

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。

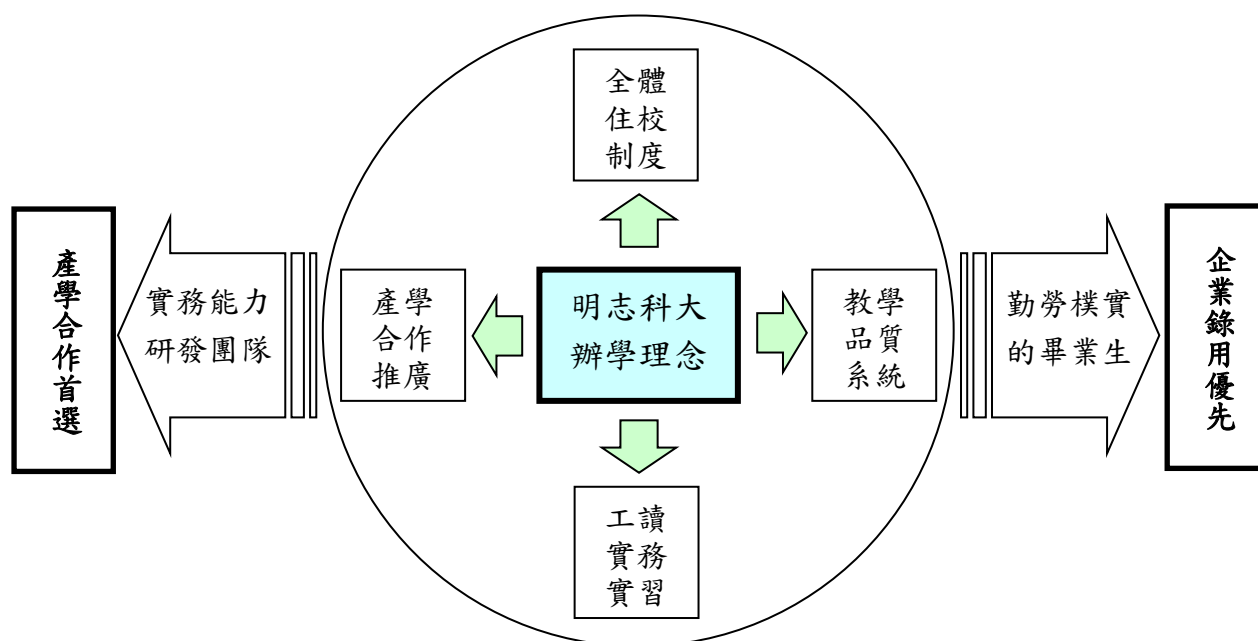
本校位處山坡，校園綠地廣闊，景緻優美宜人，創校以來均實施全體住校，透過團體生活方式培養規律的生活作息和強健的身心體魄外，同時養成健全人格及品德。再因教師亦住校，可以就近方便輔導學生，落實「傳道」、「授業」、「解惑」之教育理想目標。

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。

本校校訓為「勤勞樸實」，其中，勤勞的意義，除了做事認真努力，還須懂得做正確及有用的事，循此累積有用經驗，增長智慧及鍛練自信。而生活樸實，才能心無旁騖，專心致力於目標之追求。在此基礎上，並搭配良好的專業知識技能，即可望成為有用人才。

教育是國家的根本，事關重大，因此本校不論在校務行政、教學研究、產學合作，以至於學生的人格養成等各方面，都是秉承謀求「至善」的精神，凡事精益求精，自強不息，期能持續培育具有良好品格之專業人才，配合整體產業經濟發展需要。

明志科大的辦學理念，主要有兩個具體目標，首先為主要透過實務教學與全體住校、工讀實務實習，培養明志畢業生成為「產業最愛人才」；其次在知識產出方面，則強調藉由建立研發特色與強化產學合作，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，台塑企業創辦人王永慶先生乃於 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。

本校以「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「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)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)。

