

## 實踐大學 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

時間：中華民國 110 年 4 月 6 日(星期二)上午 10 時 10 分

地點：臺北校區 L 棟 2 樓大會議室/高雄校區 C 棟 3 樓國際會議廳

主席：丁斌首校長

出席人數：應到：53 人，實到：52 人(詳出列席名單)

列席人數：應到：14 人，實到：12 人(詳出列席名單)

紀錄：蘇亭瑜

### 壹、主席致詞：

今天召開本學期第 1 次行政會議。連假期間台鐵太魯閣號事故造成重大傷亡，請大家默哀 1 分鐘，亦請留意自身安全。

貳、確認前次會議決議紀錄及執行情形：請見第 31~32 頁

參、單位報告：(如附件)

### 肆、討論事項：

提案一：擬修正本校支援大學入學考試學科能力測驗(學測)相關配套措施，提請審議。  
(教務處提)

說明：

- 一、依據大學考試中心規定，擔任監考人員之資格為校內教師及學校編制內專職人員。如有三親等內之血親、配偶、姻親參加考試時，請勿參與監試工作。
- 二、安排監試人員原則如下：
  - (一) 以臺北校區專任教職員為主(一級主管及 65 歲(含)以上教職員除外)。
  - (二) 每間試場安排教師及職員各一人。
  - (三) 採依序輪流方式(上年度排到的二級單位往下一個二級單位開始依序安排)。
  - (四) 若安排擔任監試人員但因故無法監考，可自行找代理人(教務處會提供未排到的單位資訊)，若仍有困難教務處亦會協助處理。
- 三、本處辦理 110 學年度支援學測監試工作時，曾有學系因教學研究及服務相關事宜繁多，簽請同意其院系所教師免支援學測監試工作，最終仍由該院系所教師自行覓得代理人支援監試工作。
- 四、因監試工作為全校教師職員工作職責，擬修正相關配套措施如下：
  - (一) 配合監試並參與說明會核給研習時數 2 小時。
  - (二) 遇上班日得以請公假，但各單位應派員留守。
  - (三) 教師列入教師評鑑輔導與服務項目中「協助全校性活動，如評鑑、訪視、教卓計畫、招生等」。

決議：照案通過。

提案二：本校「弱勢學生助學實施辦法」第 2 條修正草案，提請審議。(學生事務處提)。  
說明：

- 一、依教育部 109 年 11 月 27 日臺教高(四)字第 1090171177 號函有關高教深耕計畫就學協助機制規劃說明，「整體經濟不利學生輔導機制」之補助對象新增「懷孕學生、扶養未滿 3 歲子女之學生」，擬修正本校弱勢助學實施辦法第 2 條。

二、本案業經本校 110 年 2 月 2 日 109 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過。

三、修正條文對照表如下：

「實踐大學弱勢學生助學實施辦法」第 2 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本辦法所稱之「弱勢學生」係指符合以下之一資格之學生：</p> <p>(一) 低收入戶學生：符合社會救助法之低收入戶標準，具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發低收入戶證明文件者(低收入戶證明應載明學生姓名)。</p> <p>(二) 中低收入戶學生：符合社會救助法之中低收入戶標準，具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發中低收入戶證明文件者(中低收入戶證明應載明學生姓名)。</p> <p>(三) 身心障礙學生或身心障礙人士子女：領有身心障礙證明或身心障礙手冊之學生或其父母或法定監護人領有身心障礙證明。</p> <p>(四) 特殊境遇家庭子女或孫子女：符合特殊境遇家庭扶助條例之特殊境遇家庭標準，具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件者(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應載明學生姓名)。</p> <p>(五) 原住民族學生：符合原住民身分法之原住民身分，且於戶口名簿或其他戶籍資料證明文件載明原住民籍者。</p> <p>(六) 家中三代無人上大學者。</p> <p>(七) 新住民及其子女：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新住民：指大陸地區人民、香港、澳門地區居民及其他國籍國民，與本國籍國民締結婚姻時，其身分為非本國籍國民者。</li> <li>2. 新住民子女：指出生時其父或母一方為居住本國設有戶籍國民，另一方為新住民者。</li> </ol> <p>(八) 符合申請教育部大專校院弱勢學生助學計畫條件之學生。</p> <p>(九) 家庭突遭變故經學校審核通過之學</p>	<p>第二條 本辦法所稱之「弱勢學生」係指符合以下之一資格之學生：</p> <p>(一) 低收入戶學生：符合社會救助法之低收入戶標準，具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發低收入戶證明文件者(低收入戶證明應載明學生姓名)。</p> <p>(二) 中低收入戶學生：符合社會救助法之中低收入戶標準，具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發中低收入戶證明文件者(中低收入戶證明應載明學生姓名)。</p> <p>(三) 身心障礙學生或身心障礙人士子女：領有身心障礙證明或身心障礙手冊之學生或其父母或法定監護人領有身心障礙證明。</p> <p>(四) 特殊境遇家庭子女或孫子女：符合特殊境遇家庭扶助條例之特殊境遇家庭標準，具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件者(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應載明學生姓名)。</p> <p>(五) 原住民族學生：符合原住民身分法之原住民身分，且於戶口名簿或其他戶籍資料證明文件載明原住民籍者。</p> <p>(六) 家中三代無人上大學者。</p> <p>(七) 新住民及其子女：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新住民：指大陸地區人民、香港、澳門地區居民及其他國籍國民，與本國籍國民締結婚姻時，其身分為非本國籍國民者。</li> <li>2. 新住民子女：指出生時其父或母一方為居住本國設有戶籍國民，另一方為新住民者。</li> </ol> <p>(八) 符合申請教育部大專校院弱勢</p>	<p>修正弱勢協助機制之資格。</p>

生。 <u>(十) 懷孕學生、扶養未滿3歲子女之學生。</u>	學生助學計畫條件之學生。 <u>(九) 家庭突遭變故經學校審核通過之學生。</u>
------------------------------------	--

決議：照案通過，部分修正如下：

第二條第一項第九款 **失親、受家暴、惡意遺棄，或家庭突遭變故經學校審核通過之學生。**

提案三：本校「**業界導師制度實施計畫**」第 4 點修正草案，提請審議。(學生事務處提) 說明：

- 一、因應執行現況，擬修正執行單位、補助經費及核銷單據順序。
- 二、修正對照表如下：

**「實踐大學業界導師制度實施計畫」第 4 點修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
四、業界導師運作機制(略) 4.報核方式 每學系業界導師經費補助得視經費狀況予以調整。 <b><u>各系應依序繳交附件資料至學務處進行結案，並依本校經費核銷作業規定完成經費核報事宜。</u></b>	四、業界導師運作機制(略) 4.報核方式 每學系業界導師經費補助得視經費狀況予以調整。 <b><u>各系應依序繳交：</u></b> <b><u>(1)經費核銷資料-個人領據(附件三)及其他單據</u></b> <b><u>(2)輔導活動紀錄繳交確認表(附件四)</u></b> <b><u>(3)業師輔導活動場次彙整表(附件五)</u></b> <b><u>(4)業界導師輔導活動紀錄表(附件六)</u></b> <b><u>(5)智慧財產權授權書(附件七)</u></b> <b><u>(6)每次活動之滿意度調查表(附件八)</u></b> <b><u>(7)輔導活動簽到表(附件九)送至學務處並完成經費核銷。</u></b>	1.經費報核執行方式調整(表單簡化)。 2.文字修正。

決議：照案通過，部分修正如下：

第四點第一項第四款 **各學系業界導師經費補助得視經費狀況予以調整。各學系應依序繳交附件資料至學務處進行結案，並依本校經費核銷作業規定完成經費核報事宜。**

提案四：新訂本校「**學生宿舍冷氣儲值系統作業要點**」草案，提請審議。(學生事務處提)

說明：

- 一、為使臺北及高雄校區學生宿舍冷氣儲值措施一致並符合節約能源要求，特參考現行作法訂定本要點。
- 二、本案通過後，本校「校本部學生宿舍冷氣儲值系統作業要點」及「高雄校區學生宿舍冷氣儲值系統作業要點」將同步廢止。
- 三、本案業經本校 110 年 2 月 2 日 109 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過。
- 四、作業要點草案如下：

**「實踐大學學生宿舍冷氣儲值系統作業要點」草案**

規定	說明
一、依據：本校「 <b>學生宿舍管理辦法</b> 」第 29 條辦理。	說明訂定本要點之依據。

<p>二、目的：為有效推動政府節能減碳政策，配合使用者付費原則，訂定「實踐大學學生宿舍冷氣儲值系統作業要點」以為遵循。</p>	<p>說明訂定本要點之目的。</p>
<p>三、適用範圍：裝設節能冷氣系統之本校學生宿舍均適用本要點，節能冷氣系統包含宿舍寢室內冷氣機、遙控器、插卡計費系統等。</p>	<p>說明本要點之適用範圍。</p>
<p>四、管理單位：學生事務處軍訓室、生活輔導二組。</p>	<p>說明臺北校區及高雄校區冷氣儲值系統管理單位。</p>
<p>五、維護單位：總務處營繕一組及二組。</p>	<p>說明臺北校區及高雄校區冷氣儲值系統維護單位。</p>
<p>六、電價費率：依總務處公告電價費率標準收費。</p>	<p>說明冷氣使用收費標準。</p>
<p>七、冷氣儲值機位置：                  (一)臺北校區：A 棟 1 樓警衛室前。                  (二)高雄校區：                  1.C 棟出納辦公室外文件申請自動化繳費機旁                  2.B1 棟電梯旁。                  3.L 棟 7-11 外部空間處。</p>	<p>說明臺北校區及高雄校區冷氣儲值系統位置。</p>
<p>八、冷氣儲值卡使用規範：                  (一)每學年第一學期完成住宿繳費同學，各寢室分配公用冷氣儲值卡乙張及遙控器乙支，由寢室長(或指定專人)保管，儲值卡金額由寢室內同學共同分攤，並自行至冷氣儲值機加值。                  (二)為便利同學入住即能使用冷氣，並有餘裕時間實施儲值，學年第一學期開舍後一週，限時(12:00-13:00、17:00-翌日 8:00)免費開放冷氣系統不扣儲值金額。                  (三)每學年第二學期開舍前一週亦限時免費開放冷氣不扣儲值金額，請同學於期末前一週適量斟酌儲值費用，以培養用電之敏感度；公用冷氣儲值卡於第二學期末收回，餘額不退費，由儲值系統廠商進行儲值卡餘額歸零作業。                  (四)學生應妥善保管公用儲值卡，若有遺失或毀損不堪使用，每張卡需賠償新臺幣 150 元整。                  (五)個人如需申請冷氣儲值卡，請向總務處出納組(或自動化繳費機)繳納新臺幣 150 元整，再持繳費收據向宿舍業管單位(或宿舍管理老師)領取儲值卡使用，該卡無使用期限，亦不辦理退卡退費。</p>	<p>說明冷氣儲值卡使用規範。</p>
<p>九、操作儲值機時如發生儲值失敗、金額錯誤、機器吃卡等故障情形，請向宿舍業管單位登記，以利後續協助事故追蹤處理。</p>	<p>說明冷氣儲值卡故障時處理流程。</p>
<p>十、冷氣儲值機發生故障無法儲值時，啟動備援人工收費儲值方式：                  (一)上班時間請至總務處出納組(或自動化繳費機)繳納儲值金、領取收據，併同儲值卡至宿舍業管單位(或宿舍管理老師)實施人工儲值作業。                  (二)非上班時間由宿舍業管單位(或宿舍管理老師)以備卡方式應急處理，隔(上班)日再自行依人工收費儲值方式辦</p>	<p>說明冷氣儲值卡故障時，儲值替代方案。</p>

理。	
十一、住宿學生負有保管及維護各寢室節能冷氣系統設備之責任，發現其故障損壞應依宿舍規定程序提報修繕。	說明住宿學生遇冷氣儲值機故障時應立即提報相關單位處理。
十二、節能冷氣系統設備如有人為因素破壞或自行拆卸計費系統等情形，當事者應負修理或賠償之責任，並得視損壞情形予以處分，嚴重時予以退宿。	說明冷氣儲值機遭人為破壞時，當事人所應負之責任。
十三、本要點經本校行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。	說明本要點之法制程序。

決議：照案通過，部分修正如下：

第六點 收費：依總務處簽核奉准公告之電價費率收費。

第七點 刪除。

第八至十三點點次變更為第七至十二點。

提案五：本校「校本部圖書暨資訊處電腦教室管理辦法」第 4 條修正草案，提請審議。  
(圖書暨資訊處提)

說明：

一、本案業經本校 110 年 2 月 26 日 109 學年度第 5 次電子計算機推展委員會會議通過。

二、修正條文對照表如下：

「實踐大學校本部圖書暨資訊處電腦教室管理辦法」第 4 條修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
實踐大學 <u>臺北校區</u> 圖書暨資訊處電腦教室管理辦法	實踐大學 <u>校本部</u> 圖書暨資訊處電腦教室管理辦法	依本校組織規程第 2 條修正名稱。
修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 電腦教室使用規則</p> <p>1.電腦教室內之各項機器設備及軟體皆為本校財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定，一經查獲，依本校破壞公物及竊盜之規定辦理。</p> <p>2.未經設置單位負責人員之許可，不得任意搬動電腦設備或自行擅接網路或印表機連線。</p> <p>3.電腦教室使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。</p> <p>4.不得使用電腦教室之設備玩電動遊戲。</p> <p>5.不得攜帶食物飲料、<u>寵物或有可能危害電腦教室安全、環境整潔及公共安全之物品</u>進入電腦教室。</p>	<p>第四條 電腦教室使用規則</p> <p>1.電腦教室內之各項機器設備及軟體皆為本校財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定，一經查獲，依本校破壞公物及竊盜之規定辦理。</p> <p>2.未經設置單位負責人員之許可，不得任意搬動電腦設備或自行擅接網路或印表機連線。</p> <p>3.電腦教室使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。</p> <p>4.不得使用電腦教室之設備玩電動遊戲。</p> <p>5.不得攜帶食物飲料進入電腦教室。</p>	<p>新增不得攜帶之物品。</p>

<p>6.凡使用本校電腦教室之使用者均須遵守本辦法之各項規定，若違反本辦法之規定經查屬實者，依學生獎懲辦法相關法則或<u>相關法律</u>處罰。</p>	<p>6.凡使用本校電腦教室之使用者均須遵守本辦法之各項規定，若違反本辦法之規定經查屬實者，依學生獎懲辦法相關法則處罰。</p>	
--	--	--

決議：照案通過。

提案六：本校「校本部圖書暨資訊處電腦教室借用注意事項」第 5 條修正草案，提請審議。(圖書暨資訊處提)

