

## 實踐大學 109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議紀錄

會議方式：因應全國新冠肺炎疫情三級警戒，本次會議採通訊方式，議程電子檔於 110 年 6 月 3 日(星期四)寄出，意見回覆單於 110 年 6 月 11 日(星期五)截止收件。

主 席：丁斌首校長

委員人數：53 人，回覆意見：53 人(詳委員名單)

紀錄：蘇亭瑜

**壹、確認前次會議決議紀錄及執行情形：請見第 15~18 頁(委員全數同意)**

**貳、單位報告：(如附件)**

**參、討論事項：**

提案一：本校「獎勵優秀人才作業要點」第 7 點修正草案，提請審議。(研究發展處提)說明：

- 一、為配合本校學術研究獎補助辦法修正，爰擬具本修正草案。
- 二、本案業經 110 年 5 月 5 日本校 109 學年度第 2 學期第 2 次學術與產學發展委員會通過。
- 三、修正對照表如下：

**「實踐大學獎勵優秀人才作業要點」第 7 點修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
七、 可提供支援：本校除設置個人研究室與行政諮詢等各項教學及行政支援以外，針對研究方面，更包含獎勵與補助兩類支援。「個人研究成果之獎勵措施」包含傑出成就獎勵、校外計畫獎勵、 <b>學術成果獎勵</b> 、專利獎勵。「激發研究成果之補助措施」包括參與國際學術活動之交通費註冊費補助、 <b>教師進修研習補助</b> 、 <b>期刊論文投稿補助</b> ，輔導教師學術研究計畫包括專題研究計畫 <b>補助與教師</b> 研究社群 <b>補助</b> 。	七、 可提供支援：本校除設置個人研究室與行政諮詢等各項教學及行政支援以外，針對研究方面，更包含獎勵與補助兩類支援。「個人研究成果之獎勵措施」包含傑出成就獎勵、校外計畫獎勵、 <b>研究論著發表獎勵</b> 、專利獎勵。「激發研究成果之補助措施」包括參與國際學術活動之交通費註冊費補助、 <b>赴公營機構研習及進修補助</b> 、 <b>外文論文編修補助</b> ，輔導教師學術研究計畫包括 <b>校內補助</b> 專題研究計畫、「 <b>蓄積科技部計畫能量/新進教師學術研究</b> 」補助計畫與研究社群。	配合本校學術研究獎補助辦法修正部分文字。

**決議：照案通過。(委員全數同意)**

提案二：本校「產學合作實施辦法」第 5 條、第 6 條、第 22 條修正草案，提請審議。(研究發展處提)

說明：

- 一、為配合本校組織規程修正及完備法制程序，爰擬具本修正草案。
- 二、本案業經 110 年 5 月 5 日本校 109 學年度第 2 學期第 2 次學術與產學發展委員

會通過。

三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學產學合作實施辦法」第 5 條、第 6 條、第 22 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
第五條 本校各有關單位或教師，如擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫，應填具計畫申請書、合作或研究計畫書，依行政程序簽會本校研究發展處、 <u>財務處</u> ，及陳請校長核定後，始得以本校名義與合作機構辦理簽約，並由計畫主持人於合約副署，以示負責。 (略)	第五條 本校各有關單位或教師，如擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫，應填具計畫申請書、合作或研究計畫書，依行政程序簽會本校研究發展處、 <u>會計室</u> ，及陳請校長核定後，始得以本校名義與合作機構辦理簽約，並由計畫主持人於合約副署，以示負責。 (略)	依本校組織規程第 22 條修正。
第六條 產學合作應簽訂書面契約，並訂明下列事項，但單純之委託個案，得以書面同意代替： (略) 合作契約之正本，分由本校及合作機構各依所需正副本份數收執。本校部分由研究發展處抽存正本壹份，另由計畫主持人與 <u>財務處</u> 各存副本壹份。 (略)	第六條 產學合作應簽訂書面契約，並訂明下列事項，但單純之委託個案，得以書面同意代替： (略) 合作契約之正本，分由本校及合作機構各依所需正副本份數收執。本校部分由研究發展處抽存正本壹份，另由計畫主持人與 <u>會計室</u> 各存副本壹份。 (略)	依本校組織規程第 22 條修正。
第二十二條 本辦法經 <u>學術與產學發展委員會審議</u> ，行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	第二十二條 本辦法經行政會議通過 <u>後</u> ，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	完備本辦法之法制程序。

**決議：照案通過。(委員全數同意)**

提案三：本校「研究中心設置暨管理辦法」第 5 條、第 12 條修正草案，提請審議。  
(研究發展處提)

說明：

- 一、為配合本校組織規程修正及完備法制程序，爰擬具本修正草案。
- 二、本案業經 110 年 5 月 5 日本校 109 學年度第 2 學期第 2 次學術與產學發展委員會通過。
- 三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學研究中心設置暨管理辦法」第 5 條、第 12 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
第五條 研究中心置主任一人，綜理中心各項業務，其由參與中心運作之本校教師互相推舉產生之，任期二年，得連任，但為無給職。 研究中心主任，有如下主要職責： 一、(略)	第五條 研究中心置主任一人，綜理中心各項業務，其由參與中心運作之本校教師互相推舉產生之，任期二年，得連任，但為無給職。 研究中心主任，有如下主要職責： 一、(略)	依本校組織規程第 22 條修正。

<p>二、每學期結束後 30 日內，應提列該學期完整之財務與營運報告，於經<u>財務處</u>查核並會簽學術與產學發展委員會後，陳報校長核閱。</p> <p>三、(略)</p> <p>四、(略)</p> <p>五、(略)</p>	<p>二、每學期結束後 30 日內，應提列該學期完整之財務與營運報告，於經<u>會計室</u>查核並會簽學術與產學發展委員會後，陳報校長核閱。</p> <p>三、(略)</p> <p>四、(略)</p> <p>五、(略)</p>	
<p>第十二條 本辦法經<u>學術與產學發展委員會審議</u>，行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>第十二條 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。</p>	<p>完備本辦法之法制程序。</p>

**決議：照案通過。(委員全數同意)**

提案四：本校「教師休假研究辦法」第 5 條修正草案，提請審議。(人力資源處提說明：

- 一、擬修正教師休假研究申請時程，以利學系課程安排及教師職涯規劃。
- 二、本案業經 110 年 4 月 27 日本校 109 學年度第 2 學期第 2 次校教評會通過。
- 三、修正條文對照表如下：

**「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<u>十二</u>月底前送達人力資源處。</p> <p>人力資源處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<u>四</u>月底前送達人力資源處。</p> <p>人力資源處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>修正教師休假研究申請時程。</p>

**決議：照案通過。(委員全數同意)**

提案五：擬訂定本校 110 學年度行事曆，提請審議。(教務處提)

說明：本校 110 學年度行事曆草案請見第 19~26 頁。

**決議：因應大學入學指定科目考試延期辦理，110 學年度第 1 學期開學日調整為 9 月 22 日，請各單位配合修正相關事項辦理日期。(委員全數同意)**

提案六：本校「教師教學活動實施要點」修正草案，提請審議。(教務處提)

說明：

- 一、因應課程教學多元化，並考量師生補課時間與空間限制等因素，擬新增彈性教學安排與遠距教學方式補課相關規範，並增訂未依規定補課者，相關紀錄送相關單位主管存參。
- 二、本案業經 110 年 4 月 20 日本校 109 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過。
- 三、修正對照表如下：

「實踐大學教師教學活動實施要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p><b>五、</b>教學活動管理由教務處依本校「巡堂實施要點」<b>不定期</b>實地進行查堂，<b>經查</b>教師有遲到、早退、未依規定補課等課程異常狀況，予以記錄，並通知任課教師改善及填寫「上課異常紀錄暨授課教師回覆表」。<b>教師</b>需於接獲通知後一週內將該表送教務處註冊課務一、二組彙辦，相關紀錄將作為教師教學評鑑之參考依據。</p>	<p><b>六、</b>教學活動管理由教務處<b>以不定期方式</b>依本校「巡堂實施要點」實地進行查堂，<b>若發現</b>教師有遲到、早退、未依規定補課等課程異常狀況，予以記錄，並通知任課教師改善及填寫「上課異常紀錄暨授課教師回覆表」，於接獲通知後一週內將該表送教務處註冊課務一、二組彙辦，相關紀錄將作為教師教學評鑑之參考依據。</p>	<p>1.點次變更。 2.文字修正。</p>
<p><b>六、</b>各課程應依表定時間及地點授課(含補課)，勿以「提交報告後即下課」、「網路提交報告」、「讓學生各自(分組)執行實務調查」等非實際授課之方式進行。<b>期中考週期間各課程課堂中如未舉行筆試或技術測驗，仍應照常上課</b>；期末考提前考試者，考試當週仍應照常上課，不可自行停課。 <b>經系級、院級課程委員會議審定授課型態可採彈性教學之課程，則依其審定後之彈性教學課程大綱授課。</b></p>	<p><b>五、</b>期中考週期間各課程課堂中如<b>未舉行筆試或技術測驗，仍應照常上課</b>，勿以「提交報告後即下課」、「網路提交報告」、「讓學生各自(分組)執行實務調查」等非實際授課之方式進行。提前考試<b>及延後考試</b>者，當週仍應照常上，不可自行停課。</p>	<p>1.點次變更。 2.文字修正。 3.因應課程教學多元化，<b>新增</b>第2項明定經系院課程委員會審定者，可採彈性教學。</p>
<p>七、教師若因緊急狀況無法準時到校授課，應立即連繫系(所)辦公室，並依規定辦理請假。教師因故請假，應安排補課。未經簽准，不得由他人代課，亦不得由教學助理代課。</p>	<p>七、教師若因緊急狀況無法準時到校授課，應立即連繫系(所)辦公室，並依規定辦理請假。教師因故請假，應安排補課，<b>且同一門課補課以不連續授課4節(含)以上為原則</b>。未經簽准，不得由他人代課，亦不得由教學助理代課。</p>	<p>1.文字修正。 2.補課原則合併於修正後第9點說明。</p>
<p>九、補課以節為單位，應以<b>不影響學生其他課程為原則</b>；<b>同一課程上課及補課不得連續授課超過4節</b>。非經全班同學同意，不得安排於假日補課；不同科目或同一科目不同班別，不得合班補課。<b>補課應於期末考前完成。</b></p>	<p>九、補課<b>至遲應於期末考前完成，以節為單位，避免與學生其他選修課程衝堂</b>；除經全班同學同意外，不得安排於假日補課；不同科目或同一科目不同班別，不得合班補課；<b>不得以「通訊提交報告」、「讓學生各自(分組)執行實務調查」等非實際授課之方式辦理補課。未依規定補課者，依本校「教師請假辦法」第八條規定辦理。</b></p>	<p>1.統整補課原則於本點。 2.不得以非實際授課方式補課已統整於修正後第6點，故刪除相關文字。 3.將未依規定補課之處理方式調整至修正後第11點說明。</p>

