

樹德科技大學 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議紀錄

時間：115 年 5 月 27 日（星期三）下午 13 時 30 分

地點：行政大樓 3 樓 A0308 會議室

主持人：王昭雄校長

記錄：唐龍

出席人員：郭輝明、宋鴻麒、陳碧雲、陳武雄、陳文亮、顏世慧、黃隆昇、許龍池、陳璽煌、郭貞吟、李玉萍、陳宗豪、吳如萍、潘佳幸、彭逸坤、陳佳宏、李淑惠、杜宇平、胡寬裕、李勝榮、黃秀慧、施君翰、陳冠霖、周政德（林冠宇代理）、林宥君、鄭印廷、陳明瑤、程達隆、徐建偉、汪碧芬、陳政昌、胡琪峻、陳麗舟、陳寧彩、李志倫、鄧樹遠、蔣天華、施俊名、徐國慶

列席人員：唐龍

壹、主席致詞

（略）

貳、報告事項

主題：各學院招生量能報告

報告人：

- 管理學院：陳佳宏副院長
- 設計學院：宋鴻麒副校長兼副院長
- 資訊學院：陳璽煌院長
- 應社院：李淑惠副院長

時間：每一學院 20 分鐘

參、前次會議決議事項執行情形（115 年 4 月 15 日行政會議）

項目	提案單位	案由	行政會議決議	執行情形
第 1 案	教務處	為訂定本校「115 學年度行事曆」，提請審議。	照案通過	115 年 4 月 18 日經副校長代為決行核定在案，並於 115 年 5 月 4 日公告週知。
第 2 案	人事室	審查修訂本校「補助教師參加國際會議與校外研習實施辦法」由。	照案通過	依會議決議提送 115 年 4 月 29 日召開之 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議。
第 3 案	人事室	為修訂本校「職員工考核要點」由。	採方案甲，照案通過	依會議決議提送 115 年 4 月 29 日召開之 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議。

項目	提案單位	案由	行政會議決議	執行情形
第 4 案	推廣教育中心	為修正「樹德科技大學推廣教育中心教師授課鐘點(費)計算辦法」由。	修正後通過	115年4月23日奉校長核准在案，並於115年4月24日於校務資訊系統公告。
第 5 案	校務研究辦公室	為審議本校「校務研究辦公室設置辦法」修正案由。	修正後通過	依會議決議提送115年4月29日召開之114學年度第2學期第1次校務會議審議。
第 6 案	圖書館	為廢止「樹德科技大學圖書館設置辦法」，提請討論。	照案通過	續提至115年4月29日114學年度第2學期第1次校務會議審議。
第 7 案	電子計算機中心	為廢止「樹德科技大學電子計算機中心設置辦法」，提請討論。	照案通過	續提至115年4月29日114學年度第2學期第1次校務會議審議。
第 8 案	圖書館	為審議「樹德科技大學資訊圖書處設置辦法」(草案)由，提請討論。	修正後通過	續提至115年4月29日114學年度第2學期第1次校務會議審議。
第 9 案	研究發展處	為審議「樹德科技大學橫山創意基地管理辦法」(草案)由。	修正後通過	115年4月29日奉郭副校長代為決行核準備查在案，並於115年4月29日公告實施。
第 10 案	研究發展處	為審議「樹德科技大學橫山創意基地空間營運管理實施要點」(草案)由。	修正後通過	115年4月29日奉郭副校長代為決行核準備查在案，並於115年4月29日公告實施。
第 11 案	總務處(營繕環安組)	為修正「校園規劃及空間運用審議委員會設置辦法」修正案由。	修正後通過	依會議決議提送115年4月29日召開之114學年度第2學期第1次校務會議審議。

肆、提案討論

第 1 案	提案單位：會計室
案由：為訂定本校 115 學年度學雜費及其他收費項目收費標準，提請審議。	

說明：

- 一、115 學年度每學期對學生收費項目包括學雜費、電腦及網路通訊使用費、學生團體保險費、學生活動費與住宿費。
- 二、依據教育部 115 年 4 月 29 日臺教高通字第 1152200842 號函說明，因本校 114 學年度獲得「教育部補助大專校院精進校務經營計畫」補助 1,311 萬元，於 114 學年度至 116 學年度不得調漲日間學制副學士班、學士班、碩士班及博士班學雜費收費基準；另校內簽呈單號 36690 已核定本校 115 學年度各學制學雜費收費標準，維持與 114 學年度一致不調整。此外經教育部 115 年 1 月 26 日臺教技(一)字第 1150008191 號函同意，自 115 學年度第 1 學期起原資訊學院之資訊管理系調整歸屬於管理學院，且依據「管理學院 114 年 11 月 24 日 114 學年度第 1 學期第 6 次院務會議」及 114 年 12 月 24 日 114 學年度第 1 學期第 2 次校務會議紀錄，資訊管理系調整歸屬管理學院後，

學雜費依調整前資訊管理系收費標準收取。

三、本校 115 至 116 學年度學生團體保險承保保險公司，業經學務處健康促進中心校內簽呈單號 36667 核定為三商美邦人壽保險股份有限公司，保險費用為 1,792 元/人/學年(含教育部補助 100 元/學年)，扣除教育部每學年補助 100 元，每位學生每學年應繳納 1,692 元，每學期應繳納 846 元。

四、綜上所述，本校 115 學年度各學制暨系所預計每學期學雜費收費標準請詳【附件一之一 P. 1-4】、【附件一之二 P. 5】。

五、115 學年度各項收費項目收取方式及說明請詳【附件一之三 P. 6-12】。

擬辦：經本次行政會議通過後，提送校務會議審議。

決議：照案通過。

第 2 案

提案單位：人事室

案由：為審議本校「行政人員增能教育訓練實施辦法」廢止案由。

說明：

一、為使本校教職員增能教育訓練作業更臻完善，擬將本校「行政人員增能教育訓練實施辦法」廢止，另增訂「行政人員教育訓練暨專業增能補助實施辦法(草案)」。

二、現行條文，詳如【附件二 P.13-16】。

擬辦：本案經行政會議通過，提送校務會議審議審議。

決議：照案通過。

第 3 案

提案單位：人事室

案由：為審議本校「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」廢止案由。

說明：

一、為使本校教職員增能教育訓練作業更臻完善，擬將本校「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」廢止，另增訂「行政人員教育訓練暨專業增能補助實施要點(草案)」。

二、現行條文，詳如【附件三 P.17-19】。

擬辦：本案經行政會議通過，提送校務會議審議審議。

決議：照案通過。

第 4 案

提案單位：人事室

案由：為增訂「行政人員教育訓練暨專業增能補助實施要點(草案)」案由。

說明：

一、依前二案說明一廢止原條文，擬增訂「樹德科技大學行政人員教育訓練暨專業增能補助實施要點(草案)」草案。

二、新增草案說明及條文，詳如【附件四 P.20-26】。

擬辦：本案經行政會議通過，提送校務會議審議審議。

決議：照案通過。

第 5 案

提案單位：圖書館

案由：為修正「樹德科技大學圖書館使用辦法」由，提請討論。

說明：

- 一、鑑於夜間及六日使用率不高，為節省人力物力，擬調整圖書館開館時間，擬修正本辦法。鄰近各校開館時間及本館 114 學年度學期中各時段使用率，詳如【附件五之一 P.27-28】。
- 二、擬修正第四條第一項第一款第一目至第三目之條文內容，修正條文對照表與修正後條文詳如【附件五之二 P.29-34】。

擬辦：本辦法經行政會議及校務會議修正後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

伍、臨時動議

(無)

陸、散會 (15：20)

碩專班		一年級(上學期)								一年級(下學期)							
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	企業管理系經營管理碩士班(114學年度起整併)	6,564	9	59,076	6,000	0	846	500	66,422	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922
	金融管理系	6,564	9	59,076	6,000	0	846	500	66,422	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922
碩專班		二年級(上學期)								二年級(下學期)							
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	企業管理系經營管理碩士班(114學年度起整併)	6,564	9	59,076	6,000	0	846	500	66,422	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922
	金融管理系	6,564	9	59,076	6,000	0	846	500	66,422	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922
*經營管理研究所畢業學分數自113學年度起由42學分改為36學分，單位學分費由5,627元調整為6,564元。																	

碩專班		一年級(上學期)								一年級(下學期)							
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	資訊管理系(115學年度起調整至管理學院)	7,877	8	63,016	6,000	0	846	500	70,362	7,877	8	63,016	6,000	0	846	0	69,862
碩專班		二年級(上學期)								二年級(下學期)							
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	資訊管理系(115學年度起調整至管理學院)	7,877	7	55,139	6,000	0	846	500	62,485	7,877	7	55,139	6,000	0	846	0	61,985
*資訊管理系碩士在職專班畢業學分數30學分。																	

碩專班		一年級(上、下學期)						二年級(上、下學期)					
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
應用社會學院	兒童與家庭服務系	55,080	10,000	0	846	500	66,426	55,080	10,000	0	846	500	66,426
	人類性學研究所	55,080	10,000	0	846	500	66,426	55,080	10,000	0	846	500	66,426
設計學院	設計創新與經營研究所	55,080	10,000	0	846	500	66,426	55,080	10,000	0	846	500	66,426
	室內設計系建築與室內設計碩士班(114學年度起整併)	55,080	10,000	0	846	500	66,426	55,080	10,000	0	846	500	66,426
*人類性學研究所碩專班自106學年度起修業年限改為2至4年，調整收費標準與兒童與家庭服務系碩專班一致。													

*住宿費依「樹德科技大學學生宿舍收退費要點」辦理。
1.壹軒樓六人雅房每學期新台幣10,000元、壹軒樓三人套房及壹軒樓四人套房每學期新台幣13,000元。
2.貳姿樓學期新台幣10,000元。
3.參嵐樓學期新台幣11,000元。
4.文薈館學期新台幣16,000元。
5.住宿保證金新台幣3,500元整，有效期間為一學年，每學年以收費一次為限。
6.住宿「空調使用費」：係採使用者付費，繳費及費用計算方式，以總務處公告為依據。
7.住宿「網路使用費」：係採使用者付費，繳費及費用計算方式，以電算中心公告為依據。

