

# 亞東科技大學一一四學年度第九次行政會議議程

時間：115 年 5 月 13 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

## 壹、主席報告：

## 貳、確認前次會議紀錄及執行情形：

一、案由：草擬本校 115 學年度預算。

【提案單位：秘書室】

決議：

- (一) 預算項目中「董事會補助歷年度結餘」修正為「校務基金補助歷年度結餘」。
- (二) 請總務處具體說明「重大工程-有庠大樓節能工程(有庠科技大樓 4 樓及 5 樓改設分離式冷氣)」因詢價與工程安裝費用差異被低估或遺漏導致實際執行困難之原由，再與董事會溝通是否補列或調整。
- (三) 115 學年度預算經修正後通過，提請校務會議審議。

執行情形：

- (一) 依決議修正。
- (二) 經與董事會溝通後，增加利息收入 1,350 萬，總務處固定支出改扣減 200 萬元(原扣減 525 萬元)、重大工程改扣減 145 萬元(原扣減 188 萬元)。
- (三) 擬提 115 年 5 月 27 日校務會議審議。

二、案由：修正本校「聘任專業技術人員擔任教學辦法」。

【提案單位：人事室】

決議：

- (一) 本案試行一年後檢討之。
- (二) 照案通過，提請校務會議審議。

執行情形：擬提 115 年 5 月 27 日校務會議審議。

三、案由：修正本校「職技員工研習補助辦法」。

【提案單位：人事室】

決議：照案通過，試行一年後檢討之。

執行情形：已於 115 年 4 月 28 日發布實施。

四、案由：修正本校「職技員工進修補助辦法」。

【提案單位：人事室】

決議：照案通過。

執行情形：已於 115 年 4 月 27 日發布實施。

五、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 4 月 28 日發布實施。

- 六、案由：114 學年行事曆修正。 【提案單位：教務處】  
決議：  
（一）請教務處公告畢業證書發放日期，非畢業典禮當日。  
（二）請總務處協助於畢業典禮播放興建樸慎大樓之縮時攝影。  
（三）照案通過。  
執行情形：已於 115 年 4 月 8 日發布實施。
- 七、案由：114 學年度與高中職合作計畫經費資訊管理系第二次經費調整核備案。 【提案單位：教務處】  
決議：本案准予核備。  
執行情形：業依決議公告予資訊管理系，責請該系依決議變更金額結果調整辦理。
- 八、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學原住民學生入學獎學金實施要點」。 【提案單位：學生事務處】  
決議：照案通過。  
執行情形：已於 115 年 4 月 23 日發布實施。
- 九、案由：修正亞東學校財團法人亞東科技大學「導師暨輔導員制度實施要點」。 【提案單位：學生事務處】  
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)本校為強化雙導師制度特色，落實學生輔導工作，依教師法訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學導師暨輔導員制度實施要點」(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。  
執行情形：擬提 115 年 5 月 27 日校務會議審議。
- 十、案由：有庠科技大樓友善電梯標示規劃。 【提案單位：總務處】  
決議：照案通過。  
執行情形：洽詢廠商製作中，預計 115 年 6 月底完成。
- 十一、案由：本校擬與亞東紀念醫院簽署合作協議書。【提案單位：研究發展處】  
決議：照案通過。  
執行情形：本合作協議書於 115 年 4 月 17 日「2026 亞東紀念醫院暨亞東科技大學產學研究暨成果發表會」中進行意向簽署；正式協議書將於期限屆滿前再行辦理正式簽署用印事宜。
- 十二、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設置辦法」。 【提案單位：研究發展處】  
決議：照案通過。  
執行情形：已於 115 年 4 月 13 日發布實施。

十三、案由：修正本校「亞東學校財團法人亞東科技大學鼓勵境外生就學獎助學金辦法」。  
【提案單位：全球事務處】

決議：

(一) 修正內容：

第八條 核發方式：依本法第六條規定，經境外生獎助學金審議委員會審核通過之學生，將於申請學期中核發獎助學金為原則。

(二) 本辦法經修正後通過。

執行情形：已於 115 年 5 月 7 日發布實施。

十四、案由：訂定本校「亞東學校財團法人亞東科技大學取得華語文能力測驗證照獎助辦法」。  
【提案單位：全球事務處】

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)為加強產學攜手合作僑生專班學生華語文學習，鼓勵學生積極參加華語文檢定，提升本校華語文教學之成效，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學取得華語文能力測驗證照獎助辦法」(以下簡稱本辦法)相關獎勵辦法。

(二) 本辦法經修正後通過。

執行情形：已於 115 年 5 月 7 日發布實施。

十五、案由：訂定本校「亞東學校財團法人亞東科技大學境外生專班學生選修校外實習課程獎助辦法」。  
【提案單位：全球事務處】

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)為鼓勵境外生專班學生選修校外實習課程，提升本校校外實習課程成效，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學境外生專班學生選修校外實習課程獎助辦法」(以下簡稱本辦法)相關獎勵辦法。

(二) 本辦法經修正後通過，自 115 學年度起適用。

執行情形：已於 115 年 5 月 7 日發布實施。

十六、案由：修正本校「亞東學校財團法人亞東科技大學境外專班學雜費收費標準」。  
【提案單位：全球事務處】

決議：照案通過。

執行情形：已於 115 年 5 月 7 日發布實施。

**參、各單位工作報告：**

## 肆、提案討論：

一、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學校務發展委員會組織章程」等法規第一條，如附件一(P.1)，擬採包裹式表決，請審議。

【提案單位：本校各單位】

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」，擬統一撰述各項法規第一條，其餘條文內容維持不變，相關法規列表如附件一。

(二) 提請行政會議審議通過後實施及續送校務會議審議。

決議：

二、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學用印管理辦法」，如附件二(P.40)，請審議。

【提案單位：秘書室】

說明：

(一) 統一法規第一條敘述。

(二) 依機關共通性檔案保存年限及現行運作修正。

(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「用印管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	備註
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> 為有效管理各單位或人員申請蓋用校印或其他章戳有所依據，特 <u>訂定亞東學校財團法人亞東科技大學用印管理辦法（以下簡稱本辦法）</u> 。	第一條 為有效管理本校各單位或人員申請蓋用校印或其他章戳有所依據，特 <u>制</u> 定本辦法。	文字修正。
第二條 用印申請作業： 一、已決行之收（發）文、簽呈等需蓋用印信之文件，印信蓋用人員應載明其收（發）文字號及文件名稱於「用印登記簿」。 二、不辦文稿之文件，應由申請人填寫「用印申請單」，陳請校長核定後，始准用印。 三、用印登記簿及用印申請單應妥為保存 <u>三年</u> ，以備查考，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。	第二條 用印申請作業： 一、已決行之收（發）文、簽呈等需蓋用印信之文件，印信蓋用人員應載明其收（發）文字號及文件名稱於「用印登記簿」。 二、不辦文稿之文件，應由申請人填寫「用印申請單」，陳請校長核定後，始准用印。 三、用印登記簿及用印申請單應妥為保存，以備查考，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。	修正錯字，並循機關共通性檔案保存年限基準增列保存年限。
第四條 用印注意事項： ...	第四條 用印注意事項： ... <u>四、繳交（退還）保證（押、標）金等申請用印，應填妥金額、往來銀行、帳號、廠商名稱等相關資料，再行提出申請。</u>	依現行運作修正。

修正條文	現行條文	備註
<p><u>四</u>、本校學生如須蓋用印信，均需透過相關業務單位，循前揭行政程序辦理。</p> <p><u>五</u>、如蓋用校印於表單特別位置時，應預留用印位置，以避免印信與章戳重疊，並於表單內以鉛筆框註，以使用印。</p> <p><u>六</u>、<u>文件蓋用印信日期應於校長核准決行日(含)之後，如為案情特殊或業務需求，應簽請校長同意。</u></p>	<p><u>五</u>、本校學生如須蓋用印信，均需透過相關業務單位，循前揭行政程序辦理。</p> <p><u>六</u>、如蓋用校印於表單特別位置時，應預留用印位置，以避免印信與章戳重疊，並於表單內以鉛筆框註，以使用印。</p>	
<p>第五條 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。</p>	<p>第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	文字修正。

