單位、採購組、事務組及會計室共同辦理驗收；如驗收期間發現工程缺失則退回施工並改善缺失處。

### 6.8. 廠商提送保固書。

6.8.1. 經工程負責人通知廠商驗收完成後，由得標廠商提供工程保固書，以維護保固期間之使用權益。

### 6.9. 辦理核銷。

6.9.1. 得標廠商提送收據或發票，並由採購組及工程負責人辦理核銷作業，經申請人、工程負責人、採購組及會計室確認後完成。

## 7. 控制重點：

7.1. 工程負責人是否定期至工地現場確認工程品質？

7.2. 廠商是否提送工程保固書？

## 8. 使用表單：

電子零星工程單

## 9. 相關文件：無

## 樹德科技大學「組織規程」修正條文對照表

105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議審議通過

修正後條文	現行條文	說明
<p>第四條</p> <p>本校依行政、系（科）所合一及資源共享之原則，設下列教學單位：</p> <p>一、四技、二技及碩士班學制：</p> <p>日間部含：四技(簡稱日四技)、二技(簡稱日二技)及碩士班。</p> <p>進修部含：四技(簡稱進四技)、二技(簡稱進二技)、碩士在職專班(簡稱碩專班)及數位學習碩士在職專班(簡稱數位學習碩專班)。</p> <p>(一) 管理學院</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業管理系（日四技、進四技、進二技）。</li> <li>2. 金融管理系（日四技、進四技、碩士班、碩專班）。</li> <li>3. 國際企業與貿易系（日四技、進四技）。</li> <li>4. 休閒與觀光管理系（日四技、進四技、進二技）。</li> <li>5. 流通管理系（日四技、進四技、進二技）。</li> <li>6. 經營管理研究所（碩士班、碩專班）。</li> <li>7. 行銷管理系（日四技、進四技、進二技）。</li> <li>8. 休閒遊憩與運動管理系(日四技、進四技)。</li> <li>9. 會議展覽與國際行銷學位學程（日四技、進四技）。</li> <li>10. 餐旅與烘焙管理系學位學程(日四技)。</li> <li>11. 會展管理與貿易行銷碩士學位學程(碩專班)。</li> </ol>	<p>第四條</p> <p>本校依行政、系（科）所合一及資源共享之原則，設下列教學單位：</p> <p>一、四技、二技及碩士班學制：</p> <p>日間部含：四技(簡稱日四技)、二技(簡稱日二技)及碩士班。</p> <p>進修部含：四技(簡稱進四技)、二技(簡稱進二技)、碩士在職專班(簡稱碩專班)及數位學習碩士在職專班(簡稱數位學習碩專班)。</p> <p>(一) 管理學院</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業管理系（日四技、進四技、進二技）。</li> <li>2. 金融管理系（日四技、進四技、碩士班、碩專班）。</li> <li>3. 國際企業與貿易系（日四技、進四技）。</li> <li>4. 休閒與觀光管理系（日四技、進四技、進二技）。</li> <li>5. 流通管理系（日四技、進四技、進二技）。</li> <li>6. 經營管理研究所(碩士班、碩專班)。</li> <li>7. 行銷管理系（日四技、進四技、進二技）。</li> <li>8. 休閒遊憩與運動管理系（日四技、進四技）。</li> <li>9. 會議展覽與國際行銷學位學程（日四技、進四技）。</li> <li>10. 餐旅管理學位學程（日四技）。</li> <li>11. 會展管理與貿易行銷碩士學位學程(碩專班)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學位學程更改為系</li> <li>2. 調整學制</li> </ol>

