

亞東科技大學一一〇學年度第三次行政會議紀錄（擴大）

時間：110 年 9 月 22 日（星期三）上午 10 時正

地點：淡水校區一樓開放空間

主席：黃校長茂全

記錄：謝金燕

出席人員：郭鴻熹、張浚林、陳俊宏、陳瑞金、閔嬰紅、陳保川、李建南、張運森、劉明香、林尚明、周繡玲、姜彥竹、陳順興、張安欣、吳槐桂、翁孟冬、賴金輪、廖又生、黃秀鳳、洪維強、黃啟峰、葉金璋、王天俊、賴文魁、鄧碧珍、傅孝維、陳韋達、陳駿騰、岳擎天、梁君述、張翠容、葉乙璇、陳盈伶、王志仁、陳正淑、莊敦欽、何健鵬、林祖美、曾靜怡。

缺席人員：劉育君（請假）、洪誠佐（請假）

壹、主席報告：

本校淡水校區自去年 8 月動工至今，歷時一年終於落成啟用，藉此機會來此召開本次擴大行政會議，亦讓主管們熟悉淡水校區周邊環境。

- 一、因疫情關係，畢業生的畢業門檻部份項目可能受到影響（如專題、證照或需參加研討會等），請相關單位提前通知學生注意，必要時可安排補修。
- 二、大一新生面對新環境屬於較緊張及徬徨的一群，請主任、導師與系輔導員持續關心，並隨時詢問大一學生是否有需要協助之處？
- 三、自 9 月份起各單位將陸續到淡水校區辦活動，請主辦單位及帶隊老師注意師生交通及活動過程安全無虞。
- 四、各單位至高中職招生活動主要重點在宣傳本校特色，若需拍攝照片建議 1-2 張即可，讓考生感受到校方誠意而非形式上的招生。另一方面，需讓學生對招生團隊熟悉後才正式邀請加入學校群組，以避免學生觀感不佳。
- 五、請各系拜訪傑出校友時，可邀請校友將成就分享給高中職在校生，如獲得同意還可以公開於系招生資訊中，期望能間接提升招生效果。
- 六、當疫情平穩後可到校實體上課時，請專兼任老師需向學生強調課程重點、評分重點及前兩周的遠距教學是否有需改進或配合之處。
- 七、各系可將師生各項成果製作成 YouTube，透過媒體宣傳，不但可擴大接觸考生族群，亦可讓考生及家長隨時瞭解亞東的資訊及傑出成果，麻煩秘書室追蹤及每學期檢討一次，請教務處於招生會議試播 YouTube 讓各系觀摩。

八、麻煩各系及行政單位統計執行招生的相關費用明細（含宣傳、國際交流活動及高中職招生經費），再與當年度招生成效做比較，幾年後，將可明顯看出各系需著力的宣傳對象及重點。

九、為配合改名科大後各項訪視及永續經營，請各單位於開會時一定要詳細討論(1)改名科大前後的區別。(2)面臨少子化的招生策略(或應變)。(3)邁向國際化。「國際化」是本校校務發展重點項目，各單位應積極參與社區交流及國際活動，包括國際研討會、國際志工、校際合作及遠距教學等。

十、各系到中南部或東部招生成本較高，若規劃到某所高中職時，請先向教務處登錄招生行程，教務處可邀請同所高中職畢業生入學本校人數比例較高之其他系同行，以減少支出。

貳、確認上次會議紀錄及執行情形：

一、案由：擬退租遠東資源開發股份有限公司所有新北市樹林區三龍段 884 地號等 6 筆土地案，請審議。 【提案單位：總務處】

決議：照案通過，提請校務會議審議。

執行情形：本案已於 110 年 8 月 24 日本校 110 學年度第 1 次校務會議審議通過，並經 110 年 9 月 14 日第 16 屆第 10 次董事會審議通過。

主席裁示：徵詢出席者無異議後確認。

參、各單位工作報告：

一、請參閱-「110 學年度第 3 次擴大行政會議工作報告」

二、請參閱-「Google Workspace for Education (Fundamentals)」。

【報告單位：圖書資訊處】

主席指示：

(一) 教務處提供之「因轉學轉至他校系人數統計表」，請一併計入各系轉學率及缺額人數。

(二) 請學務處蒐集案例，分析畢業生流向及其薪資分配。

(三) 請圖書資訊處統計本校改名科技大學後改善資訊設備之預算規劃。

肆、提案討論：

一、案由：修正本校「內部稽核實施細則」審議案，如附件一(P.1)，請討論。

【提案單位：秘書室】

說明：

- (一)經 108 年 12 月 25 日 108 學年度第 3 次內部控制制度稽核小組會議通過。
- (二)修正延長稽核工作執行之時間。
- (三)修正對照表如下，修正後要點如附件一。

修正條文	現行條文	修正細項
三、作業說明： (四)內部稽核方式及方法： 4. 稽核工作執行： C. 稽核作業所發現之缺失，稽核委員應彙整記錄在「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」，於稽核後 <u>十日</u> 內送各受稽核單位確認。受稽核單位應於 <u>二週</u> 內擬訂其改善計畫及預定完成日期，送交稽核單位。各項缺失以下列時間完成改善工作為原則：	三、作業說明： (四)內部稽核方式及方法： 4. 稽核工作執行： C. 稽核作業所發現之缺失，稽核委員應彙整記錄在「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」，於稽核後 <u>二日</u> 內送各受稽核單位確認。受稽核單位應於 <u>一週</u> 內擬訂其改善計畫及預定完成日期，送交稽核單位。各項缺失以下列時間完成改善工作為原則：	修正稽核工作執行之時間

