



存誠務實 創意樂活

環球科技大學  
TransWorld University

## 第 110 次行政會議紀錄

承先啟後、再創卓越

秘書處 編製



中 華 民 國 1 1 0 年 0 2 月 2 4 日



# 環球科技大學第 110 次行政會議簽名頁



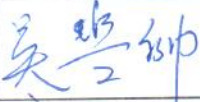

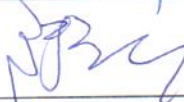

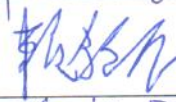



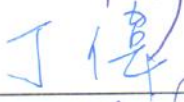

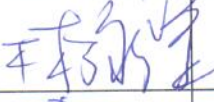
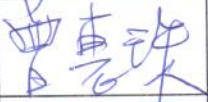

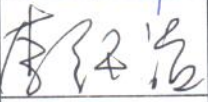
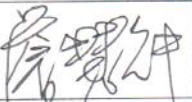
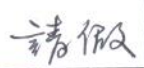
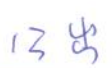
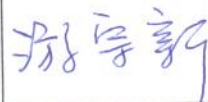
時間：中華民國 110 年 02 月 24 日(星期三)上午 09:00

地點：存誠樓 MA508 會議室

主席：沈健華 校長

紀錄：游宗新

出席人員：

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
校長	沈健華		學術副校長/ 管理學院院長/教務長	葉燉烟	
行政副校長/ 研發長	吳豐帥		主任秘書	林三立	
代理學務長/ 副學務長	陳建宏		總務長	林信州	
國際長/應用 外語系主任	賴錦全		圖資長	許淑婷	
進修部主任	曾常豪		人事室主任	鍾雅儷	
會計主任	丁 偉		稽核室 代理主任	陳明招	
招生暨公共關 係中心主任	林泳滌		副教務長	曾惠珠	
副國際長	簡敏芳		副研發長	李純誼	
副圖資長	詹慧純		進修部 副主任	趙瑞麟	
招生暨公共關 係中心副主任	高正豪		公管所代理所長/ 秘書處行政管理 組長	游宗新	

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
觀光學院院長/ 健康學院院長	許慧珍	許慧珍	設計學院 院長	高從晏	高從晏
觀光學院副院 長/觀餐系主任	丁一倫	丁一倫	通識教育 中心代理主任	林靜欣	林靜欣
企管系主任	陳婉瑜	陳婉瑜	資訊電商系 主任	盧盈光	盧盈光
行銷系主任	吳建明	吳建明	東南亞經貿學 程主任	林思賢	林思賢
公共事務管理 研究所副所長	李建宏	李建宏	視傳系主任	蔡志英	蔡志英
數媒與產品設計 系代理主任	葉育恩	請假	數媒與產品設計 系副主任	林恒昌	林恒昌
時尚系 代理主任	吳樹屏	吳樹屏	觀光系主任	陳泰安	陳泰安
廚藝系主任	劉禧賢	劉禧賢	運保系主任	陳昶旭	陳昶旭
幼保系主任	任彥懷	任彥懷	生技系 代理主任	蔡銘祝	蔡銘祝
通識教育中心 副主任	張翡月	有誤			

註：校長及一級主管(含副主管)39人(行政主管20人、學術主管19人)，合計39人。

列席人員簽名：

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
秘書處秘書	蘇倫慧	蘇倫慧			

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 110 次行政會議紀錄

時 間：中華民國110年2月24日(星期三)上午9:00~10:10

地 點：存誠樓MA508會議室

出席人員：校長沈健華、學術副校長/管理學院院長/教務長葉燉烟、行政副校長/研發長吳豐帥、主任秘書林三立、學務長陳建宏、總務長林信州、國際長/應外系主任賴錦全、圖資長許淑婷、進修部主任曾常豪、人事室主任鍾雅儷、會計主任丁偉、稽核室主任陳明招、招生暨公關中心主任林泳滢、副教務長曾惠珠、副國際長簡敏芳、副研發長李純誼、副圖資長詹慧純、公管所所長/秘書處行政管理組長游宗新、觀光學院院長/健康學院院長許慧珍、設計學院院長高從晏、觀光學院副院長/觀餐系主任丁一倫、通識教育中心主任林靜欣、企管系主任陳婉瑜、資訊電商系主任盧盈光、行銷系主任吳建明、東南亞經貿學程主任林思賢、公管所副所長李建宏、視傳系主任蔡志英、數媒與產設系副主任林恒昌、時尚系主任吳樹屏、觀光系主任陳泰安、廚藝系主任劉禧賢(柳希諺副主任代理)、幼保系主任任彥懷、生技系主任蔡銘祝、運保系主任陳昶旭

請假人員：進修部副主任趙瑞麟、招生暨公關中心副主任高正豪(公出)、數媒與產設系主任葉育恩、通識教育中心主任張翊月(有課)

列席人員：秘書處秘書蘇倫慧

主 席：沈健華校長

紀錄：游宗新

## 壹、頒獎(5 分鐘)

109 學年度第 1 學期校園整潔榮譽競賽，110 年 01 月份表現優秀獲表揚系所：

第一名視覺傳達設計系、第二名生物技術系、第三名數位媒體與產品設計系。

決 定：洽悉。

## 貳、主席致詞(10 分鐘)

- 一、定期檢視各單位網頁更新。
- 二、各處、室、中心應定期召開單位業務會議。
- 三、教師評鑑服務項目改由主任秘書負責召集、蘇秘書協辦。
- 四、請健康學院、幼保系儘速提出教保學程評鑑的時程規劃。
- 五、請研發處提供校務研究報告彙整及清單。
- 六、各單位請加強公文簽辦內容的校對。
- 七、加強節約能源，養成隨手關燈習慣。
- 八、開學在即，應確實瞭解學生需求，並請各單位檢視教室設備及環境。

### 參、上次會議決議事項執行情形(5 分鐘)

項次	會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	修正後通過「環球科技大學整合媒體行銷提升辦學形象作業要點」修正案。	本案已於 110.01.20 簽請校長核定後公告實施。	招生暨公共關係中心

決定：洽悉。

### 肆、上次會議校長交辦事項執行情形(15 分鐘)

項次	校長交辦事項	辦理情形	承辦單位
一	請總務處儘速完成本校場地租借辦法修正，以提高本校各場館租借率。	<p>前次回應：</p> <p>1.本校場地借用管理辦法，目前總務處正研議辦法條文之修訂中。</p> <p>2.相關法規仍在修訂中。</p> <p>本次新增回應：</p> <p>相關法規已於 109 學年度第 4 次總務處處務會議(110.01.26)討論通過，並提送第 110 次行政會議審議。</p>	總務處
二	有關教師評鑑評核指標及相關作法，請負責單位人事室、教務處、學務處及研發處業務負責人分別與校長面報	<p>前次回應：</p> <p>1.教務處已與校長有約，將於 110.1.15 上午 9:00 進行面報。</p> <p>2.人事室：本案將於寒假期間安排負責教學績效、研究績效及輔導與服務績效之承辦單位，分別與校長面報。</p> <p>本次新增回應：</p> <p>1.人事室：</p> <p>(1)教學績效、研究績效及輔導與服務績效之承辦單位，分別於110.2.17及110.2.19與校長面報。</p> <p>(2)將再安排時間由輔導與服務績效各項目之主責單位與校長面報討論。</p> <p>2.教務處已於 110.2.17 上午 10 時完成與校長面報。</p> <p>3.學務處：本案已於 110.2.19 與校長面談會報。</p> <p>4.研發處：研究績效於 2/17 面報校長，並已將修正後資料繳交人事室</p>	人事室 教務處 學務處 研發處業務負責人
三	有關 109 學年度第 2 學期重點工作行事曆及 109 學年度第 1 學期重點工作執行情形，請秘書處確實掌握彙整時效，也提醒各單位應注意 PDCA，確實做到檢查 Check(檢查)的流程。	<p>1.有關109-2重點工作行事曆截至110年2月22日止已全數繳交。</p> <p>2.配合 109 學年度第 7 次主管會報，校長指示辦理各單位重點工作行事曆分享，預計於 3 月 12 日下午辦理。</p>	秘書處
四	有關研究生的論文題目審議、指導教授擇定，請教務處檢視	1.本校「碩士學位考試辦法」及「辦理研究生延聘指導教授及學位考試等相	教務處

項次	校長交辦事項	辦理情形	承辦單位
	法規是否完備，若有不足，請儘早提出修正。	關作業須知」皆已依教育部相關規定修正，並經第 46 次教務會議通過陳請校長核定後實施；「碩士學位考試辦法」另經教育部 109.11.23 函復同意准予修正後備查。 2.相關申請表件依上述法規配合修正完成，其法規與各項表單文件皆已公告於註冊組網頁。	

#### 決 定：

- 一、項次一的目的，是希望藉由校內相關場館的擴大使用，促進校內人潮流動。
- 二、項次二有關服務項目的評鑑重點，由主任秘書負責召集，蘇秘書協辦。
- 三、研究生的論文品質管控，應考量各所都能進行論文計畫口試階段。
- 四、餘洽悉。

#### 伍、重大校務工作統計(15 分鐘)，敬請參閱附錄一，P.25~31

- 一、各單位媒體報導件數(P.25~27)
- 二、各系(所)產學合作達成情形(P.28)
- 三、教師實務經驗(6 年 6 個月)達成情形(P.29~30)
- 四、用電巡檢月報表(P.31)

#### 決 定：洽悉。

#### 陸、工作報告(20 分鐘)，敬請參閱附錄二，P.32~47

- 一、教務處(P.32~33)
- 二、學務處(P.33~35)
- 三、研發處(P.35~37)
- 四、國際暨兩岸事務處(P.37~38)
- 五、圖書資訊處(P.38~39)
- 六、進修部(P.39)
- 七、招生暨公共關係中心(P.40)
- 八、管理學院(P.41~43)
- 九、健康學院(P.43~44)
- 十、觀光學院(P.44~46)
- 十一、設計學院(P.46~47)
- 十二、通識教育中心(P.47)

#### 決 定：洽悉。

## 柒、討論事項(20 分鐘)

案由一：「環球科技大學自我評鑑指導委員會設置要點」修正案，提請討論。  
(提案單位：研究發展處)

說明：

- 一、明訂校外指導委員人數。
- 二、「環球科技大學自我評鑑指導委員會設置要點」修正對照表及修正後條文，敬請參閱附件一(P.5~6)。

擬辦：經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

案由二：「環球科技大學場地借用管理辦法」修正案，提請討論。(提案單位：總務處)

