

112 學年度第 2 學期第 5 行政會議紀錄

時間：民國 113 年 4 月 30 日（星期二）下午 2 時 00 分

地點：本校行政大樓 9 樓國際會議廳

主席：王校長錫福

出席人員：詳如簽到表

紀錄：顏秀穎

一、致頒特聘教授聘書

- | | |
|---------|-----------------|
| (一)特聘教授 | 資訊工程系鄭有進教授 |
| (二)特聘教授 | 工程學院黃聲東教授 |
| (三)特聘教授 | 材料科學與工程研究所張世賢教授 |

二、主席致詞

- (一)建啤案目前進程如下：一、台酒公司進行土地分割、減資、繳回國有財產署等程序；二、內政部審議由工業用地轉為大學用地，部分文資團體有其他意見，目前正在整合共識，程序尚未完成，期望最後一哩路的過程中持續努力。
- (二)為提供師生更好的教學及學習環境，暑假將進行第三教學大樓教室整修，配合工程進行時程，本學期期末考提早至第 16 週舉行，學期最後 2 週以遠距教學授課，期於下學期開學時，師生可使用整修後的教室，工程進行中所造成的不便之處，煩請大家多加體諒。
- (三)上次共識會議文書組進行公文分會及順會說明，為使公文處理流程更有效率，請各系(所)主管於系(所)務會議請同仁多加留意。
- (四)綠光庭園餐廳第二期 5 月上旬所有廠商全面開始營業，餐廳是師生校園生活重要的一環，對於餐廳如有任何建議歡迎提出討論。

三、宣讀確認上次行政會議討論提案決議情形

案由(一)	提案單位：教務處、秘書室
提案主旨	本校「自我評鑑委員會暨工作小組設置要點」暨「內部自我評鑑委員遴聘要點」修正草案，提請討論。
說明	一、因辦理 113 學年度系所科評鑑，配合本校組織規程及現況調整此設置要點之部分文字。 二、本案業經 113 年 3 月 25 日主管會議審議通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學自我評鑑委員會暨工作小組設置要點」第三點、第四點、第六點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學自我評鑑委員會暨工作小組設置要點」修正草案。

	三、「國立臺北科技大學內部自我評鑑委員遴聘要點」第三點、第四點、第五點修正草案對照表。 四、「國立臺北科技大學內部自我評鑑委員遴聘要點」修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>
確認決議	無異議

案由(二)	提案單位：教務處
提案主旨	本校「學生修讀自主學習專業選修課程實施要點」第五點修正草案，提請討論。
說明	一、因應本校調整專題類課程鐘點計算方式，故刪除本要點鐘點計算方式比照專題類課程之文字敘述。 二、本案業經113年3月25日主管會議修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學學生修讀自主學習專業選修課程實施要點」第五點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學學生修讀自主學習專業選修課程實施要點」修正草案。
辦法	通過後，提送教務會議審議。
決議	<u>照案通過</u>
確認決議	無異議

案由(三)	提案單位：教務處
提案主旨	本校「學生修讀跨領域專題實施要點」第五點、第七點、第十點修正草案，提請討論。
說明	一、因應112學年度課程架構調整，於第五點修習跨領域專題學分認定新增「跨域及自由選修」學分類別。 二、因應本校調整專題類課程鐘點計算方式，故刪除鐘點計算方式依照本校「教師授課鐘點核計要點」辦理之文字敘述，敘明核予教師之鐘點費。 三、本案業經113年3月25日主管會議修正通過。

討論資料	一、「國立臺北科技大學學生修讀跨領域專題實施要點」第五點、第七點、第十點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學學生修讀跨領域專題實施要點」修正草案。
辦法	通過後，提送教務會議審議。
決議	<u>照案通過</u>
確認決議	無異議

案由(四)	提案單位：學生事務處
提案主旨	本校「優良導師評選作業要點」附表一、附表三修正草案，提請討論。
說明	一、為落實導師工作之推展，提升輔導功能，特訂定「國立臺北科技大學優良導師評選作業要點」，業經 112 年 1 月 17 日行政會議修正通過並公布施行。 二、為使優良導師評選作業更臻周妥，強化導師與導生的關係，針對「優良導師推薦表(導師用)」暨「優良導師審查表(外審用)」再做修正，以使優良導師評選作業要點內容更臻周延妥適。 三、本案業經 113 年 3 月 25 日主管會議討論修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學優良導師評選作業要點」附表一、附表三修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學優良導師評選作業要點」修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>
確認決議	無異議

案由(五)	提案單位：國際事務處
提案主旨	本校「優秀國際研究生獎助要點」第六點修正草案，提請討論。
說明	一、依本校 113 年 2 月 15 日召開之 112 學年度春季班外籍生獎學金審查會決議辦理。 二、由於本學期仍有本校外籍生於校外發生騷擾事件，為加強宣

	導及有效嚇阻相關案例發生，國際處除了於每學期初境外新生說明會時加強案例宣導，並擬將獎學金停發作為懲罰手段以發揮預防及嚇阻效果。 三、依現行規定，受獎生若受本校小過一次以上之處分，並經過審查委員會通過得停發獎學金。本校 112 學年度春季班外籍生獎學金審查會決議：為加強反校園性侵害、性騷擾及性霸凌相關觀念宣導和預防，並呼應「本校學生獎懲辦法」第六條有關性平懲處之標準節錄如下： (一)有違性別平等情事，情節輕微者，予以申誡處分。 (二)有違性別平等情事，情節較重者，予以記過處分。 (三)有違性別平等情事，情節重大者，予以記大過處分。 審查委員會建議於本校「優秀國際研究生獎助要點」第六點受獎限制第一項新增第 9 款：「因涉及性侵害、性騷擾及性霸凌相關案件，經學校性平委員會認定屬實當下，即可由獎學金審查委員會通過後立即減發或停發獎學金。」 四、因本學期屢有境外生違反就業服務法，國際處擬提請同樣將獎學金停發作為作為懲罰手段以發揮預防及嚇阻效果，並於本校「優秀國際研究生獎助要點」第六點受獎限制第一項新增第 10 款：「因涉及違反就業服務法，未申請工作許可證工作或工作許可證失效仍具打工之學生，經校內單位或內政部移民署專勤隊函送臺北市政府勞動局裁處證據屬實當下，即可由獎學金審查委員會通過後立即減發或停發獎學金。」 五、另為加強警惕境外生平時操行表現，並避免懲罰條件中存在灰色地帶，擬提請將本校「優秀國際研究生獎助要點」第六點受獎限制第一項第 7 款由小過下修成申誡：「受本校申誡一次以上之處分，並經審查委員會通過後立即減發或停發獎學金。」 六、本案業經 113 年 3 月 25 日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學優秀國際研究生獎助要點」第六點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學優秀國際研究生獎助要點」修正草案。 三、「國立臺北科技大學學生獎懲辦法」。 四、「就業服務法」第四十三條，第六十八條第一、三款。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>

確認決議	無異議
------	-----

案由(六)	提案單位：總務處
提案主旨	訂定本校「校園規劃與改善計畫執行辦法」草案，提請討論。
說明	一、為配合本校使命目標與未來發展需要，並鼓勵同仁從事有關校園環境、設施等改善之規劃、設計與研究，特訂定本辦法。 二、校園發展計畫分為「實務應用型」與「前瞻規劃型」。 三、實務應用型為符合當前校務發展規劃方向，針對校園環境、軟(硬)體設施相關之師生實際問題謀求解決之道所進行的規劃設計。 四、前瞻規劃型為運用系統化的機制與流程，進行學校未來中長程校園發展願景的聚焦政策與行動方案之研究。 五、所需經費由學校統籌支應，每一計畫經費以不逾新台幣十五萬元之業務費為原則。 六、本案業經 113 年 3 月 25 日主管會議修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學校園規劃與改善計畫執行辦法」草案逐條說明表。 二、「國立臺北科技大學校園規劃與改善計畫執行辦法」草案。 三、「國立臺北科技大學校園規劃與改善計畫案申請表」草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>
確認決議	無異議

四、提案討論

案由(一)	提案單位：國際處、教務處
提案主旨	本校「與境外大學校院辦理聯合學制辦法」第七條、第九條、第十四條修正草案，提請討論。
說明	一、本案依據113年1月8日主管會議校長(指)裁示辦理。 二、本案已於113年3月19日與教務處註冊組共同討論，依校長(指)裁示進行評估後取得共識，並共同提案。 三、查本校與境外大學校院辦理聯合學制辦法簽署之辦理聯合學制合作協議書中有關學雜費繳交，依現行規定，酌減學雜費之繳交需專簽經校長同意。考量各院、系(所)簽署聯合學制合作協議書協商優勢，並促進本校學生申請修讀聯合學制意願，擬修正聯合學制修讀學生之本校學雜費繳交方式為： (一)本校學生於境外學校修讀聯合學制期間：每學期應提供境外學校學雜費收據(或已繳交境外合作學校學雜費之證明文件)後，得免繳本校學雜費，但仍應繳交本校平安保險代辦費及網路使用費。雙方協議書若有另訂規範者，得依約定內容辦理之。 (二)境外合作學校學生至本校修讀聯合學制就讀期間：應依規定繳交每學期本校全額學雜費及其他規定之費用。雙方協議書若有另訂規範者，得依約定內容辦理之。 四、本案業經113年4月8日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學與境外大學校院辦理聯合學制辦法」第七條、第九條、第十四條修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學與境外大學校院辦理聯合學制辦法」修正草案。
辦法	通過後，提送教務會議審議。
決議	<u>照案通過</u>

案由(二)	提案單位：教務處、進修部
提案主旨	本校「專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」第五條及第七條之一修正草案，提請討論。
說明	一、為免部分專任教師授課時數過高並引導系所排課時能盡量平衡分散專任教師授課時數，修訂本辦法第五條規定，調整各類專班總授課時數不得超過 3 小時，包含指導碩士在職專班研究生等授鐘點，並自 113 學年度起施行。 二、修訂第七條之一規定，擬放寬新進專任教師減授鐘點之申請資格並增加得申請減授鐘點之學期，且新進專任教師減授鐘點期間於日間部及進修部各學制實際授課時數原則不超過每週 6 小時，以利系所攬才及新聘專任教師到校服務。 三、本案業經 113 年 2 月 27 日提升學校競爭力會議、4 月 8 日主管會議討論修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」第五條及第七條之一修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」修正草案。
辦法	通過後，自 113 學年度起施行。
決議	<u>修正通過</u>
修正內容	本校「專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」第七條之一： <u>一、新進專任教師到職起四學期內得申請減授基本授課時數每週 3 小時，且於日間部及進修部各學制(含各類專班)實際授課時數(不含實務專題鐘點、大班增給鐘點)原則不超過每週 6 小時；如不申請新進教師減授時數者，到職起四學期內每週授課時數安排，包括日間部及進修部各學制(含各類專班)實際授課時數不得超過基本授課時數，同時不得支領超支鐘點及校外兼課為原則。</u> <u>二、新進專任教師如需至前任職學校兼課以一學期為限。</u>

案由(三)	提案單位：教務處、人事室
提案主旨	本校「教師請假代課鐘點費注意事項」修正草案，提請討論。
說明	一、為使本校教師請假補課代課有所依循，原本校法規名稱修正為本校「教師請假補課代課實施要點」。 二、依人事室 113 年 3 月 14 日 1130013048 號簽辦理，明定因安胎所請之病假、陪產檢及陪產假者，得申請代課。 三、經查臺大、陽明交通、成大、北大等學校規定及教師請假規則，修正並分款敘寫喪假、病假、公差(假)、事假及家庭照顧假天數，教師得申請代課。 四、新增兼任教師請假假別及給假方式依據「專科以上學校兼任教師聘任辦法」辦理。 五、修正代課教師授課鐘點費之支給，敘明代課鐘點費發放程序及學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應停發。 六、本案業經 113 年 4 月 8 日主管會議討論修正後通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學教師請假代課鐘點費注意事項」修正草案條文對照表。 二、「國立臺北科技大學教師請假補課代課實施要點」修正草案。 三、參考資料：教育部及他校相關規定(節錄)。
辦法	通過後，提送教務會議審議。
決議	<u>修正通過</u>
修正內容	本校「教師請假代課鐘點費注意事項」第三項第六款：「 <u>事假及</u> 家庭照顧假合計超過七日者。」

案由(四)	提案單位：教務處
提案主旨	本校「大學部學生就學期間服役彈性修業措施」修正草案，提請討論。
說明	一、本校業依教育部 112 年 6 月 21 日臺教高通字第 1122201886 號函，於學則第 145 條之 1 新增授權「本校九十四年次(含)以後出生，自一百一十三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之學士班就學役男之彈性修業措施，由本校另訂之，經教務會議通過後，並報請教育部備查」。另依同函訂定本校「學士班學生就學期間服役彈性修業措施」並經 112 年 11 月 28 日 112 學年度第 1 學期教務會議討論通過及報請教育部備查。 二、本案教育部 113 年 1 月 29 日臺教技(四)字第 1120128930 號函來函，上開學則予以備查。並另請本校修正「學士班學生就學期間服役彈性修業措施」後，另案報部備查。修訂內容包括名稱、法規數字格式、暑修課程部分、適用對象及申請機制，爰修正部分條文內容。 三、本案業經 113 年 4 月 8 日主管會議討論。
討論資料	一、「國立臺北科技大學大學部學生就學期間服役彈性修業措施」修正草案條文對照表。 二、「國立臺北科技大學學士班學生就學期間服役彈性修業措施」修正草案。 三、教育部 113 年 1 月 29 日臺教技(四)字第 1120128930 號函。
辦法	通過後，提送教務會議審議。
決議	<u>照案通過</u>

案由(五)	提案單位：研究發展處
提案主旨	本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」附表三修正草案，提請討論。
說明	一、依據旨揭分配作業要點，實習材料費以各研究所為單位平均分配經費，惟碩士學位學程非屬獨立系所，爰研擬修正本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」。 二、本次修正重點為附表三：實習材料費分配項目及原則，以符合時宜。 三、本案業經 113 年 4 月 8 日主管會議討論。
討論資料	一、「國立臺北科技大學教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」附表三：實習材料費分配項目及原則修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」附表三修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>

案由(六)	提案單位：研究發展處
提案主旨	本校「新進教師研究經費補助作業要點」第四點修正草案，提請討論。
說明	一、為明確界定新進教師研究經費補助申請與使用期限，爰加註說明使之完備。 二、本案業經 113 年 4 月 8 日主管會議討論。
討論資料	一、「國立臺北科技大學新進教師研究經費補助作業要點」第四點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學新進教師研究經費補助作業要點」修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>

案由(七)	提案單位：圖書資訊處
提案主旨	本校「圖書資訊處圖書館圖書借閱辦法」修正草案，提請討論。
說明	一、依據圖書館 113 年重要工作項目「擴大服務對象」辦理，本次修法內容分為三部分： (一)全面提升讀者借閱權益，增加借閱與預約冊數、提高借閱天數。 (二)修正訪問學生辦證辦法。 (三)新增讀者類別：華語文中心學生、校內及退休教職員工眷屬、北科附工教職員、附近鄰里居民。 二、本案業經 113 年 4 月 8 日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館圖書借閱辦法」修正草案條文對照表。 二、「國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館圖書借閱辦法」修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>

案由(八)	提案單位：計網中心
提案主旨	本校「資通安全推動委員會設置要點」第三點修正草案，提請討論。
說明	一、考量教育部資通安全稽核要求，組織未有明確業務分工，爰修正第三點相關內容。 二、本案業經112年12月25日資通安全推動委員會管理審查會議討論通過。 三、本案經113年4月8日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學資通安全推動委員會設置要點」第三點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學資通安全推動委員會設置要點」修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>

案由(九)	提案單位：人事室
提案主旨	本校「教授延長服務作業要點」第三點、第五點修正草案，提請討論。
說明	一、依據 113 年 3 月 19 日提升本校競爭力會議第 24 次會議紀錄辦理。 二、鑒於屆齡教授於學術上仍具備強大研發產學能量，為期能繼續發揮所長，為校服務、作育英才，爰放寬及增加延長服務條件，配合修正本要點第三、五點規定： (一)修正第三點第二項第七款，將國際具指標性資料庫SciVal系統內評價個人學術成就之H指數(H-index)，須達60以上，修正為50。 (二)增列第三點第二項第八款，教授於屆齡當月或延長服務屆滿之日起往前逆算五年內，研發產學績效點數累計達4點以上，可作為延長服務條件之一。 (三)修正第三點第三項，將第二次以後辦理延長服務者，尚須具備二款條件，修正為「第三次」以後，方需具備。 (四)配合第三點第二項增列第八款，爰修正第五點第一項第二款所引用第三點第二項之款次。 三、本案業經113年4月22日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學教授延長服務作業要點」第三、五點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學教授延長服務作業要點」修正草案。 三、「國立臺北科技大學教授延長服務作業要點」現行規定。 四、113 年 3 月 19 日提升本校競爭力會議第 24 次會議紀錄。
辦法	通過後，提送校教評會審議。
決議	<u>修正通過</u>
修正內容	一、本校「教授延長服務作業要點」第三點第二項第八款：「自屆齡當月或延長服務屆滿之日起往前逆算五年內，研發產學績效點數累計達4點以上(每年至多採計2點)，點數計算方式如下(主持人均不含共同主持人或協同主持人，計畫年度之認定以「計畫開始日期」為準。)」 二、本校「教授延長服務作業要點」第三點第二項第八款第三目，執行企業或法人計畫案實收管理費13萬元以上，每年度點數1點；文字內容授權人事室進行修正。

案由(十)	提案單位：教務處
提案主旨	修訂本校112學年度第2學期行事曆日間部學制期末考時程，提請討論。
說明	因應學校三教整修工程施作，本(112-2)學期日間部於普通教室授課之課程，將配合總務處施工期程，自6月8日起實施線上教學至6月22日止。為使日間部所有課程期末考得採實體考試，擬統一調整日間部各學制期末考試的時程，提早至第16週(6月3日至6月7日)辦理。
討論資料	國立臺北科技大學112學年度第2學期行事曆修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>修正通過</u>
附帶決議	請教務處將師生提問的相關事項納入公告「常見問題與解答」。
修正內容	本校112學年度第2學期行事曆刪除(6/11)微積分競試。

五、臨時動議(無)

六、散會(下午 4:02)

112學年度第2學期第5次行政會議討論資料

案由(一)	提案單位：國際處、教務處
提案主旨	本校「與境外大學校院辦理聯合學制辦法」第七條、第九條、第十四條修正草案，提請討論。
說明	一、本案依據113年1月8日主管會議校長(指)裁示辦理。 二、本案已於113年3月19日與教務處註冊組共同討論，依校長(指)裁示進行評估後取得共識，並共同提案。 三、查本校與境外大學校院辦理聯合學制辦法簽署之辦理聯合學制合作協議書中有關學雜費繳交，依現行規定，酌減學雜費之繳交需專簽經校長同意。考量各院、系(所)簽署聯合學制合作協議書協商優勢，並促進本校學生申請修讀聯合學制意願，擬修正聯合學制修讀學生之本校學雜費繳交方式為： (一)本校學生於境外學校修讀聯合學制期間：每學期應提供境外學校學雜費收據(或已繳交境外合作學校學雜費之證明文件)後，得免繳本校學雜費，但仍應繳交本校平安保險代辦費及網路使用費。雙方協議書若有另訂規範者，得依約定內容辦理之。 (二)境外合作學校學生至本校修讀聯合學制就讀期間：應依規定繳交每學期本校全額學雜費及其他規定之費用。雙方協議書若有另訂規範者，得依約定內容辦理之。 四、本案業經113年4月8日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學與境外大學校院辦理聯合學制辦法」第七條、第九條、第十四條修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學與境外大學校院辦理聯合學制辦法」修正草案。
辦法	通過後，提送教務會議審議。
決議	<u>照案通過</u>

