環球科技大學
TransWorld University
存誠 務實 創意 樂活

第 76 次校務會議
會議紀錄

承先啟後、再創卓越

秘書處 編製

環球科技大學 秘書處

中 華 民 國 １１２ 年 １２ 月 ２７ 日

環球科技大學第 76 次校務會議簽名頁

時間：中華民國 112 年 12 月 27 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：

出席委員：

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
代理校長	朱志良		主任秘書	林泳潦	
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	請假
教師代表（企管系）	陳婉瑜		觀光暨健康學院院長	許慧珍	
教師代表（企管系）	吳俊彥		教師代表（運保系）	陳聰獻	請假
教師代表（行銷系）	吳建明		教師代表（運保系）	蔡佳惠	請假
教師代表（行銷系）	李純誼		教師代表（觀光系）	鄭百佑	
教師代表（資電系）	廖義宏		教師代表（觀光系）	張子見	請假
教師代表（公管所）	張李曉娟	請假	教師代表（時尚系）	徐淑敏	
教師代表（公管所）	朱祖德		教師代表（數媒系）	孫傳仁	請假
教師代表（生技系/東南亞）	林顯達	請假	教師代表（視傳系）	謝金安	請假
教師代表（應外系）	呂宜臻		教師代表（幼保系）	李皓鈞	

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
教師代表（觀餐系）	丁一倫	丁一倫	教師代表（廚藝系）	郭木炎	郭木炎
職員代表（運保系）	翁泰坤	翁泰坤	學生代表（學生會會長）	陳坤甫	請假
學生代表（幼保系會長）	張智雅	張智雅	學生代表（學生會行政副會長）	黃子齡	請假
學生代表（觀餐系會長）	林芊庭	請假			

註：應出席委員合計 35 位（含校長）。

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	何婺婺	何婺婺	校長室內控稽核組組長	陳明招	陳明招

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 76 次校務會議紀錄

時　　間：中華民國112年12月27日(星期三)09:00~10:02

地　　點：MA508會議室

出席人員：朱志良代理校長、林泳潦主任秘書、陳昶旭教務長、陳建宏學生事務長、林信州總務長、吳豐帥研究發展長、詹慧純圖資長、游宗新主任、丁偉會計主任、許慧珍院長、陳婉瑜老師、吳俊彥老師、吳建明老師、李純誼老師、鄭百佑老師、廖義宏老師、徐淑敏老師、朱祖德老師、呂宜臻老師、李皓鈞老師、丁一倫老師、郭木炎老師、翁泰坤書記、張智雅同學 (24位)

請假人員：葉燉烟院長、陳聰獻老師、蔡佳惠老師、張子見老師、張李曉娟老師、孫傳仁老師、林顯達老師、謝金安老師、陳坤甫同學、林芊庭同學、黃子齡同學(11位)

缺席人員：無

列席人員：陳明招組長、何婺婺組長

主　　席：朱志良校長　　紀錄：何婺婺

壹、主席致詞(15 分鐘)

1. 邀請金屬中心人力躍昇主管於下學期蒞校辦理說明會協助教職員轉職。
2. 校外單位借用校內場地辦活動，收費一律照規定辦理。
3. 今天下午辦理 2 場交流座談會，安排的學校均是依據學生安置意願勾選的學校，主要想將教務處辦理安置前學生座談會時所搜集的學生意見反映給這些學校，並表達各系師長對學生的安置顧慮與期待，所進行的溝通交流活動。教育部的安置會議將於 113 年 5 月進行。
4. 期末考後一週，擇定 113/1/18（四）福委會在體育館舉辦尾牙活動，敬邀全校同仁參加。
5. 113/7/31 以後會留下 5 人留守校園協助清算，5 人會集中在同一辦公室辦公，圖資處已預留家庭網路供使用。

貳、上次會議決議事項執行情形(3 分鐘)

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	「環球科技大學 111 學年度(自 111 年 8 月 1 日起至 112 年 7 月 31 日止)決算案」	提送 112 學年度第 4 次董事會會議 審議通過後，於 112 年 11 月 30 日 環科大會字第 1120000694 號函報 教育部備查。	會計室
二	「環球科技大學附設雲林縣私立實	提送 112 學年度第 4 次董事會	附設雲林縣私

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
	習幼兒園111學年度(自111年8月1日起至112年7月31日止)決算案」	會議 審議通過後，於 112 年 11 月 30 日 環科大會字第 1120000694 號函報 教育部備查。	立實習幼兒園
上次會議日期：112年11月15日。			

決定： 洽悉。

參、討論事項(40分鐘)

案由一：「環球科技大學秘書處設置辦法」修正案，提請討論。(提案單位：秘書處)

說　明：

一、因應本校組織調整修正本辦法，因藝術中心業務調整至圖書資訊處，刪除藝術中心業務。

二、刪除公共關係中心部分已不執行之業務。

三、本案業經112年12月8日秘書處112學年度第4次處務會議通過。

四、修正對照表及修正後條文，詳如附件一(P.5~P.7)。

擬　辦：經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：照案通過。

案由二：「環球科技大學教務處設置辦法」修正案，提請討論。(提案單位：教務處)

說　明：

一、因應本校組織調整修正本辦法。

二、進修部併入教務處為二級行政單位；新增學籍管理中心。

三、本案業經112年12月25日教務處112學年度第5次處務會議通過。

四、修正對照表及修正後條文，詳如附件二(P.8~P.10)。

擬　辦： 經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：照案通過。

案由三：因應組織規程修正，各項相關法規修正案，提請討論。(提案單位：秘書處)

說　明：

一、 本校組織規程業經教育部112年11月29日臺教技(二)字第1120112735號函核定。

二、 本次包裹式修正之法規為因應本校組織規程修正，需進行組織變更與職務變動之法規修正者。

三、 各單位提出修正法規共計12案，分別為: 秘書處2案、教務處2案、學

生事務處 3 案、總務處 1 案、研究發展處 1 案、人事室 1 案、會計室 1 案、圖書資訊處 1 案。

四、 各項法規修正一覽表及修正後法規條文，詳如附件三(P.11~P.30)。

擬　辦：經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：環球科技大學內部稽核實施辦法之修法程序應為行政會議，刪除此辦法，修正後通過。

案由四：因應組織規程修正及學校退場，各項相關法規廢止案，提請討論。(提案單位：秘書處)

說　明：

一、 本校組織規程業經教育部 112 年 11 月 29 日臺教技(二)字第 1120112735 號函核定。

二、 本次包裹式廢止之法規為因應本校組織規程修正及學校退場者。

三、 因應組織調整需廢止的法規共計 8 案，分別為辦法 7 案、要點 1 案；因學校退場需廢止的法規共計 3 案，分別為辦法 2 案、要點 1 案。

四、 各項廢止法規一覽表及廢止條文，詳如附件四(P.31~P.44)

擬　辦：經校務會議審議通過，陳請校長核定後廢止。

決　議：照案通過。

案由五：「環球科技大學圖書文物處分作業辦法（草案）」新訂案，提請討論。(提案單位：圖書資訊處)

說　明：

一、 本校因應停招辦，須理圖書文物處分作業，特訂定本辦法。

二、 本辦法訂定依據環球科技大學財產管理辦法及環球科技大學不動產以外之財產處分作業辦法。

三、 本草案條文，詳如附件五(P.45~P.49)

擬　辦：經校務會議審議通過，陳請校長核定、董事會核備後施行。

討　論：

陳代表：系所所屬的圖書文物（採購時為一批）是否適用本辦法?

圖資長：條文增加「本校各單位若有圖書文物相關財產需進行處分，得依本辦法辦理。」

朱代表：二手書的訂價超過市場行情，訂高了，建議降低折數。

許院長：建議調降 10%，即 50%修正為 40%、40%修正為 30%、30%修正為 20%、20%修正為 10%、10%修正為 5%。

校長：可依據許院長的價格建議修正。

決　議：修正以下事項後通過。

1. 第三條第一項第一款第(一)~(五)目修正為：

   購置未滿 5 年，以定價 40%訂定之。

   購置 5~10 年，以定價 30%訂定之。

   購置 10~15 年，以定價 20%訂定之。

   購置 15~20 年，以定價 10%訂定之。

   購置 20 年以上，以定價 5%訂定之。

2. 增列第七條條文「本校學術單位、行政單位若有圖書文物相關財產需進行處分，得依本辦法辦理之。」

3. 修正文字錯誤：

   (1)　第二條第一項：產財修正為財產。

   (2)　第二條第二項：刪除「(以下簡稱承辦單位)彙整清冊並」。

   (3)　第三條第一項第一款：目次調整為(一)~(七)，第(一)目未超後加「過」字。

   (4)　第四條第一項第一款：親自修正為親至。

   (5)　第四條第一項第二款：親自修正為親至、文件修正為文物。

   (6)　第六條：承辦單位修正為圖書館。

   (7)　出售申購單的申購須知第 2 點刪除重覆「購」字。

肆、臨時動議(4 分鐘)

案由一：「環球科技大學學生事務處設置辦法」修正乙案。(提案單位：學生事務處)

說　明：

一、因應本校組織調整修正本辦法。

二、進修部學務組併入學生事務處為二級行政單位。

三、本案業經 112 年 12 月 25 日學生事務處 112 學年度第 4 次處務會議通過。

四、修正對照表及修正後條文，詳如附件六(P.50~P.52)。

擬　辦：經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決　議：照案通過。

伍、散會(10:02 會議結束)

附件一

「環球科技大學秘書處設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第二條 本處設行政管理組、文書組及公共關係中心。	第二條 本處設行政管理組、文書組、公共關係中心~~及藝術中心~~。	修正第二條： 因應組織調整：藝術中心業務調整至圖書資訊處，刪除藝術中心。
第五條 本處公共關係中心掌理下列事項： 一、辦理公共關係、新聞發布及媒體報導彙整相關事宜。 二、規劃與辦理媒體記者聯誼會活動相關事宜。 三、辦理本校重要活動接待相關事宜。 四、規劃與推展環球禮賓大使業務相關事宜。 五、規劃本校形象及識別系統、整體形象設計相關事宜。 六、設計及編印全校性文宣相關事宜。 七、規劃及製作本校多媒體簡介相關事宜。 八、建立公關網路資料、電子報及重要活動邀謝卡相關事宜。 九、其他交辦事項。	第五條 本處公共關係中心掌理下列事項： 一、辦理公共關係、新聞發布及媒體報導彙整相關事宜。 二、規劃與辦理媒體記者聯誼會活動相關事宜。 三、辦理本校重要活動接待相關事宜。 四、規劃與推展環球禮賓大使業務相關事宜。 五、規劃本校形象及識別系統、整體形象設計相關事宜。 ~~六、規劃及管理本校公關禮品及創意紀念品相關事宜。~~ ~~七~~、設計及編印~~環球通訊及~~全校性文宣相關事宜。 ~~八~~、規劃及製作本校多媒體簡介相關事宜。 ~~九~~、建立公關網路資料~~，並寄發環球通訊~~、電子報及重要活動邀謝卡相關事宜。 ~~十~~、其他交辦事項。	1. 刪除第五條第一項第六款： 公關禮品及創意紀念品已不發放。 2. 修正第五條第一項第七款： 環球通訊已不製作。 3. 修正第五條第一項第九款： 環球通訊已不製作。
	~~第六條~~ ~~本處藝術中心掌理下列事項：~~ ~~一、場館空間管理相關事宜。~~ ~~二、藝術展演活動相關事宜。~~ ~~三、文物典藏與管理相關事宜。~~ ~~四、其他交辦事項。~~	刪除第六條： 因應組織調整：刪除藝術中心業務。
第六條 本處置主任秘書一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務；秘書若干人。各組置組長一人、中心置主任一人，職員若干人。	第~~七~~條 本處置主任秘書一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務；秘書若干人。各組置組長一人、中心置主任一人，職員若干人。	條次變更： 原第七條變更為第六條。
第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	第~~八~~條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	條次變更： 原第八條變更為第七條。