決議：

三、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學公文稽催辦法」，如附件三(P.41)，請審議。 【提案單位：秘書室】

說明：

- (一) 統一法規第一條敘述。
- (二) 統一業管單位名稱及現行運作修正。
- (三) 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「公文稽催辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	備註
<p>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>為提升公文品質，加強公文管制，以避免公文積壓或遺失，提高行政效率，特訂定<u>亞東學校財團法人亞東科技大學公文稽催辦法(以下簡稱本辦法)</u>。</p>	<p>第一條 為提<u>昇本校</u>公文品質，加強公文管制，以避免公文積壓或遺失，提高行政效率，特訂定本辦法。</p>	文字修正。
<p>第二條 公文稽催工作，以<u>文書組</u>為主辦單位。</p>	<p>第二條 公文稽催工作，以<u>秘書室</u>為主辦單位。</p>	統一業務管理單位名稱。
<p>第三條 文書組稽催之公文，以<u>本校電子公文系統給編收</u>文號之公文為限，各單位公文之擬辦、創稿、會稿、核稿、決行等處理流程由承辦人員負責追蹤，並由各該單位主管督導辦理。</p>	<p>第三條 文書組稽催之公文，以<u>蓋有文書組總</u>收文號之公文為限，各單位公文之擬辦、創稿、會稿、核稿、決行等處理流程由承辦人員負責追蹤，並由各該單位主管督導辦理。</p>	依現行運作修正。
<p>第七條 各行政、教學單位應視業務需要，指定專人擔任單位收發，並負責單位內之公文稽催工作。<u>文書組</u>應與各單位人員經常保持聯繫，以加強查催工作。</p>	<p>第七條 各行政、教學單位應視業務需要，指定專人擔任單位收發，並負責單位內之公文稽催工作。<u>秘書室</u>應與各單位人員經常保持聯繫，以加強查催工作。</p>	統一業務管理單位名稱。
<p>第十條 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。</p>	<p>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。</p>	文字修正。

決議：

四、案由：修正本校：「教職員工福利辦法」，如附件四(P.42)，請審議。

【提案單位：人事室】

說明：

- (一) 修正學校全銜名稱。
- (二) 內文新增膳費補助。
- (三) 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「教職員工福利辦法」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> 為增進本校教職員工之福利，以提升教職員士氣，特依本校「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工福利委員會組織章程</u> 」第十一條訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學教職員福利辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為增進本校教職員工之福利，以提升教職員士氣，特依本校「教職員工福利委員會 組織章程」第十一條訂定本辦法。	修正學校全銜名稱
第二條 本校現職編制內專任教職員工、 <u>專案教師</u> 或全職連續服務本校滿一年以上之約聘僱人員(離職再任者應重新計算年資)，均適用本辦法。	第二條 本校現職編制內專任教職員工或全職連續服務本校滿一年以上之約聘人員(離職再任者應重新計算年資)，均適用本辦法。	新增文字
第五條 本辦法福利項目如下： 略... <u>八、膳費補助每人每月 1500 元，年終加發 1.5 個月。</u> <u>九、其他經本會通過之福利項目。</u>	第五條 本辦法福利項目如下： 略... <u>八、其他經本會通過之福利項目。</u>	新增條文

決議：

五、案由：修正本校：「教職員請假辦法」，如附件五(P.44)，請審議。

【提案單位：人事室】

說明：

- (一) 依教育部規定增訂身心調適假。
- (二) 修正對照表如下，修正後全文如附件五。

亞東學校財團法人亞東科技大學「教職員請假辦法」修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本校教職員請假，依下列規定辦理： 一、事假：因事得請事假，每學年准給七日。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； <u>為調適身心需要，得</u>	第二條 本校教職員請假，依下列規定辦理： 一、事假：因事得請事假，每學年准給七日。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， <u>其請假日</u>	依教育部規定增訂身心調適假。

修正條文	現行條文	說明
<p><u>請身心調適假，每學年准給三日。</u> <u>請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。</u> 事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過七日者，應按日扣除薪給。 略... 第一項所定事假、家庭照顧假、<u>身心調適假</u>、病假、生理假、婚假、喪假、陪產假、陪產檢假及產前假得以時計，累積滿八小時為一日。婚假、陪產假、喪假、分娩前申請部分之分娩假，每次請假應至少半日。</p>	<p><u>數</u>併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給。 略... 第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、喪假、陪產假、陪產檢假及產前假得以時計，累積滿八小時為一日。婚假、陪產假、喪假、分娩前申請部分之分娩假，每次請假應至少半日。</p>	

決議：

六、案由：本校 115 年度暑假日程規劃，請審議。 【提案單位：人事室】

說明：

- (一) 本校學生暑假自 115 年 6 月 29 日(星期一)起至 115 年 9 月 13 日(星期日)止。
- (二) 本校開學上課日期為 115 年 9 月 14 日(星期一)。
- (三) 行政人員暑假期間調整上班時間為週一、週二、週四上午 9 時至下午 4 時，週三上午 9 時至中午 12 時，週五不上班。各單位若有要公，週三下午、週五則需留下處理事務。
- (四) 行政人員暑假期間上班無自行彈性提早或延後半小時上下班，如未能出勤時，應依規定辦理請假。
- (五) 另為準備開學前各項事務工作，開學前一週之星期五(115 年 9 月 11 日)仍需上班(上午 9 時至下午 4 時)。
- (六) 若學生在校時仍應維持基本服務，行政人員上班時間請相關單位依實際需求安排調整。

決議：

七、案由：114 學年度與高中職合作計畫經費醫務管理系及行銷與流通管理系經費調整核備案。 【提案單位：教務處】

說明：

- (一) 依據 114 年 10 月 8 日「亞東學校財團法人亞東科技大學與高中職合作計畫經費補助要點」第八點規定略以，變更計畫或經費流用者，應於辦理前 1 週向本組提報流用申請表經系所主任同意後副本擲交本組，彙送行政會議核備。

(二) 醫務管理系於 115 年 4 月 15 日遞交經費變更申請表，原定【專題講座】經費 12,000 元，移轉 4,000 元；【專題合作】經費原定 2 萬元，移轉 14,400 元；【教授課程】經費原定 1 萬元，移轉 3,600 元；【課程諮議會議】經費原定 11,000 全數移轉；【教師研習營】原定 2 萬元，全數移轉，以上計移轉 53,000 元移至【學生研習營】；【學生研習營】經費原定 47,000 元，經移轉變更為 10 萬元。經審查變更事項符合規定，提請本次會議核備。

(三) 行銷與流通管理系於 115 年 5 月 6 日遞交經費變更申請表，原定【專題講座】經費 12,000 元，移轉 10,400 元至新增【教授課程】項目。經審查變更事項符合規定，提請本次會議核備。

決議：

八、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學學生學籍規則」，如附件六 (P.47)，請審議。 【提案單位：教務處、學務處】

說明：

(一) 修正亞東學校財團法人亞東科技大學學生學籍規則第一條撰述為「亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）…，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學學生學籍規則(以下簡稱本學則)」。【說明單位：教務處】。

(二) 為改善境外生學生缺曠問題，113 學年修正本校「學生學籍規則」新增第二十九條第五項「一學期中曠課達四十五節且經輔導無效者。」處以退學之規定。經執行一學期，未實質改善問題，並造成導師輔導及行政單位執行作業問題。為利於校內管理，並符合現況，建議廢除此條規定。【說明單位：學務處】。

