

## 壹、辦學理念與簡介

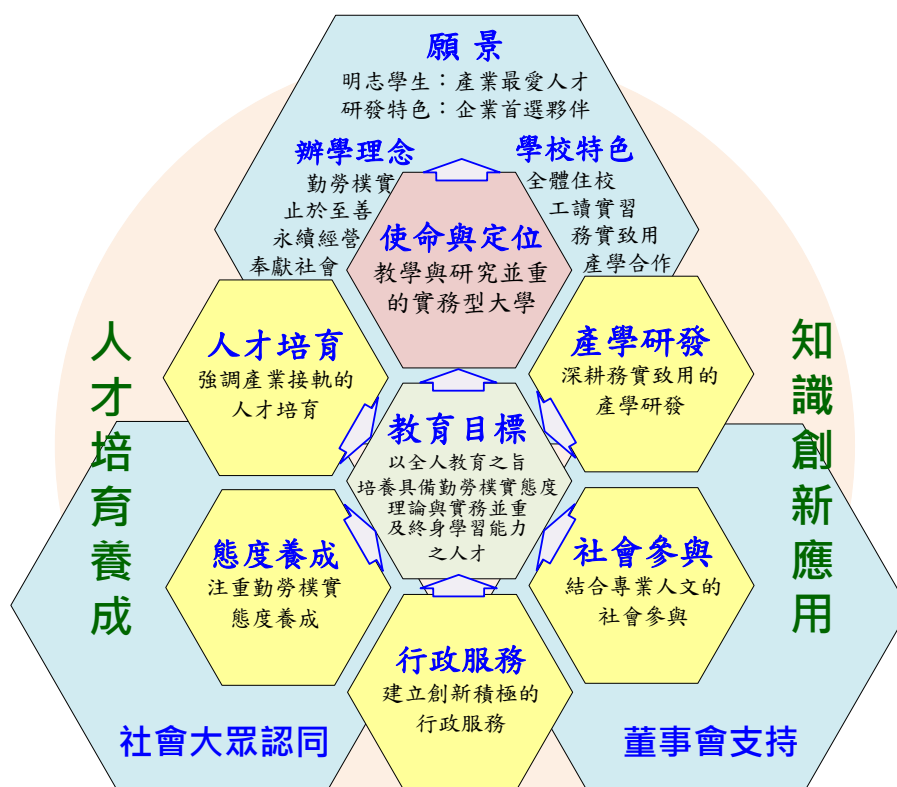
### 一、辦學理念：

為了兼顧理論與實務，並培養學生自食其力及刻苦耐勞精神，本校乃與台塑企業結合，提供學生工讀實習機會，讓學生從工讀實習中獲得報酬，減輕家庭經濟負擔，順利完成學業。至今，學生工讀實習已擴大至各種產業，表現普遍獲得業界肯定，並且有效排除學校教育與企業用人之間的落差，也實現了產學接軌的教育目標。

本校位處山坡，校園綠地廣闊，景緻優美宜人，創校以來均實施全體住校，透過團體生活方式培養規律的生活作息和強健的身心體魄外，同時養成健全人格及品德。再因教師亦住校，可以就近方便輔導學生，落實「傳道」、「授業」、「解惑」之教育理想目標。

本校前身為「明志工業專科學校」，憑藉良好辦學績效，本校於88年獲准改制為「明志技術學院」，並陸續成立相關科系，再於93年獲准改名為「明志科技大學」。提升為科技大學以後，除了仍然致力於維繫既有的教育理念與作為，並將「產學合作」列為學校發展重點，和產業界密切合作，提升各項研究之質與量，進而將成果回饋業界，謀求達成教育功能與協助產業界科技能量同步向上提升的雙贏效果。

本校秉承創辦人辦學理念，在學校的教育目標、使命與定位下，擬訂「願景：成為產業最愛人才與企業首選夥伴」。在「人才培育」方面，主要是以創新教學活動、博雅教育、全體住校、書院輔導、工讀實務實習等措施的實施，並透過正念靜觀活動，加強通識教育課程及服務學習之內涵，以推動身心靈均衡發展的全人教育，持續提升教學品質，培養明志畢業生成為「產業最愛人才」；在「知識創新」的方面，則強調藉由追根究柢、務實致用的科學精神，以產業需求為基礎，進行知識創新與研發，積極成立特色研發中心，以提升研究績效，並安排專任教師赴企業進行半年至一年的實務研習，以鏈結實務需求強化產學合作與技術應用，讓明志研發團隊成為「企業首選夥伴」。



## 二、學校簡介（歷史沿革、學校規模）：

50 年代，台灣的工業和經濟正逢起步階段，但工業中間幹部不足，為加強人才培育以應發展所需，台塑企業王創辦人昆仲乃於 52 年 12 月經教育部通過創校申請，並由教育及企業界人士 11 人組成董事會，王永慶先生擔任董事長。為追念清乾隆年間閩南貢生胡焯猷先生於泰山鄉捐資創辦「明志書院」，53 年 3 月乃選定此地為校址，並以「明志」為名，以示追念先賢源遠流長之意。53 年 7 月正式成立「私立明志工業專科學校」。53 年 8 月首次招收機械工程、電機工程、化學工程、工業工程與管理、工業設計等五科新生共計 250 人。86 年 8 月奉教育部核准附設高級工業職業進修學校，92 年 8 月起停招。88 年 7 月 1 日起改制為「明志技術學院」。89 年 8 月奉教育部核准附設進修學院，93 年 8 月停辦。93 年 8 月 1 日起改名為「明志科技大學」。95 年 8 月起奉准停招五專部。96 年 8 月起取消招生性別限制，各學制男女兼收。100 學年教育部科大評鑑所有受評單位(校務行政、三學院、十系、十一所)全獲一等佳績，全國排名第一，史上最優。105 學年教育部科大校務評鑑及系所自我評鑑結果，本校均獲評定為「通過」。

本校以「日間部大一、大二全體住校的生活教育」與「透過實務的學習教育」的理念，立下了「實務結合理論」的教育典範，開創我國技職教育的新猷。透過「日間部大一、大二全體住校」的生活教育，培養「勤勞樸實」的精神。經由「工讀實習制度」的實務教育，落實解決問題的實務能力，一直是本校堅持的技術職業教育目標。目前設有工程學院、環境資源學院、管理暨設計學院等三個學院十個系(系所合一，共有十一個碩士班、一個博士班)，目前所有系所皆通過中華工程教育學會(IEET)、華文商管學院(ACCSB)等國際教育認證，教育制度與國際接軌，規模如下：

- (一)工程學院：設有機械工程系、電機工程系、電子工程系(3 系 3 碩士班)。
- (二)環境資源學院：設有化學工程系、環境與安全衛生工程系、材料工程系(3 系 4 碩士班)。綠色能源電池研究中心：能源電池科技博士學位學程。(1 研究中心 1 博士班)
- (三)管理暨設計學院：設有工業工程與管理系、經營管理系、工業設計系、視覺傳達設計系(4 系 4 碩士班)。
- (四)校級中心：生化工程技術研發中心、電漿與薄膜科技研究中心、中草藥萃取與純化研究中心、綠色能源電池研究中心、有機電子研究中心、可靠度工程研究中心及智慧醫療研究中心。

現有學生人數約 4,400 人、教師人數 189 人、職員人數 114 人，為深具優良傳統與辦學績效卓越之技職學府。

## 貳、教務類

教務類工作主要作業項目包括：辦理學生註冊、協調教師開課、安排學生選課、登錄學生成績、協助教師教學、促進教學創新、舉辦教學意見調查、辦理招生選才等，相關單位包括：教務處、進修推廣處、教學資源中心。茲將與教師相關作業說明如下：

### 一、日四技學期安排

年級	9 月~1 月	1/2 月	2 月~6 月	6 月~9 月
大學第一年	大一上	寒假	大一下	暑假
大學第二年	大二上	寒假	大二下	大三上
大學第三年	大三下（工讀實務實習）			
大學第四年	大四上	寒假	大四下	

### 二、開課機制

- 節次起訖時間
  - 日間：週一~五 07:00 起共 11 節課，上課 50 分鐘，休息 10 分鐘，至 17:50 止。
  - 夜間：週一~五 18:40 起共 4 節課，上課 45 分鐘，休息 5~10 分鐘，至 22:00 止。
  - 週末：週六、日上午 08:30 起共 4 節課，上課 45 分鐘，休息 5~10 分鐘，至 11:50 止；下午 13:30 起共 5 節課，上課 45 分鐘，休息 5~10 分鐘，至 17:45 止。
- 各開課單位須依據各學制相關「入學課程總表」開課，入學課程總表由各開課單位制定，並經系、院、校三級課程委員會通過後實施。
- 課程開授及教師安排由各開課單位協調確定後，送教務處課務組處理線上選課事宜。
- 教師應於網路初選前將完成「教學進度」線上填報並送系主任核簽，以供學生查詢。
- 大三下工讀實務實習期間，教師須配合開設工讀自學英文及遠距課程以供學生選讀。

### 三、開課人數

- 學生選課後，若課程選讀人數低於開課人數則取消開課（可採隔年開課方式因應）。
- 教師可於選課結束後 1 週透過教務系統或網路查詢「各課程學生選課名單」。

### 四、課程異動

- 臨時調課或永久調課之調補課調整時間安排須經全體修課學生同意後始得申請。
- 授課教師若需調課，須於線上申請（教務系統\開排課&調補課），核准後實施。

### 五、授課基本時數

教師每週授課基本時數：教授 8 小時，副教授 9 小時，助理教授 9.5 小時，講師 10 小時，超過基本教學時數另核發超授鐘點費，每人每週以超授 4 小時為限（日夜合計）。

### 六、課程規劃及成績評核

- 各學期各項教學活動皆依「行事曆」（行政服務\教務處\行事曆）進行。
- 各課程之授課進度需依照各教學單位針對該課程制定之課程大綱進行規劃。
- 教師應自行訂定所授課程之成績考核日期及方式，並於「教學進度表」內載明，開學上課時應向學生說明。
- 各課程之期中、學期成績須於行事曆規定之成績繳交截止日前上傳（教職員資訊查詢系統\成績輸入系統\成績輸入）。

5. 105 學年起實施等第制成績，分為學業（包括工讀實務實習）及體育二項。以 A+ 為最高等第，研究所學生課程成績以 B- 為及格，四技部學生課程成績以 C- 為及格。

等第制計分法之對照點數與意義如下：

等第	點數	意義
A+	4.3	所有目標皆達成且超越期望
A	4.0	所有目標皆達成
A-	3.7	所有目標皆達成，但需要一些精進
B+	3.3	達成部分目標，且品質佳
B	3.0	達成部分目標，但品質普通
B-	2.7	達成部分目標，但有些缺失
C+	2.3	達成最低目標
C	2.0	達成最低目標，但有些缺失
C-	1.7	達成最低目標，但有較大缺失
D	1.0	未達成最低目標
F	0	所有目標皆未達成

