

# 國立澎湖科技大學

## 111 學年度第 2 學期第 1 次 行政會議紀錄附件

中華民國 112 年 2 月 16 日

教務處報告事項附件：

1. 111 學年度第 1 學期申請「提前一學期畢業」複審結果

序號	系別	學號	姓名	複審結果
1	水產養殖系	1108407031	陳○宏	通過
2	食品科學系	1108413015	康○美	通過

2. 本校學生本學期至國內他校交換名單：

序號	姓名	學號	原始學系	前往學校	就讀學系	交換期間
1	邱○麟	1108408018	航運管理系	國立聯合大學	經營管理學系	111-2
2	張○妤	1108408030	航運管理系	國立聯合大學	資訊管理系	111-2
3	賴○彤	1108403035	航運管理系	國立高雄科技大學	航運管理系	111-2

學務處：

1、112年1月份各系學生發生交通事故人數表

學院	系別	111年1月			112年1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		1	1			
	應用外語系						
海洋資源暨工程學院	資訊工程系						
	電信工程系						
	水產養殖系						
	電機工程系						
	食品科學系						
觀光休閒學院	觀光休閒系						
	餐旅管理系		3	3			
	海洋遊憩系						
合計(單位人次)			4	4		1	1

2、本學期學生宿舍住宿人數(統計至2/8止)計615人，詳如

下表。

身分 性別	男生	女生	小計
本國生	389	214	603
境外生	3	9	12
合計	392	223	615

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	31,310	63,026	40,361	6,261	44,966	19,390	50,689	80,401	336,404
1101	28,431	75,964	38,922	5,898	42,423	18,353	50,581	85,815	346,387
↓									
111	-2,879	12,938	-1,439	-363	-2,543	-1,037	-108	5,414	9,983
1130	-9.20	20.53	-3.57	-5.80	-5.66	-5.35	-0.21	6.73	2.97
111	29,272	69,564	37,299	6,756	39,183	16,470	43,109	76,668	318,321
1201	25,380	70,049	34,053	5,943	38,489	15,388	41,311	79,473	310,086
↓									
111	-3,892	485	-3,246	-813	-694	-1,082	-1,798	2,805	-8,235
1231	-13.30	0.70	-8.70	-12.03	-1.77	-6.57	-4.17	3.66	-2.59
112	18,249	33,834	27,594	5,332	32,072	9,439	27,177	64,492	218,189
0101	15,937	29,525	22,565	5,062	25,739	75,74	26,045	68,233	200,680
↓									
112	-2,312	-4,309	-5,029	-270	-6,333	-1,865	-1,132	3,741	-17,509
0131	-12.67	0.70	-18.22	-5.06	-19.75	-19.76	-4.17	5.80	-8.02

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 112 年 1 月份產生電力 2,580 度，今年度累計 2,580 度。
3. 體育館太陽光電 112 年 1 月份產生電力 2,733 度，今年度累計 2,733 度。
4. 教學大樓機車棚太陽光電 112 年 1 月份產生電力 3,429 度，今年度累計 3,429 度。
5. 食品加工場太陽光電自 112 年 1 月份產生電力 2,074 度，今年度累計 2,074 度。
6. 司令台太陽光電自 112 年 1 月份產生電力 4,855 度，今年度累計 4,855 度。
7. 累計太陽光電本年度已發電 1 萬 5,674 度，約佔全校總用電量 22 萬 2,671 度之 7.04%。

2. 依台電抄表本校今年度用電增減情形：

收據 月份	111 年		112 年		電度差異	累計增 減情形
	期間	當月電度	期間	當月電度		
02	1110101~1110131	226,600	1110101~1110131	207,000	-19,600	-19,600

物品序號	物品別名	廠牌	型式	保管單位	存置地點	入帳日期	使用年限	使用期限
0010530N0001	無線基地台	TP-LINK	941DN	應用外語系	應外系辦	102/10/24	2	104/10/24
0011357N0001	寬頻分享器	TP-LINK普聯科技有線	TL-R8608阜寬頻分享器	電信工程學系	B325.	104/11/18	2	106/11/18
0011563N0001	運動相機	小米		觀光休閒系	E715研究室	105/3/21	4	109/3/21
0012141N0001	無線路由	TP-LINK		觀光休閒系	E707	106/9/11	3	109/9/11
0012795N0001	網路分享器	TP-LINK	AC1200	觀光休閒系	E717	108/4/22	2	110/4/22
0012961N0001	無線分享器	HUAWEI	B525s-65a 4GLTE	海洋遊憩系	胡俊傑研究室	108/10/1	2	110/10/1
0013000N0001	行動雙頻無線分享器	HUAWEI	B525s-65s 4G	海洋遊憩系	胡俊傑研究室	108/11/12	2	110/11/12
0012843N0001	平板電腦	華為	Media Pad M5 lite	基礎能力教學中心	基礎能力教學中心	108/6/1	3	111/6/1
0013358N0001	無線分享器	TP-Link		觀光休閒系	E715	109/6/22	2	111/6/22
0011384A0001	精密攝影測量系統	DJI大疆	M600	觀光休閒系		106/9/1	5	111/9/1
0011429A0001	無人空拍機	DJI	phantom 4pro*	觀光休閒系		106/10/16	5	111/10/16
0013028N0001	手持雲台	聯強	DJI Osmo	海洋遊憩系	胡俊傑研究室	108/12/5	3	111/12/5
0013028N0002	手持雲台	聯強	DJI Osmo	海洋遊憩系	胡俊傑研究室	108/12/5	3	111/12/5
0013696N0001	無線網路分享路由器	TP-LINK	AX1800	資工系	智慧計算與系統研究室	110/4/16	2	112/4/16
0013707N0001	手機雲台	DJI	OM4	觀光休閒系	E712	110/4/23	2	112/4/23
0011721A0001	空拍機	DJI	DJI Phantom4PRO	海洋遊憩系		107/5/14	5	112/5/14
0013763N0001	無線路由器	TP-LINK	Archer AX20	養殖系	MS-214	110/7/16	2	112/7/16
0013429N0001	AI音箱	小米		觀光休閒系	E708教室	109/9/24	3	112/9/24
0014052N0001	編程無人機教學套件組	大疆	Tello edu Tello	電機工程學系	MN-407	110/12/23	2	112/12/23
0014052N0002	編程無人機教學套件組	大疆	Tello edu Tello	電機工程學系	MN-407	110/12/23	2	112/12/23
0014052N0003	編程無人機教學套件組	大疆	Tello edu Tello	電機工程學系	MN-407	110/12/23	2	112/12/23
0014053N0001	機甲大師EP教學套件組	大疆	DJI RoboMaster	電機工程學系	MN-407	110/12/23	2	112/12/23
0014053N0002	機甲大師EP教學套件組	大疆	DJI RoboMaster	電機工程學系	MN-407	110/12/23	2	112/12/23
0014053N0003	機甲大師EP教學套件組	大疆	DJI RoboMaster	電機工程學系	MN-407	110/12/23	2	112/12/23
0014053N0001	機甲大師EP教學套件組	大疆	DJI RoboMaster	電機工程學系	MN-407	110/12/23	2	112/12/23
0014053N0002	機甲大師EP教學套件組	大疆	DJI RoboMaster	電機工程學系	MN-407	110/12/23	2	112/12/23
0014053N0003	機甲大師EP教學套件組	大疆	DJI RoboMaster	電機工程學系	MN-407	110/12/23	2	112/12/23
0013454A0001	小海豚水上無人機	臻迪	PowerDolphin	觀光休閒系	E708專業教室	110/8/10	3	113/8/10
0013455A0001	小海豚水上無人機	臻迪	PowerDolphin	觀光休閒系	圖資7樓	110/8/10	3	113/8/10
0012466A0001	空拍機	DJI	Mavic 2 Pro	海洋遊憩系		108/10/28	5	113/10/28
0012500A0001	空拍機	DJI	DJI Mavic Pro	海洋遊憩系		108/11/8	5	113/11/8
0012596A0001	空拍機	DJI	MAVIC-2PRO	觀光休閒系		108/12/31	5	113/12/31
0012597A0001	空拍機	DJI	MAVIC-2PRO	觀光休閒系		108/12/31	5	113/12/31
0012594A0001	高階空拍機	DJI	INSPIRE2	觀光休閒系		108/12/31	5	113/12/31
0012595A0001	高階空拍機	DJI	INSPIRE2	觀光休閒系		108/12/31	5	113/12/31
0012612A0001	水下無人攝影機	Chasing-Innovation	Gladius mini	海洋遊憩系	黃俞升研究室	109/1/7	5	114/1/7
0014129N0001	三軸拍照穩定器	DJI OM 5	雅典灰	觀光休閒系	E717	111/1/10	3	114/1/10

