

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

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，即進入處理程序，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 檢舉案進入處理程序後，即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教職員工育嬰留職停薪辦法

93.6.23 本校 92 學年度第 4 次校務會議訂定
 104.6.16 本校 103 學年度第 10 次臨時校務會議修正通過
 110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過
 110.10.27 本校 110 學年度第 3 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)依性別工作平等法第十六條及本校留職停薪辦法規定，訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工育嬰留職停薪辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校專任教職員工於本校服務滿半年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 第三條 育嬰留職停薪書面申請資料應記載下列事項：
 (一)姓名、職務。
 (二)留職停薪期間之起訖日。
 (三)子女之出生年、月、日(附出生證明)。
 (四)留職停薪期間之住居所、聯絡電話。
 (五)是否繼續參加社會保險。
- 第四條 育嬰留職停薪期間，每次申請以不少於六個月為原則，但若有少於六個月之需求者，每次申請育嬰留職停薪之期間及次數如下：
 (一)三十日以上未達六個月：以二次為限。
 (二)未滿三十日：每次申請，得以日為單位。但合併以三十日為限。
- 第五條 申請育嬰留職停薪之程序如下：
 (一)育嬰留職停薪期間三十日以上，於十日前提出。
 (二)育嬰留職停薪期間未滿三十日，於五日前提出。但因子女生病、停托、停課，須親自照顧時，得於一日前提出。
 前款因突發情形不及於一前提出者，得委託他人代辦申請手續或以電話告知主管，事後補辦手續。
 育嬰留職停薪期間達十四日(含)以上者，簽請校長核定；未達十四日者，於差勤系統填具有育嬰留職停薪申請。
- 第六條 同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪時，主管或本校得斟酌申請者需要及兼顧教學品質、業務狀況，經與申請人協商後，得適當變更育嬰留職停薪起訖日期。
- 第七條 育嬰留職停薪人員，應於留職停薪屆滿之次日復職，若留職停薪屆滿前有留職停薪原因消失情形，應於原因消失日起一週內申請復職。
 人事室應於育嬰留職停薪屆滿前二十天預為通知當事人，當事人應於育嬰留職停薪屆滿前二個月向原服務單位申請復職，逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪當事人之事由外，視同辭職。

- 第八條 育嬰留職停薪人員屆滿前得申請提前復職，教師應配合學期制，於學期開始前一個月提出申請；職工應於預定復職日前一個月提出申請。
- 第九條 育嬰留職停薪期間，不得自行前往國內外學校進修學位，亦不得另兼其他職務，違反者，由本校糾正限期改善。未改善者，**教師送教師評審委員會議處；職員送職工人事評議委員會議處。**
- 第十條 育嬰留職停薪人員之復職，應以回復原職或與原職等相當之其他職務，職工復職後之工作內容依單位主管指派。
- 第十一條 育嬰留職停薪期間，教師所任課程應由其原任教系所排定教師代理，職工之業務由原單位續辦之。
- 第十二條 育嬰留職停薪期間之成績考核、敘薪、休假、退休、撫卹、資遣、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。
- 第十三條 育嬰留職停薪人員，於留職停薪期間至少每三個月應與所屬單位聯繫一次，充分瞭解所屬單位教學或業務狀況，以利復職之準備。
- 第十四條 本辦法經校務會議通過後公布施行，修正時亦同。

亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工成績考核辦法

89.6.3 本校 88 學年度第 5 次校務會議訂定
 99.6.23 本校 98 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
 106.10.25 本校 106 學年度第 2 次校務會議修正通過
 107.12.19 本校 107 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
 【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)編制內專任職技員工及專職約聘僱人員(以下簡稱職員)，其成績考核依「亞東學校財團法人亞東科技大學職技員工成績考核辦法」(以下簡稱本辦法)之規定辦理。
- 第二條 各單位主管，平日對所屬職員工作成績之考核，應切實執行並隨時記錄，作為成績考核之參考，若考核不實或對於職員有重大違法失職情事隱匿不報，經查明屬實者，得報請校長予以連帶懲處。
- 第三條 職員任職至學年度終了，均應予成績考核。
 留職停薪未滿一年或任職未滿一年者，應另予成績考核但不予晉級。
 留職停薪滿一學年者，不予考核。
 出勤及獎懲紀錄之計算期間自每年 6 月 1 日起至翌年 5 月 31 日止。約聘僱人員得依所屬計畫規定時程辦理。
- 第四條 人事室應於每學年年度終了前，就應受考核之職員分別備妥成績考核表(如附表)，送請職員自評，職員完成自評後交由直屬及上級主管進行複評，複評後再彙送職工人事評議委員會審議之。
 職工人事評議委員會組織要點另訂。
- 第五條 職員成績考核以一百分為滿分，並區分為優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：
 一、優等：九十分(含)以上。
 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
 五、丁等：未滿六十分。
- 第六條 職員成績考核各等次最低要求如下：
 一、優等：
 (一) 工作表現優異、效率高、品質良好、對組織有明顯貢獻。
 (二) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。
 (三) 未受有任何懲處。
 二、甲等：
 (一) 職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務。
 (二) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。
 (三) 未受有任何懲處。
 三、乙等：
 (一) 工作能符合要求者。
 (二) 請事、病假合計超過十四日未逾二十八日。
 (三) 未受一次小過以上懲處。

