環球科技大學
TransWorld University
存誠 務實 創意 樂活

第 40 次校務會議資料

立足台灣、放眼國際

成為亞太地區知名科技大學

秘書處　編製

環球科技大學 秘書處

中 華 民 國 106 年 11 月 29 日

環球科技大學
第 40 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)

一、 案由執行情形

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	通過環球科技大學「校務發展關鍵績效指標評等標準」新訂案。	1. 已以會辦單轉發 KPI 評等標準至各一級單位，納入該處、室、院、系、所務會議工作報告遵照辦理。 2. 轉請各 KPI 權責單位擬訂管考規範呈核，以定期管考。	校務研究發展室
二	通過「環球學校財團法人環球科技大學 105 學年度(自 105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日止)決算書」審議案。	已提送 106 年 11 月 9 日第 8 屆董事會 106 學年度第 1 次董事會議審議通過。	會計室
三	通過「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 105 學年度(自 105 年 8 月 1 日起至 106 年 7 月 31 日止)決算書」審議案。	已提送 106 年 11 月 9 日第 8 屆董事會 106 學年度第 1 次董事會議審議通過。	附設雲林縣私立實習幼兒園
四	通過「環球學校財團法人環球科技大學內部控制制度手冊」修正案。	已提送 106 年 11 月 9 日第 8 屆董事會 106 學年度第 1 次董事會議審議通過，並公告於本校校務行政資訊系統/網路文件夾中，供各單位下載使用。	秘書處
五	通過「環球學校財團法人環球科技大學附設進修學院/專校內部控制制度手冊」修正案。	已提送 106 年 11 月 9 日第 8 屆董事會 106 學年度第 1 次董事會議審議通過。	附設進修院校
六	修正後通過「環球學校財團法人環球科技大學組織規程」修正案。	已提送 106 年 11 月 9 日第 8 屆董事會 106 學年度第 1 次董事會議審議通過，並於 106 年 11 月 23 日報部審核中。	人事室
七	修正後通過「環球科技大學校務會議設置辦法」修正案。	已於 106 年 11 月 5 日經校長核定後實施。	秘書處
八	修正後通過「環球科技大學教師研究績效計分標準」修正案。	已於 106 年 11 月 14 日經校長核定後實施。	研究發展處
九	通過「環球科技大學教師資格審查外審作業要點」修正案。	已於 106 年 11 月 1 日經校長核定後實施。	人事室
十	通過「環球科技大學自我評鑑辦法」修正案。	已於 106 年 11 月 1 日經校長核定後實施。	校務研究發展室

決定：

二、 校長裁示事項執行情形：無

參、工作報告(5 分鐘)

肆、討論事項(60 分鐘)

案由一：環球科技大學「企業管理系中小企業經營策略管理博士班」申請計畫書審定案。(提案單位：管理學院)

說　明：

一、 依據本校 105-109 學年度中長程校務發展計畫-「策略目標 D3、強化經研能量，落實南向政策」之行動方案 D3-2 辦理。

二、 企業管理系擬於 108 學年度增設中小企業經營策略管理博士班，本案業經 106 年 11 月 14 日系務會議、106 年 11 月 14 日院務會議暨 106 年 11 月 28 日第 34 次教務會議討論通過。

三、 「企業管理系中小企業經營策略管理博士班」申請計畫書詳如現場會議資料。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序辦理後續報部申請事宜。

決　議：

案由二：多媒體動畫設計系 108 學年度「非特殊項目之院系科學士學位學程之增設、改名、整併」申請案。(提案單位：設計學院)

說　明：

一、 依據 106 年 11 月 20 日 108 學年度全民教育處「增調所系科班」第一次會議決議辦理。

二、 設計學院多媒體動畫設計系擬增設進修專校，招生名額 25 名。

三、 本案業經 106 年 11 月 20 日多媒體動畫設計系 106 學年度第 6 次系務會議、106 年 11 月 21 日設計學院 106 學年度第 5 次院務會議暨 106 年 11 月 28 日第 34 次教務會議討論通過。

四、 本案申請案清單及說明表敬請參閱會議資附件一，p.5~7，增設計畫書詳如現場會議資料。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序辦理後續報部申請事宜。

