樹德科技大學 110 學年度第一學期第 2 次校務會議紀錄

時　間：110 年 12 月 29 日(星期三)下午 1 時 30 分　　已於 110 年 12 月 30 日 奉 校長 核准備查

地　點：行政大樓國際會議廳（A0409）

主持人：陳校長清燿　　紀錄：陳儀璜

出席人員：王副校長兼管理學院院長昭雄、郭副校長兼教務長兼教學與學習資源中心主任輝明、陳主任秘書武雄、顏學務長世慧、宋總務長鴻麒、錢處長士謙、陳研發長毓璋、陳主任協勝、陳主任麗惠、施主任順鵬、邱處長志仁、陳主任慶樑、陳主任逸聰、杜主任宇平、李主任玉萍(唐龍代)、許主任龍池、陳館長兼資訊學院院長璽煌、蘇院長中和(鄧樹遠代)、曾院長宗德、施君翰師、黃心維師、許治文師、吳訂宜師、廖冠傑師、羅志勇師、彭逸坤師、蘇怡仁師、李彥頤師、張建豐師、陳慶鴻師、劉念德師、林群超師、張怡棻師、王維銘師、陳國彥師、楊秀宮師、謝琇英師、陳玟瑜、周佩儀、鄭凱中、郭奕陞、歐志文、洪紹傑、蔡承翰、王奕景(江芳蘋代)、陳昱丞、黃芸軒、穆怡萱。

列席指導：朱元祥董事長。

列席人員：陳為任副院長、李淑惠副院長

請假人員：嚴副校長大國、傅懷慧師、許正芳師、吳俊德師、黃秀慧師、陳冠霖師、吳貴彬師、許丕忠師、潘善政師、徐文修師、汪碧芬師、楊裕隆師、陳崇裕師、李凱文師、王宗立師、駱建利師、段惠珍師、李新民師、黃奕維師、劉蔚萍師、劉永超師、曾筱祺。

壹、 頒發升等教授獎牌

陳毓璋教授

貳、 董事長致詞

本校的教授級教師人數少，鼓勵在座的老師繼續升等，繼續升等也是很重要的事情，也恭喜陳毓璋老師得到最高榮譽，再次謝謝大家。

參、 主席致詞

今年本校日間部總體表現在所有技專院校 54 所大學裡面排名第 10 名，若加入進修部總體表現則排名第 33 名，所以學校在策略主軸會有所改變。學生選擇樹德科大，我們就要非常重視教學品質、學生專題、實習就業…等學生學習成效，開會之前先跟大家報告。

肆、 報告事項

【報告一】（報告資料詳現場資料）

報 告 人：顏世慧 學務長

報告主題：本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情」防疫執行情形。

伍、 110 學年度第 1 學期臨時校務會議(110 年 11 月 24 日)決議事項執行情形

項目	提案單位	案　由	提案單位決議確認	執行情形
第 1 案	教務處教務組	審議本校 111 學年度所系科之增設學制案，提請討論。	■確認 □ 有 意見	本案已於 10 月 28 日提送教育部審核申請資訊管理系以及電腦與通訊系海外青年技術訓練二專副學士專班，臨時校務會議紀錄已於 11 月 25 日以 Email 方式寄至技職司承辦人羅專員信箱。

陸、 提案討論

第 1 案　　提案單位：教務處教務組

案由：為審議本校 111 學年度「未涉及對外招生」學院增設調整申請案，提請討論。

說明：一、依「大學法」第 11 條及「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」第 4 條規定，申請增設調整學院相關事宜，需經教育部核准後，再修正組織規程函報教育部。

二、本校 111 學年度第 1 學期未涉及對外招生之學院規劃一覽表如下：

調整別	學院名稱	增設或調整後之所屬系所學位學程名稱	說明
更名	設計學院	電子競技與電腦娛樂科學系	111 學年度「電競產業管理學士學位學程」改設為「電子競技與電腦娛樂科學系」，教育部 110 年 5 月 24 日臺教技(一)字第 1100071516O 號函核定通過，詳如**【附件一 P. 9~10】**。

擬辦：同意後陳報教育部審議。

決議：照案通過。

第 2 案　　提案單位：教務處教務組

案由：為審議本校 112 學年度所系（學位學程）科之調整案，提請討論。

說明：一、依現有招生學制、市場需求等因素綜合評估，進行部份學制調整，以符合學校長期發展競爭之優勢，112 學年度申請共計 5 案，如下表列：

調整別	學院名稱	所系科名稱	調整簡述	審議程序說明
增設學系	應用社會學院	社會工作系	原「社會工作學士學位學程」申請更名	兒童與家庭服務系暨社會工作學士學位學程 110 年 9 月 15 日 110 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過、應用社會學院 110 年 11 月 25 日 110 學年度第 1 學期第 3 次院務會議通過、110 年 12 月 8 日 110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過。
更名	設計學院	設計創新與經營研究所	原「應用設計研究所」申請更名	應用設計研究所 110 年 9 月 15 日 110 學年度第 1 學期第 1 次所務會議通過、設計學院 110 年 09 月 15 日 110 學年度第 1 學期第 2 次院務會議通

調整別	學院名稱	所系科名稱	調整簡述	審議程序說明
				過、110 年 12 月 8 日 110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過。
更名暨整併		建築與室內設計系	原「室內設計系」與「建築與室內設計研究所」申請更名暨整併	室內設計系 110 年 11 月 22 日 110 學年度第 1 學期第 6 次系務會議通過、設計學院 110 年 11 月 23 日 110 學年度第 1 學期第 4 次院務會議通過、110 年 12 月 8 日 110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過。
學制停招		生活產品設計系	碩士在職專班申請停招	生活產品設計系 110 年 11 月 17 日 110 學年度第 1 學期第 9 次系務會議通過、視覺傳達設計系 110 年 11 月 22 日 110 年 9 月 8 日 110 學年度第 1 學期第 5 次系務會議通過、設計學院 110 年 11 月 23 日 110 學年度第 1 學期第 4 次院務會議通過、110 年 12 月 8 日 110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過。
		視覺傳達設計系		

二、設立後招生名額說明來源如下：

〈一〉社會工作系：原有「社會工作學士學位學程」招生學制暨招生名額全數轉移。

〈二〉建築與室內設計系：原有「室內設計系」與「建築與室內設計研究所」招生學制暨招生名額全數轉移。

〈三〉設計創新與經營研究所：原有「應用設計研究所」招生學制暨招生名額全數轉移。

〈四〉生活產品設計系、視覺傳達設計系：原有「碩士在職專班」招生名額全數轉移至「設計創新與經營研究所」。

三、初步檢視「增設學系」、「更名」及「更名暨整併」等申請案之師資規劃，均符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」第 5 條規定。

四、檢附本校「資源條件檢核表」**【附件二-1 P. 11】**暨「社會工作系」**【附件二-2 P. 12~34】**、「設計創新與經營研究所」**【附件二-3 P. 35~41】**、「建築與室內設計系」**【附件二-4 P. 42~56】**及「停招」**【附件二-5 P. 57~61】**等提案說明，供參。

擬辦：一、同意後陳報教育部審議。

二、有關「兒童與家庭服務系」、「社會工作系」、「設計創新與經營研究所」及「建築與室內設計系」等專任師資結構，建請本校人事室先行研議暨規畫，以符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」第 5 條規定。

決議：照案通過。

第 3 案　　提案單位：教務處教學支援組

案由：為廢除「樹德科技大學改進教學審查小組設置要點」案由。

說明：一、新增「樹德科技大學獎勵教師精進創新實務教學實施辦法」，原改進教學審查小組設立方式將於新辦法中列入說明，廢除要點，詳如**【附件三 P. 62】**。

二、本辦法業經 110 學年度第 1 學期 4 次校教評會議廢除。

三、新辦法已於 110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過。
擬辦：若經本次會議通過，陳請校長核定後公布廢除。
決議：照案通過。

第 4 案	**提案單位：教務處教學支援組**
案由：為廢除「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」案由。	

說明：一、新增「樹德科技大學獎勵教師精進創新實務教學實施辦法」，廢止原有辦法，詳如**【附件四 P. 63~65】**。
二、本辦法業經 110 學年度第 1 學期 4 次校教評會議廢除。
三、新辦法已於 110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過。
擬辦：若經本次會議通過，陳請校長核定後公布廢除。
決議：照案通過。

第 5 案	**提案單位：教務處教學支援組**
案由：為修正「樹德科技大學教學優良教師獎勵辦法」案由。	

說明：一、修正辦法第二條、第三條、第五條及第六條條文。相關條文對照表、修正後條文及教學優良教師遴選流程及注意事項，詳如**【附件五 P. 66~71】**。
二、本辦法業經 110 學年度第 1 學期 4 次校教評會議修訂通過。
擬辦：若經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
決議：照案通過。

第 6 案	**提案單位：總務處事務組**
案由：為修正「財物管理及保管辦法」案由。	

說明：一、因應財物相關作業改為電子表單程序，且依教育部109年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查委員建議，故酌予修訂本辦法第二條、第六條、第八條第一項及第九條。修正條文對照表及修正後條文，如**【附件六 P. 72~75】**。
二、本辦法業經 110 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過。
擬辦：若經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
決議：照案通過。

第 7 案	**提案單位：總務處採購組**
案由：為修正「樹德科技大學採購作業管理辦法」案由。	

說明：一、為因應教育部 109 年度整體發展經費執行績效書面審查意見，依據行政院 108.05.22 最新修正公布之「政府採購法」及 110.07.14 最新修正公布之「政府採購法施行細則」進行條文修訂，修正後條文及修正條文對照表，詳如**【附件七 P. 76~98】**。
二、本辦法業經 110 學年度第 1 學期 3 次行政會議修訂通過。
擬辦：若經本次會議通過後，提送董事會審議。
決議：照案通過。

第 8 案 **提案單位：研究發展處**

案由：為修正「樹德科技大學專利審查小組設置要點」案由。

說明：一、為使本辦法更臻完善，符合實際業務執行面，修訂本辦法第二條及第五條，其現行辦法及修訂條文對照表，如**【附件八 P. 99~100】**。

二、 本辦法業經 110 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議修訂通過。

擬辦：若經本次會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：緩議。

第 9 案 **提案單位：研究發展處**

案由：為修正「研究發展處設置辦法」案由。

說明：一、為加強研發處各組間橫向溝通與資源整合，使各項行政作業更順遂，故進行研發處組織調整，修正本設置辦法第三條；其修正條文對照表與修正後條文，如**【附件九 P. 101~102】**。

二、 本辦法業經 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過。

擬辦：若經本次會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

第 10 案 **提案單位：人事室**

案由：為修正「樹德科技大學專業技術人員擔任教學要點」案由。

說明：一、為使辦法更臻完善，修訂本校「樹德科技大學專業技術人員擔任教學要點」，修正條文第一條、第七之一條、第八條、第九條、第十條、第十三條、第十六條，修正條文對照表、修正後條文如**【附件十 P. 103~106】**。

二、 本辦法業經 110 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議修訂通過。

擬辦：若經本次會議通過，陳請校長核准後，自公告日起實施。

決議：照案通過。

第 11 案 **提案單位：人事室**

案由：為廢除「聘任專業技術人員擔任教學辦法」案由。

說明：與「樹德科技大學專業技術人員擔任教學要點」重複制定故廢止，現行條文如**【附件十一 P. 107~108】**。

擬辦：若經本次會議通過，陳請校長核准後，自公告日起廢除。

決議：照案通過。

第 12 案 **提案單位：人事室**

案由：為增訂「教職員工獎懲辦法」(草案)案由。

說明：一、為使本校獎懲作業更臻完善，故修正本校「教職員工獎懲標準」(以下稱本標準)條文，惟修正篇幅大於二分之一，擬將本標準廢止，另增訂「教職員工獎懲辦法(草案)」。

二、 依說明一廢止原條文，擬增訂「教職員工獎懲辦法」草案。新增草案說明及條文如**【附件十二 P. 109~111】**。

三、本辦法業經 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過。

擬辦：若經本次會議通過，陳請校長核准後，自公告日起廢除舊辦法，實施新辦法。

決議：照案通過。

第 13 案 **提案單位：進修部**

案由：為增訂「產學攜手合作專班推動委員會設置辦法」(草案)案由。

說明：一、為辦理教育部產學攜手合作計畫，依「技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項」第三點，學校與合作廠商應共同組成校級之委員會，故新增「樹德科技大學產學攜手合作專班推動委員會設置辦法」(草案)。

二、本辦法業經 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過。

擬辦：若經本次會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

決議：修正後通過，修正條文第四條。修正後條文詳如**【附件十三 P. 112】**

第14案 **提案單位：通識教育學院**

案由：為修正「通識教育學院設置辦法」由。

說明：一、依實際運作，修訂「通識教育學院設置辦法」第六條。

二、本辦法經 110 學年度第 1 學期第 4 次通識教育學院院務會議修正通過。

擬辦：若經本次會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

決議：修正後通過，修正條文第六條。修正條文對照表、修正後條文，詳如**【附件十四 P. 113~115】**。

第 15 案 **提案單位：稽核室**

案由：為審議 110 學年度品質政策、品質目標、校級 KPI 及各行政單位 KPI 由。

說明：一、110 學年度品質政策、品質目標、校級 KPI 及單位 KPI 分別經下列會議審議：

(一) 110 年 10 月 4 日-26 日品質管理審查委員會（此次會議採會簽方式)：照案通過。

(二) 110 年 11 月 10 日行政會議：修正後通過。

二、品質政策、品質目標及校級 KPI 同 109 學年度，如**【附件十五-1 P. 116】**。；各單位 KPI 之修正對照表，如**【附件十五-2 P. 117~126】**。

擬辦：一、為逐步推動校務發展與品質管理系統之整合，對於 110 學年度有意願參與模擬實驗的單位，其單位 KPI 將會調整以校務發展的衡量指標為主；111 學年度起擴展至全校實施。

二、本次會議通過後將公告於本校「內部控制制度專區」Google 協作平台。

決議：照案通過。

第 16 案 **提案單位：秘書室**

案由：為修正「教師申訴評議委員會組織及評議要點」案由。

說明：一、為配合教師法條文修訂，使本要點第一點更臻完善，故修正本要點，修正條文對照表與修正後條文，詳如**【附件十六 P. 127~131】**。

二、 本要點業經 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過。

擬辦：若經本次會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

第17案	提案單位：秘書室
案由：為修正「組織規程」案由。	

說明：為使本辦法更臻完善，符合實際業務執行面，修訂本辦法第二十七條。

擬辦：若經本次會議通過，提送董事會審議通過後，報請教育部核定後公告實施。

決議：修正後通過，修正條文第二十七條，其修正後條文及修訂條文對照表，如**【附件十七 P. 132~144】**。

第18案	提案單位：秘書室
案由：為審議本校110-114學年度校務發展計畫。	

說明：一、修正本校 110-114 學年度校務發展計畫。

二、110-114 學年度校務發展計畫內容大綱為：

壹、前言

一、為國育才

二、落實校訓

三、追求卓越

四、校徽與校訓

貳、校務概況與學校環境情勢分析及現況檢視

一、校務概況

二、學校環境情勢分析及現況檢視

叁、校務整體發展規劃

一、學校發展整體規劃

二、校務發展 PDCA

三、校務發展計畫內涵與展開

肆、學校辦學特色

一、教師教學與學生學習

二、產學合作與實務研究

三、學生輔導及就業情形

四、辦學績效與社會責任

五、國際化

伍、學校財務規劃及內部控制機制

一、財務管理目標

二、學校財務規劃與分析

三、內部控制機制

陸、結語

附錄、校務發展計畫預算與績效指標

二、 本校校務整體發展規劃及校務發展計畫內涵，如**【附件十八 P. 145~149】**。

擬辦：經本次會議通過提送董事會審議通過後，並報請教育部核定後公告實施。

決議：照案通過。

柒、 臨時動議

(無)

捌、 散會(15 時 50 分)

檔　　號:
保存年限:

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳　真：02-23971869
聯絡人：吳芳瑜
電　話：02-77365854

受文者：樹德科技大學

發文日期：中華民國110年5月24日
發文字號：臺教技(一)字第1100071516O號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：社會工作系、電子競技與電腦娛樂科學系（0071516OA0C_ATTCH126.pdf、0071516OA0C_ATTCH136.pdf）

主旨：檢送貴校111學年度技專校院所系科學位學程增設調整申請案審查結果核定如附，請查照。

說明：依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」規定辦理。

正本：樹德科技大學
副本：技專校院總量管制小組(含附件) 電子公文交換章 2021/05/24 15:12:54

技專校院 111 學年度增設申請案-審查意見表

校　　名	樹德科技大學
申請案名	電子競技與電腦娛樂科學系 (原「電競產業管理學士學位學程」申請改設為「電子競技與電腦娛樂科學系」)
審核結果	同意

審查意見
請貴校未來依計畫書內容所述確實執行。

樹德科技大學－全校資源條件符合情形自我檢核表

說明：1. 基準日：生師比、師資結構之計算以 110 年 10 月 15 日為基準日。

2. 下表各項生師比值、師資結構之計算公式及其應達標準，請參考「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定。

項次	應符合之條件 須符合以下全部條件才可提出申請	應達標準	計算公式	學校現況 （小數點第 1 位四捨五入）	符合與否
1	全 校 生 師 比 值	**應低於 27**	「全校日、夜間學制（含進修學院、二專進修部）加權學生數」除以「全校專任師資與兼任師資折算數之總和」	**24.37**	■符合 □ 不符合
2	全校日間生師比值	**應低於 23**	「全校日間學制加權學生數」除以「全校專任師資與兼任師資折算數之總和」	**20.6**	■ 符合 □ 不符合
3	全校研究生生師比值	**應低於 10**	「全校日間碩士班、碩士在職專班、博士班學生數（未加權）」除以「全校專任助理教授以上教師數（不含兼任折算）」	**1.68**	■ 符合 □ 不符合
4	全校專任助理教授以上師資結構	請見說明 1~3	1. 「全校實有專任助理教授以上教師數」除以「全校應有專任講師以上教師數」 2. 全校應有專任講師以上教師數＝「全校加權學生數」除以「全校應有生師比」	**73.1%**	■ 符合 □ 不符合

說明：全校專任助理教授以上師資結構之應有標準：

1. 科技大學：設立或改名滿五年，應達百分之五十以上；設立或改名滿十年，應達百分之六十以上；設立或改名滿十五年，應達百分之七十以上。
2. 技術學院：設立或改制滿五年，應達百分之四十以上；設有專科部者，應達百分之三十五以上。設立或改制滿十年，應達百分之五十以上；設有專科部者，應達百分之四十五以上。設立或改制滿十五年，應達百分之六十以上；設有專科部者，應達百分之五十五以上。
3. 專科學校：應達百分之十五以上。

承辦人簽章：副組長 [illegible] 110. 12. 02　　單位主官簽章：人事室主任 陳協勝 110. 12. 02

應用社會學院 112 學年度新設「社會工作系」
提案說明

一、設立理由

(一)背景緣起

隨著社會環境與人口結構快速發展及變遷，近年來社會福利與社會工作已然成為政府施政推動之重要政策與措施，從福利服務、長期照顧、社會安全、醫療照護...等，都是政府施政與亟需符應、面對重點方向。在社會福利與社會工作政策推動過程中，攸關實際執行之社會工作專業人才培育質與量要求與需求自然也成為關注焦點。樹德科技大學社會工作學士學位學程於 104 學年度成立，隸屬於學校應用社會學院。設立伊始之目的主要即配合政府社會福利與社會工作政策之推動發展，同時覺察在社會大環境急遽變遷下，專業需才之孔急，尤其南部地區社會工作專業人才不足，審酌學校已具有之相關專業系所資源，乃決力共同投入並盡社工專業人才培育工作責任。

1、社會工作環境變遷影響社工培育方向

因於醫療科技發展、少子(女)化人口結構等，我國人口正飛速高齡老化中。林萬億(2021)指出：近三十年來台灣老年人口逐步快增，從 1993 年始，老年人口占總人口數比為 7%，成為高齡化 （aging）國家，至 2018 年，老年人口比則為 14.5%，進入高齡 （aged）國家；迄 2021 年，老年人口將達 392 萬人（16.54%）。約略等於瑞典 1980 年代末、日本 1990 年代末的老化水準；2026 年預估老年人口比更會升高為 20.7 %。2036 年，老年人口推估超過 28%；2070 年，老年人口更可能達到 41.7%比例。至於嬰兒出生率情形，1981 年嬰兒出生數 412,779，總生育率 2.46；1991 年嬰兒出生數 321,932，總生育率 1.72；2001 年嬰兒出生數 260,354，總生育率 1.40；2011 年，嬰兒出生數 196,627，總生育 1.07；2020 年嬰兒出生數 165,249，總生育率低於 1.0%；至於 2021 年 9 月底人口數為 2343 萬 948 人，與去年同月比較減少 13 萬 7430 人，與 8 月比也減少 2 萬 889 人；9 月出生數為 1 萬 3464 人，死亡數則為 1 萬 3894 人。

從上述老化與出生人口來看，已大大影響了社會大環境，在經濟活動方面，由於青壯人口減少，直接造成勞動人口減少、勞動人力銀灰化，同時也開啟了循環 / 共享經濟、平台經濟、宅經濟與供應鍊重組的新經濟模式。而在生活型態上也大不相同，包括單身主義、少子女化世代缺乏自主能力、責任感低、挫折忍受力低、抗壓力低，自我中心與不安全 、高齡者學習自助與互助、空屋增加、 孤獨（年輕人、失業者、獨居老人）、網路霸凌等。

為回應老化人口的逐年快速增加，2000 年行政院核定「建構長期照顧體系先導計畫」，開啟國內長期照顧政策，2002 年經建會推動「照顧服務福利及產業發展方案」，到 2007 年行政院核定「長期照顧十年計畫」，其後 2015 年政府規劃長照服務網及長照服務法，再到 2016

年的長照十年 2.0 計畫，有系統地開啟國內長照政策的發展。有關長期照顧服務的理念為以社區為基礎，普及照顧服務體系，建立以社區為基礎的照顧；強調以人為本提升長期照顧需求者與照顧者的生活品質；採連續照顧，實現在地老化，提供從支持家庭、居家、社區到住宿式照顧的多元連續服務。此外，強化社會安全網更是政府近年來重要政策，其以家庭社區為基石，落實前端預防，簡化受理窗口、提升流程效率、整合服務體系、綿密安全網絡等。

依據行政院於 107 年 2 月 26 日核定「強化社會安全網計畫」，強調以家庭為中心、以社區為基石，並透過擴充地方政府社工人力、普設社會福利服務中心、發展預警系統等機制，整合相關網絡與結合民間力量，提供以家庭為中心的整合服務，建立以社區為基礎的支持體系(衛生福利部，2018)。按依社會安全網計畫，110-114 年計畫總人力需求計 7,797 人，透過增加專業人力，期待達到降低工作負擔並提升服務效能，惟對照現有台灣社工人力，仍反映目前台灣社工專業人力缺口亟待填補(詳見表 1)。

表 1 110-114 社會安全網第二期計畫所需社工人力

計畫項目	類別	本計畫需求人數				
		110 年	111 年	112 年	113 年	114 年
強化社會安全網	社會福利服務中心服務人力	1,088	1,246	1,376	1,489	1,572
	提升身心障礙者需求評估服務品質人力	0	121	121	121	121
	脫貧方案家庭服務人力	97	111	146	178	253
	保護性案件服務人力	498	698	898	1,098	1,275
	精進及擴充兒少家外安置資源人力	0	25	47	60	79
	社區心理衛生中心服務人力	24	308	517	583	781
	精神疾病與自殺防治合併多重議題個案服務人力	279	329	376	392	420
	精神疾病與自殺防治關懷訪視服務人力	0	513	771	1,026	1,288
	精神障礙者協作模式服務據點方案管理人力	0	21	21	21	21
	加害人處遇個案管理服務人力	90	129	159	159	159
	藥癮個案管理服務人力	0	638	698	755	826
	少年偏差行為輔導服務人力	41	120	126	126	126
充實地方政府社工人力配置及進用計畫	「兒少保護服務業務」與「家庭暴力及性侵害防治服務業務」保護服務人力	510	510	510	510	510
	100 年補助充實保護性及身心障礙需求評估服務人力(含 200 名保護性社工及 166 名身心障礙者需求評估社工)	366	366	366	366	366
合計		2,993	5,135	6,132	6,884	7,797

揆觀大環境的改變以及國家重要政策的推動，嗣也讓社會工作服務面向更加多元，社會工作服務的範疇包括公共福利社會工作、醫務社會工作、心理衛生社會工作、兒童少年及家庭社會工作、學校社會工作、老人社會工作、身心障礙社會工作、原住民族社會工作、工業社會工作、軍隊社會工作、生態社會工作等，因此，在培育社會工作專業人才時，除了了解服務對象外，對於跨專業跨領域的能力尤亦顯重要。

2、社福人力需求評估與社工人才培育之關係

目前國內社福產業大致區分為老人福利領域、身心障礙領域、兒童暨家庭福利領域、婦女福利領域、少年暨學校福利領域以及醫務暨心理衛生福利領域等，各自並依據相關福利法規進行社工人力配置，以達成福利服務提供需求滿足。依據衛生福利部統計資料顯示，近三年社會工作專職人數為 15,643 人(107 年)、14,989 人(108 年)、16,186 人(109 年)，均有近千人數增加。而 106-109 年各縣市在職社會工作員之人數中，「兒童少年婦女及家庭」、「老人」和「身心障礙」三個服務領域更是明顯需求增加，特別是在南部地區(台南市、高雄市、屏東縣)，需要學校更多積極培育相關工作領域服務優秀社工人力投入。

此外，另據高雄市 109 年社政統計年報之數據顯示，高雄市人口截至 109 年底人口數達 2,765,932 人，社會工作專職人員數僅為 2,201 人，平均一位社工約需服務 1,256 人，若進一步以各類服務對象人口數檢視社會工作人員之服務比值，服務案量負荷前幾名則依序分別是老人、身心障礙、兒童少年及婦女領域，資料顯示基層社會工作人力仍舊呈現實為不足現象，前此將導致社工人員可能面臨高服務案量、高服務工時及高工作壓力等困境，直接或間接影響到社會福利服務提供的品質。

再據衛生福利部 110 年「社會工作專職人員數」統計資料顯示，依資料，目前從事專職的社會工作人員(含社會工作師)人數為 16,186 人(計算至 110 年 3 月 31 日止)，而關對於目前各領域需求的人力狀況調查，以老人與身心障礙最多，其次為兒少暨家庭領域，其原因主要為政府社會福利政策目標推展，以因應高齡與少子(女)化社會現狀，規劃長照 2.0 及社會安全網之人力佈建，使得目前對社會工作專業人力之需求急速增加，尤其以長照與兒少專業領域人力需求居多。另者，衛福部 2016 年核定之長期照顧十年計畫 2.0，其中依據 2014 年長照資源盤點結果，國內長期照顧直接服務人力之社工人員數為 3,439 人；2021 年核定強化社會安全網第二期，至 2025 年為止需要聘任人員數高達 7,797 人；循照上述二項計畫推估，需再充實社工人員每年約近千人，顯示未來社工人力仍需持續拓展補足，以因應我國長期照顧與社會安全網社工人力需求上升情形。

(二)本校申請設立社會工作系之理由

樹德科技大學社會工作學士學位學程於 104 學年度成立，其隸屬於應用社會學院。本校當初設立社會工作學士學位學程，主要配合政府社會福利與社會工作政策之發展，而本校原已設有兒童與家庭服務系，主要培養教保以及家庭專業人才，在專業服務的過程中，深刻感受

社會工作與教保以及家庭專業整合的重要性，期待透過設置社工科系，培養具有跨領域、跨專業之專業助人工作者，也呼應國家社會福利以及家庭專業人才培育方向。

本校社會工作學士學位學程於 104 學年度成立時，設置四技日間部一班，並於 106 學年度通過設立二技進修部(一班)，歷經多年，行政運作也日趨成熟穩健，目前與本校應用社會學院兒童與家庭服務系於專業師資、環境設備等相互協力，學生畢業後就業與升學表現也相當優異。本學程已於 108 年度通過高等教育評鑑中心品質保證認可實地評鑑認可，同時二個學制也已通過考選部專技人員社會工作師考試應考資格審議，在學程事務運作上均成熟穩健。

本校依循國家社福相關政策之發展，以及社會對於社工專業人才培育質與量同步提升之期許，以目前社會工作學士學位學程運作之穩健狀況，申請改設為系，透過設系強化社會工作專業之師資與設備資源，完善社會工作專業人才之培育，滿足社工職場對於專業人才之需求。

1.新設更名為系，有效挹注學校資源，提升培育品質

依據教育部規定，學位學程係指授予學位之跨系、所、院專業領域之課程設計及組合，大學設學位學程，應有相關院、系、所為基礎，並得由院、系、所提供授課師資、教學設備空間等資源，且實聘專任師資應達 2 人以上。本校社會工作學士學位學程即在上述條件下成立。一旦申請成為學系，專任師資數將達 7 人以上。目前本校社工學程除了已聘用之專業師資外，於設立學系之後，將至少再聘用 2 位以上具社會工作、社會福利以及社會政策之博士，符應社會工作系未來課程特色所需，並提升社工師資之質量素質。此外，新設系之後，學校空間設備資源部分，也將持續投入資源，以豐富學生之學習，提升專業人才培育品質。

2.新設更名為系，提升學生專業認同度與系所主體性

社會工作學士學位學程於設立以來，即透過各種方式向學程師生宣傳本學程之培育目標以及發展特色，同時藉由社工四年培育課程以及辦理學程、系學會相關活動，提升學生對於社工學程之認同度與向心力。然而，雖然學位學程是正式學位，在學校行政運作上也是屬於獨立教學單位，但因其成立特性為跨系、所、院專業領域之課程設計及組合，且以相關院、系、所為基礎，並得由院、系、所提供授課師資、教學設備空間等資源，因此本校社會工作學士學位學程與專業性質相近之兒童與家庭服務系，共享師資、教學設備空間資源，對於社工學程學生而言，雖經本學程不斷宣傳與釐清學程定位，但仍不免受似是而非之訊息影響，擔心學位學程之學位資格問題，也偶有系所認同度混淆之現象；此外，在系所主體性方面也因學位學程條件之限制而不易彰顯，因此需要改設為系，以提高師生系所認同度與主體性，也回應師生對於學程轉系殷切的期待，同時也有益於未來社工專業之持續發展。同時，本校也將投入更多教學資源，以建構更完善的社會工作教學現場，除了既有的實作參訪、業師協同教學、證照輔導及推動大學社會責任計畫外，也將因應社福政策發展建置符合實務需求之實作空間，如經營

社區營造場域示範空間、長照人才培育中心等，以充實在校學生學習效能，並可成為畢業校友及專家學者交流指導平台，也可提升社工職場對本校社工學生專業之認可度。

3.新設更名為系，提高學生未來就業競爭力

本學程已通過考選部「專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則」之應考資格第 5 條審議通過，學生畢業可不須審查修課與實習資格即可直接報考社會工作師。本學程也已於 109 年三月通過高等教育中心評鑑認可，評鑑委員肯定本學程之運作已達系統化，強烈建議將現有社工學程轉為社工系，以培育更多優質專精社工專業人員。同時，本學程四技日間部以及二技進修部已有三屆(108.109.110 年)畢業學生投入社工職場，且三屆均有多位學生應屆考取高考社工師、國立大學研究所，且進入社工職場就業狀況也相當良好，有亮眼成績表現。

現有社工學位學程運作雖屬順暢，但具本學程與社工實務界互動之經驗，發現社工職場以及社會大眾(高中職教師與家長)對於學位學程與學系之差別，普遍難以分辨並存有錯誤認知，最常見的是與學分學程混淆，誤以為學位學程不具有正式學位，此也影響高中職學生選系就讀、社工實習申請以及後續畢業求職。為了社工學程後續穩定長遠之發展，本學程擬申請設立社會工作系，除了提升系所品質，也增加學生未來就業競爭力，。

二、申請類別、領域

類別：B1【□文 □法 □商 □管 ☑教】 B2【□理 □醫】 B3【□工 □藝 □農】

領域：□工業類(含農業、海事) □管理類(含商管、資管) □醫護類 ☑社會科學類(含教育、法律) □人文藝術類

三、申請條件

(一) 新設別：☑ 學系 □ 學士學位學程 □ 科別

(二) 專任師資人數：

1、學系、科別：實聘專任教師 7 位、擬聘專任教師 2 位，其中：助理教授共 6 位，副教授以上共 3 位。

(1)**未設碩士班者，實聘及擬聘專任師資應有 7 人以上，其中 2/3 具助理教授以上資格，且 3 人以上具副教授以上資格。**

☑ 符合 □ 不符合

(三) 專、兼任師資規畫一覽表：

序號	教師姓名	專、兼任/職級	教師證書字號	最高學歷	專長	實務工作經驗或職業證照字號	最近一學年之任教科目	本系所擬任教科目	現職服務單位	設立後該教師之主聘單位
1	李新民	教授	教字第018056號	國立高雄師範大學教育學博士	老人非藥物治療服務方案 老人活躍老化服務方案 社會統計 社會工作研究	教育心理學報(TSSCI)審查委員 中華心理學刊(TSSCI)審查委員 當代教育研究(TSSCI)審查委員 教育學刊(TSSCI)審查委員 教育部升等教授審查委員 小天使育兒家園董事 吉祥臻基金會顧問 凝愛關懷協會顧問 美和科技大學社會工作研究所碩士	社會科學研究方法、社會工作研究法、社會工作倫理、社會工作實習Ⅰ、社會工作實習準備教育、社會統計、統計方法與分析、期刊選讀(二)、量化研究、論文、論文研討	社會統計、社會工作研究法、人類行為與社會環境、社會心理學、老人社會工作	樹德科技大學兒童與家庭服務系	社會工作系
2	顏世慧	副教授	副字第029749號	國立陽明大學生命科學院生理學研究所博士	生理學、神經內分泌學、餐飲衛生與安全、遺傳與婦女健康管理	國立陽明大學解剖暨細胞生物系博士後研究員 高雄市托兒所評鑑委員 高雄縣幼稚園評鑑委員 高雄市健康幼兒園評鑑委員 高雄市教育局審議委員 高雄市東區社區保母系統主任督導 高雄市第四區社區保母系統主任督導	社團創新與發展、人體的奧祕與醫療保健、大腦與學習專題、社團經營實務、長期照顧專題、專業實習、論文研討	藥物濫用與自殺防治、長期照顧	樹德科技大學兒童與家庭服務系	社會工作系
3	李淑惠	副教授	副字第145989號	國立臺灣師範大學教育學博士	兒童福利、幼兒教育課程與教學、幼兒教育行政	教育部輔導計畫幼兒園輔導教授、教育部新課綱宣講與輔導教授、教育部幼兒園專業認證受訓合格委員、幼兒園評鑑委員、教師與教保員甄選委員、高雄市/屏東縣非營利幼兒園審議委員、教育部友善教保計畫督導委員、高雄市幼兒園教保輔導團輔導教授、高雄市教保諮詢委員、屏東縣教保諮詢委員。	專題討論Ⅰ、幼兒園教材教法Ⅰ、幼兒園教保活動課程設計、幼兒園教保實習、兒童文創產業、專業實習、專題討論Ⅱ、教保實習、論文研討	兒童及青少年福利服務、多元文化與社會工作、家庭社會工作	樹德科技大學兒童與家庭服務系	社會工作系
4	許震宇	助理教授	助理字第146204號	國立中山大學中國與亞太區域研究所博士	性別與法律、網路與法律、民主與憲政、全球化、犯罪與刑罰	高鼎律師事務所顧問 宏田農產有限公司常年法律顧問 國立中興大學社會科學暨管理學院碩士	心理學、多元文化與社會工作、性別教育、性別與社會工作、服務領導教育、法律與社會工作、社會工作實習Ⅰ、社會工作實習Ⅱ、社會工作實習Ⅲ、社會新興議題、社會學	社會學、心理學、性別與社會工作、法律與社會工作、社會新興議題	樹德科技大學社會工作學士學位學程	社會工作系

5	徐國慶	助理教授	助理字第146276號	國立中山大學中國與亞太區域研究所博士	社會工作、社會政策、研究方法、個案管理、長期照顧、非營利組織管理	財團法人高雄市慈聯社會福利基金會執行長 兒少高風險家庭關懷輔導處遇服務方案社工督導(104.03-107.03) 更生保護會更生人家庭支持服務方案社工督導 居家服務支援中心社工師 台南市街友服務中心外聘督導(107年至今) 高雄市社會工作師執業執照(高市社工字第10439266500號) 社會工作師證書(社工字第 001770號) 南華大學社會學研究所碩士	長期照顧專題、方案設計與評估、社會工作倫理、社會工作實習Ⅰ、社會工作實習Ⅱ、社會工作實習Ⅲ	方案設計與評估、社會團體工作、社會工作倫理、社會救助與社會工作、長期照顧	樹德科技大學社會工作學士學位學程	社會工作系
6	陳明賢	助理教授	助理字第146545號	國立中山大學中國與亞太區域研究所博士	社會政策與社會立法、社會福利行政、社會工作管理、老人福利、社會學	高雄縣政府(社會科【局】)社工員、股長、課長 臺灣省立(衛福部)南投啟智教養院保育員 臺灣省立(衛福部)高雄育幼院(南區兒童之家)輔導員、保育組長 高雄市政府社會局兒童福利服務中心課長 高雄市政府社會局社工督導員、股長、科長、主任秘書 國立暨南國際大學社會政策與社會工作研究所碩士	社會工作概論、社會工作實習Ⅰ、社會工作實習Ⅱ、社會工作實習Ⅲ、社會工作實習準備教育、社會工作管理、社會政策與社會立法、社會個案工作、社會福利行政、社會福利概論	社會工作概論、社會個案工作、社會政策與社會立法、社會福利行政、社會工作管理	樹德科技大學社會工作學士學位學程	社會工作系
7	蔡曉玲	助理教授	助理字第036541號	國立高雄師範大學成人教育研究所博士	青少年兒童福利、成人教育、多元文化	中華民國南洋台灣姐妹會理事 高雄縣保育人員職業工會理事 愛彌兒幼教機構德化分校保育員 信誼基金會幼兒教育部幼師學苑專案教師 高雄縣市國小學童課後照顧人員訓練課程課程講師 旗美社區大學：新移民親職教育課程旗美社區大學：新移民親職教育課程 新興社區大學：跨國婚姻面面觀課程助教 教育部部落托育輔導計畫主持人 中國文化大學兒童福利研究所碩士 專門職業技術人員高等考試社會工作師(105)(一)專高社字第000213號 社會工作師證書(社工字第002696號)	自我探索與成長、兒童及少年福利服務及法規、服務領導教育、社會工作實習Ⅰ、社會福利概論、家庭福利與社會工作專題、專業倫理、碩士論文、論文研討	兒童及青少年福利服務、多元文化與社會工作、家庭社會工作	樹德科技大學兒童與家庭服務系	社會工作系

