



存誠務實 創意樂活

環球科技大學
TransWorld University

第 117 次行政會議紀錄

承先啟後、再創卓越

秘書處 編製



中華民國 110 年 09 月 22 日

環球科技大學第 117 次行政會議簽名頁

時間：中華民國 110 年 09 月 22 日(星期三)上午 09:00

地點：MA508 會議室

主席：沈健華 校長

紀錄：游宗新

出席人員：

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
校長	沈健華		學術副校長/ 管理學院院長 設計學院院長	葉燉烟	
行政副校長/ 主任秘書	吳豐帥		教務長	陳昶旭	
學務長	陳建宏		總務長	林信州	
研發長/ 觀餐系主任	丁一倫		圖資長	許淑婷	
國際長/ 應外系主任	賴錦全		進修部主任	曾常豪	
人事室主任	鍾雅儷		會計主任	丁偉	
招生中心主任	鄭百佑	請假	稽核室 代理主任	陳明招	
副教務長	曾惠珠	公假	副研發長	李純誼	
副圖資長	詹慧純		副國際長	簡敏芳	
進修部副主任	趙瑞麟		招生中心 代理副主任	高正豪	
秘書處行政管 理組長	游宗新				

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
觀光暨健康學院院長	許慧珍		公管所代理所長	朱祖德	
企管系主任	陳婉瑜		資訊電商系主任	盧盈光	
行銷系主任	吳建明		生技系代理主任/ 東南亞經貿學程代理主任	林顯達	
數媒與產品設計系主任	葉育恩		視傳系主任	蔡志英	
校長室秘書/ 時尚系主任	林泳潔		數媒與產品設計系副主任	林恒昌	
廚藝系主任	劉禧賢		觀光系主任	陳泰安	
幼保系主任	任彥懷		運保系代理主任	陳聰獻	

註：校長及一級主管(含副主管)36人(行政主管 21 人、學術主管 15 人)，合計 36 人。

列席人員簽名：

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
藝術中心	黃明正		主任		
秘書處秘書	蘇倫慧				

以上填寫之個人資料，僅限於本次會議簽到/簽退，參加及相關登入時數等目的所需之必要範圍內處理及利用。除非在符合法律規定情況下，不作為其他目的的利用。若有任何疑問，歡迎隨時與本單位聯絡。

環球科技大學第 117 次行政會議紀錄

時間：中華民國110年9月22日(星期三)上午9:00~10:15

地點：MA508會議室

出席人員：校長沈健華、學術副校長/管理學院院長/設計學院院長葉燉烟、行政副校長/主任秘書吳豐帥、教務長陳昶旭、學務長陳建宏、總務長林信州、研發長/觀餐系主任丁一倫、圖資長許淑婷、國際長/應外系主任賴錦全、進修部主任曾常豪、人事室主任鍾雅儷、會計主任丁偉、招生中心主任鄭百佑、稽核室主任陳明招、副研發長李純誼、副圖資長詹慧純、副國際長簡敏芳、進修部副主任趙瑞麟、招生中心副主任高正豪、秘書處行政管理組長游宗新、觀光暨健康學院院長許慧珍、公管所所長朱祖德、企管系主任陳婉瑜、資訊電商系主任盧盈光、行銷系主任吳建明、生技系/東南亞經貿學程主任林顯達、數媒與產設系主任葉育恩、校長室秘書/時尚系主任林泳滢、數媒與產設系副主任林恒昌、廚藝系主任劉禧賢、觀光系主任陳泰安、幼保系主任任彥懷、運保系主任陳聰獻

請假人員：副教務長曾惠珠、視傳系主任蔡志英、

列席人員：秘書處藝術中心主任黃明正、秘書處秘書蘇倫慧

主席：沈健華校長

紀錄：游宗新

壹、主席致詞(10分鐘)

- 一、本學期開學後因疫情關係實施遠距教學，請注意追蹤教學落實情形，務必兼顧整體教學品質。
- 二、一師一企業請研發處務必積極推動，並結合教師產學合作綜效。
- 三、30週年校慶活動，主要以結合相關補助款的活動進行為主，有關鷹揚環球的募款，請大家積極宣傳。
- 四、有關上週校務會議中通過的教師退休、資遣優惠辦法本學期暫緩實施，預計下學期再實施。
- 五、做好疫情防制工作，未來相關會議儘量以視訊會議為主，若有必須面對面溝通，再進行實體會議。
- 六、現階段所有學校作為，將以全力解除專案輔導為前提，唯有解除專輔，學校才有生存的舞台。請大家再接再厲，我們沒有鬆散的空間。
- 七、年節電子賀卡，請視傳系、數媒系專業教師協助設計，再交由公共關係中心進行賀卡的發送，也請公關中心將賀卡的連結點公告給大家。
- 八、請各位主管在各項文件核章時，應再加謹慎核對資料的準確性。
- 九、請教務長研議遠距教學是否延續；並請辦理線上研究生座談會。

- 十、招生中心已發出會辦單，請職員提出 3 位、教師提出 5 位高中職學生名單及聯絡資料，這是現階段招生的重點工作。
- 十一、研發處進行畢業生流向調查時，請加入雇主滿意度調查。
- 十二、110 學年度的招生狀況，請儘速整理出來進行獎勵。
- 十三、請學務處、系主任提醒導師做好班級學生連繫，確實掌握學生狀況。

貳、上次會議決議事項執行情形

無。

參、上次會議校長交辦事項執行情形(15 分鐘)

項次	校長交辦事項	辦理情形	承辦單位
一	請人事室持續推動以「能力本位」制定差異化薪資相關辦法。	前次回應： 無。 本次新增回應： 無	人事室
二	4 月起，各單位的校務發展計畫執行情形須提報行政會議進行進度管考。未來 5 年的校務發展計畫進行管考，各單位重點工作行事曆要確實納入校務發展計畫，並做為職員工考核依據。	本次新增回應： 已於 110.8.19 完成 109 學年度校務發展計畫進度執行第 2 次管考會議。	研發處
三	在主管會報中交辦每個月的重點工作行事曆，各單位要提早準備例行性業務，做好重點管理，強調 PDCA。	各行政單位在每月 05 日提供上個月的月重點工作控制表及每月 25 日提供下個月的月重點工作控制表，由秘書處彙整並陳請校長查核。	秘書處
四	請設計學院院長、系主任幫忙在課程規劃中，融入元宵節燈籠設計，裝置在中軸大道及校園周邊環道，營造年節氣氛	設計學院各系目前尚在研議中。	設計學院

決定：

- 一、項次一請人事室儘速推動。
- 二、項次二請適時邀請校長參加管考會議。
- 三、項次三的每月追蹤，必須結合職員工考核，在公平、公正下做出差異化管理，讓表現好的職員工獲得升遷的機會。
- 四、項次四請葉副校長協助規劃，考量適當的量與點，必須要有效果。

肆、專案報告：

環球科技大學 30 周年校慶「鷹揚環球」「舞動環球」公共藝術品募款計畫專案報告(秘書處藝術中心)如附件一(P.5~7)

決定：請各位主管就業務所及，積極推廣本項募款計畫。

伍、重大校務工作統計(15分鐘)，敬請參閱附錄一，P.31~35

- 一、各單位媒體報導件數(P.31~32)
- 二、各系(所)產學合作達成情形(P.33)
- 三、教師實務經驗(6年6個月)達成情形(P.34~35)

決 定：

- 一、媒體報導可以製造曝光度，證明自我存在的價值，請大家多加運用。
- 二、產學合作本學期規定5萬元，下學期將會提高，各單位應100%達成。
- 三、餘洽悉。

陸、工作報告(20分鐘)，敬請參閱附錄二，P.36~48

- 一、教務處(P.36)
- 二、學務處(P.36~40)
- 三、總務處(P.40)
- 四、研發處(P.40~42)
- 五、國際暨兩岸事務處(P.42)
- 六、圖書資訊處(P.42~44)
- 七、進修部(P.44~45)
- 八、招生暨公共關係中心(P.45)
- 九、管理學院(P.46)
- 十、觀光暨健康學院(P.46~47)
- 十一、設計學院(P.47)

決 定：洽悉。

柒、討論事項(20分鐘)

案由一：「環球科技大學教師員額管理辦法」修正案，提請討論。(提案單位：人事室)

說 明：

- 一、為因應環境快速變遷、活化本校教師員額運用，擬修正本校教師員額管理辦法，將教師申請留職停薪案納入教師員額管理小組會議討論。
- 二、修正條文對照表及修正後條文，詳如附件二(P.8~9)，提請討論。

擬 辦：經本會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

案由二：「環球科技大學學生活動中心暨體育館借用管理要點」修正案，提請討論。(提案單位：學務處)

說明：

- 一、因學生活動中心暨體育館空間，保管單位有異動，故修正此管理要點。
- 二、修正條文對照表及修正後條文，詳如附件三(P.10~13)，提請討論。

擬辦：經本會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：修正後通過。

修正 3 個空間名稱：SU206 小會議室、SU207 照顧技術訓練教室(一)、SU208 照顧技術訓練教室(二)。

案由三：因應組織規程修正，各項相關辦法修正案，提請討論。(提案單位：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 24 案。分別為秘書處 1 案、圖資處 2 案、人事室 10 案、教務處 1 案、研發處 7 案以及學務處 3 案。
- 三、各項修正辦法名稱列表如各項法規修正一覽表，詳如附件四(P.14)。

擬辦：經本會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。請各單位於 9 月 30 日前完成網路法規資料更新，並請秘書處進行檢核。

案由四：「環球科技大學學人宿舍分配及管理辦法」修正案，提請討論。(提案單位：總務處)

說明：

- 一、為簡化宿舍類別名稱及調整優惠收費內容，以更完善本辦法並提高入住率，故做條文修正及刪除。
- 二、本辦法業經110學年度第二次總務處處務會議(110年09月15日討論通過修正部份條文內容。
- 三、修正條文對照表及修正後條文，詳如附件五(P.15~30)，提請討論。

擬辦：經本會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

捌、臨時動議(5分鐘)

無。

玖、散會

上午 10:15 結束。

環球科技大學 30 週年校慶「鷹揚環球」 「舞動環球」公共藝術品募款計畫書

一、目的：

為籌募本校 30 週年校慶「鷹揚環球」石雕與「舞動環球」木雕，校園公共藝術品設置所需經費約新臺幣 60 萬元整，辦理環球藝術季募款公益活動。

二、緣起：

本校 2021 年即將邁向創校 30 週年，為能設置 30 週年具有意義的校慶生日禮物，規劃於本校丁東德先生紀念圖書館前，設置乙座 5 公尺高之「鷹揚環球」石雕藝術品，以及藝術中心入口處設置「舞動環球」木雕藝術品，期以提升本校師生藝術涵養，同時也為本校創校 30 週年留下見證。

