

104學年度第2學期第4次（105年5月19日）行政會議紀錄附件

壹、報告事項附件：

教務處：

本（104-2）學期五月份高中至學校辦理進班宣導場次，如下列：

104 學年度高中職學校辦理進班宣導場次

年度	學年度	序號	高中職學校	時間	參加人員
105	104-2	1	高雄三信家商	105/5/2 14:00-16:00	行銷與物流管理系-陳甦彰主任 應用外語系-謝慧桂教授 觀光休閒系-白如玲主任 餐旅管理系-潘澤仁教授
105	104-2	2	台北科技大學附屬桃園農工高中	105/5/2 15:00-15:30	水產養殖系-曾建璋主任
105	104-2	3	高雄立志高中	105/5/4 11:00-12:00	電機工程系-吳文欽主任 電信工程系-吳明典主任 資訊工程系-楊昌益主任 行銷與物流管理系-陳甦彰主任 應用外語系-楊玉蓉教授
105	104-2	4	高雄高苑工商	105/5/4 14:10-15:00	電機工程系-吳文欽主任 電信工程系-吳明典主任 資訊工程系-楊昌益主任 觀光休閒系-白如玲主任 行銷與物流管理系-陳甦彰主任 應用外語系-楊玉蓉教授
105	104-2	5	高雄樹德家商	105/5/5 09:00-10:00 12:00-13:00	行銷與物流管理系-陳甦彰主任 應用外語系-楊玉蓉教授 觀光休閒系-楊倩姿教授
105	104-2	6	高雄高工	105/5/5 14:00-16:00	資訊工程系-楊昌益主任 電機工程系-吳文欽主任
105	104-2	7	台中僑泰高中	105/5/5 11:00-11:50	資工系-陳耀宗教授 電信系-莊明霖教授 遊憩系-吳建宏教授 觀休系-白如玲主任 教務處-邱采新教務長
105	104-2	8	苗栗興華高中	105/5/5 10:35-11:00	行銷與物流管理系-唐嘉偉助理教授
105	104-2	9	彰化達德商工	105/5/6 10:20-11:10	觀休系-白如玲主任
105	104-2	10	台南北門農工	105/5/6 10:00-11:00	資工系-楊昌益主任

105	104-2	12	台中嶺東高中	105/5/9 10:00-11:00	資工系-陳耀宗教授 遊憩系-吳建宏教授 餐旅系-吳菊教授 觀休系-白如玲主任 教務處-邱采新教務長
105	104-2	14	高雄鳳山高工	105/5/9	應用外語系-謝慧桂教授 行銷與物流管理系-唐嘉偉教授 資訊管理系-陳宜豪教授 觀光休閒系-呂政豪教授
105	104-2	15	新竹香山高中	105/5/9 14:00-14:50	行銷與物流管理系-陳甦彰主任 觀光休閒系-王雯宗副教授
105	104-2	17	宜蘭高商	105/5/10 9:00-16:00	行銷與物流管理系-陳甦彰主任
105	104-2	18	台中家商	105/5/11 10:00-12:00	行銷與物流管理系-陳甦彰主任
105	104-2	19	台東高商	105/5/12 11:00-12:00	行銷與物流管理系-陳甦彰主任 應用外語系-陳鈺璽教授
105	104-2	20	國立南投高商	105/5/13 09:00-10:00	觀休系-白如玲主任
105	104-2	21	嘉義立仁高中	105/5/16 13:00-14:00	行銷與物流管理系-陳甦彰主任 應用外語系-李怡靜教授
105	104-2	22	國立曾文家商	105/5/16 15:50-16:40	行銷與物流管理系-唐嘉偉教授 觀光休閒系-楊蓓姿老師
105	104-2	23	蘇澳海事	105/5/18 10:30-12:00	水產養殖系-曾建璋主任 觀光休閒系-方祥權組長 食品科學系-陳名倫主任 電信工程系-何建興教授
105	104-2	24	桃園新興高中	105/5/16 105/5/19	05.16 資工系-楊昌益主任 05.18 物管系-陳甦彰主任 05.18 觀休系-趙惠玉教授 05.19 餐旅系-吳烈慶教授 05.19 應外系-王月秋主任
105	104-2	25	台北內湖高工	105/5/16 105/5/20	5/16 電信工程系-吳明典主任 5/20 應用外語系-王月秋主任
105	104-2	26	澎湖海事	105/5/19 15:00-16:00	觀光休閒學院-于錫亮院長 水產養殖系-朱建宏教授 資訊工程系-楊昌益主任 電機工程系-廖益弘教授、徐明宏教授 電信工程系-莊明霖教授 食品科學系-張弘志教授 航運管理系-李穗玲主任 行銷與物流管理系-唐嘉偉教授 應用外語系-洪芙蓉教授 資訊管理系-吳鎮宇教授 觀光休閒系-白如玲主任 海洋運動與遊憩系-吳建宏教授 餐旅管理系-陳宏斌主任
105	104-2	27	苗栗高商	105/5/19	行銷與物流管理系-陳甦彰主任

105	104-2	28	雲林北港高中	105/5/20 14:00-15:00	行銷與物流管理系-楊崇正教授
105	104-2	29	桃園治平高中	105/6/4	物管系-陳甦彰主任 資工系-楊昌益主任 電機系-吳文欽主任 應外系-謝慧桂教授

學務處：

4 月份各系學生發生交通事故人數共計 6 件 6 人次。（統計時間 105/04/01-105/04/30）

學 院	系 別	A1 類 (人 次)	A2 類 (人 次)	合 計 (人 次)
人文暨管理學院	航運管理系			
	資訊管理系			
	行銷與物流管理系		1	1
	應用外語系		1	1
海洋資源暨 工程學院	資訊工程系		1	1
	電信工程系			
	水產養殖系		1	1
	電機工程系			
	食品科學系		1	1
觀光休閒學院	觀光休閒系		1	1
	餐旅管理系			
	海洋運動與遊憩系			
合 計			6	6

備 註

A 1 類：指有人死亡(含超過廿四小時死亡者)或重傷之事故。

A 2 類：指一般人員受傷或財物損失之事故。

總務處：

1.依本校自設電錶統計本校各大樓最近三個月用電情形如下：

	行政大樓	學生宿舍	實驗大樓	路燈	圖資館	體育館	教學大樓	海科大樓	合 計
105	13,130	19,543	21,692	5,384	26,892	5,379	17,521	63,318	172,859
0201	14,797	38,100	20,863	4,243	26,967	6,332	21,788	64,102	197,192
↓									
105	1,667	18,557	-829	-1144	75	953	4,267	784	24,333
0229	12.7	94.95	3.82	-21.19	0.28	17.72	24.35	1.24	14.08
105	20,129	63,147	37,318	7,521	46,750	11540	37,471	84,850	308,726
0301	19,672	79,169	35,339	6,156	37,675	11960	40,983	79,953	310,907
↓									
105	-457	16,022	-1,979	-1,365	-9,075	420	3,512	-4,897	2,181
0331	-2.27	25.37	-5.30	-18.15	-19.41	3.64	9.37	-5.77	0.71
105	20,235	62,949	45,191	8,220	56,831	10,620	38,740	92,901	335,687
0401	20,747	64,054	41,257	8,087	50,128	11,234	43,913	88,007	327,427
↓									
105	512	1,105	-3,934	-133	-6,703	614	5,173	-4,894	-8,260
0430	2.53	1.76	-8.71	-1.62	-11.79	5.78	13.35	-5.27	-2.46

說明：1. 實驗大樓含司令台、養殖育苗室、室內實習場等及運動場。

2. 表中每組第 1 列為去年用量，第 2 列為今年用量，第 3 列為增加量，第 4 列為較去年同期之增加率。

3. 教學大樓太陽光電 105 年 4 月份產生電力 6,810 度，今年度累計 20,610 度。

4. 養殖溫室太陽光電 105 年 4 月份產生電力 4,488 度，今年度累計 12,630 度。

5. 體育館太陽光電 105 年 4 月份產生電力 4,811 度，今年度累計 14,636 度。

6. 實驗大樓太陽光電 105 年 4 月份產生電力 541 度，今年度累計 1,352 度。

7. 教學大樓旁機車棚太陽光電 105 年 4 月份產生電力 1,037 度，今年度累計 12,083 度。

8. 截至 4 月底本年度太陽光電佔本校用電比率約 5.14%。

2. 依台電抄表本校今年度用電增減情形：

收據 月份	104 年		105 年		累計增 減情形
	期 間	累計電度	期 間	累計電度	
02	1040101~1040131	264,600	1050101~1050131	270,400	5,800
03	1040201~1040228	443,400	1050201~1050229	471,000	27,600
04	1040301~1040331	763,800	1050301~1050331	791,200	27,400
05	1040401~1040430	1,098,545	1050401~1050430	1,118,145	19,600

3. 統計本校 105 年度用水情形(私錶)如下：

	1040106~1040501 用水情形		1050105~1050502 用水情形		平均每日 增加用水
	累計用量	平均每日	累計用量	平均每日	
行政教學	261	2.25	456	3.83	1.58
體育館	417	3.59	428	3.60	0.01
實驗大樓	636	5.48	709	5.96	0.48
司令台	11	0.09	13	0.11	0.02
教學大樓	815	7.03	891	7.49	0.46
圖資大樓	651	5.61	428	3.60	-2.01
學生宿舍	7,116	61.34	7,217	60.65	-0.69
海科大樓	1,471	12.68	1,783	14.98	2.30
合 計	11,378	98.09	11,925	100.21	2.12
使用天數	116		119		

註：養殖育苗室原由司令台系統供水，已改由海科供水。

進修推廣部：

1. 104 年度第二學期【105 年度上半年度勞動部產業人才投資計畫】之研提班別核定開辦情形如下：

計畫名稱	主持人	訓練 人數	訓練 時數	開班時間	備註
飯店從業人員日語會話班	王淑治	20	20	105/03/15-05/28	辦訓中
西式餐飲製作訓練班	吳菊	26	40	105/03/02-05/11	結訓
宴會點心製作班第五期	陳立真	34	40	105/03/03-05/12	結訓
中式家常料理班	吳烈慶	30	40	105/03/29-06/07	辦訓中
專業美容技能訓練班	林虹霞	18	54	105/03/30-06/22	辦訓中
地方特色手工皂天然 DIY 製作班第三期	呂美鳳	30	16	105/04/10-06/26	辦訓中
顧客關係管理及網路行銷班	陳至柔	20	24	105/05/04-06/22	辦訓中
澎湖民間故事暨觀光景點歷史民俗解說班	姜佩君	16	16	105/04/25-06/13	辦訓中

2. 【104 年度第二學期推廣教育非學分班】課程研辦開課情形如下：

課程名稱	授課教師	訓練 人數	訓練 時數	開班時間	備註
105 年度曼陀林樂器演奏訓練推廣班第一期	王月秋（應用外語系） 蕭玲、林美惠（外聘）	27	36	105/01/03-5/30	結訓
Silicon Stone Education Word 國際證照班	吳鎮宇（資管系）	28	33	105/02/27-03/27	結訓
電腦硬體裝修丙級證照班	吳鎮宇（資管系）	30	27	105/04/13-05/25	配合澎防部辦理，預計展延
導引養生功保健推廣班第十期	謝永福（外聘） 蕭明芳	40	22	105/04/09-06/	辦訓中

瑜珈術推廣班第二十一期	魏吳錫娟（外聘）	30	24	105/04/19-06	辦訓中
顧客服務管理師國際證照班第五期	趙惠玉、王雯宗(觀光休閒系)	30	12	105/04/01-05/30	預計展延
英國 City & Guilds 國際咖啡師資格認證班第四期	趙惠玉(觀光休閒系)	16	45	105/05	辦訓中
105 年度曼陀林樂器演奏訓練推廣班第二期	王月秋（應用外語系） 蕭玲、林美惠（外聘）	20	36	105/05/16-8/	規劃中

※歡迎各委員針對各單位之課程及符合地方需求廣為提送開辦推廣教育課程計畫書。

3. 105 學年度第一學期【105 年度下半年度勞動部產業人才投資計畫】之研提班別情形如下：

計畫名稱	主持人	訓練人數	訓練時數	開班時間	備註
旅館飯店英語會話班	王月秋	20	20	105/09/26-11/28	審核中
西式餐飲製作訓練班第二期	吳菊	28	40	105/09/21-11/23	審核中
下午茶點製作班	陳立真	36	48	105/09/22-12/01	審核中/更改課程名稱
地方小吃美食班	吳烈慶	25	40	105/09/20-11/29	審核中/更改課程名稱
咖啡調製班	趙惠玉	20	44	105/09/21-12/07	審核中/更改課程名稱
地方特色手工皂製作班第四期	呂美鳳	16	30	105/09/04-11/20	審核中/更改課程名稱
臉部保養撥筋班	林虹霞	16	24	105/09/29-11/17	審核中

人事室：

「教師請假規則」部分條文，業經教育部於中華民國 105 年 4 月 22 日以臺教人(三)

字第 1050049488B 號令修正發布施行案。

修正條文對照表如下：

項次	修正後條文	修正前條文
第 3 條	二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理： (一) 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 (二) 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。	二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。 三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。 五、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。 第一項所定事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請

	五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。 第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假及陪產假得以時計。婚假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。	假應至少半日。
第 4 條	教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之： 十四、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。	教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之： 十四、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。
第 9 條第 2 項	因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。但侍親、育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依前條第三項規定給假，次學年度續兼者，依前條第一項規定給假。	因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。但育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依前條第三項規定給假，次學年度續兼者，依前條第一項規定給假。
第 16 條	本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。	本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

主計室：

附件1

國立澎湖科技大學校務基金

收支餘細表

中華民國105年04月份

單位:新臺幣元

科目名稱	本年度 法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減(一)		實際數	預算數	比較增減(一)	
				金額	%			金額	%
業務收入	456,491,000	3,077,687.00	5,350,000	-2,272,313.00	-42.47	188,615,097.00	164,595,000	24,020,097.00	14.59
教學收入	155,883,000	2,704,822.00	3,300,000	-595,178.00	-18.04	98,545,828.00	81,346,000	17,199,828.00	21.14
學雜費收入	120,951,000	701,243.00	0	701,243.00		48,400,966.00	60,596,000	-12,195,034.00	-20.13
學雜費減免(-)	-11,968,000	0.00	0	0.00		-32,727.00	0	-32,727.00	
建教合作收入	45,000,000	1,594,979.00	3,000,000	-1,405,021.00	-46.83	48,550,745.00	20,000,000	28,550,745.00	142.75
推廣教育收入	1,900,000	408,600.00	300,000	108,600.00	36.20	1,626,844.00	750,000	876,844.00	116.91
租金及權利金收入	0	0.00	0	0.00		39,144.00	0	39,144.00	
權利金收入	0	0.00	0	0.00		39,144.00	0	39,144.00	
其他業務收入	300,608,000	372,865.00	2,050,000	-1,677,135.00	-81.81	90,030,125.00	83,249,000	6,781,125.00	8.15
學校教學研究補助收入	275,012,000	0.00	0	0.00		72,354,000.00	72,354,000	0.00	
其他補助收入	24,500,000	272,600.00	1,900,000	-1,627,400.00	-85.65	17,472,620.00	10,700,000	6,772,620.00	63.30
雜項業務收入	1,096,000	100,265.00	150,000	-49,735.00	-33.16	203,505.00	195,000	8,505.00	4.36
業務成本與費用	513,777,000	43,147,369.00	39,756,000	3,391,369.00	8.53	186,245,014.00	176,808,000	9,437,014.00	5.34
教學成本	399,095,000	32,593,985.00	31,237,000	1,356,985.00	4.34	144,039,605.00	136,168,000	7,871,605.00	5.78
教學研究及訓輔成本	356,262,000	28,240,573.00	27,756,000	484,573.00	1.75	130,518,888.00	123,935,000	6,583,888.00	5.31
建教合作成本	41,133,000	4,285,030.00	3,359,000	926,030.00	27.57	13,308,538.00	11,893,000	1,415,538.00	11.90
推廣教育成本	1,700,000	68,382.00	122,000	-53,618.00	-43.95	212,179.00	340,000	-127,821.00	-37.59
其他業務成本	11,800,000	276,726.00	1,000,000	-723,274.00	-72.33	1,304,933.00	2,400,000	-1,095,067.00	-45.63
學生公費及獎勵金	11,800,000	276,726.00	1,000,000	-723,274.00	-72.33	1,304,933.00	2,400,000	-1,095,067.00	-45.63
管理及總務費用	101,980,000	10,215,746.00	7,419,000	2,796,746.00	37.70	40,839,564.00	38,130,000	2,709,564.00	7.11
管理費用及總務費用	101,980,000	10,215,746.00	7,419,000	2,796,746.00	37.70	40,839,564.00	38,130,000	2,709,564.00	7.11
其他業務費用	902,000	60,912.00	100,000	-39,088.00	-39.09	60,912.00	110,000	-49,088.00	-44.63
雜項業務費用	902,000	60,912.00	100,000	-39,088.00	-39.09	60,912.00	110,000	-49,088.00	-44.63
業務賸餘(短絀-)	-57,286,000	-40,069,682.00	-34,406,000	-5,663,682.00	16.46	2,370,083.00	-12,213,000	14,583,083.00	-119.41
業務外收入	20,550,000	427,582.00	1,150,000	-722,418.00	-62.82	7,074,576.00	5,645,000	1,429,576.00	25.32
財務收入	5,680,000	53,507.00	0	53,507.00		212,581.00	0	212,581.00	
利息收入	5,680,000	53,507.00	0	53,507.00		212,581.00	0	212,581.00	
其他業務外收入	14,870,000	374,075.00	1,150,000	-775,925.00	-67.47	6,861,995.00	5,645,000	1,216,995.00	21.56
資產使用及權利金收入	13,270,000	233,684.00	1,105,000	-871,316.00	-78.85	2,323,782.00	4,420,000	-2,096,218.00	-47.43
受贈收入	1,050,000	10,361.00	0	10,361.00		3,991,026.00	1,050,000	2,941,026.00	280.10
違規罰款收入	100,000	104,080.00	8,000	96,080.00	1,201.00	130,621.00	21,000	109,621.00	522.00
雜項收入	450,000	25,950.00	37,000	-11,050.00	-29.86	416,566.00	154,000	262,566.00	170.50
業務外費用	19,107,000	1,210,746.00	1,604,000	-393,254.00	-24.52	4,622,218.00	6,057,000	-1,434,782.00	-23.69
其他業務外費用	19,107,000	1,210,746.00	1,604,000	-393,254.00	-24.52	4,622,218.00	6,057,000	-1,434,782.00	-23.69
雜項費用	19,107,000	1,210,746.00	1,604,000	-393,254.00	-24.52	4,622,218.00	6,057,000	-1,434,782.00	-23.69
業務外賸餘(短絀-)	1,443,000	-783,164.00	-454,000	-329,164.00	72.50	2,452,358.00	-412,000	2,864,358.00	-695.23
本期賸餘(短絀-)	-55,843,000	-40,852,846.00	-34,860,000	-5,992,846.00	17.19	4,822,441.00	-12,625,000	17,447,441.00	-138.20