環球科技大學秘書處設置辦法(修正後)

環球技術學院第 29 次行政會議(96.08)制定
環球技術學院第 48 次行政會議(98.09)修正
環球技術學院第 44 次校務會議(98.11)修正
環球技術學院第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 2 次校務會議(99.10)修正
環球科技大學第 6 次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第 10 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 19 次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第 28 次校務會議(104.10)修正
環球科技大學第 32 次校務會議(105.10)修正
環球科技大學第 42 次校務會議(107.04)修正
環球科技大學第 58 次校務會議(109.09)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 76 次校務會議(112.12)修正

第一條 為確立本校秘書處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學秘書處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本處設行政管理組、文書組及公共關係中心~~藝術中心~~。

第三條 本處行政管理組掌理下列事項：

一、辦理校務會議相關事宜。
二、辦理行政會議相關事宜。
三、檢視學校簽呈、函文核稿相關事宜。
四、辦理全校法規彙編相關事宜。
五、辦理全校分層負責相關事宜。
六、辦理智慧財產權推動委員會相關事宜。
七、辦理內控制度推動相關事宜。
八、其他交辦事項。

第四條 本處文書組掌理下列事項：

一、辦理公文收發相關事宜。
二、辦理公文稽催相關事宜。
三、辦理電子公文相關事宜。
四、辦理郵件處理相關事宜。
五、辦理印信管理相關事宜。
六、辦理檔案室管理相關事宜。
七、其他交辦事項。

第五條 本處公共關係中心掌理下列事項：

一、辦理公共關係、新聞發布及媒體報導彙整相關事宜。
二、規劃與辦理媒體記者聯誼會活動相關事宜。
三、辦理本校重要活動接待相關事宜。
四、規劃與推展環球禮賓大使業務相關事宜。
五、規劃本校形象及識別系統、整體形象設計相關事宜。
~~六、規劃及管理本校公關禮品及創意紀念品相關事宜。~~
六、設計及編印~~環球通訊及~~全校性文宣相關事宜。

七、規劃及製作本校多媒體簡介相關事宜。

八、建立公關網路資料~~、並寄發環球通訊~~、電子報及重要活動邀謝卡相關事宜。

九、其他交辦事項。

~~第六條 本處藝術中心掌理下列事項：~~

~~一、場館空間管理相關事宜。~~

~~二、藝術展演活動相關事宜。~~

~~三、文物典藏與管理相關事宜。~~

~~四、其他交辦事項。~~

第六條 本處置主任秘書一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務；秘書若干人。各組置組長一人、中心置主任一人，職員若干人。

第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

「環球科技大學教務處設置辦法」修正對照表

附件二

修正後條文	原條文	說明
第二條 本處設註冊組、課程發展組、教學發展中心、通識教育中心、進修教務組及學籍管理中心等六個單位。	第二條 本處設註冊組、課程發展組、教學發展中心及通識教育中心等四個單位。	原進修部教務組調整為教務處進修教務組，新增學籍管理中心二級行政單位。
第七條 本處進修教務組掌理下列事項： 一、辦理進修學制註冊、學籍、成績等業務。 二、辦理進修學制課程、教學、考試 、授課等業務。 三、其他交辦事項。		進修教務組為新增單位，新增業務範圍。
第八條 本處學籍管理中心掌理下列事項： 一、整理彙整歷屆學籍資料。 二、辦理學校退場學籍移交。 三、其他交辦事項。		學籍管理中心為新增單位，新增業務範圍。
第九條 本處置教務長一人，由校長遴選相當職級教師或研究人員兼任，綜理本處業務，並得置副教務長一人，襄助教務長推動教務相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。	第七條 本處置教務長一人，由校長遴選相當職級教師或研究人員兼任，綜理本處業務，並得置副教務長一人，襄助教務長推動教務相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。	條次變更
第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	條次變更

環球科技大學教務處設置辦法(修正後)

第29次行政會議(96.08)制定
第48次行政會議(98.09)修正
第44次校務會議(98.11)修正
第48次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第10次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第12次校務會議(101.10)修正
環球科技大學第18次校務會議(103.01)修正
環球科技大學第28次校務會議(104.10)修正
環球科技大學第32次校務會議(105.10)修正
環球科技大學第64次校務會議(110.09)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)修正

第一條　為確立本校教務處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學教務處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本處設註冊組、課程發展組、教學發展中心、通識教育中心、進修教務組及學籍管理中心等六個單位。

第三條　本處註冊組掌理下列事項：

一、辦理學生註冊相關業務。
二、辦理學生學籍管理相關業務。
三、辦理學生成績相關業務。
四、辦理獎學金相關業務。
五、研擬與修訂註冊相關法規事宜。
六、其他交辦事項。

第四條　本處課程發展組掌理下列事項：

一、辦理課程及選課相關業務。
二、辦理教學相關業務。
三、辦理考試相關業務。
四、辦理授課鐘點相關業務。
五、研擬與修訂課務相關法規事宜。
六、辦理學生證照獎助相關業務。
七、辦理教育部技職再造專案計畫相關業務。
八、其他交辦事項。

第五條　本處教學發展中心掌理下列事項：

一、辦理教師教學發展及評鑑相關業務。
二、辦理教師教學科技推廣相關業務。
三、辦理學生學習輔導相關業務。
四、辦理彙報學生專業技能競賽成績相關業務。
五、辦理畢業門檻制訂與檢核相關業務。
六、辦理教學品保推動相關業務。
七、辦理就業學程計畫相關業務。
八、其他交辦事項。

第六條　本處通識教育中心掌理下列事項：

一、辦理通識課程及選課相關業務。

二、辦理通識課程教學相關業務。

三、研擬與修訂通識課程相關法規事宜。

四、推動英語教學與證照相關業務。

五、其他交辦事項。

第七條　本處進修教務組掌理下列事項：

一、辦理進修學制註冊、學籍、成績等業務 。

二、辦理進修學制課程、教學、考試 、授課等業務 。

三、其他交辦事項。

第八條　本處學籍管理中心掌理下列事項：

一、整理彙整歷屆學籍資料。

二、辦理學校退場學籍移交。

三、其他交辦事項。

第九條　本處置教務長一人，由校長遴選相當職級教師或研究人員兼任，綜理本處業務，並得置副教務長一人，襄助教務長推動教務相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。

第十條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

環球科技大學112學年度因應組織規程修正法規一覽表

附件三

編號	法規名稱	組織變更	職務變動	辦理單位	備註
1	環球科技大學校務會議代表產生要點	2	0	秘書處	修正第二點第一項第一款: 當然代表刪除國際長、進修部主任。
2	環球科技大學性別平等教育委員會設置辦法	1	0	秘書處	修正第三條第一項: 當然委員刪除進修部主任。
3	環球科技大學教務會議設置辦法	3	0	教務處	修正第三條: 因應組織調整：國際處併入研發處，進修部二級單位分別併入教務處、學務處；教務會議當然代表刪除國際長、進修部主任以及招生中心主任。 增加召集人代理規定。
4	環球科技大學通識教育委員會設置辦法	1	0	教務處	修正第三條第一項第一款: 當然委員刪除學術副校長。
5	環球科技大學學生事務會議設置辦法	1	0	學生事務處	修正第三條第一項第一款： 當然委員刪除進修部主任。
6	環球科技大學學生申訴處理辦法	1	0	學生事務處	修正第三條： 所屬學務組修正為進修學務組
7	環球科技大學獎助學金管理辦法	4	0	學生事務處	修正第三條第一項第一款: 當然委員刪除國際長、進修部主任。 修正第五條第一項第一款： 項次1進修部教務組修正為教務處進修教務組。 刪除項次11招生中心負責之獎學金；獎學金項次依序變更遞補。
8	環球科技大學總務會議設置辦法	1	0	總務處	修正第三條第一項第一款: 當然委員刪除進修部主任。
9	環球科技大學研究人員學術倫理處理要點	2	0	研究發展處	修正第五點第一項第一款第二目: 委員刪除學術副校長。 修正第五點第一項第二款: 委員改為四至七人，刪除學術副校長。
10	環球科技大學教師評審委員會設置辦法	1	2	人事室	修正第三條第一項第一款: 因應組織調整：當然委員學術副校長變更為校長，進修部二級單位分別併入教務處、學務處，當然委員刪除進修部主任。 修正第四條: 學術副校長變更為校長。
11	環球科技大學學雜費審議小組設置辦法	2	0	會計室	修正第三條: 小組委員刪除副校長及進修部主任。
12	環球科技大學圖書資訊處設置辦法	1	0	圖書資訊處	修正第四條第一項第十一款: 圖書館行政組掌理事務增加藝術典藏。

修正 01

環球科技大學校務會議代表產生要點(修正後)

環球科技大學第 65 次校務會議(110.11)訂定
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)修正

一、 本校為落實校務會議之參與及運作，確保各項代表產生之公正與公開，特依據本校組織規程第十條及校務會議設置辦法第二條，訂定「環球科技大學校務會議代表產生要點」(以下簡稱本要點)。

二、 校務會議之組成、產生方式及任期如下：

(一) 當然代表：校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、主任秘書、圖資長、人事室主任、會計主任、院長。

(二) 教師代表：其人數不得少於全體會議人員之二分之一；教師代表中具有副教授資格以上者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。

教師代表產生方式如下：

1. 推薦：由各系(所)優先推薦具有副教授資格者候選，推薦人數每單位至少 2 名，單位教師人數超過 10 人者，以每逾 5 人增加 1 名(請推薦時注意性別比例，並應先排除當然代表)。
2. 選舉：候選名單由全體教師以「無記名限制連記法」方式投票，最高可圈選人數為應當選人數之二分之一。
3. 當選：以得票數由高至低依序排列當選順序(得依照職級及性別調整)，並得依序列候補代表 5 名。

(三) 職員代表 1 人。

職員代表產生方式如下：

1. 推薦：由各一級行政單位及學院主管推薦所屬職員 1 名參選。
2. 選舉：由全體職員工以無記名方式投票，僅圈選 1 名。
3. 當選：以得票數最高當選，並得依序列候補代表 2 名。