說明：

- 一、本案業經 109 學年度第 4 次總務處處務會議(110.01.20)討論通過。
- 二、為使辦法更加完整，修正第一條條文內容敘述方式。
- 三、為鼓勵本校教職員工招攬校外單位借用本校場地，於第六條新增相關獎勵措施。
- 四、「環球科技大學場地借用管理辦法」修正對照表及修正後辦法，請參閱附件二(P.7~15)。

擬辦：經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：修正後通過。

修正附表一第七欄，配合組織調整，將相關權責單位直接以「藝術中心」為主。

案由三：「環球科技大學學生校外實習輔導委員會設置要點」修正案，提請討論。(提案單位：研究發展處)

說明：

- 一、「環球科技大學學生校外實習輔導委員會設置要點」修正案，業經第 23 次學生校外實習輔導委員會議(110 年 01 月 21 日)討論通過。
- 二、本次修正條文主要為依據教育部技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第三點辦理「學校與合作廠商應共同組成校級之委員會」及 109.12.02 教育部至屏榮食品進行僑專班實習訪視之建議事項「學校應有【產學攜手合作】相關業務之組織與運作」辦理。
- 三、「環球科技大學學生校外實習輔導委員會設置要點」修正對照表及修正後要點如附件三(P.16~17)。

擬辦：經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

案由四：「環球科技大學衛生委員會設置辦法」修正乙案，提請討論。(提案單位：學務處健康與諮商中心)



說明：

- 一、依據 109 學年度第 1 學期內部稽核建議進行修正。
- 二、「環球科技大學衛生委員會設置辦法」修正對照表及修正後條文詳如附件四(P.18~19)。

擬辦：經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

案由五：提請討論「環球科技大學高教深耕弱勢助學實施要點」修正乙案。  
(提案單位：學務處生活輔導與勞作教育組)

說明：

- 一、依據教育部 109 年 12 月 07 日臺教技(四)字 1090173555 號函文修正辦理。
- 二、本要點業經 109 學年度第 1 學期學務處第 4 次處務會議討論通過。
- 三、配合本校目前執行情形及組織調整，條文修正對照表及修正後條文敬請參閱附件五((P.20~24))。

擬辦：經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：修正後通過。

- 一、第四點本要點之助學金項目，保留「專業技能證照考試報名助學金」。
- 二、針對與招生獎學金整合適用性部分，請學務處、教務處及招生暨公共關係中心整合討論，並檢討本要點須配合修正部分。

捌、臨時動議(5 分鐘)

無

玖、散會

上午 10:10 結束。

「環球科技大學自我評鑑指導委員會設置要點」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
三、本委員會由校長及校外委員組成，由校長擔任召集人，校外委員 <u>人數 2-3 位</u> 由校長敦聘熟悉高等教育評鑑與行政之專家學者及熟稔大學事務之業界代表擔任。	三、本委員會置委員 <del>5 至 7 人</del> ，由校長擔任召集人及校外委員組成，校外委員由校長敦聘熟悉高等教育評鑑與行政之專家學者及熟稔大學事務之業界代表擔任。	1.刪除委員 5-7 人。 2.明訂校外指導委員會委員人數。

## 環球科技大學自我評鑑指導委員會設置要點(修正後)

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\*\*次行政會議(110.\*\*修正

- 一、依據環球科技大學自我評鑑辦法第三條之規定，特訂定「環球科技大學自我評鑑指導委員會設置要點」(以下簡稱本委員會)。
- 二、自我評鑑指導委員會(本委員會)掌理下列事項：
  - (一)審議自我評鑑實施計畫。
  - (二)督導自我評鑑運作及執行品質。
  - (三)審定自我評鑑結果。
  - (四)審定自我改善計畫及自我改善成果報告。
  - (五)指導其他自我評鑑相關事宜。
- 三、本委員會由校長及校外委員組成，由校長擔任召集人，校外委員人數2-3位由校長敦聘熟悉高等教育評鑑與行政之專家學者及熟稔大學事務之業界代表擔任。
- 四、自我評鑑指導委員任期為5年，期滿得續聘之。
- 五、本委員會依據自我評鑑實施計畫時程召開會議，必要時得召開臨時會議。
- 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。

環球科技大學場地借用管理辦法修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第一條 目的： 為有效運用學校現有各項設備與場地，並達到完善之管理及明確借用原則，特訂定「環球科技大學場地借用管理辦法」(以下簡稱<u>本辦法</u>)。</p>	<p>第一條 目的： 為有效運用學校現有各項設備與場地，並達到完善之管理及明確借用原則，特訂定環球科技大學場地借用管理辦法。</p>	<p>為使辦法更加完整，修正條文內容敘述方式。</p>
<p>第六條 場地使用管理及收費標準： 一、本校各單位依職權需要使用場地者不予收費。 二、本校學生團體舉辦活動需要使用場地者，經一級單位主管認證核准後不予收費。 三、若因使用不當導致場地器材設施受損，使用或借用單位應負賠償責任。 四、辦理非公務性質之活動申請借用者，須向總務處事務與保管組申請，經核准後至總務處出納組繳納場地清潔費。 五、各活動場地收費標準詳如環球科技大學場地使用收費標準表(附表三)。 六、經同意後，如本校或管理單位有急切需要收回自用時，得事先商請申請單位改期使用，若取消時則無息退還已繳場地費。 七、借用本校各活動場地，若需使用各項視聽設備，需於申請單上註明清楚並需經管理人員事先指導其操作方法始可使用，不得擅自啟用，如需接裝其它電化設備，應會同管理人員辦理，並於申請時一併提出。(各單位之設備操控必須由管理單位指派本校之專業人員操作，活動時間超過上班時間應另付加班工作費每小時 200 元) 八、所有使用場地者應依本辦法標準收費，如有特殊情況須打折或付費優待者，可簽請</p>	<p>第六條 場地使用管理及收費標準： 一、本校各單位依職權需要使用場地者不予收費。 二、本校學生團體舉辦活動需要使用場地者，經一級單位主管認證核准後不予收費。 三、若因使用不當導致場地器材設施受損，使用或借用單位應負賠償責任。 四、辦理非公務性質之活動申請借用者，須向總務處事務與保管組申請，經核准後至總務處出納組繳納場地清潔費。 五、各活動場地收費標準詳如環球科技大學場地使用收費標準表(附表三)。 六、經同意後，如本校或管理單位有急切需要收回自用時，得事先商請申請單位改期使用，若取消時則無息退還已繳場地費。 七、借用本校各活動場地，若需使用各項視聽設備，需於申請單上註明清楚並需經管理人員事先指導其操作方法始可使用，不得擅自啟用，如需接裝其它電化設備，應會同管理人員辦理，並於申請時一併提出。(各單位之設備操控必須由管理單位指派本校之專業人員操作，活動時間超過上班時間應另付加班工作費每小時 200 元) 八、所有使用場地者應依本辦法標準收費，如有特殊情況須打折或付費優待者，可簽請</p>	<p>鼓勵本校教職員工招攬校外單位借用本校場地，新增相關獎勵措施條文。</p>



修正後條文	原條文	說明
<p>校長批示後辦理。</p> <p>九、<u>經由本校教職員工招攬校外單位借用本校場地，並依據本辦法之收費標準完成程序者，得提撥收費標準(不含燈光及空調使用費)之 10%，做為該教職員工所屬單位之行政業務費用。</u></p>	<p>校長批示後辦理。</p>	

## 環球科技大學場地借用管理辦法(修正後)

第 2 次行政會議(90.04.18)制定  
 第 7 次行政會議(91.05.07)修正  
 第 28 次行政會議(96.03.07)修正  
 第 48 次校務會議(99.07)修正  
 環球科技大學第 70 次行政會議(106.04)修正  
 環球科技大學第 81 次行政會議(107.06)修正  
 環球科技大學第 98 次行政會議(109.02)修正  
 環球科技大學第 100 次行政會議(109.04)修正  
 環球科技大學第 1 xx 次行政會議(110.xx)修正

### 第一條 目的：

為有效運用學校現有各項設備與場地，並達到完善之管理及明確借用原則，特訂定環球科技大學場地借用管理辦法(以下簡稱本辦法)。

### 第二條 場地借用範圍及管理單位：詳如環球科技大學場地借用範圍核准之權責管理單位彙整表(如附表一)。

### 第三條 開放借用時間：

- 一、每日自 08:00 起至 22:00 止(學生宿舍除外)，借用時段以每四小時為原則，超過四小時者，未滿一小時以一小時計(依收費標準比例計算)。
- 二、學生宿舍僅於寒暑假期間開放，僅提供床鋪、桌椅、水電設備，其餘由借用單位自備。

### 第四條 使用規範及使用限制：

- 一、本校各相關場所，以提供學術、藝文、會議、集會、訓輔、教學、技職訓練、社團活動及展覽之用。
- 二、校外機關、團體，為舉辦重要演講、會議、文化藝術、技能訓練或體育等各項活動，需借用本校場地，在不影響本校教學、活動及管理情況下，得同意借用。
- 三、申請借用本校場所，如有下列各項情形之一者，不予借用。
  - (一)有安全顧慮者。
  - (二)有破壞場地之疑慮。
  - (三)有不良之借用紀錄。
  - (四)其他不宜出借理由者。

### 第五條 申請借用程序：

- 一、凡欲借用之單位、團體及個人，於活動舉辦前十天至一個月(含假日)，於總務處事務與保管組填妥環球科技大學場地借用申請表(如附表二)。經審查核可並於總務處出納組繳清費用及保證金後，方得使用。
- 二、若遇特殊情形不及於前十天至一個月內申請者，得向管理單位陳述原因同意後辦理申請使用。

### 第六條 場地使用管理及收費標準：

- 一、本校各單位依職權需要使用場地者不予收費。
- 二、本校學生團體舉辦活動需要使用場地者，經一級單位主管認證核准後不予收費。
- 三、若因使用不當導致場地器材設施受損，使用或借用單位應負賠償責任。
- 四、辦理非公務性質之活動申請借用者，須向總務處事務與保管組申請，經核准後至總務處出納組繳納場地清潔費。
- 五、各活動場地收費標準詳如環球科技大學場地使用收費標準表(附表三)。
- 六、經同意後，如本校或管理單位有急切需要收回自用時，得事先商請申請單位改期使用，若取消時則無息退還已繳場地費。

