

實踐大學 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄

時間：中華民國 103 年 9 月 30 日(星期二)上午 8 時 30 分

地點：校本部 N 棟 B2 團體欣賞室/高雄校區 C 棟三樓國際會議廳

主席：陳振貴校長

出席人員：詳簽到單

壹、主席致詞：

1. 學生事務處職涯發展暨校友服務一組負責之 3 年畢業生流向調查及雇主滿意度調查，部分大專校院委託 1111 人力銀行進行，花費約 30 萬元，請研擬其可行性。
2. 學校總體空間可考慮長程規劃如下：
 - (1).G 棟:國際事務處、華語中心、IBA、IMBA、外(英)語角(請總務處參考逢甲大學)
 - (2).K 棟:推廣中心及店面外租
 - (3).H 棟:服裝系及設計文創空間
3. 根據研究發展處提供資料，國內私立大專校院負責「實習」單位，大部分都由學生事務處職涯發展暨校友服務組負責(有些名稱略為不同)，本校亦同，請謝文宜副校長指導。
4. 學人宿舍應留給學人使用，請國際事務處協助輔導學生住宿問題，總務處加強滅鼠及周邊環境清潔，並另洽租校外大型宿舍，以利成本效益。
5. 香港占中「雨傘革命」，請學生事務處及教官室對港生多加關心及輔導。
6. 以下報告學校最近活動：
 - (1).10 月 4 日育成中心舉辦「2014 第 9 屆戰國策校園創業競賽頒獎典禮」。
 - (2).10 月 9 日董事長 80 大壽慶祝。
 - (3).10 月 14 日育成中心訪視。
 - (4).11 月 3 日教育部獎勵校務發展計畫經費訪視。
 - (5).9 月 3 日至 10 月 31 日填寫校務基本資料庫，之前已請胡主秘召開說明會，資料送出前將由校長主持二級以上主管會議，所有資料務必確認後再送出。
 - (6).11 月 10 日管理學院 ACCSB 認證實地訪評。
 - (7).10 月中將正式提送教育部第三期第二階段「104-105 年度教學卓越計畫」，若通過，年底前校長將帶隊至教育部報告。
7. 請管理學院加強 IBA 及 IMBA 英語教學之提昇。
8. 學生事務處於 11 月 1 日舉辦親師座談會前，必須先召開籌備會議。
9. 本校多媒體校況簡介動漫技巧好，但缺乏編導，須再修改。
10. 校本部兩位副校長分工:官政能副校長負責學術，謝文宜副校長負責行政。高雄校區由丁斌首副校長負責。

貳、確認前次會議決議紀錄及執行情形：請見第 11~14 頁

參、單位報告

肆、討論事項：

提案一：擬修正本校「職員職務轉調辦法」，提請 審議。(人力資源室提)

