環球科技大學
第 37 次校務會議資料

壹、主席致詞(5 分鐘)

貳、上次會議決議事項執行情形(10 分鐘)

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	「環球科技大學衍生企業實施辦法(草案)」新訂案。	照案通過。已於 106.06.01 經校長核定後實施。	研究發展處
二	「環球科技大學教師兼任主管獎勵辦法」修正案。	修正後通過。已於 106.05.26 經校長核定後實施。	人事室
三	「環球科技大學鼓勵專任教師自願提前退休與資遣及離職優惠辦法」修正案。	照案通過。已於 106.06.01 經校長核定後實施。	人事室

決定：

參、工作報告(20 分鐘)

肆、討論事項(60 分鐘)

案由一：「環球學校財團法人環球科技大學組織規程」修正案。(提案單位：人事室)

說　明：

一、 基於學校整體發展，修訂本組織章程。

二、 本組織章程修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件一，p.4~12。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序提請董事會審議。

決　議：

案由二：「環球科技大學教師評鑑辦法」修正案。(提案單位：人事室)

說　明：

一、 為使本校教師評鑑制度更趨完善，修正本辦法。

二、 本辦法修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件二，p.13~23。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

案由三：「環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法」修正案。(提案單位：人事室)

說　明：

一、 配合本校教師至合作機構或產業實地服務或研究作業要點，修正本辦法。

二、 本辦法修正案業經 105 學年度第 9 次校教評會議(106.06.26)通過。

三、 本辦法修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件三，p.24~32。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

案由四：「環球科技大學自我評鑑辦法」修正案。(提案單位：校務研究發展室)

說　明：

一、 為落實自評改善計畫與進度追蹤修正部分文字。

二、 本辦法修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件四，p.33~34。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

案由五：「105-109 學年度校務發展計畫」修正案。（提案單位：校務研究發展室）

說　明：

一、 因應教育部整體發展獎勵補助經費審查委員意見、校內組織調整、學校發展策略等修正及學年度預算編列修正等因素，進行「105-109 學年度校務發展計畫」之滾動式修正。

二、 相關修訂內容重點說明敬請參閱會議資料附件五，p.35~38，紙本計畫書請參酌書面資料「105-109 學年度校務發展計畫」(修正版)草案。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序提請董事會議審議。

決　議：

案由六：「環球學校財團法人環球科技大學 106 學年度(自 106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日止)預算案」。(提案單位：會計室)

說　明：

一、 106 學年度各項收入合計 736,919,779 元。

二、 106 學年度經常門支出 765,801,776 元，經常門本期餘(絀)-28,881,997 元。

三、 除經常門收支預算外，資本門支出預算 209,663,348 元，償還貸款本金預算 6,000,000 元。

四、 敬請參閱書面文件 106 學年度預算書。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序提請董事會議審議後陳報教育部核備。

決　議：

案由七：「環球學校財團法人環球科技大學附設雲林縣私立實習幼兒園 106 學年度(自 106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日止)預算案」，提請討論。(提案單位：附設雲林縣私立實習幼兒園)

說　明：

一、 106 學年度各項收入合計 10,182,200 元。

二、 106 學年度經常門支出 9,801,400 元，經常門本期餘(絀) 380,800 元。

三、 添置各項設備資本門支出 230,000 元。

四、 敬請參閱書面文件實習幼兒園 106 學年度預算書。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序提請董事會議審議後陳報教育部核備。

決　議：

伍、臨時動議(5 分鐘)

陸、散會

(附件一)

「環球學校財團法人環球科技大學組織規程」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第五條第一項第一款 一、管理學院 (一) 企業管理系：四技(含中小企業經營策略管理碩士班)、(含進修部：四技、二技；在職專班：四技、二專)。 (二) 資訊與電子商務管理系：四技(含進修部：四技；在職專班：四技、二專)。 (三) 行銷管理系：四技(含進修部：四技、二技；在職專班：四技、二專)。 (四) 財務金融系：四技。 (五) 公共事務管理研究所(在職專班)。 (六) 東南亞經貿與數位金融管理學士學位學程(籌備處)	第五條第一項第一款 一、管理學院 (一) 企業管理系：四技(含中小企業經營策略管理碩士班)、(含進修部：四技、二技；在職專班：四技、二專)。 (二) 資訊與電子商務管理系：四技(含進修部：四技；在職專班：四技、二專)。 (三) 行銷管理系：四技(含進修部：四技、二技；在職專班：四技、二專)。 (四) 財務金融系：四技。 (五) 公共事務管理研究所(在職專班)。	依據教育部106/06/05 臺教技(一)字 1060803901A號函，增列東南亞經貿與數位金融管理學士學位學程(籌備處)。
第五條第五款 本校設通識教育中心，置中心主任一人，職員若干人。掌理通識教育政策之擬定、課程規劃與管理等學術行政相關事項。其設置辦法，於提經校務會議通過後，發布施行。	第五條第五款 本校設通識教育中心，置中心主任一人，職員若干人。掌理通識教育政策之擬定、課程規劃與管理~~及服務學習~~等學術行政相關事項。其設置辦法，於提經校務會議通過後，發布施行。	服務學習行政業務調整至學務處，課程部分則共同溝通協調。
第七條第一項 本校設下列各行政單位： 一、教務處 置教務長一人，職員若干人。掌理課務、註冊、教師教學成長、技能競賽、職業證照及其他有關教務事項。 二、學生事務處 置學生事務長一人，職員若干人。掌理學生生活輔導、課外活動、衛生保健、諮商輔導、軍訓校安、體育、服務學習及其他有關學生事務事項。 三、總務處 置總務長一人，職員若干人。掌理事務、保管、出納、營繕、校園管理、環境安全衛生管理及其他有關總務事項。 四、研究發展處 置研究發展長一人，職員若干人。掌理學術研	第七條第一項 本校設下列各行政單位： 一、教務處 置教務長一人，職員若干人。掌理課務、註冊、教師教學成長、技能競賽、職業證照及其他有關教務事項。 二、學生事務處 置學生事務長一人，職員若干人。掌理學生生活輔導、課外活動、衛生保健、諮商輔導、軍訓校安、體育及其他有關學生事務事項。 三、總務處 置總務長一人，職員若干人。掌理事務、保管、出納、營繕、校園管理、環境安全衛生管理及其他有關總務事項。 四、研究發展處 置研究發展長一人，職員若干人。掌理學術研究、產學合作、創新育成、就	1. 教務處註冊組與課程發展組整合為註冊及課務組，增設綜合業務組。 2. 服務學習行政業務由通識教育中心調整至學務處，課程部分則共同溝通協調。 3. 研究發展處創新發展中心更名為綜合企劃組，以因應教育部、政府相關機關或業界之計畫案之承接。 4. 秘書處公共事務中心更名為公共關係中心。

修正後條文	原條文	說明
究、產學合作、創新育成、就業輔導、學生實習輔導、校友服務及其他有關研究發展事項。 五、秘書處 置主任秘書一人，職員若干人。掌理機要、議事、核稿、文書、行政管理、學校行銷策略、媒體、禮賓及其他有關秘書業務事項。 六、國際暨兩岸事務處 置國際長一人，職員若干人。掌理國際事務、姐妹校締結、海外學習、華語文教學、國際及兩岸招生與學生事務管理、其他有關國際及兩岸事務事項。 七、圖書資訊處 置圖資長一人，職員若干人。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。 八、人事室 置主任一人，職員若干人。掌理人事行政、人力發展及其他有關人事事項。 九、會計室 置會計主任一人，職員若干人。掌理歲計、會計、統計及其他有關會計事項。 十、稽核室 置主任一人，職員若干人。掌理全校內部稽核業務。 十一、校務研究發展室 置主任一人，職員若干人。掌理校務研究、評鑑、中長程發展、獎補助款及其他有關校務發展事項。 十二、全民教育處 置處長一人，職員若干人。掌理在職回流教育之教務、學生事務、推廣教育、職業訓練及其他有關事項。 十三、招生策進中心 置中心主任一人，職員若干人。掌理招生事務及其他有關招生服務事項。	業輔導、學生實習輔導、校友服務及其他有關研究發展事項。 五、秘書處 置主任秘書一人，職員若干人。掌理機要、議事、核稿、文書、行政管理、學校行銷策略、媒體、禮賓及其他有關秘書業務事項。 六、國際暨兩岸事務處 置國際長一人，職員若干人。掌理國際事務、姐妹校締結、海外學習、華語文教學、國際及兩岸招生與學生事務管理、其他有關國際及兩岸事務事項。 七、圖書資訊處 置圖資長一人，職員若干人。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。 八、人事室 置主任一人，職員若干人。掌理人事行政、人力發展及其他有關人事事項。 九、會計室 置會計主任一人，職員若干人。掌理歲計、會計、統計及其他有關會計事項。 十、稽核室 置主任一人，職員若干人。掌理全校內部稽核業務。 十一、校務研究發展室 置主任一人，職員若干人。掌理校務研究、評鑑、中長程發展、獎補助款及其他有關校務發展事項。 十二、終身教育處 置處長一人，職員若干人。掌理在職回流教育之教務、學生事務~~、總務及~~推廣教育與其他有關事項。 十三、招生策進中心 置中心主任一人，職員若干人。掌理招生事務及其他有關招生服務事項。	5.校務研究發展室正式增設校務研究組與校務發展與管理組 6.終身教育處更名為全民教育處，裁撤總務組，保留教務組與學務組，並將推廣教育中心正式更名為推廣教育暨職業訓練中心。

環球學校財團法人環球科技大學組織規程(修正後)

教育部 90 年 01 月 03 日台(八九)技(二)字第 89169372 號函核備
教育部 91 年 05 月 29 日台(九一)技(二)字第 91077620 號函核備修正
教育部 92 年 10 月 1 日台技(二)字第 0920138596 號函核備修正
教育部 93 年 09 月 24 日台技(二)字第 0930124543 號函核備修正
教育部 94 年 04 月 11 日台技(四)字第 0940046930 號函核備修正
教育部 95 年 09 月 22 日台技(四)字第 0950138843 號函核備修正
教育部 96 年 11 月 20 日台技(二)字第 0960178664 號函核備修正
教育部 98 年 07 月 29 日台技(二)字第 0980122880 號函核備修正
教育部 99 年 09 月 08 日台技(二)字第 0990148532 號函核定
教育部 100 年 07 月 18 日臺技(二)字第 1000118126 號函核定
教育部 101 年 02 月 21 日臺技(二)字第 1010024429 號函核定
教育部 101 年 08 月 23 日臺技(二)字第 1010157419 號函核定
教育部 102 年 12 月 25 日臺教技(二)字第 1020193329 號函核定
教育部 104 年 06 月 24 日臺教技(二)字第 1040085078 號函核定
教育部 105 年 06 月 30 日臺教技(二)字第 1050090457 號函核定