「國立臺北科技大學與境外大學校院辦理聯合學制辦法」

第七條、第九條、第十四條修正草案對照表

113年4月30日112學年度第2學期第5次行政會議通過

修正條文	現行條文	說明
第七條、本校擬赴境外合作學校修讀聯合學制之學生，應依規定之期限向簽署聯合學制之院、系(所)提出申請， <u>並聯繫本校國際事務處辦理薦送</u> 。各該院、系(所)於受理學生申請案後，依其規定辦理甄審作業，並於甄審結果公布後，彙整申請通過之學生名單，送教務處及國際事務處備查。	第七條、本校擬赴境外合作學校修讀聯合學制之學生，應依規定之期限向簽署聯合學制之院、系(所)提出申請。各該院、系(所)於受理學生申請案後，依其規定辦理甄審作業，並於甄審結果公布後，彙整申請通過之學生名單，送教務處及國際事務處備查。	為依本校簽署聯合學制之單位與境外合作學校商訂之方式辦理，需經由本校國際事務處聯繫並掌握人數，故 <u>新增</u> 將學生提出申請之步驟，加入聯繫本校國際事務處辦理薦送。
第九條、本校修讀聯合學制之學生於境外合作學校就讀期間，每學期 <u>應提供境外學校學雜費收據(或已繳交境外合作學校學雜費之證明文件)</u> 後，得免繳本校學雜費，但仍應繳交本校平安保險代辦費及網路使用費。雙方協議書若有另訂規範者，得依約定內容辦理之。	第九條、本校修讀聯合學制之學生於境外合作學校就讀期間，每學期仍應繳交本校全額學雜費及其他規定之費用，延長修業年限之學士班學生及三年級以上研究生則依當學年度本校所訂之繳費標準繳交。但亦得依簽署聯合學制之院、系(所)與境外合作學校商定之方式繳交。如因特殊情形，本校學生得專簽經校長同意後，酌減學雜費之繳交。	為鼓勵本校學生修讀聯合學制，修正於境外學校就讀期間免繳本校學雜費。並增訂本校與境外合作學校雙方協議書若有另訂規範者，得依約定內容辦理之。
第十四條、入學本校修讀聯合學制之境外合作學校學生，註冊時應檢附健康及傷害保險證明文件，且其保險效期應包含在本校修業期間；如尚未投保者，應於註冊時繳納保險費，委由本校代辦投保事宜。境外合作學校學生於本校 <u>修讀聯合學制</u> 就讀期間， <u>應依規定繳交每學期本校全額學雜費及其他規定之費用</u> 。雙方協議書若有另訂規範者，得依約定內容辦理之。	第十四條、入學本校修讀聯合學制之境外合作學校學生，註冊時應檢附健康及傷害保險證明文件，且其保險效期應包含在本校修業期間；如尚未投保者，應於註冊時繳納保險費，委由本校代辦投保事宜。境外合作學校學生於本校就讀期間， <u>除書面約定規定之費用外，應繳交本校行政費用</u> 。	為促進招收境外學校學生來本校修讀聯合學制，修正學費之繳交，雙方協議書若有另訂規範者，得依約定內容辦理。

「國立臺北科技大學與境外大學校院辦理聯合學制辦法」修正草案

106 年 12 月 19 日 106 學年度第 1 學期教務會議通過
107 年 1 月 26 日教育部臺教技(四)字第 1070014775 號函備查
113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

第一條 國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為加強與境外大學校院學術合作交流，拓展學生國際視野，並培養其國際競爭力，特依據「大學法」、「大學辦理國外學歷採認辦法」、「大陸地區學歷採認辦法」、及「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」訂定國立臺北科技大學與境外大學校院辦理聯合學制辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱聯合學制，係指本校與境外大學校院依簽訂之合作協議書，協助所屬學生至合作學校進修，並於符合本校及合作學校畢業資格規定後，分別取得本校及合作學校之同級或跨級學位，或取得本校及合作學校共授之學位。

第三條 與本校合作辦理聯合學制之境外學校，必須符合「大學辦理國外學歷採認辦法」或「大陸地區學歷採認辦法」或「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」規定之大學校院。

第四條 本校辦理聯合學制，應由辦理之各院、系(所)擬具包含中文或英文版本之「辦理聯合學制合作協議書」草案，經系(所)及院務會議決議，送本校國際事務處及教務處審核，再提經行政會議通過，並由合作各方簽署後，方可實施。

本校與大陸地區高等學校簽訂之協議書應於進行簽約一個月前向教育部申報。

「辦理聯合學制合作協議書」之內容應包括下列各項：

- 一、申請資格及名額之規定。
- 二、甄審之規定。
- 三、銜接課程之設計(研究所僅撰寫論文者免)。
- 四、學分抵免或採計。
- 五、修業期間規定及各合作學校修業期間之配置。
- 六、碩、博士論文共同指導協議事項，共同指導作業須知詳如附件。
- 七、碩、博士論文發表與衍生之智慧財產權。
- 八、學位授予。
- 九、註冊、休學、復學、退學等學籍管理事項。
- 十、費用之繳交(含學雜費、網路使用費、學生平安保險費及其他相關費用)。
- 十一、協議書修改及終止之規定。

十二、 其他事項。

第五條 本校各院、系(所)得依實際需要，與合作辦理聯合學制之境外學校，另訂聯合學制課程，規定應修科目及學分，經系(所)、院、校三級課程委員會通過，送教務會議備查。

第六條 依本辦法修讀聯合學制之學生，其在本校與境外合作學校修業期間之修課學分，累計應各達獲頒學位所需總學分數之三分之一以上。

本校學生須於本校修業二學期，始得申請修讀聯合同級學制，且須符合下列各學制之修業期間限制：

- 一、修讀學士學位者，累計在本校及合作學校修業期間至少應滿三十二個月。
- 二、修讀碩士學位者，累計在本校及合作學校修業期間至少應滿十二個月。
- 三、修讀博士學位者，累計在本校及合作學校修業期間至少應滿二十四個月。

修讀聯合跨級學制之學生，其在本校須達修讀學制之最低修業期限，且在境外合作學校須符合下列各學制之修業期間限制：

- 一、修讀學士學位者，在合作學校修業期間至少應滿三十二個月。
- 二、修讀碩士學位者，在合作學校修業期間至少應滿八個月。
- 三、修讀博士學位者，在合作學校修業期間至少應滿十六個月。

前述修業期間，係指實際修課期間。

第七條 本校擬赴境外合作學校修讀聯合學制之學生，應依規定之期限向簽署聯合學制之院、系(所)提出申請，並聯繫本校國際事務處辦理薦送。各該院、系(所)於受理學生申請案後，依其規定辦理甄審作業，並於甄審結果公布後，彙整申請通過之學生名單，送教務處及國際事務處備查。

第八條 經本校核准至境外合作學校修讀聯合學制之未役役男學生，其出境須依內政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦法辦理。

第九條 本校修讀聯合學制之學生於境外合作學校就讀期間，每學期應提供境外學校學雜費收據(或已繳交境外合作學校學雜費之證明文件)後，得免繳本校學雜費，但仍應繳交本校平安保險代辦費及網路使用費。雙方協議書若有另訂規範者，得依約定內容辦理之。

第十條 本校修讀聯合學制之學生，於境外合作學校修讀及格之科目及學分，應於本校規定修業年限內，依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免事宜；經核准抵免後，如

符合各院、系(所)畢業資格規定者，授予本校學位。

第十一條 本校修讀聯合學制之學生，於修業年限屆滿因學習需要，得延長修業期限，碩士班學生至多一學年；博士班學生至多二學年；學士班學生至多三學年。

第十二條 本校修讀聯合學制之學生，如因故無法於境外合作學校完成學業，且於各方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於每學期開學前，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處申請返回本校原就讀系(所)適當年級繼續就讀；其於境外合作學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免。

第十三條 與本校合作辦理聯合學制之境外學校，應於規定期限內，彙整該校申請學生名單並檢附應附繳表件，寄送本校國際事務處辦理。國際事務處就申請資格、表件是否符合規定進行初審；初審合格者，轉交相關院、系(所)辦理甄審作業。

第十四條 入學本校修讀聯合學制之境外合作學校學生，註冊時應檢附健康及傷害保險證明文件，且其保險效期應包含在本校修業期間；如尚未投保者，應於註冊時繳納保險費，委由本校代辦投保事宜。

境外合作學校學生於本校修讀聯合學制就讀期間，應依規定繳交每學期本校全額學雜費及其他規定之費用。雙方協議書若有另訂規範者，得依約定內容辦理之。

第十五條 入學本校修讀聯合學制之境外合作學校學生，應遵守我國法律及本校各種規章辦法。如符合僑生、外國學生、大陸地區學生等身分資格規定者，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，各依其相關規定辦理。

第十六條 入學本校修讀聯合學制之境外合作學校學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免。

第十七條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。

第十八條 本辦法經教務會議通過，報請教育部備查後公布施行，修正時亦同。

案由(二)	提案單位：教務處、進修部
提案主旨	本校「專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」第五條及第七條之一修正草案，提請討論。
說明	一、為免部分專任教師授課時數過高並引導系所排課時能盡量平衡分散專任教師授課時數，修訂本辦法第五條規定，調整各類專班總授課時數不得超過 3 小時，包含指導碩士在職專班研究生等授鐘點，並自 113 學年度起施行。 二、修訂第七條之一規定，擬放寬新進專任教師減授鐘點之申請資格並增加得申請減授鐘點之學期，且新進專任教師減授鐘點期間於日間部及進修部各學制實際授課時數原則不超過每週 6 小時，以利系所攬才及新聘專任教師到校服務。 三、本案業經 113 年 2 月 27 日提升學校競爭力會議、4 月 8 日主管會議討論修正通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」第五條及第七條之一修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」修正草案。
辦法	通過後，自 113 學年度起施行。
決議	<u>修正通過</u>
修正內容	本校「專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」第七條之一： 一、新進專任教師到職起四學期內得申請減授基本授課時數每週 3 小時，且於日間部及進修部各學制(含各類專班)實際授課時數(不含實務專題鐘點、大班增給鐘點)原則不超過每週 6 小時；如不申請新進教師減授時數者，到職起四學期內每週授課時數安排，包括日間部及進修部各學制(含各類專班)實際授課時數不得超過基本授課時數，同時不得支領超支鐘點及校外兼課為原則。 二、<u>新進專任教師如需至前任職學校兼課以一學期為限。</u>

**「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」
第五條及第七條之一修正草案對照表**

113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
第五條 碩士在職專班、<u>EMBA 專班</u>、產業碩士專班、產學攜手專班及產學訓專班之授課鐘點不計入教師基本授課時數核計，惟專任教師每週於各類專班總授課時數不得超過 <u>3</u> 小時，如有特殊情況應專簽經校長核可後，始得授課。指導一碩士在職專班研究生得等同授課 0.5 小時，最多以等授 1 小時為原則，且碩士在職專班之授課鐘點及研究生等授鐘點，最高核計以 <u>3</u> 小時為限。	第五條 碩士在職專班、產業碩士專班、產學攜手專班及產學訓專班之授課鐘點不計入教師基本授課時數核計，惟專任教師每週於各類專班總授課時數不得超過 <u>4</u> 小時，如有特殊情況應專簽經校長核可後，始得授課。指導一碩士在職專班研究生得等同授課 0.5 小時，最多以等授 1 小時為原則，且碩士在職專班之授課鐘點及研究生等授鐘點，最高核計以 <u>4</u> 小時為限。	一、配合本辦法第三條內容，敘明碩士在職專班亦包含 EMBA 專班。 二、為減少專任教師授課負擔，調整各類專班總授課時數上限規定，<u>擬自 113 學年度起施行</u>。
第七條之一 新進專任教師<u>到職起四學期內</u>得申請減授基本授課時數每週 3 小時，<u>且於日間部及進修部各學制(含各類專班)實際授課時數(不含實務專題鐘點、大班增給鐘點)原則不超過每週 6 小時；如不申請新進教師減授時數者，到職起四學期內每週授課時數安排，包括日間部及進修部各學制(含各類專班)實際授課時數不得超過基本授課時數，同時不得支領超支鐘點及校外兼課為原則，如需至前任職學校兼課以一學期為限。</u>	第七條之一 初任教職<u>且未具教師證書之</u>新進專任教師於任職第一年得申請減授基本授課時數每週 3 小時，<u>並應參與本校教學知能相關研習訓練，惟不得支領超支鐘點及校外兼課，如特殊個案須專案簽核。</u>	為利系所延攬及新聘專任教師到校服務，調整新進專任教師減授規定，放寬其申請資格及增加得減授鐘點學期，且新進教師減授鐘點期間，聘任單位每學期安排實際授課時數不超過 6 小時為原則，增列不申請新進減授者，所有授課時數安排不得超過基本授課時數，同時新進教師不得支領超支鐘點及校外兼課為原則，如需至前任職學校兼課以一學期為限。

「國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法」 修正草案

95 年 11 月 21 日行政會議通過

96 年 6 月 12 日行政會議通過

97 年 1 月 8 日行政會議通過

97 年 5 月 6 日行政會議通過

100 年 6 月 21 日行政會議通過

105 年 8 月 9 日行政會議通過

107 年 1 月 23 日行政會議修正通過

107 年 5 月 1 日行政會議修正通過

107 年 12 月 11 日行政會議通過

110 年 3 月 16 日行政會議通過(自 110 學年度施行，惟第 7 條及第 7 條之 1 自 111 學年度起施行)

110 年 8 月 3 日行政會議通過(第 3 條及第 5 條自 110-2 學期起施行，第 7 條、第 7-1 條及第 8 條自 111 學年度起施行)

110 年 11 月 23 日行政會議通過(第 2 條超支鐘點最高以 3 小時為限、第 4 條及第 5 條自 111 學年度起施行)

112 年 5 月 23 日行政會議通過(第 7 條及第 8 條自 112 學年度起施行)

112 年 10 月 31 日 112 學年度第 1 學期行政會議通過

113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

第一條 本校依據大學法施行細則第十八條及專科學校法施行細則第六條規定訂定本辦法。

第二條 本校專任教師每週基本授課時數：

一、教授 8 小時。

二、副教授 9 小時。

三、助理教授 9 小時。

四、講師 10 小時。

專任教師須授滿基本授課時數(含第六條及第八條減授時數)且符合第九條規定，方得支領超支鐘點費，超支鐘點最高以 3 小時為限。惟如教師當學期授課課程因應學校政策符合大班教學核計增給鐘點倍率，或開設英語授課課程及跨領域教學課程經申請核准者，超支鐘點最高得以 6 小時為限。

第三條 教師基本授課時數為核計日間部專科部、大學部、研究所、國際學生專班及進修部四技(學優專班)之授課時數，不包括產業碩士專班、產學攜手專班、產學訓專班、碩士在職專班及 EMBA 專班之時數；惟基本授課時數不足者，得申請以專班時數抵算基本授課時數，不另支領專班鐘點費。

第四條 超支鐘點計算方式：本校教師基本鐘點及超支鐘點以五專部、日間部及進修部四技鐘點合併計算，超出基本授課時數至多以每週 3 小時為核算原則。

教師校外兼課應事先向所屬教學單位報備並經簽准者以 4 小時為限，惟校外兼課時數與校內(含日間部及進修部四技)超支鐘點合計不得超過 4 小時。

擔任師資培育課程實習指導教師之實習指導鐘點以 4 小時為限，且不計入超支鐘點。

第五條 碩士在職專班、EMBA 專班、產業碩士專班、產學攜手專班及產學訓專班之授課鐘點不計入教師基本授課時數核計，惟專任教師每週於各類專班總授課時數不得超過 3 小時，如有特殊情況應專簽經校長核可後，始得授課。指導一碩士在職專班研究生得等同授課 0.5 小時，最多以等授 1 小時為原則，且碩士在職專班之授課鐘點及研究生等授鐘點，最高核計以 3 小時為限。

專任教師教授前項各類專班課程之授課鐘點數，不得高於一般系所之授課鐘點數(係指專任教師於一般系所授課時數加上第六條得減授鐘點之合計數)。

第六條 兼任行政工作教師得減授鐘點，其減授原則如下（各款減授時數不得重複採計）：

- 一、副校長得減授 6 小時。
- 二、行政單位一、二級主管得減授 4 小時。
- 三、教學單位一、二級主管得減授 4 小時。
- 四、行政單位副主管得減授 4 小時。
- 五、教學單位副主管及國際學生專班班主任得減授 2 小時。
- 六、學院聘任 1 名院長特別助理(或副院長)得減授 4 小時，聘任 2 名以上院長特別助理(或副院長)合計至多得減授 6 小時。
- 七、學士班班主任得選擇比照支領薦九主管職務加給或減授 2 小時，擇一辦理。

第七條 教師當學年度各學期如因基本授課時數不足時，得以下列二款方式申請抵算鐘點，其中二款抵算時數合計不超過 3 小時，且不得支領日間部超支鐘點費，惟依本校「教師授課鐘點核計要點」第八點規定支領大班授課鐘點之超支鐘點者，以及開授經申請核准之跨領域教學課程者除外。

- 一、指導研究生：至多得抵算 1 小時。指導 1 名日間部碩士班研究生得抵算 0.5 小時，指導 1 名博士班研究生得抵算 1 小時；如共同指導者，以人數平均計算。
- 二、研究、產學與計畫成果：至多得抵算 2 小時。教師如前三年度研究產學計畫成果核計點數 1 點得抵算 1 小時。其採計條件及列計點數如下：
 - (一)擔任國科會專題研究計畫主持人(含國科會產學合作計畫)，每件點數 1 點。
 - (二)擔任教育部教學實踐研究計畫或教育部教學獎補助計畫主持人，每件點數 1 點。
 - (三)以本校名義擔任政府機關產學計畫案或擔任企業產學合作案主持人，累計金額達每三十萬元，點數 1 點。
 - (四)以本校名義簽約之技術移轉案，實收管理費累計金額每十萬元，點數 1 點。
 - (五)以第一作者或通訊作者名義發表期刊論文著作，且論文收錄於研發處教師研究成果評量表所列之 SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、ABI、CIS、THCI 等資料庫，每篇點數 1 點。

前款各目計畫案依本校教師評鑑及基本資料庫所產出之資料採計，第一、五目計畫件數及論文篇數以研究發展處統計數據為準，第二目計畫件數以教務處與研究發展處統計數據為準，第三、四目計畫金額以產學合作處統計數據為準。

86 學年度至 95 學年度第 1 學期新聘教師未於規定期限升等者，依本校「教師授課鐘點核計要點」第八點規定支領大班授課鐘點，得不受本校「新聘教師限期升等辦法」第四條第一項規定「不得在校內超支鐘點」限制。

第七條之一 新進專任教師到職起四學期內得申請減授基本授課時數每週 3 小時，且於日間部及進修部各學制(含各類專班)實際授課時數(不含實務專題鐘點、大班增給鐘點)原則不超過每週 6 小時；如不申請新進教師減授時數者，到職起四學期內每週授課時數安排，包括日間部及進修部各學制(含各類專班)實際授課時數不得超過基本授課時數，同時不得支領超支鐘點及校外兼課為原則，如需至前任職學校兼課以一學期為限。

第八條 專任教師推動或進行研究計畫可折抵授課鐘點(本條各款分開計算後，擇一擇優減抵鐘點)。

本條所指研究計畫包括：

- 一、國科會研究計畫、國家型跨領域研究計畫或中央政府機關之委託計畫案之主持

人。

二、產學合作案、技術研發及其他相關研究案之主持人。

以上二款研究案及產學合作案件數、金額、抵減起訖時間等數據，以產學合作處之統計數據為主。

教師前一年度1月1日至12月31日主持之研究案及產學合作案實收管理費七十五萬(含)以上者，得於當學年度每學期核減授課鐘點1小時，實收管理費超過一百萬元者，得於當學年度每學期核減授課鐘點2小時，實收管理費超過一百五十萬元者，得於當學年度每學期核減授課鐘點3小時，實收管理費超過二百萬元者，得於當學年度每學期核減授課鐘點4小時。

三、以本校名義簽約之技術移轉案，實收管理費年度認定以「實際納入校務基金日期」為準，多年期技轉金分年計算單一年度入帳金額。

教師前一年度1月1日至12月31日技轉案實收管理費總金額達十五萬以上，得於當學年度每學期核減授課鐘點1小時，總金額達三十萬以上，得於當學年度每學期核減授課鐘點2小時，技轉案實收管理費總金額達四十五萬以上，得於當學年度每學期核減授課鐘點3小時，技轉案實收管理費總金額達六十萬以上，得於當學年度每學期核減授課鐘點4小時。

四、推動教學、研究、全校性服務及產學合作績效卓著者，經專案報請校長簽准者，得核減授課鐘點1至4小時。

第九條 教師依本辦法第六、七、八條規定抵減授課時數者，每週授課時數仍不得低於3小時，副校長每週不得低於2小時，且授課時數超過每週最低授課時數之鐘點，方核發超支鐘點。

第十條 教師授課時數未達每週基本授課時數者，應於次一學期內補足，如仍未補足，應累計至補足為止。教師離職時，如仍未補足基本授課時數，應繳還不足時數之鐘點費。
為維護學生受教權益，教師如受解聘、停聘或不續聘之行政處分，於教育部核准前之暫時繼續聘任期間，不得授課。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案由(三)	提案單位：教務處、人事室
提案主旨	本校「教師請假代課鐘點費注意事項」修正草案，提請討論。
說明	一、為使本校教師請假補課代課有所依循，原本校法規名稱修正為本校「教師請假補課代課實施要點」。 二、依人事室 113 年 3 月 14 日 1130013048 號簽辦理，明定因安胎所請之病假、陪產檢及陪產假者，得申請代課。 三、經查臺大、陽明交通、成大、北大等學校規定及教師請假規則，修正並分款敘寫喪假、病假、公差(假)、事假及家庭照顧假天數，教師得申請代課。 四、新增兼任教師請假假別及給假方式依據「專科以上學校兼任教師聘任辦法」辦理。 五、修正代課教師授課鐘點費之支給，敘明代課鐘點費發放程序及學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應停發。 六、本案業經 113 年 4 月 8 日主管會議討論修正後通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學教師請假代課鐘點費注意事項」修正草案條文對照表。 二、「國立臺北科技大學教師請假補課代課實施要點」修正草案。 三、參考資料：教育部及他校相關規定(節錄)。
辦法	通過後，提送教務會議審議。
決議	<u>修正通過</u>
修正內容	本校「教師請假代課鐘點費注意事項」第三項第六款：「 <u>事假及</u> 家庭照顧假合計超過七日者。」