0013846A0001	水下機器人	CHASING	M2	資工系	智慧計算與系統研究室	111/6/17	3	114/6/17
0014253N0001	三軸手機穩定器	DJI	OM5	基礎能力教學中心	E213	111/7/7	3	114/7/7
0013873A0001	水下無人機組	Chasing	M2	海洋遊憩系	B222	111/7/12	3	114/7/12
0012952A0001	暢飛套裝空拍機	DJI		觀光休閒系	E708專業教室	109/9/1	5	114/9/1
0013035A0001	無人機	DJI	PHANTOM 4P V2.0	物流系	E513	109/11/18	5	114/11/18
0013675A0001	雙頻無線路由器	TP-LINK		營繕組		111/3/8	4	115/3/8

## 進修推廣部報告事項附件

### 【111 學年度第 2 學期（112 年上半年）產業人才投資計畫課程】

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
麵包點心實務班第 01 期	游凱傑	餐旅管理系	112/03/07-112/05/30	32	48	招訓中

### 1. 【111 學年度第 2 學期（112 年上半年）推廣教育非學分班】

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
漫遊菊島—觀光英語會話導覽	趙文璧	基礎能力教學中心	112/03/15-112/06/14	30	26	招訓中
瑜珈 A 班	劉淑貞	外聘	112/03/14-112/06/08	35	24	招訓中
瑜珈 B 班	劉淑貞	外聘	112/03/14-112/06/08	35	24	招訓中
銀髮運動課程-壯世代功能性健康促進班第 01 期	蒲典聖	通識中心	112/02/21-112/03/14	15	4	招訓中
銀髮運動課程-壯世代功能性健康促進班第 02 期	張吉堯	通識中心	112/03/21-112/04/11	15	4	開訓中
銀髮運動課程-壯世代全身有氧肌力訓練班第 01 期	魏峻廷	內聘	112/04/19-112/05/17	15	4	招訓中
銀髮運動課程-壯世代肌力訓練之運動週期規劃設計班第 01 期	魏峻廷	內聘	112/03/03-112/06/16	15	16	招訓中
銀髮運動課程-壯世代肌力與體能班第 01 期	陳信良	內聘	112/05/24-112/06/21	15	5	招訓中
銀髮運動課程-正念陰瑜珈班	邱詩涵	通識中心	112/02/16-112/06/21	30	20	招訓中
銀髮運動課程-愛派對班	邱詩涵	通識中心	112/02/14-112/06/20	30	20	招訓中
初級日語 J1 班第 01 期	歐千慈	外聘	112/03/07-112/06/06	30	26	招訓中

初級日語 J2 班第 01 期	歐千慈	外聘	112/03/03-112/06/02	30	26	招訓中
(入門級)生活華語班第 01 期	許塘欣	外聘	112/03/02-112/06/15	15	32	招訓中
瑜珈提斯假日精緻小班	蔡育珊	外聘	112/02/25-112/06/10	10	14	招訓中
柔軟伸展與輕肌力假日精緻小班	蔡育珊	外聘	112/02/25-112/06/10	10	14	招訓中
睡前伸展週三班	蔡育珊	外聘	112/03/01-112/06/21	15	15	招訓中
睡前伸展週五班	蔡育珊	外聘	112/03/03-112/06/16	15	15	招訓中
流動瑜珈週三精緻小班	蔡育珊	外聘	112/03/01-112/06/21	10	22.5	招訓中
流動瑜珈週五精緻小班	蔡育珊	外聘	112/03/03-112/06/16	10	22.5	招訓中
肌筋膜彈性恢復週三班	蔡育珊	外聘	112/03/01-112/06/14	15	22.5	招訓中
肌筋膜彈性恢復週五班	蔡育珊	外聘	112/03/03-112/06/16	15	22.5	招訓中
麵包實務推廣班第 01 期	許志弘	食品科學系	112/04/01-112/04/29	24	40	招訓中
烘焙蛋糕西點丙級實務考照班	陳立真	餐旅管理系	112/03/01-112/05/24	29	48	招訓中
麵包丙級班第 01 期	游凱傑	餐旅管理系	112/03/09-112/06/01	18	48	招訓中
西點蛋糕丙級證照推廣班第 01 期	許志弘	食品科學系	112/03/13-112/04/24	24	44	招訓中
台灣料理烹調班	楊錦騰	餐旅管理系	112/03/02-112/04/27	32	32	招訓中

## 教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：鄒逸盈  
電話：02-7736-6070  
電子信箱：tsou@mail.moe.gov.tw



受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國112年1月19日  
發文字號：臺教政(一)字第1120003053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：請協助宣導所屬涉密人員應經（原）服務機關核准始得出境，請查照。

說明：

- 一、依據內政部移民署112年1月7日移署入字第1120005705號函辦理。
- 二、按國家機密保護法第26條、國家機密保護法施行細則第32條、辦理或核定國家機密現職退離職或移交人員出境作業規定第5條規定，涉密人員應經（原）服務機關核准始得出境，限制機關應於出境當日之5個工作日前，繕具核准出境名冊送內政部移民署建檔並副知當事人。
- 三、內政部移民署統計111年度查獲涉密人員未經核准欲出國開具禁止出國通知單計34人，其中111年10月（含）以後查獲者計21人。檢視前開被禁止出國案例，有近61%人員發生於疫情趨緩及放寬入境檢疫規定後，為保障當事人權益，避免涉密人員因未經核准出境而影響其原定之行程，爰請協助宣導所屬涉密人員應經（原）服務機關核准始得出境。



四、另請併予協助宣導所屬涉臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條第3項及第4項之赴陸管制對象，應向內政部申請許可，始得赴陸。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院、本部各單位(政風處除外)

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112年01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	568,254,000	56,800,900	56,746,000	54,900	0.10%	56,800,900	56,746,000	54,900	0.10%
教學收入	183,946,000	7,058,483	6,083,000	975,483	16.04%	7,058,483	6,083,000	975,483	16.04%
學雜費收入	121,470,000	1,239	0	1,239		1,239	0	1,239	
學雜費減免	-11,024,000	0	0	0		0	0	0	
建教合作收入	70,000,000	6,570,422	5,833,000	737,422	12.64%	6,570,422	5,833,000	737,422	12.64%
推廣教育收入	3,500,000	486,822	250,000	236,822	94.73%	486,822	250,000	236,822	94.73%
其他業務收入	384,308,000	49,742,417	50,663,000	-920,583	-1.82%	49,742,417	50,663,000	-920,583	-1.82%
學校教學研究補助收入	328,103,000	46,068,000	46,068,000	0	0.00%	46,068,000	46,068,000	0	0.00%
其他補助收入	54,960,000	3,665,202	4,580,000	-914,798	-19.97%	3,665,202	4,580,000	-914,798	-19.97%
雜項業務收入	1,245,000	9,215	15,000	-5,785	-38.57%	9,215	15,000	-5,785	-38.57%
業務成本與費用	647,315,000	85,513,643	70,854,000	14,659,643	20.69%	85,513,643	70,854,000	14,659,643	20.69%
教學成本	509,320,000	66,502,941	54,739,000	11,763,941	21.49%	66,502,941	54,739,000	11,763,941	21.49%
教學研究及訓輔成本	440,195,000	60,076,984	49,968,000	10,108,984	20.23%	60,076,984	49,968,000	10,108,984	20.23%
建教合作成本	65,800,000	5,939,135	4,555,000	1,384,135	30.39%	5,939,135	4,555,000	1,384,135	30.39%
推廣教育成本	3,325,000	486,822	216,000	270,822	125.38%	486,822	216,000	270,822	125.38%
其他業務成本	19,025,000	1,713,105	1,585,000	128,105	8.08%	1,713,105	1,585,000	128,105	8.08%
學生公費及獎勵金	19,025,000	1,713,105	1,585,000	128,105	8.08%	1,713,105	1,585,000	128,105	8.08%
管理及總務費用	117,850,000	17,297,597	14,396,000	2,901,597	20.16%	17,297,597	14,396,000	2,901,597	20.16%
管理費用及總務費用	117,850,000	17,297,597	14,396,000	2,901,597	20.16%	17,297,597	14,396,000	2,901,597	20.16%
其他業務費用	1,120,000	0	134,000	-134,000	-100.00%	0	134,000	-134,000	-100.00%
雜項業務費用	1,120,000	0	134,000	-134,000	-100.00%	0	134,000	-134,000	-100.00%
業務賸餘(短絀)	-79,061,000	-28,712,743	-14,108,000	-14,604,743	103.52%	-28,712,743	-14,108,000	-14,604,743	103.52%
業務外收入	21,460,000	2,171,805	1,807,000	364,805	20.19%	2,171,805	1,807,000	364,805	20.19%
財務收入	1,462,000	83,335	0	83,335		83,335	0	83,335	
利息收入	1,462,000	83,335	0	83,335		83,335	0	83,335	
其他業務外收入	19,998,000	2,088,470	1,807,000	281,470	15.58%	2,088,470	1,807,000	281,470	15.58%
資產使用及權利金收入	16,310,000	1,263,172	1,500,000	-236,828	-15.79%	1,263,172	1,500,000	-236,828	-15.79%
違規罰款收入	300,000	2,105	25,000	-22,895	-91.58%	2,105	25,000	-22,895	-91.58%
受贈收入	2,088,000	778,990	174,000	604,990	347.70%	778,990	174,000	604,990	347.70%
雜項收入	1,300,000	44,203	108,000	-63,797	-59.07%	44,203	108,000	-63,797	-59.07%
業務外費用	20,858,000	1,166,555	1,540,000	-373,445	-24.25%	1,166,555	1,540,000	-373,445	-24.25%
其他業務外費用	20,858,000	1,166,555	1,540,000	-373,445	-24.25%	1,166,555	1,540,000	-373,445	-24.25%
雜項費用	20,858,000	1,166,555	1,540,000	-373,445	-24.25%	1,166,555	1,540,000	-373,445	-24.25%
業務外賸餘(短絀)	602,000	1,005,250	267,000	738,250	276.50%	1,005,250	267,000	738,250	276.50%
本期賸餘(短絀)	-78,459,000	-27,707,493	-13,841,000	-13,866,493	100.18%	-27,707,493	-13,841,000	-13,866,493	100.18%