(四) 學生代表：其比例不得少於會議成員總額十分之一。

學生代表產生方式依據「環球科技大學各項會議學生代表產生辦法」規定產生，並得列候補代表 1 名。

(五) 任一性別不得少於三分之一。

(六) 當然代表任期以行政職務為準；教師代表、職員代表及學生代表任期一年，連選得連任之。

三、選舉作業應於每年 8 月第一週完成。

四、投票結束後隨即進行開票作業，開票作業之唱票人、監票人、計票人等工作人員，應於開票作業前簽請校長核准。

五、選舉結果簽請校長核定後，由秘書處製作當選聘書，交由當選代表收執。

六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

修正 02

環球科技大學性別平等教育委員會設置辦法(修正後)

第 20 次校務會議(93.12)制定
第 30 次校務會議(96.06)修正
第 33 次校務會議(96.09)修正
第 41 次校務會議(98.04)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 17 次校務會議(102.10)修正
環球科技大學第 42 次校務會議(107.04)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 66 次校務會議(111.03)修正
環球科技大學第 73 次校務會議(112.06)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)修正

第一條 本校為建立性別平等之教育環境及增進校園安全和諧，依據「性別平等教育法」，特訂定「環球科技大學性別平等教育委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本委員會職掌為策劃與推動本校性別平等教育相關業務，其任務如下：

一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。

五、調查及處理與本法有關之案件。

六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。

七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第三條 本委員會置委員十一至十五人，以校長為主任委員，教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、人事室主任為當然委員，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。

本會委員任期二年，任期屆滿得續聘之，委員在任期間因故出缺時，由主任委員補聘之，補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。

第四條 本委員會設置執行秘書一人，由主任秘書擔任，負責本會行政事務之執行。

第五條 本委員會為因應偶發事件之處理或執行本辦法第二條之各項重點業務，得設專案小組，由主任委員指定專案小組主持人，所需經費及人員另以專案簽核，並由相關業務單位予以支援。

本校首長涉及性別工作平等法之性騷擾事件者，申訴人應向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。

第六條 本委員會原則每學期召開會議一次，必要時，可視情況召開臨時會議。

第七條 本委員會開會時，主任委員可視實際需要指定相關人員列席。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

修正 03

環球科技大學教務會議設置辦法(修正後)

第 27 次教務會議(96.10)制定
第 34 次校務會議(96.10)修正
第 32 次教務會議(97.10)修正
第 43 次校務會議(98.08)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
第 6 次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第 12 次校務會議(101.10)修正
環球科技大學第 19 次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第 28 次校務會議(104.10)修正
環球科技大學第 32 次校務會議(105.10)修正
環球科技大學第 42 次校務會議(107.04)修正
環球科技大學第 64 次校務會議(110.09)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 76 次校務會議(112.12)修正

第一條　本校為規劃及審議教務相關事務，依據大學法及本校組織規程第十條，特訂定「環球科技大學教務會議（以下簡稱本會議）設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本會議之執掌如下：

一、審議本校學則及教務規章。

二、審議學生學籍及成績等相關事項。

三、審議課程委員會決議事項。

四、規劃、審議其他教務相關業務。

第三條　本會議由下列人員組成：教務長、研究發展長、圖資長、學院院長、所長、系（科）主任、教師代表、學生代表。本會議以教務長為主席，召集人因故不能主持會議時，得指定委員代理，並得視需要請相關人員列席。

第四條　教師代表由各學院各選出一人，任期為一年，連選得連任一次。學生代表依據「環球科技大學各項會議學生代表產生辦法」規定產生。

第五條　本會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

第六條　本會議下設課程委員會，規劃並審議各系、科、所、學程之開設課程，其設置辦法另定之。必要時得設其他委員會，審議相關教務業務，其設置辦法另訂之。

第七條　本會議須有應出席人員二分之一以上出席，方得開議，並經出席人員二分之一以上同意，始得決議。

第八條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

修正 04

環球科技大學通識教育委員會設置辦法(修正後)

第 10 次教務會議(92.05)通過
第 28 次校務會議(96.01)修正
第 37 次校務會議(97.06)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 32 次校務會議(105.10)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 68 次校務會議(111.06)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)修正

第一條　本校在「存誠務實」校訓指導下，為建立優質通識教育環境，培養具博雅通達之人才，依據環球科技大學組織規程第十一條規定，特訂定「環球科技大學通識教育委員會(以下簡稱本會)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本會職掌如下：

一、審議通識教育之發展方向。

二、審議通識教育相關重要議案。

三、審議其他相關重要議案。

第三條　本會置委員十三至十七人，組成人員如下：

一、當然委員：校長、教務長、學生事務長、各院院長。

二、遴選委員：由校長遴聘各學院教師四至六人擔任。

三、學生代表：由校長遴聘學生幹部二至四人擔任。

四、執行秘書：通識教育中心主任。

五、任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。

當然委員與執行秘書，其任期與職務同進退，遴選委員任期為一年，並得連任之。

第四條　本會由校長召開並擔任主席，每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請有關人員列席報告或說明。

第五條　本會應由委員親自出席會議，並應有二分之一以上委員出席始得開會，出席委員二分之一以上之同意始得決議。

第六條　為審議通識教育課程之開設，另設「 通識教育課程委員會」，其設置要點另定之。

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。

修正 05

環球科技大學學生事務會議設置辦法(修正後)

第 2 次行政會議(90.04)制定
第 29 次行政會議(96.08)修正
第 33 次校務會議(96.09)修正
第 44 次校務會議(98.11)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 2 次校務會議(99.10)修正
環球科技大學第 17 次校務會議(102.10)修正
環球科技大學第 42 次校務會議(107.04)修正
環球科技大學第 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 76 次校務會議(112.12)修正

第一條　本校為有效推展學生事務，增進教育功能並落實輔導學生工作，特依本校組織規程第十條第四款規定，訂定「環球科技大學學生事務會議（以下簡稱本會議）設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本會議之職責如下：

一、審定本校學生事務與輔導工作計畫。

二、審查學生事務規章。

三、複核學生操行成績。

四、對學生事務與輔導工作之檢討及興革提出建議。

五、其他有關學生事務之重大事項。

第三條　本會議由下列委員組成：

一、當然委員：學生事務長、研究發展長、學術單位一級主管。

二、教師委員：由校長自各系(科)所推薦人選，聘請三名。

三、學生委員：依本校各項會議學生代表產生辦法之規定產生。

第四條　本會議設置執行秘書一人，由學生事務處秘書兼任，負責安排事務性業務。

第五條　本會議每學期至少召開會議一次，必要時得召集臨時會議。

第六條　本會議開會時，學生事務長為主席，主席未克出席時，由當然委員互相推舉產生。

第七條　本會議開會時需有二分之一以上委員出席，始得開議；議案之表決，除特別規定者外，以出席委員二分之一同意，始得決議，若同數時，由主席決定之。

第八條　本會議之委員對於本身有利害關係之議案，不得參與表決。

第九條　本會議開會時，除學生事務處主管均應列席參與討論外，學生事務長得邀請其他有關人員列席。

第十條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

修正 06

環球科技大學學生申訴處理辦法(修正後)

環球商業專科學校第 3 次校務會議(86.02)制定
環球技術學院第 7 次校務會議(91.01)修正
環球技術學院第 26 次校務會議（95.06）修正
教育部臺訓(二)字第 0950098430 號函備查
環球技術學院第 29 次校務會議（96.03）修正
教育部臺訓(二)字第 0960091406 號函備查
環球技術學院第 35 次校務會議（96.11）修正
環球技術學院第 36 次校務會議（97.06）修正
環球技術學院第 39 次校務會議（97.11）修正
教育部臺訓(二)字第 0980028288 號函備查
環球技術學院第 48 次校務會議（99.07）修正
環球科技大學第 4 次校務會議（100.05）修正
環球科技大學第 7 次校務會議（101.01）修正
教育部臺訓(一)字第 1010019892 號函備查
環球科技大學第 19 次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第 27 次校務會議(104.07)修正
教育部臺教學(二)字 1040111751 號函備查
環球科技大學第 28 次校務會議(104.10)修正
環球科技大學第 32 次校務會議(105.10)修正
環球科技大學第 42 次校務會議(107.04)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 60 次校務會議(109.12)修正
環球科技大學第 68 次校務會議(111.06)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)修正

第一條　為維護本校學生學習、生活與受教權益，促進校園和諧，發揮教育功能， 依據大學法第三十三條、教育部頒布大學及專科學校學生申訴案處理原則及本校組織規程第十一條，特訂定「環球科技大學學生申訴處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本校在學學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於本校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者， 得依本辦法提出申訴。

前項所稱學生，係指學校對其懲處、其他措施或決議時，具學生身份者。

第三條　本校為處理申訴人之申訴，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

並由健康與諮商中心受理學生申訴事宜，進修部之學生申訴由進修學務組受理並代轉健康與諮商中心。

第四條　申評會置委員七名至九名，主任委員由委員互選產生，開會時擔任主席。

委員為無給職，任期一年，得連任之。委員由校長遴聘法律、教育、心理等相關專業學者、各系(科)所推薦之教師代表及學生會推薦之學生代表等擔任，其中獎懲委員會成員不得擔任委員。申評會委員中未兼行政職務之教師不得少於總額之二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

另為處理本校特殊教育學生申訴案件，增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。增聘委員由健康與諮商中心推薦，簽請校長遴聘。

申評會專責單位為健康與諮商中心，並指定專人負責相關行政作業。

第五條　申訴人就同一案件向本校申評會提起申訴，以一次為限。健康與諮商中心受理申訴案件後，送交申評會主任委員，由主任委員召開會議並於收件之次日起三十日

內作成評議決定，但必要時得延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正，其補正期間應自評議期間內扣除。

第六條　學生於收到本校對於個人生活、學習獎懲處分書或學生會及其他相關學生自治組織受到本校之懲處或其他措施及決議之事件後，若有不服，應於收到獎懲處分通知後，次日起二十日內以書面向申評會提出申訴，申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致逾期限者，於其原因消滅後十日內， 得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者， 不得為之。

第七條　本申訴制度以學生個人權益受損為前提，一般建議或反應意見，不予受理；另外非本校事務或涉及全國性事務、司法事務等，非本校能力所及者不予受理。

第八條　申訴人之申訴案件應以書面提出（格式如附表一）並須寫明班別、姓名、簽名蓋章。敘明案情、具體事實及附陳証物、証件等，如有証人時應將其姓名、班級、住址、電話號碼詳細記載以便查証。

第九條　處理申訴案件時，得經申評會決議，組成專案小組調查。調查小組以三人至五人為原則。

第十條　申訴期間申訴人於申訴評議書送達前得撤回申訴案。

申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連事項提起訴願、行政訴訟、民事訴訟、刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。申評會獲知上情後，應即中止評議，並通知申訴人，俟中止評議原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

申訴案件全部或部分之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為依據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件不適用前二項規定。

第十一條　申評會議之召開以不公開為原則，但得通知申訴人、原處分單位之代表及關係人到會說明。在審議期間，得建議對申訴人之原處分暫緩執行。

第十二條　申評會審議須有二分之一以上委員出席，不得代理，且以出席委員三分之二以上之決議為通過，但與申訴案有關之委員應迴避表決，不計入表決權數。

第十三條　申評會之評議、表決及委員個別意見應予保密；涉及學生隱私之申訴案件，申訴人之基本資料應予保秘密，並配合提供適度的輔導。

第十四條　申評會對申訴案核定結果作成評議決定書（格式如附表二），完成行政程序後，送達申訴人及原處分單位。

第十五條　評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議決定書，惟其內容只列主文和理由。

前項評議決定書並應依第十八條或第二十條規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。

第十六條　退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，學校於評議決定未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到上項請求後應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況於七日內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