附件2

國立澎湖科技大學校務基金
購建固定資產計畫執行情形明細表

中華民國105 年 04 月份

單位:新臺幣元

計 畫 名 稱	本 年 度 可 用 預 算 數					累計預算分 配數(2)	執行情形						差異或 落後原因	改進措施
	以前年度 保 留 數	本年度 法 定 預算數	本 年 度 奉准先行 辦 理 數	調 整 數	合計(1)		實際執行數				比較增減(-)			
							實支數	應付未 付數	合計(3)	% (3)/(2)	金額 (4)=(3)-(2)	% (4)/(2)		
一般建築及設備計畫	0	59,310,000	0	0	59,310,000	28,333,000	11,054,946	0	11,054,946	39.02	-17,278,054	-60.98		
房屋及建築	0	18,000,000	0	0	18,000,000	1,500,000	63,000	0	63,000	4.20	-1,437,000	-95.80	業已委託規劃設計目前 建築師細部設計審查完 成簽辦招標中。	本校持續辦理 作業中。
房屋及建築	0	18,000,000	0	0	18,000,000	1,500,000	0	0	0	0.00	-1,500,000	-100.00		
未完工程-房屋 及建築	0	0	0	0	0	0	63,000	0	63,000		63,000			
機械及設備	0	18,318,000	0	0	18,318,000	11,210,000	9,593,274	0	9,593,274	85.58	-1,616,726	-14.42	配合計畫實際執行需要, 故進度超前。	
機械及設備	0	18,318,000	0	0	18,318,000	11,210,000	9,593,274	0	9,593,274	85.58	-1,616,726	-14.42		
交通及運輸設備	0	1,520,000	0	0	1,520,000	423,000	80,000	0	80,000	18.91	-343,000	-81.09	部分已辦理採購作業及 辦理驗收程序核銷作業 中,以致未能達成預定進 度。	本校持續辦理 作業中。
交通及運輸設備	0	1,520,000	0	0	1,520,000	423,000	80,000	0	80,000	18.91	-343,000	-81.09		
什項設備	0	21,472,000	0	0	21,472,000	15,200,000	1,318,672	0	1,318,672	8.68	-13,881,328	-91.32	部分已辦理採購作業及 辦理驗收程序核銷作業 中,以致未能達成預定進 度。	本校持續辦理 作業中。
什項設備	0	21,472,000	0	0	21,472,000	15,200,000	1,318,672	0	1,318,672	8.68	-13,881,328	-91.32		
總 計	0	59,310,000	0	0	59,310,000	28,333,000	11,054,946	0	11,054,946	39.02	-17,278,054	-60.98	部分已辦理採購作業及 辦理驗收程序核銷作業 中,以致未能達成預定進 度。	本校持續辦理 作業中。
房屋及建築	0	18,000,000	0	0	18,000,000	1,500,000	63,000	0	63,000	4.20	-1,437,000	-95.80		
機械及設備	0	18,318,000	0	0	18,318,000	11,210,000	9,593,274	0	9,593,274	85.58	-1,616,726	-14.42		
交通及運輸設備	0	1,520,000	0	0	1,520,000	423,000	80,000	0	80,000	18.91	-343,000	-81.09		
什項設備	0	21,472,000	0	0	21,472,000	15,200,000	1,318,672	0	1,318,672	8.68	-13,881,328	-91.32		
總 計	0	59,310,000	0	0	59,310,000	28,333,000	11,054,946	0	11,054,946	39.02	-17,278,054	-60.98		

國立澎湖科技大學
各單位預算執行明細表（經常門）

附件3

中華民國105年4月30日

單位：新台幣元

項 目 單 位	經 常 門						
	本年度預算數				動支數	執行率%	剩餘數
	原分配數	流入數	流出數	可支用數			
海洋資源暨工程學院	108,000			108,000	12,202	11.30	95,798
水產養殖系	488,000	24,120		512,120	119,234	23.28	392,886
電信工程系	357,000	20,350		377,350	101,950	27.02	275,400
資訊工程系	354,000	20,680		374,680	34,946	9.33	339,734
食品科學系	527,000	25,900		552,900	86,124	15.58	466,776
電機工程系	493,000	24,200		517,200	114,005	22.04	403,195
觀光休閒學院	100,000			100,000	35,864	35.86	64,136
觀光休閒系	937,600	75,130		1,012,730	82,511	8.15	930,219
餐旅管理系	333,200	22,330		355,530	61,834	17.39	293,696
海洋運動與遊憩系	300,800	19,800		320,600	70,830	22.09	249,770
人文暨管理學院	700,000			700,000	112,338	16.05	587,662
航運管理系	239,600	23,540		263,140	47,380	18.01	215,760
資訊管理系	363,200	36,300		399,500	148,830	37.25	250,670
應用外語系	318,800	52,170		370,970	60,177	16.22	310,793
行銷與物流管理系	254,800	32,390		287,190	45,690	15.91	241,500
通識教育中心	190,000			190,000	37,182	19.57	152,818
小 計	6,065,000	376,910		6,441,910	1,171,097	18.18	5,270,813
校長室	212,000			212,000	49,535	23.37	162,465
秘書室	917,000	560,000		1,477,000	361,555	24.48	1,115,445
教務處	2,847,000	303,300	560,000	2,590,300	1,405,754	54.27	1,184,546
學生事務處	4,398,000	718,155		5,116,155	546,809	10.69	4,569,346
總務處	13,943,000			13,943,000	8,113,082	58.19	5,829,918
圖書資訊館	3,908,000			3,908,000	2,886,153	73.85	1,021,847
研究發展處	1,435,000			1,435,000	124,738	8.69	1,310,262
進修推廣部	200,000			200,000	80,557	40.28	119,443
人事室	716,000			716,000	486,775	67.99	229,225
主計室	656,000			656,000	500,198	76.25	155,802
小 計	29,232,000	1,581,455	560,000	30,253,455	14,555,156	48.11	15,698,299
合 計	35,297,000	1,958,365	560,000	36,695,365	15,726,253	42.86	20,969,112

國立澎湖科技大學
各單位預算執行明細表（資本門）

中華民國105年4月30日

單位：新台幣元

項 目 單 位	資 本 門						
	本年度預算數				動支數	執行率%	剩餘數
	原分配數	流入數	流出數	可支用數			
海洋資源暨工程學院	62,775			62,775	62,775	100	-
水產養殖系	238,543			238,543	140,624	58.95	97,919
電信工程系	238,543			238,543	125,254	52.51	113,289
資訊工程系	238,543			238,543	237,462	99.55	1,081
食品科學系	238,543			238,543	238,000	99.77	543
電機工程系	238,543			238,543	237,315	99.49	1,228
觀光休閒學院	225,190			225,190	46,900	20.83	178,290
觀光休閒系	540,000			540,000	-	-	540,000
餐旅管理系	230,000			230,000	-	-	230,000
海洋運動與遊憩系	230,000	300,000		530,000	459,986	86.79	70,014
人文暨管理學院	93,120			93,120	93,000	99.87	120
航運管理系	212,000			212,000	116,338	54.88	95,662
資訊管理系	212,000			212,000	205,163	96.78	6,837
應用外語系	212,000			212,000	211,580	99.80	420
行銷與物流管理系	212,000			212,000	82,000	38.68	130,000
通識教育中心	212,000			212,000	127,248	60.02	84,752
小 計	3,633,800			3,933,800	2,383,645	60.59	1,550,155
校長室							
秘書室	108,000			108,000	99,000	91.67	9,000
教務處	208,000	500,000		708,000	677,454	95.69	30,546
學生事務處	720,000			720,000	551,000	76.53	169,000
總務處	7,380,000			7,380,000	4,334,335	58.73	3,045,665
圖書資訊館	7,040,000			7,040,000	5,172,123	73.47	1,867,877
研究發展處	87,500			87,500	60,000	68.57	27,500
進修推廣部	105,000			105,000	104,624	99.64	376
人事室	25,000			25,000	24,727	98.91	273
主計室	92,700			92,700	92,427	100	273
小 計	15,766,200	500,000	-	16,266,200	11,115,690	68.34	5,150,510
合 計	19,400,000	500,000	-	20,200,000	13,499,335	66.83	6,700,665

觀光休閒學院：

本院 5 月份進班宣導行程如下表：

日期	高中/職	負責教師
5 月 2 日（一）	高雄三信家商	觀休系-白如玲主任 餐旅系-潘澤仁老師
5 月 2 日（一）	大湖農工升學博覽會	餐二甲-李宜嬪同學
5 月 3 日（二）	雲林土庫高商	觀休系-白如玲主任
5 月 3 日（二）	雲林永年高中	觀休系-白如玲主任
5 月 3 日（二）	雲林揚子高中	觀休系-白如玲主任
5 月 4 日（三）	高雄高苑工商	觀休系-白如玲主任
5 月 5 日（四）	臺中僑泰高中	觀休系-白如玲主任 海運系-吳建宏老師
	台北樹人家商	餐旅系-吳烈慶老師
	高雄樹德家商	觀休系-楊倩姿老師
5 月 6 日（五）	彰化達德商工	觀休系-白如玲主任
	台中明德高中升學博覽會	餐旅系-吳菊老師
5 月 9 日（一）	臺中嶺東高中	觀休系-白如玲主任 餐旅系-吳菊老師 海運系-吳建宏老師
	臺中僑泰高中	餐旅系-吳菊老師
	新竹香山高中	觀休系-王雯宗老師
5 月 19 日（四）	桃園新興高中	餐旅系-吳烈慶老師
	澎湖水產職業學校	觀休院-于錫亮院長 餐旅系-陳宏斌主任 觀休系-白如玲主任 海運系-吳建宏老師

貳、討論事項附件：

討論事項（一）

附件 1

專科以上學校學雜費審議基準表

審議項目	審議基準	業務單位	自評結果	
			是	否
財務指標	一、近三年自籌數高於學雜費收入。	主計室	■	
	二、近三年常態現金收入扣除常態現金支出後之常態現金結餘，占常態現金收入之比率（即常態現金結餘率），未超過百分之十五；或超過者具合理資金運用計畫。	主計室	■	
助學指標	一、國立學校應達百分之一點五以上，作為學生獎助學金。但提撥金額不得低於本辦法九十七年六月○日實施前該學年度學雜費收入百分之三。	主計室	■	
	二、獎助學金之助學金比率逾百分之七十。	學務處	■	
	三、該學年度助學計畫之目標值及查核機制。	學務處	■	
辦學綜合成效指標	一、最近一次技專校院綜合評鑑行政類為一等，且科、系、所、學位學程、院評鑑無列為第三等第或四等第者。	秘書室	■	
	二、近三年無違背本辦法所定指標或程序之情事。	教務處	■	
	三、近三年因校(財)務違法或不當，情節重大，經本部糾正或要求限期改善。	秘書室、主計室		■
	四、該一學年度上學期日間學制生師比在二十五以下。	教務處	■	

104 學年度本校學雜費與他校收費基準一覽表（大學部）

單位：元

編號	部別及類別 學校名稱	日間部		進修部
		工業類	商業類	商業類
1	國立澎湖科技大學	23,491	20,394	869
2	國立金門大學	25,390	22,042	927
3	國立屏東大學(原屏商院)	25,394	22,794	1,941
4	國立虎尾科技大學	25,748	21,997	20,000
5	國立臺北科技大學	26,896	23,339	1,080
6	國立高雄第一科技大學	26,261	22,799	—
7	國立高雄海洋科技大學	26,277	22,812	1,036
8	國立高雄應用科技大學	26,279	22,814	960
9	國立勤益科技大學	27,029	23,466	985
10	國立屏東科技大學	27,580	24,000	1,080
11	國立臺灣科技大學	28,390	24,700	—
12	國立雲林科技大學	27,845	24,182	—
13	國立臺中科技大學	—	21,113	800
14	國立台北商業大學(原北商院)	—	21,520	1,250
與他校共計 14 所比較 (從低排序)		1	1	2

104 學年度本校學雜費與他校收費基準一覽表（研究所）

單位：元

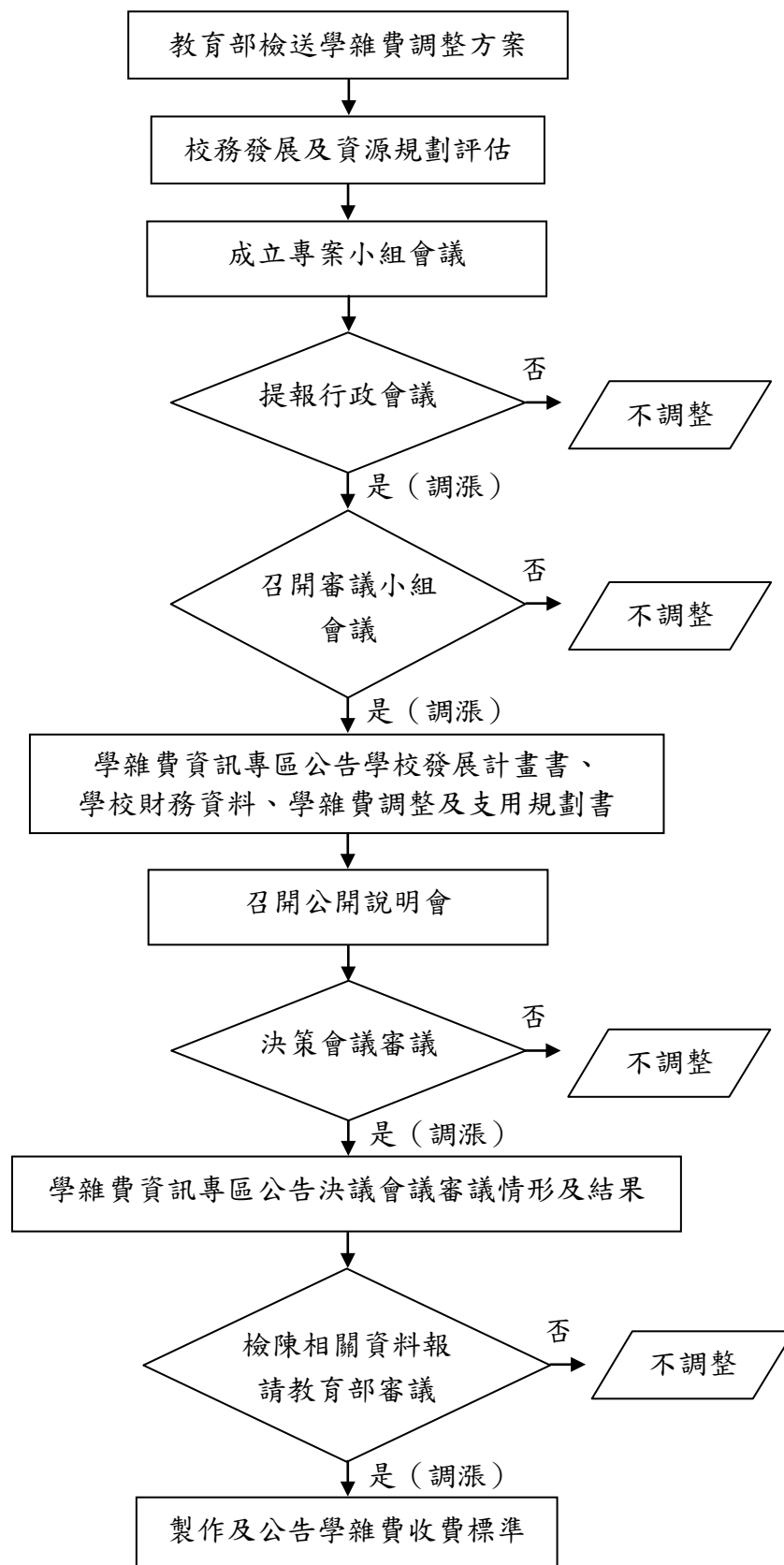
編號	部別及類別 學校名稱	日間部						進修部	
		工業類		商業類		理農類		商業類	
		學雜費 基數	學分費	學雜費 基數	學分費	學雜費 基數	學分費	學雜費 基數	學分費
1	國立虎尾科技大學	11,700	1,400	11,700	1,400	11,700	1,400	11,700	4,200
2	國立勤益科技大學	11,750	1,400	10,050	1,400	—	—	12,000	4,620
3	國立澎湖科技大學	11,839	1,500	10,410	1,500	11,839	1,500	10,410	4,200
4	國立高雄第一科技大學	12,197	1,471	10,305	1,471	—	—	10,795	4,227
5	國立台中科技大學	12,300	1,450	10,400	1,450	—	—	10,400	3,600
6	國立屏東大學(原屏商院)	12,900	1,470	12,600	1,470	—	—	12,600	4,410
7	國立金門大學	12,900	1,500	10,900	1,500	—	—	—	—
8	國立雲林科技大學	12,940	1,540	10,939	15,40	—	—	10,939	4,621
9	國立高雄海洋科技大學	13,000	1,500	12,000	1,500	12,600	1,500	12,000	4,200
10	國立高雄應用科技大學	13,096	1,560	11,126	1,560	—	—	11,124	4,120
11	國立臺北科技大學	13,321	1,650	11,319	1,650	—	—	14,652	4,620
12	國立臺灣科技大學	13,750	1,620	11,600	1,620	—	—	15,380	8,200
13	國立屏東科技大學	13,740	1,610	11,460	1,610	13,250	1,610	11,460	4,850
14	國立台北商業大學(原北商院)	—	—	10,400	1,450	—	—	10,400	1,450
與他校共計 14 所比較 (從低排序)		3	6	5	7	2	2	3	4

國立澎湖科技大學近三年(102~104年度)現金收支概況

單位：新台幣元

科 目	104年度(元)	經常收入%	103年度(元)	經常收入%	102年度(元)	經常收入%	三年合計(元)	經常收入%
一、經常門現金收入	516,546,511	100.00%	480,238,343	100.00%	475,417,127	100.00%	1,472,201,981	100.00%
勞務收入								
銷貨收入								
演藝收入								
教學收入	187,236,187	36.25%	164,983,601	34.35%	162,879,143	34.26%	515,098,931	34.95%
學雜費收入	114,274,389	22.12%	111,556,393	23.23%	111,798,561	23.52%	337,629,343	22.96%
建教合作收入	70,269,350	13.60%	50,337,403	10.48%	48,889,603	10.28%	169,496,356	11.45%
推廣教育收入	2,692,448	0.52%	3,089,805	0.64%	2,190,979	0.46%	7,973,232	0.54%
學校教學研究補助收入	274,975,000	53.23%	269,708,000	56.16%	269,986,000	56.79%	814,669,000	55.39%
其他業務收入(不屬上列收入者)	28,352,248	5.49%	29,083,716	6.06%	21,893,401	4.61%	79,329,365	5.39%
業務外收入	21,319,332	4.13%	22,244,317	4.63%	19,520,660	4.11%	63,084,309	4.29%
減：不產生現金流入之收入(-)								
受贈收入(-)								
應收預收項目調整增(減)數	4,663,744	0.90%	(5,781,291)	-1.20%	1,137,923	0.24%	20,376	-0.02%
其他	4,663,744	0.90%	(5,781,291)	-1.20%	1,137,923	0.24%	20,376	-0.02%
醫療收入								
二、經常門現金支出	452,774,441	87.65%	431,862,369	89.93%	426,718,428	89.76%	1,311,355,238	89.11%
勞務成本								
銷貨成本								
演藝成本								
教學成本	424,673,125	82.21%	402,119,971	83.73%	392,148,735	82.49%	1,218,941,831	82.81%
教學研究及訓輔成本	353,606,304	68.46%	349,503,659	72.78%	341,299,438	71.79%	1,044,409,401	71.01%
建教合作成本	68,722,574	13.30%	49,875,340	10.39%	48,694,910	10.24%	167,292,824	11.31%
推廣教育成本	2,344,247	0.45%	2,740,972	0.57%	2,154,387	0.45%	7,239,606	0.49%
醫療成本								
其他業務成本(不屬上列成本者)	12,126,791	2.35%	10,889,476	2.27%	9,907,595	2.08%	32,923,862	2.23%
管理及總務費用	96,232,940	18.63%	94,963,786	19.77%	95,239,645	20.03%	286,436,371	19.48%
研究發展及訓練費用								
其他業務費用	793,734	0.15%	825,791	0.17%	890,068	0.19%	2,509,593	0.17%
業務外費用	17,698,417	3.43%	18,319,504	3.81%	17,403,254	3.66%	53,421,175	3.63%
減：不產生現金流出之支出(-)	(96,435,823)	-18.67%	(95,127,746)	-19.81%	(91,629,242)	-19.27%	(283,192,811)	-19.25%
應付預付項目調整增(減)數	(2,314,743)	-0.45%	(128,413)	-0.03%	2,758,373	0.58%	315,217	0.03%
三、經常門現金餘絀	63,772,070	12.35%	48,375,974	10.07%	48,698,699	10.24%	160,846,743	10.89%
四、國庫撥款增置動產及其他資產現金收入	16,168,000	3.13%	53,162,253	11.07%	25,942,948	5.46%	95,273,201	6.55%
五、購置動產及其他資產現金支出	37,284,524	7.22%	48,670,481	10.13%	62,386,026	13.12%	148,341,031	10.16%
機械及設備	11,674,855	2.26%	19,201,189	4.00%	32,417,384	6.82%	63,293,428	4.36%
交通及運輸設備	359,258	0.07%	742,967	0.15%	2,889,614	0.61%	3,991,839	0.28%
雜項設備	19,810,637	3.84%	18,670,762	3.89%	20,116,663	4.23%	58,598,062	3.99%
增加無形設備	3,405,741	0.66%	2,658,089	0.55%	6,814,765	1.43%	12,878,595	0.88%
增加遞延借項	1,885,033	0.36%	7,273,474	1.51%			9,158,507	0.62%
增加其他資產	149,000	0.03%	124,000	0.03%	147,600	0.03%	420,600	0.03%
六、扣減不動產支出前現金餘絀	42,655,546	8.26%	52,867,746	11.01%	12,255,621	2.58%	107,778,913	7.28%
七、國庫撥款增置不動產現金收入及增加公積	70,395,819	13.63%	20,000,000	4.16%	25,000,000	5.26%	115,395,819	7.68%
八、購置不動產現金支出	8,325,707	1.61%	14,587,833	3.04%	729,664	0.15%	23,643,204	1.60%
土地								
土地改良物			8,666,885	1.80%	326,000	0.07%	8,992,885	0.62%
房屋及建築物			5,920,948	1.23%	403,664	0.08%	6,324,612	0.44%
購建中固定資產	8,325,707	1.61%					8,325,707	0.54%
增加遞延借項								
九、本年度現金餘絀	104,725,658	20.27%	58,279,913	12.14%	36,525,957	7.68%	199,531,528	13.36%

