

秘書室

## 樹德科技大學組織規程(核定版)

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5屆第4次董事會會議修正通過  
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次董事會會議修正通過  
99年4月21日98學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
99年4月25日第5屆第6次董事會會議修正通過

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日臺教(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日臺教(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日臺教(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次校務會議修正通過  
103年10月18日103學年度第6屆第7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號函准予備查  
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6屆第8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6屆第12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6屆第14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7屆第2次董事會議修正通過  
107年1月3日106學年度第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7屆第4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學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
107年10月20日第7屆第5次董事會議修正通過  
教育部107年11月27日臺教技(二)字第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7屆第5次董事會議修正通過  
108年5月11日第7屆第6次董事會議修正通過  
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7屆第7次董事會議修正通過  
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7屆第8次董事會議修正通過  
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7屆第9次董事會議修正通過  
教育部109年11月5日臺教技(二)字第1090156337號函准予備查  
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  
111年4月27日110學年度第2學期第1次校務會議修正通過

第一條  
第二條  
第三條  
第四條

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）。

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。

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。

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.電子競技與電腦娛樂科學系（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、研究與產學計畫、智財與創業創價等組，各組得置組長一人。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、研究及其他有關係（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：為積極美化校園景觀，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：設置辦法由學校另訂之。

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。

# 樹德科技大學秘書室設置辦法

98年3月18日 97學年度第2學期第2次行政會議通過  
98年3月25日 97學年度第2學期第1次校務會議通過  
100年9月5日 100學年度第1學期第1次行政會議通過  
100年10月5日 100學年度第1學期第1次校務會議通過  
103年9月17日 103學年度第1學期第1次行政會議通過  
103年10月1日 103學年度第1學期第1次校務會議通過  
106年3月15日 106學年度第2學期第2次行政會議通過  
106年3月29日 106學年度第2學期第1次校務會議通過  
109年10月14日 109學年度第1學期第3次行政會議通過  
109年12月30日 109學年度第1學期第2次校務會議通過

- 第一條 為推動校務、協調各單位工作推展及提升學校形象，依據「樹德科技大學組織規程」第六條第一項第十款及第十七條規定，設置秘書室(以下簡稱本室)，以下簡稱本辦法。
- 第二條 本室置主任秘書一人，由校長聘請助理教授(含)以上教師兼任，或由職級相當職員擔任之，並置組長、職員若干人。  
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。
- 第三條 本室掌理全校機要、校務發展、議事、法規等事務，分設機要組、綜合業務組、法規組等三組，其執掌如下：  
一、機要組  
(一) 機要文件之收發、擬辦及保管事項。  
(二) 重要工作報告及文電撰事項。  
(三) 貴賓接待事宜。  
(四) 校長行程規劃與安排。  
(五) 校長、副校長交辦事項。  
(六) 其他有關機要事項。  
二、綜合業務組  
(一) 校務會議及行政會議之議事管理事項。  
(二) 校務發展委員會、整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議之議事管理事項。  
(三) 校史、校況及各類刊物之編撰事項。  
(四) 全校師生座談會之辦理事項。  
(五) 技專校院校務基本資料庫、大專校院定期公布統計報表業務相關事項。  
(六) 整體發展獎勵補助業務相關事項。  
(七) 校務發展業務相關事項。  
(八) 其他綜合業務相關事項。  
三、法規組  
(一) 本校規章辦法及合約之撰擬研修事宜。  
(二) 各種會議提案與建議案之適法研究處理事宜。  
(三) 職員暨工友申訴評議委員會、教師申訴評議委員會之議事管理事項。  
(四) 其他法規相關事項及法律諮詢申請作業。
- 第四條 本室各組置組長一人，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。
- 第五條 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。

# 樹德科技大學校務會議議事規則

86年12月10日86學年度第1學期第2次校務會議通過  
91年6月12日90學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
94年6月22日93學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
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  
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  
105年3月23日104學年度第2學期第1次校務會議通過  
106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議通過  
109年4月22日108學年度第2學期第1次校務會議通過

第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為促進本校校務會議（以下簡稱本會議）議事運作順暢及提昇效率需要，特依本校組織規程第二十六條第一項第一款規定訂定「樹德科技大學校務會議議事規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 本會議以當然代表、教師代表、研究人員代表、職員代表及學生代表組成之。

一、當然代表由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事主任、會計主任、國際及兩岸事務處處長、公共事務處處長、校務研究辦公室主任、稽核室主任、進修部主任、推廣中心主任、體育室主任、電算中心主任、圖書館館長、各學院院長組成。

二、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，教師代表中具備副教授以上資格者（副教授以上人數不足時得以助理教授補足）不少於教師代表人數之三分之二為原則。

三、研究人員代表由全體研究人員舉選二人（如無研究人員時，其代表人數由教師代表人數補足）。

四、職員代表由全體職員工選舉三人。

五、學生代表應經選舉產生，人數比例不得少於會議成員總額十分之一。

六、依本項第一款及第四款規定計算會議之代表比例，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。

第三條 教師代表，於每學年第一學期開學後二週內，由各學院選舉之，如遇教師代表於任期內，因故無法擔任時，則以候補代表遞補之。

第四條 教師代表係依全校專任教師總人數，按比例分配給各學院，由各學院經選舉產生，任期為一學年，連選得連任。

第五條 本會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。或經五分之一以上代表連署得提請校長召開臨時校務會議，校長應於連署案成立後十五日內召開之。

第六條 本會議審議事項如下：

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。

第七條 本會議為明瞭校務之實際狀況，必要時邀請本校所屬有關單位人員列席。

第八條 本會議如因事實上之需要，得延請專家列席。

第九條 本會議開會時，校長為主席，校長因故不能出席時，副校長為主席；副校長亦不能出席時，

由校長於會前就出席人員中商請一人為主席。

- 第十條 本會議非有出席人數過半數出席，不得開議，非有出席人員過半數之同意，不得為決議。
- 第十一條 提出本會議之案件，除校長交議及各處、室、部、館、學院、系（所）及中心提出者外，應有出席人員四人以上之連署。
- 第十二條 本會議之案件除應陳報核備後方能執行者外，餘均按案件之性質，分別交由有關單位負責執行。
- 第十三條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 樹德科技大學行政會議規則

86年12月10日 86學年度第1學期第2次校務會議通過

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

104年06月24日 103學年度第2學期第2次校務會議修正通過

- 第一條 本校依據大學法第十五條暨本校組織規程第二十六條之規定設行政會議（以下簡稱本會議）。
- 第二條 本會議以校長、副校長、一級行政單位主管、各學院院長、各系（所）主任（所長）組成之。
- 第三條 本會議開會時，經校長指定或會議決議邀請之人員，均得列席。
- 第四條 本會議以每個月舉行一次為原則，由校長召集之，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本會議開會時，校長為主席，校長因故不能出席時，副校長為主席；副校長亦不能出席時，由校長就出席人員中商請一人為主席。
- 第六條 本會議討論事項如左：  
一、校務會議決議案之執行情形。  
二、年度預算之審查及決算結果之檢討事項。  
三、各單位工作計劃之審查及工作推動、檢討、協調事項。  
四、一般章則之審議事項。  
五、校長交議事項。  
六、偶發重大事件。  
七、不及提交校務會議討論之事項。  
八、其他有關行政事項。  
前項第七款之決議，應再提校務會議追認。
- 第七條 本會議非達應出席人員過半數之出席不得開議，非達出席人員過半數之同意，不得決議。
- 第八條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 樹德科技大學校務發展委員會設置辦法

89年11月29日89學年度第1學期第2次行政會議訂定  
90年3月28日89學年度第2學期第1次校務會議修訂通過  
94年9月28日94學年度第1學期第1次行政會議修訂  
94年10月26日94學年度第1學期第1次校務會議修訂通過  
97年4月30日96學年度第2學期第1次校務會議修訂通過  
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  
102年09月18日102學年度第1學期第2次行政會議修訂通過  
102年10月9日102學年度第1學期第1次校務會議修訂通過  
105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
107年8月22日107學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
107年9月26日107學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
108年9月18日108學年度第1學期第2次行政會議修正通過  
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  
109年8月19日109學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
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