<p><b>十、教師申請以遠距教學方式補課者，須符合以下規定：</b></p> <p><b>(一) 教學平台應具備學生學習、教師管理及呈現學習範疇與內容等功能。</b></p> <p><b>(二) 申請週數：</b></p> <p><b>1. 畢業班第二學期課程以期末考試至學期結束間之週次及適逢彈性放假之週次合計為限。</b></p> <p><b>2. 其餘課程以申請1週為限，若該課程適逢彈性放假，則可依彈性放假週次提出申請。</b></p> <p><b>(三) 申請資格：曾開設遠距教學課程者，或完成本校遠距教學相關研習時數達2小時者。</b></p> <p><b>(四) 補課實施前，應向學生說明數位教學平台之操作方式，並新增註冊課務一、二組行政人員為平台學員。</b></p>		<p>1. 本點新增。</p> <p>2. 為考量師生補課時間與空間限制，並維持補課授課品質，爰增訂本點。</p>
<p><b>十一、未依規定補課者，依本校「教師請假辦法」第八條規定辦理，並記錄於教師升等、教師評鑑相關之教師教學佐證資料。學期結束由教務處彙整名單供相關單位主管存參。</b></p>		<p>1. 本點新增。</p> <p>2. 加強原第9點有關未補課之說明，以維護學生受教權益。</p>
<p><b>十二、為保持舒適整潔之學習環境，任課教師應於課後督促學生將垃圾帶走並復原桌椅位置；為節約能源，離開教室前應關閉所有電源。</b></p>	<p><b>十、為保持舒適整潔之學習環境，任課教師應於每節課後，督促學生將垃圾攜離教室並復原桌椅位置；為節約能源，離開教室前應關閉所有電源。</b></p>	<p>點次變更。</p>
<p><b>十三、本要點經教務會議審議，行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。</b></p>	<p><b>十一、本要點經教務會議審議，行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。</b></p>	<p>點次變更。</p>

**決議：照案通過。(委員全數同意)**

提案七：本校「圖書館圖書資料財產管理辦法」第 8 條修正草案，提請審議。  
(圖書暨資訊處提)

說明：

- 一、為符應本校財產保管業務現況，爰擬具本修正草案。
- 二、修正條文對照表如下：

**「實踐大學圖書館圖書資料財產管理辦法」第 8 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 圖書館對於圖書資料財產，應定期依本校財產管理辦法相關規定進行盤點。並定期依圖</p>	<p>第八條 圖書館對於圖書資料財產，應定期依本校財產管理辦法相關規定進行盤點。並定期依圖書資料增</p>	<p>1. 文字修正。</p> <p>2. 本校財產保管業務單位為總</p>

書資料增加及減少之財產明細，製作「圖書資料增購及減少清冊」，送交 <u>總務處</u> 備查。	加及減少之財產明細，製作「圖書資料增購及減少清冊」，送交 <u>總務處保管組</u> 備查。	務處營繕一組(臺北校區)與事務二組(高雄校區)。
---	--	--------------------------

**決議：照案通過。(委員全數同意)**

提案八：本校「臺北校區圖書館場地外借管理辦法」第 5 條修正草案，提請審議。  
(圖書暨資訊處提)

說明：

- 一、擬依本校「臺北校區場地借用收費標準表」，修正第 5 條第 1、2、3 款收費項目「管理費」為「人員管理費」，並新增第 4 款與第 5 款。
- 二、修正條文對照表如下：

**「實踐大學臺北校區圖書館場地外借管理辦法」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 收費標準 一、在校教職員生拍攝婚紗或配合課程學習需求之拍攝活動 1.場地使用費：免收 2. <u>人員管理費</u> ：以每小時400元計 二、畢業校友拍攝紀念婚紗活動 1.場地使用費2,500元/1.5小時 2. <u>人員管理費</u> ：600元/1.5小時 三、公、私團體借用(每次以出借四小時為原則) 1.保證金10,000元/次 2.場地使用費靜態攝影、演講活動、學術性及文藝性活動10,000元/4小時，動態影片拍攝12,000元/4小時 3. <u>人員管理費</u> ：1,600元/4小時 4.水電費：1,000元/4小時 5.垃圾處理費：500元/次 四、 <u>圖書館場地外借收費不含營業稅，於開立統一發票時另加5%營業稅。</u> 五、 <u>人員管理費每小時以400元計，收取後本校轉付場地管理人員。</u>	第五條 收費標準 一、在校教職員生拍攝婚紗或配合課程學習需求之拍攝活動 1.場地使用費：免收 2. <u>管理費</u> ：以每小時400元計 二、畢業校友拍攝紀念婚紗活動 1.場地使用費2,500元/1.5小時 2. <u>管理費</u> ：600元/1.5小時 三、公、私團體借用(每次以出借四小時為原則) 1.保證金10,000元/次 2.場地使用費靜態攝影、演講活動、學術性及文藝性活動10,000元/4小時，動態影片拍攝12,000元/4小時 3. <u>管理費</u> ：1,600元/4小時 4.水電費：1,000元/4小時 5.垃圾處理費：500元/次	1.文字修正。 2. <u>新增</u> 第4款與第5款。

**決議：照案通過。(委員全數同意)**

提案九：本校「校務發展獎勵補助經費管理要點」第 5 點、第 6 點、第 7 點修正草案，提請審議。(財務處提)

說明：

- 一、依本校組織規程第 12、22、23 條修正。

二、本案業經 110 年 5 月 12 日本校 109 學年度第 2 次預算審議委員會通過。

三、修正對照表如下：

「實踐大學校務發展獎勵補助經費管理要點」第 5 點、第 6 點、第 7 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、校務發展獎勵補助經費之運用分配應成立專責小組審議，專責小組由校長主持，召集副校長、校區主任、各學院院長、<u>共同課程委員會主任委員</u>、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、研發長、總務長、副總務長、國際長、主任秘書、圖資長、副圖資長、<u>人力資源長</u>、<u>財務長</u>組成，負責審議校務發展獎勵補助經費運用項目及金額之配置。</p> <p>年度執行時，各單位如需調整補助經費運用項目或金額者，應循行政程序專簽奉核准後，提本小組審核通過後執行，必要時得採事後追認方式辦理。</p>	<p>五、校務發展獎勵補助經費之運用分配應成立專責小組審議，專責小組由校長主持，召集副校長、校區主任、各學院院長、<u>學部主任</u>、<u>副學部主任</u>、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、研發長、總務長、副總務長、國際長、主任秘書、圖資長、副圖資長、<u>人力資源室主任</u>、<u>會計主任</u>組成，負責審議校務發展獎勵補助經費運用項目及金額之配置。</p> <p>年度執行時，各單位如需調整補助經費運用項目或金額者，應循行政程序專簽奉核准後，提本小組審核通過後執行，必要時得採事後追認方式辦理。</p>	<p>依本校組織規程第 12、22、23 條修正。</p>
<p>六、校務發展獎勵補助經費支用，應以學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定所訂之適當會計項目列帳。凡單價為新台幣一萬元以上且耐用年限超過二年者，則歸類為資本門支出，其他則歸類為經常門支出。</p> <p>獎勵補助經費支出之憑證取得與核銷程序，悉依本校「經費<u>處理</u>及核銷注意事項」之規定辦理。其帳務依規定以專帳登載，會計憑證單獨裝訂保存。</p>	<p>六、校務發展獎勵補助經費支用，應以學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定所訂之適當會計科目列帳。凡單價為新台幣一萬元以上且耐用年限超過二年者，則歸類為資本門支出，其他則歸類為經常門支出。</p> <p>獎勵補助經費支出之憑證取得與核銷程序，悉依本校「經費<u>支出</u>核銷注意事項」之規定辦理。其帳務依規定以專帳登載，會計憑證單獨裝訂保存。</p>	<p>1.依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，將會計「科目」修正為會計「項目」。</p> <p>2.文字修正。</p>
<p>七、校務發展獎勵補助經費支用計畫核定後，<u>財務處</u>應分別通知各相關單位。年度開始後，各單位應依核定之支用計畫項目與金額，掌握執行時效申請動支。支用程序應依政府採購法及本校採購暨營繕辦法之相關規定辦理。校務發展獎勵補助經費執行結果與成效報告，依規定上網公告之。</p>	<p>七、校務發展獎勵補助經費支用計畫核定後，<u>會計室</u>應分別通知各相關單位。年度開始後，各單位應依核定之支用計畫項目與金額，掌握執行時效申請動支。支用程序應依政府採購法及本校採購暨營繕辦法之相關規定辦理。校務發展獎勵補助經費執行結果與成效報告，依規定上網公告之。</p>	<p>依本校組織規程第 22 條修正。</p>

