環球科技大學
第 28 次校務會議紀錄

時　　間：中華民國 104 年 10 月 28 日(星期三)上午 09 時 00 分

地　　點：嘉東校區 MA508 會議室

出席人員：許舒翔校長、沈健華副校長、吳俊彥副校長、林三立主秘、吳豐帥教務長、胥嘉芳學務長、林信州總務長、陳昱丞研發長、林維新主任、鍾錦文主任、葉燉烟院長、詹卓穎院長、許慧珍院長、蔡長鈞院長、林益民老師、張宏榮老師、林明芳老師、蔡志英老師、劉文良老師、許純碩老師、許淑婷老師、林泳濛老師、蔡佳惠老師、韋明淑老師、劉淑芬老師、陳婉瑜老師、劉禧賢老師、呂宜臻老師、柯婷文老師、林慧文組長、馮凱琳同學、陳弘耀同學、王筱諠同學(33 位)

請假人員：陳盈霓國際長、吳建明老師、陳泰安老師、陳建宏老師、曾雅秀老師、丁一倫老師、李晨宇同學(7 位)

列席人員：吳朝森處長、曾常豪處長、張李曉娟主任、吳清豐主任、劉政龍副學務長、曾士齊副國際長、詹慧純副圖資長、王佩文校長特助、程敬閏校長特助、姚炳輝秘書

主　　席：許舒翔 校長　　紀錄：彭英欽

壹、主席致詞(略)

貳、上次會議決議事項執行情形

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	「環球科技大學學則」修正案。	已於 104.08.28 報教育部備查。教育部臺教技(四)字 1040118913 號函(104.09.08)同意備查。	教務處
二	「環球科技大學學生申訴處理辦法」修正案。	已於 104.08.13 報教育部核定。教育部臺教學(二)字 1040111751 號函(104.08.19)核定實施。	學生事務處
三	「環球科技大學採購辦法」修正案。	修正後通過。將送下次董事會議核備後實施。	總務處
四	「環球科技大學103-105學年度中長程校務發展計畫」修訂乙案。	已於第八屆董事會 103 學年度第五次董事會議(104.07.27)修正後通過，並發送各單位存參。	研發處
五	湖山校區出售資金運用規劃案。	已於第八屆董事會 103 學年度第五次董事會議(104.07.27)修正後通過，並於 104.08.10 報教育部備查。教育部臺教技(二)字 1040115384 號同意備查。	會計室

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
六	「環球科技大學104學年度(自104年8月1日起至105年7月31日止)預算案」。	已於第八屆董事會103學年度第五次董事會議(104.07.27)修正後通過，並於104.07.28報教育部備查。教育部臺教會(二)字1040105283號函(104.08.20)同意備查，惟興建體育館暨學生活動中心一案，工程經費請審慎檢討後，再專案函報教育部。	會計室
七	環球科技大學附設私立實習幼兒園104學年度（自104年8月1日起至105年7月31日止）預算案」。	已於第八屆董事會103學年度第五次董事會議(104.07.27)照案通過，並於104.07.28報教育部備查。教育部臺教會(二)字1040105283號函(104.08.20)同意備查。	附設私立實習幼兒園

決議：洽悉。

參、工作報告(略)

肆、討論事項

案由一：「環球科技大學103學年度(自103年8月1日起至104年7月31日止)決算案」。(提案單位：會計室)

說　明：

一、103 學年度決算作業經會計師查核完成，並已出具足以允當表達本校財務狀況之查核報告。

二、103 學年度總收入為**$718,524,271** 元，總支出為＄**708,688,899** 元，本期餘絀＄**9,835,372** 元，固定資產及無形資產本期執行數為**$363,201,956** 元及本學年度償還本金＄**55,290,482** 元。

三、敬請參閱現場附件資料-決算書。

擬　辦：經校務會議通過，請會計室將本案提送董事會議審議。

決　議：照案通過，請會計室將本案提送董事會議審議。

案由二：「環球科技大學附設私立實習幼兒園103學年度（自103年8月1日起至104年7月31日止）決算案」。(提案單位:附設實習幼兒園)

說　明：

一、103學年度決算作業經會計師查核完成，並已出具足以允當表達財務狀況之查核報告。

二、103學年度總收入為**$8,164,901** 元，總支出為＄**7,358,485** 元，本期餘絀＄**806,416** 元，固定資產及無形資產本期執行數為＄**58,200** 元。

三、敬請參閱現場附件資料-實習幼兒園決算書。

擬　辦：經校務會議通過，請附設實習幼兒園將本案提送董事會議審議。

決　議：照案通過，請附設實習幼兒園將本案提送董事會議審議。

案由三：「環球科技大學 105 學年度總量管制作業招生名額分配」乙案。(提案單位：大學發展處)

說　明：

一、依教育部 104 年 8 月 4 日臺教技(二)字第 1040105980 號函，辦理 105 學年度總量招生名額報部申請作業。

二、本校 105 學年度總量招生名額提報作業會議，已於 104.08.20(四)召開完畢。相關招生名額規劃申請提送校務會議進行審議。

三、105 學年度日間部總招生名額 1,412 名，終身教育處總招生名額 770 人，進修院校總招生名額 590 人。各系所科招生名額規劃詳如附件一 p.7~8 所示。

擬　辦：經校務會議通過，報請教育部核定後賡續辦理招生事宜。

決　議：照案通過，通過後之招生名額規劃如會議紀錄附件一，p.8~9，請大學發展處報請教育部核定後賡續辦理招生事宜。

案由四：「環球科技大學教務處設置辦法」修正案。(提案單位：教務處)

說　明：

一、因應本校組織規程調整及任務分工，特修正本辦法。

二、本辦法已於104學年度第1次教務處主管會議(104.09.10)中討論通過。

三、條文修正對照表及修正後條文敬請參閱會議資料附件二，p.9~11。

擬　辦：經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：修正後通過。修正通過後之條文如會議紀錄附件二，p.10~12，請教務處簽請校長核定後實施。

修正：第五條教學資源中心增加一項業務工作，”辦理教育部整體發展經費相關事宜。”，項次增加後，依序遞增。

案由五：「環球科技大學學生事務處設置辦法」修正案。（提案單位：學生事務處）

說　明：

一、因應本校組織規程調整及任務分工，特修正本辦法。

二、本辦法已於104學年度第一學期第1次學務處主管會議(104.09.23)討論通過。

三、條文修正對照表及修正後條文敬請參閱會議資料附件三，p.12~15。

擬　辦：經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：修正後通過。修正通過後之條文如會議紀錄附件三，p.13~16，請學務處簽請校長核定後實施。

修正：第四條生活輔導組增加一項業務工作，”辦理環球獎助學金相關事宜。”，項次增加後，依序遞增。

案由六：「環球科技大學總務處設置辦法」修正案。(提案單位：總務處)

說　明：

一、因應本校組織規程調整及任務分工，自 104 學年度起增設副主管職務，特修正本辦法。

二、本辦法已於 104 學年度第 2 次總務處處務會議(104.09.30)討論通過。

三、條文修正對照表及修正後條文敬請參閱會議資料附件四，p.16~18。

擬　辦：經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：照案通過。通過後之條文如會議紀錄附件四，p.17~19，請總務處簽請校長核定後實施。

案由七：「環球科技大學研究發展處設置辦法」修正案。(提案單位：研發處)

說　明：

一、因應本校組織規程調整及任務分工，特修正本辦法。

二、本辦法已於104學年度第2次研究發展處處務會議(104.10.01)中討論通過。

三、條文修正對照表及修正後條文敬請參閱會議資料附件五，p.19~22。

擬　辦：經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：修正後通過。修正通過後之條文如會議紀錄附件五，p.20~23，請研發處簽請校長核定後實施。

修正：第三條第四項修正為”校務發展<u>研究</u>規劃相關事宜。”。

案由八：「環球科技大學秘書處設置辦法」修正案。(提案單位：秘書處)

說　明：

一、因應本校組織規程調整及任務分工，特修正本辦法。

二、本辦法已於104學年度第1次秘書處處務會議(104.09.10)中討論通過。

三、條文修正對照表及修正後條文敬請參閱會議資料附件六，p.23~24。

擬　辦：經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：照案通過。通過後之條文如會議紀錄附件六，p.24~25，請秘書處簽請校長核定後實施。

案由九：「環球科技大學圖書館設置辦法」修正案。(提案單位：圖書資訊處)

說　明：

一、因應本校組織規程調整及任務分工，圖書館與資訊中心合併為圖書資訊處，特修正本辦法。

二、本辦法已於104學年度第2次圖資處處務會議(104.08.26)中討論通過。

三、條文修正對照表及修正後條文敬請參閱會議資料附件七，p.25~29。

擬　辦：經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：照案通過。通過後之條文如會議紀錄附件七，p.26~30，請圖書資訊處簽請校長核定後實施。

案由十：「環球科技大學資訊中心設置辦法」廢止案。(提案單位：圖書資訊處)

說　明：

一、因應本校組織規程調整及任務分工，圖書館與資訊中心合併為圖書資訊處，特廢止本辦法。

二、本辦法已於104學年度第2次圖資處處務會議(104.08.26)中討論廢止。

三、原條文敬請參閱會議資料附件八，p.30。

擬　辦：經校務會議通過，陳請校長核定後廢止。

決　議：照案通過。廢止之條文如會議紀錄附件八，p.31，請圖書資訊處簽請校長核定後廢止。

案由十一：「環球科技大學大學發展處設置辦法(草案)」新訂案。(提案單位：大學發展處)

說　明：

一、因應本校組織規程調整及任務分工，特修正本辦法。

二、本辦法已於104學年度第2次大發處處務會議(104.09.30)中討論通過。

三、新訂草案條文敬請參閱會議資料附件九，p.31。

擬　辦：經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：照案通過。通過後之條文如會議紀錄附件九，p.32，請大學發展處簽請校長核定後實施。

案由十二：「環球科技大學招生事務中心設置辦法」廢止案。(提案單位：大學發展處)

說　明：

一、因應本校組織規程調整及任務分工，原招生事務中心改編為二級單位，特廢止本辦法。

二、本辦法已於104學年度第2次大發處處務會議(104.09.30)中討論廢止。

三、原條文敬請參閱會議資料附件十，p.32。

擬　辦：經校務會議通過，陳請校長核定後廢止。

決　議：照案通過。廢止之條文如會議紀錄附件十，p.33，請大學發展處簽請校長核定後廢止。

案由十三：「環球科技大學公共事務中心設置辦法」廢止案。(提案單位：大學發展處)

說　明：

一、因應本校組織規程調整及任務分工，原公共事務中心改編為二級單位，特廢止本辦法。

二、本辦法已於104學年度第2次大發處處務會議(104.09.30)中討論廢止。

三、原條文敬請參閱會議資料附件十一，p.33。

擬　辦：經校務會議通過，陳請校長核定後廢止。

決　議：照案通過。廢止之條文如會議紀錄附件十一，p.34，請大學發展處簽請校長核定後廢止。

案由十四：「環球科技大學專任教師聘任暨升等辦法」修正案。(提案單位：人事室)

