環球科技大學
第 48 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	通過「環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法」修正案。	照案通過。已於 108.01.31 經校長核定後實施。	人事室
二	修正後通過 109 學年度「企業管理系中小企業經營策略管理博士班」增設申請案。	修正後通過。招生策進中心於 108.01.25 環科大招策字 1080000057 號函報教育部申請中。	管理學院
三	修正後通過修 109 學年度「多媒體動畫設計系」與「創意商品設計系」整併為「數位媒體與產品設計系」申請案。	修正後通過。招生策進中心於 108.01.25 環科大招策字 1080000057 號函報教育部申請中。	設計學院
四	修正後通過 109 學年度「生物技術系」改名為「農產加工與保健系」申請案。	修正後通過。招生策進中心於 108.01.25 環科大招策字 1080000057 號函報教育部申請中。	健康學院
五	通過觀光與餐飲旅館系 109 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。	修正後通過。招生策進中心於 108.01.25 環科大招策字 1080000057 號函報教育部申請中。	觀光學院
六	通過運動保健與防護系 109 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。	修正後通過。招生策進中心於 108.01.25 環科大招策字 1080000057 號函報教育部申請中。	健康學院
七	修正後通過「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設置辦法」修正案。	1.修正後通過。已於 108.03.08 環科大幼兒園字第 1080000172 號函報教育部備查。 2.依 108 年 03 月 29 日臺教國署國字第 1080028941 號函指示修正。本次會議將提修正案。	附設實習幼兒園
八	修正後通過「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採購辦法」草案。	修正後通過。已經 107 學年度第四次董事會議(108.03.25)核備後實施。	附設實習幼兒園

決定：

參、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，請討論。(提案單位：人事室)

說　明：

一、依據本校董事會第九屆 107 學年度第 3 次董事會議(108.01.08)臨時動議提案之建議，為符合教育部對學術主管資格之要求，擬請修正。

二、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件一(p.6~12)。

擬　辦：經審議通過後，送董事會議審議，依程序辦理報部事宜。

決　議：

案由二：「環球科技大學學生事務處設置辦法」修正案，請討論。(提案單位：學務處)

說　明：

一、配合本校組織調整，修正二級單位組織名稱及業務分配。

二、本辦法業經 107 學年第 2 學期第 2 次學務處處務會議(108.04.03)修正通過。

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.13~17)。

擬　辦：經審議通過後，陳請校長核定後實施。

決　議：

案由三：「環球科技大學總務處設置辦法」修正案，請討論。(提案單位：總務處)

說　明：

一、配合本校組織調整，修正二級單位組織名稱及業務分配。

二、本辦法業經 107 學年度第 6 次總務處處務會議(108.2.25)修正通過。

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.18~21)。

擬　辦：經審議通過後，陳請校長核定後實施。

決　議：

案由四：「環球科技大學研究發展處設置辦法」修正案，請討論。(提案單位：研究發展處)

說　明：

一、配合本校組織調整，修正二級單位組織名稱及業務分配。

二、本辦法業經 107 學年度第 4 次研發處處務會議(108.03.11)修正通過。

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.22~25)。

擬　辦：經審議通過後，陳請校長核定後實施。

決　議：

案由五：「環球科技大學校務研究發展室設置辦法」廢止案，請討論。(提案單位：研究發展處)

說　明：

一、配合學校組織調整，廢止本辦法。

二、原條文敬請參閱會議資料附件五(p.26)。

擬　辦：經審議通過後，陳請校長核定後廢止。

決　議：

案由六：「環球科技大學國際暨兩岸事務處設置辦法」修正案，請討論。(提案

單位：國際暨兩岸事務處)

說　明：

一、配合本校組織調整，修正二級單位組織名稱及業務分配。

二、本辦法業經 107 學年度第 4 次國際處處務會議(108.02.27)修正通過。

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.27~28)。

擬　辦：經審議通過後，陳請校長核定後實施。

決　議：

案由七：「環球科技大學圖書資訊處設置辦法」修正乙案，請討論。(提案單位：圖書資訊處)

說　明：

一、配合本校組織調整及圖書資訊處各組工作職掌之調整，修正本辦法。

二、本辦法業經 107 學年度第 8 次圖書資訊處處務會議(108.2.25)修正通過。

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.29~32)。

擬　辦：經審議通過後，陳請校長核定後實施。

決　議：

案由八：「環球科技大學通識教育中心設置辦法」修正案，請討論。(提案單位：通識教育中心)

說　明：

一、配合本校組織調整，修正本辦法。

二、本辦法業經 107 學年度第 4 次通識教育中心會議(108.04.16)修正通過。

三、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件八，(p.33~34)。

擬　辦：經審議通過後，陳請校長核定後實施。

決　議：

案由九：「環球科技大學校務發展委員會設置辦法」修訂案。(提案單位：研究發展處)

說　明：

一、本次修訂重點除配合本校組織調整，修正主管職稱與單位名稱等相關條文，並明確本校發展計畫名稱為「校務發展計畫」。

二、本案業經 107 學年度第 4 次研發處處務會議(108.03.11)修正通過。

三、修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件九(p.35~36)。

擬　辦：經審議通過後，陳請校長核定後實施。

決　議：

案由十：「環球學校財團法人環球科技大學專任教師聘約」修正案，請討論。(提案單位：人事室)

說　明：

一、依據教育部 107 年 11 月 22 日臺教人(四)字 1070197286 號函修正。

二、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件十(p.37~39)。

擬　辦：本聘約經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：

案由十一：「環球科技大學預算規劃小組組織章程」修正案，請討論。(提案單位：會計室)

說　明：

一、配合本校法規規範，將名稱修正為設置要點，並依現行狀況修正部分文字及核定實施之層級。

二、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件十一(p.40~41)。

擬　辦：經審議通過後，陳請校長核定後實施。

決　議：

案由十二：因應組織規程修正，各項相關辦法修正乙案，請討論。(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.職務名稱變動之修正者。

二、各單位提出修正之法案，共計 9 案。分別為學務處 4 案、總務處 2 案、研發處 1 案、會計室 2 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，敬請參閱會議資料附件十二，p.42。

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：

案由十三：「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設置辦法」修正案，請討論。(提案單位：附設實習幼兒園)

說　明：

一、依 108 年 03 月 29 日臺教國署國字第 1080028941 號函指示依函文說明二修正。

二、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.43~44。

擬　辦：經審議通過後，依程序辦理報部事宜。

決　議：

案由十四：「環球學校財團法人附設雲林縣私立實習幼兒園內部控制制度」修正案，請討論。(提案單位：附設實習幼兒園)

說　明：

一、因環球學校財團法人附設雲林縣私立實習幼兒園更改設立性質為私立學校附設，故原訂的內部控制制度已不合適，故提請討論修正後的內控制度。

二、修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件十四，p.45~54。

擬　辦：經審議通過後，送董事會議審議。

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第 10 條第一款及第二款規定辦理。 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，由董事會依序就學術副校長、行政副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長等具部頒教授資格者代理校長職務，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。	修正代理校長任用資格以符合教育人員任用條例第 10 條之規定。
第十三條 本校學術、行政副校長由校長就副教授以上之教師中遴聘；惟行政副校長亦得以契約方式進用校外人員擔任。	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。	明確規範學術及行政副校長之任用資格。
第十四條第三款 三、本校教務長、學生事務長、總務長得由校長就副教授以上之教師遴聘兼任之。餘各行政單位之主管由教學或研究人員兼任或由職員擔任。	第十四條第三款 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。	依大學法第 14 條明確規範教務長、學生事務長、總務長及一級主管之任用資格。

附件一

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 號函核備修訂
教育部 92 年 10 月 1 日台技(二)字第 0920138596 號函核備修訂
教育部 93 年 09 月 24 日台技(二)字第 0930124543 號函核備修訂
教育部 94 年 04 月 11 日台技(四)字第 0940046930 號函核備修訂
教育部 95 年 09 月 22 日台技(四)字第 0950138843 號函核備修訂
教育部 96 年 11 月 20 日台技(二)字第 0960178664 號函核備修訂
教育部 98 年 07 月 29 日台技(二)字第 0980122880 號函核備修訂
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
教育部 106 年 12 月 26 日臺教技(二)字第 1060186467 號函核定
教育部 107 年 09 月 27 日臺教技(二)字第 1070171089 號函核定
教育部 108 年 01 月 28 日臺教技(二)字第 1080012960 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；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)公共事務管理研究所(碩士在職專班)。

(五)東南亞經貿與數位金融管理學士學位學程。

二、設計學院

(一)視覺傳達設計系：四技(含文化創意設計碩士班)。

(二)創意商品設計系：四技。

(三)多媒體動畫設計系：四技。

(四)時尚造型設計系：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。掌理校務研究與發展、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、評鑑、獎勵補助款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、刪除。

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。

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室主任、副學生事務長、副總務長、副圖資長、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、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、主任秘書、國際長、圖資長、人事室主任、會計主任、全民教育處處長、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，其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主管會報與其他各種會議。

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及網路通訊使用費使用事項。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第 10 條第一款及第二款規定辦理。

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，由董事會依序就學術副校長、行政副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長等具部頒教授資格者代理校長職務，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　本校學術、行政副校長由校長就副教授以上之教師中遴聘；惟行政副校長亦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、本校教務長、學生事務長、總務長得由校長就副教授以上之教師遴聘兼任之。餘各行政單位之主管由教學或研究人員兼任或由職員擔任。

