

明新學校財團法人明新科技大學

111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議 會議紀錄

時間：112 年 4 月 12 日(星期三)下午 3 時 30 分

地點：管理學院一樓哈佛講堂

項 目	內 容	時 間
報到		15:00- 15:30
會議開始	宣布出席人數（應到： <u>79</u> 人 實到： <u>68</u> 人） 主席宣布開會	15:30
主席致詞		15:30- 15:35
宣讀上次會議 決議案執行情形	111 學年度第 1 學期第 5 次校務會議決議案辦理情形	15:35- 15:40
提案討論	<p>一、修正本校「教師評鑑辦法」，提請審議。</p> <p>二、修正本校「教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒處理要點」，提請審議。</p> <p>三、修正本校「自我評鑑實施辦法」，提請審議。</p> <p>以下提案需再經董事會會議審議</p> <p>四、修正本校「校務發展委員會設置辦法」，提請審議。</p> <p>五、修正本校「組織規程」，提請審議。</p> <p>六、修正本校「採購辦法」，提請審議。</p> <p>七、訂定本校「不動產處分設定負擔購置或出租辦法」(草案)，提請審議。</p>	15:40- 16:20
臨時動議		16:20- 16:30
散會		16:30

明新學校財團法人明新科技大學

111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議 會議紀錄

會議時間：112 年 4 月 12 日(星期三)下午 3 時 30 分

會議地點：管理學院大樓一樓哈佛講堂

會議主席：劉校長國偉

紀錄：吳美華

出席者：詳如會議電子簽到紀錄

壹、主席致詞(略)

貳、宣讀上次會議決議案執行情形：確認

112 年 1 月 12 日(星期四)下午 3 時 30 分採視訊會議召開明新學校財團法人明新科技大學 111 學年度第 1 學期第 5 次校務會議決議案辦理情形：

案次	案由	提案單位	決議及辦理情形
一	訂定本校「華語文教學中心編制外專任教學人員進用辦法」(草案)，提請審議。	人力資源處	決議：照案通過。 辦理情形：業於 112 年 1 月 18 日以電子郵件方式發布全校周知。
二	修正本校「編制外專任教學人員進用辦法」，提請審議。	人力資源處	決議：照案通過。 辦理情形：業於 112 年 1 月 18 日以電子郵件方式發布全校周知。

參、提案討論

案由一：修正本校「教師評鑑辦法」，提請審議。

提案單位：人力資源處

說明：

- 一、依 111 年 11 月 2 日本校 111 學年度第 1 學期第 3 次校教師評審委員會會議決議，110 學年度各學院評鑑平均成績偏高(全校平均成績為 90.88)及評鑑結果均為「通過」，建議檢視評鑑項目，進行滾動式修正。
- 二、歷經 5 次教師評鑑辦法修正會議討論，依據研發處分析 110 學年度教師評鑑結果，並彙整評鑑評量表主責行政單位與各院教師意見後，

修正本校教師評鑑辦法。

三、本案業經 112 年 3 月 21 日行政會議通過。

四、本校「教師評鑑辦法」修正歷程與修正條文對照表及草案，請參閱附件 1，第 5-50 頁。

辦法：本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施。

決議：照案通過。

案由二：修正本校「教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒處理要點」，提請審議。

提案單位：人力資源處

說明：

一、依據教育部 107 年 10 月 9 日臺教人(一)字第 1070177455 號函暨 112 年 3 月 17 日臺教人(一)字第 1124200812A 號辦理。

二、本案業經 112 年 4 月 11 日行政會議通過。

三、修正本校「職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒處理要點」修正草案及條文對照表，請參閱附件 2，第 51-54 頁。

辦法：本辦法應經行政會議通過，送校務會議通過，陳請校長核定後發布實施。

決議：照案通過。

案由三：修正本校「自我評鑑實施辦法」，提請審議。

提案單位：研究發展處

說明：

一、因應第三週期技專校院校務評鑑「評鑑項目」修正，酌作文字修正。

二、本案業經 112 年 3 月 21 日行政會議通過。

三、本校「自我評鑑實施辦法」修正草案及條文對照表，請參閱附件 3，第 55-57 頁。

辦法：本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後發布實施。

決議：照案通過。

以下需再經董事會會議審議

案由四：修正本校「校務發展委員會設置辦法」，提請審議。

提案單位：研究發展處

說明：

一、因應組織異動，調整委員會當然委員成員。

二、本案業經 112 年 4 月 11 日行政會議通過。

三、本校「校務發展委員會設置辦法」修正草案及條文對照表，請參閱附件4，第58-59頁。

辦法：本辦法經校務會議及董事會議審議通過後，陳請校長核定後發布實施。

決議：照案通過。

案由五：修正本校「組織規程」，提請審議。

提案單位：秘書處

協調單位：產學營運處、學生事務處、圖書資訊處、稽核處

說明：

一、配合校務發展需求，調整學校行政組織，修正第9條。

(一) 因業務整合需要，爰將裁撤產學營運處原下設「防災技術研究中心」，業經112年2月21日行政會議決議通過。

(二) 學生事務處住宿服務組於110年2月1日因應學校組織調整，整併至生活輔導組，然近年境外生住宿人數增加，且提供高中端學生及僑生住宿相關事務，因應未來學校新建宿舍與學生住宿需求，勢必業務繁重，為考量學生住宿管理與安全，建請恢復原「住宿服務組」，專責學生住宿及校外租賃生相關業務之輔導，業經112年3月21日行政會議決議通過。

(三) 因應教育部補助之高教深耕計畫，學校應新增設置「資安強化專章」，配置資通安全專責單位及人員，故提原「圖書資訊處」分設「圖書館」及「資訊處」；增設「資訊處」，原圖書資訊處下設「技術服務組」及「系統維運組」改隸資訊處並更名分設為「校務系統組」、「資安與技術服務組」及「資源管理組」，酌作文字說明。

(四) 原圖書資訊處更名為「圖書館」，原下設「圖書資源服務組」更名並分設「採訪編目組」及「讀者服務組」，酌作文字修正。

(五) 原「稽核處」更名為「稽核室」，酌作文字修正。

二、依現況修正各種委員會修法程序，修正第十二條。

三、因應行政組織調整，各級主管之資格及產生程序，酌作文字修正，修正第十七條。

四、因應本法規修正歷程近1頁，保留最近一次完整之修正歷程，並於下方加上「(完整修正歷程詳條文末)」，其餘則於法規末條下一列開始依訂修時序書寫，並於第一行加上「【完整修正歷程】」。

五、上述說明第一點(三)至(五)、第二點、第三點及第四點業經112年4月11日行政會議通過。

六、本校「組織規程」修正草案及條文對照表，請參閱附件 5，第 60-71 頁。

辦法：本組織規程經校務會議通過，董事會審議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由六：修正本校「採購辦法」，提請審議。

提案單位：總務處

說明：

一、依據行政院公共工程委員會工程企字第 1110100798 號令內容，修正本校採購辦法

二、本案業經 112 年 4 月 11 日行政會議通過。

三、本校「採購辦法」修正草案及條文對照表，請參閱附件 6，第 72-80 頁。

辦法：本辦法經校務會議及董事會議審議通過後，陳請校長核定後發布實施。

決議：照案通過。

案由七：訂定本校「不動產處分設定負擔購置或出租辦法」(草案)，提請審議。

提案單位：總務處

說明：

一、為使本校不動產處分、設定負擔、購置或出租之辦理明確與健全，故制訂本辦法。

二、本案業經 112 年 4 月 11 日行政會議通過。

三、本校「不動產處分設定負擔購置或出租辦法」(草案)，請參閱附件 7，第 81 頁。

辦法：本辦法經校務會議及董事會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

肆、臨時動議 (無)

伍、散會 (下午 4 時 30 分)

第一次會議
111.11.16

- 修改編制外專任教學人員進用辦法，納入評鑑標準
- 審視校級單位評鑑修法意見
- 請各系推選教師，依據修正草案試做評量

第二次會議
111.12.7

- 檢視各學院教師試做評量表之結果
- 研發處專案報告－110學年度教師評鑑檢討報告，依110學年度教師評鑑分析結果，擬定修正草案
- 請各系推選教師，依據修正草案試做評量

第三次會議
111.12.22

- 檢視各學院教師試做評量表之結果
- 審視校級單位評鑑修法意見

第四次會議
112.1.4

- 審視校級單位評鑑修法意見
- 研發處依調整後之評量表評量項目及分數，分析試算110年教師評鑑成績審閱

第五次會議
112.1.4

- 請教師於112年1月6日至112年2月6日提供對於教師評鑑辦法修正草案之意見
- 討論各院教師針對112學年度起適用之評鑑辦法修法意見，擬定修正草案

本校教師評鑑辦法修正歷程

學期	日期	工作項目	討論事項
111-1	111 年 11 月 3 日 (星期四)	Email 寄送調查表 收信單位：教務處、研究發展處、產學營運處、學生事務處一級主管與助理	請各單位檢視各項評量指標是否應進行調整(包含刪除、修正及新增)。如須修正，請填寫調查表後，11 月 9 日前回寄人資處彙整後送會議審議
111-1	111 年 11 月 10 日 (星期四)	Email 寄送評鑑草案，請教師審閱 收信單位：各學院院長與院助理	請各系、院參酌貴單位執行 110 學年度教師評鑑程序及結果，檢視現行評鑑辦法內容，如有相關建議，請於 111 年 12 月 2 日下班前填妥調查表回傳至人資處
111-1	111 年 11 月 16 日 (星期三)	第一次教師評鑑辦法修正會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修改編制外專任教學人員進用辦法，納入評鑑標準 2. 審視校級單位評鑑修法意見
111-1	111 年 11 月 17 日 (星期四)	Email 寄送評鑑辦法修正規劃時程表 收信單位：全校教師、各學院院長與院助理	將教師評鑑辦法修正規劃時程表、修正教師評鑑辦法(自 112 學年度起適用)提供老師參閱。
111-1	111 年 11 月 18 日 (星期五)	Email 寄送評鑑草案，請各處室審閱 收信單位：教務處、研究發展處、產學營運處、學生事務處一級主管與助理及各學院院長與院助理	將教師評鑑辦法修正草案，寄送各單位再次審閱，校級單位及各院教師意見於 12 月 2 日前回寄人資處彙整
111-1	111 年 11 月 18 日 (星期五)	Email 各學院院長與院助理，進行評鑑項目試評(第一次) 調整基本門檻及選評項目分數、新增國科會大專生研究計畫	請各系推選教師(專任教師推選 2-3 名;專案教師推選 1-2 位,若無則免),依據修正草案試做評量,評量結果於 12 月 2 日前回寄人資處彙整
111-1	111 年 12 月 7 日 (星期三)	第二次教師評鑑辦法修正會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視各學院教師試做評量表之結果 2. 研發處專案報告-110 學年度教師評鑑檢討報告,依 110 學年度教師評鑑分析結

			果，擬定修正草案
111-1	111年12月9日 (星期五)	Email 寄送修正草案 收信單位：教務處、研究發展處、產學營運處、學生事務處	請各單位檢視教師評鑑辦法草案與各單位建議是否合宜，如需修正，擬於111年12月13日中午前回傳人資處
111-1	111年12月14日 (星期三)	Email 各學院院長與院助理，進行評鑑項目試評(第二次) 依據 110 學年度教師評鑑分析結果調整分數	請各系推選教師(專任教師推選2-3名;專案教師推選1-2位,若無則免),依據修正草案試做評量,評量結果於12月19日前回寄人資處彙整
111-1	111年12月22日 (星期四)	第三次教師評鑑辦法修正會議	1. 檢視各學院教師試做評量表之結果 2. 審視校級單位評鑑修法意見
111-1	112年1月4日 (星期三)	第四次教師評鑑辦法修正會議	1. 審視校級單位評鑑修法意見 2. 研發處依調整後之評量表評量項目及分數,分析試算110年教師評鑑成績審閱
111-1	112年1月6日 (星期五)	Email 寄送修法意見調查表 收信單位：全校教師	請教師於112年1月6日至112年2月6日提供對於教師評鑑辦法修正草案之意見,由各院助理彙整所屬教師相關修法建議後,於112年2月8日中午前回傳至人資處
111-2	112年3月6日 (星期一)	第五次教師評鑑辦法修正會議	討論各院教師針對112學年度起適用之評鑑辦法修法意見,擬定修正草案
111-2	112年3月10日 (星期五)	送請法務處協助審閱	請法務處協助審閱辦法,是否符合規定及有無抵觸相關法令,並將配合法務處建議進行修正後,送入行政會議審議
111-2	112年3月21日 (星期二)	111-2 提案行政會議	
111-2	112年4月12日 (星期三)	111-2 提案校務會議	

明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 教學評鑑成績分為基本門檻(50 分)及選評項目(最高 50 分),合計最高以100分為限。評鑑程序採權責認定單位評分,教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、教務處及權責認定單位加減分後,提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表一)。</p>	<p>第四條 教學評鑑成績分為基本門檻(60 分)及選評項目(最高 40 分),合計最高以100分為限。評鑑程序採權責認定單位評分,教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、教務處及權責認定單位加減分後,提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表一)。</p>	<p>調整基本門檻及選評項目分數</p>
<p>第五條 研究評鑑成績分為基本門檻(50 分)及選評項目(最高 50 分),合計最高以100分為限。評鑑程序採權責認定單位評分,教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、研究發展處或產學營運處及權責認定單位加減分後,提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表二)。</p>	<p>第五條 研究評鑑成績分為基本門檻(60 分)及選評項目(最高 40 分),合計最高以100分為限。評鑑程序採權責認定單位評分,教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、研究發展處或產學營運處及權責認定單位加減分後,提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表二)。</p>	<p>調整基本門檻及選評項目分數</p>
<p>第六條 輔導評鑑成績分為基本門檻(50 分)及選評項目(最高 50 分),合計最高以100</p>	<p>第六條 輔導評鑑成績分為基本門檻(60 分)及選評項目(最高 40 分),合計最高以100</p>	<p>調整基本門檻及選評項目分數</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>分為限。評鑑程序採權責認定單位評分，教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、學生事務處及權責認定單位加減分後，提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表三)。</p>	<p>分為限。評鑑程序採權責認定單位評分，教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、學生事務處及權責認定單位加減分後，提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表三)。</p>	
<p>第七條 服務評鑑成績分為基本門檻(50 分)及選評項目(最高 50 分)，合計最高以100分為限。評鑑程序採權責認定單位評分，教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、人力資源處及權責認定單位加減分後，提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表四)。</p>	<p>第七條 服務評鑑成績分為基本門檻(60 分)及選評項目(最高 40 分)，合計最高以100分為限。評鑑程序採權責認定單位評分，教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、人力資源處及權責認定單位加減分後，提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表四)。</p>	<p>調整基本門檻及選評項目分數</p>
<p>第十四條 專任教師評鑑學年度內經核准留職留薪、留職停薪、休假研究、懷孕生產或其他重大事由無法受評者，得於事前檢具相關證明文件，並經所屬系(所、學位學程、室、中心)、學院，</p>	<p>第十四條 專任教師評鑑學年度內經核准留職留薪、留職停薪、休假研究、懷孕生產或其他重大事由無法受評者，得於事前檢具相關證明文件，並經所屬系(所、學位學程、室、中心)、學院，</p>	<p>條號修正</p>

修正條文	現行條文	說明
簽陳校長核准後，該受評學年度得免予參加評鑑。未依規定時限辦理評鑑者，視同該次不通過並逕依本辦法第 <u>十二</u> 條處理。	簽陳校長核准後，該受評學年度得免予參加評鑑。未依規定時限辦理評鑑者，視同該次不通過並逕依本辦法第 <u>十一</u> 條處理。	
附表一：教師教學評量表	附表一：教師教學評量表	請參閱附件說明
附表二：教師研究評量表	附表二：教師研究評量表	請參閱附件說明
附表三：教師輔導評量	附表三：教師輔導評量	請參閱附件說明
附表四：教師服務評量	附表四：教師服務評量表	請參閱附件說明

附表一：教師教學評量表

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
教學評量表	基本門檻	5	教學評量平均值		由教學中心提供資料	學年平均 3.5 (含) 分以上。	教務處	基本門檻	5	教學評量平均值	有效評量。	由教務中心提供資料。	學年平均 3.5 (含) 分以上。	教務處	1.刪除內容欄位之文字說明 2.修正佐證資料提供單位
教學評量表	基本門檻	6	無違反教學事實	同一課目共同授課教師均應具有授課事實與比例；共同共掛授課，以一門為限。	由課務組提供查核資料	依課表查核	教務處								新增指標
教學評量表	基本門檻	教學基本分數 50 (須同時完成 1-5 基本門檻始得列計)					基本門檻	教學基本分數 60 (須同時完成 1-5 基本門檻始得列計)					調整基本門檻分數		
教學評量表	選評項目	4	教師教學評量成績			平均 算至小數點第 1 位 ，扣除 3.5 分差額乘 5 倍，最高 5 分	教務處	選評項目	4	教師教學評量成績			平均 高於 3.5 分差額乘 5 倍，最高 5 分。	教務處	修正計算方式說明
教學評量表	選評項目	5	進行學生課業輔導	進行輔導並填寫學生課業輔導手冊。	學生課業輔導手冊。	每次 0.5 分，本項累計最高 5 分。	教務處	選評項目	5	進行學生課業輔導	進行輔導並填寫學生課業輔導手冊。	學生課業輔導手冊。	每次 1 分 ， 同次第二人以上每人加 0.1 分 。本項累計最高 5 分。	教務處	修正計算方式說明及調整分數
教學評量表	選評項目	7	本校學生通過相當於乙(丙)級(含)以上證照考試，且登錄雲		1. 活 動 簽 或 主 定 事 學 生 表 系 認 導 2. 學 到 由 任 指 實	取得丙級證照 0.5 分/人，取得乙級證照 2 分/人。本項累計最高 10 分。	各 院 學	選評項目	7	指 導 本 校 學 生 通 過 相 當 於 乙 (丙) 級 (含) 以 上 證 照 考 試 ， 且 登 錄 雲		1. 活 動 簽 或 主 定 事 學 生 表 系 認 導 2. 學 到 由 任 指 實	指 導 每 次 1 分 ， 同 次 第 二 人 以 上 每 人 加 0.1 分 。 取 得 丙 級 證 照 0.5 分 / 人 ， 取 得 乙	各 院 學	修正計算方式說明及調整分數

