東南科技大學各(學)系組織準則

94 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過(95.05.23)
96 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過(96.09.19)
97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(97.09.16)
100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過(100.10.04)

第 1 條　為健全本校各系教學研究發展功能，特依本校組織規程第十條規定訂定本準則。

第 2 條　各(學)系置主任一人，由校長就該系專任副教授以上教師中聘請兼任之，綜理系務。各系如為校務發展需要或使系務工作推動順暢，得申請設置系副主任一人，相關辦法另訂之。

第 3 條　各(學)系分設課程與教學組、學生輔導與師生活動組、圖書儀器設備組、產學合作與推廣教育組、研究發展組、學生學習成效發展組及校友聯絡組等七組，各組置召集人一人，學生學習成效發展組由系主任兼任召集人。各系專任教師（含專任研究人員）皆應選擇至少兩組以上加入，並配合推動相關業務。各組掌理事項如後：

一、課程與教學組

1.規劃修業規章。
2.規劃專業必修科目、專業選修科目學分及其課程內容之研議、審定與評鑑。
3.研議系務會議交議有關課程事宜。
4.審議各課程（含實務專題）之教學規範。
5.定期辦理教學評鑑。

二、學生輔導與師生活動組

1.統籌學生課業學習、生涯、就業、生活等輔導工作。
2.辦理師生相關活動，聯繫與組訓工作。
3.辦理招生相關事宜。
4.辦理校友會相關活動。

三、圖書儀器設備組

1.辦理資本門計畫及執行。
2.財產採購及報廢。
3.財產管理及相關資料建立。
4.預算審查。
5.空間分配及檢討。

四、產學合作與推廣教育組

1.聯繫、媒合公民營機構、事業機構單位與系所之『產學暨建教合作』及『技術服務』
2.規劃辦理『產業實務講座』
3.規劃舉辦國內外『產學合作研討會』
4.審理教師各項『產學合作績優』獎項之申請、推薦
5.審理『研發成果專利化之申請與技術移轉』案
6.審理『進駐育成中心之申請』各項業務

7.『產學/建教合作及技術服務成果』之資料彙整及統計管理

五、研究發展組

1.規劃辦理『教師學術研討會』
2.擬訂『研究主題與方向』
3.推動『專題研究計畫』案之申請與建議案
4.建置『研究發展能量資料庫』(軟、硬體及人才資料庫)
5.建置跨系所、跨校之學術研究聯絡管道
6.彙整國科會、政府及民間機構委託各項計畫統計
7.規劃舉辦國內外學術研討會
8.審理出席國際學術會議
9.審理各項研究補助案

六、學生學習成效發展組

1.以學生就業力為目標，研訂學生學習成效指標，本項指標應包含專業能力指標、廣博能力指標以及行為態度特質指標。
2.規劃達成學生學習成效指標之整體性機制。
3.整合相關資源推動上項機制以有效促進學生之學習成效。
4.監控學生學習成效。
5.蒐集、彙整並建置學生學習成效佐證資料庫，本項資料庫並應包含畢業生職場適應與雇主回饋之追蹤資料。

七、校友聯絡組

1、更新應屆畢業生聯絡資料。
2、協助畢業生填寫<大專校院畢業生流向資訊平台>問卷。
3、調查當年度畢業生畢業後出路。
4、協助教育部針對前一年度畢業生**畢業後一年調查。**
5、維護與更新該系歷年校友出路資料，並做雇主滿意度調查。
6、推薦傑出校友予校友會。
7、協助推介畢業生到企業界服務。

第 4 條　各(學)系置職員若干人，由本校行政人力統籌調充之。

第 5 條　各(學)系應設下列會議與委員會：

一、系務會議：為系務最高決策會議，議決系務重大事項。系務會議成員由各系專任人員組成，系主任為當然主席，每學期至少召開二次會議；必要時得召開臨時系務會議。

二、系教師評審委員會：由主任、各組召集人組成，主席由全體委員推舉之，每學期至少召開一次會議，其設置辦法經系務會議訂定，院教評會通過，送校教評會核備實施，修正時亦同。

第 6 條　本準則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

東南科技大學

傳閱區	列入移交	標　準　書	編號		頁次	1/3
	機密等級	東南科技大學 各(學)系組織準則	修訂日期：100 年 10 月 04 日		版次	4
	□機密 V 一般		公布日期：　　年　　月　　日			

會簽區

94 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過(95.05.23)
96 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過(96.09.19)
97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(97.09.16)
100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過(100.10.04)

第 1 條　為健全本校各系教學研究發展功能，特依本校組織規程第十條規定訂定本準則。

第 2 條　各(學)系置主任一人，由校長就該系專任副教授以上教師中聘請兼任之，綜理系務。<u>各系如為校務發展需要或使系務工作推動順暢，得申請設置系副主任一人，相關辦法另訂之。</u>

第 3 條　各(學)系分設課程與教學組、學生輔導與師生活動組、圖書儀器設備組、產學合作與推廣教育組、研究發展組、學生學習成效發展組及校友聯絡組等七組，各組置召集人一人，學生學習成效發展組由系主任兼任召集人。各系專任教師（含專任研究人員）皆應選擇至少兩組以上加入，並配合推動相關業務。各組掌理事項如後：

一、課程與教學組

1.規劃修業規章。
2.規劃專業必修科目、專業選修科目學分及其課程內容之研議、審定與評鑑。
3.研議系務會議交議有關課程事宜。
4.審議各課程（含實務專題）之教學規範。
5.定期辦理教學評鑑。

二、學生輔導與師生活動組

1.統籌學生課業學習、生涯、就業、生活等輔導工作。
2.辦理師生相關活動，聯繫與組訓工作。
3.辦理招生相關事宜。
4.辦理校友會相關活動。

制定		審核		核准	

三、圖書儀器設備組

1.辦理資本門計畫及執行。
2.財產採購及報廢。
3.財產管理及相關資料建立。
4.預算審查。
5.空間分配及檢討。

四、產學合作與推廣教育組

1.聯繫、媒合公民營機構、事業機構單位與系所之『產學暨建教合作』及『技術服務』
2.規劃辦理『產業實務講座』
3.規劃舉辦國內外『產學合作研討會』
4.審理教師各項『產學合作績優』獎項之申請、推薦
5.審理『研發成果專利化之申請與技術移轉』案
6.審理『進駐育成中心之申請』各項業務
7.『產學/建教合作及技術服務成果』之資料彙整及統計管理

五、研究發展組

1.規劃辦理『教師學術研討會』
2.擬訂『研究主題與方向』
3.推動『專題研究計畫』案之申請與建議案
4.建置『研究發展能量資料庫』(軟、硬體及人才資料庫)
5.建置跨系所、跨校之學術研究聯絡管道
6.彙整國科會、政府及民間機構委託各項計畫統計
7.規劃舉辦國內外學術研討會
8.審理出席國際學術會議
9.審理各項研究補助案

六、學生學習成效發展組

1.以學生就業力為目標，研訂學生學習成效指標，本項指標應包含專業能力指標、廣博能力指標以及行為態度特質指標。
2.規劃達成學生學習成效指標之整體性機制。
3.整合相關資源推動上項機制以有效促進學生之學習成效。
4.監控學生學習成效。
5.蒐集、彙整並建置學生學習成效佐證資料庫，本項資料庫並應包含畢業生職場適應與雇主回饋之追蹤資料。

七、校友聯絡組

1、更新應屆畢業生聯絡資料。

2、協助畢業生填寫<大專校院畢業生流向資訊平台>問卷。

3、調查當年度畢業生畢業後出路。

4、協助教育部針對前一年度畢業生**畢業後一年調查。**

5、維護與更新該系歷年校友出路資料，並做雇主滿意度調查。

6、推薦傑出校友予校友會。

7、協助推介畢業生到企業界服務。

第 4 條　各(學)系置職員若干人，由本校行政人力統籌調充之。

第 5 條　各(學)系應設下列會議與委員會：

一、系務會議：為系務最高決策會議，議決系務重大事項。系務會議成員由各系專任人員組成，系主任為當然主席，每學期至少召開二次會議；必要時得召開臨時系務會議。

二、系教師評審委員會：由主任、各組召集人組成，主席由全體委員推舉之，每學期至少召開一次會議，其設置辦法經系務會議訂定，院教評會通過，送校教評會核備實施，修正時亦同。

第 6 條　本準則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附錄7-2

東南科技大學 電子工程系 系組織分組名單

102 年 7 月 8 日系務會議通過

組　　別	成　　員
一、課程與教學組 1. 規劃修業規章。 2. 規劃專業必修科目、專業選修科目學分及其課程內容之研議、審定與評鑑。 3. 研議系務會議交議有關課程事宜。 4. 審議各課程（含實務專題）之教學規範。 5. 定期辦理教學評鑑。	召 集 人： 林義平 副召集人：洪鴻文 成員： 黃智權 郎宏德 洪鴻文 王鎮城 林義平 共 5 人
二、學生輔導與師生活動組 1. 統籌學生課業學習、生涯、就業、生活等輔導工作。 2. 辦理師生相關活動，連繫與組訓工作。 3. 辦理招生相關事宜。 4. 辦理校友會相關活動。	召 集 人：張曙光 副召集人：林錦源 成員： 張曙光 林錦源 王鎮城 盧並裕 共 4 人
三、圖書儀器設備組 1. 辦理資本門計畫及執行。 2. 財產採購及報廢。 3. 財產管理及相關資料建立。 4. 預算審查。 5. 空間分配及檢討。	召 集 人：黃智權 副召集人：洪鴻文 成員： 黃智權 洪鴻文 林義平 李粵堅 林錦源 共 5 人
四、產學合作與教育推廣組 1. 聯繫、媒合公民營機構、事業機構單位與系所之『產學暨建教合作』及『技術服務』。 2. 規劃辦理『產業實務講座』。 3. 規劃舉辦國內外『產學合作研討會』。 4. 審理教師各項『產學合作績優』獎項之申請、推薦。 5. 審理『研發成果專利化之申請與技術移轉』案。 6. 審理『進駐育成中心之申請』各項業務。 7. 『產學/建教合作及技術服務成果』之資料彙整及統計管理。	召 集 人：黃家智 副召集人：蔡明錕 成員： 李粵堅 黃家智 吳孝文 蔡明錕 共 4 人
五、研究發展組 1. 規劃辦理『教師學術研討會』。 2. 擬訂『研究主題與方向』。 3. 推動『專題研究計畫』案之申請與建議案。 4. 建置『研究發展能量資料庫』(軟、硬體及人才資料庫)。 5. 建置跨系所、跨校之學術研究聯絡管道。 6. 彙整國科會、政府及民間機構委託各項計畫統計。 7. 規劃舉辦國內外學術研討會。 8. 審理出席國際學術會議。 9. 審理各項研究補助案。	召 集 人：潘敏政 副召集人：吳孝文 成員： 潘敏政 蔡明錕 吳孝文 黃家智 共 4 人
六、學生學習成效發展組 1. 以學生就業力為目標，研訂學生學習成效指標，本項指標應包含專業能力指標、廣博能力指標以及行為態度特質指標。 2. 規劃達成學生學習成效指標之整體性機制。 3. 整合相關資源推動上項機制以有效促進學生之學習成效。 4. 評量並管控學生學習成效。 5. 蒐集、彙整並建置學生學習成效佐證資料庫，本項資料庫並應包含畢業生職場適應與雇主回饋之追蹤資料。	召 集 人：郎宏德 副召集人：張曙光 成員： 魏水根 張曙光 郎宏德 林義平 黃智權 黃家智 潘敏政 林錦源 共 8 人
七、校友聯絡組 1. 更新應屆畢業生聯絡資料。 2. 協助畢業生填寫＜大專校院畢業生流向資訊平台＞問卷。 3. 調查當年度畢業生畢業後出路。 4. 協助教育部針對前一年畢業生畢業後一年調查。 5. 維護與更新該系歷年校友出路資料，並做雇主滿意度調查。 6. 推薦傑出校友予校友會。 7. 協助推介畢業生到企業界服務。	召 集 人：林錦源 副召集人：黃智權 成員： 林錦源 黃智權 盧並裕 張曙光 共 4 人

東南科技大學研究中心設置辦法

92 學年度第 1 學期第 4 次校務會議通過(93.01.07)
98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂(98.10.06)
98 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂(98.10.14)
98 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修訂(99.05.18)
98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂(99.06.23)
100 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修訂(101.06.26)
100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂(101.07.18)
101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂(102.02.18)

第 1 條 本校為配合國家科技發展，有效整合及運用跨領域及跨學院之研究資源，結合產、官、學、研，提昇研發實力，爭取產學合作計畫，厚植師生實務能力，落實校外業界實習，並支援教學與研究，特訂定「東南科技大學研究中心設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 研究中心之設立須由申請單位研提設置規劃書與設置要點，內容應包含成立宗旨、發展目標、組織編制與章程、工作職掌、軟硬體設備及預期成果等。