8	楊慧滿 (擬聘)	助理教授	講字第 144279 號	國立暨南大學社會政策與社會工作研究所博士	新移/住民文化與適應、社會政策與社會立法、社會福利行政、社會工作管理	社會工作師證照　(社工字第 002244 號)、社會工作師執業執照　南市社工字第 1050852205 號	社會工作概論、社會個案工作、新移/住民文化與適應、人類行為與社會環境、社會統計、社會工作管理、社會工作實習、社會工作概論、社會個案工作	人類行為與社會環境、社會統計、社會工作管理、社會工作實習、社會工作概論、社會個案工作	台東大學社工在職專班兼任助理教授	社會工作系
9	謝宏林 (擬聘)	助理教授	助理字第 036474 號	東海大學社會工作研究所博士	家暴加害人處遇輔導、社會團體工作、醫務社會工作、精神醫療社會工作	高雄榮民總醫院台南分院社工室主任 嘉南療養院社工室主任 台南市政府社會局家庭暴力暨性侵害防治中心秘書	社會團體工作	人類行為與社會環境、社會工作概論、社會團體工作	樹德科技大學社會工作學士學位學程兼任助理教授	社會工作系

專任師資概況統計：

教　　授：	1	人（博士：	人，碩士：	人，其他：	人）
副　教　授：	2	人（博士：	人，碩士：	人，其他：	人）
助　理　教　授：	6	人（博士：	人，碩士：	人，其他：	人）
講　　師：		人（博士：	人，碩士：	人，其他：	人）
合　　計：	9	人（博士：	人，碩士：	人，其他：	人）
其中專業技術人員 / 教師：		人（博士：	人，碩士：	人，其他：	人）
其　中　業　界　教　師：		人（博士：	人，碩士：	人，其他：	人）

四、招生員額、員額來源、學生來源：

(一) 招生名額：(**學系最多 45 名，科別最多 50 名**)

社會工作系日間部四技每年預計招收 40 名學生，進修部二技每年預計招收 50 名學生。

(二) 員額來源：(**請明確說知本案之招生名額係由校內何學系、研究所調整而來**)

本校現有社會工作學士學位學程日間部四技以及進修部二技二個學制，其中，日間部四技每年招收 40 名學生、進修部二技學生每年招收 50 名。成立社會工作系之後，原有社會工作學士學位學程招生名額，將全數轉移到社會工作系。

(三) 學生來源：(**請說明高職對應之科別及招生群別**)

1.日間部四技學生來源

(1)高職對應科別：

依據社工現行相關法規規定，社工人員至少須專科以上，因此目前高中職並無直接相對應的科別，但有間接對應之科別，包括幼兒保育科、照顧服務科等。

(2)未來招生群別：

未來社會工作系日間部四技學生於甄選入學以及分發入學之招生類群包括家政群幼保類、商業管理群以及餐旅群。

(3)招生管道：

未來社會工作系招收管道包括申請入學、科技繁星入學、身障入學、甄選入學以及聯合登記分發等。

①日間部四技各招生管道招宣方式

A. 推薦甄試入學

透過各重點生源學校負責教師與高職聯繫，到校進行書審資料準備、推甄面試之輔導，並在招生重要時期，配合公共事務處及負責教師聯繫，安排老師入班與學生互動，了解學生的意向，並進行學程簡介說明。

B. 聯合登記分發

鎖定本系重要生源高職學校，於招生重要時期，配合公共事務處及負責教師聯繫，安排老師入班與學生互動，進行各種探索體驗活動以了解學生的意向，並進行系簡介說明。

C. 申請入學

本系針對高中申請入學的招生策略，主要以參加北、中、南技職博覽會、各高中自行舉辦升學博覽會、入班宣傳、見面會，以及擔任模擬面試老師等方式，將本系在課程及學生能力培訓規畫，傳達給高中學生了解，以作為學生選擇的參考。

②進修部二技學生來源

進修部二技學生來源只要招收具備專科以上學歷，或是具報考二技同等學力之學生，二技學生主要以已在職場工作者為主，提供工作外之學位進修。本校進修部二技社會工作學程是高雄地區唯一的二技學士學位學制，招生方式採獨招方式，招生對象為在職進修人士，招生策略包括透過本系產學合作機構、推廣教育參與對象、鼓勵他校五專畢業生或是規畫進修具備資格之社會人士報考。

五、 課程規劃

(一)**教育目標：**(說明：應反映「設立理由」及「發展重點及特色」)

本系依據設立理由以及發展重點特色規劃課程，有關教育目標、日間部四技與進修部二技課程規劃表、日間部四技與進修部二技課程架構圖與課程規劃過程等如下述:

本系教育目標如下:

1.培育社會工作專業之理論與技術，提昇社工服務之知能；

2.涵養關懷人群生命，尊重多元文化，提升服務熱誠與社會實踐力；

3.重視社會工作專業倫理與態度，強化行動力與團隊合作。

(二)**課程規畫表**(說明:「類型」請填寫：通識科目、共同科目、專業科目等)

1.日間部四技課程規劃表

本系日間部四技畢業學分為 128 學分，其中規劃校訂必修 31 學分、院必修 10 學分，系專業必修 55 學分，系專業選修 32 學分，課程同時符合報考社會工作師之考試規定科目。

必修課程				選修課程			
年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數	年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數
一/上	基礎英文(一)	共同科目	0/2	一/上	高齡社會與福利服務	專業科目	2/2
一/上	寫作技巧	共同科目	3/3	一/上	社會新興議題	專業科目	2/2
一/上	體育	共同科目	0/2	一/上	諮商理論與技術	專業科目	2/2
一/上	服務領導教育	通識科目	0/1	一/上	兒童及青少年福利服務	專業科目	2/2
一/上	科際整合與大學教育	通識科目	2/2	一/下	助人會談技巧	專業科目	2/2
一/上	學術倫理	通識科目	0/0	一/下	性別與社會工作	專業科目	2/2
一/上	大學領航	通識科目	1/1	一/下	學校社會工作	專業科目	2/2
一/上	圖像化程式設計	專業科目	2/2	二/上	青少年犯罪與觀護工作	專業科目	2/2
一/上	心理學	專業科目	3/3	二/上	團體活動設計	專業科目	2/2

必修課程				選修課程			
年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數	年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數
一/上	社會工作概論	專業科目	3/3	二/上	法律與社會工作	專業科目	2/2
一/上	自我探索與成長	專業科目	2/2	二/下	兒童遊戲治療	專業科目	2/2
一/下	基礎英文(二)	共同科目	2/2	二/下	早期療育社會工作	專業科目	2/2
一/下	文學欣賞	共同科目	3/3	二/下	多元文化與社會工作	專業科目	2/2
一/下	體育	共同科目	0/2	二/下	老人照顧概論	專業科目	2/2
一/下	服務領導教育	通識科目	0/1	二/下	老人照顧技術與實務	專業科目	2/2
一/下	創造思考與問題解決	通識科目	2/2	三/上	醫療社會工作	專業科目	2/2
一/下	資訊技能與實作	通識科目	2/2	三/上	兒童及少年保護	專業科目	2/2
一/下	社會學	專業科目	3/3	三/上	身心障礙社會工作	專業科目	2/2
一/下	人類行為與社會環境	專業科目	3/3	三/上	家庭社會工作	專業科目	2/2
二/上	進階英文(一)	共同科目	2/2	三/下	長期照顧	專業科目	2/2
二/上	藝術之多元呈現	通識科目	2/2	三/下	家暴防治與社工處遇	專業科目	2/2
二/上	社會心理學	專業科目	3/3	三/下	社會救助與社會工作	專業科目	2/2
二/上	社會統計	專業科目	3/3	三/下	藥物濫用與自殺防治	專業科目	2/2
二/上	社會個案工作	專業科目	3/3	三/下	精神醫療與社會工作	專業科目	2/2
二/上	社會福利概論	專業科目	3/3	四/上	勞資關係與勞工問題	專業科目	2/2
二/下	進階英文(二)	共同科目	2/2	四/上	個案管理	專業科目	2/2
二/下	文化與生活	通識科目	2/2	四/上	社會工作督導	專業科目	2/2
二/下	情意通識	通識科目	2/2	四/上	矯正社會工作	專業科目	2/2

必修課程				選修課程			
年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數	年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數
二/下	體育	共同科目	0/2	四/下	安寧社會工作	專業科目	2/2
二/下	社會工作研究法	專業科目	3/3	四/下	家族治療	專業科目	2/2
二/下	社會團體工作	專業科目	3/3				
三/上	民主與法治	通識科目	2/2				
三/上	情意通識	通識科目	2/2				
三/上	21 世紀性學導論	專業科目	2/2				
三/上	社會工作實習準備教育	專業科目	1/3				
三/上	社區工作	專業科目	3/3				
三/下	人與自然	通識科目	2/2				
三/下	方案設計與評估	專業科目	3/3				
三/下	社會政策與社會立法	專業科目	3/3				
四/上	社會工作管理	專業科目	3/3				
四/上	社會工作實習Ⅰ	專業科目	6/17				
四/上	社會工作倫理	專業科目	3/3				
四/下	社會福利行政	專業科目	3/3				
四/下	社會工作實習Ⅱ	專業科目	4/6				
畢業最低總學分數			128 學分（必修：96 學分，選修 32 學分）				

2.進修部二技課程規劃表

本系進修部二技畢業學分為 72 學分，其中規劃校訂必修 12 學分、院必修 6 學分，系專業必修 48 學分，系專業選修 6 學分，課程同時符合報考社會工作師之考試規定科目。

必修課程				選修課程			
年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數	年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數
一/上	科際整合與大學教育	通識科目	2/2	一/上	兒少社會工作	專業科目	2/2
一/上	人文社會專題探討	通識科目	2/2	一/上	老人社會工作	專業科目	2/2
一/上	學術倫理	通識科目	0/0	一/上	醫務社會工作	專業科目	2/2
一/上	心理學	專業科目	3/3	一/下	諮商理論與技術	專業科目	2/2
一/上	社會工作概論	專業科目	3/3	一/下	家庭社會工作	專業科目	2/2
一/上	人類行為與社會環境	專業科目	3/3	一/下	身心障礙社會工作	專業科目	2/2
一/上	社會福利概論	專業科目	3/3	二/上	助人會談技巧	專業科目	2/2
一/上	社會個案工作	專業科目	3/3	二/上	長期照顧服務與管理	專業科目	2/2
一/下	法政專題探討	通識科目	2/2	二/上	多元文化與社會工作	專業科目	2/2
一/下	藝術專題探討	通識科目	2/2	二/下	家暴防治與社工處遇	專業科目	2/2
一/下	社會學	專業科目	3/3	二/下	社會工作督導	專業科目	2/2
一/下	社會心理學	專業科目	3/3				
一/下	社會團體工作	專業科目	3/3				
一/下	社區工作	專業科目	3/3				
一/下	社會統計	專業科目	3/3				
一/下	社會工作實習準備教育	專業科目	1/1				
二/上	情意通識專題探討	通識科目	2/2				
二/上	自然科學專題探討	通識科目	2/2				
二/上	社會福利行政	專業科目	3/3				

必修課程				選修課程			
年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數	年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數
二/上	方案設計與評估	專業科目	3/3				
二/上	社會政策與社會立法	專業科目	3/3				
二/上	社會工作研究法	專業科目	3/3				
二/上	社會工作實習Ⅰ	專業科目	3/17				
二/下	社會工作管理	專業科目	3/3				
二/下	社會工作倫理	專業科目	3/3				
二/下	社會工作實習Ⅱ	專業科目	2/6				
畢業最低總學分數			**72 學分（必修：66 學分，選修 6 學分）**				

(三)課程架構圖

社會工作系主要培育具備社工專業素養與能力之社會工作人員，培育目標包括：

1.培養社工專業理論與技術，提昇社工服務之知能。

2.涵養關懷人群生命，尊重多元文化，提升服務熱誠與社會實踐力。

3.重視社會工作專業倫理與態度，強化行動力與團隊合作。

同時，依據教育目標訂定六大核心能力，包括社會工作專業知識、基礎研究與資訊應用能力、實務規畫與執行能力、問題解決與創新整合能力、團隊合作與溝通協商能力、工作態度與服務倫理等。

本校社工系成立之後，將基於培育目標，並結合本校四大學院相關系所資源，於課程中強化兒少與家庭社工、身障與長照社工，提供學生更聚焦之學習。此外，為了強化學生進入社工職場前，能具備跨領域以及資源整合能力，本系亦強調學生選修跨院系學分學程(已與設計學院之生活產品設計系合作開設「社會工作服務設計學分學程」，與管理學院行銷管理系合作之「社會企業行銷學分學程」，與應用社會學院兒童與家庭服務系合作之「早期療育與社會工作學分學程」)，或是選修雙學位，以增進學生未來就業能力。

1. 日間部四技課程架構

本系日間部四技課程架構中，包括校訂必修、院訂必修以及系必選修課程，同時將專業必選修區分為二個課群，包括兒少與家庭

社工、身障與長照社工課群。此外，亦與設計學院之生活產品設計系合作開設「社會工作服務設計學分學程」，與管理學院行銷管理系合作之「社會企業行銷學分學程」、與應用社會學院兒童與家庭服務系合作之「早期療育與社會工作學分學程」。相關架構圖如下圖 1:

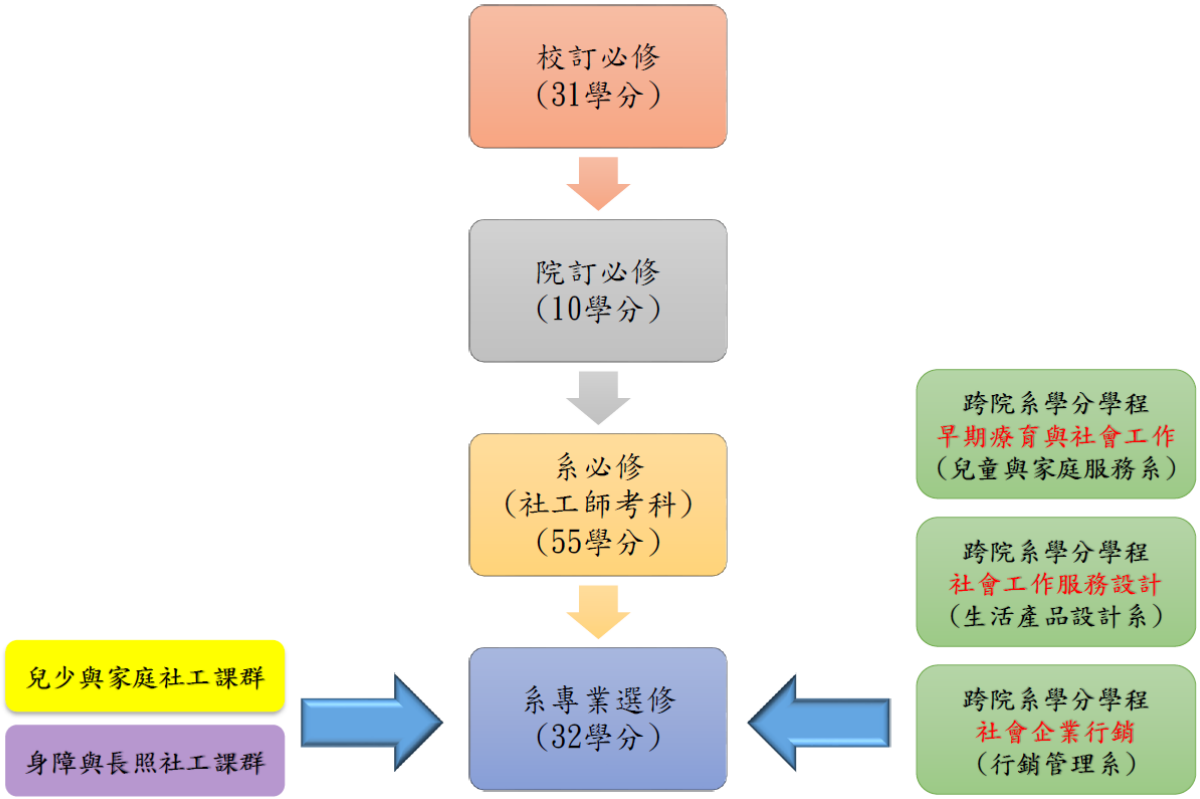


圖 1 日間部四技社工課程架構

2.進修部二技課程架構

進修部二技課程中，包括校訂必修、院訂必修以及系必選修課程，同時將專業必選修區分為二個課群，包括兒少與家庭社工、身障與長照社工課群。相關架構圖如下圖 2：

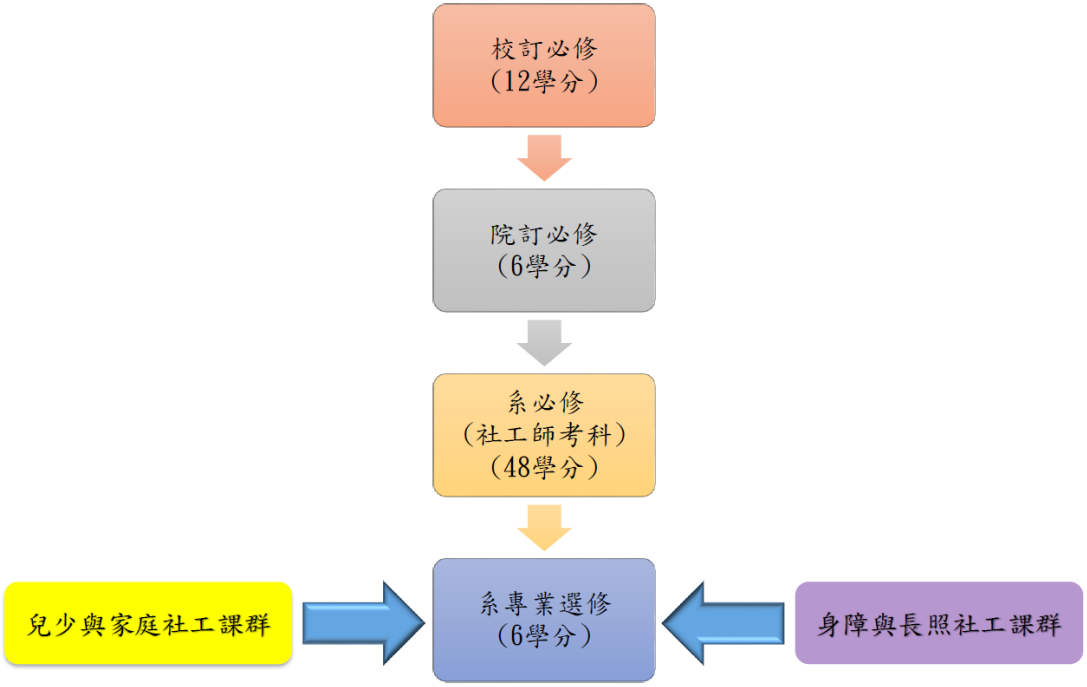


圖 2 進修部二技課程地圖

(四)、課程地圖

為利於學生學習，本系規劃課程地圖讓學生作為專業學習以及社工資格取得之修課參酌。

1.四技日間部課程地圖

為了讓學生修習課程時，能有系統化選課，本系四技日間部課程地圖中，以不同色塊標示社工師考試資格課程，同時標示兒少與家庭社工課群、身障與長照社工課群，以利學生依照開課邏輯選課。四技日間部課程地圖如圖 5、進修部二技課程地圖如圖 3。

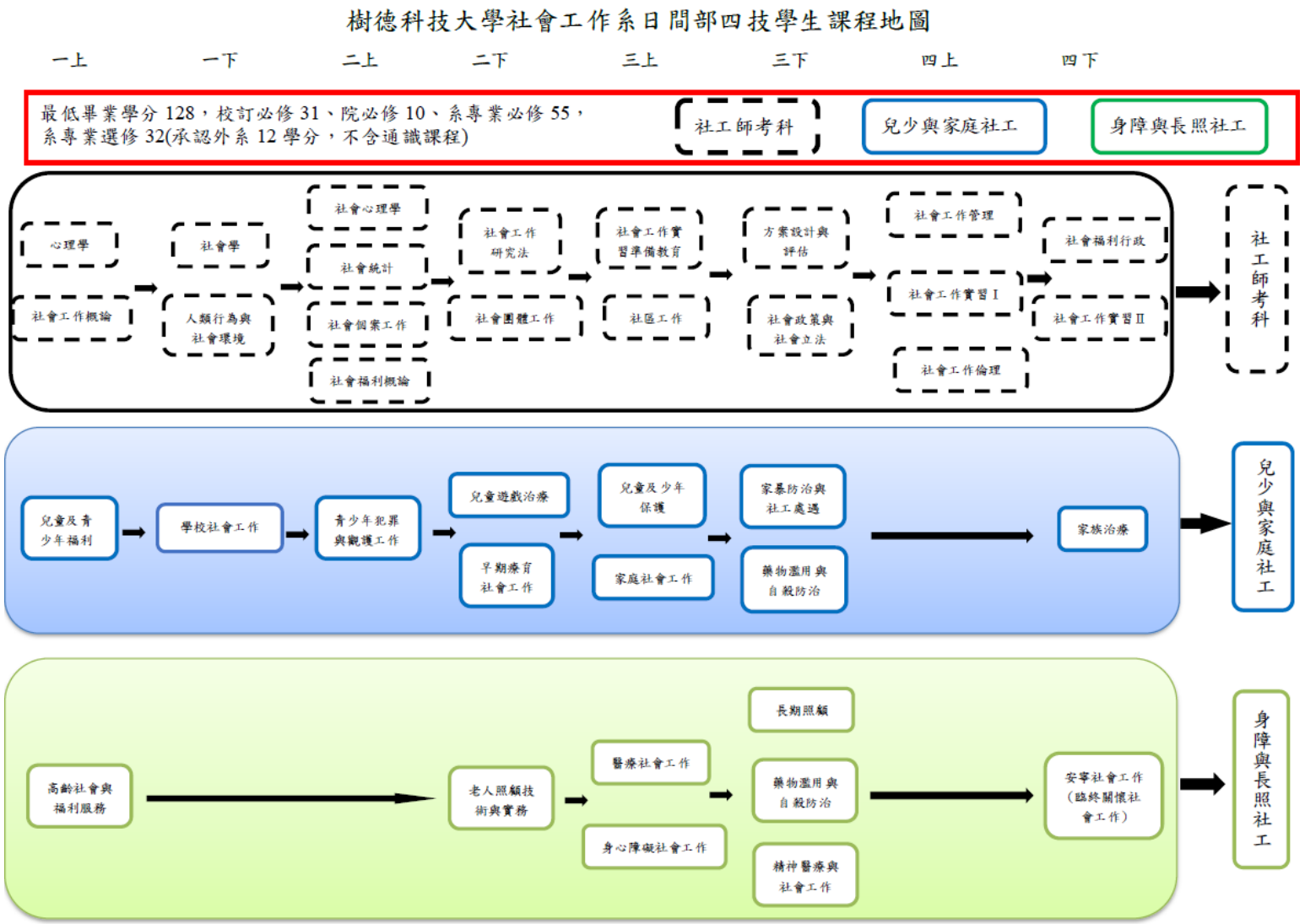


圖 3 日間部四技社工課程地圖

2.進修部二技課程地圖

以下為進修部二技課程地圖，如圖 4：

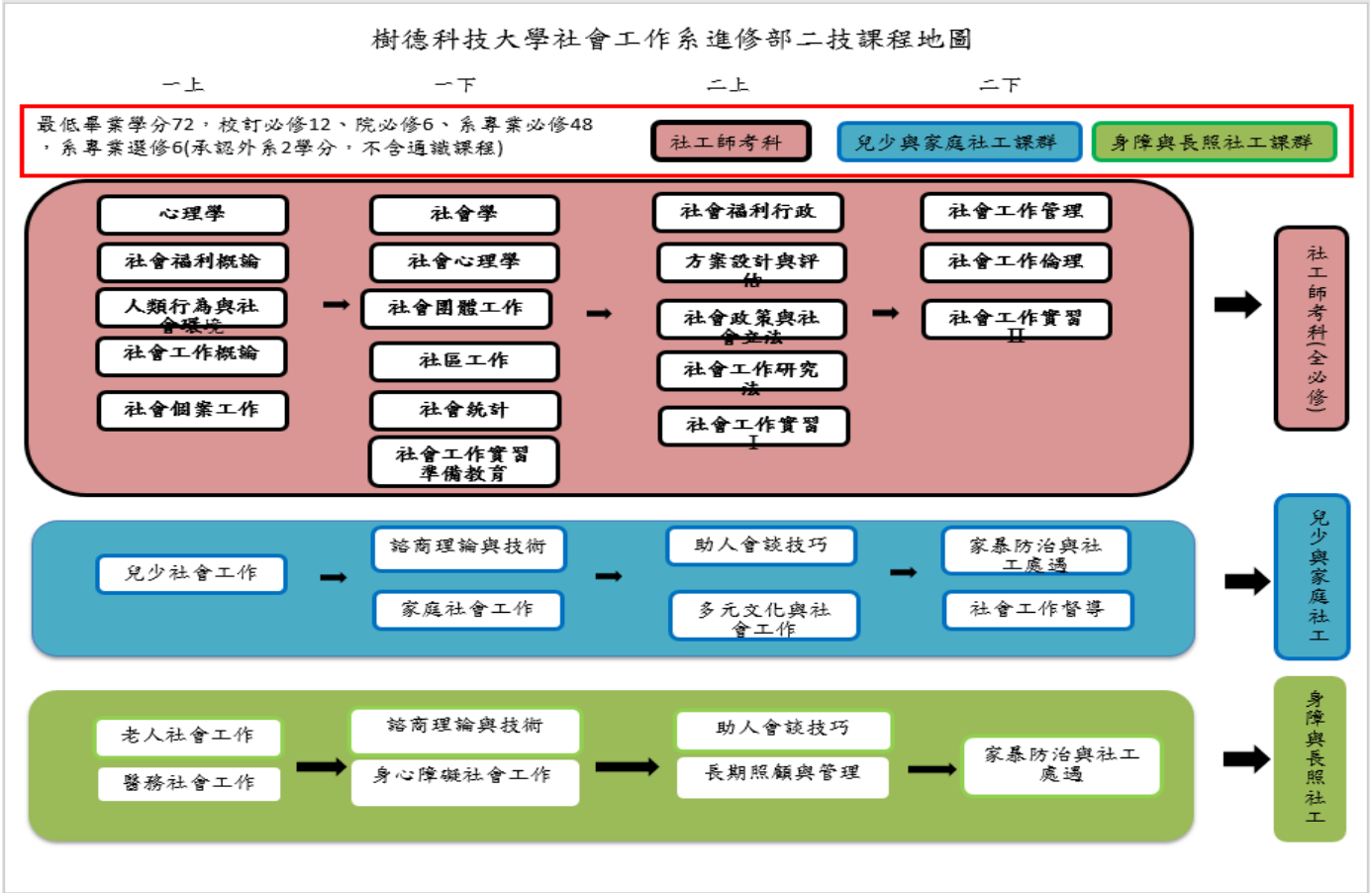


圖 4 進修部二技社工課程地圖

(五)、課程規劃過程

1、確認招收類群，規劃課程運作機制

本系招收學生來源包括高職的幼保類、餐旅群、商業管理群等學生，另外還有一般高中學生的申請入學，以及透過推薦甄試、聯合登記分發等管道入學之學生，學生來源多元。為了因應學生多元的學習背景，同時依據本系教育目標與核心能力，於社工學程發展發展這幾年，舉辦多次課程委員會，邀請具備社會工作相關專業之學者、社工相關非營利組織、政府社政部門等工作人員，共同討論本系課程規劃，確認課程規劃方向，注重社工專業以及專業倫理之服務熱誠與實踐的行動力，並強化社工理論與實務之訓練，輔以跨

院系學分學程與雙學位，培養跨領域之社工專業人才。

2、提供社工基礎專業以及跨域課程

本系於大一、大二著重社會工作基礎理論與概念，大三、大四為社工進階專業知能課程。因此，第一年課程的規劃上以一般基礎課程為重，第二學年開始加入社會個案工作、社會團體工作等基礎專業課程，三年級起則強化社工實務現場之實作，幫助學生連結社工理論與實務，四年級進入社工兩階段實習，以達社工專業訓練之要求。此外，學生可修讀兒童與家庭服務系之雙學位或輔系，取得相關專業資格，增加未來就業競爭力。本系同時也與設計學院產品設計系，合作「社會工作服務設計」跨院系學分學程，與行銷管理系合作「社會企業行銷」跨院系學分學程，與兒童與家庭服務系合作「早期療育與社會工作」跨院系學分學程，以符應本系強調跨專業、跨領域社會工作學習之目標。

(六)學生實習課程規劃

本系對於學生實習之規劃，主要在提昇學生社工實務能力，於日間部四技之實習相關實習課程安排包括社會工作實習準備教育(三上、1 學分)、社會工作實習 I(四上、6 學分)、社會工作實習 II(四下、4 學分)。進修部二技之實習相關實習課程安排包括社會工作實習準備教育(一下、1 學分)、社會工作實習 I(二上、3 學分)、社會工作實習 II(二下、2 學分)。本系校外實習相關辦法將沿襲目前社工學程運作之經驗，詳細實習辦法請詳見附件 1。

(一) 實習前準備

本系為了讓學生實習前具備完整的實務知能，在實務相關課程上，有效連結社會福利產業相關資源，安排多元產業領域之業師協同教學、產業講座、實務經驗分享、產業參訪等，幫助學生了解社工相關產業，以刺激學生思考如何與產業合作。透過服務領導、學程相關實作課程，帶領學生走進現場與社區，設計規劃方案活動並實作，從實作錘鍊社會實踐力，培育學生習得社會關懷行動之能力。同時原社工學程設有社會服務隊，對於學生社工實務學習亦有相當大的幫助，未來成立社工系之後，將持續運作。

本系為提升學生專業實務能力與服務精神，在實習期準備部分主要結合系上課程規劃進行，安排方式如下：

① 至社區據點進行服務學習

學校老師與社區據點負責人共同擬定服務項目與時間，讓學生訂其進行社區服務，服務項目有關懷訪視、活動辦理及美化社區。

② 由社會福利機構安排到社區進行服務

由社會福利機構針對服務對象之需求，進行特定活動服務，運用學生人力資源，使機構服務成效擴大。例如學生藉由參與阿福食物銀行社區物資發放活動，使社區弱勢民眾得以獲得所需資源。

③ 至社會福利機構進行實務學習

針對特定社會福利機構的需求，由課程討論規劃活動方案，協助機構服務工作。例如進入長期照顧機構陪伴關懷入住長輩，使長輩獲得更多的陪伴與關懷。

（二） 社會工作實習

本系設有實習輔導委員會，並由社工專長老師擔任實習委員會召集人，專責安排實習事務，同時本系訂定完善之實習規範，選擇優質社工相關實習單位，實習專業場域包括社工、長照、兒少、婦女、身障、醫務社工、矯正社工等機構。本系社會工作實習時數符合社工師考試規則所訂 400 小時以上，包括機構實習(320 小時)和方案實習(108 小時)等二階段實習，由社工專長老師擔任實習指導老師，於學生實習期間，進行至少二次至機構進行實習訪視與個別督導，學生實習過程中學校督導同時搭配機構督導，分別以個別督導及團體督導方式達到學生實習反思和個人專業成長，並與機構實習督導進行意見交流，確實督導學生完成學習。學生實習結束後，舉辦實習成果發表會，使學生能藉此機會有系統地整理實習歷程資料，並且在公開場合進行發表，以達成實習過程中實務專業與理論觀念之融合，確保學生專業實習品質，並強化學生未來就業專業職能與自信。

六、設立後發展重點及特色

（一）發展定位

社會工作系主要在培育具備跨領域、跨專業，理論與實務兼具、並具社工專業素養與知能之人才。本系培育目標如下:

1.培養社工專業理論與技術，提昇社工服務之知能。

2.涵養關懷人群生命，尊重多元文化，提升服務熱誠與社會實踐力。

3.重視社會工作專業倫理與態度，強化行動力與團隊合作。

依據上述培育目標，本系定位為培育兒童少年社工、婦女及家庭社工、老人社工、身障社工以及社會福利行政人員等，未來就業範疇與服務場域包括以下:

1.公共福利社會工作：服務場域包括社會行政主管機關（構）、勞動行政主管機關（構）、國軍退除役官兵輔導委員會等。

2.醫務社會工作：服務場域包括醫院、社區健康中心、技術性護理機構、長期照顧機構 、臨終照顧 （hospice ）機構等。

3.心理衛生社會工作：服務場域包括精神醫院、精神療養院、精神護理機構、中途之家、日間照顧中心、社區心理衛生中心、家屬自助團體等。

4. 兒童少年及家庭社會工作：服務場域包括兒童托育、安置、兒少保護、家庭暴力防治、家庭支持、兒童及少年服務等機構或設施。

5.學校社會工作：服務場域包括教育主管機關、學校、特殊教育設施、另類教育設施 。

6.老人社會工作：服務場域包括政府機關、醫院、復健機構、老人福利機構、長期照顧機構或設施、社區照顧服務設施、老人福利團體。

7.身心障礙社會工作：服務場域包括政府機關、醫院、心理健康診所、身心障礙 或社會福利團體或機構、早療機構。

8.原住民族社會工作：服務場域包括政府機關、部落文化健康站、原住民族家庭服務中心、以原住民族為服務對象的非營利組織。

（二）發展重點與特色

本校社會工作系發展定位與重點以培育具備專業素養與能力之社會工作人員，課程除了符合社會工作師考試規則之課程外，在整體特色上又分為兩類課群，第一類著重兒少與家庭社工課群，主要培育兒童少年婦女與家庭社工人員，另一類為身障與長照社工課群，主要培育長照與身障領域社工人員，此兩類課程也都能培育社會福利行政人員。本系亦與本校相關院系共同開設跨院系學分學程，以強化學生具備跨領域以及資源整合能力，以增進學生未來就業能力。系培育定位如下圖 5：

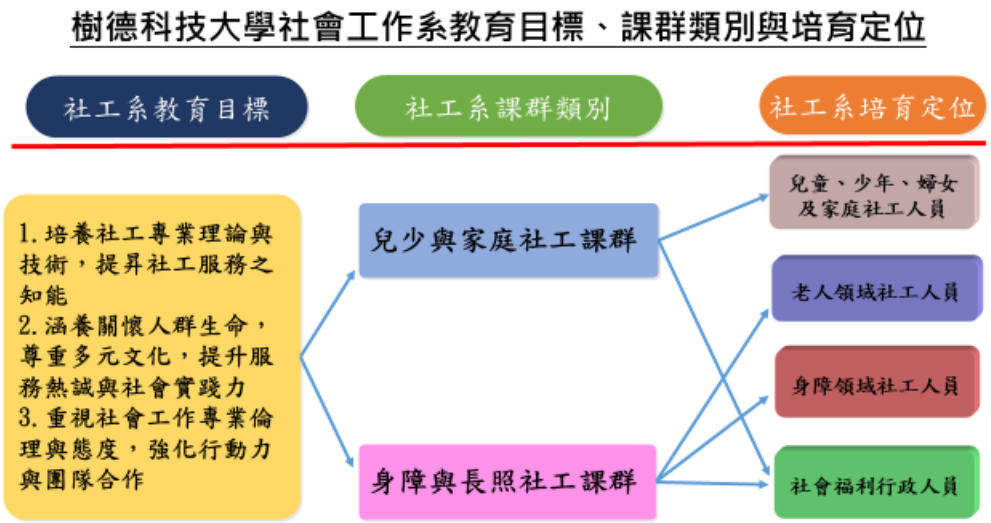


圖 5　社工系教育目標、課群類別與培育定位

（三）與學校特色或發展定位之關聯性

1.學校特色與社工系之關聯性

本校建校理念為「求智、求真、求善、求美之全人教育理念」，秉持著「學術、知性、快樂、希望」的校訓，以多元、整合、開放的經營理念，營造自主發展的學習環境，建立互重自律的校園生活；藉以培養兼具人文與科技、組織領導與問題解決能力的專業人才，落實現代大學理論與實務之平衡發展。學校定位為以學生為主、教學為要、實務為重、產研為本、就業實務應用為導向之科技大學。

本校設有設計學院、資訊學院、管理學院、通識學院以及應用社會學院，每一個院均具有不同特色，其中應用社會學院院務發展目標為培養具有國際視野、且在社區組織中有行動力的世界公民為目標。應用社會學院包括兒童與家庭服務系、社會工作學士學位學程、應用外語系、人類性學研究所等。未來社會工作系成立後，將停招社會工作學士學位學程，新設的社會工作系也將在校務發展目標以及院務發展目標之下，注重社工學生專業學習成效，教師教學品質，同時透過實務參與省思過程，提升學生社工學理與實務整合應用能力，點燃社工專業熱誠，強化專業倫理概念，就業後成為社工職場重要生力軍。

本系發展特色與學校校務發展之關係如下圖 6：

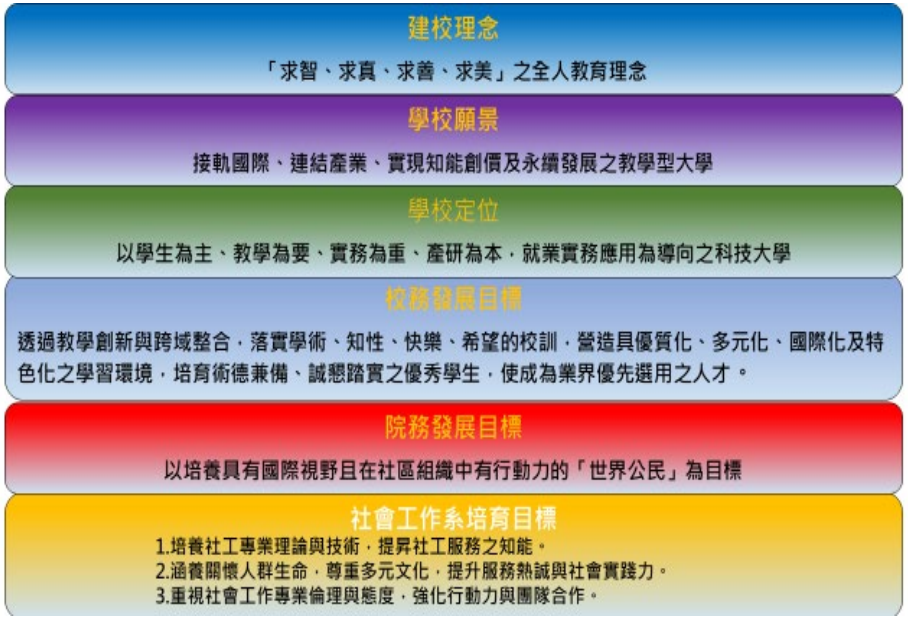


圖 6　校務發展與系發展定位之關係

2.學校院系所與社工系跨域學習之關係

為了培養具備跨領域、跨專業的社工人才，未來社會工作系將與跨院系所充分連結合作，透過跨院系學分學程課程、雙主修、輔系等修課機制，鼓勵學生開拓專業視野。例如與應用社會學院兒童與家庭服務系合作開設兒少家庭社會工作相關課程，早期療育社會工作相關課程；與設計學院產品設計系合作開設社會服務設計課程、與管理學院行銷管理系合作社會企業行銷課程、與資訊學院合作資訊科技融入社會工作實務之課程，以建立學生跨領域跨專業知能。

