環球科技大學
第 49 次行政會議紀錄

時　　間：中華民國104年03月11日(星期三)上午09時00分

地　　點：存誠樓MA508會議室

出席人員：沈健華副校長、吳俊彥副校長、林三立主秘、吳豐帥教務長、廖婉君代理學務長、林信州總務長、陳昱丞研發長、陳盈霓國際長、許淑婷館長、許慧珍主任、林維新主任、鍾錦文主任、張李曉娟主任、吳朝森主任、徐瑞芳主任、吳清豐主任、王佩文特助、胥嘉芳特助、姚炳輝秘書、黎簡明副學務長、曾士齊副國際長、曾常豪副處長、葉燉烟院長、詹卓穎院長、蔡長鈞院長、林郁進副院長、張宏榮主任、廖義宏主任、劉文良主任、游清芳主任、蔡志英主任、黃明正主任、江俊賢主任、林泳潦主任、丁一倫主任、張子見主任、劉禧賢主任、李建宏主任、韋明淑主任(任彥懷副主任代理)

請假人員：陳冠中主任、徐菱松主任、陳聰獻主任

缺席人員：無

主　　席：許校長 舒翔　　紀錄：彭英欽

壹、 主席致詞

1. **行政一級主管的 Line 群組已建立完成，主要功能是業務的指派與回報，加強各項活動的掌握，並提醒大家的行動力要加強，強化團隊合作。**
2. **院系專業教室的管理與整合，各系專業教室要律定教學與開放使用的時間表，而開放使用並非漫無條件的提供給學生使用，要有一定的規範，有效率的使用。各系的電腦教室優先整合為院系共同使用，才不會每個系都需要申請購買與更新。**

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	「環球科技大學優秀人才彈性薪資實施辦法」修正乙案	已於 104 年 02 月 10 日業經 校長簽核後實施。	人事室
二	「環球科技大學教育部獎補助整體發展經費規劃及運用辦法」修正乙案	已於 104 年 03 月 06 日業經 校長簽核後實施。	研發處
三	「環球科技大學傑出校友遴選要點」修正乙案	已重新審慎研擬，於本次行政會議提出審議。	研發處
四	2015 年全校運動會停辦乙案	已上網公告，將規劃其他時段辦理單項體育競賽活動。	體育教學研究中心

決　議：洽悉。

參、工作報告

● 教務處

1. 請各系協助追蹤未註冊學生；103 學年度第 2 學期逾期未註冊名單，於 3 月中旬將資料 E-mail 給各系，請系上轉知導師進行關懷輔導，以完成註冊程序。有鑑於導師於期末會議反映，不知班上同學未繳費而遭退學情事，本學期將增加導師簽名欄於各系回傳之聯繫表中，以確實達到追蹤效果。
2. 本學期轉學生校園座談會已於 3 月 4 日辦理，協助轉學生快速了解本校之學習環境、校務流程及學分抵免等權益，也協請各系持續關懷轉學生校園生活、並協助其課程之銜接及學習。
3. 優秀環球家族獎學金辦理時間：104/2/25~104/3/24，煩請轉知欲申請獎學金之同學於規定時間內提交申請書。
4. 104-1 轉系科業務將於期中考後辦理，申請日期自 104/5/4~104/5/15，請各系轉知欲申請轉系科之同學於規定時間內提交申請表。
5. 教育部原訂「教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點」、「教育部補助技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點」及「教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」三項補助要點，所補助各校「開設校外實習課程」、「遴聘業界專家協同教學」及「選送教師赴公民營機構研習服務」等內涵，已納入「教育部補助技專校院辦理師生實務增能實施要點」中持續強化機制，原三項要點將於 104 學年度停止適用，本校將配合申請第一階段、第二階段系科實務課程發展計畫申請作業。
6. 104 學年度教育部產業學院計畫、勞動部就業學程計畫預計於 4 月中受理計畫申請，請各系踴躍研提計畫。
7. 本學期校園徵才活動訂於 4/22(三)10:00-15:00 辦理，協請各相關行政單位及院系協助，提高廠商參與率及畢業生就業媒合率。
8. 統計 103 學年度上學期各系(科)所休退學人數，休學人數共計 99 人、退學人數共計 82 人，整理如下表：

學院	系(科)所	休學	休學率	退學	退學率	總 休退學率	期初 學生人數
管理學院	行銷管理系	13	3.22%	11	2.72%	5.94%	404
	企業管理系	11	3.70%	9	3.03%	6.73%	297
	資訊管理系	3	1.08%	8	2.88%	3.96%	278
	財務金融系	-	-	2	1.87%	1.87%	107
	公共事務管理研究所	-	-	-	-	-	34
管理學院 合計		**27**	**2.41%**	**30**	**2.68%**	**5.09%**	**1,120**
健康學院	生物技術系	2	1.16%	2	1.16%	2.33%	172
	幼兒保育系	3	1.99%	2	1.32%	3.31%	151

學院	系(科)所	休學	休學率	退學	退學率	總休退學率	期初學生人數
健康學院 合計		**5**	**1.55%**	**4**	**1.24%**	**2.79%**	**323**
文創學院	多媒體動畫設計系	6	2.79%	5	2.33%	5.12%	215
	創意商品設計系	5	2.02%	3	1.21%	3.23%	248
	美容造型設計系	7	2.02%	6	1.73%	3.76%	346
	視覺傳達設計系	6	1.73%	10	2.88%	4.61%	347
	創意公共傳播設計系	1	3.70%	-	-	3.70%	27
文創學院 合計		**25**	**2.11%**	**24**	**2.03%**	**4.14%**	**1,183**
休閒學院	觀光與餐飲旅館系	25	2.48%	15	1.49%	3.96%	1,009
	餐飲廚藝系	6	1.90%	6	1.90%	3.80%	316
	觀光與生態旅遊系	8	3.35%	3	1.26%	4.60%	239
	應用外語系	3	1.92%	-	-	1.92%	156
休閒學院 合計		**42**	**2.44%**	**24**	**1.40%**	**3.84%**	**1,720**
總計		**99**	**2.28%**	**82**	**1.89%**	**4.16%**	**4,346**