(三) 本案經行政會議通過後，將提送校務會議審議。

亞東學校財團法人亞東科技大學「學生學籍規則」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> 依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及有關規定特訂定 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學學生學籍規則(以下簡稱本學則)</u> ，據以處理學生學籍及相關事宜。	第一條 本校依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及有關規定訂定本學則，據以處理學生學籍及相關事宜。	修正亞東學校財團法人亞東科技大學學生學籍規則第一條撰述。
第二十九條 本校學生有下列情形之一者，應令退學： 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。 二、修業期限屆滿，經依規定延長二學	第二十九條 本校學生有下列情形之一者，應令退學： 一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。 二、修業期限屆滿，經依規定延長二學	1. 為改善境外生學生缺曠問題， 113 學年修正本校「學生學籍規則

修正條文	現行條文	說明
<p>年仍未修足所屬系(組)規定應修之科目與學分及未通過學生基本能力畢業門檻者。</p> <p>三、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數三分之二(含)者。</p> <p>四、操行成績不及格者。</p> <p><u>五、違反校規，情節嚴重，經學生獎懲委員會決議決議退學者。</u></p> <p><u>六、自動申請退學者。</u></p>	<p>年仍未修足所屬系(組)規定應修之科目與學分及未通過學生基本能力畢業門檻者。</p> <p>三、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數三分之二(含)者。</p> <p>四、操行成績不及格者。</p> <p><u>五、一學期中曠課達四十五節且經輔導無效者。</u></p> <p>六、違反校規，情節嚴重，經學生獎懲委員會決議決議退學者。</p> <p>七、自動申請退學者。</p>	<p>」新增第二十九條第五項「一學期中曠課達四十五節且經輔導無效者。」處以退學之規定。經執行一學期，未實質改善問題，並造成導師輔導及行政單位執行作業問題。為利於校內管理，並符合現況，建議廢除此條規定。</p> <p>2. 刪除第二十九條第五款「一學期中曠課達四十五節且經輔導無效者。」應令退學</p> <p>3. 調整項次</p>

決議：

九、案由：訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生性騷擾防治與處理要點」，如附件七(P.55)，請審議。 【提案單位：學務處】

說明：

- (一) 依教育部 114 年 1 月 9 日臺教學(三)字第 1130122346 號辦理，學生涉性騷擾防治法所定性騷擾事件時，受理單位為學務單位，得視年齡及身心發展之必要考量，委託性平會調查。
- (二) 依教育部「性騷擾防治法」及「性騷擾防治準則」，訂定本校「學生性騷擾防治與處理要點」完善受理程序機制。
- (三) 本要點經 115 年 3 月 17 日 114 學年度第 2 學期第 2 次學務主管會議及 115 年 4 月 10 日性別平等教育委員會會議審議通過。
- (四) 本要點經本次會議審議後，提送校務會議審議。

決議：

十、案由：亞東紀念醫院與亞東學校財團法人亞東科技大學諮商中心簽署合作備忘錄，如附件八(P.58)，請審議。 【提案單位：學務處】

說明：

- (一) 配合「健康台灣深耕計畫」政策目標，亞東紀念醫院於各級學校建構可近性、友善性及整合性的校園健康支持網絡。

(二) 甲方(醫院)依實際需要，由醫師、心理師或其他專業人員，至乙校方校園提供駐點支援服務。

(三) 服務內容包含：1. 學生心理師健康諮詢、2. 高風險或特殊需求學生之專業評估、3. 學生個別諮商、家長親職晤談服務、4. 心理健康相關議題之團體心理治療、5. 校園健康促進活動、講座規劃、6. 配合「健康台灣深耕計畫」所需之相關宣導、追蹤或成效蒐集作業。

決議：

十一、案由：修正本校「亞東學校財團法人亞東科技大學財物管理辦法」，如附件九(P. 61)，請審議。 【提案單位：總務處】

說明：

(一) 依文書組 115 年 3 月 26 日信件要求更正第一條統一撰述。

(二) 修正條文編號方式。

(三) 修正對照表如下，修正後全文如附件九。

亞東學校財團法人亞東科技大學「財物管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<b>第一條 總則</b>	<b>第一章 總則</b>	修正條文編號方式、字體大小及顏色。
<b>一、亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）</b> 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「亞東學校財團法人亞東科技大學財物管理辦法」（以下簡稱本辦法）。	<b>■第一條</b> 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「亞東學校財團法人亞東科技大學財物管理辦法」（以下簡稱本辦法）。	1. 修正條文編號方式。 2. 依文書組 115.03.26 信件要求更正統一撰述。
<b>二、</b> 本辦法所稱財物之定義，乃財產及物品之總稱，其中： <b>(一) 財產：</b> 包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年（含）以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備、什項設備及電腦軟體，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。 <b>(二) 物品：</b> 係不屬於前述財產之設備、用具，包括消耗用品及非消耗品。（有關財物之定義節錄行政院主計處之財物	<b>■第二條</b> 本辦法所稱財物之定義，乃財產及物品之總稱，其中： <b>財產：</b> 包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年（含）以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備、什項設備及電腦軟體，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。 <b>物品：</b> 係不屬於前述財產之設備、用具，包括消耗用品及非消耗品。（有關財物之定義節錄行政院主計處之財物標準分類）	修正編號方式

修正條文	現行條文	說明
<p>標準分類)</p> <p><u>(三)</u> 本校所購置金額單價在新台幣一萬元(含)上且使用年限在兩年以上之各項設備及財產；或購置金額單價雖在一萬元以下，但在三仟元以上，且使用年限在兩年以上之物品，依其性質有列管之必要者，亦列入本辦法之範圍。</p>	<p>本校所購置金額單價在新台幣一萬元(含)上且使用年限在兩年以上之各項設備及財產；或購置金額單價雖在一萬元以下，但在三仟元以上，且使用年限在兩年以上之物品，依其性質有列管之必要者，亦列入本辦法之範圍。</p>	
<p><u>三</u>、本辦法所稱財物管理範圍如下：</p> <p><u>(一)</u> 財產之分類編號及登記。</p> <p><u>(二)</u> 財產之保管。</p> <p><u>(三)</u> 財產之增加。</p> <p><u>(四)</u> 財產之養護。</p> <p><u>(五)</u> 財產之移轉。</p> <p><u>(六)</u> 財產之減損、遺失、失竊處理。</p> <p><u>(七)</u> 財產管理查核。</p> <p><u>(八)</u> 財產盤點。</p> <p><u>(九)</u> 物品管理。</p> <p><u>(十)</u> 其他。</p>	<p><b>■第三條</b></p> <p>本辦法所稱財物管理範圍如下：</p> <p>一、財產之分類編號及登記。</p> <p>二、財產之保管。</p> <p>三、財產之增加。</p> <p>四、財產之養護。</p> <p>五、財產之移轉。</p> <p>六、財產之減損、遺失、失竊處理。</p> <p>七、財產管理查核。</p> <p>八、財產盤點。</p> <p>九、物品管理。</p> <p>十、其他。</p>	修正編號方式
<p><u>四</u>、本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、中心、組、院、系、所等行政及教學單位。</p>	<p><b>■第四條</b></p> <p>本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、中心、組、院、系、所等行政及教學單位。</p>	修正編號方式
<p><u>五</u>、財產管理權責劃分如下：</p> <p><u>(一)</u> 保管組：為財產登記單位，負責本校財產總登記與管理。</p> <p><u>(二)</u> 會計室：負責審核財產盤存報表、財產增減報表及憑證。</p> <p><u>(三)</u> 圖書館：負責圖書類財產之管理。</p> <p><u>(四)</u> 各單位：為「財產保管單位」，負有管理該單位之財產並保持其良好使用狀態之責。</p>	<p><b>■第五條</b></p> <p>財產管理權責劃分如下：</p> <p><u>一</u>、保管組：為財產登記單位，負責本校財產總登記與管理。</p> <p><u>二</u>、會計室：負責審核財產盤存報表、財產增減報表及憑證。</p> <p><u>三</u>、圖書館：負責圖書類財產之管理。</p> <p><u>四</u>、各單位：為「財產保管單位」，負有管理該單位之財產並保持其良好使用狀態之責。</p>	修正編號方式
<p><b>第二條 財產分類編號及登記</b></p>	<p><b>第二章 財產分類編號及登記</b></p>	修正編號方式、字體大小及顏色。
<p><u>一</u>、本校之財產分類編號依行政院頒行之「財物標準分類」辦理，按各財產取得之先後順序加流水序號。如新增財產在「財物標準分類」中尚無編號可供登記者，應另編列。</p>	<p><b>■第六條</b></p> <p>本校之財產分類編號依行政院頒行之「財物標準分類」辦理，按各財產取得之先後順序加流水序號。如新增財產在「財物標準分類」中尚無編號可供登記者，應另編列。</p>	修正編號方式。