說　明：

一、依據教育部 104/07/22 臺教高(五)字 1040089485 號函及 104/09/03 臺教技(三)字 1040115482E 號函辦理，修正本辦法。

二、本辦法已於 104 學年度第 2 次校教評會議(104.10.07)通過。

三、條文修正對照表及修正後條文敬請參閱會議資料附件十二，p.34~44。

擬　辦：經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。

決　議：照案通過。通過後之條文如會議紀錄附件十二，p.35~45，請人事室簽請校長核定後實施。

案由十五：「環球科技大學教師資格審查外審作業要點」修正案。(提案單位：人事室)

說　明：

一、依據教育部 104/07/22 臺教高(五)字 1040089485 號函辦理，修正本辦法。

二、本辦法已於 104 學年度第 2 次校教評會議(104.10.07)通過。

三、條文修正對照表及修正後條文敬請參閱會議資料附件十三，p.45~48。

擬　辦：經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。

決　議：照案通過。通過後之條文如會議紀錄附件十三，p.46~49，請人事室簽請校長核定後實施。

案由十六：因應組織規程修正，各項相關辦法修正乙案。(彙整單位：秘書處)

說　明：

一、本次包裹式修正之法規為因應本校組織規程修正，各項法規修正中僅因 1.組織名稱變更、2.職務名稱變動、3.法規末條標點符號之修正者。

二、各單位提出修正之法案，共計 8 案。分別為教務處 1 案，學務處 2 案、總務處 1 案、研發處 1 案、設計學院 1 案、觀光學院 1 案、健康學院 1 案。

三、各項相關之修正辦法名稱列表如各項法規修正一覽表，敬請參閱會議資料討論事項附件十四，p.49。

擬　辦：經校務會議通過，陳請校長核定後實施。修正後條文由秘書處及各單位存參。

決　議：照案通過。通過後之相關辦法名稱如會議紀錄附件十四，p.50，請秘書處簽請校長核定後實施。

案由十七：「105 學年度學生繳費單收取代辦費及使用費金額」乙案。(提案單

位：會計室)

說　明：

一、105 學年度收取代辦費及使用費明細表，敬請參閱會議資料附件十五，p50。

二、業務權責單位提供之收費金額、收取法源及相關會議資料，存放會計室備查。

擬　辦：經校務會議通過後，提供給大學發展處招生事務中心印製招生簡章及會計室印製學雜費繳費單。

決　議：照案通過。通過後之明細表如會議紀錄附件十五，p.51，請會計室依程序賡續辦理。

案由十八：「學生活動中心暨體育館規劃興建」乙案。(提案單位：總務處)

說　明：

一、為提供學生更完善的活動場所及室內運動空間，擬興建學生活動中心暨體育館。

二、本案已於 104 年 9 月 15 日經 104 學年度第 1 次空間規劃審議委員會會議討論通過。

三、學生活動中心暨體育館建築概要如下：

(一)興建地點：好萊塢大道北側及香榭大道東側交叉口處(即現籃、排球場前方綠地)；建築主體正面朝校門口方向。

(二)基地面積：約 70 公尺*65 公尺=4,550 平方公尺(1,376 坪)。

(三)建築構造：地上四層鋼骨鋼筋混凝土(SRC)構造。

(四)樓地板面積：約 7,200 平方公尺(2,178 坪)。

(五)容納人數：大型集會(如畢業典禮)可容納人數約計 1,500~2,000 人。

(六)空間屬性：

1.1F 為課外組及學生社團辦公室、體育室、運保系相關教室及商店等空間。

2.2F 為體育教學、體育競賽、活動策展、舞台表演及大型集會等功能。

3.3F 及 4F 為看台區、機電室。

4.RF 為全棟水箱及空調等機房。。

擬　辦：經校務會議通過後，請總務處將本案提送董事會議審議。

決　議：照案通過。請總務處將本案提送董事會議審議。

伍、臨時動議(無)

陸、散會(11:00)

（附件一）

環球科技大學 105 學年度 【日間部】各學制所系招生名額規劃表				
學制 系別	研究所	四技	四技申請入學	二技
企業管理系(中小企業經營策略管理碩士班)	**30**	**50**	—	—
公共事務管理研究所	**30**	—	—	—
資訊與電子商務管理系 (105 學年改名)	—	**50**	—	—
行銷管理系	—	**80**	**16**	—
視覺傳達設計系(碩士班)	**10**	**75**	**15**	—
多媒體動畫設計系	—	**70**	**10**	—
創意商品設計系	—	**45**	**6**	—
美容造型設計系	—	**70**	**4**	—
創意公共傳播設計系	—	**45**	**5**	—
觀光與生態旅遊系(環境資源管理碩士班)	**18**	**75**	**7**	—
觀光與餐飲旅館系	—	**250**	**17**	**15**
餐飲廚藝系	—	**170**	**15**	—
應用外語系	—	**45**	**6**	—
生物技術系(碩士班)	**15**	**50**	**2**	—
幼兒保育系	—	**60**	**6**	—
運動保健與防護系	-	**45**	**5**	—
合計	**103**	**1180**	**114**	**15**

環球科技大學 105 學年度 【終身教育處】、【進修院校】各學制招生名額規劃表						
學制 系別	終身教育處				進修院校	
	四技 進修部	四技 在職專班	二技 進修部	二專 在職專班	二技	二專
企業管理系	60	60	40	50	—	—
資訊與電子商務管理系	30	30	—	30	—	—
行銷管理系	80	85	40	60	50	100
視覺傳達設計系	—	—	—	—	—	30
美容造型設計系	—	—	—	—	80	120
觀光與餐飲旅館系	—	55	30	40	50	100
應用外語系	—	—	—	—	30	—
生物技術系	—	—	—	—	—	30
幼兒保育系	—	40	40	—	—	—
合計	170	270	150	180	210	380

（附件二）

「環球科技大學教務處設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第一條 為確立本校教務處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學教務處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為確立本校教務處~~(以下簡稱本處)~~業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學教務處設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	依據本校法規撰寫標準首末條統一寫法。
第二條 本處設註冊組、課程發展組、及教學資源中心等三個單位。	第二條 本處設註冊組、課務組、教學資源中心~~及職涯發展中心~~等四個單位。	因應單位名稱調整作修正。
第四條 本處課程發展組掌理下列事項： 一、辦理課程及選課相關業務。 二、辦理教學相關業務。 三、辦理考試相關業務。 四、辦理授課鐘點相關業務。 五、研擬與修訂課務相關法規事宜。 六、辦理學生證照獎助相關業務。 七、辦理教育部技職再造專案計畫相關業務。 八、其他交辦事項。	第四條 本處~~課務組~~掌理下列事項： 一、辦理課程及選課相關業務。 二、辦理教學相關業務。 三、辦理考試相關業務。 四、辦理授課鐘點相關業務。 五、研擬與修訂課務相關法規事宜。 六、其他交辦事項。	因應單位整併、名稱調整，修正業務內容。
第五條 本處教學資源中心掌理下列事項： 一、辦理教師教學發展及評鑑相關業務。 二、辦理教師教學科技推廣相關業務。 三、辦理學生學習輔導相關業務。 四、辦理學生實習相關業務。 五、辦理彙報學生專業技能競賽成績相關業務。 六、辦理畢業門檻制訂與檢核相關業務。 七、辦理教學品保推動相關業務。 八、辦理教育部整體發展經費相關事宜。 九、辦理就業學程計畫相關業務。 十、辦理校內外工讀金相關業務。 十一、其他交辦事項。	第五條 本處教學資源中心掌理下列事項： 一、辦理教師教學發展及評鑑相關業務。 二、辦理教師教學科技推廣相關業務。 三、辦理學生學習輔導相關業務。 四、辦理教學品保推動相關業務。 五、辦理畢業門檻制訂與檢核相關業務。 ~~六~~、其他交辦事項。 ~~第六條~~ ~~本處職涯發展中心掌理下列事項：~~ ~~一~~、辦理學生實習~~及就業~~相關業務。 ~~二~~、辦理就業學程~~及產業學院~~計畫相關業務。 ~~三~~、辦理彙報學生專業技能競賽成績相關業務。 ~~四、辦理推動 UCAN 施測及分析業務。~~ ~~五、辦理學生證照獎助相關業務。~~ ~~六、辦理畢業校友追蹤及滿意度調查相關業務。~~	因應單位整併、名稱調整，修正業務內容。

修正後條文	原條文	說明
	~~七、辦理推動業界導師相關業務。~~ ~~八~~、辦理校內外工讀金相關業務。 ~~九、其他交辦事項。~~	
第六條 本處置教務長一人，由校長遴選相當職級教師或研究人員兼任，綜理本處業務，並得置副教務長一人，襄助教務長推動教務相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。	第七條 本處置教務長一人，由教學或研究人員兼任，掌理教務事宜；並得置副教務長或秘書，襄助行政事務。各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。	條次變更。修正副主管之文字敘述。
第七條	第八條	條次變更。

環球科技大學教務處設置辦法(修正後)

第29次行政會議(96.08)制定
第48次行政會議(98.09)修正
第44次校務會議(98.11)修正
第48次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第10次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第12次校務會議(101.10)修正
環球科技大學第18次校務會議(103.01)修正
環球科技大學第28次校務會議(104.10)修正

第一條　為確立本校教務處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學教務處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本處設註冊組、課程發展組、及教學資源中心等三個單位。

第三條　本處註冊組掌理下列事項：
一、辦理學生註冊相關業務。
二、辦理學生學籍管理相關業務。
三、辦理學生成績相關業務。
四、辦理獎學金相關業務。
五、研擬與修訂註冊相關法規事宜。
六、其他交辦事項。

第四條　本處課程發展組掌理下列事項：
一、辦理課程及選課相關業務。
二、辦理教學相關業務。
三、辦理考試相關業務。
四、辦理授課鐘點相關業務。
五、研擬與修訂課務相關法規事宜。
六、辦理學生證照獎助相關業務。
七、辦理教育部技職再造專案計畫相關業務。
八、其他交辦事項。

第五條　本處教學資源中心掌理下列事項：
一、辦理教師教學發展及評鑑相關業務。
二、辦理教師教學科技推廣相關業務。
三、辦理學生學習輔導相關業務。
四、辦理學生實習相關業務。
五、辦理彙報學生專業技能競賽成績相關業務。
六、辦理畢業門檻制訂與檢核相關業務。
七、辦理教學品保推動相關業務。
八、辦理教育部整體發展經費相關事宜。
九、辦理就業學程計畫相關業務。
十、辦理校內外工讀金相關業務。
十一、其他交辦事項。

第六條　本處置教務長一人，由校長遴選相當職級教師或研究人員兼任，綜理本處業務，並得置副教務長一人，襄助教務長推動教務相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。

