

樹德科技大學研究發展處設置辦法

94年3月23日 93學年度第2學期第2次行政會議通過
94年3月30日 93學年度第2學期第1次校務會議通過
95年10月18日 95學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
95年10月25日 95學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
97年10月29日 97學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
97年12月31日 97學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
98年2月25日 97學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
98年4月29日 97學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
98年10月14日 98學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
101年9月19日 101學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
101年10月03日 101學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
105年9月21日 105學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
105年10月05日 105學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
107年02月08日 106學年度第2學期第1次行政會議修正通過
107年04月25日 106學年度第2學期第1次校務會議修正通過
107年12月19日 107學年度第1學期第5次行政會議修正通過
107年12月26日 107學年度第1學期第2次校務會議修正通過
109年6月3日 108學年度第2學期第4次行政會議修正通過
109年6月10日 108學年度第2學期第2次校務會議修正通過
110年11月10日 110學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
110年12月29日 110學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
112年08月16日 112學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

第一條 為規劃、推動及整合本校學術研究、技術研發、產學合作、智財專利與創業創價、職涯發展暨校友服務等業務，依據「樹德科技大學組織規程」第六條及第十一條規定，特訂定「樹德科技大學研究發展處(以下簡稱本處)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本處置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，綜理本校研究發展事宜。研發長由教師兼任者，任期以三年為一任，並得連任之。
本處得置副研發長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，或由職員擔任之，協助研發長處理研究發展事宜。

第三條 本處設綜合企劃組、研究與產學計畫組、智財與創業創價組等三組及職涯發展暨校友服務中心，各組(中心)職掌如下：

一、綜合企劃組

規劃及綜理本校教師產業實務研習研究及本處綜合性業務。

二、研究與產學計畫組

規劃及綜理本校研究計畫與產學合作相關業務。

三、智財與創業創價組

規劃及綜理本校專利、技轉與創業相關業務。

四、職涯發展暨校友服務中心

規劃及綜理本校職涯發展、就業輔導、專業證照輔導、技能檢定、校外實習及畢業生校友服務相關業務。

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

第五條 本處各項行政與作業規定及相關細則另訂之。

第六條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師研究計畫獎補助實施辦法

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
93年2月18日92學年度第2學期第1次行政會議修正通過
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
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
95年10月25日95學年度第1學期第1次校務會議修正通過
95年10月27日95學年度第1學期第1次校教師評審會議追認通過
96年4月24日95學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
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
97年3月19日96學年度第2學期第1次校教評會議修正通過
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
98年2月18日97學年度第2學期第1次校教評會議訂通過
98年3月25日97學年度第2學期第1次校務會議訂通過
98年9月23日98學年度第1學期第3次校教評會議訂通過
98年10月14日98學年度第1學期第1次校務會議訂通過
99年3月15日98學年度第2學期第2次校教評會議訂通過
99年4月21日98學年度第2學期第1次校務會議訂通過
99年11月29日99學年度第1學期第4次校教評會議修正通過
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
101年5月30日100學年度第2學期第4次校教評會議修正通過
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
102年5月29日101學年度第2學期第3次校教評會議修正通過
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
103年11月14日103學年度第1學期第3次校教評會議修正通過
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
105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議訂通過
105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議訂通過
111年1月27日110學年度第1學期第5次校教評會議訂通過
111年4月27日110學年度第2學期第1次校務會議訂通過
112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議修正通過
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

第一條 為提昇教師研究水準，鼓勵教師推動研究計畫，並依本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第三點規定，特訂定「樹德科技大學教師研究計畫獎補助實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請獎補助計畫共區分為六類：第一類：國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助各項計畫案；第二類：教育部各項非投標性計畫案；第三類：其他公民營機構委託計畫(含教育部投標性計畫案)及產學合作計畫案；第四類：校內研究計畫案—國科會先期整合、個人型研究計畫案；第五類：校內任務導向之整合、個人型研究計畫案。第六類：教師至業界服務案。

第三條 獎補助對象及方式

一、獎補助對象：本校專任教師。

二、獎補助方式：分為獎助及補助，其獎補助方式如下：

(一)獎助方式：本辦法第二條所區分之第一、二、三及六類為獎助類，申請人依計畫核定金額、管理費或學校回饋金(均不含本校配合款)換算成點數，各獎助類別及計算方式分述如下：

1.第一類：獎助點數以獎助申請案繳納管理費之百分之七十五計。

2.第二類：獎助點數依獎助申請案所核定補助金額之百分之二點五計。

3.第三類：獎助點數以獎助申請案繳納管理費之百分之七十五計。

4.第六類：獎助點數以獎助申請案繳納學校回饋金之百分之七十五計。

上述各類計畫之獎助金額計算，其獎助基數以一點為新台幣一元為原則，需視當年度各類計畫獎助預算額度，由研發處提送研究發展學術審查小組會議決議獎助點數之基數。

(二)補助方式：本辦法第二條所區分之第四類與第五類為補助類，補助基準分為整合型研究計畫每案補助金額為新台幣肆拾萬元為上限。個人型研究計畫每案補助金額為新台幣壹拾萬元為上限。

上述各類計畫案須經由研發處彙整本校相關單位之申請案後，提送審議。

三、獎補助金額限制：教師研究計畫獎補助金額每人每年最高以新台幣伍拾萬元為上限。

第四條 申請

一、申請檢附資料：

(一)獎助類：各獎助申請人須至系統列印獎補助教師研究計畫申請書，且須先確認所申請案件已完成結案，確認計畫合約書(或核准公文含計畫書)及結案成果報告已上傳「教師專業歷程系統」，並保證所上傳資料之正確性，如因資料錯誤導致損失，相關責任由計畫主持人承擔。

(二)補助類：申請第四、五類計畫補助之申請人，除申請書外，應檢附研究計畫書、計畫主持人與共同主持人之個人資料表及近五年已發表之著作或作品目錄(一式二份)。

二、申請程序：申請各類獎補助研究計畫者，請備妥相關申請書及相關資料，向所屬系(所)、院提出申請。

三、申請限制：(一)各項獎補助經費以當年度各分項經費預算為限。申請第一至三類及第六類獎助案，以計畫核定結束日兩年內之計畫為限。舊制為三年，限112年1月1日以前結案之計畫適用。

(二)申請第四類計畫案，以國科會認定五年內新進教師為補助對象。獲補助計畫須於結案後將其結果提送下年度國科會申請。若提送國科會計畫名稱(內容)與獲補助計畫名稱(內容)不相關或未向國科會申請者三年內不得提出申請本計畫。每位教師總共以補助兩次為限。

(三)上述各項申請獎補助案，不含教育部「產學攜手」、「台德精英」、「產碩專班」等特殊專班計畫。

(四)申請第三條第一項第二款第一目所列各類獎助案者，申請前如未完成經費核銷程序及計畫案金額尚未全數納入學校帳戶者，暫不予獎助。

四、申請時段：本獎補助申請每年受理一次，其受理時間為每年九月份，截止日期以當年度公告日期為主。

五、申請審查：本辦法所包括之各類計畫案採自由申請審查制，逾期則不再受理補申請作業。

第五條 審查

一、審查程序：各類獎補助研究申請案依申請人所提之申請書及檢附資料，經系(所)、

院教評會審查後，提送研究發展學術審查小組會議決議，審查結果報請校長核定後通過。惟申請資料不齊、數據不符(表單、執行日期、金額等)，將直接予以退件，不排入審查會議討論。

二、審查公佈結果：各類計畫獎補助申請結果將於審查核定後以書面或電子郵件通知各申請人。

第六條 核發獎助金：各類獎助申請案經研究發展學術審查小組會議決議通過後，報請校長核定依各獲獎助案所列之獎助金分配情形核撥獎助金。

第七條 計畫執行期限

第四、五類計畫案，其執行期限為每年一月一日至十月三十一日止，其計畫主持人應於計畫執行期滿後 1 週內辦理經費結案。

第八條 第一至三類及第六類研究計畫研究成果報告格式依其承辦單位規定繳交。第四、五類計畫成果報告則依本校校內成果報告格式撰寫繳交。上述所有計畫成果報告計畫主持人應上傳至教師專業歷程系統。

第九條 其他注意事項

一、申請各類獎補助之研究計畫案如有數人共同研究者，以計畫主持人申請為原則。若計畫主持人於審查期間離職或不具本校專任教師身分，可由共(協)同主持人提出申請，計畫主持人不得支領獎勵金。

二、各類研究計畫案以計畫名稱為主，每案以申請一類獎補助為限。

三、本辦法之各項附件書表由研發處提供，並依相關程序規定申請送審。

四、申請第四、五類研究計畫案者，得編列經常門業務費，不得編列研究設備費及人事費用等，經費支用與編列依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」規定辦理，工讀生聘用以聘請本校學生為限，且不得為校內之專任教職員。其他未盡事項依校內採購及核銷相關規定辦理。

五、獲補助之第四、五類研究計畫案之計畫主持人，如計畫執行期間離職或停止研究，未使用經費不得繼續使用，已執行經費應完成核結，始得離校。

六、第四、五類補助計畫案於計畫結束後，經費未完成核銷或成果報告逾二個月未交者，三年內不得再申請本類計畫。

七、校內研究計畫類之整合型計畫，其計畫範圍可跨系、所、院。

八、獲補助之校內研究計畫案，其研發成果權利歸屬本校。

九、申請第三類獎補助者，於計畫執行期間變更計畫總金額、展延或合約中途停止等情形須依相關行政程序申請回報業務承辦單位，並送交研發處備查。

十、(刪除)

十一、申請第一~三及第六類計畫獎勵金者，需於各計畫核定(簽約)年度，將核定公函(或合約書)及相關佐證資料送至研發處建案，始得於結案後申請獎助。未將上述資料送研發處建檔者，不得提出申請。

第十條 本辦法經行政會議、校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學研究發展學術審查小組設置要點

91年1月23日90學年度第1學期第5次行政會議訂定
91年3月27日90學年度第2學期第1次校務會議審議通過
93年2月18日92學年度第2學期第1次行政會議通過
93年3月31日92學年度第2學期第1次校務會議通過
98年2月18日97學年度第2學期第1次校教評會議修訂通過
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6月24日101學年度第2學期第4次校教評會議通過
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議通過
109年4月27日108學年度第2學期第3次校教評會議修正通過
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

- 一、為審查本校獎補助教師研究計畫、產學合作計畫、專利核准、技術移轉及其他依法令應予審議等相關申請案，並依本校「教師研究計畫獎補助實施辦法」第四條第二項及「研究發展成果及技術移轉管理辦法」第十一條規定，特訂定「樹德科技大學研究發展學術審查小組(以下簡稱本小組)設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本小組成員為十三至十七人：校長、副校長、研發長、各學院院長推薦具有學術專長之教師代表二至三人，其中一人須為各院擔任校教師評審委員會之教師代表。任期一年，並由校長擔任會議主席及召集人，研發長擔任執行秘書，上述人員均為無給職。惟審查案件中若有涉及法律事務，則必要時將另邀法律專家或學者出席與會。
- 三、本小組以每學年度開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 四、本小組開會時需有二分之一(含)以上人員出席方得開議，非經出席委員二分之一(含)以上同意不得決議。會議並得視事實需要由召集人邀請相關人員列席報告或說明。
- 五、本小組於年度審查作業期間內，彙集各院(中心)所送達之各項獎補助案申請資料，依送審資料之完整性、可行性、技術性、周延性進行審查。本小組將審查通過之各項申請案，再提送校教評會複核，並作為最後決議。
- 六、本小組成員對於審查結果負有保密之責，必要時須採迴避原則。
- 七、本要點經校教師評審委員會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師研究計畫管理要點