三、活動日期：自 110 年 09 月 06 日起至 110 年 10 月 31 日止。

四、活動地點：環球科技大學校園各單位。

五、活動方式：發傳單預購方式，預購本校 30 週年紀念商品組。

六、徵信方式：活動結束後，辦理情形及捐款明細，除報請主管機關備查外，另刊登於本校電子報與環球通訊中。

七、活動經費：由勸募所得支應，不足部分由本校編列預算支應。

八、經費概算：如表 1

表 1. 環球科技大學 30 週年校慶紀念品募款計畫表

項目	數量	單一商品募款金額	預計募款收入	備註
鷹揚環球石雕複製品(金)	30 座	10,000	300,000	PU 材質製品 約 18 公分高
鷹揚環球石雕複製品(銀)	30 座	5,000	150,000	ABS 塑料材質 約 18 公分高
30 週年紀念 T 恤+校園酷卡	300 組	1000	300,000	內含 T 恤一件加 環球校園風景卡片 10 張

成本約 150,000	募款金額	750,000	
扣除成本募款所得金額		600,000	

九、經費來源：商品成本由本預算案先行支付，其餘不足部分由本計畫勸募所得支應。

十、預定籌募金額：新臺幣 60 萬元整。



鷹揚環球石雕
複製品(金鷹)



鷹揚環球石雕
複製品(銀鷹)



30週年紀念
T恤+校園酷卡

環球科技大學教師員額管理辦法修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第五條</p> <p>本校得設置「教師員額管理小組」，由校長、學術副校長、行政副校長、教務長、各學院院長、會計主任、人事室主任及進修部主任組成，負責審查、編配各學術單位教師員額及人力運用、流用及流動之相關重要事項。</p> <p>教師員額管理小組視實際需要不定期開會，由校長擔任主席，開會時得邀請相關人員列席，由人事室負責會議召開事項。</p>	<p>第五條</p> <p>本校得設置「教師員額管理小組」，由校長、學術副校長、行政副校長、教務長、各學院院長、通識教育中心主任、會計主任、人事室主任及進修部主任組成，負責審查、編配各學術單位教師員額及人力運用、流用及流動之相關重要事項。</p> <p>教師員額管理小組視實際需要不定期開會，由校長擔任主席，開會時得邀請相關人員列席，由人事室負責會議召開事項。</p>	<p>因應本校組織變動，通識教育中心改為行政單位，刪除小組成員中之通識教育中心主任。</p>
<p>第六條</p> <p>各學術單位聘任編制內教師之前，應由各該單位簽報，說明新聘員額對單位發展及課程安排之重要性，及新聘人員應具備之資格條件，會簽院長、教務處、人事室、會計室後，陳校長同意核給員額後，始依相關辦法及規範流程進行相關聘任作業。</p> <p>前項各學術單位聘任編制內教師，基於學校整體性之考量，校長得推薦優秀師資，並逕送系(科)所教評會審議。</p> <p><u>為活化本校教師員額運用，編制內教師申請留職停薪，須經教師員額管理小組會議審議通過。</u></p>	<p>第六條</p> <p>各學術單位聘任編制內教師之前，應由各該單位簽報，說明新聘員額對單位發展及課程安排之重要性，及新聘人員應具備之資格條件，會簽院長、教務處、人事室、會計室後，陳校長同意核給員額後，始依相關辦法及規範流程進行相關聘任作業。</p> <p>前項各學術單位聘任編制內教師，基於學校整體性之考量，校長得推薦優秀師資，並逕送系(科)所通識教育中心教評會審議。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因應本校組織變動，通識教育中心改為行政單位，刪除中心教評會規定。 2. 因應環境快速變遷、活化本校教師員額運用，將教師申請留職停薪納入教師員額管理小組會議審議。

環球科技大學教師員額管理辦法(修正後)

環球科技大學第4次行政會議(99.12)訂定
環球科技大學第13次行政會議(101.02)修正
環球科技大學第15次行政會議(101.04)修正
環球科技大學第65次行政會議(105.10)修正
環球科技大學第75次行政會議(106.09)修正
環球科技大學第82次行政會議(107.07)修正
環球科技大學第108次行政會議(109.12)修正
環球科技大學第***次行政會議(110.**修正

- 第一條 本校為有效管理各學術單位之教師員額，充分運用人力資源，使學校卓越發展，依據專科以上學校總量發展規模與資源條件標準(以下簡稱總量標準)，特訂定「環球科技大學教師員額管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校各級教師比例以教授佔15%，副教授佔30%，助理教授佔35%，講師佔20%為原則。
- 第三條 本校教師基本員額依總量標準規定，以全校生師比低於27，日間部生師比低於23，研究生生師比低於10為基準，可含兼任師資最多25%。
- 第四條 本校各系至少應有7位專任教師，設有碩士班之系至少有9位專任教師；其中講師比率應低於30%。
獨立研究所專任講師應為零，設有碩士班且招生名額15人以下者，至少應有專任助理教授以上師資5人，招生名額15人以上者，至少應有專任助理教授以上師資7人，藝術展演類、設計類及運動競技類之研究所，專任師資應達4人以上。
各系(科)所依總量標準加權學生數除以其專任師資及兼任教師換算數總和之生師比應低於40。碩博士生學生數除以專任助理教授以上師資數之生師比應低於20。
- 第五條 本校得設置「教師員額管理小組」，由校長、學術副校長、行政副校長、教務長、各學院院長、會計主任、人事室主任及進修部主任組成，負責審查、編配各學術單位教師員額及人力運用、流用及流動之相關重要事項。
教師員額管理小組視實際需要不定期開會，由校長擔任主席，開會時得邀請相關人員列席，由人事室負責會議召開事項。
- 第六條 各學術單位聘任編制內教師之前，應由各該單位簽報，說明新聘員額對單位發展及課程安排之重要性，及新聘人員應具備之資格條件，會簽院長、教務處、人事室、會計室後，陳校長同意核給員額後，始依相關辦法及規範流程進行相關聘任作業。
前項各學術單位聘任編制內教師，基於學校整體性之考量，校長得推薦優秀師資，並逕送系(科)所教評會審議。
為活化本校教師員額運用，編制內教師申請留職停薪，須經教師員額管理小組會議審議通過。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

「環球科技大學學生活動中心暨體育館借用管理要點」

修正對照表

修正後條文	原條文	說明
本場館各場地統由學生事務處(以下簡稱學務處)為總管理單位；本場館各場地、社團空間及球場設備之規劃與分配由學務處辦理；部分場地交由運動保健與防護系、 <u>幼兒保育系與總務處</u> 使用與管理，其 <u>各空間的使用規範由各轄管單位另訂之</u> 。	二、本場館各場地統由學生事務處(以下簡稱學務處)為總管理單位；本場館各場地、社團空間及球場設備之規劃與分配由學務處辦理；部分場地交由運動保健與防護系使用與管理，其使用管理之場地由運動保健與防護系另訂補充規定	場地使用管理變動
三、本場管各場地空間之轄管單位如下： (一) 體育室轄管場地空間：體育館舞台、GS101 貴賓室、GS107 音控室、綜合球場、綜合球場二樓看台、GS102 貴賓室、GS103 體育室辦公室、GS104 心肺適能教室、GS105 肌肉適能教室。	三、本場管各場地空間之轄管單位如下： (一) 體育室轄管場地空間：體育館舞台、GS101 貴賓室、GS107 音控室、綜合球場、綜合球場二樓看台、GS102 貴賓室、GS103 體育室辦公室、GS104 心肺適能教室、GS105 肌肉適能教室、 SU207 會議室、SU208 多功能教室、SU209 備料室。	場地使用管理變動
(三) 運動保健與防護系轄管場地空間：GS108 水療教室、SU101 飛輪健身教室、SU102 健康適能運動教室、 <u>SU103 樂齡身體活動教室</u> 、SU106 運保系主任辦公室、SU107 運保系辦公室、SU108 功能運動訓練室、SU201 運動防護教室、SU202 運動管理研討室、SU203 教室、SU204 教室、SU205 桌球室。	(三) 運動保健與防護系轄管場地空間：GS108 水療教室、SU101 飛輪健身教室、SU102 健康適能運動教室、SU106 運保系主任辦公室、SU107 運保系辦公室、SU108 功能運動訓練室、SU201 運動防護教室、SU202 運動管理研討室、SU203 教室、SU204 教室、SU205 桌球室。	場地使用管理變動
(四) <u>幼兒保育系轄管場地空間：SU206 小會議室、SU207 照顧技術訓練教室(一)、SU208 照顧技術訓練教室(二)。</u>		場地使用管理變動
(五) <u>總務處轄管場地空間：SU209 建材備品室。</u>		場地使用管理變動
環球科技大學學生活動中心暨體育館清潔維護收費標準表 1.依本校體育室，每學期公告之使用開放時間實施(週六、日不開放)，其優先順序應依本要點第五點 <u>及環球科技大學運動場館管理辦法</u> 之次序辦理。	環球科技大學學生活動中心暨體育館清潔維護收費標準表 1.依本校體育室，每學期公告之使用開放時間實施(週六、日不開放)，其優先順序應依本要點第五點之次序辦理。	依據環球科技大學運動場館管理辦法條文修改做調整

環球科技大學學生活動中心暨體育館借用管理要點（修正後）

環球科技大學第 89 次行政會議(108.04)訂定

環球科技大學第117次行政會議(110.xx)修正

- 一、為使全校師生及社會大眾能善用學生活動中心暨體育館(以下簡稱本場館)及其設備，提升永續使用與管理，促進本校社團活動品質，共創優質運動風氣，依據本校「環球科技大學場地借用管理辦法」第二條訂定「環球科技大學學生活動中心暨體育館借用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本場館各場地統由學生事務處(以下簡稱學務處)為總管理單位；本場館各場地、社團空間及球場設備之規劃與分配由學務處辦理；部分場地交由運動保健與防護系、幼兒保育系與總務處使用與管理，其各空間的使用規範由各轄管單位另訂之。
- 三、本場管各場地空間之轄管單位如下：
 - (一) 體育室轄管場地空間：體育館舞台、GS101 貴賓室、GS107 音控室、綜合球場、綜合球場二樓看台、GS102 貴賓室、GS103 體育室辦公室、GS104 心肺適能教室、GS105 肌肉適能教室。
 - (二) 課外活動與服務學習組轄管場地空間：SU104 設備器材室、SU105 活動器材室、SU301 課外活動與服務學習組辦公室、SU302 學生會辦公室、SU303 學生議會辦公室、SU304-SU307 學生社團辦公室、SU401-SU407 學生社團辦公室。
 - (三) 運動保健與防護系轄管場地空間：GS108 水療教室、SU101 飛輪健身教室、SU102 健康適能運動教室、SU103 樂齡身體活動教室、SU106 運保系主任辦公室、SU107 運保系辦公室、SU108 功能運動訓練室、SU201 運動防護教室、SU202 運動管理研討室、SU203 教室、SU204 教室、SU205 桌球室。
 - (四) 幼兒保育系轄管場地空間：SU206 小會議室、SU207 照顧技術訓練教室(一)、SU208 照顧技術訓練教室(二)。
 - (五) 總務處轄管場地空間：SU209 建材備品室。
- 四、開放借用時間：
 - (一) 學期間為週一至週五 8 時 10 分至 21 時 00 分，各場地開放時間詳如附表一。
 - (二) 寒暑假期間需配合本校上下班時間。
- 五、本場館提供本校教學與活動為主，非教學時段開放使用之優先性，依下列次序辦理：
 - (一) 全校重大集會活動。
 - (二) 本校教學活動。
 - (三) 本校運動代表隊訓練。
 - (四) 體育室舉辦之校內或校際運動競賽。
 - (五) 教職員工及學生社團活動。
 - (六) 本校各單位提出申請借用，並經核准者。
 - (七) 校外單位向本校提出申請，並經核准者。