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
			資料庫		生證照。					科大資料庫		學生證照。	級證照1分/人。本項最高5分。		
教學評量表	選評項目	9	指導碩士研究生			擔任研究生論文指導老師，已完成畢業者，3分/人，共同指導者均分之。本項累計最高12分。	各學院	選評項目	9	指導碩士研究生			擔任研究生論文指導老師，已完成畢業者，4分/人，共同指導者均分之。本項最高5分。	各學院	調整分數
教學評量表	選評項目	10	指導大學部專題生			已完成專題者，2分/組，共同指導者均分之。本項累計最高5分。	各學院	選評項目	10	指導大學部專題生			已完成專題者，5分/組，共同指導者均分之。本項最高10分。	各學院	調整分數
教學評量表	選評項目	11	指導學生參加校外競賽得獎			1. 參與：1分/隊。本項最高3分。 2. 得獎（分數再加）：國際性第1名5分、第2名4分、第3名3分、佳作1分。全國性第1名5分、第2名4分、第3名3分、佳作1分。共同指導均分之。本項累計最高10分。	各學院	選評項目	11	指導學生參加校外競賽得獎			1. 參與：1分/隊。本項最高3分。 2. 得獎（分數再加）：國際性第1名5分、第2名4分、第3名3分、佳作1分。全國性第1名5分、	各學院	調整分數

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
													第2名4分、第3名3分、佳作1分。指導分均之。本項累計最高5分。		
教學評量表	選評項目	16	推廣教育課程授課		由推廣教育中心認證。	0.2分/時，本項累計最高5分。	<u>終身教育處</u>	選評項目	16	推廣教育課程授課		由推廣教育中心認證。	0.2分/時，本項累計最高5分。	<u>進修推廣處</u>	修正單位名稱
教學評量表	選評項目	23	深耕高中職夥伴學校	各學院院長、 <u>入學服務處</u> 或大學社會責任實踐推動委員會審議。	由各學院、 <u>入學服務處</u> 或任務型大學社會責任辦公室提供查核資料。	<u>6</u> 分/項，本項累計最高 <u>10</u> 分。	學、學會任公 各院大社責辦室	選評項目	23	深耕高中職夥伴學校	各學院院長或任 務型大學社會責任辦公室 實踐推動委員會審議。	由各學院或任務型大學社會責任辦公室提供查核資料。	<u>3</u> 分/項，本項累計最高 <u>5</u> 分。	學大社責辦 各院學會任公	1.新增認證單位 2.調整分數
教學評量表	選評項目	24	<u>輔導學生創新創業</u>	<u>開設創新創業微學分課程且辦理成果發表。</u>	<u>由創新育成中心認定。</u>	<u>開設創新創業微學分課程3分/件。</u>	<u>產學營運處</u>								新增認證項目：原研究評量表選評項目編號19第4點，移至教學評量

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
															表選評項目
教學評量表	選評項目	25	擔任行政、學術主管，具體績效、表現良好	兼任編制內或任務編組之行政、學術職務。	佐證資料由一級主管認定。	本項最高 10 分。	主管認定	選評項目	24	擔任行政、學術主管，有具體績效、表現良好	兼任編制內或任務編組之行政、學術職務。	佐證資料由一級主管認定。	本項最高 10 分。	主管認定	配合指標修正，調整排序
備註： 1.評量表內之各項指標，除業管單位主動登錄之項目外，均須附佐證資料，並須經教務處及權責認定單位認可。 2.評量成績分為基本門檻(50 分)及選評項目(最高 50 分)，合計最高以 100 分為限。							備註： 1.評量表內之各項指標，除業管單位主動登錄之項目外，均須附佐證資料，並須經教務處及權責認定單位認可。 2.評量成績分為基本門檻(60 分)及選評項目(最高 40 分)，合計最高以 100 分為限。							調整基本門檻及選評項目分數	

附表二：教師研究評量表

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
研究評量表	基本門檻	3	研究與產學績效指標	1. 期刊、學術研討會...。 2. 具有 ISBN、ISSN 編碼... 3. 國家科學及技術委員...。 4. 獲得教師教學實踐...。 5. 教師當學年度執行完成公、民...。 6. 教師當學年度完成取得...。 7. 教師當學年度研究發明...。 8. 教師當學年度媒合...。 9. 教師當學年度提出政府...。 10. <u>輔導學生獲得當年度國科會大專生研究計畫 1 件以上。</u>		至少完成一項研究或產學績效指標。	研發、營、務處 產處	基本門檻	3	研究與產學績效指標	1. 期刊、學術研討會...。 2. 具有 ISBN、ISSN 編碼...。 3. 國家科學及技術委員...。 4. 獲得教師教學實踐...。 5. 教師當學年度執行完成公、民...。 6. 教師當學年度完成取得...。 7. 教師當學年度研究發明...。 8. 教師當學年度媒合...。 9. 教師當學年度提出政府...。 10. <u>當年度在推廣教育開班授課累計達 20 小時以上。</u>		至少完成一項研究或產學績效指標。	研發、營、務處 產處 進修推廣處 教務處	1. 原研究評量表基本門檻第 3 點，移服務評選目標新增國科生研究計畫 2. 新增國科生研究計畫

評量表	修正條文							現行條文							說明		
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位			
研究評量表	基本門檻	研究基本分數 50 (須同時完成 1-3 基本門檻始得列計)							基本門檻	研究基本分數 60 (須同時完成 1-3 基本門檻始得列計)							調整基本門檻分數
研究評量表	選評項目	1	以本校名義申請各級政府計畫案	以本校名義申請各級政府計畫案(不含補助研究計畫)		3分/件, 共同申請均分之。	研發處	選評項目	1	以本校名義申請各級政府計畫案	以本校名義申請各級政府計畫案(含大專生計畫)		2分/件, 共同申請均分之。 本項累計最高6分。	研發處	1. 基本門檻新增國科會大專生研究計畫, 故修正文字 2. 調整分數		
研究評量表	選評項目	2	以本校名義執行各級政府計畫案	以本校名義執行各級政府計畫案(不含補助研究計畫)		按累積個人分配之計畫金額(不含學校配合款), 1分/5萬元, 本項最高20分(限主持人或共同主持人); 如因故中止執行則不予採計。(得與基本門檻第3項重複列計)	研發處	選評項目	2	以本校名義執行各級政府計畫案	以本校名義執行各級政府計畫案(含大專生計畫)		按累積個人分配之計畫金額(不含學校配合款), 1分/5萬元, 本項最高20分(限主持人或共同主持人); 如因故中止執行則不予採計。(得與基本門檻第3項重複列計)	研發處	因基本門檻新增列國科會大專生研究計畫, 故修正文字		
								選評項目	3	以本校名義爭取民營機構計畫案	以本校名義爭取民營機構計畫案。		2分/件, 共同申請均分之, 本項累計最高6分。	產處	刪除指標		
研究評量表	選評項目	3	以本校名義執行民營機構計畫	以本校名義執行民營機構計畫		按累積個人分配之計畫金額(不含	產處	選評項目	4	以本校名義執行民營機構計畫	以本校名義執行民營機構計畫		按累積個人分配之計畫	產處	配合指標修正, 調整排		

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
			營機構計畫案	案。		學校配合款),1分/5萬元。本項累計最高20分。如因故中止執行則不予採計。(得與基本門檻第3項重複列計)				營機構計畫案	畫案。		金額(不含學校配合款),1分/5萬元。本項累計最高20分。如因故中止執行則不予採計。(得與基本門檻第3項重複列計)		序
研究評量表	選評項目	4	辦理校內學術活動	舉辦研究或學術性活動(含研討會、產學及創新創業等活動)。		3分/場次,本項累計最高5分。	各院、發及營處	選評項目	5	辦理校內學術活動	舉辦研究或學術性活動(含研討會、產學及創新創業等活動)。		3分/場次,本項累計最高5分。	各院、發及營處	配合指標修正,調整排序
研究評量表	選評項目	5	參與校內之研發活動	參與校內外舉辦之研究或學術性活動(含研討會、產學及創新創業等活動)。		1分/場次,本項累計最高5分。(得與基本門檻第3項重複列計)	各院、發及營處	選評項目	6	參與校內之研發活動	參與校內外舉辦之研究或學術性活動(含研討會、產學及創新創業等活動)。		1分/場次,本項累計最高5分。(得與基本門檻第3項重複列計)	各院、發及營處	配合指標修正,調整排序
研究評量表	選評項目	6	參與國際學術活動	參與國際學術活動(含研討會、產學及創新創業等活動)。		3分/場次,本項累計最高5分。(得與基本門檻第3項重複列計)	各院、發及營處	選評項目	7	參與國際學術活動	參與國際學術活動(含研討會、產學及創新創業等活動)。		3分/場次,本項累計最高5分。(得與基本門檻第3項重複列計)	各院、發及營處	配合指標修正,調整排序
研究評量表	選評項目	7	辦理國際學術活動	辦理國際學術活動(含研討會、產學及創新創業等活動)。		5分/場次,本項累計最高10分。	各院、發及營處	選評項目	8	辦理國際學術活動	辦理國際學術活動(含研討會、產學及創新創業等活動)。		5分/場次,本項累計最高10分。	各院、發及營處	配合指標修正,調整排序

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
研究評量表	選評項目	8	以本校名義發表於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI或同等級期刊論文			SCI、SCIE、SSCI、A&HCI 第一作者、第二作者或通訊作者可得20分/篇、其他作者可得5分/篇。(得與基本門檻第3項重複列計)	研發處	選評項目	9	以本校名義發表於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI或同等級期刊論文			SCI、SCIE、SSCI、A&HCI 第一作者、第二作者或通訊作者可得20分/篇、其他作者可得5分/篇。(得與基本門檻第3項重複列計)	研發處	配合指標修正，調整排序
研究評量表	選評項目	9	以本校名義發表於EI、CSCI、TSCI、TSSCI、THCI、CSSCI期刊(含國家科學及技術委員會認定之優良學術期刊)或國家技術委員會認定之優良學術期刊(含國及期)或同等級期刊			EI、CSCI、TSCI、TSSCI、THCI、CSSCI期刊(含國家科學及技術委員會認定之優良學術期刊)第一作者、第二作者或通訊作者可得15分/篇、其他作者可得5分/篇。(得與基本門檻第3項重複列計)	研發處	選評項目	10	以本校名義發表於EI、CSCI、TSCI、TSSCI、THCI、CSSCI期刊(含國家科學及技術委員會認定之優良學術期刊)或同等級期刊			EI、CSCI、TSCI、TSSCI、THCI、CSSCI期刊(含國家科學及技術委員會認定之優良學術期刊)第一作者、第二作者或通訊作者可得15分/篇、其他作者可得5分/篇。(得與基本門檻第3項重複列計)	研發處	配合指標修正，調整排序

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
研究評量表	選評項目	10	本校名於國際期刊論文 以本校其他期刊			第一作者、第二作者或通訊作者10分/篇、其他作者6分/篇。本項最高20分。(得與本門第3項重複計)	研發處	選評項目	11	本校名於國際期刊論文 以本校其他期刊			第一作者、第二作者或通訊作者5分/篇、其他作者3分/篇。本項最高10分。(得與本門第3項重複計)	研發處	1.配合指標修正，調整排序 2.調整分數
研究評量表	選評項目	11	本校名於國際研討會論文 以本校其他研討會			國際研討會第一作者、第二作者或通訊作者6分/篇、其他作者4分/篇。本項最高10分。(得與本門第3項重複計)	研發處	選評項目	12	本校名於國際研討會論文 以本校其他研討會			國際研討會第一作者、第二作者或通訊作者3分/篇、其他作者2分/篇。本項最高5分。(得與本門第3項重複計)	研發處	1.配合指標修正，調整排序 2.調整分數
研究評量表	選評項目	12	本校名於國內新學期(含學報) 以本校國內新學期(含學報)			第一作者、第二作者或通訊作者6分/篇、其他作者4分/篇。本項最高10分。(得與本門第3項重複計)	研發處	選評項目	13	本校名於國內新學期(含學報) 以本校國內新學期(含學報)			第一作者、第二作者或通訊作者3分/篇、其他作者2分/篇。本項最高5分。(得與本門第3項重複計)	研發處	1.配合指標修正，調整排序 2.調整分數

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
研究評量表	選評項目	13	以本校名義發表於國內研討會論文			國內研討會第一作者、第二作者或通訊作者4分/篇、其他作者1分/篇。本項累計最高6分。(得與基本門檻第3項重複計)	研發處	選評項目	14	以本校名義發表於國內研討會論文			國內研討會第一作者、第二作者或通訊作者2分/篇、其他作者1分/篇。本項累計最高5分。(得與基本門檻第3項重複計)	研發處	1.配合指標修正，調整排序 2.調整分數
研究評量表	選評項目	14	出版具ISBN之學術專報或技術報告(再版、再刷不列入計分)			1.專書(著)每本最高5分、各章採平均計分。 2.專書(編著)每本最高3分、各章採平均計分。 本項累計最高10分。	研發處	選評項目	15	出版具ISBN之學術專報或技術報告(再版、再刷不列入計分)			1.專書(著)每本最高5分、各章採平均計分。 2.專書(編本)每本最高3分、各章採平均計分。 本項累計最高10分。	研發處	配合指標修正，調整排序
研究評量表	選評項目	15	以本校名義獲轉金(不含國家科學及技術委員會之先期技術轉金)	以本校名義獲轉金(不含國家科學及技術委員會之先期技術轉金)		按累積金額，2分/萬元，本項累計最高30分。	產營處	選評項目	16	以本校名義獲轉金(不含國家科學及技術委員會之先期技術轉金)	以本校名義獲轉金(不含國家科學及技術委員會之先期技術轉金)		按累積金額，2分/萬元，本項累計最高20分。	產營處	1.配合指標修正，調整排序 2.調整分數
研究評量表	選評項目	16	以本校名義取得專利。	以本校名義取得專利。		發明專利10分/件，新型、設計4	產營處	選評項目	17	以本校名義取得專利。	以本校名義取得專利。		發明專利10分/件，新	產營處	配合指標修正，調整排序

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
			利			分/件，共同取得者，由本校創作人（發明人）均分之。本項累計最高20分。				利			型、設計4分/件，共同取得者，由本校創作人（發明人）均分之。最高20分。		序
研究評量表	選評項目	17	代表本校重要發技活動等	代表本校參加重要發技活動等		國際性5分/場次、全國性3分/場次、區域性1分/場次，共一展者均分之。最高10分。	產處 營	選評項目	18	代表本校重要發技活動等	代表本校參加重要發技活動等		國際性5分/場次、全國性3分/場次、區域性1分/場次，共一展者均分之。最高5分。	產處 營	1.配合指標修正，調整排序 2.調整分數
研究評量表	選評項目	18	輔導學生創業	1.輔導學生參與國際性（含政府主辦）之創新創業競賽或全國性非政府主辦之創新創業競賽。 2.輔導學生參與國際性（含政府主辦）之創新創業競賽或全國性非政府主辦之創新創業競賽。 3.輔導學生（含		1.輔導學生參與國際性或政府主辦之創新創業競賽5分/件；非政府主辦之全國性創新創業競賽3分/件。 2.國際性或政府主辦之創新創業競賽得獎5分/件；非政府主辦之全國性創新創業競賽得3分/件。 3.輔導學生（含校	產處 營	選評項目	19	輔導學生創業	1.輔導學生參與國際性（含政府主辦）之創新創業競賽或全國性非政府主辦之創新創業競賽。 2.輔導學生參與國際性（含政府主辦）之創新創業競賽或全國性非政府		1.輔導學生參與國際性或政府主辦之創新創業競賽5分/件；非政府主辦之創新創業競賽3分/件。 2.國際性或政府主辦之創新創業競賽得	產處 營	1.配合指標修正，調整排序，內容移至第3點，評量項目內容移至第4點，評量項目。

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
				校友) 創業並完成商業登記證。 4. 媒合師生參與企業進駐學校或實習(含實體與虛擬)。		友) 創業並完成商業登記證5分/件。 4. 媒合師生參與企業進駐學校或實習5分/件。 本項累計最高20分。					辦之創新創業競賽得獎者。 3. 以本校名義輔導學生參與創業研習活動。 4. 開設創新創業微學分課程且辦理成果發表。 5. 輔導學生(含校友)創業並完成商業登記證。 6. 媒合師生參與企業進駐學校或實習(含實體與虛擬)。		獎5分/件；非政府主辦之全國性創業競賽得獎3分/件。 3. 輔導學生參與創業研習活動3分/件。 4. 開設創新創業微學分課程3分/件。 5. 輔導學生(含校友)創業並完成商業登記證5分/件。 6. 媒合師生參與企業進駐學校或實習5分/件。 本項累計最高20分。		
研究評量表	選評項目	19	產深或務深至進行實習、教師進研產度實服務	進產或深耕作、產研習、服務、產學合作。		每學年完成認列點數每20點加1分，本項累計最高12分。 在同一認列期間，	營處	選評項目	20	產深或務深至進行實習、教師進研產度實服務、產學合作。		每學年完成認列點數每10點加1分，本項累	營處	1. 配合指標修正，調整排序 2. 調整分數	

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
			耕服務、產學合作			若上學年度已完 成240點以上認 列，則在本次至 下學年度“教師 至產業或產研 習”周前每年 進行深度實務 研習可加12分。				服務、產學 合作			計最高24 分。一認列上 同。若上完 在期，若上完 學年，若上完 成240點以 上認列，則 在個“教師 至產業或產 度研習或產 業實務研 習”周前 每年可加 12分。		
研究評量表	選評項目	20	專業證照教 學與教之 專業證照	取得與教學相關 之專業證照。		雲科大資料庫認 列之甲級5分、乙 級2分。其他未 級之證照，由各 院認定最高2分。 項累計最高10分。	研發處	選評項目	21	專業證照教 學與教之 專業證照	取得與教學相 關之專業證 照。		雲科大資料 庫認列之甲 級5分、乙 級2分。其 他證照，由 院認定，最 高2分。本 項累計最高 10分。	研發處	配合指標修 正，調整排 序
研究評量表	選評項目	21	其它重大 研究事蹟	佐證資料由院級 再經由研發處 或產營處相關會 議認定。		2分/件，本項累 計最高10分。	研發處、 產營處	選評項目	22	其它重大 研究事蹟	佐證資料由院 級相關會議認 定。		2分/件，本 項累計最高 10分。	研發處、 產營處	1.配合指標 修正，調 整排序 2.增加內容 欄位之文 字說明
研究評量表	選評項目	22	以本校名 義指導大 專生進行	以本校名義指 導大專生申請 國家科學及技		指導大專生送出 申請案3分/件	研發處								新增認證項 目

