

亞東學校財團法人亞東科技大學組織規程

89.6.3本校88學年度第4次校務會議修正通過
 89.9.14台(89)技(二)第89110373號函核准
 108.3.11本校107學年度第4次校務會議修正通過
 108.5.29本校第16屆第4次董事會修正通過
 108.7.29臺教技(二)字第1080104327號函准予核定
 110.7.15本校109學年度第6次校務會議修正通過
 110.7.26本校第16屆第9次董事會修正通過
 110.8.13臺教技(二)字第1100101581號函准予核定
 112.5.17本校111學年度第4次校務會議修正通過
 112.5.31本校第17屆第3次董事會修正通過
 112.9.1臺教技(二)字第1120077954號函准予核定
 113.5.9本校112學年度第6次校務會議修正通過
 113.5.24本校第17屆第6次董事會修正通過
 113.6.14臺教技(二)字第1130059750號函准予核定
 113.10.30本校113學年度第2次校務會議修正通過
 113.11.15本校第17屆第7次董事會修正通過
 113.12.11臺教技(二)字第1130127645號函准予核定
 【完整修正歷程詳條文末】

第一章 總則

- 第一條 本規程依大學法及其施行細則等規定訂定之。
 第二條 本校定名為亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)。
 第三條 本校以「誠勤樸慎創新」為校訓，並以學術研究、培養專業技術人才為宗旨。
 第四條 刪除

第二章 組織

- 第五條 本校學術單位設工程、電通、醫護暨管理等三學院及通識教育中心；學院下設(學)系，其詳如附表「亞東學校財團法人亞東科技大學單位設置表」。
 本校得設跨學院、(學)系之學分學程或學位學程；各(學)系必要時得分組教學。
 本校各學院、(學)系及學位學程之設立、變更或停辦，須經校務會議及董事會審議通過，報請教育部核定，並依核定文號修正本規程。
 本校學院、(學)系之學分學程之變動，包括增設、變更、重整、合併或停辦，其辦法另訂之。
- 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：
- 一、教務處：掌理註冊、課務、招生、進修教育、推廣教育、教學品質提升及其他教務事項等，置教務長一人，由校長聘請教授兼任之。
 - 二、學生事務處：掌理諮商輔導、生活輔導、課外活動指導、體育活動、場地設備管理及其他體育事項、衛生保健、軍訓、校園安全、學生實習就業輔導及職涯發展、技能檢定及競賽、校友服務及其他學生事務事項，置學務長一人，由校長聘請教授兼任之。
 - 三、總務處：掌理事務、保管、出納、營繕、校園環境保護、安全衛生及其他總務

事項，置總務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之。

四、研究發展處：掌理學術研究、技術研發、產學合作、創新育成、專利申請、技術移轉等事項，置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之。

五、圖書資訊處：掌理圖書與資訊管理、校園網路及教學與校務行政電腦化支援等事項，置圖資長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任。

六、全球事務處：掌理國際暨兩岸交流等事項，置全球事務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之。

七、秘書室：掌理文書、議事、校務評鑑、行政品質提昇、其他綜合性業務及秘書事項。置主任秘書一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之。

八、人事室：掌理教職員人力資源及發展等事項。置主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或依有關法令規定聘（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、部置主任一人，由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。

生活輔導組組長亦可由校長聘請軍訓教官兼任之。

本校各行政單位及其分組設置，見本規程附表「亞東學校財團法人亞東科技大學單位設置表」，其設置、變更、裁撤，須經校務會議及董事會通過。

第七條 本校因教學、研究、推廣之需，得設各種研究中心及其他單位，其設置辦法另訂之。

第三章 會議及委員會

第八條 本校設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、全球事務長及學院院長為當然委員，遴選委員為教師代表、職員代表、學生代表、研究人員代表，及校長指定之重要單位主管組成。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於會議成員總額二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則，學生代表不得少於會議成員總額十分之一。

前項學生代表及其他各類代表任期為一年，連選得連任二次。

各類代表之人數及產生方式如下：

一、教師代表應經由選舉產生，但應保障各學系及通識教育中心各有一名教師代表。

二、職員代表二名，經由全體職員互選產生。

三、學生代表至少二人，由學務處負責學生自治團體以公開方式共同推選產生。

四、研究人員代表一名，經由全體研究人員互選產生。

校務會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次，並得邀其他有關人員列席。經校務會議出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議下設校務發展委員會、計畫暨預算審查委員會，其任務及組成方式另訂之。校務會議得決議組成專案小組，處理會議交辦事項。

校務會議審議下列事項：

- 一、校務發展計畫及預算。
- 二、組織規程及各種重要章則。
- 三、學院、系及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究、全球事務及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。

第九條 本校為推動各項學術及行政工作，設下列會議：

- 一、行政會議：以校長、副校長、各行政單位一級主管、各學術單位主管及校長指定之有關人員組織之。以校長為主席，討論本校重要行政措施事項。主席得視需要邀請其他相關人員列席會議。
- 二、教務會議：以教務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、（學）系主任、學生代表及專任教師代表組成之。以教務長為主席，討論教務之重要事項。學生代表人數以占全體會議人數十分之一為原則。
- 三、學生事務會議：以學務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、（學）系主任及學生代表組織之。以學務長為主席，討論有關學生事務之重要事項。學生代表人數以占全體會議人數之十分之一為原則。
- 四、總務會議：以總務長、主任秘書、會計主任、圖資長、通識教育中心中心主任、各學院院長、職員代表一名及學生代表組織之。以總務長為主席，討論總務相關之重要事項。學生代表人數占全體會議人數十分之一為原則。
- 五、研究發展會議：以研發長、各學院院長、（學）系主任、通識教育中心中心主任及專任教師代表組織之，以研發長為主席，討論研究發展、技術合作等事項。
- 六、圖書資訊會議：以圖資長、各行政單位一級主管、各學術單位主管及專任教師代表組織之。以圖資長為主席，討論本校圖書與資訊等事項。
- 七、全球事務會議：以全球事務長、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、各學院院長、（學）系主任、通識教育中心中心主任及專任教師代表組織之，以全球事務長為主席，討論國際與兩岸交流等事項。
- 八、學生獎懲委員會議：以學務長、各學院院長、各系主任、通識教育中心中心主任及諮商中心主任為當然委員，並由校長遴聘導師代表四人及學生代表三人組成之，其中導師及學生代表各一人得自進修部中遴聘。以學務長為主席，討論學生獎懲重要事項。
- 九、學院會議：各學院設學院會議，由該學院院長、各（學）系主任、專任教師代表組成之，以院長為主席，討論該學院重要事務。必要時得請兼任教師、職員等人列席會議，各學院亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由各學院決定。
- 十、系務會議：以該系主任、專任及合聘教師組織之。該系主任為主席，討論該系教學、設備、研究及其他相關事項。主席得視需要邀請學生代表出（列）席會議，參與有關學生權益事項之討論，學生代表人數及產生方式，由各系另訂之。通識教育中心中心會議適用之。

十一、其他各單位業務會議：以各該單位主管及所屬各組有關人員組織之，單位主管為主席。討論有關各該單位重要事項。

本校得設與教學、研究及社會服務有關之其他會議，其功能與組織方式另訂之。

以上所列各種會議，主席必要時得邀請相關單位主管或相關人員出席或列席。

第十條 本校設下列各種委員會：

一、教師評審委員會：本校設校、學院、系教師評審委員會（以下簡稱教評會），審議有關教師之資格審查、聘任、聘期、升等、研究、進修、延長服務、不續聘、停聘、解聘；評審有關教師獎懲事項；教師資遣原因之認定及其他教師評議事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

二、教師申訴評議委員會：評議有關教師對升等、解聘、停聘及其他決定不服之申訴。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

三、職工人事評議委員會：評議有關職技員工獎懲、考績、資遣、升職、免職、進修、及其他權利與義務等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

四、職工申訴評議委員會：評議有關職技員工對學校決定不服之申訴。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

五、學生申訴評議委員會：受理學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者。其設置辦法另訂，經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

六、性別平等教育委員會：處理及防治校園內性別歧視、性侵害、性騷擾、性霸凌之相關事件及其他有關性別平等事務之推動，並建立性別平等之教育資源與環境。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

七、校務發展委員會：研議校務發展方向及校務興革事項，並審議、追蹤管考學校之中長程發展計畫。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

八、計畫暨預算審查委員會：協助全校性經費規劃及審議各單位年度預算之計畫內容與經費編列等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

九、整體發展獎勵補助經費專責小組委員會：規劃及審議整體發展獎勵補助經費之計畫申請、執行成效、採購計畫與變更等事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

十、課程委員會：本校設校、學院、系課程委員會，研議審訂課程相關事宜，並定期檢討或修正。其設置辦法另訂，經教務會議通過後實施，修訂時亦同。

十一、招生委員會：審議招生簡章及相關招生作業規定、規劃經費之運用、訂定錄取標準、研議招生策略改進計畫及其他有關招生重大事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

十二、教師教學深耕諮詢委員會：綜理本校提升教師教學品質與學生學習成效、營造優質教學環境等相關事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

十三、學分抵免委員會：審議學生之學分抵免及可替代課程申請。其設置辦法另訂，經教務會議通過後實施，修訂時亦同。

十四、學生獎助學金委員會：受理學生校內、外各項獎助學金申請案之管理、審

核、分配、議決執行等事項。其設置要點另訂，經學生事務會議通過後實施，修訂時亦同。

- 十五、學校衛生委員會：提供學校衛生工作計畫及活動規劃、餐廳、飲用水衛生、其他衛生工作督導之意見及諮詢等事項，其設置要點另訂，經行政會議通過後實施，修訂時亦同。
- 十六、服務學習發展委員會：統籌發展本校服務學習教育，並具體有效推動服務學習課程及相關活動。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。
- 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，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。
- 十八、圖書館委員會：研擬圖書館發展方向與目標、協助圖書館讀者服務之興革建議、審議圖書經費分配等事項。其設置辦法另訂，經圖書資訊會議通過後實施，修訂時亦同。
- 十九、校園環境規劃委員會：研議校園空間之運用與配置、校園景觀之美化等事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過後實施，修訂時亦同。
- 二十、環境保護暨安全衛生委員會：研議本校環保、安全、衛生有關之計畫與規定，及教育訓練實施計畫等事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過後實施，修訂時亦同。
- 二十一、國際合作與兩岸交流推動委員會：推動本校有關國際合作與兩岸交流之相關計畫與活動等事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過後實施，修訂時亦同。
- 二十二、推廣教育審查委員會：審查推廣教育開班計畫及授課師資等事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過後實施，修訂時亦同。
- 二十三、教職員工福利委員會：綜理本校福利金之管理、規劃、執行及其他有關福利等事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過後實施，修訂時亦同。
- 二十四、校園災害防救委員會：統籌全校災害防救工作計畫制定、規劃、推動及執行，並適度結合環境保護暨安全衛生委員會運作執行。其設置辦法另訂，經行政會議通過後實施，修訂時亦同。
- 二十五、研究發展委員會：推動本校產學研究、專利技轉、創新育成與創業發展等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

