

樹德科技大學組織規程（核定本）

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次董事會會議修正通過
教育部100年1月10日台技(二)字第0990232307號函准予備查
100年3月23日99學年度第2學期第1次校務會議修正通過
100年4月16日第5屆第11次董事會會議修正通過

教育部100年8月9日臺技(二)字第1000141042號函准予備查
100年10月05日100學年度第1學期第1次校務會議修正通過
100年10月22日100學年度第5屆第12次董事會議修正通過
教育部100年11月30日臺技(二)字第1000216751號函准予備查
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
101年4月13日100學年度第5屆第13次董事會議修正通過
101年10月3日101學年度第1學期第1次校務會議修正通過
101年10月20日101學年度第5屆第15次董事會議修正通過
101年12月26日101學年度第1學期第2次校務會議修正通過
102年01月26日101學年度第5屆第16次董事會議修正通過
102年03月13日101學年度第2學期第1次校務會議修正通過
102年06月26日101學年度第2學期第2次校務會議修正通過
102年10月09日102學年度第1學期第1次校務會議修正通過
102年10月19日102學年度第6屆第3次董事會議修正通過
102年12月25日102學年度第1學期第2次校務會議修正通過
103年03月19日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過
103年04月19日102學年度第6屆第5次董事會議修正通過
103年05月17日102學年度第6屆第6次董事會議修正通過
教育部103年6月23日臺教技(二)字第1030091048號函准予備查(103年5月17日102學年度第6屆第6次董事會議修正通過版)
103年06月18日102學年度第2學期第2次校務會議修正通過
103年10月1日103學年度第1學期第1次校務會議修正通過
103年10月18日103學年度第六屆第七次董事會議修正通過
教育部103年12月2日臺教技(二)字第1030176050號准予備查
104年03月26日103學年度第2學期第1次校務會議修正通過
104年4月18日103學年度第六屆第八次董事會議修正通過
教育部104年6月4日臺教技(二)字第1040075558號函准予備查
104年12月23日104學年度第1學期第2次校務會議修正通過
105年3月23日104學年度第2學期第1次校務會議修正通過
105年5月14日103學年度第六屆第十二次董事會議修正通過
教育部105年6月15日臺教技(二)字第1050082056號函准予備查
105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過
教育部106年4月18日臺教技(二)字第1060053448號函准予備查(106年3月19日105學年度第六屆第十四次董事會議修正通過)
106年3月29日105學年度第2學期第1次校務會議修正通過
106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議修正通過
106年10月21日105學年度第七屆第2次董事會議修正通過
107年1月3日106學年度第1學期第2次校務會議修正通過
107年5月12日106學年度第七屆第四次董事會議修正通過
教育部107年6月4日臺教技(二)字第1070082521號函准予備查
107年6月20日106學年度第2學期第2次校務會議修正通過
107年10月20日第七屆第五次董事會議修正通過
教育部107年11月27日臺教技(二)第1070196302號函准予備查
107年12月26日107學年度第1學期第2次校務會議修正通過
108年4月24日107學年度第2學期第1次校務會議修正通過
107年10月20日第七屆第五次董事會議修正通過
108年5月11日第七屆第六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日第七屆第七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日第七屆第八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日第七屆第九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
111年5月21日第八屆第五次董事會議修正通過
教育部111年6月8日臺教技(二)字第1110055442號准予備查
111年12月28日111學年度第1學期第2次校務會議修正通過
112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議修正通過
112年5月13日第八屆第七次董事會議修正通過
教育部112年6月1日臺教技(二)字第1120051701號准予備查
112年6月14日111學年度第2學期第2次校務會議修正通過
112年9月27日112學年度第1學期第1次校務會議修正通過
112年10月20日第八屆第八次董事會議修正通過
教育部112年11月27日臺教技(二)字第1120111056號准予備查