<p>(二) 資訊學院</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.資訊管理系(日四技、進四技、碩士班、碩專班)。</li> <li>2.資訊工程系(日四技、進四技、碩士班、碩專班、數位學習碩專班)。</li> <li>3.電腦與通訊系(日四技、進四技、碩士班)。</li> <li>4. 車用電子學士學位學程(日四技)。</li> </ol> <p>(三) 設計學院</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.視覺傳達設計系(日四技、進四技、碩專班)。</li> <li>2.流行設計系(日四技、進四技、進二技)。</li> <li>3.室內設計系(日四技、進四技)。</li> <li>4.生活產品設計系(日四技、進四技、碩專班)。</li> <li>5.建築與環境設計系(日四技)。</li> <li>6.動畫與遊戲設計系(日四技、進四技)。</li> <li>7.應用設計研究所(碩士班、碩專班)。</li> <li>8.表演藝術系(日四技、進四技)。</li> <li>9.建築與室內設計研究所(碩士班、碩專班)。</li> <li>10.藝術管理與藝術經紀系學位學程(日四技)。</li> </ol> <p>(四) 應用社會學院</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.應用外語系(日四技、進四技)。</li> <li>2.兒童與家庭服務系(日四技、碩士班、進二技、碩專班)。</li> <li>3.社會工作學士學位學程(日四技)。</li> <li>4.人類性學研究所(碩士班、碩專班、博士班)。</li> </ol> <p>(五) 通識教育學院</p> <p>二、附設專科進修學校：      流行設計科(二年制)。      行銷管理科(二年制)。      流通管理科(二年制)。      休閒與觀光管理科(二年制)。</p>	<p>(二) 資訊學院</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.資訊管理系(日四技、進四技、碩士班、碩專班)。</li> <li>2.資訊工程系(日四技、進四技、碩士班、碩專班、數位學習碩專班)。</li> <li>3.電腦與通訊系(日四技、進四技、碩士班)。</li> <li>4. 車用電子學士學位學程(日四技)。</li> </ol> <p>(三) 設計學院</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.視覺傳達設計系(日四技、進四技、碩專班)。</li> <li>2.流行設計系(日四技、進四技、進二技)。</li> <li>3.室內設計系(日四技、進四技)。</li> <li>4.生活產品設計系(日四技、進四技、碩專班)。</li> <li>5.建築與環境設計系(日四技)。</li> <li>6.動畫與遊戲設計系(日四技、進四技)。</li> <li>7.應用設計研究所(碩士班、碩專班)。</li> <li>8.表演藝術系(日四技、進四技)。</li> <li>9.建築與室內設計研究所(碩士班、碩專班)。</li> <li>10.藝術管理與藝術經紀學位學程(日四技)。</li> </ol> <p>(四) 應用社會學院</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.應用外語系(日四技、進四技)。</li> <li>2.兒童與家庭服務系(日四技、碩士班、進二技、碩專班)。</li> <li>3.社會工作學士學位學程(104學年度招生)(日四技)。</li> <li>4.人類性學研究所(碩士班、碩專班、博士班)。</li> </ol> <p>(五) 通識教育學院</p>	
--	---	--

<p>兒童與家庭服務科（二年制）。</p> <p>企業管理科（二年制）。</p> <p>前項各單位於必要時得報請核准增減之。</p>	<p>二、附設專科進修學校：</p> <p>流行設計科（二年制）。</p> <p>行銷管理科（二年制）。</p> <p>流通管理科（二年制）。</p> <p>休閒與觀光管理科（二年制）。</p> <p>兒童與家庭服務科（二年制）。</p> <p>企業管理科（二年制）。</p> <p>前項各單位於必要時得報請核准增減之。</p>	
--	--	--



