



存誠務實 創意樂活

環球科技大學
TransWorld University

第 141 次行政會議資料

承先啟後、再創卓越

秘書處 編製



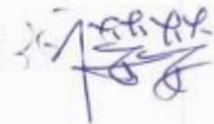
中華民國 112 年 11 月 15 日

環球科技大學第 141 次行政會議簽名頁


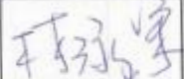

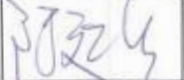
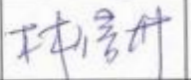
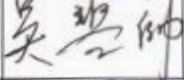
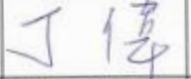

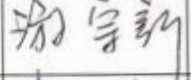


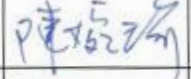
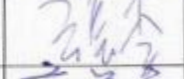
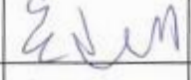
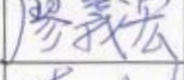
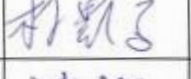
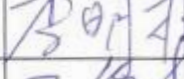
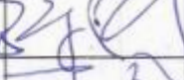
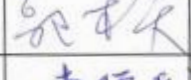
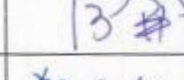
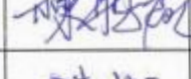
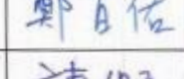
時間：中華民國 112 年 11 月 15 日(星期三)上午 9:00

地點：存誠樓 MA508 會議室

主席：朱志良 代理校長

紀錄：

出席人員：

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
代理校長	朱志良		主任秘書	林泳滌	
教務長	陳昶旭		學生事務長	陳建宏	
總務長	林信州		研究發展長	吳豐帥	
會計主任	丁偉		圖資長	詹慧純	
人事室主任	游宗新				
管理/設計學院 院長	葉燉烟		觀光暨健康學院 院長	許慧珍	
企管系主任	陳婉瑜		公管所所長	張李曉娟	
行銷系主任	吳建明		資訊電商系 主任	廖義宏	
生技系主任/東南 亞經貿學程主任	林顯達		視傳系主任	李明松	
時尚系主任	徐淑敏	請假	數媒與產品設計系代理主任	孫傳仁	
廚藝系主任	郭木炎		觀餐系主任	丁一倫	
運保系主任	陳聰獻		觀光系主任	鄭百佑	
幼保系主任	范玉美	請假	應外系主任	賴錦全	請假

註：校長及一級主管 24 人(行政主管 8 人、學術主管 16 人)，合計 25 人。

列席人員簽名：

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
秘書處行政管理組長	何晏晏				

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 141 次行政會議紀錄

時間：中華民國112年11月15日(星期三)上午09:00

地點：存誠樓MA508會議室

出席人員：代理校長朱志良、主任秘書林泳滢、教務長陳昶旭、學生事務長陳建宏、總務長林信州、研究發展長吳豐帥、圖資長詹慧純、人事室主任游宗新、會計主任丁偉、管理學院院長/設計學院院長葉燉烟、觀光暨健康學院院長許慧珍、企管系主任陳婉瑜、公管所所長張李曉娟、行銷系主任吳建明、資訊電商系主任廖義宏、生技系/東南亞經貿學程主任林顯達、視傳系主任李明松、數媒與產設系主任孫傳仁、觀餐系主任丁一倫、廚藝系主任郭木炎、運保系主任陳聰獻、觀光系主任鄭百佑

列席人員：秘書處行政管理組長何嫻嫻

請假人員：時尚系主任徐淑敏、幼保系主任范玉美、應外系主任賴錦全

主席：朱志良代理校長

紀錄：何嫻嫻

壹、主席致詞(15 分鐘)

1. 福委會年前要辦理的尾牙，一桌將從 6000 元預算提高到 10000 元，所有作業均公開。
2. 學校退場，確保學籍資料是對學生的保障，每一筆資料都必需正確，目前空間與人員均已就定位，感謝幾位主管與職員的配合。進修部因學制複雜，學籍處理也較複雜，也要努力處理。
3. 在過往，教學單位需進行招生、產學、評鑑、教學特色點等工作較繁忙吃重，行政單位是配合教學單位進行業務。但確定退場後，教學單位相對工作減輕，行政單位面對的壓力與工作均加重，為減輕行政一級主管的壓力，下學期基本鐘點調整為 2 個鐘點。
4. 教職員工登錄至人力耀升與媒合平台（113 年起包含職員工）媒合成功到其他學校，教育部提供獎勵款鼓勵該學校聘任退場學校教職員。
5. 學生安置，希望系主任能更加關心瞭解學生。
6. 總務處每個月有 2 次水消時間，請各位主管多向單位宣傳，包括老師，若處理的資料有個資問題，多多利用水消處理。
7. 現在因為沒有服務學習學生協助，校園環境維護請大家多幫忙。

貳、上次會議決議事項執行情形(5分鐘)

項次	會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	通過「環球科技大學校內出版品徵集辦法」廢止案。	112.10.24 簽請校長核定後公告實施。	圖書資訊處
上次會議時間：112年10月18日			