第 3 條 研究中心依其規模或性質，分別隸屬於院級及系級，其設置及核定程序如下：

一、院級(通識中心)研究中心，其設置規劃書及設置要點，須提院務(通識中心)會議後，送研發處彙整提送研究中心審查委員會審查、行政會議討論通過後，陳請校長核可頒布。

二、系級研究中心，其設置規劃書及設置要點，須提系務會議後，送研發處彙整提送研究中心審查委員會審查、行政會議討論通過後，陳請校長核可頒布。

第 4 條 本校得設置「研究中心審查委員會」，其主要任務如下

一、審核研究中心之設置。

二、考核各研究中心之運作及發展。

三、協調各研究中心與其他單位相關業務之相互配合與支援。

第 5 條 審查委員會之組成，由副校長擔任召集人(副校長出缺時由研發長擔任之)，教務長、總務長、研發長、會計主任、各學院院長及具學術或專業實務成就之副教授(含)以上職級 3 人，由校長核定後聘任之，聘期為 1 年（委員為無給職)。審查委員會每學年至少召開會議 1 次，必要時得召開臨時會議。

第 6 條 各研究中心設立後，應於每學年度結束前(每年七月底前)，提出經營成效報告與新學年度之計畫，送研發處綜整提送研究中心審查委員會審查後，呈報校長核可後執行；研究中心連續三年之績效未達成其設置任務時，呈報校長核可後終止之。

第 7 條 研究中心羅致人才依教育部「 大學研究人員聘任辦法 」聘任;專任研究人員則依「東南科技大學研究中心研究人員聘用要點」聘任之。

第 8 條 研究中心之營運以自給自足為原則。

第 9 條 研究中心實施行則另訂之。

第 10 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

東南科技大學研究中心施行細則

92 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過(93.03.15)
92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂(93.05.10)
94 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂(95.05.23)
96 學年度第 2 學期第 11 次行政會議修正(97.07.22)
98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂(98.10.06)
100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂 (100.09.06)
101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂(102.02.18)

一、本校為有效推動各研究中心成立及運作，提昇研發實力，爭取產學合作計畫，厚植師生實務能力，落實校外業界實習，並支援教學與研究，依據各有關法規及本校研究中心設置辦法，特訂定「東南科技大學研究中心施行細則」(以下簡稱本細則)。

二、中心之隸屬層級規定如下：

(一)院級研究中心之申請成立要件

1. 中心之核心業務屬院內跨系性質者；
2. 所從事之研究或服務與院發展重點密切相關者；
3. 院務會議決議屬院重點發展方向者；

(二)系級研究中心之申請成立要件

1. 中心之核心業務屬單系性質者；
2. 所從事之研究或服務與系發展重點密切相關者；
3. 系務會議決議屬系重點發展方向者；

三、中心之申請應填具研究中心設置申請表(如附件)，併同設置規劃書與設置要點，送研發處彙整綜辦。

四、中心之經費應基於自給自足為原則，以研究中心名義之計畫申請案，或辦理研討會、短期訓練班及技術服務案等管理費分配百分比,依本校「研究/產學合作計畫案行政管理費實施要點」辦理。

五、經費運用與核銷：

（一）中心經費之運用依所核定計畫之範圍執行之，計畫因故變更者，得依合約（與委託單位簽定者）或簽呈（人才培訓、檢驗服務等）申請變更之。

（二）計畫主持人、顧問、研究人員、工作人員等，依計畫核定經費支給研究費、工作費或鐘點費等。

（三）各項申購核銷等業務，概依合約及相關規定辦法執行之。

六、各研究中心之經營績效，依其功能、收入、接案成長率、專利、服務等各項表現進行考核，由研究中心審查委員會於每學年度結束後對各中心(新設之中心除外)進行考核，合格標準為各中心每學年度需以中心名義簽訂之產學案金額達 60 萬元，未達標準者，需於新學年度之計畫中提出改善作為，連續三年之績效皆評定為不合格者，呈報校長核可後終止之。

七、中心聘用人員之管理（含聘用、差勤、考核等）：

（一）本校現職人員，依本校現有規定辦理。

（二）非本校現職人員，由各中心主任或計畫主持人負管理之責。

（三）本校專任教師兼任中心相關職務者，得申請減授鐘點。每一中心至多得申請減授6鐘點，由中心主任簽報校長同意後執行。減授鐘點所需費用，由中心自籌經費支應。

八、研究計畫所購置之設備及物品，依雙方合約規定辦理之；無規定者，概納入本校財產管理。

九、各中心執行計畫衍生之專利權或生產利益應依計畫合約規定辦理；無明文規定者概歸學校所有。

十、中心承接計畫，應由學校代表人簽約。

十一、中心每年應舉辦成果展或研討會，邀請產、官、學、研蒞臨參觀指導，營運績效優良者，得簽請校長獎勵之。

十二、本細則經行政會議討論通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

東　南　科　技　大　學

傳閱區	列入移交	標　準　書	編號		頁次	1/1
會簽區	機密等級	**東南科技大學** **研究中心研究人員聘用要點**	修訂日期：97 年 8 月 19 日		版次	1
	□機密□一般		公佈日期： 97 年 8 月 21 日			

88 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過(89.05.29)
91 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過(92.05.12)
96 學年度第 2 學期第 11 次行政會議修正(97.07.22)

一、本校為鼓勵教師從事研究發展，並協助各項研究計畫主持人完成計畫，羅致所需人才，特訂定本要點。

二、本要點所稱之「研究人員」系指所學專長與研究計畫相關，且具有相當之工作經驗者，一般性人員不得延用。

三、研究人員任用資格：依計畫委託機關規定辦理。

四、聘用程序：經計畫主持人決定後依本校人事作業程序簽辦或依業主人事規範辦理

五、待遇標準：依計畫委託機關規定辦理。

六、工作時數：兼任人員每週不得超過 4 小時。

七、技術員及臨時工聘用、待遇依計畫內容經計畫主持人決定後，依本校人事作業程序簽辦或依業主人事規範辦理。

八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

制定		審核		核准	

東南科技大學鼓勵教師申請國科會研究計畫提撥配合款使用要點

94 學年度第 1 次行政會議通過(94.09.20)
96 學年度第 2 學期第 12 次行政會議修正通過(97.07.22)
100 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修正通過(101.06.26)

一、為提昇教師研究風氣，增進研發能量，加強產學互動，促進產業升級，鼓勵教師申請國科會研究計畫，特訂定『東南科技大學鼓勵教師申請國科會研究計畫提撥配合款使用要點』(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱研究提撥配合款，係指符合以下各項且未明定須由學校提撥配合款之計畫案：

(一)國科會補助之先導型及開發型產學計畫。

(二)國科會補助之以本校教師擔任總計畫主持人及子計畫主持人。

(三)國科會補助之多年期(3 年以上)之個別型研究計畫。

教師需於提案前於國科會申請系統檢附同意書(如附件 1)，使得於計畫核定通過後，由學校提撥計畫核定總金額之百分之十為配合款。

三、配合款運用範圍，依據『行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則』，併入國科會核定研究計畫之研究設備費項下支用。

四、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件 1

申請國科會研究計畫案配合款承諾書

本校同意配合此計畫總金額之 10%為配合款

此致

行政院國家科學委員會

會計主任：王俐文

校　　長：李清吟

(學校關防)

中　華　民　國　　年　　月　　日

東南科技大學智慧財產管理辦法

96 學年度第 2 學期第 11 次行政會議修訂(97.07.22)
98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂(99.03.23)
100 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修訂(100.11.01)
101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修訂(102.06.25)

第 1 條宗旨

東南科技大學(以下簡稱本校)為有效管理及運用本校教職員研發成果之智慧財產權，並鼓勵創新及提昇研究水準，創造智慧財產權之高附加價值，依「科學技術基本法」及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，特訂定本辦法。

第 2 條智慧財產定義

本辦法所稱之智慧財產，係指本校專任教師或研究人員因下列狀況所獲得之智慧財產權：

一、接受政府機關、公民營機構、財團法人等單位補助委託或出資進行之研究計畫。

二、接受本校經費補助或使用本校相關資源。

三、其他非職務上所產生之研究發展成果。

前項所稱之智慧財產權包括專利權、著作權、商標權、積體電路布局、電腦軟體、營業秘密及其他技術資料等。

第 3 條智慧財產權之歸屬

本校人員利用本校資源完成之研究而衍生之發明或研究成果，除法律及合約另有規定外，其專利、技術、產品、智慧財產權及其他所衍生權利，皆屬於本校。如有未盡事宜，依其他相關法規辦理。

第 4 條智慧財產審查委員會之組成

為有效推動本項業務應成立『智慧財產審查委員會』(以下簡稱審查委員會)，其委員由校長遴聘校內專家若干人組成，任期一年，副校長、研發長與各學院院長為當然委員，並由副校長擔任召集人，若出缺則由研發長擔任之；審查委員會基於專業審查之需要，得邀請校內外學者專家提供意見，促進審查進行；審查委員會掌理本校研究發展成果相關權利之申請、保護、維護、運用與推廣及其他有關事項；審查委員應對智慧財產權申請內容負擔保密之義務。

第 5 條智慧財產權補助申請之程序

一、申請人(發明人)應先行以東南科技大學之名義於國內、外申請並取得專利。

二、專利證書取得後，於每年 **6** 月 **30** 日前填妥專利補助申請表(如附件 **1**)，送研發處彙整提送審查委員會審查。

三、智慧財產權申請獲准後，其執照或證書正本存文書組，研究發展處與發明人各存影本。如有特殊需要應提報審查委員會通過，並簽陳校長核准後向文書組調借，使用完畢後應立即歸還。

第 6 條智慧財產權之補助與獎勵

一、辦理專利申請之申請費、證書費、第 1 期 3 年專利年費等需繳付政府機關之費用由本校全額補助，但有其他單位的補助或分擔者，從其規定；另專利年費之補助得逐年辦理。

二、其餘申請專利必要費用之補助，需經審查委員會審查後，得由本校研究發展處年度編列之該項預算額度內，扣除前項費用後，除以申請件數換算成各件申請補助費用；各件之補助上限，國外發明(限美國、日本、歐盟)為新台幣 5 萬元，國內發明為 2 萬 5 仟元，新型與新式樣為 1 萬元。

三、獲得智慧財產權後，每案核發「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費--經常門」教師獎勵補助之點數，獎勵應以下列原則頒發：

(一)發明專利：國外 350 點，國內 250 點

(二)新型專利：國內外均 120 點。

(三)新式樣專利：國內外均 100 點。

(四)另為鼓勵教師踴躍提出申請,前項智慧財產權已申請而未獲得政府機關審查通過確認者，每案國內外均獎勵 30 點。

四、發明人一人以上時，第三款所核發之獎勵以均分為原則。

五、智慧財產權人不屬本校者，不予獎勵。

第 7 條專利之維護與讓與

本校所屬智慧財產權，維護期以 3 年為限，於期限內未移轉或未授權廠商，發明人(或創作人)得提出研發成果運用及推廣資料表(如附件 2)，於維護期屆滿二個月前，向研究發展處申請繼續維護該項專利，由智慧財產審查委員會審查，是否繼續維護。如屬必要，其費用依第 6 條規定行之，如無具體之技術移轉成效與必要者，本校得放棄維護，或得由專利發明人（或創作人）自行維護，其後之權益分配依第 11 條辦理。

第 8 條專利之侵權處理

一、本校專利權受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及發明人（或創作人）應全力協助之。

二、侵權之提出由專利發明人（或創作人）提供具體之事實，經研究發展處取得必要之技術鑑定報告後移交本校法律顧問辦理，但在通知本校法律顧問前得視需要由相關單位聯絡侵權者以取得合法之授權或協調停止侵害之事宜。

第 9 條發明人（或創作人）之義務

一、發明人（或創作人）於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。

二、發明人（或創作人）應配合專利承辦單位實施該發明之推廣應用。

三、發明人（或創作人）因抄襲等不法手段獲得專利，以致侵害他人權益時，發明人（或創作人）應負一切責任。

第 10 條智慧財產之運用

一、利用本校資源完成之智慧財產不論取得專利與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉商品化之機會。

二、技術移轉之原則以有償授權、國內廠商為優先，以及非專屬授權為原則。

第 11 條技術移轉之依據及分配原則

一、技術移轉需有明確的標的物，並於合約書中標明是依照已公開發表之論文、技術報告或專利為技術移轉標的物。

二、智慧財產權人屬本校之智慧財產，經技術移轉所取得之權益金或衍生利益的分配比例：學校為 8%，發明人為 92%。

三、經審查委員會審查，無法由學校繼續維護，轉由專利發明人（或創作人）自行維護，之後所產生之技術移轉所取得之權益金或衍生利益的分配比例：學校為 6%，發明人為 94%。

四、執行政府機關補助、委託或出資之研究計畫所衍生之研發成果收入總額，需先繳交其單位規定之收入比率後，再依上述比例分配。

第 12 條由委託單位資助開發之特殊關鍵性技術，如經區分為「極機密」或「機密」等級者，未經資助單位同意，不得公開發表。

第 13 條申請人、發明人(或創作人)、審查委員及承辦業務人員應負保密義務，除事前經本校書面同意者外，在完成申請專利前，不得公開申請內容，亦不得擅自利用專利申請內容或其所知悉之任何相關機密資訊，將前述專利內容或資訊洩予第三人知悉，或提供第三人使用；在技術移轉過程中知有利益衝突者，應即自行迴避，亦不得假借職務上之權力、機會或方法，圖其本人或關係人之利益。違反本條規定者，依本校「教職員工考核辦法」處理。