第一條 依『樹德科技大學組織規程』第二十七條之規定，為規劃本校整體性中長期計畫及特色發展之需要，訂定『樹德科技大學校務發展委員會』（以下簡稱本委員會）設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會之任務為規劃並擬定學校整體短、中、長期之發展計畫，包括：

- 一、學制、學院及系所的規劃。
- 二、提升教學及研究績效規劃。
- 三、加強人文與科技教育，培養學生健全人格規劃。
- 四、產學合作及社區推廣服務推動規劃。
- 五、拓展國內外學術交流及開闢多元學習管道的規劃。
- 六、行政單位效率提升規劃。
- 七、年度重點發展計畫、概算編列及預算之分配等相關事宜。
- 八、行政組織調整及員額調整相關事宜。
- 九、處理教學及行政單位評鑑事宜。
- 十、其他有關學校整體發展之相關事務規劃。
- 十一、透過教學及行政單位例行評鑑（含自評），評量校發展執行成果並做發展方向之回饋。

第三條 本委員會由下列人員組成：

- 一、主任委員由校長擔任。
- 二、當然委員：副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處研發長、進修部主任、推廣教育中心主任、會計主任、人事室主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、公共事務處處長、稽核室主任、體育室主任、國際及兩岸事務處處長、各學院院長及副院長、非營利組織研究發展中心主任、語文暨國際教學中心主任及校務研究辦公室主任擔任之，各委員之任期隨其職務異動而變更。
- 三、選任委員：由各學院院長推薦熟悉本校事務、對學校發展有熟悉度、具熱心及能力不同領域教師代表一人，由校長聘任，任期一年，連聘得連任。
- 四、本委員會得設諮詢顧問參與會議，另行召開校務諮詢顧問會議。

第四條 本委員會置執行長及執行秘書各一人由主任委員遴聘辦理。本委員會有關事宜，相關執行業務由秘書室負責。

第五條 本委員會每學期至少召開一次會議，必要時得請相關人員列席，並得召開臨時會議。會議召開時應有二分之一以上委員出席，決議事項時應有出席委員二分之一以上同意。本委員會因業務需要，經委員會同意得另設立相關之專案小組，負責重要議題研究規劃，其辦法另訂之。

第六條 本委員會委員均為無給職，諮詢顧問得酌支顧問費、交通費、出席費、考察費或諮詢費，各項支付金額由校長核定之。

第七條 本辦法經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。

# 樹德科技大學整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法

90年5月23日訂定

90年6月13日89學年度第2學期第3次校務會議審議通過  
91年1月9日90學年度第1學期第2次校務會議審議通過  
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  
95年5月24日94學年度第2學期第4次行政會議修正通過  
95年6月21日94學年度第2學期第2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  
96年5月23日95學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
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28日第4屆第4次董事會會議修正通過  
97年3月26日96學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
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10月26日第4屆第7次董事會會議修正通過  
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  
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4月17日第5屆第1次董事會會議修正通過  
99年03月17日98學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
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  
99年04月25日第5屆第6次董事會會議修正通過  
101年06月26日100學年度第2學期第5次行政會議修正通過  
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  
101年10月20日第5屆第15次董事會會議修正通過  
102年04月24日101學年度第2學期第4次行政會議修正通過  
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  
104年06月10日103學年度第2學期第4次行政會議修正通過  
104年06月24日103學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
104年12月09日104學年度第1學期第5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  
105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
106年2月22日105學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
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  
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6月2日109學年度第2學期第4次行政會議修正通過  
110年6月9日109學年度第2學期第2次校務會議修正通過

第一條 為充分發揮經費運用效能，配合本校中、長程發展計畫之執行，依據教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點，設置樹德科技大學「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組」（以下簡稱本小組）。

第二條 本小組成員之當然委員由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處研發長、人事室主任、會計主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、校務發展委員會執行長、校務研究辦公室主任、國際及兩岸事務處處長組成；選任委員由各系所、學位學程（含通識教育學院）教師各推舉代表一名。

第三條 教師代表由各系所、學位學程（含通識教育學院）推舉未兼行政職之教師擔任，任期一年，以連任一次為原則。內部專兼任稽核人員不得擔任本小組委員。

第四條 本小組置召集人一人，由校長擔任，並於會議時擔任主席，校長因故不能主持會議時，得指定委員一人代理；開會時得邀請相關單位代表列席。

第五條 本小組之職掌如下：

- 一、審核獎勵補助款支用比例。
- 二、審核獎勵補助經費之申請、運用與變更事項。
- 三、檢討本校獎勵補助經費執行成效。
- 四、其他有關獎勵補助經費相關事宜。

第六條 本委員會委員均為無給職，諮詢顧問得酌支顧問費、交通費、出席費、考察費或諮詢費，各項支付金額由校長核定之。

第七條 本辦法經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。

## 樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點

89年12月20日89學年度第1學期第2次校務會議通過  
90年1月3日89學年度第1學期第3次校務會議修正通過  
90年6月13日89學年度第2學期第3次校務會議修正通過  
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10月23日91學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
91年12月25日91學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
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  
94年1月19日93學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
94年6月22日93學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
95年6月21日94學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
96年4月24日95學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
96年11月19日96學年度第1學期第3次校務會議修正通過  
96年12月28日96學年度第1學期第4次校務會議修正通過  
97年1月16日96學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
98年9月23日98學年度第1學期第3次校務會議修正通過  
98年12月23日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
99年9月27日99學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
99年10月6日99學年度第1學期第2次行政會議修正通過  
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  
100年10月19日100學年度第1學期第3次行政會議修正通過  
100年10月26日100學年度第1學期第4次校務會議修正通過  
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5月21日100學年度第2學期第4次校務會議修正通過  
101年6月13日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
103年03月14日102學年度第2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09月24日103學年度第1學期第1次校務會議通過  
103年10月01日103學年度第1學期第1次校務會議通過  
104年3月13日103學年度第2學期第2次校務會議通過  
104年3月25日103學年度第2學期第1次校務會議通過  
105年6月22日104學年度第2學期第4次校務會議修正通過  
105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
105年10月18日105學年度第1學期第3次校務會議修正通過  
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  
106年4月18日105學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
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  
108年2月18日107學年度第2學期第1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  
109年2月18日108學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
109年04月22日108學年度第2學期第1次校務會議修正通過，自109年01月01日起實施109年08月31日  
109學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
109年09月23日109學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
110年05月03日109學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
110年06月09日109學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
111年2月16日110學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
111年4月27日110學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 一、 為有效運用整體發展計畫經常門經費，並以發展本校特色所需，訂定「樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所執行經費為教育部獎補助款及本校配合經費，本項經費依教育部規定提撥一定比率之經費，支用於獎勵教師研究、研習、進修、升等送審及改進教學、製作教具、編纂教材、本校增聘及其他教師之薪資待遇、行政人員相關業務研習與進修活動、學生事務與輔導相關工作經費、改善教學之單價一萬元以下之非消耗品等用途。  
其他得支用符合經常門經費支用規範且授權使用年限在2年以下之資料庫訂閱費及軟體訂購費。
- 二之一、 每年每人獲獎補助總金額以當年度本校經常門經費百分之五為上限(不含本校增聘及其他教師之薪資待遇)。
- 三、 獎補助教師研究計畫：依據本校教師研究計畫獎補助實施辦法辦理。

- 四、 獎助教師參與產學合作計畫：依據本校教師研究計畫獎補助實施辦法辦理。
- 四之一、獎補助教師研究發展成果及技術移轉：依據本校研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理。
- 四之二、獎補助教師至業界服務：依據本校教師研究計畫獎補助實施辦法辦理。
- 四之三、獎補助教師研發成果產品化：依據本校研發成果產品化補助辦法辦理。
- 四之四、獎補助教師參與國際競賽及展演：依據本校補助教師參與國際競賽及展演活動辦法辦理。
- 四之五、補助教師進行產業研習或研究：依據本校教師進行產業研習或研究實施辦法與教師進行產業研習或研究實施細則辦理。

