環球科技大學
第73 次行政會議資料

壹、 主席致詞(10 分鐘)

貳、上次會議決議事項執行情形(05 分鐘)

項次	會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	本校「傑出教師獎勵辦法」修正案。	修正後通過。已於 106.06.27 業經校長核定後實施。	人事室
二	本校「專案約聘教師實施要點」修正案。	修正後通過。已於 106.06.27 業經校長核定後實施。	人事室
三	本校「環球科技大學職員與約聘僱人員兼課管理要點」修正案。	照案通過。已於 106.06.16 業經校長核定後實施。	人事室
四	本校「兼任教師聘約」修正案。	修正後通過。已於 106.06.27 業經校長核定後實施。	人事室
五	本校「環球科技大學學生校外實習辦法」修正案。	修正後通過。已於 106.06.27 業經校長核定後實施。	研發處
六	本校「環球科技大學學生校外實習輔導委員會」修正案。	照案通過。已於 106.06.27 業經校長核定後實施。	研發處
七	本校「環球科技大學學生校外實習訪視輔導經費支用要點」修正案。	照案通過。已於 106.06.27 業經校長核定後實施。	研發處
八	本校「環球科技大學校史文物資料製作、徵集、典藏、運用、管理及維護作業要點(草案)」新訂案。	修正後通過。已於 106.07.11 業經校長核定後實施。	圖書資訊處

決定：

參、工作報告(20 分鐘)

- **教務處**

1. 106 學年度新生註冊日期為 8 月 1 日（二）、8 月 12 日（六）、8 月 26 日（六）， 為使新生註冊工作流暢,已於 7 月 11 日（二）召開新生註冊業務工作協調會。註冊地點仍安排於藝術中心及學生聯誼廣場進行，於藝術中心（1 樓）辦理 各系報到後，引導學生至學生聯誼廣場（B1）完成各註冊流程。
2. 技職再造計畫-「106 學年度師生實務增能計畫」依各控管單位提出修正計畫書，並於 7 月 5 日送出完成備文及寄至計畫專辦。
3. 完成 106 度上半年獎助教師申請推動實務教學（45 案）、編纂教材（12 案）及教具（1 案）審查，經會議審查通過共計獎助 90,7500 元整。
4. 教學增能計畫 C2-2-1 業師協同教學，本學期共計補助 26 門課程，執行業師協同時數共計 311 小時。

5. 106 學年度本校就業學程計畫共計通過 4 案，總經費新台幣 300 萬元（補助款 240 萬、配合款 60 萬)。

6. 106 年度高教深耕計畫本校已於 106 年 7 月 4 日召開推動說明會，會中決議如下:（1）四大類各控管單位、權責單位、協辦單位依據時程完成；（2）教務處已將相關表單表一至表四；（3）構想書 PPT 公版、四大類關鍵 KPI 提供各相關單位；（4）大類撰寫負責人應展開撰寫方向共識會議。

- **學務處**

1. 106 學年度學生宿舍運作情形(統計至 106 年 7 月 11 日)

（1）宿舍床位分布狀況

	思源樓 A 棟	思源樓 B 棟	國際書苑 男舍	國際書苑 女舍	總床數
4 人房	107	215	280	340	942
2 人房	20	20	-	-	40
1 人房	5	5	-	-	10
球隊數	92	-	-	-	92
總計	**224**	**240**	**280**	**340**	**1084**
備註：宿舍總床位 1212 床扣除 1 人房(10 間，40 床)、2 人房(22 間，88 床)，餘 1084 床。					

（2）舊生續住床位分布狀況表

	思源樓 A 棟	思源樓 B 棟	國際書苑 男舍	國際書苑 女舍	總床數
可安排床位 (A)	**224**	**240**	**280**	**340**	**1084**
4 人房	94	99	111	176	480
2 人房	6	16	0	0	22
1 人房	5	2	0	0	7
球隊數	92(實 23)				92(實 23)
舊生申請床位合計**(B)**	**197**	**117**	**111**	**176**	**601**
剩餘空床位 **(A)-(B)**	**27**	**123**	**169**	**164**	**483**

（3）各宿舍可供新生申請床位分布狀況表

	思源樓 A 棟	思源樓 B 棟	國際書苑 男舍	國際書苑 女舍	總床數
空床位總數	**27**	**123**	**169**	**164**	**483**
4 人房	13	116	169	164	462
2 人房	14	4	0	0	18
1 人房	0	3	0	0	3
新南向產學合作班保留床數		105			105
國際新生保留床數					
可開放給本籍新生空床位	**27**	**18**	**169**	**164**	**378**
新生申請數	**4** 人房**-5** **2** 人房**-2**	**4** 人房**-7** **1** 人房**-1**	**42**	**74**	**131**

2. 106 學年度新生生活體驗營相關活動程序：（1）9 月 10 日，新生進住及親生座談會；（2）9 月 11 至 13 日新生生活體驗營。
3. 106 學年度身心障礙單獨招生及甄試入學之新生，諮商輔導中心資源教室將於暑假期間完成辦理新生資料轉銜及轉銜會議，敬請各系協助，其他管道入學之身心障礙新生將於開學後持續辦理資料轉銜及轉銜會議，相 關學生輔導資料將於整理完畢後轉知各班導師，並請各系共同協助關懷身心障礙學生後續校園學習情形。
4. 學務處諮商輔導中心彙整各系（科）所 106 學年度各班班級導師名冊，請各系（科）所依據本校導師制實施辦法提供各班班級導師名冊，以利承辦單位彙整後進行導師名冊簽核，順利推動各項導師業務及學生關懷。

- **總務處**

1. 營建工程

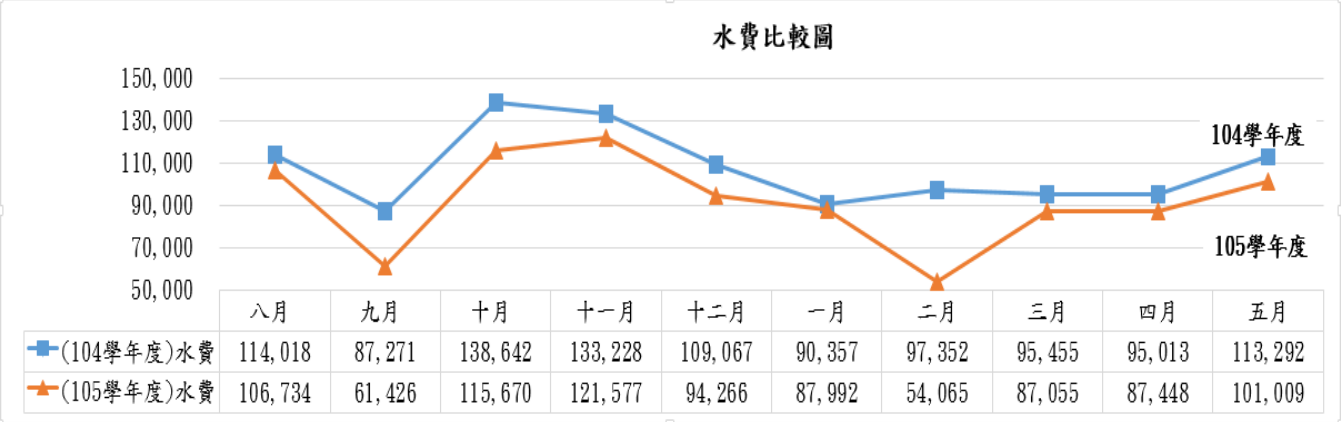
項次	名稱	目前 完成進度 (106.06.31)	預估 完成日期	完成 日期
1	「學生活動中心暨體育館」興建工程 (1)四樓頂板灌漿完成。 (2)室內牆面水泥沙漿粉刷。 (3)二樓門窗框安裝。	55.5%	106.12.31	

2. 防鳥設施架設：（1）於 106.03.15 進行思源樓防鳥網施作前置作業工程，首先進行 A、B 棟宿舍 2 樓及 5 樓頂陽台間隙密封工程；（2）於 106.03.27 進行防鳥網施作工程，目前進度如下：已完成：A、B、C 棟