「國立臺北科技大學教師請假代課鐘點費注意事項」修正草案條文對照表

113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺北科技大學教師請假 <u>補課代課實施要點</u>	國立臺北科技大學教師請假代課鐘點費注意事項	名稱修正。
修正規定	現行規定	說明
一、 <u>為使本校教師請假補課代課有所依循，特制定本要點。</u>	一、本注意事項依據教育部八十七年九月一日台(87)高(二)字第 <u>八七〇九七七五六號函</u> 辦理。	來函不可考，故修正並明訂要點目的。
二、基於教學正常化之考量，本校教師請假應以自行補課為原則，自行補課時間須於 <u>差勤管理系統之請假申請單之備註敘明，並通知修課同學與開課單位。</u>	二、基於教學正常化之考量，本校教師請假應以自行補課為原則，自行補課時間須於請假時填表並留存所任教班級之所系科備查。	文字修正。
三、本校專任教師具有下列情形之一者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課： (一)連續請婚假十四日者。 (二)請產前假、娩假、流產假、 <u>因安胎所請之病假、陪產檢及陪產假者。</u> (三)連續請喪假 <u>十五</u> 日者。 (四)連續請病假 <u>二十一</u> 日以上者。 (五)連續請公 <u>差(假)二十一</u> 日以上者。 (六) <u>家庭照顧假合計超過七日者。</u>	三、本校專任教師如自行補課確有困難且具有左列情形之一者，得經學校之同意商請具代課科目專長之本校教師代課或由學校延聘教師代課。 (一)連續請婚假十四日者。 (二)請產前假、娩假及流產假者。 (三)連續請喪假六日以上者。 (四)連續請病假或出差六日以上者(無教學場地可資補課之出差經專案簽准代課者不在此限)。 (五)連續請事假、公假十二日以上者。	一、文字修正。 二、依人事室113年3月14日1130013048號簽辦理，明定因安胎所請之病假、陪產檢及陪產假者，得申請代課。 三、有關教師申請喪假、病假、公差(假)幾日以上者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課，參考友校(臺大、陽明交通、成大、北大、臺師大、海大、高師大)規定，修正並分款敘寫：喪假十五日、病假二十一日、公差(假)二十一日。 四、配合教師請假規則，事假及家庭照顧假天數修正為七日。依113年4月8日主管會議決議，修正內容：第三點(六)修正為

		「 <u>事假及家庭照顧假</u> 合計超過七日者。」
四、<u>兼任教師於受聘期間之請假假別及給假方式，依專科以上學校兼任教師聘任辦法規定辦理。</u> <u>兼任教師於授課期間依前項規定請假者，學校應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。但病假超過前項規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過前項規定時數者，不發給鐘點費。</u>		一、本點新增。 二、敘明兼任教師請假假別及給假方式依據「專科以上學校兼任教師聘任辦法」辦理。
五、代課教師授課鐘點費之支給，依<u>下列方式辦理：</u> (一)<u>代課教師應優先以校內專兼任教師擔任；如因專業不同，得經學校同意延聘校外具教師資格者兼代。</u> (二)<u>代課教師每週代課時數以不超過四小時為限，代課鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。</u> (三)<u>教師申請代課應完成教師請假代課報備單，經校長核示予以核發代課鐘點費。</u> (四)<u>教師請假由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應停發。</u>	四、代課教師授課鐘點費之支給，依左列方式辦理： (一)代課教師應優先以校內<u>基本授課時數不足之專兼任教師擔任代課時數每週以不超過四小時為原則(不受超支鐘點之限)。</u> (二)如因專業不同，得經學校<u>同意延聘校外合格教師兼代，其鐘點費之支付，每週以不超過四小時為限。</u> (三)<u>代課教師鐘點比照各級兼課教師鐘點費標準支給。</u>	一、點次遞移。 二、內容修正，有關擔任代課教師優先順序及其資格，併入第一款。 三、原第三款內容併入修正後第二款。 四、第三款內容敘明代課鐘點費發程序。 五、新增第四款內容，敘明由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應被停發。
六、代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付。	五、代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付。	內容未修正，點次遞移。
七、本<u>要點經教務會議及校教評會</u>通過後實施，修正時亦同。	六、本<u>注意事項經本校教務會議及教師評審委員會</u>通過後實施，修正亦同。	文字修正，點次遞移。

「國立臺北科技大學教師請假補課代課實施要點」修正草案

88年1月13日教務會議暨1月20日校教評會通過

113年4月30日112學年度第2學期第5次行政會議修正通過

- 一、為使本校教師請假補課代課有所依循，特制定本要點。
- 二、基於教學正常化之考量，本校教師請假應以自行補課為原則，自行補課時間須於差勤管理系統之請假申請單之備註敘明，並通知修課同學與開課單位。
- 三、本校專任教師具有下列情形之一者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課：
 - (一) 連續請婚假十四日者。
 - (二) 請產前假、娩假、流產假、因安胎所請之病假、陪產檢及陪產假者。
 - (三) 連續請喪假十五日者。
 - (四) 連續請病假二十一日以上者。
 - (五) 連續請公差(假)二十一日以上者。
 - (六) 家庭照顧假合計超過七日者。
- 四、兼任教師於受聘期間之請假假別及給假方式，依專科以上學校兼任教師聘任辦法規定辦理。兼任教師於授課期間依前項規定請假者，學校應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。但病假超過前項規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過前項規定時數者，不發給鐘點費。
- 五、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：
 - (一) 代課教師應優先以校內專兼任教師擔任；如因專業不同，得經學校同意延聘校外具教師資格者兼代。
 - (二) 代課教師每週代課時數以不超過四小時為限，代課鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。
 - (三) 教師申請代課應完成教師請假代課報備單，經校長核示予以核發代課鐘點費。
 - (四) 教師請假由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應停發。
- 六、代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付。
- 七、本要點經教務會議及校教評會通過後實施，修正時亦同。

參考資料

一、依教育部「國立大專校院教師請假公假或休假所遺課務之調課補課代課規定」

「二、國立大專校院教師請假、公假或休假，所遺課務之調課、補課、代課事宜，由學校邀集該校教師會協商後訂定規定行之，無學校教師會者，由學校自行訂定之。」

二、 依據教師請假規則第3條第一款節錄如下：



全國法規資料庫
Laws & Regulations Database of The Republic of China

法規名稱：教師請假規則

修正日期：民國 111 年 06 月 15 日

第 1 條

本規則依教師法第三十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。

第 3 條

1 教師之請假，依下列規定：

一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

三、他校教師請喪假、病假、公差(假)幾日以上者，可申請代課之相關規定(節錄)

學校相關規定	內容
國立臺灣大學專任及兼任教師請假代課支給鐘點費注意事項	二、專任教師具有下列情形之一者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課： (一)連續請病假逾二十一日者。 (二)連續請婚假十四日者。 (三)請陪產假、娩假及流產假者(產前假與之接續可)。 (四)連續請喪假十五日者。 (五)連續公差(假)逾二十一日者。 (六)事假及家庭照顧假合計超過七日者。 (七)申請育嬰留職停薪者。
國立陽明交通大學專任教師請假代課處理原則	二、本校教師具有下列情形之一者，其所任教課程得由所屬單位先商請校內教師代課，必要時經學校同意再遴聘與任教課程專長相符之校外合格教師代課。 (一)連續請病假二十一日以上。

	(二) 連續請事假二十一日以上。 (三) 連續請喪假十五日。 (四) 連續公差(假)二十一日以上。 (五) 請娩假或流產假。 (六) 連續請婚假十四日。 (七) 申請育嬰留職停薪。
國立成功大學教師請假補課、代課實施要點	三、本校專任教師具有下列情形之一者，所屬教學單位得依行政程序簽請校長同意後，商請本校教師代課或由學校延聘教師代課： (一) 連續請病假逾二十一日以上者。 (二) 娩假：請娩假、流產假、或併連娩假之連續產前假者。 (三) 喪假：連續請喪假十五日者。 (四) 連續公差(假)：二十一日以上者。 (五) 連續請婚假十四日者。 (六) 學期中申請育嬰留職停薪者。
國立臺北大學任課教師請假代課補課辦法	第三條 本校代課教師，除本辦法及法令另有規定者外，以左列情形為限： 一、教師請假： (1) 娩假、流產假。 (2) 事假及家庭照顧假合計超過七日。 (3) 連續請婚假十四日。 (4) 連續請喪假十五日。 (5) 連續請病假或連續公差(假)二十一日以上。 二、教師臨時出缺(含臨時辭聘、未通過聘任案)。 三、教師依規定留職停薪或因案停職者。 前項情形應符合人事相關規定。 本校任課教師請假，除符合第三條得請代課教師情形外，應自行補課並於請假單上填具補課說明。
國立臺灣師範大學教師請假代課鐘點費注意事項	四、本校專任教師具有下列情形之一者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課： (一) 連續請病假二十一日以上者。 (二) 經核准申請延長病假者。(含依規定連續核給之病假、事假及休假期間) (三) 連續請婚假十四日者。 (四) 請娩假、流產假者或連續請產前假與娩假者。 (五) 因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢得於配偶妊娠期間申請外，陪產之請假應於配偶分娩日前後十五日(含例假日)內請畢。 (六) 連續請喪假十五日者。 (七) 連續請公(差)假二十一日以上者。 (八) 學期中教師臨時出缺、辭聘或經核定留職停薪、借調、因案停

	聘者。 前項第七款情形之代課，以事實發生當學期所授課程為限。 本校兼任教師於學期中如有臨時出缺或辭聘之情形得比照規定延聘代課教師。
國立臺灣海洋大學教師請假申請調課、補課、代課實施要點	三、 本實施要點所稱調課、補課、代課之定義如下： (四) 教師請假應以自行補課為原則，專任教師具有下列情形之一者，得經本校之同意商請本校教師代課或由本校延聘教師代課，代課期間最長以一學期為限，不得跨學期連續代課： 1. 病假：連續達二十一日以上者。 2. 婚假：連續達十四日者。 3. 娩假：請娩假、流產假、或產前假連續達十四日以上者。 4. 喪假：連續達十五日者。 5. 公差（假）：連續達二十一日以上者。 6. 事假：連續達二十一日以上者。 7. 陪產檢及陪產假：連續達二日者。 8. 單一課程因請假無法親自上課連續達三週以上者。

案由(四)	提案單位：教務處
提案主旨	本校「大學部學生就學期間服役彈性修業措施」修正草案，提請討論。
說明	一、本校業依教育部 112 年 6 月 21 日臺教高通字第 1122201886 號函，於學則第 145 條之 1 新增授權「本校九十四年次(含)以後出生，自一百一十三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之學士班就學役男之彈性修業措施，由本校另訂之，經教務會議通過後，並報請教育部備查」。另依同函訂定本校「學士班學生就學期間服役彈性修業措施」並經 112 年 11 月 28 日 112 學年度第 1 學期教務會議討論通過及報請教育部備查。 二、本案教育部 113 年 1 月 29 日臺教技(四)字第 1120128930 號函來函，上開學則予以備查。並另請本校修正「學士班學生就學期間服役彈性修業措施」後，另案報部備查。修訂內容包括名稱、法規數字格式、暑修課程部分、適用對象及申請機制，爰修正部分條文內容。 三、本案業經 113 年 4 月 8 日主管會議討論。
討論資料	一、「國立臺北科技大學大學部學生就學期間服役彈性修業措施」修正草案條文對照表。 二、「國立臺北科技大學學士班學生就學期間服役彈性修業措施」修正草案。 三、教育部 113 年 1 月 29 日臺教技(四)字第 1120128930 號函。
辦法	通過後，提送教務會議審議。
決議	<u>照案通過</u>

「國立臺北科技大學大學部學生就學期間服役彈性修業措施」

修正草案條文對照表

113 年 4 月 30 日 112 學年第 2 學期第 5 次行政會議通過

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺北科技大學 <u>學士班</u> 學生就學期間服役彈性修業措施	國立臺北科技大學 <u>大學部</u> 學生就學期間服役彈性修業措施	依教育部 113 年 1 月 29 日臺教技(四)字第 1120128930 號函函示修正本修業措施名稱。
修正條文	現行條文	說明
一、因應大學校院學士班學生就學期間服役(以下簡稱就學役男)職涯發展需求,配合兵役政策推動,依據教育部「大學校院學士班學生就學期間服役彈性修業實施指引」及本校「學則」第 <u>一百四十五</u> 條之 <u>一</u> 之規定,在不影響學生專業能力培養及不變動畢業學分條件之前提下,依其就學期間申請服役之選擇,提供學生相關彈性修業措施,以支持有意願之就學役男得於就學期間同時完成服役和修畢學位,能與其他未服役學生相同,接續投入職場或升學不受影響,爰訂定本措施。	一、因應大學校院學士班學生就學期間服役(以下簡稱就學役男)職涯發展需求,配合兵役政策推動,依據教育部「大學校院學士班學生就學期間服役彈性修業實施指引」及本校「學則」第 <u>145</u> 條之 <u>1</u> 之規定,為本校 <u>112 學年度(含)以後入學之 94 年次(含)以後出生,自 113 年 1 月 1 日起回復徵集服常備兵現役之大學部就學役男</u> ,在不影響學生專業能力培養及不變動畢業學分條件之前提下,依其就學期間申請服役之選擇,提供學生相關彈性修業措施,以支持有意願之就學役男得於就學期間同時完成服役和修畢學位,能與其他未服役學生相同,接續投入職場或升學不受影響,爰訂定本措施。	一、調整適用對象文字段落至第二點。 二、修正法規數字格式,以中文格式撰寫。
<u>二、本要點實施對象為本校九十四年次(含)以後出生,自一百一十三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之四年制學士班就學役男。</u>		一、本點新增。 二、增列適用對象。
<u>三、就學役男申請服役情況特殊之彈性修業機制</u> (一)學期修課學分數 1.依本校「學則」及「學生選課	<u>二、就學役男申請服役情況特殊之彈性修業機制</u> (一)學期修課學分數 1.依本校「學則」及「學生選課	一、點次變更。 二、修正法規數字格式,以

辦法」之規定完成應修科目與學分及本校所訂之畢業條件，一至三年級每學期不得少於十六學分，四年級不得少於九學分，不得高於二十五學分為原則。

2. 如申請超修應修畢業學分數，須經授課教師同意及所屬系、班主任、教務單位核可，惟每學期至多以三十一學分為上限。在規定修業期限內超修之學分數，不另收取學分費。

(二) 跨校選課

1. 如遇修讀與畢業學分數相關之課程衝堂等其他不可抗力因素，致無法在本校選課時，得不受本校「校際選課實施準則」之規定該學期或暑期本校未開設課程修讀原則之限制，惟仍應於本校加退選課程截止日期前完成選課及符合當學期選課總學分數之規定。
2. 校際選課修習他校課程總學分數，以不超過最低應修畢業學分數三分之一為原則，申請超修高於前開規定畢業相關學分數，須由所屬系、班以專簽辦理並經教務單位核可，惟至多以該系、班、組應修畢業學分數二分之一為上限。

(三) 校內暑期修課

1. 修讀暑修課程得不受本校「暑期開班授課實施要點」第二點第(一)至(四)修課對象之限制。
2. 暑期課程如修讀人數不足，仍協助開課，並比照學校原

辦法」之規定完成應修科目與學分及本校所訂之畢業條件，一至三年級每學期不得少於16學分，四年級不得少於9學分，不得高於25學分為原則。

2. 如申請超修應修畢業學分數，須經授課教師同意及所屬系、班主任、教務單位核可，惟每學期至多以31學分為上限。在規定修業期限內超修之學分數，不另收取學分費。

(二) 跨校選課

1. 如遇修讀與畢業學分數相關之課程衝堂等其他不可抗力因素，致無法在本校選課時，得不受本校「校際選課實施準則」之規定該學期或暑期本校未開設課程修讀原則之限制，惟仍應於本校加退選課程截止日期前完成選課及符合當學期選課總學分數之規定。
2. 校際選課修習他校課程總學分數，以不超過最低應修畢業學分數3分之1為原則，申請超修高於前開規定畢業相關學分數，須由所屬系、班以專簽辦理並經教務單位核可，惟至多以該系、班、組應修畢業學分數2分之1為上限。

(三) 校內暑期修課

1. 修讀暑修課程得不受本校「暑期開班授課實施要點」之必修科目不及格需重修者限制，惟辦理撤選之科目不得暑修。
2. 修讀暑期修課比照學校原達暑期修課開課人數規範之學分費收取，收費項目及退費規定，依本校「暑期開班授課實施要點」學分收費規範辦理。
3. 本校得視申請暑修課程必要

中文格式撰寫。

三、修正暑修課程對象及相關文字內容。

達暑期修課開課人數規範之學分費收取，收費項目及退費規定，依本校「暑期開班授課實施要點」學分收費規範辦理。

3. 本校得視申請暑修課程必要性，媒合學生進行暑期跨校選課或跨校合作共同開設暑修課程。

(四) 休學年限及修業年限

1. 辦理休學入伍服役者，應於申請前和服役期滿後，檢附徵集令、退伍令或相關證明文件正本和影本，送教務單位檢驗及存查，其服役期間不計入休學年限。

2. 依本校學則規定完成修業年限，但符合下列標準，申請提前二學期或二學年畢業者，得不受本校「學生申請提前畢業辦法」成績之限制：

- (1) 修滿所屬系、班、組規定應修科目與學分及完成本校所訂之畢業條件。

- (2) 各學期操行成績及格。
申請提前畢業學生應於當學期第十五週至第十六週期間，經所屬系、班及教務單位審查及學期結束成績審核通過，簽請校長核定後，授予學士學位證書。

惟新生入學時以提高編級至三年級(含)以上及三年級轉學至本校學生，不得申請提前畢業。

(五) 學習銜接與輔導

1. 學生復學規定如下：

- (1) 完成服役：應入學生休學前所屬系、班相銜接之學

性，媒合學生進行暑期跨校選課或跨校合作共同開設暑修課程。

(四) 休學年限及修業年限

1. 辦理休學入伍服役者，應於申請前和服役期滿後，檢附徵集令、退伍令或相關證明文件正本和影本，送教務單位檢驗及存查，其服役期間不計入休學年限。

2. 依本校學則規定完成修業年限，但符合下列標準，申請提前1學期或1學年畢業者，得不受本校「學生申請提前畢業辦法」成績之限制：

- (1) 修滿所屬系、班、組規定應修科目與學分及完成本校所訂之畢業條件。

- (2) 各學期操行成績及格。
申請提前畢業學生應於當學期第15週至第16週期間，經所屬系、班及教務單位審查及學期結束成績審核通過，簽請校長核定後，授予學士學位證書。

惟新生入學時以提高編級至3年級(含)以上及3年級轉學至本校學生，不得申請提前畢業。

(五) 學習銜接與輔導

1. 學生復學規定如下：

- (1) 完成服役：應入學生休學前所屬系、班相銜接之學年或學期就讀。

- (2) 新訓驗退：依徵兵規則被驗退者，驗退後應於開學前申請復學，並於學生休學前所屬系、班相銜接之學年或學期就讀，不得再適用本措施彈性修業機制。

年或學期就讀。 (2) 新訓驗退：依徵兵規則被驗退者，驗退後應於開學前申請復學，並於學生休學前所屬系、班相銜接之學年或學期就讀，不得再適用本措施彈性修業機制。 (3) 因病停役：依兵役法第<u>二十</u>條辦理因病停役者，於申請復學後向生活輔導組辦理在學緩徵作業，由學生輔導中心提供輔導與諮詢，學生所屬系、班協助後續康復之復學規劃，並得酌情適用本措施彈性修業機制。學生如辦理休學，其休學期間須計入休學年限。 2. 學生於服役後復學(含中途驗退或停役情形)，由學生所屬系、班協助選課輔導、課程銜接及學習輔導等措施。 3. 學生如遇學生休學前所屬系、班變更或停辦時，由學生休學前所屬學院輔導復學生至適當系、班就讀，並以專案方式辦理。	(3) 因病停役：依兵役法第<u>20</u>條辦理因病停役者，於申請復學後向生活輔導組辦理在學緩徵作業，由學生輔導中心提供輔導與諮詢，學生所屬系、班協助後續康復之復學規劃，並得酌情適用本措施彈性修業機制。學生如辦理休學，其休學期間須計入休學年限。 2. 學生於服役後復學(含中途驗退或停役情形)，由學生所屬系、班協助選課輔導、課程銜接及學習輔導等措施。 3. 學生如遇學生休學前所屬系、班變更或停辦時，由學生休學前所屬學院輔導復學生至適當系、班就讀，並以專案方式辦理。	
<u>四、申請時程及程序</u> <u>(一) 就學期間擬申請服役彈性修業之學生，應於各學期加退選截止日前，依公告程序完成「就學期間服役彈性修業」申請程序。</u> <u>(二) 就學役男需繳交下列資料，並向教務處提出申請。</u> <u>1. 學士班學生就學期間服役彈性修業申請書一份。</u> <u>2. 學士班學生就學期間專案服役兵役徵集單位相關證明。</u>		一、本點新增。 二、增訂申請時程及程序相關內容。