決議：照案通過。(委員全數同意)

提案十：本校「學生參加外語檢定獎勵要點」第 2 點修正草案，提請審議。  
(博雅學部提)

說明：

- 一、本案業經 110 年 5 月 12 日本校博雅學部 109 學年度第 2 學期第 1 次部務會議通過。
- 二、修正對照表如下：

「實踐大學學生參加外語檢定獎勵要點」第 2 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、凡本校學生（<u>主修為外語課程之系所學生除外</u>）於在學期間<u>參加外語檢定測驗</u>，所參加測驗之外語非其母語且其成績達以下標準者，得申請獎勵，<u>唯同一語言之外語檢定測驗</u>以獎勵一次為限，且同一檢定成績若已獲本校提升<u>英外語能力相關</u>獎助金之獎助者，不得申領本獎勵。</p>	<p>二、凡本校學生於在學期間參加非其母語之外語檢定考試，並達以下標準者得申請獎勵但同一語言之外考試以獎勵一次為限，且同一檢定成績若已獲本校 1-5 提升英語能力獎助金之者，不得再申領本獎勵。</p>	<p>1. 明定主修為外語課程之系所學生不得申請獎勵。 2. 明定學生參加之外語檢定測驗不得為其母語。</p>
<p>(一)英語檢定標準 學生於在學期間參加語言中心所舉辦之英語檢定校園考或自行參加校外各項英語檢定考試成績已達「實踐大學英外語畢業能力指標作業規定」所定標準。</p>	<p>(一)英語文檢定標準 學生於在學期間參加語言中心所舉辦之英語文檢定校園考（不含校內英語畢業門檻考）或自行參加校外各項英語文檢定考試成績已達「實踐大學英語文畢業能力指標作業規定」所定標準。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>(二)日語檢定標準 非應用日文學系學生自行參加校外日本語能力試驗（JLPT）成績達 N3 以上、實用日本語檢定（J.TEST）成績達 D 級 500 分以上或商務日語能力考試（BJT）成績達 J3 以上。</p>	<p>(二)日語檢定標準 (1)非應用日文學系學生：日本語能力試驗（JLPT）成績達 N4 以上或實用日本語檢定（J.TEST）成績達 E 級以上。 (2)應用日文學系學生：日本語能力試驗（JLPT）成績達 N1 以上或實用日本語檢定（J.TEST）成績達準 B 級以上。</p>	<p>1. 提高日語檢定標準。 2. 刪除應用日文學系學生申請日語檢定獎勵金資格。</p>
<p>(三)其它外語檢定標準 其它外語檢定，如：法語、西班牙語、德語、義大利語等達 CEFR B1 以上標準。</p>	<p>(三)其它外語檢定標準 其它外語檢定，如：法文、西班牙文、德文、義大利文等，達 CEF A1 以上標準。</p>	<p>文字修正。</p>

決議：照案通過。(委員全數同意)

提案十一：本校「臺北校區地下停車場管理辦法」修正草案，提請審議。(總務處提) 說明：

- 一、臺北校區地下停車場設備系統自 110 年 4 月 7 日起，由原抽卡與感應系統升級為車牌辨識系統，為有效運用停車場及維護停車場秩序與行車安全，擬修正停車場管理辦法。
- 二、原「實踐大學臺北校區地下停車場管理辦法」擬修正為「實踐大學臺北校區停車場管理辦法」。
- 三、修正草案如下：



**「實踐大學臺北校區停車場管理辦法」草案**

93 學年度第 4 次行政會議通過

- 第一條 為有效運用本校停車場及維護停車場秩序與行車安全，訂定本辦法。
- 第二條 本校停車管理依本辦法規定，本辦法未規定者，依其他有關法令規定。
- 第三條 本停車場位置：
- 一、平面停車區：G 棟大樓前  
提供持貴賓證或其他特殊情形經申請核准者，臨時停放車輛。
  - 二、地下停車區：大樓地下室
- 第四條 停車場開放時間：全日開放
- 第五條 車輛種類：小型客貨車、機車
- 第六條 除公務車、身心障礙者用車及申請核准之貴賓車輛、施工車輛或特殊情形專案申請核准者外，其餘車輛禁止進入平面校園。
- 第七條 使用本校停車場者，視為同意本停車場之管理辦法及施行細則，並且願意遵守各項規定，若有違反規定之行為，願依規定處理。
- 第八條 本校停車場僅提供停車位置，並酌收停車費，不負保管責任；對於車內之財物及重要物品，車輛使用人或所有人應自行妥善保管，如發生任何損壞或遺失情事，本校不負賠償責任；因淹水、地震、颱風等災害造成損壞與損失時亦同。但可歸責於本校之事由者，不在此限。
- 第九條 車輛進入停車場，應注意停車場限高，超高車輛禁止進入，若強行入場造成車輛損壞，本校不負賠償責任，因而造成停車場設施毀損，停車人應負損害賠償責任。
- 第十條 在本停車場內發生交通意外事故，由當事人雙方自行解決，與本校無涉。
- 第十一條 因停車人之故意或過失或無過失，導致本停車場設備或建築毀損時，停車人應負賠償修復之責。
- 第十二條 車輛進入本停車場請遵守以下規定，凡違規三次以上者，本校有權終止違規車輛之停車權利及三年內不接受長期停車之申請。
- 一、汽、機車之停放，應依本辦法及施行細則規定辦理。
  - 二、停車場因故暫停開放時，停車人應配合限期將車輛駛離停車場；逾期未駛離停車場者，本校有權將車輛移置他處，其風險及費用，均由停車人負擔。
  - 三、車輛進出需遵循指標行駛，行車時速不得超過 20 公里。
  - 四、車輛應遵循標誌、標線或依管理人員指示停放，汽車車頭請朝車道。為確保停車安全，不得任意停放車道或妨礙通行處。  
違反規定者，本校得將車輛上鎖或移至適當處所。停車人應於車輛被上鎖或移至適當處所時，至總務處事務一組或警衛室申請解鎖並繳交車輛移置費用；如因違規停放導致停車場設施毀損或人員損傷，停車人應負損害賠償責任。

- 五、車輛防盜器應開至靜音狀態，防盜警報造成干擾或影響校園秩序者，本校有權為必要之處置，其風險及費用，均由停車人負擔。
- 六、車內禁放易燃物、爆裂物或其他違禁物，違反者本校有權為必要之處置，其風險及費用，均由停車人負擔。
- 七、為維護本停車場安全與環境整潔，本停車場禁止吸菸及洗車。
- 八、請勿停放違法使用之車輛。
- 九、長期停車者，請將停車證黏貼於指定位置(汽車：擋風玻璃、機車：車牌)，不可取下。停車證亦不得轉借他車使用。
- 十、臨時停車車輛，連續停放逾三日無出場紀錄時，本校將通知停車人限期領車並繳費。  
不能依前述規定通知或通知顯有困難者，得將該通知黏貼於車輛，以為通知。  
逾期未領回或查無車主者，辦理公告招領，經公告招領之車輛逾二個月無人領回者，本校得逕行將該車輛移置適當處所。若查為贓車者，則通知當地警察機關依法處理。

第十三條本停車場為收費停車場，收費標準及相關施行細則，悉依「實踐大學臺北校區停車場管理辦法施行細則」辦理，辦法另訂之。

第十四條本停車場委外廠商經營管理時，其管理作業要點另訂之。

第十五條本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

### 實踐大學臺北校區停車場管理辦法施行細則

97 年 7 月 17 日校長核定修正通過

- 第一條 為良善管理本校臺北校區停車場（以下簡稱本停車場）車輛之進出，特依據本校臺北校區停車場管理辦法第十三條，訂定本施行細則。
- 第二條 每學年第一學期依公告時間進行汽車及機車停車場停車申請作業，額滿為止。
- 第三條 學生長期汽車停車位每學年共 100 個，日夜間部各 50 個。當申請人數超過 50 個時，除身心障礙者專用車位免抽籤外，其餘停車位使用權由抽籤決定。身心障礙學生停車費補助相關事宜，請至學務處洽詢。
- 第四條 以專任教職員工身份申請長期停車位者，以每人一輛汽車及一台機車為限。
- 第五條 申請停車位時應填寫申請單並繳交相關文件，繳附之證件資料，應在有效期限之內。行車執照車主限登記為本人、父母、配偶、子女。
- 第六條 更換新車時，應攜帶新行車執照至總務處事務一組櫃台辦理更換車號。
- 第七條 提供本校專業服務之駐點人員，申請長期汽車、長期機車停車位時，得視同本校專任教職員工，應提供與本校簽訂之長期合約(一年(含)以上)及勞健保資料影本，以資證明身份。
- 第八條 兼任教師(含推廣教育部授課教師)、提供本校專業服務之駐點人員、校內商場員工、育成中心進駐企業、講座/評圖/口試/參訪人員，申請臨時汽車停車位時，

