環球科技大學
第 21 次行政會議紀錄

時　　間：中華民國101年11月07日(星期三)上午9時
地　　點：嘉東校區MA508會議室
出席人員：陳富都講座教授、沈健華副校長、林三立教務長、程敬閏學務長、林信州總務長、劉金維研發長、陳盈霓國際長、張志誠主秘、吳俊彥主任、張李曉娟主任、胥嘉芳特助、姚炳輝秘書、許淑婷館長、許慧珍主任、劉淑芬主任、鍾錦文主任、林柏煌主任、黎簡明副學務長、吳清豐副主任、陳聰獻主任、林明芳院長、高從宴院長、林郁進副院長、詹卓穎主任、謝敏捷所長、劉文良主任、謝淑玲主任、林益民主任、蔡長鈞主任、張宏榮主任、張增治主任、蔡志英主任、丁一倫主任、吳豐帥主任、陳昱丞主任、劉禧賢主任、高哲翰主任、林泳潦主任、黃明正副主任
請假人員：吳朝森主任、王佩文特助、韋明淑所長
缺席人員：無
列席人員：無
主　　席：許校長 舒翔　　紀錄：王淑君

壹、主席致詞

一、感謝各位出席本次會議，距離評鑑日尚約有 3 週，為展現評鑑當日最佳狀況，請各單位持續加緊努力推動各項評鑑準備工作，並將過去 3 年的績效充份呈現。

二、為成為充滿創意的環球樂活大學，聚焦『健康、休閒、文創、管理』多元特色並深化之，已為本校校務發展重點工作。樂活的面向，包括樂愛生命、樂在學習、樂愛工作，樂在生活，另提供參加行政院勞委會會議提及成功要件 3C：創意(Creative)、合作(Corporation)、社區(Community)與各位主管共勉之。

三、評鑑後將進行組織發展定位及盤查，強化跨單位協調整合，以公共事務中心為例，公共事務包括策略聯盟學校、地方社區、學生、教師、媒體記者、國際交流、校友及家長等層面，不是全部事情都由公共事務中心完成，但要有一個負責單位來規劃，統整檢討是否達成年度目標。未來各行政單位也都要比照公共事務中心，進行各單位全面性業務藍圖規劃。

四、專職行政人員之工作定位及任務分工應明確界定之;除應符合考核基本指標外，亦應具備工作推動、協助、提醒，以及跨單位協調整合之能力。

五、請排除本位主義觀念，並以完成本身工作及協助他單位完成工作為宗旨，資訊中心提報的即時分析系統即有主動利用本身專業能力，提供有利的資訊，協助其他單位簡化或完成工作之功能，惟請資訊中心應進行後續滿意度調查，以利改進之參考。

六、本校稽核室的設置已有充分發揮其功能，請各單位依規定配合辦理，並請稽核室給予適當的提醒及相關的建議，以利改善作業之推動。

七、本人近日參加行政院勞委員職訓中心舉辦「勞動力發展創新論壇-師徒制專家會」及「2012 勞動力發展創新策略論壇」，擬邀集校內外專家學者組成一計畫團隊，共同參與之。

八、校內聚焦、校外擴展，尋求新的機會點，把觸角延伸出去，例如：新住民發展基金會，提供新住民相關的輔導及培訓，有相關資源可提供申請，請推廣中心結合校內各系投入相關研究及訓練。

九、本校同學們有愈來愈重視學習風氣問題，請全校教師重視之，不要再認為同學學習意願不佳，應是要以設法將其培養成為具創意及競爭力的人才為首要工作。

十、請各單位主管轉知所屬教師，如欲提出升等者，不再只重視研究發表，應兼備教學、服務、研究、輔導等具體要項，且必須有產學案始得提出申請。

貳、上次會議決議事項執行情形

項次	會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	「環球科技大學推廣教育實施辦法」修正乙案。	已於 101 年 10 月 20 日業經 校長核定實施。	研發處
二	「環球科技大學推廣教育推動委員會」修正乙案。	已於 101 年 10 月 20 日業經 校長核定實施。	研發處
三	「環球科技大學整體發展經費儀器設備建置效益評估要點」廢止案。	依會議決議廢止。	研發處
四	「環球科技大學整體發展經費儀器設備建置效益評估委員會設置要點(草案)」新訂乙案。	已於 101 年 10 月 27 日業經 校長核定實施。	研發處