第七條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件三）

「環球科技大學學生事務處設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第二條 本處設軍訓室、生活輔導組、諮商與就業輔導中心、課外活動組、衛生保健組及體育室。	第二條 本處設軍訓室、生活輔導組、諮商輔導中心、課外活動組、衛生保健組及服務學習組。	配合組織單位調整。
第三條 本處軍訓室掌理下列事項： 一、學生防震、防災、緊急逃生消防演練之計畫與執行。 二、校園安全工作之協調與掌握。 三、春暉專案教育宣導計畫之擬定與執行。 四、交通安全教育宣導計畫之擬定與推行。 五、軍訓課程之規劃與教學。 六、學生軍訓課程折抵兵役作業事宜。 七、全民國防教育相關宣導教育事宜。 八、軍訓教官暨護理教師薪資作業及相關補助經費之申請作業事宜。 九、軍訓教官暨護理教師相關服裝製補、軍人體檢等作業事宜。 十、負責兵役緩徵業務。 十一、駐校警察之訓練與門禁管制。 十二、協助輔導學生事宜。 十三、其他交辦事項。	第三條 本處軍訓室掌理下列事項： 一、軍訓、護理課程之規劃與教學。 二、學生軍訓課程折抵兵役作業事宜。 三、全民國防教育相關宣導教育事宜。 四、軍訓教官暨護理教師薪資作業及相關補助經費之申請作業事宜。 五、軍訓教官暨護理教師相關服裝製補、軍人體檢等作業事宜。 六、校園安全工作之協調與掌握。 七、駐校警察之訓練與門禁管制。 八、協助輔導學生事宜。 九、其他交辦事項。	配合學務處內單位掌理事項調整，進行修訂。
第四條 本處生活輔導組掌理下列事項： 一、負責學生勞作教育相關業務。 二、學生宿舍與校外賃居生之輔導與服務。 三、學生獎懲、缺曠、操行之登錄、彙整及管制。 四、學生就學貸款及減免學雜費之申請與辦理。 五、辦理環球獎助學金相關事宜。 六、大專院校弱勢學生助學計畫之申請。 七、學生校外獎學金之諮詢與申請。 八、學生基本資料之蒐整、修正、管制與運用。	第四條 本處生活輔導組掌理下列事項： ~~一、學生防震、防災、緊急逃生消防演練之計畫與執行。~~ ~~二、交通安全教育宣導計畫之擬定與推行。~~ ~~三、春暉專案教育宣導計畫之擬定與執行。~~ 四、學生宿舍與校外賃居生之輔導與服務。 五、學生獎懲、缺曠、操行之登錄、彙整及管制。 六、學生就學貸款及減免學雜費之申請與辦理。 七、大專院校弱勢學生助學計畫之	配合學務處內單位掌理事項調整，進行修訂。

修正後條文	原條文	說明
九、班級自治幹部之訓練。 十、其他有關生活輔導相關事宜。 十一、其他交辦事項。	申請。 八、學生校外獎學金之諮詢與申請。 九、學生基本資料之蒐整、修正、管制與運用。 十、班級自治幹部之訓練。 ~~十一、負責兵役緩徵業務。~~ 十二、其他有關生活輔導相關事宜。 十三、其他交辦事項。	
第五條 本處諮商與就業輔導中心掌理下列事項： 一、辦理學生心理衛生、諮商輔導業務。 二、辦理身心障礙學生學習輔導計畫。 三、辦理導師會議、知能研習暨評比業務。 四、推展性別平等教育計畫。 五、推展生命教育計畫。 六、受理學生申訴案件。 七、承辦學生輔導、申訴委員會業務。 八、推展學生職業生涯規劃與職涯發展業務。 九、提供全校學生職涯諮詢與輔導服務。 十、其他有關心理諮商與就業輔導交辦事項	第五條 本處諮商輔導中心掌理下列事項： 一、辦理學生心理衛生、諮商輔導業務。 二、辦理身心障礙學生學習輔導計畫。 三、辦理導師會議、知能研習暨評比業務。 四、推展性別平等教育計畫。 五、推展生命教育計畫。 六、受理學生申訴案件。 七、承辦學生輔導、申訴委員會業務。 八、其他交辦事項。	新增學生職涯規劃與諮詢輔導之業務。
第八條 本處體育室掌理下列事項： 一、體育課程相關業務。 二、重點發展運動項目運動績優學生相關業務。 三、運動會相關業務。 四、各項體育競賽相關業務。 五、學生運動代表隊相關業務。 六、教職員工生體適能活動相關業務。 七、運動場館相關業務。 八、其他交辦事項。	第八條 本處服務學習組掌理下列事項： 一、負責志願服務/服務學習相關業務。 二、辦理服務學習指導委員會業務。 三、推動志工人力時間銀行業務。 四、籌劃及推動志工教育訓練活動。 五、其他交辦事項。	刪除服務學習組，增設體育室。

環球科技大學學生事務處設置辦法【修正後】

第 29 次行政會議(96.08)制定
第 44 次校務會議(98.11)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 2 次校務會議(99.10)修正
環球科技大學第 6 次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第 10 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 19 次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第 28 次校務會議(104.10)修正

第一條　為確立本校學生事務處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學生事務處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本處設軍訓室、生活輔導組、諮商與就業輔導中心、課外活動組、衛生保健組及體育室。

第三條　本處軍訓室掌理下列事項：
一、學生防震、防災、緊急逃生消防演練之計畫與執行。
二、校園安全工作之協調與掌握。
三、春暉專案教育宣導計畫之擬定與執行。
四、交通安全教育宣導計畫之擬定與推行。
五、軍訓課程之規劃與教學。
六、學生軍訓課程折抵兵役作業事宜。
七、全民國防教育相關宣導教育事宜。
八、軍訓教官暨護理教師薪資作業及相關補助經費之申請作業事宜。
九、軍訓教官暨護理教師相關服裝製補、軍人體檢等作業事宜。
十、負責兵役緩徵業務。
十一、駐校警察之訓練與門禁管制。
十二、協助輔導學生事宜。
十三、其他交辦事項。

第四條　本處生活輔導組掌理下列事項：
一、負責學生勞作教育相關業務。
二、學生宿舍與校外賃居生之輔導與服務。
三、學生獎懲、缺曠、操行之登錄、彙整及管制。
四、學生就學貸款及減免學雜費之申請與辦理。
五、辦理環球獎助學金相關事宜。
六、大專院校弱勢學生助學計畫之申請。
七、學生校外獎學金之諮詢與申請。
八、學生基本資料之蒐整、修正、管制與運用。
九、班級自治幹部之訓練。
十、其他有關生活輔導相關事宜。
十一、其他交辦事項。

第五條　本處諮商與就業輔導中心掌理下列事項：
一、辦理學生心理衛生、諮商輔導業務。
二、辦理身心障礙學生學習輔導計畫。
三、辦理導師會議、知能研習暨評比業務。
四、推展性別平等教育計畫。

五、推展生命教育計畫。
六、受理學生申訴案件。
七、承辦學生輔導、申訴委員會業務。
八、推展學生職業生涯規劃與職涯發展業務。
九、提供全校學生職涯諮詢與輔導服務。
十、其他有關心理諮商與就業輔導交辦事項。

第六條　本處課外活動組掌理下列事項：
一、辦理全校社團成立運作輔導評鑑等相關事宜。
二、學生自治性團體之成立輔導與各項會議學生代表選舉事宜。
三、學生社團器材採購管理以及受理各社團及班級器材借用事宜。
四、辦理課外活動費經費核銷審查管理以及競賽獎助學金申請事宜。
五、辦理校慶與畢業典禮系列活動以及其他全校性藝文活動相關事宜。
六、辦理課外活動行政相關事宜。
七、其他交辦事項。

第七條　本處衛生保健組掌理下列事項：
一、辦理全校師生健康檢查暨追蹤輔導事宜。
二、提供健康服務暨健康諮詢事宜。
三、辦理健康教學暨宣導活動事宜。
四、辦理健康環境檢測及追蹤輔導改進事宜。
五、辦理衛生保健行政相關事宜。
六、其他交辦事項。

第八條　本處體育室掌理下列事項：
一、體育課程相關業務。
二、重點發展運動項目運動績優學生相關業務。
三、運動會相關業務。
四、各項體育競賽相關業務。
五、學生運動代表隊相關業務。
六、教職員工生體適能活動相關業務。
七、運動場館相關業務。
八、其他交辦事項。

第九條　本處置學務長一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務，並得置副學務長一人，襄助學務長推動學生事務相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，室或中心置主任一人，職員、軍訓教官及護理老師若干人。

第十條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件四）

「環球科技大學總務處設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第一條 為確立本校總務處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學總務處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為確立本校總務處~~(以下簡稱本處)~~業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學總務處設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	依據本校法規撰寫標準首末條統一寫法。
第二條 本處設營繕組、事務組、環境安全衛生組、出納組及保管組。	第二條 本處設營繕組、~~湖山校園管理中心、~~事務組、環境安全衛生組、出納組及保管組。	配合組織單位調整。
	~~第四條~~ ~~本處湖山校園管理中心掌理湖山校區下列事項：~~ ~~一、空間管理與維護~~ ~~二、設施管理與維護~~ ~~三、育成進駐廠商管理~~ ~~四、場地借用管理~~ ~~五、校園安全管理~~ 六、~~其他交辦事項~~	配合組織單位調整。
第四條~第七條	第五條~第八條	條次變更。
第八條 本處置總務長一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務，並得置副總務長一人，襄助總務長推動總務相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，職員若干人。	第九條 本處置總務長一人~~，綜理本處業務~~，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，各組置組長一人，~~中心置主任一人，~~職員若干人。	1. 條次變更。 2. 新增副主管及秘書職務。 3. 配合組織單位調整。
第九條	第十條	條次變更。

環球科技大學總務處設置辦法【修正後】

環球技術學院第 29 次行政會議(96.08)制定
環球技術學院第 48 次行政會議(98.09)修正
環球技術學院第 44 次校務會議(98.11)修正
環球科技大學第 6 次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第 10 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 28 次校務會議(104.10)修正

第一條　為確立本校總務處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學總務處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本處設營繕組、事務組、環境安全衛生組、出納組及保管組。

第三條　本處營繕組掌理下列事項：

一、校園整體規劃及興建之擬訂與執行。
二、校地、校舍管理與維護。
三、年度營繕工程計畫之擬訂與執行。
四、各項工程之招標、施工及驗收事項。
五、辦理全校土木、水電、空調、消防等系統之修繕。
六、各項活動之修繕支援工作。
七、其他交辦事項。

第四條　本處事務組掌理下列事項：

一、經常門及資本門經費採購作業。
二、一般維護合約簽訂。
三、校車、公務車管理。
四、駐校廠商管理。
五、零用金管理。
六、辦理汽、機車停車證。
七、儀器設備修繕。
八、保全業務。
九、飲水機設備管理與維護。
十、場地管理。
十一、 校園綠美化。
十二、 其他交辦事項。

第五條　本處環境安全衛生組掌理下列事項：

一、辦理全校實(試)驗室安全衛生業務之推動及輔導。
二、辦理校園職業災害通報及職業災害月報表。
三、辦理勞工安全教育訓練業務。
四、召開環境保護及安全衛生小組會議及紀錄執行。
五、環保相關業務。
六、污水處理廠管理維護。
七、其他交辦事項。

