

亞東學校財團法人亞東科技大學 教職員員額編制表修正對照表

職稱 (請與組織規程所置職稱相符) ※請依照組織規程條文順序表列。		任用別 (請與組織規程相符) ※兼任人員包含聘兼及派兼。	原核定員額 (請與前次本部核定之員額編制表相同)	修正員額 (請與組織規程相符)	員額差額數 (專任及兼任請分開合計，兼任員額數請以括號表示)	備註 (本欄位請務必與組織規程相符) ※請敘明修正處，係依據組織規程第____條第____項第____款或附表規定，並於備註欄敘明修正處。 ※新增或修正請用紅字 ※刪減請用藍字+刪除線
校長		聘任	1	1	0	
兼任人員	副校長	聘兼	(2)	(2)	0	教授兼任
	主任秘書	聘兼	(1)	(1)	0	副教授以上教師兼任
	教務長	聘兼	(1)	(1)	0	教授兼任
	學務長	聘兼	(1)	(1)	0	教授兼任
	總務長	聘兼	(1)	(1)	0	助理教授以上教師兼任
	研發長	聘兼	(1)	(1)	0	副教授以上教師兼任
	全球事務長	聘兼	(1)	(1)	0	副教授以上教師兼任
	院長	聘兼	(3)	(3)	0	工程學院、電通學院、醫護暨管理學院 教授兼任
	人事室主任	聘兼	(1)	(1)	0	副教授以上教師兼任
	圖資長	聘兼	(1)	(1)	0	助理教授以上教師兼任
	系主任	聘兼	(11)	(11)	0	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) 電通學院：電機工程系(四技日間部)、電子工程系(四技日間部)、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)、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)、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) 副教授以上教師兼任
	通識教育中心中心主任	聘兼	(1)	(1)	0	副教授以上教師兼任

職稱 (請與組織規程所置職稱相符) ※請依照組織規程條文順序表列。		任用別 (請與組織規程相符) ※兼任人員包含聘兼及派兼。	原核定員額 (請與前次本部核定之員額編制表相同)	修正員額 (請與組織規程相符)	員額差額數 (專任及兼任請分開合計，兼任員額數請以括號表示)	備註 (本欄位請務必與組織規程相符) ※請敘明修正處，係依據組織規程第____條第____項第____款或附表規定，並於備註欄敘明修正處。 ※新增或修正請用紅字 ※刪減請用藍字+刪除線
	主任	聘兼	(9)	(10)	(+1)	依據組織規程第六條第2項 一、講師以上教師兼任。 二、教務處：教學發展中心。學生事務處：諮商中心、職涯發展中心。研究發展處：機能時尚紡織品研發中心、創新育成及技轉中心、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。秘書室：校務研究中心。 (增置：國際專修部配合組織規程增置) (組織規程行政單位設置表)
	組長	聘兼	(7)	(7)	0	一、講師以上教師兼任。 二、教務處：教務行政組。學生事務處：課外活動組、生活輔導組、體育衛生保健組。總務處：環保暨安全衛生組。研究發展處：研究與產學合作組。圖書資訊處：校務系統組。 三、生活輔導組組長亦可由軍訓教官兼任。 (組織規程行政單位設置表)
教師		聘任	166	162	-4	含教授、副教授、助理教授、講師
專業技術人員		聘任	8	12	+4	擔任教學工作
軍訓教官		派任	7	7	0	
職員	會計主任	派兼	(1)	(1)	0	由校長依有關法令規定聘(派)任
	主任	派兼	(1)	(1)	0	一、職員擔任。 二、教務處：推廣教育中心。 (組織規程行政單位設置表)
	館長	派兼	(1)	(1)	0	職員擔任。
	組長	派兼	(8)	(8)	0	一、職員擔任。 二、教務處：綜合業務組。 三、總務處：事務組、保管組、出納組、營繕組。秘書室：文書組、校務組。圖書資訊處：網路技術組。 (組織規程行政單位設置表)
	專門委員	派任	1	1	0	
	秘書	派任	6	6	0	

職稱 (請與組織規程所置職稱相符) ※請依照組織規程條文順序表列。		任用別 (請與組織規程相符) ※兼任人員包含聘兼及派兼。	原核定員額 (請與前次本部核定之員額編制表相同)	修正員額 (請與組織規程相符)	員額差額數 (專任及兼任請分開合計，兼任員額數請以括號表示)	備註 (本欄位請務必與組織規程相符) ※請敘明修正處，係依據組織規程第____條第____項第____款或附表規定，並於備註欄敘明修正處。 ※新增或修正請用紅字 ※刪減請用藍字+刪除線
專員 組員 辦事員 書記 技正 技士 技佐	專員	派任	10	10	0	
	組員	派任	32	32	0	
	辦事員	派任	16	16	0	
	書記	派任	16	16	0	
	技正	派任	2	2	0	
	技士	派任	4	4	0	
	技佐	派任	6	6	0	
合計			275 (52)	275 (53)	0 (+1)	(52)代表兼任員額
附註：本編制表自115年8月1日起生效，並係配合教育部115年7月3日臺教技(二)字第1150060370號函組織規程核定本修訂。						

亞東學校財團法人亞東科技大學教職員員額編制表(修正後)

職稱		任用別	員額	備註
校長		聘任	1	
兼任人員	副校長	聘兼	(2)	教授兼任
	主任秘書	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	教務長	聘兼	(1)	教授兼任
	學務長	聘兼	(1)	教授兼任
	總務長	聘兼	(1)	助理教授以上教師兼任
	研發長	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	全球事務長	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	院長	聘兼	(3)	工程學院、電通學院、醫護暨管理學院 教授兼任
	人事室主任	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	圖資長	聘兼	(1)	助理教授以上教師兼任
	系主任	聘兼	(11)	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) 電通學院：電機工程系(四技日間部)、電子工程系(四技日間部)、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)、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)、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) 副教授以上教師兼任
	通識教育中心 中心主任	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	主任	聘兼	(10)	一、講師以上教師兼任。 二、教務處：教學發展中心。學生事務處：諮商中心、職涯發展中心。研究發展處：機能時尚紡織品研發中心、創新育成及技轉中心、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 。秘書室：校務研究中心。 (組織規程行政單位設置表)