(四) 無曠職記錄。

四、丙等

(一) 工作怠惰，無法符合要求者。

(二) 請事、病假逾規定期限。因特殊事由簽准之假數不在此限。

(三) 受有一次小過以上懲處。

(四) 曠職累計未達七日。

五、丁等

(一) 延遲公務情節重大，影響教職員工權益或影響校譽，有具體事實。

(二) 連續曠職七日，全年累計達十日。

(三) 品德、素行不良，有具體事實，足以影響校譽或教育風氣。

(四) 一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者。

以上另予考核者，事、病假天數依實際服務月份比例計算。

第七條 職員成績考核各等次獎懲如下：

一、優等、甲等：編制內專任職技員工晉本薪或年功薪一級，已支年功薪最高級者，給予一個月本薪之一次獎金，於年終獎金時發給。約聘僱人員晉薪一級，續聘一年。

二、乙等：編制內專任職技員工晉本薪一級；已支本職最高薪或年功薪者不予晉級，次年仍考列乙等改晉年功薪一級。約聘僱人員晉薪一級，續聘一年。

三、丙等：不晉級，不發給年終獎金，約聘僱人員得續聘一年。非因病假因素而累積二年丙等者，應予免職。

四、丁等：應予免職。

第八條 考核期間曾有獎懲處分者，處理方式如下：

一、記大功一次加總分四點五分，記功一次加總分一點五分，記嘉獎一次加總分○點五分。

二、記大過一次扣總分四點五分，記過一次扣總分一點五分，記申誡一次扣總分○點五分。

三、遲到、早退、漏刷卡，依職技員工出勤辦法辦理。

一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者，應予免職。

第九條 職員於學年度中有調職情事者，其成績考核得由最後所屬單位主管複評。

第十條 考核案件經職工人事評議委員會審定通過後，應由人事室通知受考核人考核結果，並於次一學年度起執行。

職員對考核結果如有異議，應於考核結果公告後三十日內，以書面說明理由向職工申訴評議委員會提出申訴。

第十一條 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。

89.6.3 本校 88 學年度第 5 次校務會議訂定

95.6.26 本校 94 學年度第 5 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

104.6.10 本校 103 學年度第 2 次校務會議修正通過

106.10.25 本校 106 學年度第 2 次校務會議修正通過

107.12.19 本校 107 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

【完整修正歷程詳條文末】

亞東學校財團法人亞東科技大學 學生學籍規則

90.10.29臺(九〇)技(四)字第90153860號函備查
106.10.24臺教技(四)字第1060145493號函備查
107.05.10臺教技(四)字第1070068799號函備查
111.01.12臺教技(四)字第1112300127號函備查
113.01.19臺教技(四)字第1130007777號函備查
114.06.30臺教技(四)字第1140065841號函備查
【完整修正歷程詳條文末】

第一篇 總則

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。

第二篇 大學部

第一章 入學

第二條 本校於每學年之始，公開招考四年制、二年制各系一年級新生，並擬定招生規定報教育部核定，其招生簡章另訂之。

第三條 凡具有下列資格之一，經入學考試錄取者，得入本校二年制各系一年級肄業：
一、公立或已立案之私立專科以上學校或經教育部認可之國外專科以上學校畢業者。

二、合於相關同等學力報考之規定者。

凡具有下列資格之一，經入學考試錄取者，得入本校四年制各系一年級肄業：

一、公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業者。

二、合於相關同等學力報考之規定者。

第四條 凡經入學考試錄取之新生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期未辦理者，視為無意就學，取消入學資格。

第五條 新生（含轉學新生）因服兵役、重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故，不能按時入學時，應於註冊截止前，檢具學歷(力)及有關證明文件(因病需檢具衛生福利部中央健康保險署特約區域醫院以上之診斷證明)，報請學校核准後，保留入學資格，毋須繳納任何費用。