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。

附件二

「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、生活輔導與勞作教育組、健康與諮商中心、課外活動與服務學習組及體育室。	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、服務學習組~~及體育室。	配合組織調整。
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、校外賃居生之輔導與服務。 六、軍訓課程之規劃與教學。 七、學生軍訓課程折抵兵役作業事宜。 八、全民國防教育相關宣導教育事宜。 九、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。 十、軍訓教官暨護理教師相關服裝製補、軍人體檢等作業事宜。 十一、負責兵役緩徵業務。 十二、駐校警察之訓練與門禁管制。 十三、協助輔導學生事宜。 十四、其他交辦事項。	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。	1.業務調整，原於第四條掌理校外賃居生，調整至本條文。 2.餘項目往後順移。
第四條 本處生活輔導與勞作教育組掌理下列事項： 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。	第四條 本處生活輔導組掌理下列事項： 一、學生宿舍~~與校外賃居生~~之輔導與服務。 二、學生獎懲、缺曠、操行之登錄、彙整及管制。 三、學生就學貸款及減免學雜費之申請與辦理。 四、辦理環球獎助學金相關事宜。 五、大專院校弱勢學生助學計畫之申請。 六、學生校外獎學金之諮詢與申請。 七、學生基本資料之蒐整、修正、管制與運用。 八、班級自治幹部之訓練。 九、其他有關生活輔導相關事宜。	1.配合組織調整。 2.業務調整，增加勞作教育業務。 3.調整校外賃居生之輔導業務，移至軍訓室掌理。

附件二

修正後條文	原條文	說明
十、其他有關生活輔導相關事宜。 十一、其他交辦事項。	十、其他交辦事項。	
第五條 本處健康與諮商中心掌理下列事項： 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、辦理全校師生健康檢查暨追蹤輔導事宜。 九、提供健康服務暨健康諮詢事宜。 十、辦理健康教學暨宣導活動事宜。 十一、辦理健康環境檢測及追蹤輔導改進事宜。 十二、辦理衛生保健行政相關事宜。 十三、其他交辦事項。	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。	配合組織調整，原第七條衛保組掌理業務併至本條文。
第六條 本處課外活動與服務學習組掌理下列事項： 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、負責志願服務、服務學習相關業務。 八、辦理服務學習指導委員會業務。 九、籌劃及推動志工教育訓練活動。 十、其他交辦事項。	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。	配合組織調整，併納原服務學習組志工服務相關業務。
(刪除)	~~第七條~~ ~~本處衛生保健組掌理下列事項：~~	配合組織調整，業務併至第五

附件二

修正後條文	原條文	說明
	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。	條。
（刪除）	~~第八條~~ ~~本處服務學習組掌理下列事項：~~ 一、負責學生勞作教育相關業務。 二、負責志願服務、服務學習相關業務。 三、辦理服務學習指導委員會業務。 四、推動志工人力時間銀行業務。 五、籌劃及推動志工教育訓練活動。 六、其他交辦事項。	配合組織調整，業務調整至第四條與第六條。
第七條~第九條	第九條~第十一條	條次變更

附件二

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
環球科技大學第 32 次校務會議(105.10)修正
環球科技大學第 xx 次校務會議(108.xx)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、生活輔導與勞作教育組、健康與諮商中心、課外活動與服務學習組及體育室。

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、校外賃居生之輔導與服務。
六、軍訓課程之規劃與教學。
七、學生軍訓課程折抵兵役作業事宜。
八、全民國防教育相關宣導教育事宜。
九、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。
十、軍訓教官暨護理教師相關服裝製補、軍人體檢等作業事宜。
十一、負責兵役緩徵業務。
十二、駐校警察之訓練與門禁管制。
十三、協助輔導學生事宜。
十四、其他交辦事項。

第四條　本處生活輔導與勞作教育組掌理下列事項：
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　本處健康與諮商中心掌理下列事項：
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、辦理全校師生健康檢查暨追蹤輔導事宜。
九、提供健康服務暨健康諮詢事宜。
十、辦理健康教學暨宣導活動事宜。
十一、辦理健康環境檢測及追蹤輔導改進事宜。
十二、辦理衛生保健行政相關事宜。
十三、其他交辦事項。

第六條　本處課外活動與服務學習組掌理下列事項：
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、負責志願服務、服務學習相關業務。
八、辦理服務學習指導委員會業務。
九、籌劃及推動志工教育訓練活動。
十、其他交辦事項。

第七條　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。

附件三

「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
第二條 本處設事務與保管組、能源與環境安全衛生組及出納組。	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。	依本校組織架構調整，進行條文內容修正。
第三條 本處事務與保管組掌理下列事項： 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、辦理全校土木、電梯、儀器設備等系統之修繕。 五、各項活動之修繕支援工作。 六、各項工程之招標、施工及驗收事項。 七、勞務及設備採購驗收作業。 八、各項維護合約簽訂。 九、校車、公務車派車及管理。 十、餐飲廠商進駐管理。 十一、零用金管理。 十二、辦理汽、機車停車證。 十三、保全業務。 十四、飲水機設備管理與維護。 十五、國際會議廳場地管理。 十六、全校財產設備建檔及管理。 十七、教師研究室管理。 十八、學人宿舍管理。 十九、普通教室課桌椅管理。 二十、建築物公共安全檢查。 二十一、辦理建築物及設備保險。 二十二、各類場地借用。 二十三、其他交辦事項。	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。	1. 組織調整，依實際運作情形調整工作事項及條文項次。 2. 原營繕組業務第四、五、六項相同調整至能源與環境安全衛生組業務。 3. 原事務組第十一項校園綠美化業務移至能源與環境安全衛生組。 4. 併入保管組業務。 5. 新增二十、二十一、二十二項業務。
第四條 本處能源與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、污水處理廠管理維護。	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。	1. 依實際運作情形調整工作事項及條文項次。 2. 第六至八項由原營繕組能源管理、水電、空調、消防等業務併入。 3. 新增第九至十三項。

附件三

修正後條文	原條文	說明
六、各項工程之招標、施工及驗收事項。 七、辦理全校電力、電信、空調及供水設施等系統之修繕及管理。 八、各項活動之修繕支援工作。 九、消防設備維護、巡檢、申報及自衛編組演練。 十、毒性化學物質申報及管理。 十一、召開生物安全會會議及紀錄。 十二、飲水機水質檢測。 十三、校園事業廢棄物清運管理。 十四、其他環保相關業務。 十五、其他交辦事項。	六、污水處理廠管理維護。 七、其他交辦事項。	
第五條	第六條	調整條文項次
	~~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。	保管組業務併入至第三條，並刪除第七條。
第六~七條	第八~九條	調整條文項次

附件三

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
環球科技大學第 xx 次校務會議(108.xx)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　本處設事務與保管組、能源與環境安全衛生組及出納組。

第三條　本處事務與保管組掌理下列事項：

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、辦理全校土木、電梯、儀器設備等系統之修繕。

五、各項活動之修繕支援工作。

六、各項工程之招標、施工及驗收事項。

七、勞務及設備採購驗收作業。

八、各項維護合約簽訂。

九、校車、公務車派車及管理。

十、餐飲廠商進駐管理。

十一、零用金管理。

十二、辦理汽、機車停車證。

十三、保全業務。

十四、飲水機設備管理與維護。

十五、國際會議廳場地管理。

十六、全校財產設備建檔及管理。

十七、教師研究室管理。

十八、學人宿舍管理。

十九、普通教室課桌椅管理。

二十、建築物公共安全檢查。

二十一、辦理建築物及設備保險。

二十二、各類場地借用。

二十三、其他交辦事項。

第四條　本處能源與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、污水處理廠管理維護。

六、各項工程之招標、施工及驗收事項。

七、辦理全校電力、電信、空調及供水設施等系統之修繕及管理。

八、各項活動之修繕支援工作。

九、消防設備維護、巡檢、申報及自衛編組演練。

十、毒性化學物質申報及管理。

十一、召開生物安全會會議及紀錄。

十二、飲水機水質檢測。

十三、校園事業廢棄物清運管理。

十四、其他環保相關業務。

十五、其他交辦事項。

第五條　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。

第六條　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。

附件四

「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
第二條 本處設校務研究發展組、產學合作與創新發展中心、職涯發展與校友服務中心。	第二條 本處設產學合作中心、創新發展中心、職涯發展中心及校友服務中心。	配合組織規程調整，修正二級單位名稱。
第三條 本處校務研究發展組掌理下列事項： 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、校務發展規劃相關事宜。 五、辦理教育部整體發展經費規劃及執行相關事宜。 六、其他交辦事項。		1.配合組織規程調整，修正二級單位名稱及業務內容。 2.校務研究發展室移至校務研究發展組。
第四條 本處產學合作與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、辦理專利與技術移轉相關事宜。 七、辦理全校及輔導參加全國大專生專題競賽。 八、辦理企業進駐與輔導工作。 九、辦理企業培育業務推廣。 十、執行三創教育推動委員會運作業務。 十一、規劃及執行研發中心運作成效管理機制。 十二、辦理創意創新創業活動計畫申請。 十三、規劃及推動校園創意創新創業等空間設備建置與管理。 十四、規劃及推動學生創新創業活動與競賽。 十五、其他交辦事項。	第三條 本處產學合作中心掌理下列事項： 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、辦理全校及輔導參加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 ~~本處創新發展中心掌理下列事項：~~ 一、執行三創教育推動委員會運作業務。 二、規劃及執行研發中心運作成效管理機制。 三、辦理創意創新創業活動計畫申請。 四、規劃及推動校園創意創新創業等空間設備建置與管理。 五、規劃及推動學生創新創業活動與競賽。 六、其他交辦事項。	1.配合組織規程調整，修正二級單位名稱及業務內容。 2.產學合作中心與創新發展中心合併為產學合作與創新發展中心。