第六條　本處出納組掌理下列事項：

一、學雜費管理。
二、薪資核撥管理。
三、收、付款帳務管理。

四、收據管理。
五、應收學雜費及住宿費業務。
六、定期統計報表。
七、學生休、退學退費申請。
八、所得稅扣繳業務。
九、其他交辦事項。

第七條　本處保管組掌理下列事項：
一、全校財產設備建檔及管理。
二、教師研究室管理。
三、學人宿舍管理。
四、教室課桌椅管理。
五、其他交辦事項。

第八條　本處置總務長一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務，並得置副總務長一人，襄助總務長推動總務相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，職員若干人。

第九條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件五）

「環球科技大學研究發展處設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第一條 為確立本校研究發展處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學研究發展處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為確立本校研究發展處~~(以下簡稱本處)~~業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學研究發展處設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	依據本校法規撰寫標準首末條統一寫法。
第二條 本處設校務發展室、產學研究發展中心及創意創新創業中心。	第二條 本處設綜合規劃組、產學創新發展中心及校友服務組。	配合組織規程調整，修正二級單位名稱。
第三條 本處校務發展室掌理下列事項： 一、辦理校務發展計畫擬定工作。 二、辦理校務基本資料彙整及統計。 三、辦理校內外評鑑及訪視相關事宜。 四、校務發展研究規劃相關事宜。 五、其他交辦事項。	第三條 本處綜合規劃組掌理下列事項： 一、辦理校務發展計畫擬定工作。 ~~二、辦理教育部整體發展經費相關事宜。~~ 三、辦理校務基本資料彙整及統計。 四、辦理校內外評鑑及訪視相關事宜。 五、綜合規劃相關事宜。 六、其他交辦事項。	1.配合組織規程調整，修正二級單位名稱。 2.刪除及修正掌理事項並調整項次。
第四條 產學研究發展中心掌理下列事項： 一、推動產學合作及實務研究。 二、辦理科技部及其他部會專題研究計畫等相關事宜。 三、辦理校院聯盟相關事宜。 四、辦理相關學術交流活動。 五、辦理教師學年度研究績效考核。 六、辦理環球科技人文學刊。 七、辦理專利與技術移轉相關事宜。 八、辦理全校及全國大專生專題競賽。 九、辦理企業進駐與輔導工作。 十、辦理企業培育業務推廣。 十一、其他交辦事項。	第四條 產學創新發展中心掌理下列事項： 一、推動產學合作及實務研究。 二、辦理國科會及其他部會專題研究計畫等相關事宜。 三、辦理校院聯盟相關事宜。 四、辦理相關學術交流活動。 五、辦理教師學年度研究績效考核。 六、辦理環球科技人文學刊。 七、辦理專利與技術移轉相關事宜。 八、辦理全校及全國大專生專題競賽。 九、辦理企業進駐與輔導工作。 十、辦理企業培育業務推廣。 十一、其他交辦事項。	1.配合組織規程調整，修正二級單位名稱。 2.配合行政院組織調整，修正原國科會單位名稱。
第五條 創意創新創業中心掌理下列事項： 一、規劃及推動校園創意創新創業等空間設備建置與維護。 二、規劃及推動校園創意創新創業	第五條 校友服務組掌理下列事項： 一、辦理傑出校友遴選及表揚。 二、協助校(系)友會會務推展及活動實施。	1.新增二級單位創意創新創業中心。 2.校友服務組業務移至大學發

修正後條文	原條文	說明
活動。 三、辦理創意創新系列體驗活動。 四、辦理創意創新創業活動計畫申請。 五、執行三創教育推動委員會運作業務。 六、規劃及執行研發中心運作成效管理機制。 七、規劃及推動學生創新創業競賽活動。 八、規劃及執行學生公司運作成效管理機制。 九、其他交辦事項。	三、媒合校友求職求才登記及公告。 四、其他交辦事項。	展處。
第六條 本處置研究發展長一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務。各室、中心置主任一人，職員若干人。	第六條 本處置研究發展長一人，~~綜理本處業務，~~由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，組、中心~~各~~置~~組長、~~主任一人，職員若干人。	組織主管名稱調整。

環球科技大學研究發展處設置辦法【修正後】

第 6 次校務會議(90.09)制定
第 20 次校務會議(93.12)修正
第 23 次校務會議(94.11)修正
第 28 次校務會議(96.01)修正
第 31 次校務會議(96.07)修正
第 29 次行政會議(96.08)修正
第 48 次行政會議(98.09)修正
第 44 次校務會議(98.11)修正
環球科技大學第 3 次校務會議(100.01)修正
環球科技大學第 6 次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第 10 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 19 次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第 28 次校務會議(104.10)修正

第一條　為確立本校研究發展處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學研究發展處（以下簡稱本處）設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本處設校務發展室、產學研究發展中心及創意創新創業中心。

第三條　本處校務發展室掌理下列事項：

一、辦理校務發展計畫擬定工作。

二、辦理校務基本資料彙整及統計。

三、辦理校內外評鑑及訪視相關事宜。

四、校務發展研究規劃相關事宜。

五、其他交辦事項。

第四條　產學研究發展中心掌理下列事項：

一、推動產學合作及實務研究。

二、辦理科技部及其他部會專題研究計畫等相關事宜。

三、辦理校院聯盟相關事宜。

四、辦理相關學術交流活動。

五、辦理教師學年度研究績效考核。

六、辦理環球科技人文學刊。

七、辦理專利與技術移轉相關事宜。

八、辦理全校及全國大專生專題競賽。

九、辦理企業進駐與輔導工作。

十、辦理企業培育業務推廣。

十一、其他交辦事項。

第五條　創意創新創業中心掌理下列事項：

一、規劃及推動校園創意創新創業等空間設備建置與維護。

二、規劃及推動校園創意創新創業活動。

三、辦理創意創新系列體驗活動。

四、辦理創意創新創業活動計畫申請。

五、執行三創教育推動委員會運作業務。

六、規劃及執行研發中心運作成效管理機制。

七、規劃及推動學生創新創業競賽活動。

八、規劃及執行學生公司運作成效管理機制。

九、其他交辦事項。

第六條　本處置研究發展長一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務。各室、中心置主任一人，職員若干人。

第七條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件六）

「環球科技大學秘書處設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第一條 為確立本校秘書處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學秘書處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為確立本校秘書處~~(以下簡稱本處)~~業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學秘書處設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	依據本校法規撰寫標準首末條統一寫法。
第五條 本處置主任秘書一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務，秘書若干人，負責媒體、形象等公關事務及校長交辦事項。各組置組長一人，職員若干人。	第五條 本處置主任秘書一人，~~綜理本處業務，~~由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，各組置組長一人，職員若干人。	組織單位新增秘書職務。

環球科技大學秘書處設置辦法【修正後】

環球技術學院第 29 次行政會議(96.08)制定
環球技術學院第 48 次行政會議(98.09)修正
環球技術學院第 44 次校務會議(98.11)修正
環球技術學院第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 2 次校務會議(99.10)修正
環球科技大學第 6 次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第 10 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 19 次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第 28 次校務會議(104.10)修正

第一條　為確立本校秘書處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學秘書處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本處設行政管理組及文書組。

第三條　本處行政管理組掌理下列事項：
一、辦理校務會議相關事宜。
二、辦理行政會議相關事宜。
三、檢視學校簽呈、函文核稿相關事宜。
四、辦理全校法規彙編相關事宜。
五、辦理全校分層負責相關事宜。
六、辦理智慧財產權推動委員會相關事宜。
七、辦理行政管理相關事宜。
八、其他交辦事項。

第四條　本處文書組掌理下列事項：
一、辦理公文收發相關事宜。
二、辦理公文稽催相關事宜。
三、辦理電子公文相關事宜。
四、辦理郵件處理相關事宜。
五、辦理印信管理相關事宜。
六、辦理檔案室管理相關事宜。
七、其他交辦事項。

第五條　本處置主任秘書一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務，秘書若干人，負責媒體、形象等公關事務及校長交辦事項。各組置組長一人，職員若干人。

第六條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件七）

「環球科技大學圖書館設置辦法」修正對照表

修正後名稱	現行名稱	說明
環球科技大學圖書資訊處設置辦法	環球科技大學圖書館設置辦法	修正單位名稱

修正後條文	原條文	說明
第一條 為確立本校圖書資訊處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學圖書資訊處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為確立本校圖書館~~(以下簡稱本館)~~業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學圖書館設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	修正單位名稱。
第二條 本處掌理流通管理、推廣行政、藝術典藏、系統開發、諮詢維護、資訊安全、校園網路、資訊科技應用與發展及其他有關圖書資訊業務事項。	第二條 本館為支援全校教職員生從事有關學術、教學、研究，提供各項圖書、期刊及資料庫等相關服務，並與國內外各大專院校及研究機構進行館際合作，互相交換研究資料，促進資源共享，以有效提升本校學術研究水準。	配合圖書館與資訊中心合併，修正本處掌理工作事項。
第三條 本處設流通管理組、推廣行政組、系統開發組及資訊安全維護組。	第三條 本館設流通管理組、推廣行政組及~~藝術中心~~。	圖書館與資訊中心合併，設四組二級單位。刪除藝術中心。
第四條 本處流通管理組掌理下列事項： 一、圖書館滿意度調查與追蹤。 二、圖書資料典藏流通與跨單位資源整合。 三、館藏發展之規劃與督導。 四、流通管理政策研擬與業務推動。 五、空間設備管理。 六、自動化系統軟硬體維護與管理。 七、圖書資源(含非書資源)採訪與採購作業。 八、各項專案計畫規劃、撰寫、執行與評估。 九、辦理機構典藏業務。 十、工讀生及志工管理。 十一、圖書館網頁維護。 十二、讀者參考諮詢。 十三、辦理教師指定參考書作業。 十四、其他交辦事項。	第四條 本館流通管理組掌理下列事項： 一、圖書館滿意度調查與追蹤。 二、圖書資料典藏流通與跨單位資源整合。 三、館藏發展之規劃與督導。 四、流通管理政策研擬與業務推動。 五、空間設備管理。 六、自動化系統軟硬體維護與管理。 七、圖書資源採訪作業。 八、各項專案計畫規劃、撰寫、執行與評估。 九、辦理機構典藏業務。 十、工讀生及志工管理。 十一、圖書館網頁維護。 ~~十二、圖書館公文處理及歸檔、稽催作業。~~ 十三、其他交辦事項。	配合組織調整，進行業務調整。 教師指定參考書作業、所有非書資源之採購業務調整至流通管理組。