決　議：洽悉。另請研發處推廣教育中心於評鑑後，應尋找下一個階段努力方向及機會點。

參、工作報告

一、各系、所、中心 101 學年度產學合作案達成率仍維持 0%者，請加緊努力。

二、其餘工作報告事項，請參閱會議資料 p34~p51。

三、本次會議由稽核室進行簡報，題目：私校內控制度。

肆、討論事項

案由一：「102 年度獎助行政人員進修研習相關經費預算」乙案，提請討論。(提案單位:人事室)

說　明：

一、依本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法，及 101 學年度第 1 次獎助行政人員進修研習經費運用審議委員會會議決議辦理。

二、102 年度獎助行政人員進修研習相關預算共計$495,000，其支用項目及

支用比例如下表所示。其預算實際金額仍以教育部發文告知為依據，提請討論。

經常門項目	占行政人員相關經費比例		預估金額		備註
			上半年	下半年	上半年未執行完之金額可移至下半年執行。
行政人員相關業務研習及進修	研習	40%	$118,800	$79,200	
	進修	30%	$74,250	$74,250	
	技能提昇	30%		$148,500	
合計	100%		$193,050	$301,950	

決　議：照案通過。

案由二:「獎助行政人員進修研習經費運用辦法」修正乙案，提請討論。(提案單位:人事室)

說　明：

一、為因應教育部相關法規，及配合本校校務發展，特修正本辦法。

二、本辦法已於 101 學年度第 01 次獎助行政人員進修研習經費運用小組會議(101.10.25)中討論通過。

三、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件一，p5~p7。

決　議：照案通過。

一、惟請人事室提報本校行政人員職能訓練提升計畫，分年度執行，並聚焦本校發展特色，明訂本校採計之相關證照名稱。

二、修正後之條文如會議紀錄附件一，會議紀錄第 7~8 頁，請人事室於簽請校長核定後實施。

案由三:「環球科技大學畢業生流向追蹤實施要點」修正乙案，提請討論。(提案單位:學務處)

說　明：

一、配合組織調整修正本要點之業務單位名稱及當然委員成員。

二、本辦法已於 101 學年度第 05 次學務處主管會議(101.09.29)中討論通過。

三、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件二，p8~p9。

決　議：照案通過。

一、請學務處應積極主動進行本校畢業生流向調查，並建立相關機制。

二、請學務處掌握各系友會組成及運作執行情形。

三、修正後之條文如會議紀錄附件二，會議紀錄第 9 頁，請學務處於簽請校長核定後實施。

案由四:「環球科技大學輔導學生取得專業證照實施辦法」修正乙案，提請討論。(提案單位:學務處)

說　明：

一、配合組織調整修正本要點之業務單位名稱。

二、本辦法已於 101 學年度第 05 次學務處主管會議(101.09.29)中討論通過。

三、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件三，p10。

決　議：照案通過。修正後之條文如會議紀錄附件三，會議紀錄第 10 頁，請學務處將專業證照之名稱正面表列於附件中併同本辦法，簽請校長核定後實施。

案由五：「環球科技大學導師績效評比暨獎勵實施要點」修正乙案，提請討論。(提案單位:學務處)

說　明：

一、為貫徹本校導師制，使優良導師之遴選方式更具公平性與客觀性，特提出修訂。

二、本辦法已於 101 學年度第 07 次學務處處務會議(101.10.18)中討論通過。

三、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件四，p11~p15。

決　議：照案通過。修正後之條文如會議紀錄附件四，會議紀錄第 11~12 頁，請學務處於簽請校長核定後實施。

案由六：「環球科技大學各系學生輔導活動費管理與使用要點訂定原則」修正乙案，提請討論。(提案單位:學務處)