說明：

一、本辦法於 102 年 3 月 12 日經行政會議通過，已試行一年。為使辦法更具彈性，同時考量擬申請提早退休之同仁，較無轉調之必要，擬修正第三、四、五條條文。

二、修正條文對照表如下：

「實踐大學職員職務轉調辦法」修正條文對照表

擬修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 職員職務轉調分為： 一、申請轉調：(略) 二、規劃轉調：因校務發展、政策需要，安排轉調者。 (一)原則：(略) (二)時程：每年 3 月間由人力資源室進行職務轉調普查，彙整相關資料送職務轉調規劃小組審議，報請校長核定後發布，並自 8 月 1 日起生效。 <u>如應特殊需求，不在此限。</u></p>	<p>第三條 職員職務轉調分為： 一、申請轉調：(略) 二、規劃轉調：因校務發展、政策需要，安排轉調者。 (一)原則：(略) (二)時程：每年 3 月間由人力資源室進行職務轉調普查，彙整相關資料送職務轉調規劃小組審議，報請校長核定後發布，並自 8 月 1 日起生效。</p>	<p>增列職員職務轉調辦理時程之彈性。</p>
<p>第四條 職務轉調規劃小組組成： 一.校本部：校長、副校長(校本部)、人力資源室主任、由校長遴選一級單位主管 4 位，共 7 位。 二.高雄校區：副校長(高雄校區)、人力資源室主任(<u>得由人資二組組長代理</u>)、由副校長(高雄校區)召集一級單位主管 5 位，共 7 位。</p>	<p>第四條 職務轉調規劃小組組成： 一.校本部：校長、副校長(校本部)、人力資源室主任、由校長遴選一級單位主管 4 位，共 7 位。 二.高雄校區：副校長(高雄校區)、人力資源室主任、由副校長(高雄校區)召集一級單位主管 5 位，共 7 位。</p>	<p>為使高雄校區小組會議之召開具彈性，建議人力資源室主任得由人資二組組長代理參與會議。</p>
<p>第五條 <u>職員如提出將於二年內且為六十歲前退休之申請通過者，得留任原單位工作，不參與職務轉調。</u></p>		<p>新增條文。</p>
<p>第六條至第八條</p>	<p>第五條至第七條</p>	<p>條序變更。</p>

決議：照案通過。

提案二：擬新訂本校「個人資料保護推行委員會設置要點」，提請 審議。(圖書暨資訊處提)

說明：

一、依據個人資料保護法及相關法令規定，本校應設置個人資料保護組織，統籌個人資料保護作業規劃事宜。

二、設置要點(草案)如下：

實踐大學個人資料保護推行委員會設置要點(草案)

第一條 實踐大學(以下簡稱本校)為統籌個人資料保護作業規劃事宜，以落實個人資料之保護及管

理，特依據個人資料保護法及相關法令規定，設置本校個人資料保護推行委員會(以下簡稱本會)。

第二條 本會之委員組成如下：

當然委員：副校長、主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、各學院院長、學部主任、副學部主任、研發長、國際長、進修暨推廣教育部主任、圖資長、副圖資長、人力資源室主任、會計主任。

遴選委員：由校長遴聘具個人資料保護法等相關專業人員一至三名。

第二項由校長遴聘之委員，其任期為兩年，得連任。

本會以副校長為召集人並為會議主席，圖資長及副圖資長為執行秘書。

第三條 本會任務如下：

- 一、本校個人資料保護政策之擬議。
- 二、本校個人資料保護管理制度之推展。
- 三、本校個人資料隱私風險之評估及管理。
- 四、本校個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
- 五、本校個人資料保護管理制度基礎設施之評估。
- 六、本校個人資料保護管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- 七、其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

第四條 本會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關單位人員列席。

本會開會時應有二分之一以上之委員出席，出席委員過半數之同意始得決議。

第五條 本要點經行政會議審議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：照案通過；部分修正如下：

第一條 實踐大學（以下簡稱本校）為統籌個人資料保護作業規劃事宜，以落實個人資料之保護及管理，特依據個人資料保護法及相關法令規定，訂定本校「個人資料保護推行委員會（以下簡稱本會）設置要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本會之委員組成如下：

當然委員：副校長、主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、各學院院長、學部主任、副學部主任、研發長、副研發長、國際長、進修暨推廣教育部主任、圖資長、副圖資長、人力資源室主任、會計主任。

遴選委員：由校長遴聘具個人資料保護法等相關專業人員一至三名，其任期為兩年，得連任。

本會由校長指派之副校長擔任會議主席兼召集人，圖資長及副圖資長為執行秘書。

提案三：擬新訂本校「研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法」，提請 審議。
(研究發展處提)

說明：

一、本案業經本校 103 年 9 月 23 日 103 學年度第 1 學期第 1 次學術與產學發展委員會審議通過。

二、管理辦法(草案)如下：

實踐大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法(草案)

103年9月23日制訂

第一條 為建立本校研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露之規範，防止不當利益輸送，依據行政院政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用

辦法，及教育部專科以上學校產學合作實施辦法規定，特訂定「實踐大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