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
			國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫	術委員會補助大專學生研究計畫											
備註： 1.評量表內之各項指標，除業管單位主動登錄之項目外，均須附佐證資料，並須經研究發展處或產學營運處及權責認定單位認可。 2.評量成績分為基本門檻(50分)及選評項目(最高50分)，合計最高以100分為限。							備註： 1.評量表內之各項指標，除業管單位主動登錄之項目外，均須附佐證資料，並須經研究發展處或產學營運處及權責認定單位認可。 2.評量成績分為基本門檻(60分)及選評項目(最高40分)，合計最高以100分為限。							調整基本門檻及選評項目分數	

附表三：教師輔導評量表

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
輔導評量表	基本門檻	1	強化教師輔導研習	參與校內學生事務與輔導工作相關研習或講座。	以學務處單位承辦之認證資料為準。	每學年至少 2 次。	學務處	基本門檻	1	強化教師輔導研習	參與校內學生事務與輔導工作相關研習或講座。	簽到表。	每學年至少 2 次。	學務處	修正認證說明
輔導評量表	基本門檻	2	學生關懷輔導	教師關懷學生生活學習與輔導狀況。	教師手札。	每學年至少 2 人次。	學務處	基本門檻	1	學生缺曠輔導	教師關懷學生課堂出席狀況。	紀錄單。	每學年至少 2 人次。	學務處	修正文字說明
輔導評量表	基本門檻	輔導基本分數 50 (須同時完成 1-2 基本門檻始得列計)					基本門檻	輔導基本分數 60 (須同時完成 1-2 基本門檻始得列計)					調整基本門檻分數		
輔導評量表	選評項目	3	落實導師責任	擔任導師者，每學期依規定召開班會並繳交紀錄，及填寫導師生互動手札。	以學務處單位承辦之認證資料為準。	5 分/學期。本項累計最高 10 分 。校外專班最高 20 分 。	學務處	選評項目	3	落實導師責任	擔任導師者，每學期依規定召開班會並繳交紀錄，及填寫導師生互動手札。		5 分/學期。	學務處	1.修正認證說明。 2.補充計算方式說明
輔導評量表	選評項目	5	教師生活輔導責任	協助賃居生、住宿生輔導訪視。	賃居生紀住宿生訪視紀錄表。	0.5 分/人次，本項累計最高 10 分 。	學務處	選評項目	5	教師生活輔導責任	協助賃居生、住宿生輔導訪視。	賃居生紀住宿生訪視紀錄表。	0.5 分/人次，本項累計最高 5 分 。	學務處	調整分數
輔導評量表	選評項目	6	教師生活輔導責任	協助學生緊急事件處理、就醫。	輔導訪視紀錄表。	1 分/件，本項累計最高 5 分 。	學務處	選評項目	6	教師生活輔導責任	協助學生緊急事件處理、就醫。	輔導訪視紀錄表。	1 分/件，本項累計最高 5 分 。	學務處	刪除認證單位
輔導評量表	選評項目	7	教師生活輔導責任	轉介學生參與戒菸活動。	轉介單。	1 分/人，本項累計最高 10 分 。	學務處	選評項目	7	教師生活輔導責任	轉介學生參與戒菸活動。	轉介單。	1 分/人，本項累計最高 5 分 。	學務處	調整分數

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
輔導評量表	選評項目	8	強化教師輔導研習	參與校內學生事務與輔導工作相關研習或講座。	以學務處承辦單位上之認證資料為準。	基本門檻達標後，每超過1場次/1分，全學年最高5分。	學務處	選評項目	8	強化教師輔導研習	參與校內學生事務與輔導工作相關研習或講座。	簽到表。	基本門檻達標後，每超過1場次/1分，全學年最高5分。	學務處	修正認證說明
輔導評量表	選評項目	10	職涯輔導責任	帶班參與校內學生事務與輔導工作有關之講座與企業參訪等相關活動。	以學務處承辦單位上之認證資料為準。或填寫諮商暨職涯中心規定單。	1分/場，本項最高5分。	學務處	選評項目	10	職涯輔導責任	輔導學生參與企業參訪等相關活動。		1分/場，本項最高5分。	學務處	1.修正認證說明 2.增加內容欄位之說明
輔導評量表	選評項目	11	職涯輔導責任	完成畢業生或校友流向調查。	以學務處承辦單位上之認證資料為準。	0.2分/人，本項累計最高10分。	學務處、校中友心	選評項目	11	職涯輔導責任	完成畢業生或校友流向調查。		0.1分/人，本項累計最高5分。	學務處、校中友心	1.修正認證說明 2.調整分數
輔導評量表	選評項目	12	高關懷學生輔導	轉介學生晤談並與諮商中心擬輔導策略。	諮商輔導服務e化系統之轉介單。	2分/件，本項最高10分。	學務處	選評項目	12	特殊學生輔導	轉介學生晤談並與諮商中心擬輔導策略。	轉介單。	1分/件，本項最高5分。	學務處	1.修正認證說明 2.修正指標欄位之文字說明 3.調整分數
輔導評量表	選評項目	13	身障學生輔導	協助身心障礙學生輔導(如參加生身障學生ISP會議、個案研討會、身障生導師會議、課後	以學務處承辦單位上之認證資料為準。	2分/件，本項最高10分。	學務處	選評項目	13	特殊學生輔導	協助身心障礙學生輔導(如參加生身障學生ISP會議、課後輔導等)。	簽到表。	1分/件，本項最高5分。	學務處	1.修正認證說明 2.修正指標欄位之文字說明 3.調整分數

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
				輔導等)。											
輔導評量表	選評項目	14	輔導績優其他事項	榮獲校內、外學生事務與輔導工作績優導師(如學工、導師...)。	學務處上認證之資料為準或填寫學務處規定表單,並附相關佐證資料。	校內 2 分、校外 3 分/件,本項最高 6 分。	學務處	選評項目	14		榮獲校內、外學生事務與輔導工作績優導師(如學工、導師...)。	相關佐證資料(如獎狀、獎牌、獎盃等)。	校內 2 分、校外 3 分/件,本項最高 6 分。	學務處	1.修正認證說明 2.新增指標欄位之說明
輔導評量表	選評項目	15	輔導績優其他事項	教師參與校內體能競賽活動(如路跑等)。		1 分/件,本項最高 5 分。	學務處	選評項目	15		教師參與校內體能競賽活動(如路跑等)。		1 分/件,本項最高 5 分。	學務處	新增指標欄位之說明
輔導評量表	選評項目	16	其他有關學生學習、就業、實習或參與產學研究等			0.5 分/人次,本項最高 10 分。	各學院	選評項目	16	其他有關學生學習、就業、實習或參與產學研究等			0.5 分/人次,本項最高 10 分。	各學院	刪除文字-創業
輔導評量表	選評項目	17	輔導學生創新創業	以本校名義輔導學生參與創新創業活動。	由創新育成中心認定。	輔導學生參與創新創業研習活動 3 分/件。	產學營運處								新增認證項目:原研究評量表選評項目編號 19 第 3 點,移至輔導評量表選評項目
輔導評量表	選評項目	18	擔任行政、學術	兼任編制內或任職編組之行政、	佐證資料由一	本項最高 10 分。	主管認定	選評項目	17	擔任行政、學術主管,	兼任編制內或任職編組之行	佐證資料由一	本項最高 10 分。	主管認定	配合指標修正,調整排

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
			主管，有具體績效、表現良好	學術職務。	級主管認定。					有具體績效、表現良好	政、學術職務。	級主管認定。			序
備註： 1.評量表內之各項指標，除業管單位主動登錄之項目外，均須附佐證資料，並須經學生事務處及權責認定單位認可。 2.評量成績分為基本門檻(50分)及選評項目(最高50分)，合計最高以100分為限							備註： 1.評量表內之各項指標，除業管單位主動登錄之項目外，均須附佐證資料，並須經學生事務處及權責認定單位認可。 2.評量成績分為基本門檻(60分)及選評項目(最高40分)，合計最高以100分為限。							調整基本門檻及選評項目分數	

附表四：教師服務評量表

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
服務評量表	基本門檻	1	出席全校重要活動	校慶、全校運動會、新生定向輔導、新生歡迎會、畢業典禮、全校教師座談與其他配合校務發展正式及臨時重要會議或活動等。	由相關單位提供資料。	缺席不得超過2次(不含公假、 <u>二等親內喪假、法定傳染病、重大傷病證明及其他不可抗力之因素</u>)。	相關單位、學院	基本門檻	1	出席全校重要活動	校慶、全校運動會、新生定向輔導、畢業典禮、全校教師座談與其他配合校務發展正式及臨時重要會議或活動等。	由相關單位提供資料。	缺席不得超過2次(不含公假)。	相關單位、學院	新增請假說明
服務評量表	基本門檻	3	出席系重要會議或活動	院、系有發放會議或活動通知。	簽到表。	缺席不得超過2次(不含公假、 <u>二等親內喪假、法定傳染病、重大傷病證明及其他不可抗力之因素</u>)。	各學院	基本門檻	3	出席系重要會議或活動	院、系有發放會議或活動通知。	簽到表。	缺席不得超過2次(不含公假)。	各學院	新增請假說明
服務評量表	基本門檻	服務基本分數 50 (須同時完成 1-3 基本門檻始得列計)					基本門檻	服務基本分數 60 (須同時完成 1-3 基本門檻始得列計)					調整基本門檻分數		
服務評量表	選項目	1	擔任校、院、系級委員會委員， <u>並出席各項代表會議</u>			<u>擔任各類委員出席各項會議 0.5 分/次</u> ，本項累計最高 10 分。	各學院	選項目	1	<u>擔任校、院、系級委員會委員</u>			<u>召集人 2 分/年/委員會；委員 1 分/年/委員會，本項累計最高 5 分。</u>	<u>各學院</u>	合併選評項目編號 1、2
								選項目	2	<u>出席系(所、學位學程、室、中心)、院、校各項代表會議</u>	<u>系務會議、教師評審委員會會議等。</u>	<u>簽到表。</u>	<u>出席各項代表會議，加 1 分/次，本項累計最高 5 分。</u>	<u>各學院</u>	合併選評項目編號 1、2

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
服務評量表	選評項目	2	參與招生相關工作	教務處、入學服務處、 終身教育 處、學院、系認定之升學博覽會、進班宣導、模擬面試、招生簡報文宣製作等。	由相關單位提供資料。	1分/場次，本項累計最高15分。	各學院	選評項目	3	參與招生相關工作	教務處、入學服務處、 進修推廣 處、學院、系認定之升學博覽會、進班宣導、模擬面試、招生簡報文宣製作等。	由相關單位提供資料。	1分/場次，本項累計最高5分。	各學院	1.配合指標修正，調整排序 2.修正單位名稱 3.調整分數
服務評量表	選評項目	3	對系(所、學生程)招生註冊率具有具體貢獻	針對總量內外。		本項累計最高5分。	各學院	選評項目	4	對系(所、學生程)招生註冊率具有具體貢獻	針對總量內外。		本項累計最高5分。	各學院	配合指標修正，調整排序
服務評量表	選評項目	4	當學年度新生註冊率，按計算公式	該系當學年度新生註冊率。		達85%以上，每位老師加5分；90%以上，每位老師加10分(未合聘之共同教育教師以全校當年度新生總註冊率為基礎)。	教務、發處	選評項目	5	當學年度新生註冊率，按計算公式	該系當學年度新生註冊率。		達85%以上，每位老師加5分；90%以上，每位老師加10分(未合聘之共同教育教師以全校當年度新生總註冊率為基礎)。	教務、發處	配合指標修正，調整排序
服務評量表	選評項目	5	總量外招生註冊人數	每位大學部新生人數0.2分，碩士班新生人數0.4分。		本項累計最高20分，由該系主任統籌分配有貢獻度教師。	學系主管	選評項目	6	總量外招生註冊人數	每位大學部新生人數0.2分，碩士班新生人數0.4分。		本項累計最高20分，由該系主任統籌分配有貢獻度教師。	學系主管	配合指標修正，調整排序
服務評量表	選評項目	6	協助全國性或檢定業務	協助考試庶務，或參與監考、命題、閱卷等試務工作。	由教務處及相關單位提供	全國性考試或檢定業務2分/場次，本項累計最高5分。	教務處、學院	選評項目	7	協助全國性或檢定業務	協助考試庶務，或參與監考、命題、閱卷等試務工	由教務處及相關單位提供	全國性考試或檢定業務2分/場次，本項累計最高5分。	教務處、學院	配合指標修正，調整排序

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
					核資料。						作。	核資料。	高 5 分。		
服務評量表	選評項目	<u>7</u>	擔任專業教室(實驗室)管理者		由院長認定。	每間 2 分；惟每間管理者不得逾 1 人，本項累計最高 5 分。	各學院	選評項目	8	擔任專業教室(實驗室)管理者		由院長認定。	每間 2 分；惟每間管理者不得逾 1 人，本項累計最高 5 分。	各學院	配合指標修正，調整排序
服務評量表	選評項目	<u>8</u>	協助規劃、推廣本校進修課程		由 <u>終身教育</u> 處認定。	基本門檻達標後，超過 2 分/時(件)，本項累計最高 10 分。	<u>終身教育</u> 處、各學院	選評項目	9	協助規劃、推廣本校進修課程		由 <u>進修推廣</u> 處認定。	基本門檻達標後，超過 2 分/時(件)，本項累計最高 10 分。	各學院	1. 配合指標修正，調整排序 2. 修正單位名稱
服務評量表	選評項目	<u>9</u>	主動向校外募款		單據。	<u>2</u> 分/萬元，本項累計最高 <u>30</u> 分。	各學院	選評項目	10	主動向校外募款		單據。	<u>1</u> 分/萬元，本項累計最高 <u>20</u> 分。	各學院	1. 配合指標修正，調整排序 2. 調整分數
服務評量表	選評項目	<u>10</u>	主動向校外爭取等值設備		單據或可資證明者。	累計等值(殘值)收益 50 萬元以上者 2 分。本項累計最高 10 分。	各學院	選評項目	11	主動向校外爭取等值設備		單據或可資證明者。	累計等值(殘值)收益 50 萬元以上者 2 分。本項累計最高 10 分。	各學院	配合指標修正，調整排序
服務評量表	選評項目	<u>11</u>	媒合廠商或機構提供學生校外實習		由院認定。	2 分/家，本項累計最高 5 分。	各學院	選評項目	12	媒合廠商或機構提供學生校外實習		由院認定。	2 分/家，本項累計最高 5 分。	各學院	配合指標修正，調整排序
服務評量表	選評項目	<u>12</u>	擔任政府計畫(國及國家科學技術委員會、教育)		由研發處認定。	1 分/件，本項累計最高 5 分。	研發處、各學院	選評項目	13	擔任政府計畫(國及國家科學技術委員會、教育)		由研發處認定。	1 分/件，本項累計最高 5 分。	研發處、各學院	配合指標修正，調整排序

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
			部等) 審查委員							部等) 審查委員					
服務評量表	選評項目	13	擔任國內、外學術期刊審查委員		由研發處認定。	1分/篇，本項累計最高5分。	研發處、學院	選評項目	14	擔任國內、外學術期刊審查委員		由研發處認定。	1分/篇，本項累計最高5分。	研發處、學院	配合指標修正，調整排序
服務評量表	選評項目	14	擔任公、非營利機構或相關專業之董事、顧問、委員，或提升校譽具體事證者		聘書等佐證資料。	1分/件，本項累計最高5分。	各學院	選評項目	15	擔任公、非營利機構或相關專業之董事、顧問、委員，或提升校譽具體事證者		聘書等佐證資料。	1分/件，本項累計最高5分。	各學院	配合指標修正，調整排序
服務評量表	選評項目	15	協助辦理校內外整合性活動、各項社會服務、跨校服務獲主辦單位正式行文嘉許者		佐證資料。	1分/件，本項累計最高10分。	相關單位、學院	選評項目	16	協助辦理校內外整合性活動、各項社會服務、跨校服務獲主辦單位正式行文嘉許者		佐證資料。	1分/件，本項累計最高10分。	相關單位、學院	配合指標修正，調整排序
服務評量表	選評項目	16	違反校內規定	如財產遺失、違規停車等。	依各單提出事依位具體事實。	扣2分/件，按件(次)扣分，本項累計最高扣20分。	總務處	選評項目	17	違反校內規定	如財產遺失、違規停車等。	依各單提出事依位具體事實。	扣1分/件，按件(次)扣累扣分，本項扣10分。	總務處	1.配合指標修正，調整排序 2.調整分數

評量表	修正條文							現行條文							說明
	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	
服務評量表	選評項目	17	<u>當年度在推廣教育開班授課累計達 20 小時以上。</u>			<u>最高 5 分。</u>	<u>終身教育處</u>								新增認證項目：原列在研究評量表基本門檻編號 3 之第 10 點，移至服務評量表選評項目
備註： 1. 評量表內之各項指標，除業管單位主動登錄之項目外，均須附佐證資料，並須經人力資源處及權責認定單位認可。 2. 評量成績分為基本門檻(50分)及選評項目(最高 50分)，合計最高以 100 分為限。							備註： 1. 評量表內之各項指標，除業管單位主動登錄之項目外，均須附佐證資料，並須經學生事務處及權責認定單位認可。 2. 評量成績分為基本門檻(60分)及選評項目(最高 40分)，合計最高以 100 分為限。							調整基本門檻及選評項目分數	

明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法（修正草案）

95年6月14日校務會議訂定
96年1月3日校務會議修正
97年1月2日校務會議修正
97年6月25日臨時校務會議修正(自97學年度起實施)
106年6月26日校務會議修正
108年1月14日校務會議修正
108年7月1日校務會議修正(自108學年度起實施)
109年1月13日校務會議修正
110年2月19日校務會議修正
110年6月28日校務會議修正(自110學年度起實施)
111年9月15日校務會議修正
112年3月21日行政會議修正
提112年4月12日校務會議審議