評議決定同意在校肄業者，除不授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲比照在校生處理。

第十七條　評議效力：

一、申評會做成評議書後，陳校長核定時，應副知原為懲處、措施或決議之單位，原為懲處、措施或決議之單位如認為與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應以書面列舉具體事實及理由陳報校長，並副知申評會。經校長核定合理者，得移請申評會再議（以一次為限）評議書經完成行政程序後，學校應即依評議決定執行。

二、退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者， 其修業、學籍依下列規定辦理：

（一）修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。

（二）申訴期間所修習完成科目學分，得發給學分證明書。

三、退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費依下列規定辦理：

（一）役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。

（二）退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條之規定辦理。

第十八條　申訴人就本校所為之行政處分，經向本校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申訴評議書之次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願。

本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，將必要之關係文件送交教育部。

第十九條　申訴人就本校所為之行政處分，未經本校申訴途徑逕向教育部提出訴願者，教育部依規定須將該訴願案移由本校依照學生申訴程序處理。

第二十條　申訴人就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第二十一條 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依本校規定完成撤銷退學程序，其因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，俟其退伍後， 輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。（本類案件休學期間依教育部規定辦理）。

第二十二條 學生申訴制度屬學生權益救濟性質，應以學生個人權益受損為前提， 不同於意見反應，故學生申訴制度應列入學生手冊，並廣為宣導，並使學生了解申訴制度之功能。

第二十三條 學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第二十四條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後實施；修正時亦同。

修正 07

環球科技大學獎助學金管理辦法（修正後）

環球科技大學第 1 次校務會議(99.09)制定
環球科技大學第 6 次校務會議(100.10)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 18 次校務會議(103.01)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63次校務會議(110.07)修正
環球科技大學第68次校務會議(111.06)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 73 次校務會議(112.06)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)修正

第一條 依據教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」之規定，並彰顯本校獎掖學生勤奮向學之精神，本校每年編列學雜費總收入百分之三至五及其他學校提撥之經費作為學生就學獎助學金。為有效運用暨管理此項獎助學金，特訂定「環球科技大學獎助學金(以下簡稱環球獎助學金)管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 依本辦法第一條之精神，特成立「環球獎助學金管理委員會」(以下簡稱本會)，貫徹環球獎助學金之執行。

第三條 本會委員分為當然委員及遴聘委員：

一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、各學院院長及會計主任等人組成。校長為召集人，副校長為副召集人，學生事務長為兼執行秘書。

二、遴聘委員：由校長自各系(科)主任及所長中遴聘若干人，其任期一學年，連聘得連任。

第四條 本委員會之職掌如下：

一、審議環球獎助學金預算。

二、審議環球獎助學金執行相關事宜。

三、修訂環球獎助學金相關法規。

四、審議其他環球獎助學金相關事項。

第五條 本辦法獎助學金之類別及其相關事項如下：

一、獎學金：獎學金類別及相關事項如下表：

項次	獎學金類別	相關法規	申請時程	承辦單位
1	學業成績優異學生獎學金	學業成績優異獎學金實施要點	次學期開學後，由教務單位分別造冊並公布名單	教務處註冊組 教務處進修教務組
2	研究生獎學金	研究生獎學金實施要點	每學年上學期成績確定後，由教務處註冊組彙整辦理	教務處註冊組
3	重點發展運動項目績優學生獎學金	重點發展運動項目績優學生獎學金實施要點	1. 競賽成績優異獎學金，依該學期獲獎時程提出申請 2. 個人表現優異獎學金，於每年 5 月提出申請	學生事務處體育室

4	運動代表隊參加競賽獎學金	學生運動代表隊參加競賽獎學金實施要點	依各單項運動代表隊比賽時程提出申請	學生事務處體育室
5	學生校外實習成績優異獎學金	學生校外實習成績優異獎學金實施要點	每學期開學後 1 個月內，由承辦單位提送名單	研究發展處職涯發展與校友服務中心
6	參加國際競賽獎學金	國際競賽獎學金實施要點	每學年 3 月份申請下一學年度參加之國際競賽	教務處教學發展中心
7	專題製作競賽獎學金	專題製作競賽獎學金實施要點	每學年 3 月5 日前	研究發展處產學合作暨推廣教育中心
8	取得專業技術證照獎學金	學生取得專業技術證照獎學金實施要點	每學年 7 月 31 日前	教務處課程發展組
9	學生海外見習獎學金	學生海外見習實施要點	每學年 5 月30 日前	研究發展處國際事務組
10	優秀學生獎學金	優秀學生獎學金實施要點	每學期第 6、12 及18 週	學生事務處生活輔導與勞作教育組
11	特殊教育學生獎學金	環球科技大學特殊教育學生獎補助金實施要點	112 學年起開始實施：每學年第一學期開學至 10 月 31 日前	學生事務處健康與諮商中心
備註	本校在學學生每年度得依自身條件，就上列獎學金向承辦單位，依相關法規提出申請；承辦單位應於申請時程截止後 1 個月內發放。			

二、助學金：應佔該學年度獎助學金總經費百分之70以上，助學金類別及相關事項如下表：

項次	助學金類別	相關法規	申請時程	承辦單位
1	特殊教育學生助學金	環球科技大學特殊教育學生獎補助金實施要點	112 學年起開始實施：每學年第一學期開始至 10 月 31 日前	學生事務處健康與諮商中心
2	弱勢暨獎助生獎助金	環球科技大學獎助生權益保障要點	每月 10 日前	學生事務處生活輔導與勞作教育組
3	弱勢學生助學金	弱勢學生助學計畫實施要點	每學年第 1 學期開學後 1 個月內	學生事務處生活輔導與勞作教育組
4	弱勢學生生活助學金	弱勢學生助學計畫「生活助學金」實施要點	每學年度於開學日起至 10 月 15 日止	學生事務處生活輔導與勞作教育組
5	急難慰助金	學生急難慰助金實施要點	申請即受理	學生事務處生活輔導與勞作教育組

6	生命贏家就學助學金	生命贏家就學助學金實施要點	第一學期:10 月 15 日前 第二學期:3 月 15 日前	學生事務處生活輔導與勞作教育組
7	學生海外見習助學金	學生海外見習實施要點	每學年度：5 月 30 日前	研究發展處國際事務組
8	優秀學生助學金	優秀學生獎助學金實施要點	各學院名單確定後，由生輔組彙整辦理	學生事務處生活輔導與勞作教育組
備註	本校在學學生每學年度得依自身條件，就上列助學金向承辦單位，依相關法規提出申請；承辦單位應於申請時程截止後 1 個月內發放。			

第六條 第五條各類獎助學金經費金額依學年度預算規劃，由各承辦單位提出申請，經環球獎助學金管理委員會審查後，陳請校長核定後實施。獎助學金金額應以該學年度總經費執行完竣為原則。

第七條 本校在學學生每學年度得依自身條件，就上列獎助學金依相關法規向承辦單位提出申請；承辦單位應於申請時程截止後 1 個月內發放。

第八條 本會每學年召開三次定期會議，會議時間分別於第一、二學期及學年度結束前；臨時會議則由學生事務處視需要建請召開之。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

修正 08

環球科技大學總務會議設置辦法(修正後)

環球技術學院第 04 次行政會議(90.11)制定
第 29 次行政會議(96.08)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 2 次校務會議(99.10)修正
環球科技大學第 7 次校務會議(101.01)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 25 次校務會議(104.04)修正
環球科技大學第 42 次校務會議(107.04)修正
環球科技大學第 60 次校務會議(109.12)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)修正

第 一 條　本校為強化總務工作之推動，討論有關總務之重要工作事項，依本校組織規程第十條，特訂定「環球科技大學總務會議（以下簡稱本會議）設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條　本會議職權如下：

一、審定本校總務工作計畫。

二、總務行政管理之改進事項。

三、與其他單位協調事項。

四、其他總務相關事項。

第 三 條　本會議由下列委員組成：

一、當然委員：總務長、會計主任、學術一級主管。

二、教師委員：由校長自各系(科)所推薦人選，聘請三名充任之，任期兩年。

三、學生委員：依本校各項會議學生代表產生辦法之規定選舉產生。

第 四 條　本會議以總務長為主席，得視需要邀請與議程相關人員列席。

第 五 條　本會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。

第 六 條　本會議委員應親自出席會議，並須有半數以上之委員出席始得開會，有出席委員過半數之同意始得決議。

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。

修正 09

環球科技大學研究人員學術倫理處理要點(修正後)

環球科技大學第 40 次校務會議(106.11)訂定
環球科技大學第 69 次校務會議(111.09)修定
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)修正

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

二、本要點所稱研究人員，指下列人員：

(一)擔任計畫之專兼任研究員及研究助理

(二)擔任計畫之臨時工作人員

三、本要點所稱違反學術倫理，指有下列情事之一者：

(一)造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。

(二)變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。

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

(四)隱匿其部分內容為已發表之成果或著作。

(五)未經註明而重複發表，致研究成果重複計算。

(六)研究計畫或論文大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。

(七)以違法或不當手段影響論文審查。

(八)其他違反學術倫理情事。

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

以化名或匿名檢舉，或無具體事證者，本校不予受理。

五、檢舉案之受理程序、調查小組之組成如下：

(一)本校研究發展處(以下簡稱研發處)為違反學術倫理行為檢舉案件之受理窗口，研究發展長接獲檢舉案後，具名檢舉者應由研究發展長向檢舉人查證是否確為其檢舉。研發處接獲檢舉案後，應由研究發展長會同教務長、各學院院長、被檢舉人所屬學院院長及人事室主任於二週內完成形式要件審查，確認是否受理。

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

(二)調查小組之組成：調查小組成員置委員四至七人，研究發展長、教務長、各學院院長及被檢舉教師所屬學院院長為當然委員。

六、本校調查小組成員，應予以迴避：

(一)師生。

(二)三親等內之血親。

(三)配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。

(四)學術合作關係。

(五)相關利害關係人。

(六)依其他法規應予迴避。

七、檢舉案件如經確立有違反學術倫理之事實者，其情節重大，懲處涉及解聘、停聘、不續聘或撤銷學位等，應依當事人身分別提送教務會議、學務會議、人事評議委員會或校教師評審委員會審議；其情節較輕者，得由研究發展處按情節輕重逕行決議懲處。

八、本要點如有未盡事宜，參酌國家科學及技術委員會發布之「國家科學及技術委員會學術倫理案件處理及審議要點」及本校相關規定辦理。

九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

修正 10

環球科技大學教師評審委員會設置辦法(修正後)