*學生團體保險費(原稱平安保險費)
115學年度一年保險費\$1,792,教育部補助\$100,故每學期應為846元
一學年1,792元-教育部補助100元=1,692元/年
1,692元/2學期=846元/1學期

*電腦及網路通訊使用費：
主要為支應電腦設備費及耗材維修費等。因考量此類課程系上排課及學生選課並非固定於某學期，所以統一於入學第1學年上、下學期各收取新台幣1,000元【四技日間部、四技進修部及碩(博)士班無論是否修習電腦課程】，第2學年以後即便修習電腦課程，亦不再收取。

*學生活動費
依97年5月20日全校19系學生會議紀錄及97年5月28日96學年度第2學期第3次行政會議紀錄，97學年度起學生活動費由每學期新台幣250元變更為每學年新台幣500元。

二專進修部		一年級(上、下學期) (預收20學分)(每學分1,522元)					二年級(上、下學期) (預收20學分)(每學分1,522元)				
學院	系別	學分學雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計
管理學院	行銷管理科	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786
	流通管理科(114學年度起停招)					0	0	0	0	0	0
	休閒與觀光管理科	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786
	企業管理科	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786
	金融管理科	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786
設計學院	流行設計科	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786

產學攜手專班(僑生)-四技日間部																	
四技日間部		一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
設計學院	流行設計系(115學年度未開班)	0	0	0	0	0	0	0	0	39,808	13,582	0	846	500	54,736	29,038	25,698
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
		學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		39,808	13,582	0	846	500	54,736	29,038	25,698	39,808	13,582	0	846	500	54,736	29,038	25,698
學院	系別	一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
管理學院	餐旅與烘焙管理系(115學年度未開班)	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		0	0	0	0	0	0	0	0	38,054	8,379	0	846	500	47,779	22,081	25,698
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
		學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		38,054	8,379	0	846	500	47,779	22,081	25,698	38,054	8,379	0	846	500	47,779	22,081	25,698
學院	系別	一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
資訊學院	資訊工程系(115學年度新增)	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	30,038	25,698	39,808	13,582	0	846	500	54,736	29,038	25,698
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
		學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	29,038	26,698	39,808	13,582	0	846	500	54,736	29,038	25,698
*外殖生另需繳交國際生健保費																	

產學攜手專班(台生)-四技進修部																					
四技進修部		一年級(上、下學期) (預收16學分)(每學分1,522元)					二年級(上、下學期) (預收16學分)(每學分1,522元)					三年級(上、下學期) (預收16學分)(每學分1,522元)					四年級(上、下學期) (預收16學分)(每學分1,522元)				
		學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計
管理學院	流通管理系、休閒與 觀光管理系	24,352	1,000	846	500	26,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698
		24,352	1,000	846	500	26,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698
資訊學院	資訊工程系	24,352	1,000	846	500	26,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698
設計學院	流行設計系、美髮設 計與經營系	24,352	1,000	846	500	26,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698	24,352	0	846	500	25,698

產學攜手專班(台生)-二技進修部											
二技進修部		一年級(上、下學期) (預收18學分)(每學分1,522元)					二年級(上、下學期) (預收18學分)(每學分1,522元)				
學院	系別	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計
管理學院	休閒與觀光管理系	27,396	0	846	500	28,742	27,396	0	846	500	28,742

產學攜手專班(台生)-二專進修部											
二專進修部		一年級(上、下學期) (預收20學分)(每學分1,522元)					二年級(上、下學期) (預收20學分)(每學分1,522元)				
學院	系別	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計	學分學雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計
管理學院	休閒與觀光管理系	30,440	0	846	500	31,786	30,440	0	846	500	31,786

營區專班-碩專班																					
碩專班		一年級(上學期)										一年級(下學期)									
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
管理學院	企業管理系經營管理 碩士班-東部分署、 東引專班	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279
		二年級(上學期)										二年級(下學期)									
		單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
		6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279
	企業管理系經營管理 碩士班-志航基地(空 軍七聯隊) (115學年度不開班)	二年級(上學期)										二年級(下學期)									
		單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
		6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279	6,564	9	59,076	6,000	0	846	0	65,922	18,643	47,279
		二年級(上學期)										二年級(下學期)									
	資訊管理系- 台東志航基地專班、 屏東萬金專班、 馬祖專班、 賓通電專班 (115學年度新增)	7,877	9	70,893	6,000	0	846	0	77,739	23,503	54,236	7,877	9	70,893	6,000	0	846	0	77,739	23,503	54,236
		二年級(上學期)										二年級(下學期)									
		單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
		7,877	6	47,262	6,000	0	846	0	54,108	0	54,108	7,877	6	47,262	6,000	0	846	0	54,108	0	54,108
*經營管理研究所畢業學分數自113學年度起由42學分改為36學分，單位學分費由5,627元調整為6,564元。																					

營區專班-四技進修部																					
四技進修部		四年級(上學期)										四年級(下學期)									
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
資訊學院	*資訊管理系-台東東 部分署專班	1,522	16	24,352	0	0	846	0	25,198	0	25,198	1,522	16	24,352	0	0	846	0	25,198	0	25,198

營區專班-二技進修部																					
二技進修部		一年級(上、下學期)										二年級(上、下學期)									
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
管理學院	*行銷管理系-台東志 航基地專班(空軍七 聯隊)	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242
管理學院	*行銷管理系-東引專 班 (115學年度新增)	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	0	0	0	0	0	0	0	0	0
管理學院	*行銷管理系-馬祖專 班	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242
管理學院	*行銷管理系-台東東 部分署專班	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242
管理學院	*行銷管理系-澎湖第 七岸巡專班	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242
管理學院	*行銷管理系-金門防 衛指揮部專班	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242
管理學院	*行銷管理系-花東防 衛指揮部專班 (115學年度新增)	1522	18	27,396	0	0	846	0	28,242	0	28,242	1,522	0	0	0	0	0	0	0	0	0
管理學院	*流通管理系-陸軍八 軍團(屏東萬金)專班	1522	20	30,440	0	0	846	0	31,286	0	31,286	1,522	16	24,352	0	0	846	0	25,198	0	25,198
*115學年度新增營區專班視國防部核定狀況調整																					

營區專班-二專進修部																					
二專進修部		一年級(上、下學期)										二年級(下、下學期)									
學院	系別	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路 通訊使用費	學生團體保 險費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎助 學金[B]	學雜費實繳 金額合計[A]- [B]	單位學分費	預收學分數	學分學雜費	雜費	電腦及網路通 訊使用費	學生團體保險 費	學生活動費 (上學期)	小計[A]	學校提供獎 助學金[B]	學雜費實繳 金額合計 [A]-[B]
管理學院	*行銷管理科-台東東 部分署專班	1522	20	30,440	0	0	846	0	31,286	0	31,286	1522	20	30,440	0	0	846	0	31,286	0	31,286
	*行銷管理科-澎湖第 七岸巡專班	1522	20	30,440	0	0	846	0	31,286	0	31,286	1522	20	30,440	0	0	846	0	31,286	0	31,286
*115學年度新增營區專班視國防部核定狀況調整																					

銜接東方設計大學									
依據東方設計大學標準	五專		五年級(上、下學期)						
	學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計	
	設計學院	動畫與遊戲設計科	28,743	8,820	0	846	500	38,909	
	四技日間部		延修生			四技日間部		延修生	
	學院	系別	學分費	學生團體保險費		學院	系別	學分費	學生團體保險費
	管理學院	設計行銷系	1,380	846		設計學院	遊戲與動畫設計系	1,481	846

五專		延修生							
學院	系別	學分費	學生團體保 險費						
設計學院	動畫與遊戲設 計科	1,329	846						

新南向產學攜手專班(IPIAC)-四技日間部																	
四技日間部		一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
資訊學院	(115學年度新增)秋季班：資管系、資工系、電通系	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	0	55,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
		學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736
四技日間部		一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
管理學院	(115學年度新增)春季班：餐旅系、行銷系	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	0	48,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	0	47,779
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
		學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學校提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
		38,054	8,379	0	846	500	47,779	0	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	0	47,779

115學年度四年制產學合作學士海外青年技術訓練班(海青班)																	
四技日間部		一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	僑委會提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	僑委會提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
管理學院	餐旅與烘焙管理系(115學年度未招生)、 會展行銷與活動管理系(115學年度新增)	38,054	8,379	1,000	846	500	48,779	20,000	28,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	20,000	27,779
管理學院	資訊管理系(115學年度起調整至管理學院)(115學年度未招生)	0	0	0	0	0	0	0	0	39,808	13,582	0	846	500	54,736	20,000	34,736
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
管理學院	餐旅與烘焙管理系(115學年度未招生)、 會展行銷與活動管理系(115學年度新增)	38,054	8,379	0	846	500	47,779	0	47,779	38,054	8,379	0	846	500	47,779	0	47,779
管理學院	資訊管理系(115學年度起調整至管理學院)(115學年度未招生)	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736
四技日間部		一年級(上、下學期)								二年級(上、下學期)							
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	僑委會提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	僑委會提供獎助學金[B]	學雜費實繳金額合計[A]-[B]
資訊學院	電腦與通訊系(115學年度未招生)	0	0	0	0	0	0	0	0	39,808	13,582	0	846	500	54,736	20,000	34,736
設計學院	電子競技與電腦娛樂科學系(115學年度新增)	39,808	13,582	1,000	846	500	55,736	20,000	35,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	20,000	34,736
		三年級(上、下學期)								四年級(上、下學期)							
資訊學院	電腦與通訊系	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736
設計學院	電子競技與電腦娛樂科學系(115學年度新增)	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736	39,808	13,582	0	846	500	54,736	0	54,736

115 學年度國際專修部華語先修班(春季班、秋季班)													
大學先修班		上學期						下學期					
學院	系別	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]	學費	雜費	電腦及網路通訊使用費	學生團體保險費	學生活動費(上學期)	小計[A]
管理學院	華語先修班	38,054	8,379	0	846	0	47,279	38,054	8,379	0	846	0	47,279
資訊學院	華語先修班	38,054	8,379	0	846	0	47,279	38,054	8,379	0	846	0	47,279