修正後條文	原條文	說明
第五條 本處推廣行政組掌理下列事項： 一、各項推廣活動之策劃與辦理。 二、召開圖書資訊處相關會議。 三、推廣行政政策研擬與業務推動。 四、辦理智慧財產權相關推廣活動。 五、圖書館相關導覽業務。 六、辦理館際合作相關業務。 七、資料庫、電子書、期刊(電子期刊)之維護與管理。 八、多媒體視聽資料建檔、維護與管理。 九、藝術中心活動規劃與場地管理。 十、校史館場地管理與校史文物之整理建檔。 十一、學校重大活動照片、影像之整理建檔。 十二、其他交辦事項。	第五條 本館推廣行政組掌理下列事項： 一、推廣活動之策劃與辦理。 二、召開圖書館相關會議。 三、推廣行政政策研擬與業務推動。 四、~~策劃圖書館週、撰寫新聞稿、~~智慧財產權推廣活動。 五、圖書館相關導覽業務。 六、~~讀者參考諮詢。~~ 七、辦理~~與接洽~~館際合作相關業務。 八、~~辦理教師指定參考書與二手書活動。~~ 九、資料庫、電子書、期刊(電子期刊)~~之採購、~~維護與管理。 十、多媒體視聽資料~~採購、~~建檔、維護與管理。 十一、其他交辦事項。	配合組織調整，進行業務調整。 納入藝術中心與校史館之業務、學校重大活動照片影像整理建檔。 教師指定參考書作業、所有非書資源之採購業務調整至流通管理組。 款次變更。
第六條 本處系統開發組掌理下列事項： 一、組務工作規劃與達成機制擬定執行與文件彙整提報。 二、全校性應用系統需求開發暨預算規劃、編列與執行。 三、應用系統開發之－分析、設計、建置、推廣、導入、諮詢、與維護。 四、應用系統所屬資料(庫)安全備援管理規劃與執行。 五、應用系統文件與程式更新維護之版本管理規劃與執行。 六、規劃本校應用系統開發、測試、上線等作業規範。 七、web 後端系統開發服務。 八、資訊系統安全維運相關作業。 九、提升本校系統開發、導入推廣、等所需之應用系統開發與資訊素養教育訓練規劃與執行。 十、資訊服務軟體訓練與測試。 十一、資訊服務新技術之測試與開發規劃。 十二、其他交辦事項。		配合組織調整，新增系統開發組業務。

修正後條文	原條文	說明
第七條 本處資訊安全維護組掌理下列事項： 一、組務工作規劃、達成機制擬定執行與文件彙整提案。 二、配合校務發展健全資訊架構之預算規劃、編列與執行。 三、全校性基礎資訊架購(IT Infrastructure)規劃、建置、及可靠安全正常運作之諮詢與維護。 四、所管轄系統軟硬體資源管理與使用需求分派執行。 五、所管轄系統軟硬體資源效能平衡與善用規劃調整。 六、所管轄系統軟硬體資源之安全與備援機制規劃與實施。 七、全校非直接管轄之資訊資源分享咨詢與建議。 八、改善諮詢維護服務所需之教育訓練規劃與實施。 九、行政、教學資訊設備維護與管理。 十、共用性電腦教室設備管理與維護。 十一、學生電子郵件管理與諮詢服務。 十二、校園與學生宿舍網路規劃、應用、維護與推廣項。 十三、資訊安全與個資保護相關作業之執行。 十四、其他交辦事項。		配合組織調整，新增資訊安全維護組業務。
第八條 本處置圖資長一人，由校長遴選相當職級教師兼任，綜理本處業務，並得置副圖資長一人，襄助圖資長推動圖書與資訊相關事宜。各組置組長一人，圖書資訊專業館員、專業工程師若干人。	第六條 本館置館長一人，~~綜理全館業務~~，由校長遴選相當職級教師兼任，各組置組長一人，圖書資訊專業館員若干人~~、中心置主任一人，職員若干人~~。	單位主管職銜修正，增加副圖資長編制，刪除中心編制。條次修正。
第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	條次修正。

環球科技大學圖書資訊處設置辦法【修正後】

96 學年度第 3 次館務會議(96.10.04)制定
96年學度第32次行政會議(96.11)修正
98學年度第48次行政會議(98.09)修正
第48次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第12次校務會議(101.10)修正
環球科技大學第19次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第28次校務會議(104.10)修正

第一條　為確立本校圖書資訊處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學圖書資訊處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本處掌理流通管理、推廣行政、藝術典藏、系統開發、諮詢維護、資訊安全、校園網路、資訊科技應用與發展及其他有關圖書資訊業務事項。

第三條　本處設流通管理組、推廣行政組、系統開發組及資訊安全維護組。

第四條　本處流通管理組掌理下列事項：

一、圖書館滿意度調查與追蹤。
二、圖書資料典藏流通與跨單位資源整合。
三、館藏發展之規劃與督導。
四、流通管理政策研擬與業務推動。
五、空間設備管理。
六、自動化系統軟硬體維護與管理。
七、圖書資源(含非書資源)採訪與採購作業。
八、各項專案計畫規劃、撰寫、執行與評估。
九、辦理機構典藏業務。
十、工讀生及志工管理。
十一、圖書館網頁維護。
十二、讀者參考諮詢。
十三、辦理教師指定參考書作業。
十四、其他交辦事項。

第五條　本處推廣行政組掌理下列事項：

一、各項推廣活動之策劃與辦理。
二、召開圖書資訊處相關會議。
三、推廣行政政策研擬與業務推動。
四、辦理智慧財產權相關推廣活動。
五、圖書館相關導覽業務。
六、辦理館際合作相關業務。
七、資料庫、電子書、期刊(電子期刊)之維護與管理。
八、多媒體視聽資料建檔、維護與管理。
九、藝術中心活動規劃與場地管理。
十、校史館場地管理與校史文物之整理建檔。
十一、學校重大活動照片、影像之整理建檔。

十二、其他交辦事項。

第六條　本處系統開發組掌理下列事項：

一、組務工作規劃與達成機制擬定執行與文件彙整提報。

二、全校性應用系統需求開發暨預算規劃、編列與執行。

三、應用系統開發之－分析、設計、建置、推廣、導入、諮詢、與維護。

四、應用系統所屬資料(庫)安全備援管理規劃與執行。

五、應用系統文件與程式更新維護之版本管理規劃與執行。

六、規劃本校應用系統開發、測試、上線等作業規範。

七、web 後端系統開發服務。

八、資訊系統安全維運相關作業。

九、提升本校系統開發、導入推廣、等所需之應用系統開發與資訊素養教育訓練規劃與執行。

十、資訊服務軟體訓練與測試。

十一、資訊服務新技術之測試與開發規劃。

十二、其他交辦事項。

第七條　本處資訊安全維護組掌理下列事項：

一、組務工作規劃、達成機制擬定執行與文件彙整提案。

二、配合校務發展健全資訊架構之預算規劃、編列與執行。

三、全校性基礎資訊架購(IT Infrastructure)規劃、建置、及可靠安全正常運作之諮詢、與維護。

四、所管轄系統軟硬體資源管理與使用需求分派執行。

五、所管轄系統軟硬體資源效能平衡與善用規劃調整。

六、所管轄系統軟硬體資源之安全與備援機制規劃與實施。

七、全校非直接管轄之資訊資源分享咨詢與建議。

八、改善諮詢維護服務所需之教育訓練規劃與實施。

九、行政、教學資訊設備維護與管理。

十、共用性電腦教室設備管理與維護。

十一、學生電子郵件管理與諮詢服務。

十二、校園與學生宿舍網路規劃、應用、維護與推廣項。

十三、資訊安全與個資保護相關作業之執行。

十四、其他交辦事項。

第八條　本處置圖資長一人，由校長遴選相當職級教師兼任，綜理本處業務，並得置副圖資長一人，襄助圖資長推動圖書與資訊相關事宜。各組置組長一人，圖書資訊專業館員、專業工程師若干人。

第九條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件八）

環球科技大學資訊中心設置辦法

環球技術學院第 3 次校務會議(90.04)制定
環球技術學院第 33 次校務會議(96.09)修正
環球技術學院第 31 次行政會議(96.10)修正
環球技術學院第 48 次行政會議(98.09)修正
環球技術學院第 44 次校務會議(98.11)修正
環球技術學院第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第28次校務會議(104.10)廢止

第一條　為確立本校資訊中心(以下簡稱本中心)業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學資訊中心設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本中心為支援全校師生、行政人員從事有關學術、教學、研究發展及提高行政業務效率之工作，提供本校各項軟體資源，並安裝各類伺服站服務系統，提供網路資源服務與國內外各大學及研究單位進行學術交流活動，快速交換資訊促進彼此間的合作及資源共享，俾有效提昇本校學術研究水準及行政效率。

第三條　本中心置主任一人，得依業務性質分組辦事，分別是：系統開發組及諮詢維護組，各組置組長一人及專業工程師若干人。

第四條　本中心主任由校長聘請職級相當之人員擔任之。

第五條　本中心組長由本校助理教授以上教師兼任或具有大學以上學歷之職員擔任之。

第六條　專業工程師由本校助理教授以上教師兼任或具有專科以上學歷之職員擔任之。

第七條　本中心之職掌為：

系統開發組：綜理校務行政資訊系統之規劃、發展與維護及相關行政事務之執行。

諮詢維護組：綜理電子郵件、電腦教室規劃與管理、校園網路環境規劃建置與維護及相關行政事務之執行。

第八條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件九）

環球科技大學大學發展處設置辦法

環球科技大學第28次校務會議(104.10)制定

第一條　為確立本校大學發展處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學大學發展處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本處設招生事務中心、公共事務中心及校友服務中心。

第三條　本處招生事務中心掌理下列事項：

一、擬定及推動招生計畫及策略。

二、規劃辦理高中職策略聯盟業務。

三、辦理招生宣傳業務。

四、辦理研究所、四技二專及二技招生試務工作。

五、辦理本校日間部寒、暑轉學考及各項單獨招生試務工作。

六、辦理招生行政業務。

七、辦理學生升學相關事宜。

八、辦理全校招生總量管制。

九、辦理教育部增調所系科班作業。

十、辦理雙軌訓練旗艦計畫及產學攜手計畫專班招生試務工作。

十一、其他交辦事項。

第四條　本處公共事務中心掌理下列事項：

一、辦理公共事務相關事宜。

二、規劃與推展環球禮賓大使業務。

三、辦理本校重要活動接待相關事宜。

四、其他交辦事項。

第五條　本處校友服務中心掌理下列事項：

一、辦理傑出校友遴選及表揚。

二、協助校(系)友會會務推展及活動實施。

三、媒合校友求職求才公告。

四、其他交辦事項。

第六條　本處置處長一人，由校長遴選相當職級教師或職員專（兼）任，綜理本處業務，必要時得置秘書一人。各中心置主任一人，職員若干人。

第七條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件十）

環球科技大學招生事務中心設置辦法

環球科技大學第10次校務會議(101.07)制定
環球科技大學第28次校務會議(104.10)廢止

第一條　為確立本校招生事務中心(以下簡稱本中心)業務工作分配，強化招生事務的推展，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學招生事務中心設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本中心掌理下列事項：