- 第二條 本辦法由本校研究發展處(簡稱研發處)負責訂定管理機制或規範，由本校學術與產學發展委員會負責受理利益衝突相關資訊之揭露。
- 第三條 本辦法所稱當事人，係指本校研發成果之創作人。
- 第四條 本辦法所稱利益衝突，係指本校將研發成果以專屬授權、讓與或信託之方式，技術移轉予下列個人、事業或企業，直接或間接使當事人或其關係人獲得利益之情事：
 一、當事人之配偶、二親等以內之親屬。
 二、當事人或前款有利害關係者獨資、合夥經營之事業。
 三、當事人或第一款有利害關係者為董事、監察人或經理人之企業。但其董事、監察人或經理人係經政府或本校指派者，不在此限。
- 第五條 當事人執行研發成果運用職務時，應揭露第四條所述之利益衝突情事。倘有利益衝突之情事，當事人應自行迴避，不得參與研發成果運用之談判。應迴避而未迴避之當事人，應負擔因此所生之民、刑事和行政責任。
- 第六條 當事人依本辦法揭露之個人資料，僅使用於實施本辦法之範圍內，並依個人資料保護法予以保護。
- 第七條 本校就本辦法所訂利益衝突迴避及相關資訊揭露相關事項，應依本校內部控管相關規定辦理。
- 第八條 研發處應規劃適當訓練課程，以加強同仁利益衝突迴避及資訊揭露之認知與瞭解。
- 第九條 對於學術與產學發展委員會決議有無利益衝突之案件，如認為違法或不當，致損害當事人或關係人其權益時，得提學術與產學發展委員會申覆，申覆不服者，可依「實踐大學教師申訴評議委員會組織及評議要點」提出申訴。
- 第十條 違反本辦法之當事人、關係人及執行業務相關人員，除依本校人事相關法規，為適當懲處或處置外，得依法追究民、刑事之責任。
- 第十一條 研發處得對運用學校資源所產生之研究成果進行了解，如發生情節重大之案件，應主動通知學術與產學發展委員會審議後，再行通報出資機關，以共同確保各方權益。
- 第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依政府有關法令規定辦理。
- 第十三條 本辦法經行政會議審議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：照案通過；部分修正如下：

- 第二條 本辦法由本校研究發展處(以下簡稱研發處)負責訂定管理機制或規範，由本校學術與產學發展委員會負責受理利益衝突相關資訊之揭露。

提案四：擬修正本校「教職員工公差派遣暨差旅費報支要點」部分條文及差旅費支給標準，提請審議。(會計室提)

說明：

- 一、參酌行政院主計總處 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正「國內出差旅費報支要點」，爰修正本校「教職員工公差派遣暨差旅費報支要點」相關規定。
- 二、修正前後之主要差異為應實際需要，增列學生因公出差適用本要點規定，刪除「膳費」，調整支給標準。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨新、舊規定者，於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。
- 四、修正條文對照表如下：

「實踐大學教職員工公差派遣暨差旅費報支要點」修正條文對照表

擬修正名稱	現行名稱	說明
實踐大學教職員工 <u>生</u> 公差派遣暨差旅費報支要點	實踐大學教職員工公差派遣暨差旅費報支要點	為實際需要，增列學生因公出差適用本要點規定。
擬修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為教職員、工、 <u>生</u> 公差派遣暨差旅費報支，特訂定本要點。	第一條 本校為教職員、工公差派遣暨差旅費報支，特訂定本要點。	為實際需要，增列學生因公出差適用本要點規定。
第二條 凡本校教職員工 <u>生</u> 因公國內出差，應事先就出差性質、出差地點及出差天數授權所屬一級單位主管核准；公差以奉派代表學校參加各類活動及洽辦公務為限。	第二條 凡本校教職員工因公國內出差，應事先就出差性質、出差地點及出差天數授權所屬一級單位主管核准；公差以奉派代表學校參加各類活動及洽辦公務為限。	為實際需要，增列學生因公出差適用本要點規定。
第三條 國內差旅費分為交通費、 <u>住宿費</u> 及 <u>雜費</u> 三項，支給標準詳如附表。	第三條 國內差旅費分為交通費、 <u>膳雜費</u> 及 <u>住宿費</u> 三項，支給標準詳如附表。	依 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正「國內出差旅費報支要點」第二點規定，考量社會觀感及提升行政效能，免除逐案探究係經提供一餐或二餐、屬半日或全日出差等，爰刪除「膳費」。又因公奉派出差，仍有雜項費用支出之需要，如購買車票之手續費、以個人手機聯繫公務之電話費等，其單據不僅金額小、數量頻繁，如採實報實支方式辦理，不僅相當