	組長	聘兼	(7)	一、講師以上教師兼任。 二、教務處：教務行政組。學生事務處：課外活動組、生活輔導組、體育衛生保健組。總務處：環保暨安全衛生組。研究發展處：研究與產學合作組。圖書資訊處：校務系統組。 三、生活輔導組組長亦可由軍訓教官兼任。 (組織規程行政單位設置表)
教師		聘任	162	含教授、副教授、助理教授、講師
專業技術人員		聘任	12	擔任教學工作
軍訓教官		派任	7	
職員	會計主任	派兼	(1)	由校長依有關法令規定聘(派)任
	主任	派兼	(1)	一、職員擔任。 二、教務處：推廣教育中心。 (組織規程行政單位設置表)
	館長	派兼	(1)	職員擔任。
	組長	派兼	(8)	一、職員擔任。 二、教務處：綜合業務組。 三、總務處：事務組、保管組、出納組、營繕組。秘書室：文書組、校務組。圖書資訊處：網路技術組。 (組織規程行政單位設置表)
	專門委員	派任	1	
	秘書	派任	6	
	專員	派任	10	
	組員	派任	32	
	辦事員	派任	16	
	書記	派任	16	
	技正	派任	2	
	技士	派任	4	
	技佐	派任	6	
合計			275 (53)	(53) 代表兼任員額
附註：本編制表自 115 年 8 月 1 日起生效，並係配合教育部 115 年 7 月 3 日臺教技(二)字第 1150060370 號函組織規程核定本修訂。				

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
 113.12.11 本校 113 學年度第 5 次行政會議修正通過
 115.03.04 本校 114 學年度第 7 次擴大行政會議修正通過
 【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）亞洲地區：前後各 1 天。
 - （二）大洋洲、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
115.03.04 本校 115 學年度第 7 次擴大行政會議修正通過

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					
國 內	雜費	實報實銷	400		單位：新臺幣 (元)
	住宿費		平日 3,500	假日 4,500	
	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教師論文著作外審要點

89.6.3 本校 88 學年度第 4 次校務會議訂定
105.6.7 本校 104 學年度第 3 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
111.1.18 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
115.05.27 本校 114 學年度第 5 次校務會議修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

- 一、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)依據本校「教師聘任及升等審查辦法」，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師論文著作外審要點」(以下簡稱本要點)，以辦理教師資格審查。
- 二、辦理教師資格審查，其專門著作或技術報告送外審時，應迴避下列人士：
 - (一)當事人之論文指導教授或口試委員。
 - (二)當事人代表著作及參考著作之合著人或共同研究人。
 - (三)與當事人有密切合作關係者。
 - (四)與當事人有三親等關係或特殊情誼者。
 - (五)相關利害關係人。
 - (六)依其他法規應予迴避者。
- 三、當事人可提出五位迴避名單，惟不得建議外審委員名單。
- 四、本校教師升等審查資料分為學位送審及著作送審(含專門著作、技術報告、教學實踐研究著作或技術報告、產學合作型、藝術類科教師得以作品及成就證明、體育類科教師得以成就證明送審)。
- 五、辦理教師資格審查外審時，其審查人員應避免低階高審，並以教授或相當資格者為原則。
- 六、本校教師送審各級教師資格者時，應將其升等審查資料送請校外專家學者三至五人進行審查。
- 七、升等外審委員人數：
 - (一)升等講師：5 名(不含依教育人員任用條例第十六條第一款送審者)。
 - (二)升等助理教授、副教授：5 名。
 - (三)升等教授：3 名。
- 八、升等審查資料外審名單產生方式如下：
 - (一)學院教評會應建置外審委員人才資料庫，按送審者學術專業提供參考審查名單，每領域 20 人以上。外審委員名單由學院教評會三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意後產出。以技術報告或教學實務研究送審之外審委員，應包含具有技術或教學實務研究升等經驗者。
 - (二)校教評會召集人以抽籤方式決定審查人順序。
外審委員人才資料庫各學院教評會應每年重新檢討。
- 九、外審作業，由人事室辦理，辦理著作外審過程，相關人員應遵守保密及迴避原則，並應嚴禁送審人請託及關說等情事。

十、外審費核給（兼任教師應自付送審費用）每份三仟元。

十一、外審委員應就本校提供之格式，確實評分及提出審查意見。

各級教評會對外審評審意見得以書面告知當事人，當事人對外審意見提出答辯，以供教師評審委員會參考。

十二、審查費由本校編列預算或由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費支應。

十三、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，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

96.9.19 本校 96 學年度第 1 次校務會議修正通過

97.1.2 本校 96 學年度第 1 學期第 3 次教評會議修正通過

97.12.1 本校 97 學年度第 1 學期第 3 次教評會議修正通過

100.11.9 本校 100 學年度第 1 學期第 2 次校教評會修正通過

103.3.19 本校 102 學年度第 2 次臨時校務會議修正通過

104.6.10 本校 103 學年度第 2 次校務會議修正通過

104.11.11 本校 104 學年度第 1 次校務會議修正通過

105.6.7 本校 104 學年度第 3 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

111.1.18 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

115.05.27 本校 114 學年度第 5 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聘任及升等審查辦法

91.3.20 本校 90 學年度第 3 次校務會議修正通過

112.10.18 本校 112 學年度第 2 次校務會議修正通過

113.5.9 本校 112 學年度第 6 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

114.5.28 本校 113 學年度第 5 次校務會議修正通過

115.5.13 本校 114 學年度第 9 次行政會議修正通過

【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)依據教育部頒「教育人員任用條例暨施行細則」、「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師資格送審作業須知」、「教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點」等規定，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教師聘任及升等審查辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校教師聘任及升等之審議，經各學術單位教師評審委員會(以下簡稱系教評會)初審，學院教師評審委員會複審(以下簡稱院教評會)，校級教師評審委員會(以下簡稱校教評會)決審之三級三審審查程序。
通識教育中心教師聘任及升等之審議經中心教評會初審及校教評會決審之二級二審審查程序。

第二章 聘任

- 第三條 本校新聘教師除應符合教育人員任用條例有關教師聘任資格外，須為品德優良、學養豐富、具服務熱誠，且對於擬聘各學術單位之教學、研究及發展確有所助益者。
- 第四條 各學術單位因教學需要得依本校「聘任專業技術人員擔任教學辦法」延聘富有實務技術經驗之專業技術人員擔任教師工作，其聘任比照教師之分級。
- 第五條 本校新聘任教師依下列規定辦理：
- 一、聘任程序：
- (一) 新聘教師除特殊情形外，第一學期擬聘者應於八月一日前、第二學期應於二月一日前完成聘任。
 - (二) 擬聘單位應視教師缺額，填寫「教師增補申請表」，簽請校長核定新聘教師之聘任需求。
 - (三) 聘任專任教師，應本公平、公正、公開之原則，於傳播媒體刊載徵聘訊息。
 - (四) 教師之應聘書面文件，應由人事室統一收件，並依其學經歷資料造冊，經簽核後再送擬聘單位初審。持境外學歷者，需依教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」、「大陸地區學歷採認辦法」、「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」規定，由當事人提供經駐外館處驗證之學位證書、成績證