備註：一、業務賸餘(短絀-)本月份"實際數"-28,712,743元,較"預算數"-14,108,000元,短絀增加14,604,743元,係為教學研究及訓輔成本、管理費用及總務費用較預算增加所致。

**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112年01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	59,686,000	0	0	59,686,000	200,000	596,277	0	596,277	298.14	396,277	198.14		
土地改良物	0	1,356,000	0	0	1,356,000	0	0	0	0		0			
土地改良物	0	1,356,000	0	0	1,356,000	0	0	0	0		0			
房屋及建築	0	3,500,000	0	0	3,500,000	0	0	0	0		0			
房屋及建築	0	3,500,000	0	0	3,500,000	0	0	0	0		0			
機械及設備	0	33,601,000	0	0	33,601,000	200,000	428,400	0	428,400	214.20	228,400	114.20	因業務所需,先行購置設備以利業務進行.	
機械及設備	0	33,601,000	0	0	33,601,000	200,000	428,400	0	428,400	214.20	228,400	114.20		
交通及運輸設備	0	3,411,000	0	0	3,411,000	0	167,877	0	167,877		167,877		因業務所需,先行購置設備以利業務進行.	
交通及運輸設備	0	3,411,000	0	0	3,411,000	0	167,877	0	167,877		167,877			
什項設備	0	17,818,000	0	0	17,818,000	0	0	0	0		0			
什項設備	0	17,818,000	0	0	17,818,000	0	0	0	0		0			
總計	0	59,686,000	0	0	59,686,000	200,000	596,277	0	596,277	298.14	396,277	198.14	因業務所需,先行購置設備以利業務進行.	
不動產、廠房及設備	0	59,686,000	0	0	59,686,000	200,000	596,277	0	596,277	298.14	396,277	198.14		
土地改良物	0	1,356,000	0	0	1,356,000	0	0	0	0		0			
房屋及建築	0	3,500,000	0	0	3,500,000	0	0	0	0		0			
機械及設備	0	33,601,000	0	0	33,601,000	200,000	428,400	0	428,400	214.20	228,400	114.20		
交通及運輸設備	0	3,411,000	0	0	3,411,000	0	167,877	0	167,877		167,877			
什項設備	0	17,818,000	0	0	17,818,000	0	0	0	0		0			
總計	0	59,686,000	0	0	59,686,000	200,000	596,277	0	596,277	298.14	396,277	198.14		

海工學院學生學習成效總表(112.1)

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	5680	50	5730	1079	0	1079	968	2	970
資工系	1700	0	1700	255	0	255	190	0	190
電機系(科)	1127	14	1141	191	0	191	97	0	97
電信系	971	0	971	231	0	231	351	2	353
食科系	1165	14	1179	237	0	237	293	0	293
養殖系	717	22	739	165	0	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112年1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

學人文暨管理學院生學習成效總表(112.1)

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	2895	18	2913	1214	0	1214	2555	39	2594
航管系	873	7	880	393	0	393	583	0	583
資管系	507	1	508	239	0	239	1315	0	1315
物管系	873	4	877	268	0	268	418	39	457
應外系	642	6	648	314	0	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 112 年 1 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(112.1)**

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
<b>觀休學院</b>	<b>3059</b>	<b>34</b>	<b>3093</b>	<b>969</b>	<b>0</b>	<b>969</b>	<b>2341</b>	<b>80</b>	<b>2421</b>
觀休系	1485	23	1508	472	0	472	1131	80	1211
餐旅系	842	2	844	296	0	296	642	0	642
遊憩系	732	9	741	201	0	201	568	0	568

**資料來源:**

1. 電腦證照資料由基礎中心提供 (統計至112年1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

# 112.02 月 共同教育委員會報告事項

## 3.基礎能力教學中心辦理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（112.1.31 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		實習英文	修習	合計
	人數	通過			人數	通過			人數	通過			人數	通過			
108	40	32	5	37	53	41	1	42	50	39	0	39	40	35	4	39	
109	40	9	0	9	50	25	0	25	49	15	0	15	27	21	0	21	
110	38	8	0	8	43	10	0	10	46	17	0	17	30	14	0	14	
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（112.1.31 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	2	40	39	28	0	28
109	57	17	0	17	50	11	0	11	49	12	0	12	42	4	0	4
110	43	15	0	15	36	7	0	7	34	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（112.1.31 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	3	46	42	34	6	40	41	23	5	28	52	39	10	49	39	18	9	27
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	3	0	3	-	-	-	-

## 4.本校各學院學系學生資訊證照概況

各學系各級別概況(112.1.31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	42	42	0	6
		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	35	35	0	3	33	33	0	5	36	36	0	2
		111 乙	32	31	31	0	1	30	30	0	2	31	31	0	1
	遊憩系	108	53	48	48	0	5	49	49	0	4	48	48	0	5
		109	50	48	48	0	2	45	45	0	5	48	48	0	2
		110	36	33	33	0	3	33	33	0	3	32	32	0	4
		111	38	30	30	0	8	30	30	0	8	30	30	0	8
	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	41	41	0	2	39	39	0	4
111		43	39	39	0	4	39	39	0	4	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	38	38	0	0	38	38	0	0	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	29	29	0	2	29	29	0	2	29	29	0	2
	資管系	108	53	40	40	0	13	41	41	0	12	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	44	44	0	0	44	44	0	0	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	45	45	0	7	42	42	0	10	46	46	0	6
		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	26	26	0	4	20	20	0	10	27	27	0	3
		111	32	29	29	0	3	30	30	0	2	31	31	0	1
	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
	食科系	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	46	46	0	4	40	40	0	10	46	46	0	4
		111 技	13	13	13	0	0	13	13	0	0	13	13	0	0
	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	38	38	0	7	39	39	0	6	44	44	0	1