註：不含內轉、延修生、逾期未註冊、逾期未復學、修業年限期滿、死亡；

休(退)學率計算以各系所 103 年 10 月 15 日校基庫人數為基準。

9. 比較各系所 102 學年度上下學期與 103 學年度上學期的休退學率如下：

系所	102-1 休學率	102-2 休學率	103-1 休學率	102-1 退學率	102-2 退學率	103-1 退學率
行銷管理系	2.81%	2.42%	3.22%	4.60%	2.15%	2.72%
企業管理系	3.42%	0.98%	3.70%	8.70%	5.57%	3.03%
資訊管理系	1.63%	1.69%	1.08%	4.25%	0.68%	2.88%
財務金融系	1.94%	1.01%	-	5.83%	3.03%	1.87%
公共事務管理研究所	-	-	-	-	-	-
生物技術系	1.14%	2.44%	1.16%	6.25%	4.27%	1.16%
幼兒保育系	1.64%	3.36%	1.99%	7.38%	0.84%	1.32%
多媒體動畫設計系	4.32%	2.30%	2.79%	3.78%	2.87%	2.33%
創意商品設計系	1.95%	0.40%	2.02%	6.25%	1.61%	1.21%
美容造型設計系	2.72%	1.50%	2.02%	9.37%	4.20%	1.73%
視覺傳達設計系	2.36%	1.06%	1.73%	4.20%	2.13%	2.88%
創意公共傳播設計系	-	-	3.70%	-	-	-
觀光與餐飲旅館系	2.32%	0.72%	2.48%	2.82%	1.13%	1.49%
餐飲廚藝系	2.68%	0.70%	1.90%	2.01%	2.10%	1.90%
觀光與生態旅遊系	3.45%	0.52%	3.35%	3.94%	4.69%	1.26%
應用外語系	1.43%	0.73%	1.92%	10.71%	3.65%	-
合計	2.43%	1.25%	2.28%	5.10%	2.43%	1.89%

註：102 下學期之後調整計算方式，不採計校內互轉與逾期未復學人數；

即 **102-1 的退學率包含校內互轉、逾期未復學。**

● 學務處

1. 有關本學期新增之「104 年金融服務業教育獎助學金」案(獲獎助學生可獲得 5 萬元獎助學金，本校本年度獲得 12 位名額)，目前已將全案公告於學校首頁，也將相關資料寄送各班導師協助宣導，煩請各單位鼓勵學生踴躍提出申請；本案後續審核委員會之組成及審核作業，刻正依照協調結果進行規劃，預訂 3 月 31 日截止收件，4 月中旬前召開委員會進行審核作業，並將依照本案作業簡章規定，於 4 月 30 日前函送相關申請資料至台灣金融服務業聯合總會辦理獎助學金核撥作業。
2. 依據本校賃居生服務實施計畫，請各系提醒日間部各班級導師(含研究所)於本學年度內最少須訪視每位賃居生一次，若學生有更換賃居處所，須再前往訪視確認；教育部請各級學校特別加強防範一氧化碳中毒宣導，請導師於賃居訪視時特別注意安全評估事項第 7 項之「瓦斯型熱水器設置地點及安裝是否安全」，若發現學生賃居處所確有安全疑慮，請於訪視表註明並聯絡學生家長及提醒學生儘速搬離，以維學生賃居安全，生輔組亦會協同軍訓室同仁前往訪視並協調房東改善。
3. 本校排定於 104 年 3 月 20 日(五) 09:30~16:30 進行教育部 103 學年度大專校院學校衛生輔導訪視，評鑑項目有四：(一)學校衛生行政、(二)健康服務與保健設施、(三)健康促進與衛生教育活動、(四)餐飲衛生管理與環境衛生等工作之執行情形，上午含參觀場地設施(健康中心、餐廳、身障宿舍、資源教室、健走步道、無菸校園環境標語等處)，與查閱資料；下午將晤談本校 4 位教職員工、8 位學生，懇請相關單位屆時配合陳列相關資料於學務處衛保組，並請師長協助配合當日之晤談，與協助注意當日校園環境之整潔。
4. 請各班導師主動關懷班級學生學習、日常生活及心理狀況，並可適時轉介相關單位共同協助同學，另請各班導師將相關輔導情形登錄於導師輔導管理系統，以利諮商輔導中心後續進行相關資料檢核。
5. 學務處於 103 學年度第 2 學期試辦新生班休退學高風險學生關懷家族計畫，一年級導師若於班級中發現有休退學風險之學生，可主動提供或轉介預警學生名單，以利學務處諮商輔導中心協助關懷家族進行後續關懷輔導。
6. 學務處諮商輔導中心於 104 年 03 月 11 日（三）15:30-17:00 辦理 103 學年度第 2 學期期初日間部導師會議暨導師知能研習，本次研習活動邀請東海大學學務處學生諮商中心呂素卿主任以北捷事件為例分享校園危機事件處遇與防治，敬邀主任導師及日間部班級導師參加。
7. 本學期訂於 5 月舉辦學生中央選舉委員會第八屆 3 合一選舉，敬請師長多鼓勵學生參與本選舉活動。

● 總務處

1. 為落實本校綠色大學節能減碳精神，規劃「健康節能巡查小組」，進行各用電設備之節約用電巡查。「健康節能巡查小組」規劃如下：

(1) 依本校建物進行分組，巡查人員由各一級單位自行安排。

建物名稱	節能小組	建物名稱	節能小組
存誠樓 MA 棟	研發處	創意樓(DC)	教務處
存誠樓 MB 棟(1F)	人事室	創意樓(AS)	學務處
存誠樓 MB 棟(2F)	會計室	務實樓(HS)	總務處
存誠樓 MB 棟(3F)	資訊中心	幼保大樓(EC)	總務處
存誠樓 MB 棟(4F)	國際處	廚藝大樓(CA)	總務處
存誠樓 MB 棟(5F)	秘書處	生態旅遊中心(ET)	總務處
存誠樓 MB 棟(6F)	稽核室	丁東德紀念圖書館	圖書館

(2) 巡檢時間：上班期間每日至少一次。

(3) 填寫環球科技大學用電設備非正常使用紀錄表。

(4) 總務處每月月初彙整巡查資料後，上簽呈核。

2. 104 年 3 月 12 日上午 9 點於嘉東校區第一停車場辦理植樹節活動，請同仁屆時踴躍參加。

● 研發處

1. 103 年度私立技專校院整體發展獎補助經費執行情形，已於 104 年 01 月 16 日(五)完成內部稽核，並於 104 年 02 月 26 日將相關審查資料電子檔光碟(執行清冊、校內專責小組會議紀錄、修正後之經費支用計畫書、獎勵補助經費之期中稽核紀錄及內部稽核報告、公開招標紀錄及財務報表暨會計師查核報告)乙份，完成報部審查及網路公告。
2. 依據教育部 104 年 02 月 16 日(一)臺教技字第 10402250810 號函，本校 104 年度私立技專校院整體發展獎補助經費，獲核配 3,209 萬 1,956 元整，依規定須於文到 30 日內(104 年 04 月 08 日止)完成修正支用計畫書及領據備文報部請款。
3. 104 年度第一次技專校院校務基本資料庫系統填報說明會議，已於 104 年 02 月 13 日(五)假公務人力發展中心福華國際文教會館召開系統說明會議，本處擬於 104 年 03 月 11 日(三)14:00 辦理校內說明會議，校內佐證資料檢核日期 104 年 04 月 15 日(三)，系統關閉日期為 104 年 04 月 30 日(五)下午 5 時。
4. 依據 101 學年度科技大學評鑑委員之意見，中長程校務發展計畫，應以逐年修訂方式擬定，較能因應外部激烈變動因素、原規劃執行計畫案變動、部分組織調整及配合學年度實際預算編列修正需要，擬進行 103-105 學年度中長程校務發展計畫第一次修訂，預計於 104 年 07 月完成修訂。