95年9月27日 95學年度第1學期第1次行政會議審議通過
95年10月25日 95學年度第1學期第1次校務會議審議通過
96年3月21日 95學年度第2學期第1次行政會議審議通過
96年4月25日 95學年度第2學期第1次校務會議審議通過
97年3月26日 96學年度第2學期第1次行政會議審議通過
97年4月30日 96學年度第2學期第1次校務會議審議通過
98年2月25日 97學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
98年3月25日 97學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
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
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
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
111年10月12日 111學年度第1學期第3次行政會議修正通過
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

一、為有效管理本校專任教師執行之各項研究計畫，並依本校「專任教師學年度績效最低要求標準」第四條規定，特訂定此要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱之研究計畫，係指主持國家科學及技術委員會、教育部及其他公民營機關等之補助案、委託案、投標案、產學合作案等等相關計畫案，並以本校為計畫執行單位始認可之研究計畫案。

三、計畫申請方式

(一)校內統一申請作業：

1. 為配合校內相關行政程序作業，校內收件截止時間將以來文單位規定收件截止日前3天為原則。
2. 若申請計畫需研究發展處(以下簡稱研發處)協助提供佐證文件(如申請完稅證明、財團法人證書等)，相關佐證資料請計畫主持人於校內收件截止日前5天提出申請(不含當日)，逾期將由申請人自行處理。研發處所提供之上開文件僅限於申請公民營研究計畫使用，該文件由申請人填具保管暨保密同意書(如附件)負文件保管及保密責任，並不得作為其他用途使用。
3. 未經研發處彙整送出之各計畫申請案，承辦彙整單位須於文件送出後7天內將相關資料副本乙份，送交研發處登錄備查，以配合後續作業。

(二)個別申請作業：

各計畫案若由教師逕行送件申請，請於案件送出後7天內將申請相關資料乙份送交研發處登錄備查。

四、計畫核定作業

1. 各申請計畫案獲核定補助後，承辦單位或逕由計畫(總)主持人取得核定文件者，相關承辦單位或計畫(總)主持人需將公函及其相關佐證文件會辦研發處備查。
2. 各項計畫案於獲核定補助後，承辦單位或計畫(總)主持人除依規定時間送交相關修正文件至核定補助單位外，並需於送件後5日內將計畫相關資料(計畫修正書、經費分攤資料、合約、計畫貢獻度百分比數據表等文件)送交研發處登錄備查。

五、計畫案採計

為結合本校「專任教師學年度績效最低要求標準」第四條有關「研究計畫服務」定義及其計算方式如下：

1. 「一年」：依學年度計，新進教師若於學年中起聘，則第一次期限得累計至第一年未滿一年月數。

2. 各類計畫案獲核定或簽訂合約時，由計畫(總)主持人提供核定公函、修正計畫書、合約書或經費核定清單等證明文件及其文件所列校內專任教師擔任各相關具主持人身分(子計畫主持人、分項計畫主持人、共同主持人、協同主持人等名稱)參與該計畫貢獻度百分比數據表(如附表)等文件供研發處登錄。每一計畫案貢獻度百分比加總數據應為100%。

如遇計畫主持人離職、退休或其他因素導致其身份非為本校專任教師，如仍有進行中之計畫，則請依本要點第六點辦理，如計畫案已完成結案，且該案尚未有提送獎助或進行績效認定審查事宜者，該計畫案貢獻度比例分配依下列原則辦理：

- (1)計畫主持人(非本校專任教師)貢獻度比例須至少保留30%。
- (2)剩餘之貢獻度比例，由在校之共(協)同計畫主持人依實際執行之參與貢獻度比例進行分配。
- (3)上述貢獻度比例調整，請計畫主持人於辦理離校前，完成提送調整後之貢獻度數據表至研發處。

研發處依據各計畫案獲核定補助金額(不含校內款項)乘以各主持人參與計畫貢獻度數據取得該主持人計畫金額數，並換算成案件數登錄至各相關計畫主持人績效系統。年度計畫金額累計達十萬元(含)以上未達五十萬元折算一案，五十萬元(含)以上未達一百萬元折算兩案，一百萬元(含)以上未達一百五十萬元折算三案，一百五十萬元(含)以上折算四案。滿足一年一案之要求後，尚有餘案可挪至後三年使用，三年後未用完者應予取消。

3. 為配合系統登錄，計畫案以公函來函日期、合約書簽訂日期、計畫核定清單或修正計畫等正式文件內開始日期計算之，不採計計畫結束時間。惟若公部門計畫核定文件內已載明該計畫執行一年以上日期者，則依該案核定執行日期採計，而不採計金額數。
4. 若計畫執行未有金額撥付之情況產生之案件(如測試晶片、邀約講者、校內委託規劃建設案等等特殊情況)，則計畫(總)主持人請以簽呈方式提送校長同意後，計算計畫(總)主持人一案，其餘身分者一概不計入。
5. 上述計畫案若有計畫發生執行期間撤案或解約，則該案將不予計算。
6. 若有特殊計畫個案，則請計畫主持人簽請校長核示後採計之。

六、其他事項

1. 為結合資源共享原則，各計畫資料經研發處登錄系統後，將開放供全校教職員查詢。
2. 各計畫案若於執行期間，其計畫資料變更異動時【如主持人轉任校外他職、主持人變更、執行日期延期等】，請計畫(總)主持人於7日內提供相關證明文件至研發處，以配合計畫資料移轉登錄等行政作業。
3. 各計畫案登錄資料將結合教育部「技專校院校務基本資料庫」所需欄位進行登錄，計畫(總)主持人有義務提供相關正確資料以協助登錄系統。
4. 計畫執行單位主管應協助計畫主持人相關文件行政作業(申請、用印、核銷作業)，以利計畫執行。
5. 各計畫申請時，若需有本校配合相關經費執行者，於計畫申請送件前請先簽請校長核准後，始得填報申請計畫書內；計畫經核定補助後，若其校內配合經費調整時，亦須簽請校長核准同意後執行。
6. 申請公、民營產學合作計畫時，申請人需依「樹德科技大學產學合作行政管理費處理要點」第二項規定應編列計畫總金額10%為行政管理費。若無法依前述規定編列者，請於申請時提出相關證明文件或說明，並簽請校長核准後，始得提出申請及獎助申

請。

7. 核定計畫若無法執行完畢結案，計畫主持人須依相關規定辦理計畫終止或移轉作業。若計畫執行未逾全期三分之二，其獎勵金額須全數繳回或不得申請。
8. 若計畫主持人為非本校專任教師者，則須與本校專任教師共同合作，且須由專任教師並列主持人，或擔任共同主持人，經計畫執行單位之主管同意後，始得以本校名義簽約執行計畫。

七、本要點經行政會議、校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師研究績優獎設置要點

98年9月23日98學年度第1學期第2次行政會議訂定通過
102年9月18日102學年度第1學期第1次行政會議審議通過
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
104年3月11日103學年度第2學期第2次行政會議修正通過
111年10月12日111學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)為獎勵研究成果績優教師,鼓勵繼續積極投入學術研究及產學合作研發,以提昇本校研發風氣,特設置「樹德科技大學教師研究績優獎設置要點」,以下簡稱本要點。
- 二、 獎勵對象為在本校在職專任教師,就前一學年度以本校名義爭取各項研究計畫或從事研發工作且具研究績效者,得申請下列獎項:
 - (一)學術研究卓越獎:

獲得教育部學術獎、國家科學及技術委員會傑出研究獎或中研院年輕學者研究著作獎者,為當然受獎人。
 - (二)學術研究績優獎:

擔任計畫主持人,爭取國家科學及技術委員會補助計畫總金額最高前三名者。
 - (三)教學研究績優獎
以教師個人名義爭取教育部補助計畫案計畫總金額最高前三名者。
(因兼任行政職務爭取之系院校各級計畫案均不予認列)
 - (四)產學合作績優獎:
 - 1.產學合作類
 - (1)個人-計畫主持人以本校名義爭取與公民營機構之產學合作案(不含國家科學及技術委員會及教育部補助案),就前一學年度累計金額最高前三名者。
 - (2)團體-依「樹德科技大學產學合作績效評量團體績優獎評選辦法」辦理。
 - 2.研發成果類:
 - (1)技術移轉(或授權)-前一學年度教師從事研發工作的成果衍生技術移轉(或授權)金額累計最高前三名。
 - (2)專利-前一學年度教師以本校為專利所有權人名義取得專利,第一發明人依獲證類別及件數換算點數(發明每件5點、新型及設計每件1點),累積點數最高前三名者。
- 三、 申請程序:

研發處經彙整統計後簽請校長同意給予獎勵。獲得其他學術榮譽者得另簽請校長核定獎勵。
- 四、 獎勵方式:

於校慶、重要會議或其他公開場合由校長頒發獲獎教師獎狀或獎牌鼓勵之。
- 五、 本要點經行政會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。

樹德科技大學獎勵特殊優秀人才實施要點

99年8月30日 99學年第1學期第1次行政會議通過
100年5月18日 99學年第2學期第3次行政會議通過
102年5月15日 101學年度第2學期第4次行政會議修正通過
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6月25日 102學年度第2學期第4次行政會議修正通過
107年6月6日 106學年度第2學期第4次行政會議修正通過
109年12月16日 109學年度第1學期第5次行政會議修正通過
111年04月13日 110學年度第2學期第3次行政會議修正通過
111年10月12日 111學年度第1學期第3次行政會議修正通過

一、目的及依據

樹德科技大學(以下簡稱本校)為延攬及留任國內外學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員,依據本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給要點」及「國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、申請資格

本校專任教學研究人員,且於補助起始日前一年內曾執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助研究計畫之計畫主持人,並於學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出,不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及已依相關法令辦理退休之人員,符合下列第一款或第二款任一者均得提出申請。

(一)具學術重要貢獻:曾獲中央研究院院士、諾貝爾獎、國科會「傑出研究獎」、教育部學術獎、中山學術獎或國際重要獎項。

(二)學術、實務應用研究及產學研究,達下列各專業領域所訂績效標準之一者:

1. 資訊理工、設計領域:5年內以學校名義執行研究計畫(或產學合作、技轉案),校外金額累計達新臺幣200萬元以上、擔任國科會年度專題研究計畫主持人達3個年度以上或發表至少4篇國際級學術期刊(需為第一作者或通訊作者)。

2. 人文社會、商管及其他領域:

5年內以學校名義執行研究計畫(或產學合作、技轉案),校外金額累計達新臺幣150萬元以上、擔任國科會年度專題研究計畫主持人達3個年度以上或發表至少3篇國際級學術期刊(需為第一作者或通訊作者)。

三、申請方式

(一)申請人應於校內規定之申請期限內檢具規定之申請表件(含佐證資料)由學院推薦向研究發展處提出申請。

(二)逾期申請、資料不全或資格不符者,均不予受理。

四、獎勵人數及金額

(一)每年獎勵人數不得逾本校前一年度執行國科會補助研究計畫之計畫主持人總人數百分之四十(以國科會網站公告為準),副教授或相當職級以下人數應占獎勵人數30%(含)以上。