附件四

修正後條文	原條文	說明
第五條 本處職涯發展與校友服務中心掌理下列事項： 一、推動學生職涯輔導相關事宜。 二、推動UCAN施測相關事宜。 三、推動學生實習相關事宜。 四、辦理學生就業輔導相關事宜。 五、推動畢業生流向調查相關事宜。 七、辦理傑出校友遴選及表揚。 八、協助校友會會務推展及活動實施。 九、結合社會資源以推動校友服務。 十、其他交辦事項。	第五條 本處職涯發展中心掌理下列事項： 一、推動學生職涯輔導相關事宜。 二、推動UCAN施測相關事宜。 三、推動學生實習相關事宜。 四、辦理學生就業輔導相關事宜。 五、推動畢業生流向調查相關事宜。 ~~六、其他交辦事項。~~ 第六條 ~~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、協助校友會會務推展及活動實施。 三、結合社會資源以推動校友服務。 四、其他交辦事項。	1.配合組織規程調整，修正二級單位名稱及業務內容。 2.職涯發展中心與校友服務中心合併為職涯發展與校友服務中心。
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。各組、中心置主任一人，職員若干人。	第七條 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。各中心置主任一人，職員若干人。	1.組織名稱調整。 2.條次調整。
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。	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。	條次調整。

附件四

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
教育部台(九○)技(二)字第 90153802 號函(90.12)修正
第 20 次校務會議(93.12)修正
教育部台技(四)字第 0940033260 號函(94.03)修正
第 23 次校務會議(94.11)修正
依教育部台技(四)字第 0940183717 號函(95.01)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
環球科技大學第 32 次校務會議(105.12)修正
環球科技大學第 xx 次校務會議(108.xx)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　本處設校務研究發展組、產學合作與創新發展中心、職涯發展與校友服務中心。

第三條　本處校務研究發展組掌理下列事項：

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、校務發展規劃相關事宜。
五、辦理教育部整體發展經費規劃及執行相關事宜。
六、其他交辦事項。

第四條　本處產學合作與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、辦理專利與技術移轉相關事宜。
七、辦理全校及輔導參加全國大專生專題競賽。
八、辦理企業進駐與輔導工作。
九、辦理企業培育業務推廣。
十、執行三創教育推動委員會運作業務。
十一、規劃及執行研發中心運作成效管理機制。

十二、辦理創意創新創業活動計畫申請。
十三、規劃及推動校園創意創新創業等空間設備建置與管理。
十四、規劃及推動學生創新創業活動與競賽。
十五、其他交辦事項。

第五條　本處職涯發展與校友服務中心掌理下列事項：
一、推動學生職涯輔導相關事宜。
二、推動UCAN施測相關事宜。
三、推動學生實習相關事宜。
四、辦理學生就業輔導相關事宜。
五、推動畢業生流向調查相關事宜。
七、辦理傑出校友遴選及表揚。
八、協助校友會會務推展及活動實施。
九、結合社會資源以推動校友服務。
十、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。各組、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。

附件五

環球科技大學校務研究發展室設置辦法【廢止】

環球科技大學第 32 次校務會議(105.10)制定
環球科技大學第 xx 次校務會議(108.xx)廢止

第一條 為確立本校校務研究發展室業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學校務研究發展室(以下簡稱本室)設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本室設校務研究組及校務發展與管理組。

第三條 本室校務研究組掌理下列事項：

一、 研訂近、中、長程重要校務發展議題。

二、 訂定年度各項校務研究專題。

三、 定義、蒐集及彙整校務研究專案資料。

四、 分析、研究與闡釋校務資訊。

五、 規劃運用與管理校務研究成果。

六、 提供校務發展決策支援與建議。

七、 其他交辦事項。

第四條 本室校務發展與管理組掌理下列事項：

一、 規劃與管理校務發展相關計畫。

二、 辦理教育部整體發展經費相關事宜。

三、 辦理技專校院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、 其他交辦事項。

第五條 本室置主任一人，由校長聘請副校長兼任之，綜理本室業務；並得置副主任一人，襄助主任推動校務研究發展相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，行政教師或職員若干人。

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。

附件六

「環球科技大學國際暨兩岸事務處設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第二條 本處設國際與兩岸合作交流中心、國際學生事務組及華語文教學中心。	第二條 本處設國際合作交流組、兩岸事務組、國際學生事務組及華語文教學中心。	組織架構變更，修正條文符合現況。
第三條 本處國際與兩岸合作交流中心掌理下列事項： 一、協助推動海外策略聯盟合作事宜。 二、辦理海外姐妹校及學術研究機構之締約及交流等事宜。 三、辦理招收國際及大陸地區學生業務。 四、辦理雙聯學制、交換生、大陸短期研修生及海外遊學事宜。 五、受理選送學生赴海外研修獎助學金申請及提供留學輔導與資訊事宜。 六、活絡海外公關與行銷事宜。 七、其他交辦事項。	第三條 本處國際合作交流組掌理下列事項： 一、協助~~本校各單位~~推動國際策略聯盟合作事宜。 二、辦理海外姐妹校及學術研究機構之締約及交流等事宜。 三、協助本校海外招生與國際行銷等相關業務。 四、辦理雙聯學制、交換學生及海外遊學事宜。 五、受理選送學生赴海外研修獎助學金申請及提供留學輔導與資訊事宜。 六、其他交辦事項。	組織架構變更，修改條文部分內容。
	~~第四條~~ ~~本處兩岸事務組掌理下列事項：~~ ~~一、協助本校推動與大陸地區學術機構合作交流事宜。~~ ~~二、辦理大陸地區姐妹校及學術研究機構之締約及交流等事宜。~~ ~~三、協助推動本校大陸地區招生與行銷等相關業務。~~ ~~四、辦理大陸短期研修生相關事宜。~~ ~~五、規劃兩岸教育合作推廣事宜。~~ ~~六、其他交辦事項。~~	組織架構變更，刪除第四條文。
第四條~第七條	第五條~第八條	條次修正

附件六

環球科技大學國際暨兩岸事務處設置辦法【修正後】

第 29 次行政會議(96.08)通過
第 42 次行政會議(98.02)修正
第 48 次行政會議(98.09)修正
第 44 次校務會議(98.11)通過
第 48 次校務會議(99.07)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 xx 次校務會議(108.xx)修正

第一條　為確立本校國際暨兩岸事務處(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「環球科技大學國際暨兩岸事務處設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本處設國際與兩岸合作交流中心、國際學生事務組及華語文教學中心。

第三條　第三條本處國際與兩岸合作交流中心掌理下列事項：

一、協助推動海外策略聯盟合作事宜。

二、辦理海外姐妹校及學術研究機構之締約及交流等事宜。

三、辦理招收國際及大陸地區學生業務。

四、辦理雙聯學制、交換生、大陸短期研修生及海外遊學事宜。

五、受理選送學生赴海外研修獎助學金申請及提供留學輔導與資訊事宜。

六、活絡海外公關與行銷事宜。

七、其他交辦事項。

第四條　本處國際學生事務組掌理下列事項：

一、辦理境外新生抵台報到相關事宜。

二、辦理境外學生合法居留事宜。

三、辦理境外學生獎助學金、工作證及全民健康保險等業務。

四、辦理海外青年技術訓練班行政庶務。

五、推動國際學生接待家庭相關業務。

六、承辦本校國際化之成果彙編與國際化獎補助款之申請。

七、彙整與列管本校所提之國際合作計畫案。

八、其他交辦事項。

第五條　本處華語文教學中心掌理下列事項：

一、規劃辦理本校外籍生華語文課程及教學。

二、規劃辦理領有外僑居留證之外籍人士及本國人之外籍配偶華語文教育訓練。

三、推動各項華語文遊學與文化研習活動。

四、接受公私立機構委託辦理華語文教育與相關進修課程。

五、其他推動華語文教學之相關事項。

六、其他交辦事項。

第六條　本處置國際長一人，掌理本處業務，由校長遴選相當職級教師兼任，必要時得設祕書一人，組、中心各置組長、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。