五、 補助教師參加校外研習：

(一) 申請資格：本校專任講師以上教師。

1. 補助教師參加各種校外研討會、研習課程或展演，每位教師每年得核支壹萬伍仟元用於差旅費、報名費或註冊費。
2. 補助教師參加各種校外研討會、研習課程或展演，每位教師每年得核支壹萬伍仟元用於差旅費、報名費或註冊費。  
配合政策奉派之教師參加校外研討會、研習課程或展演，不受上開補助金額之規範，專案補助報名費、註冊費及差旅費。
3. 補助以本校名義為學術論文發表之教師參加校外研討會或展演，每次得核支柒仟元以內之差旅費及報名費或註冊費。
4. 凡以本校名義參加論文發表之專任教師而出席國際會議者，補助標準依本校「教師申請出席國際會議審核辦法」辦理。

(二) 檢附資料：填寫公差申請書或受邀參加研討會資料(以 A4 規格影印)。

- (三) 申請程序：於事前提出公差申請，並經行政程序核准。申請國外研討會另依本校「教師申請出席國際會議審核辦法」辦理。
- (四) 繳交研習報告：檢附研習報告(一式二份)，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。
- (五) 申請截止日期：研討會前申請。參加國外研討會，採追認補助制，但應於會計年度期間內檢據核銷。

(六) 經費補助：申請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表與本校各項經費支用標準之規定列支。

1. 報名費或註冊費：須檢附收據正本。
2. 國內差旅費(含交通費、住宿費、雜費)：依中央機關國內出差旅費報支要點規定辦理。
  - (1) 若主辦單位已提供住宿，不得申請住宿費。
  - (2) 高雄市交通費以公民營汽(火)車、捷運等費用，覈實報支。不得報支雜費。
  - (3) 非高雄市之交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但主辦單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。自行開車、計程車費用均不予補助。

旅費計算天數標準：以實際參加研討會、研習課程或展演天數為準。當日搭乘飛機或高鐵往返者不得報支住宿費。惟路程遙遠、費時且會議於當日上午未達 9:00 以前開始(不含報到時間)，得提前半日至目的地，可依標準報支住宿費，交通費台灣本島以自強號以下交通工具覈實報支、非台灣本島以必須搭乘之飛機、船舶交通工具覈實報支。返程時若因會議結束超過晚上 9:00 且路程遙遠、得過夜報支住宿費，並於翌日下午 1:00 以前返校，交通費台灣本島以自強號以下交通工具覈實報支、非台灣本島以必須搭乘之飛機、船舶交通工具核實報支。

五之一、(刪除)。

六、 補助各單位舉辦學術活動：

(一) 申請資格：本校各單位。

(二) 申請範圍：補助各單位舉辦學術研討活動、研習會或展演等，以協助本校教師提升教學知能及學術研究能力，舉辦各項學術活動研習之用途。

(三) 參加人員：以本校教師為主。

(四) 經費補助：請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點與本校各項經費支用標準之規定列支。

已向其他單位申請補助，而經費不足者，得由教育部獎補助經費支應不足部分，惟補助項目不得重複。

(五) 申請及結案程序：

1. 舉辦活動前將學術活動簽核之公文及計畫書(含經費預算表)，陳請校長核定後辦理。

2. 舉辦之活動須於當年度十一月十五日前辦理完畢，若因活動需要得經校長同意，可延至十二月十五日前辦理完畢。

3. 活動結束兩週內，並繳交參加人員簽到表、研習手冊(講義)或會議資料等作為成果報告一式兩份，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

七、 獎助教師進修：依據本校教師進修辦法辦理。

八、 (刪除)。

九、 (刪除)。

十、 獎勵教師精進創新實務教學

(一) 申請資格：專任講師以上教師。

(二) 獎補助項目、程序及獎補助經費：依據本校獎勵教師精進創新實務教學實施辦法之規定辦理。

十之一、獎勵教學優良教師：

(一) 申請資格：專任講師以上教師。

(二) 獎補助項目、程序及獎補助經費：依據本校教學優良教師獎勵辦法規定辦理。

十之二、獎補助本校各單位因改善教學之需而請、採購相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)。其請、採購規定及作業流程悉依本校採購作業管理辦法執行。

十一、 支付教師資格審查作業相關費用：

(一) 每年提出教師資格審查著作外審費用，每位評審委員依審查著作字數支給參仟元至肆仟元。

(二) 升等審查資料外審郵遞各項費用。

十二、 支付教師專題研究外審作業相關費用：

(一) 依審查案件數每案支給捌佰元。

(二) 上開資料外審郵遞各項費用。

十三、 補助行政人員相關業務研習及專業證照考試等相關經費：依據本校行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點辦理。

十三之一、補助教師或行政人員辦理或參加學輔相關政策之研習或研討活動等相關經費：

(一) 申請資格：本校專任教師或行政人員。

(二) 申請用途：辦理或參加品德教育、生命教育、性別平等教育、智慧財產權、服務學習等學輔相關政策之研習或研討活動差旅費、報名費等相關經費。

(三) 檢附資料

1. 公差申請書。
2. 研習活動簽核之公文影本。

(四) 經費補助：申請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點與本校各項經費支用標準之規定列支。

(五) 繳交結案報告：於研習或研討活動結束十五天內後，檢附結案報告書(一式二份)送業管單位、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

(六) 申請程序：於出差前提出申請，報支相關經費時，須檢附經行政程序核准之相關文件。

十四、 補助行政人員進修：依據本校職員工進修獎勵辦法辦理。

十五、 獎補助教師取得專業證照：依據本校獎補助教師取得專業證照實施辦法辦理。

十五之一、(刪除)。

十六、 獎補助本校教學單位辦理重點培育專業學門領域或第二專長培訓班或獲本校選派教師進修重點培育專業學門領域或教師修讀與第二專長相關經費：依據本校培育教師教學第二專長實施辦法辦理。

十七、 上述各項申請項目，獎補助期間為每年的一月一日到十二月三十一日止。

十八、 上述各項申請項目，申請截止日期應依業務承辦單位規定，並於會計年度期間內申請，逾期不受理。各項表件由業務承辦單位提供。

十九、 (刪除)。

二十、 上述各項申請項目，若教育部補助款經費中斷或刪減時，本要點得停止實施或酌減獎助金額。

二十一、 經費據實核支，各種憑證保留年限悉依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」處理，以備教育部查核。

二十二、 本要點經行政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。

# 樹德科技大學法規制定標準通則

99 年3 月17 日98 學年度第 2 學期第1 次行政會議審議通過

## 第一章 總 則

### 第一條 (本法之適用)

依據「中央法規標準法」制定樹德科技大學之法規制定標準通則。

### 第二條 (法規用詞)

法規須經校務會議及董事會審議通過或須報中央主管機關核定或備查者，應冠校名或院名全銜。

前項以外之法規得免冠校名或院名全銜，但如有必要且經校長核准者，不在此限。

### 第三條 (法規之名稱)

法規得以下列名稱訂定之：

- 一、條例：凡就特殊性事項而規定者，得稱為條例。
- 二、通則：凡就校、院務事項為原則性或共同性之規定者，得稱為通則。
- 三、規程：凡依國家法令制定關於本校之組織、人員之編制、職掌或處理事務之程序者，得稱為規程。
- 四、規則：凡各單位、委員會依據其他法規而制定其組織、職責或處理業務之法規者，得稱為規則。
- 五、辦法：凡各單位、委員會訂定執行法規之方法或程序者，得稱為辦法。
- 六、要點：凡各單位、委員會訂定行使職權或處理業務為提綱挈領或大體概要規定者，得稱為要點。
- 七、細則：凡各單位、委員會就原有法規再為詳細具體規定者，得稱為細則。
- 八、標準或準則：凡各單位、委員會為明定執行職掌之事務確立尺度者，稱為標準或準則。