## 七、成績更改

- 各項成績經授課教師送交教務處後，即不得更改。
- 如因教師之失誤必須更正成績，需經教務會議審議通過後，核查屬實始得更正成績。

## 八、境外學生

- 境外學生包含交換生、雙聯學位學生與學位學生，其在校權益比照本地生辦理。
- 各教學、行政單位視需求維護英文網頁、英文版重要事項/須知等。
- 各教學單位視需求維護英文課綱、採用英文教科書或提供英語授課。
- 各教學單位針對外籍研究生實施全英授課，投入全英授課之教師可獲教學績效獎勵。

## 九、教學創新

- 推行教師成長社群以及創新教學計畫，以協助教師投入教學創新之規劃與發展。
- 提供教學資源，如教材製作補助、數位教學設備及申請獲准後協助教學之 TA 等。

## 十、教學意見與教學績效

- 為彙集學生對授課教師教學之意見，俾做為教師教學改進之參考，以提升教學成效，教師教學情形將由學生以填寫意見調查表方式反應，於每學期末前實施。
- 實施教師教學績效評核，每年遴選教學優良教師於教師節餐會公開表揚。

## 十一、招生業務

招生為本校重點業務，積極鞏固北北基桃區域生源，並擴大中南東部招生推廣，教師須配合院系、中心之規劃投入招生推廣工作。

## 十二、負責同仁

馬成珉教務長（兼教學資源中心主任）  
 教務處註冊組：丘慧蓉組長  
 教務處招生組：翁偉泰組長  
 教學資源中心教學發展組：黃平宇組長

洪國永副教務長（兼進修推廣處處長）  
 教務處課務組：陳志霖組長  
 進修推廣處教務組：朱承軒組長  
 教學資源中心教學卓越組：曾傳銘組長

## 參、學務類

學務處之主要職責在培育學生的品德素養、提升學習能力、推廣課外活動、培養領導人才、輔導學生適性發展、強化身體與心理健康等。學務處依作業性質分為生活輔導、課外活動、學生輔導、衛生保健、校友服務等組。其運作情形簡述如下：

### 一、生活輔導組

#### (一) 缺曠課管制：

1. 為養成學生按時上課之習性，請教師注意學生上課情形，遇有曠缺學生，請教師進入教職員入口網站→教職員資訊查詢系統→校園資訊查詢系統→教師點名系統，採電子點名。
2. 學生請假時，應於六天內完成線上請假單，除晚自習、夜間活動管制單、延修生、碩二生（含）以上不適用線上請假，以紙本簽核。

#### (二) 晨間朝會：

導師配合各年級學生晨間朝會時間，了解班級出缺席情形及學生身體健康狀況，並對未參加朝會之學生，依規定由生輔組開立勞服單，予以勞動服務處分。

#### (三) 晚自習輔導：

導師運用於學生晚自習時間至學生宿舍區巡視班級晚自習情形，並了解學生生活上所遭遇的問題，即時輔導與關懷。

#### (四) 班會召開：

為加強公民教育，培養學生自治、自律、自發精神，發揮其負責守法，服務互助之美德，每週二第8堂課為全校日間部班級會議時間，扣除期中期末考外，建議兩週實施乙次，一學期至少8次，各班可依狀況調整召開日期，會議完畢後將會議記錄繳交至生輔組備查。

#### (五) 獎懲提報：

學生如有特殊優異表現或違反校規行為，所有教師均可填寫「明志科技大學學生獎懲單」送至生輔組依學生獎懲規定辦理。

#### (六) 明志書院：

明志書院透過多元主題活動營造宿舍學習環境，規劃辦理不同的學習活動與講座培育各項知能，使學生樂於促進自我身心健康、提升未來職涯探索力，適應複雜多變的未來環境。每年預計辦理9-10場活動，時間預定為18:00-21:30，活動日期詳見學務處行事曆。

#### (七) 品德教育：

培養學生良好品格與態度，利用班會及導師時間宣導品德教育及生命教育。

#### (八) 紫錐花活動：

為營造拒毒、反毒、健康、友善的校園，配合教育部推動紫錐花運動政策，運用校內外資源，每學期辦理相關教育宣導活動，深化全校師生反毒意識。

#### (九) 校外獎助學金申請：

1. 校外獎助學金依來函公告，請學生至本校首頁→行政服務→學生事務處→校外獎助學金公告查看。
2. 協助學生辦理申請校外獎助學金。

#### (十) 靜學書院：

設置靜學書院，靜學院生透過正念探索、有助於穩定心性提高學習成效及激發創造力，厚植自我提昇及創新創業的能力。

## 二、課外活動：

本校目前有 52 個正式成立的學生社團。本組主要任務是負責學生社團輔導管理及服務績優獎學金申請。

### (一) 學生社團輔導管理：

1. 課外活動組輔導學生一切有關課外活動事宜，包括社團申請成立、經費審核、活動辦理、器材借用、指導老師鐘點費支付、公佈校外活動資訊、社團評鑑及獎懲等。
2. 積極輔導社團辦理校際性或全校性活動，鼓勵全校教職員生及社區民眾參加。

### (二) 服務績優獎學金辦理：

1. 每年三月受理服務獎學金申請。
2. 主要申請條件為優秀社團幹部或熱心服務學生。

### (三) 企運園遊會辦理：

每兩年七月受理企運園遊會攤位申請，十一月辦理園遊會。

## 三、學生輔導組

### (一) 日常關懷：

導師於日常生活中，可以班級、小組或個別約談等方式主動關懷學生，並給與適時輔導與協助，需要時生輔組與學輔組均可提供必要之協助。依學生輔導法第 17 條規定，學生輔導工作相關人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。輔導資料填寫於本校的導師晤談資料庫，供留存紀錄。

### (二) 諮詢：

導師在關懷或輔導學生的過程中，若有任何疑問或困難，可打電話至學輔組由心理師提供專業諮詢。

### (三) 個別諮商：

由心理師提供全校教職員工生有關自我了解、生活、學習、情緒、人際、性別、家庭、生涯及其他各方面的諮商輔導。

### (四) 職涯輔導：

由諮商心理師和職涯輔導員，透過相關測驗協助學生探索自我，將所學之專業知能，運用在工讀實習及未來生涯之選擇，透過多元化職涯發展模式，幫助學生做好職涯規劃，為畢業後進入職場之準備。

### (五) 轉介：

導師若發現學生問題已超乎能力所能負荷的範圍，可將學生轉介至學輔組進行個別諮商、心理測驗或者心理評估。例如發現學生有學習、人際關係、情感上的嚴重困擾，或者情緒與精神狀態有異常現象或與過去差異很大等等。

### (六) 家長聯繫：

導師需留意每位學生出席與課業狀況，若有異常現象可聯繫家長知悉。若發現有情緒或精神狀態不穩定之學生，則可轉介學輔組進行評估，並與心理師共同討論聯絡家長之事宜。

### (七) 活動推廣：

學輔組每學期皆會辦理各項心理衛生活動，包括生涯發展、性別、生命教育、人際關係、學習策略、家庭與親子關係、精神衛生、探索教育、自我成長等等主題。導師可鼓勵學生參與，或轉介需要之學生參與。

## (八) 參與導師輔導知能研習及社群：

學輔組每學期皆有辦理導師輔導知能研習活動，藉以提昇校內導師之輔導知能，增進對輔導之認識以發揮輔導功能，請導師務必參加。

## (九) 資源教室：

服務對象：服務領有身心障礙證明（手冊）或直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙，應安置就學之學生，透過資源教室連結校內外資源，提供各類別特教學生相關資源服務。

服務項目：

1. 協助特教學生生活適應與諮商輔導。
2. 安排課後輔導。
3. 安排「協助同學」，提供一對一個別化協助。
4. 評估與申請輔具教學用具。
5. 連結社會福利資源網絡，提供各項服務資訊。
6. 辦理就業就學轉銜輔導。
7. 辦理特教鑑定申請。
8. 提供電腦輔具設備。
9. 協助申請獎助學金。
10. 提供專業圖書。

#### 四、衛生保健組

負責學校衛生工作之策劃及執行學校衛生保健各項業務，教導學生健康知識，並維護校園環境衛生。積極推動健康促進相關活動，以落實照護全校師生健康及提高生活品質為目的，努力營造健康快樂明志人的學習環境。工作內容可概括為兩大層面：健康服務和健康教育。

## (一) 健康服務：

服務範圍包括：一般傷病處理與重大傷病緊急送醫、簡易傷口護理指導、健康檢查與異常病例追蹤、健康諮詢服務、預防注射、醫療器材借用和學生團體保險之投保與理賠。

1. 教師探視慰問品金額：送院急診留院觀察 8 小時及住院者發給等值慰問品 1,000 元等值慰問品(需開立統編 35701534 財團法人明志科技大學)，事後填寫明志科技大學學生緊急傷病送醫費用申請表。
2. 教職員生長庚醫療折扣內容：教職員工(含配偶及未婚子女)、專案教師、聘約人員、本校弱勢學生(低收入及中低收入戶)醫療費用優待折數以 6 折計收。教職員工之父母優待折數以 7 折計收。一般學生 8.5 折優待:現場繳費時就給予優待。其他規定請參閱就醫長庚醫院優待辦法。
3. 學生夜間車資補助：陪同就醫護送之往返車資，事後填寫明志科技大學學生緊急傷病送醫費用申請表。單程車資補助以不超過 150 元為上限，超出餘額請自行負擔。

## (二) 健康教育：

活動範圍包括：衛生教育講座、一般醫療書籍設置、特殊疾病衛教輔導、急救訓練、健康減重與教職員工健康衛教講座。

#### 五、校友服務組

校友服務組負責畢業生流向追蹤調查，並提供求職求才資訊，以協助本校學生掌握未來



職涯發展之鑰。同時也扮演學校與校友會之橋樑，辦理校友各項獎助學金徵選、傑出校友選拔、校友大會與校友回娘家等各項活動，善盡校友服務之角色。主要業務內容為：

- (一)各項校友服務：協助求職求才、代辦學籍證明等業務。
- (二)畢業校友追蹤：畢業生流向調查、雇主滿意度調查
- (三)辦理各項校友活動：舉辦校友經驗分享講座、校友大會、校友回娘家、企運會、協辦各班班級同學會與其它校友活動。
- (四)傑出校友選拔：傑出校友推薦及甄選作業。
- (五)捐款管理：各項捐款之入帳、帳務紀錄、捐款芳名錄、感謝狀。
- (六)就業媒合：推薦優秀畢業生進入台塑企業之相關作業、協助校友及校友企業求職求才。
- (七)獎助學金甄選：辦理薪傳獎助學金、康協益清寒助學金、威潤助學金及菁英獎學金審查作業並舉辦頒獎典禮。