## 「大專校院教學品保服務計畫」 111.3

科/系所評鑑構面及核心指標	
<b>構面一：目標與發展</b>	
核心指標	1-1 教育目標的訂定/修訂過程與達成教育目標的主要作法 1-2 本期中/長程發展計畫之訂定、執行及檢討 1-3 行政組織之運作、法規之訂定/修訂、年度經費之規劃與執行、空間及軟硬體設施之建置與使用 1-4 學生之國際觀與國際移動能力的培養
檢核重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 科/系所能配合專業與產業/社會發展趨勢，並依據自身條件或因應科/系所調整需要，訂定或修訂教育目標，程序完備，內容務實明確。</li> <li>■ 科/系所教育目標能依學制之不同而有程度或範圍之區隔。</li> <li>■ 科/系所能研訂達成教育目標的具體策略並落實執行。</li> <li>■ 科/系所能依據教育目標、內部條件與外部環境之分析結果，訂定發展目標與期程發展計畫，編配執行經費，並建立計畫執行情形之追蹤與檢討機制。</li> <li>■ 科/系所能依據規模及人力，規劃建置合宜的行政組織，且能依據組織辦法有效運作。</li> <li>■ 科/系所能適時訂定或修訂相關法規，內容完備，能符合各項業務執行之需要。</li> <li>■ 科/系所能務實規劃並獲取合理的年度預算經費，且各項經費之執行能有助提升經營績效。</li> <li>■ 科/系所空間及軟硬體設施之建置能符合專業發展之需要。</li> <li>■ 科/系所能針對因應實體與線上各種課程教學模式之需要而建置軟硬體設施，建立操作訓練、使用管理與成效檢討之機制。</li> <li>■ 科/系所能積極強化國際化學習環境，並透過正式或非正式活動，培養學生國際觀與國際移動能力。</li> </ul>
詞意說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自身條件：係指科/系所的「體質與能量」，包括師資、學生素質、資源與支援、發展能力...等內部要素。</li> <li>● 科/系所調整：包括改名、與他系合併、增減學制或班制、改隸其他學院等重大變革。</li> <li>● 務實：符合實際狀況、不虛浮誇大、有實現之可能性。</li> <li>● 內部條件及外部環境之分析：係指「針對內部條件的『優勢』和『劣勢』與外部環境的『機會』和『威脅』之分析」。通稱「S.W.O.T分析」。</li> <li>● 機制：依據法規或制度運作，具特定功能的組織架構。</li> <li>● 行政組織：包括科/系所務會議、教師評審委員會、課程委員會及其他委員會。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 經費規劃：「經費」包括經常門與資本門。「經費規劃」內容包括來源、額度、使用項目等</li> <li>● 國際化學習環境：係指「培養學生國際觀與國際移動能力所需設施之建置、課程之開設與各項措施之規劃和執行」。</li> <li>● 國際觀：係指「對國際事務及對不同國家或地區之政經、社會、文化和歷史背景的基本認知」。</li> <li>● 國際移動能力：係指「在境外工作、學習與生活的能力」，包括外語溝通能力、外國文化理解、國際禮儀、國際化思維等。</li> </ul>
<b>構面二：教學與學習</b>	
核心指標	<p>2-1 提升教師教學與輔導知能之措施</p> <p>2-2 促進教師專業發展之支援機制與措施</p> <p>2-3 提升學生品德涵養與公民素養之措施</p> <p>2-4 提升學生中文、外語、資訊等基本能力之措施</p> <p>2-5 提升學生專業能力之措施</p> <p>2-6 提升研究生研究能力與確保畢業論文品質之措施 (碩博士班適用)</p>
檢核重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 師資員額、職級結構、專業背景及實務經驗能符合課程教學與學生輔導之需要。</li> <li>■ 科/系所能積極協助教師持續強化與科/系所專業領域相關的專業知識、實務經驗及教學知能，提升教學品質。</li> <li>■ 科/系所能積極協助教師持續強化輔導知識、輔導能力及熱忱，提升學生輔導品質。</li> <li>■ 科/系所能建立支援機制，有效促進教師之專業發展。</li> <li>■ 科/系所能透過課內與課外學習方式，規劃及執行提升學生品德涵養與公民素養的各項措施。</li> <li>■ 科/系所能積極規劃，提供學生各種學習機會，以提升符合畢業生生涯發展所需的中文、外語、資訊等基本能力。</li> <li>■ 科/系所能依據教育目標，考量學生素質，訂定符合各學制人才培育要求的學生核心能力及檢核指標，並據以規劃課程與師資、投入各項資源，以提升符合畢業生生涯發展所需的專業能力。</li> <li>■ 研究所能積極提升研究生之研究能力，並建立確保研究生畢業論文品質之嚴謹審核機制。(碩博士班適用)</li> </ul>
詞意說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學生輔導：包括學習、生活、課外活動、業界實習、生涯發展、健康促進、心理諮商及就業有關之專業證照等輔導。</li> <li>● 學生之生涯發展：係指「學生畢業後的就業、升學或其他進路規劃」。</li> <li>● 教師之專業發展：係指「與科/系所專業領域相關的研發、</li> </ul>

	<p>產學合作、社會服務等能量之擴增與進展」。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 品德涵養：優質公民應具備的人品德性。如禮義廉恥、倫常道德…。</li> <li>● 公民素養：優良現代社會公民應具備的認知。如環境保護、民主法治、性別平等、智慧財產、社會關懷…。</li> <li>● 學生素質：係指「學生的人品特徵及學習能力之高低程度」。</li> <li>● 核心能力：須優先確保的「學生畢業時應具備的能力」。「核心」係指「主要部分」。</li> <li>● 專業能力：係指學生畢業時應具備的「科/系所專業領域或包括第二專長領域之知識與實務應用能力」。第二專長係指輔系、雙主修或跨域學程之專業學習內容。</li> <li>● 研究生論文品質：包括論文題目與章節內容是否符合研究所專業領域、論文格式是否符合規定、論點是否具有原創性及學術價值、資料引用是否符合學術倫理、論文內容是否為研究生獨力撰述等事項。</li> <li>● 研究生論文審核機制之建立：係指「系所應針對口試委員會之成立，口試委員之資格及人數、研究生論文提交資格、口試申請程序、口試主持人、口試時間、口試進行方式、評分標準、研究生與指導教授應簽署的文件、口試委員應撰寫的考評表件等訂定明確規範，以作為論文審核作業之依據」。</li> </ul>
<b>構面三：辦學績效與精進策略</b>	
核心指標	<p>3-1 學生學習之成效表現與精進策略</p> <p>3-2 教師研發、產學合作、社會服務之成效表現與精進策略</p> <p>3-3 對外資源開發之成效表現與精進策略</p>
檢核重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 在校生的學習成效表現與畢業生的生涯發展情形能符應科/系所教育目標之要求。</li> <li>■ 科/系所能研訂務實可行的提升學生學習成效之精進策略並積極執行。</li> <li>■ 教師的研發、產學合作、社會服務之成效表現能對教學、學生學習、學生畢業後的生涯發展有實質助益；或對產業、社會有具體貢獻。</li> <li>■ 科/系所能研訂提升教師的研發、產學合作、社會服務成效之精進策略並積極執行。</li> <li>■ 對外資源開發之成效表現能有助科/系所的经营與發展。</li> <li>■ 科/系所能研訂提升對外資源開發成效之精進策略並積極執行。</li> </ul>
詞意說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 在校生的學習成效表現：包括專業證照/檢定、校外競賽、展演、創作、發明、研究成果、社會服務及其他與專業相</li> </ul>

	<p>關的績優表現。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 畢業生的生涯發展：包括就業、升學及其他進路發展。</li> <li>● 研發：包括與科/系所專業領域相關的理論或實務研究、與教學或學習相關的著作、實踐研究、創作、技術開發、發明、專利等。</li> <li>● 產學合作：「產官學合作」之簡稱。包括與政府機關、公營事業機構或學術研究機構、民營企業、民間團體等共同或委託辦理的與科/系所專業領域相關之合作事項。</li> <li>● 社會服務：係指「為善盡社會責任所提供的無償或合理有償的各類型工作」。</li> <li>● 資源開發：係指「針對具助益功能或價值的人力、物力、財力及機會的開創與拓展」。</li> <li>● 精進策略：係指「能精益求精，提升或擴大效益的方法」。</li> </ul>
<b>構面四：自我改善與永續經營</b>	
核心指標	<p>4-1 自我改善機制之建立及其運作情形</p> <p>4-2 針對上一週期委辦或自辦自我評鑑所提改善建議之處理情形</p> <p>4-3 資訊公開與各項回饋意見之蒐集、分析及運用</p> <p>4-4 針對經營上可能發生的問題或困難點之預先檢視、評估與處理</p> <p>4-5 永續經營策略之研訂與執行情形</p>
檢核重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 科/系所能建立自我改善機制，並依相關辦法之規定，落實推動經常性、定期性自我改善措施。</li> <li>■ 科/系所能針對上一期程委辦或自辦自我評鑑所提改善建議積極進行改善。</li> <li>■ 科/系所能針對師生及其他互動關係人，在合理範圍內公開必要的資訊，並能適時更新維護。</li> <li>■ 科/系所能建立管道，積極蒐集各項回饋意見並進行分析，且能將分析結果有效回饋運用於改善或精進。</li> <li>■ 科/系所能針對經營上可能發生的問題或困難點進行自我檢視及預先評估，並研訂預防措施，積極進行危機處理。</li> <li>■ 科/系所能研訂有助永續經營之務實策略，並能積極執行。</li> </ul>
詞意說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 經常性：隨時的。</li> <li>● 定期性：定時的。如每月、每學期、每學年。</li> <li>● 互動關係人：係指「對科/系所營運可能產生影響，或可能受科/系所營運影響的內外部個人或團體」。</li> <li>● 公開：利用各種傳播管道或方式，公布/公告讓閱覽/視聽者知曉。</li> <li>● 問題或困難點：包括招生、學生休、退學率、學生素質確保、畢業生生涯發展情形、師資質量、經費、教學環境、</li> </ul>

	專業特色、學術聲譽...等，有可能影響永續經營的重大事項。
--	-------------------------------

**【說明】**

1. 各構面如有核心指標未涵蓋的特色事項，得於核心指標之後附加自訂指標。自訂指標請依序編號並自擬標題。
2. 「科/系所」係專科學校的學科、學院與大學的系、所（碩士班、博士班）及學位學程等學制之統稱。