<u>五</u> 、本措施如有未盡事宜，由本校各權責單位依本校相關規定辦理。	<u>三</u> 、本措施如有未盡事宜，由本校各權責單位依本校相關規定辦理。	點次變更。
<u>六</u> 、本措施經教務會議通過後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。	<u>四</u> 、本措施經教務會議通過後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。	點次變更。

「國立臺北科技大學學士班學生就學期間服役彈性修業措施」修正草案

113年4月30日112學年第2學期第5次行政會議通過

一、因應大學校院學士班學生就學期間服役（以下簡稱就學役男）職涯發展需求，配合兵役政策推動，依據教育部「大學校院學士班學生就學期間服役彈性修業實施指引」及本校「學則」第一百四十五條之一之規定，在不影響學生專業能力培養及不變動畢業學分條件之前提下，依其就學期間申請服役之選擇，提供學生相關彈性修業措施，以支持有意願之就學役男得於就學期間同時完成服役和修畢學位，能與其他未服役學生相同，接續投入職場或升學不受影響，爰訂定本措施。

二、本要點實施對象為本校九十四年次(含)以後出生，自一百一十三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之四年制學士班就學役男。

三、就學役男申請服役情況特殊之彈性修業機制

（一）學期修課學分數

1. 依本校「學則」及「學生選課辦法」之規定完成應修科目與學分及本校所訂之畢業條件，一至三年級每學期不得少於十六學分，四年級不得少於九學分，不得高於二十五學分為原則。
2. 如申請超修應修畢業學分數，須經授課教師同意及所屬系、班主任、教務單位核可，惟每學期至多以三十一學分為上限。在規定修業期限內超修之學分數，不另收取學分費。

（二）跨校選課

1. 如遇修讀與畢業學分數相關之課程衝堂等其他不可抗力因素，致無法在本校選課時，得不受本校「校際選課實施準則」之規定該學期或暑期本校未開設課程修讀原則之限制，惟仍應於本校加退選課程截止日期前完成選課及符合當學期選課總學分數之規定。
2. 校際選課修習他校課程總學分數，以不超過最低應修畢業學分數三分之一為原則，申請超修高於前開規定畢業相關學分數，須由所屬系、班以專簽辦理並經教務單位核可，惟至多以該系、班、組應修畢業學分數二分之一為上限。

（三）校內暑期修課

1. 修讀暑修課程得不受本校「暑期開班授課實施要點」第二點第（一）至（四）修課對象之限制。
2. 暑期課程如修讀人數不足，仍協助開課，並比照學校原達暑期修課開課人數規範之學分費收取，收費項目及退費規定，依本校「暑期開班授課實施要點」學分收費規範辦理。
3. 本校得視申請暑修課程必要性，媒合學生進行暑期跨校選課或跨校合作共同開設暑修課程。

（四）休學年限及修業年限

1. 辦理休學入伍服役者，應於申請前和服役期滿後，檢附徵集令、退伍令或相關證明文件正本和影本，送教務單位檢驗及存查，其服役期間不計入休學年限。
2. 依本校學則規定完成修業年限，但符合下列標準，申請提前二學期或二學年畢業者，得不受本校「學生申請提前畢業辦法」成績之限制：

(1) 修滿所屬系、班、組規定應修科目與學分及完成本校所訂之畢業條件。

(2) 各學期操行成績及格。

申請提前畢業學生應於當學期第十五週至第十六週期間，經所屬系、班及教務單位審查及學期結束成績審核通過，簽請校長核定後，授予學士學位證書。

惟新生入學時以提高編級至三年級(含)以上及三年級轉學至本校學生，不得申請提前畢業。

(五) 學習銜接與輔導

1. 學生復學規定如下：

(1) 完成服役：應入學生休學前所屬系、班相銜接之學年或學期就讀。

(2) 新訓驗退：依徵兵規則被驗退者，驗退後應於開學前申請復學，並於學生休學前所屬系、班相銜接之學年或學期就讀，不得再適用本措施彈性修業機制。

(3) 因病停役：依兵役法第二十條辦理因病停役者，於申請復學後向生活輔導組辦理在學緩徵作業，由學生輔導中心提供輔導與諮詢，學生所屬系、班協助後續康復之復學規劃，並得酌情適用本措施彈性修業機制。學生如辦理休學，其休學期間須計入休學年限。

2. 學生於服役後復學(含中途驗退或停役情形)，由學生所屬系、班協助選課輔導、課程銜接及學習輔導等措施。

3. 學生如遇學生休學前所屬系、班變更或停辦時，由學生休學前所屬學院輔導復學生至適當系、班就讀，並以專案方式辦理。

四、申請時程及程序

(一)就學期間擬申請服役彈性修業之學生，應於各學期加退選截止日前，依公告程序完成「就學期間服役彈性修業」申請程序。

(二)就學役男需繳交下列資料，並向教務處提出申請。

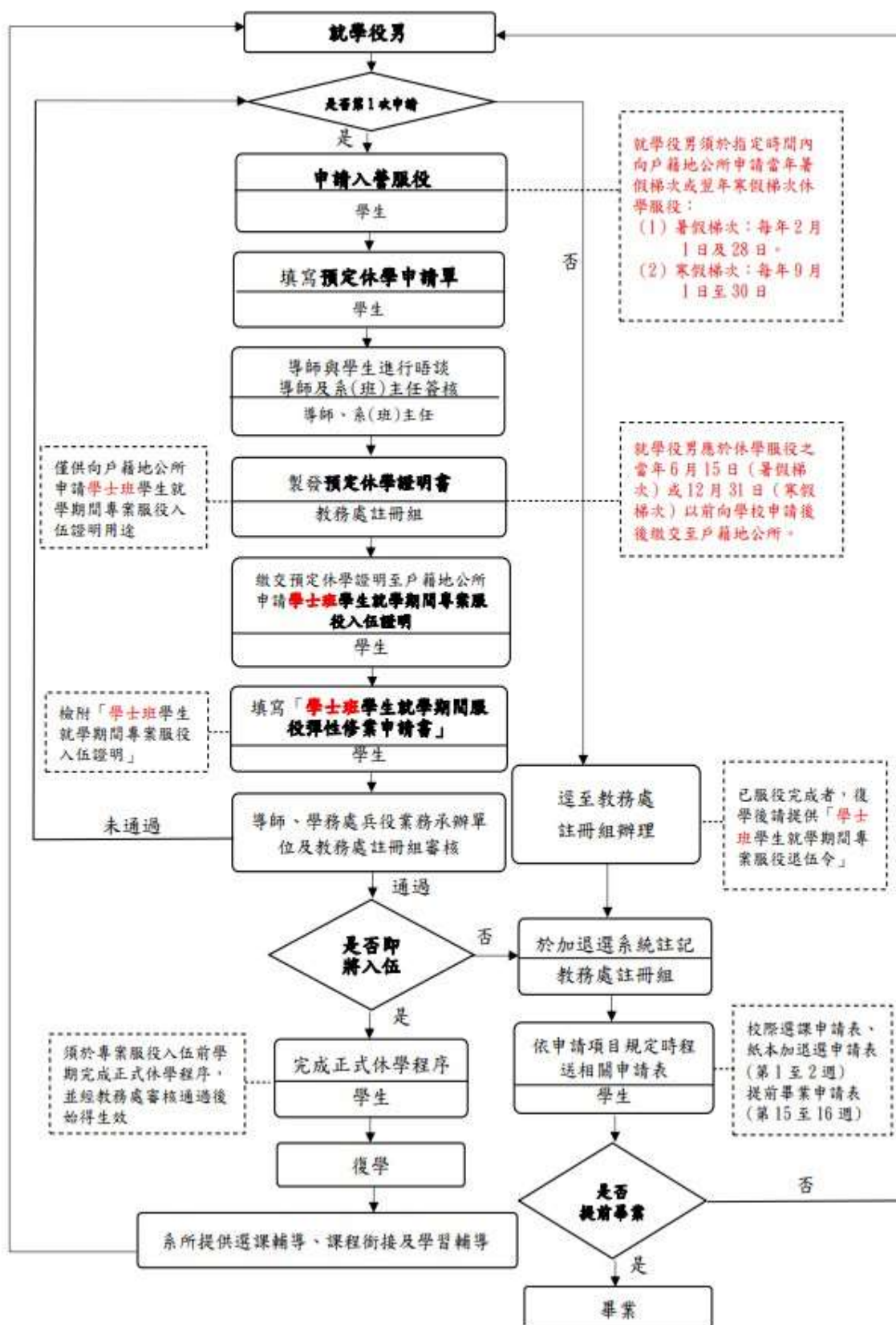
1. 學士班學生就學期間服役彈性修業申請書一份。

2. 學士班學生就學期間專案服役兵役徵集單位相關證明。

五、本措施如有未盡事宜，由本校各權責單位依本校相關規定辦理。

六、本措施經教務會議通過後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

臺北科技大學學士班學生就學期間服役彈性修業措施行政流程



檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5
號

承辦人：楊媛舜

電話：(02)77365864

電子信箱：joyceyok@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺北科技大學



發文日期：中華民國113年1月29日

發文字號：臺教技(四)字第1120128930號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1121226北科學則備查本R1 附件一

主旨：所報學則修正案及新訂大學部學生就學期間服役彈性修業措施等2案，復如說明，請查照。

說明：

一、復貴校112年12月26日北科大教字第1120100582號函。

二、有關學則修正案：

(一)依本部112年6月21日臺教高通字第1122201886號函及112年12月19日臺教高通字第1122203704號函，第145條之1逕修正為「有關本校九十四年次(含)以後出生，自一百一十三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之四年制學士班就學役男彈性修業措施，由本校另訂之，經教務會議通過後，並報請教育部備查。」後，併同本次所報修正條文，予以備查。



(二)另查本部自108學年度起，不再辦理「學士後第二專長學士學位學程」(簡稱4plus)之計畫申請(本部107年4月2日臺教技(一)字第1070045354號函諒達)，如貴校已無前開學程學生就讀，請刪除第6篇第89條至第95條之相關條文，並於學則修正後報部備查。

三、有關新訂大學部學生就學期間服役彈性修業措施，以下條文請依說明修正後，另案報部備查：

(一)依本部112年6月21日臺教高通字第1122201886號函及112年12月19日臺教高通字第1122203704號函，「大學部學

教務處註冊組

第1頁 共2頁



1130011249

生就學期間服役彈性修業措施」之名稱請修正為「學士班學生就學期間服役彈性修業措施」；另第1點有關「為本校112學年度(含)以後入學之94年次(含)以後出生，自113年1月1日起回復徵集服常備兵現役之大學部就學役男，」之文字，請修正為「為本校九十四年次(含)以後出生，自一百一十三年一月一日起回復徵集服常備兵現役之四年制學士班就學役男，」。

- (二)有關第2條(三)之1，請修正為「修讀暑修課程得不受本校『暑期開班授課實施要點』第二點第(一)至(四)修課對象之限制」。
- (三)有關第2條(三)，請增列「修課人數不足，仍協助開課。」之相關規定。
- (四)法規數字應以中文格式撰寫，爰案內相關數字格式均請全條文檢視並修正。
- (五)本案請增列適用對象及申請機制之條文，俾利學生有所依循。



正本：國立臺北科技大學



副本：

案由(五)	提案單位：研究發展處
提案主旨	本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」附表三修正草案，提請討論。
說明	一、依據旨揭分配作業要點，實習材料費以各研究所為單位平均分配經費，惟碩士學位學程非屬獨立系所，爰研擬修正本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」。 二、本次修正重點為附表三：實習材料費分配項目及原則，以符合時宜。 三、本案業經 113 年 4 月 8 日主管會議討論。
討論資料	一、「國立臺北科技大學教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」附表三：實習材料費分配項目及原則修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」附表三修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>

「國立臺北科技大學教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」附表三：實習材料費分配項目及原則修正草案對照表

113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

代碼	項目	修正規定		現行規定	
		分配比例	分配原則	分配比例	分配原則
A	大學部 五專部	<u>50%</u>	本經費 50%平均分配至各系、科（含學院四年制學士專班），餘 50%按各系、科（含學院四年制學士專班） <u>學生人數</u> (含日間部、進修部)所佔比例分配至各系所。	<u>60%</u>	1.本經費 50%平均分配至各系、科（含學院四年制學士專班），餘 50%按各系、科（含學院四年制學士專班） <u>班級數</u> (含日間部、進修部)所佔比例分配至各系所。 2.本項班級數之統計方式，19 人以下班級數權重以 0.5 計算。
B	研究所	<u>30%</u>	各研究所 <u>日間部學生人數比例</u> 分配。博士班不列入計算。	<u>20%</u>	各研究所 <u>平均</u> 分配。博士班不列入計算。

「國立臺北科技大學教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配作業要點」修正草案（本次無修正）

113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

一、本校為分配年度預算之教學儀器設備、無形資產與實習材料費，特訂定本作業要點。

二、本作業要點所稱教學儀器設備、無形資產與實習材料費用，定義如下：

（一）教學儀器設備費用

1. 指各項實習、實驗教學或研究教學所需之圖書設備、機械設備費及交通科技設備費。
2. 教學儀器設備費應用以申購各教學單位實際教學（含研究）所需設備，其中80%以上經費以汰換現有老舊、不敷使用及提升學生教學（實驗室）設備為優先，餘20%以下經費用於支出教師研究設備、辦公設備等經費，不得申購單項金額未達新臺幣一萬元或非屬設備費可申購項目之物品。

（二）無形資產費用以申購電腦軟體為主。

（三）實習（驗）材料費用

1. 實習（驗）材料費以購用實習（驗）所需材料、化學藥品等為主。
2. 各教學單位應考量專題、競賽、參展及其他特殊需求，就全年度實習（驗）材料需求詳加規劃使用。
3. 所獲分配金額將由本校總務處納入各教學單位經常支出經費（業務費）。

三、為鼓勵各教學單位配合學校行政作業，共同推動校務發展事項及提升本校教師聘任率，本校每年度將控留教學單位教學儀器設備及實習材料費每年可分配總額之40%，其中20%作為行政業務配合度獎勵金使用、20%作為鼓勵提升本校教師聘任率使用。鼓勵提升本校教師聘任率依附表一所列分配原則計算。

四、每年教學儀器設備費總額度之10%為教學單位圖書經費，分配予本校圖書館，用以購置各系所教學研究所需之圖書設備。

五、扣除前揭控留經費及圖書經費外之教學儀器設備、無形資產與實習材料費用依以下原則分配：

（一）教學儀器設備費

1. 依附表二所列原則分配至各教學單位。
2. 本項經費之執行進度，請依本校「資本門支出執行進度控管辦法」規定辦理。

（二）無形資產費用分五大分配項目，各佔本項經費之比例如下：

1. 大學部、五專部，代碼 A，佔本項經費比例55%。
2. 研究所，代碼 B，佔本項經費比例22%。
3. 其他教學需求，代碼 C，佔本項經費比例5%。
4. 學院，代碼 D，佔本項經費比例10%。
5. 備用款，代碼 E，佔本項經費比例8%

前述各項目之分配原則比照「教學儀器設備費」辦理。

（三）實習材料費

1. 實習材料費分大學部及五專部、研究所及其他教學需求三大分配項目。其中「其他教學需求」分「實習教學」及「行政支援教學」兩類別，各所指教學項目及相關單位如下：

(1)實習教學：物理教學(光電系)；普化及生物教學(化工系)；英文教學(應英系)；體育教學(體育室)；通識教育(通識教育中心)；師資培育(師資培育中心)。

(2)行政支援教學：網路教學(教務處、計網中心)；系所對外參展(研發處)。

2. 各分配項目佔本項經費之比例及分配原則如附表三。

3. 屬專款專用班級數(如外籍專班、進修部產學攜手專班、EMBA 班等)除進修部產學訓專班外，不納入實習材料費分配基礎。

六、教學儀器設備、無形資產費用列有備用款，備用款原則列入本校研發處年度預算，各相關單位得依以下事項申請使用：

- (一)教育部專案計畫(含教育部補助設立技術研發中心、教育部顧問室教育改進計畫及等同性質者)配合款：須於提送計畫申請書時，簽請校長核可使用，並於計畫核定通過後，依所核定之學校配合款最低額度，其中半數由本項經費支應，另外半數由該系所院相關經費支應。各教學單位支用本款項應受本條第二項之限制。
- (二)非教育部之政府機關專案研究計畫配合款：須於提送計畫申請書時，簽請校長核可使用，並於計畫核定通過後，依委託機構核定之學校配合款最低額度，其中半數由學校提供，另外半數由該系所院提供。若委託機構無核定學校配合款最低額度，則以該計畫核定總金額5%為上限。
- (三)為鼓勵配合教育部技術研發相關專案而成立之專班(如產業研發碩士專班)：該專班得專案簽請校長核可，按一定比例給予教學儀器設備費補助。
- (四)支援各項特殊需求、緊急申購之全校性使用之教學儀器或設備：經需求單位專案簽請校長核可後辦理。
- (五)傑出教學與研究獎等相關獎補助款之儀器設備費用。
- (六)其他重大方案：重大方案需教學研究儀器設備者，經需求單位專案簽請校長核可後辦理。
- (七)新增系、所、院等教學單位之開辦費：每單位補助新臺幣100萬元整。
- (八)增設及自然增班之教學單位：當年度按每班所獲補助經費為基準核算補助教學儀器設備費。

各單一教學單位(指獨立系、系所合一或獨立所)每年支用此備用款之金額，不得超過該年度總備用款預算額度之20%。若需求仍有不足者，由該教學單位或學院之預算配合支付。

倘各教學單位因執行業務所需，經系所會議通過並簽請校長核准後由本款項先行借用，惟所借用款項額度應於往後年度所獲分配之額度內扣抵。

使用本項費用之備用款為專案研究計畫配合款者，應於計畫期程內執行完畢。

七、依本要點備用款所申請之專案計畫之學校配合款，其執行單位為總計畫主持人所屬單位，總計畫主持人所屬單位應決定各子計畫分配比例並自行管控經費運用情形，以簽呈會簽研發處並經校長核可後辦理。

八、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表一：提升教學單位教師聘任率分配原則（本次無修正）

等級	前後學年度同一學期教師人數相差聘任率	經費計算
1	61%-80%，且該學期聘任率達 85%	本金*2
2	41%-60%，且該學期聘任率達 85%	本金*1.75
3	21%-40%，且該學期聘任率達 85%	本金*1.5
4	1%-20%，且該學期聘任率達 85%	本金*1.25
5	該學期聘任率維持在 80%以上	不增不減
6	相差聘任率增加但該學期聘任率不達 80%	本金*0.9
7	相差聘任率不變但該學期聘任率不達 80%	本金*0.8
8	(-)1%-(-)20%，且該學期聘任率不達 80%	本金*0.75
9	(-)21%-(-)40%，且該學期聘任率不達 80%	本金*0.5
10	(-)41%-(-)60%，且該學期聘任率不達 80%	本金*0.25
11	(-)61%-(-)80%，且該學期聘任率不達 80%	本金*0

註:1.教師人數包含本校專任教師及舊制助教。

2.本金係指本要點第三點所指每年度所控留以作為鼓勵提升本校教師聘任率使用之經費額度。

3.前後學年度同一學期教師人數相差聘任率或該學期聘任率若有小數點，採四捨五入至整數計算。

附表二：教學儀器設備費分配項目及原則（本次無修正）

代碼	項目	分配比例	分配原則	分配重點
A	大學部 五專部	50%	● 按大學部日間部及五專部班級數比例分配。 ● 經管系、應英系及文發系之班級數，其權重為理工類科系之70%。	以反應教學需求為主。
B	研究所	20%	● 本項經費中60%平均分配至各研究所，餘40%按各研究所(含碩、博士班)日間部學生人數比例分配。 ● 文商管學院之研究所學生人數，除工業工程與管理系所等授與工程學位之研究所外，其權重為理工類科系之70%。	以反應研究需求為主。
C	其他教學需求	4%	● 本項經費10%分配予下列單位： 1.體育教學(體育室) 2.視聽教學中心 3.師資培育中心 4.通識教育中心 5.物理教學(光電系) 6.普化及生物教學(化工系) 7.英語教學(應英系) ● 餘60%按班級數比例分配給前述及生物教學單位(生技所)、30%按班級數比例分配給前述及生物教學單位(生技所)中有實驗教學之單位。 ● 前述班級數以教務處提供之資料為準。	以反應共同教學使用需求為主。
D	學院	8%	● 本項經費50%平均分配至各學院。 ● 餘50%按各學院所屬研究所(含博、碩士班)日間部學生人數比例分配；文商管學院之研究所學生人數，除工業工程與管理系所等授與工程學位之研究所外，其權重為理工類科系之70%。	以反應研究需求為主。
E	備用款	18%	● 本項經費優先分配予補助僑外生(不含專班之外籍生)、原住民生及離(外)島生。每名學生以權重1.5計算。 ● 其餘按「備用款分配原則」分配。	以反應教學研究需求為主。