5. 103 學年度產學合作案(含科技部計畫)截至 104 年 02 月 24 日止，共計 54 件，金額達 11,578,720 元，其中財金系、應外系、創設系、傳播系及通識教育中心達成率為 0，各系所詳細件數及金額統計如下表所示：

學院	系所	達成率	金額	學院	系所	達成率	金額
管理學院	財金系	**0%**	**0**	文創學院	視傳系	38%	1,182,000
	資管系	44%	756,000		多動系	100%	1,092,200
	企管系	30%	1,056,000		美造系	64%	677,700
	行銷系	40%	964,400		創設系	**0%**	**0**
	公管所	17%	222,000		傳播系	**0%**	**0**
休閒學院	應外系	**0%**	**0**	健康學院	生技系	22%	3,300,000
	觀餐系	9%	409,000		幼保系	44%	468,320
	觀光系	45%	1,296,800		通識教育中心	**0%**	**0**
	廚藝系	14%	104,300		體育教學研究中心	33%	50,000
總達成率 30.2%							

6. 協辦雲林縣校友會王理事長於 104 年 02 月 08 日（星期日）主辦之 2015 聯合冬令救濟活動。本校團隊一：美造系莊雯如老師率領四位選手同學為雲林縣低收入戶進行義剪。團隊二：傑出校友雲林縣美術協會黃培村理事長，率領四位書畫老師現場揮毫贈春聯，過程結果順利圓滿。

- **國際處**

1. 2015 年 187 名境外新生於 2/23-3/2 來台報到。國際春季班學位生(66 名)、第 34 期海青生(88 名)及大陸短期研修生(33 名)已完成註冊，請各系所確認新生完成選課及抵免作業。
2. 本單位已於 3/2 下午 1 點 30 分至 3 點在國際會議廳辦理「103-2 境外新生歡迎座談會暨第 34 期海青班開訓典禮」，感謝相關業務單位進行新生重要事項宣導。
3. 日本小山台短期遊學活動將於 3/13(五)至 3/19(四)舉行，10 位日本成員與本校 15 位學生組成學習夥伴。其活動期間住宿本校實習旅館，活動協辦單位有總務處、應外系、觀餐系、華語文教學中心、慈明高中及創辦人與吳副校長課程。
4. 擬於 3/28 至 4/8 赴馬來西亞參加「2015 Study in Taiwan 臺灣高等教育升學博覽會」，活動共計 35 所台灣各大專校院參加。
5. 申請本校 104 年度教育部獎助大專校院選送優秀學生國外專業實習「學海築夢」計畫，參與系所為：觀餐系、觀光系（環管所）、餐廚系、幼保系。

- **秘書處**

1. 為強化主管督導之責，修正「提昇公文處理效率方案」，會議紀錄超過10個工作天始簽核者，承辦人及二級主管每案扣減2分，一級主管扣減3分，修正後之「提昇公文處理效率方案」，敬請參閱工作報告附件一，p.25。
2. 為響應環保及增進開會效率，校內各項會議，如無外賓與會，請自備茶水。
3. 為加強公文簽辦之正確性，自104年3月份起，公文不符簽核層級案件統計表將加註承辦單位之簽核主管姓名。自104年4月份起，將統計發文函稿內容之基本格式及欄位未依規定填寫者，或附件內容有錯誤者。
4. 公文處理：2月份公文不符簽核層級案件統計表如下：

月　份	總 件 數	單　　位	件　數	備　　註
2	4	總務處	1	營繕組(R1040001008)
		國際暨兩岸事務處	1	國際學生事務組(R1040000782)
		終身教育處	1	推廣教育中心(R1040001088)
		休閒學院	1	觀光與生態旅遊系(R1040000705)

- **校長交辦事項執行情形檢核表，敬請參閱工作報告附件二，p.26。**
- **校務工作創新暨改善提案-5、6、7、10月追蹤，及102學年度「教學與行政革新研討會建議事項」，敬請參閱工作報告附件三，p.26~ p.28。**

校長總結：

1.休退學率請用一致性的計算標準，才能進行比較。各系應自行注意休退學率，了解休退原因及加強學生輔導。

2.各項業務的作業程序，不是以前如何就應延續其作法，需思考如何改進，因時改變，提高效率與服務品質。

3.行政單位對於業務之推動，一定要先做好規劃，才請相關系所擬訂計畫，配合推動執行。

肆、討論事項

案由一：「環球科技大學教職員工生國內外出差派遣暨差旅費報支辦法」修正乙案。(提案單位：會計室)

說　明：

一、依專案報告分項工作交辦事項及符合本校現行需要，修正本辦法。

二、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料討論事項附件一，p.9~ p.10。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：本案不修正。請會計室加強出差核銷管理。

案由二:「環球科技大學職員與約聘僱人員兼課管理要點」修正乙案。(提案單位：人事室)

說　明：

一、因應少子化之挑戰，凍結 3 年職員與約聘僱人員校外兼課，修正本要點。

二、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料討論事項附件二，p.11~ p.12。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：修正後通過。修正通過後之條文如會議紀錄附件一，p.10~11，請人事室於簽請校長核定後實施。

修正：第五點修正兼課時數至多以四小時為限。

案由三:「環球科技大學職員輪調要點」修正乙案。(提案單位：人事室)

說　明：

一、因應職員輪調以二級主管為限，修正本要點。

二、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料討論事項附件三，p.13。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：修正後通過。修正通過後之條文如會議紀錄附件二，p.12，請人事室於簽請校長核定後於 104 學年度起實施。

修正：1.法規名稱修正為「環球科技大學二級主管輪調要點」。

2.第二點文字修正為”本校編制內之職員，二級主管在同一職位任職滿六年以上，得進行輪調。”

案由四:「環球科技大學組織規程」修正乙案。(提案單位：人事室)

說　明：

一、配合組織調整及校務發展需要，修正本組織規程。

二、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料討論事項附件四，p.14~ p.22。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序提送校務會議審議。

決　議：本案暫不修正。

案由五:「環球科技大學財產管理作業辦法」修正乙案。(提案單位：總務處)

說　明：

一、依據教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第八條第四項第 3 點修訂辦理修正；於本辦法第三條增訂說明。

