

國立澎湖科技大學

111 學年度第 1 學期第 6 次 行政會議紀錄附件

中華民國 112 年 1 月 12 日

教務處：

四、112 學年度特殊選才招生，技職特才組第一階段報名通過資格審查表

招生類別	招生系別	招生名額	一階報名 通過資格審查人數
技職特才與 實驗教育組	電機系	3	8
	資工系	4	5
	航管系	3	4
	觀休系	4	1
	餐旅系	3	4
	物管系	3	0
青儲組	觀休系	1	0
合 計		21	22

學務處：

一、111 年 12 月份各系學生發生交通事故人數表

學 院	系 別	110年12月			111年12月		
		A1類	A2類	合計	A1類	A2類	合計
人文暨管理學院	航運管理系					1	1
	資訊管理系						
	行銷與物流管理系						
	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		1	1			
	水產養殖系		1	1		1	1
	電機工程系					1	1
	食品科學系		3	3			
觀光休閒學院	觀光休閒系		4	4		2	2
	餐旅管理系		1	1			
	海洋遊憩系						
合計（單位人次）			11	11		6	6

總務處報告事項：

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
111 1001 ↓ 111 1031	40,450	81,826	54,035	7,782	60,450	18,580	69,800	100,862	433,785
	31,720	84,142	45,789	6,189	53,961	19,127	58,334	97,854	397,116
	-8,730	2,316	-8,246	-1,593	-6,489	547	-11,466	-3,008	-36,669
	-21.58	-2.83	-15.26	-20.47	-10.73	2.94	-16.43	-2.98	-8.45
111 1101 ↓ 111 1130	31,310	63,026	40,361	6,261	44,966	19,390	50,689	80,401	336,404
	28,431	75,964	38,922	5,898	42,423	18,353	50,581	85,815	346,387
	-2,879	12,938	-1,439	-363	-2,543	-1,037	-108	5,414	9,983
	-9.20	20.53	-3.57	-5.80	-5.66	-5.35	-0.21	6.73	2.97
111 1201 ↓ 111 1231	29,272	69,564	37,299	6,756	39,183	16,470	43,109	76,668	318,321
	25,380	70,049	34,053	5,943	38,489	15,388	41,311	79,473	310,086
	-3,892	485	-3,246	-813	-694	-1,082	-1,798	2,805	-8,235
	-13.30	0.70	-8.70	-12.03	-1.77	-6.57	-4.17	3.66	-2.59

說明：1. 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。

2. 教學大樓太陽光電 111 年 12 月份產生電力 2,910 度，今年度累計 59,130 度。

3. 體育館太陽光電 111 年 12 月份產生電力 2,556 度，今年度累計 49,696 度。

4. 實驗大樓太陽光電 111 年 12 月份產生電力 65 度，今年度累計 2,672 度。

5. 教學大樓機車棚太陽光電 111 年 12 月份產生電力 3,193 度，今年度累計 69,769 度。

6. 食品加工場太陽光電自 111 年 12 月份產生電力 1,938 度，今年度累計 36,693 度。

7. 司令台太陽光電自 111 年 12 月份產生電力 4,279 度，今年度累計 92,135 度。

8. 累計太陽光電本年度已發電 34 萬 9,320 度，約佔全校總用電量 450 萬 4,920 度之 7.75%。

2. 依台電抄表本校今年度用電增減情形：

收據 月份	110 年		111 年		電度差異	累計增 減情形
	期 間	當月電度	期 間	當月電度		
02	1100101~1100131	222,000	1110101~1110131	226,600	4,600	4,600
03	1100201~110228	180,400	1110201~1110231	195,200	14,800	19,400
04	1100301~110331	304,600	1110301~1110331	313,200	8,600	28,000
05	1100401~110430	307,600	1110401~1110430	326,000	18,400	46,400
06	1100501~110531	466,000	1110501~1110531	391,400	-74,600	-28,200
07	1100601~110630	400,400	1110601~1110630	456,800	56,400	28,200
08	1100701~110731	343,400	1110701~1110731	333,600	-9,800	18,400
09	1100801~110731	327,200	1110801~1110831	337,200	10,000	28,400
10	1100901~110930	476,200	1110901~1110930	470,600	-5,600	22,800
11	1101001~1101031	449,600	1111001~1111031	411,400	-38,200	-15,400
12	1101101~1101130	348,400	1111101~1111130	359,200	10,800	-4,600
1	1101201~1101231	329,800	1111201~1111231	322,200	-7,600	-12,200

研發處工作報告附件

111/12/28 本處召開校外實習委員會議，共計 120 位學生申請校外實習。

各系實習人數比例						
院	系	年級人數			本次實習人數	比例
		三年級	四年級	五專		
海工院	養殖系	44	41	0	8	9%
	食科系	0	51	0	9	18%
	資工系	0	51	0	9	18%
	電信系	0	42	0	5	12%
	電機系	0	49	0	2	4%
	電機科	0	0	10	4	40%
總共		44	234	10	37	13%
人管院	航管系	0	58	0	4	7%
	資管系	0	50	0	15	30%
	物流系	0	45	0	15	33%
總共		0	153	0	34	22%
觀休院	觀休系	82	0	0	46	56%
	餐旅系	58	0	0	1	2%
	海運系	0	45	0	2	4%
總共		140	45	0	49	26%

進修推廣部：

1. 111 學年度第一學期（111 年下半年）產業人才投資計畫課程詳細內容如下：

開 班 名 稱	主 持 人	開 課 單 位	預 定 開 班 時 間	預 定 訓 練 人 數	預 定 訓 練 時 數	備 註
異國料理班第 01 期	陳立 真	餐旅管理系	111/09/22-111/11/24	36	40	結訓
室內配線暨太 陽能光電設置 實務班第 01 期	楊明 達	電機工程系	111/09/28-111/12/10	15	100	開訓中
電能轉換器實 作技術班第 01 期	張永 東	電機工程系	111/11/12-111/12/26	20	48	停辦

2. 111 學年度第一學期（111 年下半年）推廣教育非學分班詳細內容如下：

開班名稱	主持人	開課 單位	預定 開班時間	預 定 訓 練 人 數	預定 訓練 時數	備註
舞極流瑜珈 A 班	劉淑貞	外聘	111/09/20~111/11/20	35	24	結訓
舞極流瑜珈 B 班	劉淑貞	外聘	111/09/20~111/11/20	35	24	結訓

全方位有氧 A 班	劉淑貞	外聘	111/09/20~111/11/20	35	24	結訓
全方位有氧 B 班	劉淑貞	外聘	111/09/20~111/11/20	35	24	結訓
初級日語 J1 班第 01 期	歐千惠	外聘	111/10/21-112/01/13	20	24	開訓中
中餐丙級檢定實務推廣班	陳立真	內聘	111/10/14-111/12/28	36	88	結訓
中餐烹調素食丙級班	楊錦騰	內聘	111/11/26-112/01/01	36	72	結訓
蛋糕烘焙實務推廣班第 01 期	許志弘	內聘	111/10/24-111/11/28	30	44	結訓
烘焙點心實務班第 01 期	游凱傑	內聘	111/09/28-111/12/14	32	48	結訓
柔軟伸展與輕肌力精緻小班第 01 期	蔡育珊	外聘	111/09/24-111/12/24	10	13	結訓
親子雙人瑜珈班第 01 期	蔡育珊	外聘	111/09/24-111/12/24	20	19.5	結訓
肌筋膜彈性恢復班第 01 期	蔡育珊	外聘	111/09/24-111/12/24	20	19.5	結訓

3. 111 學年度第一學期（111 年下半年）產業新尖兵之計畫班別詳細內容如下：

開班名稱	主持人	開課單位	預定開班時間	預定訓練人數	預定訓練時數	備註
澎湖太陽能電廠建置運維培訓班第二梯次	朱能億	內聘	111/09/12~111/11/10	15	200	停辦

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：陳詩暉

電話：02-7736-5941

電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國111年12月26日

發文字號：臺教人(三)字第1110126576號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公務員服勤實施辦法發布令、條文、總說明、逐條說明、行政院原函影本

(A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach1.pdf、

A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach2.pdf、

A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach3.pdf、

A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach4.pdf、

A09000000E_1110126576_senddoc2_Attach5.PDF)

主旨：「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」業經行政院於本（111）年12月21日訂定發布，檢送發布令影本、條文、總說明及逐條說明各1份，請查照並依說明事項辦理。