附件七

「環球科技大學圖書資訊處設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第三條 本處設圖書館行政組、系統開發組及資訊安全維護組。	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。	流通管理組及推廣行政組調整為圖書館行政組。
第四條 本處圖書館行政組掌理下列事項： 一、圖書資料典藏流通與跨單位資源整合。 二、館藏發展之規劃與督導。 三、圖書資料(含圖書、多媒體、期刊、資料庫、電子書、電子期刊等)之採購、維護與管理。 四、圖書館各項規則辦法之制定與修正。 五、自動化系統軟硬體維護與管理。 六、圖書館推廣及利用教育活動之擬定與辦理。 七、館際合作相關業務之辦理。 八、各項專案計畫規劃、撰寫、執行與評估。 九、兼任助理及志工管理招募、訓練與管理。 十、讀者參考諮詢。 十一、辦理機構典藏業務。 十二、藝術中心活動規劃與場地管理。 十三、校史館場地管理與校史文物之整理建檔。 十四、學校重大活動照片、影像之整理建檔。 十五、其他交辦事項。	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。	1.原流通管理組與推廣行政組掌理事項條文併入圖書館行政組掌理事項。 2.原推廣行政組事項條文併入第四條圖書館行政組後，刪除第五條。
第五條	第六條	調整條文項次

附件七

修正後條文	原條文	說明
第六條 本處資訊安全維護組掌理下列事項： 一、配合校務發展健全全校性基礎資訊架構(IT Infrastructure)之預算規劃、編列與執行。 二、電腦機房建置與維護。 三、資訊網路軟硬體設備建置與維護。 四、共用性電腦教室建置與維護。 五、電子郵件及校園網站管理與諮詢服務。 六、校園網路(學術網路、無線網路、光纖)建置與維護。 七、資訊安全與個資保護相關作業之執行。 八、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。	依實際運作情形調整工作事項及條文項次。
第七條至第八條	第八條至第九條	調整條文項次

附件七

環球科技大學圖書資訊處設置辦法【修正後】

環球技術學院第 32 次行政會議(96.11)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 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
環球科技大學第**次校務會議(108.**)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　本處設圖書館行政組、系統開發組及資訊安全維護組。

第四條　本處圖書館行政組掌理下列事項：

一、圖書資料典藏流通與跨單位資源整合。
二、館藏發展之規劃與督導。
三、圖書資料(含圖書、多媒體、期刊、資料庫、電子書、電子期刊等)之採購、維護與管理。
四、圖書館各項規則辦法之制定與修正。
五、自動化系統軟硬體維護與管理。
六、圖書館推廣及利用教育活動之擬定與辦理。
七、館際合作相關業務之辦理。
八、各項專案計畫規劃、撰寫、執行與評估。
九、兼任助理及志工管理招募、訓練與管理。
十、讀者參考諮詢。
十一、辦理機構典藏業務。
十二、藝術中心活動規劃與場地管理。
十三、校史館場地管理與校史文物之整理建檔。
十四、學校重大活動照片、影像之整理建檔。
十五、其他交辦事項。

第五條　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。

第六條　本處資訊安全維護組掌理下列事項：

一、配合校務發展健全全校性基礎資訊架構(IT Infrastructure)之預算規劃、編列與執行。

二、電腦機房建置與維護。

三、資訊網路軟硬體設備建置與維護。

四、共用性電腦教室建置與維護。

五、電子郵件及校園網站管理與諮詢服務。

六、校園網路(學術網路、無線網路、光纖)建置與維護。

七、資訊安全與個資保護相關作業之執行。

八、其他交辦事項。

第七條　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。

附件八

「環球科技大學通識教育中心設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第二條 本中心掌理通識教育政策之擬定、課程規劃與管理及特色教學等學術行政相關事項。 本中心業務分為課程管理、及特色教學二部分。	第二條 本中心掌理通識教育政策之擬定、課程規劃與管理及特色教學等學術行政相關事項。 本中心設課程管理組、特色教學組。	因應組織變革，修改條文內容。
第三條 本中心課程管理方面業務負責下列事項： 一、負責統籌通識教育中心相關行政業務。 二、負責通識教育課程發展、開課、排課等相關業務 三、維護通識教育課程教學品質與成效業務。 四、其他交辦事項。	第三條 本中心課程管理組掌理下列事項： 一、負責統籌通識教育中心相關行政業務。 二、負責通識教育課程發展、開課、排課等相關業務 三、維護通識教育課程教學品質與成效業務。 四、其他交辦事項。	因應組織變革，修改條文內容。
第四條 本中心特色教學方面業務負責下列事項： 一、負責行動導向、問題解決導向及社會參與等具特色教學發展業務。 二、辦理全校英語分級教學相關業務。 三、推動英語證照輔導與補救教學業務。 四、落實士心講座教學活動業務。 五、其他交辦事項。	第四條 本中心特色教學組掌理下列事項： 一、負責行動導向、問題解決導向及社會參與等具特色教學發展業務。 二、辦理全校英語分級教學相關業務。 三、推動英語證照輔導與補救教學業務。 四、落實士心講座教學活動業務。 五、其他交辦事項。	因應組織變革，修改條文內容。
第五條 本中心置主任一人，由校長遴聘本校副教授級以上教師擔任中心主任，副主任一人、職員及行政教師若干人。	第五條 本中心置主任一人，由校長遴聘本校副教授級以上教師擔任中心主任，~~各組置組長一人~~、職員及行政教師若干人。	因應組織變革，修改條文內容。

附件八

環球科技大學通識教育中心設置辦法【修正後】

第 28 次校務會議(96.01)通過
第 37 次校務會議(97.06)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 34 次校務會議(105.12)修正
環球科技大學第 42 次校務會議(107.04)修正
環球科技大學第 xx 次校務會議(108.xx)修正

第一條　本校為達成辦學之宗旨與目標，落實全人教育與「存誠務實」校訓理念，體現專業與通識教育兼籌並顧，進而培養具健全人格與博雅通達之國際視野人才，依據本校組織規程第五條，特訂定「環球科技大學通識教育中心（以下簡稱本中心）設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本中心掌理通識教育政策之擬定、課程規劃與管理及特色教學等學術行政相關事項。本中心業務分為課程管理、及特色教學二部分。

第三條　本中心課程管理方面業務負責下列事項：

一、負責統籌通識教育中心相關行政業務。

二、負責通識教育課程發展、開課、排課等相關業務

三、維護通識教育課程教學品質與成效業務。

四、其他交辦事項。

第四條　本中心特色教學方面業務負責下列事項：

一、負責行動導向、問題解決導向及社會參與等具特色教學發展業務。

二、辦理全校英語分級教學相關業務。

三、推動英語證照輔導與補救教學業務。

四、落實士心講座教學活動業務。

五、其他交辦事項。

第五條　本中心置主任一人，由校長遴聘本校副教授級以上教師擔任中心主任，副主任一人、職員及行政教師若干人。

第六條　本中心設置「通識教育中心會議」(以下簡稱本會議)，以推展通識教育行政事務並落實通識教育委員會決議之議案。

本會議由本中心主任召開並擔任主席,所有編制內教師及行政人員均須參加會議。

本會議之設置辦法另訂之。

第七條　本中心設置「課程委員會」，以審議通識課程之開設、教學研究、教材研發等事宜。課程委員會置召集人一人，委員若干人，其設置要點另訂之。

第八條　本中心設置「教師評審委員會」，以審議通識教師之聘任、升等、評鑑、進修等事宜。教師評審委員會置召集人一人，委員若干人，其設置辦法另訂之。

第九條　本中心基於業務發展需要，得設置其他委員會，其設置辦法另定之。

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。

附件九

「環球科技大學校務發展委員會設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第二條 本委員會掌理下列事項： 一、議定有關校務發展方針。 二、規劃本校校務發展計畫。 三、審議、推動有關本校各項發展事宜。 四、審議、督導及諮詢其他有關校務發展事項。	第二條 本委員會掌理下列事項： 一、議定有關校務發展方針。 二、規劃本校近程、中程、長程發展計畫。 三、審議、推動有關本校各項發展事宜。 四、審議、督導及諮詢其他有關校務發展事項。	本校發展計畫已訂名為「校務發展計畫」。
第六條 本委員會置執行秘書一人，由研究發展長兼任之，負責聯絡及執行本委員會會議決議事項。	第六條 本委員會置執行秘書一人，由校務研究發展室主任兼任之，負責聯絡及執行本委員會會議決議事項。	因應本校組織調整而修正。
第七條 本委員會校外諮詢委員出席會議之相關經費由研究發展處編列預算支應。	第七條 本委員會校外諮詢委員出席會議之相關經費由校務研究發展室編列預算支應。	因應本校組織調整而修正。
第八條 本委員會每年至少召開會議1次。開會時應有委員人數三分之二以上委員出席，議決事項應有二分之一以上出席委員同意，委員不得由他人代理。	第八條 本委員會每年至少召開會議1次~~，必要時得召開臨時會議~~。開會時應有委員人數三分之二以上委員出席，議決事項應有二分之一以上出席委員同意，委員不得由他人代理。	文字修正。

附件九

環球科技大學校務發展委員會設置辦法【修正後】

第 12 次校務會議(92.04)制定
第 35 次校務會議(96.11)修正
第 40 次校務會議(98.02)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 5 次校務會議(100.07)修正
環球科技大學第 14 次校務會議(102.05)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 xx 次校務會議(108.xx)修正

第一條　本校為推動校務發展業務，依據本校組織規程第十一條，特訂定「環球科技大學校務發展委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本委員會掌理下列事項：