前項第一~五款之任一性別委員應占委員總數三分之一以上；第六款之女性委員應占委員總數二分之一以上。

本校因校務運作需要，得設其他委員會，各委員會之組織辦法另訂之，並各依相關法令規定。

以上所列各種委員會會議，主席必要時得邀請相關單位主管或相關人員出席或列席。

第十條之一 本校為處理內部控制稽核業務，設立內部控制稽核小組，隸屬於校長，其組織辦法另訂之。

內部控制制度實施手冊經校務會議及董事會通過後實施。

第四章 校長及各級主管之選任

- 第十一條 本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，並對外代表本校，任期三年。校長之資格依有關法律規定，其產生及去職方式如下：
- 一、新任：由董事會組織遴選委員會遴選二至三人，送董事會決議後報請教育部核准後聘任之。
 - 二、連任：任期屆滿，經董事會續聘者，得予連任一次，惟如對校務發展有重大貢獻者，最高得再連任二次。
 - 三、去職：
 - (一)任期屆滿不擬連任或不再續聘。
 - (二)自動辭職。
 - (三)其他原因去職。
- 校長去職前一年，由董事會組成校長遴選委員會辦理遴選。
- 四、代理：校長因故出缺，在董事會依法遴選合格校長人選報部核准前，為使校務正常運作，由副校長、教務長、學務長、總務長順序暫行代理，以六個月為原則，並報請教育部核准。
- 第十二條 本校置副校長一至二人，襄助校長處理校務。本校副校長由校長就教授中教師遴選，其任期以配合校長之任期為原則。
- 第十三條 本校各學院置院長一人，綜理學院事務，由校長聘請教授兼任之，並置職員若干人協助學院事務。
- 各系置主任一人，綜理系務，由校長聘請副教授以上教師兼任之，並置職員若干人協助系務。
- 通識教育中心置中心主任一人及教師若干人，中心主任由校長聘請副教授以上教師兼任之，掌理通識教育課程規劃、協調與其他通識教育教學事項。並置職員若干人協助中心事務。
- 院長、系主任、通識教育中心中心主任等各學術單位主管，一任三年，續聘得連任一任。唯院長任期得視校務發展需要，由校長另行指派。其產生方式依本校學院院長遴選辦法、學術主管遴選辦法辦理之。
- 學院院長遴選辦法、學術主管遴選辦法另訂之。
- 第十四條 本校行政主管由教師兼任或職員擔任者，任期一年，續聘得連任，但校長得視校務發展需要，於任期內調整其職務。

第五章 教師及職員之分級與聘用

- 第十五條 本校教師分教授、副教授、助理教授及講師四級，從事教學、研究、輔導及服務。本校得置講座，由教授主持，其聘任辦法另訂之。
- 本校為教學及研究工作得置助教協助之。
- 本校得延聘專業技術人員擔任教學工作。
- 軍訓教官之聘任，依相關法律之規定辦理。
- 第十六條 本校教師之聘任，分為初聘、續聘，其聘任應本公平、公正、公開之原則，教師之初聘應於公開媒體公布徵聘資訊。並依本校教師聘任程序辦理。

各級教師之聘任採聘期制，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年。本校基於教學及學術研究發展需要，得另訂教師停聘或不續聘之規定，經校務會議通過後實施並納入聘約。

本校對教師之教學、研究、輔導及服務成效進行評鑑，並得作為教師升等、續聘、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。評鑑辦法另訂之，經校務會議通過後實施。

第十七條 本校設三級教評會(通識教育中心得依設二級教評會運作)，其組成方式及運作規定另訂之。校教評會設置辦法應經校務會議通過後實施；學院教評會設置辦法應經校務會議核備後實施。系教評會設置辦法應經院務會議核備後實施。

第十八條 本校教師之停聘、解聘及不續聘，應經教師評審委員會決議，並以書面附具理由通知當事人。當事人如有異議，得向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第十九條 本校各學術及行政單位之職員，由有關單位依員額編制及需要簽請校長聘(派)任之。

本校董事會置秘書一人，承辦董事會日常事務及會議，並納入本校員額編制任用之。職員之分級、任免、敘薪、考核、獎懲及陞遷，依相關人事法規及本校規定辦理。

第二十條 本校教職員員額編制表經校務會議通過，報請教育部核定。

第六章 學生事務

第二十一條 本校學生之入學資格、修業期限、修讀本校或他校輔系、雙主修、學程、跨校選修課程、保留入學資格、轉學、轉系(組)、轉學程、休學、退學、開除學籍、成績考核、學分抵免與暑期修課、國外學歷之採認、服兵役與出國有關學籍處理、雙重學籍、學位取得及其他有關事項，由本校學則規定之，並報請教育部備查。

第二十二條 本校學生之獎懲規定，由學生獎懲委員會訂定之，並報請教育部備查。

第二十三條 本校應輔導學生成立全校性學生會、其他自治組織及社團等學生團體，以增進學生在校學習成效及自治能力。

本校學生為學生會之當然會員，學生會代表應由全校學生選舉產生。學生會得向會員收取會費，或請求本校輔導單位代收會費；其經費與活動應以處理學生在校學習、生活及其權益直接有關之事項為限。

本校學生自治組織之定位、組成、監督、查核、輔導及其他應遵行事項，由學生事務會議另訂之，並報請教育部核定後實施。

第二十四條 本校為保障學生權益，由相關學生團體推選代表出(列)席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。除本規程第八條已規定者，其他會議學生代表出(列)席人數及產生方式，由各會議設置辦法或委員會組織辦法另訂之。

第二十五條 本校學生、學生會及其他學自治組織不服本校之處分或其他影響其權益之措施，經正常行政程序處理未能獲解決者，得向學生申訴評議委員會提出申訴。

第七章 附則

第二十六條 本規程中所置職員其職稱除各單位主管外，另包括專門委員、秘書、專員、組員、辦事員、書記、技正、技士、技佐等人員，並得視業務需要增置之。

第二十七條 本規程未盡事項，依相關法令規定辦理。

第二十八條 本規程經校務會議通過，送請董事會審議通過後，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

【修正歷程】

89.6.3本校88學年度第4次校務會議修正通過
89.9.14台(89)技(二)第89110373號函核准
90.6.26本校90學年度第4次校務會議修正通過
91.1.31臺(91)技(二)字第91006833號函同意備查
91.9.18臺(91)技(二)字第91130804號函准予備查
92.3.26本校91學年度第3次校務會議修正通過
92.12.31本校92學年度第2次校務會議修正通過
93.5.10臺技(二)字第0930058968號函准予核定
94.11.9本校94學年度第2次校務會議修正通過
95.6.26本校94學年度第5次校務會議修正通過
95.10.25本校95學年度第1次校務會議修正通過
95.11.30臺技(四)字第0950177532號函准予核定
96.3.27臺技(四)字第0960039356號函准予核定，第11條第2項追溯自94.10.12起生效；
96.5.30本校95學年度第4次校務會議修正通過；96.05.31本校第12屆第10次董事會修正通過
96.7.27臺技(二)字第0960115519號函准予核定
97.6.18本校96學年度第6次校務會議修正通過；97.7.4本校第13屆第2次董事會修正通過
97.9.11臺技(二)字第0970178523函准予核定
99.6.23本校98學年度第5次校務會議修正通過；99.7.7本校第14屆第1次董事會修正通過
99.10.26本校99學年度第2次校務會議修正通過；99.11.10本校第14屆第3次董事會修正通過
100.3.23本校99學年度第5次校務會議修正通過
100.6.22本校99學年度第6次校務會議修正通過
100.7.27本校99學年度第7次校務會議修正通過；100.8.23本校第14屆第5次董事會修正通過
100.11.9臺技(二)字第1000200574號函准予核定
101.6.13本校100學年度第4次校務會議修正通過；101.6.29本校第14屆第9次董事會修正通過
101.7.31臺技(二)字第1010142915號函准予核定
101.10.31本校101學年度第2次校務會議修正通過；101.11.14本校第14屆第10次董事會修正通過
102.3.13本校101學年度第3次校務會議修正通過；102.4.1本校第14屆第11次董事會修正通過
102.5.6臺教技(二)字第1020068167號函准予核定
103.3.19本校102學年度第2次臨時校務會議修正通過；103.4.1本校第14屆第15次董事會修正通過
103.5.7臺教技(二)字第1030068083號函准予核定
103.9.22本校103學年度第1次臨時校務會議修正通過；103.11.20本校第15屆第3次董事會修正通過
103.12.19臺教技(二)字第1030187221號函准予核定
106.5.3本校105學年度第2次校務會議修正通過；106.6.8本校第15屆第12次董事會修正通過
106.7.18臺教技(二)字第1060101456號函准予核定
106.7.27本校105學年度第4次臨時校務會議修正通過
106.10.25本校106學年度第2次校務會議修正通過
106.11.13本校第15屆第13次董事會修正通過
106.12.8臺教技(二)字第1060179595號函准予核定
108.3.11本校107學年度第4次校務會議修正通過
108.5.29本校第16屆第4次董事會修正通過
108.7.29臺教技(二)字第1080104327號函准予核定
110.7.15本校109學年度第6次校務會議修正通過
110.7.26本校第16屆第9次董事會修正通過
110.8.13臺教技(二)字第1100101581號函准予核定
112.5.17本校111學年度第4次校務會議修正通過
112.5.31本校第17屆第3次董事會修正通過
112.9.1臺教技(二)字第1120077954號函准予核定
113.5.9本校112學年度第6次校務會議修正通過
113.5.24本校第17屆第6次董事會修正通過
113.6.14臺教技(二)字第1130059750號函准予核定
113.10.30本校113學年度第2次校務會議修正通過
113.11.15本校第17屆第7次董事會修正通過
113.12.11臺教技(二)字第1130127645號函准予核定

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

| 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)、 機械工程科(二專日間部) |
| | 工商業設計系(四技日間部) |
| 電通學院 | 電機工程系(四技日間部)、 電機工程科(二專日間部) |
| | 電子工程系(四技日間部)、 電子工程科(二專日間部) |
| | 通訊工程系(含四技日間部、碩士班)、 通訊工程科(二專日間部) |
| 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) |
| | 工業管理系(四技日間部)、 工業管理科(二專日間部) |
| | 護理系(含四技日間部、二技日間部、二技進修部、碩士班) |
| | 醫務管理系(四技日間部)、 醫務管理科(二專日間部) |
| 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 |
| | 國際專修部 |
| 圖書資訊處 | 校務系統組 |
| | 網路技術組 |
| | 圖書館 |
| 秘書室 | 文書組 |
| | 校務組 |
| | 校務研究中心 |
| 人事室 | 無 |
| 會計室 | 無 |

亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工出差辦法

89.6.3 本校 88 學年度第四次校務會議訂定
 103.11.12 本校 103 學年度第 4 次行政會議修正通過
 104.11.25 本校 104 學年度第 4 次行政會議修正通過
 110.11.10 本校 110 學年度第 5 次行政會議修正通過
 111.10.5 本校 111 學年度第 3 次行政會議修正通過
 113.12.11 本校 113 學年度第 5 次行政會議修正通過
 【完整修正歷程詳條文末】

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）教職員工因公奉派出差，報支差旅費依「亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工出差辦法」（以下簡稱本辦法）之規定。
- 第二條 本校教職員工因公出差均須事先申請，報請核准，並將有關業務向職務代理人交代清楚後始可離校。
- 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）。
 - 二、請假相關證明，送人事室審核，調補課申請單送教務處備查。
 - 三、因公出差支領差旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
 - 四、出差人員完成出差任務，返校銷差時，二週內應將所執聯單、出差費用單據依會計程序核銷。
 - 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：
 - （一）亞洲及大洋洲地區：前後各 1 天。
 - （二）歐洲、美洲及非洲地區：前後各 2 天。
 - （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。
- 第四條 公差之派遣應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差時間及行程，應視事實之需要，事先經主管核定，並儘量利用便捷之交通工具以縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。
- 第五條 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、船舶、公共自行車等費用，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。搭乘交通車或搭乘便車者不得報支。教職員工出差，應儘量搭乘公共交通工具，因急要公務經各單位主管核准者，得支計程車費。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。如因推動校務或招生需要，駕駛自用汽(機)車者，其計算方式如附表一。個人之研習，駕駛自用汽(機)車者，以汽車每公里 3 元，機車每公里 2 元計算交通費，且不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。交通費之報支應由本校為起點。