3.學校產學合作案與社工系之關係

本校應用社會學院承接多個政府部門大型產學合作案，包括高雄市第四區居家托育服務中心、第五區居家托育服務中心、瀰濃非營利幼兒園、翠屏非營利幼兒園、前金公共托嬰中心及育兒資源中心、岡山公共托嬰中心及育兒資源中心等，每一個產學機構均設有社工一職，能提供未來社會工作系學生課程見習、社工實習以及就業場域，也能提供教師進行相關研究，能幫助社工系學生透過實務參與學習專業。

此外，本校原有社會工作學士學位學程教師亦承接多項與社工專業相關之研究案，包括高雄市政府社會局委託辦理「老人生活狀況與需求調查之研究」、106 年金門縣身心障礙者生活狀況及需求調查、109 年高雄市政府社會局仁愛之家住民滿意度調查案、109 年連江縣政府身心障礙者生活狀況調查案、110 年連江縣政府兒童及少年生活狀況調查案等，透過產學合作與課程的結合，提供學生參與之機會，且具有成效。此外，社工學程教師亦透過執行教育部高教深耕大學社會責任計畫，計畫主題為長期照顧人才訓練與服務，積極與在地社區與長照機構攜手合作，將教學能量擴散到在地社區，使社工教學與實務發揮更完善成效。

112 學年度「應用設計研究所」更名為「設計創新與經營研究所」

提案說明

一、改名理由或必要性

本院應用設計研究所創立於民國 89 年，為當時為配合國家經濟整體發展需求，整合「室內設計」、「視覺傳達設計」、「流行設計」、「生活產品設計」、「動畫與遊戲設計」等專業科系，致力於培養高階跨領域設計與經營管理人才，規劃「互動傳達」、「藝術管理」、「時尚創新」等三大學術領域，在立足本體價值思維及宏觀國際的視野下，以人文、藝術為本，創新、設計為用，強調「跨域知識」的整合應用能力，成為「設計、跨域、應用」三者合一的文創設計系所。

但，時至今日，應用設計研究所面臨對應產業發展的趨勢之下，重視以設計及創新為主體，並整合產業經營管理，聚焦在設計創新、經營管理之學術研究與產業對接，為國內培育以設計驅動產業的創新高階人才。從「應用設計」提升至「設計創新與經營」的發展趨勢，唯有將設計模式加到創新的經營層面，才能讓產業永續經營。

二、發展重點及特色之變動(培育目標、課程主軸)

（一）改名前

培育目標與課程主軸，分述如下：

1.為國內技職校院，強調跨領域知識整合的應用設計研究所，其三大學術領域，提供一般大學相關科系之畢業生，跨領域進階研究之機會。

2.入學學生，必須選擇其中一個領域為主修，另一個領域為跨域整合應用之範疇，以提升研究生在學理知識跨域整合之創作研究能力，為未來學術研究發展或創業實務，養成高階的知識整合創新設計與創意設計經營管理之優勢。

3.整合設計學院視傳、流設、產設、動畫遊戲、表演藝術、藝術管理與經紀等六系助理教授級以上教師，及管理學院商管專業、資訊學院資訊科技應用等相關專業教師，對強調跨域知識整合應用之課程規劃，與創作設計研究之指導不虞匱乏。

4.結合設計學院「橫山創意基地」建構的「創意主題工坊」，由各領域菁英學生進駐，藉由產學案研究計畫，進行創新研發設計與產業連結發展的產學合作實務及「校園設計師」育成工作，達到創新設計研究與產業發展無縫接軌之效益。

（二）改名後

培育目標與課程主軸，分述如下：

以設計驅動產業的創新。

三、本院、所、系、科、學位學程與國家社會人力需求評估

（一）招生市場評估（含學生來源、招生方式與他校相同或相近系所招生情形）

本所的招生制定合理的規劃，每學年分為二次，一次是在每年 11 月的甄試，另一次則是在每年三月的考試。11 月的招生，除了一般生，在職生也可報名。本研究所強調跨域知識的整合應用，並以理論研究、實務創作為導向，考生應擬定跨域學習研究計畫書，進行書面的資料審查，並進行口試。碩士班一般生須至少修滿本所規定學分 36 學分（含碩士論文）始得畢業。

在書面審查方面，除了需制定擬跨域學習研究主題、研究背景、動機與目的，個人現有學術專業及未來擬跨域學習之專業；可支持跨域學習研究之產業或社會資源；以及預期跨域學習研究之成果或貢獻。同時還有個人成就證明，如作品集、獎狀或證照、專業榮譽證明等等，以鼓勵具相關專業、專長的學生與具經驗的在職人士報考。因此，在口試的範圍上，也針對報考者專業能力、跨域學習研究計畫、學習背景與學習規劃進行口試。資格審查的方式，即由本所 3 位(含)以上專任教師組成審查委員會，經半數以上委員審議通過後，送請校級招生委員會審議通過者，始得同意報考。

（二）產業人力需求與就業市場狀況

本所配合設計學院「橫山創意基地」各領域「創意主題工坊」研發實務，與創意主題工坊及其合作產業簽署合作協定，提供研究生參與實質產學合，以滿足基本產學合作之實習需求，使學生於其中養成實務操作之經驗，落實研發實務之教學研究工作。

樹德科技大學對於教師之產學合作及技術發展已訂定相關規定，引導教師達成目標並給於獎助，本校除制訂相關獎助辦法外，更設置研發處及產學營運總中心(含產學合作中心、智財加值創造中心、創新育成中心及文化創意數位內容技術研發中心等)，協助進行產學合作，專利申請、技術授權與移轉，以及商品化行銷推廣。因此，教師們均能全力執行產學合作與創新技術發展。

系所與業界之互動頻繁，除產學合作計畫案，也聘任業界專家擔任系所兼任教師，或擔任業師進行協同教學，或擔任委員會諮詢委員；每年舉辦校外參觀也參訪許多業界設計公司或工廠，持續保持與業界接軌，使學生習得專業知識與技能，幫助學生順利就業，使本系所專業發展與業界同步，減少學生就業技能落差之衝擊。

除此之外，在善盡大學社會責任計畫(USR)，由學校研發處所提出的教育部 USR 三環計畫，本所專任教師盧圓華、陳雯萍，也帶領研究所學生學習參加，透過實際參與，並結合課程，協助社區開發文創新商品、品牌行銷、觀光行銷、行銷策展等等，導入理論與實務，並能做為未來就業的職能導向。其參與成果，請參見

（三）學生就業或升學發展規劃（含學校輔導措施）

因應學生的生涯學習與職涯發展，本所推出多項支持性的作法，與所產生的成效，分述如下：

1. 舉辦「專題講座」課程，分享專業實務經驗

2. 鼓勵師生研究發明與專利申請

本校為有效管理及運用所屬教職員生之研究發展成果，鼓勵創新及提昇研發成果應用化和提昇智慧財產權之附加價值，訂定「樹德科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」。

該辦法所稱之研發成果係指利用本校資源完成或職務上所產生之研究發展成果，包括研究發展所產生的專利、技術、產品、智慧財產權及其衍生之權力，除合約另有規定外，其所有權均歸本校所有。有關專利申請、維護、技術移轉及權益收入分配依本辦法辦理。藉由此辦法之執行，可使老師能踴躍申請專利、技轉、授權、創新表現等，創造智慧財產之價值。

為鼓勵教師申請專利，制訂「樹德科技大學補助專利申請辦法」，經研究發展審查小組審核後，得以全額補助之，藉此辦法之實施，可鼓勵教師踴躍申請專利，創造智慧財產之價值。

3. 成立創業團隊與商品化

為呼應教育部「畢業即就業」、「教學鏈接產業」、「創意、創新、創業」三創政策，樹德科技大學從 103 年起，結合教育部南部區產中心計畫，由研發處推出「師生創業團隊」與「商品化」計畫，以鼓勵師生投入創業計畫與商品的研發、行銷設計，並進行商品化計畫。

4. 師生產學合作

師生進行產學合作，也是老師帶領學生進入機構企業場域，實際進行實務演練的重要作法之一，讓學生透過經驗的學習，了解市場，從執行的過程，經驗學習，實務導向的學習，而能鏈接市場，為未來就業預做準備。

5. 研究計畫案研究助理

本所教師每年皆申請有許多政府公私部門的研究計畫案，提供學生擔任研究助理，也是讓學生參與產業實務研究的重要機會之一，對其未來就業與職涯發展增能，也有一定程度的幫助。

6. 師生策展以融入產業市場

師生策展，或是成果發表，也是展現學生設計、品牌行銷、籌辦活動與策展能力很重要的一環。也是從校內走出校外，了解目前與未來的市場走向很好的機會。而本所老師，歷年來，也常帶領學生進行實務的策展或是成果發表，學生協助投入，也能從中學習增能。

7. 結合產業業界專業人士開設實務課程

本所引進業界專家學者協同教學，實現以實務為導向、與產業相連結發展的目標。

四、課程規劃（應反映申請理由及發展重點）

（一）教育目標與課程主軸

（一）改名前

培育目標與課程主軸，分述如下：

1.為國內技職校院，強調跨領域知識整合的應用設計研究所，其三大學術領域，提供一般大學相關科系之畢業生，跨領域進階研究之機會。

2.入學學生，必須選擇其中一個領域為主修，另一個領域為跨域整合應用之範疇，以提升研究生在學理知識跨域整合之創作研究能力，為未來學術研究發展或創業實務，養成高階的知識整合創新設計與創意設計經營管理之優勢。

3.整合設計學院視傳、流設、產設、動畫遊戲、表演藝術、藝術管理與經紀，等六系助理教授級以上教師，及管理學院商管專業、資訊學院資訊科技應用等相關專業教師，對強調跨域知識整合應用之課程規劃，與創作設計研究之指導不虞匱乏。

4.結合設計學院「橫山創意基地」建構的「創意主題工坊」，由各領域菁英學生進駐，藉由產學案研究計畫，進行創新研發設計與產業連結發展的產學合作實務及「校園設計師」育成工作，達到創新設計研究與產業發展無縫接軌之效益。

（二）改名後

培育目標與課程主軸，分述如下：

以設計驅動產業的創新。

（二）課程規劃表

「類型」請填寫：通識科目、共同科目、專業科目等。

必修課程				選修課程			
年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數	年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數
一/上	學術研究倫理	通識科目	0/0	一/上	創新設計與品牌策略	專業科目	3/3
一/上	設計研究方法	專業科目	3/3	一/上	時尚美學特論	專業科目	3/3
一/上	跨領域設計特論	專業科目	3/3	一/上	設計策略與管理	專業科目	3/3

必修課程				選修課程			
年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數	年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數
一/下	國際專業書報討論(外文)	專業科目	3/3	一/上	設計美學專論	專業科目	3/3
一/下	論文導讀與寫作	專業科目	3/3	一/上	數位媒體設計特論	專業科目	3/3
二/下	碩士論文	專業科目	6/6	一/下	產品創新設計與管理	專業科目	3/3
				一/下	整體造型創作研究	專業科目	3/3
				一/下	視覺設計專題研究	專業科目	3/3
				一/下	科技與藝術應用研究	專業科目	3/3
				一/下	數位內容創作研究	專業科目	3/3
				二/上	時尚演藝與藝術經紀	專業科目	3/3
				二/上	動畫與體感娛樂專論	專業科目	3/3
				二/上	專案企劃與管理	專業科目	3/3
				二/上	跨域創新創業專題Ⅰ	專業科目	3/3
				二/上	科技與時尚	專業科目	3/3
				二/下	設計策略與行銷專論	專業科目	3/3
				二/下	品牌經營管理	專業科目	3/3
				二/下	跨域創新創業專題Ⅱ	專業科目	3/3
畢業最低總學分數			36 學分（必修：18 學分，選修 18 學分）				

五、師資規劃

〈一〉專任教師：

序號	教師姓名	職級	教師證書字號	最高學歷	專長	實務工作經驗或職業證照字號	最近一學年之任教科目	擬於本系科學程之任教科目	現職服務單位	設立後該教師之主聘單位
1	陳鴻仁	副教授	副字第141841號	英國曼徹斯特科技理工博士	紗線設計與紡紗製程、織品設計與梭織、針織製程、紡織品電腦輔助設計、紡織自動化與系統工程	中國紡織工業研究中心	論文研討、高等設計I.II、碩士論文、碩士專題創作與發表、跨域整合應用研究	跨領域設計特論	應用設計研究所	設計創新與經營研究所
2	曾英敏	助理教授	助理字第014077號	日本千葉大學自然科學研究所博士	環境建築學、社區總體營造、跨文化創意設計、社會企業經營特論、環境社會學	Environmental Assistance Ltd, Immingham Resource Centre, UK. 英國伊明翰社區資源中心 環境顧問公司	跨領域設計特論、專題討論 I.II、論文導讀與寫作、跨域整合創作實務 II、社區與設計專題研究、碩士論文	跨領域設計特論 地方創生與社區營造設計與文化研究	應用設計研究所	設計創新與經營研究所
3	楊明家	助理教授	助理字第032998號	澳州新南威爾斯大學建築系博士	電腦繪圖、數位設計原理	許仲川建築師事務所 孫發室內設計公司	碩士論文	碩士論文	應用設計研究所	設計創新與經營研究所
4	張怡蓁	助理教授	助理字第148965號	國立雲林科技大學設計學博士	社區設計、文化創意產業、商品設計、空間設計	葉世宗建築師事務所	跨域創新創業專題Ⅰ 跨域創新創業專題Ⅱ 符號理論與應用研究 產品創新設計與管理	跨域創新創業專題Ⅰ 跨域創新創業專題Ⅱ 符號理論與應用研究 產品創新設計與管理	應用設計研究所	設計創新與經營研究所
5										

〈二〉改名、整併後，原有師資之調整規劃：

本研究所名稱「應用設計研究所」更改為「設計創新與經營研究所」，除可突顯本所目前研究的狀況，使外界較易辯的性質外、進而可與產業界環境建立更完整的連結度。同時，本所之改名後設計創新與經營之師資、設備相當。

六、師生說明會

辦理時間	溝通或宣導方式	師生之反應
110 年 9 月 15 日	所務會議方式進行討論	經本次所務會議後，應設所師生達成改名的共識。
110 年 11 月 19 日	辦理公聽會邀請校友及研究所在學生	經本次公聽會後，應設所師生皆清楚改名的理由與必要性，及後續改名後的調整與規劃，已達成共識。

110 年 11 月 19 日公聽會

112 學年度「室內設計系」與「建築與室內設計研究所」更名並整併為「建築與室內設計系(所)」提案說明

一、改名理由或必要性

因應全球產業鏈重組之契機，大高雄地區作為台灣產業重鎮，吸引國內外各項投資，帶動城市升級轉型，成為國際一流港灣城市。高雄產業目前正處於轉型的關鍵時期，針對地方產業環境發展及中央政策規劃，推動橋頭科學園區，南台灣科技走廊等重大建設，積極打造高雄成為宜居城市。勢必帶動營建產業人才需求與結構性改變，為強化**建築與室內設計**高階專技人才之養成，擬整合**建築與室內設計研究所**之師資，將**室內設計系**更名為**建築與室內設計系(所)**，建構系所四加二之課程規劃，培育更具競爭力之高階**建築與室內設計**專技人才。

樹德科技大學由張佩玉、嚴超、李福芃三位睿智長者創辦，迭經 22 位熱心教育賢士贊助，旋於民國 83 年 9 月成立籌備處，特聘請朱元祥博士任籌備主任，爰於民國 86 年奉准設校招生，並復於民國 89 年 8 月 1 日起奉教育部核准正式改名為樹德科技大學，成為南部地區第一所由技術學院更名為科技大學之學校。升格科大之初，設有**室內設計系**培育中階室內設計人才，並由**應用設計研究所室內設計組**培育高階室內設計人才；另設有**建築與古蹟維護系(所)**培育建築與古蹟維護之中高階人才。隨著設計學院各系所之成長，應用設計研究所之發展方向專業分組過多不易聚焦，是以將**應設所室內設計組**的模組課程與師資，並整合**建築與古蹟維護**之研究所課程與師資，成立**建築與環境設計研究所**，培育「文化資產保存組」、「建築與城鄉發展組」、「室內與數位環境組」之人才。在校院發展方向與目標中，亦規劃以循序漸進方式共構兩系師資與設備整合成為單一系所，有利於人才培育的專業銜接規劃，因此停招**建築與古蹟維護系**，並將師資依專長併入更名後之**建築與室內設計研究所**與**室內設計系**，經兩單位全體老師磨合多年取得共識時機成熟與課程調整完成後，遂正式提出擬將**室內設計系**更名整合**建築與室內設計研究所成**為**建築與室內設計系(所)**，勢必能發揮綜效，培育更優質的高階**建築與室內設計**專技人才。

二、發展重點及特色之變動(培育目標、課程主軸)

（一）改名前

室內設計系：室設系成立於 1997 年，為大高雄地區唯一以室內設計為名之高等學府，以因應亞太營運中心建立與國際大都會生活環境的發展，積極培育具國際觀和本土關懷之室內設計專業技術人才。室內設計在現階段的發展中，亟需建構其知識、技術和職場等相關專

業範疇，以確立其學門主體。本校室內設計系針對「室內設計」學門的特殊屬性，藉由一「人因環境數位模擬」、「室內暨建築設計本體論研究」、「室內外構造、裝修、裝飾建材設計開發」和「室內空間數位虛擬輔助設計」等四大應用性理論與科技，進行空間設計專業化與躍升；同時也積極尋求一種足以統合本系特有之三大師資結構（室內、建築和藝術）、三大專業模組（居住空間、公商展演、室內建築），以及四大課程結構（基礎、理論、技術、設計）等三方結構層級的課務內容，以奠定未來室內設計系所的中、長期發展基礎，並培養具前瞻與專業的室內設計人才。

建築與室內設計研究所：建築與室內設計研究所，係整合本校設計學院資源，以『室內設計系』為內主體及『建築與室內設計研究所』之外發應用，作為研究所發展主軸，透過兩系所教學師資與研究資源運用，以建構「優質室內外環境和永續健康人性空間」為導向的「建築與室內設計研究」高等教育之系所。本校建築與室內設計研究所，為整合國內外古蹟保存維護技術、城鄉空間文化、建築理論與分析、永續建築環境與分析、室內空間設計理論以及環境美學藝術等六大領域師資，分有三項模組包含「文化資產保存組」、「建築與城鄉發展組」、「室內與數位環境組」，以因應整合未來新的專業分工，同時亦為南部地區國內技職體系首創整合建築、室內與數位設計研究進修的高等學府，並提供學生專業進修後結合實務界的優勢。專業課程特色整合規劃、理論、研討、實作、檢測、分析等專業智能學習，以整合質化與量化研究能力為目標，進而培植學生進行高等研究根基，厚植專業建築與環境設計高階人才的養成，並對永續建成與室內環境有所貢獻。

（二）改名後

學士班：

室內設計學程(按延續原有發展特色微調)：本校建築與室內設計系室設組針對「室內設計」學門的特殊屬性，藉由「設計規劃」、「設計管理」和「裝修工程技術」等三大應用性理論與科技，進行空間設計專業化與躍升；同時也積極尋求一種足以統合本系特有之三大師資專業（室內、建築和景觀藝術）、三大專業模組（居住空間、公商展演、室內建築），以及四大課程結構（基礎、理論、技術、設計）等三方構面層級的課務內容，以奠定未來室內設計系所的中、長期發展基礎，並培養具前瞻與專業的室內設計人才。

建築學程：本校建築與室內設計系建築學程針對「建築」學門，在課程增修方面，強化有關環境規劃、建築設計及室內設計等方面所需人才，經由四年的養成訓練，使學生除具備充實之專業知識與技術、以及繼續進修之獨立思考能力外，同時兼顧優質人格之培養，並具備參與建築師國家證照考取能力及未來國際間專業認證資歷。

碩士班(分碩士一般生與碩士在職專班招生，按原有發展特色微調):

按原有發展特色微調，整合國內外文化資產保存維護技術、城鄉空間文化、建築理論與分析、永續建築環境與分析、室內空間設計理論以及環境美學藝術等六大領域師資，分有三項模組包含「文化資產保存組」、「建築與城鄉發展組」、「室內與數位環境組」，以因應整合未來新的專業分工，同時亦為南部地區國內技職體系首創整合建築、室內與數位設計研究進修的高等學府，並提供學生專業進修後結合實務界的優勢。專業課程特色整合規劃、理論、研討、實作、檢測、分析等專業知能學習，以整合質化與量化研究能力為目標，進而培植學生進行高等研究根基，厚植專業建築與室內設計高階人才的養成，並對永續建成與室內環境有所貢獻。學士班學生並可搭配碩士班課程，以符合未來建築師國家證照考試新制及國際間專業認證資歷。

三、本院、所、系、科、學位學程與國家社會人力需求評估

（一）招生市場評估（含學生來源、招生方式與他校相同或相近系所招生情形）

以 109 學年度大專校院校務資訊公開平台資料顯示(110 學年度尚未更新)，尚未更名前之本系(室內設計系)日四技總量內核定新生招生名額為 100 名，總量內新生招生核定名額之實際註冊人數為 63 名，新生註冊率為 63.00%。

私立科大中之他校相同或相近系所：正修科技大學建築與室內設計系日四技總量內核定新生招生名額為 122 名，總量內新生招生核定名額之實際註冊人數為 117 名，新生註冊率為 95.90%；朝陽科技大學建築系(含室內設計組)日四技總量內核定新生招生名額為 77 名，總量內新生招生核定名額之實際註冊人數為 76 名，新生註冊率為 98.72%。

同樣以設計群與土木建築群為主要招生類群的台南應用科技大學室內設計系日四技總量內核定新生招生名額為 100 名，總量內新生招生核定名額之實際註冊人數為 97 名，新生註冊率為 97.00%；崑山科技大學空間設計系日四技總量內核定新生招生名額為 152 名，總量內新生招生核定名額之實際註冊人數為 71 名，新生註冊率為 46.71%；建國科技大學空間設計系日四技總量內核定新生招生名額為 75 名，總量內新生招生核定名額之實際註冊人數為 31 名，新生註冊率為 41.33%。

綜整顯示有志報考室內設計專業於本區位就學的考生，來自設計類的生源日趨飽和，正可藉由本校建築與室內設計研究所的師資與室內設計系共構合一並更改系名分組授課，提供學生專業分流，各自專注於各自業種專業證照之知識與技能之養成。

（二）產業人力需求與就業市場狀況

根據 1111 人力銀行資料庫顯示(2021/8/2)，目前在營造端中最缺乏的人才包括「土木技師」、「結構技師」、「測量工程師」、「建築繪圖人員」，消費端則以「室內設計師」、「設計助理」為開缺主流。隨著防疫警戒降為二級，餐飲旅宿業自衝擊中緩步回穩，但在內需市場中仍然有產業開缺搶才，像是營建業，從去年底開始爆出大缺工，根據人力銀行資料庫中顯示，攸關營建產業

的整體職缺數成長 16%。

1111 人力銀行發言人黃若薇表示，台灣的土地交易量連續 2 年站上 3000 億元大關，不動產交易的熱度帶動整個產業鏈的人才需求，具備建築專業的「土木技師」、「結構技師」是工程界不可或缺的人才類型，不少人是同時兼具兩張執照，根據技師法的規定「土木技師」與「結構技師」所學接近，不拘經驗起薪會在 4 萬元以上，隨著年資增加會有高度的成長空間。要從事技師工作的基本門檻就是技師執照，且在學歷上也要持續進修，學習更專精的技術，才能確保不被市場淘汰，因為產業重視經驗累積，資深的結構技師在市場上也特別搶手。勞動部的統計資料顯示，受僱的室內設計師平均薪資為 5 萬 7,983 元，遠超出一般上班族的平均薪資，不過室內設計師的養成過程也當辛苦，除了需要畫圖、跑工地，往往需要配合業主的時間洽談，常有加班的需求，想投入室內設計產業，美感與熱誠缺一不可。

此外根據內政部建築研究所 106-108 年的分析推估指出，以建築物為載體，導入綠建築設計及智慧型高科技技術、材料、產品之應用，使建築物更安全健康、便利舒適、節能減碳又環保。從硬體設備功能的提升轉向需求端，並結合產品、設備與服務落實於國民生活空間，滿足安全健康、便利舒適與節能減碳之生活需求，提升生活環境品質。於建築設計部分，106-108 年人才供給不論是在樂觀、持平或保守之情境下，均相對充足；**然而，隨著大專新生入學人數減少，在投入產業意願不變的情況下，來自大專畢業生的新增供給將呈現逐年下滑的現象**，每年平均新增需求 89~480 人，每年平均新增供給 596 人。所需欠缺之人才以營建規劃、機械工程類為主，包含建築設計規劃、建築設備工程、建築電機工程等三項職類。在基本學歷與學科背景要求上，均要求具備大專學歷，且以建築學類、電資工程背景之人才為主要需求。在工作經驗要求方面，相對需求較長的工作經驗，以 2-5 年經驗為主要需求。前揭職務需求以招募國內人才為主，廠商對於建築設計規劃、建築設備工程等職務，均反映有招募困難。結論建議應推廣學校成立「智慧綠建築跨領域學程」，讓建築設計相關科系學生了解資通訊之技術與產品應用，讓資通訊相關科系學生了解建築設計的規劃，以培養跨領域人才，符合產業需求，縮短新進人員訓練時間成本提高企業聘用應屆畢業生之意願。使**學生具備一般建築理論與實務、營建工程之規劃、設計、施工及管理，規劃景觀建築及建築物業管理學程，也包含建築藝術、古蹟與文化資產、社區營造、都市設計之規劃、管理等能力，並且結合和建築環境科技。**

因此有必要強化整合本校室內設計系與建築與室內設計研究所兩個單位的師資與資源，同步培育建築專業與室內設計專業之中高階人才，並結合本校資訊學院 ICT、AIoT 之跨領域學習，更能提供下一波營建產業人才之需。

（三）學生就業或升學發展規劃（含學校輔導措施）

本系學士學位最低畢業學分數為 128 學分，校訂必修 31 學分，院必修 8 學分，系專業必修 52 學分，系專業選修(承認外系專業課程)37 學分。本系所開設之選修課程中至少需選 22 學分，其餘 15 學分可承認外系學分(全校課院系皆可承認，但不含通識課程)。

本校針對四技日間部學士班學生訂有英文修課規定及英文能力畢業門檻。畢業前修習外語課程總學分須達 8 學分，且英文能力符合本校「學生英文能力畢業門檻及輔導辦法」。本系訂有專業證照畢業門檻，依本系「畢業資格審查辦法」規定，需於畢業前完成本系認可之專業證照 1 張或相當勞委會乙級 1 張，由「專業證照培養」課程檢核認定。業界實習畢業門檻：依據本系校外實習辦法規定，「室內設計實習」2 學分之取得，需校外實習 160 小時(含)以上。

本校行政作業全面 e 化，由電算中心整合教務資訊系統及學生事務系統，自行開發學生「就學與學習歷程檔案」系統，希望藉由此系統的建置，讓學生可回顧大學生涯所留下的學習紀錄，幫助學生了解自我能力與修正學習方向，亦可作為職涯輔導的重要基礎。

本系每年辦理證照輔導班，並配合教學卓越計畫開設證照輔導專班，加強學生證照考試輔導，94 學年度起開設「建築物室內設計、工程管理證照輔導班」，提高本系學生對該證照的重視程度與考照意願。目前本系每年均開設「證照與設計實務」班，為大四學生進行證照考試的輔導。除此之外，本校亦設置有英文證照輔導班，配合與應用外語系的跨院系學程，本系通過本校英文檢定門檻人數也逐年增加。

證照考取獎勵，是本校鼓勵學生充實其外語能力及專業技能，於民國 93 年 5 月 19 日訂定「樹德科技大學學生考取專業證照獎助辦法」。學生取得政府機構舉辦之甲級技術士證照或其等同證照者，可核給獎勵金壹萬元為上限；學生取得政府機構舉辦之乙級技術士證照或本校認列之英語證照者，可核給獎助金為考試報名費全額；學生取得政府機構舉辦之丙級技術士證照或非政府機構舉辦之國際證照、民間證照者，且該證照符合「校務基本資料庫表冊」證照認列標準者，可核給獎助金為考試報名費全額之一半。

畢業銜接與聯繫進行是透過畢業班企業導師制度之建立、畢業生流向調查、畢業系友會之互動三項進行。畢業班企業導師制度之建立，是畢業班實施雙導師制度，在大四時增加一位具有實務經驗的企業導師與學生面對面溝通與諮詢。再者，畢業生流向調查，會針對畢業生畢業一年後的流向做問卷調查，已瞭解其畢業流向。最後，透過畢業系友會之互動與整合聯繫，每年與畢業系友會固定的互動活動與交流，藉以瞭解學生學習成效與表現，與符合產業價值鏈需求與系所教育目標的程度。在 105 學年度進

行的瞭解，有以下樣態：部分學生已完成國內外博士與碩士的學位，並擔任大學相關科系的教師、自行創業-部分學生在畢業後幾年就自行創業、學生畢業多年後，擔任相關專業學會的會務推動委員、在業界設計公司擔任設計人員、在相關產業擔任專業工作等。

四、課程規劃（應反映申請理由及發展重點）

（一）教育目標與課程主軸

1、改名前

室內設計系：本校室內設計系針對「室內設計」學門的特殊屬性，藉由一「人因環境數位模擬」、「室內暨建築設計本體論研究」、「室內外構造、裝修、裝飾建材設計開發」和「室內空間數位虛擬輔助設計」等四大應用性理論與科技，進行空間設計專業化與躍升；同時也積極尋求一種足以統合本系特有之三大師資結構（室內、建築和藝術）、三大專業模組（居住空間、公商展演、室內建築），以及四大課程結構（基礎、理論、技術、設計）等三方結構層級的課務內容，以奠定未來室內設計系所的中、長期發展基礎，並培養具前瞻與專業的室內設計人才。

建築與室內設計研究所：本校建築與室內設計研究所，為整合國內外古蹟保存維護技術、城鄉空間文化、建築理論與分析、永續建築環境與分析、室內空間設計理論以及環境美學藝術等六大領域師資，分有三項模組包含「文化資產保存組」、「建築與城鄉發展組」、「室內與數位環境組」，以因應整合未來新的專業分工，同時亦為南部地區國內技職體系首創整合建築、室內與數位設計研究進修的高等學府，並提供學生專業進修後結合實務界的優勢。專業課程特色整合規劃、理論、研討、實作、檢測、分析等專業智能學習，以整合質化與量化研究能力為目標，進而培植學生進行高等研究根基，厚植專業建築與環境設計高階人才的養成，並對永續建成與室內環境有所貢獻。

2、改名後

學士班：

室內設計學程(按延續原有發展特色微調)：本校建築與室內設計系室設組針對「室內設計」學門的特殊屬性，藉由「設計規劃」、「設計管理」和「裝修工程技術」等三大應用性理論與科技，進行空間設計專業化與躍升；同時也積極尋求一種足以統合本系特有之三大師資專業（室內、建築和景觀藝術）、三大專業模組（居住空間、公商展演、室內建築），以及四大課程結構（基礎、理論、技術、設計）等　三方構面層級的課務內容，以奠定未來室內設計系所的中、長期發展基礎，並培養具前瞻與

專業的室內設計人才。

建築學程：本校建築與室內設計系建築學程針對「建築」學門，在課程增修方面，強化有關環境規劃、建築設計及室內設計等方面所需人才，經由四年的養成訓練，使學生除具備充實之專業知識與技術、以及繼續進修之獨立思考能力外，同時兼顧優質人格之培養，並具備參與建築師國家證照考取能力及未來國際間專業認證資歷。

碩士班(分碩士一般生與碩士在職專班招生，按原有發展特色微調)：

按原有發展特色微調，整合國內外文化資產保存維護技術、城鄉空間文化、建築理論與分析、永續建築環境與分析、室內空間設計理論以及環境美學藝術等六大領域師資，分有三項模組包含「文化資產保存組」、「建築與城鄉發展組」、「室內與數位環境組」，以因應整合未來新的專業分工，同時亦為南部地區國內技職體系首創整合建築、室內與數位設計研究進修的高等學府，並提供學生專業進修後結合實務界的優勢。專業課程特色整合規劃、理論、研討、實作、檢測、分析等專業知能學習，以整合質化與量化研究能力為目標，進而培植學生進行高等研究根基，厚植專業建築與室內設計高階人才的養成，並對永續建成與室內環境有所貢獻。學士班學生並可搭配碩士班課程，以符合未來建築師國家證照考試新制及國際間專業認證資歷。

（二）課程規劃表

1、學士班：

必修課程（室內設計學程①/建築學程②）				選修課程（室內設計學程①/建築學程②）			
年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數	年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數
一/上	基礎英文(一)	共同科目	0/2	一/上	室內設計基礎	專業科目	2/2
一/下	基礎英文(二)	共同科目	2/2	一/上	空間素描	專業科目	2/2
一/上	寫作技巧	共同科目	3/3	一/下	多媒材與數位表現	專業科目	2/2
一/下	文學欣賞	共同科目	3/3	一/下	空間元素	專業科目	2/2
一/下	創造思考與問題解決	通識科目	2/2	一/下	公共藝術	專業科目	2/2
一/上	體育	共同科目	0/2	二/上	3D 電腦輔助設計	專業科目	3/4
一/下	體育	共同科目	0/2	二/上	近現代設計史	專業科目	2/2
一/上	服務領導教育	通識科目	0/1	二/上	構造與施工	專業科目	2/2
一/下	服務領導教育	通識科目	0/1	二/上	木材加工技術	專業科目	3/3

必修課程（室內設計學程①/建築學程②）				選修課程（室內設計學程①/建築學程②）			
年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數	年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數
一/上	科際整合與大學教育	通識科目	2/2	二/上	居住與環境	專業科目	2/2
一/上	資訊技能與實作	通識科目	2/2	二/下	造形構成分析	專業科目	2/2
一/上	大學領航	通識科目	1/1	二/下	景觀與植栽	專業科目	2/2
一/上	學術倫理	通識科目	0/0	二/下	家具設計製作	專業科目	3/3
二/上	進階英文(一)	共同科目	2/2	二/下	西洋藝術史	專業科目	2/2
二/下	進階英文(二)	共同科目	2/2	三/上	造型與結構	專業科目	2/2
二/上	體育	共同科目	0/2	三/上	室內建築空間再利用	專業科目	2/2
二/上	民主與法治	通識科目	2/2	三/上	家具設計專題製作	專業科目	2/2
二/下	人與自然	通識科目	2/2	三/上	在地文化環境	專業科目	2/2
二/下	情意通識	通識科目	2/2	三/上	設計方法	專業科目	2/2
三/上	情意通識	通識科目	2/2	三/下	設計計畫書專題	專業科目	2/2
三/上	藝術多元呈現	通識科目	2/2	三/下	證照快速設計表現法	專業科目	2/2
三/下	文化與生活	通識科目	2/2	三/下	建築與室內設計專業英文	專業科目	2/2
一/上	基本設計Ⅰ	專業科目	3/7	三/下	園林空間應用	專業科目	2/2
一/上	室內設計專業製圖①/建築專業製圖②	專業科目	2/3	三/下	國際設計專題研習	專業科目	2/2
一/下	應用程式設計	專業科目	2/2	四/上	證照與設計實務	專業科目	2/2
一/下	基本設計Ⅱ	專業科目	3/7	二/上	室內裝修材料①	專業科目	2/2
一/下	空間透視製圖①/建築透視製圖②	專業科目	2/3	二/下	室內細部規劃①	專業科目	2/2
一/下	AutoCAD 電腦繪圖	專業科目	2/3	二/下	高齡化空間設計①	專業科目	2/2
二/上	造形美學	專業科目	2/2	三/上	室內裝飾實務①	專業科目	2/2
二/上	室內設計Ⅰ①/建築設計Ⅰ②	專業科目	4/7	三/上	房地產市場分析與實務①	專業科目	2/2
二/上	色彩與藝術應用英文	專業科目	2/2	三/下	室內設計經營與管理實務①	專業科目	2/2
二/下	人文藝術史觀	專業科目	2/2	三/下	照明設計①	專業科目	2/2
二/下	室內設計Ⅱ①/建築設計Ⅱ②	專業科目	4/7	四/上	室內音響學①	專業科目	2/2

必修課程（室內設計學程①/建築學程②）				選修課程（室內設計學程①/建築學程②）			
年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數	年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數
二/下	施工圖	專業科目	2/2	四/上	室內虛擬實境設計①	專業科目	2/2
二/下	職場概論與設計實務	專業科目	2/2	二/上	建築物理環境 I②	專業科目	2/2
三/上	室內設計Ⅲ①/建築設計Ⅲ②	專業科目	4/7	二/上	建築計畫②	專業科目	2/2
三/下	文化經濟學	專業科目	2/2	二/上	材料力學②	專業科目	2/2
三/下	室內設計IV①/建築設計IV②	專業科目	4/7	二/上	建築材料②	專業科目	2/2
三/下	營建法規	專業科目	2/2	二/下	建築物理環境 II②	專業科目	2/2
四/上	室內設計Ⅴ①/建築設計Ⅴ②	專業科目	4/7	二/下	建築構造②	專業科目	2/2
四/上	室內防火規劃	專業科目	2/2	二/下	社區規劃與設計②	專業科目	2/2
四/上	裝修工程管理	專業科目	2/2	二/下	建築結構與造型②	專業科目	2/2
四/上	建築與室內設計實習	專業科目	2/2	三/上	建築設備②	專業科目	2/2
四/下	室內設計VI①/建築設計VI②	專業科目	4/7	三/下	中外建築史②	專業科目	2/2
四/下	設計師實務演習	專業科目	2/2	三/下	高層建築設計②	專業科目	2/2
				三/下	施工估價②	專業科目	2/2
				四/上	都市環境學②	專業科目	2/2
				四/上	永續綠建築概論②	專業科目	2/2
				四/上	敷地計畫②	專業科目	2/2
				四/下	都是發展與型態②	專業科目	2/2
				四/下	BIM 建築資訊模擬②	專業科目	2/2
畢業最低總學分數			128 學分 （校訂必修 31 學分，院必修 8 學分，系專業必修：52 學分，系專業選修 37 學分） ①：室內設計學程必修暨選修課程 ②：建築學程必修暨選修課程				