- 七、借用本校各活動場地，若需使用各項視聽設備，需於申請單上註明清楚並需經管理人員事先指導其操作方法始可使用，不得擅自啟用，如需接裝其它電化設備，應會同管理人員辦理，並於申請時一併提出。（各單位之設備操控必須由管理單位指派本校之專業人員操作，活動時間超過上班時間應另付加班工作費每小時 200 元）
- 八、所有使用場地者應依本辦法標準收費，如有特殊情況須打折或付費優待者，可簽請校長批示後辦理。
- 九、經由本校教職員工招攬校外單位借用本校場地，並依據本辦法之收費標準完成程序者，得提撥收費標準(不含燈光及空調使用費)之 10%，做為該教職員工所屬單位之行政業務費用。

第七條 場地使用優先順序

若遇同一時段有二個以上單位申請時，使用優先順序如下：

- 一、本校固定教學、集會活動。
- 二、本校各單位依其職權舉行之各項活動。
- 三、本校全校性學生組織、社團舉辦之活動。
- 四、本校文教基金會、校友會舉辦之活動。
- 五、本校教職員工舉辦之非公務性活動。
- 六、校外各機關或團體、財團法人舉辦之活動。

第八條 使用場地遵守事項：

- 一、確實遵守管理單位訂定之場地使用管理辦法。
- 二、除室外區域，一律禁止攜入食物及飲料，並禁止隨地棄置垃圾。
- 三、未經核准，禁止擅自變動場地原狀；經核准變動者，需於活動結束後回復原狀。
- 四、凡借用場地之單位人員，須負責該場地善後之清掃工作，並由管理單位負責派員檢查之。
- 五、各活動場地，若需使用視聽設備，事先須由管理單位負責派員解說之。
- 六、借用單位辦理活動過程如有下列情形之一者，管理單位得立即終止其使用場地之權利，已繳納費用概不退還，並依法報請相關單位處理。
  - (一) 違背政府法令及有害公序良俗者。
  - (二) 使用事實與申請內容不符或將場地私自轉讓他人使用之行為者。
  - (三) 損壞場地設施及影響環境衛生者。
  - (四) 其他經校方認定不宜使用者。
- 七、各項場地借用所舉辦之活動，其性質是否符合各場地之使用性質及是否租借，由各該核准權責單位(詳如環球科技大學場地借用範圍核准之權責管理單位彙整表)判定之。
- 八、各單位借用本校場地舉辦活動，在不影響正常作業下，本校提供停車場地。
- 九、本校各管理單位凡於例假日派員至校園檢查，解說之人員得酌情補假。

第九條 保證金及損害賠償：

- 一、保證金收費方式，依實際收取場地使用費總額另加收百分之五十做為保證金。
- 二、借用單位於場地使用完畢後，經管理單位檢查確認無誤後，依本校程序申請退還保證金。
- 三、校外借用單位因故停止借用時，須於三日前備文通知受理單位，經本校核可後，退還所繳費用百分之九十。
- 四、若校外借用單位違反第八條之各項規定及注意事項經查證屬實時，學校得沒收百分之十至五十不等之保證金。校內外借用單位若有以上情況者，得停止一年場地租借權。

五、借用單位發生場地毀損之情事時，未於一個星期內完成場地復原，本校得由保證金內扣除支付相關維修及清潔費用。保證金不足扣抵者，借用單位應補足差額。

六、保證金之退還；由現場管理單位確認借用單位之使用無損害之情事或已履行損害賠償、回復原狀之責任，再由總務處出納組退還保證金。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。



環球科技大學場地借用範圍核准之權責及管理單位彙整表

場地	校外單位借用 核准權責單位	校內借用 核准權責單位	管理單位	設備	備註
各科系所一般教室	總務處	各科系所	各科系所	投影機、投影布幕	(第六條第八款) 所有使用場地者 應依本辦法標準 收費，如有特殊 情況須打折或付 費優待者，可簽 請校長批示後辦 理。
電腦教室	圖書資訊處/總務處	圖書資訊處	圖書資訊處	個人電腦	
小型會議室(100人以下)	總務處	各管理單位	各管理單位		
國際會議廳(280人)	總務處	總務處	事務與保管組	投影機、投影布幕 麥克風	
MA407 會議室(100人)	圖書資訊處/總務處	圖書資訊處	圖書資訊處	投影機、投影布幕 麥克風	
DCB02 演講廳(150人)	通識教育中心/總務處	通識教育中心	通識教育中心	投影機、投影布幕 麥克風	
<u>藝術中心</u>	<u>藝術中心</u> /總務處	<u>藝術中心</u>	<u>藝術中心</u>		
學生宿舍	學務處/總務處	學務處	生活輔導與勞作教育組		
室外運動場地/活動廣場設施	總務處	各管理單位	各管理單位		
公共空間	總務處	總務處	事務與保管組		
學生活動中心暨體育館 (綜合球場)	學務處/總務處	學務處/總務處	學務處	投影機、投影布幕 麥克風	
其他空間(上述未表列者)	各管理單位/總務處	各管理單位	各管理單位		

註：以上各單位除課外活動由學務單位認可免費外，均須會總務處事務與保管組核價，出納組繳款後方可使用。

【附表二】

## 環球科技大學場地借用申請表 ( ☐校內 ☐校外 )

借用社團 (單位)		指導老師 (單位主管)		活動負責人 姓名及電話	
申請日期	年 月 日				
活動名稱			活動時間	年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止	
借用場地			活動性質	<input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 其他：	
請依活動類型評估是否需自己辦理公共意外責任保險，落實風險管理。 公共意外責任險： <input type="checkbox"/> 需另進行投保(檢附投保保單) <input type="checkbox"/> 無需進行投保					(申請人簽名)
<input type="checkbox"/> 我已詳閱並同意遵守環球科技大學場地借用管理辦法及所需借用空間使用管理規定。					
備註：					
1. 申請單位請於活動日前十天至一個月內，提出場地借用申請始准受理。 2. 請附活動企(計)畫書，以利審核活動內容；活動期間若有違反校規之行為，經查核或檢舉屬實者，除依校規論處外，其半年內不再受理該單位之申請，請指導老師協助督導。若有開放校外人士進場者，請明確通知守衛室。 3. 須本校供應照明或電力系統者，請知會能源與環境安全衛生組水電人員進行評估。若無法滿足供電，請另行外包租用發電設備。 4. 雖申請單位已事先取得地點使用權，若本校臨時有重大活動應需使用已借場地時，一概以本校優先使用為原則，申請單位不得異議。另為安全考量，各大樓頂樓一律不予借用。					
會簽單位(簽章)			會簽事項		
課外活動與 服務學習組 (學生社團)			是否需收費： <input type="checkbox"/> 收 費 <input type="checkbox"/> 免收費 公共意外責任保險： <input type="checkbox"/> 需另進行投保 <input type="checkbox"/> 無需進行投保		
借用場地 管理單位	附表一所列權責單位人員簽章		是否借用場地： <input type="checkbox"/> 同 意 <input type="checkbox"/> 不同意 公共意外責任保險： <input type="checkbox"/> 需另進行投保 <input type="checkbox"/> 無需進行投保 體育館： <input type="checkbox"/> 需鋪收地墊 <input type="checkbox"/> 無需鋪收地墊		
校警隊			各項活動及邀請來賓進出門禁管制登記單 是否有車輛進入： <input type="checkbox"/> 大客車 輛、 <input type="checkbox"/> 小客車 輛 進出人數：約 人		
能源與環境 安全衛生組	水電評估結果		水電需求： <input type="checkbox"/> 水源、 <input type="checkbox"/> 電源 (由申請人先填寫)		
	<input type="checkbox"/> 同意提供		水源： <input type="checkbox"/> 需要協助 <input type="checkbox"/> 不需要		
	<input type="checkbox"/> 無法提供		電源： <input type="checkbox"/> 380/220V3 \$ 4W、 <input type="checkbox"/> 380/220V1 \$ 3W、 <input type="checkbox"/> 110V		
	<input type="checkbox"/> 同意提供		<input type="checkbox"/> 總耗電量： 安培		
	<input type="checkbox"/> 無法提供		夜間供電： <input type="checkbox"/> 需要協助，空間： <input type="checkbox"/> 不需要		
會簽單位 ( )					
審核單位 及 收費金額	審核單位		會簽事項		
	事務與 保管組		該單位借用場地屬 校內 / 級收費標準。保證金： 元 場地維護費： 元、清潔維護費： 元、		
	出納組		場地維護費： 元、清潔維護費： 元 合計： 元 保證金： 元 暫存出納組。		
	總務長				
凡查核為「不佳」者，應於查核後2小時內改善完成，否則將委託代處理並收取處理費。					
場地歸還查核	查核單位	復原狀況		查核結果	
		1. 活動海報、廣告單回收情形？ <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不佳 2. 場地清潔維護情形？ <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不佳 3. 場地搭架桌椅設備復原情形？ <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不佳 4. 其他： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不佳		<input type="checkbox"/> 需付場地復原費用： 元 <input type="checkbox"/> 需退回保證金費用： 元 受檢人簽認： 保證金簽收：	

出納組繳費收據請浮貼於此處

## 環球科技大學場地使用收費標準表

一、借用時間：每日自 08:00 起至 22:00 止(學生宿舍除外)，借用時段以每四小時為原則，超過四小時者比例計算)。

二、收費標準：

1. 場地收費：詳如下表。
2. 保證金：依實際收取場地使用費總額另加百分之五十。
3. 燈光及空調使用費、場地/設備維護管理費，詳如下表。
4. 非上班時間須另付操控人員每小時 200 元加班費。
5. 前述費用不包含清潔費用及垃圾清除處理費，活動使用後之場地清潔事宜(含場地周邊使用到之廁

場地別	場地/設備維護管理費	燈光及空調使用費	
各科系所(一般教室)	<u>1,500 元/時段</u>	<u>300 元/時段</u>	
電腦教室	<u>3,000 元/時段</u>	<u>500 元/時段</u>	
小型會議室(100 人以下)	<u>3,000 元/時段</u>	<u>500 元/時段</u>	
國際會議廳	<u>6,000 元/時段</u>	<u>1,000 元/時段</u>	
<u>MA407 會議室</u>	<u>4,000 元/時段</u>	<u>800 元/時段</u>	
<u>DCB02 演講廳</u>	<u>5,000 元/時段</u>	<u>800 元/時段</u>	
室外運動場地 (田徑場、籃球場、排球場、棒球场)	<u>4,000 元/時段</u>	電力外接以實際設施 另加費用(設備*瓦數*電費)	
學生活動中心暨體育館 (綜合球場)	<u>20,000 元/時段</u>	<u>8,000 元/時段</u>	因作 位計 潔費
公共空間	<u>500 元/天</u>	電力外接以實際設施 另加費用(設備*瓦數*電費)	臨時
存誠樓、創意樓中庭	<u>4,000 元/時段</u>	電力外接以實際設施 另加費用(設備*瓦數*電費)	
藝術中心	<u>一、借用以檔期(5~7 天)為單位，(不含前後各一天佈、卸展)。</u> <u>二、每次檔期 20,000~30,000 元。</u>		一 二