說明：

一、依行政院111年12月21日院授人培字第11130300693號函辦理，並檢附原函影本1份。

二、配合旨揭辦法施行，應辦事項如下：

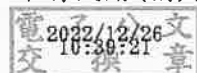
（一）依服勤辦法第5條第4項規定略以，交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整前2項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間。請各國立大學附設醫院於本

年12月27日（星期二）前，將所屬輪班輪休人員勤休規範報部審核。

- (二)112年農曆春節假期達10日，請實施輪班輪休制之機關（構）學校儘速將112年1月份之排班表儘速公布周知，並持續與所屬同仁充分說明、溝通，以降低同仁因誤解而產生之紛爭，以利新工時制度順利運行。
- (三)各機關（構）學校應重新檢視所屬人員工作（加班）時數之合理性及必要性，並應透過工作流程業務簡化、調整排班、資訊及科技化等方式，逐步調降公務員加班時數。
- (四)配合加班相關規定修正，請使用自行開發差勤系統之機關（構）學校於本年12月底前完成差勤系統相關功能設定。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

副本：



行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

第一條 本辦法依公務員服務法（以下簡稱本法）第十二條第三項及第六項規定訂定之。

第二條 本辦法所稱主管機關，指行政院及所屬二級機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

第三條 各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更本法第十二條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。

第四條 公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：

一、因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。

二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。

公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。

依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

第五條 各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。

輪班輪休人員於辦公日中，至少應有連續一小時之休息，休息時間不計入辦公時數，並由各機關（構）於辦公時間內調配之。

輪班輪休人員之每日辦公時數，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定；延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。更換班次時，除有前條第一項規定之情形外，至少應有連續十一小時之休息時間。

交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整前二項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間。

輪班輪休人員每週二日之休息，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定，並得經主管機關同意，為下列之調整：

一、因業務需要，調整為每二週內有四日之休息，或每四週內有八日之休息。

二、因工作地點或其他特殊情形，需一次出勤超過一個月者，調整休息日集中於下次出勤前休畢。

主管機關或其所屬機關（構）依前四項所定，調整辦公日中連續休息時數、辦公時數、延長辦公時數、更換班次時連續休息時間及休息日數之規定，應於維護輪班輪休人員健康權之原則下，明定適用對象、特殊情形及時數上、下限等最低保障相關事項。

第六條 辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。

第七條 公務員因第四條第一項、第二項規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，機關（構）應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。

第八條 軍事機關之服勤事項，在基於國防安全考量及因應戰備之需要下，得由國防部視實際需要自行規定之。

海洋委員會及其所屬機關（構）軍職人員之服勤事項，得由該會依其勤（業）務需要自行規定之。

派駐（境）外人員之服勤事項，在基於業務特殊性及統一指揮監督之需要下，得由外交部、大陸委員會分別規定之。

第九條 主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性。

第十條 本辦法自中華民國一百十二年一月一日施行。

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：陳詩暉

電話：02-7736-5941

電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國111年12月26日

發文字號：臺教人(三)字第1110126617號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：各機關加班費支給辦法發布令、條文、總說明、逐條說明、原函影本

(A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach1.pdf、

A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach2.pdf、

A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach3.pdf、

A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach4.pdf、

A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach5.PDF)

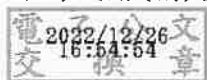
主旨：「各機關加班費支給辦法」業經行政院於本（111）年12月21日訂定發布，檢送發布令影本、條文、總說明及逐條說明各1份，請查照並依說明事項辦理。

說明：

- 一、依行政院111年12月21日院授人給字第11140020703號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、依旨揭辦法第7條第2項規定略以，各機關應就加班費之支給訂定管制規定。請各機關（構）學校掌握作業時效，以順利同步於112年1月1日實施。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

副本：



各機關加班費支給辦法

第一條 本辦法依公務人員保障法(以下簡稱本法)第二十三條第五項規定訂定之。

第二條 本法第三條及第一百零二條所定人員，經指派於法定辦公時數以外執行職務時，其加班費之支給及補休假，依本辦法規定辦理。

第三條 本辦法所稱主管機關，指中央二級或相當二級以上機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會。

第四條 加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：

一、公務人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇。

二、聘用人員：按月支單一薪酬除以二四〇。

待命時數之加班費，每小時支給基準不得低於前項基準之百分之五十。

實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(以下簡稱輪班輪休人員)之加班費及各機關所屬人員待命時數之加班費，應由主管機關考量加班之性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於不超過第一項基準及前項下限範圍內，訂定加班費評價換算基準。但本辦法施行前，各機關核給之值班、值勤、值日(夜)費用高於第一項之支給基準者，得不受該項規定之限制。

各機關人員依本法第二十三條第四項規定計發之加班費，應按加班時之加班費支給基準及主管機關依前項規定訂定之加班費評價換算基準計算支給。

第五條 各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。

輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員，不受前

項規定之限制。但必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限。

第六條 各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。

前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。

第七條 各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。

各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

第八條 借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。

第九條 各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。

第十條 約僱人員加班費之支給及補休假，比照本辦法規定辦理。

第十一條 本辦法自中華民國一百一十二年一月一日施行。

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：陳詩暉

電話：02-7736-5941

電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國111年12月29日

發文字號：臺教人(三)字第1114204160號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：加班費評價換算基準表 (A09000000E_1114204160_senddoc2_Attach1.pdf)

主旨：檢送「教育部及所屬機關（構）學校公務人員加班費評價換算基準表」1份，並自112年1月1日起實施，請查照。

說明：

一、依行政院111年12月21日訂定發布，並定自112年1月1日施行之各機關加班費支給辦法第4條規定：「……（第3項）實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員之加班費及各機關所屬人員待命時數之加班費，應由主管機關考量加班之性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於不超過第1項基準及前項下限範圍內，訂定加班費評價換算基準。但本辦法施行前，各機關核給之值班、值勤、值日夜費用高於第1項之支給基準者，得不受該項規定之限制。

（第4項）各機關人員依本法第23條第4項規定計發之加班費，應按加班時之加班費支給基準及主管機關依前項規定訂定之加班費評價換算基準計算支給。」

二、自112年1月1日起，各機關（構）學校計發所屬公務人員加班費，應按加班時之加班費支給基準及旨揭基準表計算支給。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校、本部各單位(人事處除外)

副本：



裝

訂



教育部及所屬機關（構）學校公務人員加班費評價換算基準表

級次	換算基準	工作項目	工作內容
1	依各機關加班費支給辦法第四條第一項所定加班費支給基準（以下簡稱支給基準）百分之五十支給。	國立學校學生宿舍值班工作	夜間待命處理學生偶發性緊急狀況。
		國立學校機電設施值班工作	夜間待命處理變電站等機電設施之突發事故。
		國立學校校園安全值班工作	夜間或假日待命負責校內外學生重大及安全偶發事件處理與反應。
		社教機構館務管理值班工作	值班辦理館務管理相關事項。
2	依支給基準百分之七十支給。	社教機構勤務督導值班工作	假日指揮督導值班人員及協助機構各項服務事項。
3	依支給基準百分之八十支給。	國立大學附設醫院服務櫃檯值班工作	夜間或假日辦理各項諮詢服務事項、設施及診間方位之指引、資料代填服務、民眾建議及反映事項之轉達等。
4	依支給基準百分之九十支給。	國立大學附設醫院護理長值班工作	協助護理同仁處理臨時之線上問題，及突發事件之協處與人力調配，值班時無須專責照護病人，但不包括因應突發事件或於人力不足時協助照顧病人等情形。
5	依支給基準支給。	國立大學圖書館櫃檯值班工作	假日輪值處理圖書館館務及櫃台服務等業務。
		國立高級中等以下學校辦公室值班工作	午休時間輪值處理教師或學生洽辦公務情形。
		教育部輿情處理值班工作	教育部新聞工作小組假日輪值處理輿情蒐集、新聞稿發布、相關新聞訊息彙整轉發、回應媒體提問等業務。

備註：

- 一、本表依各機關加班費支給辦法（以下簡稱支給辦法）第4條第3項規定訂定，適用範圍為教育部及所屬機關（構）學校實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員之加班費及各機關所屬人員待命時數之加班費。
- 二、支給辦法112年1月1日施行前，各國立大學附設醫院核給之值班、值勤、值日（夜）費用高於支給辦法第四條第一項之支給基準者，其加班費評價換算基準按原核給費用除以支給辦法第四條第一項之支給基準計算，不另逐一臚列。
- 三、本表未規定者，除國立大學附設醫院主治醫師、約聘住院醫師、醫事放射師、醫事檢驗師及護理師等醫事人員值班、值勤、值日（夜）工作所支領之加班費外，依支給基準支給。