第一章　總則

第一條　本校依據大學法及其施行細則，並參照私立學校法暨相關法令，特訂定「環球學校財團法人環球科技大學組織規程」(以下簡稱本組織規程)。

本校全銜為環球學校財團法人環球科技大學，簡稱環球科技大學。對外之正式名稱、校印、各類正式文件及須報請主管教育行政機關核定之法規以全銜表示；校內各項法規、文件、戳章、職章、證件等得使用簡稱。

第二條　本校秉承存誠務實之校訓，存誠、務實、創意、競爭之經營理念，以教授應用科學與技術，培育科技與人文並重之實用專業人才為宗旨。

第二章　組織

第三條　本校置校長一人，綜理校務。

第四條　本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務。

第五條　本校為整合各系(科)所、中心教學研究，學術單位設管理學院、設計學院、觀光學院、健康學院及通識教育中心；各學院置院長一人，秘書一人，學院下設系(科)及研究所，以系(科)所合一，資源共用為原則。

一、管理學院

(一) 企業管理系：四技(含中小企業經營策略管理碩士班)、(含進修部：四技、二技；在職專班：四技、二專)。

(二) 資訊與電子商務管理系：四技(含進修部：四技；在職專班：四技、二專)。

(三) 行銷管理系：四技(含進修部：四技、二技；在職專班：四技、二專)。

(四) 財務金融系：四技。

(五) 公共事務管理研究所(在職專班)。

(六) 東南亞經貿與數位金融管理學士學位學程(籌備處)

二、設計學院

(一) 視覺傳達設計系：四技(含碩士班)。

(二) 創意商品設計系：四技。

(三) 創意公共傳播設計系：四技。

(四) 多媒體動畫設計系：四技。

(五) 美容造型設計系：四技。

三、觀光學院

(一) 觀光與生態旅遊系：四技(含環境資源管理碩士班)。
(二) 觀光與餐飲旅館系：四技、二技(含進修部：二技；在職專班：四技、二專)。
(三) 應用外語系：四技。
(四) 餐飲廚藝系：四技。

四、健康學院
(一) 幼兒保育系：四技(含進修部：二技；在職專班：四技)。
(二) 生物技術系：四技(含碩士班)。
(三) 運動保健與防護系：四技。

本校各系(科)及研究所之設立，均依國家社會發展需求規劃，經校務會議通過後，依教育部規定程序辦理。各系(科)所之變更與停辦，亦依此程序辦理。

本校各系(科)所置系主任一人，辦理系(科)所務；各單獨設立之研究所，置所長一人，辦理所務。

各系(科)、研究所並得置職員若干人，系(科)所必要時得置副主管一人，以輔佐主管推動系(科)所務。

本校設通識教育中心，置中心主任一人，職員若干人。掌理通識教育政策之擬定、課程規劃與管理等學術行政相關事項。其設置辦法，於提經校務會議通過後，發布施行。

第六條　刪除。

第七條　本校設下列各行政單位：

一、教務處　置教務長一人，職員若干人。掌理課務、註冊、教師教學成長、技能競賽、職業證照及其他有關教務事項。

二、學生事務處　置學生事務長一人，職員若干人。掌理學生生活輔導、課外活動、衛生保健、諮商輔導、軍訓校安、體育、服務學習及其他有關學生事務事項。

三、總務處　置總務長一人，職員若干人。掌理事務、保管、出納、營繕、校園管理、環境安全衛生管理及其他有關總務事項。

四、研究發展處　置研究發展長一人，職員若干人。掌理學術研究、產學合作、創新育成、就業輔導、學生實習輔導、校友服務及其他有關研究發展事項。

五、秘書處　置主任秘書一人，職員若干人。掌理機要、議事、核稿、文書、行政管理、學校行銷策略、媒體、禮賓及其他有關秘書業務事項。

六、國際暨兩岸事務處　置國際長一人，職員若干人。掌理國際事務、姐妹校締結、海外學習、華語文教學、國際及兩岸招生與學生事務管理、其他有關國際及兩岸事務事項。

七、圖書資訊處　置圖資長一人，職員若干人。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。

八、人事室　置主任一人，職員若干人。掌理人事行政、人力發展及其他有關人事事項。

九、會計室　置會計主任一人，職員若干人。掌理歲計、會計、統計及其他有關會計事項。

十、稽核室　置主任一人，職員若干人。掌理全校內部稽核業務。

十一、校務研究發展室　置主任一人，職員若干人。掌理校務研究、評鑑、中長程發展、獎補助款及其他有關校務發展事項。

十二、終身教育處　置處長一人，職員若干人。掌理在職回流教育之教務、學生事務、總務及推廣教育與其他有關事項。

十三、招生策進中心 置中心主任一人，職員若干人。掌理招生事務及其他有關招生服務事項。

各一級行政單位得置副主管及組長或秘書，襄助行政事務。並得分組、設室或中心辦事，其設置辦法，由各該單位擬訂，提經校務會議通過後，發布施行。

本校為便利教學、研究、推廣之需要，必要時得增設或調整各附設單位，其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施。

第八條　本組織規程所稱職員包括秘書、組長、組員、辦事員、書記、輔導員、技正、技士、技佐、醫師、藥師、營養師、護理師、護士等人員，並得視業務需要增置之，並經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

第九條　本校附設專科進修學校及附設進修學院，其組織規程由學校擬訂，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

第三章　會議及委員會

第十條　本校設下列各種會議：

一、校務會議：

(一)校務會議審議下列事項：

1. 校務發展計畫及預算。
2. 組織規程及各種重要章則。
3. 學院、系(科)、研究所、中心及附設機構之設立、變更與停辦。
4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
5. 有關教學評鑑辦法之研議。
6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
7. 會議提案及校長提議事項。

(二)校務會議由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、國際長、會計主任、人事室主任、院長、教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。其中：

1. 教師代表經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一。
2. 教師代表中具有副教授資格以上者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。
3. 職員代表一人，由全校編制內職員推選之。
4. 學生代表經選舉產生，出席會議之代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

(三)校務會議由校長召開，並擔任會議主席，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。

(四)各代表產生方式及會議規則，於提經校務會議通過後，發布施行。

(五)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。

二、行政會議：以校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、院長、所長、系(科)主任、通識教育中心主任及其他相關單位主管組織之，亦得邀請與議程相關人員列席。校長為主席，討論本校重要行政事項，審議行政之法規與行政規則及其他有關提案。每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。各代表產生方式及會議規則，於提經校務會議通過後，發布施行。

三、教務會議：以教務長、院長、所長、系(科)主任、通識教育中心主任、教師代表、學生代表及其他相關單位主管組織之。教務長為主席，討論有關教務之重要事項，其設置辦法經校務會議通過，發布施行。

四、學生事務會議：以學生事務長、院長、所長、系(科)主任、通識教育中心主任、教師代表、學生代表及其他相關單位主管組織之。學生事務長為主席，討論有關學生事務之重要事項，其設置辦法經校務會議通過，發布施行。

五、總務會議：以總務長、院長、所長、系(科)主任、通識教育中心主任、會計主任、教師代表、學生代表及其他相關單位主管組織之。總務長為主席，討論有關總務之重要事項，其設置辦法經校務會議通過，發布施行。

六、院務會議：以院長、所長、系(科)主任、該學院專任教師及學生代表組織之。院長為主席，討論該學院教學研究及其他相關事項。其設置辦法經校務會議通過，發布施行。

七、系(科)所務會議：以系(科)主任、所長、該系(科)所專任教師及學生代表組織之。系(科)主任、所長為主席，討論該系(科)所教學研究及其他有關系(科)所務事項，其設置辦法經系(科)所務會議及院務會議通過，發布施行。

本校得視學校發展需要設其他各種會議。

第十一條　本校設下列各種委員會：

一、教師評審委員會：本校設校、學院、系(科)所三級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、改聘、不續聘、延長服務、資遣原因之認定、學術研究及其他依法令應審議之事項。其組織及運作方式另訂，校教師評審委員會設置辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

二、教師申訴評議委員會：評議有關教師停聘、解聘及其他決定不服之申訴。其設置辦法另訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

三、性別平等教育委員會：負責校園性別平等教育推廣、教職員工及學生性騷擾及性侵犯問題處理；其設置辦法另訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

四、學生獎懲委員會：審議學生事務與輔導規章及學生獎懲等事項，其設置辦法另訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

五、學生申訴評議委員會：評議學生申訴事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

六、人事評審委員會：評審有關職員工之任用、升遷、進修、資遣及獎懲等事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

七、職員工申訴評議委員會：評議有關職員工任用、升遷、考績、進修、資遣、獎懲等不服之申訴。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

八、學生輔導委員會：以維護學生心理健康、協助學生自我了解、解決學生生活及學業、就業之困擾、培養學生健全人格、發揮個人潛能為宗旨。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

九、校園資訊環境發展委員會：研討、規劃有關校園資訊環境及學生電腦實習費使用事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

本校得視學校發展需要，增設或調整各種委員會，其設置辦法另訂。

第四章　各級主管之資格及產生程序

第十二條　本校首任校長由董事會遴選，報請教育部核准聘任之。

本校校長資格依教育人員任用條例規定辦理。

本校校長任期四年，新任校長之聘任，由董事會組成校長遴選委員會，遴選二至三人經董事會圈選後，報請教育部核准聘任之。

現任校長任期屆滿經董事會同意續聘連任者，得直接報請教育部核准聘任之。

前項遴選委員會成員包括教師代表、行政人員代表、校友代表及社會公正人士，其中教師代表人數不得少於總數二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

校長因故出缺，由董事會依序就副校長、教務長、學生事務長、總務長等合格人員代理校長職務，以六個月為原則，並報請教育部核准。

本校校長選聘及解聘辦法另訂，經校務會議、董事會議通過後實施。

第十三條　本校副校長由校長聘請教學或研究人員兼任，或得以契約方式進用校外人士擔任。

第十四條　本校單位主管聘任方式與資格如下：

一、本校院長，由校長就教授中遴聘；副院長由院長就副教授級以上教師中遴選出，報請校長聘請兼任之。

二、本校學術單位，系(科)主任、所長、中心主任，由校長遴聘副教授以上之教師兼任之，但藝術類與技術類之系(科)主任、所長，得聘請經本校審查合格之副教授級以上專業技術人員兼任之；副主管由系(科)所主管就講師級以上之教師中遴選出，報請校長聘請兼任之；組長或秘書由教學或研究人員兼任，或由職員擔任。

三、本校各行政單位之主管由教學或研究人員兼任，或由職員擔任。其中，教學或研究人員得包括軍訓教官或護理教師，惟應依「軍訓教官兼職兼課規定」辦理。

四、人事室主任、會計主任分別由校長依相關法令聘任；軍訓室主任由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人至三人中擇聘之。