## 六、原住民教育中心

本校創辦人王永慶先生為擴大對原住民族群之照顧，於民國 85 年 7 月指示本校辦理原住民高工教育。93 學年度因為階段任務完成停止招生，改採對於四技部學生的輔導。原住民學生學雜費、伙食費全免，住宿費、書籍費申請減免。中心的業務主要為：

- (一)每學期舉辦原住民座談會，促進與學生之溝通。
- (二)每學期協助辦理原住民族委員會之獎助學金申請。
- (三)每學期協助辦理金車原住民基金會工讀計畫申請。
- (四)每學期協助辦理原住民學生書籍費用補助。
- (五)配合政令，宣導原住民教育政策與相關法令。
- (六)扶植原住民文化，辦理原住民文化祭、舞蹈觀摩活動。
- (七)舉辦原鄉或社區關懷活動。

## 七、進修部學務組

為配合技職回流教育需求，協助企業訓練在職員工和輔導社會青年就業，同時滿足校友及社會人士在職進修需要，自八十九學年度起辦理進修推廣教育，以實務教學經驗回饋社會，為技職教育貢獻心力，目前辦理班別為碩士在職專班、四技在職專班、四技進修部、泰山市民大學課程、並視需要開辦推廣教育學分班及非學分班，進修部學務組業務主要為：

- (一)兵役業務：協助在校生或新生辦理緩徵與儘後召集作業。
- (二)就學貸款：協助符合申請就學貸款條件之在校生或新生辦理就學貸款事宜。
- (三)就學優待及減免：申辦就學優待及減免條件：具有軍公教遺族、現役軍人子女、身心障礙學生、身心障礙人士子女、原住民身份、低收入戶、中低收入戶及特殊境遇婦女家庭子女等身份之學生可辦理就學優待及減免。
- (四)弱勢助學申請業務：公告弱勢助學申請規定，並協助符合資格之在校生或新生辦理。



## 肆、總務類

總務處秉持著行政支援教學的理念，為全體教職員生提供各項教學設施、水、電、宿舍之修繕維護，及資材、文書、收發等服務。基本的要求：讓全校師生於日常生活均能無虞匱乏。在現有完成的各項基礎下，以「好品質」及「高效率」的自我要求持續改善，並提供最佳的校園學習與生活環境，讓教育資源綿延挹注於明志校園。學校福利措施規劃，是以師生共有之合理福利制度為基礎，因此對於教職員生之「食、E、住、行」等均訂各項規章管理辦法提供遵循。各項內容說明如下：

### 一、本校學生全體住校、全體搭伙：

伙食作業為全面外包，目前二家廠商進駐供膳，教職員：早餐 33 元，午晚餐各 60 元，學生：早餐 31 元，午晚餐各 55 元（有自助餐、快餐、麵食及燴飯四種選擇），每學期定期召開「伙食委員會」外，每週五於餐廳現場公佈欄上及總務處伙食專區網站公佈下一週菜單，可依自己喜好，自由選擇餐廳用餐。總務處設有專任營養師一名，及每周二、四廠商派駐餐廳營養師均可提供學生衛教諮詢服務。總務處並設置伙食資訊公佈欄，所有教職員生亦可透過校園入口網站的討論區即時反應相關伙食或用餐問題。

### 二、E 目前有校內線上報修系統共分為二：

- (一)「學生宿舍報修系統」。學生透過校園入口網站 <https://portal.mcut.edu.tw/index.do> 進行申請報修。
- (二)「教職員報修系統」。透過 Notes 報修系統，若遇有緊急報修，可先洽總務處相關經辦人員。

### 三、校園環境美化：

學校為校園綠化及辦公室美化所需之各類植物材料，於 89 年 8 月規劃設立花房，並於 90 年 4 月落成啟用。主要功能為培育各類盆栽及苗木，藉以撙節各類校內盆栽及苗木購置費用，達成校園之綠化及美化，提供辦公室美化用盆栽及苗木，現設置花房咖啡屋。為推動綠色大學，促進師生瞭解校園環境及培養環境公民，每學期辦理晨掃暨資源回收說明會、推動綠色大學研習會、環境教育講座等環境教育活動。

### 四、勤勞樸實教育課程：

總務處劃分掃區，安排四技一年級學生於上課期間每日實施晨掃。晨掃結束後由總務處專責人員檢查，檢查不合格班級，將通知該班導師督促學生改善。於學期末，針對晨掃表現優異之班級及同學，提報獎勵，導師則依該班分數換計點數，供人事室考核。

### 五、總務處提供學生助學工讀：

欲申請助學工讀之學生，應先至總務處登記，如家境清寒者，導師可直接推薦助學工讀生名單。由總務處優先安排工作項目，並給予指導及提示工作應注意事項。學生完成指派工作項目後，經總務處檢查合格後，由學生填報助學工讀單，依規定程序申請助學工讀金。目前助學工讀金計算標準：150 元/每小時。弱勢助學服務扣抵辦法，依學校規定辦理。

### 六、垃圾清運作業：

校園垃圾依一般垃圾、資源垃圾、廚餘垃圾分類處理，並設有一般垃圾暫存場 4 處及資源垃圾回收場 1 處。一般垃圾暫存場設置於教學大樓、機械館、學一舍、學五舍，資源垃圾回收場設置於教學大樓，廚餘垃圾於每日清運集中置於餐廳廚餘桶，隔日由廠商協助回收，大型廢棄物暫存場設置於機械館後方。

### 七、教職員單身及眷屬宿舍申請作業：

相關申請及配住原則依「教職員工宿舍管理辦法」辦理(詳第十點項三)。

### 八、校內各單位公文傳遞及對外信件郵寄作業：

- (一)各單位公文傳遞

1. 每日 08:00~17:00 位於教學大樓之單位，包括總務處、會計室、校長室、人事室、教務處、教資中心及通識中心... 等由收發人員分送及收取文件 4~6 次，其餘非設置於教學大樓之單位，則由各單位工讀生自行安排時間將公文送至收發室交換。
2. 收發室將收回之公文，依單位別投遞於收發室設置之各單位專用公文櫃中，再由各單位工讀生前來領取。
3. 另每日 16:00 至校門警衛室內設置之企業內部信箱，收、發企業內部之公文、信件等。

## (二)郵件寄、發作業

1. 各單位每日將寄送之郵件包括一般信件、快遞、包裹、掛號等，連同郵件寄送單送至收發室，收發人員整理歸類及秤重貼足郵票後彙總於「大宗掛號明細表」後，每日下午 15:40 至校內郵局寄送，完成後製作郵資分攤報表辦理核銷作業。
2. 收發人員每日將收到之郵件逐一登記於收件明細表，並分別註明掛號條碼、收貨人、貨運公司及簽收人，以便收件人簽領。
3. 每日 13:30 除將紙本公告於收發室窗口外佈告欄，同時以 E-Mail 通知教職員工及透過系統上傳至校園入口網站供教職員工生查詢，另收發室窗口設有郵件查詢系統亦可供查詢。
4. 收發室每日註記領取紀錄後，並每天製作未領清單公告於收發室窗口佈告欄，掛號信件及包裹若逾期 7 天未領另以簡訊提醒通知。
5. 郵件如超出 10 個工作天未領取時，收發人員則洽郵務人員將郵件退回原寄件人。

## 九、教職員及學生繳款及領款須知：

### (一)繳款：

1. 教職員部份：繳款需先自行登入 ERP 就源輸入打繳款單，並列印繳款單二聯及攜帶所要繳納的現金或支票交給出納人員。
2. 學生部份：
  - (1)若要申請成績單請至自動繳費機繳費後成績單即可印出。
  - (2)若申請學生證補發及補申請工讀證明等證件請至自動繳費機繳費後持收據至相關單位辦理。
  - (3)若是校友申請歷年成績單，至自動繳費機繳費後持收據至教務處註冊組辦理。

### (二)領款：

1. 教職員要領取現金或支票請於上班時間(09:00-12:00、13:00-15:30)出示識別證；學生領款請出示學生證，以確認身份。
2. 若領款人無法親自前來領款，委託代領人代領時，代領人需出示領款委託書及代領人識別證件，以利後續作業。

## 十、相關業務事項請參閱下列彙總表。

類別	業務事項	限制條件	申領手續
一、食	1. 總務處在學生宿舍及圖資大樓設置餐廳，供應各式餐點(自助餐、快餐、麵食及燴飯)。 2. 學生第一餐廳一樓及學五舍設有飲食部。 3. 學生第一餐廳一樓設有販賣部商店。	學生餐廳 供餐時間： 早餐 06:30~09:00 午餐 11:00~13:00 晚餐 16:30~18:30	教職員工依個人需要自行選擇購用。
二、E	1. 教職員線上報修系統(限有 Notes 權限使用者)。 2. 學生宿舍則透過校園入口網站申請報修。	1. 教職員 Notes 使用權限 2. 學生依學號、密碼進入網站。	填寫 Notes 使用權限申請單經主管核准後送圖書資訊處辦理。

三、住	1. 單身宿舍：可供教職員申請配住，男、女性單身可申請配住一期雅房宿舍及九期套房及雅房宿舍。 2. 眷屬宿舍：校區提供眷屬宿舍，供已婚攜眷教職員工住宿申請配住使用。	依據「教職員工宿舍管理辦法」辦理。	凡為正職人員(含專案教師)，於每學期統一配住期間(開學前後一個月)收到總務處作業公告配住通告時，填具教職員工宿舍配住申請表，經主管核准後送總務處辦理。
四、行	1. 停車證申請：每學年申請汽機車停車證。 2. 學校至林口區間交通車依時刻表搭乘。	每班開車時間請參考總務處網頁交通發車時刻表。	至 0A 填寫「停車證申請單」，並檢附行車執照影本等相關證件憑以核發汽、機車停車證。
五、賀奠儀	1. 教職員工及其眷屬於發生婚喪時，申請賀奠品、賀奠金，由人事室訂定「婚喪賀奠辦法」適用對象為教職員工本人及父母、配偶與未婚子女。 2. 賀奠項目及標準依照「婚喪賀奠辦法」有賀奠品及賀奠金。	依據「婚喪賀奠辦法」辦理。	1. 由賀奠發生人或代理人填具「賀奠金申請單」呈主管核簽後，呈校長核簽並送人事室影印存檔，正本送會計室辦理賀奠金，影本轉送總務處辦理賀奠品請領。 2. 申請期限為結婚、或出殯日前 10 天提出。