說　明：

一、為貫徹本校導師制，特提出修訂。

二、本辦法已於 101 學年度第 07 次學務處處務會議(101.10.18)中討論通過。

三、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件五，p16。

決　議：照案通過。修正後之條文如會議紀錄附件五，會議紀錄第 13 頁，請學務處於簽請校長核定後實施。

案由七：「環球科技大學體育委員會設置辦法」修正乙案，提請討論。(提案單位: 體育教學研究中心)

說　明：

一、因應學校單位組織調整，為使法規符合現況，特提出修訂。

二、本辦法已於 101 學年度第 01 次體育委員會議(101.09.26)中討論通過。

三、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件六，p17~p18。

決　議：照案通過。修正後之條文如會議紀錄附件六，會議紀錄第 14 頁，請體育教學研究中心於簽請校長核定後實施。

案由八：「環球科大學內部稽核實施細則」修正乙案，提請討論。(提案單位:稽核室)

說　明：

一、依據本校秘書處公告之法規撰寫標準修正本細則。

二、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件七，p19~p28。

決　議：修正後通過。

一、本細則名稱修正為「環球科大學內部稽核實施辦法」，其餘未盡事宜之處將於下次會議提出修正。

二、修正後之條文如會議紀錄附件七，會議紀錄第 15~17 頁，請稽核室於簽請校長核定後實施。

案由九：「環球科技大學印信管理要點(草案)」新訂乙案，提請討論。(提案單位:秘書處)

說　明：

一、為確立本校印信、章戳典守及使用規範，使各單位申請蓋用印信作業明確化，及本校稽核室建議，特訂定本要點。

二、本案業經秘書處第 02 次處務會議討論(101.10.05)，並送請法規諮議小組審議通過，經校長核可(101 年 10 月 26 日)，提送行政會議審議。

三、本要點草案條文，敬請參閱會議資料附件八，p29。

決　議：照案通過。修正後之條文如會議紀錄附件八，會議紀錄第 18 頁，請秘書處於簽請校長核定後實施。

案由十：「環球科技大學圖書館委員會設置辦法」修正乙案，提請討論。(提案單位:圖書館)

說　明：

一、為使本辦法符合本校法規撰寫標準，修正文字表達方式，並依實際執行狀況進行調整。

二、修正學生委員之產生是依據「環球科技大學各項會議學生代表產生辦法」規定產生。

三、本辦法於 101.09.26 業經 101 學年度第一次圖書館委員會議討論通過。

四、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件九，p30~p31。

決　議：照案通過。修正後之條文如會議紀錄附件九，會議紀錄第 19 頁，請圖書館於簽請校長核定後實施。

案由十一：「本校行動校園服務建置」頁面設定乙案，提請討論。(提案單位:資訊中心)

說　明：

一、因應行動服務的發展及本校教卓 U 化學習校園的建置，目前本中心著手建置行動校園服務，唯行動載具千變萬化，目前以市面上發展較成熟且為大多數 APP 接受之平台為建置依據，並參考友校建置的平台，規劃本校行動服務系統。

二、現已規劃 17 個主要服務項，唯目前手機載具多數為 4X4(也就是 16 項)，而平版載具則不受此限，唯平台所提供之服務需一致，各服務暫列附件

所示，敬請參閱會議資料附件十，p32~p33。

三、提請討論主要選單上基本選項之設置(16 項)是否合宜，本平台未來由資訊中心自行維運及設計、設定，故得依每年校務發展重新調整及擴增。

決　議：修正後通過。

一、原規劃「環球新聞」及「媒體報導」兩項合併為「媒體焦點」。

二、新增「學生 EP」之設置。

三、修正後頁面仍維持共 16 項選項，請參閱會議紀錄第 20 頁。

伍、臨時動議(無)

陸、散會(11:25A.M.)