- 第六條 出差地點距離本校六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內檢據覈實報支住宿費；出差地點距離本校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經主管核准，且有出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。
- 第七條 一日以上（含）之出差，每日得報支雜費 400 元；半日之出差（含行程 5 小時以內），得報支雜費 200 元。
- 第八條 洽辦公務提前辦理完畢者，不得藉故滯留，應即返校銷差。
差旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。
- 第九條 以公假參加國內訓練、研習、研討會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等視同出差，按本辦法報支，每案平日以 3 天為限，寒暑假期間以 5 天為限。
- 第十條 不同職等人員同時出差時，按其各別職等分別報支宿費，但同一任務隨上級出差時，得視實際情形，照上級標準辦理；多人同時出差應儘量共乘。
- 第十一條 報支出差費，如有虛報或偽送單據等情事，經查覺即予議處。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

- 89.6.3 本校 88 學年度第 4 次校務會議訂定
95.6.14 本校 94 學年度第 1 次擴大行政會議修正通過
95.9.20 本校 95 學年度第 3 次行政會議修正通過
97.4.1 本校 96 學年度第 17 次行政會議修正通過
98.3.18 本校 97 學年度第 10 次行政會議修正通過
100.8.24 本校 100 學年度第 1 次行政會議修正通過
101.3.21 本校 100 學年度第 8 次行政會議修正通過
101.8.22 本校 101 學年度第 1 次行政會議修正通過
103.11.12 本校 103 學年度第 4 次行政會議修正通過
104.11.25 本校 104 學年度第 4 次行政會議修正通過
110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
110.11.10 本校 110 學年度第 5 次行政會議修正通過
111.10.5 本校 111 學年度第 3 次行政會議修正通過
113.12.11 本校 113 學年度第 5 次行政會議修正通過

附表一（修正後）

| 教職員工出差辦法 附表一 | | | | | |
|---|-----|--------------|---------------------------------|----------|---------------|
| 職等 | | 校 長 副 校 長 | 教職員工 | | 備 註 |
| 出差費項目 | | | | | |
| 地區 | | 實報實銷 | 400 | | 單位：新臺幣 (元) |
| 國 內 | 雜費 | | 實報實銷 | 平日 3,500 | |
| | 住宿費 | | | | |
| | 合計 | 3,900 | | 4,900 | |
| 國 外 | 生活費 | 實報實銷 | 依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」報支 | | 單位：美金 (元) |
| 交通費：飛機、高鐵、火車、汽車、船舶不分職等，以經濟(標準)座(艙、車)位計價 | | | | | |

- 一、不分職務等級住宿費依照上限所訂數額內檢據覈實報支。
- 二、國內住宿費交通費憑單據報銷。假日依政府行政機關訂定之假日，並包含放假日前一天，不包含放假日最後一天。
- 三、自行駕車油費計算方式：
 - 1、推動校務或招生需要：總公里數／6＊每公升油價；有共乘者，總公里數／3＊每公升油價。得另行報支過路（橋）、停車等費用。
 - 2、個人之研習：以汽車每公里 3 元、機車每公里 2 元計算交通費，且不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
- 四、國外日支生活費（含住宿費、膳食費及零用費），按「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」金額檢據核銷，並依下列規定報支：
 - 1、供膳宿：按日報支該地區生活費日支數額 10%之零用費。
 - 2、供膳不供宿：按日報支該地區生活費日支數額 70%之住宿費（上限所訂數額內檢據覈實報支）及 10%之零用費。
 - 3、供宿不供膳：按日報支該地區生活費日支數額 20%之膳食費及 10%之零用費。
 - 4、前項所稱供宿為指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。
 - 5、前項所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工研習補助辦法

97.1.16 本校 96 學年度第 3 次校務會議訂定
 98.6.24 本校 97 學年度第 7 次校務會議修正通過
 98.9.16 本校 98 學年度第 2 次行政會議修正通過
 99.10.20 本校 99 學年度第 4 次行政會議修正通過
 101.8.22 本校 101 學年度第 1 次行政會議修正通過
 110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
 111.12.14 本校 111 學年度第 5 次行政會議修正通過

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）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「亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工研習補助辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡本校編制內專任行政人員均適用本辦法。
- 第三條 補助範圍
- 一、參加國內公民營機構辦理之短期研習，時間以三天為原則，寒暑假期間除外。
 - 二、修讀正式學分。
 - 三、本校各行政單位辦理提升行政效率、專業能力之教育訓練或專題演講。
- 第四條 費用補助方式
- 一、參加國內公民營機構研習：
 1. 報名費：每一課程以 1 萬元為限，特殊情形應另簽請校長同意；各類語文研習課程以補助二分之一，一年 5 仟元以內為限。學校專案核准之課程則依核准之補助費用為準。
 2. 差旅費：短期研習交通費、住宿費、雜費，依「教職員工出差辦法」規定報支。語文研習課程不得報支。
 - 二、修讀正式學分
 1. 每學分補助上限 2 仟元，每學期補助至多 9 學分。
 2. 不予補助差旅費。
 - 三、職技員工依前二項申請之補助費合計，每年度(曆年制)上限為 3 萬元，如有包含學校專案核准之課程，上限則為 6 萬元。
 - 四、本校各行政單位辦理職技員工教育訓練、專題演講：各項費用之編列依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定編列。
- 第五條 申請程序
- 一、參加國內公民營機構研習、修讀正式學分：

應於上課一週前，檢附課程內容併同申請表（如附表一），送交所屬單位、人事室、會計室及校長簽核，事後補辦不予受理。
 - 二、本校各行政單位辦理職技員工教育訓練、專題演講：

主辦單位應於一個月前提出計畫書，送人事室及校長簽核。
- 第六條 經費核銷程序
- 各項申請應於結束後二週內，檢附心得報告、研習證書影本，併同單據粘存單，送相關單位簽核請款。心得報告並上網供公開陳列。
- 第七條 本辦法所需經費由教育部整體發展獎補助經費 5% 以內或人事室編列預算支應。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

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

104.7.20 本校第 1 屆第 1 次勞資會議通過
 105.3.15 新北府勞條字第 1050350341 號函准予備查
 109.6.15 本校第 2 屆第 1 次勞資會議通過
 109.11.11 本校 109 學年度第 4 次行政會議通過
 110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
 111.8.9 本校 111 學年度第 1 次行政會議修
 114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議通過
 114.6.16 新北府勞字第 1141040550 號函准予備查
 【完整修正歷程詳條文末】

第一章 總則

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為明確規範勞資雙方之權利義務，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，達成組織目標，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令規定，訂定「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」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 適用本規則人員如下：
 一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工及工友。
 二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員（不包括僅從事教學工作之教師）。
 三、其他依勞基法等相關規定進用簽訂勞動契約之人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。
 適用本規則之人員（以下稱為受僱人員），應遵守勞動契約及本規則之相關規定。
- 第三條 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，提請勞資會議妥善研商或函請主管機關解釋之。但不得違反法令之強制及禁止規定。
 本規則之主管機關為新北市政府。

第二章 受僱與解僱

- 第四條 受僱人員之僱用，除法令另有規定外，悉依本校相關規定審核或甄試合格並簽妥勞動契約後，始得僱用。
- 第五條 新進受僱人員於接到通知後，應按指定之日期及地點親自完成報到程序，經審查合格且簽妥勞動契約後，勞資關係方為開始。逾期未完成報到者，視為自動放棄，雙方無任何勞資關係存在。
 受僱人員簽妥勞動契約後，並應繳交下列文件：
 一、個人資料表、履歷及自傳乙份。
 二、國民身分證正、影本或戶籍謄本(正本核對後發還)。
 三、最近半年內二吋正面半身相片。

四、學經歷證件正、影本(正本核對後發還)。

五、其他與工作相關或是法有明訂之文件。

第六條 受僱人員有下列情形之一者，應即告知主管人事單位更正其人事資料：

一、本人住所變更。

二、姓名、學歷或直系眷屬變更。

三、其他基於人事管理上，本校認為有必要告知之事項。

第七條 本校因業務需要，與受僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法有關規定辦理。

第八條 本校新進受僱人員得約定先予試用三個月為原則，試用期滿經考核合格者，始得正式僱用，試用期間併入工作年資計算。成績不及格者，得由用人單位簽請延長試用或不予僱用。延長試用期間不得超過三個月，延長試用後成績仍不及格者，不予僱用，並依勞基法第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 16 條、第 17 條及勞工退休金條例第 12 條等相關規定辦理，薪資發放至停止僱用日為止。

第九條 本校發生下列情事之一者，得經預告受僱人員終止勞動契約：

一、學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。

二、補助機關或單位計畫經費來源不足時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對於所擔任之工作確不能勝任者。

以下視為對於所擔任之工作確不能勝任者：

一、僱用期間工作不力、工作態度散漫經用人單位主管多次勸告仍未改正，依行政程序經簽請 校長核可，提本校相關會議認定情節重大者。

二、僱用後經合格醫師證明患有精神病且無法勝任工作者。

三、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。

四、經接受年度考績成績不合格者。

本校如因前項情形，請權責單位依就業服務法規定，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。

第十條 受僱人員在產假、流產假期間或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約；但因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續聘用，並經報主管機關核定者，不在此限。

第十一條 凡受僱人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損耗電腦儀器、工具、其他本校所有之物品，或故意洩漏本校教學上、研究上、或任何相關業務上之秘密致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

- (二) 在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
- (三) 攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
- (四) 營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五) 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞，有具體事證者。
- (六) 造謠滋事、煽動非法怠工或非法罷工，影響本校業務，有具體事證者。
- (七) 有竊盜行為或在本校場所內賭博，有具體事證者。
- (八) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效者。
- (九) 違抗職務上之合理命令或破壞紀律，經疏導無效者。
- (十) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。
- (十一) 處理公務態度刁難，致損害本校聲譽者。

本校依第一項第一款、第二款、第四款及第五款規定終止契約者，於自知悉其情形之日者起，三十日內為之。

第十二條

本校依第九條或第十條規定終止勞動契約時預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

受僱人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出；其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之薪資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之薪資。

第十三條

凡依第九條或第十條規定終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其一百零三年八月一日適用勞基法後之工作年資，資遣費每滿一年發給二分之一個月平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自請離職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十四條

有下列情事之一者，受僱人員不得向本校請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、依本規則第十一條規定終止勞動契約。
- 二、定期勞動契約期滿離職。
- 三、自請辭職。

第十五條

受僱人員離職前，應依本校規定辦理交接，將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等歸還本校，並辦妥相關離職手續。

受僱人員於終止勞動契約時，得向本校申請發給服務證明書，本校不得拒絕。受僱人員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦。

第十六條

本校因業務需要，在不違背勞動契約，且對受僱人員薪資及其他勞動條件未作不利之變更，並考量勞工及其家庭之生活利益後，得調整受僱人員工作項目或調動至其他單位服務。調動工作性質為受僱人員體能及專長可能勝任者，受僱人員不得拒絕。

受僱人員有正當理由時，得申請覆議。受僱人員之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第三章 薪資

- 第十七條 受僱人員之薪資由本校與受僱人員議定之。但受僱人員在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。
- 第十八條 受僱人員薪資之發放，除法令另有規定或與受僱人員另有約定外，按月全額直接發放一次，並以新台幣為計算之貨幣單位。原則於每月十五日發放當月薪資，如遇例假或休假則提前發給。工作未滿月者，則按當月在職日數（含休假、例假日在內）發給。並應提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。薪資計算方式依本校約聘僱人員聘用及服務辦法計算。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

- 第十九條 受僱人員每日正常工作時間為八小時，每週總時數不超過四十小時。前項正常工作時間本校得視業務需要，經勞資雙方協議並經校長核定後，採輪班制或調整每日上下班時間。每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本校經得受僱人員同意於休假日工作者，工資加倍發給或經受僱人員同意後酌作休假日調移並確定調移後之日期。
- 第二十條 本校因業務需要受僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議及受僱人員同意後，得將工作時間延長之。延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。前項延長工作時間依勞基法第 24 條規定計給加班費，或於延長工作時間後經受僱人員同意選擇補休。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，未補休之時數得遞延至次一學年度之末日。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：
- 一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。
 - 二、契約終止：依勞動基準法第 9 條規定發給。
- 本校延長受僱人員工作時間，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：
- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
 - 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
 - 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