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為提升專任教師及專業技術人員(以下簡稱教師)之教學、研究、輔導及服務成效並進行評鑑，依據大學法第二十一條之規定，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡屬本校編制內教師，悉依本辦法接受評鑑。但符合下列各款情形之一者，得免予評鑑：
- 一、曾獲國內外著名學術獎項或其他特殊榮譽，經校長核可者。
 - 二、現任及曾任本校校長。
 - 三、本校講座教授。
 - 四、前一學年第一學期年滿63歲或辦理評鑑當學期已申請退休者(但擬申請升等者除外)。
 - 五、聘任未滿一年之教師。
 - 六、當年度經專案核備後之具有特殊任務專任老師。
- 第三條 本辦法評鑑項目分教學、研究、輔導及服務等四項，採計辦理評鑑之前一學年教師各項指標之達成表現為接受評鑑之評量基準，各項評量表內容由各學院廣泛彙整教師及相關行政單位意見擬定之。
- 第四條 教學評鑑成績分為基本門檻(50分)及選評項目(最高50分)，合計最高以100分為限。評鑑程序採權責認定單位評分，教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、教務處及權責認定單位加減分後，提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表一)。
- 第五條 研究評鑑成績分為基本門檻(50分)及選評項目(最高50分)，合計最高以100分為限。評鑑程序採權責認定單位評分，教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、研究發展處或產學營運處及權責認定單位加減分後，提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表二)。
- 第六條 輔導評鑑成績分為基本門檻(50分)及選評項目(最高50分)，合計最高以100分為限。評鑑程序採權責認定單位評分，教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、學生事務處及權責認定單位加減分後，提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表三)。

第七條 服務評鑑成績分為基本門檻(50分)及選評項目(最高50分)，合計最高以100分為限。評鑑程序採權責認定單位評分，教師自評、系級教師評審委員會初評、院級教師評審委員會複評、人力資源處及權責認定單位加減分後，提報校級教師評審委員會審議。(評量表如附表四)。

第八條 教師評鑑總成績計算採百分比制，各項目比例如下：

- 一、教學項目評鑑比例 30%至 50%；
- 二、研究項目評鑑比例 10%至 40%；
- 三、輔導項目評鑑比例 10%至 40%；
- 四、服務項目評鑑比例 10%至 40%。

前開各款除教學 30%為底標外，每款項至少各佔 10%為底標，總比例為 100%。

評鑑期間兼任一、二級主管者，得免評研究或輔導項目。

第九條 專任教師之教學、研究、輔導及服務評鑑以每學年辦理一次為原則。

第十條 權責認定單位於當年 8 月 15 日前完成前一學年度所有資料彙整，建入教師評鑑系統。

第十一條 辦理評鑑程序分為下列五階段進行：

- 一、評鑑當年 9 月 1 日前由教師自評後，將評鑑評量表連同佐證資料送交系(所、學位學程、室、中心)轉提系級教師評審委員會初評。
- 二、評鑑當年 9 月 16 日前各系級教師評審委員會應完成初評，並即送交所屬各學院轉提院級教師評審委員會複評。
- 三、評鑑當年 10 月 1 日前各院級教師評審委員會應完成複評，並即送交教務處、學生事務處、研究發展處或產學營運處辦理加減分。
- 四、評鑑當年 10 月 16 日前教務處、學生事務處、研究發展處、產學營運處應完成加減分，並即送交人力資源處彙整，提報校級教師評審委員會審議。
- 五、校級教師評審委員會推選非行政主管委員進行同儕評審後，再由校級教師評審委員會審議後呈校長核定，並將評鑑結果轉送各系(所、學位學程、室、中心)，與受評之教師及專業技術人員。

評鑑作業流程如附表五。

第十二條 教師評鑑總成績四捨五入後達 70 分者即為通過。教師未通過評鑑之處理方式，如下：

- 一、須接受所屬系級及院級單位主管共同輔導，擬定改善計畫，予以紀錄並執行。
- 二、教師評鑑成績確定之次學年度不得升等、休假研究、晉薪、領年終獎金、超鐘點授課、校外兼課或兼職、借調、擔任校內各級教師評審委員會委員、教師申訴評議委員會委員及行政主管。
- 三、連續二次評鑑結果未獲通過者，由人力資源處提報校教評會審議，由校教評會成立工作小組擬定改善計畫，予以紀錄並執行。

第十三條 專任教師之升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵等可採計本辦法各項評鑑結果，相關辦法另訂之。

第十四條 專任教師評鑑學年度內經核准留職留薪、留職停薪、休假研究、懷孕生產或其他重大事由無法受評者，得於事前檢具相關證明文件，並經所屬系(所、學位學程、室、

中心)、學院，簽陳校長核准後，該受評學年度得免予參加評鑑。未依規定時限辦理評鑑者，視同該次不通過並逕依本辦法第十二條處理。

第十五條 受評教師對評鑑結果不服者，得於接獲評鑑結果翌日起十五日內向校教評會提出書面申覆，但以一次為限；對申覆結果不服者，得以書面向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第十六條 本辦法未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

第十七條 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。

附表一：教師教學評量表

明新學校財團法人明新科技大學

學年度教師評鑑評量總表

教師姓名：

簽名：

院、系：

職級：

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數			
							教師自評	系初評	院複評	校複評(教務處)
基本門檻	1	教學成長研習	參與校內院級以上教學單位研習至少1次。	由院級教務處或提供證明。	參與校內院級以上教學單位(不與研習所得列計)相關研習至少1次。	院長教務處或教務處				
	2	教學大綱上網輸入	於時限前完成每學期課程1次。	由課務組提供查核資料。	於時限前完成所有課程輸入。	教務處				
	3	成績計分冊繳交	於時限前完成每學期課程1次。	由註冊組提供查核資料。	於時限前完成所有成績計分冊繳交。	教務處				
	4	依規定明訂師生互動時間 (Office hours) 及處所	明訂師生互動時間4小時及處所。	由課務組提供查核資料。	明訂師生互動時間4小時及處所。	教務處				
	5	教學評量平均值		由教學品保中心提供查核資料。	學年平均3.5(含)分以上。	教務處				
	<u>6</u>	<u>無違反教學品保事實</u>	<u>同一課目共同授課教師均應具有授課事實與比例；共同共掛授課，以一門為限。</u>	<u>由課務組提供查核資料。</u>	<u>依課表查核。</u>	<u>教務處</u>				
教學基本分數 50 (須同時完成 1-5 基本門檻始得列計)										
選評項目	1	單科期中、學期總成績輸入。	於時限前完成所有課程，每學期查核2次。	由註冊組提供查核資料。	逾期輸入每次每門課扣2分。	教務處				
	2	訂定師生互動時間 (Office hours) 並落實師生互動時間	全學期不定期查核均落實者。	由教務處、稽核處提供查核資料。	依異常次數扣分；1分/次。	教務處、稽核處				
	3	無教學異常情形	全學期不定期查核均無異常者。	由課務組提供查核資料。	依異常次數扣分；1分/次。	教務處				
	4	教師教學評量成績			平均算至小數點第1位，扣除3.5分差額乘5倍，最高5分。	教務處				
	5	進行學生課業輔導	進行輔導並填寫學生課業輔導手冊。	學生課業輔導手冊。	每次0.5分，本項累計最高5分。	教務處				
	6	公餘時間參與本校教學(課後輔導)		教師排班表、學生簽到表。	每次1分，同次第二人以上每人加0.1分。本項累計最高5分。	教務處				
	7	本校學生通過相當於乙(丙)級(含)以上證照考試，且登錄雲科大資料庫		1. 活動學生或由系認定。2. 證照事實。	取得丙級證照0.5分/人，取得乙級證照2分/人。本項累計最高10分。	各院學				

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數			
							教師自評	系初評	院複評	校複評(教務處)
				照。						
	8	指導本校學生通過政府證照之各式		1. 活動學生簽到表。2. 學生證照。	指導每次1分，同次第二人以上每人加證照屬本項次12者，本項最高5分。	各院學				
	9	指導碩士研究生			擔任研究生論文指導老師，業已完者，3分/人，同指導者均分計之。本項最高12分。	各院學				
	10	指導大學部專題生			已完者，2分/組，同指導者均分計之。本項最高5分。	各院學				
	11	指導學生參加校外競賽得獎			1. 參與：1分/隊。本項最高3分。 2. 得獎(分數再加)：國際性第1名5分、第2名4分、第3名3分、佳作1分。全國性第1名5分、第2名4分、第3名3分、佳作1分。共同指導均分之。本項最高10分。	各院學				
	12	指導學生參加校內院級以上競賽得獎			第一名3分/件，第二名2分/件，第三名1分/件，佳作0.5分/件，共同指導均分之。本項最高5分。	各院學				
	13	指導「校外實習教學課程」			0.2分/學生，本項最高5分。	教務處				
	14	執行開設遠距教學、產業學院、磨課師、開設(跨領域)學程或教育部補助之重點課程			新開授課程：3分/門課，舊課程：1分/門課，指導自主學習每完成15人次1分，本項最高5分。	教務處				
	15	新開設全英語教學課程(不含外語課程)			3分/門課，本項最高5分。	各院學				
	16	推廣教育課程授課		由推廣教育中心證。	0.2分/時，本項最高5分。	終身教育處				
	17	課程數位學習認證	通過教育部數位學習認證。	由教育部認證。	10分/門課。	教務處				

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數			
							教師自評	系初評	院複評	校複評(教務處)
	18	撰寫公部門提相關教學品質案。實踐創新、優化實作、產學攜手合作、雙軌學訓計畫、實務增能、產學院就業等			1. 跨院系計：參與撰最高5分/最高通過案者10分/由計畫主配分與人寫者。 2. 其他計畫：最高3分/最高通過案者5分/由計畫主配分與人寫者。每人本項累計最高10分。	教務處、學務處、學務處				
	19	獲選年度教學績優教師			校級5分;院級3分。	教務處				
	20	參加學院核可之師生教學社群		簽到表。	社群召集人加2分;參與活動者(含召集人)每人次加1分。本項累計最高3分。	各學院				
	21	參加本校認可之校內外教學相關研習會		研習課程或證明。	扣除基本門檻項次1後計算,每1分/場次,本項累計最高5分。	教務處、各學院				
	22	開設社會實踐課程	通過大學社會實踐推動委員會審議。	由任務型社會責任辦公室提供資料。	3分/班,本項累計最高5分。	大學社會責任辦公室				
	23	深耕高中職夥伴學校	各學院院長、 <u>入學服務處</u> 或大學社會實踐推動委員會審議。	由各學院、 <u>入學服務處</u> 或任務型社會責任辦公室提供資料。	6分/項,本項累計最高10分。	各學院、大學社會責任辦公室				
	24	<u>輔導學生創新創業</u>	<u>開設創新創業微學分課程且辦理成果發表。</u>	<u>由創新育成中心認定。</u>	<u>開設創新創業微學分課程3分/件。</u>	<u>產學運處</u>				
	25	擔任行政、學術主管,有具體績效、表現良好	兼任編制內或任務編組之行政、學術職務。	佐證資料由一級主管認定。	本項最高10分。	主管認定				
教學選評分數										
得分(最高100分)										

備註：

1.評量表內之各項指標，除業管單位主動登錄之項目外，均須附佐證資料，並須經教務處及權責認定單位認可。

2.評量成績分為基本門檻(50分)及選評項目(最高50分)，合計最高以100分為限。

附表二：教師研究評量表

明新學校財團法人明新科技大學

學年度教師評鑑評量總表

教師姓名：

簽名：

院、系：

職級：

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數			
							教師自評	系初評	院複評	校複評 (研發處、產營處)
基本門檻	1	學術倫理	評鑑年度內應取得有效學術倫理研習證明。		進行至少6小時學術倫理研習且具證書。	研發處				
	2	學術活動	參與國內外學術研討會及學術活動(含校內學術活動)。		每學年1次。	研發處				
	3	研究與產學績效指標	1. 期刊、學術研討會論文1篇(含審查制度限制者或通訊作者)。 2. 具有 ISBN、ISSN 編碼之專著(含專章)、或專業技術報告至少1篇(具審查制度)。 3. 國家科技專案計畫1件(含學畫計畫案)。 4. 獲得教師實踐研究計畫1件。 5. 年度完成執行民間機構計畫或轉移達5萬元以上或30萬元內。 6. 教師當學年度完成專利、新發明專利、設計專利。 7. 教師當學年度發表其專業技術或藝術性國際性獎項(前3		至少完成一項研究或產學績效指標。	研發處、產營處				

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數				
							教師自評	系初評	院複評	校複評 (研發處、營處)	
			名) 1 件以上。 8. 教師當學年輔導並進駐本校育成人(限共同主持或人), 完成約1件以上。 9. 教師當學年提出政府創新創業計畫提案獲獎1件以上。 10. 輔導學生獲得當年度國科會大專生研究計畫1件以上。								
研究基本分數 50 (須同時完成 1-3 基本門檻始得列計)											
選評項目	1	以本校名義申 請各級政府機 關計畫案	以本校名義申 請各級政府機 關計畫案(不 含補助大專 生各等)。		3 分/件, 共同 申請均分之。	研發處 營處					
	2	以本校名義執 行各級政府機 關計畫案	以本校名義執 行各級政府機 關計畫案(不 含補助大專 生各等)。		按個人分額 積含學校最 計(不款), 1 合元, 本項累 高20分(限主 持人或共同 中止執行); 予採計。(得 基本門檻第 項重複列計)	研發處 營處					
	3	以本民營機 構計畫案	以本民營機 構計畫案。		按個人分額 積含學校最 計(不款), 1 合元。本項累 高20分。如 中止執行則 不予採計。(得 基本門檻第 項重複列計)	營處					
	4	辦理校內之學 術活動	舉辦研究或學 術性活動(含 研討會、產學 創新)。		3分/場次, 本 項最高5分。 累計	各院研 發處營 處					
	5	參與校內外舉 辦之研發活動	參與校內外舉 辦之研發活動 (含研		1分/場次, 本 項最高5分。 累計(得與基 本門	各院研 發處					

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數			
							教師自評	系初評	院複評	校複評 (研發處、產營處)
			討會、產學及創新創業等活動)。		檻第3項重複列計)	及產營處				
	<u>6</u>	參與國際學術活動	參與國際學術活動(含研討會、產學及創新創業等活動)。		3分/場次,本項累計最高5分。(得與基本門檻第3項重複列計)	各院研處產營處				
	<u>7</u>	辦理國際學術活動	辦理國際學術活動(含研討會、產學及創新創業等活動)。		5分/場次,本項累計最高10分。	各院研處產營處				
	<u>8</u>	以本校名義發表於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI或同等級期刊論文			SCI、SCIE、SSCI、A&HCI第一作者、第二作者或通訊作者可得20分/篇、其他作者可得5分/篇。(得與基本門檻第3項重複列計)	研發處				
	<u>9</u>	以本校名義發表於EI、CSCI、TSCI、TSSCI、THCI、CSSCI期刊(含國家科學及技術委員會認定之優良同級期刊論文			EI、CSCI、TSCI、TSSCI、THCI、CSSCI期刊(含國家科學及技術委員會認定之優良同級期刊論文)第一作者或通訊作者可得15分/篇、其他作者可得5分/篇。(得與基本門檻第3項重複列計)	研發處				
	<u>10</u>	以本校名義發表於其他國際期刊論文			第一作者、第二作者或通訊作者10分/篇、其他作者6分/篇。本項累計最高20分。(得與基本門檻第3項重複列計)	研發處				
	<u>11</u>	以本校名義發表於其他國際研討會論文			國際研討會第一作者、第二作者或通訊作者6分/篇、其他作者4分/篇。本項累計最高10分。(得與基本門檻第3項重複列計)	研發處				
	<u>12</u>	以本校名義發表於國內期刊論文(含明新學報)			第一作者、第二作者或通訊作者6分/篇、其他作者4分/篇。本項累計最高10分。(得與基本門檻第3項重複列計)	研發處				

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數			
							教師自評	系初評	院複評	校複評 (研發處、產營處)
	13	以本校名義發 表於國內研討 會論文			國內研討會第 一作者、第二 作者或通訊作 者/篇、其他作 者1分/篇。最 高6分。本項 分數(得與本 項複列計)	研發處				
	14	出版具 ISBN 編 號之學術專門 著作或技術報 告(再版、再刷 不列入計分)			1.專書(著)每 本最高5分、各 章採平均計分。 2.專書(編著) 每本最高3分、 各章採平均計 分。本項最高 10分。	研發處				
	15	以本校名義獲 技術轉金(不及 含國家科委會 技術轉金)	以本校名義獲 技術轉金(不及 含國家科委會 技術轉金)		按累積金額,2 分/萬元,本項 最高30分。	產營處				
	16	以本校名義取 得專利	以本校名義取 得專利。		發明專利 10 分 /件,新型、設計 4分/件,共同取 得者,由本校創 作人(發明人) 均分之。本項 計最高20分。	產營處				
	17	代表本校參加 重要產學、發 展、技術交易 活動等展出	代表本校參加 重要產學、發 展、技術交易 活動等展出。		國際性 5 分/場 次、全國性 3 分 /場次、區域性 1 分/場次,同一 展出作品,共同 參與者均分之。 本項最高 10分。	產營處				
	18	輔導學生創業	1.輔導學生參 與國際性(含 政府主辦)之 創業競賽或全 國性非政府主 辦之創業競賽。 2.輔導學生參 與國際性(含 政府主辦)之 創業競賽或全 國性非政府主 辦之創業競賽 得獎者。 3.輔導學生(含 校友)創業並 完成商業登記。 4.媒合師生參 與進駐中		1.輔導學生參 與國際性(含 政府主辦)之 創業競賽 5 分 /件;非政府主 辦之全國性創 業競賽 3 分 /件。 2.國際性或政 府主辦之創業 競賽 5 分/件; 非政府主辦之 全國性創業競 賽得獎 3 分 /件。 3.輔導學生(含 校友)創業並 完成商業登記 5 分/件。 4.媒合師生參	產營處				