明及入出國紀錄，認定確為與國內同級同類學校相當之學歷。

(五) 系教評會應就人事室提供之個人資料（學經歷、著作、修業成績）完成初審。

(六) 系教評會初審完成後，應檢送簽呈、系教評會紀錄及擬聘人選之學經歷、著作、修業成績等資料，送院教評會複審。

(七) 院教評會完成複審後，提請校教評會決審通過，報請校長聘任。

二、教師資格審查：依「專科以上學校教師資格送審作業須知」辦理：

(一) 聘任教師除持有教育部頒專科以上教師證書者外，應送審教師資格。

(二) 各級教評會審議依教育人員任用條例第十六條第一款送審講師資格，應以其送審學歷之修業成績為評定標準，成績達七十五分以上者視為成績優良。

(三) 校級教評會審議依據「教育人員任用條例」第十六條之一第一款送審助理教授資格者時，除其送審學歷之修業成績應達七十五分以上外，應將其專門著作(得以學位論文代替專門著作)送請校外專家學者五人進行審查，其審查成績達七十分以上為通過，通過人數不得低於四人，且不得低階高審。

以上教師資格審查，各級教評會應在 8 月或 2 月前完成；擬聘專任教師送審未通過者，即撤銷其聘任。

第六條 本校教師續聘依下列規定辦理：

一、初聘為一年，續聘第一次為一年（為配合學年及教師評鑑，二月到職者，初聘為半年，第一、二次續聘為一年），以後續聘，每次均為二年。

二、教師續聘作業程序依本校「教師評鑑辦法」相關規定辦理。

第三章 升等

第七條 教師升等須有下列資格：

一、講師：

(一) 在研究院、研究所，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良(修業成績達 75 分以上)者。

(二) 大學或獨立學院畢業，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。

(三) 大學或獨立學院畢業，曾從事所習學科有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。

二、助理教授：

(一) 具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良(修業成績達 75 分以上)，並有專門著作者。

(二) 具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良(修業成績達 75 分以上)，並有專門著作者。

(三) 大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年

以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作者。
 (四) 曾任講師三年以上，教學、輔導、服務成績優良(教師評鑑總成績 75 分以上)並有專門著作或技術報告者。
 (五)具教育人員任用條例三十條之一者，得逕升副教授。

三、副教授：

- (一) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。
- (二) 曾任助理教授三年以上，教學、輔導、服務成績優良(教師評鑑總成績 75 分以上)並有專門著作或技術報告者。

四、教授：

- (一) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
- (二) 曾任副教授三年以上，教學、輔導、服務成績優良(教師評鑑總成績 75 分以上)並有專門著作或技術報告者。

以上教師升等年資之計算，依據其教育部所頒現職證書內記載之起資年月，並配合歷年實際接受之聘書，以推算至提出升等所屬學期結束止（一月和七月），其前在其他大專院校之年資得予併計。

第八條 本校教師申請以專門著作、技術報告(含教學實踐研究、產學合作、專利、技術移轉或創新)送審者，各該審定職級之著作門檻篇數規定如下表：(以學位送審，不受本門檻限制。)

著作篇數 申請職級	代表著作	參考著作	合計
教授	1	4	5
副教授	1	4	5
助理教授	1	3	4
講師	1	1	2

教師送審之代表著作須為第 1 作者或通訊作者，並冠有本校校名。申請副教授職級以上者，參考著作至少 1 篇須為第 1 作者或通訊作者。前一職級升等通過之參考著作、參考資料、已接受刊登或預刊登著作，不得再作為本次送審之代表著作或參考著作。

持期刊接受函送審者，應於期刊出具證明日起一年內完成發表。如接受函未敘明日期或預計刊登日期逾一年，且非可歸責於送審者，應檢附刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，如送審者於一年屆期後，著作仍未發表且未符展延，則應報教育部廢止其教師資格。

第九條 本校教師得申請以教學實踐研究專門著作或教學實踐研究技術報告送審教師資格，其審查範圍及審查基準依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」辦理。送審教師另應符合送審升等前一等級至本次送審等級之間，曾獲得下列之一獎

項：

一、校級之教學特優獎或教學優良獎。

二、校級之績優導師獎。

三、校級之教材教具特優或優等獎。

四、指導學生或教師個人參加國際或教育部主辦之全國專業競賽或展演獲前三名獎項；同一件作品限採計一次，若係數人指導者，僅採計一人，其他人應放棄以該作品獎項作為送審之門檻。

五、指導學生獲得發明專利；同一件專利限採計一次，若係數人指導者，僅採計一人，其他人應放棄以該專利作為送審之門檻。

六、曾獲得教育部教學實踐研究計畫。

第十條 本校教師得申請以產學合作、專利、技術移轉或創新之技術報告送審教師資格，其審查範圍及審查基準依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」辦理。送審各職級教師另應符合送審升等前一等級至本次送審等級之間，期間至少有三年的金額(含技轉金額之二倍)合計達下列標準：

一、合計達 100 萬元以上；通識教育中心合計達 50 萬元以上，講師得送審助理教授。

二、合計達 150 萬元以上；通識教育中心合計達 75 萬元以上，助理教授得送審副教授。

三、合計達 200 萬元以上；通識教育中心合計達 100 萬元以上，副教授得送審教授。

前項產學合作計畫案(含產學合作、專利、技術移轉或創新)須經本校研究發展處認證且為計畫主持人，若多人共同執行，則產學合作計畫案金額(含技轉金額之二倍)應協調分配。

第十一條 本校藝術類科教師在該學術領域內，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以藝術作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其類科範圍，包括音樂、戲曲、戲劇、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、設計及其他藝術類科；其審查範圍及基準依教育部規定辦理。

第十二條 本校體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審；其審查範圍及基準依教育部規定辦理。

第十三條 升等教師須依據本校「教師以著作(作品)送審教師資格檢覈表」檢附相關資料向系教評會申請升等，並依據本校「教師論文著作外審要點」辦理資格審查。

第十四條 升等教師著作應符合教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定，遵循學術倫理相關規範，如有違反學術倫理情事，依本校「教師及研究人員學術倫理案件處理辦法」辦理。

教師升等通過之著作全文(含代表著作及參考著作)如無「專科以上學校教師資格審定辦法」第二十一條第三項但書規定情形者，應於本校圖書館公開、保管。

教師升等案件相關資料，應列為機密檔案，由人事室統籌保管。

第十五條 教師有下列各款情形之一者，不得申請升等：

一、升等後無適當科目可資開授。

二、留職停薪或請延長病假期間。

三、現職教師未實際任課者。

四、代表著作或論文未經出版者。

五、教師評鑑教學、研究、輔導、服務各項目成績或總成績未達 75 分以上者。

六、著作經送校外學者專家審查成績以 70 分為及格標準，未達三分之二以上審查委員給予及格者。

七、教學評量經教務會議審核後，送校教評會評定不佳者。

八、送審代表著作與任教科目性質無相關。

第十六條 新進教師至少需在本校服務滿一年始得提出升等，學位升等不在此限。

第十七條 教師申請升等未獲通過者，重新提出申請時，其送審著作應新增或更替一件以上。

第十八條 教學、輔導、服務成績以升等前三年「教師評鑑」成績之平均，佔送教育部審查總成績百分之三十。

申請人前一年教師評鑑成績得依教學(25~40%)、研究(25~50%)、輔導(10~20%)、服務(10~20%)等各項目比例計算，前述項目成績或總成績未達 75 分以上者，不得申請升等。