81 學年度第 1 學期第 6 次校務會議(82.01)訂定
81 學年度第 2 學期第 9 次校務會議(82.04)修正
85 學年度第 2 學期第 3 次校務會議(86.02)修正
86 學年度第 1 學期第 1 次校務會議(86.09)修正
86 學年度第 1 學期第 2 次校務會議(87.01)修正
88 學年度第 2 學期第 1 次校務會議(89.05)修正
第 2 次校務會議(90.02)修正
第 7 次校務會議(91.01)修正
第 25 次校務會議(95.04)修正
第 32 次校務會議(96.08)修正
第 39 次校務會議(97.11)修正
第 43 次校務會議(98.08)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 1 次校務會議(99.09)修正
環球科技大學第 5 次校務會議(100.07)修正
環球科技大學第 6 次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第 10 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 18 次校務會議(103.01)修正
環球科技大學第 34 次校務會議(105.12)修正
環球科技大學第 42 次校務會議(107.04)修正
環球科技大學第 60 次校務會議(109.12)修正
環球科技大學第 62 次校務會議(110.06)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 76 次校務會議(112.12)修正

第一條　本校依據大學法第二十條及本校組織規程第十一條，特訂定「環球科技大學教師評審委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本委員會之任務如下：

一、審議本校關於教師聘任、聘期、升等、停聘、解聘、改聘、不續聘、學術研究(含進修)，延長服務等事項之單行規章。

二、評審有關教師之聘任、聘期、停聘、解聘、改聘、不續聘、延長服務等事項。

三、評審有關教師之教學、研究發明、專門著作、服務貢獻暨升等等事項。

四、評審有關教師參加國內外進修事項。

五、關於教師資遣原因認定之審查事項。

六、其他依法令應行評審事項。

第三條　本委員會置委員若干人，組成方式及任期如下：

一、當然委員：校長、教務長、研究發展長、各學院院長為當然委員；當然委員人數不得超過全部委員二分之一。

二、選任委員：各學院推選二人，所推委員不得同屬一系所，亦應為不同性別，並推選候補委員一人。

三、本委員會委員任期二年，連選得連任之。

四、任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

五、委員於任期中留職停薪半年以上(含)或連續三次(含)無故缺席者，即喪失委員資格，視為任期中出缺。

六、各學院由院務會議推選之委員以副教授以上教師為限，如副教授以上教師無適當人選時，由本校其他學院副教授以上教師中推選之。

七、選任委員於任期中出缺或有職務變動，造成任一性別委員比例未符規定，由該學院候補委員依序遞補；當然委員任期中若有職務異動，異動後造成任一性別委員比例未符規定，得由校長另遴聘校內副教授以上教師補足比例；繼任委員之任期至原任委員任期屆滿之日止。

第四條　本委員會置主任委員一人，由校長擔任；執行秘書一人，由人事室主任兼任。本委員會開會時由主任委員擔任主席，主任委員因事不能主持會議時，由出席委員互推一人擔任之。

第五條　本校教師評審委員會分三級：校教師評審委員會、院教師評審委員會、系教師評審委員會。系、院級教師評審委員會設置規定如下：

一、各院級教師評審委員會由各學院院長擔任召集人，並為當然委員；由系(科)所務會議各推選專任副教授以上一至二人為選任委員外，另由召集人遴選系(科)所主管若干人為當然委員，當然委員人數不得超過選任委員。

二、各系級教師評委員會由系(科)所主管擔任召集人，並為當然委員，另由系(科)所務會議推選專任助理教授以上四至七人為選任委員。

三、召集人因事不能主持會議時，由出席委員互推一人擔任之。

四、以上各級教師評審委員會設置辦法由前述各有關單位另訂之；其設置辦法應送上一級教師評審委員會核備。

各系(科)所如無規定職級以上教師時，得推選其他相關系(科)所規定職級以上教師擔任院級或系級教師評審委員會委員。

第六條　本委員會依任務需要召開會議。開會時除教師申請升等案件及遇有教師法第十四條第一項第八、九、十一款、第十五條第一項第五款、第十六條及第十八條之情形，須經委員三分之二（含）以上出席及出席委員三分之二（含）以上決議、遇有教師法第十四條第一項第七、十款、第十五條第一項第三、四款之情形，須經委員三分之二（含）以上出席及出席委員二分之一（含）以上決議之外，其餘事項則須經委員二分之一（含）以上出席及出席委員二分之一（含）以上決議。

委員公出或請假不得由其他人員代理；遇有關委員本人或其配偶、三親等內親屬提會評審事項時，應自行迴避，該委員不計入出席及決議人數。

本委員會應尊重前項專業審查，不得以無記名投票方式作籠統之表決。

第七條　本委員會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。

第八條　本委員會業務，由人事室會同教務處辦理。

第九條　本委員會成員均為無給職。

第十條　各級教師評審委員會審查教師資格及升等案件之學術能力，不得低階高審，必要時得聘請校內他系或校外相同或高度相關學術領域之高一等級以上教師審查。

本委員會應尊重外審委員之專業判斷，不得以無記名投票方式作籠統之表決。

第十一條　各級教師評審委員會對於教師資格審查及升等案評審未通過者，應以書面告知送審人，並教示不服決議之救濟途徑、期間及其受理機關。

第十二條　教師解聘、停聘及不續聘案如事證明確，而系級教師評審委員會所作之決議與法令規定明顯不合時，院級教師評審委員會得逕依規定審議變更之；校教師評審委員會對院級教師評審委員會有類此情形者，亦同。

第十三條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

修正 1

環球科技大學學雜費審議小組設置辦法(修正後)

環球科技大學第 17 次行政會議(102.10)制定
環球科技大學第 89 次行政會議(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 76 次校務會議(112.12)修正

第一條　本校為促進學校優質發展，合理反應教育成本，使學雜費調整透明化，依據教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」，特訂定「環球科技大學學雜費審議小組(以下簡稱本小組)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本小組任務為審議本校學雜費調整事宜及出席相關會議向學生公開說明。

第三條　本小組委員由校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長及學生代表三人擔任。

第四條　本小組由校長擔任召集人；另置執行秘書一人，由會計主任兼任，負責本小組會議行政事務之執行。

第五條　本小組依任務需要召開會議，開會時，應有全體委員二分之一以上出席始得開議，並有出席人數二分之一以上之同意，始得決議。

第六條　本小組召開審議會議時，會計室應提供學雜費收費基準及教學成本等相關資料，做為本小組審查之參考。

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。

修正 12

環球科技大學圖書資訊處設置辦法(修正後)

環球技術學院第32次行政會議(96.11)制定
環球技術學院第48次行政會議(98.09)修正
環球技術學院第48次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第12次校務會議(101.10)修正
環球科技大學第19次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第28次校務會議(104.10)修正
環球科技大學第48次校務會議(108.04)修正
環球科技大學第58次校務會議(109.09)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)修正

第一條 為確立本校圖書資訊處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學圖書資訊處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本處掌理流通管理、推廣行政、系統開發、諮詢維護、資訊安全、校園網路、資訊科技應用與發展及其他有關圖書資訊業務事項。

第三條 本處設圖書館行政組、系統開發組及資訊安全維護組。

第四條 本處圖書館行政組掌理下列事項：

一、圖書資料典藏流通與跨單位資源整合。

二、館藏發展之規劃與督導。

三、圖書資料(含圖書、多媒體、期刊、資料庫、電子書、電子期刊等)之採購、維護與管理。

四、圖書館各項規則辦法之制定與修正。

五、自動化系統軟硬體維護與管理。

六、圖書館推廣及利用教育活動之擬定與辦理。

七、館際合作相關業務之辦理。

八、各項專案計畫規劃、撰寫、執行與評估。

九、兼任助理及志工管理招募、訓練與管理。

十、讀者參考諮詢。

十一、辦理機構典藏及藝術典藏業務。

十二、其他交辦事項。

第五條 本處系統開發組掌理下列事項：

一、組務工作規劃與達成機制擬定執行與文件彙整提報。

二、全校性應用系統需求開發暨預算規劃、編列與執行。

三、應用系統開發之－分析、設計、建置、推廣、導入、諮詢、與維護。

四、應用系統所屬資料(庫)安全備援管理規劃與執行。

五、應用系統文件與程式更新維護之版本管理規劃與執行。

六、規劃本校應用系統開發、測試、上線等作業規範。

七、web後端系統開發服務。

八、資訊系統安全維運相關作業。

九、提升本校系統開發、導入推廣、等所需之應用系統開發與資訊素養教育訓練規劃與執行。

十、資訊服務軟體訓練與測試。

十一、資訊服務新技術之測試與開發規劃。

十二、其他交辦事項。

第六條 本處資訊安全維護組掌理下列事項：

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

二、電腦機房建置與維護。

三、資訊網路軟硬體設備建置與維護。

四、共用性電腦教室建置與維護。

五、電子郵件及校園網站管理與諮詢服務。

六、校園網路(學術網路、無線網路、光纖)建置與維護。

七、資訊安全與個資保護相關作業之執行。

八、其他交辦事項。。

第七條 本處置圖資長一人，綜理全處業務，由校長遴選相當職級教師兼任，置副圖資長一人，各組置組長一人，圖書資訊專業館員、專業工程師若干人。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

環球科技大學112學年度因應組織規程修正廢止法規一覽表

附件四

編號	法規名稱	備註
1	環球科技大學進修部設置辦法	因組織調整，進修部調整為二級單位，廢止本辦法
2	環球科技大學進修部部務會議設置辦法	因組織調整，進修部調整為二級單位，廢止本辦法
3	環球科技大學稽核室設置辦法	因應組織調整，稽核室併入校長室為二級單位：內控稽核組，廢止本辦法。
4	環球科技大學招生中心設置辦法	因應組織調整，廢止本辦法。
5	環球科技大學國際暨兩岸事務處設置辦法	因應組織調整，國際處併入研究發展處為二級單位：國際事務組，廢止本辦法
6	環球科技大學國際暨兩岸事務推動委員會設置辦法	因應組織調整，國際處併入研究發展處為二級單位：國際事務組，廢止本辦法。
7	環球科技大學與國外大學校院辦理雙聯學制實施辦法	因應組織調整，廢止本辦法
8	環球科技大學選送學生赴國外研修實施要點	因應組織調整，廢止本要點
9	環球科技大學校務發展委員會設置辦法	因學校退場，廢止本辦法
10	環球科技大學自我評鑑辦法	因學校退場，廢止本辦法
11	環球科技大學自我評鑑委員遴聘要點	因學校退場，廢止本要點

廢止 01

環球科技大學進修部設置辦法(廢止)

第 5 次校務會議(90.05)通過
教育部 90.11.07 台(90)技(二)字第 90157350 號函修正
第 28 次校務會議(96.01)修正
第 32 次校務會議(96.08)修正
第 32 次行政會議(96.11)修正
第 42 次行政會議(98.02)修正
第 44 次校務會議(98.11)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 42 次校務會議(107.04)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 64 次校務會議(110.09)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)廢止

第一條 為確立本校進修部業務工作分配，特依據環球科技大學組織規程第七條訂定「環球科技大學進修部(以下簡稱本部)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本部設教務組及學生事務組。