(二)每人每月最高不得逾新臺幣20萬元,最低不得少於新臺幣5千元。

五、審查程序及績效評估標準

(一)申請案件提送本校校教師評審委員會或相關學術審查會議審查,依申請人所提申請計畫書進行書面審查,必要時得邀請申請人列席報告或補充說明資料。

(二)案件審查依申請人學經歷、學術地位、近年來對國內學術領域助益及貢獻程度,依各專業領域在學術研究、產學研究、實務應用研究、跨領域研究或國際合作等各面

向之績效(如附表一)擇優核給獎勵金。

六、經費相關規定

(一) 經費使用及獎勵額度

1. 每位獲獎勵人員依所獲得總獎勵金額按月核發。其支給標準及獎勵原則依本校「獎勵特殊優秀人才支給標準表」(附表二)辦理，並得視需要依當年度國科會補助獎勵金額及人數彈性調整之。
2. 受獎勵人員自獲補助日起應於本校任職至少三年，在補助期間內有離職或不予聘任等情況，該項補助即按其未任職期間比例繳回。

(二) 經費來源

1. 自「國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵」經費支應，如未獲補助，本獎勵金即停止發放。
2. 本經費專款專用，如有賸餘款應繳回國科會。並應依會計法、審計法及會計制度等規定辦理各項財務處理，依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜。

七、提供之教學、研究及行政支援

- (一) 研究：提供個人專用研究室、軟硬體研究設備及相關研究資源。
- (二) 行政：獲補助期間，得給予必要之行政上支援。

八、定期評估標準及成效考核

- (一) 獲補助教師於補助期間每年至少須發表一篇論文(全文，需為第一作者或通訊作者)於國際SCI、SSCI、AHCI或EI等學術期刊(其領域影響指數排名為前50%)或執行至少一件學術研究計畫(或產學合作案)，計畫金額須達新臺幣50萬元。
- (二) 獲補助特殊優秀人才應於補助期間結束前2個月提交績效報告，經本校彙整後送交國科會備查，以作為下年度補助之依據。

九、注意事項

受補助優秀人才有下列情事之一者，得撤銷或追繳原核定之補助，並停止其申請補助之權利：

- (一) 偽造文書或以不實資料申請本項補助。
- (二) 未依規定期限繳交績效自評報告並經本校催告仍未辦理者。
- (三) 其他未依規定使用本補助款之情事。

十、本要點如有未盡之事宜，悉依國科會相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

樹德科技大學獎勵特殊優秀人才績效級別基準表

申請人系所 (單位)	專業領域別 (依學院)	<input type="checkbox"/> 資訊理工 <input type="checkbox"/> 設計 <input type="checkbox"/> 商管 <input type="checkbox"/> 人文社會 <input type="checkbox"/> 其他領域
姓名	職級	

項目	學術類別	點數	數目	合計點數	備註
一、 學術成就 (10.%)	獲頒國際學術榮譽/曾獲得中央研究院院士、教育部國家講座或學術獎、國科會傑出研究獎、中山學術獎	100 點/件			1.請檢附佐證資料，如證書、獎狀及其它相關資料 2.以上證明文件請填具各項曾獲獎項及榮譽證明文件清單(表一之1)
	國際會議傑出論文獎/國際比賽獲獎	20 點/件			
	擔任國際重要學術學會理監事、國際知名學術期刊編輯/副編輯	10 點/件			
學術成就績效點數合計					

項目	學術類別	點數 (近5年累計)	數目	合計點數	備註
二、 研究 成果 (40.%)	SCI	IF 前 10%	10 點/篇		1.「近5年」係指申請年度之前五年。 2.論文須為第一作者或通訊作者。 3.檢附論文影本(含標題、作者、期刊影本) 4.論文刊登於 SSCI 或 SCI 之期刊，請檢附所屬領域之最近年度影響指數(Impact Factor, IF 值)排名百分比佐證資料(論文所屬領域依據 Journal Citation Reports, JCR 分類) 5.以上證明文件請填具論文證明文件清單(表一之2)
		IF 前 30%	8 點/篇		
	SSCI	IF 前 50%	7 點/篇		
		IF 後 50%	6 點/篇		
	AHCI		6 點/篇		
	EI		4 點/篇		
	其他國際級期刊		2 點/篇		
	研究成果績效點數合計				

項目	學術類別	點數(近5年累計)	數目	合計點數	備註
三、 產學 合作 (50.%)	國科會補助計畫	20-50(含)萬元，4 點/件			1.「近5年」係指申請年度之前五年。 2.跨領域研究計畫、公營、民營機構計畫(含管理費者)、技術移轉授權金額每件至少 5 萬元(含)以上方可納入計點。 3.國科會補助計畫，若屬產學案，金額含合作企業配合款。 4.左列申請均須為擔任計畫主持人/技術開發專家。 5.檢附國科會核定清單影本、公營、民營機構計畫契約書影本、技轉授權合約書影本、專利證書影本 6.專利未以本校名義提出申請不得採計。 7.國科會補助計畫衍生研發成果申請發明專利可向國科會申請補助及核准獎勵金。 8.以上證明文件請填具國科會計畫、產學
		50-100(含)萬元，8 點/件			
		100 萬元以上，10 點/件			
	公民營機構產學計畫、跨領域研究案	5-30(含)萬元，2 點/件			
		30-50(含)萬元，4 點/件			
		50 萬元以上，6 點/件			
	完成技術移轉授權並取得技轉金	5-30(含)萬元，7 點/件			
		31-50(含)萬元，8 點/件			
		50 萬元以上，10 點/件			
國科會先期技術移轉授權金	5 萬元以下，5 點/件				
	5-30(含)萬元，7 點/件				
	30 萬元以上，10 點/件				

國內外專利	發明專利，3點/件			合作計畫、專利、技術移轉授權等證明文件清單(表一之3-5)
	產學合作績效點數合計			9.左列金額以新台幣(元)為單位。
三項績效點數總計				排名(由業務單位填寫)
以各項目加權後績效點數(由業務單位填寫)				

附表二 樹德科技大學獎勵特殊優秀人才支給標準表

等級	獎勵原則	支給標準	核給比例
A 級	總申請人數排名前 15% 者 (以四捨五入為原則)	獲獎勵人員平均分配總獎勵金之 30% 獎勵金為原則	以不超過本校專任教學研究人員人數 5% 為限
B 級	總申請人數排名前 16-40% 者 (以四捨五入為原則)	獲獎勵人員平均分配總獎勵金之 35% 獎勵金為原則	以不超過本校專任教學研究人員人數 10% 為限
C 級	總申請人數排名 40% 以後者 (以四捨五入為原則)	獲獎勵人員平均分配總獎勵金之 35% 獎勵金為原則	以不超過本校專任教學研究人員人數 15% 為限

樹德科技大學學術倫理委員會設置辦法

108年8月21日108學年度第1學期第1次行政會議審議通過

108年9月25日108學年度第1學期第1次校務會議通過

113年05月29日112學年度第2學期第4次行政會議通過

113年06月12日112學年度第2學期第2次校務會議通過

第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為增進教職員之學術誠信與倫理素養，審議本校教師及研究人員（以下簡稱教研人員）違反學術倫理之案件，依據教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」，特設置學術倫理委員會（以下簡稱本委員會），並訂定「樹德科技大學學術倫理委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本委員會由副校長擔任召集人，教務長、研發長、人事室主任、圖書館館長及各學院院長為當然委員，選任委員由各學院推派所屬教師代表一名組成。
當然委員及選任委員，任期二年，得連任之。

第三條 本委員會主要任務：
一、訂定學術倫理管理及自律相關規範。
二、審議本校教研人員學術倫理違規案件。
三、進行本校學術倫理推動成效檢討。
四、提供學術倫理相關諮詢。
五、其他與學術倫理相關議題。

第四條 本委員會依需要召開臨時會議，會議得視情況邀請校外學者專家、相關人員列席。開會時由召集人擔任主席，召集人不能出席時，由出席委員推選一人擔任主席，並應有至少二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上同意，始得作成決議。

第五條 本委員會之委員應遵守保密及迴避原則，以維持審查之客觀性及公平性。
本委員會之委員與違反學術倫理案件之被檢舉人，現為或曾為師生、三親等內血親或姻親、學術合作關係或其他利害關係者，應予迴避。

第六條 本委員會受理本校教研人員學術倫理違規案件，另依本校「學術倫理案件處理及審議要點」辦理；本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第七條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學學術倫理案件處理及審議要點

106年7月28日105學年度第2學期第5次校教評會議通過
106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議通過
107年1月29日106學年度第1學期第6次校教評會議通過
107年4月25日106學年度第2學期第1次校務會議通過
108年8月30日108學年度第1學期第1次校教評會議通過
108年9月25日108學年度第1學期第1次校務會議通過
112年4月28日111學年度第2學期第2次校教評會議通過
112年6月14日111學年度第2學期第2次校務會議通過

- 一、樹德科技大學（以下稱本校）為處理有關違反學術倫理案件，落實校園學術倫理與誠信，依教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」規定，訂定「學術倫理案件處理及審議要點」（以下簡稱本要點），以積極維護學術倫理，建立客觀公正之審議程序。
- 二、本要點適用對象及應有態度：本校在學學生、專任教師及研究人員，於進行研究或學術成果發表時應確保研究過程中（包含研究構想、執行、成果呈現）的誠實、負責、專業、客觀、嚴謹、公正，並尊重被研究對象，避免利益衝突。
- 三、本要點所稱違反學術倫理行為，指下列情形之一：
 - （一）研究成果或學術資料造假、變造。
 - （二）抄襲第三人研究資料或研究成果。
 - （三）未經註明而重複發表，致研究成果重複計算。
 - （四）隱匿其部分內容為已發表之成果或著作，亦或由他人代寫。
 - （五）大幅引用自己已發表之著作未適當引註，或以翻譯代替論著未註明。
 - （六）以違法或不當手段影響論文審查。
 - （七）蓄意就著作人姓名為不實之記載。
 - （八）教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
 - （九）送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。
 - （十）其他違反學術倫理規範之行為。
- 四、違反學術倫理案件之檢舉人應以真實姓名及聯絡方式依被檢舉人身分別向各相關專責單位提出附有證據之檢舉書，以化名或匿名檢舉或無具體事證者不予受理。受理單位經向檢舉人查證屬實，或有相當事證者，應即進入處理程序。檢舉案在未進入處理程序前應以秘密方式處理。
- 五、依本要點第二點適用對象及應辦理事項分設權責單位如下，以共同落實學術倫理與誠信相關機制：
 - （一）教務處：為學生違反學術倫理之受理單位，主責本校學生違反本要點所稱學術倫理行為之審議、處理、監管及建立教育訓練機制或修習辦法。
 - （二）人事室：為教師及研究人員違反學術倫理案件之權責單位，主責建立本校教師違反學術倫理之監督調查機制，達到客觀、公平之處理程序。針對新進及現職教師規劃推動學術倫理教育與推廣措施。

(三)研發處：教師執行國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究成果違反學術倫理案件之管理及建立教育訓練機制。

六、受理單位接獲具名檢舉案件後，處理程序如下：

(一)學生違反學術倫理案：教務處接獲檢舉案後，應通知被檢舉人所屬院系所或學位學程，由被檢舉人所屬學院組成「學生違反學術倫理審議小組」審定。審議小組組成及審議程序另依本校「學生違反學術倫理案件處理要點」規定辦理。

(二)教師及研究人員違反學術倫理案：人事室接獲檢舉案件後，由人事主任會同教務長及研發長於二週內審議是否受理，對於受理之檢舉案，提送本校學術倫理委員會進行檢舉案件調查及處理相關事宜；不予受理者，以書面通知檢舉人後結案。