## 伍、圖資類-圖書館

### 一、歷史沿革：

- (一)本校圖書館成立於民國 53 年，最早設立於目前的教學大樓四樓，後移至工設館，民國 93 年 9 月搬遷至新館「圖書資訊資大樓」。「圖書資訊資大樓」為一棟八層樓的資訊大樓，承蒙王創辦人的捐贈，於 91 學年度動工，圖書館使用三至八樓，面積約 7,800 平方公尺。
- (二)本館在民國 77 年起即實施圖書管理系統電腦化，讀者可便捷查詢本館典藏之資料；自 86 學年度使用 Urica 圖書自動化管理系統。在 95 學年度更換系統為 Horizon，107 學年度更換系統為 Aleph 以符合現今館藏及使用量成長之需求。
- (三)本館陸續與其他大專學校圖書館進行各項館際合作。並定期舉辦新生圖書館導覽及電子資料庫檢索講座，提供更深化的參考服務。

### 二、組織與職掌：

- (一)88 學年，明志由工專改制為技術學院並於 93 年 8 月改名為科技大學，原有的行政組織「電算中心」和「圖書館」合併成為「圖書資訊處」，簡稱圖資處，本處下分圖書管理組、諮詢推廣組、系統開發組、網路媒體組。
- (二)現任館長由副圖資長兼任，下分圖書管理組、諮詢推廣組，各設組長一人，目前有館員六人。業務採分工、分組制，承辦書刊採錄、編目閱覽、參考、典藏、館際合作、讀者服務等各項事務，並負責校史室管理。
- (三)各項服務電話分機表

服務人員	分機
館長兼圖書管理組組長	4291
圖書採購、編目	4294
期刊採購、編目	4293
非圖書類預算執行、控制	4295
諮詢推廣組組長	4283
資料庫預算執行、參考服務	4282
視聽中心管理	4284

### 三、樓層配置：

服務地點	樓層	服務內容
自習室	三樓	座位 198 席，考試期間 24 小時開放因應使用人數而有燈光及刷卡管制
圖書館行政區及流通櫃檯、資料檢索區	四樓	含流通櫃檯、辦公區、新書展示區、資料檢索區、報紙閱覽區。
期刊閱覽區、考照圖書區	五樓	含現期期刊、過期期刊合訂本、考照圖書專區、研究小間、團體討論室、
中文書庫(分類號 000~799)	六樓	中文書庫(分類號 000~799)、研究小間、團體討論室。
中文書庫(分類號 800~999)、西文書庫、日文	七樓	中文書庫(分類號 800~999)、西文書庫、日文書區、參考書區、研究小間。

視聽中心	八樓	視聽中心規劃有個人欣賞座、雙人欣賞座、小團體觀賞室、大團體欣賞。
------	----	----------------------------------

#### 四、資料排列方式：

(一)圖書部份：按照書碼〔索書號〕之次序排列，同類放置一處。

(二)期刊部份：按照刊名順序排列

西文期刊：按刊名的字母順序排列；中文期刊：按期刊名稱的筆劃順序排列

#### 五、開放時間：

(一)圖書借閱時間

週一至週五：8：00~21：30

週六：8：00~17：00(寒暑假期間不開放)；周日：不開放

(二)視聽中心開館時間

週一至週五：13：00~17：00、18：00~20：00(寒暑假期間不開放)

週六：9：00~12：00(寒暑假期間不開放)；周日：不開放

(三)閱覽中心開放時間：7：00~11：00 開放(寒暑假開放時間另訂)

#### 六、借閱規則：

(一)借閱方式：憑教職員證辦理借閱。

(二)借閱期限、冊數：本校教職員借閱以二十冊為限，借期六十天。借閱冊數計算包含圖書及視聽資料和館合證件。

(三)續借：於資料到期前，無人預約此資料且無逾期時，可續借一次，從續借日起加六十天。

(四)借閱逾期及遺失損毀賠償：圖書及其他可流通之資料其逾期罰鍰每日每冊(件)為新臺幣五元。未繳清罰鍰前，暫停其借閱權利。借閱逾期超過三個月時，本館即將該書刊資料視同遺失，須賠償原書或以原書刊資料取得價格三倍計算罰鍰。凡借閱之書刊資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之書刊資料歸還。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之。如無代替之版本時，本館依原書刊資料取得價格三倍計算罰鍰。

(五)預約：擬借之流通資料已被借閱，可於本館線上公用目錄直接預約。

(六)不同院校區代借、還書：擬向長庚大學辦理借、還書，皆可於本館代辦，惟可借書冊數及借期皆須依長庚大學之規定辦理。

#### 七、介購資料：

凡所需之資料符合館藏政策而本館尚未徵集者，可依下列原則提出介購申請。

(一)圖書資料、視聽資料可隨時向所屬系所提出介購，再交由圖書館審查。若所介購之國外出版品資料單冊單價高於美金\$300者，應提出「圖書介購自評表」。

(二)紙本期刊之訂閱推薦經系所主任同意後交由圖書館審查是否訂購。

(三)電子資料(電子期刊、資料庫)訂購，圖書館於每年三月間對系所單位發出資料庫訂購調查表。資料庫訂購調查表由系所主任勾選，請向所屬系所主任推薦教學研究上所需使用之資料庫。

#### 八、其他服務：

(一)研究小間：本館於五樓至七樓共設置十六間研究小間，提供本校教職員生使用。使用研究小間請洽櫃檯登記。

(二)團體討論室服務：本館於五樓及六樓共設置三間團體討論室，提供投影機及電腦設備供本校教職員生諮商討論時使用。團體討論室之使用採登記預約時段方式，請洽櫃檯預約登記。

## 伍、圖資類-電算中心

### 一、歷史沿革：

本校在 69 年元月規劃電算中心成立案，於民國 69 年 3 月 27 日正式啟用，在 88 年 8 月(88 學年度)升格為技術學院時，與圖書館合併為圖書資訊處，簡稱圖資處。

### 二、組織與職掌：

圖書資訊處-電算中心，下設兩組。

#### (一)系統開發組：

- 1.校務行政系統規劃、建置與管理維護
- 2.ERP、Notes 諮詢、系統維護與開發
- 3.校務行政伺服器建置與管理維護
- 4.校務資料庫建置與管理維護
- 5.校內資訊行政作業支援與管理
- 6.校內教職員工電腦資訊教育訓練
- 7.資訊相關諮詢服務、資訊應用之推廣
- 8.年度校園授權合約採購及簽訂
- 9.電子公文系統建置及管理維護
- 10.數位教學軟硬體建置及管理維護
- 11.年度招生讀卡、成績計算、榜單公告及成績列印事宜支援與管理
- 12.技專校院基本資料維護
- 13.校園單一入口網平台管理維護
- 14.教師、學生學習歷程平台管理維護
- 15.資訊安全管理系統(ISMS)執行
- 16.學校網頁平台管理維護
- 17.明志網路大學(E-Learning)系統管理維護。
- 18.遠端桌面連線系統(Citrix Remote)管理維護
- 19.Office 365 雲端服務管理維護

#### (二)網路媒體組：

- 1.校園骨幹網路建置管理與維護。
- 2.無線網路建置管理與維護。
- 3.校園對外與對內頻寬之規劃。
- 4.網路流量之控制與管理。
- 5.校園防毒與網路安全業務。
- 6.網路伺服器管理。
- 7.IP 位址與網域名稱管理。
- 8.全校教職員生 e-mail 帳號申請及管理。
- 9.支援全校教學行政電腦維修及電腦病毒防治。
- 10.各項套裝應用軟體採購及管理。
- 11.機房維運與管理。
- 12.資訊安全管理系統(ISMS)制度推行與管理。
- 13.年度校園授權合約採購及簽訂
- 14.資訊講桌系統管理與維護。
- 15.辦理資訊安全教育訓練。

### 三、位置：

電算中心設於綜合大樓二樓，分別有辦公區、電腦機房、會議室。二間專業教室(綜合大樓二樓遠距教學視訊教室、圖書資訊大樓一樓電腦教室)

### 四、服務項目：

#### (一)校務資訊系統：

- 1.校務整合管理(ERP)系統。
- 2.校務簽核管理(Notes)系統。
- 3.學生資訊查詢系統。
- 4.學生網路選課系統。
- 5.學生網路報修系統。
- 6.學生學習歷程(E-Portfolio)系統。
- 7.明志網路大學(E-Learning)系統。
- 8.網路報名招生系統。
- 9.教職員資訊查詢系統。
- 10.教職員網路報修系統。
- 11.電子公文管理系統。
- 12.校園入口網(SSO)。
- 13.校園 APP(iMC)。
- 14.校務資料填報&教師績效評核&研發年報管理整合系統。

#### (二)網路服務與資源：

- 1.台灣學術網路(TANET)、台灣高品質學術網路(TWAREN)、台塑企業網路連接服務。
- 2.廣域網路負載平衡系統與路由政策。
- 3.教職員/學生電子郵件服務(Webmail)系統。
- 4.教職員/學生個人網頁(Web)系統。
- 5.網路流量分析與統計。
- 6.代理伺服器(Proxy)網頁代理系統。
- 7.網路日誌系統。
- 8.網路封鎖查詢系統。
- 9.網路名稱系統(DNS)。
- 10.網路流量之控制與管理。
- 11.弱點掃描系統。
- 12.校園無線網路與學術網路跨校漫遊(TANet Roaming)服務。
- 13.教職員/學生宿舍網路服務。
- 14.新世代防火牆。
- 15.全校授權防毒軟體。
- 16.IT 數位教材課程。
- 17.校園授權軟體(Microsoft Windows, Microsoft Office, ...)。

#### (三)資訊設備建置維護

- 1.普通教室資訊講桌建置及維護：該設備分佈於各教學大樓、體育館、電子館、機械館普通教室，每間教室皆設有投影機 x1、電動螢幕 x1、資訊講桌 x1 及麥克風設備 x1，供教師上課所使用。
- 2.綜合大樓 2 樓遠距視訊教室：該教室設有視訊會議設備(軟硬體)x1、廣播教學設備 x1、教學用電腦 x50、教師機 x2、環控設備 x1、擴音喇叭組 x1、資訊講桌 x1。遠距教室專供本校同步遠距教學課程使用，其餘時間校內各單位欲申請借用遠距教室，必須做為同步視訊會議場地或視訊教學活動，且需於七個工作天前向本中心申請。



- 3.圖書資訊大樓 1 樓電腦教室：提供行政單位教育訓練使用，支援教學單位教學及進修推廣處課程使用。

**五、其他相關事宜及各式申請表請參考本中心網頁：**

學校首頁(<http://www.mcut.edu.tw>) → 圖書資訊

諮詢聯絡電話：校內分機 4270。

## 陸、人事類

108學年度講師以上之教師189人、職員114人，各學院、通識教育中心師資統計如下：

學院	教授	副教授	助理教授	講師	合計
工程學院	15	24	20	5	64
環資學院	19	15	11	5	50
管設學院	7	19	21	4	51
通識教育中心	1	9	8	6	24
合計	42	67	60	20	189
比例	22.2%	35.5%	31.7%	10.6%	-