決 定：洽悉。

參、工作報告(20分鐘)，(敬請參閱附錄一，P.13~23)

一、教務處(P.13~14)

◎補充報告：

- 11/15 下午舉辦三場安置說明會，說明安置時程、搜集資料
13:30：特殊需安置學生的相關輔導單位
14:00：教學單位主管、助理、需安置班級導師
15:30：需安置學生
- 教育部安置分發說明會約在明年4~5月舉辦。

二、學生事務處(P.14~16)

◎補充報告：

- 11/28(二)舉辦惜福惜物市集，讓閒置堪用二手物品發揮有效價值
- 登革熱疫情尚未減緩解除，請大家留意並清除積水容器，防患未然。

三、總務處(P.16~17)

◎補充報告：

為進行動產處分，事務組與環安組最近會到教學單位協商，並清查無課程與研究需求的空間與設備，行政單位亦請縮減使用空間節省能源。

四、研究發展處(P.17~18)

◎補充報告：

- 實習業務已調整至產學合作暨推廣教育中心兼辦，下學期實習需進行之相關作業，送件請送該中心。
- 人力耀升培訓及媒合平台登入媒合，研發處已辦理2場公開說明會，該平台登錄簡單，由老師個人申請，該單位會成立輔導團進行輔導，請向同仁宣導以順利銜接職場就業。另有人力資源公司接洽，表示未來新興職業有人力需求，研發處會協助進行相關職務媒合，創造同仁更好職業機會。

3. 國際生業務調整至研發處，目前國際生 37 人，10 人為應屆畢業生，餘為研修生，國際生多分配在東南亞與廚藝系，明年未能畢業，若不安置需返國，因牽涉留台程序，請大家好好關心這些學生。

五、圖書資訊處(P.19)

◎補充報告：

請教務單位下學期排課能提早作業，本學期電腦教室內學生數均不多，可考慮將電腦教室設備(如 60 台)拆成 3 間使用(一間 20 台)，分別放置到各系專業教室上課使用。剩餘電腦教室可以配合總務處進行整間電腦教室拍賣。

六、管理學院(P.19~21)

七、設計學院(P.21)

八、觀光暨健康學院(P.21~23)

決定：洽悉。校長補充以下說明：

1. 安置與學籍登入教育部皆已有 SOP，但像馬專班與海青班的學籍處理，等待僑委會和教育部協商後續办理流程。
2. 國際生的畢業問題，再請各位多加幫忙與留意。

肆、討論事項(20 分鐘)

案由一：「環球科技大學專案約聘教師實施要點」修正案，提請討論。
(提案單位：人事室)

說明：

- 一、配合教育部 112 年 9 月 15 日臺教人(一)字第 1120084624B 號來函，「請貴校確實依專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則等相關規定辦理編制外教學人員送審事宜，並修正相關規定」辦理。
- 二、上述來函申明：本校「環球科技大學專案約聘教師實施要點」第 8 點第 2 項規定，「專案約聘講師經學校同意進修後並取得博士學位，得於當學年聘約履行完畢後，於次學年度改聘為專案約聘助理教授，並依未取得教師證書之程序及條件送審教師資格」，與前述教學人員實施原則辦理送審規定未符。
- 三、本次修正旨為：修正條文中第八點及第十四點中，有關專案約聘教師不適用專任教師升等辦法之條文。
- 四、本案於 112 年 10 月 16 日簽請校長同意提案。
- 五、正對照表及修正後條文詳如附件一(P.6~8)，提請討論

擬辦：經行政會議討論通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

案由二：112 年度下半年獎助行政人員參加校外研習、進修及技能提升申請案，提請討論。(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法，及 112 年度第 2 次獎助行政人員經費運用審議委員會議決議辦理(112.11.10)。
- 二、112 上半年申請獎助行政人員參加校外研習項目，有 2 案進行數值更正，(編號 1-5)收據遺失原先申請金額 860 元，更正為 706 元，(編號 1-8)為數值誤植，原先申請金額 1,554 元，更正為 1,454 元，故 112 年度上半年獎助行政人員項目執行金額由 2 萬 1,243 元，修正為 2 萬 989 元。
- 三、112 年度下半年獎助可運用金額為 14 萬 9,561 元，申請案總計 48 案：
 - (一) 行政人員參加校外研習 25 案，本次申請金額為 7 萬 1,766 元，人事室初審金額為 7 萬 1,766 元，獎助行政人員經費運用審議委員會複審金額為 7 萬 1,766 元，通過複審案件詳如附件二(P.9~10)。
 - (二) 國內進修 0 案。
 - (三) 技能提升 23 案，本次申請金額為 21 萬元，人事室初審金額為 12 萬 500 元，獎助行政人員經費運用審議委員會複審金額為 12 萬 500 元，通過複審案件詳如附件三(P.11~ 12)。
- 四、複審結果金額為 19 萬 2,266 元，不足 4 萬 2,705 元；建議可由其他項目剩餘金額流用 4 萬 2,705 元至此。

支用項目	金額				
	112 年度預算	上半年已執行金額	下半年可運用金額	人事室審查金額	未執行完畢金額
研習	102,150	20,989	81,161	71,766	9,395
進修	34,200	0	34,200	0	34,200
技能提升	34,200		34,200	120,500	-86,300
合計	170,550	20,989	149,561	192,266	-42,705