（附件一）

環球科技大學獎助行政人員進修研習經費運用辦法【修正後】

第 8 次行政會議(91.08)制定
第 9 次行政會議(91.11)修正
第 28 次行政會議(96.06)修正
第 36 次行政會議(97.04)修正
第 54 次行政會議(99.07)修正
環球科技大學第 10 次行政會議(100.11)修正
環球科技大學第 21 次行政會議(101.11)修正

第一條 本校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，特訂定「環球科技大學獎助行政人員進修研習經費運用辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之獎助,其金額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百分之五以內為限，並設專帳開列；供行政人員相關業務研習、進修與技能提昇等項目專款專用，並經行政會議通過。

第三條 本辦法所稱之行政人員係指本校實際參與行政工作之相關人員。

第四條 本辦法獎助之行政人員進修研習內容如下：

一、研習：

(一)參加校外研習：

1、申請條件：本校行政人員經核定以公假參加校外研習、訓練及研討會等，採隨到隨申請制。

2、獎助經費：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：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，每人每案最高獎助貳萬元，每人每年最高參萬元，超過參萬元者應提行政會議專案審查。

4、檢附資料：「獎助行政人員參加校外研習申請表」、核定以公假參加研習之文件影本、心得報告及研習所得相關資料各一份。

(二)舉辦研習活動：

1、 申請條件：本校各單位舉辦校內相關業務研討會或專題演講，或舉辦團體校外實務參訪活動，得於校長核定後一個月內提出申請。

2、 獎助金額：參照「中央政府各機關用途科目分類及執行標準表」規定列支，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行政會議專案審查。

3、 檢附資料：「獎助行政人員舉辦校內研習申請表」。

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)研習申請案應於核銷時檢附研習心得報告與活動成果電子檔至業務承辦單位，並上網公告之。

二、進修：

國內進修(含選讀學分班)

1、 申請資格：本校專任職員依本校「職員在職進修暨校內選讀辦法」申請進修，

經審查通過進修者，得於上學期 10 月底前、下學期 4 月底前提出申請。

2、 獎助經費：註冊費或學分費。

3、 獎助金額：每人每學期最高獎助伍萬元，以獎助四學期為限。

4、 檢附資料：「獎助行政人員國內進修申請表」、核准進修文件影本或在學證明（學生證影本）。

三、技能提昇：

1、申請資格：本校職員工(含約聘、僱人員)符合下列情況者，自取得與本職相關證照後三年內，得於每年 8 月初至 10 月底前提出申請，每案以申請一次為限。

(1)在本校服務期間取得專業執照（如律師、會計師等）者。

(2)在本校服務期間取得甲級職業證照或同等級者。

(3)在本校服務期間取得乙級職業證照或同等級者。

(4)在本校服務期間取得丙級職業證照或同等級者。

前款資格依據教育部頒定之「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」認定。

2、獎助金額：

(1)符合前款第一目資格：最高獎助伍萬元。

(2)符合前款第二目資格：最高獎助參萬元。

(3)符合前款第三目資格：最高獎助壹萬元。

(4)符合前款第四目資格：最高獎助伍仟元。

3、檢附資料：「獎助行政人員提昇技能申請表」及相關證照影本。

第五條 以上獎助經費之運用與相關審查文件，由行政會議指定若干審議委員審議後，送請行政會議核備。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件二）

環球科技大學畢業生流向追蹤實施要點【修正後】

第 3 次行政會議(99.11.03)訂定
環球科技大學第 21 次行政會議(101.11)修正

一、本校為提升「學用合一」和「學以致用」的技職培育人才目標，進行畢業生流向追蹤調查，了解產業需求、畢業生流向和辦學策略之參考，特訂定「環球科技大學畢業生流向追蹤實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校成立「畢業生流向追蹤評議委員會」（以下簡稱本委員會），負責審議調查問卷、調查作業形式、調查資料處理、調查報告之評估與建議。本委員會設置委員七人，副校長、教務長、學務長、進修推廣部主任和進修院校主任為當然委員，餘由學務處就業暨校友服務組(以下簡稱就服組)提報推薦名單，由校長選任之。

三、本委員會每學年至少召開二次會議，每次會議開議時，必須二分之一以上委員出席始可開會，必須出席委員二分之一以上同意始可決議。

四、畢業生流向追蹤時程:

(一)應屆畢業生流向調查:每年5月起進行應屆畢業生升學、就業調查，並成立各班區域網絡名單。

(二)畢業一年後流向調查：每年5月起進行畢業生畢業一年後流向調查，並進行分析報告，召開課程教學相關回饋會議。

(三)由就服組和各系(科)所共同依實際需求進行調查。

五、畢業生流向追蹤範圍:

(一)畢業生背景資料:畢業級別、系(科)所、性別、社團經驗、證照張數。

(二)畢業生流向資料:就業、升學、服役、待業。

(三)畢業生對職場應用所學滿意度。

(四)畢業生對職涯自我管理滿意度。

六、畢業生流向追蹤實施流程如下:

(一)註冊組協助由系統匯出學生基本資料。

(二)就服組製作完成「畢業流向追蹤調查表」，召開系(科)所說明會，說明執行時程、資料追蹤回報方式、須完成之目標。

(三)系(科)所進行畢業流向追蹤調查作業。

(四)系(科)所進行畢業流向追蹤調查結果的質、量化分析統計。

(五)系(科)所繳交畢業流向追蹤調查質、量化分析統計結果至各學院。

(六)各系(科)所針對分析統計結果，規劃對應方案。

(七)就服組彙整並公佈各系(科)所畢業流向追蹤調查分析統計結果，及各系(科)所規劃對應方案，於下一學年執行。(科)所規劃對應方案，於下一學年執行。

七、畢業生流向調查報告經審議核定後，應提供各學院和系(科)所，作為管考畢業生流向重要指標，並進行後續追蹤，以提升本校學生就業競爭力。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件三）

環球科技大學輔導學生取得專業證照實施辦法【修正後】

第 3 次行政會議(99.11.03)制定
環球科技大學第 21 次行政會議(101.11)修正

第一條 為鼓勵本校教師輔導學生取得專業證照，提升學生專業技術能力，以落實技職教育理念，依據環球科技大學教師評鑑辦法，特訂定「環球科技大學輔導學生取得專業證照實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 專任教師有意願輔導學生考取專業證照者，均可提出申請。

第三條 為達成本校證照輔導績效目標，各學院需訂定提升學生能力之具體作法，並明訂應取得之核心專業證照。各系(科)所並得要求學生於畢業前取得相關領域專業證照。

第四條 各教師於每學期開學後一個月內，填寫「教師輔導學生考照申請表」繳交至學生所屬各系(科）所、通識教育中心、體育教學研究中心，經各學院核定後送學務處就業暨校友服務組彙整，俾利後續證照輔導成效追蹤。

第五條 教師進行專業證照輔導，應做成輔導記錄，考照完成後，收到證照一個月內，提出「教師輔導學生考照獎勵申請表」，送學務處就業暨校友服務組彙整簽核後，送交相關單位辦理年度考核參考。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件四）

環球科技大學導師績效評比暨獎勵實施要點【修正後】

第 1 次行政會議（88.09）訂定
90 學年度第一學期主任導師會議（90.08）修正
90 學年度第二學期主任導師會議（91.07）修正
94 學年度第二學期導師工作諮議委員會會議（95.05）修正
95 學年度第二學期導師工作諮議委員會會議（96.03）修正
第 31 次行政會議（96.10）修正
第 46 次行政會議（98.07）修正
第 54 次行政會議（99.07）修正
環球科技大學第 6 次行政會議（100.03）修正
環球科技大學第 21 次行政會議(101.11)修正

一、為獎勵績優導師，藉以提升工作士氣、強化導師工作成效、促進師生良好互動關係，依據本校導師制實施辦法**第十條**規定，特訂定「環球科技大學導師績效評比暨獎勵實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校**進修推廣部及進修學院暨專校**因學生之特性不同，導師評比辦法另訂之。