		<p>繁瑣，或有分割不易、單據遺失、或有同仁疏忽重複報支、或有逾會計年度未及報核等情事，不僅出差同仁困擾，且內部審核人員疏失之風險亦相對升高，將不利於行政成本及效能提升，爰保留「雜費」，並維持現行依標準表之數額報支方式辦理。</p>
<p>第四條 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表（詳如會計室網頁公告），連同有關書據，一併報請審核。</p>	<p>第四條 出差事畢，<u>應</u>於十五日內檢具出差旅費報告表（詳如會計室網頁公告），連同有關書據，一併報請審核。</p>	<p>考量各項支出，如已取得合法憑證，且屬年度預算得支付之項目，則可依規定支付，爰刪除「應」字。</p>
<p>第五條 國內交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、<u>船舶</u>等費，均<u>覈實</u>報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因<u>業務需要</u>，<u>經校長核准</u>者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 駕駛自用汽（機）車<u>出差</u>者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，<u>不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償</u>。</p>	<p>第五條 國內交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、<u>輪船</u>等費，均<u>按實</u>報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因<u>急要公務</u>者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。<u>如因業務需要</u>，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.依「國內出差旅費報支要點」第五點規定，酌做文字修正。 2.增加因業務需要，經校長核准方可搭乘計程車之規定。 3.另為閱讀方便，分項列示。
<p>第六條 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具<u>覈實</u>報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，<u>覈實</u>報支。 如因緊急公務或事實需要，須搭乘飛機</p>	<p>第六條 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具<u>按實</u>報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，<u>按實</u>報支。如因緊急公務或事實需要，須搭乘飛機，應事前經校長核准；<u>搭乘飛機者，應</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.酌做文字修正。 2.增加因緊要公務或事實需要除一級

<p>者，應事前經校長核准，<u>除一級主管以外須搭乘高鐵者，亦應事前經校長核准。</u></p>	<p><u>以飛機票票根、旅行業開立代收轉付收據、登機證為原始憑證。</u></p>	<p>主管以外須搭乘高鐵者，應事前經校長核准(原規定於支給標準表)。 3.另將搭乘飛機須檢附之單據移列於第九條。</p>
<p>第七條 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在支給標準所列各該職務等級規定標準數額內，檢據<u>覈實報支</u>住宿費。 出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，<u>得依前項規定辦理。</u></p>	<p>第七條 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在支給標準所列各該職務等級規定標準數額內，檢據<u>核實列報</u>住宿費；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，<u>始可報支住宿費。</u></p>	<p>酌做文字修正，並將出差地點未達六十公里之規定移列為第二項規定。</p>
	<p>第八條 住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。凡出差由邀請單位提供膳宿者，得報支每日膳雜費數額二分之一及核發往返交通費。</p>	<p>因住宿費須檢據報支，且配合第三條修正只保留雜費，本條文予以刪除。</p>
<p>第八條 出差地點距離機關所在地未達六十公里者(校本部:在桃園(含)以北，高雄校區:嘉義以南)以當日往返為原則，如逾午(晚)膳，得報支誤餐費<u>100元</u>及核發交通費。</p>	<p>第九條 出差地點距離機關所在地未達六十公里者(校本部:在桃園(含)以北，高雄校區:嘉義以南)以當日往返為原則；<u>於三十公里內(校本部:大台北地區，高雄校區:高雄地區)之當日往返公差</u>，如逾午膳得報支誤餐費及核發交通費；<u>三十公里以上之當日往返公差</u>，得報支每日膳雜費數額二分之一及核發往返交通費。</p>	<p>1.條次修正。 2.修正六十公里以內當日往返之公差，如逾午(晚)膳得報支誤餐費及交通費；取消三十公里以下及三十公里以上之報支規定。</p>
<p>第九條 國內出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、<u>船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。</u></p>	<p>第十條 國內出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，<u>須另檢附票根。</u></p>	<p>條次變更。</p>
	<p>第十一條 膳雜費依附表所列各該職務等級規定數額列報。如供膳者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。</p>	<p>配合第三條修正只保留雜費，本條文予以刪除。</p>