115學年度新生收費標準表

附件一之二

115年5月27日 114學年度第2學期第4次行政會議審議通過

系別	入學年度	部別	畢業學分數	修業學期數	平均每學期學分數	每一學分費	第一學期預收學分學雜費	備註
企業管理系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	1.四技進修部一年級新生每學期需繳1,000元之電腦及網路通訊使用費。 2.1年級(上)(下)各20學分 3.2年級(上)(下)各18學分 4.3年級(上)(下)各16學分 5.4年級(上)(下)各10學分 合計128學分
休閒與觀光管理系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
資訊工程系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
流行設計系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
行銷管理系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
休閒遊憩與運動管理系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
動畫與遊戲設計系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
流通管理系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
美髮設計與經營系	115	四技進修部	128	8		1,522	30,440	
流行設計系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
兒童與家庭服務系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
流通管理系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
行銷管理系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
休閒與觀光管理系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
企業管理系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
社會工作系	115	二技進修部	72	4	18	1,522	27,396	
企業管理科	115	二專進修部	80	4	20	1,522	30,440	
休閒與觀光管理科	115	二專進修部	80	4	20	1,522	30,440	
行銷管理科	115	二專進修部	80	4	20	1,522	30,440	
金融管理科	115	二專進修部	80	4	20	1,522	30,440	
流行設計科	115	二專進修部	80	4	20	1,522	30,440	
設計創新與經營研究所	115	碩士在職專班		4		6,000	65,080	1.學費以55,080元、雜費以10,000元計(修業年限1-4年)。 2.收費不因學分數變動而變動。 3.自108學年度起「應用社會學院」及「設計學院」碩專班學生修業年限前2年繳交全額學雜費，第3年起僅每學期收取學生平安保險費，不必繳交其他費用。
室內設計系建築與室內設計碩士班	115	碩士在職專班		4		6,000	65,080	
兒童與家庭服務系	115	碩士在職專班		4		6,000	65,080	
人類性學研究所	115	碩士在職專班		4		6,000	65,080	
資訊管理系	115	碩士在職專班	30	4		7,877	69,016	畢業學分數30學分(含碩士論文學分) 【1上(8)1下(8)2上(7)2下(7)】，在學期間2年內，不論有無選課，均需繳納雜費6,000元。
企業管理系經營管理碩士班	115	碩士在職專班	36	4		6,564	65,076	畢業學分數36學分(含碩士論文學分) 【1上(9)1下(9)2上(9)2下(9)】，在學期間2年內，不論有無選課，均需繳納雜費6,000元。
金融管理系	115	碩士在職專班	36	4		6,564	65,076	畢業學分數36學分(含碩士論文學分) 【1上(9)1下(9)2上(9)2下(9)】，在學期間2年內，不論有無選課，均需繳納雜費6,000元。
人類性學研究所	115	博士班		6		2,000	49,915	1.學費以40,908元、雜費以9,007元計(修業年限3年)。 2.收費不因學分數變動而變動。 3.延修生修讀9學分以下(含9學分)依每學分金額乘上學分數收費，每一學分費2,000元；9學分以上則收取全額學雜費。

115學年度各項收費項目收取方式及說明

115年5月27日 114學年度第2學期第4次行政會議審議通過

- 一、115 學年度學生團體保險由「三商美邦人壽保險股份有限公司」以每學年每人保險費 1,792 元承保，每位學生每學期應繳金額計算如下：
 一學年 1,792 元 - 教育部補助 100 元=1,692 元/一學年
 1,692 元/二學期=846 元/一學期。
- 二、依據教育部 88 年 6 月 3 日台 88 技字第 88058056 號函「學生如全學期均在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費 4/5 為限(住宿費則依學生是否住宿徵收之)」；至於其他收費部分，除有住宿者收取住宿費外，餘以不額外徵收其他費用(如電腦或語言實習費及網路通訊使用費等項目)為原則」。
- 三、進修部學生每學期採「預收學分」收費，每學分 1,522 元，各學期預收學分總數等於規定畢業學分數加計零學分有上課鐘點數)，另於每學期加退選結束後，辦理學分數結算，若實修學分超出或少於預收學分數者，再通知補繳或退費。(注意 1.跨學制選課時，需依開課學制學分費標準收費；2.零學分有上課者、重修、棄選皆需計算繳費)。

115 學年度進修部各學制預收學分數計算表：

(一)四技進修部

學期	學分數	說明
一年級上學期	20	畢業學分數 128 學分為預收學分數。。
一年級下學期	20	
二年級上學期	18	
二年級下學期	18	
三年級上學期	16	
三年級下學期	16	
四年級上學期	10	
四年級下學期	10	
合計	128	

* 115 學年度起停招「資訊管理系」及「室內設計系」。

(二)二技進修部

學期	學分數	說明
一年級上學期	18	畢業學分數 72 學分為預收學分數。
一年級下學期	18	
二年級上學期	18	
二年級下學期	18	

合計	72	
----	----	--

(三)二專進修部

學期\科別	流設科	行銷科	休觀科	企管科	金融科
一年級上學期	20	20	20	20	20
一年級下學期	20	20	20	20	20
二年級上學期	20	20	20	20	20
二年級下學期	20	20	20	20	20
合計畢業學分 數 80 學分	80	80	80	80	80

四、二技日間部及二專日間部，其收費標準比照四技日間部一至二年級學雜費標準辦理。

五、營區在職專班，其收費標準及收費方式均依據其就讀學制學系比照現訂標準及方式收取，惟每學期預收學分數，係由學校與營區商議排定之。

六、105 學年度起入學碩士班一般生學雜費收取方式為：

修業年限前 2 年繳交全額學雜費；修業年限第 3 年起若每學期修習學分數在 9 學分(含)以下，繳交學分費；第 3 年起若每學期修習學分數在 10 學分(含)以上，繳交全額學雜費。

七、碩士班預研究生收費方式：

(一)依教務處 112 年 12 月 16 日召開 112 學年度第 1 學期第 2 次教務會議決議，廢止「樹德科技大學學生連修學、碩士學位實施辦法」。

(二)上述辦法廢止後，112 學年度(含)前入學之學生，仍依照其入學時之規範辦理：

(1)除修業期間第一學年應繳交全額學雜費外，其餘學年學雜費全免(不含學生團體保險費)。

(2)碩士班預研究生自修業第 2 年起，僅須繳交學生團體保險費，不須繳交其餘學雜費及跨學制選課學分費(含下修學分費)。

(3)碩士班預研究生延修時，僅繳交學生團體保險費，不須繳交修課學分費。

(三)自 113 學年度起學士班入學生，於就讀學士學位期間預修並續讀本校碩士班之鼓勵措施，依現行獎助學金辦法辦理。

八、碩士在職專班收費方式：

(一)自 104 學年度起入學之「管理學院」及「資訊學院」碩專班學生改以

「學分費」標準計費；應用社會學院、設計學院碩士在職專班及所有舊生維持原定額學雜費計費方式。

(二)「管理學院」及「資訊學院」碩專班每學期註冊時先以「預收學分數」收費，於加退選後，再依實際修課學分數辦理退費或補繳差額。預收學分數以畢業學分數除以 2 年 4 學期，以平均學分數計算。

(三)自 108 學年度起「應用社會學院」及「設計學院」碩專班學生修業年限前 2 年繳交全額學雜費，第 3 年起僅每學期收取學生團體保險費，不必繳交其他費用。

(四)碩專班學生，不分學院，在學期間 2 年內，不論有無選課，均需繳納雜費。

(五)115 學年度碩專班各所預收學(分)數(費)及雜費計算表：

項目 \ 系所		管理學院			
		企業管理系經營管理碩士班 (企管所)		金融系(所)	
畢業學分數(含畢業論文學分(時數))		36(含碩士論文)		36(含碩士論文)	
每單位學分費		6,564		6,564	
一年級(1)預收學分數	一年級(1)預收學分費	9	59,076	9	59,076
一年級(2)預收學分數	一年級(2)預收學分費	9	59,076	9	59,076
二年級(1)預收學分數	二年級(1)預收學分費	9	59,076	9	59,076
二年級(2)預收學分數	二年級(2)預收學分費	9	59,076	9	59,076
學分費合計		36	236,304	36	236,304
一年級(1)雜費		6,000		6,000	
一年級(2)雜費		6,000		6,000	
二年級(1)雜費		6,000		6,000	
二年級(2)雜費		6,000		6,000	
雜費合計		24,000		24,000	
學(分)雜費合計		260,304		260,304	

*114 學年度起企業管理系與經營管理研究所整併為「企業管理系經營管理碩士班」，簡稱企管所。

*經管所碩士在職專班自 113 學年度起，修正畢業學分數為 36 學分，每學分學分費為 6,564 元。

項目 \ 系所		資訊學院	
		資訊管理系(所)	
畢業學分數(含畢業論文學分(時數))		30(含碩士論文 6 學分)	
每單位學分費		7,877	
一年級(1)預收學分數	一年級(1)預收學分費	8	63,016
一年級(2)預收學分數	一年級(2)預收學分費	8	63,016
二年級(1)預收學分數	二年級(1)預收學分費	7	55,139
二年級(2)預收學分數	二年級(2)預收學分費	7	55,139
學(分)費合計		30	236,310
一年級(1)雜費		6,000	
一年級(2)雜費		6,000	
二年級(1)雜費		6,000	
二年級(2)雜費		6,000	
雜費合計		24,000	
學(分)雜費合計		260,310	

項目 \ 系所	應用社會學院		設計學院
	兒童與家庭服務系(所)	人類性學研究所	室內設計系建築與室內設計碩士班 設計創新與經營研究所
畢業學分數(含畢業論文學分(時數))	38 學分(含碩士論文)	38 學分(含碩士論文)	36 學分 (含「碩士論文」或「碩士專題創作」)
每學期學費	55,080	55,080	55,080
學費合計	220,320	220,320	220,320
一年級(1)雜費	10,000	10,000	10,000
一年級(2)雜費	10,000	10,000	10,000
二年級(1)雜費	10,000	10,000	10,000
二年級(2)雜費	10,000	10,000	10,000
雜費合計	40,000	40,000	40,000
學雜費合計	260,320	260,320	260,320