一、議定有關校務發展方針。

二、規劃本校校務發展計畫。

三、審議、推動有關本校各項發展事宜。

四、審議、督導及諮詢其他有關校務發展事項。

第三條　本委員會置委員 9 至 11 人，其中校長、學術副校長、行政副校長、主任秘書為當然委員，其餘委員由校長聘請相關主管、教師及職員代表擔任之，當然委員之任期隨其職務異動變更，任期二年，連聘得連任。任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。

第四條　本委員會為推動重大校務發展計畫，必要時得由校長遴聘校外專家、學者擔任諮詢委員，視實際需要列席會議。校外諮詢委員得酌支諮詢費、交通費。

第五條　本委員會置主任委員一人，由校長兼任之。本委員會會議由主任委員召集並主持會議。本委員會會議得邀請本校有關人員及校外諮詢委員列席。

第六條　本委員會置執行秘書一人，由研究發展長兼任之，負責聯絡及執行本委員會會議決議事項。

第七條　本委員會校外諮詢委員出席會議之相關經費由研究發展處編列預算支應。

第八條　本委員會每年至少召開會議 1 次。開會時應有委員人數三分之二以上委員出席，議決事項應有二分之一以上出席委員同意，委員不得由他人代理。

第九條　本委員會決議事項，陳請校長核定後依程序辦理。

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。

附件十

「環球學校財團法人環球科技大學專任教師聘約」修正對照表

修正後名稱	原名稱	說明
環球學校財團法人環球科技大學專任教師聘約	環球科技大學專任教師聘約	法規名稱增列為全名

修正後條文	原條文	說明
第四條 本校教師薪資除本(年功)薪以外之其他給與，得衡酌校務發展情形與教師協議後調整之。 本校教師學術研究費支給標準:教授 54,450 元；副教授 45,250 元；助理教授 39,555 元；講師 31,145 元。	第四條 本校教師薪資除本(年功)薪以外之其他給與，得衡酌校務發展情形與教師協議後調整之。	增列第二項 依據教育部 107 年 11 月 22 日臺教人(四)字 1070197286 號函，私立學校私立學校就教師本（年功）薪以外之其他給與，得衡酌公立學校教師支給數額標準，教師專業及校務發展自行訂定，並應將支給數額標準納入聘約，除法令另有規定外，在未與教師協議前，不得任意變更該支給數額標準。
第十二條 本校教師學術或實務專長應與任教科目相符；學術單位主管應協助所屬教師排課，滿足教師基本授課時數，相關行政單位主管應配合協助。	第十二條 本校教師學術或實務專長應與任教科目相符；學術單位主管應協助所屬教師排課，滿足教師基本授課時數，相關行政單位主管應配合協助~~；教師連續兩個學期授課基本時數不足，得依本校「專任教師安置辦法」規定，資遣或改聘為兼任教師~~。	分別明列至第十三條。
第十三條 一、本校因系(科)所縮編、減招、停招或課程調整，致該系(科)所、中心產生超額或授課鐘點不足之專任老師。 二、其他非關減招之系(科)所、中心授課專長不符之專任教師。 三、教師連續兩個學期授課基本時數不足。 以上均得以依本校「專任教師安置辦法」規定辦理。		分別明列，新增第十三條。
第十四條~第二十條	第十三條~第十九條	條次變更。

附件十

環球學校財團法人環球科技大學專任教師聘約【修正後】

87學年度第1學期第1次校務會議(87.08)制定
88學年度第1學期第1次校務會議(88.09)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22次校務會議(94.06)修正
第29次校務會議(96.03)修正
第48次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 4 次校務會議(100.05)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 19 次校務會議(103.04)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 35 次校務會議(106.04)修正
環球科技大學第 38 次校務會議(106.09)修正
環球科技大學第 41 次校務會議(107.01)修正
環球科技大學第 xx 次校務會議(108.xx)修正

第一條　本校受聘請教師於簽收聘書後五日內，未將聘書簽章送回人事室者，即視為接受應聘論。若受聘者不履行應聘義務時，應處相當於受聘職級一個月全薪之違約金。

第二條　本校初任教師應於簽收聘書時，檢齊學經歷等相關證件，送本校呈報教育部審訂資格，未檢齊相關證件送審者或送審未通過者應即解聘。

第三條　本校教師於聘約有效期限內辭職，須於一個月前通知人事室，經簽報校長核准，方可離職；於獲准辭職者，應負責賠償三個月全薪之違約金；教師於聘約期間內辭職，其薪資計至辭職生效日為止。教師離職必須辦妥離職手續，始得離職，否則以違約背信追訴其所應負之責任義務。

第四條　本校教師薪資除本(年功)薪以外之其他給與，得衡酌校務發展情形與教師協議後調整之。
本校教師學術研究費支給標準:教授 54,450 元；副教授 45,250 元；助理教授 39,555 元；講師 31,145 元。

第五條　本校教師上班時間應依本校「教職員工上班時間實施細則」辦理。

第六條　本校教師每週基本授課時數：教授為九小時，副教授為十小時，助理教授為十一小時，講師為十二小時。
各級專業技術人員每週基本授課時數：教授級為十一小時，副教授級為十二小時，助理教授級為十三小時，講師級為十四小時。
兼任行政職務者減授課時數或教師超鐘點之規定另訂之。

第七條　本校教師除教學外，並有應接受學校安排之行政工作、認真履行研究及服務推廣之教師基本義務，遵守本校各種規章及各種會議之決議，違反者依本校相關規定處理。

第八條　本校新進教師應配合校務需要，同意兼任行政職務四年(含)以上，其兼任職務加給及減授鐘點得依相關規定辦理。

第九條　本校教師，不得擔任其他專職。
違反前項規定，經查證屬實者，應即擇一擔任，否則本校得予解聘。

第十條　本校教師之借調與校外兼課依本校「教師借調辦法」與「專任教師校外兼課處理

要點」規定辦理。

第十一條　本校教師應具性別平等意識，並於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

教師涉及性騷擾情事，應依「性別平等教育法」、「性別工作平等法」、「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」、本校「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」及相關法令辦理。

第十二條　本校教師學術或實務專長應與任教科目相符;學術單位主管應協助所屬教師排課，滿足教師基本授課時數，相關行政單位主管應配合協助。

第十三條　一、本校因系(科)所縮編、減招、停招或課程調整，致該系(科)所、中心產生超額或授課鐘點不足之專任教師。

二、其他非關減招之系(科)所、中心授課專長不符之專任教師。

三、教師連續兩個學期授課基本時數不足。

以上均得依本校「專任教師安置辦法」規定辦理。

第十四條　本校教師應配合本校「教師評鑑辦法」接受評鑑，教師之評鑑成績連續二次未通過者，視為不適任教師，本校得予停聘、不續聘、解聘。

第十五條　本校教師學術成果涉嫌抄襲、剽竊、舞弊及違反送審教師資格規定者，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　本校教師對學校有忠誠義務，凡本校之「業務秘密」，教師負有保密責任，除職務上之正常使用外，未經本校相關程序申請，不得任意洩密或使用。

第十七條　離職教師離校前應先將所借用之圖書、儀器及財物等交還保管單位，確定完成交接及離職手續後，始發給離職證明；財務移交短缺者，應照價賠償。

第十八條　本校教師如因本約而訴訟，以本校所在地之地方法院為合議第一審管轄法院。

第十九條　本聘約為教師服務本校最高準則，未載明事項悉依教育部相關法令及本校其他規定辦理。

第二十條　本聘約經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附件十一

「環球科技大學預算規劃小組組織章程」修正對照表

修正後名稱	原名稱	說明
環球科技大學預算規劃小組設置要點	環球科技大學預算規劃小組組織章程	配合法規修正，將組織章程改為設置要點。

修正後條文	原條文	說明
第一條 為合理公平分配本校預算至各需求單位，使資源能有效率地配合校務發展計劃，達成學校整體發展目標，特設置「環球科技大學預算規劃小組」(以下簡稱本小組)	第一條 為合理公平分配本校預算至各需求單位，使資源能有效率地配合~~中長~~程發展計劃，達成學校整體發展目標，特設置「環球科技大學預算規劃小組」(以下簡稱本小組)	依現行狀況修正名稱。
第二條 本小組召集人，由校長擔任之，並設置小組成員若干人，由校長聘任之，本小組置執行秘書一人，由會計主任兼任之。	第二條 本小組~~設置主任委員~~，由校長兼任之，並設置~~委員~~若干人，由校長聘任之，本小組置執行秘書一人，由會計主任兼任之。	組織人員稱謂修正。
第三條 本小組每年至少開會一次，由召集人召集之。	第三條 本小組每年至少開會一次，由~~主任委員~~召集之。	組織人員稱謂修正。
第四條 本小組之任務： 一、健全學校預算制度，發揮學校預算功能。 二、根據各需求單位之預算，排列優先順序，確保學校資源有效地分配利用。 三、配合學校校務發展計劃，透過逐年預算規劃，達成校務發展目標。	第四條 本小組之任務： 一、健全學校預算制度，發揮學校預算功能。 二、根據各需求單位之預算，排列優先順序，確保學校資源有效地分配利用。 ~~三、逐年檢討預算的執行情形，適時調整預算方針，並有效達成控管預算。~~ 四、配合學校~~中長程~~計劃，透過逐年預算規劃，達成~~中長程~~發展目標。	1.現行預算執行，由會計室按月編列報表，陳校長審閱；預算執行異常時，每學年一月及七月會辦各執行單位說明原因，故刪除。 2.依現行狀況修正名稱。
	~~第五條~~ ~~本小組委員為榮譽無給職。~~	刪除
第五條 本要點經校長核定後實施；修正時亦同。	第六條 本辦法經校務會議通過後實施；修正時亦同。	配合要點，修正核定實施之層級。