七、學術倫理委員會應就被檢舉案件之專業領域及屬性視需要另成立調查小組進行初步審查違反學術倫理案件之檢舉事由。

調查小組之成員組成3至5人，由學術倫理委員會召集人指派之。

八、調查小組應以書面通知被檢舉人針對檢舉事項限期提出書面答辯，必要時得請被檢舉人於調查小組會議中提出口頭答辯。

九、調查小組成員進行審議時應遵守保密及迴避原則，以維持審查之客觀性及公平性，對於有師生、三親等內血親或姻親、學術合作關係或相關利害之關係人或依其他法規應予迴避者應予以迴避。並應就檢舉人之真實姓名、地址或其他足資辨識其身分之資料採取必要之保密措施。

十、調查小組於接獲檢舉案起二個月內完成調查報告及處理建議，提送學術倫理委員會審議做成具體結論。調查小組如遇有檢舉案案情複雜，無法於二個月內完成處理時，其處理期間得再延長一個月，但應於學術倫理委員會敘明延長處理期間之理由。

學術倫理委員會就調查小組之調查報告及處理建議，如有判斷困難之情事而無法做出具體結論時，得列舉待澄清事項並送回調查小組再行處理。

十一、檢舉事項如經學術倫理委員會審議決定不成立者，除非檢舉人提出具體新事證，依本要點規定程序辦理外，依原審議決定逕復檢舉人結案。就同一檢舉事實(著作)再行檢舉，以一次為限。檢舉人如為本校教師，因濫行檢舉致生影響校園和諧之情事，由學術倫理委員會認定，並衡量情節輕重提出警告。

十二、檢舉案件無確切證據足資認定被檢舉人違反學術倫理時，應將調查結果以書面通知檢舉人及被檢舉人，若認定被檢舉人有違反學術倫理行為之情事者，應將審議結果以書面通知檢舉人、被檢舉人及其他相關單位，並依下列方式處理：

(一)涉及學生違反學術倫理案：依「學位授予法」、本校「學生違反學術倫理案件處理要點」及其相關規定辦理。

(二)涉及教師資格送審案件：由學術倫理委員會將調查報告送達校教評會議依「專科以上學校教師資格審定辦法」及其相關規定辦理。

(三)其他違反學術倫理案件：未涉及教育部獎補助者，提送校教評會議得按其情節輕重做出書面申誡、停聘、解聘、不續聘、當年度不予晉薪級或其他停權措施；涉及教育部獎補助者，由校教評會將調查報告書報教育部依規定辦理。

十三、經教育部、國家科學及技術委員會或其他研究單位審議之學術倫理違反案件函知本校時，

應依本要點第五點由相關權責單位對違反學術倫理情事及審議結果提出說明及改進方案，提送校教評會議決議並簽請校長同意後，將處理情形視需要回覆來文單位。

十四、學術倫理監管措施：

(一)事前預防：

1. 將「學術倫理」列為本校學生(大學部及研究所)校訂必修課程。
2. 本校專任教師應完成至少6小時學術倫理教育課程研習，並定期於各種公開集會場合針對教師加強宣導學術倫理相關規範。
3. 提供學術論文原創性比對系統服務，供師生於學術論文發表前透過比對，預防學術抄襲。
4. 擔任學生學位論文指導教授之教師，應定期督導學生、會面討論及觀念宣導，詳加檢視有無違反學術倫理之情事。

(二)事後輔導與管理

1. 被檢舉人之權責單位針對確定違反學術倫理之情事提出監管計畫，強化其學術倫理教育及研究資料之管控。
2. 被檢舉人應於處分確定日起3個月內完成12小時學術倫理相關研習課程，並取得證明送研發處備查。擔任學生學位論文指導教授之教師，應定期督導學生、會面討論及觀念宣導。

十五、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十六、本要點經校教評會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同

樹德科技大學推動國家科學及技術委員會專題研究計畫研究倫理審查作業辦法

101年4月18日100學年第2學期第3次行政會議訂定通過
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
111年10月12日111學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為推動本校教師執行有關人類研究之人文、社會、行為、工程、教育、管理、自然科學等領域之科技部專題研究計畫申請研究倫理審查，特依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」，訂定「樹德科技大學推動國家科學及技術委員會專題研究計畫研究倫理審查作業辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第一條 本辦法所稱人類研究，係以個人或群體為對象，並使用觀察、介入、互動之方法、或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識探索活動。
- 第二條 本辦法適用對象為執行國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）補助且涉及人類研究之人文、社會、行為、工程、教育、管理、自然科學等領域之專題研究計畫。
- 第三條 前條專題研究計畫之相關計畫主持人，應向經教育部查核合格之大專院校研究倫理審查委員會（以下簡稱審查會）提出申請研究倫理審查，但相關計畫開始執行後（不含執行中之多年期計畫）不得申請。
申請研究倫理審查之計畫主持人應依規定檢具：
一、研究倫理審查申請表及相關附件；
二、專題研究計畫書；
三、其他規定應檢附文件
其他送審須知，依審查會網站公布資訊為準。
- 第四條 審查作業方式與程序依審查會相關規定進行。
- 第五條 送審之服務費用依各審查會收費標準為準。
- 第六條 凡申請倫理審查之相關專題研究計畫，經認定屬下列情形之一者，推定為符合研究倫理，屬豁免審查案件，得免除後續一切審查程序：
一、研究人員於公開場合進行非記名且不參與或不介入之觀察性研究，且無從自蒐集之資訊識別特定個人。
二、非基因研究所使用之資料或檢體已於研究開始前合法蒐集、儲存，雖未去除識別連結，但經當事人同意其資料或檢體經公正第三者處理而提供研究使用時，已無從識別特定個人。
三、研究所使用之個人資料為已合法公開週知之資訊，且研究之使用目的與資料公開週知之目的非顯不相符。
- 第七條 計畫主持人對審查會之審查意見有異議或不服時得依規定提具理由，請求審查會重新審查。
- 第九條 計畫主持人應於執行涉及人類研究相關活動前就審查會之審查意見提出回覆說明。並取得審查會核發通過審查證明後，始可進行研究。
- 第十條 計畫主持人接獲審查會認定原相關計畫應予重大修改始符合研究倫理要求時，得向國科會申請變更計畫。
- 第十一條 計畫主持人送審之研究計畫經審查通過且開始執行後，至研究計畫執行完畢止，應配合審查會規定進行持續追蹤或不定期訪查，並確保計畫之執行過程符合研究倫理原則。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師學術研究倫理教育課程實施要點

106年5月31日105學年度第2學期第4次行政會議通過
112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議修正通過
112年6月7日111學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 一、為培養本校教師及研究人員對學術研究倫理之素養，推動學術與研究倫理教育，藉此精進學術研究之品質，並依據教育部105年6月4日臺教技(三)字第1050075087號函及「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」，特訂定「樹德科技大學教師學術研究倫理教育課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校專任、專案教師及專業技術人員應完成至少六小時學術研究倫理教育課程研習。新進教師應於起聘日起三個月內完成至少六小時學術倫理教育課程研習。
- 三、本校專任、專案教師及專業技術人員須選擇修習以下任一課程：
 - (一)「臺灣學術倫理教育資源中心」提供之線上研習課程。
 - (二)校內外各單位辦理之學術倫理研習課程。前項課程內容應以「國家科學及技術委員會學術倫理案件處理及審議要點」所列學術倫理規範之行為類型為限，並由主辦單位核發研習證明。
- 四、首次申請國家科學及技術委員會(簡稱國科會)補助計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行計畫之參與研究人員，應於申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練，並檢附相關證明文件送本校研究發展處備查。
計畫開始執行後所聘首次執行國科會計畫之參與研究人員(含專、兼任助理、臨時工)，應於起聘日起三個月內，檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送本校研究發展處備查。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學產學合作計畫實施辦法

89年12月20日校務會議通過

100年12月14日100學年度第1學期第5次行政會議修訂通過

100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修訂通過

102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議修訂通過

102年12月11日102學年度第1學期第5次行政會議修訂通過

102年12月25日102學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

第一條 為配合學校整體發展計畫，支援各單位研究與加強產學合作業務之推動與管理，並妥善運用計畫之結餘款，依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，訂定樹德科技大學(以下簡稱本校)產學合作計畫實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校產學合作目標如下：
一、設計、資訊、管理及人文社會等研究發展與應用。
二、產學合作雙方有關人力及資訊及交流。
三、產學合作雙方有關設備之共同利用。
四、專業技術人才之培育。
五、學生實習、就業及校外工讀服務之輔導。

第三條 本校產學合作項目包括：
一、接受公民營企業機構及研發單位委託研究開發有關設計、資訊、管理及人文社會等專案研究計畫。
二、各類學術、技術性服務事項之委託或合作。
三、公民營企業及機構委託代訓所需專業人才。
四、人員之交流訓練、參觀、實習與獎助。
五、其他相關產學合作之事項。

第四條 本校各有關單位或教職員個人，如擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫，應填具申請書，檢齊有關表件資料，經由所屬單位主管層轉校方同意後函送合作他方。與其他機關學校協同進行之計畫，如未經由校方提出申請，應於計畫定案後報校備查。

第五條 產學合作之計畫，可逕與本校執行單位洽商，由計畫主持人擬具計畫、預算編列及成果處理方式，經本處與會計室審核後呈校長核定，再由本處與合作單位辦理簽約手續；免辦簽約手續者，需經執行單位主管之同意，應於計畫定案後報校備查。

第六條 有關計畫執行成果之發表、專利申請、著作權登記等之權益問題，須於產學合作計畫書內提出說明，並依相關法律規定辦理。

第七條 產學合作款項收支規範如下：
一、委託單位按期將產學合作經費備函(通知)註明案號、撥款期數、計畫名稱逕寄校方收存。本校收訖款項後，再開收據函覆，委託單位未按期撥款時，經本校產學營運總中心或計畫主持人催告限期撥款而未撥款者，本校得逕行解除或終止合作計畫。
二、為使計畫順利執行，民營產學合作計畫需俟部份經費撥入學校帳戶後方得向學校申請墊支(預支)款。
三、墊支(預支)款金額依本校會計室「預支款項申請及核銷注意事項」規定辦理，原則以計畫總金額10%或新台幣10萬元為限，特殊狀況由計畫主持人具結簽請校長核准。
四、產學合作計畫案執行結案後結餘款之支用依下列規定辦理：

- (一)應先行補足應行編列之管理費(總經費 10%)，始可由計畫主持人留用分配。
- (二)補足管理費後結餘款之 10%歸系統籌，其餘 90%歸主持人使用。
- (三)結餘款由計畫主持人留用之部分，在當年度結束時如仍有剩餘，得併入下年度再使用。
- (四)計畫主持人離職或退休，其結餘款之餘額，依本校「產學合作行政管理費處理要點」之分配比例分配至各行政及教學單位。但有特殊情形，經計畫主持人於離職或退休生效日前專案簽准者，不在此限。
- (五)結餘款之使用範圍以增加產學合作案之推動使用，且不得支用於主持人個人酬勞。

五、產學合作計畫案結案後結餘款管理：

- (一)各項產學合作計畫結案後依契約規定不需繳回委託單位之結餘款，統一存放在「樹德科技大學」之銀行帳戶。
- (二)產學合作案結餘款經主持人確認後，送會計室編列預算代號，並由研發處以主持人為子科目列冊管理，且對結餘款金額及明細帳定期對帳。

第七條之一 「國科會補助產學合作計畫案」廠商配合款之結餘，依第七條第一項第四款第二~五目及第五款規定辦理。

第八條 刪除。

第九條 經雙方同意，聘請合作機構中具有任教資格之技術或管理人員到校兼課或擔任實習指導時，得依相關規定支領鐘點費。

第十條 計畫資產及成果內之處理：

- 一、計畫內所購置圖書、儀器設備，除依合約規定辦理外，應屬本校所有，納入校產管理。
- 二、計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定處理；無約定者，另由合作雙方商洽處理。