(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)。

現有學生人數約 4,200 人、教師人數 192 人、職員人數 99 人，為深具優良傳統與辦學績效卓越之技職學府。

貳、教務類

教務類工作由教務處負責，主要作業項目為：辦理學生註冊、協調老師開課、安排學生選課、登錄學生成績、辦理招生選才、舉辦教學意見調查等，組織規劃有：註冊組、課務組、綜合業務等三組。茲將與教師相關作業說明如下：

一、開課準備：

1. 課程開授及課程負責人安排由本校課程委員會核定。
2. 課程負責人於開課前將「教學進度」及「課程大綱」等資料登入於『校務資訊系統』，以供查詢及核計授課時數。

二、開課人數：

1. 學生選課後，課程選讀人數低於開課人數則取消開課，各系所可將針對選讀人數太少之課程隔年開授。
2. 教師可於選課後一週透過教務系統或網路查詢「各課程學生選課名單」。

三、課程異動：

1. 教師若要臨時調課，請填寫「教師調課申請表」（需經系主任簽准）。
2. 課程於預選後需更改全學期上課時間，課程負責人需檢附已預選之所有同學簽名同意單，至遲於開學第一週將簽准之「教師調課申請單」及同學簽名同意單送教務處，逾期不得要求更改。
3. 為配合學生選課及教學需要請將各「課程大綱」上網。

四、授課基本時數：

教師每週授課基本時數為：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)。

五、教學意見調查：

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，於每學期中實施。

六、成績評核：

1. 任課老師得自行訂定成績考核方式，除於「教學進度表」內及開學上課時向學生說明外，並登載於任課老師個人「課程大綱」網頁內。
2. 任課老師期中考、期末考成績均必須傳送到教務處自「MIS 教務系統」輸入學生成績，於學期結束時列印成績單。
3. 學期成績繳交：課程負責教師最遲應於期末考試結束後四個工作日內，將各科學期成績輸入「MIS 教務系統」，並將學期成績確認單送交教務處註冊組。

七、成績更改：

依學則「學生各項成績經任課教師交入教務處後，即不得更改，如確因教師之失誤必須補、更正成績時，需經教務會議討論審議通過後，核查屬實始得補、更正成績。」及學期成績補、更正時間，非畢業班應於學期成績繳交截止日之翌日起 20 日內，畢業班於畢業典禮前提出，逾期不予受理。

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、衛生保健等組。其中與教師關係較密切之的四組，其運作情形簡述如下，敬請全體教師協助是盼。

一、生活輔導組：

全體教師

(一)缺曠課管制：

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，請教師登記於每日「上課紀錄表」，並送至生輔組彙整。

(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，班級會議由導師自訂時間每月召開 1 至 2 次。

(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。

二、課外活動組：

本校目前有 47 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校外獎助學金申請。

(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、工讀助學金、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)服務獎學金辦理：

1. 每年五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)工讀助學金清單用印：

學生工讀助學金清單送至技合處前須先至本組用印。

(四)企運園遊會辦理：

每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，可以班會、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。輔導之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，可打電話至學輔中心，中

心有諮商師可提供專業諮詢。

(三)個別諮商：

由諮商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)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中心進行個別諮商、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。

(五)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，並與諮商師共同討論聯絡家長之事宜。

(六)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。

(七)參與導師輔導知能研習：

學輔組每學期皆有辦理 2-3 場導師輔導之能研習，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。

(八)校外獎助學金申請：

1. 校外獎助學金來函公告。
2. 協助學生辦理申請校外獎助學金。

四、衛生保健組：

衛生保健組隸屬於學務處，負責學校衛生工作之策劃及執行學校衛生保健各項業務，增加學生健康知識，並維護校園環境衛生；也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。工作內容可概括為二大層面：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。

(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。

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，目前兩家廠商進駐供膳，教職員：早餐 30 元，午晚餐各 45 元，學生：早餐 30 元，午晚餐各 43 元（有自助餐、快餐、麵食及燴飯四種選擇），每學期定期召開「學生膳食委員會議」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，特於 89 年 8 月著手規劃設立花房，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，並設置多元學習教室場地供師生借用。

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。由總務處修先安排工作項目，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：109 元/每小時（一般）119 元/每小時（勞力）。