二、本辦法已於 103 學年度第 1 次總務會議(104.01.21)中討論通過。

三、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料討論事項附件五，p.23~ p.28。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：照案通過。通過後之條文如會議紀錄附件三，p.13~18，請總務處於簽請校長核定後公告實施。

案由六：「環球科技大學學人宿舍分配及管理辦法」修正乙案。(提案單位：總務處)

說　明：

一、依本校現行執行現況修正，於本辦法第九條增訂積點計算方式說明。

二、本辦法已於 103 學年度第 1 次總務會議(104.01.21)中討論通過。

三、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料討論事項附件六，p.29~ p.32。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：照案通過。通過後之條文如會議紀錄附件四，p.19~22，請總務處於簽請校長核定後公告實施。

案由七：「環球科技大學傑出校友遴選要點」修正乙案。(提案單位：研究發展處)

說　明：

一、為增進傑出校友遴選之深廣度和委員會的運作靈活度，並依據上次會議討論之建議，修正本要點。

二、本要點已於 103 學年度第 4 次研發處處務會議討論通過。

三、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料討論事項附件七，p.33~ p.34。

擬　辦：

一、將「產業研發成就」納入傑出校友遴選條件，並修正「遴選作業時間」，以增進遴選之深廣度及程序運作的順暢度。

二、將「臨時會議召開規範」增列入法規條文中，以增進委員會的運作靈活度。

決　議：修正後通過。修正通過後之條文如會議紀錄附件五，p.23~24，請研發處於簽請校長核定後公告實施。

修正：第三點文字修正。項次(一)刪除文字”卓越”二字。項次(三)刪除文字”菁英”二字。

伍、臨時動議(無)

陸、散會(11:20)

(附件一)

「環球科技大學職員與約聘僱人員兼課管理要點」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
四、本校職員與約聘僱人員校內兼課以非上班時間為限。	四、本校職員與約聘僱人員校內兼課以非上班時間為原則。~~申請上班時間兼課者，必須符合下列情事之一，且於課程開排課期間由聘任之系(科)所、中心彙整送教務處審查：~~ ~~(一)申請人因執行政府相關部門委託或補助辦理研究計畫，必須結合現有課程進行教學實驗者。~~ ~~(二)所開設之課程，校內相關專業師資不足，且授課內容與所負責工作本職相關者。~~	職員應以本職工作為重，其校內兼課以非上班時間為限。
五、職員與約聘僱人員校內兼課每週至多以四小時為限。	五、職員與約聘雇人員校內~~外每週~~兼課時數合併計算不得超過四小時~~，特殊情形經校長核准者，不在此限~~。	因應少子化之挑戰，凍結3年職員校外兼課，校內兼課每週至多以四小時為限。
七、本校職員與約聘僱人員不得校外兼課。私自校外兼課，有具體事實者，職員應扣減其學年度職員工成績考核總成績二十分；約聘僱人員不得晉薪或不續聘。	七、本校職員與約聘僱人員~~除事先簽請校長核可者，~~不得校外兼課。私自校外兼課，有具體事實者，職員應扣減其學年度職員工成績考核總成績二十分；約聘僱人員不得晉薪或不續聘。	因應少子化之挑戰，凍結3年職員與約聘僱人員校外兼課。

環球科技大學職員與約聘僱人員兼課管理要點【修正後】

第 36 次行政會議(97.04)訂定
第 54 次行政會議(99.07)修正
環球科技大學第 38 次行政會議(103.04)修正
環球科技大學第 49 次行政會議(104.03)修正

一、本校為律定職員與約聘僱人員兼課相關規範，特訂定「環球科技大學職員與約聘僱人員兼課管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象為本校支薪之所有專任職員與約聘僱人員。

三、本校各系所兼任教師以外聘為原則，如有特殊需求，得聘請本校職員與約聘僱人員兼任，並通知兼課同仁於開學前填繕本校職員與約聘僱人員兼課報核表，以完成報核程序。

四、本校職員與約聘僱人員校內兼課以非上班時間為限。

五、職員與約聘僱人員校內兼課每週至多以四小時為限。

六、職員與約聘僱人員兼課不得影響本身之職務，如確有怠忽職守、影響業務進行者，經報請校長核定後，次學期起三年內不得再行兼課。

七、本校職員與約聘僱人員不得校外兼課。私自校外兼課，有具體事實者，職員應扣減其學年度職員工成績考核總成績二十分；約聘僱人員不得晉薪或不續聘。

八、本校職員與約聘僱人員未依本要點報核校內兼課事宜，職員依本校「職員工績效考核表」之其他違反學校相關規定，每次扣三分；約聘僱人員則自次學期起三年內不得再行兼課。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

(附件二)

「環球科技大學職員輪調要點」修正對照表

修正後名稱	現行名稱	說明
環球科技大學二級主管輪調要點	環球科技大學職員輪調要點	職員輪調以二級主管為限。

修正後條文	原條文	說明
二、本校編制內之職員，二級主管在同一職位任職滿六年以上，得進行輪調。	二、本校編制內之職員，在同一職位，主管級任職六年以上，~~非主管級任職四年以上~~，得進行輪調。	職員輪調以二級主管為限。

環球科技大學二級主管輪調要點【修正後】

第 36 次行政會議(97.04)訂定
第 48 次行政會議(98.09)修正
第 54 次行政會議(99.07)修正
環球科技大學第 37 次行政會議(103.03)修正
環球科技大學第 43 次行政會議(103.09)修正
環球科技大學第 49 次行政會議(104.03)修正

一、為提昇本校行政效率，培養人才，達成適才適所與人人樂在工作之目的，特訂定「環球科技大學職員輪調要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校編制內之職員，二級主管在同一職位任職滿六年以上，得進行輪調。

三、所擔任工作具特殊專業證照或知識專業性，或其所擔任職位暫無適當人選可接任，並經其單位主管表達意見予以不同意輪調者，得予不輪調。

四、職員輪調於每年十一月辦理一次，由人事室主動造具符合輪調條件之人員名冊，並會簽相關單位主管表達意見後，陳請　校長視校務發展需要調整人員配置。

五、職員因組織調整或人事政策需要時，得由校長核定後直接調任。

六、輪調之職員應於校長核定生效日起履新。

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。

(附件三)

「環球科技大學財產管理作業辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第三條 本辦法所稱財產，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類。 一、列帳財產，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備與什項設備之購置金額在一萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之設備。 如原編列購置耐用年限兩年(含)以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，於實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。	第三條 本辦法所稱財產，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類。 一、列帳財產，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備與什項設備之購置金額在一萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之設備。	依據教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第八條第四項第3點修訂辦理修正；於本辦法第三條增訂說明。