決　議：

案由三：創意商品設計系 108 學年度「非特殊項目之院系科學士學位學程之增設、改名、整併」申請案。(提案單位：設計學院)

說　明：

一、 依據 106 年 11 月 20 日 108 學年度全民教育處「增調所系科班」第一次會議決議辦理。

二、 設計學院創意商品設計系擬增設進修專校，招生名額 20 名。

三、 本案業經 106 年 11 月 20 日創意商品設計系 106 學年度第 7 次系務會議、106 年 11 月 21 日設計學院 106 學年度第 5 次院務會議暨 106 年 11 月 28 日第 34 次教務會議討論通過。

四、 本案申請案清單及說明表敬請參閱會議資附件二，p.8~10，增設計畫書詳如現場會議資料。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序辦理後續報部事宜。

決　議：

案由四：觀光與生態旅遊系 108 學年度「非特殊項目之院系科學士學位學程之任一學制增設」申請案。(提案單位：觀光學院)

說　明：

一、 依據 106 年 11 月 20 日 108 學年度全民教育處「增調所系科班」第一次會議決議辦理。

二、 觀光學院觀光與生態旅遊系 108 學年度擬增設二技進修部 25 人。

三、 本案業經 106 年 11 月 21 日觀光學院 106 學年度第 4 次院務會議暨 106 年 11 月 28 日第 34 次教務會議討論通過。

四、 本申請案清單，敬請參閱會議資料附件三，p.11。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序辦理後續報部事宜。

決　議：

案由五：「環球科技大學電腦使用費暨網路使用費收費要點」修正案。(提案單位：圖書資訊處)

說　明：

一、 依教育部臺教高通字 1060109099 號函辦理。

二、 配合學生辦理就學貸款之需，依教育部函釋可貸項目進行收費名稱及要點修正，以利學生辦理就學貸款。

三、 本要點業經圖書資訊處 106 學年度第 2 次處務會議討論通過，並簽核完成。

四、 修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件四，p.12~13。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

案由六：「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、 配合教師研究獎助申請內容修訂申請期程部分條文，修正本辦法。

二、 本辦法業經 106 年 11 月 17 日 106 學年度第 4 次校教評會議討論通過。

三、 修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件五，p.14~20。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

案由七：「環球科技大學職員在職進修暨校內選讀辦法」修正案。(提案單位：人事室)

說　明：

一、 為鼓勵本校同仁於本校進修，放寬進修學校之限制，修正本辦法。

二、 本辦法業經 106 年 11 月 8 日 106 學年度第 2 次人評會議討論通過。

三、 修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件六，p.21~23。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

案由八：「環球科技大學研究人員學術倫理處理要點(草案)」新訂案。(提案單位：研究發展處)

說　明：

一、 依科技部 106 年 10 月 19 日科部誠字第 1060079806 號函辦理。

二、 有關科技部 106 年 1 月 4 日科部綜字第 1060000525 號函，修正「科技部補助專題研究計畫作業要點」第二十六點第八款規定，申請機構應於 106 年 12 月 1 日前辦理完成下列事項，未辦理完成者，得不受理所申請之研究計畫：

(一) 訂定學術倫理管理及自律規範。

(二) 指定或成立學術倫理管理專責單位。

(三) 建立學術倫理教育機制。

(四) 訂定學術倫理案件處理標準作業流程。

三、 本要點新訂草案，敬請參閱會議資料附件七，p.24~25。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

伍、臨時動議(5 分鐘)

陸、散會

(附件一)

技專校院108學年度「非特殊項目之院所系科學位學程之增設、改名、整併」申請案清單

校名：環球科技大學　　校碼：436

申請項目 案數	非特殊項目之院、所、系、科、學位學程之增設、改名、整併	
	增設（說明一） （使用表件：表5）	改名、整併（說明二、三） （使用表件：表6及附表2）
第1案	增設「多媒體動畫設計系」進修專校	

說明：

一、增設申請案名填寫格式：「○○系（◎◎學制）」，另既有之系擬開設專科部，例如「機械工程系」擬設「機械工程科」，因專科部原無「機械工程科」，仍須提報增設說明表送審（表5）。

