

樹德科技大學 106 學年度第一學期第 1 次校務會議紀錄

時 間：106 年 9 月 27 日(星期三)下午 1 時 30 分

已於 106 年 9 月 29 日 奉 校長 核準備查

地 點：行政大樓國際會議廳 (A0409)

主持人：陳校長清耀

記錄：陳儀璜

出席人員：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(黃隆昇代)、朱研發長維政、陳主任協勝、陳主任麗惠、蘇主任怡仁、陳主任慶樑、程蓓芬處長、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、曾院長宗德、李所長敬文、吳主任如萍、陳主任宗豪、黃主任秀慧、宋主任玉麒、胡主任寬裕、陳主任俊卿、黃主任勇仁、權主任振萬、郭主任哲賓、蘇主任中和、周主任伯丞、邱主任惠琳、杜主任思慧、李主任淑惠、王主任玉強、丁主任亦真、張曉欽師、蔡秀芬師、周政德師、楊晴安師、黃靖媛師、方志強師、鍾政偉師、吳俊德師、郭奕姝師、陳佳宏師、林俊男師、廖冠傑師、許丕忠師、董建郎師、蕭銘雄師、徐文修師、楊博淵師、楊裕隆師、陳崇裕師、陳鴻仁師、陳定凱師、王宗立師、鄧樹遠師、王宗興師、陳炫宏師、黃靜惠師、李允斐師、郭怡君師、馬長齡師、柳嘉玲師、李珣師、陳國彥師、吳建德師、黃文樹師、傅亞琪、張淑真、連奕寧、柯昱辰、王梓衡、蘇宛屏、陳姿佑、曾心嫻、劉庭榆。

請假人員：朱元祥董事長、顏副校長志榮、林院長燕卿、吳主任貴彬、陳主任為任、林主任群超、戴忠淵師、楊一峰師、錢士謙師、楊翰宗師、蔡聰男師、許治文師、張裕閔師、趙清遠師、彭逸坤師、許龍池師、羅志勇師、黃坤祥師、段惠珍師、市原常夫師、李新民師、汪碧芬師、陳逸聰師、劉奕岑師、蘇志徹師、邱魏津師、劉念德師、洪芝青師、王維銘師、陳毓璋師、吳鴻志師、王木良師、高國陞師、程達隆師、潘善政師、蔡志昇師、劉永超師、周佳君、王玉瑜、沈承賢、周明歆、黃宥翔、張語文、翁文宏

列席人員：總務處-丁慧芬、學生會-李忠原、李維州、畢聯會-黃柏凱。

壹、 頒發 106 學年度第一學期升等教授獎牌

升等教授：戴麗淑師。

貳、 有品樹德人~敬師感恩卡傳情活動

由學生會長及福智青年代表，將感恩卡贈與校長及與會所有師長，感謝所有師長對學生無私的教誨，辦學的努力，並祝福全校老師教師節快樂。

參、 主席致詞

(略)

肆、 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議(106 年 6 月 14 日)決議事項執行情形

項目	提案單位	案由	提案單位 決議確認	執行情形
第 1 案	學務處 生輔組	為修正「樹德科技大學學生操行成績評定處理辦法」由。	■確認 □有意見	業於 106 年 6 月 15 日奉校長核準備查在案，並於 106 年 6 月 16 日公布實施。
第 2 案	學務處 諮商中心	為增訂「樹德科技大學學生輔導工作委員會設置要點」草案由。	■確認 □有意見	業於 106 年 6 月 15 日奉校長核準備查在案，並於 106 年 6 月 16 日公布實施。
第 3 案	總務處 事務組	為修正本校「樹德科技大學校舍、場地、設施及設備借用辦法」由。	■確認 □有意見	擬於 106 年 10 月提送董事會議審議。
第 4 案	總務處 採購組	為修正本校「樹德科技大學採購作業管理辦法」由。	■確認 □有意見	擬於 106 年 10 月提送董事會議審議。
第 5 案	人事室	為審議本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」由。	■確認 □有意見	業於 106 年 6 月 22 日奉校長核準備查在案，並於 106 年 06 月 23 日公告，自 106 年 6 月 23 日起實施。
第 6 案	人事室	為審議本校「教師升等評審辦法」由。	■確認 □有意見	業於 106 年 6 月 22 日奉校長核準備查在案，並於 106 年 06 月 23 日公告，自 106 年 6 月 23 日起實施。
第 7 案	人事室	為審議本校「服務績優教師獎勵辦法」由。	■確認 □有意見	業於 106 年 6 月 22 日奉校長核準備查在案，並於 106 年 06 月 23 日公告，自 106 年 6 月 23 日起實施。
第 8 案	人事室	為審議本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給要點」由。	■確認 □有意見	業於 106 年 6 月 22 日奉校長核準備查在案，於 106 年 7 月 10 報教育部，並於 106 年 07 月 26 日公告，自 106 年 7 月 26 日起實施。
第 9 案	人事室	為審議本校「教師聘任辦法」由。	■確認 □有意見	業於 106 年 6 月 22 日奉校長核準備查在案，並於 106 年 06 月 23 日公告，自 106 年 08 月 01 日起實施。
第 10 案	人事室	為審議本校「教師進修辦法」由。	■確認 □有意見	業於 106 年 6 月 22 日奉校長核準備查在案，並於 106 年 06 月 23 日公告，自 106 年 6 月 23 日起實施。
第 11 案	人事室	為審議本校「約雇人員服務辦法」由。	■確認 □有意見	業於 106 年 6 月 22 日奉校長核準備查在案，並於 106 年 06 月 23 日公告，自 106 年 6 月 23 日起實施。
第 12 案	會計室	為審查本校 106 學年度預算案由。	■確認 □有意見	中華民國 106 年 7 月 13 日德科大會字第 1060001251 號函報教育部備查中
第 13 案	會計室	為審議本校 106 學年度學雜費收費標準。	■確認 □有意見	教育部中華民國 106 年 6 月 9 日臺教技(四)字第 1060080336 號函備查。
第 14 案	副校長 室	修訂「樹德科技大學內部控制制度暨品質手冊(ISO9001:2015)」由。	■確認 □有意見	擬於 106 年 10 月提送董事會議審議。
第 15 案	秘書室	為審議本校「個人資料保護管理政策文件」修正案由。	■確認 □有意見	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。

第 16 案	教務處 教學支援組	為新增「樹德科技大學教師教學實務技術報告升等評審要點-教務處暨教資中心加點項目細則」草案案由。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業經 106 年 6 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審通過，並於 106 年 7 月 20 日奉校長核准備查在案。
第 17 案	教務處	審議本校「學則」修正案。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業經 106 年 6 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過後，奉教育部 106 年 6 月 27 日臺教技(四)字第 1060090922 號函同意備查後，於 106 年 7 月 5 日公告週知。
第 18 案	教務處、資工系	審議 108 學年度申請「資訊工程系資訊技術與管理數位學習碩士在職專班」續招案。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	業經 106 年 6 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正後通過。於 106 年 8 月 1 日德科大教字第 1060001348 號函報教育部，目前審核中。

伍、 臨時動議

項目	提案單位	案 由	提案單位 決議確認	執行情形
第 1 案	性別平等教育委員會	呈報本校辦理「105 年度教育部補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫」成果報告，提請討論。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 有意見	本校 106 年 8 月 31 日德科大學字第 1060001530 號函將成果報告冊陳報教育部。

陸、 提案討論

第1案 提案單位：總務處環安組
案由：為修訂本校「環境與職業安全衛生委員會設置辦法」由。

說明：一、為符合執行現況，落實委員會建議審議協調功能，擬修正委員會委員組成及人數。
 二、本次修正業經 106 年 7 月 5 日 105 學年度第 2 學期第 2 次環境與職業安全衛生委員會會議修正通過，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件一(P8~P10)。

擬辦：本辦法經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

第2案 提案單位：副校長室
案由：為修訂本校「內部控制制度自行檢查管理與風險預防危機處理作業程序」由。

說明：一、配合本校 105 學年度內部稽核報告建議，新增風險預防危機處理作業程序，並結合內部控制制度自行檢查管理程序，相關修文對照說明，詳如附件二-1(P11~P12)。
 二、修訂完整「內部控制制度自行檢查管理與風險預防危機處理作業程序」，詳如附件二-2 (P13~P22)。

擬辦：本程序書、表單經本次會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

第3案

提案單位：電算中心網路應用組

案由：為修訂本校「樹德科技大學資訊安全管理委員會設置辦法」由。

說明：為完善資安議題所涵蓋之行政管理領域，擬調整委員會成員。增列人事室、會計室主任、國際與兩岸處長、稽核室主管擔任當然委員，各院委員由各院推舉出任。

擬辦：本辦法經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：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，詳如附件三(P23-P24)。

第4案

提案單位：研究發展處

案由：為訂定本校「樹德科技大學學術倫理案件處理及審議要點(草案)」，如說明。

說明：一、本校為處理師生違反學術倫理案件，落實校園學術倫理與誠信，依據教育部訂定「專科以上學校學術倫理案件處理原則」及「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」訂定本要點，要點草案詳如附件四(P25-P27)。

二、本案業經106年7月28日105學年度第2學期第5次校教評會議通過。

擬辦：本要點經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

第5案

提案單位：研究發展處

案由：為修訂本校「教師產學研發技術報告升等評審要點」由。

說明：為鼓勵本校教師進行產學研發技術報告升等，並考量多元升等之門檻應依教師所屬專長領域之案件不同而訂定不同門檻，故修正本要點；其修正條文對照表與修正後條文，詳如附件五(P28-P32)。

擬辦：本要點經本次會議審議通過後，陳請校長核定後，於107年2月1日起適用實施。

決議：照案通過。

第6案

提案單位：研究發展處

案由：為修訂本校「樹德科技大學專利審查小組設置要點」由。

說明：一、為使本辦法更臻完善，符合實際業務執行面，修訂本校「樹德科技大學專利審查小組設置要點」，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件六(P33-P34)。

二、本案業經本學期第1次校教評會議審議通過。

擬辦：本要點經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

第7案

提案單位：研究發展處

案由：為修訂本校「樹德科技大學研發成果產品化補助辦法」由。

說明：一、為使本辦法更臻完善，符合實際業務執行面，修訂本辦法第一條、第四條及第十條，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件七(P35-P37)。

二、本辦法業經106學年度第1學期第2次行政會議修訂通過。

擬辦：本辦法經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

第8案

提案單位：研究發展處

案由：為修訂本校「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」由。

說明：一、為使本辦法更臻完善，符合實際業務執行面，修訂本辦法第一條新增法源依據，修正條文對照表與修正後條文，詳如附件八(P38-P42)。

二、本辦法業經 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過。

擬辦：本辦法經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

第9案

提案單位：研究發展處

案由：為訂定本校「樹德科技大學學習型獎助學生及勞僱型兼任助理分流要點(草案)」，如說明。

說明：一、為符合教育部 106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 1060060939 號函修正發布之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，故訂定本要點

二、本要點經 106 年 8 月 23 日 106 學年度第一學期第一次行政會議通過。

擬辦：本辦法經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正條文第十六條，修正後通過，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件九(P43-P50)。

第10案

提案單位：人事室

案由：為訂定本校「學習型獎助學生及勞僱型兼任助理權益保障處理要點」(草案)，如說明。

說明：本要點係依據教育部於中華民國 106 年 5 月 18 日修訂「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，配合新增本草案

擬辦：本案經本次會議通過後，陳請校長核定後公布，自 106 學年度開始實施。

決議：修正辦法名稱，修正後通過，詳如附件十(P51~P54)。

第11案

提案單位：人事室

案由：為廢止本校「教師著作抄襲處理規則」案由，如說明。

說明：因配合本校「學術倫理案件處理及審議要點」訂定，已包含本規則的內容，故廢止本規則，詳如附件十一(P55~P56)。

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：照案通過。

第12案

提案單位：語文中心

案由：為訂定本校「樹德科技大學語文暨國際教學中心設置辦法(草案)」，如說明。

說明：本辦法係因應語文中心將於 2018 年正式提升為語文暨國際教學中心(一級單位)，配合新增本草案，詳如附件十二-1(P57~P58)，本設置辦法通過後，擬即開始籌設並試運行相關工作職掌事項，預計自 107 年 2 月 1 日正式成立，同時廢止原「語言中心設置辦法」，詳如附件十二-2(P59)。

擬辦：本案經本次會議通過後，於 107 年 2 月 1 日廢止「語言中心設置辦法」，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

第13案

提案單位：秘書室

案由：為修訂本校「樹德科技大學校務會議議事規則」由。

說明：為使本辦法更臻完善，符合實際業務執行面，現行條文及修正條文對照表，詳如附件十三(P60-P62)。

擬辦：本案經本次會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

第14案

提案單位：秘書室

案由：為修訂本校「組織規程」由。

說明：為使本辦法更臻完善，修正條文第四條、第七條及第二十七條。

擬辦：本案經本次會議通過，提送董事會會議通過，送教育部審議通過後，公告實施。

決議：修正條文第四條，第二十七條，修正後通過，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件十四(P63-P76)。

第15案

提案單位：教務處教務組

案由：為訂定本校「學生違反學術倫理案件處理要點(草案)」，如說明。

說明：廢止本校「碩博士學位論文違反學術倫理案件處理要點」，另訂「樹德科技大學學生違反學術倫理案件處理要點」，本案經106年9月13日106學年度第1學期第1次教務會議通過，草案全文。

擬辦：本案經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：修正條文第六條，修正後通過，修正條文對照表及修正後條文，詳如附件十五(P77-P78)。

第16案

提案單位：教務處

案由：為修訂本校「辦理學生註冊實施要點」由。

說明：一、當學期申辦「學生延期、分期繳交學雜費」等學生，經校長核准後，應於當學期期末考後一週內繳清學雜費。各分期學雜費均未繳者得視為無意願就學，以未註冊論，新生及轉學生應取消入學資格，在校生及延修生應予勒令退學，且當學期所修習之學分成績不予承認。

二、依據前開作業時程，近期清查發現有延誤寄發學期成績單，或導致錯誤成績、排名等情形，為維護學生相關權益及完備之行政作業流程，建議修正本辦法第五條規定，當學期繳清學雜費時程與辦理休、退學截止日相同，應於當學期期末考試開始日(不含)一週前繳清學雜費。

三、修正條文對照表及現行條文，詳如附件十六(P79-P81)。

擬辦：本案經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

第 17 案

提案單位：教務處教務組

案由：為修訂本校「學生休學辦法」由。

- 說明：一、當學期完成申辦就學貸款或減免學雜費等學生，若因本辦法第三條第一項第三款規定處勒令休學且未申辦休學程序者，前開申辦資格依規定將被消，致使未依規定完成註冊程序(全額未繳)，將依本校學則第二十七條第一項第二款規定處勒令退學。
- 二、為維護學生就學權益，建議修正本辦法第十二條第三項規定，在學學生因勒令休學者與延修生相同，免繳交當學期註冊費。
- 三、本案經 106 年 8 月 9 日 106 學年度第 1 學期臨時教務會議通過，修正條文對照表及現行條文，詳如附件十七(P82~P84)。

擬辦：本案經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

第 18 案

提案單位：教務處教務組

案由：為廢止本校「碩博士學位論文違反學術倫理案件處理要點」案由，如說明。

- 說明：一、依教育部 106 年 5 月 31 日臺教高(五)字第 1060059470 號函發布「專科以上學校學術倫理案件處理原則」及本校 106 年 7 月 11 日召開之「強化學術倫理相關規範及機制協調會議」決議修正法規，因修正幅度大，故廢止原要點，另訂新法。
- 二、本案經 106 年 9 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過，修正條文對照表及現行條文，詳如附件十八(P85~P86)。

擬辦：本案經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

第 19 案

提案單位：體育室

案由：為修訂本校「樹德科技大學休閒運動中心體適能教室開放暨收費要點」由。

說明：為健全該收費要點之收入之使用項目及退費規定，進行條文修訂，現行條文及修正條文對照表，詳如附件十九(P87~P89)。

擬辦：本案經本次會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

柒、 臨時動議**第 1 案**

提案單位：教務處教學支援組

案由：為修正「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」案由。

說明：修正第三條、第五條條文，詳如附件二十(P90~P94)。

擬辦：本案經本次會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

捌、 散會(時 分)

樹德科技大學「環境與職業安全衛生委員會設置辦法」修正條文對照表

106年7月5日105學年度第2學期第2次環境與職業安全衛生委員會議修正通過
 提送106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議討論