第 14 條本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附件 1

東南科技大學專利補助申請表

申請日期：　　年　　月　　日

專　利　名　稱 (中英文必須填寫)	（中文）				
	（英文）				
申　請　人	姓　　名		聯絡電話	Tel： Fax： Mail：	
	所屬校院系所		職　　稱		
專　利　類　別	專利類別：☐發明 ☐新型 ☐新式樣 獲准專利國別：☐本國 ☐其他 _____（國名） 獲准專利日期：自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止 專利證書號碼：				
補助專利項目	**政府官方費用**		**其他必要費用**		
	項目	補助金額	項目	申請補助金額	審查意見
	審查費	NT$　　元	**服務費**	NT$　　元	
	證照費	NT$　　元	**答辯費**	NT$　　元	
	第　　年年(許可)費	NT$　　元		NT$　　元	
		NT$　　元		NT$　　元	
總補助金額	NT$_____元整　**(本項俟審查同意後由研發處填寫)**				
檢附資料	申請專利補助送案前，惠請檢核下列要項並提供相關資料以利作業： (一) 專利證書正本 (審查同意後送存文書組) (二) 專利公告書 (三) 申請補助之費用單據正本。				

申請人：_____（簽章）

單位主管:_____（簽章）

附件 2

東南科技大學研發成果運用及推廣資料表

□可技術移轉　□ 可授權廠商　　日期：__年__月__日

<table>
<tr><td>技術/創作名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>發明人/創作人</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">聯絡人</td><td>姓名/職稱</td><td></td><td>mail</td><td></td></tr>
<tr><td>所屬(系)單位</td><td></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">技術說明</td><td colspan="4">中文：
（100~500 字）</td></tr>
<tr><td colspan="4">英文：</td></tr>
<tr><td>可利用之產業
及
可開發之產品</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>技術特點</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>推廣及運用的價值</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※ 本表若不敷使用，請自行影印使用。

東南科技大學專任教師進修辦法

96 學年度第 1 學期第 1 次校教評會修正通過(96.09.28)
96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過(96.10.09)
98 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過(99.06.01)
98 學年度第 2 學期第 6 次校教評會修正通過(99.06.04)
99 學年度第 2 學期第 1 次校教評會修正通過(100.02.24)
99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過(100.03.08)
100 學年度第 2 學期第 3 次校教評會修正通過(101.03.02)
100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過(101.04.03)
(修正第 7 條、第 9 條、第 10 條)

第 1 條　本校為鼓勵專任教師配合校務發展規劃，提升師資素質，增進教學績效，進行與職務有關之研修，特訂定「專任教師進修辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條　本辦法所稱進修，包括配合系所、中心發展與學生學習需求之第二專長進修、提升教學成效與實務能力之學程進修、專業職能學位進修及經行政院、教育部、行政院國家科學委員會與中央機關遴選補助之進修、研究或講學活動等四項。

教師進修之學校或機構，除須為經教育部或其他相關單位認可之國內外學校或機構外，另依下列情形認定：

一、不擬升等，為符合授課專長之進修申請，可至各公私立大學或機構進修。

二、以升等高階職級為目標之進修申請者，教師必須符合系上發展主軸，且經系院教評會審查通過，進修之學校以公立大學或曾 3 年度獲得教育部教學卓越計畫之私立大學為限。

三、為系所轉型或新設系所需求之進修：

(一)針對系所轉型需求之進修申請，由系所籌備委員會審議有關進修年限、領域及合宜之進修學校等條件。

(二)求公平起見，籌備委員會可聘請校外專家學者擔任，其比例須高於校內委員。

(三)校內師資轉調之比例，以不超過該系所師資員額之百分之五十為限，其進修之每年成績須備查並作為聘任審查之參考。

四、經行政院、教育部、行政院國家科學委員會與中央機關遴選補助之進修、研究或講學等，依各單位相關辦法認定之。

進修方式分：

一、全時進修：指本校基於教學或業務需要同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修。

二、部分辦公時間進修（在職進修）：指本校基於教學或業務需要，同意教師利用其正常授課之餘仍應留校服務時間參加之進修。

三、專案特准全時進修：指教師評鑑結果績優且進修項目屬於特殊領域或進修學校屬於國外特殊優良學府，經專案審核後，給予留職且部分留薪參加之進修。

四、其他：學校基於教學或業務需要，薦送教師參與行政院、教育部、行政院國家科學委員會及中央機關之公費進修、研究或講學等遴選，經通過者，給予留職留薪補助。

第 3 條　專任教師進修，必須符合下列條件：

一、於本校服務滿四年以上，且申請前二年之評鑑成績皆為乙等以上，品德無不良紀錄者。

二、進修專長為系、院、中心發展及教學所亟需者，如屬特殊領域或難以覓得專業師資，得不受前款之限制。

三、國外進修者須取得教育部認可學校之入學許可或正式邀請文件；國內進修者須取得進修學校入學考試之錄取證明或正式邀請文件。

第 4 條　申請進修教師應於報考前填妥「 教師進修申請表」(如附件一)向所屬單位提出申請，陳校長核可後，始得前往參加考選；經錄取後將相關文件資料依相關辦法送各級教評會審查，並於簽請校長核定後執行。

第 5 條　經核准進修之教師，應與學校訂定契約及簽署「教師進修契約書」(附件二)與「教師進修保證書」(如附件三)，約定進修起迄年月日、服務義務與違反服務義務之相關罰則等事項。

第 6 條　教師進修期限規定如下：

一、全時方式進修者以三年為限，如必須延長者，至多以一年為限；但應事先提出申請簽核後，方得展延。

二、核准進修期間如因故休學或終止進修活動，應立即陳報，違者依相關辦法提送教評會審議。

第 7 條　本校教師經核准進修者，應於核准當年度前往進修，未如期執行者該進修核准案即為作廢，日後如擬進修，應依本辦法規定重行申請。如因特殊原因無法如期前往者，得專案簽陳校長核可延期，至多以一年為限。

教師在職進修期間前三年，得向教務處申請最多 2 個半天之進修保留時段，但不得超授鐘點，且不得至校外兼課。經核准為系所轉型或新設系所需求之進修，得依系所排課需求，專案簽核不受前段規定限制。

第 8 條　教師進修除以公費進修、研究或講學者外，得申請獎補助，所需之經費由教育部獎補助款項支用，獎助金額及申請程序悉依本校執行「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費-經常門」施行辦法之相關規定辦理。

第 9 條　申請進修教師於進修結束後，應即履行契約規定留校服務。留校服務年限規定如下：

一、留校服務之年限自進修結束之次學期起算。

二、服務年限為進修年數（含休學）折半加總核算。

三、教師進修結束進修留校服務時，學校得視實際需要予以調整服務單位。

四、未按規定程序申請即自行進修之教師，除依本校相關規定議處，其進修結束留校服務年限三年內不得申請學位送審升等。

第 10 條　教師進修結束未能履行前條規定者，每一學期應罰半個月薪資(含學術研究費、專業加給)，未滿一學期以一學期計，如無法順利執行，其進修保證人負連帶責任；但因非可歸責當事人事由致無法履行服務年限者，可免除罰款責任。

第 11 條　本辦法經校教評會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

東南科技大學專任教師進修申請表

一、個人資料：

姓名		單位		職級		到職日	年　月　日
最高學歷	_____大學(或學院)_____研究所					畢業年月	年　月
行政職務經歷	一級主管	職稱：_____，共_____年(___年___月至___年___月)					
	二級主管	職稱：_____，共_____年(___年___月至___年___月)					
在校服務期間進修情形							
近年教學、輔導、服務及研究成效概要							

二、進修計畫：

進修項目	□博士學位　□研究 □碩士學位　□講學	主修科目		進修期間	(依第六條規定辦理)
進修學校(機構)		進修系所		進修國別	
進修方式	□全時進修(第二條第三項第一款) □辦公時間進修(第二條第三項第二款) □專案特准全時進修(第二條第三項第三款) □公費進修(第二條第三項第四款)				

申請人簽名：_____申請日期：___年___月___日

三、簽核：

會簽單位及意見			校長核示
系(所)	研發處	人事室	
	(進修學位者免會簽)		
院(中心)	教務處	秘書室	

註：本申請表簽核完成後請提送系、院、校教評會審查。　100.02.24 更新

附件二

東南科技大學專任教師進修契約書

立契約人東南科技大學(以下簡稱甲方或本校)與_____(以下簡稱乙方)，茲依「東南科技大學專任教師進修辦法」第五條之規定，經甲乙雙方同意訂立本契約，條款如下：

一、乙方進修學門應符合其所屬教學單位研究、教學發展目標之需，並經相關程序審查通過及陳校長核可。

二、乙方自_____學年度起赴 _____進行_____（進修項目）。進修期間自____年____月____日至____年____月____日止。

三、乙方進修完成後應即時通知本校，並依本校「專任教師進修辦法」第九條之規定，於次學年度起計留校服務年限。乙方如未能履行留校服務規定，本校將依前揭辦法第十條進行求償。

四、乙方提早終止進修時應即返回本校履行原任職務。

五、乙方於進修期間，仍應遵守本校聘約及校規，不得違反。其他相關之權利義務悉依「東南科技大學專任教師進修辦法」規定辦理。

六、本契約所生訴訟，甲乙雙方同意以台北地方法院為管轄法院。

七、本契約經甲乙雙方簽章同意為一式二份，分別由甲乙雙方收執。

立契約人

甲　方：東南科技大學　校長

乙　方：

中華民國　　年　　月　　日

附件三

東南科技大學專任教師進修保證書

茲保證_____先生(女士)於赴_____進行_____（進修項目）完成後，如有未依「東南科技大學專任教師進修辦法」之規定，履行應留校服務約定之情形，本人願負連帶保證責任，負責償還應負之罰金，並願意放棄先訴抗辯權。此致

東南科技大學

保證人　O　O　O

中華民國　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="2">被保證人</td><td>姓名</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td><td>身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>住址</td><td colspan="5">□□□□□　縣/市　鄉/鎮/區
村/路/街　段　巷　號　樓</td><td>連絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">保證人</td><td>姓名</td><td></td><td>服務機關</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>住址</td><td colspan="5">□□□□□　縣/市　鄉/鎮/區
村/路/街　段　巷　號　樓</td><td>連絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>與被保證人關係</td><td colspan="4"></td><td>簽章</td><td></td></tr>
</table>

附註：

一、 進修教師應覓妥保證人一人，依據有關規定負連帶保證責任。

二、 保證人應檢附身份證明文件供查核，並應具下列資格：

1. 具正當職業及固定收入，全年所得在新台幣三十萬元以上之個人，並檢附最近一年個人所得稅扣繳憑單影本，以資證明。
2. 凡屬現職服務於部隊之軍人、本校職員、被保證人之配偶均不得為保證人。

三、保證期間申請更換保證人時，須直接以書面通知本校，並由保證人另行覓妥新保證人，經本校查對核符並書面同意後，始可解除原保證人之保證責任。如僅在報章登載退保啟事或其他任保方式表示退保均不生退保之效力。

四、本保證書應填寫一式三份，送經本校審查同意後，本校留存一份，其餘發回由被保證人及保證人各收執一份。

東南科技大學教師改進教學獎勵(助)處理要點

95 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過(96.05.08)
97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過(97.10.21)
98 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過(99.02.23)
98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過(99.04.06)
99 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過(100.06.14)
100 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過(101.06.12)

一、依據『東南科技大學執行「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費－經常門」施行辦法』，為獎勵教師從事改進教學教法、教材與提昇教師實作技術並鼓勵發表展演等，藉以提昇教學品質，特訂定本要點。

二、凡本校專任教師，符合下列條件之一者，得申請獎勵與獎助：

(一)以本校名義參加有關教學改進之競賽或展演成果（含帶領指導學生參加校外競賽）。

(二)執行有關政府機關補助之教學改進專題研究計畫。

(三)教學績效傑出者。

(四)為改善教學而出版或編譯之專著(含完整實習手冊)與製作教學教具者。

三、本要點各項獎助方式如下：

(一)參加改進教學競賽或展演，成績優異者，每案最高獎勵 200 點（依學術審查小組核定辦理）。

(二)帶領指導學生參加校外競賽，成績優異獲獎者，第一名(特優)每案 200 點，第二名(優等)每案 150 點，第三名(佳作)每案 100 點。

(三)執行有關政府機關補助改進教學之專題研究計畫，成果優良者，每案依其規模與性質，最高獎勵 200 點（依學術審查小組核定辦理）。

(四)教師編著之書籍、實作手冊，每件可獎勵 30 至 300 點（依學術審查小組核定辦理）。

(五)教師取得專業證照，依本校「教師取得專業證照獎勵要點」辦理獎助。

(六)教師輔導學生取得專業證照，依本校「輔導學生取得專業證照獎勵要點」辦理獎助。

(七)教師設計製作之教具、數位化教材，每件最高獎勵 200 點（依本校「數位教材製作獎勵與競賽辦法」辦理數位化教材獎助，教具獎助依學術審查小組核定辦理）。

(八)教師從事遠距教學製作之多媒體教材，依本校「網路教學實施辦法」及「網路教學實施作業規範」辦理獎助。

(九)教師協助推動專業課程融入服務學習之開課，依專業課程融入服務學習課程審查會議核定辦理，每案獎助壹萬元，每學期全校至多 8 案，相關審議獎勵辦法另訂之。

(十)各教學單位經核定後辦理「遴聘業界專家協同教學」，每位業界專家得補助鐘點費及交通費，相關辦法另訂之。

（十一）教師協助推動創新創意教學與課程，依本校「創新創意課程與教學獎勵要點」辦理獎助。

四、本要點各項獎助之申請及審核流程，依本校「獎補助教師改進教學作業流程」(如附件一)辦理，相關申請表單如附件二至附件四。

五、未依規定繳交成果資料者或成果報告未獲審查通過者，在原因未消除前不得再申請教師改進教學獎勵(助)且停止下年度之申請權利。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