擬辦：經行政會議審議通過，依程序辦理後續事宜。

決議：照案通過。

伍、臨時動議(10 分鐘)

案由一：在動產處理有關圖書館內的書籍，是否可以由教職員工優先認購？或對於過往捐贈圖書的教職員工提供更優惠的價格？提請討論。(提案人：觀光暨健康學院院長)

討 論：

總務長：若為偏鄉所需的圖書，可以捐贈，或有特定捐贈對象，經學校或董事會同意可以捐贈，校產（動產）處分均基於公平公開公正原則公告處理。依其他學校處理經驗，因近水樓台與便利，成交的對象幾乎都是校內教職員工，圖書訂價還是以原價 1 折為原則。

許院長：請總務處或圖資處能研擬，過往許多老師都會捐贈圖書，也許對其他幾本書籍有興趣，思考圖書與其他動產性質不同，或許能有不同的處理方式。

校長：基於人力考量，確實圖書部分尚未處理，將再與總務處討論商議。

決 議：校長未來再與總務處討論商議。

陸、散會（10：10 會議結束）

環球科技大學專案約聘教師實施要點修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>八、專案約聘教師未經學校同意，不得在校外兼職、兼課或校內外進修學位，須遵守本校各項規章辦法，履行各種會議議決事項。</p>	<p>八、專案約聘教師未經學校同意，不得在校外兼職、兼課或校內外進修學位，須遵守本校各項規章辦法，履行各種會議議決事項。</p> <p>惟專案約聘講師經學校同意進修後並取得博士學位，得於當學年聘約履行完畢後，於次學年度改聘為專案約聘助理教授，並依未取得教師證書之程序及條件送審教師資格。</p>	<p>依據教育部112年9月15日臺教人(一)字第1120084624B號函說明，本條文第二項並依未取得教師證書之程序及條件送審教師資格，與「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」辦理送審規定不符。故刪除第八點第二項條文。</p>
<p>十四、專案約聘教師不適用學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例、各項編制內教師之研究進修獎勵辦法等規定。但得參加勞工保險、全民健保。</p> <p><u>專案約聘教師依教育人員任用條例之遴聘資格聘任者，符合升等條件者得比照專任教師辦理升等審查。</u></p>	<p>十四、專案約聘教師不適用學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例、專任教師升等辦法、各項編制內教師之研究進修獎勵辦法等規定。但得參加勞工保險、全民健保。</p>	<p>依據「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第五點第一項第五款規定修正。</p>

環球科技大學專案約聘教師實施要點(修正後)

環球科技大學第 24 次行政會議(102.02)訂定
環球科技大學第 72 次行政會議(106.06)修正
環球科技大學第 78 次行政會議(106.12)修正
環球科技大學第 113 次行政會議(110.05)修正
環球科技大學第 117 次行政會議(110.09)修正
環球科技大學第 128 次行政會議(111.09)修正
環球科技大學第***次行政會議(112.**修正

- 一、本校為因應校務發展之需要，充實師資陣容，提昇教學品質，特訂定「環球科技大學專案約聘教師實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之專案約聘教師，係由校內人事經費、校內外及教育部相關計畫之款項支應，以專案方式進用之編制外專任教師。
- 三、專案約聘教師之等級分為專案約聘教授、專案約聘副教授、專案約聘助理教授、專案約聘講師。
- 四、專案約聘教師由各系、所提出進用方案，敘明擬聘任等級、經費來源、聘期、具體成效及其他約定事項，簽請校長核定後依本要點第五點規定辦理。
- 五、專案約聘教師聘任規定：
 - (一)聘任資格比照教育人員任用條例規定者，依本校專任教師聘任程序辦理。
 - (二)聘任資格比照本校專業技術人員或專業技術教師聘任規定者，依本校聘任專業技術人員擔任教學要點或專業及技術教師遴聘要點聘任程序辦理。
- 六、專案約聘教師之聘期以一學期或一學年為原則。但另有規範聘期時，得從其規定。聘期屆滿如未經進用單位簽請續聘者，視同不續聘，應無條件離職。若有續聘之需要，另案專簽校長核定，並經各級教師評審委員會同意後續聘之。
- 七、專案約聘教師之薪給得比照本校編制內專任教師之待遇標準，以各該等級最低起敘薪級支薪，另有約定者從其規定。
- 八、專案約聘教師未經學校同意，不得在校外兼職、兼課或校內外進修學位，須遵守本校各項規章辦法，履行各種會議議決事項。
- 九、專案約聘教師應依約定時間及地點，上班及授課。
- 十、為符合校務發展之需要，專案約聘教師依其聘任需求，須於契約中明訂應達成之具體成效，其每週基本授課時數比照本校各同等級專任教師之規定，必要時得酌增(減)最多六小時；學校考量校務發展需要，專案約聘教師除須配合學校安排之行政或專案相關業務，兼任行政工作者得依本校相關辦法支領主管加給及減授鐘點。
- 十一、專案約聘教師不需接受教師評鑑，於聘約有效期間，每年二月底前實施期中考核一次，並經系、院教評會議審議通過；聘期未滿一學年者，免實施期中考核。如因教學不力或違反契約應履行之義務，經本校進用單位考核不通過者，即構成違約，得經相關會議決議後解約或不予核發寒、暑假薪資。專案約聘教師因故意或過失致損害本校權益時，應負賠償責任。專案約聘教師於聘約有效期間發生教師法第十四條第一項各款情形之一時，視同違約，本校得終止契約並予解聘。