視為公務合作對象，除講座/評圖/口試/參訪人員外，應提供與本校簽訂之合約及勞健保資料影本，以資證明身份。

第九條 校內商場員工、育成中心進駐企業，申請長期機車停車位時，視為公務合作對象，應提供與本校簽訂之合約及勞健保資料影本，以資證明身份。

第十條 每學期提供校內各單位免費停車時數如下表。不敷使用時，請以專簽申請免費停車。

單位	時數 (小時)	單位	時數 (小時)	單位	時數 (小時)
教務處	50	圖書暨資訊處	50	民生學院	1100
學生事務處	200	人力資源處	50	設計學院	880
總務處	50	財務處	50	管理學院	1650
入學服務處	50	國際事務處	100	共同課程委員會	200
研究發展處	50	推廣教育部	100	英語學位學程	400

第十一條 申請免費臨時停放 G 棟大樓前平面停車區者，應於使用停車位七日前，完成專簽申請作業，核准後即可免費停車。

第十二條 申請臨時汽車停車位-一般人士(免費停車)者，應於使用停車位七日前，完成申請作業，核准後即可免費停車。

第十三條 學期中首次申請長期汽車停車位者，可扣除未使用停車位之時間，以月為單位計算。不足一個月者，以一個月計。應一次繳清全學年剩餘時間之全部費用。

第十四條 申請長期汽車停車位退費者，依使用時間比例計算退費金額，使用時間不足一個月以一個月計。長期機車停車位不提供申請退費。

第十五條 臨時汽車停車位-一般人士(公務合作)，以一小時為計費單位，未滿一小時以一小時計。進入停車場三十分鐘內出場者免費。

第十六條 臨時汽車停車位-一般人士，以半小時為計費單位，未滿半小時以半小時計。進入停車場三十分鐘內出場者免費。

第十七條 租用長期汽車停車位者，未依約定時間使用停車位時，非約定時間之停車費以臨時汽車停車位-一般人士收費標準計費。離開停車場前，請先至繳費機完成繳費，方可離開。

## 第十八條汽車收費標準

停車類別	申請類別	收費標準	申請文件	使用時間及備註
長期	專任教職員工(全日)	30,000 元/學年	1.本人駕照 2.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之身分證影本辦理 3.與本校簽訂之合約及勞健保資料影本 (提供本校專業服務之駐點人員)	平日：全日 假日：全日
	專任教職員工(夜間)	24,000 元/學年	同上	平日：17：00-08：30 假日：全日
	專任教職員工(日間)	6,000 元/學年	同上	平日：06：00-23：00 假日：06：00-23：00
	學生	9,000 元/期	1.父母身份證影本 2.本人駕照 3.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之身分證影本辦理 4.殘障手冊： 提供保障名額停車，免抽籤。	平日：06：00-23：00 假日：06：00-23：00 *一期以九個月計算，使用期間以學年授課時間為準。
長期	一般人士(全日)	48,000 元/學年 (5%營業稅另加)	1.本人駕照 2.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之身分證影本辦理	平日：全日 假日：全日
	一般人士(夜間)	30,000 元/學年 (5%營業稅另加)	同上	平日：17：00-08：30 假日：全日
臨時	校內各單位(免費停車)	0 元/小時	-	每學期提供各單位免費停車時數，不敷使用時，請以專簽申請免費停車。
	一般人士(免費停車)	0 元/小時	1.申請單 2.車籍資料電子表單 *請於使用停車位七日前完成申請	*舉辦招生、全國性重大集會、其他有必要申請免費停車之需求。

停車類別	申請類別	收費標準	申請文件	使用時間及備註
	一般人士(公務合作)	15 元/小時	1.申請單 2.車籍資料電子表單 3.與本校簽訂之合約及勞健保資料影本 (提供本校專業服務之駐點人員/校內商場員工/育成中心廠商) *請於使用停車位七日前完成申請	*假日每日收費上限 200 元 *專任教職員工、兼任教師(含推廣教育部授課教師)、提供本校專業服務之駐點人員、校內商場員工、育成中心廠商、講座/評圖/口試/參訪人員 *以一小時為計費單位，未滿一小時以一小時計。進入停車場三十分鐘內出場者免費。
	一般人士	40 元/小時	-	*假日每日收費上限 200 元 *以半小時為計費單位，未滿半小時以半小時計。進入停車場三十分鐘內出場者免費。

第十九條機車收費標準

停車類別	申請類別	收費標準	申請文件	使用時間及備註
長期	專任教職員工	0 元/學年	1.本人駕照 2.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之身分證影本辦理 3.與本校簽訂之合約及勞健保資料影本 (提供本校專業服務之駐點人員)	平日：全日 假日：全日
長期	學生	600 元/學年	1.父母身份證影本 2.本人駕照 3.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之身分證影本辦理	平日：全日 假日：全日
	一般人士(公務合作)	1,200 元/學年	1.本人駕照 2.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之	平日：全日 假日：全日 *校內商場員工、育成中心廠商

			身分證影本辦理 3.與本校簽訂之合約及 勞健保資料影本 (校內商場員工/育成 中心廠商)	
臨時	無	-	-	-

第二十條本施行細則陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**決議：照案通過。(委員全數同意)**

提案十二：擬配合本校組織規程修正相關法規，提請審議。(教務處、研究發展處、圖書暨資訊處、人力資源處提)

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.教務處計 1 案(請見第 27 頁)：
    - 「實踐大學教師指導學生參與校外競賽獎勵辦法」第 3 條。
  - 2.研究發展處計 2 案(請見第 27 頁)：
    - (1)「實踐大學教師研究社群實施要點」第 7 點、第 8 點。
    - (2)「實踐大學舉辦學術研討會經費補助辦法」第 5 條。
  - 3.圖書暨資訊處計 2 案(請見第 28 頁)：
    - (1)「實踐大學個人資料保護推行委員會設置要點」第 2 點第 1 項。
    - (2)「實踐大學圖書資料報廢註銷作業要點」第 5 條。
  - 4.人力資源處計 1 案(請見第 29 頁)：
    - 「實踐大學短期專任教師轉任辦法」第 3 條、第 7 條。

**決議：照案通過。(委員全數同意)**

**實踐大學 110 年 4 月 6 日 109 學年度第 2 學期第 1 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：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。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>教務處： 依會議決議辦理。</p>
<p>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。</p> <p><b>決議：照案通過，部分修正如下：</b></p> <p><b>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。</b></p>	<p>學生事務處： 110 年 4 月 20 日實學字第 1100004057 號公告。</p>
<p>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。</p> <p><b>決議：照案通過，部分修正如下：</b></p> <p><b>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。</b></p>	<p>學生事務處： 110 年 4 月 23 日實學字第 1100004299 號公告。</p>
<p>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。</p> <p><b>決議：照案通過，部分修正如下：</b></p> <p>第六點 收費：依總務處簽核奉准公告之電價費率收費。</p> <p>第七點 刪除</p> <p>第八至十三點點次變更為第七至十二點。</p>	<p>學生事務處： 110 年 4 月 20 日實學字第 1100004058 號公告。</p>
<p>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。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>圖書暨資訊處： 110 年 4 月 26 日實圖字第 1100004317 號公告。</p>
<p>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。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>圖書暨資訊處： 110 年 4 月 26 日實圖字第 1100004316 號公告。</p>
<p>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。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>總務處： 110 年 4 月 26 日實總字第 1100004357 號公告。</p>
<p>提案八：本校「財產管理辦法」部分條文修正草案，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>總務處： 110 年 4 月 14 日實總字第 1100003823 號公告。</p>
<p>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。</p> <p><b>決議：同意備查。</b></p>	<p>設計學院： 已於設計學院網站公告。</p>

<p>提案十：本校「學術研究獎補助辦法」修正草案，提請審議。  <b>決議：照案通過。</b></p>	<p>研究發展處：                  110 年 4 月 16 日實研字                  第 1100003978 號公告。</p>
<p>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。  <b>決議：照案通過。</b></p>	<p>財務處：                  本要點擬提送本校 110 年 6 月 24 日董事會審議。</p>
<p>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。  <b>決議：照案通過，部分修正如下：</b>  <b>第三點第一款第三目 <u>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。</u></b>  <b>附表差旅費標準表交通費第二點之說明採現行規定。</b></p>	<p>財務處：                  110 年 4 月 14 日實財字                  第 1100003822 號公告。</p>
<p>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。  <b>決議：照案通過。</b></p>	<p>人力資源處：                  110 年 4 月 29 日實人字                  第 1100004525 號公告。</p>
<p>提案十四：擬配合本校組織規程修正相關法規，提請審議。                  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：                      「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：                      (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：                      (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：                      「實踐大學學術與產學發展委員會設置辦法」第 2 條。</p>	<p>1. 入學服務處：                  依會議決議辦理，並依教育部規定時程辦理報部作業。                  2. 學生事務處：                  110 年 4 月 16 日實學字第 1100003929 號公告。                  3. 總務處：                      (1) 110 年 4 月 15 日實總字第 1100003890 號公告。                      (2) 110 年 5 月 12 日實總字第 1100005074 號公告。                  4. 研究發展處：                  110 年 4 月 20 日實研字第 1100004056 號公告。</p>