修正後條文	現行條文	說明
<p>第三條 本委員會設置委員若干人，由下列人員組成：</p> <p>一、校長(主任委員)、副校長(副主任委員)、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、各院院長、<u>人事室主任</u>、<u>設有列管實驗室系所主任</u>等，為當然委員。</p> <p>二、本校職業安全衛生人員<u>一</u>名。</p> <p>三、與職業安全衛生有關之工程技術人員一名。</p> <p>四、從事勞工健康服務之醫護人員一名。</p> <p>五、勞工代表，包含<u>設有列管實驗室系所主任</u>、<u>電算中心主任</u>、<u>人事室主任</u>、<u>推廣教育中心主任</u>、<u>進修部主任</u>、<u>體育室主任</u>、<u>環安組組長(執行秘書)</u>、<u>列管實驗室系所負責老師代表各一名(由列管實驗室系所推派)</u>、<u>校園安全會議代表一名</u>、<u>教職員代表數名</u>、<u>領薪學生代表一</u>名。</p> <p>六、必要時得由校長邀請相關專家擔任委員。視需要邀請校內外相關人員列席。</p> <p>勞工代表，應佔委員人數三分之一以上。</p> <p>總委員數必須為奇數，委員任期二年得連任之。</p> <p>本委員會委員為無給職，執行秘書由環安組組長兼任，負責承辦該委員會有關行政業務。</p>	<p>第三條 本委員會設置委員若干人，由下列人員組成：</p> <p>一、校長(主任委員)、副校長(副主任委員)、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、各院院長等，為當然委員。</p> <p>二、本校職業安全衛生人員三名。</p> <p>三、與職業安全衛生有關之工程技術人員一名。</p> <p>四、從事勞工健康服務之醫護人員一名。</p> <p>五、勞工代表，包含<u>設有列管實驗室系所主任</u>、<u>電算中心主任</u>、<u>人事室主任</u>、<u>推廣教育中心主任</u>、<u>進修部主任</u>、<u>體育室主任</u>、<u>環安組組長(執行秘書)</u>、<u>列管實驗室負責老師代表(由列管實驗室系所各推派一名)</u>、<u>校園安全會議代表一名</u>、<u>教職員代表數名</u>、<u>領薪學生代表二</u>名。</p> <p>六、必要時得由校長邀請相關專家擔任委員。視需要邀請校內外相關人員列席。</p> <p>勞工代表，應佔委員人數三分之一以上。</p> <p>總委員數必須為奇數，委員任期二年得連任之。</p> <p>本委員會委員為無給職，執行秘書由環安組組長兼任，負責承辦該委員會有關行政業務。</p>	<p>1. 為符合執行現況，修正委員會組成及人數。</p> <p>2. 為避免於委員二年任期內，因單位主管或實驗室系所主任等當然委員人事異動，造成總委員數不為奇數之情形發生，導致會議無法順利召開，故刪除總委員數必須為奇數之規定。</p>

樹德科技大學環境與職業安全衛生委員會設置辦法

103年10月29日103學年度第1學期第1次環境安全衛生委員會議修正通過

103年12月24日103學年度第1學期第2次校務會議審議通過

106年7月5日105學年度第2學期第2次環境安全衛生委員會議修正通過

106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 依據環保署飲用水管理辦法、污水處理辦法、廢棄物管理辦法、勞動部職業安全衛生管理辦法、教育部學校衛生法第五條及本校組織規程第二十七條第一項第六款規定訂定本辦法。
- 第二條 為落實本校環境保護、職業安全、衛生保健、健康促進等，特設置「樹德科技大學環境與職業安全衛生委員會」（以下簡稱本委員會），以利本校環安、職安、衛生、健康等業務之推廣、執行及督導。
- 第三條 本委員會設置委員若干人，由下列人員組成：
- 一、校長（主任委員）、副校長（副主任委員）、主任秘書、學務長、總務長、研發長、人事室主任、設有列管實驗室系所主任等，為當然委員。
 - 二、職業安全衛生人員一名。
 - 三、與職業安全衛生有關之工程技術人員一名。
 - 四、從事勞工健康服務之醫護人員一名。
 - 五、勞工代表，包含環安組組長（執行秘書）、列管實驗室系所負責老師代表各一名、教職員代表數名、領薪學生代表一名。
 - 六、必要時得由校長邀請相關專家擔任委員。視需要邀請校內外相關人員列席。
勞工代表，應佔委員人數三分之一以上。
委員任期二年得連任之。
- 本委員會委員為無給職，執行秘書由環安組組長兼任，負責承辦該委員會有關行政業務。
- 第四條 本委員會之任務為審議、協調及建議安全衛生相關政策及事項，辦理下列事項：
- 一、對學校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
 - 二、協調、建議職業安全衛生管理計畫。
 - 三、審議安全、衛生教育訓練實施計畫。
 - 四、審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。
 - 五、審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。
 - 六、審議各項安全衛生提案。
 - 七、審議事業單位自動檢查及安全衛生稽核事項。
 - 八、審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。
 - 九、審議職業災害調查報告。
 - 十、考核現場安全衛生管理績效。
 - 十一、審議承攬業務安全衛生管理事項。
 - 十二、審議衛生保健工作計畫及衛生保健教育、活動之策劃。
 - 十三、有關環境保護、環境安全、衛生保健等相關工作之協調、建議、檢討與改進。
 - 十四、其他有關環境保護、環境安全、職業安全、衛生保健等管理事項。


第五條 本委員會每三個月至少召開委員會一次，由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。開會時應有二分之一以上委員出席始得召開，出席委員過半數同意，始得決議。並視需要邀請校內外相關人員列席，會議應作成紀錄，並保存三年。

第六條 本辦法經本委員會討論通過後，提送校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**內部控制制度自行檢查管理與風險預防危機處理作業程序
修正條文對照表**


修正後條文	現行條文	修正說明
內部控制制度自行檢查管理與 <u>風險預防危機處理</u> 作業程序 3.0 版	內部控制制度自行檢查管理作業程序 2.2 版	配合 105 學年度內部稽核作業，新增 <u>風險預防危機處理</u> 作業程序，版本新訂為 3.0 版
<p>4.1. 品質管理審查委員會（以下簡稱「品質管審委員會」）</p> <p>4.1.1. 負責審查內控風險評量結果、內控風險評量報告、風險管理計畫，以及本說明書的適當性，並將風險評量結果副知稽核室。</p> <p>4.1.2. 決定本校對於風險的接受程度。</p> <p>4.1.3. 當本校內部控制管理機制有重大變動、管理規範需要大幅修訂，或者發生重大內控安全事件時，應召開品質管審委員會會議進行討論本說明書之適當性及風險變更。</p> <p>4.2. 執行小組</p> <p>4.2.1. 協助、管制各單位進行內部控制風險評估及風險管理。</p> <p>4.2.2. 彙整各單位「內控風險評量表」，並撰擬「內控風險評量報告」及「內控風險管理計畫」。</p> <p>4.2.3. 當發現本校因面臨新的法令法規或新的威脅將對本校造成新的內控安全風險產生時，應要求相關內控管理單位重新評量風險，並視需要陳報品質管審委員會召集人召開會議討論。</p> <p>4.3. 行政單位主管</p> <p>行政單位主管應自行或指派相關業務負責人員對該項業務內之內控風險進行評估，並由自行或指派相關業務負責人員負責彙整單位內「內控風險評量表」及「內控風險管理計畫」，相關職責如下：</p> <p>4.3.1. 鑑別所負責的內控檔案其威脅與脆弱點。</p> <p>4.3.2. 鑑別威脅發生時對組織的衝擊程度及威脅利用此脆弱點的可能性評量。</p> <p>4.3.3. 參與安全防護對策之討論與決策。</p> <p>4.3.4. 依核定之「內控風險管理計畫」執行風險改善作業。</p> <p>4.3.5. 定期或不定期重新進行內控風險評量，以鑑定風險管理計畫之成效及鑑別風險之變化與新風險的產生。</p> <p>4.4. 本校教職員工</p> <p>本校教職員工均有義務向品質管審委員會提供所有與內控風險保護決策程序相關的資訊，包括現有或不存在的控制與對策，</p>	<p>4. 權責：</p> <p>4.1. 秘書室：負責內部控制之風險評估，並將風險評估結果副知稽核室。</p>	<p>修訂權責單位，改由品質管理審查委員會負責，並修訂相關執行程序與原則。</p>

以及不同保證程度的可行方法或選擇。		
<p>6.9. 風險鑑別與風險評量</p> <p>6.9.1. 針對內控風險衝擊 2(含)以上之內控作業必須實施風險評量，鑑別出各項檔案的威脅與脆弱點，並依風險鑑別等級表，鑑別出當內控檔案本身脆弱點遭外在威脅利用時，所發生風險對本校的衝擊程度，及此項風險發生之機率，並將結果填入「內控風險評量表」中。</p>	新增風險鑑別與評量等級	依風險鑑別不同程度分為其衝擊程度與可能性等級(詳如附件二)
<p>6.10. 風險預防與危機處理原則：本校風險預防及危機處理原則包括事前預防—建置安全內控機制、事故發生主動預警與緊急應變，以及事後復原追蹤鑑識偵查、事故檢討修訂計畫等步驟，分述如後。</p>	新增風險預防與危機處理原則	針對不同等級風險做預防與危機處理(詳如附件二)

 樹德科技大學	文件名稱	內部控制制度自行檢查管理與風險預防危機處理作業程序	訂定單位	秘書室	附件二-2
			訂定日期	106.08.09	
	文件編號	AL00-2-A00	版本編號	3.0	
			備註	不含修訂紀錄共9頁	

文件修訂紀錄

序 號	日 期	版 本 編 號	修 訂 內 容	頁 次
1	102.08.30	1.0	建立「內部控制制度自行檢查管理作業程序」	
2	103.12.02	2.0	原訂定單位由稽核室改編至秘書室	
3	104.03.11	2.1	1. 增加自行檢查表的「種類」欄位，分類說明。 2. 將組成要素說法改為整體層級。	
4	104.1.15	2.2	1. 修正 1. 目的：本校「內部控制制度自行檢查實施辦法修正為要點」。 2. 修正 4. 權責依法令修正權責，將並據以擬定年度內部控制計畫改為並將風險評估結果副知稽核室。 3. 修正 9. 相關文件為樹德科技大學內部控制實施辦法與樹德科技大學內部控制制度自行檢查實施要點。	
5	106.08.09	3.0	1. 修改作業程序名稱 2. 修改權責單位與內容 3. 增加風險鑑別與風險評量 4. 增加風險預防與危機處理原則	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

 樹德科技大學	文件名稱	內部控制制度自行檢查管理與風險預防危機處理作業程序	訂定單位	秘書室
	文件編號	AL00-2-A00	訂定日期	106.08.09
			版本編號	3.0
			備註	不含修訂紀錄共9頁

1. 目的：

為落實內部控制自我監督之機制以提昇營運效率及效能，依據本校「內部控制制度自行檢查實施要點」，特定本作業程序。

2. 範圍：

本校各單位實施內部控制制度自行檢查適用之。

3. 定義：

3.1. 內部控制：提供學校合理保證達成特定目標而制訂政策與程序的過程，以達成提供可靠資訊、遵循法令規章、合理保障資產安全及提升營運效率與效能之主要目標。

3.2. 自行檢查：指有效之自我診斷機制，其目的在落實本校自我監督的機制、及時因應環境的改變，以調整內部控制制度之設計及執行，並進而提昇營運之效率與效能。

3.3. 內部控制自行檢查人員：簡稱「內控自行檢查人員」或「內控自檢人員」，內控自行檢查人員由單位所屬之一級主管指派，協助單位自行進行內部控制自行檢查。

3.4. 風險管理 (RM; Risk Management)：風險管理是一個管理過程，包括對風險的定義、測量、評估和發展因應風險的策略。目的是將可避免的風險、成本及損失極小化。風險管理包含風險辨識、風險分析及風險評量三個階段


3.5. 風險因素：指引起或增加風險事故發生機會或擴大損失的原因和條件，亦即使組織無法達成目標的因素。

3.6. 風險可能性 (RL; Risk Likelihood)：依據風險發生機率的高低將風險可能性區分為3個等級：幾乎確定 (高; 3)、可能 (中; 2)及幾乎不可能 (低; 1)。

等級	可能性	機率百分比 (p)	說明
3	幾乎確定 (高)	$60\% < p \leq 100\%$	在大部分的情況下會發生
2	可能 (中)	$40\% < p \leq 60\%$	有些情況會發生
1	幾乎不可能 (低)	$0\% < p \leq 40\%$	只會在特殊的情況下發生

3.7. 風險衝擊 (RI; Risk Impact)：依據風險造成衝擊或後果的嚴重性，將風險衝擊區分為3個等級：非常嚴重 (3)、嚴重 (2)及輕微 (1)。

等級	衝擊	形象損失	財務損失	行政效率/目標達成	滿意度/申訴/抱怨/抗議	上級機關處分	人員損傷
3	非常嚴重	國際新聞媒體負面報導	新臺幣一百萬元 (含) 以上	經費/時間大量增加	集體/團體	依法懲處	人員死亡
2	嚴重	臺灣新聞媒體負面報導	新臺幣十萬元 (含) 以上，一百萬元以下	經費/時間中量增加	多數人	限期改善	人員重傷
1	輕微	區域新聞媒體負面報導	新臺幣十萬元以下	經費/時間輕微增加	少數人	書面說明	人員輕傷

 樹德科技大學	文件名稱	內部控制制度自行檢查管理與 風險預防危機處理 作業程序	訂定單位	秘書室
			訂定日期	106.08.09
	文件編號	AL00-2-A00	版本編號	3.0
			備註	不含修訂紀錄共 9 頁

3.8. 風險等級 (Risk Level)：風險等級分為 4 個層級：極度風險 (ER; Extreme Risk)、高度風險 (HR; High Risk)、中度風險 (MR; Moderate Risk)及低度風險 (LR; Low Risk)。

風險衝擊	風險分布		
非常嚴重 (3)	3 (HR)	6 (HR)	9 (ER)
嚴重 (2)	2 (MR)	4 (HR)	6 (HR)
輕微 (1)	1 (LR)	2 (MR)	3 (HR)
風險可能性	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

註：1. **LR**: Low Risk(低度風險)，風險值=1。

2. **MR**: Moderate Risk(中度風險)，風險值=2。

3. **HR**: High Risk(高度風險)， $3 \leq$ 風險值 ≤ 6 。

4. **ER**: Extreme Risk(極度風險)，風險值=9。

3.9. 風險圖像表：依據風險分析的結果，加以整理而得的表格。其中綠色區域為本校可接受的風險；紅色區域為不可接受的風險，可以得知各作業程序的風險衝擊，及哪些作業程序需要加強內控，以便將資源作最有效之運用。其格式之應用舉例如下，其中 AD06-2-300、AE02-2-500 及 AN00-2-800 等為程序書編號：

風險衝擊	風險分布		
非常嚴重 (3)	3 (HR) - XX 個 AD06-2-300, AE02-2-500,	6 (HR) - XX 個 AN00-2-800, AN00-2-100,	9 (ER) - XX 個
嚴重 (2)	2 (MR) - XX 個	4 (HR) - XX 個	6 (HR) - XX 個 AM00-2-100-M, AC01-2-900
輕微 (1)	1 (LR) - 15 個 AM00-2-200-J, AM00-2-100-K,	2 (MR) - 29 個 AM00-2-200-C, AM00-2-100-E,	3 (HR) - 0 個
風險可能性	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

3.10. 內部控制依據流程作業內容區分為主流程及支援流程：

3.10.1. 內部控制主流程：簡稱「內控主流程」，主要含括教務處、學生事務處、國際事務處、公共事務處、推廣中心及研發處等處室負責的作業程序。

3.10.2. 內部控制支援流程：簡稱「內控支援流程」，內控主流程外的流程稱為支援流程。

3.11. 自行檢查表的「種類」欄位中，分類如下：

O=Operation(營運)=營運之效果及效率

F=Financial Reporting(財務報導)=財務報導之可靠性


C=Compliance(遵循)=相關法令之遵循

4. 權責：

4.1. 品質管理審查委員會（以下簡稱「品質管審委員會」）

4.1.1. 負責審查內控風險評量結果、內控風險評量報告、風險管理計畫，以及本說明書的適當性，並將風險評量結果副知稽核室。

4.1.2. 決定本校對於風險的接受程度。

 樹德科技大學	文件名稱	內部控制制度自行檢查管理與風險預防危機處理作業程序	訂定單位	秘書室
			訂定日期	106.08.09
	文件編號	AL00-2-A00	版本編號	3.0
			備註	不含修訂紀錄共 9 頁

4.1.3. 當本校內部控制管理機制有有重大變動、管理規範需要大幅修訂，或者發生重大內控安全事故時，應召開品質管審委員會會議進行討論本說明書之適當性及風險變更。

4.2. 執行小組

4.2.1. 協助、管制各單位進行內部控制風險評估及風險管理。

4.2.2. 彙整各單位「內控風險評量表」，並撰擬「內控風險評量報告」及「內控風險管理計畫」。

4.2.3. 當發現本校因面臨新的法令法規或新的威脅將對本校造成新的內控安全風險產生時，應要求相關內控管理單位重新評量風險，並視需要陳報品質管審委員會召集人召開會議討論。

4.3. 行政單位主管

行政單位主管應自行或指派相關業務負責人員對該項業務內之內控風險進行評估，並由自行或指派相關業務負責人員負責彙整單位內「內控風險評量表」及「內控風險管理計畫」，相關職責如下：

