環球科技大學
第 52 次校務會議紀錄

時　　間：中華民國 108 年 10 月 23 日(星期三)上午 08:30

地　　點：存誠樓 MA508 會議室

出席人員：沈健華校長、葉燉烟副校長(兼管理學院院長)、吳豐帥副校長(兼教務長)、林信州主任秘書、胥嘉芳學務長、林顯達總務長、廖義宏研發長、張清為國際長、許淑婷圖資長、鍾雅儷主任、翁夏淨主任、李純誼處長、高從晏院長、許慧珍院長、丁一倫院長、陳婉瑜老師、林泳潆老師、許純碩老師、王憲斌老師、蔡佳惠老師、李皓鈞老師、陳泰安老師、賴錦全老師、曾雅秀老師、吳清豐老師、蔡銘祝老師、賴寀溱同學(27 位)

請假人員：劉建慧老師、陳聰獻老師、陳建宏老師、張李曉娟老師、黃孟立老師、蔡志英老師、楊士鋒老師、蔡麗芬老師、呂宜臻老師、張子見老師、詹慧純副圖資長、林沅徵同學、張漢竣同學、洪嘉璘同學(14 位)

缺席人員：無

列席人員：陳明招主任、鄭百佑主任、陳銘村主任、曾惠珠副教務長、何凱維副學務長、陳冠中副研發長、王淑君秘書、游宗新秘書、高正豪組長

主　　席：沈健華校長　　紀錄：宋雅玲

壹、主席致詞(略)

貳、上次會議決議事項執行情形

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	修正通過「環球科技大學 109 學年度保留比率招生名額規劃」。	已於 108 年 8 月 30 日環科大招策字第 1080000613 號函報部。教育部已於 108 年 10 月 16 日臺教技(一)字 1081508061P 號函核定。	招生策進中心
二	通過「環球科技大學 109 學年度總量招生名額規劃」。	已於 108 年 8 月 30 日環科大招策字第 1080000613 號函報部。教育部已於 108 年 10 月 16 日臺教技(一)字 1081508061P 號函核定。	招生策進中心
三	通過「環球科技大學附設專科進修學校轉型進修部申請案」。	已於 108 年 8 月 30 日環科大招策字第 1080000613 號函報部。教育部已於 108 年 10 月 16 日臺教技(一)字 1081508061P 號函核定。	附設專科進修學校
四	通過「環球科技大學附設進修學院轉型進修部申請案」。	已於 108 年 8 月 30 日環科大招策字第 1080000613 號函報部。教育部已於 108 年 10 月 16 日臺教技(一)字 1081508061P 號函核定。	附設進修學院
五	通過「109 學年度學生繳費單收取代辦費及使用費金額」。	已於 108.07.29 經校長核定後實施。	會計室

決定：洽悉

參、討論事項

案由一：「環球科技大學總務會議設置辦法」修正案，提請討論。(提案單位：總務處)

說　明：

一、本案經108學年度第2次總務處處務會議(108.09.06)討論通過。

二、因應組織名稱改變而調整，修正部份條文內容。

三、本會議之當然委員部分將原本終身教育處處長之改成全民教育處處長。

四、修正對照表及修正後辦法，敬請參閱附件一，p.3~4。

擬　辦：經校務會議審議通過，簽請校長核定後實施。

決　議：

一、照案通過。

二、請秘書處提醒各單位自行檢視單位內法規，是否因應組織變革進行調整，若未調整請儘快提出修正。

案由二：「環球科技大學採購辦法」修正案，提請討論。(提案單位：總務處)

說　明：

一、本案經 108 學年度第 2 次總務處處務會議(108.09.06)討論通過。

二、為了避免人力及資源上之浪費，修正部份條文內容。

三、修正對照表及修正後辦法，敬請參閱附件二，p.5~8。

擬　辦：經校務會議審議通過，簽請校長核定，並送董事會核備後實施。

決　議：照案通過。

案由三：「環球科技大學自我評鑑辦法」修正案，提請討論。（提案單位：研發處）

說　明：

一、本案經 108 學年度第 1 次研究發展處處務會議(108.09.09)討論通過。

二、依據組織調整進行職稱及自評方式修正。

三、修正對照表及修正後辦法，敬請參閱附件三，p.9~11。

擬　辦：經校務會議審議通過，簽請校長核定後實施。

決　議：

一、修正後通過。

二、修正第五條校務類……資深人員擔任。後面文字進行刪除。

案由四：「環球科技大學學術主管遴聘辦法」修正案，提請討論。(提案單位：人事室)

說　明：

一、依據教育部台教人（四）字第 1040074686 號函，針對大學法第 13 條所定學術主管資格之認定及學術主管出缺之職務代理，代理人應具備法定資格，故修正本辦法。