宿舍、愛月樓、幼保大樓及務實樓防鳥網架設、幼保大樓須調整及加強的部份，亦已完成、存誠樓北邊及南邊出口天花板之清洗及裝設避免鴿子鑽入之網架、創意樓施工中、存誠樓及學人宿舍備料中、校園各棟建築物屬開放性空間，大部份建築物防鳥設施陸續施作，請協助加強宣導教室窗戶等空間，若有鳥禽出現，協助驅趕，以避免在該區域棲息。

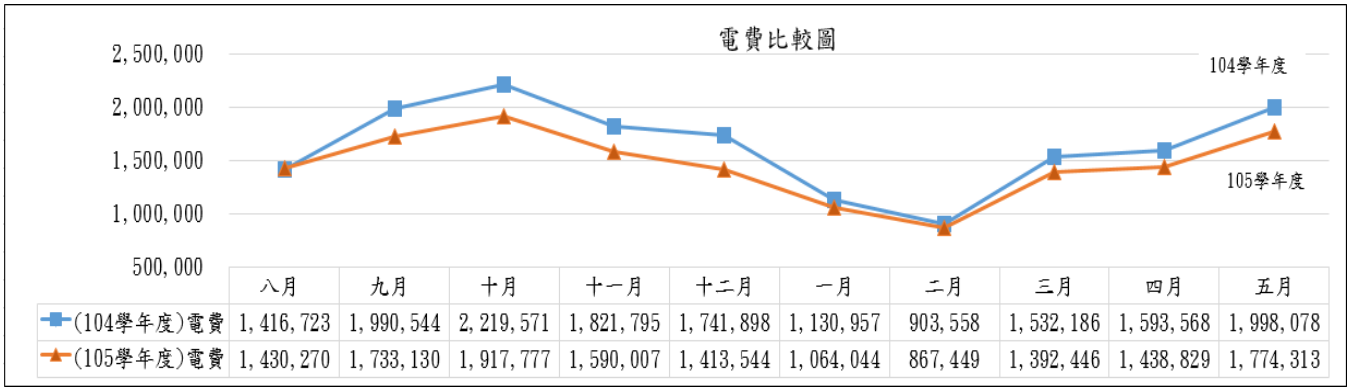
3. 配合學校節約能源政策，敬請全校教職同仁及同學一起實踐隨手關燈、關閉不必要電源、適度使用空調設備等環保節能好習慣。104 學年度及 105 學年度 8 月至隔年 5 月水電費用比較圖，詳如圖 1 及圖 2。

圖 1　104 學年度及 105 學年度水費支出比較圖



	八月	九月	十月	十一月	十二月	一月	二月	三月	四月	五月
(104學年度)水費	114,018	87,271	138,642	133,228	109,067	90,357	97,352	95,455	95,013	113,292
(105學年度)水費	106,734	61,426	115,670	121,577	94,266	87,992	54,065	87,055	87,448	101,009

圖 2　104 學年度及 105 學年度電費費支出比較圖



	八月	九月	十月	十一月	十二月	一月	二月	三月	四月	五月
(104學年度)電費	1,416,723	1,990,544	2,219,571	1,821,795	1,741,898	1,130,957	903,558	1,532,186	1,593,568	1,998,078
(105學年度)電費	1,430,270	1,733,130	1,917,777	1,590,007	1,413,544	1,064,044	867,449	1,392,446	1,438,829	1,774,313

- **研發處**

1. 105 學年度產學合作案（含科技部計畫）截至 106 年 7 月 6 日止，共計 86 件，金額 17,147,001 元，各系所詳細統計資料（依金額排序）如下表所示：

名次	系科	各系應達目標	實際件數	達成率	金額統計（廠商配合）
1	創設系	7	9	129%	1,262,37
2	生技系	8	9	113%	3,774,39
3	應外系	8	6	75%	1,200,00

名次	系科	各系應達目標	實際件數	達成率	金額統計（廠商配合）
4	企管系	14	10	71%	1,650,00
5	幼保系	9	6	67%	2,542,23
6	廚藝系	7	4	57%	405,00
7	多動系	7	4	57%	1,910,00
8	行銷系	16	9	56%	1,224,00
9	資電系	12	6	50%	500,00
10	美造系	8	4	50%	695,00
11	通識教育中心	7	3	43%	333,00
12	觀餐系	20	6	30%	791,00
13	傳播系	7	2	29%	100,00
14	運保系	7	2	29%	200,00
15	財金系	**7**	**2**	**29%**	**100,00**
16	觀光系	9	2	22%	165,00
17	公管所	6	1	17%	95,00
18	視傳系	8	1	13%	200,00
總達成率		**167**	**86**	**51%**	**17,147,00**

註：**105** 學年度產學合作達成率目標值為 **75%**。

2. 106 年教育部青年發展署之「U-Start 大專畢業生創業服務計畫」一件申請案-數位「印」記已於 6 月 15 日以郵寄方式寄出去。
3. 創新發展中心與觀光學院合作推出中秋節送禮的「花月餅」已於 6 月 22 日製作完成並分送各單位試吃，將訂於 8 月 10 日、9 月 14 日、9 月 21 日 為出貨日。
4. 預計 105 年第二學期三創教育會議將訂於 7 月 27 日召開，討論推動三創教育之目前執行現況及 106-109 學年度預計執行項目。
5. 教育部將於 106 學年度對各校進行學生校外實習評鑑，本校為第二階段受評學校，預計於 107 年 3 月 19 日~107 年 6 月 8 日期間接受實地訪評。一 日實地訪評項目包含：（1）學校辦理實習課程簡報。（2）實習課程相關資料查閱。（3）實習學生及實習機構代表晤談。（4）實習機構實地訪評（2 間）。
6. 106 年進行 104 學年度畢業生畢業後滿一年、102 學年度畢業生畢業後滿三年、100 學年度畢業生畢業後滿五年調查，請轉知當年度畢業班級導師協助追蹤。

- **國際暨兩岸事務處**

1. 暑假期間多數國際學生雖返回居住地，但仍有部分學生留在臺灣進行暑期工讀及實習課程，請各系所關心國際學生暑期動向與安全，並提醒打工的同學務必申領工作證及注意工作場域之安全。
2. 第 37 期海外青年技術訓練班西馬招生宣傳團將於 7 月 22 日至 7 月 31 日進行，由劉懷幃老師代表前往招生。
3. 106 學年度第 1 學期國際學生獎助學金申請已於 6 月 23 日公告於 FB 社團國際學生專區 Go，敬請師長們協助轉知同學，於規定期限內完成申請。
4. 本校 15 名學生將於 7 月 16 日至 7 月 22 日前往泰國姐妹校華僑崇聖大學進行為期一週之暑期見習。本活動由本處華語文教學中心羅婷主任擔任帶隊老師，並與華僑崇聖大學師生見面，討論未來華語教學課程，將有助於雙方維持良好合作關係。
5. 教育部技職司已於 6 月 9 日正式來文通知本校「106 學年度新南向國際產學合作專班」審查結果。本校依規定已於 6 月 23 日函覆審查委員意見、修訂實習課程規劃、修正專班計畫書至新南向計畫辦公室。「新南向國際產學合作專班」執行情形如下：

日期	會議名稱	決議
106.02.23	新南向國際學生產學合作專班第一次討論會議	決議管理學院及生物技術系進行專班計畫案的撰寫。
106.06.05	新南向國際學生產學合作專班第二次討論會議	1. 教育部技職司/提昇臺灣技職教育國際化工作小組於 5 月 17 日以電郵通知本校「106 學年度新南向國際產學合作專班」審查結果，共核定 4 班 125 名。 2. 針對生活輔導、住宿、收費及友善環境進行初步討論。
106.06.13	新南向國際學生產學合作專班協調會議(與高鐵工業股份有限公司)	1. 第一年授課課程以華語文、基礎課程及實作課程為主。 2. 7 月中下旬完成招生面試，開課日期為 9 月 4 日。
106.06.26	新南向國際學生產學合作專班協調會議(與台灣新日化股份有限公司)	考量成本效益問題,雙方決議不進行招收 106 學年度「時尚造型設計國際學生產學合作專班」。