東 南 科 技 大 學

傳閱區	列入移交	標 準 書	編號		頁次	1/2
會簽區	機密等級	東南科技大學執行「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費-經常門」施行辦法	修訂日期：99 年 09 月 21 日		版次	2
	□機密 ■一般		公布日期： 99. 9. 24			

99 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(99.09.21)

第一條　本校為有效運用教育部補助經費經常門(以下簡稱本經費)，以改善師資結構及提升教學與行政專業品質，特依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」訂定本施行辦法。

第二條　本經費應確實用於改善師資結構、提昇教師素質與教學品質、增進行政專業效率上，不得用於採購儀器設備及行政業務等費用。

第三條　本經費應先保留 30%以上供作教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途，與行政人員相關之業務研習及進修活動得於本經費 5%以內支用。有關之教師及行政人員申請要點及獎勵辦法另訂之。

第四條　為使本經費提供多數教師使用，單一教師累計獎助最多新台幣貳拾萬元；單一個案及單一合作對象獎助金額均按本校獎補助申請要點核給。惟為鼓勵教師參與大產學研究計畫，科技專案計畫，及技術移轉，其依申請要點核給之獎助金額，得不予以列入前述累計款項中，惟最高以新台幣貳拾萬元整為上限。
本施行辦法所稱之教師含本校專任研究人員。

第五條　為提供多數行政人員使用，每年度單一行政人員累計獎助最多新台幣陸萬元整；單一個案及單一合作對象獎助金額均按行政人員之支用標準核給。

第六條　本施行辦法獎補助項目如下：

一、鼓勵教職員進修
1. 獎補助包含第二專長、提升實務能力學士、碩士與博士學位等之進修。
2. 獎補助範圍包括註冊、學分費與差旅費等。

二、鼓勵教職員參加或辦理研習活動
1. 獎補助教職員參加教育部、學會、公會、協會等專業機構或其他學校辦理之與教學或行政專業有關之研習會所需之費用。
2. 獎補助教職員參加短期進修。
3. 獎補助行政人員取得專業證照。
4. 獎補助辦理與教學或行政專業相關之研習會、研討會、文史藝術之展覽或演出等所需之費用。
5. 獎補助範圍包括報名費、註冊費、差旅費、講師鐘點費、印刷費及材料費等。

制定	技術服務組 顧介梅 99.09.25 李粵堅 990925	審核	請公 9/24	核准	定賢 09.20

三、鼓勵教師從事與教學相關之研究

1. 承接各界建教合作委託研究案或申請國科會研究案之提案獎勵。
2. 補助教師從事教學相關研究過程中所需之費用。
3. 獎勵教師因從事教學相關研究，而卓有成效者。

四、鼓勵教師發表著作

1. 獎補助教師在學術期刊或研討會發表專文。
2. 獎補助教師出版專業書籍。
3. 獎補助教師專利申請。

五、鼓勵教師辦理升等過程中所需之審查費。

六、鼓勵教師改善教學方法、革新教具、媒體製作、取得專業證照及其他與提升教學相關教材編纂之費用，但學生實習、專題研究所需之材料費不得列入。

第七條　申請獎補助案件應依下列規定辦理審查：

一、申請獎補助案件，以執行年度內完成之日期為依據，並按本校獎補助申請要點審核。

二、申請獎補助案件，同一案件每年度僅得申請一項獎補助，不得於不同項次重複申請。

三、提出申請時須附相關文件及單據，送交申請書所列之單位主管同意後據以執行。

四、教師獎補助案應經系(所)、中心、院教評會初審，爭議案件另提交教師學術審查小組複審，再送校教評會審議；行政人員獎補助案逕由職工評審委員會進行審議。上述審議結果皆需經校長核定。

五、各項獎補助經費應據實核支，採專款專帳管理，並將原始支出憑證及相關資料彙訂成冊，經費稽核委員會審核後，存校備查。另將本項經費使用情形，彙整報部存查。

第八條　各教學及行政單位均應確實依據前述之各項規章或辦法，秉承公平、公正、公開之原則，依規定程序審理各項獎補助案件，並將審議結果公開於單位網站，供各界查閱。

第九條　接受獎補助案件之研究成果報告、著作、升等論文等，除各執行單位留存一份備查外，並應收錄留存學校圖書館，以提供各界閱覽。

第十條　本施行辦法經校教師評審委員會議審議，送行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

東南科技大學教師產學合作獎勵辦法

95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過(95.09.08)
95 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂(96.02.13)
97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂(97.10.21)
98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修訂(98.12.08)
101 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修訂(101.10.30)

第 1 條 本辦法係依據『東南科技大學執行「教育部獎補勵助私立技專校院整體發展經費－經常門」施行辦法』獎補助項目規定訂定。

第 2 條 本辦法所稱產學合作獎勵案，指學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等，並以本校為承辦單位之計畫案為限，合作辦理下列事項之一者：

一、各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。

二、各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。

三、其他有關學校智慧財產權之運用事項。

第 3 條 產學合作計畫獎勵之申請：

一、依據當年度研究發展處函復計畫結案報告公文日期為有效申請日期。

二、獎勵申請需繳交原計畫申請書（影本）、計畫合約書（影本）及結案成果報告書等附件。

三、獎勵申請以擔任計畫主持人或共同主持人一人為限。

四、培訓班則以實際參加計畫人員為限，獎勵依一定比例分配。

第 4 條 獎勵點數依各類型專案計畫等級所加權之基數與獎勵點數之乘積(詳如附件 1，表一、表二所示)。

第 5 條 申請獎勵教師應備妥執行教育部獎助經費(研究案)申請表(附件 3)及相關申請文件，並依『東南科技大學執行「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費－經常門」教師獎補助申請要點』之作業流程(附件 2)辦理。

第 6 條 各專案計畫研究成果報告書，應繳交 2 份(含電子檔)研究發展處備查。

第 7 條 本辦法經行政會議討論通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件 1

表一、各型產學合作計畫之等級及加權之基數表

項次	研究計畫所屬	計畫類別（型）		級數	基數	備　註
1	政府及公營機構	產學合作計畫	個別型	I	1	
			整合型	II	1.3	
2	民營及法人機構	產學合作計畫	個別型	I	1	
			整合型	II	1.3	
3	各委託機構	技術移轉	5萬元（含）以上『技術移轉金』	III	2	*外加獎勵
		委訓案	培訓班	I	1	

註：1.*「外加獎勵」之定義：係指不受『東南科技大學執行「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費－經常門」施行辦法』第四條限制，惟單項「外加獎勵」最高以新台幣貳拾萬元整為上限。

2.政府機構之計畫凡屬產學性質者，如國科會產學計畫、教育部科學園區計畫、經濟部科專計畫...等均屬產學合作計畫案。

3.為獎勵管理學院、生活應用學院及通識教育中心計畫案，其獎勵可另以專簽方式辦理。

表二、研究計畫金額與獎勵點數對照表

項次	計畫金額（萬元）	獎勵點數	項次	計畫金額（萬元）	獎勵點數	項次	計畫金額（萬元）	獎勵點數
1	5～10（含）	60	11	176～200（含）	780	21	801～900（含）	2220
2	11～20（含）	120	12	201～250（含）	900	22	901～1000（含）	2400
3	21～30（含）	180	13	251～300（含）	1020	23	1001～1200（含）	2660
4	31～40（含）	240	14	301～350（含）	1140	24	1201～1400（含）	2920
5	41～50（含）	300	15	351～400（含）	1260	25	1401～1600（含）	3180
6	51～75（含）	380	16	401～450（含）	1380	26	1601～1800（含）	3440
7	76～100（含）	460	17	451～500（含）	1500	27	1801～2000（含）	3700
8	101～125（含）	540	18	501～600（含）	1680	28	2001～以上	3960
9	126～150（含）	620	19	601～700（含）	1860			
10	151～175（含）	700	20	701～800（含）	2040			

附件 2

東南科技大學

□□□年度執行教育部獎助經費(研究案)申請表

SIGN 編號：　　申請日期：

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>職　　稱</td><td></td><td>單位別</td><td></td></tr>
<tr><td>案　　號</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>案　　名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>類　　別</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>起迄時間</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">結案獎勵</td><td colspan="2">產學合作及其他政府部門計畫</td><td colspan="3">□個別型　□整合型</td></tr>
<tr><td colspan="2">技術移轉</td><td colspan="3">□五萬元(含)以上技術移轉金</td></tr>
<tr><td colspan="2">委訓案</td><td colspan="3">□培訓班</td></tr>
<tr><td colspan="2">國科會</td><td colspan="3">□大專生計畫指導</td></tr>
<tr><td colspan="2">專利</td><td colspan="3">□國內專利　□國外專利</td></tr>
<tr><td colspan="2">提案申請</td><td colspan="3">□校內一般型研究案　□國科會及其他政府部門</td></tr>
<tr><td>檢附文件</td><td colspan="5">□核定清單、研究成果書面報告及電子檔各 1 份。※同一計畫中多位教師提出申請時，僅可由計畫主持人（或共(協)同主持人）其中一人提出申請。
□專利證書正本。(已申請規費者則繳交專利證書影本)
□申請提案獎勵者檢附簽呈及相關佐證資料。</td></tr>
<tr><td>計畫核定金額</td><td colspan="5">金額：_____元(不含學校配合款)</td></tr>
<tr><td>申請金額
(點數)</td><td colspan="2">金額：_____元
點數：_____點</td><td>申請人
簽名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>系審查情形</td><td>□通過□退件□更正
□待補件□併案申請
說明：_____</td><td>系更正金額(點數)</td><td>金額：_____元
點數：_____點</td><td>系主任簽章</td><td></td></tr>
<tr><td>院(中心)審查情形</td><td>□通過□退件□更正
□待補件□併案申請
說明：_____</td><td>院(中心)更正金額(點數)</td><td>金額：_____元
點數：_____點</td><td>院(中心)主任簽章</td><td></td></tr>
<tr><td>學審小組審查情形</td><td>□通過□退件□更正
□待補件□併案申請
說明：_____</td><td>學審小組更正金額(點數)</td><td>金額：_____元
點數：_____點</td><td>承辦單位簽章</td><td></td></tr>
</table>

※請各系、院(中心)進行實質審查。

東 南 科 技 大 學

傳閱區	列入移交	標 準 書	編號		頁次	1
會簽區	機密等級	教師取得專業證照獎勵要點	修訂日期：99 年 12 月 28 日		版次	4
	□機密■一般		公布日期：99 年 12 月 29 日			

92 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過（92.09.29）
96 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修訂通過（96.12.18）
97 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修訂通過（97.12.19）
99 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修訂通過（99.12.28）

一、目的：為鼓勵本校教師取得專業證照，提升專業技術能力，特訂定本要點。

二、申請對象:本校在職專任教師且已登錄教育部校務基本資料庫認可之相當專業證照者。

三、申請資格：教師取得各職種專門技師、高普考、技術士證照者。

四、獎勵：

1. 取得各職種專門技師、高考一二級、乙等特考或本校「學生取得專業證照獎勵實施辦法」之高級專業證照，每案須發獎勵 100 點。

2. 取得各職種普考、丙等特考或本校「學生取得專業證照獎勵實施辦法」之中高級專業證照者，每案須發獎勵 30 點。

五、申請程序：依本校執行「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費－經常門」施行辦法；每年每人只限申請專業證照一次一張。

六、經費來源由教育部獎補助款相關項目支應。

七、本要點經教師評審委員會討論及行政會議審議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

制定		審核		核准	

東南科技大學教師赴公、民營事業機構研發實施辦法

95 學年度第 2 學期第 3 次校教評會通過(96.05.25)
96 學年度第 1 學期第 1 次校教評會修訂通過(96.09.28)
98 學年度第 2 學期第 2 次校教評會修訂通過(99.04.16)

第 1 條　為使本校教師教學研究與產業需求緊密配合，導入產業界之經驗，鼓勵本校教師至產業界研發，以提升教學品質與內涵，進而引導學生投入就業市場，特訂定本辦法。

第 2 條　本校專任教師服務滿三年以上，為辦理產學、建教合作相關事宜，得申請至公、民營事業機構，從事與其專長有關之研究或專業指導。

前項申請及其計畫書須經各級教評會審議通過，報請校長同意。其期間以一年為原則，若有特殊情形必須延長時，須經各級教評會審議通過，報請校長同意後，方得延長，延長期間以一年為限。