環球科技大學財產管理作業辦法【修正後】

86 學年度第 1 學期第 1 次行政會議(86.09)制定
環球技術學院第 16 次行政會議(94.05)修正
第 31 次行政會議(96.10)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 19 次行政會議(101.09)修正
環球科技大學第 24 次行政會議(102.02)修正
環球科技大學第 49 次行政會議(104.03)修正

第一章　總則

第一條　本校為達到財產之有效管理，適時支援教學研究及服務，依逐級授權分層負責之原則，使財產之管理制度化、電腦化，特訂定「環球科技大學財產管理作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校財產管理除依據行政院頒布之「財物標準分類」及「事務管理手冊」外，另斟酌本校實際狀況訂定之。

第三條　本辦法所稱財產，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類。

一、列帳財產，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備與什項設備之購置金額在一萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之設備。

如原編列購置耐用年限兩年(含)以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，於實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。

二、列管財產，係指設備或物品，其購置金額在一萬元(不含)以下且使用年限在兩年(含)以上之設備。

第四條　本辦法所稱財產管理範圍如下：

一、財產之分類編號及登記。

二、財產之保管。

三、財產之增加。

四、財產之養護。

五、財產之移轉。

六、財產之減損及處理。

七、財產管理查核及賠償。

第五條　本辦法所稱之各單位，係指各處、室、系、所、館、中心等教學及行政單位。

第六條　財產管理權責劃分：

一、總務處：為財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。

二、會計部門：掌握財產統制帳目，審核購置、報廢之財產，並依法行使「內部審核」職權。

三、圖書館：負責圖書之購置與圖書管理。

四、使用財產之單位：對本單位公有財產應善盡保管之責。

五、各單位對列管有案之公有財產，僅有使用權，而無改造、交換、外借權，如有必要時應敘明事實、理由報經總務單位審查轉呈校長核定後，方可辦理。

第二章　財產之分類編號及登記

第七條　各單位購置之財產，經驗收完成後，由總務處保管組分類編號並登記列產分類如下：

一、土地及土地改良物。

二、房屋建築及設備。

三、機械及設備。

四、交通及運輸設備。

五、什項設備。

六、雜項設備（非上列設備者均屬之）。

第八條　各類財產之編號，依行政院頒行之『財物標準分類』中所載名稱為準，避免同物異名，或同號異物。

第九條　財產登記應依下列憑證為之：

一、財產增加之登記：廠商請款憑證、財產增加領用單。

二、財產異動之登記：財產移轉單、財產保管交接表。

三、財產減少之登記：財產減損相關證明文件。

第十條　財產應本物、帳相符及一物一號之原則建立資料庫。

第十一條　各類財產，可黏貼標籤者，均應以標籤標示之，若不適標籤標示之財產，則以其他方法於財產明顯處標記之。標籤之製作由總務處保管組統一辦理。

第十二條　各項財產使用年限，依行政院頒行「財物標準分類」所訂使用年限訂定之。財產使用年限若於「財物標準分類」無訂定者，由總務處保管組統一訂定。

第 三 章　財產保管

第十三條　總務處保管組為本校財產管理業務單位之職責如下：

一、財產之編號及登錄電腦校務行政系統。

二、會同相關單位驗收財產之數量。

三、財產增（減）及異動之登記作業。

四、財產之盤點與核實。

五、財產報廢及廢品處理。

六、核實各單位財產管理、獎懲建議及使用狀況。

七、財產清冊、標籤及財產卡之編製。

八、各單位財產管理查核與獎懲建議。

第十四條　使用單位或經管單位主管為各該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職人員為各該單位財產保管人，並知會總務處保管組，為日後財產管理業務之各該單位「財產保管人」。

第十五條　「財產保管人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職或出國進修時，應由各該單位主管另派專人接管，並填具「財產保管交接表」送總務處保管組辦理變更「財產保管人」登記後，原財產保管人責任方得解除。

第十六條　本校教職員工調、離職前，應辦理財產交接及清償借用財產手續，如有短缺而未

償者，其情節重大者，依法究辦。

第十七條　圖書之管理辦法由圖書館自行訂定之。

第 四 章　財產增加

第十八條　財產購妥於驗收時，依學校「環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法」辦理，經會同驗收簽章後，送保管組辦理財產登記。登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。

第十九條　財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應備相關資料送保管組辦理財產登記。

第 五 章　財產養護

第二十條　使用或經管單位「財產保管人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕。檢查方式如下：

一、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。

二、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。

三、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

第二十一條　為免本校財產發生意外災害時遭受重大損失，應定期投辦各項保險。

第二十二條　為防範財產遭竊或遺失，使用經管單位應注意下列要點：

一、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。

二、應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查，以明責任。

第 六 章　財產移轉

第二十三條　各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

一、由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

二、移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處保管組辦理移轉登記。

第二十四條　各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

第 七 章　財產減損及廢品處理

第二十五條　財產之報廢、報損原則

一、單位所經管之財產，已逾規定使用年限且已達報廢程度，必須報廢，得依規定程序報廢。

二、財產（土地及建築物外）有損毀，致失去原有效能，不能修復或可能修復而不經濟者，得依規定程序報廢。

三、財產未逾使用年限，而須報廢者，應敘明事實理由報經總務單位審查轉呈校長核定後，方可辦理報廢。

四、財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應檢同有關證明文件，經總務單位查明屬實，依規定程序予以報廢。

第二十六條　報廢財產之處理

一、變賣：已失使用效能，而尚有殘值者。

二、利用：失其固有效能，而適合別項用途者。

三、轉撥：可作價或無價轉撥其他機關或團體使用者。

四、交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。

五、銷毀：毫無用途者。

第二十七條　列入財產帳之財產，經核准銷帳後，定期提報董事會核備。

第二十八條　財產「最低耐用年限」，為至少應使用年數，但非「使用年限」一到即可申請報廢。

第二十九條　使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見呈請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第三十條　有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則，必要時得付費委由清潔隊（公司）回收。

第三十一條　汰舊換新尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。

第 八 章　財產管查核及賠償

第三十二條　各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之「財產管理、使用人」提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第三十三條　財產盤點原則如下：

一、於上學期進行抽點，於下學期進行總盤。

二、總盤前，各單位先自行預盤，並彙整紀錄提報總務處保管組。

三、於每年五月始進行總盤，並會同會計室人員協同監盤。

四、如有盤盈、盤虧之財產，應即查明原因，補辦增減或移轉登記。

第三十四條　各單位對所使用、經管之財產未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者，由總務處保管組建請議處。

第三十五條　財產管理或使用人員，有下列情事之一者，得依照本校人事規章之規定予以獎勵或獎給現金：

一、因善良保管，使超過使用年限之財產未曾損壞仍能合用，有確切事實足資證明者。

二、對無用途之呆廢財產，能作充分適當之利用，著有重大之績效者。

三、遇有災害侵襲，能防範無損者。

四、遇特別事故，能奮勇救護，保全財產者。

第三十六條　財產管理或使用人員，對所保管之財產如有侵占、盜賣、掉換、擅為收益、出借或化公為私等營私舞弊情事，應依法究辦。

第三十七條　財產管理或使用人員，對所保管之財產，未依法定程序移轉、撥借或有毀損而不及時申報者，按其情節輕重予以議處。

第三十八條　財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經校方查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依左列規定辦理。

