環球科技大學
TransWorld University
存誠 務實 創意 樂活

第 72 次校務會議
會議紀錄

承先啟後、再創卓越

秘書處 編製

中 華 民 國 1 1 2 年 3 月 2 9 日

環球科技大學第 72 次校務會議簽名頁

時間：112 年 3 月 29 日（星期三）上午 9:00

地點：存誠樓 MA508 會議室

主席：沈健華校長　　紀錄：游宗新

出席委員：

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
校　長	沈健華		學術副校長/管理/設計學院院長	葉燉烟	
行政副校長/研究發展長	吳豐帥		主任秘書	林泳瀠	
教務長	陳昶旭	曾惠珠代	學生事務長	陳建宏	
總務長	林信州		圖資長	許淑婷	
國際長	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	丁偉
觀光暨健康學院院長	許慧珍		教師代表(觀餐系)	曾惠珠	曾惠珠
教師代表(運保系)	陳聰獻		教師代表(資電系)	廖義宏	
教師代表(應外系)	張李曉娟		教師代表(行銷系)	吳清豐	
教師代表(觀光系)	鄭百佑	鄭百佑	教師代表(公管所)	游宗新	游宗新
教師代表(廚藝系)	郭木炎		教師代表(幼保系)	李皓鈞	
教師代表(時尚系)	吳樹屏		教師代表(生技系)	林顯達	
教師代表(數媒系)	孫傳仁		教師代表(公管所)	朱祖德	
教師代表(應外系)	呂宜臻		教師代表(企管系)	張宏榮	

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
教師代表 (公管所)	李建宏	有到	教師代表 (行銷系)	吳珮慈	吳珮慈
教師代表 (視傳系)	李明松	李明松	教師代表 (廚藝系)	劉采琳	請假
職員代表 (總務處副總務長)	林慧文	林慧文	學生代表 (學生會會長)	林祈甫	林祈甫
學生代表 (學生會行政副會長)	黃敦義	黃敦義	學生代表 (學生議會議員)	林芊庭	請假
學生代表 (學生議會議員)	丁予晴	請假			

註：應出席委員合計 37 位(含校長)。

列席人員：

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
校長室 秘書	陳銘村	陳銘村	稽核室 主任	陳明招	陳明招
副研發長	李純誼	李純誼	副圖資長	詹慧純	詹慧純
副國際長	簡敏芳	簡敏芳	進修部 副主任	趙瑞麟	趙瑞麟
招生中心 副主任	高正豪	高正豪			

環球科技大學第 72 次校務會議紀錄

時　　間：中華民國112年3月29日(星期三)9:00~10:10

地　　點：MA508會議室

出席人員：沈健華校長、葉燉烟副校長(兼管理學院/設計學院院長)、吳豐帥副校長(兼研究發展長)、林泳潦主任秘書、陳昶旭教務長(曾慧珠副教務長代理)、陳建宏學生事務長、林信州總務長、許淑婷圖資長、賴錦全國際長、曾常豪主任(趙瑞麟副主任代理)、鍾雅儷主任、丁偉會計主任、許慧珍院長、曾惠珠老師、陳聰獻老師、張李曉娟老師、鄭百佑老師、游宗新老師、郭木炎老師、李皓鈞老師、吳樹屏老師、林顯達老師、孫傳仁老師、朱祖德老師、張宏榮老師、吳珮慈老師、李明松老師、林慧文副總務長(公假)、林祈甫同學、黃敦義同學、(30位)

請假人員：廖義宏老師(有課)、吳清豐老師(有課)、呂宜臻老師(有課)、李建宏老師(有課)、劉采琳老師(請假)、林芊庭同學、丁予晴同學(7位)

缺席人員：無

列席人員：陳銘村校長室秘書、陳明招主任、李純誼副研發長、詹慧純副圖資長(巫正淵組長代理)、簡敏芳副國際長、趙瑞麟副主任、高正豪副主任

主　　席：沈健華校長　　紀錄：游宗新

壹、主席致詞(10 分鐘)

一、每一位同仁都是學校向前推進的正向力量，大家要互相扶持，不要相互中傷。

二、招生工作是我們生存的命脈，也感謝很多同仁持續努力招生，樂觀向前。

三、所有校務工作都要照常持續運作，主管要起帶動校內安定的最大效用。

四、112 學年度預算請依下列原則編列：

(一)招生日間部以 80%、進修部以 90%編列。

(二)院系費用以 4 萬元為原則。

(三)研討會儘量以爭取外部資源為主。

(四)其他費用請銜接校務發展計畫。

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「企業管理系」與「公共事務管理研究所」整併為「企業管理系公共事務管理碩士在職專班」乙案。	111 年 12 月 29 日環科大招字第 1110000885 號函完成報部申請。	招生中心
二	通過「數位媒體與產品設計系」與	111 年 12 月 29 日環科大招字第	招生中心

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
	「視覺傳達設計系文化創意設計碩士班」，整併為「數位媒體與產品設計系文化創意設計碩士班」乙案。	1110000885 號函完成報部申請。	
三	通過觀光暨健康學院擬於 113 學年度申請增設「銀髮健康照顧經營管理進修學士學位學程」乙案。	111 年 12 月 29 日環科大招字第 1110000885 號函完成報部申請。	招生中心
上次會議日期：111 年 12 月 28 日。			

決定：洽悉。

參、討論事項(50 分鐘)

案由一：「環球科技大學教師教學實務升等計分標準」修正案，提請討論。（提案單位：教務處）

說　明：

一、本案業經 111 學年度第 4 次教務處處務會議(111.11.28)、111 學年度第 5 次校教評會議(112.01.11)討論通過。

二、因本校「環球科技大學優良教學教師獎勵辦法」，已於 111 年 12 月 21 日，經第 55 次教務會議審議廢止通過，並於 112 年 1 月 5 日簽請校長核定公告廢止。

三、依據「環球科技大學教師評鑑辦法」第十條規定：「當次評鑑成績通過者，且教學績效、研究績效及輔導與服務績效成績排序前三名者，為當學年度之傑出教師。頒發傑出教師獎座乙座、獎金若干，並公開表揚。」。