- 十二、專案約聘教師於約聘期間之工作成果，如係本校企劃或執行工作期間完成者，其所有權除另有約定外應歸屬本校所有，因前開著作或工作成果所生之無體財產權，應依各相關規定辦理。
- 十三、專案約聘教師之進用契約應由進用單位擬定契約會簽人事、會計單位之意見，經校長核定、送校教評會審議通過後，與各該教師簽約，其內容包括：聘期、工作內容、具體成效、報酬、差假、保險及其他權利義務事項。
- 契約生效期間，發現因故無法達成約定之具體成效，得經雙方同意重新訂定契約。
- 十四、專案約聘教師不適用學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例、各項編制內教師之研究進修獎勵辦法等規定。但得參加勞工保險、全民健保。
- 專案約聘教師依教育人員任用條例之遴聘資格聘任者，符合升等條件者得比照專任教師辦理升等審查。
- 十五、專案約聘教師如改聘為編制內專任教師，應依本校新聘教師聘任程序重新辦理審查。
- 十六、本要點未盡事宜，悉依教育部相關法令、本校相關規定辦理，如遇特殊狀況，必要時得另案專簽校長核定。
- 十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

●獎助行政人員校外研習

編號	活動日期	姓名	單位名稱	獎助事實摘要	申請金額	人事室初審金額	審議委員會複審金額	行政會議決審金額	備註
1-1	112/08/07	許惠娥	研發處	大專校院學生基本資料庫暨畢業生流向追蹤	1,110	1,110	1,110	1,110	交通費 810 膳雜費 300
1-2	112/08/07	黃麗芬	研發處	大專校院學生基本資料庫暨畢業生流向追蹤	1,110	1,110	1,110	1,110	交通費 810 膳雜費 300
1-3	112/08/08	趙玉雲	學務處	112 年度高等教育深耕計畫-提升高教公共性完善就學協助機制工作坊	932	932	932	932	交通費 632 膳雜費 300
1-4	112/08/17	林德政	學務處	112 年度公私立技專校院助學措施研討會	2,160	2,160	2,160	2,160	交通費 1860 膳雜費 300
1-5	112/08/17	陳雅雯	學務處	112 年度公私立技專校院助學措施研討會	2,020	2,020	2,020	2,020	交通費 1720 膳雜費 300
1-6	112/08/25	黃麗芬	研發處	112 年技專校院校務資料庫 10 月份填報期填表暨系統操作	1,380	1,380	1,380	1,380	交通費 1080 膳雜費 300
1-7	112/08/21	蔡朋瑾	學務處	112 年度大專校院學生兵役業務研習	2,980	2,980	2,980	2,980	交通費 1480 膳雜費 300 住宿費 1200
1-8	112/8/24-25	陳建宏	學務處	112 年度全國大專校院諮商輔導主任會議	2,200	2,200	2,200	2,200	交通費 1400 膳雜費 800
1-9	112/8/17-18	陳建宏	學務處	112 年度全國大專校院學務研討會	3,210	3,210	3,210	3,210	交通費 2410 膳雜費 800
1-10	112/09/01	楊凱婷	人事室	112 年度「公部門勞動基準法工資工時法令及實務應用研習班」	720	720	720	720	交通費 420 膳雜費 300
1-11	112/08/31	張哲瑋	秘書處	112 年大專校院教師性別平等教育研討會	1,354	1,354	1,354	1,354	交通費 1054 膳雜費 300
1-12	112/09/05	張哲瑋	秘書處	113 年度校園心理健康促進計畫	184	184	184	184	交通費 184