- 第一條 本規程依大學法第三十六條規定訂定樹德科技大學組織規程（以下簡稱本規程）。
- 第二條 本校定名為樹德科技大學（以下簡稱本校）；本校得視需要分設校區、分校及分部。
- 第三條 本校以教授應用科學與技術，發展全人教育，培養高級專業人才為宗旨。
- 第四條 本校依行政、系（科）所合一及資源共享之原則，設下列教學單位：
四技、二技、二專及碩士班學制：
日間部含：四技(簡稱日四技)、二技(簡稱日二技)、碩士班及博士班。
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、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. 設計創新與經營研究所（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）
- (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、碩專班）。
3. 社會工作系（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：掌理全校招生試務、註冊、課務及教學相關事項。
- 二、學生事務處：掌理全校學生生活輔導、校園安全維護、課外活動指導、新生活動辦理、服務學習推動、學生住宿服務、僑外陸生服務與輔導、健康促進、諮商輔導與心理健康推廣、身心障礙學生輔導、導師業務、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、辦理資源利用教育及推廣活動等事項。
- 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、其他研究發展及學生實習、就業輔導、校友聯絡、學生職涯發展相關事項。
- 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、內部控制制度、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、（刪除）
- 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、校務研究暨永續發展辦公室：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、校務永續發展及社會責任相關議題之策略研擬與執行。

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、華語教學組及雙語資源組。
- 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；分設招生選才組、註冊課務組。各組置組長一人，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、原住民族學生資源中心等三個中心，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、職涯發展暨校友服務等業務及其他研究發展相關事項；下設職涯發展暨校友服務中心，中心得置主任一人。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。分設教學活動組及場地管理組。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、綜合業務組及法規暨稽核組等三組，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 本校設校務研究暨永續發展辦公室，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；分設校務研究組、社會責任組及永續發展組，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 (刪除)

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

第二十條 本校各學院置院長一人，綜理院務，並置職員若干人。

各學院院長由校長組織遴選委員會遴選教授或教授級之專業技術人員一至三人，報請校長擇聘兼任之。

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

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

符合下列條件之一者，得置副院長一人：

一、所屬系及獨立研究所等單位總數達7個(含)以上。

二、所屬專任教師總數達70人(含)以上。

三、所屬在籍學生數達2500人(含)以上。(不含休學及延畢學生與學分班和非學分班)

四、經評估為學校校務推動必要或業務繁重者。

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

第二十一條 本校各科、系(所)及學位學程置主任一人，辦理科、系(所)務，並置職員若干人；各單獨設立之研究所各置所長一人，辦理所務，並置職員若干人。

各科、系主任、所長及學位學程主任由院長組織遴選委員會遴選一至二名副教授以上或副教授級以上專業技術人員之教師，報請校長擇聘兼任之。

各科、系主任、所長及學位學程主任任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

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

符合下列條件之一者，得置副主管一人：

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

二、經評估為學校校務推動必要或業務繁重者。

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

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

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

第二十三條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，由系(所)主任(所長)依規定程序提交各級教師評審委員會審議通過後，報請校長聘任之。教師之權利義務，及教師停聘或不續聘之規定，由本校另訂之。

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

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

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

第二十六條 本校設下列各種會議：

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

校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

校務會議審議下列事項：

- (一) 校務發展計畫及預算。
- (二) 組織規程及各種重要章則。
- (三) 學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- (四) 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- (五) 有關教學評鑑辦法之研議。
- (六) 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- (七) 會議提案及校長提議事項。