前項主管由教師兼任者，採任期制，除本校或其他法令另有規定外，每四年一任，任滿得連任；惟必要時，校長得視學校整體發展需要，調整其職務。

第五章　教師、研究人員及職員之聘用

第十五條　本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，教師聘任及升等依本校專任教師聘任暨升等辦法辦理，其聘任及升等辦法於提經校務會議通過後，發布施行。

本校為提昇學術水準，得置講座教授與客座教授，主持教學、研究工作。講座教授設置與客座教授聘任辦法經校務會議通過後實施。

第十六條　刪除。

第十七條　本校得延聘研究人員從事研究計畫，亦得延聘專業技術人員或專業技術教師擔任教學工作。其聘任及升等事項依相關法令規定辦理。

第十八條　刪除。

第十九條　刪除。

第二十條　本校職員經人事評審委員會審議通過後，簽請校長聘任之。

第六章　學生自治與校務參與

第二十一條　本校學生自治團體，大學部學生及專科部學生得合併或各自組成之，處理學生在校學習、生活等有關事項。其組織辦法另訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

第二十二條　本校為保障學生權益，增進師生溝通效果，應由學生事務處輔導學生選舉代

表數人，依下列會議性質出席或列席會議：
一、校務會議：學生代表占委員人數十分之一。
二、教務會議：學生代表三人。
三、學生事務會議：學生代表三人。
四、總務會議：學生代表三人。
五、院務會議：各學院學生代表二人。
六、系(科)所務會議：各該系(科)所學生代表二人。
學生代表除出席前項各種會議外，並得出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，各種會議學生代表產生辦法另訂之。

第七章　附則

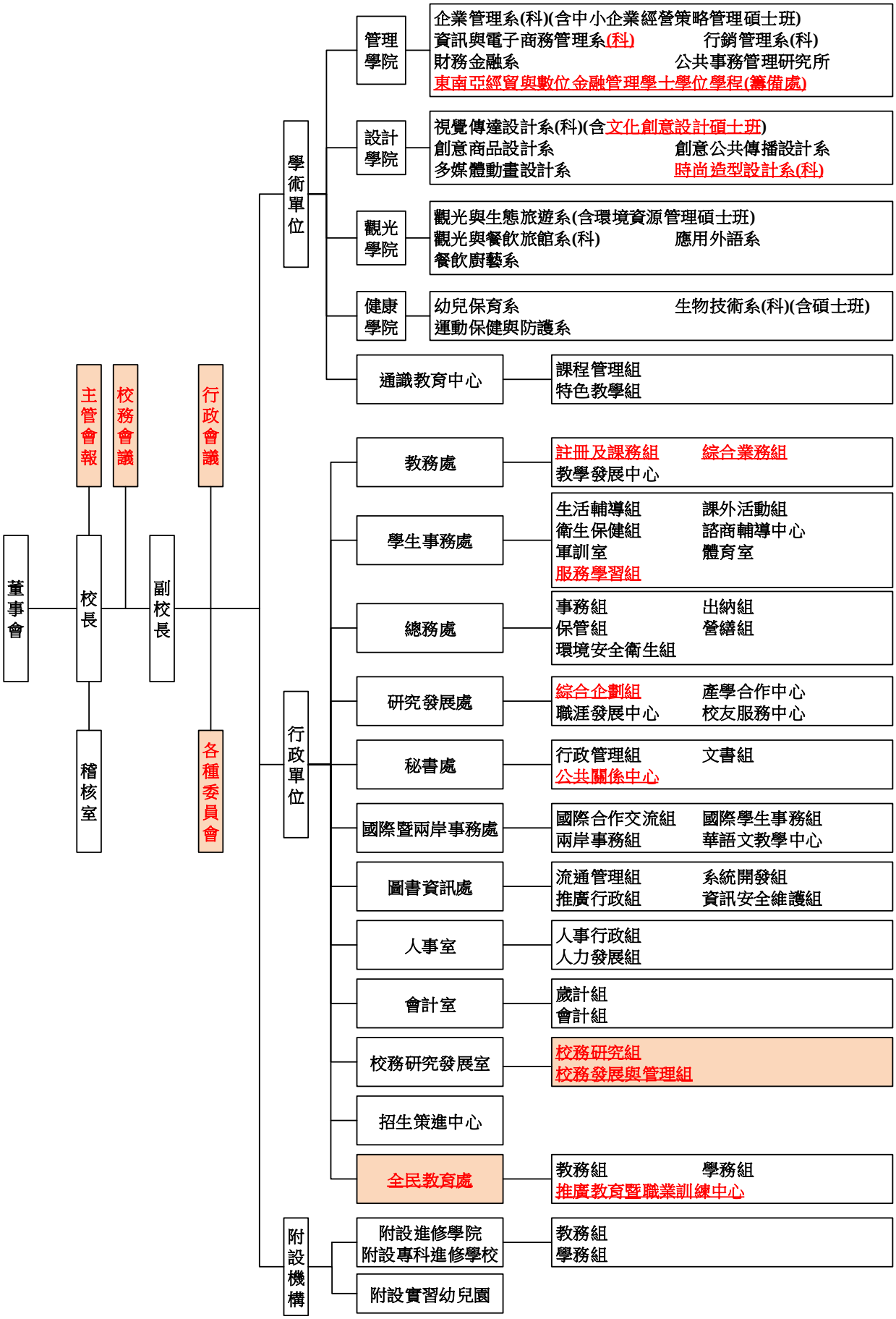
第二十三條　本校附設實習幼兒園，其預算獨立且人事制度與學校不同，不得加入私立學校退撫基金，人事任免於設置辦法中規範，其設置辦法經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

第二十四條　本校各處、室、館、中心之辦事細則由各單位訂定之。

第二十五條　本校教職員員額編制應依規定擬訂員額編制表，報請教育部核定後實施。

第二十六條　本組織規程經校務會議通過，董事會審議通過，報請教育部核定後實施；修正時亦同。

環球學校財團法人環球科技大學組織系統表(修正後)



(附件二)

「環球科技大學教師評鑑辦法」修正條文對照表

修正後條文	原條文	說明
第二條 校教師評審委員會訂定專任教師評鑑量表，評鑑項目包括專任教師之教學績效、研究績效、輔導與服務績效等三大績效。各績效評審內容及標準，分別由負責單位擬訂，並經校務會議審議通過。 一、「教學績效」由教務處彙整擬訂。 二、「研究績效」由研發處彙整擬訂。 三、「輔導與服務績效」由學務處彙整擬訂。 前項各款若有系(科)所、中心自訂項目者，應由系(科)所、中心教師評審委員會擬訂，並經上一級教師評審委員會審議通過，送前項各款權責單位彙整。 其他依學校相關辦法規定，加減其評鑑總分數。 各績效標準之擬定或修訂，應於學年度開始前完成並公告。	第二條 校教師評審委員會訂定專任教師評鑑量表，評鑑項目包括專任教師之教學績效、研究績效、輔導與服務績效等三大部份~~，各佔 40%、30%、30%~~。各部分評審內容、~~評審~~標準~~及細項比例~~，分別由負責單位擬訂。 一、「教學」~~部分總分 100 分，標準~~由教務處擬訂~~，經教務會議審議~~。 二、「研究」~~部分總分 100 分，標準~~由研發處擬訂~~，經學術研究發展委員會議審議~~。 三、「輔導與服務」~~部分總分 100 分，標準~~由秘書處擬訂~~，經行政會議審議~~。 前項各款若有系(科)所、中心自訂項目者，應由系(科)所、中心教師評審委員會擬訂，並經上一級教師評審委員會審議通過。 其他依學校相關辦法規定，加減其評鑑分數。 ~~專業技術人員之教師評鑑項目包括教學績效佔 50%、研究績效佔 20%、輔導與服務績效佔 30%。~~ 各標準之擬定或修訂，應於學年度開始後兩個月內完成。	1.原先採分數計算，滿分 100 分，今改以累計分數計算。 2.依據大學法第 21 條規定，教師評鑑制度之相關規定，經校務會議審議通過後實施。 3.各績效之修訂應於學年度開始前完成並公告。
第三條 專任教師每二年應接受評鑑，若無正當理由，未依規定接受評鑑者，以未通過評鑑論。 專任教師到校服務滿一年但未滿二年者，評鑑成績僅採計第二年成績倍數計算。	新增	專任教師每二年評鑑。
第四條 專任教師評鑑作業流程依教師評鑑量表進行填報，評鑑基準以評鑑期間自 106 年 8 月 1 日起每二年各績效分數累計計算之。教師評鑑分初評、複評、決評及核定四階段進行。有關教師評鑑階段如下：	第三條 專任教師評鑑作業流程依教師評鑑量表進行填報，評鑑期間為前一年 7 月 1 日至當年 6 月 30 日止為基準。教師評鑑分初評、複評、決評及核定四階段進行。有關教師評鑑階段如下：	1.調整條次。 2.評鑑期間修正為二年。 3.調整校長得依個人綜效酌加減總分數

修正後條文	原條文	說明
一、初評：8 月 10 日前各系(科)所教師評審委員會完成辦理所屬評鑑細項之初評。其他相關單位 8 月 20 日完成辦理所屬評鑑細項之初評。各初評單位需於 6 月 30 日前，通知受評鑑者考核之項目與需備齊之資料；並於 7 月 15 日再次催告。受評者在每年 7 月 31 日前，將相關資料依評分單位需求送達各單位，因受評者本身原因造成之逾期或漏列項目，不得要求重新計分。 二、複評：8 月 20 日前各學院、中心教師評審委員會得就受評教師之系(科)所、中心、院評鑑項目及佐證資料進行實質審查，完成複評。 三、決評：校教師評審委員會對各項評分結果進行決評。各學院教師評審委員會及其他各評分單位完成評分，成績送人事室彙整。人事室於 8 月 31 日前完成彙整各項評分資料，送校教師評審委員會議審核。 四、核定：校長核定決評結果。	一、初評：7 月 10 日前各系(科)所教師評審委員會完成辦理所屬評鑑細項之初評。其他相關單位 7 月 20 日完成辦理所屬評鑑細項之初評。各初評單位需於 5 月 31 日前，通知受評鑑者考核之項目與需備齊之資料；並於 6 月 15 日再次催告。受評者在每年 6 月 30 日前，將相關資料依評分單位需求送達各單位，因受評者本身原因造成之逾期或漏列項目，不得要求重新計分。 二、複評：7 月 20 日前各學院、中心教師評審委員會得就受評教師之系(科)所、中心、院評鑑項目及佐證資料進行實質審查，完成複評。 三、決評：校教師評審委員會對各項評分結果進行決評。各學院教師評審委員會及其他各評分單位完成評分，成績送人事室彙整。人事室於 7 月 31 日前完成彙整各項評分資料，送校教師評審委員會議審核。 四、核定：校長核定決評結果。~~校長得依個人綜效酌加減總分至多 30 分。~~	至其他條文。
第五條 **專任教師之評鑑成績採分數計算，系所主管、院長、中心主任及校長並得於總成績中酌加減一定的分數。** **一、系所教評會決議後，系所主管針對教師在系所教學、輔導與服務項目之貢獻度，得酌加總分數合計至多 75 分，並公布予所屬系所教師。** **二、院、中心教評會決議後，院長、中心主任針對教師在學院、中心教學、輔導與服務項目之貢獻度，得酌加總分數至多 100 分，並公布予所屬學院、中心教師。** **三、校教評會決議後，校長得依個**	新增	系所主管、院長、中心主任及校長並得於總成績中酌加減一定的分數。