二、修正對照表及修正後辦法，敬請參閱附件四，p.12~14。

擬　辦：經校務會議審議通過，簽請校長核定後實施。

決　議：照案通過。

伍、臨時動議(無)

陸、散會(上午 09:00)

附件一

「環球科技大學總務會議設置辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第三條　本會議由下列委員組成： 一、當然委員：總務長、**全民教育**處處長、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。	第三條　本會議由下列委員組成： 一、當然委員：總務長、~~終身教育~~處處長、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。	因應組織名稱改變而調整

附件一

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 52 次校務會議 (108.10) 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、**全民教育**處處長、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。

附件二

「環球科技大學採購辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第三條 採購、營繕工程申請程序： 一、工程之採購，由總務處或使用單位提出申請，經校長核定後，交由總務處辦理規劃設計並編製工程預算，再依規定辦理發包採購事宜。 二、財務及勞務之採購，由申購單位根據核定之預算及項目填寫申購單(簽呈)一式敘明項目名稱、規格、單位、數量、用途說明及預算科目金額，送請該單位主管簽章並會相關單位，經校長核定後，送交總務處辦理採購。 三、三萬元以下經常門採購，得視各單位需求，授權由請購單位自行比照本辦法規定程序進行採購；金額在三萬元(含)以上者，應於簽請校長核准採購後，交由總務處依本辦法第四條規定進行採購。	第三條　採購、營繕工程申請程序： 一、工程之採購，由總務處或使用單位提出申請，經校長核定後，交由總務處辦理規劃設計並編製工程預算，再依規定辦理發包採購事宜。 二、財務及勞務之採購，由申購單位根據核定之預算及項目填寫申購單(簽呈)一式敘明項目名稱、規格、單位、數量、用途說明及預算科目金額，送請該單位主管簽章並會相關單位，經校長核定後，送交總務處辦理採購。 三、三萬元以下經常門採購，得視各單位需求，授權由請購單位自行比照本辦法規定程序進行採購~~；但採購同質性之消耗物品(材料及耗材)，累計~~金額在三萬元(含)以上者，應於簽請校長核准採購後，交由總務處依本辦法第四條規定進行採購。 ~~消耗物品之採購、入庫管理、領用及查核之作業要點，另訂之。~~	為避免人力及資源上之浪費，修正部份條文內容。 修正第三條第三項，刪除消耗物品採購累計金額之限制，同時廢除消耗物品管理要點。
第七條 政府機構委辦研究計畫案或產學合作計畫案及校內研究計畫案之採購依下列方式辦理： 一、採購金額在新台幣一萬元以下者，由計畫主持人直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。 二、採購金額在新台幣一萬元(含)以上五萬元以下者，由計畫主持人取得二家(含)以上之廠商書面報價，直接和報價最低之廠商進行議價後採購。 三、採購金額在新台幣五萬元(含)以上者，應於簽請校長核准採購後，交由總務處依本辦法第四條規定進行採購。	第七條 政府機構委辦研究計畫案或產學合作計畫案及校內研究計畫案之採購依下列方式辦理： 一、採購金額在新台幣一萬元以下者，由計畫主持人直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。 二、採購金額在新台幣一萬元(含)以上五萬元以下者，由計畫主持人取得二家(含)以上之廠商書面報價，直接和報價最低之廠商進行議價後採購。 三、~~儀器設備或同質性之消耗物品(材料及耗材)累計~~採購金額在新台幣五萬元(含)以上者，應於簽請校長核准採購後，交由總務處依本辦法第四條規定進行採購。	為避免人力及資源上之浪費，修正部份條文內容。 修正第七條第三項，刪除消耗物品採購累計金額之限制。

附件二

環球科技大學採購辦法【修正後】

84學年度第2學期校務會議 (85.02) 制定
第17次校務會議 (93.04) 修正
第17次行政會議 (94.12) 修正
第24次校務會議 (95.02) 修正
第5屆94學年度第2次董事會議 (95.02) 修正
第29次校務會議 (96.03) 修正
第6屆95學年度第2次董事會議 (96.05) 修正
第33次校務會議 (96.09) 修正
第6屆96學年度第2次董事會議 (96.10) 修正
第48次校務會議 (99.07) 修正
第7屆98學年度第3次董事會議 (99.07) 核備
環球科技大學第12次校務會議 (101.10) 修正
第7屆101學年度第1次董事會議 (101.10) 核備
環球科技大學第27次校務會議 (104.07) 修正
第8屆104學年度第1次董事會議 (104.11) 核備
環球科技大學第45次校務會議 (107.10) 修正
第 9 屆 107 學年度第 2 次董事會議 (107.11) 核備
環球科技大學第 52 次校務會議 (108.10) 修正

第一條　本校為擬訂合理、公開之採購程序，有效執行合宜採購之需求，以達服務及支援教學之目的，特訂定「環球科技大學採購辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱採購，包括工程、財物及勞務等各項採購。