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：翁依萍
電話：02-7736-6747
電子信箱：epb273081@mail.moe.gov.tw

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國111年12月28日
發文字號：臺教政(一)字第1110128192號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：請於112年度農曆春節、端午節及中秋節等重要節日期間，加強宣導「公務員廉政倫理規範」並落實廉政倫理事件登錄，請查照。

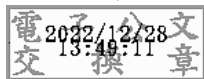
說明：

- 一、依據法務部廉政署111年12月26日廉防字第11105006560號函辦理。
- 二、請於旨揭重要節日期間，加強宣導「公務員廉政倫理規範」暨「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」（下稱本規範）相關規定，公務員遇與其職務有利害關係者餽贈，除有本規範第4點但書各款情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構；遇與其職務有利害關係者飲宴應酬，除有本規範第7點第1項但書各款情形外，不得參加，且於例外因公務禮儀、民俗節慶公開舉辦之活動等情形，應依第10點規定，簽報長官及知會政風機構後始得參加；對於涉及請託關說事項，亦應落實本規範第11點規定，簽報長官及知會政風機構，以維護民眾對公務員公正執行職務之信賴。

三、為深化同仁對廉政倫理法規之認知，請鼓勵運用行政院人事行政總處公務人力發展學院「e等公務園+學習平臺」
(<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>) 等教學資源，學習廉政倫理相關課程。

正本：本部各單位、部屬機關(構)及國立大專校院、各國立大學附設醫院及農林場

副本：



裝

訂

線



國立澎湖科技大學校務基金

收支餘絀表

中華民國111年12月份

單位:新臺幣元

科 目	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		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%			金 額	%
業務收入	568,418,000	51,164,044.00	33,520,000	17,644,044.00	52.64%	544,715,822.00	568,418,000	-23,702,178.00	-4.17%
教學收入	185,620,000	12,986,724.00	3,420,000	9,566,724.00	279.73%	171,436,295.00	185,620,000	-14,183,705.00	-7.64%
學雜費收入	121,738,000	9,619,678.00	0	9,619,678.00		121,413,021.00	121,738,000	-324,979.00	-0.27%
學雜費減免	-11,118,000	-4,652,681.00	-4,734,000	81,319.00	-1.72%	-9,889,557.00	-11,118,000	1,228,443.00	-11.05%
建教合作收入	72,500,000	7,213,411.00	7,824,000	-610,589.00	-7.80%	57,438,251.00	72,500,000	-15,061,749.00	-20.77%
推廣教育收入	2,500,000	806,316.00	330,000	476,316.00	144.34%	2,474,580.00	2,500,000	-25,420.00	-1.02%
租金及權利金收入	0	0.00	0	0.00		3,645.00	0	3,645.00	
權利金收入	0	0.00	0	0.00		3,645.00	0	3,645.00	
其他業務收入	382,798,000	38,177,320.00	30,100,000	8,077,320.00	26.83%	373,275,882.00	382,798,000	-9,522,118.00	-2.49%
學校教學研究補助收入	328,103,000	25,644,000.00	25,644,000	0.00		328,103,000.00	328,103,000	0.00	
其他補助收入	53,450,000	12,533,320.00	4,456,000	8,077,320.00	181.27%	44,164,912.00	53,450,000	-9,285,088.00	-17.37%
雜項業務收入	1,245,000	0.00	0	0.00		1,007,970.00	1,245,000	-237,030.00	-19.04%
業務成本與費用	641,414,000	57,839,150.00	55,571,000	2,268,150.00	4.08%	592,748,109.00	641,414,000	-48,665,891.00	-7.59%
教學成本	509,996,000	47,045,166.00	43,051,000	3,994,166.00	9.28%	468,350,550.00	509,996,000	-41,645,450.00	-8.17%
教學研究及訓輔成本	435,986,000	39,189,830.00	36,227,000	2,962,830.00	8.18%	410,762,142.00	435,986,000	-25,223,858.00	-5.79%
建教合作成本	71,635,000	7,059,854.00	6,544,000	515,854.00	7.88%	55,546,679.00	71,635,000	-16,088,321.00	-22.46%
推廣教育成本	2,375,000	795,482.00	280,000	515,482.00	184.10%	2,041,729.00	2,375,000	-333,271.00	-14.03%
其他業務成本	12,155,000	1,907,449.00	1,023,000	884,449.00	86.46%	9,816,438.00	12,155,000	-2,338,562.00	-19.24%
學生公費及獎勵金	12,155,000	1,907,449.00	1,023,000	884,449.00	86.46%	9,816,438.00	12,155,000	-2,338,562.00	-19.24%
管理及總務費用	118,143,000	8,872,265.00	11,481,000	-2,608,735.00	-22.72%	113,690,797.00	118,143,000	-4,452,203.00	-3.77%
管理費用及總務費用	118,143,000	8,872,265.00	11,481,000	-2,608,735.00	-22.72%	113,690,797.00	118,143,000	-4,452,203.00	-3.77%
其他業務費用	1,120,000	14,270.00	16,000	-1,730.00	-10.81%	890,324.00	1,120,000	-229,676.00	-20.51%
雜項業務費用	1,120,000	14,270.00	16,000	-1,730.00	-10.81%	890,324.00	1,120,000	-229,676.00	-20.51%
業務賸餘(短絀)	-72,996,000	-6,675,106.00	-22,051,000	15,375,894.00	-69.73%	-48,032,287.00	-72,996,000	24,963,713.00	-34.20%
業務外收入	21,533,000	8,903,537.00	2,608,000	6,295,537.00	241.39%	23,930,476.00	21,533,000	2,397,476.00	11.13%
財務收入	1,672,000	1,465,241.00	836,000	629,241.00	75.27%	2,813,819.00	1,672,000	1,141,819.00	68.29%
利息收入	1,672,000	1,465,241.00	836,000	629,241.00	75.27%	2,813,819.00	1,672,000	1,141,819.00	68.29%
其他業務外收入	19,861,000	7,438,296.00	1,772,000	5,666,296.00	319.77%	21,116,657.00	19,861,000	1,255,657.00	6.32%
資產使用及權利金收入	16,310,000	5,483,403.00	1,361,000	4,122,403.00	302.90%	16,727,770.00	16,310,000	417,770.00	2.56%
違規罰款收入	300,000	4,900.00	25,000	-20,100.00	-80.40%	322,420.00	300,000	22,420.00	7.47%
受贈收入	2,301,000	208,412.00	305,000	-96,588.00	-31.67%	1,525,450.00	2,301,000	-775,550.00	-33.70%
賠(補)償收入	0	1,695,165.00	0	1,695,165.00		1,695,165.00	0	1,695,165.00	
雜項收入	950,000	46,416.00	81,000	-34,584.00	-42.70%	845,852.00	950,000	-104,148.00	-10.96%
業務外費用	23,053,000	2,167,245.00	2,040,000	127,245.00	6.24%	20,245,267.00	23,053,000	-2,807,733.00	-12.18%
其他業務外費用	23,053,000	2,167,245.00	2,040,000	127,245.00	6.24%	20,245,267.00	23,053,000	-2,807,733.00	-12.18%
財產交易短絀	0	5,163.00	0	5,163.00		5,163.00	0	5,163.00	
雜項費用	23,053,000	2,162,082.00	2,040,000	122,082.00	5.98%	20,240,104.00	23,053,000	-2,812,896.00	-12.20%
業務外賸餘(短絀)	-1,520,000	6,736,292.00	568,000	6,168,292.00	1,085.97%	3,685,209.00	-1,520,000	5,205,209.00	-342.45%
本期賸餘(短絀)	-74,516,000	61,186.00	-21,483,000	21,544,186.00	-100.28%	-44,347,078.00	-74,516,000	30,168,922.00	-40.49%

備註：一、業務賸餘(短絀-)本月份"實際數"-6,675,106元,較"預算數"-22,051,000元,短絀減少15,375,894元,係為學雜費收入、其他補助收入較算數增加增加所致。