# 大專校院教學品保服務計畫

## 自評報告書(範例)

學校 名稱				(請蓋關防)
評鑑 單位				
評鑑 單位 主管		簽章處		
聯絡人資訊				
姓名		職 稱		
電話		傳 真		
手機		E-mail		
日期	中華民國    年    月    日			

## 填寫說明

- 一、基本資料分為第一部分「自評報告書內容自我確認表」及第二部分「受評單位概況表」，請依格式內容填寫。
- 二、「自評報告書」係提供評鑑小組委員於實地評鑑前檢閱之用，請參酌構面項目及其內容說明，依本身發展特色加以呈現，如各構面訂有自訂指標者，應清楚標示自訂指標項目。
- 三、「自評報告書」內容須依學制之不同分別撰寫。除「共同部分」不需特別標示外，其他學制請分別標示學制名稱，以利審閱。
- 四、相關佐證資料以近三學年之資料為原則；若為尚未有畢業生之單位，請提供自成立至今之資料；如係近期為多系合併為1系者，亦請提供原系所之完整資料。
- 五、「自評報告書」請雙面印刷並加註頁碼；版面尺寸統一為A4，字體大小請勿小於12級，其餘格式不拘，可依內容、版面需求等自行規劃調整，總頁數以80至120頁為原則。
- 六、「自評報告書」書面資料及附件資料電子檔各1式6份，請於實地訪評前2個月，郵寄至下列地址：**台北市10066南海路3號5樓之1「台灣評鑑協會 大專校院教學品保服務工作團隊」**收。

# 第一部分 基本資料

## 壹、自評報告書內容自我確認表

填表說明：本表目的在提供受評單位檢視「自評報告書」內容是否完整呈現。

構面一、目標與發展	
涵蓋項目	自評報告涵蓋內容
【共同部分】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【日間部 學士班/副學士班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【日間部 碩士班/博士班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【進修部/在職專班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
特色指標(若有特色指標，請條列說明)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
構面二、教學與學習	
涵蓋項目	自評報告涵蓋內容
【共同部分】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【日間部 學士班/副學士班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【日間部 碩士班/博士班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【進修部/在職專班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
特色指標(若有特色指標，請條列說明)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
構面三、辦學績效與精進策略	
涵蓋項目	自評報告涵蓋內容
【共同部分】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【日間部 學士班/副學士班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【日間部 碩士班/博士班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【進修部/在職專班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
特色指標(若有特色指標，請條列說明)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
構面四、自我改善與永續經營	
涵蓋項目	自評報告涵蓋內容
【共同部分】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【日間部 學士班/副學士班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【日間部 碩士班/博士班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【進修部/在職專班】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
特色指標(若有特色指標，請條列說明)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

## 貳、受評單位概況表

學校受評單位						
成立年月	中華民國	年	月	成立名稱		
近五年改名合併改隸情形	<input type="checkbox"/> 曾改名，改名年月：中華民國 年 月 改名後名稱： <input type="checkbox"/> 曾合併，合併年月：中華民國 年 月 合併後名稱： <input type="checkbox"/> 曾改隸，改隸年月：中華民國 年 月 原屬學院： 改隸後學院： <input type="checkbox"/> 其他變革（如：學制增減、班數增減、...）：(請自述)					
目前學制	學制名稱	授予學位	成立年月	班級數	學生人數	
			年 月			
			年 月			
			年 月			
師資及行政人力	專任教師		兼任教師		行政人員	
	教授	位	教授	位	職員	位
	副教授	位	副教授	位	助教	位
	助理教授	位	助理教授	位	助理	位
	講師	位	講師	位	技士	位
	其他	位	其他	位	其他	位

※師資及行政人力請填繳交自評報告時之當學期人數

※學制請依日間部、進修部/夜間部分別填寫

## 第二部分 自評報告

### 目錄

目錄（一.總目錄、二.圖目錄、三.表目錄）

壹、 前言（一.系所沿革摘要、二.本次教學品保評鑑規劃與實施流程摘要）

1

貳、 構面一目標與發展..... 1

參、 構面二教學與學習..... 1

肆、 構面三辦學績效與精進策略..... 1

伍、 構面四自我改善與永續經營..... 1

陸、 結語（回顧與展望）..... 1

柒、 附件 ..... 1

## 壹、前言（一.系所沿革摘要、二.本次教學品保評鑑規劃與實施流程摘要）

## 貳、構面一目標與發展

核心指標：1.1...（原文抄錄）

共同事項...

各學制（標示學制名稱）個別事項...

（自訂指標）：1.1...（自擬）

## 參、構面二教學與學習

（同構面一）

## 肆、構面三辦學績效與精進策略

（同構面一）

## 伍、構面四自我改善與永續經營

（同構面一）

## 陸、結語（回顧與展望）

## 柒、附件

（附件內容電子檔以 USB 隨身碟存取隨受評報告附送）

## 討論事項(一)

### 國立澎湖科技大學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法部分修正 條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）為維護教職員工（含專案人員、助理人員及臨時人員）及委外工作人員、求職者工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依「性別工作平等法」第十三條及「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」第二條規定，訂定本辦法。	第一條 國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）為維護教職員工（含專案人員、助理人員及臨時人員）及 <u>派遣勞工</u> 、委外工作人員、求職者工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依「性別工作平等法」第十三條及「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」第二條規定，訂定本辦法。	人員類別刪除派遣勞工。
第二條 本辦法適用於本校教職員工（含專案人員、助理人員及臨時人員）及委外工作人員、求職者相互間於本校所發生之性騷擾事件。	第二條 本辦法適用於本校教職員工（含專案人員、助理人員及臨時人員）及 <u>派遣勞工</u> 、委外工作人員、求職者相互間於本校所發生之性騷擾事件。	人員類別刪除派遣勞工。
第三條 本辦法所稱性騷擾，指下列二款情形之一： 一、本校教職員工（含專案人員、助理人員及臨時人員）及委外工作人員、求職者執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。 二、主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。	第三條 本辦法所稱性騷擾，指下列二款情形之一： 一、本校教職員工（含專案人員、助理人員及臨時人員）及 <u>派遣勞工</u> 、委外工作人員、求職者執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。 二、主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。	人員類別刪除派遣勞工。
第五條 為處理工作場所性騷擾申訴案件，本校設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱如下，並將相關資訊於本校顯著之	第五條 為處理工作場所性騷擾申訴案件，本校設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱如下，並將相關資訊於本校顯著之處公開揭示。	一、修正本校性騷擾申訴電子信箱。

<p>處公開揭示。</p> <p>一、性騷擾申訴專線電話 ：(06)9264115-1506</p> <p>二、電子信箱： <a href="mailto:personnpu@gms.npu.edu.tw">personnpu@gms.npu.edu.tw</a></p> <p>三：傳真機號碼： (06)9260041</p> <p>本校<u>接獲</u>性騷擾申訴後，由本校人事室提交<u>性騷擾防治委員會(以下簡稱本會)</u>處理。</p> <p><u>本會置委員七人，其中一人為召集人，由校長指定副校長兼任，其餘委員，由校長聘(派)本校教職員工、社會公正人士及專家學者兼任之。前項女性委員比例不得低於二分之一。本會委員任期二年，期滿得續兼。委員於任期內因故出缺時，由校長聘(派)本校教職員工、社會公正人士及專家學者繼任委員，其任期至原任期屆滿日為止。本會會議，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，指定委員一人代理之。本會應有二分之一以上委員之出席，始得開會，有出席委員過半數之同意，始得決議，其可否同數時，取決於主席。</u></p> <p><u>本會並得指派本會委員三人組成事件處理小組，進行案件初步審查，決定是否受理。</u></p>	<p>一、性騷擾申訴專線電話 ：(06)9264115-1506</p> <p>二、電子信箱： <a href="mailto:14183325@npu.edu.tw">14183325@npu.edu.tw</a></p> <p>三：傳真機號碼： (06)9260041</p> <p>本校<u>受理</u>性騷擾申訴後，由本校人事室提交<u>性平會</u>協調處理。</p>	<p>二、接獲申訴後由性騷擾防治委員會處理。</p> <p>三、依性騷擾防治法第6條規定，明訂性騷擾防治委員會組成。</p> <p>四、得指派本會委員三人組成事件處理小組，決定是否受理。</p>
<p>第七條 本校教職員工(含專案人員、助理人員及臨時人員)及委外工作人員、求職者有發生性騷擾情事者，當事人得於事實發生後3個月內，以具名之書面資料(表格如附表)或以言辭方式向本校人事室提出申訴。以言辭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀</p>	<p>第七條 本校教職員工(含專案人員、助理人員及臨時人員)及<u>派遣勞工</u>、委外工作人員、求職者有發生性騷擾情事者，當事人得於事實發生後3個月內，以具名之書面資料(表格如附表)或以言辭方式向本校人事室提出申訴。以言辭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認</p>	<p>人員類別刪除派遣勞工。</p>