學生宿舍	一、本校師生：250 元/人/日，一間 800 元/日。 二、校外：300 元/人/日，一間 1,000 元/日。 三、每間每日加收 100 元空調使用費。		一、開放借用時間：寒暑假期間。 二、僅提供床鋪、桌椅、水電設備，其餘由借用單位自備。
其他空間(上述未表列者)	依本校場地借用辦法規定收費視情況而定	電力外接以實際設施另加費用 (設備*瓦數*電費)	-



「環球科技大學學生校外實習輔導委員會設置要點」修正對照表

修正後條文	原條文	說明
一、本校為....， <u>特</u> 依據「環球科技大學學生校外實習辦法」，訂定「環球科技大學學生校外實習輔導委員會....」。	一、本校為....，依據「環球科技大學學生校外實習辦法」， <u>特</u> 訂定「環球科技大學學生校外實習輔導委員會....」。	依據環球科技大學法規撰寫標準修正
二、本委員會之職掌如下： (一)研議和推動實習輔導業務發展之相關事宜。 <u>(二)審議產學攜手合作專班計畫之相關事宜。</u> <u>(三)審議各系提出之實習相關辦法、表件和契約等文件。</u> <u>(四)研議合作機構資格和糾紛處理機制。</u> <u>(五)審議各系實習經費運用規劃比例。</u> <u>(六)審議實習機構評鑑結果。</u> <u>(七)其他與學生校外實習輔導事宜。</u>	二、本委員會之職掌如下： (一)研議和推動 <u>本校</u> 實習輔導業務發展之相關事宜。 <u>(二)審議本校</u> 各系提出之實習相關辦法、表件和契約等文件。 <u>(三)研議本校</u> 合作機構資格和糾紛處理機制。 <u>(四)審議本校</u> 各系實習經費運用規劃比例。 <u>(五)審議本校</u> 實習機構評鑑結果。 <u>(六)其他與本校</u> 學生校外實習輔導事宜。	1.依據教育部技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第三點辦理。 2.109.12.02 教育部至屏榮食品進行僑專班實習訪視之建議，學校應有「產學攜手合作」相關業務之組織與運作。
<u>五、本委員會必要時得設置產學攜手合作專班工作小組。</u> <u>(一)本工作小組組成由開辦產學攜手合作專班之學院院長為小組召集人，產學攜手合作專班之系主任、合作廠商及教務處、招生暨公共關係中心與進修部之業務承辦人為小組成員，必要時得邀請相關單位列席。</u> <u>(二)本工作小組職掌為研議產學攜手合作專班之課程規劃、學生遴選、升學銜接、資源共享、權利義務、相互支援、工作輪調、學生輔導及產業人才培育等議題，並協調解決計畫執行過程中遭遇之各項爭議問題。</u> <u>(三)本工作小組研議之結果應提送本委員會審議。</u>		1. 新增條文。 2. 依據教育部技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項第三點辦理。
<u>六、經本委員會審議通過之決議事項，陳請校長核定後依程序辦理。</u>	<u>五、經本委員會審議通過之決議事項，陳請校長核定後依程序辦理。</u>	條次修改，
<u>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。</u>	<u>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。</u>	條次修改。

## 環球科技大學學生校外實習輔導委員會設置要點【修正後】

環球技術學院第35次教務會議(98.07.01)訂定  
環球科技大學第6次教務會議(100.5.24)修正  
環球科技大學第21次教務會議(102.11)修正  
環球科技大學第70次行政會議(106.04)修正  
環球科技大學第72次行政會議(106.06)修正  
環球科技大學第79次行政會議(107.01)修正  
環球科技大學第89次行政會議(108.04)修正  
環球科技大學第00次行政會議(110.00)修正

- 一、 本校為促進與事業單位的交流合作，使教學研究與事業單位發展相結合，以提昇技職教育理論與實務結合之教育目標，並促進學生實習就業機會，建立完善的輔導教育制度，特依據「環球科技大學學生校外實習辦法」，訂定「環球科技大學學生校外實習輔導委員會(以下簡稱本委員會)設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本委員會之職掌如下：
  - (一)研議和推動實習輔導業務發展之相關事宜。
  - (二)審議產學攜手合作專班計畫之相關事宜。
  - (三)審議各系提出之實習相關辦法、表件和契約等文件。
  - (四)研議合作機構資格和糾紛處理機制。
  - (五)審議各系實習經費運用規劃比例。
  - (六)審議實習機構評鑑結果。
  - (七)其他與學生校外實習輔導事宜。
- 三、 本委員會置主任委員一人，由校長兼任之，委員若干人，由副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際長、各學院院長、系代表、學生代表、學生家長代表、業界代表及法律專家代表組成，並由研究發展處職涯發展與校友服務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，任期一年，得連聘連任。
- 四、 本委員會於每學期至少舉行會議一次，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。
- 五、 本委員會必要時得設置產學攜手合作專班工作小組。
  - (一)本工作小組組成由開辦產學攜手合作專班之學院院長為小組召集人，產學攜手合作專班之系主任、合作廠商及教務處、招生暨公共關係中心與進修部之業務承辦人為小組成員，必要時得邀請相關單位列席。
  - (二)本工作小組職掌為研議產學攜手合作專班之課程規劃、學生遴選、升學銜接、資源共享、權利義務、相互支援、工作輪調、學生輔導及產業人才培育等議題，並協調解決計畫執行過程中遭遇之各項爭議問題。
  - (三)本工作小組研議之結果應提送本委員會審議。
- 六、 經本委員會審議通過之決議事項，陳請校長核定後依程序辦理。
- 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。

「環球科技大學衛生委員會設置辦法」修正對照表

修正後	修正前	說明
第五條 <u>本委員會須有二分之一委員出席，始得開議；經出席委員過半數同意，始得決議。</u> 本委員會每一學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	第五條 本委員會每一學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	依據 109 學年度第 1 學期內控稽核建議進行修正。

## 環球科技大學衛生委員會設置辦法(修正後)

第 1 次行政會議(85.12)制定  
第 2 次校務會議(89.07)修正  
第 29 次行政會議(96.10)修正  
第 35 次行政會議(97.02)修正  
第 43 次行政會議(98.02)修正  
第 54 次行政會議(99.07)修正  
第 13 次行政會議(101.02)修正  
第 37 次行政會議(103.03)修正  
第 80 次行政會議(107.04)修正  
第 89 次行政會議(108.04)修正  
第 108 次行政會議(109.12)修正  
第 000 次行政會議(110.00)修正

第一條 本校為加強推展學校衛生工作，促進教職員及學生身心健康，特訂定「環球科技大學衛生委員會(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、審議與檢討本校衛生工作計畫。
- 二、督導與審議本校教職員工生衛生保健服務工作。
- 三、審議衛生設備器材之充實事宜。
- 四、其它有關本校衛生事宜。

第三條 本委員會由下列委員組成。

- 一、當然委員：校長、副校長、學務長、總務長、進修部主任、會計主任；校長為主任委員。
- 二、遴選委員：由主任委員自學生事務處提報人選中，聘請若干人；其任期為 2 年，連選得連任。
- 三、學生委員：依本校各項會議學生代表產生辦法之規定推派產生。

第四條 本委員會置秘書一人，由健康與諮商中心主任兼任，承主任委員之命，處理本委員會相關事務。

第五條 本委員會須有二分之一委員出席，始得開議；經出席委員過半數同意，始得決議。本委員會每一學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本委員會開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事未克主持時，由主任委員指定委員中一人代理擔任之。

第七條 本委員會議決之事項送請本校有關單位分別執行之。

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。



**環球科技大學高教深耕弱勢助學實施要點  
修正對照表**

修正後	修正前	說明
<p>二、依教育部高教深耕計畫獎助對象界定，本要點所稱弱勢學生係指具下列身分之一者：</p> <p><u>(一)具學雜費減免資格者：包含(低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女、原住民學生)。</u></p> <p><u>(二)具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者。</u></p> <p><u>(三)其他經本校審議通過者</u></p> <p><u>(四)懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生。</u></p>	<p>二、依教育部高教深耕計畫獎助對象界定，本要點所稱弱勢學生係指具下列身分之一者：</p> <p>(一)低收入戶</p> <p>(二)中低收入戶</p> <p>(三)身心障礙學生及身心障礙人士子女</p> <p>(四)特殊境遇家庭子女</p> <p>(五)原住民學生</p> <p>(六)獲教育部弱勢助學金補助學生</p> <p>(七)不同教育資歷且入大學機會較少之弱勢學生</p> <p>1.三代無人上大學者</p> <p>2.新住民及其子女</p> <p>3.其他經本校審議通過者</p>	<p>一、依據教育部中華民國 109 年 12 月 07 日臺教技(四)字 1090173555 號函內容修改要點。</p> <p>二、整合弱勢身分別第(一)、(二)、(三)、(四)、(五)。</p> <p>三、不同教育資歷且入大學機會較少之弱勢學生，例如：三代無人上大學、新住民及其子女等，僅限用於公立大專校院。因此刪除</p> <p>四、新增一項弱勢身分別。</p>
<p>四、本要點之助學金項目：</p> <p>(一)<u>成績優異助學金</u></p> <p>(二)自主學習助學金</p> <p><u>(三)專業技能證照考試報名助學金</u></p> <p>(四)專業技能證照考取助學金</p> <p>(五)學涯定向輔導助學金</p> <p>(六)競賽拔尖助學金</p> <p><u>(七)課外領導多元學習助學金</u></p>	<p>四、本要點之助學金項目：</p> <p>(一)成績進步助學金</p> <p>(二)自主學習助學金</p> <p>(三)競賽拔尖助學金</p> <p>(四)專業技能證照考試報名助學金</p> <p>(五)專業技能證照考取助學金</p> <p>(六)學涯定向輔導助學金</p> <p>(七)領導力輔導助學金</p>	<p>一、新增項目：成績優異助學金</p> <p><del>二、刪除項目：成績進步助學金、專業技能證照考試報名助學金。</del></p> <p>二、更改項目名稱：領導力輔導助學金改為課外領導多元學習助學金。</p>