## 第二章 法規之制定

### 第四條 (重大事項法規審議程序)

下列法規應經校務會議審議通過：

- 一、有關本校組織、職掌之法規。
- 二、有關教職員工、學生重大權利義務事項之法規。
- 三、有關各學院、部、中心之組織、權責及編制等法規。
- 四、有關全校性校務事項且須報教育部核定或備查之法規。
- 五、其他重要法規經校長核定者。

前項法規必要時呈董事會審議通過。

第一項法規之呈報、公布程序應於條文中明定，並依本通則第二十一、二十二條規定辦理。

#### 第五條 (一般事項法規審議程序)

前條規定以外之法規，除有明文規定者外，得不經校務會議或董事會審議。

前項法規之呈報、公布程序應於條文中明定，並依本通則第二十一、二十二條規定辦理。

#### 第六條 (條文之書寫方式)

法規條文應分條橫行書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款。項不冠數字，低二字書寫，款冠一、二、三等數字，並應加具標點符號。

#### 第七條 (法規章節之劃分)

法規內容繁複或條文多者，得劃分為第某篇、第某章、第某節。

#### 第八條 (法規之修訂或廢止少數條文之方式)

修正法規廢止條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧說明「刪除」二字。條文法規增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。

廢止或增加篇、章、節時，準用前兩項之規定。

#### 第九條 (法之位階)

下級單位所訂定之法規不得牴觸上級單位所訂定之法規及其授權母法之規定。同級單位所訂定之法規如有牴觸或爭議時，應送交秘書室釋疑。

### 第三章 法規之施行及生效

#### 第十條 (施行日期之規定)

法規應規定施行日期或授權以函、令規定施行日期。

#### 第十一條 (生效日期一)

法規明定自公布或發布日施行者，自公布或發布之日起算至第三日起發生效力。

#### 第十二條 (生效日期二)

法規有明文規定或以函、令特定施行 (實施)日期者，自該特定日起發生效力。

### 第四章 法規之適用

#### 第十三條 (適用範圍及對象)

法規訂有適用範圍、對象或以函、令定適用範圍、對象者，於該特定範圍、對象內發生效力。

#### 第十四條 (特別規定優於普通規定)

法規對其他法規所規定之同一事項而特別之規定者，應優先適用之。其他法規修訂後，仍應優先適用。

#### 第十五條 (從新從優原則)

各單位、委員會於適用法規時，如在處理程序終結前，法規有變更者，適用新法規。但舊法

規有利於當事人而新法規未廢除或禁止者，適用舊法規。

#### 第十六條 (法規適用之暫停或恢復)

法規因本校遭遇非常事故，一時不能適用者，得暫停適用其部份或全部。  
法規暫停或恢復適用之程序，準用本條例有關法規廢止或制定之規定。

### 第五章 法規之修正與廢止

#### 第十七條 (法規之修正)

法規有下列情形之一者，得修正之：

- 一、基於本校之業務政策或事實之需要，有增減內容之必要者。
  - 二、因有關法規之修正或廢止而應配合修正者。
  - 三、同一事項規定於二種以上之法規無分別存在之必要者。
- 法規修正時應依原法規制定程序為之。

#### 第十八條 (法規之廢止)

法規有下列情形之一者，應廢止之：

- 一、法規規定之事實已執行完畢或因情勢變遷無繼續施行之必要者。
- 二、法規因有關法規之廢止或修正，致失其依據而無單獨施行之必要者。
- 三、同一事項已定有新法規並公布或發布施行者。

法規廢止時應依原法規制定程序為之。

#### 第十九條 (當然廢止)

法規定有施行期限者，期滿當然廢止且應以函、文公告之。

#### 第二十條 (延長施行之程序)

法規定有施行期限，而承辦單位認為有必要延長者，應於期限屆滿一個月前，依原法規制定程序為之。

### 第六章 法規之審核、公布程序

#### 第二十一條 (重要法規之審核、公布程序)

重大事項法規依下列程序辦理：

- 一、由業務承辦單位擬定草案，經相關會議審議通過（無相關會議者得免此程序）陳請校長核准後提校務會議審議。
- 二、必要時，得報董事會審議。
- 三、依據教育相關法令須陳報教育部核備或核定之法規，業務承辦單位應依規定辦理核備或核定程序。

依前項規定完成審議或核定程序後，由業務承辦單位呈報經校長同意後公布施行。

#### 第二十二條 (一般法規之審核、公布程序)

一般事項法規依下列程序呈報：

- 一、由業務承辦單位擬定草案，經相關會議審議通過（無相關會議者得免此程序）
- 二、必要時，得提行政會議審議。

依前項規定完成審議程序後，由業務承辦單位呈報經校長或院長同意後公布施行。

## 第七章 附則

第二十三條 本通則經行政會議審議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。



第七條	訂定修正程序
-----	--------

擬 辦：辦法修正通過後之後續行政程序完成之流程，請依據法規最後一條擅寫。

決 議：

請檢附：法規（草案）全文。





# 法規訂定（範例）

案由：為審議「樹德科技大學法規制定標準通則（草案）條文案由。（提案單位：秘書室）

說明：一、依據98年教育部評鑑委員提出本校並無法規委員會審議校內相關法規，法規之制定、適用、修正及廢止，並無規定以資遵循，故訂定本通則。

二、「樹德科技大學法規制定標準通則」（草案）總說明及條文如下。

## 「樹德科技大學法規制定標準通則」（草案）總

### 說明

#### 總說明

緣起：依據 98 年教育部評鑑委員提出本校並無法規委員會審議校內相關法規，法規之制定、適用、修正及廢止，並無規定以資遵循。

目的：訂定法規制定標準通則，提供本校各單位法規之制定、適用、修正及廢止之遵循依據。

原則：依據「中央法規標準法」及相關法規修正規定訂定。

條 文	說明
第一章 總 則	
第一條 依據「中央法規標準法」制定樹德科技大學之法規制定標準通則。	本法之適用

<p>第二條 法規須經校務會議及董事會審議通過或須報中央主管機關核定或備查者，應冠校名或院名全銜。</p> <p>前項以外之法規得免冠校名或院名全銜，但如有必要且經校長核准者，不在此限。</p>	<p>法規用詞</p>
<p>第三條 法規得以下列名稱訂定之：</p> <p>一、條例：凡就特殊性事項而規定者，得稱為條例。</p> <p>二、通則：凡就校、院務事項為原則性或共同性之規定者，得稱為通則。</p> <p>三、規程：凡依國家法令制定關於本校之組織、人員之編制、職掌或處理事務之程序者，得稱為規程。</p> <p>四、規則：凡各單位、委員會依據其他法規而制定其組織、職責或處理業務之法規者，得稱為規則。</p> <p>五、辦法：凡各單位、委員會訂定執行法規之方法或程序者，得稱為辦法。</p> <p>六、要點：凡各單位、委員會訂定行使職權或處理業務為提綱挈領或大體概要規定者，得稱為要點。</p> <p>七、細則：凡各單位、委員會就原有法規再為詳細具體規定</p>	<p>法規之名稱</p>