## 樹德科技大學組織規程

86年8月31日第1屆第2次董事會審議通過  
 86年12月10日86學年度第1學期第2次校務會議通過  
 教育部87年1月19日台(87)技(二)字第87005382號函准予備查  
 88年3月31日87學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 88年4月24日第1屆第7次董事會審議通過  
 教育部88年6月23日台(88)技(二)字第88072190號函准予備查  
 89年3月15日88學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 89年3月20日第1屆第9次董事會審議通過  
 教育部89年8月30日台(89)技(二)字第89106167號函准予備查  
 89年10月4日89學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
 89年10月8日第2屆第2次董事會審議通過  
 教育部89年10月25日台(89)技(二)字第89136193號函准予備查  
 90年3月28日89學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 90年5月19日第2屆第3次董事會審議通過  
 教育部90年7月3日台(90)技(二)字第90094281號函准予備查  
 教育部90年8月14日台(90)技(二)字第90111911號函准予備查  
 90年10月6日第2屆第4次董事會追認通過  
 90年10月31日90學年度第1學期第1次校務會議追認通過  
 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3月27日90學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 91年5月5日第2屆第6次董事會審議通過  
 教育部91年6月18日台(91)技(二)字第91087910號函准予備查  
 91年6月15日90學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
 92年4月16日91學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 92年6月14日第3屆第1次董事會審議通過  
 教育部92年12月15日台技(二)字第0920179161號函准予備查  
 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  
 93年4月30日第3屆第8次董事會會議審議通過  
 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  
 93年8月22日第3屆第10次董事會會議審議通過  
 教育部93年10月19日台技(四)字第0930137889號函准予備查  
 93年10月27日93學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
 93年10月30日第3屆第11次董事會會議修正通過  
 教育部93年12月28日台技(四)字第0930175835號函准予備查  
 94年3月30日93學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 94年4月29日第3屆第12次董事會會議修正通過  
 教育部94年6月8日台技(四)字第0940078116號函准予備查  
 94年10月26日94學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
 94年11月26日第3屆第13次董事會會議修正通過  
 95年1月11日94學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
 95年3月29日94學年度第2學期第1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  
 教育部95年7月27日台技(四)字第0950111400號函准予備查  
 95年10月29日第4屆第2次董事會會議修正通過  
 96年1月17日95學年度第1學期第2次校務會議修正通過(追認)  
 96年5月6日第4屆第3次董事會會議修正通過  
 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24日96學年度第1學期第1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  
 教育部97年1月4日台技(四)字第0960204740號函准予備查  
 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5月10日第4屆第6次董事會會議修正通過教育部  
 97年6月20日台技(二)字第0970116643號函准予備查  
 97年10月22日97學年度第1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25日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 98年10月14日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
 98年10月24日第5屆第4次董事會會議修正通過  
 98年12月23日98學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
 99年2月6日第5屆第5次董事會會議修正通過  
 99年4月21日98學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 99年4月25日第5屆第6次董事會會議修正通過  
 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  
 99年10月23日第5屆第9次董事會會議修正通過

教育部100年1月10日臺技(二)字第0990232307號函准予備查  
 100年3月23日99學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 100年4月16日第5屆第11次董事會議修正通過  
 教育部100年8月9日臺技(二)字第1000141042號函准予備查  
 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  
 100年10月22日100學年度第5屆第12次董事會議修正通過  
 教育部100年11月30日臺技(二)字第1000216751號函准予備查  
 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4月13日100學年度第5屆第13次董事會議修正通過  
 101年10月3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101學年度第5屆第15次董事會議修正通過  
 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  
 102年01月26日101學年度第5屆第16次董事會議修正通過  
 102年03月13日101學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 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  
 102年10月09日102學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
 102年10月19日102學年度第6屆第3次董事會議修正通過  
 102年12月25日102學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
 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04月19日102學年度第6屆第5次董事會議修正通過  
 103年05月17日102學年度第6屆第6次董事會議修正通過  
 教育部103年6月23日臺教技(二)字第1030091048號函准予備查(103年5月17日102學年度第6屆第6次董事會議修正通過版)  
 103年06月18日102學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
 103年10月1日103學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
 103年10月18日103學年度第六屆第七次董事會議修正通過  
 教育部103年12月2日臺教技(二)字第1030176050號函准予備查  
 104年03月26日103學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 104年4月18日103學年度第六屆第八次董事會議修正通過  
 教育部104年6月4日臺教技(二)字第1040075558號函准予備查  
 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3月23日104學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
 105年5月14日103學年度第六屆第十二次董事會議修正通過  
 教育部105年6月15日臺教技(二)字第1050082056號函准予備查  
 105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過