獲准入學之轉學新生，除懷孕、分娩、撫育三歲以下子女外，均不得申請保留入學資格。

第五條之一 參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取學校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以三年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。

第五條之二 參加「青年生涯領航計畫」之高級中等學校畢業生考取學校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以二年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。

第六條 本校得依教育部有關法令及規定，招收境外學生(含僑生及港澳學生、大陸地區學生及外國學生)。相關招生規定另訂之，並報教育部核定。
前項境外學生學歷之採認悉依相關規定辦理。

第七條 新生、轉學生入學時，需繳驗有效之學歷(力)證件、身分證正反面影本及相片，方得入學。如有正當理由，需先申請延期補繳，經本校核准者，得先行入學，但需於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。

第二章 繳費、註冊

第八條 學生每學期應依規定日期辦理註冊。如因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故不能如期註冊者，需依照「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理，並申請延期註冊。未經核准或超過准假日期尚未註冊且未申請休學者，視為無意願就學，應令退學。

第九條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

第三章 選課、學分抵免

第十條 本校學生應於規定時間內依照本校「學生選課辦法」規定辦理選課。凡已修習及格之科目不得重選，應重(補)修之科目，應先行辦理。

第十一條 本校學生選修他校課程，以選讀本校未開設之科目為原則，且應經本校及他校之同意。其每學期修習學分數及承認之學分數依本校「校際選課辦法」規定辦理。

第十二條 學生入學前已取得學士學位層級以上相關領域同性質科目學分，應於入(轉)學後首次註冊選課時辦理學分抵免，並編入適當年級，惟其畢業應修學分數仍不得少於四十學分，其修業年限不得少於一年。抵免科目名稱或實質內涵應相符，宜有相當程度之關聯性及合理性。

持推廣教育學分證明申請抵免者，抵免後在校修業不得少於該學制修業期限二分之一且不得少於一年，其在校修課不得少於畢業應修學分數二分之一。

以同等學力報考，其推廣教育學分經採計為新生入學報考資格，入學後不得再予抵免學分。

以遠距教學方式取得之推廣教育學分申請學分抵免課程學分數已超過畢業應修學分數三分之一者，應造冊報教育部備查。

學生在學期間經學校核可從事與學習課程相關之實務工作，得申請採計或抵免學分。本校「學生科目學分抵免辦法」另訂之。

第十三條 學生每學期修習學分數：

日間部四年制一、二、三年級及二年制一年級不得少於十五學分且不得多於二十五學分；四年制四年級及二年制二年級不得少於九學分且不得多於二十五學分。

進修部每學期修習學分數，最高以二十學分為上限，不得少於九學分；應屆畢業學期不得少於六學分。

學生修習必修、選修及重(補)修課程，應按照規定辦理，上課時間不得互相衝突，如經發覺，依本校「學生選課辦法」規定處理，如有特殊情形者，另行簽呈核示之。

第十四條 學生加選或退選課程，應於規定期限內依本校「學生選課辦法」上網選課。逾期不得加選或退選。

第十五條 延長修業年限學生應於每學期規定日期返校辦理註冊、選課。日間部學生選課超過九學分者，應依一般學生註冊繳費；進修部學生收費方式依照教育部規定辦理。

第四章 輔系、雙主修、雙聯學制

第十六條 本校四年制學生得自二年級(二年制學生自一年級第二學期)起，申請修讀輔系(組)，經核准者，至少應修畢輔系(組)之專業必修科目二十學分，「學生修讀輔系辦法」另訂之，並報教育部備查。

第十七條 本校四年制學生修畢第一學年課程，成績優異者得自次一學期起，申請加修其他性質不同之系為雙主修，「學生修讀雙主修實施辦法」另訂之，並報教育部備查。

第十八條 為促進國際學術交流，本校得與境外大學校院(含大陸地區)辦理雙聯學制，共擬相互承認之課程，並分別頒授學位。本校「與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法」另訂之。

第五章 轉系(組)、轉學

第十九條 本校各系(組)學生得依據「學生轉系(組)辦法」申請轉系(組)，但須經「轉系(組)審查委員會」審核通過，並依下列規定辦理：

- 一、四年制學生除第一學年第一學期及畢業年級外，二年制學生除第一學年第一學期及畢業年級外，學生得於規定時間內提出轉系(組)申請。
- 二、學生轉系(組)以一次為限，並需修滿轉入系(組)規定之科目及學分數，方得畢業。
- 三、降級轉系(組)者，得編入降轉年級，其在兩系(組)重複修習之年限，應列入轉入系(組)之最高修業年限併計。
- 四、日間部學生不得與進修部學生跨部轉系，餘轉系規定依本校學生轉系(組)辦法辦理。