第十一條 本校或合作雙方得約定辦理人員之實習、訓練與交流事項如下：

- 一、人員交流：運用雙方人員設備，相互支援，進行研究實驗。
- 二、設立講座：邀請國內外專家學者主講，傳授特殊科技知識技術。
- 三、舉辦訓練講習班：講授特殊知識技術，成績及格，得發給證明書。
- 四、進修學位或選讀學分：依有關規定在本校相關系所辦理。
- 五、參觀實習：本校學生至合作他方實地參觀，或利用其設備進行實驗實習，由合作他方負責指導考核。
- 六、設置獎學金：合作他方得在本校設置獎學金，並得規定接受獎學金學生之相關義務，細節由雙方合約共同研議訂定。

第十二條 凡於每學年內獲得產學合作案，並簽訂雙方具體合約者之本校計畫主持人，經各系（所）教評會提送審查，各院教評會完成複核，研究計畫審查小組建案審查，校教評會複審通過後，由本校核發獎勵金及公開頒贈獎狀，以資鼓勵。其施行細則另訂之。

第十三條 產學合作計畫有關事項，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定處理。

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，修正時亦同。

樹德科技大學產學合作行政管理費處理要點

93年01月14日 92學年度第1學期第5次行政會議通過
94年10月19日 94學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
96年04月18日 95學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
97年03月26日 96學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
98年2月25日 97學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
101年6月27日 100學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
108年9月18日 108學年度第1學期第2次行政會議修訂通過

- 一、 為促進管理費的合理運用，以推展產學合作，加強校務發展，依據「專科以上學校產學合作實施辦法」與「樹德科技大學產學合作計畫實施辦法」之規定，訂定「樹德科技大學產學合作行政管理費處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 「行政管理費」收取標準
 - (一) 專案申請與公民營機構合作者，應先支付該專案總金額之百分之十予本校作為「行政管理費」為原則，扣除後再行規劃之。
 - (二) 政府機關計畫或招標公告文件內訂有管理費標準者，依其標準收取。
 - (三) 產學合作之各項收費標準，若有與以上標準不盡相同時，須由計畫主持人於相關表單書面說明或以專案簽呈方式，陳請校長核定後實施。
- 三、 行政管理費分配及運用，若為教師自行承接之產合案其範圍如下：
 - (一) 行政管理費之百分之三十由學校統籌運用，其應用方式另訂之。
 1. 學校儀器設備維護，業務維持等。
 2. 水電費用之補充（本項應明列於簽訂之合約內）。
 3. 共同使用儀器設備維護及消耗性器材之補充。
 4. 對有發展潛力之產學合作籌備費用或初期週轉之支援。
 5. 學校內重點研究計畫發展過程中之支援及與學校有關之學術演講與學術研討會議之支援。
 6. 其他對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
 - (二) 行政管理費之百分之四十五，由產學營運總中心統籌運用。
 - (三) 行政管理費之百分之五，由執行單位所屬之院統籌運用。
 - (四) 行政管理費之百分之二十，由執行單位統籌運用。
 - (五) 上述分配之比例，須先扣除學校支付必要費用，如專任助理之公提離職儲金等費用，始得再行分配之。
- 四、 各中心所承辦之產學合作計畫，比照院級單位之管理費規定辦理。各院、所、系及中心之經費管理細則，得由執行單位召開會議訂定之，其用途應以研究設備之充實、更新、維護及增進執行單位之共同福利為主，不得作為任何個人之酬佣及支付任何個人之開支。
- 五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學「獎勵教師執行產官學計畫減授鐘點」辦法

103年2月12日102學年第2學期第1次行政會議通過

- 第一條 為鼓勵本校專任教師積極參與產官學合作計畫，減輕教師之教學負荷並提升計畫成效，特訂定「獎勵教師執行產官學計畫減授鐘點」辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 申請人：本校專任教師。
本辦法所稱之計畫案為：含政府與廠商之產學合作案或學校特定認可之計畫。
- 第三條 減授鐘點之資格及可減授之時數：
一、申請人於前一年9月1日至當年8月31日內所執行完畢之計畫案，依貢獻度表填報之行政管理費累計每滿新台幣12萬元，可減授後兩學期各1鐘點，或可彈性調配於兩學期中。
二、未符合前款之規定者，經申請人評估可於減授之期限內達到前款之標準者，亦可提出申請。
三、行政主管依樹德科技大學「授課鐘點計算準則」第二條減授四小時後，仍可再依本辦法申請減授鐘點。
四、申請人依本辦法每學期減授鐘點之上限為4鐘點，且每學期應保持至少授課4鐘點。
- 第四條 申請方式(範例如附表)：
一、申請人應於該年度9月15日前提出減授鐘點申請表，經系務會議同意後，送研發處申請。
二、申請表格經研究發展處(以下簡稱研發處)檢核時數後，送各系、所、中心、人事室及教務處會辦。
三、研發處每年召開「產學合作發展委員會」，審核申請案件，會議通過後，將核定之授課時數由研發處通知申請人及相關單位。
- 第五條 減授鐘點以減授該教師基本鐘點為限，在減授期間不得超授與支領超支鐘點費，教師基本鐘點依本校「授課鐘點計算準則」第二條規定辦理。
- 第六條 權利與義務
一、申請減授鐘點之計畫案結案後，其行政管理費不足本辦法第三條第一項第一款之規定時，則換算缺少之鐘點數，應於次一學期補足，且該學期不得申請減授鐘點。
二、前款之補足時數，依樹德科技大學「授課鐘點計算準則」第二條、第四條至第九條，及相關規定辦理。
三、每件計畫限申請減授乙次為限。
四、計畫案之行政管理費可切割部分作為減授鐘點，已用作減授鐘點之管理費不得再申請「教師研究計畫獎補助」或作校內其他用途。
五、申請人執行計畫完竣後，應於1週內通知研發處。
- 第七條 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。

附表一

範例 1：

甲老師於 103 年 9 月 15 日提出申請。

102 年 8 月 31 日前有一計畫結案，行政管理費新台幣(下同)12 萬元，但 102 年 9 月 1 日至 103 年 8 月 31 日並無已結案之計畫。

可申請減授之期間與時數=0 小時。

(減授鐘點資格僅計算前 12 個月已結案之計畫案，不得比照獎補助之申請可累計前三年)

範例 2：

乙老師 102 年 9 月 1 日至 103 年 8 月 31 日計畫結案，行政管理費 25 萬元。

老師於 103 年 9 月 15 日提出申請。

提出行政管理費 20 萬，可申請減授之期間與時數：

_103_學年度第 2 學期 2 小時

_104_學年度第 1 學期 2 小時

行政管理費剩餘 1 萬，可作為「教師研究計畫獎補助」申請。

範例 3

丙老師 102 年 9 月 1 日至 103 年 8 月 31 日沒有計畫，但預計 103 年 12 月簽訂合約，行政管理費 25 萬元，且會於申請減授之期間內結案。

老師於 103 年 9 月 15 日提出申請。

可申請減授之期間與時數：

_103_學年度第 2 學期 2 小時

_104_學年度第 1 學期 2 小時

計畫於 104 年 9 月結案，實際行政管理費為 18 萬，依照本辦法及依本校「授課鐘點計算準則」第二條、第四條至第九條，須補足 2 小時(兩學期合計)。_104_學年度第 2 學期應補足 2 小時，且該年度不得申請減授鐘點。

本範例中行政管理費 12 萬元作為減授鐘點，剩餘 1 萬元可作為「教師研究計畫獎補助」申請。

附表二

樹德科技大學「獎勵教師執行產官學計畫減授鐘點」申請表

申請人：				系所：			
申請減授時數 ____學年度第 ____學期 ____小時 ____學年度第 ____學期 ____小時				注意事項：<請詳閱法規> 1.申請日起算前一年9月1日至當年8月31日內所執行完畢之計畫案，行政管理費達新台幣12萬元可減授後兩學期各1鐘點。 2.每學期減授鐘點之上限為4鐘點。			
	案號	主持	名稱	執行期間	貢獻度	總經費	行政管理費
1		<input type="checkbox"/> 主持 <input type="checkbox"/> 共同					
2		<input type="checkbox"/> 主持 <input type="checkbox"/> 共同					
<表格不足請自行增加>			金額總計				
申請人			研發處審核				
KPI：學生參與預計____人 承諾：			已結案行政管理費：____ 預支減授計畫之行政管理費：____ 符合資格： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 可減授鐘點數： ____學年度第 ____學期 ____小時 ____學年度第 ____學期 ____小時				
系(所)主任		院長		人事室		教務處	
系務會議是否通過							
秘書室		副校長室			校長室		

樹德科技大學學習型獎助學生及勞僱型兼任助理分流要點

106年7月20日研究獎助生(學習)與兼任助理(僱傭)分流協商會議通過

106年8月23日106學年度第一學期第1次行政會議通過

106年9月27日106學年度第一學期第1次校務會議通過

一、為促進學生學習及保障學生勞動權益，依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱：教育部指導原則)第5條規定，特訂定本要點。

二、有關獎助學生及兼任助理之類型如下：

(一)獎助學生(學習型)：參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係，包括「研究獎助生」、「教學獎助生」及「附服務負擔助學生」。

(二)兼任助理(勞僱型)：係指非屬前項之獎助學生，其與本校具勞僱(僱傭)關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。

(三)雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則依政府相關法令規定辦理。

三、獎助學生(學習)及兼任助理(勞僱)之定義：

(一)研究獎助生(學習)：指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程、或符合畢業條件，參與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，接受指導老師之指導，學習並實習研究事務，提升研究能力及發展研究成果者，一體適用於本校學生。

(二)教學獎助生(學習)：指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

(三)附服務負擔助學生(學習)：指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

(四)兼任助理(勞僱)，除獎助學生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務而獲得報酬之工作事實，且具有從屬關係，其兼任之樣態包括研究助理、教學助理、臨時工、及其他不限名稱之兼任助理工作。

四、依據教育部指導原則第四點，本校研究獎助生及教學獎助生之課程學習範疇：

(一)課程學習指為課程、論文之一部分，或為畢業條件。

(二)前課程或論文或為畢業條件，係依本校規範之包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

(三)正式學分課程：學生所參與之學習實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。

(四)符合前三目條件「未有學習活動以外之勞務提供或工作事實」。

五、依據教育部指導原則第八點，本校各單位推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動之主要目的，應與學習範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導

下，經學生個人與指導教師同意為之。

- (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明訂且公告之。
- (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)獎助生參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

六、承辦單位：

- (一)研發處：負責研究獎助生及從事研究之兼任助理相關業務。
- (二)學務處：負責「教學獎助生」、「附服務負擔助學生」及教學相關之兼任助理相關業務。

七、研究獎助生分流會議：

由研發處邀集校內執行科技部、教育部與公民營產學合作計畫之主持人及學生代表參加（學生代表不得少於全體會議人數之十分之一為原則），並依此取得共識修訂分流要點。分流會議以每年召開乙次為原則。

八、教學獎助生之分流程序認定：

- (一)課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。
- (二)學生代表參與：前款會議應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數之十分之一。
- (三)正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。
- (四)授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

九、附服務負擔助學生，依據教育部所訂大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理。

十、獎助學生(學習)及兼任助理(勞僱)任用期間之保障：

- (一)針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應比照教育部訂定獎助生團體保險相關規定，以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由教育部或本校編列相關經費支應。
- (二)研究獎助生之任用期間，計畫主持人應於計畫中編列比照勞動基準法規定職災補償額度之商業保險費用，定期加保。
- (三)兼任研究助理任用期間，計畫主持人應編列勞保(含職災及勞退)雇主負擔之費用，定期加保。