6. 海外招生促進活動：

日期	活動人員	活動國家/地區	活動內容
7/5-7/12	許淑敏董事長、陳盈霓國際長、林泳瀠主任、 張原賓副主任、陳昱丞 老師、方宏凱組員	2017 馬來西亞臺灣高等教 育展(吉隆坡、永平)	海外教育展
7/11-7/20	國際處張清為組長	2017 馬來西亞臺灣高等教育展（詩巫、美里、古晉）	海外教育展
7/13-7/16	許淑敏董事長、國際處陳盈霓國際長	馬來西亞柔佛州	環球科技大學暨台中市醫師音樂協會感恩音樂會
7/10-/15（暫定）	管理學院葉院長、葉姿君老師、 游景新老師	印尼東爪哇地區	招生面試活動
7/22-7/31	視傳系劉懷幃老師	前往西馬參加「2017 年第 37 期海外青年技術訓練班招生 宣導團」	招生活動
8/1-/6（暫定）	視傳系劉懷幃老師	馬來西亞（2-3 所策略聯盟高中）	協同教學

7. 106 學年度學士班招收大陸地區學生，2017 年月 1 日上傳名額分配及缺額流用順序。
8. 2017 年 6 月 25 日至 7 月 4 日辦理 2017 環球暑期海外見習「廈門創客營」。
9. 辦理華語班期末考。
10. 7 月 16 日至 7 月 22 日帶領本校學生前往泰國華僑崇聖大學進行 2017 年海外見習活動。
11. 與台灣師範大學討論 106 學年度教學實驗，提供系統設計建議。
12. 撰寫 105 學年度第二學期國際學生華語文能力總結報告。

- **圖書資訊處**

1. 106 年度第二季各單位自我檢查結果如下（106.06.15~106.07.05），本次計回收 198 份（行政單位 156 份、學術單位 42 份），並將自 106 年 7 月 10 日起至各位進行自我檢查結果抽查，請各單位同仁配合圖書資訊處之查檢。

106 年度第二季 資安自我檢查表							
一級	二級	繳交	備註	一級	二級	繳交	備註
董事會		v		管理學院			
校長室		-			資訊與電子商務管理系	v	
副校長室		v			企業管理系	v	
學術副校長室		v			財務金融系		未繳交

秘書處		V			行銷管理系	V	
	秘書處公共事務中	V			中小企業經營策略管理研究所	同企管系	
	秘書處行政管理組	V			公共事務管理研究所	V	
	秘書處文書組	V		設計學院		V	
教務處		V			視覺傳達設計系	V	
	教務處註冊組	V			創意商品設計系	V	
	教務處課程發展組	V			多媒體動畫設計系	V	
	教務處教學發展中心	V			創意公共傳播設計系	V	
學生事務處		V			美容造型設計系		未繳交
	學生事務處諮商輔導中心	V		健康學院			
	學生事務處生活輔導組	V			幼兒保育系	V	
	學生事務處衛生保健組	V			生物技術系	V	
	學生事務處體育室	V			運動保健與防護系	V	
	學生事務處課外活動組	V			生物技術研究所	同生技系	
	學務處軍訓室	V		觀光學院			
	學務處軍訓室校警隊	V			觀光與生態旅遊系	V	
總務處		V			應用外語系	V	
	總務處事務組	V			觀光與餐飲旅館系	V	
	總務處保管組	V			餐飲廚藝系	V	
	總務處營繕組	V			環境資源管理研究所	同生態系	
	總務處環境安全衛生組	-		通識教育中心		V	
	總務處出納組	V			通識教育中心特色教學組	V	
人事室		V			通識教育中心課程管理組	V	
	人事室人事行政組	V		校務研究發展室		V	
	人事室人力發展組	V			校務研究發展室校務研究組	V	
會計室		V			校務研究發展室校務發展與管理組	V	

106 年度第二季 資安自我檢查表							
一級	二級	繳交	備註	一級	二級	繳交	備註
	會計室歲計組	V		附設進修院校		V	
	會計室會計組	V			附設進修院校教務組	V	
圖書資訊處		V			附設進修院校學生事務組	V	
	圖書資訊處流通管理組	V			附設進修院校台北連絡中心	-	
	圖書資訊處系統開發組	V		招生策進中心			未繳交
	圖書資訊處推廣行政組	V		國際暨兩岸事務處		V	
	圖書資訊處資訊安全維護組	V			國際暨兩岸事務處兩岸事務組	V	
終身教育處					國際暨兩岸事務處國際學生事務 組	V	
	終身教育處教務組	V			國際暨兩岸事務處國際合作交流 組	V	
	終身教育處學務組	V			國際暨兩岸事務處華語文教學中 心	V	
	終身教育處推廣教育中心	V		稽核室		V	
	終身教育處總務組	V		彰雲區策略聯盟計畫專案辦公室		V	
研究發展處		V		職場英文專案辦公室			未繳交
	研究發展處產學合作中心	V					
	研究發展處校友服務中心	V					
	研究發展處創新發展中心	V					
	研究發展處職涯發展中心	V					

2. 至 106 年 7 月 5 日止，尚無系所提出專業教室資訊相關設備修繕申請，請系所務必及早進行檢測以利本處安排相關維護作業，以免影響開學授課需求。

3.原公告 106 學年度公用電腦教室軟體需求申請，至 106 年 6 月 30 日截止僅資訊電商系（蔡老師）及企管系（王老師）提出安裝需求，餘系所皆無提出授課需求，故本處於 106 學年度各公用教室將僅進行一般性軟體安裝， 開學後將不再進行安裝作業，以免影響各教室之授課。若各系所仍有特殊軟體需求，請於 106 年 7 月 20 日前提出。(請將 106 學年度授課所需之軟 體名稱、版本、授權文件郵寄至 ccis@twu.edu.tw）

- **校務研究發展室**

1. 105-109 學年度各單位發展計畫（修訂版）繳交日期為 106 年 5 月 12 日（五），截至 106 年 6 月 26 日（三）尚未繳交單位如後：行政單位：研發處、通識中心、秘書處、終身教育處。教學單位：健康學院、設計學院、觀光學院、企管系、資管系、公管所、視傳系、創設系、美造系、多動系、觀光系、應外系。提醒尚未繳交單位須經相關會議審議通過後，繳交至校務研究發展室。
2. 105-109 學年度校務發展計畫行動方案季管考填報作業原定繳交期限為 106 年 5 月 31 日，請各控管單位儘快完成彙整工作，並依程序送交所屬管考小組，截至 106 年 6 月 26 日僅健康學院、招生策進中心繳交。
3. 106 年度整體發展經費儀器設備建置效益評估實地訪評已於 106 年 7 月 5 日辦理完畢。

- **終身教育處**

1. 106 學年度四技二專在職專班現場登記分發作業已於 7 月 8 日（六）辦理完成，原計 138 位同學報名，現場共計 121 名學分發完成，分發率 88%。為強化本校招生，敬請同仁們持續鼓勵有興趣加入回流教育之學生或社會人士能踴躍報名，暑假期間本處仍安排有專人服務。
2. 106 學年度終身教育處新生人數截至 106 年 7 月 14 日為止，目前為 136 位同學完成註冊。
3. 106 學年度終身教育處轉學考已於 106 年 7 月 15 日辦理完成，報名人數 24 位，到考人數 20 名，到考率 83%。
4. 106 年 5 月 24 日（三）辦理 105 學年度第二學期終身教育處暨進修院校導師暨期末操行評定會議。
5. 為達到節能減碳，暑期全校路燈調整已於 6 月 26 調整完畢。
6. 106 年第 3 梯次即測即評及發證技術士技能檢定保母人員單一級，於 6 月 16 日及 17 日舉辦。第 1 梯次在校生技能檢定門市服務丙級，於 6 月 23、24 舉辦。