附件十一

環球科技大學預算規劃小組設置要點【修正後】

第 2 次校務會議(86.04)通過
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 xx 次校務會議(108.xx)修正

第一條　為合理公平分配本校預算至各需求單位，使資源能有效率地配合校務發展計劃，達成學校整體發展目標，特設置「環球科技大學預算規劃小組」(以下簡稱本小組)。

第二條　本小組召集人，由校長兼任之，並設置小組成員若干人，由校長聘任之，本小組置執行秘書一人，由會計主任兼任之。

第三條　本小組每年至少開會一次，由召集人召集之。

第四條　本小組之任務:

一、健全學校預算制度，發揮學校預算功能。

二、根據各需求單位之預算，排列優先順序，確保學校資源有效地分配利用。。

三、配合學校校務發展計劃，透過逐年預算規劃，達成校務發展目標。

第五條　本要點經校長核定後實施；修正時亦同。

附件十二

環球科技大學 107 學年度因應組織規程修正各項法規修正一覽表

編號	法規名稱	組織變更	職務變動	承辦單位
1	環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法	1	0	學務處
2	環球科技大學學生申訴處理辦法	4	0	學務處
3	環球科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助辦法	4	0	學務處
4	環球科技大學學生獎懲委員會設置辦法	1	0	學務處
5	環球科技大學汽、機車及腳踏車停車管理辦法	4	0	總務處
6	環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法	3	0	總務處
7	環球科技大學研發成果歸屬及技術移轉管理要點	1	0	研發處
8	環球科技大學會計室設置辦法	1	0	會計室
9	環球科技大學學生學雜費延繳管理辦法	1	0	會計室

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，可提至本表進行修正，若有其他條文須修正者，仍依正常程序提出修正。

2.填寫方式，請於上述二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。並檢附該法規修正後之條文，修正處須用底線標示。

附件十三

「環球科技大學附設雲林縣私立實習幼兒園設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第五條 本園置園長一人，綜理園務，具幼兒園園長資格者，由校長聘任之；依幼兒教育及照顧法、教保服務人員條例等法令，進用具教保服務人員資格者及相關職員、廚工及護理人員若干人。	第五條 本園置園長一人，綜理園務，具幼兒園園長資格者，由校長聘任之；依幼兒教育及照顧法等法令，進用具教保服務人員資格者及相關職員、廚工及護理人員若干人。~~本園必要時置執行長一人，由校長選任本校幼兒保育系專任教師兼任之，負責推動幼兒教育學術理念，貫徹學術理論與實務之結合，提升教學品質。~~	1.增加教保服務人員條例。 2.刪掉執行長之設置。
第七條 本園設園務會議，由園長、組長、教保服務人員、職員組成之，園長為主席。	第七條 本園設園務會議，由園長、組長、教保服務人員、職員組成之，園長為主席。~~必要時執行長得列席園務會議。~~	1.刪掉執行長列席園務會議。

附件十三

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設置辦法【修正後】

環球科技大學第 44 次校務會議(107.09)制定
環球科技大學第 47 次校務會議(108.01)修正
環球科技大學第 xx 次校務會議(108.xx)修正

第一條　依據幼兒教育及照顧法及環球科技大學組織規程第七章附則第二十三條之規定，設置「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」(以下簡稱本園)，特訂定「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設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本園附設於環球學校財團法人環球科技大學(以下簡稱本校)，園址設於雲林縣斗六市嘉東里鎮南路 1221 號。

第三條　本園依照幼兒教育及照顧法與教保服務人員條例之規定辦理相關業務。

第四條　本園招收年滿二歲以上學齡前幼兒為原則，並依幼兒教育及照顧法規定設定班級人數上限並配置教保服務人員。

第五條　本園置園長一人，綜理園務，具幼兒園園長資格者，由校長聘任之；依幼兒教育及照顧法、教保服務人員條例等法令，進用具教保服務人員資格者及相關職員、廚工及護理人員若干人。

第六條　本園設教保、行政二組，各置組長 1 人，教保組組長應由本園教師或教保員兼任之，行政組組長應由本園教師、教保員或職員兼任之。

一、教保組掌理下列事項：

招生、註冊、教學活動之安排、教學設備之規劃、管理與運用調配及其他教務相關事項；幼兒保育、衛生保健、疾病預防、親職教育、社工與特殊幼兒輔導及其他保育相關事項。

二、行政組掌理下列事項：

會計、人事、廚工、幼兒經費補助及其他一般行政業務事項；出納、文書、公文收發、採購、財產管理、事務管理及其他庶務相關事項。

第七條　本園設園務會議，由園長、組長、教保服務人員、職員組成之，園長為主席。

第八條　本園財務及會計均應獨立，學年度如有盈餘應用於改善師資、充實設備並撥盈餘 5%為學校基金；本園業務與財務受本校法人之監督；本園停辦時所賸餘之財產，應歸屬於本校法人。

第九條　本辦法如有未盡事宜者，悉依有關法令及本校相關規定辦理。

第十條　本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後實施；修正時亦同。

附件十四

「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內控制度」修正對照表

壹、總則(P1-2)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
一、目的	**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(以下簡稱本園)**為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。 本制度之訂定，包括人事、財務、營運事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。 本制度由本園訂定，經**校務會議及**環球學校財團法人董事會(以下簡稱董事會)會議通過後實施。	一、目的	**環球學校財團法人附設雲林縣私立實習幼兒園(以下簡稱本園)**為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。 本制度之訂定，包括人事、財務、營運事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。 本制度由本園訂定，經環球學校財團法人董事會(以下簡稱董事會)會議通過後實施。	1.園所名稱變更 2.本手冊依規定須經校務會議
三、作業說明：(三)內部控制制度之檢核	1.本園實施內部稽核。以協助**校長**檢核本制度之有效程度，衡量園務營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。 2.本園之稽核人員，與**環球學校財團法人環球科技大學**之稽核人員同，辦理本園稽核業務。 4.本園之稽核人員應依風險評估結果，擬定稽核計畫，據以稽核本園之內部控制。稽核計畫應經**校長核定**；修正時，亦同。 8.本園稽核人員應將本園稽核報告及追蹤報告送**校長核閱**；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，**應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送**	**三、作業說明：(三)內部控制制度之檢核**	1.本園實施內部稽核。以協助**董事會**檢核本制度之有效程度，衡量園務營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。 2.本園之稽核人員，與**環球學校財團法人(以下簡稱本法人)**之稽核人員同，~~由本法人所設私立學校(以下簡稱學校)稽核人員兼任~~，辦理本園稽核業務。 4.本園之稽核人員應依風險評估結果，擬定稽核計畫，據以稽核本園之內部控制。稽核計畫應經**董事會議通過**；修正時，亦同。 8.本園稽核人員應將本園稽核報告及追蹤報告送**董事會會議**；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或學校有受重大損害之虞時，**應立即**	1.董事會改為校長 2.環球學校財團法人改成環球學校財團法人環球科技大學 3.刪掉由本法人所設私立學校(以下簡稱學校)稽核人員兼任 4.董事會改為校長

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	董事會，並將副本交付各監察人查閱。		**作成稽核報告，提請董事會注意改善，並通知各監察人。**	

貳、內部組織架構(P3-4)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
一、架構圖	參閱附檔流程圖	**一、架構圖**		1.增加環球科技大學 2.總務組改為行政組
(一)本園組織	1.本園置園長一人，綜理園務，由**校長**選任之；必要時置執行長一人(由學校幼保系教師兼任，給予津貼)，由**校長**選任之，以協助本園之營運。	**(一)本園組織**	1.本園置園長一人，綜理園務，由**本法人董事長**選任之；必要時置執行長一人(由學校幼保系教師兼任，給予津貼)，由**本法人董事長**選任之，以協助本園之營運。	1.董事長改為校長
(三)本園組別及掌理事項	依「幼兒園行政組織及員額編制標準」規定，私立幼兒園按招收人數 180 人以下者設教保組一組，本園另單設**行政組**一組。 1.教保組 教保組置組長一人，由本園教師或教保員兼任，掌理事項如下： 招生、註冊、教學活動之安排、教學設備之規劃、管理與運用調配及其他教務相關事項；幼兒保育、衛生保健、疾病預防、親職教育、社工與特殊幼兒輔導及其他保育相關事項。 2.**行政組** **行政組**置組長一人，由本園教師或教保員兼任或行政人員專任，掌理事項如下： 會計、人事、廚工、幼兒經費補助及其他一般行政業務事項；出納、文書、公文收發、採購、財產管理、事務管理及其他庶務相關事項。	**(三)本園組別及掌理事項**	依「幼兒園行政組織及員額編制標準」規定，私立幼兒園按招收人數 180 人以下者設教保組一組，本園另單設**總務組**一組。 1.教保組 教保組置組長一人，由本園教師或教保員兼任，掌理事項如下。 (1) ~~教務事項~~：招生、註冊、教學活動之安排、教學設備之規劃、管理與運用調配及其他教務相關事項。 (2) ~~保育事項~~：幼兒保育、衛生保健、疾病預防、親職教育、社工與特殊幼兒輔導及其他保育相關事項。 2.**總務組** **總務組**置組長一人，由本園教師或教保員兼任或行政人員專任，掌理事項如下。 (1) ~~行政事項~~：會計、人事、廚工、幼兒經費補助及其他一般行政業務事項。 (2) ~~總務事項~~：出納、文書、公文收發、採購、財產管理、事務管理及其他庶務相關事項。	1.總務組改成行政組 2.教保掌理事項刪除教務事項、保育事項。 3.行政組掌理事項刪除行政事項、總務事項。