因天災、事變或突發事件，本校各單位指定受僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長或停止受僱人員勞基法第 36 條至第 38 條所定之假期。但應於延長開始後二十四小時內，詳述理由，報請新北市政府備查。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補休假休息。

本校因天災、事變或突發事件之發生，有使受僱人員於休息日工作之必要，出勤工資之計算方式：

一、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使受僱人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依勞動基準法第 24 條第 2 項規定計給。

二、補休期限應於當年度休畢。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定辦理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。因業務需要，本校經受僱人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上；工作時間超過八小時者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

第二十一條 各單位因業務需要，須於上班時間以外延長工作時間，經單位主管覈實指派加班人員。

加班應依規定於事前簽請校長核准，並由加班人員事先至網路差勤系統填送加班申請單。如遇緊急公務而不及事先簽報者，經主管確認，且須於事後三日內補陳核准，實際加班時數以刷卡紀錄為憑。實際加班時數以刷卡紀錄為憑。

第二十二條 受僱人員子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間 60 分鐘。於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺(集)乳時間 30 分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

受僱人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

受僱人員為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，除受僱人員有違法情事時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考核成績或為其他不利之處分。

第二十三條 受僱人員繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條 本校因應業務需要，得與受僱人員協商於假日及每日正常工作時間外，要求受僱人員於日間或夜間進行輪值之工作。

採用輪班制者，受僱人員應依輪班表排定之班次到勤，如臨時遇有特殊事故者，得由主管進行臨時安排調動，受僱人員非有特殊理由不得拒絕。

受僱人員工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經受僱人員同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間。

第二十五條 受僱人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。包括：

一、紀念日如下：

(一) 中華民國開國紀念日（一月一日）。

- (二) 和平紀念日 (二月二十八日)。
- (三) 國慶日 (十月十日)。
- (四) 臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日 (十月二十五日)。
- (五) 行憲紀念日 (十二月二十五日)。

二、勞動節指五月一日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日如下：

- (一) 春節 (農曆正月初一、初二、初三)。
- (二) 兒童節 (四月四日，如與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。逢星期四時，於後一日放假)。
- (三) 民族掃墓節 (農曆清明節為準)。
- (四) 端午節 (農曆五月五日)。
- (五) 中秋節 (農曆八月十五日)。
- (六) 教師節 (九月二十八日)。
- (七) 小年夜 (農曆除夕前一日)。
- (八) 農曆除夕。
- (九) 其他經中央主管機關指定者。

前項勞動節休假日，經勞資雙方協商同意後，酌調移至暑假之第一週週五休假，全年休假日數不低於勞基法之規範，調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假且不視為加班。

第二十六條 受僱人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年給予特別休假計如下：

- 一、在校服務滿半年以上一年未滿者，給予三日。
- 二、在校服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。
- 三、在校服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。
- 四、在校服務滿三年以上五年未滿者，給予十四日。
- 五、在校服務滿五年以上十年未滿者，給予十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

本校特別休假以學年度採計，特別休假得以時為單位。前項之特別休假期日，由受僱人員排定之。但本校基於業務上急迫需求或受僱人員個人因素，得與他方協商調整。

本校與受僱人員協商，遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約中止仍未之日數，應發給工資。

受僱人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞動基準法第 23 條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知受僱人員。

第二十七條 前條服務年資採計規定如下：

- 一、受僱人員於適用勞基法前後，連續在本校服務年資合併採計。
- 二、曾於本校服務離職再進用者，除法令另有規定外，原服務年資不予併計。
- 三、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，受僱人員前後工作年資，應合併計算。受僱人員工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應

予合併計算。

第二十八條 受僱人員請假種類及准假日數規定如下：

一、公假：

(一)奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。

(二)公假期間薪資照給。

二、公傷病假：因執行職務而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

三、普通傷病假：

(一)因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：

1.未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2.住院者，二年內合計不得超過一年。

3.未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(二)經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

(三)普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。

(四)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數時，不足部分由本校補足。

四、生理假：女性受僱人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，折半發給。

五、事假、家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給十四日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。

六、婚假：本人結婚給婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

七、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。

(二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。

(三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。

八、產假、流產假：女性受僱人員於分娩前後，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日（以上均含假日）。受僱工作年資在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。

九、產檢假：女性受僱人員妊娠期間，給予產檢假七日，得分次申請，但不得

保留至分娩後。薪資照給。

十、陪產檢及陪產假：因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，除陪產檢假於配偶妊娠期間請假外，陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內請畢。薪資照給。

十一、育嬰留職停薪：任職滿六個月後，於每一子女滿三足歲前，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。同時撫養子女二人以上者，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。

十二、具原住民身分之受僱人員於歲時祭儀，檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其族別之證明文件辦理放假三日。

受僱人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第二十九條 受僱人員因故必須請假者，除因臨時狀況外，應事先申請，並檢附有關證明文件，報請核准後始可離開工作崗位或不出勤。

如因急病或意外事故，應立即以電話向所屬單位主管報備，其請假手續得由同事或家屬代辦或事後補辦之。

第三十條 受僱人員事假及病假全年總日數之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第三十一條 請假之計算單位，依下列方式計算：

一、事假、家庭照顧假、病假、生理假、喪假、婚假得以小時計。

二、產檢假、陪產檢及陪產假得選擇以「半日」或「小時」為請假單位，擇定後，不得變更。

第五章 退休

第三十二條 受僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十三條 受僱人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙者不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第一項第一款所規定之年齡，得由本校與受僱人員協商延後之，並自退休生效日起停支薪資。

第三十四條 本校受僱人員於九十四年七月一日前到職者，退休金之給與依勞基法第 55 條及第 84 條第 2 項規定辦理；九十四年七月一日後(含)到職者，退休金提繳及退

退休金計算，依勞工退休金條例規定辦理。

本校依勞工退休金月提繳分期表，並按月提繳勞工退休金至勞動部勞工保險局勞工個人之退休金專戶，受僱人得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第六章 考勤、考核、獎懲

第三十五條 受僱人員應依準時上、下班，並依規定按時刷卡。刷卡時不得代人刷卡，違者從嚴議處。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、逾規定上班時間出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、規定上班時間內，無故擅離工作場所則視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，且無故擅不出勤者，以曠職論。

四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。曠職當日薪資不發給，惟以扣當日薪資為限。

前項紀錄，得列入平時考核，作為學年度考評之參考。

第三十六條 本校為激勵士氣及確保工作效率，每學年度依本校「約聘僱人員聘用及服務辦法」辦理考核。

第三十七條 本校受僱人員之獎懲，悉依本校「職技員工獎懲辦法」辦理。

第七章 職業災害補償及撫卹

第三十八條 受僱人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之：

一、受僱人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、受僱人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。

三、受僱人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本校應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

四、受僱人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

(一) 配偶及子女。

(二) 父母。

(三) 祖父母。

(四) 孫子女。

(五) 兄弟、姐妹。

第三十九條 本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十條 第三十九條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受僱人員或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用，前項災害補償及撫卹金之受領權不得讓與、抵銷、扣押或擔保或強行執行之標的。

第四十一條 受僱人員非因職業災害而致死亡時，除由本校發給撫卹金三萬元外，並依「勞工保險條例」及「勞工退休金條例」等相關規定，協助其遺屬請領各相關給付。

第八章 福利措施與安全衛生

第四十二條 受僱人員自到職日起，應依法參加「勞工保險」、「就業保險」、「勞工職業災害保險」及「全民健康保險」，其所應自行負擔之保險費，由本校按月自薪資中代為扣繳。

第四十三條 受僱人員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

一、教職員服務證之請領。

二、衛生保健醫療服務。

三、參加歲末聯歡、教職員社團及學校舉辦之各類文康活動，其補助金額視各學年度預算編列狀況辦理。

四、圖書館及體育場所等公共設施，依各單位之規定使用之。

五、其他福利事項依本校相關規定辦理。

第四十四條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障受僱人員安全衛生。

第四十五條 受僱人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或先施予必要之安全檢查。

第九章 性騷擾防治與申訴

第四十六條 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依「性別平等工作法」、「性別平等教育法」及「性騷擾防治法」，訂定本校性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治規定、本校性騷擾防治辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十七條 受僱人員於執行任務時應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條及第八條規定，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四十八條 受僱人員於工作場所遇有性騷擾事件時，可依「性別平等工作法」向本校「性別平等教育委員會」提出申訴。

申訴專線電話：02-77388000 分機 1126、1124
申訴專線傳真：02-77382678
申訴專用電子信箱：gender@mail.aeust.edu.tw

第十章 附則

第四十九條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及受僱人員其他權利義務事項，按照有關法令規定辦理之。

第五十條 本規則經行政會議審議通過陳請校長核定，報請新北市政府核備後公告實施，修正時亦同。

【修正歷程】

104.7.20 本校第 1 屆第 1 次勞資會議通過
104.12.13 本校 104 學年度第 5 次行政會議修正
105.3.15 新北府勞條字第 1050350341 號函准予備查
109.6.15 本校第 2 屆第 1 次勞資會議通過
109.11.11 本校 109 學年度第 4 次行政會議通過
110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
111.8.9 本校 111 學年度第 1 次行政會議修正通過
113.12.18 本校第三屆第 1 次勞資會議通過
114.1.8 本校 113 學年度第 6 次行政會議修正通過
114.3.6 新北府勞條字第 1140354577 號函准予備查
114.4.11 本校第 3 屆第 2 次勞資會議通過
114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議通過
114.6.16 新北府勞字第 1141040550 號函准予備查
114.8.12 本校 114 學年度第 1 次行政會議通過

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

95.11.28本校95學年度第8次行政會議訂定
 111.10.5本校111學年度第3次行政會議修正通過
 112.4.12本校111學年度第9次行政會議修正通過
 113.1.16本校112學年度第6次行政會議修正通過
 114.3.12本校113學年度第8次行政會議修正通過
 114.5.14本校113學年度第10次行政會議修正通過
O.O.O本校O學年度第O次行政會議修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

一、目的

亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為獎勵優秀學生進入本校就讀，特訂定「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」(以下簡稱本要點)。

二、本要點獎勵對象為當學年度錄取本校完成註冊之新生。

三、獎勵項目：

(一) 菁英獎學金：

1. 一級獎學金：當年度以甄選或技優甄審可正取「臺灣科大或臺北科大」，或以當年度統測成績達前述學校同類群錄取標準者。每位每學期核發 10 萬元，以前八學期為限，最高核發 80 萬元。
2. 二級獎學金：當年度以甄選**入學正取**或技優甄審正取「臺北護理健康大學、臺北商大、高雄科大、臺中科技大学、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，**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**。每位每學期核發 **2 萬 5 千元**，以前八學期為限，最高核發 **20 萬元**。

(二) 優秀獎學金：

1. 甄選及聯合登記分發入學之新生：
 - (1) 日間部新生經聯合登記分發或甄選(一般組)入學，以第一志願錄取者，發給「優秀獎學金」。
 - (2) 日間部新生經甄選(青年儲蓄帳戶組)完成報到及註冊程序者，發給「優秀獎學金」。
 - (3) 經甄選離島外加管道入學學生，發給獎學金 1 萬元。
2. 技優入學之新生：
 - (1) 日間部新生參加國際技能競賽獲各職類優勝或參加國際科技展覽成績優異，獲推薦並持有證明者，分別於入學年度第一、二學期各發給 5 萬元，共計 10 萬元。日間部新生參加全國技能競賽獲各職能(個人賽)前三名者，發給獎學金 5 萬元。日間部新生參加全國高級中等學校技藝競賽獲各職種(個人賽)前三名者，發給獎學金 3 萬元，本項為團體賽者，由進入本校同學均分。
 - (2) 日間部新生經技藝技能優良學生甄審入學者，以第一志願錄取者，發給「優秀獎學金」。
 - (3) 非第一志願錄取者，發給獎學金 1 萬元。
3. 高中生申請入學之新生，發給「優秀獎學金」。
4. 經繁星計畫入學之新生：
 - (1) 以第一志願錄取者，發給「優秀獎學金」。