第十九條 刪除。

第二十條 申請升等教師，每人提出代表著作、參考著作或作品一式三至五份，由學院教評會建議審查名單送請校教評會召集人以抽籤方式排序校外專家學者進行審查。為健全外審制度，各學術單位、學院教評會應提供教師專業審查人才資料。

第二十一條 校教評會對於外審意見與分數間有明顯歧異，並經與外審委員確認後仍有歧異或外審意見有其他重大疑義事實時，得列舉具體事由，經專業審查小組及符合該審查教師職級之出席委員二分之一以上同意，該成績不予採計，並改送其他學者專家審查。專業審查小組應由送審著作專業領域具有充分專業能力之學者專家組成。

第二十二條 本校教師申請升等，在取得教師證書前離職者，本校得停止繼續辦理各項手續並取消其在本校之一切權利。

第二十三條 本校教師升等每年辦理二次，上下學期各一次，升等生效時間分別為八月一日、二月一日(兼任教師為七月一日、一月一日)，其時程如下：

一、申請人應備妥升等資料逕送所屬學術單位進行初審，初審通過者，再送學院教評會複審。超出期限者，須延至下一學期辦理。

二、擬於八月一日升等起資者，請於每年四月二十五日前完成系(中心)教評會初審；五月十日前完成院教評會複審。

三、擬於二月一日升等起資者，請於每年十月二十五日前完成系(中心)教評會初審；十一月十日前完成院教評會複審。

四、院教評會複審通過者，人事室於每年六月、十二月底前完成校外實質審查。

五、教師完成實質審查者，提校教評會決審；校教評會未通過者，由人事室以書面轉知申請人審查結果，各級教評會應於七月底、一月底前完成。

六、校教評會審查通過後，於每年十月、四月底前送教育部審查。

- 第二十四條 教師申請升等審查未獲通過者，承辦之教評會應於決議之日起 15 日內，以書面通知當事人，並敘明具體理由、審查結果、法令依據及請求救濟之管道與期限。
- 第二十五條 升等經教育部審查通過後，得自教師證書記載起資日起改支升等後之待遇；未獲教育部通過者，日後再提升等應按程序重新申請，如對送審結果不服可依行政訴訟、訴願法、教師法規進行行政救濟。
- 第二十六條 本校各級教師升等資格應依本辦法第七條各款規定及各學術單位、學院升等之規定申請之。
- 第二十七條 各學術單位、學院應依據本辦法訂定教師升等作業規範，經系(院)務會議提校教師評審委員會審議通過，陳請校長核定後施行。

第四章 停聘、解聘、不續聘、資遣

- 第二十八條 本校客座教師於聘約屆滿不予續聘時，應於聘期屆滿一個月內經各級教評會通過並書面通知當事人。
- 第二十九條 本校教師按教師法、本校「教師評鑑辦法」規定或違反聘約所載規定，如發生停聘、解聘、不續聘、資遣等之情事者，應由各學術單位詳敘理由及法令依據，經學術單位、學院、校教評會初審、複審、決審通過後，陳請校長核定，於十日內報教育部核准後辦理。

第五章 附則

- 第三十條 教師評審委員會審議教師升等案應有全體委員三分之二以上出席，教師解聘、不續聘、停聘、復聘及資遣案之出席及決議門檻，則依教師法相關規定辦理。餘審議事項之開會人數應有委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上同意始得通過，委員行使同意權以不記名投票方式行之。
- 第三十一條 為符合聘審一致原則，教師聘書所載職級須與送審等級相同，故先以送審或升等後職級聘任，薪資按原職級核給，俟送審之結果，按核定起資日期調整薪資。若升等未通過則回復以原職級聘任。
- 第三十二條 本校自 98 學年起，新聘助理教授(含)職級以下，應於 8 年內提出升等(須完成各級教評會審查)，否則不予晉薪且不得超支鐘點費。
日後如升等通過，依教育部來函日期之次一學期起，前項之限制予以解除。
教師符合下列情形之一者，得申請延長升等年限：
一、女性教師生產，每一胎得申請一年，總計以二年為限。
 男性教師之配偶生產者，聘任期間每一胎得申請一學期，總計以一年為限。
二、曾任或兼任本校主管職，得依其服務年數申請延長，至多六年。
三、教師因本人或家屬罹患重大疾病獲准留職停薪，並經校教評會審議通過者。
- 第三十三條 本校新聘各級專任(專案)教師及專業技術人員六年內續聘考核標準如下：

- 一、兼任行政工作。
- 二、每週在校至少四天。
- 三、每學年所有授課科目之學生意見問卷調查平均分數必須達75分以上。
- 四、下列各項條件至少需達成二項：
 1. 每年至少申請一件國科會或教育部計畫或執行公民營機構之產學合作計畫(限主持人)。
 2. 每年至少有一場公開展演或相關成就證明(限藝術或體育類教師)。
 3. 每年至少投稿一篇具審查機制之學術期刊(第一作者或通訊作者)。或至少發表一篇具審查機制之學術研討會論文(第一作者)。
 4. 每年至少申請一件發明專利。
 5. 每年至少應製作一門課程之數位教材或教具(9週以上)經教務處相關會議審核通過。
 6. 每年至少開設一門服務學習課程。
 7. 每年至少執行一件校務研究計畫且經校務研究委員會通過。
 8. 每年技術移轉金額至少達12萬元以上。
- 五、獲國科會補助者，則不受本條文第四款之規定。