7. 106 年第 1 梯次全國技能檢定門市服務丙級，於 6 月 25~27 舉辦。第 1 梯次全國技能檢定門市服務乙級，於 6 月 28 舉辦。

- **進修院校**

1. 持續進行回流教育招生工作，第一階段協辦終身教育處四技二專在職專班登記分發報到作業，已於 7 月 8 日（六）完成。
2. 因應進修院校訪視工作，準備訪視報告、簡報及佐證資料夾，配合本校作業時程辦理校內訪視。
3. 配合各系科辦理台北專班畢業生資格審查，並協調畢業生離校程序相關事宜。
4. 辦理台北專班畢業典禮前置作業，預計舉辦日期為 8 月 3 日（四），各項配合工作將分別與各單位協調。
5. 預計 9 月 3 日（日）、9 月 4 日（一）兩天辦理台北專班 106 學年度新生報到及註冊。

肆、討論事項

案由一：本校「環球科技大學專任教師校外兼課處理要點」修正案。(提案單位：人事室)

說　明：

一、依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定，近一學年度新生註冊率未達百分之八十，不予核配獎勵經費百分之三十；爰此為使新生註冊率未達百分之八十系（科）所教師能專心致力於系務發展之推動，特增訂「環球科技大學專任教師校外兼課處理要點」第三點第三項。

二、修正部份條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件一，P.14-16。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

案由二：本校 106 年度上半年獎助行政人員相關業務研習案。(提案單位：人事室)

說　明：

一、獎助行政人員參加校外研習案件，106 年度上半年可支用金額為$92,599，本次申請案件共計 13 案，申請金額為$62,924，人事室初審 金額為$57,016；獎助行政人員參加校外研習案複審通過金額為$57,016，通過複審案件敬請參閱會議資料附件二 P.17;上半年未執行完畢之金額計$35,583 流用至下半年獎助行政人員參加校外研習項次內。

二、獎助行政人員國內進修 106 上半年可運用金額為$30,866，本次無申請案，未執行之金額流用至下半年獎助行政人員進修經費內。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

案由三：本校「環球科技大學產學合作國際專班校外實習委員會設置要點」新訂案。（提案單位：研發處）

說　明：

一、依「教育部補助技專校院辦理產學合作國際專班申請及審查作業要點」之規定，設置「環球科技大學產學合作國際專班校外實習委員會」。

二、本要點經 105 學年度第 11 次研究發處處務會議（106.07.10）討論通過。

三、「環球科技大學產學合作國際專班校外實習委員會設置要點」，敬請參閱會議資料如附件三，P.18。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

案由四：本校「環球科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」新訂案。(提案單位：研發處)

說　明：

一、原「環球科技大學教師赴公民營機構研習服務作業要點」所依據之教育部母法已於 105 年 3 月 23 日公告廢止。

二、「環球科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」草案已於 105 學年度第 1 次教師進行產業研習或研究推動委員會（106.01.04）通過新訂案。

三、「環球科技大學教師至合作機構或產業實地服務或研究作業要點」已於 105 學年度第 8 次校教評會（106 年 5 月 18 日）修正後通過。

四、105 學年度第 2 次教師進行產業研習或研究委員會會議決議將說明二、三所述兩作業要點合併為新訂案，

五、新訂之作業要點業經 105 學年度第 3 次教師進行產業研習或研究委員會會議（106.06.20）通過，敬請參閱會議資料附件四 P.19-21。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

案由五：本校「環球科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」修正案。(提案單位：研發處)

說　明：

一、配合教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」（106.05.18）修訂部分條文。

二、依權責單位分工原則，研發處產學合作中心負責勞僱關係兼任助理辦法修訂。

三、本要點經 105 學年度第 11 次研究發展處處務會議（106.07.10)討論通過。

四、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件五 P.22-30。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

案由六：本校「環球科技大學畢業生流向追蹤實施要點」修正案。（提案單位：研發處）

說　明：

一、配合教育部，新增畢業五年後流向調查。

二、本要點經 105 學年度第 11 次研究發處處處務會議（106.07.10）討論通過。

三、條文修正對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料如附件六 P.31-32。

擬　辦：經行政會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。

決　議：

伍、臨時動議(5 分鐘)

陸、散會

（附件一）

環球科技大學專任教師校外兼課處理要點修正對照表

修正後條文	原條文	說明
三、凡教師有下列情形者不得申請校外兼課： (一)申請留職停薪及在職進修期間之教師。 (二)近兩年教師評鑑成績中有未通過者。 (三)近一學年度所屬系(科)所，其新生註冊率未達百分之八十者。	三、凡教師有下列情形者不得申請校外兼課： (一)申請留職停薪及在職進修期間之教師。 (二)近兩年教師評鑑成績中有未通過者。	增訂第三點第三項
四、本校專任教師在校外兼課，應於本校排課前填繕「專任教師校外兼課報核表」，經所屬系(科)所、中心主任（兼行政工作教師並須經行政單位主管）、學院及人事室簽核後，陳請校長核定，至遲應於每學期開學前完成報核程序。專任教師校外兼課不符第二點及第三點規定，除事先經校長專簽核定者外，簽核單位得逕行退件；；其已專簽核定者，自本要點生效日起須重新報核。	四、本校專任教師在校外兼課，應於本校排課前填繕「專任教師校外兼課報核表」，經所屬系(科)所、中心主任（兼行政工作教師並須經行政單位主管）、學院及人事室簽核後，陳請校長核定，至遲應於每學期開學前完成報核程序。專任教師校外兼課不符第二點規定，除事先經校長專簽核定者外，簽核單位得逕行退件。	

環球科技大學專任教師校外兼課處理要點(修正後)

第 1 次行政會議(89.12)訂定
第 16 次行政會議(94.05)修正
第 30 次行政會議(96.09)修正
第 53 次行政會議(99.06)修正
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 16 次行政會議(101.06)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 43 次行政會議(103.09)修正
環球科技大學第**次行政會議(106.**)修正

一、本校為規範專任教師在校服務期間校外兼課事宜，特訂定「環球科技大學專任教師校外兼課處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、專任教師應以本校授課為優先，校外兼課每週至多以一門課(三小時以內)為限，惟講師不得校外兼課，及新聘助理教授三年內不得校外兼課。

三、凡教師有下列情形者不得申請校外兼課：

(一)申請留職停薪及在職進修期間之教師。
(二)近兩年教師評鑑成績中有未通過者。
(三)近一學年度所屬系(科)所，其新生註冊率未達百分之八十者。

四、本校專任教師在校外兼課，應於本校排課前填繕「專任教師校外兼課報核表」，經所屬系(科)所、中心主任（兼行政工作教師並須經行政單位主管）、學院及人事室簽核後，陳請校長核定，至遲應於每學期開學前完成報核程序。

專任教師校外兼課具本要點第二點及第三點規定情事者，應事先經校長專簽核定；其已專簽核定者，自本要點生效日起須重新報核。

五、本校專任教師未於開學前完成兼課報核者，扣教師評鑑總成績三分；未於學期中完成報核程序者，視為私自在校外兼課，應扣減其該學年度教師評鑑總成績二十分。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