註：進修中的教師 5 名。

### 二、專任教師聘約：

- (一)專任教師應依規定出勤，擔任授課、監考、批改作業與試卷及參與各項教學活動，並對學生之心理、品德、生活、言行、學業負有輔導之責任並以身作則。
- (二)專任教師因故請假，應依規定向教務處辦理調、補課。
- (三)專任教師按職等每週基本授課時數：教授 8 小時、副教授 9 小時、助理教授 9.5 時、講師 10 小時，如兼任行政職務得酌減授課時數，教師薪津、超授鐘點費之支付，均參照教育部及依本校相關規章辦理。
- (四)專任教師有義務接受日間部、進修部各學制授課、擔任導師、工讀輔導與兼任行政職務或其他交辦事項。
- (五)專任教師未經學校同意，不得專(兼)任校外任何職務或對外進行研究合作與建教合作等事項。
- (六)專任教師寒暑假需到校作教學準備、研究及學生輔導。教師在聘期內學期期間不得中途離職，如有不可抗力原因須請辭者，應於離職前一個月以 Notes 系統填具離職申請單，呈校長核准後，繳交一個月薪資（本薪+學術研究費）作為罰金，於離職前一週內辦妥離職手續。
- (七)教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- (八)教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (九)教師應恪守專業倫理，尊重性別平等，遵守教育部與本校相關規定，凡違反本聘約或教師法相關規定情節重大者，經教評會決議，報請教育部核定後，予以停聘、解聘或不續聘。
- (十)自 97 學年度起，新聘專任講師、助理教授於起聘六年內，副教授於起聘八年內未能升等者，自期限屆滿次學年起不予續聘。
- (十一)專任教師績效評核成績連續三年考績列為乙等或累積四次，經各級教評會決議，報請教育部核定後，不予續聘。不通過適任性評核累計達四次以上者，經三級教評會審議後，不予續聘。
- (十二)專任教師在本校任職期間或利用校方資源完成之研究而衍生之技術移轉、專利或發明，其智慧財產權為本校所有。
- (十三)專任教師受委託研究或產學合作應以學校名義與各機關簽約。
- (十四)接到本聘書後，應於二週內將應聘書送交人事室，逾期以不願就聘論，應將本聘書（約）退還。
- (十五)其他未盡事宜，悉依教育部人員任用條例、教師法、大學法與本校相關規章辦理。
- (十六)本聘約在本校服務期間均有效，若有更動內容則重新簽約。
- (十七)本聘約一式二份，由本校及受聘教師各執乙份。

### 三、薪資：

#### 教師

- (一)依本校「人事管理規則」、「教職員敘薪辦法」、「薪資管理辦法」及「教師績效暨適任性評核辦法」辦理。
- (二)項目：本薪、學術研究費、伙食津貼、績效獎金、主管加給、超授鐘點費、導師津貼、其他津貼等。
- (三)核敘方式：
  - 1.本薪：依職級核敘。
  - 2.學術研究費：依教授、副教授、助理教授、及講師等四種標準核給。
  - 3.伙食津貼。
  - 4.績效獎金：通過適任性評核者考績列為甲等，甲等考績獎金為 13,500 元，每年核發一次。乙等(含)以下不核發考績獎金，不予晉級，改為一年一聘。
  - 5.主管加給：依所擔任學術行政主管之職級訂標準核給。
  - 6.超授鐘點費：依照教師每週超過基本授課時數(日、夜合計以 4 小時為上限)之數額計給，其計給標準為：該職等超授鐘點費(元/時)\*超授鐘點\*4(週/月)\*5.5(每學期以 5.5 個月核發)。
  - 7.教師兼任主管工作獎金。
  - 8.教師兼任主管不超授獎金。
  - 9.導師津貼：凡擔任導師者按職等鐘點費發給導師津貼。
    - (1)日間部在校班級導師：2 小時/週。班級人數低於 25 人以下，陳校長核定後核發。
    - (2)日間部工讀班級導師：1 小時/週。
    - (3)進修部導師：每班加發 1 小時、每 2 班加發 1.5 小時。班級人數低於 15 人以下，陳校長核定後核發。
    - (4)研究所一年導師：導師按職等每班加發 0.5 小時。班級人數低於 10 人以下，陳校長核定後核發。
- (四)自到職日起薪、離職日止停支薪津，薪資一律轉存金融機構。報到後請至指定金融機構開戶，將存摺影本送人事人員輸入建檔，以利薪資轉存。未開戶者不以現金發放薪資。
- (五)每月五日領取上月份之薪資，薪資明細可由本校網頁進入校園入口網，至教職員資訊查詢系統查詢。(新進人員需事先申請密碼)
- (六)年終獎金
  - 1.發放日期為翌年元月二十日發放，但元月二十日與農曆除夕相距在十五日以上時，以農曆除夕前第十五日為發放日。
  - 2.發放原則為發放日仍在職者始發給，服務未滿一年者依比例計給，當年度一月三十一日前離職者、當年度免職者不發給。教師帶職帶薪(國外進修、教授休假研究)按年終獎金之 1/2 發給。
  - 3.發放標準：比照公立學校以 1.5 個月之月薪額(含本俸+學術研究費+職務加給)核計。
  - 4.教師 1.5 個月各分 0.5 月為基本、考績、考勤獎勵，考績比率為甲等為 100%，乙等為 80%，丙等為 40%。
  - 5.升等教師之年終獎金以升等後之職等核發，年獎給付以當年 12 月份薪資為基準。
  - 6.獎懲對年終獎金之影響。

#### 編制內職員

- (一)依本校「人事管理規則」、「教職員敘薪辦法」及「薪資管理辦法」辦理。

- (二)項目：本薪、伙食津貼、地區津貼、職務獎金、績效獎金、主管加給、加班費、值勤津貼、其他津貼等。
- (三)核敘方式：
- 1.本薪：依職級核敘。
  - 2.伙食津貼。
  - 3.地區津貼。
  - 4.績效獎金：優等(10%)：16,500 元、良等(20%)：12,500 元、甲等：8,500 元，每年核發一次，乙等以下不予核發。
  - 5.職務獎金：依主任、組長、組員、辦事員、事務員、書記等職級起敘標準核給，每年依考績調升優等 800~1,000 元、良等 500~800 元、甲等 0~500 元，至職務獎金上限為止。
  - 6.主管加給：依所擔任行政主管之職級訂標準核給。
  - 7.加班費：除司機外加班以換休為原則，特殊狀況經校長核准始得請領加班費。
  - 8.值勤津貼：因工作需要值勤者，發給值勤津貼，點心代金。
- (四)自到職日起薪、離職日止停支薪津，薪資一律轉存金融機構。報到後請至指定金融機構開戶，將存摺影本送人事人員輸入建檔，以利薪資轉存。未開戶者不以現金發放薪資。
- (五)每月五日領取上月份之薪資，薪資明細可上網查詢。  
(先進入本校網頁，點選行政服務/人事室/薪資查詢，惟需先申請密碼)
- (六)年終獎金
- 1.發放日期為翌年元月二十日發放，但元月二十日與農曆除夕相距在十五日以上時，以農曆除夕前第十五日為發放日。
  - 2.發放原則為發放日仍在職者始發給，服務未滿一年者依比例計給，當年度一月三十一日前離職者、當年度免職者不發給。
  - 3.發放標準：2.5 個月之全薪 (含本俸+職務加給+伙食津貼+地區津貼)。
  - 4.職員之基本獎勵為 0.5 月，考績、考勤獎勵各 1 個月，考績優等獎勵比率為 130%，良等為 115%，甲等為 100%，乙等為 80%，丙等為 40%。
  - 5.獎懲對年終獎金之影響。嘉獎一次加發三日本俸、記功一次加發十日本俸、記大功一次加發三十日本俸。申誡一次扣減三日本俸、記過一次扣減十日本俸、記大過一次扣減三十日本俸。
- (七)三節獎金：端午、中秋、春節各 6,500 元。

#### **編制外職員**

約聘人員評核依據本校約聘人員聘任辦法辦理。專案計畫研究人員及工作人員由計畫主持人決定。

#### **四、考勤：**

##### **教師**

- (一)依本校「考勤管理辦法」辦理。
- (二)教師無需刷卡上下班。
- (三)教師除教學外尚有輔導學生與研究之責，因此除教學時間外，其餘時間亦需留校以進行輔導與研究工作。
- (四)正式編制教職員在本校繼續服務滿一定期間者，每年給予特別休假(滿一、二年 7 天，滿三、四年 10 天，滿 5 年以上 14 天，上限為 14 天。
- (五)教師於不妨礙公務情形下提出申請，其因公不能休畢者，年度終了時不得改發代金及申請遞延。

- (六)請假之最小單位：婚假以日計，喪假、特休以 4 小時計，但上班後及下班前請特休得以 2 小時計，其餘各種假別以半小時計。
- (七)教師請假或出差期間之課務應先向教務處課務組辦理調、補課事宜。惟教師申請分娩假、陪產假，學校應安排代課教師並支應代課鐘點費。
- (八)請假三天以上者，須陳校長核准。除病、喪假外各種假別應事先請准。

#### **編制內職員**

- (一)依本校「考勤管理辦法」辦理。
- (二)職員上班時間上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時，因特殊狀況需要，經校長核准者，上班時間得另訂之。
- (三)職員除一、二級主管外，其餘人員必須刷卡上下班；加班併入上下班之內，免另刷卡。因遲到而延時刷卡、忘刷卡或忘帶卡年累計每達 5 次者計申誡乙次，
- (四)因遲到而請假時，至少必須換休 3 小時。
- (五)教職員在本校繼續服務滿一定期間者，每年給予特別休假(滿一、二年 7 天，滿三、四年 10 天，滿 5 年以上 14 天，上限為 14 天) 特休與寒暑假合計以 30 天為限。適用勞基法人員依照勞基法第 38 條規定，寒暑假不另給假。
- (六)職員因公特休無法休畢者，學年度終了時得改發代金。
- (七)請假之最小單位：婚假以日計，喪假、特休、寒暑假以 4 小時計，但上班後及下班前請特休得以 2 小時計，其餘各種假別以半小時計。
- (八)請假三天以上者，須陳校長核准。除病、喪假外各種假別應事先請准。

#### **編制外職員**

休假相關規定請參考本校適用勞動基準法人員工作規則。

### **五、出差與公出：**

- (一)依本校「出差辦法」辦理。
- (二)國內出差分為長程出差及短程公出二種：
  - 1. 長程出差：單程在五十公里以上者。
  - 2. 短程公出：其未及五十公里者，但公出而必須在外住宿者得視為長程出差，依出差手續辦理。
- (三)申請方式：
 