- 二、行政會議：討論學校重要行政事務，其設置辦法由本校另訂之。
 - 三、教務會議：審議教務相關事項，其設置辦法由本校另訂之。
 - 四、學生事務會議：審議學生事務相關事項，其設置辦法由本校另訂之。
 - 五、院務會議：討論各學院教學、研究、學生事務及有關院務事項，其設置辦法由本校另訂之。
 - 六、系、所務會議：討論各系（所）教學、研究及其他有關係（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。
- 三十九、推動創業培育委員會：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
112年04月26日 111學年度第2學期第1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、議事、法規、內部控制制度等事務，分設機要組、綜合業務組、法規組等三組，其職掌如下：
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) 校史、校況及各類刊物之編撰事項。
(三) 全校師生座談會之辦理事項。
(四) 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。
(五) 規劃與執行本校內部控制制度事項。
(六) 其他綜合業務相關事項。
三、法規暨稽核組
(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。
(五) 學校稽核相關業務。
- 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
112年04月26日 111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、校務研究暨永續發展辦公室主任、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。

法規訂定（注意事項）

一、法規名稱

(一)依本校「**法規標準條例**」第 3 條規定辦理。

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。

(二)法規名稱不使用標點符號。

二、條文書寫格式

(一)依中央法規標準法第 8 條、第 9 條規定辦理。

中央法規標準法

第八條 法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以（一）、（二）、（三）等數字，並應加具標點符號。

前項所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱為第某目之 1、2、3。

第九條 法規內容繁複或條文較多者，得劃分為第某編、第某章、第某節、第某款、第某目。

(二)對照表格式

條 文	說明
第一條 為○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	設立宗旨
第二條	
	訂定修正程序

註：1. 新訂法規採兩欄式（「條文」、「說明」）。

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
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。 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。	法規用詞
第三條 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。	法規之名稱

第二章 法規之制定		
<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>		重大事項法規審議程序
<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>		一般事項法規審議程序
<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>		條文之書寫方式
<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>		法規章節之劃分
<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>		法規之修訂或廢止少數文之方式
<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>		法之位階
第三章 法規之施行及生效		
<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>		施行日期之規定
<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>		生效日期一
<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>		生效日期二
第四章 法規之適用		
<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>		適用範圍及對象
<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，應優先適用之。其他法規修訂後，仍應優先適用。</p>		特別規定優於普通規定

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
第五章 法規之修正與廢止		
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
第六章 法規之審核、公布程序		
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
第七章 附則		

<p>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。</p>	
--	--

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條文如下。

「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 「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

修正條文	現行條文	說 明
第○條 ○○○○○○○○○○○ ○○○○○○… ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○… 一、○○○○○○○○○○○○○○	第○條 ○○○○○○○○○○○ ○○○○○○… ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○… 一、○○○○○○○○○○○○○○	
(一) ○○○○○○○○○○ ○	(一) ○○○○○○○○○○ ○	

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。 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 <u>○</u> 條 ○○○○○○○○○○。	第 <u>○</u> 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)○○○○○。 <u>(三)○○○○○。</u> 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 <u>○</u> 條 ○○○○○○○○○○。	第 <u>○</u> 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 <u>(刪除)</u>	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 ○○○○○○○○○○。		<u>本條新增。</u>

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。
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。	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。	1.條次調整。 2.酌作文字修正。

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（提案格式）

案由：為修正本校「法規名稱」第○條、第○條案由。（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、「法規名稱」第○條、第○條修正對照表與現行條文如下。

「法規名稱」第○條、第○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○條 ○○○○○○○○○○○○○… ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○… 一、○○○○○○○○○○○○ ○○○ (一)○○○○○○○○○○○○	第○條 ○○○○○○○○○○○○○… ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○… 一、○○○○○○○○○○○○ ○○○ (一)○○○○○○○○○○○○	