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數			
							教師自評	系初評	院複評	校複評 (研發處、產營處)
			心之輔導工 作或學生實 習(含實體與 虛擬進駐)。		與企業進駐 學校育成或 心輔導或實 習5分/件。高 本項計最高 20分。					
	19	教師至產業進 行深度研習或 產實服務、產 深耕作、產學 合作	教師至產業進 行深度研習或 產實服務、產 深耕作、產學 合作。		每學年完成認 列點數每20點 加1分，本項累 計最高12分。期 間若上學年度 已完240點在 以上認列，則 本“教師至產 業研習”周前 進或產實研每 可加12分。	產營 處				
	20	專業證照取得 與教學相關之 專業證照	取得與教學相 關之專業證照。		雲科大資料庫 認列之甲級5 分、乙級2分。 其他未分級之 證照，由各院 認定最高2分。 本項計最高10 分。	研發 處				
	21	其它重大研究 事蹟者	佐證資料由院 級再經由研發 處或產營處相 關會議認定。		2分/件，本項 計最高10分。	研發 處、產 營處				
	22	以本校名義指 導大專生進行 國家科學及技 術委員會補助 大專學生研究 計畫	以本校名義指 導大專生申請 國家科學及技 術委員會補助 大專學生研究 計畫		指導大專生送 出申請案3分/ 件。	研發 處				
	23	擔任行政、學術 主管，有具體績 效、表現良好	兼任編制內或 任務編組之行 政、學術職務。	佐證資料 由一級主 管認定。	本項最高10 分。	主管 認定				
研究選評分數										
得分(最高100分)										

備註：

- 1.評量表內之各項指標，除業管單位主動登錄之項目外，均須附佐證資料，並須經研究發展處或產學營運處及權責認定單位認可。
- 2.評量成績分為基本門檻(50分)及選評項目(最高50分)，合計最高以100分為限。

附表三：教師輔導評量表

明新學校財團法人明新科技大學

學年度教師評鑑評量總表

教師姓名：

簽名：

院、系：

職級：

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數			
							教師自評	系初評	院複評	校複評(學務處)
基本門檻	1	強化教師輔導研習	參與校內學生事務與輔導工作相關研習或講座。	<u>以學務處承辦單位上傳之認證資料為準。</u>	每學年至少2次。	學務處				
	2	學生關懷輔導	教師關懷學生生活學習與輔導狀況。	<u>教師手札。</u>	每學年至少2人次。	學務處				
輔導基本分數 50 (須同時完成 1-2 基本門檻始得列計)										
選評項目	1	減少退學學生輔導	積極防止學生休退學。		10分/人,本項最高20分。	院、教務處				
	2	增加轉入學生輔導	鼓勵他校學生轉至本校就學。		10分/人,本項最高20分。	院、入服處				
	3	落實導師責任	擔任導師者,每學期依規定召開班會並繳交紀錄,及填寫導師生互動手札。	<u>以學務處承辦單位上傳之認證資料為準。</u>	5分/學期。 <u>本項累計最高10分。校外專班最高20分。</u>	學務處				
	4	教師生活輔導責任	訪視學生校外工讀(工作)情形。	工讀訪視表。	0.5分/人次,本項累計最高5分。	學務處				
	5		協助賃居生、住宿生輔導訪視。	賃居生訪視紀錄表、住宿生訪視紀錄表。	0.5分/人次,本項累計最高10分。	學務處				
	6		協助學生緊急事件處理、就醫。	輔導訪視紀錄表。	1分/件,本項累計最高5分。	學務處				
	7		轉介學生參與戒菸活動。	轉介單。	1分/人,本項累計最高10分。	學務處				
	8	強化教師輔導研習	參與校內學生事務與輔導工作相關研習或講座。	<u>以學務處承辦單位上傳之認證資料為準。</u>	基本門檻達標後,每超過1場次/1年最高5分。	學務處				
	9	社團輔導	擔任社團指導老師並出席會議。	會議簽到表。	1分/場次,本項累計最高2分。	學務處				
	10	職涯輔導責任	帶班參與校內學生事務與輔導工作有關之職涯講座與企業參訪等相關活動。	<u>以學務處承辦單位上傳之認證資料為準。或填寫諮商暨職涯中心規定表單。</u>	1分/場,本項最高5分。	學務處				

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數			
							教師自評	系初評	院複評	校複評(學務處)
	11		完成畢業生或校友流向調查。	<u>以學務處承辦單位上傳之認證資料為準。</u>	0.2分/人，本項累計最高10分。	學務處、校中友心				
	12	<u>高關懷</u> 學生輔導	轉介學生晤談並與諮商中心人員共擬輔導策略。	<u>諮商輔導服務e化系統之轉介單。</u>	2分/件，本項最高10分。	學務處				
	13	<u>身障</u> 學生輔導	協助身心障礙學生輔導(如參加身心障礙學生ISP會議、 <u>個案研討會、身障生導師會議、課後輔導等</u>)。	<u>以學務處承辦單位上傳之認證資料為準。</u>	2分/件，本項最高10分。	學務處				
	14	<u>輔導績優事蹟與其他事項</u>	榮獲校內、外學生事務與輔導工作績優事蹟(如績優導師...)	<u>以學務處上傳之認證資料為準或填寫學務處規定表單，並附相關佐證資料。</u>	校內2分、校外3分/件，本項累計最高6分。	學務處				
	15		教師參與校內體能競賽活動(如校慶運動會、路跑等)。		1分/件，本項累計最高5分。	學務處				
	16	其他有關學生學習、就業、生活、實習或參與研究、產學計劃等輔導			0.5分/人次，本項最高10分。	各院學				
	17	<u>輔導學生創新創業</u>	<u>以本校名義輔導學生參與創新創業研習活動。</u>	<u>由創新育成中心認定。</u>	<u>輔導學生參與創新創業研習活動3分/件。</u>	<u>產學運處</u>				
	<u>18</u>	擔任行政、學術主管，有具體績效、表現良好	兼任編制內或任職編組之行政、學術職務。	佐證資料由一級主管認定。	本項最高10分。	主管認定				
輔導選評分數										
得分(最高100分)										

備註：

1.評量表內之各項指標，除業管單位主動登錄之項目外，均須附佐證資料，並須經學生事務處及權責認定單位認可。

2.評量成績分為基本門檻(50分)及選評項目(最高50分)，合計最高以100分為限。

附表四：教師服務評量表

明新學校財團法人明新科技大學

學年度教師評鑑評量總表

教師姓名：

簽名：

院、系：

職級：

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數			
							教師自評	系初評	院複評	校複評
基本門檻	1	出席全校重要集會或活動	校慶、全校運動會、新生歡迎會、畢業典禮、教師座談會、其他發展或活動等。	由相關單位提供查核資料。	缺席不得超過 2 次(不含公假、 <u>二等親內喪假、法定傳染病、重大傷病證明及其他不可抗力之因素</u>)。	相關單位、各學院				
	2	每周留校 4 天	明訂每周留校 4 天。	由各單位不定期查核，並列入記錄。	如於應在校時間無故未在校者，已請假者不列計。	相關單位、各學院				
	3	出席學系學院重要會議或活動	院、系有發放會議或活動通知。	簽到表。	缺席不得超過 2 次(不含公假、 <u>二等親內喪假、法定傳染病、重大傷病證明及其他不可抗力之因素</u>)。	各學院				
服務基本分數 50 (須同時完成 1-3 基本門檻始得列計)										
選評項目	1	擔任校、院、系級委員會委員， <u>並出席各項代表會議</u>			<u>擔任各類委員會出席各項會議 0.5 分/次</u> ，本項累計最高 10 分。	各學院				
	2	參與招生相關工作	教務處、入學服務處、 <u>終身教育處</u> 、學院、系認定之升學博覽會、進班宣導、模擬面試、招生簡報文宣製作等。	由相關單位提供查核資料。	1 分/場次，本項累計最高 15 分。	各學院				
	3	對系(所、學程)招生註冊率具有具體貢獻度	針對總量內外。		本項累計最高 5 分。	各學院				
	4	當學年度新生註冊率，按教育部計算公式核算	該系當學年度新生註冊率。		達 85% 以上，每位老師加 5 分；90% 以上，每位老師加 10 分(未合聘之共同教育教師以全校當年度新生總註冊率為基礎)。	教務處、研發處				
	5	總量外招生註冊人數	每位大學部新生人數 0.2 分，碩士班新生人數 0.4 分。		本項累計最高 20 分，由該系主任統籌分配有貢獻度教師。	學系主任				
	6	協助全國性考試或檢定業務	協助考試庶務，或參與監閱、命題、閱卷等試務工作。	由教務處及相關單位提供查核資料。	全國性考試或檢定業務 2 分/場次，本項累計最高 5 分。	教務處、各學院				

分類	編號	指標	內容	佐證資料	計算方式	權責認定單位	分數			
							教師自評	系初評	院複評	校複評
	7	擔任專業教室(實驗室)管理者		由院長認定。	每間2分;惟每間管理者不得逾1人,本項累計最高5分。	各學院				
	8	協助規劃、推廣本校進修推廣課程		由終身教育處認定。	基本門檻達標後,超過2分/時(件),本項累計最高10分。	終身教育處、各學院				
	9	主動向校外募款		單據。	2分/萬元,本項累計最高30分。	各學院				
	10	主動向校外爭取捐贈等值設備		單據或可資證明者。	累計等值(殘值)收益50萬元以上者2分。本項累計最高10分。	各學院				
	11	媒合廠商或機構提供學生校外實習		由院認定。	2分/家,本項累計最高5分。	各學院				
	12	擔任政府計畫(國家科學、教育部等)審查委員		由研發處認定。	1分/件,本項累計最高5分。	研發處、各學院				
	13	擔任國內、外學術期刊審查委員		由研發處認定。	1分/篇,本項累計最高5分。	研發處、各學院				
	14	擔任公、民營、非營利機構或相關學會或專業理事、顧問、委員,或提升校譽有具體事證者		聘書等相關佐證資料。	1分/件,本項累計最高5分。	各學院				
	15	協助辦理校內外整合性活動、各項社會服務、跨校服務獲主辦單位正式行文嘉許者		佐證資料。	1分/件,本項累計最高10分。	相關單位、各學院				
	16	違反校內規定	如財產遺失、違規停車等。	依各單位提出具體事實。	扣2分/件,按件(次)扣分,本項累計最高扣20分。	總務處				
	17	當年度在推廣教育開班授課累計達20小時以上。			最高5分。	終身教育處				
	18	擔任行政、學術主管,有具體績效、表現良好	兼任編制內或任務編組之行政、學術職務。	佐證資料由一級主管認定。	本項最高10分。	主管認定				
服務選評分數										
得分(最高100分)										

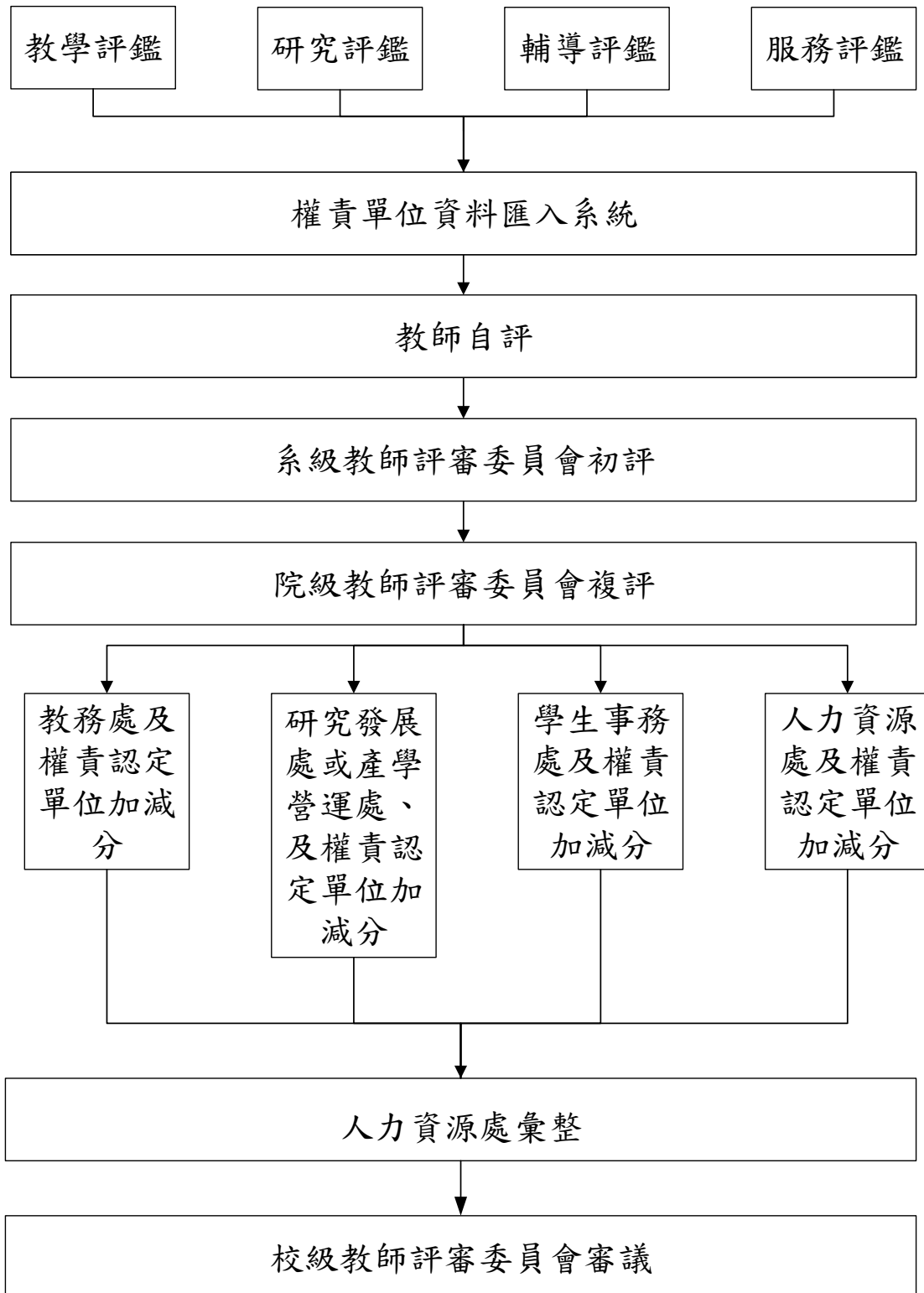
備註:

1.評量表內之各項指標,除業管單位主動登錄之項目外,均須附佐證資料,並須經人力資源處及權責認定單位認可。

2.評量成績分為基本門檻(50分)及選評項目(最高50分),合計最高以100分為限。

附表五

明新學校財團法人明新科技大學教師評鑑作業流程



附表六

明新學校財團法人明新科技大學 學年度教師評鑑評量總表

教師姓名： 簽名： 院、系： 職級：

評量項目	權重(A)	評鑑得分(B)	學年得分(A×B)	備註
教學評鑑	%			
研究評鑑	%			
輔導評鑑	%			
服務評鑑	%			
合計	100 %	※教師評鑑總分：		

※注意：

依據本校教師評鑑辦法第八條規定：教師評鑑總成績計算採百分比制，各項目比例如下：

- 一、教學項目評鑑比例 30%至 50%；
- 二、研究項目評鑑比例 10%至 40%；
- 三、輔導項目評鑑比例 10%至 40%；
- 四、服務項目評鑑比例 10%至 40%；

前開各款除教學 30%為底標外，每款項至少各佔 10%為底標，總比例為 100%。
評鑑期間兼任一、二級主管者，得免評研究或輔導項目。

學 院：

系 所：

編 號：

(由人力資源處填列)

明新學校財團法人明新科技大學

教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒處理要點草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本要點適用本校教職員工相互間發生之性騷擾、性侵害事件，<u>惟如行為人為學校首長時，應交由教育部決定。</u>如加害者或受害者之一，非為本要點所指之教職員工，本校仍應依相關法令、學校輔導程序並結合社會資源提供必要之協助或移送縣（市）政府主管機關處理。</p>	<p>三、本要點適用本校教職員工相互間發生之性騷擾、性侵害事件。如加害者或受害者之一，非為本要點所指之教職員工，本校仍應依相關法令、學校輔導程序並結合社會資源提供必要之協助或移送縣（市）政府主管機關處理。</p>	<p>依據教育部 107 年 10 月 9 日臺教人(一)字第 1070177455 號函說明第二點「...請明訂貴機關（構）學校之首長如涉及性騷擾事件，應交由本部決定，以為周妥。」辦理。</p>
<p>九、申訴案件應自提出起二個月內完成評議，必要時得延長一個月，並應以書面通知當事人。申訴人及被申訴人對申訴案之決議如有異議，應於收到評議決議書之翌日起十日內，敘明理由並檢附新事實證據，提出申復，申復以一次為限，<u>本會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。</u>經結案後，不得就同一事由再提出申訴。</p>	<p>九、申訴案件應自提出起二個月內完成評議，必要時得延長一個月，並應以書面通知當事人。申訴人及被申訴人對申訴案之決議如有異議，應於收到評議決議書之翌日起十日內，敘明理由並檢附新事實證據，提出申復，申復以一次為限。經結案後，不得就同一事由再提出申訴。</p>	<p>增列申復處理時程，確認執行日程。</p>

明新學校財團法人明新科技大學
教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒處理要點（修正草案）

94年6月15日校務會議訂定
97年1月2日校務會議修正
97年12月17日校務會議修正
99年6月23日校務會議修正
99年12月29日校務會議修正
101年6月25日臨時校務會議修正
108年7月1日校務會議修正
110年2月19日校務會議修正
112年4月12日校務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾及性侵害之工作環境，依性別工作平等法第十三條、性騷擾防治法第七條規定，特訂定本點。
- 二、本要點所稱之性騷擾，指當事人間有下列情形之一者：
- (一)適用性別工作平等法：
- 1.受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 2.雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- (二)適用性騷擾防治法：對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
- 1.以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - 2.以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 三、本要點適用本校教職員工相互間發生之性騷擾、性侵害事件，惟如行為人為學校首長時，應交由教育部決定。
- 如加害者或受害者之一，非為本要點所指之教職員工，本校仍應依相關法令、學校輔導程序並結合社會資源提供必要之協助或移送縣（市）政府主管機關處理。
- 四、本校為處理性騷擾、性侵害申訴案件，設性騷擾暨性侵害申訴評議委員會(以下簡稱本會)。
- 本會置委員十三人，由教師委員八名、職工委員三名、社會公正人士及專家學者各一名組成，並置主任委員一名，由委員互推產生，其中女性委員不得少於二分之一。教師委員八名由半導體學院與工程學院各推選專任教師一名、管理學院及服務產業學院各推選專任教師二名、人文與設計學院及共同教育學院各推選專任教師一名，職工委員三名由全校專任職員推選職員二名（男、女各一名）及總務處推選工友一名（女性）產生；社會公正人士及專家學者，則由校長遴聘之。
- 委員任期二年，期滿得續任，任期內出缺，由校長就上開程序遴聘繼任之，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。