一、擬定及推動招生計畫及策略。

二、辦理招生宣傳業務。

三、辦理研究所、四技二專及二技招生試務工作。

四、辦理本校日間部寒、暑轉學考及各項單獨招生試務工作。

五、辦理招生行政業務。

六、辦理學生升學相關事宜。

七、辦理全校招生總量管制。

八、辦理教育部增調所系科班作業。

九、辦理雙軌訓練旗艦計畫及產學攜手計畫專班招生試務工作。

十、其他交辦事項。

第三條　本中心置主任一人，綜理本中心業務，由校長遴選相當職級教師或職員專（兼）任，置職員若干人。

第四條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件十一）

環球科技大學公共事務中心設置辦法

環球科技大學第10次校務會議(101.07)制定
環球科技大學第19次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第28次校務會議(104.10)廢止

第一條　為確立本校公共事務中心業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學公共事務中心(以下簡稱本中心)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本中心掌理下列事項：

一、辦理公共關係、新聞發布及媒體報導彙整相關事宜。

二、建立公關網路資料。

三、規劃與辦理媒體記者聯誼會活動。

四、辦理本校重要活動接待相關事宜。

五、規劃與推展環球禮賓大使業務。

六、規劃本校形象廣告及推展本校識別系統，與有效提昇本校知名度。

七、規劃本校整體形象及公共藝術。

八、規劃及管理本校公關禮品及紀念品。

九、推廣本校創意商品。

十、寄發環球通訊、電子報及重要活動邀請卡、謝卡。

十一、設計及編印環球通訊及全校性文宣。

十二、規劃及製作本校光碟簡介。

十三、其他交辦事項。

第三條　本中心置主任一人，綜理本中心業務，由校長遴選相當職級教師或職員專（兼）任，必要時得置組長、秘書，職員若干人。

第四條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件十二）

「環球科技大學專任教師聘任暨升等辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第四條 本校新聘專任教師，須為品德優良、學養豐富、具服務熱誠，且對於擬聘系所之教學、研究及發展確有所助益者；新聘專業科目或技術科目之教師應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。新聘各級教師之資格如下：	第四條 本校新聘專任教師，須為品德優良、學養豐富、具服務熱誠，且對於擬聘系所之教學、研究及發展確有所助益者，具專業證照及二年以上實務經驗者優先擇優錄用，新聘各級教師之資格如下：	依技術及職業教育法第 25 條第 1 項規定，技職校院專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。
第八條第一項第一款第三目 教師前次升等申請經教師評審委員會審查未通過或經教育部審定未通過者，自會議決議核定後或審定日起滿半年以上，始得提出升等申請。其中，講師升等未通過，自會議決議核定後或審定日起一年內不得提出與前次同等級升等申請。	第八條第一項第一款第三目 教師前次升等申請經教師評審委員會審查未通過或經教育部審定未通過者，自會議決議核定後或審定日起滿一年以上，始得提出升等申請。其中，講師升等未通過，自會議決議核定後或審定日起二年內不得提出與前次同等級升等申請。	本校自審副教授以下教師資格初期為鼓勵教師升等及有效改善師資結構。
第九條 本校教師欲申請升等者應就升等申請表、代表著作及送審前七年內(以校教評會開會當學期開始日往前推算)及前一等級教師證書後之著作彙整後送所屬所系(科)、通識教育中心後，依教師升等審查程序辦理。	第九條 本校教師欲申請升等者應~~先行~~就升等申請表、代表著作及送審前七年內(以校教評會開會當學期開始日往前推算)及前一等級教師證書後之著作彙整後送所屬所系(科)、通識教育中心~~簽報校長核定~~後，依教師升等審查程序辦理。	依大學法第 20 條第 1 項規定，大學教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事項，應經教師評審委員會審議。

環球科技大學專任教師聘任暨升等辦法【修正後】

82 學年度第 6 次董事會議(83.05)制定
83 學年度第 3 次校務會議(84.06)修正
86 學年度第 3 次校務會議(87.06)修正
86 學年度第 3 次校教評會議(87.07)修正
86 學年度第 3 次校教評會議(87.07)修正
88 學年度第 3 次校教評會議(89.05)修正
89 學年度第 5 次校教評會議(90.05)修正
91 學年度第 6 次教評會議(92.04)修正
95 學年度第 8 次教評會議(96.07)修正
第 32 次校務會議(96.08)修正
第 35 次校務會議(96.11)修正
第 36 次校務會議(97.03)修正
第 47 次校務會議(99.06)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 3 次校務會議(100.01)修正
環球科技大學第 10 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 15 次校務會議(102.07)修正
環球科技大學第 26 次校務會議(104.06)修正
環球科技大學第 28 次校務會議(104.10)修正

第一章　總則

第一條　環球科技大學(以下簡稱本校)專任教師之聘任(含新聘、改聘、停聘、不續聘及解聘等)及升等，除依「教育人員任用條例」暨其施行細則、「教師法」、「專科以上學校教師資格審定辦法」及本校「組織規程」等相關法規辦理外，悉依本辦法辦理之。

第二條　本校專任教師之聘任及升等，分三級審查，由各系(科)所、通識教育中心教師評審委員會(以下簡稱系所教評會)初審，提經各學院教師評審委員會(以下簡稱學院教評會)複審及本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)決審，並陳校長核定後，報請教育部審查或核發教師證書。

第三條　教師聘任及升等送審之專門著作，應符合下列之規定：

一、與送審人任教科目性質相關。

二、有送審人個人之原創性，且非以整理、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送審。

三、已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表(含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)，或經前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公開發行(含以光碟發行)之著作。

四、以外文撰寫者，附具中文提要；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，得要求該著作全文翻譯為中文或英文。

五、二種以上著作送審者，自行擇定代表著作及參考著作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表著作。代表著作並應非為曾以其為代表著作送審者。

六、代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作；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內之著作。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。

七、代表著作如係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他

人須放棄以該著作作為代表作送審之權利。送審人應以書面說明其參與之部分，並由合著者簽章證明。

八、本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照。

九、持國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其代表著作應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校教師評審委員會申請展延，並以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。經評審通過展延者，應於一年期限屆滿前，報部備查。

十、送審人自取得前一等級教師資格後，至本次申請升等送審期間，所有個人在專業或學術上之成果，得作為送審之參考資料。

第三條之一　本校專任教師得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作之代表著作提送升等，其範圍如下：

一、藝術類科，得以作品或成就證明送審教師資格；其範圍包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計。

二、應用科技類科，得以技術報告送審教師資格，其範圍如下：

(一) 有關專利或創新之成果。

(二) 有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。

(三) 有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研究成果。

三、體育類科，得以本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；其重要國際運動賽會範圍、成就證明採計基準，依教育部規定。

以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，其條件依教育部所定「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定辦理。

第二章　聘任

第四條　本校新聘專任教師，須為品德優良、學養豐富、具服務熱誠，且對於擬聘系所之教學、研究及發展確有所助益者；新聘專業科目或技術科目之教師應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。新聘各級教師之資格如下：

一、具有下列資格之一者得聘為講師：

(一)在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。

(二)大學或獨立學院畢業，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。

(三)大學或獨立學院畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務六年以上、成績優良，並有專門著作者。

(四)已取得教育部講師證書者。

二、具有下列資格之一者得聘為助理教授：

(一)具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

(二)具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。

(三)大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作者。

(四)曾任合格(有證書)講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

(五)已取得教育部助理教授證書者。

三、具有下列資格之一者得聘為副教授：

(一)具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。

(二)曾任合格(有證書)助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。

(三)已取得教育部副教授證書者。

四、具有下列資格之一者得聘為教授：

(一)具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。

(二)曾任合格(有證書)副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

(三)已取得教育部教授證書者。

第五條　新聘專任教師已具有教育部審查合格之教師證書者，其聘任審查程序如下：

一、系所教評會初審：依課程需要、各級教師應授課時數及聘任有關證件資料進行初審，(原則上於四月三十日或十月三十一日前)應於提聘前邀請候選人至本校參加面談。

二、學院教評會複審：初審通過後，各系所應將系所教評會議紀錄、聘任有關證件資料及最近五年內著作目錄一覽表，提經各學院教評會複審(原則上於五月三十日或十一月三十日前)。

三、校教評會決審：複審通過後，各學院應將學院教評會議紀錄、聘任有關證件資料及最近五年內著作目錄一覽表，送人事室提交校教評會決審(原則上於六月三十日或十二月三十一日前)。

決審通過後簽請校長核定聘任之。

第六條　新聘專任教師如未具有教育部審查合格之教師證書者，其聘任程序如下：

一、系所教評會初審：依課程需要、各級教師應授課時數及聘任有關證件資料進行初審，(原則上於四月三十日或十月三十一日前)應於提聘前邀請候選人至本校參加面談。

二、學院教評會複審：初審通過後，各系所應將系所教評會議紀錄、聘任有關證件資料及最近七年內著作目錄一覽表、著作，提經各學院教評會複審(原則上於五月三十日或十一月三十日前)。

三、著作外審：

(一)複審通過後，各學院應將學院教評會議紀錄、聘任有關證件資料及送審前七年內及前一等級教師證書後之著作或學位論文送人事室辦理外審事宜(原則上於六月三十日或十二月三十一日前)。

(二)擬聘為講師或助理教授並以著作送審者，學院教評會辦理複審前應先辦理著作外審；外審及複審通過後，將相關資料送人事室辦理第二次外審事宜。

四、校教評會決審：複審及外審通過後，應將學院教評會議紀錄、聘任有關證件資料及最近七年內著作目錄一覽表、著作及外審意見表，送人事室提交校教評會決審。

五、決審通過後簽請校長核定聘任之。

第七條　本校教師之聘任，採聘期制，分為初聘、續聘及長期聘任三種；其聘任應本公平、公正、公開原則辦理，教師之初聘應於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊，其聘任方式除講師一年一聘外，餘為：

一、初聘：初聘為一年(學期中或第二學期初聘者發聘至該學年底)。

二、續聘：初聘期滿，續聘第一次為一年，表現優良者，以後續聘每次為二年。

三、長期聘任：指具下列資格，經本校教評會全體委員三分之二以上評審通過者：

(一)教授或副教授經續聘三次以上，其教學、研究、輔導與服務成績優良。

(二)國際知名之學者已具教授資格，且有重要專門著作。

第三章　升等

第八條　本校教師申請升等除應具備教育人員任用條例之規定外，受所屬單位各級教師員額編制規定，且須符合本校基本條件。

一、基本條件（系教評會時需具備）：

(一)在本校擔任專任教師滿一年以上。

(二)最近一學年度本校教師評鑑成績通過者。

(三)教師前次升等申請經教師評審委員會審查未通過或經教育部審定未通過者，自會議決議核定後或審定日起滿半年以上，始得提出升等申請。其中，講師升等未通過，自會議決議核定後或審定日起一年內不得提出與前次同等級升等申請。

(四)最近七年研究成績累計應符合本校「專任教師申請著作升等研究記點標準」之規定；惟考量各院系著作發表質量差異，各學院得自訂高於學校標準之門檻，並經校教師評審委員會審議通過。