第三條 本部教務組掌理下列事項：

一、辦理選課、排課、試務、評量等相關業務。

二、辦理學籍管理、成績作業、學分抵免、校內獎學金申請相關業務。 三、辦理招生、分發、註冊等相關業務。

四、辦理其他教務相關事項。

第四條 本部學生事務組掌理下列事項：

一、校園安全工作之協調與掌握。

二、辦理學生就學貸款、減免學雜費、共同助學金及校外獎學金之諮詢與申請。

三、學生綜合基本資料、獎懲、缺曠、操行之彙整及管制。

四、學生自治性團體之成立輔導及自治幹部之選訓。

五、辦理課外活動費經費核銷審查管理。

六、其他有關生活輔導、課外活動相關事項。

第五條 本部置主任一人，綜理本部業務，由校長遴選相當職級教師兼任，並得置副主任一人， 協助主任處理部務，必要時得置秘書一人，各組置組長一人，職員若干人。

第六條 本部所設各系（科）置主任一人，由日間部各系（科）主任兼任之，各系（科）並得 視實際需要置職員若干人。

第七條 本部設部務會議，由進修部主任、各系(科)主任、各組組長、學生代表 2-3 人及其他 有關人員組成，以進修部主任為主席，審議本部有關教務及學生事務等相關事項，部 務會議設置辦法另訂之。

第八條 本部教務及學生事務等事項依本校學則及相關規定辦理。

第九條 本部學生之來源為各相關招生委員會。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

廢止 02

環球科技大學進修部部務會議設置辦法(廢止)

環球科技大學第 6 次校務會議(100.10)制定
環球科技大學第 10 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 21 次校務會議(103.07)修正
環球科技大學第 42 次校務會議(107.04)修正
環球科技大學第 60 次校務會議(109.12)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 76 次校務會議(112.12)廢止

第一條 本校為規劃進修部教務及學生事務等相關事項，特依據環球科技大學進修部設置辦法第七條，訂定「環球科技大學進修部部務會議（以下簡稱本會議）設置辦法」（以下簡稱本辦法)。

第二條 本會議，由進修部主任、各系(科)主任、各組組長、學生代表 2-3 人及其他有關人員組成，進修部主任為主席。

第三條 本會議依職權審議進修部之教務及學生事務等相關事項。

第四條 本會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

第五條 本會議須有應出席人員二分之一以上出席，方得開議，並經出席人員二分之一以上同意，始得決議。

第六條 本辦法如有未盡事宜，悉依照本校相關規定辦理。

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。

廢止 03

環球科技大學稽核室設置辦法(廢止)

環球科技大學第 7 次校務會議(101.1.11)制定
環球科技大學第 19 次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)廢止

第 一 條　本校為確立稽核室業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學稽核室(以下簡稱本室)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條　本室為直屬校長之一級單位。

第 三 條　本室掌理下列事項：

一、擬訂本校稽核計畫之相關業務。

二、評估本校營運之相關業務。

三、檢核本校財務運作之相關業務。

四、評估本校各單位內部控制制度之相關業務。

五、查核本校各單位法規遵循之相關業務。

六、辦理本校內部稽核之相關業務。

七、其他交辦事項。

第 四 條　本室置主任一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本室業務，必要時得置組長、秘書，職員若干人。

第 五 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。

廢止 04

環球科技大學招生中心設置辦法（廢止）

環球科技大學第 57 次校務會議(109.08)制定
環球科技大學第 64 次校務會議(110.09)修正
環球科技大學第 69 次校務會議(110.09)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)廢止

第一條 為確立本校招生中心業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，訂定「環球科技大學招生中心(以下簡稱本中心)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本中心掌理下列事項：

一、 擬定及推動全校招生計畫與對策管考。

二、 辦理全校招生總量管制作業。

三、 辦理全校增調所系科班作業。

四、 辦理全校招生宣傳業務。

五、 辦理研究所及四技二專各項招生試務工作。

六、 辦理寒、暑假轉學考及各項單獨招生試務工作。

七、 辦理招生行政業務。

八、 辦理學生升學相關事宜。

九、 其他交辦事項。

第三條 本中心置主任一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本中心業務；置副主任一人、秘書一人，職員若干人。

第四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

廢止 05

環球科技大學國際暨兩岸事務處設置辦法(廢止)

第 29 次行政會議(96.08)通過
第 42 次行政會議(98.02)修正
第 48 次行政會議(98.09)修正
第 44 次校務會議(98.11)通過
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 6 次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第 10 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 48 次校務會議(108.04)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)廢止

第一條 為確立本校國際暨兩岸事務處(以下簡稱本處)業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學國際暨兩岸事務處設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本處設國際與兩岸合作交流中心、國際學生事務組及華語文教學中心。

第三條 本處國際與兩岸合作交流中心掌理下列事項：

一、協助推動海外策略聯盟合作事宜。

二、辦理海外姐妹校及學術研究機構之締約及交流等事宜。

三、辦理招收國際及大陸地區學生業務。

四、辦理雙聯學制、交換生、大陸短期研修生及海外遊學事宜。

五、受理選送學生赴海外研修獎助學金申請及提供留學輔導與資訊事宜。

六、活絡海外公關與行銷事宜。

七、其他交辦事項。

第四條 本處國際學生事務組掌理下列事項：

一、辦理境外新生抵台報到相關事宜。

二、辦理境外學生合法居留事宜。

三、辦理境外學生獎助學金、工作證及全民健康保險等業務。

四、辦理海外青年技術訓練班行政庶務。

五、推動國際學生接待家庭相關業務。

六、承辦本校國際化之成果彙編與國際化獎補助款之申請。

七、彙整與列管本校所提之國際合作計畫案。

八、其他交辦事項。

第五條 本處華語文教學中心掌理下列事項：

一、規劃辦理本校外籍生華語文課程及教學。

二、規劃辦理領有外僑居留證之外籍人士及本國人之外籍配偶華語文教育訓練。

三、推動各項華語文遊學與文化研習活動。

四、接受公私立機構委託辦理華語文教育與相關進修課程。

五、其他推動華語文教學之相關事項。

六、其他交辦事項。

第六條 本處置國際長一人，掌理本處業務，由校長遴選相當職級教師兼任，必要時得設祕書一人，組、中心各置組長、主任一人，職員若干人。

第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

廢止 06

環球科技大學國際暨兩岸事務推動委員會設置辦法(廢止)

環球科技大學第 13 次校務會議(102.01)制定
環球科技大學第 64 次校務會議(110.09)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 76 次校務會議(112.12)廢止

第一條 本校為有效推動國際暨兩岸事務，依據環球科技大學組織規程第十一條，特訂定「環球科技大學國際暨兩岸事務推動委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會之職掌如下：

一、審議本校有關國際及兩岸重要事務、計畫與其他相關事宜。

二、協調及推動本校國際及兩岸事務之相關事項。

第三條 本委員會組織如下：

一、委員會委員由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、院院長等組成之。

二、本委員會置主任委員一人，由校長兼任之，指導本委員會事務與主持會議。

三、本委員會置總幹事一人，由國際長兼任之；並置執行秘書一人，由國際暨兩岸事務處派員擔任。

第四條 本委員會每學期至少召開乙次，並得視需要召開臨時會，會議時得邀請相關單位主管及承辦人員列席。

第五條 本委員會應有三分之二以上委員出席，始得開會；出席委員二分之一以上通過，始得決議。

第六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

廢止 07

環球科技大學與國外大學校院辦理雙聯學制實施辦法(廢止)

第 27 次教務會議(96.10)通過
第 34 次校務會議(96.10)通過
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)廢止

第一條 環球科技大學 (以下簡稱本校)，為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強本校與國外大專校院之學習交流，特訂定「環球科技大學與國外大學校院辦理雙聯學制實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法依據國外學歷查證 (驗)及認定作業要點、外國學生來臺就學辦法與本校學則辦理。

第三條 本辦法所稱雙聯學制，係指本校以國際學術合作方式與國外學校簽訂合作協議書，建立認可雙邊課程機制，協助所屬學生至對方學校進修，並符合雙方研修之規定後，頒授學位。

第四條 本辦法所稱國外學校，係指與本校簽訂雙聯學制協議之國外大專校院，合作之學校須為當地國政府或教育主管機關立案或認可者。

第五條 本校學生在規定修業年限內符合教育部相關法令規定與本校學則規範，可至與本校締結雙聯學制的國外學校就讀或進修。學生必須修滿雙方共同擬訂且相互認證之課程及學分數，並由雙方分別或共同頒授學位。

第六條 與本校合作辦理雙聯學制學位之國外學校學生之入學程序，依本校外國學生入學辦法辦理。

第七條 本校就下列事項與國外學校取得共識且符合雙邊教育相關法令規定，共同簽署合作協議書，內容涵蓋：

一、申請資格。
二、甄審規定。
三、銜接課程設計。
四、學分抵免。
五、在兩校修業時限。
六、專題製作或碩士論文之指導協議事項。
七、學位授予。
八、註冊、休學、復學等學籍管理事項。
九、費用之繳交及名額之限制。
十、協議書修改及終止之規定。
十一、其他事項。

第八條 本校依相關規定與權責，由各系(所)或學院訂定雙方應修科目及學分，畢業學分數應符合該系(所)或學院正常學制之規定。

第九條 依本辦法修習雙聯學制之學生，其在二校修業時間、修習學分數，均得予併計。修習四年制學士學位，在二校修業時間至少須滿三十六個月；修習二年制學士學位，在二校修業時間合計至少須滿十二個月；修習碩士學位，在二校修業時間合計至少須滿十二個月。在二校當地修習學分數，須各達二校之規定畢業應修總學分之三分之一以上。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定並報請教育部備查後實施，修訂時亦同。

廢止 08

環球科技大學選送學生赴國外研修實施要點(廢止)

2006.04.26 環球獎助學金管理委員會會議審查通過
2007.07.31 環球獎助學金管理委員會會議修訂
通過第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)廢止

一、環球科技大學(以下簡稱本校)，為配合教育部獎助國內大學校院選送學生赴國外優秀大學、研究機構、產經企業機構研修或實習，以培育具國際視野及參與國際研發團隊經驗之優秀人才。特依「教育部鼓勵國內大學校院選送學生赴國外研修作業要點」，訂定本實施要點。

二、由教育部補助，另本校提供一定比例之配合款，每名最高獎助以新臺幣 30 萬元為上限。獎助名額及每名受獎金額得視教育部補助經費，審核發放之。

三、申請資格：

（一） 於被選送當學期已註冊之本校大學一至三年級學生。(具中華民國國籍並在台灣設籍)。

（二）研修或實習國家語文能力證明。(財團法人語言訓練中心電腦托福 CBT213、傳統筆試托福 PBT550 或新式托福 IBT80 以上，日文語力測驗 2 級為最低標準)。

（三）學業成績在班上排名前百分之五以上。(需繳交印有核發單位之印信之成績單影本)。

四、送審資料檢附下列資料於申請期間送交國際暨兩岸事務處彙辦，並提報審核小組審議：

（一）個人資料表。

（二） 個人傑出經驗或參與研究經驗(必須列舉具體事實，例如研究結果、個人受表揚及獲獎紀錄等)。

（三）個人研修計畫。

（四）選送之大學已與本校建立國際學術交流計畫或姊妹校之大學為限

（五）未曾或同時領取其他留學獎助學金者(政府/交換學生/私人)。

（六）申請期限以最少一學期最多一學年為限。

五、報名及審核期限規定

受理申請期間將於網路上公告訊息，申請本獎學金之同學須於網路公告訊息期限內將各項成績證明及相關證明文件備齊繳交至國際暨兩岸事務處。

六、甄選方式

（一）甄選方式包括書面資料審查及口試書面審查成績佔 75%；申請人之學業成績、傑出表現及發展潛力佔 25%，外語能力測驗成績 25%，研修計畫完整性與重要性 25%，口試成績佔 25%。