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)○○○○○。 <u>(三)○○○○○。</u> 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
<p>第一條 <u>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）。</u></p>	<p>第一條 依據樹德科技大學學生獎助學金辦法辦理。</p>	<p>依內控建議增加宗旨及法源依據。</p>
<p>第三條 獎勵條件： <u>一、國際性</u> <u>至少三個國家(含)參與競賽。</u> 二、全國性 1 ----- (略)</p>	<p>第三條 獎勵條件： 一、全國性 1 ----- (略)</p>	<p>1.增加獎勵國際性比賽。 2.刪除全國性獎勵條件之第5點。</p>
<p>第四條 獎勵金名額、金額上限如下： 一、<u>國際性</u> 1.團體代表：(獎金歸團體) (1) <u>第一名</u>：獎金新台幣<u>三萬元</u>整。 (2) <u>第二名</u>：獎金新台幣<u>二萬五千元</u>整。 (3) <u>第三名</u>：獎金新台幣<u>二萬元</u>整。 2.個人代表：(獎金歸個人) ----- (略) 二、<u>全國性</u>： 1.團體代表：(獎金歸團體) (1) ----- (略) 三、<u>區域性</u>： 1 ----- (略)</p>	<p>第四條 獎勵金名額、金額上限如下： 一、<u>全國性</u>： 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、<u>區域性</u>： 1.團體代表：(獎金歸團體) ----- (略) 三、<u>-----</u> (略)</p>	<p>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。</p>

<p>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，若超過申請期限將不再受理申請。</p> <p>一、----- (略)</p>	<p>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，若超過申請期限將不再受理申請。</p> <p>一、----- (略)</p>	<p>修正為國字。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>修正為國字。</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：

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

- 一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)依大學法第 22 條、教師法第 43 條、教師申訴評議委員會組織及評議準則第四條第一項及本校組織規程第 27 條第 1 項第 3 款之規定，訂定「樹德科技大學教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)及評議要點」(以下簡稱本要點)，並設置樹德科技大學教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。
- 二、 教師對主管教育行政機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
- 三、 申評會置委員 15 人至 21 人，任期 2 年，由校長遴聘教師代表、學者專家、社會公正人士、地區教師組織代表組成及組成申評會之學校代表，其中未兼行政職務之教師不得少於委員總數 2/3；任一性別委員應占委員總數 1/3 以上。
申評會委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 四、 申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期 1 年，連選得連任。前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員 1 人代理主席。申評會置執行秘書 1 人，由主席於會議召開前指定 1 人擔任之，委員為無給職，校外委員於出席會議時得酌支交通費。
- 五、 申評會第 1 次會議由校長或其指定之人員召集之，其後之會議由主席召集之。前項會議經委員 1/2 以上之書面請求，召集人應於 20 日內召集之。
- 六、 教師提起申訴、再申訴之管轄如下：
 - (一) 對學校措施不服之教師，得向學校申評會提起申訴；不服其申評會決議者，於申評會評議決定書送達之次日起 30 日內向教育部之中央教師申評會提起再申訴。
 - (二) 對教育部之中央教師申評會決議不服者，於法定期限內向中央主管機關申評會提起再申訴。教師申訴之提起應於接受或知悉措施之次日起 30 日內以書面為之。
本校應以可供存證查核之方式送達其評議決定書於申訴人，以該送達之日為知悉日。
- 七、 對學校申評會決議不服而提起再申訴者，應比照前條管轄等級為之。
- 八、 提起申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

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

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

- 九、申訴書不合前條規定者，申評會得通知申訴人於 20 日內補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。
- 十、申評會應自收到申訴書之次日起 10 日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求學校或為原措施之單位提出說明。
學校或為原措施之單位應自前項書面請求到達之次日起 20 日內，擬具說明書連同關係文件，送交申評會。但學校或為原措施之單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會。
學校或為原措施之單位逾前項期限未提出說明者，申評會得逕為評議。
第一項期間，於依前項規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。
- 十一、申訴提起後，於評議決定書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會無須評議，應即終結，並通知申訴人及學校。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重新提起申訴。
- 十二、提起申訴後之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。
申評會依前項通知或依職權知悉有前項情形者，應以書面通知申訴人申訴案件後續之決定，以其它訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會得在其他訴願或訴訟終結前，以書面通知申訴人，停止申訴案件之評議，俟停止原因消滅後繼續評議。
申評會依前項規定繼續評議時，應以書面通知申訴人。
- 十三、申評會評議以不公開舉行為原則。申評會評議時應依書面資料評議，必要時經決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。
申訴人得申請於申評會評議時到場說明；經申評會決議後，得通知申訴人或申訴人偕同 1 人到場說明。
申訴案件有實地瞭解之必要時，得經申評會會議決議，推派委員 3 人至 5 人為之。
- 十四、申評會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。有具體事實足證申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得向申評會申請委員迴避。
前項申請，由申評會決議之。