<p>者，得稱為細則。</p> <p>八、標準或準則：凡各單位、委員會為明定執行職掌之事務確立尺度者，稱為標準或準則。</p>	
<p><b>第二章 法規之制定</b></p>	
<p>第四條 下列法規應經校務會議審議通過：</p> <p>一、有關本校組織、職掌之法規。</p> <p>二、有關教職員工、學生重大權利義務事項之法規。</p> <p>三、有關各學院、部、中心之組織、權責及編制等法規。</p> <p>四、有關全校性校務事項且須報教育部核定或備查之法規。</p> <p>五、其他重要法規經校長核定者。</p> <p>前項法規必要時呈董事會審議通過。</p> <p>第一項法規之呈報、公布程序應於條文中明定，並依本通則第二十一、二十二條規定辦理。</p>	<p>重大事項法規審議程序</p>
<p>第五條 前條規定以外之法規，除有明文規定者外，得不經校務會議或董事會審議；但有明文規定者，不在此限。</p> <p>前項法規之呈報、公布程序應於條文中明定，並依本通則第二十一、二十二條規定辦理。</p>	<p>一般事項法規審議程序</p>
<p>第六條 法規條文應分條直行書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款。項不冠數字，低二字書寫，款冠一、二、三等數字，並應加具標點符號。</p>	<p>條文之書寫方式</p>
<p>第七條 法規內容繁複或條文多者，得劃分為第某篇、第某章、第某節。</p>	<p>法規章節之劃分</p>
<p>第八條 修正法規廢止條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧說明「刪除」二字。</p> <p>條文法規增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。</p> <p>廢止或增加篇、章、節時，準用前兩項之規定。</p>	<p>法規之修訂或廢止少數文之方式</p>
<p>第九條 下級單位所訂定之法規不得牴觸上級單位所訂定之法規及其授權母法之規定。</p> <p>同級單位所訂定之法規如有牴觸或爭議時，應送交秘書室釋疑。</p>	<p>法之位階</p>
<p><b>第三章 法規之施行及生效</b></p>	
<p>第十條 法規應規定施行日期或授權以函、令規定施行日期。</p>	<p>施行日期之規定</p>
<p>第十一條 法規明定自公布或發布日施行者，自公布或發布之日起算至第三日起發生效力。</p>	<p>生效日期一</p>
<p>第十二條 法規有明文規定或以函、令特定施行(實施)日期者，自該特定日起發生效力。</p>	<p>生效日期二</p>
<p><b>第四章 法規之適用</b></p>	
<p>第十三條 法規訂有適用範圍、對象或以函、令定適用範圍、對象者，於該特定範圍、對象內發生效力。</p>	<p>適用範圍及對象</p>
<p>第十四條 法規對其他法規所規定之同一事項而特別之規定者，應優</p>	<p>特別規定優於普通規定</p>

第十五條	各單位、委員會於適用法規時，如在處理程序終結前，法規有變更者，適用新法規。但舊法規有利於當事人而新法規未廢除或禁止者，適用舊法規。	從新從優原則
第十六條	法規因本校遭遇非常事故，一時不能適用者，得暫停適用其部份或全部。 法規暫停或恢復適用之程序，準用本條例有關法規廢止或制定之規定。	法規適用之暫停或恢復
<b>第五章 法規之修正與廢止</b>		
第十七條	法規有下列情形之一者，得修正之： 一、基於本校之業務政策或事實之需要，有增減內容之必要者。 二、因有關法規之修正或廢止而應配合修正者。 三、同一事項規定於二種以上之法規無分別存在之必要者。 法規修正時應依原法規制定程序為之。	法規之修正
第十八條	法規有下列情形之一者，應廢止之： 一、法規規定之事實已執行完畢或因情勢變遷無繼續施行之必要者。 二、法規因有關法規之廢止或修正，致失其依據而無單獨施行之必要者。 三、同一事項已定有新法規並公布或發布施行者。 法規廢止時應依原法規制定程序為之。	法規之廢止
第十九條	法規定有施行期限者，期滿當然廢止且應以函、文公告之。	當然廢止
第二十條	法規定有施行期限，而承辦單位認為有必要延長者，應於期限屆滿一個月前，依原法規制定程序為之。	延長施行之程序
<b>第六章 法規之審核、公布程序</b>		
第二十一條	重大事項法規依下列程序辦理： 一、由業務承辦單位擬定草案，經相關會議審議通過（無相關會議者得免此程序），陳請校長核准後提校務會議審議。 二、必要時，得報董事會審議。 三、依據教育相關法令須陳報教育部核備或核定之法規，業務承辦單位應依規定辦理核備或核定程序。依前項規定完成審議或核定程序後，由業務承辦單位陳報經校長同意後公布法規。	重要法規之審核、公布程序
第二十二條	一般事項法規依下列程序呈報： 一、由業務承辦單位擬定草案，經相關會議審議通過（無相關會議者得免此程序）。 二、必要時，得提行政會議審議。 依前項規定完成審議程序後，由業務承辦單位陳報經校長或院長同意後公布施行。	一般法規之審核、公布程序
<b>第七章 附則</b>		

第二十三條 本通則經行政會議審議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。	
---	--

擬 辦：本通則經行政會議審議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，  
決 議：

# 法規名稱及條文修正（提案格式）

案由○：為審議本校「舊法規名稱」修正為「新

法規名稱」及第○條、第○條、第

○條修正案由。(提案單位：○○○)

說明：(分項說明修正之緣由及修正之重點)

- 一、說明修正之緣由。
- 二、「舊法規名稱」修正為「新法規名稱」及第○條、第○條、第○條修正對照表與現行

「提○○年○○月○○日○○學年度第○學期第○次○○會議修正

修正名稱	現行名稱	說明

條文如下

修正條文	現行條文	說明
第○條 ○○○○○○○○	第○條 ○○○○○○○○	

<p>○○○○○...</p> <p>○○○○○○○○○○○</p> <p>○○○○○○○○○○○...</p> <p>一、○○○○○○○○○○○</p> <p>○</p> <p>(一)○○○○○○○○○</p> <p>○</p>	<p>○○○○○...</p> <p>○○○○○○○○○○○</p> <p>○○○○○○○○○○○...</p> <p>一、○○○○○○○○○○○</p> <p>○</p> <p>(一)○○○○○○○○○</p> <p>○</p>	
---	---	--

擬 辦：辦法修正通過後之後續行政程序完成之流程，請依據法規最後一條擅寫。

決 議：

請檢附：現行(修正前)法規全文。

## 法規名稱及條文修正（注意事項）

### 壹、書寫格式

- 一、法規名稱修正時，應以舊名稱為標題名稱。
- 二、寫法：

類別	說明	標題寫法	對照表寫法
全案修正	修正條文達全部條文二分之一者	(法規名稱)修正草案	(法規名稱)修正草案條文對照表
部分條文修正	修正條文在 4 條以上，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)部分條文修正草案	(法規名稱)部分條文修正草案條文對照表
少數條文修正	修正條文在 3 條以下者，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)第○條修正草案 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正草案	(法規名稱)第○條修正草案條文對照表 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正草案條文對照表

### 三、法規名稱及條文修正

#### (一)對照表格式

「舊法規名稱」修正為「新法規名稱」及修正草案條文對照表

「舊法規名稱」修正為「新法規名稱」及部分條文修正草案條文對照表

「舊法規名稱」修正為「新法規名稱」及第○條、第○條、第○條修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明

修正條文	現行條文	說明

#### (二)名稱修正注意事項：

1. 應列於「修正條文、現行條文、說明」三欄之前。
2. 修正法規採三欄式(「修正名稱」、「現行名稱」、「說明」)。
3. 「修正名稱」與「現行名稱」欄寬相同，以利內容之對照。
4. 「說明」欄：說明修正的依據或理由。
5. 「修正名稱」與「現行名稱」欄增、刪、修正部分應依下列原則劃邊線，以利辨識：(1)修正名稱與現行名稱不同部分，請於修正名稱欄劃線。  
(2)現行名稱於修正時部分刪除者，請於現行名稱欄劃線。

#### (三)條文修正注意事項詳：

1. 「修正條文」與「現行條文」欄寬相同，以利條文內容之對照。

2. 「說明」欄：先表示條文安排之關係，如「本條新增」「本條刪除」「本條未修正」「第某項未修正」或「條次變更」。次說明全條立法意旨。
3. 「修正條文」與「現行條文」欄增、刪、修正部分應依下列原則劃邊線，以利辨識：
  - (1)修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。
  - (2)現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄劃線。
  - (3)整條新增或刪除者，請於說明欄劃線。
  - (4)整項、款、目新增或刪除者，請於修正條文欄或現行條文中新增或刪除之項、款、目部份劃線。

## 貳、條文新增或刪除格式

### 一、依中央法規標準法第 10 條規定：

中央法規標準法	
第十條 修正法規廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。	修正法規增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。

二、修正草案中，條文有增加時，與新增條文對應之現行條文欄應為空白，於說明欄註明本條新增；條下之項、款、目有增加時，性質仍屬全條文之修正，修正條文及現行條文欄均應完全列出，不宜空白僅列變動部分，以顧全整體性。