一、 工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

二、 財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。

三、 勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

四、 採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第三條　採購、營繕工程申請程序：

一、 工程之採購，由總務處或使用單位提出申請，經校長核定後，交由總務處辦理規劃設計並編製工程預算，再依規定辦理發包採購事宜。

二、 財務及勞務之採購，由申購單位根據核定之預算及項目填寫申購單(簽呈)一式敘明項目名稱、規格、單位、數量、用途說明及預算科目金額，送請該單位主管簽章並會相關單位，經校長核定後，送交總務處辦理採購。

三、 三萬元以下經常門採購，得視各單位需求，授權由請購單位自行比照本辦法規定程序進行採購；金額在三萬元(含)以上者，應於簽請校長核准採購後，交由總務處依本辦法第四條規定進行採購。

第四條　採購發包作業程序：總務處接到申購單後即向市場詢價，並依採購金額大小之不同而分別處理。

一、 採購金額在新台幣一萬元以下者，由總務處直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。

二、 採購金額在新台幣一萬元(含)以上十萬元以下者，由總務處詢取二家(含)以上廠商之估價單，與最低報價廠商進行議價後辦理採購。

三、 採購金額在新台幣十萬元(含)以上三十萬元以下者，由總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。經總務處先行比較報價後，由總務長或其授權人員主持議價會議，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務長及會計室審核無誤後，送請校長核閱。

四、 採購金額在新台幣三十萬元(含)以上六十萬元以下者，由總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。經總務處先行比較報價後，由校長或其授權人員主持議價會議，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務長及會計室審核無誤後，送請校長核閱。

五、 採購金額在新台幣六十萬元(含)以上，一百萬元以下者，經總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。由校長或其授權人員主持開標會議，會計室監辦，由秘書處會同監辦，將開標紀錄送請校長核閱。

六、 採購金額在新台幣一百萬元(含)以上者，經總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。由校長或其授權人員主持開標會議，申請單位及總務處會辦、會計室監辦，由秘書處會同監辦，將開標紀錄送請校長核閱。

七、 農漁牧產品、提貨券、量販店禮券、住宿餐飲支出，補助學生考照相關費用及參觀各項教學活動門票與保險費用等，須以現金採購或物品價值無法比價(例二手物品、景觀石等)或無法取得廠商報價單時，採購單位(人員)須簽由校長或代理人核准後，始可辦理採購。

八、 獨家採購：採購之項目，僅有獨家廠商經營，或經使用單位敘明理由並召開專案會議決議，必須指定廠牌或商家，無法公開比價開標者，得陳送校長核定後，由總務處採獨家議價方式辦理。

九、 緊急採購：凡因天災或人為因素而造成校園、校舍、設施或設備之損壞，足以影響人員作息或安全之虞者，得通報校長同意後，先請廠商進行修復，再以獨家採購方式辦理議價。

十、 凡辦理公告之採購案，於第一次公告，未能取得三家廠商報價，其辦理第二次(含以上)公告時，得不受三家廠商之限制。

第五條　底價之訂定，應考量規劃、設計、需求、市場行情、成本效益、預估金額及其分

析等，總價在十萬元(含)以上，三十萬元以下者，由總務長訂定底價；在三十萬元(含)以上者，由承辦採購單位簽報校長或其授權人員核定底價(密封)；但重複性採購得由承辦單位逕行簽報核定，底價於決標後公布之。

第六條　採購之決標，應依下列原則辦理：

一、 訂有底價之採購，以合於招標文件之規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

二、 投標廠商之最低標價超過底價時，得洽請最低標廠商優先減價一次，優先減價結果仍超過底價時，得由所有投標廠商重新比減價格，比減價格最多不得逾三次。

三、 在底價以內之最低標有兩家以上標價相同者，以抽籤決定得標廠商。

四、 最低標價經減價後，仍超過底價，但不超過底價百分之八且不逾預算金額，確有緊急情事需決標時，應經校長或其授權人員核准後予以決標。

五、 未訂底價之採購，以合於招標文件之規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

第七條　政府機構委辦研究計畫案或產學合作計畫案及校內研究計畫案之採購依下列方式辦理：

一、 採購金額在新台幣一萬元以下者，由計畫主持人直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。

二、 採購金額在新台幣一萬元(含)以上五萬元以下者，由計畫主持人取得二家(含)以上之廠商書面報價，直接和報價最低之廠商進行議價後採購。

三、 採購金額在新台幣五萬元(含)以上者，應於簽請校長核准採購後，交由總務處依本辦法第四條規定進行採購。

第八條　凡接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並受該機關之監督。若補助金額未達公告金額以上，但補助機關指定校方配合依政府採購法相關規定辦理者，即適用政府採購法相關規定辦理。