新聘教師兼一、二級主管者，續聘考核項目經簽核後得酌予減項。

第三十四條 本校專任(專案)專業技術人員之聘任及升等、專案教師之升等比照本辦法辦理。

第三十五條 本校兼任教師之升等參照本辦法辦理，兼任教師如在他校擔任專任教師，應由其專任學校送審。

第三十六條 本辦法未盡事項，悉依教育部有關法令辦理。

第三十七條 本辦法經校務會議通過後陳請校長公布施行，修正時亦同。

【修正歷程】

91.3.20 本校 90 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
 95.6.26 本校 94 學年度第 5 次校務會議修正通過
 97.1.16 本校 96 學年度第 3 次校務會議修正通過
 98.3.11 本校 97 學年度第 6 次校務會議修正通過
 99.6.23 本校 98 學年度第 5 次校務會議修正通過
 100.3.23 本校 99 學年度第 5 次校務會議修正通過
 104.6.10 本校 103 學年度第 2 次校務會議修正通過
 104.11.11 本校 104 學年度第 1 次校務會議修正通過
 105.6.7 本校 104 學年度第 3 次校務會議修正通過
 106.5.3 本校 105 學年度第 2 次校務會議修正通過
 106.7.27 本校 105 學年度第 4 次臨時校務會議修正通過
 108.5.22 本校 107 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
 111.5.11 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
 112.10.18 本校 112 學年度第 2 次校務會議修正通過
 113.5.9 本校 112 學年度第 6 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
 114.5.28 本校 113 學年度第 5 次校務會議修正通過
 115.5.13 本校 114 學年度第 9 次行政會議修正通過

亞東學校財團法人亞東科技大學教師及研究人員學術倫理案件處理辦法

97.1.16 本校 96 學年度第 3 次校務會議訂定

106.6.28 本校 105 學年度第 3 次校務會議修正通過

106.11.28 本校 106 學年度第 3 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

115.03.25 本校 114 學年度第 4 次校務會議修正通過

第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為處理本校教師及研究人員違反學術倫理情事或違反送審教師資格規定,依「專科以上學校學術倫理案件處理原則」及「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱違反學術倫理或違反送審教師資格規定,係指有下列情事之一者:

- 一、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作。
- 二、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造、由他人代寫或舞弊情事。
- 三、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。
- 四、本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。
- 五、其他違反學術倫理情事。

第三條 本校教師或研究人員對所發表著作具實質貢獻,始得列名為作者,應確認所發表論文之內容,並對其負責。

著作涉有違反本辦法第二條之情形者,應依本辦法處理,其所負責任認定如下:

- 一、列名作者應對所貢獻之部分,負全部責任。
- 二、列名作者其列名未符合國內外標準者,雖未涉及或認定其違反學術倫理,惟於因列名於發表著作而獲益時,應負擔相應責任。
- 三、重要作者兼學術行政主管或兼計畫主持人,對所發表著作,或指導教授對其指導學生所發表之學位論文,應負監督不周責任。

第四條 本校教師或研究人員涉有違反第二條各款情事之案件(以下簡稱檢舉案),經發現或他人具名具體指陳,向人事室或相關單位提出,並經查證確為檢舉人所檢舉,或有相當事證經校長交辦後,二週內由教務長、研發長、人事室主任、被檢舉人所屬學院院長(通識教育中心中心主任)組成專業調查小組共同查證,專業調查小組得推薦 2 名校外學者專家共同審查。調查結果如未涉及違反學術倫理者,以書面方式通知檢舉人。調查案件並以保密方式為之,避免檢舉人及被檢舉人曝光。
未具名之檢舉,如具體指陳並檢附具體事證,得依前項規定辦理。

第五條 經專業調查小組初步認定可能違反學術倫理行為者,經校長核定立案後,由人事室將檢舉事項內容通知被檢舉人於二週內提出書面答辯,並交由本校學術倫理審議委員會(以下簡稱本會)處理。被檢舉人逾期不為答辯者,視同放棄答辯。

- 第六條 本會由七至十一位委員組成，均為無給職，但校外人士出席會議時得酌支車馬費，任期一年，得連任。由教務長、研發長、學院院長、通識教育中心中心主任及人事室主任組成，並由校長指派教務長為小組召集人暨主席，其餘委員由校長指定，委員中應含法律專家至少一人。
- 第七條 本會會議應有委員三分之二出席始得開會，出席委員三分之二以上同意，始得決議。本會開會時，必要時得邀請檢舉案件被檢舉人或其所屬之單位主管列席說明。
- 第八條 本會委員、審查人及相關承辦人員，與被檢舉人有下列關係之一者，應予以迴避：
- 一、師生。
 - 二、三親等內之血親。
 - 三、配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
 - 四、學術合作關係。
 - 五、相關利害關係人。
 - 六、依其他法規應予迴避。
- 前項第一、四、五款之關係得由本會認定。
- 被檢舉人得申請下列人員迴避：
- 一、有第一項所定之情形而未迴避者。
 - 二、有具體事證足認其執行職務偏頗之虞者。
- 第九條 被檢舉人涉有第二條第一款及第三款所定情事時，得由本會轉請相關單位查證後，提送本會認定之。
- 第十條 被檢舉人涉有第二條第二款或第五款所定情事時，本會得將檢舉內容併同答辯書送請該專業領域二位以上校外學者專家進行審查。若涉及送審教師資格時，除送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。
- 審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，俾作為本會審理時之依據。
- 本會依第一項規定審查完竣後，必要時得同意被檢舉人於程序中再提出口頭答辯。
- 本會審理時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。
- 第十一條 被檢舉人於送審教師資格過程中，涉有違反第二條第四款所定情事時，本會應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成紀錄，送本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)召集人或主席再與該審查人查證後，提校教評會審議；經校教評會審議屬實者，應即停止其資格審查程序，並通知被檢舉人，自通知日起二年內不受理其申請案。
- 第十二條 檢舉案經本會審議不成立者，應於審定後十日內將處理結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人。
- 檢舉案件經本會審議成立者，應依規定作出懲處建議，並於決定後十日內，將審議結果、懲處建議、理由等送校教評會處理，並以書面通知檢舉人及被檢舉人。
- 第十三條 本會應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論。遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假時，處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及被檢舉人。
- 校教評會應於審議後十日內，將處理結果及理由以書面密件通知檢舉人及被檢舉人。
- 第十四條 本會就第二條情事經審議確定者，依情節輕重，得建議下列一款以上之懲處，送請

校教評會做最後評議：

- 一、依「教師法」第十四、十五、十六條規定及本校辦法規定之程序，報教育部核准，予以停聘、解聘或不續聘。
- 二、一定期間內不予晉薪、不得申請升等、借調及校外兼職或兼課。
- 三、一定期間內不得申請延長服務、擔任校內各級教評會委員或學術行政主管職務。
- 四、追回案件相關之研究獎勵及補助費、停止支給法定薪資以外之給與，或依法追回法定薪資。
- 五、3年內不得申請校內任何補助。
- 六、依「專科以上學校教師資格審定辦法」第四十四條規定，不通過其資格審定、一定期間內不受理其教師資格、報請教育部撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證書。
- 七、參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明。
- 八、其他適當之懲處措施。