六、場地借用程序：

(一)本校各教學、行政單位借用本場館各場地空間，除辦理全校重大集會及體育課程外，應於活動兩週前，洽本要點第三點轄管單位遞送場地借用申請書，並依審核通過日期排定借用順序。

(二)校外借用單位如要申請借用，應依本校場地借用管理辦法向總務處提出申請。

七、場地維護之收費規定：

(一)校內單位主辦活動，場地清潔維護費收費標準詳如附表一；

(二)校內單位與校外單位合作辦理活動，應依本校場地借用管理辦法第六條第五款收費標準辦理。

(三)個人(含校內、外人士)，場地清潔維護費收費標準詳如附表一。

八、使用場地遵守事項：

(一)確實遵守本要點之各點規定。

(二)一律禁止攜入食物及飲料(含炊煮)，並禁止隨地棄置垃圾。

(三)未經核准，禁止擅自變動場地原狀；經專案核准變動者，須於活動結束後回復原狀。

(四)凡借用場地之單位人員，須負責該場地復原之工作，並由轄管單位負責派員檢查之，如有毀損設備器材者，應照原價賠償。

(五)各活動場地，若需使用視聽設備，事先需由轄管單位負責派員解說之。

(六)借用單位辦理活動過程如有下列情形之一者，轄管單位得立即終止其使用場地之權利，已繳納費用概不退還，並依法人請相關單位處理。

1.違背政府法令及有害公序良俗者。

2.使用事實與申請內容不符或將場地私自轉讓他人使用之行為者。

3.損壞場地設施及影響環境衛生者。

4.其他經校方認定不宜使用者。

九、本要點第四、七、八點之各項規定，經專案申請核准者，不受此限。

十、附則：本要點如有未盡事宜，皆依學校相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

環球科技大學學生活動中心暨體育館清潔維護收費標準表

壹、校內單位辦理活動借用收費標準					
序次	設施名稱	清潔維護費			
1	綜合球場燈光	200 元/4 時(半場) 400 元/4 時(全場)			
2	綜合球場空調	5,000 元/4 時			
其他費用	1.轄管單位可視借用單位活動內容，得要求鋪設地墊另酌收地墊清潔費，以維護本場地不受損壞，地墊清潔費如下： (1)全場含清潔及沖刷地墊 3,000 元/案，不含沖刷地墊 1,500 元/案 (2)半場含清潔及沖刷地墊 1,500 元/案，不含沖刷地墊 800 元/案 2.非上班時段人事管理費：200 元/時(工作人員加班)				
貳、個人使用本場館場地清潔維護收費標準					
序次	場地名稱	使用對象	個人單次	一學期	一學年
1	綜合球場 1.開放時段每週一至週五 2.開放時間 18:00-21:00	在校學生	20 元	200 元	350 元
		教職員工 (含眷屬)	30 元		
		校外人士	40 元		
2	GS104 心肺適能教室 GS105 肌肉適能教室 1.開放時段每週一至週五 2.開放時間 18:00-21:00	在校學生	20 元	250 元	450 元
		教職員工 (含眷屬)	30 元		
		校外人士	40 元		
備註	1.依本校體育室，每學期公告之使用開放時間實施(週六、日不開放)，其優先順序應依本要點第五點及 <u>環球科技大學運動場館管理辦法</u> 之次序辦理。 2. GS104、GS105 視季節性開放空調使用；綜合球場不開放空調使用。				

環球科技大學 110 學年度因應組織規程修正法規一覽表

編號	法規名稱	組織變更	職務變動	承辦單位
1	環球科技大學智慧財產權推動委員會設置辦法	1	0	秘書處
2	環球科技大學資訊安全暨個人資料保護管理委員會設置辦法	1	0	圖資處
3	環球科技大學圖書館委員會設置辦法	1	0	圖資處
4	環球科技大學教師員額管理辦法	1	1	人事室
5	環球科技大學特聘教授、副教授設置辦法	2	0	人事室
6	環球科技大學職員工考核辦法	2	0	人事室
7	環球科技大學專任教師校外兼課處理要點	1	0	人事室
8	環球科技大學環球獎章頒發辦法	0	1	人事室
9	環球科技大學專案約聘教師實施要點	1	0	人事室
10	環球科技大學專任教師校外兼課處理要點	0	1	人事室
11	環球科技大學學術及行政單位副主管設置基準	1	0	人事室
12	環球科技大學職員工任用升遷及解聘辦法	1	0	人事室
13	環球學校財團法人環球科技大學優秀人才彈性薪資實施辦法	0	1	人事室
14	環球科技大學教學品質保證推動委員會設置辦法	1	1	教務處
15	環球科技大學自我評鑑推動委員會設置要點	1	1	研發處
16	環球科技大學自我評鑑推動小組設置要點	1	1	研發處
17	環球科技大學教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法	2	1	研發處
18	環球科技大學學術研究發展委員會設置辦法	1	1	研發處
19	環球科技大學產學合作聯盟推動辦法	3	1	研發處
20	環球科技大學學術單位承接研究計畫成效實施要點	2	0	研發處
21	環球科技大學推廣教育推動委員會設置辦法	1	1	研發處
22	環球科技大學特殊教育推行委員會設置辦法	1	0	學務處
23	環球科技大學校園傳染病防治應變要點	1	0	學務處
24	環球科技大學體育委員會設置辦法	1	0	學務處

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。

環球科技大學學人宿舍分配及管理辦法修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第五條 宿舍類別</p> <p><u>一、家庭式宿舍</u></p> <p><u>二、單人式宿舍</u></p>	<p>第五條 宿舍類別</p> <p>一、勤務宿舍(含家庭式宿舍或單人式宿舍)</p> <p>二、家庭式宿舍</p> <p>三、單人式宿舍</p>	<p>1. 取消勤務宿舍類別。</p> <p>2. 條次修改。</p>
	<p>第六條 宿舍類別之申請資格</p> <p>一、勤務宿舍：供本校校長、副校長、教務長、學務長、總務長及主任秘書任職期間借住。</p> <p>二、家庭式宿舍及單人式宿舍：本校教職員工、校外人士(需經審核通過)。</p>	<p>因第五條取消勤務宿舍類別，無需再區分宿舍類別之申請資格，故本條文刪除之。</p>
<p><u>第六條</u> 申請限制</p> <p>有未婚之直系血親或配偶同在本校服務者，僅限一人申請宿舍。</p>	<p><u>第七條</u> 申請限制</p> <p>有未婚之直系血親或配偶同在本校服務者，僅限一人申請宿舍；<u>勤務宿舍為職務之需，不受限制。</u></p>	<p>1. 因第五條取消勤務宿舍類別，故刪除勤務宿舍之相關規範。</p> <p>2. 條次修改</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>第七條 分配原則</p> <p>宿舍調配依下列職等順序分配，如為相同者，以積點之多寡為分配依據，如積點相同時，以申請人本身行動不便者為優先，其次以到校報到學期前者為優先，又相同時，以抽籤決定之。<u>校長、副校長、主任秘書及講座教授之宿舍調配以優先安排為原則，不受積點計算規範。</u></p> <p>一、現任一級主管者 二、專任助理教授級(含)以上之外籍教師 三、現任二級主管者 四、專任助理教授級(含)以上 五、外籍教師 六、兼行政職務之教師 七、未兼行政職務之教師 八、職員工 九、校外人士（需經審核通過）</p>	<p>第八條 分配原則</p> <p>宿舍調配除勤務宿舍外，依下列職等順序分配，如為相同者，以積點之多寡為分配依據，如積點相同時，以申請人本身行動不便者為優先，其次以到校報到學期前者為優先，又相同時，以抽籤決定之。</p> <p>一、現任一級主管者 二、專任助理教授級(含)以上之外籍教師 三、現任二級主管者 四、專任助理教授級(含)以上 五、外籍教師 六、兼行政職務之教師 七、未兼行政職務之教師 八、職員工 九、校外人士（需經審核通過）</p>	<p>1. 因第五條取消勤務宿舍類別，故刪除勤務宿舍之相關規範。</p> <p>2. 條次修改</p>
<p><u>第八條～第九條</u></p>	<p><u>第九條～第十條</u></p>	<p>條次修改</p>
<p>第十條 實施要領</p>	<p>第十一條 實施要領</p>	<p>1.因第五條</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>一、住宿以一年為限，如住宿期滿，需重新辦理申請。</p> <p>二、<u>校長、副校長及主任秘書住宿期限得因續任而續住；講座教授住宿期限依據其聘約期限辦理之，均不受前款之限制。</u></p> <p>三、獲配住學人宿舍之申請人，於通知二週內辦妥遷入手續，並與事務與保管組點收宿舍內之配置設備，否則視為放棄配住權利，如有特殊原因，請填寫『延遲進住申請單』（如附件二）。</p> <p>四、申請人所申請之學人宿舍，由總務單位指定配住之樓層，一經核定，不得自行更改。如因職務、人口之變動或其他原因需更換宿舍，則填寫『配住宿舍更換申請書』（如附件三），但更換次數以一次為限。</p> <p>五、家庭式宿舍申請，以攜眷同住者為原則，惟單人宿舍額滿時，得開放家庭式宿舍，並依家庭式宿舍費用收費。</p> <p>六、經配住學人宿舍後不願進駐者，請填寫『配住宿舍放棄書』（如附件四）。</p>	<p>一、住宿以一年為限，如住宿期滿，需重新辦理申請。</p> <p>二、<u>勤務宿舍住宿期限則不受前項之限制，得因續任而續住。</u></p> <p>三、獲配住學人宿舍之申請人，於通知二週內辦妥遷入手續，並與事務與保管組點收宿舍內之配置設備，否則視為放棄配住權利，如有特殊原因，請填寫『延遲進住申請單』（如附件二）。</p> <p>四、申請人所申請之學人宿舍，由總務單位指定配住之樓層，一經核定，不得自行更改。如因職務、人口之變動或其他原因需更換宿舍，則填寫『配住宿舍更換申請書』（如附件三），但更換次數以一次為限。</p> <p>五、家庭式宿舍申請，以攜眷同住者為原則，惟單人宿舍額滿時，得開放家庭式宿舍，並依家庭式宿舍費用收費。</p> <p>六、經配住學人宿舍後不願進駐者，請填寫『配住宿舍放棄書』（如附件四）。</p>	<p>取消勤務宿舍類別，故刪除勤務宿舍之相關規範並明確職稱。</p> <p>2. 條次修改。</p>