二、學校如擬申請「學位學程」改設為「學系」(例如企業管理學士學位學程，擬改設企業管理系)，請以停招原學位學程，申請增設新學系方式辦理。

三、改名、整併申請案名填寫格式：「○○系改名◎◎系」、「○○系與◎◎系整併為※※系」。申請院、所、系、科、學位學程改名、整併若未涉及領域變更或僅為名稱略作文字調整，得先免提報「表6」之改名、整併計畫書，但均須提報「附表2」之改名、整併配套措施說明表及師生溝通宣導之相關佐證資料。若涉及領域變更或差異過大，建議循「先停招後增設」途徑辦理（教育部104年8月5日，臺教高（二）字第1040092580號）。

四、以學院為名義對外招生之學院，若有改名或整併情形，亦需提報。

五、無申請案數限制，若案數欄位不足，請自行增加。

六、如無申請案者，免附本表。

核章：填表人：　　填表單位主管：　　校長：　　（106年　月　日）

108 學年度非特殊項目院系科學士學位學程「增設」說明表（表 5）

說明：

1.已設有大學部之系，擬設專科部招生（該系於專科學制均無任何學制招生者），仍須提報本增設說明表。

2.已設之系、科、學士學位學程，若擬新增另一學制招生（例如已有設有四技日間部，擬開設二技學制；或已設有五專，擬開設二專學制等），請填寫申請清單（五），免提報增設說明表。

3.增設進修學制系、科，申請時須已設立日間學制系、科（學位學程不在此限）；或申請時未設立日間學制系、科，但師資條件於申請時已符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五」規定。

4.學校**如擬申請「學位學程」改設為「學系」(例如企業管理學士學位學程，擬改設企業管理系)，請以停招原學位學程，申請增設新學系方式辦理。**

校名	環球科技大學	校碼	436
案名	增設「多媒體動畫設計系」進修專校	增設別	■系、科 □ 學士學位學程 □ 對外招生之學院 □ 學位學程改設為學系
擬開設學制	進修專校	所屬學院	設計學院
校內相關領域系所 （非增設學位學程需填寫）	視覺傳達設計系(文化創意設計碩士班)、多媒體動畫設計系、創意商品設計系		
開設學位學程之全部支援系所 （僅增設學位學程需填寫）			
設立理由	1.依據經濟部工業局 2016 年數位內容產業年鑑統計，國內數位內容設計各級人力缺口需求，以中、高階人力最為緊缺，此階層人力專長以企劃、編導、創意與行銷人才為主要，而初階人力又占總產業人口半數以上，達總需求量 61%。未來智慧型手機儼然已成為微應用時代帶來大商機與無限潛力，使用者可以直接透過行動裝置，同時進行數位娛樂及商務活動，因此改變自己的數位生活型態。「微應用」主要是利用零碎的時間來吸引消費者的目光，將微內容結合社群功能在短時間內迅速傳播，帶動起各平台使用率及知名度，而這微內容涵蓋遊戲、動畫、影音等數位內容。微應用匯流更帶動內容價值倍增，從 line、微信的成功經驗可以看到，以行動通訊軟體為基礎，可創造遊戲、動畫、影音之龐大效益，如何加強整合本校設計學院各科系數位內容課程開發，與基		