(四)通過後提校務會議審議。

決議：照案通過。

二、案由：修正「本校教職員工育嬰留職停薪辦法」，如附件二(P.4)，請審議。

【提案單位：人事室】

說明：

- (一)依「性別平等工作法」、「公務人員留職停薪辦法」及「育嬰留職停薪實施辦法」修正。
- (二)修正對照表及修正後全文如附件二。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本校專任教職員工於本校服務滿半年， <u>於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</u>	第二條 本校專任教職員工於本校服務滿半年， <u>有育嬰留職停薪需求者，得依本辦法申請育嬰留職停薪。</u>	依性別平等工作法第16條修正第二條規定文字。
第三條 申請育嬰留職停薪者，應 <u>於十日前</u> 以書面向服務單位提出，教師經各級教師評審委員會審議；職工經所屬單位主管簽署後提職工人事評議委員會審議。各委員會審議育嬰留職停薪案時，除非申請人資格及申請條件不符，不得故意駁回。	第三條 申請育嬰留職停薪者，應 <u>事先</u> 以書面向服務單位提出，教師經各級教師評審委員會審議；職工經所屬單位主管簽署後提職工人事評議委員會審議。各委員會審議育嬰留職停薪案時，除非申請人資格及申請條件不符，不得故意駁回。	依110年6月4日勞動部勞動條4字第1100130433號令修正發布育嬰留職停薪實施辦法修正，爰修正第二條規定文字。

修正條文	現行條文	說明
第五條 育嬰留職停薪期間，每次申請以不少於六個月為原則，但若有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間申請，並以二次為限。	第五條 育嬰留職停薪每次申請以不少於六個月為原則，但不得逾二年及逾子女滿三足歲之日。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	依 110 年 6 月 4 日勞動部勞動條 4 字第 1100130433 號令修正發布育嬰留職停薪實施辦法修正，爰修正第五條規定文字。
第六條 同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪時，主管或審議委員會得斟酌申請者需要及兼顧教學品質、業務狀況，經與申請人協商後，得適當變更育嬰留職停薪起迄日期。	第六條 夫妻二人同時任職本校，僅准一人提出申請；同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪時，主管或審議委員會得斟酌申請者需要及兼顧教學品質、業務狀況，經與申請人協商後，得適當變更育嬰留職停薪起迄日期。	依 110 年 3 月 15 日行政院院授人培字第 11000003472 號令修正發布公務人員留職停薪辦法修正，不限本人或配偶之一方申請為限。
第七條 育嬰留職停薪人員，應於留職停薪屆滿之次日復職，若留職停薪屆滿前有留職停薪原因消失情形，應於原因消失日起一週內申請復職。 人事室應於育嬰留職停薪屆滿前一個月預為通知當事人，當事人應於育嬰留職停薪屆滿前二十天向原服務單位申請復職，逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪當事人之事由外，視同辭職。	第七條 育嬰留職停薪人員，應於留職停薪屆滿之次日復職，若留職停薪屆滿前有留職停薪原因消失情形，應於原因消失日起一週內申請復職。 人事室應於育嬰留職停薪屆滿前三個月預為通知當事人，當事人應於育嬰留職停薪屆滿前二個月向原服務單位申請復職，逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪當事人之事由外，視同辭職。	配合第 5 條修正預告期限。
第八條 育嬰留職停薪人員屆滿前得申請提前復職，教師應配合學期制，於學期開始前一個月提出申請；職工應於預定復職日前一個月提出申請。	第八條 育嬰留職停薪人員屆滿前得申請提前復職，教師應配合學期制，於學期開始前兩個月提出申請；職工應於預定復職日前兩個月提出申請。	配合第 5 條修正申請期限。

決議：

- (一) 請人事室研議教職員工生育多胎津貼發放原則。
- (二) 照案通過。

三、案由：「亞東學校財團法人亞東科技大學學生事務會議設置要點」修正案，如附件三(P. 6)，請審議。 【提案單位：學生事務處】

說明：

- (一) 依現況新增會議召開之規定。
- (二) 修正內容如對照表，經行政會議通過後陳請校長核定後發布實施。

亞東學校財團法人亞東科技大學學生事務會議設置要點修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
四、本會議由學務長召開並主持，討論有關學生事務之重要事項。 <u>每學期至少舉行一次，必要時得召開臨時會議。</u> 學生事務處秘書、各組與中心主管均應列席。必要時得邀請與議程有關之人員或師生代表列席。	四、本會議由學務長召開並主持，討論有關學生事務之重要事項。學生事務處秘書、各組與中心主管均應列席。必要時得邀請與議程有關之人員或師生代表列席。	依現況修改內容

決議：照案通過。

四、案由：110 學年度高中職策略聯盟計畫申請案，如附件四(P.7)，請審議。

【提案單位：教務處】

說明：

(一)經費分配原則：研習營每案經費上限 6 萬元，專題每案經費上限 3 萬。

每教學單位總補助金額為 18 萬元。

(二)依據「亞東科技大學與重點學校策略聯盟合作經費補助要點」審議各案補助項目與經費。

(三)110 學年度各教學單位與高中職策略聯盟申請案件，8 月 31 日截止日，教學單位合計提出 45 件。如下表：

群類	教學單位名稱	件數	計畫申請類別/經費				申請總金額
			教師研習營	學生研習營	專題合作	教授基礎課程	
電通學院 (共計提出 15 件)	電機工程系	3		▼ (60,000*3)			180,000
	通訊工程系	5		▼ (65,100+41,240+25,740)	▼ (51,200+36,200)		219,480
	電子工程系	7	▼ (60,000)	▼ (26,640+60,000+24,560+25,080)	▼ (30,000+48,000)		274,280
工程學院 (共計提出 6 件)	材料與纖維系	3		▼ (60,000*3)			180,000
	工商業設計系	3	▼ (60,000)	▼ (60,020)	▼ (30,000)		150,020
	機械工程系		於 8/31 截止日前未提				
醫護暨管理學院 (共計提出 21 件)	護理系	6	▼ (39,600+34,600)	▼ (37,000+37,000+24,800)		▼ (21,600)	194,600
	行銷與流通管理系	2	▼ (59,300)	▼ (59,160)			118,460
	工業管理系	2		▼ (30,000*2)			60,000
	醫務管理系	5		▼ (30,000+27,480+49,360+41,360+30,760)			178,960
	資訊管理系	6	▼ (59,920)		▼ {(25,000*2)+(30,000*3)}		199,920
通識 3 件	通識教育中心	3		▼ (60,000*3)			180,000
合計	11	45	6	28	10	1	1,935,720