5. 圖書暨資訊處計 2 案：

- (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：

- (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) 「實踐大學教職員工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：

- 「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」

5. 圖書暨資訊處：

- (1) 110 年 4 月 26 日實圖字第 1100004315 號公告。
- (2) 110 年 5 月 4 日實圖字第 1100004669 號公告。

6. 人力資源處：

- 110 年 5 月 3 日實人字第 1100004617 號公告。

7. 財務處：

- 110 年 4 月 16 日實財字第 1100003928 號公告。

**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)



實踐大學

110 學年度第一學期行事曆(臺北校區) (草案)

週次	星期						舉 辦 事 項		
	日	一	二	三	四	五		六	
一 10 年 八 月	1	2	3	4	5	6	7	<p>【人資】(8/1)第一學期開始。</p> <p>【生輔】(8/1~9/27)日間學制/進修學制新生及在校生辦理就學貸款銀行對保、學校網路登記，並掛號郵寄或Email傳至學校。</p> <p>【生輔】(8/3~9/27)日間學制/進修學制新生及在校生辦理就學優待減免網路登記，並掛號郵寄或Email傳至學校。</p> <p>【註冊】(8/31)109學年度第二學期研究所畢業生論文(含紙本及全文電子檔上綱建檔)之繳交截止日。</p>	
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31						
九 月				1	2	3	4	<p>【軍訓】(9/6~9/7)新生宿舍新生申請，學校網路登記，並限時掛號郵寄資料至學校。</p> <p>【軍訓】(9/13)宿舍開放。</p> <p>【人資】(9/13)暑假結束，正常上班。</p> <p>【國際】(9/13)境外生新生報到。</p> <p>【諮商】(9/13)導師會議暨導師輔導知能研習會。</p> <p>【生輔】(9/14~9/16)日間學制新生始業輔導。</p> <p>【財務】(9/15)日間學制、進修學制學雜費銀行繳費截止日。</p> <p>【生輔】(9/17)進修學制新生始業輔導。</p> <p>【生輔】(9/17)日間學制僑生新生始業輔導。</p> <p>【國際】(9/17)大陸學生新生註冊及始業輔導。</p> <p>【國際】(9/17)國際學生新生註冊及始業輔導/ 境外生新生開學典禮。</p> <p>【人資】(9/20)政府機關彈性放假一日。本校為共同休假日。</p> <p>【人資】(9/21)中秋節(放假一日)。</p> <p>【課務】(9/22)開學註冊日(開始上課，含延修生及復學生)。</p> <p>【財務】(9/22)已完成休退學申請者免繳費；已繳費者退全額截止日。</p> <p>【語言】(9/22~9/28)大學英文(1)診斷性測驗。</p> <p>【註冊】(9/22~10/5)特種身分學生登記(限當年度入學新生及轉學生)。</p> <p>【職涯】(9/22~10/29)日間學制新生職能性向測驗(UCAN)施測。</p> <p>【註冊】(9/23)延修生註冊。</p> <p>【生輔】(9/27~10/1)日間學制/進修學制就學優待減免繳驗證件。</p> <p>【生輔】(9/30)進修學制班級幹部講習。</p> <p>【生輔】(9/30)日間學制一年級、二年級班代表、服務股長幹部講習。</p>	
	5	6	7	8	9	10	11		
	12	13	14	15	16	17	18		
	一	19	20	21	22	23	24		25
	二	26	27	28	29	30			



實踐大學

110 學年度第一學期行事曆(臺北校區) (草案)

週次	星期						舉 辦 事 項		
	日	一	二	三	四	五		六	
一 一 0 年 十 月						1	2	<b>【教發】</b> (10/1)導師完成先期預警輔導資料填報。 <b>【課指】</b> (10/4~10/15)校內獎助學金申請。 <b>【人資】</b> (10/10)國慶日(放假一日)。 <b>【人資】</b> (10/11)國慶日補假一日。 <b>【職涯】</b> (10/12~10/13)校內工讀講習。 <b>【軍訓】</b> (10/13)國家防災日地震避難掩護演練。 <b>【衛保】</b> (10/16-10/17)新生及轉學生健康檢查。 <b>【軍訓】</b> (10/18~10/22)交通安全宣導週。 <b>【軍訓】</b> (10/23)宿舍安全防護演習。	
	三	3	4	5	6	7	8		9
	四	10	11	12	13	14	15		16
	五	17	18	19	20	21	22		23
	六	24	25	26	27	28	29		30
	七	31							
十 一 月			1	2	3	4	5	6	<b>【財務】</b> (11/1)休退學學雜等費退還三分之二截止日。 <b>【軍訓】</b> (11/1~11/5)反毒暨菸害防制宣導講座。 <b>【教發】</b> (11/8)任課老師完成初期初學生學習成效預警資料。 <b>【課務】</b> (11/17~11/23)期中考試週(隨堂考試/照常上課)。 <b>【生輔】</b> (11/22~12/24)日間學制/進修學制學生就學貸款宣導。 <b>【諮商】</b> (11/27)大一親師座談會。 <b>【課指】</b> (11/30)日間學制、進修學制班代表座談會。
	八	7	8	9	10	11	12	13	
	九	14	15	16	17	18	19	20	
	十	21	22	23	24	25	26	27	
	十一	28	29	30					
十 二 月				1	2	3	4	<b>【語言】</b> (12/6~12/10)大學英文(2)(3)(4)會考。 <b>【課務】</b> (12/6~12/14)第十二週學生線上申請停修。 <b>【教發】</b> (12/12~12/27)學生學習反應評量。 <b>【教發】</b> (12/13)教師專業社群申請開始日。 <b>【教發】</b> (12/13)任課老師完成期中中學生學習成效預警資料。 <b>【財務】</b> (12/13)休退學學雜等費退還三分之一截止日。 <b>【財務】</b> (12/14)起休退學不退費。 <b>【註冊】</b> (12/15)研究生學位考試申請截止。 <b>【語言】</b> (12/18)大學英文(2)(3)(4)會考補考。 <b>【教發】</b> (12/27)導師完成學習狀況不佳學生輔導資料填報。 <b>【人資】</b> (12/31)開國紀念日補假一日。	
	十二	5	6	7	8	9	10		11
	十三	12	13	14	15	16	17		18
	十四	19	20	21	22	23	24		25
	十五	26	27	28	29	30	31		
一 一 年 一 月							1	<b>【人資】</b> (11/1/1)開國紀念日(放假一日)。 <b>【註冊】</b> (1/11)學生辦理完成本學期休學截止日。 <b>【課務】</b> (1/12~1/18)期末考試週(隨堂考試/照常上課)。 <b>【生輔】</b> (1/15)日間學制/進修學制學生一般生(含幹部)獎懲送件截止日。 <b>【課務】</b> (1/19~1/25)彈性教學。 <b>【教發】</b> (1/21)教師專業社群申請截止日。 <b>【諮商】</b> (1/22)導師生小團體會談記錄系統關閉。 <b>【生輔】</b> (1/22)日間學制/進修學制學生操行成績登載截止日。 <b>【註冊】</b> (1/25)任課老師上網登錄學期成績截止日。 <b>【研發】</b> (1/24)校務發展共識營。 <b>【軍訓】</b> (1/26)宿舍關閉。 <b>【人資】</b> (1/27~1/28)共同休假日。 <b>【人資】</b> (1/31)寒假開始。 <b>【人資】</b> (1/31)農曆除夕。第一學期結束。 <b>【註冊】</b> (1/31)研究所送交學位考試成績截止日。	
	十六	2	3	4	5	6	7		8
	十七	9	10	11	12	13	14		15
	十八	16	17	18	19	20	21		22
	十九	23	24	25	26	27	28		29
		30	31						

附註：

- 1 110學年度行事曆經本校110.XX.XX行政會議通過，教育部110.XX.XX臺教高(一)字第1100000000號函備查。
- 2 學生選課及補繳學雜費時間另行公布於選課資訊相關網頁。
- 3 依教育部規定學期課程(含畢業班)上課週數應達18週。
- 4 寒暑假辦公時間為週一至週四上午9時至下午4時，暑期班行事曆另行公告。