修正後	修正前	說明
<p>五、各項助學金申請方式與時程：</p> <p><u>(一)成績優異助學金：前一學期之操行成績達80分以上，學業總成績排序為全班前30%者，經學務處生活輔導與勞作教育組審查通過者予以核發，獎助金額依年度計畫預算編列，每學期核發乙次。</u></p> <p>(二)自主學習助學金：依學生主動參加各項學習輔導課程及學習成效情形，經學生事務處生活輔導與勞作教育組審查通過者予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每月核發乙次。</p> <p>(三)專業技能證照考取助學金：依學生考取專業技能證照情形，經教務處課程發展組審查通過者予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次，每張證照申請乙次為限；惟證照核發日為12月者，得於次年度提出申請。</p> <p>(四)學涯定向輔導助學金：依學生建置學習歷程檔案(EP)與反思學習歷程情形，經教務處教學發展中心審查通過後予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次。</p> <p>(五)競賽拔尖助學金：經輔導後學生參加國內、外競賽情形，經教務處教學發展中心或學務處課外活動與服務學習組</p>	<p>五、各項助學金申請方式與時程：</p> <p>(一)成績進步助學金：依前兩學期成績單，學期平均成績或名次進步者，經教務處註冊組審查通過後予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次。</p> <p>(二)自主學習助學金：依學生主動參加各項學習輔導課程及學習成效情形，經學生事務處生活輔導組審查通過者予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每月核發乙次。</p> <p>(三)競賽拔尖助學金：經輔導後學生參加國內、外競賽情形，經教務處教學發展中心或學務處課外活動組審查通過後予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次。</p> <p>(四)專業技能證照考試報名助學金：依學生報名專業技能證照情形，經教務處課程發展組審查通過者予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次，每張證照申請乙次為限；惟證照考試日為12月者，得於次年度提出申請。</p> <p>(五)專業技能證照考取助學金：依學生考取專業技能證照情形，經教務處課程發展組審查通過者予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次，</p>	<p>一、新增項目：成績優異助學金</p> <p>二、刪除項目：成績進步助學金、專業技能證照考試報名助學金</p> <p>三、更改項目名稱：領導力輔導助學金改為課外領導多元學習助學金，並依據實際執行更新為每月發放。</p> <p>四、未更動項目：自主學習助學金、專業技能證照考取助學金、學涯定向輔導助學金、競賽拔尖助學金。</p> <p>五、因應組織調整，原課外組，改名課外活動與服務學習組；原生活輔導組改名生活輔導與勞作教育組。</p>

修正後	修正前	說明
<p>審查通過後予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次。</p> <p><u>(六)課外領導多元學習助學金</u>：依學生參與社團志願服務、領導知能研習、幹部工作講習等相關活動、<u>服務學習志工、學生社團及校內各式課外活動</u>，經學務處課外活動與服務學習組審查通過後予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每月核發乙次。</p>	<p>每張證照申請乙次為限；惟證照核發日為12月者，得於次年度提出申請。</p> <p>(六)學涯定向輔導助學金：依學生建置學習歷程檔案(EP)與反思學習歷程情形，經教務處教學發展中心審查通過後予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次。</p> <p>(七)領導力輔導助學金：依學生參與社團志願服務、領導知能研習、幹部工作講習等相關活動，經學務處課外活動組審查通過後予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次。</p>	
<p>六、本助學金<u>每年得依實際核發情形，由控管單位協調各業管單位調整各項獎助金額</u>。</p>	<p>六、本助學金各業管單位每年得依教育部核發金額酌予調整本助學金補助員額及金額。</p>	

# 環球科技大學高教深耕弱勢助學金實施要點(修正後)

環球科技大學第 86 次行政會議(108.01)訂定

環球科技大學第 00 次行政會議(110.00)修正

- 一、為強化本校弱勢學生輔導機制，依教育部「高等教育深耕計畫—提升高教公共性，完善弱勢協助機制，有效促進社會流動」計畫，特訂定「環球科技大學高教深耕弱勢助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、依教育部高教深耕計畫獎助對象界定，本要點所稱弱勢學生係指具下列身分之一者：
  - (一)具學雜費減免資格者：包含(低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女、原住民學生)。
  - (二)具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者。
  - (三)其他經本校審議通過者。
  - (四)懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生。
- 三、本校為完善弱勢學生學習輔導，得開設各項學習輔導課程或相關學習輔導活動包含：
  - (一) 由相關教學或行政單位依學習就業需求開設相關課後輔導、跨域學習、證照輔導課程或其他學習輔導活動。
  - (二) 由相關教學或行政單位辦理自主學習輔導活動。
  - (三) 由相關教學或行政單位辦理之課後活動、研習、工作坊、志願服務、企業參訪或實習等課程活動。

參與前項所列各相關學習輔導課程活動須達 20 小時(含)以上，始得申請第四點所列各項助學金。
- 四、本要點之助學金項目：
  - (一) 成績優異助學金。
  - (二) 自主學習助學金。
  - (三)專業技能證照考取助學金。
  - (四) 專業技能證照考取助學金。
  - (五) 學涯定向輔導助學金。
  - (六) 競賽拔尖助學金。
  - (七) 課外領導多元學習助學金。
- 五、各項助學金申請方式與時程：
  - (一) 成績優異助學金：前一學期之操行成績達 80 分以上，學業總成績排序為全班前 30%者，經學務處生活輔導與勞作教育組審查通過者予以核發，獎助金額依年度計畫預算編列，每學期核發乙次。
  - (二) 自主學習助學金：依學生主動參加各項學習輔導課程及學習成效情形，經學生事務處生活輔導與勞作教育組審查通過者予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每月核發乙次。
  - (三) 專業技能證照考取助學金：依學生考取專業技能證照情形，經教務處課程發展組審查通過者予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次，每張證照申請乙次為限；惟證照核發日為 12 月者，得於次年度提出申請。
  - (四) 學涯定向輔導助學金：依學生建置學習歷程檔案(EP)與反思學習歷程情形，經教務處教學發展中心審查通過後予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次。

(五) 競賽拔尖助學金：經輔導後學生參加國內、外競賽情形，經教務處教學發展中心或學務處課外活動與服務學習組審查通過後予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每學期核發乙次。

(六) 課外領導多元學習助學金：依學生參與社團志願服務、領導知能研習、幹部工作講習等相關活動、服務學習志工、學生社團及校內各式課外活動，經學務處課外活動與服務學習組審查通過後予以核發，獎助金額依年度計畫預算金額編列，每月核發乙次。

凡符合申請上述各項助學金之學生，應於各業管單位規定時間內向各業管單位提出申請，審查通過後核發。

六、本助學金每年得依實際核發情形，由控管單位協調各業管單位調整各項獎助金額。

七、本要點未盡事宜者，依各業管單位相關規定辦理。

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。

一、各單位媒體報導件數

110 年 1 月-110 年 2 月媒體報導統計表

110 年 1 月						110 年 2 月		
學術單位								
單位	電子報導	紙本報導	電視台	合計	發稿未刊登	單位	電子報導	紙本報導
管理學院						管理學院		
公管所						公管所		
企管系(含中企所)						企管系(含中企所)		
資電系						資電系		
行銷系						行銷系		
東南亞學程						東南亞學程		
設計學院						設計學院		
視傳系(含文創所)						視傳系(含文創所)		
時尚系						時尚系		
創設/多動系						數媒系		
觀光學院						觀光學院		
觀光系(含環管所)						觀光系(含環管所)		
應外系						應外系		
廚藝系						廚藝系		
觀餐系						觀餐系		
健康學院						健康學院		
運保系						運保系		
生技系(含生技所)						生技系(含生技所)		
幼保系						幼保系		
職場英文專案辦公室						職場英文專案辦公室		
合計						合計		



# 110 年 1 月媒體報導

附錄一

行政單位											
單位	電子報導	紙本報導	電視台	合計	發稿未刊登	單位	電子報導	紙本報導	電視台	合計	發稿未刊登
秘書處						秘書處					
稽核室						稽核室					
教務處						教務處					
學務處						學務處	3			3	
總務處						總務處					
研發處						研發處					
秘書處						秘書處					
國際處						國際處					
圖資處						圖資處					
人事室						人事室					
會計室						會計室					
進修部						進修部					
招生暨公共關係中心	5			5		招生暨公共關係中心					
附設實習幼兒園						附設實習幼兒園					
ROTC 專案辦公室						ROTC 專案辦公室					
明日企業家實踐基地						明日企業家實踐基地					
通識教育中心						通識教育中心					
報社						報社	6			6	
合計	5			5		合計	9			9	
全校	5			5		全校	9			9	
負面新聞						負面新聞					

學術單位							
項次	單位	主題	電子報導	紙本報導	電視台	合計	發稿未刊登
合計							
行政單位							
項次	單位	主題	電子報導	紙本報導	電視台	合計	發稿未刊登
1	招生暨公共關係中心	環球科技大學受委託培訓 110 年全國中等學校運動會禮賓親善大使	5			5	
全校			5			5	
負面報導							
項次	單位	主題	電子報導	紙本報導	電視台	合計	
合計							

## 110 年 2 月媒體報導

學術單位							
項次	單位	主題	電子報導	紙本報導	電視台	合計	發稿未刊登
合計							
行政單位							
項次	單位	主題	電子報導	紙本報導	電視台	合計	發稿未刊登
1	報社	環球科大偕虎尾鎮公所 與雲林家扶祖孫迎春牛	6			6	
2	學務處	符映環球，揮春慶牛年—德春基金會與環球科大國際生一起歡度「有愛無國界」的春節	3			3	
全校			9			9	
負面報導							
項次	單位	主題	電子報導	紙本報導	電視台	合計	
合計							

## 二、各系(所)產學合作達成情形(研發處)

109 學年度產學合作案(含科技部計畫及即時輔導計畫)截至 110.02.19 止，共計 18 件，金額 4,967,138 元，各系所詳細統計資料(依據產學平均金額評等)如下表所示：