本會置執行秘書一人，幹事一人，由校長就本校教職員中遴派兼任之。

本會會議由主任委員召集並擔任主席，主任委員因故不能出席時，得由出席委員推舉一人代理之。本會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，出席委員過半數之同意，始得決議。

五、本校教職員工遭遇性騷擾、性侵害問題時，可依下列程序向本會提起申訴。

(一)申訴應具申訴書，載明下列事項：

- 1.申訴人姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號（護照號碼）、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- 2.有法定或委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號（護照號碼）、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話並檢附委託書。
- 3.申訴之事實及內容。
- 4.可取得之相關事證或人證。

(二)申訴人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以電話申訴，並於三日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。

(三)申訴人得於評議決議書送達前，撤回申訴案；撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

六、申訴程序如有不符規定之情形，應通知申訴人於文到十五日內補正，逾期未補正者，不予受理。

七、本會評議程序如下：

(一)接獲性騷擾、性侵害申訴案件，主任委員應自接獲申訴案件之翌日起七日內，委託本校性別平等教育委員會分別依性別工作平等法或性騷擾防治相關規定調查處理，並作成調查報告，送本會評議。

(二)本會會議以不公開為原則。

(三)本會開會時得通知當事人及關係人列席說明，並得邀請本校性別平等教育委員會派員列席。

(四)評議結果應作成評議決議書，以密件送達當事人、被申訴人服務單位及縣（市）政府主管機關。

(五)經評議性騷擾行為成立者，得作成懲處建議，或命被申訴人以書面保證不得再有類似行為發生，或其他裁決。如被申訴人為本校教師則由所屬教學單位簽陳校長核定後移請教師評審委員會辦理懲處或相關單位執行裁決；如被申訴人為本校職工，則由服務單位簽陳校長核定後移請職員評審委員會懲處或相關單位執行裁決。

(六)有下列情形之一者，本會得決議暫緩調查及評議：

- 1.申訴人提出請求。
- 2.性騷擾、性侵害案件已進入司法程序。
- 3.其他有暫緩調查及評議之必要者。

八、申訴案件審理期間，委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

(二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

(三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

申訴案件審理期間，委員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向本會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查

人員，對於該申請得提出意見書。

委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由本會命其迴避。

- 九、申訴案件應自提出起二個月內完成評議，必要時得延長一個月，並應以書面通知當事人。申訴人及被申訴人對申訴案之決議如有異議，應於收到評議決議書之翌日起十日內，敘明理由並檢附新事實證據，提出申復，申復以一次為限，本會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。經結案後，不得就同一事由再提出申訴。
- 十、本校所有單位及處理工作人員應謹守保密原則，以客觀公平的態度處理性騷擾、性侵害事件，如有違反，經查證屬實，則依相關法令懲處。
- 十一、本會如認為當事人有輔導需要時，得轉介專業輔導或醫療機構。
- 十二、本會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作決議確實有效執行，避免相同事件再度發生或有報復之情事。
- 十三、本校應設申訴專線電話、傳真、專用信箱及電子信箱等，並於人力資源處網頁下載專區公告之，以利申訴。
- 十四、本校應編印「性騷擾及性侵害防治手冊」，廣為宣導，並納入教職員工職前及在職訓練課程中。
- 十五、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

「明新學校財團法人明新科技大學自我評鑑實施辦法」

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 校務類評鑑之評鑑項目：參酌評鑑當年度教育部公告之評鑑項目，並可增訂具本校特色之評鑑項目。</p>	<p>第三條 校務類評鑑之評鑑項目如下：校務經營與發展、課程與教學、學生學習確保與成效、校務經營績效與自我改善，另參酌評鑑當年度教育部公告之評鑑項目，並可增訂具本校特色之評鑑項目。</p>	<p>酌作文字修正，因應第三週期「評鑑項目」修正，且考量往後評鑑項目依實際需求彈性修訂，將以當年度公告為主。</p>

明新學校財團法人明新科技大學自我評鑑實施辦法(修正草案)

95年11月7日行政會議訂定
96年10月23日行政會議修正
103年10月7日行政會議修正
104年3月3日行政會議修正
104年4月28日行政會議修正
104年6月9日行政會議修正
104年6月16日校務會議修正
106年6月26日校務會議修正
108年1月14日校務會議修正
108年7月1日校務會議修正
112年3月21日行政會議修正
112年4月12日校務會議修正

- 第一條 本校為對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑，以期達到自我改善，提升績效，追求卓越之目的，依大學法第五條之規定，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學自我評鑑實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所規範之評鑑類別包含校務類評鑑及專業類系、所、學位學程評鑑兩大類。評鑑類別及受評單位如下：
一、校務類：受評單位為本校組織規程內所設置之行政單位及通識教育中心。
二、專業類：受評單位為本校組織規程內所設置之各系、所及學位學程。
- 第三條 校務類評鑑之評鑑項目：參酌評鑑當年度教育部公告之評鑑項目，並可增訂具本校特色之評鑑項目。
- 第四條 系、所、學位學程評鑑之評鑑項目：依教育部認可及本校委辦之專業評鑑機構規定辦理，並可增訂具本校特色之評鑑項目。
- 第五條 本校成立自我評鑑指導委員會，諮詢與審議本校自我評鑑相關事宜。自我評鑑指導委員會設置要點另訂之。
- 第六條 為辦理各類別自我評鑑工作，應成立明新學校財團法人明新科技大學自我評鑑推動委員會暨工作小組，其設置要點另訂之。
- 第七條 自我評鑑之實施包括內部自我評鑑及外部自我評鑑二個階段。內部自我評鑑及外部自我評鑑以每五年辦理一次為原則，但須於接受教育部評鑑之前一年辦理。
一、內部自我評鑑：聘請校內熟悉評鑑事務之副教授以上教師或校外專家擔任委員，以實地訪視方式實施。
二、外部自我評鑑：邀請校外評鑑委員擔任委員，採簡報、資料檢閱、場地及設備檢視以及相關人員晤談等程序，必要時得配合需要調整。

- 第八條 本校實施自我評鑑，需遴聘內部自我評鑑委員及外部自我評鑑委員，其遴聘要點另訂之。
- 第九條 自我評鑑採書面及實地訪評方式，其程序如下：
一、受評單位應於實地訪評前一個月依第三條與第四條規定之評鑑要項，撰寫自評報告書，送評鑑委員先行審閱。
二、實地訪評包括受評單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視及相關人員晤談等。實地訪評以一天為原則。
三、評鑑委員至受評單位實地訪評後，應於二星期內提出評鑑報告書，送受評單位作為改進之參據。
- 第十條 自我評鑑之結果以「通過」、「有條件通過」、「未通過」呈現，並公告於本校網頁，以利周知。各受評單位應提出持續改善方案，定期召開檢討會議檢視改進成果，並列入年度追蹤考核。
- 第十一條 已參加經教育部認可之國內外專業類評鑑機構評鑑之系所(學位學程)，在認證有效期限內，得免參加專業類自我評鑑。
- 第十二條 自我評鑑所需經費，由受評單位編列預算支應。
- 第十三條 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。

明新學校財團法人明新科技大學校務發展委員會設置辦法

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為長期發展及規劃需要，依據本校組織規程第十二條之規定特訂定本辦法。	第一條 本校為長期發展及規劃需要，依據本校組織規程第十一條之規定特訂定本辦法。	因應本校組織規程條文異動，酌作文字修正。
第三條 本會由校長、副校長、 <u>校內行政及教學單位一級主管</u> 為當然委員，任期一年，期滿得續聘之。並得依實際情況需要聘請校外專家學者擔任委員。	第三條 本會置委員十九至二十三人，校長、副校長、 秘書處處長、教務長、學務長、總務長、研究發展處處長、圖書資訊處處長、國際暨兩岸事務處處長、稽核處處長、財務處處長、人力資源處處長、產學營運處處長 各學院院長為當然委員，其餘委員由校長聘任之，任期一年，期滿得續聘之。並得依實際情況需要聘請校外專家學者擔任委員，以不超過委員總數三分之一為原則。	因應組織異動，調整委員會當然委員成員。
第九條 本辦法經校務會議及董事會審議通過後發布實施，修正時亦同。	第九條 本辦法經校務會議通過，董事會審核後發布實施，修正時亦同。	酌作文字修正。

明新學校財團法人明新科技大學校務發展委員會設置辦法(修正草案)

98年11月22日董事會會議訂定
99年10月31日董事會會議修正
109年04月19日董事會會議修正
110年05月02日董事會會議修正
提112年04月12日校務會議修正

- 第一條 本校為長期發展及規劃需要，依據本校組織規程第十二條之規定特訂定本辦法。
- 第二條 本校設校務發展委員會（以下簡稱本會）為建議諮詢機關，每學年至少開會一次。其職掌如下：
一、校務發展之規劃。
二、校區整體之規劃。
三、校長交辦研議事項。
- 第三條 本會由校長、副校長、校內行政及教學單位一級主管為當然委員，任期一年，期滿得續聘之。並得依實際情況需要聘請校外專家學者擔任委員。
- 第四條 本會由校長擔任主任委員。
- 第五條 本會得置執行秘書及秘書各一人。執行秘書得由校長自委員中遴聘，負責本會所提出建言事項及相關協調聯絡事宜。
- 第六條 本會得另聘顧問若干人，負責相關專業領域之建言。
- 第七條 本會委員、顧問均為無給職，但校外委員、顧問可酌支交通費。
- 第八條 本會開會時，得邀請學校有關單位主管列席。
- 第九條 本辦法經校務會議及董事會審議通過後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學組織規程

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 本校設下列行政單位：</p> <p>二、學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務及學生輔導相關事宜；得置副學生事務長及秘書各一人；分設生活輔導、課外活動指導、衛生保健、進修學務、<u>住宿服務組</u><u>五</u>組及諮商輔導暨職涯發展中心、校安中心、體育室，各組置組長一人，室及中心置主任一人，職員若干人。</p> <p>.....</p> <p>六、圖書<u>館</u>：置<u>館</u>長一人，掌理圖書<u>資</u>源服務等相關事宜；分設<u>採訪編目、讀者服務二</u>組及藝文中心，各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。</p> <p><u>七、資訊處</u>：置<u>處</u>長</p>	<p>第九條 本校設下列行政單位：</p> <p>二、學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務及學生輔導相關事宜；得置副學生事務長及秘書各一人；分設生活輔導、課外活動指導、衛生保健、進修學務四組及諮商輔導暨職涯發展中心、校安中心、體育室，各組置組長一人，室及中心置主任一人，職員若干人。</p> <p>.....</p> <p>六、圖書<u>資</u>訊處：置<u>處</u>長一人，掌理圖書<u>與</u>資<u>訊</u>服務等相關事宜；<u>得置副處長及秘書各一人</u>；分設<u>圖書資源服務、技術服務、系統維運三</u>組及藝文中心，各組置組長一人，中心置主任一</p>	<p>一、配合校務發展需求，因應行政業務變革，調整學校行政組織。</p> <p>二、因應未來本校住宿生業務需求，學生事務處下增設「住宿服務組」。</p> <p>三、原「圖書資訊處」分設「圖書館」及「資訊處」；原圖書資訊處下設「圖書資源服務組」更名，酌作文字修正。</p> <p>四、新增第七款。增設「資訊處」，原圖書資訊處下設「技術服務組」及「系統維運組」改隸資訊處並更名分設為「校務系統組」、「資安與技術服務組」及「資源管理組」，酌作文字說明。</p> <p>五、原「稽核處」更名為「稽核室」，酌作文字修正。</p> <p>六、爰將裁撤產學營運處原下設之「防災技術研究中心」，酌作文字修正。</p> <p>七、款次變更。</p> <p>八、酌作文字修正。</p>

一人，掌理資訊服務等相關事宜；分設校務系統、資安與技術服務、資源管理三組，各組置組長一人，職員若干人。

八、秘書處：置處長一人，掌理秘書事務相關事宜；得置副處長及處主任各一人，秘書若干人。

九、稽核室：置主任一人，掌理內部控制與稽核相關事宜，職員若干人。

十、……

十一、……

十二、……

十三、終身教育處：置處長一人，掌理推廣教育、國軍人才培育及客家事務有關事宜；得置副處長一人；分設推廣教育、國軍人才培育二中心及客家學苑，各置主任一人，職員若干人。

十四、產學營運處：置處長一人，掌理產學營運相關

人，職員若干人。

七、秘書處：置處長一人，掌理秘書事務相關事宜；得置處主任一人，秘書若干人。

八、稽核處：置處長一人，掌理內部控制與稽核相關事宜，職員若干人。

九、……

十、……

十一、……

十二、終身教育處：置處長一人，掌理推廣教育、國軍人才培育及客家事務有關事宜；得置副處長一人；分設推廣教育中心、國軍人才培育中心及客家學苑，各置主任一人，職員若干人。

十三、產學營運處：置處長一人，掌理產學營運相關事宜；得置副處長一人；分設防

<p>事宜；得置副處長一人；分設產學及技術移轉、校友服務、創新育成<u>三</u>中心，各中心置主任一人，職員若干人。</p> <p><u>十五</u>、……</p> <p><u>十六</u>、……</p> <p><u>十七</u>、……</p> <p><u>十八</u>、國際專修部：置部長一人，掌理國際專修部相關事宜；得置副部長一至二人；分設華語文教學、外籍暨僑生輔導<u>二</u>中心，各置主任一人，職員若干人。</p> <p>……</p>	<p><u>災技術研究、產學及技術移轉、校友服務、創新育成</u><u>四</u>中心，各中心置主任一人，職員若干人。</p> <p><u>十四</u>、……</p> <p><u>十五</u>、……</p> <p><u>十六</u>、……</p> <p><u>十七</u>、國際專修部：置部長一人，掌理國際專修部相關事宜；得置副部長一至二人；分設華語文教學<u>中心與</u>外籍暨僑生輔導中心，各置主任一人，職員若干人。</p> <p>……</p>	
<p>第十二條 本校設下列各種委員會：</p> <p>一、校務發展委員會：負責規劃本校校務之發展及校區之整體規劃。校務發展委員會之規定另定之，經校務會議<u>及</u>董事會審議<u>通過</u>後實施。</p>	<p>第十二條 本校設下列各種委員會：</p> <p>一、校務發展委員會：負責規劃本校校務之發展及校區之整體規劃。校務發展委員會之規定另定之，經校務會議<u>通過</u>，<u>校長核定</u>後，報請董事會審<u>核</u>後</p>	<p>酌作文字修正。</p>

	實施。	
<p>第十七條 本校教務長由校長聘請教授兼任之；學生事務長、總務長、研究發展處處長、國際事務處處長、<u>圖書館館長</u>、<u>資訊處處長</u>、秘書處處長、法務處處長、終身教育處處長、產學營運處處長、入學服務處處長、公共關係處處長、國際專修部部長由校長遴聘助理教授以上教師或研究人員兼任，或由職員擔任；原住民族教育發展處處長由校長聘請講師以上之教師兼任；行政副主管、行政二級主管及秘書由校長遴聘講師以上教師或研究人員兼任，或由職員擔任。</p> <p>……</p>	<p>第十七條 本校教務長由校長聘請教授兼任之；學生事務長、總務長、研究發展處處長、國際事務處處長、<u>圖書資訊處處長</u>、秘書處處長、<u>稽核處處長</u>、法務處處長、終身教育處處長、產學營運處處長、入學服務處處長、公共關係處處長、國際專修部部長由校長遴聘助理教授以上教師或研究人員兼任，或由職員擔任；原住民族教育發展處處長由校長聘請講師以上之教師兼任；行政副主管、行政二級主管及秘書由校長遴聘講師以上教師或研究人員兼任，或由職員擔任。</p> <p>……</p>	<p>因應行政組織調整，各級主管之資格及產生程序，酌作文字修正。</p>

明新學校財團法人明新科技大學組織規程(修正草案)

112年2月8日教育部臺教技(二)字第1120000536號函准予核定

提112年4月12日校務會議審議

提112年4月29日董事會會議審議

(完整修正歷程詳條文末)

第一章 總則

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)依大學法及其施行細則、私立學校法、專科學校法等有關規定,訂定本組織規程。

第二條 本校以「堅毅、求新、創造」為校訓,確認技職教育為終身教育,教授應用科學與技術,從事科學技術研究,養成科技與人文並重之專業人才為宗旨。

第二章 組織與會議

第三條 本校置校長一人,綜理校務,負校務發展之責,對外代表本校。

第四條 本校得置副校長一至三人,承校長之命襄助校長推動校務。

第五條 本校設研究所、大學部四年制各系,二年制各系,並附設專科部。

第六條 本校設下列教學與研究單位:

一、工程學院

- (一)機械工程系(學士班、精密機電工程碩士班)
- (二)土木工程與環境資源管理系(學士班、碩士班)
- (三)資訊工程系(學士班)
- (四)風力發電學士學位學程

二、半導體學院

- (一)電機工程系(學士班、碩士班)
- (二)電子工程系(學士班、碩士班)
- (三)應用材料科技系(學士班、碩士班)
- (四)半導體與光電科技系(學士班、碩士班)
- (五)半導體科技博士學位學程

三、管理學院

- (一)工業工程與管理系(學士班、碩士班)
- (二)資訊管理系(學士班、碩士班)
- (三)行銷與流通管理系(學士班)
- (四)企業管理系(學士班、管理碩士班)
- (五)財務金融系(學士班)

四、服務產業學院

- (一)旅館管理與廚藝創意系(學士班)
- (二)幼兒保育系(學士班、碩士班)
- (三)休閒事業管理系(學士班)
- (四)樂齡服務產業管理系(學士班、服務產業管理碩士班)

(五)師資培育中心

五、人文與設計學院

(一)國際商務外語系(學士班)

(二)運動事業管理系(學士班)

(三)多媒體與遊戲發展系(學士班)

(四)時尚造型與設計系(學士班)

(五)化妝品應用學士學位學程

第七條 本校設共同教育學院，負責辦理全校通識課程與教學、教師資格審定聘任等事宜；下設通識教育中心。

第八條 本校各學院置院長一人，綜理院務；得置副院長一至二人、秘書一人及職員若干人。各系(科、學位學程)置主任一人，各研究所置所長一人，主持系(科、學位學程)、所務，如系所(學位學程)合一者，由一人兼任；各系(科、學位學程)、研究所得置職員若干人。