(2) 非第一志願錄取者，發給獎學金 1 萬元。

5. 特殊選才管道經青年儲蓄帳戶組或技職特才及實驗教育組入學發給「優秀獎學金」。

6. 本國生透過單獨招生管道入學者，發給獎學金 1 萬 5 千元。

7. 3+2 新五專模式專班管道入學者，發給「優秀獎學金」並採 4 學期分次給付。

符合條件者，上述獎學金擇一領取。

(三)「新生英檢獎學金」：新生入學時，英文能力檢定達「全民英檢中級能力且通過複試」(同等級或以上成績，依本校學生英語文能力檢核獎勵辦法對照表)，另發給新生英檢獎學金 5,000 元。

四、作業流程

(一) 凡符合當學年度各管道入學學生，「優秀獎學金」依教務處資料提獎助學金委員會審議，「菁英獎學金」及「新生英檢獎學金」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，且不得補申請及列入續領名單。

(二) 本要點內「優秀獎學金」獎勵金額，依行政會議內容或決議辦理。

(三) 經獎助學金委員會審議通過，於網頁公告名單後，進行發放作業。

五、菁英獎學金續領資格

(一) 學生應於每學期開學 2 週內，主動申請並檢附相關證明資料至課外活動組。

(二) 菁英獎學金續領評核標準如下：

1. 每學期完成註冊程序，操行成績達 80 分，每學期成績班排名前 30%。

2. 大三上學期開學前，英文多益成績達 500 分門檻。

3. 未達前款多益成績，需加修通識教育中心開設之進階英語課程，修業完成即符合續領資格。

六、獎勵資格之喪失

本要點各類入學獎學金得獎人，於入學後有休學、退學、轉學、保留入學或再復學者，取消資格並不予核發(已核發者，不予追繳)。凡取得資格者，應依各類入學獎學金中擇優領取。

七、施行及修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

- 95.11.28 本校 95 學年度第 8 次行政會議訂定
- 96.11.28 本校 96 學年度第 9 次行政會議修正通過
- 97.1.16 本校 96 學年度第 3 次校務會議修正通過
- 99.1.13 本校 98 學年度第 3 次校務會議修正通過
- 101.3.21 本校 100 學年度第 8 次行政會議修正通過
- 102.3.13 本校 101 學年度第 8 次行政會議修正通過
- 103.11.12 本校 103 學年度第 4 次行政會議修正通過
- 105.11.23 本校 105 學年度第 4 次行政會議修正通過
- 107.5.9 本校 106 學年度第 10 次行政會議修正通過
- 108.2.27 本校 107 學年度第 7 次行政會議修正通過
- 108.4.10 本校 107 學年度第 9 次行政會議修正通過
- 109.12.7 本校 109 學年度第 5 次行政會議修正通過
- 110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
- 111.1.18 本校 110 學年度第 7 次行政會議修正通過
- 111.10.5 本校 111 學年度第 3 次行政會議修正通過
- 112.4.12 本校 111 學年度第 9 次行政會議修正通過
- 113.1.16 本校 112 學年度第 6 次行政會議修正通過
- 114.3.12 本校 113 學年度第 8 次行政會議修正通過
- 114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議修正通過

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

110.7.26 第 16 屆董事會第 9 次會議訂定
115.00.00 第 00 屆董事會第 0 次會議修正通過

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為有效運用累計賸餘款基金，以達資產活化之目的，基於安全、穩健原則下從事投資理財活動，以提高財務自主性，及充實教學研究與訓輔及校務營運經費，依「私立學校賸餘款投資及流用辦法」(以下簡稱投資流用辦法)第二條規定設置投資基金(以下簡稱本基金)，為確保本基金之投資績效與財務安全，特訂定「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」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本基金之資金來源依「私立學校法」、投資流用辦法及「私立專科以上學校累積賸餘款計算原則」規定，將年度收支賸餘款轉為本基金，其總額不得超過學校歷年累積盈餘之二分之一。累積盈餘者係根據投資流用辦法第三條第一項，指本校歷年規定所保留基金之累積賸餘款，含扣除依「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第二條第一項第八款但書規定，擬訂使用計畫申請免納所得稅之保留款後之餘額。
- 第三條 本基金之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。
前項投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之百分之十，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數百分之十。
- 第四條 本基金應設置「投資管理委員會」(以下簡稱本委員會)。置委員五至七人，由校長自校內現任教職員或校外專家學者聘任，其中委員任期為二年並配合學年度起訖時間，得連任之，必要時校長可提前解任之。主任委員由校長自委員中選任，行政工作由會計室支援。
- 第五條 本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。委員之定期會議或臨時會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會，出席委員過半數同意始得決議。
- 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，並定期向董事會及監察人報告。
- 第七條 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。
- 第八條 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。
- 第九條 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。

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

95.06.26 本校 94 學年度第 5 次校務會議訂定
 111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
 111.12.21 本校 111 學年度第 2 次校務會議修正通過
 112.03.22 本校 111 學年度第 3 次校務會議修正通過
 112.09.13 本校 112 學年度第 1 次校務會議修正通過
 000.00.00 本校 114 學年度第 x 次校務會議修正通過
 【完整修正歷程詳條文末】

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，特訂定教師研究與學術著作獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 凡本校專任或專案教師於每年 1 月 31 日前，就前一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日曾執行研究與學術著作相關工作，獲有成果符合下列條件者，得申請獎勵：

- 一、以本校名義公開發表印行之學術論文著作。
- 二、獲國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)核准之專題研究計畫，或其他政府機構、民營機構委託產學、合作案或技術移轉案，並與本校簽訂合約者。
- 三、以本校或教師個人名義獲有專利者。
- 四、教師個人以本校名義參加校外展演、公開發表成果或專業競賽獲獎者。
- 五、配合創新育成及技轉中心開授創新創業課程、設置「創意教學與創業實習商店」或引進廠商進駐者。
- 六、所有申請獎勵事項均需隨附相關資料以資佐證，如論文以發表刊登之全文、專案計畫以核定來函之公文、產學計畫案須完成計畫結案程序，即經費核銷完畢且完成繳交結案報告、專利以核發之證書、競賽以得獎證書為證等始得採計點數。

第三條 前條中所列之各項成果獎勵，由研究發展處檢核。其係採配點方式計算，各項點數採四捨五入方式，計算至小數點第二位，配點方式如下：

- 一、學術論文著作分為期刊論文及學術研討會議論文。若刊登或發表於掠奪式(含疑似)期刊與研討會或相同內容之論文發表多處，則不予獎勵計點：
 - (一) 期刊論文：於 SCI(Science Citation Index)、SCIE(Science Citation Index Expanded)、SSCI(Social Science Citation Index)、AHCI(Art & Humanities Citation Index)等級期刊發表論文者，每一篇得配予 6 點；而於 EI(Engineering Index)、TSSCI(Taiwan Social Science Citation Index 含臺灣體育學術研究)、THCI(Taiwan Humanities Citation Index 臺灣人文學核心期刊)等級期刊發表論文者，每一篇得配予 3 點；上述各類論文申請需提供其等級證明。於國外期刊發表者(不含兩岸四地)，每一篇得配予 2 點，於其他國內期刊發表論文者，每一篇得配予 1 點；於具審查制度之學報發表論文者，每一篇得配予 0.5 點。
 - (二) 學術研討會議論文(含 Conference & Proceeding)：
 1. 於國際性學術研討會議(三個國家以上參加，大陸、香港、澳門地區僅能以 1 國家列計；國內辦理之國際研討會，外籍講員須佔全部講員人數四分之一以上)發表論

文者，以外文發表者每一篇得配予 2 點，中文發表者每一篇得 1。

2. 於非國際學術研討會議發表論文者，每一篇得配予 0.5 點。

3. 上述第一、二款如以 Poster、Abstract 發表，發表之論文篇幅為 1 頁者，則配予 50% 權重為獎點。

4. 上述第三款如附公開出版之全文為 2 頁(含)以上者，則可依第一、二款配點。

(三) 專書：

1. 專書獎勵以第一版(刷)並編有 ISBN 國際標準書號(國內出版者須經國家圖書館預行編目)為限，且須於作者介紹欄位載明本校職稱。

2. 每一著作專書得配予 6 點；編輯或編譯專書配予 2 點。合著(譯)者依編章比例計算。

3. 下列著作非屬專書獎勵範圍：(1).學位論文；(2).編纂式的教科書、工具書著作；(3).非學術性之通俗著作。

(四) 媒體投稿文章：教師以本校名義投稿報章雜誌之專業學術文章，每篇配予 0.3 點，每位教師每年度獎勵以六篇為限。

二、獲國科會核准之研究計畫，或其他政府機構、民營機構委託之產學合作案或技術移轉案：

(一) 獲國科會核准之研究計畫，每案總金額除以 6 萬元計獎點。已依「教師申請研究計畫獎勵作業要點」核發獎勵金予教師，不再重複核發獎勵金。

(二) 獲(非課程改善計畫)專案計畫(如國際合作與交流計畫、創新創業計畫等)，依計畫之補助金額每 15 萬元獎勵 1 點。

(三) 與本校簽訂合約之產學合作案，須完成計畫經費入帳並完成經費結報，與國內廠商簽訂之產學合作案每 6 萬元配予 1 點；與國外廠商簽訂之產學合作案每 6 萬元配予 2 點。以上述經費入帳並完成結報 30 萬元(含)以上得認列 100% 點數，30 萬元以下認列 20% 點數。

(四) 技術移轉(授權)案，須完成計畫經費入帳並完成經費結報，每 3 萬元配予 1 點。以上述經費入帳並完成結報 30 萬元(含)以上得認列 100% 點數，30 萬元以下認列 20% 點數。若該案之作品曾參與國際性競賽與展演獲金牌者額外增加配予 4 點，銀牌者額外增加配予 3 點，銅牌者額外增加配予 2 點。

(五) 教師與廠商簽訂之產學研究計畫案(亞東小產學研究案)，須完成計畫經費入帳並完成經費結報，國內廠商配合款每 10 萬元獎勵 1 點；國外廠商配合款每 10 萬元獎勵 2 點。以上述經費入帳並完成結報 30 萬元(含)以上得認列 100% 點數，30 萬元以下認列 20% 點數。

(六) 教師執行「創意教學與創業實習商店」計畫案，以每案獎勵 1 點。

(七) 教師開授創新創業課程，並於期限內完成所列績效指標各一件(含)以上，且完成繳交結案報告者，以每案獎勵 5 點。

(八) 教師產業服務案，每案獎勵配予 1 點。

(九) 其他特殊成效之產學合作案或計畫之獎勵，另案簽呈報請獎勵。

三、專利

(一) 專利所有權屬本校，教師為創作人，專利分為國外專利與國內專利配予獎點，獲有國外專利者，每一發明專利得配予 6 點，每一設計專利得配予 4 點，每一新

型專利得配予 1 點；獲有國內專利者，每一發明配予 5 點，每一設計專利得配予 3 點，每一新型專利得配予 1 點。

- (二) 專利所有權屬教師個人，或與本校簽訂產學合作案後或創新育成及技轉中心進駐廠商所直接衍生之專利，專利所有權屬合作廠商（為公司名稱），教師為創作人者，則每一發明專利得配予 1 點，每一設計專利得配予 0.5 點。
- (三) 有關專利申請之補助或因專利技術移轉而使本校獲利，其獲利分配另訂相關辦法規定之。
- (四) 同一專利獎勵只以一次(一國)為限。
- (五) 創新育成及技轉中心進駐廠商衍生之專利證明為另簽訂產學合作案之衍生專利，則適用本法。