環球科技大學專任教師校外兼課報核表

申報日期： 年 月 日

<table>
<tr><td>教職員工代號</td><td colspan="2"></td><td>到校日期</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr>
<tr><td>姓 名</td><td colspan="2"></td><td>所屬系科</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職 稱</td><td colspan="5">□教授 □副教授 □助理教授</td></tr>
<tr><td>進修中教師</td><td colspan="2">□是 □否</td><td>前學年度
評鑑成績</td><td colspan="2">□通過 □未通過</td></tr>
<tr><td>兼任行政</td><td colspan="2">□是 □否</td><td>行政職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>兼課期間</td><td colspan="5">學年度□ 上學期□下學期（ 年 月 日至 年 月 日）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">校外兼課</td><td>兼課機關名稱
（學校及科系所名稱
請務必填寫清楚）</td><td>課程名稱</td><td>兼課時間</td><td>兼課時數小計</td><td>兼課時數
合計</td></tr>
<tr><td>1.</td><td></td><td>□日間
□夜間
□假日</td><td>每週：
小時</td><td rowspan="2">每週：
小時</td></tr>
<tr><td>2.</td><td></td><td>□日間
□夜間
□假日</td><td>每週：
小時</td></tr>
<tr><td>申 請 人 簽 章</td><td colspan="2"></td><td>行政單位主管
簽 章</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>系(科) 所/中心主
任 簽 章</td><td colspan="2"></td><td>學 院 院 長
簽 章</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">人 事 室 審 核
簽 章</td><td colspan="2">☐符合 1 門課 3 小時為限
☐非講師或新聘助理教授(3 年內)
☐最近一學年度教師評鑑成績通過
☐非申請留職停薪或在職進修期間
☐所屬系(科)所，其新生註冊率達(含)百分之八十以上者</td><td>☐未符合左列任一規定者，已附校長核定專簽</td><td rowspan="2">主任秘書</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>行政/學術
副校長</td><td colspan="2"></td><td>校長
核示</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">1.依據：本校專任教師校外兼課處理要點。
2.於排課前完成報核程序，至遲應於每學期開學前完成報核程序。</td></tr>
</table>

106.07.版

(附件二)

獎助行政人員參加校外研習

編號	活動日期	姓名	單位	獎助事實摘要	申請金額	人事室初審金額	獎助行政人員進修研習經費運用委員會複審金額	行政會議決審金額	備註
1	03.17	洪雪容	圖資處	CONCERT 2017 年度研習暨座談會	570	570	570		
2	03.28	林慧文	總務處	臺灣綠色大學聯盟 106 年度北區論壇	1,927	1,927	1,927		
3	04.27	謝東倫	圖資處	OA 期刊是救贖或陷阱	570	570	570		
4	04.21	莊耿賢	圖資處	105 年校務行政 e 化交流服務系列研討會	2,260	2,260	2,260		
5	05.09-05.10	張心華	秘書處	文書及檔案管理主管研習	2,706	2,706	2,706		
6	05.26	詹慧純	圖資處	「虛擬化節能、全快閃儲存陣列、跨校選課系統、校園無線網路、Open Data 推廣與經驗」研討會	1,660	1,660	1,660		
7	06.01	陳俊鵬	學務處	教育部 106 年藥物濫用個案研討會	1,454	1,454	1,454		
8	06.01-06.02	賴淑珍	秘書處	檔案管理研習班	1,540	1,540	1,540		
9	06.01	莊耿賢	圖資處	106 年度文書及檔案管理電腦化作業規範附錄使用標籤集簡介課程	2,165	2,165	2,165		
10	06.22	林慧文	總務處	臺灣綠色大學聯盟 106 年度中區論壇	626	626	626		
11	06.30	陳永超	校發室	品質保證論壇-大學怎麼「辦」?	2,454	2,454	2,454		
12	07.03-07.05 07.10-07.12	賴國銓	圖資處	CEH 駭客技術專家認證	25,908	20,000	20,000		每案最高 20,000
13	07.20-07.22 07.26-07.29	賴貞妃	學務處	106 年度從事勞工健康服務護理人員培訓課程	19,084	19,084	19,084		
				小計	62,924	57,016	57,016		

(附件三)

環球科技大學產學合作國際專班校外實習委員會設置要點【草案】

環球科技大學第 73 次行政會議(106. 07)訂定

一、本校為配合國家相關政策促進與事業單位交流合作，使教學研究與事業單位發展相結合，達成技職教育理論與實務兼顧之教育目標，並拓展國際專班學生實習及就業機會，依據「環球科技大學學生校外實習辦法」，特訂定「環球科技大學產學合作國際專班校外實習委員會(以下簡稱本委員會)設置要點」(以下簡稱本要點)，建立完善學習輔導制度。

二、本委員會之職掌如下：

(一)研議推動本校產學合作國際專班實習輔導業務發展事項。

(二)審議本校產學合作國際專班實習相關辦法、表件、契約文件。

(三)研議本校產學合作國際專班合作機構資格與糾紛處理機制。

(四)審議本校產學合作國際專班實習經費運用事項。

(五)審議本校產學合作國際專班實習機構評鑑事項。

(六)研議其他與本校產學合作國際專班學生校外實習輔導事宜。

三、本委員會置委員若干人；校長兼任主任委員、學術副校長、行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際長、開設產學合作國際專班之學院院長及系主任為當然委員；職涯發展中心主任兼任執行秘書，負責聯絡及執行本會會議決議事項。本委員會開會必要時得邀請學生、學生家長、業界代表及法律專家出席。

四、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。開會時應有委員人數二分之一以上委員出席，決議事項應有二分之一以上委員同意，委員不得由他人代理。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

(附件四)

環球科技大學教師進行產業研習或研究作業要點【草案】

環球科技大學第 73 次行政會議(106.07)訂定

一、本校為落實技職教育務實致用特色，依據教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」訂定「環球科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象為本校之專任教師、專案約聘教師、專業及技術人員、專業及技術教師 且有任教各系(所)專業必修或專業選修科目者。

三、前點所列人員任教每六年為一週期，應以連續或累計方式至與本校合作機構或與任教領 域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其形式及期間規定如次：

(一)教師至合作機構或產業實地服務或研究：包括教師至合作機構或產業深度實務研習或深耕服務，以教師實際服務或研習期間計算。

(二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案：須具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果，並以產學合作計畫案實際執行期間計算。

四、教師至合作機構或產業實地服務或研究，依相關規定辦理：

(一)深度實務研習：

1. 教育部經費補助：由本校專任教師以同校（3~5 人）或跨校（20~30 人） 共同組成研究團 隊，赴合作機構或產業實地服務或研究，國內為期 4 週（每週採 5 日計），國外為期 3~4 週。申請作業依教育部規定辦理。

2. 本校以「獎助改善師資經費」補助：由本校專任教師 3~5 人共同組成研究團隊，赴合作機構或產業進行一個月期以上或相當日數之實地服務或研究。申請期限為每年 6 月底前。

3. 研習期間：以每年寒、暑假期間為原則，特殊產業得視需要於學期中實施。

4. 申請深度實務研習者，本校專任教師皆可提出。

5. 辦理原則

(1)教師應於研習結束二週內繳交於研習期間所完成之「環球科技大學教師至合作機構或產業實地服務或研究具體成果報告」及「環球科技大學與合作機構或產業進行產學合作計畫具體成果聲明書」(附件)，並核銷補助費用。

(2)由本校以「獎助改善師資經費」補助之深度實務研習，每案應與研習機構簽定至少 2 萬元之企業回饋金契約。

(二)深耕服務：係指由本校甄選專任教師至合作機構或產業，以帶職帶薪方式進行為期半年全時之實地服務或研究。

1. 申請深耕服務之教師必須於本校任職滿 2 年以上；前一次之教師評鑑成績為通過；審查深耕服務教師申請時，應考量下列條件：

(1)教師實務經驗 (2)教師產業研習或研究 (3)教師產學合作

2.辦理原則

(1)教師深耕服務期間帶職帶薪，如因教學所需得要求教師返校義務教授一門課。教師深耕期間採計升等年資。

(2)參與教師深耕服務期間得免受當學年度教師評鑑，但須由教師提出在企業服務及在 校各項績效報告，依本校教師評鑑程序辦理。

(3)由本校以「獎助改善師資經費」補助之深耕服務教師應與實地服務機構簽訂產學合作計畫案金額合計至少 30 萬元(含)以上，且至少 15 萬元之企業回饋金契約；產學合作內容須與教師授課或專業相關，並須具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果。

(4)教師應於深耕服務結束二週內繳交「教師至合作機構或產業實地 服務或研究具體成 果報告」及「環球科技大學與合作機構或產業進行產學合作計畫具體成果聲明書」， 並核銷補助費用。

(5)參與教師應於深耕服務期滿一個月前申請歸建；教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，於次一學期返校服務。