一、毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。

二、毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償。

前項賠償價格，以原始之購價為準，並按已使用之年限折舊計算之。若已超過使用年限，則依原始購價之 10%，為賠償金額。

第 九 章　其他

第三十九條　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)

「環球科技大學學人宿舍分配及管理辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第 九 條　積點之計算方式： 一、年資積點： (一)本校任教年資之積點：以到校報到日為準，每滿半年折算一點，不滿半年者不計，最高可計算至二十點。留職停薪期間，則不計其年資。 (二)國外任教年資之積點：國外大學任教，每滿半年折算二點，不滿半年者不計之，最高可計算至四十點。 二、職務積點： (一)教師：教授四十點、副教授三十點、助理教授二十五點。 (二)行政主管： 1.具有大專院校一級主管經驗者，每滿半年折算二點，不滿半年者不計，最高可計算至二十點。 2.具有大專院校二級主管經驗者，每滿半年折算一點，不滿半年者不計，最高可計算至十點。 三、積點之計算，採前一、二款之累計。	第 九 條　積點之計算方式： 一、年資積點： (一)本校任教年資之積點：以到校報到日為準，每滿半年折算一點，不滿半年者不計，最高可計算至二十點。留職停薪期間，則不計其年資。 (二)國外任教年資之積點：國外大學任教，每滿半年折算二點，不滿半年者不計之，最高可計算至四十點。 二、職務積點： (一)教師：教授四十點、副教授三十點、助理教授二十五點。 (二)行政主管：具有大專院校一級主管經驗者，每滿半年折算二點，不滿半年者不計，最高可計算至二十點。 三、積點之計算，採前一、二款之累計。	增訂第九條第二款職務積點：(二)行政主管：二級主管積點計算方式。

環球科技大學學人宿舍分配及管理辦法【修正後】

第 11 次行政會議(92.08)制定
第 13 次行政會議(93.03)修正
第 14 次行政會議(93.11)修正
第 16 次行政會議(94.05)修正
第 46 次行政會議(98.07)修正
環球科技大學第 13 次行政會議(101.02)修正
環球科技大學第 29 次行政會議(102.07)修正
環球科技大學第 49 次行政會議(104.03)修正

第 一 條　目的

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

第 二 條　本校學人宿舍之管理單位為總務處，為使學人宿舍之管理更落實，特設置管理室及管理員乙名。

第 三 條　學人宿舍管理員之任務工作如下：

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

第 四 條　本辦法之宿舍申請，以本校專任助理教授級(含)以上、外籍教師，或受邀之客座、講座教授為限。

第 五 條　宿舍類別

一、勤務宿舍
二、家庭式宿舍
三、單人式宿舍
四、管理室

第 六 條　申請資格

一、勤務宿舍：供本校副校長、教務長、學務長及總務長任職期間借住。
二、家庭式宿舍及單人式宿舍：本校專任助理教授級(含)以上、外籍教師及受邀之客座、講座教授為限。
三、管理室：限學人宿舍管理員申請。

第 七 條　申請限制

一、於工作所在三十公里以內購置房屋者（含配偶在內），不得申請宿舍。
二、有未婚之直系血親或配偶同在本校服務者，僅限一人申請宿舍。
三、勤務宿舍為職務之需，不受前一、二款之限制。

第 八 條　分配原則

宿舍調配除勤務宿舍及專案配住外，依下列職等順序分配，如為相同者，以積點之多寡為分配先後之依據，如積點相同時，以申請人本身行動不便者為優先，其次以到校報到學期前者為優先，又相同時，以抽籤決定之。

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

第 九 條　積點之計算方式：

一、年資積點：

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

(二)國外任教年資之積點：國外大學任教，每滿半年折算二點，不滿半年者不計之，最高可計算至四十點。

二、職務積點：

(一)教師：教授四十點、副教授三十點、助理教授二十五點。

(二)行政主管：

1.具有大專院校一級主管經驗者，每滿半年折算二點，不滿半年者不計，最高可計算至二十點。

2.具有大專院校二級主管經驗者，每滿半年折算一點，不滿半年者不計，最高可計算至十點。

三、積點之計算，採前一、二款之累計。

第 十 條　申請程序

一、於每年之七月一日至七月三十一日辦理申請，並於簽核後公告。
二、申請之教師填寫『學人宿舍申請單』(如附件一)，送交總務處保管組簽辦。
三、保管組協調會簽相關單位、呈核，核定後結果通知申請人。

第十一條　實施要領

一、住宿以一年為限，如住宿期滿，需重新辦理申請。
二、勤務宿舍住宿期限則不受前項之限制，得因續任而續住。
三、獲配住學人宿舍之教師，於通知二週內辦妥遷入手續，並與保管組點收宿舍內之配置設備，否則視為放棄配住權利，如有特殊原因，請填寫『延遲進住申請單』(如附件二)。
四、申請人所申請之學人宿舍，由總務單位指定配住之樓層，一經核定，不得自行更改。如因職務、人口之變動或其他原因需更換宿舍，則填寫『配住宿舍更換申請書』(如附件三)，但更換次數以一次為限。
五、家庭式宿舍申請，以攜眷同住者為原則，惟單人宿舍額滿時，得開放家庭式宿舍，並依家庭式宿舍費用收費。
六、經配住學人宿舍後不願進駐者，請填寫『配住宿舍放棄書』(如附件四)。

第十二條　學人宿舍收費規定

一、家庭式宿舍及單人式宿舍申請人應繳交保證金。家庭式宿舍保證金新台幣貳萬元，單人式宿舍保證金新台幣壹萬元，以供退宿時抵繳相關費用，餘額無息退還，如有不足，則應另行補足。
二、學人宿舍每月管理費用，按坪數大小計費，每坪酌收新台幣壹佰陸拾元整，不足十日者，以日計費，超過十日但不滿一個月者，仍以一個月計費之。
三、學人宿舍按戶裝設電錶、水錶各一具，依學校訂定費率之收費標準收費，由住宿申請人自行負擔，並按月至出納組繳納。

四、其他因居住房屋所衍生之費用，則概由各住戶自行繳納。
五、勤務宿舍，因職務之需配住，不予以收繳保證金及管理費。
六、管理員借住管理室不予以收繳管理費，但應繳納保證金新台幣壹萬元，且因借住所衍生之水電費及其他費用，由其自行負擔。