四、教師參加校外競賽或展演：

- (一) 教師個人以本校名義參加校外專業競賽，獲國際性競賽第一名者配予 6 點，第二名者配予 3 點，第三名者配予 2 點（僅採計前三名）；獲全國性專業競賽獲獎者之獎勵，則配予國際性競賽得獎者配點之 50% 權重為獎點；若獲縣市(不含縣轄市)主管機關以上舉辦之區域性專業競賽得獎者之獎勵，則配予國際性競賽得獎者配點之 25% 權重為獎點。
- (二) 教師個人以本校名義參加國際發明展，獲金牌者配予 3 點，銀牌者配予 2 點，銅牌者配予 1 點。
- (三) 每件作品參加競賽獲獎獎勵，僅採計 1 次，由提報人自行選擇(申請中之案號與後續取得證號視為同一件)。
- (四) 凡教師個人或經學校推薦代表學校參與校外展演者，得於事前專案簽呈報請獎勵。

五、配合創新育成及技轉中心輔導進駐廠商，依廠商進駐金每 5 萬元配予 1 點。

第四條 申請獎勵之論文、著作與專利之作者超過一人；各項計畫、產學合作案及技術移轉案除主持人外，尚含有核定之共同主持人與協同主持人；參加競賽與展演以本校名義參加校外專業競賽與展演獲獎者超過一人等情形，其各項獎勵配點需給予權重，計分分配如下：

- 一、在原獎勵點數 100% 權重下，由合（作）著人等自行協調分配點數。
- 二、申請論文、著作獎勵者均以名列排名名次計算，若屬於第一作者或通訊作者給予配點權重 100%，若屬於第二作者給予配點權重 75%，若屬於第三作者給予配點權重 50%，若屬於第四作者給予配點權重 25%，若屬於第五作者(含)以後者則不獎勵；申請獎勵之論文本校學生不計排名，但申請者應提出相關佐證。
- 三、申請核准專利獎勵者，創作人無排名名次之分，如有多位創作人在原獎勵點數 100% 權重下，由創作人等自行協調分配點數。

第五條 本辦法所配獎點，每 1 點給予獎勵金額最高新台幣 5,000 元，每位教師每年以新台幣 200,000 元為上限。另核發獎勵金作業期間，如有已屆齡及優退之退休教師，仍得以採計獎點及核發獎勵金。

第六條 傑出表現者之獎勵方式：

- 一、獎勵按照類別敘獎，共分為三類獎項：

(一) 學術研究類：期刊論文、研討會論文、國科會專題研究計畫、媒體投稿、專書。

(二) 產學合作類：產學合作案(含國科會產學，經濟部產學)。

(三) 專利發明類：專利、獲獎榮譽(發明展)、技轉或授權。

個人獎每類各取 5 名特優和 5 名優等，前述獎項中，追加電通學院、工程學院、醫護暨管理學院(含通識教育中心)若無教師獲獎，則優等獎一名給予未獲獎學院之教師。

團體獎每類取前 3 名，上述獎項進行頒獎表揚。

二、獲頒特優獎之教師，須配合參與各項研發會議、研討會、展示或發表。

三、當年度獲得「有庠傑出教授獎」以及依據「教師申請研究計畫獎勵作業要點」獲頒獎金之教師僅計獎點，不計入本辦法發放之獎勵金，避免重複。

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，審查委員如有申請案件時，應請迴避，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。

第八條 本辦法所需經費由教育部整體發展獎補助款經費、高等教育深耕計畫或本校編列相關預算支應。經費使用應參酌教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點辦理。

第九條 本辦法經校務會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

95.06.26 本校 94 學年度第 5 次校務會議訂定

96.10.24 本校 96 學年度第 2 次校務會議修正通過

97.01.16 本校 96 學年度第 3 次校務會議修正通過

103.06.18 本校 102 學年度第 5 次校務會議修正通過

105.03.23 本校 104 學年度第 2 次校務會議修正通過

105.11.02 本校 105 學年度第 1 次校務會議修正通過

106.06.28 本校 105 學年度第 3 次校務會議修正通過

107.03.28 本校 106 學年度第 5 次校務會議修正通過

107.10.24 本校 107 學年度第 2 次校務會議修正通過

108.03.11 本校 107 學年度第 4 次校務會議修正通過

108.10.30 本校 108 學年度第 1 次校務會議修正通過

109.05.27 本校 108 學年度第 6 次校務會議修正通過

109.09.23 本校 109 學年度第 1 次校務會議修正通過

110.05.26 本校 109 學年度第 5 次校務會議修正通過

110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過

110.11.17 本校 110 學年度第 5 次校務會議修正通過

111.05.11 本校 110 學年度第 8 次校務會議修正通過

111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過

111.12.21 本校 111 學年度第 2 次校務會議修正通過

112.03.22 本校 111 學年度第 3 次校務會議修正通過

112.09.13 本校 112 學年度第 1 次校務會議修正通過

000.00.00 本校 114 學年度第 x 次校務會議修正通過

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

109.9.23 本校 109 學年度第 1 次校務會議訂定
 110.03.31 本校 109 學年度第 4 次校務會議修正通過
 110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
 111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
 112.05.17 本校 111 學年度第 4 次校務會議修正通過
 000.00.00 本校 114 學年度第 x 次校務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

第一條 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，特訂定本辦法。

第二條 補助項目分兩類：

- 一、獲國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫經費補助
- 二、專業實務與學術研究經費補助

第三條 計畫申請資格、審查要點、經費規範如下：

一、申請資格：

(一)獲國科會計畫經費補助：

凡本校到校三年內之專任(專案)教師，獲國科會計畫核定通過者，得提出申請，每人以一次為限。

(二)專業實務與學術研究補助：

凡本校專任(專案)教師從事與其研究、教學有關之計畫，經本校行政程序提出申請補助。以近三年新進教師及近三年已申請政府單位計畫未獲補助之教師為優先補助對象。

二、申請流程：

(一)獲國科會計畫經費補助：

申請教師應於公告規定期間內，填具「亞東科技大學補助教師研究計畫申請書」，檢附國科會計畫申請書、經費核定清單提送「審查小組」審議。

(二)專業實務與學術研究補助：

申請教師應於公告規定期間內，填具「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申請書」提送「審查小組」審議。

(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，審查委員如有申請案件時，應請迴避。

三、審查項目：

(一)獲國科會計畫經費補助：

1. 國科會計畫申請書。
2. 國科會經費核定清單。

(二)專業實務與學術研究補助：

1. 研究構想是否允當。
2. 預期成果之合理程度。

3. 預算之合理性。

4. 預期申請政府計畫單位(國科會、教育部等)。

四、經費規範：

(一)獲國科會計畫經費補助：

補助金額以國科會核定通過計畫(或轉入本校經費)第一年經費(不含研究人力費)計算為原則,最高補助金額為10萬元,得編列設備費及業務費,補助期限為一年,獲國科會兩項計畫以上者,自行擇一採計。

(二)專業實務與學術研究補助：

1. 不得編列人事費與設備費。

2. 計畫經費需於執行期間內支用完畢,不得辦理延長事宜。

3. 每位教師每年度以一案為限,每案補助3萬元為上限。

第四條 獲補助教師應於計畫執行結束後一個月內提交結案報告,且須於一年內提出政府單位計畫之申請,未完成結案程序並提出政府單位計畫申請者,二年內不得再申請本計畫補助。

第五條 本辦法所需經費由教育部整體發展獎補助款、教育部高教深耕計畫或本校編列相關預算支應。

第六條 本辦法經校務會議審議通過後,陳請校長核定後發布實施,修正時亦同。

【修正歷程】

109.09.23 本校 109 學年度第 1 次校務會議訂定

110.03.31 本校 109 學年度第 4 次校務會議修正通過

110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過

111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過

112.05.17 本校 111 學年度第 4 次校務會議修正通過

000.00.00 本校 114 學年度第 x 次校務會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請專利補助辦法

95.05.24 本校 94 學年度第 14 次行政會議訂定
 110.03.31 本校 109 學年度第 4 次校務會議修正通過
 110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
 111.01.18 本校 110 學年度第 6 次校務會議修正通過
 111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
 000.00.00 本校 114 學年度第 x 次校務會議修正通過
 【完整修正歷程詳條文末】

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵同仁研發創新及提昇研究水準，並提出專利申請，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請專利補助辦法」(以下簡稱本辦法)予以補助。
- 第二條 本辦法適用的補助及獎勵對象如下：
 一、研究成果屬於職務上所產生者，除法律另有規定及契約另有約定外，其智慧財產權為本校所有，其我國專利申請、維護、權益分配(含技術移轉)等依本辦法辦理。
 二、本國與非本國之補助以二擇一為補助條件。
 三、專利創作申請人為本校專任教職員工，且為專利創作人(或發明人)第一位者。
- 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：
 (一)補助申請收件時間全年有四次，分別為 3、6、9 及 12 月，收件截止後次月召開補助審查會。以上申請期程依學校補助預算不足時酌予減期。
 (二)申請人需將專利創作技術報告(揭露)書提送「審查小組」審議。
 (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，審查委員如有申請案件時，應請迴避。
 (四)審查核准後送專利代辦事務所辦理後續申請作業。
 二、專利申請期間相關費用補助如下：
 (一)專利所有權屬本校，每年度教師申請補助以 2 件為限，發明專利每件補助以三萬五千元為限，設計專利每件補助以二萬元為限，新型專利每件補助以一萬元為限。每件專利申復答辯以一次為限且補助以二萬元為限。
 (二)通過委員會審議之補助案件，其專利申請類型不得變更。
 (三)國科會計畫衍生之專利補助者不在此限。
 (四)教師代表本校參加國際性競賽或展演榮獲名次，於次年度可增加國內專利補助件數，金牌 3 件、銀牌 2 件、銅牌 1 件，每年度增加補助以 3 件為限。得獎作品如參展創作人同時列名多人，均以第一位發明人(或創作人)為補助對象。
 (五)學校職員在職務上或利用學校設備暨資源所產生之專利創作，請專案簽呈報核。
 三、專利獲准取得證書之專利所有權屬本校者，新型、設計及發明專利維護年費本校負擔三年；超過本校維護年限之專利，專利發明人(或創作人)可簽請自行維護或辦理專利所有權轉移，前述相關費用由專利發明人(或創作人)自行負擔。
- 第四條 非本國專利之申請、維護及申復答辯：
 一、專利所有權屬本校者，另案專簽補助經費。每年度教師申請補助以 1 件為限。
 二、專利所有權屬本校之專利成功授權、轉讓或技術移轉之教師(均以第一位創作

人為對象)，專利補助次年度可增加非本國專利補助 1 件。

第五條 權益及義務如下：

- 一、經審議通過申請案之發明人(或創作人)，應配合專利事務所完成相關申請文件。
- 二、發明人(或創作人)於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。
- 三、發明人(或創作人)應配合學校實施該專利案之推廣應用。
- 四、本校專利權受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及發明人(或創作人)應全力協助之。
- 五、發明人(或創作人)應確實保管與發明有關之研究紀錄，以利查證之需，並應負保密義務。
- 六、發明人(或創作人)應保證其所完成之發明，絕無抄襲或仿冒他人智慧財產、或竊取他人業務機密。
- 七、如有第三人針對所取得之專利權提出異議或舉發撤銷專利時，發明人(或創作人)有義務協助進行任何必要之防禦程序，俾以確保有關權益。前述專利權遭他人侵害時，發明人(或創作人)應協助進行任何必要措施，以確保本校及利害關係人之合法權益。
- 八、發明人(或創作人)如有故意欺瞞之情事，致使本校之相關專利權遭致損失時，或經他人提起訴訟及請求賠償時，該發明人(或創作人)應負責賠償一切損失，並承擔一切法律責任。
- 九、審查小組及相關業務承辦相關人員應對專利案件負保密責任。
- 十、審查小組審議通過後，在送件至政府單位申請審核時，專利發明人(或創作人)為多數人時應繳交本校「專利申請利益分配切結書」，以為日後產生之各種經濟利益時，有所依據，避免爭議。