(6)深耕服務教師於服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法 失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理；經判決有罪確定者本校得予以停聘、 解聘或不續聘。

(7)教師因故無法繼續執行計畫者，除應簽請校長核定外，仍應完成本款所規定之義務。

(8)教師深耕服務期間，本校得支給全薪(含本俸及學術研究費)，不再補助教師其他費用。

(9)甄選方式：於申請公告期間，申請教師經系（所）、院教評會審議通過排序後，由研 究發展處彙整後，陳報校長核定參加人員。

3. 計畫申請：教師申請深耕服務時應檢附與合作機構之產學合作合約書與計畫書。合約書依本校產學合作合約書辦理；計畫書內容：

(1)計畫摘要(重點條列摘述計畫內容)。

(2)系所現況分析(本年度現有專任教師人數及具業界經驗之專任教師人數比例)。

(3)合作機構簡介：主要營業範圍、產學合作現況與需求、參與研習活動之動機。

(4)研習或服務內容：目標與任務、詳細日程表、專業領域、期間、方式、人員名額、地點。

(5)計畫實施後之影響及效益評估：應包含預期對教學之助益、對研究之助益、可創造之產學合作績效。

(6)經費需求：需載明申請本校以「獎助改善師資經費」補助之相關 經費及企業回饋金。

(三)獲教育部補助之深度實務研習計畫或深耕服務，教育部補助款項之核撥、結案報告及其管考，悉依教育部規定辦理。

(四)研習或研究期間，保留教師職務、支付薪給(包括本薪（年功薪)、加給及 獎金)、給予公假，並事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用等條件。

(五)本校因教學或業務需要，主動薦送或指派專任教師、專案約聘教師、專業及技術人員或專業及技術教師至與本校合作機構或與任教領域有關之產業研習或研究，其辦理方式不受本要點第四點第一款及第二款規定之限制。

(六)教師如需學期中於授課之餘赴合作機構或產業進行深度實務研習，每週得最高申請 八小時之公假；寒、暑假期間之公假時數，則不受每週八小 時之限制。

(七)教師赴合作機構之人數，每系（所）每學期連同核准半年以上之進修、講學、研究、出國考察、借調、留職停薪及休假研究等人數不得超過該系（所）教師人數百分之二十；系、所合一者，應合併計算。

五、教師依本要點第三點第二款與合作機構或產業進行產學合作計畫案須符合下列相關規 定：

(一)六年間簽訂產學合作計畫案金額合計至少 30 萬元(含)以上，且合作內容須與教師授 課或專業相關，並須具有技術移轉、商品化或其他對產業發 展有貢獻之具體成果。

(二)共同(協同)主持人係以產學合作計畫案金額乘以基數計算，參與產學合作計畫案人數限制依本校「環球科技大學教師研究績效計分標準」辦理。

(三)具體成果之佐證須繳交：「環球科技大學與合作機構或產業進行產學合作計畫具體成果聲明書」(如附件)。

六、教師以六年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起迄期間 計算方式如下：

(一)104 年 11 月 20 日前任職之教師起算日為 104 年 11 月 20 日(教育部母法公告日)，循序計算六年為一週期。

(二)新聘之教師，自到職日起，循序計算六年為一週期。

(三)週期內如有留職停薪或停聘者，則視留職停薪或停聘期間，相對順延之。

(四)週期內如有停止教授各系(所)專業必修或專業選修科目者，應主動告知業務承辦人員，始得相對順延。

七、本校教師任教每六年為一週期，屆期未依本要點之規定赴產業完成研習或研究者，當學年度之教師評鑑不予通過。

八、本校教師進行產業研習或研究，除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。

九、本要點經教師進行產業研習或研究推動委員會審議、行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

(附件五)

「環球科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
環球科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點	環球科技大學學生兼任助理~~學習與~~勞動權益保障處理要點	配合教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(106.05.18)修訂
一、 環球科技大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理之勞動權益，特依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱【處理原則】)及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱【指導原則】)，訂定「環球科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。	一、 環球科技大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理之~~學習及~~勞動權益，特依據教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱【處理原則】)及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱【指導原則】)，訂定「環球科技大學學生兼任助理~~學習與~~勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。	刪除學習型相關條文 刪除「勞動型」用詞
二、 本要點所保障之學生兼任助理與本校間存有提供勞務獲取對價報酬之工作事實，且具從屬關係者，其認定原則依指導原則辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。	二、 本要點所保障之學生兼任助理~~，分為「學習型」與「勞動型」學生兼任助理兩類：~~ ~~(一)「學習型」學生兼任助理：係指本校學生依處理原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，其認定原則依處理原則辦理。~~ ~~(二)「勞動型」學生兼任助理：~~係指本校學生~~依處理原則第六點，~~與本校間存有提供勞務獲取對價報酬之工作事實，且具從屬關係者，其認定原則依指導原則辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。 ~~本校(各單位、計畫主持人、教師等)進用學生兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係(「學習型」或「勞動型」)，並充分告知相關權利義務。~~	刪除學習型相關條文 刪除「勞動型」用詞
刪除	~~三、「學習型」學生兼任助理從事課程學習或服務學習等以學習為主要目的之範疇如下：~~ ~~(一)課程學習：~~ ~~1.指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。~~ ~~2.前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，~~	刪除學習型相關條文 刪除「勞動型」用詞

修正後條文	原條文	說明
	~~包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。~~ ~~3.該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。~~ ~~4.符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。~~ ~~(二)服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。~~ ~~本校學生從事課程學習或服務學習等以學習為主要目的之活動，其校內審查程序及作業規範由統籌管理單位或權責單位另訂之。~~	
刪除	~~四、「學習型」學生兼任助理於從事課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：~~ ~~(一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。~~ ~~(二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。~~ ~~(三)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生從事學習活動以外之勞務提供或工作事實。~~ ~~(四)教師應有指導學生學習專業知識之行為。~~ ~~(五)學生參與前開學習活動期間，得支領獎助學金或必要之研究或實學習津貼或補助。~~ ~~(六)學生參與學習活動，本校應予其權益保障或相關保險。另針對有危險性之學習活動，教師應落實其安全保障。~~ ~~(七)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，應依下列原則事先協議之：~~ ~~1.著作權歸屬：~~ ~~(1)學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰~~	刪除學習型相關條文 刪除「勞動型」用詞

修正後條文	原條文	說明
	~~寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。~~ ~~(2)前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。~~ ~~2.專利權歸屬：學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。~~	
三、 學生兼任助理應於到職前一日(不包括例休假日，如遇例休假日應提前申請)完成本校兼任助理進用申請程序，並簽訂勞動契約，始得進用就任。 前項勞動契約內容應明定約用期間、工作場所、工作時間、工作內容、工資、契約終止、權利義務及其他工作條件等事項。	五、~~「勞動型」~~學生兼任助理應於到職前一日(不包括例休假日，如遇例休假日應提前申請)完成本校兼任助理進用申請程序，並簽訂勞動契約，始得進用就任。 前項勞動契約內容應明定約用期間、工作場所、工作時間、工作內容、工資、契約終止、權利義務及其他工作條件等事項。	刪除「勞動型」用詞 條次變更
四、 學生兼任助理如非本國籍學生（即外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生等），應於申請進用時檢附工作許可證，始得申請進用。	六、~~「勞動型」~~學生兼任助理如非本國籍學生（即外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生等），應於申請進用時檢附工作許可證，始得申請進用。	刪除「勞動型」用詞 條次變更
五、 學生兼任助理工資應由用人單位或計畫主持人依相關規定與兼任助理雙方議定之，但不得低於中央主管機關核定之基本工資。	七、~~「勞動型」~~學生兼任助理工資應由用人單位或計畫主持人依相關規定與兼任助理雙方議定之，但不得低於中央主管機關核定之基本工資。	刪除「勞動型」用詞 條次變更
六、學生兼任助理工作酬勞 之給付，依雙方約定時間核發。 如因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，應事先簽請學校同意代墊款項。 學生兼任助理工資之給付，應依勞	八、~~「勞動型」~~學生兼任助理工作酬勞之給付，依雙方約定時間核發。 如因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，應事先簽請學校同意代墊款項。 ~~「勞動型」~~學生兼任助理工資之給	刪除「勞動型」用詞 條次變更