修正後條文	原條文	說明
<p><u>第十一條</u> 學人宿舍收費規定</p> <p>一、學人宿舍申請人應繳交保證金。家庭式宿舍保證金新台幣貳萬元，單人式宿舍保證金新台幣壹萬元，以供退宿時抵繳相關費用，餘額無息退還，如有不足，則應另行補足。</p> <p>二、學人宿舍每月管理費用：</p> <p>(一)依據宿舍類別分別計費，家庭式宿舍：每月10,000元整、單人式宿舍：每月6,000元整；另依據行政級別給予不同之折扣優惠；</p> <p><u>1. 第一類：擔任校長、副校長、主任秘書及講座教授者，免收管理費。</u></p> <p><u>2. 第二類：擔任一級主管者，管理費五折優惠。</u></p> <p><u>3. 第三類：擔任二級主管者及指導菁英學生之教師，管理費七折優惠。</u></p> <p><u>4. 第四類：擔任行政教師者，管理費八折優惠。</u></p> <p><u>(二)進住不足十日者，以日計費，超過十日但不滿一個月者，仍以一個月計費之。</u></p>	<p><u>第十二條</u> 學人宿舍收費規定</p> <p>一、學人宿舍申請人應繳交保證金。家庭式宿舍保證金新台幣貳萬元，<u>勤務宿舍及</u>單人式宿舍保證金新台幣壹萬元，以供退宿時抵繳相關費用，餘額無息退還，如有不足，則應另行補足。</p> <p>二、學人宿舍每月管理費用：</p> <p>(一)依據宿舍類別分別計費，家庭式宿舍：每月10,000元整、單人式宿舍：每月6,000元整；另依據行政級別給予不同之折扣優惠，<u>勤務宿舍給予六折優惠、擔任一級主管者給予七折優惠、擔任二級主管者給予八折優惠；進住不足十日者，以日計費超過十日但不滿一個月者，仍以一個月計費之。</u></p> <p><u>(二)校外人士收費則依本校教職員工之收費標準加價20%收取。</u></p> <p>三、學人宿舍按戶裝設電錶、水錶各一具，依學校訂定費率之收費標準收費，由住宿申請者自行負擔，並按月至出納組繳納。</p>	<p>1. 因第五條取消勤務宿舍類別，故刪除勤務宿舍之相關規範。</p> <p>2. 依行政級別，調整折扣優惠。</p> <p>3. 內文條理化，使其明確清楚。</p> <p>4. 條次修改。</p>
<p><u>(三)校外人士收費則依本校教職員工之收費標準加價20%收取。</u></p> <p>三、學人宿舍按戶裝設電錶、水錶各一具，依學校訂定費率之收費標準收費，由住宿申請者自行負擔，並按月至出納組繳納。</p> <p>四、其他因居住房屋所衍生之費用，則概由各住戶自行繳納。</p> <p><u>五、申請人若有特殊情況，依據校長裁決辦理。</u></p>	<p>四、其他因居住房屋所衍生之費用，則概由各住戶自行繳納。</p> <p><u>五、勤務宿舍，因職務之需配住，不予以收繳水電費。</u></p> <p><u>六、申請人若有特殊情況，依據校長裁決辦理。</u></p>	
<p><u>第十二條～第十六條</u></p>	<p><u>第十三條～第十七條</u></p>	<p>條次修改</p>

環球科技大學學人宿舍分配及管理辦法

環球技術學院第 11 次行政會議(92.08)制定
第 13 次行政會議(93.03)修正
第 14 次行政會議(93.11)修正
第 16 次行政會議(94.05)修正
第 46 次行政會議(98.07)修正
環球科技大學第 13 次行政會議(101.02)修正
環球科技大學第 29 次行政會議(102.07)修正
環球科技大學第 49 次行政會議(104.03)修正
環球科技大學第 63 次行政會議(105.08)修正
環球科技大學第 102 次行政會議(109.06)修正

第一條 目的

本校為使學人宿舍申請、分配、收費、退宿、住宿管理等相關事宜之作業有所準據，特訂定「環球科技大學學人宿舍分配及管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校學人宿舍之管理單位為總務處，落實維護及管理學人宿舍相關事項。

第三條 管理單位之任務工作如下：

- 一、配合「環球科技大學學人宿舍分配及管理辦法」，督導及執行管理維護相關內容。
- 二、負責宿舍區公共設施之借用、清潔及管理維護相關工作。
- 三、維護宿舍區內各項公共安全、環境衛生事項及協助學校推行災害防救。
- 四、協助學校與住戶之聯繫事務、信件發放、促進宿舍區內住戶之友誼及排解糾紛。
- 五、協助總務處每月抄計水錶、電錶及催繳管理費。
- 六、舉報宿舍區內違反「環球科技大學學人宿舍分配及管理辦法」之相關規定及影響治安等動態。
- 七、其他有關宿舍區管理事項。

第四條 本辦法之宿舍申請，以本校教職員工及經審核通過之校外人士為限。

第五條 宿舍類別

- 一、家庭式宿舍
- 二、單人式宿舍

第六條 申請限制

有未婚之直系血親或配偶同在本校服務者，僅限一人申請宿舍。

第七條 分配原則

宿舍調配依下列職等順序分配，如為相同者，以積點之多寡為分配依據，如積點相同時，以申請人本身行動不便者為優先，其次以到校報到學期前者為優先，又相同時，以抽籤決定之。校長、副校長、主任秘書及講座教授之宿舍調配以優先安排為原則，不受積點計算規範。

- 一、現任一級主管者
- 二、專任助理教授級(含)以上之外籍教師
- 三、現任二級主管者
- 四、專任助理教授級(含)以上
- 五、外籍教師

- 六、兼行政職務之教師
- 七、未兼行政職務之教師
- 八、職員工
- 九、校外人士（需經審核通過）

第八條 積點之計算方式：

一、年資積點：

- (一)本校任教年資之積點：以到校報到日為準，每滿半年折算一點，不滿半年者不計，最高可計算至二十點。留職停薪期間，則不計其年資。
- (二)國外任教年資之積點：國外大學任教，每滿半年折算二點，不滿半年者不計之，最高可計算至四十點。

二、職務積點：

- (一)教師：教授四十點、副教授三十點、助理教授二十五點、講師二十點
- (二)職員工：

- 1.具有大專院校一級主管經驗者，每滿半年折算二點，不滿半年者不計，最高可計算至二十點。
- 2.具有大專院校二級主管經驗者，每滿半年折算一點，不滿半年者不計，最高可計算至十點。
- 3.其他教職員工：每滿半年折算一點，不滿半年者不計，最高可計算至十點。

三、積點之計算，採前一、二款之累計。

第九條 申請程序

- 一、本校員工於每年之七月一日至七月三十一日辦理申請為原則，並於簽核後公告。
- 二、本校教職員工

- (一)之教職員工填寫『學人宿舍申請單』（如附件一），送交總務處事務與保管組簽辦。
- (二)保管組協調會簽相關單位、呈核，核定後結果通知申請人。

三、校外人士：

- (一)校外人士申請學人宿舍，需填妥申請表（附件六）經總務處審核及校長核可後始得入住。
- (二)檢附資料：身分證影印本（外籍人士需附居留證影印本、護照影印本）、在職證明、保證人身分證影印本、申請人切結書（附件七）、保證人切結書（附件八）。

四、學人宿舍申請人數若超出可申請之戶數，則以本校教職員工為優先。

第十條 實施要領

- 一、住宿以一年為限，如住宿期滿，需重新辦理申請。
- 二、校長、副校長及主任秘書住宿期限得因續任而續住；講座教授住宿期限依據其聘約期限辦理之，均不受前款之限制。
- 三、獲配住學人宿舍之申請人，於通知二週內辦妥遷入手續，並與事務與保管組點收宿舍內之配置設備，否則視為放棄配住權利，如有特殊原因，請填寫『延遲進住申請單』（如附件二）。

四、申請人所申請之學人宿舍，由總務單位指定配住之樓層，一經核定，不得自行更改。如因職務、人口之變動或其他原因需更換宿舍，則填寫『配住宿舍更換申請書』（如附件三），但更換次數以一次為限。