4.3.1. 鑑別所負責的內控檔案其威脅與脆弱點。

4.3.2. 鑑別威脅發生時對組織的衝擊程度及威脅利用此脆弱點的可能性評量。

4.3.3. 參與安全防護對策之討論與決策。

4.3.4. 依核定之「內控風險管理計畫」執行風險改善作業。


4.3.5. 定期或不定期重新進行內控風險評量，以鑑定風險管理計畫之成效及鑑別風險之變化與新風險的產生。

4.4. 本校教職員工

本校教職員工均有義務向品質管審委員會提供所有與內控風險保護決策程序相關的資訊，包括現有或不存在的控制與對策，以及不同保證程度的可行方法或選擇。

5. 作業流程圖：


如次頁。

 樹德科技大學	文件名稱	內部控制制度自行檢查管理與 風險預防危機處理 作業程序	訂定單位	秘書室
			訂定日期	106.08.09
	文件編號	AL00-2-A00	版本編號	3.0
			備註	不含修訂紀錄共9頁

流	程	圖	權	責	相	關	文	件	使	用	表	單
	開始											
	6.1. 各單位選任內部控制自行檢查人員		各單位									
	6.2. 內部控制自行檢查教育訓練		秘書室	各單位								
	6.3. 風險辨識		各單位									
	6.4. 風險分析及風險評量		各單位									
	6.5. 確立內部控制自行檢查項目		各單位									
	6.6. 單位自行檢查		各單位									
	6.7. 各單位出具【單位內部控制聲明書】		各單位	秘書室								
	6.8. 秘書室彙整聲明書陳校長簽核		秘書室									
	6.9. 風險鑑別與風險評量		各單位									
	6.10. 風險預防與危機處理原則		各單位									
	結束											

行政院研考會
「風險管理及
危機處理作業
手冊」

【內部控制整體層級自行檢查表】
【作業層級控制作業自行檢查表】
【單位內部控制聲明書】

 樹德科技大學	文件名稱	內部控制制度自行檢查管理與風險預防危機處理作業程序	訂定單位	秘書室
			訂定日期	106.08.09
	文件編號	AL00-2-A00	版本編號	3.0
			備註	不含修訂紀錄共9頁

6. 作業說明：

6.1. 各單位選任內部控制自行檢查人員

- 6.1.1. 內部控制自行檢查人員由各單位一級主管推薦，並以一個組一名為原則。各組以組長為優先人選，亦得推薦指派資深員工為內部控制自行檢查人員。若未分組的單位，得推薦指派資深員工為內部控制自行檢查人員。
- 6.1.2. 首次單位選任內部控制自行檢查人員，由秘書室以工作連繫單向各單位確認。
- 6.1.3. 因人員異動使得單位無內部控制自行檢查人員時，單位一級主管得另推薦指派內部控制自行檢查人員，並以工作連繫單通知秘書室備查。

6.2. 內部控制自行檢查教育訓練

- 6.2.1. 首批內部控制自行檢查教育訓練由秘書室統一規劃，並請專家學者到校針對內部控制自行檢查人員進行相關教育訓練。
- 6.2.2. 單位內部控制自行檢查人員異動時，若有內部控制自行檢查教育訓練之需求，得由單位一級主管指派接任人員參加校內外相關訓練課程。參加教育訓練人員需依學校人事室相關行政程序經權責主管核定後方可參加。

6.3. 風險辨識


依據中華民國內部稽核協會準則公報「第二號公報－風險評估」第10條及學校的風險因素資訊來源辨識單位可能的風險因素。

6.3.1. 中華民國內部稽核協會準則公報「第二號公報－風險評估」第10條提及組織的風險因素，列舉如下：


- (1) 管理階層之品德、經營理念及其達成目的所承受之壓力；
- (2) 員工之素質與數量；
- (3) 管理階層對會計事項之判斷及估計；
- (4) 資產之價值、流動性或交易量；
- (5) 財務狀況；
- (6) 競爭情況；
- (7) 營運活動之複雜性或善變性；
- (8) 客戶需求、供應來源及政府法令之衝擊；
- (9) 資訊系統電腦化之程度；
- (10) 營運地區之分散程度；
- (11) 內部控制制度之妥當性及有效性；
- (12) 組織、營運、科技、或經濟之改變；
- (13) 對稽核建議事項之改善程度；
- (14) 前次稽核之日期及結果。

6.3.2. 學校的風險因素資訊來源，列舉如下：

- (1) 校長之意見；
- (2) 管理階層之討論；
- (3) 內部稽核單位人員之討論；
- (4) 外部稽核人員之意見；
- (5) 相關法令之規定；

 樹德科技大學	文件名稱	內部控制制度自行檢查管理與 風險預防危機處理 作業程序	訂定單位	秘書室
			訂定日期	106.08.09
	文件編號	AL00-2-A00	版本編號	3.0
			備註	不含修訂紀錄共9頁

- (6) 財務及營運資料之分析；
- (7) 以前之稽核報告。
- 6.3.3. 依據第 6.3.1 項及第 6.3.2 項，由單位自行辨識主要的風險因素及影響，並填寫【業務風險管理表】中「單位可能的風險因素」。
- 6.4. 風險分析及風險評量
- 6.4.1. 根據風險的可能性及風險的衝擊計算作業程序的風險值 (Risk Value)，風險值計算公式為：風險值(RV)=風險可能性(RL)×風險衝擊(RI)。
- 6.4.2. 分別將單位各個業務可能的風險因素、風險造成的衝擊、風險值及風險等級填入【業務風險管理表】。
- 6.4.3. 依據風險分析的結果，填入【業務風險管理表】之單位風險圖像。
- 6.5. 確立單位內部控制自行檢查項目
- 6.5.1. 單位內部控制自行檢查區分為整體層級檢查及作業層級檢查。
- 6.5.2. 整體層級檢查
- 6.5.2.1. 整體層級檢查包含控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督等五大內部控制要素之檢查。
- 6.5.2.2. 整體層級檢查使用的【內部控制整體層級自行檢查表】，由秘書室擬定後供各單位內部控制自行檢查人員依需求調整使用。
- 6.5.3. 作業層級檢查
- 6.5.3.1. 作業層級檢查使用的【作業層級控制作業自行檢查表】，由內部控制自行檢查人員參考各程序書的控制重點擬定後使用。
- 6.5.4. 作業層級檢查使用的作業層級控制作業自檢表，由秘書室依據各程序書的控制重點覆核後供各單位內部控制自行檢查人員使用。
- 6.6. 進行單位自行檢查
- 6.6.1. 內控流程屬主流程的單位，自行檢查採用專題討論 (Project Meeting) 的方式進行。
- 6.6.2. 內控流程屬支援流程的單位，自行檢查採用檢核表 (Check List) 的方式進行。
- 6.6.3. 各單位應就內部控制制度設計及執行之有效性，每年至少自行檢查一次。
- 6.6.4. 各單位遇有特殊情形，得隨時辦理自行檢查。
- 6.6.5. 單位自行檢查表經一級主管審核後須經秘書室覆核。
- 6.7. 各單位出具【單位內部控制聲明書】
- 6.7.1. 各單位依據自行檢查的結果由一級主管出具【單位內部控制聲明書】，並繳交至秘書室彙整。
- 6.7.2. 【單位內部控制聲明書】表達一級主管對該部門內部控制制度的當責度。
- 6.7.3. 【單位內部控制聲明書】的結果有二項選擇：
- (1) 有效之內部控制制度
- (2) 有重大缺失之內部控制制度
- 6.7.4. 單位自行檢查的內控制度工作底稿，併同自行檢查報告及相關資料應至少保存五年，備供檢查。
- 6.8. 秘書室彙整聲明書陳校長簽核
- 6.8.1. 秘書室彙整收齊各單位的【單位內部控制聲明書】後，簽陳校長核定。


 樹德科技大學	文件名稱	內部控制制度自行檢查管理與風險預防危機處理作業程序	訂定單位	秘書室
	文件編號	AL00-2-A00	訂定日期	106.08.09
			版本編號	3.0
			備註	不含修訂紀錄共 9 頁

6.8.2. 校長簽核後，秘書室留存【單位內部控制聲明書】正本，並提供副本予原內控自行檢查單位。

6.9. 風險鑑別與風險評量

6.9.1. 針對內控風險衝擊 2(含)以上之內控作業必須實施風險評量，鑑別出各項檔案的威脅與脆弱點，並依風險鑑別等級表，鑑別出當內控檔案本身脆弱點遭外在威脅利用時，所發生風險對本校的衝擊程度，及此項風險發生之機率，並將結果填入「內控風險評量表」中。

等級	風險衝擊程度	可能性等級
1	無傷害： 1. 對組織形象無任何影響 2. 資料外洩或遭受竄改不致影響個人權益，資料無須重新取得 3. 組織可接受長時間(一週以上)此項資產/服務無法使用或僅影響非核心業務 4. 不會造成組織金額的損失 5. 該風險不會造成任何關於法令法規的影響	該威脅利用其弱點的機會極低： 1. 3 年以上未曾發生類似的事件。 2. 內控風險保護之程序機制已建立實施。
2	低度傷害： 1. 對組織形象造成輕微的影響，風險造成的衝擊可接受，形象損失僅區域新聞媒體負面報導。 2. 資料外洩或遭受竄改造成少數個人權益損害。 3. 資料毀損/遺失可立即透過備份資料回復，且組織可接受 3~7 天此項資產/服務無法使用或造成核心業務效能降低，上級機關處份僅書面說明。 4. 對組織造成的損失低於 10 萬元以內，或人員輕傷。 5. 該風險會造成同仁與其直屬主管遭受內部的懲處。	該威脅有可能利用此弱點： 1. 每年發生違失內控風險次數低於 2 次以下。 2. 內控風險之程序機制已建立，惟未落實執行或程序機制不完整。
3	重大傷害： 1. 對組織形象造成嚴重的影響，風險造成的衝擊造成重大的衝擊(全臺灣新聞平面媒體的負面報導)。 2. 資料外洩或遭受竄改造成多數人權益損害。 3. 資料毀損/遺失可立即透過備份資料回復，且組織可接受 3 天內此項資產/服務無法使用或造成核心業務效能降低，上級機關處份為限期改善。 4. 對組織造成的損失低於 100 萬元以內，或人員重傷。 5. 該風險會造成同仁與其直屬主管遭受法律上的求償。	該威脅非常容易利用此弱點： 1. 每年發生違失內控風險次數 2~4 次。 2. 內控風險之程序機制未建立，但仍採有部分之控制措施。

 樹德科技大學	文件名稱	內部控制制度自行檢查管理與風險預防危機處理作業程序	訂定單位	秘書室
	文件編號	AL00-2-A00	訂定日期	106.08.09
			版本編號	3.0
			備註	不含修訂紀錄共 9 頁

4	<p>嚴重傷害：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對組織形象造成嚴重的影響，該風險對組織造成重大的衝擊(電視及平面媒體或國際媒體大肆負面報導)。 2. 資料外洩或遭受竄改造成大規模的個人權益損害。 3. 資料毀損/遺失且組織無任何備份資料可供回復，且組織僅可接受 1 天內此項資產/服務無法使用或造成部份核心業務停頓，上級機關處份為依法懲處。 4. 對組織造成的損失超過 100 萬元以上，或人員死亡。 5. 該風險產生會造成嚴重違反法令之情形，該風險會造成同仁與其直屬主管遭受法律上的求償及刑事訴訟，高階主管可能需下台負責。 	<p>該威脅常利用此弱點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年發生違失內控風險次數高於 4 次以上。 2. 組織未採用任何的控制或管理措施。
---	--	---

6.10. 風險預防與危機處理原則：本校風險預防及危機處理原則包括事前預防一建置安全內控機制、事故發生主動預警與緊急應變，以及事後復原追蹤鑑識偵查、事故檢討修訂計畫等步驟，分述如後。

6.10.1. 事前預防一建置安全內控機制：

6.10.1.1. 建置內控作業安全管理制度及風險評量管理制度。

6.10.1.2. 實施人員教育訓練及作業考核，使內控作業安全管理制度及風險評量管理制度成為本校之文化，將制度融入日常作業中。

6.10.1.3. 實施全面性內控作業程序與風險評量，對高風險項目採取對應之控制措施，使風險發生機率及衝擊降至最低，防範災害發生於未然。

6.10.1.4. 實施內部稽核作業，必要時透由外部組織稽核認證，並針對缺失實施矯正預防作業，以符合 PDCA 之精神，確保本校內控作業安全管理制度及風險評量管理制度實施之有效性。

6.10.2. 個人資料事故發生主動預警與緊急應變

6.10.2.1. 事故發生或即將發生依本程序書實施通報，使相關單位能立即獲得預警，並採取因應措施。

6.10.2.2. 內控事故權責處理單位辨識風險事故之歸屬類別及評估事故影響與衝擊程度，決定處理應變的方法與程序，並取得管理階層同意後實施應變處理。

6.10.2.3. 當內控之風險事故等級為低、衝擊性較小由權責處理單位進行危害初步控管(終止或減緩事故持續擴大)。


6.10.2.4. 重大內控之風險事故(等級：中、高)由權責處理單位進行危害初步控管(終止或減緩事故持續擴大)並立刻通報執行秘書。

6.10.2.5. 執行秘書於危害初步獲得控管後，內控之風險安全事故等級高者，需協同事務權責處理單位擬定對外說明文件或新聞稿，提供本校內控之風險事故對外發言人辦理對外說明或記者會。

6.10.2.6. 事故權責處理單位實施應變/復原處理作業，處理過程應適時回報執行秘書作業進度或需協調聯繫事項，並於問題處理結束後撰擬事故處理分析報告陳核及辦理結案通報。

6.10.3. 事後復原追蹤鑑識偵查

6.10.3.1. 後續追蹤之精神乃係檢討相關內控之風險事故是否會重複發生，並審視現有環境漏洞、制度缺失，透過研析相關資料，以釐清事件

 樹德科技大學	文件名稱	內部控制制度自行檢查管理與風險預防危機處理作業程序	訂定單位	秘書室
			訂定日期	106.08.09
	文件編號	AL00-2-A00	版本編號	3.0
			備註	不含修訂紀錄共9頁

發生之原因與責任，並辦理矯正預防作業。

- 6.10.3.2. 若事件後續處理有需要持續觀察或矯正、預防措施需要更長時間者，本校應指派專人進行全程之追蹤、記錄、監控並進行必要之審查，以確保所有控管事項均被完整執行。
- 6.10.3.3. 受損單位於應變處理階段無法回復至內控之風險事故前，依復相關原程序實施災後復原重建。
- 6.10.3.4. 重大內控之風險安全事件應保留事件發生之記錄，如有需要得向技術服務中心或檢警單位、外部技術廠商申請鑑識。
- 6.10.3.5. 根因追究若因同仁未依本校相關規定或法律、法規辦理，導致本校權益受損，應依本校相關規定由秘書室辦理懲處或法律追訴。
- 6.10.4. 事故檢討修訂計畫
 - 6.10.4.1. 當重大內控之風險事故的危機解除，將事故應變處置復原過程完整的紀錄，撰寫評估檢討報告，並予以建檔管制，以利爾後查考使用。
 - 6.10.4.2. 由執行小組根據事故發生之根因分析結果，重新檢視現有環境、內控之風險保護管理制度、相關應變處理、復原作業 SOP 是否須調整改善，經檢討後經品質管審委員會或相關權責主管同意核定實施。

7. 控制重點：

- 7.1. 各單位應就內部控制制度設計及執行之有效性，是否每年至少自行檢查一次？
- 7.2. 秘書室是否複核各單位自行檢查表？
- 7.3. 是否彙整各單位【單位內部控制聲明書】後，簽陳校長？

8. 使用表單：

- 8.1. 業務風險管理表 (AL00-4-A01)
- 8.2. 內部控制整體層級自行檢查表 (AL00-4-A02)
- 8.3. 作業層級控制作業自行檢查表 (AL00-4-A03)
- 8.4. 單位內部控制聲明書 (AL00-4-A04)

9. 相關文件：

- 9.1. 樹德科技大學內部控制實施辦法
- 9.2. 樹德科技大學內部控制制度自行檢查實施要點。

樹德科技大學資訊安全管理委員會設置辦法

106 年 8 月 23 日 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議

修訂後條文	現行條文	修正說明
<p>第二條 本委員會由校長為召集人，置「資訊安全長」由校長指定一名副校長擔任之，主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任、國際與兩岸處長、圖書館館長、電算中心主任、稽核室主任為當然委員，選任委員由各院推薦專任教師以上一人，經校長簽准同意後聘兼之，選任委員任期二年，期滿得連任。</p>	<p>第二條 本委員會置委員共 13 人，由校長為召集人，置「資訊安全長」由副校長擔任，主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、電算中心主任及圖書館館長、五院院長為委員會之成員。</p>	<p>為完善資安議題所涵蓋之行政管理領域，調整委員會成員。增列人事室、會計室、國際與兩岸處長、稽核室主管擔任當然委員。各院委員由各院推舉出任。</p>