國立澎湖科技大學學雜費審議程序流程圖



討論事項（二）

國立澎湖科技大學學生申訴處理要點修正對照表		
修訂辦法	現行辦法	說明
本條未修正。 二、學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於學校之<u>懲處、決議或其他措施</u>，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本<u>要點</u>，向本校提起申訴。 前項所稱學生，指學校對其為<u>懲處、決議或其他措施</u>時，具有學籍者。 本條未修正。	一、本校為保障學生學習、生活及受教權益，增進校園和諧，依大學法第三十三條第四項及教育部頒「大學及專科學校學生申訴案處理原則」規定，建立學生申訴制度，特訂定本要點。 二、學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於學校之<u>懲處、其他措施或決議</u>，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依<u>本校學生申訴相關規定</u>，向本校提起申訴。 前項所稱學生，指學校對其為<u>懲處、其他措施或決議</u>時，具有學籍者。 三、本校為處理申訴人所提申訴案件，應成立學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），評議申訴案件。 申評會相關行政作	1. 學校之懲處、其他措施或決議一項，文字順序調整。 2. 依本校學生申訴法規訂定實際情形修正文字。

四、申評會置委員九至十一人，由校長遴聘之，應有法律、教育、心理<u>專家學者</u>、學生會代表二名及教師代表擔任委員；未兼行政職務之教師不得少於委員總數之二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 主席由委員互選產生，申評會應有委員達三分之二出席始得開會，各事項之決議，以出席委員三分之二之議決為通過。擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。 <u>委員任期以一年為原則，委員任期屆至但未能選出新任委員前，仍應續任至新任委員選出後解除任期。</u> 本條未修正。	業，由學務處身心健康中心負責辦理。 四、申評會置委員九至十一人，由校長遴聘之，應有法律、教育、<u>心理學者專家</u>、學生會代表二名及教師代表擔任委員；未兼行政職務之教師不得少於委員總數之二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 主席由委員互選產生，申評會應有委員達三分之二出席始得開會，各事項之決議，以出席委員三分之二之議決為通過。擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。 五、申訴人就同一案件向本校提起申訴，以一次為限。	文字順序修正。 新增本項，訂定委員任期之原則，另為避免新任委員因故未能順利產生，影響申訴人權益，訂定仍由原委員應續任至新任委員選出後解除任期。
---	--	---

六、<u>申訴人</u>對於本校之<u>懲處、決議或其他措施</u>不服者，應於收到或接受相關<u>懲處、決議或其他措施</u>之次日起二十日內，以書面向本校申評會提起申訴（<u>申訴書格式如附件</u>）。 申訴人因天災或其他不應歸責於<u>申訴人</u>之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向本校申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。 本條未修正。 八、本校應於收到申訴書之次日起<u>十日內完成原懲處、決議或其他措施單位書面陳述</u>，三十日內，完成評議；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申	六、<u>學生、學生會及其他相關學生自治組織</u>對於本校之<u>懲處、其他措施或決議</u>不服者，應於收到或接受相關<u>懲處、措施或決議</u>之次日起二十日內，以書面向本校申評會提起申訴。 申訴人因天災或其他不應歸責於<u>己</u>之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向本校申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。 七、申訴書應提列具體事實，並檢附相關資料。 八、本校應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。 申評會認為申訴書不	1. 依本法第二點規定，學生、學生會及其他相關學生自治組織簡稱申訴人。 2. 懲處、其他措施或決議一項文句順序調整。 3. 不應歸責於己之事由，具體修正為申訴人。 明確訂定懲處、決議或其他措施單位書面陳述完成時間。
---	--	---

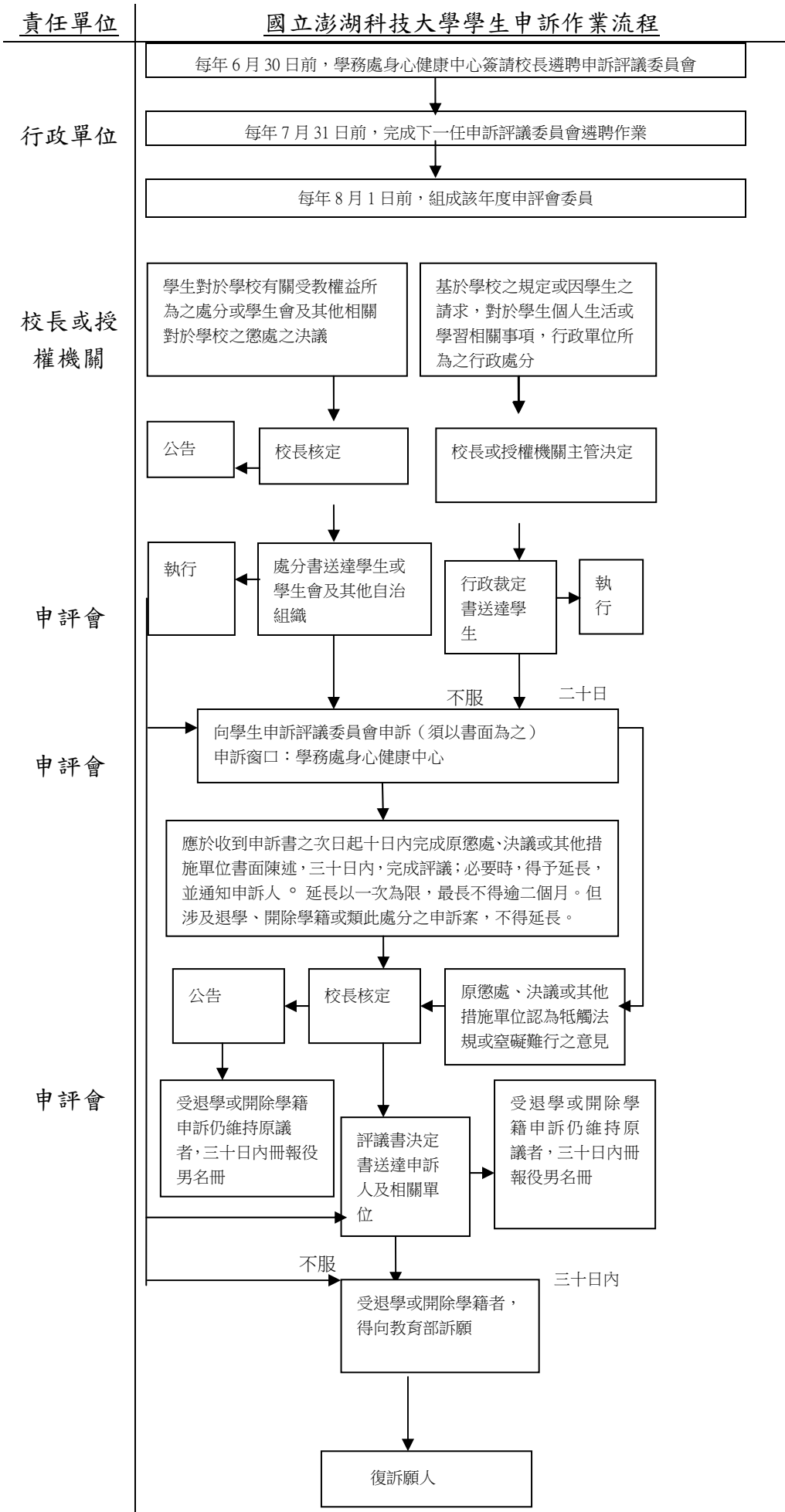
訴案，不得延長。 申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。 九、本校處理申訴案件時，得經申評會決議，成立<u>審查</u>小組<u>審查</u>之。<u>審查</u>小組以三人至五人為原則。 <u>審查小組由申評會委員組成之。必要時，得聘請校內外專家學者擔任之。</u> 十、申訴提起後，於申訴評議<u>決定</u>書送達前，申訴人得撤回申訴。 本條未修正。	合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。 九、本校處理申訴案件時，得經申評會決議，成立<u>調查</u>小組<u>調查</u>之。<u>調查</u>小組以三人至五人為原則。 十、申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回申訴。 十一、申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知本校，由本校轉知申評會。 申評會依前項通知或依職權得知前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評	為與本法第四點第二項之「調查」區別，將本點所稱之「調查」修改為審查。 新增第2項，明確訂定審查小組之組成。 統一本要點中申訴評議決定書之用語，申訴評議書修正為申訴評議決定書。
---	--	--

十二、申訴案件之評議以不公開為原則。 申訴案件之評議得通知申訴人、原<u>懲處決議及其他措施</u>單位之代表及關係人到場說明或陳述意見。 本條未修正。 本條未修正。	議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。 退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用前二項規定。 十二、申訴案件之評議以不公開為原則。 申訴案件之評議得通知申訴人、<u>原</u>單位之代表及關係人到場說明或陳述意見。 十三、申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密。 十四、就退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，於評議決定確定前，本校得依職權或依學生書面之申請，使學生繼續在學校肄業。 本校收到前項學生提出	文句順序調整。
---	--	----------------

本條未修正。 十六、評議決定書應包括主文、事實、理由等內容。不受理之申訴案件亦應做成<u>評議決定書</u>，其內容得不記載事實。 前項評議決定書並應依第十九點第一項或第二十點規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。 十七、評議決定書應依申評會之組織及隸屬，經校長核定後，送達申訴人。 評議決定書陳校長核定<u>前</u>，應知會原為<u>懲處、決議或其他措施</u>之單位。原為<u>懲處、決議或其他措施</u>之單位認有牴觸	之申請者，應徵詢申訴案件處理單位之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於七日內以書面回覆，並載明學籍相關之權利與義務。 十五、依前點規定在校肄業之學生，學校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。 十六、評議決定書應包括主文、事實、理由等內容。不受理之申訴案件亦應做成<u>評議書</u>，其內容得不記載事實。 前項評議決定書並應依第十九點第一項或第二十點規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。 十七、評議決定書應依申評會之組織及隸屬，經校長核定後，送達申訴人。 評議決定書陳校長核定時，應知會原為<u>懲處、措施或決議</u>之單位。原為<u>懲處、措施或決議</u>之單位認有牴觸法令或窒礙難	統一本要點中申訴評議決定書之用語，申訴評議書修正為申訴評議決定書。 1. 明確訂定評議決定書陳校長核定，應知會原為懲處、決議或其他措施之單
--	--	---

法令或窒礙難行者，應於<u>十日內</u>，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。 本條未修正。 十九、申訴人就本校所為之行政處分，經向學校提起申訴而不服其	行者，應於<u>本校申訴相關規定所定期限內</u>，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。 十八、評議決定經核定後，本校應依評議決定執行。 退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，並依下列規定辦理： (一)修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。 (二)申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。 (三)役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」，於申訴結果確定後三十日內冊報。 (四)退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。 十九、申訴人就本校所為之行政處分，經向學校提起申訴而不服其	位之時間點。 2. 明確訂定原為懲處、措施或決議之單位認有牴觸法令或窒礙難行者，以書面敘明具體事實及理由之完成時間。
--	--	--

決定，得自申訴評議 <u>決定書</u>送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願。 本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。 申訴人就本校所為之行政處分，未經本校申訴程序救濟，逕向教育部提起訴願者，教育部應將該案件移由本校依學生申訴程序處理。 二十、申訴人就本校所為行政處分以外之<u>懲處、決議或其他措施</u>，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。 本條未修正。	決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願。 本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。 申訴人就本校所為之行政處分，未經本校申訴程序救濟，逕向教育部提起訴願者，教育部應將該案件移由本校依學生申訴程序處理。 二十、申訴人就本校所為行政處分以外之<u>懲處、其他措施或決議</u>，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。 二十一、訴願決定或行政訴訟判決撤銷本校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，本校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復	統一本要點中申訴評議決定書之用語，申訴評議書修正為申訴評議決定書。 懲處、其他措施或決議一項文句順序調整。
--	---	---



討論事項（三）

「國立澎湖科技大學計畫助理人員管理辦法」修正條文對照表

修正後條文	現行條文	備註
第一條澎湖科技大學(以下簡稱本校)為落實各類計畫所聘用助理人員之管理，依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點及相關規定，訂定「國立澎湖科技大學計畫助理人員管理辦法」(以下簡稱本辦法) 第五條 計畫助理人員之管理事項如下： 一、聘用： (二)兼任計畫助理人員及臨時工具學生身份者，分為「勞雇型」及「學習型」兩類，由計畫主持人加填「國立澎湖科技大學學生兼任計畫助理學習與勞動型同意書」(如附表二)，及相關研究成果著作權與專利權之歸屬約定書(附件一)。 二：報到： (二)兼任計畫助理人員及臨時工具學生身份且界定為勞雇型者，應於起聘日至總務處辦理勞健保加保事宜。 (三)兼任計畫助理人員及臨時工具學生身份且界定為學習型者，應於課程實施期間選修研究計畫實務課程或其他與專題、論文相關之課程。 七、學習成效考評：學習型兼任計畫助理人員或臨時工完成學習活動後的一週內，由學習指導教師或計畫主持人對所屬之學習型人員進行「通過」或「不通過」之考核認定(附表五)。 第七條 專任計畫助理人員之聘任期間以研究(合作)計畫之執行期間為	第一條澎湖科技大學(以下簡稱本校)為落實各類計畫所聘用助理人員之管理，依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及相關規定，訂定「國立澎湖科技大學計畫助理人員管理辦法」(以下簡稱本辦法)。 第五條 計畫助理人員之管理事項如下： 一、聘用： (二)兼任計畫助理人員及臨時工具學生身份者，由計畫主持人加填「國立澎湖科技大學學生兼任計畫助理、臨時工界定表」(如附表二)。 二：報到： (二)兼任計畫助理人員及臨時工具學生身份且界定為勞動型者，應於起聘日至總務處辦理勞健保加保事宜。 第七條 專任計畫助理人員之聘任期間以研究(合作)計畫	文字修正、增加。

原則，專題(案)研究或建教合作計畫執行完成或停止時應即終止約用關係。計畫執行期間內如有變更之需要，應填寫「各類計畫進用臨時人員資料異動申請表」(如附表六)，	之執行期間為原則，專題(案)研究或建教合作計畫執行完成或停止時應即終止約用關係。計畫執行期間內如有變更之需要，應填寫「各類計畫進用臨時人員資料異動申請表」(如附表五)，	
--	--	--

討論事項 (四)

「國立澎湖科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」 修正條文對照表

修正後條文	現行條文	備註
二(二)「勞僱型」兼任助理： 係指學生依處理原則第<u>六</u>點，與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)辦理，<u>學校與兼任助理間僱傭關係之有無，應就其情形以人格從屬性、經濟從屬性及其他法令之規定綜合判斷</u>。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。	(二)「勞僱型」兼任助理： 係指學生依處理原則第<u>六</u>點，與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。	文字修正、增加。
五、「學習型」兼任助理應依其課程學習或服務學習之型態，選修下列課程： (二)<u>研究計畫類型之</u>兼任助理，應於課程實施期間選修「<u>研究計畫實務</u>」、專題或論文相關之課程。	五、「學習型」兼任助理應依其課程學習或服務學習之型態，選修下列課程： (二)專題、論文研究類型之課程學習兼任助理，應於課程實施期間選修與專題、論文相關之課程。	文字修正、增加。
六、「教學輔導實務」、「服務輔導實務」與「<u>研究計畫實務</u>」等課程開設、選課與成績評定方式，不受國立澎湖科技大學學則第二章繳費、註冊、選課及第三章修業年限、學分、成績，國立澎湖科技大學研究生學則第三章註冊、選	六、「教學輔導實務」與「服務輔導實務」課程開設、選課與成績評定方式，不受國立澎湖科技大學學則第二章繳費、註冊、選課及第三章修業年限、學分、成績，國立澎湖科技大學研究生學	文字修正、增加。

課及第四章修業期限、學分、成績、轉所之相關規定限制。	則第三章註冊、選課及第四章修業期限、學分、成績、轉所之相關規定限制。	
七、「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校「 <u>學生兼任助理學習與勞動權益爭議處理小組</u> 」提出申訴。(如附件一)	七、「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴申請評議委員會提出申訴。(如附件一)	文字修正、增加。

討論事項（五）

國立澎湖科技大學行政人員員額留控及評鑑處理原則 修正條文對照表		
修正後	修正前	說明
三、行政人員員額由學校統籌控管，並由組成之「人力配置規劃小組」審議及評鑑各單位請增人力需求、行政人員人力配置、「職員職務遷調作業要點」第五點遷調案及其他由校長交辦有關行政人員配置規劃等事項，作為校長核定增減行政人力或配置人力相關案件之參考。 <u>「人力配置規劃小組」</u>由<u>副校長</u>、秘書室主任秘書、教務處教務長、學生事務處學生事務長、總務處總務	三、行政人員員額由學校統籌控管，並由組成之「人力配置規劃小組」審議及評鑑各單位請增人力需求、行政人員人力配置、「職員職務遷調作業要點」第五點遷調案及其他由校長交辦有關行政人員配置規劃等事項，作為校長核定增減行政人力或配置人力相關案件之參考。 人力配置規劃小組」由秘書室主任秘書、教務處教務長、學生事務處學生事務長、總務處總務長、研究	一、為提升「人力配置規劃小組」審議及評鑑各單位請增人力需求、行政人員人力配置、「職員職務遷調作業要點」第五點遷調案及其他由校長交辦有關行政人員配置規劃等事項之決策層級地位，參照其他各校做法，增修副校長當然委員之一，並由副校長為擔任召集人及會議主席。 二、「會計室會計主任」文字修正為「主計室主任」。

長、研究發展處研發長、圖書資訊館館長、進修推廣部主任、 主 計室主任及人事室主任共同組成，並由 副校長 擔任召集人及會議主席。開會時，得視人力規劃或評鑑之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。	發展處研發長、圖書資訊館館長、進修推廣部主任、會計室會計主任及人事室主任共同組成，並由主任秘書擔任召集人及會議主席。開會時，得視人力規劃或評鑑之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。	
八、人事、 主 計系統人員之配置及新增職缺依各該相關法規辦理。	八、人事、會計系統人員之配置及新增職缺依各該相關法規辦理。	「會計」文字修正為「主計」。