五、家庭式宿舍申請，以攜眷同住者為原則，惟單人宿舍額滿時，得開放家庭式宿舍，並依家庭式宿舍費用收費。

六、經配住學人宿舍後不願進駐者，請填寫『配住宿舍放棄書』（如附件四）。

第十一條 學人宿舍收費規定

一、學人宿舍申請人應繳交保證金。家庭式宿舍保證金新台幣貳萬元，單人式宿舍保證金新台幣壹萬元，以供退宿時抵繳相關費用，餘額無息退還，如有不足，則應另行補足。

二、學人宿舍每月管理費用：

(一)依據宿舍類別分別計費，家庭式宿舍：每月 10,000 元整、單人式宿舍：每月 6,000 元整；另依據行政級別給予不同之折扣優惠；

1. 第一類：擔任校長、副校長、主任秘書及講座教授者，免收管理費。

2. 第二類：擔任一級主管者，管理費五折優惠。

3. 第三類：擔任二級主管者及指導菁英學生之教師，管理費七折優惠。

4. 第四類：擔任行政教師者，管理費八折優惠。

(二)進住不足十日者，以日計費，超過十日但不滿一個月者，仍以一個月計費之。

(三)校外人士收費則依本校教職員工之收費標準加價 20%收取。

三、學人宿舍按戶裝設電錶、水錶各一具，依學校訂定費率之收費標準收費，由住宿申請者自行負擔，並按月至出納組繳納。

四、其他因居住房屋所衍生之費用，則概由各住戶自行繳納。

五、申請人若有特殊情況，依據校長裁決辦理。

第十二條 退宿

一、住宿申請人員未獲續聘或辭職獲准者，應於當日內辦妥退宿手續。

二、住宿申請人員辦理留職停薪者，應自生效日起辦妥退宿手續。

三、因其他因素辦理退宿者，應於退宿前一個月申請之。

四、於退宿核可日起一個月內，遷出宿舍。

第十三條 退宿手續

一、填具『退住申請單』（附件五），由管理單位簽會知相關單位。

二、宿舍申請人遷出宿舍時應將宿舍內之配置設備或其他借用之公物，與「事務與保管組」之人員點交，如有損壞，則應負賠償或修繕之責。

三、繳清水、電、瓦斯、電話、宿舍管理費及其他相關費用。

四、申請退宿之人員，如未完成前項規定之退宿手續，而逕自遷出宿舍者，不免除其借宿之保管責任，對於所衍生之損害，仍應負賠償之責。

第十四條 學人宿舍之管理維護

一、住宿申請人配住宿舍後，不得將宿舍私自調換或轉讓。

- 二、宿舍僅供住宿用，不得存放危險物品、易燃物品，或於逃生區域內，堆放防礙逃生之物品，影響公共安全。
- 三、住宿申請人平時應善盡宿舍保管之責，並儘量節約能源。若宿舍內發生自然滲漏或不可抗拒之天災，以致房屋受損，則隨時可向總務處提出修繕申請，但室內家俱、紗窗紗門、暨消耗性水電設備如有損壞，由住宿申請人自行修理。
- 四、宿舍內之配置設備如有人為之損壞或遺失，則需照價賠償。
- 五、住宿申請人有下列情形之一者，則學校可強制收回，並由其負賠償與修復之責。
 - (一) 申請人未依規定進駐或分租或出租或頂讓他人者。
 - (二) 損壞或添建或私自改造原有之建築或設備者。
 - (三) 其他違反善良風俗或本校相關規定，經簽報核可者。
- 六、住宿申請人自行添置之設備，遷出時應將添置之設備、物品自行攜走，並由校方外包清潔宿舍，其費用由保證金中扣除。
- 七、住宿申請人如自費添間或改造宿舍任何部分，必須簽報核准後方可實施。但於遷出宿舍時，不得拆除或要求補償費。
- 八、配住人如飼養寵物，應顧及鄰居之安全、安寧及環境衛生。

第十五條 特例情形者，得簽請校長核准。

第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

環球科技大學『學人宿舍延遲進住』申請單

附件二

申請編號：

填表日期： 年 月 日

申請人：	服務單位：	職稱：	到校日：
聯絡電話： (手機) (住處)	聯絡地址：配住核可日期： (戶籍地址) (通訊地址)		
申請類別： <input type="checkbox"/>勤務宿舍 <input type="checkbox"/> 家庭式宿舍 <input type="checkbox"/> 單人式宿舍	申請內容： <input type="checkbox"/> 續住 <input type="checkbox"/> 新申請	申請期間： <input type="checkbox"/> 一年 <input type="checkbox"/> 其他()	
配住核可日期： 年 月 日			
配住宿舍地址：			
延 遲 進 住 原 因			
申請人簽章 單位主管	事務與保管組 總務長 會計室	校長核示	

環球科技大學『學人宿舍配住宿舍更換』申請單 附件三

申請編號：

填表日期： 年 月 日

申請人：	服務單位：	職稱：	到校日：
聯絡電話： (手機) (住處)	聯絡地址： (戶籍地址) (通訊地址)		
配住宿舍類別： <input type="checkbox"/>勤務宿舍 <input type="checkbox"/> 家庭式宿舍 <input type="checkbox"/> 單人式宿舍	申請內容： <input type="checkbox"/> 續住 <input type="checkbox"/> 新申請	申請期間： <input type="checkbox"/> 一年 <input type="checkbox"/> 其他()	
配住核可日期： 年 月 日			
配住宿舍地址：			
申請更換宿舍種類： <input type="checkbox"/> 勤務宿舍 <input type="checkbox"/> 家庭式宿舍 <input type="checkbox"/> 單人式宿舍			
申請更換宿舍原因			
申請人簽章 單位主管	保管組 總務長 會計室	校長核示	

環球科技大學『學人宿舍退宿』申請單

申請編號：

填表日期：年 月 日

申請人：		服務單位：	職稱：	到校日：
聯絡電話： (手機) (住處)		聯絡地址： (戶籍地址) (通訊地址)		
宿舍類別： <input type="checkbox"/>勤務宿舍 <input type="checkbox"/> 家庭式宿舍 <input type="checkbox"/> 單人式宿舍		申請內容： <input type="checkbox"/> 續住 <input type="checkbox"/> 新申請		原申請期間： <input type="checkbox"/> 一年 <input type="checkbox"/> 其他()
配住核可日期： 年 月 日				
申請中止日期： 年 月 日				
配住宿舍地址：				
申請中止原因				
申請人簽章 單位主管		保管組 總務長 會計室		校長核示

環球科技大學『學人宿舍住宿』申請暨審核單（校外人士）

申請編號:

填表日期: 年 月 日

申請人：		服務單位：	職稱：
聯絡電話： (手機) (住處)		聯絡地址： (戶籍地址) (通訊地址)	
申請類別： <input type="checkbox"/> 家庭式宿舍 <input type="checkbox"/> 單人式宿舍			
檢附資料	<input type="checkbox"/> 身分證影本（外籍人士請附居留證及護照影本） <input type="checkbox"/> 在職證明 <input type="checkbox"/> 保證人身分證影本 <input type="checkbox"/> 申請人切結書 <input type="checkbox"/> 保證人切結書		
以下由審核單位填寫			
審核結果	建議： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意		
承辦人：	秘書處：	校長室：	
事務與保管組組長：			
總務長			

一、各單位媒體報導件數

110年8月媒體報導統計表

學術單位						行政單位					
單位	電子報導	紙本報導	電視台	合計	發稿未刊登	單位	電子報導	紙本報導	電視台	合計	發稿未刊登
管理學院						秘書處	10	2		12	
公管所						稽核室					
企管系(含中企所)						教務處					
資電系						學務處	4	1	1	6	
行銷系						總務處					
東南亞學程						研發處					
設計學院						秘書處					
視傳系(含文創所)						國際處					
時尚系						圖資處					
創設/多動系						人事室					
觀光學院						會計室					
觀光系(含環管所)						進修部					
應外系						招生暨公共關係中心					
廚藝系						附設實習幼兒園					
觀餐系						ROTC 專案辦公室					
健康學院						明日企業家實踐基地					
運保系						通識教育中心					
生技系(含生技所)						報社	1			1	
幼保系						合計	15	3	1	19	
職場英文專案辦公室						全校	15	3	1	19	
合計	0	0	0	0	0	負面新聞	1				

110年8月媒體報導

學術單位							
項次	單位	主題	電子報導	紙本報導	電視台	合計	發稿未刊登
合計							
行政單位							
項次	單位	主題	電子報導	紙本報導	電視台	合計	發稿未刊登
1	學務處	三十而立 榮耀環球-環球青年盃籃球邀請賽開幕	4	1	1	6	
2	秘書處	在地企業家力挺在地棒球隊	7	1		8	
3	秘書處	疫情未了，讓愛不斷—愛妮雅化妝品集團持續捐款 50 萬元，和環球科大合力奉獻愛心	3	1		4	
4	報社	不斷更新／全台大學準備開學 「線上 or 實體授課」各校措施一次看	1			1	
合計			15	3	1	19	
全校			15	3	1	19	
負面報導							
項次	單位	主題	電子報導	紙本報導	電視台	合計	
1	報社	少子化衝擊四技二專甄選 53 所私校 23 間錄取率未達 6 成	1				
合計			1				

二、系(所)產學合作達成情形(研發處)

110 學年度產學合作案(含科技部計畫及即時輔導計畫)截至 110.09.16 止，共計 9 件，金額 1,560,700 元，各系所詳細統計資料，如下表所示：

學院	系科	110 學年度					
		應達目標件數	實際件數	實際件數 達成率	應達目標值 (廠商配合款)	實際目標值 (廠商配合款)	實際目標值達成 率
管理學院	東南亞經貿與金融管 理學程	2	0	0%	100,000	0	0%
	資電系	8	0	0%	400,000	0	0%
	企管系	9	0	0%	450,000	0	0%
	行銷系	7	1	14%	350,000	100,000	29%
	公管所	7	2	29%	350,000	300,000	86%
設計學院	視傳系	9	0	0%	450,000	0	0%
	數媒系	9	0	0%	450,000	0	0%
	時尚系	7	0	0%	350,000	0	0%
觀光學院	應外系	7	0	0%	350,000	0	0%
	觀餐系	9	0	0%	450,000	0	0%
	觀光系	9	0	0%	450,000	0	0%
	廚藝系	8	1	13%	400,000	129,000	32%
健康學院	生技系	9	2	22%	450,000	760,000	169%
	幼保系	7	3	43%	350,000	271,700	78%
	運保系	7	0	0%	350,000	0	0%
合計		114	9	8%	5,700,000	1,560,700	27.38%

備註：

1. 各系應達目標值，每位教師目標 5 萬元。
2. 110 學年度產學預算總目標 18,650,000 元。
3. 借調與留停教師 7 位不列計算。

製表單位：產學合作暨推廣教育中心
資料統計時間：110.09.16 止

三、教師實務經驗(6年6個月)達成情形

本校 110 學年度教師總數 121 位，需於 110 年 11 月 30 日前完成教師數總計 110 位，102 位教師已按時程規定完成認列，尚有 8 位教師未完成，完成比率為 93%，未到期教師 11 位，已 1 位完成認列，全校完成認列教師總數 103 位，完成比率為 85%，詳細資料如下。

系科名稱	符合技職法第 26 條 適用對象之專 任教師數 ² (A)	「已完成」 ³ 半年研習或研究教師數						「尚未完成」半年研習或研究 教師數		
		類型				合計 (F)=(B)+(C)+(D)+(E)	「已完成」佔「所 有」專任教師比例 (G)=(F)/(A)	尚未 認列 ⁵	進行中/ 尚未啟 動 ⁶	備註 ⁷
		產業實地服 務或研究(B)	產學合作 計畫案 (C)	深度 實務 研習 (D)	混合 形式(E) ⁴					
東南亞學程	2		1			1	50%	0	1	
資電系	8		8			8	100%	0	0	
企管系	10		10			10	100%	0	0	吳○彥借調
行銷系	8		7			7	88%	1	0	許○珊留停
公管所	8		7			7	88%	0	1	許○翔借調
視傳系	9		7			7	78%	0	0	劉○妤未到期限 邱○龍未到期限
數媒系	9		8			8	89%	0	0	陳○潔未到期限
時尚系	7		7			7	100%	0	0	陳○齡未到期限
應外系	7		4			4	57%	0	2	簡○芳未到期限
觀餐系	10		8			8	80%	0	0	李○修未到期限 陳○平未到期限 徐○芳留停
觀光系	9		9			9	100%	0	0	
廚藝系	9		5			5	56%	2	1	張○懿借調 郭○清未到期限
生技系	10		10			10	100%	0	0	曾○秀借調
幼保系	8		7			7	88%	0	0	胥○芳留停