樹德科技大學資訊安全管理委員會設置辦法

102 年 10 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過

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

106 年 6 月 6 日 105 學年度第 2 學期第 1 次資訊安全管理委員會修訂通過

106 年 8 月 23 日 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議

第一條 為使樹德科技大學(以下簡稱本校)之資訊安全管理體系充分發揮功能，依據「樹德科技大學組織規程」第二十七條第二項、「樹德科技大學資訊安全管理辦法」第五條第一項，訂立「樹德科技大學資訊安全管理委員會」設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會由校長為召集人，置「資訊安全長」由校長指定一名副校長擔任之，主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任、國際與兩岸處長、圖書館館長、電算中心主任、稽核室主任為當然委員，選任委員由各院推薦專任教師以上一人，經校長簽准同意後聘兼之，選任委員任期二年，期滿得連任。

第三條 本委員會置執行秘書一人，由電算中心主任擔任。
行政及技術相關事宜由電算中心負責。資訊安全長得提請召集人聘請具資訊安全專長之專家學者 1~3 名擔任本委員會顧問。

第四條 本委員會針對資訊安全管理制度之職責如下：

- (一)訂定資訊安全角色與資訊安全管理權責分工，賦予相關人員應有之安全權責，包含資訊安全相關政策、計畫、措施、技術規範、安全技術之研究、建置、評估，乃至使用管理、保護、資訊機密維護等，並以書面或其他方式記錄留存。
- (二)確保資訊安全活動符合資訊安全政策。
- (三)資訊安全教育訓練及認知之提昇。
- (四)評估資訊安全事件審查及監視的結果，並針對資訊安全事件提出適當的行動方案。
- (五)其他資訊安全相關之事務。

第五條 本委員會下得成立相關事務之工作小組，執行資訊安全相關事務。

第六條 本委員會每學年至少開會一次，由召集人主持，並將會議決議簽請校長核可後執行之。
必要時，得召開臨時會議。

前項會議需委員出席達二分之一以上始得開會，經出席委員二分之一同意使得決議。

第七條 本委員會開會時，得邀請資訊安全相關人員列席報告及說明。

第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學學術倫理案件處理及審議要點(草案)

總說明

緣起：為處理有關違反學術倫理案件，落實校園學術倫理與誠信，依據教育部 106 年 5 月 31 日臺教高(五)字第 1060059470 號函訂定「專科以上學校學術倫理案件處理原則」辦理。
目的：為積極維護校園學術倫理，建立客觀公正之審議程序。

106 年 7 月 28 日 105 學年度第 2 學期第 5 次校教評會議通過
提 106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議討論

條文	說明
一、樹德科技大學(以下稱本校)為處理有關違反學術倫理案件，落實校園學術倫理與誠信，依教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及科技部「補助專題研究計畫作業要點」規定，訂定「學術倫理案件處理及審議要點」(以下簡稱本要點)，以積極維護學術倫理，建立客觀公正之審議程序。	立法依據及宗旨
二、本要點適用對象及應有態度：本校在學學生、專任教師及研究人員，於進行研究或學術成果發表時應確保研究過程中(包含研究構想、執行、成果呈現)的誠實、負責、專業、客觀、嚴謹、公正，並尊重被研究對象，避免利益衝突。	適用對象及應有態度
三、本要點所稱違反學術倫理行為，指下列情形之一： (一)研究成果或學術資料造假、變造。 (二)抄襲第三人研究資料或研究成果。 (三)未經註明而重複發表，致研究成果重複計算。 (四)隱匿其部分內容為已發表之成果或著作，亦或由他人代寫。 (五)大幅引用自己已發表之著作未適當引註，或以翻譯代替論著未註明。 (六)以違法或不當手段影響論文審查。 (七)蓄意就著作人姓名為不實之記載。 (八)教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。 (九)送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。 (十)其他違反學術倫理規範之行為。	違反學術倫理行為之態樣
四、違反學術倫理案件之檢舉人應以真實姓名及聯絡方式依被檢舉人身分別向各相關專責單位提出附有證據之檢舉書，以化名或匿名檢舉或無具體事證者不予受理。受理單位經向檢舉人查證屬實，或有相當事證者，應即進入處理程序。檢舉案在未進入處理程序前應以秘密方式處理。	檢舉程序及應附資料
五、依本要點第三點適用對象及應辦理事項分設權責單位如下，以共同落實學術倫理與誠信相關機制： (一)教務處：為學生違反學術倫理之受理單位，主責本校學生違反本要點所稱	明訂各權責單位負責事項

<p>學術倫理行為之審議、處理、監管及建立教育訓練機制或修習辦法。</p> <p>(二)人事室：為教師及研究人員違反學術倫理案件之權責單位，主責建立本校教師違反學術倫理之監督調查機制，達到客觀、公平之處理程序。針對新進及現職教師規劃推動學術倫理教育與推廣措施。</p> <p>(三)研發處：教師執行科技部補助專題研究計畫研究成果違反學術倫理案件之管理及建立教育訓練機制。</p>	
<p>六、受理單位接獲具名檢舉案件後，處理程序如下：</p> <p>(一)學生違反學術倫理案：教務處接獲檢舉案後，應通知被檢舉人所屬院系所或學位學程，由被檢舉人所屬學院組成「學生違反學術倫理審議小組」審定。審議小組組成及審議程序另依本校「學生違反學術倫理案件處理要點」規定辦理。</p> <p>(二)教師及研究人員違反學術倫理案：人事室接獲檢舉案件後，由人事主任會同教務長及研發長於二週內審議是否受理，對於受理之檢舉案，應移請被檢舉人所屬學院成立調查小組進行檢舉案件調查及處理事宜；不予受理者，以書面通知檢舉人後結案。</p>	接獲檢舉案處理程序
<p>七、調查小組成員組成以七至九人為原則，調查小組召集人為被檢舉人所屬學院院長，教務長及研發長為當然成員，其餘成員依個案專業領域由召集人推舉校內外專家學者，並簽請校長同意後聘任之。開會時應有小組成員至少三分之二以上出席始得召開會議，調查小組召集人及當然成員須迴避時，由校長另聘之。</p>	教師檢舉案成立調查小組人數及成員
<p>八、調查小組應以書面通知被檢舉人針對檢舉事項限期提出書面答辯，必要時得請被檢舉人於調查小組會議中提出口頭答辯。</p>	調查小組進行調查做法
<p>九、調查小組成員進行審議時應遵守保密及迴避原則，以維持審查之客觀性及公平性，對於有師生、三親等內血親或姻親、學術合作關係或相關利害之關係人或依其他法規應予迴避者應予以迴避。並應就檢舉人之真實姓名、地址或其他足資辨識其身分之資料採取必要之保密措施。</p>	調查小組迴避原則及檢舉人之保密措施
<p>十、調查小組應於接獲檢舉案起二個月內完成調查報告及處理建議，提送校教評會審議做成具體結論，期間校教評會就檢舉案之調查結果，如仍有判斷困難之情事，得列舉待澄清事項再送調查小組或遇有案情複雜、窒礙難行之情形時，其處理期間得延長二個月。</p>	調查期限及未能做成結論之後續作法
<p>十一、檢舉事項如經審議決定不成立者，除非檢舉人提出具體新事證，依本要點規定程序辦理外，依原審議決定逕復檢舉人結案，同一檢舉事實(著作)再檢舉以一次為限。檢舉人如為本校教師因濫行檢舉，致生影響校園和諧之情事，由校教評會認定，並衡量情節輕重提出警告或另為懲處。</p>	檢舉案不成立之做法及教師濫行檢舉之處分
<p>十二、檢舉案件無確切證據足資認定被檢舉人違反學術倫理時，應將調查結果以書面通知檢舉人及被檢舉人，若認定被檢舉人有違反學術倫理行為之情事者，應將審議結果以書面通知檢舉人、被檢舉人及其他相關單位，並依下列方式處理：</p>	違反學術倫理處理方式

<p>(一)涉及學生違反學術倫理案：依「學位授予法」、本校「學生違反學術倫理案件處理要點」及其相關規定辦理。</p> <p>(二)涉及教師資格送審案件：依「專科以上學校教師資格審定辦法」及其相關規定辦理。</p> <p>(三)其他違反學術倫理案件：未涉及教育部獎補助者，提送校教評會議得按其情節輕重做出書面申誠、停聘、解聘、不續聘、當年度不予晉薪級或其他停權措施；涉及教育部獎補助者，由校教評會將調查報告書報教育部依規定辦理。</p>	
<p>十三、經教育部、科技部或其他研究單位審議之學術倫理違反案件函知本校時，應依本要點第五點由相關權責單位對違反學術倫理情事及審議結果提出說明及改進方案，提送校教評會議決議並簽請校長同意後，將處理情形視需要回覆來文單位。</p>	<p>校外單位函知本校師生違反學術倫理情事之做法</p>
<p>十四、擔任學生學位論文指導教授之教師，應定期督導學生、會面討論及觀念宣導。</p>	<p>學術倫理觀念宣導</p>
<p>十五、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。</p>	<p>未盡事宜處理方式</p>
<p>十六、本要點經校教評會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>修訂程序</p>

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

106年7月28日105學年度第2學期第5次校教評會議修訂
提106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議審議

建議修正條文	現行條文	說明																								
<p>(二)各職級總金額門檻規定說明</p> <p>1.各申請職級依上述第一款各項案件類型之總金額，分別依各申請教師所屬學院訂定申請門檻，如下表：</p> <p>(1)設計學院、資訊學院</p> <table border="1" data-bbox="102 622 622 898"> <thead> <tr> <th>申請職級</th> <th>第一款各項案件總金額(元)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教授</td> <td>達 60 萬元以上</td> </tr> <tr> <td>副教授</td> <td>達 30 萬元以上</td> </tr> <tr> <td>助理教授</td> <td>達 15 萬元以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2)管理學院、應用社會學院與通識教育學院</p> <table border="1" data-bbox="102 1003 622 1279"> <thead> <tr> <th>申請職級</th> <th>第一款各項案件總金額(元)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教授</td> <td>達 40 萬元以上</td> </tr> <tr> <td>副教授</td> <td>達 20 萬元以上</td> </tr> <tr> <td>助理教授</td> <td>達 10 萬元以上</td> </tr> </tbody> </table>	申請職級	第一款各項案件總金額(元)	教授	達 60 萬元以上	副教授	達 30 萬元以上	助理教授	達 15 萬元以上	申請職級	第一款各項案件總金額(元)	教授	達 40 萬元以上	副教授	達 20 萬元以上	助理教授	達 10 萬元以上	<p>(二)各職級總金額門檻規定說明</p> <p>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：</p> <table border="1" data-bbox="663 517 1209 792"> <thead> <tr> <th>申請職級</th> <th>第一款各項案件總金額(元)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教授</td> <td>達 80 萬元以上</td> </tr> <tr> <td>副教授</td> <td>達 40 萬元以上</td> </tr> <tr> <td>助理教授</td> <td>達 20 萬元以上</td> </tr> </tbody> </table>	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	<p>有鑑於目前產學研發技術報告升等之人數仍少數，且考量多元升等之門檻應依教師所屬專長領域之案件不同而訂定不同門檻，故依學院別調降金額。(設計學院、資訊學院調降為原訂金額之75%，管理學院、應用社會學院與通識教育學院則調降為原訂金額之50%)</p>
申請職級	第一款各項案件總金額(元)																									
教授	達 60 萬元以上																									
副教授	達 30 萬元以上																									
助理教授	達 15 萬元以上																									
申請職級	第一款各項案件總金額(元)																									
教授	達 40 萬元以上																									
副教授	達 20 萬元以上																									
助理教授	達 10 萬元以上																									
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																									

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 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

106 年 7 月 28 日 105 學年度第 2 學期第 5 次校教評會議修訂通過

106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過

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的 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，分別依各申請教師所屬學院訂定申請門檻，如下表：

(1)設計學院、資訊學院

申請職級	第一款各項案件總金額(元)
教授	達 60 萬元以上
副教授	達 30 萬元以上
助理教授	達 15 萬元以上

(2)管理學院、應用社會學院與通識教育學院

申請職級	第一款各項案件總金額(元)
教授	達 40 萬元以上
副教授	達 20 萬元以上
助理教授	達 10 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。

樹德科技大學專利審查小組設置要點修正條文對照表

103年3月19日102學年度第2學期第1次校務會議審議修訂通過

106年8月31日106學年度第1學期第1次校教評會議審議通過

106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議審議

修訂後條文	現行條文	修訂說明
<p>一、為審查本校研發成果專利補助申請、維護及技術移轉、<u>國際發明展及產品化補助等</u>相關事宜，依本校「<u>運用整體發展計畫經常門經費實施要點</u>」及「<u>研究發展成果及技術移轉管理辦法</u>」、<u>補助教師參與國際競賽及展演活動辦法</u>及「<u>研發成果產品化補助辦法</u>」，特設置樹德科技大學專利審查小組（以下簡稱本小組）設置要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、為審查本校研發成果專利補助申請、維護及技術移轉等相關事宜，依本校「<u>運用整體發展計畫經常門經費實施要點</u>」及「<u>研究發展成果及技術移轉管理辦法</u>」，特設置樹德科技大學專利審查小組（以下簡稱本小組）設置要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>新增列立法說明、法源依據</p>
<p>二、本小組成員為九人，校長及研發長為當然委員，由研究發展處推薦校內產學、研究績優教師或校外相關專家，簽請校長同意聘任之，任期二年得連任，並由校長擔任召集人，研發長擔任執行秘書，上述人員均為無給職。</p> <p>專利審查小組職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、技術可專利性及專利申請之審議。 2、專利維護必要性之審議。 3、技術移轉獎金及各項授權條件之諮詢及審議。 4、技術移轉中心運作及發展諮詢。 5、處理利益迴避事項。 6、<u>審查國際發明展申請案。</u> 7、<u>審查產品化補助申請案。</u> 8、其他相關業務。 	<p>二、本小組成員為九人，校長及研發長為當然委員，由研究發展處推薦校內產學、研究績優教師或校外相關專家，簽請校長同意聘任之，任期二年得連任，並由校長擔任召集人，研發長擔任執行秘書，上述人員均為無給職。</p> <p>專利審查小組職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、技術可專利性及專利申請之審議。 二、專利維護必要性之審議。 三、技術移轉獎金及各項授權條件之諮詢及審議。 四、技術移轉中心運作及發展諮詢。 五、處理利益迴避事項。 六、其他相關業務。 	<p>新增列小組執掌說明，並調整執掌編號</p>

樹德科技大學專利審查小組設置要點

101年10月02日101學年度第1學期第1次研究發展學術審查小組會議通過

101年10月31日101學年度第1學期第3次校教師評審委員會審議通過

101年12月26日101學年度第1學期第2次校務會議審議通過

102年11月08日102學年度第1學期第1次研究發展學術審查小組會議修訂通過

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

103年3月19日102學年度第2學期第1次校務會議審議修訂通過

106年8月31日106學年度第1學期第1次校教評會議審議通過

106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議審議通過

- 一、為審查本校研發成果專利補助申請、維護及技術移轉、國際發明展及產品化補助等相關事宜，依本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」及「研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」及「研發成果產品化補助辦法」，特設置樹德科技大學專利審查小組（以下簡稱本小組）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本小組成員為九人，校長及研發長為當然委員，由研究發展處推薦校內產學、研究績優教師或校外相關專家，簽請校長同意聘任之，任期二年得連任，並由校長擔任召集人，研發長擔任執行秘書，上述人員均為無給職。
專利審查小組職掌如下：
 - 1、技術可專利性及專利申請之審議。
 - 2、專利維護必要性之審議。
 - 3、技術移轉價金及各項授權條件之諮詢及審議。
 - 4、技術移轉中心運作及發展諮詢。
 - 5、處理利益迴避事項。
 - 6、審查國際發明展申請案。
 - 7、審查產品化補助申請案。
 - 8、其他相關業務。
- 三、本小組以每學期開會乙次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 四、本小組由校長擔任會議主席，開會時需有二分之一（含）以上人員出席方得開議，非經出席委員二分之一（含）以上同意不得決議。會議得視事實需要由召集人邀請相關人員列席報告或說明。
- 五、本小組於年度審查作業期間內，彙集所送達之專利補助申請資料，依送審資料之完整性、可專利性、技術成熟度、市場開發潛力進行審查。惟審查案件中若有涉及法律事務，必要時將另邀請法律專家或學者出席與會。
- 六、本小組成員及與會人員對於審查結果負有保密之責，必要時須採迴避原則。
- 七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 八、本要點經校教師評審委員會及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學研發成果產品化補助辦法