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

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

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

十六、申訴案件有下列各款情形之一者，應附理由為不受理之評議決定：

- (一) 提起申訴逾法定期限者。
- (二) 申訴人不適格者。
- (三) 非屬教師權益事項。
- (四) 原申訴已不存在或依申訴已無補救實益者。
- (五) 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重新提起申訴者。

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

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

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

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

前項評議決定，委員中應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。

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

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

二十二、評議決定書應載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、服務之單位及職稱、住居所、電話。
- (二) 有代理人或代表者，其姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、住居所、電話。
- (三) 為原措施之單位。
- (四) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- (五) 申評會主席署名。
- (六) 評議決定書之年月日。

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

二十三、評議決定書以本校名義為之，作成評議書正本，並以足供存證查核方式送達評議書

正本於申訴人及教育部。

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

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

二十五、評議決定有下列各款情事之一者，即為確定：

(一)申訴人、學校於評議決定書送達之次日起 30 日內未提起再申訴者。

(二)再申訴評議決定書送達於再申訴人者。

(三)依第六點第一項第(二)款規定提起申訴，其評議決定書送達於申訴人者。

評議決定確定後，學校應確實執行。

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

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

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

二十八、本要點經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

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。

樹德科技大學內部控制制度實施辦法

103 年 10 月 15 日 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

104 年 9 月 30 日 104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

104 年 10 月 17 日 104 學年度第 1 學期第 6 屆第 10 次董事會議修正通過

109 年 8 月 19 日 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

109 年 9 月 23 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過

109 年 10 月 17 日 第七屆第九次董事會議審議通過

112 年 06 月 07 日 111 學年度第二學期第 4 次行政會議審議通過

112 年 06 月 14 日 111 學年度第二學期第 2 次校務會議審議通過

- 第一條 為合理保障樹德科技大學(以下簡稱本校)校務營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第二條規定訂定「樹德科技大學內部控制實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法之訂定及實施範圍，包括人事、財務、學校營運之作業程序及內部控制點作業規範。
- 第三條 本制度之實施由秘書室負責制度建置、維護及執行各項統籌性事務工作，秘書室主任秘書擔任內部控制主管。
- 第四條 本校單位之設立及主管之設置，應依人事相關規章建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。
- 第五條 本校應就下列教職員工之人事事項，訂定作業程序、內部控制點作業規範：
一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
三、其他重大人事相關事項。
- 第六條 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點作業規範：
一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
三、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
四、負債承諾、或有關事項之管理及記錄。
五、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
六、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
七、預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
八、其他重大財務收支相關事項。
- 第七條 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點作業規範：
一、教學行政服務事項。
二、學生事務事項。
三、總務事項。
四、研究發展與產學合作事項。