修正條文	現行條文	說明
<p><u>二</u>、財產經分類、編號及登記後，均應黏貼財產標籤識別。</p> <p><u>(一)</u> 標籤製作由總務處保管組統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。</p> <p><u>(二)</u> 標籤製作由總務處保管組統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。</p> <p><u>(三)</u> 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。</p>	<p><b>■第七條</b> 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼財產標籤識別。</p> <p><u>一</u>、標籤製作由總務處保管組統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。</p> <p><u>二</u>、凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助款字樣標籤。</p> <p><u>三</u>、其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。</p>	修正編號方式。
<p><u>三</u>、本校為辦理財產登記，財產保管單位應依發生之事實，備妥相關憑證，送保管組辦理登記：一、財產增加單：</p> <p><u>(一)</u> 購置財產：各單位於驗收程序完成後，應即交予保管組辦理財產增加登記。</p> <p><u>(二)</u> 贈與財產：受贈單位應備齊相關資料送交保管組辦理財產登記。</p> <p><u>(三)</u> 財產移轉單：各單位財產之移轉，由財產移出單位填製，經移入單位確認後交予保管組辦理移轉登記。</p> <p><u>(四)</u> 財產減損單：依財產之減損、報廢，由財產減損單位填製申請表，核定後交予保管組辦理財產減損登記。</p>	<p><b>■第八條</b> 本校為辦理財產登記，財產保管單位應依發生之事實，備妥相關憑證，送保管組辦理登記：一、財產增加單：</p> <p>1. 購置財產：各單位於驗收程序完成後，應即交予保管組辦理財產增加登記。</p> <p>2. 贈與財產：受贈單位應備齊相關資料送交保管組辦理財產登記。</p> <p><u>二</u>、財產移轉單：各單位財產之移轉，由財產移出單位填製，經移入單位確認後交予保管組辦理移轉登記。</p> <p><u>三</u>、財產減損單：依財產之減損、報廢，由財產減損單位填製申請表，核定後交予保管組辦理財產減損登記。</p>	修正編號方式。
<p><u>第三條 財產保管</u></p>	<p><u>第三章 財產保管</u></p>	修正編號方式、字體大小及顏色。
<p><u>一</u>、各單位人員對財產保管之權責及規定如下：</p> <p><u>(一)</u> 各單位主管為該單位當然財產管理督導人，應確實瞭解及注意該單位財產流向、使用及管理狀況，負適時糾正之責，並指派專人為「財產帳務管理人」，負責有關該單位財產帳務管理作業事宜。如遇該員異</p>	<p><b>■第九條</b> 各單位人員對財產保管之權責及規定如下：</p> <p><u>一</u>、各單位主管為該單位當然財產管理督導人，應確實瞭解及注意該單位財產流向、使用及管理狀況，負適時糾正之責，並指派專人為「財產帳務管理人」，負責有關該單位財產帳務管理作業事宜。如遇該員異動時</p>	修正編號方式。

修正條文	現行條文	說明
<p>動時，該單位主管應另派專人接替，並知會保管組。</p> <p><u>(二)</u>各單位財產應依實際使用情形設置財產保管人，負責其所使用或管理之財產保管事宜，並向該單位主管負責。</p> <p>1. 凡辦公室、研究室、電腦室、實驗室等範圍內，所屬個人使用之財產，該使用人為財產保管人。</p> <p>2. 多人共同使用之財產得由保管單位主管就某一範圍指派一人為財產保管人。</p> <p><u>(三)</u>各單位主管及財產保管人遇有調/離職時，其保管之財產應列冊照單點交予交接人或單位財產帳務管理人，經雙方簽章之財產移轉清冊一份送保管組，辦理移轉登記。其保管之財產如有遺失、毀損應依本辦法第六條第三項規定辦理。</p>	<p>，該單位主管應另派專人接替，並知會保管組。</p> <p><u>二、</u>各單位財產應依實際使用情形設置財產保管人，負責其所使用或管理之財產保管事宜，並向該單位主管負責。</p> <p>1. 凡辦公室、研究室、電腦室、實驗室等範圍內，所屬個人使用之財產，該使用人為財產保管人。</p> <p>2. 多人共同使用之財產得由保管單位主管就某一範圍指派一人為財產保管人</p> <p><u>三、</u>各單位主管及財產保管人遇有調/離職時，其保管之財產應列冊照單點交予交接人或單位財產帳務管理人，經雙方簽章之財產移轉清冊一份送保管組，辦理移轉登記。其保管之財產如有遺失、毀損應依本辦法第十五條規定辦理。</p>	
<p><u>二、</u>本校之財產分類編號依行政院頒行之「財物標準分類」辦理，按各財產取得之先後順序加流水序號。如新增財產在「財物標準分類」中尚無編號可供登記者，應另編列。</p>	<p><b>■第十條</b> 各單位財產未經單位主管核准（單位主管之財產未經其上級主管核准），不得外借或攜出校外，如因事實需要，由借用人簽具財產借用單，經財產保管人同意，單位主管核准，財產借用單交由財產保管人妥為保存備查。</p>	修正編號方式。
<p><u>第四條 財產轉移</u></p>	<p><u>第四章 財產轉移</u></p>	修正編號方式、字體大小及顏色。
<p><u>一、</u>財產經送達指定單位管理使用後，不得擅自移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，需經雙方保管人及單位主管同意後，始得辦理移轉。移轉程序如下：</p> <p><u>(一)</u>由移出單位填製「財產移轉申請表」經主管簽章後，連同財產相關資料送交移入單位。</p> <p><u>(二)</u>移入單位經主管簽章並會請總務處及會計室簽章後，呈校長核准。</p> <p><u>(三)</u>影印一份奉核准之「財產移</p>	<p><b>■第十一條</b> 財產經送達指定單位管理使用後，不得擅自移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，需經雙方保管人及單位主管同意後，始得辦理移轉。移轉程序如下： 一、由移出單位填製「財產移轉申請表」經主管簽章後，連同財產相關資料送交移入單位。二、移入單位經主管簽章並會請總務處及會計室簽章後，呈校長核准。 三、影印一份奉核准之「財產移轉申請表」，送保管組辦理移轉登記。 四、各單位所保管之財產，辦理移轉登</p>	修正編號方式。

