

亞東科技大學一一四學年度第七次行政會議紀錄（擴大）

時間：115 年 3 月 4 日（星期三）上午 9 時 30 分

地點：有庠科技大樓六樓 10601 教室

主席：黃校長茂全

記錄：謝金燕

出席人員：張浚林、郭鴻熹、張玉梅、閔嬰紅、李明亮、李紹綸、張運森、黃啟峰、林尚明、謝昇達、周繡玲、陳一順、蘇木川、王盈中、吳槐桂、陳鵬文、黃秀鳳、侯正裕、謝其政、陳美琇、楊慧雯、賴文魁、鄧碧珍、傅孝維、廖美惠、陳駿騰、梁君速（江慶瑜代）、張翠容、葉乙璇、林宜柏、莊紹好、陳正淑、莊敦欽、何健鵬、劉明香、林祖美、曾靜怡。

缺席人員：林演慶（請假）、鍾懿芳（請假）、洪誠佐（請假）、岳擎天（請假）、曾騰輝（請假）、梁興皇（請假）、劉建偉（請假）。

壹、主席報告：

- 一、依據本校「教職員工出差辦法」規定：「搭乘計程車請註明起訖地點，憑據報銷，單趟最高為 450 元。超過 450 元者，應簽請校長同意。」故請同仁應「先告知、後報支」，尤其是前往同一目的地（如淡水、三峽或特定高中職招生）應採共乘制摺節開支，避免資源浪費。另外，影印費單筆超過 300 元者皆需事先簽請核准，且用途需符合精進教學與學生業務所需（不含產學合作計畫廠商款），勿以單一簽呈概括支用整年度影印費。會議召開請儘量採「無紙化」以螢幕投影資料方式進行，落實環保減碳之目標。
- 二、本校不強迫同仁加班，為避免勞資糾紛與興訟爭議，同仁若須加班應事先述明理由簽請主管核准，嚴禁「先打卡、後申請」或事後補簽，單位主管應主動瞭解加班必要性，加班時數控管應嚴格遵守法規上限：每日總工時（含正常工時與加班時數）不得超過 12 小時，每月加班總時數不得超過 46 小時。
- 三、因應高職生源快速萎縮而高中端相對穩定之趨勢，希望各系因時制宜調整招生策略，逐步將目標設定為「30%學生來自普通高中」。請教務處詳細分析高中職生源，並針對獨立招生名額及境外招生進行 1 至 3 年動態調整與精確控管，確保招生穩定性。
- 四、境外生為學校未來發展主力，若學生華語能力未達 A2 等級且比例過高（超過 10%），學校將面臨減招或停招處分。目前尚有約 40 餘位境外生未通過 A2 檢定，請全球處與相關系所追蹤管考，包括彙整已報名、未報名及未通

過名單積極輔導。各系可成立專門教室實施「陪讀計畫」安排人員陪讀指導，協助境外生專心準備 4 月 12 日及 5 月份之語文考試。

- 五、開學前三週為學生休退學高峰期，本校學生總人數已由去年 4,210 人下降至 3,950 人，減少約 260 人，各系專兼任老師應主動關心學生出席與學習狀況，經由嚴格管理與加強學生照顧，讓家長對亞東放心亦可提高留校率。請教務處於教務會議中報告目前休退學情形及影響，若休退學率持續升高，將要求導師跟系主任到校長室說明。
- 六、各系系務會議中應強調教學品保的重要性，請教務處發布公告提醒老師務必依規定「準時上、下課」，教務處將確實執行請假與調課程序並列入管考，以因應主管機關的臨時訪查，確保教學現場符合評鑑規範，避免因行政缺失影響招生名額。
- 七、每年 3-6 月為招生旺季，各單位應提前完成規劃並積極至高中職宣傳辦學特色達到實際招生成效，希望透過在校生良好口碑吸引學生及家長青睞。再者，請各系在招生會議中詳細說明獨立招生規畫、名額、生源分配等。
- 八、請各單位撰寫 114 年度報告（含年度規劃、執行、具體成果）。年報編輯應包含財務規劃、國際交流及社團活動等特色成果，預計連續編寫三年後公開出版，向董事會、教育部及社會大眾展現本校辦學品質與永續經營之決心。

貳、確認前次會議紀錄及執行情形：

- 一、案由：114 學年度與高中職合作計畫經費資訊管理系經費調整核備案。

【提案單位：教務處】

決議：本經費調整案准予核備。

執行情形：已依會議決議調整資訊管理系【高中職合作經費】教授課程經費由原 4 萬元調整為 2 萬元，教師研習營經費由原 4 萬元調整為 6 萬元。

- 二、案由：115 學年行事曆。

【提案單位：教務處】

決議：

- （一）請總務處製作樸慎大樓縮時攝影（方城巡禮→樸慎大樓落成）於 116 年畢業典禮播放，請學務處與總務處安排畢業生定點遠觀樸慎大樓活動。

- （二）照案通過。

執行情形：已於 115 年 2 月 24 日(二)發函教育部備查。

三、案由：訂定本校「亞東學校財團法人亞東科技大學技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班二專學制施行細則」。