系科名稱	符合技職法第26條適用對象之專任教師數 ² (A)	「已完成」 ³ 半年研習或研究教師數					「尚未完成」半年研習或研究教師數			
		類型				合計 (F)=(B)+(C)+(D)+(E)	「已完成」佔「所有」專任教師比例 (G)=(F)/(A)	尚未認列 ⁵	進行中/尚未啟動 ⁶	備註 ⁷
		產業實地服務或研究(B)	產學合作計畫案(C)	深度實務研習(D)	混合形式(E) ⁴					
運保系	7		5			5	71%	0	0	林○君未到期限 杜繼超未到期限 黃嘉育未到期限
合計	121	0	103	0	0	103	85%	3	5	

填寫說明：

- 填寫基準點：以「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」104年11月20日公告後日期至當學年度下學期(7月31日止)。
- 符合技職法第26條適用對象之專任教師數：指技職校院專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師。
- 已完成：教師於學年度「完成」累計半年產業研習或研究，並已完成認列。
- 混合形式：教師採用任兩種類型累計完成「半年」產業研習或研究屬之。
- 尚未認列：教師於學年度「完成」累計半年產業研習或研究，尚未完成認列，請填寫認列申請表與具體成果報告書，110年5月30前完成。
- 進行中/尚未啟動：「已」開始進行或「尚未啟動」半年產業研習或研究之教師人數，請110年3月30前啟動，110年9月31日前完成。
- 備註：提供104-108學年度產學合作計畫編號給尚未認列教師參考，請至研發處/下載專區/產學計畫網頁查詢確認，或未登錄教師請自行填寫。
- 相關辦法、認列申請表、具體成果報告書與Q & A請至研發處/產創中心/教師實務研習網頁查詢下載。
- 為達全校完成九成認列目標，部分新進教師雖未到期，但已完成累計半年產業研習或研究，請積極盡快完成認列。

工作報告

一、教務處

日期：110.09.22

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後 改進作法	備註
1	P3	110 學年度就業學程計畫	111.09.30	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>0.0%</u> 經費比率： <u>0.0%</u>		
2	P3	110 年度「產業學院計畫」	111.07.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>0.0%</u> 經費比率： <u>0.0%</u>		
3	P2	109 學年度樂齡課程計畫	110.08.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>100%</u> 經費比率： <u>100%</u>		
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
1	110 學年度第 1 學期課程前兩週為遠距線上教學演練，請各系所通知授課教師依規定務必點名，注意學生線上出席狀況。9 月 27 日起視疫情調整為實體上課，應採固定座位、固定成員方式進行，並落實實聯制。上課時師生應全程佩戴口罩且落實手部消毒，上課期間禁止飲食。				各系所	
2	109 學年度教學品保評估報告，敬請於 10 月底前，完成系、院務會議審議。				各系所	
3	若學生須辦理學雜費分期繳納或延繳者，請提醒學生先至出納組填寫申請表，再由導師於第 8 週(新生第 1 週)前完成電子專簽(可參考出納組範本)，會簽流程為：系主任→院長→出納組長→總務長→國際處(非國際生則免)→會計主任→教務單位(二級)→教務單位(一級)，後續再由各部教務單位彙整後送校長裁示。				各系所	
4	本學期因應疫情狀況，日間部學生申請「校外學分抵免」及「學分認可」延長辦理一週(09/29 截止)。請各審核單位務必依據本校「學分抵免辦法」，謹慎審核申請抵免之課程與學分，避免因科目名稱、內容等差異太大，而影響後續各系之教學品保。				各系所/ 學分抵免 審核單位	
5	依據教育部因應國內疫情來函規定，109 學年度第 2 學期碩士畢業生，其學位考試暨離校程序得延後至 110 年 10 月 31 日(日)前完成。若未完成者，須繳交 110 學年度第 1 學期註冊費用；請各系(所)提醒同學把握時效完成學業。				各系所	
三、榮譽事蹟分享						
項次	榮譽事蹟				負責單位/ 人員	
	無					

二、學務處

日期：110.09.17

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後 改進作法	備註

一	P3	110 年度教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>60.1%</u> 經費比率： <u>60.1%</u>	執行中
二	P3	110 年度補助大專校院聘用專兼任專業輔導人員補助計畫	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>64.1%</u> 經費比率： <u>64.1%</u>	執行中
三	P3	110 年度教育部遞補學生事務與輔導創新工作專業人力經費	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>77.9%</u> 經費比率： <u>77.9%</u>	執行中
四	P3	110 年度教育部補助學輔經費計畫	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>41.8%</u> 經費比率： <u>15.0%</u>	執行中
五	P3	110 年度高教深耕助學計畫	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>37.98%</u> 經費比率： <u>37.10%</u>	執行中
六	P3	110 年度教育部生活助學金	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>47.54%</u> 經費比率： <u>47.54%</u>	執行中

二、重要宣導事項

項次	宣導事項	需協調/配合工作	備註
一	<p>【學雜費減免及就學貸款事宜】</p> <ol style="list-style-type: none"> 大二~大四學生申辦 110 學年度第 1 學期學雜費減免，自 6 月 21 日至 9 月 24 日得以郵寄、親洽方式辦理相關程序。 配合新生線上註冊事宜，新生之學雜費減免於 110 年 8 月 25 日(三)前寄送申辦，收件審核資格通過後續辦註冊事宜。 有同時辦理減免及就學貸款需求者，須先辦理減免學雜費後辦理貸款，敬請協助轉知同學，先洽詢減免業務承辦人計算扣除減免金額，以避免超貸情形。 110 學年度第 1 學期，臺灣銀行開放申辦就學貸款期間為 110 年 8 月 1 日(日)至 110 年 9 月 30 日(四)止，例假日不上班，為確保學生個人權益，敬請轉知學生盡早於 8 月 25 日(三)前完成對保手續。 就學貸款於台銀申辦完成後，須繳回相關資料，請於 110 年 9 月 24 日(五)前郵寄或繳交至生活輔導與勞作教育組，如因個人逾期而導致權益受損者，自行負責。 <p>減免詢問電話：生輔組 05-5370988 分機 2372 陳雅雯。 就貸詢問電話：生輔組 05-5370988 分機 2391 林德政。</p>	各系所	
二	110 學年度第 1 學期「特教提報鑑定」申請期程為 110 年 8 月 30 日至 10 月 01 日，為維護學生就學權益，若老師發現學生有學習困難，需要提供特殊教育服務，但未具有特殊教育學生身份，可與資源教室一起配合，協同向教育部申請特教提報鑑定需求。	各系所	
三	110 學年度第 1 學期「各系身心障礙暨個案輔導座談會議」，擬於 9 月 27 日至 10 月 29 日辦理，請各系導師、系主任、任課老師共同討論系上身心障礙學生及高關懷學生之學習、生活適應情形。	各系所	

四	<p>因應疫情，本校於開學第二週起全校實施遠距教學，為達到良好的導師輔導工作效能，請導師保持與學生和其家長之關懷與聯繫，協助下列工作事項於期限內完成：</p> <p>1.本中心已於9月14日完成「暑假關懷紀錄」第一次檢核，請二~四年級導師尚未至導師輔導管理系統登錄者，於10月08日前完成填報。</p> <p>2.二~四年級班上有109-2成績預警名單之導師，盡快將「家長聯繫情形」紙本表單繳回健康與諮商中心。</p> <p>3.新生班導師請與新生班家長聯繫學生入學情形，並於10月08日前至導師輔導管理系統填報聯繫紀錄。</p> <p>上述事項，中心預計將各項工作之檢核情形，於10月13日統一會辦各系，如對檢核結果有疑問，煩請各系於會辦單提出或檢附相關資料。</p>	各系所	
五	<p>依據本校「學生休退學預警暨輔導作業要點」，請各班導師於開學後4週內（即10月01日前）完成各班學生休退學風險預警評估，且至「導師輔導管理系統」完成線上休退學預警登錄，並持續關懷負責導生（休退學風險、逾期未註冊學生皆須列為預警名單）。</p>	各系所	
六	<p>班級輔導申請時間為9月06日~11月05日，預計於11月19日結束辦理，請各班級導師踴躍申請，大一導師務必申請至少一場，並請於活動日至少2星期前提出申請，以便安排人力。</p>	各系	
七	<p>本學期身心科醫師駐診服務開放申請，時間為週三15:00-17:00，有需要的教職員工生請事先詢問名額和預約（業務聯絡人：劉育君諮商心理師，分機2713）</p>	各系所	
八	<p>義務輔導老師工作說明會暨輔導知能研習於9月29日舉辦，前半段說明會主要是協助義輔老師了解自己的工作內容，與促進義輔老師們彼此交流支持，後半段輔導知能研習主題為網路成癮輔導增能研習，增進相關輔導知能，敬請義輔老師或有興趣之教職同仁踴躍報名參加。</p>	各系所	
九	<p>輔導股長期初幹部說明會與兩場輔導增能研習，於10月27日、11月20日辦理，敬請導師提醒各班輔導股長記得出席參加，以增進輔導股長觀察之敏感度，能夠適時轉介需要的同學使用諮商服務。</p>	各系	
十	<p>本學期自殺防治守門人研習(教職員場)於10月06日(三)14:00-16:00辦理，歡迎有興趣之教職同仁踴躍報名參加。</p>	各系所	
十一	<p>新生健康檢查原定9月27日辦理，屆時學校若恢復實體上課，則檢查將如期辦理，但若因應疫情持續視訊教學，則健康檢查將延後擇期辦理。請導師留意最新公告，協助通知同學。</p>	各系所	
十二	<p>防疫期間請全校師生若有發燒或呼吸道相關症狀，務必在家休息。也請留意同學健康狀況，必要時回報健康與諮商中心。</p>	各系所	
十三	<p>本學期推動健康促進活動新增有氧飛輪，自9月29日起每週三16:00-17:00，歡迎全校師生一起響應運動健身。</p>	各系所	
十四	<p>(SPA)健康舒壓之休閒活動暨游泳推廣活動 活動時間：110年9月24日至9月30日(17:30~19:30) 活動地點：清泉灣健康世界 活動內容：游泳技能指導、SPA健康舒壓 歡迎想要紓解、放鬆的全校教職員工生踴躍參加</p>	各單位 各系所	
十五	<p>「三十而立 榮耀環球」體育樂活競賽相關活動 1.樂活體育活動之身體組成檢測</p>	各單位 各系所	