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，並設有一般垃圾及資源垃圾回收場共有五處。一般垃圾：教學大樓、機械館、學一舍。資源垃圾：七期眷舍、學五舍。廚餘垃圾：每日清運集中置於餐廳廚餘桶，隔日由廠商協助回收。

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 08:00~16:30 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，並每週 2 次製作未領清單公告於收發室窗口佈告欄。
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 MIS 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系統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系統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請至自動繳費系統繳費後拿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、此外，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書大樓設置餐廳，供應各式餐點(自助餐、快餐、麵食及燴飯)。 2. 學一舍及學五舍設有小吃部。 3. 學一舍設有販賣部商店。	學生餐廳 供餐時間： 早餐 06:30~09:00 午餐 11:00~13:30 晚餐 16:00~18:30	由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用，另林口亦有眷屬宿舍供住宿。	依據「教職員工宿舍管理辦法」辦理。	每學期總務處公告配住時，申請人填寫教職員工宿舍申請表，經主管核准後送總務處辦理。
四	1. 停車證申請：每學年申請汽機車停車或通行證。	每班開車時間請參考總	至總務處填寫「停車證申請

、 行	2. 學校至林口每班開車時間交通車依時刻表搭乘。 3. 上班時間每日上、下班交通車至明志國小免巴士及輔大捷運站接送(上班車 7:30 發車、下班車 17:05 發車)。	務處網頁交通發車時刻表。憑「識別證」搭乘。識別證不得轉借他人使用。	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，送總務處辦理。 2. 申請期限為結婚、或出殯日前三天提出。

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「圖書資訊大樓」。「圖書資訊大樓」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 學年度再更換系統為 Horizon，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，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	五樓	含現期期刊、過期期刊合訂本、研究小間、團體討論室、休閒讀物區。
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
週六：8：30~16：30(寒暑假期間不開放)；周日：不開放
- (二)視聽中心開館時間
週一至週五：12：00~17：00、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：24 小時開放(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.負責校務行政資訊系統規劃分析與建置督導。
- 2.協助各單位執行校務行政資訊系統。
- 3.教學評量及招生分發系統開發維護。
- 4.協助校務行政主機維護與管理。
- 5.辦理校內教職員工電腦教育訓練。
- 6.MIS、NOTES 諮詢。
- 7.智慧財產權之宣導暨推動。
 - (1)校園遏止非法影印之推動。
 - (2)校園網路智慧財產權之推動。
 - (3)辦理智慧財產權講座及相關活動。
 - (4)遏止非法影印輔導實施。
- 8.支援年度招生讀卡、成績計算、榜單公告及成績列印事宜。
- 9.支援同步與非同步遠距教學系統及多媒體視訊系統之建置、管理與維護。
- 10.資訊相關諮詢服務、資訊應用之推廣活動，及本中心行政作業支援與管理。
- 11.資料庫系統維護及管理。

(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與升級。
- 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 (DNS、Web、Proxy、E-mail、MRTG、Anti-spam、Anti-Virus)。
- 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

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(MIS)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.學生成績查詢系統。
- 6.學生網路報修系統。
- 7.學生學習歷程（E-Portfolio）系統(含課程地圖)。
- 8.學生網路大學（E-Learning）系統。
- 9.網路報名招生系統。
- 10.教職員資訊查詢系統。
- 11.教職員網路報修系統。
- 12.電子公文管理系統。
- 13.校園入口網(SSO)。

(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.教職員/學生個人網頁(Web)系統。
- 3.教職員/學生 E-mail(POP3、SMTP、Webmail)系統。
- 4.防垃圾郵件（Anti-SPAM）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.流量統計系統。
- 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.校園無線網路與跨校漫遊服務。
- 13.教職員/學生宿舍網路 IP 位址查詢。
- 14.入侵防禦系統(IPS)。
- 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共 30 間及體育大樓 10 間普通教室，每間教室皆設有投影機 x1、電動螢幕 x1、資訊講桌 x1 及無線有線麥克風設備 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>) → 行政服務 → 電算中心