103年10月15日 103學年度第1學期第3次行政會議通過

106年09月20日 106學年度第1學期第2次行政會議通過

106年09月27日 106學年度第1學期第1次校務會議審議

修訂後條文	現行條文	說明
<p>第一條 目的</p> <p>樹德科技大學（以下簡稱本校）為提升研發成果價值，對於教職員工生所產出、具有商品化潛力之研發成果提供經費補助，以協助該研發成果具體實現為產品樣品（以下簡稱樣品），進而增進商品化機會，<u>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」、「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」</u>，訂定「樹德科技大學研發成果產品化補助辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>第一條 目的</p> <p>樹德科技大學（以下簡稱本校）為提升研發成果價值，對於教職員工生所產出、具有商品化潛力之研發成果提供經費補助，以協助該研發成果具體實現為產品樣品（以下簡稱樣品），進而增進商品化機會，訂定「樹德科技大學研發成果產品化補助辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>新增法源依據</p>
<p>第四條 補助及經費運用原則</p> <p>一、每一研發成果以補助一次為原則。</p> <p>二、補助金額以一單位新台幣伍萬元為基準每一案補助經費上限以四單位（新台幣貳拾萬元）為上限原則。</p> <p>三、補助經費原則上僅限業務費。</p>	<p>第四條 補助及經費運用原則</p> <p>一、每一研發成果以補助一次為原則。</p> <p>二、補助金額以一單位新台幣伍萬元為基準，每一案補助上限以四單位（新台幣貳拾萬元）為上限。</p> <p>三、補助經費原則上僅限業務費。</p>	<p>調整補助經費規定，以符合實務執行</p>
<p>第十條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。</p>	<p>第十條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。</p>	<p>新增校務會議審議</p>

樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法

104年11月11日104學年度第1學期第4次行政會議審議通過

104年12月23日104學年度第1學期第2次校務會議審議通過

106年09月20日106學年度第1學期第2次行政會議通過

106年09月27日106學年度第1學期第1次校務會議審議

修訂後條文	現行條文	說明
<p>第一條 目的</p> <p>為鼓勵本校教師之研發成果推動邁向國際化，積極鼓勵本校教師參與國際競賽及展演活動，提升本校校譽，增廣國際視野，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」及「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」，特訂定「樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 目的</p> <p>為鼓勵本校教師之研發成果推動邁向國際化，積極鼓勵本校教師參與國際競賽及展演活動，提升本校校譽，增廣國際視野，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」，特訂定「樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>新增法源依據</p>

樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法

95年09月27日 95學年度第1學期第1次行政會議通過
 95年10月25日 95學年度第1學期第1次校務會議通過
 102年12月11日 102學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
 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
 103年03月19日 102學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
 103年03月19日 102學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
 104年04月15日 103學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
 104年06月24日 103學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
 104年11月11日 104學年度第1學期第4次行政會議審議通過
 104年12月23日 104學年度第1學期第2次校務會議審議通過
 106年09月20日 106學年度第1學期第2次行政會議審議通過
 106年09月27日 106學年度第1學期第1次校務會議審議通過

第一條 目的

為鼓勵本校教師之研發成果推動邁向國際化，積極鼓勵本校教師參與國際競賽及展演活動，提升本校校譽，增廣國際視野，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」及「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」，特訂定「樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 補助對象及資格

- 一、以本校名義參加國際競賽及展演活動之本校專任教師或經學校核定之指定帶隊或指導老師。
- 二、參加國際發明展之作品需具專利申請案號或其專利有效期半年以上。
- 三、本辦法所稱國際競賽係指國際組織所主辦或協辦之競賽、展演活動或參賽(展)人來自3國(含)以上之國際性對外公開比賽或展演。凡於台灣、大陸、香港、澳門地區舉辦之國際競賽或展覽，須由國際組織所主辦，始予受理申請本校運用教育部獎補助款經費補助。
- 四、本辦法認可之國際競賽及展演活動項目如附表一，新增之項目經行政會議審議認可後，始可增列於附表一。

第三條 申請補助範圍

補助教師參加於國內外舉辦之國際競賽及展演(含國際發明展)等相關活動之

- 一、參賽(展)報名費、攤位費
- 二、參賽(展)教師、帶隊教師差旅費
- 三、獲獎後帶隊領獎教師之差旅費。
- 四、獲獎後需繳納登記註冊之相關費用。

第四條 申請程序

申請補助者，請於活動報名截止前45天內，經系所主管及院長簽核後，向研究發展

處提出申請。申請時請檢附以下資料：

- 一、樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動申請表。
- 二、活動相關佐證資料。(例如：公文、邀請函、競賽報名表、得獎證明、舉證該活動為國際組織所主辦或協辦之競賽、展演活動或參賽(展)人來自3國(含)以上等)

第五條 補助方式

為鼓勵教師踴躍積極參與，獲審查通過者，由本校補助部分費用，補助金額由本辦法第六條審核原則並視當年度經費酌予補助，若經費不足時得不予補助。

- 一、報名、攤位費：採全額補助為原則，若有特殊情況，依據審查小組視經費額度決議補助金額，憑證核銷。
- 二、差旅費：亞洲地區每人補助新台幣壹萬伍仟元為上限；國內地區依據校內差旅費之規定補助；亞洲以外地區每人補助新台幣參萬元為上限，憑證核銷。
- 三、獲獎需繳納登記註冊之相關費用：補助須繳納金額之70%為上限，憑證核銷。
- 四、若為本校重大榮譽獲獎，得依預算額度酌予提高補助金額。

第六條 審核原則

- 一、國際發明展：實際補助金額由專利審查小組核定之，審查小組得要求申請人攜帶實體樣品與會報告，申請人必須就參展作品的商業性、競爭性與優勢等提出口頭說明。
- 二、國際競賽或展演活動：實際補助金額經研究發展處簽核意見，簽請校長核定之。
- 三、申請補助者，請備妥相關文件送審，若申請資料不齊，將直接予以退件。
- 四、補助申請結果將於審查核定後，以書面或電子郵件通知申請人及相關單位。

第七條 受補助者應於活動結束一個月內將成果報告書送研發處存查。

第八條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一：國際競賽列表

序號	競賽名稱 (英文/中文)
1	TALENTE / 德國 TALENTE 國際競賽特展
2	NY TDC Awards / NY TDC 紐約字體設計競賽
3	International Poster Triennial in Toyama / 日本富山國際海報三年展
4	Tokyo Type Directors Club Annual Award / 東京 TOKYO TDC 字體設計競賽
5	Students, All to Chaumont'Poster Competition / 法國蕭蒙國際海報節國際競賽學生展
6	International Poster Biennale in Warsaw / 波蘭華沙國際海報雙年展
7	Lahti Poster Triennial / 芬蘭拉赫第國際海報雙年展
8	One Show Interactive / 美國 One Show Interactive 廣告創意獎
9	Communication Arts Design and Advertising Annual Competition / 美國傳達藝術年度設計及廣告獎
10	New York Art Directors Club Annual Awards / 紐約藝術指導協會年度獎
11	International Biennial of Graphic Design in Brno / 捷克布魯諾國際平面設計雙年展
12	Bologna Children's Book Fair – Illustrators Exhibition / 義大利波隆那國際兒童插畫展
13	The International Biennale of Poster in Mexico / 墨西哥國際海報雙年展
14	Korea International Poster Biennale / 韓國國際海報雙年展
15	SMAU Information and Communication Technology Award / 義大利資訊與通訊技術獎
16	Braun Prize International Design Award / 德國百靈國際設計大賽
17	Adobe Design Achievement Awards / Adobe 卓越設計大獎
18	Good Design Award / 日本 G-Mark 設計獎
19	International Design Competition Osaka / 日本大阪國際設計競賽
20	The International Design Excellence Awards / IDEA 國際設計優秀競賽獎
21	output international student award / 荷蘭:Output 國際學生大賞
22	D&AD New Blood Awards / 英國設計與藝術指導協會學生獎(新血獎)
23	London International Awards / 英國倫敦國際獎
24	iF award / 德國 iF 獎
25	red dot design award / 德國紅點設計獎
26	Prix Ars Electronica-International Competition for CyberArts / 奧地利國際電子藝術競賽
27	International Animation Festival Hiroshima / 日本廣島國際動畫影展
28	Ottawa International Animation Festival / 加拿大渥太華國際動畫影展
29	Annecy International Animated Film Festival / 法國安錫動畫影展
30	ACM SIGGRAPH Computer Animation Festival / 美國 ACM SIGGRAPH 電腦動畫展
31	Holland Animation Film Festival / 荷蘭動畫展
32	I Castelli Animati Festival / 義大利 I CASTELLI 動畫影展
33	International Short Film Festival Berlin / 德國柏林短片影展
34	Image Cup / 潛能創意盃
35	Melbourne International Animation Festival / 澳洲墨爾本國際動畫影展
36	Puchon International Student Animation Festival / 韓國富川國際學生動畫影展
37	Organization Mondiale Coiffure / OMC 世界盃

38	ASIAN HAIR STYLING & MAKE UP COMPETITION / 亞洲髮型化妝大賽
39	Worldskills International / 世界技能競賽
40	Design a bag / 網上手袋設計比賽
41	World of wearable art / 世界可穿著服飾藝術設計獎
42	International Student Film Festival Hollywood / 洛杉磯好萊塢學生影展

樹德科技大學學習型獎助學生及勞僱型兼任助理分流要點(草案)

總說明		
緣起：為培育學校優秀人才，促進學生學習及保障學生勞動權益。		
目的：透過協商會議，訂定學習與勞僱(僱傭)關係及分流依據。		
原則：以師生協商之要點為規範，以符合教育部與勞動部之規定。		
106年7月20日研究獎助生(學習)與兼任助理(僱傭)分流協商會議通過 106年8月23日106學年度第一學期第1次行政會議通過 106年9月27日106學年度第一學期第1次校務會議(審議)		
條次	條文	說明
一	為促進學生學習及保障學生勞動權益，依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱：教育部指導原則)第5條規定，特訂定本要點。	設立宗旨及參考法規
二	有關獎助學生及兼任助理之類型如下： (一)獎助學生(學習型)：參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係，包括「研究獎助生」、「教學獎助生」及「附服務負擔助學生」。 (二)兼任助理(勞僱型)：係指非屬前項之獎助學生，其與本校具勞僱(僱傭)關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。 (三)雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則依政府相關法令規定辦理。	學習與勞僱(僱傭)關係之分類原則
三	獎助學生(學習)及兼任助理(勞僱)之定義： (一)研究獎助生(學習)：指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程、或符合畢業條件，參與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，接受指導老師之指導，學習並實習研究事務，提升研究能力及發展研究成果者，一體適用於本校學生。 (二)教學獎助生(學習)：指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。 (三)附服務負擔助學生(學習)：指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。 (四)兼任助理(勞僱)，除獎助學生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務而獲得報酬之工作事實，且具有從屬關係，其兼任之樣態包括研究助理、教學助理、臨時工、及其他不限名稱之兼任助理工作。	教育部之指導原則-5資格

四	<p>依據教育部指導原則第四點，本校研究獎助生及教學獎助生之課程學習範疇：</p> <p>(一)課程學習指為課程、論文之一部分，或為畢業條件。</p> <p>(二)前課程或論文或為畢業條件，係依本校規範之包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。</p> <p>(三)正式學分課程：學生所參與之學習實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。</p> <p>(四)符合前三目條件「未有學習活動以外之勞務提供或工作事實」。</p>	規定學習範疇
五	<p>依據教育部指導原則第八點，本校各單位推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：</p> <p>(一)該學習活動之主要目的，應與學習範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。</p> <p>(二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明訂且公告之。</p> <p>(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。</p> <p>(四)獎助生參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。</p> <p>(五)獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。</p>	學習活動範疇
六	<p>承辦單位：</p> <p>(一)研發處：負責研究獎助生及從事研究之兼任助理相關業務。</p> <p>(二)學務處：負責「教學獎助生」、「附服務負擔助學生」及教學相關之兼任助理相關業務。</p>	承辦單位之分工
七	<p>研究獎助生分流會議：</p> <p>由研發處邀集校內執行科技部、教育部與公民營產學合作計畫之主持人及學生代表參加(學生代表不得少於全體會議人數之十分之一為原則)，並依此取得共識修訂分流要點。分流會議以每年召開乙次為原則。</p>	研究獎助生分流會議
八	<p>教學獎助生之分流程序認定：</p> <p>(一)課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。</p> <p>(二)學生代表參與：前款會議應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數之十分之一。</p> <p>(三)正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。</p> <p>(四)授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。</p>	教學獎助生分流會議
九	附服務負擔助學生，依據教育部所訂大專校院弱勢學生助學計畫	附服務負擔助學

	相關規定辦理。	生分流標準
十	<p>獎助學生(學習)及兼任助理(勞僱)任用期間之保障：</p> <p>(一)針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應比照教育部訂定獎助生團體保險相關規定，以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由教育部或本校編列相關經費支應。</p> <p>(二)研究獎助生之任用期間，計畫主持人應於計畫中編列比照勞動基準法規定職災補償額度之商業保險費用，定期加保。</p> <p>(三)兼任研究助理任用期間，計畫主持人應編列勞保(含職災及勞退)雇主負擔之費用，定期加保。</p>	提供保障
十一	<p>研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其處理原則如下：</p> <p>(一)學生在校期間完成之報告，碩、博士學生所撰寫之論文，如指導教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由獎助生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，獎助生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時享有著作權(含著作人格權及著作財產權)。</p> <p>(二)前款之報告或論文，指導教授不僅為觀念指導並參與內容之表達，而與獎助生共同完成報告或論文，且各人之創作不能分離者，為共同著作。獎助生及指導教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權(含著作人格權及著作財產權)。其共同著作權之行使，應經學生及指導教授之共同同意後，始得為之。</p> <p>(三)學生與指導教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。</p> <p>(四)依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，並得依同條第一項規定向經濟部智慧財產局申請專利。但學生之指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦為共同發明人。</p>	成果歸屬
十二	<p>研究獎助生(學習)申請，須填妥以下文件，送相關單位核備：</p> <p>(一)任用申請表：學生至「校務資訊系統」-「計畫案助理管理」填寫並列印(含個資同意書及證件黏貼表)。</p> <p>(二)分流同意書(一式三份)。</p>	學習型申請流程、 書面合意程序
十三	<p>研究計畫之兼任助理(勞僱)申請，應先至人事室辦理勞保，並填妥以下文件，送相關單位核備：</p> <p>(一)任用申請表：學生至「校務資訊系統」-「計畫案助理管理」填寫並列印(含個資同意書及證件黏貼表)。</p> <p>(二)分流同意書(一式三份)。</p> <p>(三)勞動契約書。</p>	勞僱型申請流程、 書面合意程序
十四	<p>教學獎助生以承辦單位分配為原則，附服務負擔助學生之申請程序，依本校弱勢學生助學計畫實施要點辦理。</p>	教學及副服務負擔學生申請程序

十五	研究獎助生及兼任研究助理任用期間及領取費用之標準，依據經費來源單位之規定或依學校相關規定辦理。	任用期間及領用標準
十六	獎助學生及兼任助理參與研究、教學及服務等活動之措施或處置，認有違法或不當情事，導致損害其權利或利益；或涉及僱傭關係之爭議時，得依本校學生申訴處理相關辦法規定辦理申訴。	爭議處理機制
十七	本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	

樹德科技大學

研究計畫助理人員任用申請表

計畫名稱：		執行系所：				
計畫編號：		計畫類別：				
計畫期間：		約用期間：				
約用人員姓名： (簽名)_____		性別：				
任用類別：		聘用型態：				
薪俸(待遇)： (單位：新台幣)						
科技部計畫檢附資料：(學生應檢附資料: 分流同意書一式三份)						
學習型: 1.助理研究人員學經歷說明書 1 份。(臨時工免附) 2.學生證影本及存摺正面影本 1 份。 3.個人資料同意書 1 份。		勞僱型: 1.助理研究人員學經歷說明書一份。(臨時工免附) 2.畢業證書影本一份。(臨時工免附) 3.學生證影本一份。(臨時工免附) (<input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 專科生) 4.勞僱契約書三份。 5.聘書 (<input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 講師) 影本一份。 6.存摺正面影本一份。 7.計畫核定清單(或核定通知)一份。 8.個人資料同意書。				
產學合作與教育部計畫檢附資料：(學生應檢附資料: 分流同意書一式三份)						
學習型： 1.學生證影本及存摺正面影本一份。 2.個人資料同意書。		勞僱型: 1.學生證影本一份。(非學生免附) 2.勞僱契約書三份。 3.存摺正面影本一份。 4.個人資料同意書。				
續、改約用原因： <input type="checkbox"/> 一.原計畫結束，新計畫續約。(編號：) <input type="checkbox"/> 二.原助理因故辭職 (姓名：) <input type="checkbox"/> 三.其他 (請詳填)：						
*專任及勞僱型研究助理應辦理勞健保作業，未辦理勞健保加保者，視同未完成任用報到程序。						
依科技部規定，執行該補助各類專題計畫，應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。 本任用申請表所列人員並未違反前述規定，如有不實由本人(計畫主持人)自負所有責任及後果，請同意聘僱。						
計畫主持人(親簽)：		日期：民國 年 月 日				
計畫主持人簽章	研發處	人事室	會計室	主任秘書	副校長	校長或授權代理人

※本清冊所蒐集之個人資訊將以電子及紙本形式提供本校進行帳務、個人綜所稅及健保保費申報使用，並遵守個人資料保護法相關規定，保障您的個人資料。

文件編號：AF01-4-101 版本：2.0

樹德科技大學 學生計畫類助理學習型與勞僱型 分流同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於以下型態[擇一]勾選及簽名※
 主持人與學生確認以下資料為雙方同意，並遵守相關法規執行計畫。如有不實，願自負責任及後果。