	礎數位內容設計管理人才的培養，將是未來本校發展的重要目標。 2.過去從肖像授權來發展一源多用商品，未來也可以反向從社群通訊出發，連接遊戲、動畫、影音、學習、出版等跨業合作，帶動十倍擴大衍生商機。另一方面，從遊戲及動畫衍生到實體主體樂園的模式，進一步開創數位內容與視覺特效的新契機。因此未來數位內容與行銷需要更多說故事人才(編劇)、更多原創內容開發人才，更多專業設計繪畫人才，以期提升跨領域整合及數位媒體管理人才，進而強化創新商業模式與異業管理能力。
發展重點及課程規劃	【請簡要說明本申請案之發展定位、發展重點與特色，以及相關課程規劃】 多媒體設計管理組將培育動畫、遊戲及多媒體產業所需之各種管理與策略人才。除導入整合行銷所需能力之課程學習，更著重於培養多媒體產業與技術人才的領導特質，強化就業後在市場的競爭優勢。並可在畢業後，繼續在多媒體動畫、遊戲等設計相關科系進修外，亦可依就業的規劃需求，投入相關資訊、行銷、電子商務或企業管理等多媒體產業中；成為兼具專業技術與管理策略的人才。 課程規劃方面，仍以多媒體動畫設計系四技部相關課程規劃，如：動畫素描、設計繪畫與表現技法、創意思考、數位影像處理、分鏡腳本設計、2D 動畫、3D 動畫、遊戲設計、設計工作室管理、專題設計等，具有設計美學涵養與技術本位之相關課程規劃。
校內審查及行政流程簡述	1.是否已經校務會議決議通過：■是（會議日期：106 年 11 月 29 日 ），□否 2.校內相關程序說明：（本增設申請案之提報經過何種校內行政程序、會議或審查過程，依先後順序簡要說明，並附註日期） 本案經院務會議審查通過(106 年 11 月 21 日)，並經教務會議(106 年 11 月 28 日)、校務會議(106 年 11 月 29 日)審查，通過後呈請校長核定，核定後依行政程序呈報教育部申請增設。

核章：

填表人：　　申請單位主管：　　校長：　　（106 年　月　日）

(附件二)

技專校院108學年度「非特殊項目之院所系科學位學程之增設、改名、整併」申請案清單

校名：環球科技大學　　校碼：436

申請項目 案數	非特殊項目之院、所、系、科、學位學程之增設、改名、整併	
	增設（說明一） （使用表件：表5）	改名、整併（說明二、三） （使用表件：表6及附表2）
第1案	增設「創意商品設計系」進修專校	

說明：

一、增設申請案名填寫格式：「○○系（◎◎學制）」，另既有之系擬開設專科部，例如「機械工程系」擬設「機械工程科」，因專科部原無「機械工程科」，仍須提報增設說明表送審（表5）。

二、學校如擬申請「學位學程」改設為「學系」(例如企業管理學士學位學程，擬改設企業管理系)，請以停招原學位學程，申請增設新學系方式辦理。

三、改名、整併申請案名填寫格式：「○○系改名◎◎系」、「○○系與◎◎系整併為※※系」。申請院、所、系、科、學位學程改名、整併若未涉及領域變更或僅為名稱略作文字調整，得先免提報「表6」之改名、整併計畫書，但均須提報「附表2」之改名、整併配套措施說明表及師生溝通宣導之相關佐證資料。若涉及領域變更或差異過大，建議循「先停招後增設」途徑辦理（教育部104年8月5日，臺教高（二）字第1040092580號）。

四、以學院為名義對外招生之學院，若有改名或整併情形，亦需提報。

五、無申請案數限制，若案數欄位不足，請自行增加。

六、如無申請案者，免附本表。

核章：填表人：　　填表單位主管：　　校長：　　（106年　月　日）

108 學年度非特殊項目院系科學士學位學程「增設」說明表（表 5）

說明：

1. 已設有大學部之系，擬設專科部招生（該系於專科學制均無任何學制招生者），仍須提報本增設說明表。
2. 已設之系、科、學士學位學程，若擬新增另一學制招生（例如已有設有四技日間部，擬開設二技學制；或已設有五專，擬開設二專學制等），請填寫申請清單（五），免提報增設說明表。
3. 增設進修學制系、科，申請時須已設立日間學制系、科（學位學程不在此限）；或申請時未設立日間學制系、科，但師資條件於申請時已符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五」規定。
4. **學校如擬申請「學位學程」改設為「學系」(例如企業管理學士學位學程，擬改設企業管理系)，請以停招原學位學程，申請增設新學系方式辦理。**

校名	環球科技大學	校碼	436
案名	增設「創意商品設計系」進修專校	增設別	■ 系、科 □ 學士學位學程 □ 對外招生之學院 □ 學位學程改設為學系
擬開設學制	進修專校	所屬學院	設計學院
校內相關領域系所（非增設學位學程需填寫）	視覺傳達設計系(文化創意設計碩士班)、多媒體動畫設計系、創意商品設計系		
開設學位學程之全部支援系所（僅增設學位學程需填寫）			
設立理由	1.配合系發展策略，擴大招生面向，增加招收進修學制學生。 2.雲林縣目前境內有雲科工業區、斗六工業區、斗六工業區、豐田工業區、元長工業區、大將工業區與麥寮區六輕工業區等，對於在職進修的需求高。 3.雲林縣低收入戶比例偏高，可提供低收入家庭學子兼顧工作與升學。		
設立理由	本校目前進修學制以管理類科為主，增設創意商品設計系二專在職專班可提供多元的就學選擇。		