諮詢聯絡電話：校內分機 4270。

陸、人事類

一、現有教職員結構：

102學年度講師以上之教師192人、職員99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	9	30	18	11	68
環資學院	10	19	16	7	52
管設學院	7	11	23	11	52
通識教育中心	1	5	7	6	19
合計	27	66	64	35	191
比例	14.1%	34.4%	33.3%	18.2%	-

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書面提出，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二年考績列為乙等，得經各級教評會決議，報請教育部核定後，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」及「薪資管理辦法」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：優等(10%)：26,500 元、優等(20%)：20,000 元、甲等：13,500 元，每年核發一次，乙等(含)以下不予核發。
 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。
 - (2)日間部工讀班級導師：1 小時/週。
 - (3)進修部導師：帶雙班 1.5 小時/週。
 - (4)研究所一年導師：0.5 小時/週。
- (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. 發放日期為農曆除夕前發放。
 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。
 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. 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

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：因工作需要假日值勤者如：舍監，發給值勤津貼。
- (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. 發放日期為農曆除夕前發放。
 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。
 3. 發放標準：2 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

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)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。
- (六)請假之最小單位：婚假以日計，特休以 4 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。

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 次者計申誠乙次，
- (四)因遲到而請假時，至少必須請 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)。
- (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，特休以4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。
- (九)服務滿一年以上者暑假10天、寒假5天，自擇時間休假。

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按比例計算，按高低排序作為學年度教師考績之依據，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35分以上者。
 - (4)乙等：連續二學年評核分數未達35分者。

若第10%優等或第30%良等產生同額者，則分別以教學、研究、輔導(含服務)之順序比較，分數高者排序在前。
 - 2.考績甲等以上之教師始可晉敘一級本俸(達到年功俸為止)及發給考績獎金。
 - 3.第一次評核分數未達35分者，當學年考績保留，次學年度不予晉級、不發給考績

獎金。

4. 考績乙等者，改採一年一聘，連續二學年考績乙等者，經校教評會審議，得不續聘。
 5. 評核結果受評教師可上網查詢，全系教師之評核結果通知系主任，全院（通識教育中心）教師評核結果通知院長（中心主任）。
 6. 教師績效評核排序在最後 3%或評核分數未達 35 分者，由人事室陳校長核示後，寄發「教師績效待改善通知」，教師必須提出改善計畫，由各系指定一名資深教師輔導，並參加校內或校外教師成長研習活動。
- (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. 教師績效評核考績乙等者。

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 25%、學習成長 7%、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 75 分以上者。
 - (4) 乙等：連續二學年評核分數未達 75 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、其他單位主管評核、獎勵、特殊貢獻之順序比較，分數高者排序在前。
 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. 第一次評核分數未達 75 分者，當學年年考績保留，次學年度不予晉級、不發給考績獎金。
 6. 連續二學年考績乙等者，經職員工人事評審委員會審議，得予以資遣。
 7. 評核結果應通知受評之職員工。
 8. 職員工考績排序在最後 3%或評核分數未達 75 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。

七、晉級：

教師

- (一)每年五~六月間辦理，經教師績效評核辦法，教學、研究、輔導、服務等評核總分在

35 分以上者(即考績甲等以上)經校教評會議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。

職員

(一)每年五~六月間辦理，考績評核總分在 75 分以上者(即考績甲等以上)經職員工人事評審委員會議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，若該學期末實際在校授課者，不得提出升等申請。

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。

(四)升等限制：

1. 教師在學年度內受記過處分而未抵銷，或學年度考績保留或乙以下者，一律不得申請升等。

九、短期進修：

教師

(一)凡本校專任教師為加強教學、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)申請費用一萬元以上者，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進修後審議)。

(三)進修期間辦公出或出差，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、膳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二週內，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。

職員

(一)依本校「職員在職進修與短期進修研習辦法」辦理。

(二)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。

(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、膳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二週內，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。

十、教師出席國際學術會議：

(一)凡本校專任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、國科會等政府機構)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。國科會計畫核定清單或教師若於前一年度之國科會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，並以四萬元為限，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二週內提交「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)參加福利會：每月酌扣福利金，參加校內福利活動。旅遊活動補助本人 1,000 元/次，年節或教師節發給 500-1,000 元禮券。