- 第一條 本規程依大學法第三十六條規定訂定樹德科技大學組織規程（以下簡稱本規程）。
- 第二條 本校定名為樹德科技大學（以下簡稱本校）；本校得視需要分設校區、分校及分部。
- 第三條 本校以教授應用科學與技術，發展全人教育，培養高級專業人才為宗旨。
- 第四條 本校依行政、系（科）所合一及資源共享之原則，設下列教學單位：
- 一、四技、二技及碩士班學制：
- 日間部含：四技(簡稱日四技)、二技(簡稱日二技)及碩士班。
- 進修部含：四技(簡稱進四技)、二技(簡稱進二技)、碩士在職專班(簡稱碩專班)及數位學習碩士在職專班(簡稱數位學習碩專班)。
- (一) 管理學院
1. 企業管理系（日四技、進四技、進二技）。
  2. 金融管理系（日四技、進四技、碩士班、碩專班）。
  3. 國際企業與貿易系（日四技、進四技）。
  4. 休閒與觀光管理系（日四技、進四技、進二技）。
  5. 流通管理系（日四技、進四技、進二技）。
  6. 經營管理研究所（碩士班、碩專班）。

- 7.行銷管理系（日四技、進四技、進二技）。
- 8.休閒遊憩與運動管理系（日四技、進四技）。
- 9.會議展覽與國際行銷學位學程（日四技、進四技）。
- 10.餐旅與烘焙管理系學位學程（日四技）。
- 11.會展管理與貿易行銷碩士學位學程(碩專班)。

(二) 資訊學院

- 1.資訊管理系（日四技、進四技、碩士班、碩專班）。
- 2.資訊工程系（日四技、進四技、碩士班、碩專班、數位學習碩專班）。
- 3.電腦與通訊系（日四技、進四技、碩士班）。
4. 車用電子學士學位學程（日四技）。

(三) 設計學院

- 1.視覺傳達設計系（日四技、進四技、碩專班）。
- 2.流行設計系（日四技、進四技、進二技）。
- 3.室內設計系（日四技、進四技）。
- 4.生活產品設計系（日四技、進四技、碩專班）。
- 5.建築與環境設計系（日四技）。
- 6.動畫與遊戲設計系（日四技、進四技）。
- 7.應用設計研究所（碩士班、碩專班）。
- 8.表演藝術系（日四技→進四技）。
- 9.建築與室內設計研究所（碩士班、碩專班）。
- 10.藝術管理與藝術經紀系學位學程（日四技）。

(四) 應用社會學院

- 1.應用外語系（日四技、進四技）。
- 2.兒童與家庭服務系（日四技、碩士班、進二技、碩專班）。
- 3.社會工作學士學位學程(104學年度招生)(日四技)。
- 4.人類性學研究所（碩士班、碩專班、博士班）。

(五) 通識教育學院

二、附設專科進修學校：

- 流行設計科（二年制）。
- 行銷管理科（二年制）。
- 流通管理科（二年制）。
- 休閒與觀光管理科（二年制）。
- 兒童與家庭服務科（二年制）。
- 企業管理科（二年制）。

前項各單位於必要時得報請核准增減之。

第五條

本校置校長一人，任期四年，綜理校務。校長由董事會組織校長遴選委員會遴選，經董事會圈選，報請教育部核准聘任，其校長遴選委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。校長遴聘及解聘辦法由董事會另訂之。