<p>第十條 凡校務需要代表本校出國訪問、考察、簽約、展（演）出或出席會議者，請依下列各項規定辦理：</p> <p>一、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報校長核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。</p> <p>二、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</p> <p>（一）交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。</p> <p>（二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。</p> <p>（三）辦公費：出差人員出國之手續費、報名費。</p> <p>前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。</p> <p>三、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：</p> <p>（一）機票票根或電子機票。</p> <p>（二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p>（三）登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p> <p>四、派赴國外各地區出差人員生活費日支數額，依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表訂定之標準。</p> <p>前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。</p> <p>五、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿者，其生活費依下列規定報支：</p> <p>（一）供膳宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之十之零用費。</p> <p>（二）供膳不供宿，得按日報支該地區生活費</p>	<p>第十二條 凡校務需要代表本校出國訪問、考察、簽約、展（演）出或出席會議者，請依下列各項規定辦理：</p> <p>一、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報校長核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。</p> <p>二、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</p> <p>（一）交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。</p> <p>（二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。</p> <p>（三）辦公費：出差人員出國之手續費、報名費。</p> <p>前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。</p> <p>三、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：</p> <p>（一）機票票根或電子機票。</p> <p>（二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p>（三）登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p> <p>四、派赴國外各地區出差人員生活費日支數額，依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表訂定之標準。</p> <p>前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。</p> <p>五、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿者，其生活費依下列規定報支：</p> <p>（一）供膳宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之十之零用費。</p> <p>（二）供膳不供宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費及百分之</p>	<p>條次變更。</p>
--	--	--------------

<p>日支數額百分之七十之住宿費及百分之十之零用費。</p> <p>(三)供宿不供膳，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費及百分之十之零用費。</p> <p>前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指其他報名等費用中已附帶供膳。</p> <p>前項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。</p> <p>返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。</p> <p>六、若公務實際需要，得於申請出差時一併提報公關等支出預算，於核定預算限額內檢據核實報支。</p> <p>七、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。</p>	<p>十之零用費。</p> <p>(三)供宿不供膳，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費及百分之十之零用費。</p> <p>前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指其他報名等費用中已附帶供膳。</p> <p>前項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。</p> <p>返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。</p> <p>六、若公務實際需要，得於申請出差時一併提報公關等支出預算，於核定預算限額內檢據核實報支。</p> <p>七、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。</p>	
<p>第十一條學校因公組團出訪或比賽等活動，差旅費用由承辦單位專案簽請核定，個人不再申報差旅費。</p>	<p>第十三條學校因公組團出訪或比賽等活動，差旅費用由承辦單位專案簽請核定，個人不再申報差旅費。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十二條教師因承接各項研究計畫，其出差旅費之支給，概以委託單位之規定辦理，並由該研究計畫經費項下報支。</p>	<p>第十四條教師因承接各項研究計畫，其出差旅費之支給，概以委託單位之規定辦理，並由該研究計畫經費項下報支。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十三條本校約聘(僱)人員均比照本要點辦理。</p>	<p>第十五條本校約聘(僱)人員均比照本要點辦理。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十四條本要點如有未盡事宜，悉依中央政府「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。</p>	<p>第十六條本要點如有未盡事宜，悉依中央政府「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十五條本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>第十七條本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>(附表)教職員工國內因公出差支給差旅費標準</p> <p style="text-align: right;">單位：新臺幣元</p>	<p>(附表)教職員工國內因公出差支給差旅費標準</p>	<p>1.配合條文名稱修正。 2.新增「單位：新臺幣元」。</p>