(三)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、床罩、花圈、花籃、輓聯等六項，每項金額標準為新台幣 800 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奠金新台幣 3,200 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	1,200	1,400	1,600	2,200
本人喪葬	1,400	1,600	1,800	2,200
父母、配偶 或子女喪葬	1,200	1,400	1,600	2,200

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，其補助金額不論婚喪一律 2,000 元。

十三、其他：

- (一) 教師於聘約期滿擬不再應聘時，應於屆滿前一個月通知學校。但如欲於聘約期中(學期結束)離職者須於離職日前二個月提出，經校方同意後辦理。(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、校外計畫申請：

一、申請國科會研究計畫

(一)專題研究計畫：詳細規定依照國科會辦理。

1. 申請

每年 11 月底前(依國科會函文公告為準)受理申請(新進人員得採隨到隨審方式)，依技合處公告辦理申請作業。

2. 核定

審核作業由國科會辦理，通過案由本校技合處通知主持人。

3. 簽約、撥款

計畫核定後，依國科會規定主持人需至國科會網站線上簽署「執行同意書」，執行產學合作計畫者，須至科技研發成果資訊系統(STRIKE)登錄技術移轉資料。

4. 延期、變更申請

A. 主持人至國科會網站研究人才個人網登錄申請延期、變更，並 E-mail 告知技合處研發組陳弘昇先生 james@mail.mcut.edu.tw 辦理。

B. 經費使用及變更依「國科會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國科會網站下載。

D. 報告繳交方式由計畫主持人至國科會網站繳交。

(二)其他計畫：(含產學合作計畫)

1. 技合處依據國科會來函公告於 NOTES 公文系統及 Outlook 信箱。

2. 詳細規定依照國科會辦理。

二、申請教育部補助技專校院與產業園區產學合作計畫

(一)產學合作計畫：詳細規定依照教育部辦理。

1. 申請

每年 11 月底前受理申請，請依技合處公告辦理申請作業。

2. 核定

審核作業由教育部辦理，通過案由本校技合處通知主持人。

3. 簽約、撥款

計畫核定後，依教育部規定主持人需修正計畫書，並辦理廠商配合款繳款事宜。

4. 結案

A. 計畫執行期滿後 1 個月內需辦理經費結案並繳交成果報告。

B. 經費收支報告表、設備採購明細表及成果報告格式檔將由技合處提供電子檔。

C. 成果報告繳交方式由計畫主持人至教育部產學合作資訊網站繳交。

(二)其他計畫：

1. 技合處依據教育部來函公告於 NOTES 公文系統及 Outlook 信箱。

2. 詳細規定依照教育部辦理。

貳、校內計畫及補助、獎勵措施申請：

一、產學合作計畫：

(一)申請

1. 一般產學合作計畫申請，請參閱「產學合作管理實施要點」，填妥申請表格後提

出申請，計畫中校內管理費請編列總計畫經費之 10%。

2. 技術服務案之申請，請參閱「技術服務管理辦法」，填妥申請表格後提出申請，計畫中校內管理費請編列總計畫經費之 20%。

(二)核定

審核作業經校內行政審核簽准後辦理，通過案件由本校技合處產學合作發展中心通知主持人。

(三)簽約、撥款

計畫核定後，計畫主持人需廠商簽約，共計乙式三份，並請廠商辦理合作經費之繳款事宜。

(四)結案

計畫結案後請填寫結案提報表至技合處產學合作發展中心辦理結案手續。

二、產學合作研究計畫管理費提撥補助：

- (一)申請資格：本校專任教師，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：補助金總額每人每年最高以五十萬元為限。
- (四)補助內容：每件計畫由合作廠商繳納管理費中提撥百分之五十作為補助金。