<p>或使閱覽確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。以電話申訴者，應於 3 日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。</p> <p>前項書面應載明下列事項：</p> <p>一、申訴人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。</p> <p>二、有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。</p> <p>三、申訴之事實內容及相關證據。</p> <p>四、年月日。</p>	<p>其內容無誤後，由其簽名或蓋章。以電話申訴者，應於 3 日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。</p> <p>前項書面應載明下列事項：</p> <p>一、申訴人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。</p> <p>二、有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。</p> <p>三、申訴之事實內容及相關證據。</p> <p>四、年月日。</p>	
<p>第八條 本會對申訴受理案件之調查委由性平會處理，程序如下：</p> <p>一、接獲移送之申訴案件，本校性平會應於七日內指定三位以上人員（包含學者專家）組成申訴處理調查小組（簡稱調查小組），進行調查，並將結果作成調查報告書，提性平會審議。</p> <p>二、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。</p> <p>三、性騷擾事件之調查，應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。</p> <p>四、被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。</p> <p>五、調查小組調查時，得訪談雙方當事人，並得依法進行搜證及訪查。必要時，得邀請相關學識經驗之專業人士協助調查。</p>	<p>第八條 本校對申訴案件之調查處理程序如下：</p> <p>一、接獲申訴或移送之申訴案件，本校性平會應於七日內指定三位以上人員（包含學者專家）組成申訴處理調查小組（簡稱調查小組），進行調查，並將結果作成調查報告書，提性平會審議。</p> <p>二、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。</p> <p>三、性騷擾事件之調查，應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。</p> <p>四、被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。</p> <p>五、調查小組調查時，得訪談雙方當事人，並得依法進行搜證及訪查。必要時，得邀請相關學識經驗之專業人士協助調查。</p> <p>六、性騷擾事件之當事人或證人有</p>	<p>一、受理之案件才由性平會進入調查程序。</p> <p>二、依「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」第 11 條規定修正結案期限、增列延長期限及申復期限。</p>

<p>六、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。</p> <p>七、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。</p> <p>八、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。</p> <p>九、調查中之性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，性平會得決議暫緩調查。</p> <p>十、性平會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。</p> <p>申訴應自提出起<u>二</u>個月內結案；<u>必要時，得延長一個月，並通知當事人</u>。申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於<u>二十</u>日內提出申復。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。</p>	<p>權力不對等之情形時，應避免其對質。</p> <p>七、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。</p> <p>八、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。</p> <p>九、調查中之性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，性平會得決議暫緩調查。</p> <p>十、性平會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。</p> <p><u>十一</u>、申訴應自提出起<u>三</u>個月內結案。申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於十日內提出申覆。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。</p>	
<p>第十一條 性平會應為附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議<u>後，移回性騷擾防治委員會審認，依各該身分別，提交教師評審委員會、公務人員考績委員會或各該管理考核委員會進行審議。</u></p> <p>前項決議，應以書面通知申訴人、申訴之相對人及有關單位。性騷擾行為經證實有誣告之事實者，本校視情節<u>輕</u>重，對申訴人為適當之懲處。</p>	<p>第十一條 性平會應為附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。</p> <p>前項決議，應以書面通知申訴人、申訴之相對人及有關單位。性騷擾行為經證實有誣告之事實者，本校視情節<u>結經</u>重，對申訴人為適當之懲處。</p>	<p>一、增列性平會做成懲處建議後，移回性騷擾防治委員會審認，依各該身分別，提交教師評審委員會、公務人員考績委員會或各</p>

		該管理考 核委員會 進行審議。 二、酌作文字 修正。
--	--	--

國立澎湖科技大學「禁止工作場所性騷擾」書面聲明修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）依據性別工作平等法第十三條，以及 <u>勞動部</u> 所訂定「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」第四條之規定，特頒布「禁止工作場所性騷擾」書面聲明，並訂定處理此類事件之申訴程序，以提供本校所有教職員工免於性騷擾侵擾之工作環境。	國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）依據性別工作平等法第十三條，以及 <u>行政院勞工委員會</u> 所訂定「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」第四條之規定，特頒布「禁止工作場所性騷擾」書面聲明，並訂定處理此類事件之申訴程序，以提供本校所有教職員工、 <u>派遣勞工</u> 免於性騷擾侵擾之工作環境。	原行政院勞工委員會改制為勞動部。
本校所有教職員工(含專案人員及臨時助理)委外工作人員均有責任協助確保免於性騷擾之工作環境，如果妳（或你）感覺到遭到上述行為之侵害，或目睹及聽聞這類事件發生，應立刻通知本校人事室承辦人，以便依據本校所制定之工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法之相關規定，做出合適之處理。本校絕對禁止對通報此類事件者、提出此類申訴者及協助性騷擾申訴或調查者，有任何報復之行為。	本校所有教職員工（含專案人員及臨時助理）及 <u>派遣勞工</u> 、委外工作人員均有責任協助確保免於性騷擾之工作環境，如果妳（或你）感覺到遭到上述行為之侵害，或目睹及聽聞這類事件發生，應立刻通知本校人事室承辦人 <u>許光志先生</u> ，以便依據本校所制定之工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法之相關規定，做出合適之處理。本校絕對禁止對通報此類事件者、提出此類申訴者及協助性騷擾申訴或調查者，有任何報復之行為。	刪除本校人事室承辦人員姓名。
為確定本校所有教職員工(含專案人員及臨時助理)及委外工作人員均已詳閱此份書面聲明，並瞭解其內容，本聲明將張貼於本校網頁公告， <u>並請在下方親自簽名。</u> <u>聲名人：_____（簽名）</u> <u>單位：</u> <u>職稱：</u>	為確定本校所有教職員工（含專案人員及臨時助理）及 <u>派遣勞工</u> 、委外工作人員均已詳閱此份書面聲明，並瞭解其內容，本聲明將張貼於本校網頁公告， <u>並 E-mail 予所有教職員工同仁週知。</u>	本聲明書由 E-MAIL 通知改由本人親自簽名，並增列「聲明人(簽名)、單位、職稱」欄位。

本校非消耗品列帳標準修正對照表

修正後標準	現行標準	說明
<p>單價三千(含)元以上之非消耗品由保管組登記，使用單位管理，單價三千元以下者由各使用單位自行登記管理(桌、椅、櫃、3C 產品及圖書設備除外，一千(含)元以上均列帳)，使用年限依財物標準分類中相同名稱之財產酌減二年，惟酌減後使用年限不得低於二年。</p>	<p>單價三千元以上之非消耗品由保管組登記，使用單位管理，單價三千元以下者由各使用單位自行登記管理(桌、椅、櫃及圖書設備除外，一千元以上均列帳)，使用年限依財物標準分類中相同名稱之財產酌減二年，惟酌減後使用年限不得低於二年。</p>	<p>一、新增(含)字。                      二、因經銷商對 3C 產品通常提供保固，且依本校現行非消耗品列帳標準，3C 產品使用年限為 2 年至 3 年。                      三、為利財物控管，單價一千(含)元以上之除外項目，新增 3C 產品。</p>

國立澎湖科技大學學術倫理規範及審議辦法修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第一條 為建立本校師生從事學術研究工作之正確倫理認知與態度，並確立違反學術倫理案件之客觀公正處理程序，特依據教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」及<b>國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）</b>「研究人員學術倫理規範」、「學術倫理案件處理及審議要點」，訂定「國立澎湖科技大學學術倫理規範及審議辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>第一條 為建立本校師生從事學術研究工作之正確倫理認知與態度，並確立違反學術倫理案件之客觀公正處理程序，特依據教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」及<b>科技部</b>「研究人員學術倫理規範」、「學術倫理案件處理及審議要點」，訂定「國立澎湖科技大學學術倫理規範及審議辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>更正國家科學及技術委員會名稱。</p>
<p>第七條 為受理違反學術倫理之案件，特設置「學術倫理委員會」（以下簡稱<b>本委員會</b>），負責案件之審理、查證及處分建議事宜。 <b>本委員會</b>組成方式如下： 一、由副校長擔任召集人，依需要召集並主持會議。 二、教務長、研發長、各學院院長、共同教育委員會主任委員為當然委員，另由校長聘請校內外學者專家二至四人組成，任期二年，得連任。召集人因故不能主持會議時，由委員互推一人代理之。案件處理過程中之相關人員，與被檢舉人有下列情事之一者，應自行迴避： (一)現有或曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。</p>	<p>第七條 為受理違反學術倫理之案件，特設置「學術倫理委員會」（以下簡稱<b>委員會</b>），負責案件之審理、查證及處分建議事宜。 <b>委員會</b>組成方式如下： 一、由副校長擔任召集人，依需要召集並主持會議。 二、教務長、研發長、各學院院長、共同教育委員會主任委員為當然委員，另由校長聘請校內外學者專家二至四人組成，任期二年，得連任。召集人因故不能主持會議時，由委員互推一人代理之。案件處理過程中之相關人員，與被檢舉人有下列情事之一者，應自行迴避： (一)現有或曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。</p>	<p>學術倫理委員會簡稱改為本委員會。</p>