【提案單位：教務處】

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）依據專科學校法、學位授予法、專科學校法施行細則、技專校院單獨招生處理原則及亞東學校財團法人亞東科技大學學生學籍規則等相關規定，訂定本校「技術型高中與科技大學合作3+2新五專模式專班二專學制施行細則」（以下簡稱本細則），據以處理該專班二專學制相關事宜。

第十七條 本校學生有下列情形之一者，應令退學：

...

~~五、一學期中曠課達四十五節且經輔導無效者。~~

五、違反校規，情節嚴重，經學生獎懲委員會議決退學者。

(二) 本細則經修正後通過，提請校務會議審議。

執行情形：擬提 115 年 3 月 25 日校務會議審議。

四、案由：修正本校「亞東學校財團法人亞東科技大學學生學籍規則」。

【提案單位：教務處】

決議：照案通過，提請校務會議審議。

執行情形：擬提 115 年 3 月 25 日校務會議審議。

五、案由：修正亞東學校財團法人亞東科技大學「學生行為規範與獎懲規定」。

【提案單位：學生事務處】

決議：

(一) 試行一年後檢討之。

(二) 照案通過，提請校務會議審議。

執行情形：擬提 115 年 3 月 25 日校務會議審議。

六、案由：修正亞東學校財團法人亞東科技大學「特殊教育方案」。

【提案單位：學生事務處】

決議：照案通過。

執行情形：已於 115 年 2 月 10 日發布實施。

七、案由：修正本校「教師及研究人員學術倫理案件處理辦法」。

【提案單位：人事室】

決議：照案通過，提請校務會議審議。

執行情形：擬提 115 年 3 月 25 日校務會議審議。

八、案由：修正本校「約聘僱人員聘用及服務辦法」。**【提案單位：人事室】**

決議：照案通過。

執行情形：已於 115 年 2 月 10 日發布實施。

九、案由：修正本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」。**【提案單位：人事室】**

決議：照案通過，提請校務會議審議。

執行情形：擬提 115 年 3 月 25 日校務會議審議。

十、案由：修正本校「職技員工成績考核辦法」。**【提案單位：人事室】**

決議：照案通過，提請校務會議審議。

執行情形：擬提 115 年 3 月 25 日校務會議審議。

十一、案由：本校擬與印尼 SUMBAWA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY 簽訂 MOU。

【提案單位：全球事務處】

決議：照案通過。

執行情形：已於 115 年 1 月 20 日寄送對方學校簽約及用印，完成後寄回本校。

主席裁示：徵詢出席者無異議後確認。

參、提案討論：

一、案由：修正本校「組織規程」，如附件一(P.1)，請審議。

【提案單位：人事室】

說明：

(一) 依教育部 113 年 11 月 14 日臺教人(二)第 1130116039 號函修定本校人事室主任「由校長聘請副教授以上教師兼任或依有關法令規定聘(派)任之」。

(二) 依教育部 114 年 4 月 23 日臺教技(一)字第 1142300731G 號函核定，本校 115 年 8 月 1 日增設「通訊工程科(二專日間部)」、「醫務管理科(二專日間部)」、「工業管理科(二專日間部)」、「機械工程科(二專日間部)」、「電子工程科(二專日間部)」、「電機工程科(二專日間部)」，故修正組織規程學術單位設置表。

(三) 依教育部 114 年 7 月 7 日臺教高通字第 1142201696 號函，為申請 115 學年度「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」，「全球事務處」增設二級單位「國際專修部」，故修正組織規程行政單位設置表。