三、產學合作研究計畫經費補助：

- (一)申請資格：凡符合本校校務發展規畫之具體可行產學合作研究計畫，計畫申請人(主持人)應具備本校專任教師之資格。
- (二)申請時間：採先到先審制，申請補助須於計畫執行起始日前提出，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，申請人同一時間內主持之研究計畫案，不得超過二個。
- (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百分之十五為限。

四、教師執行產學合作減授鐘點：

- (一)申請資格：凡本校專任教師(以下簡稱教師)，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，並完成計畫簽約手續，方得於每年五月十日前向各系所、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：申請鐘點減授之產學合作計畫不得申請該年度的教師研究敘獎之獎助，同時執行減授鐘點之有效期限以下一個學年度結束前須減授實施完成。
- (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 25 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。

五、專利申請補助：

- (一)申請資格：凡本校教職員生之研發成果確係獨立創作，經技術合作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專利申請個案之專業領域遴選校內外技術初審及校內研發成果評量委員會複審。
- (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技合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. 屬國科會計畫研發成果之發明專利案費用，本校全額負擔。
2. 非屬國科會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%。

六、研發成果推廣與技術移轉：

- (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，以書面通知本校技術合作處，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%

七、創新產品製作經費補助：

- (一)申請資格：本校教職員均可提出申請。
- (二)申請時間：經系(所)、院主管核簽後送技合處申請。由技合處彙整送校務發展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：智慧財產權構想已獲得專利，且專利所有權人之一為本校者。
- (四)補助內容：發明專利每件最高可補助新台幣 25 萬元整，新型、設計專利最高可補助新台幣 10 萬元整，採先到先審為原則。

八、教師學術研究補助：

- (一)申請資格：本校專任教師(擔任計畫主持人)向國科會申請專題研究型計畫未獲通過且當年度未執行其他國科會專題研究案者，得以原專題研究計畫內容提出申請。
- (二)申請時間：每年度國科會專題計畫申請結果發佈後一個月內提出申請。
- (三)申請限制：每位教師任職本校期間內以申請一案補助為限，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：每案補助最高額度為每年十萬元，補助項目為研究用耗材及雜項費用。

九、教師研究優良獎勵：

- (一)申請資格：凡本校專任教師，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，向技術合作處提出申請。
- (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。

十、教師研究著作補助【技服組】：

- (一)申請資格：本辦法所適用之對象為本校專任教師。
- (二)補助原則：
 - (1)凡本校專任教師，以本校名義出版期刊論文、英文期刊與專書或專章語法修潤等費用補助，得填具「教師研究著作補助申請表」，並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。

(三)補助內容：

(1)出版 SCI／SSCI／A&HCI 期刊論文每案最高補助新台幣叁萬元。

(2)非 SCI／SSCI／A&HCI 期刊、中文期刊之出版、英文期刊與專書或專章之語法修潤每案最高補助新台幣壹萬元。

(四)申請程序：

(1)補助金額為新台幣壹萬元以下之申請案經系級教評會審議通過後送院級主管，最後由校長核准。

(2)補助金額在新台幣壹萬元(不含)以上之申請案，需經系級、院級教評會審議通過，最後由校長核准。

十一、研究績效獎勵【技服組】：

(一)申請資格：評核事蹟之敘獎起始(發生)日需落在評核的前一年度(即1月1日至同年12月31日)，且評核期間與評核前一年度均服務於本校之專任教師。

(二)獎勵內容：敘獎評核項目以教師研究之論文發表、專利及通過計畫等相關事蹟為主，每項事蹟須檢附具體佐證資料。

(三)作業程序：「研究績效」敘獎評核於每年五月底前完成評核。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。

(四)獎勵金核發原則：

(1)教師敘獎點數須達2點(含)以上方可參與核算敘獎。

(2)受獎助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。

十二、辦理學術與應用科技研討會經費補助【技服組】：

(一)申請資格：

(1)各院級申請案須經院務會議，系級須經系務會議審議通過後，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：

(1)第一階段：6月1日至6月30日止。

(2)第二階段：1月1日至1月31日止。

(三)申請程序：申請案經院務或系務會議審議通過後，於申請截止日期前繳交相關資料至技術合作處技術服務組錄案，技合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上限為原則：

- (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。