系科	平均金額	評等	金額統計 (廠商配合款)	各系應達目標
觀光系	23.16	優	2,084,420	9
幼保系	14.02	優	981,718	7
時尚系	8.14	劣	570,000	7
生技系	5.00	劣	450,000	9
行銷系	4.64	劣	325,000	7
資電系	2.50	劣	200,000	8
數媒系	1.89	劣	170,000	9
應外系	1.43	劣	100,000	7
觀餐系	0.50	劣	50,000	10
運保系	0.51	劣	36,000	7
視傳系	0.00	—	0	9
廚藝系	0.00	—	0	10
東南亞學程	0.00	—	0	4
企管系	0.00	—	0	9
公管所	0.00	—	0	7
通識教育中心	0.00	—	0	1
總平均	4.14	劣	4,967,138	120

製表單位：產學合作暨推廣教育中心

資料統計時間：110.02.19 止

備註：※評等標準：請參考「環球科技大學校務發展關鍵績效指標(KPI)學術單位評等標準表」  
【產學研究案之廠商(委託單位)實際配合款合計÷目標件數(單位：萬元/件)】

## 三、教師實務經驗(6年6個月)達成情形

系科名稱	符合技職法 第26條 適用對象之 專任教師數 <sup>2</sup> (A)	「已完成」 <sup>3</sup> 半年研習或研究教師數						「尚未完成」半年研習或研究 教師數		
		類型				合計 (F)=(B)+(C)+(D)+(E)	「已完成」佔 「所有」專任教 師比例 (G)=(F)/(A)	尚未 認列 <sup>5</sup>	進行中/ 尚未啟 動 <sup>6</sup>	備註 <sup>7</sup>
		產業實地服 務或研究(B)	產學合作 計畫案 (C)	深度 實務 研習 (D)	混合 形式(E) <sup>4</sup>					
東南亞學程	4	1	1			2	50%	0	2	
資電系	8		6			6	75%	2	0	
企管系	10		8			8	80%	2	0	
行銷系	8		8			8	100%	0	0	
公管所	8		4			4	50%	1	2	許舒翔借調
視傳系	9		6			6	67%	2	1	
數媒系	8		4			4	50%	3	1	
時尚系	7		4			4	57%	1	1	陳美齡 未到期限
應外系	7		3			3	43%	3	0	簡敏芳 未到期限
觀餐系	10		7			7	70%	0	3	
觀光系	9		6			6	67%	2	1	
廚藝系	11		5			5	45%	1	3	郭文清 柳希諺 未到期限
生技系	10		10			10	100%	0	0	
幼保系	8		6			6	75%	0	0	林依瑩

系科名稱	符合技職法 第 26 條 適用對象之 專任教師數 <sup>2</sup> (A)	「已完成」 <sup>3</sup> 半年研習或研究教師數						「尚未完成」 半年研習或研究 教師數		
		類型				合計 (F)=(B)+(C)+(D)+(E)	「已完成」佔 「所有」專任教 師比例 (G)=(F)/(A)	尚未 認列 <sup>5</sup>	進行中/ 尚未啟動 <sup>6</sup>	備註 <sup>7</sup>
		產業實地服 務或研究(B)	產學合作 計畫案 (C)	深度 實務 研習 (D)	混合 形式(E) <sup>4</sup>					
										林麗君 未到期限
運保系	7		4			4	57%	1	0	杜繼超 黃嘉育 未到期限
通識教育中心	1		1			1	100%	0	0	
合計	125	1	83	0	0	84	70%	18	14	9

填寫說明：

1. 填寫基準點：以「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」104 年 11 月 20 日公告後日期至當學年度下學期(7 月 31 日止)。
2. 符合技職法第 26 條適用對象之專任教師數：指技職校院專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師。
3. 已完成：教師於學年度「完成」累計半年產業研習或研究，並已完成認列。
4. 混合形式：教師採用任兩種類型累計完成「半年」產業研習或研究屬之。
5. 尚未認列：教師於學年度「完成」累計半年產業研習或研究，尚未完成認列，請填寫認列申請表與具體成果報告書，109 年 12 月 31 前完成。
6. 進行中/尚未啟動：「已」開始進行或「尚未啟動」半年產業研習或研究之教師人數，請 109 年 4 月 30 前啟動，109 年 12 月 31 日前完成。
7. 相關辦法、認列申請表、具體成果報告書與 Q & A 請至研發處/產創中心/教師實務研習網頁查詢下載。



## 四、110 年度 1 月用電巡檢月報表

建築物名稱	單位	次數	備註
存誠樓	公共空間-中庭	-	
	公共空間-走廊	-	
	公共空間-梯間	-	
	公共空間-廁所	-	
	一般(專業)教室	-	
創意樓	公共空間-中庭	-	
	公共空間-走廊	-	
	公共空間-梯間	-	
	公共空間-廁所	-	
	一般(專業)教室	-	
務實樓	公共空間-走廊	-	
	公共空間-梯間	1	1/14 頂樓梯間燈
	公共空間-廁所	-	
	一般(專業)教室	-	
廚藝大樓	公共空間-走廊	-	
	公共空間-梯間	-	
	公共空間-廁所	-	
	一般(專業)教室	-	
學生宿舍餐廳	公共空間-走廊	-	
	公共空間-廁所	-	
體育館	公共空間-梯間	-	
	公共空間-走廊	-	
	公共空間-廁所	1	1/25 1F 西側男廁電燈未關
	一般(專業)教室	-	
學生活動中心	公共空間-梯間	-	
	公共空間-走廊	-	
	公共空間-廁所	1	1/06 2F 東側男廁電燈未關 1/25 1F 西側男廁電燈未關
其他區域	國際會議廳	-	
	幼保大樓	-	
	教師研究室	1	1/21 郭文清老師研究室電燈未關

## 一、教務處

日期：110.02.24

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後 改進作法	備註
1	P3	109 學年度 就業學程計畫	110.09.30	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>55.5%</u> 經費比率： <u>55.5%</u>		
2	P3	109 年度高 教深耕計畫- 第一部分主 冊	109.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>100%</u> 經費比率： <u>100%</u>		109 年度計畫經費核結與成果報告等資料，將於 2 月 26 日前函送報部。
3	P3	108 年 度 「產業學院 計畫」	110.07.31	<input type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input checked="" type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>70.0%</u> 經費比率： <u>58.5%</u>	幼保系及行銷系執行率偏低，僅 56.79%及 50.74%。這學期將督促完成計畫核銷。	
4	P3	109 年 度 「產業學院 計畫」	110.07.31	<input type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input checked="" type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>30.0%</u> 經費比率： <u>16.5%</u>	因計畫剛開始執行，執行核銷較慢。	原核定補助三案，共補助 69 萬，行銷系曾敏雅老師因離職，計畫辦公室通知須辦理撤案，該案已完成撤案報部備查。
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
1	為維護教學品質，請各任課教師正常上下課，並於每節課確實點名後輸入於校務資訊系統之教師點名單，課程發展組將不定時巡堂並紀錄。亦請導師及主任協助督促學藝股長完整及確實填寫教學日誌。				各系所	
2	本學期開學日為 110 年 2 月 22 日(一)，請提醒同學盡速繳交學雜費，以完成註冊手續。				各系所	
3	若有同學須辦理學雜費分期繳納或延繳者，請提醒學生先至出納組填寫申請表，再由導師於第 8 週前完成電子專簽簽核，會簽流程為：系主任→院長→出納組長→總				各系所	

	務長→國際處(非國際生則免)→會計主任→教務單位(二級)→教務單位(一級)，後續再由三部教務單位彙整後送校長裁示。		
<b>三、榮譽事蹟分享</b>			
項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
	無		

**二、學務處**日期：110.02.24

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後 改進作法	備註
一	P3	110 年度教育部補助 大專校院招收及輔導 身心障礙學生工作計 畫	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>9.3%</u> 經費比率： <u>8%</u>		執行 中
二	P3	110 年度補助大專校 院聘用專兼任專業輔 導人員補助計畫	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>15%</u> 經費比率： <u>15%</u>		執行 中
三	P3	110 年度教育部遞補 學生事務與輔導創新 工作專業人力經費	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>22.1%</u> 經費比率： <u>22.1%</u>		執行 中
四	P3	110 年度教育部補助 學輔經費計畫	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>5%</u> 經費比率： <u>0%</u>		完成 報部
五	P3	110 年度高教深耕助 學計畫	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>0%</u> 經費比率： <u>0%</u>		待核 定
六	P3	110 年度教育部生活 助學金	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>0%</u> 經費比率： <u>0%</u>		待核 定
七	P3	體育館地板改善及設 置設備器材	110.12.31	■符合；□超前；□落後 執行比率： <u>0%</u> 經費比率： <u>0%</u>		將進 入招 標階 段
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工 作	備註
一	開學後防疫工作請師生務必配合下列事項： 1. 自 110 年 2 月 22 日起至 3 月 7 日止實施進入校園量測體溫，並依規定佩帶口罩。 2. 體溫量測站分別設置於「警衛室」及「側門」二站，請同仁依輪值時間協助量測工作。 3. 2 月 19 日下午 5 點封閉存誠樓北側圍牆外旋轉門及第				各單位	

	<p>5、6 機車停車場出入口，改側門進入。</p> <p>4.各單位若有校外來賓入校洽公或參與活動，務必落實實名制登記。</p> <p>開學初請各系加強提醒同學：入校佩戴口罩、配合體溫量測、發燒或有呼吸道症狀在家休息、勤洗手等防疫事宜。</p>		
二	<p>109 學年第 2 學期學雜費減免、就學貸款及學產基金低收入戶助學金相關作業期程提醒：</p> <p>1.學雜費減免及學產基金低收入戶助學金，收件日期至 110 年 2 月 26 日(五)止。校外實習的學生，得以掛號方式郵寄相關文件至生輔組辦理。</p> <p>2.請提醒就學貸款辦理期限，至 110 年 2 月 26 日(五)止。同學先至台銀服務網址：<a href="https://sloan.bot.com.tw">https://sloan.bot.com.tw</a> 登錄資料並列印台銀對保單後，至台灣銀行完成對保手續，並於 110 年 2 月 26 日(五)前繳交就貸單第二聯(學校收執聯)至生輔組。</p> <p>3.因每次均有學生逾期辦理，請師長再再提醒並關心須辦理減免、就貸及學產基金的同學，避免權益受損。</p>	各系主任 導師	
三	<p>109學年度第2學期「特教提報鑑定」申請期程為110年02月17日至03月22日，為維護學生就學權益，若老師發現學生有學習困難，需要提供特殊教育服務，但未具有特殊教育學生身份，可與資源教室一起配合，協同向教育部申請特教提報鑑定需求。</p>	各系所	
四	<p>109學年度第2學期「各系身心障礙暨個案輔導座談會議」，擬於110年03月08日至04月16日辦理，請各系導師、系主任、任課老師共同討論系上身心障礙學生及高關懷學生之學習、生活適應情形。</p>	各系所	
五	<p>調查本學期各班特定人員名冊，調查表將發至系辦公室，請導師協助調查將有藥物濫用疑慮之學生名單，於 3 月 3 日(三)前提供軍訓室以利後續管制與輔導等作為。</p>	各系 導師	
六	<p>預計於 110 年 3 月 16 日(二)下午 17 時 30 時，辦理 109 學年度第 2 學期學生宿舍防震教育宣導暨避難掩護演練，使學生能藉由不斷的練習演練的過程中，於實際發生緊急事故時，能快速解從容不迫的實施疏散。</p>	生輔組	
<b>三、榮譽事蹟分享</b>			
項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
一	<p>視覺傳達系江敬文同學獲得 109 年全國學生美術比賽書法類大專美術系組榮獲甲等，榮獲佳績。</p>	課外活動與服務 學習組歐子廷組 長	