(五) 45 案一覽表如附件四。

決議：

- (一) 請各系詳列高中職策略聯盟實際授課課程、接洽學校及班級。
- (二) 照案通過。

五、案由：修正亞東學校財團法人亞東科技大學社會責任推動辦公室設置辦法，
如附件五(P.12)，請審議。 【提案單位：教務處】

說明：

- (一) 因本校升格科大，故修改部分辦法內容名稱(如附件五)。
- (二) 調整辦法內容修正對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)秉持「取之社會、用之社會」的辦學理念，為優化社會責任實踐之執行能力，使本校更貼近社會需求，落實社會責任以回饋社會，設置大學社會責任推動辦公室(以下簡稱本辦公室)。	第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)秉持「取之社會、用之社會」的辦學理念，並執行教育部「高教深耕計畫-大學社會責任實踐計畫」(University Social Responsibility, USR)，為優化社會責任實踐之執行能力，使本校研發更貼近社會需求，落實本校之社會責任以回饋社會，設置大學社會責任推動辦公室(以下簡稱本辦公室)。	1. 修正為「亞東科技大學」。 2. 由於辦理USR及USR Hub業務，故刪除「並執行教育部『高教深耕計畫-大學社會責任實踐計畫』(University Social Responsibility, USR)」。 3. 修改文字，刪除「研發」及「本校之」贅字。
第二條 本辦公室得視任務協調本校各行政單位及教學單位共同執行社會責任實踐計畫。	第二條 本辦公室得視任務協調本校各處室、各學群學系與通識教育中心資源共同執行社會責任實踐計畫。	1. 為精簡文字，將「各處室、各學群學系與通識教育中心資源」修改為「各行政單位及教學單位」。
第三條 本辦公室置主任一人，由校長指定一人兼任之，綜理本辦公室業務；置執行長一人，由本辦公室主任遴選，協助其綜理本辦公室業務，另視業務需要設置助理若干人。	第三條 本辦公室置主任一人，由校長指定教務長或研發長兼任之，綜理本辦公室業務；置執行長一人，由主任聘請專任助理教授(含)以上教師兼任之，協助主任綜理本辦公室業務，另視需要設置助理若干人。	1. 為網羅適切人選，將「由校長指定教務長或研發長兼任之」改為「由校長指定一人兼任之」。 2. 同上述理由，將「置執行長一人，由主任聘請專任助理教授(含)以上教師兼任之，協助主任綜理本辦公室業務」改為「由本辦公室主任遴選，協助其綜理本辦公室業務」。 3. 具體化文字內容，將「另視需求」改為「另視業務需求」。
第四條 本辦公室設大學社會責任發展委員會，必要時得召開會議協調校內各行政單位及教學單位，決議各項社會責任議題並制定發展目標。委員會置委員十	第四條 本辦公室設大學社會責任發展委員會，必要時得召開會議協調校內各行政單位、學群、系所資源，決議各項社會責任議題並制定發展目標。委員會置委員十至十五人，由	1. 為精簡文字，將「各行政單位、學群、系所資源」改為「各行政單位及教學單位」。 2. 調整文字及委員遴選條件，將「遴聘校內各處室、各系主管、中心主任及具相關專長教

修正條文	現行條文	說明
至十五人，由校長擔任召集人，遴聘校內各處室、各學院主管、通識教育中心中心主任或具相關專長、經驗之教師共同組成，委員之任期為一年，期滿得續聘。本委員會得每學期召開會議一次，並得視業務需要召開臨時會議；本委員會開會時得邀請相關單位人員及計畫主持人列席。	校長擔任召集人，遴聘校內各處室、各系主管、中心主任及具相關專長教師共同組成，委員之任期為一年，期滿得續聘。本委員會每學期召開會議一次，並得視業務需要召開臨時會議；本委員會開會時得邀請相關單位人員及計畫主持人列席。	師」改為「遴聘校內各處室、各學院主管、通識教育中心中心主任或具相關專長、經驗之教師」。 3. 修正條文，將「本委員會每學期召開會議一次」改為「本委員會得每學期召開會議一次」。

決議：照案通過。

六、案由：修訂本校 110 學年度行事曆，如附件六(P.13)，請審議。

【提案單位：教務處】

說明：

(一) 因疫情關係，調整 110 學年度第 1 學期開學日，並修正 110 學年度行事曆。

(二) 110 學年度第 1 學期開學：110 年 9 月 13 日（一）。

校慶典禮：110 年 10 月 16 日（六），補休假：110 年 12 月 30 日（四）。

校慶運動會：110 年 10 月 20 日（三）

畢業典禮：111 年 6 月 18 日（六），補休假：111 年 04 月 06 日（三）。

(三) 本校原訂相關日期順延一週次，如遇假日另行調整，如附件六。

決議：照案通過。

七、案由：修正本校「教職員工生健康管理辦法」，如附件七(P.14)，請審議。

【提案單位：總務處】

說明：

(一) 本校經教育部核定自 110 年 8 月 1 日起改名為「亞東學校財團法人亞東科技大學」，修正本校「教職員工生健康管理辦法」法規名稱為「亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工生健康管理辦法」，原條文內容維持不變。

(二) 修正對照表如下：

修正名稱	現行名稱	說明
亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工生健康管理辦法	亞東技術學院教職員工生健康管理辦法	配合本校組織規程修正案，修正校名。

(三) 本案經 110 年 07 月 27 日 109 學年度第五次環境保護暨安全衛生委員

會會議審議通過。

(四) 修正後「教職員工生健康管理辦法」，請詳附件七。

(五) 謹請審議。

決議：照案通過。

八、案由：修訂本校「出納管理辦法」，如附件八(P.20)，請審議。

【提案單位：總務處】

說明：

(一) 依財政部「出納管理手冊」及現行作業作修正。

(二) 修正對照表如下，修正後全文如附件八。

亞東技術學院出納管理辦法修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
亞東 <u>學校財團法人亞東科技大學</u> 出納管理辦法	亞東 <u>技術學院</u> 出納管理辦法	為本校自110年8月1日起改名科技大學，爰修正本辦法名稱。