(四) 依教育部「113 學年度推動技專校院實習課程績效評量作業計畫」改善建議修改「實習委員會」修訂流程，由原「行政會議」修改為「校務會議」通過。

(五) 本辦法審議通過後提送校務會議及董事會審議。

(六) 修正條文對照表如下，修正後全文如附件一。

亞東學校財團法人亞東科技大學「組織規程」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明								
第六條 本校設下列各行政單位，並置一、二級主管以承辦業務： ...略 八、人事室：掌理教職員人力資源及發展等事項。置主任一人，由校長<u>聘請副教授以上教師兼任或</u>依有關法令規定聘（派）任之。 九、會計室：掌理歲計、會計、統計等事項，置會計主任一人，由校長依有關法令規定聘（派）任之。 各單位依本校員額規劃置職員若干人，並得視業務需要分組辦事。分組辦事者，各置組長一人、中心置主任一人、館置館長一人、<u>部置主任一人</u>，由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。 ...略	第六條 本校設下列各行政單位，並置一、二級主管以承辦業務： ...略 八、人事室：掌理教職員人力資源及發展等事項。置主任一人，由校長依有關法令規定聘（派）任之。 九、會計室：掌理歲計、會計、統計等事項，置會計主任一人，由校長依有關法令規定聘（派）任之。 各單位依本校員額規劃置職員若干人，並得視業務需要分組辦事。分組辦事者，各置組長一人、中心置主任一人、館置館長一人，由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。 ...略	依教育部 113 年 11 月 14 日臺教人(二)第 1130116039 號函修定本校人事主任由校長聘請副教授以上教師兼任或依有關法令規定聘（派）任之。								
第十條 本校設下列各種委員會： ...略 十七、實習委員會：統籌本校學生實習教育及推動實習實施計畫等業務。其設置要點另訂，經<u>校務</u>會議通過後實施，修訂時亦同。 ...略	第十條 本校設下列各種委員會： ...略 十七、實習委員會：統籌本校學生實習教育及推動實習實施計畫等業務。其設置要點另訂，經<u>行政</u>會議通過後實施，修訂時亦同。 ...略	依教育部「113 學年度推動技專校院實習課程績效評量作業計畫」改善建議修改「實習委員會」修訂流程，由原「行政會議」修改為「校務會議」通過。								
亞東學校財團法人亞東科技大學單位設置表一、學術單位設置表										
<table><tr><th colspan="2">學術單位</th></tr><tr><th>學院</th><th>下設單位</th></tr><tr><td rowspan="3">工程學院</td><td>材料織品服裝系(含四技日間部、應用科技碩士班)</td></tr><tr><td>機械工程系(四技日間部)、<u>機械工程科(二專日間部)</u></td></tr><tr><td>工商業設計系(四技日間部)</td></tr></table>			學術單位		學院	下設單位	工程學院	材料織品服裝系(含四技日間部、應用科技碩士班)	機械工程系(四技日間部)、 <u>機械工程科(二專日間部)</u>	工商業設計系(四技日間部)
學術單位										
學院	下設單位									
工程學院	材料織品服裝系(含四技日間部、應用科技碩士班)									
	機械工程系(四技日間部)、 <u>機械工程科(二專日間部)</u>									
	工商業設計系(四技日間部)									
<table><tr><th colspan="2">學術單位</th></tr><tr><th>學院</th><th>下設單位</th></tr><tr><td rowspan="3">工程學院</td><td>材料織品服裝系(含四技日間部、應用科技碩士班)</td></tr><tr><td>機械工程系(四技日間部)</td></tr><tr><td>工商業設計系(四技日間部)</td></tr></table>			學術單位		學院	下設單位	工程學院	材料織品服裝系(含四技日間部、應用科技碩士班)	機械工程系(四技日間部)	工商業設計系(四技日間部)
學術單位										
學院	下設單位									
工程學院	材料織品服裝系(含四技日間部、應用科技碩士班)									
	機械工程系(四技日間部)									
	工商業設計系(四技日間部)									
1. 修正學術單位設置表：依教育部 114 年 4 月 23 日臺教技(一)字第 1142300731G 號函核定，本校 115 年 8 月 1 日增設「通訊										

修正條文		現行條文		說明
電通學院	電機工程系(四技日間部)、 <u>電機工程科(二專日間部)</u>	電通學院	電機工程系(四技日間部)	工程科(二專日間部)」、「醫務管理科(二專日間部)」、「工業管理科(二專日間部)」、「機械工程科(二專日間部)」、「電子工程科(二專日間部)」、「電機工程科(二專日間部)」。
	電子工程系(四技日間部)、 <u>電子工程科(二專日間部)</u>		電子工程系(四技日間部)	
	通訊工程系(含四技日間部、碩士班)、 <u>通訊工程科(二專日間部)</u>		通訊工程系(含四技日間部、碩士班)	
醫護暨管理學院	資訊管理系(四技日間部)	醫護暨管理學院	資訊管理系(四技日間部)	
	行銷與流通管理系(含四技日間部、碩士班)		行銷與流通管理系(含四技日間部、碩士班)	
	工業管理系(四技日間部)、 <u>工業管理科(二專日間部)</u>		工業管理系(四技日間部)	
	護理系(含四技日間部、二技日間部、二技進修部)		護理系(含四技日間部、二技日間部、二技進修部)	
	醫務管理系(四技日間部)、 <u>醫務管理科(二專日間部)</u>		醫務管理系(四技日間部)	
通識教育中心		通識教育中心		