<p>(二)配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，或曾有此關係。</p> <p>(三)近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。</p> <p>(四)審查該案件時共同執行研究計畫。</p> <p>(五)現為或曾為被檢舉人之訴訟代理人或輔佐人。</p> <p>(六)相關利害關係人。</p> <p>(七)依其他法規應予迴避者。</p> <p><b>本委員會</b>委員均為無給職，校外委員得依規定支給出席費及交通費。</p> <p><b>本委員會</b>開會時，應有三分之二以上委員出席，並經出席委員三分之二以上審議通過。</p>	<p>(二)配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，或曾有此關係。</p> <p>(三)近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。</p> <p>(四)審查該案件時共同執行研究計畫。</p> <p>(五)現為或曾為被檢舉人之訴訟代理人或輔佐人。</p> <p>(六)相關利害關係人。</p> <p>(七)依其他法規應予迴避者。</p> <p><b>委員會</b>委員均為無給職，校外委員得依規定支給出席費及交通費。</p> <p><b>委員會</b>開會時，應有三分之二以上委員出席，並經出席委員三分之二以上審議通過。</p>	
<p>第八條 檢舉人應具真實姓名及聯絡方式，具體指陳檢舉對象、內容及檢附證據資料，以書面提出檢舉。檢舉案件由研發處收件後，將案件送交<b>本委員會</b>召集人，召集人應於十個工作日內，連同指定委員二人共三人組成審查小組，向檢舉人查證檢舉案件，並議決是否受理檢舉案件。</p> <p>未具名而具體指陳違反審定辦法規定之情形，由審查小組逕行決定是否依前項規定辦理。</p> <p>案件如涉及其他機關或學</p>	<p>第八條 檢舉人應具真實姓名及聯絡方式，具體指陳檢舉對象、內容及檢附證據資料，以書面提出檢舉。檢舉案件由研發處收件後，將案件送交<b>委員會</b>召集人，召集人應於十個工作日內，連同指定委員二人共三人組成審查小組，向檢舉人查證檢舉案件，並議決是否受理檢舉案件。</p> <p>未具名而具體指陳違反審定辦法規定之情形，由審查小組逕行決定是否依前項規定辦理。</p> <p>案件如涉及其他機關或學</p>	<p>學術倫理委員會簡稱改為本委員會。</p>

<p>校者，應同時轉請其依權責查處，亦應將查處結果轉知該機關或學校。</p> <p>對檢舉人與被檢舉人身分及審議過程，應予保密。</p>	<p>校者，應同時轉請其依權責查處，亦應將查處結果轉知該機關或學校。</p> <p>對檢舉人與被檢舉人身分及審議過程，應予保密。</p>	
<p><b>第九條</b> 前條由審查小組決議之案件，應再經本委員會復審決議是否受理。</p> <p>對於不受理之檢舉案件，應正式行文檢舉人詳細述明決議與理由。</p> <p>對於受理之檢舉案件，應於十日內正式行文被檢舉人，被檢舉人應於文到次日起二週內提出書面答辯。被檢舉人答辯期限結束後，逕依本法相關規定辦理後續事宜。被檢舉人是否提出答辯書，不影響受理檢舉案件之後續審理程序。</p>	<p><b>第九條</b> 對於受理之檢舉案件，委員會需於三十日內以書面敘明檢舉事由及證據，通知被檢舉人於接獲委員會告知之日二週內提出書面答辯。</p>	<p>增列審查小組決議之案件應經委員會決議是否受理，及被檢舉人是否提出答辯書，不影響受理檢舉案件之後續審理程序。</p>
<p><b>第十條</b> 受理之檢舉案涉教師資格審查時，依下列程序辦理：</p> <p>一、檢舉案所涉教師資格正審查中時，應將檢舉案件暨相關資料移請審查中之教評會進行審查。</p> <p>(一) 前揭教評會就該教師資格正審查中之程序應予暫停，並將檢舉案件暨相關資料送原審查人再審查，無原審查人或原審查人無法或拒絕審查、未依限提供評審意見時，應補送案件所屬學術領域學者專家審查，且須補送至與原審查人數相同；必要時得請前揭教評會另送相關學者</p>	<p><b>第十條</b> 檢舉案涉教師資格審查時，依下列程序辦理：</p> <p>一、應將檢舉內容及答辯書移請原送審之教評會送原審查人再審查，無原審查人或原審查人無法或拒絕審查、未依限提供評審意見時，應補送案件所屬學術領域學者專家審查，且須補送至與原審查人數相同；必要時審查小組得請該教評會另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對。原送審之教評會為系(中心)教評會時，由所屬院(委員會)教評會比照本校教師資格審查作業要點辦理送審事宜。</p>	<p>將檢舉案件所設教師資格正審查中及已完成審查二種類型，分別訂定相關辦理程序。</p>

專家三人至五人審查，以為相互核對。

(二) 前揭審查中之教評會為系(中心)教評會時，由所屬學院(共同教育委員會)教評會比照本校教師資格審查作業要點辦理送審事宜。

(三) 審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書交前揭教評會送回本委員會依據審查結果進行審議。

二、檢舉案所涉教師資格已完成審查時，應將檢舉案件暨相關資料移請校教評會進行審查。

(一) 校教評會應將檢舉案件暨相關資料送原審查人再審查，無原審查人或原審查人無法或拒絕審查、未依限提供評審意見時，應補送案件所屬學術領域學者專家審查，且須補送至與原審查人數相同；必要時得請該教評會另送相關學者專家三人至五人審查，以為相互核對。

(二) 審查人及學者專家審查後，應提出審

二、審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，由前款教評會送回審查小組依據審查結果進行審理，並作成調查報告送委員會審議。審查小組審理時，應尊重該專業領域之判斷。遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再依據前款程序請原審查人、相關學者專家審查。

<p>查報告書交校教評會送回本委員會依據審查結果進行審議。</p> <p>本委員會接獲前項之審查報告書後應進行審議，並應尊重該專業領域之判斷。遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再依據前項程序請原審查人、相關學者專家審查。</p> <p>審查人及學者專家身分應予保密。</p>		
<p>第十一條 受理之檢舉案不涉教師資格審查時，由本委員會將檢舉案件暨相關資料送請案件所屬學術領域學者專家三人以上審查，並提出審查報告書，交本委員會審議。本項學者專家名單，授權審查小組決定之。本委員會接獲審查報告書進行審議時，應尊重該專業領域之判斷。遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請相關學者專家審查。審查人及學者專家身分應予保密。</p>	<p>第十一條 檢舉案為學術成果舞弊時，由審查小組將檢舉內容及答辯書送請案件所屬學術領域學者專家三人以上審查，審查小組依據審查結果進行審理，並作成調查報告送委員會審議。本項學者專家名單，授權審查小組決定之。審查小組審理時，應尊重該專業領域之判斷。遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請相關學者專家審查。審查人及學者專家身分應予保密。</p>	<p>學術倫理委員會簡稱為本委員會。</p>
<p>第十二條 本委員會應於受理檢舉案件後三個月內完成審議，必要時，得延長一個月。</p> <p>檢舉案涉教師資格審查時，由本委員會將審議結果移請送審之教評會依「國立澎湖科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點」及相關辦法審理。</p> <p>檢舉案為學術成果舞弊時，由本委員會將審議結果陳請校長核定後，辦理後續事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、審議結果經判定未成立者，以書面通知檢舉人、被檢舉人及相關單位。</li> <li>二、審議結果經判定成立者，移請本校校教評會依涉案情</li> </ol>	<p>第十二條 委員會應於受理檢舉案件後三個月內完成審議，必要時，得延長一個月。</p> <p>檢舉案涉教師資格審查時，由委員會將審議結果移請原送審之教評會依「國立澎湖科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點」及相關辦法審理之。</p> <p>檢舉案為學術成果舞弊時，由委員會將審議結果陳請校長核定後，辦理後續事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、審議結果經判定未成立者，以書面通知檢舉人、被檢舉人及相關單位。</li> <li>二、審議結果經判定成立者，</li> </ol>	<p>學術倫理委員會簡稱為本委員會。</p>