#### (一)格式一：(增加條文)

修正條文	現行條文	說 明
第○條 ○○○○○○○○。		本條新增，以下調整條次。
第○條 ○○○○○○○○ ○。	第○條 ○○○○○○○○ ○。	條次調整。

#### (二)格式二：(條下之項、款、目有增加時)

修正條文	現行條文	說 明
第○條 ○○○○○○○○。一、 ○○○○○○○。 二、○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。 (三)○○○○○。 三、○○○○○。	第○條 ○○○○○○○○。一、 ○○○○○○○。 二、○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。	本目新增。 本款新增。

三、修正草案中，條文刪除時，現行條文應列出，但修正條文欄是否空白，宜視條次是否保留而定。如保留，則列「第某條(刪除)」；反之，則空白，於說明欄註明本條刪除。條下之項、款、目刪除時，性質仍屬全條文之修正，修正條文及現行條文欄均應完全列出，不宜空白僅列變動部

分，以顧全整體性。

(一)格式一：(刪除條文，條次不保留；其下各條須調整條次)

修正條文	現行條文	說 明
	第○條 ○○○○○○○○○。	本條刪除，以
		下調整條次。
第○條 ○○○○○○○○○ ○。	第○條 ○○○○○○○○○ ○。	條次調整。

(二)格式二：(刪除條文，條次保留；其下各條不須調整條次)

修正條文	現行條文	說 明
第○條(刪除)	第○條 ○○○○○○○○○。	本條刪除。

(三)格式三：(條下之項、款、目刪除時)

修正條文	現行條文	說 明
第○條 ○○○○○○○○○。 一、○○○○○○○。 二、○○○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。  三、○○○○○○○。	第○條 ○○○○○○○○。 一、○○○○○○○。 二、○○○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。 <u>(三)○○○○○。</u>	本目刪除

四、修正法規增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。

格式：(其下各條不須調整條次)

修正條文	現行條文	說 明
第○條 ○○○○○○○○○。	第○條 ○○○○○○○○○。	
第○條之一 ○○○○○○○○○ ○○。		本條新增。

## 法規名稱及條文修正提案（範例）

提案：為審議「樹德科技大學優秀學生從事學術研究獎助辦法」修正為「樹德科技大學學生從事優良學術研究獎助辦法」及部分條文修正案由。(提案單位：學務處)

說明：一、為鼓勵每位學生皆可從事學術研究，並且避免造成學生被區分為「優秀」或「不優秀」之誤解，故擬將辦法名稱刪除「優秀」二字，另並依實際執行情形，修正部分條文內容。

二、「樹德科技大學優秀學生從事學術研究獎助辦法」修正為「樹德科技大學學生從事優良學術研究獎助辦法」及第五~九條修正條文對照表如下：

「樹德科技大學優秀學生從事學術研究獎助辦法」修正為「樹德科技大學學生從事優良學術研究獎助辦法」及第五~九條修正條文對照表		
提○○年○○月○○日○○學年度第○學期第○次○○會議修正		
修正名稱	現行名稱	說明
樹德科技大學學生從事 <u>優良</u> 學術研究獎助辦法	樹德科技大學優秀學生從事學術研究獎助辦法	避免造成學生被區分為「優秀」或「不優秀」之誤解，故擬將辦法名稱刪除「優秀」二字。

修正條文	現行條文	說明
	第五條 每年9月底為申請期限。	與第六條合併。
第五條 申請時請檢附個人申請書、研究計畫書、研究主持人及相關研究人員個人資料表各二份，及推薦表乙份，於每年九月三十日前，送至學務處生輔組申請。	第六條 申請時請檢附個人申請書、研究計畫書、研究主持人及相關研究人員個人資料表各二份，及推薦表乙份，送學務處課指組申請。	1.條次調整。 2.原第五條申請期限併入此條文。 3.承辦單位變更。
第六條 研究計畫內容及研究報告內容、格式依學校研究生論文格式為原則。	第七條 研究計畫內容及研究報告內容、格式依學校研究生論文格式為原則。	條次調整。
第七條 獎助學金之取消：若有下列情形之一者，得取消尚未撥付之獎助學金。 一、---（略）	第八條 獎助學金之取消：若有下列情形之一者，得取消尚未撥付之獎助學金。 一、---（略）	條次調整。
第八條 當年度申請總核發金額以不超過年度預算為原則。	第九條 當年度申請總核發金額以不超過年度預算為原則。	條次調整。

<p>第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>第十條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>1.條次調整。 2.酌作文字修正。</p>
--	--	------------------------------

擬 辦：本案經本次會議通過，陳請校長核定後公佈施行。

決 議：



## 法規條文修正注意事項

### 壹、書寫格式

#### 一、寫法：

類別	說明	標題寫法	對照表寫法
全案修正	修正條文達全部條文二分之一者	(法規名稱)修正草案	(法規名稱)修正草案條文對照表
部分條文修正	修正條文在 4 條以上，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)部分條文修正草案	(法規名稱)部分條文修正草案條文對照表
少數條文修正	修正條文在 3 條以下者，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)第○條修正草案 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正草案	(法規名稱)第○條修正草案條文對照表 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正草案條文對照表

#### 二、對照表

##### (一)格式

(法規名稱)修正草案條文對照表

(法規名稱)部分條文修正草案條文對照表

(法規名稱)第○條、第○條、第○條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說 明

##### (二)注意事項：

1. 修正法規採三欄式(「修正條文」、「現行條文」、「說明」)。
2. 「修正條文」與「現行條文」欄寬相同，以利條文內容之對照。
3. 「說明」欄：先表示條文安排之關係，如「本條新增」「本條刪除」「本條未修正」「第某項未修正」或「條次變更」。  
。次說明全條立法意旨。
4. 「修正條文」與「現行條文」欄增、刪、修正部分應依下列原則劃邊線，以利辨識：(1)修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。  
(2)現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄劃線。  
(3)整條新增或刪除者，請於說明欄劃線。  
  
(4)整項、款、目新增或刪除者，請於修正條文欄或現行條文中新增或刪除之 項、款、目部份劃線。

### 貳、條文新增或刪除格式

#### 一、依中央法規標準法第 10 條規定：

中央法規標準法

第十條 修正法規廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。

修正法規增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。

廢止或增加編、章、節、款、目時，準用前二項之規定。

二、修正草案中，條文有增加時，與新增條文對應之現行條文欄應為空白，於說明欄註明本條新增；條下之項、款、目有增加時，性質仍屬全條文之修正，修正條文及現行條文欄均應完全列出，不宜空白僅列變動部分，以顧全整體性。

(一)格式一：(增加條文)

修正條文	現行條文	說 明
第○條 ○○○○○○○○。		本條新增， 以下調整條次。
第○條 ○○○○○○○○ ○。	第○條 ○○○○○○○○ ○。	條次調整。

(二)格式二：(條下之項、款、目有增加時)

修正條文	現行條文	說 明
第○條 ○○○○○○○○。一、 ○○○○○○○。 二、○○○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。 (三)○○○○○。 <u>三、○○○○○○○。</u>	第○條 ○○○○○○○○。一、 ○○○○○○○。 二、○○○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。	本目新增。 本款新增。

三、修正草案中，條文刪除時，現行條文應列出，但修正條文欄是否空白，宜視條次是否保留而定。如保留，則列「第某條(刪除)」；反之，則空白，於說明欄註明本條刪除。條下之項、款、目刪除時，性質仍屬全條文之修正，修正條文及現行條文欄均應完全列出，不宜空白僅列變動部分，以顧全整體性。

(一)格式一：(刪除條文，條次不保留；其下各條須調整條次)

修正條文	現行條文	說 明
	第○條 ○○○○○○○○。	本條刪除，以 下調整條次。
第○條 ○○○○○○○○ ○。	第○條 ○○○○○○○○ ○。	條次調整。

(二)格式二：(刪除條文，條次保留；其下各條不須調整條次)

修正條文	現行條文	說 明
------	------	-----

第○條(刪除)	第○條 ○○○○○○○○。	本條刪除。
---------	---------------	-------

(三)格式三：(條下之項、款、目刪除時)