修正後條文	原條文	說明
人綜效酌加減總分數至多125分。		
第六條 專任教師之評鑑成績確認後，其等第評核標準、晉薪基準，依下列規定辦理： 一、等第評核標準： (一)通過：各績效分數及總分數均滿足下列條件，視為通過。 1.教學績效分數須達 400 分(含)以上；其中，系(科)所、中心自訂項目之分數，最高採計 200 分。 2.研究績效分數須達 250 分(含)以上，且第一年分數需達 125 分(含)以上，始能累計第二年分數。 3.輔導與服務績效分數須達 250 分(含)以上；其中，系(科)所、中心自訂項目之分數，最高採計 100 分。 4.總分數達 1,100 分(含)以上者。 (二)未通過：各績效分數及總分數有任一分數未達成者，視為未通過。未通過者，人事室應敘明理由及通知受評教師提出改善計畫，並依本校「改進教師素質輔導要點」輔導改善。評鑑成績連續二次「未通過」者，視為不適任教師，得予停聘、不續聘、解聘。 二、晉薪基準： (一)得連二年晉本薪(或年功薪)一級：評鑑成績通過且總分數達 1,300 分(含)以上者。 (二)留支原薪：評鑑成績未通過或總分數未達 1,300 分	第四條 專任教師之評鑑成績滿分為 100 分，以絕對分數為等第評核標準、~~成績排序為~~晉薪基準，~~並~~依下列規定辦理~~，免評鑑者不列入排序~~： 一、等第評核標準： (一)通過：評鑑成績達 70 分(含)以上者，建議續聘。 (二)未通過：評鑑成績未滿 70 分者，建議續聘，並依本校「改進教師素質輔導要點」輔導改善~~，「改進教師素質輔導要點」另訂之。若~~評鑑成績連續二年「未通過」者，視為不適任教師，得予停聘、不續聘、解聘。 二、晉薪基準： (一)晉本薪(或年功薪)一級：評鑑成績依排序前 50%(含)者。 (二)留支原薪：評鑑成績依排序後 50%者。 ~~前項排序，專任教師與專業技術人員分開排序。~~	1.調整條次。 2.評鑑成績採累計分數計算，因此修正等第評核標準與晉薪基準內容。

修正後條文	原條文	說明
者。		
第七條 本校專任教師符合下列條件者，得免接受評鑑： 一、任職或改敘未滿一年者，免評鑑但不予晉級。 二、評鑑期間帶職帶薪進修博士者，免評鑑但不予晉級。 三、評鑑期間借調至政府單位者，免評鑑且予以晉級；借調至其他單位者，免評鑑但不予晉級。 四、評鑑期間有帶職帶薪研究或留職停薪之情形者，免評鑑但不予晉級。 五、教授年滿六十歲或教授服務本校滿 25 年以上者，免評鑑但不予晉級。 六、次學年度二月前欲退休，並提出申請退休者，免評鑑但不予晉級。 七、評鑑期間教師因生產、育嬰或遭受重大變故者，得檢具證明簽請校長核准免評鑑，但不予晉級。 八、副校長、講座教授、特聘教授、特聘副教授免評鑑且予以晉級。 九、教師擔任科技部(原國科會)計畫主持人，自 101 學年度起累計達十件以上者，免評鑑且予以晉級；惟科技部(原國科會)大專生研究計畫不認列。 十、技能競賽師徒家族之培訓教師以輔導培訓學生參加國際技能競賽(等級為第一等)，經教務會議審議通過，免評鑑且予以晉薪。 有下列情形之一者，當次教師評鑑成績視為「通過」： 一、評鑑期間輔導學生參加國際技能競賽累計獲得金牌二面或銅牌以上六面之培訓教師，視為通過且予以晉級(以教務處公告之國際技能競賽	第五條 本校專任教師~~於學年度結束時，應予評鑑。但有下列情形之一者~~，得免評鑑： 一、任職或改敘未滿一年者，免評鑑但不予晉級。 二、當學年度帶職帶薪進修博士者，免評鑑但不予晉級。 ~~三、主管當學年度帶職帶薪休假者，免評鑑且予以晉級。~~ 四、當學年度借調至政府單位者，免評鑑且予以晉級；借調至其他單位者，免評鑑但不予晉級。 五、當學年度有帶職帶薪研究或留職停薪之情形者，免評鑑但不予晉級。 六、教授年滿六十歲或教授服務本校滿 25 年以上，~~經簽請校長核准免評鑑者~~，免評鑑但不予晉級。 七、次學年度二月前欲退休，並於當學年度提出申請退休，~~經簽請校長核准免評鑑者~~，免評鑑但不予晉級。 八、當學年度教師因生產、育嬰或遭受重大變故，~~經簽請校長核准免評鑑者，免評鑑~~但不予晉級。 九、副校長、講座教授、特聘教授、特聘副教授免評鑑且予以晉級。 十、教師擔任科技部(原國科會)計畫主持人，自 101 學年度起累計達十件以上者，免評鑑且予以晉級；惟科技部(原國科會)大專生研究計畫不認列。 有下列情形之一者，當學年度教師評鑑成績視為「通過」： 一、當學年度輔導學生參加國際技能競賽獲得金牌一面或銅牌以上三面之培訓教師，視為通過且予以晉級(以教務處公告之國際技能競賽認定)。	1.調整條次。 2.將當學年度修正為評鑑期間。 3.刪除原第一項第三款及第二項第六款，並依序調整。 4.增列競賽家族之培訓教師得免評鑑且晉薪條款。 5.全英語授課教師需完備審查程序，始能評鑑成績視為通過且予以晉級。

修正後條文	原條文	說明
認定)。 二、評鑑期間輔導學生累計取得核心之乙級以上證照二十張以上之教師，視為通過且予以晉級；若為共同輔導者，證照張數依教師數加倍計算(以教務處公告之核心乙級以上證照認定)。 三、評鑑期間依校務基本資料庫認定，擔任產學合作計畫主持人，總金額累計達三百萬元者，視為通過且予以晉級。 四、評鑑期間擔任一、二年級導師，任一學年度該班無休退學(不含內轉)情形者，視為通過且予以晉級。 五、評鑑期間任一學年度獲教育部數位課程認證通過者，視為通過且予以晉級(一門課程最多二位教師共同合作)。 六、評鑑期間擔任每學年全英語授課兩種課程之教師，於學期末前應辦理教學觀摩，學期結束後並提出全英語授課教學成果報告，送校課程委員會議審議通過者，視為通過且予以晉級。 七、因校務發展需要執行特殊任務之教師，由承辦單位簽請校長核准者。	二、當學年度輔導學生取得核心之乙級以上證照十張以上之教師，視為通過且予以晉級；若為共同輔導者，證照張數依教師數加倍計算(以教務處公告之核心乙級以上證照認定)。 三、當學年度依校務基本資料庫認定，擔任產學合作計畫主持人，總金額累計達二百萬元者，視為通過且予以晉級。 四、當學年度擔任一、二年級導師，該班無休退學(不含內轉)情形者，視為通過且予以晉級。 五、當學年度獲教育部數位課程認證通過者，視為通過且予以晉級(一門課程最多二位教師共同合作)。 六、負責規劃並實際執行或擔任全英語授課學程之教師，視為通過且予以晉級。 七、因校務發展需要執行特殊任務之教師，由承辦單位簽請校長核准者。	
第八條 以下略以	第六條 以下略以	調整條次。
第九條 當次評鑑期間兼任一、二級主管、行政教師滿一學年(含)以上，且無重大疏失者，其評鑑成績視為「通過」，並得連二年晉本薪(或年功薪)一級。 當次評鑑期間兼任一、二級主管、行政教師未滿一學年者，其評鑑成績視為「通過」，惟晉薪基準將採計其未兼行政時評鑑成績倍數計算，並同第五條規定辦理之。 **教師兼任一、二級主管、行政教師行政年資滿三年者，則當卸任行政**	第七條 前一學年度兼任一、二級主管滿八個月以上~~或當學年度兼任一、二級主管者~~，其評鑑成績依下列方式計算，但不列入全校教師評鑑排序： 一、「輔導與服務」成績：~~行政及教學一級主管服務成績基本分為 100 分，二級主管由一級主管給分；前一學年度兼任二級主管滿八個月以上者，採計前一學年之成績。~~ 二、「教學」成績：比照一般教師教學成績計算。	1.調整條次。 2.教師兼任主管其評鑑成績計算方式之修正。 3.增列行政教師之教師評鑑比照兼任二級主管辦理。 4.教師兼任行政職務滿三年者，下次評鑑得免評鑑；若有行政中斷之情形，以不超