第二十條 本校各系(組)遇有缺額時，得辦理轉學招生考試招收四年制各系(組)二、三年級及二年制各系(組)一年級下學期轉學生。轉學招生規定另訂之，並報請教育部核定。

前項缺額不含保留入學資格及休學造成之缺額；轉學招生後之學生總數不得超過原核定之新生總數。

第六章 修習學分、修業年限

第二十一條 本校採學年學分制，四年制各系(組)修業年限為四年，至少需修滿一百二十八學分；二年制各系修業年限為二年，至少需修滿七十二學分，進修部二年制修業年限至少二年；四年制至少四年。學生修業年限以實際在學為準，其休學期間不列入計算。

畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，以同等學力就讀本校學士班者，除第一項規定之畢業應修學分數外，應補修學分數下限為十二學分，修習科目別由各系考量學生能力，自行訂定。

第二十二條 學生因下列情形得申請延長修業年限：

- 一、學生在規定修業期限內，未修滿該系(組)應修之科目與學分及未通過學生基本能力畢業門檻者，得申請延長修業期限，至多得延長二學年。
- 二、身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年，且不適用因學業成績退學之規定。
- 三、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得依大學法規定延長修業期限。

第二十二條之一 有關九十四年次以後出生，自一一三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之四年制學士班就學役男彈性修業選課、暑修、修業年限、學習銜接予輔導等相關規定另訂之，並報教育部備查。

第二十三條 各科目學分之計算，以授課十八小時為一學分，實驗或實習以每週授課一至

三小時為一學分，其實上課時數由各系自行決定。

第七章 請假、缺課、曠課

第二十四條 學生因故不能上課，需依照請假規則辦理，經核准請假者仍視為缺課，其未曾請假或請假未准而未上課者為曠課。

第二十五條 因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女致缺課時數逾全學期授課總時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理。

第八章 休學、復學、退學、開除學籍

第二十六條 新生及轉學生入學第一學期，應於註冊取得學籍後始得辦理休學。

學生因故申請休學，應以學期為單位，以四學期為限。因服兵役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女休學者不計入休學年限。期滿因重病或其他特殊事故需再申請休學者，需依本校「學生休學及延長休學年限辦法」辦理，經核准後，得再延長休學一年。未成年學生需經家長或監護人同意方可申請休學。

學生於休學或服役期間，不得回校重(補)修不及格或缺修之學分。

第二十七條 休學生復學時，應入原肄業系(組)相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學之年級肄業。原肄業系(組)變更或停辦時，本校得輔導學生至適當系(組)肄業或原系(組)肄業。

第二十八條 學生除因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女外，有下列情形之一者，應予休學：

- 一、缺課日數達該學期授課總日數三分之一者。
- 二、經本校學生獎懲委員會議決議必須辦理休學者。

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。
- 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。
- 四、操行成績不及格者。
- 五、一學期中曠課達四十五節且經輔導無效者。
- 六、違反校規，情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。
- 七、自動申請退學者。

第三十條 學生肄業或休學期間，如有違反校規或其他不端情事者，應由學校按情節輕重，分別予以警告、記過或勒令退學之處分。

第三十一條 自請退學及應令退學之學生，如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經核准者，得發給修業證明書。但因入學或轉學資格不合而被開除學籍者，不得發給任何修業證明文件。

第三十二條 本校學生經發現報考資格不符規定、所繳驗證件及資料有偽造、變造、冒用或舞弊等情事者，撤銷其入學許可；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給與修業有關之任何證明文件；入學資格或修業情形有不實或舞弊情事

如在本校畢業後始被發覺，除依法撤銷其學位證書外，並發函公告全國大專校院撤銷其畢業資格。

第三十三條 本校依規定應令退學或開除學籍學生，可依本校學生申訴制度提出申訴者，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，受處分學生得申請繼續在校肄業。申訴結果維持原處分時，其修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。提出申訴後獲准得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第九章 考試、成績、補考

第三十四條 學生成績分為學業(包括實習)、操行、體育及全民國防教育，採百分計分法核計。百分計分法以一百分為滿分，六十分為及格。百分計分法與等第計分法及點數之對照如下：

- 一、八十分以上為甲等(A)，點數四點。
- 二、七十分以上未滿八十分為乙等(B)，點數三點。
- 三、六十分以上未滿七十分為丙等(C)，點數二點。
- 四、五十分以上未滿六十分為丁等(D)，點數一點。
- 五、未滿五十分為戊等(E)，點數零點。