說明：

一、本案業經本校 110 年 2 月 26 日 109 學年度第 5 次電子計算機推展委員會會議通過。

二、修正條文對照表如下：

**「實踐大學校本部圖書暨資訊處電腦教室借用注意事項」第 5 條修正草案條文對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
<p>實踐大學<u>臺北校區</u>圖書暨資訊處電腦教室借用注意事項</p>	<p>實踐大學<u>校本部</u>圖書暨資訊處電腦教室借用注意事項</p>	<p>依本校組織規程第 2 條修正名稱。</p>
修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 校外借用者規定事項                      一、凡校外機關團體因需要，於不影響本校課程教學原則下，方得申請預約借用電腦教室。                      二、電腦教室收費標準  <u>依據本校實踐大學(臺北校區)場地租借管理辦法之實踐大學臺北校區場地借用收費標準表收費。</u>                       三、申請程序                      (一)填寫電腦教室借用申請表，並於使用前一週向圖書暨資訊處資訊服務一組提出申請，申請時須檢附單位之公函或課程表等附件。</p>	<p>第五條 校外借用者規定事項                      一、凡校外機關團體因需要，於不影響本校課程教學原則下，方得申請預約借用電腦教室。                      二、電腦教室收費標準                      (一)<u>場地使用押金：每間教室 \$20,000 元 (連續借用數個時段或數天者為一次借用，於課程結束後，經本處管理人員驗收後，始得退還)。</u>                      (二)<u>場地費：每間教室半天 \$4,000 元，不足半天以半天計算 (分上午、下午及晚間 三半天時段計)。</u>                      (三)<u>管理維護費用：每次 \$2,500 元 / 天，借用若為週末假日或國定假日之非開放時間須加收人員管理費，\$1,600 元/4 小時。</u>                      (四)<u>水電費：800 元/4 小時</u>  <u>垃圾處理費：400 元/次</u>                      三、申請程序                      (一)填寫電腦教室借用申請表，並於使用前一週向圖書暨資訊處資訊服務一組提出申請，申請時須檢附單位之公函或課程表等附件。</p>	<p>依本校臺北校區場地租借管理辦法修正。</p>

<p>(二)借用申請經核准後，借用單位須於借用前<u>七天</u>至總務處出納組繳清費用。</p> <p>(三)將申請單正本及收據證明聯送至圖書暨資訊處，取得場地借用核准聯，完成場地租借程序。</p> <p>四、借用單位須遵行本校所定之電腦教室管理辦法。</p> <p>五、借用單位須負責所借用電腦教室設備之完整與清潔維護，若因不當使用致硬體設備損壞者須賠償維修之費用。</p> <p>六、本校如因特殊事故必須收回電腦教室時，得於三日前通知登記借用單位或社團，借用單位不得異議，本校無息退還借用者未使用之各項費用，借用者不得要求其他補償。</p> <p>七、借用單位借用結束，圖書暨資訊處須簽報結案並申請轉撥管理維護費 <u>2,500 元</u> 及 <u>人員管理費</u> 給付相關人員。</p>	<p>(二)借用申請經核准後，借用單位須於借用前<u>三天</u>至總務處出納組繳清費用。</p> <p>(三)將申請單正本及收據證明聯送至圖書暨資訊處，取得場地借用核准聯，完成場地租借程序。</p> <p>四、借用單位須遵行本校所定之電腦教室管理辦法。</p> <p>五、借用單位須負責所借用電腦教室設備之完整與清潔維護，若因不當使用致硬體設備損壞者須賠償維修之費用。</p> <p>六、本校如因特殊事故必須收回電腦教室時，得於三日前通知登記借用單位或社團，借用單位不得異議，本校無息退還借用者未使用之各項費用，借用者不得要求其他補償。</p> <p>七、借用單位借用結束，圖書暨資訊處須簽報結案並申請轉撥管理維護費及 <u>服務人員值班費</u> 給付相關人員。</p>	
---	---	--

**決議：照案通過。**

提案七：本校「勞工退休準備金監督委員會組織章程」第 6 條修正草案，提請審議。  
(總務處提)

說明：

- 一、因 110 年 1 月底臺北校區工友代表退休後，無工友可補選，經 109 年 12 月 10 日勞工退休準備金監督委員會第 4 屆第 5 次會議決議，臺北校區工友代表之缺額改由高雄校區工友代表補足。
- 二、為使委員會運作更具彈性，擬調整校方代表及主任委員產生方式。
- 三、修正條文對照表如下：

**「財團法人實踐大學勞工退休準備金監督委員會組織章程」第 6 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 本會組織：設委員七人，為義務職，由工友與校方代表組成之，其中工友人數不得少於三分之二，並置主任委員一人綜理會務、副主任委員一人襄助處理會務。</p> <p>一、工友代表五人：由工友直接選舉產生之，台北校區<u>二位</u>、高雄校區<u>三位</u>。票數相同者抽籤定之。如因故出缺時，依得票數高低，依序遞補之，至該任期屆滿為止。</p>	<p>第六條 本會組織：設委員七人，為義務職，由工友與校方代表組成之，其中工友人數不得少於三分之二，並置主任委員一人綜理會務、副主任委員一人襄助處理會務。</p> <p>一、工友代表五人：由工友直接選舉產生之，台北校區<u>三位</u>、高雄校區<u>二位</u>。票數相同者抽籤定之。如因故出缺時，依得票數高低，依序遞補之，至該任期屆滿為止。</p>	<p>1.兩校區工友代表人數調整。</p> <p>2.校方代表及主任委員產生方式變更。</p>

<p>二、校方代表二人：由校長指定總務長或副總務長及相關單位主管一人兼任之。</p> <p>三、主任委員：由校長指定總務長或副總務長兼任之。</p> <p>四、副主任委員：由工友代表中推選擔任之。</p>	<p>二、校方代表二人：由總務長及校長指派相關單位主管一人兼任之。</p> <p>三、主任委員：由總務長兼任之。</p> <p>四、副主任委員：由工友代表中推選擔任之。</p>
--	--

決議：照案通過。

提案八：本校「財產管理辦法」部分條文修正草案，提請審議。(總務處提)說明：

- 一、配合本校組織規程修正。
- 二、修正條文對照表如下：

「實踐大學財產管理辦法」部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條：財產管理權責劃分： 2.財務處：負財產購置與報廢之審核、財產統制帳目記載與核對之責。</p>	<p>第六條：財產管理權責劃分： 2.會計室：負財產購置與報廢之審核、財產統制帳目記載與核對之責。</p>	1.修正保管組為保管業務單位。
<p>第七條：各單位購置之財產，經完成取得手續後，除了圖書類由圖書館列帳外，其餘均由總務處保管業務單位分類編號並登記列產。</p>	<p>第七條：各單位購置之財產，經完成取得手續後，除了圖書類由圖書館列帳外，其餘均由總務處保管組分類編號並登記列產。</p>	2.配合本校組織規程修正。
<p>第十條：財產登記所屬單位以申請採購單位為主；情形特殊者，由保管業務單位認定辦理。</p>	<p>第十條：財產登記所屬單位以申請採購單位為主；情形特殊者，由保管組認定辦理。</p>	
<p>第十一條：財產經分類編號登記後，均應黏貼「實踐大學財產」標籤標示之；標籤製作由總務處保管業務單位辦理，如有財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點之明顯處，或各管理單位妥為保存備查。</p>	<p>第十一條：財產經分類編號登記後，均應黏貼「實踐大學財產」標籤標示之；標籤製作由總務處保管組辦理，如有財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點之明顯處，或各管理單位妥為保存備查。</p>	
<p>第十二條：總務處保管業務單位為本校財產管理業務單位，職責如下...</p>	<p>第十二條：總務處保管組為本校財產管理業務單位，職責如下...</p>	
<p>第十三條：各單位人員對財產保管權責及規定： 3.遇有特定財產使用者，得將其使用者直接列為該項財產「保管人」，並知會總務處保管業務單位填入電腦系統「保管人」欄位。</p>	<p>第十三條：各單位人員對財產保管權責及規定： 3.遇有特定財產使用者，得將其使用者直接列為該項財產「保管人」，並知會總務處保管組填入電腦系統「保管人」欄位。</p>	
<p>第十四條：各經管單位或使用單位主管調、離職前，單位財產應辦理清點無誤並於移交清冊中適當表示後，分存總務處保管業務單位乙份備查。</p>	<p>第十四條：各經管單位或使用單位主管調、離職前，單位財產應辦理清點無誤並於移交清冊中適當表示後，分存總務處保管組乙份備查。</p>	
<p>第十六條：購置財產經總務處保管業務單</p>	<p>第十六條：購置財產經總務處保管組辦</p>	



<p>位辦理財產登記作業完成確認後，由總務處<u>保管業務單位</u>印製標籤分送各單位(系)黏貼，同時各單位(系)並進入<u>保管業務單位</u>系統財產增加明細表查核確認物品廠牌、型號、規格、放置地點，是否符合條件；不屬於單位財產及有任何問題，由各單位自行列印財產明細表加以註明並送交總務處<u>保管業務單位</u>修正。</p>	<p>理財產登記作業完成確認後，由總務處<u>保管組</u>印製標籤分送各單位(系)黏貼，同時各單位(系)並進入<u>保管組</u>系統財產增加明細表查核確認物品廠牌、型號、規格、放置地點，是否符合條件；不屬於單位財產及有任何問題，由各單位自行列印財產明細表加以註明並送交總務處<u>保管組</u>修正。</p>
<p>第十七條：財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應備相關資料送<u>保管業務單位</u>辦理財產登記。</p>	<p>第十七條：財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應備相關資料送<u>保管組</u>辦理財產登記。</p>
<p>第十八條：各單位所使用經營之財產，未經辦理移轉登記前原使用經營單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理： 2.移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處<u>保管業務單位</u>辦理移轉登記。</p>	<p>第十八條：各單位所使用經營之財產，未經辦理移轉登記前原使用經營單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理： 2.移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處<u>保管組</u>辦理移轉登記。</p>
<p>第廿一條：財產「最低耐用年限」，為至少應使用年數，由<u>保管業務單位</u>參酌行政院頒行之『財物標準分類』訂之...</p>	<p>第廿一條：財產「最低耐用年限」，為至少應使用年數，由<u>保管組</u>參酌行政院頒行之『財物標準分類』訂之...</p>
<p>第廿二條：報廢申請單依各專業分類由專責單位蓋印查核章：(1)電腦設備類報廢先經<u>圖書暨資訊處</u>審核用印；(2)冷氣設備類報廢先經<u>營繕組</u>審核用印；(3)其餘類別由<u>保管業務單位</u>審核用印。.....</p>	<p>第廿二條：報廢申請單依各專業分類由專責單位蓋印查核章：(1)電腦設備類報廢先經<u>電算中心</u>審核用印；(2)冷氣設備類報廢先經<u>營繕組</u>審核用印；(3)其餘類別由<u>保管組</u>審核用印。.....</p>
<p>第廿四條：財產設備經報廢核可後，<u>保管業務單位</u>將程序完備之報廢申請單正本交還申請單位備查，申請單位並需依規定將所有報廢物品集中於事務組庫房，由<u>保管業務單位</u>點交，待點交無誤經簽證後始確定完成報廢程序；<u>保管業務單位</u>亦將完成點交清冊交付事務組存查，並由事務組定期辦理招商估價回收等相關事宜。在尚未確定完成報廢程序前，若有任何保管物品遺失，均依財產管理辦法之第廿六條辦理。如報廢物品體積過大或過重，不便自行搬運者，則該單位可填報(物品設備購置/營建修繕工程)申請單，由事務組協助安排搬運。若有特殊情形(例如：報廢品欲贈與他校等)，則視實際情況由<u>保管業務單位</u>或原申請報廢單位專簽，經奉核定後再依業管憑辦。</p>	<p>第廿四條：財產設備經報廢核可後，<u>保管組</u>將程序完備之報廢申請單正本交還申請單位備查，申請單位並需依規定將所有報廢物品集中於事務組庫房，由<u>保管組</u>點交，待點交無誤經簽證後始確定完成報廢程序；<u>保管組</u>亦將完成點交清冊交付事務組存查，並由事務組定期辦理招商估價回收等相關事宜。在尚未確定完成報廢程序前，若有任何保管物品遺失，均依財產管理辦法之第廿六條辦理。如報廢物品體積過大或過重，不便自行搬運者，則該單位可填報(物品設備購置/營建修繕工程)申請單，由事務組協助安排搬運。若有特殊情形(例如：報廢品欲贈與他校等)，則視實際情況由<u>保管組</u>或原申請報廢單位專簽，經奉核定後再依業管憑辦。</p>

<p>第廿五條：凡各單位有失竊之情形發生，應以下列程序處理之：</p> <p>3.簽陳總務長、<u>財務長</u>與校長，並會辦<u>保管業務單位</u>。</p> <p>4.保管業務單位組成專案，並召開專案會議，會中請該單位準備相關資料並詳述發生經過。</p> <p>5.上述專案會議與會人員包括該單位之財產管理人、單位主管、<u>保管業務單位承辦人員</u>、<u>保管業務單位組長</u>、<u>財務長</u>、總務長等。</p> <p>6.<u>保管業務單位</u>將會議紀錄簽陳校長。</p> <p>8.賠償金額需在一個月內入出納組帳，並憑繳費收據續向<u>保管業務單位</u>辦理報廢相關事宜。</p>	<p>第廿五條：凡各單位有失竊之情形發生，應以下列程序處理之：</p> <p>3.簽陳總務長、<u>會計室主任</u>與校長，並會辦<u>保管組</u>。</p> <p>4.保管組組成專案，並召開專案會議，會中請該單位準備相關資料並詳述發生經過。</p> <p>5.上述專案會議與會人員包括該單位之財產管理人、單位主管、<u>保管組承辦人員</u>、<u>保管組組長</u>、<u>會計室主任</u>、總務長等。</p> <p>6.保管組將會議紀錄簽陳校長。</p> <p>8.賠償金額需在一個月內入出納組帳，並憑繳費收據續向<u>保管組</u>辦理報廢相關事宜。</p>
<p>第廿六條：凡各單位有遺失、毀損之情形發生，應以下列程序處理之：</p> <p>1.簽陳總務長、<u>財務長</u>與校長，並會辦<u>保管業務單位</u>、<u>財務處</u>。</p> <p>3.<u>保管業務單位</u>於簽上註明該項財產之基本資料(含剩餘殘值)。</p>	<p>第廿六條：凡各單位有遺失、毀損之情形發生，應以下列程序處理之：</p> <p>1.簽陳總務長、<u>會計室主任</u>與校長，並會辦<u>保管組</u>、<u>會計室</u>。</p> <p>3.<u>保管組</u>於簽上註明該項財產之基本資料(含剩餘殘值)。</p>
<p>第廿七條：全校各單位若財產有失竊、遺失或毀損之情事發生卻隱瞞不報，經查察後由<u>保管業務單位</u>直接陳報，並依逐級簽請指示懲處之。</p>	<p>第廿七條：全校各單位若財產有失竊、遺失或毀損之情事發生卻隱瞞不報，經查察後由<u>保管組</u>直接陳報，並依逐級簽請指示懲處之。</p>
<p>第廿九條：<u>保管業務單位</u>每學年進行一次例行性盤點財產查核，之後並由<u>保管業務單位</u>簽報陳核盤點結果；若發現有單位遺失情形，需由該單位自行逐級簽報陳核，並會辦<u>保管業務單位</u>與<u>財務處</u>。必要時，總務處得視情況召開懲處專案會議。</p>	<p>第廿九條：<u>保管組</u>每學年進行一次例行性盤點財產查核，之後並由<u>保管組</u>簽報陳核盤點結果；若發現有單位遺失情形，需由該單位自行逐級簽報陳核，並會辦<u>保管組</u>與<u>會計室</u>。必要時，總務處得視情況召開懲處專案會議。</p>
<p>第三十條：<u>保管業務單位</u>應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。</p>	<p>第三十條：<u>保管組</u>應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。</p>
<p>第三十一條：各單位對所使用、經管之財產未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者，由<u>保管業務單位</u>建請議處。</p>	<p>第三十一條：各單位對所使用、經管之財產未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者，由<u>保管組</u>建請議處。</p>
<p>第三十四條：定期表報：</p> <p>1.<u>保管業務單位</u>應按月製作「固定資產明細表」，送<u>財務處</u>覆核，以確保財產帳目之正確性。</p> <p>2.<u>保管業務單位</u>應按學年製作「全校財</p>	<p>第三十四條：定期表報：</p> <p>1.<u>保管組</u>應按月製作「固定資產明細表」，送<u>會計室</u>覆核，以確保財產帳目之正確性。</p> <p>2.<u>保管組</u>應按學年製作「全校財產彙</p>