修正條文	現行條文	說 明
第○條 ○○○○○○○○。一、 ○○○○○○○。 二、○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。  三、○○○○○○○。	第○條 ○○○○○○○○。一、 ○○○○○○○。 二、○○○○○。 (一)○○○○○。 (二)○○○○○。  <u>(三)○○○○○。</u>	本目刪除

四、修正法規增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之」等條次。

格式：(其下各條不須調整條次)

修正條文	現行條文	說 明
第○條 ○○○○○○○○。	第○條 ○○○○○○○○。	
第○條之一 ○○○○○○○○ ○○。		<u>本條新增。</u>

## 法規條文修正提案（範例）

案由○：為修正「樹德科技大學學生參加校外活動獎勵辦法」案由。(提案單位：學務處)

說明：一、依內控建議增加宗旨及法源依據。

二、本案業經 98 年4 月8 日召開之九十七學年度第二學期第一次學務會議通過。

三、「樹德科技大學學生參加校外活動獎勵辦法」第一條、第三條、第四條、第五條、

第八條修正條文對照表如下：

樹德科技大學學生參加校外活動獎勵辦法第一條、第三條、第四條、第五條、第八條修正條文對照表		
提○年○月○日○學年度第○學期第○次○會議修正		
修正條文	現行條文	說 明
第一條 為鼓勵本校校外活動表現優異之同學，並依據本校學生獎助學金管理辦法第四條，訂定本校學生參加校外活動獎勵辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條 依據樹德科技大學學生獎助學金辦法辦理。	依內控建議增加宗旨及法源依據。
第三條 獎勵條件： 一、國際性 至少三個國家(含)參與競賽 二、全國性 1-----（略）	第三條 獎勵條件： 一、全國性 1-----（略）	1.增加獎勵國際性比賽。 2.刪除全國性獎勵條件之第5點。
第四條 獎勵金名額、金額上限如下： 一、國際性 1.團體代表：(獎金歸團體) (1) 第一名：獎金新台幣三萬元整。 (2) 第二名：獎金新台幣二萬五千元整。 (3) 第三名：獎金新台幣二萬元整。 2.個人代表：(獎金歸個人) -----（略） 二、全國性： 1.團體代表：(獎金歸團體) (1) -----（略） 三、區域性： 1-----（略）	第四條 獎勵金名額、金額上限如下： 一、全國性： 1.團體代表：(獎金歸團體) (1) 第1名：獎金新台幣2萬元整。 (2) 第2名：獎金新台幣1萬5千元整。 (3) 第3名：獎金新台幣1萬元整。 2.個人代表：(獎金歸個人) -----（略） 二、區域性： 1.團體代表：(獎金歸團體) -----（略） 三、-----（略）	1.鼓勵同學參加校外比賽，為校爭取榮譽，故增加國際性比賽獲獎獎金，並修訂條文內容。 2.依內控建議將獎勵金額及名次等數字格式修正為國字。 3.條次調整。

第五條 申請手續：於得獎後二週內，檢具下列文件向生活輔導組提出申請，若超過	第五條 申請手續：於得獎後2週內，檢具下列文件向生活輔導組提出申請，若超過	修正為國字。
---------------------------------------	---------------------------------------	--------

樹德科技大學學生參加校外活動獎勵辦法第一條、第三條、第四條、第五條、第八條修正條文對照表

提○○年○○月○○日○○學年度第○學期第○次○○會議修正

修正條文	現行條文	說 明
申請期限將不再受理申請。 一、----- (略)	申請期限將不再受理申請。 一、----- (略)	
第八條 本獎學金申請期限為每學期結束前二週並統一於學期結束後二週公布獲獎結果。	第八條 本獎學金申請期限為每學期結束前2週並統一於學期結束後2週公布獲獎結果。	修正為國字。

擬 辦：本案經本次會議通過，陳請

校長核定後公佈施行。決 議：

## 樹德科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點

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

- 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。
  - 一、 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。
  - 二、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。
  - 三、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。
  - 四、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：

五、(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。

六、(二)再申訴評議決定書送達於再申訴人者。

七、(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。

## 樹德科技大學職員暨工友申訴評議委員會設置辦法

88年4月28日87學年度第2學期第3次行政會議通過  
94年11月23日94學年度第1學期第3次行政會議修訂通過  
95年1月11日94學年度第1學期第2次校務會議修訂通過  
100年6月20日99學年度第2學期第4次行政會議通過  
100年6月22日99學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
104年06月10日103學年度第2學期第4次行政會議審議通過  
104年06月24日103學年度第2學期第2次校務會議審議通過  
105年06月1日104學年度第2學期第4次行政會議審議通過  
105年06月15日104學年度第2學期第2次校務會議審議通過

- 第一條 為保障職員、工友及約雇人員(以下簡稱職工)權益，疏解糾紛，促進校園和諧，特依據本校組織規程第二十七條之規定訂定職員暨工友申訴評議委員會設置辦法(職員暨工友申訴評議委員會以下簡稱職工申評會)(職員暨工友申訴評議委員會設置辦法以下簡稱本辦法)。
- 第二條 職工申評會置委員九人，由教職員中推選教師代表二人、職員代表三人，其餘由校長遴聘之；委員中應含法律專家二人。必要時，得就申訴案件之性質臨時增聘有關之人員一至二人為委員。任一性別委員應占委員總數1/3以上，職工申評會委員任期二年，臨時增聘委員之任期以各申訴案件之會期為限。
- 第三條 職工申評會負責評議職工不服學校有關個人權益措施之申訴案件。
- 第四條 職工申評會主席由委員互選之，任期二年，連選得連任，主席為召集人。主席因故無法出席時，由出席會議之委員推選一人主持會議。
- 第五條 職工申評會應有委員三分之二之出席始得開會，除評議書之決議應有出席委員三分之二同意外，其餘事項之決議以出席委員過半數行之。
- 第六條 委員於案件開始評議前，對申訴案件有利害關係者應自行迴避，申訴人並得聲請與申訴案件有利害關係之委員迴避。
- 第七條 本校職工對學校就有關其個人權益之措施認為有不當時，得於知悉措施之日起三十日內以書面向申評會提出申訴。申訴書應載明申訴之事實、理由及希望獲得之補救，並應檢附相關之文件及證據。
- 第八條 職工申評會對越期限之申訴案件或顯應由法院審理之事件，不予受理。申訴案件雖逾越期限，但情形特殊不予救濟顯失公平者，職工申評會得建議補救措施。
- 第九條 申訴人、被申訴人或其他利害關係人就申訴事件或其牽連事項，於申訴程序中提出民、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知申評會。職工申評會知有前項情形，應即中止評議，俟訴訟終結後再行處理。
- 第十條 職工申評會就書面資料評議之，且會議不公開，但得通知申訴人、被申訴人及關係人到會說明。惟有關工作場所性侵害或性騷擾事件，應委由本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)依法定程序調查處理，性平會將調查報告及處理建議，提交職工申評會依相關法規議處。若性平會調查過程已給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，職工申評會無需邀請雙方當事人出席說明，雙方當事人得提供書面說明。
- 第十一條 職工申評會收到申訴案件後，除有應不受理或中止評議情形，逕行通知申訴人及被申訴人外，應於六十日內作成評議書，在評議書完成前，得建議停止對申訴人原措施之執行。評議書應記載事件之經

過、雙方之陳述、評議之理由，如有建議補救措施者，並應提出具體建議。

第十二條 本會申訴評議書以本校名義行之，並以書面送達申訴人及原措施單位。

第十三條 本校對評議書建議之補救措施，應予採行。如確屬抵觸法律或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，函復申評會。

第十四條 本辦法經行政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。

# 樹德科技大學校務資訊公開辦法

107年12月19日107學年度第1學期第5次行政會議審議通過

107年12月26日107學年度第1學期第2次校務會議審議通過

第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為建立校務資訊公開制度，保障教職員工生、人民知的權利，及增進對本校校務之瞭解、信賴及監督，特依大學法第三十九條之規定，訂定「樹德科技大學校務資訊公開辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱校務資訊，為本校校務運作過程中，於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽、或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。