附件十四

參、人事事項(一)園長之選聘及解聘(P6-9)

(1)園長選聘

修正後		修正前		備註
項目	**內容**	**項目**	**內容**	
1.流程圖	參閱附檔流程圖	**1.流程圖**		董事會改為校長
2.作業程序	2.1.1.本園置園長一人，由**校長**遴選合格人員聘任之。 2.1.2 園長依法令及本園設置辦法綜理園務，執行**校長**之決議，受其監督、考核，並於職務範圍內，對外代表幼兒園。	**2.作業程序**	2.1.1.本園置園長一人，由**本法人董事會**遴選合格人員聘任之。 2.1.2 園長依法令及本園設置辦法綜理園務，執行**董事會**之決議，受其監督、考核，並於職務範圍內，對外代表幼兒園。	1.董事會改為校長
	2.2.1.2 公告截止後擬定「新任園長候選人名冊」及其相關資料，送請**校長**選聘，必要時**校長**得針對候選人檢附之園務營運計畫書進行面試，以決定新任園長人選。 2.2.2 園長選聘之決議，報請**校長**核准後聘任之。		2.2.1.2 公告截止後擬定「新任園長候選人名冊」及其相關資料，送請**董事會**選聘，必要時**董事長**得針對候選人檢附之園務營運計畫書進行面試，以決定新任園長人選。 2.2.2 園長選聘之決議，報請**董事會**核准後聘任之。	1.董事會、董事長改為校長

(2)園長之解聘(或免職等)

修正後		修正前		備註
項目	**內容**	**項目**	**內容**	
1.流程圖	負責單位：修正為**園務會議** 參閱附檔流程圖。	**1.流程圖**	負責單位：原為**董事會**	P8

參、人事事項(二)教保服務人員之聘任及解聘(P10-14)

(1)教保服務人員(幼兒園教師、教保員或助理教保員)之聘任

修正後		修正前		備註
項目	**內容**	**項目**	**內容**	
1.流程圖	修正後請參閱附檔。	**1.流程圖**		P10
2.作業程序	2.3.1.2 公告截止後擬具「教保服務人員應徵者名冊」及其相關資料，由**園長主持面試**。 2.3.2 **教保服務人員聘任，由園長面試決議後聘任之。**	**2.作業程序**	2.3.1.2 公告截止後擬具「教保服務人員應徵者名冊」及其相關資料，由園長主持**甄選考試**，~~將推薦名單送董事會核定之。必要時董事長得針對應徵者檢附之教學保育計畫書進行面試，以決定人選~~。 2.3.2 教保服務人員聘任~~之決議，報請董事會核准後聘任之。~~	1.甄選考試修正為面試 2.報請董事會聘任修正為由園長聘任

參、人事事項(二)教保服務人員之聘任及解聘

(2)教保服務人員(幼兒園教師、教保員或助理教保員)之解聘(P13-14)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.流程圖	修正後請參閱附檔。	**1.流程圖**		P13
2.作業程序	2.3 有上述 2.2 情形者，應**至全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄後，報請主管機關(雲林縣政府)備查**。	**2.作業程序**	2.3 有上述 2.2 情形者，應**報請主管機關(雲林縣政府)備查。主管機關備查後，於全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄。**	說明順序變動
	2.5 因故(個人理由)主動離職者，應於離職前一個月簽請園長同意，經核定後辦理離職手續。**於全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄，異動後名冊應報請主管機關(雲林縣政府)備查。**		2.5 因故(個人理由)主動離職者，應於離職前一個月簽請園長同意，經核定後辦理離職手續。**異動後名冊應報請主管機關(雲林縣政府)備查。主管機關備查後，於全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄。**	說明順序變動

參、人事事項(三)其他員工(職員及廚工)之聘僱(P15-16)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.流程圖	修正後請參閱附檔。	**1.流程圖**		P15
2.作業程序	2.5.2.公告截止後擬具「職工人員應徵者名冊」及其相關資料，由園長主持**面試**。	**2.作業程序**	2.5.2.公告截止後擬具「職工人員應徵者名冊」及其相關資料，由園長**主持甄選會議**，~~將推薦名單送董事會核定之。必要時董事長得針對應徵者檢附之工作計畫書進行面試，以決定人選。~~	1.甄選會議修正為面試
	2.6.**員工之聘僱，由園長面試決議後聘任之**。		2.6.~~員工聘僱之決議，**報請董事會核准**後聘僱之~~。	1.報請董事會聘任修正為由園長聘任
	2.7 員工進用後三十日內，應將其名冊**於全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄，報主管機關雲林縣政府備查。**		2.7.員工進用後三十日內，應將其名冊**報主管機關雲林縣政府備查。主管機關備查後，於全國教保資訊填報系統進行教保服務人員異動登錄。**	1.說明順序變動

肆、財務事項(一)代收款項(學生團體保險)之收支及管理作業(P18-19)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.流程圖	修正後請參閱附檔。	**1.流程圖**		P18
2.作業程序	2.1.4 本園於每學期註冊時，在收取代收費用收據內增列保險費一項，併學、雜費收取，連同代收之保險費繳送承保機構或其指定機構。	**2.作業程序**	2.1.4 本園於每學期註冊時，在收取代收費用收據內增列保險費一項，併學、雜費收取，~~並於收取後二十日內填造要保書、被保險人名冊二份~~，連同代收之保險費繳送承保機構或其指定機構，~~由承保機構製發保險費收據，交由園方轉交家長存執~~。	刪除說明第四項後半段

肆、財務事項(二)預算及決算之編製作業(P20-23)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
預算之編製作業 1.流程圖	修正後請參閱附檔。	**1.流程圖**		P20 增列校務會議審議
決算之編製作業 1.流程圖	修正後請參閱附檔。	**1.流程圖**		P21 增列校務會議審議
2.作業程序	2.7.預算編製： 2.7.1.本園應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經學校校務會議通過後，提董事會議通過，於每年七月三十一日前報教育部備查。 **2.7.2.會計單位(行政組)於每年四月初展開預算編製作業，各組組長依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算支出明細表」，送會計單位(行政組)彙總整理。** **2.7.3.會計單位(行政組)彙整各組「預算支出明細表」連同審查意見，陳園長核示，並召開園務會議審議。** **2.7.4.會計單位(行政組)於每年五月底前，考量本園整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提園務會議，決議下學年度之**	**2.作業程序**	2.7.預算編製： 2.7.1.本園應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經學校校務會議通過後，提董事會議通過，於每年七月三十一日前報教育部備查。 **2.7.2.會計單位(總務組)於每年五月底前，考量本園整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提園務會議，決議下學年度之經費分配原則及預算限額。** **2.7.3.會計單位(總務組)於每年四月初展開預算編製作業，各組組長依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算支出明細表」，送會計單位(總務組)彙總整理。** **2.7.4.會計單位(總務組)彙整各組「預算支出明細表」連同審查意見，陳園長核示，**	P22 1.順序說明對調，依時間排序 2.總務組改為行政組

附件十四

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	<u>經費分配原則及預算限額。</u> 2.7.5 會議決議後，各組應依決議核示進行預算編製之調整，於通知調整七日內送回會計單位(**<u>行政組</u>**)彙總，再次陳園長核示。 2.7.6 會計單位(**<u>行政組</u>**)依科目別整合各組調整後之預算明細，編列全園「收支預算報告表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。		**<u>並召開園務會議審議。</u>** 2.7.5 會議決議後，各組應依決議核示進行預算編製之調整，於通知調整七日內送回會計單位(**<u>總務組</u>**)彙總，再次陳園長核示。 2.7.6 會計單位(**<u>總務組</u>**)依科目別整合各組調整後之預算明細，編列全園「收支預算報告表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。	
	2.8.1 會計單位(**<u>行政組</u>**)應依據「學校法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，編製本園財務報表。 2.8.4.本園決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後四個月內，於**<u>本園網站</u>**公開陳閱時間必須連續達三年以上。		2.8.1 會計單位(**<u>總務組</u>**)應依據「學校法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，編製本園財務報表。 2.8.4.本園決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後四個月內，於**<u>本校圖書館</u>**公開陳閱時間必須連續達三年以上。	P22 1.總務組改為行政組。 2 圖書館修改為本園網站