修正條文	現行條文	說明
<p>轉申請表」，送保管組辦理移轉登記。</p> <p><u>(四)</u>各單位所保管之財產，辦理移轉登記手續未完成前，原單位仍負保管責任。</p>	<p>記手續未完成前，原單位仍負保管責任。</p>	
<p><b><u>第五條 財產養護</u></b></p>	<p><b><u>第五章 財產養護</u></b></p>	<p>修正編號方式、字體大小及顏色。</p>
<p><u>一</u>、各單位對其保管之財產，依實際需求得做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。</p> <p><u>二</u>、財產保管人應經常注意財產之保養，並作保養狀況之檢查及記錄。</p> <p><u>三</u>、各單位經管之財物發生損壞或故障需送校外檢修時，除應事先申請修繕外，並須辦理「物品進出放行證」。</p> <p><u>四</u>、「物品進出放行證」所開列之物品名稱、廠牌、規格、數量，須與實物相符，並授權由申請單位主管核定。</p> <p><u>五</u>、未經辦理「物品放行證」之設備及器材，值勤警衛同仁得予制止，不予放行出校。</p> <p><u>六</u>、財產未經同意攜出校外者，由校內行政程序報請處分。</p> <p><u>七</u>、有關電腦設備後續維修經費列帳處理及管理方式，依下列原則認列辦理：</p> <p><u>(一)</u>原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出(含更換零組件)，應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。惟不得以維修方式行增置、擴充及改良之實，以規避財物之列帳管理。</p> <p><u>(二)</u>原以物品列帳之電腦設備：其維修(含更換零組件)應屬小額支出，一律以經常門經費辦理，無須增減物品帳。</p>	<p><b><u>第十二條</u></b></p> <p>各單位對其保管之財產，依實際需求得做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。</p> <p><u>一</u>、財產保管人應經常注意財產之保養，並作保養狀況之檢查及記錄。</p> <p><u>二</u>、各單位經管之財物發生損壞或故障需送校外檢修時，除應事先申請修繕外，並須辦理「物品進出放行證」。</p> <p><u>三</u>、「物品進出放行證」所開列之物品名稱、廠牌、規格、數量，須與實物相符，並授權由申請單位主管核定。</p> <p><u>四</u>、未經辦理「物品放行證」之設備及器材，值勤警衛同仁得予制止，不予放行出校。</p> <p><u>五</u>、財產未經同意攜出校外者，由校內行政程序報請處分。</p> <p><u>六</u>、有關電腦設備後續維修經費列帳處理及管理方式，依下列原則認列辦理：</p> <p><u>1.</u>原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出(含更換零組件)，應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。惟不得以維修方式行增置、擴充及改良之實，以規避財物之列帳管理。</p> <p><u>2.</u>原以物品列帳之電腦設備：其維修(含更換零組件)應屬小額支出，一律以經常門經費辦理，無須增減物品帳。</p>	<p>修正編號方式。</p>
<p><b><u>第六條 財產減損及廢品處理</u></b></p>	<p><b><u>第六章 財產減損及廢品處理</u></b></p>	<p>修正編號方式、字體大小及顏色。</p>
<p><u>一</u>、財產減損包括：報廢、遺失、失竊、變賣、贈與。財產之減損經核定後</p>	<p><b><u>第十三條</u></b></p> <p>財產減損包括：報廢、遺失、失竊、變</p>	<p>修正編號方式。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>應為財產減損之登記。本校財產之「使用年限」係依行政院頒布「財物標準分類」訂定之「最低使用年限」為標準。</p>	<p>賣、贈與。財產之減損經核定後應為財產減損之登記。本校財產之「使用年限」係依行政院頒布「財物標準分類」訂定之「最低使用年限」為標準。</p>	
<p><b>二、</b>財產除天然災害或因故毀損、遭竊、遺失等專案簽請校長核可報廢者外，經報廢預算核定程序後，有下列情況者，得於每年11月份填寫「財產報廢減損申請表」提出報廢申請：</p> <p><b>(一)</b>財產已達使用年限，確實無法使用者。</p> <p><b>(二)</b>財產未達使用年限，損壞嚴重無法修復使用，或維修費用不經濟者。</p> <p><b>(三)</b>財產已達或未達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步已不適用必須汰舊換新者。</p>	<p><b>第十四條</b></p> <p>財產除天然災害或因故毀損、遭竊、遺失等專案簽請校長核可報廢者外，經報廢預算核定程序後，有下列情況者，得於每年11月份填寫「財產報廢減損申請表」提出報廢申請：</p> <p><b>一、</b>財產已達使用年限，確實無法使用者。</p> <p><b>二、</b>財產未達使用年限，損壞嚴重無法修復使用，或維修費用不經濟者。</p> <p><b>三、</b>財產已達或未達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步已不適用必須汰舊換新者。</p>	<p>修正編號方式。</p>
<p><b>三、</b>財產保管人員對所保管之財產，遇有毀損、遺失、失竊或因其他意外事故而致損失時，財產保管人應提出書面報告陳核校長，除經查明已善盡管理責任，得解除責任外，應以下列方式處理：</p> <p><b>(一)</b>財產因發生竊盜而遭受損失，經管單位應立即封鎖現場、保持原狀後，儘速報警處理，然後檢具警察局核發之「失竊證明」，依程序簽核辦理。</p> <p><b>(二)</b>財產因遭天然災害損失，除依前款規定處置外，如無法修復或追回時，經管單位應申請辦理財產減損，註銷財產登記。</p> <p><b>(三)</b>財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由疏失人員負擔。</p> <p><b>(四)</b>財產毀損，不堪修復使用者，由疏失人員負責賠償（以折舊後殘值計算）。</p>	<p><b>第十五條</b></p> <p>財產保管人員對所保管之財產，遇有毀損、遺失、失竊或因其他意外事故而致損失時，財產保管人應提出書面報告陳核校長，除經查明已善盡管理責任，得解除責任外，應以下列方式處理：</p> <p><b>一、</b>財產因發生竊盜而遭受損失，經管單位應立即封鎖現場、保持原狀後，儘速報警處理，然後檢具警察局核發之「失竊證明」，依程序簽核辦理。</p> <p><b>二、</b>財產因遭天然災害損失，除依前款規定處置外，如無法修復或追回時，經管單位應申請辦理財產減損，註銷財產登記。</p> <p><b>三、</b>財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由疏失人員負擔。</p> <p><b>四、</b>財產損，不堪修復使用者，由疏失人員負責賠償（以折舊後殘值計算）。</p>	<p>修正編號方式。</p>
<p><b>四、</b>單位提出財產報廢申請後，由保管組核對報廢財產、物品資料；經簽注意見報請總務會議核准辦理除帳，原則上由環保暨安全衛生組負責清理廢</p>	<p><b>第十六條</b></p> <p>單位提出財產報廢申請後，由保管組核對報廢財產、物品資料；經簽注意見報請總務會議核准辦理除帳，原則上由環保暨安</p>	<p>修正編號方式。</p>