校長之去職依私立學校法及教育人員任用條例有關規定辦理。校長去職方式，於任期未屆滿前，應述明去職理由，並經董事會同意後去職。

校長因故出缺，經董事會同意，由副校長、教務長、學生事務長、總務長等合格人員依序代理校長職務，至新校長產生為止，並報請教育部核准。

本校置副校長一人至三人，襄助校長處理校務，並推動學術研究，由校長遴選專任教師或相當等級之人員聘兼之，其任期以配合校長之任期為原則。

校長遴聘及解聘辦法經董事會會議通過，修正時亦同。

## 第六條

本校設下列各一級單位：

- 一、教務處：掌理全校註冊、招生考試、課務、教務及教學相關計畫事項。
- 二、學生事務處：掌理全校學生生活輔導、校園安全維護、課外活動指導、新生活動辦理、服務學習推動、學生住宿服務、僑外陸生服務與輔導、健康促進、諮商輔導與心理健康推廣、身心障礙學生輔導、導師業務、學生實習、就業輔導、校友聯絡、學生職涯發展、原住民族學生相關事宜及其他活動服務與輔導事項。
- 三、總務處：掌理全校文書、事務、採購、出納、營繕、保管、環安及其他總務事項。
- 四、圖書館：負責全校圖書管理、蒐集教學研究資料、提供圖書資訊服務及其他推廣服務事項。
- 五、進修部：掌理全校在職進修班、夜間進修班有關教務、學生事務、總務等事項。
- 六、研究發展處：掌理全校學術研究之規劃與推動、研究計畫、產學合作、專利技轉及其他研究發展相關事項。
- 七、電子計算機中心：負責提供教學、研究、行政等所需電腦設備、網路管理、系統開發、電子化服務及其他服務事項。
- 八、推廣教育中心：統籌規劃辦理全校推廣教育事務。
- 九、(刪除)。
- 十、秘書室：掌理全校機要、校務發展、議事及法規等事務。
- 十一、人事室：掌理全校教職員人力資源規劃與人事服務等事項。
- 十二、會計室：掌理全校會計、統計及財務管理等事項。
- 十三、公共事務室：掌理對外公共關係、新聞聯絡及招生宣導等事項。
- 十四、(刪除)
- 十五、國際及兩岸事務處：掌理本校國際及兩岸之各項業務。
- 十六、稽核室：全校稽核工作之執行。
- 十七、體育室：綜理體育教學課程、校隊組訓、校內外體育活動競賽及運動場地設備管理之各項業務。
- 十八、校務研究辦公室：負責蒐集、彙整、研析、典藏與傳播校務研究各項報告與統計資料。

前項各單位得分組辦事，必要時得報請增減或合併之。

- 第六條之一 本校附設進修學院、專科進修學校，其組織規程另訂，報請教育部核定。
- 第七條 本校因教學、研究、實驗及實習等需要設下列各中心及研究單位：  
一、師資培育中心。  
二、創新育成中心。  
三、文化創意數位內容技術研發中心。  
四、非營利組織研究發展中心。  
五、產學營運總中心。  
六、語文中心：設外語教學組、華語教學組及語言檢定組。  
七、教學與學習資源中心。  
所設各中心及研究單位設置辦法另訂之，增設各中心及研究單位亦同。  
師資培育中心設置辦法另報請教育部核定。
- 第七條之一 本校得視教學及研究需要，為推廣、實驗及實習設置中心或其他單位，各中心及單位之設置及設置辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施。
- 第八條 教務處置教務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校教務事宜，並得置副教務長一人，協助教務相關政策之推動；分設教務組、教學支援組等組，各組置組長一人，並置職員若干人。  
教務長任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第九條 學生事務處置學生事務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜，並得置副學生事務長一人，協助學生事務相關政策之推動；分設生活輔導組、課外活動暨服務學習組、軍訓組、僑外陸生暨住宿服務組等四組及健康促進中心、諮商與特教資源中心、職涯發展暨校友服務中心、原住民族學生資源中心、等四個中心，各組置組長一人，中心置主任一人，並置職員若干人，軍訓組置軍訓教官、護理教師若干人。  
學生事務長任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第十條 總務處置總務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校總務事宜；分設文書、事務、採購、出納、營繕、環安等組，各組置組長一人，並置職員若干人。  
總務長由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第十一條 研究發展處置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校學術研究發展之規劃及經費整合，掌理學術研究之規劃、推動、研究計畫、專利技轉、產學合作及其他研究發展相關事項；分設綜合企劃、產學合作、智財專利、研究計畫等組，各組置組長一人。其設置辦法由學校另訂之。  
研發長任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內

更換其職務。

- 第十二條 本校設進修部，置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，主持進修業務，並得置副主任一人，協助進修相關政策之推動；分設教務、學生事務、總務三組，各組置組長一人，並置職員若干人。其設置辦法由學校另訂之。
- 進修部主任任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第十三條 圖書館置館長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，主持圖書及資訊事務；分設採購編目及典藏閱覽二組，各組置組長一人，並置職員若干人。
- 圖書館館長由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第十四條 電子計算機中心置中心主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，主持中心業務；分設系統開發、網路應用、行政諮詢、電子化服務等組，各組置組長一人，並置職員若干人。其設置辦法由學校另訂之。
- 電子計算機中心主任由教師兼任者，任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第十五條 推廣教育中心置中心主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，主持中心業務；分設行政、推廣、課務三組，行政、推廣、課務各組置組長一人，並置職員若干人。其設置辦法由學校訂定。
- 推廣教育中心主任任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第十五條之一 (刪除)
- 第十五條之二 國際及兩岸事務處置處長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，綜理國際及兩岸之各項業務。分設招生規劃組、交流合作組及綜合業務組。各組置組長一人，及職員若干人。其設置辦法另訂之。
- 國際及兩岸事務處處長任期以三年為一任，並得連任之；校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第十六條 (刪除)
- 第十六條之一 本校設體育室，置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，綜理體育相關業務。分設體育活動組、場地管理組及體育教學組。各組置組長一人，及職員若干人。其設置辦法由學校另訂之。
- 體育室主任由教師兼任者，任期以三年為一任，並得連任之；校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第十七條 本校設秘書室，置主任秘書一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之。
- 主任秘書由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作