### 110 學年度第二學期行事曆(臺北校區) (草案)

週次	星期							舉 辦 事 項	
	日	一	二	三	四	五	六		
一 二 年 二 月			1	2	3	4	5	【人資】(2/1)第二學期開始。 【人資】(2/1~2/6)農曆春節。 【生輔】(2/7~2/21)日間學制/進修學制新生及在校生辦理就學優待減免網路登記，並掛號郵寄或親送至學校。	
		6	7	8	9	10	11	12	【生輔】(2/7~2/21)日間學制/進修學制新生及在校生辦理就學貸款銀行對保、學校網路登記，並掛號郵寄或親送至學校。 【人資】(2/14)寒假結束，正常上班。 【財務】(2/14)日間學制、進修學制學雜費銀行繳費截止日。 【國際】(2/14~2/17)境外生新生報到。
		13	14	15	16	17	18	19	【人資】(2/16)新春團拜。 【諮商】(2/16)導師會議暨導師輔導知能研習會。 【國際】(2/18)境外生新生註冊及始業輔導 / 境外生新生開學典禮。 【軍訓】(2/19)宿舍開放。
	一	20	21	22	23	24	25	26	【註冊】(2/20)110學年度第一學期研究所畢業生論文(含紙本及全文電子檔上網建檔)之繳交截止日。 【註冊】(2/21)開學註冊日(開始上課，含延修生)。 【財務】(2/21)已完成休退學申請者免繳費；已繳費者退全額截止日。 【生輔】(2/21~2/25)日間學制/進修學制就學優待減免繳驗證件。
	二	27	28						【註冊】(2/23)延修生註冊。 【教發】(2/28)導師完成先期預警輔導資料填報。 【人資】(2/28)和平紀念日(放假一日)。
				1	2	3	4	5	
	三	6	7	8	9	10	11	12	【生輔】(3/2)日間學制班代表、服務股長幹部講習。 【生輔】(3/3)進修學制班級幹部講習。 【註冊】(3/7~3/11)各學系舉辦轉系、輔系及雙主修說明會。 【註冊】(3/7~3/18)轉系、輔系、雙主修申請。
	四	13	14	15	16	17	18	19	【通識】(3/10~3/31)日間學制中文會考資訊系統報名。 【職涯】(3/15~3/16)校內工讀講習。 【課指】(3/14~3/25)校內獎助學金申請。
	五	20	21	22	23	24	25	26	【課指】(3/26)校慶活動日，停課。 【人資】(3/26)校慶日。
	六	27	28	29	30	31			
四 月						1	2	【人資】(4/1)校慶補假。	
	七	3	4	5	6	7	8	9	【人資】(4/4)兒童節(放假一日)。 【教發】(4/4)任課老師完成期初學生學習成效預警資料。
	八	10	11	12	13	14	15	16	【人資】(4/5)民族掃墓節(放假一日)。 【財務】(4/6)休退學學雜等費退還三分之二截止日。 【註冊】(4/6~4/8)轉系、輔系、雙主修考試。
	九	17	18	19	20	21	22	23	【通識】(4/18~4/22)日間學制中文會考。 【課務】(4/18~4/23)期中考試週(隨堂考試/照常上課)。
	十	24	25	26	27	28	29	30	【課指】(4/26)日間學制、進修學制班代表座談會。



實踐大學

110 學年度第二學期行事曆(臺北校區) (草案)

週次	星期							舉 辦 事 項	
	日	一	二	三	四	五	六		
一一 一 年 五 月	十一	1	2	3	4	5	6	7	【軍訓】(5/1~5/31)反毒宣導月活動。 【註冊】(5/1~5/31)學、碩士一貫學程申請。 【註冊】(5/2)公布轉系、輔系、雙主修錄取名單。 【生輔】(5/2~5/30)日間學制/進修學制學生就學貸款宣導。 【教發】(5/9)任課老師完成期中學生學習成效預警資料。 【課務】(5/9~5/13)第十二週學生線上申請停修。 【教發】(5/15~5/30)學生學習反應評量。 【財務】(5/16)休退學學雜等費退還三分之一截止日。 【語言】(5/16~5/20)大學英文(2)(3)(4)會考。 【財務】(5/17)起休退學不退費。 【註冊】(5/20)應屆畢業學士生辦理完成本學期休學截止日。 【生輔】(5/21)日間學制/進修學制應屆畢業生班級幹部獎懲送件截止日。 【生輔】(5/22~6/4)日間學制/進修學制在校生班級幹部獎懲作業。 【教發】(5/23)導師完成學習狀況不佳學生輔導資料填報。 【語言】(5/28)大學英文(2)(3)(4)會考補考。 【課務】(5/30~6/4)應屆畢業班期末考試(隨堂考試/照常上課)。
	十二	8	9	10	11	12	13	14	
	十三	15	16	17	18	19	20	21	
	十四	22	23	24	25	26	27	28	
	十五	29	30	31					
六 月				1	2	3	4	【教發】(6/1)教師專業社群申請開始日。 【人資】(6/3)端午節(放假一日)。 【註冊】(6/5)畢業班任課老師上網登錄學期成績截止日。 【註冊】(6/15)研究生學位考試申請截止。 【註冊】(6/17)非畢業班學生辦理完成本學期休學截止日。 【軍訓】(6/18)畢業典禮。(暫定) 【課務】(6/20~6/25)期末考試週(隨堂考試/照常上課)。 【生輔】(6/25)日間學制/進修學制在校生一般獎懲送件截止日。 【研發】(6/27)校務發展共識營。 【軍訓】(6/27)宿舍關閉。 【教發】(6/30)教師專業社群申請截止日。	
	十六	5	6	7	8	9	10		11
	十七	12	13	14	15	16	17		18
	十八	19	20	21	22	23	24		25
		26	27	28	29	30			
七 月						1	2	【生輔】(7/2)日間學制/進修學制學生操行成績登載截止日。 【諮商】(7/2)導師生小團體會談記錄系統關閉。 【註冊】(7/3)任課老師上網登錄學期成績截止日。 【人資】(7/11)暑假開始。 【人資】(7/25~7/28)共同休假日。 【註冊】(7/31)研究所送交學位考試成績截止。 【人資】(7/31)第二學期結束。	
		3	4	5	6	7	8		9
		10	11	12	13	14	15		16
		17	18	19	20	21	22		23
		24	25	26	27	28	29		30
		31							

附註：

- 1 110 學年度行事曆經本校 110.XX.XX 行政會議通過，教育部 110.XX.XX 臺教高(一)字第 1100000000 號函備查。
- 2 學生選課及補繳學雜費時間另行公布於選課資訊相關網頁。
- 3 依教育部規定學期課程(含畢業班)上課週數應達 18 週。
- 4 寒暑假辦公時間為週一至週四上午 9 時至下午 4 時，暑期班行事曆另行公告。



實踐大學

110 學年度第一學期行事曆(高雄校區)(草案)

週次	星期							舉 辦 事 項	
	日	一	二	三	四	五	六		
一 二 0 年 八 月	1	2	3	4	5	6	7	【人資】(8/1)第一學期開始。 【生輔】(8/1~9/17)日間學制/進修學制在校生辦理就學貸款臺灣銀行對保及學雜費減免申請並掛號郵寄或自行繳交資料至學校。 【職涯】(8/1~12/31)校友就業狀況關懷。 【職涯】(8/1~12/31)弱勢生證照/實習獎助金申請。 【生輔】(8/11~9/17)新生與轉學生校務系統登記就學貸款或學雜費減免申請並掛號郵寄資料至學校。	
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31						
九 月				1	2	3	4	【生輔】(9/1~9/17)日間學制/進修學制在校生辦理就學貸款臺灣銀行對保及學雜費減免申請並掛號郵寄資料至學校。 【生輔】(9/1~9/24)弱勢學生助學計畫助學金校務系統申請及相關資料繳交。 【註冊】(9/8)學生申請複查109-2學期成績截止日。 【人資】(9/13)暑假結束，正常上班。 【財務】(9/15)日間學制/進修學制學雜費銀行繳費截止日。 【諮商】(9/17)導師會議暨導師輔導知能研習會。 【註冊】(9/17)系統產生109-2學期之學業成績排名。 【生輔】(9/18)宿舍開放。 【課指】(9/18~11/4)迎新月。 【人資】(9/20)政府機關彈性放假一日；本校為共同休假日。 【人資】(9/21)中秋節(放假一日)。 【課務】(9/22)開學註冊日(開始上課，含延修生及復學生)。 【財務】(9/22)已完成休退學申請者免繳費；已繳費者退全額截止日。 【生輔】(9/22)新生及轉學生始業輔導。 【軍訓】(9/22~9/28)辦理新生/轉學生/復學生/延修生兵役緩徵、儘後召集。 【體育】(9/22~9/28)體育課修課方式說明會。 【軍訓】(9/22~10/1)友善校園暨交通安全宣導週。 【職涯】(9/22~10/29)新生職業性向測驗(UCAN)。 【諮商】(9/22~10/29)新生適應心理測驗。 【職涯】(9/22~12/31)職涯輔導活動。 【教發】(9/27~10/8)先期輔導：導師輔導上學期學分總數達1/2以上不及格之學生並登錄輔導紀錄。 【生輔】(9/28~9/30)校內工讀生講習。 【生輔】(9/29)服務股長講習。	
	5	6	7	8	9	10	11		
	12	13	14	15	16	17	18		
	一	19	20	21	22	23	24		25
	二	26	27	28	29	30			
							1		2
十 月	三	3	4	5	6	7	8	9	【職涯】(10/1~10/31)2022境外實習申請。 【衛保】(10/2)新生體檢。 【諮商】(10/4~10/8)輔導股長簽到。 【課指】(10/4~10/15)校內獎助學金申請。 【註冊】(10/6)逾期未註冊、休學逾期未復學簽退。 【生輔】(10/6)日間學制班級幹部訓練。 【人資】(10/10)國慶日(放假一日)。 【人資】(10/11)國慶日補假一日。 【軍訓】(10/12)國家防災日地震避難掩護正式演練。 【體育】(10/18)新生盃運動競賽開始。 【教發】(10/25~11/5)期初預警：授課教師登錄期初學生學習成效預警資料。
	四	10	11	12	13	14	15	16	
	五	17	18	19	20	21	22	23	
	六	24	25	26	27	28	29	30	
	七	31							