*114 學年度起室內設計系與建築與室內設計研究所整併為「室內設計系建築與室內設計碩士班」。

*自 108 學年度起「應用社會學院」及「設計學院」碩專班學生修業年限前 2 年繳交全額學雜費，第 3 年起僅每學期收取學生團體保險費，不必繳交其他費用。

九、本校陸生及外籍生學雜費均依據其就讀學制學系比照本國生學雜費收費標準收取。

十、延修生收費方式說明如下：

- (一)四技日間部、研究所：修讀 9 學分以下(含 9 學分)依每一學分金額乘上學分數收費，每一學分費 1,522 元；9 學分以上則收取全額學雜費。
- (二)四技進修部、二技進修部：依每一學分金額乘上學分數收費，每一學分費 1,522 元。
- (三)碩士在職專班：103 學年度(含)前入學碩士在職專班學生在校延修期間，僅每學期收取學生團體保險費，不必繳交其他費用。
104 學年度起入學碩士在職專班學生在校延修期間(在學第 3 年起)，除資訊學院及管理學院學生未繳足畢業學分費者，應繳足畢業學分費及學生團體保險費外，其餘延修生僅每學期收取學生團體保險費，不必繳交其他費用。

碩士在職專班延修生收費方式如下表所示：

學院別	103 學年度(含)前入學	104 學年度起入學
應用社會學院、設計學院	僅繳交學生團體保險費	自 108 學年度起，在學第 3 年起，僅繳交學生團體保險費
管理學院、資訊學院	僅繳交學生團體保險費	是否已繳足畢業學分之學分費總額？ (1)是 → 繳交學生團體保險費 (2)否 → 繳交修課學分(時數)之學分費及學生團體保險費。(繳交學分費總額已達該所應繳學分費總額後，超修之學分費均不收費) (3)在學期間 2 年內，不論是否繳足畢業學分費，均須每學期繳交雜費 6,000 元。

- (四)博士班：依據 99 年 6 月 9 日召開之 98 學年度第 2 學期第 4 次行政會議決議，自 99 學年度起博士班學分費由 1,630 元/每一學分調整為 2,000 元/每學分。修讀 9 學分以下(含 9 學分)依每一學分金額乘上學分數收費，每一學分費 2,000 元；9 學分以上則收取全額學雜費。
- (五)二專進修部：依每一學分金額乘上學分數收費，每一學分費 1,522 元。
- (六)以上學制修讀零學分課程以授課時數換算學分數處理，每一小時數視為一學分。
- (七)延修生未依規定選課，經教務處公告勒令休學，於申請休學時無須繳交當學期註冊費。

十一、跨學制選課收費方式：

(一)四技日間部、碩專班及博士班跨學制選修課程均不額外收取學分費或退還學分費差額。

(二)四技進修部、二技進修部及二專進修部若跨學制選課，則依其選修課程的開課學制收費標準收費，並計入學分費結算。

(三)碩士班跨修大學部課程，依其選修課程開課學制收費標準收取學分費；另碩士班若跨修碩專班或碩專班課程，則計算原就讀學制與選修課程開課學制每學分收費標準差額，再將差額乘以修課學分數，計算應補繳金額。

(四) 104 學年度起入學「管理學院」及「資訊學院」碩專班學分費依據該所當學年度學分費收費標準，另「應用社會學院」及「設計學院」碩專班則以每學分 6,000 元為計算標準。計算範例說明如下：

1.金融系碩士班 115 學年度入學學生，畢業學分數 42 學分，跨修 115 碩專班 3 學分，其應補繳差額計算為：

$38,054(\text{一學期學費}) \times 4(\text{修業年限 2 學年即 4 學期})$

$=152,216 \text{ 元}(2 \text{ 學年學費總額})$

$152,216(2 \text{ 學年學費總額}) / 42(\text{畢業學分}) = 3,624 \text{ 元}(每一學分學分費)$

$6,564 \text{ 元}(115 \text{ 碩專班學分費}) - 3,624 \text{ 元} = 2,940 \text{ 元}(每一學分差額)$

$\text{應補繳金額} = 2,940 \text{ 元} \times 3 \text{ 學分} = 8,820 \text{ 元}$

2.兒家系碩士班 115 學年度入學學生，畢業學分數 38 學分，跨修 115 碩專班課程 3 學分，其應補繳差額為：

$39,808(\text{一學期學費}) \times 4(\text{修業年限 2 學年即 4 學期})$

$=159,232 \text{ 元}(2 \text{ 學年學費總額})$

$159,232(2 \text{ 學年學費總額}) / 38(\text{畢業學分}) = 4,190 \text{ 元}(每一學分學分費)$

$6,000 \text{ 元}(115 \text{ 碩專班學分費}) - 4,190 \text{ 元} = 1,810 \text{ 元}(每一學分差額)$

$\text{應補繳金額} = 1,810 \text{ 元} \times 3 \text{ 學分} = 5,430 \text{ 元}$

(五)依據「樹德科技大學學生抵免學分辦法」第四條第一項第六款之規定：

以本校推廣教育中心學分證明抵修學分者，須補繳抵修學分費差額(依當學年度學校公告學分費收費標準與推廣教育中心學分費計算)。

十二、自 97 學年度起學生活動費由每學期收取新台幣 250 元，變更為每學年第一學期統一收取新台幣 500 元，故 115 學年度於第一學期收取學生活動費 500 元。

十三、宿舍費：依「樹德科技大學學生宿舍收退費要點」辦理。

(一)收費標準(不含寒暑假住宿)

類別	每學期費用
壹軒樓六人雅房	新台幣 10,000 元
壹軒樓三人套房	新台幣 13,000 元
壹軒樓四人套房	新台幣 13,000 元

貳姿樓	新台幣 10,000 元
參嵐樓	新台幣 11,000 元
文薈館	新台幣 16,000 元

(二)住宿保證金：每名住宿生住宿保證金為新台幣 3,500 元整，有效期間為一學年，每學年以收費一次為限。

(三)住宿「空調使用費」：係採使用者付費，繳費及費用計算方式，依據總務處公告辦理收費。

(四)住宿「網路使用費」：係採使用者付費，繳費及費用計算方式，依據電算中心公告辦理收費。

樹德科技大學行政人員增能教育訓練實施辦法(現行辦法)

101 年 4 月 18 日 100 學年第 2 學期第 3 次行政會議通過
101 年 6 月 13 日 100 學年第 2 學期第 2 次校務會議通過
103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
107 年 2 月 8 日 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
107 年 4 月 25 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
110 年 04 月 14 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
110 年 04 月 21 日 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
115 年 5 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過廢止

第一條 為鼓勵本校行政人員終身學習，提昇專業知能、激發個人潛能，提高工作效率並建置學習型組織環境，特訂定「樹德科技大學行政人員增能教育訓練實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱行政人員係指本校擔任行政職之專任教師、編制內專任職員、約雇人員。

第三條 本辦法所稱教育訓練，依本校中長程校務發展計畫，配合組織策略與以行政人員共同核心基本職能或專業職能為訓練目標需求，包括下列各類型：

- 一、 新進人員訓練。
- 二、 在職訓練。
- 三、 管理及領導訓練（二級以上主管參加）。

前項教育訓練課程由下列單位提供辦理：

- 一、 人事室所舉辦之各種訓練（線上學習課程、專題演講及研習會等）。
- 二、 校內各單位所舉辦之各種訓練（線上學習課程、專題演講及研習會等）及開授之課程（含推廣課程）。
- 三、 主管機關或訓練機構所開設之訓練課程（含線上學習課程）。
- 四、 國內各機關辦理各種與業務有關之短期訓練班、講習會、研習會等。

第四條 各類型教育訓練實施方式如下：

- 一、 新進人員訓練：
 - (一) 一般訓練由人事室視新進人員人數於每學期利用寒、暑假辦理或利用線上學習平台研習，其中人事管理與福利規範課程由人事室於新進人員報到時解說。
 - (二) 部門訓練課程(認識本校各處、室業務及工作單位規章、工作規範、流程)由各用人單位指定輔導人員於新進人員到職後於三個月內

輔導完成。

二、 在職訓練：

(一) 內部訓練：

1. 校內各單位依本校中長程校務發展計畫，配合組織策略與單位內行政人員專業職能、人力狀況盤點或因工作業務所需所舉辦之各種訓練，每年由人事室負責調查校內各單位開設課程，於期限內送人事室統計彙整全校學年度教育訓練內容及時間表，並於七月底前統一公告(如附件一)於人事室網站，教育訓練由各開班單位負責規劃、協調、延聘師資，並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編列年度預算與核銷，教育訓練活動結束兩週內，並繳交參加人員簽到表、研習手冊(講義)或會議資料、執行活動成果紀錄表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。
2. 校內各單位所舉辦增進專長技能之各種訓練實施時間，以寒暑假期間，或不耽誤校務運作為原則。

(二) 外部訓練：

依本校中長程校務發展計畫，配合組織策略與單位內行政人員專業職能、人力狀況盤點或因工作業務所需，由各業管單位主管依行政程序簽核同意會人事室後，依實際需要指派人員參加國內各種與業務有關之短期訓練班、講習會、研習會等。

三、 管理及領導訓練（二級以上主管參加）：

由學校依業務實際需要，自行開設或主動薦送同仁至各主管機關或訓練機關參加相關課程之增能訓練。

第五條 講師遴聘規定如下：

一、 內部教育訓練講師除聘請外部專家擔任外，亦可由本校教職員擔任。

二、 講師鐘點費：

- (一) 本校經費案件：校內講師如講授課程為經管業務不支鐘點費，如非經管業務每小時以新台幣八百元計；外聘講師每小時以新台幣一千六百元計。
- (二) 外部補助經費之訓練：以外部補助經費機關預算編列為準。
- (三) 特殊講師得另專簽核支。

三、 除鐘點費外得視實際需要補助外聘講師交通費及住宿費。

第六條 校內單位擬於學期中辦理之訓練課程，若未能於人事室調查校內各單位開設課程期限內依本辦法規劃教育訓練時，主辦單位應填寫「辦理行政人員教育訓練申請表」(如附件二)，送人事室辦理核備，方得認可訓練時數。