長程出差應於出差日前至學校網路 Lotus Notes 作業系統完成填表及經主管核准。並於銷差後一個星期內再至該作業系統辦理出差費用報銷填寫及傳簽。出差期間除因公患病或不可抗力之事故阻滯外，不得任意延期。延期者，應事先以電話請示主管並於返回任所後，由主管核定修改出差期間，補辦事、病假請假手續。公出需至該作業系統辦理填寫公出單，由處、系(所)、室主任核准，各一級主管則由校長核准。
- (四)由出差處所提供交通工具者不得支領交通費。若因需要以私車公用方式辦理，以單程五十公里以內為原則，超出時應述明理由，事先陳請校長核定後辦理。
- (五)國外出差比照台塑企業國外出差有關規定辦理。凡交通費支用校內預算者務必事先填妥「出國申請暨核定表」陳核後，憑向總管理處出入境組代購機票，否則無法核銷。
- (六)出差之交通費、膳宿依出差辦法費用標準，於出差後一週內依序核簽報銷。

### **六、績效評核：**

#### **教師**

- (一)依據本校「教師績效暨適任性評核辦法」辦理，作為各項升等、續聘、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。
- (二)教學績效評核項目：教學、研究、輔導、服務等4項。
- (三)教師之評核比例，教學佔40%，研究佔30%，輔導及服務佔30%，以第5%位教師之評分為基數，實施正規化。
- (四)教師績效評核結果：
  - 1.教學、研究、輔導、及服務等四項評核分數，提供各院(中心)實施教師適任性評核，於七月中旬提供最後5%受評核名單送人事室，提報校教評會委員審查。
  - 2.評核不通過者，人事室陳核後應以書面通知當事人以及所屬系(中心)主任。教師必須提出改善計畫，於期限內陳核，輔導措施各學院(中心)另訂之。
  - 3.評核不通過者，當學年考績乙等，連續三年或累積四次不通過者，經三級教評會審議後，不予續聘。
- (五)有下列狀況者，次學年不得超授鐘點：
  - 1.教學績效評核分數低於60分者。
  - 2.通識中心教師研究績效評核分數連續兩年0分，其餘各系所專任教師研究績效評核分數當學年為0分者。
  - 3.未通過適任性評者考績乙等者。

#### **編制內職員**

- (一)依據本校「職員工考績評核辦法」辦理，作為各項升等、晉級、獎懲之重要參考。
- (二)考績評核項目：本單位主管評核65%、其他主管評核22%、學習成長10%、考勤3%，獎懲、特殊貢獻、業務缺失依實際狀況加扣分。
- (三)績效評核結果：
  - 1.評核結果作為年度考績、晉升之依據。
  - 2.受評核組群：
    - (1)A組：組長為一受評核群組。
    - (2)B組：組員(技士)為一受評核群組。
    - (3)C組：幹事、辦事員以下為一受評核群組。
  - 3.評核分數核計後(最高以100分計)，各受評核群組職員工按高低排序作為學年度考績之依據，分類如下：
    - (1)優等：排序前10%者。
    - (2)良等：排序前10%(不含)至30%者。
    - (3)甲等：評核分數達80分以上者。
    - (4)乙等：評核分數未達80分者。若第10%優等或第30%良等產生同額者，則分別以直屬單位主管評核、其他單位管評核、獎勵、特殊貢獻之順序比較，分數高者排序在前。自107學年度開始未取得多益450分及MOS大師級資訊證照，當年度考績評核不得列入良等以上。
- 4.考績甲等以上始可晉敘一級本俸(達到年功俸為止)及發給考績獎金。
- 5.連續三學年或107學年度以後累積四次考績乙等者，經職員工人事評審委員會審議，得予以資遣。
- 6.評核結果應通知受評之職員工。
- 7.職員工考績排序在最後5%或評核分數未達80分者，由人事室陳校長核示後，發給「職員工考績待改善通知」，職員工必須提出改善計畫，由直屬主管給予輔導。

**編制內職員**

約聘人員評核依據本校約聘人員聘任辦法第七條規定辦理。專案計畫研究人員及工作人員評核及聘任期限由計畫主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間。

**七、晉級：**

**教師**

- (一)通過適任性評核者考績甲等始可晉級。
- (二)晉級限制：下列狀況之一者不得晉級：
  - 1.到職未滿一年者。
  - 2.考績乙等者。
  - 3.因進修或其他原因留薪留職或停薪留職者。
  - 4.到達該職等上限者。

**編制內職員**

- (一)每年六月間辦理，考績評核總分在 80 分以上者(即考績甲等以上)經職員工人事評審委員會通過陳核後自八月份起晉級。
- (二)晉級限制：下列狀況之一者不得晉級：
  - 1.到職未滿一年者。
  - 2.考績保留或乙等者。
  - 3.因故停薪留職者。
  - 4.到達該職等上限者。

**八、升等：**

**教師**

- (一)依本校「教師聘任升等辦法」之規定辦理。
- (二)報部審查通過之教師，自教師證書「年資起算年月」按核定等別換發聘書、敘薪、支付鐘點費，並補發新舊等別薪津及鐘點費差額。
- (三)新聘教師第一次擔任教職者，以取得教師證書生效年月為起聘年月，始得加入私校退撫保險。
- (四)升等限制：
  - 1.教師到職未滿一年，未予考績者，不得申請升等。
  - 2.教師在學年度內受記過處分而未抵銷，或學年度考績乙以下者，一律不得申請升等。
  - 3.國內外進修中之教師，若該學期未實際在校授課者，不得提出升等申請。

**編制內職員**

- (一)依本校「職員工職級晉升及調任辦法」辦理。
- (二)晉升時機：擬晉升之職等出缺時，由人事室公布訊息，合乎條件者即可報名參加甄試。
- (三)甄試評核項目：考績、筆試、面試、年資等。

**九、短期進修：**

**教師**

- (一)凡本校專任(專案)教師為加強教學、研究與輔導之需要，計畫參加國內、外與課程或職務有關之訓練、研習、學術活動者，均得提出申請，依本校「教師短期進修實施辦法」辦理。
- (二)本項補助以每人每一年度補助三次，每次以二萬元為限，若對提高教學研究有特殊



需求或貢獻者，經陳校長核准後，不受此限。費用一萬元以上者，應先送校教評會議審議（配合校教評會議召開時間得於進修後審議，但應事先簽辦陳核），並依「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」標準檢據核銷。

(三)進修期間辦理公出或出差，有課教師需於進修前完成調補課申請。

(四)核准進修之教師，報名費(含研習學雜費等)全額補助、住宿費依教育部整體發展獎補助規定辦理。

(五)進修教師應於進修後四週內，將已填妥之申請表執行欄併同短期進修報告呈核。

(六)會計帳務關帳時間：每月 7 月及 12 月。

#### **編制內職員**

(一)依本校「職員在職進修與短期進修研習辦法」辦理。

(二)本項補助以每人每一年度補助二次，每次以二萬元為限，申請費用一萬元以上者，除需完成申請程序外，應事先送行政會議審議通過。若對提高專業技能有特殊需求者，經陳校長核准後，不受此限。

(三)進修期間辦理公出或出差。

(四)核准進修之職員，報名費(含研習學雜費等)全額補助、住宿費依教育部整體發展獎補助規定辦理。

(五)進修職員應於進修後四週內，將已填妥之申請表執行欄併同短期進修報告呈核。

(六)會計帳務關帳時間：每月 7 月及 12 月。

#### **編制外職員**

依工作需求編列單位部門預算，簽辦呈請校長核准。

### **十、教師出席國際學術會議：**

(一)凡本校專任(專案)教師出席與專長領域有關之國際學術會議發表論文或接受表揚等，依本校「教師出席國際會議辦法」辦理。

(二)申請條件

1.以學校名義於學術會議上以第一作者或通訊作者身份發表論文者，得申請公費參加會議，惟需於最近三年內在本校認可之期刊雜誌，以本校名義發表論文，且該篇論文未曾被任一作者用於申請參加國外學術會議(申請人如非第一作者或指導作者，須檢附第一作者及列名於申請人之前的作者表明放棄使用之同意書)。

2.申請本項補助之教師，應先向校外(如教育部、科技部等政府機構)申請經費補助，如無法獲得校外補助或僅獲部份補助時，可依本辦法提出申請，惟如因個人因素(如逾期)被退件，致未獲校外補助者，不得申請本項經費補助。科技部計畫核定清單或教師若於前一年度之科技部計畫申請書中編列出席國際會議費用，則可視為符合應先向校外申請程序之要件(需檢附國科會計畫核定清單與國科會計畫申請書以供審核)。

3.凡國際性學術組織主辦、邀稿，且通信及論文發表均以英(外)文為主要語言者皆屬本辦法認定之國際學術會議；未屬上述認定標準者，原則僅補助註冊費，且核銷作業需檢附機票存根。

4.本項補助以每人每一會計年度補助二次，並以五萬元為限，但對提高本校聲譽有顯著貢獻(如發表重大突破性之論文)等特殊情事，經陳校長核准後，不受此限。

(三)申請費用超過四萬元以上者，除需完成前述申請程序外，另應送校教評會議審議通過(配合校教評會議召開時間得於學術會議後審議)。

(四)申請人於會議結束銷假上班後四週內提交「出席國際學術會議報告」，並檢據報銷。

(五)申請學校補助者應於參加會議後三年內將該論文發表於學術期刊，並列為後續申請案之審查依據。

### **十一、福利：**

- (一)免費住宿：編制內教職員免費住宿(眷舍或單身宿舍)，每月酌扣清潔費。
- (二)長庚醫院就醫優待：本人及直系親屬長庚就醫優待補助。
- 1.報到時在人事室填寫「家屬醫療優待名單」並檢附相關文件，經核對無誤後由人事室建檔。
  - 2.凡本人或家屬至長庚醫院各院區就診時，提示個人身份證明文件，表明為員工或家屬，櫃台人員即可據以辦理優待事項。
  - 3.優待金額於第3個月撥入薪資，並按規定課稅。

## 十二、婚喪賀奠：(詳細內容請參閱本校「婚喪賀奠辦法」)。

### (一)適用對象

本校教職員工、定期契約(聘約)人員本人及其父母(教職員工結婚或入贅後，仍以親生父母為限，受收養者則為養父母)、配偶與未婚子女。

### (二)學校賀奠項目及標準

- 1.賀奠品：包括喜幛、毛毯、床單、花圈、花籃、輓聯等六項，每項金額標準為新台幣2,000元。教職員工發生婚喪時，擇一申請。
- 2.賀奠金：以董事長名義統一致贈賀金為新台幣3,200元，奠金為新台幣3,100元。

### (三)補助各級直屬主管賀奠金標準

- 1.教職員工發生婚喪賀奠時，依實際直屬主管人數申請補助至校長。補助各級直屬主管賀奠金額如下：(單位：元)

直屬主管 賀奠別	組長	系(所)、室、 研究中心主任	院(處)長 副院(處)長、通 識教育中心主任	校 長
本人或子女結婚	1,600	1,800	2,000	2,600
本人喪葬	1,500	1,700	1,900	2,500
父母、配偶 或子女喪葬	1,300	1,500	1,700	2,300