四、為減輕教師重複填寫相關表單、整合行政作業程序及效率，故統一適用人事室「環球科技大學教師評鑑辦法」所選出之教學績效「傑出教師」為主。

五、修正條文對照表及修正後條文(含表單)，詳如附件一(P.4~7)。

擬　辦：經本次會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：本案退回重新討論，下次會議再提送。

案由二：「環球科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助辦法」修正案，提請討論。（提案單位：學生事務處）

說　明：

一、本案業經 111 學年度第 1 學期第 1 次性平教育委員會會議(111.12.23)討論通過。

二、此次修正緣由為依教育部來函臺教學(三)字第 1100072134B 號之公文修訂，增加學生懷孕受教權及輔導協助辦法之適用對象及擬

定分工表，以增進對懷孕學生之協助與照顧，能夠獲得適切幫助安心就讀。

三、修正條文對照表及修正後條文，詳如附件二(P.8~11)。

擬　辦：經本次會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：修正後通過。

修正第六條第一項，將後段”本要點”修正為”本辦法”。

案由三：「環球科技大學汽、機車及腳踏車停車管理辦法」修正案，提請討論。（提案單位：總務處）

說　明：

一、自 110 學年度，本校新增「車輛管理系統」，不再發放紙本停車證，故為符合現況，修正部份條文。

二、本案業經 111 學年度總務處第 7 次處務會議(112.02.16)討論通過。

三、修正條文對照表及修正後條文，詳如附件三(P.12~15)。

擬　辦：經本次會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：修正後通過。修正處如下：

一、第三條第四款修正對照表中原條文欄”；兼任教師發給臨時停車證並免收停車費”加記刪除線。

二、修正後條文第三條第五款第一目”本處”、第二目”本組”皆修正為”事務與保管組”。

案由四：「環球科技大學研發成果歸屬及技術移轉管理要點」修正案，提請討論。（提案單位：研究發展處）

說　明：

一、依稽核室 111 年 11 月 29 日會辦單建議事項辦理。

二、有關要點第四點「研發成果及技術移轉審查委員會(以下簡稱研審會)…」，與部分內容簡稱「審查會」，建議修正文字一致性。

三、修正條文對照表及修正後條文，詳如附件四(P.16~19)。

擬　辦：經本次會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：照案通過。

案由五：「環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法」修正案，提請討論。(提案單位：人事室)

說　明：

一、依據教育部 110 年 8 月 16 日來函之 109 年度整體發展補助經費執行績效書面審查報告中委員審查意見辦理，明確規範及區分「獎勵」或「補助」之文字」。

二、本案經第 5 次教師評審委員會(112.01.11)審議通過。

三、修正條文對照表及修正後條文，詳如附件五(P.20~30)。

擬　辦：經本次會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：修正後通過。修正處如下：

一、法規首條依本校法規撰寫規範，修正為：本校為妥善運用教育部獎勵補助改善師資經費，特依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，訂定「環球科技大學獎勵補助改善師資經費運用辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、修正後條文第三條中斷"，百分之五以內……，其餘經費”，依修正對照表刪除內容。

案由六：「環球科技大學教師借調辦法」修正案，提請討論。(提案單位：人事室)

說　明：

一、為因應教育部「教師借調處理原則」名稱修正為「公立各級學校專任教師借調處理原則」，擬修正本校教師借調辦法。

二、修正條文對照表及修正後條文，詳如附件六(P.31~32)。

擬　辦：經本次會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：修正後通過。修正首條開頭為：本校為鼓勵教師發揮專長……。

肆、臨時動議(5 分鐘)

無。

伍、散會

上午 10:10 結束。

附件一

環球科技大學教師教學實務升等計分標準修正對照表

修正後	修正前	備註
三、教學實務升等基本必要門檻 (三)申請升等近五學年度，曾獲選本校傑出教師。	三、教學實務升等基本必要門檻 (三)申請升等近五學年度，曾獲選本校教學優良教師。	1.因應本校教師評鑑辦法修正，第 10 條「當次評鑑成績通過者，且教學績效、研究績效及輔導與服務績效成績排序前三名者，為當學年度之傑出教師。頒發傑出教師獎座乙座、獎金若干，並公開表揚。」 2.日後統稱傑出教師，故修正文字內容。

環球科技大學專任教師教學實務升等基本必要門檻表修正對照表

修正後	修正前	備註
基本必要項目 三、申請升等近五學年度，曾獲選本校傑出教師。	**基本必要項目** 三、申請升等近五學年度，曾獲選本校教學優良教師。	修正教學優良教師為傑出教師。

附件一

環球科技大學教師教學實務升等計分標準(修正後)

105 學年度第 5 次校教師評審委員會(106.01)審議
環球科技大學第 35 次校務會議(106.04)訂定
111 學年度第 5 次校教師評審委員會(112.01)修正
環球科技大學第 00 次校務會議(000.00)修正

一、本校為評量專任教師申請教學實務升等積分，依據本校「專任教師聘任暨升等辦法」，特訂定「環球科技大學教師教學實務升等計分標準」(以下簡稱本標準)。

二、本校專任教師申請教學實務升等者，以送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年成效依本標準計算，並須符合「基本必要門檻」、「基本選訂門檻」之規定，始得進行申請審查程序。

三、教學實務升等基本必要門檻

教學實務升等基本必要門檻共四個項目，申請教師均應符合各個項目之規定。基本必要門檻項目之規定如下：

(一)申請升等近六學期，教學評量成績，無任一授課科目低於 3.5 分。

(二)申請升等近三學年度，教師評鑑之教學績效平均排名前 40%。

(三)申請升等近五學年度，曾獲選本校傑出教師。

(四)申請升等近三學年度，至少應完成三場次不同科目教學示範觀摩，示範觀摩內容以教學實務成果為主，每場次示範觀摩時間至少 30 分鐘。

四、教學實務升等基本選訂門檻

教學實務升等基本選訂門檻之項目共六項，申請教師可以依照專長教學項目成果，累積分數達 70 分(含)以上之標準門檻，始得進行申請審查程序。

基本選訂門檻項目之計分類別及計分標準如下：

(一)發展磨課師課程

1.每一門磨課師課程於平台上線實施者給予 30 分。

2.若通過教育部補助，並上線供其他學校教學使用則該分數再乘以 2 倍計算。

3.若多名教師共同完成，則依每名教師貢獻度，總和為 1 依比例分配。

(二)發展遠距教學課程

1.每一門遠距教學課程於平台上線並完成成果分析報告給予 30 分。

2.若經教育部審核認證通過則該分數再乘以 2 倍計算。

3.若多名教師共同完成，則依每名教師貢獻度，總和為 1 依比例分配。

(三)提升數位教具、教材、推動實務教學

1.提出申請獲當年本校「獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具」補助金額達所有申請前 40%者，給予 10 分；達所有申請前 20%者，給予 20 分。