修正後條文	原條文	說明
動基準法規定，每月定期發給，不得延遲發放，亦不得預扣工資作為違約金或賠償費用，如有違法或不當之情事，列入違規紀錄提送懲處。	付，應依勞動基準法規定，每月定期發給，不得延遲發放，亦不得預扣工資作為違約金或賠償費用，如有違法或不當之情事，列入違規紀錄提送懲處。	
七、學生兼任助理之工作時間、工作場所、工作內容等由用人單位或計畫主持人依業務或計畫需要，與兼任助理雙方議定之，並載明於勞動契約。 因工作需要，用人單位、計畫主持人或學生兼任助理應事先指派或申請加班，並應檢附核定之約用助理人員加班指派申請單，始得延長工作時間(加班)，並得申請擇日補休或加班加給。如未依規定完成核定程序者，不得視為加班，亦不得申請擇日補休或加班加給。加班規定須依勞動基準法辦理。	九、~~「勞動型」~~學生兼任助理之工作時間、工作場所、工作內容等由用人單位或計畫主持人依業務或計畫需要，與兼任助理雙方議定之，並載明於勞動契約。 因工作需要，用人單位、計畫主持人或~~「勞動型」~~學生兼任助理應事先指派或申請加班，並應檢附核定之約用助理人員加班指派申請單，始得延長工作時間(加班)，並得申請擇日補休或加班加給。如未依規定完成核定程序者，不得視為加班，亦不得申請擇日補休或加班加給。加班規定須依勞動基準法辦理。 ~~依據勞動基準法規定，正常工作時間每日不得超過八小時，每週不得超過 40 小時；延長工作時間每日不得超過 4 小時，一個月不得超過四十六小時；繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。每七日中至少應有一日之休息，作為例假。~~	刪除「勞動型」用詞 條次變更 簡化條文
八、學生兼任助理之例休假、請假、特別休假等應依據勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。 前項人員如有請假或調移工作時間之情事，應事先完成請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告用人單位或計畫主持人，或委請同事代辦或補辦請假手續。	十、~~「勞動型」~~學生兼任助理之例休假、請假、特別休假等應依據勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。 前項人員如有請假或調移工作時間之情事，應事先完成請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告用人單位或計畫主持人，或委請同事代辦或補辦請假手續。	刪除「勞動型」用詞 條次變更
九、學生兼任助理之出勤、加班及請休假應實際親自簽到退或記載，並由用人單位或計畫主持人依勞動基準法及本校相關規定負責管理監督，且出勤紀錄表應逐日記載其出勤情形至分鐘及其請休假類別。 前項出勤紀錄表應保存至少五年。	十一、~~「勞動型」~~學生兼任助理之出勤、加班及請休假應實際親自簽到退或記載，並由用人單位或計畫主持人依勞動基準法及本校相關規定負責管理監督，且出勤紀錄表應逐日記載其出勤情形至分鐘及其請休假類別。 前項出勤紀錄表應保存至少五年。	刪除「勞動型」用詞 條次變更
十、學生兼任助理協助或參與用人單位或計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，應依下列規定辦理： (一) 著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有	十二、~~「勞動型」~~學生兼任助理協助或參與用人單位或計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，應依下列規定辦理： (一) 著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有	刪除「勞動型」用詞 條次變更

修正後條文	原條文	說明
著作財產權，亦即本校享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬學生所有。 （二）專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。	著作財產權，亦即本校享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬學生所有。 （二）專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。	
十一、學生兼任助理之監督、 考核、管理或獎懲由用人單位或計畫主持人自行辦理。	十三、~~「勞動型」~~學生兼任助理之監督、考核、管理或獎懲由用人單位或計畫主持人自行辦理。	刪除「勞動型」用詞 條次變更
十二、學生兼任助理到職就任時，本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」、「就業保險法」等規定，辦理其加保(轉入)及提繳勞工退休金手續，其契約期滿或中途離職時，亦應辦理其退保(轉出)及停繳勞工退休金手續。 前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，應由本校按月自工資中代為扣繳。	十四、~~「勞動型」~~學生兼任助理到職就任時，本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」、「就業保險法」等規定，辦理其加保(轉入)及提繳勞工退休金手續，其契約期滿或中途離職時，亦應辦理其退保(轉出)及停繳勞工退休金手續。 前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，應由本校按月自工資中代為扣繳。	刪除「勞動型」用詞 條次變更
十三、學生兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出約用助理人員辭職申請書，經用人單位或計畫主持人核准後，應於離職生效日前完成離校手續。 未依預告期間提出約用助理人員辭職申請書逕行離職者，本校得於其離職證明書註記違約記錄，另致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。	十五、~~「勞動型」~~學生兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出約用助理人員辭職申請書，經用人單位或計畫主持人核准後，應於離職生效日前完成離校手續。 未依預告期間提出約用助理人員辭職申請書逕行離職者，本校得於其離職證明書註記違約記錄，另致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。	刪除「勞動型」用詞 條次變更
十四、學生兼任助理或本校之一方，於約用期間，如有勞動基準法及本校相關規定所訂終止契約情事者，得依勞動基準法相關規定辦理。	十六、~~「勞動型」~~學生兼任助理或本校之一方，於約用期間，如有勞動基準法~~第十一條、第十二條、第十四條~~及本校相關規定所訂終止契約情事者，得依勞動基準法相關規定辦理。	刪除「勞動型」用詞 條次變更 簡化條文
十五、用人單位或計畫主持人與學生兼任助理於約用期間應遵守下列規範：	十七、用人單位或計畫主持人與~~「勞動型」~~學生兼任助理於約用期間應遵守下列規範：	刪除「勞動型」用詞 條次變更
十六、用人單位或計畫主持人進用或管理學生兼任助理時，如有違反規定或不當之情事，進而衍生之費用或罰則，應由用人單位或計畫主持人自行負責。本校亦將違規不當事項列入個人紀錄，作為日後升等、獎勵或計畫申請之參考。	十八、用人單位或計畫主持人進用或管理學生兼任助理時，如有違反規定或不當之情事，進而衍生之費用或罰則，應由用人單位或計畫主持人自行負責。本校亦將違規不當事項列入個人紀錄，作為日後升等、獎勵或計畫申請之參考。	刪除「勞動型」用詞 條次變更

修正後條文	原條文	說明
十七、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理勞動權益保障爭議處理小組」(以下簡稱處理小組)，負責處理下列爭議事項： (一)學生兼任助理對於本校之學習或勞動之條件或措施或處置，認為有違法或不當，致損害其權利或利益時。 (二)其他學生兼任助理相關爭議。	十九、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理~~學習與~~勞動權益保障爭議處理小組」(以下簡稱處理小組)，負責處理下列爭議事項： ~~(一) 學生兼任助理「學習型」或「勞動型」認定之爭議。~~ (二) 學生兼任助理對於本校之學習或勞動之條件或措施或處置，認為有違法或不當，致損害其權利或利益時。 (三) 其他學生兼任助理相關爭議。	刪除「勞動型」用詞 刪除學習型相關規定 條次變更
十八、處理小組置委員九到十三人，由行政副校長、主任秘書、人事室代表、學生事務處代表、教務處代表、研究發展處代表、學生所屬學院代表、學生代表及專家學者或律師組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。	二十、 處理小組置委員九到十三人，由副校長、主任秘書、人事室代表、學生事務處代表、教務處代表、研究發展處代表、學生所屬學院代表、學生代表及專家學者或律師組成，並由副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。	條次變更 說明”行政”副校長
十九~二十二	二十一~二十四	條次變更

環球科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點(修正後)

環球科技大學第 55 次行政會議(104.10)訂定

環球科技大學第 73 次行政會議(106.**)訂定

一、環球科技大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理之勞動權益，特依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱【處理原則】)及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱【指導原則】)，訂定「環球科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。。