編號	活動日期	姓名	單位名稱	獎助事實摘要	申請金額	人事室初審金額	審議委員會複審金額	行政會議決審金額	備註
1-13	112/08/22-30	張于婕	學務處	112 教育部校園事件處理會議調查及輔導人才庫培訓	440	440	440	440	交通費 440
1-14	112/08/7-8	歐子廷	學務處	112 年大專校院學生會輔導主管聯繫會議	2,600	2,600	2,600	2,600	交通費 1800 膳雜費 800
1-15	112/09/07	許惠娥	研發處	112 大專校院就業職能平臺 UCAN 應用交流研習會	1,380	1,380	1,380	1,380	交通費 1080 膳雜費 300
1-16	112/8/10-11	歐子廷	學務處	112 年全國大專校院課外活動主管會議	1,880	1,880	1,880	1,880	交通費 1080 膳雜費 800
1-17	112/08/30-31	胡家齊	圖資處	112 年教育機構資安個資驗證稽核人員進階培訓課程	2,600	2,600	2,600	2,600	膳雜費 600 報名費 2000
1-18	112/08/07-09 112/08/21-23 112/09/19	蔡宗諭	圖資處	111-112 年大專校院校園行動支付推動計畫校園行動支付業者說明研討會	4,560	4,560	4,560	4,560	交通費 2460 膳雜費 2100
1-19	112/10/15-28	林德政	學務處	教育部 112 年高級中等以上學校校安儲備人員推薦培訓	6,000	6,000	6,000	6,000	交通費 1800 膳雜費 4200
1-20	112/12/11-22	陳雅雯	學務處	教育部 112 年高級中等以上學校校安儲備人員推薦培訓	4,420	4,420	4,420	4,420	交通費 820 膳雜費 3600
1-21	112/12/11-22	鄒淑慧	數媒系	教育部 112 年高級中等以上學校校安儲備人員推薦培訓	4,420	4,420	4,420	4,420	交通費 820 膳雜費 3600
1-22	112/09/20	溫啟文	總務處	防火管理人講習訓練複訓班	1,600	1,600	1,600	1,600	報名費 1600
1-23	112/08/20-11/18(六日)	梁馨亓	稽核室	112 年採購專業人員基礎訓練	7,506	7,506	7,506	7,506	報名費 7200 交通費 306
1-24	112/10/30-31	蔡宗諭	圖資處	112 年教育機構資安個資驗證稽核人員進階培訓課程	2,600	2,600	2,600	2,600	膳雜費 600 報名費 2000
1-25	112/08/26-10/29(六日)	巫正淵	圖資處	資安菁英人才培訓課程	12,400	12,400	12,400	12,400	交通費 8400 膳雜費 4000
總計					71,766	71,766	71,766	71,766	

● 獎助行政人員技能提升

編號	姓名	單位名稱	獎助事實摘要	級別	申請金額	人事室 審查 級別	人事室 審查 基數	人事室 初審 金額	審議委 員複審 級別	審議委 員複審 基數	審議委 員會複 審金額	行政會 議決審 金額	發證 單位	備註
2-1	林慧文	總務處	永續發展碳管理 管理師	乙級	10,000	乙級	0.8	8,000	乙級	0.8	8,000	8,000	台灣數位教學創意發展協會	符合 B(1)非政府機關；高度相關
2-2	林慧文	總務處	永續能源與資源管理 管理師	乙級	10,000	乙級	0.8	8,000	乙級	0.8	8,000	8,000	台灣數位教學創意發展協會	符合 B(1)非政府機關；高度相關
2-3	林貞君	教務處	照顧服務員	丙級	5,000	丙級	0.5	2,500	丙級	0.5	2,500	2,500	勞動部	符合 A(3)與本職低度相關基數
2-4	林慧文	總務處	照顧服務員	丙級	5,000	丙級	0.5	2,500	丙級	0.5	2,500	2,500	勞動部	符合 A(3)與本職低度相關基數
2-5	王薇均	總務處	照顧服務員	丙級	5,000	丙級	0.5	2,500	丙級	0.5	2,500	2,500	勞動部	符合 A(3)與本職低度相關基數
2-6	歐子廷	學務處	CCAPP 活動企劃師	甲級	30,000	乙級	0.8	8,000	乙級	0.8	8,000	8,000	中華專業認證學會	符合 B(1)非政府機關；高度相關
2-7	莊惠珍	總務處	照顧服務員	丙級	5,000	丙級	0.5	2,500	丙級	0.5	2,500	2,500	勞動部	符合 A(3)與本職低度相關基數
2-8	詹慧純	圖書資訊處	ISO 27001:2022 資訊安全管理系統主導稽核員	乙級	10,000	乙級	0.8	8,000	乙級	0.8	8,000	8,000	SGS	符合 B(1)非政府機關；高度相關
2-9	胡家齊	圖書資訊處	ISO 27701 個人資料隱私管理系統主導稽核員證照	乙級	10,000	乙級	0.8	8,000	乙級	0.8	8,000	8,000	SGS	符合 B(1)非政府機關；高度相關
2-10	李雅萍	學務處	照顧服務員	丙級	5,000	丙級	0.5	2,500	丙級	0.5	2,500	2,500	勞動部	符合 A(3)與本職低度相關基數
2-11	胡家齊	圖書資訊處	ISO 27001:2022 資訊安全管理系統主導稽核員	乙級	10,000	乙級	0.8	8,000	乙級	0.8	8,000	8,000	SGS	符合 B(1)非政府機關；高度相關
2-12	廖啟佑	進修部	華語領隊人員	乙級	10,000	乙級	0.5	5,000	乙級	0.5	5,000	5,000	考選部	符合 A(3)與本職低度相關基數