第七條 教育訓練主辦單位，除規劃課程、推薦教師、編製教材外，並得要求測驗及評量，以瞭解該訓練課程之成效。完訓後，由主辦單位提供受訓同仁資料送人事室彙辦登錄訓練時數事宜。

第八條 本校行政人員每學年度參加本辦法第三條第二項第一款及第二款且受訓對象及於全體職員工適用(非特定對象)者經人事室核備認可之共同核心基本職能課程教育訓練時數不得低於二十小時。前項行政人員應接受之訓練時數，得以參加本辦法第三條第二項第三款及第四款與本職業務有關專業職能課程時數抵免，但每學年至多 4 小時為限。

未達前項訓練時數標準者，每少 1 小時扣年度考核成績 0.5 分，由人事室列入學年成績考核之參考。

第九條 各級主管在指派遴選或審查單位行政人員校外教育訓練申請時，應考慮有助於校務之發展或業務所需；同時以不耽誤本身業務運作，且不影響單位內人力之調配為原則。

第十條 因工作業務所需，參與校外各種訓練課程者，需填寫「教職員校外教育訓練課程申請表」(如附件二)經本校同意而需繳費者，得申請補助，並遵守下列規定：

一、 實際受訓期間年度，經累計超過十日或教育訓練費用(含差旅費)新台幣兩萬元，必須繼續留校服務至下一年度 6 月 30 日止，並至人事室簽訂教育訓練合約書。

二、 實際受訓期間年度，經累計超過三十日或教育訓練費用(含差旅費)達新台幣十萬元，必須繼續留校服務至下一年度 12 月 31 日止，並至人事室簽訂教育訓練合約書。

前項規定實際受訓期間年度係指每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，如訓練期為跨年度，以訓練起始日年度為計算基礎。如未繼續留校服務者，應按未履行義務之期間比率賠償教育訓練費用及薪資（薪資賠償以一個月為上限，以離職當月之全薪為基準，依未履行月數比率計算）。

補助費用依本校「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」，由教育部獎助私立技專校院整體發展經費及本校配合款項下支應。

第十一條 受訓人員受訓完成於最後一次結訓後取得相關證照時，於在職期間須無條件提供本校使用。

第十二條 訓練記錄管理與考核追蹤規定如下：

- 一、 參與校外各項訓練課程者於結訓後兩週內，需於「教育訓練系統」完備相關程序，並檢附研習報告一式兩份，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。
- 二、 人事室應將職員參加訓練情形，記錄於人事系統中，作為轉調、升遷及考核之依據。

第十三條 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。

樹德科技大學行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點(現行條文)

100 年 10 月 19 日 100 學年第 1 學期第 3 次行政會議通過
102 年 6 月 5 日 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
103 年 9 月 5 日 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
109 年 08 月 19 日 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
110 年 04 月 14 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
112 年 03 月 15 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
115 年 5 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過廢止

- 一、 為充實行政人員專業知能、提升行政服務效率，落實終身學習理念，辦理相關研習活動，並鼓勵行政人員參加與業務相關之校內外研習（討）會、短期教育訓練或專業證照考試，特訂定「樹德科技大學行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點所需經費由教育部獎助私立技專校院整體發展經費及本校配合款項下支應。
- 三、 補助類型：
 - （一） 參加校外舉辦各類與承辦業務相關或學輔相關政策之研討（習）會、短期教育訓練或專業證照考試之相關費用。
 - （二） 校內各單位舉辦之行政人員研習（討）會或教育訓練經費。
- 四、 參加校外舉辦各類與承辦業務相關之研討（習）會、短期教育訓練或專業證照考試之申請補助程序：
 - （一） 申請資格：本校行政人員。
 - （二） 補助項目：參加與業務相關之研習活動差旅費、報名費及專業證照考試等相關經費。
 - （三） 檢附資料：
 1. 出差申請書。
 2. 研習活動簽核奉派之公文影本或依行政程序核准之教育訓練申請單。
 - （四） 申請程序：

於參加研習或業務相關之專業證照考試前提出出差申請，報支相關經費時，須檢附經行政程序核准之相關文件。
 - （五） 申請案之審查、核准原則如下：
 1. 所參加研討（習）會或教育訓練之性質與所任職務之相關性。
 2. 近年服務績效、發展潛力。
 - （六） 繳交研習或專業證照考試報告：

1. 於研習完畢後兩週內，檢附研習報告一式兩份，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。
2. 於專業證照考試完畢後，若取得專業證照證書者，檢附專業證照證書影本乙份，送人事室備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

(七) 補助範圍：

1. 報名費：須檢附收據正本。
2. 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：以實際開會、比賽天數為準。當日搭乘飛機或高鐵往返者不得報支住宿費。惟路程遙遠、費時而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，交通費以自強號以下交通工具核實報支。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，交通費以自強號以下交通工具核實報支。

五、 校內各單位舉辦之職工研習（討）會或教育訓練之申請補助程序：

申請資格：本校各單位。

- (一)
- (二) 申請範圍：與提昇行政人員工作知能有關之研習活動。
- (三) 參加人員：校內行政人員。
- (四) 申請及結案程序：
 1. 舉辦活動前將研習活動簽核之公文及計畫書含經費預算表，經行政程序核准後辦理。
 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。

(五) 補助範圍：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。

六、 本要點經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學行政人員教育訓練暨專業增能補助實施要點(草案)

115 年 5 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過

總說明	
緣起：	為因應高等教育環境變遷及校務發展需求，強化行政人員專業知能與服務品質，並建立系統化教育訓練及專業增能機制，爰整併相關規定，訂定本要點。
目的：	為鼓勵行政人員終身學習，提升行政效能與專業能力，透過辦理各類教育訓練及補助參與校內外研習與專業證照考試，強化行政人員核心職能與專業發展，提升整體行政服務品質與校務發展效能。
原則：	本要點依教育部獎助私立技專校院整體發展經費、其他專案或外部補助經費及本校相關規定辦理。

要點		說明
一、	為鼓勵本校行政人員終身學習，充實專業知能，提升行政服務品質與工作效率，並鼓勵參加與業務相關之校內外教育訓練、研習及專業證照考試，特訂定「樹德科技大學行政人員教育訓練暨專業增能補助實施要點」(以下簡稱本要點)。	制定本要點之目的
二、	本要點所稱行政人員，係指本校擔任行政職之專任(含專案)教師、編制內專任職員及約雇人員。	明訂適用對象
三、	本要點所需經費，由教育部獎助私立技專校院整體發展經費及本校配合款項下支應；其他專案或外部補助經費，依其補助規定辦理。	說明適用經費來源
四、	本要點所稱教育訓練，係依本校校務發展計畫、組織發展策略、行政人員共同核心職能、專業職能等需求規劃辦理，其類型如下： (一) 新進人員訓練。 (二) 在職訓練。 (三) 管理及領導訓練。 (四) 校外教育訓練、研習與業務相關之專業證照考試。 前項教育訓練，得由校內各單位、主管機關、訓練機構或國內各機關(構)及團體辦理，包括實體或線上學習課程、專題演講及研習會等。	明訂教育訓練類型
五、	本要點教育訓練類型及辦理方式如下： (一) 新進人員訓練： 1. 一般訓練：由人事室視新進人員人數以線上學習平台方式實施；人事管理及福利相關規範，得於新進人員報到時由人事室說明。 2. 部門訓練：由各用人單位指定輔導或交接人員，於新進人員到職後三個月內完成為原則，內容包括單位業務、工作規章、作業流程及相關工作規範等。 (二) 在職訓練： 1. 內部訓練：由校內各單位依業務需求、行政人員專業職能及人力狀況規劃辦理。 2. 外部訓練：因業務需要參加校外教育訓練、研習或相關課程活動(如講習會、研討會及短期訓練課程等)者，應經單位主管依行政程序簽核同意，並會辦人事室後辦理。	明訂各類教育訓練之辦理方式

	(三) 管理及領導訓練：以二級以上主管為原則，視學校業務依實際需求開設課程，或薦送同仁至主管機關、訓練機關或專業機構參加相關增能課程。	
六、	教育訓練、研習及專業證照考試之申請與經費核銷程序如下： (一) 校內教育訓練及研習會： 1. 申請資格：本校各單位。 2. 申請範圍：包括行政專業知能、法規制度、資訊應用或其他有助提升行政效能、職場健康等之相關課程或活動。 3. 參加對象：本校教職員工。 4. 辦理程序： (1) 各單位辦理教育訓練前，應檢附活動簽核公文、計畫書及經費預算表，經行政程序核准後始得辦理。 (2) 每年由人事室調查各單位開設課程，各單位應於規定期限內提送相關資料，由人事室彙整全校學年度教育訓練內容及時間表，並於七月底前公告於人事室網站。 (3) 教育訓練活動原則應於當年度十一月十五日前辦理完畢；因特殊需要未能依限辦理者，應另案簽辦，經行政程序核准後始得辦理教育訓練活動及後續相關行政作業。 (二) 校外教育訓練、研習及專業證照考試： 1. 申請資格：本校專任行政人員(不含計畫助理)。 2. 補助範圍：與承辦業務相關之教育訓練、研習(含研討會、講習會及短期訓練課程等)及專業證照考試所需之報名費、差旅費及其他必要費用。 3. 申請程序：應先提送教育訓練申請單經核准後，於活動前辦理公差假申請，並檢附簽核奉派公文影本、教育訓練申請單或其他經行政程序核准之相關文件。 4. 審查原則：以課程內容與職務相關性、業務需要、服務績效、發展潛力及不影響單位業務運作為原則。 5. 結訓後二週內，檢附研習報告(含經行政程序簽核意見、課程議程表及研習證明)一式二份送人事室及會計室備查後，始得依規定辦理經費核銷。 6. 參加專業證照考試並取得證照者，應檢附證照影本送人事室備查後，始得依規定辦理經費核銷。	明訂申請及經費核銷程序
七、	教育訓練講師遴聘、補助項目及經費支給標準如下： (一) 校內教育訓練及研習會： 1. 補助項目：鐘點費、交通費、膳費、印刷費及雜支 2. 教育訓練講師得聘請校外專家學者或由本校教職員擔任。 3. 經費支給標準： (1) 本校經費支應案件：校內講師講授其承辦業務相關課程者不支給鐘點費，講授非與承辦業務相關課程者，每小	明定補助經費支給標準