教師進行研發之公、民營事業機構與研發計畫書之審查，由研究發展處執行並陳校長核定後施行。

第 3 條　教師赴公、民營事業機構研發期間視研發執行情形，得簽請校長核示，以帶職帶薪或留職停薪處理。

第 4 條　為免影響授課，教師赴公、民營事業機構研發人數，每系(科)、所每學年連同核准半年以上之講學、研究、延長病假、出國考察、借調人數不得超過該系(科)、所教師人數百分之二十；不足一人者，得以一人計。

第 5 條　全校教師赴公、民營事業機構研發人數每學年連同核准半年以上之講學、研究、延長病假、出國考察、借調人數不得超過該系(科)、所教師人數百分之十；不足一人者，得以一人計。

第 6 條　教師赴公、民營事業機構研發之方式與約訂原則如下：

一、教師以帶職帶薪赴公、民營事業機構者，本校應與所赴之公、民營事業機構或教師訂定合作契約與相關回饋條款。

二、教師以留職停薪赴公、民營事業機構者，本校應與所赴之公、民營事業機構或教師訂定合作契約。

三、本校所收取之回饋金，以足以支應所屬系(科)、所為分擔其教學工作而聘任兼任教師之鐘點費為原則，必要時得另訂標準。

第 7 條　教師赴公、民營事業機構研發未依本辦法之規定辦理者，應提請各級教評會議處。

第 8 條　教師以帶職帶薪赴公、民營事業機構研發期間，每學期應返校講授一至四學分課程，其鐘點費支應依各研發計畫內容辦理。

教師赴公、民營事業機構研發期間年資之採計，依各有關法令規定辦理。

第 9 條　本辦法經校教評會通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

東南科技大學組織規程（核定本）

中華民國 96 年 09 月 12 日九十六學年度第一學期第一次校務會議通過
中華民國 96 年 10 月 03 日第十二屆第十五次董事會審議通過
中華民國 96 年 12 月 05 日台技（二）字第 0960184598 號准予核定
中華民國 96 年 12 月 28 日九十六學年度第一學期第三次校務會議通過
中華民國 96 年 12 月 31 日第十二屆第十七次董事會審議通過
中華民國 97 年 03 月 26 日九十六學年度第二學期第一次校務會議通過
中華民國 97 年 05 月 16 日第十三屆第二次董事會審議通過
中華民國 97 年 06 月 04 日台技（二）字第 0970100435 號准予核定
中華民國 98 年 03 月 17 日九十七 學年度第二學期第一次校務會議通過
中華民國 98 年 04 月 22 日第十三屆第七次董事會審議通過
中華民國 98 年 06 月 24 日九十七 學年度第二學期第二次校務會議通過
中華民國 98 年 07 月 06 日第十三屆第八次董事會審議通過
中華民國 98 年 07 月 17 日台技（二）字第 0980121601 號准予核定
中華民國 98 年 10 月 14 日九十八 學年度第一學期第一次校務會議通過
中華民國 98 年 10 月 15 日第十三屆第十次董事會審議通過
中華民國 98 年 11 月 09 日台技（二）字第 0980192216 號准予核定
中華民國 99 年 06 月 23 日九十八學年度第二學期第二次校務會議通過
中華民國 99 年 07 月 09 日第十三屆第十三次董事會審議通過
中華民國 99 年 08 月 02 日台技（二）字第 0990126719 號准予核定
中華民國 100 年 06 月 29 日九十九學年度第二學期第二次校務會議通過
中華民國 100 年 07 月 20 日第 14 屆第 4 次董事會通過
中華民國 100 年 08 月 09 日臺技(二)字第 1000132899 號核定
中華民國 101 年 04 月 25 日 100 學年度第二學期第一次校務會議通過
中華民國 101 年 07 月 23 日第 14 屆第 7 次董事會通過
中華民國 101 年 10 月 30 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
中華民國 101 年 11 月 05 日第 14 屆第 8 次董事會通過
中華民國 101 年 12 月 26 日 101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
中華民國 102 年 02 月 06 日第 14 屆第 9 次董事會通過
中華民國 102 年 03 月 18 日臺教技(二)字第 1020039434 號准予核定

第一章　總則

第 1 條　東南科技大學（以下簡稱本校）為利於校務行政之推展，乃依大學法及其施行細則、私立學校法、專科學校法、補習及進修教育法等相關規定，訂定「東南科技大學組織規程」(以下簡稱本規程)。

第 2 條　本校以「忠、誠、勤、毅」為校訓，為配合國家教育政策及社會經濟發展之需，以教授應用科學、技術與管理，從事科技研究與發展，養成科技與人文並重之中、高級專業人才為宗旨。

第 3 條　本校附設專科部、專科進修學校及進修學院，採以系科合一、資源共享及有效營運之原則辦理。

第二章　組織

第 4 條　本校置校長一人，綜理校務。

第 5 條　本校得置副校長一至二人，襄助校長推動校務。

第 6 條　本校設下列教學單位：

一、工程學院

（一）機械工程系（含碩士班）。

（二）環境與安全衛生工程系。

（三）營建科技系（含營建科技與防災碩士班）。

（四）機電科技學系。

（五）能源與冷凍空調工程系。

二、電資學院

（一）電子工程系。

（二）電機工程系（含碩士班）。

（三）資訊科技與通訊系。

三、管理學院

（一）工業工程與管理系（含工業管理碩士班）。

（二）資訊管理系。

（三）企業管理系。

（四）環境管理系。

（五）流通管理系。

四、生活應用學院

（一）休閒事業管理系。

（二）餐旅管理系。

（三）數位媒體設計系。

（四）室內設計系。

（五）應用英語系。

（六）創意產品設計系。

第 7 條　本校設通識教育中心，置中心主任一人，負責共同學科課程及通識教育課程之規劃及其教學與研究工作之推動，其設置辦法另訂之。

第 8 條　本校各學院置院長一人，綜理各學院業務；各系（科）置主任一人，綜理各系（科）業務。

第 9 條　本校教學單位各系（科）之設立、變更與停辦，除須經校務會議及董事會審議通過外，並應報請教育部核定。

第 10 條　本校設下列各行政單位：

一、教務處：置教務長一人，掌理教務事宜，得置秘書一人，襄助教務長處理行政業務。其下分設綜合業務、註冊、課務三組，各組置組長一人，職員若干人。

二、學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務及學生輔導相關事宜，得置秘書一人，襄助學務長處理相關業務。其下分設生活輔導、課外活動指導、衛生保健及國際與大陸學生輔導四組及學生諮商中心，各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。

三、總務處：置總務長一人，掌理總務事宜，得置秘書一人，襄助總務長處理行政業務。其下分設文書、事務、出納、營繕、採購及保管六組，各組置組長一人，職員若干人。

四、研究發展處：置研發長一人、掌理研究發展、建教合作、技術交流、學生實

習與就業輔導、校友服務及國際交流等事項。其下分設技術服務、實習就業二組、校友服務中心及國際與兩岸交流中心，各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。

五、進修部：置主任一人，掌理進修教育事宜，得置秘書一人，襄助主任處理行政業務。其下分設綜合業務組及推廣教育中心。綜合業務組置組長一人，職員若干人；推廣教育中心置組長一人，職員若干人，綜理推廣及雙軌旗艦專案計畫業務。

六、圖書館：置館長一人，掌理全校圖書及資訊服務相關業務。其下分設圖書服務組及資訊服務組，各組置組長一人，職員若干人。

七、電子計算機中心：置中心主任一人，掌理校園網路、計算機教學及行政電腦化等相關業務。其下分設網路組及系統組，各組置組長一人，職員若干人。

八、教學資源中心：置中心主任一人，掌理教學資源與服務事宜，其下分設教學發展組及教學資源組，各組置組長一人，職員若干人。

九、體育室：置主任一人，體育教師、運動教練及職員若干人，負責體育活動、運動代表隊組訓、運動場地器材管理維護等事宜。

十、軍訓室：置主任一人，軍訓教官及職員若干人。負責軍訓課程之規劃與教學，並協助學生事務處處理學生生活輔導事宜及校園安全工作。下設校安中心，設置辦法另訂之。

十一、秘書室：置主任秘書一人，秘書及職員各若干人，襄助校長處理校務行政，並協調各單位間之行政業務。

十二、會計室：置主任一人，職員若干人，依法辦理預決算、內部審核及會計相關業務。

十三、人事室：置主任一人，職員若干人，依法辦理人事業務。

十四、環安中心：置中心主任一人，綜理校園環境安全、衛生等相關業務。其下設環境保護及安全衛生組，置組長一人，職員若干人。

本校因業務需要，得設其他行政單位，其設置依相關法令研議核定後實施。

第三章　會議

第 11 條本本校設校務會議，議決校務重大事項。由校長、副校長、教師代表、學術與行政主管、研究人員代表、職員代表、工友代表及學生代表等成員組成。

教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員二分之一，教師代表中具副教授以上資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

各成員之產生方式及比例或人數規定如下：

一、教師代表：由各學院與通識教育中心具講師以上資格之現職專任教師推選之，其人數依各學院與通識教育中心之專任教師人數按比例分配之。(專任講師以上教師每十二人置代表一名，未滿十二人者以十二人計。)

二、研究人員代表：全校專任研究人員每滿十二人置代表一名。

三、職員代表：共三人，由校內職員與技術人員推選之。

四、工友代表：計一人，由全校編制內之工友推選之。

五、學生代表：全校性之學生自治組織代表人數之比例不得少於會議成員總額十分之一。

上列各成員之推選作業要點另訂之。

校務會議任一性別成員應超過全體代表三分之一為原則，必要時得由秘書室協調各項代表性別比例，以符規定。

校務會議代表任期一學年，連選得連任。

校務會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次；若經校務會議應出席之代表人員五分之一以上申請召開臨時會議時，校長應於收到正式申請文件十五日內召開臨時校務會議。

校務會議於必要時，得邀請相關人員列席，另得設置臨時委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

第 12 條 校務會議審議下列事項：

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

三、各教學、研究、行政單位及附設機構之設立、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

五、有關教學評鑑相關辦法。

六、校務會議所設委員會或專案小組之決議事項。

七、會議提案與校長提議事項。

校務會議議事規則另訂，經校務會議審議通過後實施。

第 13 條 本校設行政會議，由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長及各學術、行政單位主管組成。以校長為主席，定期召開，討論本校重要行政事務。

第 14 條 本校並設下列各項會議：

一、教務會議其組成及任務如下：

（一）由教務長、學務長、進修部主任、研發長、各學術單位主管（院長、系主任)、圖書館館長、電子計算機中心中心主任、軍訓室主任、通識教育中心中心主任、教學資源中心中心主任、體育室主任、教務處各組組長、進修部之教務組長、教師及學生代表組成。

（二）以教務長為主席，其它相關單位主管列席，討論有關教務之重要事項。

（三）每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

二、學生事務會議其組成及任務如下：

（一）由學生事務長、教務長、各學院院長、系主任、軍訓室主任、學生事務處各組組長（主任)、導師及學生代表組成。

（二）以學生事務長為主席，其它相關單位主管列席，討論有關學生事務之重要事項。

（三）每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

三、總務會議其組成及任務如下：

（一）由總務長、教務長、學務長、進修部主任、研發長、會計主任、各學術單位主管（院長、系主任）及總務處各組組長組成。

（二）以總務長為主席，討論有關全校總務工作之重要事項。

（三）每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

四、研究發展會議其組成及任務如下：

（一）由研發長、教務長、學務長、各學術單位主管（院長、系主任)、各研究

中心主任及研究發展處各組組長組成之。

（二）以研發長為主席，討論有關研究發展及技術合作之各項業務。

（三）每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

五、進修部部務會議其組成及任務如下：

（一）由進修部主任、各學術單位主管（院長、系主任）及進修部各組組長及教師與學生代表組成。

（二）以進修部主任為主席，討論有關進修、推廣教育之重要事項。

（三）每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

六、各學術單位會議其組成及任務如下：

（一）由各學術單位教師及職員組成。

（二）若討論有關學生事項時，應邀請學生代表出席會議。

（三）院長、系主任為主席，討論有關該單位之教學、研究、服務、輔導、推廣及其他相關事項。

（四）每學期至少召開二次，必要時得召開臨時會議。

七、各行政單位會議：

（一）由各處、部、室、館及中心之主管人員、秘書及所屬單位人員組成之。

（二）其主管人員為主席；討論各單位之重要事項，有關業務人員得出（列）席會議。

（三）每學期至少召開二次，必要時得召開臨時會議。

本校得因業務處理需要增設其他會議，其功能及組織由承辦單位擬訂，經相關會議通過，校長核定後實施。

第四章　委員會及小組

第 15 條 本校設下列各委員會及小組：

一、教師評審委員會，其任務及組織如下：

（一）本校設校、院及系三級教師評審委員會，評審本校教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣及其他有關教師權益事項。