<p>產彙總表」，送財務處及校長覆核，以確保財產帳目之正確性。 3.每一學年度保管業務單位應提報「全校總財產清冊」送財務處及董事會核備。</p>	<p>總表」，送會計室及校長覆核，以確保財產帳目之正確性。 3.每一學年度保管組應提報「全校總財產清冊」送會計室及董事會核備。</p>	
--	---	--

決議：照案通過。

提案九：本校「設計學院學生國內交流學習獎學金實施作業要點」，提請審議。  
(設計學院提)

說明：

- 一、為鼓勵設計學院學生積極參與國內各項有助學習成效之學術交流活動，特訂定本作業要點。
- 二、本案業經設計學院 110 年 3 月 5 日 109 學年度第 2 學期第 2 次院務會議通過，依程序提送行政會議備查。
- 三、作業要點請見第 33 頁。

決議：同意備查。

提案十：本校「學術研究獎補助辦法」修正草案，提請審議。(研究發展處提)

說明：

- 一、為提升本校推動學術研究發展獎補助機制，並使獎勵標準一致性，經考量實務操作情形，爰擬具本修正草案。
- 二、本案業經本校 110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 1 次學術與產學發展委員會通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學學術研究獎補助辦法」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一章 總則	第一章 總則	本章無修正。
第二章 傑出學術成就獎勵	第二章 傑出學術成就獎勵	本章無修正。
第三章 科技部研究計畫獎勵	第三章 科技部研究計畫獎勵	本章無修正。
第四章 學術成果獎勵	第四章 學術成果獎勵	
第八條 申請所附證明文件由申請人主動並據實提供，包括出版、發表或展演時間、期刊索引資料庫類別、卷期數、地點、作者排序或貢獻度、審查證明、以本校教師名義發表、 <u>可公開查找全文(刊物)資訊或網址</u> 等相關佐證資料及文件等，以供審查判斷。	第八條 申請所附證明文件由申請人主動並據實提供，包括出版、發表或展演時間、期刊索引資料庫類別、卷期數、地點、作者排序或貢獻度、審查證明、以本校教師名義發表等相關佐證資料及文件等，以供審查判斷。	配合校務基本資料庫增訂證明文件所示資料，供審查判斷。
一、研究論文獎勵標準：	一、研究論文獎勵標準：	
1、發表學術論文於 SCI、SSCI、A&HCI 三種索引資料庫，獎勵上限為新臺幣三萬元。	1、發表學術論文於 SCI、SSCI、A&HCI 三種索引資料庫，獎勵上限為新臺幣三萬元。	本條無修正。
2、發表學術論文於 <u>Ei</u>	2、發表學術論文於 EI、TSSCI	1.將 EI(工程索引)修訂

<p><b>Compendex</b>、TSSCI、THCI 核心期刊(即臺灣人文及社會科學核心期刊)及<b>科技部各學門推薦之學術期刊</b>，獎勵上限為新臺幣二萬元。</p>	<p>與 THCI 核心期刊(即臺灣人文及社會科學核心期刊)，獎勵上限為新臺幣二萬元。</p>	<p>為 Ei Compendex(資料庫)。 2.提升科技部計畫成果，增修補助範圍。</p>
<p>3、發表於具審查制度之國內外學術期刊，獎勵上限為新臺幣六千元。</p>	<p>3、發表於具<b>兩位以上匿名</b>審查制度之國內外學術期刊，獎勵上限為新臺幣六千元。</p>	<p>考量現行審稿制度，刪除「兩位以上匿名」之文字。</p>
<p>第十二條 教師親赴臺、澎、金、馬以外地區發表研究論文與創作展演者，應先向科技部、教育部或其他公私立機構申請出席國際會議之補助後，檢附校外申請補助證明文件，事前經系所、院級主管初審簽注意見，研究發展處學術推廣組組長及研發長複審後，簽陳校長核定。補助經費核支以活動結束日期為準之當學期前，採隨到隨審方式檢具相關證明及支出憑證正本，經行政程序核支交通費及註冊費補助。</p>	<p>第十二條 教師親赴臺、澎、金、馬以外地區發表研究論文與創作展演者，應先向科技部、教育部或其他公私立機構申請出席國際會議之補助後，檢附校外申請補助證明文件，事前經系所、院級主管初審簽注意見，研究發展處學術推廣組組長及研發長複審後，簽陳校長核定。補助經費核支以活動結束日期為準之當學期前，採隨到隨審方式檢具相關證明及支出憑證正本，經行政程序核支交通費及註冊費補助。</p>	<p>本條無修正。</p>
<p>一、相關證明包括申請表、論文被接受之證明文件、發表之論文全文影本、國際會議日程表、註冊費憑證、機票憑證與購票證明等。</p>	<p>一、相關證明包括申請表、論文被接受之證明文件、發表之論文全文影本、國際會議日程表、註冊費憑證、機票憑證與購票證明等。</p>	<p>本條無修正。</p>
<p>二、交通費與註冊費應以同一事由申請，每人每學年限補助二次。出席同一會議，每篇最多以補助一人為原則。論文或展演若屬合作者，以補助一人為限。</p>	<p>二、交通費與註冊費應以同一事由申請，每人每學年限補助二次。出席同一會議，每篇最多以補助一人為原則。論文或展演若屬合作者，以補助一人為限。</p>	<p>本條無修正。</p>
<p>三、交通費及註冊費補助上限為新臺幣<b>二萬</b>五千元，檢據核實報支。</p>	<p>三、交通費<b>亞洲地區補助上限為新臺幣一萬元</b>，<b>其他地區補助上限為新臺幣二萬元</b>。註冊費補助上限為新臺幣五千元，檢據核實報支。</p>	<p>為減少參與國際活動之經濟負擔與壓力，加強與國際學術機構與學人的交流合作，增廣教師學術見聞，提升教師在研究專業上的表現，放寬經費使用原則。</p>
<p><b>第五章 專題研究計畫補助</b></p>	<p><b>第五章 專題研究計畫補助</b></p>	
<p>第十三條 專題研究計畫<b>類別分為下列三種：</b></p>	<p>第十三條 專題研究計畫<b>之研究方向以實務型研究、教學</b></p>	<p>整併專題研究計畫類別及其申請規範。</p>

<p>一、<u>一般型研究計畫</u>：本校專任教師均能提出申請，研究主題以<u>實務型研究、教學研究與學術發展相關研究</u>為主。</p> <p>二、<u>新進人員研究計畫</u>：僅限於本校擔任教學、研究職務在五年以內，或獲博士學位後五年以內之專任教師，始得提出申請。</p> <p>三、<u>蓄積科技部研究計畫</u>：近兩年申請科技部計畫未通過者，始得提出申請。</p> <p><u>每人每學年最多補助一案；連續補助以三年為限，如已於規定時間內完備本辦法第十六條之規定則不受此限制。</u></p>	<p><u>研究與學術發展相關研究</u>為主，以院級單位為申請單位提出年度計畫，提交本校學術與產學發展委員會審議。</p>	
<p>第十四條 申請程序及審查事項：</p> <p>一、<u>前條第一項第一款</u>：由申請人檢具申請文件於所屬院級單位通知受理時間內提出申請。院級單位依預算額度、申請人研究能量、研究主題之重要性或原創性、在學術或應用上之價值或影響等指標審查並推薦。</p> <p>二、<u>前條第一項第二至三款</u>：由申請人檢具申請文件於研究發展處通知受理時間內提出申請。</p> <p><u>申請人應檢附申請表、專題研究計畫案執行經費預算表及計畫書(或科技部專題研究計畫申請書)辦理。</u></p> <p><u>申請文件經研究發展處彙整後，提交學術與產學發展委員會審議。</u></p>	<p>第十四條 申請程序及審查事項：</p> <p>一、<u>申請人依院級單位單位通知受理時間內，檢具計畫申請書與編列詳細需求預算，向所屬院級單位提出申請。</u></p> <p>二、<u>院級單位依預算額度、申請人研究能量、研究主題之重要性或原創性、在學術或應用上之價值或影響等指標審查並推薦申請案，依研究發展處公告受理時間前提交本校學術與產學發展委員會審議。</u></p>	<p>彙整專題研究計畫申請程序及審查事項。</p>
<p>第十五條 每案專題研究計畫補助經費以新臺幣<u>五萬元</u>為原則，每學年執行期限自八月一日起，至次年五月三十一日止。</p> <p><u>如有特殊情形，須於申請時敘明原因一併提出，始得額外補助；不得於執行期間追加經費。</u></p>	<p>第十五條 每案專題研究計畫補助經費以新臺幣<u>十萬元</u>為限，每學年執行期限自八月一日起，至次年五月三十一日止。</p>	<p>使本校專題研究計畫補助經費一致，計畫經費有其他需求可額外提出。</p>
<p>第十六條 經費核定之專題研究計畫案，執行前須按學期別及預算</p>	<p>第十六條 經費核定之專題研究計畫案，執行前須按學期</p>	<p>1.經費改以不預撥為原則。</p>

<p>編列相關規定提出執行預算，經行政程序<u>簽准後方得據以辦理</u>。每學年計分上下學期二梯次辦理核銷事宜，於<u>財務處</u>公告經費核銷期間，依行政程序完成計畫核銷事宜，並於<u>執行期滿三個月內，提交研究成果報告書</u>。於計畫執行期滿後兩年內，<u>至少完成符合專題研究計畫主題，且以本校名義(第一作者/通訊作者)發表合乎本辦法第四章標準之學術成果、執行科技部專題研究計畫或執行產學合作案(須為計畫主持人，金額至少新臺幣十萬元)</u>。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。<u>未於規定時間內完成上述規定者，已支領之專題研究計畫補助須全數繳回，3 年內不得申請本項補助。</u></p>	<p>別及預算編列相關規定提出執行預算，經行政程序<u>審核後，辦理經費預撥</u>。每學年計分上下學期二梯次辦理核銷事宜，於<u>會計室</u>公告經費核銷期間，依行政程序完成計畫核銷事宜，並<u>提出已執行完畢計畫成果報告</u>。於計畫執行期間或結束後兩年內<u>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、或執行產學合作案(金額至少新臺幣十萬元)</u>。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>2.配合本校組織規程修正單位名稱。 3.整併衍生績效及成果展出條件，使其一致。 4.增列無法如期完成衍生績效之後續處理方式。</p>
<p><b>第六章 教師進修研習補助</b></p>	<p><b>第六章 教師赴公民營機構研習補助</b></p>	<p>實際執行方式與教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點(已廢止)之定義不同，修正獎勵名稱。</p>
<p>第十七條 教師參加對專業與學術研究有所助益之二個月內短期專業、實務等課程或訓練活動，可提出補助申請。</p>	<p>第十七條 教師參加對專業與學術研究有所助益之二個月內短期專業、實務等課程或訓練活動，可提出補助申請。</p>	<p>本條無修正。</p>
<p><b>第七章 期刊論文投稿補助</b></p>	<p><b>第七章 期刊論文投稿補助</b></p>	
<p>第十九條 凡本校專任教師列為第一作者或通訊作者，且以實踐大學為發表單位，投稿於 SCI、SSCI、A&amp;HCI、<u>Ei Compendex</u>、TSSCI、THCI 核心期刊、<u>EconLit、FLI、ABI</u> 與<u>科技部各學門推薦</u>之學術期刊，可提出補助申請。</p>	<p>第十九條 凡本校專任教師列為第一作者或通訊作者，且以實踐大學為發表單位，投稿於 SCI、SSCI、A&amp;HCI、<u>EI</u>、TSSCI 與 THCI 核心期刊之學術期刊，可提出補助申請。</p>	<p>1.鼓勵教師將研究成果發表國際期刊，提高投稿刊登率，進而達成研究成果國際化。 2.將 EI(工程索引)修訂為 Ei Compendex(資料庫)。 3.擴增投稿期刊範疇。</p>
<p><b>第八章 附則</b></p>	<p><b>第八章 附則</b></p>	<p>本章無修正。</p>

決議：照案通過。

提案十一：本校「校務基金投資收益收支管理要點」第 7 點、第 9 點修正草案，提請審議。(財務處提)

說明：

- 一、擬依現行投資管理小組實務運作情形，增列召集人並增訂按月核給委員兼職顧問費。
- 二、依本校組織規程第 22 條修正會計室為財務處，同時增訂執行秘書由出納人員擔任。
- 三、擬修正第 9 點第 2 項文字，俾使績效獎金之計算更臻明確，同時新增第 3 項，明定績效獎金核發程序。
- 四、修正對照表如下：

**「實踐大學校務基金投資收益收支管理要點」第 7 點、第 9 點修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>七、為使校務基金之收入與運用可發揮最大效益，本校校務基金設投資管理小組，執行本要點所訂之投資行為，必要時，得委託投資顧問機構全權處理投資業務。</p> <p>投資管理小組置委員三至五人，由校長遴聘本校具財經專業之教職員組成，<u>並指定其中一人為召集人；按月核給各委員兼職顧問費，其給付標準於簽奉校長核定後辦理。</u></p> <p><u>投資相關行政事務由財務處負責，執行秘書由出納人員擔任。</u></p>	<p>七、為使校務基金之收入與運用可發揮最大效益，本校校務基金設投資管理小組，執行本要點所訂之投資行為，必要時，得委託投資顧問機構全權處理投資業務。</p> <p>投資管理小組置委員三至五人，由校長遴聘本校具財經專業之教職員組成，其相關行政事務由會計室負責。</p>	<p>1.依現行投資管理小組實務運作情形，修正本點第 2 項，除增列召集人乙職外，並增訂按月核給各委員兼職顧問費。</p> <p>2.另行政事務辦理單位移列至第 3 項，並依組織規程第 22 條將會計室修正為財務處，同時增訂執行秘書由出納人員擔任。</p>
<p>九、投資取得之收益，扣除必要之費用後，應全數提撥學校統籌運用。但特殊及指定用途項目所產生之孳息，簽請董事長核准後，則歸入原計畫內運用。</p> <p>辦理本項投資業務著有績效者，<u>得於學年度決算時，由投資取得收益扣除必要費用後之年度總盈餘超過投資金額一年期定期存款利息的部分，提撥百分之二作為其辦理之績效獎金。</u></p> <p><u>前項績效獎金之分配，由財務處依程序簽奉校長核准後支給。</u></p>	<p>九、投資取得之收益，扣除必要之費用後，應全數提撥學校統籌運用。但特殊及指定用途項目所產生之孳息，簽請董事長核准後，則歸入原計畫內運用。</p> <p>辦理本項投資業務著有績效者，得由投資取得收益扣除必要費用後之年度總盈餘超過一年期定期存款利息的部分，提撥百分之二作為其辦理之績效獎金。</p>	<p>1.酌修本點第 2 項文字，俾使績效獎金之計算更臻明確。</p> <p>2.新增本點第 3 項，明定績效獎金核發程序。</p>

決議：照案通過。

提案十二：本校「教職員工生公差派遣暨差旅費報支要點」修正草案，提請審議。  
(財務處提)

說明：

一、本次擬修正重點如下：

- (一) 整併國內、國外差旅費條文內容，具體明列差旅費可報支項目及內容。
- (二) 考量搭乘高鐵係節省出差往返時間常選擇之交通工具，為簡化差旅費報支程序，爰刪除搭乘高鐵除一級主管外皆須事前經校長核准之規定（學生仍須事前經校長核准）。
- (三) 考量出差住宿需求不因職級身分有太大差異，爰整併職別，並參考政府機關訂定「國內出差旅費報支要點」標準修正住宿費每日上限。