年度：_____

案號：_____

計畫名稱：_____

型態	<input type="checkbox"/> 研究獎助生(學習型)	<input type="checkbox"/> 兼任研究助理(勞僱型)
----	-------------------------------------	--------------------------------------

依照型態分項填寫：

學習型 (勾選符合項目)	<p>認定標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為課程、論文之一部分，或為畢業條件 2. 課程或論文或為畢業條件，係依本校規範之包括實習課程、田野調查課程、實踐課程或其他學習活動。 3. 符合未有學習活動以外之勞務提供或工作事實。 <p><input type="checkbox"/> 課程，課程名稱：_____，學分數：_____</p> <p><input type="checkbox"/> 論文(專題)，論文名稱(提案)：_____</p> <p style="text-align: center;">計畫為論文(專題)之一部分：<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/> 畢業條件(請附佐證資料)</p>
勞僱型	<p>認定標準：</p> <p>學生與學校(主持人)間存有提供勞務而獲得報酬之工作事實，且具有從屬關係，兼任樣態為研究助理、臨時工及其他不限名稱之兼任助理工作。</p> <p><input type="checkbox"/> 遵守勞動基準法及相關法規辦理</p>

備註：1. 同意書一式三份，乙份隨「計畫助理任用申請表」送研發處，其餘請主持人及學生自存。
 2. 計畫主持人應依照相關法規，負責確保雙方權利義務。
 已詳閱本校研究獎助生及兼任研究助理分流要點，了解各自權利義務。

助理同意簽章：

計畫主持人同意簽章：

中華民國 年 月 日

106/8/1 起適用

研究計畫約用助理人員證件影本黏貼表

※請注意：學生證須蓋有當學年（期）之註冊專用章。

證件正面影本黏貼處	證件反面影本黏貼處
身分證正面影本	身分證反面影本
學生證正面影本	學生證反面影本 【須蓋有當學年（期）之註冊專用章】
金融帳戶資料（存簿封面）影本 【限約用助理本人】	

樹德科技大學履行個人資料保護法告知義務當事人同意書					
文件編號	AC00-4-201-PI	機密等級	限閱	版次	1.0

樹德科技大學履行個人資料保護法告知義務暨當事人同意書

樹德科技大學（以下稱「本校」）依據個人資料保護法（以下「稱個資法」）第八條第一項規定，向台端告知下列事項，請 台端詳閱並同意本校於下列事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用 台端資料：

- 一、**蒐集之目的**：本校蒐集您個人資料的目的為執行研究計畫聘用助理人員申請、到職及離職相關作業，其法定的之特定目的為 110 產學合作及 159 學術研究。
- 二、**蒐集之個人資料類別**：法定的之特定資料類別為 C001 辨識個人者、C002 辨識財務者、C003 政府資料中之辨識者、C011 個人描述、C068 薪資與預扣款。
- 三、**個人資料利用之期間、地區、對象及方式**：
 - （一）期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間為自台端執行本研究計畫之計畫起始日起至蒐集目的消失為止。
 - （二）地區：本國
 - （三）對象：本校、教育部、科技部與本校具有合作或委任等關係之第三方。
 - （四）方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式。
- 四、**依據個資法第三條規定，台端就本校保有台端之個人資料得行使下列權利**：
 - （一）得向本校查詢、請求閱覽或請求製給複製本，而本校依法得酌收必要成本費用。
 - （二）得向本校請求補充或更正，惟依法台端應為適當之釋明。
 - （三）得向本校請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依台端請求為之。
- 五、**台端不提供個人資料所致權益之影響**：
台端得自由選擇是否提供相關個人資料，惟台端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法提供特定目的之相關服務。

- 經 貴校向本人告知上開事項，本人已清楚瞭解 貴校蒐集、處理或利用本人個人資料之目的及用途，並同意 貴校於上開告知事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用本人資料。
- 本人不同意提供上開告知事項二之個人資料。

受告知人(約用人員)：_____ (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

樹德科技大學學習型獎助學生及勞僱型兼任助理權益保障處理要點(草案)

106年8月23日106學年度第1學期第1次行政會議審議通過

提106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議審議

名稱	逐條說明
樹德科技大學學習型獎助學生及勞僱型兼任助理權益保障處理要點	依教育部106年8月1日生效之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」訂定本要點。
一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為規範獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，與保障勞僱型兼任助理勞動權益，兼顧培育人才之目的，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，訂定「樹德科技大學學習型獎助學生及勞僱型兼任助理權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。	明定本要點法規依據及規範範疇。
二、本要點所保障學生，分為獎助生與勞僱型兼任助理兩類。 前項所稱「獎助生」，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)。 所稱「勞僱型兼任助理」，係指本校學生與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬、委任、派遣或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。 本校(各單位、計畫主持人、教師)進用「獎助生」時，應以書面或電子文件確認雙方關係(「獎助生」或「勞僱型兼任助理」)，並充分告知相關權利義務。	爰明定本校獎助生及勞僱型兼任助理定義。
三、獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下： (一) 課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)： 1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。 3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。 4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。 (二) 附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。 前項獎助生，不包括依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」所定，受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於僱傭關係之勞僱型學生兼任助理。	依指導原則第四點，明定獎助生範疇及要約認定之規範。
四、研究獎助生(包括研究計畫項下之獎助生)，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研	依指導原則第五點，明定研究獎助生之範疇及學校應

<p>究能力及發展研究成果為目的者。 前項歸屬學習範疇之研究獎助生，其認定及研商程序，由本校研究發展處依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第五點規定另定之。</p>	<p>踐行程序。</p>
<p>五、本校教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。 前項歸屬學習範疇之教學獎助生，其認定及研商程序，由本校研究發展處依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第六點規定另定之。</p>	<p>依指導原則第六點，明定教學獎助生之範疇及學校應踐行程序。</p>
<p>六、附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。 本校學生事務處除依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理外，另訂「弱勢學生助學計畫實施要點」(含附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項等)，並公告之。</p>	<p>依指導原則第七點，明定附服務負擔助學生之定義，且應依教育部弱勢學生助學計畫規定辦理，並訂定是類人員之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理相關事項之章則。</p>
<p>七、本校各單位於推動屬研究獎助生範疇之學習活動應符合之原則，及研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定及研商程序，由本校研究發展處依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第八點規定另定之。</p>	<p>依指導原則第八點第一項，明定研究獎助生學習活動應符合之原則。 依指導原則第八點第三項，明定研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權及專利權之歸屬。</p>
<p>八、獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或教育部支應所需經費。</p>	<p>依指導原則第八點第二項，明定應針對獎助生額外加保商業保險，增加其保障範圍。</p>
<p>九、學生對於擔任獎助生之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。 學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。 前項學生申訴悉依本校「學生申訴評議辦法」規定辦理。</p>	<p>明定獎助生申訴、救濟管道及處理程序。</p>
<p>十、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型兼任助理」於聘僱期間應遵守下列事項： (一)同一學生擔任「勞僱型兼任助理」職務，以一個為原則，同一聘僱期間不宜再兼任其他「勞僱型兼任助理」職務。 (二)受僱者應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。</p>	<p>明定勞僱型兼任助理相關遵守事項</p>

- (三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (四)受僱者應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。
- (五)受僱者於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
- (七)受僱者應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (八)用人單位，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。
- (九)應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。
- (十)工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- (十一)工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- (十二)給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。
- (十三)受僱者如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。
- (十四)請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，用人單位應保存出勤紀錄至勞工離職之日起五年止。
- (十五)受僱者到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。未依規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。
- (十六)受僱者應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。
- (十七)受僱者如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- (十八)受僱者或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二

<p>條、第十四條及勞動契約所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。</p> <p>(十九)本校與「勞僱型兼任助理」間之權利義務除依處理原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。</p>	
<p>十一、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學習型獎助學生及勞僱型兼任助理身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)處理「學習型獎助學生」或「勞僱型兼任助理」認定之爭議。</p> <p>身分認定申訴委員會置委員七至九人，由主任秘書、教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表、聘僱學生所屬單位代表、學生代表等組成，並由主任秘書擔任召集人，秘書室為申訴窗口。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。</p> <p>本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起十日內向身分認定申訴委員會提出申訴。</p> <p>身分認定申訴委員會應於收到身分認定爭議之申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。</p> <p>身分認定申訴委員會應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。</p> <p>本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人(教師、單位)。</p> <p>對於身分認定申訴委員會申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。</p>	<p>依指導原則第十二點，明定獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理機制。</p>
<p>十二、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>配合教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」自一百零六年八月一日生效，明定本要點生效時間。</p>

樹德科技大學教師著作抄襲處理規則(廢止)

96年10月17日96學年度第1學期第1次校教師評審委員會議通過
96年10月24日96學年度第1學期第1次校務會議通過

- 第一條 為防範教師著作抄襲並公正處理檢舉案件，依教育部所訂「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」，訂定本校教師著作抄襲處理規則(以下簡稱本規則)，除法令另有規定者外，悉依本規則辦理。
- 第二條 本校專任教師以著作申請升等或以著作取得教師資格證書及個人出版品或學術刊物發表之專文，其著作經檢舉涉及抄襲者，適用本規則處理。
- 第三條 本校有關教師著作抄襲檢舉案，由校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)審理之，並由校教評會委員推選五人以上組成「教師著作抄襲審理小組」(以下簡稱審理小組)處理著作抄襲事宜，必要時得聘請校外公正學者參與。
- 第四條 著作抄襲檢舉案之檢舉人應用真實姓名及聯絡地址，提出附具證據之檢舉書，對於化名、匿名、以非真實之聯絡方式或其他情形之檢舉，非有具體對象及充分舉證者，一概不予處理。校教評會進行調查及審議時，對檢舉人之真實姓名、地址或其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保障措施。著作抄襲檢舉案在未經證實成立前應以秘密方式處理。
- 第五條 校教評會經向檢舉人查證確為其所檢舉並決定受理後，應將檢舉內容函知被檢舉人，被檢舉人須於接獲通知之次日起二週內提出答辯書。
- 第六條 校教評會應於接獲被檢舉人答辯書之次日起十日內，將檢舉內容與答辯書密送本校審理小組處理。
- 第七條 著作抄襲檢舉案若屬曾經由院級教師評審委員會或校(系)外學者專家審查過之著作，除送原審查人再審理外，應加送相關學者一至三人審查以為相互核對。審查人審理後提出審查報告書，俾供處理之依據。審查人身分應予保密，如與被檢舉人有師生關係、三親等內之血親、配偶或三親等內之姻親或曾有此關係、學術合作關係者或相關利害關係人，應予迴避；其相關利害關係人之認定，由校教評會認定之。必要時，並得邀請校外學者專家共同組成專案小組進行審查。
- 第八條 審理小組應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論，併同相關審查資料密送校教評會確認抄襲是否成立。案情複雜或有窒礙難行之因素者，其審定期間得延長二個月，遇寒暑假期間，其時程得順延之，並應通知檢舉人及被檢舉人。
- 第九條 校教評會開會時，必要時得邀請被檢舉人列席提出口頭答辯。
- 第十條 校教評會就著作抄襲檢舉案之調查結果進行審議時，如仍有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再送審理小組另請一位專業學者審查，俾作進一步判斷之依據。
- 第十一條 校教評會如確認著作抄襲行為證據確切時，得按其情節輕重對被檢舉人作成下列各項之具體處分：
一、若干學年度不予晉薪。
二、追回以該著作獲得之校內外相關獎助費。
三、報請教育部註銷自該等級起之教師資格證書。
四、不續聘、停聘或解聘。
五、其他懲處措施。
- 第十二條 著作抄襲檢舉案之處理結果，應於審定後十日內將處理結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人。
若抄襲成立校教評會作出處分時，應於審定後十日內將懲處情形、理由、申訴之期限及受理單位等以書面通知檢舉人、受處分人及其所屬單位。受處分人得於接獲通知之次日起二十日內檢具理由向校教評會提出書面申覆，申覆以一次為限。
- 第十三條 校教評會如受理受處分人申覆，由主席邀請校教評會委員中之五位組成專案小組，互

- 推一人為小組召集人，處理該申覆案，並將處理結果提校教評會決議。
- 第十四條 經完成處理程序之著作抄襲檢舉案，有關專任教師之懲處若涉及不續聘、停聘或解聘，依教師法第十四條之規定，應報經教育部核准。
- 第十五條 著作抄襲檢舉案經證實並作出懲處不續聘、停聘或解聘定案者，經教育部核定後，應副知教育部及各大專校院。著作送審教師資格者，五年內不受理受處分人之教師資格審定；經審查合格發給教師資格證書後始確認有抄襲情事者，應將處理程序、結果及處置建議函報教育部，並依教育部審議結果執行。如有違反其他法律規定者，另依各該有關法律辦理。
- 第十六條 著作抄襲檢舉案經校教評會懲處確定，並副知教育部或報請教育部核准後，不因受處分人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。
- 第十七條 無確切證據足資認定被檢舉人抄襲時，校教評會應將調查結果以書面通知檢舉人，並副知被檢舉人及其所屬單位。檢舉人若再次提出檢舉時應有具體新證據方得受理，同一著作再檢舉以一次為限。檢舉人如有不服審議結論，除提司法告訴，否則不再另作處理。
- 第十八條 本校教職員工無謂濫行檢舉，致影響校園和諧時，得依情節輕重教師移送校教評會懲處，職員工移送人事評議委員會懲處。
- 第十九條 本規則經校教師評審委員會、校務會議通過，報請校長核定後公布實施；修正時亦同。

樹德科技大學語文暨國際教學中心設置辦法(草案)

總說明
緣起：因應語文中心提升為語文暨國際教學中心(一級單位)，特訂定語文暨國際教學中心設置辦法。
目的：提升校內教職員生之語文能力，整合校內外資源，推動雙語學分學程與雙語學位學程，拓展本校國際化教學成效。
說明：本設置辦法校務會議通過後，自 107 年 2 月 1 日正式成立，同時廢止原「語言中心設置辦法」。

106 年 8 月 14 日 106 學年度第 1 學期第 1 次語文中心會議通過
 106 年 8 月 23 日 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
 決議自 107 年 02 月 01 日施行
 提 106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議

條文	說明
第一條 為提升校內教職員生之語文能力，提供校內外人士語文進修及檢測之管道，並推動本校雙語學分學程與雙語學位學程，依據本校組織規程第七條一項第六款之規定，設置「樹德科技大學語文暨國際教學中心」(以下簡稱本中心)。	設立依據及宗旨
第二條 本中心工作職掌如下： 一、辦理全校語文課程規劃、協調及開設等相關事宜。 二、輔導學生語文課程修課及選課事項，並辦理相關活動。 三、辦理校內外之語文能力檢測。 四、語文相關教材之編製與出版，以及各項語文教學軟體之開發。 五、開設語文研習課程，及接受公私立機關團體委託辦理之提升語文能力訓練等事宜。 六、協助校內各單位完善雙語網頁。 七、協調各專業學院，推動雙語學分學程。 八、整合校內外遠距教學資源，開設雙語學士學位學程。 九、其他與本中心設置宗旨相關事項。	工作職掌
第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務。中心主任由校長聘請助理教授以上教師兼任，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。	設置成員及組織任務

<p>第四條 本中心下設外語教學、華語教學、語言檢定及雙語學程等四組，各組置組長一人及行政助理若干人，協助辦理中心業務。各組職掌如下：</p> <p>一、外語教學組：負責全校外語課程之規劃及教學。</p> <p>二、華語教學組：負責全校華語課程之規劃及教學。</p> <p>三、語言檢定組：負責全校華語與外語相關證照考試之舉辦。</p> <p>四、雙語學程組：負責全校雙語學分學程與學位學程規劃、推動與執行。</p> <p>第五條 本中心為改善並精進語言教學，每學年原則上召開「語言教學會議」一次，並得視情況召開臨時會議。會議代表以本中心主任、各學院院長及各學院教師代表一人組成之，並以本中心主任為主席，各組成員得列席，並邀請學生代表一人列席會議。</p> <p>第六條 本中心為推展執行業務，得視專案計畫之需要約聘專案研究員、副研究員、助理研究員與研究助理，費用由該專案計畫支付。</p> <p>第七條 本中心推動工作職掌所需之經費由中心年度預算支應。</p>	
<p>第八條 本辦法未訂事項悉依本校相關法規辦理。</p> <p>第九條 本辦法經行政會議及校務會議審議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>法規程序</p>

樹德科技大學語文中心設置辦法(廢止)