（二）教師評審委員會之設置辦法另訂，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

（三）院（含）級以下教師評審委員會之組成及運作規定，由各該院、系分別擬訂，報請校級教師評審委員會備查後實施。

二、教師申訴評議委員會：受理及評議有關本校教師因本校行政疏失致其權益受損或對其他決定不服之申訴。其設置辦法，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

三、職工評審委員會：評審有關本校職工之遴用、考核、遷調、獎懲、退撫及資遣等事項。其設置辦法，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

四、職工申訴評議委員會：受理及評議有關本校職工因本校行政疏失致其權益受損或對其他決定不服之申訴。其設置辦法，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

五、校務發展委員會：研議有關校務發展之重要事項。其設置辦法，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

六、教學卓越推動委員會，其組成及任務如下：

（一）由校長擔任主任委員；主任秘書擔任執行秘書；各計畫主持人為當然委員組成之。

（二）研議、審查、推動、檢討及考核各項教學卓越計畫。

（三）每月至少召開會議乙次。

七、招生委員會：辦理本校各學制之招生業務。其設置辦法，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

八、推廣教育委員會：規劃及審議本校推廣教育有關事宜。其設置辦法，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

九、學生獎懲審議委員會：討論及議決有關學生操行及獎懲之重大案件。其設置辦法，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

十、學生申訴評議委員會：受理及評議有關本校學生、學生會及其他相關學生自治組織，因本校行政疏失致其權益受損或對其他決定不服之申訴。其設置辦法經校務會議審議通過，校長核定後實施。

十一、性別平等教育委員會：負責推動性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立本校性別平等之教育資源與環境。其設置辦法經校務會議審議通過，校長核定後實施。

十二、內部控制制度稽核小組：稽核校內各單位之作業程序、經費運用及營運績效。其內部稽核作業實施細則，經行政會議審議通過，校長核定後實施，並送董事會備查。

十三、通識教育委員會：為健全通識教育發展。其設置辦法，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

十四、電子計算機發展委員會：整合本校計算機資源，落實計算機在教學、研究、輔導及校務行政之功能。其設置辦法，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

十五、圖書館委員會：為集思廣益，協助策劃全校圖書資訊服務發展方針與重大興革事宜。其設置辦法，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

十六、安全、衛生、環保委員會：規劃及審議有關本校勞工安全與衛生環保之重要事項。其設置辦法，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

十七、獎補助款專責規劃小組：為審查獎補助經費支用計畫及運用情形。其設置辦法，經校務會議審議通過，校長核定後實施。

第五章　各級主管資格及產生程序

第 16 條　本校校長由董事會依大學法等相關規定組成校長遴選委員會，遴選二至三人送董事會圈選一人，報請教育部核准後聘任之。

校長選聘及解聘辦法由本校董事會訂定，經董事會審議通過後實施。

校長任期三年，期滿得續聘一任為限。

校長去職方式如下：

一、任期屆滿，不擬連任或不再續聘。

二、自請辭職。

三、其他原因離職。

校長因故出缺，由董事會聘請副校長或具校長資格者代理校長職務，但以六個月為原則，並報請教育部核准。

第 17 條 副校長由校長遴選具教授資格者聘兼之，或以契約方式進用校外人士擔任，任期以配合校長任期為原則。

第 18 條 人事室主任、會計主任分別依相關法令規定聘（派）任之。

第 19 條 本校各學院院長、各系主任及通識教育中心中心主任採任期制，每三年為一任，連聘得連任。

各學院院長由校長自教授中遴選；通識教育中心中心主任、教學資源中心中心主任，由校長自副教授以上教師中遴選；各系主任由各系就副教授以上教師中遴選，報請校長聘請兼任之。

第 20 條 本校教務長、學生事務長、研發長及進修部主任由校長聘請副教授以上教師兼任，總務長由校長聘請副教授以上教師兼任，或由職員擔任。

主任秘書由校長聘請副教授以上教師兼任，或由職員擔任之。

體育室主任由校長聘副教授以上之體育教師兼任。

軍訓室主任由校長自教育部推薦職級相當之軍訓教官二至三人中擇聘。

其他行政單位主管由校長聘請副教授以上教師兼任，或由職員擔（兼）任。

各主管由教師兼任者，任期以配合校長任期為原則。

第六章　教職員工之聘任與遴用

第 21 條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，從事有關教學、研究、輔導及服務等工作。

前項所列四項工作之成效評鑑，將作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。

前列之成效評鑑方法、程序及具體措施之規定，由人事室擬訂，經校教師評審委員會及校務會議審議通過，校長核定後實施。

第 22 條 本校助教應協助與教學、研究及行政相關之各項工作。

第 23 條 本校教師一年一聘。

教師之聘任由系、所教師評審委員會初審，院級教師評審委員會複審，並經校教師評審委員會審議通過後，報請校長核定後聘任之。

教師之權利與義務依本校聘約之規定辦理。

第 24 條 本校為提昇教學與研究水準，得設置講座、特聘教授，由具學術成就與聲望之教授擔任；講座、特聘教授設置辦法另訂之。

第 25 條 本校因特殊需要，得延聘專業技術人員與專業及技術教師擔任教學工作，其聘任、職級及升等事項依相關法令規定辦理。

第 26 條 本校各處、館、室、中心分組（中心）辦事者，各組（中心）各置組長（主任）一人，由講師以上教師兼任，或由職員擔任之。

職員包括專門委員、秘書、編纂、編審、組長、組員、辦事員、書記、輔導員、技正、技士、技佐、醫師、護理師、護士等人員，並得視業務需要增置之。

本校教職員員額編制表另訂，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

第 27 條 本校董事會置秘書一至三人，職員一至三人承辦日常事務及會議紀錄。

前項人員應納入學校員額編制。

第 28 條 本校教職員工之任免、敘薪、考核、獎懲、升遷、退休、撫卹及資遣依相關法規及本校規定辦理。

第七章　學生自治與校務參與

第 29 條 為增進學生在校學習效果及自治能力，本校應輔導學生成立各種自治組織；其設置辦法另訂之。

本校學生自治組織得由大學學制及專科學制學生視情況合併或各自組成之，負責處理學生在校學習、生活與效益之有關事項。

第 30 條 本校為增進教育效果及保障學生權益，應由經選舉產生之學生代表出席校務會議，與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

各項會議學生代表人數如下：

一、校務會議：全校性學生自治組織代表人數比例不得少於會議成員總額十分之一。

二、教務會議：全校性學生自治組織代表二人。

三、學生事務會議：全校性學生自治組織代表二人。

四、各學術單位會議：各該單位學生代表二人。

前項會議之學生代表產生辦法另訂之。

第八章　附則

第 31 條 本校各單位辦事細則另訂，經校長核定後實施。

本校應定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑；其評鑑規定由本校相關單位另訂之。

第 32 條 附設專科進修學校：置校務主任一人，掌理進修教育事宜，得置秘書一人，襄助主任處理行政業務。其下設綜合業務組，置組長一人，職員若干人。其組織規程，經專科進修學校校務會議討論通過後，再經本校校務會議審議通過，報請教育部核定後實施。

第 33 條 附設進修學院：置校務主任一人，掌理進修教育事宜，得置秘書一人，襄助主任處理行政業務。其下設綜合業務組，置組長一人，職員若干人。其組織規程，經進修學院校務會議討論通過，再經本校校務會議審議通過，報請教育部核定後實施。

第 34 條 本規程經本校校務會議及董事會審議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

東南科技大學執行「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費-經常門」教師獎勵補助申請要點

99 學年度第 1 學期第 1 次校教評會通過(99.09.09)
99 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(99.09.21)
100 學年度第 1 學期第 1 次校教評會通過(100.08.23)
100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(100.09.06)

一、本申請要點係依據本校執行「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」訂定。有關本校教師(含專任研究人員)獎勵補助申請事項，悉依本要點規定辦理。

二、教師獎補助類別、分項、細目及須知，分別說明於後：

(一)進修類：

1. 進修第二專長：

(1)資格認定依據本校「專任教師進修辦法」相關規定。

(2)獎補助原則：

A. 進修博士：註冊費(學分費、學雜費)核實支付，每學期至多獎補助金額為 30,000 元，最高補助期限為三年。

B. 進修碩士：註冊費(學分費、學雜費)核實支付，每學期至多獎補助金額為 20,000 元，最高補助期限為二年。

(3)應繳文件：申請表(附件 1-1)、註冊費(學分費、學雜費)收據正本、學生證影本。

2. 進修學位：

(1)資格認定依據本校「專任教師進修辦法」相關規定。

(2)獎助金額：進修博士學位者註冊費(學分費、學雜費)核實支付，每學期至多獎補助金額為 30,000 元(至多三年)。

(3)應繳文件：申請表(附件 1-1)、註冊費(學分費、學雜費)收據正本、學生證影本。

(二)研習類：

1. 參加教育部、學會、公會、協會等專業機構或其他學校所舉辦的與教學有關之研習會或研討會：

(1)獎補助對象為參加上述研習(研討)會但沒有於會議中發表論文者。

(2)差旅費補助(已包含車費、住宿費…等費用)比照本校「教職員工國內出差旅費報支數額表」核支。但各項研習、訓練或會議地點在本校者，不得申請差旅費補助，僅可補助相關之報名費。

(3)差旅費每案補助至多 7 天。

(4)報名費、差旅費，每案至多 5,000 元。

(5)應繳文件：申請表（附件 1-2）、報名費、差旅費收據正本、報名表、研習時程表及其他相關證明文件。

2. 參加各種教學專業相關之訓練班或學分班：

(1)參加之訓練班或學分班應與其教學專業相符並經學校核准，且上課時數須為期十天或六十個小時以上之課程。

(2)補助註冊費、報名費或差旅費，每案至多 9,000 元(未經學校核准參加各種教學專業相關之訓練班或學分班,每案僅可申請至多 5,000 元)。

(3)差旅費比照本校「教職員工國內出差旅費報支數額表」核支，每案補助至多 15 天。

(4)應繳文件：申請表（附件 1-2）、註冊費(或報名費）、差旅費收據正本、課程表、訓練結業證明(或學分證明書)及其他有關證明文件。

（三）研究類：

1. 產學研究、民間委託專案及校內專案研究：

(1)資格認定依據本校「教師產學合作獎勵辦法」及「教師產學合作獎勵原則」之相關規定。

(2)校內專案研究提案之獎勵為 25 點，政府部門相關之提案獎勵為 50

點。為獎勵執行國科會專題研究計畫之教師，另依本校「教師執行國科會專題研究計畫獎勵辦法」給予教師獎勵。

(3)教師指導學生獲得國科會大專生研究計畫於執行完畢當年度，每案獎勵 50 點。

(4)應繳文件：申請表（附件 1-3)、核定清單、研究成果書面報告三份及電子檔乙份(申請提案獎勵者無須檢附研究成果書面報告)。

(5)同一計畫中多位教師提出申請時，僅可由計畫主持人（或共(協)同主持人）其中一人提出申請。

2.國內外專利之獎助：

(1)參酌本校「智慧財產管理辦法」相關規定辦理。

(2)每案獎勵金區分如下：

A.發明專利：國外 350 點，國內 250 點。

B.新型專利：國內外均 120 點。

C.新式樣專利：國內外均 100 點。

D.另為鼓勵教師踴躍提出申請，前項智慧財產權已申請而未獲得政府機關審查通過確認者，每案國內外均獎勵 30 點。

(3)專利所有權人須為「東南科技大學」，或申請人與本校為共同所有權人。

(4)應繳文件：申請表（附件 1-3)、專利證書影本。

(5)專利證書正本需擲交研發處留存，未繳交證書正本不受理獎助。

（四）著作類：(任何一篇／件，只能擇一申請一次）

1.國內外學術會議之論文發表：

(1)獎補助原則(所提論文均須附證明文件)：

A.國際會議(需為論文第一作者或通訊作者)

a.註冊費全額補助。

b. 旅運費：亞洲地區每案 150 點、歐美及紐澳地區每案 300 點、台灣地區每案 75 點。

c. 每人每年限申請乙次，每案僅補助一人。

d. 已獲政府部門補助之案件，不得再提此項申請。(100/7/1 起，教師需先申請國科會補助『國內專家學者出席國際學術會議』，若未獲得補助者，始可申請。)

B. 國內學術會議發表論文(須有嚴謹審查者)

a. 報名費及差旅費(差旅費比照本校「教職員工國內出差旅費報支數額表」核支)。

b. 論文發表補助每篇 20 點。

c. 每案補助上限為 70 點。

C. 校內研討會(須有嚴謹審查者，不含各教學單位研討會)每篇 20 點。

(2)應繳文件：申請表（附件 1-4)、機票收據正本(申請國際會議)、註冊費、差旅費收據正本、論文影本二份(含電子檔案）及會議程序等。

2. 在國內外學術性、教學研究性之刊物發表或國際性研討會論文：

(1)國內外期刊論文獎助原則：

A. 期刊 A 級(SCI、SSCI、AHCI)每篇 350 點

B. 期刊 B 級(EI、TSSCI)每篇 200 點。

C. 期刊 C 級(有嚴謹審查程序)

a. 國際期刊每篇 120 點

b. 國內期刊每篇 80 點

c. 在本校或他校學報每篇 50 點

D. 國際性研討會論文

a. 研討會論文未達 EI 等級每篇 100 點

b.研討會論文屬 EI(以上等級)每篇 200 點

(2)應繳文件：申請表（附件 1-4)、論文影本二份(含電子檔案)、發表刊物目錄、刊物等級證明。

3.專業書籍編著：

(1)中文專業書籍(篇章)獎助 50 點。

(2)外文專業書籍(篇章)獎助 80 點。

(3)應繳文件：申請表（附件 1-4)、出版之書籍。

（五）升等審查：

1.教師升等校外審查費：每位 3,000 元。

（六）改進教學：

1.辦理與發展教師職能及提升教學成效有關之研習、研討、諮詢、競賽及審查等活動：

(1)外聘師資可以主持費、演講費、審查費及出席費等項目申請補助，補助標準比照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」。