註：大學部各系所及五專各科之班級數及碩、博士班學生人數、僑外生(不含專班之外籍生)、原住民生及離(外)島生以經費分配會議召開當學期實際開課班級數與就讀學生數為基準(由教務處及進修部提供資料)。

附表三：實習材料費分配項目及原則修正草案

113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

代碼	項目	分配比例	分配原則
A	大學部 五專部	<u>50%</u>	本經費 50%平均分配至各系、科（含學院四年制學士專班），餘 50%按各系、科（含學院四年制學士專班） <u>學生人數</u> (含日間部、進修部)所佔比例分配至各系所。
B	研究所	<u>30%</u>	各研究所 <u>日間部學生人數比例</u> 分配。博士班不列入計算。
C	其他教學需求	20%	1.本經費 60%分配予實習教學(C1)：其中 6%平均分配、36%按班級數比例分配給所有單位，餘 18%平均分配給有實驗教學之單位。 2.餘 40%平均分配予行政支援教學(C2)。

案由(六)	提案單位：研究發展處
提案主旨	本校「新進教師研究經費補助作業要點」第四點修正草案，提請討論。
說明	一、為明確界定新進教師研究經費補助申請與使用期限，爰加註說明使之完備。 二、本案業經 113 年 4 月 8 日主管會議討論。
討論資料	一、「國立臺北科技大學新進教師研究經費補助作業要點」第四點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學新進教師研究經費補助作業要點」修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>

「國立臺北科技大學新進教師研究經費補助作業要點」

第四點修正草案對照表

113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

修正條文	現行條文	說明
四、補助項目、經費額度及支用規定： (一)由研發處固定補助每位新進教師設備費二十萬元。 (二)新進教師所屬系所如有額外經費補助者，研發處得依系所補助金額，據以同額外加補助。 1. 機電學院、電資學院、工程學院研發處最高補助總額度以五十萬元為上限(含第一款補助)。 2. 管理學院、設計學院、人社學院研發處最高補助總額度以三十五萬元為上限(含第一款補助)。惟教師獲補助之國科會計畫之學門歸屬為工程司者，比照前目之標準補助。 (三)研發處補助經費僅限支用於設備費項目，並不得用於採購高價事務性設備或難以判定是否為研究用途之設備(如辦公桌椅、沙發、手機...等)。 (四)系所補助金額之支用，得用於業務費或設備費項目，惟申請時須檢附系所會議紀錄及經費授權證明。 (五)有關人社學院之新進教師，如因研究需要，經系所同意後，得將研發處第一款固定補助設備費中調整為「經常費項目」支用，惟以十萬元為上限。 (六)申請本案補助經費通過核定後，<u>須於新進教師到職日起</u>兩年內執行完畢，並依會計程序辦理經費核銷。	四、補助項目、經費額度及支用規定： (一)由研發處固定補助每位新進教師設備費二十萬元。 (二)新進教師所屬系所如有額外經費補助者，研發處得依系所補助金額，據以同額外加補助。 1. 機電學院、電資學院、工程學院研發處最高補助總額度以五十萬元為上限(含第一款補助)。 2. 管理學院、設計學院、人社學院研發處最高補助總額度以三十五萬元為上限(含第一款補助)。惟教師獲補助之國科會計畫之學門歸屬為工程司者，比照前目之標準補助。 (三)研發處補助經費僅限支用於設備費項目，並不得用於採購高價事務性設備或難以判定是否為研究用途之設備(如辦公桌椅、沙發、手機...等)。 (四)系所補助金額之支用，得用於業務費或設備費項目，惟申請時須檢附系所會議紀錄及經費授權證明。 (五)有關人社學院之新進教師，如因研究需要，經系所同意後，得將研發處第一款固定補助設備費中調整為「經常費項目」支用，惟以十萬元為上限。 (六)申請本案補助經費，<u>須於</u>通過核定後兩年內執行完畢，並依會計程序辦理經費核銷。	新進教師研究經費係為新進一年內之教師採購研究設備使用，為明確界定新進教師研究經費補助申請與請購核銷期程，爰加註說明使之完備。

「國立臺北科技大學新進教師研究經費補助作業要點」修正草案

113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 一、 國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵新進教師從事學術研究，協助建立必須之研究設施，特訂定本作業要點。
- 二、 本作業要點補助對象為本校一年內新聘之助理教授以上(含)專任教師，且必須以本校名義申請或執行國科會專題研究計畫並擔任計畫主持人。
- 三、 申請及審查方式：
申請案件以「隨到隨審」方式辦理，由新進教師於到校一年內填具申請表格(如附表)，經所屬單位主管及院長核章，並送研發處等單位會簽後，陳請校長核定，每位新進老師申請補助以一次為限。
- 四、 補助項目、經費額度及支用規定：
 - (一) 由研發處固定補助每位新進教師設備費二十萬元。
 - (二) 新進教師所屬系所如有額外經費補助者，研發處得依系所補助金額，據以同額外加補助。
 1. 機電學院、電資學院、工程學院研發處最高補助總額度以五十萬元為上限(含第一款補助)。
 2. 管理學院、設計學院、人社學院研發處最高補助總額度以三十五萬元為上限(含第一款補助)。惟教師獲補助之國科會計畫之學門歸屬為工程司者，比照前目之標準補助。
 - (三) 研發處補助經費僅限支用於設備費項目，並不得用於採購高價事務性設備或難以判定是否為研究用途之設備(如辦公桌椅、沙發、手機...等)。
 - (四) 系所補助金額之支用，得用於業務費或設備費項目，惟申請時須檢附系所會議紀錄及經費授權證明。
 - (五) 有關人社學院之新進教師，如因研究需要，經系所同意後，得將研發處第一款固定補助設備費中調整為「經常費項目」支用，惟以十萬元為上限。
 - (六) 申請本案補助經費通過核定後，須於新進教師到職日起兩年內執行完畢，並依會計程序辦理經費核銷。
- 五、 本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案由(七)	提案單位：圖書資訊處
提案主旨	本校「圖書資訊處圖書館圖書借閱辦法」修正草案，提請討論。
說明	一、依據圖書館113年重要工作項目「擴大服務對象」辦理，本次修法內容分為三部分： (一)全面提升讀者借閱權益，增加借閱與預約冊數、提高借閱天數。 (二)修正訪問學生辦證辦法。 (三)新增讀者類別：華語文中心學生、校內及退休教職員工眷屬、北科附工教職員、附近鄰里居民。 二、本案業經113年4月8日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館圖書借閱辦法」修正草案條文對照表。 二、「國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館圖書借閱辦法」修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>

「國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館圖書借閱辦法」

修正草案條文對照表

113年4月30日112學年度第2學期第5次行政會議通過

修正條文	現行條文	說明
第二條 凡本校教職員工憑本校核發之識別證、學生憑學生證借閱圖書。本校兼任教師、校友、退休教職員、專任助理等其他身分人員，得向本館申請辦理借書證，其手續依本辦法辦理。 <u>一、兼任教師、專任助理：填具申請表辦理借書證，憑身分證正本、效期內聘書到館領證，有效期限與聘書同。</u> <u>二、本校校友：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金新臺幣(以下同)3,000元並憑身分證正本領證，其有效期自發證日起算三年。</u> <u>三、本校休學學生：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金新臺幣3,000元並憑身分證正本領證，其有效期自發證日起生效，復學後自動失效。</u> <u>四、本校退學學生：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金新臺幣3,000元並憑身分證正本領證，其有效期自發證日起算三年。</u> <u>五、隨班附讀、跨校選修學分班學生：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金新臺幣1,000元並憑身分證正本領證，其有效期與修業期間相同，逾期該證自動失效。</u> <u>六、退休之教職員工(及其眷屬)：填具申請表辦理借書證，憑身分證正本、退休證明文件到館領證，其有效期自發證日</u>	第二條 凡本校教職員工憑本校核發之識別證、學生憑學生證借閱圖書。本校兼任教師、校友、退休教職員、專<u>兼</u>任助理等其他身分人員，得向本館申請辦理借書證，其手續依本辦法辦理。	一、現行條文之第二條至第六條、第八條、第九條之辦證辦法統一列於修正條文第二條，並依辦證身份別分點列出。 二、刪除兼任助理身份。 三、修正休學生借書證有效期(第二條第三點) 四、新增退休教職員工眷屬辦證辦法(第二條第六點) 五、修正訪問學者辦證辦法(第二條第八點) 六、修正訪問學生、專案實習生辦證辦法(第二條第九點)，需繳交保證金並由申請單位或指導教授簽核確認。 七、新增華語文中心學員辦證辦法，由華語文中心協助徵集學員資料、保證金後統一辦理。(第二條第十點) 八、新增北科附工教職員辦證辦法。(第二條第十一點) 九、新增本校教職員工眷屬辦證辦法。(第二條第十二點) 十、新增設籍本校附近鄰里年滿18歲居民辦證辦法。(第二條第十三點) 十一、借書證展延、遺失補發辦法統一列於第三條、第四條。

起算三年；其配偶及年滿18歲之直系親屬，填具申請表辦理借書證，並憑退休教職員借書證正本、眷屬身分證或戶口名簿正本到館領證，其效期與退休教職員借書證同。

七、已報到之本校準新生

(博士班、碩士班、大學部…等新生)：皆可攜帶申請表、身分證正本(或駕照)、一寸照片1張親自至流通櫃檯辦理準新生臨時借書證，其有效期限至開學後兩週，逾期該證自動失效。持新生臨時借書證期間借閱未歸還之圖書、罰款自動歸入新生學生證號資料檔內。

八、訪問學者：由系所協助，得向本館申請辦理借書證，憑本校製發之聘書、邀請函到館領證，其有效期與訪問期間相同，逾期該證自動失效。

九、訪問學生、計畫實習生：填具申請表並經申請單位或指導教授簽核後，至流通櫃檯遞交紙本申請表、保證金1,000元辦理借書證，其有效期為訪問期間結束前三天，逾期該證自動失效。

十、華語文中心學員：由華語文中心協助收集學員辦證資料、保證金1,000元，於開課初統一向本館申請辦理借書證，其有效期為修課期限結束前三天，逾期該證自動失效。

十一、北科附工教職員：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金3,000元，並憑教職員證正本、身分證正本領證，其有效期自發證日起算

<u>三年。</u> <u>十二、本校教職員工配偶及年滿18歲之直系親屬：</u> <u>得由教職員本人協助，填具申請表辦理借書證，並憑本校核發之教職員證正本、眷屬身分證或戶口名簿正本領證，其有效期自發證日起算三年，教職員離職或退休，本證自動失效。</u> <u>十三、設籍本校附近鄰里</u> <u>(民輝里、義村里、昌隆里、梅花里、朱園里)</u> <u>年滿18歲居民：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金3,000元，並憑戶口名簿正本、身分證正本領證，其有效期自發證日起算三年。</u>		
	<u>第三條 兼任教師、專兼任助理等，填具申請表辦理借書證，憑身分證正本、效期內聘書到館領證，有效期限與聘書同。</u>	現行條文之第二條至第六條、第八條、第九條之辦證辦法統一列於修正條文第二條。
	<u>第四條 校友、休退學學生，填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金新臺幣(以下同)3,000元並憑身分證正本領證，其有效期自發證日起算三年。借書證有效期滿後，持卡人應親至本館確認、更新個人基本資料，經本館確認後方可延長使用期限，逾期未辦理展延，該證自動失效。遺失補辦借書證，依上列規定辦理，並酌收工本費100元整。</u>	現行條文之第二條至第六條、第八條、第九條之辦證辦法統一列於修正條文第二條。
	<u>第五條 隨班附讀、跨校選修學分班學生，填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金新臺幣(以下同)1,000元並憑身分證正本領證，其有效期與修業期間相同，逾期該證自動失效。遺失補辦借書證，依上列規定辦理，並酌收工本費100元</u>	現行條文之第二條至第六條、第八條、第九條之辦證辦法統一列於修正條文第二條。

	<u>整。</u>	
	<u>第六條 退休之教職員工，填具申請單辦理借書證，憑身分證正本、退休證明文件到館領證，其有效期自發證日起算三年。借書證有效期滿後，持卡人應親至本館確認、更新個人基本資料，經本館確認後方可延長使用期限，逾期未辦理展延，該證自動失效。遺失補辦借書證，依上列規定辦理，並酌收工本費100元整。</u>	現行條文之第二條至第六條、第八條、第九條之辦證辦法統一列於修正條文第二條。
<u>第三條 借書證有效期限展延：</u> 一、<u>校友、休退學生、退休教職員借書證有效期滿後，持卡人應親至本館確認、更新個人基本資料，經本館確認後方可延長使用期限，逾期未辦理展延，該證自動失效。</u> 二、<u>北科附工教職員、本校教職員工眷屬、退休教職員眷屬、鄰里居民借書證有效期滿後，應持相關證明文件，親至本館確認、更新個人基本資料，經本館確認仍符合資格後，方可延長使用期限，逾期未辦理展延，該證自動失效。</u>		新增各身分別借書證效期展延辦法之敘明。
<u>第四條 遺失補辦借書證，依上列規定辦理，並酌收工本費100元整。</u>		新增借書證遺失補辦辦法之敘明。
<u>第五條 保證金退費：</u> 一、<u>校友、休退學學生、隨班附讀及跨校選修學分班學生、北科附工教職員、鄰里居民擬不再借書時，請線上填寫退費申請表後，攜帶借書證、保證金收據、身分證向本館流通櫃檯申請辦理無息退還保證金。</u> 二、<u>上述身份讀者</u>可委託他人辦理保證金退費，受	<u>第七條 校友、休退學學生、隨班附讀及跨校選修學分班學生不擬再借書時，可退保證金。申請退費時，請線上填寫退費申請表後，攜帶借書證、保證金收據、身分證向本館流通櫃檯申請辦理。可委託他人辦理保證金退費，受委人需攜帶申請人之身分證正本、委託書及受委人之</u>	一、點次變更 二、保證金退費辦法分點列出，方便查看。 三、個人申請退費者，新增本條文適用對象北科附工教職員、鄰里居民。 四、新增訪問學生、計畫實習生、華語文中心學員由申請單位或指導教授代為申請辦理，並協助退回保證金。

委人需攜帶申請人之身分證正本、委託書及受委人之身分證正本。 <u>三、訪問學生、計畫實習生、華語文中心學員借書證使用期滿，由申請單位或指導教授代為提出申請，確認無欠書欠款情形後，保證金統一交予申請單位或指導教授協助退回申辦者。</u>	身分證正本。	
	<u>第八條 已報到之本校準新生（博士班、碩士班、大學部…等新生）皆可攜帶申請表、身份證正本（或駕照）、一寸照片1張親自至流通櫃檯辦理準新生臨時借書證，其有效期限至開學後兩週，逾期該證自動失效，持新生臨時借書證期間借閱未歸還之圖書、罰款自動歸入新生學生證號資料檔內。</u>	現行條文之第二條至第六條、第八條、第九條之辦證辦法統一列於修正條文第二條。
	<u>第九條 訪問學者與訪問學生由系所協助，得向本館申請辦理借書證，並填妥訪問之起訖日期，手續依本辦法辦理。其有效期與訪問期間相同，逾期該證自動失效。遺失補辦借書證，依上列規定辦理，並酌收工本費100元整。</u>	現行條文之第二條至第六條、第八條、第九條之辦證辦法統一列於修正條文第二條。
<u>第六條</u> 除訪問學者、訪問學生、計畫實習生、華語文中心學員外，各項借書證申請限本人親自辦理及領證。	<u>第十條</u> 除訪問學者與訪問學生外，各項借書證申請限本人親自辦理及領證。	一、點次變更。 二、新增計畫實習生、華語文中心學員不限本人親自辦理及領證。
<u>第七條</u> 借閱人具雙重身分者，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申請借書證。	<u>第十一條</u> 借閱人具雙重身分者，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申請借書證。	點次變更。

<u>第八條 借書冊數及借期規定如附表</u> (參見附表) 一、<u>讀者辦理借書手續時，如系統發現此書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為21日。</u> 二、<u>圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原借書者借期，但不能續借。</u>	<u>第十二條 借書冊數及借期規定</u> 一、<u>大學部學生借書冊數以20冊為限，借期30日。得續借2次，限期30日。預約冊數2冊。</u> 二、<u>研究生及專兼任研究助理借書冊數以30冊為限，借期60日。得續借2次，限期30日。預約冊數4冊。</u> 三、<u>專任教師(含專案教師、專案研究人員、博士後研究員、訪問學者等)借書冊數以60冊為限，借期60日。得續借3次，限期30日。預約冊數5冊。</u> 四、<u>職員工借書冊數以30冊為限，借期30日。得續借2次，限期30日。預約冊數2冊。</u> 五、<u>兼任教師、退休之教職員工、校友、休退學生借書冊數以10冊為限，借期30日。得續借2次，限期30日。預約冊數1冊。</u> 六、<u>準新生借書冊數以3冊為限、借期30日，唯借書證有效日期短於30日時，以證件到期日為圖書到期日。不得續借，亦不得預約。</u> 七、<u>隨班附讀、跨校選修學分班學生借書冊數以10冊為限，借期30日。得續借2次，限期30日。預約冊數1冊。</u> 八、<u>訪問學生借書冊數以10冊為限，借期30日。得續借2次，限期30日。預約冊數1冊。</u>	一、點次變更。 二、讀者借閱權益由條列修正為表列，方便閱讀。 三、新增預約書借期縮短規定。
<u>第九條 圖書續借辦法</u> 一、讀者可使用網路連至本館網站之館藏查詢系統(Webpac)，查詢讀者借出館藏之記錄畫面，執行續借功能；自行續	<u>第十三條 圖書續借辦法</u> 一、讀者可使用網路連至本館網站之館藏查詢系統(Webpac)，查詢讀者借出館藏之記錄畫面，執行續借功能；自行續	一、點次變更。 二、修正續借日數為與借期相同。

借。 二、親自攜帶欲續借之圖書，連同有效借閱證，洽流通櫃檯辦理續借；不接受電話續借。 三、續借期限由辦理續借當日開始起算，<u>可續借日數與借期相同</u>。已被預約之圖書不得辦理續借。	借。 二、親自攜帶欲續借之圖書，連同有效借閱證，洽流通櫃檯辦理續借；不接受電話續借。 三、續借期限由辦理續借當日開始起算，已被預約之圖書不得辦理續借。	
第十條 本館已外借之圖書，讀者得自行於館藏查詢系統(Webpac)線上預約，經預約之圖書到館後，本館將 email 通知預約人，並將書籍保留七天。若讀者連續三次逾期未辦理預約圖書借閱手續，本館將停止其預約權<u>兩</u>個月。	第十四條 本館已外借之圖書，讀者得自行於館藏查詢系統(Webpac)線上預約，經預約之圖書到館後，本館將 email 通知預約人，並將書籍保留七天。若讀者連續三次逾期未辦理預約圖書借閱手續，本館將停止其預約權<u>三</u>個月。	一、點次變更。 二、縮短預約停權時間。
第十一條 凡借書逾期者，即停止其借書權至繳清罰款為止。每冊每逾一日（休館日不計）應繳罰款新臺幣五元，罰款累計上限為每冊新臺幣貳仟元正。	第十五條 凡借書逾期者，即停止其借書權至繳清罰款為止。每冊每逾一日（休館日不計）應繳罰款新臺幣五元，罰款累計上限為每冊新臺幣貳仟元正。	點次變更。
第十二條 離校規定 <u>一、教職員工退休、離職、學生休退學、應屆畢業生</u>，如有逾期之圖書，均須還清圖書，並繳清罰款，方可辦理離校手續。 <u>二、訪問學者、訪問學生、研究室實習生、華語文中心學員離校時，申請單位或指導教授應協助催還借用之圖書、繳清罰款。</u>	第十六條 教職員工退休、離職、學生休退學，如有逾期之圖書，均須還清圖書，並繳清罰款，方可辦理離校手續。<u>應屆畢業生亦比照辦理，不符規定者，通知註冊組暫停發其畢業證書。</u>	一、點次變更。 二、依教育部來函，不得因畢業生欠書欠款停發畢業證書，故修正內容 三、因訪問學者、訪問學生、研究室實習生、華語文中心學員無需辦理離校手續，委請申請單位、指導教授於訪問或課程結束前協助提醒歸還圖書與罰款。
第十三條 對館藏之圖書、期刊等資料不得有圈點、評註、折角、撕毀或其他有損其完整之行為，如經查獲即依圖書資料毀損、遺失賠償辦法辦理，並取消其借書權。	第十七條 對館藏之圖書、期刊等資料不得有圈點、評註、折角、撕毀或其他有損其完整之行為，如經查獲即依圖書資料毀損、遺失賠償辦法辦理，並取消其借書權。	點次變更。
第十四條 借出圖書如有遺失或	第十八條 借出圖書如有遺失或	點次變更。