第三十五條 本校學生學業成績考查，得依下列方式進行：

- 一、日常考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式舉行之。
- 二、期中評量：每學期第八、九週兩週內，由任課教師舉行之。
- 三、期末考試：每學期第十八週，由任課教師舉行之。

第三十六條 學生學期成績之核算，授課教師應秉公開、公平、公正原則，訂定成績考核方式。除於開學後第一堂上課中對該課程修課學生公布外，並應登錄於教學綱要供學生查詢。

第三十七條 學生學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

- 一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。
- 二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。
- 三、以各科目積分之總和為成績積分總數。
- 四、以學分總數除成績積分總數為學期平均成績。
- 五、各學期(含暑修)修習學分數總數除成績積分總數，為畢業成績。

學期平均成績及畢業成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。各項成績如有小數點，保留至小數點後二位計算。

第三十八條 各項成績任課教師評定送交教務處教務行政組後，不得更改；惟有正當理由，經教務會議通過同意更改者，不在此限。

第三十九條 學生於期中評量及期末考試期間，因病住院、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女無法參加考試，而於考試前向教務處辦理請假經核准者，得予補考。補考應於教務處規定成績截止上網前完成。如因不可抗力事故或特殊情形經任課教師及教務處核准者，得另訂考試時間。

第四十條 期中評量及期末考試經請假核准補考，成績及格者，除公假、重病住院、直系親屬之喪假、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女，按實際分數給分外，其餘准假補考成績在六十分以上者，概以六十分計算，不及格者以實得分數

計算。

第四十一條 經核准補考學生，於規定補考日，無故不參加考試者，其補考成績以零分計。

第四十二條 本校延修學生學期修習科目學分不受第十三條最低學分限制，且除全民國防教育、體育外在九學分以內(含九學分)者，得不受第二十九條第三款之限制。

第四十三條 學生考試違規，依本校考試規則處理，考試規則另訂之。

第四十四條 學生各種試卷，應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存期間需滿一年，但提請訴願者，需保存至訴願程序或救濟程序結束。學生各項成績，應妥為登錄並永久保存。

第十章 畢業、學位

第四十五條 學生修業期滿，修畢各該系(組)規定之必修及選修科目學分，成績及格且通過學生基本能力畢業門檻者，始得畢業，並依相關規定授予學士學位及發給學士學位證書。

第四十六條 四年制學生修業期間，符合下列各項標準者，得申請提前一學期畢業：

一、每學期學業成績名次均在該系該年級學生數前百分之五以內。

二、通過全民英檢中級或 CEFR B1 級。

三、入學後獲得教育部舉辦之全國競賽前三名，或國際競賽前三名，且屬性與系專業領域相關。

不合提前畢業之規定者，仍應辦理註冊並修習第十三條規定之該學期學分數。本校「成績優異學生提前畢業辦法」另訂之，並報請教育部備查。

第四十七條 應屆畢業生缺修學分，需於延長修業年限之第二學期重讀或補修者，第一學期得申請休學，註冊者至少應選修一個科目。

第三篇 研究所

第一章 入學

第四十八條 凡在公立或已立案之私立大學或獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業取得學士學位，或具報考碩士班同等學力資格，經本校碩士班公開招生錄取者，得入本校碩士班就讀。

本校得依教育部有關法令及規定，招收境外學生(含僑生及港澳學生、大陸地區學生及外國學生)。相關招生規定另訂並報教育部核定。

前項境外學生學歷之採認悉依相關規定辦理。

第四十九條 獲准入學之研究生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女持有證明者，得於註冊截止前申請保留入學資格，核准後毋須繳納任何費用。