2.若多名教師共同完成，則依每名教師貢獻度，總和為 1 依比例分配。

(四)指導學生參與系核心校外競賽並獲得名次

1.老師指導學生參與系核心競賽，每一人次獲得前三名者，第一名給予 30 分；第二名給予 20 分；第三名給予 10 分。

2.若多名教師共同完成，則依每名教師貢獻度，總和為 1 依比例分配。

(五)輔導學生取得系核心證照

1.證照須為乙級(含以上)證照且為系所提出之核心證照始得採計。

2.老師輔導學生考取系核心乙級(含以上)證照，每一位學生考取以 1 分計算。

3.若多名教師共同完成，則依每名教師貢獻度，總和為 1 依比例分配。

(六)爭取獲公、私部門教育補助訓練計畫案

1.每一計畫獲補助款金額為 15(含)萬元以上者始進行採計。

2.每一計畫獲補助款金額 40 萬元者，給予 30 分；補助款金額高於或低於 40 萬元者，依比例計分。

3.若多名教師共同完成，則依每名教師貢獻度，總和為 1 依比例分配。

五、教學實務升等各升等職級之審查標準

(一)教授：在教學領域應著重於發揮其多年之教學現場經驗，融合應用各種教學方法提升學生的學習成效。各審查標準比重，教學、課程設計理念 10%，學理基礎佔 10%，授課方式技巧佔 10%，教學實務創新與應用佔 10%，學生學習成效佔 30%，近七年教學相關之具體參考成果佔 30%。

(二)副教授：在教學領域應著重於教學實務創新，並佐以完整的教學內容規劃，提升學生的學習成效。各審查標準比重，教學、課程設計理念 10%，學理基礎佔 15%，授課方式技巧佔 10%，教學實務創新與應用佔 15%，學生學習成效佔 25%，近七年教學相關之具體參考成果佔 25%。

(三)助理教授：在教學領域應著重於教學內容規劃，發揮教學現場的觀察提出能夠改革創新的各種教學方法，提升學生的學習成效。各審查標準比重，教學、課程設計理念 10%，學理基礎佔 20%，授課方式技巧佔 10%，教學實務創新與應用佔 20%，學生學習成效佔 20%，近七年教學相關之具體參考成果佔 20%。

六、本標準經校教師評審委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附件一

環球科技大學專任教師教學實務升等基本必要門檻表(修正後)

填表日期:　　年　月　日

姓名	學院(科)別	系(所、中心)別	現職	擬升等級
			□講師 □助理教授 □副教授	□助理教授 □副教授 □教授

到校日期	任本職日期	教師證書字號	起資年月
		字第　　號	年　　月

基本必要項目	評核結果	評核單位簽章		備註
一、申請升等近六學期，教學評量成績，無任一授課科目低於 3.5 分。	□通過 □未通過	教務處 教學發展中心		
二、申請升等近三學年度，教師評鑑之教學績效平均排名 40%前。	□通過 □未通過	教務處 教學發展中心		
三、申請升等近五學年度，曾獲選本校傑出教師。	□通過 □未通過	教務處 教學發展中心		
四、申請升等近三學年度，至少應完成三場次不同科目教學示範觀摩，示範觀摩內容以教學實務成果為主，每場次示範觀摩時間至少 30 分鐘。	□通過 □未通過	教務處 教學發展中心		

註 1：評核結果為『未通過』者，請評核單位需說明於備註欄內。

註 2：基本必要項目中，評核出現一個『未通過』，則未符合「教學實務升等」條件。

教師教學實務升等基本門檻評核結果	教學發展中心核章
□達到基本必要門檻　□未達到基本必要門檻	

附件二

環球科技大學「學生懷孕受教權維護及輔導協助辦法」修正對照表

修正後條文	原辦法條文	說明
第二條 本辦法適用對象包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女或因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕而有受教權維護及輔導協助需求之學生。 學校應依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定分工表，維護適用學生之受教權並提供必要協助。未成年學生發生懷孕事件時，應由校長擔任召集人，並指派性別平等教育委員會成員，成立工作小組。 成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前項規定辦理。	**第二條** 本辦法適用對象包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。 未成年學生發生懷孕事件時，應由校長擔任召集人，並指派性別平等教育委員會成員，成立~~處理~~小組。 成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前項規定辦理。	依臺教學(三)字第 1100072134B 號之公文修訂，增加適用對象以及擬定分工表。
第三條 由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理。 學生事務處每學年應依本辦法規定辦理至少一場相關預防宣導活動。 教務處每學年需規劃辦理性別平等教育暨性教育課程。 總務處應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。 各學術單位應於生活教育培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能。	**第三條** 由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理。 學務處~~各組得~~依本辦法規定辦理相關預防宣導活動。 教務處需規劃辦理性別平等教育暨性教育課程。 總務處應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。 各學術單位應於生活教育培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能。	依臺教學(三)字第 1100072134B 號之公文修訂，明定辦理活動場次。 修訂單位名稱。
第四條 各單位不得以學生懷孕或育有子女為由，做 出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要 求學生休學、轉學、退學或請長假。 遭受歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規	**第四條** 各單位不得以學生懷孕或育有子女為由，做 出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要 求學生休學、轉學、退學或請長假。 遭受歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規	修訂單位名稱。