第十三條　退宿

一、住宿申請人員未獲續聘或辭職獲准者，應於當日內辦妥退宿手續。
二、住宿申請人員辦理留職停薪者，應自生效日起辦妥退宿手續。
三、因其他因素辦理退宿者，應於退宿前一個月申請之。
四、於退宿核可日起一個月內，遷出宿舍。

第十四條　退宿手續

一、填具『退住申請單』(附件五)，由管理單位簽會知相關單位。
二、宿舍申請人遷出宿舍時應將宿舍內之配置設備或其他借用之公物，與「保管組」之人員點交，如有損壞，則應負賠償或修繕之責。
三、繳清水、電、瓦斯、電話、宿舍管理費及其他相關費用。
四、申請退宿之人員，如未完成前項規定之退宿手續，而逕自遷出宿舍者，不免除其借宿之保管責任，對於所衍生之損害，仍應負賠償之責。

第十五條　學人宿舍之管理維護

一、住宿申請人配住宿舍後，不得將宿舍私自調換或轉讓。
二、宿舍僅供住宿用，不得存放危險物品、易燃物品，或於逃生區域內，堆放防礙逃生之物品，影響公共安全。
三、住宿申請人平時應善盡宿舍保管之責，並儘量節約能源。若宿舍內發生自然滲漏或不可抗拒之天災，以致房屋受損，則隨時可向總務處提出修繕申請，但室內家俱、紗窗紗門、暨消耗性水電設備如有損壞，由住宿申請人自行修理。
四、宿舍內之配置設備如有人為之損壞或遺失，則需照價賠償。
五、住宿申請人有下列情形之一者，則學校可強制收回，並由其負賠償與修復之責。

(一)申請人未依規定進駐或分租或出租或頂讓他人者。

(二)損壞或添建或私自改造原有之建築或設備者。

(三)其他違反善良風俗或本校相關規定，經簽報核可者。

六、住宿申請人自行添置之設備，離時應將添置之設備、物品自行攜走，並由校方外包清潔宿舍，其費用由保證金中扣除。
七、住宿申請人如自費添間或改造宿舍任何部分，必須簽報核准後方可實施。但於遷出宿舍時，不得拆除或要求補償費。
八、配住人如飼養寵物，應顧及鄰居之安全、安寧及環境衛生。

第十六條　特例情形者，得簽請校長核准，惟每次最多申請借住 3 年，最長可延至 6 年。

第十七條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

(附件五)

「環球科技大學傑出校友遴選要點」修正對照表

修正後	原條文	備註
三、傑出校友獎項分類： (一)學術暨產業研發類 (二)藝能類 (三)士農工商類 (四)社會服務類 (五)本校特殊貢獻類 獲遴選為本校傑出校友者，每人每類以一次為限，同類不能重覆得獎。	三、傑出校友獎項分類： (一)學術卓越類 (二)藝能類 (三)士農工商~~菁英~~類 (四)社會服務類 (五)本校特殊貢獻類 獲遴選為本校傑出校友者，每人每類以一次為限，同類不能重覆得獎。	1.依「第三屆傑出校友評審委員會議」委員建議辦理。 2.將「產業研發成就」納入校友遴選條件，以增進與產業互動機會及發展更深層關係。
四、學校每年三月三十一日前，應函告校友會、各系(科)所、各學院公開推薦傑出校友候選人，並詳列優良事蹟，送交研發處校友服務組彙辦。	四、學校每年五月三十日前，應函告校友會、各系(科)所、各學院公開推薦傑出校友候選人，並詳列優良事蹟，送交研發處校友服務組彙辦。	為能增進遴選程序運作的順暢度，故修正作業時間。
五、推薦方式：由下列方式之一於每年六月三十日前推薦候選人： (一)本校各單位。 (二)校、系(科)、所友會推薦。 (三)由校友十人以上之連署推薦。 (四)由服務機關首長推薦。	五、推薦方式：由下列方式之一於每年八月三十一日前推薦候選人： (一)本校各單位。 (二)校、系(科)、所友會推薦。 (三)由校友十人以上之連署推薦。 (四)由服務機關首長推薦。	為能增進遴選程序運作的順暢度，故修正作業時間
八、本委員會應於每年八月召開，得遴選每類至多三位傑出校友。	八、本委員會應於每年~~九~~月召開，得遴選每類至多三位傑出校友。	為能增進遴選程序運作的順暢度，故修正作業時間
九、本委員會每年至少開會一次，必要時得由主任委員視情況召開臨時會議。	無	為能增進委員會的運作靈活度，故增列第九點。
十~十四	九~十三	配合增列第九點，故將原第九點以後依序調整。

環球科技大學傑出校友遴選要點【修正後】

第 35 次行政會議(97.02)訂定
環球科技大學第 8 次行政會議(100.08)修正
環球科技大學第 12 次行政會議(100.12)修正
環球科技大學第 19 次行政會議(101.09)修正
環球科技大學第 32 次行政會議(102.10)修正
環球科技大學第 49 次行政會議(104.03)修正

一、本校為表彰關懷母校、推動社會公益及對國家有具體貢獻之校友，以樹立校友楷模，特訂定「環球科技大學傑出校友遴選要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡本校之校友(含畢業、肄業及結業)，其傑出表現足為後學之楷模者，皆具被推薦之資格。

三、傑出校友獎項分類：

(一)學術暨產業研發類

(二)藝能類

(三)士農工商類

(四)社會服務類

(五)本校特殊貢獻類

獲遴選為本校傑出校友者，每人每類以一次為限，同類不能重覆得獎。

四、學校每年三月三十一日前，應函告校友會、各系(科)所、各學院公開推薦傑出校友候選人，並詳列優良事蹟，送交研發處校友服務組彙辦。

五、推薦方式：由下列方式之一於每年六月三十日前推薦候選人：

(一)本校各單位。

(二)校、系(科)、所友會推薦。

(三)由校友十人以上之連署推薦。

(四)由服務機關首長推薦。

六、本要點為舉薦遴選傑出校友，應組成「傑出校友評審委員會」(以下簡稱本委員會)，辦理傑出校友候選人審議事宜。

七、本委員會由校長為主任委員，研發長、終身教育處處長及進修院校校務主任為當然委員，校友服務組組長擔任執行秘書，其餘委員由校長聘請校內教師五至七位、校友代表一至三位及社會賢達人士一至三位擔任之。委員任期三年，得連任，均為無給職。

八、本委員會應於每年八月召開，得遴選每類至多三位傑出校友。

九、本委員會每年至少開會一次，必要時得由主任委員視情況召開臨時會議。

十、傑出校友遴選須經評審委員會全體委員二分之一(含)以上出席，出席委員三分之二(含)以上同意始正式成為本校傑出校友。

十一、表揚方式：於公開場合表揚，並頒發「傑出校友」獎座及證書，其傑出事蹟刊登於本校網頁及刊物廣為宣揚。

十二、凡該學年度未獲選之候選人，推薦單位可於次年重新推薦參選。

十三、傑出校友行為有損校譽者，經本委員會決議，撤消其傑出校友資格，並追回獎座及證書。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