伍、營運事項(三)總務事項◎收退費作業規範(P29-31)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.流程圖	修正後請參閱附檔。	**1.流程圖**		P29 說明第四段依現行做法修正
2.作業程序	2.2.2.收入款項應當面清點檢查，該費用依規定應送存銀行者，登記於「現金結存單」，如數繳存，**<u>並將現金結存單送會計單位(行政組)登帳。</u>**	**2.作業程序**	2.2.2.收入款項應當面清點檢查，該費用依規定應送存銀行者，登記於「現金結存單」，填具「銀行存款憑條」，如數繳存，**<u>並製作「銀行款項存入通知單」送會計單位(總務組)登帳。</u>**	P30 依現行做法修正
4.使用表單	4.1.現金結存單。 4.2.銀行存款憑條。 4.3.繳費收據。	**4.使用表單**	4.1.現金結存單。 4.2.~~銀行款項存入通知單~~。 4.3.銀行存款憑條 4.4.繳費收據。	P31 刪除使用表單 4.2

伍、營運事項(三)總務事項◎補助款申辦作業規範(P32-34)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2.作業程序	2.2.2.3 父母一方為新移民，其**家戶**年所得未超過新台幣六十萬**元**，且年利息未超過三萬元者。	**2.作業程序**	2.2.2.3 父母一方為新移民，其**加護**年所得未超過新台幣六十萬**園**，且年利息未超過三萬元者。	修正錯別字

伍、營運事項(三)總務事項◎財物採購與營繕作業規範(P35-52)

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1.1 三萬元以下經常門經費請採購作業流程圖	1.修正為**購置(修繕、印製)申請單或簽呈** 2.修正為**行政組**審核 3.刪掉~~**董事長**審核~~ 修正後請參閱附檔。	**1.1 三萬元以下經常門經費請採購作業流程圖**	1.原**申請授權自行採購簽呈** 2.原**總務組**審核 3.原**董事長**審核	依現行做法修正
1.2 流程圖	1.修正為**行政組**審核 2.修正為**校長**核定 3.流程中增加**總金額在 10 萬元以上** 修正後請參閱附檔。	**1.2 流程圖**	1. 原**總務組**審核 2.原**董事長**核定	依現行做法修正
1.4 流程圖	修正後請參閱附檔	**1.4 流程圖**		總務組修正為行政組
1.5 流程圖	修正後請參閱附檔	**1.5 流程圖**		總務組修正為行政組
1.6 流程圖	1. **校長**訂定底價 2.園長核閱後，陳送**校長**核閱。 修正後請參閱附檔。	**1.6 流程圖**	1.**總務組**訂定底價 2.園長核閱後，陳送**董事長**核閱	1.總務組修正為園長 2.董事長修正為校長
1.7 流程圖	1. **校長**訂定底價 2.園長核閱後，陳送**校長**核閱。 修正後請參閱附檔。	**1.7 流程圖**	1.**總務組**訂定底價 2.園長核閱後，陳送**董事長**核閱	1.總務組修正為校長 2.董事長修正為校長
1.8 流程圖	1. **校長**訂定底價 2.園長核閱後，陳送**校長**核閱。 修正後請參閱附檔。	**1.8 流程圖**	1.**總務組**訂定底價 2.園長核閱後，陳送**董事長**核閱	1.總務組修正為校長 2.董事長修正為校長
1.9 流程圖	1 **校長**訂定底價 2.流程增加**簽請校長核閱。** 修正後請參閱附檔	**1.9 流程圖**	1. **總務組**訂定底價 2.原無簽請校長核閱	1.總務組修正為校長 2.依現行做法修正
1.10 流程圖	增加**財物及勞務採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者**流程		原無**財物及勞務採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者**	增加流程圖

附件十四

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	修正後請參閱附檔		流程	
1.11 流程圖	增加**工程採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者**流程 修正後請參閱附檔		原無**工程採購作業流程-採購金額在新台幣 60 萬以上者**流程	增加流程圖
1.12 流程圖	修正後請參閱附檔	**1.10 流程圖**		1.改變條文序號 2.總務組修正為行政組
1.13 流程圖	修正後請參閱附檔	**1.11 流程圖**		1.改變條文序號 2.總務組修正為行政組
1.14 結報作業流程圖	1.修正為**行政組**審核 2.流程中增加**總金額 10 萬元以上** 3.修正為**校長**核定 修正後請參閱附檔	**1.12 結報作業流程圖**	1.原為**總務組**審核 2.原為**董事長**核定	1.總務組修正為行政組 2.董事長修正為校長 3. 改變條文序號
1.15 工程結報作業流程圖	1.修正為**行政組**審核 2.流程中增加**總金額 10 萬元以上** 3.修正為**校長**核定 修正後請參閱附檔	**1.13 工程結報作業流程圖**	1.原為**總務組**審核 2.原為**董事長**核定	1.總務組修正為行政組 2.董事長修正為校長 3. 改變條文序號
2.作業程序	2.1.1. 送請園長核准後，送交**行政組**辦理採購；**總金額 10 萬元以上者，送請園長核准後，再送請校長核准後，送交行政組辦理採購。** 2.1.3. 營繕工程之採購，由**行政組**提出申請，經園長核定後，交由**行政組**辦理規劃設計並編製工程預算，**總金額 10 萬元以上者，需再送請校長核定後**，再依規定辦理發包採購事宜。	**2.作業程序**	2.1.1. 送請園長核准後，送交**總務組**辦理採購。 2.1.3. 營繕工程之採購，由**總務組**提出申請，經園長核定後，交由**總務組**辦理規劃設計並編製工程預算，再依規定辦理發包採購事宜。	依現行做法修正
	2.2 覆核：請購物品屬財產登記者，應由**行政組**檢視有無堪用之庫存品，應避免重複購置。		2.2 覆核：請購物品屬財產登記者，應由**總務組**檢視有無堪用之庫存品，應避免重複購置。	總務組改成行政組

附件十四

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	2.3.1 採購金額或工程總價在新台幣一萬元以下者，由**行政組**直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。 2.3.2 採購金額或工程總價在新台幣一萬元(含)以上十萬元以下者，由**行政組**詢取二家(含)以上廠商之估價單，與最低報價廠商進行議價後辦理採購。 2.3.3 採購設備或工程總價在新台幣十萬元(含)以上三十萬元以下者，由**行政組**詢取三家(含)以上廠商之估價單，經**行政組**先行比較報價後，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送**園長**審核無誤後，送請**校長**核閱。 2.3.4 採購設備或工程總價在新台幣三十萬元(含)以上六十萬元以下者，由行政組詢取三家(含)以上廠商之估價單，經行政組先行比較報價後，由校長或其授權人員主持議價會議，由會計人員監辦，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送園長審核無誤後，送請校長核閱。		2.3.1 採購金額或工程總價在新台幣一萬元以下者，由**總務組**直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。 2.3.2 採購金額或工程總價在新台幣一萬元(含)以上十萬元以下者，由**總務組**詢取二家(含)以上廠商之估價單，與最低報價廠商進行議價後辦理採購。 2.3.3 採購設備或工程總價在新台幣十萬元(含)以上三十萬元以下者，由**總務組**詢取三家(含)以上廠商之估價單，經**總務組**先行比較報價後，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送**總務組及會計人員**審核無誤後，送請**園長**核閱。 2.3.4 採購設備或工程總價在新台幣三十萬元(含)以上六十萬元以下者，由總務組詢取三家(含)以上廠商之估價單，經總務組先行比較報價後，由園長或其授權人員主持議價會議，由會計人員監辦，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務組及會計人員審核無誤後，送請校長核閱。	1.總務組改成行政組 2.總務組及會計人員改成園長 3.園長改成校長
	2.3.5 **採購設備或工程總價在新台幣六十萬元(含)以上，請三家(含)以上廠商報價，由校長主持開標會議，會計人員監辦，將開標紀錄送請校長核**		原無此說明	新增採購流程說明

附件十四

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
	閱。			
	2.3.6 獨家採購：採購之項目，僅有獨家廠商經營，或經使用單位敘明理由並召開專案會議決議，必須指定廠牌或商家，無法公開比價開標者，得陳送**校長**核定後，由**行政組**採獨家議價方式辦理。 **2.3.7** 緊急採購：凡因天災或人為因素而造成校園、校舍、設施或設備之損壞，足以影響人員作息或安全之虞者，得通報園長及**校長**同意後，先請廠商進行修復，再以獨家採購方式辦理議價。		**2.3.5** 獨家採購：採購之項目，僅有獨家廠商經營，或經使用單位敘明理由並召開專案會議決議，必須指定廠牌或商家，無法公開比價開標者，得陳送**園長**核定後，由**總務組**採獨家議價方式辦理。 **2.3.6** 緊急採購：凡因天災或人為因素而造成校園、校舍、設施或設備之損壞，足以影響人員作息或安全之虞者，得通報園長及**董事長**同意後，先請廠商進行修復，再以獨家採購方式辦理議價。	1.園長修正為校長 2.總務組改為行政組 3.改變條文序號 4.董事長修正為校長
	2.4.2.合約應會簽申購及相關單位，並陳園長及**校長**核定之。		2.4.2.合約應會簽申購及相關單位，並陳園長及**董事長**核定之。	董事長改為校長
	2.6.2 採購作業經驗收完畢後，請廠商開立發票，及製作粘貼憑證，將相關憑證資料呈核後，由**行政組**進行付款帳務作業，出納人員匯款開立支票並郵寄廠商。		2.6.2 採購作業經驗收完畢後，請廠商開立發票，及製作粘貼憑證，將相關憑證資料呈核後，由**總務組**進行付款帳務作業，出納人員匯款開立支票並郵寄廠商。	總務組改成行政組