修正條文	現行條文	說明
品，並由事務組辦理議價事宜。財產報廢未奉核前，財產保管人仍應妥善保管，不得擅自毀損、拆卸、搬離或丟棄。	全衛生組負責清理廢品，並由事務組辦理議價事宜。財產報廢未奉核前，財產保管人仍應妥善保管，不得擅自毀損、拆卸、搬離或丟棄。	
<u>五</u> 、有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。	<b>■第十七條</b> 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。	修正編號方式。
<u>六</u> 、擬汰舊尚堪用之廢品，以移轉或贈與其他有需求單位為原則；不堪用之廢品依資源分類，由環保暨安全衛生組、事務組定期招商變賣或清運。	<b>■第十八條</b> 擬汰舊尚堪用之廢品，以移轉或贈與其他有需求單位為原則；不堪用之廢品依資源分類，由環保暨安全衛生組、事務組定期招商變賣或清運。	修正編號方式。
<b>第七條 財產管理查核及獎懲</b>	<b>第七章 財產管理查核及獎懲</b>	修正編號方式、字體大小及顏色。
<u>一</u> 、各單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產帳務管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受損失。	<b>■第十九條</b> 各單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產帳務管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受損失。	修正編號方式。
<u>二</u> 、保管組每一學年度對各單位之財產至少實施盤點一次，實施結果應作成盤點紀錄陳核。盤點施行細則由保管組另訂之。	<b>■第二十條</b> 保管組每一學年度對各單位之財產至少實施盤點一次，實施結果應作成盤點紀錄陳核。盤點施行細則由保管組另訂之。	修正編號方式。
<u>三</u> 、財產經抽盤或全盤後，如有下列情形應立即處理： <u>(一)</u> 盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按規定補為財產增減之登記。 <u>(二)</u> 損壞或殘缺者，予以修復、報廢或賠償。 <u>(三)</u> 財產資料不符或不全者，予以改正或補充。	<b>■第二十一條</b> 財產經抽盤或全盤後，如有下列情形應立即處理： 一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按規定補為財產增減之登記。 二、損壞或殘缺者，予以修復、報廢或賠償。 三、財產資料不符或不全者，予以改正或補充。	修正編號方式。
<u>四</u> 、各單位人員因財產管理良善，有確切事實足資證明者，得由單位主管簽請，予以獎勵。	<b>■第二十二條</b> 各單位人員因財產管理良善，有確切事實足資證明者，得由單位主管簽請，予以獎勵。	修正編號方式。
<u>五</u> 、各單位人員有下列情事之一者，依情節輕重由單位主管簽請議處： <u>(一)</u> 有盜賣、調換、擅為收益出借或化公為私等營私舞弊情事者。 <u>(二)</u> 未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。	<b>■第二十三條</b> 各單位人員有下列情事之一者，依情節輕重由單位主管簽請議處： <u>一</u> 、有盜賣、調換、擅為收益出借或化公為私等營私舞弊情事者。 <u>二</u> 、未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。	修正編號方式。

修正條文	現行條文	說明
<p><u>(三)</u>故意損毀財產，查明屬實者。</p> <p><u>(四)</u>意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未經核准而擅為移往校外，查明屬實者。</p> <p><u>(五)</u>未善盡保管之責，致使財產遺失，查明屬實者。</p> <p><u>(六)</u>無法配合財產盤點作業者。</p>	<p><u>三、</u>故意損毀財產，查明屬實者。</p> <p><u>四、</u>意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未經核准而擅為移往校外，查明屬實者。</p> <p><u>五、</u>未善盡保管之責，致使財產遺失，查明屬實者。</p> <p><u>六、</u>無法配合財產盤點作業者。</p>	
<p><u>第八條 財產報告</u></p>	<p><u>第八章 財產報告</u></p>	<p>修正編號方式、字體大小及顏色。</p>
<p><u>一、</u>各單位財產登記有增減者，由保管組根據當月財產增加(減損)單，編製財產增減月報表，送會計室備存。</p>	<p><b>■第二十四條</b> 各單位財產登記有增減者，由保管組根據當月財產增加(減損)單，編製財產增減月報表，送會計室備存。</p>	<p>修正編號方式。</p>
<p><u>二、</u>保管組須按月辦理固定資產(土地除外)及無形資產之折舊及攤銷相關事宜。</p>	<p><b>■第二十五條</b> 保管組須按月辦理固定資產(土地除外)及無形資產之折舊及攤銷相關事宜。</p>	<p>修正編號方式。</p>
<p><u>三、</u>保管組須按月辦理固定資產(土地除外)及無形資產之折舊及攤銷相關事宜。</p>	<p><b>■第二十六條</b> 保管組須按月辦理固定資產(土地除外)及無形資產之折舊及攤銷相關事宜。</p>	<p>修正編號方式。</p>
<p><u>第九條 物品管理</u> 本辦法所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下： 一、消耗用品：係指一般用品，經使用後，失去原有效能或使用價值者(如文具、燃料、實習耗材、零星用品)。 二、未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。 三、故意損毀財產，查明屬實者。 四、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未經核准而擅為移往校外，查明屬實者。</p>	<p><u>第九章 物品管理</u> <b>■第二十七條</b> 本辦法所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下： 一、消耗用品：係指一般用品，經使用後，失去原有效能或使用價值者(如文具、燃料、實習耗材、零星用品)。 二、未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。 三、故意損毀財產，查明屬實者。 四、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未經核准而擅為移往校外，查明屬實者。</p>	<p>修正編號方式、字體大小及顏色。</p>
<p><u>第十條 其他</u></p>	<p><u>第十章 其他</u></p>	<p>修正編號方式、字體大小及顏色。</p>
<p><u>一、</u>本辦法之規範如有未盡事宜，依其他適用之相關法令辦理。</p>	<p><b>■第二十八條</b> 本辦法之規範如有未盡事宜，依其他適用之相關法令辦理。</p>	<p>修正編號方式。</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>二</u> 、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。	<b>■第二十九條</b> 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。	修正編號方式。

決議：

十二、案由：修正本校「教師研究室共同性設備與空間配置要點」，如附件十(P. 65)，請審議。 【提案單位：總務處】

說明：

(一) 依文書組 115 年 3 月 26 日信件要求更正第一條統一撰述，並調整編號。

(二) 修正草案條文對照表如下，修正後全文如附件十。

「教師研究室共同性設備與空間配置要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>一</u> 、 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為維護本校教師研究空間完整,特定訂亞東學校財團法人亞東科技大學教師研究室共同性設備與空間配置要點(以下簡稱本要點)。</u>		依文書組 115.03.26 信件要求更正統一撰述。
<u>二</u> 、使用空間原則： (一)助理教授以上：15~18平方公尺/人(每人一間)。 (二)講師：8~11平方公尺/人(每兩人共用一間)。 (三)實際空間使用面積依現場隔間調整。	<u>一</u> 、使用空間原則： 助理教授以上：15~18平方公尺/人(每人一間)。 講師：8~11平方公尺/人(每兩人共用一間)。 實際空間使用面積依現場隔間調整。	調整編號。
<u>三</u> 、個人基本配備原則：.....	<u>二</u> 、個人基本配備原則：.....	調整編號。
<u>四</u> 、除上述標準設備外，.....	<u>三</u> 、除上述標準設備外，.....	調整編號。
<u>五</u> 、設備屬教學使用者，.....	<u>四</u> 、設備屬教學使用者，.....	調整編號。
<u>六</u> 、教師離職(退休)時，.....	<u>五</u> 、教師離職(退休)時，.....	調整編號。
<u>七</u> 、本要點經行政會議通過，.....	<u>六</u> 、本要點經行政會議通過，.....	調整編號。

決議：

十三、案由：新北市私立豫章高級工商職業學校承租本校學生宿舍案，請審議。 【提案單位：總務處】

說明：

- (一) 依新北市私立豫章高級工商職業學校 115 年 04 月 01 日豫雄總字第 1150000044 號函辦理。
- (二) 新北市私立豫章高級工商職業學校(以下稱豫章工商)計畫自 115 學年度起，與本校通訊工程系共同招收產學攜手合作僑生專班，為妥善安置來台僑生之住宿需求，爰尋求適當宿舍資源。因豫章工商目前尚未設置學生宿舍，爰擬向本校商租用宿舍床位共計 80 個，以利僑生安居就學。
- (三) 依私立學校法第 49 條及其相關規定，教育部 113 年 06 月 27 日臺教技(二)字第 1132301726 號函說明四，略以「各校如有宿舍出租且達一學期(含)以上(連續出租時間總長度達一學期以上亦同)，應依私校法規定辦理，且出租金額以不低於貴校學生租金為原則，惟如個案有其特殊性無法依前開說明辦理，請提供相關說明並檢具佐證資料報部，經本部同意後，始得出租。」及教育部 114 年 7 月 11 日臺教技(二)字第 1142300451 號函說明及來函附「私立技專校院不動產出租案件檢核表」辦理。
- (四) 本案業經本校 115 年 4 月 22 日 114 學年度第 2 次總務會議討論通過，並分別於 115 年 4 月 29 日校內討論會議及 115 年 4 月 30 日與豫章工商會議討論。
- (五) 租賃條件
  1. 租用期間：經雙方學校主管機關皆核准後，由雙方於核准後簽約，自中華民國 115 年 8 月 1 日起至中華民國 118 年 7 月 31 日止，共計 3 年。
  2. 租用標的：誠勤大樓 10 樓及 11 樓學生宿舍，以全樓層方式出租，作為豫章工商學生宿舍使用，住宿人數 40 人以下，以提供誠勤大樓 10 樓優先出租為原則。
  3. 租金計算：雙方協議，約定租賃標的物租金計算，以不低於乙方所屬學校學生租金為原則，依「亞東學校財團法人亞東科技大學學生住宿輔導及管理規定」收費標準計算，以「誠勤大樓 10 樓」及「誠勤大樓 11 樓」，每一樓層租金為每年新臺幣 130 萬元(依實際承租樓層數計算)，包含用水用電、網路使用費、垃圾處理及設施設備維護保養費用，不包含宿舍清潔及冷氣使用費，以及租賃期間應繳納之各項稅捐雜費(包括但不限於房