污損情事，由借閱人於十日內購買原資料賠償，若原資料須由國外訂購，則借閱人亦需於10日內提出訂購證明。如無法購得原資料，依下列方式處理： 一、該資料若有較新之版本，在徵得本館同意後，以新版本取代之。 二、若資料已絕版，則以原定價三倍之金額抵賠。若原資料無定價可查或為贈閱之圖書，則以頁數計價；計價方式如下：中文書以每頁新臺幣5元，外文書以每頁新臺幣10元之標準計算。頁數不足100頁者以100頁計，若未載明頁數之書，則以200頁計算之。	污損情事，由借閱人於十日內購買原資料賠償，若原資料須由國外訂購，則借閱人亦需於10日內提出訂購證明。如無法購得原資料，依下列方式處理： 一、該資料若有較新之版本，在徵得本館同意後，以新版本取代之。 二、若資料已絕版，則以原定價三倍之金額抵賠。若原資料無定價可查或為贈閱之圖書，則以頁數計價；計價方式如下：中文書以每頁新臺幣5元，外文書以每頁新臺幣10元之標準計算。頁數不足100頁者以100頁計，若未載明頁數之書，則以200頁計算之。	
第十五條 如未依期限賠償者，其逾期部份，仍應繳納逾期罰款。	第十九條 如未依期限賠償者，其逾期部份，仍應繳納逾期罰款。	點次變更。
第十六條 圖書附件（光碟片等）遺失視同圖書遺失，應於10日內購買原書之光碟片或其他附件，限為合法之附件償還。	第二十條 圖書附件（光碟片等）遺失視同圖書遺失，應於10日內購買原書之光碟片或其他附件，限為合法之附件償還。	點次變更。
第十七條 原光碟片或其他附件已絕版，經本館同意後，購買同一主題附有光碟或其他附件之最新版本的圖書抵償（頁數、金額不可低於原頁數及金額）。	第二十一條 原光碟片或其他附件已絕版，經本館同意後，購買同一主題附有光碟或其他附件之最新版本的圖書抵償（頁數、金額不可低於原頁數及金額）。	點次變更。
第十八條 借出圖書如遇圖書清點、裝訂、被列為指定參考書或其他特殊需要時，經說明後得提前催還，借書人應予以配合。	第二十二條 借出圖書如遇圖書清點、裝訂、被列為指定參考書或其他特殊需要時，經說明後得提前催還，借書人應予以配合。	點次變更。
第十九條 借書時，須由本人憑借書之證件辦理。如經查覺有冒用他人證件或借用他人證件之情形，則中止借閱者與原持證者之借書	第二十三條 借書時，須由本人憑借書之證件辦理。如經查覺有冒用他人證件或借用他人證件之情形，則中	點次變更。

權利三個月，並追回所借之圖書。	止借閱者與原持證者之借書權利三個月，並追回所借之圖書。	
第二十條 借書之證件如有遺失，應立刻向本館聲明掛失止借，並向有關單位辦理補領手續，否則若遭他人冒用，仍由原持證人負責。	第二十四條 借書之證件如有遺失，應立刻向本館聲明掛失止借，並向有關單位辦理補領手續，否則若遭他人冒用，仍由原持證人負責。	點次變更。
第二十一條 未經辦理出借手續，而攜帶本館資料離館者，一經察覺，將報請校方依規定處理；如為校友、退休教職員工 <u>(及其眷屬)</u> 、 <u>教職員工眷屬</u> 、 <u>北科附工教職員</u> 、 <u>鄰里居民</u> ，即永久取消借書資格。	第二十五條 未經辦理出借手續，而攜帶本館資料離館者，一經察覺，將報請校方依規定處理；如為校友、退休教職員工即永久取消借書資格。	一、點次變更。 二、增列條文適用對象。
第二十二條 本館所有通知（如預約到館、催還、逾期、罰款等）概以電子郵件方式發出。學生之電子郵件地址預設值為學生在本校計網中心之系統帳號。讀者電話、住址、email等聯絡資訊如有變更，應主動至流通櫃檯辦理更正，或使用網路連至本館之館藏查詢系統(Webpac)讀者個人資料檔更改資料。若館方已按正常程序發出通知，讀者不得以未獲通知為由規避責任。	第二十六條 本館所有通知（如預約到館、催還、逾期、罰款等）概以電子郵件方式發出。學生之電子郵件地址預設值為學生在本校計網中心之系統帳號。讀者電話、住址、email等聯絡資訊如有變更，應主動至流通櫃檯辦理更正，或使用網路連至本館之館藏查詢系統(Webpac)讀者個人資料檔更改資料。若館方已按正常程序發出通知，讀者不得以未獲通知為由規避責任。	點次變更。
第二十三條 本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。	第二十七條 本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。	點次變更。

附表：借書冊數及借期規定修正對照表

113年4月30日112學年度第2學期第5次行政會議通過

身分別	權益類別	使用證別	借閱冊數		借期(日)		預約冊數		可續借次數		最長借期 (日)	
			原	新	原	新	原	新	原	新	原	新
教師	專任教師	本校識別證	60	60	60	60	<u>5</u>	<u>10</u>	3	3	<u>150</u>	<u>240</u>
	教官	本校識別證	60	60	60	60	<u>5</u>	<u>10</u>	3	3	<u>150</u>	<u>240</u>
	兼任教師	本館借書證	<u>10</u>	<u>30</u>	30	30	<u>1</u>	<u>10</u>	2	2	90	90
	博士後研究員	本校識別證	60	60	60	60	<u>5</u>	<u>10</u>	3	3	<u>150</u>	<u>240</u>
學生	大學部學生	本校學生證	<u>20</u>	<u>30</u>	30	30	<u>2</u>	<u>10</u>	2	2	90	90
	五專部學生	本校學生證	<u>20</u>	<u>30</u>	30	30	<u>2</u>	<u>10</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>60</u>	<u>90</u>
	碩博士生	本校學生證	<u>30</u>	<u>60</u>	60	60	<u>4</u>	<u>10</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>120</u>	<u>240</u>
	隨班附讀、 跨校選修	本館借書證	10	10	30	30	<u>1</u>	<u>5</u>	2	2	90	90
	準新生	本館借書證	<u>3</u>	<u>10</u>	30	30	0	0	0	0	30	30
	休學生	本館借書證	10	10	30	30	<u>1</u>	<u>5</u>	2	2	90	90
	訪問學生、 <u>計畫實習生</u>	本館借書證	10	10	30	30	<u>1</u>	<u>5</u>	2	2	90	90
	<u>華語文中心 學員</u>	<u>本館借書證</u>		<u>10</u>		<u>30</u>		<u>5</u>		<u>2</u>		<u>90</u>
職員	職員工	本校識別證	30	30	30	30	<u>2</u>	<u>10</u>	2	2	90	90
	專任助理	本館借書證	30	30	<u>60</u>	<u>30</u>	<u>4</u>	<u>10</u>	2	2	<u>120</u>	<u>90</u>
校友及 退休人員	校友	本館借書證	10	10	30	30	<u>1</u>	<u>5</u>	2	2	90	90
	退休教職員	本館借書證	10	10	30	30	<u>1</u>	<u>5</u>	2	2	90	90
其他	退學生	本館借書證	10	10	30	30	<u>1</u>	<u>5</u>	2	2	90	90
	訪問學者	本館借書證	60	60	60	60	<u>5</u>	<u>10</u>	3	3	<u>150</u>	<u>240</u>
	北科附工 教職員	本館借書證		<u>10</u>		<u>30</u>		<u>5</u>		<u>2</u>		<u>90</u>
	教職員工 眷屬	本館借書證		<u>10</u>		<u>30</u>		<u>5</u>		<u>2</u>		<u>90</u>
	鄰里居民	本館借書證		<u>10</u>		<u>30</u>		<u>5</u>		<u>2</u>		<u>90</u>

「國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館圖書借閱辦法」修正草案

107年10月16日行政會議通過

108年1月8日行政會議修訂

108年12月19日行政會議修訂

110年6月8日行政會議修訂

112年9月12日行政會議修正通過

113年4月30日112學年度第2學期第5次行政會議通過

總則

第一條 圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)為本校教學研究資源中心，為使資源及設備能充分發揮效用，特訂定國立臺北科技大學圖書資訊處圖書館借閱辦法（以下簡稱本辦法）。

借書證申請與註銷方式

第二條 凡本校教職員工憑本校核發之識別證、學生憑學生證借閱圖書。本校兼任教師、校友、退休教職員、專任助理等其他身分人員，得向本館申請辦理借書證，其手續依本辦法辦理。

- 一、兼任教師、專任助理：填具申請表辦理借書證，憑身分證正本、效期內聘書到館領證，有效期限與聘書同。
- 二、本校校友：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金新臺幣(以下同)3,000元並憑身分證正本領證，其有效期自發證日起算三年。
- 三、本校休學學生：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金新臺幣3,000元並憑身分證正本領證，其有效期自發證日起生效，復學後自動失效。
- 四、本校退學學生：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金新臺幣3,000元並憑身分證正本領證，其有效期自發證日起算三年。
- 五、隨班附讀、跨校選修學分班學生：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金新臺幣1,000元並憑身分證正本領證，其有效期與修業期間相同，逾期該證自動失效。
- 六、退休之教職員工(及其眷屬)：填具申請表辦理借書證，憑身分證正本、退休證明文件到館領證，其有效期自發證日起算三年；其配偶及年滿18歲之直系親屬，填具申請表辦理借書證，並憑退休教職員借書證正本、眷屬身分證或戶口名簿正本到館領證，其效期與退休教職員借書證同。
- 七、已報到之本校準新生(博士班、碩士班、大學部…等新生)：皆可攜帶申請表、身分證正本(或駕照)、一寸照片1張親自至流通櫃檯辦理準新生臨時借書證，其有效期限至開學後兩週，逾期該證自動失效。持新生臨時借書證期間借閱未歸還之圖書、罰款自動歸入新生學生證號資料檔內。
- 八、訪問學者：由系所協助，得向本館申請辦理借書證，憑本校製發之聘書、邀請函到館領證，其有效期與訪問期間相同，逾期該證自動失效。
- 九、訪問學生、計畫實習生：填具申請表並經申請單位或指導教授簽核後，至流通櫃檯遞交紙本申請表、保證金1,000元辦理借書證，其有效期為訪問期間結束前三天，

逾期該證自動失效。

十、華語文中心學員：由華語文中心協助收集學員辦證資料、保證金1,000元，於開課初統一向本館申請辦理借書證，其有效期為修課期限結束前三天，逾期該證自動失效。

十一、北科附工教職員：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金3,000元，並憑教職員證正本、身分證正本領證，其有效期自發證日起算三年。

十二、本校教職員配偶及年滿18歲之直系親屬：得由教職員本人協助，填具申請表辦理借書證，並憑本校核發之教職員證正本、眷屬身分證或戶口名簿正本領證，其有效期自發證日起算三年，教職員離職或退休，本證自動失效。

十三、設籍本校附近鄰里（民輝里、義村里、昌隆里、梅花里、朱園里）年滿18歲居民：填具申請表辦理借書證，到館繳交保證金3,000元，並憑戶口名簿正本、身分證正本領證，其有效期自發證日起算三年。

第三條 借書證有效期限展延：

- 一、校友、休退學生、退休教職員借書證有效期滿後，持卡人應親至本館確認、更新個人基本資料，經本館確認後方可延長使用期限，逾期未辦理展延，該證自動失效。
- 二、北科附工教職員、本校教職員工眷屬、退休教職員眷屬、鄰里居民借書證有效期滿後，應持相關證明文件，親至本館確認、更新個人基本資料，經本館確認仍符合資格後，方可延長使用期限，逾期未辦理展延，該證自動失效。

第四條 遺失補辦借書證，依上列規定辦理，並酌收工本費100元整。

第五條 保證金退費：

- 一、校友、休退學學生、隨班附讀及跨校選修學分班學生、北科附工教職員、鄰里居民擬不再借書時，請線上填寫退費申請表後，攜帶借書證、保證金收據、身分證向本館流通櫃檯申請辦理無息退還保證金。
- 二、上述身份讀者可委託他人辦理保證金退費，受委人需攜帶申請人之身分證正本、委託書及受委人之身分證正本。
- 三、訪問學生、計畫實習生、華語文中心學員借書證使用期滿，由申請單位或指導教授代為提出申請，確認無欠書欠款情形後，保證金統一交予申請單位或指導教授協助退回申辦者。可委託他人辦理保證金退費，受委人需攜帶申請人之身分證正本、委託書及受委人之身分證正本。

第六條 除訪問學者、訪問學生、計畫實習生、華語文中心學員外，各項借書證申請限本人親自辦理及領證。

第七條 借閱人具雙重身分者，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申請借書證。

第八條 借書冊數及借期規定如附表

- 一、讀者辦理借書手續時，如系統發現此書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為21日。
- 二、圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原借書者借期，但不能續借。

第九條 圖書續借辦法

- 一、讀者可使用網路連至本館網站之館藏查詢系統(Webpac)，查詢讀者借出館藏之記錄畫面，執行續借功能；自行續借。
- 二、親自攜帶欲續借之圖書，連同有效借閱證，洽流通櫃檯辦理續借；不接受電話續借。
- 三、續借期限由辦理續借當日開始起算，可續借日數與借期相同。已被預約之圖書不得辦理續借。

第十條 本館已外借之圖書，讀者得自行於館藏查詢系統(Webpac)線上預約，經預約之圖書到館後，本館將 email 通知預約人，並將書籍保留七天。若讀者連續三次逾期未辦理預約圖書借閱手續，本館將停止其預約權兩個月。

第十一條 凡借書逾期者，即停止其借書權至繳清罰款為止。每冊每逾一日（休館日不計）應繳罰款新臺幣五元，罰款累計上限為每冊新臺幣貳仟元正。

第十二條 離校規定

- 一、教職員工退休、離職、學生休退學、應屆畢業生，如有逾期之圖書，均須還清圖書，並繳清罰款，方可辦理離校手續。
- 二、訪問學者、訪問學生、研究室實習生、華語文中心學員離校時，申請單位或指導教授應協助催還借用之圖書、繳清罰款。

第十三條 對館藏之圖書、期刊等資料不得有圈點、評註、折角、撕毀或其他有損其完整之行為，如經查獲即依圖書資料毀損、遺失賠償辦法辦理，並取消其借書權。

圖書毀損、遺失賠償辦法

第十四條 借出圖書如有遺失或污損情事，由借閱人於十日內購買原資料賠償，若原資料須由國外訂購，則借閱人亦需於10日內提出訂購證明。如無法購得原資料，依下列方式處理：

- 一、該資料若有較新之版本，在徵得本館同意後，以新版本取代之。
- 二、若資料已絕版，則以原定價三倍之金額抵賠。若原資料無定價可查或為贈閱之圖書，則以頁數計價；計價方式如下：中文書以每頁新臺幣5元，外文書以每頁新臺幣10元之標準計算。頁數不足100頁者以100頁計，若未載明頁數之書，則以200頁計算之。

第十五條 如未依期限賠償者，其逾期部份，仍應繳納逾期罰款。

第十六條 圖書附件（光碟片等）遺失視同圖書遺失，應於10日內購買原書之光碟片或其他附件，限為合法之附件償還。

第十七條 原光碟片或其他附件已絕版，經本館同意後，購買同一主題附有光碟或其他附件之最新版本的圖書抵償（頁數、金額不可低於原頁數及金額）。

行為規範

第十八條 借出圖書如遇圖書清點、裝訂、被列為指定參考書或其他特殊需要時，經說明後得提前催還，借書人應予以配合。

第十九條 借書時，須由本人憑借書之證件辦理。如經查覺有冒用他人證件或借用他人證件之情形，則中止借閱者與原持證者之借書權利三個月，並追回所借之圖書。

第二十條 借書之證件如有遺失，應立刻向本館聲明掛失止借，並向有關單位辦理補領手續，否則若遭他人冒用，仍由原持證人負責。

第二十一條 未經辦理出借手續，而攜帶本館資料離館者，一經察覺，將報請校方依規定處理；如為校友、退休教職員工(及其眷屬)、教職員工眷屬、北科附工教職員、鄰里居民，即永久取消借書資格。

第二十二條 本館所有通知（如預約到館、催還、逾期、罰款等）概以電子郵件方式發出。學生之電子郵件地址預設值為學生在本校計網中心之系統帳號。讀者電話、住址、email 等聯絡資訊如有變更，應主動至流通櫃檯辦理更正，或使用網路連至本館之館藏查詢系統(Webpac)讀者個人資料檔更改資料。若館方已按正常程序發出通知，讀者不得以未獲通知為由規避責任。

第二十三條 本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表：借書冊數及借期規定修正草案

113年4月30日112學年度第2學期第5次行政會議通過

身分別	權益類別	使用證別	借閱冊數	借期(日)	預約冊數	可續借次數	最長借期(日)
教師	專任教師	本校識別證	60	60	<u>10</u>	3	<u>240</u>
	教官	本校識別證	60	60	<u>10</u>	3	<u>240</u>
	兼任教師	本館借書證	<u>30</u>	30	<u>10</u>	2	90
	博士後研究員	本校識別證	60	60	<u>10</u>	3	<u>240</u>
學生	大學部學生	本校學生證	<u>30</u>	30	<u>10</u>	2	90
	五專部學生	本校學生證	<u>30</u>	30	<u>10</u>	<u>2</u>	<u>90</u>
	碩博士生	本校學生證	<u>60</u>	60	<u>10</u>	<u>3</u>	<u>240</u>
	隨班附讀、 跨校選修	本館借書證	10	30	<u>5</u>	2	90
	準新生	本館借書證	<u>10</u>	30	0	0	30
	休學生	本館借書證	10	30	<u>5</u>	2	90
	訪問學生、 <u>計畫實習生</u>	本館借書證	10	30	<u>5</u>	2	90
	<u>華語文中心 學員</u>	<u>本館借書證</u>	<u>10</u>	<u>30</u>	<u>5</u>	<u>2</u>	<u>90</u>
職員	職員工	本校識別證	30	30	<u>10</u>	2	90
	專任助理	本館借書證	30	<u>30</u>	<u>10</u>	2	<u>90</u>
校友及 退休人 員	校友	本館借書證	10	30	<u>5</u>	2	90
	退休教職員	本館借書證	10	30	<u>5</u>	2	90
其他	退學生	本館借書證	10	30	<u>5</u>	2	90
	訪問學者	本館借書證	60	60	<u>10</u>	3	<u>240</u>
	北科附工 教職員	本館借書證	<u>10</u>	<u>30</u>	<u>5</u>	<u>2</u>	<u>90</u>
	教職員工 眷屬	本館借書證	<u>10</u>	<u>30</u>	<u>5</u>	<u>2</u>	<u>90</u>
	鄰里居民	本館借書證	<u>10</u>	<u>30</u>	<u>5</u>	<u>2</u>	<u>90</u>

案由(八)	提案單位：計網中心
提案主旨	本校「資通安全推動委員會設置要點」第三點修正草案，提請討論。
說明	一、考量教育部資通安全稽核要求，組織未有明確業務分工，爰修正第三點相關內容。 二、本案業經 112 年 12 月 25 日資通安全推動委員會管理審查會議討論通過。 三、本案經 113 年 4 月 8 日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學資通安全推動委員會設置要點」第三點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學資通安全推動委員會設置要點」修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>照案通過</u>

「國立臺北科技大學資通安全推動委員會設置要點」

第三點修正草案對照表

113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

修正條文	現行條文	說明
三、本委員會組成如下： (一) 資通安全長：由校長指派副校長一人擔任，負責召集及主持會議。 (二) 執行秘書：由計算機與網路中心主任擔任，負責研擬推動事項。 (三) 當然委員：由教務長、學務長、總務長、研發長、產學長、國際長、圖資長、進修部主任、主任秘書、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心主任、校友聯絡中心主任、軍訓室主任、安全衛生環保中心主任、前瞻技術研究總部部主任、各學院院長擔任委員。 (四) 本委員會下設立<u>以下各小組</u>： <u>1、資安推動小組：由各一級行政單位與學院、系所須指派一人為小組必要成員，擔任各單位推動之窗口，負責協助資通安全之推動與執行等相關事項。</u> <u>2、資安內稽小組：由資安推動小組成員輪派擔任，負責定期協助內部</u>	三、本委員會組成如下： (一) 資通安全長：由校長指派副校長一人擔任，負責召集及主持會議。 (二) 執行秘書：由計算機與網路中心主任擔任，負責研擬推動事項。 (三) 當然委員：由教務長、學務長、總務長、研發長、產學長、國際長、圖資長、進修部主任、主任秘書、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心主任、校友聯絡中心主任、軍訓室主任、安全衛生環保中心主任、前瞻技術研究總部部主任、各學院院長擔任委員。 (四) 本委員會下設立「<u>資安推動小組</u>」，<u>各一級行政單位與學院、系所須指派一人為小組必要成員，擔任各單位推動之窗口，負責協助資通安全之推動、執行及內部稽核等相關事項。</u>	考量教育部資通安全稽核要求，組織未有明確業務分工，爰修改部分內容，以符合法規組織要求。