修正後條文	原條文	說明
職務後，其下次評鑑得免評鑑，成績視為「通過」，並得連二年晉本薪(或年功薪)一級。教師若有中途卸任行政職務，其卸任期間未超過六個月者，得以累計其前後行政年資。 **前項行政年資累計未滿三年之教師，則當卸任行政職務後，其下次評鑑比照一般教師評鑑。** 兼任一、二級主管、行政教師評鑑成績依下列方式評定： 一、「輔導與服務績效」成績： (一)兼任一級主管者服務成績基本分數為 750 分。校長得就各主管服務表現加減 100 分。 (二)兼任二級主管及行政教師者，服務成績基本分數為 650 分，一級主管得就其服務表現加減 100 分。 二、「教學績效」成績：基本分數 400 分。 三、「研究績效」成績：基本分數 250 分。	三、「研究」成績：以 60 分為基本分數，再加研發處研究考核成績乘以 40%。 ~~當學年度兼任一、二級主管滿八個月者，其評鑑成績視為「通過」，並予以晉本薪(或年功薪)一級。~~ ~~前一學年度兼任一、二級主管滿八個月以上者及當學年度兼任一、二級主管未滿八個月者，其評鑑成績視為「通過」，惟晉薪基準採評鑑成績與全校兼行政類教師一起排序，排序前 50%(含)者，予以晉本薪(或年功薪)一級，排序後 50%者，留支原薪。~~	過六個月為計算標準。
第十條 各學院、中心之教師評鑑成績各自排序，其排序為前 5%之教師，視為「績優教師」，頒贈績優獎金 1 萬元。	增訂	增訂教師評鑑成績績優之獎勵措施。
第十一條 各單位對於教師評鑑之成績考核，應根據確切資料，慎重辦理，如有不實之考核者，一經察覺，除評鑑結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予以議處。 教師提供評鑑之資料若有不實或偽造者，除依相關辦法懲處外，其評鑑成績列為「未通過」。	第八條 各單位對於教師評鑑之成績考核，應根據確切資料，慎重辦理，如有不實之考核者，一經察覺，除評鑑結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予以議處。 教師提供評鑑之資料若有不實或偽造者，除依相關辦法懲處外，該學年度評鑑成績列為「未通過」。	1.調整條次。 2.修正部分文字內容。
第十二條 專任教師評鑑成績「未通過」者，不得提出升等、超鐘點與校外兼課或兼職、出國進修等之申請，亦不得延任或擔任校內各級教師評審委員會委員與校務會議委員。 專任教師評鑑成績「未通過」之教	第九條 專任教師評鑑成績「未通過」者，次學年度不得提出升等~~、深耕服務申請~~、超鐘點與校外兼課或兼職等之申請，亦不得延任或擔任校內各級教師評審委員會委員與校務會議委員。	1.調整條次。 2.增列教師評鑑未通過教師不得提出出國進修之申請，並刪除不得提出深耕服務申請項目。

修正後條文	原條文	說明
師，次學年度配合本校「改進教師素質輔導要點」規定完成輔導者，並經校教評會複評通過者，當次評鑑之第二年得改敘為「通過」，但仍不予晉薪；**未配合完成輔導之教師，必須參與追蹤評鑑，即每學年皆需要評鑑，評鑑分數的標準為每二年評鑑之評核標準以二分之一計算之**。	專任教師評鑑成績「未通過」之教師，未配合本校「改進教師素質輔導要點」規定接受輔導者，下一學年度教師評鑑列為「未通過」。	3.教師評鑑未通過教師之輔導機制調整。 4.未配合完成輔導之教師，必須參與追蹤評鑑，即每學年皆需要評鑑。
第十三條至第十五條 以下略以	第十條至第十二條 以下略以	調整條次

環球科技大學教師評鑑辦法(修正後)

第 29 次校務會議(96.03)制定
第 36 次校務會議(97.03)修正
第 49 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 9 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 16 次校務會議(102.08)修正
環球科技大學第 22 次校務會議(103.08)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 xx 次校務會議(106.xx)修正

第一條　本校為建立教育品質之永續發展，提升專任教師教學、研究、輔導與服務之績效，依據大學法及本校組織規程相關規定，特訂定「環球科技大學教師評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　校教師評審委員會訂定專任教師評鑑量表，評鑑項目包括專任教師之教學績效、研究績效、輔導與服務績效等三大績效。各績效評審內容及標準，分別由負責單位擬訂，並經校務會議審議通過。

一、「教學績效」由教務處彙整擬訂。

二、「研究績效」由研發處彙整擬訂。

三、「輔導與服務績效」由學務處彙整擬訂。

前項各款若有系(科)所、中心自訂項目者，應由系(科)所、中心教師評審委員會擬訂，並經上一級教師評審委員會審議通過，送前項各款權責單位彙整。

其他依學校相關辦法規定，加減其評鑑總分數。

各績效標準之擬定或修訂，應於學年度開始前完成並公告。

第三條　專任教師每二年應接受評鑑，若無正當理由，未依規定接受評鑑者，以未通過評鑑論。

專任教師到校服務滿一年但未滿二年者，評鑑成績僅採計第二年成績倍數計算。

第四條　專任教師評鑑作業流程依教師評鑑量表進行填報，評鑑基準以評鑑期間自 106 年 8 月 1 日起每二年各績效分數累計計算之。教師評鑑分初評、複評、決評及核定四階段進行。有關教師評鑑階段如下：

一、初評：8 月 10 日前各系(科)所教師評審委員會完成辦理所屬評鑑細項之初評。其他相關單位 8 月 20 日完成辦理所屬評鑑細項之初評。各初評單位需於 6 月 30 日前，通知受評鑑者考核之項目與需備齊之資料；並於 7 月 15 日再次催告。受評者在每年 7 月 31 日前，將相關資料依評分單位需求送達各單位，因受評者本身原因造成之逾期或漏列項目，不得要求重新計分。

二、複評：8 月 20 日前各學院、中心教師評審委員會得就受評教師之系(科)所、中心、院評鑑項目及佐證資料進行實質審查，完成複評。

三、決評：校教師評審委員會對各項評分結果進行決評。各學院教師評審委員會及其他各評分單位完成評分，成績送人事室彙整。人事室於 8 月 31 日前完成彙整各項評分資料，送校教師評審委員會議審核。

四、核定：校長核定決評結果。

第五條　專任教師之評鑑成績採分數計算，系所主管、院長、中心主任及校長並得於總成績中酌加減一定的分數。

一、系所教評會決議後，系所主管針對教師在系所教學、輔導與服務項目之貢獻度，得酌加總分數合計至多 75 分，並公布予所屬系所教師。

二、院、中心教評會決議後，院長、中心主任針對教師在學院、中心教學、輔導與服務項目之貢獻度，得酌加總分數至多 100 分，並公布予所屬學院、中心教師。

三、校教評會決議後，校長得依個人綜效酌加減總分數至多 125 分。

第六條　專任教師之評鑑成績確認後，其等第評核標準、晉薪基準，依下列規定辦理：

一、等第評核標準：

(一)通過：各績效分數及總分數均滿足下列條件，視為通過。

1.教學績效分數須達 400 分(含)以上；其中，系(科)所、中心自訂項目之分數，最高採計 200 分。

2.研究績效分數須達 250 分(含)以上，且第一年分數需達 125 分(含)以上，始能累計第二年分數。

3.輔導與服務績效分數須達 250 分(含)以上；其中，系(科)所、中心自訂項目之分數，最高採計 100 分。

4.總分數達 1,100 分(含)以上者。

(二)未通過：各績效分數及總分數有任一分數未達成者，視為未通過。未通過者，人事室應敘明理由及通知受評教師提出改善計畫，並依本校「改進教師素質輔導要點」輔導改善。評鑑成績連續二次「未通過」者，視為不適任教師，得予停聘、不續聘、解聘。

二、晉薪基準：

(一)得連二年晉本薪(或年功薪)一級：評鑑成績通過且總分數達 1,300 分(含)以上者。

(二)留支原薪：評鑑成績未通過或總分數未達 1,300 分者。

第七條　本校專任教師符合下列條件者，得免接受評鑑：

一、任職或改敘未滿一年者，免評鑑但不予晉級。

二、評鑑期間帶職帶薪進修博士者，免評鑑但不予晉級。

三、評鑑期間借調至政府單位者，免評鑑且予以晉級；借調至其他單位者，免評鑑但不予晉級。

四、評鑑期間有帶職帶薪研究或留職停薪之情形者，免評鑑但不予晉級。

五、教授年滿六十歲或教授服務本校滿 25 年以上者，免評鑑但不予晉級。

六、次學年度二月前欲退休，並提出申請退休者，免評鑑但不予晉級。

七、評鑑期間教師因生產、育嬰或遭受重大變故者，得檢具證明簽請校長核准免評鑑，但不予晉級。

八、副校長、講座教授、特聘教授、特聘副教授免評鑑且予以晉級。

九、教師擔任科技部(原國科會)計畫主持人，自 101 學年度起累計達十件以上者，免評鑑且予以晉級；惟科技部(原國科會)大專生研究計畫不認列。

十、技能競賽師徒家族之培訓教師以輔導培訓學生參加國際技能競賽(等級為第一等)，經教務會議審議通過，免評鑑且予以晉薪。

有下列情形之一者，當次教師評鑑成績視為「通過」：

一、評鑑期間輔導學生參加國際技能競賽累計獲得金牌二面或銅牌以上六面之培訓教師，視為通過且予以晉級(以教務處公告之國際技能競賽認定)。。

二、評鑑期間輔導學生累計取得核心之乙級以上證照二十張以上之教師，視為通過且予以晉級；若為共同輔導者，證照張數依教師數加倍計算(以教務處公告之核心乙級以上證照認定)。

三、評鑑期間依校務基本資料庫認定，擔任產學合作計畫主持人，總金額累計達三百萬元者，視為通過且予以晉級。

四、評鑑期間擔任一、二年級導師，任一學年度該班無休退學(不含內轉)情形者，視為通過且予以晉級。

五、評鑑期間任一學年度獲教育部數位課程認證通過者，視為通過且予以晉級(一門課程最多二位教師共同合作)。

六、評鑑期間擔任每學年全英語授課兩種課程之教師，於學期末前應辦理教學觀摩，學期結束後並提出全英語授課教學成果報告，送校課程委員會議審議通過者，視為通過且予以晉級。

七、因校務發展需要執行特殊任務之教師，由承辦單位簽請校長核准者。

第八條　專任教師曾獲卓越貢獻或學術成就之殊榮，或對本校有特殊貢獻者，經各級教師評審委員會決議，簽請校長核准後，得不納入教師評鑑，且予以晉本薪(或年功薪)一級，成績視為「通過」。

第九條　當次評鑑期間兼任一、二級主管、行政教師滿一學年(含)以上，且無重大疏失者，其評鑑成績視為「通過」，並得連二年晉本薪(或年功薪)一級。

當次評鑑期間兼任一、二級主管、行政教師未滿一學年者，其評鑑成績視為「通過」，惟晉薪基準將採計其未兼行政時評鑑成績倍數計算，並同第五條規定辦理之。

教師兼任一、二級主管、行政教師，其行政年資滿三年者，則當卸任行政職務後，其下次評鑑得免評鑑，成績視為「通過」，並得連二年晉本薪(或年功薪)一級。教師若有中途卸任行政職務，其卸任期間未超過六個月者，得以累計其前後行政年資。

前項行政年資累計未滿三年之教師，則當卸任行政職務後，其下次評鑑比照一般教師評鑑。

兼任一、二級主管、行政教師評鑑成績依下列方式評定：

一、「輔導與服務績效」成績：

(一)兼任一級主管者服務成績基本分數為 750 分。校長得就各主管服務表現加減 100 分。

(二)兼任二級主管及行政教師者，服務成績基本分數為 650 分，一級主管得就其服務表現加減 100 分。

二、「教學績效」成績：基本分數 400 分。

三、「研究績效」成績：基本分數 250 分。

第十條　各學院、中心之教師評鑑成績各自排序，其排序為前 5%之教師，視為「績優教師」，須贈績優獎金 1 萬元。

第十一條　各單位對於教師評鑑之成績考核，應根據確切資料，慎重辦理，如有不實之考核者，一經察覺，除評鑑結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予以議處。