五、國際暨兩岸交流及合作事項。

六、圖書及資訊服務事項。

七、進修及推廣教育事項。

八、公共事務服務事項。

九、其他學校營運事項

第八條 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點作業規範。

前項關係人交易，指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

一、董事、監察人或校長等本人、配偶或二等親以內親屬。

二、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。

三、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

第九條 本校附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正內部控制制度。

第十條 本辦法之相關作業規範另訂之。

第十一條 本辦法經行政會議、校務會議及董事會會議審核通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

樹德科技大學內部控制制度自行檢查實施要點

102年8月28日102學年度第1學期第1次行政會議審議通過

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

104年9月16日104學年第1學期第1次內部控制專案小組委員會通過

104年9月16日104學年度第1學期第2次行政會議修正通過

105年10月19日105學年第1學期內部控制專案小組委員會修正通過

109年8月19日109學年度第1學期第1次品質管理審查委員會審議通過

112年06月07日111學年度第二學期第4次行政會議審議通過

112年11月8日112學年度第一學期第4次行政會議審議通過

- 一、為協助樹德科技大學(以下簡稱本校)管理階層評估內部控制制度設計之有效性及妥當性，以提高管理績效，並履行其責任，依據「本校內部控制實施辦法」第十條，特訂「樹德科技大學內部控制制度自行檢查實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之自行檢查係指有效之自我診斷機制，其目的在落實本校自我監督的機制、及時因應環境的改變，以調整內部控制制度之設計及執行，並進而提昇營運之效率與效能。
- 三、本校內部控制組成要素項目(控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督)、交易循環、管理項目，以及電腦化資訊系統等內部控制作業，均依本要點辦理。為有系統、有效率進行自行檢查作業，將檢查項目區分為整體層級檢查及作業層級檢查兩項。
- 四、每學年底前為本校執行自行檢查之期間，利用程序書上每項控制重點加以評估後，陳單位主管簽核，作成單位內部控制制度聲明書，連同相關佐證資料，於每學年八月至十月期間依本校規定格式繳交至秘書室彙整備查，並依據本校「檔案保存年限基準表」妥善保存。
- 五、各單位應依「內部控制整體層級檢查表」及「作業層級控制作業檢查表」之檢查結果，確定未完善事項之風險回應措施與持續跟催改善情形，以為判定內部控制之設計及執行是否均有效或有重大缺失之依據。自行檢查內部控制制度之結果，以本校之內部控制制度是否能合理確保下列事項，分為有效之內部控制制度或有重大缺失之內部控制制度：
 - (一)、校長及副校長知悉營運之效果及效率目標達成程度；
 - (二)、報導係屬可靠；
 - (三)、已遵循相關法令。
- 六、各單位執行優良或未按規定執行內部控制自行檢查者，依本校教職員工獎懲辦法辦理。
- 七、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

樹德科技大學品質管理審查委員會設置辦法

102年8月28日102學年度第1學期第1次行政會議審議通過
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12月20日106學年度第1學期第5次行政會議修正通過
107年01月03日106學年度第1學期第2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次行政會議審議通過
109年9月23日109學年度第1學期第1次校務會議審議通過
112年06月07日111學年度第二學期第4次行政會議審議通過
112年06月14日111學年度第二學期第2次校務會議審議通過

第一條 為提昇行政業務服務品質及全校內部稽核作業推動，落實執行各項工作事務，依據「樹德科技大學組織規程」第二十七條之規定，設置樹德科技大學品質管理審查委員會（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本會之職掌如下：

- 一、審議年度品質政策、內部控制計畫。
- 二、審議年度品質目標及執行成效與檢討強化內部控制作業。
- 三、規劃全面品質系統資源之整合與檢討各項業務內部控制作業。
- 四、審議行政服務滿意度評量執行成效。
- 五、檢討及追蹤 ISO 9001 內部稽核、外部稽核結果等事宜。
- 六、訂定及審視修訂內控制度之作業規定，推動提案改善品質活動。
- 七、辦理內控制作業教育訓練及其他與品質管理有關事項。
- 八、覆核內部控制制度評估作業，前次會議決議事項執行狀況之追蹤。

第三條 本會由校長指定任一副校長擔任召集人。委員由各行政單位一級主管及各院院長組成；本會置執行秘書一人，綜理委員會相關事宜，由主任秘書兼任之。

第四條 本委員會每年至少召開一次，必要時得召開臨時會議，會議由召集人擔任主席，召集人無法出席時，得由召集人指派其他委員擔任主席。本會議得併入行政會議舉行。本委員會開會時需有二分之一以上委員出席，始可開議，出席委員二分之一以上同意，始可決議。