國立澎湖科技大學校務基金
固定資產建設改良擴充執行情形明細表
 中華民國111年12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)		累計執行數			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	54,137,000	0	0	54,137,000	54,137,000	49,808,721	0	49,808,721	92.00	-4,328,279	-8.00		
房屋及建築	0	1,410,000	0	-400,000	1,010,000	1,010,000	944,198	0	944,198	93.48	-65,802	-6.52		
房屋及建築	0	1,410,000	0	-400,000	1,010,000	1,010,000	944,198	0	944,198	93.48	-65,802	-6.52		
機械及設備	0	27,111,000	0	3,400,000	30,511,000	30,511,000	28,280,409	0	28,280,409	92.69	-2,230,591	-7.31		
機械及設備	0	27,111,000	0	3,400,000	30,511,000	30,511,000	28,280,409	0	28,280,409	92.69	-2,230,591	-7.31		
交通及運輸設備	0	3,770,000	0	-1,300,000	2,470,000	2,470,000	2,263,900	0	2,263,900	91.66	-206,100	-8.34		
交通及運輸設備	0	3,770,000	0	-1,300,000	2,470,000	2,470,000	2,263,900	0	2,263,900	91.66	-206,100	-8.34		
什項設備	0	21,846,000	0	-1,700,000	20,146,000	20,146,000	18,320,214	0	18,320,214	90.94	-1,825,786	-9.06		
什項設備	0	21,846,000	0	-1,700,000	20,146,000	20,146,000	15,963,214	0	15,963,214	79.24	-4,182,786	-20.76		
訂購機件-什項設備	0	0	0	0	0	0	2,357,000	0	2,357,000		2,357,000			
總計	0	54,137,000	0	0	54,137,000	54,137,000	49,808,721	0	49,808,721	92.00	-4,328,279	-8.00		
不動產、廠房及設備	0	54,137,000	0	0	54,137,000	54,137,000	49,808,721	0	49,808,721	92.00	-4,328,279	-8.00		
房屋及建築	0	1,410,000	0	-400,000	1,010,000	1,010,000	944,198	0	944,198	93.48	-65,802	-6.52		
機械及設備	0	27,111,000	0	3,400,000	30,511,000	30,511,000	28,280,409	0	28,280,409	92.69	-2,230,591	-7.31		
交通及運輸設備	0	3,770,000	0	-1,300,000	2,470,000	2,470,000	2,263,900	0	2,263,900	91.66	-206,100	-8.34		
什項設備	0	21,846,000	0	-1,700,000	20,146,000	20,146,000	18,320,214	0	18,320,214	90.94	-1,825,786	-9.06		
總計	0	54,137,000	0	0	54,137,000	54,137,000	49,808,721	0	49,808,721	92.00	-4,328,279	-8.00		

海工學院學生學習成效總表(111.12)									
單位別	資訊電腦證照			英文門檻通過人數(人)			系專業證照(張)		
	上月累計	本月新增	總計	上月累計	本月新增	總計	上月累計	本月新增	總計
海工學院	5465	215	5680	995	84	1079	959	9	968
資工系	1697	3	1700	239	16	255	182	8	190
電機系(科)	1059	68	1127	167	24	191	96	1	97
電信系	911	60	971	215	16	231	351	0	351
食科系	1116	49	1165	217	20	237	293	0	293
養殖系	682	35	717	157	8	165	37	0	37
資料來源:									
1.電腦證照資料由基礎中心提供 (統計至111年12月31日)									
2.英文證照出自於各系當月繳交紙本結果									
3.系專業證照由各系呈現結果									

人文暨管理學院學生學習成效總表(111.12)

單位別	資訊電腦證照			英文門檻通過人數(人)			系專業證照(張)		
	上月累計	本月新增	總計	上月累計	本月新增	總計	上月累計	本月新增	總計
人管學院	2758	137	2895	1183	31	1214	2415	140	2555
航管系	828	45	873	390	3	393	583	0	583
資管系	486	21	507	223	16	239	1231	84	1315
物管系	835	38	873	258	10	268	362	56	418
應外系	609	33	642	312	2	314	239	0	239

資料來源:

- 1.電腦證照資料由基礎中心提供 (統計至 111 年 12 月 31 日)
- 2.英文證照出自於各系當月繳交紙本結果
- 3.系專業證照由各系呈現結果

觀光休閒學院學生學習成效總表(111.12)

單位別	資訊電腦證照			英文門檻通過人數(人)			系專業證照(張)		
	上月累計	本月張數	累計張數	上月累計	本月張數	累計張數	上月累計	本月張數	累計張數
觀休學院	2921	138	3059	909	60	969	2309	32	2341
觀休系	1423	62	1485	440	32	472	1131	0	1131
餐旅系	802	40	842	284	12	296	642	0	642
遊憩系	696	36	732	185	16	201	536	32	568

資料來源:

- 1.電腦證照資料由基礎中心提供 (統計至111年12月31日)
- 2.英文證照出自於各系當月繳交紙本結果
- 3.系專業證照由各系呈現結果

112.01 月 共同教育委員會報告事項

6.本校各學院學系學生英檢通過概況

本校人管院各學系學生英檢通過概況（111.12.31 止）

級別	物流		修習英檢班	合計	航管		修習英檢班	合計	資管		修習英檢班	合計	應外		實務英文	修習	合計
	人數	通過			人數	通過			人數	通過			人數	通過			
108	40	32	0	32	53	41	0	41	50	39	0	39	40	36	0	36	
109	40	8	0	8	50	25	0	25	49	15	0	15	27	24	0	24	
110	38	2	0	2	43	11	0	11	46	17	0	17	30	16	0	16	
111	38	0	0	0	44	2	0	2	41	0	0	0	31	0	0	0	

本校觀休院各學系學生英檢通過概況（111.12.31 止）

班別	餐旅		修習英檢班	合計	遊憩		修習英檢班	合計	觀休(甲)		修習英檢班	合計	觀休(乙)		修習英檢班	合計
	人數	通過			人數	通過			人數	通過			人數	通過		
108	58	41	0	41	45	31	0	31	55	38	0	38	39	28	0	28
109	58	17	0	17	50	11	0	11	49	12	0	12	42	4	0	4
110	43	15	0	15	36	7	0	7	35	12	0	12	38	6	0	6
111	41	0	0	0	38	0	0	0	36	1	0	1	31	2	0	2

本校海工院各學系學生英檢通過概況（111.12.31 止）

班別	資工		修習英檢班	合計	電信		修習英檢班	合計	電機		修習英檢班	合計	食科		修習英檢班	合計	養殖		修習英檢班	合計
	人數	通過			人數	通過			人數	通過			人數	通過			人數	通過		
108	51	43	0	43	42	34	0	34	41	22	0	22	52	39	0	39	41	18	0	18
109	56	25	0	25	43	7	0	7	48	12	0	12	49	9	0	9	44	7	0	7
110	50	11	0	11	45	17	0	17	47	15	0	15	41	15	0	15	39	2	0	2
110 技優專班	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	3	0	3	-	-	-	-
111	62	0	0	0	52	1	0	1	51	1	0	1	50	0	0	0	45	0	0	0
111 技優專班	-	-	-	-	-	-	-	-	13	0	0	0	13	0	0	0	-	-	-	-

7.本校各學院學系學生資訊證照概況

各學系各級別概況（111.12.31 止）

學院	科系	級別	學生人數	WORD				EXCEL				PPT			
				已通過			未通過	已通過			未通過	已通過			未通過
				人數	已繳證書	未繳證書		人數	已繳證書	未繳證書		人數	已繳證書	未繳證書	
觀休院	觀休系	108 甲	64	60	60	0	4	59	59	0	5	58	58	0	6
		108 乙	48	42	42	0	6	41	41	0	7	41	41	0	7
		109 甲	49	40	40	0	9	40	40	0	9	40	40	0	9
		109 乙	42	37	37	0	5	37	37	0	5	37	37	0	5
		110 甲	36	32	32	0	4	32	32	0	4	32	32	0	4
		110 乙	38	37	37	0	1	38	38	0	0	37	37	0	1
		111 甲	38	29	29	0	9	28	28	0	10	36	36	0	2
		111 乙	32	27	27	0	5	25	25	0	7	29	29	0	3
	遊憩系	108	53	48	48	0	5	49	49	0	4	48	48	0	5
		109	50	47	47	0	3	44	44	0	6	48	48	0	2
		110	36	33	33	0	3	33	33	0	3	32	32	0	4
		111	38	26	26	0	12	28	28	0	10	29	29	0	9
	餐旅系	108	64	58	58	0	6	56	56	0	8	62	62	0	2
		109	58	55	55	0	3	54	54	0	4	55	55	0	3
		110	43	41	41	0	2	40	40	0	3	39	39	0	4
		111	43	39	39	0	4	38	38	0	5	41	41	0	2