	時支給新臺幣八百元；外聘講師每小時支給新臺幣一千六百元，其餘項目依本校規定辦理。 (2) 外部補助經費支應案件：依補助機關相關規定辦理。 (3) 除本要點所定補助項目外，如因特殊講師遴聘或教育訓練實際需要支應其他相關費用者，應由辦理單位另案簽辦，經行政程序核准後始得辦理及支用。 (二) 校外教育訓練、研習及專業證照考試： 1. 補助項目：參加與業務相關之教育訓練、研習及專業證照考試所需之報名費、差旅費及其他必要費用。 2. 補助標準： (1) 報名費：應檢附收據正本辦理核銷。 (2) 差旅費(含交通費、住宿費及雜費)：依中央機關國內出差旅費報支要點相關規定辦理。 I 高雄市內交通費，以公民營汽(火)車、捷運等費用覈實報支，不得報支雜費。 II 其餘未盡事宜，依本校國內出差旅費報支要點相關規定辦理。	
八、	教育訓練由各辦理單位負責課程規劃、協調及延聘師資，得視課程性質辦理測驗、問卷或成效評量。課程結束後，主辦單位應將受訓人員資料送人事室登錄教育訓練時數，並依相關規定編列預算及辦理經費核銷。 本校行政人員每學年度教育訓練時數不得低於二十小時，其中除依法規規定應參加之政策法令相關課程外，其餘教育訓練時數不得低於十小時。前述政策法令相關課程包括但不限於個人資料保護、資訊安全、一般安全衛生及其他依法規規定應辦理或參加之相關課程，其辦理時數依相關法規規定辦理。 前述時數得以參加與本職業務相關之校外專業職能課程抵免，每學年度最多抵免四小時。 未達教育訓練時數標準者，每少一小時扣減年度考核成績零點五分，並列入學年度成績考核參考；教育訓練、研習及專業證照取得情形，得作為轉調、升遷、考核及人力發展規劃之參考。	明定辦理權責、時數規範、政策法令課程範圍、要外課程抵免及成果運用機制
九、	行政人員參加校外教育訓練，於同一年度內實際受訓期間或補助費用符合下列標準者，應簽訂教育訓練合約書，並履行留校服務義務： (一) 實際受訓期間累計超過十日，或教育訓練費用含差旅費超過新臺幣二萬元者，應繼續留校服務至次年六月三十日止。 (二) 實際受訓期間累計超過三十日，或教育訓練費用含差旅費達新臺幣十萬元者，應繼續留校服務至次年十二月三十一日止。 前項所稱年度，係指每年一月一日起至十二月三十一日止；教育訓練期間跨年度者，以訓練起始日所屬年度為計算基礎。	明訂受補助人員簽約、留校服務義務、違約金機制及特殊情況免履行規定

	未履行留校服務義務者，應繳納違約金；其違約金以教育訓練合約書核定金額為計算基準，按未履行期間比例繳納，並設立專戶管理，供本校學生獎助學金使用。 特殊情況者，經校長簽准同意後，得免履行部分或全部義務。	
十、	本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後，自公告日起實施，修正時亦同。	明 定 及 修 正 行 政 程 序

樹德科技大學行政人員教育訓練暨專業增能補助實施要點(草案)

擬提送 115 年 5 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議

- 一、為鼓勵本校行政人員終身學習，充實專業知能，提升行政服務品質與工作效率，並鼓勵參加與業務相關之校內外教育訓練、研習及專業證照考試，特訂定「樹德科技大學行政人員教育訓練暨專業增能補助實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱行政人員，係指本校擔任行政職之專任(含專案)教師、編制內專任職員及約雇人員。
- 三、本要點所需經費，由教育部獎助私立技專校院整體發展經費及本校配合款項下支應；其他專案或外部補助經費，依其補助規定辦理。
- 四、本要點所稱教育訓練，係依本校校務發展計畫、組織發展策略、行政人員共同核心職能、專業職能等需求規劃辦理，其類型如下：
 - (一) 新進人員訓練。
 - (二) 在職訓練。
 - (三) 管理及領導訓練。
 - (四) 校外教育訓練、研習與業務相關之專業證照考試。前項教育訓練，得由校內各單位、主管機關、訓練機構或國內各機關(構)及團體辦理，包括實體或線上學習課程、專題演講及研習會等。
- 五、本要點教育訓練類型及辦理方式如下：
 - (一) 新進人員訓練：
 1. 一般訓練：由人事室視新進人員人數以線上學習平台方式實施；人事管理及福利相關規範，得於新進人員報到時由人事室說明。
 2. 部門訓練：由各用人單位指定輔導或交接人員，於新進人員到職後三個月內完成為原則，內容包括單位業務、工作規章、作業流程及相關工作規範等。
 - (二) 在職訓練：
 1. 內部訓練：由校內各單位依業務需求、行政人員專業職能及人力狀況規劃辦理。
 2. 外部訓練：因業務需要參加校外教育訓練、研習或相關課程活動(如講習會、研討會及短期訓練課程等)者，應經單位主管依行政程序簽核同意，並會辦人事室後辦理。
 - (三) 管理及領導訓練：以二級以上主管為原則，視學校業務依實際需求開設課程，或薦送同仁至主管機關、訓練機關或專業機構參加相關增能課程。
- 六、教育訓練、研習及專業證照考試之申請與經費核銷程序如下：
 - (一) 校內教育訓練及研習會：
 1. 申請資格：本校各單位。
 2. 申請範圍：包括行政專業知能、法規制度、資訊應用或其他有助提升行政效能、職場健康等之相關課程或活動。
 3. 參加對象：本校教職員工。
 4. 辦理程序：
 - (1) 各單位辦理教育訓練前，應檢附活動簽核公文、計畫書及經費預算

表，經行政程序核准後始得辦理。

- (2) 每年由人事室調查各單位開設課程，各單位應於規定期限內提送相關資料，由人事室彙整全校學年度教育訓練內容及時間表，並於七月底前公告於人事室網站。
- (3) 教育訓練活動原則應於當年度十一月十五日前辦理完畢；因特殊需要未能依限辦理者，應另案簽辦，經行政程序核准後始得辦理教育訓練活動及後續相關行政作業。

(二) 校外教育訓練、研習及專業證照考試：

1. 申請資格：本校專任行政人員(不含計畫助理)。
2. 補助範圍：與承辦業務相關之教育訓練、研習(含研討會、講習會及短期訓練課程等)及專業證照考試所需之報名費、差旅費及其他必要費用。
3. 申請程序：應先提送教育訓練申請單經核准後，於活動前辦理公差假申請，並檢附簽核奉派公文影本、教育訓練申請單或其他經行政程序核准之相關文件。
4. 審查原則：以課程內容與職務相關性、業務需要、服務績效、發展潛力及不影響單位業務運作為原則。
5. 結訓後二週內，檢附研習報告(含經行政程序簽核意見、課程議程表及研習證明)一式二份送人事室及會計室備查後，始得依規定辦理經費核銷。
6. 參加專業證照考試並取得證照者，應檢附證照影本送人事室備查後，始得依規定辦理經費核銷。

七、 教育訓練講師遴聘、補助項目及經費支給標準如下：

(一) 校內教育訓練及研習會：

1. 補助項目：鐘點費、交通費、膳費、印刷費及雜支
2. 教育訓練講師得聘請校外專家學者或由本校教職員擔任。
3. 經費支給標準：
 - (1) 本校經費支應案件：校內講師講授其承辦業務相關課程者不支給鐘點費，講授非與承辦業務相關課程者，每小時支給新臺幣八百元；外聘講師每小時支給新臺幣一千六百元，其餘項目依本校規定辦理。
 - (2) 外部補助經費支應案件：依補助機關相關規定辦理。
 - (3) 除本要點所定補助項目外，如因特殊講師遴聘或教育訓練實際需要支應其他相關費用者，應由辦理單位另案簽辦，經行政程序核准後始得辦理及支用。

(二) 校外教育訓練、研習及專業證照考試：

1. 補助項目：參加與業務相關之教育訓練、研習及專業證照考試所需之報名費、差旅費及其他必要費用。
2. 補助標準：
 - (1) 報名費：應檢附收據正本辦理核銷。
 - (2) 差旅費(含交通費、住宿費及雜費)：依中央機關國內出差旅費報支要點相關規定辦理。
 - I 高雄市內交通費，以公民營汽(火)車、捷運等費用覈實報支，不

得報支雜費。

II 其餘未盡事宜，依本校國內出差旅費報支要點相關規定辦理。

- 八、教育訓練由各辦理單位負責課程規劃、協調及延聘師資，得視課程性質辦理測驗、問卷或成效評量。課程結束後，主辦單位應將受訓人員資料送人事室登錄教育訓練時數，並依相關規定編列預算及辦理經費核銷。

本校行政人員每學年度教育訓練時數不得低於二十小時，其中除依法規規定應參加之政策法令相關課程外，其餘教育訓練時數不得低於十小時。前述政策法令相關課程包括但不限於個人資料保護、資訊安全、一般安全衛生及其他依法規規定應辦理或參加之相關課程，其辦理時數依相關法規規定辦理。

前述時數得以參加與本職業務相關之校外專業職能課程抵免，每學年度最多抵免四小時。

未達教育訓練時數標準者，每少一小時扣減年度考核成績零點五分，並列入學年度成績考核參考；教育訓練、研習及專業證照取得情形，得作為轉調、升遷、考核及人力發展規劃之參考。

- 九、行政人員參加校外教育訓練，於同一年度內實際受訓期間或補助費用符合下列標準者，應簽訂教育訓練合約書，並履行留校服務義務：

- (一) 實際受訓期間累計超過十日，或教育訓練費用含差旅費超過新臺幣二萬元者，應繼續留校服務至次年六月三十日止。
- (二) 實際受訓期間累計超過三十日，或教育訓練費用含差旅費達新臺幣十萬元者，應繼續留校服務至次年十二月三十一日止。