第五條 本會開會時，得邀請有關單位選派代表列席報告說明。

第六條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學內部稽核實施辦法（廢止）

104年09月16日104學年度第1學期第2次行政會議審議通過

104年09月30日104學年度第1學期第1次校務會議審議通過

104年10月17日第6屆第10次董事會議審議通過

104年12月9日104學年度第1學期第5次行政會議審議通過

104年12月23日104學年度第1學期第2次校務會議審議通過

105年5月14日第6屆第11次董事會議審議通過

109年3月18日109學年度第2學期第2次行政會議審議通過

109年4月22日108學年度第2學期第1次校務會議審議通過

109年5月16日第七屆第八次董事會議審議通過

112年06月07日111學年度第二學期第4次行政會議審議通過廢止

112年06月14日111學年度第二學期第2次校務會議審議通過廢止

- 第一條 為合理保障樹德科技大學(以下簡稱本校)校務營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第二條規定，訂定「樹德科技大學內部稽核實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法之訂定及實施範圍，包括人事、財務、學校營運之作業程序及內部稽核作業規範。
- 第三條 本辦法之實施由稽核室負責制度建置、維護及各項統籌性事務工作，稽核室主任擔任內部稽核主管，並置專職稽核人員，辦理稽核業務。
- 第四條 本校應實施內部稽核，協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施為目的。
- 第五條 本校稽核人員應依相關規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
- 一、本校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
 - 二、現金出納處理之事後查核。
 - 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - 五、本校之專案稽核事項。
- 第六條 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核學校之內部控制。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 第七條 本校稽核人員於稽核時發現內部控制制度有異常事項或其他缺失事項，應於稽核報告據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。前項所定其他缺失事項，包括如下：
- 一、政府機關檢查所發現之缺失。
 - 二、財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制制度聲明書所列的缺失。

三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

四、其他缺失。

第一項之稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第八條 本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱；如發現重大違規情事，對本校有重大損害之虞，應立時作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

監察人接獲本校稽核報告，對本校重大違規情事，或對本校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校法人及學校主管機關。

第九條 本校稽核人員稽核時，得請本校各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第十條 本校附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正內部稽核制度。

第十一條 本辦法之實施細則由稽核室另訂之。

第十二條 本辦法經行政會議、校務會議及董事會會議審核通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

樹德科技大學內部稽核實施細則（廢止）

99年8月30日99學年度第1學期第1次行政會議審議通過
99年10月13日99學年度第1學期第1次校務會議審議通過
99年10月23日第五屆第9次董事會議審議通過
102年3月20日101學年度第2學期第2次行政會議審議通過
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議審議通過
103年9月5日103學年度第1學期第1次行政會議審議通過
103年9月17日103學年度第1學期第2次行政會議審議通過
103年10月18日第六屆第七次董事會議審議通過
104年11月11日104學年度第1學期第4次行政會議審議通過
105年6月1日104學年度第2學期第4次行政會議審議通過
112年06月07日111學年度第二學期第4次行政會議審議通過廢止

- 第一條 依據「樹德科技大學內部稽核實施辦法」第十一條之規定，訂定「樹德科技大學內部稽核實施細則」（以下簡稱本細則）。
- 第二條 內部稽核之目的，在查核及評估內部控制制度是否有效運作，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度得以持續有效執行，合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性及相關法令之遵循。
- 第三條 (刪除)
- 第四條 (刪除)
- 第五條 稽核小組執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：
一、逾越稽核職權範圍以外之行為或有其他不正當情事，對於所取之資訊，對外洩漏或為己圖利或侵害學校之利益。
二、對於以前執行之業務或與自身有利害關係案件未予迴避，而辦理該等案件或業務之稽核工作。
三、未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
四、其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。
- 第六條 稽核小組應辦理下列事項：
一、編撰稽核工作底稿，其內容應包括內部控制制度之各項規定、營運流程評估、管理單位是否切實執行內部控制及執行內部控制之效益是否合理等；工作底稿至少應保存五年。
二、(刪除)
三、稽核人員每年應接受有關稽核教育訓練，以及相關實際稽核案例之講習。
- 第七條 各稽核案開始查核前，稽核室主任召集稽核小組委員召開稽核前準備會議，制定稽核項目、稽核對象、訂定作業程序及稽核重點，說明並確認稽核範圍與實施期程。稽核時並得依情況適時調整。
- 第八條 進行稽核作業時，包括事前準備、文件查核、人員訪談、初步結果產出及稽核方向等。為瞭解受稽核單位之作業現況，預先分析相關資料如下：
一、組織職掌、人員配置、作業流程及相關變動情形。