校教評會應將其決議結果通知本會，其決議如與本會懲處建議不一致時，應說明理由。

第十五條 本校依本辦法認定被檢舉人有第二條各款情事後，應將其認定情形及處置之結果或建議，報教育部備查或審議，由教育部依法公告及副知各學校。

處置結果不因被檢舉人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

第十六條 檢舉案經審議後判定無違反本辦法者，原檢舉人或第三人如再次提出檢舉者，應提本會審議。

經審議再次檢舉內容，無具體新事證者，得依前次審議決定逕復檢舉人；有具體新事證者，本會應依本辦法調查及處理。

第十七條 本校教職員工生濫行檢舉者，本會得依其身分別送請各權責單位依情節輕重予以議處。

校外人士濫行檢舉者，本會得送請其所屬機關學校處理。

濫行檢舉情節重大者，應公布檢舉人之姓名。

第十八條 被檢舉人若對懲處結果不服，得於收文之日起二週內，向教師申訴評議委員會提出申訴。

第十九條 本辦法若有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

第二十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

亞東學校財團法人亞東科技大學校務研究計畫補助辦法

111.12.21 111學年度第2次校務會議訂定

112.12.27 112學年度第4次校務會議修正

115.09.23 115學年度第1次校務會議修正

第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校同仁積極參與校務研究計畫，建立校務管理特色，以作為各級單位決策時之參考依據，並提升學校經營品質及達成永續發展之目標，特訂定校務研究計畫補助辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法補助之範圍為與本校「校務管理」、「校務分析」、「教學品質」或「師生績效」相關之研究計畫。

第三條 每年二月由秘書室公告研究計畫申請事項，由計畫主持人填寫申請書，向秘書室提出申請。

第四條 本辦法補助之研究計畫，計畫申請人以申請主持一個校務研究計畫為限，每年得申請一次。

第五條 各研究計畫得申請相關之研究行政費，包括：諮詢費、鐘點費(講座)、交通費、材料費、印刷費、膳食費、雜支等，個別型研究計畫最高補助四萬元為限，整合型研究計畫最高補助十二萬元為限，每項子計畫至多補助四萬元為限。經費由教育部整體發展獎勵補助款、高等教育深耕計畫或校內預算支應，並得視年度經費狀況及申請情形調整之。

第六條 完成申請之研究計畫，由本校「校務研究委員會」審核計畫經費及執行之優先順序。

第七條 為嘉許本校教職員積極參與校務研究計畫，經「校務研究委員會」審核通過之計畫，將於計畫結案後發給個別型計畫主持人獎勵金最高五千元，整合型計畫各主持人獎勵金總和最高一萬五千元。

第八條 研究計畫審核結果，由秘書室通知計畫主持人自即日開始執行。

第九條 計畫經費應依核定之預算項目使用，教育部整體發展獎勵補助款及高等教育深耕計畫預算執行須於該年度十一月結束前；校內預算執行須於該學年度結束前為原則，並不得超出計畫執行期限，依學校規定辦理請款及核銷作業。

第十條 結案事項：

一、請依規劃完成日期前，向秘書室辦理結案；無法如期完成者，請於預計完成日十天前申請延後結案。

二、辦理結案請檢具成果報告書，成果報告書請依校務研究議題計畫書之預期效益提出說明；相關資料之書面及電子檔（光碟）各一份送秘書室辦理結案審查。

第十一條 計畫執行期間，如因特殊原因必須辦理計畫或預算變更者，應填具計畫暨預算變更申請表，向秘書室提出申請。

第十二條 本辦法經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

**亞東學校財團法人亞東科技大學
多元導入全英語及雙語化學習課程補助實施要點(草案)**

- 一、 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為推動學生專業英文課程，以培養學生未來實習及職場必備英文能力，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學多元導入全英語及雙語化學習課程補助實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點旨在以鼓勵本校教師開設全英語授課(English as a Medium of Instruction, 以下簡稱 EMI)為目標，並以專業英語課程(English for Specific Purposes, 以下簡稱 ESP)做為銜接課程。
- 三、 補助對象：
本校當學期開設 EMI 或 ESP 課程之專任或專案授課教師，得申請本項教學費用之補助。
- 四、 適用課程與項目金額：
 - (一)EMI 課程：每學期每門課程可申請新台幣 3 萬 5 仟元相關業務費補助。
 - (二)ESP 課程：每學期每門課程可申請新台幣 2 萬元相關業務費補助。
 - (三)每位教師當學期以最多申請 2 件為原則，並依實際申請情形進行審核。
 - (四)同一門課不得與本校教材編纂暨教具製作與獎勵補助重複申請。
- 五、 執行方式：
 - (一)教師須於申請時繳交「全英語及雙語化學習課程補助申請表」，包含課程目標、課程大綱及擬納入課程之 EMI 或 ESP 教學內容，由深耕諮詢委員會審查後核定補助金額。
 - (二)課程實施後，應於規定時間提供成果報告，包含學生學習成效評估表及課程教材(全英文)，送本中心審核實施成效。
- 六、 本措施經費來源以教育部高教深耕計畫支應，各項補助費用之經費項目及額度得依當年度計畫最後核定補助經費調整。補助經費應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點等規定支用。
- 七、 本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施；修正時亦同。

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

98.3.18 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
 109.7.14 本校 108 學年度第 12 次擴大行政會議修正通過
 109.9.23 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
 115.03.25 本校 114 學年度第 4 次校務會議修正通過
 115.**.** 本校 115 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**教師專業、教學或研究領域**相關之研究成果，**提升本校學術研究能量及國際交流**，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，每人每年度以部分補助兩次為原則。**其中，前往亞洲以外地區出席國際會議之補助，每人每年度至多以一次為限。**申請補助之論文，應以英文發表**為原則**。

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：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

五、本補助依前四項期程申請為原則，惟教師因應特殊需求，得於業務單位公告開放期間提前一季申請。

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，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**國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)**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分不再重複補助）。

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。機票費及註冊費合計依舉辦地點不同給予部分補助：

一、大陸地區補助上限為新臺幣 20,000 元整，其他亞洲地區則補助上為新臺幣 30,000 元整。

二、亞洲以外地區則補助上限為新臺幣 50,000 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，補助上限為新臺幣 12,000 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週內，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，並上傳會議概況紀錄（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、主辦單位之論文集電子檔或其他足資證明發表內容之資料，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性期刊與會議者，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、國科會補助經費或本校相關預算支應，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，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