修正後條文	原辦法條文	說明
定，提出申訴或救濟。 學生事務處各組應將相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。 健康與諮商中心應建立完整個案輔導紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。 各系所任課教師應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，或由各系所召開會議討論個案需求，以協助懷孕或育有子女學生完成學業。	定，提出申訴或救濟。 學務處各組應將相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。 健康與諮商中心應建立完整個案輔導紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。 各系所任課教師應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，或由各系所召開會議討論個案需求，以協助懷孕或育有子女學生完成學業。	
第六條 全校教職員工知悉學生懷孕情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規者應依本辦法立即通報健康與諮商中心。 學生懷孕受教權維護及輔導協助之流程與注意事項依據本要點辦理。 健康與諮商中心應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報主管教育行政機關。 年度內學生懷孕事件之處理成效，應列案存檔備查。 學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項。	**第六條** 全校教職員工知悉學生懷孕情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規者應依本要點立即通報健康與諮商中心。 學生懷孕受教權維護及輔導協助之流程與注意事項依據本要點辦理。 健康與諮商中心應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報主管教育行政機關。 年度內學生懷孕事件之處理成效，應列案存檔備查。	依臺教學(三)字第 1100072134B 號之公文修訂，將辦理情形列為性平會議工作報告事項。

附件二

環球科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助辦法

環球技術學院第 26 次校務會議(95.06)制定
環球技術學院第 35 次校務會議(96.11)修正
環球技術學院第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 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 30 次校務會議(105.03)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 48 次校務會議(108.04)修正
環球科技大學第 64 次校務會議(110.09)修正
環球科技大學第 00 次校務會議(112.00)修正

第一條　為落實性別平等教育法第十四條之一規定，維護懷孕學生受教權，積極提供必要之協助，特訂定「環球科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法適用對象包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女或因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕而有受教權維護及輔導協助需求之學生。學校應依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定分工表，維護適用學生之受教權並提供必要協助。未成年學生發生懷孕事件時，應由校長擔任召集人，並指派性別平等教育委員會成員，成立工作小組。

成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前項規定辦理。

第三條　由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理。

學生事務處每學年應依本辦法規定辦理至少一場相關預防宣導活動。

教務處每學年需規劃辦理性別平等教育暨性教育課程。

總務處應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。

各學術單位應於生活教育培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能。

第四條　各單位不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。

遭受歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。

學生事務處各組應將相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。

健康與諮商中心應建立完整個案輔導紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。

各系所任課教師應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，或由各系所召開會議討論個案需求，以協助懷孕或育有子女學生完成學業。

第五條　健康與諮商中心應視個案需求，結合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

執行單位應籌措相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育，因應學生懷孕事件之預防與處理。

第六條　全校教職員工知悉學生懷孕情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規者應依本辦法立即通報健康與諮商中心。

學生懷孕受教權維護及輔導協助之流程與注意事項依據本要點辦理。

健康與諮商中心應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報主管教育行政機關。

年度內學生懷孕事件之處理成效，應列案存檔備查。

學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項。

第七條　本辦法經性別平等教育委員會審議、校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附件三

「環球科技大學汽、機車及腳踏車停車管理辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第三條 收費標準： 一、汽車 (一)日間部(含研究所)、進修部(夜間班)學生，每學年為壹仟肆佰元整，每學期為捌佰元整。 (二)進修部(假日班)學生，每學年為玖佰元整，每學期為伍佰元整。 二、機車：免費提供使用停車位。 三、腳踏車：免費提供使用停車位。 四、教職員工之車輛比照第一款第一目收取費用。 五、兼任教師及貴賓免收停車費。 (一)兼任教師由聘任系所向事務與保管組提出申請。 (二)貴賓名單由秘書處造冊向事務與保管組提出申請。 六、肢障或因車禍致行動不便者或孕婦(滿八個月)，需附有公立醫院之診斷證明書，經審核後得於治療期間或分娩前給予臨時通行權，但已繳費者，不予退費。 七、本校附設實習幼兒園接送幼兒之家長車輛，每名以一輛為限，每學期由附設實習幼兒園登記車輛資料送總務處事務與保管組，經審核後得給予臨時通行權。 八、因修習課程之需要，須一學期校外實習者，收費以學年收費之半價計算之。 九、未申請汽車停車證之車輛，收取單次停車費一次伍拾元。 十、各單位來校之公務訪客或參加於本校舉辦之活動者，應出示本校函文、邀請卡、與會證明等文件資料，以利校警隊辨識。若為臨時洽公，則將先收取伍拾元停車費，俟出示相關證明資料後，予以退費。	第三條 收費標準： 一、汽車 (一)日間部(含研究所)、進修部(夜間班)學生，每學年為壹仟肆佰元整，每學期為捌佰元整。 (二)進修部(假日班)學生，每學年為玖佰元整，每學期為伍佰元整。 二、機車：免費提供使用停車位。 三、腳踏車：免費提供使用停車位。 四、教職員工之車輛比照第一款第一目收取費用~~；兼任教師發給臨時停車證並免收停車費~~。 五、肢障或因車禍致行動不便者或孕婦(滿八個月)，需附有公立醫院之診斷證明書，經審核後得發給臨時停車證，但已繳費者，不予退費。 六、本校附設實習幼兒園接送幼兒之家長車輛，每名以一輛為限，每學期由附設實習幼兒園登記車輛資料送總務處事務與保管組，經審核後得發給臨時停車證。 七、因修習課程之需要，須一學期校外實習者，收費以學年收費之半價計算之。 八、未申請汽車停車證之車輛，收取單次停車費一次伍拾元。 九、各單位來校之公務訪客或參加於本校舉辦之活動者，應出示本校函文、邀請卡、與會證明等文件資料，以利校警隊辨識。若為臨時洽公，則將先收取伍拾元停車費，俟出示相關證明資料後，予以退費。 十、~~停車證遺失另申請補發者，汽車每張酌收工本費壹佰元整。~~	一、自 110 學年度，本校新增「車輛管理系統」，不再發放紙本停車證。 二、條次變更。 三、依提案簽核指示辦理。
第四條 申請方式： 一、每學期開學後二週內，備妥申請表(附件)，由各單位或各班統一彙整後，向承辦單位總務處事務與保管組、進修部申請。	第四條 申請方式： 一、每學期開學後二週內，備妥申請表(附件)~~及相關證件(汽、機車需備駕照、行照及強制險證件)~~，由各單位或各班統一彙整後，向承辦單位總務處事務與保管組、進修部申	自 110 學年度，本校新增「車輛管理系統」，不再發放