（二）成績相同時以語言測驗成績決定錄取順序。

（三）依甄選成績高低，依序錄取。

七、審查方式由國際暨兩岸事務處召集審核小組進行審查。

八、參加同學必須取得家長同意書，並確實簽名蓋章，否則視同放棄。

九、經審查合格而放棄權利者，依序遞補。

十、學分承認或抵免得依本校相關辦法或規定辦理。

十一、經本校甄選合格並經教育部審核通過之受獎人至遲應於選送次年十月三十日前辦妥出國手續，並啟程出國研修，屆期末出國者，視為放棄。

十二、本獎學金之受獎人研修或實習結束後，應於研修或實習結束後三個月內提出研修或實習報告。

十三、本實施要點經「環球科技大學獎助學金管理委員會」審查通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

廢止 09

環球科技大學校務發展委員會設置辦法(廢止)

第 12 次校務會議(92.04)制定
第 35 次校務會議(96.11)修正
第 40 次校務會議(98.02)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 5 次校務會議(100.07)修正
環球科技大學第 14 次校務會議(102.05)修正
環球科技大學第 32 次校務會議(105.10)修正
環球科技大學第 48 次校務會議(108.04)修正
環球科技大學第 58 次校務會議(109.09)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 76 次校務會議(112.12)廢止

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

第二條 本委員會掌理下列事項：

一、議定有關校務發展方針。

二、規劃本校校務發展計畫。

三、審議、推動有關本校各項發展事宜。

四、審議、督導及諮詢其他有關校務發展事項。

第三條 本委員會置委員十一至十五人，由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、國際長、進修部主任、人事室主任、會計主任、各學院院長為當然委員，其餘委員由校長遴聘教職同仁擔任之，各委員之任期隨其職務異動變更，任期二年，得連聘連任。

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

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

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

第七條 本委員會校外諮詢委員出席會議之相關經費由研究發展處編列預算支應。

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

第九條 本委員會決議事項，陳請校長核定後依程序辦理。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

廢止 10

環球科技大學自我評鑑辦法(廢止)

第 12 次行政會議(95.05)制定
第 54 次行政會議(99.07)修正
環球科技大學第 33 次行政會議(102.11)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 32 次校務會議(105.10)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 38 次校務會議(106.10)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 52 次校務會議(108.10)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)廢止

第一條 本校為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據「大學法」第五條、「大學評鑑辦法」、「教育部試辦認定科技校院自我評鑑結果審查作業原則」、「大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點」及「教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點」之規定，訂定「環球科技大學自我評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法規範之評鑑類別如下：

一、校務類評鑑：針對校務運作，進行整體性之評鑑與追蹤考核。

二、專業類評鑑：針對學院及系所進行之評鑑與追蹤考核。

三、專案評鑑：基於校務發展特定目的或需求進行之評鑑與追蹤考核。

第三條 本校自我評鑑各項業務，由校長擔任總召集人，並置執行長 1 人，負責統籌及規劃自我評鑑作業；得置執行秘書 1 人，襄佐執行長。執行長及執行秘書由校長遴選之；設自我評鑑指導委員會、自我評鑑推動委員會、校務類、專業類及專案自我評鑑推動小組，其設置要點另訂之。

各系所應設置系所自我評鑑工作小組，負責推動及執行自我評鑑事宜，其設置要點由各系所訂定之。

第四條 自我評鑑以 5 年為 1 週期，由各類評鑑受評單位辦理。

校務類評鑑：由學校自行辦理。

專業類評鑑：以委託校外專業評鑑機構辦理自我評鑑作業為原則。

專案評鑑：得依校務發展需要辦理。校務類受評單位為所有行政單位；專業類受評單位為各系所。

校務類及專業類評鑑之實施以教育部評鑑之前一年辦理為原則。

校務類受評單位，為所有行政單位；專業類受評單位為所有教學單位。

第五條 校務類自我評鑑委員由校外具校務行政經驗之專業資深人員擔任。

第六條 自我評鑑內容得比照教育部評鑑項目與參考效標，以確實呈現校務經營之成效或學術專業之教育品質，其認可作業以要點另訂之。

第七條 自我評鑑進行方式包括受評單位簡報、資料查閱、教學觀摩、教學設備與設施或校園參訪、相關人員晤談等。實地訪評以 1 天為原則。

第八條 各受評單位應於評鑑結果公告後1個月內，彙整評鑑委員建議，召開檢討會議，擬定自我改善計畫，其持續改善情形應列入受評單位系(所)務會議或處室工作會議列管追蹤。每學年並將自我改善成果報告提交自我評鑑推動委員會審議。

評鑑委員提出評鑑紀錄表後，各受評單位如對各項評述有疑義時，得進行申復。該申復作業要點另訂之。

第九條 評鑑結果除供受評單位作為自我改善依據，並得作為資源分配、擬定校務發展計畫，及單位增設、合併、調整與停辦之參考。

第十條 自我評鑑所需之經費，由研究發展處統籌編列年度預算支應。

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。

廢止 11

環球科技大學自我評鑑委員遴聘要點(廢止)

環球科技大學第 65 次行政會議(105.10)訂定
環球科技大學第 66 次行政會議(105.11)修正
環球科技大學第 69 次行政會議(106.03)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 65 次校務會議(110.11)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)廢止

一、依據環球科技大學自我評鑑辦法第五條之規定，訂定「環球科技大學自我評鑑委員遴聘要點」(以下簡稱本要點)。

二、自我評鑑委員(以下簡稱委員)之執掌為協助執行本校自我評鑑工作事宜，包括審查自我評鑑報告、進行實地訪評及撰寫自我評鑑實地訪評報告。

三、自我評鑑委員人數：

校務類：依評鑑 4 大項目進行每一項目 2-3 人，至多 12 人為原則。

專業類：每一受評單位以 2 至 4 人為原則。

四、校外委員資格：

(一)校務類委員應具備下列資格之一：

1. 對高等教育、技職教育行政具研究或實務經驗之資深教授。
2. 對大學事務熟稔之業界代表。
3. 曾擔任接受教育部校務類評鑑受評單位之主管者。

(二)專業類委員應具備下列資格之一：

1. 具高等教育、技職教育教學與研究經驗之學者。
2. 相關專業領域之業界代表。
3. 曾擔任接受教育部專業類評鑑受評單位之主管者。

五、委員之遴聘程序，由各類評鑑推動小組推薦，陳請校長遴聘之。校外委員以曾擔任教育部主辦或委辦之科技校院校務類或專業類評鑑委員為優先。

六、具下列情形之一者不得遴聘為校外委員：

(一)執行評鑑工作前 3 年內在本校擔任專任或兼任授課及職務者。

(二)執行評鑑工作前 3 年內與本校有產學合作或其他服務關係者。

(三)最高學歷為本校畢(結)業。

(四)接受本校頒贈之榮(名)譽學位。

(五)配偶或三等親為本校之教職員或在學生。

(六)擔任本校有給或無給職之任何職務。

(七)與本校有任何形式之商業利益往來者。

七、為培養本校自我評鑑委員人才，得由自我評鑑推動委員會推薦，陳請校長遴選校內人員若干名擔任自我評鑑觀察員，協助評鑑工作之推動。

八、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

環球科技大學圖書文物處分作業辦法(草案)

環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)制定

第一條 本校為因應停招停辦作業需要，辦理圖書文物財產處分，特訂定「環球科技大學圖書文物處分作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱「圖書文物」，係指不動產、資產設備及物品以外之列帳財產與列管於圖書館之出版品，含中西文叢書、中西期刊、其它書籍及電子刊物(含 VCD、DVD)，同時含括本校財產管理辦法內所列之傳承資產(如歷史文物)及藝術品，電子資料庫不含括於本次處分範圍內。

圖書文物之處分，由本校總務處事務與保管組依本辦法所列價格出售，經董事會同意後，檢附出售相關資訊公告於本校網頁，並發文各機關學校團體周知。

第三條 有關圖書文物出售價格之訂定原則，如下：

一、 出版品(含圖書、期刊、雜誌、電子刊物(如 VCD、DVD))

(一) 未超過本校圖書登錄耐用年限者(購置未滿 5 年(不含))，以定價 40%訂定之。

(二) 購置滿 5 年(含)以上至 10 年內者，以定價 30%訂定之。

(三) 購置滿 10 年(含)以上至 15 年內者，以定價 20%訂定之。

(四) 購置滿 15 年(含)以上至 20 年內者，以定價 10%訂定之。

(五) 購置滿 20 年(含)以上者，以定價 5%訂定之。

(六) 另若有圖書文物(出版品)因相對久遠，於出版品上未有定價或定價不可考且出版迄今已超過 30(含)年者，以每冊 20 元售出。

(七) 以上出版品若為全套系列，則須整套購買不得分拆購買。

二、 傳承資產：

申購者須先至本校確認欲購買之傳承資產，由申購者及本校總務處透過第三方公正人士或單位進行鑑價後，依所鑑定之價格出售之。

三、 藝術品：

申購者須先至本校確認欲收藏之藝術品，由申購者及本校總務處透過第三方公正人士或單位進行鑑價後，依所鑑定之價格出售之，惟出售之價格不得低於原價之 70%。

四、 若申購者有意購買單一類別全數出版品，請親洽本校總務處事務與保管組，採專案申請辦理。

第四條 出售與申購程序

一、申購者依據本校公告之出售清單，親至圖書館逕行選取、查檢破損程度後，依決定購買之出版品，親送至圖書館櫃台，清點、計價、列冊後採現金交易方式辦理，並於現場取回出版品及收據，交易完成後不得辦理退還作業。

二、申購者若屬單一類別出版品購買者，得清點後封存，以匯款方式匯至本校指定帳戶，於本校確認入帳後，親至圖書館取回所購買之圖書文物。

三、圖書文物之出售不排列先後順序，以實地取書、清查方式辦理。

第五條 圖書文物依現有狀況處分，申購者應於公告期限內自行至現場查看並確認。本校不再負維修整理與瑕疵擔保及保管責任，後續可能衍生之相關程序或費用，皆由申購者自行負擔。

第六條 處分後圖書文物之出售清冊，由圖書館彙整送交總務處，依據本校財產管理作業辦法辦理財產減損及處理等相關程序。

第七條 本校學術單位、行政單位若有圖書文物相關財產需進行處分，得依本辦法辦理之。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定、董事會核備後施行；修正時亦同。