需要，在任期內更換其職務。

分設機要組、綜合業務組及法規組等三組，各組置組長一人，由主任秘書依相關規定簽請校長同意後，聘請本校教師兼任，或由職員擔任之，並置組員若干人。

第十七條之一 本校設公共事務室，置主任、副主任各一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之；分設招生服務組、媒體公關組，各組置組長一人，並置職員若干人。其設置辦法由學校另訂之。

公共事務室主任由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十七條之二 本校設校務研究辦公室，置執行長一人，由校長聘請副校長兼任之，督導辦公室業務；置主任一人，由校長聘請本校專任助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，綜理本辦公室各項業務，必要時得依需要報請校長同意，增聘其他校務研究人員、校內外專家顧問及職員若干人。其設置辦法另定之。

第十八條 本校設人事室，置主任一人，由校長依有關法令規定聘（派）任之；分設第一組、第二組，各組置組長一人，並置職員若干人，依法辦理人事管理等事項。

人事室主任由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十九條 本校設會計室，置會計主任一人，由校長依有關法令規定聘（派）任之；分設會計、預算等組，各組置組長一人，並置職員若干人，依法辦理歲計、會計及統計等事項。

會計主任由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十九條之一 本校設稽核室，置稽核室主任一人，由校長聘請相關專業助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，依法執行稽核之各項業務。設置稽核組，並置組長一人，及職員若干人。其設置辦法由學校另訂之。

稽核室主任由教師兼任者，任期以三年為一任，並得連任之；校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十九條之二 本校一級行政單位得置副主管，惟應依本校一級行政單位設置副主管認定基準設置之。

第二十條 本校各學院置院長一人，綜理院務，並置職員若干人。

各學院院長由校長組織遴選委員會遴選教授或教授級之專業技術人員一至三人，報請校長擇聘兼任之。

各學院院長任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

- 第二十一條 本校各系(所)及學位學程置主任一人，辦理系(所)務，並置職員若干人；各單獨設立之研究所各置所長一人，辦理所務，並置職員若干人。各系主任、所長及學位學程主任由院長組織遴選委員會遴選一至二名副教授以上或副教授級以上專業技術人員之教師，報請校長擇聘兼任之。各系主任、所長及學位學程主任任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
- 第二十二條 本校各處(室、中心、部)之行政一級單位下置組長(主任)二級主管，由校長聘請本校專任講師以上之教學人員、研究人員或職級相當之軍訓教官兼任，或由職員擔任之。本校各單位所置職員，其職稱除各單位主管之外得包括專門委員、秘書、編審、專員、組員、辦事員、書記、技正、技士、技佐、勞工安全衛生管理師、勞工安全衛生管理員、社會工作員、醫師、藥師、護士。
- 第二十三條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，由系(所)主任(所長)依規定程序提交各級教師評審委員會審議通過後，報請校長聘任之。教師之權利義務，及教師停聘或不續聘之規定，由本校另訂之。
- 第二十四條 本校為提昇教學與研究水準，得設講座，由教授主持。其設置辦法由本校另訂之。本校已退休而貢獻卓著之教授得聘為榮譽教授，榮譽教授為無給職，其權利義務由本校另訂之。
- 第二十五條 本校得延聘研究人員從事研究工作或專業技術人員從事教學工作；其教學或研究工作之範圍及其他應遵行事項，由本校另訂之。
- 第二十六條 本校設下列各種會議：
- 一、校務會議：議決校務重大事項，以校長、副校長、教師代表、學術與行政主管、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。
- 校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。校務會議審議下列事項：
- (一) 校務發展計畫及預算。
  - (二) 組織規程及各種重要章則。
  - (三) 學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
  - (四) 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
  - (五) 有關教學評鑑辦法之研議。
  - (六) 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。