二、修正對照表如下：

「實踐大學教職員工生公差派遣暨差旅費報支要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為教職員、工、生公差派遣暨差旅費報支，特訂定本要點。	一、本校為教職員、工、生公差派遣暨差旅費報支，特訂定本要點。	未修正。
<p>二、凡本校教職員工生因公國內、<u>國外</u>出差，應事先就出差性質、出差地點及出差天數，<u>附相關證明文件經權責主管核定。</u></p> <p>(一)<u>各單位對國內公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。</u></p> <p><u>出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。</u></p> <p>(二)<u>國外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其出差行程及日數；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。</u></p>	<p>二、凡本校教職員工生因公國內出差，應事先就出差性質、出差地點及出差天數<u>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。</u></p>	<p>1. 將原訂於第十點第 1 項第(一)款之國外出差申請核准程序，併列於第二點中。</p> <p>2. 有關國內出差部分，參考政府機關訂定「國內出差旅費報支要點」第 3 點，修正文字。</p>
<p>三、國內差旅費分為交通費、住宿費及雜費三項，<u>其內容如下</u>，支給標準詳如附表。</p> <p>(一)<u>交通費：出差以校區為起訖地點，包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營客運汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。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。</u></p> <p><u>1. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，除校長得乘坐商務艙(車廂)外，以乘坐</u></p>	<p>三、國內差旅費分為交通費、住宿費及雜費三項，支給標準詳如附表。</p>	<p>整併國內差旅費之報支內容，將原條文第五、七、八、九點併列於擬修正條文之第三點中，並參考政府機關訂定「國內出差旅費報支要點」酌修文字。</p>



<p><u>經濟（標準）座（艙、車）位為限，並應檢附票根或購票證明文件；搭乘公民營客運汽車、捷運者，應檢附乘車區間票價證明文件。</u></p> <p><u>2.駕駛自用汽（機）車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</u></p> <p><u>3.如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機或計程車者，應事前簽報校長核准。學生公差須搭乘高鐵者，亦應事前經校長核准。</u></p> <p><u>4.凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。</u></p> <p><u>5.火車及高鐵車票取、換及退票之手續費，屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。</u></p> <p><u>(二)住宿費：檢據覈實報支。</u></p> <p><u>1.出差一日，來回皆搭乘高鐵者，不得報支住宿費。</u></p> <p><u>2.出差二日以上（含二日），視實際住宿之天數報支。</u></p> <p><u>3.出差地點距離學校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離學校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，得依前述規定辦理。</u></p> <p><u>4.凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之標準房，檢附統一發票或收據覈實報支。</u></p> <p><u>5.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</u></p>		
---	--	--

<p><u>額內，以旅行業代收轉付收據報支。</u></p> <p><u>(三)雜費:因公奉派出差之雜項費用支出，依附表之數額報支。</u></p> <p><u>出差地點距離學校所在地未達六十公里者（臺北校區: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 100 元及核發交通費，不另發給雜費。</u></p>		
<p><u>四、國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</u></p> <p><u>(一)交通費：搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。</u></p> <p><u>1.搭乘分有等級之交通工具，除校長得乘坐商務或相當之座（艙）位外，以乘坐經濟（標準）座（艙）位為限。</u></p> <p><u>2.報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：</u></p> <p><u>(1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。</u></p> <p><u>(2)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。</u></p> <p><u>(3)登機證存根(含電子登機證) 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。</u></p> <p><u>3.其餘交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</u></p> <p><u>4.本國境內之交通費依第三點第一項第一款規定辦理。</u></p> <p><u>(二)生活費：含住宿費、膳食費及零用費，其支給標準，按行政院「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」報支，免檢附單據核銷。</u></p> <p><u>1.生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。但國外機構或</u></p>		<p>將原條文第十點第 1 項第(二)~(六)款移列至本點，並參考政府機關訂定「國外出差旅費報支要點」明列可報支項目之內容及酌修部分文字。</p>

<p><u>其他來源提供膳宿者，其生活費依下列規定報支：</u></p> <p><u>(1)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。</u></p> <p><u>(2)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十之零用費。</u></p> <p><u>(3)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。</u></p> <p><u>前目所稱其他來源供宿，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，指因特殊情況經核准得檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。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。</u></p> <p><u>2.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。</u></p> <p><u>3.零用費，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。</u></p> <p><u>(三)辦公費：出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。</u></p> <p><u>1.出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。</u></p> <p><u>2.出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；保額以投保綜合保險新臺幣四百萬元為限，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、</u></p>		
---	--	--

<p><u>意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等 6 項。</u></p> <p>3. <u>出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報校長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報校長核准後，得併同報支。</u></p> <p>4. <u>禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。</u>  <u>出差人員應於出國前，將預計支用之禮品交際及雜費，簽報校長核准後，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支。如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者或有特殊情形者，於簽報校長核准後，得檢附原始單據覈實報支租車費或禮品交際費，不受前述限額之規定。</u></p>		
<p>五、<u>出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表（詳如財務處網頁公告），連同有關書據，一併報請審核。</u>  <u>出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。出國前未辦理結匯者，出差旅費應以奉派出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支，無該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。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。</u></p>	<p>四、<u>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。</u></p>	<p>1. <u>點次變更，依本校組織規程修正會計室為財務處。</u></p> <p>2. <u>將原條文第十點第 1 項第(七)款有關國外差旅費匯價之計算依據移列於擬修正條文第五</u></p>

		<p>點第 2 項，並酌作文字修正。</p>
	<p><u>五、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、船舶等費，均覈實報支。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，除因業務需要，經校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</u>          駕駛自用汽（機）車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</p>	<p>移列於擬修正條文第三點第 1 項第(一)款交通費第 1、2 目中，並酌作文字修正。</p>
	<p><u>六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。</u>          如因緊急公務或事實需要，須搭乘飛機者，應事前經校長核准，除一級主管以外須搭乘高鐵者，亦應事前經校長核准。</p>	<p>移列於擬修正條文第三點第 1 項第(一)款交通費第 3、4 目中，與第(二)款住宿費第 4 目中，並酌作文字修正。明訂陪同外賓出差者可報支之住宿房型標準。考量搭乘高鐵係節省出差往返時間常選擇之交通工具，為簡化差旅費報支程序，爰刪除搭乘高鐵除一級主管外皆須事前經校長核准之規定(學生仍須</p>

		事前經校長核准)。
	<p>七、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，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>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，得依前項規定辦理。</p>	<p>移列於擬修正條文第三點第 1 項第(二)款住宿費第 3 目中，並酌作文字修正。</p>
	<p>八、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 100 元及核發交通費。</p>	<p>移列於擬修正條文第三點第 1 項第(三)款雜費中，修正校本部為臺北校區，並酌作文字修正。</p>
	<p>九、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；<u>搭乘飛機、高鐵、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>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；<u>搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。</u></p>	<p>移列於擬修正條文第三點第 1 項第(一)款交通費第 1 目及第(二)款住宿費第 5 目中，並酌作文字修正。考量現行國內航空公司開立電子機票已結合收據及登機證，且自高鐵通車後，國內出差除往返本島及離島地區外，搭乘飛機者極為少數，與國外出差均搭機前往之情形不同，爰刪除「搭乘飛機者並須檢附</p>

		<p>登機證存根」之規定，以簡化報支程序。刪除重覆之文字。</p>
	<p>十、<u>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：</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(二)出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</u></p> <p><u>1.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。</u></p> <p><u>2.生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。</u></p> <p><u>3.辦公費：出差人員出國之手續費、報名費。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。</u></p> <p><u>(三)出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：</u></p> <p><u>1.機票票根或電子機票。</u></p> <p><u>2.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。</u></p> <p><u>3.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。</u></p> <p><u>前項以外交通費之報</u></p>	<p>1.將第 1 項第 (一)款移列於擬修正條文第二點第 1 項第(二)款，並酌作文字修正。</p> <p>2.將第 1 項第 (二)~(六)款國外出差旅費報支項目及內容移列於擬修正條文第四點中，並參考政府機關訂定「國外出差旅費報支要點」規定，明列可報支項目之內容。</p> <p>3.將第 1 項第 (七)款移列於擬修正條文第五點第 2 項，並酌作文字修正。</p>

	<p><u>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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(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：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1.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。</u></li> <li><u>2.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十之零用費。</u></li> <li><u>3.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。</u></li> </ol> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	
--	---	--



	<p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p>	
六、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。	十一、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。	點次變更。
七、教師因承接各項補助或研究計畫，其出差旅費之支給，概以補助或委託單位之規定辦理，並由該計畫經費項下報支；未訂有規定者，準用本要點。	十二、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。	1.點次變更。 2.文字修正。
八、本校約聘（僱）人員均比照本要點辦理。	十三、本校約聘（僱）人員均比照本要點辦理。	點次變更。
九、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。	十四、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。	點次變更。
十、本要點經行政會議通過，報請校長核准後公布實施，修正時亦同。	十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	1.點次變更。 2.文字修正。

決議：照案通過，部分修正如下：

**第三點第一款第三目 如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機或計程車者，應事前簽報校長核准；除一級主管以外須搭乘高鐵者，亦應事前經校長核准。**

附表差旅費標準表交通費第二點之說明採現行規定。

(附表)教職員工生國內因公出差支給差旅費標準			
單位：新臺幣元			
費別 職別	交通費	住宿費每日上限	雜費每日
校長	商務艙(車廂)	2,400 元	400 元
教職員工	1.搭乘飛機需事先簽請校長核准。 2.學生公差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。	2,000 元	
學生	4.搭乘其餘大眾運輸交通工具，不分等次覈實開支。 5.自行開車者，以同路段公民營客運汽車最高票價標準支給。	1,200 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。			

(附表)教職員工生國內因公出差支給差旅費標準			
單位：新臺幣元			
費別 職別	交通費	住宿費每日上限	雜費每日
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。	1,800 元	400 元
其他教職員	2.一級主管以外人員搭乘高鐵需事先簽請校長核准。	1,600 元	
技工、 工友	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。	1,400 元	
學生	4.搭乘其餘大眾運輸交通工具，不分等次覈實開支。 5.自行開車者，以同路段公民營客運汽車最高票價標準支給。	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。			

1. 考量搭乘高鐵係節省出差往返時間常選擇之交通工具，為簡化差旅費報支程序，爰刪除搭乘高鐵除一級主管外皆須事前經校長核准之規定(學生仍須事前經校長核准)，另校長比照部會首長、副首長得搭乘商務艙(車廂)。

2. 考量現行國內航空公司開立電子機票已結合收據及登機證，且自高鐵通車後，國內出差除往返本島及離島地區外，搭乘飛機者極為少數，與國外出差均搭機前往之情形不同，爰刪除「搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支」之規定，以簡化報支程序。

3. 考量出差住宿需求不因職級身分有太大差異，爰整併職別，並參考政府機關訂定「國內出差旅費報支要點」標準修正住宿費每日上限，校長比照特任級人員住宿標準，其餘人員比照簡任級以下人員住宿標準，另學生調高為 1,200 元。

提案十三：本校「職技人員資位晉升辦法」第 4 條、第 5 條、第 6 條修正草案，提請審議。(人力資源處提)

說明：

- 一、有關本校職技人員資位晉升辦法第 4 條，經檢討擬刪除原規劃校園英語檢定，改為以語言測驗機構之外語檢定計分。
- 二、配合組織規程修正相關條文。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學職技人員資位晉升辦法」第 4 條、第 5 條、第 6 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 符合升等資格基本條件之人員，經單位主管核可後，依下列方式核算升資點數，總點數為 100 點：</p> <p>一、基本條件佔 40 點，點數計算如下：</p> <p>(一) 考績點數：最近二次之考績，優等 15 點，甲等 10 點，乙等 5 點，丙等以下不給點數，合計總點數最高 30 點。</p> <p>(二) 資歷點數：核算現任編制內職級至申請當學年度 1 月 31 日止之年資。任主管職務年資每滿一年 2 點，非主管職務年資每滿一年 <u>1.3</u> 點，合計總點數最高 10 點。</p> <p>二、能力測驗：</p> <p>(一) 書記升管理員能力測試佔 40 點，點數計算如下：</p> <p>1.公文初級檢定：20 點。</p> <p>2.電腦初級檢定：20 點。</p> <p>3.<u>英文檢定(額外加點項目)：全民英檢初級通過 3 點、全民英檢中級通過 6 點、全民英檢中高級以上通過 10 點。</u></p> <p>(二) 管理員升組員、技佐升技士、護士升護理師能力測試佔 40 點，點數計算如下：</p> <p>1.公文初級檢定：15 點。</p> <p>2.電腦初級檢定：15 點。</p> <p>3.英文檢定：<u>全民英檢初級通過 3 點、全民英檢中級通過 6 點、全民英檢中</u></p>	<p>第四條 符合升等資格基本條件之人員，經單位主管核可後，依下列方式核算升資點數，總點數為 100 點：</p> <p>一、基本條件佔 40 點，點數計算如下：</p> <p>(一) 考績點數：最近二次之考績，優等 15 點，甲等 10 點，乙等 5 點，丙等以下不給點數，合計總點數最高 30 點。</p> <p>(二) 資歷點數：核算現任編制內職級至申請當學年度 1 月 31 日止之年資。任主管職務年資每滿一年 2 點，非主管職務年資每滿一年 <u>1</u> 點，合計總點數最高 10 點。</p> <p>二、能力測驗：</p> <p>(一) 書記升管理員能力測試佔 40 點，點數計算如下：</p> <p>1.公文初級檢定：20 點。</p> <p>2.電腦初級檢定：20 點。</p> <p>3.<u>額外加點項目：校園英語檢定通過至多 5 點或全民英檢初級(含)以上通過 10 點，擇一加分。</u></p> <p>(二) 管理員升組員、技佐升技士、護士升護理師能力測試佔 40 點，點數計算如下：</p> <p>1.公文初級檢定：15 點。</p> <p>2.電腦初級檢定：15 點。</p> <p>3.英文檢定：<u>校園英語檢定通過至多 5 點或全民英檢初級(含)以上通過 10 點，擇一加分。</u></p> <p>(三) 組員升專員或輔導員、技士升技正能力測試佔 30 點，點數計算如下：</p>	<p>調整一般同仁年資點數，一年以 1.3 點計。</p> <p>刪除原規劃校園英語檢定，改為以語言測驗機構之外語檢定計分。</p>