99年6月23日98學年度第2學期第2次校務會議通過

99年5月19日98學年度第2學期第3次行政會議通過

- 第一條 為提升校內教職員生之語文能力，提供校外人士語文進修及檢測之管道，茲依據本校組織規程第七條之規定設置「樹德科技大學語文中心」(以下簡稱本中心)。
- 第二條 本中心工作職掌如下：
- 一、辦理全校語文課程規劃、協調及開設等相關事宜。
 - 二、輔導學生語文課程修課及選課事項，並辦理相關活動。
 - 三、辦理校內外之語文能力檢測。
 - 四、語文相關教材之編製與出版，以及各項語文教學軟體之開發。
 - 五、協助校內外之中外文件改稿、翻譯等相關事宜。
 - 六、開設語文研習課程，及接受公私立機關團體委託辦理之提升語文能力訓練等事宜。
 - 七、其他語文培訓及服務相關事宜。
- 第三條 本中心置主任一人，中心主任由應用外系語系系主任兼任，綜理中心業務。
- 第四條 本中心設外語教學組、華語教學組及語言檢定組，各組置組長一人及行政助理若干人，襄助主任辦理中心業務。
- 各組職掌如下：
- 一、外語教學組：負責規劃全校外語課程之規劃及教學。
 - 二、華語教學組：負責規劃全校華語課程之規劃及教學。
 - 三、語言檢定組：負責舉辦全校各種語言相關證照考試。
- 第五條 本中心為推展執行業務，得視專業之需要約聘專案研究人員、副研究員、助理研究員與研究助理，費用由該專案支付。
- 第六條 本中心所需之相關經費由語文中心預算支應。
- 第七條 本辦法未訂事項悉依本校相關法規辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議及校務會議審議通過後，經校長核定並報請教育部核備後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學校務會議議事規則

106年09月27日106學年度第1學期第1次校務會議審議

修正後條文	現行條文	說明
<p>第二條 本會議以校長、副校長、各行政、教學一級單位主管、教師代表、研究人員代表、職員代表及學生代表組成之。</p> <p>一、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，教師代表中具備副教授以上資格者（副教授以上人數不足時得以助理教授補足）不少於教師代表人數之三分之二為原則。</p> <p>二、研究人員代表由全體研究人員舉選二人（如無研究人員時，其代表人數由教師代表人數補足）。</p> <p>三、職員代表由全體專任職員工選舉三人。</p> <p>四、學生代表應經選舉產生，人數比例不得少於會議成員總額十分之一。</p> <p>五、依本項第一款及第四款規定計算會議之代表比例，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。</p>	<p>第二條 本會議以校長、副校長、各行政、教學一級單位主管、教師代表、研究人員代表、職員代表及學生代表組成之。</p> <p>一、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，教師代表中具備副教授以上資格者（副教授以上人數不足時得以助理教授補足）不少於教師代表人數之三分之二為原則。</p> <p>二、研究人員代表由全體研究人員舉選二人（如無研究人員時，其代表人數由教師代表人數補足）。</p> <p>三、職員代表由全體專任職員工選舉三人。</p> <p>四、學生代表應經選舉產生，人數比例不得少於會議成員總額十分之一。</p> <p>五、依本項第一款及第四款規定計算會議之代表比例，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。</p>	<p>修正條文內容</p>

樹德科技大學校務會議議事規則

86年12月10日86學年度第1學期第2次校務會議通過

91年6月12日90學年度第2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1月11日94學年度第1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

105年3月23日104學年度第2學期第1次校務會議通過

- 第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為促進本校校務會議（以下簡稱本會議）議事運作順暢及提昇效率需要，特依本校組織規程第二十六條第一項第一款規定訂定「樹德科技大學校務會議議事規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本會議以校長、副校長、各行政、教學一級單位主管、教師代表、研究人員代表、職員代表及學生代表組成之。
- 一、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，教師代表中具備副教授以上資格者（副教授以上人數不足時得以助理教授補足）不少於教師代表人數之三分之二為原則。
 - 二、研究人員代表由全體研究人員舉選二人（如無研究人員時，其代表人數由教師代表人數補足）。
 - 三、職員代表由全體專任職員工選舉三人。
 - 四、學生代表應經選舉產生，人數比例不得少於會議成員總額十分之一。
 - 五、依本項第一款及第四款規定計算會議之代表比例，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。
- 第三條 教師代表，於每學年第一學期開學後二週內，由各學院選舉之，如遇教師代表於任期內，因故無法擔任時，則以候補代表遞補之。
- 第四條 教師代表係依全校專任教師總人數，按比例分配給各學院，由各學院經選舉產生，任期為一學年，連選得連任。
- 第五條 本會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。或經五分之一以上代表連署得提請校長召開臨時校務會議，校長應於連署案成立後十五日內召開之。
- 第六條 本會議審議事項如下：
- 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。
- 第七條 本會議為明瞭校務之實際狀況，必要時邀請本校所屬有關單位人員列席。
- 第八條 本會議如因事實上之需要，得延請專家列席。

- 第九條 本會議開會時，校長為主席，校長因故不能出席時，副校長為主席；副校長亦不能出席時，由校長於會前就出席人員中商請一人為主席。
- 第十條 本會議非有出席人數過半數出席，不得開議，非有出席人員過半數之同意，不得為決議。
- 第十一條 提出本會議之案件，除校長交議及各處、室、部、館、學院、系（所）及中心提出者外，應有出席人員四人以上之連署。
- 第十二條 本會議之案件除應陳報核備後方能執行者外，餘均按案件之性質，分別交由有關單位負責執行。
- 第十三條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學「組織規程」修正條文對照表

106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議審議

修正後條文	現行條文	說明
<p>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：</p> <p>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。</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 (略)</p> <p>(二) 資訊學院 (略)</p> <p>(三) 設計學院</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)。 5. 動畫與遊戲設計系(日四技、進四技)。 6. 應用設計研究所(碩士班、碩專班)。 7. 表演藝術系(日四技)。 8. 建築與室內設計研究所(碩士班、碩專班)。 9. 藝術管理與藝術經紀系(日四技)。 10. 電競產業管理學士學位學程(日四技)(107學年度招生)。 	<p>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：</p> <p>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。</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"> 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(日四技)。 11. 會展管理與貿易行銷碩士學位學程(碩專班)。 <p>(二) 資訊學院</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、 	<p>修正教學單位學制</p>

	<p>碩士班)。</p> <p>4. 車用電子學士學位學程 (日四技)。</p> <p>(三) 設計學院</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)。 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 (日四技)。 	
<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、<u>語文暨國際教學中心</u>：設外語教學組、華語教學組、<u>語言檢定組及雙語學程組</u>。 七、教學與學習資源中心。 <p>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。</p> <p>師資培育中心設置辦法另報請教育部核定。</p>	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>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。</p> <p>師資培育中心設置辦法另報請教育部核定。</p>	<p>變更中心名稱</p>
<p>第二十七條 本校設下列各種委員會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教師評審委員會：教師評審委員 	<p>第二十七條 本校設下列各種委員會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教師評審委員會：教師評審委員 	<p>新增及修正委員會</p>

		名稱
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>九、推廣教育委員會：研議本校推廣教育之課程及中心發展方向，其設置辦法另訂之。(刪除)</p> <p>十、招生委員會：綜理本校各項招生事宜，其設置辦法另訂之。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>九、推廣教育委員會：研議本校推廣教育之課程及中心發展方向，其設置辦法另訂之。</p> <p>十、招生委員會：綜理本校各項招生事宜，其設置辦法另訂之。</p> <p>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。</p>	

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十五、 資訊化校園發展委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>十六、 圖書委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>十七、 校園安全委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>十八、 品質管理審查委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>十九、 (廢止)</p> <p>二十、 資訊安全管理委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>二十一、 個人資料保護管理委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>二十二、 特殊教育推行委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>二十三、 研究發展學術審查小組：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>二十四、 專利審查小組：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>二十五、 體育委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p><u>二十六、 校課程委員會：設置辦法由學校另訂之。</u></p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十五、 資訊化校園發展委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>十六、 圖書委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>十七、 校園安全委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>十八、 品質管理審查委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>十九、 (廢止)</p> <p>二十、 資訊安全管理委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>二十一、 個人資料保護管理委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>二十二、 特殊教育推行委員會：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>二十三、 研究發展學術審查小組：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>二十四、 專利審查小組：設置辦法由學校另訂之。</p> <p>二十五、 體育委員會：設置辦法由學校另訂之。</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
 教育部106年4月18日臺教技(二)字第1060053448號函准予備查(106年3月19日105學年度第六屆第十四次董事會議修正通過)
 106年3月29日105學年度第2學期第1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（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）。
- 5.動畫與遊戲設計系（日四技、進四技）。
- 6.應用設計研究所（碩士班、碩專班）。
- 7.表演藝術系（日四技）。
- 8.建築與室內設計研究所（碩士班、碩專班）。
- 9.藝術管理與藝術經紀系（日四技）。
- 10.電競產業管理學士學位學程（日四技）。

(四) 應用社會學院

- 1.應用外語系（日四技）。
- 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（日四技、進二技）。
- 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、語文暨國際教學中心：設外語教學組、華語教學組、語言檢定組及雙語學程組。
- 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。分設兩岸交流事務組、國際交流事務組及綜合業務組。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：研議本校推廣教育之課程及中心發展方向，其設置辦法另訂之。（刪除）~~

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。
- 二十六、 校課程委員會：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。

樹德科技大學學生違反學術倫理案件處理要點(草案)

總說明
目的：為維護高等教育品質與學術倫理，並建立學生違反學術倫理案件之公正客觀處理程序。 法源：學位授予法、專科以上學校學術倫理案件處理原則

提送 106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議

條文	說明
一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為建立學生學術倫理意識與規範，並處理在學及已畢業學生於在學期間違反學術倫理情事，依據學位授予法第七條之二規定及專科以上學校學術倫理案件處理原則，訂定「樹德科技大學學生違反學術倫理案件處理要點」(以下簡稱本要點)。	立法宗旨
二、本要點所稱違反學術倫理，指有下列情形之一者： (一) 於學位授予法要求之學位論文、創作、展演或技術報告中有抄襲、剽竊、造假或其他舞弊情事。 (二) 論文、創作、展演或技術報告中有抄襲、剽竊、造假或其他舞弊情事。 (三) 其它違反學術倫理情事，經本校學術倫理審查小組認定者。	違反情形
三、本校學生或已畢業學生於在學期間有第二點第一至三款情事時，依本要點調查及審定。	適用對象
四、疑涉違反學術倫理案件，由本校相關學院組成學術倫理審查小組(以下簡稱審查小組)，負責調查及審定。	權責單位
五、本校對學生疑涉有違反學術倫理情事之檢舉受理程序如下： (一) 違反學術倫理案件之檢舉及告發，應具體指陳檢舉對象、載明具體事實，檢附證據，並用真實姓名及地址向教務處提出。經向檢舉人查證確為其檢舉情事，應即進入處理程序。未具真實姓名、無具體事實或未具體舉證之檢舉案，不予處理。檢舉人與被檢舉人身分，應予嚴格保密。 (二) 教務處應於接獲檢舉案件後，由教務長於五個工作天內完成形式要件審查，確認是否受理，因形式要件不符而不受理者，經教務長核准後，以書面通知檢舉人後結案；對於受理之檢舉案件，經教務長核准後，應於五個工作天內移請被檢舉人所屬學院，由學院組成審查小組，於三個月內完成調查及審定，必要時得簽請校長核准延長一個月，其處理程序應以秘密方式為之。	檢舉受理程序
六、審查小組之組成及審議程序如下： (一) 審議小組設置委員五至七人，被檢舉人所屬學院院長為當然委員，另由該院長邀請被檢舉人所屬學系(所、學位學程)主任(所長)、相關學系(所、學位學程)專任教師及其他校外專業領域之學者專家共	審查小組之組成及審議程序

<p>同組成。其中檢舉人所屬學系(所、學位學程)人員不超過三分之一，委員至少一位具法律背景，校外委員至少一人。審議委員，由被檢舉人所屬學院簽請校長遴聘。</p> <p>(二) 審查小組由院長擔任召集人，若院長須迴避時，召集人由教務長擔任；若院長及教務長均須迴避時，則由校長指定副校長一人擔任。開會前，審查小組委員身分應予保密。</p> <p>(三) 被檢舉人之指導教授、配偶、三親等內血親或姻親、學術合作關係或其他利害關係人不得擔任審查小組委員。</p> <p>(四) 審查小組，應以書面通知被檢舉人於期限內提出書面說明或到場陳述意見，未於通知期限內提出說明書或到場陳述意見者，視為放棄陳述之機會。</p> <p>(五) 與學位授予相關之案件，審查小組必要時得邀請被檢舉人之指導教授列席說明。</p>	
<p>七、審查小組審定後程序如下：</p> <p>(一) 審查小組完成調查，應做成具體決議，違反學術倫理之審定應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意。</p> <p>(二) 審定報告書及會議紀錄簽請校長核定後，由教務處以書面通知檢舉人與被檢舉人審定結果。檢舉人或被檢舉人對審定結果有異議，得於收受通知三十天內，以書面敘明具體事實，向教務處提出申復，申復以一次為限。申復時經審查小組出席委員三分之二以上通過，始得變更原決議。</p>	<p>審查小組審定後程序</p>
<p>八、違反學術倫理之懲處：</p> <p>(一) 本校在學學生經審定有違反本要點第二點學術倫理情事，由教務處提送學生事務處議處。</p> <p>(二) 本校在學或畢業學生經審定確認有違反本要點第二點條第一款學術倫理情事，如屬情節重大者，應予註銷學位，公告註銷及追繳已發之學位證書，並將註銷事項通知其他大專校院及相關機關(構)。另發函國家圖書館及本校圖書館撤下被檢舉人之論文紙本及電子檔案；如未達註銷學位程度者，審查小組得對被檢舉人採取適當之處置。</p>	<p>違反學術倫理之懲處</p>
<p>九、審定不成立之檢舉案件，檢舉人如有具體新事證時，得再次提出檢舉。經確定具有新事證時，得由原審查小組處理。</p>	<p>案件不成立之處理</p>
<p>十、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。</p>	<p>專法優於本要點</p>
<p>十一、本要點經教務會議及校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>法規訂定及修正程序</p>

樹德科技大學辦理學生註冊實施要點修正對照表

106年8月29日106學年度第1學期第1次行政會議審議通過
 提送106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議審議

修正後條文	現行條文	說明
<p>第五條 學生因家庭或個人重大事故、重大災變、家庭經濟來源中斷等，得於學期開學日起三週內持相關證明，提出當學期分期繳交學雜等費之申請(學生未滿 20 歲者，應由法定代理人或監護人申請)，經校長核准後，應於當學期期末考後一週內開始日(不含)一週前繳清學雜費。各分期學雜費均未繳者得視為無意願就學，以未註冊論，新生及轉學生應取消入學資格，在校生及延修生應予勒令退學，且當學期所修習之學分成績不予承認。未繳清者除依據第九點辦理外，在其繳清各分期學雜費前，亦不得再提出分期繳交學雜費等之申請。</p>	<p>第五條 學生因家庭或個人重大事故、重大災變、家庭經濟來源中斷等，得於學期開學日起三週內持相關證明，提出當學期分期繳交學雜等費之申請(學生未滿 20 歲者，應由法定代理人或監護人申請)，經校長核准後，應於當學期期末考後一週內繳清學雜費。各分期學雜費均未繳者得視為無意願就學，以未註冊論，新生及轉學生應取消入學資格，在校生及延修生應予勒令退學，且當學期所修習之學分成績不予承認。未繳清者除依據第九點辦理外，在其繳清各分期學雜費前，亦不得再提出分期繳交學雜費等之申請。</p>	<p>為符合實際作業需求，修正分期付款最後繳清時間點。</p>

樹德科技大學辦理學生註冊實施要點

93年05月19日 92學年度第2學期第4次行政會議審議通過
 96年12月26日 96學年度第1學期第4次行政會議修正通過
 98年02月25日 97學年度第2學期第1次行政會議修正通過
 98年04月29日 97學年度第2學期第3次行政會議修正通過
 98年12月30日 98學年度第1學期第5次行政會議修正通過
 100年09月21日 100學年度第1學期第2次行政會議審議通過
 100年10月05日 100學年度第1學期第1次校務會議修正通過
 101年11月07日 101學年度第1學期第2次教務會議修正通過
 101年12月12日 101學年度第1學期第5次行政會議修正通過
 101年12月26日 101學年度第1學期第2次校務會議修正通過
 103年11月12日 103學年度第1學期第4次行政會議通過
 103年12月24日 103學年度第1學期第2次校務會議通過
 104年12月9日 104學年度第1學期第5次行政會議修正通過
 105年8月24日 105學年度第1學期第1次行政會議通過
 105年10月5日 105學年度第1學期第1次校務會議通過
 106年8月29日 106學年度第1學期第1次行政會議通過
 106年9月27日 106學年度第1學期第1次校務會議通過

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

九、學生於繳清學雜費前，教務處不蓋其學生證註冊章。

未繳清學雜費或其他應繳費用之學生相關權利之限制如下：

(一)學生在學期間，申請學籍或學習相關證明文件規定如下：

1. 不得申請歷年成績單。
2. 不得申請單一學期成績單。(不包含最近一學期單一學期成績單)
3. 前 2 目以外之文件均可申請。

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

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

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

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

樹德科技大學學生休學辦法修正對照表

106年8月9日106學年度第2學期臨時教務會議通過
 提送106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議審議