第二章 註冊、選課

第五十條 研究生每學期應依規定辦理註冊並繳交學雜費。

第五十一條 研究生應依所屬之碩士班課程計畫總表，於每學期規定期限內向教務處辦理選課；並經指導教授同意後選定論文題目。

第五十二條 研究生第一學年每學期不得少於三學分且不得多於十五學分(不含論文及專題討論)。

第五十三條 研究生經指導教授及系主任同意，選修其他系碩士班所開授之科目，其學分准予列入畢業學分內。

未曾修習該碩士班指定之大學基礎學科者，應加修基礎學科之學分，不列

入畢業學分計算。

第三章 修業年限、學分、成績、考試

第五十四條 碩士班修業年限一至四年。

在職生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，得申請延長修業年限至多二年。

因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。

休學期間不列入修業年限計算。延長修業年限學生應於每學期規定日期返校辦理註冊。

第五十五條 碩士班研究生至少須修滿三十學分(含論文六學分)，如需提高畢業應修學分數，須經教務會議通過，陳請校長核定後實施。

第五十六條 研究生各科目學期成績及論文考試成績均以一百分為滿分，以七十分或 C 等以上為及格。其學業成績等次為：

A 等：八十五分以上。

B 等：七十五分至八十五分(不含)。

C 等：七十分至七十五分(不含)。

D 等：七十分(不含)以下。

第五十七條 研究生之學位考試由本校定期辦理，學位考試辦法另訂之，並報部備查。

第五十八條 研究生之畢業成績為其學業平均成績與學位考試成績之平均。

第五十九條 研究生一般或在職身分之認定，以入學榜單公布為準，不得變更，一般生不得轉為在職生，在職生亦不得轉為一般生。

第四章 請假、休學、復學、退學、開除學籍

第六十條 研究生請假、休學、復學、開除學籍及違犯校規等之處置比照大學學則有關條文之規定辦理。

第六十一條 研究生有下列情形之一者，應令退學：

一、修業期限屆滿而仍未修足應修科目與學分者。

二、學位考試不及格，不符合複試規定者。

三、除論文外，學期成績全部零分者。

四、學期操行成績不及格者。

五、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

六、自行申請退學者。

第六十二條 自請退學及應令退學之研究生，如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經核准者，得發給修業證明書，但因入學資格不合而被開除學籍者，不得發給任何修業證明文件。

第六十三條 本校研究生經發現報考資格不符規定、所繳驗證件及資料有偽造、變造、冒用或舞弊等情事者，撤銷其入學許可；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給與修業有關之任何證明文件；入學資格或修業情形有不實或舞弊情事如在本校畢業後始被發覺，除依法撤銷其學位證書外，並發函公告全國大專校院撤銷其畢業資格。

第五章 畢業、學位

第六十四條 研究生合於下列各項規定者，准予畢業：

一、在規定年限內修滿應修之科目與學分且成績及格，且通過學生基本能

力畢業門檻者。

二、通過依本校「碩士學位考試辦法」辦理之學位考試者。

第六十五條 合於前條規定之碩士班研究生，由本校發給碩士學位證書，授予碩士學位。研究生論文有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應撤銷學位，並公告註銷已核發之學位證書。

第四篇 學籍管理

第六十六條 學生在校肄業之系(組)班別、年級與學業成績，以及註冊、轉系(組)、轉學、輔系、雙主修、休學、復學、退學等學籍記錄，概以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第六十七條 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第六十八條 在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報請本校辦理。畢業生之學位證書，並由本校改註加蓋校印。

第六十九條 新生名冊、保留入學資格名冊、轉學名冊、退學生名冊、學位授予名冊應於每學年(期)開學後二個月內，依規定由本校自行審核並簽請校長核備。學校相關學籍資料及個人成績由本校永久保存。除學生本人、家長或監護人，或因本校校務或學籍資料維護所需之調閱，或因個人資料保護法之規定申請查閱者外，不得查閱。

第五篇 附則

第七十條 學生出國期間有關學業及學籍之處理，依本校「學生出國期間有關學業及學籍處理辦法」辦理。

第七十一條 學生在校之獎懲、操行成績評定、申訴等事宜，依本校相關規定辦理，其辦法由學務處另訂之。

第七十二條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議議決後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。

第七十三條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

【修正歷程】

90.10.29臺(九〇)技(四)字第90153860號函備查

92.10.21臺技(四)字第0920153691號函備查

93.4.1臺技(四)字第0930042415號函備查

94.7.21臺技(四)字第0940098531號函備查

95.8.14臺技(四)字第0950118081號函備查

96.2.8臺技(四)字第0960020696號函備查

97.1.28臺技(四)字第0970013500號函備查

97.6.27臺技(四)字第0970118843號函備查

98.3.25臺技(四)字第0980044779號函備查

98.11.13臺技(四)字第0980192182號函備查

99.11.15臺技(四)字第0990189704號函備查

100.7.4臺技(四)字第1000112309號函備查

102.7.25臺教技(四)字第1020109284號函備查

103.3.5臺教技(四)字第1030029870號函備查
105.1.4臺教技(四)字第1040010474號函備查
105.5.18臺教技(四)字第1050045888號函備查
105.11.24臺教技(四)字第1050161981號函備查
106.10.24臺教技(四)字第1060145493號函備查
107.05.10臺教技(四)字第1070068799號函備查
111.01.12臺教技(四)字第1112300127號函備查
113.01.19臺教技(四)字第1130007777號函備查
114.06.30臺教技(四)字第1140065841號函備查