<p><b>高級以上通過 10 點。</b></p> <p>(三) 組員升專員或輔導員、技士升技正能力測試佔 30 點，點數計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公文進階檢定：10 點。</li> <li>2.電腦進階檢定：10 點。</li> <li>3.英文檢定：全民英檢中級通過 5 點、全民英檢中高級以上通過 10 點。</li> </ol> <p><b>通過其他語言檢測，得比照本校「行政人員外語檢定等級對照表」。</b></p> <p>(四) 測試成績：</p> <p>各科能力測試或檢定以近<b>三學年度內 70 分</b>為檢定通過之成績，檢定未通過不列計推薦名單（不含額外加點項目），並以 100 分為滿分，測試成績乘以點數換算之百分比即得該科目點數，15 點換算為 15%；10 點換算為 10%，以此類推。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.公文進階檢定：10 點。</li> <li>2.電腦進階檢定：10 點。</li> <li>3.英文檢定：全民英檢初級通過 5 點或全民英檢中級(含)以上通過 10 點，擇一加點。</li> </ol> <p>(四) 測試成績：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各科能力測試或檢定以三年內 70 分為檢定通過之成績，檢定未通過不列計推薦名單（不含額外加點項目），並以 100 分為滿分，測試成績乘以點數換算之百分比即得該科目點數，15 點換算為 15%；10 點換算為 10%，以此類推。</li> <li>2.通過其他語言檢測，得比照本校「行政人員外語檢定等級對照表」。</li> </ol>	<p>檢定以三年內 70 分為檢定通過之成績，修正為三學年度內，以利配合本辦法作業時程。</p>
<p>第五條 評核委員會負責審核能力測驗及綜合評量，本委員會成員如左：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、當然委員：校長指定之副校長、校區主任、主任秘書、<b>人力資源長</b>，由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。</li> <li>二、選任委員：由一級單位主管互選，<b>臺北校區</b>二位、<b>高雄校區</b>二位，任期一年，連選得連任，以一次為限。</li> </ol>	<p>第五條 評核委員會負責審核能力測驗及綜合評量，本委員會成員如左：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、當然委員：校長指定之副校長、校區主任、主任秘書、<b>人力資源室主任</b>，由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。</li> <li>二、選任委員：由一級單位主管互選，<b>校本部</b>二位、<b>高雄校區</b>二位，任期一年，連選得連任，以一次為限。</li> </ol>	<p>依本校組織規程第 2、23 條修正。</p>
<p>第六條 職技人員資位晉升，其基本條件、能力測驗及綜合評量合計總成績達七十點者，由<b>人力資源處</b>彙整後，提送「評核委員會」審議，各校區甄選人員由當然委員及該校區選任委員分別以無記名投票後，提送推薦名單，報請校長圈選後核定晉升。</p>	<p>第六條 職技人員資位晉升，其基本條件、能力測驗及綜合評量合計總成績達七十點者，由<b>人力資源室</b>彙整後，提送「評核委員會」審議，各校區甄選人員由當然委員及該校區選任委員分別以無記名投票後，提送推薦名單，報請校長圈選後核定晉升。</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>

決議：照案通過。

提案十四：擬配合本校組織規程修正相關法規，提請審議。(入學服務處、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書暨資訊處、人力資源處、財務處提)

說明：

- 一、本校現行組織規程經教育部 109 年 12 月 29 日臺教高(一)字第 1090179352 號函核定，自 109 年 12 月 29 日生效。
- 二、各單位擬修正法規如下：
  - 1.入學服務處計 1 案(請見第 34 頁)。
    - (1)「實踐大學招生委員會設置辦法」部分條文。
  - 2.學生事務處計 2 案(請見第 35 頁)。
    - (1)「實踐大學獎勵導師生小團體會談實施辦法」第 3 條、第 4 條。
    - (2)「實踐大學校務基金募款委員會設置要點」第 3 點。
  - 3.總務處計 2 案(請見第 35~37 頁)。
    - (1)「實踐大學節約能源推動小組設置要點」第 4 點。
    - (2)「實踐大學環境保護暨勞工安全衛生委員會設置辦法」第 3 條、第 4 條。
  - 4.研究發展處計 1 案(請見第 37 頁)。
    - (1)「實踐大學學術與產學發展委員會設置辦法」第 2 條。
  - 5.圖書暨資訊處計 2 案(請見第 37~38 頁)。
    - (1)「實踐大學資訊安全委員會設置辦法」第 3 條。
    - (2)「實踐大學個人資料保護推行委員會設置要點」第 2 點。
  - 6.人力資源處計 22 案(請見第 38~49 頁)。
    - (1)「實踐大學教職員工育嬰留職停薪辦法」第 5 條。
    - (2)「實踐大學資深教職員工表揚辦法」第 4 條。
    - (3)「實踐大學特殊貢獻表揚辦法」第 3 條。
    - (4)「實踐大學教職員工子女就讀本校學雜費減免補助要點」第 5 點。
    - (5)「實踐大學教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法」第 4 條、第 7 條。
    - (6)「實踐大學主管移交辦法」第 4 條、第 6 條。
    - (7)「實踐大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」第 4 條、第 6 條、第 7 條。
    - (8)「實踐大學榮譽教授授予辦法」第 3 條。
    - (9)「實踐大學獎勵教師進修辦法」部分條文。
    - (10)「實踐大學教師休假研究辦法」第 5 條。
    - (11)「實踐大學特殊優秀人才彈性薪資實施辦法」第 4 條、第 5 條、第 6 條。
    - (12)「實踐大學職員服務規則」第 25 條。
    - (13)「實踐大學職員請假辦法」第 5 條、第 8 條。
    - (14)「實踐大學職員任用辦法」第 4 條、第 7 條、第 8 條。
    - (15)「實踐大學身心障礙及原住民族學生助理聘任服務辦法」第 3 條、第 4 條、第 6 條。
    - (16)「實踐大學約聘僱行政人員轉任辦法」第 3 條、第 4 條。
    - (17)「實踐大學專任計畫人員聘任辦法」第 2 條、第 8 條。
    - (18)「實踐大學職工成績考核辦法」第 5 條、第 9 條、第 15 條。
    - (19)「實踐大學績優職員選拔獎勵辦法」第 5 條、第 6 條。
    - (20)「實踐大學職員職務轉調辦法」第 3 條、第 4 條。
    - (21)「實踐大學行政人員教育訓練辦法」第 3 條、第 4 條。
    - (22)「實踐大學提升行政人員外語能力獎勵辦法」第 5 條。

7.財務處計 1 案(請見第 49 頁)。

(1)「實踐大學學雜費審議小組設置要點」第 2 點、第 3 點。

決議：照案通過，入學服務處提「實踐大學招生委員會設置辦法」第 2 條部分修正如下：

第二條 本委員會由校長、副校長、國際暨兩岸事務副校長、校區主任、主任秘書、入學服務處處長、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、研發長、國際長、財務長、人力資源長、各學院院長、各系所主任(含副主任)及校長遴聘之一至二位校內外諮詢委員組成之，並以校長為主任委員，另置執行秘書一位，由入學服務處處長指派主要負責招生事務主任兼任之。

本委員會之職掌如下：(略)

伍、臨時動議及建議事項：(無)

陸、主席指裁示：(無)

柒、散會(中午 12 時 30 分)

**實踐大學 109 年 12 月 1 日 109 學年度第 1 學期第 2 次行政會議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：本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第 3 點修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>圖書暨資訊處： 110 年 3 月 25 日實圖字第 1100003053 號公告。</p>
<p>提案二：本校「實驗動物照護與使用委員會設置及管理辦法」第 2 條修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>實驗動物照護與使用委員會： 已提至行政院農業委員會 109 年度監督報告中。</p>
<p>提案三：本校「職工成績考核辦法」第 1、4、13、14 條修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>人力資源處： 109 年 12 月 17 日實人字第 1090013357 號公告。</p>
<p>提案四：本校「學生輔導工作委員會設置辦法」第 3 條修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>學生事務處： 110 年 1 月 4 日實學字第 1100000024 號公告。</p>
<p>提案五：本校「學生校外實習辦法」部分條文修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過，部分修正如下：</b></p> <p>第五條 本辦法所稱校外實習，係包含下列任一相關實習課程，<u>並依各系校外實習作業要點辦理，每一學分不得超過實習時數 80 小時</u>，惟屬醫事類科專門職業及技術人員考試所定應考資格之實習資格不在此限：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>學生事務處： 109 年 12 月 30 日實學字第 1090013827 號公告。</p>
<p>提案六：新訂本校「臺北校區疑似食物中毒事件處理辦法」(草案)，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過，部分修正如下：</b></p> <p><b>實踐大學校園疑似食物中毒事件處理辦法</b></p> <p>第一條 為減少本校校園內因食物中毒引起教職員生之身體傷害，依據學校衛生法、大專校院餐飲衛生管理工作指引中之「大專校院食物中毒處理作業流程」訂定「<b>實踐大學校園疑似食物中毒事件處理辦法</b>」(以下簡稱本辦法)。</p> <p>第三條 為能迅速掌握食物中毒原因，訂定本校校園疑似食物中毒處理組織分工圖(附件一)及校園疑似食物中毒事件處理作業流程(附件二)。</p>	<p>學生事務處： 109 年 12 月 29 日實學字第 1090013759 號公告。</p>

<p>第六條 學生事務處衛生保健一組及生活輔導二組協助申請學生平安保險補助事宜，主動關懷住院同學復原狀況與心理反應，必要時轉介心理諮商中心提供專業協助。</p> <p>第七條 學生事務處衛生保健一組及生活輔導二組密切與家長保持聯繫，說明處理與輔導相關事宜，力求讓家長放心，讓同學能在安全學習環境就學。</p> <p>第八條 總務處事務一組及事務二組協助事故原因調查，保留檢體(剩餘食品、嘔吐物或排泄物)送檢化驗及學生餐廳消毒清潔。</p> <p>第九條 攝食地點若為校內商家，總務處事務一組及事務二組與廠商協調醫療賠償事宜，經業管單位決議該廠商是否暫停供餐，靜待衛生調查，並輔導限期改善。</p>	
<p>提案七：本校「經費處理及核銷注意事項」修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>財務處： 109 年 12 月 18 日實會 字第 1090013389 號公 告。</p>
<p>提案八：本校「(臺北校區)場地租借管理辦法」及「場地借用收費標準」修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過，部分修正如下：</b></p> <p>第三條 場地須於使用當日七日前(含例假日)辦妥借用手續，程序如下： (1)填寫場地借用申請單(2)事務一組簽核(含場地管理人員及事務一組組長)(3)出納組收繳場地費、人員管理費及場地保證金等(4)人力資源室、會計室簽核 (5)奉核且繳清費用之申請單影印一式五份分送人力資源室、會計室、總務處事務一組、警衛室及清潔公司負責人員。</p> <p>第八條 借用單位(個人)如有逾時使用之需求，經場地管理人員確認，應於當場補繳逾時使用場地之費用及人員管理費，且依原收費標準之 1.5 倍計算。</p>	<p>總務處： 109 年 12 月 31 日實總 字第 1090013825 號公 告。</p> <p><b>110 年 4 月 6 日 109 年 度第 2 學期第 1 次行政 會議決議： 請總務處依本校組織 規程第 22、23 條修正 人力資源處及財務處。</b></p>



## 實踐大學設計學院學生國內交流學習獎學金實施作業要點

110 年 3 月 5 日 109 學年度第 2 學期第 2 次院務會議通過

- 一、為鼓勵設計學院（以下簡稱本學院）學生積極參與國內各項有助學習成效之學術交流活動，特訂定本學院「學生國內交流學習獎學金實施作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象：本學院之在籍學生。
- 三、推薦類別及條件：學生於就學期間以本學院學生名義參與國內活動：
  - (一) 參加競賽。
  - (二) 參加展演活動或協助展務活動。
  - (三) 參加工作營或協助工作營活動。
  - (四) 參與其他有助學習成效之學術交流活動，經院務會議同意。
- 四、敘獎計分項目、評量標準、積分及金額標準如下表：

設計學院學生國內交流學習獎學金積分試算標準				
	項次	計分項目	評量標準	分數上限
計分項目與標準	1	交流活動	具全國性之國家級或等同國際指標之重要專業展演、競賽	4
			地方政府機構主辦之專業展演、競賽	3
			民間機構或具審查制度之專業展演、競賽	2
			其它	1
	2	活動地點	東部區域+離島	4
			南部區域	3
			中部區域	2
			北部區域	1
	3	交流期程	一周以上	2
			一周以內	1
總積分與獎助金額對照表				
總積分 項次(1+2+3)			積分	獎助金上限
			6分(含)以上	15,000元
			5分	10,000元
			4分	5,000元
			3分	1,500元

- 五、各系得依實際情形補助學生作品修繕、材料及製作費，競賽報名費或運費等，金額由各系自訂標準酌予補助。
- 六、獎學金獲獎建議名單及金額由各系系務會議審議通過送本學院核備。
- 七、學生申請獎助之活動項目如已獲其他校內外單位或計畫獎勵或補助者，不得重覆申領本要點之獎學金。
- 八、本學院得依當年度核定經費調整獎學金核給額度。
- 九、本要點自 110 年 3 月 5 日起適用。
- 十、本要點經本學院院務會議通過，送本校行政會議備查，修正時亦同。

**入學服務處提：**

**「實踐大學招生委員會設置辦法」部分條文修正草案條文對照表**

110 年 2 月 23 日 109 學年度第 2 學期第 1 次招生委員會通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本委員會由校長、副校長、<u>國際暨兩岸事務副校長、校區主任、主任秘書、入學服務處處長</u>、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、研發長、<u>財務長、人力資源長</u>、各學院院長、各系所主任(含副主任)及校長遴聘之一至二位校內外諮詢委員組成之，並以校長為主任委員，另置執行秘書一位，由<u>入學服務處處長</u>指派主要負責招生事務主任兼任之。</p> <p>本委員會之職掌如下：(略)</p>	<p>第二條 本委員會由校長、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、研發長、<u>國際長、各學院院長、學部主任、副學部主任、會計主任及各系所主任</u>及校長遴聘之一至二位校內外諮詢委員組成之，並以校長為主任委員，另置執行秘書一位，由<u>教務處</u>主要負責招生事務<u>組長</u>兼任之。</p> <p>本委員會之職掌如下：(略)</p>	<p>1.配合組織結構調整，招生業務移新設一級行政單位「入學服務處」掌理。</p> <p>2.配合組織結構調整，修正部分單位主管名稱。</p>
<p>第三條 本委員會下設「<u>臺北校區</u>招生執行委員會」及「<u>高雄校區</u>招生執行委員會」，以辦理下列招生事務：(略)</p>	<p>第三條 本委員會下設「<u>校本部</u>招生執行委員會」及「<u>高雄校區</u>招生執行委員會」，以辦理下列招生事務：(略)</p>	<p>配合教育部核定招生總量及法院法人登記證書記載事項，修正校本部為臺北校區。</p>
<p>第四條 <u>臺北校區</u>招生執行委員會，置主任委員一人，由校長兼任，綜理本執行委員會會務；副主任委員一人，由<u>入學服務處處長</u>兼任，襄助主任委員辦理招生試務事宜；委員若干人，由各相關學院院長及各相關系所主任(長)擔任之；總幹事一人，由副主任委員遴選之，負責召集有關試務工作協調會議，辦理試務；總幹事下置執行秘書一人，襄助總幹事辦理試務。</p>	<p>第四條 <u>校本部</u>招生執行委員會，置主任委員一人，由校長兼任，綜理本執行委員會會務；副主任委員一人，由<u>教務長</u>兼任，襄助主任委員辦理招生試務事宜；委員若干人，由各相關學院院長及各相關系所主任(長)擔任之；總幹事一人，由副主任委員遴選之，負責召集有關試務工作協調會議，辦理試務；總幹事下置執行秘書一人，襄助總幹事辦理試務。</p>	<p>1.因應組織調整，文字內容修正。</p> <p>2.配合組織結構調整，招生業務移至入學服務處掌理。</p>
<p>第五條 <u>高雄校區</u>招生執行委員會，置主任委員一人，由校長兼任，綜理本執行委員會會務；副主任委員一人，由<u>入學服務處處長</u>兼任，襄助主任委員辦理招生試務事宜；委員若干人，由<u>校區主任</u>及各相關學院院長及各相關<u>學系主任、副主任</u>擔任之；總幹事一人，由副主任委員遴選之，負責召集有關試務工作協調會議，辦理試務；總幹事下置執行秘書一人，襄助總幹事辦理試務。</p>	<p>第五條 <u>高雄校區</u>招生執行委員會，置主任委員一人，由校長兼任，綜理本執行委員會會務；副主任委員一人，由<u>副校長</u>兼任，襄助主任委員辦理招生試務事宜；委員若干人，由各相關學院院長及各相關系所主任(長)擔任之；總幹事一人，由副主任委員遴選之，負責召集有關試務工作協調會議，辦理試務；總幹事下置執行秘書一人，襄助總幹事辦理試務。</p>	<p>1.因應組織調整，文字內容修正。</p> <p>2.配合組織結構調整，招生業務移至入學服務處掌理。</p>