編號	姓名	單位名稱	獎助事實摘要	級別	申請金額	人事室 審查 級別	人事室 審查 基數	人事室 初審 金額	審議委 員複審 級別	審議委 員複審 基數	審議委 員會複 審金額	行政會 議決審 金額	發證 單位	備註
2-13	廖啟佑	進修部	華語導遊人員	乙級	10,000	乙級	0.5	5,000	乙級	0.5	5,000	5,000	考選部	符合 A(3)與本 職低度相關基數
2-14	溫啟文	總務處	室內空氣品質維護管理專 責人員	乙級	10,000	乙級	1	10,000	乙級	1	10,000	10,000	行政院環境 保護署	符合 A(1)與本 職高度相關基數
2-15	溫啟文	總務處	通識級毒性及關注化學物 質專業應變人員	乙級	10,000	丙級	1	5,000	丙級	1	5,000	5,000	行政院環境 保護署	符合 A(1)與本 職高度相關基數
2-16	林侑蓓	總務處	通識級毒性及關注化學物 質專業應變人員	乙級	10,000	丙級	1	5,000	丙級	1	5,000	5,000	行政院環境 保護署	符合 A(1)與本 職高度相關基數
2-17	林侑蓓	總務處	ISO14064-1:2018 組織型 溫室氣體內部查證人員	乙級	10,000	丙級	0.8	4,000	丙級	0.8	4,000	4,000	南華大學	符合 B(1)非政府 機關；高度相關
2-18	丁聖育	總務處	ISO14064-1:2018 組織型 溫室氣體內部查證人員	乙級	10,000	丙級	0.8	4,000	丙級	0.8	4,000	4,000	南華大學	符合 B(1)非政府 機關；高度相關
2-19	溫啟文	總務處	甲種職業安全衛生業務主 管安全衛生教育訓練	乙級	10,000	0	0	0	0	0	0	0	中國勞工安 全衛生管理 學會	
2-20	梁馨亓	稽核室	企業內部控制基本能力	丙級	5,000	丙級	1	5,000	丙級	1	5,000	5,000	財團法人中 華民國證券 暨期貨市場 發展基金會	符合 A(1)與本 職高度相關基數
2-21	詹慧純	圖書資 訊處	資訊安全工程師-初級	丙級	5,000	丙級	1	5,000	丙級	1	5,000	5,000	經濟部	符合 A(1)政府 機關；高度相關
2-22	詹慧純	圖書資 訊處	ISO/IEC 27701:2019 Privacy Information Management System Lead Auditor Course	乙級	10,000	乙級	0.8	8,000	乙級	0.8	8,000	8,000	SGS	符合 B(1)非政府 機關；高度相關
2-23	黃智宣	秘書處	SSE 專業攝影國際認證	丙級	5,000	丙級	0.8	4,000	丙級	0.8	4,000	4,000	八方數位科 技國際認證 中心	符合 B(1)非政府 機關；高度相關
總計					210,000			120,500			120,500	120,500		

工作報告

一、教務處

日期：112.11.07

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		無				
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
1	112 學年度第 1 學期教學觀摩活動剩下兩場次(112.11.13/112.12.19)，敬請鼓勵教師踴躍參與				各系(所)	
2	111 學年度教學品保評估報告，敬請各系於 11 月 30 日前協助完成。				各系(所)	
3	112 學年度期初預警學生，敬請各系導師再次叮嚀預警學生，留意期中考週之課業成績，積極脫離預警狀況，順利通過本學期所修課程。				各系(所)	
4	日間部及進修部 112-1 轉系申請宣導 112-1 申請轉系(科)受理日期自 112/11/13(一)至 11/24(五)止，請協助轉知欲申請轉系(科)同學於規定時間內提交申請表。				各系	
5	112 學年度第二學期開排課協調會預計於 112/11/23(四)召開，開排課作業系統開放時程預計自 112/11/27~112/12/08 止。請各系依據本校「排課作業實施要點」及「專任教師授課時數實施要點」相關辦法辦理。請各系所開排課人員需全程參與協調會，並依規定完成系統開排課作業。				各系(所)	
6	日間部及進修部 112-2 開排課注意事項宣導 112 學年度第二學期若因應屆畢業生及延修生有畢業需求，各系所(含通識)須增開之必修課程，煩請事先調查後，於開排課協調會提供開課時段，藉以避免衝堂。				各系(所)	
7	未過畢業門檻之補救方案： 在學期間內至少參加一次正式英語檢定考試，如考試成績未達校訂畢業門檻(CEFR A2 級)，始可以下列補救辦法，即視為通過校訂畢業門檻(僅限大四及延修生)。本學期自辦檢定日期： (1) 112 年 11 月 29 日(三)下午 01:30-03:30 (2) 112 年 12 月 27 日(三)下午 01:30-03:30 (3) 113 年 01 月 31 日(三)下午 01:30-03:30 已經報名的大四生(或延畢生)請自行到考場考試，如果有 USB 耳機的同學，請自行帶來考場使用。				各系(所)	
8	112-1 第一場多益校園考於 112 年 11 月 17 日星期五，14:00-16:00 舉行。其他重要日期如下： 查詢考試成績通知：112/11/10(五) 網路查詢/成績寄出日：112/12/4(一)				各系(所)	

9	112-1 第二場多益校園考於 112 年 12 月 15 日星期五，14：00-16：30 舉行。其他重要日期如下： 測驗報名日期：10/20(五)~11/20(一) 低收報名表寄出截止日：11/13(一) 查詢考試成績通知：01/02(二) 網路查詢/成績寄出日：01/02(二)。	各系(所)	
10	教務處通識教育中心於 112 年 11 月 28 日(二)13：30-15：30，假創意樓 DCB02 教學演講廳結合多國語言課程舉辦 112 年度環球好聲英競賽。	各系(所)	