發展重點及課程規劃	【請簡要說明本申請案之發展定位、發展重點與特色，以及相關課程規劃】 **發展定位：** 本系之成立係因應產業對於商品設計開發人才需求之迫切而成立，以培育具「時尚」與「創意」生活商品設計之專業人才為目標，期能透過良好的課程設計、師資陣容與設備規劃等，提供學生最完善的學習環境。二專在職專班將以培養具商品設計基本開發技能，使其能勝任基層的設計繪圖工作。 **發展重點與特色：** 本系的發展重點即因應產業需求來訂定，著眼於「時尚」與「創意」生活商品設計專業人才的培育，並藉由執行政府與民間的文化創意設計相關計畫案，導入文化創意的特色領域，同時透過情境布置與職涯相關講座，強化學生的工作態度培養與品德修養，使其成為一位受企業主歡迎的優秀設計人力。另配合本系發展重點，訂定以下發展特色 1. 發展具「客製化」與「美感化」的時尚創意生活商品設計。 2. 結合地方文化與特色，發展文化創意商品設計。 3. 加強數位化商品設計模擬技術，提高設計開發效能。 4. 整合相關課程培育學生創新、創業之能力。 **課程規劃：** 本系將營造一個以培養「專業實務」為核心之學習環境，讓學生能有一個「做中學，學中做」的學習情境，以充分展現技職教育之特色。因此，本系之課程規劃係以培育能符合產業界需求的商品設計專業人才為主，以進行規劃適合本系的專業課程架構。 為達成本系之人才培育目標，本系規劃出下列四項專業課程模組： 1.本位能力模組；2.造形設計模組；3.設計行銷模組；4.數位設計模組。 而在訂定二專在職專班課程的過程，除了對專業選修課程進行檢討外，也對通識課程及系專業必修課程進行統整與規劃，希望除了考慮目前就業市場的需求，同時也兼顧學生的修課興趣與未來職涯規劃。
校內審查及行政流程簡述	1.是否已經校務會議決議通過：■是（會議日期：106 年 11 月 29 日 ），□否 2.校內相關程序說明：（本增設申請案之提報經過何種校內行政程序、會議或審查過程，依先後順序簡要說明，並附註日期） 本案經院務會議審查通過(106 年 11 月 21 日)，並經教務會議(106 年 11 月 28 日)、校務會議(106 年 11 月 29 日)審查，通過後呈請校長核定，核定後依行政程序呈報教育部申請增設。

核章：

填表人：　　申請單位主管：　　校長：　　（106 年　月　日）

(附件三)

技專校院108學年度「非特殊項目之院系科學士學位學程之任一學制增設」申請案清單

校名：環球科技大學　　校碼：436

申請項目 案數	非特殊項目之院、系、科、學士學位學程之任一學制增設			
	院系科學位學程名稱（說明三）	擬增設之學制及招生名額（說明四）	擬增設學制之招生名額來源或說明事項（說明五）	107學年度核定學制
第1案	觀光與生態旅遊系	二技進修部25人	以進修學制餐旅群招生名額調整	日間碩士班 四技日間部

說明：

一、任一學制增設：係指既有之系科開設其他學制招生。例如：機械工程系107學年度設有四技日間部，108學年擬增設四技進修部招生。但若為既有之系擬增設專科學制（第一次增設），因對於專科部而言是新設科，則應以增設案提報。

二、同一系科擬增設一個以上學制，請合併於一案填報。

三、「院系科學位學程名稱」：請填寫107學年度核定名稱。若該系科同時申請於108學年度改名或整併，則請加註擬調整之名稱，填寫方式：「○○系（並申請改名「◎◎系」）」。