二、行政單位設置表

行政單位	
單位別	下設單位
教務處	教務行政組
	綜合業務組
	教學發展中心
	推廣教育中心
學生事務處	生活輔導組
	課外活動組
	體育衛生保健組
	諮商中心
	職涯發展中心
總務處	事務組
	保管組
	出納組
	營繕組
	環保暨安全衛生組
研究發展處	研究與產學合作組
	創新育成及技轉中心
	機能時尚紡織品研發中心
	健康照護研發中心
全球事務處	國際合作中心
	兩岸合作中心
	<u>國際專修部</u>

二、行政單位設置表

行政單位	
單位別	下設單位
教務處	教務行政組
	綜合業務組
	教學發展中心
	推廣教育中心
學生事務處	生活輔導組
	課外活動組
	體育衛生保健組
	諮商中心
	職涯發展中心
總務處	事務組
	保管組
	出納組
	營繕組
	環保暨安全衛生組
研究發展處	研究與產學合作組
	創新育成及技轉中心
	機能時尚紡織品研發中心
	健康照護研發中心
全球事務處	國際合作中心
	兩岸合作中心

2. 依教育部 114 年 7 月 7 日臺教高通字第 1142201696 號函，為申請 115 學年度「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」，「全球事務處」增設二級單位「國際專修部」。

修正條文			現行條文			說明
圖書 資訊處	校務系統組		圖書 資訊處	校務系統組		
	網路技術組			網路技術組		
	圖書館			圖書館		
秘書室	文書組		秘書室	文書組		
	校務組			校務組		
	校務研究中心			校務研究中心		
人事室	無		人事室	無		
會計室	無		會計室	無		

決議：照案通過，提請校務會議審議。

二、案由：修正本校「教職員工出差辦法」，如附件二(P.11)，請審議。

【提案單位：人事室】

說明：

(二) 新增學校名稱及國外出差公假天數計算方式。

(三) 修正對照表如下，修正後全文如附件二。

亞東學校財團法人亞東科技大學「教職員工出差辦法」修正條文對照表

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> 教職員工因公奉派出差，報支差旅費依「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工出差辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)之規定。	第一條 本校教職員工因公奉派出差，報支差旅費依 <u>本辦法</u> 之規定。	新增學校名稱。
第三條 各單位指派人員出差依下列規定手續辦理： 一、出差人上網填寫請假單及調補課申請單(職工免填調補課申請單)。 ...略。 <u>五、因公國外出差者，其出差天數除核准之實際活動天數外，得依下列原則加計往返天數：</u> <u>(一) 亞洲及大洋洲地區：前後各1天。</u> <u>(二) 歐洲、美洲及非洲地區：前後各2天。</u> <u>(三) 出差地點需轉機者，或路程天數在上述之期限外，尚須增加天數者，得簽請校長核定。</u>	第三條 各單位指派人員出差依下列規定手續辦理： 一、出差人上網填寫請假單及調補課申請單(職工免填調補課申請單)。 ...略。	新增國外出差公假天數計算方式。

決議：

(一) 教職員工因公赴國外出差者，以全員團進團出為原則，請研發處及相關單位依申請計畫及出差辦法進行控管。

(二) 照案通過。

三、案由：修正本校「職技員工研習補助辦法」，如附件三(P.14)，請審議。

【提案單位：人事室】

說明：文字修正，修正對照表如下，修正後全文如附件三。

亞東學校財團法人亞東科技大學「職技員工研習補助辦法」修正條文對照表

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> 為提昇行政效率，鼓勵職技員工參加與工作職能相關之研習，或各單位自辦教育訓練，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 職技員工研習補助辦法」（以下簡稱本辦法）。	第一條 本校為提昇行政效率，鼓勵職技員工參加與工作職能相關之研習，或各單位自辦教育訓練，特訂定「職技員工研習補助辦法」， <u>以下簡稱「本辦法」</u> 。	文字修正。
第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>發布</u> 實施，修正時亦同。	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。	文字修正。

決議：照案通過。

四、案由：修正本校「適用勞動基準法人員工作規則」，如附件四(P.15)，請審議。

【提案單位：人事室】

說明：

（一）調整補休假期限改為次學年度休畢。

（二）修正對照表如下，修正後全文如附件四。

亞東學校財團法人亞東科技大學「適用勞動基準法人員工作規則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二十條 ...略 補休應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補修之期限逾特別休假所約定學年度之末日者，以該日為期限之末日， <u>未補休之時數得遞延至次一學年度之末日</u> 。但如補休期限屆期或勞動契約終止時，其尚未補休完畢之日數，發給工資之期限如下： ...略。	第二十條 ...略 補休應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾特別休假所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。但如補休期限屆期或勞動契約終止時，其尚未補休完畢之日數，發給工資之期限如下： ...略。	休假調整為次學年度休畢。