學院	科系	級別	學生人數	WORD				EXCEL				PPT			
				已通過			未通過	已通過			未通過	已通過			未通過
				人數	已繳證書	未繳證書		人數	已繳證書	未繳證書		人數	已繳證書	未繳證書	
人管院	物管系	108	45	44	44	0	1	43	43	0	2	44	44	0	1
		109	40	39	39	0	1	39	39	0	1	39	39	0	1
		110	38	35	35	0	3	35	35	0	3	36	36	0	2
		111	38	36	36	0	2	37	37	0	1	38	38	0	0
	外語系	108	47	41	41	0	6	42	42	0	5	42	42	0	5
		109	29	29	29	0	0	29	29	0	0	29	29	0	0
		110	30	30	30	0	0	30	30	0	0	30	30	0	0
		111	31	26	26	0	5	28	28	0	3	27	27	0	4
	資管系	108	53	40	40	0	13	40	40	0	13	40	40	0	13
		109	49	22	22	0	27	22	22	0	27	22	22	0	27
		110	47	16	16	0	31	16	16	0	31	14	14	0	33
		111	42	6	6	0	36	6	6	0	36	6	6	0	36
	航管系	108	60	60	60	0	0	60	60	0	0	60	60	0	0
		109	50	50	50	0	0	50	50	0	0	50	50	0	0
		110	43	41	41	0	2	41	41	0	2	41	41	0	2
		111	44	41	41	0	3	40	40	0	4	44	44	0	0

學院	科系	級別	學生人數	WORD				EXCEL				PPT			
				通過人數	已繳證書	未繳證書	未通過	通過人數	已繳證書	未繳證書	未通過	通過人數	已繳證書	未繳證書	未通過
海工院	電機系	108	52	44	44	0	8	42	42	0	10	45	45	0	7
		109	48	46	46	0	2	46	46	0	2	46	46	0	2
		110	48	47	47	0	1	47	47	0	1	47	47	0	1
		111	51	0	0	0	51	0	0	0	51	0	0	0	51
		111技	13	0	0	0	13	0	0	0	13	0	0	0	13
	電機科	107	10	5	5	0	5	10	10	0	0	6	6	0	4
		108	11	8	8	0	3	8	8	0	3	8	8	0	3
		109	11	11	11	0	0	11	11	0	0	11	11	0	0
		110	30	25	25	0	5	19	19	0	11	26	26	0	4
		111	32	28	28	0	4	26	26	0	6	28	28	0	4
	電信系	108	51	50	50	0	1	50	50	0	1	49	49	0	2
		109	43	42	42	0	1	42	42	0	1	42	42	0	1
		110	47	45	45	0	2	46	46	0	1	44	44	0	3
		111	55	48	48	0	7	46	46	0	9	50	50	0	5
	食料系	108	58	54	54	0	4	56	56	0	2	54	54	0	4
		109	49	48	48	0	1	47	47	0	2	47	47	0	2
		110	41	38	38	0	3	39	39	0	2	40	40	0	1
		110技	13	13	13	0	0	13	13	0	0	13	13	0	0
		111	50	43	43	0	7	32	32	0	18	44	44	0	6
		111技	13	13	13	0	0	13	13	0	0	12	12	0	1
	資工系	108	63	62	62	0	1	63	63	0	0	63	63	0	0
		109	56	55	55	0	1	55	55	0	1	55	55	0	1
		110	51	47	47	0	4	47	47	0	4	47	47	0	4
		111	62	62	62	0	0	62	62	0	0	61	61	0	1
	養殖系	108	44	42	42	0	2	35	35	0	9	40	40	0	4
		109	46	41	41	0	5	40	40	0	6	41	41	0	5
		110	39	36	36	0	3	36	36	0	3	37	37	0	2
		111	45	31	31	0	14	28	28	0	17	40	40	0	5

討論事項（一）

國立澎湖科技大學所屬人員資通安全事項獎懲基準(草稿)

111 年 12 月 8 日資通安全暨個人資料保護推動委員會議通過

- 一、本基準依「公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法」第二條規定訂定之。
- 二、本基準所稱國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）人員，指下列人員：
 - （一）本校教職員工。
 - （二）本校約用、專案及行政助理人員。
- 三、本校人員有下列情形之一者，予以獎勵：
 - （一）依資通安全管理法（以下簡稱本法）及其授權訂定之法規或本校規範，訂定、修正及實施資通安全維護計畫，績效優良。
 - （二）稽核或監督本校之資通安全維護計畫實施情形，或辦理資通安全演練作業，績效優良。
 - （三）配合主管機關、上級或監督機關辦理資通安全維護計畫實施情形之稽核或資通安全演練作業，經評定績效優良。
 - （四）辦理資通安全業務切合機宜，防止資通安全事件之發生，避免本校、其他機關或人民遭受損害。
 - （五）主動發現新型態之資通安全弱點或入侵威脅，並進行資通安全情資分享，防止資通安全事件之發生或降低其損害。
 - （六）積極查察資通安全維護之異狀，即時發現重大資通安全事件，並辦理通報及應變，防止其損害擴大。
 - （七）對資通安全業務提出具體建議或革新方案，並經採行。
 - （八）辦理資通安全人才培育事務，有具體貢獻。
 - （九）辦理資通安全科技之研發、整合、應用、產學合作或產業發展事務，有具體貢獻。
 - （十）辦理資通安全軟硬體技術規範、相關服務及審驗機制發展等事務，有具體貢獻。
 - （十一）辦理資通安全政策、法制研析或國際合作事務，有具體貢獻。
 - （十二）辦理其他資通安全業務有具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 四、本校人員有下列情形之一者，予以懲處：
 - （一）未依本法及其授權訂定之法規或本校規範辦理下列事項，情節重大：
 - 1. 資通安全情資分享作業。
 - 2. 訂定、修正及實施資通安全維護計畫。
 - 3. 提出資通安全維護計畫實施情形。

4. 辦理資通安全維護計畫實施情形之稽核。
5. 配合上級或監督機關資通安全維護計畫實施情形稽核結果，提出改善報告。
6. 訂定資通安全事件通報及應變機制。
7. 資通安全事件之通報或應變作業。
8. 提出資通安全事件調查、處理及改善報告。

(二) 辦理資通安全業務經主管機關、上級或監督機關評定績效不良，經疏導無效，情節重大。

(三) 其他違反本法及其授權訂定之法規或本校規範之行為，情節重大。

(四) 對業務督導不力，致所屬或所監督之人員有前三款情形之一。

五、 本校人員之獎懲程序，循各類人員相關作業流程辦理。

六、 與本校有僱傭關係之人員，其獎勵及懲處情形應納入本校續聘之參考。

七、 本基準經資通安全暨個人資料保護推動委員會議及行政會議通過後，公布實施。

討論事項（二）

「國立澎湖科技大學推動產學合作使用校名暨圖記辦理原則」

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
六、本委員會之組成與職責如下： (一)召集委員：校長或其指定之代理人。 (二)其他委員成員：副校長、研發長、總務長、主計主任、申請案之本校產學合作計畫主持人、 <u>法律顧問</u> 一名等，共六名。 (三)職責：審議本校產學合作計畫衍生之校名或圖記使用申請案。 (四)本委員會委員為無給職。	六、本委員會之組成與職責如下： (一)召集委員：校長或其指定之代理人。 (二)其他委員成員：副校長、研發長、總務長、主計主任、申請案之本校產學合作計畫主持人、 <u>法治專員</u> 一名等，共六名。 (三)職責：審議本校產學合作計畫衍生之校名或圖記使用申請案。 (四)本委員會委員為無給職。	法治專員修正為法律顧問。