(七) 會議提案及校長提議事項。

二、行政會議：討論學校重要行政事務，其設置辦法由本校另訂之。

三、教務會議：審議教務相關事項，其設置辦法由本校另訂之。

四、學生事務會議：審議學生事務相關事項，其設置辦法由本校另訂之。

五、院務會議：討論各學院教學、研究、學生事務及有關院務事項，其設置辦法由本校另訂之。

六、系、所務會議：討論各系（所）教學、研究及其他有關係（所）務事項，其設置辦法由本校另訂之。

七、總務會議：審議學校總務事項，設置辦法由學校另訂之。

本校於必要時，得設其他會議，其設置辦法由本校另訂之。

## 第二十七條

本校設下列各種委員會：

一、教師評審委員會：教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等事項，其設置辦法另訂之。

二、校務發展委員會：負責規劃、集結、審議本校校務發展重點，其設置辦法另訂之。

三、教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘、不續聘及其他決定不服之申訴。其組織及評議準則另訂之。

四、學生申訴評議委員會：評審本校因學校行政措施致學生權益受損之申訴案件，其設置辦法另訂之。

五、人事評議委員會：評議本校有關考核、獎懲、升遷、資遣等事宜。其設置辦法另訂之。

六、環境與職業安全衛生委員會：負責本校環境保護、衛生、勞工安全業務之推廣、執行及監督。其設置辦法另訂之。

七、通識教育委員會：研議本校通識教育之發展方向。其設置辦法另訂之。

八、法規委員會：負責本校組織規程之修正及審議各單位研擬之法規、辦法、要點等事項。其設置辦法另定之。

九、推廣教育委員會：研討本校推廣教育之課程及中心發展方向，其設置辦法另訂之。

十、招生委員會：綜理本校各項招生事宜，其設置辦法另訂之。

十一、性別平等教育委員會：促進性別地位之實質平等，其設置辦法另訂之。

十二、職員暨工友申訴評議委員會：為保障職員暨工友權益，疏解糾紛，促進校園和諧，其設置辦法另訂之。

十三、校園規劃及空間運用審議委員會：為積極美化校園景觀，加強校園空間規劃、有效分配運用。其設置辦法由學校另訂之。

十四、國際及兩岸事務委員會：研擬本校國際及兩岸事務之發展方向、策略及其他推動國際及兩岸事務之相關事宜，其設置辦法另訂之。

十五、資訊化校園發展委員會：設置辦法由學校另訂之。

- 十六、圖書委員會：設置辦法由學校另訂之。
- 十七、校園安全委員會：設置辦法由學校另訂之。
- 十八、品質管理審查委員會：設置辦法由學校另訂之。
- 十九、（廢止）

- 二十、資訊安全管理委員會：設置辦法由學校另訂之。
- 二十一、個人資料保護管理委員會：設置辦法由學校另訂之。
- 二十二、特殊教育推行委員會：設置辦法由學校另訂之。
- 二十三、研究發展學術審查小組：設置辦法由學校另訂之。
- 二十四、專利審查小組：設置辦法由學校另訂之。
- 二十五、體育委員會：設置辦法由學校另訂之。

本校於必要時，得另增設其他各種委員會，其設置辦法另訂之。

教師評審委員會、教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但具考績職權功能之委員會及教師評審委員會，若任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第二十八條 本校為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席校務會議，並出席其與學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，其辦法另訂之。

為處理學生在校學習、生活與權益有關事項，應由學生事務處輔導設置學生會組織，並經選舉產生之學生會會長，推動學生自治團體之各項活動，其辦法另訂之。

第二十九條 本校董事會得置秘書一人及辦事員若干人，承辦日常事務及會議紀錄。

第三十條 本校得置顧問若干人，由校長聘請校內外就學校業務發展能提供意見之各界人士兼任。

有關顧問之任期規定為一年一聘制，校長依學校工作需要，得繼續聘請連任。

第三十一條 本校各單位辦事細則另定之。

第三十二條 本校教職員員額編制表由學校擬定，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

第三十三條 本規程經提校務會議通過，經董事會審議通過後，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