修正條文	現行條文	說明
(刪除)	<u>第一章目的 ~ 第十章實施與修正</u>	考量法規內容單純，故刪除”章”之劃分
第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為使出納業務順利推展，建立健全制度，依據財政部「出納管理手冊」訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學出納管理辦法」(以下簡稱本辦法)。</u>	第一條 為 <u>加速學校公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全學校內部財務控管機制，特訂定「亞東技術學院出納管理辦法」(以下簡稱本辦法)。</u>	增加法源依據及酌修文字。
(本條刪除)	<u>第二條 本辦法用詞，定義如下：</u> <u>(一) 出納事務：指依法管理現金、票據、有價證券等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。</u> <u>(二) 出納管理單位：指管理出納事務之單位。</u> <u>(三) 出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。</u> <u>(四) 主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務。</u>	1. 本條刪除。 2. 有關「出納事務」工作已規範於修正後第四條條文。 3. 檢視本辦法並無「出納管理單位」及「主辦出納」等二項用詞。 4. 另於修正後辦法亦刪除「出納管理人員」之用詞。
第 <u>二</u> 條 出納組超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。	第 <u>三</u> 條 出納組超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。	條次變更，條文未變。
第 <u>三</u> 條 對 <u>本</u> 校自行收支款項，收入部分得委託金融機構代收，支出部分以直接匯	第 <u>四</u> 條 <u>出納組</u> 對 <u>學校</u> 自行收支款項，收入部分得委託金	1. 條次變更。 2. 將「學校」修正為「本

撥或簽發票據為原則。	融機構代收，支出部分以直接匯撥或簽發票據為原則。	校」並酌修文字。
<u>第四條</u> 出納組主要工作如下： <u>一、依據會計傳票辦理本校收入、付款及登帳作業。</u> <u>二、收款時須當面清點檢查並開立收據予繳款人。</u> <u>三、收現金及各種票據一律存入學校帳戶。</u> <u>四、有價證券及契據等應列冊並存於保險箱保管，綜合存簿內定存利息銀行按月入本校帳戶中。</u> <u>五、依會計傳票按時報繳各類稅款。屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額繳交；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，並至國稅局申報。</u> <u>六、依會計室及人事室提供報稅資料核對完成申報所得稅。於隔年1月31日前完成上傳國稅局系統；除所得人為國內事業、團體及執行業務事務所，扣繳憑單仍須填發外，其餘個人之紙本扣繳憑單可視需要印製寄發。</u> <u>七、逐日登錄經費收支，並依據銀行收支入帳資料按月編製「銀行往來調節表」，如有差額應於「銀行存款調節表」敘明原因，相關報表送簽核後備查。</u>	<u>第五條</u> 出納組主要工作如下： <u>(一)出納組依據會計傳票辦理全校財務支出，舉凡經常費用、設備費用、行政費等各項支出，均屬出納業務。</u> <u>(二)學雜費委由銀行代收，學生繳交之各項費用，以學校指定之銀行帳戶，由各生至各地分行辦理代收或上網繳交，各項推廣教育收入或研討會收入亦同。</u> <u>(三)各項貨款均以學校支票支付為原則，支票並依照教育部規定有校長、會計主任、出納人員會同蓋章。</u> <u>(四)各項收支帳依規定登入電腦系統帳中，表冊之編製、登記，均應依規定按時正確記載。</u> <u>(五)點收各種款項、支票、匯票等，收款時應登入電腦帳中開立收據予繳款人全部資料存電腦中可查閱正確入帳資料</u> <u>(六)收現金及各種票據一律存入學校帳戶。股票定存單(實體)統一置放於銀行保管箱及綜合存簿內定存利息銀行按月入學校帳戶中。</u> <u>(七)各項收支傳票應正確記載電腦帳內並列應列出帳表每月須與會計對帳。</u> <u>(八)根據會計憑證辦理收入登帳及支出付款等業務。</u> <u>(九)依會計傳票報繳各類稅款。</u> <u>(十)依會計室及人事室提供報稅資料核對完成，登入電腦系統按時辦理</u>	1. 條次變更。 2. 修正款以數字一、二、三等標示。 3. 第一款及第八款整併為修正條文第四條第一款並酌修文字。 4. 刪除第二款，條文整併至修正條文第三條。 5. 刪除第三款，條文依現況酌修後前段移至修正條文第三條，後段移至修正條文第六條第四款。 6. 刪除第四款，條文移至修正條文第五條第二項。 7. 刪除第五款，另與第十款第一款整併為修正條文第四條第二款。 8. 第六款款次修正為第三、四款。 9. 刪除第七款，條文整併至修正條文第五款第二款。 10. 刪除第八款，條文整併至修正條文第四條第一款。 11. 第九款款次修正為第五款。後段由現行條文第二十一條移列。 12. 第十款款次修正為第六款，後段由現行條文第二十三條移列。 13. 第十一款款次修正為第七款。 14. 刪除第十二款，條文整併至修正條文第四條第五款。 15. 刪除第十三條，因所稱輪調及離職非出納組主要業務，移至修正條文第六條。

	<u>申報所得稅，並製作扣繳憑單寄發當事人及單位。</u> <u>(十一) 逐日登錄經費收支，逐月核對銀行來往對帳單，編製銀行往來對帳調節表。</u> <u>(十二) 營業稅依會計提供資料，核對繳稅及按時申報。</u> <u>(十三) 出納輪調或離職時，依學校人室規定辦交接。</u>	
<u>第五條 出納組應負責任如下：</u> <u>一、收付現金、票據及匯票等入帳，如有錯誤、發現偽造或變造時，應查明處理並按規定存入銀行。</u> <u>二、各項收支帳依規定登入電腦系統，表冊之編製、登記，均應依規定按時正確記載，並列印出與會計室每月核帳。</u> <u>三、辦理收納相關憑證，送存銀行後於當日或次日送會計室據以入帳，遇假日等則順延辦理。</u> <u>四、出納組對於保管的支票及銀行存摺等，應妥慎保管。</u> <u>五、收入票據時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期等是否與規定相符。</u> <u>六、開立支票支付之款項，應填明開票日期，校外人士及公司行號一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓，但情形特殊且非採郵寄方式者得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓。</u> <u>七、支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，重新簽發不得塗改。</u>	<u>第六條 納組應負責任如下：</u> <u>(一) 經辦收付工作</u> <u>1. 收付現金、票據、匯票等入帳，如有錯誤，應查明處理。</u> <u>2. 收入現金、票據及匯票等，應按規定存入銀行。</u> <u>(二) 經辦帳表登記工作</u> <u>1 本校現行為電腦記帳、銀行往來帳等各種帳表之記錄，均應正確登入無誤。並列印出與會計室每月核帳</u> <u>2. 經辦理收納相關憑證，送存銀行後儘速整理完附相關憑證，送會計單位據以入帳。付款完傳票有須貼付款憑證整理完按時候送回會計室</u>	1. 條次變更。 2. 修正分項條列序號僅以款呈現。 3. 第一款第 1、2 目整併為修正條文第一款，部分內容並由第十一條移列。 4. 第二款第 1 目與第五條第四款整併為修正條文第二款，並酌修文字。 5. 第二款第 2 目與第十條第二款整併為修正條文第三款，並酌修文字。 6. 修正條文第四款由現行條文第八條移列。 7. 修正條文第五款由現行條文第十條第三款移列。 8. 修正條文第六、七款由現行條文第十三條及第十七條移列。
(本條刪除)	<u>第七條 出納組如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。辦公室內應有監視器及有 24 小時鄰近警衛</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第六條第五款。
(本條刪除)	<u>第八條 出納組對於保管的支票銀行存摺等，應妥慎保管。</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第五條第四款。