三、榮譽事蹟分享

項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	備註
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。

二、學生事務處

日期：112.11.10

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	112 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	112.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>75%</u> 經費比率： <u>75%</u>		執行中
二	P3	112 年度補助大專校院聘用專兼任專業輔導人員補助計畫	112.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>70%</u> 經費比率： <u>70%</u>		執行中
三	P3	112 年度教育部遞補學生事務與輔導創新工作專業人力經費	112.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>82%</u> 經費比率： <u>82%</u>		執行中

四	P3	112 年度教育部補助學輔經費計畫	112.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>87.7%</u> 經費比率： <u>35.5%</u>		執行中
五	P3	112 年度高教深耕助學計畫	112.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>91.07%</u> 經費比率： <u>91.07%</u>		執行中
六	P3	112 年度教育部生活助學金	112.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>73.1%</u> 經費比率： <u>73.1%</u>		執行中
七	P3	112 年度深耕基層棒球扎根工作培訓計畫	112.12.31	<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>		已結案

二、重要宣導事項

項次	宣導事項	需協調/配合工作	備註
一	以【惜福惜物】為主題，於 112 年 11 月 28 日(二)上午 9:30 於創意樓中庭辦理第三場學務聯合宣導市集活動，攤位包含二手市集、精油括香石、無障礙體驗、酒駕宣導 Q&A、合作闖關活動、菸害 Q&A、幸福觀餐等闖關市集、音樂表演與抽獎活動，誠摯邀請全校師長、學生共襄盛舉。		
二	【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)，如欲使用請洽課服組。	各系主任及班導師	
三	【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)，如欲使用請洽課服組。	各系主任及班導師	
四	【品格共融營幹部傳承活動】 活動時間為 112 年 11 月 30 日(四)~12 月 01 日(五) 活動場地為：南投縣埔里鎮箱根生活館 參與對象：全校師生	各系、各單位	
五	【進修學制】師生座談會 活動時間為 112 年 11 月 18 日(六)中午 12：00 活動場地為：存誠樓 MA201 會議室 參與對象：班級幹部	各系主任及班導師	
六	【進修學制】班級幹部訓練營 活動時間為 112 年 11 月 25 日(六)全天 活動場地為：存誠樓 MB110 教室及苗栗客家文化館 參與對象：班級幹部	各系主任及班導師	
七	【進修學制】學聯會幹部訓練營 活動時間為 112 年 11 月 25~26 日(六日)全天 活動場地為：存誠樓 MB110 教室及苗栗陶瓷博物館 參與對象：學聯會幹部/班級幹部	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	備註
----	------	---------	----

無		
填報說明： 二、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。		

三、總務處

日期：112.11.07

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		<input type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： 經費比率：		
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
1	一、112.10.19 召開 112 學年度第一學期延繳(分期)會議，共計 8 位學生提出申請(日間部進修部各 4 位學生)，目前繳納情形正常。 二、請大家辦活動有備午餐時或平日中午用餐，請多向學生餐廳訂購及購買。 三、請大家務必節約用電。冷氣空調系統建議早上 10 時過後且室內溫度超過 27°C，得開啟冷氣空調系統，並於下班前一小時關閉冷氣，以節省用電。 四、建議各學術單位除非一定需使用專業教學設備，下學期儘量將授課排於一般教室。另請逐步整理閒置的專業教室設備、物品、實(試)驗藥品等，關閉並拔除電源，關閉門窗，減少人員進出，以利後續動產處分作業。 五、建議行政單位降低使用空間數量或縮小空間使用規模，以利減輕學校營運成本。					
三、榮譽事蹟分享						
項次	榮譽事蹟				負責單位/人員	備註

填報說明：			
三、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。			

四、研究發展處

日期：112.11.07

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		<input type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： 經費比率：		
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項		需協調/配合工作			備註
1	112 學年度請各單位積極達成產學合作案 KPI		1.112 學年度產學合作案(含國科會計畫及即時輔導計畫)截至 112.11.9 止，共計 5 件，金額 48 萬 600 元。 2.112 學年度請各單位積極達成產學合作案 KPI。			
2	技專校院教師進行產業研習或研究調查		1.本校 111 學年度教師總數 102 位，需於 110 年 11 月 30 日前完成第一輪教師數總計 83 位，81 位教師已按時程規定完成認列，尚有 2 位教師未完成，完成比率為 98%，第一輪未到期限教師 19 位，已 3 位完成認列，全校完成認列教師總數 84 位，全校教師完成比率為 82%。 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，請務必儘快完成。			
3	112 學年度學生基本資料庫填報作業		1.系統填報時程：112.10.2~112.11.10 2.填報單位回復時間：112.10.20 3.系統檢核時程：112.11.13~ 112.11.30			