附件三

修正後條文	原條文	說明
二、車籍資料有變更者，須持新車行照影印本及原停車證至承辦單位辦理變更手續。 三、已申請停車證之教職員工生，因故中途離校，不論申請時間，概不予退費。 四、因於校內舉辦之短期研習、活動等衍生之車輛進出，由主辦單位統一向總務處事務與保管組申請臨時通行權。	請。 二、車籍資料有變更者，須持新車行照影印本及原停車證至承辦單位辦理變更手續。 三、已申請停車證之教職員工生，因故中途離校，不論申請時間，概不予退費。 四、因於校內舉辦之短期研習、活動等衍生之車輛進出，由主辦單位統一向總務處事務與保管組申請臨時停車證。	紙本停車證。
第五條 停車管理及違規車輛處置： 一、凡未經許可進入校區範圍之車輛，如不聽制止、強行進入者，得逕行告發並報警拖吊。 二、校園內違規停放之汽、機車及腳踏車，依情節輕重予以口頭勸導、貼違規停車單或車輪加鎖等處置。 三、於校園內違規競速行駛或超速者；騎機車未戴安全帽者；偽造停車證者，視情節輕重，教職員工部份依「教職員工獎懲相關辦法」處置，學生部份提送「學生獎懲委員會」處置。	第五條 停車管理及違規車輛處置： ~~一、汽、機車及腳踏車進入校園，以停車證為憑，並按規定懸掛或粘貼。~~ 二、凡未經許可進入校區範圍之車輛，如不聽制止、強行進入者，得逕行告發並報警拖吊。 三、校園內違規停放之汽、機車及腳踏車，依情節輕重予以口頭勸導、貼違規停車單或車輪加鎖等處置。 四、於校園內違規競速行駛或超速者；騎機車未戴安全帽者；偽造停車證者，視情節輕重，教職員工部份依「教職員工獎懲相關辦法」處置，學生部份提送「學生獎懲委員會」處置。 ~~五、停車證限申請表登錄之車輛通行使用，若有借予他人使用者，一經巡查發現，得逕行登記並沒收停車證，一年內不予補發。~~ ~~六、未申請停車證者，除依第三款之規定辦理外，須補辦停車證，或繳納單次停車費。~~	自110學年度，本校新增「車輛管理系統」，不再發放紙本停車證。
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。	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。	依提案簽核指示辦理。

附件三

環球科技大學汽、機車及腳踏車停車管理辦法(修正後)

環球商專 84 學年度第 2 學期(85.07)奉校長核可後制定
環球商專 86 學年度第 2 學期第 1 次校務會議(87.06)修正
環球商專 87 學年度第 2 學期第 2 次校務會議(88.06)修正
環球技術學院第 1 次行政會議(89.12)修正
環球技術學院第 8 次行政會議(91.08)修正
環球技術學院第 11 次行政會議(92.08)修正
環球技術學院第 17 次行政會議(94.12)修正
環球技術學院第 42 次行政會議(98.02)修正
環球技術學院第 43 次校務會議(98.08)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 8 次校務會議(101.04)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 55 次校務會議(109.06)修正
環球科技大學第 60 次校務會議(109.12)修正
環球科技大學第 60 次校務會議(109.12)修正
環球科技大學第 00 次校務會議(112.00)修正

第一條　本校為確保環境秩序安寧，維護教職員工生之交通安全及車輛管理，特訂定「環球科技大學汽、機車及腳踏車停車管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　停放管理：

一、所有進入校園之車輛，應依規定停放於指定場所；即設有停放標示牌之區域，為提供車輛可停放之地點。

二、凡紅線及黃線管制區域，均不得停放。

三、校園停車場僅供車輛停放，汽、機車及腳踏車之保管，由車主自行負責，本校不負保管責任。

第三條　收費標準：

一、汽車

(一)日間部(含研究所)、進修部(夜間班)學生，每學年為壹仟肆佰元整，每學期為捌佰元整。

(二)進修部(假日班)學生，每學年為玖佰元整，每學期為伍佰元整。

二、機車：免費提供使用停車位。

三、腳踏車：免費提供使用停車位。

四、教職員工之車輛比照第一款第一目收取費用。

五、兼任教師及貴賓免收停車費。

(一)兼任教師由聘任系所向事務與保管組提出申請。

(二)貴賓名單由秘書處造冊向事務與保管組提出申請。

六、肢障或因車禍致行動不便者或孕婦(滿八個月)，需附有公立醫院之診斷證明書，經審核後得於治療期間或分娩前給予臨時通行權，但已繳費者，不予退費。

七、本校附設實習幼兒園接送幼兒之家長車輛，每名以一輛為限，每學期由附設實習幼兒園登記車輛資料送總務處事務與保管組，經審核後得給予臨時通行權。

八、因修習課程之需要，須一學期校外實習者，收費以學年收費之半價計算之。

九、未申請汽車停車證之車輛，收取單次停車費一次伍拾元。

十、各單位來校之公務訪客或參加於本校舉辦之活動者，應出示本校函文、邀請卡、與會證明等文件資料，以利校警隊辨識。若為臨時洽公，則將先收取伍拾元停車費，俟出示相關證明資料後，予以退費。