	<p>活動時間：110年10月12日至10月15日 活動地點：各行政大樓一樓 2.樂活體育活動之環球盃三對三籃球賽 活動時間：10月13日(三)至110年12月15日(三) 活動地點：學生活動中心暨體育館 活動辦法公告於學校首頁，請踴躍參加。</p>		
十六	<p>【課服組器材研習】培育社團人才及社團活動器材有效正確使用維護，進行設備教學，以利社團器材之維護，請有需要借用到課服組設備的同仁及系所務必派人參與研習，以利後續借用與操作使用。 活動時間：110年9月29日(星期三)09:00至17:00 活動地點：學生活動中心暨體育館 SU104、SU105</p>	各系所	請有要辦理成果展的系所，務必派學生來參加器材研習
十七	<p>【新生創意競賽系列活動】 活動時間：110年9月30日(星期四)-安全弓箭比賽 110年10月06日(星期三)-水彈比賽 活動場地：體育館及第八停車場 參與對象：全校學生(以新生為主)，鼓勵新生組隊報名參加。</p>	班導師	
十八	<p>【30週年校慶活動-環球好市集園遊會】 活動時間為110年10月12日(星期二)09:00-15:00 擺攤人員：110級新生班 參與對象：全校學生，請鼓勵學生踴躍參加。</p>	各系主任及班導師	
十九	<p>110學年度【新生盃創意歌唱比賽】將於110年10月13日(星期三)下午三點於創意樓中庭辦理，歡迎各系主任及導師來為系上同學加油打氣。</p>	各系所	
二十	<p>【全校】環球全方位-撞球、桌球、鋼琴室免費借用，時間(每週二、四，17:00-20:00)，9/14、9/16、9/23、9/28、9/30，如欲使用請洽課服組。</p>	各系主任及班導師	
二十一	<p>【全校】環球好聲音-我是歌手歌唱室免費借用，時間(每週三，15:00-19:00)，9/15、9/22、9/22、9/29，如欲使用請洽課服組。</p>	各系主任及班導師	
二十二	<p>9月份攝影比賽-【尋·環之美攝影】 參與對象:本校愛好攝影師生 繳件時間110年09月15日(三)至110年09月30日(四) 評審評分:110年10月05日(二) 第一名：獎金1500元禮券，獎狀乙面 第二名：獎金1000元禮券，獎狀乙面 第三名：獎金500元禮券，獎狀乙面</p>	各系主任及班導師	
三、榮譽事蹟分享			
項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
一	<p>陳宇宏、徐基麟及邱駿威三位學生入選2021年第4屆U23世界盃棒球錦標賽中華成棒隊代表隊正式選手，將於110年9月15日起程出發至墨西哥，於23日展開正式賽程，為國爭光。</p>	體育室/王奕偉	

二	陳聰獻主任獲選擔任雲林縣 110 年全國運動會游泳項目領隊，將於 10 月 16-20 日帶領代表隊選手參與盛會，本屆賽事於詩欣館舉行。	體育室/陳聰獻
---	--	---------

三、總務處

日期：110.08.05

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
		無				
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
1	一、110 年度獎勵補助整體發展經費資本門規劃及採購統計表(統計至 110.09.14) (一)教學及研究設備：採購(決標)70.48%、等標期 16.76%、尚未提出請購 12.76%。 (二)圖書館自動化、圖書期刊及數位媒體：採購(決標)98.12%、等標期 0.00%、尚未提出請購 1.88%。 (三)學生事務與輔導相關設備：採購(決標)63.54%、等標期 19.00%、尚未提出請購 17.46%。 (四)整體資本門：採購(決標)76.63%、等標期 12.96%、尚未提出請購 10.40%。 二、110 年度獎勵補助整體發展經費經常門(單價 1 萬元以下之非消耗品)規劃及採購統計表(統計至 110.09.14) (一)採購(決標)92.52%、尚未提出請購 7.48%。				請尚未提出請購者，儘快提出。	
三、榮譽事蹟分享						
項次	榮譽事蹟				負責單位/人員	備註
	無					

四、研發處

日期：110.09.15

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度	進度落後改進作法	備註
		無				
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項			需協調/配合工作		備註
1	1.截至 110.09.15 止，本校完成「教師至業界研習或研究規範」總計 110 人，已 102 位完成認列(93%)；符合認列資格 3 人(3%)；			請各系所尚未完成教師，透過深耕服務、深度研習、產學合作計畫案(五萬元)或混合辦理等方式，務必如期完成教師至業界研習或研究規範。		

	<p>進行中或尚未啟動 5 人(5%)，統計表如附件。</p> <p>2.請進行中或尚未啟動教師，透過深耕服務半年、深度研習半年、簽訂產學合作計畫案(累積 5 萬元且合計期程達 6 個月以上)或混合辦理等方式，請務必如期 110.10.31 前完成。</p>		
2	<p>1.110 學年度產學合作案(含科技部計畫及即時輔導計畫)截至 110.09.16 止，共計 9 件，金額 1,560,700 元。</p> <p>2.110 學年度請各單位積極達成產學合作案 KPI。</p>	110 學年度請各單位積極達成產學合作案 KPI。	
3	110 年度即測即評及發證技術士技能檢定	<p>因應嚴重特殊傳染性(COVID-19)疫情，各項技術士技能檢定開考日期調整如下：</p> <p>1.全國技術士技能檢定</p> <p>(1)照顧服務員職類單一級已於 110.08.20 辦理完畢。</p> <p>(2)門市服務職類丙級、乙級已於 110.9.6~7 辦理完畢。</p> <p>2.在校生技術士技能檢定</p> <p>(1)門市服務職類丙級已於 110.9.8 辦理完畢。</p> <p>3.即測即評及發證技術士技能檢定。</p> <p>(1)第 2 梯次照顧服務員職類單一級及烘焙食品職類丙級檢定開考日期為 110.06.23-26，調整至 110.09.15 起。</p> <p>(2)第 3 梯次中餐烹調職類丙級檢定已於 110.8.15 辦理完畢。</p> <p>(3)第 4 梯次照顧服務員單一級檢定開考日期為 110.10.18。</p> <p>(4)第 5 梯次保母人員單一級檢定開考日期為 110.10.29。</p>	
4	110-114 學年度校務發展計畫	<p>1.校發組已於 110.08.31 修訂完成，送研發處內部審議中。</p> <p>2.已於 110.09.09 送秘書處協助審議。</p>	
5	109 學年度健康學院、設計學院大專校院教學品保服務計畫	<p>1.110.7.30 接獲台評會評鑑報告，針對內容若需再申復，須於 110.8.31 前提出。</p> <p>2.已於 110.8.30 以會辦單方式通知健康設計學院系所進行委員見改善回應。</p>	
6	109 學年度校務類自我評鑑(內部)	<p>1.預計 110.8.6 前將聘書、自評計畫書及領據函送自評指導委員。</p> <p>2.已於 110.8.25 完成 110 學年度第 1 次自評指導委員會召開。</p>	

7	109學年度校務發展計畫「行動方案管考填報」	1.已於110.8.19完成109學年度校務發展計畫進度執行第2次管考會議。	
8	110-1 學生校外實習	1. 110 學年度實習生媒合作業，各系已陸續完成實習合約書之簽訂。 2. 教育部 110 學年度「大專校院校外實習學生團體保險」由『新光產物保險公司』得標，本中心已分別於 8/12 及 8/31 幫校外實習生加保實習團保。	
9	110 年度畢業生畢業後流向追蹤	截至 110.09.15 全校填答情形 (1) 大專校院 108 學年度畢業滿 1 年畢業生 41.75% (2) 大專校院 106 學年度畢業滿 3 年畢業生 35.87% (3) 大專校院 104 學年度畢業滿 5 年畢業生 37.95%	
10	技專校院實習課程績效評量實施計畫	1. 已請 110 學年度上學期(含 11~1 月)有學生在校外實習之系推薦至少 3 家實習機構。並請於 9/17(五)前回傳，以利回報台評會。後續由台評會選定 2 家實習機構，於評鑑當天早上至實習機構進行訪評。 2. 於 110.08.23 起 110.09.11 至各系檢視系上實習資料，系上實習資料有缺漏的部份，請系上於 9 月底前補齊，近期會再安排至系上查看資料。	
11	安心即時上工計畫	1. 本校核定 200 位，目前已全部媒合完成，並分別於 110.08.09~110.10.04 期間陸續上工。 2. 已於 110.09.13 核銷 8 月份 1,342,313 元人事經費。且於 110.09.15 撥入 109 位安心上工人員帳戶。 3. 勞動部雲嘉南分署已於 110.08.12 來函通知第一期款 925 萬 9,494 元整，匯入本校帳戶。	
三、榮譽事蹟分享			
項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
	無		

五、國際暨兩岸事務處

日期：110.09.03

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
(無)						
二、重要宣導事項						

項次	宣導事項	需協調/配合工作	備註
1	<p>【重要宣導-違反販賣或購買來源不明的豬肉等食品，可能會觸法!】</p> <ol style="list-style-type: none"> 近日農委會查獲，台灣首度出現走私且含有非洲豬瘟陽性病毒的豬肉製品，這批走私肉品來自越南，共有 71 公斤，包括香腸及火腿。 提醒同學們，請勿網購或協助同鄉購買豬肉等製品進入台灣，避免違反動物傳染病防治法，若觸法將處 7 年以下有期徒刑，得併科 3 百萬元以下罰金。 請同學勿購買來源不明的製品，若思念國家的食品，請於市面購買經合法管道進口的商品。 	請導師們協轉給同學，左列訊息已同步公告在國際學生專區 GO 以及環球國際學生關懷 line 群組。	
2	<ol style="list-style-type: none"> 部分國際學生已於開學前返國或前往外縣市工作，請導師們於同學返校後，關懷同學們健康狀況。 返回日本的 4 名同學(3 名應外系；1 名企管系)已於 8 月 31 日返台，本校依政府相關規定，請同學們進行 14 天居家檢疫及 7 天自我健康管理。(9 月 15 日解除居家檢疫；9 月 22 日完成 14 天居家檢疫及 7 天自主健康管理) 請以上系所導師提醒同學們在居家檢疫及自主健康管理期間若遇到上課日，請記得要進行請假相關程序。 	請導師們關懷同學。	
3	本處預計於 10/13 (三)辦理三十週年校慶活動—國際歌謠聯歡活動，敬邀各系所師生及國際學生參與。	敬請師長宣導鼓勵國際學生參與歌謠聯歡。	