討論事項（六）

國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員考核作業要點 修正條文對照表		
修正後	修正前	說明
四、年終考核以一百分為滿分，其等第、分數、人數比例及獎懲規定如下： （一）優等：九十分以上，晉薪一級，並給與新台幣伍仟元之考核獎金。人數不得超過當年度受考人數總額 10%。 （二）甲等：八十分以上，未滿九十分，晉薪一級。 （三）乙等：七十分以上，	四、年終考核以一百分為滿分，其等第、分數、人數比例及獎懲規定如下： （一）優等：九十分以上，晉薪一級，並給與新台幣伍仟元之考核獎金。人數不得超過當年度受考人數總額 10%。 （二）甲等：八十分以上，未滿九十分，晉薪一級。 （三）乙等：七十分以上，未滿八十分，留支原薪。	一、本校年度校務基金 5 項自籌收入原包含： （一）建教合作收入行政管理費、結餘款。 （二）推廣教育行政管理費、結餘款。 （三）資產使用及權利金收入。 （四）利息收入。 （五）捐贈收入。 二、配合本校校務基金自籌收入收支管理辦法修正本校自籌範圍為下列八項： （一）學雜費收入

未滿八十分，留支原薪。 (四) 丙等：不滿七十分，不予續聘(僱)。 當年度已支達最高薪者，考列甲等以上時不再晉級。 考列優等人員之考核獎金，由校務基金自籌<u>收入收支管理辦法第二條第二款至第六款之收入</u>經費項下支給。	(四) 丙等：不滿七十分，不予續聘(僱)。 當年度已支達最高薪者，考列甲等以上時不再晉級。 考列優等人員之考核獎金，由校務基金自籌經費項下支給。	(二) 推廣教育收入 (三) 產學合作收入 (四) 政府科研補助或委託辦理之收入 (五) 場地設備管理收入 (六) 受贈收入 (七) 投資取得之利益 (八) 其他收入 三、斟酌現有收入範圍，爰修正相關規定，並與助理人員管理要點統一用詞。
十、本要點未盡事宜，悉依<u>本校校務基金自籌收入收支管理辦法</u>並得參照公務人員考績法及勞動基準法等相關規定辦理。	十、本要點未盡事宜，得參照公務人員考績法及勞動基準法等相關規定辦理。	

討論事項(七)

國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點 修正條文對照表		
修正後	修正前	說明
二、本要點所稱約用人員，係指本校編制內職員列委任或委任跨列薦任各職等之非主管職務出缺時，得控留員額改以契	二、本要點所稱約用人員，係指本校編制內職員列委任或委任跨列薦任各職等之非主管職務出缺時，得控留員額改以契	一、本校年度校務基金5項自籌收入原包含： (一) 建教合作收入行政管理費、結餘款。 (二) 推廣教育行政管理費、結餘款。

約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。 本要點所稱專案工作人員，係指為支援行政人力進用之編制外人員（不含行政助理人員）；所須經費由本校<u>校務基金自籌收入收支管理辦法第二條第一款至第六款之收入</u>學雜費收入及5項自籌收入項下支應。現有各行政單位約用人員、專案工作人員及行政（勞務）助理出缺不補，人管院及通識中心專案書記出缺時改聘行政助理。	約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。 本要點所稱專案工作人員，係指為支援行政人力進用之編制外人員（不含行政助理人員）；所須經費由本校學雜費收入及5項自籌收入項下支應。現有各行政單位約用人員、專案工作人員及行政（勞務）助理出缺不補，人管院及通識中心專案書記出缺時改聘行政助理。	（三）資產使用及權利金收入。 （四）利息收入。 （五）捐贈收入。 二、配合本校校務基金自籌收入收支管理辦法修正本校自籌範圍為下列八項： （一）學雜費收入 （二）推廣教育收入 （三）產學合作收入 （四）政府科研補助或委託辦理之收入 （五）場地設備管理收入 （六）受贈收入 （七）投資取得之利益 （八）其他收入 三、斟酌現有收入範圍，爰修正相關規定，並與助理人員管理要點統一用詞。
二十五、本要點如有未盡事宜，<u>悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法</u>並得依勞動基準法及本校相關法令規定辦理。	二十五、本要點如有未盡事宜，依勞動基準法及本校相關法令規定辦理。	

國立澎湖科技大學教師評鑑辦法修正草案對照表(通過本)

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
第十條 教師符合下列情形之一者，得檢附佐證資料提各級教評會審議通過後，免予評鑑： 一、現任或曾任本校校長 二、中央研究院院士。 三、曾獲頒教育部國家講座或學術獎者。 四、曾擔任國內外著名大學講座教授。 五、曾獲頒科技部（原國科會）傑出研究獎三次以上或曾獲科技部（原國科會）專題計畫十次以上並執行完畢者（每年採記一次，含多年期計畫及九十一學年度前甲等或優等研究獎者；一次傑出研究獎相當於三次研究計畫，優等研究獎相當於二次研究計畫，甲等研究獎相當於一次研究計畫），並須提供1篇以上研究成果刊登於本校研發專刊。 六、曾獲得產學合作計畫案（含公部門委辦及投標案），8年累計行政管理費達一佰萬元或8年計畫累計金額達一仟萬元。 七、曾獲得其他教學、研究及產學合作、輔導及服	第十條 教師符合下列情形之一者，得檢附佐證資料提各級教評會審議通過後，免予評鑑： 一、現任或曾任本校校長 二、中央研究院院士。 三、曾獲頒教育部國家講座或學術獎者。 四、曾擔任國內外著名大學講座教授。 五、曾獲頒國科會傑出研究獎三次以上或曾獲國科會專題計畫十次以上者（每年採記一次，含多年期計畫及九十一學年度前甲等或優等研究獎者）。（一次傑出研究獎相當於三次研究計畫；優等研究獎相當於二次研究計畫；甲等研究獎相當於一次研究計畫）。 六、曾獲得其他教學、研究及產學合作、輔導及服務等重要獎項其成果具體卓著者，得經各級教評會審議後比照前款研究獎或研究計畫之免予評鑑採認方式辦理（曾獲頒政府機構或具公信力之全國性相關獎項者，比	一、增列第六款： （一）鼓勵教師投入產學合作計畫。 （二）原第六款已將教學曾獲頒本校教學優良教師者，比照一次甲等研究獎；曾獲頒本校改進教學楷模二次者，比照一次甲等研究獎；故本條款將計畫期間(8年)及金額(行政管理費達一佰萬元或計畫總金額達一仟萬元)列入。 二、原第六款以下款次遞移。

務等重要獎項其成果具體卓著者，得經各級教評會審議後比照前款研究獎或研究計畫之免予評鑑採認方式辦理（曾獲國家或國際級大獎者，比照一次優等研究獎或一次甲等研究獎，由教評會認定之；曾獲頒本校教學優良教師者，比照一次甲等研究獎；曾獲頒本校改進教學楷模二次者，比照一次甲等研究獎）。 八、服務本校年資滿五年且年滿六十歲者。 九、申請於現職聘期屆滿後辭職、退休獲准者。 十、經本校報准教育部核定於聘期屆滿後不續聘或在聘期中予以解聘、停聘、資遣者。	照一次優等研究獎；曾獲頒本校教學優良教師者，比照一次甲等研究獎；曾獲頒本校改進教學楷模二次者，比照一次甲等研究獎。）。 七、服務本校年資滿五年且年滿六十歲者。 八、申請於現職聘期屆滿後辭職、退休獲准者。 九、經本校報准教育部核定於聘期屆滿後不續聘或在聘期中予以解聘、停聘、資遣者。	
（刪除）	第十四條 本辦法一〇一年十月三十一日修正後第三條條文，自一〇二年八月一日起生效。	因該條文已無設置之必要，故予以刪除。
<u>第十四條</u> 本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。	第十五條 本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。	條次變更。
<u>第十五條</u> 本辦法經校務會議通過後實施。	第十六條 本辦法經校務會議通過後實施。	條次變更。

104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議提報資料（105 年 1 月 6 日）

國立澎湖科技大學教師評鑑辦法修正草案對照表		
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
第二條 本校專任教師自到校滿三<u>四</u>年之日起一年內，除有本辦法第十條規定免予評鑑之情形者外，應主動申請及接受「教學」、「研究及產學合作」、「輔導及服務」三項績效評鑑，嗣後並應於每三<u>四</u>年完成評鑑一次。	第二條 本校專任教師自到校滿三年之日起一年內，除有本辦法第十條規定免予評鑑之情形者外，應主動申請及接受「教學」、「研究及產學合作」、「輔導及服務」三項績效評鑑，嗣後並應於每三年完成評鑑一次。	參酌教師建議，將評鑑週期修改為每四年一次。
第三條 各項目教師績效評鑑，均應分別包含「校定基本要求績效」評鑑及「學院自定績效」評鑑二種。 評鑑結果須分別通過各項「校定基本要求績效」評鑑後，始得採計「學院自定績效」評鑑分數，並以經校教師評審委員會（以下簡稱教評會）複評通過「學院自定績效」評鑑之「教學」、「研究及產學合作」、「輔導及服務」個別分項績效分數總合為評鑑總分。 任一項目績效評鑑未達「校定基本要求績效」評鑑規定者，即視為「不通過評鑑」，任一項目績效評鑑成績未達「學院自定績效」內「教學」、「研究及產學合作」、「輔導及服務」個別分項績效評	第三條 各項目教師績效評鑑，均應分別包含「校定基本要求績效」評鑑及「學院自定績效」評鑑二種。 評鑑結果須分別通過各項「校定基本要求績效」評鑑後，始得採計「學院自定績效」評鑑分數，並以經校教師評審委員會（以下簡稱教評會）複評通過「學院自定績效」評鑑之「教學」、「研究及產學合作」、「輔導及服務」個別分項績效分數總合為評鑑總分。 任一項目績效評鑑未達「校定基本要求績效」評鑑規定者，即視為「不通過評鑑」，任一項目績效評鑑成績未達「學院自定績效」內「教學」、「研究及產學合作」、「輔導及服務」個別分項績效評	考慮本校評鑑後分數過高，原以「教學績效」部分為修改方向，經充分討論後，為使各教師依個人所長加以發展，爰請海工院、觀休院、人管院，依程序修正各院教師評鑑評分表中，教學績效、研究績效、服務績效三部分，合計三項目加權計分由 70 分修改為達 <u>75 分者為通過標準</u>。

鑑成績70分（含）以上者亦同。	鑑成績70分（含）以上者亦同。	
第四條 教師評鑑未通過者，除應受本辦法相關規定之限制外，不得申請休假研究、借調、兼職、兼課、超鐘點授課、擔任各級教評會委員且該學年度不予核給教師年資加薪（俸）外，並應予以輔導。嗣於評鑑後<u>三四年</u>內經輔導仍未通過評鑑者，得申請退休、辭聘或經各級教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議，報經主管教育行政機關核准後不予續聘。 教師評鑑輔導要點另訂之。	第四條 教師評鑑未通過者，除應受本辦法相關規定之限制外，不得申請休假研究、借調、兼職、兼課、超鐘點授課、擔任各級教評會委員且該學年度不予核給教師年資加薪（俸）外，並應予以輔導。嗣於評鑑後三年內經輔導仍未通過評鑑者，得申請退休、辭聘或經各級教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議，報經主管教育行政機關核准後不予續聘。 教師評鑑輔導要點另訂之。	配合評鑑週期改為每四年一次，酌作文字修正。
第五條 本辦法第三條「學院自定績效」評鑑各項目配分規定如下： 一、「教學」績效評鑑佔評鑑總分 40%~60%。<u>其中「教務行政配合」配分比例應佔總分 10%，「學生問卷反應」配分比例應佔總分 50%，其餘細項配分比例應佔總分 40%。另「教學實施」全年無缺課者不予給分，每曠一堂課扣 5 分。</u> 二、「研究及產學合作」績效評鑑與「輔導及服務」績效評鑑，各不得低於評鑑總分 15%。	第五條 本辦法第三條「學院自定績效」評鑑各項目配分規定如下： 一、「教學」績效評鑑佔評鑑總分 40%~60%。 二、「研究及產學合作」績效評鑑與「輔導及服務」績效評鑑，各不得低於評鑑總分 15%。 以上三項績效評鑑總分合計為 100%，各評鑑項目「校定基本要求績效」及「學院自定績效」評鑑內涵及規定如附表。 各學院得依據前述評鑑內涵及規定增訂「學院自定績效」項目，並應訂定	參酌人文暨管理學院修正建議，及依實務運作，針對「學院自定績效」中之「教學」績效評鑑細項配分予以明訂，俾使評鑑總分更加合理。

以上三項績效評鑑總分合計為 100%，各評鑑項目「校定基本要求績效」及「學院自定績效」評鑑內涵及規定如附表。 各學院得依據前述評鑑內涵及規定增訂「學院自定績效」項目，並應訂定「學院教師評鑑準則」，明定各項目績效佔評鑑總分之配分比例、評分標準、作業程序及日程，經校教評會通過後實施之。	「學院教師評鑑準則」，明定各項目績效佔評鑑總分之配分比例、評分標準、作業程序及日程，經校教評會通過後實施之。	
第六條 教師評鑑程序區分為自評、檢覈、初評及複評等四階段，分別由申請之教師本人及系（所→中心）、學院、校等教評會負責，其各階段權責劃分及評鑑日程程序規定如下： 前項各階段教師評鑑程序，除系（所→中心）教評會檢覈階段不受低階不得高審之限制外，其餘初、複評各階段於辦理評鑑時，均應依低階不得高審原則辦理。 院、校教評會具評鑑資格委員人數不足三人時，應簽請校長遴聘具評鑑資格等級之校內、外教師或專家學者參與評鑑，其評鑑結果應送各該級教評會確認通過。教評會委員除有不同意評鑑結果之具體事實或理由時，得請評鑑委員重行審議外，否即應通過該評鑑結果。	第六條 教師評鑑程序區分為自評、檢覈、初評及複評等四階段，分別由申請之教師本人及系（所、中心）、學院、校等教評會負責，其各階段權責劃分及評鑑日程程序規定如下： 前項各階段教師評鑑程序，除系（所、中心）教評會檢覈階段不受低階不得高審之限制外，其餘初、複評各階段於辦理評鑑時，均應依低階不得高審原則辦理。 院、校教評會具評鑑資格委員人數不足三人時，應簽請校長遴聘具評鑑資格等級之校內、外教師或專家學者參與評鑑，其評鑑結果應送各該級教評會確認通過。教評會委員除有不同意評鑑結果之具體事實或理由時，得請評鑑委員重行審議外，否	配合系所合一，酌作文字修正。

	即應通過該評鑑結果。	
第九條 本校專任教師遇有下列情形時，應檢視最近三<u>四</u>年內績效評鑑情形，以作為繼續進行各該法規相關事項之審查。 一、續聘： 教師聘期屆至辦理續聘時，如該聘期內曾獲有「通過評鑑」之審定，得經各級教評會確認後予以續聘。教師於聘期中具有違反教師法等規定，經三級教評會通過予以不同意復聘或予以停聘、解聘、不續聘或不同意復聘等情形之決定時，不適用前述續聘之處理。 二、升等： 教師擬提升等者，應檢附升等前一等級教師資格後最近三<u>四</u>年內通過教師評鑑結果，始得提出升等。新進教師到校未滿三年者，不在此限。 三、進修： 依據本校「教師進修研究處理要點」規定申請赴國內、外進修或研究者，應於申請前三<u>四</u>年內通過教師評鑑，未通過教師評鑑者，不予同意赴國內、外進修或研究；惟如新進教師到校未滿三年者，不在此限。 四、獎勵：	第九條 本校專任教師遇有下列情形時，應檢視最近三年內績效評鑑情形，以作為繼續進行各該法規相關事項之審查。 一、續聘： 教師聘期屆至辦理續聘時，如該聘期內曾獲有「通過評鑑」之審定，得經各級教評會確認後予以續聘。教師於聘期中具有違反教師法等規定，經三級教評會通過予以不同意復聘或予以停聘、解聘、不續聘或不同意復聘等情形之決定時，不適用前述續聘之處理。 二、升等： 教師擬提升等者，應檢附升等前一等級教師資格後最近三年內通過教師評鑑結果，始得提出升等。新進教師到校未滿三年者，不在此限。 三、進修： 依據本校「教師進修研究處理要點」規定申請赴國內、外進修或研究者，應於申請前三年內通過教師評鑑，未通過教師評鑑者，不予同意赴國內、外進修或研究；惟如新進教師到校未滿三年者，不在	配合評鑑週期改為每四年一次，酌作文字修正。

評鑑績效特別優良之教師，得由其所屬單位依據本校「教學優良教師」、「優秀公教人員」等規定推薦程序，檢附其優良事績推薦參加甄選。	此限。 四、獎勵： 評鑑績效特別優良之教師，得由其所屬單位依據本校「教學優良教師」、「優秀公教人員」等規定推薦程序，檢附其優良事績推薦參加甄選。	
第十條 教師符合下列情形之一者，得檢附佐證資料提各級教評會審議通過後，免予評鑑： 一、現任或曾任本校校長 二、中央研究院院士。 三、曾獲頒教育部國家講座或學術獎者。 四、曾擔任國內外著名大學講座教授。 五、曾獲頒<u>科技部（原國科會）傑出研究獎</u>三次以上或曾獲<u>科技部（原國科會）專題計畫</u>十次以上<u>並執行完畢</u>者（每年採記一次，含多年期計畫及九十一學年度前甲等或優等研究獎者；一次傑出研究獎相當於三次研究計畫，優等研究獎相當於二次研究計畫，甲等研究獎相當於一次研究計畫），<u>並須提供1篇以上研究成果刊登於本校研發專刊</u>。 六、<u>曾獲得其他產學合作計畫十次以上，且產學合作計畫管理費提</u>	第十條 教師符合下列情形之一者，得檢附佐證資料提各級教評會審議通過後，免予評鑑： 一、現任或曾任本校校長 二、中央研究院院士。 三、曾獲頒教育部國家講座或學術獎者。 四、曾擔任國內外著名大學講座教授。 五、曾獲頒國科會傑出研究獎三次以上或曾獲國科會專題計畫十次以上者（每年採記一次，含多年期計畫及九十一學年度前甲等或優等研究獎者）。（一次傑出研究獎相當於三次研究計畫；優等研究獎相當於二次研究計畫；甲等研究獎相當於一次研究計畫）。 六、曾獲得其他教學、研究及產學合作、輔導及服務等重要獎項其成果具體卓著者，得經各級教評會審議後比照前款研	1. 第五項「獲科技部專題計畫十次以上」乙節，因本校做法依例須計畫完成後方得採計，故本次配合修訂。 2. 參酌教師建議，其他產學合作計畫亦應享有類似科技部計畫之待遇，但條件另訂之。故增訂第六項。 3. 為使第七項「其他教學、研究及產學合作、輔導及服務等重要獎項其成果具體卓著者……」更為明確，將原「曾獲頒政府機構或具公信力之全國性相關獎項者」規定修改為「曾獲國家或國際級大獎者」，另增訂得比照一次甲等研究獎