- 2.各級直屬主管係指按行政組織系統直接督導或指揮當事人工作者。
- 3.定期契約(聘約)人員婚喪賀奠統由所屬主管代表致贈賀奠金，其補助金額賀金為新台幣2,200元，奠金為新台幣2,100元。

## 十三、申訴

### 教師

教師對本校或教育部有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提請申訴。教師因本校或教育部對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校或教育部受理申請之日起為二個月。本校為辦理教師申訴案件之評議，設置教師申訴評議委員會。該業務由秘書室辦理。

### 編制內職員

- 1.本校職員工對其調職、解職、解雇及懲處等行政處分或措施，認為損害其個人權益，經正常行政程序協調處理仍不服者，得於知悉或收到通知後三十日內依本辦法以書面向人事室提起申訴，逾期不予受理，但因不可抗力致逾越期限者不在此限。人事室接

獲申訴案件後，應即簽辦知會本會主席召開會議，並陳校長核定。

- 2.若有關性騷擾情事發生，依性別工作平等法或性騷擾防治法之規定，應由本校處理時，被害人得向本校人事室提出申訴。申訴之提出，應以具名之書面或口頭提出，始為合法生效；以口頭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經申訴人確認內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。以電話或電子郵件等申訴者，應於十四日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。相關細節請參考本校性騷擾防治辦法。

#### 十四、其他：

- (一) 新聘教師前二年採一年一聘，第三年起二年一聘之方式發聘。
- (二) 辭職經呈准後(教師於聘約期滿不再應聘自其通知學校之日即生效)，應依規定辦理移交及離職手續後方得離職，逾期不移交或未辦妥離職手續者，停發其未領薪津及離職證明、退休金及其他可領之款項。
- (三) 離職經校長核准後不得提出撤銷。
- (四) 規章辦法查詢路徑：明志科技大學首頁/規章辦法/

## 柒、研究計畫類

### 壹、計畫申請：

#### 一、申請科技部研究計畫【研推組】

(一)專題研究計畫：詳細規定依照科技部辦理。

##### 1. 申請

每年10月科技部函文公告受理申請專題研究計畫至12月底截止(新進人員從未申請科技部計畫者，得於起聘之日起三年內可採隨到隨審方式)，依研發處公告辦理申請作業。

##### 2. 核定

審核作業由科技部辦理，通過案由本校研發處通知主持人。

##### 3. 簽約、撥款

計畫核定後，依科技部規定主持人須至科技部網站線上簽署「執行同意書」，執行科技部產學合作計畫者，須另至科技研發成果資訊系統(STRIKE)登錄預期研發成果基本資料。

##### 4. 延期、變更申請

A. 主持人至科技部網站研究人才個人網登錄申請延期、變更，並E-mail告知研發處研推組陳弘昇先生 james@mail.mcut.edu.tw 辦理。

B. 經費使用及變更依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

##### 5. 結案

A. 計畫執行期滿後3個月內需辦理經費結案並繳交成果報告。

B. 多年期計畫，需於期中各年計畫執行期滿前2個月繳交期中報告或進度報告，並於全程計畫執行期滿後3個月內繳交研究成果報告。

C. 成果報告格式檔請至科技部網站下載。

D. 報告繳交方式由計畫主持人至科技部網站繳交。

(二)其他科技部計畫：(含產學合作計畫)

1. 研發處依據科技部來函以E-mail公告全校同仁周知。

2. 詳細規定依照科技部辦理。

#### 二、其他政府機構計畫【研推組】

(一)研發處依據其他政府機構來函以E-mail公告全校同仁周知。

(二)詳細規定依照其他政府機構辦理。

#### 三、民營產學合作計畫【產合組】

(一)申請

一般產學合作計畫申請，請參閱「產學合作管理辦法」，填妥申請表格後提出申請，計畫中校內管理費，屬於研發應用型計畫請編列總計畫經費之10%；屬於技術服務型計畫請編列總計畫經費之20%。

(二)文件審核

計畫主持人備齊申請書乙份、計畫書乙份及產學合約書乙式三份，提報相關文件予研發處產學合作組，該組進行文件審核，經校內行政相關單位核示並用印，由研發處產學合作組通知計畫主持人。

(三)簽約、撥款

產學合作合約書用印完成後，合作廠商、計畫主持人及校方各持一份，並請廠商依合約書進行撥款作業。

(四)結案

計畫結案後，請填寫結案提報表至研發處產學合作組辦理結案手續。

### 貳、計畫補助、獎勵措施申請：

#### 一、產學合作研究計畫管理費提撥補助【產合組】：

(一)申請資格：本校專任及專案教師，並擔任產學合作計畫之主持人。

(二)申請時間：合作廠商繳納配合款(含學校管理費)後即獲補助。

(三)申請限制：每件計畫由合作廠商繳納管理費中提撥50%作為研究補助金。

(四)補助內容：研究基金總額每人每年最高以50萬元為限，支用範圍為與研究相關助理

人事費、業務費、設備耗材費及其他相關費用。

## 二、產學合作研究計畫經費補助【產合組】：

- (一)申請資格：凡符合本校認定之民營產學合作研究計畫，且該計畫合作廠商與本校簽訂策略聯盟或有長期合作關係，計畫申請人(主持人)應具備本校專任及專案教師之資格。
- (二)申請時間：採隨到隨審制，申請補助須於計畫執行期程仍剩半年以上方得提出申請，預算經費用罄即不再接受申請。
- (三)申請限制：每位申請人每年以補助一個產學合作研究計畫為原則。
- (四)補助內容：申請補助經費金額以不超過該產學合作計畫案廠商配合款經費之 15%為限，並以 20 萬元為補助金額之上限。補助耗材費用與助理人事費，耗材費補助需為總補助經費之 70%以上。

## 三、教師執行產學合作減授鐘點【產合組】：

- (一)申請資格：凡本校專任及專案教師獲得產業界產學合作相關計畫，均可提出申請，產業界係指一般民間企業。
- (二)申請時間：申請教師之產學合作相關計畫須先依本校「產學合作管理辦法」審查通過，並完成計畫簽約，方得填寫申請表，向系、院教評會提出教師執行產學合作減授鐘點申請。
- (三)申請限制：申請鐘點減授產生之代課教師授課鐘點費，由教師個人研究基金扣除。
- (四)補助內容：以產學合作計畫金額(含管理費不含學校配合款)為基準，每次申請減授之計畫計算金額以 12 萬元(含)為一個基本單位減授 1 個鐘點。該學年最多以減授 6 個鐘點為上限。

## 四、專利申請補助【產合組】：

- (一)申請資格：凡本校教職員生之研發成果確係獨立創作，經研究發展處審核通過之專利申請案。
- (二)申請時間：新型專利申請經系(所)、院會議通過並於系(所)預算額度內即可辦理申請，發明及設計專利則依可專分析結果送交研發成果評量委員會審議。
- (三)申請限制：未經「研發成果評量委員會」審查通過之專利申請案，除新型專利不得自行申請之外，發明及設計專利得由發明人委託研發處以本校名義自費申請。於取得專利權後，必須由發明人檢具收據正本及相關證明文件辦理退費。
- (四)補助內容：
  1. 屬科技部計畫研發成果之發明專利案費用，本校全額負擔。
  2. 非屬科技部計畫研發成果之發明專利案費用，發明人分攤 20%，本校分攤 80%。
  3. 發明人研發成果之新型與設計專利案費用，發明人分攤 40%，本校分攤 60%。

## 五、研發成果推廣與技術移轉【產合組】：

- (一)申請資格：本校人員因職務上所產生之研究發展成果。
- (二)申請時間：本校人員因承接計畫進而衍生與廠商技術移轉或授權等情事發生。
- (三)申請限制：本校人員非職務上之創作，應於完成時，以書面通知本校研究發展處，並經所屬系所或單位主管確認，則可視為非職務性之研發成果。
- (四)申請內容：除扣除本校已支付之相關費用，可按下列內容分配技術移轉收入：
  1. 權益收入淨額在 100 萬元以內者，權益分配如下：  
發明人：權益收入淨額 $\times$ 70%
  2. 權益收入淨額在 100 萬元至 500 萬元者，權益分配如下：  
發明人：1,000,000 元 $\times$ 70%+(權益收入淨額-1,000,000 元) $\times$ 60%
  3. 權益收入淨額在 500 萬元以上者，權益分配如下：  
發明人：1,000,000 元 $\times$ 70%+(5,000,000 元-1,000,000 元) $\times$ 60%  
+(權益收入淨額-5,000,000 元) $\times$ 50%

## 六、創新產品製作經費補助【產合組】：

- (一)申請資格：本校教職員均可提出申請。
- (二)申請時間：經系(所)、院主管核簽後送研發處申請。由產學合作組彙整送研發成果評量委員會依其商業價值性、創新性及經費編列合理性進行審議，再送校教評會進行複審，複審通過後開始執行。

- (三)申請限制：智慧財產權構想如已獲得專利，該專利所有權人之一須為本校者。
- (四)補助內容：發明專利實品化每案最高可補助新台幣 25 萬元整，新型、設計專利實品化每案最高可補助新台幣 15 萬元整，創意構想實品化每案最高補助新台幣 15 萬元整，採先到先審為原則。

#### 七、教師學術研究補助【研推組】：

- (一)申請資格：本校專任及專案教師（擔任計畫主持人）向科技部申請專題研究型與產學合作型計畫未獲通過且當年度未執行其他科技部相關研究案者，得以原計畫內容提出申請一般型學術研究補助。除上述條件外，未曾以計畫主持人身分執行科技部計畫者，得申請啟動型學術研究補助。
- (二)申請時間：每年度 9 月底前提出申請。
- (三)申請限制：每位教師同一會計年度以補助一案為原則，申請啟動型學術研究補助者，於任職本校期間內補助一次為限，並應於研究計畫執行期滿後三個月內繳交研究成果報告。
- (四)補助內容：一般型學術研究補助每案最高額度為每年 10 萬元，補助項目為研究用耗材及雜項費用；啟動型學術研究補助每案最高額度為 15 萬元，補助項目為研究用耗材及雜項費用、專家指導費及助理工讀生費用。

#### 八、教師研究優良獎勵【研推組】：

- (一)申請資格：凡本校專任及專案教師，其研究績效以本校名義發生者，皆可提出申請。
- (二)申請時間：教師於當年度結束前仍應提出教育部獎補助研究績效敘獎申請，惟敘獎金額低於本辦法獎勵金標準者，可依本辦法申請核發獎勵金差額，申請人應於每年三月底前備妥申請表及相關證明文件，向研究發展處提出申請。
- (三)申請限制：當年度內未提出申請前一年度獎勵金差額者，隔年不得再提出申請。
- (四)補助內容：依辦法內各項研究優良獎勵審定資格，申請核發獎勵金之差額，其中獎勵金差額 50%經費作為教師研究基金。