二、工作計畫及目標、預算書表及執行情形。

三、上次稽核工作底稿。

四、上次稽核報告之建議及改善事項。

第九條 (刪除)

第十條 稽核結束後，稽核小組應將稽核報告分送受稽核單位。稽核報告應載明文件名稱、稽核內容、稽核結果與不符合報告等資料。

第十一條 為有效控管稽核成效，稽核小組應將報告與稽核建議事項送交受稽核單位進行改善，追蹤確認該受稽核單位至改善為止。

第十二條 (刪除)

第十三條 (刪除)

第十四條 本細則如有未盡事宜，依教育部相關法令及本校有關規定辦理。

第十五條 本細則經行政會議審核通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

樹德科技大學內部稽核委員會設置辦法

112年06月07日111學年度第二學期第4次行政會議審議通過

- 第一條 依據教育部「學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法」，為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施，特訂定樹德科技大學（以下簡稱本校）內部稽核委員會設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 內部稽核委員會（以下簡稱本委員會）設置委員七至十一人，主任秘書及法規暨稽核組組長為當然委員，其餘為選任委員。選任委員由校長遴選各學院推舉之專任教師或行政單位資深職員擔任，任期以二年為原則，得連任之。
本委員會置召集人一人，由主任秘書擔任；置執行秘書一人，由法規暨稽核組組長擔任。
本委員會得視需求外聘專業人員協助稽核。
本委員會委員因故出缺時，得由校長遴聘適當人選遞補之。
- 第三條 本委員會委員須符合下列條件之一，且不得兼任本校教育部獎勵補助整體發展經費之專責小組成員：
一、除當然委員外，教師當前應未兼行政職務且曾有二年以上行政或教學主管工作經驗者。
二、在本校服務滿四年以上者。
三、具相關稽核證照者。
四、曾參加內部控制制度稽核研習或訓練，且熟悉學校內部控制制度稽核業務者。
- 第四條 本委員會委員應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：
一、本校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
二、現金出納處理之事後查核。
三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
五、本校之專案稽核事項。
本委員會委員執行稽核業務時，得請學校法人及學校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。
- 第五條 本委員會委員職責如下：
一、應依風險評估結果擬訂稽核計畫，並經校長核定；修正時亦同。
二、應依前款所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。
三、稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於稽核報告中據實揭露並定期追蹤。其他缺失事項，包括如下：
（一）政府機關檢查所發現之缺失。

(二) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(三) 其他缺失。

本委員會委員如發現不當情事，應與秘書室主任秘書或法規暨稽核組組長連繫，不得自行處理。

第六條 本委員會委員執行稽核業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：

一、逾越稽核職權範圍以外之行為或有其他不正當情事，對於所取之資訊，對外洩漏或為己圖利或侵害學校之利益。

二、對於以前執行之業務或與自身有利害關係之案件未予迴避，而辦理該等案件或業務之稽核工作。

三、未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。

四、其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。

第七條 本委員會之當然委員及選任委員為無給職；外聘專業人員費用由秘書室相關經費項下支應。

第八條 本委員會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。會議開議時應有二分之一以上委員出席，決議時應有出席委員二分之一以上同意。

本委員召集人因故無法出席會議時，則由召集人指定出席委員之一擔任主席。

本委員會委員因故無法出席時，不得委託他人代理。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