<u>撥達150萬以上者。</u> <u>七、</u>曾獲得其他教學、研究及產學合作、輔導及服務等重要獎項其成果具體卓著者，得經各級教評會審議後比照前款研究獎或研究計畫之免予評鑑採認方式辦理(<u>曾獲國家或國際級大獎者</u>，比照一次優等研究獎或一次甲等研究獎，<u>由教評會認定之</u>；曾獲頒本校教學優良教師者，比照一次甲等研究獎；曾獲頒本校改進教學楷模二次者，比照一次甲等研究獎)。 <u>八、</u>服務本校年資滿十五年且年滿六十歲者。 <u>九、</u>申請於現職聘期屆滿後辭職、退休獲准者。 <u>十、</u>經本校報准教育部核定於聘期屆滿後不續聘或在聘期中予以解聘、停聘、資遣者。	究獎或研究計畫之免予評鑑採認方式辦理(曾獲頒政府機構或具公信力之全國性相關獎項者，比照一次優等研究獎；曾獲頒本校教學優良教師者，比照一次甲等研究獎；曾獲頒本校改進教學楷模二次者，比照一次甲等研究獎。))。 七、服務本校年資滿十五年且年滿六十歲者。 八、申請於現職聘期屆滿後辭職、退休獲准者。 九、經本校報准教育部核定於聘期屆滿後不續聘或在聘期中予以解聘、停聘、資遣者。	之規定。 4. 關於原第八項60歲以上免評鑑者，原訂服務本校年資須滿十五年，參酌海洋資源暨工程學院建議修改為五年，並酌作條次變更。 5. 其餘項次變更。
第十一條 教師有下列情事之一者，得於評鑑期限屆至之二個月前，敘明事由及檢附佐證資料提各級教評會申請延後接受評鑑。獲准延後接受評鑑之教師，應於延後評鑑原因消失後，將該期間扣除，並累計上次	第十一條 教師有下列情事之一者，得於評鑑期限屆至之二個月前，敘明事由及檢附佐證資料提各級教評會申請延後接受評鑑。獲准延後接受評鑑之教師，應於延後評鑑原因消失後，將該期間扣除，並累計上次	配合第十條項次修訂，酌作文字修正。

評鑑後之積餘年資依 本辦法第二條規定申 請評鑑。 一、留職停薪、借調、國 外進修研究、休假研究。 二、懷孕、分娩或流產。 三、遭受重大變故等其他 原因。 教師不得因以上延長評 鑑原因消失時已屆本辦 法第十條第七八款免予 評鑑規定事由，而免除接 受評鑑義務。	評鑑後之積餘年資依 本辦法第二條規定申 請評鑑。 一、留職停薪、借調、 國外進修研究、休假研 究。 二、懷孕、分娩或流產。 三、遭受重大變故等其 他原因。 教師不得因以上延長評 鑑原因消失時已屆本辦 法第十條第七款免予評 鑑規定事由，而免除接 受評鑑義務。	
第十三條 依據本校「專業技術人員 擔任教學、聘任、升等 審查實施要點」所聘任 之各等級專業技術人員 之評鑑，比照本辦法之 規定辦理，惟其「研究 及產學合作」項評鑑成 績，得以上次評鑑（或 新進教師聘審）後最近 二四年內特殊造詣或工 作成就，供各級教評會 審認及核分後，與「教 學」、「輔導及服務」二 項績效評鑑成績併計。	第十三條 依據本校「專業技術人員 擔任教學、聘任、升 等審查實施要點」所聘 任之各等級專業技術 人員之評鑑，比照本辦 法之規定辦理，惟其 「研究及產學合作」項 評鑑成績，得以上次評 鑑（或新進教師聘審） 後最近三年內特殊造 詣或工作成就，供各級 教評會審認及核分 後，與「教學」、「輔導 及服務」二項績效評鑑 成績併計。	配合評鑑週期改為 每四年一次，酌作 文字修正。
附表（詳如修正草案）		參酌教師建議： 1. 重新設計「教師評鑑資料自 評及檢覈 表」，增加佐證 資料之設計。 2. 題目改以正面 表列。

附表

國立澎湖科技大學教師評鑑「校定基本要求績效」及「學院自訂績效」規定

本校教師評鑑「校定基本要求績效」及「學院自訂績效」規定如下，各學院得依本校「教師評鑑辦法」第五條規定衡酌學院發展特性另行增訂「學院自訂績效」分項：

一、教學績效：

(一)、校定基本要求績效：

1. 各學年授課鐘點數~~應~~符合各職級教師基本授課時數~~規定要求，未有授課時數不足之情形。~~
2. 每週排課應符合校定跨四天排課要求。~~(~~但因依學校規定減授時數，或其他因素致無法符合本項要求，業依本校開課及排課辦法第六條及第七條規定辦理者，不在此限。~~)~~
3. 授課出勤情形正常，如~~有因故~~調補課皆未影響仍應維護學生受教權。
4. 教學評量成績並無連續二學期低於 3.5 分之情形。若有此情形，經輔導後下一次教學評量已無低於 3.5 分。

(二)、學院自訂績效：

應包含「教務行政配合」、「教學實施」、「學生問卷反應」、「教學指導（含論文或專題指導等）」、「教材編撰」、「指導學生參與學術或技藝競賽獲獎」、「獲核定為教育部優秀教育人員或本校教學優良教師或改進教學獎勵教師」，其他教學相關績效由各學院自定規範實施。

二、輔導及服務績效：

(一)、校定基本要求績效：

1. 配合系（~~所~~→中心）務推動，~~未有無故不積極~~參與系（~~所~~→中心）相關會議與事務之事實者。
2. 參加校內外有關學生生活輔導各項教育宣導、研習活動或擔任校內外社團指導教師或協辦輔導相關活動（如輔導週、教卓、資源中心計畫等）一次以上。
3. 擔任本校系、院、校任一級委員或代表（不含擔任本系或他系系務會議、~~所務會議~~→中心會議成員，但應聘擔任他系之系→~~所~~、中心會議成員，仍予認列）或兼任行政、學術主管職務（含奉准減授鐘點之行政兼職）達 2 學期以上具有證明者。
4. 指導研究生畢業論文或指導大學部學生實務專題或指導學生參加國內、外競賽或在本校進修推廣教育開課或參與校內外公益活動（如擔任校內外社團、顧問、義工、志工、評審、主講人、主持人、評論人等）一件以上或擔任導師二學期以上者。

(二)、學院自訂績效：

應包含「配合系~~所~~務推動」、「校內外服務『專題演講、學術會議主持或評論人、論文或計畫審查委員、縣（含）級以上的訓練班授課、承（協）辦學術研討會或期刊編輯、招生、國家及證照考試命題與閱卷、書面審查及口試委員等』」、「擔任進修推廣教學（進修推廣部、在職碩士專班、學分班、非學分班、暑期班、支援通識課程、空中大學、

公民營機構委辦班及本校自辦訓練班等)」、「擔任專業教室管理老師」、「獲頒優良導師或擔任導師、社團指導老師」、「擔任校級或院級或系級委員會委員或代表」，其他配合學校推動校務及校內外服務有關之具體事蹟由各學院自定規範實施。

三、研究及產學合作績效：

本校教師研究及產學合作績效評鑑依下列規定辦理，惟各等級專業技術人員之「研究及產學合作」項評鑑成績，得以上次評鑑（或新進教師聘審）後最近三年內特殊造詣或工作成就，供各級教師評審委員會審認及核分。

（一）、校定基本要求績效：

1. 至少發表 1 篇以上期刊論文或專利、著作授權、專書論文、專著、學報、研討會論文等（須為第一作者或通訊作者且同一篇論著僅得由同一人使用，並應檢附封面及摘要，註明發表或出版日期等資料憑審）；或考取相關領域之國際專業證照（需提供主辦單位、證照相關證明佐證）。
2. 曾參加與教學專業領域相關之學術研討會 2 次以上。
3. 擔任國內外期刊論文審查人或擔任校內外各學會（學報）之理監事委員或擔任國內外專業期刊或學報編輯或受邀校外學術演講或參與校內外單位（如學研單位或產學合作廠商）的研發合作或教師赴公民營機構研習增加實務經驗或參加與教學技能（如球類運動等）有關之全國性比賽。
4. 擔任中央或地方機關補助及委辦計畫、公民營企業、法人機構委辦產學合作等相關計畫主持人或共同主持人或協同主持人或參與計畫人員；或完成新台幣伍壹拾萬元以上金額之技術轉移 1 件以上者。

（二）、學院自定績效：

應包含「國內外有評審制度之期刊論文」、「國際學術研討會論文」、「國內學術研討會論文」、「已出版之專門著作」、「學校登記有案之專題研究或產學合作計畫擔任主持人或參與人員」、「政府機關或財團或社團法人之學術研究成果獎勵」、「專利或技術轉移（或著作授權）」、「教師取得專業證照」，其他學術研究或實務研發成果由各學院自定規範實施。

國立澎湖科技大學教師評鑑資料自評及檢覈表

申請評鑑教師姓名：_____，任職單位：_____，職級別：_____

到校日期：____年____月____日，申請評鑑日期：民國____年____月____日

上次評鑑期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

☐有.....(請詳述原因與期間)_____。

上次評鑑後	申請獲准延後評鑑事由。

☐ 無

壹、教師評鑑校定基本要求績效自評及檢覈（由申請人自評，並應檢附佐證資料送系、所、中心、院檢覈、初評）

申請人自評	系所中心檢覈		院初評		佐證資料
	符合	不符合	符合	不符合	
一、教學績效：					
(一) 各學年授課鐘點數應符合各職級教師基本授課時數規定要求，未有授課時數不足之情形。	☐	☐	☐	☐	☐ 教務處 編號_____
(二) 每週排課應符合校定跨四天排課要求。(但因依學校規定減授時數或其他因素，致無法符合本項要求，業依本校開課及排課辦法第六條及第七條規定辦理者，不在此限。)	☐	☐	☐	☐	☐ 教務處 編號_____
(三) 授課出勤情形正常，如有因故調補課皆未影響仍應維護學生受教權。	☐	☐	☐	☐	☐ 教務處 編號_____
(四) 教學評量成績並無連續二學期低於 3.5 分之情形。若有此情形，經輔導後下一次教學評量已無低於 3.5 分。	☐	☐	☐	☐	☐ 教務處 編號_____
二、輔導及服務績效：					
(一) 配合系(所→中心)務推動，未有無故不積極參與系(所→中心)相關會議與事務之事實者。	☐	☐	☐	☐	☐ 本人 編號_____
(二) 參加校內外有關學生生活輔導各項教育宣導、研習活動或擔任校內外社團指導教師或協辦輔導相關活動(如輔	☐	☐	☐	☐	☐ 本人、 學務處 編號_____

導週、教卓、資源中心計畫 (等)一次以上。	申請人自評 符合 不符合	系所中心檢覈 符合 不符合	院初評 符合 不符合	佐證資料		
(三) 擔任本校系、院、校任一級委員或代表(不含擔任本系或他系系務會議、 所務會議 →中心會議成員,但應聘擔任他系之系→ 所 、中心會議成員,仍予認列)或兼任行政、學術主管職務(含奉准減授鐘點之行政兼職)達2學期以上具有證明者。	☐	☐	☐	☐	☐ ☐	☐ 本人 編號_____
(四) 指導研究生畢業論文或指導大學部學生實務專題或指導學生參加國內、外競賽或在本校進修推廣教育開課或參與校內外公益活動(如擔任校內外社團、顧問、義工、志工、評審、主講人、主持人、評論人等)一件以上或擔任導師二學期以上者。	☐	☐	☐	☐	☐ ☐	☐ 本人 編號_____
三、研究及產學合作績效：	☐	☐	☐	☐	☐ ☐	☐ 本人 編號_____
(一) 至少發表1篇以上期刊論文或專利、著作授權、專書論文、專著、學報、研討會論文等(須為第一作者或通訊作者且同一篇論著僅得由同一人使用,並應檢附封面及摘要,註明發表或出版日期等資料憑審);或考取相關領域之國際專業證照(需提供主辦單位、證照相關證明佐證)。	☐	☐	☐	☐	☐ ☐	☐ 本人 編號_____
(二) 曾參加與教學領域相關之學術研討會2次以上。	☐	☐	☐	☐	☐ ☐	☐ 本人 編號_____
(三) 擔任國內外期刊論文審查人或擔任校內外各學會(學報)之理監事委員或擔任國內外專業期刊或學報編輯或受邀校外學術演講或參與校內外單位(如學研單位或產學合作廠商)的研發合作或教師赴公民營機構研習增加實務	☐	☐	☐	☐	☐ ☐	☐ 本人 編號_____

經驗或參加與教學技能(如球類運動等)有關之全國性比賽。

申請人自評
符合 不符合

系所中心檢覈
符合 不符合

院初評
符合 不符合

佐證資料

(四) 擔任中央或地方機關補助及委辦計畫、公民營企業、法人機構委辦產學合作等相關計畫主持人或共同主持人或協同主持人或參與計畫人員；或完成新台幣伍壹拾萬元以上金額之技術轉移 1 件以上者。

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ 本人、

研發處

編號_____

貳、以上校定基本要求績效自評屬實，並簽認如右：_____

(自評人簽名或蓋章)。

叁、本表經_____ (系所中心) 年 月 日 學年度第_____

學期第_____次教師評審委員會檢覈完竣。

系所中主任 (核章) _____。

肆、本表經_____ (院) 年 月 日 學年度第_____

學期第_____次教師評審委員會初評完竣。

院長 (核章) _____。

註：

1. 本自評及檢覈表依據本校教師評鑑辦法第 2 條、第 3 條、第 5 條及第 6 條規定訂定之，各項評鑑資料均以上次評鑑後最近三四年內績效為限。
2. 教師申請評鑑時，請併同本自評及檢覈表、教師評鑑評分表及相關佐證資料彙送所屬系所、中心教師評審委員會檢覈及接受院、校教師評審委員會評鑑。

討論事項（九）

國立澎湖科技大學技術移轉利益衝突處理要點

- 一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）利益迴避審查委員會（以下簡稱本委員會）為辦理利益揭露及衝突審議，訂定本要點。
- 二、利益衝突委員會成員由本校研發長擔任召集人，並簽請校長由技術移轉作業小組成員中圈選七人擔任審議委員，委員任期一年。
- 三、依本要點審核相關利益衝突之情事，於確保本校利益後，本委員會得同意當事人無須迴避。
- 四、本要點所稱技術移轉，指將歸屬於本校之技術研發成果授權或讓與進行產業利用，包括提供技術服務或材料。
- 五、本要點所稱當事人，指研發成果之創作人、承辦人及決行其技術移轉之人員。
本要點所稱當事人之關係人，其範圍如下：
（一）當事人之配偶或共同生活之家屬。
（二）當事人之二親等以內親屬。
（三）當事人或其配偶信託財產之受託人。
（四）由當事人、第一款及第二款所列人員，擔任負責人、董事、監察人或高階經理人之本校技術移轉對象。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。
- 六、本要點所稱利益，包括財產上及非財產上利益。
財產上利益如下：
（一）動產、不動產。
（二）現金、存款、外幣及有價證券。
（三）債權或其他財產上權利。
（四）其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。
非財產上利益，指當事人或其關係人於本校或承接本校技術移轉業者之任用、陞遷、調動及其他人事措施。
- 七、本要點所稱利益衝突，指當事人執行技術移轉業務時，因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益者。
- 八、當事人執行技術移轉業務時，應填具國立澎湖科技大學技術移轉利益揭露表，以充分揭露可能發生利益衝突之情事。
當事人或其關係人遇有利益衝突之情事者，當事人應即自行迴避，或促請其關係人迴避。
當事人有迴避之虞，或經本委員會認定應迴避者，該當事人不得參與研發成果運用之談判。
- 九、當事人依本要點揭露之個人資料，僅使用於實施本要點之範圍內，並依個人資料保護法予以保護。
- 十、就本要點所訂利益衝突處理及相關資訊揭露相關事項，應由本委員會進行內部控管。
- 十一、本委員會應規劃適當訓練課程或諮詢服務，以加強當事人利益衝突迴避及資訊揭露之認知與瞭解。
- 十二、執行技術移轉之創作人、承辦人及決行人員違反本要點，依本校相關規定為適當處置。
- 十三、本委員會得對運用學校資源所產生之研究成果進行了解，如有重大案件，得通報有關單位依法處置。
- 十四、除法令另有規定、契約另有約定或經本校同意外，當事人或其關係人不得將本校技術研發成果自行提供予業者或參與籌設營利事業。
- 十五、本要點經行政會議通過後，公布實施。

國立澎湖科技大學技術移轉利益揭露表

技術移轉案件名稱：	技術移轉業者：		
(請勾選) ☐ 無「財產上利益」及「非財產上利益」，請填【第1欄】 ☐ 有「財產上利益」及「非財產上利益」，請填【第2欄】、【第3欄】			
【第1欄】 無「財產上利益」及「非財產上利益」			
本人(☐ 創作人 ☐ 承辦 ☐ 執行技術移轉之人員 ☐ 其他:_____)茲聲明： 1. 本人及本人之關係人，目前並無自承接此技術移轉案之業者及其相關的實體獲取任何必須揭露之「財產上利益」及「非財產上利益」； 2. 若上述任何人，事後自業者及其相關的實體獲取非經此技術移轉案之所得，而需要揭露之新的「財產上利益」及「非財產上利益」，本人將更新本揭露表。			
本人所屬單位：_____ 職稱：_____			
簽名：_____ 日期： 年 月 日			
【第2欄】 有「財產上利益」及「非財產上利益」			
本人(☐ 創作人 ☐ 承辦 ☐ 執行技術移轉之人員 ☐ 其他:_____)茲聲明：			
(1) 本人及關係人，曾於三年之內自業者及其相關的實體獲取必須揭露之「財產上利益」及「非財產上利益」如下：			
獲取人	機構/企業名稱 獲取原因	財務上利益類型 (請勾選)	預估價值或股權
姓名：_____ 身分別： ☐ 創作人 ☐ 承辦或執行技術移轉人員 ☐ 關係人	名稱： 原因：	☐ 動產/不動產 ☐ 現金/存款/外幣及有價證券 ☐ 債權或其他財產上權利 ☐ 其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益	總金額： NT\$:
		非財務上利益類型	說明
		於 ☐ 本校、或 ☐ 承接本校技術移轉業者之任用、陞遷、調動及其他人事措施	

--	--	--	--

(表格若不足，請自行增列)

(2) 若利益迴避審查委員會認定，「財產上利益」及「非財產上利益」可能直接且重大地影響技術移轉業務的執行、審查或監督流程，本人將：

【第 3 欄】 承本人於第 2 欄揭露之利益，有利益衝突之虞，自擬迴避計畫如下：

(可複選)

☐ 本人及關係人不參與本校之授權談判

☐ 在本件技術移轉案件，非經學校同意，本人及關係人承諾不接受業者及其相關的實體之利益。

☐ 非經簽署產學合作或技術移轉合約或學校同意者外，本人實驗室的相關人員於任職本校期間，均不得參與業者之相關業務。

☐ 其他迴避計畫：

(表格若不足，請自行增列)

配合迴避並接受利益迴避審查委員會的處理意見；遵守處理意見建議之條件或限制，以管理、減少或排除任何實際或可能之利益衝突；且若本人及關係人，獲取需要揭露之新的「財產上利益」及「非財產上利益」，本人將更新本揭露表。

本人所屬單位：_____ 職稱：_____

簽名：_____ 日期： 年 月 日

【第 4 欄】 審查意見

☐ 本案當事人及關係人無需迴避。

☐ 本案當事人及關係人應迴避，且其自擬計畫合理，同意依其計畫辦理。

☐ 本案當事人及關係人應迴避，利益迴避審查委員會意見及理由如下：

(表格若不足，請自行增列)

討論事項（十）



[DRAFT]
INTERNATIONAL EXCHANGE AGREEMENT
BETWEEN
NATIONAL PENGHU UNIVERSITY OF SCIENCE AND
TECHNOLOGY
AND
THE UNIVERSITY OF THE RYUKYUS



National Penghu University of Science and Technology and the University of the Ryukyus consent to enter into a formal agreement, based on a foundation of mutual trust established by previous exchange programs, to promote further exchange of students, faculty, and staff in order to advance scientific research, education, and cultural understanding, and to contribute to the mutual benefit and development of the two universities.