第六條 出納組應注意事項如下： 一、<u>業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。</u> 二、<u>當日收付應於當日結算。</u> 三、<u>收現送存銀行款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。</u> 四、<u>簽發支票辦理支付時，其支票應依照教育部規定有校長、會計主任及出納組長簽名或蓋章。</u> 五、<u>出納組如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。辦公室內應有監視器及鄰近警衛。</u> 六、<u>出納輪調或離職時，依本校人事室規定辦交接。</u>	第九條 出納組應注意事項如下： （一）<u>業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。</u> （二）<u>當日收付應於當日結算。</u> （三）<u>出納管理人員收現送存銀行款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。</u>	1. 條次變更。 2. 修正分項條列序號標示方式，款應冠以一、二、三等數字。 3 第四款由現行條文第五條第三款移列。 4. 第五款由現行條文第七條移列。 5. 第六款由現行條文第五條第十三款移列。
(本條刪除)	第十條 收款作業： （一）<u>出納組對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登入電腦帳中，印出收據與繳款人該款項依規定應存金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。</u> （二）<u>出納組對依規定應收納之款項，得先行收納入電腦開立收據，款項儘速送存銀行完成後於當日或次日送會計單位開收入傳票入帳。遇假日等則順延日期</u> （三）<u>收入票據時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期等是否與規定相符。</u> （四）<u>學校現行制度學費產學合作案繳款多鼓勵銀行繳現匯款開支票匯票等繳減少出納臨櫃收現風險。</u>	1. 本條刪除。 2. 相關規範已列於修正條文第四、五條。
(本條刪除)	第十一條 <u>經收現金，如發現偽造或變造時，應查明處理。</u>	1. 本條刪除。 2. 已列於修正條文第五條第一款。
(本條刪除)	第十二條 <u>辦理付款時，依會計傳票資料付款。</u>	1. 本條刪除。 2. 已列於修正條文第四條第一款。

(本條刪除)	<u>第十三條 開立支票支付之款項，校外人士及公司行號一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。本校人員及學生、廠商有提供帳戶資料一律匯款付款支票抬頭為匯款2字；無提供帳戶資料以支票付款；有提供掛號信封(地址、收件人及郵資相關資料完整)，則以郵寄。有電話可通知，以電話通知領款。</u>	1. 本條刪除。 2. 目前學校付款作業調整為電子付款為主，酌修文字後移至修正條文第五條第六款。
(本條刪除)	<u>第十四條 支票遠銀甲存以電腦印製；其他銀行以支票機開立；存摺以人工作業匯款單遠銀電腦建立資料列出；其他銀行及存摺帳戶以人工製作相關資料。</u>	1. 本條刪除。 2. 屬內部作業流程，刪除條文。
(本條刪除)	<u>第十五條 支票上應填明開票日期及與付款憑證相符之收款人姓名或公司行號名稱。</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第五條第六款。
<u>第七條 簽發支票之號碼應於傳票上註明，支票經催領未前來領取且已逾有效期限者，應將支票作廢繳至會計室轉列雜項收入。</u>	<u>第十六條 簽發支票之號碼等，應於傳票上註明。</u>	1. 條次變更。 2. 酌刪文字並規範逾期支票之處理方式。
(本條刪除)	<u>第十七條 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，重新簽發不得塗改。</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第五條第六款。
<u>第八條 匯款轉帳款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖章並加註付訖日期，完成後將相關憑證附入原傳票並於處理完相關登帳等作業再送回會計室歸檔。</u>	<u>第十八條 款項付訖後，經付人員即在傳票上加寫付訖日期，如為匯款轉帳並加蓋付訖章。</u>	1. 條次變更。 2. 酌修文字。 3. 條文後段由現行條文第十九條移列。
(本條刪除)	<u>第十九條 支付款項，出納組完成後，將相關憑證附入原傳票並於處理完相關登帳等作業再送回會計室歸檔。</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第八條。
(本條刪除)	<u>第二十條 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證繳費。</u>	1. 本條刪除。 2. 相關規範已列於修正條文第四條。
(本條刪除)	<u>第二十一條 出納組，代繳之各項稅費款，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額繳交；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，並至國稅局申報。</u>	1. 本條刪除。 2. 扣繳憑單之寄送配合國稅局節能減紙政策，修正製發程序後移至修正條文第四條第四款。