第四條　申請方式：

一、每學期開學後二週內，備妥申請表(附件)，由各單位或各班統一彙整後，向承辦單位總務處事務與保管組、進修部申請。

二、車籍資料有變更者，須持新車行照影印本及原停車證至承辦單位辦理變更手續。

三、已申請停車證之教職員工生，因故中途離校，不論申請時間，概不予退費。

四、因於校內舉辦之短期研習、活動等衍生之車輛進出，由主辦單位統一向總務處事務與保管組申請臨時通行權。

第五條　停車管理及違規車輛處置：

一、凡未經許可進入校區範圍之車輛，如不聽制止、強行進入者，得逕行告發並報警拖吊。

二、校園內違規停放之汽、機車及腳踏車，依情節輕重予以口頭勸導、貼違規停車單或車輪加鎖等處置。

三、於校園內違規競速行駛或超速者；騎機車未戴安全帽者；偽造停車證者，視情節輕重，教職員工部份依「教職員工獎懲相關辦法」處置，學生部份提送「學生獎懲委員會」處置。

第六條　行車安全：

一、車輛在校園內應禁聲慢駛，速度不得超過每小時 30 公里，並注意行人安全。

二、若發生任何事故，皆由肇事者自行負責，惟本校業務相關人員得居間協助解決。

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。

附件四

「環球科技大學研發成果歸屬及技術移轉管理要點」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
四、研發成果及技術移轉審查委員會(以下簡稱審查會)由研究發展長擔任主任委員，置委員五至七人，產學合作暨推廣教育中心主任為當然委員。委員由主任委員簽請校長聘任之，委員任期一年，屆期得續聘之。本會討論之議題直接涉及委員自身權益者，該委員應迴避之。	四、研發成果及技術移轉審查委員會(以下簡稱~~研審會~~)由研究發展長擔任主任委員，置委員五至七人，產學合作暨推廣教育中心主任為當然委員。委員由主任委員簽請校長聘任之，委員任期一年，屆期得續聘之。本會討論之議題直接涉及委員自身權益者，該委員應迴避之。	1. 依稽核室111年11月29日會辦單建議事項辦理。 2. 修正文字。
十三、凡利用本校資源完成之研究發展成果經技術移轉所取得之權益金或衍生利益，依下列比率分配： (一)經審查會同意由學校維護專利者，於扣除必要成本後如下分配： 1. 專利發明人（或創作人）：70% 2.本校：30% (二)專利權由專利發明人（或創作人）自行維護者，於扣除回饋資助機關的部分後如下分配： 1.專利發明人(或創作人)：80% 2.本校：20%	十三、凡利用本校資源完成之研究發展成果經技術移轉所取得之權益金或衍生利益，依下列比率分配： (一) 經~~審查委員~~會同意由學校維護專利者，於扣除必要成本後如下分配： 1. 專利發明人（或創作人）：70% 2.本校：30% (二) 專利權由專利發明人（或創作人）自行維護者，於扣除回饋資助機關的部分後如下分配： 1. 專利發明人（或創作人）：80% 2.本校：20%	修正文字。

附件四

環球科技大學研發成果歸屬及技術移轉管理要點(修正後)

第 36 次校務會議(97.03)訂定
第 48 次校務會議(99.07)修正
第 19 次校務會議(103.04)修正
第 28 次校務會議(104.10)修正
第 32 次校務會議(105.10)修正
第 48 次校務會議(108.04)修正
環球科技大學第 60 次校務會議(109.12)修正
環球科技大學第 69 次校務會議(111.09)修正
環球科技大學第 xx 次校務會議(xxx.xx)修正

一、本校為鼓勵教職同仁、學生從事創新研究及有效掌握研發成果，落實成果之管理並保護智慧財產權，特依據「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」訂定環球科技大學研發成果及技術移轉管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本校教職員生及研究人員利用本校資源完成之研究所衍生之發明與創作，除法令或契約另有規定者外，其智慧財產權為本校所有。專利申請、維護、技術移轉及權益分配均依本要點辦理。

三、本校研發成果管理、運用及推廣由研究發展處(以下簡稱研發處)承辦，研發成果之智慧財產權申請、管理及運用等事項。為辦理上述業務，並得設立相關審查委員會。

四、研發成果及技術移轉審查委員會(以下簡稱審查會)由研究發展長擔任主任委員，置委員五至七人，產學合作暨推廣教育中心主任為當然委員。委員由主任委員簽請校長聘任之，委員任期一年，屆期得續聘之。本會討論之議題直接涉及委員自身權益者，該委員應迴避之。

五、本要點用詞定義如下：

(一)研究成果：指因執行本校特定專案計畫所產生之知識、技術、著作、雛型產品，與因而取得之國內外專利權、著作權、商標權、積體電路電路布局、電腦軟體、營業秘密等智慧財產權。

(二)資助機關：指以補助、委辦或出資方式，與研究機構或企業訂定科學技術研究發展計畫契約之政府、私人機關(構)。

(三)研究機構：指下列執行科學技術研究發展計畫之單位：

1.經教育部核准設立之公、私立學校。

2.從事科學技術研究發展之政府機關(構)。

3.依我國法律登記成立，從事科學技術研究發展之非營利社團法人或財團法人。

(四)企業：指執行科學技術研究發展計畫並依我國法律設立之公司。

(五)研發成果收入：指資助機關、研究機構或企業因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益。

六、依下列方式利用本校資源產生之研發成果均為職務上之研發成果，權利歸屬本校所有：

(一)由本校編列預算，補助、委辦或出資所產生之研發成果。

(二)除法令或契約另有規定者外，本校接受資助、補助及委託進行研發所獲得之成果，合約規定該成果屬本校擁有者。

(三)其他利用學校資源所完成之研發成果。

非前項所述之研發成果視為非職務上所產生之研發成果；本校專任教職員及研究人員於完成該項研發成果時，應依下列程序報請學校辦理：

1.以書面通知本校研發處，如有必要應告知創作過程，若發明人(創作人)為一人以上時，則須約定代表人。發明人(創作人)或代表人未為通知者，其於任職本校期間之任何研發成果均視為職務上之研發成果。

2.研發處於接獲通知後,即簽請該發明人(創作人)或代表人所屬系所或單位主管,對該創作有無利用上班時間、學校資源或運用學校既有之研發成果予以判定；若判定確屬為非職務上之研發成果，則權利歸屬發明人(創作人)。