上開第六條及第七條所列二級中心置主任一人，並得置職員若干人。

本校為因應校務發展之需要，達一定規模、學務繁重之學院，得置副院長一至二人，以輔佐院長推動業務。符合下列各款規定之一，經簽請校長核定者，得置副院長：

一、各學院系、所、中心及學位學程等單位數合計達四個以上者，得設置副院長一人。

二、各學院專任教師人數達三十人者，得置副院長一人。

三、本校一級學術單位，經學校評估為重大校務專案推動必要，得置副院長一至二人。

第九條 本校設下列行政單位：

一、教務處：置教務長一人，掌理教務事宜；得置副教務長一至二人及秘書一人；分設課務、註冊、進修教務、試務四組及教學發展中心、教學品保中心、學生實習服務中心，各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。

二、學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務及學生輔導相關事宜；得置副學生事務長及秘書各一人；分設生活輔導、課外活動指導、衛生保健、進修學務、住宿服務組五組及諮商輔導暨職涯發展中心、校安中心、體育室，各組置組長一人，室及中心置主任一人，職員若干人。

三、總務處：置總務長一人，掌理總務事宜；得置副總務長及秘書各一人；分設文書、事務、出納、營繕、採購、保管六組及環境安全衛生中心，各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。

四、研究發展處：置處長一人，掌理研究發展事宜；得置副處長一人；分設校務研究、校務企劃、研究技術三中心，各中心置主任一人，職員若干人。

五、國際事務處：置處長一人，掌理國際事務相關事宜；得置副處長一至二人；分設國際暨兩岸教育、境外招生、新南向暨新住民三中心，各中心置主任一人，職員若干人。

六、圖書館：置館長一人，掌理圖書資源服務等相關事宜；分設採訪編目、讀者服務二組及藝文中心，各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。

七、資訊處：置處長一人，掌理資訊服務等相關事宜；分設校務系統、資安與技術服務、資源管理三組，各組置組長一人，職員若干人。

八、秘書處：置處長一人，掌理秘書事務相關事宜；得置副處長及處主任各一人，秘書若干人。

九、稽核室：置主任一人，掌理內部控制與稽核相關事宜，職員若干人。

- 十、人力資源處：置處長一人，掌理人事相關事宜；得置組長一人，職員若干人。
- 十一、財務處：置處長一人，掌理歲計、會計及統計相關事宜；得置組長一人，職員若干人。
- 十二、法務處：置處長一人，掌理本校各項法規及法律事務之諮詢與管理，職員若干人。
- 十三、終身教育處：置處長一人，掌理推廣教育、國軍人才培育及客家事務有關事宜；得置副處長一人；分設推廣教育、國軍人才培育中心及客家學苑，各置主任一人，職員若干人。
- 十四、產學營運處：置處長一人，掌理產學營運相關事宜；得置副處長一人；分設產學及技術移轉、校友服務、創新育成中心，各中心置主任一人，職員若干人。
- 十五、入學服務處：置處長一人，掌理入學服務相關事宜；得置副處長二人；分設選才辦公室及教育行銷、行政事務二組，各組置組長一人，室置主任一人，職員若干人。
- 十六、原住民族教育發展處：置處長一人，掌理原住民族教育發展、學生生活、課業及就業輔導、生涯發展、民族教育課程活動等相關事宜；分設原住民族學生資源中心，置中心主任一人，職員若干人。
- 十七、公共關係處：置處長一人，職員若干人，辦理有關學校精進廣宣行銷、加強媒體公關交流、拓展國內外招生宣傳、強化資源整合媒介業務。
- 十八、國際專修部：置部長一人，掌理國際專修部相關事宜；得置副部長一至二人；分設華語文教學、外籍暨僑生輔導中心，各置主任一人，職員若干人。

本校各一級行政單位，因校務發展需求，符合下列各款規定之一，經簽請校長核定者，得置副主管。

- 一、本校一級行政單位設有四個以上二級行政單位者，得置副主管一人。
 - 二、本校教務、學務、總務及研發等一級行政單位，學校學生數達八千人以上，得置副主管一人。
 - 三、本校一級行政單位，經學校評估為重大校務專案推動必要，得置副主管一至二人。
- 本校各單位之設置、變更與裁撤，均須經校務會議審議通過，董事會審核通過後實施。

第十條 本校設校務會議，議決校務重大事項。由校長、副校長、一級行政主管、各學院院長、教師代表、職員代表、學生代表組織之。教師代表(非為上列兼學術或行政主管者)應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表人數之二分之一，教師代表中具備教授、副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。各代表產生方法如下：

- 一、教師代表：各學院、各系(所、學位學程)、教學中心及體育室各選出教師代表一人。
- 二、職員代表：二人，由全校編制內職員推選之。
- 三、學生代表：學生會會長、議長及由各學院班代表中選舉產生，學生代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

校務會議代表任期一學年，連選得連任二次為原則。校務會議除前項出席人員外，必要時得邀請相關人員列席。

校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五天內召開之。

校務會議於必要時，得設各種臨時委員會或專案小組，處理校務會議交議事項，其設

置辦法由學校擬定，經校務會議通過後實施。

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程。
- 三、學院、系（科、學位學程）、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究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。

第十一條 本校設下列各種會議：

- 一、行政會議：分為一般行政會議與擴大行政會議，校長為主席，討論本校重要行政事項。一般行政會議由校長、副校長、一級行政主管、各學院院長組織之；擴大行政會議除上述成員外再加入各系（科、學位學程）主任及各研究所所長。
- 二、教務會議：由教務長、學生事務長、各學院院長、各系（學位學程）主任、各研究所所長、體育室主任、各系（學位學程、教學中心）課程委員代表、學生代表二名、教務處各二級主管組織之。教務長為會議主席兼召集人，討論有關教務之重要事項。
- 三、總務會議：由教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、國際事務處處長、國際專修部部長、產學營運處處長、財務處處長、終身教育處處長、圖書資訊處處長、各學院院長、日間部學生會會長及進修部學生活動委員會主任委員組成。總務長為主席，討論有關總務之重要事項。
- 四、院務會議：以院長、各系及中心主任、研究所所長及教師代表組織之。以院長為主席，討論有關教學、研究、輔導、服務及其他院務事項。
- 五、所務會議：以各該研究所所長及其所教授、副教授、助理教授組織之，所長為主席，討論有關教學、研究、輔導、服務及其他所務事項。
- 六、系（科、學位學程）務（事務）會議：以各系（科、學位學程）主任及系（科、學位學程）專任教師組織之。系（科、學位學程）主任為主席，討論有關係（科、學位學程）教學、研究、輔導、服務及其他事項。必要時，得邀請系（科、學位學程）職員出席或列席會議。

前項各種會議，必要時得邀請相關單位主管或人員出席或列席。

本校於必要時得設與教學、研究及社會服務有關之其他會議，其功能及組成方式另定之，經行政會議通過，校長核定後實施。

第十二條 本校設下列各種委員會：

- 一、校務發展委員會：負責規劃本校校務之發展及校區之整體規劃。校務發展委員會之規定另定之，經校務會議及董事會審議通過後實施。
- 二、教師評審委員會：本校設校、院、系（所、學位學程、室、教學中心）三級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、資格審定、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定、學術研究、違反教師法第十四條、第十五條、第十六條、第十八條之義務規定及其他相關重大事項。校教師評審委員會之規定另定之，經校務會議審議通過後實施。
- 三、教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘及對其他決定不服之申訴。教師申訴評議委員會之規定另定之，經校務會議審議通過後實施。
- 四、課程委員會：擬訂本校課程規劃之共同原則，研議、審訂各教學單位之必修科

目與選修班級數，及其他與課程有關之事宜。課程委員會之規定另定之，經教務會議通過，校長核定後實施。

- 五、職員評審委員會：評審有關職員遴用、遷調、獎懲、進修、退撫、資遣等事項。職員評審委員會之規定另定之，經行政會議通過，校長核定後實施。
 - 六、職工申訴委員會：評議有關職工陞遷、解聘(僱)、考核、進修、撫卹、資遣等原因認定之措施，認為違法或不當，致損害其權益以及對其他決定不服之申訴。職工申訴委員會之規定另定之，經行政會議審議通過後實施。
 - 七、學生事務委員會：審議學生事務規章、年度重大學生事務工作計畫，推展及研究學生事務相關事宜。學生事務委員會之規定另定之，經校務會議通過，校長核定後實施。
 - 八、學生會：綜理學生自治相關業務，籌劃協調辦理全校性活動。學生會之規定另定之。
 - 九、學生獎懲委員會：討論及議決有關學生重大獎懲及操行案件，及其他有關事宜。學生獎懲委員會之規定另定之，經校務會議通過，校長核定後實施。
 - 十、學生申訴評議委員會：本校為處理學生、學生會及其他相關自治組織所提申訴案件，成立學生申訴評議委員會，評議申訴案件。學生申訴評議委員會之規定另定之，經校務會議通過，報教育部核定後實施。
 - 十一、性別平等教育委員會：規劃推動本校性別平等教育之活動、工作，性別平等教育委員會之規定另定之，經校務會議通過，校長核定後實施。
 - 十二、特殊教育推行委員會：審議本校特殊教育方案、年度計畫、經費編列、運用與執行情況，及其他特殊教育相關事宜。特殊教育推行委員會之規定另定之。
- 本校於必要時，得設其他委員會，其設置辦法另定之，並依各相關法令且完成適當程序後實施。

第三章 各級主管之資格及產生程序

第十三條 本校校長之產生、任期及去職方式如下：

- 一、產生：由董事會組織遴選委員會，依校長遴選辦法遴選二人送董事會圈選一人後，報請教育部核准聘任之。
- 二、任期：本校校長任期為三年，得連任一次，但如因特殊需要，得連任二次。
- 三、去職：本校校長去職方式如下：
 - (一)任期屆滿，不擬連任不再續聘。
 - (二)自請辭職。
 - (三)其他原因去職。

本校校長因任期屆滿不擬連任時，應於任期屆滿六個月前，組成校長遴選委員會辦理遴選。

本校校長任期屆滿擬連任時，應於任期屆滿六個月前，經董事會同意後，報請教育部續聘之。

本校校長遴選辦法另定之，經校務會議通過，呈請董事會審議通過後實施。

本校校長因故出缺，由副校長、教務長、學生事務長、總務長等具教授資格人員依序代理校長職務，以六個月為原則，送董事會核備並報請教育部核准。

第十四條 本校副校長得由校長自副教授以上中遴選或以契約方式進用校外人士；其聘期以配合校長之任期為原則。

第十五條 人力資源處處長、財務處處長分別依相關法令規定聘(派)任。

第十六條 院長、副院長、系（科、學位學程）主任及研究所所長之任期及產生方式如下：
一、院長就教授中選出，報請校長聘請兼任之，任期三年，連聘得連任。
二、副院長就副教授以上之教師中選出，報請校長聘請兼任之，任期以配合院長任期為原則。
三、系（科、學位學程）主任及研究所所長，依本校學術主管遴選辦法之規定，就副教授以上之教師中選出，報請校長聘請兼任之，任期三年，連選得連任。

第十七條 本校教務長由校長聘請教授兼任之；學生事務長、總務長、研究發展處處長、國際事務處處長、圖書館館長、資訊處處長、秘書處處長、法務處處長、終身教育處處長、產學營運處處長、入學服務處處長、公共關係處處長、國際專修部部長由校長遴聘助理教授以上教師或研究人員兼任，或由職員擔任；原住民族教育發展處處長由校長聘請講師以上之教師兼任；行政副主管、行政二級主管及秘書由校長遴聘講師以上教師或研究人員兼任，或由職員擔任。
學生事務處生活輔導組組長得由教官兼任；學生事務處校安中心置軍訓教官、校安人員及護理教師若干人。
前兩項主管由教師兼任者，均訂任期制，除本校或其他法令另有規定外，以每三年一任為原則，得連任。
董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦總務、會計、人事之職務。

第四章 教師、研究人員及職員之聘派

第十八條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，其職責為教學、研究、輔導及服務。

第十九條 本校得置助教，協助教學、行政及研究之有關事宜。

第二十條 本校教師之聘任採聘期制，分為初聘、續聘及長期聘任三種。初聘及第一次續聘均為一年，其來校任滿二年以上之續聘，每次為二年，教師長期聘任之聘期應依相關法律規範。

第二十一條 本校各級教師之聘任及資格審定，依本校教師聘任及資格審定審查辦法辦理；其辦法由校教師評審委員會擬訂，經校務會議通過後實施。

第二十二條 本校為提昇教學與研究水準，得設置講座，由教授主持，其規定另定之。

第二十三條 本校因特殊需要，得延聘專業技術人員擔任教學工作。其聘任及資格審定事項依相關法令規定辦理。

第二十四條 本校得延聘研究人員從事研究工作。其聘任及資格審定事項依相關法令規定辦理。

第二十五條 本校職員除人力資源處、財務處職員另依相關法令規定派任外，由校長依法派任之。

第五章 學生自治與校務參與

第二十六條 本校學生得成立各級學生自治團體，其組織及運作應依民主原則。學生自治團體組織章程或設置辦法由各學生自治團體自行訂定，經相關輔導單位核備後實施。

第二十七條 本校為促進學生自治之發展，以增進學生在校學習效果及自治能力，應訂定學生

自治團體設置與輔導辦法，經校務會議通過後實施。

第二十八條 本校為保障學生權益，各級學生自治組織應依相關辦法選舉(遴派)代表出席或列席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議；出列席代表人數及產生方式由各會議組織規程另定之。

第六章 附則

第二十九條 本校職員，包括秘書、專員、輔導員、組員、辦事員、書記、技正、技士、技佐、護理師、護士、營養師等，並得視業務性質及實際需要增減之。

第三十條 本校董事會置職員若干人，納入本校教職員員額編制表內。本校教職員之員額編制應依規定擬訂員額編制表，報請教育部核定後實施。

第三十一條 本組織規程得經校務會議代表三分之一以上連署或由各單位提經行政會議決議提出修訂案，經校務會議出席代表三分之二以上通過修訂之。

第三十二條 本組織規程經校務會議通過，董事會審議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

【完整修正歷程】

91年5月24日教育部臺技(二)字第91074611號函准予備查
92年1月7日教育部臺技(二)字第092000680號函准予備查
92年12月25日教育部臺技(二)字第0920183563號函准予備查
93年9月29日教育部臺技(二)字第0930128940號函准予核定
94年12月28日教育部臺技(一)字第0940183230號函准予核定
95年4月20日教育部臺技(四)字第0950057170號函准予核定
95年9月29日教育部臺技(四)字第0950144278號函准予核定
96年3月15日教育部臺技(四)字第0960038781號函准予核定
96年8月2日教育部臺技(二)字第0960119056號函准予核定
97年8月4日教育部臺技(二)字第0970151660號函准予核定
99年3月17日教育部臺技(二)字第0990043473號函准予核定
100年1月27日教育部臺技(二)字第1000006024號函准予核定
100年7月28日教育部臺技(二)字第1000124336號函准予核定
101年2月22日教育部臺技(二)字第1010023360號函准予核定
101年10月24日教育部臺技(二)字第1010201414號函准予核定
102年9月3日教育部臺教技(二)字第1020132157號函准予核定
103年3月28日教育部臺教技(二)字第1030045349號函准予核定
103年11月6日教育部臺教技(二)字第1030162409號函准予核定
104年6月26日教育部臺教技(二)字第1040086287號函准予核定
104年9月22日教育部臺教技(二)字第1040130568號函准予核定
105年5月6日教育部臺教技(二)字第1050058721號函准予核定
105年12月16日教育部臺教技(二)字第1050170166-B號函准予核定
106年3月17日教育部臺教技(二)字第1060037462號函准予核定
107年4月11日教育部臺教技(二)字第1070048582號函准予核定
107年12月6日教育部臺教技(二)字第1070210857號函准予核定
108年2月15日教育部臺教技(二)字第1080016158號函准予核定
108年12月13日教育部臺教技(二)字第1080178597號函准予核定
109年9月11日教育部臺教技(二)字第1090121484號函准予核定
110年1月22日教育部臺教技(二)字第1100005176號函准予核定
110年5月21日教育部臺教技(二)字第1100068296號函准予核定
110年12月1日教育部臺教技(二)字第1100153569號函准予核定
111年3月7日教育部臺教技(二)字第1110017065號函准予核定
111年4月11日教育部臺教技(二)字第1110032194號函准予核定

111 年 7 月 20 日教育部臺教技(二)字第 1110066700 號函准予核定
111 年 11 月 25 日教育部臺教技(二)字第 1110108121 號函准予核定

明新學校財團法人明新科技大學採購辦法

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第八條 未編有明確預算項目之請購，必需以簽 <u>陳</u> 申請追加預算，產官學計劃案得以書面請購單申請。	第八條 未編有明確預算項目之請購，必需以簽 <u>呈</u> 申請追加預算，產官學計劃案得以書面請購單申請。	酌作文字修正。
第十條 請購金額達新台幣三萬元以上者，應由總務處採購單位統一辦理採購事宜，請購單位不得以分批採購方式規避本採購辦法之規範。 惟下列項目，請購金額未達新台幣五十萬元，請購程序完成後，不受本辦法第十一條規範，由請購單位辦理採購與核銷： 一、提貨券、禮券。 二、 <u>展場及場地租借相關</u> 費用。 三、會費、年費、 <u>報名費及</u> 考照相關費用。 四、機票、住宿、 <u>交通及</u> 旅行社代辦費用。 五、政府訂有公告牌價者。 六、公務車維修及維護保養費用。 七、交際禮品禮盒。 八、餐飲費用。 九、保險費用。	第十條 請購金額達新台幣三萬元以上者，應由總務處採購單位統一辦理採購事宜，請購單位不得以分批採購方式規避本採購辦法之規範。 惟下列項目，請購金額未達新台幣五十萬元，請購程序完成後，不受本辦法第十一條規範，由請購單位辦理採購與核銷： 一、提貨券、禮券。 二、展場費用。 三、會費、年費 <u>或</u> 考照相關費用。 四、機票、住宿、 <u>交通或</u> 旅行社代辦費用。 五、政府訂有公告牌價者。 六、公務車維修及維護保養費用。 七、交際禮品禮盒。 八、餐飲費用。 九、保險費用。	酌作文字修正。
第十一條 採購方式 一、… 二、… 三、請購金額總價在新台幣三萬元以上，未達新台	第十一條 採購方式 一、… 二、… 三、請購金額總價在新台幣三萬元以上，未達新台	1. 依據工程企字第 1110100798 號令調整小額採購金額與開