二、本要點所保障之學生兼任助理：與本校間存有提供勞務獲取對價報酬之工作事實，且具從屬關係者，其認定原則依指導原則辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

三、學生兼任助理應於到職前一日(不包括例休假日，如遇例休假日應提前申請)完成本校兼任助理進用申請程序，並簽訂勞動契約，始得進用就任。前項勞動契約內容應明定約用期間、工作場所、工作時間、工作內容、工資、契約終止、權利義務及其他工作條件等事項。

四、學生兼任助理如非本國籍學生（即外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生等)，應於申請進用時檢附工作許可證，始得申請進用。

五、學生兼任助理工資應由用人單位或計畫主持人依相關規定與兼任助理雙方議定之，但不得低於中央主管機關核定之基本工資。

六、學生兼任助理工作酬勞之給付，依雙方約定時間核發。如因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，應事先簽請學校同意代墊款項。學生兼任助理工資之給付，應依勞動基準法規定，每月定期發給，不得延遲發放，亦不得預扣工資作為違約金或賠償費用，如有違法或不當之情事，列入違規紀錄提送懲處。

七、學生兼任助理之工作時間、工作場所、工作內容等由用人單位或計畫主持人依業務或計畫 需要，與兼任助理雙方議定之，並載明於勞動契約。因工作需要，用人單位、計畫主持人或學生兼任助理應事先指派或申請加班，並應檢附核定之約用助理人員加班指派申請單，始得延長工作時間(加班)，並得申請擇日補休或加班加給。如未依規定完成核定程序者，不得視為加班，亦不得申請擇日補休或加班加給。加班規定須依勞動基準法辦理。

八、學生兼任助理之例休假、請假、特別休假等應依據勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。前項人員如有請假或調移工作時間之情事，應事先完成請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告用人單位或計畫主持人，或委請同事代辦或補辦請假手續。

九、學生兼任助理之出勤、加班及請休假應實際親自簽到退或記載，並由用人單位或計畫主持人依勞動基準法及本校相關規定負責管理監督，且出勤紀錄表應逐日記載其出勤情形至分鐘及其請休假類別。前項出勤紀錄表應保存至少五年。

十、學生兼任助理協助或參與用人單位或計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，應依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權，亦即本校享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及 公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬學生所有。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十一、學生兼任助理之監督、考核、管理或獎懲由用人單位或計畫主持人自行辦理。

十二、學生兼任助理到職就任時，本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」、「就業保險法」等規定，辦理其加保(轉入)及提繳勞工退休金手續，其契約期滿或中途離職時，亦應辦理其退保(轉出)及停繳勞工退休金手續。前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，應由本校按月自工資中代為扣繳。

十三、學生兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出約用助理人員辭職申請書，經用人單位或計畫主持人核准後，應於離職生效日前完成離校手續。未依預告期間提出約用助理人員辭職申請書逕行離職者，本校得於其離職證明書註記違約記錄，另致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十四、學生兼任助理或本校之一方，於約用期間，如有勞動基準法及本校相關規定所訂終止契約情事者，得依勞動基準法相關規定辦理。

十五、用人單位或計畫主持人與學生兼任助理於約用期間應遵守下列規範：

(一)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(三)兼任助理應接受用人單位或計畫主持人之指揮監督。

(四)用人單位或計畫主持人如因業務或計畫需要,得調整兼任助理之工作內容、工作時間、工作場所等工作事項，但不得違反勞動基準法相關法令規定。

(五)兼任助理於工作時間內，非經用人單位獲計畫主持人同意，不得擅離工作崗位。

(六)兼任助理於約用期間應尊重性別平等,恪守專業倫理道德,確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。

(七)用人單位或計畫主持人進用兼任助理時，應遵守就業服務法及性別工作平等法等法令 規定，不得有就業歧視。

十六、用人單位或計畫主持人進用或管理學生兼任助理時，如有違反規定或不當之情事，進而衍生之費用或罰則，應由用人單位或計畫主持人自行負責。本校亦將違規不當事項列入個人紀錄，作為日後升等、獎勵或計畫申請之參考。

十七、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理勞動權益保障爭議處理小組」(以下簡稱處理小組)，負責處理下列爭議事項：

(一)學生兼任助理對於本校之勞動條件或措施或處置，認為有違法或不當，致損害其權利或利益時。

(二)其他學生兼任助理相關爭議。本校用人單位、計畫主持人或學生兼任助理對於雙方關係或該條件、措施、處置有所爭議時，應於該爭議作成或發布之次日起十日內以書面向處理小組提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、用人單位、計畫主持人或其他校內勞動主管單位等先行協調處理，並提出書面說明。對於申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十八、處理小組置委員九到十三人，由行政副校長、主任秘書、人事主任、學務長、教務長、研發長、學生所屬學院院長、學生代表及專家學者或律師組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

十九、處理小組應於收到爭議之申訴案件之次日起十五日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起，二個月內作成裁決或評議結果報告。

二十、處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得裁決或評議。本校應於作成前項裁決或評議結果後十日內以書面方式通知當事人及用人單位或計畫主持人。

二十一、本要點如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。

二十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

(附件六)

「環球科技大學畢業生流向追蹤實施要點」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
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)，負責審議調查問卷內容、調查作業計畫、調查報告之評估與建議。本委員會置委員七人；行政副校長兼主任委員、教務長、學務長、研發長、全民教育處處長和進修院校主任為當然委員；職涯發展中心主任兼任執行秘書，餘由研究發展處提報推薦名單，由校長選任之。	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)，負責審議調查問卷內容、調查作業計畫、調查報告之評估與建議。本委員會~~設~~置委員七人，副校長(兼主任委員)、研發長(兼總幹事)、學務長、教務長、終身教育處處長和進修院校主任為當然委員，餘由研發處~~職涯發展中心~~提報推薦名單，由校長選任之。	說明”行政”副校長 組織調整
三、本委員會每學年至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。開會時應有委員人數二分之一以上委員出席，決議事項應有二分之一以上委員同意，委員不得由他人代理。	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~~。	因畢業生流向調查每年只進行一次，故調整為每學年至少召開一次。
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。 (二)畢業一年、三年、五年後流向調查：每年8月起進行畢業生畢業一年、三年、五年後流向調查，並進行分析報告，召開課程教學相關回饋會議。 (三)由研發處職涯發展中心和各系(科)所共同依實際需求進行調查。	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。 (二)畢業一年/三年後流向調查：每年8月起進行畢業生畢業一年/三年後流向調查，並進行分析報告，召開課程教學相關回饋會議。 (三)由研發處職涯發展中心和各系(科)所共同依實際需求進行調查。	配合教育部，新增畢業五年後流向調查。

環球科技大學畢業生流向追蹤實施要點(修正後)

環球科技大學第3次行政會議(99.11)訂定
環球科技大學第21次行政會議(101.11)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56次行政會議(104.11)修正
環球科技大學第66次行政會議(105.11)修正
環球科技大學第73次行政會議(106.07)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），負責審議調查問卷內容、調查作業計畫、調查報告之評估與建議。本委員會置委員七人；行政副校長兼主任委員、教務長、學務長、研發長、全民教育處處長和進修院校主任為當然委員；職涯發展中心主任兼任執行秘書，餘由研究發展處提報推薦名單，由校長選任之。

三、本委員會每學年至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。開會時應有委員人數二分之一以上委員出席，決議事項應有二分之一以上委員同意，委員不得由他人代理。

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。

(二)畢業一年、三年、五年後流向調查：每年8月起進行畢業生畢業一年、三年、五年後流向調查，並進行分析報告，召開課程教學相關回饋會議。

(三)由研究發展處職涯發展中心和各系(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)教務處註冊組協助由系統匯出學生基本資料。

(二)研究發展處職涯發展中心製作完成「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)畢業班導師協助進行該班畢業後流向追蹤調查作業。

(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)系(科)所針對分析統計結果，規劃對應方案。

(七)研究發展處職涯發展中心彙整並公佈各系(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。

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。