#### 九、教師研究著作補助【研推組】：

- (一)申請資格：本辦法所適用之對象為本校專任及專案教師。
- (二)補助原則：
  - (1)凡本校專任及專案教師，以本校名義出版學術期刊論文衍生之出版費、審查費、封面費，以及學術論文、專書或專章之外語修潤費用，得填具「明志科技大學教師研究著作補助申請執行表」，並於補助事蹟同年度內檢附佐證資料提出補助申請。
  - (2)補助對象以本校教師為第一作者(或通訊作者)為限。
  - (3)研究著作補助每人每年度申請補助之累計金額不得超過六萬元。
  - (4)三年內新進教師得針對補助範圍第二項且其 RF 值為前 50%者，額外補助四萬元為限。
- (三)補助內容：
  - (1)SCI／SSCI／A&HCI 期刊論文之出版費、審查費及封面費，每案最高補助新台幣三萬元。
  - (2)非 SCI／SSCI／A&HCI 期刊、中文期刊之出版費、審查費及封面費，每案最高補助新台幣一萬元。
  - (3)學術論文、專書或專章外語之修潤費，每案最高補助新台幣一萬元。
- (四)申請程序：
  - (1)補助金額為新台幣一萬元以下之申請案經各相關部門主管核簽後，陳校長核准。
  - (2)補助金額在新台幣一萬元(不含)以上之申請案，需經系級教評會審議通過及各相關部門主管核簽後，陳校長核准。

#### 十、研究績效評核及獎勵【研推組】：

- (一)評核對象：本校專任及專案教師為本細則之評核對象。
- (二)績效評核作業：評核事蹟之起始日須發生在評核的前一年度(即 1 月 1 日至同年 12 月 31 日)。
- (三)評核標準：評核標準以「研究績效評核點數表」規範之，且相關事蹟必須同時填報於校務基本資料庫，績效始得以採計。

- (四)績效評核內容：敘獎評核項目以教師研究之論文發表、專利、通過計畫、技轉授權及出版學術專書專章等相關事蹟為主，每項事蹟須檢附具體佐證資料。
- (五)作業程序：「研究績效」敘獎評核於每年七月底前完成評核，評核內容按「研究績效」評核點數表中教師自評情形，由校教評會委員組成之敘獎審核專責小組進行初審，最後提報校教評會議進行複審。
- (六)獎勵金核發方式：
  - (1)教師敘獎點數須達 2 點(含)以上方可參與核配獎勵金。
  - (2)敘獎對象以本校現職人員為限，凡已填報敘獎事蹟但於獎勵金核發前離職者，均不發給獎勵金。
  - (3)學校將依據本細則核定全校敘獎點數，並核配各學院及通識教育中心獎勵金額。
  - (4)各學院及通識教育中心可參照學校整體研發方向及單位學術發展特色與重點，在學校核定之獎勵金額不變原則下，得重新分配各評核項目之權重，作為單位內核發獎勵金之依據。
- (七)個人獎勵金上限：每人每年度研究績效獎勵金上限為 24 萬元整。
- (八)教師每三年應完成至少六小時學術倫理教育課程研習，未完成不得申請研究績效獎勵金。

#### 十一、辦理學術與應用科技研討會經費補助【研推組】：

- (一)申請資格：
  - (1)各院級申請案須經院級相關會議，系級須經系級相關會議審議通過後，始可提出申請。
  - (2)申請案應先向校外相關單位提出申請，若未獲校外各單位補助或僅獲部分補助，其所需經費差額可依本辦法規定之項目提出申請。
  - (3)上述所指之研討會皆須具有公開邀稿、審稿作業流程及出版論文集。
- (二)申請時間：隨到隨審。
- (三)申請程序：申請案經院級相關會議或系級相關會議審議通過後，繳交相關資料至研究發展處研究推動組錄案，研發處轉送行政會議審議，申請單位主管須與會報告活動內容。
- (四)補助原則：
  - (1)各院級與系級單位每一學年度以補助一次為限。
  - (2)本項補助經費由本校學年度預算經費編列支出，限於經費額度，採先送先審，經費用完即不再受理；實際補助金額，亦得視當年度經費額度調整之。
  - (3)申請補助之活動，經費以不超過下列補助金額為原則，若為協辦單位，則經費以下列補助金額之二分之一為上限：
    - (A)國內學術研討會：每場之補助上限為新台幣十萬元。
    - (B)兩岸學術研討會：每場之補助上限為新台幣十五萬元。
    - (C)國際學術研討會：每場之補助上限為新台幣二十萬元。
- (五)補助內容：演講費、主持費、引言費、交通費、印刷費、膳費、工作助學金、雜支等費用。其中演講費、主持費、引言費、交通費補助限外聘人員。上述各項報支標準，請參照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」辦理。



## 捌、會計類

### 一、負責業務：

- 教育部整體發展、高較深耕計畫、各項教育部補助、科技部及產學合作案經費之專帳核銷。
- 學年度預算之審核、彙整及控管，每年 7 月底前報教育部核備。
- 學年度決算之報表、明細及調節表編製，每年 11 月底前報教育部核備。
- 一般費用及請採購案件審核，開立傳票付款。
- 財產處理列帳核對及折舊提列。
- 學雜費收入、補助捐贈收入及各項收入核對入帳。
- 各類所得申報資料建檔核對及上傳國稅局。
- 每月資金動態及收支核對，各科目彙總表每月 15 日前函送教育部。

### 二、組織現況

會計室目前配置主任 1 名、組員 1 名，辦事員 1 名及助理辦事員 1 名及約聘助理 3 名，負責推動會計室業務。

## 三、財務規模

截至2019年07月底，董事會捐贈合計153億1仟7佰萬元（含股票）。近三年（104~106學年）決算平均年收入22.9億元、平均年支出12億元，平均收支比52%。

本校近三年收支決算資料如下：

單位:元

項目\學年度	104 學年度	105 學年度	106 學年度
學雜費收入	407,087,723	406,414,369	401,956,510
推廣教育收入	89,776	1,630,644	0
產學合作收入	143,016,165	161,075,227	168,285,071
補助收入	179,183,003	228,360,337	198,914,970
受贈收入	14,893,622	55,079,521	30,684,616
財務收入	1,126,513,554	1,462,411,556	1,674,590,114
其他收入	71,770,044	68,635,826	70,661,889
總收入	1,942,553,887	2,383,607,480	2,545,093,170
行政管理支出	100,561,607	81,807,254	108,802,106
教學研究及訓輔支出	598,426,340	659,187,343	665,006,221
獎助學金支出	84,457,775	73,557,531	78,367,084
推廣教育支出	89,290	35,914	0
產學合作支出	123,411,206	144,061,450	155,114,749
財務支出	0	0	0
其他支出	9,662,666	15,824,473	12,036,958
經常門支出	916,608,884	974,473,965	1,019,327,118
土地	21,999,383	0	0
房屋建物	13,549,641	59,129,631	68,759,219
機械儀器.圖書.其他設備	124,400,965	313,032,699	154,933,861
資本門支出	159,949,989	299,160,323	232,325,558
總支出	1,076,558,873	1,273,634,288	1,251,652,676
收支比	55%	53%	49%

#### 四、學校預算介紹

- 學校的營運週期是以「學年度」為單位，所謂的學年度就是「每年8月1日-隔年7月31日」。
- 學校的預算是來自「各單位經費需求與規劃」，將各單位預算進行彙整，就是全校預算。
- 每個單位在學年度開始前，皆會將單位預算編列完畢，當學年度開始，則依據當初編列規劃的預算進行支用。
- 學校108「學年度」「預算」，就是來自於全校單位對於108學年度預算需求與規劃彙整而成。也就是各單位規劃108年8月1日至109年7月31日要花的預算費用。同時，送至會計室報銷的憑證日期也只能接受發票收據憑證日期為108年8月1日至109年7月31日內的費用報銷。

#### 五、費用報銷介紹

##### • 費用報銷時應注意事項

- 所有款項之支付，於核簽流程完成後均要送會計室開立傳票，才能辦理付款。
- 付款流程：(各項流程請於文件遞送順序上清楚註明)  
單據黏貼單經單位主管、院長核簽完成後→會計室李小姐(審查)→會計主任(核簽)
- (庶務費用20,000元以上及教育部專款)→校長核簽
- (校本部預算、教育部專款、技服案)送會計室薛妃娟小姐開立傳票
- (伙食團、育成中心)送會計室李素珍小姐開立傳票
- (教育部整體發展獎助案)送會計室康淑貞小姐開立傳票
- (科技部)送會計室徐美雯小姐開立傳票
- (產學合作案)送會計室陳慧芸/王彤小姐開立傳票
- (教育部高教深耕計畫)送教資中心黃尹柔小姐開立傳票
- (20,000元以下)單位主管、院長簽完送會計室(李及薛小姐)
- 教育部專款、科技部憑證需加附影本訂於黏貼單後面(憑證皆黏在A4紙張內，勿超出範圍)。

##### • 支付方式：

領現金：〔1〕+〔F〕      領支票：〔6〕+〔F〕      匯入帳戶：〔2〕+〔A〕

注意事項：用(2A匯款)→只輸入「受款人」，不輸入領款人。

##### • 憑證別：

〔收據〕：Y

〔發票〕：C或A

〔個人收據通報〕：E(請在「憑證廠商」輸入所得人身份證字號)

##### • 暫借款付款期間：

〔2A匯款〕：(郵局) 需款日+3天

〔2A匯款〕：(元大)需款日+2天

Financial Management (財務管理) - New Invoice (開單)

Department Code (部門代號): EX:2200 經管系

Teacher/Student/External Person Selection (老師與校內學生選'是' or 廠商與校外人士選'否')

Company (公司):

Invoice Number (本單編號):

Accounting Department (經辦部門):

Employee Code (員工碼):

Material Type (料品別):

Payment Method (支付方式):

Outgoing (出納別):

Accounting Subject (會計科目): 選擇當初預算所編列的會計科目核銷

Invoice Amount (沖借款金額):

Payee (受款人):

Issuer (領款人):

Buyer (買受人):

School Code (學校統編 35701534)

Invoice Type (選擇核決權限項目): 校內預算-A

Invoice Date (發票日):

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證日期	廠商	廠商代碼	進項金額	進項稅額	扣款金額 (不含稅)	投抵註記	原幣金額

核銷金額

Teacher/Student/External Person Selection (老師 / 學生或校外人士): 老師 / 學生或校外人士

Invoice Number (有發票號碼-C/無發票號碼-Y): 有發票號碼: MQ12236587, 無發票號碼: /

Invoice Number (有發票號碼: MQ12236587, 無發票號碼: /)