四、「擬增設之學制及招生名額」：填寫格式為「○○學制（○○名）」，擬招生名額得填寫預估數。

五、「擬增設學制之招生名額來源或說明事項」：請填寫擬增設學制之招生名額將由何系科學制之招生名額流用，若尚未確定可只提供規劃方向，實際招生名額調整情形，仍需依相關規定辦理。

六、無申請案數限制，若案數欄位不足，請自行增加。

七、如無申請案者，免附本表。

核章：填表人：　　填表單位主管：　　校長：　　（106年　月　日）

(附件四)

「環球科技大學電腦及網路通訊使用費收費要點」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
環球科技大學電腦及網路通訊使用費收費要點	環球科技大學電腦~~使用費暨網路~~使用費收費要點	依臺教高通字1060109099 號函辦理，修正要點名稱，供學生進行就學貸款
一、依教育部台(八七)技字第八七〇六七五八三號函及台(八七)電字第八七〇一九五〇三號 函文，為提供優質穩定之資訊網路環境及服務品質，並基於使用者付費原則，特訂定「電腦及網路通訊使用費收費要點」(以下簡稱本要點)。	一、依教育部台(八七)技字第八七〇六七五八三號函及台(八七)電字第八七〇一九五〇三號 函文，為提供優質穩定之資訊網路環境及服務品質，並基於使用者付費原則，特定「環球科技大學電腦~~使用費暨網路~~使用費」收費要點(以下簡稱本要點)。	修正要點名稱
二、本要點所稱「電腦及網路通訊使用費」，包括下列二項： (一)學生在校園內外…相關費用。 (二)學生使用本校…(不含宿舍網路)	二、本要點所稱「電腦~~使用費暨網路~~使用費」，包括下列二項： (一)學生在校園內外…相關費用。 (二)學生使用本校…(不含宿舍網路)	修正要點名稱
三、收費內容分為下列二項： (一)電腦使用費：…。 (二)網路通訊使用費：本校所有學生於每學期註冊時繳交費用新台幣壹佰元整，休退學時不予退還。本項費用…。	三、收費內容分為下列二項： (一)電腦使用費：…。 (二)網路使用費：本校所有學生於每學期註冊時繳交費用新台幣壹佰元整，休退學時不予退還。本項費用…。	修正費用名稱
四、為確保學生辦理就學貸款之權利，第三點所列之收費內容於學生繳費單上併列為一項，並以「電腦及網路通訊使用費」稱之。		新增條文
五、本要點所收之費用依專款專用原則，全數應用於本校校園網路設備、資訊設備環境建置、維修、更新、汰換等費用。	四、本要點所收之費用依專款專用原則，~~第三點第一項所收之費用應全數應用於本校校園網 路設備及教學等資訊設備之維修、更新及汰換等相關費用。第三點第二項所收之費用應 全數應用於校園網路(含設備及線路)月租費及維護費、更新、汰換等費用。~~	1. 因應專款費用已合併收費，特修正本專款費用使用原則，以簡化文字並依目前實際執行方式陳述。 2. 依序修正編號
六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	五、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	依序修正編號

環球科技大學電腦及網路通訊使用費收費要點(修正後)

87 學年度第 1 學期第 1 次校務會議(87.08) 訂定
環球科技大學第 1 次校務會議(99.09) 修正
環球科技大學第 17 次校務會議(102.10) 修正
環球科技大學第 XX 次校務會議(106.XX) 修正

一、依教育部台(八七)技字第八七〇六七五八三號函及台(八七)電字第八七〇一九五〇三號函文，為提供優質穩定之資訊網路環境及服務品質，並基於使用者付費原則，特訂定「環球科技大學電腦及網路通訊使用費收費要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱「電腦及網路通訊使用費」，包括下列二項：

(一)學生在校園內外因課業及研究所需，由校方取得授權之電腦軟硬體相關費用。

(二)學生使用本校無線網路、校園網路及相關電子郵件、網頁等服務。(不含宿舍網路)