<u>稽核作業及後續追蹤等相關事項。</u> <u>3、資安應變小組：本校發生第三級或第四級資安事件時，由資通安全長擔任指揮官，並視事件需要分組指派成員，並召開事件應變會議。</u>		
---	--	--

「國立臺北科技大學資通安全推動委員會設置要點」修正草案

111 年 1 月 18 日 110 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過

113 年 4 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 一、國立臺北科技大學（以下簡稱「本校」）為推動資通安全政策，落實本校資通安全管理機制，以維護教職員工生之權益，依據資通安全管理法及相關法規，訂定本要點。
- 二、本校為落實執行資通安全相關事務，設置資通安全推動委員會（以下簡稱「本委員會」），負責本校資通安全之研擬、推動、資源調度、審查及監督等事項。
- 三、本委員會組成如下：
 - (一)資通安全長：由校長指派副校長一人擔任，負責召集及主持會議。
 - (二)執行秘書：由計算機與網路中心主任擔任，負責研擬推動事項。
 - (三)當然委員：由教務長、學務長、總務長、研發長、產學長、國際長、圖資長、進修部主任、主任秘書、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心主任、校友聯絡中心主任、軍訓室主任、安全衛生環保中心主任、前瞻技術研究總部部主任、各學院院長擔任委員。
 - (四)本委員會下設立以下各小組：
 - 1、資安推動小組：由各一級行政單位與學院、系所須指派一人為小組必要成員，擔任各單位推動之窗口，負責協助資通安全之推動與執行等相關事項。
 - 2、資安內稽小組：由資安推動小組成員輪派擔任，負責定期協助內部稽核作業及後續追蹤等相關事項。
 - 3、資安應變小組：本校發生第三級或第四級資安事件時，由資通安全長擔任指揮官，並視事件需要分組指派成員，並召開事件應變會議。
- 四、本委員會每年至少開會一次，並得視需要不定期召開。會議應有委員二分之一以上出席始得開會，有出席委員過半數之同意方得決議。會議由召集人主持，必要時得邀請相關單位人員或校內外學者、專家列席。召集人不克主持會議時，得指定委員代理之。
- 五、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

案由(九)	提案單位：人事室
提案主旨	本校「教授延長服務作業要點」第三點、第五點修正草案，提請討論。
說明	一、依據113年3月19日提升本校競爭力會議第24次會議紀錄辦理。 二、鑒於屆齡教授於學術上仍具備強大研發產學能量，為期能繼續發揮所長，為校服務、作育英才，爰放寬及增加延長服務條件，配合修正本要點第三、五點規定： (一)修正第三點第二項第七款，將國際具指標性資料庫SciVal系統內評價個人學術成就之H指數(H-index)，須達60以上，修正為50。 (二)增列第三點第二項第八款，教授於屆齡當月或延長服務屆滿之日起往前逆算五年內，研發產學績效點數累計達4點以上，可作為延長服務條件之一。 (三)修正第三點第三項，將第二次以後辦理延長服務者，尚須具備二款條件，修正為「第三次」以後，方需具備。 (四)配合第三點第二項增列第八款，爰修正第五點第一項第二款所引用第三點第二項之款次。 三、本案業經113年4月22日主管會議討論通過。
討論資料	一、「國立臺北科技大學教授延長服務作業要點」第三、五點修正草案對照表。 二、「國立臺北科技大學教授延長服務作業要點」修正草案。 三、「國立臺北科技大學教授延長服務作業要點」現行規定。 四、113年3月19日提升本校競爭力會議第24次會議紀錄。
辦法	通過後，提送校教評會審議。
決議	<u>修正通過</u>
修正內容	一、本校「教授延長服務作業要點」第三點第二項第八款：「自屆齡當月或延長服務屆滿之日起往前逆算五年內，研發產學績效點數累計達4點以上(每年至多採計2點)，點數計算方式如下(主持人均不含共同主持人或協同主持人，計畫年度之認定以「計畫開始日期」為準。)」 二、本校「教授延長服務作業要點」第三點第二項第八款第三目，執行企業或法人計畫案實收管理費13萬元以上，每年度點數1點；文字內容授權人事室進行修正。

「國立臺北科技大學教授延長服務作業要點」

第三點、第五點修正草案對照表

113年4月30日112學年度第2學期第5次行政會議修正通過

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
三、本校辦理延長服務之教授應符合下列基本條件： (一)體格健康仍堪繼續從事教學工作。 (二)在教學研究上經學校評鑑優良。 (三)依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數並於延長服務期間亦得依規定授足基本授課時數。 (四)持續有論文產出或產學計畫。 本校辦理延長服務之教授應符合下列條件之一： (一)擔任中央研究院院士。 (二)曾擔任國家講座主持人。 (三)曾獲國家產學大師獎。 (四)曾獲教育部學術獎。 (五)曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上。 (六)曾獲本校講座教授。 (七)以國際具指標性資料庫SciVal系統內評價個人學術成就之H指數(H-index)，須達50以上。 <u>(八)自屆齡當月或延長服務屆滿之日起往前逆算五年內，研發產學績效點數累計達4點以上，點數計算方式如下(主持人均</u>	三、本校辦理延長服務之教授應符合下列基本條件： (一)體格健康仍堪繼續從事教學工作。 (二)在教學研究上經學校評鑑優良。 (三)依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數並於延長服務期間亦得依規定授足基本授課時數。 (四)持續有論文產出或產學計畫。 本校辦理延長服務之教授應符合下列條件之一： (一)擔任中央研究院院士。 (二)曾擔任國家講座主持人。 (三)曾獲國家產學大師獎。 (四)曾獲教育部學術獎。 (五)曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上。 (六)曾獲本校講座教授。 (七)以國際具指標性資料庫SciVal系統內評價個人學術成就之H指數(H-index)，須達60以上。 符合第一項基本條件並具第二項條件之一者，延長服務屆滿之日以二月一日及八月一日為基準日，第二次以後辦理延長服務尚須具備下列	鑒於屆齡教授於學術上仍具備強大研發產學能量，為期能繼續發揮所長，為校服務、作育英才，爰放寬及增加延長服務條件，修正如下： 一、修正本點第二項第七款，將國際具指標性資料庫SciVal系統內評價個人學術成就之H指數(H-index)，須達60以上，修正為50。 二、增列本點第二項第八款，教授於屆齡當月或延長服務屆滿之日起往前逆算五年內，研發產學績效點數累計達4點以上，可作為延長服務條件之一。 三、修正本點第三項，將第二次以後辦理延長服務者，尚須具備二款條件，修正為「第三次」以後，方需具備。

<u>不含共同主持人或協同主持人，計畫年度之認定以「計畫開始日期」為準。):</u> <u>1、擔任國科會專題研究計畫主持人(含國科會產學合作計畫)且核有本校管理費，每件點數1點；多年期計畫分年列計。本項點數以研究發展處統計數據為準。</u> <u>2、擔任教育部教學實踐研究計畫主持人，每件點數1點；多年期計畫分年列計。本項點數以教務處統計數據為準。</u> <u>3、以本校名義擔任政府計畫或產學合作計畫主持人，年度實收管理費26萬元以上，每年度點數1點。執行企業或法人計畫案金額得以二倍加權計算，多年期計畫按時間比例分年計算單一年度金額。本項點數以產學合作處統計數據為準。</u> <u>4、以本校名義簽約之技術移轉案，年度實收管理費總金額達十五萬元以上者，每年度點數1點。實收管理費年度認定以「實際納入校務基金日期」為準，多年期技轉金按時間比例分年計算單一年度金額。本項點數以產學合作處統計數據為準。</u> 符合第一項基本條件並具第二項條件之一者，延長服務屆滿之日以二月一日及八月	條件至少二款： (一)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，所授課程期末教學意見調查分數平均需至少在4.0以上，且需至少於國內外著名學術性刊物有三篇論文(已發表或接受)、或一本具審查制度之專書發表。 (二)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，個人以第一作者或通訊作者身分發表之論文，在領域權重引用影響力指數(Field-Weighted Citation Impact，FWCI)為本校整體指數之1.5倍以上。 (三)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，執行政府計畫或產學合作計畫總金額達新臺幣八百萬元以上者(不含學校配合款)。執行民間企業計畫案金額得以二倍加權計算。(詳備註)	
---	--	--

一日為基準日，第<u>三</u>次以後辦理延長服務尚須具備下列條件至少二款： (一)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，所授課程期末教學意見調查分數平均需至少在4.0以上，且需至少於國內外著名學術性刊物有三篇論文(已發表或接受)、或一本具審查制度之專書發表。 (二)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，個人以第一作者或通訊作者身分發表之論文，在領域權重引用影響力指數(Field-Weighted Citation Impact，FWCI)為本校整體指數之1.5倍以上。 (三)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，執行政府計畫或產學合作計畫總金額達新臺幣八百萬元以上者(不含學校配合款)。執行民間企業計畫案金額得以二倍加權計算。(詳備註)		
五、教授延長服務期限，依下列規定辦理，並至屆滿七十歲之當學期結束為止： (一)依第三點第二項第一款至第三款辦理延長服務者，主聘單位得視教學與研究需要一次至多申請至屆滿七十歲之當學	五、教授延長服務期限，依下列規定辦理，並至屆滿七十歲之當學期結束為止： (一)依第三點第二項第一款至第三款辦理延長服務者，主聘單位得視教學與研究需要一次至多申請至屆滿七十歲之當學	配合第三點第二項增列第八款，爰修正本點第一項第二款所引用第三點第二項之款次。

期結束為止。 (二)依第三點第二項第四款至第<u>八</u>款辦理延長服務者，第一次自年滿六十五歲之日起至屆滿六十六歲之當學期結束為止；第二次以後，每次延長服務期限不得逾一年。	期結束為止。 (二)依第三點第二項第四款至第<u>七</u>款辦理延長服務者，第一次自年滿六十五歲之日起至屆滿六十六歲之當學期結束為止；第二次以後，每次延長服務期限不得逾一年。	
--	--	--

「國立臺北科技大學教授延長服務作業要點」草案

113年4月30日113學年度第2學期第5次行政會議修正通過

- 一、國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為提升教學與研究之能量，依教育部頒定「公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法」，訂定本要點。
- 二、本校基於教學與研究需要，對於符合第三點規定之教授，在徵得其同意於年滿六十五歲後繼續服務者，經系(含所、科)、中心、室務會議推薦，經各級教評會審議通過，得辦理延長服務。

教授無請求延長服務之權利。

- 三、本校辦理延長服務之教授應符合下列基本條件：

- (一)體格健康仍堪繼續從事教學工作。
- (二)在教學研究上經學校評鑑優良。
- (三)依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數並於延長服務期間亦得依規定授足基本授課時數。
- (四)持續有論文產出或產學計畫。

本校辦理延長服務之教授應符合下列條件之一：

- (一)擔任中央研究院院士。
- (二)曾擔任國家講座主持人。
- (三)曾獲國家產學大師獎。
- (四)曾獲教育部學術獎。
- (五)曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上。
- (六)曾獲本校講座教授。
- (七)以國際具指標性資料庫SciVal系統內評價個人學術成就之H指數(H-index)，須達50以上。

- (八)自屆齡當月或延長服務屆滿之日起往前逆算五年內，研發產學績效點數累計達4點以上，點數計算方式如下(主持人均不含共同主持人或協同主持人，計畫年度之認定以「計畫開始日期」為準。):

- 1、擔任國科會專題研究計畫主持人(含國科會產學合作計畫)且核有本校管理費，每件點數1點；多年期計畫分年列計。本項件數以研究發展處統計數據為準。
- 2、擔任教育部教學實踐研究計畫主持人，每件點數1點；多年期計畫分年列計。本項點數以教務處統計數據為準。
- 3、以本校名義擔任政府計畫或產學合作計畫主持人，年度實收管理費26萬元以上，每年度點數1點。執行企業或法人計畫案金額得以二倍加權計算，多年期計畫按時間比例分年計算單一年度金額。本項點數以產學合作處統計數據為準。
- 4、以本校名義簽約之技術移轉案，年度實收管理費總金額達十五萬元以上者，每年度點數1點。實收管理費年度認定以「實際納入校務基金日期」為準，多年期技轉金按時間比例分年計算單一年度金額。本項點數以產學合作處統計數據為準。

符合第一項基本條件並具第二項條件之一者，延長服務屆滿之日以二月一日及八月一日為基準日，第三次以後辦理延長服務尚須具備下列條件至少二款：

- (一)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，所授課程期末教學意見調查分數平均需至少在4.0以上，且需至少於國內外著名學術性刊物有三篇論文(已發表或接受)、或一本具審查制度之專書發表。
- (二)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，個人以第一作者或通訊作者身分發表之論文，在領域權重引用影響力指數(Field-Weighted Citation Impact, FWCI)為本校整體指數之 1.5 倍以上。
- (三)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，執行政府計畫或產學合作計畫總金額達新臺幣八百萬元以上者(不含學校配合款)。執行民間企業計畫案金額得以二倍加權計

算。(詳備註)

- 四、本校教學單位推薦延長服務之教授，符合第三點規定者，由主聘單位系(含所、科)、中心、室務會議推薦，經三級教評會審議通過後，陳請校長核定。
- 五、教授延長服務期限，依下列規定辦理，並至屆滿七十歲之當學期結束為止：
 - (一)依第三點第二項第一款至第三款辦理延長服務者，主聘單位得視教學與研究需要一次至多申請至屆滿七十歲之當學期結束為止。
 - (二)依第三點第二項第四款至第八款辦理延長服務者，第一次自年滿六十五歲之日起至屆滿六十六歲之當學期結束為止；第二次以後，每次延長服務期限不得逾一年。
- 六、教授於延長服務期間，不得留職停薪或休假進修、研究。
- 七、本校辦理教授延長服務案件，應於其年滿六十五歲前或每次延長服務期間屆滿前四個月，檢附推薦表併同各系(含所、科)、中心、室、院教評會審議通過後會議紀錄及相關資料，送交人事室彙提校教評會審議。
- 八、教授延長服務案件確定後，本校應於一個月內至全國公教人員退休撫卹整合平臺登錄教授延長服務名冊資料。
- 九、教授於延長服務期間因已無教學與研究意願、不符合第三點所定延長服務條件或學校已無教學與研究需要，本校應中止其延長服務，並立即報請教育部辦理退休，以本校中止其延長服務之日為其退休生效日。
- 十、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

備註：自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前逆算一年內，曾任產學計畫主持人，且執行政府機關或民間企業計畫案累計總金額達新臺幣八百萬元以上者(不含學校配合款)。採計加權計算公式如下：

A：政府機關出資計畫案*1

B：民間企業出資計畫案*2

政府機關出資計畫中，若含民間企業配合款達總金額10%以上者，視同民間企業出資計畫，故近年產學案平均金額=(A+B)/2

「國立臺北科技大學教授延長服務推薦表」修正草案

113年4月30日113學年度第2學期第5次行政會議討論

服務單位	主聘單位：學院 系(所)		
	從聘單位：學院 系(所)		
姓 名		出生日期	民國 年 月 日
教師證書號 教 字 號	教字第 號	屆齡退休日期	民國 年 月 日
前次核定延長服務期間	<u>第 1 次推薦</u> 民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。		本次申請延長服務期間 第 次推薦 自民國 年 月 日起， 至民國 年 月 日止， 合 計 年 月
	<u>第 次推薦</u> 民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。		
	<u>第 次推薦</u> 民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。		
	<u>第 次推薦</u> 民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。		
延長服務基本條件，每項均須符合。	☐ 1. 體格健康仍堪繼續從事教學工作。 ☐ 2. 在教學研究上經學校評鑑優良。 ☐ 3. 依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數並於延長服務期間亦得依規定授足基本授課時數。 (基本授課時數每週 小時；校外兼課時數每週 小時) ☐ 4. 持續有論文產出或產學計畫。		
延長服務條件(請在適當款次上打「√」，可複選)	☐ 1. 擔任中央研究院院士(年別：)。 ☐ 2. 曾擔任國家講座主持人(年別：)。 ☐ 3. 曾獲國家產學大師獎(年別：)。 ☐ 4. 曾獲教育部學術獎(年別：)。 ☐ 5. 曾獲科技部傑出研究獎勵2次以上(年別： 、)。 ☐ 6. 曾獲本校講座教授(年別：)。 ☐ 7. 以國際具指標性資料庫 SciVal 系統內評價個人學術成就之H指數(H-index)，須達 <u>50</u> 以上。 ☐ 8. <u>自屆齡當月或延長服務屆滿之日起往前逆算五年內，研發產學績效點數累計達4點以上。</u>		
第三次以後辦理延長服務尚須具備下列條件至少二款。	☐ 1. 每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，所授課程期末教學意見調查分數平均需至少在4.0以上，且需至少於國內外著名學術性刊物有三篇論文(已發表或接受)、或一本具審查制度之專書發表。 ☐ 2. 每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，個人以第一作者或通訊作者身分發表之論文，在領域權重引用影響力指數(Field-Weighted Citation Impact, FWCI)為本校整體指數之1.5倍以上。 ☐ 3. 每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，執行政府計畫或產學合作計畫總金額		

	達新臺幣八百萬元以上者(不含學校配合款)。執行民間企業計畫案金額得以二倍加權計算。
教學與研究 需要之理由	(單位主管簽章)
本人意願	☐ 願意 ☐ 不願意 (簽章)
系(含所、 科)、中 心、室務會 議推薦理由 (具體事蹟)	系(科、所、科、室、中心)主管簽章： 年 月 日
系(所、 科、室、中 心)審查意 見	經本系(科、所、科、室、中心) 年 月 日第 次教評會議審議通過。 (檢附會議紀錄) 系(科、所、科、室、中心)主管簽章： 年 月 日
院審查意見	經本院 年 月 日第 次教評會議審議通過。(檢附會議紀錄) 院長簽章： 年 月 日
教務處	
人事室 會簽	本案陳奉核可後，請將本表連同應附證件資料送本室，俾憑提請_____月份校教評會審議。
秘書室	
副校長 (校教評會 主席)	
校長	

國立臺北科技大學教授延長服務作業要點(現行規定)

111年6月7日校務會議通過

- 一、國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為提升教學與研究之能量，依教育部頒定「公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法」，訂定本要點。
- 二、本校基於教學與研究需要，對於符合第三點規定之教授，在徵得其同意於年滿六十五歲後繼續服務者，經系(含所、科)、中心、室務會議推薦，經各級教評會審議通過，得辦理延長服務。
教授無請求延長服務之權利。
- 三、本校辦理延長服務之教授應符合下列基本條件：
 - (一)體格健康仍堪繼續從事教學工作。
 - (二)在教學研究上經學校評鑑優良。
 - (三)依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數並於延長服務期間亦得依規定授足基本授課時數。
 - (四)持續有論文產出或產學計畫。本校辦理延長服務之教授應符合下列條件之一：
 - (一)擔任中央研究院院士。
 - (二)曾擔任國家講座主持人。
 - (三)曾獲國家產學大師獎。
 - (四)曾獲教育部學術獎。
 - (五)曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上。
 - (六)曾獲本校講座教授。
 - (七)以國際具指標性資料庫SciVal系統內評價個人學術成就之H指數(H-index)，須達60以上。符合第一項基本條件並具第二項條件之一者，延長服務屆滿之日以二月一日及八月一日為基準日，第二次以後辦理延長服務尚須具備下列條件至少二款：
 - (一)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，所授課程期末教學意見調查分數平均需至少在4.0以上，且需至少於國內外著名學術性刊物有三篇論文(已發表或接受)、或一本具審查制度之專書發表。
 - (二)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，個人以第一作者或通訊作者身分發表之論文，在領域權重引用影響力指數(Field-Weighted Citation Impact, FWCI)為本校整體指數之 1.5 倍以上。
 - (三)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，執行政府計畫或產學合作計畫總金額達新臺幣八百萬元以上者(不含學校配合款)。執行民間企業計畫案金額得以二倍加權計算。(詳備註)
- 四、本校教學單位推薦延長服務之教授，符合第三點規定者，由主聘單位系(含所、科)、中心、室務會議推薦，經三級教評會審議通過後，陳請校長核定。
- 五、教授延長服務期限，依下列規定辦理，並至屆滿七十歲之當學期結束為止：
 - (一)依第三點第二項第一款至第三款辦理延長服務者，主聘單位得視教學與研究需要一次至多申請至屆滿七十歲之當學期結束為止。
 - (二)依第三點第二項第四款至第七款辦理延長服務者，第一次自年滿六十五歲之日起至屆滿六十六歲之當學期結束為止；第二次以後，每次延長服務期限不得逾一年。
- 六、教授於延長服務期間，不得留職停薪或休假進修、研究。
- 七、本校辦理教授延長服務案件，應於其年滿六十五歲前或每次延長服務期間屆滿前四個月，檢附推薦表併同各系(含所、科)、中心、室、院教評會審議通過後會議紀錄及相關資料，送交人事室彙提校教評會審議。
- 八、教授延長服務案件確定後，本校應於一個月內至全國公教人員退休撫卹整合平臺登錄教授延長服務名冊資料。
- 九、教授於延長服務期間因已無教學與研究意願、不符合第三點所定延長服務條件或學校已