二	109 學年度第 1 學期校園榮譽競賽，110 年 1 月份愛校清掃活動共評分 3 次，表現優秀獲表揚三個系： 第一名視傳系 84.9 分、第二名生技系 83.1 分、第三名數媒系 82.6 分。	生活輔導與勞作 教育組 鍾孟臻組長	
---	---	-------------------------	--

### 三、研究發展處

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
		無		<input type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： 經費比率：		
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項			需協調/配合工作		備註
1	1. 截至 110 年 2 月 19 日止，本校完成「教師至業界研習或研究規範」84 人(70%)；符合認列資格 18 人(14%)；進行中或尚未啟動 14 人(11%)，統計表如附件。 2. 請進行中或尚未啟動教師，透過深耕服務半年、深度研習半年、簽訂產學合作計畫案(累積 5 萬元且合計期程達 6 個月以上)或混合辦理等方式，請務必如期 110 年 9 月 30 日前完成。 3. 相關辦法、認列申請表、具體成果報告書與 Q & A 請至研發處/產創中心/教師實務研習網頁查詢下載。			1. 各系所尚未完成之教師已完成填報執行改善計畫書。 2. 請各系所尚未完成教師，透過深耕服務、深度研習、產學合作計畫案(五萬元)或混合辦理等方式，務必如期完成教師至業界研習或研究規範。		
2	109 學年度產學合作案(含科技部計畫及即時輔導計畫)截至 110.02.19 止，共計 18 件，金額 4,967,138 元			109 學年度請各單位積極達成產學合作案 KPI。		
3	110-114 校務發展計畫			1. 於 110.02.18 完成校務發展計畫-願景、定位及目標審議草案。 2. 敦請校長遴選校務發展計畫小組成員名單。 3. 預計 2 月底前召開校務發展計畫-願景、定位及目標審議草案會議。		

4	110 年 3 月校務基本資料庫填報作業	1. 110 年 3 月 16 日辦理校內系統說明會議。 2. 110 年 4 月 23 日前完成佐證資料檢核。 3. 110 年 4 月 30 日系統關閉。	
5	109 學年度健康學院、設計學院教學品保自評報告書	1. 依時程於 109 年 12 月 15 日完成自評報告，送交校內委員審閱。 2. 校內委員 109 年 12 月 22 日完成自評報告審閱。 3. 110.1.5 完成 第二版自評 報告撰寫 4. 依台評會規定 110 年 2 月 1 日前寄送台評會。	
6	109 學年度校務類自我評鑑(內部)	1. 校務類自我評鑑(內部)一覽表及說明，請各統整單位於 110 年 1 月 11 日(一)將電子檔回復研發處。 2. 各行政單位須於 110 年 1 月 21 日(四)下班前將檔案資料夾，送至藝術中心。 3. 各統整單位於 110 年 2 月 18 日前依自我評鑑檢核表內容檢視各單位之檔案內容及效標位置是否修訂完成。並將核章頁檢核表之影本繳回研發處校發組，正本檢附於各檔案夾首頁。	
7	109 年度教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議	1. 依 獎 補 助 工 作 小 組 109.12.29mail 通知，109 年度教育部獎勵補助整體發展經費需於 110.3.2 前函文報部，並將本校資料(支用計畫書、專責小組會議、公開招標紀錄、執行清冊、會計師查核報告)上傳至學校獎補助網頁(本校首頁左下角有連結)備查。 2. 109 年度書面考評資料尚待教育部來文通知報部時間。	
8	110 年度教育部獎勵補助整體發展經費	1. 教育部 110 年 1 月 29 日臺教技(二)字 1100145262L 號來函，有	



		<p>關 110 年度整體發展經費本校核定金額共計新臺幣 828 萬 5,072 元(經常門 414 萬 2,536 元，資本門 414 萬 2,536 元)，依規定學校應自籌本獎勵補助經費之 10%以上額度作為配合款金額為 82 萬 8,508 元，110 年度整體執行經費總計新臺幣 911 萬 3,580 元。</p> <p>2. 已於 110 年 2 月 19 日(五)上午 9 點召開 110 年度教育部獎勵補助整體發展經費第 1 次專責小組會議。</p> <p>3. 依規定須於 110 年度 2 月 26 日(五)前將請款收據函送教育部。</p>	
9	109 學年度第二學期有企管、資電等 8 個系的學生將至實習機構實習，依「環球科技大學學生校外實習作業規範」，每學期至少訪視 2 次，並填寫實習訪視紀錄表；若學生有特殊之情事，請一定要回報系上並做成會議紀錄留存(有重大事件，務必提送校級實習委員會)。	請系上實習輔導老師加強關懷實習生之實習狀況。	
<b>三、榮譽事蹟分享</b>			
項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
	無		

**四、國際暨兩岸事務處**

日期：110.01.25

<b>一、重要計畫管考</b>						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
				<input type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： 經費比率：		
<b>二、重要宣導事項</b>						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註

1	邇來頻傳本校境外學生忘記延長居留證事宜，請境外生所屬系所導師於關懷學生時，提醒同學務必留意居留證的效期，避免居留證件逾期，影響其在台權益。	敬請境外生所屬系所導師加強宣導，謝謝。	
2	近來本校境外學生於鎮南路附近與民眾偶有碰撞事件，請境外生所屬導師於關懷學生時，提醒學生留意行的安全，並遵守交通規範。	敬請境外生所屬系所導師加強宣導，謝謝。	

## 五、圖書資訊處

日期：110.02.09

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
		無		<input type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： 經費比率：		
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
1	本處已開始進行 109 學年度第二學期「教師指定參考書服務」除主動於校務系統收集各授課教師教學大綱所列之教科書外，如各位老師尚有其他指定教科書需求（包括上課指定用書或延伸閱讀參考用書皆可），如有需求者可與本處聯繫，將針對老師需求專架陳列各課程之參考書，便於學生借閱閱覽。				請各位老師踴躍利用	
2	有關大三與大四之同學未能取得資訊畢業門檻者，請各系務必協助宣導，於開學返校後，前往資訊畢業門檻專網查詢考試日程，並提早規劃自己可以參加的日期參加考試，以免影響自身畢業權益。 <a href="https://ccis.twu.edu.tw/twit/examinee.php">https://ccis.twu.edu.tw/twit/examinee.php</a>				請日間部四技系科協助宣導	
3	針對微軟作業系統之 IE 瀏覽器已不再提供服務之問題，本處已提供暫時性校務系統使用措施，對於無法使用校務系統之教職員生，請隨時查看相關公告、文件或來電洽詢。（#2902、#2903）					
三、榮譽事蹟分享						
項次	榮譽事蹟				負責單位/人員	
1	無					

## 六、進修部

日期：110.02.19

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
		無				
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
一	辦理寄發 109 學年度第一學期成績作業。					
二	辦理 109 學年度第二學期轉學考試務工作及寄發轉學生註冊通知及繳費單。					
三	辦理新建轉學生學籍資料。					
四	辦理彙整逾期未復學應退學相關作業。					
五	辦理 109 第二學期開排課業務。					
六	辦理 110 級畢業學分確認。					
七	辦理 109-2 學雜費減免及就學貸款等相關註冊業務。					
八	辦理 110 級畢業生學位服租借等相關事宜，夜間班及假日班所需數量已經接洽本校合作社，夜間班預定於 3/31、假日班預定於 4/10 領取。					
九	擬定 1092 相關活動行事曆，畢業團拍夜間班預定於 4/14 日舉行，假日班預計於 4/17 日舉行。領導知能研習 5/1 日舉行、畢業謝師感恩餐會 5/29 舉行。					
十	完成 110 年度原資中心計畫及 109 年結案成果報告書函送教育部，1/22 教育部確認通過 110 年計畫，並將第一期款項 20 萬元匯入本校帳戶，同時完成專任助理的持續聘任作業。					
十一	修訂 109 學年度原住民族委員會補助辦理「原住民族傳統智慧創作保護人才培育」計畫內容，包括增辦兩場講座與經費挪用。					
三、榮譽事蹟分享						
項次	榮譽事蹟				負責單位/人員	
	無					

## 七、招生暨公共關係中心

日期：110.02.19

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
				<input type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後		

				執行比率：		
				經費比率：		
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
一	1. 110 學年度研究所碩士班考試入學暨碩士在職專班，自 110.02.18(四)至 110.03.19(五)止受理報名。 2. 招生簡章已放置本校招生資訊網頁供下載運用。				請宣導相關招生資訊。	
二	1. 110.02.24(三)學科能力測驗寄發成績單。 2. 110 學年度四技申請入學 110.03.22(一)~110.03.25(四)進行報名，於 110.03.31(三)公告篩選結果。				鼓勵高中生踴躍報名	
三	1. 在校生或新生推薦新生就讀本校日間部碩士班、四技完成註冊者，並於本校資訊系統完成登錄，給予每人每位 2,000 元推薦獎學金。 2. 學生推薦系統相關網址已放置本中心網頁獎學金項下。 3. 每人每位僅被推薦一次為限，以最先被推薦為準，推薦新生截止時間分別如下，逾期將不予採計， (1)研究所考試入學、碩士在職專班於 03.19(五)前 (2)申請入學管道於 03.30(二)前 (3)甄選入學管道於 05.27(四)前 (4)聯合登記分發管道於 07.27(二)前				請協助轉知在校生及有意就讀本校之新生。	
四	2/22(一)東石高中 4 班宣講(行銷、企管、生技、觀光) 2/23(二)水里商工 2 班宣講(ROTC、招生中心) 3/10(三)大成商工水電科 3 班/商資科 2 班/資訊科 1 班參訪 3/17(三)大成商工美容科 3 班/廣設科 3 班參訪 3/24(三)二林工商全校高三 ROTC 職涯講座 4/07(三)大成商工汽車科 6 班參訪 4/14(三)和美實驗學校 1 班參訪 4/21(三)大成商工美容科 3 班/廣設科 3 班參訪 5/05(三)大成商工餐飲科 7 班參訪 5/26(三)大成商工汽車科 3 班/水電科 2 科/商資科 1 班/廣設科 2 班參訪 6/09(三)大成商工美容科 2 班/餐飲科 4 班參訪				請各系安排相關教師協助招生宣講事宜。	
三、榮譽事蹟分享						