三、收費內容分為下列二項：

(一)電腦使用費：本校所有學生於每學期註冊時繳交費用新台幣捌佰伍拾元整，休退學時得依校訂比例退還。

本項費用若當學期全學期於校外實習者及延修生得予免收。

(二)網路通訊使用費：本校所有學生於每學期註冊時繳交費用新台幣壹佰元整，休退學時不予退還。

本項費用若當學期全學期於校外實習者及延修生得予免收。

四、為確保學生辦理就學貸款之權利，第三點所列之收費內容於學生繳費單上併列為一項，並以「電腦及網路通訊使用費」稱之。

五、本要點所收之費用依專款專用原則，全數應用於本校校園網路設備、資訊設備環境建置、維修、更新、汰換等費用。

六、本要點經校務會議通過，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。其中，教師研究獎助申請期間：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，並經系(科)所、中心、學院教師評審委員會通過。 **教師研究項下之應用實務研究成果申請案，以發表之日起一年內完成申請；教師升等申請案，以教育部審定通過之日起一年內完成申請。**	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。~~	變更教師研究獎助申請期程

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37次校務會議(106.07)修正
環球科技大學第*次校務會議(106.**)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。其中，教師研究獎助申請期間：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，並經系(科)所、中心、學院教師評審委員會通過。

教師研究項下之應用實務研究成果申請案，以發表之日起一年內完成申請；教師升等申請案，以教育部審定通過之日起一年內完成申請。

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。

(附件六)

「環球科技大學職員在職進修暨校內選讀辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第五條 申請程序與審核： 一、國內學位進修：職員於國內進修碩士學位，以本校各系所及國立大學與其本職相關之系所為限；並須於報考前先填寫「職員進修報考同意書」，經單位主管同意，陳請校長核定後，取得應考資格。職員於取得入學資格後，應填寫「職員進修申請書」、「職員進修期滿返校服務契約書」後，經單位主管及人事評審委員會同意，陳請校長核定後，始得開始進修。	第五條 申請程序與審核： 一、國內學位進修：職員於國內進修碩士學位，~~自 99 學年度起以國立大學且與~~本職相關之系所為限；並須於報考前先填寫「職員進修報考同意書」，經單位主管同意，陳請校長核定後，取得應考資格。職員於取得入學資格後，應填寫「職員進修申請書」、「職員進修期滿返校服務契約書」後，經單位主管及人事評審委員會同意，陳請校長核定後，始得開始進修。	新增加除國立大學外，得進修本校之規定

環球科技大學職員在職進修暨校內選讀辦法(修正後)

88 學年度第 2 學期第 2 次校務會議(89.07)制定
第 7 次校務會議(91.01)修正
第 9 次校務會議(91.06)修正
第 21 次校務會議(94.03)修正
第 36 次校務會議(97.03)修正
第 45 次校務會議(98.12)修正
第 48 次校務會議(99.07)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**次校務會議(106.**)修正

第　一　章　　通則

第一條　本校為鼓勵職員進一步學習新知以充實智能，提高行政效率及服務品質，並以促進行政革新為目標，特訂定環球科技大學職員在職進修暨校內選讀辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校職員在不耽誤本身業務之原則下，得申請進修或校內選讀課程。

第　二　章　　進修

第三條　進修分為留職停薪及非上班時間進修兩種：

一、留職停薪：本校編制內之職員，服務滿三年且最近兩年考績皆為甲等者，得申請留職停薪進修。

二、非上班時間進修：本校編制內之職員，經單位主管同意者，得申請非上班時間進修。進修期間原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，單位主管得簽請停止其進修。

第四條　職員申請進修之修業期間：

一、國內學位進修：

(一)碩士班：申請期限二年，必要時得延長一年。

(二)大學部四年制：申請期限四年，必要時得延長一年。

(三)大學部二年制：申請期限二年，必要時得延長一年。

二、國外技能進修：

申請期限一年，必要時得延長一年。

第五條　申請程序與審核：

一、國內學位進修：

職員於國內進修碩士學位，<u>以本校各系所及國立大學與其</u>本職相關之系所為限；並須於報考前先填寫「職員進修報考同意書」，經單位主管同意，陳請校長核定後，取得應考資格。職員於取得入學資格後，應填寫「職員進修申請書」、「職員進修期滿返校服務契約書」後，經單位主管及人事評審委員會同意，陳請校長核定後，始得開始進修。