無教學與研究需要，本校應中止其延長服務，並立即報請教育部辦理退休，以本校中止其延長服務之日為其退休生效日。

十、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。

十一、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

備註：自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前逆算一年內，曾任產學計畫主持人，且執行政府機關或民間企業計畫案累計總金額達新臺幣八百萬元以上者(不含學校配合款)。採計加權計算公式如下：

A：政府機關出資計畫案*1

B：民間企業出資計畫案*2

政府機關出資計畫中，若含民間企業配合款達總金額10%以上者，視同民間企業出資計畫，故近年產學案平均金額=(A+B)/2

國立臺北科技大學教授延長服務推薦表(現行規定)

服務單位	主聘單位：學院 系(所)		
	從聘單位：學院 系(所)		
姓名		出生日期	民國 年 月 日
教師證書號	教字第 號	屆齡退休期	民國 年 月 日
前次核定延長服務期間	第 次推薦	擬申請延長服務期	自民國 年 月 日起，至民國 年 月 日止，合計 年 月。
	自民國 年 月 日起，至民國 年 月 日止，合計 年 月。		
延長服務基本條件，每項均須符合。	☐ 1. 體格健康仍堪繼續從事教學工作。 ☐ 2. 在教學研究上經學校評鑑優良。 ☐ 3. 依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數並於延長服務期間亦得依規定授足基本授課時數。 (基本授課時數每週 小時；校外兼課時數每週 小時) ☐ 4. 持續有論文產出或產學計畫。		
延長服務條件(請在適當款次上打「✓」，可複選)	☐ 1. 擔任中央研究院院士(年別：)。 ☐ 2. 曾擔任國家講座主持人(年別：)。 ☐ 3. 曾獲國家產學大師獎(年別：)。 ☐ 4. 曾獲教育部學術獎(年別：)。 ☐ 5. 曾獲科技部傑出研究獎勵2次以上(年別： 、)。 ☐ 6. 曾獲本校講座教授(年別：)。 ☐ 7. 以國際具指標性資料庫 SciVal 系統內評價個人學術成就之H指數(H-index)，須達60以上。		
第二次以後辦理延長服務尚須具備下列條件至少二款。	☐ 1. 每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，所授課程期末教學意見調查分數平均需至少在4.0以上，且需至少於國內外著名學術性刊物有三篇論文(已發表或接受)、或一本具審查制度之專書發表。 ☐ 2. 每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，個人以第一作者或通訊作者身分發表之論文，在領域權重引用影響力指數(Field-Weighted Citation Impact, FWCI)為本校整體指數之1.5倍以上。 ☐ 3. 每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，執行政府計畫或產學合作計畫總金額達新臺幣八百萬元以上者(不含學校配合款)。執行民間企業計畫案金額得以二倍加權計算。		
教學與研究需要之理由			

(單位主管簽章)

本人意願	☐ 願意 ☐ 不願意 (簽章)
系(含所、科)、中心、室務會議推薦理由(具體事蹟)	系(科、所、科、室、中心)主管簽章： 年 月 日
系(所、科、室、中心)審查意見	經本系(科、所、科、室、中心) 年 月 日第 次教評會議審議通過。(檢附會議紀錄) 系(科、所、科、室、中心)主管簽章： 年 月 日
院審查意見	經本院 年 月 日第 次教評會議審議通過。(檢附會議紀錄) 院長簽章： 年 月 日
教務處	
人事室 會簽	本案陳奉核可後，請將本表連同應附證件資料送本室，俾憑提請_____月份校教評會審議。
秘書室	
副校長 (校教評會主席)	
校長	

2024/03/19_提升本校競爭力會議第 24 次會議_會議紀錄

時 間：2024/03/19 (二) 16:30-18:15

地 點：行政大樓 8 樓秘書室會議室

主 席：王校長錫福

與會人員：

楊重光副校長、任貽均副校長、楊士萱副校長、黃育賢教務長、莊賀喬研發長、范政揆國際長、黃聲東產學長、校友聯絡中心耿慶瑞主任、進修部劉建浩主任(請假)、吳建文主任秘書、前瞻技術研究總部陳金聖部主任、林天慧高級組員

一、 討論議題：

1. 研發處報告：(簡報如附件一)

決議：

- 1) 請研發處分析明志科大及勤益科大排名及研究現況，並於下次會議報告。
- 2) 研發處於 2024/01/16 (二)主管共識營提出的簡報第 6 頁，有關論文平均引用數、論文平均被引用率及教師人均論文數之統計數據有點問題，北科大分數下降，但國內名次未下降，其原因在於其他校進步更快導致本校有分數下降之狀況，請重新計算後下次提出報告。

2. 教務處報告：(簡報如附件二)

決議：

日間部大學部：表格增列各系所教師超鐘點時數後先於主管會議報告，再於行政會議中報告。

3. 國際處報告：(簡報如附件三)

決議：

請調整大學部外籍生「新生入學獎學金」及「學業優異獎學金」各建議方案之補助金額後再議。

4. 校長室報告：修改「國立臺北科技大學教授延長服務作業要點」

決議：將產學合作計畫總金額改為實收管理費後提請下次校務會議討論修改辦法。

二、 臨時動議：無

三、 會議結束：18:15

國立臺北科技大學教授延長服務作業要點（修正草案）

三、本校辦理延長服務之教授應符合下列條件之一：

- (一)擔任中央研究院院士。
- (二)曾擔任國家講座主持人。
- (三)曾獲國家產學大師獎。
- (四)曾獲教育部學術獎。
- (五)曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上。
- (六)曾獲本校講座教授。
- (七)以國際具指標性資料庫 SciVal 系統內評價個人學術成就之H指數(H-index)，須達 ~~60~~ 50 以上。

修訂以上第七款之H-index 為 50

增列以下第八款

(八)自屆齡當月或延長服務屆滿之日起往前逆算五年內，研發產學績效點數累計達 4 點以上，點數計算方式如下：

- 擔任國科會專題研究計畫主持人（含國科會產學合作計畫）且核有本校管理費，每件點數 1 點；多年期計畫分年列計。本項件數以研究發展處統計數據為準。
- 擔任教育部教學實踐研究計畫主持人，每件點數 1 點；多年期計畫分年列計。本項點數以教務處統計數據為準。
- 以本校名義擔任政府計畫或產學合作計畫主持人，年度總金額達新臺幣二百萬元以上者（不含學校配合款），每年度點數 1 點。執行民間企業計畫案金額得以二倍加權計算，多年期計畫按時間比例分年計算單一年度金額。本項點數以產學合作處統計數據為準。（詳備註）
- 以本校名義簽約之技術移轉案，年度實收管理費總金額達十五萬以上者，每年度點數 1 點。實收管理費年度認定以「實際納入校務基金日期」為準，多年期技轉金按時間比例分年計算單一年度金額。本項點數以產學合作處統計數據為準。

以上主持人均不含共同主持人或協同主持人，計畫年度之認定以「計畫開始日期」為準。

修訂以下「第二次」以後辦理延長服務為「第三次」以後

符合第一項基本條件並具第二項條件之一者，延長服務屆滿之日以二月一日及八月一日為基準日，第二、三次以後辦理延長服務尚須具備下列條件至少二款：

- (一)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，所授課程期末教學意見調查分數平均需至少在 4.0 以上，且需至少於國內外著名學術性刊物有三篇論文（已發表或接受）、或一本具審查制度之專書發表。
- (二)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，個人以第一作者或通訊作者身分發表之論文，在領域權重引用影響力指數(Field-Weighted Citation Impact, FWCI)為本校整體指數之 1.5 倍以上。
- (三)每次延長服務屆滿之日往前逆算一年內，執行政府計畫或產學合作計畫總金額達新臺幣八百萬元以上者（不含學校配合款）。執行民間企業計畫案金額得以二倍加權計算。（詳備註）

修訂以下第七款為第八款

五、教授延長服務期限，依下列規定辦理，並至屆滿七十歲之當學期結束為止：

- (二)依第三點第二項第四款至第七、八款辦理延長服務者，第一次自年滿六十五歲之日起至屆滿六十六歲之當學期結束為止；第二次以後，每次延長服務期限不得逾一年。

案由(十)	提案單位：教務處
提案主旨	修訂本校112學年度第2學期行事曆日間部學制期末考時程，提請討論。
說明	因應學校三教整修工程施作，本(112-2)學期日間部於普通教室授課之課程，將配合總務處施工期程，自6月8日起實施線上教學至6月22日止。為使日間部所有課程期末考得採實體考試，擬統一調整日間部各學制期末考試的時程，提早至第16週(6月3日至6月7日)辦理。
討論資料	國立臺北科技大學112學年度第2學期行事曆修正草案。
辦法	通過後施行。
決議	<u>修正通過</u>
附帶決議	請教務處將師生提問的相關事項納入公告「常見問題與解答」。
修正內容	本校112學年度第2學期行事曆刪除(6/11)微積分競試。

國立臺北科技大學112學年度第2學期行事曆 (修正草案)

112年3月7日111學年度第2學期第2次行政會議通過
教育部112年3月14日臺教字(四)字第1120026914號函備查
113年4月30日112學年度第2學期第5次行政會議討論

年 月	週 次	星 期							備 註
		日	一	二	三	四	五	六	
113 年 二 月						1	2	3	(2/1)112學年度第二學期開始 (2/7)研究生畢業離校程序截止(日間部及進修部, 17:00截止)
		4	5	6	7	8	除夕 9	春節 10	(2/8)除夕前一日遇上班日調整放假 (2/13-14)春節補假 (2/15)寒宿結束
	準備	11	12	13	14	15	16	17	(2/16)全校導師暨教師會議、外籍生(學位生)報到及座談會 (2/17)學期住宿開放
	一	18	開學 19	20	21	22	23	24	(2/17)補行上班, 因2/8調整放假 (2/19)開學正式上課、註冊截止日
	二	25	26	27	和平 紀念日 28	29			(2/19-3/1)加選及無紀錄退選(日間部17:00截止, 進修部21:00截止)、全民國防教育免修申請 (2/28)和平紀念日
三 月	二						1	2	
	三	3	4	5	6	7	8	9	(3/18)期中撤選開始
	四	10	11	12	13	14	15	16	(3/19)國文會考
	五	17	18	19	20	21	22	23	(3/19-3/20)運動會(3/20全校停課, 如遇雨是否如期舉行, 請注意體育室即時公告)
	六	24	25	26	27	28	29	30	(3/29)休退學學生退2/3學雜費截止
	七	31							
四 月	七		1	2	3	兒童節 4	清明節 5	6	
	八	7	8	9	10	11	12	13	(4/4-4/5)兒童節、清明節
	九	14	15	16	17	18	19	20	(4/15-4/20)期中考試、全校導師暨教師輔導知能研習
	十	21	22	23	24	25	26	27	(4/15-4/29)期中預警 (4/16)英文期中會考(合併英文門檻鑑定考辦理)
	十一	28	29	30					(4/30)學生代表大會
五 月	十一				1	2	3	4	
	十二	5	6	7	8	9	10	11	(5/10)期中撤選結束(日間部, 17:00截止)、休退學學生退1/3學雜費截止
	十三	12	13	14	15	16	17	18	(5/11)期中撤選結束(進修部, 17:00截止)
	十四	19	20	21	22	23	24	25	(5/13-5/24)大學部轉系組受理申請 (5/21)全校週會
	十五	26	27	28	29	30	31		(5/27-6/16)開放網路教學評量(23:59截止) (5/31)日間部研究生申請提前請領畢業證書截止日
六 月	十五							1	(6/1)各學制畢業典禮
	十六	2	3	4	5	6	7	8	(6/3-6/14)113學年度第1學期網路選課(17:00截止)
	十七	9	端午節 10	11	12	13	14	15	(6/3-6/15)進修部113學年度第1學期網路選課(21:00截止)
	十八	16	17	18	19	20	21	22	(6/7)日間部大學部、五專部學生申請提前畢業截止(17:00截止)、進修部學優專班學生申請提前畢業截止(21:00截止)
	結束	23	24	25	26	27	28	29	(6/11)微積分競試 (6/17-6/22)期末考試 (6/3-6/7)日間部各學制期末考試
		30							(6/14)休學申請截止 (6/10)端午節 (6/22)學期住宿結束 (6/24)暑假開始、暑宿開始 (6/29)暑期服務隊開始
七 月			1	2	3	4	5	6	
		7	8	9	10	11	12	13	
		14	15	16	17	18	19	20	(7/1)學期成績繳交截止
		21	22	23	24	25	26	27	
		28	29	30	31				

註1：學期三分之一為第六週結束日，三分之二為第十二週結束日。

註2：各紀念日、節日、行政機關辦公時間依行政院人事行政總處規定隨即更動資訊。

National Taipei University of Technology

Calendar for Academic Year 2024, Spring Semester

Month	Week	Day							Month
		Sun	Mon	Tue	Wes	Thu	Fri	Sat	
2024						1	2	3	FEB 01 Spring Semester begins FEB 07 Application deadline for graduation (graduate students)(deadline 17:00) FEB 08 Compensatory holiday for Lunar New Year FEB 13 - FEB 14 Compensatory holiday for Lunar New Year FEB 15 Winter dormitories close FEB 16 Meeting for all teachers/ Orientation for new international students (degree students) FEB 17 Dormitory reopens for the new semester FEB 17 Make-up working day for Lunar New Year FEB 19 Classes begin / Enrollment deadline FEB 19 - MAR 01 Add/Drop period (Deadline for undergraduate and graduate courses 17:00; Deadline for the DCE 21:00) FEB 28 Peace Memorial Day
		4	5	6	7	8	9	10	
		11	12	13	14	15	16	17	
	1 st	18	19	20	21	22	23	24	
FEB	2 nd	25	26	27	28	29			
MAR	2 nd						1	2	MAR 18 Course withdrawal begins MAR 19 School Chinese Exam MAR 19 – MAR 20 Taipei Tech Annual Sports Meet (no class on MAR 20) MAR 29 Application deadline for termination or suspension of university studies with a refund of two-thirds of tuition and miscellaneous fees
	3 rd	3	4	5	6	7	8	9	
	4 th	10	11	12	13	14	15	16	
	5 th	17	18	19	20	21	22	23	
	6 th	24	25	26	27	28	29	30	
	7 th	31							
APR	7 th		1	2	3	4	5	6	APR 04 - APR 05 Children's Day/ Tomb Sweeping Day APR 15 - APR 20 Mid-term Exams / Workshop for guidance counselors APR 15 - APR 29 Mid-term warning APR 16 Campus-wide English Exam (English Proficiency Test for graduation threshold) APR 30 Student Congress
	8 th	7	8	9	10	11	12	13	
	9 th	14	15	16	17	18	19	20	
	10 th	21	22	23	24	25	26	27	
	11 th	28	29	30					
MAY	11 th				1	2	3	4	MAY 10 Deadline for course withdrawal for undergraduate and graduate students (deadline 17:00)/ Application deadline for termination and suspension of university studies with a refund of one-third of tuition and miscellaneous fees MAY 11 Deadline for Course withdrawal (DCE) MAY 13 - MAY 24 Application for department transfer (undergraduate students only) MAY 21 Student assembly MAY 27 – JUN 16 Online teaching performance evaluation MAY 31 Application deadline for early graduation (graduate students)
	12 th	5	6	7	8	9	10	11	
	13 th	12	13	14	15	16	17	18	
	14 th	19	20	21	22	23	24	25	
	15 th	26	27	28	29	30	31		
JUN	15 th							1	JUN 01 Taipei Tech Commencement JUN 03 - JUN 14 Course pre-selection for the Fall Semester (17:00) JUN 03 - JUN 15 Course pre-selection for the Fall Semester (DCE) (21:00) JUN 07 Application deadline for early graduation (Deadline for undergraduate courses and five-year junior college program 17:00; Deadline for the DCE 21:00) JUN 11 Calculus competition JUN 17 – JUN 22 Final exams JUN 3 – JUN 7 Final exams JUN 14 Deadline for suspension of studies application JUN 10 Dragon Boat Festival JUN 22 Dormitories close for the semester JUN 24 Summer Vacation begins / summer dormitories open JUN 29 Student services begin for the Summer Vacation
	16 th	2	3	4	5	6	7	8	
	17 th	9	10	11	12	13	14	15	
	18 th	16	17	18	19	20	21	22	
	END	23	24	25	26	27	28	29	
		30							
JUL			1	2	3	4	5	6	JUL 01 Deadline for final grades submission
		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				

112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議簽到表

113 年 4 月 30 日下午 2:00

編號	單位	職稱	姓名	簽名
1	校長室	校長	王錫福	王錫福
2	副校長室	副校長	楊重光	楊重光
3	副校長室	副校長	任貽均	任貽均
4	副校長室	副校長	楊士萱	楊士萱
5	教務處	教務長	黃育賢	黃育賢
6	學生事務處	學務長	張仁家	張仁家
7	總務處	總務長	陳昭榮	陳昭榮
8	研究發展處	研發長	莊賀喬	莊賀喬
9	國際事務處	副國際長	范政揆	范政揆
10	產學合作處	產學長	黃聲東	黃聲東
11	圖書資訊處	圖資長	胡憲倫	胡憲倫
12	計算機與網路中心	主任	王永鐘	王永鐘
13	校友聯絡中心	主任	耿慶瑞	耿慶瑞
14	藝文中心	主任	劉秋蘭	劉秋蘭
15	進修部	主任	劉建浩	劉建浩
16	軍訓室	主任	郭福助	郭福助

112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議簽到表

113 年 4 月 30 日下午 2:00

編號	單位	職稱	姓名	簽名
17	秘書室 校務研究暨永續發展中心	主任秘書	吳建文	吳建文
18	安全衛生環保中心	主任	曾傳蘆	曾傳蘆
19	人事室	主任	張明華	張明華
20	主計室	主任	官月環	官月環
21	前瞻技術研究總部	部主任	陳金聖	陳金聖
22	機電學院	院長	簡良翰	簡良翰
23	電資學院	院長	張陽郎	潘孟鉉代
24	工程學院	院長	陳貞光	陳貞光
25	管理學院	院長	范書愷	范書愷
26	設計學院	院長	吳可久	吳可久
27	人文與社會科學學院	院長	李傑清	李傑清
28	機械工程系	主任	何昭慶	何昭慶
29	能源與冷凍空調工程系	主任	李魁鵬	李魁鵬
30	車輛工程系	主任	陳志鏗	陳志鏗
31	製造科技研究所	所長	張元震	張元震
32	自動化科技研究所	所長	林志哲	林志哲

112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議簽到表

113 年 4 月 30 日下午 2:00

編號	單位	職稱	姓名	簽名
33	電機工程系	主任	劉邦榮	劉邦榮
34	電子工程系	主任	范育成	范育成
35	資訊工程系	主任	劉建宏	劉建宏
36	光電工程系	主任	彭朋群	彭朋群
37	太空系統工程研究所	所長	林信標	林信標
38	化學工程與生物科技系	主任	鄭智成	鄭智成
39	材料及資源工程系	主任	邱德威	邱德威
40	土木工程系	主任	林祐正	林祐正
41	分子科學與工程系	主任	郭霽慶	郭霽慶
42	資源工程所	所長	蔡子萱	蔡子萱
43	環境工程與管理研究所	所長	王立邦	王立邦
44	工業工程與管理系	主任	蔡佩芳	蔡佩芳
45	經營管理系	主任	高凌菁	高凌菁
46	資訊與財金管理系	主任	吳牧恩	高凌菁代
47	工業設計系	主任	鄭孟淙	鄭孟淙
48	建築系	主任	陳振誠	陳振誠

112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議簽到表

113 年 4 月 30 日下午 2:00

編號	單位	職稱	姓名	簽名
49	互動設計系	主任	曹筱玥	曹筱玥
50	應用英文系	主任	林彥良	林彥良
51	文化事業發展系	主任	王怡惠	張怡敏代
52	智慧財產權研究所	所長	陳匡正	陳匡正
53	技術及職業教育研究所 師資培育中心	所長	林志哲	林志哲
54	通識教育中心	主任	洪揮霖	洪揮霖
55	體育室	主任	周峻忠	周峻忠
56	五專智慧自動化工程科	主任	顏毅廣	顏毅廣
57	學生代表	同學	文發三 黃保翔	黃保翔
58	學生代表	同學	技職碩四 趙元亨	(請假)
59	學生代表	同學	技優專班三 張晉愷	(請假)

列席人員

編號	單位	職稱	姓名	簽名
60	秘書室行政業務組	組長	高千智	高千智
61	秘書室	行政組員	顏秀穎	顏秀穎