三、班級導師每學年考評乙次，若該班於兩學期更換兩位導師，以學期考評之成績為導師之評比成績。其中擔任導師不足一學期者，該學年不列入評比。

四、班級導師各評分項目、評分標準如下：

(一)生活輔導：總分十五分

1. 賃居訪視（五分），評分標準和方式：訪視應填訪談紀錄表，視繳交狀況及內容予以評分。

2. 缺曠輔導（五分），評分標準和方式：對該學期 12 節以上之缺曠學生加以輔導，視繳交輔導紀錄表情形予以評分。

3. 交通安全宣導暨輔導（五分），評分標準和方式：依交通安全宣導及交通事故之輔導狀況予以評分。

(二)導師事務：總分二十五分

1. 出席導師會議暨導師輔導知能研習（十分），評分標準和方式：依出席狀況之次數予以評分。

2. 班級活動狀況（五分），評分標準：每學期至少召開六次班級相關活動，視班級活動紀錄表繳交狀況予以評分。

3. 學生晤談（五分）：評分標準和方式分為兩部分：導師除每學期至少與該班每名同學晤談乙次，並做成記錄（導師手冊）外，諮商輔導中心亦會參酌生輔組之導師輔導月報表為評分依據。

4. 休退學學生輔導（五分），評分標準：針對休退學之學生填寫輔導紀錄表，依輔導

紀錄表繳交情形予以評分。

(三)班級經營：總分三十分（由系主任評定分數）

1. 導師對班級事務投入程度（十分），評分標準和方式：依導師在學生學習、輔導工作表現以及對班級經營情形評定分數。

2. 參與班上校內外團體活動情形（十分），評分標準和方式：配合系科班級活動，依導師參與多寡，與主任配合事宜給分。

3. 重要集會輔導狀況（五分），評分標準和方式：依規定輔導學生參加重要集會。

4. 班級經營創新作法（五分），評分標準和方式：本項加分應有具體事實。

(四)班級學生意見反應：該班學生整體意見反應（三十分），評分標準和方式：以問卷方式彙整該班學生意見後加以評分。

五、全校優良導師之遴選以院為單位，由各院推選一至三名導師，除可參酌各導師之評比成績外，並可考量其於當學年度曾有具體優良事蹟，得提報至學務處諮商輔導中心，經彙整造冊提請「優良導師遴選委員會」會議討論評選五名全校優良導師，簽請校長核定，給予適當獎勵。

六、「優良導師遴選委員會」組織：

(一)為負責遴選優良導師事宜，應設置「優良導師遴選委員會」。

(二)委員會由校長、學務長、教務長、各學院院長為當然委員，及由校長遴聘四位曾獲優良導師者共同組成之。

(三)委員任期為三年。

(四)遴選委員為被推薦候選優良導師者，應迴避之。

七、獎勵方式：

優良導師之獎勵，由校長在次學年第一次導師會議時致贈優良導師每人獎牌乙面及獎勵金若干，並於會議中頒獎表揚。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件五）

環球科技大學各系學生輔導活動費管理與使用要點訂定原則【修正後】

第 31 次行政會議（96.10）制定
第 54 次行政會議（99.07）修正
環球科技大學第 21 次行政會議(101.11)修正

第一條　為落實本校導師制功能，**依據**本校導師制實施辦法第**九**條規定，**特訂定「環球科技大學各系學生輔導活動費管理與使用要點訂定原則」**（以下簡稱本原則）。

第二條　各系導師活動經費執行內容規定如下：

一、師生輔導知能及心理衛生教育相關課程，課程內容可參考學務處所提供之方案。

二、導生個別或團體輔導晤談。

三、促進師生交流聯誼活動。

四、學生輔導議題相關之會議。

五、學生學習或身心發展所需之物品。

六、其他有關學生輔導活動費經系務會議通過之項目。

第三條　各系應於每學期初擬定學生輔導活動經費執行計畫，經系務會議通過後，依計畫執行本經費。

第四條　各系應於每會計年度內將各系學生輔導活動費按原訂計畫執行完畢。

第五條　本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件六）

環球科技大學體育委員會設置辦法【修正後】

87 學年度體育委員會議(87.09)制定
87 學年度校務會議(87.09)修正
88 學年度體育委員會議(88.09)修正
89 學年度體育委員會議(89.02)修正
96 學年度第 28 次行政會議(96.06)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 3 次行政會議(99.11)修正
第 6 次校務會議(100.10)修正
環球科技大學第 21 次行政會議(101.11)修正

第一條　本校為加強推行體育運動教育，增進學生身心健康，特訂定「環球科技大學體育委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本委員會執掌如下：