(工作報告附件一)

提升公文處理效率方案【修正後】

102.07.29 校長核定修正
104.02.26 校長核定修正

為有效提升公文處理效率，針對個人公文處理時間進行列管，規劃方向如下：

一、外來文：

1. 完成期限：
   1.1 特急件、最速件及速件不超過三日。
   1.2 普通件不超過六日。
   1.3 特別件、限時公文及其他依法有時限之案件，均應於規定期限內結案歸檔。
   1.4 逾期公文由承辦人及會簽人員中，停留超過 8 小時(依上班時間每天以 8 小時計)者，一併受罰。

二、內部公文

1. 有時效性之文書，包括簽呈、申請單、假單(公假)、核銷.....等，不得逾越規定期限。
2. 各單位會議紀錄「**行政單位**：處、室、中心會議紀錄、其他各校級委員會會議紀錄；**學術單位**：院、中心、系(所)務會議、課程委員會議、教評委員會議等紀錄」，應於會後 7 個工作天內簽出。
3. 主管應仔細審閱各類公文及其附件，避免公文撰寫時語意含糊或文不對題、附件資料錯誤或誤植。

三、罰則：

1. 秘書處於每月公佈前一個月簽核績效，若違反前述之規定者，依本校職員工考核之規定，於績效考核表-進階考核之『其他違反學校相關規定』考核項目中，每案扣減 1 分。會議紀錄超過 10 個工作天始簽核者，承辦人及二級主管每案扣減 2 分，一級主管扣減 3 分，教師及兼任主管部分由校長於教師評鑑最後進行加減分。
2. 本方案於簽請校長核定後，自 2015 年 4 月起開始實施。

(工作報告附件二)

校長交辦事項執行情形檢核表

應完成日期	件數	結案件數	未結案件數	未結案單位(件數)	校長交辦事項	執行狀況
102.10.16	7	6	1	終身教育處(1)	推廣教育利潤中心制度規劃(D-DAY-50)	1.已於 104.01.07 第 47 次行政會議中進行報告。 2.已再次簽請校長核定，惟仍須再進行修正。
103.10.31	4	3	1	研發處(1)	研訂各一級單位績效指標及評估方式，至少包含項目： 1.校定、自訂項目；2.各項佔比；3.獎懲配套措施。	1.已完成「環球科技大學學術單位關鍵績效指標推動辦法」(草案)之規劃。 2.將再與副校長進一步研議後修正。

統計截止日期：104.03.02

(工作報告附件三)

環球科技大學102學年度5月份「校務工作創新暨改善提案」辦理情形彙整表

承辦單位	件數	已完成件數	持續辦理件數	備註	承辦單位	件數	已完成件數	持續辦理件數	備註
教務處	3	3	0		休閒學院	1	1	0	與6月份項次11同，已由研發處執行中
學務處	3	3	0		體育教學研究中心	1	1	0	
總務處	6	6	0		觀光與餐飲旅館系	1	1	0	
秘書處	2	2	0						
國際處	1	1	0						
招生事務中心	2	2	0						
資訊中心	3	3	0						
公共事務中心	1	0	1						
合計件數	21	20	1		合計件數	3	3	0	

備註：102學年度5月份校務工作創新暨改善提案，合計24件(已完成件數23件，持續辦理件數1件)。

環球科技大學102學年度6月份「校務工作創新暨改善提案」辦理情形彙整表

承辦單位	件數	已完成件數	持續辦理件數	備註	承辦單位	件數	已完成件數	持續辦理件數	備註
教務處	6	6	0		健康學院	1	0	1	
學務處	3	2	1		通識教育中心	1	1	0	
總務處	5	4	1						
研發處	2	2	0						
秘書處	3	3	0						
國際處	1	1	0						
圖書館	1	1	0						
資訊中心	4	3	1						
會計室	2	2	0						
公共事務中心	4	4	0						
合計件數	31	28	3		合計件數	2	1	1	

備註：102學年度6月份校務工作創新暨改善提案，合計33件(已完成件數29件，持續辦理件數4件)。

環球科技大學102學年度7月份「校務工作創新暨改善提案」辦理情形彙整表

承辦單位	件數	已完成件數	持續辦理件數	備註	承辦單位	件數	已完成件數	持續辦理件數	備註
教務處	3	2	1		文創學院	1	1	0	
學務處	5	3	2		管理學院	1	0	1	
總務處	2	2	0		健康學院	1	1	0	
研發處	1	1	0		生物技術系	1	1	0	
秘書處	8	8	0		創意商品設計系	1	0	1	
圖書館	1	0	1		觀光與餐飲旅館系	1	0	1	
資訊中心	4	3	1						
人事室	5	3	2						
公共事務中心	1	1	0						
合計件數	30	23	7		合計件數	6	3	3	

備註：102學年度7月份校務工作創新暨改善提案，合計36件(已完成件數26件，持續辦理件數10件)。

環球科技大學103學年度10月份「校務工作創新暨改善提案」辦理情形彙整表

承辦單位	件數	已完成件數	持續辦理件數	備註	承辦單位	件數	已完成件數	持續辦理件數	備註
教務處	1	0	1		通識教育中心	1	0	1	
學務處	3	2	1		體育教學研究中心	1	0	1	
總務處	6	6	0		美容造型設計系	1	1	0	
招生事務中心	1	0	1		餐飲廚藝系	1	1	0	
公共事務中心	1	1	0						
資訊中心	3	2	1						
人事室	1	1	0						
合計件數	16	12	4		合計件數	4	2	2	

備註：103學年度10月份校務工作創新暨改善提案，合計20件(已完成件數14件，持續辦理件數6件)。

環球科技大學102學年度「教學與行政革新研討會建議事項」辦理情形彙整表

承辦單位	件數	已完成件數	持續辦理件數	備註	承辦單位	件數	已完成件數	持續辦理件數	備註
教務處	18	5	13		通識教育中心	3	1	2	
學務處	7	6	1		體育教學研究中心	1	0	1	
總務處	5	5	0						
研發處	14	12	2						
秘書處	2	2	0						
終身教育處	3	0	3						
資訊中心	1	1	0						
公共事務中心	4	4	0						
人事室	9	6	3						
合計件數	63	41	22		合計件數	4	1	3	

備註：102學年度「教學與行政革新研討會建議事項」，合計67件(已完成42件，持續辦理件數25件)。

※以上各單位填報執行情形將公告於本校校務行政系統/各單位文件夾/稽核室文件中，敬請各單位參閱，並持續辦理。