第三條 校務資訊之主動公開，應斟酌公開技術之可行性，選擇下列適當之方式行之：

- 一、刊載本校校刊或其他出版品。
- 二、利用本校網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。
- 三、提供公開閱覽、抄錄、影印、錄音、錄影或攝影。
- 四、舉行記者會、說明會。
- 五、其他足以使公眾得知之方式。

第四條 本辦法應公開之校務資訊項目，除本辦法第十一條之規定應限制公開或不予提供外，依循教育部規範大專校院應公開之校務資訊項目為基準。

第五條 向本校申請提供校務資訊者，應填具申請書(如表一、表二)，經單位主管、校長簽請核定後，方可提供。若申請資料涉及董事會資訊，須簽請至董事長核定後，方可提供相關資訊。申請表載明事項如下：

- 一、申請人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所所在地；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。
- 二、申請人有法定代理人、代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所。
- 三、申請之校務資訊內容要旨及件數。
- 四、申請校務資訊之用途。
- 五、申請日期。

前項申請，得以書面通訊方式為之。申請之方式或要件不備但能補正者，應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，本校得駁回之。

具有中華民國國籍之國民及依法在中華民國設有事務所、營業所之本國法人、團體，得依本辦法規定請求本校提供校務資訊；持中華民國護照僑居國外之國民、現居住於中華民國之外國人，準用之。

第六條 本校應於受理申請提供校務資訊之日起十五日內，為准駁之決定必要時得予延長，延長之期間不得逾十五日。

校務資訊涉及特定個人、法人或團體之權益者，應先以書面通知該特定個人、法人或團體於十日內表示意見。但該特定個人、法人或團體已表示同意公開或提供者則不在此限。

前項特定個人、法人或團體之所在不明者，本校應將通知內容透過資訊系統公告之。

前項所定之個人、法人或團體未於十日內表示意見者，本校應為准駁之決定。

第七條 校務資訊內容關於個人、法人或團體之資料有錯誤或不完整者，該個人、法人或團體得向本校申請更正或補充之。申請更正或補充，應填具申請書，申請書內容除載明本辦法第五條第一項第一款、第二款及第五款所規定之事項外，尚需載明下列事項：

一、申請更正或補充資訊之件名、件數及記載錯誤或不完整事項。

二、更正或補充之理由。

三、相關證明文件。

本校應於受理申請更正或補充校務資訊之日起三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日。

第八條 本校核准提供、更正或補充校務資訊之申請時，除當場繳費取件或校務資訊之業務單位所提供之申請表件上已有規定者外，應以書面通知申請人提供之方式、時間、費用及繳納方法或更正、補充之結果。

前項應更正之資訊，如其內容不得或不宜刪除者，得以附記應更正內容之方式為之。

學校全部或部分駁回提供、更正或補充校務資訊之申請時，應以書面記明理由通知申請人。

第九條 本校依本辦法公開或提供校務資訊時，得按申請校務資訊之用途，向申請人收取費用；申請校務資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。

前項費用，依教育部訂頒之「教育部暨所屬機關學校提供政府資訊收費標準」收費；未訂定收費標準者，由校務資訊提供之單位依校務資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本，決定所需收取之費用，簽請核定後收取。

第十條 本校核准提供校務資訊之申請時，得按校務資訊所在媒介物之型態給予申請人重製、複製品或提供申請人閱覽、抄錄或攝影。但涉及他人智慧財產權或難於執行者，則僅提供閱覽。

申請提供之校務資訊已依相關法律規定或依本辦法第三條第一項第一款至第三款之方式主動公開者，本校得以告知查詢之方式取代提供。本校應依申請人之請求，就所保有申請人之個人資料檔案，答覆查詢、

提供閱覽或製給複製本。但有本辦第十一條所定情形之一者，不在此限。

第十一條 校務資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、本校作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業，應限制公開或不予提供。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、本校為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者，但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理、而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。

前項所定應限制公開或不予提供之校務資訊，因情事變更已無限制公開或拒絕提供之必要者，本校應受理申請提供。

第十二條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 樹德科技大學

## 校務資訊公開資料申請表(個人)

申請日期：

申請人姓名 (委託人姓名)	出生年月日	
	國民身分證 (外國人請填護照號碼)	
	設籍 (外國人請填國籍)	
手機	室內電話	
地址		
申請內容		
用途		
申請人或申請單位 證明文件	<input type="checkbox"/> 國民身分證 <input type="checkbox"/> 護照(外國人) <input type="checkbox"/> 其他_____	
件數		
備註		

承辦人：

單位主管：

校長：

董事長：

說明：申請校務資訊資料若涉及董事會資訊時，須簽請至董事長核定後，方可提供相關資訊。

註：

1. 依申請校務資訊之用途，向申請人收取費用(依教育部訂頒之「教育部暨所屬機關學校提供政府資訊收費標準」收費)
2. 申請校務資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。
3. 未訂定收費標準者，由校務資訊提供之單位依校務資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本，決定所需收取之費用，簽請核定後收取。
4. 若申請人無法親自辦理，請填寫委託書(附件一)。

## 樹德科技大學

## 校務資訊公開資料申請表(單位)

申請日期：

代表人姓名 (委託人姓名)	國民身分證 (外國人請填護照號碼)	
	設籍 (外國人請填國籍)	
	出生年月日	
手機	辦公室電話	
申請單位名稱	立案證號	
單位地址		
申請內容		
用途		
代表人(委託人) 或申請單位證明 文件	<input type="checkbox"/> 國民身分證 <input type="checkbox"/> 護照(外國人) <input type="checkbox"/> 立案證明文件 <input type="checkbox"/> 其他_____	
件數		

承辦人：

單位主管：

校長：

董事長：

說明：申請校務資訊資料若涉及董事會資訊時，須簽請至董事長核定後，方可提供相關資訊。

- 註：1. 依申請校務資訊之用途，向申請人收取費用(依教育部訂頒之「教育部暨所屬機關學校提供政府資訊收費標準」收費)
2. 申請校務資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。
3. 未訂定收費標準者，由校務資訊提供之單位依校務資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本，決定所需收取之費用，簽請核定後收取。
4. 若代表人無法親自辦理，請填寫委託書(附件一)。

# 委託書

本人(姓名)\_\_\_\_\_因有事無法親自前來辦理\_\_\_\_\_，茲委託\_\_\_\_\_君持本委託書及校務資訊公開所需之相關證明文件，如有虛偽不實及任何紛爭，本人願負相關法律責任。

委託人

姓名：\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）

身分證字號：

戶籍(通訊)地址：

電話：\_\_\_\_\_ 手機：\_\_\_\_\_

受委託人（受委託人請攜帶身分證、印章）

姓名：\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）

身分證字號：

戶籍(通訊)地址：

電話：\_\_\_\_\_ 手機：\_\_\_\_\_

與委託人關係：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 樹德科技大學商標使用管理辦法

104年11月11日104學年度第一學期第4次行政會議通過

- 第一條 樹德科技大學(以下稱本校)為有效運用、管理本校中英文名稱及校徽等商標，特訂定本辦法。
- 第二條 本校之中英文名稱及校徽為已於國內商標註冊完成之著作圖樣，並依商品或服務類別不同之識別商標使用權，其樣式含有校徽、校名等，使用於各類書刊、書信、海報、空間設計、旗幟、禮品、模型、動畫及其他可辨識之本校名稱者皆屬之。
- 第三條 本校有關商標註冊之申請、維護、變更、授權、收益等相關事項，由秘書室統籌辦理。
- 第四條 凡本校各單位、教職員工生、校友會或外部產學合作、實習單位等欲使用本校商標為商業活動時，應於使用前提出授權書之書面申請及奉校長同意後始可授權其使用，同時並得收取議定之授權金。未經授權而擅自使用者，本校得依商標法及相關規定主張權利，並禁止其使用，必要時得訴請法律維護。
- 第五條 本校商標權受侵害或涉及商標權益爭議時，由本校委請法律顧問統一處理，相關單位應全力維護並配合辦理。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。