前項所稱年度，係指每年一月一日起至十二月三十一日止；教育訓練期間跨年度者，以訓練起始日所屬年度為計算基礎。

未履行留校服務義務者，應繳納違約金；其違約金以教育訓練合約書核定金額為計算基準，按未履行期間比例繳納，並設立專戶管理，供本校學生獎助學金使用。

特殊情況者，經校長簽准同意後，得免履行部分或全部義務。

- 十、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後，自公告日起實施，修正時亦同。

鄰近各校開館時間			
學校	開館時間		
	一~五	六	日
樹德科技大學圖書館	8:30~21:00	10:00~18:00	9:00~17:00
*正修科技大學圖書資訊處	8:00~ 20:00	閉館	9:00~16:00
*美和科技大學圖書與資訊處	8:00~19:00	9:30~16:30	閉館
台鋼科技大學圖書館	8:30~17:00	閉館	閉館
*大仁科技大學圖書資訊館	8:20~21:40 (一至週四) 8:20~17:00 (週五)	10:00~18:00	10:00~18:00
文藻外語大學圖書館	8:00~21:00	9:00~16:00	9:00~16:00
輔英科技大學圖書及資訊處	8:00~21:30	8:00~16:00	8:00~16:00
義守大學圖書與資訊處	8:10~21:00	9:00~17:00	9:00~17:00

**115.02.23 調查

114 學年度學期中圖書館使用率 (上學期-114/09/08-115/1/11；下學期-115/2/23-115/4/19)							
星期	一~五						
時段	開館日 數	入館		借閱			
		總人次	人次/日	總人次	總冊數	人次/日	冊數/日
08:30~09:00	118	1,350	11.4	70	845	0.61	7.41
09:00~10:00		3,550	30.1	116	818	1.02	7.18
10:00~11:00		3,963	33.6	135	664	1.18	5.82
11:00~12:00		4,988	42.3	128	485	1.12	4.25
12:00~13:00		8,213	69.6	271	1,440	2.38	12.63
13:00~14:00		3,825	32.4	240	1,413	2.11	12.39
14:00~15:00		3,625	30.7	187	1,146	1.64	10.05
15:00~16:00		3,125	26.5	246	1,164	2.16	10.21
16:00~17:00		2,425	20.6	183	950	1.61	8.33
17:00~18:00		1,375	11.7	224	1,096	1.96	9.61
18:00~19:00		938	7.9	129	934	1.13	8.19
19:00~20:00		525	4.4	93	1,122	0.82	9.84
20:00~21:00		363	3.1	88	906	0.77	7.95
合計		38,265	324.3	2,110	12,983	18.51	113.89

114 學年度學期中圖書館使用率
(上學期-114/09/08-115/1/11；下學期-115/2/23-115/4/19)

星期	開館日 數	六					
時段		入館		借閱			
		總人次	人次/日	總人次	總冊數	人次/日	冊數/日
10:00~11:00	20	280	14.0	30	90	1.50	3.00
11:00~12:00		170	8.5	21	57	1.05	1.80
12:00~13:00		178	8.9	40	68	2.00	1.40
13:00~14:00		123	6.2	31	60	1.55	1.45
14:00~15:00		92	4.6	15	47	0.75	1.60
15:00~16:00		107	5.4	15	17	0.75	0.10
16:00~17:00		115	5.8	33	98	1.65	3.25
17:00~18:00		56	2.8	23	27	1.15	0.20
合計		1,121	56.1	208	464	10.40	12.80
星期	開館日 數	日					
時段		入館		借閱			
		總人次	人次/日	總人次	總冊數	人次/日	冊數/日
09:00~10:00	21	65	3.1	17	151	0.81	7.19
10:00~11:00		63	3.0	13	277	0.62	13.19
11:00~12:00		90	4.3	10	31	0.48	1.48
12:00~13:00		155	7.4	21	84	1.00	4.00
13:00~14:00		58	2.8	18	145	0.86	6.90
14:00~15:00		70	3.3	14	62	0.67	2.95
15:00~16:00		68	3.2	22	249	1.05	11.86
16:00~17:00		75	3.6	14	43	0.67	2.05
合計		644	30.7	129	1, 042	6. 14	49. 62

樹德科技大學圖書館使用辦法 修正條文對照表

115 年 5 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過

修正後條文	現行條文	說明
第四條 本館開放使用時間如下： 一、學期中： (一)<u>星期一至星期四：上午 8 時 30 分至下午 7 時。</u> (二)<u>星期五：上午 8 時 30 分至下午 5 時。</u> (三)<u>星期六及星期日：採隔週開館，時間為上午 9 時 30 分至下午 4 時 30 分；實際開館日期依本館每學期之公告為準。</u> (四)連續假日及國定假日(含週六、日連休之週次)休館。 二、寒暑假：依本校辦公時間開放。 三、遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更開館時間。	第四條 本館開放使用時間如下： 一、學期中： (一)<u>週一至週五：上午 8 時 30 分至下午 9 時。</u> (二)<u>週六：上午 10 時至下午 6 時。</u> (三)<u>週日：上午 9 時至下午 5 時。</u> (四)連續假日及國定假日(含週六、日連休之週次)休館。 二、寒暑假：依本校辦公時間開放。 三、遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更開館時間。	鑑於夜間及六日使用率不高，為節省人力物力，並參考鄰近各校開館時間，擬修正本辦法第四條第一款第一至三目之條文。

樹德科技大學圖書館使用辦法（修正後條文）

民國 90 年 10 月 17 日 90 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 90 年 11 月 27 日 91 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 92 年 5 月 21 日 91 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 93 年 5 月 19 日 92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 94 年 4 月 20 日 93 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 94 年 12 月 21 日 94 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 95 年 11 月 22 日 95 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 98 年 5 月 20 日 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 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
民國 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 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
民國 101 年 11 月 14 日 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 101 年 12 月 26 日 101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 102 年 6 月 5 日 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 102 年 6 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 103 年 5 月 22 日 102 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 103 年 10 月 01 日 103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 103 年 11 月 05 日 103 學年度第 1 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 103 年 12 月 10 日 103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 103 年 12 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 104 年 5 月 14 日 103 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 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
民國 104 年 6 月 24 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 105 年 5 月 25 日 104 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 105 年 6 月 1 日 104 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 105 年 6 月 15 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 108 年 5 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 108 年 6 月 5 日 107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 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
民國 113 年 5 月 29 日 112 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 113 年 6 月 12 日 112 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
115 年 5 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過

第一條

為使樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)館藏充分發揮效用，達成支援教學研究之目標，訂定樹德科技大學圖書館使用辦法(以下簡稱本辦法)。

- 第二條 本館主要服務對象及相關規定如下：
- 一、本校專任教職員工及學生，親持服務證或學生證進館使用館藏設備並借出普通圖書。
 - 二、本校兼任教師或各單位奉准之專案研究計劃助理人員，可申請借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。
 - 三、本校之退休教職員、畢業校友或非具本校正式學籍之學員，可申請借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。
 - 四、本校編制內之同仁眷屬，可申請眷屬借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。
 - 五、館際合作學校持有本校館際合作借書證之師生，親持館際借書證進館使用館藏設備並借出普通圖書。
 - 六、其他身份讀者，可申請借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。
- 第三條 凡持他人證件借書者，一經發現，沒收該證，但持專任教師委託書代借圖書，不在此限。委託代借圖書資料辦法另訂之。
- 第四條 本館開放使用時間如下：
- 一、學期中：
 - (一)星期一至星期四：上午 8 時 30 分至下午 7 時。
 - (二)星期五：上午 8 時 30 分至下午 5 時。
 - (三)星期六及星期日：採隔週開館，時間為上午 9 時 30 分至下午 4 時 30 分；實際開館日期依本館每學期之公告為準。
 - (四)連續假日及國定假日(含週六、日連休之週次)休館。
 - 二、寒暑假：依本校辦公時間開放。
 - 三、遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更開館時間。
- 第五條 本館館藏除圖書附件、期刊附件等資料外，均採開架陳列，供讀者自行取閱。
- 第六條 本館館藏圖書資料凡不限在本館內閱覽之圖書資料，均可外借。限制館內閱覽之資料如下列：
- 一、參考書籍〔包括博碩士論文、字典、百科全書、地圖、索引、目錄等〕
 - 二、學報及期刊合訂本。
 - 三、珍貴圖書、報紙及未裝訂之現期期刊等。
- 第七條 教師因教學需要，得申請「教師指定參考資料服務」，將指定之參考資料置於流通服務台，供讀者於一定時間內借閱，其申請及借閱辦法另訂之。
- 第七條之一 凡新讀者必須上線簽署「讀者權益聲明書」，如附件，以啟用個人借閱權限。
- 第八條 流通服務台辦理借還書時間如下：
- 一、週一至週五:上午 8 時 30 分至下午 9 時 30 分。
 - 二、週六:上午 10 時至下午 5 時 30 分。
 - 三、週日:上午 9 時至下午 4 時 30 分。
- 第九條 讀者借書冊數及借期：
- 一、董監事及捐資人(含眷屬)、專兼任教職員:50 冊、6 週。
 - 二、在學學生：30 冊、5 週。

三、教職員眷屬、非具本校正式學籍之學員、畢業校友、退休之教職員、專案研究計劃助理：10 冊 4 週。

四、社區居民、企業團體所屬員工及館際合作讀者：依另訂之辦法辦理。

五、(刪除)

六、(刪除)

七、(刪除)

八、(刪除)

九、專任教職員、系所或行政單位因教學或公務需要得申請教學用書，經一級主管同意，再經本館核可，一次可借 10 冊、借期最長 1 學年。

十、網路書店暢銷書、漫畫圖書或熱門預約圖書等特定館藏，為求加速流通或考量其他因素，本館將視情況調整特定館藏之借閱辦法，並另行公告之。

第十條 本館之各項通知均以電子郵件方式送寄讀者，讀者需自行上網維護其個人基本資料，郵件帳號設定限本校之郵件帳號。

第十一條 借出圖書資料時，如發現已有污損、破頁等上述情形，應立即向本館人員聲明，以便處理。

第十二條 預約

一、欲借之圖書如已被他人借出，可透過本館網頁 <http://www.lib.stu.edu.tw> 自行利用本館館內線上公用目錄辦理預約。預約書回館後，本館將透過E-Mail通知預約者來館辦理借閱。讀者借出預約書時，若該書尚有其他讀者預約，則借期縮短為 14 天，讀者應依規定於到期日前歸還。若圖書借出後才被其他讀者預約，則不縮短原借書者借期。