4	實習輔導	1. 112 學年度第 1 學期學生已至校外實習，請系上老師持續關懷學生實習狀況及加強輔導，減少實習生離退及轉換實習機構情形。 2. 請各系盤點學生實習狀況，協助未完成實習課程之學生進行補救替代方案，助其順利完成實習課程。	
5	就業輔導講座	1. 預計於 112.11.16 配合觀餐系辦理就業講座。 2. 規劃於 112.12 月辦理校友講座，請各系有意願合辦者，可與職涯中心聯繫討論。	
6	敬請有國際學生延畢生的系所，請務必將所屬班級之導師的聯絡方式給學生，並適時關心延畢學生修課狀況及在台生活與掌握延畢生租賃地點。	請各系及導師協助並宣導，謝謝。	
7	請各系關心國際學生生活狀況，並叮嚀同學遵守台灣相關法令（如：須有工作證才能合法工讀。）	請各系及導師協助並宣導，謝謝。	
8	請各系叮嚀境外學生，若有全民健保的轉換，請務必與國際事務組聯繫，以利進行全民健保轉出入作業。	請各系及導師協助並宣導，謝謝。	
三、榮譽事蹟分享			
項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	備註
<p>填報說明：</p> <p>一、重要計畫管考：</p> <p>（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)</p> <p>（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。</p> <p>（三）「進度落後改進作為」欄位，得包含自我檢討及需協調事項。</p> <p>二、重要宣導事項：請以跨單位協調/配合工作為主。</p> <p>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。</p>			

五、圖書資訊處

日期：112.11.03

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		<input type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： 經費比率：		
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/ 配合工作	備註
1	無					
三、榮譽事蹟分享						
項次	榮譽事蹟				負責單位 /人員	
1	無					
填報說明：						
四、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。						

六、管理學院

日期：112.11.01

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	P1	B4-2：辦理與策略 聯盟學校專題競賽 與體驗營相關活動	113.7.31	<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>		管理學院
2	P1	B6-1：強化各系專 業教室辦理推廣教 育功能	113.7.31	<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>		管理學院
3	P1	C1-3：推動創業教 育相關課程及活動	113.7.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>30%</u> 經費比率： <u>0%</u>		管理學院

4	P1	C2-3：結合專業課程教學辦理學習成果發表	113.7.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>0%</u> 經費比率： <u>0%</u>	管理學院
5	P1	C2-4：精進院系職場體驗模擬場域	113.7.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>0%</u> 經費比率： <u>0%</u>	管理學院
6	P1	C3-1：導入師徒實作教育進行菁英培訓	113.7.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>0%</u> 經費比率： <u>0%</u>	管理學院
7	P1	D2-2：結合非營利組織辦理各項關懷活動	113.7.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>30%</u> 經費比率： <u>0%</u>	管理學院
8	P1	D2-3：推動各院系與地方政府合辦活動	113.7.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>0%</u> 經費比率： <u>0%</u>	管理學院
9	P1	E3-1：舉辦各院系國際學術研討會	113.7.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>0%</u> 經費比率： <u>0%</u>	管理學院
10	P1	E3-3：推動各院系師生參加國際競賽	113.7.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>0%</u> 經費比率： <u>0%</u>	管理學院
11		辦理 112 年度學生事務與輔導工作經費計畫－「辦理生涯輔導及職業輔導講座」	112.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>100%</u> 經費比率： <u>0%</u>	資訊與電子商務管理系

二、重要宣導事項

項次	宣導事項	需協調/配合工作	備註
1			

三、榮譽事蹟分享

項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
1			

填報說明：

五、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。

七、設計學院

日期：112.11.06

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		辦理 112 年度學生事務與輔導工作經費計畫－「服務學習志工活動辦理工藝創作體驗流體畫藝術創作」	112.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：25% 經費比率：0%		設計學院
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/ 配合工作	備註
1						
三、榮譽事蹟分享						
項次	榮譽事蹟				負責單位/ 人員	備註
1						
填報說明： 六、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。						

八、觀光暨健康學院

日期：112.10.31

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	P1	A3-1 建立雲林永續觀光推動計畫	113.07.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：80% 經費比率：0%		觀光系協辦

2	P1	B1-2 成立農產品加工技術與檢測中心(保健產品研發中心)	113.07.31	<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：無		生技系協辦
3	P1	B6-1 強化各系專業教室辦理推廣教育功能	113.07.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>10%</u> 經費比率：無		運保系協辦
4	P1	C1-3 推動創業教育相關課程及活動	113.07.31	<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：無		生技系協辦
5	P1	C2-3 結合專業課程教學辦理學習成果發表	113.07.31	<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：無		觀餐系協辦
6	P1	C2-4 精進院系職場體驗模擬場域	113.07.31	<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：無		應外系協辦
7	P1	C3-1 導入師徒實作教育進行菁英培訓	113.07.31	<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：無		廚藝系協辦
8	P1	D2-2 結合非營利組織辦理各項關懷活動	113.07.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>20%</u> 經費比率：無		幼保系協辦
9	P1	D2-3 推動各院系與地方政府合辦活動	113.07.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>30%</u> 經費比率：無		幼保系協辦
10	P1	E3-3 推動各院系師生參加國際競賽	113.07.31	<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：無		廚藝系協辦

二、重要宣導事項

項次	宣導事項	需協調/配合工作	備註
1	無		

三、榮譽事蹟分享

項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	備註
1	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。