實踐大學

110 學年度第一學期行事曆(高雄校區)(草案)

週次	星期							舉 辦 事 項	
	日	一	二	三	四	五	六		
一 一 〇 年 十 一 月			1	2	3	4	5	6	【財務】(11/1)休退學學雜等費退還三分之二截止日。 【軍訓】(11/1~11/30)春暉專案暨紫錐花反毒運動宣導月。 【職涯】(11/1~12/31) 2022 境外實習面試 【課指】(11/4)新生盃創意歌唱比賽。 【課務】(11/17~11/23)期中考試週(隨堂考試/照常上課)。 【生輔】(11/29~12/2)宿舍整潔比賽。 【體育】(11/22)東閩盃籃球賽開始。 【教發】(11/22~12/3)期中預警：授課教師登錄期中學生學習成效預警資料。 【生輔】(11/23)宿舍大會。 【生輔】(11/24)日間學制班代表座談會。
	八	7	8	9	10	11	12	13	
	九	14	15	16	17	18	19	20	
	十	21	22	23	24	25	26	27	
	十一	28	29	30					
十 二 月				1	2	3	4		【諮商】(12/4)大一暨大三親師座談會。 【生輔】(12/6~12/10)宿舍整潔比賽。 【教發】(12/6~12/17)期中預警輔導：導師輔導學習狀況不佳之學生並登錄輔導紀錄。 【課務】(12/6~12/14)第十二週學生線上申請停修。 【財務】(12/13)休退學學雜等費退還三分之一截止日。 【財務】(12/14)休退學不退費起始日。 【教發】(12/20~12/31)學生填寫學習反應評量。 【生輔】(12/21~12/28)期末大掃除。 【生輔】(12/29)新任服務股長講習。 【人資】(12/31)開國紀念日補假一日。
	十二	5	6	7	8	9	10	11	
	十三	12	13	14	15	16	17	18	
	十四	19	20	21	22	23	24	25	
	十五	26	27	28	29	30	31		
一 一 一 年 一 月							1		【人資】(111/1/1)開國紀念日(放假一日)。 【註冊】(1/11)學生辦理本學期休學截止日。 【課務】(1/12~1/18)期末考試週(隨堂考試/照常上課)。 【註冊】(1/12~1/25)授課教師上網登錄學期成績。 【諮商】(1/14)導師生小團體會談紀錄及校外工讀訪視紀錄繳交截止日。 【生輔】(1/15~2/18)日間學制在校生辦理就學貸款臺灣銀行對保及學雜費減免申請並掛號郵寄資料至學校。 【生輔】(1/15~2/23)進修學制在校生辦理就學貸款臺灣銀行對保及學雜費減免申請並掛號郵寄資料至學校。 【課務】(1/19~1/25)彈性教學。 【研發】(1/24)校務發展共識營。 【生輔】(1/26)宿舍關閉。 【人資】(1/27~1/28)共同休假日。 【註冊】(1/28)開放網路查詢110-1學期成績。 【人資】(1/31)寒假開始。 【人資】(1/31)農曆除夕。第一學期結束。
	十六	2	3	4	5	6	7	8	
	十七	9	10	11	12	13	14	15	
	十八	16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	
		30	31						

附註：

1. 110 學年度行事曆經本校 XXXX 行政會議通過，教育部 XXX 臺教高(一)字第 XXXXXX 號函備查。
2. 學生選課及補繳學雜費時間另行公布於選課資訊相關網頁。
3. 依教育部規定學期課程(含畢業班)上課週數應達 18 週。
4. 寒暑假辦公時間為週一至週四上午 9 時至下午 4 時，暑期班行事曆另行公告。





實踐大學

110 學年度第二學期行事曆(高雄校區)(草案)

週次	星期							學 辦 事 項	
	日	一	二	三	四	五	六		
一 一 年 二 月				1	2	3	4	5	【人資】(2/1)第二學期開始。 【生輔】(2/1~2/18)日間學制在校辦理就學貸款臺灣銀行對保及學雜費減免申請並掛號郵寄或自行繳交資料至學校。 【生輔】(2/1~2/23)進修學制在校辦理就學貸款臺灣銀行對保及學雜費減免申請並掛號郵寄或自行繳交資料至學校。
		6	7	8	9	10	11	12	【人資】(2/1~2/6)農曆春節。 【職涯】(2/1~6/30)弱勢生證照/實習獎助金申請。 【註冊】(2/7)學生申請複查110-1學期成績截止日。 【財務】(2/14)日間學制/進修學制學雜費銀行繳費截止日。
		13	14	15	16	17	18	19	【人資】(2/14)寒假結束，正常上班。 【諮商】(2/18)導師會議暨導師輔導知能研習會。 【生輔】(2/19)宿舍開放。 【註冊】(2/21)開學註冊日(開始上課，含延修生及復學生)。
	一	20	21	22	23	24	25	26	【財務】(2/21)已完成休退學申請者免繳費；已繳費者退全額截止日。 【註冊】(2/21)系統產生110-1學期之學業成績排名。 【軍訓】(2/21~2/25)友善校園宣導週。 【軍訓】(2/21~2/25)辦理轉學生/復學生/延修生兵役緩徵、儘後召集。 【體育】(2/21~2/25)體育課修課方式說明會。
	二	27	28						【生輔】(2/21~3/1)宿舍免抽籤登記。 【人資】(2/28)和平紀念日(放假一日)。 【教發】(2/28~3/11)先期輔導：導師輔導上學期學分總數達1/2以上不及格之學生並登錄輔導紀錄。
三 月				1	2	3	4	5	【職涯】(3/1~6/30)職涯輔導活動。 【軍訓】(3/1~3/31)全民國防教育宣導月。 【生輔】(3/1~3/3)校內工讀生講習。
	三	6	7	8	9	10	11	12	【生輔】(3/2~3/9)宿舍抽籤登記。 【註冊】(3/7)逾期未註冊、休學逾期未復學簽退。 【註冊】(3/7~3/11)各學系舉辦轉系、輔系及雙主修說明會。
	四	13	14	15	16	17	18	19	【註冊】(3/7~3/18)轉系、輔系及雙主修申請。 【生輔】(3/9)日間學制班級幹部訓練。 【課指】(3/14~3/25)校內獎學金申請。
	五	20	21	22	23	24	25	26	【諮商】(3/14~3/18)輔導股長簽到。 【課指】(3/19)校慶活動日(高雄校區)。 【體育】(3/21~4/1)大一、大二體適能普測。
	六	27	28	29	30	31			【人資】(3/26)校慶日，照常上課。 【教發】(3/28~4/8)期初預警：授課教師登錄期初學生學習成效預警資料。
									【生輔】(3/30)校內宿舍抽籤。
四 月							1	2	【人資】(4/1)校慶補假。 【諮商】(4/1~4/30)性別平等宣導月。
	七	3	4	5	6	7	8	9	【職涯】(4/1~6/30)畢業生學職轉換講座。 【人資】(4/4)兒童節(放假一日)。
	八	10	11	12	13	14	15	16	【人資】(4/5)民族掃墓節(放假一日)。 【財務】(4/6)休退學學雜等費退還三分之二截止日。
	九	17	18	19	20	21	22	23	【註冊】(4/6~4/8)轉系、輔系、雙主修考試。 【課務】(4/18~4/23)期中考試(隨堂考試/照常上課)。
	十	24	25	26	27	28	29	30	【教發】(4/25~5/6)期中預警：授課教師登錄期中學生學習成效預警資料。



實踐大學

110 學年度第二學期行事曆(高雄校區)(草案)

週次	星期							舉 辦 事 項	
	日	一	二	三	四	五	六		
一 一 年 五 月	十一	1	2	3	4	5	6	7	【軍訓】(5/1~5/31)春暉專案暨紫錐花反毒運動宣導月。 【註冊】(5/2)公布轉系、輔系、雙主修錄取名單。 【通識】(5/3)日間學制中文會考。 【課務】(5/9~5/13)第十二週學生線上申請停修。 【教發】(5/9~5/20)期中預警輔導：導師輔導學習狀況不佳之學生並登錄輔導紀錄。 【生輔】(5/11)日間學制班代表座談會。 【財務】(5/16)休退學學雜等費退還三分之一截止日。 【教發】(5/16~5/29)應屆畢業生填寫學生學習反應評量。 【財務】(5/17)休退學不退費起始日。 【教發】(5/23~6/5)學生填寫學習反應評量。 【生輔】(5/23~5/26)宿舍整潔比賽。 【註冊】(5/27)應屆畢業學士生辦理本學期休學截止日。 【課務】(5/30~6/4)應屆畢業班期末考試週(隨堂考試/照常上課)。 【註冊】(5/30~6/5)畢業班授課教師上網登錄學期成績截止日。 【生輔】(5/31~6/7)期末大掃除。
	十二	8	9	10	11	12	13	14	
	十三	15	16	17	18	19	20	21	
	十四	22	23	24	25	26	27	28	
	十五	29	30	31					
六 月				1	2	3	4		【人資】(6/3)端午節(放假一日)。 【諮商】(6/17)導師生小團體會談紀錄及校外工讀訪視紀錄繳交截止日。 【註冊】(6/17)非畢業班學生辦理本學期休學截止日。 【課指】(6/19)畢業典禮。(暫定) 【課務】(6/20~6/25)期末考試週(隨堂考試/照常上課)。 【註冊】(6/20~7/3)授課教師上網登錄學期成績。 【生輔】(6/27)宿舍關閉。 【研發】(6/27)校務發展共識營。
	十六	5	6	7	8	9	10	11	
	十七	12	13	14	15	16	17	18	
	十八	19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30			
七 月						1	2		【註冊】(7/6)開放網路查詢110-2學期成績。 【人資】(7/11)暑假開始。 【人資】(7/25~7/28)共同休假日。 【人資】(7/31)第二學期結束。
		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28	29	30	
		31							