第六條 本辦法所需經費由教育部整體發展獎補助款或本校編列相關預算支應。

第七條 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

- 95.05.24 本校 94 學年度第 14 次行政會議訂定
- 96.10.24 本校 96 學年度第 2 次校務會議修正通過
- 97.01.16 本校 96 學年度第 3 次校務會議修正通過
- 97.09.17 本校 97 學年度第 2 次校務會議修正通過
- 103.06.18 本校 102 學年度第 5 次校務會議修正通過
- 105.03.23 本校 104 學年度第 2 次校務會議修正通過
- 105.08.17 本校 105 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過
- 105.11.02 本校 105 學年度第 1 次校務會議修正通過
- 107.10.24 本校 107 學年度第 2 次校務會議修正通過
- 108.01.19 本校 107 學年度第 6 次行政會議修正通過
- 107.10.24 本校 107 學年度第 2 次校務會議修正通過
- 108.05.22 本校 107 學年度第 5 次校務會議修正通過
- 108.09.11 本校 108 學年度第 2 次行政會議修正通過
- 109.09.16 本校 109 學年度第 2 次行政會議修正通過
- 109.09.23 本校 109 學年度第 1 次校務會議訂定
- 110.03.31 本校 109 學年度第 4 次校務會議修正通過
- 110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
- 111.01.18 本校 110 學年度第 6 次校務會議修正通過
- 111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
- 000.00.00 本校 114 學年度第 x 次校務會議修正通過

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

104.11.25 本校 104 學年度第 4 次行政會議訂定
 110.03.31 本校 109 學年度第 4 次校務會議修正通過
 110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
 111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
 113.10.30 本校 113 學年度第 2 次校務會議修正通過
 000.00.00 本校 114 學年度第 x 次校務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

- 一、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，特訂定本要點。
- 二、補助計畫獎勵方式：
 - (一)申請計畫獎勵：以本校名義向政府相關單位提出且申請計畫以產學研究、專題研究、創新創業為獎勵標的(不包括教育部之課程改善、教學實踐及人才培育等計畫)，於計畫函送寄出後六個月內檢附申請函文(含計畫申請書首頁)或研究發展處之申請名冊提送「審查小組」審議，每案計畫撰寫之獎勵以一人為限，獎勵金額 3,000 元，獎勵過之計畫不得重覆申請。
 - (二)獲得國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫獎勵：經國科會核定計畫通過後，檢附研究發展處之核定名冊提送「審查小組」審議，以國科會核定清單上所列管理費金額之 1.3 倍為獎勵金。
- 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，審查委員如有申請案件時，應請迴避。
- 四、凡已於本要點獲獎勵金之計畫案，於「教師產學研究與學術著作獎勵辦法」中僅採計獎點不予核發獎金，其獎點亦不得分配予參與該計畫之其他教師。
- 五、本作業要點所需經費由教育部整體發展獎勵補助款經費或本校編列相關預算支應。
- 六、本要點經校務會議審議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

104.11.25 本校 104 學年度第 4 次行政會議訂定
 105.10.26 本校 105 學年度第 3 次行政會議修正通過
 105.11.02 本校 105 學年度第 1 次校務會議修正通過
 108.02.27 本校 107 學年度第 7 次行政會議修正通過
 108.03.11 本校 107 學年度第 4 次校務會議修正通過
 109.03.25 本校 108 學年度第 8 次行政會議修正通過
 109.04.15 本校 108 學年度第 9 次行政會議修正通過
 109.09.23 本校 109 學年度第 1 次校務會議訂定
 110.03.31 本校 109 學年度第 4 次校務會議修正通過
 110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
 111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
 113.10.30 本校 113 學年度第 2 次校務會議修正通過
 000.00.00 本校 114 學年度第 x 次校務會議修正通過

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

102.03.12 本校 101 學年度第 5 次研究發展處處務會議訂定
 112.05.17 本校 111 學年度第 4 次校務會議修正通過
 112.09.13 本校 112 學年度第 1 次校務會議修正通過
 113.10.30 本校 113 學年度第 2 次校務會議修正通過
 114.03.26 本校 113 學年度第 4 次校務會議修正通過
 114.08.26 本校 114 學年度第 1 次校務會議修正通過
 114.10.22 本校 114 學年度第 2 次校務會議修正通過
 115.**.** 本校 114 學年度第 *次校務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

- 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，特訂定教師參加國際發明展補助辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法補助之對象為本校專任或專案教師。教師申請參展之作品，須為以本校名義申請並取得我國專利申請案號或專利證書且作品已完成者為原則。
- 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，**審查委員如有申請案件時，應請迴避。**
- 第四條 審查委員會得要求申請教師帶實體樣品與會報告，申請教師須就作品的創意發想、商品化程度、市場競爭性與優劣勢等提出說明。
- 第五條 審查委員會依評分排序擇優推薦代表本校參展之作品，實際補助名額依每年度預算調整。若無教師提出申請，得由研究發展處邀請曾受本校專利創作補助之教師參加，並不受補助國內及國外發明展各乙次之限制。
- 第六條 經費補助原則：
- 一、每件作品(取得申請案號與後續取得專利證書之作品視為同一件)至多以補助國內及國外發明展各乙次。國外以經濟部當年度公告之著名國際發明展且以亞洲國家為限；國內以高雄KIDE國際發明暨設計展或台灣創新技術博覽會為限，舉辦於亞洲以外之其他發明展則視經費狀況酌予補助。
 - 二、教師代表本校參加國際發明展，每學年以2件作品為原則，每系至少一件為原則。如有以下條件者可增加補助件數：上個學年度內榮獲1面金牌者補助件數增加2件、1面銀牌者補助件數增加1件，每學年補助以6件為限。
- 第七條 獲審查通過之作品由本校補助發明展所需之相關費用，包含報名費、翻譯費、攤位費、參展貨物托運費、差旅費及雜支等，補助支給應據實提出，檢據審查核實後發給。
- 第八條 教師參與舉辦於國外之國際發明展，補助項目分為機票費與生活費。機票費為來回經濟艙票價；生活費補助依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」申請，補助上限為新台幣一萬元整，未報支機票費者，不得申請生活費之補助。教師參與舉辦於國內之國際發明展，依本校教職員工出差辦法補助差旅費。
- 第九條 接受本辦法補助之教師，須按本校教職員工出差辦法相關規定辦理，並於展覽結束

後二週內，將機票費、生活費報支表及完成簽核之公假證明等相關單據，以及結案成果報告表與成果（參展照片、海報電子檔、獎狀正本及獎牌或其他證明）繳至研究發展處申請核銷。獲本補助之教師應參與學校舉辦之各項研發成果發表與展示活動，以傳承經驗、分享心得，未依上述規定參加之教師，其當年度及次一年度之作品概不補助。

第十條 本辦法所需之補助經費由學校預算、教育部整體發展獎補助款或教育部相關計畫預算支應。

第十一條 本辦法如有未盡事宜或特殊狀況，得另行簽案報請校長核准。

第十二條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。

【修正歷程】

102.03.12 本校 101 學年度第 5 次研究發展處處務會議訂定

102.03.27 本校 101 學年度第 6 次臨時行政會議修正通過

103.08.13 本校 103 學年度第 1 次行政會議修正通過

104.07.08 本校 103 學年度第 12 次行政會議修正通過

106.06.27 本校 105 學年度第 11 次行政會議修正通過

107.01.17 本校 106 學年度第 6 次行政會議修正通過

108.01.15 本校 107 學年度第 6 次行政會議修正通過

108.04.10 本校 107 學年度第 9 次行政會議修正通過

108.06.17 本校 107 學年度第 11 次行政會議修正通過

109.09.23 本校 109 學年度第 1 次校務會議修正通過

110.05.26 本校 109 學年度第 5 次校務會議修正通過

110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過

112.03.22 本校 111 學年度第 3 次校務會議修正通過

112.05.17 本校 111 學年度第 4 次校務會議修正通過

112.09.13 本校 112 學年度第 1 次校務會議修正通過

113.10.30 本校 113 學年度第 2 次校務會議修正通過

114.03.26 本校 113 學年度第 4 次校務會議修正通過

114.08.26 本校 114 學年度第 1 次校務會議修正通過

114.10.22 本校 114 學年度第 2 次校務會議修正通過

115.**.** 本校 114 學年度第 *次校務會議修正通過

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

110.05.26 本校 109 學年度第 5 次校務會議訂定
 110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
 115.**.** 本校 114 學年度第*次校務會議修正通過

- 第一條 為促進亞東學校財團法人亞東科技大學（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）。
- 第二條 本校教師帶領學生以本校名義參加教育部所列之國際競賽，應於本校公告申請期限內，填具申請表送研究發展處，每位指導教師1年最多可擇定2件指導作品申請補助，每件作品補助一次為限，補助項目如下：
- 一、報名費及審查費：一件作品補助上限為新臺幣 15,000 元，檢據實銷。
 - 二、材料費、翻譯費及國際運費：一件作品補助上限總額為新臺幣 5,000 元，檢據實銷。
 - 三、因領獎之必要，每項競賽應責成一位指導教師帶領該項獲獎學生出國參加頒獎典禮，若該獎項獲獎學生超過16人以上，可再增加1名教師共同前往。
- 第三條 教師參與上述競賽頒獎典禮，補助項目分為機票費與生活費。機票費為來回經濟艙票價；生活費補助依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」申請，補助上限為新台幣一萬元整，未報支機票費者，不得申請生活費之補助。
- 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，審查委員如有申請案件時，應請迴避。
- 第五條 接受本辦法補助之教師，須按本校教職員工出差辦法相關規定辦理，並於競賽結果公佈後二週內，將申請表內所列相關文件及單據繳至研究發展處完成核銷結案，並於二個月內繳交結案成果報告表與成果（獲獎照片、海報電子檔、獎狀正本及獎牌等）。獲本補助之教師應參與學校舉辦之各項研發成果發表與展示活動，以傳承經驗、分享心得，未依上述規定參加之教師，其當年度及次一年度之作品概不補助。
- 第六條 本辦法所需之補助經費由校內預算編列、教育部相關計畫或教育部整體發展獎補助款支應，並得視實際預算調整補助額度。
- 第七條 本辦法如有未盡事宜或特殊狀況，得另行簽案報請校長核准。
- 第八條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

【修正歷程】

110.05.26 本校 109 學年度第 5 次校務會議訂定
 110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
 115.**.** 本校 114 學年度第*次校務會議修正通過

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

98.03.18 本校 97 學年度第 10 次行政會議訂定
 108.09.11 本校 108 學年度第 2 次行政會議修正通過
 109.07.14 本校 108 學年度第 12 次擴大行政會議修正通過
 109.09.23 本校 109 學年度第 1 次校務會議修正通過
 110.03.31 本校 109 學年度第 4 次校務會議修正通過
 110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
 111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
 112.05.17 本校 111 學年度第 4 次校務會議修正通過
 115.**.** 本校 114 學年度第*次校務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

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。

第二條 教師申請出席國際會議，應以本校名義發表論文並掛名第一作者(不採認共同第一作者)。若教師指導之本校學生為第一作者時，得以第二作者申請補助。申請補助之論文，每篇以部分補助一人為限，每人每年以部分補助兩次為原則。申請補助之論文，應以英文發表。

申請之國際會議與會外籍人員須三國以上(大陸、香港、澳門地區採同一國家列計)。申請出席參加臺灣地區舉辦之國際研討會者，需另附與會外籍發表講員人數占全部發表講員人數四分之一以上之證明。

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，審查委員如有申請案件時，應請迴避，經決議後之申請案不得變更論文題目或參與之會議。

第四條 已獲得國科會或教育部專題研究計畫內核定給予補助出席國際會議者，應優先使用該項補助，本校得視實際需要給予其他必要經費之補助(國科會或教育部已補助之部份不再重複補助)。