樹德科技大學 建築與室內設計系 112 學年度 四技日間部 入學生課程表

類別科目	第一學年 (112學年度)						第二學年 (113學年度)						第三學年 (114學年度)						第四學年 (115學年度)					
	第一學期	學分	時數	第二學期	學分	時數	第一學期	學分	時數	第二學期	學分	時數	第一學期	學分	時數	第二學期	學分	時數	第一學期	學分	時數	第二學期	學分	時數
校必修	基礎英文(一)	0	2	基礎英文(二)	2	2	進階英文(一)	2	2	進階英文(二)	2	2	藝術之多元呈現	2	2	文化與生活	2	2						
	寫作技巧	3	3	文學欣賞	3	3	民主與法治	2	2	人與自然	2	2	情意通識	2	2									
	體育	0	2	體育	0	2	體育	0	2	情意通識	2	2												
	服務領導教育	0	1	服務領導教育	0	1																		
	科際整合與大學教育	2	2	創造思考與問題解決	2	2																		
	資訊技能與實作	2	2																					
	大學領航	1	1																					
	學術倫理	0	0																					
院必修				應用程式設計	2	2	造形美學	2	2	人文藝術史觀	2	2				文化經濟學	2	2						
專業必修	基本設計Ⅰ	3	7	基本設計Ⅱ	3	7	室內設計Ⅰ/建築設計Ⅰ	4	7	室內設計Ⅱ/建築設計Ⅱ	4	7	室內設計Ⅲ/建築設計Ⅲ	4	7	室內設計Ⅳ/建築設計Ⅳ	4	7	室內設計Ⅴ/建築設計Ⅴ	4	7	室內設計Ⅵ/建築設計Ⅳ	4	7
	室內設計專業製圖/建築專業製圖	2	3	空間透視製圖/建築透視製圖	2	3	色彩與藝術應用英文	2	2	施工圖	2	2				營建法規	2	2	室內防火規劃	2	2	設計師實務演習	2	2
				AutoCAD電腦繪圖	2	3				職場概論與設計實務	2	2							裝修工程管理	2	2			
																			建築與室內設計實習	2	2			
專業選修 共同專業課程	室內設計基礎	2	2	多媒材與數位表現	2	2	3D電腦輔助設計	3	4	造形構成分析	2	2	造型與結構	2	2	設計計畫書專題	2	2	證照與設計實務	2	2			
	空間素描	2	2	空間元素	2	2	近現代設計史	2	2	景觀與植栽	2	2	室內建築空間再利用	2	2	證照快速設計表現法	2	2						
				公共藝術	2	2	木材加工技術	3	3	家具設計製作	3	3	家具設計專題製作	2	2	建築室內設計專業英文	2	2						
							構造與施工	2	2	西洋藝術史	2	2	設計方法	2	2	園林空間應用	2	2						
							居住與環境	2	2				在地文化環境	2	2	國際設計專題研習	2	2						
室設學程							室內裝修材料	2	2	室內細部規劃	2	2	室內裝飾實務	2	2	室內設計經營與管理實務	2	2	室內音響學	2	2			
										高齡化空間設計	2	2	房地產市場分析與實務	2	2	照明設計	2	2	室內虛擬實境設計	2	2			
建築學程							建築物理環境Ⅰ	2	2	建築物理環境Ⅱ	2	2	建築設備	2	2	中外建築史	2	2	都市環境學	2	2	都市發展與型態	2	2
							建築計畫	2	2	建築構造	2	2				高層建築設備	2	2	永續綠建築概論	2	2	BIM建築資訊模擬	2	2
							材料力學	2	2	社區規劃與設計	2	2				施工估價	2	2	敷地計畫	2	2			
							建築材料	2	2	建築結構與造型	2	2												

學分規定

1. 最低畢業學分數128學分。校訂必修31學分，院必修8學分，系專業必修52學分，系專業選修37學分(含承認外系專業課程15學分)。
2. 校訂必修課程說明：
   (1) 英文課程依入學分級結果循序修畢，並須修習外語課程2學分總計達8學分，分級後免修之課程學分必須選修「外語課程」補足學分(認列之外語課程可至課程查詢系統或語教中心查詢)。若通過英文畢業門檻，可申請抵修部分通識英文學分，其抵修規定請參考本校「學生外語能力課程修課及抵免辦法」。
   (2) 情意通識共4學分(二門選修課程)依個人興趣於通識課程中選修。
3. 本系專業課程說明：建築與室內設計實習為校外實習2學分，共計160小時，依「室內設計系學生實習辦法」規定。
4. 畢業須通過校訂英文能力與系訂專業能力門檻，門檻如下：
   (1) 英文能力 - 符合本校「學生英文能力畢業門檻及輔導辦法」基本標準。
   (2) 專業能力 - 符合以下A.B.C.D任一條件者，皆為具備本系畢業門檻之專業能力，學生於申請畢業離校手續需出示佐證資料。
   A.專業乙級證照(含)以上資格。 B.電腦資訊能力相關專業證照。 C.國內外競賽團體或個人獲得佳作優選等級(含)以上之成績。 D.通過本系舉辦校園設計師資格認證者。
5. 以海外中五學制畢(結)業入學生，畢業學分數應為就讀本系之最低畢業學分數外加12學分。

2、研究所

必修課程（碩士班暨碩士在職專班）				選修課程（碩士班暨碩士在職專班）			
年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數	年級/學期	課程名稱	類型	學分數/時數
一/上	學術研究倫理	通識科目	0/0	一/上	室內建築學	專業科目	3/3
一/上	設計研究方法	專業科目	3/3	一/上	室內安全與綠建材應用	專業科目	3/3
一/下	空間專題製作	專業科目	3/3	一/上	建築與室內環境診斷	專業科目	3/3
二/上	國際專業書報討論	專業科目	3/3	一/上	低碳生態景觀設計	專業科目	3/3
二/下	碩士論文	專業科目	6/6	一/下	室內空間個案調查研究	專業科目	3/3
				一/下	創新智能設計與應用	專業科目	3/3
				一/下	環境永續設計與評估	專業科目	3/3
				一/下	文化資產保存與再生	專業科目	3/3
				一/下	跨域設計與地方創生	專業科目	3/3
				二/上	高齡福祉空間專題	專業科目	3/3
				二/上	空間模擬環境與解析	專業科目	3/3
				二/下	綠營建技術專論	專業科目	3/3
畢業最低總學分數			36 學分（必修：15 學分，選修 21 學分）				

五、師資規劃

〈一〉專任教師：

序號	教師姓名	職級	教師證書字號	最高學歷	專長	實務工作經驗或職業證照字號	最近一學年之任教科目	擬於本系科學程之任教科目	現職服務單位	設立後該教師之主聘單位
1	盧圓華	特聘教授	教字第141345號	國立成功大學建築學博士	建築史論		設計研究方法論	建築設計、中外建築史	建築與室內設計研究所	建築與室內設計系(所)
2	黃隆昇	教授	教字第144179號	國立成功大學土木工程博士	結構構造		室內設計經營管理實務	材料力學(暫定)、施工估價	建築與室內設計研究所	建築與室內設計系(所)
3	李允斐	副教授	副字第027779號	中原大學建築研究所碩士	社區營造		造形美學	建築設計、社區規劃與設計	室內設計系	建築與室內設計系(所)
4	周伯丞	副教授	副字第033790號	國立成功大學建築學博士	建築環控	建築師證書	建築物理環境應用	建築設計、建築物理環境	建築與室內設計研究所	建築與室內設計系(所)
5	李彥頤	副教授	副字第043186號	國立成功大學建築學博士	建築經營	建築師證書(建證字第4461號)	國際設計師專題研習	建築設計、高層建築設備	室內設計系	建築與室內設計系(所)
6	陳逸聰	副教授	副字第046195號	中原大學室內設計所博士	室內設計		室內防火規劃	建築材料	室內設計系	建築與室內設計系(所)
7	宋鴻麒	副教授	副字第144590號	中原大學建築研究所碩士	構造材料		建築構造與施工	建築設計、建築構造	室內設計系	建築與室內設計系(所)
8	汪碧芬	副教授	副字第044196號	國立雲林科技大學設計研究所博士	造園景觀		在地文化景觀	敷地計畫、環境景觀設計	室內設計系	建築與室內設計系(所)
9	駱建利	副教授	副字第145699號	國立成功大學土木工程博士	結構抗震	土木技師證書字號:(八七)專高字第902號	公共安全法規	營建法規	建築與室內設計研究所	建築與室內設計系(所)
10	王韡儒	助理教授	助理字第024671號	國立成功大學建築學博士	建築設計	建築師證書(建證字第3528號)	造形構成分析	建築設計、建築計畫	室內設計系	建築與室內設計系(所)
11	紀順堂	助理教授級專業技術教師	講字第061800號	中原大學建築研究所碩士	建築設計	建築師證書(建證字第3319號)	造型與結構	建築設計	室內設計系	建築與室內設計系(所)
12	許正旺	助理教授	助理字第005408號	法國巴黎大學建築所博士	城市美學		室內設計Ⅲ	建築設計、都市發展與型態	室內設計系	建築與室內設計系(所)

序號	教師姓名	職級	教師證書字號	最高學歷	專長	實務工作經驗或職業證照字號	最近一學年之任教科目	擬於本系科學程之任教科目	現職服務單位	設立後該教師之主聘單位
13	楊博淵	助理教授	助理字第036198號	中原大學建築研究所碩士	古蹟維護		近現代設計史	室內建築空間再利用	室內設計系	建築與室內設計系(所)
14	郭怡君	助理教授	助理字第039331號	國立成功大學建築學博士	永續建築評估		基本設計Ⅰ	都市環境學	室內設計系	建築與室內設計系(所)
15	MarioMaccani 馬力歐	專案助理教授	助理字第039484號	UniversityofPretoria 南非普利托利亞大學 CreativeWriting 文學博士	美學設計		室內設計專業英文	建築專業英文	建築與室內設計研究所	建築與室內設計系(所)
16	沈美惠	專案助理教授	助理字第141241號	國立成功大學建築學博士	建築防音		室內音響學	建築設備	室內設計系	建築與室內設計系(所)

〈二〉改名、整併後，原有師資之調整規劃：

本次室內設計系申請改名為建築與室內設計系(所)大學部仍在在原有教育部核定名額內，將提高土建群群別的招生人數，並將課程內容調整為室設學程與建築學程。原獨立研究所的師資也會併入更名後的系上，均為具有土木與建築博士學會或助理教授(含)以上職級，合計具有建築師證照的師資達 5 位，足堪吸納新設建築組課程之師資。依據專門職業及技術人員高等考試建築師考試規則第四條第三款規定，建築師考試資格必須符合下列規定(下文中括弧姓名乃為本系所規劃之授課老師)：「於公立、依法立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校相當科、系、組、所、學位學程畢業，領有畢業證書，曾修習第一款規定之科、系、組、學位學程開設之**建築設計**(王韡儒、紀順堂、李彥頤、盧圓華、李允斐、周伯丞等)**18學分以上**；及建築法規、**營建法規**(駱建利)、都市設計法規、都市計畫法規、建築結構學及實習、結構行為、建築結構系統、**建築構造**(宋鴻麒)、**建築計畫**(王韡儒)、結構學、**建築結構與造型**(待聘)、鋼筋混凝土、鋼骨鋼筋混凝土、鋼骨構造、結構特論、應用力學、**材料力學**(待聘)、建築物理、**建築設備**(沈美惠)、**建築物理環境**(周伯丞)、建築環境控制系統、**高層建築設備**(李彥頤)、建築工法、**施工估價**(黃隆昇)、**建築材料**(陳逸聰)、都市計畫、都市設計、敷地計畫(汪碧芬)、**環境景觀設計**(汪碧芬)、**社區規劃與設計**(李允斐)、都市交通、區域計畫、實質環境之社會計畫、**都市發展與型態**(許正旺)、**都市環境學**(郭怡君)、都市

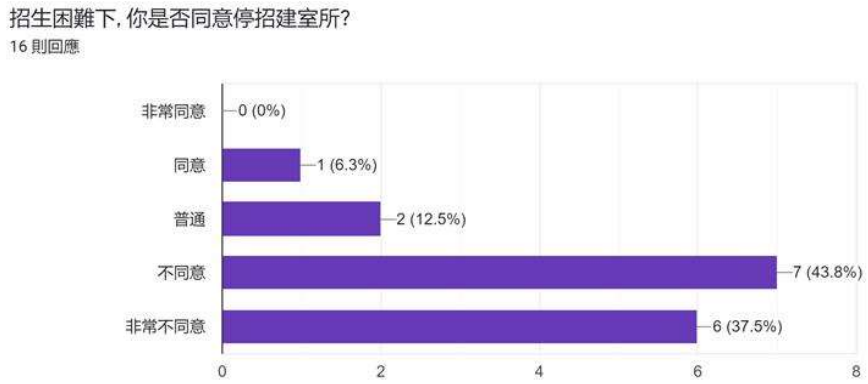
社會學、**中外建築史**(盧圓華)、建築理論等學科至少 5 科，合計 15 學分以上，每學科至多採計 3 學分，有證明文件。」

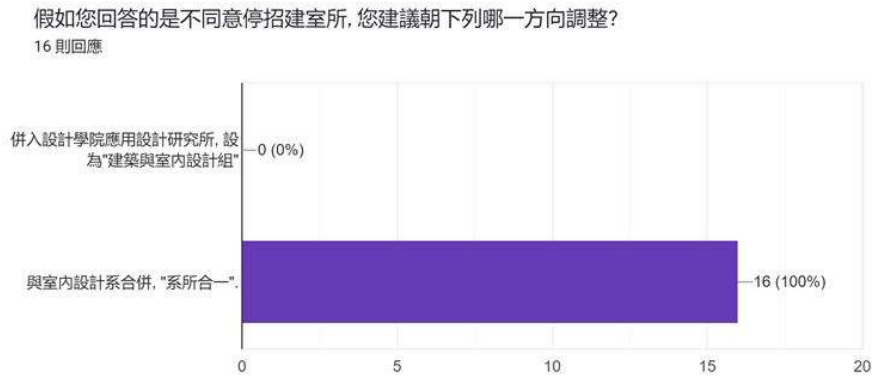
從上述課程盤點，在既有系所師資與設備條件下，部分課程輔以業師協同教學，將足以提供技職教育學生從設計學士至碩士進修之機會畢業出路也可廣泛地從事人居環境的各項領域(建築、室內)的設計規劃與施工等的相關職業。

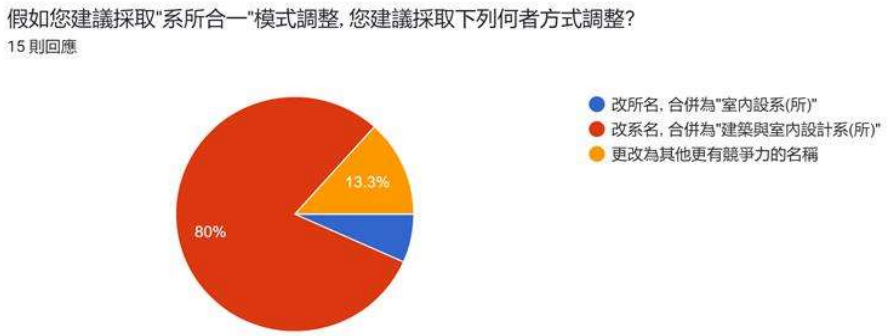
六、師生說明會

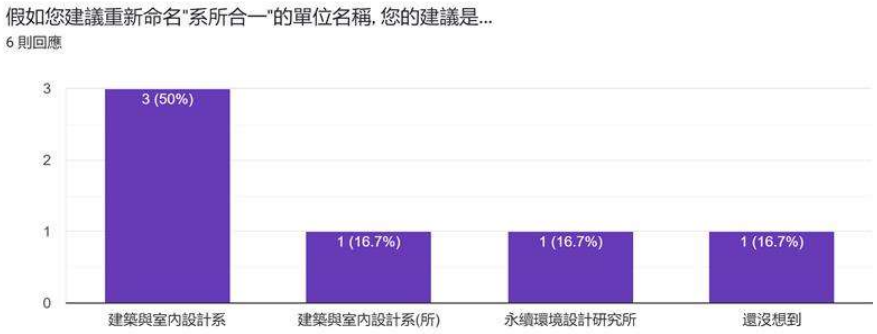
辦理時間	溝通或宣導方式	師生之反應
110 年 10 月 13 日	系所專任教師系所發展無記名問卷調查	支持本提案,統計結果詳附錄一
110 年 11 月 22 日	室內設計系一年級班會	初步溝通,詳附錄二
110 年 11 月 22 日	系務會議	通過本提案
110 年 11 月 29 日	室內設計系師生說明會	支持系所合一，有利課程選修

附錄一：110 年 10 月 13 日系所專任教師系所發展無記名問卷調查結果分析









附錄二：110 年 11 月 22 日室內設計系一年級初步溝通說明

112 學年度生活產品設計系『碩士在職專班』停招

提案說明

一、停招理由

本校生活產品設計系『碩士在職專班』係成立於民國 101 年，成立之初，招收對象主要鎖定大學畢業，有心提升本職工作技能但只能利用周間進修之在職人士，提供再進修的管道。

本所招收至今，歷經就業環境、政策轉變，以及少子女化影響，招生日漸困難。分析其中原因，包括就業環境改變、少子女化影響、在職人士進修需求減少，都是主因。

基於上述理由，生活產品設計系『碩士在職專班』擬申請於民國 112 年停止招生，將原來名額轉給設計學院應用設計研究所統籌應用，提供想進修之學生升學選擇，也增加本校應用設計研究所名額之效益。

二、本學年度總量核定所有開設之學制及招生名額

本（111）學年度生活產品設計系招生學制與招生名額如下表 1：

表 1　111 學年度生活產品設計系招生學制與招生名額

招收學制	核定名額
碩士在職專班	8 名
四技日間部	80 名
四技進修部	38 名

三、擬停學制及招生名額

本系擬申請停止招收生活產品設計系碩士在職專班共 8 名學生。

四、停招學制之招生名額流向規劃

生活產品設計系碩士在職專班停止招生後，此 8 位名額將轉由本校設計學院應用設計研究所統籌應用。至於目前仍在修習本所之學生，本所也將善盡保護學生學習權益，依照規定正常開課，並輔導學習，直到全數碩班學生順利取得碩士學歷之資格。

五、對所、系、科之教師、學生妥善溝通與宣導：

辦理時間	溝通或宣導方式	師生之反應
110 年 11 月 17 日	系務會議	了解學校之努力與大環境變遷因素後，皆能接受學校後續之妥適安排規劃。
110 年 11 月 20 日	辦理產設所碩士在職專班 112 學年度停招說明會	

生活產品設計系『碩士在職專班』

112 學年度停招公聽會

生活產品設計系
碩士在職專班
112學年度停招公聽會

112 學年度『視覺傳達設計系碩士在職專班』停招

提案說明

一、停招理由

本系為增進設計學院碩士班教學資源整合之提升，及學生學習更符合跨領域之趨勢，故將本系停招後之學生員額整併至設計學院應用設計研究所，以利學生之學習成效最大化。

二、本學年度總量核定所有開設之學制及招生名額

本系 111 學年度各學制招生核定名額如下：

一、四技日間部核定名額：90 人

二、四技進修部核定名額：43 人

三、碩士在職專班核定名額：8 人

三、擬停學制及招生名額

111 學年度本系碩士在職專班招生名額：8 人

四、停招學制之招生名額流向規劃

本系擬將視覺傳達設計系碩士在職專班之招生名額，規畫轉移至本校設計學院應用設計研究所。

五、對所、系、科之教師、學生妥善溝通與宣導：

辦理時間	溝通或宣導方式	師生之反應
110/09/08	系所務會議	1. 全體教師同意本系碩士在職專班辦理停招。 2. 經全體教師討論，未影響教師之授課。
110/11/06	碩士在職專班停招公聽會	1. 經公聽會說明，學生選課及未來之畢業不受影響。 2. 停招後之學生整併至設計學院應用設計研究所，以利學生之學習成效最大化，學生都全力支持。

視覺傳達設計系碩士在職專班

112 學年度停招公聽會

附件三

樹德科技大學改進教學審查小組設置要點(廢止)

95 年 9 月 27 日 95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過
95 年 10 月 25 日 95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過
98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
98 年 5 月 27 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
101 年 7 月 26 日 100 學年度第 2 學期第 6 次校教評會議訂通過
101 年 10 月 3 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議訂通過
105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議修訂通過
105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
107 年 5 月 2 日 106 學年度第 2 學期第 2 次校教評會議修正通過
107 年 5 月 2 日 106 學年度第 2 學期第 2 次校教評會議修正通過
107 年 6 月 20 日 **106 學年度第 2 學期第 2 次校務會議**修正通過
107 年 12 月 17 日 107 學年度第 1 學期第 5 次校教評會議修正通過
107 年 12 月 26 日 **107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議**修正通過
110 年 12 月 24 日 110 學年度第 1 學期第 4 次校教師評審委員會通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

第一條　樹德科技大學（以下簡稱本校）為審查獎助教師編纂教材、製作教具、實務教學申請案，依據本校「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」第四條，訂定「樹德科技大學改進教學審查小組（以下簡稱本小組）設置要點」（以下簡稱本要點）。

第二條　本小組由副校長、教務長及各學院推薦教師代表十二人組成，教師代表任期一年。本小組由校長指定一位副校長擔任召集人，教務長擔任執行秘書。惟審查案件中若有涉及法律事務或其他需要時，得邀法律專家或學者出席與會。

第三條　本小組每年至少舉行一次審查會議，必要時得召開臨時會議。

第四條　本小組於召開會議時，依教材或教法之創新性、改進教學效益、完整性及實務性，核給至多新台幣五萬元之獎勵。

第五條　教務處應於審查作業開始前，彙整各單位所提之申請案。執行秘書得視需要簽請召集人同意由本校教師於會前就申請案內容進行實質審查，審查人並得酌支審查費。

第六條　本小組建議之獎助金額，應送校教師評審委員會議審**定**。

第七條　本小組成員對於審查結果負有保密之責，須採迴避原則。

第八條　本要點經校教師評審會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件四

樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法(廢止)

105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 5 次校教評會議通過
105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過
106 年 9 月 25 日 106 學年度第 1 學期第 2 次校教評會議修正通過
106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
107 年 5 月 2 日 106 學年度第 2 學期第 2 次校教評會議修正通過
107 年 6 月 20 日 **106 學年度第 2 學期第 2 次校務會議**修正通過
107 年 12 月 17 日 107 學年度第 1 學期第 5 次校教評會議修正通過
107 年 12 月 26 日 **107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議**修正通過
109 年 10 月 6 日 109 學年度第 1 學期第 2 次校教評會議修正通過
109 年 12 月 30 日 109 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
110 年 12 月 24 日 110 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議修正通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過廢止

第一條　樹德科技大學（以下簡稱本校）為運用「教育部補（捐）助及委辦經費」，鼓勵教師編纂教材、製作教具、提升實務教學，精進教學品質、提昇學生學習成效，訂定「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　申請應符合條件：

一、凡本校專任教師於公告申請日期截止前編製之教材、教具及實務教學，且用於已開設之課程均可提出申請。

二、同一申請科目未曾受校內、外其他相同性質之獎補助者。

三、同一件作品只能申請一次。

四、教材、教具需為自行製作、非購買之教材且需符合著作權規定、廠商所提供之數位教材、教具及教學軟體不得提出申請。

第三條　獎助範圍：

一、編纂教材：

（一）自製教材、創新創意教材。

（二）實驗手冊、題庫及題解。

二、製作教具：

（一）模型、器材、海報、掛圖、圖表、圖卡、影（音）光碟、 電腦軟體等。

（二）數位學習教材或數位學習課程教學。

三、實務教學：結合專業技能、實務應用、導入產業技術與資源、技術實作、大學社會責任（USR）、業界與業師經驗之教學方法或教學相關活動等。

第四條　獎助相關規定：

一、獎勵

申請獎勵者，請備妥申請書及相關文件，依照當年度各項申請規定，於公告期間向所屬單位提出，經系級及院級教師評審委員會審查通過後，送交教務處辦理，由改進教學審查小組（設置要點另訂）進行審查，審查完成後提送校教師評審委員會審定。

二、補助

1.申請補助者，請備妥計畫書、申請書及相關文件，依照當年度各項申請規定，於公告期間向所屬單位提出，經系級及院級教師評審委員會審查通過後，送交教務處辦理，由改進教學審查小組進行第一次審查，審查完成後提送校教師評審委員會審定。

2.獲補助教師，應依規定時間繳交、上傳教材成果及核銷作業，教材成果由改進教學審查小組進行第二次審查，如審查結果未符合第一次審查等第標準，學校

得追回補助款。

第五條　審查

一、同一申請案由校內同院及不同院各一位審查委員進行審查，審查後差異二級以上案件由第三位審查委員進行審查。

二、審查項目：依獎助範圍進行項目審查。

（一）獎勵

1.編纂教材

(1) 符合教學目標（10%）

(2) 符合學生程度及研習（25%）

(3) 教材內容豐富性、完整性或創意性（50%）

(4) 簡報檔、文件或報告說明（15%）

2.製作教具

(1) 符合教學目標（10%）

(2) 符合學生程度及研習（25%）

(3) 教具內容豐富性、完整性或創意性（50%）

(4) 教具提供（實體、照片、影片等）　、文件或報告說明（15%）

3.實務教學

(1) 符合教學目標（10%）

(2) 符合學生程度及研習（25%）

(3) 結合實務知識融入教學程度及應用性（50%）

(4) 文件或報告說明（15%）

（二）補助

(1) 計畫目標與預期成效適當

(2) 執行步驟與計畫期程恰當

(3) 經費編列合理

(4) 符合編纂教材或製作教具或實務教學審查項目指標

三、審查標準：

（一）等第標準：分數達九十分（含）以上為第一級；達八十分（含）以上為第二級；達七十分（含）以上為第三級；七十分以下為不補助。兩位審查委員審查後之平均分數需達各級規定之標準，不含四捨五入進位。

（二）第一級 50000 點、第二級 30000 點、第三級 10000 點。

（三）點數的基數以一點為新台幣最高一元為原則，須視當年度獎補助預算額度由教務處提送改進教學審查小組會議決議點數之基數後，提送校教評會議複審通過後，報請校長核定後發給獎助金。

第六條　獎助金額：

一、每案最高獎助以新台幣五萬元為上限，多人合作完成者按貢獻比例分配。另本項每人每年合計金額不得超過新台幣二十萬元。

二、通過教育部課程認證且在認證時效內者，每案發給至多新台幣五萬元獎助金，多人合作完成者按貢獻比例分配。

第七條　獲獎助之教師應配合事項：

一、獲獎助教材須上傳至數位教材網，並轉交本校圖書館典藏，提供本校師生使用。

二、獲獎助教師有義務參與教學相關之觀摩與研討活動，互相交流。

三、須符合「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」及「教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定」。

第八條　教材製作應注意著作權法等相關法規之規定並簽署授權同意書，教材成果若經發覺有剽竊、抄襲等情事，學校得追回獎助金，並簽請校長同意予以適當懲處。

第九條　本辦法經校教師評審會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件五

樹德科技大學「教學優良教師獎勵辦法」修正條文對照表

110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
第二條 教學優良事蹟，主要指下述各項： 一、教學方法適當，契合教學目標。 二、課程內容充實，學習效果顯著。 三、激勵學習動機，師生互動良好。 四、輔助教材豐富，裨益學生研習。 五、認真指導課業，顯現敬業態度。 六、配合行政工作，以利績效提昇。 七、推動實務教學，符應產業需求。	第二條 教學優良事蹟，主要指下述各項： 一、教學方法適當，契合教學目標。 二、課程內容充實，學習效果顯著。 三、激勵學習動機，師生互動良好。 四、輔助教材豐富，裨益學生研習。 五、認真指導課業，顯現敬業態度。 ~~六、熱衷課外輔導，協助學生上進。~~ 七、配合行政工作，以利績效提昇。 八、推動實務教學，符應產業需求。	1.為符合教學優良定義，刪除第六條。 2.調整原第七款及第八款條文條次。
第三條 候選資格： 一、本校講師以上專任教師及專案教師，在本校任教滿二年以上者，均得接受推選。 二、前學年度上、下學期有效教學成效問卷，未達該教學單位平均分數者，或有未達教學成效標準者不得接受推選。 三、無課務評量之缺失（教師課程大綱是否準時輸入、期中預警是否準時輸入、學期成績是否準時輸入、學期成績是否修改、教師是否正常	第三條 候選資格： 一、本校講師以上專任教師及專案教師，在本校任教滿二年以上者，均得接受推選。 二、前學年度上、下學期有效教學成效問卷，未達該教學單位平均分數者，或有未達教學成效標準者不得接受推選。 三、無課務評量之缺失（教師課程大綱是否準時輸入、期中預警是否準時輸入、學期成績是否準時輸入、學期成績是否修改、教師是否正常到	1.修正第四款條文。

到課及其他未配合教學行政事項舉證）。 四、初選由教務處依據「教學成效」審查內容，提供各系所、學位學程（含通識教育學院)候選人名單。	課及其他未配合教學行政事項舉證）。 四、初選由教務處依據「教學成~~果」、「教學規劃」、「學習指導」等~~審查內容，提供各系（含通識教育學院）~~2~3 位~~候選人名單。	
第五條 審查內容： 一、教學成效【60%】：由承辦單位提供相關資料，包括編纂教材、製作教具、創新實務教學方法（10%）、教材上網（5%)、參與教學相關活動（5%)、教學成效問卷分數(30%)、授課紀錄與教學配合（10%）。 二、各系特色教學【40%】：相關資料由各系所、學位學程(含通識教育學院)候選人自行提供佐證資料並由各系所、學位學程(含通識教育學院）訂定辦法評選。 三、上述內容須羅列佐證資料，如未附佐證資料則視同放棄。	第五條 審查內容： 一、教學規劃【40%】：包括編纂教材、製作教具、實務教學（10%)、教材上網(5%)、專業技能或實務應用能力培養（10%）及參與教學相關活動（15%)。 二、學習指導【20%】：輔導學生學習成效。 三、教學成果【30%】：包括教學成效問卷分數（20%）、論文發表（5%）及教學實踐研究計畫（5%)。 四、教務行政配合事項【10%】：包括授課紀錄與教學配合。 五、其他加分事項【10%】：包括遠距教學優良教師、教科專書或相關教學榮譽等。 六、上述內容須羅列佐證資料，如未附佐證資料則視同放棄。	1. 調整各款百分比。 2.修訂第五條條文內容及各款條次。
第六條 審查程序： 一、各系所、學位學程（含通識教育學院)應依候選人名單推薦「教學優良獎」教師，各系（含	第六條 審查程序： 一、各系（含通識教育學院）應依候選人名單推薦「教學優良獎」教師，名額為該單位專任教師	1.原第一款及第二款條文合併說明。 2.原第三款條次調整為第二款。 3.修正條文第二款

通識教育學院)教評會負責評選,評選辦法由各系（含通識教育學院）自訂之。 二、各系所、學位學程（含通識教育學院)教學單位主管為該單位教學優良教師之推薦人,且依該單位教評會之決議,應對教學優良教師填寫推薦表。 三、各院「教學優良獎」名額為該院專任教師總數百分之十(採小數點第一位四捨五入計算之）。 四、各系所、學位學程（含通識教育學院)教學優良教師名單,連同會議紀錄、簽到單、佐證相關資料,由推選單位送院教評會複選「教學傑出獎」候選名單，名額為該學院專任教師總數百分之四(採小數點第一位四捨五入計算之)，評選辦法由各學院自訂之。 五、(略)。 六、(略)。	總數百分之十（採小數點第一位四捨五入計算之）。 二、各系（含通識教育學院）教評會負責評選，評選辦法由各系（含通識教育學院）自訂之。 三、各系（含通識教育學院）教學單位主管為該單位教學優良教師之推薦人，且依該單位教評會之決議，應對教學優良教師填寫推薦表。 四、各系（含通識教育學院）教學優良教師名單，連同會議紀錄、簽到單、佐證相關資料，由推選單位送院教評會複選「教學傑出獎」候選名單，名額為該學院專任教師總數百分之四（採小數點第一位四捨五入計算之），評選辦法由各學院自訂之。 五、(略)。 六、(略)。	新增所、學位學程文字。 4.新增第三款說明。 5.新增第四款所、學位學程文字。

樹德科技大學教學優良教師獎勵辦法(修正後條文)

94 年 5 月 18 日 93 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過
95 年 3 月 8 日 94 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
95 年 3 月 22 日 94 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
97 年 9 月 17 日 97 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
97 年 9 月 24 日 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
97 年 11 月 24 日 97 學年度第 1 學期第 4 次校教師評審委員會議修訂通過
97 年 12 月 31 日 97 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
98 年 5 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 4 次校教師評審委員會議修訂通過
98 年 5 月 27 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
101 年 4 月 18 日 100 學年度第 2 學期第 3 次校教師評審委員會議修訂通過
101 年 6 月 13 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
102 年 11 月 29 日 102 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議修訂通過
102 年 12 月 25 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議修訂通過
105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
108 年 8 月 30 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校教評會議修訂通過
108 年 9 月 25 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
108 年 8 月 30 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校教評會議修訂通過
108 年 9 月 25 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
110 年 12 月 24 日 110 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議修訂通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過

第一條　樹德科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師提升教學成效，精進教師教學能力，特訂定樹德科技大學教學優良教師獎勵辦法（以下簡稱本辦法），以獎勵其教學優良事蹟。

第二條　教學優良事蹟，主要指下述各項：

一、教學方法適當，契合教學目標。
二、課程內容充實，學習效果顯著。
三、激勵學習動機，師生互動良好。
四、輔助教材豐富，裨益學生研習。
五、認真指導課業，顯現敬業態度。
六、配合行政工作，以利績效提昇。
七、推動實務教學，符應產業需求。

第三條　候選資格：

一、本校講師以上專任教師及專案教師，在本校任教滿二年以上者，均得接受推選。
二、前學年度上、下學期有效教學成效問卷，未達該教學單位平均分數者，或有未達教學成效標準者不得接受推選。
三、無課務評量之缺失（教師課程大綱是否準時輸入、期中預警是否準時輸入、學期成績是否準時輸入、學期成績是否修改、教師是否正常到課及其他未配合教學行政事項舉證）。
四、初選由教務處依據「教學成效」審查內容，提供各系所、學位學程（含通識教育學院）候選人名單。

第四條　獎勵方式：

一、「教學優良獎」：每名受頒獎狀，獎金新台幣一萬元。

二、「教學傑出獎」：每名受頒獎狀，獎金新台幣十萬元。

三、榮獲三次「教學傑出獎」之教師，由學校頒給「教學卓越獎」獎牌，並將其優良事蹟列入校史室，以後不再為本辦法之獎勵對象。

第五條　審查內容：

一、教學成效【60%】：由承辦單位提供相關資料，包括編纂教材、製作教具、創新實務教學方法（10%）、教材上網（5%）、參與教學相關活動（5%）、教學成效問卷分數（30%）、授課紀錄與教學配合（10%）。

二、各系特色教學【40%】：相關資料由各系所、學位學程（含通識教育學院）候選人自行提供佐證資料並由各系所、學位學程（含通識教育學院）訂定辦法評選。

三、上述內容須羅列佐證資料，如未附佐證資料則視同放棄。

第六條　審查程序：

一、各系所、學位學程（含通識教育學院）應依候選人名單推薦「教學優良獎」教師，各系所、學位學程（含通識教育學院）教評會負責評選，評選辦法由各系所、學位學程（含通識教育學院）自訂之。

二、各系所、學位學程（含通識教育學院）教學單位主管為該單位教學優良教師之推薦人，且依該單位教評會之決議，應對教學優良教師填寫推薦表。

三、各院「教學優良獎」名額為該院專任教師總數百分之十（採小數點第一位四捨五入計算之）。

四、各系所、學位學程（含通識教育學院）教學優良教師名單，連同會議紀錄、簽到單、佐證相關資料，由推選單位送院教評會複選「教學傑出獎」候選名單，名額為該學院專任教師總數百分之四（採小數點第一位四捨五入計算之），評選辦法由各學院自訂之。

五、「教學傑出獎」候選人應送校外委員審查，審查名單由各院院長推薦一名。

六、「教學傑出獎」教師決選由「校教師評審委員會」依校外委員審查結果遴選之，取其前二名，若非前二名，須由校教師評審委員會討論後，並經三分之二委員同意通過，使得調整之。

第七條　獲獎教師得配合教學發展相關之觀摩與研討活動，發表教學成果與教學經驗，以提昇本校教學品質。

第八條　本辦法經校教師評審會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

教學優良教師遴選流程及注意事項

第一階段篩選
(由教務處教學支援組辦理)

符合候選資格	相關辦法	協助單位
一、本校講師以上專任教師及專案教師，在本校任教滿二年以上者，均得接受推選。	教學優良教師獎勵辦法	人事室 高鶴娟 #1403
二、前學年度上、下學期有效教學成效問卷，未達該教學單位平均分數者，或有未達教學成效標準者不得接受推選。	教學優良教師獎勵辦法	教務處教務組 周佩儀 #2007
三、無課務評量之缺失（教師課程大綱是否準時輸入、期中預警是否準時輸入、學期成績是否準時輸入、學期成績是否修改、教師是否正常到課及其他未配合教學行政事項舉證）。	1.教學優良教師獎勵辦法 2.教師教學成績考核評分標準	教務處教務組 周佩儀 #2007

第二階段審查
(依據第一階段篩選名單再擷取校務系統資料)
(擷取資料為遴選學年度的系統資料/教師績效計算以7/31為截止時間)