(2)外聘教師交通費之補助：

(a)台北市、新北市及基隆市 200 元。

(b)桃園縣、新竹縣(市)、宜蘭縣 400 元。

(c)苗栗縣 500 元。

(d)台中市、彰化縣及南投縣 1,200 元。

(e)雲林縣、嘉義縣(市)1,700 元。

(f)台南市以南及花蓮、台東、澎湖三縣 2,200 元。

(g)金門、馬祖二地 2,500 元。

(3)校內師資補助鐘點費 800 元/時。

(4)教材製作費（印刷費)：教學單位活動每案至多 5,000 元；全校性活動每案至多 30,000 元。

(5)應繳文件：

(a)辦理活動前填寫申請表（請至教資中心網站下載)。

(b)活動辦理結束請檢附領款人領據正本、會議資料、教材製作費收據正本及活動成果報告辦理核銷。

2.改善教學方法：

(1)依據本校「教師改進教學獎勵(助)處理要點」相關規定辦理。

(2)應繳文件：申請表（附件 1-5)、成果報告書及審查費簽領單。

3.自製教具：

(1)依據本校「教師改進教學獎勵(助)處理要點」之規定辦理。

(2)應繳文件：申請表(附件 1-6)、製作成果說明書或使用狀況報告書。

4.編纂教材及教學媒體製作：

(1)依據本校「教師改進教學獎勵(助)處理要點」之規定辦理。

(2)應繳文件：申請表(附件 1-7)、製作成果說明書或使用狀況報告書。

5.輔導學生取得專業證照：

(1)依據本校「輔導學生取得專業證照獎勵要點」之規定辦理。

(2)應繳文件：申請表（附件 1-5)、相關佐證資料(學生證照影本)、輔導紀錄表、輔導學生名冊。

6.取得專業證照：

(1)資格認定及獎勵原則依據本校「教師取得專業證照獎勵要點」相關規定。

(2)應繳文件：申請表（附件 1-5)、相關證照正反面影本。

7.專業課程融入服務學習課程：

(1)依據本校「專業課程融入服務學習之開課獎勵辦法」辦理。

(2)應繳文件：專業課程融入服務學習課程審查會議資料、核准簽呈、成果報告書。

三、上述各申請類別之注意事項及應繳資料文件，表列附錄於本要點之後。(附件1)

四、本要點所列金額以新台幣（元）及點數為單位；點數核給方式為年度總預算金額扣除非以點數核給之金額後，所餘金額除以全校該年度核計總點數，算得每點相當之金額後，再乘以個人該年度所得總點數，即為其該年度應核給之金額。惟每點最高金額以120元為限。

五、有關著作類：

（一）各種論文、刊物等成果，須以東南科技大學之名刊登者始可申請。國內外期刊如SSCI、SCI、AHCI、EI、TSSCI等知名期刊及所屬級數，應由申請者負責提出，並經各級教學單位審核。未提出期刊等級證明，則依學術審查小組意見辦理。以國內外學術論文發表及著作為標的之申請案件，有二位以上作者時(通訊作者等同第一作者)，每篇著作僅限由其中一名本校專任教師申請，且須為第三作者以內（含第三作者)，獎助金額應除以申請教師順位次。

（二）專利發明人一人以上時，獎助金額應除以發明人中本校專任教師之人數。

（三）論文先後發表於學術會議及期刊時，其題目相同(相似)並內容相似度高時，且題目與內容不限於所發表語文，可認定為獨立兩案之條件如下：

1. 允許學術會議在前，後轉投期刊之案件，反之則否。

2. 會議徵稿說明中需有明確標註「擇優收錄」或「經審查制度」等相關說明，後轉刊登於期刊上。

(四)專業書籍(篇章)需有ISBN碼，論文摘要集則不予獎助。

六、各案件申請人應先上網登錄校務基本資料與填寫申請表，並自行列印申請表連同備妥之應繳文件(收據均需正本)，送各系(中心)彙整，並經系

（中心）、院教評會審查通過，爭議案件另提交教師學術審查小組審查，審查通過送校教評會，俟審議通過，並簽請校長核定後，統一發放款項(申請流程請參考附件 2)。

申請通過之研究、著作、升等審查等事項，均應繳交所規定之成果書面資料份數及電子檔案，以供教育部查核並交由本校相關單位收錄典藏。

七、各獎勵補助項目可視實際支用狀況，互相流用 30%。

八、本要點若有未盡事宜，悉依本校及政府有關規定辦理。

九、獎勵補助教師申請期限：

(一)100 年度之獎勵補助教師申請案產生期間為 99/11/01 至 100/06/30 止。

(二)101 年度之獎勵補助教師申請案產生期間為 100/07/01 至 100/12/31 止。

(三)自 102 年度起，獎勵補助教師申請案產生期間為前一年度 1/1 至 12/31 止。

十、本要點經校教評會審議訂定，送行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

東 南 科 技 大 學

傳閱區	列入移交	標 準 書	編號		頁次	1/2
	機密等級	東南科技大學 教學助理實施要點	修訂日期：101 年 6 月 12 日		版次	4
	□機密 V 一般		公布日期：			

會簽區

95 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過(96.5.30)
96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過(96.10.9)
97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過(97.9.16)
100 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修訂通過(101.6.12)

一、東南科技大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質與鼓勵卓越教學，特訂定本要點。

二、本要點所稱之「教學助理」(Teaching Assistant, 簡稱 TA) 為協助教師進行教學活動、分組討論、分組實驗、批改作業、語文練習或協助同學排除課業疑慮與提供學涯規劃等經驗分享。除協助課程教學工作外，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務，亦不可代教師授課。

三、依教學活動需求不同，本校教學助理概分為以下五類：

(一) 基礎課程教學助理(簡稱 A 類-TA)

以國文、英文及數學等基礎能力課程為主，協助教師執行補救教學。

(二) 專業課程教學助理(簡稱 B 類-TA)

以系所專業課程為主，協助教師準備課程教材、設計並維護課程網頁、執行補救教學以及其他相關教學輔助工作。

(三) 證照課程教學助理(簡稱 C 類-TA)

以專業證照輔導課程為主，協助教師落實輔導機制以及其他相關教學輔助工作。

(四) 數位教學助理(簡稱 D 類-數位小幫手)

協助教師進行數位教材之製作與應用，亦提供文書處理、圖像編修、影音後製、教學簡報與教學網站等諮詢。

(五) 課輔小老師(簡稱 Tutor)

於指定開放空間提供個別學習諮詢服務，協助同學排除課業疑慮與提供學涯規劃等經驗分享。

制定	教學資源中心 中心主任 張子琦 101/06/15	審核	副校長兼主任秘書 呂海涵 0618	核准	清吟

四、教學助理之申請，以跨院系基礎必修課程、通識教育課程、補救教學課程、創新教學課程、系核心課程、課程模組或學程及系所重要之專業課程為主。每學期每名教師至多可指導兩位教學助理，每位教學助理至多可協助 2 門課程（課程屬性相同者以 3 門為上限）。

五、教學助理之招募、遴選、培訓及管理由本校教學資源服務中心統籌進行。申請之公告及遴選作業於每學期末進行，獲選之教學助理應配合參加各項培訓課程。獲配教學助理之教師，於每學期末應提出教學助理協助教學計畫之成果，提供全校師生分享。

六、教學助理的工作績效由教學資源中心協同指導教師進行考核，考核項目包括：擔任教學助理的專業知識與技能、工作態度、溝通表達能力、與指導教師的配合度、與學生的互動及教學助理研習活動出席率等。

七、教學助理之員額配置、申請、核配及考核等作業細則依各學期公告之教學助理實施計畫為準。

八、本要點經教務會議討論，行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

東南科技大學　教學資源中心
102 學年度第 1 學期「基礎共同課程學習輔導」實施計畫

壹、計畫目的

一、依據本校教學助理實施要點第七條辦理。

二、本計畫旨在輔導「國文」、「英文」、「數學」等基礎及相關科目學業成就能力低落之同學，以期提升學習成效，並培養學習興趣及提升自信心。

貳、申請原則

一、 參與本計畫之教師得為本校專任教師，教師得推薦本校高年級並修習過該科成績優良之學生擔任教學助理（該科成績不低於 85 分），**申請時間自公告日至 102 年 9 月 18 日下午四點止**，填寫「**教學助理申請表**」〔附件 1〕**及成績單**（需有申請課程名稱之成績）向本中心提出申請。

二、 申請類別得依據計畫目的五類申請，每名教師得申請一名教學助理為原則，以兩名為上限，審查將依教師當學期授課之課程為原則。

三、 依據資源共享原則，申請兩名教學助理者，以申請順序優先核發第二名教學助理。

四、 每名教學助理至多擔任二門不同課程之工作。

五、 每名教學助理得擔任兩位老師教學助理，惟不得違背申請原則第四點。

六、 教學助理須提供**學生證正反面影本**（背面需加蓋有當學期註冊章）及**郵局存摺帳戶影本**（帳戶名稱及帳號須清晰可見）以利薪資發放，填寫相關附件 2 至附件 4。

七、 教學助理須具備基本電腦操作（包含檔案上傳、圖片剪裁、文書作業及 Moodle 系統、校園資訊系統等技能）。

八、 申請老師需提供受輔導學生之期中及期末成績，以利比對輔導成效。

參、審查原則

本中心將依學生能力表現與教師需求進行審查，其審查原則如下：

一、依申請收件順序優先進行審核

二、依申請原則第三點檢附之成績單進行審核

三、曾擔任過教學助理者，並納入過去繳交之表單成果報告等紀錄進行資格審查；第一次申請教學助理者，則以審查原則第一及第二點進行資格審查。

四、依申請原則第三點，各課程及教師需求進行審查。

五、依申請原則第四點進行審查，教學助理申請課程數上限為二門課，超過申請課程數者，依審查原則第一點之申請順序優先核發。

六、依據申請原則第五點，每位教學助理一門課時數核發 45 小時為原則，

實際核發時數依審查結果通知為準。

七、審查合格後，不得更換教學助理，如不採用原申請教學助理，則取消該教學助理本學期任用資格。

肆、執行方式

一、102 學年度第 1 學期教學助理執行業務時間為 **102 年 9 月 30 日至 103 年 1 月 10 日止**，非上述工作期間所執行業務不列入工作時數核發。

二、本計畫之教學助理職責如下：

1. 需參加本中心舉辦之教學助理培訓課程及各項活動，**未完成培訓者不得擔任本學期教學助理**，且不得執行相關業務。
2. 與任課教師討論與規劃本學期課程輔導進度及進行方式。
3. 每日每門課程工作時數不得超過 4 小時，每月不得超過，工作費依學校規定。
4. 依照任課教師安排協助同學，遵循值班時間進行學習輔導，並按時填寫學習輔導紀錄表。
5. **執行與教學工作無關者不予支薪**，工作內容應包含（1）協助課前教材講義製作（2）隨班上課協助輔導（3）課後資料整理（4）監考（5）成績登錄（6）課後輔導及補救教學等相關工作，惟不得代替老師授課。
6. 值班當日使用 e-Portfolio（校園資訊系統）進行簽到，並按時填寫工作日誌。
7. 每月依規定期限前繳交「工作日誌」、「學習輔導紀錄表」、「簽到表」始得核發工作費，**當月未按時繳交者事後不予補申請**。
8. 應每月按時繳交輔導教材資料。
9. 需於期中及期末繳交「工作心得」、「成果報告」及輔導照片與輔導教材電子檔上傳至指定位置，始得領取教學助理證明，未繳交者不予核發，且未來不予擔任教學助理。
10. 依本中心規定按時填寫相關意見調查。

三、考核作業

1. 依據教學助理於本中心辦理活動之參與度、填寫滿意度調查表及各項表單繳交情形作為考核作業原則。
2. 根據老師及輔導學生之問卷滿意度調查結果作為考核作業原則。

四、本中心保留教學助理任用資格權利。

五、未盡事宜依本中心之公告辦理。

參、預期成效

本計畫預期針對國、英、數基礎能力較低或學習需要加強輔導的學生，提供學習上的引導及課後輔導服務，落實學習與輔導機制；針對期中考成績不及格的同學，預期至期末考可改善成績，降低自動退學人數，進而提升學生學習基礎能力，達到提升學習興趣與建立自信心的目標。