決議：照案通過。

五、案由：修正本校「優秀入學獎學金實施要點」，如附件五(P.26)，請審議。

【提案單位：學生事務處】

說明：

- (一) 依本校 114 年 12 月 24 日招生會議及 114 年 12 月 31 日獎助學金委員會臨時動議決議，修訂本校菁英獎學金二級之獎勵標準，分數需達本校該類群最低錄取 1.25 倍以上，且修正金額為 20 萬元。第四點修正文字說明，不予受理之範圍含逾期後之補申請及續領名單。
- (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「優秀入學獎學金實施要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、獎勵項目 (一)... (二)二級獎學金：當年度以甄選<u>入學正取</u>或技優甄審正取「臺北護理健康大學、臺北商大、高雄科大、臺中科大、雲林科大、虎尾科大或勤益科大」，或以當年度統測成績達上述學校同類群錄取標準，<u>且統測成績加權後須達本校該系之同類群最低錄取總分1.25倍(含)以上者</u>。每位每學期核發<u>2萬5千元</u>，以前八學期為限，最高核發<u>20萬元</u>。	三、獎勵項目 (一)... (二)二級獎學金：當年度以甄選或技優甄審可正取「臺北護理健康大學、臺北商大、高雄科大、臺中科大、雲林科大、虎尾科大或勤益科大」，或以當年度統測成績達上述學校同類群錄取標準者。每位每學期核發<u>5萬元</u>，以前八學期為限，最高核發<u>40萬元</u>。	1. 增加文字說明甄選「正取」條件。 2. 增列需達本校最低錄取 1.25 倍以上標準。 3. 菁英 2 級修正金額為 20 萬元。
四、作業流程 (一)…由學生於入學2週內主動申請，繳交證明資料至課外活動組，逾期不予受理，<u>且不得補申請及列入續領名單</u>。	四、作業流程 (一)…由學生於入學2週內主動申請，繳交證明資料至課外活動組，逾期不予受理。	說明逾期不予受理含後續之補申請及續領名單。

決議：照案通過。

六、案由：新增「技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班」學雜費收費標準，請審議。 【提案單位：會計室】

說明：

- (一) 本校申請「技術型高中與科技大學合作 3+2 新五專模式專班」於 115 學年度有第一批新生，因本校目前無二專學制，擬新增 3+2 專班工業類及商業類收費標準，請參考下表其他學校五專後 2 年之收費標準，並提請審議。

收費類別	亞東科技大學		龍華科技大學		宏國德霖科技大學		台北海洋科技大學	
	3+2 專班		五專後 2 年		五專後 2 年		五專後 2 年	
	工業類	管理類	工業類	管理類	工業類	管理類	工業類	管理類
學費 (私校含退撫基金)	新增	新增	29,324	*	29,324	27,740	29,325	27,738
雜費	新增	新增	11,850	*	11,850	7,980	11,250	7,380
合計	新增	新增	41,174	*	41,174	35,720	40,575	35,118

(二) 審議通過後，依教育部規定填報學雜費收費基準表。

決議：通過本校「3+2 新五專模式專班」學雜費收費標準如下：

收費類別	亞東科技大學	
	3+2 專班	
	工業類	管理類
學費 (私校含退撫基金)	29,324	27,738
雜費	11,250	7,380
合計	40,574	35,118

七、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學投資基金管理與作業辦法」，如附件六(P. 28)，請審議。【提案單位：會計室】

說明：

(一) 依投資基金管理委員會實際運作方式修正條文。

(二) 修正對照表如下及修正後全文如附件六。

亞東學校財團法人亞東科技大學「投資基金管理與作業辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第六條 本委員會應依投資流用辦法第 8 條規定，於每次召開會議時應檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並 <u>定期</u> 向董事會及監察人報告。	第六條 本委員會應依投資流用辦法第 8 條規定，於每次召開會議時應檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並 <u>於會後</u> 向董事會及監察人報告。	依實際運作方式修正。
<u>第七條 (刪除)</u>	<u>第七條 本委員會提供董事會投資基金建議與諮詢，並監督所委託之專業投資顧問公司代為執行董事會審核通過之投資案。</u>	依實際運作方式修正。
第 <u>七</u> 條 本基金動支程序依本校內部控制制度、財務及會計相關規定辦理，並接受內部稽核監督。	第 <u>八</u> 條 本基金動支程序依本校內部控制制度、財務及會計相關規定辦理，並接受內部稽核監督。	修正條號。
第 <u>八</u> 條 本委員會所需相關行政經費及投資基金運作相關支出由本校編列預算支應。	第 <u>九</u> 條 本委員會所需相關行政經費及投資基金運作相關支出由本校編列預算支應。	修正條號。
第 <u>九</u> 條 本辦法經校務會議通過，送請董事會審議通過後，公布施行，修正時亦同。	第 <u>十</u> 條 本辦法經校務會議通過，送請董事會審議通過後，公布施行，修正時亦同。	修正條號。