第五條 教師申請出席國際會議，補助項目分為機票費、註冊費及生活費。機票費及註冊費依舉辦地點不同給予部分補助：

- 一、大陸地區補助上限為新台幣兩萬元整，其他亞洲地區則補助上限為新台幣三萬元整。

二、亞洲以外地區則補助上限為新台幣伍萬元整。

生活費補助依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」申請，補助上限為新台幣一萬元整。未同時報支機票費與註冊費者，不得申請生活費之補助。申請出席參加舉辦於國內之國際研討會，則以補助註冊費為限。

第六條 經費核銷

一、接受本辦法補助之教師，須按本校教職員工出差辦法相關規定辦理，並應於會議結束後二星期內，至本校教師申請出席國際會議補助系統填寫出席國際會議報告書，並上傳會議概況記錄(照片兩張以上)、論文接受證明或出席證明、與會人員三國以上證明文件、主辦單位之論文集抽印本，填寫完成後繳交送出，並同時將機票費、註冊費、生活費報支表及完成簽核之公假證明等相關單據檢送研究發展處，以利於完成線上結案後之經費核銷作業，如逾期辦理則不予核銷及結案。

二、若為配合本校會計制度曆年制及私校學年度制之要求而有特殊核銷及結案情事時，須經審核單位審核決議後，依審核結果，視個案特殊情形先行予以核銷機票費、註冊費、生活費。依本項受補助之教師須依本條第一項規定辦理結案作業，逾期未辦理結案事宜，審核單位將依比例追繳其補助費用。

第七條 投稿或與大陸學者共同具名於學術研討會發表論文，本校教師作者之國家名稱以 China 或 Taiwan, China 等不符我國整體利益之方式參與及署名，致貶抑我國國家地位者，該篇論文將不予核銷。若發現所投稿件之國名遭擅自修改，教師應於第一時間主動提出抗議，要求更正，並由本校研究發展處協助通知駐外機構及通報教育部。

第八條 教師申請出席之國際會議如為教育部、國科會、其他政府機關或本校研究發展處公告之掠奪式國際研討會議者，則不予補助。

第九條 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。

第十條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

- 98.03.18 本校 97 學年度第 10 次行政會議訂定
- 98.04.01 本校 97 學年度第 1 次校教評會議修正通過
- 98.07.15 本校 97 學年度第 14 次行政會議修正通過
- 98.07.29 本校 97 學年度第 3 次校教評會議修正通過
- 98.12.16 本校 98 學年度第 5 次行政會議修正通過
- 99.01.06 本校 98 學年度第 3 次校教評會議修正通過
- 100.06.15 本校 99 學年度第 12 次行政會議修正通過
- 100.07.12 本校 99 學年度第 3 次校教評會議修正通過
- 100.11.22 本校 100 學年度第 2 次技術合作會議修正通過
- 100.12.21 本校 100 學年度第 5 次行政會議修正通過
- 101.01.11 本校 100 學年度第 3 次校教評會議修正通過
- 101.09.19 本校 101 學年度第 2 次行政會議修正通過
- 101.10.30 本校 101 學年度第 2 次校教評會議修正通過
- 102.03.27 本校 101 學年度第 6 次臨時行政會議修正通過

103.06.18 本校 102 學年度第 11 次行政會議修正通過
103.11.05 本校 103 學年度第 1 次校務會議修正通過
105.03.23 本校 104 學年度第 8 次行政會議修正通過
105.06.22 本校 104 學年度第 11 次行政會議(擴大)修正通過
106.06.27 本校 105 學年度第 11 次行政會議修正通過
107.06.13 本校 106 學年度第 11 次行政會議修正通過
108.01.15 本校 107 學年度第 6 次行政會議修正通過
108.04.10 本校 107 學年度第 9 次行政會議修正通過
108.05.15 本校 107 學年度第 10 次行政會議修正通過
108.09.11 本校 108 學年度第 2 次行政會議修正通過
109.07.14 本校 108 學年度第 12 次擴大行政會議修正通過
109.09.23 本校 109 學年度第 1 次校務會議修正通過
110.03.31 本校 109 學年度第 4 次校務會議修正通過
110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
112.05.17 本校 111 學年度第 4 次校務會議修正通過
115.**.**本校 114 學年度第*次校務會議修正通過

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

108.10.09 本校 108 學年度第 3 次行政會議通過
 109.09.16 本校 109 學年度第 2 次行政會議修正通過
 110.10.13 本校 110 學年度第 4 次行政會議修正通過
 114.01.08 本校 113 學年度第 6 次行政會議通過
 115.xx.xx 本校 114 學年度第 x 次行政會議通過

【完整修正歷程詳條文末】

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）。

第二條 進駐廠商資格

- 一、 凡本國或外國依法完成設立或商業登記之公司或法人，並符合中小企業認定標準者，均可提出申請。
- 二、 本辦法所稱外國公司係依據本國公司法外國公司之相關規定，且未取得本國籍之自然人或非依本國法律設立登記之法人、機構或團體。
- 三、 依外國法律設定登記之外國公司經本國認許後在本國設立分公司、代表人或辦事處者，為外國公司之分支機構，仍屬外國公司。
- 四、 外國公司設於本國之子公司，雖依本國公司法規定為外國公司「相關企業」，但該子公司如係依本國公司法設立登記之法人，則仍屬本國公司。
- 五、 本校教職員工生擔任負責人之創業團隊或參加校內外創業競賽獲獎之師生團隊，及本中心推薦之師生團隊。
- 六、 以本校畢業校友或退休教師身分為負責人之公司企業。

第三條 進駐機制

- 一、 申請時需檢附：
 - (一) 進駐申請書一份（本國公司須加蓋公司及負責人章；外國公司須經負責人簽名）。
 - (二) 本國公司檢附商業核准登記公文或營利事業登記證影本一份；外國公司檢附依外國法律設立登記相關文件一份。
 - (三) 營運計畫書一式四份。
 - (四) 同意審查聲明書一式四份。
- 二、 申請與審查作業流程
 - (一) 由本中心對申請檢附文件統籌進行書面初審。
 - (二) 初審通過之申請案，由亞東學校財團法人亞東科技大學創新育成及技轉推動委員會（以下簡稱推動委員會）召開審查會議進行複審，申請人可列席簡報說明。
 - (三) 複審通過者須於本中心通知後，一個月內完成進駐，否則視為棄權。
 - (四) 評審項目與重點
 1. 申請資格。
 2. 主力技術或產品之創新性及市場經濟效益。
 3. 本業技術（產品）之主導性及市場競爭力。
 4. 所採行營運策略。
 5. 營運計畫可行性及可塑性。
 6. 願提供(或曾與)本校產學合作計畫案。
 7. 願提供本校學生參訪、實習、工讀或就業。

- (五) 評選方式：
依推動委員會評選結果，以本校每年度可培育之家數依序入選。
- (六) 進駐企業須簽訂進駐合約書。

第四條 退場機制

- 一、 本中心為使資源均霑、公平且有時效性地具體落實於各進駐企業或團隊，特訂定本離開本中心審查標準。
- 二、 進駐企業或團隊之畢業條件如下，每項條件均單獨有效：
 - (一) 已達合約之進駐時間。
 - (二) 人力規模擴充，人員編制超過經濟部認定之中小企業規模。
 - (三) 技術移轉完竣或產品已正式量產。
 - (四) 因政策需求經溝通後無法配合改善者。
- 三、 進駐企業或團隊若有下列狀況，本中心得經由推動委員會決議提前與其終止合約並限期(一個月內)遷離：
 - (一) 進駐人員涉及違法情事，經調查屬實；
 - (二) 營業項目與申請進駐項目不符；
 - (三) 違反雙方所簽合約；
 - (四) 公司因財務問題進行重整清算或應繳款項逾一個月未結清；
 - (五) 影響雙方合作關係之訴訟發生時；
 - (六) 進度報告嚴重落後；
 - (七) 其他重大事項。
- 四、 畢業或遷離應備文件：(視畢業或遷離撰寫報告書)
 - (一) 畢業結案報告書。
 - (二) 遷離結案報告書。

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。
- 二、 通過本中心資格審查之申請延長之實體進駐廠商或團隊，於合約期滿前，需與本校專任(案)教師簽定至少每年乙件產學合作案或技術移轉案(廠商配合款金額新臺幣 6 萬元以上)後，再次提出申請程序，以利本校審視是否符合延長進駐，逾期未能出具產學合作案或技術移轉案簽定書者視同自動放棄延長進駐。
- 三、 每次提出延長進駐期間以一年為限。
- 四、 若審查期間申請進駐廠商或團隊涉及違法情事或發生任一有關可能違害本校聲譽之情事，經查證屬實，延長進駐案將予以駁回，並視個案情況進行畢業或遷離程序辦理。

第六條 本校得依現有空間規劃，針對特殊需求以共同使用同一培育室，分擔相關的費用方式進駐，其行政流程同一般培育室進駐事宜。

第七條 收費與經費支用原則

- 一、 廠商繳交進駐費：
 - (一) 板橋校區：
每月每坪 2,000 元計算(水電費另計)，並得視廠商對本校之特殊貢獻，經簽准後調整。
 - (二) 淡水校區：
 - 1. 一般進駐

每月每坪 500 元計算，加收每月 2,400 元行政管理費用（電費另計），並得視廠商對本校之特殊貢獻，經簽准後調整。

2. 使用共同培育室進駐

分租空間依比例計算後乘 1.1 倍為分租租金，四捨五入取百元為單位；並得視進駐者對本校之特殊貢獻，經簽准後調整。

- 二、進駐廠商或團隊若已與本校專任（案）教師簽定至少每年乙件一般型產學合作案或技術移轉案（金額陸萬元以上）時，前述進駐金得以 75 折計算。
- 三、外國公司申請進駐本中心並經推動委員會通過，且聘用本校學生為實習或工讀生（每月工時合計須達到 18 小時）者，得享有進駐優惠條件（第一年定價 30%、第二年定價 60%、第三年後原價）及創業相關諮詢輔導。
- 四、廠商進駐費之 10%，可支用於協助進駐的單位，其他經費則為學校場地及行政管理費。
- 五、進駐共同培育室之廠商以每年繳交 30,000 元之產學諮詢服務費為原則。不另案簽訂產學合作計畫。
- 六、本校只提供進駐廠商基本培育空間，其餘網路設施、電費、電話費等營運成本，進駐廠商應自理。
- 七、本辦法如有未盡事宜或特殊狀況，得另行簽案報請校長核准。

第八條 進駐廠商權利與義務

- 一、權利部分：進駐廠商除使用進駐空間外，並享有以下權利及服務
 - （一）可申請相關專長之教師諮詢服務。
 - （二）可優惠使用本校實驗室設備。
 - （三）可優惠參與本校舉辦之研討會及成果展場地。
 - （四）可優先參與本校舉辦的產學合作成果展及校園徵才活動。
 - （五）在不影響學生上課情況下，經相關單位核可後，可使用本校運動設施與場地（如健身房、羽球場等）。
 - （六）可申請協助辦理專業訓練課程或推廣教育課程等。
- 二、義務部分：
 - （一）進駐廠商需自行承擔研發風險；並應符合國家法令及學校各項相關規定，如違反規定，學校可提前解約；違反事項，廠商應自行負責。如進駐本中心，並得依照經濟部中小及新創企業署設置要點相關規定辦理。
 - （二）為提高本校學生實務學習機會，進駐廠商得協助本校學生參訪、實習及就業。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

【修正歷程】

- 107.08.07 本校 107 學年度第 1 次行政會議修正通過
- 107.10.17 本校 107 學年度第 3 次擴大行政會議通過
- 107.12.19 本校 107 學年度第 5 次擴大行政會議通過
- 108.10.09 本校 108 學年度第 3 次行政會議通過
- 108.11.13 本校 108 學年度第 4 次行政會議修正通過
- 109.09.16 本校 109 學年度第 2 次行政會議修正通過
- 110.10.13 本校 110 學年度第 4 次行政會議修正通過
- 114.01.08 本校 113 學年度第 6 次行政會議通過
- 115.xx.xx 本校 114 學年度第 x 次行政會議通過