附註：

- 1.110學年度行事曆經本校XXXX行政會議通過，教育部XXX臺教高(一)字第XXXXXX號函備查。
- 2.學生選課及補繳學雜費時間另行公布於選課資訊相關網頁。
- 3.依教育部規定學期課程(含畢業班)上課週數應達18週。
- 4.寒暑假辦公時間為週一至週四上午9時至下午4時，暑期班行事曆另行公告。

**教務處提：**

**「實踐大學教師指導學生參與校外競賽獎勵辦法」第3條修正草案條文對照表**

110年4月20日本校109學年度第2學期第2次教務會議通過

修正條文	現行條文	說明
第三條 申請案由本校組成評審委員會評審之。本委員會置委員七至九人，除教務長為當然委員並擔任召集人外，其餘委員由各學院及 <b>共同課程委員會</b> 各遴選代表一人共同組成，申請人不得為評審委員。	第三條 申請案由本校組成評審委員會評審之。本委員會置委員七至九人，除教務長為當然委員並擔任召集人外，其餘委員由各學院及 <b>博雅學部</b> 各遴選代表一人共同組成，申請人不得為評審委員。	依本校組織規程第12條修正。

**研究發展處提：**

**(1)「實踐大學教師研究社群實施要點」第7點、第8點修正草案對照表**

110年5月5日本校109學年度第2學期第2次學術與產學發展委員會通過

修正規定	現行規定	說明
七、補助方式：每案以補助 5,000 元為原則，並以補助業務費為限，受補助社群核銷時須檢據，並依本校 <b>財務處</b> 規定程序辦理。	七、補助方式：每案以補助 5,000 元為原則，並以補助業務費為限，受補助社群核銷時須檢據，並依本校 <b>會計室</b> 規定程序辦理。	依本校組織規程第 22 條修正。
八、績效考核： (一)成果報告：申請人應於執行結束後一個月內，繳交成果報告（含紙本與電子檔）至研發處，以利本校研究社群網站推廣。 (二)經費核銷：相關經費支用之單據，應檢附活動紀錄表、活動簽到表等資料備查，並請依 <b>財務處</b> 公告時間，依「實踐大學經費處理及核銷注意事項」規定，辦理經費核銷作業。	八、績效考核： (一)成果報告：申請人應於執行結束後一個月內，繳交成果報告（含紙本與電子檔）至研發處，以利本校研究社群網站推廣。 (二)經費核銷：相關經費支用之單據，應檢附活動紀錄表、活動簽到表等資料備查，並請依 <b>會計室</b> 公告時間，依「實踐大學經費處理及核銷注意事項」規定，辦理經費核銷作業。	依本校組織規程第 22 條修正。

**(2)「實踐大學舉辦學術研討會經費補助辦法」第5條修正草案條文對照表**

110年5月5日本校109學年度第2學期第2次學術與產學發展委員會通過

修正條文	現行條文	說明
第五條 申請期程、審查與變更程序： 一、申請期程：(略)。 二、審查程序：(略)。 三、變更程序：經本校學術與產學發展委員審定同意補助者，如因實際狀況需辦理變更，應於活動前二個月專簽會辦研究發展處與 <b>財務處</b> 提出變更申請。	第五條 申請期程、審查與變更程序： 一、申請期程：(略)。 二、審查程序：(略)。 三、變更程序：經本校學術與產學發展委員審定同意補助者，如因實際狀況需辦理變更，應於活動前二個月專簽會辦研究發展處與 <b>會計室</b> 提出變更申請。	依本校組織規程第 22 條修正。

**圖書暨資訊處提：**

**(1) 「實踐大學個人資料保護推行委員會設置要點」第 2 點第 1 項修正草案對照表**

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、校區主任、主任秘書、教務長、副教務長、入學服務處處長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、各學院院長、<u>共同課程委員會主任委員</u>、研發長、副研發長、國際長、<u>推廣教育長</u>、圖資長、副圖資長、人力資源長、財務長。</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、校區主任、主任秘書、教務長、副教務長、入學服務處處長、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、<u>進修暨推廣教育部主任</u>、圖資長、副圖資長、人力資源長、財務長。</p>	<p>更正推廣教育長職稱。</p>

**(2) 「實踐大學圖書資料報廢註銷作業要點」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 報廢註銷程序如下：                      一、篩選：圖書館先行檢視擬報廢圖書資料是否合於本要點之規定。                      二、造冊：擬報廢之圖書資料，依中、外文圖書、期刊、視聽資料、電子資源等分別造冊。                      三、審核：                      (一) 擬報廢註銷之圖書資料，應於圖書暨資訊處內部會議進行查核，確認是否符於報廢註銷規定，遇有疑義則送交圖書館委員會審核認定。                      (二) 圖書資料報廢註銷清冊，經圖資長簽核後，簽會總務處、<u>財務處</u>覆核後，陳校長核定。                      四、銷帳：                      圖書資料報廢註銷清冊經校長核准後，由圖書暨資訊處、總務處及<u>財務處</u>依校內財產報廢程序完成館藏註銷、除帳等作業。                      五、後續處理：                      核准註銷之館藏，由圖書館逐一加蓋註銷章，並依圖書資料之狀況，得做交換、贈送及回收處置。</p>	<p>第五條 報廢註銷程序如下：                      一、篩選：圖書館先行檢視擬報廢圖書資料是否合於本要點之規定。                      二、造冊：擬報廢之圖書資料，依中、外文圖書、期刊、視聽資料、電子資源等分別造冊。                      三、審核：                      (一) 擬報廢註銷之圖書資料，應於圖書暨資訊處內部會議進行查核，確認是否符於報廢註銷規定，遇有疑義則送交圖書館委員會審核認定。                      (二) 圖書資料報廢註銷清冊，經圖資長簽核後，簽會總務處、<u>會計室</u>覆核後，陳校長核定。                      四、銷帳：                      圖書資料報廢註銷清冊經校長核准後，由圖書暨資訊處、總務處及<u>會計室</u>依校內財產報廢程序完成館藏註銷、除帳等作業。                      五、後續處理：                      核准註銷之館藏，由圖書館逐一加蓋註銷章，並依圖書資料之狀況，得做交換、贈送及回收處置。</p>	<p>依本校組織規程第 22 條修正。</p>

**人力資源處提：**

**「實踐大學短期專任教師轉任辦法」第 3 條、第 7 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條各學系應先行自我審議發展現況，得推薦所屬服務滿二年以上且教學、研究、服務及輔導等表現優良之短期專任教師，經系<b>(級)</b>、院<b>(級)</b>務會議初審通過後，於每年四月將相關表件送人力資源處彙整，提送五月召開之本校員額管控小組複審，報請校長核定後，依本校新聘編制內專任教師程序辦理。</p> <p>如因校務整體發展之需，並經簽請校長核准後，服務年資之規定得彈性處理。</p>	<p>第三條各學系應先行自我審議發展現況，得推薦所屬服務滿二年以上且教學、研究、服務及輔導等表現優良之短期專任教師，經系、院務會議初審通過後，於每年四月將相關表件送人力資源室彙整，提送五月召開之本校員額管控小組複審，報請校長核定後，依本校新聘編制內專任教師程序辦理。</p> <p>如因校務整體發展之需，並經簽請校長核准後，服務年資之規定得彈性處理。</p>	<p>依本校組織規程第 23 條修正。</p>
<p>第七條本辦法所稱之「員額管控小組」，由校長擔任召集人，兩校區分別設置。</p> <p>一、台北校區：由校長、校長指定之副校長、教務長、研發長、主任秘書、<b>財務長</b>、<b>人力資源長</b>組成。</p> <p>二、高雄校區：由校長、<b>校長指定之副校長</b>、<b>校區主任</b>、副教務長、副研發長、<b>財務長</b>、<b>人力資源長</b>組成。</p>	<p>第七條本辦法所稱之「員額管控小組」，由校長擔任召集人，兩校區分別設置。</p> <p>一、台北校區：由校長、校長指定之副校長、教務長、研發長、主任秘書、<b>會計主任</b>、<b>人力資源室主任</b>組成。</p> <p>二、高雄校區：由校長、副校長、副教務長、副研發長、<b>校區主任秘書</b>、<b>會計主任</b>、<b>人力資源室主任</b>組成。</p>	<p>依本校組織規程第 22、23 條修正。</p>