費別 職別	交通費	住宿費 每日上 限	雜費 每日	費別 職別	交通費	每日住 宿費	每日膳 雜費	1.配合第一條修正，增列學生支給標準。 2.配合第三條修正費別名稱。 3.交通費說明加上點次，並配合第九條修正。 4.考量物價調漲，依原支給標準各職別酌予增加 200 元。 5.考量實務上出差人所需支用之雜費，不會因職務不同而適用不同費率，雜費修正為每日 350 元之一致報支數額。 6.增列備註，以方便利用。
校長、 副校長	依實際支出核銷			校長、 副校長	依實際支出核銷			
一級主 管、教 授、二 級主管	1.搭乘飛機需事 先簽請校長核 准。 2.一級主管以外 人員搭乘高鐵需 事先簽請校長核 准。 3.搭乘飛機(限經 濟艙)、高鐵(限 標準車廂)、船舶 者，均應檢附票 根或購票證明文 件，搭乘飛機者 並須檢附登機證 存根，覈實報 支。	1,800 元		一級主 管、教 授、二 級主管	搭乘飛機需事 先簽請校長核 准。 一級主管以外 人員搭乘高鐵 需事先簽請校 長核准。 搭乘飛機(限經 濟艙)、搭乘高 鐵(限標準車 廂)均應檢據核 銷。 搭乘其餘大眾 運輸交通工 具，不分等次按 實開支。 自行開車者，以 同路段台鐵列 車及公路最高 票價標準支給。	1,600 元	550 元	
其他教 職員		1,600 元	400 元	其他教 職員		1,400 元	500 元	
技工、 工友	4.搭乘其餘大眾 運輸交通工具， 不分等次覈實開 支。	1,400 元		技工、 工友		1,200 元	450 元	
學生	5.自行開車者，以 同路段台鐵列車 及公路最高票價 標準支給。	1,000 元						
備註： 本要點修正生效後，出差期間跨新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。								

決議：照案通過；條文中「台鐵」依行政院版本修正為「火車」。

伍、臨時動議及建議事項：

- 本校專題計畫補助案為因應二代勞健保及勞退金，補助經費 10 萬元(含)以下，每計畫至多編列一名工讀生；補助經費 10 萬元(含)以上，每計畫至多編列二名工讀生，提請 討論。
(設計學院章以慶委員提)

決議：請人力資源室依全校總體需求評估，研擬工讀生最適當配置方式，另上簽呈核。

陸、主席指裁示：

- 請總務處邀集相關單位召開宿舍管理分配與環境清潔因應會議。

柒、散會(10:00)

實踐大學 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議(103 年 7 月 29 日)決議案執行情形報告表

決議案摘要	承辦單位執行情形
<p>提案一：擬修正本校「學術研究獎補助辦法」，提請 審議。</p> <p>決議：照案通過；部分修正如下：</p> <p>第十六條…於計畫結束後兩年內應有績效產出，項目包括申請通過科技部計畫、發表期刊論文、創作展演、出版學術著作或教學著作、或承接執行產學合作案(產學合作案金額至少新臺幣十萬元)。前述績效，若為期刊或學術著作，應於致謝欄說明獲實踐大學補助，並標註補助編號。</p>	<p>研究發展處：</p> <p>103 年 8 月 20 日實研字第 1030009060 號公告。</p>
<p>提案二：擬修正本校「獎勵特殊優秀人才作業要點」，提請 審議。</p> <p>決議：照案通過；本要點名稱修正為：「實踐大學獎勵特殊優秀人才研究作業要點」。</p>	<p>研究發展處：</p> <p>103 年 8 月 20 日實研字第 1030009061 號公告。</p> <p>本次會議修正本要點名稱如下：「實踐大學獎勵特殊優秀研究人才作業要點」。</p>
<p>提案三：擬訂定本校「學生校外實習辦法」，提請 審議。</p> <p>決議：照案通過；內容修正如下： (請見第12~13頁)</p>	<p>研究發展處：</p> <p>103 年 8 月 21 日實研字第 1030009121 號公告。</p>
<p>提案四：擬申請 103 年度教育部大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資方案，提請 審議。</p> <p>決議：照案通過；申請內容須與第三期獎勵大學教學卓越計畫相關方案作配合，相關細節付委由人力資源室召集北高相關同仁開會議決，再送回下次行政會議追認。</p>	<p>人力資源室：</p> <p>配合教育部 103 年 9 月 17 日臺教高(五)字第 1030134248 號函辦理。</p>
<p>提案五：擬修正本校「進用短期專任教師契約書」，提請 審議。</p> <p>決議：照案通過；請人力資源室於下次行政會議或校務會議中對短期專任教師制度之現況與檢討進行專案報告。</p> <p>部分修正如下：</p> <p>第二條 工作內容：乙方應於甲方法令規章範圍內，從事甲方要求之教學、研究、輔導、服務等工作，並接受各級主管之督導考核。</p> <p>第四條 短期專任教師每週授課基本時數：副教授十三小時、助理教</p>	<p>人力資源室：</p> <p>已於 103 年 6 月 17 日「短業專任教師專案協調會議」檢討，並擬配合會議決議修正「短期專任教師實施辦法」。</p>