前項補助經費在辦理採購時，採購單位得視需要直接訂購政府機關共同供應契約項目設備。

第九條　經決標後，可通知廠商送貨或進行施工，俟完工驗收合格後，由廠商開具發票，經辦人將票貼在付款憑証用紙上，並註明「用途」及金額以便辦理核銷手續，俾符合付款時效。

第十條　營繕工程及財務設備之驗收作業辦法另訂之。

附設機構之採購作業辦法必要時另訂之，並依程序送本校核定後實施。

第十一條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定、董事會核備後實施；修正時亦同。

附件三

「環球科技大學自我評鑑辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
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」及「大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點」之規定，訂定「環球科技大學自我評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。	1.教育部自106學年度起不再辦理專業類評鑑。 2.學校可依自身需求委託教育部認可之國內專業類評鑑機構申請系所認證。
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。 ~~校務類及專業類自我評鑑作業分內部評鑑及外部評鑑兩種，其實施以教育部評鑑或專業評鑑機構評鑑之前一年辦理為原則~~。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。	1.校務類自我評鑑由學校自行辦理，不分內外部自我評鑑。 2.專業類依據「教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點」，可委託專業機構進行品質保證認證，並可申請教育部補助，每一系科補助十萬元。
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。	第五條　~~內部評鑑之評鑑委員得邀請校外委員擔任，外部評鑑之評鑑委員應全數由校外委員擔任，評鑑委員人數、資格及遴聘程序等，其設置以要點另訂之；必要時得委託專業評鑑機構辦理。~~	1.校務類自我評鑑委員由學校邀請校外具校務行政經驗之專業資深人員擔任。 2.專業類委託校外專業評鑑機構辦理。
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。	第十條　自我評鑑所需之經費，由校務研究發展室統籌編列年度預算支應。	1.因應組織調整。 2.校務研究發展室修正為研究發展處。

附件三

環球科技大學自我評鑑辦法【修正後】

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

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。

附件四

「環球科技大學學術主管遴聘辦法」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
第一條 依據大學法第十三條、本校組織規程第十四條及教育部台教人（四）字第1040074686 號函之相關規定，特訂定「環球科技大學學術主管遴聘辦法」（以下簡稱本辦法）。	第一條 依據本校組織規程第十四條，特訂定「環球科技大學學術主管遴聘辦法」（以下簡稱本辦法）。	增訂法源依據及教育部函文。
第四條 本校系(科)主任、所長、中心主任，由校長遴聘副教授以上之教師兼任之，但藝術類與技術類之系(科)主任、所長，得聘請經本校審查合格之副教授級以上專業技術人員兼任之。 前項主管由教師兼任者，採任期制，除本校或其他法令另有規定外，每四年一任，任滿得連任；惟必要時，校長得視學校整體發展需要，調整其職務。	第四條 本校系(科)主任、所長、中心主任，由校長遴聘副教授以上之教師兼任之，但藝術類與技術類之系(科)主任、所長，得聘請經本校審查合格之副教授級以上專業技術人員兼任之。	依本校組織規程第十四條規範學術主管之任期。
第五條 學術主管因故出缺，未完成遴聘前，應由校長指派教師為學術主管代理人。 學術主管代理人得依大學法第十三條所定資格之次一職級以上教師代理，代理期間最長以法定任期之一半為限。	第五條 學術主管因故出缺，未完成遴聘前，應由校長指派教師為代理主管。	依據教育部函文，學術主管出缺之職務代理，代理人應具備法定資格。

附件四

環球科技大學學術主管遴聘辦法【修正後】

第 9 次校務會議(91.06)制定
第 32 次校務會議(96.08)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 8 次校務會議(101.04)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 52 次校務會議 (108.10) 修正

第一條　依據大學法第十三條、本校組織規程第十四條及教育部台教人（四）字第 1040074686 號函之相關規定，特訂定「環球科技大學學術主管遴聘辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本校各學術主管應具備以下條件：

一、具公認的學術成就及聲望。

二、具教育理念及相當行政能力。

三、處事公正，具領導統御及協調能力。

第三條　本校院長，由校長就教授中遴聘；副院長由院長就副教授級以上教師中遴選出，報請校長聘請兼任之。

第四條　本校系(科)主任、所長、中心主任，由校長遴聘副教授以上之教師兼任之，但藝術類與技術類之系(科)主任、所長，得聘請經本校審查合格之副教授級以上專業技術人員兼任之。

前項主管由教師兼任者，採任期制，除本校或其他法令另有規定外，每四年一任，任滿得連任；惟必要時，校長得視學校整體發展需要，調整其職務。

第五條　學術主管因故出缺，未完成遴聘前，應由校長指派教師為學術主管代理人。

學術主管代理人得依大學法第十三條所定資格之次一職級以上教師代理，代理期間最長以法定任期之一半為限。

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。