十一、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其處理原則如下：

- (一)學生在校期間完成之報告，碩、博士學生所撰寫之論文，如指導教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由獎助生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規

定，獎助生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時享有著作權(含著作人格權及著作財產權)。

(二) 前款之報告或論文，指導教授不僅為觀念指導並參與內容之表達，而與獎助生共同完成報告或論文，且各人之創作不能分離者，為共同著作。獎助生及指導教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權(含著作人格權及著作財產權)。其共同著作權之行使，應經學生及指導教授之共同同意後，始得為之。

(三) 學生與指導教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

(四) 依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，並得依同條第一項規定向經濟部智慧財產局申請專利。但學生之指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦為共同發明人。

十二、研究獎助生(學習)申請，須填妥以下文件，送相關單位核備：

(一) 任用申請表：學生至「校務資訊系統」-「計畫案助理管理」填寫並列印(含個資同意書及證件黏貼表)。

(二) 分流同意書(一式三份)。

十三、研究計畫之兼任助理(勞僱)申請，應先至人事室辦理勞保，並填妥以下文件，送相關單位核備：

(一) 任用申請表：學生至「校務資訊系統」-「計畫案助理管理」填寫並列印(含個資同意書及證件黏貼表)。

(二) 分流同意書(一式三份)。

(三) 勞動契約書。

十四、教學獎助生以承辦單位分配為原則，附服務負擔助學生之申請程序，依本校弱勢學生助學計畫實施要點辦理。

十五、研究獎助生及兼任研究助理任用期間及領取費用之標準，依據經費來源單位之規定或依學校相關規定辦理。

十六、獎助學生及兼任助理參與研究、教學及服務等活動之措施或處置，認有違法或不當情事，導致損害其權利或利益；或涉及僱傭關係之爭議時，得依本校學生申訴處理相關辦法規定辦理申訴。

十七、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。

樹德科技大學衍生企業實施辦法

104年6月10日103學年第2學期第4次行政會議通過

104年6月24日103學年第2學期第2次校務會議通過

- 第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為培育學生，鼓勵師生創新研發，有效的推動本校研發成果商品化，並鼓勵師生創業，創造知識產值，特訂定樹德科技大學衍生企業實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 名詞定義
- 一、衍生企業：與本校合作，運用本校資源(包括資金、技術、空間、設備、人力等)，依法登記之公司，或本校創新育成中心輔導之個人或團隊，且本校可取得該公司之股權者。
 - 二、技術持股：本校之研發成果(包含技術、專利及師生作品等)，提供衍生企業使用而擁有該衍生企業股份者。
 - 三、教職員工：係指本校專任教師、職員（含約聘僱）、工友。
- 第三條 持股方式與持股比例：
- 一、研發技術：本校透過技術入股方式協助衍生企業，以該「研發成果」之開發維護等成本與授權金持股作價。
 - 二、人力支援：為協助衍生企業之發展，校長得調派「教職員工」至衍生企業工作，相關人事經費之分攤由本校與衍生企業另案協議，以本校提供之人事費用持股作價。
 - 三、空間場地：提供營運空間、設備租借之優惠，以本校空間設備之租金持股作價。
 - 四、其他可歸屬於學校資源之持股。
 - 五、本校持股衍生企業之比例上限為該衍生企業股份之50%。
- 第四條 申請衍生企業之資格類別：
- 一、廠商：已完成政府立案、登記之廠商。
 - 二、育成廠商：須由本校創新育成中心輔導，並進駐育成中心之個人或團隊。
- 第五條 申請程序及文件：
- 一、申請程序：
 - (一)廠商或育成廠商提出申請文件送交本校研究發展處(以下簡稱研發處)。
 - (二)研發處審查文件是否備齊。
 - (三)召開「衍生企業審議小組會議」(以下簡稱審議小組)審議。
 - (四)審議小組之決議須經本校校務會議通過後公告。
 - (五)本校與前款核准之廠商議定權利義務並簽訂合約，始得成為本校之衍生企業。
 - 二、廠商須備妥之申請文件如下：
 - (一)申請書(附件一)。
 - (二)衍生企業營運計畫(附件二範本)，大綱包含：
 1. 核心價值與經營理念、企業願景使命。
 2. 市場潛力、關鍵技術能力。
 3. 經營(財務規劃)能力、業務能力。
 4. 信用與財務狀況、回饋計畫。
 - (三)廠商登記或設立之證明(類別為：「廠商」)。
 - (四)進駐創新育成中心申請書(類別為：「育成廠商」)。
 - (五)納稅及信用證明(新創一年內之廠商及育成廠商免附)。
- 第六條 衍生企業審議小組：
- 一、由校長召集校內外專家學者組成審議小組，委員包括校長、副校長、研發長、各學院院長為當然委員，及校外專業人士，且任一性別委員及校外專業委員之比例應達三分之一以上。

- 二、審議小組成員兩年一任，成員組成須經本校校務會議通過。
- 三、會議之決議以三分之二委員出席，過半數同意行之。
- 四、審議小組負責訂定審議基準、本校對衍生企業之出資(或入股)方式與金額、增資或減資事宜。
- 五、與衍生企業有利益關係之本校董事、監事、教職員工等不得擔任審議小組委員。

第七條 衍生企業績效管理與監督

- 一、本校應指派人員定期檢視衍生企業之營運狀況，於審議小組會議中報告。
- 二、本校持股達該衍生企業資本之 10%以上者，應由審議小組審查其成效及對教學研究發展之貢獻。
- 三、於合約期間，衍生企業之實際成效與營運計畫不符時，本校應加強輔導。
- 四、合約期滿應召開審議小組會議，依其成效與貢獻決議是否解約或繼續合作。

第八條 借調與減授鐘點

- 一、本校教職員工可兼任或借調至衍生企業擔任各項職務，並依人事室相關辦法提出申請。
- 二、本校教職員工至衍生企業擔任職務者，得依本校「授課鐘點計算準則」第二條、第三條及第七條提出申請。

第九條 優惠與輔導

審議通過之衍生企業，本校提供以下優惠條件、創業輔導及獎勵方式：

- 一、進駐本校創新育成中心，並以低於定價 50%的優惠價格提供營運空間、設備等資源。
- 二、創新育成中心將協助資金籌募、營運輔導、申請政府貸款等輔導。

第十條 提撥回饋金

本校應於衍生企業合作合約書中，載明衍生企業每年提撥予本校之回饋金金額或比例及回饋方式。

第十一條 本校標章之使用

若衍生企業須使用本校或其所屬單位之名稱、標章者等從事商業行為，應訂明授權方式、使用方法及範圍，提供此項授權衍生經濟利益之回饋方式，並經校長核准後始得運用。此外，依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，本校不擔保任何商品化之成果或相關產品責任。

第十二條 有限責任

本校對於衍生企業之虧損，以投入之資金與研發成果作價負有限責任。

第十三條 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，修正時亦同。

樹德科技大學科技計畫研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法

102年12月11日 102學年度第1學期第5行政會議審議通過
102年12月25日 102學年度第1學期第2次校務會議通過
經濟部103年01月24日經科字第10303461750號准予備查
104年09月16日 104學年度第1學期第2行政會議審議通過
104年9月30日 104學年度第1學期第1次校務會議審議通過
經濟部104年10月27日經科字第10400714880號准予備查
111年08月17日 111學年度第1學期第1次行政會議審議通過
111年09月28日 111學年度第1學期第1次校務會議審議通過

第一條 目的

為確保科學技術研究發展計畫(以下簡稱科技計畫)研發成果之運用符合公平及效益原則，並建立資訊揭露及利益衝突迴避規範，特制定「樹德科技大學科技計畫研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 依據

本辦法依「科學技術基本法」第六條、「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第五條、「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第十二條之一及「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第四條規定訂定之。

第三條 權責主管部門

本辦法權責主管部門為研究發展處。

第四條 名詞定義

- 一、研發成果：係指本校執行政府機關(構)編列科技計畫預算，補助、委託或出資之科技計畫所產生之技術、原型、著作等成果，及因而取得之各項國內外智慧財產權。
- 二、本辦法所稱利益，包括財產上利益及非財產上利益。
 - (一)、財產上利益：
 1. 動產、不動產。
 2. 現金、存款、外幣、有價證券。
 3. 債權或其他財產上權利。
 4. 其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。
 - (二)、非財產上利益：係指有利執行業務同仁或其關係人於本校或運用廠商之任用、陞遷、調動及其他人事措施。
- 三、利益衝突：係指執行業務同仁執行研發成果運用業務時，得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益者。
- 四、資訊揭露：係指辦理研發成果運用業務相關人員與本校以外之其他單位有財產或非財產上之利益關係，而致本校有受損害之虞時，應主動向本校研究發展處揭露，經本校利益迴避相關機制審核控管，以避免利益衝突或不法輸送。

第五條 適用範圍及對象

- 一、本辦法適用範圍係為本校執行科技計畫研發成果運用業務。
- 二、本辦法所稱執行業務同仁，係指本校執行科技計畫研發成果運用業務(含新創事業之規劃或推動)之當事人、承辦人、核決人或決行人。
- 三、本辦法所稱關係人，係指：
 - (一)、執行業務同仁之配偶或與其共同生活之家屬。
 - (二)、執行業務同仁之二親等以內血親或姻親。
 - (三)、執行業務同仁或其配偶信託財產之受託人。
 - (四)、執行業務同仁及本項第一款、第二款所列之關係人擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。

第六條 不當利益之禁止

- 一、執行業務同仁及其關係人不得因執行科技計畫研發成果運用業務，收受或獲取不當利益。
- 二、前項所稱不當利益，包括但不限於執行業務同仁藉由將其科技計畫研發成果自行提供予廠商或自行使用該成果籌設公司，或執行業務同仁及其關係人於科技計畫研發成果運用契約簽訂後二年內，投資該廠商，而獲取不當利益。但該廠商已上市、上櫃或經本校同意者，不在此限。

第七條 利益衝突案件之處理及審查

- 一、執行業務同仁執行業務遇有利益衝突之虞時，應先行研擬迴避計畫說明書自行迴避，並由其直屬主管另行指派同仁承辦該項業務。
- 二、一般案件
執行業務同仁辦理第七條第一項第三款以外之業務，遇有利益衝突之虞時，而其直屬主管認為毋須迴避，未迴避之執行業務同仁應填寫「利益衝突揭露單」，由直屬主管說明毋須迴避之理由後，呈部門主管核定後，交權責主管部門備查。
- 三、特定案件
 - (一)、執行業務同仁辦理下列業務，應填寫「利益衝突揭露單」，交「利益衝突審查小組」審查：
 1. 專屬授權。
 2. 國際交互授權。
 3. 境外實施。
 4. 無償授權。
 5. 讓與。
 6. 信託。
 7. 自行商品化。
 8. 新創事業。
 - (二)、「利益衝突審查小組」應由權責主管部門主管擔任召集人，並選任至少 3 位部門副主管以上為小組成員，就前項「利益衝突揭露單」進行審查，審查結果由權責主管部門陳校長核定。
 - (三)、召集人有利益衝突之虞而迴避者，由權責主管部門之副主管一人擔任召集人。
 - (四)、審查結果經校長核定，確認執行業務同仁有利益衝突之虞時，權責主管部門應即通知該同仁迴避，並由其直屬主管另行指派同仁承辦該業務。