**學生事務處提：**

**(1)「實踐大學獎勵導師生小團體會談實施辦法」第 3 條、第 4 條修正草案條文對照表**

109 年 12 月 3 日 109 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過

修正條文	現行條文	修正說明
<p>第三條 申請資格</p> <p>一、導師：任職本校，實際擔任全職班級導師且進行班級經營，領有導師鐘點費者。</p> <p>二、本校導師包括<b>臺北校區</b>及高雄校區之大學部與研究所班導師。</p>	<p>第三條 申請資格</p> <p>一、導師：任職本校，實際擔任全職班級導師且進行班級經營，領有導師鐘點費者。</p> <p>二、本校導師包括<b>校本部</b>及高雄校區之大學部與研究所班導師。</p>	依本校組織規程第 2 條修正。
<p>第四條 實施原則</p> <p>三、填寫會談紀錄表：</p> <p>(一)<b>臺北校區</b>：每次會談結束後，切實於「導師生小團體會談紀錄系統」中填寫會談紀錄，並於學期末，登錄完期末評估表後點選送出，以利諮商輔導一中心彙整。</p> <p>(二)高雄校區：每次會談結束後，切實完成會談紀錄表之紀錄，並於學期末，送請各系系主任導師核閱後，統一由各學系執行秘書彙整成冊後，送交諮商輔導二中心存查。</p>	<p>第四條 實施原則</p> <p>三、填寫會談紀錄表：</p> <p>(一)<b>校本部</b>：每次會談結束後，切實於「導師生小團體會談紀錄系統」中填寫會談紀錄，並於學期末，登錄完期末評估表後點選送出，以利諮商輔導一中心彙整。</p> <p>(二)高雄校區：每次會談結束後，切實完成會談紀錄表之紀錄，並於學期末，送請各系系主任導師核閱後，統一由各學系執行秘書彙整成冊後，送交諮商輔導二中心存查。</p>	依本校組織規程第 2 條修正。

**(2)「實踐大學校務基金募款委員會設置要點」第 3 點修正草案對照表**

110 年 1 月 12 日 109 學年度學生事務與輔導工作第 5 次研討會議通過

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本委員會由校長、校長指定之副校長、校區主任、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、研發長、副研發長、圖資長、副圖資長、國際長、主任秘書、推廣教育長、<b>財務長、人力資源長</b>、各學院院長組成，主任委員由校長兼任之，副主任委員由校長指定之副校長兼任之。</p>	<p>三、本委員會由校長、校長指定之副校長、校區主任、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、研發長、副研發長、圖資長、副圖資長、國際長、主任秘書、推廣教育長、<b>會計室主任、人力資源室主任、學部主任、副學部主任</b>、各學院院長組成，主任委員由校長兼任之，副主任委員由校長指定之副校長兼任之。</p>	<p>1.依本校組織規程第 22、23 條修正。</p> <p>2.刪除學部主任、副學部主任。</p>

**總務處提：**

**(1)「實踐大學節約能源推動小組設置要點」第 4 點修正草案對照表**

110 年 3 月 17 日 109 學年度第 2 學期第 1 次節約能源推動小組會議通過

修正規定	現行規定	說明
<p>四、本小組組成如下：</p> <p>(一)主任委員：由校長擔任，為本小</p>	<p>四、本小組組成如下：</p> <p>(一)主任委員：由校長擔任，為本小</p>	1.增列校區主任為當

<p>組召集人。</p> <p>(二)副主任委員：由副校長擔任，襄助主任委員執行、協調有關事宜。</p> <p>(三)當然委員：由<u>校區主任</u>、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、<u>推廣教育長</u>、各學院院長、<u>財務長</u>組成，進行審議並訂定相關制度、目標、計畫、管理辦法及標準等。</p> <p>(四)執行秘書：由總務長擔任，推展本小組運作。</p> <p>(五)能源管理員：由具相關證照或受訓證明之同仁擔任，由本校依相關法令選派登記，進行相關申報、諮詢、分析等工作。</p> <p>(六)行政組：推展各相關工程、法令等各行政工作；成員有營繕組及環安組組長。由營繕一組組長擔任行政組組長，統理該組業務。</p> <p>(七)執行組：推展節約能源各工作；成員有事務組組長、各二級主管及各場所管理員，並得視需要另聘相關專長學者若干人，由事務一組組長擔任執行組組長，統理該組業務。</p> <p>(八)教育宣導組：進行節約能源之相關教育推廣、課程規劃等各工作；成員有生輔一組組長、<u>推廣企劃組組長</u>及<u>共同課程委員會</u>代表擔任，由生輔一組組長擔任教育宣導組組長，統理該組業務。</p>	<p>組召集人。</p> <p>(二)副主任委員：由副校長擔任，襄助主任委員執行、協調有關事宜。</p> <p>(三)當然委員：由教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、<u>進修暨推廣教育部主任</u>、各學院院長、<u>會計室主任</u>組成，進行審議並訂定相關制度、目標、計畫、管理辦法及標準等。</p> <p>(四)執行秘書：由總務長擔任，推展本小組運作。</p> <p>(五)能源管理員：由具相關證照或受訓證明之同仁擔任，由本校依相關法令選派登記，進行相關申報、諮詢、分析等工作。</p> <p>(六)行政組：推展各相關工程、法令等各行政工作；成員有營繕組及環安組組長。由營繕組組長擔任行政組組長，統理該組業務。</p> <p>(七)執行組：推展節約能源各工作；成員有事務組組長、各二級主管及各場所管理員，並得視需要另聘相關專長學者若干人，由事務組組長擔任執行組組長，統理該組業務。</p> <p>(八)教育宣導組：進行節約能源之相關教育推廣、課程規劃等各工作；成員有生輔組組長、<u>進修部學生事務組組長</u>及<u>博雅學部</u>代表擔任，由生輔組組長擔任教育宣導組組長，統理該組業務。</p>	<p>然委員。</p> <p>2.依本校組織規程第 12、18、22 條修正。</p>
--	---	---

(2)「實踐大學環境保護暨勞工安全衛生委員會設置辦法」第 3 條、第 4 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本委員會主任委員由校長兼任，副主任委員由副校長兼任，執行秘書及副執行秘書分由總務長及副總務長兼任，其餘委員如下：</p> <p>一、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、<u>推廣教育長</u>、財</p>	<p>第三條 本委員會主任委員由校長兼任，副主任委員由副校長兼任，執行秘書及副執行秘書分由總務長及副總務長兼任，其餘委員如下：</p> <p>一、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、<u>進修暨推廣教育部主任</u>、</p>	<p>1.依本校組織規程第 18、22 條修正。</p> <p>2.餐飲管理學系修正為餐飲管理學系</p>

<p><b>務長</b>、軍訓室主任。 二、家庭研究與兒童發展學系(含碩士班)、<b>餐飲管理學系(含碩士班)</b>、食品營養與保健生技學系(含碩士班)、音樂學系(含碩士班)、工業產品設計學系(含碩士班)、建築設計學系(含碩士班)、媒體傳達設計學系(含碩士班)、服裝設計學系(含碩士班)、服飾設計與經營學系、時尚設計學系、休閒產業管理學系及觀光管理學系等學系主任。</p>	<p><b>會計主任</b>、軍訓室主任。 二、家庭研究與兒童發展學系(含碩士班)、<b>餐飲管理學系</b>、食品營養與保健生技學系(含碩士班)、音樂學系(含碩士班)、工業產品設計學系(含碩士班)、建築設計學系(含碩士班)、媒體傳達設計學系(含碩士班)、服裝設計學系(含碩士班)、服飾設計與經營學系、時尚設計學系、休閒產業管理學系及觀光管理學系等學系主任。</p>	<p>(含碩士班)。</p>
<p>第四條 本委員會依實際需要分設學務(生輔/衛保)、總務(事務/營繕/環安)、<b>財務</b>等相關專業管理小組，分別負責研議、協調及建議環境保護暨勞工安全衛生相關事務。管理小組之組成及管理辦法另訂之。</p>	<p>第四條 本委員會依實際需要分設學務(生輔/衛保)、總務(事務/營繕/環安)、<b>會計</b>等相關專業管理小組，分別負責研議、協調及建議環境保護暨勞工安全衛生相關事務。管理小組之組成及管理辦法另訂之。</p>	

**研究發展處提：**

**「實踐大學學術與產學發展委員會設置辦法」第 2 條修正草案條文對照表**

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 1 次學術與產學發展委員會通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本委員會組成，由校長指定之副校長、研發長、副研發長、教務長、副教務長、<b>財務長</b>、<b>人力資源長</b>、各學院院長、<b>共同課程委員會主任委員</b>、推廣教育長、校區主任、推廣教育部高雄中心主任、主任秘書、高雄校區主任秘書為當然委員，並由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。另置執行秘書一人，由研發長兼任，綜理本委員會各項行政業務。必要時得由校長遴聘學術表現優良之教授或校外學者專家擔任審查委員，委員聘期一年，得連任之。</p>	<p>第二條 本委員會組成，由校長指定之副校長、研發長、副研發長、教務長、副教務長、<b>會計主任</b>、<b>人力資源室主任</b>、各學院院長、<b>學部主任</b>、<b>副學部主任</b>、推廣教育長、推廣教育部高雄中心主任、主任秘書、高雄校區主任秘書為當然委員，並由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。另置執行秘書一人，由研發長兼任，綜理本委員會各項行政業務。必要時得由校長遴聘學術表現優良之教授或校外學者專家擔任審查委員，委員聘期一年，得連任之。</p>	<p>依本校組織規程第 12、22、23 條修正。</p>

**圖書暨資訊處提：**

**(1) 「實踐大學資訊安全委員會設置辦法」第 3 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本委員會置「資訊安全長」一人，由校長指定一位副校長擔任，為主任委員兼召集人。校長指定之副校長、校區主任、教務長、副教務長、學生事務長、</p>	<p>第三條 本委員會置「資訊安全長」一人，由校長指定一位副校長擔任，為主任委員兼召集人。校長指定之副校長、校區主任、教務長、副教務長、學生事務長、</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修</p>

<p>副學生事務長、總務長、副總務長、圖資長、副圖資長、<b>人力資源長</b>、資訊科技與管理學系主任以及資訊科技與通訊學系主任 為當然委員，選任委員由各學院推薦教師代表一名，經校長同意後聘兼之，選任委員任期一年，期滿得連任。另置執行秘書一人，由圖資長兼任之。</p>	<p>副學生事務長、總務長、副總務長、圖資長、副圖資長、人力資源室主任、資訊科技與管理學系主任以及資訊科技與通訊學系主任 為當然委員，選任委員由各學院推薦教師代表一名，經校長同意後聘兼之，選任委員任期一年，期滿得連任。另置執行秘書一人，由圖資長兼任之。</p>	<p>正。</p>
---	--	-----------

(2) 「實踐大學個人資料保護推行委員會設置要點」第 2 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本會之委員組成如下：                      (一)當然委員：校長指定之副校長、<b>校區主任</b>、主任秘書、教務長、副教務長、<b>入學服務處處長</b>、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、<b>人力資源長</b>、<b>財務長</b>。                      (二)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。                      本會由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人，圖資長及副圖資長為執行秘書。</p>	<p>二、本會之委員組成如下：                      (一)當然委員：校長指定之副校長、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、<b>人力資源室主任</b>、<b>會計主任</b>。                      (二)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。                      本會由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人，圖資長及副圖資長為執行秘書。</p>	<p>1.增列校區主任及入學服務處處長為當然委員。                      2.依本校組織規程第 22、23 條修正。</p>

**人力資源處提：**

(1) 「實踐大學教職員工育嬰留職停薪辦法」第 5 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 育嬰留職停薪者應於留職停薪期滿前一個月內，向<b>人力資源處</b>提出復職之申請；並應於屆滿之次日復職，屆滿之次日未親自復職者，視同自動離職，不得再提出復職申請。</p>	<p>第五條 育嬰留職停薪者應於留職停薪期滿前一個月內，向<b>人力資源室</b>提出復職之申請；並應於屆滿之次日復職，屆滿之次日未親自復職者，視同自動離職，不得再提出復職申請。</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>

(2) 「實踐大學資深教職員工表揚辦法」第 4 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 <b>人力資源處</b>於每年核計（統計至當年二月底止），就其服務屆滿十</p>	<p>第四條 <b>人力資源室</b>於每年核計（統計至當年二月底止），就其服務屆滿十</p>	<p>依本校組織規程第</p>

年、二十年、三十年、三十五年、四十年、四十五年之教職員工列冊，報請校長核定後，於校慶時致贈紀念牌乙面或獎狀。	年、二十年、三十年、三十五年、四十年、四十五年之教職員工列冊，報請校長核定後，於校慶時致贈紀念牌乙面或獎狀。	23 條修正。
--	--	---------

(3) 「實踐大學特殊貢獻表揚辦法」第 3 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條「特殊貢獻表揚審查小組」：                      (一)當然委員：副校長、<u>財務長</u>、<u>人力資源長</u>。                      選任委員：由校長遴選本校一級學術及行政單位主管三至五名。                      (二)委員會開會應有二分之一以上委員出席，並以超過出席委員三分之二同意，始可決議。                      (三)與申請案件有利益關係之委員應行迴避。</p>	<p>第三條「特殊貢獻表揚審查小組」：                      (一)當然委員：副校長、<u>會計室主任</u>、<u>人力資源室主任</u>。                      選任委員：由校長遴選本校一級學術及行政單位主管三至五名。                      (二)委員會開會應有二分之一以上委員出席，並以超過出席委員三分之二同意，始可決議。                      (三)與申請案件有利益關係之委員應行迴避。</p>	依本校組織規程第 22、23 條修正。

(4) 「實踐大學教職員工子女就讀本校學雜費減免補助要點」第 5 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、本項學雜費減免補助應於每學期開學日後一個月內填具申請表向 <u>人力資源處</u> 提出申請。	五、本項學雜費減免補助應於每學期開學日後一個月內填具申請表向 <u>人力資源室</u> 提出申請。	依本校組織規程第 23 條修正。

(5) 「實踐大學教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法」第 4 條、第 7 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 本校負擔之增額提撥金由<u>人力資源處</u>每學年度編列預算支應，教職員負擔之增額提撥金則每月自薪資扣除。</p>	<p>第四條 本校負擔之增額提撥金由<u>人力資源室</u>每學年度編列預算支應，教職員負擔之增額提撥金則每月自薪資扣除。</p>	依本校組織規程第 23 條修正。
<p>第七條 增額提撥當月，由<u>人力資源處</u>將增額提撥教職員名冊及提撥明細表報財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(以下簡稱私校退撫儲金管理會)，並副知學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會。</p>	<p>第七條 增額提撥當月，由<u>人力資源室</u>將增額提撥教職員名冊及提撥明細表報財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(以下簡稱私校退撫儲金管理會)，並副知學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會。</p>	依本校組織規程第 23 條修正。

(6) 「實踐大學主管移交辦法」第 4 條、第 6 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 各單位主管於去職辦理移交時，應製作移交清冊一式二份，一</p>	<p>第四條 各單位主管於去職辦理移交時，應製作移交清冊一式二份，一</p>	依本校組織規程第 23