亞東學校財團法人亞東科技大學

技術型高中與科技大學合作3+2新五專模式專班二專學制施行細則

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）依據專科學校法、學位授予法、專科學校法施行細則、技專校院單獨招生處理原則及亞東學校財團法人亞東科技大學學生學籍規則等相關規定，訂定本校「技術型高中與科技大學合作3+2新五專模式專班二專學制施行細則」（以下簡稱本細則），據以處理該專班二專學制相關事宜。
- 第二條 本校因技術型高中與科技大學合作3+2新五專模式專班擬定招生規定提報教育部核定，其招生簡章另訂之。
- 第三條 本校設有3+2新五專模式專班二專學制，本專班為單獨招生，其報考資格限招收本計畫合作之公立或已立案之私立高級中等學校之畢業生。詳細報名資格均依照教育部頒訂之各項規定，明訂於簡章中，報名資格若有異動，則依教育部規定為準。
- 第四條 凡經入學考試錄取之新生，應於規定日期來校辦理入學手續，逾期未辦理者，視為無意就學，取消入學資格。
- 第五條 新生入學時，需繳驗有效之學歷(力)證件、身分證正反面影本及相片，方得入學。如有正當理由，需先申請延期補繳，經本校核准者，得先行入學，但需於規定期間內補繳，否則取消其入學資格。
- 第六條 學生每學期應依規定日期辦理註冊。如因重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故不能如期註冊者，需依照「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理，並申請延期註冊。未經核准或超過准假日期尚未註冊者，視為無意願就學，應令退學。
- 第七條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。
- 第八條 本校學生應於規定時間內依照本校「學生選課辦法」規定辦理選課。凡已修習及格之科目不得重選，應重(補)修之科目，應先行辦理。
- 第九條 本校學生選修他校課程，以選讀本校未開設之科目為原則，且應經本校及他校之同意。其每學期修習學分數及承認之學分數依本校「校際選課辦法」規定辦理。
- 第十條 學生每學期修習學分數：
學生每學期所修學分，修習必、選修及重(補)修課程，應按照規定辦理，上課時間不得互相衝突，否則衝堂科目視為無效。學生每學期修習學分數九至二十五學分為原則。
學生修習必修、選修及重(補)修課程，應按照規定辦理，上課時間不得互相衝突，如經發覺，依本校「學生選課辦法」規定處理，如有特殊情形者，另行簽呈核示之。
- 第十一條 學生加選或退選課程，應於規定期限內依本校「學生選課辦法」上網選課。逾期不得加選或退選。
- 第十二條 延長修業年限學生應於每學期規定日期返校辦理註冊、選課。日間部學生選課超過九學分者，應依一般學生註冊繳費；進修部學生收費方式依照教育部規定辦理。
- 第十三條 本校專科部採學年學分制，二年制各科修業年限為二年，應修學分總數至

少須修滿八十學分。在規定修業期限內，未修滿該科組應修之科目與學分者，得延長修業年限，至多得延長二年。但身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，經申請得延長修業期限至多以撫育子女三足歲為限。

- 第十四條 各科目學分之計算，以授課十八小時為一學分，實驗或實習以每週授課一至三小時為一學分，其實際上課時數由各系科自行決定。
- 第十五條 學生因故不能上課，需依照請假規則辦理，經核准請假者仍視為缺課，其未曾請假或請假未准而未上課者為曠課。
- 第十六條 因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女致缺課時數逾全學期授課總時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理。
- 第十七條 本校學生有下列情形之一者，應令退學：
一、逾期未註冊者。
二、修業期限屆滿，經依規定延長二學年仍未修足所屬系(組)規定應修之科目與學分者。
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。
四、操行成績不及格者。
五、違反校規，情節嚴重，經學生獎懲委員會議決退學者。
六、自動申請退學者。
- 第十八條 學生肄業期間，如有違反校規或其他不端情事者，應由學校按情節輕重，分別予以警告、記過或勒令退學之處分。
- 第十九條 自請退學及應令退學之學生，如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經核准者，得發給修業證明書。但因入學資格不合而被開除學籍者，不得發給任何修業證明文件。
- 第二十條 本校學生經發現報考資格不符規定、所繳驗證件及資料有偽造、變造、冒用或舞弊等情事者，撤銷其入學許可；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給與修業有關之任何證明文件；入學資格或修業情形有不實或舞弊情事如在本校畢業後始被發覺，除依法撤銷其學位證書外，並發函公告全國大專校院撤銷其畢業資格。
- 第二十一條 本校依規定應令退學或開除學籍學生，可依本校學生申訴制度提出申訴者，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，受處分學生得申請繼續在校肄業。
- 第二十二條 申訴結果維持原處分時，其修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。提出申訴後獲准得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學。
- 第二十三條 學生成績分為學業(包括實習)、操行、體育，採百分計分法核計。百分計分法以一百分為滿分，六十分為及格。百分計分法與等第計分法及點數之對照如下：
一、八十分以上為甲等(A)，點數四點。
二、七十分以上未滿八十分為乙等(B)，點數三點。
三、六十分以上未滿七十分為丙等(C)，點數二點。
四、五十分以上未滿六十分為丁等(D)，點數一點。
五、未滿五十分為戊等(E)，點數零點。
- 第二十四條 本校學生學業成績考查，得依下列方式進行：
一、日常考查：由任課教師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習