二、每名讀者至多可預約圖書 15 冊。

三、預約書回館，如預約者接獲本館通知後 7 個工作日內未到館辦理借書，本館得取消其預約，並將該書上架。

四、讀者於 60 日內未到館借閱其預約圖書達 2 次(含)以上者停止預約權 15 天。

第十三條 續借

一、逾期書不得辦理續借。

二、借書期限期滿前 3 日內，如無他人預約，得續借 2 次，借期自應還日算起，依第九條之借期規定。

三、續借除可親自到本館流通服務台辦理外，亦可透過本館網頁 <http://www.lib.stu.edu.tw> 或利用本館館內線上公用目錄自行辦理線上續借。

第十四條 還書

一、借書到期應如期歸還至流通服務台。

二、所借之書亦可投入還書箱。還書箱使用辦法另訂之。

三、圖書附件光碟，不可以比書晚還，也不可投入還書箱。每片光碟比書晚還 1 日停止借閱權 1 日。

第十五條 本館遇有清查、整理、盤點或裝訂圖書之需要時，得索回借出之圖書。

第十六條 凡教職員工需辦理離職手續者；學生畢業、退學、休學者，其所借圖書均需於離校前悉數歸還。專任教職員工離校前需同時還清其眷屬借書並繳回眷屬證。

第十七條 借閱館藏資料逾期者，應繳納滯還金，詳細規定如下：

- 一、圖書每冊每逾 1 日（閉館日不計）應繳滯還金新臺幣伍元；教師指定參考圖書每冊每逾 1 日，應繳滯還金新臺幣壹拾元；圖書每冊逾期滯還金達新臺幣壹仟元，其滯還金不再累計。
- 二、視聽資料每件每逾 1 日（閉館日不計）應繳滯還金新臺幣壹拾元；教師指定參考視聽資料每件每逾 1 日，應繳滯還金新臺幣貳拾元；視聽資料每件逾期滯還金達新臺幣貳仟元，其滯還金不再累計。
- 三、借閱館藏資料逾期未還或滯還金未繳清前，暫停其借閱權至繳清滯還金並還清所借館藏資料止。如因個人因素無法償還滯還金時，則向本館提出申請，經館長同意得以工讀抵滯還金，其施行辦法如下：
 - 1、滯還金總額超過新臺幣伍佰元者，始可折抵。
 - 2、工讀以小時為計算單位。金額換算時數不足一小時者，以一小時計。
 - 3、每小時工讀折抵滯還金以基本工資時薪之計算。
 - 4、工讀服務之內容，圖書館得依實際需要安排。
 - 5、如未至館工讀，罰款金額須照常繳納；如部份時數未於期限內完成，罰款金額扣除已工讀之工讀金照常繳納。
 - 6、其他相關事宜，依申請表之規定辦理。
- 四、滯還金每月結算後，回繳至出納組，收費明細陳報會計室、秘書室、副校長及校長簽核。
- 五、逾期緩衝天數：3 日。超過 3 日者，逾期罰款以原逾期天數計；如遇特定館藏緩衝天數取消等情況，另行公告。

- 第十八條 本館設有視聽多媒體中心、討論室、研究小間、資源利用指導教室、影印區、掃描室、教學諮商角落，其使用辦法或規則另訂之。
- 第十九條 本館提供各項館際合作服務，其申請使用辦法另訂之。
- 第二十條 圖書如有遺失，或因圈點、撕破、割頁、污損及其他損壞等情形時；因蓄意破壞或使用不當造成本館所提供之各項設備損壞時，使用人應負賠償之責，其賠償辦法另訂之。
- 第二十一條 借書證持有人若證件遺失未到館辦理掛失，導致本館圖書被冒借時，一切損失由原證件持有人負責。
- 第二十二條 讀者未經辦理借書手續，而擅自攜帶本館圖書資料離館者，若屬本校學生則函送學生事務處生活輔導組依校規處理；若屬本校教職員則函送人事室依法處理；校外人士則報警處理。
- 第二十三條 凡以上條文未及規範，而讀者有不當之行為時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。
- 第二十三條之一 凡讀者進館閱覽，皆須遵守圖書館閱覽規則，其規則另訂之。
- 第二十三條之二 為便利本館圖書及視聽資料等不同型態之館藏蒐集及典藏，同時滿足讀者需求及支援師生之教學研究，本館館藏之相關辦法另訂之。」
- 第二十四條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

讀者權益聲明書

一、借還圖書時請注意

1. 借閱圖書視聽資料時需本人親自攜帶證件方可借閱，不可請他人代借。如發現以上之情況者，恕不外借。
2. 完成借閱手續後，需自行確認螢幕上之借閱件數是否正確及應還日期，本館人員不另行告知；本館於出口前備有自助蓋到期章服務，請多加利用。
3. 歸還所借圖書視聽資料時，請當面確認螢幕欲還件數已作歸還，並確認自己剩餘件數或還清，始可離開服務台。

二、圖書視聽資料逾期會有罰款

1. 圖書及其附件逾期罰款一天 1 冊新台幣伍元；視聽資料及其附件逾期一天 1 件新台幣壹拾元，但閉館日不計入逾期天數之內。請確實注意自己所借圖書視聽資料應還日期。罰款或逾期書尚未還清之前，無法辦理借書、續借、預約及離校手續等。

三、圖書快到期時候

1. 圖書、視聽資料到期、逾期及預約到館通知均會以 E-Mail 發送到學校提供的 E-Mail 信箱。
2. 「圖書、視聽資料到期通知單」寄送時間為：圖書到期前 3 天通知第 1 次，前 2 天通知第 2 次，前 1 天通知最後 1 次，請收到通知後，儘速至圖書館還書。
3. 本館發送之「圖書到期 E-Mail 通知」，僅為圖書館貼心之服務性質。圖書確切應還日期仍請讀者於借書時當場確認，或進入圖書館個人帳號借閱記錄內查詢。不可以未收到圖書館逾期通知單或不知有學校提供的 E-Mail 信箱，作為不知逾期之理由。

四、其他圖書館相關規則辦法請參閱圖書館網站→「關於圖書館」→「規章辦法」

五、本館保留隨時修改本權益聲明書內容之權利，修改後公告於網頁上，不再另行個別通知。

114學年度第2學期第4次行政會議 簽到單

開會時間：115年5月27日 (星期三) 下午 01時30分

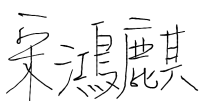
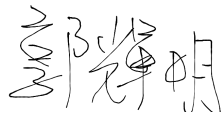
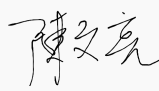
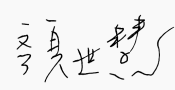
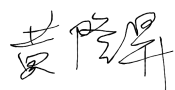
開會地點：行政大樓A308會議室

紀錄人：唐龍

出席：應到 40 人、實到 39 人、請假 1 人

列席：應到 1 人、實到 1 人、請假 0 人

出列席人員：

類別	職稱	姓名	代理人	簽到
主持人	校長室 校長 管理學院 院長	王昭雄		
出席人	副校長室 副校長 設計學院 副院長 設創所 所長	宋鴻麒		
出席人	副校長室 副校長 IR辦公室 主任 校發會 執行長	陳碧雲		
出席人	副校長室 副校長	郭輝明		
出席人	秘書室 主任秘書 人事室 主任	陳武雄		
出席人	會計室 主任	郭貞吟		
出席人	教務處 教務長 教資中心 主任	陳文亮		
出席人	進修部 主任	陳宗豪		
出席人	學務處 學生事務長	顏世慧		
出席人	總務處 總務長	黃隆昇		

類別	職稱	姓名	代理人	簽到
出席人	研發處 研發長 通識學院 代理院長	許龍池		許龍池
出席人	推廣中心 中心主任 稽核室 主任	李玉萍		李玉萍
出席人	國兩處 處長	吳如萍		吳如萍
出席人	管理學院 副院長	陳佳宏		陳佳宏
出席人	企管系 主任 企管所 主任	胡寬裕		胡寬裕
出席人	流通系 主任	陳冠霖		陳冠霖
出席人	會展系 主任 會管碩士學程 主任 國際學程 主任	黃秀慧		黃秀慧
出席人	金融系 主任	李勝榮		李勝榮
出席人	休觀系 主任	施君翰		施君翰
出席人	休運系 主任 體育室 主任	彭逸坤		彭逸坤
出席人	行銷系 主任	周政德	林冠宇	林冠宇
出席人	餐旅系 主任	林宥君		林宥君
出席人	資訊學院 院長 電算中心 中心主任 圖書館 館長	陳璽煌		陳璽煌

類別	職稱	姓名	代理人	簽到
出席人	資管系 副主任	陳明瑤		陳明瑤
出席人	資工系 副主任	鄭印廷		鄭印廷
出席人	電通系 主任	程達隆		程達隆
出席人	室設系 主任 建室所 主任	汪碧芬		汪碧芬
出席人	視傳系 副主任	陳政昌		陳政昌
出席人	流設系 副主任	胡琪峻		胡琪峻
出席人	產設系 副主任	徐建偉		徐建偉
出席人	動遊系 主任	鄧樹遠		鄧樹遠
出席人	表藝系 副主任	李志倫		李志倫
出席人	電競娛樂系 副主任	蔣天華		蔣天華
出席人	藝管系 主任 表藝系 主任	陳寧彩		陳寧彩
出席人	美髮系 主任	陳麗舟		陳麗舟
出席人	應用社會學院 副院長 兒家系 主任	李淑惠		李淑惠

類別	職稱	姓名	代理人	簽到
出席人	性學所 所長	施俊名		施俊名
出席人	應外系 主任 語文暨國際教學中心 主任	潘佳幸		潘佳幸
出席人	社工系 主任	徐國慶		徐國慶
出席人	通識學院 副院長	杜宇平		杜宇平
列席人	秘書室評鑑組 專員 秘書室評鑑組 組長 稽核室 組長	唐龍		唐龍