<p>節輕重為適當之處分，並以書面通知檢舉人、被檢舉人及相關單位，其種類如下：</p> <p>(一)一定期間內不予晉薪、不得申請升等、借調、在外兼職或兼課。</p> <p>(二)一定期間內不得申請教授休假研究、延長服務或擔任校內各級教評會委員或學術行政主管職務。</p> <p>(三)一定期間內不得申請進修、講學或專案研究計畫。</p> <p>(四)依教師法規定予以解聘、停聘、不續聘。</p> <p>(五)其他停權措施之處分。</p> <p>前項處分內容提送校教評會審議通過後，由人事室轉知相關單位，各相關單位應就受處分人員建立輔導及教育機制：</p> <p>一、聘任單位課責：依本校教評會決議事項，聘任單位之主管須確實執行相關之懲處，必要時須另進行個案輔導及管理，並回報人事室。</p> <p>二、加強學術倫理意識：受處分人員除需依權責單位訂定之相關要點修習學術倫理教育課程之外，另須額外研習至少6小時學術倫理課程，並回報研發處。</p> <p>三、違反學術倫理案件如遇涉及公共利益、本校聲譽、嚴重影響社會觀感，本校得依情節輕重適切公開相關資訊，以利形塑良好學術倫理風氣。</p>	<p>移請本校校教評會依涉案情節輕重為適當之處分，並以書面通知檢舉人、被檢舉人及相關單位，其種類如下：</p> <p>(一)一定期間內不予晉薪、不得申請升等、借調、在外兼職或兼課。</p> <p>(二)一定期間內不得申請教授休假研究、延長服務或擔任校內各級教評會委員或學術行政主管職務。</p> <p>(三)一定期間內不得申請進修、講學或專案研究計畫。</p> <p>(四)依教師法規定予以解聘、停聘、不續聘。</p> <p>(五)其他停權措施之處分。</p> <p>前項處分內容提送校教評會審議通過後，由人事室轉知相關單位，各相關單位應就受處分人員建立輔導及教育機制：</p> <p>一、聘任單位課責：依本校教評會決議事項，聘任單位之主管須確實執行相關之懲處，必要時須另進行個案輔導及管理，並回報人事室。</p> <p>二、加強學術倫理意識：受處分人員除需依權責單位訂定之相關要點修習學術倫理教育課程之外，另額外研習至少6小時學術倫理課程，並回報研發處。</p> <p>三、違反學術倫理案件如遇涉及公共利益、本校聲譽、嚴重影響社會觀感，本校得依情節輕重適切公開相關資訊，以利形塑良好學術倫理風氣。</p>	
<p>第十四條 本辦法未盡事宜悉依教育部及國科會等相關規定辦理。</p>	<p>第十四條 本辦法未盡事宜悉依教育部及科技部等相關規定辦理</p>	<p>科技部改為國科會。</p>

國立澎湖科技大學計畫助理人員管理辦法修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 計畫助理人員於聘用期間以執行計畫所訂之工作內容為主，並應接受計畫主持人工作指導及遵守本校與補助機構之相關規定。</p>	<p>第六條 <b>專任</b>計畫助理人員於聘用期間以執行計畫所訂之工作內容為主，並應接受計畫主持人工作指導及遵守本校與補助機構之相關規定。</p>	<p>專任、兼任助理及臨時工均適用。</p>
<p>第七條 計畫助理人員之聘任期間以研究(合作)計畫之執行期間為原則，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」，經校長核定後執行。</p>	<p>第七條 <b>專任</b>計畫助理人員之聘任期間以研究(合作)計畫之執行期間為原則，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」，經校長核定後執行。</p>	<p>專任、兼任助理及臨時工均適用。</p>
<p>第十一條 計畫主持人在未收到核准計畫通過的正式文件前，如擬先聘請計畫助理人員處理相關事務且經校長核准者，需於計畫助理人員報到當日繳交切結書，若計畫有變動以致無法聘(僱)用人員時，則本校代付之薪資、勞、健保費及勞工退休金等，由計畫主持人負責歸還。</p>	<p>第十一條 計畫主持人在未收到核准計畫通過的正式文件前，如擬先聘請<b>專任</b>計畫助理人員處理相關事務且經校長核准者，需於<b>專任</b>計畫助理人員報到當日繳交切結書，若計畫有變動以致無法聘(僱)用人員時，則本校代付之薪資、勞、健保費及勞工退休金等，由計畫主持人負責歸還。</p>	<p>專任、兼任助理及臨時工均適用。</p>

## 國立澎湖科技大學學生證使用辦法修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 本校新(轉學)生<u>完成入學註冊手續後,於開學後由教務處(進修推廣部)核發學生證,做為本校學生身分證明及在學證明使用,儲值後具有悠遊卡消費功能。</u></p>	<p>第一條 為本校新(轉學)生於辦理入學註冊手續完畢後,於開學後發給學生證。</p>	<p>一、文字修正,合併現行條文第二條。 二、加入「由教務處(進修推廣部)核發學生證」、「儲值後具有悠遊卡消費功能」。</p>
	<p>第二條 新生完成註冊後,由教務處註冊組製發學生證,作為本校學生之身分及在學證明。</p>	<p>一、<u>本條刪除,合併第一條。</u></p>
	<p>第三條 舊生於每學期註冊完成後,應將學生證交由教務處,於該學期欄內加蓋「註冊印章」,否則以未在學論。</p>	<p>一、<u>本條刪除。</u> 二、<u>為悠遊卡學生證將不在加蓋註冊印章,而刪除本條。</u></p>
<p><u>第二條</u> 學生證不得轉借他人、<u>塗改、變造或其他不正當使用,違者依校規議處,應自負法律責任。</u></p>	<p>第四條 學生證不得轉借他人或作其他不當之使用,亦不得塗改,違者議處。</p>	<p>一、<u>條次變更。</u> 二、文字修正。</p>
<p><u>第三條</u> 學生證應妥善保管,遺失或汙損不堪使用時,應儘速至本校教職員生卡務系統申請註銷及退費,從遺失到悠遊卡公司處理完畢期間,被冒用所發生的損失及法律責任由學生自行負責。<u>已休學、退學或畢業離校後遺失者,無法再由學校辦理掛失、補發及退費。</u></p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p>

修正條文	現行條文	說明
<p><b>第四條</b>  <u>在學期間學生證因遺失、破損不堪使用、更名或轉系而申請補換發時，應先至教職員生卡務系統辦理掛失註銷，並填具申請單至總務處出納組繳納工本費每張 250 元後，繳交補換發所需資料至教務處註冊組（進修推廣部），於送交日起兩週後取件為原則，資料不齊全者取件日延後。</u>  <u>各類補換發學生證所需繳交資料：</u>  <u>一、遺失申請補發：繳交 2 吋大頭照一張、申請單及繳費收據。</u>  <u>二、破損不堪使用或轉系申請換發：繳交原學生證、2 吋大頭照一張、申請單及繳費收據。</u>  <u>三、更名申請換發：繳交原學生證、2 吋大頭照一張、具詳細記事之戶籍謄本、更名後的身分證正反面影本、申請單及繳費收據。</u></p>	<p><b>第五條</b>  在學期間學生證遺失、破損，申請補發，依左列程序辦理：  (一)學生證破損不堪使用時，須持原證並填具申請單，持該申請單至出納組繳納工本費(每張 100 元)後，繳交一吋半身照片一張連同申請單送註冊組補發新證。(需十五個工作天製發)  (二)學生證遺失時，填具補發學生證申請單，於核章後至出納組繳納工本費(每張 100 元)後，繳交一吋半身照片一張連同申請單送註冊組補發新證。(需十五個工作天製發)</p>	<p>一、<u>條次變更</u>，文字修正。  二、因應悠遊卡學生證，申請換/補發皆須先至教職員生卡務系統辦理掛失註銷，再至教務處填寫申請單及繳交相關資料。  三、<u>考量成本</u>，每張換/補發學生證繳交之工本費用提高至 250 元。  四、配合夜間部學生在校時間，由進修推廣部協助收件再繳至教務處註冊組製卡，工本費協助繳至總務處出納組。  五、<u>各類補/換發學生證所需繳交資料分別說明</u>。</p>
<p><b>第五條</b>  休學、退學或畢業離校時，應將學生證繳交至教務處註冊組註銷學生身分與校內使用權限後隨即發還，該證僅具有普通悠遊卡功能，若繼續冒用學生身分使用者應自負法律責任。  離校時學生證已遺失者，應至教職員生卡務系統辦理註銷，並填寫切結書後始得辦理離校手續。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p>
<p><b>第六條</b>  延修或復學學生完成註冊程序後，應持學生證至教務處註冊組(進修推廣部)辦理展期手續。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p>
<p><b>第七條</b>  如有未盡事宜，依相關規定辦理。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p>
<p><b>第八條</b>  本辦法經行政會議通過後實施，<u>修正時亦同</u>。</p>	<p><b>第六條</b>  本辦法經本校行政會議通過後施行。</p>	<p>一、<u>條次變更</u>。  二、文字增加。</p>