教師提供評鑑之資料若有不實或偽造者，除依相關辦法懲處外，其評鑑成績列為「未通過」。

第十二條　專任教師評鑑成績「未通過」者，不得提出升等、超鐘點與校外兼課或兼職、出國進修等之申請，亦不得延任或擔任校內各級教師評審委員會委員與校務會議委員。

專任教師評鑑成績「未通過」之教師，次學年度配合本校「改進教師素質輔導要點」規定完成輔導者，並經校教評會複評通過，當次評鑑之第二年得改敘為「通過」，但仍不予晉薪；**未配合完成輔導之教師，必須參與追蹤評鑑，即每學年皆需要評鑑，評鑑分數的標準為每二年評鑑之評核標準以二分之一計算之**。

第十三條　受評鑑教師對評鑑結果不服者，於接獲評鑑結果通知起一個月內得向校教師評審委員會提出申覆，申覆以一次為限。由校長選任相關人員組成申覆小組審核。對申覆結果不服者，得依照本校教師申訴評議委員會組織及評議設置辦法提出申訴。

第十四條　本辦法未盡事宜，除悉依相關規定辦理外，得另訂定作業細則經校教師評審委員會審議通過後實施。

第十五條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

(附件三)

「環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第四條第一項第二款 二、教師研習： (一)參加研習： 1. 申請資格： (1)國內研習： A.校外研習：本校專任教師經核定以公假參加校外研習（含實務研習）及研討會者。 B.校內研習：本校專任教師參加由公民營機構主辦、本校承辦之校內研習(含實務研習)者。 (2)教師至合作機構或產業實地服務或研究：本校專任教師依據「環球科技大學教師至合作機構或產業實地服務或研究作業要點」規定，向研究發展處提出申請深度實務研習、深耕服務，並由研究發展處核定申請名單。 (3)國外參加競賽：本校專任教師經核定以公假出國參加競賽者，同一事件以獎助一次為限。 2. 獎助經費： (1)國內研習： A.校外研習：交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。 B.校內研習：註冊費或報名費。 **(2)教師至合作機構或產業實地服務或研究：** **A.深度實務研習：交通費、印刷費、膳雜費、雜支。** **B.深耕服務：無須檢附單據。** (3)國外參加競賽：交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。	第四條第一項第二款 二、教師研習： (一)參加研習： 1. 申請條件： (1)國內研習： A.校外研習：本校專任教師經核定以公假參加校外研習（含實務研習）及研討會者。 B.校內研習：本校專任教師參加由公民營機構主辦、本校承辦之校內研習(含實務研習)。 (2)教師赴公民營機構研習服務：本校專任教師依據「環球科技大學教師赴公民營機構研習服務作業要點」規定，赴公民營機構服務及研習以增加實務經驗，分為深度實務研習與深耕服務兩項，教師得於次年度申請獎助。 (3)國外參加競賽：本校專任教師經核定以公假出國參加競賽者，同一事件以獎助一次為限。 2. 獎助經費： (1)國內研習： A.校外研習：交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。 B.校內研習：註冊費或報名費。 (2)國外參加競賽：交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。 3. 獎助金額： (1)國內研習：依「中央政府各機關用途科目分類及執行標準表」中「國內出差旅費報支要點」規定列支，每人每年最多以獎助壹萬陸	配合研發處法規名稱修訂 配合本校教師至合作機構或產業實地服務或研究作業要點規定，修正教師深度實務研習與深耕服務的申請資格、獎助經費與獎助金額。

修正後條文	原條文	說明
3. 獎助金額： (1)國內研習：依「中央政府各機關用途科目分類及執行標準表」中「國內出差旅費報支要點」規定列支，每人每年最多以獎助壹萬陸仟元為限。 A.校外研習：每人每案最高獎助捌仟元。 B.校內研習：每人每案最高獎助陸仟元。 (2)教師至合作機構或產業實地服務或研究： A.深度實務研習：每案最高獎助貳萬元，依研究團隊人數均分獎助金額。 B.深耕服務：每人每案最高獎助參萬元。 (3)國外參加競賽：每人每年最高獎助壹拾貳萬元。 惟該案如已獲得相關機關團體補助者，則不得重複申請本項獎助金。 4. 檢附資料： (1)「獎助教師參加研習申請表」。 (2)參加研習之校內、校外文件、心得報告及研習所得相關資料各一份。 (3)教師至合作機構或產業實地服務或研究，需再檢附成果報告一份。 (二)舉辦研習活動： 1. 申請資格：本校各單位舉辦校內學術研討會、改進教學研討會、專題演講或舉辦教師團體校外實務參觀活動者。 2. 獎助金額：參照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」規定核支，每案獎助經費以不超過壹拾萬元為原則，超過壹拾萬元者應提校教評會專案審查，本項獎助每年至多以六案為原則。 3. 檢附資料：「獎助教師舉辦校	仟元為限。 A.校外研習：每人每案最高獎助捌仟元。 B.校內研習：每人每案最高獎助陸仟元。 (2)教師赴公民營機構研習服務：採~~每人每案~~定額獎助。 A.深度實務研習：~~每人~~每案最高獎助參仟元。 B.深耕服務：每人每案最高獎助參萬元。 (3)國外參加競賽：每人每年最高獎助壹拾貳萬元。 惟該案如已獲得相關機關團體補助者，則不得重複申請本項獎助金。 4. 檢附資料： (1)「獎助教師參加研習申請表」。 (2)參加研習之校內、校外文件、心得報告及研習所得相關資料各一份。 (3)教師赴公民營機構研習服務，需再檢附成果報告一份。 (二)舉辦研習活動： 1. 申請條件：本校各單位舉辦校內學術研討會、改進教學研討會、專題演講或舉辦教師團體校外實務參觀活動者。 2. 獎助金額：參照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」規定核支，每案獎助經費以不超過壹拾萬元為原則，超過壹拾萬元者應提校教評會專案審查，本項獎助每年至多以六案為原則。 3. 檢附資料：「獎助教師舉辦校內研習（學術研討會）申請表」、「獎助教師舉辦校內研習（專題演講）申請表」或「獎助教師舉辦校內研習（團體校外實務參觀活動）申請表」。 4. 結案報告：申請人應於結案後	

修正後條文	原條文	說明
內研習（學術研討會）申請表」、「獎助教師舉辦校內研習（專題演講）申請表」或「獎助教師舉辦校內研習（團體校外實務參觀活動）申請表」。 4. 結案報告：申請人應於結案後一個月內提交成果報告書一份，否則應繳回獎助金。	一個月內提交成果報告書一份，否則應繳回獎助金。	

環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法(修正後)

88 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議(88.10)制定
88 學年度第 1 學期第 2 次校務會議(88.10)修正
88 學年度第 2 學期第 1 次校務會議(89.05)修正
88 學年度第 2 學期第 2 次校務會議(89.07)修正
第2次校務會議(90.02)修正
第5次校務會議(90.05)修正
第7次校務會議(91.01)修正
第9次校務會議(91.06)修正
第11次校務會議(91.12)修正
第12次校務會議(92.04)修正
第22次校務會議(94.06)修正
第26次校務會議(95.06)修正
第27次校務會議(95.09)修正
第30次校務會議(96.06)修正
第31次校務會議(96.07)修正
第36次校務會議(97.03)修正
第40次校務會議(98.02)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6次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第7次校務會議(101.01)修正
環球科技大學第8次校務會議(101.04)修正
環球科技大學第13次校務會議(102.01)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18次校務會議(103.01)修正
環球科技大學第23次校務會議(103.10)修正
環球科技大學第25次校務會議(104.04)修正
環球科技大學第34次校務會議(105.12)修正
環球科技大學第35次校務會議(106.04)修正
環球科技大學第00次校務會議(106.00)修正

第一條　本校依據教育部技專校院提升師資素質實施要點，特訂定「環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱之獎助，係以教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費經常門經費為限，並設專帳開列。

第三條　本獎助經費之運用原則，百分之五十以上之獎助經費供教師研究、研習、進修、升等送審、推動實務教學、編纂教材與製作教具及升等著作審查費等項目之獎助款專款專用，百分之五以內以辦理獎助行政人員相關業務研習、進修費用及技能提昇之獎助款專款專用(另訂「環球科技大學獎助行政人員進修研習辦法」)，其餘經費作為助理教授以上教師薪資獎助款專款專用。

第四條　本辦法獎助之教師研究、研習、進修、升等送審及推動實務教學與編纂教材、製作教具內容如下：

一、教師研究：

(一)政府機關合作委託研究計畫：

本校專任教師承接政府機關合作委託研究案，得於核定後提出申請獎勵；承接科技部研究案，於計畫結案後的下一年度提出申請獎勵。其獎助金額原則如下：

1. 研究案總金額(不含學校配合款)達壹拾萬元以上壹佰萬元以下者，獎助伍萬元。
2. 研究案總金額(不含學校配合款)達壹佰萬元至貳佰萬元者，獎助壹拾萬元。
3. 研究案總金額(不含學校配合款)達貳佰萬元以上者，獎助貳拾萬伍元。

4. 上開獎助金額得視為年度本項獎助預算情形作比例調整。

5. 上開所稱之核定及結案之日期，以合作單位所核定之日期為準。

(二)產學合作計畫：

1. 定義：本辦法所稱產學合作計畫案，不包括教育部產業園區計畫。

2. 申請要件：本校專任教師得於產學合作計畫案契約簽定當年度提出申請，申請補助不得逾計畫執行期間，且一件產學合作計畫案僅得申請一次。

3. 獎助內容：產學合作計畫壹拾萬元以上者，如符合下列條件，經本校產學合作計畫審核委員會審核通過，得擇優獎補助：

(1)前期產學合作計畫成果已轉化為著作發表或回饋至教學及課程者。

(2)產學合作計畫係由科技部計畫成果轉化者。

(3)產學合作計畫可配合系(科)所特色發展者。

4. 獎助金額：最高以廠商補助款金額之25%為上限。

5. 經費編列及核銷：依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。

6. 產學合作計畫獎助金使用原則如下：

(1)學校獎助金不得支應主持人費、助理費、工讀費、管理費及保險費。

(2)優先考慮採購身心障礙福利機構團體或庇護工廠生產物品及服務。

(三)應用實務研究成果：

應用實務研究成果乃依據「教師學年度研究績效計分標準」等級，並經校教評會審議通過給予獎助。本項目獎助以每人每年最高壹拾貳萬元為限。獎助金額得視年度獎助預算情形作比例調整。