1. The two universities shall promote the following exchange activities based on their respective academic and educational needs:
 - (1) Exchange of students
 - (2) Exchange of faculty and staff members
 - (3) Exchange of academic materials, publications, and information
 - (4) Joint hosting of seminars, conferences, and symposia
 - (5) Joint research
 - (6) Other academic exchanges
2. The implementation of each exchange based on this agreement shall be separately negotiated and determined by both universities. Exchange activities shall be carried out within the scope of each institution's financial, material, and institutional limitations. With this understanding and the mutual agreement of both institutions, memoranda based on this agreement may be signed.
3. Nothing shall diminish the full autonomy of either institution, nor will either party impose any constraints upon the other in carrying out the agreement.
4. This agreement is subject to revision by mutual consent. It is also understood that either institution may terminate the agreement at any time, although such action shall only be taken after mutual consideration in order to avoid any possible inconvenience to either party.

5. This agreement shall be effective when the representatives of both universities have signed the agreement and is valid for a term of five years. It may be renewed with consent of both faculties through exchanging of letters confirming the renewal within six months prior to the end of the term, and will be effective for another five years.
6. This agreement is written in English.

_____ Ying-Wei Wang President National Penghu University of Science and Technology	_____ Hajime Oshiro President University of the Ryukyus
<u>Date:</u> _____	<u>Date:</u> _____

[DRAFT]



**STUDENT EXCHANGE MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
NATIONAL PENGHU UNIVERSITY OF SCIENCE AND
TECHNOLOGY
AND
THE UNIVERSITY OF THE RYUKYUS**



National Penghu University of Science and Technology and the University of the Ryukyus shall exchange undergraduate and graduate students for the purposes of education and research under this memorandum based on the International Exchange Agreement between National Penghu University of Science and Technology and the University of the Ryukyus signed on [date].

1. Number of Exchange Students

Each university may send and accept under this memorandum not more than () students each academic year.

2. Duration of Stay

Duration of stay for exchange students at the host university shall be in principle up to one academic year.

3. Selection of Exchange Students and Acceptance Procedures

The home university shall initially select students to participate in the exchange program under the terms of this memorandum, but the host university shall make final admission decisions in each case.

4. Study Program

The host university shall determine a study program suitable for each student with the student's academic background and preferences taken into consideration.

5. Status of Exchange Students

Each university shall accept exchange students as non-degree-seeking students at the host university.

6. Academic Record and Accreditation

The host university shall evaluate the academic performance of each student pursuant to its rules and shall send to the home university the academic record or transcript of each exchange student. The home university may give credit to each student in accordance with its requirements.

7. Waiver of Tuition and Fees

Each host university shall provide waiver of entrance examination fees, admission fees, and tuition for the exchange students.

8. Financial Responsibility

Exchange students shall take out comprehensive health insurance that is valid at the host university, and shall be responsible for such expenses as travel, accommodations, and health care.

9. Accommodations

The host university shall do its best to secure appropriate accommodations for exchange students.

10. This memorandum shall not ensure the availability of scholarships for exchange students, but each university shall endeavor to provide useful information on scholarship programs that will financially assist the students.

11. This memorandum is subject to revision or annulment by mutual consent, although such action shall only be taken after mutual consultation in order to avoid any possible inconvenience to the other party.

12. This memorandum shall become effective when the representatives of both universities have affixed their signatures hereunder and shall be effective for five years. It may be renewed with consent of both universities through exchanging of letters confirming the renewal within six months prior to the end of the term, and will be effective for another five years.

13. This memorandum is written in English.

Ying-Wei Wang
President

Hajime Oshiro
President

National Penghu University of
Science and Technology

Date:_____

University of the Ryukyus

Date:_____

討論事項（十一）

[鍵入文件的引文或重點的摘要。您可以將文字方塊放在文件中的任何位置。使用「文字方塊」]

國立澎湖科技大學秘書室分層負責明細表						
承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
秘書室	學校評鑑業務	訂定評鑑準備工作計畫	擬辦	審核	核定	
		上次評鑑評鑑委員建議事項執行情形彙整追蹤	擬辦	審核	核定	
		評鑑前台評會蒞校進行問卷調查相關作業之規劃	擬辦	審核	核定	
		評鑑前台評會蒞校進行問卷調查相關作業之通報、彙整參加問卷調查人員之名單、聯繫通知受測人員及當天會場聯絡配合事宜	擬辦	核定		
		通報各受評單位評鑑佐證資料建置方式及統一資料夾標籤格式、標題格式、編碼原則	擬辦	核定		
		通報各受評單位評鑑資料表、基本資料表等書面表冊之填報方式及時程說明	擬辦	核定		
		彙整核對行政類基本資料表	擬辦	核定		
		彙集全校評鑑資料表及基本資料表等書面表冊陳閱後，寄送台評會	擬辦	審核	核定	
		規劃自我評鑑行程	擬辦	審核	核定	
		通報各受評單位自我評鑑辦理方式及相關事宜	擬辦	核定		
		自我評鑑委員意見彙整陳閱	擬辦	審核	核定	

		通報各受評單位實地評鑑簡報製作事宜	擬辦	核定		
		通報各受評單位實地評鑑晤談作業事宜	擬辦	核定		
		規劃實地評鑑各項準備工作及實地評鑑當天各流程之工作任務、人員安排與注意事項	擬辦	審核	核定	
		製作評鑑程序表	擬辦	核定		
		彙整、調查各受評單位評鑑場地、工作人員之安排情形	擬辦	核定		
		評鑑會場佈置、工作人員協調事宜	擬辦	核定		
		備妥評鑑委員資料袋	擬辦	核定		
	校務會議 有關業務	依校務會議代表分配公式計算各相關單位校務會議代表名額人數	逕行辦理			
		通報各相關單位推選新任校務會議代表，並彙整校務會議代表名單	擬辦	核定		
		繕發校務會議代表聘函	擬辦	核定		
		校務會議開會通知	擬辦	核定		
		彙整、製作校務會議議程、會議資料	擬辦	核定		
		製作校務會議紀錄	擬辦	審核	核定	
	校務基金 管理委員 會有關業務	簽請校長聘任校務基金管理委員會委員	擬辦	審核	核定	
		繕發校務基金管理委員會委員聘函	擬辦	核定		
		校務基金管理委員會開會通知	擬辦	核定		
		彙整、製作校務基金管理委員會會議議程、會議資料	擬辦	核定		

		製作校務基金管理委員會會議紀錄	擬辦	審核	核定	
經費稽核委員會有關業務		舉辦經費稽核委員會委員選舉	擬辦	決行		本項業務廢止
		繕發經費稽核委員會委員聘函	擬辦	決行		
		彙整、製作經費稽核委員會會議議程、會議資料	擬辦	決行		
		經費稽核委員會開會通知	擬辦	決行		
		製作經費稽核委員會會議紀錄	擬辦	審核	決行	
		函請相關單位提供經費稽核委員所需查核資料	擬辦	決行		
校務發展委員會有關業務		簽請校長聘任校務發展委員會委員	擬辦	審核	核定	
		繕發校務發展委員會委員聘書	擬辦	核定		
		彙整、製作校務發展委員會會議議程及會議資料	擬辦	核定		
		校務發展委員會開會通知	擬辦	核定		
		製作校務發展委員會會議紀錄	擬辦	審核	核定	
五項自籌經費有關業務		五項自籌收支相關法規報部	擬辦	核定		
		彙整年度五項自籌收支預算	擬辦	審核	核定	
政府出版品有關業務		政府出版品網之資料登錄	逕行辦理			
		教育部政府出版品來函之辦理	擬辦	核定		
		年度政府出版品提要表報部	擬辦	核定		
校園保護智慧財產權有關業務		教育部有關校園保護智慧財產權來函之通報	擬辦	核定		
		辦理校園保護智慧財產權行動方案	擬辦	核定		

一般性業務	彙整本校校園保護智慧財產權執行成果自評表報部	擬辦	審核	核定	
	教育部校園保護智慧財產權訪視相關作業	擬辦	審核	核定	
	政策性、特殊性、重要性或有商權性公文之公文核稿	審核	審核	核定	
	定期性、例行性或普通性公文之公文核稿	審核	核定		
	配合其他單位需求提供秘書室相關資料	擬辦	核定		
	卓參性公文	逕行辦理			
	秘書室公文簽辦	擬辦	核定		
	秘書室經費請購及核銷	擬辦	核定		
	公私立技專校院一覽表之填報	擬辦	核定		
	澎湖縣學校概況表之填報	擬辦	核定		
	秘書室相關訊息公告學校網站	逕行辦理			
	秘書室文件資料整理	逕行辦理			
	臨時交辦事項	擬辦	審核	核定	

國立澎湖科技大學秘書室分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
承辦單位	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
秘書室	全校性跨單位業務	彙編本校年度工作重點計畫	擬辦	審核	核定	
		辦理本校校務基本資料庫資訊系統填報工作及校內研習	擬辦	審核	核定	
		每月彙辦主管會報及行政會議交辦事項執行情形表	擬辦	核定 審核	核定	修正
		每月辦理主管會報	擬辦	審核	核定	
		彙辦本校待辦或未了重要案件移交情形表	擬辦	審核	核定	
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定	
	公關業務	整理本縣記者通訊錄及汽車停車證分送事宜	擬辦	審核	核定	
		協助各單位公關新聞發稿業務	擬辦	核定 審核	核定	修正
		報章雜誌相關新聞之剪輯陳閱	擬辦	審核	核定	
		外賓訪客等接待、贈送禮品及宴客安排等事宜	擬辦	審核	核定	
		辦理校慶、運動會、畢業典禮及校長就職典禮等全校性活動貴賓邀請、請柬寄送、統計貴賓名單、當天招待工作及寄送感謝函	擬辦	審核	核定	
		辦理新進同仁聚餐座談或宴請一級主管	擬辦	審核	核定	
		協助校長 e-mail 佳節賀卡及生日賀卡祝賀同仁	逕行辦理			
		其他公關業務有關事項	擬辦	審核	核定	

一般例行業務	校長信件及 e-mail 文件之處理與保管	擬 辦	審核	核定	
	整理每日拜訪校長名單	逕行辦理			刪除
	校長接見師生員工間之安排及聯絡相關人員討論事情	擬 辦	審核	核定	
	校長函件之陳核處理及打字寄發	擬 辦	審核	核定	
	協助彙整完成遠見及天下雜誌問卷調查	擬 辦	審核	核定	
	校長出國、差假及行程安排事項之處理	擬 辦	審核	核定	
	辦理校長差勤登錄至教育部差假登錄系統	逕行辦理			
	<u>本校捐贈網路平台後台管理</u>	<u>逕行辦理</u>			增訂
	請廠商設計學校新年賀卡分送同仁及協助校長寄送	擬 辦	審核	核定	刪除
	秘書室、校長室及公共關係費經費請購及核銷	擬 辦	審核	核定	
	一般公文之簽辦	擬 辦	審核	核定	
	秘書室 e-mail 信箱意見處理及答覆	擬 辦	審核	核定	
	協助 <u>全校</u> 公文 <u>及</u> 簽核稿工作	擬 辦	審核	核定	修正
	<u>印信申請書</u> 、請購單、核銷單、出差單核銷、現金結存日報表、擬聘人員申請書、 <u>休退學申請書</u> 及與財產報廢單等 <u>全校性表單</u> 核稿，及支票、合約書等之用印	逕行辦理			修正
	支票、合約書 <u>及擬聘人員合約書等之用印</u>				部分增訂
	秘書室及校長室相關訊息公告學校網站	逕行辦理			

		<u>辦理「臺灣海洋產學策進會」相關事宜</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	增訂
		其他上級臨時交辦事項	擬 辦	審核	核定	

國立澎湖科技大學教務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長 主任	單位 主管	校長 副校長	
課務組	綜合業務	1. 課程規劃審議及陳報事項	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 開排課表審核及編訂（日間部）	擬辦	審核	核定		
		3. 暑期開班相關事宜（含行事曆編訂）	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 教師基本授課時數統計	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 教師超鐘點數審核造冊	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 普通教室控管	擬辦	核定			
		7. 日間部學生選課相關事宜 （包括隨班附讀及暑假重修班）	擬辦	審核	核定		
		8. 學生校際選課相關事宜	擬辦	審核	核定		
		9. 學生期中停修課程作業	擬辦	核定			
		<u>10. 教學品保相關業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	增訂
		11. 課務相關法規訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 課務相關會議召開	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 彙整授課教師課程概要暨進度表 （日間部）	擬辦	核定			
		14. 期中期末畢業考共同科考試試務 （含補考）（日間部）	擬辦	審核	核定		
		15. 學生學習成效預警處理	擬辦	審核	核定		
		16. 學生成績低落問卷調查統計 （日間部）	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 教師教學評量問卷調查統計 （日間部）	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 查堂（日間部）	擬辦	審核	核定		
		19. 教務會議開會事宜	擬辦	審核	審核	核定	

國立澎湖科技大學教務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長 主任	單位 主管	校長 副校長	
31. 課務組	綜合業務	20. 教師調補課登錄（日間部） （教師請假未逾 8 天由組長核章，請假逾 8 天則須由校長核准）	擬辦	核定			
		21. 輔助教學器材管理及借用（日間部）	擬辦	審核	核定		
		22. 教師教務行政配合事項考核分數統計	擬辦	核定			
		23. 課程手冊編印（光碟版）	擬辦	審核	審核	核定	
		24. 教師校外教學申請（日間部）	擬辦	審核	審核	核定	
		25. 班級點名單列印（日間部）	擬辦	核定			
		26. 教學觀摩資料彙整	擬辦	核定			
		27. 教師請益時間登錄及輔導紀錄表彙整	擬辦	核定			
		28. 研究所學位考試業務（日間部）	擬辦	審核	核定		
		29. 印製講義、試卷	擬辦	核定			
		30. 教師升等外審遞送及核銷	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		增訂
		31. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立澎湖科技大學教務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長 主任	單位 主管	校長 副校長	
註冊組	綜合業務	1. 四技二專推薦甄選招生作業 (含離島保送、原住民招生)	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 四技二專技優甄審暨保送入學招生作業	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 聯合登記分發招生作業	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 四技申請入學招生作業	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 身心障礙甄試作業	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 體優甄試入學招生作業	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 辦理外國生 <u>(含僑生)</u> 招生作業	擬辦	審核	審核	核定	修正
		8. 辦理僑生招生作業	擬辦	審核	審核	核定	併入第7目
		8. <u>運動績優生單獨招生收發文、委員會議</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	增訂
		9. 辦理陸生招生作業	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 辦理轉學考試	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 辦理大學學科能力測驗、指定科目考試、技專校院統一入學測驗、高中英語聽力測驗	擬辦	審核	審核	核定	會學務等相關單位
		12. 繁星甄選入學	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 編修新生入學及註冊須知	擬辦	審核	審核	核定	會學務等相關單位
		14. 辦理學生註冊事宜	擬辦	審核	核定		
		15. 辦理學分抵免業務	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 新生、轉學生學生證製作	擬辦	核定			
		17. 新生各項統計表報部	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 陳核新生、畢業生、轉學生等名冊	擬辦	審核	審核	核定	

		19. 學生學籍資料建檔、管理 (休學、退學、復學……等)	擬辦	核定			
註 冊 組	綜 合 業 務	20. 各項學期成績、成績總表整理、 製作	擬辦	核定			
		21. 延修生重(補)修學分科目抵免 情形審查批示	擬辦	核定			
		22. 畢業生學分確認、畢業證書製作	擬辦	審核	核定		
		23. 學生更改姓名、出生地、出生年 月日	擬辦	核定			
		24. 學業績優獎狀製作、獎金發放	擬辦	審核	審核	核定	
		25. 轉系申請、核定轉系名單	擬辦	審核	審核	核定	
		26. 學校簡介製作	擬辦	審核	核定		
		27. 學則報部	擬辦	審核	審核	核定	
		28. 增調所系科班總量作業	擬辦	審核	審核	核定	
		29. 各學年重要行事曆之彙編	擬辦	審核	審核	核定	會學務 等相關 單位
		30. 各類講義、試卷、文件的印刷	擬辦	核定			
		<u>31. 新生入學獎勵事宜</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	增訂
		<u>32. 其他臨時交辦事項</u>	擬辦	審核	審核	核定	

國立澎湖科技大學教務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層 業務承辦人員	第三層 組長 主任	第二層 單位 主管	第一層 校長 副校長	
教學資源中心	綜合業務	1. 研究所 <u>碩士暨碩專班</u> 招生業務(兼辦 <u>註冊組業務</u>)	擬辦	審核	審核	核定	修正
		2. 研究所 <u>碩士暨碩專班</u> 學分抵免業務(日間部)(兼辦 <u>註冊組業務</u>)	擬辦	審核	核定		修正
		3. 研究所 <u>碩士暨碩專班</u> 畢業生學分確認(日間部)(兼辦 <u>註冊組業務</u>)	擬辦	審核	核定		修正
		4. 學雜費審議及報部作業	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 教育部獎(補)助計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 教師專業成長及教材製作業務	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 教學助理(TA)培訓及管理業務	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立澎湖科技大學學生事務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長	
生活輔導組	生活輔導	學生生活輔導及新生入學活動規劃	擬辦	審核	審核	核定	會各行政單位配合
		學生操行成績考核	擬辦	審核	審核	核定	
		校內慶典 <u>運動會暨畢業典禮</u> 流程策劃	擬辦	審核	核定		修正
		<u>學生膳食部、販賣部、自助式機具委辦招標管理委員會相關業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	增訂
		綜理督導全組相關業務執行	擬辦	審核	審核	核定	
		分配管理生輔組預算	擬辦	審核	核定		
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
	綜合業務	教育部函及一般行政業務公文	擬辦	審核	審核	核定	
		學生戰時服勤業務	擬辦	審核	審核	核定	會教務處
		軍訓教學及各項相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		義務役預官、研發替代役考選作業	擬辦	審核	核定		
		國軍志願役招募推廣工作	擬辦	審核	核定		
		軍訓人事、教育、後勤等行政業務	擬辦	審核	審核	核定	
	學生兵役	學生申請兵役緩徵相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		學生申請儘後召集相關業務	擬辦	審核	審核	核定	

國立澎湖科技大學學生事務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長	
生活輔導組	勤惰管理	學生缺曠相關業務	擬辦	審核	核定		
		學生操行相關業務	擬辦	審核	核定		
		學生獎懲相關業務	擬辦	審核	核定		
	宿舍管理	學生宿舍輔導及管理相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		學生宿舍各項軟、硬體相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		健康宿舍競賽及各項活動相關業務	擬辦	審核	核定		
		學生宿舍外借管理相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		宿委會相關業務	擬辦	審核	核定		
		學生戶籍遷入（出）學校申辦審核	擬辦	審核	審核	核定	
		學生膳食部、販賣部、自助式機具委辦招標管理委員會相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
	校園安全	綜理校園安全、校安中心相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		辦理交通安全各項業務及宣導	擬辦	審核	審核	核定	
		品德生活規範業務	擬辦	審核	核定		

國立澎湖科技大學學生事務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長	
生活輔導組	校園安全	校外房東資料建立及學生校外賃居訪視、糾紛協處	擬辦	審核	核定		
		紫錐花運動 春暉專案（反毒、拒菸、防愛滋）推廣工作	擬辦	審核	核定		修正
		輔導學生校外工讀安全相關業務	擬辦	審核	核定		
		校內 <u>大型</u> 慶典流程執行	擬辦	審核	核定		修正
		辦理學生急難救助及學雜費減免案件審查	擬辦	審核	審核	核定	
		辦理新生 <u>入學</u> 說明 <u>暨歡迎會</u> 相關業務	擬辦	審核	審核	核定	修正
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立澎湖科技大學學生事務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長	
課外活動指導組	課指組 綜合業務	綜理課指組相關之業務	擬辦	審核	核定		
		分配管理課指組經常性之工作	擬辦	審核	核定		
		分配管理課指組預算	擬辦	審核	核定		
		其他臨時交辦事項	擬辦	核定			
	綜合活動	教育部函一般行政業務公文	擬辦	審核	審核	核定	
		校內慶典實施	擬辦	審核	審核	核定	
		學生社團及其出版刊物登記審查	擬辦	審核	審核	核定	
		各社團舉辦活動之管理	擬辦	審核	核定		
		校外各類活動與宣導公文	擬辦	核定			
		綜合禮堂、學生活動中心體育館音控室借用之管理	擬辦	審核	核定		
		社團指導老師鐘點費核發	擬辦	審核	審核	核定	
		各類物品及器材等之添購及規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
	綜合業務	教育部函一般行政業務公文	擬辦	審核	審核	核定	
		學務活動時間(週會)預定計畫表擬訂	擬辦	審核	審核	核定	