二、國外技能進修：

職員申請國外技能進修，須於申請前先撰寫「職員國外技能進修計畫書」，經單位主管同意，陳請校長核定後，始取得進修資格。職員於申請國外技能進修，應填「職員進修申請書」及「職員進修期滿返校服務契約書」後，經單位主管及人事評審委員會同意，陳請校長核定後，始得開始進修。

第六條　全校同時留職停薪進修職員人數不得超過全校職員總額百分之五。

各單位進修職員人數以一人為原則，職員人數超過十人者得再增加一人。(含非上班時間進修)

第七條　職員於進修期滿後，應返校服務，申請留職停薪者，其服務期間不得少於申請進修期間之二倍；申請非上班時間進修者，服務期間不得少於進修期間之二分之一。

第八條　職員未遵守前條服務期間者，應賠償進修前一個月全薪二倍之賠償金。

第九條　本辦法所規定之進修，若有缺漏之處，得準用本校「教師進修辦法」辦理。

第　三　章　　選讀校內課程

第十條　本校職員經任課教師及單位主管同意，陳請校長核定後，可選讀本校所開課程。每一學期至多選讀一門課，上課時間視為公假。得依表現優異增加。

第十一條　職員選讀課程經申請獲准後，向教務單位辦理選讀手續，其成績考查標準依照本校學則相關規定辦理。

第十二條　職員選讀科目成績及格，由本校發給成績證明，經考試錄取為正式生者，其原所修及格之科目學分得酌予採認。

第　四　章　　其它規定

第十三條　職員於本校進修或選讀學分者，學雜費或學分費收費標準另訂。

第十四條　職員取得學位後，於第七條所訂之返校服務期間未滿前，不得據以要求調整職務。

第十五條　本辦法經人事評審委員會審議、校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

(附件七)

環球科技大學研究人員學術倫理處理要點(草案)

環球科技大學第 xx 次校務會議(106.xx)訂定

一、本校為處理研究人員學術倫理案件，特訂定「環球科技大學研究人員學術倫理處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱研究人員，指下列人員：

(一)擔任計畫之專兼任研究員及研究助理。

(二)擔任計畫之臨時工作人員。

三、本要點所稱違反學術倫理，指有下列情事之一者：

(一)造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。

(二)變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。

(三)抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當情節重大者，以抄襲論。

(四)隱匿其部分內容為已發表之成果或著作。

(五)未經註明而重複發表，致研究成果重複計算。

(六)研究計畫或論文大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。

(七)以違法或不當手段影響論文審查。

(八)其他違反學術倫理情事。

四、檢舉人應以書面向本校提出檢舉內容，載明檢舉人姓名、服務單位、聯絡電話及日期，並應具體指陳檢舉對象、檢舉內容及附證據資料。

以化名或匿名檢舉，或無具體事證者，本校不予受理。

五、檢舉案之受理程序、調查小組之組成如下：

(一)本校研究發展處(以下簡稱研發處)為違反學術倫理行為檢舉案件之受理窗口，研發長接獲檢舉案後，具名檢舉者應由研發長向檢舉人查證是否確為其檢舉。

研發處接獲檢舉案後，應由研發長會同學術副校長、教務長、各學院院長、被檢舉人所屬學院院長及人事室主任於二週內完成形式要件審查，確認是否受理。

形式要件不符不予受理者，以書面通知檢舉人後結案；對於受理之檢舉案件，經調查小組審查後，應於 3 個月內完成調查報告；必要時得予延長，但延長期間不得逾 1 個月。

(二)調查小組之組成：調查小組成員置委員五至七人，學術副校長、研發長、教務長、各學院院長及被檢舉教師所屬學院院長為當然委員。

六、本校調查小組成員，應予以迴避：

(一)師生。

(二)三親等內之血親。

(三)配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。

(四)學術合作關係。

(五)相關利害關係人。

(六)依其他法規應予迴避。

七、檢舉案件如經確立有違反學術倫理之事實者，其情節重大，懲處涉及解聘、停聘、不續

聘或撤銷學位等，應依當事人身分別提送教務會議、學務會議、人事評議委員會或校教師評審委員會審議；其情節較輕者，得由研究發展處按情節輕重逕行決議懲處。

八、本要點如有未盡事宜，參酌科技部發布之「科技部學術倫理案件處理及審議要點」及本校相關規定辦理。

九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。