1.藝術展演：

(1)本款「藝術展演」適用於以本校名義展演者為限，且須檢附相關展出證明。

(2)獎助金額：

A.A+級最高獎助壹拾萬元。

B.A 級最高獎助伍萬元。

C.B 級最高獎助參萬元。

D.C 級最高獎助貳萬元。

E.D 級最高獎助壹萬元。

2.專利與技術移轉：

(1)本款有關專利與技術移轉之獎助，適用於以本校名義申請者為限。

(2)獎助金額：

A.發明專利且完成有償技術移轉(或授權)：最高獎助壹拾萬元。

B.因故無法申請專利，但完成有償技術移轉(或授權)：最高獎助捌萬元。

C.發明專利最高獎助伍萬元。

D.新型專利最高獎助貳萬元。

E.設計專利最高獎助貳萬元。

二、教師研習：

(一)參加研習：

1. 申請資格：

(1)國內研習：

A.校外研習：本校專任教師經核定以公假參加校外研習（含實務研習）及研討會者。

B.校內研習：本校專任教師參加由公民營機構主辦、本校承辦之校內研習(含實務研習)者。

(2)教師至合作機構或產業實地服務或研究：本校專任教師依據「環球科技大學教師至合作機構或產業實地服務或研究作業要點」規定，向研究發展處提出申請深度實務研習、深耕服務，並由研究發展處核定申請名單。

(3)國外參加競賽：本校專任教師經核定以公假出國參加競賽者，同一事件以獎助一次為限。

2. 獎助經費：

(1)國內研習：

A.校外研習：交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。

B.校內研習：註冊費或報名費。

(2)教師至合作機構或產業實地服務或研究：

A.深度實務研習：交通費、印刷費、膳雜費、雜支。

B.深耕服務：無須檢附單據。

(3)國外參加競賽：交通費、生活費(膳雜費及住宿費)、註冊費或報名費。

3. 獎助金額：

(1)國內研習：依「中央政府各機關用途科目分類及執行標準表」中「國內出差旅費報支要點」規定列支，每人每年最多以獎助壹萬陸仟元為限。

A.校外研習：每人每案最高獎助捌仟元。

B.校內研習：每人每案最高獎助陸仟元。

(2)教師至合作機構或產業實地服務或研究：採定額獎助。

A.深度實務研習：每案最高獎助貳萬元，依研究團隊人數均分獎助金額。

B.深耕服務：每人每案最高獎助參萬元。

(3)國外參加競賽：每人每年最高獎助壹拾貳萬元。

惟該案如已獲得相關機關團體補助者，則不得重複申請本項獎助金。

4. 檢附資料：

(1)「獎助教師參加研習申請表」。

(2)參加研習之校內、校外文件、心得報告及研習所得相關資料各一份。

(3)教師至合作機構或產業實地服務或研究，需再檢附成果報告一份。

(二)舉辦研習活動：

1. 申請資格：本校各單位舉辦校內學術研討會、改進教學研討會、專題演講或舉辦教師團體校外實務參觀活動者。

2. 獎助金額：參照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」規定核支，每案獎助經費以不超過壹拾萬元為原則，超過壹拾萬元者應提校教評會專案審查，本項獎助每年至多以六案為原則。

3. 檢附資料：「獎助教師舉辦校內研習（學術研討會）申請表」、「獎助教師舉辦校內研習（專題演講）申請表」或「獎助教師舉辦校內研習（團體校外實務參觀活動）申請表」。

4. 結案報告：申請人應於結案後一個月內提交成果報告書一份，否則應繳回

獎助金。

三、教師進修：

(一)國內留職停薪進修：

1. 申請資格：本校專任教師依本校「教師博士學位進修辦法」申請國內留職停薪進修經審查通過者。
2. 獎助經費：註冊費。
3. 獎助金額：

   進修博士：每人每學期最高獎助註冊費壹拾萬元，以獎助八學期為限。
4. 檢附資料：「獎助教師國內進修申請表」、核准進修文件影本及在學證明（學生證影本）及註冊費證明文件。

(二)國外留職停薪進修：

1. 申請資格：本校專任教師依本校「教師博士學位進修辦法」申請國外留職停薪進修經審查通過者。
2. 獎助經費：註冊費、機票費及住宿費等。
3. 獎助金額：

   進修博士：每人每年最高獎助註冊費、機票費及住宿費（其中機票以來回各一次為限，住宿費以壹拾伍萬元為限）貳拾萬元，以獎助四年為限。
4. 檢附資料：「獎助教師國外進修申請表」、核准進修文件影本及在學證明（學生證影本）及相關費用證明文件。

(三)申請國內外帶職帶薪進修者，得比照留職停薪進修人員申請獎助。

四、教師升等送審：

(一)申請資格：本校專任教師經校教師評審委員會及教育部通過升等者。

(二)獎助金額：

1. 升等為助理教授：最高獎助貳萬元。
2. 升等為副教授：最高獎助陸萬元。
3. 升等為教授：最高獎助壹拾萬元。

教師以「技術報告」升等送審通過者，得加發最高肆萬元獎助金。

(三)檢附資料：「獎助教師升等申請表」及升等後之教師證書影本。

五、教師推動實務教學：

(一)申請資格：

1. 本校專任教師申請推動實務教學獎助，應具備下列條件：

   (1)推動實務教學確實有顯著成效。

   (2)申請教師連續服務一年以上。
2. 本校專任教師符合推動實務教學獎助辦法及經費使用項目情況者，得申請本款獎助，推動實務教學獎助辦法由教務處另訂之。

(二)經費使用項目：

1. 本校教師推動實務教學所需之印刷費及材料費（但學生學習、專題研究所需之費用不得列入）。
2. 在本校服務期間參加教學相關競賽或指導學生校外參賽成績優異者。
3. 在本校服務期間取得政府機關所頒發之專業執照或證照者。

4. 在本校服務期間取得甲級職業證照或同等級者。

5. 在本校服務期間取得乙級職業證照或同等級者。

6. 本校新進教師，凡具事業單位實務經驗二年（含）以上，且能出具證明者。

7. 現任教師因借調或至公民營機構研習服務，累計年資符合教育部認定具二年（含）以上實務年資資格者。

第二目之 3 至 5 以政府機關所發證照為範圍(政府機關委託財團法人或民間機構舉辦之認證，若以政府機關為名義核發者，予以認列)。

(三)獎助金額：

1. 符合第二目之1資格：最高獎助貳萬元。

2. 符合第二目之2資格：最高獎助陸萬元。

3. 符合第二目之3資格：最高獎助伍萬元。

4. 符合第二目之4資格：最高獎助參萬元。

5. 符合第二目之5資格：最高獎助壹萬元。

6. 符合第二目之6資格：最高獎助貳萬元。

7. 符合第二目之7資格：最高獎助貳萬元。

8. 教師推動實務教學之獎助以每人每年最高壹拾貳萬元為限。

(四)檢附資料：「獎助教師推動實務教學申請表」及相關證明文件或成績影本。

六、編纂教材：

(一)申請資格：本校專任教師經各系(學院、部)評比成績優異者，評比辦法由教務處另訂之。

(二)經費使用項目：

1. 編纂單科教材或模組(單元)所需之印刷費、材料費及資料蒐集費學生學習、專題研究所需之費用不得列入)。

2. 製作數位化教材，並用於網路教學所需之印刷費、材料費及資料蒐集費。

(三)獎助金額：

1. 以本校教師名義出版之教科書(須具ISBN)，每本最高獎助新台幣貳萬元。

2. 多媒體教材(限網路教學)，每案最高獎助新台幣伍萬元。

3. 為顧及學術研究品質每學期以申請一案為原則。

(四)檢附資料：

「獎助教師編纂教材申請表」、教科書及相關證明文件各乙份。

七、製作教具：

(一)申請資格：本校專任教師，經各系(學院、部)評比成績優異者，評比辦法由教務處另訂之。

(二)經費使用項目：

教師自行設計及製作教學教具或設備(如教學模型、教學工具等，但不含 Office 製作之相關電子檔、投影片、錄影帶、幻燈片)。

(三)獎助金額：

1. 每案最高獎助新台幣貳萬元。

2. 為顧及學術研究品質，一學期以申請一案為原則。

(四)檢附資料：

1. 獎助教師製作教具申請表。

2. 教具製作腳本(構想、目標、內容)。

3. 教具製作預期成果。

前項各款教師各項獎助，應以符合其所服務系(科)所、中心之教學研究特色與定位者，優先獎助。獎助每人每年總金額最高以參拾萬元為限，獎助申請案應於核銷時檢附研究案摘要、研習心得報告、升等代表作(論文)摘要及教材、教具成果電子檔至業務承辦單位，並上網公告之。

第五條　支付專任教師升等著作審查費：每位審查委員每案支給參仟元，院級、校級辦理升等著作外審之審查費，同一等級以支付一次為限。

第六條　以上獎助經費分別由下列單位進行資格初審，其初審結果交付審查小組複審，複審結果再交付校教師評審委員會進行決審，並依年度預算核定獎助金額：

一、研究發展處：研究。

二、人事室：研習、進修、升等、各項審查費。

三、教務處：推動實務教學、編纂教材與製作教具。

本審查小組責成研究發展處、人事室、教務處組成之。

第七條　本獎助經費之獎助期間為每年的一月一日至十二月三十一日止。

各項申請案發生於每年一月至七月者，應於五月底前（教師參加校外研習必要時得延至六月十五日）經系(科)所、中心、學院教師評審委員會通過後提出申請，並於七月底前完成核銷；發生於每年八月至十二月者，應於十月底前經系(科)所、中心、學院教師評審委員會通過後提出申請，並於十二月底前完成核銷。其他申請期間如下：

一、產學合作計畫：一年申請兩次，第一次申請於四月底前提出，第二次申請於九月底前提出。

二、其他研究成果獎助：於九月底前提出申請，每年以辦理一次為原則。

各項申請案未依限提出申請者，不予受理，未依限核銷或提出成果報告且無正當理由者，校教師評審委員會得據以取消下年度申請該項經費之資格。

第八條　本辦法經校教師評審委員會審議、校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

(附件四)

「環球科技大學自我評鑑辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第八條 各受評單位應於評鑑結果公告後1個月內，彙整評鑑委員建議，召開檢討會議，擬定自我改善計畫，其持續改善情形應列入受評單位系(所)務會議或處室工作會議列管追蹤。每學期並將自我改善成果報告提交自我評鑑推動委員會審議。 評鑑委員提出評鑑紀錄表後，各受評單位如對各項評述有疑義時，得進行申復。該申復作業要點另訂之。	第八條 各受評單位應於評鑑結果公告後1個月內，彙整評鑑委員建議，召開檢討會議，擬定自我改善計畫，列管追蹤，並將自我改善成果報告提交自我評鑑指導委員會審議。 評鑑委員提出評鑑紀錄表後，各受評單位如對各項評述有疑義時，得進行申復。該申復作業要點另訂之。	為落實自評改善計畫與進度追蹤修正部分文字。