東南科技大學　教學資源中心
102 學年第 1 學期「專業課程輔導」實施計畫

壹、計畫目標

一、依據本校教學助理實施要點第七條辦理。

二、本計畫旨在提升學生專業課程之學習成效，培養學習興趣及提升自信心。

貳、申請原則

一、 參與本計畫之教師得為本校專任教師，教師得推薦本校高年級並修習過該科成績優良之學生擔任教學助理（該科成績不低於 85 分），**申請時間自公告日至 102 年 9 月 18 日下午四點止**，填寫「**教學助理申請表**」〔附件 1〕**及成績單**（需有申請課程名稱之成績）向本中心提出申請。

二、 申請類別得依據計畫目的五類申請，每名教師得申請一名教學助理為原則，以兩名為上限，審查將依教師當學期授課之課程為原則。

三、 依據資源共享原則，申請兩名教學助理者，以申請順序優先核發第二名教學助理。

四、 每名教學助理至多擔任二門不同課程之工作。

五、 每名教學助理得擔任兩位老師教學助理，惟不得違背申請原則第四點。

六、 教學助理須提供**學生證正反面影本**（背面需加蓋有當學期註冊章）及**郵局存摺帳戶影本**（帳戶名稱及帳號須清晰可見）以利薪資發放，填寫相關附件 2 至附件 4。

七、 教學助理須具備基本電腦操作（包含檔案上傳、圖片剪裁、文書作業及 Moodle 系統、校園資訊系統等技能）。

八、 申請老師需提供受輔導學生之期中及期末成績，以利比對輔導成效。

參、審查原則

本中心將依學生能力表現與教師需求進行審查，其審查原則如下：

一、依申請收件順序優先進行審核

二、依申請原則第三點檢附之成績單進行審核

三、曾擔任過教學助理者，並納入過去繳交之表單成果報告等紀錄進行資格審查；第一次申請教學助理者，則以審查原則第一及第二點進行資格審查。

四、依申請原則第三點，各課程及教師需求進行審查。

五、依申請原則第四點進行審查，教學助理申請課程數上限為二門課，超過申請課程數者，依審查原則第一點之申請順序優先核發。

六、依據申請原則第五點，每位一門課時數核發 45 小時為原則，實際核發

時數依審查結果通知為準。

七、審查合格後，不得更換教學助理，如不採用原申請教學助理，則取消該教學助理本學期任用資格。

肆、執行方式

一、102 學年度第 1 學期教學助理執行業務時間為 **102 年 9 月 30 日至 103 年 1 月 10 日止**，非上述工作期間所執行業務不列入工作時數核發。

二、本計畫之教學助理職責如下：

1. 需參加本中心舉辦之教學助理培訓課程及各項活動，**未完成培訓者不得擔任本學期教學助理**，且不得執行相關業務。
2. 與任課教師討論與規劃本學期課程輔導進度及進行方式。
3. 每日每門課程工作時數不得超過 4 小時，每月不得超過 20 小時，工作費依學校規定。
4. 依照任課教師安排協助同學，遵循值班時間進行學習輔導，並按時填寫學習輔導紀錄表。
5. **執行與教學工作無關者不予支薪**，工作內容應包含（1）協助課前教材講義製作（2）隨班上課協助輔導（3）課後資料整理（4）監考（5）成績登錄（6）課後輔導及補救教學等相關工作，惟不得代替老師授課。
6. 值班當日使用 e-Portfolio（校園資訊系統）進行簽到，並按時填寫工作日誌。
7. 每月依規定期限前繳交「工作日誌」、「學習輔導紀錄表」、「簽到表」始得核發工作費，**當月未按時繳交者事後不予補申請**。
8. 應每月按時繳交輔導教材資料。
9. 需於期中及期末繳交「工作心得」、「成果報告」及輔導照片與輔導教材電子檔上傳至指定位置，始得領取教學助理證明，未繳交者不予核發，且未來不予擔任教學助理。
10. 依本中心規定按時填寫相關意見調查。

三、考核作業

1. 依據教學助理於本中心辦理活動之參與度、填寫滿意度調查表及各項表單繳交情形作為考核作業原則。
2. 根據老師及輔導學生之問卷滿意度調查結果作為考核作業原則。

四、本中心保留教學助理任用資格權利。

五、未盡事宜依本中心之公告辦理。

五、預期成效

本計畫針對專業課程之學生，提供學習上的引導服務，落實輔導機制；以期提升學生專業課程學習成效，並增加學生職場競爭力。

東南科技大學　教學資源中心
102 學年第 1 學期「數位小幫手」實施計畫

壹、計畫目標

本計畫旨在提升教學品質與豐富數位學習資源。

貳、執行方式

一、 可由學生自行提出申請或系上老師推薦符合申請資格之學生參與。

二、 擔任數位小幫手必須具備下列條件之一：

(一) 具備 MOS 相關文書處理證照或操作能力

(二) 具備 Power Point 製作及操作能力或證照

(三) 具備 photoshop、photoscap、illistrator、CorelDraw 等相關圖像編修軟體操作能力

(四) 具備影音錄製及後製相關操作能力

(五) 具備架設網站及網頁編修能力，如 From page 等

三、「數位小幫手」配置於教學資源中心，提供媒合人力協助數位教材，請推薦教師填寫「數位小幫手推薦表」〔附件一〕，向本中心推薦。

四、「數位小幫手」經獲選後將公告全校，提供有需求之教師提出申請，統一由教學資源中心派工協助。

五、「數位小幫手」協助教學進行之內容，可包括網路學習課程運作（moodle）、數位教材製作及教學短片攝製等支援教學之工作，亦提供諮詢項目包括文書處理、圖像編修、影音後製、教學簡報、教學網站等，但不得代理授課。

六、 其工作費依學校規定。

七、 本中心保留任用資格之權利。

八、 未盡事宜依本中心之公告辦理。

參、預期成效

本計畫針對教學製作數位教材，提供教師面對面諮詢服務，使教師得以掌握科技發展之脈動，因應潮流以期符合數位授課需求。

東南科技大學 教學資源中心
數位小幫手 推薦表

填表日期：102 年　　月　　日

壹、　基本資料：(請以正楷書寫)

	推薦教師	教學助理
姓名		學號_____ 姓名_____
系所		_____ 系/所 _____ 年_____ 班
聯絡電話		
E-mail		

貳、　專長：

請勾選項目	請依勾選項目填寫專長使用軟體
☐ 1.網路學習課程運作	1. _____
☐ 2.文書處理	2. _____
☐ 3.教學簡報	3. _____
☐ 4.數位教材製作	4. _____
☐ 5.圖像編修	5. _____
☐ 6.教學網站	6. _____
☐ 7.教學短片	7. _____
☐ 8.影音後製	8. _____
☐ 9.其他	9. _____

預期成效（必填）	

數位小幫手簽章	推薦教師簽名	系/所主任核章

教資中心審查結果	☐通過　☐不通過，原因_____

3-2042-005A

◎請檢附 （1）相關證照影本（2）本表紙本交教學資源中心游珮珊小姐（聯絡電話：校內分機 5978 轉 207）

◎推薦資格需符合 102 學年度第 1 學期「數位小幫手實施計畫」規定。

東南科技大學 教學資源中心
102 學年度第 1 學期「課輔小老師」(拔尖 Tutor）實施計畫

壹、計畫目標

一、依據本校教學助理實施要點第七條辦理。

二、本計畫旨在賦予學業成績優異同學榮譽心與責任感，並協助學業成就低落之同學提升學習動機與成效。

貳、執行方式

一、由系所推薦成績優異之高年級學生或研究生參與（平均成績不得低於 80 分)。

二、依據資源共享之原則，各系所應依配額提出申請。

三、受推薦之學生應於 102 年 9 月 18 日下午四點前填寫申請單〔附件一〕，並檢附學生成績單向本中心提出申請。

四、本計畫執行時程為第四週至第十八週。

五、每位「課輔小老師」之工作時數至多 60 小時〔每日不得超過 4 小時〕，每月不得超過 20 小時，工作費依學校規定。

六、本中心將依學生能力表現與系所需求特質進行審查。

七、「課輔小老師」(拔尖 Tutor）職責如下：

1. 課輔小老師以預約方式執行，避免排班空等時間，彈性執行工作。
2. 課輔小老師宜優先進行一對一或一對二之個別學習諮詢。
3. 學習諮詢地點及課程可由各系需求指定。
4. 各系學生須至各系辦公室預約課輔小老師之學習諮詢時間。
5. 依據輔導按時填寫繳交「學習輔導紀錄表」，並於每月 26 日前按時繳交「工作日誌」與「學習輔導紀錄表」，始得核發工作費，未按時繳交者事後不予補申請，並於期中、期末繳交「工作心得」與「成果報告」，輔導照片與輔導教材電子檔上傳至指定位置，始得領取教學助理證明，未繳交者不予核發，且未來不予申請教學助理。
6. 執行與教學工作無關之工作不予支薪。
7. 值班當日使用 e-Portfolio 進行簽到。
8. 需通過培訓，並配合中心各項活動之辦理。

八、需於期中、期末繳交「工作心得」、「成果報告」，活動參與度、滿意度調查、工作心得及成果報告為考核原則。

九、本中心保留教學助理任用資格權利。

十、未盡事宜依本中心之公告辦理。

參、預期成效

本計畫預期提供個別化之學習諮詢服務，由課輔小老師於系所單位安排之學習開放空間進行課業輔導，以有效解決學生課業方面之疑難，進而提升學生學習興趣與建立其自信心。

東南科技大學　教學資源中心
102 學年度第 1 學期「證照輔導」實施計畫

壹、計畫目標

一、依據本校教學助理實施要點第七條辦理。

二、本計畫旨在提升學生考取證照之專業能力，以提高本校學生考照通過率。

貳、執行方式

一、 申請教師得推薦本校**已考取該科證照**之優良學生擔任教學助理，申請時間為公告日起至 102 年 9 月 18 日午四時止，填寫「**教學助理申請表**」〔附件一〕並檢附該科**「證照影本」**向本中心提出申請。

二、 每名教師以申請一名教學助理為原則，並以兩名為上限，依申請教師當學期授課之課程為審查依據。

三、 每名教學助理至多擔任二門證照輔導課程之工作。

四、 教學助理須提供**學生證正反面影本**（背面需加蓋有當學期註冊章）及**郵局存摺帳戶影本**（帳戶名稱及帳號須清晰可見）以利發放薪資。

參、審查原則

本中心將依學生能力表現與教師需求進行審查，其審查原則如下：

一、依申請收件順序優先進行審核

二、依執行方式第一點檢附相關證照影本進行審核

三、擔任過教學助理者，並納入過去繳交之表單成果報告等紀錄進行資格審查；第一次申請教學助理者，則以審查原則第一及第二點進行資格審查。

四、依申請原則第三點，各課程及教師需求進行審查。

五、依申請原則第四點進行審查，超過申請課程數者，依審查原則第一點之申請順序優先核發。

六、依據申請原則第五點，每位教學助理一門課時數核發 50 小時，實際核發時數依審查結果通知為準。

七、審查合格後，不得更換教學助理，如不採用原申請教學助理，則取消該教學助理本學期任用資格。

肆、執行方式

一、102 學年度第 1 學期教學助理執行業務時間為 **102 年 9 月 30 日至 103 年 1 月 10 日止**，非上述工作期間所執行業務不列入工作時數核發。

二、本計畫之教學助理職責如下：

1. 需參加本中心舉辦之教學助理培訓課程及各項活動，**未完成培訓者不得擔任本學期教學助理**，且不得執行相關業務。

2. 與任課教師討論與規劃本學期課程輔導進度及進行方式。
3. 每日每門課程工作時數不得超過 4 小時，每月不得超過 20 小時，工作費依學校規定。
4. 依照任課教師安排協助同學，遵循值班時間進行學習輔導，並按時填寫學習輔導紀錄表。
5. **執行與教學工作無關者不予支薪**，工作內容應包含（1）協助課前教材講義製作（2）隨班上課協助輔導（3）課後資料整理（4）監考（5）成績登錄（6）課後輔導及補救教學等相關工作，惟不得代替老師授課。
6. 值班當日使用 e-Portfolio（校園資訊系統）進行簽到，並按時填寫工作日誌及輔導紀錄表。
7. 每月依規定期限前繳交「工作日誌」、「學習輔導紀錄表」、「簽到表」始得核發工作費，**當月未按時繳交者事後不予補申請**。
8. 應每月按時繳交輔導教材資料。
9. 需於期中及期末繳交「工作心得」、「成果報告」及輔導照片與輔導教材電子檔上傳至指定位置，並**繳交輔導證照成效（輔導考取之學生證照影本）**，始得領取教學助理證明，未繳交者不予核發，且未來不予擔任教學助理。
10. 依本中心規定按時填寫相關意見調查。

三、考核作業

1. 依據教學助理於本中心辦理活動之參與度、填寫滿意度調查表及各項表單繳交情形作為考核作業原則。
2. 根據老師及輔導學生之問卷滿意度調查結果作為考核作業原則。

四、本中心保留教學助理任用資格權利。

五、未盡事宜依本中心之公告辦理。

伍、預期成效

本計畫針對欲考取專業證照學生，提供學習上的引導服務，落實輔導機制；預期提升學生證照考取率，增加本校學生職場競爭力。