屋稅、地價稅、營業稅等)及其因未依稅法繳納所生之滯納金、利息、罰鍰等費用。

4. 保證金：每一床位新臺幣 1,000 元，誠勤大樓 10 樓計 48 床、誠勤大樓 11 樓 47 床，共計 95 床，保證金共計新臺幣 9 萬 5,000 元整。租期屆滿，除有應賠償租賃物之損害外，經雙方查驗無誤，全數無息退還。

(六) 本案因涉及財團法人新北市私立豫章高級工商職業學校之關係人權益，敬請黃校長茂全(兼董事)及張副校長浚林(兼董事)等人迴避，並建請會議推選臨時主席繼續主持會議。

(七) 謹請審議，通過後提校務會議及董事會，報請教育部審核。

決議：

十四、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學教師產學研究計畫學生兼任研究助理暨臨時工學習與勞動權益保障處理要點」，如附件十一(P.66)，請審議。 【提案單位：研究發展處】

說明：

(一) 因科技部更名國家科學及技術委員會，修正條文。

(二) 修正部分如對照表，修正後全文如附件十一。

「教師產學研究計畫學生兼任研究助理暨臨時工學習與勞動權益保障處理要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任研究助理暨臨時工學習及勞動權益，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師產學研究計畫學生兼任研究助理暨臨時工學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。	一、亞東學校財團法人亞東科技大學研究發展處(以下簡稱本處)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任研究助理暨臨時工學習及勞動權益，訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師產學研究計畫學生兼任研究助理暨臨時工學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。	修正第一要點條文內容。
二、本要點所稱學生兼任研究助理暨臨時工，係指在學學生參與教師產學研究計畫、國家科學及技術委員會計畫等研究發展處各項計畫之學生兼任研究助理暨臨時工作者。	二、本要點所稱學生兼任研究助理暨臨時工，係指在學學生參與教師產學研究計畫、科技部計畫等本處各項計畫之學生兼任研究助理暨臨時工作者。	修正第二要點條文內容。
五、研究獎助生所從事之學習活動，應符合下列原則： (四)學生參與前開學習活動期間，得支領必要之研究助學津貼。應填具研究實驗紀錄簿或其他足茲證明之書面或電子形式書面資料，研究實驗紀錄簿應載明日期、編號、參考來源、共同對於內容記載確認之簽	五、研究獎助生所從事之學習活動，應符合下列原則： (四)學生參與前開學習活動期間，得支領必要之研究助學津貼。應填俱研究實驗紀錄簿或其他足茲證明之書面或電子形式書面資料，研究實驗紀錄簿應載明日期、編號、參考來源、共同對於內容記載確認之簽	修正第五要點(四)條文內容。

修正條文	現行條文	說明
名，該紀錄簿應保存至計畫終止之日起五年止，以備勞動部不定期派勞動檢查人員到校查核之用。	名，該紀錄簿應保存至計畫終止之日起五年止，以備勞動部不定期派勞動檢查人員到校查核之用。	
七、「勞僱型」兼任研究助理暨臨時工之範疇，前三點規定以外，凡學生與計畫主持人間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，應依勞動相關法規規定辦理。計畫主持人與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。	七、「勞僱型」兼任研究助理暨臨時工之範疇，前三點規定以外，凡學生與計畫主持人間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，應依勞動相關法規規定辦理。計畫主持人與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。	修正第七要點條文內容。
八、計畫主持人於僱用「勞僱型」兼任研究助理暨臨時工時，應依下列原則辦理： ... (四)工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。	八、計畫主持人於僱用「勞僱型」兼任研究助理暨臨時工時，應依下列原則辦理： ... (四)工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。	修正第八要點(四)條文內容。
十、研究獎助生對於其與本校或計畫主持人間之權利義務有爭議時，由「本校獎助生暨學生兼任助理審議處理小組」判斷決定之。其申請程序依本校獎助生權益保障指導辦法辦理。	十、研究獎助生對於其與本校或計畫主持人間之權利義務有爭議時，由「本校獎助生暨學生兼任助理審議處理小組」判斷決定之。其申請程序依亞東技術學院獎助生權益保障指導辦法辦理。	修正第十要點條文內容。
十二、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。	十二、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。	文字修正

決議：

十五、案由：114 年度教師產學研究與學術著作獎勵作業，經三次審查會議結果總點數為 1060.04 點，扣除最高上限限制與避免重複獎勵之獎點，擬核發 828.79 點獎金，請審議。 【提案單位：研究發展處】

說明：

(一) 召開三次教師獎勵審查會，總點數統計如下：

類別	研討會 論文 (1-1)	期刊議 論文 (1-2)	專書 (1-3)	媒體 投稿 (1-4)	專案 計畫 (1-5)	產學 研究 (2-1)	技轉 授權 (3-1)	專利 (3-2)	獲獎 榮譽 (3-3)	總計
點數	122.77	193.5	6.15	0.9	149.93	250.8	25.99	218	92	1060.04

取四捨五入進位至小數點第二位

1. 依「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」之第六條第三項規定：當年度獲得「有庠傑出教授獎」

且獲頒獎金，以及依據「教師申請相關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，避免重複發放獎金之點數 231.25 點。

2. 扣減上述說明點數，114 年度擬發放獎勵金點數為 828.79 點，依往例每點以 4,000 元獎勵金計算。

(二) 獎勵金由教育部整體發展獎補助款及校內預算支應。

決議：

十六、案由：修正本校「亞東學校財團法人亞東科技大學境外專班學生實習及工讀要點」，如附件十二(P. 69)，請審議。【提案單位：全球事務處】

說明：依教育部來文建議，於法規中修正參考法規，並加上僑務委員會法規來源，相關修正條文對照表如下。

「境外專班學生實習及工讀要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為配合政府政策，辦理「相關境外專班」（以下簡稱本專班），培養本專班學生所需技術實作能力，落實實務教學，推動校外實習（以下簡稱實習），特參考教育部「補助技專校院辦理產學合作國際專班申請及審查作業要點」、「新南向產學合作國際專班規範」、「 <u>僑務委員會海外青年技術訓練班及海外青年就學輔導技術研習班參加招生學校作業須知</u> 」，訂定亞東學校財團法人亞東科技大學境外專班學生實習及工讀要點（以下簡稱本要點）。	一、亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為配合政府政策，辦理「相關境外專班」（以下簡稱本專班），培養本專班學生所需技術實作能力，落實實務教學，推動校外實習（以下簡稱實習），特依據教育部「補助技專校院辦理產學合作國際專班申請及審查作業要點」、「新南向產學合作國際專班開班規範」、「 <u>新南向產學合作國際專班學生實習及工讀規範</u> 」及「 <u>新南向產學合作國際專班應遵循事項</u> 」，訂定亞東學校財團法人亞東科技大學境外專班學生實習及工讀要點（以下簡稱本要點）。	刪除「新南向產學合作國際專班開班規範」開班二字，「新南向產學合作國際專班學生實習及工讀規範」此法條已併入新南向產學合作國際專班規範，新增「 <u>僑務委員會海外青年技術訓練班及海外青年就學輔導技術研習班參加招生學校作業須知</u> 」。
二、參加校外實習及工讀對象為本 <u>新南向產學合作國際專班、四年制產學合作學士班</u> 之學生。	二、參加校外實習及工讀對象為本 <u>專班</u> 之學生。	明訂境外專班對象。
三、校外實習課程至多 36 學分，校外實習課程學分數中至多二分之一可列為必修，其餘為選修學分。各系不	三、校外實習課程至多 36 學分，校外實習課程學分數中至多二分之一可列為必修，其餘為選修學分。各系不	依教育部來文建議修正選修校外實