三、榮譽事蹟分享

項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
(無)			

六、圖書資訊處

日期：110.09.11

一、重要計畫管考

項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
		無				

二、重要宣導事項

項次	宣導事項	需協調/配合工作	備註
1	本處辦理110學年度「教師指定參考書」事宜，已事前蒐集各教師授課大綱所列相關參考書籍，教師指定教科書籍將專區陳列，提供修課學生方便借閱，如後續老師尚有其他教科書籍指定需求，可參考本處9/7公告內容或逕與圖書館聯繫。 https://board.twu.edu.tw/board/board/news_detail_a.php?kind=W&id=316608	歡迎老師踴躍指定	
2	為提升本校論文品質及電子資源使用，本處於 110 學年度開學期間針對各研究所辦理研究所新生利用教育，內容包括文獻相似度比對系統操作說明、圖書館電子資源等相關使用說明，如後續各系所如有相關教育訓練需求，亦歡迎與本處圖書館聯繫。	請老師協助宣傳	
3	110 學年度新生講習資訊環境應用說明之相關文件，已置於圖書資訊處網站下「資訊服務」內之【研習教材】內，若有		

	各系有新生因故未參與說明會，可至該網站查看操作手冊，以利及早熟悉並使用本校各項資訊服務。 https://olis.twu.edu.tw/ccis_teachingmaterials.php		
4	<p>【教育部-個人個資使用注意事項】</p> <p>依教育部 110 年 9 月 8 日臺教資(四)字第 1100122001 號函要求：鑒於學校使用雲端資通服務(如 Google 表單等)蒐集個人資料時，可能因設定不當而增加個資外洩及資安風險，請各校使用資通系統或雲端資通服務蒐集教職員、學生及家長個人資料者，應注意旨揭事項，以「最小化」為原則，降低風險。</p> <p>另要求教職員工應注意下列法規：</p> <p>(一) 個人資料保護法第 28 條第 1 項「公務機關違反個人資料保護法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。」</p> <p>(二) 個人資料保護法第 41 條第 1 項「違反個人資料保護法有關特種資料的蒐集、處理或利用規定，足生損害於他人者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。」</p> <p>各項要求請詳閱「學校使用資通系統或服務蒐集及使用個人資料注意事項」</p> <p>註：文內所述要求事項為教育部來文內容，惟國家法令法規仍會有滾動式修正，請同仁隨意注意各項法遵要求，以免觸法。</p>	請宣導周知	
5	110 學年度第一學期兼任教師使用 Google Meet 之帳號，已於 110 年 9 月 9 日重新建立完成，本次帳號以全數重建方式處理，故對於上學期曾使用過之教師資料並無保留，未來之處置方式亦同，若因疫情之需，須使用相關工具，均將以重建方式處理，請各授課教師若有資料須留存，請於學期結束前自行下載、備份。若有特殊需求者請另案申請。	請各系轉知所聘兼任教師	

三、榮譽事蹟分享

項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
1	無		

七、進修部

日期：110.09.14

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
		無				
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
一	彙整 110 學年度教學計畫作業。				各系科	
二	辦理 110 學年度二技進修部、四技進修部、在職專班、二專進修部、在職專班單獨招生登記、報到作業。				各系科	

三	辦理 110 學年度二技進修部、四技進修部、在職專班、二專進修部、在職專班單獨招生新生註冊作業。	各系科	
四	辦理 110 學年度新生編班作業。	無	
五	辦理 110 學年度應屆畢業生學分確認。	各系科	
六	彙整並公告各課程遠距教學課程代碼。	各系科	
七	已於 110.09.13 辦理 110-1 進修部教師工作坊	各系科	
八	接續辦理舊生註冊就學貸款及學雜費減免等相關事宜。	無	
九	辦理進修部個人資料保護管理內部稽核作業相關受稽核項目需修正事項。	無	
十	辦理 110 學年度導師知能研習活動，此活動已於 110 年 9 月 2 日下午 3 時於 MA508 會議室舉行完畢。	各系科	
十一	辦理 110 學年度新生訓練活動導師勤前會議，此活動已於 110 年 9 月 13 日下午 3 點於進修部 MA201 會議室舉行完畢。	各系科	
十二	辦理 110 學年度新生訓練活動，本次活動採實體與網路兩者並行，夜間班已於 110 年 9 月 14 日夜間 6：30 至 9：10 舉行完畢，假日班預計於 18 日上午 8：30 至 11：30 舉行。	各系科	
十三	規劃執行 110 年度原住民族社會教育學習系列活動計畫，預計辦理 9 場次，主題分別為家庭與親職教育、青少年及青少年自主教育及性別教育與新住民配偶生活適應輔導。	無	
三、榮譽事蹟分享			
項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
	無		

八、招生中心

日期：110.09.15

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
無						
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
一	1. 本校「110 學年度日間部本國入學新生獎學金」開始申請，申請時程：即日起至 110.10.15(五)止。 2. 相關申請事宜，已公告於最新訊息。				請各系及導師進行宣導；請推薦教師注意申請時程。	
二	1. 因應疫情可能對於 111 學年度招生的影響，請於 110.09.28(二)前提供高三學生升學問卷調查表。 2. 「學生升學問卷調查表」，請至校務資訊系統-招生中心資料夾下載。				請各單位轉知所屬同仁努力完成。	
三、榮譽事蹟分享						
項次	榮譽事蹟				負責單位/人員	
	無					

九、管理學院

日期：110.09.15

一、重要計畫管考						
-----------------	--	--	--	--	--	--

項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
1	P3	109年【微型企業經營管理和行銷人才學程】	110.08.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>100%</u> 經費比率： <u>100%</u>		企業管理系/ 陳婉瑜
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項			需協調/配合工作	備註	
1	2021 第十九屆亞洲區域經濟發展國際學術研討會 (2021 ICARE)			協助邀稿歡迎參加		
三、榮譽事蹟分享						
項次	榮譽事蹟			負責單位/人員	備註	
1	無					

十、觀光與健康學院

日期：110.09.13

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
1	P2	友善職場性別平等宣導講座-落實性別平等教育講座	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：0% 經費比率：0%	無	觀餐系 呂瓊瑜
2	P2	餐旅服務競賽-托盤與整床競賽	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：0% 經費比率：0%	無	觀餐系 李竺修
3	P2	辦理觀光生涯就業發展講座-如何建構臺灣技職學校咖啡教學模式講座	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：10% 經費比率：0%	無	觀餐系 丁一倫
4	P2	觀光暨健康學院卓越講座-臺灣技職學校咖啡課程之建構講座-「咖啡六級產業達人_談 1 顆種子到 1 杯咖啡教學模式」	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：40% 經費比率：0%	無	觀餐系 丁一倫
5	P2	教育部國民及學前教育署補助 110 學年度「英語學伴-大手攜小手」計畫	111.08.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>10%</u> 經費比率： <u>0%</u> 1. 依110/08/19電子公文發函至本校「110學年度「英語學伴—大手攜小手」計畫補助案之分項計畫，第一期補助經費新臺幣16萬8,300元。將於 110/09/25-26 舉行雲林區學伴線上教育訓練。		應外系 呂宜臻
6	P2	學輔計畫-服務學習志工活動-英語文化體驗	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>10%</u> 經費比率： <u>0%</u>		應外系 賴錦全
7	P2	學輔計畫-	110.12.31	■符合；□超前；□落後		應外系

		We Need You-創意英文標語比賽		執行比率： <u>10</u> % 經費比率： <u>0</u> %		賴錦全
8	P2	帶動中小學社團發展-大德工商-「英日好"友"趣」	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>10</u> % 經費比率： <u>0</u> %		應外系 賴錦全
9	P2	帶動中小學社團發展-鎮南國小-「開心日英 JOY-一起與英/日文交朋友」	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>10</u> % 經費比率： <u>0</u> %		應外系 賴錦全
10	P2	智慧生態旅遊達人(就業)學程	111.7.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>15</u> % 經費比率： <u>5</u> %		觀光系 張子見
11	P3	【產業學院計畫】110 年度苦茶粕萃取物抑制瓜類百粉病之產品開發精進師生實務職能方案	111.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>0</u> %		生技系 尤澤森 老師
12	P3	【產業學院計畫】110 學年度產業學院-嬰幼兒(0-3 歲)音樂教材教法融入托育服務精進師生實務職能方案	111.7.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>5</u> %		幼保系 李皓鈞

二、重要宣導事項

項次	宣導事項	需協調/配合工作	備註
1	運保系杜繼超老師帶領防護團隊於 110 年 8 月 25.26 兩日，擔任 30 週年校慶系列活動之環球青年籃球邀請賽防護組工作，運用本系之防護專業，讓團隊學生「做中學、學中做」，日後如有需要本系提供專業防護團隊協助活動，可與本系聯繫	各系	

三、榮譽事蹟分享

項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	備註
1	畢業系友 參加 ETtoday 料理之王：白瑞騰順利晉級，目前持續參賽中。	餐飲廚藝系 倪美雅	
2	運保三甲陳維青同學於 110 年 8 月 14 日參加雲林縣政府舉辦之 110 年全縣運動會游泳競賽，榮獲 100 公尺自由式第三名及 400 公尺自由式第三名	運保系 陳聰獻	

十一、設計學院

日期：110.09.14

一、重要計畫管考

項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
一	P3	麥寮鄉休閒農漁園區委託規畫	110.12.31 (預定)	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>70</u> % 經費比率： <u>65</u> %		
二	P1	大專校院社團帶動中小學社團發展計畫活動	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>80</u> % 經費比率： <u>80</u> %		
三	P1	學輔計畫-義剪	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>30</u> %		

				經費比率：		
四	P1	學輔計畫-辦理就業銜接輔導講座。	110.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u> 0 </u> % 經費比率： <u> 0 </u> %		
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
	無					
三、榮譽事蹟分享						
項次	榮譽事蹟				負責單位/人員	
	無					
填報說明： 一、重要計畫管考： (一)「類別」欄位請依下列項目填報 P1→校務發展計畫 P2→全校型重要計畫 P3→其他重要計畫(100萬元以上) (二)完成進度，請依原計畫進度或工作規劃表進度填寫計畫執行比率、經費執行比率以完成核銷登帳為原則。 (三)「進度落後改進作為」欄位，得包含自我檢討及需協調事項。 二、重要宣導事項：請以跨單位協調/配合工作為主。 三、榮譽事蹟分享：請以國際級、全國性重大榮譽事項分享為主。						

※表格不足請自行增列。