國立澎湖科技大學行政人員出勤管理要點部分規定修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）行政人員平時出勤管理，除依「公務人員請假規則」、「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」及「勞工請假規則」等有關規定辦理外，悉依本要點規定辦理。	一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）行政人員平時出勤管理，除依「公務人員請假規則」、「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」等有關規定辦理外，悉依本要點規定辦理。	修正法源依據。
四、行政人員每日辦公時間至少 8 小時，除核心上班時間必須在勤外，得由行政人員於彈性上、下班刷卡時間規定範圍內，自行依上、下班時間刷到退。但不得逾越核心辦公時間，有關刷卡時間規定如下： （一）規定上、下班時間： 1. 早上上班時間：每日上午 8 時 0 分起至中午 12 時 0 分止。行政人員應於上班時間前刷到。 2. 中午時間：中午 12 時 30 分起至 13 時 30 分止，依本校「寒暑假期間上班補休注意事項」規定列為加班服務時間，免予刷卡。 3. 下午上班時間：下午自 13 時 30 分起至 17 時 30 分止，行政人員應於下班時間後始得刷退。 （二）核心辦公時間：每日上午 8 時 30 分起至下午 17 時 0 分	四、行政人員每日辦公時間至少 8 小時，除核心上班時間必須在勤外，得由行政人員於彈性上、下班刷卡時間規定範圍內，自行依上、下班時間刷到退。但不得逾越核心辦公時間，有關刷卡時間規定如下： （一）規定上、下班時間： 1. 早上上班時間：每日上午 8 時 0 分起至中午 12 時 0 分止。行政人員應於上班時間前刷到。 2. 中午時間：中午 12 時 30 分起至 13 時 30 分止，依本校「寒暑假期間上班補休注意事項」規定列為加班服務時間，免予刷卡。 3. 下午上班時間：下午自 13 時 30 分起至 17 時 30 分止，行政人員應於下班時間後始得刷退。 （二）核心辦公時間：每日上午 8 時 30 分起至下午 17 時 0 分	明訂各單位為應業務需要，經專案簽准後，得調整上、下班時間。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
止，除獲准請假者外，行政人員皆應在勤，否應以遲到或曠職論。 (三) 彈性上、下班刷卡時間：上午 7 時 30 分至 8 時 30 分，下午 17 時 0 分至 18 時 0 分；除中午加班服務時間外，上班時間累計至少須達 8 小時，且不受前述規定上、下班時間限制。(行政人員不得以彈性上下班為由，影響教學或行政單位業務之執行) <u>各單位為應業務需要，經專案簽准後，得調整上、下班時間。</u>	止，除獲准請假者外，行政人員皆應在勤，否應以遲到或曠職論。 (三) 彈性上、下班刷卡時間：上午 7 時 30 分至 8 時 30 分，下午 17 時 0 分至 18 時 0 分；除中午加班服務時間外，上班時間累計至少須達 8 小時，且不受前述規定上、下班時間限制。(行政人員不得以彈性上下班為由，影響教學或行政單位業務之執行)	
五、於核心辦公下班時間前退勤或上班未滿 8 小時退勤者以早退論；遲到、早退未辦理請假手續者，以曠職論。 經登記遲到、早退或曠職人員，除於事實發生後三日內補辦請假手續獲准更正者外，應詳細敘明理由，依行政程序簽陳校長核准後始得更正。	五、<u>因臨時狀況逾規定之核心辦公時間到勤者，仍應於到校時間刷卡；具正當事由者，得參照第六點規定填寫出勤登記單且當日仍需上滿 8 小時後始得刷退，未具正當事由者以遲到論。</u> 於核心辦公下班時間前退勤或上班未滿 8 小時退勤者以早退論；遲到、早退未辦理請假手續者，以曠職論。 經登記遲到、早退或曠職人員，除於事實發生後三日內補辦請假手續獲准更正者外，應詳細敘明理由，依行政程序簽陳校長核准後始得更正。	第一項與實務作法不同，爰予刪除。
<u>六、公務員為搶救重大災害、處理</u>	(新增)	配合行政院與所屬

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<u>緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：</u> <u>一、因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。</u> <u>二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，經教育部同意，延長辦公時數以每三個月不得超過二百四十小時控管之。</u> <u>公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。</u> <u>依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報教育部備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經教育部同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。</u> <u>勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小</u>		中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法第 4 條規定新增。勞工則依勞動基準法第 32 條規定辦理。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<u>時；延長之工作時間，本校業經勞資會議同意，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。因天災、事變或突發事件，有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內應報澎湖縣政府備查。</u>		

國立澎湖科技大學員工加班管制要點部分規定修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、國立澎湖科技大學（以下稱本校）為管制員工加班，依據行政院頒「各機關加班費支給 <u>辦法</u> 」及教育部 94 年 6 月 10 日台人（二）字第 0940068562 號書函授權規定訂定本要點。	一、國立澎湖科技大學（以下稱本校）為管制員工加班，依據行政院頒「各機關加班費支給 <u>標準</u> 」及教育部 94 年 6 月 10 日台人（二）字第 0940068562 號書函授權規定訂定本要點。	配合行政院訂頒之「各機關加班費支給辦法」，修正法規名稱。
二、支給要件：員工加班係指在 <u>法定辦公時數</u> 以外，經 <u>直屬主管</u> 覈實指派， <u>延長工作時間執行職務</u> ，經 <u>權責主管</u> 核定，其加班起迄時間並應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。	二、支給要件：員工加班係指在 <u>規定上班時間</u> 以外， <u>經單位主管覈實指派延長工作，報經校長</u> 核定，其加班起迄時間並應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。	行政院人事行政總處於一百十一年八月一日召開之「因應公務人員保障法第二十三條之修正檢討工作津貼支給事宜」會議，公務人員保障暨培訓委員會意見：依本法第二十三條所指加班有「受指派」、「法定辦公時數以外」、「執行職務」三要件。爰酌作文字修正。
三、各單位員工加班， <u>不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，嚴予議處。</u> 確因臨時性業務特別繁忙或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，而必須在辦公時間外繼續趕辦者，每人加班 <u>時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時</u> ，每月不得超	三、各單位員工加班，確因臨時性業務特別繁忙或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，而必須 <u>派員</u> 在辦公時間外繼續趕辦者， <u>由其單位主管事先覈實指派，並於下班前由直屬主管</u> 提出申請， <u>報經校長</u> 核定後加班，每人每日加班 <u>以</u> 不超過四小時 <u>為限</u> ，每月 <u>以</u> 不超過二	一、依各機關加班費支給辦法第 7 條第 2 項規定，明定加班不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，嚴予議處。 二、依各機關加班

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
過二十小時，其加班依下列規定： (一) 職員加班，除特殊專案簽核者外，以補休方式處理<u>為原則</u>，核發加班費<u>為例外</u>。 (二) 專案人員、約用人員及助理人員加班，以補休為原則，若各單位因特殊業務需要，每人每月加班費以不超過十六小時為限。 (三) 駐衛警加班，本摺節原則核實報支，惟應簽報校長核准每人每月報支加班費之上限。 (四) 技工友及駕駛加班，依據行政院規定，應採行彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班。	十小時<u>為限</u>，其加班依下列規定： (一) 職員加班，除特殊專案簽核者外，<u>一律</u>以補休方式處理，<u>不</u>核發加班費。 (二) 專案人員、約用人員及助理人員加班，以補休為原則，若各單位因特殊業務需要，每人每月加班費以不超過十六小時為限。 (三) 駐衛警加班，本摺節原則核實報支，惟應簽報校長核准每人每月報支加班費之上限。 (四) 技工友及駕駛加班，依據行政院規定，應採行彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班。	費支給辦法第 5 條第 1 項規定，配合訂定每人加班時數上限。 三、加班以補休方式處理為原則，核發加班費為例外。
四、支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算： (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四 0 為每小時支給標準。 (二) 專案人員、約用人員及助理人員：按月支單一薪酬除以二四 0 為每小時支給標準。 (三) 駐衛警：按月支薪俸、專業加給二項總合，除以二四 0 為每小時支給標準。 (四) 技工友及駕駛：按月支工餉、	四、支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算： (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四 0 為每小時支給標準。 <u>簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休或獎勵。</u> (二) 專案人員、約用人員及助理人員：按月支單一薪酬除以二四 0 為每小時支給標準。	配合法規修正，刪除簡任人員支領主管職務加給者之加班限制。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四 0 為每小時支給標準。	(三) 駐衛警：按月支薪俸、專業加給二項總合，除以二四 0 為每小時支給標準。 (四) 技工友及駕駛：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四 0 為每小時支給標準。	
五、各單位人員<u>應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費，並在加班後二年內補休完畢。</u>適用勞基法同仁其補休未休畢工資依勞基法規定辦理。 因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作之專案加班，經申請並簽奉校長核准、報經教育部或行政院核定者，依其規定。 各單位人員加班後，依規定申請補休或加班費時，應同時檢附簽到退或其他可資證明之紀錄。 倘因預算不足未能支領加班費後，因公務需要，於補休期限屆滿前未予補休，至當年度終結前，由同仁計算未予補休之時數，得核予行政獎勵。	五、各單位人員<u>加班補休以時為計算單位，不須累計至四小時始得補休，並鼓勵員工選擇在加班後所定期限內</u>內補休，適用勞基法同仁其補休未休畢工資依勞基法規定辦理。 因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作之專案加班，經申請並簽奉校長核准、報經教育部或行政院核定者，依其規定。 各單位人員加班後，依規定申請補休或加班費時，應同時檢附簽到退或其他可資證明之紀錄。 倘因預算不足未能支領加班費後，因公務需要，於補休期限屆滿前未予補休，至當年度終結前，由同仁計算未予補休之時數，得核予行政獎勵。	依各機關加班費支給辦法第 6 條第 2 項規定，酌作文字修正。