## 八、管理學院

日期：110.02.22

<b>一、重要計畫管考</b>						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後 改進作法	備註
1	P1	C1-1：盤整特色學分學程，遂行 IOT	110.07.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後		院辦

		產業鏈整合教學		執行比率：50% 經費比率：		
2	P1	C1-2：激勵規劃創意、彈性及整合性教學方案，以培育符合產業需求之未來人才	110.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：50% 經費比率：		院辦
3	P1	C1-3：成立創業師資社群，積極輔導學生的創業實踐，以達成創業教育目標	110.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：50% 經費比率：		院辦
4	P1	C1-4：推動物聯網契合式產學合作，聘請業師協同教學，以奠定學生實習與未來就業之基礎	110.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：50% 經費比率：		院辦
5	P1	C1-5：舉辦全國性物聯網創意、創新、創業及行銷專題競賽，以汲取並掌握未來商業模式的新趨勢	110.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：40% 經費比率：		院辦
6	P1	C1-6：實踐師生共同創業，開辦學校衍生企業，以期為本校開拓財源	110.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：50% 經費比率：		院辦
7	P1	C5-4：學習社會企業精神，舉辦創業交流活動，整合師生能量協助產業並輔導學生創新創業發展	110.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：50% 經費比率：		院辦
8	P1	D2-1：創設ASEAN經貿研發中心，推展各項經貿與學術交流創新活動	110.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：30% 經費比率：		院辦
9	P1	D2-2：成立中小企業經營策略管理博士班，貫徹高階人才培育目標	110.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：0% 經費比率：		院辦
10	P1	D2-3：成立東南亞	110.07.31	■符合；□超前；□落	東南亞經	院辦

		經貿與數位金融管理學士學位學程，善盡高等教育機構的社會責任		後 執行比率：0% 經費比率：	貿與數位金融管理學士學位學程已申請於 110 學年度停招。	
11	P1	D2-4：設置基金管理委員會，專責頒發優異學生獎學金及辦理學術講座事宜	110.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：0% 經費比率：		院辦
12	P1	E5-2：創立環球社區假日市集，整合校內外資源以吸引人潮進入校園	110.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：50% 經費比率：		院辦
13	P1	E5-6：舉辦國際性競賽或活動，邀請國內外策略聯盟高中職參與	110.07.31	■符合；□超前；□落後 執行比率：40% 經費比率：		院辦
14	P3	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 109 年度電腦暨資訊軟體類委外職前訓練計畫「智慧行動裝置 APP 程式設計師培訓班」	110.06.30	■符合；□超前；□落後 執行比率：100% 經費比率：	11.02 因到訓人數不足，已依契約停班。	院辦
15	P3	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 109 年度商業行銷類委外職前訓練計畫「門市服務人才培訓班」	110.06.30	■符合；□超前；□落後 執行比率：100% 經費比率：	11.15 因招生人數不足，已依契約停班。	行銷管理系

## 二、重要宣導事項

項次	宣導事項	需協調/配合工作	備註
	無		

## 三、榮譽事蹟分享

項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
1	行銷管理系四年甲班賴岑琳同學錄取國立雲林科技大學創意管理碩士學位學程。	行銷系/吳建明	



## 九、健康學院

日期：110.2.17

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
1	P1	【校務發展計畫】 C2-1 強化運動指導與運動促進健康之模組教學設備與專業教學環境	110.7.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：50 %		運保系
2	P1	【校務發展計畫】 C2-2 運用生技特色實驗室結合在地產業開發保健產品及功效之檢測	110.7.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：60 %		生技系 蔡銘祝老師
3	P1	【校務發展計畫】 C2-3 運用專業教室開發身心靈健康之課程	110.7.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：100 %		幼保系 李皓鈞
4	P1	【校務發展計畫】 C5-5 發展保健生技產品，提供檢測技術服務，提升在地農特產發展	110.7.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：60 %		生技系 蔡銘祝老師
5	P1	【校務發展計畫】 D1-1 建置運動促進健康之深度體驗空間	110.7.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：50 %		運保系
6	P1	【校務發展計畫】 D1-2 發展教職員工生「一人一運動」的實務技能與建立規的運動習慣	110.7.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：50 %		運保系
7	P1	【校務發展計畫】 D1-3 推動樂活養生教學課程	110.7.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：60 %		生技系 尤澤森老師
8	P1	【校務發展計畫】 D1-4 發展「代間玩具」及「桌遊」活動	110.7.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：100 %		幼保系 孫沛婕
9	P1	【校務發展計畫】 D1-5 培養「健康促進」的實務人才	110.7.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：100 %		幼保系 任彥懷
二、重要宣導事項						
項次	宣導事項				需協調/配	備註

		合工作	
1	幼保系將於 3 月 6 日舉辦勞動部即測即評及發證照顧服務員技能檢定，為考場完備後首梯考試，替中部考生帶來莫大助益。	由推廣教育中心協助行政業務。	
三、榮譽事蹟分享			
項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	

## 十、觀光學院

日期：110.2.24

一、重要計畫管考						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
1	P2	門市店長談應屆畢業生應具備履歷表暨面試技巧	110.03.16	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：0% 經費比率：0%	無	觀餐系 秦桔新
2	P2	職場新鮮人需具備職場法律知識與就業保障權益	110.04.20	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：0% 經費比率：0%	無	觀餐系 秦桔新
3	P2	觀光與餐飲旅館系抗疫就業講座-與系友一起了解疫情後的觀光餐旅業	110.05.04	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：0% 經費比率：0%	無	觀餐系 呂瓊瑜
4	P2	品德教育與職場倫理活動	110.06.25	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：0% 經費比率：0%	申請中	觀餐系 丁一倫
5	P2	落實性別平等教育	110.05.20	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：0% 經費比率：0%	申請中	觀餐系 丁一倫
6	P2	托盤與整床競賽活動	110.11.26	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：0% 經費比率：0%	申請中	觀餐系 丁一倫
7	P2	智慧生態旅遊達人（就業）學程	110.7.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>30%</u> 經費比率： <u>5%</u>	無	觀光系
8	P2	教育部國民及	110.08.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後	無	應用外

		學前教育署補助 109 學年度「英語學伴-大手攜小手」計畫		執行比率： <u>75 %</u> 經費比率： <u>75 %</u> 1. 完成109學年度大學伴及小學伴組數配對。 2. 109/10/15電子公文發函至本校。 3. 109/10/29電子公文發函至本校「109學年度「英語學伴—大手攜小手」計畫補助案之分項計畫，第一期補助經費新臺幣15萬7,580元。 4. 110/01/19電子公文發函至本校「109學年度「英語學伴—大手攜小手」計畫補助案之分項計畫，第二期補助經費新臺幣13萬5,180元。		語系賴錦全
9	P2	第一屆雲林縣英文菁英盃-2020年雲林縣英文聽力與專業詞彙能力大賽實施計畫	109.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：100% 經費比率：100% (雲林縣政府補助經費新臺幣 9 萬 3,859 元) 1. 109/9/18 與主辦單位：雲林縣政府、國立臺灣師範大學進行賽前工作協商規劃。 2. 本次大賽共計 21 所學校、參賽總人數共 246 名選手。 3. 已於 109/09/19 順利完成比賽。 4. 已於 109/11/05 完成頒獎。 5. 已完成縣府經費核結。	無	應用外語系各教師
10	P2	C1-1-2 辦理大學與高中職校師生英文聽力與專業詞彙研習	109.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率：100% 經費比率：100% 1. 已於 109.11.06 完成研習 2. 已於 109.12.11 完成核銷	無	應用外語系廖婉君
11	P2	C1-1-3 辦理大學與高中職校	109.12.31	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後	無	應用外

	學生英文聽力與專業詞彙能力競賽		執行比率：100% 經費比率：100% 1. 已於 109.12.09 完成競賽 2. 已於 109.12.22 完成核銷		語系各教師
--	-----------------	--	--	--	-------

## 二、重要宣導事項

項次	宣導事項	需協調/配合工作	備註
	無		

## 三、榮譽事蹟分享

項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
	無		

## 十一、設計學院

日期：110/02/16

### 一、重要計畫管考

項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
一	P2	109 年度教育部高教深耕計畫：3-1-2 積極提升與行銷本校辦學績效，提高學校品牌與知名度	109.12.10	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>100%</u> 經費比率： <u>100%</u>		
二	P3	麥寮鄉休閒農漁園區委託規畫	110.12 (預定)	<input checked="" type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： <u>50%</u> 經費比率： <u>40%</u>		

### 二、重要宣導事項

項次	宣導事項	需協調/配合工作	備註
一	贈送春節禮品至高中職	視傳系 數媒系 時尚系 教師	
二	美髮乙級證照輔導班培訓，另輔導義峰學生(5 位，通過 4 位)	時尚系 莊雯如	
三	自我評鑑準備	視傳系 數媒系	

		時尚系 教師	
<b>三、榮譽事蹟分享</b>			
項次	榮譽事蹟	負責單位/人員	
	無		

## 十二、通識教育中心

日期：110.02.18

<b>一、重要計畫管考</b>						
項次	類別	計畫名稱	完成期限	完成進度(含比率)	進度落後改進作法	備註
		無		<input type="checkbox"/> 符合； <input type="checkbox"/> 超前； <input type="checkbox"/> 落後 執行比率： 經費比率：		
<b>二、重要宣導事項</b>						
項次	宣導事項				需協調/配合工作	備註
1.	外語(英語)能力畢業門檻替代方案				無	
<b>三、榮譽事蹟分享</b>						
項次	榮譽事蹟				負責單位/人員	
	無					