題等方式舉行之。

二、期中評量：每學期第八、九週兩週內，由任課教師舉行之。

三、期末考試：每學期第十八週，由任課教師舉行之。

第二十五條 學生學期成績之核算，授課教師應秉公開、公平、公正原則，訂定成績考核方式。除於開學後第一堂上課中對該課程修課學生公布外，並應登錄於教學綱要供學生查詢。

第二十六條 學生學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。

二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。

三、以各科目積分之總和為成績積分總數。

四、以學分總數除成績積分總數為學期平均成績。

五、各學期(含暑修)修習學分數總數除成績積分總數，為畢業成績。

學期平均成績及畢業成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。各項成績有小數點，保留至小數點後二位計算。

第二十七條 各項成績任課教師評定送交教務處教務行政組後，不得更改；惟有正當理由，經教務會議通過同意更改者，不在此限。

第二十八條 學生於期中評量及期末考試期間，因病住院、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女無法參加考試，而於考試前向教務處辦理請假經核准者，得予補考。補考應於教務處規定成績截止上網前完成。

如因不可抗力事故或特殊情形經任課教師及教務處核准者，得另訂考試時間。

第二十九條 期中評量及期末考試經請假核准補考，成績及格者，除公假、重病住院、直系親屬之喪假、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女，按實際分數給分外，其餘准假補考成績在六十分以上者，概以六十分計算，不及格者以實得分數計算。

第三十條 經核准補考學生，於規定補考日，無故不參加考試者，其補考成績以零分計。

第三十一條 本校延修學生學期修習科目學分不受第十條最低學分限制，且除體育外在九學分以內(含九學分)者，得不受第二十六條項第三點限制。

第三十二條 學生考試違規，依本校考試規則處理，考試規則另訂之。

第三十三條 學生各種試卷，應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存期間需滿一年，但提請訴願者，需保存至訴願程序或救濟程序結束。學生各項成績，應妥為登錄並永久保存。

第三十四條 學生修業期滿，修畢各該系科(組)規定之必修及選修科目學分，成績及格且通過學生基本能力畢業門檻者始得畢業，並依相關規定授予副學士學位及發給副學士學位證書。

第三十五條 學生在校肄業之系(組)班別、年級與學業成績，以及註冊、退學等學籍記錄，概以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第三十六條 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第三十七條 在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報請本校辦理。畢業生之學位證書，並由本校改註加蓋校印。

第三十八條 新生名冊、退學生名冊、學位授予名冊應於每學年(期)開學後二個月內，依規定由本校自行審核並簽請校長核備。學校相關學籍資料及個人成績由本校永久保存。除學生本人、家長或監護人，或因本校校務或學籍資料維

護所需之調閱，或因個人資料保護法之規定申請查閱者外，不得查閱。

第三十九條 學生出國期間有關學業及學籍之處理，依本校「學生出國期間有關學業及學籍處理辦法」辦理。

第四十條 學生在校之獎懲、操行成績評定、申訴等事宜，依本校相關規定辦理，其辦法由學務處另訂之。

第四十一條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議議決後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、退學及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。

第四十二條 本細則經校務會議通過，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，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學教師研究與學術著作獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。

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

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 校務會議修正通過
- 97.09.17 本校 97 學年度第 2 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、亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵專任或專案教師爭取外部資源與提升實務研究能量，提供政府相關單位研究補助計畫及產學合作計畫獎勵金，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學教師申請研究計畫獎勵作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、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」中僅採計獎勵點不予核發獎金，其獎勵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，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學教師參加國際發明展補助辦法(以下簡稱本辦法)。
- 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 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為促進教師參加國際著名設計競賽，以展現創意能量，提升本校聲望，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學補助教師參加藝術與設計類國際競賽辦法（以下簡稱本辦法）。
- 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，應於本校公告可申請期限內，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，成員組成由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：
- 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。
- 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 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