國立澎湖科技大學學生事務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長	
課外活動指導組	綜合業務	學生獎助學金 <u>辦理及</u> 核發	擬辦	審核	審核	核定	修正
		學生獎助學金	擬辦	審核	核定		刪除
		校內工讀時數分配及工讀生管理	擬辦	審核	審核	核定	
		辦理學生就學補助相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		辦理學生就學貸款	擬辦	審核	審核	核定	
		辦理本校服務教育規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		各類物品及器材等之添購及規劃	擬辦	審核	核定		
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立澎湖科技大學學生事務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長	
體育組	綜合業務	訂定體育競賽年度活動實施計劃	擬辦	審核	審核	核定	
		綜理全校體育行政與體育運動競賽活動之相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		各項運動 <u>場館</u> 管理辦法之擬定	擬辦	審核	核定		修正
		分配管理體育經費預算	擬辦	審核	審核	核定	
		運動興趣選項之規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>體育課程擬定規劃</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	增訂
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
	綜合業務	教育部函一般行政業務公文	擬辦	審核	核定		
		全校運動大會之籌備及流程規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		支援全校性及大專運動會	擬辦	審核	審核	核定	
		辦理運動績優、體育獎學金申請彙整業務	擬辦	審核	審核	核定	
		各項運動成績之公告及陳報	擬辦	審核	核定		
		各運動場館、運動設備器材租借申請業務	擬辦	核定			
		組務會議各項記錄	擬辦	審核	核定		
		工讀人力選派及督導	擬辦	核定			
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立澎湖科技大學學生事務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長	
身心健康中心	綜合業務	綜理身心健康中心業務	擬辦	審核	審核	核定	
		分配管理身心健康中心預算	擬辦	審核	核定		
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
	導師業務	導師遴聘、更動、表揚及相關會議召開	擬辦	審核	審核	核定	
		導生訪談、導師輔導資料彙整	擬辦	審核	核定		
		導生活動費核銷	擬辦	核定			
		班會紀錄核閱及學生建議事項之處理	擬辦	核定			
		核發導師、義輔老師輔導證明	擬辦	核定			
	學生輔導行政業務	遴聘學生輔導委員會學生申訴委員會並召開	擬辦	審核	審核	核定	
		學生資料卡之建立與保管	逕行辦理				
		班級幹部名單之彙整、登錄、發證	逕行辦理				
		學生輔導、學生申訴、性別平等教育等相關法規訂定、修正、案件處理	擬辦	審核	審核	核定	
		僑生生活輔導業務及經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	
	性別平等教育	性別平等教育委員之遴聘、召開會議	擬辦	審核	審核	核定	
		校園性騷擾或性侵害案件之處理、調查等程序	擬辦	審核	審核	核定	
		性別平等教育年度計畫及預算編列	擬辦	審核	審核	核定	

國立澎湖科技大學學生事務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長	
身心 健康 中心	其他業務	輔導業務相關公文、計畫	擬辦	審核	核定		
		其他交辦事項	擬辦	審核	核定		
	衛生保健 綜合業務	健康促進相關活動配合執行及推動	擬辦	審核	審核	核定	
		函件及會議紀錄之呈核處理	擬辦	審核	審核	核定	
		衛生醫療設備與設施之申請	擬辦	審核	審核	核定	
		膳食衛生安全督導與檢查	擬辦	審核	核定		
		學生平安保險投保業務	擬辦	審核	審核	核定	
		新生健康檢查業務	擬辦	審核	審核	核定	
		特殊疾病患者之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		醫療保健相關法令及條文修訂	擬辦	審核	核定		
		推行愛心捐血活動	擬辦	審核	核定		
		辦理各項衛保活動	擬辦	審核	審核	核定	
		各種健康雜誌書籍之添購	擬辦	審核	核定		刪除
		配合辦理本縣衛生保健活動	擬辦	審核	核定		
		本校特約診所兼職校醫聯繫業務	擬辦	審核	審核	核定	
		藥品使用及外傷處理	核定				
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立澎湖科技大學學生事務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長	
身心健康中心	學生諮商輔導業務	有關生命教育、性侵害性騷擾防治等輔導議題之活動宣導規劃辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		轉介個案之輔導協助	擬辦	核定			
		學生心理測驗及學生成長團體輔導	擬辦	核定			
		新生憂鬱量表之檢測分析並輔導	擬辦	核定			
		生涯興趣量表施測、解測及後續生涯輔導相關事宜	擬辦	核定			
		義務輔導老師輔導知能研習、個案研討及個案轉介	擬辦	核定			
		輔導業務相關公文、計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		其他交辦事項	擬辦	審核	核定		
	身障計畫業務	計畫經費相關公文	擬辦	審核	核定		
		計畫執行相關簽陳	擬辦	審核	審核	核定	
		資源教室通報業務及輔導轉銜	擬辦	審核	核定		
		資源教室學習輔具業務	擬辦	審核	核定		
		課業加強時數表	擬辦	審核	核定		
		協助同學時數表	擬辦	審核	核定		刪除
		義務輔導老師遴聘、排班	擬辦	審核	核定		

		<u>身心障礙鑑定相關業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		增訂
		<u>教育部特教通報網相關表單填報</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		增訂
		<u>身障相關會議暨活動辦理</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		增訂
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立澎湖科技大學總務處分層負責辦事明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層 業務承辦人員	第三層 組長	第二層 單位主管	第一層 校長 副校長	
文書組	規章與計畫	1. 文書處理相關辦法之訂定與修正		擬辦	審核	核定	
		2. 檔案管理相關辦法之訂定與修正		擬辦	審核	核定	
		3. 年度工作計畫之擬訂		擬辦	審核	核定	
	印信管理	1. 經核准之各類公文、證書、申請書表合約書等用印		核定			
		2. 印信製發、換發及廢舊印信繳銷		擬辦	審核	核定	
	文書處理	1. 紙本來文簽收、拆封、登錄、分文、遞送	擬辦	核定			
		2. 電子公文登錄、分文、遞送	擬辦	核定			
		3. 不予編號文件之處理	擬辦	核定			刪除
		4. 密件登記轉陳分辦	擬辦	審核	審核	核定	由主任秘書判定
		5. 公文內容跨二單位業務之分辦或有爭議公文之改分		擬辦	審核	核定	由主任秘書判定
		6. 公文稽催	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 發文稿件點收、登記、繕校與封發或電子交換	擬辦	核定			
		8. 郵寄文件類別之審定	核定				
		9. 公文報表之編製、陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	檔案管理	1. 公文歸檔點收、分類、整理、立案編目、上架、入庫保管	核定				
		2. 經核准之檔案調借	擬辦	核定			
		3. 檔案目錄匯送	擬辦	核定			
		4. 檔案清理、銷毀、移轉	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 檔案分類基準表及保存年限區分表之編、修訂	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 機密檔案入庫保管		核定			
		7. 機密檔案解、解密		擬辦	審核	核定	
	郵件處理	1. 全校教職員生信件分發	核定				
		2. 掛號信件登錄處理及公文郵寄	核定				
	其他	行政會議業務、 <u>總務會議業務</u>		擬辦	審核	核定	修正

國立澎湖科技大學總務處分層負責辦事明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層 業務承辦人員	第三層 組長	第二層 單位主管	第一層 校長 副校長	
總務處出納組	出納業務	各種款項之簽收及解繳	核定				
		保管品寄存及保管品月報表	擬辦	審核	審核	核定	
		每月銀行存款收支款收支餘額調節表之編製	擬辦	審核	審核	核定	
		定期存款之存放及提存	擬辦	審核	審核	核定	
		簽發各項領據	擬辦	審核	審核	核定	
		教職員工各項薪津所得之編製	擬辦	審核	審核	核定	
		各項代扣款項之代扣及解繳	擬辦	審核	審核	核定	
		學雜等各費之收繳、結報及辦理退費	擬辦	審核	審核	核定	
		教職員工等各項薪資所得建檔歸戶	核定				
		各項所得申報扣繳以及扣繳憑單印製發放	核定				
		傳票之登帳及支票開立	擬辦	審核	審核	核定	
		現金出納日結存表之編製	擬辦	審核	審核	核定	
		零用金之請領結報	擬辦	審核	核定		
		零用金之發放、登帳	擬辦	核定			

國立澎湖科技大學 總務處 分層負責辦事明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層 業務承辦人員	第三層 組長	第二層 單位主管	第一層 校長 副校長	
事務組	綜合業務、採購業務	防護團業務		擬辦	審核	核定	
		工員及駐衛警察差勤日常工作之調配、考核	擬辦	審核	核定		
		校園環境美綠化業務	擬辦	審核	審核	核定	
		會場場所管理	擬辦	審核	核定		
		總務處事務組管理場地簡易維修	擬辦	審核	核定		
		公務車輛管理	擬辦	審核	核定		
		行政管理事項之支援與協調	擬辦	審核	審核	核定	
		辦理財務、勞務採購業務	擬辦	審核	審核	核定	
		零用金保管及支付	擬辦	審核	核定		
		勞、健保投保異動相關業務	擬辦	審核	核定		
		行政管理事項之支援及業務相關公文之簽辦	擬辦	審核	審核	核定	
		全校報紙申辦及核銷	擬辦	審核	核定		

國立澎湖科技大學總務處分層負責辦事明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長	單位主管	校長 副校長	
保管組	財產管理	財產管理辦法之核定與修正		擬辦	審核	核定	
		本校經管土地、房屋登記產權業務		擬辦	審核	核定	
		協助辦理校舍建築執照申請土地相關資料		擬辦	審核	核定	
		國有土地之清查		擬辦	審核	核定	
		教職員工宿舍管理辦法 <u>要點</u> 之核定與修正		擬辦	審核	核定	修正
		教職員工宿舍借用申請相關業務		擬辦	審核	核定	
		本校財產投保火險		擬辦	審核	核定	
	物品管理	物品管理辦法之核定與修正		擬辦	審核	核定	
		教職員工宿舍財物盤點暨訪查		擬辦	審核	核定	
	財產管理	財產之登記、管理及月報表之製作	擬辦	審核	審核	核定	
		財產出借、報廢、盤點	擬辦	審核	審核	核定	
		財產之轉移	擬辦	審核	核定		
		每月財產增減、結存表之陳報	擬辦	審核	審核	核定	
		財產之建檔、上傳	擬辦	審核	審核	核定	
		財產分類帳、統制帳、分戶帳之登帳管理	擬辦	審核	審核	核定	
	物品管理	財物之借用	擬辦	審核	核定		
		非消耗品之盤點、報廢	擬辦	審核	核定		
		非消耗品報表之編製	擬辦	審核	核定		
		非消耗品之建檔、管理	擬辦	審核	審核	核定	
		非消耗品分類帳、統制帳、分戶帳之登帳管理	擬辦	審核	審核	核定	
		會計年度總財產目錄之結報	擬辦	審核	審核	核定	

國立澎湖科技大學總務處分層負責辦事明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層 業務承辦人員	第三層 組長	第二層 單位主管	第一層 校長 副校長	
營繕組	綜理營繕業務	秉承上級之命綜理營繕組業務		擬辦	審核或核定	核定	
		分配管理營繕組經常性之工作		擬辦	審核或核定	核定	
		處理營繕組臨時性工作之應變		擬辦或核定	審核或核定	核定	
	重大工程及營繕業務	校園規劃、校舍興建計劃之擬定與推動。	擬辦	審核	審核	核定	
		製訂營建新建工程、修繕工程等營繕採購合約。	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	
		營建工程委託設計案之督導與管理工作。	擬辦	審核	審核或核定	核定	
	水電管理維護	全校校舍水電設計修繕、維護工作	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	
		電梯、中央系統空調（冷氣）、高壓用電設備、發電機設備、電話等修繕業務	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	
		協助水電節約業務推動	擬辦	審核	審核或核定	核定	
	設備及土建零星工程	全校土木、建築、裝修修繕設計、維護工作	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	
		電梯、中央系統空調（冷氣）、高壓用電設備、發電機設備、電話等之協助修繕業務	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	
		綜理舊有建築及其附屬設施之維護事項	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	
	消防水電	全校消防設施管理、修繕、設計、維護工作	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	
		全校校舍水電協助設計修繕、維護工作	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	
		電梯、中央系統空調（冷氣）、高壓用電設備、發電機設備、電話等之協助修繕業務	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	
	水電檢修	全校主供水系統管理維護	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	
		電梯、中央系統空調（冷氣）、高壓用電設備、發電機設備、電話等之協助修繕業務	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	
		協助連繫全校校舍水電協助修繕、維護工作	逕行辦理	審核或核定	審核或核定	核定	修正

國立澎湖科技大學總務處分層負責辦事明細表

承辦單位	業 務 項 目		核 准 權 責				備 註
	項	目	第四層 業務承 辦人員	第三層 組 長	第二層 單 位 主 管	第一層 校 長 副校長	
營繕組	營繕助理	電話總機	<u>逕行</u> 辦 理				修正
		協助 <u>連繫</u> 內線電話維修	<u>逕行</u> 辦 理				修正
		營繕組公文收發及分類管理	<u>逕行</u> 辦 理				修正
		營繕組人員公文之追蹤及協助處置	<u>逕行</u> 辦 理				修正
		協助辦理營繕採購	<u>逕行</u> 辦 理				修正
		營採購案檔案資料協助整理	<u>逕行</u> 辦 理				修正
		營繕組相關會議文件協助準備、場地佈置	<u>逕行</u> 辦 理				修正

國立澎湖科技大學總務處（環安組）分層負責辦事明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		業務承辦人員	組長	單位主管	校長 副校長	
環安組	環境保護行政業務	申請相關補助計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		召開環安衛相關會議	擬辦	審核	審核	核定	
		舉辦環安衛工作交流活動	擬辦	審核	審核	核定	
		環安衛各項規章之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		辦理環保各類政策宣導	擬辦	審核	核定		
		飲水機水質檢測	擬辦	審核	核定		
		實驗室廢液管理	擬辦	審核	審核	核定	
		毒化物管理	擬辦	審核	審核	核定	
		資源回收業務規劃、宣導	擬辦	審核	審核	核定	
		申報事業廢棄物貯留處理紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
		防火管理業務	擬辦	審核	審核	核定	
	勞工安全行政業務	申報職業災害統計報表	擬辦	核定			
		辦理在職勞工健康檢查	擬辦	審核	審核	核定	
		安全衛生教育訓練	擬辦	審核	核定		
		危害物管理	擬辦	審核	審核	核定	
		實驗室安全衛生管理	擬辦	審核	審核	核定	

國立澎湖科技大學研究發展處分層負責辦事明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長	單位主管	校長 副校長	
企劃組	綜合業務	本校建教合作收支管理要點之擬訂與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
		研究中心之成立、裁撤及評鑑	擬辦	審核	審核	核定	
		他校研討會相關函件擬辦通知公告作業	擬辦	審核	核定		
	科技部計畫	國科會 科技 <u>部</u> 各類計畫提送國科會申請案	擬辦	審核	審核	核定	人事定會 核名冊
		國科會 科技 <u>部</u> 計畫各獎項之申請、核定通知作業及資料處理	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		國科會 科技 <u>部</u> 計畫簽約及請款作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組
		國科會 科技 <u>部</u> 產學合作計畫簽約及請款案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組 育成中心 (技術移轉)
		國科會 科技 <u>部</u> 「大專學生參與專題研究計畫」申請、核定、請款、撥款、繳交報告等作業	擬辦	審核	核定		主計室、 出納組會 核，申請 案須送校 長核定
	科技部計畫	非國科會 科技 <u>部</u> 計畫公告徵、申請及核定	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		非國科會 科技 <u>部</u> 計畫之簽約請款作業	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		非國科會 科技 <u>部</u> 計畫人員異動處理表會簽	擬辦	審核	核定		
		協助本校整合各學院資源，爭取教育部各種重點補助及整合型計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	其他	其他上級交辦業務	視工作性質而定				

企劃組國際合作		本校國際交流合作訊息登錄教育部網站有關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		辦理本校國科會科技部國際交流相關合作計畫之申請、簽約、請款、申請延期或經費變更、結案。	擬辦	審核	審核	核定	會主計室、計畫主持人
		推動本校與國內外及大陸地區學術機構締結合作交流協約事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		推動國際學術交流及合作事務。	擬辦	審核	審核	核定	會秘書室
		主辦協辦本校教師學術交流研討會。	擬辦	審核	審核	核定	
		境外生出入境業務。	擬辦	審核	審核	核定	會學務處、教務處
		國際合作技職教育展相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	會主計室、參與教育展之單位
		其他臨時交辦事宜。	擬辦	審核	核定		
實習就業輔導組	綜合業務	技能檢定要點、裁判敦聘事宜	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
		技能檢定報名、術測作業	擬辦	審核	核定		
		國際藝能、技藝性競賽相關	擬辦	審核	核定		
		國家考試、各項能力測試相關	擬辦	審核	核定		
	提升就業力輔導	競賽獲獎、證照獲取獎勵辦法相關	擬辦	審核	核定		會主計室
		學生專題競賽事務辦理	擬辦	審核	核定		會主計室
		學校校外實習保險、考核、證明書製作、資料建檔	擬辦	審核	核定		會總務處
		各項青年就業力輔導業務、研習	擬辦	審核	核定		

	綜合輔導業務	職涯輔導計畫講座之申請、執行	擬辦	審核	審核	核定	會主計室
		青年職涯輔導業務相關	擬辦	審核	核定		
		教育部各項輔導專案計畫	擬辦	審核	核定		
	畢業生服務	校友聯繫、服務、推薦業務相關	擬辦	審核	核定		
		畢業生動項調查暨雇主回饋	擬辦	審核	審核	核定	會教務處
		中小企業徵才、校園徵才相關	擬辦	審核	核定		

國立澎湖科技大學研究發展處分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長	
島嶼產業科技創新育成中心		辦理本校技術移轉申請、公告、審查、簽約、權利金分配等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		辦理本校專利申請、審查、送件、核銷等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		技術移轉、專利委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	
		辦理經濟部補（捐）助計畫之申請、簽約、請款、經費變更、合約修改、結案等事宜	擬辦	審核	核定		
		辦理經濟部補（捐）助計畫之業務推動執行（含進駐廠商審查、舉辦課程活動、訪視等）	擬辦	審核	核定		
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
箱網產業技術研發中心		委託合作計畫	擬辦	審核	核定		
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立澎湖科技大學圖資館分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長	
圖書資源組	西文採編、視聽業務	中西文標準編目作業流程及採購流程之訂定與維護	擬辦	審核	核定		
		西文圖書目錄收集、彙整、採購、建檔、轉檔、登錄、驗收、維護	擬辦	審核	審核	核定	
		視聽資料目錄收集、彙整、採購、建檔、轉檔、登錄、驗收、維護	擬辦	審核	審核	核定	
		西文電子書收集、彙整、採購、建檔、轉檔、登錄、驗收、維護	擬辦	審核	審核	核定	
		西文、視聽資料新書通報列印	逕行辦理				
		西文圖書代理合約、續約聯絡	擬辦	審核	審核	核定	
		視聽器材與設備之維護與管理	逕行辦理				
		視聽區的規劃與服務管理	擬辦	核定			
		隨選視訊資料的整理、轉檔、推展與服務管理	擬辦	核定			
		全民英檢系統之轉檔、推展與服務管理	擬辦	核定			
		控管行政業務（ISO 作業、績效評鑑作業等）	擬辦	審核	核定		
		協助推廣與利用教育之擬定與協調	擬辦	審核	核定		
		協助圖書館大事記之撰寫	擬辦	審核	核定		
		圖書借閱及閱覽輪值服務	逕行辦理				
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