審查內容	校務資訊系統	*如何取得審查內容分數及注意事項	相關辦法/表單	協助單位 承辦人員
一、教學成效【60%】				
編纂教材、製作教具、創新教學方法 (10%)	校務資訊系統/教師專業歷程系統/精進創新實務教學	1. 每年1月公告申請，4月底收件。 2. 教師自主申請，並經系、院、校教評會審核通過。	教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法	教務處教學支援組 劉思禕#2008
教材上網 (5%)	Moodle數位教材網	1. 教師須於每學期期中前上傳完畢。 2. 教材須與授課內容相關，並滿足18週足週教材內容。	無	教務處教學支援組 黃芷菱#2018
參與教學相關活動 (5%)	校務資訊系統/資訊系統/教資中心管理系統/教師研習時數維護/	參與教資中心及教務處舉辦的研習會。專任教師每學期至少參與一場教學成長活動。	教師教學成績考核評分標準	教學與學習資源中心 李妍葶#2058
教學成效問卷分數 (30%)	校務資訊系統/教務資訊/教學成效/教學評量	無。	1.教師教學評鑑實施辦法 2.教師教學成績考核評分標準	教務處教務組 周佩儀#2007
授課紀錄與教學配合 (10%)	校務資訊系統/教務資訊/教學成效/ 準時輸入課程大綱 如期提供課後諮商時間 依程序辦理代課 依程序辦理調補課 依程序辦理校外教學 巡堂紀錄正常 準時輸入期中預警成績 準時輸入期末學期成績 準時輸入暑期成績 正確計算及登錄學期成績 準時繳交開課表	校務資訊系統/教師績效/系統列表及搜尋/教師績效獎金/教學服務成績考核/一般教師評分基準表（或行政主管評分基準表）/授課記錄與教學配合（行政）	教師教學成績考核評分標準	教務處教務組 周佩儀 #2007

教務處依據「教學成效」審查內容，提供各系所、學位學程（含通識教育學院）候選人名單

各系所、學位學程（含通識教育學院）

審查內容	如何取得審查內容分數及注意事項
二、各系特色教學【40%】	相關資料由各系所、學位學程（含通識教育學院）候選人自行提供佐證資料並由各系所、學位學程（含通識教育學院）訂定辦法評選。

系教評會、院教評會評選

校外委員審查

校教評會審議通過

附件六

樹德科技大學財物管理及保管辦法

110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

修正條文	現行條文	說明
第二條 本辦法稱財產物品者(以下簡稱財物)係指依行政院頒布「財物標準分類」規定訂定之財產和物品	第二條 本辦法稱財產物品者(以下簡稱財物)係指依行政院頒「財物標準分類」規定訂定之財產和物品	修正漏字。
第六條 各項財物使用年限,依行政院頒布「財物標準分類」所訂最低使用年限訂定之。	第六條 各項財物使用年限，依「財物標準分類」所訂最低使用年限訂定之。	依教育部109年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查委員建議，配合補充修正。
第八條 一、財物增加流程：由購置經辦單位及請購流程生成財產增加單或非消耗品增加單。(存查聯：會計室存查)後，並經財物使用人及其單位主管簽核。	第八條 一、財物增加流程：由購置經辦單位填具財產增加單或非消耗品增加單。(第一聯：會計室存查、第二聯：事務組存查、第三聯：使用單位存查)後，並經財物使用人及其單位主管簽核。	財產增加作業由紙本作業改由電子化表單「採購財物驗收前先行查驗表」,故將紙本憑證僅留一聯會計室留存聯，事務組及使用單位可由電子表單備查，減少紙本損耗及提升行政之效率。
第九條 本校各單位財物在增置完成後,由事務組統一製訂財物標籤交由財物管理單位或財物使用人黏貼於該財物明顯處,並透過電子公文暨表單管理系統上傳財物實體及標籤照片。	第九條 本校各單位財物在增置完成後,由事務組統一製訂財物標籤交由財物管理單位或財物使用人黏貼於該財物明顯處。	新增「財物標籤上傳」系統(電子公文暨表單管理系統)，故財物管理單位或財物使用人需於入帳後，自行黏貼財產標籤並上傳，落實相關規定，避免列入稽查缺失。

樹德科技大學財物管理及保管辦法(修正後條文)

87 年 3 月 4 日 86 學年度第 2 次總務會議通過
89 年 5 月 4 日 88 學年度第 2 次總務會議修正通過
97 年 11 月 5 日 97 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過
98 年 3 月 09 日 97 學年度第 2 學期第 1 次總務會議通過
98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
102 年 4 月 17 日 101 學年度第 2 學期第 1 次總務會議通過
102 年 5 月 15 日 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
102 年 6 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
102 年 10 月 30 日 102 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
102 年 12 月 11 日 102 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
103 年 03 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
104 年 6 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
104 年 6 月 24 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
107 年 10 月 16 日 107 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過
107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
107 年 12 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
108 年 4 月 10 日 107 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
108 年 4 月 17 日 107 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
108 年 4 月 24 日 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
109 年 4 月 8 日 108 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
109 年 4 月 15 日 108 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
109 年 4 月 22 日 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
110 年 10 月 13 日 110 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

第一章 總則

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為處理財產保管事宜，依據行政院頒佈之「事務管理手冊」物品管理部分與「財物標準分類」及本校「總務處設置辦法」第三條第一項第六款之規定，訂定「樹德科技大學財物管理及保管辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法稱財產物品者(以下簡稱財物)係指依行政院頒布「財物標準分類」規定訂定之財產和物品：

一、財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備等，其金額超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸及什項設備。惟圖書、期刊及視聽資料仍依相關規定辦理。

二、物品：指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。按經濟效能分類如下：

（一）消耗品：指物品經使用後即喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

（二）非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等， 其金額達新臺幣二千元(含)以上但未達新臺幣一萬元。

第二章 財產物品之管理

第三條 本校財物管理採分層負責保管制，另定義財物管理單位及財物使用人並依下列規定辦理。

一、財物管理單位: 負責管理單位財物借用及消耗品領用，並掌控單位內財物使用及管理狀況，負監督之責，應由各單位主管指定專人(含約聘僱及專案人員)擔任之。

二、財物使用人:財物實際使用人，負財物保管、維護等管理等權責。

三、本校所有財物之登帳、盤點、報廢、廢品招商變賣等管理業務，均由總務處事

務組承辦，有關財物之回收(含點收、保管並製作回收清冊)、整理、捐贈與認購，經授權管理單位主管核定，於完成報廢流程後配合總務處事務組辦理後續招商變賣等事宜。項下分為三大類(事務設備類、空調設備類及資訊設備類)與個別授權管理單位如下：

（一）、事務設備類：負責單位總務處事務組，事物設備類範圍如下：各類桌、椅、隔屏、公文櫃、護貝機、碎紙機等，其餘未盡項目亦屬之。

（二）、空調設備類：負責單位總務處營繕組，空調設備類範圍如下：大、小冷氣機、冰水主機、空調主機、壓縮機等。

（三）、資訊設備類：負責單位電算中心行政諮詢組，資訊設備類範圍如下：電腦主機、電腦螢幕、印表機、硬碟、集線器、筆電、掃瞄器、軟體、無線存取點（Wireless Access Point，縮寫 WAP)、網路攝影機、還原卡、顯示卡、燒錄機、光碟機、隨身碟、RAM、網路卡、伺服器工作站、鍵盤、滑鼠、切換器、無線通訊模組、網路延伸閘道器、路由器、網路交換器、防火牆、網路攝影機、繪圖卡、印表機 RAM、掃瞄器 SCSI 卡、無線區域交換控制器、硬碟外接盒、網路印表機伺服器、網路儲存設備、復活卡、對拷機、分配器、影像擷取卡、光纖通道介面卡、無線定位標籤、COMBO 機、數位傳輸卡、IP 分享器等。

第四條 財物使用人負直接保管財物之責及維護與盤點，如遇遺失或其他爭議時，則另案簽辦。

第五條（刪除）。

第三章 最低使用年限

第六條 各項財物使用年限，依行政院頒布「財物標準分類」所訂最低使用年限訂定之。

第七條 「財物標準分類」未訂定最低使用年限之財物，由本校總務處統一訂定之。

第四章 財產物品之登帳

第八條 財物增置經驗收程序完成後，須做財物增加之登記，做為財物登記異動之原始憑證。

一、財物增加流程：由購置經辦單位及請購流程生成財產增加單或非消耗品增加單。(存查聯：會計室存查)後，並經財物使用人及其單位主管簽核。

二、財物移轉流程：由移出單位至線上電子公文中填具並送出「財產與非消耗品移轉單」，並經移入單位之財物使用人及單位主管簽核，簽核結果由相關單位自行留存。

三、財產減損流程：由財物管理單位或財物使用人線上填具財產/非消耗品減損單(電子表單)，並檢附財物實體現況正面照片、財物標籤貼紙照片或相關報修單據等資料，經單位主管審核完成，連同減損報廢財物一併繳回。

四、若遇無法以電子表單辦理減損作業時(如:部分減損、大量(批)減損)將改以紙本作業進行。

第九條 本校各單位財物在增置完成後，由事務組統一製訂財物標籤交由財物管理單位或財物使用人黏貼於該財物明顯處，並透過電子公文暨表單管理系統上傳財物實體及標籤照片。

第十條 請購單位俟購置財產送達並確認規格、數量相符且功能正常運作後，會同購置經辦單位、事務組、會計室等人員進行驗收。

第十一條 本校財物分類編號依「財物標準分類」建立物料號碼，並依性質建置之。

第十二條 電腦軟體以授權書或授權碼為驗收登帳依據，餘分類原則同一般財物分類。

第十三條（刪除）

第十四條（刪除）

第十五條（刪除）

第五章 財產物品之轉移及修繕

第十六條 各單位財物需異動移轉時，須上電子公文系統填寫並送出「財產與非消耗品移轉單」，並經移入單位之財物使用人及相關單位主管核定後，辦理登帳移轉。

第十七條 財物使用單位主管、財物使用人異動或交接時，依本校人事相關規定辦理移交，若有財物短缺或毀損情事，財物使用人需負賠償之責。

第十八條 全校性消耗品由總務處事務組授權樹德書城進行採購請、與保存再由事務組登帳，各單位消耗品領用人於線上申請系統請領並列印請領單據，領用人至樹德書城辦理領用。

第十九條 財物功能異常或損壞於線上報修系統登記報修，俾利各權責單位儘速修繕。

第六章 財產物品之盤點與報廢

第二十條 財物之盤點由事務組於每學年擬定盤點計畫並實施之。

第二十一條 財物需具有下述情事之一，得依規定程序予以報廢：

一、財物因達最低使用年限且不堪使用致失原有效能不能修復。

二、財物經評估修復而不符合經濟效益者。

三、資訊設備類財物已達最低使用年限，雖尚可使用，但因科技進步，為教學、研究或行政之必需而進行汰舊換新者，經財物使用人提出申請後，經由電算中心主任判定同意，並經校長或授權代理人簽核同意後，依規定程序予以報廢。

四、財物管理單位或財物使用人需線上填具財產/非消耗品減損單(電子表單)，事務設備類由事務組簽核回收、空調設備類則由營繕組簽核回收、資訊設備類由電算中心簽核回收後，「財產/非消耗品減損單」經由各級流程核可後，依當月系統除帳基準日完成除帳作業，並於電子公文系統中備查，可視需求列印紙本供其查驗。

五、境外財物減損依本條上述規定辦理，唯財物應由承辦國際及兩岸事務相關單位，得於核可減損後直接於境外處理後續事宜，並將相關資料送交事務組，以完成最後減損除帳作業。

第二十二條 境內財物之抽查或盤點時，單位財物使用人應協助財物管理單位及事務組並配合稽核單位辦理相關事宜。

第二十三條 財物盤點後，若發現有損毀，則應查明損毀原因，若肇因於財物管理單位或財物使用人之過失，其應負賠償責任。不可抗力之原因致使財物毀損滅失，應辦理財物減損。如有盤盈或盤虧，財物管理單位或財物使用人則另簽辦理。

財物因財物管理單位、財物使用人保管或使用不當，致使財物毀損滅失，則由財物管理單位或財物使用人負賠償損害之責，惟無法追究財物使用人或財物管理單位之個人責任時，則由管理單位負賠償損害之責，並從該單位基本業務費中扣除損害之金額。損害之金額以該財物殘值做為標準。

第二十四條 財物遺失時，須填具「財物失竊報告表」，並檢附報案三聯單，若判定為財物管理單位或財物使用人過失，則應由財物管理單位或財物使用人賠償或行政之責任，並陳請校長核准後，辦理除帳。

第二十五條（刪除）

第七章　修訂

第二十六條 本辦法經總務會議、行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件七

樹德科技大學採購作業管理辦法修正條文對照表

110 年 10 月 13 日 110 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

修正後條文	現行條文	修正說明
第三條 本辦法包含請購、採購、驗收及核銷等四項作業。(作業流程詳如附圖一)。	第三條 本辦法包含請購、採購、驗收及核銷等四項作業;租車勞務採購辦法另訂之。(作業流程詳如附圖一)。	刪除「;租車勞務採購辦法另訂之」文字。
第四條 請購作業 一、各單位修繕或申購物品，除特殊情況外（新台幣二萬元以下之消耗品、人事費、國內外差旅費、教職員工福利措施費、款項支付個人費用及新台幣五萬元以下境外辦公室、境外專班相關經費或經簽請核准之學校補助學生活動經費等），一律採線上電子請購系統提出。提出程序如下： (一)先上電子公文暨表單管理系統之電子表單清單點選總務。 (二)略。 (三)除符合本項第六款之情形外，請購單位須於請購單或零星工程申請單附件欄附上一家報(估)價單。 (四)除政府獎補助款外，未達新台幣一萬元之非消耗性物品，報(估)價單得檢附網路商店之官網公開售價頁面。	第四條 請購作業 一、各單位修繕或申購物品，除特殊情況外（新台幣二萬元以下之消耗品及新台幣五萬元以下境外辦公室、境外專班相關經費或經簽請核准之學校補助學生活動經費等），一律採線上電子請購系統提出。提出程序如下： (一)先上電子公文系統之電子表單模組點選總務類。 (二)略。 (三)請購單位須於請購單或零星工程申請單附件欄附上一家估價單。 (四)逐級經各單位權責主管核可後，送交總務處採購組發包。	1. 依據採購作業運作情形，增列特殊除外情況不需提送請購之項目。 2. 依據電子公文暨表單管理系統名稱修正文字。 3. 引述本項第六款條文中，不需檢附估價單之特殊除外情形。 4. 本款為新增條文，因一萬元以下非消耗性物品，授權申請單位於請購單核准後自行採購，申請單位經常於網路商店進行查

		價、購買及核銷，故依據實際採購作業運作情形增列第四款。原第四款條文移列至第七款。
(五)廠商之報(估)價單須加蓋廠商之大小章或報(估)價章或發票章或具有法定效力之代表戳章，以傳真或電子郵件報價者亦視為合格報(估)價單。		5.現行條文第五條第九項後段文字，依據請購作業流程順序，移列至第四條第一項第五款，並酌修報(估)價單文字。
(六)提貨券、禮券、量販店採買、餐飲支出、公關致贈禮盒、生鮮農漁產品、人身保險費、消耗性藥品、公共運輸工具交通費、住宿費、場地費、報名費、年會費、展場費用、旅行社代辦費用、補助學生考照相關費用及參觀各項教學活動門票費用等，須以現金採購或該物品價值無法比價(例:二手物品、景觀石等)，或無法取得廠商報(估)價單時，無須檢附報(估)價單。		6.現行條文第五條第七項前段文字，依據請購作業流程順序，移列為第四條第一項第六款，並增列述明實際採購作業坊間交易市場無法取得報價單之項目。
(七)逐級經各單位權責主管核可後，依第五條採購作業相關規定辦理發包。		7.原為第四款，配合修正條款序號為第七款，並酌作文字

三、除新台幣二萬元以下之消耗品授權各單位自行採購外，須於三天內完成採購程序者，可先填寫「先行採購報備單」(如附表一)經總務處及會計室單位主管核准同意後依權責進行採購。	三、除新台幣二萬元以下之消耗品授權各單位自行採購外，須於三天內完成採購程序者，可先填寫「先行採購報備單」(如附表一)經總務處及會計室單位主管核准同意後依權責進行採購。	修正，以資明確。 8. 附表一增加先行採購原因說明及合計金額等欄位，並酌修表格版面。
第五條 採購作業 一、本校採購依實際需要分為工程施作、設備維護、財物購置、承租及勞務委任等項次，各項工作職掌由總務處各組分別辦理。但一定金額(公告金額以上)之採購，應由採購專業人員為之。 二、採購預算來源如為政府獎補助款(產學合作案除外)，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額新台幣一百萬元（含）以上者，依政府採購法辦理；未達新台幣一百萬元者，依本辦法辦理。 三、藝文採購不適用前項規定，但應受補助機關之監督；其辦理原則、適用範圍及監督管理辦法，另依文化部相關辦法辦理之。 四、採購案內容符合政府採購法第二十二條規定，且金額達新台幣一百萬元(含)以上，須採限制性招標者，由請購單位敘明理由，並簽請校長或授權代理人核准後，採限制性招標方式辦理採購。未達新台幣	第五條 採購作業 一、本校採購依實際需要分為工程施作、設備維護、財物購置、承租及勞務委任等項次，各項工作職掌由總務處各組分別辦理。 二、採購預算來源如為政府獎補助款(產學合作案除外)，且預算額度達公告金額新台幣一百萬元（含）以上者，依政府採購法辦理；未達新台幣一百萬元者，依本辦法辦理。 三、請購金額達新台幣二萬元(含)以上之消耗性物品，由採購組負責發包(印刷品除外)，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣二萬元之消耗性物品，授權各請購單位自行採購，並經單位主管驗收後，檢據核銷。 四、請購金額達新台幣一萬元(含)以上之非消耗性物品，由採購組負責發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣一萬元之非消耗性物品，依請購程序核准後，授權請購單位	1. 依據108.05.22最新修正公布之「政府採購法第九十五第一項」增列文字。 2. 依據「政府採購法第四條」規定酌作文字修正。 3. 本項為新增條文，依據108.05.22最新修正公布之「政府採購法第四條第二項」增列。原第三項條文移列至第六項第一款。 4. 原本條第八項條文，依採購流程順序移列第四項，並依據「中央機關

一百萬元以上之採購案，符合政府採購法第二十二條規定者，得比照簽請校長或授權代理人核准後，採限制性招(邀)標方式辦理之。	自行購置，並經單位主管驗收後，辦理核銷作業。	未達公告金額採購招標辦法」第二條規定，增列未達公告金額之採購案，得比照辦理。原第四項條文移列至第六項第二款。
五、公開公告作業： (一)本校自有經費及不適用政府採購法之購案，請購金額達新台幣五十萬元(含)以上者，除簽請校長或授權代理人核准，採限制性比(議)價方式辦理採購外，須將採購資訊公告於本校「採購物品公告」網頁。 (二)請購金額達新台幣十萬元(含)以上未達新台幣五十萬元者，除於請購單中敘明理由，經校長或授權代理人核准，採限制性比(議)價方式辦理採購外，須將公開徵求報價單資訊，公告於本校「採購物品公告」網頁。 (三)請購金額未達新台幣十萬元者，得不經公開公告方式，授權採購組採比(議)價方式辦理採購。 (四)請購金額未達新台幣十萬元者，並於請購單中敘明理由，經校長或授權代理人核准，得不經公開公告方式，授權採購組採限制性比(議)價方式辦理採購。	五、金額逾新台幣二萬元(含)以上之零星工程案，經請購程序核准後，由採購組負責發包；未達新台幣二萬元之零星工程修繕案，由營繕組逕行洽請廠商施作，並辦理核銷作業。	5.原本條第十項條文，移列為第五項第一款，並依據教育部109年度整體發展經費執行績效書面審查報告中建議，增列第二~四款，以明確定義請購金額辦理公開公告作業之金額級距。原第五項條文移列至第六項第三款。
六、發包作業： (一)請購金額達新台幣二萬元(含)以上之消耗性物品，經請購程序核准後，由採購組依核准內容負責發包(印刷品除外)，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣二萬元	六、經請購程序核准之各類印刷品印製購案，採購金額新台幣六萬元(含)以上之購案由採購組發包；新台幣三萬元(含)以上未達新台幣六萬元之購案由請購單位洽廠商辦理，惟須由採	6.原本條第三~七、九、十八項條文，整合移列至第六項第一~七款發包作

之消耗性物品，授權各請購單位自行採購，並經單位主管驗收後，檢據核銷。 (二)請購金額達新台幣一萬元(含)以上之非消耗性物品，經請購程序核准後，由採購組依核准內容負責發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣一萬元之非消耗性物品，依請購程序核准後，授權請購單位自行購置，並經單位主管驗收後，辦理核銷作業。 (三)請購金額逾新台幣二萬元(含)以上之零星工程案，經請購程序核准後，由採購組依核准內容負責發包；未達新台幣二萬元之零星工程修繕案，由營繕組逕行洽請廠商施作，並辦理核銷作業。 (四)經請購程序核准之各類印刷品印製購案，請購金額新台幣六萬元(含)以上之購案由採購組依核准內容發包；新台幣三萬元(含)以上未達新台幣六萬元之購案由請購單位洽廠商辦理，惟須由採購組提供一家廠商進行比價後決標；未達新台幣三萬元者，由請購單位自行洽請廠商承製且免附報(估)價單。 (五)符合本辦法第四條第一項第六款規定之請購案，須以現金採購或該物品價值無法比價(例:二手物品、景觀石等)，或無法取得廠商報(估)價單時，無須檢附報(估)價單，惟採購人員須待校長或授權代理人核准後，始可辦理採購。 (六)廠商之報(估)價單得於校長或授權代理人核准該請購單前提供，然採購程序須於請購單核准後始可決標下訂。	購組提供一家廠商進行比價後決標；未達新台幣三萬元者，由請購單位自行洽請廠商承製且免附估價單。 七、提貨券、禮券、量販店採買、餐飲支出、公關致贈禮盒、展場費用、旅行社代辦費用、補助學生考照相關費用及參觀各項教學活動門票費用等，須以現金採購或該物品價值無法比價(例:二手物品、景觀石等)，或無法取得廠商報價單時，無須檢附估價單，惟採購人員須待校長或授權代理人核准後，始可辦理採購。 八、採購案內容符合政府採購法第二十二條規定，且金額達新台幣一百萬元(含)以上，須採限制性招標者，由請購單位敘明理由，並簽請校長或授權代理人核准後，採限制性招標方式辦理採購。 九、廠商之報價單得於校長或授權代理人核准該請購單前提供，然採購程序須於請購單核准後始可決標下訂。廠商之報價單須加蓋廠商之大小章或報價章或發票章或具有法定效力之代表戳章，以傳真或電子郵件報價者亦視為合格報價單。 十、本校自有經費購案，金額達新	業中述明，並酌修第三~六款文字。原第六項條文移列至第六項第四款。 7.原本條第七項前段文字，依據請購作業流程順序，移列至第四條第一項第六款。後段文字整合移列至第六項第五款，並酌修文字。 8.原本條第八項條文，依據採購流程順序移列為第四項。 9.原本條第九項後段文字，依據請購作業流程順序，移列至第四條第一項第五款；前段文字保留於本條第六項第六款，並酌作文字修正。 10.原本條第十

	台幣五十萬元(含)以上者，須將採購資訊公告於本校採購資訊網站。	項條文，移列為第五項第一款。
	十一、採購兼有工程、財物或勞務兩種以上之性質，難以認定其歸屬者，按其性質所佔預算金額比例最高者歸屬之。	11.原本條第十一項條文，移列至第十項，內容未修正。
(七)有關環境與職業安全衛生委員會審議通過列管之實驗室，申請新建、改建、整修、維修等工程時，須於提出請購程序時會辦相關業管單位(總務處環安組及營繕組)，經審查同意後始可發包施作。		12.原本條第十八項條文，整合移列至第六項第七款，內容未修正。
七、比議價作業： (一)請購金額達公告金額新台幣一百萬元（含）以上之請購案，須將比議價紀錄簽報校長或授權代理人核定後決標。 (二)請購金額達新台幣五十萬元（含）以上未達公告金額新台幣一百萬元之請購案，比議價紀錄須經由總務長核定後決標。 (三)請購金額達新台幣十萬元（含）以上未達新台幣五十萬元之請購案，比議價紀錄須經由採購組組長核定後決標。 (四)請購金額新台幣十萬元以下之請購案，則授權採購組比議價後逕行發包。	十二、採邀標或比價方式之請購案，金額達公告金額以上，須將比議價紀錄簽報校長或授權代理人核定後決標。新台幣五十萬元（含）以上未達公告金額之請購案，由總務長核定後決標。新台幣十萬元（含）以上未達新台幣五十萬元之請購案，由採購組組長核定後決標。新台幣十萬元以下之請購案，則授權採購組比議價後逕行發包。	13.原本條第十二項條文，整合移列至第七項第一~四款比議價作業中述明，並酌修文字。
八、底價訂定作業： (一)請購金額達新台幣五十萬元（含）以上未達新台幣一百萬元之開標案，標案底價由總務長核定。 (二)請購金額達新台幣一百萬元（含）以上之標案，底價由校長或授權代理人核定。	十三、請購金額逾新台幣五十萬元未達新台幣一百萬元之開標案，標案底價由總務長核定，金額達新台幣一百萬元以上之標案，底價由校長或授權代理人核定。	14.原本條第十三項條文，整合移列至第八項第一~二款底價訂定作業中述明，並酌修文字。
九、開標主持作業： (一)巨額採購案【工程請購金額達新台		15.新增條文，依據教育部

幣二億元（含）以上；財物請購金額達新台幣一億元（含）以上；勞務請購金額達新台幣二千萬元（含）以上】，由校長擔任開標主持人。 (二)查核金額採購案【工程及財物請購金額達新台幣五千萬元（含）以上未達巨額採購；勞務請購金額達新台幣一千萬元（含）以上未達巨額採購】，由總務長擔任開標主持人。 (三)請購金額達新台幣五十萬元（含）以上未達查核金額採購案，由校長授權人員(總務長)，指派總務處取得「政府採購專業人員」資格之二級主管擔任之。		109 年度整體發展經費執行績效書面審查報告建議，增列開標主持作業規定。 16.依據「政府採購法施行細則」第 50 條相關規定，簽請校長核示後指派及授權擔任開標主持人。
十、採購兼有工程、財物或勞務兩種以上之性質，難以認定其歸屬者，按其性質所佔預算金額比例最高者歸屬之。		17.原本條第十一項條文，移列至第十項，內容未修正。
十一、以本校自有經費採購之特殊或巨額之採購，須由具有相當經驗、實績、人力、財力、設備之廠商始能擔任者，得另規定投標廠商之特定資格或邀請學者、專家評比，決選承包廠商。	十四、以本校自有經費採購之特殊或巨額之採購，須由具有相當經驗、實績、人力、財力、設備之廠商始能擔任者，得另規定投標廠商之特定資格或邀請學者、專家評比，決選承包廠商。	18.原本條第十四項條文，移列至第十一項，內容未修正。
十二、重大採購案件及工程建設開標，請購金額達政府採購法規定之查核金額（財物、工程為新台幣五千萬元，勞務為新台幣一千萬元）以上者，應邀請董事會派員列席指導。	十五、重大採購案件及工程建設開標，採購金額達政府採購法規定之查核金額（財物、工程為新台幣五千萬元，勞務為新台幣一千萬元）以上者，應邀請董事會派員列席指導。	19.原本條第十五項條文，移列至第十二項，並酌修文字。
十三、簽約作業： (一)勞務、工程之決標金額達新台幣二十萬(含)元以上，須簽訂合約規範。 (二)財物決標金額達新台幣五十萬元(含)以上者，須簽訂合約規範(共	十六、勞務、工程之決標金額達新台幣二十萬(含)元以上，及財物決標金額達新台幣五十萬元(含)以上者，須簽定合約規範(共同供應契約採購者除外)。採購人員依合約制	20.原本條第十六項條文，整合移列至第十三項第一、二、五、六款中

同供應契約採購者除外)。 (三)決標金額未達第一、二款簽訂合約金額之購案，使用單位亦得視購案性質，於請購程序核准後，得與承攬廠商簽訂合約規範，以保障本校權益。 (四)各類採購契約以採用公共工程委員會訂定之範本為原則。 (五)採購人員依合約制定保固金證明書，由出納組於付款時收取保固金，保固金額度依購案金額及性質，參照政府採購法適切訂定之。 (六)合約須明訂爭議處理方式與罰則，使用單位與廠商因履約而生爭議時，依合約規定辦理。	定保固金證明書，由出納組於付款時收取保固金，保固金額度依購案金額及性質，參照政府採購法適切訂定之。合約須明訂爭議處理方式與罰則，使用單位與廠商因履約而生爭議時，依合約規定辦理。	述明，並酌修文字。 21.第三款為新增條文，增列決標金額未達簽約金額規定之購案，使用單位得視購案性質簽訂。 22.第四款為新增條文，依據「政府採購法」第六十三條第四款規定增列。
(七)金額不足新台幣五十萬元之財物採購，得視購案性質，由請購單位或採購人員認定，要求廠商繳交保固金，以保障本校權益。	十七、金額不足新台幣五十萬元之財物採購，得視購案性質，由請購單位或採購人員認定，要求廠商繳交保固金，以保障本校權益。 十八、有關環境與職業安全衛生委員會審議通過列管之實驗室，申請新建、改建、整修、維修等工程時，須於提出請購程序時會辦相關業管單位(總務處環安組及營繕組)，經審查同意後始可發包施作。	23.原本條第十七項條文，整合移列至第十三項第七款，內容未修正。 24.原本條第十八項條文，整合移列至第六項第七款，內容未修正。
十四、校外經費(不含教育部獎補助款)辦理採購者。	十九、校外經費(不含教育部獎補助款)辦理採購者。	25.原本條第十九項條文，

(一)科技部計畫案 1.單筆請購金額達新台幣十萬元(含)以上者，依本辦法辦理。 2.單筆請購金額未達新台幣十萬元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，餘悉依本辦法之驗收核銷作業辦理。(經費運用須按科技部訂定「科學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理)。 3.各項採購金額以不逾共同供應契約同級品價格為原則。	(一)科技部計畫案 1.單筆預算金額達新台幣十萬元(含)以上者，依本辦法辦理。 2.單筆預算金額未達新台幣十萬元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，餘悉依本辦法之驗收核銷作業辦理。(經費運用須按科技部訂定「科學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理)。 3.各項採購金額以不逾共同供應契約同級品價格為原則。	配合條文序號修正為第十四項，並酌作文字修正。
(二)產學合作案 1.須指定特定配合廠商合作者，請於產學合作合約中載明，未載明者須逐級上簽經校長或授權代理人核准指定特定配合廠商合作者後辦理請購。 2.藝術創作類型須特定配合廠商合作者，經逐級上簽經校長或授權代理人核准後，提出請購作業，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。	(二)產學合作案 1.須指定特定配合廠商合作者，請於產學合作合約中載明，未載明者須逐級上簽經校長或授權代理人核准指定特定配合廠商合作者後辦理請購。 2.藝術創作類型須特定配合廠商合作者，經逐級上簽經校長或授權代理人核准後，提出請購作業，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。	
3.政府部門案件，除依據本款第1目辦理外，單筆請購金額未達新台幣十萬元者，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，餘悉依本辦法經請購核准後，由總務處採購組辦理發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業。	3.政府部門案件，除須依據上述第二目之1外，另單筆預算金額未達新台幣十萬元者，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，餘悉依本辦法經請購核准後，由總務處採購組辦理發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業。	26.酌作文字修正。
4.民間機構案件，除依據本款第1目辦理外，單筆請購金額達新台幣五十萬元(含)以上者，依本辦法辦理；單筆請購金額未達新台	4.民間機構案件，除須依據上述第二目之1外，單筆預算金額達新台幣五十萬元(含)以上者，依本辦法辦理；單筆預算金額	27.酌作文字修正。

幣五十萬元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。	未達新台幣五十萬元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。	
第七條 核銷作業 一、核銷時由請購單位或採購組填寫會計憑證單，並附上收據或發票、報(估)價單、驗收單、保固書等資料辦理核銷請款，除境外辦公室或境外專班相關經費未達新台幣五萬元之請購案外，請購金額達新台幣一萬元(含)以上未達新台幣六萬元者須檢附二家報(估)價單，請購金額達新台幣六萬元(含)以上之購案，須檢附三家報(估)價單，新台幣三萬元（含）以下之印刷品請購案免附報(估)價單。 二、購置之設備(含非消耗品)須建立財產管理者，由採購組於電子公文暨表單管理系統新增財產物料明細後，由事務組審核登錄。 三、設備驗收合格後，經使用單位及相關單位審核各項憑證後，送交事務組登錄財產。 四、採購人員不得洩漏或交付有關於採購應保密之文書、設計圖、訊息、	第七條 核銷作業 一、核銷時由請購單位或採購組填寫會計憑證單，並附上收據或發票、估價單、驗收單、保固書等資料辦理核銷請款，除境外辦公室或境外專班相關經費未達新台幣五萬元之採購案外，採購金額達新台幣一萬元(含)以上未達新台幣六萬元(不含)者須檢附二家估價單，採購金額達新台幣六萬元(含)以上之購案，須檢附三家估價單，新台幣三萬元（含）以下之印刷品採購案免附估價單。 二、資本門購置之設備須建立財產管理者，由採購組於採購處理系統設定財產增加單，交由事務組登錄建帳。 三、決標金額未達新台幣一萬元之非消耗品，由請購單位於採購處理系統設定非消耗品增加單，交由事務組登錄建帳。 四、採購人員不得洩漏或交付有關於採購應保密之文書、設計圖、	1. 第一項酌作文字修正，以資明確。 2. 第二項依據「電子公文暨表單管理系統」名稱修正文字，並配合110年度請購系統更新流程修正文字。 3. 刪除第三項，併入第二項，採一致性流程辦理登錄。 4. 原本條第五項條文，移列至第三項，並酌修文字。

物品或其他資訊予廠商。	訊息、物品或其他資訊予廠商。 五、資本門採購驗收合格後，使用單位須於驗收完成後一個工作日內將各項憑證送至採購組，採購組須於驗收完成後三個工作日內審核各項憑證後送交事務組登錄財產。	5.第五項條文，移列至本條第三項，並酌修文字。
第八條 境外辦公室或境外專班相關經費採購作業，悉依本條規定辦理： 一、略 二、略 三、略 四、核銷作業： (一)核銷時由單位承辦人填寫會計憑證單，並附上收據或發票、境外經費請購申請表(未達新台幣五萬元之採購案)、報(估)價單、驗收記錄表及保固書(無者可免)等資料辦理核銷請款。 (二)請購金額達新台幣五萬元(含)以上之採購案，則依本採購作業管理辦法第七條核銷作業辦理。 (三)請購金額未達新台幣一萬元之非消耗品，由單位承辦人填具非消耗品增加單，交由事務組登錄建帳。	第八條 境外辦公室或境外專班相關經費採購作業，悉依本條規定辦理： 一、略 二、略 三、略 四、核銷作業： (一)核銷時由單位承辦人填寫會計憑證單，並附上收據或發票、境外經費請購申請表(未達新台幣五萬元之採購案)、估價單、驗收記錄表及保固書(無者可免)等資料辦理核銷請款。 (二)採購金額達新台幣五萬元(含)以上之採購案，則依本採購作業管理辦法第七條核銷作業辦理。 (三)採購金額未達新台幣一萬元之非消耗品，由單位承辦人填具非消耗品增加單，交由事務組登錄建帳。	酌作文字修正。

先行採購報備單

申請日期:

申請單位:

先行採購原因說明：

預算編號	預算金額	採購項目、規格	單價	數量	總價	用途說明
合計金額						

申請人:　　單位主管:

敬會

總務處採購組：　　總務長：　　會計室：

樹德科技大學採購作業管理辦法(修正後條文)

民國 91 年 1 月 16 日 90 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修訂通過
民國 91 年 6 月 12 日 90 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
民國 92 年 11 月 19 日 92 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
民國 93 年 10 月 20 日 93 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
民國 93 年 10 月 27 日 93 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
民國 94 年 11 月 26 日第 3 屆第 13 次董事會修訂通過
民國 95 年 1 月 11 日 94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議追認通過
民國 97 年 4 月 28 日 96 學年度第 2 學期第 3 次總務會議修訂通過
民國 97 年 5 月 28 日 96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
民國 97 年 6 月 25 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
民國 98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 98 年 3 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 98 年 5 月 31 日第 5 屆第 2 次董事會決議通過
民國 98 年 10 月 28 日 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 98 年 12 月 23 日 98 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 99 年 02 月 06 日第 5 屆第 5 次董事會議決議通過
民國 99 年 04 月 14 日 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 99 年 04 月 21 日 98 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 99 年 04 月 25 日第 5 屆第 6 次董事會議決議通過
民國 99 年 12 月 08 日 99 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 99 年 12 月 22 日 99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 100 年 04 月 16 日第 5 屆第 11 次董事會議決議通過
民國 101 年 09 月 19 日 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 101 年 10 月 03 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 101 年 10 月 20 日第 5 屆第 15 次董事會議決議通過
民國 102 年 04 月 17 日 101 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
民國 102 年 05 月 15 日 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 102 年 06 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 102 年 10 月 19 日第 6 屆第 3 次董事會議決議通過
104 年 2 月 25 日 103 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
104 年 3 月 11 日 103 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
104 年 3 月 25 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
104 年 04 月 18 日第 6 屆第 8 次董事會議決議通過
106 年 3 月 22 日 105 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
106 年 5 月 31 日 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
106 年 6 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
106 年 10 月 21 日第 7 屆第 2 次董事會議決議通過
110 年 10 月 06 日 110 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
110 年 10 月 13 日 110 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

第一條　為確保本校經費適當運用，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第三款規定，訂定採購作業管理辦法(以下簡稱本辦法)，以作為各項採購之依據。

第二條　本辦法以政府頒訂之政府採購法為參考依據，受董事會監督並考量本校實際執行狀況及需要制定之。

第三條　本辦法包含請購、採購、驗收及核銷等四項作業。(作業流程詳如附圖一)。

第四條　請購作業

一、各單位修繕或申購物品，除特殊情況外（新台幣二萬元以下之消耗品、人事費、國內外差旅費、教職員工福利措施費、款項支付個人費用及新台幣五萬元以下境外辦公室、境外專班相關經費或經簽請核准之學校補助學生活動經費等），一律採線上電子請購系統提出。提出程序如下：