第八條 教育訓練作業

- 一、權責主管部門應規劃適當訓練課程，以加強同仁對利益衝突迴避與資訊揭露之認知與瞭解。
- 二、為防止同仁因執行研發成果運用業務，產生利益衝突而未予迴避之情事發生，各部門主管應利用集會、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息的方式與機會，加強宣導利益衝突迴避及資訊揭露之正確觀念。

第九條 利益衝突爭議案件之處理

- 一、權責主管部門獲知有應迴避而未迴避，或經檢舉之利益衝突案件時，應成立「利益衝突爭議調查小組」，由校長核定召集人及小組成員。成員至少 7 名，包括校長、副校長、主任秘書、稽核主任、人事主任、會計主任、研發長。必要時，得邀請相關業務領域專家提供諮詢。
- 二、「利益衝突爭議調查小組」之調查不公開，並應通知涉案同仁說明或陳述意見。小組應於組成後一個月內完成調查結果，陳校長核定。調查期間，必要時，得延長二個月。
- 三、調查結果應記載小組成員姓名、職稱，完成日期、有無利益衝突等相關事實、證據及理由；如涉案同仁確有利益衝突或獲取不當利益之情事者，應一併提出本研

發成果運用案之後續處理方式，及涉案同仁之懲處或其他處置建議。

四、調查小組成員與涉案同仁間若有第五條第一項第三款第(一)至(三)目情形者，應自行迴避。

五、權責主管部門應妥善保管處理利益衝突案件所產生各項表單、申訴書、調查結果、會議紀錄及相關文件，於結案後，相關文件保存十年。

第十條 申訴

權責主管部門應將前條之調查結果以書面通知檢舉人、涉案同仁及相關部門。涉案同仁對調查結果不服者，應於通知期限內，向申訴權責主管部門提出申訴(教師-秘書室-教師申訴評議委員會、職員-人事室-職員暨工友申訴評議委員會、學生-諮商中心-學生申訴評議委員會)。

第十一條 法律責任

執行業務同仁違反本辦法，除依本辦法第九條第一項第三款及本校人事法規，為適當懲處或處置外，當事人自負法律責任。

第十二條 保密及個人資料保護

利益衝突審查及爭議案件之處理進度、資料及相關資訊，屬機密級文件，事件處理過程中所有資訊應予以保密。同仁為辦理案件使用相關資料或文件時，應遵守本校規章及個人資料保護法、營業秘密法及其他相關法令之規定。

第十三條 監督

一、例行性監督

由權責主管部門受理研發成果運用案件時，審視運用之成果若屬本辦法規範之科技計畫研發成果，則依本辦法第七條辦理。

二、稽核作業

由稽核室依據稽核作業程序辦理。

第十四條 通報作業

研發成果運用案經校長核定確有利益衝突違反本辦法之情事時，權責主管部門應將調查結果及處理方式，簽請校長核定後，函送研發成果資助機關備查，另依據當事人身份，以簽呈副本通知校內獎懲權責單位(教職員工-人事室，學生-學生事務處)。

第十五條 施行日

本辦法經行政會議及校務會議通過、陳校長核定後公告實施；修正時亦同。

樹德科技大學專利審查小組設置要點

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

- 一、為審查本校研發成果專利補助申請、維護及技術移轉、國際發明展及產品化補助等相關事宜，依本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」及、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」及「研發成果產品化補助辦法」，特設置樹德科技大學專利審查小組（以下簡稱本小組）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本小組成員為九人，校長及研發長為當然委員，由研究發展處推薦校內產學、研究績優教師或校外相關專家，簽請校長同意聘任之，任期二年得連任，並由校長擔任召集人，研發長擔任執行秘書，上述人員均為無給職。
專利審查小組職掌如下：
 - 1、技術可專利性及專利申請之審議。
 - 2、專利維護必要性之審議。
 - 3、技術移轉價金及各項授權條件之諮詢及審議。
 - 4、技術移轉中心運作及發展諮詢。
 - 5、處理利益迴避事項。
 - 6、審查國際發明展申請案。
 - 7、審查產品化補助申請案。
 - 8、其他相關業務。
- 三、本小組以每學期開會乙次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 四、本小組由校長擔任會議主席，開會時需有二分之一（含）以上人員出席方得開議，非經出席委員二分之一（含）以上同意不得決議。會議得視事實需要由召集人邀請相關人員列席報告或說明。
- 五、本小組於年度審查作業期間內，彙集所送達之專利補助申請資料，依送審資料之完整性、可專利性、技術成熟度、市場開發潛力進行審查。惟審查案件中若有涉及法律事務，必要時將另邀請法律專家或學者出席與會。
- 六、本小組成員及與會人員對於審查結果負有保密之責，必要時須採迴避原則。
- 七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 八、本要點經校教師評審委員會及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法

95年5月3日 94學年度第2學期第3次行政會議通過
95年6月21日 94學年度第2學期第2次校務會議通過
97年3月19日 96學年度第2學期第2次校教評會議討論修訂通過
97年4月23日 96學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
97年6月25日 96學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
98年11月23日 98學年度第1學期第6次校教評會議修訂通過
98年12月23日 98學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
99年9月27日 99學年度第1學期第2次校教評會修訂通過
99年10月13日 99學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
101年08月31日 101學年度第1學期第1次校教評會議修訂通過
101年10月03日 101學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
102年06月24日 101學年度第2學期第4次校教評會修訂通過
102年06月26日 101學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
102年12月23日 102學年度第1學期第5次校教評會議修訂通過
102年12月25日 102學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
103年11月14日 103學年度第1學期第3次校教評會議審議通過
103年12月24日 103學年度第1學期第2次校務會議審議通過
104年03月13日 103學年度第2學期第2次校教評會議審議通過
104年03月25日 103學年度第2學期第1次校務會議審議通過
104年08月20日 104學年度第1學期第1次校教評會議審議通過
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
107年04月25日 106學年度第2學期第2次校教評會議審議通過
107年06月20日 106學年度第2學期第2次校務會議審議通過
108年06月10日 107學年度第2學期第4次校教評會議審議通過
108年06月12日 107學年度第2學期第2次校務會議審議通過
109年11月20日 109學年度第1學期第3次校教評會議審議通過
109年12月30日 109學年度第1學期第2次校務會議審議通過
111年8月30日 111學年度第1學期第1次校教評會議審議通過
111年9月28日 111學年度第1學期第1次校務會議審議通過
112年04月28日 111學年度第2學期第2次校教評會議通過
112年06月14日 111學年度第2學期第2次校務會議通過

第一條 宗旨

樹德科技大學(以下簡稱本校)為有效管理及運用所屬教師、職員、學生之研究發展成果(以下簡稱研發成果)，鼓勵創新及提昇研發成果應用化和提昇智慧財產權之附加價值，依據「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點」及「國家科學及技術委員會補助學術研發成果管理與推廣作業要點」，訂定「樹德科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 權益規定

本辦法所稱之研發成果係指利用本校資源、經費、設備空間完成或職務上所產生之創作研發成果，包括所產生的專利、商標、技術、產品、著作及其他智慧財產權與其衍生之權利，除合約另有規定外，其智慧財產權均歸本校所有，均須簽訂智慧財產權讓渡同意書。有關專利及商標之申請、維護、技術移轉及權益收入分配依本辦法辦理。如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。

第三條 權責單位

- 一、本校研發成果管理與推廣及技術移轉之相關工作依本校「研究發展處設置辦法」及「產學營運總中心設置辦法」，由研究發展處智財與創業創價組(以下簡稱智財組)及智財價值創造中心(以下簡稱智財中心)共同辦理之。
- 二、智財組為辦理研發成果管理業務，成立「專利審查小組」。專利審查小組委員聘任、職掌與會議召開時程及表決方式依據「樹德科技大學專利審查小組設置要

點」辦理之。

三、智財中心辦理研發成果推廣及技術移轉之相關業務。

第四條 申請及審查程序

一、由發明/創作人檢附研發成果補助申請表（如共同發明/創作人包含校外人士應另填具「保密同意書」及「權利讓與書」）提案申請。「專利審查小組」應於截止收件日起六十個工作日內完成審查，以爭取時效。

二、申請案經「專利審查小組」評審通過，智財組應於六十個工作日內進行正式對外申請程序，同時發明/創作人應配合備妥必要之申請文件。取得證書後，應知會發明/創作人。

三、專利及商標係以本校為所有權人之名義對外申請，而發明/創作人採共同連署方式；發明人或創作人如為二人以上，須約定有代表人，其專利申請、維護、權益分配(含技術移轉)等相關問題，均由代表人負責處理之。

第五條 費用核銷

一、本辦法所稱智財權費用係指申請費(含智慧局規費及事務所服務費)、核駁申復費(以乙次為限)、證書費、年費、事務所服務費及其他依法令應繳納之專利規費等(以下簡稱智財權費用)。

二、經「專利審查小組」審查通過補助者，智財權費用由本校給付，若部分相關費用已向校外資助機關申請補助，則須先扣除資助機關之補助金額。

第六條 權利維護

屬於本校自有專利或商標者，於取得專利權第三年起/商標權第十一年起，由「專利審查小組」審議後續年費續繳事宜，並於十四個工作日內通知代表人。經會議決議放棄維護之專利或商標，代表人可自費維護，惟權利所有權人仍為本校。有疑義者可於七個工作日內，填具疑義申請書提送「專利審查小組」審議，於下次「專利審查小組」會議時到會說明，經會議三分之二出席委員同意始得變更。研發成果存續期間內其所有權之移轉得由代表人依本辦法第九條之規定辦理。

第七條 侵權處理

本校之研發成果，其權益受侵害時，由本校法律顧問(或委託專業律師)統一處理，本校各單位及發明/創作人應全力協助之。

第八條 發明/創作人之義務

一、發明/創作人於專利及商標案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其發明創作內容負答辯之責。

二、發明/創作人應配合本校進行研發成果與技術推廣及其應用，離校或轉任他職時，其配合推廣及應用之權利義務不變。

三、發明/創作人因抄襲等不法手段獲得智財權，致侵害他人權益時，發明/創作人應負一切法律責任及其衍生之相關費用(不限訴訟費用或損害賠償)。

第九條 研發成果技術移轉之原則

一、凡利用本校資源完成之研發成果不論取得智財權與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉商品化之機會。研發成果之移轉或授權以有償、非專屬及台灣地區廠商優先授權為原則。

二、但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權；

(一) 避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。

(二) 研發成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。

(三) 技轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

三、本校研發成果技術移轉或授權時，應以書面方式為之，由本校、發明人與接受技術移轉或授權者視實際情形協議訂定之，技術移轉或授權契約內容包括：

(一) 合約依據

(二) 標的名稱、內容範圍、地區、期限或投資之限制。

(三) 方式、條件及付款金額。

- (四) 權利義務內容。
- (五) 違約條款。
- (六) 其他必要記載事項等。

第十條 收益、商品銷售回饋金及獎勵金之分配

本校研發成果與技術移轉授權進行推廣、轉讓、銷售，所獲得之權益收入，扣除應提撥政府機關(構)之權益比例、應繳稅額及辦理移轉或授權等相關之必要成本費用(如辦理授權讓與登記之費用、給付委託代理商之服務費等)與扣除合約規定應回饋資助機關獲得之權益後，依下列各款比例分配之，發明人或創作人自離職生效日起不再分配，仍於本校兼職者除外。

一、非專利技術移轉/授權

- (一)一般形式之研發成果權益收入及衍生利益金收益：發明/創作人：90%；學校：10%。(本目所稱一般形式技術移轉授權案係指該研發成果未申請專利者，如著作、商標、技術、know how...等)
- (二)由本校附屬機構或衍生企業進行本校研發成果商品化之銷售，其銷售營業淨利之30%作為學校回饋金。