份由該單位保存，另一份送 <u>人力資源處</u> 存查。	份由該單位保存，另一份送 <u>人力資源室</u> 存查。	條修正。
第六條 各單位主管移交時，應由上一級單位主管親自或指定適當人員辦理監交。 移交人或接交人為上一級之監交人時，則由 <u>人力資源長</u> 或校長指定適當人員辦理監交。	第六條 各單位主管移交時，應由上一級單位主管親自或指定適當人員辦理監交。 移交人或接交人為上一級之監交人時，則由 <u>人力資源室主管</u> 或校長指定適當人員辦理監交。	依本校組織規程第 23 條修正。

(7) 「實踐大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」第 4 條、第 6 條、第 7 條修正草案  
條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 性騷擾事件之申訴人本人或其法定代理人，得於法律規定之申訴時效內(依性騷擾防治法規定於事發後一年內；依性別工作平等法規定於事發後十年內)，以言詞或書面向本校 <u>人力資源處</u> 提出申訴。	第四條 性騷擾事件之申訴人本人或其法定代理人，得於法律規定之申訴時效內(依性騷擾防治法規定於事發後一年內；依性別工作平等法規定於事發後十年內)，以言詞或書面向本校 <u>人力資源室</u> 提出申訴。	依本校組織規程第 23 條修正。
第六條 <u>人力資源處</u> 接獲申訴後，除有第五條所定事由外，應於三日內將申訴人所提事證資料委請本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)調查處理，並應於二十日內以書面通知申訴人是否受理。性平會不受理時應以書面通知並敘明理由、載明再申訴之期間及機關；其中與校外人士發生之性騷擾事件，應將副本通知校區別所屬地方政府，即：臺北市政府或高雄市政府。接獲加害人非屬本校教職員工之性騷擾申訴案時，仍應採取適當之緊急措施，並於七日內將申訴書及相關資料移送其所在地直轄市、縣(市)主管機關處理。	第六條 <u>人力資源室</u> 接獲申訴後，除有第五條所定事由外，應於三日內將申訴人所提事證資料委請本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)調查處理，並應於二十日內以書面通知申訴人是否受理。性平會不受理時應以書面通知並敘明理由、載明再申訴之期間及機關；其中與校外人士發生之性騷擾事件，應將副本通知校區別所屬地方政府，即：臺北市政府或高雄市政府。接獲加害人非屬本校教職員工之性騷擾申訴案時，仍應採取適當之緊急措施，並於七日內將申訴書及相關資料移送其所在地直轄市、縣(市)主管機關處理。	依本校組織規程第 23 條修正。
第七條 性平會之調查處理應自確定受理之次日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。調查結果通知、申覆或再申訴之處理，依當事人間之關係，分述如下： 一、本校教職員工相互間之性騷擾事件： （一）調查結果應以書面通知雙方當事人及學校相關單位，內容應包括處理結果之理由、申覆之期限，並得作成懲戒或其他處理之	第七條 性平會之調查處理應自確定受理之次日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。調查結果通知、申覆或再申訴之處理，依當事人間之關係，分述如下： 一、本校教職員工相互間之性騷擾事件： （一）調查結果應以書面通知雙方當事人及學校相關單位，內容應包括處理結果之理由、申覆之期限，並得作成懲戒或其他處理之	依本校組織規程第 23 條修正。



<p>建議。</p> <p>(二) 當事人對申訴案之調查結果有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面敘明理由並提出新事證向<u>人力資源處</u>提出申覆，由性平會召開會議處理之，申覆以一次為限。經結案後，不得就同一事由再提出申訴。</p>	<p>建議。</p> <p>(二) 當事人對申訴案之調查結果有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面敘明理由並提出新事證向<u>人力資源室</u>提出申覆，由性平會召開會議處理之，申覆以一次為限。經結案後，不得就同一事由再提出申訴。</p>
--	--

(8) 「實踐大學榮譽教授授予辦法」第 3 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 榮譽教授之推薦由<u>院級</u>教師評審委員會提出，送校教師評審委員會審議通過報請校長核准後授予之。</p>	<p>第三條 榮譽教授之推薦由<u>各學院或博雅學部</u>教師評審委員會提出，送校教師評審委員會審議通過報請校長核准後授予之。</p>	<p>刪除博雅學部。</p>

(9) 「實踐大學獎勵教師進修辦法」部分條文草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 專任教師申請進修時須在本校連續服務滿三年以上；各<u>院</u>級單位若因教學研究之特殊需要而推薦教師進修，服務年資之規定彈性處理，惟申請時應檢附「進修研究計劃」、「系、<u>院</u>級單位主管推薦函」等相關資料依審查程序辦理。</p>	<p>第二條 專任教師申請進修時須在本校連續服務滿三年以上；各<u>院(部)</u>級單位若因教學研究之特殊需要而推薦教師進修，服務年資之規定彈性處理，惟申請時應檢附「進修研究計劃」、「系、<u>院(部)</u>級單位主管推薦函」等相關資料依審查程序辦理。</p>	<p>刪除學部。</p>
<p>第五條 申請進修之方式如下：</p> <p>(一)留職停薪 教師自行申請進修，其進修期間不能回校任教者，進修期間之年資，不予計算。</p> <p>(二)留職留薪 1.由各<u>院</u>級單位依教學研究之特殊領域需要，推薦研究或修讀博士學位者。 2.獲科技部、教育部、合法立案之基金會遴選補助赴國內外大學、專業機構作專題研究或研習特定學科、技術及修讀博士學位者。 進修期間年資照計。</p> <p>(三)帶職帶薪 教師自行申請進修，其進修期間仍可回校任教者，進修期間年資</p>	<p>第五條 申請進修之方式如下：</p> <p>(一)留職停薪 教師自行申請進修，其進修期間不能回校任教者，進修期間之年資，不予計算。</p> <p>(二)留職留薪 1.由各<u>院(部)</u>級單位依教學研究之特殊領域需要，推薦研究或修讀博士學位者。 2.獲科技部、教育部、合法立案之基金會遴選補助赴國內外大學、專業機構作專題研究或研習特定學科、技術及修讀博士學位者。 進修期間年資照計。</p> <p>(三)帶職帶薪 教師自行申請進修，其進修期間仍可回校任教者，進修期間年資照</p>	<p>刪除學部。</p>

<p>照計。</p> <p>第七條 依本辦法第五條第一項第二款第一目遴選修讀博士學位者，留職留薪期間以二年為限。如無法在二年內完成學位者，經各系級單位同意，由<u>院</u>級單位提出申請，提請學校教師評審委員會通過後，報請校長核准，得再申請留職停薪或帶職帶薪，但以三年為限。</p>	<p>計。</p> <p>第七條 依本辦法第五條第一項第二款第一目遴選修讀博士學位者，留職留薪期間以二年為限。如無法在二年內完成學位者，經各系級單位同意，由<u>院(部)</u>級單位提出申請，提請學校教師評審委員會通過後，報請校長核准，得再申請留職停薪或帶職帶薪，但以三年為限。</p>	<p>刪除學部。</p>
<p>第十條 本校遴選教師赴國內外研究或修讀博士學位須具備下列各條件： 各<u>院</u>級單位依教學研究之特殊領域需要而推薦者。 在本校專任年資連續服務滿六年以上之現職合格教師，且表現優異者。 中華民國公民，戶籍設於國內者。</p>	<p>第十條 本校遴選教師赴國內外研究或修讀博士學位須具備下列各條件： 各<u>院(部)</u>級單位依教學研究之特殊領域需要而推薦者。 在本校專任年資連續服務滿六年以上之現職合格教師，且表現優異者。 中華民國公民，戶籍設於國內者。</p>	<p>刪除學部。</p>
<p>第十一條 教師申請進修應事先提出，經各系、<u>院</u>級教評會審查通過後，於每年一月間送達<u>人力資源處</u>，逾期不予受理。申請在國內帶職帶薪進修者，不受本條款申請時間限制。</p>	<p>第十一條 教師申請進修應事先提出，經各系、<u>院(部)</u>級教評會審查通過後，於每年一月間送達<u>人事室</u>，逾期不予受理。申請在國內帶職帶薪進修者，不受本條款申請時間限制。</p>	<p>1.刪除學部。 2.依本校組織規程第 23 條修正。</p>
<p>第十二條 依本辦法申請進修之教師，須檢具相關文件，填妥申請表，由各系級教評會初審，經各<u>院</u>級教評會複審，提請學校教師評審委員會審核後，報請校長核定。</p>	<p>第十二條 依本辦法申請進修之教師，須檢具相關文件，填妥申請表，由各系級教評會初審，經各<u>院(部)</u>級教評會複審，提請學校教師評審委員會審核後，報請校長核定。</p>	<p>刪除學部。</p>
<p>第十八條 凡假借進修之名，而實際未進修者，經系、<u>院</u>、校級教師評審委員會查核屬實，即終止其進修，取消日後申請進修資格，並追回所有資助費用。</p>	<p>第十八條 凡假借進修之名，而實際未進修者，經系、<u>院(部)</u>、校級教師評審委員會查核屬實，即終止其進修，取消日後申請進修資格，並追回所有資助費用。</p>	<p>刪除學部。</p>

(10)「實踐大學教師休假研究辦法」第 5 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 休假研究申請案，應經系(所)、院教師評審委員會審查程序，並於每年四月底前送達<u>人力資源處</u>。 <u>人力資源處</u>彙整相關申請案及相關附件，簽請校長組成專案小組擇優遴選後，送校教師評審委員會審議，通過者報請校長核定。</p>	<p>第五條 休假研究申請案，應經系(所)、院教師評審委員會審查程序，並於每年四月底前送達<u>人力資源室</u>。 <u>人力資源室</u>彙整相關申請案及相關附件，簽請校長組成專案小組擇優遴選後，送校教師評審委員會審議，通過者報請校長核定。</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>

(11) 「實踐大學特殊優秀人才彈性薪資實施辦法」第 4 條、第 5 條、第 6 條修正草案  
 條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 特殊優秀人才彈性薪資給與項目及申請程序如下：                      一、教師彈性薪資給與項目                      …                      (二) 獎勵現職專任特殊優秀教師                      …                      3.服務績優類                      配合系、<u>院</u>、校，推展校務工作，表現優異具佐證者。                      二、各項彈性薪資申請程序如下：                      (三)服務績優類：由<u>人力資源處</u>簽請校長核定。</p>	<p>第四條 特殊優秀人才彈性薪資給與項目及申請程序如下：                      一、教師彈性薪資給與項目                      …                      (二) 獎勵現職專任特殊優秀教師                      …                      3.服務績優類                      配合系、<u>院(部)</u>、校，推展校務工作，表現優異具佐證者。                      二、各項彈性薪資申請程序如下：                      (三)服務績優類：由<u>人力資源室</u>簽請校長核定。</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>
<p>第五條 本辦法所稱之「彈性薪資審議委員會」由校長指定之副校長擔任召集人，校區主任、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、<u>人力資源長、財務長</u>、各學院院長為當然委員；必要時得由校長遴聘學術表現優良之教授或校外學者專家擔任諮詢委員組成之。</p>	<p>第五條 本辦法所稱之「彈性薪資審議委員會」由校長指定之副校長擔任召集人，校區主任、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、<u>人力資源室主任、會計主任</u>、各學院院長、<u>學部主任</u>為當然委員；必要時得由校長遴聘學術表現優良之教授或校外學者專家擔任諮詢委員組成之。</p>	<p>1.依本校組織規程第 22、23 條修正。                      2.刪除學部主任。</p>
<p>第六條 彈性薪資審議委員會每學期至少召開一次。除獎勵現職專任特殊優秀教師及優秀博士級研究人員外，其餘獎勵項目由<u>學院</u>提送彈性薪資推薦名單，並將相關資料送<u>人力資源處</u>彙整後召開會議進行審查，會議決議陳請校長核定後核發。</p>	<p>第六條 彈性薪資審議委員會每學期至少召開一次。除獎勵現職專任特殊優秀教師及優秀博士級研究人員外，其餘獎勵項目由<u>學院(部)</u>提送彈性薪資推薦名單，並將相關資料送<u>人力資源室</u>彙整後召開會議進行審查，會議決議陳請校長核定後核發。</p>	<p>1.刪除學部。                      2.依本校組織規程第 23 條修正。</p>

(12) 「實踐大學職員服務規則」第 25 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二十五條 新進職員依本法所訂之相關事項，經核定生效後，如有異議，得於到職後一個月內檢具證明文件及說明，向<u>人力資源處</u>申請複查。</p>	<p>第二十五條 新進職員依本法所訂之相關事項，經核定生效後，如有異議，得於到職後一個月內檢具證明文件及說明，向<u>人力資源室</u>申請複查。</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>

(13) 「實踐大學職員請假辦法」第 5 條、第 8 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 休假：每學年度之共同休假日</p>	<p>第五條 休假：每學年度之共同休假日</p>	<p>依本校</p>

為寒暑假期間之星期五及 <u>人力資源處</u> 簽請校長核定之日(每學年度以七日為原則)。	為寒暑假期間之星期五及 <u>人力資源室</u> 簽請校長核定之日(每學年度以七日為原則)。	組織規程第 23 條修正。
第八條 請假逾核准期限者，應依程序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，並按日扣除薪津。無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者，由 <u>人力資源處</u> 提報校長後，予以解職。	第八條 請假逾核准期限者，應依程序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，並按日扣除薪津。無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者，由 <u>人力資源室</u> 提報校長後，予以解職。	依本校組織規程第 23 條修正。

(14) 「實踐大學職員任用辦法」第 4 條、第 7 條、第 8 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 職員聘任方式如下：</p> <p>一、內部協商：由用人單位主管就本校現有職員中協商內調。</p> <p>二、以公開方式甄選：</p> <p>(一) 用人單位提出申請，由<u>人力資源處</u>公告徵才。</p> <p>(二) 由校長指定三至五人組成甄選小組，<u>人力資源長</u>及用人單位主管為當然成員，訂定甄選方式甄選之。</p>	<p>第四條 職員聘任方式如下：</p> <p>一、內部協商：由用人單位主管就本校現有職員中協商內調。</p> <p>二、以公開方式甄選：</p> <p>(一) 用人單位提出申請，由<u>人力資源室</u>公告徵才。</p> <p>(二) 由校長指定三至五人組成甄選小組，<u>人力資源室主任</u>及用人單位主管為當然成員，訂定甄選方式甄選之。</p>	依本校組織規程第 23 條修正。
<p>第七條 本辦法所稱之公私立學校編制內專任年資且服務成績優良，由<u>人力資源處</u>依本校「教職員工敘薪辦法」認定並應通過本校各職位能力測驗項目；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須依相關辦法辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之合格執業證照。</p> <p>如因該職缺須具特殊專長且聘任不易，經校長核定後，第五條第一款及第六條第二、五款之職員得以專科學校學歷聘任。</p>	<p>第七條 本辦法所稱之公私立學校編制內專任年資且服務成績優良，由<u>人力資源室</u>依本校「教職員工敘薪辦法」認定並應通過本校各職位能力測驗項目；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須依相關辦法辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之合格執業證照。</p> <p>如因該職缺須具特殊專長且聘任不易，經校長核定後，第五條第一款及第六條第二、五款之職員得以專科學校學歷聘任。</p>	依本校組織規程第 23 條修正。
<p>第八條 新聘職員應於接獲<u>人力資源處</u>通知後於規定時間內到職。逾期未報到者視同不應聘，以備取者遞補，若無備取者，則重新甄選。</p>	<p>第八條 新聘職員應於接獲<u>人力資源室</u>通知後於規定時間內到職。逾期未報到者視同不應聘，以備取者遞補，若無備取者，則重新甄選。</p>	依本校組織規程第 23 條修正。