<p>授十三小時、講師十四小時。如涉有經甲方指示經辦業務，依個案情況得經甲方同意酌減時數。</p> <p>第十一條 本校依法得向主管機關申請查閱新進教師有無性侵害犯罪加害人登記資料。一經查核登記有案，本校將逕予終止聘用。</p>	
<p>提案六：本校申請教育部第 3 期獎勵大學教學卓越計畫第 2 階段(104 至 105 年)構想書，提請 審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>教學卓越計畫辦公室： 103 年 8 月 20 日實教字第 1030009100 號函報部審查中。</p>
<p>臨時動議及建議事項</p>	
<p>決議案摘要</p>	<p>承辦單位執行情形</p>
<p>提案一：擬新訂「實踐大學磨課師課程實施要點」(草案)，提請 審議。</p> <p>決議：照案通過；部分修正如下： 七、本要點所需之經費，由教育部相關獎補助款支應。</p>	<p>教務處： 依決議辦理，並完成公告。</p>
<p>提案二：擬新訂「實踐大學夏日學院設置要點」(草案)，提請 審議。</p> <p>決議：照案通過；部分修正如下：</p> <p>第五條 參加夏日學院課程之學員，比照本校暑期開班授課實施辦法，繳交學分費。 另得視需要酌收電腦使用費及平安保險費。</p> <p>第七條 夏日學院課程，上課人數須達十五人以上，始得開班。</p> <p>第八條 學生修畢之夏日學院課程，由教務處核發成績證明，入學本校後，可申請抵免學分。</p> <p>第九條 本校在校學生亦得參照辦理。</p> <p>第十條 本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p> <p>第十一條 本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>教務處： 依決議辦理。</p>
<p>提案三：擬依據學院系特性，建構產學聯盟平台，以達到學院系課程結構調整及學生實習的落實，提請 討論。</p> <p>決議：照案通過。</p> <p>1. 業界代表參加課程委員會之規劃請各學院與學系務必落實。</p> <p>2. 請以各院系之前所簽的產學合作案(尤其有關學生實習合作)為基礎，積極盤點內外部資源，並爭取更多合作機會，據以建立產學聯盟。</p>	<p>教務處： 依決議辦理。</p>