(本條刪除)	<u>第二十二條 營業稅依會計室提供資料，核對繳稅及按時申報。</u>	1. 本條刪除。 2. 相關規範已列於修正條文第四條。
(本條刪除)	<u>第二十三條 依會計室及人事室提供報稅資料完成核對，再登入電腦系統申報所得稅，並製作扣繳憑單依規定按時辦理及寄發。</u>	1. 本條刪除。 2. 扣繳憑單之寄送配合國稅局節能減紙政策，修正製發程序後移至修正條文第四條第五款。
<u>第九條</u> 本校於廠商繳納押標金時，得標者可將押標金於現場轉為履約金並存入 <u>本校</u> 帳戶；未得標者之押標金於現場退回廠商。保固金由請購單位 <u>於完成驗收後</u> 通知廠商繳納， <u>並由</u> 出納組 <u>開立</u> 正式收據入帳。 <u>辦理保固金退還時，應依據會計室編製之傳票，始可退還。</u>	<u>第二十四條</u> 本校於廠商繳納押標金時，得標者可將押標金於現場轉為履約金並存入 <u>學校</u> 帳戶；未得標者之押標金於現場退回廠商。保固金由請購單位通知廠商繳 <u>以支票匯票繳或至學校代辦銀行存入學校帳戶後，再到出納組換正式收據入帳。出納組不直接收現金，會計室係列帳控管。退款手續係送會計室開傳票，出納組依傳票執行付款工作。</u>	1. 條次變更。 2. 因應現況調整收納保固金之方式。
<u>第十條</u> <u>本校收據為統一收款時，以電腦列印；預開收據時則憑簽呈等文件開立，作廢收據須繳回會計室存檔備查。</u>	<u>第二十五條</u> <u>學校收據為統一收款時，以電腦列印；預開收據時，則憑簽呈由人工開立。</u>	1. 條次變更。 2. 因應現況調整開立收據之方式，並加註作廢收據之處理。
<u>第十一條</u> <u>本校印製空白收據，應由會計室負責保管，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。</u>	<u>第二十六條</u> <u>學校印製空白收據，應由會計室負責保管。</u>	1. 條次變更。 2. 後段條文由現行條文第二十八條移列。
(本條刪除)	<u>第二十七條</u> <u>已使用人工收據及電腦入帳收據相關資料全存於電腦中可查閱，第一聯交由繳款人收執；第二聯報核，送會計單位列帳；第三聯存根，由出納組存查。</u>	1. 本條刪除。 2. 相關規範已列於修正條文第十條。
(本條刪除)	<u>第二十八條</u> <u>為加強人工收據之管制，會計單位應設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第十一條。
(本條刪除)	<u>第二十九條</u> <u>出納組電腦入帳後，列印報表與會計室核對帳，每月再做銀行差額解釋表。電腦帳本有現金出納備查簿及銀行往來明細帳等</u>	1. 本條刪除。 2. 移至修正條文第四條第七款。
(本章刪除)	<u>第九章 出納事務之查核要項</u> <u>9.1. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。</u> <u>9.2. 出納單位收款作業，屬支</u>	1. 本條刪除。 2. 相關查核要項已規範於內控手冊。

	<u>票收款是否符合規定。</u> <u>9.3. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。</u> <u>9.4. 款項已收妥後是否於「收款收據」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。</u> <u>9.5. 出納人員對收受款項，是否登帳。(主要重點)</u> <u>9.6. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。</u> <u>9.7. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。</u> <u>9.8. 出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付。(主要重點)</u> <u>9.9. 簽發支票是否依本校規定開立。</u> <u>9.10. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖戳記。(主要重點)</u> <u>9.11. 出納單位之安全及設施須符合規定，否則依法議處。</u>	
第十二條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定後 <u>發</u> 布實施，修正時亦同。	第四十二條 本辦法經行政會議通過， <u>呈</u> 校長核定後 <u>公</u> 布實施，修正時亦同。	1. 條次變更。 2. 依現行規範及體例修改用詞。

(三) 本案業經 110 年 7 月 8 日 109 學年度第 2 次總務會議審議通過。

(四) 謹請審議。

決議：照案通過。

九、案由：修訂本校「財物管理辦法」，如附件九(P.22)，請審議。

【提案單位：總務處】

說明：

- (一) 法規名稱由「亞東技術學院財物管理辦法」修訂為「亞東學校財團法人亞東科技大學財物管理辦法」。(法規名稱及第一條)
- (二) 第二十二條酌作文字修正；第二十九條依現行規範及體例修改用詞。
- (三) 修正對照表如下，修正後全文如附件九。

亞東技術學院財物管理辦法修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
亞東 <u>學校財團法人亞東科技大學</u> 財物管理辦法	亞東 <u>技術學院</u> 財物管理辦法	為本校自110年8月1日起改名科技大學，爰修正本辦法名稱。

修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為有效管理本校財物，建立財物管理健全制度，依據行政院頒行之「財物標準分類」、「物品管理手冊」，並斟酌本校實際狀況，特訂定「亞東 <u>學校財團法人亞東科技大學</u> 財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為有效管理本校財物，建立財物管理健全制度，依據行政院頒行之「財物標準分類」、「物品管理手冊」，並斟酌本校實際狀況，特訂定「亞東 <u>技術學院</u> 財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	為本校自110年8月1日起改名科技大學，爰修正本條文。
第二十二條 各單位人員因財產 <u>管理良善</u> ，有確切事實足資證明者，得由單位主管簽請，予以獎勵。	第二十二條 各單位人員因財產 <u>善良管理</u> ，有確切事實足資證明者，得由單位主管簽請，予以獎勵。	酌作文字修正。
第二十九條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定後 <u>發布</u> 實施，修正時亦同。	第二十九條 本辦法經行政會議通過， <u>陳</u> 校長核定後 <u>公布施行</u> ，修正時亦同。	依現行規範及體例修改用詞。

(四) 本案業經110年7月8日109學年度第2次總務會議審議通過。

(五) 謹請審議。

決議：照案通過。

十、案由：修訂本校「財產盤點施行細則」，如附件十(P.28)，請審議。

【提案單位：總務處】

說明：

(一) 法規名稱由「亞東技術學院財產盤點施行細則」修訂為「亞東學校財團法人亞東科技大學財產盤點施行細則」。(法規名稱)

(二) 第三條酌作文字修正；第十二條依現行規範及體例修改用詞。

(三) 修正對照表如下，修正後全文如附件十。

亞東技術學院財產盤點施行細則修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
亞東 <u>學校財團法人亞東科技大學</u> 財產盤點施行細則	亞東 <u>技術學院</u> 財產盤點施行細則	為本校自110年8月1日起改名科技大學，爰修正本辦法名稱。

修正條文	現行條文	說明
第三條 由保管組排定盤點時間表，並通知各單位按所排定日程依序進行。	第三條 由保管組排定盤點時間表，並 <u>函文</u> 通知各單位按所排定日程依序進行。	酌作文字修正。
第十二條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定後 <u>發布實施</u> ，修正時亦同。	第十二條 本辦法經行政會議通過， <u>陳</u> 校長核定後 <u>公布施行</u> ，修正時亦同。	依現行規範及體例修改用詞。