決議：

(一) 修正內容：

第七條 董事會得依本基金投資績效及執行情形，提出相關督導及建議。

第七八條

第八條

第九條

第十條

(二) 本辦法經修正後通過，提請校務會議審議。

八、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學教師產學研究與學術著作獎勵辦法」，如附件七(P.29)，請審議。【提案單位：研究發展處】

說明：

- (一) 因新增審查委員迴避規定。
- (二) 修正部分如對照表。

亞東學校財團法人亞東科技大學「教師產學研究與學術著作獎勵辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第七條 本辦法各項獎勵之申請程序如下： 一、申請本辦法之各項獎勵，填寫教師之研發資訊系統，並上傳證明文件之電子檔。上傳佐證資料不足者，不予計點。計獎點資料若由研發處協助上網填報，研發處只列計獎點在排名第一順位者，獎點分配由排名第一順位者協調。 二、申請人請於研發處公告收件作業日期繳交前項所列之申請表連同附件佐證，經各系教評會審查後，送學院教評會審視完畢，送回研發處召開審查會議，審查成員包括研究發展處研發長、院長、通識教育中心中心主任，<u>審查委員如有申請案件時，應請迴避</u>，審定結果送回申請人確認後，將統計點數提案送行政會議決定點數獎勵金之發放金額。	第七條 本辦法各項獎勵之申請程序如下： 一、申請本辦法之各項獎勵，填寫教師之研發資訊系統，並上傳證明文件之電子檔。上傳佐證資料不足者，不予計點。計獎點資料若由研發處協助上網填報，研發處只列計獎點在排名第一順位者，獎點分配由排名第一順位者協調。 二、申請人請於研發處公告收件作業日期繳交前項所列之申請表連同附件佐證，經各系教評會審查後，送學院教評會審視完畢，送回研發處召開審查會議，審查成員包括研究發展處研發長、院長、通識教育中心中心主任，審定結果送回申請人確認後，將統計點數提案送行政會議決定點數獎勵金之發放金額。	修正第七條第二項條文內容。

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)依據教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配申請原則及注意事項，鼓勵教師積極投入研究工作，以提昇教學品質，增進產學合作與技術移轉能量，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學教師研究與學術著作獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。

(二) 本辦法經修正後通過，提請校務會議審議。

九、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學教師專業實務與學術研究計畫補助辦法」，如附件八(P.33)，請審議。【提案單位：研究發展處】

說明：

- (一) 因新增審查委員迴避規定。
- (二) 修正部分如對照表。

亞東學校財團法人亞東科技大學「教師專業實務與學術研究計畫補助辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 計畫申請資格、審查要點、經費規範如下： 二、申請流程： (三)「審查小組」成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並邀請 3-5 位不同專長領域審查委員後，進行審查作業，<u>審查委員如有申請案件時，應請迴避。</u>	第三條 計畫申請資格、審查要點、經費規範如下： 二、申請流程： (三)「審查小組」成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並邀請 3-5 位不同專長領域審查委員後，進行審查作業。	修正第三條第二項第(三)款條文內容。

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)為鼓勵教師積極投入專業實務與學術研究計畫，以提升產學與研究能量，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學教師專業實務與學術研究計畫補助辦法(以下簡稱本辦法)。

(二) 本辦法經修正後通過，提請校務會議審議。

十、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請專利補助辦法」，如附件九(P. 35)，請審議。【提案單位：研究發展處】

說明：

(一) 因新增審查委員迴避規定。

(二) 修正部分如對照表。

亞東學校財團法人亞東科技大學「教師申請專利補助辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 本國專利之申請、維護及申復答辯： 一、專利補助申請程序如下：(三)「審查小組」成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並邀請 3-5 位不同專長領域審查委員後，進行審查作業，<u>審查委員如有申請案件時，應請迴避。</u>	第三條 本國專利之申請、維護及申復答辯： 一、專利補助申請程序如下：(三)「審查小組」成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並邀請 3-5 位不同專長領域審查委員後，進行審查作業。	修正第三條第三項條文內容。

決議：照案通過，提請校務會議審議。

十一、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請研究計畫獎勵作業要點」，如附件十(P. 37)，請審議。【提案單位：研究發展處】