<p>幣十<u>五</u>萬元者，由採購單位詢取二家(含)以上報價單，經採購單位比價、議價後，逕行採購。</p> <p>四、請購金額總價在新台幣十<u>五</u>萬元以上，未達新台幣<u>一百</u>萬元者，經採購單位公開取得三家(含)以上報價單，辦理比價、議價作業，逕行採購。</p> <p>五、請購金額在新台幣<u>一百</u>萬元以上者，由採購單位辦理招標，由校長或其授權人員簽訂底價及主持開標，經招標程序辦理採購。</p> <p>六、請購金額新台幣十<u>五</u>萬元以上，未達新台幣一百<u>五十</u>萬元者，第一次公開招標(或公開取得報價單)，未達三家(含)以上廠商報價，得經校長或其授權人員核准，改採限制性方式辦理採購。</p> <p>七、…</p> <p>八、…</p> <p>九、…</p>	<p>幣十萬元者，由採購單位詢取二家(含)以上報價單，經採購單位比價、議價後，逕行採購。</p> <p>四、請購金額總價在新台幣十萬元以上，未達新台幣<u>五十</u>萬元者，經採購單位公開取得三家(含)以上報價單，辦理比價、議價作業，逕行採購。</p> <p>五、請購金額在新台幣<u>五十</u>萬元以上者，由採購單位辦理招標，由校長或其授權人員簽訂底價及主持開標，經招標程序辦理採購。</p> <p>六、請購金額新台幣十萬元以上，未達新台幣一百萬元者，第一次公開招標(或公開取得報價單)，未達三家(含)以上廠商報價，得經校長或其授權人員核准，改採限制性方式辦理採購。</p> <p>七、…</p> <p>八、…</p> <p>九、…</p>	<p>標金額。</p> <p>2. 小額採購金額從 10 萬調至 15 萬。</p> <p>2. 修改開標金額，50 萬元調至 100 萬元。</p>
<p>第十二條 開標會議小組成員：</p> <p>一、…。</p> <p>二、監辦單位： 請購金額在新台幣<u>一百</u>萬元以上由財務處人員監辦。</p> <p>三、…。</p> <p>四、…。</p>	<p>第十二條 開標會議小組成員：</p> <p>一、…。</p> <p>二、監辦單位： 請購金額在新台幣<u>五十</u>萬元以上由財務處人員監辦。</p> <p>三、…。</p> <p>四、…。</p>	<p>依本辦法第十一條，修改開標金額。</p>
<p>第十三條 招標作業：</p>	<p>第十三條 招標作業：</p>	<p>1. 依工程會令</p>

<p>一、...。</p> <p>(一)...。</p> <p>(二)...。</p> <p>(三)...。</p> <p>二、等標期：</p> <p>辦理公開招標，等標期不得少於下列期限：</p> <p>(一)請購金額在新台幣<u>一百</u>萬元以上，未達新台幣一百<u>五十</u>萬元者：七日。</p> <p>(二)請購金額在新台幣一百<u>五十</u>萬元以上，未達新台幣五千萬元者：十四日。</p> <p>(三)...。</p> <p>(四)...。</p> <p>公開招標案於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，等標期不得少於下列期限：</p> <p>(一)請購金額在新台幣<u>一百</u>萬元以上，未達新台幣一百<u>五十</u>萬元者：三日。</p> <p>(二)請購金額在新台幣一百<u>五十</u>萬元以上者：七日。</p> <p>...。</p> <p>三、決標方式：</p> <p>(一)...。</p> <p>(二)未<u>訂</u>底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理且在預算數額以內之最低標為得標廠商。</p> <p>(三)...。</p> <p>(四)...。</p> <p>(五)...。</p>	<p>一、...。</p> <p>(一)...。</p> <p>(二)...。</p> <p>(三)...。</p> <p>二、等標期：</p> <p>辦理公開招標，等標期不得少於下列期限：</p> <p>(一)請購金額在新台幣五十萬元以上，未達新台幣一百萬元者：七日。</p> <p>(二)請購金額在新台幣一百萬元以上，未達新台幣五千萬元者：十四日。</p> <p>(三)...。</p> <p>(四)...。</p> <p>公開招標案於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，等標期不得少於下列期限：</p> <p>(一)請購金額在新台幣五十萬元以上，未達新台幣一百萬元者：三日。</p> <p>(二)請購金額在新台幣一百萬元以上者：七日。</p> <p>...。</p> <p>三、決標方式：</p> <p>(一)...。</p> <p>(二)未<u>定</u>底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理且在預算數額以內之最低標為得標廠商。</p> <p>(三)...。</p> <p>(四)...。</p> <p>(五)...。</p>	<p>與本辦法第十一條，修改金額。</p> <p>2. 修正錯字。</p>
<p>第十五條 合約簽訂作業</p> <p>一、...。</p> <p>二、採購金額在新台幣三萬元以上未</p>	<p>第十五條 合約簽訂作業</p> <p>一、...。</p> <p>二、採購金額在新台幣三萬元以上未</p>	<p>依本辦法第十一條，修改開標金額。</p>

<p>達新台幣<u>一百</u>萬元者：須與廠商簽立訂購單。</p> <p>三、採購金額新台幣<u>一百</u>萬元以上者：除在集中交易或公開競價市場及共同供應契約辦理採購之項目外，須與廠商簽訂合約。</p>	<p>達新台幣<u>五十</u>萬元者：須與廠商簽立訂購單。</p> <p>三、採購金額新台幣<u>五十</u>萬元以上者：除在集中交易或公開競價市場及共同供應契約辦理採購之項目外，須與廠商簽訂合約。</p>	
<p>第十八條 驗收應由<u>請購單位</u>依驗收記錄、規格書及合約內容標準進行驗收，<u>辦理驗收人員之分工與</u>權責如下：</p> <p>一、請購單位<u>需</u>聯繫<u>相關驗收人員</u>，於指定時間及地點辦理驗收程序。</p> <p><u>(一)主驗人員：由請購單位主管主持驗收程序</u>，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。</p> <p><u>(二)會驗人員：為接管或請購單位人員，會同</u>抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。</p> <p><u>(三)監驗人員：為財務處人員，其工作事項為</u>監視驗收程序。</p> <p><u>(四)協驗人員：為總務處人員或設計、監造、委託之專業人員，協助辦理驗收有關作業。</u></p> <p>二、廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。</p> <p>三、驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程序續辦核銷事宜。</p>	<p>第十八條 驗收應依驗收記錄、規格書及合約內容標準進行驗收，<u>其</u>權責如下：</p> <p>一、<u>由請購單位負責</u>聯繫<u>得標廠商、會簽單位、保管組及財務處</u>，於指定時間及地點辦理驗收程序。</p> <p>二、<u>財物採購由請購單位負責</u>抽查(驗)廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置，<u>保管組協同驗收，財務處負責監視驗收之程序是否依照規定進行。驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程序續辦核銷事宜。</u></p> <p>三、<u>工程採購之驗收，由工程主辦單位會同規劃設計監造單位(如無則免)負責</u>抽查(驗)廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置，<u>需求單位及保管組協同驗收，財務處負責監視驗收之程序是否依照規定進行。驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程序續辦核銷事宜。</u></p> <p><u>四、單位辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。</u></p> <p><u>五、採購金額在新台幣三十萬元以上者，監驗單位為財務處人員。</u></p>	<p>1. 參照政府採購法施行細則 91 條，新增驗收人員之分工與權責。</p> <p>2. 調整項次順序。</p>

明新學校財團法人明新科技大學採購辦法 (修正草案)

99年1月17日董事會議訂定
99年6月23日校務會議修正
99年10月31日董事會議修正
100年12月28日校務會議修正
101年1月20日董事會議修正
105年1月11日校務會議修正
105年1月24日董事會議修正
107年1月15日校務會議修正
107年3月25日董事會議修正
108年1月14日校務會議修正
108年1月15日董事會議修正
108年7月1日校務會議修正
108年7月14日董事會議修正
109年12月16日校務會議修正
109年12月19日董事會議修正
110年2月19日校務會議修正
110年5月2日董事會議修正
111年9月15日校務會議修正
111年10月22日董事會議修正
111年4月12日校務會議修正

第一章總則

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為建全採購制度,依公平、公開之採購程序,提升採購效率與功能,確保採購品質,爰制定「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱採購,指凡本校工程之定作、財物之買受、銀行借貸、定製與承租、勞務之委任與僱傭等。

一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為,包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經業管單位認定之工程。

二、財物指各種物品(生鮮農漁產品除外)、材料、設備、機具、圖書資訊、儀器與其他動產、不動產、權利及其他經業管單位認定之財物。

三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經業管單位認定之勞務。

四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質,難以認定其歸屬者,按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第三條 採購之項目依據預算來源分類,可區分成校內款採購、教育部技專校院整體發展獎補助經費採購與校外研究計畫案採購等。

第四條 採購程序分成四階段:

一、請購。

二、採購。

三、驗收。

四、核銷。

第二章 請購

第五條 請購單位根據需求及學年度預算與項目填寫請購單，隨附需求規格書(含圖說之規格、型式及數量)，如指定採購廠商，須加附限制性招標申請書並依規定提供相關證明文件。

第六條 各單位請購電腦網路資訊與印表機設備應簽會圖書資訊處、飲水機設備應簽會事務組、空調及監視設備應簽會營繕組，以確認規格。

第七條 主管之請購金額核准權限如下：

- 一、未達新台幣一萬元：單位二級主管或系主任核准。
- 二、未達新台幣三萬元：單位一級主管或院長核准。
- 三、新台幣三萬元以上：由校長或其授權人員核准。

第八條 未編有明確預算項目之請購，必需以簽陳申請追加預算，產官學計劃案得以書面請購單申請。

第九條 請購項目如有特殊情況(屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、因相容性必須向原供應廠商採購等情況)，無法採行公開招標或比價者，得由請購單位填寫「限制性招標申請書」，並提供相關證明文件，經權責主管核定後，逕行邀請廠商議價。

第三章 採購

第十條 請購金額達新台幣三萬元以上者，應由總務處採購單位統一辦理採購事宜，請購單位不得以分批採購方式規避本採購辦法之規範。

惟下列項目，請購金額未達新台幣五十萬元，請購程序完成後，不受本辦法第十一條規範，由請購單位辦理採購與核銷：

- 一、提貨券、禮券。
- 二、展場及場地租借相關費用。
- 三、會費、年費、報名費及考照相關費用。
- 四、機票、住宿、交通及旅行社代辦費用。
- 五、政府訂有公告牌價者。
- 六、公務車維修及維護保養費用。
- 七、交際禮品禮盒。
- 八、餐飲費用。
- 九、保險費用。

第十一條 採購方式

- 一、請購金額總價未達新台幣一萬元者，得由請購單位自行逕行採購，得免附報價單。
- 二、請購金額總價在新台幣一萬元(含)以上，未達新台幣三萬元者，請購核准後，得由請購單位詢取一家(含)以上報價單，經比價、議價後，逕行採購。
- 三、請購金額總價在新台幣三萬元以上，未達新台幣十五萬元者，由採購單位詢取二家(含)以上報價單，經採購單位比價、議價後，逕行採購。

- 四、請購金額總價在新台幣十五萬元以上，未達新台幣一百萬元者，經採購單位公開取得三家(含)以上報價單，辦理比價、議價作業，逕行採購。
- 五、請購金額在新台幣一百萬元以上者，由採購單位辦理招標，由校長或其授權人員簽訂底價及主持開標，經招標程序辦理採購。
- 六、請購金額新台幣十五萬元以上，未達新台幣一百五十萬元者，第一次公開招標(或公開取得報價單)，未達三家(含)以上廠商報價，得經校長或其授權人員核准，改採限制性方式辦理採購。
- 七、教育部技專校院整體發展獎補助經費之採購，一律由總務處採購單位辦理採購事宜，並於決標後製作會議記錄，陳請校長或其授權人員核可後，再依循採購程序辦理。
- 八、在集中交易或公開競價市場採購之財物，得免附估價單及免比價、議價程序。
- 九、依據共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。

第十二條

開標會議小組成員：

- 一、主持人：校長或其授權人員。
- 二、監辦單位：
請購金額在新台幣一百萬元以上由財務處人員監辦。
- 三、會辦單位：請購單位人員。
- 四、紀錄：採購單位人員。

第十三條

招標作業：

- 一、採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。
 - (一)公開招標：指以公開方式邀不特定廠商投標。
 - (二)選擇性招標：指以公開方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再邀請符合資格之廠商投標。
 - (三)限制性招標：指不經公開程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。
- 二、等標期：

辦理公開招標，等標期不得少於下列期限：

 - (一)請購金額在新台幣一百萬元以上，未達新台幣一百五十萬元者：七日。
 - (二)請購金額在新台幣一百五十萬元以上，未達新台幣五千萬元者：十四日。
 - (三)請購金額在新台幣五千萬元以上，未達新台幣二億元者：二十一日。
 - (四)請購金額在新台幣二億元以上者：二十八日。

公開招標案於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，等標期不得少於下列期限：

 - (一)請購金額在新台幣一百萬元以上，未達新台幣一百五十萬元者：三日。
 - (二)請購金額在新台幣一百五十萬元以上者：七日。

除依「政府採購法」辦理之招標案外，校內款部份如有特殊情況、緊急採購或修繕等，經簽核程序由校長核定後調整之。
- 三、決標方式：
 - (一)訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
 - (二)未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

(三)以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

四、基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標：

前述所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。

五、視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。

前述所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。共同投標廠商應於投標時檢附共同投標協議書。

第十四條 合格供應廠商

- 一、廠商應檢附「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料及當期或前一期完稅證明，且最近三年內無不良記錄者。
- 二、曾參與本校採購交易且無不良記錄者。

第十五條 合約簽訂作業

- 一、採購金額在未達新台幣三萬元者：不須簽立訂購單。
- 二、採購金額在新台幣三萬元以上未達新台幣一百萬元者：須與廠商簽立訂購單。
- 三、採購金額新台幣一百萬元以上者：除在集中交易或公開競價市場及共同供應契約辦理採購之項目外，須與廠商簽訂合約。

第十六條 工程採購在施工中需求單位有追加工程之需求時，應依本辦法辦理。

第十七條 政府機關補助款之採購，悉依據政府採購法辦理。

第四章 驗收

第十八條 驗收應由請購單位依驗收記錄、規格書及合約內容標準進行驗收，辦理驗收人員之分工與權責如下：

一、請購單位需聯繫相關驗收人員，於指定時間及地點辦理驗收程序。

(一)主驗人員：由請購單位主管主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

(二)會驗人員：為接管或請購單位人員，會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。

(三)監驗人員：為財務處人員，其工作事項為監視驗收程序。

(四)協驗人員：為總務處人員或設計、監造、委託之專業人員，協助辦理驗收有關作業。

二、廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

三、驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程序續辦核銷事宜。

第十九條 勞務採購得免附驗收記錄，應檢附該案相關佐證記錄。

第二十條 分批交貨或長期合約購案之驗收方式於其合約中明訂之。

第二十一條 承租、勞務或僱傭等之評估考核（定期／不定期）於勞務採購契約與規範上明訂

之。

第二十二條 採購項目需保固者，於合約中詳訂之。

第二十三條 採購項目在保固期間內，廠商售後服務不佳者，請購單位得隨時以書面方式送至採購單位，作為日後求償及拒絕往來之依據。

第二十四條 工程採購由工程主辦單位派專人負責監督廠商工程進度及工作報告。

第五章 核銷

第二十五條 核銷其權責如下：

- 一、校內款與校外研究計畫案之採購，由請購單位自行辦理核銷程序。
- 二、教育部技專校院整體發展獎補助經費之採購，由採購單位辦理核銷程序。

第二十六條 辦理核銷應備妥下列憑證，經單位各級主管簽核並會財務處後，陳報校長核准。

- 一、將廠商發票黏貼於黏貼憑證上。
- 二、檢附已核准之請購單。
- 三、估價單或報價單。
- 四、訂購單或決標會議記錄。
- 五、出貨簽收單。
- 六、驗收記錄(需檢附照片)。

第六章 稽核

第二十七條 採購案件之執行，得不定期稽核，其相關規定依本校內部控制制度稽核委員會設置暨作業要點。

第七章 附則

第二十八條 會計人員會同監辦採購業務依行政院公共工程委員會暨行政院主計處會銜發布之「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理開標、比價、議價、決標及驗收。

第二十九條 採購業務迴避

- 一、承辦、監辦採購人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。
- 二、各級主管以上人員發現承辦、監辦採購人員有前項應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定承辦、監辦人員。
- 三、廠商或其負責人與各級主管以上人員有第一款之情形者，不得參與本校之採購。

第三十條 依國家科學及技術委員會「科學技術研究發展採購監督管理辦法」所設之科研採購適用本辦法。

第三十一條 本辦法經校務會議及董事會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學不動產處分設定負擔購置或出租辦法

(草案)

112 年 4 月 12 日校務會議訂定

- 第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為使本校不動產處分、設定負擔、購置或出租之辦理明確與健全，依據私立學校法第 49 條、第 81 條及同法施行細則第 38 條制訂本校不動產處分設定負擔購置或出租辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱不動產處分設定負擔購置或出租，係指土地及其定著物或房屋及其可移轉權利之處分、設定負擔、購置或出租。
- 第三條 本校不動產處分、設定負擔、購置或出租應依校務運作效益性、必要原則及適當財務規劃原則為之。
- 第四條 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。如依其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權情事者，從其規定。
- 第五條 不動產處分、設定負擔、購置應經校長或其授權代理人核可，並提報董事會決議通過後、陳報教育部核准後辦理。
- 第六條 不動產出租應經總務會議通過，並由校長或其授權代理人核可後，提報董事會決議通過、陳報教育部核准後辦理。
在不妨礙校務發展或辦學目的原則下，為強化校園生活機能，並為服務學校教職員工生之多元化生活所需之出租利用，經董事會議決通過後辦理，依教育部規定得免報教育部核准。
- 第七條 不動產之處分、購置或出租於陳報教育部時，應依教育部規定，備妥相關會議紀錄、切結書、計畫書、不動產資料、鑑價資料、財務資料、契約書等文件辦理。
- 第八條 土地處分及購置交易變更土地所有權狀後，須報法人主管機關核轉該管法院，以便辦理變更法人登記證。
- 第九條 本校董事、監察人、校長、職員及兼任行政職務教師執行不動產處分、設定負擔、購置或出租時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。
- 第十條 本辦法經校務會議及董事會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。