環球科技大學自我評鑑辦法(修正後)

第 12 次行政會議(95.05)制定
第 54 次行政會議(99.07)修正
環球科技大學第 33 次行政會議(102.11)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 32 次校務會議(105.10)修正
環球科技大學第 00 次校務會議(106.00)修正

第 一 條　本校為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據「大學法」第五條、「大學評鑑辦法」、「教育部試辦認定科技校院自我評鑑結果審查作業原則」及「大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點」之規定，訂定「環球科技大學自我評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條　本辦法規範之評鑑類別如下：

一、校務類評鑑：針對校務運作，進行整體性之評鑑與追蹤考核。

二、專業類評鑑：針對學院及系所進行之評鑑與追蹤考核。

三、專案評鑑：基於校務發展特定目的或需求進行之評鑑與追蹤考核。

第 三 條　本校自我評鑑各項業務，由校長擔任總召集人，並置執行長1人，負責統籌及規劃自我評鑑作業；得置執行秘書1人，襄佐執行長。執行長及執行秘書由校長遴選之；設自我評鑑指導委員會、自我評鑑推動委員會、校務類、專業類及專案自我評鑑推動小組，其設置要點另訂之。

各系所應設置系所自我評鑑工作小組，負責推動及執行自我評鑑事宜，其設置要點由各系所訂定之。

第 四 條　自我評鑑以5年為1週期，由各類評鑑受評單位辦理。

校務類及專業類自我評鑑作業分內部評鑑及外部評鑑兩種，內部評鑑以2至3年辦理1次，外部評鑑以4至5年辦理1次為原則。專案評鑑得依校務發展需要辦理。

校務類受評單位為所有行政單位；專業類受評單位為各系所。

第 五 條　內部評鑑之評鑑委員得邀請校外委員擔任，外部評鑑之評鑑委員應全數由校外委員擔任，評鑑委員人數、資格及遴聘程序等，其設置以要點另訂之。

第 六 條　自我評鑑內容得比照教育部評鑑項目與參考效標，以確實呈現校務經營之成效或學術專業之教育品質，其認可作業以要點另訂之。

第 七 條　自我評鑑進行方式包括受評單位簡報、資料查閱、教學觀摩、教學設備與設施或校園參訪、相關人員晤談等。實地訪評以1天為原則。

第 八 條　各受評單位應於評鑑結果公告後1個月內，彙整評鑑委員建議，召開檢討會議，擬定自我改善計畫，其持續改善情形應列入受評單位系(所)務會議或處室工作會議列管追蹤。每學期並將自我改善成果報告提交自我評鑑推動委員會審議。

評鑑委員提出評鑑紀錄表後，各受評單位如對各項評述有疑義時，得進行申復。該申復作業要點另訂之。

第 九 條　評鑑結果除供受評單位作為自我改善依據，並得作為資源分配、擬定中長程計畫，及單位增設、合併、調整與停辦之參考。

第 十 條　自我評鑑所需之經費，由校務研究發展室統籌編列年度預算支應。

第十一條　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)

105-109 學年度校務發展計畫(修正版)草案內文修訂重點說明

一、因應組織架構調整：

1.視覺傳達設計系碩士班已報部獲准於 106 學年度改名為「文化創意設計碩士班」。(p.44)
2.美容造型設計系已報部獲准於 106 學年度改名為「時尚造型設計系」。(p.44)
3.終身教育處改名為全民教育處(暫定)。(p.65)

二、依據 105 學年度第 1 次校務發展委員會及第 35 次校務會議決議，修正/新增願景、使命、定位、策略及部分策略目標。(p.1、p.2-4、p.5-p.7)

1.策略 C.「發展院系特色、加強產業合作」修正為「加強產學合作、拓展院系特色」。(p.7)

2.增加策略目標 C6.「聚焦區域產學、發展系所特色」、E6.「推動綠色環保、營造樂活校園」。(p.7)

三、依據 105 學年度第 1 次校務發展委員會及第 35 次校務會議決議，修正第壹章願景、第貳章使命、第參章目標等文字內容。(p.1、p.2-4、p.5-p.7)

名稱	修正前	修正後
願景	以「存誠務實、五育並重、愛在環球」之精神，結合健康永續之校園環境，秉持「產學合作、學用合一」之理念，發展成為創新優質之科技大學。	成為亞太地區知名科技大學
使命	使命：以「愛在環球：天生我才必有用」的信念，協助每一位學生開展自我探索的欲望、培養學生「維生、互動、創造」的三大能力，以利學生與世界接軌、實現自我、服務社會。	---
定位	---	中小企業標竿實務應用型大學
目標	秉持「務實致用、產學合作、學用合一」之理念，建立國際化、數位化、多元化之創新優質科技大學，實現新生註冊率每年提升 1%、在學率每年提升 1%、產學推動率 80%以上及就業率 90%以上之目標。	1.培育學生成為能創新創業的企業良才 2.經營本校邁向臺灣前端優質科技大學

四、依據 105 學年度校務發展計畫執行管考第 1 次會議決議，修正第柒章計畫推動及管考相關文字內容，使其與現行做法一致。(p.96-97)

五、行動方案，新增 6 案、刪除 3 案及修正 33 案。

六、內容中文字措辭、別字及相關數據修訂。

105-109 學年度校務發展計畫行動方案修正一覽表

行動方案	修正情形			備註
	新增	刪除	修正	
A2-1 辦理多益輔導課程與證照推廣			✓	文字修正
A3-1 強化住宿區美化設施，辦理垃圾減量、愛校潔校相關活動			✓	文字修正
A3-4.推動全校性創意競賽及一人一終身運動			✓	文字修正
A3-5 辦理秘書(助理)培力工作坊			✓	文字修正
A4-1 發展導師及義務輔導老師輔導社群			✓	文字修正
A4-3：選訓校內弱勢身心障礙學生培養第二專長			✓	文字修正
B4-2 推動多元實習方案，提升與產業實務技能接軌			✓	文字修正
B4-3 規劃海外實習課程與機制，滿足不同學生實務訓練需求			✓	文字修正
B4-4 完備實習資訊系統建置，有效彙整教師輔導能量及追蹤學生學習成效			✓	文字修正
B5-5 整合在職回流教育業務，設立全民進修學院教育處，提升進修推廣教育績效			✓	文字修正
C1-2 激勵規劃創意、彈性及整合性教學方案，以培育符合產業需求之未來人才			✓	文字修正
C1-4 推動物聯網契合式產學合作，聘請業師協同教學，以奠定學生實習與未來就業之基礎			✓	文字修正
C1-5 舉辦全國性物聯網創意、創新、創業及行銷專題競賽，以汲取並掌握未來商業模式的新趨勢			✓	文字修正
C1-6 實踐師生共同創業，開辦學校衍生企業，以期為本校開拓財源			✓	文字修正
C2-3 運用專業教室，開發身心靈健康之活動			✓	文字修正
C5-4 學習社會企業精神，舉辦創業交流活動，整合師生能量協助產業並輔導學生創新創業發展			✓	文字修正
C5-5 發展保健生技產品，提供檢測技術服務，提升在地農特產發展			✓	文字修正
C6-1 運用整體發展經費加強教學設備	✓			
D1-1.提出「環球時尚美學館」創新轉型計畫案申請		✓		本計畫配合教育部「大專校院試辦創新計畫」提出申請執行。但因本案經教育部審查後未通過，且本計畫執行所需經費為 1,250,000 元整。現階段學校無法提撥此經費，所以決議

行動方案	修正情形			備註
	新增	刪除	修正	
				刪除此行動方案。
D1-2.協助林國基設計師推動設置「台西娃娃館」		✓		設計學院日前已協助林國基設計師拍攝「台西娃娃館」前期籌備之短片。經林國基設計師團隊回覆:因申請政府的補助計畫生變，此案將先擱置。所以學院決定刪除此行動方案。
D1-3.邀請林國基設計師每學期至校舉辦工作坊		✓		美造系主任多次邀請林國基設計師每學期至校舉辦工作坊，但林國基設計師團隊回覆說:林國基設計師近期活動較多且多集中於北部，較無法配合每學期至校舉辦工作坊事宜，造成學院在活動辦理上較難規劃與執行，因此學院決議刪除此行動方案。
D2-2 發展教職員生「一人一運動」的實務技能與建立規律的運動習慣			✓	文字修正
D2-4 發展「代間玩具」及「桌遊」活動			✓	文字修正
D2-5 培養「健康促進」的實務人才			✓	文字修正
D3-1 創設 ASEAN 經貿研發中心,推展各項經貿與學術交流創新活動			✓	文字修正
D3-2 成立應用商學博士班，貫徹高階人才培育目標			✓	文字修正
D3-3 成立東南亞應用經貿系，善盡高等教育機構的社會責任			✓	文字修正
D4-1 建置國際多元文化通識學課程			✓	文字修正
D4-3 擴大招收境外學生			✓	文字修正
E1-1 申提教育部校園創新轉型計畫			✓	106 年於預算會議中指示不申請，改以衍生企業的方式接受外部委託辦理的婚禮相關事宜。
E2-3.建立社團設備借用系統，利於設備管理及借用			✓	文字修正
E2-5.推動學生社團導引發展個人休閒運動與藝術的專長，考取街頭藝人證照			✓	文字修正
E2-7.建立活動中心運作機制，創造自主營運模式			✓	文字修正
E3-1 強化校務研究機制，策劃校務發展方針			✓	1.配合政府新南向政策,本行動方案新增組成「東南亞研究重鎮」研究團隊,針對東南亞經貿議題進行研究,朝向「成為

行動方案	修正情形			備註
	新增	刪除	修正	
				亞太地區知名科技大學」的願景邁進。 2.106-109 學年度預算亦配合執行「東南亞研究重鎮」計畫大幅修訂。 3.合併衡量指標中之「量化指標名稱」，以簡化管考作業。
E3-1 強化校務研究機制，策劃校務發展方針			✓	文字修正
E5-4.成立環球網軍社群，進行有系統的網絡口碑行銷			✓	文字修正
E5-5.舉辦環球講堂，集結學生能量有效行銷環球			✓	文字修正
E6-1.建置「無礙」的樂活校園	✓			
E6-2.建置「優質」的樂活校園	✓			
E6-3. 建置「豐富」的樂活校園	✓			
E6-4 提升「多元」的圖書資源	✓			
E6-5 建置「移動」的資訊化應用	✓			