(一)先上電子公文暨表單管理系統之電子表單清單點選總務類。

(二)進入請購單或零星工程申請單頁面，填寫零星工程單或請購單須將請購物品之品名、規格、請購數量、單位及預估價格、預算來源及預算科目代號等資料填妥。

(三)除符合本項第六款之情形外，請購單位須於請購單或零星工程申請單附件欄附上一家報(估)價單。

(四)除政府獎補助款外，未達新台幣一萬元之非消耗性物品，報(估)價單得檢附網路商店之官網公開售價頁面。

(五)廠商之報(估)價單須加蓋廠商之大小章或報(估)價章或發票章或具有法定效力之代表戳章，以傳真或電子郵件報價者亦視為合格報(估)價單。

(六)提貨券、禮券、量販店採買、餐飲支出、公關致贈禮盒、生鮮農漁產品、人身保險費、消耗性藥品、公共運輸工具交通費、住宿費、場地費、報名費、年會費、展場費用、旅行社代辦費用、補助學生考照相關費用及參觀各項教學活動門票費用等，須以現金採購或該物品價值無法比價(例:二手物品、景觀石等)，或無法取得廠商報(估)價單時，無須檢附報(估)價單。

(七)逐級經各單位權責主管核可後，依第五條採購作業相關規定辦理發包。

二、執行政府獎補助款之各項採購案，請購單位不得要求或提及特定之商標或品名、專利設計或型式及特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標需求，而在請購文件內註明「同等品或以上規格」字樣者不在此限。本辦法所稱政府獎補助款包括各級政府機關依其相關法規對大專院校進行獎補助之經費。

三、除新台幣二萬元以下之消耗品授權各單位自行採購外，須於三天內完成採購程序者，可先填寫「先行採購報備單」(如附表一)經總務處及會計室單位主管核准同意後依權責進行採購。

四、請購各類圖書、印刷品及軟硬體(含影音光碟)，皆須符合著作權法之相關規定，嚴禁購買來路不明(含盜版、仿冒品等產品)及有違智慧財產保護之各項行為。

五、為落實環境保護、降低污染、節省能源、落實再生材質回收利用，本校採購以取得政府環境保護標章之產品為優先，其效能相同或相似之產品，得簽請校長或授權代理人同意，允許百分之十以下之價差優先採購環保產品。(依政府採購法第 96 條辦理)

六、未經請購程序自行採購者，須逐級上簽經校長或授權代理人核准後始補辦理請購程序。補辦請購程序之承辦人與單位，將進行以下處理:

(一)可歸責於承辦人之疏失，按次依本校教職員工獎懲標準記申誡一次。

(二)不可歸責於承辦人之疏失，每案扣減該單位當年度基本業務費或團體績效獎金新台幣伍仟元。

第五條　採購作業

一、本校採購依實際需要分為工程施作、設備維護、財物購置、承租及勞務委任等項次，各項工作職掌由總務處各組分別辦理。但一定金額(公告金額以上)之採購，應由採購專業人員為之。

二、採購預算來源如為政府獎補助款(產學合作案除外)，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額新台幣一百萬元（含）以上者，依政府採購法辦理；未達新台幣一百萬元者，依本辦法辦理。

三、藝文採購不適用前項規定，但應受補助機關之監督；其辦理原則、適用範圍及監督管理辦法，另依文化部相關辦法辦理之。

四、採購案內容符合政府採購法第二十二條規定，且金額達新台幣一百萬元(含)以上，須採限制性招標者，由請購單位敘明理由，並簽請校長或授權代理人核准後，採限制性招標方式辦理採購。未達新台幣一百萬元以上之採購案，符合政府採購法第二十二條規定者，得比照簽請校長或授權代理人核准後，採限制性招(邀)標方式辦理之。

五、公開公告作業：

(一)本校自有經費及不適用政府採購法之購案，請購金額達新台幣五十萬元(含)以上者，除簽請校長或授權代理人核准，採限制性比(議)價方式辦理採購外，須將採購資訊公告於本校「採購物品公告」網頁。

(二)請購金額達新台幣十萬元(含)以上未達新台幣五十萬元者，除於請購單中敘明理由，經校長或授權代理人核准，採限制性比(議)價方式辦理採購外，須將公開徵求報價單資訊，公告於本校「採購物品公告」網頁。

(三)請購金額未達新台幣十萬元者，得不經公開公告方式，授權採購組採比(議)價方式辦理採購。

(四)請購金額未達新台幣十萬元者，並於請購單中敘明理由，經校長或授權代理人核准，得不經公開公告方式，授權採購組採限制性比(議)價方式辦理採購。

六、發包作業：

(一)請購金額達新台幣二萬元(含)以上之消耗性物品，經請購程序核准後，由採購組依核准內容負責發包(印刷品除外)，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣二萬元之消耗性物品，授權各請購單位自行採購，並經單位主管驗收後，檢據核銷。

(二)請購金額達新台幣一萬元(含)以上之非消耗性物品，經請購程序核准後，由採購組依核准內容負責發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣一萬元之非消耗性物品，依請購程序核准後，授權請購單位自行購置，並經單位主管驗收後，辦理核銷作業。

(三)請購金額逾新台幣二萬元(含)以上之零星工程案，經請購程序核准後，由採購組依核准內容負責發包；未達新台幣二萬元之零星工程修繕案，由營

繕組逕行洽請廠商施作，並辦理核銷作業。

(四)經請購程序核准之各類印刷品印製購案，請購金額新台幣六萬元(含)以上之購案由採購組依核准內容發包；新台幣三萬元(含)以上未達新台幣六萬元之購案由請購單位洽廠商辦理，惟須由採購組提供一家廠商進行比價後決標；未達新台幣三萬元者，由請購單位自行洽請廠商承製且免附報(估)價單。

(五)符合本辦法第四條第一項第六款規定之請購案，須以現金採購或該物品價值無法比價(例:二手物品、景觀石等)，或無法取得廠商報(估)價單時，無須檢附報(估)價單，惟採購人員須待校長或授權代理人核准後，始可辦理採購。

(六)廠商之報(估)價單得於校長或授權代理人核准該請購單前提供，然採購程序須於請購單核准後始可決標下訂。

(七)有關環境與職業安全衛生委員會審議通過列管之實驗室，申請新建、改建、整修、維修等工程時，須於提出請購程序時會辦相關業管單位(總務處環安組及營繕組)，經審查同意後始可發包施作。

七、比議價作業：

(一)請購金額達公告金額新台幣一百萬元（含）以上之請購案，須將比議價紀錄簽報校長或授權代理人核定後決標。

(二)請購金額達新台幣五十萬元（含）以上未達公告金額新台幣一百萬元之請購案，比議價紀錄須經由總務長核定後決標。

(三)請購金額達新台幣十萬元（含）以上未達新台幣五十萬元之請購案，比議價紀錄須經由採購組組長核定後決標。

(四)請購金額新台幣十萬元以下之請購案，則授權採購組比議價後逕行發包。

八、底價訂定作業：

(一)請購金額達新台幣五十萬元（含）以上未達新台幣一百萬元之開標案，標案底價由總務長核定。

(二)請購金額達新台幣一百萬元（含）以上之標案，底價由校長或授權代理人核定。

九、開標主持作業：

(一)巨額採購案【工程請購金額達新台幣二億元（含）以上；財物請購金額達新台幣一億元（含）以上；勞務請購金額達新台幣二千萬元（含）以上】，由校長擔任開標主持人。

(二)查核金額採購案【工程及財物請購金額達新台幣五千萬元（含）以上未達巨額採購；勞務請購金額達新台幣一千萬元（含）以上未達巨額採購】，由總務長擔任開標主持人。

(三)請購金額達新台幣五十萬元（含）以上未達查核金額採購案，由校長授權人員(總務長)，指派總務處取得「政府採購專業人員」資格之二級主管擔任之。

十、採購兼有工程、財物或勞務兩種以上之性質，難以認定其歸屬者，按其性質所佔預算金額比例最高者歸屬之。

十一、以本校自有經費採購之特殊或巨額之採購，須由具有相當經驗、實績、人力、財力、設備之廠商始能擔任者，得另規定投標廠商之特定資格或邀請學者、專家評比，決選承包廠商。

十二、重大採購案件及工程建設開標，請購金額達政府採購法規定之查核金額（財物、工程為新台幣五千萬元，勞務為新台幣一千萬元）以上者，應邀請董事會派員列席指導。

十三、簽約作業：

(一)勞務、工程之決標金額達新台幣二十萬(含)元以上，須簽訂合約規範。

(二)財物決標金額達新台幣五十萬元(含)以上者，須簽訂合約規範(共同供應契約採購者除外)。

(三)決標金額未達第一、二款簽訂合約金額之購案，使用單位亦得視購案性質，於請購程序核准後，得與承攬廠商簽訂合約規範，以保障本校權益。

(四)各類採購契約以採用公共工程委員會訂定之範本為原則。

(五)採購人員依合約制定保固金證明書，由出納組於付款時收取保固金，保固金額度依購案金額及性質，參照政府採購法適切訂定之。

(六)合約須明訂爭議處理方式與罰則，使用單位與廠商因履約而生爭議時，依合約規定辦理。

(七)金額不足新台幣五十萬元之財物採購，得視購案性質，由請購單位或採購人員認定，要求廠商繳交保固金，以保障本校權益。

十四、校外經費(不含教育部獎補助款)辦理採購者。

(一)科技部計畫案

1. 單筆請購金額達新台幣十萬元(含)以上者，依本辦法辦理。
2. 單筆請購金額未達新台幣十萬元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，餘悉依本辦法之驗收核銷作業辦理。(經費運用須按科技部訂定「科學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理)。
3. 各項採購金額以不逾共同供應契約同級品價格為原則。

(二)產學合作案

1. 須指定特定配合廠商合作者，請於產學合作合約中載明，未載明者須逐級上簽經校長或授權代理人核准指定特定配合廠商合作者後辦理請購。
2. 藝術創作類型須特定配合廠商合作者，經逐級上簽經校長或授權代理人核准後，提出請購作業，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。
3. 政府部門案件，除依據本款第 1 目辦理外，單筆請購金額未達新台幣十萬元者，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，餘悉依本辦法經請購核准後，由總務處採購組辦理發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業。
4. 民間機構案件，除依據本款第 1 目辦理外，單筆請購金額達新台幣五十萬元(含)以上者，依本辦法辦理；單筆請購金額未達新台幣五十萬

元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。

第六條　驗收作業

一、財物採購之決標單價金額達新台幣一萬元(含)以上者，採購品項經送達後，由使用單位先行拆封測試，測試合格後，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同事務組或相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單位(會驗人員)辦理驗收，並填寫驗收記錄表及保固切結書（圖書或無法提供保固證明者除外)，送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。

二、工程採購之決標金額達新台幣二十萬元(含)以上者，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單位(會驗人員)辦理驗收，並填寫驗收紀錄表及保固切結書，送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。新台幣二十萬元以下之工程採購，由營繕組及使用單位承辦人員驗收合格後辦理核銷。

三、勞務採購之決標金額達新台幣二十萬元(含)以上者，依決標紀錄及契約文件，由廠商依約繳交契約規定相關文件，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單位(會驗人員)辦理書面或實地驗收，並由參加人員會同簽認製作驗收紀錄表。

四、未通過驗收之採購案，須通知廠商限期改善，新台幣二十萬元以上之採購案若辦理減價驗收，須先簽請校長或授權代理人核可後，始辦理減價驗收。

第七條　核銷作業

一、核銷時由請購單位或採購組填寫會計憑證單，並附上收據或發票、報(估)價單、驗收單、保固書等資料辦理核銷請款，除境外辦公室或境外專班相關經費未達新台幣五萬元之請購案外，請購金額達新台幣一萬元(含)以上未達新台幣六萬元者須檢附二家報(估)價單，請購金額達新台幣六萬元(含)以上之購案，須檢附三家報(估)價單，新台幣三萬元(含)以下之印刷品請購案免附報(估)價單。

二、購置之設備(含非消耗品)須建立財產管理者，由採購組於電子公文暨表單管理系統新增財產物料明細後，由事務組審核登錄。

三、設備驗收合格後，經使用單位及相關單位審核各項憑證後，送交事務組登錄財產。

四、採購人員不得洩漏或交付有關於採購應保密之文書、設計圖、訊息、物品或其他資訊予廠商。

第八條　境外辦公室或境外專班相關經費採購作業，悉依本條規定辦理：

一、請購作業：

(一)凡屬境外辦公室或境外專班相關經費採購案，請購金額未達新台幣五萬元者授權境外專責主管監督審核，除金額未達新台幣二萬元之消耗品外，其它(含達新台幣一萬元之設備採購，新台幣二仟元以上非消耗品)皆須填寫「境外經費請購申請表」(如附表二)逕送境外專責主管核准辦理。

(二)請購金額達新台幣五萬元(含)以上之採購案，依本辦法辦理。

二、採購作業：

(一)請購金額未達新台幣五萬元之採購案，經填送「境外經費請購申請表」核准後，由境外承辦人辦理採購。

(二)請購金額達新台幣五萬元(含)以上之採購案，經本校請購程序核准後，由總務處採購組辦理發包。

三、驗收作業：

(一)經「境外經費請購申請表」核准且採購金額達新台幣一萬元(含)以上之資本門設備案，採購品項經送達後七日內由使用單位先行拆封測試，測試合格後，由境外專責主管監督辦理查驗及設備拍照驗收工作(含拍攝該設備廠牌型號)，並於發票日起二個月內由單位承辦人員填寫會計憑證單、財產增加單及境外驗收記錄表(如附表三)與設備驗收照片等相關核銷資料，送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。

(二)經本校請購程序核准之採購案，則依本校採購作業管理辦法第六條驗收作業辦理。

四、核銷作業：

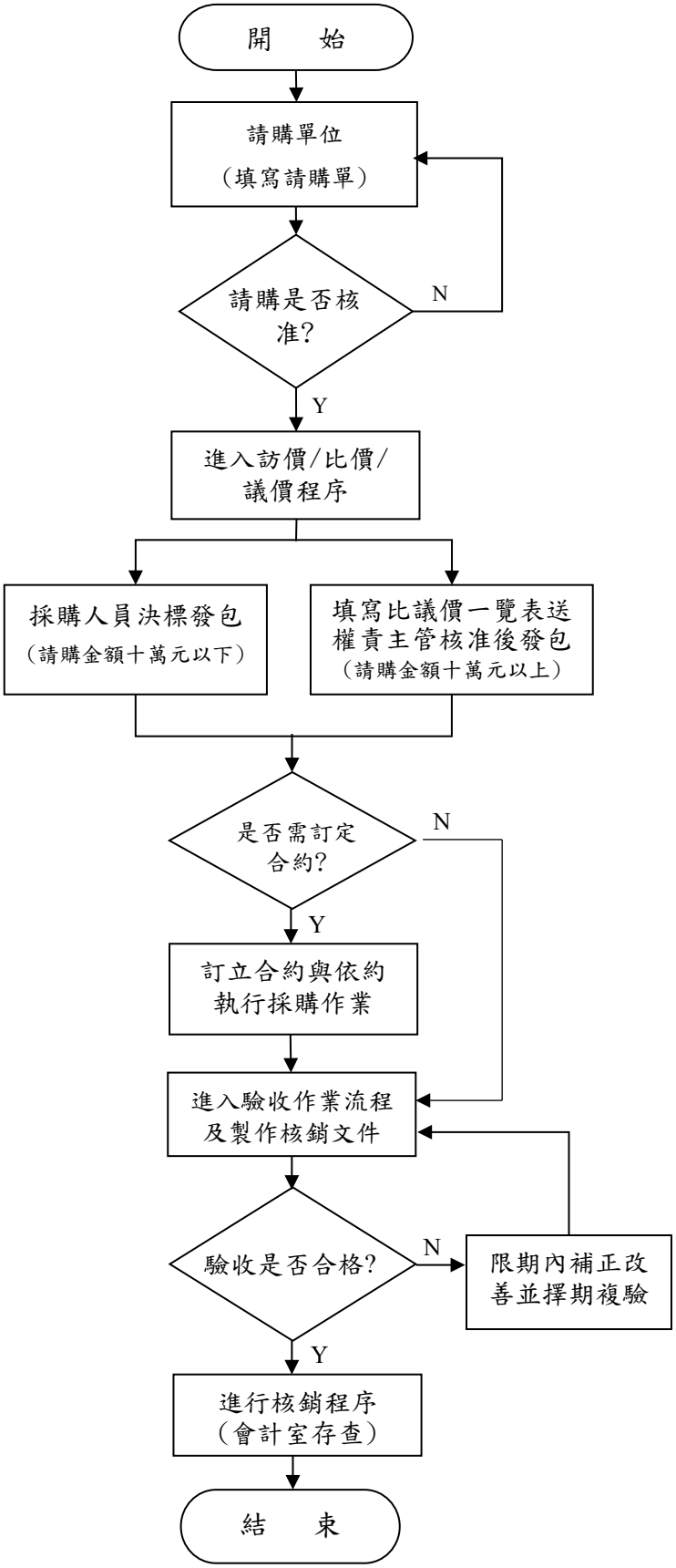
(一)核銷時由單位承辦人填寫會計憑證單，並附上收據或發票、境外經費請購申請表(未達新台幣五萬元之採購案)、報(估)價單、驗收記錄表及保固書(無者可免)等資料辦理核銷請款。

(二)請購金額達新台幣五萬元(含)以上之採購案，則依本採購作業管理辦法第七條核銷作業辦理。

(三)請購金額未達新台幣一萬元之非消耗品，由單位承辦人填具非消耗品增加單，交由事務組登錄建帳。

第九條　本辦法經總務會議、行政會議及校務會議通過後，送董事會審議。董事會審議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

附圖一　作業流程圖


開　始
請購單位
（填寫請購單）
請購是否核准?
N
Y
進入訪價/比價/議價程序
採購人員決標發包
（請購金額十萬元以下）
填寫比議價一覽表送權責主管核准後發包
（請購金額十萬元以上）
是否需訂定合約?
N
Y
訂立合約與依約執行採購作業
進入驗收作業流程及製作核銷文件
驗收是否合格?
N
限期內補正改善並擇期複驗
Y
進行核銷程序
（會計室存查）
結　束

先行採購報備單

申請日期:

申請單位:

先行採購原因說明：

預算編號	預算金額	採購項目、規格	單價	數量	總價	用途說明
合計金額						

申請人:　　單位主管:

敬會

總務處採購組：　　總務長：　　會計室：

附表二　境外經費請購申請表

境外經費請購申請表

申請日期：

申請單位：

項次	預算編號	預算金額	採購項目、規格	數量	決標總價 (採購後填入)	用途說明

申請人:	**單位主管:**

註:本表僅適用請購金額新台幣五萬元以下之案件申請。

文件編號：AE07-4-10B 版本：1.0

附表三　境外驗收記錄表

樹德科技大學　□工程 □財物、勞務　境外辦公室或境外專班相關經費驗收紀錄表

□全部/□部分

日期：　年　月　日　　地點：

案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要		驗收批次	
採購金額	□未達公告金額 □公告金額以上未達查核金額 □查核金額以上未達巨額 □ 巨額		
履約期限			
完成履約日期	年　月　日	履約有無逾期	□逾期□未逾期
契約金額		契約變更加減價次數	

【驗收經過】:

□本購案已經請購單位完成自我查驗工作(含拍攝設備廠牌及型號)。

□本購案經採購組協調相關單位，並依規定實施驗收。

□本購案經驗收會議及現地查驗。

□其他說明：

【驗收結果】:

□與契約、圖說、貨樣規定相符。

□與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

【改善、折除、重作、退貨、換貨之期限】:

【備註】:

承辦人員	單位主管

文件編號：AE07-4-10C 版本：1.0

附件八

樹德科技大學專利審查小組設置要點修正條文對照表

101 年 10 月 02 日 101 學年度第 1 學期第 1 次研究發展學術審查小組會議通過
101 年 10 月 31 日 101 學年度第 1 學期第 3 次校教師評審委員會審議通過
101 年 12 月 26 日 101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過
102 年 11 月 08 日 102 學年度第 1 學期第 1 次研究發展學術審查小組會議修訂通過
102 年 11 月 29 日 102 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議修訂通過
103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議修訂通過
106 年 8 月 31 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校教評會議審議通過
106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過
110 年 11 月 12 日 110 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議(緩議)

修訂後條文	現行條文	修訂說明
二、本小組成員為九人，校長及研發長為當然委員，由研究發展處推薦校內產學、研究績優教師或校外相關專家，簽請校長同意聘任之，任期二年得連任，並由校長擔任召集人，研發長擔任執行秘書。**惟審查案件中若有涉及法律事務，必要時將另邀請法律專家或學者出席與會。**	二、本小組成員為九人，校長及研發長為當然委員，由研究發展處推薦校內產學、研究績優教師或校外相關專家，簽請校長同意聘任之，任期二年得連任，並由校長擔任召集人，研發長擔任執行秘書，上述人員均為無給職。	增列必要時邀請法律專家或學者之小組成員
五、本小組於年度審查作業期間內，彙集所送達之專利補助申請資料，依送審資料之完整性、可專利性、技術成熟度、市場開發潛力進行審查**，審查人並得酌支審查費。**	五、本小組於年度審查作業期間內，彙集所送達之專利補助申請資料，依送審資料之完整性、可專利性、技術成熟度、市場開發潛力進行審查。惟審查案件中若有涉及法律事務，必要時將另邀請法律專家或學者出席與會。	審查作業調整。

106.10.03 經校長
簽准核定

樹德科技大學專利審查小組設置要點(現行條文)

101 年 10 月 02 日 101 學年度第 1 學期第 1 次研究發展學術審查小組會議通過
101 年 10 月 31 日 101 學年度第 1 學期第 3 次校教師評審委員會審議通過
101 年 12 月 26 日 101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過
102 年 11 月 08 日 102 學年度第 1 學期第 1 次研究發展學術審查小組會議修訂通過
102 年 11 月 29 日 102 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議修訂通過
103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議修訂通過
106 年 8 月 31 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校教評會議審議通過
106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過

一、為審查本校研發成果專利補助申請、維護及技術移轉、國際發明展及產品化補助等相關事宜，依本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」及、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」及「研發成果產品化補助辦法」，特設置樹德科技大學專利審查小組（以下簡稱本小組）設置要點（以下簡稱本要點）。

二、本小組成員為九人，校長及研發長為當然委員，由研究發展處推薦校內產學、研究績優教師或校外相關專家，簽請校長同意聘任之，任期二年得連任，並由校長擔任召集人，研發長擔任執行秘書，上述人員均為無給職。
專利審查小組職掌如下:
1、技術可專利性及專利申請之審議。
2、專利維護必要性之審議。
3、技術移轉價金及各項授權條件之諮詢及審議。
4、技術移轉中心運作及發展諮詢。
5、處理利益迴避事項。
6、審查國際發明展申請案。
7、審查產品化補助申請案。
8、其他相關業務。

三、本小組以每學期開會乙次為原則，必要時得召開臨時會議。

四、本小組由校長擔任會議主席，開會時需有二分之一（含）以上人員出席方得開議，非經出席委員二分之一（含）以上同意不得決議。會議得視事實需要由召集人邀請相關人員列席報告或說明。

五、本小組於年度審查作業期間內，彙集所送達之專利補助申請資料，依送審資料之完整性、可專利性、技術成熟度、市場開發潛力進行審查。惟審查案件中若有涉及法律事務，必要時將另邀請法律專家或學者出席與會。

六、本小組成員及與會人員對於審查結果負有保密之責，必要時須採迴避原則。

七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

八、本要點經校教師評審委員會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件九

樹德科技大學研究發展處設置辦法

110 年 11 月 10 日 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過

修訂條文	現行條文	說明
第三條 本處之業務為綜理全校產學合作、智財專利、學術研究、創業創價及大學社會責任等相關事宜,其內容分述如下： 一、綜合企劃暨社會責任實踐 規劃及綜理本校教師產業實務研習研究、大學社會責任(含實踐基地)及研發處綜合性業務。 二、**研究與**產學**計畫** 規劃及綜理本校**研究計畫與**產學合作相關業務。 三、智財**與創業創價** 規劃及綜理本校專利、技轉**與創業**相關業務。 **四、(刪除)** **五、(刪除)**	第三條 本處之業務為綜理全校產學合作、智財專利、學術研究、創業創價及大學社會責任等相關事宜,其內容分述如下： 一、綜合企劃暨社會責任實踐 規劃及綜理本校教師產業實務研習研究、大學社會責任(含實踐基地)及研發處綜合性業務。 二、產學合作 規劃及綜理本校產學合作相關業務。 三、智財專利 規劃及綜理本校專利、技轉相關業務。 四、研究計畫 規劃及綜理本校教師研究計畫相關業務。 五、創業創價 規劃及綜理本校創業與商品推廣相關業務。	為使研發處行政作業更順遂，加強各組間橫向溝通與資源整合，進行組織調整，以提供師生更佳服務。

樹德科技大學研究發展處設置辦法(修訂後條文)

94 年 3 月 23 日 93 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
94 年 3 月 30 日 93 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
95 年 10 月 18 日 95 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
95 年 10 月 25 日 95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
97 年 10 月 29 日 97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
97 年 12 月 31 日 97 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
98 年 2 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
98 年 10 月 14 日 98 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
101 年 9 月 19 日 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
101 年 10 月 03 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
105 年 9 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
105 年 10 月 05 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
107 年 02 月 08 日 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
107 年 04 月 25 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
107 年 12 月 19 日 107 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
107 年 12 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
109 年 6 月 3 日 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
109 年 6 月 10 日 108 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
110 年 11 月 10 日 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過

第一條 為規劃、推動及整合本校學術研究、技術研發、加強產學合作、創業創價及大學社會責任功能，依據「樹德科技大學組織規程」第六條及第十一條規定，特訂定「樹德科技大學研究發展處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本處置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，綜理本校研究發展事宜。研發長由教師兼任者，任期以三年為一任，並得連任之。

本處得置副研發長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，或由職員擔任之，協助研發長處理研究發展事宜。

第三條 本處之業務為綜理全校產學合作、智財專利、學術研究、創業創價及大學社會責任等相關事宜，其內容分述如下：

一、綜合企劃暨社會責任實踐

規劃及綜理本校教師產業實務研習研究、大學社會責任(含實踐基地)及研發處綜合性業務。

二、**研究與**產學**計畫**

規劃及綜理本校**研究計畫與**產學合作相關業務。

三、智財**與創業創價**

規劃及綜理本校專利、技轉**與創業**相關業務。

四、(**刪除**)

五、(**刪除**)

第四條 前條之業務得設中心或組負責，各中心或組置主任或組長一人，由研發長依相關規定簽請校長同意後聘請本校專任講師以上之教師或相當職級之職員兼任，並置組員若干人。

第五條 本處各項行政與作業規定及相關細則另訂之。

第六條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件十

樹德科技大學專業技術人員擔任教學要點(修正條文對照表)

110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

修正後條文	修正前條文	說明
一、 本校為聘任專業技術人員擔任教學之需要，依據大學聘任專業技術人員擔任教學辦法**及**本校教師聘任辦法訂定本要點。	一、 本校為聘任專業技術人員擔任教學之需要，依據大學聘任專業技術人員擔任教學辦法**第九條、**本校教師聘任辦法**及教師升等辦法**訂定本要點。	1、 刪除及文字調整。
七之一、 **本要點所稱曾任各級專業技術人員年資及專業性工作年資，指專任年資。兼任年資，折半計算。專業性工作係指特殊專業之實務工作年資，尚不包含教師年資。**		1、新增年資認列說明。 2、依 110 年 10 月 12 日臺教技(二)字第 1100136907 號函說明新增「專業性工作」係指特殊專業之實務工作年資，尚不包含教師年資。
八、 各系所聘任專業技術人員擔任教學，應以該學門確實無法遴聘具有教育人員任用條例所規定之教師資格者並以兼任為原則，惟必要時得聘為專任。	八、 各系所聘任專業技術人員擔任教學，應以該學門確實無法遴聘具有教育人員任用條例所規定之教師資格者並以兼任為原則，惟必要時得聘為專任**；專任專業技術人員不得多於專任教師總數八分之一**。	1、刪除。
九、 專業技術人員之聘任、聘期有關事項，比照本校教師聘任辦法。	九、 專業技術人員之聘任、聘期有關事項，比照本校教師聘任辦法**，其升等辦法另訂之**。	1、刪除。
十、 本要點有關具體事蹟、特殊造詣或成就之認定及國際級大獎之界定標準，依各系所專業領域之標準，**除**提各級教師評審委員會**專業評量外，並辦理校外審查**。 獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其專業性工作年資得酌減一至五年，其專業性工作之酌減年	十、 本要點有關具體事蹟、特殊造詣或成就之認定及國際級大獎之界定標準，依各系所專業領域之標準，提各級教師評審委員會**討論通過後，簽請校長核定後實施**。 獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其專業性工作年資得酌減一至五年，其專業性工作之酌減年	1、 專業性工作年資得酌減由各級教師評審委員會討論審議。 2、 依 110 年 10 月 12 日臺教技(二)字第 1100136907 號函修改。

資由校教師評審委員會審議。	資由校教師評審委員會審議。	
十三、 專任專業技術人員之解聘、停聘、不續聘**與其通報、資訊蒐集、查詢**及申訴等事項，比照專任教師之規定。	十三、 專任專業技術人員之解聘、停聘、不續聘及申訴等事項，比照專任教師之規定。	1、新增通報、資訊蒐集、查詢項目。
十六、 本要點經校教師評審委員會及校務會議通過後，**陳請校長核定後公布**實施，修訂時亦同。	十六、 本要點經校教師評審委員會及校務會議通過後，**報請教育部核定後**實施，修訂時亦同。	1、修改核定程序。

樹德科技大學專業技術人員擔任教學要點(修正後條文)

86 年 12 月 10 日 86 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
93 年 4 月 14 日 92 學年度第 2 學期第 2 次校教師評審委員會通過
94 年 1 月 19 日 93 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
94 年 3 月 9 日教育部台技(三)字第 0940028577 號函准予備查
110 年 12 月 24 日 110 學年度第 1 學期第 4 次校教師評審委員會通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

一、 本校為聘任專業技術人員擔任教學之需要，依據大學聘任專業技術人員擔任教學辦法及本校教師聘任辦法訂定本要點。

二、 本要點所稱專業技術人員，係指具有特殊專業實務、造詣或成就，足以勝任教學工作者。

三、 專業技術人員比照教師職務等級，分為教授，副教授，助理教授及講師級等四級。

四、 教授級專業技術人員應具下列資格之一：

(一) 曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二) 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其年限得酌減五年。

五、 副教授級專業技術人員應具有下列資格之一：

(一) 曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二) 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其年限得酌減四年。

六、 助理教授級專業技術人員應具有下列資格之一：

(一) 曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

(二) 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其年限得酌減三年。

七、 講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其年限得酌減二年。

八、 各系所聘任專業技術人員擔任教學，應以該學門確實無法遴聘具有教育人員任用條例所規定之教師資格者並以兼任為原則，惟必要時得聘為專任。

九、 專業技術人員之聘任、聘期有關事項，比照本校教師聘任辦法。

十、 本要點有關具體事蹟、特殊造詣或成就之認定、獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其專業性工作年資得酌減一至五年，其專業性工作之酌減年資由各級教師評審委員會討論審議。

十一、 專任專業技術人員之資格審查，需送請外部專家學者二人以上就具體事蹟、特殊造詣或成就進行實質審查，通過者送校教師評審委員會審議。

十二、 提聘專業技術人員擔任教學，應檢送專業技術人員提聘書，並檢齊下列證明，送人事室提送校教師評審委員會審議。

(一) 從事與應聘科目性質相關之專業性工作資歷證明文件。

(二) 特殊造詣、成就證明或獲有國際級大獎之證明。

(三) 學歷證明。

(四) 著作、專利、作品(含個展畫冊、音樂會現場錄影帶或光碟、舞蹈演出、戲劇演出現場錄影帶或光碟等)。

十三、 專任專業技術人員之解聘、停聘、不續聘與其通報、資訊蒐集、查詢及申訴等事項，比照專任教師之規定。

十四、 專業技術人員資格審查，資歷證明文件、成就證明如有偽造、變造、登載不實或作品有抄襲、剽竊等情事者，經校教師評審委員會審查確定後，應即予解聘並保留追究法律責任。

十五、 專任專業技術人員，每週授課時數，依其專業性質、聘任之職級比照教師之規定辦理。專任專業技術人員之待遇、福利、休假研究、進修、退休、撫卹、資遣、年資晉薪等事項，依其聘任之等級，比照教師之規定；兼任人員按同等級教師兼課鐘點費支給。

十六、 本要點經校教師評審委員會及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

附件十一

聘任專業技術人員擔任教學辦法(廢止)

86 年 12 月 10 日 86 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過廢止

第一條　本校為聘任專業技術人員擔任教學之需要，依據大學聘任專業技術人員擔任教學辦法訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱專業技術人員，係指具又特殊專業造詣或成就，足以勝任教學工作者。

第三條　專業技術人員比照教師職務等級，分為教授，副教授，助理教授及講師級四級。

第四條　教授級專業技術人員應具下列資格之一：

一、　曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

二、　曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

第五條　副教授級專業技術人員應具有下列資格之一：

一、　曾任助理教授及專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

二、　曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

第六條　助理教授級專業技術人員應具有下列資格之一：

一、　曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。

二、　曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

第七條　講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

第八條　專業技術人員以兼任為原則；初聘專業技術人員，應於聘任後三個月內，列冊送請教育部備查。

第九條　專業技術人員之資格審定、聘任、聘期及升等有關事項，依本校教師評審委員會組織規程辦理。

本辦法有關具體事蹟、特殊造詣或成就之任定及國際級大獎之界定與年限酌減標準，由本校教師評審委員會定之。

第十條　專業技術人員之解聘、停聘、不續聘及申訴等事項，比照教師之規定。

第十一條　專任專業技術人員每週授課時數，依其專業性質，由教師評審委員會定之。

第十二條　專任專業技術人員之待遇、福利、休假研究、進修、退休、撫卹、資遣、年資晉薪等事項，依其聘任之等級，比照教師之規定；兼任人員按同等級教師兼課鐘點費支給。

第十三條　本辦法經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

附件十二

樹德科技大學教職員工獎懲辦法

110 年 12 月 15 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

第一條　本校對於教職員工特殊優劣事蹟，本於權責相符、賞罰分明之原則，為激勵工作士氣與獎優懲劣並提升服務成效，特訂定本辦法。

第二條　獎懲種類分類如下：

一、　獎勵分為記大功、記小功及嘉獎。

二、　懲處分為免職、記大過、記小過及申誡

第三條　辦理獎懲事宜應遵循下列原則

一、　對於職責所司經常性、例行性業務，除屬創新作法或績效卓著等具特殊功績外，不予敘獎。

二、　基於獎勵不重複原則，已額外領取津貼、工作酬勞或獎助款項者，除具特殊功績外，不予敘獎。

三、　同一事件，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。獎勵案件申請應以單位主管或業務承辦單位統一申請為原則，不宜由受獎人員自行申請。

四、　校外單位建議敘獎案，應衡酌實情依本辦法衡辦理。

第四條　下列情事之一者，予以嘉獎：

一、　執行學校交付主要任務，圓滿達成使命者。

二、　致力維護校園安全，有具體貢獻者。

三、　拾金不昧，臨財不苟，足為表率者。

四、　主辦校際以上活動，圓滿成功獲得好評者。

五、　代表學校參加各類活動，成績優良者。

六、　公餘參與社會服務工作，成績優良者。

七、　辦理有關教育工作，著有成績者。

八、　工作勤奮、服務認真，有優良事蹟者。

九、　其他與上述各款之情事相當者。

第五條　下列情事之一者，予以記小功：

一、　適時消弭意外事件或變故之發生，或已發生能予控制，使學校免受損失者。

二、　承辦突發之重要事務，成績特優或有特殊勳績者。

三、　代表學校參與重要活動，成績卓著，為校爭光者。

四、　其他與上述各款之情事相當者。

第六條　下列情事之一者，予以記大功：

一、　前條嘉獎、記功所列各種情事之一，貢獻特別重大者。

二、　對於危害本校權益之情事，能事先舉發或防止，而使學校免於損失者。

三、　冒險犯難搶救重大災害，使學校免遭嚴重損害者。

四、　於重要場合，維護學校聲譽及權益，有卓越貢獻者。

五、　主辦重要活動，有益學校提昇形象、增進榮譽者。

六、　其他與上述各款之情事相當者。

第七條　下列情事之一者，予以申誡：

一、　處理業務失當，或督導不週者。

二、　經管檔案、資料不當以致遺失，情節輕微者。

三、　辦理試務疏忽，情節輕微者。

四、　言行失當、違反紀律、破壞公物，情節輕微者。

五、　將本人所持有學校核發之證件轉借他人使用者。

六、　性情粗暴，態度傲慢，不遵約束。

七、　怠忽職守、敷衍塞責，情節輕微者。

八、　其他與上述各款之情事相當者。

第八條　下列情事之一者，予以記小過：

一、　前條所列各種情事之再犯或情節嚴重者。

二、　對承辦業務，工作不力，影響計劃進度，有具體事實者。

三、　對偶發事件之預防及處理失當，致釀成意外災害，使學校招致損失者。

四、　在校內鬥毆或酗酒滋事或辦公處所賭博等行為不當，有具體事實者。

五、　因個人行為，造成學校困擾．以致增加校務負擔，形成學校行政資源浪費者。

六、　無故曠職、擅離職守亦未經行政程序安排代理者。

七、　虛報公費、浪費公帑，有具體事實者。

八、　明知他人違法，而予庇護或作偽證者。

九、　代替或指使他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。

十、　其他與上述各款之情事相當者。

第九條　下列情事之一者，予以記大過：

一、　前條所列各種情事之再犯或情節嚴重者。

二、　怠忽職責、濫用職權或洩漏業務機密，致學校遭受損害者。

三、　公然抗命、羞辱上級，行為嚴重者。

四、　煽動造謠、挑撥離間，意圖造成校園不安或對立者。

五、　利用辦理試務機會，故意洩漏試題者。

六、　竊用公物，偽造、變造文書或盜用印信者。

七、　侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實者。

八、　誣陷、侮辱、脅迫同事，事實確鑿者。

九、　貽誤業務，造成重大過失，導致不良後果者。

十、　其他與上述各款之情事相當者。

第十條　下列情事之一者，予以免職：

一、　竊用公物，偽造、變更文書或盜用印信，情節嚴重者。

二、　侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實，且情節嚴重者。

三、　煽動造謠、挑撥離間，意圖造成校園不安或對立，情節嚴重者。

第十一條　若行為已涉及犯罪者，除按上述懲處外，得視其情節輕重，移送法辦。

第十二條　記小功或記小過以下之獎懲，依行政程序報請校長核定後獎懲之；記大功或大過以上之獎懲，職員工案件應送本校人事評議委員會審議，教師案件應送本校教師評審委員會審議。