3.本校於接獲通知六個月內，未向發明人(創作人)或代表人為反對之表示者，該研發成果視為非職務上所產生。

七、本校教職員生及研究人員職務上之研發成果可向研發處提出專利權及其他智慧財產權申請，由研發處送請審查會審查。

本校教職員生及研究人員可向研發處提出研發成果授權及推廣申請，研發處亦得主動推薦。

八、本校教職員生及研究人員職務上之研發成果於申請智慧財產權時，均須以本校為智慧財產權人提出申請，若本校不予管理、維護及推廣，可將該權利讓與發明人(創作人)。

九、屬於本校自有之研發成果智慧財產權，研發處應於該智慧財產權有效期限內，自權利生效日起滿三年，提請審查會檢討有無繼續維護之必要性。如認定有繼續維護之必要性，則應繼續維護，且每三年提請檢討之。前項提起檢討之日，出資人另有規定者，從其規定。經審查會決議不繼續維護者，本校得放棄維護，並即時通知發明人或創作人，協議權利讓與事宜。

十、研發成果智慧財產權相關申請費用，扣除資助機關補助金額後，依下列原則分攤：

(一)經審查會決議申請智慧財產權之案件，智慧財產權申請費用分擔比例為本校 80%、發明人(創作人)20%。

(二)審查會決議不提出智慧財產權申請或發明人(創作人)基於爭取時效考量無法提研審會審議而自費申請之案件,其智慧財產權申請通過後,由審查會評估是否由本校管理、維護及推廣；由本校管理、維護及推廣之智慧財產權，應將其申請之相關費用依前款規定之比例補償發明人(創作人)；本校不予管理、維護及推廣之智慧財產權，本校得將其無償讓與發明人(創作人)。

十一、權利歸屬本校所有之研發成果，應採取保護措施，並適時尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：

(一)以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：

1.避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。

2.研發成果之技術移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。

3.技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

(二)以有償授權為原則，包括簽約金、衍生利益金、技術股份持有及其他業界慣用之支付方式。

(三)以國內廠商優先承接為原則。

十二、發明人(創作人)負有下列義務：

(一) 本校辦理之研發成果智慧財產權申請案件，發明人(創作人)應於申請過程中提供必要之說明與資料。

(二) 發明人(創作人)對其申請之智慧財產權案件應負保密義務，在提出前不得公開其研發成果，但事前經審查會書面同意者除外。專利申請案件基於研究、實驗需要而發表或使用，於發表或使用之日起六個月內申請專利者，不在此限。

(三) 發明人(創作人)於智慧財產權案件相關法律程序中應對其發明內容負答辯之責任，無償協助本校進行必要之攻防程序，以確保有關權益。

(四) 智慧財產權受侵害時，發明人(創作人)應無償協助本校進行智慧財產權受侵害可能性之鑑定分析，以確保本校及利害關係人之合法權益。

(五) 發明人(創作人)應配合本校實施該發明或創作之推廣應用。

(六) 發明人(創作人)以抄襲或故意欺瞞等不法手段獲得智慧財產權致侵害他人權益時，應負一切相關責任及損害賠償。

十三、凡利用本校資源完成之研究發展成果經技術移轉所取得之權益金或衍生利益，依下列比率分配：

(一) 經審查會同意由學校維護專利者，於扣除必要成本後如下分配：

1.專利發明人（或創作人）：70%

2.本校：30%

(二) 專利權由專利發明人（或創作人）自行維護者，於扣除回饋資助機關的部分後如下分配：

1.專利發明人（或創作人）：80%

2.本校：20%

十四、本校各項專利，各單位若因教學需要須引用時，可依實際需要透過管理機構申請，並經發明人（或創作人）同意後無償使用。

十五、本校研發成果智慧財產權受侵害時，由本校委請法律專家處理，本校各單位應全力協助。智慧財產權受侵害時，發明人(創作人)應提供具體事實，經研發處取得必要之技術鑑定報告後移交本校委請之法律專家處理，但在提出法律訴訟前得視需要由發明人(創作人)或研發處聯絡侵權者，立即停止侵害行為，並限期令其取得本校之合法授權。

十六、本校各單位因教學需要，經審查會同意後可無償使用本校所有智慧財產權之研發成果。

十七、本校研發成果智慧財產權於向智慧財產權申請國申請獲證前，所有資料均應區分為機密或普通文件。列為機密文件者，非相關業務承辦人員及其主管不得複印或出示於第三人。

研發處對已獲得之研發成果智慧財產權，應整理予以公開。智慧財產權文件於智慧財產權有效期結束或權利讓與後，得予以銷毀或移交與受讓人。

智慧財產權業務承辦人員及其主管負有保密義務，應妥善保存並不得洩漏相關資料。

十八、本要點未盡事宜，依相關法令辦理。

十九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附件五

環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法修正條文對照表

修正後條文	原條文	說明
環球科技大學獎勵補助改善師資經費運用辦法	環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法	依委員意見，進行法規名稱修正。
第一條 本校為妥善運用教育部獎勵補助改善師資經費，特依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，訂定「環球科技大學獎勵補助改善師資經費運用辦法」（以下簡稱本辦法）。	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）。	修正訂定法規依據。
第二條 本辦法所稱之獎勵補助，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。	依委員意見進行修正。
第三條 本獎勵補助經費之運用原則，以獎勵補助經費供教師推動實務教學（包括教師編纂教材、製作教具）、研究、研習、進修及升等等項目之獎勵補助款專款專用，其他項目經費依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第九點規定辦理。	第三條 本獎助經費之運用原則，以獎助經費供教師推動實務教學（包括教師編纂教材、製作教具）、研究、研習、進修及升等~~送審~~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~~依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第九點規定辦理。	依委員意見進行修正。並刪除送審費用補助規定。
第四條 本辦法獎勵補助之教師研究、研習、進修、升等及推動實務教學與編纂教材、製作教具等，分別依以下要點辦理之： 一、教師研究：依本校「獎勵補助教師研究要點」辦理之。 二、教師研習、進修及升等：依本校「獎勵補助教師研習、進修及升等要點」辦理之。	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：~~	依委員意見進行修正。並將各項獎勵補助規範分別訂定要點。

附件五

修正後條文	原條文	說明
三、教師推動實務教學與編纂教材、製作教具：依本校「獎勵補助教師實務教學、編纂教材及製作教具執行要點」辦理之。 教師各項獎勵補助，應以符合其所服務系(科)所之教學研究特色與定位者，優先獎勵補助。獎勵補助每人每年總金額最高以參拾萬元為限，獎勵補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。	~~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)申請校內自提計畫：每件最高補助伍萬元。自提計畫補助相關規定，應依本校「教師自提研究計畫補助要點」辦理。~~ ~~(三)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百分之二十五為上限。~~ ~~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。~~	