(四) 本案業經 110 年 7 月 8 日 109 學年度第 2 次總務會議審議通過。

(五) 謹請審議。

決議：照案通過。

十一、案由：修訂本校「停車場管理辦法」暨收費標準表，如附件十一(P.29)
，請審議。 【提案單位：總務處】

說明：

- (一) 法規名稱由「亞東技術學院停車場管理辦法」修訂為「亞東學校財團法人亞東科技大學停車場管理辦法」。(法規名稱、第一條及收費標準表名稱)
- (二) 參考「教育部專科以上學校學雜費收取辦法」第十五條有關退費之規定，修訂本辦法第十三條。
- (三) 修訂收費標準表定期停車票種名稱及調整「汽車臨時停車」不同費率之收費時段。
- (四) 修正對照表如下，修正後全文及收費標準表如附件十一。

亞東技術學院停車場管理辦法修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
<u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 停車場管理辦法	<u>亞東技術學院</u> 停車場管理辦法	為本校自110年8月1日起改名科技大學，爰修正本辦法名稱。

修正條文	現行條文	說明
第一條 為有效管理與管制本校汽機車停車場之使用及收費，以維護校園交通安全及停車秩序， <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 特訂定本校「 <u>停車場管理辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	為有效管理與管制本校汽機車停車場之使用及收費，以維護校園交通安全及停車秩序，特訂定本辦法。	增加學校名稱並敘明完整辦法名稱。
第十三條 辦理完成定期停車後，因故	第十三條 辦理完成定	修訂退費比例，並

中途申請解除約定及經管理單位暫停或終止其停車權利者，已收取之清潔維護費<u>退費金額比例如下：</u> <u>一、符合本辦法第三條第一項至第三項者：</u> <u>(一) 未逾學期三分之一者，退還三分之二。</u> <u>(二) 已逾學期三分之一而未逾學期三分之二者，退還三分之一。</u> <u>(三) 已逾學期三分之二者，不予退還。</u> <u>二、符合本辦法第三條第四項至第六項者：</u>自次月一日起依未使用月份之比例辦理退費。	期停車後，因故中途申請解除約定及經管理單位暫停或終止其停車權利者，已收取之清潔維護費<u>由總務處</u>自次月一日起依未使用月份之比例辦理退費。	明訂適用身分。
---	--	----------------

(五) 本案業經 110 年 7 月 8 日 109 學年度第 2 次總務會議審議通過。

(六) 謹請審議。

決議：照案通過。

十二、案由：修正「亞東技術學院智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」，如附件十二(P.33)，請審議。 【提案單位：圖書資訊處】

說明：

(一) 本校經教育部核定自 110 年 8 月 1 日起改名為「亞東學校財團法人亞東科技大學」，擬修正法規名稱、組織成員對照表如下：

修正後組織名稱、職銜		現行組織名稱、職銜	
亞東學校財團法人亞東科技大學		亞東技術學院	
圖書資訊處	圖資長	圖書資訊中心	中心主任
電通學院	院長	電通學群	學群長
工程學院	院長	工程學群	學群長
醫護暨管理學院	院長	醫護暨管理學群	學群長
新增:全球事務處	全球事務長		

(二) 酌做文字修正，以符現況執行。

(三) 本案業經 110 年 7 月 22 日 109 學年度第三次圖書資訊會議決議通過。

(四) 修正前後對照表：

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為保護及尊重智慧財產權，依據教育部台(95)電字第 0960000663 號函，設置保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡	第一條 本校為保護及尊重智慧財產權，依據教育部台(95)電字第 0960000663 號函，	酌做文字修正

稱本小組)，並訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學智慧財產權宣導及執行小組設置辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	設置保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)， <u>並訂定本辦法</u> 。	
第三條 本小組置委員若干人，由校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、研發長、 <u>圖資長</u> 、 <u>全球事務長</u> 、 <u>各學院院長</u> 、人事室主任、通識教育中心中心主任、具智慧財產權背景之教師2名、學生議會議長及學生會副會長共同組成。由校長擔任召集人， <u>圖資長</u> 為執行秘書。	第三條 本小組置委員若干人，由校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、研發長、 <u>圖資中心中心主任</u> 、 <u>各學群學群長</u> 、人事室主任、通識教育中心中心主任、具智慧財產權背景之教師2名、學生議會議長及學生會副會長共同組成。由校長擔任召集人， <u>圖資中心中心主任</u> 為執行秘書。	1. 圖書資訊中心中心主任更名為圖資長。 2. 學群群長修改為學院院長。 3. 新增委員成員全球事務長。

決議：照案通過。

十三、案由：修正「亞東技術學院資訊安全委員會組織章程」，如附件十三

(P. 34)，請審議。

【提案單位：圖書資訊處】

說明：

(一) 本校經教育部核定自 110 年 8 月 1 日起改名為「亞東學校財團法人亞東科技大學」，擬修正法規名稱、組織成員對照表如下：

修正後組織名稱、職銜	現行組織名稱、職銜
亞東學校財團法人亞東科技大學	亞東技術學院
圖書資訊處	圖書資訊中心
電通學院	電通學群
工程學院	工程學群
醫護暨管理學院	醫護暨管理學群
新增：全球事務處	全球事務長

(二) 本案業經 110 年 7 月 22 日 109 學年度第三次圖書資訊會議決議通過。

(三) 修正前後對照表：

修正條文	現行條文	說明
第一條 為因應 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 資訊安全管理之需要，充分發揮資訊安全管理功能，依據教育部頒布之「教育體系資通安全管理規範」設立「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 資訊安全委員會」(以下簡稱本會)。	第一條 為因應 <u>亞東技術學院</u> 資訊安全管理之需要，充分發揮資訊安全管理功能，依據教育部頒布之「教育體系資通安全管理規範」設立「 <u>亞東技術學院</u> 資訊安全委員會」(以下簡稱本會)。	修正學校名稱。
第二條 本會設委員若干人，以校長、主任秘書、 <u>圖資長</u> 、各學術及行政單位主管為當然委員，校長為召集人兼資訊安全長，得視需要推薦資安專家參與。	第二條 本會設委員若干人，以校長、主任秘書、 <u>圖書資訊中心中心主任</u> 、各學術及行政單位主管為當然委員，校長為召集人兼資訊安全長，得視需要推薦資安專家參與。	圖書資訊中心中心主任更名為圖資長。