(15) 「實踐大學身心障礙及原住民族學生助理聘任服務辦法」第 3 條、第 4 條、第 6 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 身心障礙及原住民族學生助理之任用方式如下：</p> <p>一、由各單位簽具詳細理由、工作內容、工作時數等提出申請。</p> <p>二、<u>人力資源處</u>依需求協調相關單位，陳請校長核准。</p>	<p>第三條 身心障礙及原住民族學生助理之任用方式如下：</p> <p>一、由各單位簽具詳細理由、工作內容、工作時數等提出申請。</p> <p>二、<u>人力資源室</u>依需求協調相關單位，陳請校長核准。</p>	依本校組織規程第 23 條修正。
<p>第四條 身心障礙及原住民族學生助理之進用程序，由學生事務處推薦，經單位主管甄選後，連同聘任資料及相關證明文件送<u>人力資源處</u>，報請校長核定後僱用。</p>	<p>第四條 身心障礙及原住民族學生助理之進用程序，由學生事務處推薦，經單位主管甄選後，連同聘任資料及相關證明文件送<u>人力資源室</u>，報請校長核定後僱用。</p>	依本校組織規程第 23 條修正。
<p>第六條 身心障礙及原住民族學生助理之薪資，由<u>人力資源處</u>擬訂標準經<u>財務處</u>簽核，陳請校長核定後支給。</p>	<p>第六條 身心障礙及原住民族學生助理之薪資，由<u>人力資源室</u>擬訂標準經<u>會計室</u>簽核，陳請校長核定後支給。</p>	依本校組織規程第 22、23 條修正。

(16) 「實踐大學約聘僱行政人員轉任辦法」第 3 條、第 4 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 符合轉任條件人員，經單位主管推薦後，依下列方式核算點數，第一、二項總點數合計為 100 點：</p> <p>(四)基本能力點數：總點數 10 點。近三年參與學校行政人力核心職能課程，每堂課 1 點，重覆課程不列計；取得本校辦理之行政能力檢測，初級證照 2 點、進階證照 3 點。</p> <p>核心職能課程由<u>人力資源處</u>每學年簽請校長核定之。</p>	<p>第三條 符合轉任條件人員，經單位主管推薦後，依下列方式核算點數，第一、二項總點數合計為 100 點：</p> <p>(四)基本能力點數：總點數 10 點。近三年參與學校行政人力核心職能課程，每堂課 1 點，重覆課程不列計；取得本校辦理之行政能力檢測，初級證照 2 點、進階證照 3 點。</p> <p>核心職能課程由<u>人力資源室</u>每學年簽請校長核定之。</p>	依本校組織規程第 22、23 條修正。
<p>第四條 申請轉任編制內人員總點數達 70 點者，由<u>人力資源處</u>彙整資料，送請職工考核委員會採無記名投票提送推薦名單，報請校長圈選後核定轉任。</p>	<p>第四條 申請轉任編制內人員總點數達 70 點者，由<u>人力資源室</u>彙整資料，送請職工考核委員會採無記名投票提送推薦名單，報請校長圈選後核定轉任。</p>	依本校組織規程第 23 條修正。

(17) 「實踐大學專任計畫人員聘任辦法」第 2 條、第 8 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本辦法所稱之計畫如下：</p> <p>一、本校專任教師或單位主管為配合校務行政之推動且非科技部或產學合作之計畫，接受校外單位補</p>	<p>第二條 本辦法所稱之計畫如下：</p> <p>一、本校專任教師或單位主管為配合校務行政之推動且非科技部或產學合作之計畫，接受校</p>	依本校組織規程第 23 條修正。

<p>助或委託執行之專案。</p> <p>二、單位主管為配合行政業務之推動，部分或全額自籌經費之專案。本辦法所稱之計畫，相關人事經費及員額配置，應須經<u>人力資源處</u>核備，且應支援校內之管理成本。</p>	<p>外單位補助或委託執行之專案。</p> <p>二、單位主管為配合行政業務之推動，部分或全額自籌經費之專案。本辦法所稱之計畫，相關人事經費及員額配置，應須經<u>人力資源室</u>核備，且應支援校內之管理成本。</p>	
<p>第八條 如工作內容須具相關工作經驗，得經單位主管初核，<u>人力資源處</u>複核，經校長核定後，得酌予採計相關工作年資支給專業年資津貼。</p>	<p>第八條 如工作內容須具相關工作經驗，得經單位主管初核，<u>人力資源室</u>複核，經校長核定後，得酌予採計相關工作年資支給專業年資津貼。</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>

(18) 「實踐大學職工成績考核辦法」第 5 條、第 9 條、第 15 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 <u>臺北校區</u>各一級單位(含附設單位)及高雄校區職員考列甲等以上人數，以該單位受考人數二分之一(單位總人數為奇數時，得進位取整數)為上限，職員兼二級行政主管者另行考列，不受本條款限制。</p> <p>職工考核委員會另自考列甲等名單中推薦優等人選，送校長核定，其人數上限分別以<u>臺北校區</u>及高雄校區受考職員之百分之二十及受考職員兼二級行政主管之百分之五十為限。</p> <p><u>臺北校區</u>及高雄校區工友考列甲等人數，以受考人數二分之一(單位總人數為奇數時，得進位取整數)為上限。</p>	<p>第五條 <u>校本部</u>各一級單位(含附設單位)及高雄校區職員考列甲等以上人數，以該單位受考人數二分之一(單位總人數為奇數時，得進位取整數)為上限，職員兼二級行政主管者另行考列，不受本條款限制。</p> <p>職工考核委員會另自考列甲等名單中推薦優等人選，送校長核定，其人數上限分別以<u>校本部</u>及高雄校區受考職員之百分之二十及受考職員兼二級行政主管之百分之五十為限。</p> <p><u>校本部</u>及高雄校區工友考列甲等人數，以受考人數二分之一(單位總人數為奇數時，得進位取整數)為上限。</p>	<p>依本校組織規程第 2 條修正。</p>
<p>第九條 職員成績考核在同一學年度內，具有下列情事之一，經檢附說明或具體證明者，考列丙等： 事(不含家庭照顧假)、病(不含生理假、因安胎所請之病假)假併計，超過十四天者或有曠職情事，尚未至第十條第二項之程度者。 受刑事或經獎懲抵銷，累計一大過者。 違反工作倫理或態度不佳有具體事證，尚不足影響學校校譽或個人人格者。 非因病假住院因素而第一年考列丙等者，應由所屬單位一、二級主管、<u>人力資源長</u>及校長指定之職工考核委員 2 至 3 名組成輔導小組給予輔導，並</p>	<p>第九條 職員成績考核在同一學年度內，具有下列情事之一，經檢附說明或具體證明者，考列丙等： 事(不含家庭照顧假)、病(不含生理假、因安胎所請之病假)假併計，超過十四天者或有曠職情事，尚未至第十條第二項之程度者。 受刑事或經獎懲抵銷，累計一大過者。 違反工作倫理或態度不佳有具體事證，尚不足影響學校校譽或個人人格者。 非因病假住院因素而第一年考列丙等者，應由所屬單位一、二級主管、<u>人力資源室主任</u>及校長指定之職工考核委員 2 至 3 名組成輔導小組給予輔</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>

<p>於每三個月簽報輔導報告送職工考核委員會召集人及校長核閱，同時做為次年度考核之參考，仍考列丙等者應予免職。</p>	<p>導，並於每三個月簽報輔導報告送職工考核委員會召集人及校長核閱，同時做為次年度考核之參考，仍考列丙等者應予免職。</p>	
<p>第十五條 受考核之職員應於每年五月二十日前完成自評並檢附相關佐證資料，送各單位主管執行初核，一級單位主管執行複核，經由<u>人力資源處</u>彙整提職工考核委員會執行總審核，將其審核結果報請校長核定之。 職員考核自評表及主管考核表於學年度考核時，由<u>人力資源處</u>提供。 職員考核自評表及主管考核表如附件一、二。</p>	<p>第十五條 受考核之職員應於每年五月二十日前完成自評並檢附相關佐證資料，送各單位主管執行初核，一級單位主管執行複核，經由<u>人力資源室</u>彙整提職工考核委員會執行總審核，將其審核結果報請校長核定之。 職員考核自評表及主管考核表於學年度考核時，由<u>人力資源室</u>提供。 職員考核自評表及主管考核表如附件一、二。</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>

(19) 「實踐大學績優職員選拔獎勵辦法」第 5 條、第 6 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 績優職員之選拔，依左列方式辦理： 各單位應本嚴正、周密、公平、公開之原則推薦人選，並經各該所屬一級單位召開相關會議通過後填具「績優職員優良事蹟表」（如附件）併同有關資料及證明文件送本校<u>人力資源處</u>彙辦。</p>	<p>第五條 績優職員之選拔，依左列方式辦理： 各單位應本嚴正、周密、公平、公開之原則推薦人選，並經各該所屬一級單位召開相關會議通過後填具「績優職員優良事蹟表」（如附件）併同有關資料及證明文件送本校<u>人力資源室</u>彙辦。</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>
<p>第六條 績優職員評審委員會委員之產生，除校長指定之副校長、校區主任、<u>人力資源長</u>、<u>財務長</u>為當然委員外，由校長指定教師及職員各四人組成之，由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。</p>	<p>第六條 績優職員評審委員會委員之產生，除校長指定之副校長、校區主任、<u>人力資源室主任</u>、<u>會計主任</u>為當然委員外，由校長指定教師及職員各四人組成之，由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。</p>	<p>依本校組織規程第 22、23 條修正。</p>

(20) 「實踐大學職員職務轉調辦法」第 3 條、第 4 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 職員職務轉調分為： 申請轉調：於原單位服務滿三年，如因個人需要，得向<u>人力資源處</u>申請轉調職務。 規劃轉調：任職同一單位滿六年以上者，因校務發展、政策需要，安排轉調。 如應特殊需求，不在此限。</p>	<p>第三條 職員職務轉調分為： 申請轉調：於原單位服務滿三年，如因個人需要，得向<u>人力資源室</u>申請轉調職務。 規劃轉調：任職同一單位滿六年以上者，因校務發展、政策需要，安排轉調。 如應特殊需求，不在此限。</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>
<p>第四條 每年 11 月間由<u>人力資源處</u>進行職務轉調普查，彙整相關資料並進行初審及協調後，報請校長核定後生</p>	<p>第四條 每年 11 月間由<u>人力資源室</u>進行職務轉調普查，彙整相關資料並進行初審及協調後，報請校長核定後生</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>

效。	效。	
----	----	--

(21) 「實踐大學行政人員教育訓練辦法」第 3 條、第 4 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 行政人員於在校服務期間，應配合「行政人員教育訓練課程」接受以下課程訓練：</p> <p>一、新進人員導引課程</p> <p>二、法令規範課程</p> <p>三、專業職能課程</p> <p>四、管理職能課程</p> <p>五、促進健康課程</p> <p>六、其他領域課程</p> <p>前項課程由<u>人力資源處</u>及相關單位共同規劃「行政人員教育訓練課程」，並依規劃安排各項開課事宜。</p>	<p>第三條 行政人員於在校服務期間，應配合「行政人員教育訓練課程」接受以下課程訓練：</p> <p>一、新進人員導引課程</p> <p>二、法令規範課程</p> <p>三、專業職能課程</p> <p>四、管理職能課程</p> <p>五、促進健康課程</p> <p>六、其他領域課程</p> <p>前項課程由<u>人力資源室</u>及相關單位共同規劃「行政人員教育訓練課程」，並依規劃安排各項開課事宜。</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>
<p>第四條 各類課程內容如下：</p> <p>一、新進人員導引課程：校園認識及行政人員須具備之基本技能課程，於報到後 3 個月內完成，並應依<u>人力資源處</u>之安排參加新進人員座談會。未能出席者，應提出具體事由，經單位主管簽核後得請假。</p> <p>二、法令規範課程：性別平等教育、職業安全衛生、智慧財產權、個人資料保護與資訊安全等法令規定之課程。</p> <p>三、專業職能課程：公文寫作、法規寫作、電腦應用課程、英語會話、經費核銷、計畫預算編列等與工作職能學習有關之課程。</p> <p>四、管理職能課程：提升工作品質、行政效能與組織管理等有關之課程。</p> <p>五、促進健康課程：健康管理、體適能等與促進身心健康有關之課程。</p> <p>六、其他領域課程：各單位因執行業務需要，自行規劃並經<u>人力資源處</u>核備同意採計訓練時數之課程。</p> <p>相關單位應於每年 6 月底前將前項一至四款課程規劃送<u>人力資源處</u>，以統籌納入次學年度之整體</p>	<p>第四條 各類課程內容如下：</p> <p>一、新進人員導引課程：校園認識及行政人員須具備之基本技能課程，於報到後 3 個月內完成，並應依<u>人力資源室</u>之安排參加新進人員座談會。未能出席者，應提出具體事由，經單位主管簽核後得請假。</p> <p>二、法令規範課程：性別平等教育、職業安全衛生、智慧財產權、個人資料保護與資訊安全等法令規定之課程。</p> <p>三、專業職能課程：公文寫作、法規寫作、電腦應用課程、英語會話、經費核銷、計畫預算編列等與工作職能學習有關之課程。</p> <p>四、管理職能課程：提升工作品質、行政效能與組織管理等有關之課程。</p> <p>五、促進健康課程：健康管理、體適能等與促進身心健康有關之課程。</p> <p>六、其他領域課程：各單位因執行業務需要，自行規劃並經<u>人力資源室</u>核備同意採計訓練時數之課程。</p> <p>相關單位應於每年 6 月底前將前項一至四款課程規劃送<u>人力資源室</u>，以統籌納入次學年度之整體</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>



課程。	課程。	
-----	-----	--

(22) 「實踐大學提升行政人員外語能力獎勵辦法」第 5 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 申請獎勵者，應填具行政人員通過外語能力檢定獎勵申請表，於每年 8 月提出申請，並檢附證書影本送 <u>人力資源處</u> 辦理。經核定後，於每年 10 月核發。	第五條 申請獎勵者，應填具行政人員通過外語能力檢定獎勵申請表，於每年 8 月提出申請，並檢附證書影本送 <u>人力資源室</u> 辦理。經核定後，於每年 10 月核發。	依本校組織規程第 23 條修正。

**財務處提：**

「實踐大學學雜費審議小組設置要點」第 2 點、第 3 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本小組由校長、副校長、主任秘書、校區主任、行政單位一級主管及副主管、各學院院長、 <u>臺北校區</u> 日間部學生會會長、 <u>臺北校區</u> 日間部學生議會議長、高雄校區學生會會長、高雄校區學生議會議長及校長遴選之教師代表若干人組成。本小組委員任期 1 年，期滿得續聘之。	二、本小組由校長、副校長、主任秘書、校區主任、行政單位一級主管及副主管、各學院院長、 <u>學部主任、副學部主任、校本部</u> 日間部學生會會長、 <u>校本部</u> 日間部學生議會議長、 <u>校本部進修部學生活動中心總幹事</u> 、高雄校區學生會會長、高雄校區學生議會議長及校長遴選之教師代表若干人組成。本小組委員任期 1 年，期滿得續聘之。	1. 考量本小組執掌與博雅學部(現已修正為共同課程委員會)業務較不相關，爰刪除學部主任、副學部主任。 2. 校本部修正為臺北校區。 3. 本校組織規程於 108 年 2 月 1 日裁撤進修部，爰刪除校本部進修部學生活動中心總幹事。
三、本小組由校長擔任召集人及會議主席，由 <u>財務長</u> 擔任執行秘書。	三、本小組由校長擔任召集人及會議主席，由 <u>會計主任</u> 擔任執行秘書。	依本校組織規程第 22 條修正。