修正後條文	現行條文	說明
<p>第十二條 學生申請休學離校，應依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理退(繳)費。 休學退(繳)費計算基準日，以向教務處教務組登記領取休學離校手續申請表之日為準。 自請休學情況為第四條第一項第七款，且於學院院長核准日(不含)起三天內，持核准證明申請辦理休學離校手續者，其休學退(繳)費計算基準日，得回溯計算至學院院長核准日；未能於學院院長核准日(不含)起三天內申請辦理休學離校手續者，休學退(繳)費計算基準日依前項規定辦理。 因本辦法第三條第一項第三款被處以勒令休學之學生免繳當學期註冊費。學雜費收取規則如下：</p> <p>一、休學退(繳)費計算基準日，以勒令休學公告日為準。</p> <p>二、以就學貸款註冊之在學生，得依相關規定撤銷就學貸款之申請。撤銷後，仍應依第一項與前款規定辦理退(繳)費。</p> <p>三、如為延修生無需繳交當學期註冊費。</p>	<p>第十二條 學生申請休學離校，應依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理退(繳)費。 休學退(繳)費計算基準日，以向教務處教務組登記領取休學離校手續申請表之日為準。 自請休學情況為第四條第一項第七款，且於學院院長核准日(不含)起三天內，持核准證明申請辦理休學離校手續者，其休學退(繳)費計算基準日，得回溯計算至學院院長核准日；未能於學院院長核准日(不含)起三天內申請辦理休學離校手續者，休學退(繳)費計算基準日依前項規定辦理。 因本辦法第三條第一項第三款被處以勒令休學之學生學雜費收取規則如下：</p> <p>一、休學退(繳)費計算基準日，以勒令休學公告日為準。</p> <p>二、以就學貸款註冊之在學生，得依相關規定撤銷就學貸款之申請。撤銷後，仍應依第一項與前款規定辦理退(繳)費。</p> <p>三、如為延修生無需繳交當學期註冊費。</p>	<p>刪除勒令休學學生收取學雜費之規定。</p>

樹德科技大學學生休學辦法

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

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

其餘不得申請。

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

- 第七條 學生因服役或懷孕、生產或哺育幼兒而申請休學者，其休學期間不計入休學累計。
- 第八條 註冊後自請休學者，應於學期期末考試開始日(不含)一週前辦理。
- 第九條 學生在休學期間，不得請求轉系(所、學位學程)。
- 第十條 學生於學期間辦理休學者，休學期間內已有成績概不計算。
- 第十一條 累計休學二年期滿因重傷病或重大事故等無法及時復學者，得經由系(所)、學位學程提出，專案報請校長核准後，再予延長。
- 第十二條 學生申請休學離校，應依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理退(繳)費。休學退(繳)費計算基準日，以向教務處教務組登記領取休學離校手續申請表之日為準。
- 自請休學情況為第四條第一項第七款，且於學院院長核准日(不含)起三天內，持核准證明申請辦理休學離校手續者，其休學退(繳)費計算基準日，得回溯計算至學院院長核准日；未能於學院院長核准日(不含)起三天內申請辦理休學離校手續者，休學退(繳)費計算基準日依前項規定辦理。
- 因本辦法第三條第一項第三款被處以勒令休學之學生免繳當學期註冊費。學雜費收取規則如下：
- ~~一、休學退(繳)費計算基準日，以勒令休學公告日為準。~~
 - ~~二、以就學貸款註冊之在學生，得依相關規定撤銷就學貸款之申請。撤銷後，仍應依第一項與前款規定辦理退(繳)費。~~
 - ~~三、如為延修生無需繳交當學期註冊費。~~
- 第十三條 在處以勒令休學前教務處應告知各相關學生，限期陳述意見。受勒令休學之處分有異議者，得依學則第三十一條提出申訴。
- 第十四條 本辦法經教務會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學碩博士學位論文違反學術倫理案件處理要點(廢止)

經 104 年 12 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
 經 104 年 12 月 23 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

- 一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為維護高等教育品質與學術倫理，並建立碩、博士學位論文違反學術倫理案件之公正客觀處理程序，依據學位授予法第七條之二、本校「碩士學位考試辦法」第十一條及本校「博士學位考試辦法」第六條規定，訂定「樹德科技大學碩博士學位論文違反學術倫理案件處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱碩、博士學位論文，係指本校依學位授予法所授予碩、博士學位之論文。
- 三、本要點所稱違反學術倫理行為，係指以下各款行為：
 - (一)抄襲：指援用他人資料未註明出處或註明出處不當，情節重大者。
 - (二)舞弊：指有造假或變造之不當行為者。
 - (三)其他違反學術倫理之行為，經本校權責機關審定者。
 抄襲、舞弊或其他違反學術倫理行為之認定，須經本校相關學院組成之學位論文違反學術倫理審查委員會(以下簡稱審查委員會)審定。
- 四、本校對於碩、博士學位論文疑涉有違反學術倫理行為之檢舉受理程序如下：
 - (一)檢舉人應以書面載明具體事實，檢附具體違反情形及相關資料，並具署真實姓名、聯絡電話及地址送交教務處，經查證確認其檢舉意願後，即受理處理。
 - (二)前款檢舉案件以匿名檢舉，非有具體對象及充分事證者，不予受理。
 - (三)檢舉案未經證實成立之前，參與調查或審議程序之人員，就所接觸之資訊有予以保密之必要者，應以保密方式為之；並避免檢舉人與被檢舉人曝光。
 - (四)檢舉案經證實之後，對檢舉人之身分亦應予嚴格保密。
- 五、教務處於受理檢舉案後，應於五個工作天內通知被檢舉人所屬學院及系所或學位學程，並將檢舉相關文件送被檢舉人所屬學院。該學院應於收件後十日內成立審查委員會，於二個月內完成審定，必要時得簽請校長核准延長一個月，其程序應以秘密方式為之。
- 六、審查委員會之組成及審議程序如下：
 - (一)審查委員會置委員五至七人，由被檢舉人所屬學院院長、系所或學位學程主管、校內外專業領域之公正學者專家組成，並由被檢舉人所屬學院簽請校長遴聘之。惟原系所人員不超過三分之一，校外學者專家至少一人，審查委員會之名單應予保密。
 - (二)與被檢舉人現有或曾任之指導教授、學位考試委員、三親等內之血親或姻親、學術合作關係或其他利害關係者，不得擔任審查委員。
 - (三)審查委員會由院長擔任召集人及會議主席。若院長為被檢舉人之指導教授或考試委員而須迴避時，則由校長指定副校長或教務長擔任。
 - (四)審查委員會應以書面通知被檢舉人於期限內提出書面說明或到場陳述意見。未於期限內提出書面說明或到場陳述意見者，視為放棄陳述之權利，審查委員會得逕為審定。審查委員會必要時得邀請被檢舉人之指導教授、考試委員列席說明。
 - (五)審查委員會開會時，應有三分之二以上委員出席，並經出席委員三分之二以上同意始得決議違反學術倫理行為。審查委員會委員應親自出席會議，不得委任他人

代理出席及表決。

七、審查委員會審定後程序如下：

- (一) 檢舉案件經審定不成立時，其審定報告書及會議紀錄應送交教務處簽請校長核定後，由教務處以書面通知檢舉人、被檢舉人、被檢舉人所屬系所或學位學程。
- (二) 檢舉案件經審定成立時，應將審定報告書及會議紀錄送教務會議決議，教務會議除能提出具有專業學術依據之具體理由，足以動搖審查委員會審查之可信度與正確性外，應尊重其判斷。教務會議撤銷學位及相關處置之決議經校長核定後，其處理結果由教務處以書面通知檢舉人、被檢舉人及被檢舉人所屬學院、系所或學位學程。
- (三) 當事人對於前款之審定結果如有不服，得於書面公文送達翌日起十五日內，以書面附具體事實及理由向本校學生申訴評議委員會提出申訴。經申訴有理由者，應重新召開審查委員會進行書面審理，但以一次為限。申訴經無理由駁回者，不得就同一事件再行申訴。

八、經審定碩博士學位論文違反學術倫理情節重大者，得予撤銷學位，公告註銷其已發之學位證書，通知繳還學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關(構)；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

前項情形應函知國家圖書館及本校圖書館撤下被檢舉人之論文紙本及電子檔案。

九、經撤銷畢業資格並註銷學位者，以退學論處，即使未屆滿修業年限，亦不得回校繼續修讀。

十、檢舉案經審結為不成立，除另有新事實或新證據外，對於同一案件不予受理。

十一、以創作、展演、書面報告或技術報告等取得碩博士學位者，涉有違反學術倫理情事者，準用本要點。

十二、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

十三、本要點經教務會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學休閒運動中心體適能教室開放暨收費要點修正條文對照表

民國 105 年 12 月 1 日 105 學年度第 5 次體育室會議通過
 民國 105 年 12 月 14 日 105 學年度第一期第 5 次行政會議通過
 民國 105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
 民國 106 年 6 月 22 日 105 學年度第 4 次體育室會議通過
 民國 106 年 9 月 20 日 106 學年度第一學期第 2 次行政會議通過
 提送 106 年 9 月 27 日 106 學年度第一學期第 1 次校務會議

條文內容修正

修正後條文	現行條文	修正說明
六、體適能教室收費方式 (一)開放使用將收取場地維護管理費，做為支付人員值班費、意外保險費、 <u>營運推廣相關支出、會員促銷所需之教練費及配合會員使用場地調整支出等費用。</u>	六、體適能教室收費方式 (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。	一、依現場實際運作狀況，新增收入之支出項目。
八、會員退費 (一) <u>申辦繳費後未於會員系統建置會員資料者，於該學期結束前可申請退費，最多全額退費，於該學期結束後，則不予以退費。</u> (二) <u>曾申請會員眷屬卡，不再續辦會員時，其製卡費不予退費。</u>	八、會員退費 無	一、新增條文。 二、依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」之日程標準辦理「會員證退費」。
九、其他	八、其他	一、項次修改

樹德科技大學休閒運動中心體適能教室開放暨收費要點

民國 105 年 12 月 1 日 105 學年度第 5 次體育室會議通過
 民國 105 年 12 月 14 日 105 學年度第一期第 5 次行政會議通過
 民國 105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
 民國 106 年 6 月 22 日 105 學年度第 4 次體育室會議通過
 民國 106 年 9 月 20 日 106 學年度第一學期第 2 次行政會議通過
 民國 106 年 9 月 27 日 106 學年度第一學期第 1 次校務會議通過

一、目的及依據

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)。

二、管理單位

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。

三、適用對象

本校教職員工生暨教職員工眷屬。

四、開放使用

- (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。
- (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。

五、使用須知

- (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。

六、體適能教室收費方式

- (一)開放使用將收取場地維護管理費，做為支付人員值班費、意外保險費、營運推廣相關支出、會員促銷所需之教練費及配合會員使用場地調整支出等費用。
- (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。
- (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

七、會員證辦理、計次卡購買及費用繳交

- (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。

八、會員退費

- (一)申辦繳費後未於會員系統建置會員資料者，於該學期結束前可申請退費，最多全額退費，於該學期結束後，則不予以退費。
- (二)曾申請會員眷屬卡，不再續辦會員時，其製卡費不予退費。

九、其他

- (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。

樹德科技大學「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」修正條文對照表

提 106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議

修正條文	現行條文	說明
<p>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)、<u>補助研發成果產品化(補助辦法另訂)</u>、<u>補助教師參與國際競賽或展演活動(補助辦法另訂)</u>等。</p>	<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>	<p>新增第三條第三款文字說明。</p>
<p>第五條 審查</p> <p><u>一、同一申請案由校內同院及不同院各一位審查委員進行審查，審查後差異較大案件由第三位審查委員進行審查。</u></p> <p><u>二、審查項目：依獎助範圍進行項目審查。</u></p> <p>(一)獎勵</p> <p>1.編纂教材</p> <p><u>(1)開設課程</u></p> <p>(1)符合教學目標 <u>(10%)</u></p> <p>(2)符合學生程度及研習 <u>(25%)</u></p> <p>(3)教材內容豐富性(原創性或彙整)、完整性或創意性 <u>(50%)</u></p> <p><u>(4)教材依授課週數之編排比例</u></p> <p>(4)簡報檔、文件或報告說明 <u>(15%)</u></p>	<p>第五條 審查</p> <p>一、審查項目：依獎助範圍進行項目審查。</p> <p>(一)獎勵</p> <p>1.編纂教材</p> <p>(1) 開設課程</p> <p>(2) 符合教學目標</p> <p>(3) 符合學生程度及研習</p> <p>(4) 教材內容豐富性(原創性或彙整)</p> <p>(5) 教材依授課週數之編排比例</p> <p>(6) 簡報檔、文件或報告說明</p> <p>(7) 符合著作權規定</p> <p>2.製作教具</p> <p>(1) 開設課程</p> <p>(2) 符合教學目標</p> <p>(3) 符合學生程度及研習</p> <p>(4) 教具內容豐富性或完整性</p> <p>(5) 教具製作之創意性</p>	<p>1. 新增第五條第一款說明，原第一款及第二款順延。</p> <p>2. 修正第二款審查項目說明並新增百分比。</p> <p>3. 新增第三款審查標準文字說明。</p>

<p>2.製作教具</p> <p>(1)開設課程</p> <p>(1)符合教學目標 (10%)</p> <p>(2)符合學生程度及研習 (25%)</p> <p>(3)教具內容豐富性、完整性或創意性 (50%)</p> <p>(4)教具製作之創意性</p> <p>(4)教具提供(實體、照片、影片等)、文件或報告說明 (15%)</p> <p>3.實務教學</p> <p>(1)開設課程</p> <p>(1)符合教學目標 (10%)</p> <p>(2)教法創新生動符合學生程度符合學生程度及研習 (25%)</p> <p>(3)結合實務知識融入教學程度及應用性 (50%)</p> <p>(4)實務應用性</p> <p>(4)文件或報告說明 (15%)</p> <p>(二)補助</p> <p>(1)計畫目標與預期成效適當</p> <p>(2)執行步驟與計畫期程恰當</p> <p>(3)經費編列合理</p> <p>(4)符合編纂教材或製作教具或實務教學審查項目指標</p> <p><u>三、審查標準：</u></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。<u>兩位審查委員審查後之平均分數需達各級規定之標準，不含四捨五入進位。</u></p>	<p>(6) 教具提供(實體、照片、影片等)、文件或報告說明</p> <p>(7) 符合著作權規定</p> <p>3.實務教學</p> <p>(1) 開設課程</p> <p>(2) 符合教學目標</p> <p>(3) 教法創新生動符合學生程度</p> <p>(4) 結合實務知識融入教學程度</p> <p>(5) 實務應用性</p> <p>(6) 文件或報告說明</p> <p>(7) 符合著作權規定</p> <p>(二)補助</p> <p>(1) 計畫目標與預期成效適當</p> <p>(2) 執行步驟與計畫期程恰當</p> <p>(3) 經費編列合理</p> <p>(4) 符合編纂教材或製作教具或實務教學審查項目指標</p> <p>二、審查標準：</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>	
--	--	--

樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法

105年12月28日105學年度第1學期第5次校教評會議通過
 105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議審議通過
 106年9月25日106學年度第1學期第2次校教評會議通過

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)。

第二條 申請應符合條件:

- 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。
- 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、同一件作品只能申請一次。
- 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。

第三條 獎助範圍:

- 一、編纂教材:
 - (一)自製教材、實務應用教材、創新創意教材。
 - (二)實驗手冊、題庫及題解。
- 二、製作教具:
 - (一)模型、器材、海報、掛圖、圖表、圖卡、影(音)光碟、電腦軟體等。
 - (二)數位學習教材或數位學習課程教學。
- 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)、補助研發成果產品化(補助辦法另訂)、補助教師參與國際競賽或展演活動(補助辦法另訂)等。

第四條 獎助相關規定:

一、獎勵

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、同一申請案由校內同院及不同院各一位審查委員進行審查,審查後差異較大案件由第三位審查委員進行審查。

二、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~~

- (1) 符合教學目標 (10%)
- (2) 符合學生程度及研習 (25%)
- (3) 教材內容豐富性(原創性或彙整)、完整性或創意性 (50%)
- ~~(4)教材依授課週數之編排比例~~
- (4) 簡報檔、文件或報告說明 (15%)

2.製作教具

~~(1)開設課程~~

- (1) 符合教學目標 (10%)
- (2) 符合學生程度及研習 (25%)
- (3) 教具內容豐富性、完整性或創意性 (50%)
- ~~(4)教具製作之創意性~~
- (4) 教具提供(實體、照片、影片等) 、文件或報告說明 (15%)

3.實務教學

~~(1)開設課程~~

- (1) 符合教學目標 (10%)
- (2) 教法創新生動符合學生程度符合學生程度及研習 (25%)
- (3) 結合實務知識融入教學程度及應用性 (50%)
- ~~(4)實務應用性~~
- (4) 文件或報告說明 (15%)

(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
- (4) 符合編纂教材或製作教具或實務教學審查項目指標

三、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。兩位審查委員審查後之平均分數需達各級規定之標準，不含四捨五入進位。
- (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助金。

第六條 獎助金額：

- 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。
- 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。

第七條 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、獲獎助教師有義務參與教學相關之觀摩與研討活動，互相交流。

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。

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。

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。