第十三條　當事人對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起三十日內以書面敘明理由，依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」或「職員暨工友申訴評議委員會設置辦法」相關規定提出申訴。

第十四條　本獎懲辦法經行政會議、校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件十三

樹德科技大學產學攜手合作專班推動委員會設置辦法

110 年 12 月 15 日 110 學年度第 1 學期第五次行政會議審議通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第二次校務會議通過

第一條　為落實特殊類科人才培育、滿足產業人力需求與發揮技職教育優勢，發揚技職教育「做中學、學中做」務實致用之辦學特色，本校建制產業與學校緊密之教學實習合作平台，推動產學攜手計畫專班之業務，特依據教育部「技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項」規定，設置本產學攜手合作專班推動委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本委員會依合作班別分置校內外委員：

一、校內委員：由校長指派一位副校長、進修部主任、開班系系主任及開班系教師代表一位。

二、校外委員得依各合作專班屬性由下列人員組成：

0+4 專班：勞動部勞動力發展署所屬各分署代表及合作廠商代表各一人。若由企業自行培訓則無須加入勞動部勞動力發展署所屬各分署代表。

3+4 專班:合作開班技高實習處主任、合作開班科主任及合作廠商代表各一人。

本委員會由本校副校長擔任召集人，進修部主任擔任執行長，委員為無給職。

第三條　本委員會職掌如下：

一、依計畫定期召開會議。

二、研議技高、技專階段課程規劃。

三、技高、技專升學銜接規劃。

四、學生升學技專遴選事項。

五、技專、技高、廠商、職訓單位資源共享、相互支援事項。

六、技專、技高、廠商、學生協調權利義務事項。

七、工作輪調、學生輔導事項。

八、企業人才培育規劃事項。

九、其他與本計畫相關之合作事項。

第四條　本委員會之召開規定如下：

一、由召集人召集。

二、本會每學年至少開會乙次，有委員三分之一以上請求召開會議時得加開臨時會議。

本委員會召開時，由召集人擔任主席。召集人不克出席時，由執行長擔任之。

本委員會應有全體委員二分之一以上出席始得開會，應有出席委員二分之一以上同意始得決議。

委員如因故不能出席，應委託代理人出席。

第五條　本委員會開會時，得視需要邀請有關單位暨人員列席報告或說明。

第六條　本委員會業務，由本校進修部辦理。

第七條　本辦法經行政會議與校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件十四

樹德科技大學「通識教育學院設置辦法」修訂條文對照表

96 年 6 月 28 日 95 學年度第 2 學期第 5 次通識教育學院院務會議通過
96 年 7 月 4 日 95 學年度第 2 學期第 1 次通識教育委員會議修訂通過
96 年 9 月 13 日 96 學年度第 1 學期第 1 次通識教育學院院務會議修訂通過
96 年 9 月 26 日 96 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
96 年 10 月 24 日 96 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
97 年 3 月 27 日 96 學年度第 2 學期第 3 次通識教育學院院務會議修訂通過
97 年 4 月 23 日 96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
97 年 6 月 25 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
104 年 9 月 10 日 104 學年度第 1 學期第 1 次通識教育學院院務會議修訂通過
104 年 10 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
104 年 12 月 23 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
107 年 9 月 13 日 107 學年度第 1 學期第 2 次通識教育學院院務會議修訂通過
107 年 10 月 17 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
107 年 12 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
109 年 9 月 17 日 109 學年度第 1 學期第 2 次通識教育學院院務修訂通過
109 年 10 月 14 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
109 年 12 月 30 日 109 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
110 年 12 月 9 日 110 學年度第 1 學期第 4 次通識教育學院院務會議修訂通過
110 年 12 月 15 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過

修訂後條文	現行條文（修訂前）	說明
第六條 各組設召集人一人，辦理組務及兼任教師之聘任等事項。除生活通識組<u>由本院院長擔任及資訊組由資訊學院院長兼任外，其餘</u>各組推薦一名教師兼任召集人，呈校長核定，任期一年，得連任之。	第六條 各組設召集人一人，辦理組務及兼任教師之聘任等事項。除生活通識組及資訊組召集人由院長兼任外，各組推薦一名教師兼任召集人，呈校長核定，任期一年，得連任之。	以利實際運作。

樹德科技大學通識教育學院設置辦法(修正後條文)

96 年 6 月 28 日 95 學年度第 2 學期第 5 次通識教育學院院務會議通過
96 年 7 月 4 日 95 學年度第 2 學期第 1 次通識教育委員會議修訂通過
96 年 9 月 13 日 96 學年度第 1 學期第 1 次通識教育學院院務會議修訂通過
96 年 9 月 26 日 96 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
96 年 10 月 24 日 96 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
97 年 3 月 27 日 96 學年度第 2 學期第 3 次通識教育學院院務會議修訂通過
97 年 4 月 23 日 96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
97 年 6 月 25 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
98 年 2 月 26 日 97 學年度第 2 學期第 1 次通識教育學院院務會議修訂通過
98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
98 年 3 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂通過
104 年 9 月 10 日 104 學年度第 1 學期第 1 次通識教育學院院務會議修訂通過
104 年 10 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
104 年 12 月 23 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
107 年 9 月 13 日 107 學年度第 1 學期第 2 次通識教育學院院務會議修訂通過
107 年 10 月 17 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
107 年 12 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
109 年 9 月 17 日 109 學年度第 1 學期第 1 次通識教育學院院務修訂通過
109 年 10 月 14 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
109 年 12 月 30 日 109 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
110 年 12 月 9 日 110 學年度第 1 學期第 4 次通識教育學院院務會議修訂通過
110 年 12 月 15 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議

第一條 依據本校組織規程第四條之規定，設置通識教育學院(以下簡稱本院)。

第二條 (刪除)

第三條 本院置院長一人，綜理院務，院長任期，遴聘及解聘根據本校規定之辦法辦理，得設置行政秘書一人，由本院教師兼任之，設置行政助理若干人，協助本院、中心及各組行政業務，協助院長處理本院行政事務。

第四條 本院設下列各種會議：

一、院務會議：討論並議決本院教學、研究事務以及有關院務事項，其設置辦法另訂之。

二、院教師評審委員會：本會依本院發展需要及相關規定，就本院專任教師之聘任、聘期、升等、延長服務、獎勵、解聘、停聘、不續聘，兼任教師之聘任、續聘、聘期、升等及解聘等重要事項進行審議，其設置辦法另訂之。

三、通識教育課程委員會：研議本院課程發展方向、基本原則及規劃協調本院所開設之課程，其設置辦法另訂之。

四、教師教學評鑑委員會：為提升本院教師教學品質與成效、協助教師精進教學，其設置辦法另訂之。

本院於必要時，得另增設其他各種委員會，其設置辦法另訂之。

第五條 本院因教學、研究等需要設下列各組：

一、語文組

二、人文組

三、藝術組

四、自然科學組

五、社會科學組
六、生活通識組
七、資訊組
並報請學校核定後實施，增設各中心及研究單位時亦同。

第六條 各組設召集人一人，辦理組務及兼任教師之聘任等事項。除生活通識組由本院院長擔任及資訊組由資訊學院院長兼任外，其餘各組推薦一名教師兼任召集人，呈校長核定，任期一年，得連任之。

第七條 各組設下列各種會議：

一、組務會議：討論並議決各組教學、研究事務以及有關組務事項，由全組專任教師組成之。

二、組教師評審委員會：本會依各組發展需要及相關規定，由全組專任教師組成之。就各組專任教師之聘任、聘期、升等、延長服務、獎勵、解聘、停聘、不續聘，兼任教師之聘任、續聘、聘期、升等及解聘等重要事項進行審議。

第八條 本規程經院務會議通過，送請行政會議及校務會議審議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

附件十五-1

110 學年度品質政策、品質目標及**校級** KPI

品質政策	品質目標	110 學年度校級 KPI
求真	涵養知性品德	1. 每位日四技學生畢業前通過校訂基本素養「人文關懷與美學涵養」指標：修畢人與自然、藝術之多元呈現、文化與生活、民主與法治共 8 學分，成績須達 60 分以上。 2. 每學年實施體適能檢測達 90%以上。
求善	開創希望人生	1. 每位日四技學生畢業前通過校訂基本素養「組織領導與人際溝通」指標：創造思考與問題解決、科際整合與大學教育課程成績須達 60 分以上。 2. 每學年新生領航營參與人數達日四技新生總人數 85%以上。 3. 辦理校友經驗傳承分享會每學年 4 場次，學生參與相關活動滿意度 80 分以上。
求美	營造快樂環境	1. 每位日四技學生畢業前通過校訂基本素養「健全心智與團隊合作」指標：體育及服務領導教育分別修畢三學期與兩學期且成績須達 60 分以上、情意通識課程至少修得 4 學分、完成志工服務 24 小時。 2. 辦理校園安全教育系列活動及租屋博覽會每學年一場次，活動滿意度達 80 分以上。 3. 辦理學生的宣傳活動，每年辦理一次性別平等教育週系列活動，強化全校師生對於性別平等概念之認識，促進友善校園之實踐，活動性質至少要有四種不同內容或形式的活動，完成率 100%。 4. 為落實餐廳廠商管理，每學期至少不定期督導 2 次。 5. 每學年辦理營造宿舍文化活動(不含室長座談會及宿舍逃生演練)至少 4 場次，學生參與活動滿意度達 80 分以上。
求智	奠定學術專業	1. 每位日四技學生畢業前通過校訂基本素養「語文表達與資訊應用」指標：修畢英文、國文、資訊技能與實作課程且成績須達 60 分以上、通過英文能力畢業門檻。 2. 每年課程教材和教具開發與創新之教師數達全校專任教師數之 10%。(以申請公告時該學期之全校專任教師數為計算基礎)

附件十五-2

110 學年度與前學年度各行政單位 KPI 修正對照表

單位	組別/項目	110 學年度 KPI	109 學年度 KPI	修正說明
教務處	教務組	1. 每學期於日間授課之教師至少被巡堂 1 次。	1. 每學期於日間授課之教師至少被巡堂 1 次。	(不修正)
		2. 考生對本校招生試務有疑義而提出申訴之案件，每年不超過 3 件。	2. 考生對本校招生試務有疑義而提出申訴之案件，每年不超過 3 件。	(不修正)
		3. 程式設計修課目標值，日間學制學士班學生修課比率達 70%。	(無)	對應單位年度重點推動方案，增訂目標值。
		4. 當學年度修讀輔系雙主修及學分學程日間學制學士班學生修讀人數比率達 30%。	(無)	對應單位年度重點推動方案，增訂目標值。
	教學支援組	每年課程發展實務教學教材與教具之教師數達全校專任教師數之 10%。(以申請公告時該學期之全校專任教師數為計算基礎)	每年課程教材和教具開發與創新之教師數達全校專任教師數之 10%。(以申請公告時該學期之全校專任教師數為計算基礎)	文字說明修正。
學務處	生活輔導組	1. 辦理校園安全教育系列活動每學年至少 1 場次，活動滿意度達 80 分以上。	1. 辦理校園安全教育系列活動每學年至少 1 場次，活動滿意度達 80 分以上。	(不修正)
		2. 辦理租屋博覽會每學年 1 場次，活動滿意度達 80 分以上。	2. 辦理租屋博覽會每學年 1 場次，活動滿意度達 80 分以上。	(不修正)
	課外活動暨服務學習組	1. 服務學習方案(課程式或活動式)每學年共創新三案。	1. 服務學習方案(課程式或活動式)每學年共創新三案。	(不修正)
		2. 每年(1-12 月)補助社團活動達 100 場。	2. 每年(1-12 月)補助社團活動達 100 場。	(不修正)
	僑外陸	1. 每學年辦理營造宿舍	1. 每學年辦理營造宿舍	(不修正)

單位	組別/項目	110 學年度 KPI	109 學年度 KPI	修正說明
	生暨住宿服務組	文化活動(不含室長座談會及宿舍逃生演練)至少 4 場，活動滿意度達 80 分以上。	文化活動(不含室長座談會及宿舍逃生演練)至少 4 場，活動滿意度達 80 分以上。	
		2. 每學年辦理僑外陸生活動 4 場次，活動滿意度達 80 分以上。	2. 每學年辦理僑外陸生活動 4 場次，活動滿意度達 80 分以上。	(不修正)
	諮商與特教資源中心	1. 辦理心理健康預防推廣活動每學年 8 場次、生命教育活動每學年 3 場次，活動滿意度達 80 分。	辦理心理健康預防推廣活動每學年 8 場次、生命教育活動每學年 3 場次，活動滿意度達 80 分。	(不修正)
		2. 個別諮商於一週內完成連繫或派案、信件諮詢於二週內完成回覆信件。	(無)	依據內部稽核建議，增加本中心核心業務之 KPI，故增加個別諮商及信件諮詢等二級預防輔導之 KPI。
	職涯發展暨校友服務中心	1. 辦理職輔講座活動每學期 10 場次，學年共計 20 場、職涯輔導知能研習每學期 4 場次，活動滿意度達 80 分以上。	1. 辦理職輔講座活動每學期 10 場次，學年共計 20 場、職涯輔導知能研習每學期 4 場次，活動滿意度達 80 分以上。	(不修正)
		2. 辦理校友經驗傳承分享會每學年 4 場次，學生參與相關活動滿意度達 80 分以上。	2. 辦理校友經驗傳承分享會每學年 4 場次，學生參與相關活動滿意度達 80 分以上。	(不修正)
	健康促進中心	1. 校園傳染病追蹤及輔導個案完治率達 100%。	1. 校園傳染病追蹤及輔導個案完治率達 100%。	(不修正)
		2. 定期召開膳食委員會，統理會議提出修正建議事項，並追蹤後續處理達 100%。	2. 定期召開膳食委員會，統理會議提出修正建議事項，並追蹤後續處理達 100%。	(不修正)
	性別平等教育委員會	1. 積極宣導性別平等教育，統整推動教師職員工、學生之性別平	1. 積極宣導性別平等教育，統整推動教師職員工、學生之性別平	(不修正)

單位	組別/項目	110 學年度 KPI	109 學年度 KPI	修正說明
		等教育相關宣導活動或訓練，顧及教師職員工及學生不同的需求，教師職員工至少辦理 1 場，完成率 100%。學生至少 3 場以上，完成率 100%。	等教育相關宣導活動或訓練，顧及教師職員工及學生不同的需求，教師職員工至少辦理 1 場，完成率 100%。學生至少 3 場以上，完成率 100%。	
		2. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件從發現通報到調查處理結束皆符合法定期限規定並且處理過程符合性別平等教育法規範，完成率 100%。	2. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件從發現通報到調查處理結束皆符合法定期限規定並且處理過程符合性別平等教育法規範，完成率 100%。	(不修正)
	原住民族學生資源中心	1. 每年辦理活動總場次場次達 70 場。	1. 每學年原住民活動場次達 20 場次。	比照校務發展行動方案KPI數值。
		2. 每學年參加原住民活動總人數達 600 人次。	2. 每學年參加原住民活動總人數達 600 人次。	(不修正)
總務處	文書組	1. 提升全校公文收發電子 E 化年平均交換率達到 82%以上。	提升全校公文收發電子 E 化年平均交換率達到 82%以上。	(不修正)
		2. 每年全校校外來文處理時效之逾期率不超出 3.5%、平均結案日數為 1.5 日以內。	(無)	增加第二項全校公文處理時效績效。
	事務組	為落實委外廠商（含餐廳）管理，每學期至少督導 2 次。	為落實委外廠商（含餐廳）管理，每學期至少督導 2 次。	(不修正)
	出納組	撥補零用金支用時限為 5 個工作日內。	撥補零用金支用時限為 5 個工作日內。	(不修正)
	營繕組	落實節能管理目標，全校每年用電額度降低 1%以上。	落實節能管理目標，全校每年用電額度降低 1%以上。	(不修正)
	環安組	每季依法抽檢飲用水品質合格率達 100%。	每季依法抽檢飲用水品質合格率達 100%。	(不修正)
	採購組	教育部整體獎補助款經	教育部整體獎補助經費	一、依據稽核室

單位	組別/項目	110 學年度 KPI	109 學年度 KPI	修正說明
		費執行，於當年度 12 月 15 日前完成驗收。	設備購置執行率達 100%。	109 年 12 月 23 日內部稽核建議：「宜請單位衡量 KPI 是否修正文字敘述」。 二、經 110 年 01 月 07 日 109 學年度第一學期第 8 次處務會議決議修正。 三、經 110 年 11 月 10 日 110 學年度第 4 次行政會議修正後通過。
研究發展處	產學合作組	1. 每個月校務公告政府標案資訊至少 1 次。	1. 每個月校務公告政府標案資訊至少 1 次。	(不修正)
		2. 每年協助申請政府標案標單 30 件以上。	2. 每年協助申請政府標案標單 30 件以上。	(不修正)
		3. 產學合作案 170 件以上，總金額達 9 千 6 佰 50 萬元。	3. 產學合作案 150 件以上，總金額達 9 千萬元。	調整與高教深耕計畫績效指標相同。
	智財專利組	1. 提高補助教職員生專利申請時效，每件經審查通過之申請案於 60 個工作天內向智慧財產局提出申請程序。	1. 提高補助教職員生專利申請時效，每件經審查通過之申請案於 60 個工作天內向智慧財產局提出申請程序。	(不修正)
		2. 標準化技術移轉簽約程序，技轉合約校內用印作業-研發處內部作業程序 3 個工	2. 標準化技術移轉簽約程序，技轉合約校內用印作業-研發處內部作業程序 3 個工	(不修正)

單位	組別/項目	110 學年度 KPI	109 學年度 KPI	修正說明
		作天內完成。	作天內完成。	
	綜合企劃組	辦理教師研究獎補助作業彙整及提送研究發展學術審查小組會議審查於每年 11 月 15 日前完成。	辦理教師研究獎補助作業彙整及提送研究發展學術審查小組會議審查於每年 11 月 15 日前完成。	(不修正)
	研究計畫組	鼓勵教師提升研究能力，透過計畫申請以提升研究的質與量，完成每年協助教師申請科技部及教育部補助研究計畫案件數至少 35 件以上。	鼓勵教師提升研究能力，透過計畫申請以提升研究的質與量，完成每年協助教師申請科技部及教育部補助研究計畫案件數至少 35 件以上。	(不修正)
	創業創價組	辦理師生創新創業及大學社會責任推動業務活動(會議或講座或工作坊或競賽)每學年至少 2 場次。	辦理師生創新創業及大學社會責任推動業務活動(會議或講座或工作坊或競賽)每學年至少 2 場次。	(不修正)
圖書館	採購編目組	每年增加館藏資料數達 9000 件。	每年增加館藏資料數達 9000 件。	(不修正)
	典藏閱覽組	每年辦理推廣活動參與人數達 3000 人次。	每年辦理推廣活動參與人數達 3000 人次。	(不修正)
電子計算機中心		電算中心電腦教室，提供上課或活動服務，前二學期抱怨次數，低於 10 次(抱怨項目為:工讀生服務態度、教室清潔等，抱怨設備老舊為除外原因，更新設備須配合學校經費運用)。	電算中心電腦教室，提供上課或活動服務，前二學期抱怨次數，低於 10 次(抱怨項目為:工讀生服務態度、教室清潔等，抱怨設備老舊為除外原因，更新設備須配合學校經費運用)。	(不修正)
人事室		1. 強化教師研究服務(含輔導)能量，每學年至少 95%受評專任教師達到教師 1 案 1 篇評鑑基準。	1. 強化教師研究服務(含輔導)能量，每學年至少 95%受評專任教師達到教師 1 案 1 篇評鑑基準。	(不修正)
		2. 提升職員增能訓練，每學年至少 95%受評	2. 提升職員增能訓練，每學年至少 95%受評	(不修正)

單位	組別/項目	110 學年度 KPI	109 學年度 KPI	修正說明
		鑑員增能訓練達 20 小時以上。	鑑員增能訓練達 20 小時以上。	
會計室		1. 月報、年報、預決算報表製作完成無延遲天數。	1. 月報、年報、預決算報表製作完成無延遲天數。	(不修正)
		2. 支付個人薪酬憑證完整的核銷於 7-10 個工作天內完成付款會計作業。(每年 1 月、6 月、7 月及 12 月除外)	2. 支付個人薪酬憑證完整的核銷於 7-10 個工作天內完成付款會計作業。(每年 1 月、6 月、7 月及 12 月除外)	(不修正)
秘書室		校發會議、校務會議及行政會議會議結束次日起 14 個工作日內公告會議紀錄，每學年度達到 100%。	校發會議、校務會議及行政會議會議結束次日起 14 個工作日內公告會議紀錄，每學年度達到 75%以上。	修改達成率。
進修部	進修部教務組	夜間、假日課程每學期每位授課教師至少巡堂 1 次。	夜間、假日課程每學期每位授課教師至少巡堂 1 次。	(不修正)
	進修部學務組	每學期於夜間辦理至少 1 場全校性活動。	每學期於夜間辦理至少 1 場全校性活動。	(不修正)
	進修部總務組	汽機車證申請辦理當天給件。	汽機車證申請辦理當天給件。	(不修正)
推廣教育中心		1. 開設學分班：營業額 NT$10,500,000。	1. 開設學分班：營業額 NT$10,500,000。	(不修正)
		2. 開設非學分班：營業額 NT$6,000,000。	2. 開設非學分班：營業額 NT$6,000,000。	(不修正)
		3. 開設失業者職訓班：營業額 NT$9,000,000。	3. 開設失業者職訓班：營業額 NT$9,000,000。	(不修正)
		4. 學員滿意度達 85%。	4. 學員滿意度達 85%。	(不修正)
國際及兩岸事務處	國際交流事務組	境外生申請本校入學的人數維持與上一學年度持平。(若因各國發展因素以及不可抗力因素，以致人數無法達成則屬合理範圍。以建立深耕情誼，維持以往新生入	境外生申請本校入學的人數維持與上一學年度持平。(若因各國發展因素以及不可抗力因素，以致人數無法達成則屬合理範圍。以建立深耕情誼，維持以往新生入	(不修正)

單位	組別/項目	110 學年度 KPI	109 學年度 KPI	修正說明
		學人數水平。)	學人數水平。)	
	兩岸交流事務組	總收入維持與上一學年度持平。(排除因兩岸情勢或發生疫情等不可抗力因素，致無法達成之情況。)	總收入維持與上一學年度持平。(排除因兩岸情勢或發生疫情等不可抗力因素，致無法達成之情況。)	(不修正)
教學與學習資源中心		1. 每學期參加一次教師成長相關活動的教師比率達 75%以上。	1. 每學期參加一次教師成長相關活動的教師比率達 75%以上。	(不修正)
		2. 每年輔導學生申請學生學習社群 120 組(跨學年度)。	2. 每年輔導學生申請學生學習社群 65 組(跨學年度)。	與高教深耕計畫 110 年度報部指標達成目標一致。
語文暨國際教學中心	語言檢定組	1. 每學年至少辦理 3 班英檢輔導班。	1. 學生英文能力畢業門檻檢核零缺失。	強化校務發展計畫 3-2-1-10 國際化學習環境，提升語文能力
		2. 每學年至少舉辦校園英檢考試 12 場。	2. 校內英檢證照考試作業流程零缺失。	強化校務發展計畫 1-3-2 精進學生證照與專業技能為標準。
	外語教學組	每學期辦理外語活動參與人數達 600 人次。	每學期辦理外語活動參與人數達 300 人次。	強化校務發展計畫 3-2-1-1 國際化學習環境。
	華語教學組	1. 每學年至少辦理 4 場文化課程活動。	1. 每學年至少辦理 4 場文化課程活動。	(不修正)
		2. 每學年至少辦理 1 班華語證照輔導班。	2. 每學年至少辦理 2 班華語證照輔導班。	因預算限制，華語證照輔導班由每學年 2 班減為每學年 1 班。
體育室		1. 每學年實施體適能檢測達 90%以上。(人數計算方式:必修體育課之日間部一年級學生，不含境外生)	1. 每學年實施體適能檢測達 90%以上。(人數計算方式:必修體育課之日間部一年級學生，不含境外生)	(不修正)
		2. 每學年第一學期初施行體育課程興趣選項	2. 每學年第一學期初施行體育課程興趣選項	(不修正)

單位	組別/項目	110 學年度 KPI	109 學年度 KPI	修正說明
		調查，有效調查1,000 份以上，以作為下年度排課參考依據。	調查，有效調查1,000 份以上，以作為下年度排課參考依據。	
		3. 鼓勵教職員工生參與校外體育活動，每學年補助 25 場以上賽事。	3. 鼓勵教職員工生參與校外體育活動，每學年補助 25 場以上賽事。	（不修正）
		4. 鼓勵教職員工生舉辦校內體育活動，每學年補助 10 場以上賽事。	4. 鼓勵教職員工生舉辦校內體育活動，每學年補助 10 場以上賽事。	（不修正）
		5. 每週一次巡視南北校區各運動場館相關設備檢核。	5. 每週一次巡視南北校區各運動場館相關設備檢核。	（不修正）
公共事務處		網路報名人數/招生核定人數≧2.5(熱門強度)。	（無）	為提升工作績效，新增 KPI。
稽核室		1. 提升稽核人員品質管理系統專業素養－維持 ISO 9001 主任稽核員證照至少（含）2 張。	1. 提升稽核人員品質管理系統專業素養－維持 ISO 9001 主任稽核員證照至少（含）2 張。	（不修正）
		2. 提升稽核人員個人資料管理系統專業素養－維持 ISO 29100 或 BS 10012 等主任稽核員證照至少（含）2 張。	2. 提升稽核人員個人資料管理系統專業素養－維持 ISO 29100 或 BS 10012 等主任稽核員證照至少（含）2 張。	（不修正）
		3. 提升稽核人員資訊安全管理系統專業素養－維持 ISO 27001 主任稽核員證照至少（含）2 張。	3. 提升稽核人員資訊安全管理系統專業素養－維持 ISO 27001 主任稽核員證照至少（含）2 張。	（不修正）
		4. 提升稽核人員工作效率－每一個受稽單位的稽核作業，稽核人員應於現場稽核次日起 7 個工作日內完成	4. 提升稽核人員工作效率－每一個受稽單位的稽核作業，稽核人員應於現場稽核次日起 7 個工作日內完成	（不修正）

單位	組別/項目	110 學年度 KPI	109 學年度 KPI	修正說明
		查檢表。(排除稽核室不可控制之因素計算，如內控業務單位主管出國又無代理人等)	查檢表。(排除稽核室不可控制之因素計算，如內控業務單位主管出國又無代理人等)	
		5. 提升稽核人員工作效率－每一個受稽單位的稽核作業，稽核人員應於查檢表經稽核室主任覆核次日起 7 個工作日內完成稽核報告，並經稽核室主任審核後陳送校長核閱。(排除稽核室不可控制之因素計算，如校長出國等)	5. 提升稽核人員工作效率－每一個受稽單位的稽核作業，稽核人員應於查檢表經稽核室主任覆核次日起 7 個工作日內完成稽核報告，並經稽核室主任審核後陳送校長核閱。(排除稽核室不可控制之因素計算，如校長出國等)	(不修正)
		6. 每年至少舉辦 1 場內部控制相關教育訓練。	6. 每年至少舉辦 1 場內部控制相關教育訓練。	(不修正)
非營利組織研究發展中心		1. 每學期辦理農夫市集 10 場。	1. 辦理農夫市集 16 場，完成率 100%。	因應疫情調整舉辦活動的次數，修訂 KPI。
		2. 執行「110 年度技專校院高等教育深耕計畫－D-1 落實大學社責任 USR 師生團隊-環境教育繪本之開發」擬於 10 月 30 日繳交成果並於年底參加成果展覽。	2. 執行「高雄市 109 年度區域資源整合根留農村計畫」委託專業服務案，完成率 100%並結案。	因應計畫案之異動，修訂 KPI。
		3. 執行「110 年度技專校院高等教育深耕計畫－B-1 強化產官學研合作厚實產學研究能量-漁村體驗旅遊之食農教案開發」擬於 10 月 30 日繳交成果並於年底參加成果	3. 於漢神巨蛋廣場辦理「2020 農村體驗高雄來做客」展售會 Experience tour in Kaohsiung rural communities 活動人數 1,000 人，完成率 100%並	因應計畫案之異動，修訂 KPI。

單位	組別/項目	110 學年度 KPI	109 學年度 KPI	修正說明
		展覽。	結案。	
		4. 擬於 11 月 5 日辦理日本東海大學熊本分校觀光商務系線上教學交流活動。(1 場)	(無)	為提升工作績效，新增 KPI。
		5. 日本東海大學熊本分校擬於 2022 年前來本校參訪並參加本中心辦理之「台日農村生態旅遊研討會」。惟，此項活動擬視疫情適時調整。倘使無法前來研討會將以線上方式辦理。(1 場)	(無)	為提升工作績效，新增 KPI。

附件十六

樹德科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點修正對照表

87年6月17日86學年度第2學期第2次校務會議通過
87年12月2日教育部台(87)申字第87136526號函核定
89年10月4日89學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
89年10月12日教育部台(89)申字第89128514號函核定
91年6月12日90學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
91年7月10日教育部台(91)申字第91102644號函核定
95年1月18日教育部台申字第0950009633號函授權免報部核定
95年3月29日94學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
99年12月22日99學年度第1學期第2次校務會議修正通過
102年10月9日102學年度第1次校務會議修訂通過
108年6月5日107學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
108年6月12日107學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
109年8月19日109學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
109年9月23日109學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
110年6月2日109學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
110年6月9日109學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
110年12月15日110學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
110年12月29日110學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

修正後條文	現行條文	說明
一、樹德科技大學(以下簡稱本校)依大學法第22條、教師法第43條、教師申訴評議委員會組織及評議準則第四條第一項及本校組織規程第27條第1項第3款之規定，訂定「樹德科技大學教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)及評議要點」(以下簡稱本要點)，並設置樹德科技大學教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。	一、樹德科技大學(以下簡稱本校)依大學法第22條、教師法第29條、教師申訴評議委員會組織及評議準則第四條第一項及本校組織規程第27條第1項第3款之規定，訂定「樹德科技大學教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)及評議要點」(以下簡稱本要點)，並設置樹德科技大學教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。	一百零八年六月五日修正公布之教師法（以下簡稱本法）第四十三條規定：「教師申訴評議委員會之組織、迴避、評議程序與方式及其他相關事項之準則，由中央主管機關定之；軍警校院及矯正學校適用之規定，得由各該主管機關另定之。」因原第二十九條第二項之條項次變更，爰配合修正本準則授權依據之條項次。

樹德科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點(修正後條文)

87年6月17日86學年度第2學期第2次校務會議通過
87年12月2日教育部台(87)申字第87136526號函核定
89年10月4日89學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
89年10月12日教育部台(89)申字第89128514號函核定
91年6月12日90學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
91年7月10日教育部台(91)申字第91102644號函核定
95年1月18日教育部台申字第0950009633號函授權免報部核定
95年3月29日94學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
99年12月22日99學年度第1學期第2次校務會議修正通過
102年10月9日102學年度第1次校務會議修訂通過
108年6月5日107學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
108年6月12日107學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
109年8月19日109學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
109年9月23日109學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
110年6月2日109學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
110年6月9日109學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
110年12月15日110學年度第1學期第5次行政會議審議修訂通過
110年12月29日110學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)依大學法第 22 條、教師法第 43 條、教師申訴評議委員會組織及評議準則第四條第一項及本校組織規程第 27 條第 1 項第 3 款之規定，訂定「樹德科技大學教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)及評議要點」(以下簡稱本要點)，並設置樹德科技大學教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

二、 教師對主管教育行政機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。

三、 申評會置委員 15 人至 21 人，任期 2 年，由校長遴聘教師代表、學者專家、社會公正人士、地區教師組織代表組成及組成申評會之學校代表，其中未兼行政職務之教師不得少於委員總數 2/3；任一性別委員應占委員總數 1/3 以上。

申評會委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

四、 申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期 1 年，連選得連任。前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員 1 人代理主席。申評會置執行秘書 1 人，由主席於會議召開前指定 1 人擔任之，委員為無給職，校外委員於出席會議時得酌支交通費。

五、 申評會第 1 次會議由校長或其指定之人員召集之，其後之會議由主席召集之。前項會議經委員 1/2 以上之書面請求，召集人應於 20 日內召集之。

六、 教師提起申訴、再申訴之管轄如下：

（一）對學校措施不服之教師，得向學校申評會提起申訴；不服其申評會決議者，於申評會評議決定書送達之次日起 30 日內向教育部之中央教師申評會提起再申訴。

（二）對教育部之中央教師申評會決議不服者，於法定期限內向中央主管機關申評會提起再申訴。

教師申訴之提起應於接受或知悉措施之次日起30日內以書面為之。

本校應以可供存證查核之方式送達其評議決定書於申訴人，以該送達之日為知悉日。

七、 對學校申評會決議不服而提起再申訴者，應比照前條管轄等級為之。

八、 提起申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

（一）申訴人姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。

（二）有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、住居所、電話。
（三）原措施之學校單位。
（四）收受或知悉之年月日、申訴之事實及理由。
（五）希望獲得之具體補救。
（六）提起申訴之年月日。
（七）受理申訴之學校。
（八）載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

再申訴時，並應檢附原申訴書及原申評會評議決定書，並敘明其受送達之時間及方式。申訴書之格式另定之。

九、 申訴書不合前條規定者，申評會得通知申訴人於 20 日內補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。

十、 申評會應自收到申訴書之次日起 10 日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求學校或為原措施之單位提出說明。

學校或為原措施之單位應自前項書面請求到達之次日起 20 日內，擬具說明書連同關係文件，送交申評會。但學校或為原措施之單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會。

學校或為原措施之單位逾前項期限未提出說明者，申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前項規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

十一、申訴提起後，於評議決定書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會無須評議，應即終結，並通知申訴人及學校。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重新提起申訴。

十二、提起申訴後之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。

申評會依前項通知或依職權知悉有前項情形者，應以書面通知申訴人申訴案件後續之決定，以其它訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會得在其他訴願或訴訟終結前，以書面通知申訴人，停止申訴案件之評議，俟停止原因消滅後繼續評議。

申評會依前項規定繼續評議時，應以書面通知申訴人。

十三、申評會評議以不公開舉行為原則。申評會評議時應依書面資料評議，必要時經決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。

申訴人得申請於申評會評議時到場說明；經申評會決議後，得通知申訴人或申訴人偕同 1 人到場說明。

申訴案件有實地瞭解之必要時，得經申評會會議決議，推派委員 3 人至 5 人為之。

十四、申評會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。有具體事實足證申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得向申評會申請委員迴避。

前項申請，由申評會決議之。

申評會委員於評議程序中，除經申評會委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

十五、申評會之評議決定，除依第十二點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於2個月內為之；必要時得予延長，並通知申訴人。延長以1次為限，最長不得逾1個月。

前項期間，於依第九點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十二點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行計算。在作成評議決定書前，申評會得建議停止對申訴人原措施之執行。

十六、申訴案件有下列各款情形之一者，應附理由為不受理之評議決定：

（一）提起申訴逾法定期限者。

（二）申訴人不適格者。

（三）非屬教師權益事項。

（四）原申訴已不存在或依申訴已無補救實益者。

（五）對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重新提起申訴者。

十七、申評會於申訴案件評議前認為必要時，得推派委員3人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向申評會提出審查意見。

十八、申訴案件無第十六點各款情形之一者，申評會評議時應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情事，為評議決定。

十九、申訴無理由者，申評會應為駁回；申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定，其有補救措施者，並應於評議決定主文載明。

二十、申評會開會，委員應親自出席會議，經委員1/2以上出席，始得開議，評議決定書之決定應經出席委員2/3以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。申評會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。

前項評議決定，委員中應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。

二十一、申評會應先決議評議之結論，並草擬評議決定書，再提出討論通過，評議決定書由主席署名。

申評會之評議案件，應指定人員製作評議記錄附卷，委員於評議中持有與評議決定之不同意見，經其請求者，應列入記錄。

二十二、評議決定書應載明下列事項：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、服務之單位及職稱、住居所、電話。

(二)有代理人或代表者，其姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、住居所、電話。

(三)為原措施之單位。

(四)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

(五)申評會主席署名。

(六)評議決定書之年月日。

評議決定書應附記，不服評議決定書之決定者，得於評議決定書送達之次日起三十日內，向指明再申訴機關提起再申訴；但再申訴評議書，不在此限。

二十三、評議決定書以本校名義為之，作成評議書正本，並以足供存證查核方式送達評議書正本於申訴人及教育部。

二十四、提起再申訴者，應具體指陳原措施、申訴評議決定之違法或不當，並應載明其希望

獲得之具體補救。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

二十五、評議決定有下列各款情事之一者，即為確定：

(一)申訴人、學校於評議決定書送達之次日起 30 日內未提起再申訴者。

(二)再申訴評議決定書送達於再申訴人者。

(三)依第六點第一項第（二）款規定提起申訴，其評議決定書送達於申訴人者。

評議決定確定後，學校應確實執行。

二十六、依本要點提起之申訴、再申訴之說明及應具備之書件應以中文書寫；其內容係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。

因申訴、再申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。

二十七、本要點未盡事宜，悉依教育部頒「教師申訴評議委員會組織及評議準則」、「高級中等以上學校軍訓教官申訴處理作業規定」或相關之規定辦理。

二十八、本要點經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件十七

樹德科技大學「組織規程」修正條文對照表

110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

修訂後條文	現行條文	說明
第二十七條 本校設下列各種委員會： 一~三十六 (略) 三十七、大學社會責任推動委員會：設置辦法由學校另訂之。 三十八、產學攜手合作專班推動委員會設置辦法 本校於必要時，得另增設其他各種委員會，其設置辦法另訂之。教師評審委員會、教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但具考績職權功能之委員會及教師評審委員會，若任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。	第二十七條 本校設下列各種委員會： 一~三十六 (略) 本校於必要時，得另增設其他各種委員會，其設置辦法另訂之。教師評審委員會、教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但具考績職權功能之委員會及教師評審委員會，若任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。	新增委員會。

樹德科技大學組織規程(修正後條文)