討論事項（五）

國立澎湖科技大學辦理採購內部作業程序修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
三、採購依照下列方式辦理： （一）工程、財物、勞務採購	三、採購依照下列方式辦理： （一）工程	刪除原表格，彙整校內採購工程、財物、勞務採購新訂表格並增列授權及作業程序。
	三、採購依照下列方式辦理： （二）財物、勞務	

修正前

三、採購依照下列方式辦理：

（一）工程

金額 (新台幣)	辦 理 方 式	說 明
未達十萬元	取具一家廠商估價單，詢、議價後辦理。	申請單簽准後辦理
十萬元 (含)以上 一百萬元 以下	將公告刊登於政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路，取得三家以上廠商之書面報價進行比價辦理。	同前
一百萬元 (含)以上 五仟萬元 以下	一、公開招標辦理，刊登於政府採購公報及公開於資訊網路。 二、決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。	同前
五仟萬元 (含)以上	一、公開招標辦理，刊登於政府採購公報及公開於資訊網路。 二、開標、比價、議價、決標及驗收時，於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。 三、決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。	1. 同前 2. 函請教育部派員監辦。

(二) 財物、勞務

未達十萬元	逕洽廠商詢、議價後辦理。	使用單位於「驗收證明」欄會章。	1、伍萬元以下之採購，授權單位主管或個別計畫主持人逕行採購、驗收，均無須填寫請購單直接取據核銷；有特殊需求之採購得送事務組辦理。 2、購買屬共同供應契約商品，不論金額大小，均應提出請購由事務組下訂購買。 3、購買屬資通訊產品，無論金額大小，一律先行請購，請購單須註明產品廠牌並加會圖書資訊館資訊組，請購核准後始得交貨核銷。 4、伍萬元以上之採購請購單簽准後，始得交貨核銷。 5、非消耗品及財產應先經總務處保管組核章及保管人員點檢。
十萬元(含)以上一百萬元以下	將公告刊登於政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路，取得三家以上廠商之書面報價進行比價辦理。	同前	同前
一百萬元(含)以上五仟萬元以下	一、公開招標辦理，刊登於政府採購公報及公開於資訊網路。 二、決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。	同前	同前
五仟萬元(含)以上	一、公開招標辦理，刊登於政府採購公報及公開於資訊網路。 二、開標、比價、議價、決標及驗收時，於規定期限內，檢送相關文件報上級機	同前	1、同前 2、函請教育部派員監辦。

	關派員監辦。 三、決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。		
--	---	--	--

修正後新訂表格如下

三、採購依照下列方式辦理：

(一) 工程、財物、勞務採購

類 別	金 額	授 權 及 作 業 程 序
公告金額十分之一以下	15萬元(含)以下	1、未達5萬元之採購，授權單位主管或個別計畫主持人逕行採購驗收，均無須填寫請購單直接取據核銷；有特殊需求之採購得送總務處辦理。 2、購買屬共同供應契約商品，不論金額大小，均應提出請購由事務組下訂購買。 3、購買屬資通訊產品，無論金額大小，一律先行請購，請購單須註明產品廠牌並加會圖書資訊館資訊組，請購核准後始得交貨核銷。 4、5萬元以上之採購應由使用單位填具請購單並檢附報價單或估價單，經簽准後，始得交貨核銷，核銷時須檢附相關證明文件。 5、非消耗品及財產應先經總務處保管組核章及保管人員點檢。
逾公告金額十分之一未達公告金額	逾15萬元未達150萬元	1、限制性招標：符合「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第1、2款規定者，經使用單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之理由，簽報校長或其授權人核准，得採限制性招標。（應填寫請購單或簽呈、採購規格表、限制性招標申請書，並檢附相關文件）。 2、公開取得書面報價或企劃書（或取用最有利標精神擇最符合需要者議價）：中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第3：公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。 3、中央機關未達公告金額採購招標辦法第3條：依中央機關未達公告金額採購招標辦法第2第1項第3款規定辦理公告結果，未能取得3家以上廠商報價或企劃書者，得經校長或其授權人員核准，改採限制性招標。 4、公開取得公告程序：請購單或簽呈簽奉校長或其授權人員核准後，由總務處擬妥公告稿陳核，並公開於採購網站，必要時並得刊登採購公報，等標期至少7天（採電子領標者5天）。 5、監辦（驗）：由主計室採書面審核監辦（驗）。

公告金額以上未達查核金額	150萬元以上未達5000萬元 (勞務採購為未達1000萬元)	1、限制性招標：符合政府採購法第22條第1項第1~8、12、13、14、15、16款情形之一者，經使用單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之理由，簽報校長或其授權人核准，得採限制性招標（應填寫請購單或簽呈、購案說明書、限制性招標申請書，並檢附相關文件）。 2、準用最有利標：符合政府採購法第22條第1項第9~11款情形之一者，應刊登公報及採購網站；9~10款應成立採購評選委員會，第一次公開招標不受3家廠商家數限制。 3、適用最有利標：使用單位應先填寫「辦理採購最有利標決標案分析評估表」報教育部核准。 4、公開招標公告程序：請購單或簽呈簽奉校長或其授權人員核准後，由總務處擬妥公告稿陳核，刊登公報及採購網站，第一次招標等標期至少14天（採電子領標者11天），應取得3家以上合格廠商投標；第二次招標等標期至少7天（採電子領標者5天），得不受3家廠商之限制。 5、監辦（驗）：開標、比價、議價、決標及驗收，應通知主計室派員監辦（驗）。
--------------	------------------------------------	--

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
三、採購依照下列方式辦理： (二) 變賣財物	三、採購依照下列方式辦理： (三) 變賣財物	款次修正
刪除	四、營繕工程及財物、勞務之請購，應先由使用單位填列請購單或工程、購置計劃，送請總務單位辦理會勘、估價、擬具辦理發包方式、購置方式，經主計單位審核，並簽請校長核准後，由總務單位負責辦理。	1. 本點刪除。 2. 依校內現行採購作業流程修正於： 三、採購依照下列方式辦理： 工程、財物、勞務採購表內授權及作業程序。
四、財物、勞務之購置定製及營繕工程除具有相當理由者外，不得分散或分批（次）辦理。	五、財物、勞務之購置定製及營繕工程除具有相當理由者外，不得分散或分批（次）辦理。	點次修正。
刪除	六、投標(比價)前有關事項，應於投標(比價)須知內詳予列明，如營繕工程工地說明、採購物品之規格圖樣、開標(比價)前應繳文件、押標金之繳款方式、決標方式、訂約程	1. 本點刪除。 2. 依校內現行採購作業流程修正於： 三、採購依照下列方式辦理： 工程、財物、勞務採購表內授權及作業程序。

	序、交貨日期、驗收程序、付款辦法、糾紛爭議時處理方法、違約之處分，以免事後發生爭議。	
刪除	七、辦理營繕工程購置定製財物，應依個案性質具備各種圖說包括位置圖、工程圖樣、施工說明、契約草稿、空白標單、具結書、押標金額、廠商資格能力、投標須知或規格詳細說明、單價分析表等，以為辦理依據。	1. 本點刪除。 2. 依校內現行採購作業流程修正於： 三、採購依照下列方式辦理： 工程、財物、勞務採購授權及作業程序。
五、辦理採購，依「國立澎湖科技大學採購作業程序分層負責明細」辦理。(如附表)	八、辦理招標或比價、議價，除採購法另有規定外，均應先由總務處切實查估市價情形，並擬定底價連同資料說明，簽請校長或授權人員核定；其金額未達公告金額或校長差假時，授權由總務長核定。 八之一、開標主持：金額達公告 金額二分之一(含)以上者由總務長擔任，未達公告金額二分之一者得由組長擔任。 八之二、總驗收主持：金額達五百萬元(含)以上者由公共工程督導小組委員擔任，未達五百萬元者由總務長擔任，未達五十萬元者得由組長擔任。	1. 點次修正。 2. 刪除原文字說明，增訂「國立澎湖科技大學採購作業程序分層負責明細」。
刪除	九、辦理招標、比價、議價、決標及驗收時之監辦： 1. 金額在公告金額十分之一(含)以上、未達公告金額者，應通知	1. 本點刪除。 2. 依校內現行採購作業流程增修於： 三、採購依照下列方式辦理： 工程、財物、勞務採購表內授權及作業程序及「國立澎湖科技大學