決議：照案通過。

十四、案由：修正「亞東技術學院個人資料保護推動委員會組織辦法」，如附件十四(P.35)，請審議。
【提案單位：圖書資訊處】

說明：

(一) 本校經教育部核定自 110 年 8 月 1 日起改名為「亞東學校財團法人亞東科技大學」，擬修正法規名稱、組織成員對照表如下：

修正後組織名稱、職銜		現行組織名稱、職銜	
亞東學校財團法人亞東科技大學		亞東技術學院	
圖書資訊處	圖資長	圖書資訊中心	中心主任
電通學院	院長	電通學群	學群長
工程學院	院長	工程學群	學群長
醫護暨管理學院	院長	醫護暨管理學群	學群長
新增:全球事務處	全球事務長		

(二) 新增當然委員「通識教育中心中心主任」。

(三) 酌做文字修正，以符現況執行。

(四) 本案業經 110 年 7 月 28 日 109 學年度第二次個人資料保護推動委員會會議決議通過。

(五) 修正前後對照表：

修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 為落實個人資料之保護及管理，依據「個人資料保護法施行細則」第 12 條之安全措施規定，設置「個人資料保護推動委員會」(以下簡稱本會)，並訂定本辦法。	第一條 <u>本校</u> 為落實個人資料之保護及管理，依據「個人資料保護法施行細則」第 12 條之安全措施規定，設置「個人資料保護推動委員會」(以下簡稱本會)，並訂定本辦法。	酌做文字修正
第三條 本會由校長擔任召集人，主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、 <u>圖資長</u> 、 <u>全球事務長</u> 、人事室主任、會計主任、 <u>通識教育中心中心主任</u> 、 <u>各學院院長</u> 、各系系主任為當然委員。	第三條 本會由校長擔任召集人，主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、 <u>圖書資訊中心中心主任</u> 、人事室主任、會計主任、 <u>各學群學群長</u> 、各系系主任為當然委員。	1. 修正圖書資訊中心主任為圖資長。 2. 修正各學群學群長為各學院院長。 3. 新增當然委員全球事務長及通識教育中心中心主任。
第四條 本會置執行秘書，由 <u>圖資長</u> 兼任。學校個資安全事件由 <u>圖書資訊處</u> 協助處理；校內各業務協調聯繫及重大個資外洩事件媒體聯繫單一窗口為秘書室。	第四條 本會置執行秘書，由 <u>圖書資訊中心中心主任</u> 兼任。學校個資安全事件由 <u>圖書資訊中心</u> 協助處理；校內各業務協調聯繫及重大個資外洩事件媒體聯繫單一窗口為秘書室。	1. 修正圖書資訊中心主任為圖資長。 2. 修正圖書資訊中心為圖書資訊處。

決議：照案通過。

十五、案由：擬修正「亞東技術學院個人資料保護安全管理要點」，如附件十五(P. 36)，請審議。 【提案單位：圖書資訊處】

說明：

(一) 本校經教育部核定自 110 年 8 月 1 日起改名為「亞東學校財團法人亞東科技大學」，擬修正法規名稱、組織成員對照表如下：

修正後組織名稱、職銜		現行組織名稱、職銜	
亞東學校財團法人亞東科技大學		亞東技術學院	
圖書資訊處	圖資長	圖書資訊中心	中心主任
電通學院	院長	電通學群	學群長
工程學院	院長	工程學群	學群長
醫護暨管理學院	院長	醫護暨管理學群	學群長
新增:全球事務處	全球事務長		

(二) 酌做文字修正，以符現況執行。

(三) 本案業經 110 年 7 月 28 日 109 學年度第二次個人資料保護推動委員會會議決議通過。

(四) 修正前後對照表：

修正條文	現行條文	說明
一、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> (以下簡稱本校)為保護個人資料暨維護資訊安全，強化各項資訊資產之安全管理，確保其具機密性、完整性、可用性、鑑別性與不可否認性，以因應業務運作需要，支援教職員工生各應用系統之使用暨妥善保護其相關個人資料特訂定 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 個人資料保護安全管理要點(以下簡稱本要點)。	一、 <u>亞東技術學院</u> (以下簡稱本校)為保護個人資料暨維護資訊安全，強化各項資訊資產之安全管理，確保其具機密性、完整性、可用性、鑑別性與不可否認性，以因應業務運作需要，支援教職員工生各應用系統之使用暨妥善保護其相關個人資料特訂定 <u>亞東技術學院</u> 個人資料保護安全管理要點(以下簡稱本要點)。	因應本校 110 年 8 月 1 日正式改名「亞東學校財團法人亞東科技大學」，修正法規條文名稱。
<u>第一條</u> <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> (以下簡稱本校)為保護個人資料暨維護資訊安全… <u>第二條</u> 本要點所訂定之各項附屬規定，係參考行政院所屬各機關資訊安全管理要點… <u>第三條</u> 本要點名詞定義如下： <u>一、</u> 個人資料：自然人之姓名… <u>二、</u> … <u>三、</u> … <u>四、</u> … … … <u>第十七條</u> 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	<u>一、</u> <u>亞東技術學院</u> (以下簡稱本校)為保護個人資料暨維護資訊安全… <u>二、</u> 本要點所訂定之各項附屬規定，係參考行政院所屬各機關資訊安全管理要點… <u>三、</u> 本要點名詞定義如下： <u>(一)、</u> 個人資料：自然人之姓名… <u>(二)、</u> … <u>(三)、</u> … <u>(四)、</u> … … … <u>十七、</u> 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	修訂原要點條文格式，調整為標準格式。

決議：

(一) 修正內容：

第一、條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為保護個人資料暨維護資訊安全…

第二、條 本要點所訂定之各項附屬規定，係參考行政院所屬各機關資訊安全管理要點…

第三、條 本要點名詞定義如下：

(一) 個人資料：自然人之姓名…

(二) ……

(三) ……

(四) ……

：

：

第十七、條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

(二) 本要點經修正後通過。

十六、案由：亞東科技大學與華夏科技大學簽訂締結教學與實作訓練合作備忘錄，如附件十六(P.38)，提請討論。【提案單位：研究發展處】

說明：為整合教育資源，共同培育技職教育人才，擬與華夏科技大學簽訂締結教學與實作訓練合作備忘錄。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、散會（上午 11 時 50 分）。