修正條文	現行條文	說明
得強制學生修讀選修之校外實習課程。各系整體課程架構安排須確保學生若不修習選修實習課程，亦可修習其他選修課程取得足夠畢業學分。校外實習課程每學分至多實習 80 小時，每學分每學期為 18 週。每週課程（包含理論課及校外實習課）均應於週一至週五之日間排課為限，並於固定時間執行課程。實習課程除以校外實習方式推動之外，必要時亦得以校內實習實施。	得強制學生修讀選修之校外實習課程， <u>若學生不選讀選修之校外實習課程，而改以選修系上相關課程，但人數不足學校規定之開班人數，則學生應參加轉銜機制(本要點第六條第五款)</u> 。各系整體課程架構安排須確保學生若不修習選修實習課程，亦可修習其他選修課程取得足夠畢業學分。校外實習課程每學分至多實習 80 小時，每學分每學期為 18 週。每週課程（包含理論課及校外實習課）均應於週一至週五之日間排課為限，並於固定時間執行課程。實習課程除以校外實習方式推動之外，必要時亦得以校內實習實施。	習課程規定

決議：

十七、案由：修正本校「亞東學校財團法人亞東科技大學選送學生出國研修甄選辦法」，如附件十三(P. 71)，請審議。【提案單位：全球事務處】

說明：因應本校外籍生與日俱增，願補充說明為中文民國國民身分證及明訂不得申請之資格。

「選送學生出國研修甄選辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 依據： <u>亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 係參照教育部「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助之規定」之精神，並考量本校推動國際交流之實際需求及經費來源，特訂定「 <u>亞東學校財團法人亞東科技大學</u> 選送學生出國研修甄選辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 依據： <u>亞東科技大學(以下簡稱本校)</u> 依據「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助之規定」，特訂定「 <u>亞東技術學院</u> 選送學生出國研修甄選辦法」(以下簡稱本辦法)。	校名修正為亞東學校財團法人亞東科技大學
第二條 申請資格： 一、具中華民國國籍， <u>持有有效之中華民國國民身分證</u> ，且在臺灣地區設有戶籍，並於本校就讀一學年以上之在學學生； <u>不具中華民國國籍或未持有國民身分證者(含僑生、港澳生及外國學生)</u> ，不得申請本補助。 二、在校學業成績優異…其他表現優異者。 三、未同時…補助者。 四、依本辦法…補助一次為限。	第二條 申請資格： (一)具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者，並於本校就讀一學年以上之在學學生。 (二)在校學業成績優異…其他表現優異者。 (三)未同時…補助者。 (四)依本辦法…補助一次為限。	1. 修改項次。 2. 新增持有中華民國國民身份證者及不得申請之資格。

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 申請文件：</p> <p><u>一、申請表(含個人資料表、研修計劃書)</u></p> <p><u>二、家長同意書正本</u></p> <p><u>三、歷年成績單正本(中、英文，含全班排名)</u></p> <p><u>四、身分證正反面影本、學生證正反面影本</u></p> <p><u>五、健康自述表</u></p> <p><u>六、有效之外國語文成績證明</u></p> <p><u>七、其他有利審查文件</u></p> <p><u>八、中低收入戶證明文件(無則免)</u></p> <p>所繳交之申請文件將不退還申請人。</p>	<p>第三條 申請文件：</p> <p>(一)申請表(含個人資料表、研修計劃書)</p> <p>(二)家長同意書正本</p> <p>(三)歷年成績單正本(中、英文，含全班排名)</p> <p>(四)身分證正反面影本、學生證正反面影本</p> <p>(五)健康自述表</p> <p>(六)有效之外國語文成績證明</p> <p>(七)其他有利審查文件</p> <p>(八)中低收入戶證明文件(無則免)</p> <p>所繳交之申請文件將不退還申請人。</p>	<p>修改項次。</p>
<p>第四條 補助金額：</p> <p><u>本補助經費來源依教育部相關規定辦理，每人補助金額原則如下：</u></p> <p><u>一、每人補助金額以新臺幣六萬元為原則。</u></p> <p><u>二、實際補助金額得由全球事務處依下列因素調整之：</u></p> <p><u>(一) 教育部核定補助額度。</u></p> <p><u>(二) 申請人整體表現。</u></p> <p><u>(三) 研修地區及實際需求。</u></p> <p><u>三、補助項目得包含：</u></p> <p><u>(一) 國際來回經濟艙機票。</u></p> <p><u>(二) 學費。</u></p> <p><u>(三) 生活費。</u></p>	<p>第四條 補助金額：</p> <p><u>教育部補助每人新臺幣五萬元以上三十萬元以下；其補助得包括一張國際來回經濟艙機票款、國外學費及生活費等項目，每人實際獲補助額度由全球事務處依實際情況予以調整。</u></p>	<p>詳細列出補助原則、補助內容。</p>
<p>第六條 受補助學生應遵守之規定如下：</p> <p><u>一、於校內甄選時…取消補助資格。</u></p> <p><u>二、取得入學許可後…選課事宜。</u></p> <p><u>三、出國前…抵免依據。</u></p> <p><u>四、具役男…提出申請。</u></p> <p><u>五、赴國外…獎助金。</u></p> <p><u>六、受補助學生…懲處。</u></p> <p><u>七、在國外研修期間須每月填寫報告表，並於規定期限內向國際合作中心繳交心得報告書…學生生活適應與接待事宜。</u></p>	<p>第六條 受補助學生應遵守之規定如下：</p> <p>(一) 於校內甄選時…取消補助資格。</p> <p>(二) 取得入學許可後…選課事宜。</p> <p>(三) 出國前…抵免依據。</p> <p>(四) 具役男…提出申請。</p> <p>(五) 赴國外…獎助金。</p> <p>(六) 受補助學生…懲處。</p> <p>(七)在國外研修期間須每月填寫報告表，並於規定期限內向國際交流組繳交心得報告書…學生生活適應與接待事宜。</p>	<p>1. 修改項次。</p> <p>2. 修正繳交單位。</p>
<p>第七條 其它事項：</p> <p><u>一、本辦法未盡事宜，得參照教育部相關規定辦理。</u></p> <p><u>二、本補助係以培育本國學生國際移動能力為目的，補助對象以具中華民國國籍並持有國民身分證之本校在學學生為限。</u></p>	<p>第七條 其他未盡事宜，概依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出研修或國外專業實習補助要點修正規定」辦理</p>	<p>明訂補助對象及參考法規。</p>

決議：

十八、案由：訂定本校「亞東學校財團法人亞東科技大學訪問學者宿舍短期借住辦法」，如附件十四(P.73)，請審議。【提案單位：全球事務處】  
說明：為配合教學、研究及國際交流業務之需要，特設置訪問學者宿舍，供國外來訪學者及因公務來校之相關人員短期借住，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學訪問學者宿舍短期借住辦法。

決議：

**伍、臨時動議：**

**陸、散會。**