環球科技大學圖書文物出售申購單

案　　號	(圖書館人員書寫) NO:年月日流水號三碼	收據編號：(圖書館人員書寫)	
＊ 申購單位/負責人/自然人 姓名		＊ 統一編號/身分證字號	
＊聯絡電話			
＊通訊住址			
申購物品類別	☐圖書文物(出版品)共_____件(請填寫圖書文物(出版品)出售清冊單) ☐傳承資產（如歷史文物）共_____件(填寫圖書文物(傳承資產/藝術品)出售單) ☐藝術品共_____件(填寫圖書文物(傳承資產/藝術品)出售單)		
申購總價（元）	新臺幣：　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整 （圖書館人員清點、確認計算後書寫）		
申購須知	1. 申購者務必於標示「＊」處填寫對應之資料，將填寫完成之「環球科技大學圖書文物出售申購單」親至本校圖書館辦理。 2. 每次申購填寫一張。 3. 申購物品出售後，本校即不負維修整理與瑕疵擔保及保管責任，後續可能衍生之相關程序或費用，皆由申購者自行負擔。 4. 本校依據個人資料保護法(以下簡稱個資法)第八條第一項法定應告知事項：為提供【一〇七採購與供應管理】之目的，辦理此次定價出售作業。本處於中華民國境內執行業務所必須之保存期間內，依法保存及使用您所提供之個人資料。為此將利用您所提供資料類別(c001、c003)以電郵、傳真、電話、簡訊、郵寄或其他公告方式與您聯繫。利用對象除本處外，可能包括主管機關、相關服務的協力單位或廠商。如您有依個資法第三條或其他需服務之處，得致電本處，電話 05-5370988 分機 2443 請求協助或寄信至本校個資服務專用信箱 pims@twu.edu.tw 洽詢。相關資料如為非必填項目，不提供不影響您的權益，請您放心。		
＊承諾事項	本單位/人願以上開金額承購所列標的物，一切手續悉願依出售公告及申購須知辦理。簽章名：_____		
圖書館經手人（簽章）		圖書館覆核人員（簽章）	
出售日期			

註：如有塗改，請認章。

出納組經手人：　　審核人：

環球科技大學圖書文物(出版品)出售清冊單

<table>
<tr><td>案　　號</td><td colspan="5">(圖書館人員書寫，請配合出售申購單上之編號書寫)</td></tr>
<tr><td>財產編號</td><td></td><td rowspan="2">圖書登錄號
/
系統編號</td><td rowspan="2"></td><td>出版品定價</td><td></td></tr>
<tr><td>出版品
購置/入館年月</td><td></td><td>售出金額</td><td></td></tr>
<tr><td>財產編號</td><td></td><td rowspan="2">圖書登錄號
/
系統編號</td><td rowspan="2"></td><td>出版品定價</td><td></td></tr>
<tr><td>出版品
購置/入館年月</td><td></td><td>售出金額</td><td></td></tr>
<tr><td>財產編號</td><td></td><td rowspan="2">圖書登錄號
/
系統編號</td><td rowspan="2"></td><td>出版品定價</td><td></td></tr>
<tr><td>出版品
購置/入館年月</td><td></td><td>售出金額</td><td></td></tr>
<tr><td>財產編號</td><td></td><td rowspan="2">圖書登錄號
/
系統編號</td><td rowspan="2"></td><td>出版品定價</td><td></td></tr>
<tr><td>出版品
購置/入館年月</td><td></td><td>售出金額</td><td></td></tr>
<tr><td>財產編號</td><td></td><td rowspan="2">圖書登錄號
/
系統編號</td><td rowspan="2"></td><td>出版品定價</td><td></td></tr>
<tr><td>出版品
購置/入館年月</td><td></td><td>售出金額</td><td></td></tr>
<tr><td>財產編號</td><td></td><td rowspan="2">圖書登錄號
/
系統編號</td><td rowspan="2"></td><td>出版品定價</td><td></td></tr>
<tr><td>出版品
購置/入館年月</td><td></td><td>售出金額</td><td></td></tr>
<tr><td>財產編號</td><td></td><td rowspan="2">圖書登錄號
/
系統編號</td><td rowspan="2"></td><td>出版品定價</td><td></td></tr>
<tr><td>出版品
購置/入館年月</td><td></td><td>售出金額</td><td></td></tr>
<tr><td>財產編號</td><td></td><td rowspan="2">圖書典藏編號圖書登錄號/
系統編號</td><td rowspan="2"></td><td>出版品定價</td><td></td></tr>
<tr><td>出版品
購置/入館年月</td><td></td><td>售出金額</td><td></td></tr>
<tr><td>財產編號</td><td></td><td rowspan="2">圖書登錄號
/
系統編號</td><td rowspan="2"></td><td>出版品定價</td><td></td></tr>
<tr><td>出版品
購置/入館年月</td><td></td><td>售出金額</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">本案總計</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">申購人簽名：</td></tr>
</table>

1. 本表如不敷使用得逕行影印或以登打方式造冊。
2. 本文件於物品出售後，由圖書館造冊後轉送總務處留存。

環球科技大學圖書文物(傳承資產/藝術品)出售單

<table>
<tr><td>案　　號</td><td colspan="3">(圖書館人員書寫，請配合出售申購單上之編號書寫)</td></tr>
<tr><td>財產編號</td><td>(無則免填)</td><td>原列產金額</td><td>(無則免填)</td></tr>
<tr><td>物品名稱</td><td colspan="3">(無明確名稱者請以描述方式書寫)</td></tr>
<tr><td>物品照片</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">傳承資產/藝術品列產年度</td><td></td><td>鑑價金額</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">文物典藏編號</td><td></td><td rowspan="3">售出金額</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">鑑價人員或單位
鑑價日期</td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

1. 本單據一物一單。
2. 本單物品出售後，單據後由圖書館造冊後轉送總務處留存。

「環球科技大學學生事務處設置辦法」修正對照表

附件六

修正後條文	原條文	說明
第二條 本處設軍訓室、生活輔導與勞作教育組、健康與諮商中心、課外活動與服務學習組、體育室及進修學務組。	第二條 本處設軍訓室、生活輔導與勞作教育組、健康與諮商中心、課外活動與服務學習組及體育室。	原進修部學務組調整為學生事務處進修學務組。
第八條 本處進修學務組掌理下列事項： 一、辦理進修學制學生獎懲、缺曠、操行之登錄、彙整及管制。 二、辦理進修學制學生就學貸款及減免學雜費之申請與辦理。 三、辦理進修學制學生自治性團體之成立輔導與各項會議學生代表選舉事宜。 四、辦理進修學制學生班級自治幹部之訓練。 五、協助進修學制學生有關生活輔導相關事宜。 六、其他交辦事項。		進修學務組為新增單位，新增業務範圍。
第九條 本處置學生事務長一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務，並得置副學生事務長一人，襄助學生事務長推動學生事務相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，室或中心置主任一人，職員、軍訓教官及護理老師若干人。		條次變更； 學務長正名學生事務長。
第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。		條次變更

環球科技大學學生事務處設置辦法(修正後)

第 29 次行政會議(96.08)制定
第 44 次校務會議(98.11)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 2 次校務會議(99.10)修正
環球科技大學第 6 次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第 10 次校務會議(101.07)修正
環球科技大學第 19 次校務會議(103.04)修正
環球科技大學第 28 次校務會議(104.10)修正
環球科技大學第 32 次校務會議(105.10)修正
環球科技大學第 48 次校務會議(108.04)修正
環球科技大學第 76 次校務會議(112.12)修正

第一條　為確立本校學生事務處業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學生事務處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本處設軍訓室、生活輔導與勞作教育組、健康與諮商中心、課外活動與服務學習組、體育室及進修學務組。

第二條　本處軍訓室掌理下列事項：
一、學生防震、防災、緊急逃生消防演練之計畫與執行。
二、校園安全工作之協調與掌握。
三、春暉專案教育宣導計畫之擬定與執行。
四、交通安全教育宣導計畫之擬定與推行。
五、校外賃居生之訪視輔導與服務。
六、軍訓課程之規劃與教學。
七、學生軍訓課程折抵兵役作業事宜。
八、全民國防教育相關宣導教育事宜。
九、軍訓教官暨護理教師薪資作業及相關補助經費之申請作業事宜。
十、軍訓教官暨護理教師相關服裝製補、軍人體檢等作業事宜。
十一、負責兵役緩徵業務。
十二、駐校警察之訓練與門禁管制。
十三、協助輔導學生事宜。
十四、其他交辦事項。

第三條　本處生活輔導與勞作教育組掌理下列事項：
一、負責學生勞作教育相關業務。
二、學生宿舍之輔導與服務。
三、學生獎懲、缺曠、操行之登錄、彙整及管制。
四、學生就學貸款及減免學雜費之申請與辦理。
五、辦理環球獎助學金相關事宜。
六、大專院校弱勢學生助學計畫之申請。
七、學生校外獎學金之諮詢與申請。
八、學生基本資料之蒐整、修正、管制與運用。
九、班級自治幹部之訓練。
十、其他有關生活輔導相關事宜。
十一、其他交辦事項。

第四條　本處健康與諮商中心掌理下列事項：
一、辦理學生心理衛生、諮商輔導業務。
二、辦理身心障礙學生學習輔導計畫。

三、辦理導師會議、知能研習暨評比業務。
四、推展性別平等教育計畫。
五、推展生命教育計畫。
六、受理學生申訴案件。
七、承辦學生輔導、申訴委員會業務。
八、辦理全校師生健康檢查暨追蹤輔導事宜。
九、提供健康服務暨健康諮詢事宜。
十、辦理健康教學暨宣導活動事宜。
十一、辦理健康環境檢測及追蹤輔導改進事宜。
十二、辦理衛生保健行政相關事宜。
十三、其他交辦事項。

第五條　本處課外活動與服務學習組掌理下列事項：
一、辦理全校社團成立運作輔導評鑑等相關事宜。
二、學生自治性團體之成立輔導與各項會議學生代表選舉事宜。
三、學生社團器材採購管理以及受理各社團及班級器材借用事宜。
四、辦理課外活動費經費核銷審查管理以及競賽獎助學金申請事宜。
五、辦理校慶與畢業典禮系列活動以及其他全校性藝文活動相關事宜。
六、辦理課外活動行政相關事宜。
七、負責志願服務、服務學習相關業務。
八、辦理服務學習指導委員會業務。
九、籌劃及推動志工教育訓練活動。
十、其他交辦事項。

第六條　本處體育室掌理下列事項：
一、體育課程相關業務。
二、重點發展運動項目運動績優學生相關業務。
三、運動會相關業務。
四、各項體育競賽相關業務。
五、學生運動代表隊相關業務。
六、教職員工生體適能活動相關業務。
七、運動場館相關業務。
八、其他交辦事項。

第八條　本處進修學務組掌理下列事項：
一、辦理進修學制學生獎懲、缺曠、操行之登錄、彙整及管制。
二、辦理進修學制學生就學貸款及減免學雜費之申請與辦理。
三、辦理進修學制學生自治性團體之成立輔導與各項會議學生代表選舉事宜。
四、辦理進修學制學生班級自治幹部之訓練。
五、協助進修學制學生有關生活輔導相關事宜。
六、其他交辦事項。

第九條　本處置學生事務長一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本處業務，並得置副學生事務長一人，襄助學生事務長推動學生事務相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，室或中心置主任一人，職員、軍訓教官及護理老師若干人。

第十條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。