二、教育人員任用條例之規定：

(一)講師升等為助理教授：依據教育人員任用條例第十六條之一規定。

(二)助理教授升等為副教授：依據教育人員任用條例第十七條規定。

(三)副教授升等為教授：依據教育人員任用條例第十八條規定。

依據教育人員任用條例第三十條之一規定，八十六年三月二十一日前已取得助教、講師證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審，副教授資格不受大學法第二十九條之限制。惟審定程序，仍應依相關規定辦理。

第九條　本校教師欲申請升等者應就升等申請表、代表著作及送審前七年內(以校教評會開會當學期開始日往前推算)及前一等級教師證書後之著作彙整後送所屬所系(科)、通識教育中心後，依教師升等審查程序辦理。

第十條　教師升等審查程序如下：

一、初審：

系所教評會應先就申請人之基本資格審核其是否符合，其中以著作申請升等者，依本辦法第十三條第一項第二款、第三款第二目計算之教學、輔導與服務任一項成績不得低於 60 分者為合格，並就升等申請表、代表著作及送審前七年內(以校教評會開會當學期開始日往前推算)及前一等級教師證書後之著作，進行初審，符合者再提送院教評會複審。

二、複審：

(一)院教評會辦理複審應將學位論文或專門著作(含期刊論文、技術報告、體育成就、藝術作品及成就證明)送校外審查。

(二)外審結果應提交院教評會審議後，檢附會議紀錄、外審送審有關資料及著作送人事室辦理第二級外審作業。

(三)外審相關作業依據本校「教師資格審查外審作業要點」辦理。

三、決審：

複審通過後，校教師評審委員會應就升等教師之教學、輔導與服務、學術研究、外審結果及有關資料進行決審。

教師升等之程序依「教師升等申請及作業流程表」辦理。

第十一條　持國外學位或文憑依教育人員任用條例第十六條第一款及第十六條之一第一款送審教師資格，如有下列情形，審查人數及通過門檻為前條評定方式之兩倍。

一、國外修業期限未達規定者。

二、經教育部學術審議委員會決議需以論文、專門著作或作品審查認定者。

第十二條　本校教評會審查教師申請升等案件，於每年三月及十月各召開乙次。須有委員三分之二(含)以上出席，出席者二分之一(含)以上同意始得通過。

第十三條　教師升等審查內容包括研究、教學、輔導與服務等三項成績，評分比例：研究占 70%，教學占 15%，輔導與服務占 15% ；若曾兼任行政工作四年者，其評分比例：研究占 70％，教學占 10%，輔導與服務占 20%。以研究成績加上教學及輔導與服務成績，送審講師、助理教授資格者，總分達 70 分(含)以上者為合格，未達 70 分視為不合格；送審副教授、教授資格者，總分達 75 分(含)以上者為合格，未達 75 分視為不合格。不合格者，不予核送教育部辦理升等。

一、研究(專門著作、作品、成就證明或技術報告等占總評分 70%)，計分標準悉依教育部審查評分之項目與權重規定，其項目包括：

(一)期刊論文

(二)學術專業論文

(三)創作及展覽作品

(四)成就證明或技術報告

(五)其他

二、教學(占總評分 15%或 10%)

依據本校教師評鑑辦法評定之成績，提校教評會審議。

三、輔導與服務(占總評分 15%或 20%)

(一)申請以學位或文憑升等者

依據本校教師評鑑辦法評定之成績，提校教評會審議。

(二)申請以著作升等者

輔導與服務成績計算：依據本校教師評鑑辦法評定之輔導與服務成績占 70%，曾任本校行政工作年資成績占 30%，行政年資計算至升等起資日之前一日止，本校行政年資累計，每滿一年以 20 分計，未滿一年依比例計算，最高以 100 分計，並提校教評會審議。

前項總分之計算，以四捨五入法取到小數第一位計算。

第十四條　本校學術審查委員會委員由校長遴聘校教評會委員擔任，其設置辦法另訂之，經校教評會及校務會議通過，陳請校長核定後實施。

第十五條　送審之所有著作經審查確定有抄襲情事者，依本校「教師違反送審教師資格及學術倫理處理要點」辦理。

第十六條　各級教師評審委員會審議升等案，未獲通過者，該級教師評審委員會應將審查結果及具體理由，以校函書面通知送審人，並敘明救濟途徑。

第十七條　申請升等之教師如對校教評會決審結果有疑義者，得向校教師申訴評議委員會提出申訴。

第四章　改聘、停聘、不續聘、解聘

第十八條　本校專任教師在國內外大學取得博士學位，符合學位送審教師資格者，得依升等程序經由各級教師評審委員會審查升等後改聘。

專任教師升等應依本辦法辦理，自 99 學年度起不再受理校內專任教師改聘為專業技術人員。

第十九條　本校教師停聘、不續聘、解聘依據教師法暨其施行細則、教育人員任用條例暨其施行細則及教師聘約等相關規定辦理。

第五章　附則

第二十條　本辦法經校教師評審委員會及校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

環球科技大學教師升等申請及作業流程表

■申請升等教授職級　　104 年 10 月修正

時間	時間	程序	辦理事項	備妥資料
申請二月升等者	申請八月升等者	教師向系所提出申請	申請升等教師須備妥資料如右。	1.升等申請表正本，一份。 2.代表著作，五份。 3.參考著作，五份(含目錄一覽表)。 4.合著人證明，一份(代表作無合著者免繳)。 5.著作外審委員迴避名單，一份(最多 3 人)。 6.專任教師申請著作升等研究記點評量表正本，一份。
各系所自訂	各系所自訂	系所截止收件時間	~~一、系檢附申請升等教師資料，審核教師年資及評鑑成績是否符合規定。~~ ~~二、簽呈送校長室批示。~~	
各系所自訂	各系所自訂	系所教評會資格審查	一、審查教師年資、資格及教師著作是否符合要求。 二、系所教評會就教師前一學年之教學、輔導與服務成績審查是否為合格。	1.升等申請表正本，一份。 2.代表著作，五份。 3.參考著作，五份(含目錄一覽表)。 4.合著人證明，一份(代表作無合著者免繳)。 5.著作外審委員迴避名單，一份〈最多 3 人〉。 6.專任教師申請著作升等研究記點評量表正本，一份。 7.教師資格審查履歷甲乙表，一式三份(教育部學審會網站下載)。
11/30	6/30	學院教評會完成審查	將審查通過升等教師資料(如右)送人事室辦理外審事宜。	~~1.校長批核簽呈影本，一份。~~ 1. 系所教評會議紀錄影本，一份。 2. 升等申請表正本，一份。 3. 代表著作，五份。 4. 參考著作，五份(含目錄一覽表)。 5. 合著人證明，一份(代表作無合著者免繳)。 6. 著作外審委員迴避名單，一份〈最多 3 人〉。 7. 專任教師申請著作升等研究記點評量表正本，一份。 8. 教師資格審查履歷甲乙表，一式三份。

時間	時間	程序	辦理事項	備妥資料
12/10 前	7/10 前	人事室截止收件		
1/10 前	8/10 前	學審會完成著作外審委員遴選作業	由學術審查委員會依送審教師專長領域，推薦九名，由校教評會主任委員就名單中擇定三人(送審藝術類為四人)為評審人，及三位候補委員，並列出其優先序號，至少需有二人(藝術類為三人)評定分數達 75 分以上且三人(藝術類為四人)成績加總平均達 75 分者為通過標準。	外審專家學者名單 1 份以密件送校教評會主任委員勾選。
3/30 前	10/30 前	校教評會完成審查	一、校教評會綜合審查全校升等案。 二、升等教師列席備詢。	1.校教評會綜合審查全校升等案。 2.升等教師列席備詢。
4 月底	10 月底	報部	完成報部程序	

備註：擬依本校教師聘任及升等辦法第三章升等者，應完成各項程序並於人事室截止收件（12/10，7/10）前送達人事室，方能以（2/1，8/1）起資（升等起資日期悉依教育部相關規定辦理）。

■申請升等助理教授、副教授職級(含著作及學位)

時間	時間	程序	辦理事項	備妥資料
申請二月升等者	申請八月升等者	教師向系所提出申請	申請升等教師須備妥資料如右。	1.升等申請表正本，一份。 2.代表著作(博士論文)，五份。 3.參考著作(含最近七年著作目錄一覽表)，五份。 4.合著人證明，一份(代表作無合著者免繳)。 5.著作外審委員迴避名單，一份(最多 3 人)。 6.專任教師申請著作升等研究記點評量表正本，一份。
各系所自訂	各系所自訂	系所截止收件時間	~~一、系檢附申請升等教師資料，審核教師年資及評鑑成績是否符合規定。~~ ~~二、簽呈送校長室批示。~~	
各系所自訂	各系所自訂	系所教評會資格審查	一、審查教師年資、資格及教師著作是否符合要求。 二、系所教評會就教師前一學年之教學、輔導與服務成績審查是否為合格。 三、審查通過後簽請學院教評會審查。	1.升等申請表正本，一份。 2.代表著作(博士論文)，五份。 3.參考著作(含最近七年著作目錄一覽表)，五份。 4.合著人證明，一份(代表作無合著者免繳)。 5.著作外審委員迴避名單，一份(最多 3 人)。 6.專任教師申請著作升等研究記點評量表正本，一份。 7.教師資格審查履歷甲表，一式二份(教育部學審會網站下載)。
11/30 前	6/30 前	學院完成著作外審	由學院依送審教師專長領域，推薦九名，由院教評會主席就名單中擇定三人(送審藝術類為四人)為評審人，及三位候補委員，並列出其優先序號，至少需有二人(藝術類為三人)評定分數，助理教授分數達 70 分以上者為通過標準；副教授分數達 75 分以上且三人(藝術類為四人)成績加總平均達 75 分者為通過標準。	外審專家學者名單 1 份以密件送院教評會主席勾選。

時間	時間	程序	辦理事項	備妥資料
12/10 前	7/10 前	學院教評會完成審查，並將資料送達人事室		~~1.校長批核簽呈影本，一份。~~ 1.系所教評會議紀錄影本，一份。 2.升等申請表正本，一份。 3.代表著作(博士論文)，五份。 4.參考著作(含最近七年著作目錄一覽表)，五份。 5.合著人證明，一份(代表作無合著者免繳)。 6.著作外審委員迴避名單，一份(最多 3 人)。 7.專任教師申請著作升等研究記點評量表正本，一份。 8.教師資格審查履歷甲表，一式二份(教育部學審會網站下載)。
12/10 前	7/10 前	人事室截止收件	系所教評會送人事室資料如右。	~~1.校長批核簽呈影本，一份。~~ 1.系所教評會議紀錄影本，一份。 2.升等申請表正本，一份。 3.代表著作(博士論文)，五份。 4.參考著作(含最近七年著作目錄一覽表)，五份。 5.合著人證明，一份(代表作無合著者免繳)。 6.著作外審委員迴避名單，一份(最多 3 人)。 7.專任教師申請著作升等研究記點評量表正本，一份。 8.教師資格審查履歷甲表，一式二份(教育部學審會網站下載)。
1/10 前	8/10 前	學審會完成著作外審委員遴選作業	由學術審查委員會依送審教師專長領域，推薦九名，由校教評會主任委員就名單中擇定三人(送審藝術類為四人)為評審人，及三位候補委員，並列出其優先序號，至少需有二人(藝術類為三人)評定分數，助理教授分數達 70 分以上者為通過標準；副教授分數達 75 分以上且三人(藝術類為四人)成績加總平均達 75 分者為通過標準。	外審專家學者名單 1 份以密件送校教評會主任委員勾選。
3/30 前	10/30 前	校教評會完成審查	校教評會綜合審查全校升等案。	校教評會綜合審查全校升等案。
4 月底	10 月底	報部	完成報部程序	