## 樹德科技大學休閒運動中心體適能教室開放暨收費要點（草案）

## 總說明

緣起：本校休閒運動中心建置後，期能有效管理及經營休閒運動中心。  
 目的：為落實開放使用、維護保養、管理及收費特訂定本開放暨收費要點。  
 原則：依「樹德科技大學體育運動及休閒設施管理辦法」第7條規定訂定。

105年12月1日105學年度第5次體育室會議通過

105年12月14日105學年度第1學期第5次行政會議通過

105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議通過

條文	說明
<b>一、目的及依據</b> 樹德科技大學(以下簡稱本校)休閒運動中心體適能教室(以下簡稱本場地)，為落實開放使用、維護保養、管理及收費，特依「樹德科技大學體育運動及休閒設施管理辦法」第7條規定，訂定本開放暨收費要點(以下簡稱本要點)。	說明訂定之目的及依據。
<b>二、管理單位</b> 本場地之管理、保養維護工作及本校「校舍、場地、設施及設備借用辦法」未訂定收費標準之空間，由本校體育室(以下簡稱本室)場地管理組負責辦理之。	確定場地管理單位
<b>三、適用對象</b> 本校教職員工生暨教職員工眷屬。	確定該要點適用對象
<b>四、開放使用</b> (一)學期期間：星期一至星期五，12:00-13:00；17:00-21:00為原則。 (二)寒暑假期間：開放時間另行公告。 <b>(三)上學期：8月1日至1月31日、下學期：2月1日至7月31日。</b>	說明場地開放時間
<b>五、使用須知</b> (一)如遇雨天，室外體育課程得視場地實際狀況，調整至本場地上課。 (二)管理單位得依實際需要，訂定相關場地使用規定，並公告之。 (三)適逢假日、上課、訓練、活動或場地維修保養等，則暫停開放使用，並於事前公告週知。 (四)凡使用本場地者，損壞場地設施、設備或運動用品時，須負責賠償。	說明場地使用須知
<b>六、體適能教室收費方式</b> (一)開放使用將收取場地維護管理費，做為支付值班人員、意外保險等費用所使用。 (二)體適能教室收費採會員證申請及計次卡申請兩種方式並行。 (三)會員證申請：限申請之當學期，且僅限會員證持有人使用。 (四)計次卡申請：計次卡每張使用次數十次，可同時供不同人員使用，唯每人每次扣除乙次使用次數。	說明場地收費規定

(五)收費標準如下所示			
類別	身份	收費標準	
會員	校內教職員工生暨教職員工眷屬	每人 600 元/學期	
計次	校內教職員工生暨教職員工眷屬	每張 400 元/10 次	
<b>七、會員證辦理、計次卡購買及費用繳交</b> (一)會員申辦及計次卡繳費方式：至總務處出納組(小額收費機)繳費。 (二)手續辦理：繳費後，持收據至體適能教室服務台辦理，需出示學生證、教職員證等相關證明文件，待會員資料登錄後，始可當場領證或計次卡。 (三)校內校職員工生辦理會員證時，以自身有效之學生證或教職員證做為會員證。眷屬需由校內校職員工申請及繳費，另需繳交製卡費 150 元/人。 (四)申辦會員需繳交一學期費用，學期中辦理費用無減免。			說明辦證注意事項
<b>八、其他</b> (一)各單位因招生、學校運動代表隊訓練等相關活動，需使用本場地時，則需事先依本校場地借用暨活動用電需求提出申請，經校長同意後方可免費使用。 (二)會員證不得提供他人使用，一經查獲則取消持有人之會員資格。 (三)16 歲(含)以下兒童及少年不得進入體適能教室，唯參加本場地活動時，不在此限。 (四)本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定處理。 (五)本要點經體育室會議通過後，經行政會議、校務會議通過並陳校長核定後公布實施，修正時亦同。			其他相關事項說明