98.3.18 本校 97 學年度第 10 次行政會議訂定
98.4.1 本校 97 學年度第 1 次校教評會議修正通過
98 年 7.15 本校 97 學年度第 14 次行政會議修正通過
98.7.29 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
99.1.6 本校 98 學年度第 3 次校教評會議修正通過
100.6.15 本校 99 學年度第 12 次行政會議修正通過
100.7.12 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
101.1.11 本校 100 學年度第 3 次校教評會議修正通過
101.9.19 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
102.3.27 本校 101 學年度第 6 次臨時行政會議修正通過
103.6.18 本校 102 學年度第 11 次行政會議修正通過
103.11.5 本校 103 學年度第 1 次校務會議修正通過
105.3.23 本校 104 學年度第 8 次行政會議修正通過
105.6.22 本校 104 學年度第 11 次行政會議(擴大)修正通過
106.6.27 本校 105 學年度第 11 次行政會議修正通過
107.6.13 本校 106 學年度第 11 次行政會議修正通過
108.1.15 本校 107 學年度第 6 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
108.5.15 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
109.7.14 本校 108 學年度第 12 次擴大行政會議修正通過
109.9.23 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
115.03.25 本校 114 學年度第 4 次校務會議修正通過
115.**.** 本校 115 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研究發展成果及技術移轉管理辦法

100.07.12 本校 99 學年度第 3 次校教評會議通過
 110.08.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
 110.10.27 本校 110 學年度第 3 次校務會議修正通過
 111.09.14 本校 111 學年度第 2 次行政會議修正通過
 111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
 114.03.26 本校 113 學年度第 4 次校務會議修正通過
 115.00.00 本校 115 學年度第 0 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）為有效管理及運用創作人之研發成果，創造研發成果收益，保障本校權益及提~~升~~研究水準，依「科學技術基本法」及教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用於創作人利用本校資源進行研究發展所獲得之研發成果。歸屬於本校之研發成果，由本校研究發展處統籌管理與推廣。
- 第三條 本辦法用詞定義如下：
- 一、研發成果：
係指創作人於職務上產生之技術、著作、產品、積體電路~~布~~局、電腦軟體、營業秘密、專業知識及其他智慧財產權所衍生之權利。除另有法令或契約規定外，其專利申請權、專利權及其他一切智慧財產權為本校所有，並由本校依本辦法為專利之申請、審查、維護及推廣授權。
 - 二、創作人：
本校教職員(含退休人員)、學生及其他因利用本校資源或參與本校研究計畫之人員。
 - 三、本校資源：
本校空間、設施、設備、人員、名義等有形或無形資產。
 - 四、研發成果收益：
研發成果經授權或移轉所得之權利金、商品銷售所獲得之衍生利益、技術作價股權、實物及其他收入標的等扣除 5%營業稅之淨額。
- 第四條 研發成果權利歸屬認定如下：
- 一、創作人利用本校資源於職務上所產生之研發成果，包含由政府機關補助、委辦或出資予本校進行研發所獲得之成果，其權利屬本校所有。
 - 二、本校受民間企業委託或出資予本校進行之研究案，得參酌資本與勞務比例及研發貢獻，使研發成果部分歸屬於民間企業所有；其權利義務、歸屬比例，應以契約明訂之。
 - 三、權利歸屬之例外：研發成果若係創作人為散布其學術研究結果之目的而創作之書籍、研究報告、文章或其~~他~~學術著作，即使有本條第四款規定之情形，其著作權仍歸創作人享有。但若該研發成果係政府機關或外界補助或委託研究者，則其權利依委託合約規範。
 - 四、研發成果若為著作，例如職務上完成之積體電路~~布~~局、教學用之視聽著作或電腦程式著作及其手冊、說明等，其著作財產權仍歸本校所有，著作人格權則歸創作人所有。

- 第五條 研發成果相關之專利申請、專利維護及專利之權利與義務等，依本校「教師申請專利補助辦法」規定辦理。
- 第六條 創作人於職務上所產生之研發成果，不論取得專利與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：
- 一、以有償授權為原則。
 - 二、以國內廠商為優先，但如國內廠商無實施意願或實施能力不足時，得專案授權國外廠商。
 - 三、以非專屬授權為原則，但有下列情事者，得專案申請專屬授權：
 - (一)避免業界不公平競爭致妨礙產業發展。
 - (二)研發成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
 - (三)技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。
- 第七條 研發成果收益之分配原則為：
- 一、屬於本校之研發成果收益，扣除本校補助之專利申請等相關費用及回饋資助機關之部分後，依下列比率分配：
 - (一)由創作人自行推廣成功案或由本校推廣成功案，其分配比率為創作人 90%，本校 10%。
 - (二)由委辦機構推廣成功案，再扣除委辦費用後，其收益分配比率為創作人 85%、本校 15%。
 - 二、非屬於本校之研發成果，但藉由學校推薦參與國際競賽或展演，後續成功技術移轉（或專利授權）案，其取得之研發成果收益，在扣除補助費用後，其分配比例為創作人 85%，本校 15%。
 - 三、國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）產學研究計畫案之「先期技術移轉授權金」，其分配比率為國科會 20%、本校 10%、計畫主持人 70%。
- 第八條 國科會補助研究成果發明專利及技術移轉之「獎勵金」分配方式為：
- 一、國科會補助計畫案衍生之發明專利，獲國科會專利獎勵金，該獎勵金之分配比率為創作人 80%、本校 20%。
 - 二、國科會補助計畫案經本校完成技術移轉，且其實際收入為新臺幣 30 萬元以上者，可獲國科會補助技術移轉獎勵金，該獎勵金之分配比率為創作人 75%、本校 25%，並依行政程序簽請獎勵技術移轉有功人員。
- 第九條 創作人應於技術移轉前簽署利益迴避聲明書，並提送承辦單位備查。具有下列關係之一者，於技術移轉時應行迴避：
- 一、創作人與承接技術企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。
 - 二、創作人與其關係人擔任承接技術企業之董事、監察人或經理人。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。
 - 三、創作人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有僱傭或代理關係。
 - 四、創作人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。
 - 五、前項所稱之關係人，包含創作人之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及創作人或其配偶信託財產之受託人。
- 第十條 結案規範如下：
- 一、技術移轉案應於技術移轉合約期限屆滿或終止時，繳交成果報告並完成全數經費核銷。如因故無法繼續執行技術移轉案，請計畫主持人呈簽核示後辦理結案。
 - 二、技術移轉合約期限終止時尚有經費未使用完畢，其剩餘經費之使用規範如下：