一、督導及審議全校體育課程規劃。

二、督導及審議全校各項休閒運動實施計畫。

三、督導及審議本校運動場地增、修建及運動器材購置計畫。

四、其他相關體育發展事項。

第三條　本委員會委員共 9 人，其組成及任期如下：

一、當然委員：校長、教務長、學務長、總務長、進修推廣部主任及體育教學研究中心主任等 6 人，任期同行政職務之任期。

二、遴選委員：由校長遴聘熱心休閒運動之教職員工 1 人擔任，任期為 1 學年，連選得連任。

三、學生委員：依「環球科技大學各項會議學生代表產生辦法」第三條規定，學生委員 1 人由學生會會長擔任，任期為 1 學年。

四、校隊委員：本校各運動代表隊隊員由體育教學研究中心主任推薦 1 人擔任，任期為 1 學年。

第四條　本委員會設主任委員及執行祕書各 1 人。主任委員由校長兼任，綜理本會事務；執行秘書由體育教學研究中心主任兼任，承主任委員之命處理日常事務。

第五條　本委員會每學年至少召開會議 1 次，必要時得召開臨時會議。

第六條　本委員會開會時由主任委員擔任會議主席，主任委員因事未克主持時，得指定委員中 1 人擔任代理主席。

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。

（附件七）

環球科技大學內部稽核實施辦法【修正後】

環球科技大學第 3 次行政會議(99.11)制定
環球科技大學第 21 次行政會議(101.11)修正

第一條　目的：

本校為實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，特訂定「環球科技大學內部稽核實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　適用範圍：

本校各單位。

第三條　內部稽核之組織：

一、依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，設置稽核室，為直屬校長之一級單位。

二、稽核人員：稽核室置主任一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本室業務，下置職員若干人，負責業務為常態性之業務，需辦理各項內部控制制度稽核業務，每學期辦理稽核工作，擬訂稽核計畫、選任內部稽核小組，依時程及計畫內容進行稽核，辦理內部稽核小組訓練課程等工作，主導並實地進行各項稽核業務。

三、內部稽核小組：內部稽核小組可分成財務跟業務兩小組，由稽核室主任選任，簽請校長核准後兼任之。其稽核工作由稽核人員帶領進行。

第四條　稽核人員之職權：

一、本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

二、本校現金出納處理之事後查核。

三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、本校之專案稽核事項。

第五條　稽核人員之職責：

一、本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

二、本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

三、其他缺失事項，應包括如下：

(一)政府機關檢查所發現之缺失。

(二)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

(三)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(四)其他缺失。

四、本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

五、本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

第六條　內部稽核方式及方法：

一、稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

二、稽核單位依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

三、本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

四、稽核程序如下：

(一)確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

(二)稽核工作準備：

稽核人員撰寫稽核程式，並經稽核室主任同意。稽核人員應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。稽核人員應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

(三)稽核工作執行：

執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。工作底稿包括「內部稽核查檢表」、「內部控制遵循測試表」、「內部稽核事項追蹤紀錄

表」。執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在工作底稿。

(四)稽核事後會議：

稽核人員將工作底稿，陳稽核室主任審核。審定之工作底稿，送各受稽核單位確認。稽核室協調稽核事後會議時間，舉行稽核事後會議。

(五)撰寫稽核報告：

稽核人員依據稽核工作底稿撰寫「稽核報告」。「稽核報告」應經稽核室主任覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

(六)稽核追蹤：

稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。「追蹤報告」應經稽核室主任覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。與經費有關之事項，得提報至相關會議討論。

第七條　獎勵懲處：

為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。

第八條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件八）

環球科技大學印信管理要點

環球科技大學第 21 次行政會議(101.11)訂定

一、 為確立本校印信、章戳典守及使用規範，使各單位申請蓋用印信作業明確化，依據行政院頒「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及本校實際需要，特訂定「環球科技大學印信管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、 本要點所稱印信，係指關防、校印及校長戳章用印。