備註：擬依本校教師聘任及升等辦法第三章升等者，應完成各項程序並於人事室截止收件（12/10，7/10）前送達人事室，方能以（2/1，8/1）起資（升等起資日期悉依教育部相關規定辦理）。

（附件十三）

「環球科技大學教師資格審查外審作業要點」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
三、院級外審，各學院教師評審委員會應本於專業評量之原則，選任各該專業領域具有充分專業能力之校外學者專家9位，依程序密送院教評會主席圈選委員辦理外審；校級外審作業由人事室依程序簽請召開學術審查委員會進行審查，並選任各該專業領域具有充分專業能力之校外學者專家9位，依程序密送校教評會主任委員圈選委員辦理外審。	三、院級外審，各學院教師評審委員會應本於專業評量之原則，選任各該專業領域具有充分專業能力之校外學者專家9位，依程序密送校長圈選委員辦理外審；校級外審作業由人事室依程序簽請召開學術審查委員會進行審查，並選任各該專業領域具有充分專業能力之校外學者專家9位，依程序密送校長圈選委員辦理外審。	依據教育部104/07/22 臺教高(五)字 1040089485號函建議，外審委員選任應為教評會權責，不宜由非教評會成員之行政主管選任。

環球科技大學教師資格審查外審作業要點【修正後】

103 學年第 7 次校教評會議(104.06)審議
環球科技大學第 26 次校務會議(104.06)訂定
104 學年第 2 次校教評會議(104.10)修正
環球科技大學第 28 次校務會議(104.10)修正

一、本校為辦理教師學位論文及專門著作（含作品、成就證明或技術報告）之外審作業，依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」及本校「專任教師聘任暨升等辦法」，特訂定「環球科技大學教師資格審查外審作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校教師以專門著作送審教授資格者，採一級外審作業，由人事室辦理；送審副教授(含)以下資格者，採二級外審作業，第一級(以下簡稱院級)由學院辦理，第二級(以下簡稱校級)由人事室辦理。

教師以學位論文取代專門著作送審教師資格，採一級外審，專任教師由校級辦理；兼任教師由院級辦理。

三、院級外審，各學院教師評審委員會應本於專業評量之原則，選任各該專業領域具有充分專業能力之校外學者專家9位，依程序密送院教評會主席圈選委員辦理外審；校級外審作業由人事室依程序簽請召開學術審查委員會進行審查，並選任各該專業領域具有充分專業能力之校外學者專家9位，依程序密送校教評會主任委員圈選委員辦理外審。

外審委員人數及通過標準：

(一)以學位論文送審教師資格：

1. 送審講師、助理教授資格者，採一級外審，一次送3位外審委員審查，2位成績及格者(70分以上)為通過。
2. 送審副教授資格者，採一級外審，一次送3位外審委員審查，2位成績及格者(75分以上)且3位成績加總平均達75分為通過。

(二)以專門著作、體育成就證明或技術報告送審教師資格：

1. 送審講師、助理教授資格者，採二級外審，各級外審作業一次送3位外審委員審查，2位成績及格者(70分以上)為通過。
2. 送審副教授資格者，採二級外審，各級外審作業一次送3位外審委員審查，2位成績及格者(75分以上)且3位成績加總平均達75分為通過。
3. 送審教授資格者，採一級外審，由人事室辦理，外審作業一次送3位外審委員審查，2位成績及格者(75分以上)且3位成績加總平均達75分為通過。

(三)以藝術類科作品及成就證明送審教師資格：

1. 送審講師、助理教授資格者，採二級外審，各級外審作業一次送4位外審委員審查，3位成績及格者(70分以上)為通過。
2. 送審副教授資格者，採二級外審，各級外審作業一次送4位外審委員審查，3位成績及格者(75分以上)且4位成績加總平均達75分為通過。
3. 送審教授資格者，採一級外審，由人事室辦理，外審作業一次送4位外審委員審查，3位成績及格者(75分以上)且4位成績加總平均達75分為通過。

四、外審委員以具教育部審定之教授及中央研究院研究員資格者為原則，若無適當人選，對於送審副教授(含)以下資格案，可以具教育部審定之副教授及中央研究院副研究員擔任之，但不得低階高審。

審查技術報告、藝術作品與成就證明之委員，應包含具有實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家。

五、外審委員身分及審查過程應予保密，以保密方式將送審著作以掛號郵寄方式送外審委員，以維護審查之公正性。

推薦外審委員時，應避免推薦下列人士：

(一)與送審人有師生關係或碩、博士學位論文指導教授或口試委員。

(二)與送審人著作之合著人或共同研究人。

(三)與送審人最高畢業學校相同或曾與送審人同一系所服務者。

(四)與送審人有三親等內之血親。

(五)與送審人之配偶或三親等以內之姻親或曾有此關係。

(六)依其他法規應予迴避者。

六、送審人不得提供建議名單，但可填寫「著作、作品審查迴避參考名單」，至多以三人為限，並敘明理由供簽報外審委員時之參考。

七、教師學位論文或專門著作之審查因自審及非自審職級暨審查類別之不同，其審查委員人數暨通過標準有所區分。辦理教師資格審查外審時，依審查職級、審查類別暨送審法令依據，應選任之審查委員人數及通過標準等如下表：

審查職級	審查類別	每級外審委員人數	通過標準	外審級數	送審法令依據	備註
講師	碩士論文	3	2位評定70分以上	一級	教育人員任用條例第16條1款	95學年度起學校自審
講師	專門著作 體育成就證明 技術報告	3	2位評定70分以上	二級	教育人員任用條例第16條2、3款	99學年度起學校自審
講師	藝術類科作品及成就證明	4	3位評定70分以上	二級	教育人員任用條例第16條2、3款	99學年度起學校自審
助理教授	博士論文	3	2 位評定 70 分以上	一級	教育人員任用條例第16-1條1款	99學年度起學校自審
助理教授	專門著作 體育成就證明 技術報告	3	2位評定70分以上	二級	教育人員任用條例第16-1條2至4款	99學年度起學校自審
助理教授	藝術類科作品及成就證明	4	3 位評定 70 分以上	二級	教育人員任用條例第16-1條2至4款	99學年度起學校自審
副教授	博士論文	3	2位評定75分，且3位成績加總平均達75分	一級	教育人員任用條例第30-1條	104學年度起學校自審
副教授	專門著作 體育成就證明 技術報告	3	2位評定75分，且3位成績加總平均達75分	二級	教育人員任用條例第17條1、2款	104學年度起學校自審
副教授	藝術類科作品及成就證明	4	3位評定75分，且4位成績加總平均達75分	二級	教育人員任用條例第17條1、2款	104學年度起學校自審
教授	專門著作 體育成就證明 技術報告	3	2位評定75分，且3位成績加總平均達75分	一級	教育人員任用條例第18條1、2款	學校外審通過後，教育部再複審
教授	藝術類科作品及成就證明	4	3位評定75分，且4位成績加總平均達75分	一級	教育人員任用條例第18條1、2款	學校外審通過後，教育部再複審

八、送審教授資格案，其外審審查結果應提送校教師評審委員會審議，審議通過後報部。送審副教授(含)以下資格案，其外審審查結果應提交院教師評審委員會審議後，提送校教師評審委員會決審，審議通過後報部請頒證書。

九、本校辦理外審過程應予保密，但評定為不及格之審查意見作為送審人之改進參考則不在此限，亦應嚴禁送審人請託、關說、利誘及威脅等情事，以維持評審之公正性。如經本校發現有干擾審查人之情事，並經查明屬實時，應駁回其申請，並依本校「教師違反送審教師資格規定及學術倫理處理要點」辦理。

十、本要點經校教師評審委員會議審議、校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件十四）

環球科技大學 104 學年度因應組織規程修正各項法規修正一覽表

審議程序：校務會議

編號	法規名稱	組織變更	職務變動	法規末條	承辦單位
1	環球科技大學教務會議設置辦法	0	2	0	教務處
2	環球科技大學學生申訴處理辦法	3	0	0	學務處
3	環球科技大學學生懷孕事件輔導與處理辦法	4	0	0	學務處
4	環球科技大學汽、機車及腳踏車停車管理辦法	4	0	0	總務處
5	環球科技大學研發成果歸屬及技術移轉管理要點	1	0	0	研發處
6	環球科技大學設計學院院務會議設置辦法	2	0	0	設計學院
7	環球科技大學觀光學院院務會議設置辦法	2	1	0	觀光學院
8	環球科技大學健康學院院務會議設置辦法	2	2	0	健康學院
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

備註：1.本次包裹式修正之法規為因應本校組織規程修正，各項法規修正中僅因①組織名稱變更、②職務名稱變動、③法規末條標點符號之修正者。

2.填寫方式，請於上述三項理由之欄位填入數字，係指本條文於該項理由共修正幾處。

（附件十五）

環球科技大學
105 學年度收取代辦費及使用費明細表

收費項目		金額		備註說明	業務承辦單位
		上學期	下學期		
代辦費					
住宿保證金		5,000		第 1 次申請住宿者需收取。	學務處
新生生活體驗營費		500	0	研究所新生及轉學生不收。	學務處
新生健康檢查費		550	0		學務處
學生團體保險費		未定	未定	依招標會議決議後金額收取。	學務處
使用費					
電腦使用費		850	850	1.當學期全學期於校外實習者及延修生得予免收。 2.碩士在職專班學雜費已包含電腦使用費。	圖書資訊處
網路使用費		100	100	1.當學期全學期於校外實習者及延修生得予免收。 2.碩士在職專班學雜費已包含網路使用費。	圖書資訊處
住宿費-思源樓(A、B 棟)		10,500	10,500		總務處
住宿費-國際書苑		12,500	12,500		總務處
冷氣使用電費	日間部	1,240	1,240	1.當學期全學期於校外實習者及延修生免收。 2.碩士在職專班學雜費已包含冷氣使用電費。	總務處
	終身教育處	930	930		
	進修院(專)校	775	775		

備註：依 103 年 12 月 26 日教育部臺教技(四)字第 1030183598B 號令「專科以上學校向學生收取費用辦法」辦理。

收費項目	金額		備註說明	業務承辦單位
	上學期	下學期		
學生會費	300	300	當學期於校外實習者、碩士在職專班及延修生免收。	學務處
學生聯誼會會費	300	300	延修生免收。	終身教育處
學生聯誼會會費	300	300	延修生免收。	進修院(專)校

備註：依大專校院學生會運作原則辦理。學生會(學生聯誼會)委託學校代收，將單獨提列一張繳費單。