說明：

(一) 因新增審查委員迴避規定。

(二) 修正部分如對照表。

亞東學校財團法人亞東科技大學「教師申請研究計畫獎勵作業要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、「審查小組」成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並邀請 3-5 位不同專長領域審查委員後，進行審查作業， <u>審查委員如有申請案件時，應請迴避</u> 。	三、「審查小組」成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並邀請 3-5 位不同專長領域審查委員後，進行審查作業。	修正第三要點條文內容。

決議：

(一) 修正內容：

- 一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵專任或專案教師爭取外部資源與提升實務研究能量，提供政府相關單位研究補助計畫及產學合作計畫獎勵金，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請研究計畫獎勵作業要點(以下簡稱本要點)。

(二) 本要點經修正後通過，提請校務會議審議。

十二、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學教師參加國際發明展補助辦法」，如附件十一(P. 38)，請審議。【提案單位：研究發展處】

說明：修正迴避機制，修正部分如對照表，修正後全文如附件十一所示。

亞東學校財團法人亞東科技大學「教師參加國際發明展補助辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 申請教師須於公告期程填寫「參加國內外發明展評選申請表」送研究發展處，申請案彙整後提送申請審查小組審核，成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並陳校長核定 3-5 位審查委員後，進行審查作業， <u>審查委員如有申請案件時，應請迴避</u> 。	第三條 申請教師須於公告期程填寫「參加國內外發明展評選申請表」送研究發展處，申請案彙整後提送申請審查小組審核，成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並陳校長核定 3-5 位審查委員後，進行審查作業。	修正第三條內文。

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)為鼓勵本校教師參與研發創作，選派優良作品參加國內外發明展，以提昇教師本人與學校競爭力，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學教師參加國際發明展補助辦法(以下簡稱本辦法)。

(二) 本辦法經修正後通過，提請校務會議審議。

十三、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學補助教師參加藝術與設計類國際競賽辦法」，如附件十二(P.40)，請審議。

【提案單位：研究發展處】

說明：修正迴避機制，修正部分如對照表，修正後全文如附件十二所示。

亞東學校財團法人亞東科技大學「補助教師參加藝術與設計類國際競賽辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為促進 <u>亞東學校財團法人</u> 亞東科技大學（以下簡稱本校）教師參加國際著名設計競賽，以展現創意能量，提升本校聲望，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學補助教師參加藝術與設計類國際競賽辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條 為促進亞東科技大學（以下簡稱本校）教師參加國際著名設計競賽，以展現創意能量，提升本校聲望，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學補助教師參加藝術與設計類國際競賽辦法（以下簡稱本辦法）。	修正第一條內文。
第四條 申請教師須於公告期程填寫「參加藝術與設計類國際競賽評選申請表」送研究發展處，申請案彙整後提送申請審查小組審核，成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並邀請 3-5 位不同專長領域審查委員後公告補助金額， <u>審查委員如有申請案件時，應請迴避。</u>	第四條 申請教師須於公告期程填寫「參加藝術與設計類國際競賽評選申請表」送研究發展處，申請案彙整後提送申請審查小組審核，成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並邀請 3-5 位不同專長領域審查委員後公告補助金額。	修正第四條內文。

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）為促進教師參加國際著名設計競賽，以展現創意能量，提升本校聲望，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學補助教師參加藝術與設計類國際競賽辦法（以下簡稱本辦法）。

（二）本辦法經修正後通過，提請校務會議審議。

十四、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請出席國際會議補助辦法」，如附件十三(P.41)，請審議。【提案單位：研究發展處】

說明：修正迴避機制，修正部分如對照表，修正後全文如附件十三所示。

亞東學校財團法人亞東科技大學「教師申請出席國際會議補助辦法」修正條文對照表

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)為鼓勵教師發表與個人教學領域相關之研究成果，為校爭光，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請出席國際會議補助辦法」(以下簡稱本辦法)。凡在本校服務之專任教師均適用本辦法。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師發表與個人教學領域相關之研究成果，為校爭光，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學」教師申請出席國際會議補助辦法」(以下簡稱本辦法)。凡在本校服務之專任教師均適用本辦法。	刪除第一條多餘引號