	會計及有關單位派員監辦。 2. 金額在公告金額(含)以上、未達查核金額者，由會計及有關單位派員會同監辦，在查核金額(含)以上者，並報請上級機關派員監辦。	採購作業程序分層負責明細」。
六、參加驗收(交)及會驗人員，應 <u>切實依照合約文件所列品名、規格、廠牌、數量及其他證明文件</u> 、檢驗無訛(工程隱蔽部份由監造人員負責)。	十、 <u>奉派</u> 參加驗收(交)及會驗人員，應切實依照合約、 <u>請購單、估價單或其他文件</u> 所列品名、規格、廠牌、數量、檢驗無訛(工程隱蔽部份由監造人員負責) <u>後由主辦單位簽請校長核定</u> 。	1. 點次修正。 2. 配合校內辦理採購辦理方式修正。
七、完成驗收之財物，應依照行政院頒「財物標準分類」及「事務管理規則」之有關規定設帳登記管理、財產類應填具財產增加單後連同原始憑證單據文件，送 <u>主</u> 計室辦理付款手續。	十一、完成驗收之財物，應依照行政院頒「財物標準分類」及「事務管理規則」之有關規定設帳登記管理、財產類應填具財產增加單後連同原始憑證單據文件，送 <u>會</u> 計室辦理付款手續。	1. 點次修正。 2. 文字修正。
八、本內部作業程序提交行政會議討論通過，簽奉校長核可後公告實施，修訂時亦同。	十二、本內部作業程序提交行政會議討論通過，簽奉校長核可後公告實施，修訂時亦同。	點次修正。

國立澎湖科技大學採購作業程序分層負責明細

附表

112 年 月 日行政會議通過

採購金額		底價 核定人	開標 主持人	主驗人	監辦 / 監 驗
小額採購15萬元以下 (含 15 萬元)		得免	得免	使用單位主 管	得免
未達公告 金額十分 之一	逾15萬元 未達150萬元	總務長	營繕組長 事務組長	營繕組長 事務組長	主計室 (書面審核)
公告金 額以上 未查核 金額	150萬元以上 未達 500 萬元	校長或其授 權人員	總務長	總務長	主計室
	500萬元以上 未達1000萬元	校長或其授 權人員	總務長	總務長	主計室
	1000萬元以上 未達5000萬元	校長	總務長	簽請校長指 派	主計室

補充規定：

- 一、依採購法施行細則 53 條規定，機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報底價核定人員核定。

討論事項（六）

國立澎湖科技大學學生校外實習委員會設置辦法修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 職掌與任務 一、實習合作機構評估與選定作業審查。 二、實習書面合約檢核及確認作業審查。 三、實習成效之評估、學生及實習糾紛處理機制等審查。 四、學生實習期滿前終止實習轉介作業審查。 五、與實習合作機構訂定學生個別實習計畫審查。 六、督導各系所實習輔導訪視執行狀況審查。 七、其他實習學生權益保障關事項審查。	第二條 職掌與任務 一、實習合作機構評估與選定作業審查。 二、實習書面合約檢核及確認作業審查。 三、實習成效之評估、學生申訴及實習糾紛處理機制等審查 四、學生實習期滿前終止實習之轉介作業審查。 五、與實習合作機構訂定合作計畫審查。 六、其他實習學生權益保障等相關事項審查。	1.依據內稽委員會建議修正。 2.第二條第五項文字修訂 3.新增第二條第六項。 4.原現行條文第六項修訂項次為第七項。

國立澎湖科技大學餐旅管理系實習產品銷售收支管理辦法

修正草案對照表

原有條文	修正後條文	說明
四、本系向主計室申請開立之計畫代碼，銷售商品收入貨款匯入本系，再依本辦法第五條第 2 款相關支出用途與規定進行款項核銷。貨款 10%入校務基金，貨款 90%轉入系所，再由系所人員處理後續成本事宜。	四、本系向主計室申請開立之計畫代碼， <u>銷售收入</u> 匯入本系，再依本辦法第五條第 2 款相關支出用途與規定進行款項核銷。 貨款 10%入校務基金， 貨款 90%轉入 <u>本系</u> ，再由 <u>本系</u> 人員處理後續成本事宜。	修正
五、經費支出用途及規定 1. 商品收入 100% 2. 本實習產品銷售結算後，有盈餘時，除彌補累積損失外，其餘數依下列規定辦理。收入淨利扣除所有成本 10% 入校務基金。收入 20%入系支付設備維修費及水電瓦斯費；收入 70%支付以下相關費用： ①研發實習產品材料費 ②針對本系學生申請之國內外專業實務競賽之材料費與差旅費 ③工讀費 ④若同時多位學生申請②或③之費用，本辦法以實際參與實習產品製作與研發之指導老師及學生有優先使用權。	五、經費支出用途及規定： (一) <u>實習產品收入</u> 100% (二) 本實習產品銷售結算後，有盈餘時，除彌補累積損失外，其餘數依下列規定辦理。 <u>總收入</u> 10% 入校務基金。收入 20%入系 <u>以</u> 支付設備維修費及水電瓦斯費； <u>另</u> 收入 70%支付以下相關費用： 1.研發實習產品材料費 2. 針對 本系學生 <u>參加</u> 國內外專業實務競賽之材料費與差旅費 3.工讀費 4.若同時多位學生申請 2 或 3 之 <u>項</u> <u>目</u> ，本辦法以實際參與實習產品製作與研發之指導老師及學生 <u>具</u> 有優先使用權。 5. 執行「餐旅管理系實習產品銷售理辦之工作等相關行政支出。 6. 學生獎學金及急難救助金。	修正

⑤執行「餐旅管理系實習產品銷售收支管理辦法」之工作等相關行政支出。 ⑥學生獎學金及急難救助金。		
六、若商品經由本校員生消費合作社代為銷售，收入分配比例原則：貨款10%入校務基金、10%入員生消費合作社、80%轉入系，收據則由員生消費合作社開立。	六、若<u>實習產品</u>經由本校員生消費合作社代為銷售，收入分配比例原則：貨款10%入校務基金、10%入員生消費合作社、80%轉入<u>本</u>系，收據則由員生消費合作社開立。	修正
七、經費處理原則校內支出帳務處理，循本校行政程序請購及「政府支出憑證處理要點」規定辦理。	七、經費處理<u>以</u>校內支出帳務處理<u>為原則</u>，循本校行政程序請購及「政府支出憑證處理要點」規定辦理。	修正
八、本專戶餘款同本校行政管理費可滾存，歸屬本系統籌運用。	略	刪除

國立澎湖科技大學餐旅管理系附設實習旅館管理要點

修正草案對照表

原有條文	修正後條文	說明
四、借用客房酌收住宿清潔維護費，其標準訂定如下： （一）貴賓套房一間一日貳仟元 （二）標準雙人房一間一日壹仟二佰元 （三）標準四人房一間一日壹仟捌佰元（加床費伍佰元） 如為特殊情況，呈請校長核准得酌減之。本校單位依前項規定經校長核准而免費使用時，仍須以經常門經費按收費標準之百分之四十移撥本系，以維基本開支。	四、借用客房酌收住宿清潔維護費，其標準訂定如下： （一）貴賓套房一間一日<u>貳仟肆佰</u>元 （二）標準雙人房一間一日<u>壹仟伍佰</u>元 （三）標準四人房一間一日<u>貳仟肆佰</u>元（加床費伍佰元） 如為特殊情況，呈請校長核准得酌減之。本校單位依前項規定經校長核准而免費使用時，仍須以經常門經費按收費標準之百分之四十移撥本系，以維基本開支。	修正