附件五

修正後條文	原條文	說明
	~~(四)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「環球科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」~~	

附件五

修正後條文	原條文	說明
	~~規定，向研究發展處提出申請深度實務研習、深耕服務，並由教師進行產業研習或研究推動委員會核定申請名單。~~ ~~(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~~	

修正後條文	原條文	說明
	~~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、~~	

附件五

修正後條文	原條文	說明
	~~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創新課程。~~ ~~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院、系(所)所列之核心證照同等級者。~~ ~~5.在本校服務期間取得乙級職業證照或院、系(所)所列之核心證照同等級~~	

修正後條文	原條文	說明
	~~者。~~ ~~6.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、每年公布之「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照一覽表」及院、系(所)所列之核心證照一覽表為範圍。~~ ~~(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.教師推動實務教學之獎助以每人每年最高貳拾萬元為限。~~ ~~(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.編纂教科書。~~ ~~2.製作數位化教材。~~ ~~(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~~	

附件五

修正後條文	原條文	說明
	~~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 以上獎勵補助經費分別由下列單位進行初審，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勵補助金額： 一、研究發展處：研究。 二、人事室：研習、進修、升等。 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	第五條 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。	依委員意見進行修正。並刪除審查費用補助規定。

附件五

修正後條文	原條文	說明
室、教務處組成之。	本審查小組責成研究發展處、人事室、教務處組成之。	
第六條 本獎勵補助經費之獎勵補助期間每年的一月一日至十二月三十一日止。 各項獎勵補助申請依本校各項獎勵補助要點辦理。	第六條 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，應於五月底前經系(科)所、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、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、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。~~	依委員意見進行修正。各項申請案依相關規定辦理。

附件五

環球科技大學獎勵補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40次校務會議(106.11)修正
環球科技大學第43次校務會議(107.07)修正
環球科技大學第47次校務會議(108.01)修正
環球科技大學第53次校務會議(109.01)修正
環球科技大學第59次校務會議(109.11)修正
環球科技大學第64次校務會議(110.09)修正
環球科技大學第65次校務會議(110.11)修正
環球科技大學第**次校務會議(112.**)修正

第一條　本校為妥善運用教育部獎勵補助改善師資經費，特依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，訂定「環球科技大學獎勵補助改善師資經費運用辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱之獎勵補助，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　本獎勵補助經費之運用原則，以獎勵補助經費供教師推動實務教學（包括教師編纂教材、製作教具）、研究、研習、進修及升等等項目之獎勵補助款專款專用，其他項目經費依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第九點規定辦理。

第四條　本辦法獎勵補助之教師研究、研習、進修、升等及推動實務教學與編纂教材、製作教具等，分別依以下要點辦理之：

一、教師研究：依本校「獎勵補助教師研究要點」辦理之。

二、教師研習、進修及升等：依本校「獎勵補助教師研習、進修及升等要點」辦

理之。

三、教師推動實務教學與編纂教材、製作教具：依本校「獎勵補助教師實務教學、編纂教材及製作教具執行要點」辦理之。

教師各項獎勵補助，應以符合其所服務系(科)所之教學研究特色與定位者，優先獎勵補助。獎勵補助每人每年總金額最高以參拾萬元為限，獎勵補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　以上獎勵補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勵補助金額：

一、研究發展處：研究。

二、人事室：研習、進修、升等。

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。

第六條　本獎勵補助經費之獎勵補助期間每年申請分為每年的一月一日至十二月三十一日止。各項獎勵補助申請依本校各項獎勵補助要點辦理。

第七條　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

環球科技大學教師借調辦法修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第一條 本校為鼓勵教師發揮專長、擴大社會服務層面，特訂定「環球科技大學教師借調辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 ~~依據教育部「教師借調處理原則」、~~鼓勵本校教師發揮專長、擴大社會服務層面，特訂定「環球科技大學教師借調辦法」(以下簡稱本辦法)。	因應教育部「教師借調處理原則」名稱修正為「公立各級學校專任教師借調處理原則」，移除原母法依據。

附件六

環球科技大學教師借調辦法(修正後)

88 學年度第 2 學期第 1 次校務會議(89.05)訂定
第 27 次校務會議(95.09)修正
第 36 次校務會議(97.03)修正
第 37 次校務會議(97.06)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 15 次校務會議(102.07)修正
環球科技大學第 24 次校務會議(104.01)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 64 次校務會議(110.09)修正
環球科技大學第 xx 次校務會議(112.xx)修正

第一條　本校為鼓勵教師發揮專長、擴大社會服務層面，特訂定「環球科技大學教師借調辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　凡本校專任教師借調至其他機關、學校擔任專任職務，依本辦法之規定處理。

第三條　借調之工作職務以與借調教師之專長或所授課程相關者為限。
欲辦理借調教師所屬系(所)於借調後須滿足基本員額，始得提出申請。

第四條　教師借調期間，以二年為限，必要時至多得延長二年；其借調有任期職務，且任期超過二年者，借調期間依其任期辦理。借調期滿歸建後，得再行借調。
前項借調期間合計不得超過四年。

第五條　教師於借調期間應辦理留職停薪，且併入本校教師全時進修人數計算。
其年資之採計，依教育部相關規定辦理。

第六條　本校專任教師借調，應由借調機關、學校來函請求，在借調生效日前，經系所、學院教師評審委員會及教師員額管理小組會議通過，並經校長核定。

第七條　借調教師返回本校服務，應遵守下列規定：
一、借調期間尚未期滿，中途辭去借調職務欲返校服務者，應簽請校長核定，於下一學年返校服務。
二、借調期滿者，應於一個月內返校辦理復職手續，逾期視同自動辭職。

第八條　借調教師應返校義務授課，於學期內每週至少四小時，惟特殊情形經校長核定者除外。

第九條　本校專任教師配合產學合作借調至公民營事業機構，學校應與借調機構另依個案簽訂合作契約。

第十條　教師借調期間如有違法失職情事者，依本校相關規定處理。

第十一條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。