圖書資源組	期刊、參考、資訊業務	資料庫檢索服務	逕行辦理				
		參考期刊區管理	擬辦	核定			
		中西文期刊目錄收集彙整及採購，與代理合約、續約聯絡	擬辦	審核	審核	核定	
		中西文期刊驗收、登錄、催缺、上架、裝訂、書目建檔與維護管理	逕行辦理				
		館際合作案件處理	逕行辦理				
		電腦查詢系統服務管理（含線上公用目錄之維護管理）與使用指導	擬辦	核定			
		讀者意見信函有關問題之答覆	擬辦	審核	核定		
		光碟資料庫系統評估、規劃、採購與維護管理	擬辦	審核	審核	核定	
		圖書館自動化作業之規劃、推展、採購與維護管理	擬辦	審核	審核	核定	
		電子圖書館之建置規劃與管理	擬辦	審核	核定		
		圖書借閱及閱覽輪值服務	逕行辦理				
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
圖書資源組	典閱流通業務	典藏閱覽政策與業務之規劃與執行管理	擬辦	審核	審核	核定	
		借書證之製作與核發，圖書資料之借還、催還	逕行辦理				
		中西文書庫區之規劃管理與督導	擬辦	核定			
		展覽與推廣活動之辦理	擬辦	審核	核定		
		讀者意見信函有關問題之答覆	擬辦	審核	核定		
		開館時間及閱覽相關公告之發佈	擬辦	審核	核定		

		工讀生訓練、督導管理與值班之安排管理	擬辦	核定			
		讀者流通量與書刊流通量之統計管理	擬辦	核定			
		圖書館手冊之撰擬、編排與編印	擬辦	審核	核定		
		圖書館安全系統管理，門禁安全系統管理	擬辦	核定			
		一般行政與館內事務作業(如公文處理、讀者事務管理等)	擬辦	審核	核定		
		圖書借閱及閱覽輪值服務	逕行辦理				
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
圖書資源組	中、日文採編業務	中、日文圖書目錄收集、彙整及採購	擬辦	審核	審核	核定	
		查核複本，補正不詳、不全書目資料	逕行辦理				
		採購之到館書籍建檔、轉檔、登錄、驗收、維護	擬辦	核定			
		擬定中文圖書採購作業流程	擬辦	審核	核定		
		中文電子書代理合約、續約聯絡	擬辦	審核	審核	核定	
		執行及控制科系圖書經費	擬辦	審核	核定		
		中文新書通報列印	逕行辦理				
		遺失書、破損、裝訂不良處理	逕行辦理				
		贈閱書籍之收集、彙整及編目作業之管理	擬辦	核定			
		圖書借閱及閱覽輪值服務	逕行辦理				
		其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
圖書資源	櫃台綜合業務	流通櫃台之執勤服務	逕行辦理				
		協助展覽與閱覽推廣活動業務	擬辦	審核	核定		

組	讀者失物保管及招領等處理	逕行辦理				
	每日櫃台區與一樓電腦檢索區之清潔整理	逕行辦理				
	協助館內電腦設備之維護	逕行辦理				
	協助書庫管理、與新書展示之服務管理	逕行辦理擬辦	審核	核定		修正
	每日報紙上架、裝訂、與協助報紙收藏管理	逕行辦理				
	每日文書與文件流通處理	逕行辦理				
	各項文教資訊張貼公告	逕行辦理				
	門禁安全系統管理，開閉館執勤服務與督導	逕行辦理				
	協助編目加工、圖書資料之建檔	逕行辦理擬辦	審核	核定		修正
	協助影印文件與裝訂	逕行辦理				
	圖書借閱及閱覽輪值服務	逕行辦理				
	其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目		核准權責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	業務承辦人員	組長、主任	單位主管	校長 副校長		
資訊服務組	行政教學業務	行政業務承辦及管理	擬辦	審核	核定		
		網路大學業務及管理	擬辦	審核	核定		
		經費預算編列及管理	擬辦	審核	審核	核定	
		電腦軟體採購及管理	擬辦	審核	審核	核定	
		電腦教室維護及管理	擬辦	核定			

		教育訓練規劃及辦理	擬 辦	核定			
		工讀學生訓練及管理	擬 辦	核定			
		其他臨時交辦事項	擬 辦	審核	核定		
資訊服務組	網路管理業務	校園網路規劃及管理	擬 辦	審核	審核	核定	
		網路主機建置及管理	擬 辦	核定			
		網路資源維護及諮詢	擬 辦	核定			
		其他臨時交辦事項	擬 辦	審核	核定		
資訊服務組	系統管理業務	校務系統維護及管理	擬 辦	核定			
		資訊安全業務及管理	擬 辦	審核	審核	核定	
		智慧財產權相關業務	擬 辦	審核	審核	核定	
		學校網頁規劃與維護	擬 辦	審核	核定		
		其他臨時交辦事項	擬 辦	審核	核定		

承辦單位	業 務 項 目	核 准 權 責				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		業務承辦人員	組長、主任	單 位 主 管	校 長 副校長	
藝文中心	藝文綜合業務	掌理中心行政事務工作	擬 辦	審核	核定	
		籌劃各種形式的藝文活動及活動事務辦理與聯繫	擬 辦	審核	核定	修正
		其他臨時交辦事項	擬 辦	審核	核定	
藝文中心	協助藝文業務	負責藝文中心一切活動事務之辦理與聯繫	擬辦	核定		
		協助藝文中心行政事務工作	擬辦	核定		

國立澎湖科技大學進修推廣部分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
教師校外教學申請進修推廣部	綜合業務	辦理退還及追繳學分費	擬辦	核定		
		班(週)會記錄簿之彙整、分會有關單位後陳核	擬辦	核定		
		代各處室辦理各項調查書表及資料、物件之傳送、發放與彙整	<u>逕行辦理</u> 擬辦	核定		修正
		辦理課務方面：排課、選課、加退選、期中、期末考試試程	擬辦	核定		
		進修部課表之編訂	擬辦	審核	核定	
		彙整各授課教師課程概要暨進度表	擬辦	核定		
		教師教學評量問卷調查統計	擬辦	審核	核定	
		教師調補課登錄（ <u>教師請假未逾8天由主任核章，請假逾8天則由校長核准</u> ）	擬辦	核定		
		辦理學生 <u>期中考週</u> 請假 <u>補考</u> 事宜	擬辦	核定		修正
		辦理單獨招生各項業務	擬辦	審核	核定	
		<u>教師校外教學申請</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	增訂
		學生請假查詢及追蹤事項	逕行辦理			
		進修部學生教學器材之借用、收回、追蹤與損壞之列管維修	逕行辦理			
		各班點名單整理與彙整	逕行辦理			

國立澎湖科技大學進修推廣部分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
進修推廣部	綜合業務	學生缺曠課查詢表之分送各班，接受學生查詢及陳核	逕行辦理			
		代學生申請成績單及學雜費減免	逕行辦理			
		辦理推廣教育之開班、收費建檔、核銷等相關事宜	擬辦	核定		
		辦理推廣教育招生、課務、學務事宜	擬辦	核定		
		其他臨時交辦事項	擬辦	核定		

國立澎湖科技大學人事室分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
人事室	組織編制	組織規程之擬訂修正事項	擬辦	審核	核定	
		教職員員額編制及配置事項	擬辦	審核	核定	
		年度請增預算員額事項	擬辦	審核	核定	
		人力規劃及人力配置事項	擬辦	審核	核定	
		教職員員額控管與員額系統傳輸事項	擬辦	核定		
		職員職務歸系及職務普查事項	擬辦	審核	核定	
	任免遷調	本校校長遴選、 <u>連續</u> 任事項(含委員會遴選)	擬辦	審核	核定	校務說明書由秘書室彙整
		教師兼學術與行政主管職務遴選、簽核及發聘事項	擬辦	審核	核定	
		專任、專案、兼任教師聘任、升等、送審相關事項	擬辦	審核	核定	
		專任、兼任教師各項聘函、聘書製作會簽發聘事項	擬辦	審核	核定	
		專任、專案教師敘薪事項	擬辦	核定		
		本校教師評審委員會審議事項(含委員會改選)	擬辦	審核	核定	
		本校職員甄審委員會、考績(核)委員會等相關委員會之設置、委員遴聘、推選、改選及運作事項	擬辦	審核	核定	修正

國立澎湖科技大學人事室分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
人事室	任免遷調	高普特考考試及格人員分發、實務訓練與及格證書請領事項	擬辦	審核	核定	
		職員試用期滿考核事項	擬辦	審核	核定	
		銓敘職員考試甄選、任免遷調之核辦事項	擬辦	審核	核定	
		銓敘職員敘薪、送審、動態、複審等銓審報送及審定後通知事項	擬辦	核定		
		職員職務異動及薪津異動動態通知事項	擬辦	核定		
		職員職缺契僱化或申請考試分發事項	擬辦	審核	核定	
		約用及專案工作人員、助理人員之甄審、聘僱用、考核、退休、資遣及續聘僱、解聘僱事項	擬辦	審核	核定	
		約用及專案工作人員、助理人員敘薪事項	擬辦	核定		
		國科會等機構有關計畫人員進用與薪資報酬核辦事項	擬辦	審核	核定	
		身心障礙與原住民人員進用核辦事項	擬辦	審核	核定	
		身心障礙與原住民人員控管申報事項	擬辦	核定		
	考核獎懲	教師違反教師法及教育人員任用條例處理事項	擬辦	審核	核定	
		不適任現職人員（教職員）處理事項	擬辦	審核	核定	

國立澎湖科技大學人事室分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
人事室	考核獎懲	教師年資加薪及學術單位評鑑配合、教師評鑑、考核事項	擬辦	審核	核定	
		職員（含約用、專案及助理人員）平時考核、獎懲、年終考績(核)、專案考績核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員懲戒、懲處事項	擬辦	審核	核定	
		銓敘職員年終考績、專案考績報送銓敘部審定後，依審定結果辦理通知事項	擬辦	審核		
		教職員獎章、績優人員選拔、推薦、獎勵、表揚、服務獎章、績優人員核辦事項（含教師節禮券、資深優良教師推荐、服務本校 10 年以上獎勵等請發）	擬辦	核定	核定	
		單位主管對所屬人員工作分配與調整事項	擬辦	核定		
		單位主管對所屬人員監督考評事項	擬辦	審核		
	法制、申訴保障	中央法規疑義請釋、建議修訂事項	擬辦	審核	核定	
		中央法規修訂後轉知事項	擬辦	審核 核定	核定	
		本校各項法制、法務事項	擬辦	審核	核定	
		本校法規命令、行政規則（章）訂定、修正、廢止、停止適用、審查、預告、公告等核辦事項	擬辦	審核	核定	
		本校行政規章重大疑義核釋、合約簽訂等事項	擬辦	核定	核定	

國立澎湖科技大學人事室分層負責明細表

承 辦 單 位	業 務 項 目		核 准 權 責			備 註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承 辦 人員	單 位 主 管	校 長 副校長	
人事室	法制、 申訴保障	本校行政規章研修規劃事項	擬辦	審核		
		本校行政規章疑義說明事項	擬辦	核定		
		本校行政規章依修訂程序 通過後函知各單位事項	擬辦	核定		
		本校分層負責辦事明細表 彙整修訂事項	擬辦	審核	核定	
		本校教師申訴評議委員會 遴選事項	擬辦	審核	核定	
		涉及教師評審有關申訴、訴 願、行政訴訟等事項	擬辦	審核	核定	
		教職員申訴、保障與救濟事 項	擬辦	審核	核定	
	差勤 服務	教職員公假及出差核給事項	擬辦	審核	核定	
		教職員加班申請核給事項	擬辦	核定		
		本校二級單位以上主管之請 假、休假及其他人員五日以上 之請假、休假事項。	擬辦	審核	核定	
		本校各單位非主管人員逾一日 未滿五日之請假、休假事項。	擬辦	核定		
		本校各單位非主管人員一日以 內之請假、休假事項。	擬辦	核定		各單位設有 二級單位時 由二級單位 核定
		本校教職員因公暫時外出(二 小時以內)事項。	擬辦	核定		

國立澎湖科技大學人事室分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
人事室	差勤服務	本校辦公時間之訂定、調整事項	擬辦	審核	核定	
		差假規定之解釋適用事項	擬辦	核定		
		教職員加班時數統計及差假登記事項	逕行辦理			
		各種紀念日及節日之通報事項	擬辦	核定		
		本校行政服務滿意度問卷調查核辦事項	擬辦	審核	核定	
		專任教師兼職、兼課、借調、學術交流核辦事項	擬辦	審核	核定	
		職員兼職、兼課、借調核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員兼職費核發、顧問(含法律顧問)簽聘事項	擬辦	審核	核定	
		教職員兼職、兼課、借調、學術交流等回函同意後轉知事項	擬辦	核定		
		教職員申請帶職帶薪、留職停薪核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員因公出國(含因公出國計畫與出國報告)、赴大陸(含港澳)地區等核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員(含約用、專案及助理人員)及臨時人員到職報到單、離職交代情形報告書之核辦事項	擬辦	審核	核定	

國立澎湖科技大學人事室分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
人事室	差勤服務	教職員（含約用、專案及助理人員）及臨時人員在職證明、服務證明、離職證明及各種人事資料有案可稽之證明書核發事項	擬辦	核定		
		國科會 科技部 等機構有關計畫人員有案可稽之在（離）職證明核發事項	擬辦	核定		修正
	訓練進修	教職員國內外訓練進修規定之擬訂修正事項	擬辦	審核	核定	
		教職員各年度國內外訓練進修計畫、出國考察訪問計畫之擬報事項	擬辦	審核	核定	
		教師休假研究核辦事項	擬辦	審核	核定	
		職員參加國內外訓練、進修、研習、考察、出席國際會議、講習、終身學習活動之遴選核辦事項	擬辦	審核	核定	
		職員訓練、進修、講習、終身學習活動之資料建置與登錄事項	逕行辦理			
	待遇福利	教職員待遇及其他給與核發事項	擬辦	審核	核定	
		教職員獎金、加給及其他補助之核發事項	擬辦	審核	核定	
		教師彈性薪資核辦事項	擬辦	核定	核定	
		教職員待遇及其他給與資訊系統之維護與傳輸事項	擬辦	核定		

國立澎湖科技大學人事室分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
人事室	待遇福利	教職員工請領各項生活津貼（婚、喪、生育補助、子女教育補助、重大災害補助費等）、福利補助之核發事項	擬辦	核定	核定	
		員工加班費報支及不休假加班費、休假旅遊補助核發事項	擬辦	核定	核定	
		教職員待遇及其他給與資訊系統之維護與傳輸事項	擬辦	核定		
		曠職或逾假扣薪之通知事項	擬辦	核定		
		教職員各項生活津貼轉發事項	擬辦	核定		
		教職員工參加優惠存款事項	擬辦	核定		
		教職員工申請急難貸款核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員工文康活動、春節聯歡會、教師節優良教師表揚、迎新茶會、退休人員茶會或其他性質活動核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員工實施觀光休閒旅遊活動核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員工生日禮品核發事項	擬辦	審核	核定	
		教職員工生病住院慰問事項	擬辦	審核	核定	

國立澎湖科技大學人事室分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
人事室	待遇福利	教職員工三節禮品核發事項	擬辦	審核	核定	
		文康活動、社團活動等相關經費之管理登錄事項	擬辦	核定		
	保險	教職員參加公務人員保險事項	擬辦	核定		
		教職員及眷屬參加全民健康保險事項	擬辦	核定		
		教職員請領公保現金給付及保險金轉發事項	擬辦	審核	核定	
		教職員公保、健保加退異動更正案件	擬辦	核定		
	退休、撫卹、資遣	教職員申請自願退休及屆齡退休、命令退休核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員申請延長服務核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員退休照護及三節慰問金核發事項	擬辦	審核	核定	
		職員資遣核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員撫卹核辦事項	擬辦	審核	核定	
		退撫基金、離職儲金等加退異動更正及補繳案件	擬辦	核定		
		屆齡退休人員管制事項	逕行辦理			
	其他	校長與教職員工座談活動事項	擬辦	審核	核定	

國立澎湖科技大學人事室分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項	目	業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
人事室	其他	教職員性別工作平等、性騷擾核辦事項	擬辦	審核	核定	
		行政革新、政府委託民間、業務委外專案小組等核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員因公出國（含因公出國計畫與出國報告）、赴大陸（含港澳）地區等核辦事項	擬辦	審核	核定	
		教職員保證事項	擬辦	審核	核定	
		教職員人事資訊系統建檔、人事資料登錄與保管事項	擬辦	核定		
		教職員人事資料異動更新、人數統計、人事報表等定期報表彙報事項	擬辦	核定		
		技專校院校務系統有關教職員人事資料綜合統計分析與維護、校務基本資料庫人事資料填報事項	擬辦	核定		
		人事資訊系統傳輸報送、名籍冊編制事項	擬辦	核定		
		人事業務績效考核、訪視、評鑑等資料彙整、統計分析事項	擬辦	核定		
		人事室網頁資料維護及更新事項	擬辦	核定		
		校務會議及相關委員會之職員代表選舉推選事項	擬辦	核定		
		主管業務之法規查詢事項	擬辦	核定		

國立澎湖科技大學 主計室 分層負責明細表

承辦單位	業務項目		核准權責			備註
			第三層	第二層	第一層	
	項目		業務承辦人員	單位主管	校長 副校長	
主計室	歲計	年度預(概)算之籌劃及編報	擬辦	審核	核定	
		年度預算之分配	擬辦	審核	核定	
		分期實施計畫及收支估計表之彙編	擬辦	審核	核定	
		教育部會計處通報案件之簽辦	擬辦	審核	核定	
	會計	年度決算編報	擬辦	審核	核定	
		各類會計報告之編報及公告	擬辦	審核	核定	
		半年決算報告編報	擬辦	審核	核定	
		年度各種經費帳務之處理	擬辦	審核	核定	
		各項經費請購單、收支憑證之審核	擬辦	審核	核定	
		採購案件開標、比價、議價、決標及驗收之監辦	擬辦	審核	核定	
		教育部會計處通報案件之簽辦	擬辦	核定		視業務性質陳一層決行
		會計作業系統之備份、更新、維護	核定			
		有關計畫經費案件之擬會查簽	擬辦	審核	核定	
		辦理審計部審核、剔除、查詢、糾正、處分等案件之聲復	擬辦	審核	核定	
		收入、支出、轉帳傳票之編製	擬辦	審核	核定	

		各項經費收支憑證之整理、裝訂、保管	核定			
		出納會計事務不定期之查核	擬辦	審核	核定	
		自行收納款項統一收據之印製、領發、管理	核定			
		支出傳票與電匯明細表核對	核定			
		各項收入之收退及保證金等原始憑證之審核	擬辦	審核	核定	
		建教合作等計畫收支報告表之編製	擬辦	審核	核定	
		各項計畫結束會計報告之核對	核定			
		辦理 <u>科技部</u> 國科會審核、剔除、查詢、糾正、補正等案件之聲復	擬辦	審核	核定	修正
		財產減項、移轉之審核作業國有財增減結存表之核帳	擬辦	審核	核定	
		會計 <u>主計</u> 室網頁之維護	核定			修正
		健全財務秩序與強化內部控制之簽辦	擬辦	審核	核定	
		各類會計憑證、帳簿、報表依會計法之規定陳報審計機關同意銷毀	擬辦	審核	核定	
	統計	各類統計報表之編報	擬辦	審核	核定	
	其他	會計人員之任免、遷調、考績、獎懲、訓練之陳報及核轉	擬辦	審核	核定	
		會計 <u>主計</u> 室自行收發公文之簽辦	擬辦	核定		修正