(一)技術移轉合約之經費，專案簽准後，得申請展延，展延期限以月為單位，並以原合約執行期間二分之一月數為限。

(二)超過延長期限仍未完成經費報支，其剩餘經費將統一回歸學校運用。

第十一條 本校各項專利，各單位若因教學需要而需引用時，可依實際需要透過承辦單位，經本校或創作人同意後無償使用。

第十二條 本校研發成果收益因特殊需要，無法依本辦法執行時，得另行簽案，報請校長核准後調整之。

第十三條 經費來源：

本辦法所需經費由教育部整體發展獎補助款經費或本校編列相關預算支應。

第十四條 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】

100.07.12 本校 99 學年度第 3 次校教評會議通過
103.03.19 本校 102 學年度第 2 次臨時校務會議修正通過
104.11.25 本校 104 學年度第 4 次行政會議修正通過
105.03.23 本校 104 學年度第 2 次校務會議修正通過
107.11.14 本校 107 學年度第 4 次擴大行政會議修正通過
108.05.15 本校 107 學年度第 10 次行政會議修正通過
108.05.22 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
108.10.30 本校 108 學年度第 2 次校務會議修正通過
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 次校務會議修正通過
110.08.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
110.10.27 本校 110 學年度第 3 次校務會議修正通過
111.09.14 本校 111 學年度第 2 次行政會議修正通過
111.10.26 本校 111 學年度第 1 次校務會議修正通過
114.03.26 本校 113 學年度第 4 次校務會議修正通過
115.00.00 本校 115 學年度第 0 次校務會議修正通過



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Between

**ASIA EASTERN UNIVERSITY OF SCIENCE AND
TECHNOLOGY, TAIWAN**

and

TAY DO COLLEGE, Viet Nam

Preamble

In recognition of mutual cooperation between Tay Do College, Viet Nam and Asia Eastern University of Science and Technology, Taiwan and the benefits to be gained through further cooperative programs that promote sustainable scholarly activities and international education, Tay Do College, Viet Nam and Asia Eastern University of Science and Technology, Taiwan enter into this Memorandum of Understanding (MoU). The MoU is intended to stimulate and facilitate the linguistic abilities and cultural development of both institutions.

1 Objectives

Since internationalization is a strategic priority for both parties, this MoU is intended to take steps to ensure that students and faculty are well prepared for the challenges and opportunities of an increasingly interconnected world. Therefore, cooperation may include, but not be limited to:

- 1.1 Faculty English programming
- 1.2 Student English programming
- 1.3 Collaborative research, teaching and engagement
- 1.4 Other mutually agreed upon educational programs

2 **Implementation**

In order to carry out and fulfill the aims of this MoU, the partner institutions shall each identify a contact person to co-ordinate the development and conduct of joint activities.

- 2.1 Either party may initiate proposals for activities under this MoU.
- 2.2 Specific details of any activity shall be set forth in **Supplemental Letters of Agreement** which shall become an addendum to this MoU upon signing by the authorized signatory at each institution. These documents will include details of the planned activities, budgets and sources of funding, the responsibilities of each party for the agreed upon activity, and other items necessary for the efficient achievement of the activity. All Supplemental Letters of Agreement will be negotiated, mutually agreed to, and formalized in writing, prior to the commencement of a particular program.

3 **Evaluation**

Both institutions will conduct an ongoing evaluation of the activities outlined in this MoU. Results of the evaluation will be shared by the two institutions and will be used to propose improvements to the terms of the agreement or extensions to those terms. Any changes to the terms must be ratified by each institution in writing.

3 **Commencement, Duration, Renewal, Amendment and Termination**

- 3.1 This MoU shall become effective on the date that it is signed by both parties and shall be valid for a period of three (3) years unless terminated, revoked or modified by mutual agreement between the parties. It may be renewed or extended by mutual consent for such period as the parties may agree.
- 3.2 Any changes to this MoU shall be subject to the written consent of both parties.

- 3.3 Either party may terminate this MoU at any time, provided that the terminating party gives written notice of its intention at least six months prior to termination. Supplemental Letters of Agreement for each specific activity shall indicate how the parties will handle ongoing activities in the event of termination hereof.
- 3.4 Nothing in this MoU shall be construed as being legally binding.
- 3.5 It is understood that both parties shall support and promote the spirit of this MoU to encourage external academic collaboration, and to facilitate as much as possible the linguistic progress, and cultural orientation of all students, faculty and staff.

Signatures

**Signed on behalf of Tay Do College, Viet
Nam**

**Signed on behalf of Asia Eastern
University of Science and Technology,
Taiwan**

NGUYEN TRONG SON M.Ed.

PROF DR. MAO-CHUAN HUANG

Signature: _____
(President)

Signature: _____
(President)

Date: _____

Date: _____

**宏國學校財團法人宏國德霖科技大學與亞東學校財團法人亞東科技大學
推動智慧銲接人才培育之合作備忘錄**

一、 合作宗旨

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 (以下簡稱甲方)與亞東學校財團法人亞東科技大學 (以下簡稱乙方)為共同推動智慧銲接人才培育，配合教育部實作場域設備精進計畫，結合甲乙雙方之資源，建立長期合作夥伴關係。

二、 合作期限

本備忘錄自雙方簽署日起生效，有效期間 3 年，期滿得經雙方同意續約。

三、 合作項目

- (一) 推動員會代表：乙方應派代表擔任甲方銲接人才培育基地推動委員會委員，提供基地推動執行教育部實作場域設備精進計畫之諮詢，推動委員會每學期至少召開一次會議
- (二) 課程共構及教材開發：乙方為甲方執行教育部實作場域設備精進計畫之合作學校，甲乙兩方共同規劃智慧銲接人才培育課程並開發銲接技術教材。
- (三) 師資協同及增能：乙方支援師資協同教學、專題或競賽指導並合作辦理師生增能研習。
- (四) 場域精進及共享：甲方開放乙方師生優先預約使用甲方計畫購置設備及場域使用，乙方同意甲方高端實驗室或場域供甲方師生參訪。
- (五) 技能競賽指導：乙方提供技術指導或資源，甲方提供實作場域資源共同培訓全國技能競賽或相關技藝競賽銲接職類選手
- (六) 產學與升學就業媒合：雙方同意產學鏈結相互引介，協助雙方畢業生之就業媒合，甲方優秀四技學生得推薦就讀乙方碩士相關系所繼續升學。
- (七) 區域共享及推廣：甲方每年辦理至少 1 場次區域銲接技術教學或研習，落實資源共享。

四、 權責分工

- (一) 甲方負責基地營運、管理及維護、職安衛管理成果彙整、計畫管考及優秀畢業生推薦。
- (二) 乙方負責基地諮詢、師資及技術支援指導、升學及產學鏈結引介。

五、 經費

本備忘錄為合作意向，不涉經費移轉，如有衍生專案合作，另訂合作契約辦理。

六、 智慧財產與保密

合作期間開發之教材、教案及成果，其著作權或智慧財產權由開發者所有，得分享給雙方作非營利用途之使用，涉及產商機密資訊，雙方具保密義務。

- 七、 附則：**本備忘錄一式二份，經雙方簽署後生效，雙方各執一份，備忘錄未盡事宜得經雙方同意後以附件方式增修方式來辦理。

簽署

甲方：宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
代表人（校長）：

乙方：亞東學校財團法人亞東科技大學
代表人（校長）：

中華民國 年 月 日