提案三：擬訂定本校「學生校外實習辦法」，提請 審議。

決議：照案通過；內容修正如下：

實踐大學學生校外實習辦法

第一條	實踐大學(以下簡稱本校)為推動學生職場實務訓練，促進產學人才培育聯貫性、縮短學用差距、並增加學生未來職場的適應力與競爭力，故依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條之規定，與「實踐大學學則」第十一條規定，特訂定「實踐大學學生校外實習辦法」(以下簡稱本辦法)。
第二條	本校為推動學生校外實習有關工作，應成立「學生校外實習輔導委員會」(以下簡稱本會)，審查各學系(所)所提學生校外實習之課程規劃及其他有關學生校外實習之重要事項。 本會置主任委員一人，由副校長兼任，置當然委員若干人，由主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、研發長、副研發長、會計主任、國際長、各院院長及各系主任擔任，且得邀請參與學生校外實習課程之企業機構代表若干名組成外部委員，任期一年一任，並置執行秘書一人，由校長指派相關人員擔任，處理會務。
第三條	本辦法之實習機構係指經各學系(所)評估合格且實習內容與系(所)專業相關之國內外公私立單位、企業及法人機構。
第四條	各學系(所)選派學生參與校外實務實習時，應與校外實習機構簽訂合約，以規範雙方權利義務，並輔導學生選擇適合之校外實習機構。
第五條	一、本辦法所稱校外實習，係包含下列任一相關實習課程： (一)寒、暑期課程：於寒暑期開設一學分(含)以上之校外實習課程，且須在實習機構連續實習四週(含)以上，並不得低於一百六十小時(包括定期返校之座談會或研習活動等及海外來往期間)為原則。 (二)學期課程：各學系(所)得開設至多九學分校外專業實習課程，實習期間至少為期四至五個月(包括定期返校之座談會或研習活動等及海外來往期間)。修讀實習課程期間，除依各學系(所)訂定之定期返校座談會、研習活動等外，學生應全職於校外實習機構實習。因故未能完成者，其學分採計依自訂學生校外實習作業要點辦理。 (三)學年課程：各學系(所)得分別於上下學期各開設至多九學分校外專業實習課程，實習期間合併計算至少為期九個月(包括定期返校之座談會或研習活動等及海外來往期間)。修讀校外實習課程期間，除依各學系(所)、學位學程訂定之定期返校座談會、研習活動等外，學生應全職於校外實習機構實習。因故未能完成者，其學分採計依自訂學生校外實習作業要點辦理。 二、海外實習課程： (一)實習地點為包括大陸地區以及其他之境外地區。 (二)參與學生應通過學校規定或實習機構認可之專業及語言能力條件。 (三)實習期間得專案考量。 三、前項各類實習課程之開設，應經各學系(所)、院課程委員會與教務會議通過並送「學生校外實習輔導委員會」核備。
第六條	各學系(所)應訂定學生校外實習作業要點，明訂課程名稱、學分採計、實習時間及方

	式、成績考評、輔導機制、實習學生遴選標準、程序、錄取名額，以及其他實習相關注意事項。
第七條	校外專業實習課程之成績考評以通過與未完成辦理為原則，經各學系(所)推薦於校外實習機構完成實習者，其所修及格科目及學分數由各學系(所)自行認定並酌予採計為畢業學分數。
第八條	學生因病或特殊事故不能完成修課者，經任課教師及各學系(所)主管同意，得申請退選、休學，退選後不須休學者不予退費，休學者另依學校規定退費。
第九條	校外實習費用原則： 一、實習費：以不向學生另外收費為原則，若接受實習機構要求學生支付實習費，則須經各學系(所)務會議通過方得實施。 二、薪酬：學生實習期間，其酬勞依實習機構相關規定辦理，於實習合約中訂定之。 三、伙食費、住宿費、服裝費、交通費應於合約中訂定之。 四、保險費：學生須投保意外保險，意外險保額至少新台幣貳佰萬元以上，應繳保費以學生自付為原則；如需辦理勞工保險，其保額與保險費用支付方式，應於實習合約中訂定之。
第十條	學生校外實習獎懲：本校學生於校外實習期間，仍具有本校學生身分，其獎懲依實習機構獎懲規章及本校學生獎懲辦法處理。
第十一條	學生修習校外專業實習課程，應依本校規定完成註冊繳納全額學雜費(按學分費註冊繳費者另依學校規定繳費)。
第十二條	本辦法第四條至第十一條之規範，於為確保學生權益之原則下，各學系(所)得依實況調整之，但應經各學系(所)務會議同意，並納入各學系(所)學生校外實習要點。
第十三條	本辦法如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。
第十四條	本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。