86年8月31日第1屆第2次董事會審議通過
86年12月10日86學年度第1學期第2次校務會議通過
教育部87年1月19日台(87)技(二)字第87005382號函准予備查
88年3月31日87學年度第2學期第1次校務會議修正通過
88年4月24日第1屆第7次董事會審議通過
教育部88年6月23日台(88)技(二)字第88072190號函准予備查
89年3月15日88學年度第2學期第1次校務會議修正通過
89年3月20日第1屆第9次董事會審議通過
教育部89年8月30日台(89)技(二)字第89106167號函准予備查
89年10月4日89學年度第1學期第1次校務會議修正通過
89年10月8日第2屆第2次董事會審議通過
教育部89年10月25日台(89)技(二)字第89136193號函准予備查
90年3月28日89學年度第2學期第1次校務會議修正通過
90年5月19日第2屆第3次董事會審議通過
教育部90年7月3日台(90)技(二)字第90094281號函准予備查
教育部90年8月14日台(90)技(二)字第90111911號函准予備查
90年10月6日第2屆第4次董事會追認通過
90年10月31日90學年度第1學期第1次校務會議追認通過
91年1月9日90學年度第1學期第2次校務會議修正通過
91年3月27日90學年度第2學期第1次校務會議修正通過
91年5月5日第2屆第6次董事會審議通過
教育部91年6月18日台(91)技(二)字第91087910號函准予備查
91年6月15日90學年度第2學期第2次校務會議修正通過
92年4月16日91學年度第2學期第1次校務會議修正通過
92年6月14日第3屆第1次董事會審議通過
教育部92年12月15日台技(二)字第0920179161號函准予備查
93年3月31日92學年度第2學期第1次校務會議修正通過
93年4月30日第3屆第8次董事會會議審議通過
93年6月16日92學年度第2學期第2次校務會議修正通過
93年8月22日第3屆第10次董事會會議審議通過
教育部93年10月19日台技(四)字第0930137889號函准予備查
93年10月27日93學年度第1學期第1次校務會議修正通過
93年10月30日第3屆第11次董事會會議修正通過
教育部93年12月28日台技(四)字第0930175835號函准予備查
94年3月30日93學年度第2學期第1次校務會議修正通過
94年4月29日第3屆第12次董事會會議修正通過
教育部94年6月8日台技(四)字第0940078116號函准予備查
94年10月26日94學年度第1學期第1次校務會議修正通過
94年11月26日第3屆第13次董事會會議修正通過
95年1月11日94學年度第1學期第2次校務會議修正通過
95年3月29日94學年度第2學期第1次校務會議修正通過
95年6月24日第4屆第1次董事會會議修正通過
教育部95年7月27日台技(四)字第0950111400號函准予備查
95年10月29日第4屆第2次董事會會議修正通過
96年1月17日95學年度第1學期第2次校務會議修正通過(追認)
96年5月6日第4屆第3次董事會會議修正通過
96年6月27日95學年度第2學期第2次校務會議修正通過
96年10月24日96學年度第1學期第1次校務會議修正通過
96年10月28日第4屆第4次董事會會議修正通過
教育部97年1月4日台技(四)字第0960204740號函准予備查
97年4月30日96學年度第2學期第1次校務會議修正通過
97年5月10日第4屆第6次董事會會議修正通過教育部
97年6月20日台技(二)字第0970116643號函准予備查
97年10月22日97學年度第1學期第1次校務會議修正通過
97年10月26日第4屆第7次董事會會議修正通過
98年3月25日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過
98年10月14日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
98年10月24日第五屆第四次董事會議修正通過
98年12月23日98學年度第1學期第2次校務會議修正通過
99年2月6日第5屆第5次董事會議修正通過
99年4月21日98學年第2學期第1次校務會議修正通過
99年4月25日第5屆第六次董事會議修正通過
99年10月13日99學年度第1學期第1次校務會議修正通過

99年10月23日第5屆第9次董事會議修正通過
教育部100年1月10日臺技(二)字第0990232307號函准予備查
100年3月23日99學年度第2學期第1次校務會議修正通過
100年4月16日第5屆第11次董事會議修正通過
教育部100年8月9日臺技(二)字第1000141042號函准予備查
100年10月05日100學年度第1學期第1次校務會議修正通過
100年10月22日100學年度第5屆第12次董事會議修正通過
教育部100年11月30日臺技(二)字第1000216751號函准予備查
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
101年4月13日100學年度第5屆第13次董事會議修正通過
101年10月3日101學年度第1學期第1次校務會議修正通過
101年10月20日101學年度第5屆第15次董事會議修正通過
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
102年01月26日101學年度第5屆第16次董事會議修正通過
102 年 03 月 13 日 101 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
102 年 06 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
102 年 10 月 09 日 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
102 年 10 月 19 日 102 學年度第 6 屆第 3 次董事會議修正通過
102 年 12 月 25 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
103 年 03 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
103 年 04 月 19 日 102 學年度第 6 屆第 5 次董事會議修正通過
103 年 05 月 17 日 102 學年度第 6 屆第 6 次董事會議修正通過
教育部 103 年 6 月 23 日臺教技(二)字第 1030091048 號函准予備查(103 年 5 月 17 日 102 學年度第 6 屆第 6 次董事會議修正通過版)
103 年 06 月 18 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
103年10月1日103學年度第1學期第1次校務會議通過
103年10月18日103學年度第六屆第七次董事會議修正通過
教育部103年12月2日臺教技(二)字第1030176050號准予備查
104 年 03 月 26 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
104年4月18日103學年度第六屆第八次董事會議修正通過
教育部 104 年 6 月 4 日臺教技(二)字第 1040075558 號函准予備查
104 年 12 月 23 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
105年3月23日104學年度第2學期第1次校務會議修正通過
105年5月14日103學年度第六屆第十二次董事會議修正通過
教育部 105 年 6 月 15 日臺教技(二)字第 1050082056 號函准予備查
105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
教育部 106 年 4 月 18 日臺教技(二)字第 1060053448 號函准予備查(106 年 3 月 19 日 105 學年度第六屆第十四次董事會議修正通過)
106 年 3 月 29 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
106 年 10 月 21 日 105 學年度第七屆第 2 次董事會議修正通過
107 年 1 月 3 日 106 學年度 1 學期第 2 次校務會議修正通過
107 年 5 月 12 日 106 學年度第七屆第四次董事會議修正通過
教育部 107 年 6 月 4 日臺教技(二)字第 1070082521 號函准予備查
107 年 6 月 20 日 106 學年度 2 學期第 2 次校務會議修正通過
107 年 10 月 20 日第七屆第五次董事會議通過
教育部 107 年 11 月 27 日 臺教技(二) 第 1070196302 號函准予備查
107 年 12 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
108 年 4 月 24 日 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
107 年 10 月 20 日第七屆第五次董事會議通過
108 年 5 月 11 日第七屆第六次董事會議通過
教育部 108 年 5 月 31 日臺教技(二)字第 1080075306 號函准予備查
108 年 6 月 12 日 107 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
108 年 9 月 25 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
108 年 10 月 19 日第七屆第七次董事會議通過
教育部 108 年 11 月 15 日臺教技(二)字第 1080161730 號函准予備查
108 年 12 月 25 日 108 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
109 年 4 月 22 日 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
109 年 5 月 16 日第七屆第八次董事會議通過
教育部 109 年 6 月 10 日 臺教技(二)字第 1090074386 號函准予備查
109 年 9 月 23 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
109 年 10 月 17 日第七屆第九次董事會議通過
教育部 109 年 11 月 5 日 臺教技(二)字第 1090156337 號准予備查
110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

第一條　　本規程依大學法第三十六條規定訂定樹德科技大學組織規程（以下簡稱本規

程）。

第二條　本校定名為樹德科技大學（以下簡稱本校）；本校得視需要分設校區、分校及分部。

第三條　本校以教授應用科學與技術，發展全人教育，培養高級專業人才為宗旨。

第四條　本校依行政、系（科）所合一及資源共享之原則，設下列教學單位：

四技、二技、二專及碩士班學制：

日間部含：四技(簡稱日四技)、二技(簡稱日二技)及碩士班。

進修部含：四技(簡稱進四技)、二技(簡稱進二技)、二專(簡稱進二專)、碩士在職專班(簡稱碩專班) 及數位學習碩士在職專班(簡稱數位學習碩專班)。

（一）管理學院

1.企業管理系（日四技、進四技、進二技、進二專）。
2.金融管理系（日四技、進四技、碩士班、碩專班）。
3.會展行銷與活動管理系（日四技、進四技）。
4.休閒與觀光管理系（日四技、進四技、進二技、進二專）。
5.流通管理系（日四技、進四技、進二技、進二專）。
6.經營管理研究所（碩士班、碩專班）。
7.行銷管理系（日四技、進四技、進二技、進二專）。
8.休閒遊憩與運動管理系（日四技、進四技）。
9.餐旅與烘焙管理系（日四技）。
10.會展管理與貿易行銷碩士學位學程(碩專班)。
11.國際經營管理全英語學士學位學程（日四技）。

（二）資訊學院

1.資訊管理系（日四技、進四技、碩士班、碩專班）。
2.資訊工程系（日四技、進四技、碩士班、碩專班、數位學習碩專班）。
3.電腦與通訊系（日四技、進四技、碩士班）。
4.車用電子學士學位學程 (日四技)。

（三）設計學院

1.視覺傳達設計系（日四技、進四技、碩專班）。
2.流行設計系（日四技、進四技、進二技、進二專）。
3.室內設計系（日四技、進四技）。
4.生活產品設計系（日四技、進四技、碩專班）。
5.動畫與遊戲設計系（日四技、進四技）。
6.應用設計研究所（碩士班、碩專班）。
7.表演藝術系（日四技）。
8.建築與室內設計研究所（碩士班、碩專班）。
9.藝術管理與藝術經紀系（日四技）。
10.電競產業管理學士學位學程（日四技、進四技）。
11.美髮設計與經營學士學位學程（日四技）(109學年度招生)

（四）應用社會學院

1.應用外語系（日四技）。
2.兒童與家庭服務系（日四技、碩士班、進二技、進二專、碩專班）。
3.社會工作學士學位學程 (日四技、進二技)。
4.人類性學研究所（碩士班、碩專班、博士班）。

（五）通識教育學院

前項各單位於必要時得報請核准增減之。

第五條　本校置校長一人，任期四年，綜理校務。校長由董事會組織校長遴選委員會遴選，經董事會圈選，報請教育部核准聘任，其校長遴選委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。校長遴聘及解聘辦法由董事會另訂之。校長之去職依私立學校法及教育人員任用條例有關規定辦理。校長去職方式，於任期未屆滿前，應述明去職理由，並經董事會同意後去職。

校長因故出缺，經董事會同意，由副校長、教務長、學生事務長、總務長等合格人員依序代理校長職務，至新校長產生為止，並報請教育部核准。

本校置副校長一人至三人，襄助校長處理校務，並推動學術研究，由校長遴選專任教師或相當等級之人員聘兼之，其任期以配合校長之任期為原則。

校長遴聘及解聘辦法經董事會會議通過，修正時亦同。

第六條　本校設下列各一級單位：

一、 教務處：掌理全校註冊、招生考試、推動招生專業化、課務、教務及教學相關計畫事項。

二、 學生事務處：掌理全校學生生活輔導、校園安全維護、課外活動指導、新生活動辦理、服務學習推動、學生住宿服務、僑外陸生服務與輔導、健康促進、諮商輔導與心理健康推廣、身心障礙學生輔導、導師業務、學生實習、就業輔導、校友聯絡、學生職涯發展、原住民族學生相關事宜及其他活動服務與輔導事項。

三、 總務處：掌理全校文書、事務、採購、出納、營繕、保管、環安及其他總務事項。

四、 圖書館：負責全校圖書管理、蒐集教學研究資料、提供圖書資訊服務及其他推廣服務事項。

五、 進修部：掌理全校在職進修班、夜間進修班有關教務、學生事務、總務等事項。

六、 研究發展處：掌理全校學術研究之規劃與推動、研究計畫、產學合作、專利技轉、創業創價及其他研究發展相關事項。

七、 電子計算機中心：負責提供教學、行政等所需電腦設備、網路管理、系統開發、電子化服務及其他服務事項。

八、 推廣教育中心：統籌規劃辦理全校推廣教育事務。

九、 (刪除) 。

十、 秘書室：掌理全校機要、校務發展、議事及法規等事務。
十一、 人事室：掌理全校教職員人力資源規劃與人事服務等事項。
十二、 會計室：掌理全校會計、統計及財務管理等事項。
十三、 公共事務處：掌理對外公共關係、新聞聯絡及招生宣導等事項。
十四、(刪除)
十五、 國際及兩岸事務處：掌理本校國際及兩岸之各項業務。
十六、 稽核室：掌理全校內控制度及稽核等相關業務。
十七、 體育室：綜理體育教學課程、校隊組訓、校內外體育活動競賽及運動場地設備管理之各項業務。
十八、 校務研究辦公室：負責蒐集、彙整、研析、典藏與傳播校務研究各項報告與統計資料。

前項各單位得分組辦事，必要時得報請增減或合併之。

第七條　本校因教學、研究、實驗及實習等需要設下列各中心及研究單位：
一、 師資培育中心。
二、 創新育成中心。
三、 文化創意數位內容技術研發中心。
四、 非營利組織研究發展中心。
五、 產學營運總中心。
六、 語文暨國際教學中心：設外語教學組、華語教學組、語言檢定組及雙語學程組。
七、 教學與學習資源中心。

所設各中心及研究單位設置辦法另訂之，增設各中心及研究單位亦同。
師資培育中心設置辦法另報請教育部核定。

第七條之一　本校得視教學及研究需要，為推廣、實驗及實習設置中心或其他單位，各中心及單位之設置及設置辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施。

第七條之二　本校於必要時，得另增設附屬機構或相關事業單位，各依其設置性質與相關規定或主管機關辦法適用之，其設置辦法另訂之。

第八條　教務處置教務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校教務事宜，並得置副教務長一人，協助教務相關政策之推動；分設教務組、教學支援組及招生選才專業辦公室。各組置組長一人，並置職員若干人。 辦公室置主任一人，主持全校招生選才專業化事宜，並得置執行長一人 ，協助招生選才專業化之推動，並置職員若干人。

教務長任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第九條　學生事務處置學生事務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜，並得置副學生事務長一人，協助學生事務相關政策之推動；

分設生活輔導組、課外活動暨服務學習組、僑外陸生暨住宿服務組等三組及健康促進中心、諮商與特教資源中心、職涯發展暨校友服務中心、原住民族學生資源中心、等四個中心，各組置組長一人，中心置主任一人，並置職員若干人。

學生事務長任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十條　總務處置總務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校總務事宜；分設文書、事務、採購、出納、營繕、環安等組，各組置組長一人，並置職員若干人。

總務處得置副總務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之。

總務長由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十一條　研究發展處置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校學術研究發展之規劃及經費整合，掌理學術研究之規劃、推動、研究計畫、專利技轉、產學合作、創業創價及其他研究發展相關事項；分設綜合企劃、產學合作、智財專利、研究計畫及創業創價等組，各組置組長一人。其設置辦法由學校另訂之。

研究發展處得置副研發長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之。

研發長任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十二條　本校設進修部，置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，主持進修業務，並得置副主任一人，協助進修相關政策之推動；分設教務、學生事務、總務三組，各組置組長一人，並置職員若干人。其設置辦法由學校另訂之。

進修部主任任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十三條　圖書館置館長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，主持圖書及資訊事務；分設採購編目及典藏閱覽二組，各組置組長一人，並置職員若干人。

圖書館館長由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十四條　電子計算機中心置中心主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，主持中心業務；分設系統開發、網路應用、行政諮詢、電子化服務等組，各組置組長一人，並置職員若干人。其設置辦法由學校另訂之。

電子計算機中心主任由教師兼任者，任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十五條　推廣教育中心置中心主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，主持中心業務；分設行政、推廣、課務三組，行政、推廣、課務各組置組長一人，並置職員若干人。其設置辦法由學校訂定。

推廣教育中心主任任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十五條之一　(刪除)

第十五條之二　國際及兩岸事務處置處長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，綜理國際及兩岸之各項業務。分設兩岸交流事務組、國際交流事務組及綜合業務組。各組置組長一人，及職員若干人。其設置辦法另訂之。

國際及兩岸事務處得置副處長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之。

國際及兩岸事務處處長任期以三年為一任，並得連任之；校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十六條　（刪除）

第十六條之一　本校設體育室，置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，綜理體育相關業務。分設體育活動組、場地管理組及體育教學組。各組置組長一人，及職員若干人。其設置辦法由學校另訂之。

體育室主任由教師兼任者，任期以三年為一任，並得連任之；校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十七條　本校設秘書室，置主任秘書一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之。

主任秘書由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

分設機要組、綜合業務組及法規組等三組，各組置組長一人，由主任秘書依相關規定簽請校長同意後，聘請本校教師兼任，或由職員擔任之，並置組員若干人。

第十七條之一　本校設公共事務處，置處長、副處長各一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之；分設招生服務組、媒體公關組，各組置組長一人，並置職員若干人。其設置辦法由學校另訂之。

公共事務處處長由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十七條之二　本校設校務研究辦公室，置主任一人，由校長聘請本校專任助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之；分設資訊研究組及策略研擬組，各組置組長一人，由主任依相關規定簽請校長同意後聘請本校講師以上之教師或由職員兼任之，並置職員若干人。

第十八條　本校設人事室，置主任一人，由校長依有關法令規定聘（派）任之；分設第一

組、第二組，各組置組長一人，並置職員若干人，依法辦理人事管理等事項。
人事室主任由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十九條　本校設會計室，置會計主任一人，由校長依有關法令規定聘（派）任之；分設會計、預算等組，各組置組長一人，並置職員若干人，依法辦理歲計、會計及統計等事項。
會計主任由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十九條之一　本校設稽核室，置稽核室主任一人，由校長聘請相關專業助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，依法執行稽核之各項業務。設內控組及稽核組，並分置組長一人，及職員若干人。其設置辦法由學校另訂之。
稽核室主任由教師兼任者，任期以三年為一任，並得連任之；校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第十九條之二　本校一級行政單位得置副主管，惟應依本校一級行政單位設置副主管認定基準設置之。

第二十條　本校各學院置院長一人，綜理院務，並置職員若干人。
各學院院長由校長組織遴選委員會遴選教授或教授級之專業技術人員一至三人，報請校長擇聘兼任之。
各學院院長任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。
因應校務發展之需要，達一定規模、學務繁重之學院，得置副主管，以輔佐主管推動學務。
符合下列條件之一者，得置副院長一人：
一、所屬系及獨立研究所等單位總數達 7 個(含)以上。
二、所屬專任教師總數達 70 人(含)以上。
三、所屬在籍學生數達 2500 人(含)以上。(不含休學及延畢學生與學分班和非學分班)
四、經評估為學校校務推動必要或業務繁重者。
由該單位主管提名副教授級以上推薦之，依行政程序陳請校長同意後聘兼之，任期與該任主管同，並得連任之，校長或該單位主管得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第二十一條　本校各科、系（所）及學位學程置主任一人，辦理科、系（所）務，並置職員若干人；各單獨設立之研究所各置所長一人，辦理所務，並置職員若干人。
各科、系主任、所長及學位學程主任由院長組織遴選委員會遴選一至二名副教授以上或副教授級以上專業技術人員之教師，報請校長擇聘兼任之。
各科、系主任、所長及學位學程主任任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

因應校務發展之需要，達一定規模、學務繁重之系、所及學程，得置副主管，以輔佐主管推動學務。

符合下列條件之一者，得置副主管一人：

一、系、獨立研究所所屬在籍學生數達 800 人(含)以上者(不含休學及延畢學生與學分班和非學分班)。

二、經評估為學校校務推動必要或業務繁重者。

由該單位主管提名助理教授級以上推薦之，依行政程序陳請校長同意後聘兼之，任期與該任主管同，並得連任之，校長或該單位主管得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第二十二條　本校各處(室、中心、部)之行政一級單位下置組長（主任）二級主管，由校長聘請本校專任講師以上之教學人員、研究人員或職級相當之軍訓教官兼任，或由職員擔任之。

本校各單位所置職員，其職稱除各單位主管之外得包括專門委員、秘書、編審、專員、組員、辦事員、書記、技正、技士、技佐、職業安全管理師、職業衛生管理師、社會工作員、醫師、藥師、護士。

第二十三條　本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，由系（所）主任（所長）依規定程序提交各級教師評審委員會審議通過後，報請校長聘任之。

教師之權利義務，及教師停聘或不續聘之規定，由本校另訂之。

第二十四條　本校為提昇教學與研究水準，得設講座，由教授主持。其設置辦法由本校另訂之。

本校已退休而貢獻卓著之教授得聘為榮譽教授，榮譽教授為無給職，其權利義務由本校另訂之。

第二十五條　本校得延聘研究人員從事研究工作或專業技術人員從事教學工作；其教學或研究工作之範圍及其他應遵行事項，由本校另訂之。

第二十六條　本校設下列各種會議：

一、 校務會議：議決校務重大事項，以校長、副校長、教師代表、學術與行政主管、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

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）學院、學系、研究所及附設機構之設立、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）有關教學評鑑辦法之研議。

（六）校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

（七）會議提案及校長提議事項。

二、 行政會議：討論學校重要行政事務，其設置辦法由本校另訂之。

三、 教務會議：審議教務相關事項，其設置辦法由本校另訂之。

四、 學生事務會議：審議學生事務相關事項，其設置辦法由本校另訂之。

五、 院務會議：討論各學院教學、研究、學生事務及有關院務事項，其設置辦法由本校另訂之。

六、 系、所務會議：討論各系（所）教學、研究及其他有關系（所）務事項，其設置辦法由本校另訂之。

七、 總務會議：審議學校總務事項，設置辦法由學校另訂之。

本校於必要時，得設其他會議，其設置辦法由本校另訂之。

第二十七條　本校設下列各種委員會：

一、 教師評審委員會：教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等事項，其設置辦法另訂之。

二、 校務發展委員會：負責規劃、集結、審議本校校務發展重點，其設置辦法另訂之。

三、 教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘、不續聘及其他決定不服之申訴。其組織及評議準則另訂之。

四、 學生申訴評議委員會：評審本校因學校行政措施致學生權益受損之申訴案件，其設置辦法另訂之。

五、 人事評議委員會：評議本校有關考核、獎懲、升遷、資遣等事宜。其設置辦法另訂之。

六、 環境與職業安全衛生委員會：負責本校環境保護、衛生、勞工安全業務之推廣、執行及監督。其設置辦法另訂之。

七、 通識教育委員會：研議本校通識教育之發展方向。其設置辦法另訂之。

八、 (刪除)

九、 (刪除)

十、 招生委員會：綜理本校各項招生事宜，其設置辦法另訂之。

十一、 性別平等教育委員會：促進性別地位之實質平等，其設置辦法另訂之。

十二、 職員暨工友申訴評議委員會：為保障職員暨工友權益，疏解糾紛，促進校園和諧，其設置辦法另訂之。

十三、 校園規劃及空間運用審議委員會：爲積極美化校園景觀，加強校園空間規劃、有效分配運用。其設置辦法由學校另訂之。

十四、 國際及兩岸事務委員會：研擬本校國際及兩岸事務之發展方向、策略及其他推動國際及兩岸事務之相關事宜，其設置辦法另訂之。

十五、 資訊化校園發展委員會：設置辦法由學校另訂之。

十六、 圖書委員會：設置辦法由學校另訂之。

十七、 (刪除)

十八、 品質管理審查委員會：設置辦法由學校另訂之。

十九、 (刪除)

二十、 資訊安全管理委員會：設置辦法由學校另訂之。

二十一、 個人資料保護管理委員會：設置辦法由學校另訂之。

二十二、 特殊教育推行委員會：設置辦法由學校另訂之。

二十三、 研究發展學術審查小組：設置辦法由學校另訂之。

二十四、 專利審查小組：設置辦法由學校另訂之。

二十五、 體育委員會：設置辦法由學校另訂之。

二十六、 校課程委員會：設置辦法由學校另訂之。

二十七、 產學合作發展委員會：設置辦法由學校另訂之。

二十八、 學生輔導工作委員會：健全本校學生輔導工作，其設置辦法另訂之。

二十九、 交通安全教育委員會：為加強學校教育宣導，養成良好用路習慣和守法禮讓精神，促進社會交通秩序與良好規範，其設置辦法由學校另訂之。

三十、 品德教育推動委員會:為深植本校學生品德教育之精神,培養具有關懷、誠實、公正、服務、責任之正向觀念，進而形塑優質校園文化，其設置辦法由學校另訂之。

三十一、保護智慧財產權宣導及執行小組：為落實保護智慧財產權相關法令宣導，加強校園軟體使用之管理，以有效推展及執行保護智慧財產權相關措施，其設置辦法由學校另訂之。

三十二、學生就業輔導委員會：協助學生就業輔導工作，其設置辦法另訂之。

三十三、學生實習委員會：協助各系(所)推動學生實習輔導作業，其設置辦法另訂之。

三十四、原住民族發展委員會：推展本校原住民族學生課業、生活、就業及文化發展之相關事宜，其設置辦法另訂之。

三十五、節約能源推動小組：設置辦法於節約能約管理辦法另訂之。

三十六、語文暨國際教學委員會：設置辦法於語文暨國際教學委員會設置辦法另訂之。

三十七、大學社會責任推動委員會：設置辦法由學校另訂之。

三十八、產學攜手合作專班推動委員會設置辦法

本校於必要時，得另增設其他各種委員會，其設置辦法另訂之。

教師評審委員會、教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但具考績職權功能之委員會及教師評審委員會，若任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第二十八條 本校為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席校務會議，並出席其與學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，其辦法另訂之。

為處理學生在校學習、生活與權益有關事項，應由學生事務處輔導設置學生會組織，並經選舉產生之學生會會長，推動學生自治團體之各項活動，其辦法另訂之。

第二十九條　本校董事會得置秘書一人及辦事員若干人，承辦日常事務及會議紀錄。

第三十條　本校得置顧問若干人，由校長聘請校內外就學校業務發展能提供意見之各界人士兼任。

有關顧問之任期規定為一年一聘制，校長依學校工作需要，得繼續聘請連任。

第三十一條　本校各單位辦事細則另定之。

第三十二條　本校教職員員額編制表由學校擬定，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

第三十三條　本規程經提校務會議通過，經董事會審議通過後，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

附件十八

學校發展整體規劃

樹德科技大學必須將各領域的知識整合，以順應世紀變化之挑戰。依此，本校以能培育出其經營管理、專業設計、社會服務、及資訊運用之人才，並希望在技職課程中注入業界動力，減少教學與實務間的落差，使學生在未來的工作環境中能更具競爭力為使命。

(一)建校理念

本校秉持著「求智、求真、求善、求美」之全人教育理念，以貫徹「為國育才」之務實精神，並提升技術職業教育體系之素質。於「樹德」籌校之際，將建校理念表現在校徽之設計及「學術、知性、快樂、希望」校訓。

(二)學校願景

本校的願景為「接軌國際，鏈結產業，實現知能創價及永續發展之教學型大學。」

(三)學校定位

依據治校理念及學校既有之績效成果，將學校定位：以學生為主、教學為要、實務為重、產研為本，就業實務應用為導向之科技大學。

(四)校務發展目標

透過教學創新與跨域整合，落實學術、知性、快樂、希望的校訓，營造具優質化、多元化、國際化及特色化之學習環境。培育術德兼備、誠懇踏實之優秀學生，使成為業界優先選用之人才。

(五)校務發展構面

校務發展整體推動項目由「求智、求真、求善和求美之全人教育理念」為基礎，朝向「接軌國際，鏈結產業，實現知能創價及永續發展之教學型大學」前進。將校務發展主軸訂為四大構面—優質化、多元化、國際化及特色化，在面臨大環境的轉變下，於教學、研究、服務、產學合作上做適度調整，並發展學校校園文化、學術特色及技職教育特色，將學校的視野與觸角伸展至國際上，而對於校內軟硬體設備與建設不斷充實更新，打造一個優質學習環境。

1.優質化：建立優質的學習環境與資源

精進創新實務教學，充實校內軟硬體設備，優化學習環境，建構智慧學習校園。

2.多元化：落實社會責任，實踐大學多元價值

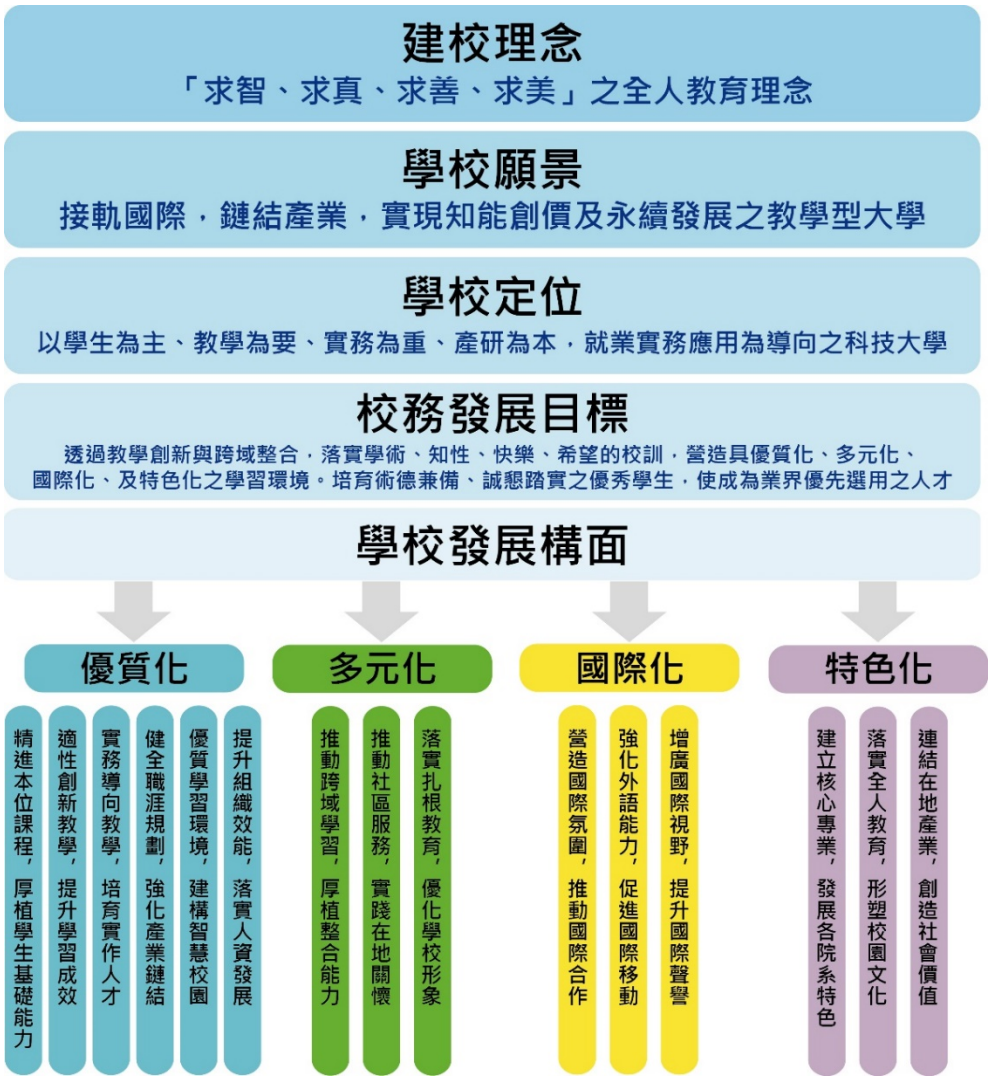
推動跨域學習，連結在地產業與文化，實踐在地關懷，以創造多元價值。

3.國際化：與國際接軌、增加國際化觸角及視野延伸

營造校園國際化氛圍，強化外語能力，以增加國際化視野與國際移動力。

4.特色化：發展學校文化、學術及技職教育特色

型塑校園優質文化，發展學校特色，以培育術德兼備、誠懇踏實之優秀學生，使成為業界優先選用人才。

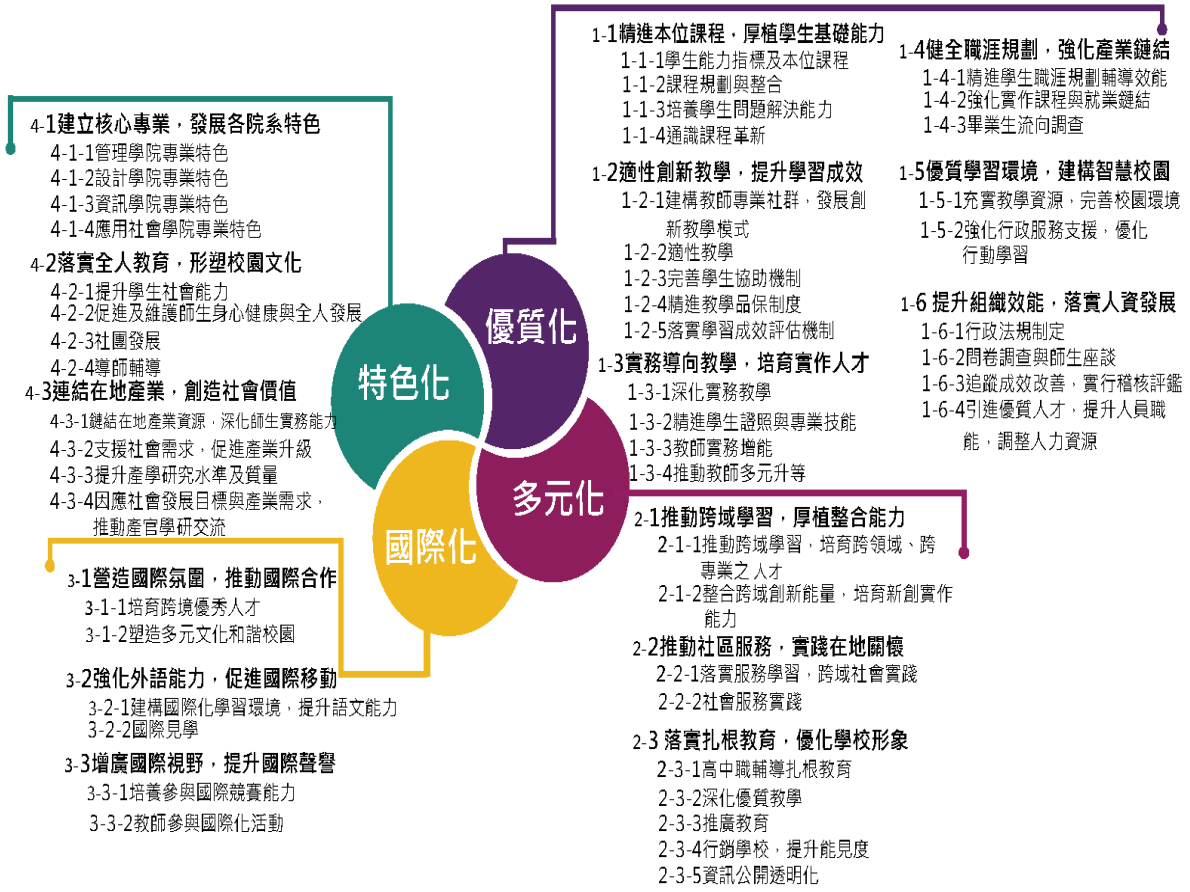


校務發展架構

校務發展計畫內涵

本校校務發展計畫執行以建立優質的學習環境與資源之「優質化」，落實社會責任實踐大學多元價值之「多元化」，與國際接軌增加國際化觸角及視野延伸之「國際化」，發展出學校文化、學術及技職教育之「特色化」等四個校務發展構面主軸，分別提出對應的發展主計畫與子計畫。

依據學校「優質化」、「多元化」、「國際化」、「特色化」四大發展構面往下展開出 15 個主計畫、衍生 49 個子計畫，以落實本校循環策略規劃之決策。



四大發展構面對應主、子計畫圖

構面	主計畫	子計畫
1 優質化	1-1 精進本位課程，厚植學生基礎能力	1-1-1 學生能力指標及本位課程
		1-1-2 課程規劃與整合
		1-1-3 培養學生問題解決能力
		1-1-4 通識課程革新
	1-2 適性創新教學，提升學習成效	1-2-1 建構教師專業社群，發展創新教學模式
		1-2-2 適性教學
		1-2-3 完善學生協助機制
		1-2-4 精進教學品保制度
		1-2-5 落實學習成效評估機制
	1-3 實務導向教學，培育實作人才	1-3-1 深化實務教學
		1-3-2 精進學生證照與專業技能
		1-3-3 教師實務增能
		1-3-3 推動教師多元升等
	1-4 健全職涯規劃，強化產業鏈結	1-4-1 精進學生職涯規劃輔導效能
		1-4-2 強化實作課程與就業鏈結
		1-4-3 畢業生流向調查
	1-5 優質學習環境，建構智慧校園	1-5-1 充實教學資源，完善校園環境
		1-5-2 強化行政服務支援，優化行動學習
	1-6 提升組織效能，落實人資發展	1-6-1 行政法規制定
		1-6-2 問卷調查與師生座談
		1-6-3 追蹤成效改善，實行稽核評鑑
		1-6-4 引進優質人才，提升人員職能，調整人力資源
2 多元化	2-1 推動跨域學習，厚植整合能力	2-1-1 推動跨域學習，培育跨領域、跨專業之人才
		2-1-2 整合跨域創新能量，培育新創實作能力
	2-2 推動社區服務，實踐在地關懷	2-2-1 落實服務學習，跨域社會實踐
		2-2-2 社會服務實踐
	2-3 落實扎根教育，優化學校形象	2-3-1 高中職輔導扎根教育
		2-3-2 深化優質教學
		2-3-3 推廣教育
		2-3-4 行銷學校，提升能見度
		2-3-5 資訊公開透明化
3 國際化	3-1 營造國際氛圍，推動國際合作	3-1-1 培育跨境優秀人才
		3-1-2 塑造多元文化和諧校園

構面	主計畫	子計畫
	3-2 強化外語能力，促進國際移動	3-2-1 建構國際化學習環境，提升語文能力
		3-2-2 國際見學
	3-3 增廣國際視野，提升國際聲譽	3-3-1 培養參與國際競賽能力
		3-3-2 教師參與國際化活動
4 特色化	4-1 建立核心專業，發展各院系特色	4-1-1 管理學院專業特色
		4-1-2 設計學院專業特色
		4-1-3 資訊學院專業特色
		4-1-4 應用社會學院專業特色
	4-2 落實全人教育，形塑校園文化	4-2-1 提升學生社會能力
		4-2-2 促進及維護師生身心健康與全人發展
		4-2-3 社團發展
		4-2-4 導師輔導
	4-3 連結在地產業，創造社會價值	4-3-1 鏈結在地產業資源，深化師生實務能力
		4-3-2 支援社會需求，促進產業升級
		4-3-3 提升產學研究水準及質量
		4-3-4 因應社會發展目標與產業需求，推動產官學研交流