修正條文	現行條文	說明
第三條 申請參加國際會議時程： 1. 國際會議日期在第一季（1-3 月），申請截止日為前一年 11 月底前。 2. 國際會議日期在第二季（4-6 月），申請截止日為當年度 2 月底前。 3. 國際會議日期在第三季（7-9 月），申請截止日為當年度 5 月底前。 4. 國際會議日期在第四季（10-12 月），申請截止日為當年度 8 月底前。 基於經費平衡使用之原則，教師申請出席國際會議案件，每季以申請一件為原則。申請案送審查小組審議，「審查小組」成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並陳校長核定 3-5 位審查委員後，進行審查作業，<u>審查委員如有申請案件時，應請迴避</u>，經決議後之申請案不得變更論文題目或參與之會議。	第三條 申請參加國際會議時程： 1. 國際會議日期在第一季（1-3 月），申請截止日為前一年 11 月底前。 2. 國際會議日期在第二季（4-6 月），申請截止日為當年度 2 月底前。 3. 國際會議日期在第三季（7-9 月），申請截止日為當年度 5 月底前。 4. 國際會議日期在第四季（10-12 月），申請截止日為當年度 8 月底前。 基於經費平衡使用之原則，教師申請出席國際會議案件，每季以申請一件為原則。申請案送審查小組審議，「審查小組」成員組成為研究發展委員會委員、校內產學研究績優教師或校外專家學者，由研發長擔任召集人並陳校長核定 3-5 位審查委員後，進行審查作業，經決議後之申請案不得變更論文題目或參與之會議。	修正第三條內文。

決議：

（一）修正內容：

第三條 申請參加國際會議時程：

1. 一、國際會議日期在第一季（1-3 月），申請截止日為前一年 11 月底前。
2. 二、國際會議日期在第二季（4-6 月），申請截止日為當年度 2 月底前。
3. 三、國際會議日期在第三季（7-9 月），申請截止日為當年度 5 月底前。
4. 四、國際會議日期在第四季（10-12 月），申請截止日為當年度 8 月底前。

第九條 第本辦法所需之補助經費由教育部整體發展獎補助款經常門或國科會或本校編列預算支應，若經費來源不足時，校方得視學校財務狀況做必要之調整。

（二）本辦法經修正後通過，提請校務會議審議。

十五、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學創新育成及技轉中心廠商進駐實施辦法」，如附件十四(P.44)，請審議。

【提案單位：研究發展處】

說明：

（一）修正延長進駐申請機制，由合約期滿前60天，修正為合約期滿前，較符合實際營運現狀。

（二）修正部分如對照表，修正後全文請參閱附件十四。

亞東學校財團法人亞東科技大學「創新育成及技轉中心廠商進駐實施辦法」修正條文對照表

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)創新育成及技轉中心(以下簡稱本中心)為協助本校師生、畢業校友、退休教師、廠商提昇研究與發展成效，及促進廠商與本校交流合作提供業界實習機會，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學創新育成及技轉中心廠商進駐實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學創新育成及技轉中心(以下簡稱本中心)為協助本校師生、畢業校友、退休教師、廠商提昇研究與發展成效，及促進廠商與本校交流合作提供業界實習機會，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學創新育成及技轉中心廠商進駐實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	修正第一條內文。
第五條 延長進駐機制 一、進駐廠商或團隊進駐期滿需辦理畢業；如因研發或產學合作等相關需求，需延長進駐者，得於合約期滿前填寫延長進駐申請書以及營運計畫構想書，送交推動委員會進行資格審查，並得視需求邀請申請廠商列席簡報。	第五條 延長進駐機制 一、進駐廠商或團隊進駐期滿需辦理畢業；如因研發或產學合作等相關需求，需延長進駐者，得於合約期滿前 60 天填寫延長進駐申請書以及營運計畫構想書，送交推動委員會進行資格審查，並得視需求邀請申請廠商列席簡報。	1.修正第五條內容。 2.符合實際營運現狀。

決議：

(一) 修正內容：

第五條 延長進駐機制

- 一、進駐廠商或團隊進駐期滿需辦理畢業；如因研發或產學合作等相關需求，需延長進駐者，得於合約期滿前 60 天為原則，填寫延長進駐申請書以及營運計畫構想書，送交推動委員會進行資格審查，並得視需求邀請申請廠商列席簡報。

(二) 本辦法經修正後通過。

肆、意見討論：

一、工管系黃秀鳳主任：

學生反應「全民國防」通識課程訂為境外一般生必修課，境外生應不需修習「全民國防」課程，但此為必修課程系統無法退選，若學生未修課且被記曠課，將無法達到畢業門檻，是否有解決方法？

主席指示：

- (一) 為優先處理此問題，請工管系黃主任撰擬專案簽呈針對受影響境外生協助辦理退選（免修）及更正出席紀錄（不列入曠課名單），請教務長簽核意見說明他系比照辦理。
- (二) 為解決境外生因不需修習「全民國防」通識課卻被記曠課的問題，請學務處針對相關境外生名單，協助辦理免修並取消曠課紀錄。
- (三) 請教務處 115 學年度起主動比對「全民國防」通識課之境外生名單與必修課程調整，更新選課系統強制選課問題及建立身份篩選機制，必要時修正相關辦法。

伍、臨時動議：無。

陸、散會（上午 10 時 50 分）。