三、 蓋用印信將視文件之性質、內容，應依下列規定辦理：

（一）關防、校印：證明書、保證書、聘書、學位證書、領據、獎學金申請、團體保險文件及其他應使用關防、校印之文件。

（二）校長戳章用印：

1、校長職章：上行文。
2、校長私章：團體保險文件、合約書、收款收據、會計表單等。
3、校長職銜簽名章：對內、對外行文等。
4、校長中文簽名章：聘書、證明書、結業證書、獎狀等。
5、校長英文簽名章：證明書、謝函等。

四、 除已核定蓋用印信之公文外，凡需加蓋各項印信之文件，須填寫「蓋用印信申請單」(附件一)申請用印，經校長或其授權代理人核章後，至文書組用印。

五、 印信除校長私章由秘書處蓋用及專人保管外，其餘由文書組蓋用及專人保管，如有遺失或誤用情事，保管人應負完全責任。若因保管人職務異動或離職，已核章之「蓋用印信申請單」表冊須隨同印信辦理移交作業。

六、 本要點如有未盡事宜，悉依「行政院印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」之規定辦理。

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。

環球科技大學圖書館委員會設置辦法【修正後】

81學年度第1學期行政會議(81.10)制定
86學年度第1學期行政會議(86.12)修訂
95學年度第2學期圖書館委員會議(96.05)修訂
第 54 次行政會議(99.07)修正
環球科技大學第3次行政會議(99.11)修正
環球科技大學第 21 次行政會議(101.11)修正

第一條 本校為有效發展圖書館業務，依據環球科技大學組織規程第十一條，特訂定「環球科技大學圖書館委員會（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、圖書館發展方針之擬定。

二、圖書經預算分配之審議。

三、圖書資料徵集、選購方針之審議。

四、協調與溝通圖書館與教職員工生之意見。

五、其它有關圖書館業務之建議事項之提出與討論。

第三條 本委員會置委員若干人，組成方式如下：

一、 當然委員： 教務長、圖書館館長及會計主任。

二、 選任委員： 由各院、系(科)所、中心各遴選教師代表一人，報請校長遴聘之。

三、 學生委員： 一名，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。

第四條 本委員會遴聘之委員任期為一年，連聘得連任之。

第五條 本委員會置主任委員一人，由圖書館館長兼任；置執行秘書一人，由圖書館推廣行政組組長兼任。

第六條 本委員會每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。本委員會之決議，應有全體委員二分之一以上人員出席始得開議，須經出席人數二分之一以上之同意，始得決議。

第七條 本委員會開會時，得請本校有關單位主管列席。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

（附件十）

1. 認識環球：參考校園主站,認識環球頁面(以kurogo標準模組串接)
2. 學術單位：建三層頁面標籤 :院/所/系/電話分機(採用通訊錄模組)
3. 行政單位：(採用通訊錄模組)
4. 校園公告 (提供標準格式讀取資料)
5. 行政公告 (提供標準格式讀取資料)
6. 全校會議行程 (以kurogo標準模組串接)➔ http://sso.twu.edu.tw/calendarMain2.do
7. 媒體焦點 (以kurogo標準模組串接)➔ http://transworld-blog.blogspot.tw/ 、http://transworld-news.blogspot.tw/ (它有支援RSS)
8. 學生EP (採用link模組)
9. 網網相連 (採用link 模組)➔
   甲、 丁東德先生圖書館 (採用link 模組)➔ http://www.lib.twu.edu.tw/
   乙、 環球即時分析服務 (採用link模組) ➔http://sev.twu.edu.tw/
   丙、 環球網路學園 (採用link 模組) ➔el.twu.edu.tw
10. 個人化服務 ➔sso.twu.edu.tw, (採用link 模組,)
11. 學校首頁 (參考環球網頁主站,採用 about 模組)
12. 招生資訊 (以kurogo標準模組串接)放在焦點新聞模組內
13. 校園地圖 (校園地圖) 先用描/之後與google 地圖整合/(共10棟建築)使用標準的KML、KMZ等資訊，標示位址的相關資訊(採用maps 模組)
14. 課表查詢 【DB連結查詢】
15. 影音影片 imedia.twu.edu.tw/(透過標準的影音學習平台格式讀取資料來源，將內容轉換合適於行動裝置的樣版格式)
16. 關於行動校園服務：本功能用於敘明本平台服務之精神與建置目的。