二、專利授權/讓與：

- (一)專利技術授權：智慧財產權歸屬本校並進行維護者，授權金及授權期間衍生利益金研發成果收益之分配比例各為：發明/創作人60%；學校40%(學校收益之50%需編列為研發成果維護費，專款專用)，該衍生利益金收益須於合約時限內，由相關人員查核之。
- (二)專利轉移權讓與：智慧財產權歸屬及維護之專利年費轉移。權利金研發成果收益分配比例為：發明/創作人60%；學校40%(學校收益之50%需編列為研發成果維護費，專款專用)。

三、公民營機構如有專利或技轉獎勵金，則獎勵金分配為發明/創作人：60%；學校：40%。四、發明/創作人若有二人以上者，其權益分配由相關當事人自行分配之。

五、國家科學及技術委員會補助產學合作研究計畫之「先期技術移轉授權金」，其分配比率為國家科學及技術委員會20%、學校20%、計畫主持人60%。

六、已完成技術移轉授權之專利及商標，其年費繳納年限以滿足該技術移轉授權合約年限為原則，其費用由本校支付。

七、依第六條由代表人自費維護之專利及商標，於權利存續期間完成技術移轉授權者，得填具技術移轉獎勵申請書，檢附技術移轉合約副本、年費繳費收據及繳款證明與權利存續證明，向研發處申請獎勵。獎勵金額依據代表人自費繳納年費之年限提出申請，發明專利一年獎勵新台幣5,500元，新型專利一年獎勵新台幣4,500元，設計專利一年獎勵新台幣2,000元，商標(一類)乙次獎勵新台幣4,500元。

八、國家科學及技術委員會補助本校技術移轉單位(產學營運總中心及研究發展處)之績優技術移轉中心之獎助金均使用於研發成果管理及推廣相關用途，校方應提列不低於國家科學及技術委員會核定獎助金額之配合款，共同支應於該單位之營運。並提撥獎助金之10%予辦理技術移轉有功人員，依客觀事實、公平公正認定，簽請校長核定後辦理。

第十一條 研發成果獎勵

一、對象：本校專任教師。

二、獎勵方式：

- (一)非專利形式技術移轉案：以本校名義與公民營機構簽訂之非專利形式技術移轉案，其研發成果權益收入已全額匯入本校帳戶者，得申請獎勵金，其獎勵金額以學校非專利技轉權益收入之百分之八十為上限(無學校權益收入者不予獎勵)。
- (二)專利形式技術移轉案：以本校名義為專利所有權人完成專利權讓與或授

權等技術移轉案，且研發成果權益收入(包含權利金或技轉金)已全額匯入本校帳戶者，得申請獎勵金，其獎勵金額為學校專利技轉權益收入之百分之十為上限(無學校權益收入者不予獎勵)及專利類型獎勵金兩項合計。各專利類型獎勵金如下：

1. 國際地區發明專利：每件獎勵金新台幣 15,000 元為上限。
2. 國內地區或大陸地區發明專利：每件獎勵金新台幣 8,000 元為上限。
3. 設計專利：每件獎勵金新台幣 2,500 元為上限。
4. 新型專利：每件獎勵金新台幣 2,000 元為上限；該專利若取得新型技術報告代碼 6，可等同 2. 之獎勵金額。

(三)教師技術移轉案獎勵金額每人每年最高以新台幣貳拾萬元為上限。

三、申請方式：

- (一)非專利形式技術移轉案：研發成果權益收入匯款日為前三學年度內者，檢附獎勵教師技術移轉案申請書及完整合約書影本乙份。
- (二)專利形式技術移轉案：研發成果權益收入匯款日為前三學年度內者，檢附獎勵教師技術移轉案申請書、完整合約書影本乙份及專利證書影本乙份。
- (三)本獎勵每年受理乙次，其受理期間為每年九月份，受理作業期間以當年度公告內容為主。

四、審查：本獎勵申請案依申請人所提之申請書及檢附資料，依系(所)教師評審委員會審查，提院教師評審委員會複核，再提送研究發展學術審查小組會議複審。

五、獎勵金核發：申請案經研究發展學術審查小組會議複審核定，報請校長核定後撥給，其獎勵金額分配情形依研究發展學術審查小組會議決議辦理。(獎勵金額視當年度獎補助款經費依比例調整之)。

六、其他注意事項：本獎勵申請案採自由申請審查制，申請人須於期限內自行填表提交相關資料並依其作業規定申請，逾期則不再受理補申請作業，如有數人共同研發者，由代表人提出申請為原則。申請書填寫不完整、檢附文件不齊全者，將直接予以退件，不排入審查會議討論。

第十二條 管理

- 一、本校研發成果權益因特殊需要，無法依本辦法執行時，得另行簽案陳述其原因，報請校長核准後調整之。
- 二、本校研發成果其申請、會議、合約等資料皆屬機密檔案，需另以機密文件分開存放。如有閱卷之必要，需簽請校長同意，並需在其指定場所內閱卷，且不得另行複製。

第十三條 校內資源分享

本校各項專利，各單位因教學需要而須引用，可依實際需求透過簽呈方式，並經發明/創作人同意後無償使用。

第十四條 生效與執行

本辦法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。

樹德科技大學研發成果產品化補助辦法

103年10月15日 103學年度第1學期第3次行政會議審議通過
106年09月20日 106學年度第1學期第2次行政會議審議通過
106年09月27日 106學年度第1學期第1次校務會議審議通過
107年03月07日 106學年度第2學期第2次行政會議審議通過
107年04月25日 106學年度第2學期第1次校務會議審議通過
110年02月24日 109學年度第2學期第1次行政會議審議通過
110年04月21日 109學年度第2學期第1次校務會議審議通過
110年08月18日 110學年度第1學期第1次行政會議審議通過
110年09月29日 110學年度第1學期第1次校務會議審議通過
111年08月17日 111學年度第1學期第1次行政會議審議通過
111年09月28日 111學年度第1學期第1次校務會議審議通過
112年03月15日 111學年度第2學期第2次行政會議審議通過
112年04月26日 111學年度第2學期第1次校務會議審議審查
112年12月06日 112學年度第1學期第5次行政會議審議通過
112年12月27日 112學年度第1學期第2次校務會議審議通過

第一條 目的

樹德科技大學（以下簡稱本校）為提升研發成果價值，對於教職員工生所產出、具有商品化潛力之研發成果提供經費補助，以協助該研發成果具體實現為產品，依據「樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點」，訂定「樹德科技大學研發成果產品化補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 管理承辦單位

本辦法之管理、維護、執行及其他相關事項，由本校研究發展處(以下簡稱本處)統籌辦理。

第三條 申請對象及程序

- 一、本校教職員工生（以下簡稱申請人）均得就其單獨或共同創作之研發成果單獨或聯名提出補助申請。
- 二、申請補助之研發成果應為本校所有之智慧財產、或申請人同意於獲得補助後，將該智慧財產權讓與本校所有。

第四條 補助及經費運用原則

- 一、每一研發成果以補助一次為原則。
- 二、每一案補助經費上限以新台幣貳拾萬元為原則。
- 三、補助經費原則上僅限業務費。

第五條 會議

- 一、每學年至少公開徵件乙次，得視情況增加，並依據當次申請案件專業類別，邀請5-9位校內外相關產業、技術、專利、投資或法律專家，組成審查委員會，由研發長擔任召集人。
- 二、審查重點為研發成果之量產可行性、商品化潛力、申請經費之合理性以及補助該成果對於本校之效益。
- 三、本會議委員若為校外人員得支領交通費及審查費，若為校內人員則不得支領費用。

第六條 申請流程

- 一、於本處徵求公告期間內，由申請人出具申請書及經費預算表向本處提出申請。
- 二、經本處檢覈申請人身份與智慧財產歸屬無疑義後，送推動創業培育委員會議進行審查，決議補助准否與補助金額。
- 三、推動創業培育委員會議得邀請申請人與會報告。
- 四、通過補助之案件如於執行期間需變更內容者，須提送變更申請表經推動創業培育委員會議同意後，陳請校長核定後始得變更。

第七條 經費核銷

由申請人檢據報銷，並依本校會計及採購作業相關法規及流程規定辦理。

第八條 管理與運用

- 一、依本辦法補助之產品，本校教職員得視產品推廣之需求申請產品。
- 二、依本辦法補助之產品，應由本處統一保管管理、展示及推廣運用，並進行各項展覽、競賽、發表會、訪視評鑑、市場試探、學校禮贈品或其他有助於本校推廣運用研發成果之活動。

第九條 申請人之權利義務

- 一、申請人應依本校相關規定並於補助期限內完成產品製作與經費核銷。
- 二、申請人應妥善保管並善用出借之產品，並積極推廣研發成果，以促進產學合作與技術移轉績效。
- 三、申請人因推廣產品而完成技術移轉案者，其研發成果收益依據「研究發展成果及技術移轉管理辦法」辦理。
- 四、申請人應配合本校進行各項展覽、競賽、發表會、訪視評鑑、市場試探或其他有助於本校推廣運用研發成果之活動。
- 五、申請人依前三項規定之執行成效，將列入申請人爾後申請本辦法、及研究發展處其他相關辦法補助之審查依據之一。

第十條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法

95年09月27日 95學年度第1學期第1次行政會議通過
95年10月25日 95學年度第1學期第1次校務會議通過
102年12月11日 102學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
102年12月25日 102學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
103年03月19日 102學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
103年03月19日 102學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
104年04月15日 103學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
104年06月24日 103學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
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
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
106年09月20日 106學年度第1學期第2次行政會議審議通過
106年09月27日 106學年度第1學期第1次校務會議審議通過
110年02月24日 109學年度第2學期第1次行政會議審議通過
110年04月21日 109學年度第2學期第1次校務會議審議通過
111年06月01日 110學年度第2學期第4次行政會議審議通過
111年06月08日 110學年度第2學期第2次校務會議審議通過
112年03月15日 111學年度第2學期第2次行政會議審議通過
112年04月26日 111學年度第2學期第1次校務會議審議通過

第一條 目的

為鼓勵本校教師之研發成果推動邁向國際化，積極鼓勵本校教師參與國際競賽及展演活動，提升本校校譽，增廣國際視野，依據「樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點」，特訂定「樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 補助對象及資格

- 一、以本校名義參加國際競賽及展演活動之本校專任教師或經學校核定之指定帶隊或指導老師。
- 二、參加國際發明展之作品需具專利申請案號或其專利有效期半年以上。
- 三、本辦法所稱國際競賽係指國際組織所主辦或協辦之競賽、展演活動或參賽(展)人來自3國(含)以上之國際性對外公開比賽或展演。凡於台灣、大陸、香港、澳門地區舉辦之國際競賽或展覽，須由國際組織所主辦，始予受理申請補助。
- 四、本辦法認可之國際競賽及展演活動項目如附表一，新增之項目經行政會議審議認可後，始可增列於附表一。非附表一認可之項目，經簽請校長同意後，始予補助。

第三條 申請補助範圍

補助教師參加於國內外舉辦之國際競賽及展演(含國際發明展)等相關活動之

- 1、 參賽(展)報名費、攤位費
- 2、 參賽(展)教師、帶隊教師差旅費
- 3、 獲獎後帶隊領獎教師之差旅費。
- 4、 獲獎後需繳納登記註冊之相關費用。
- 5、 參賽(展)攤位佈置、印刷、協助參展之工讀金及參展物品搬運等相關費用。

第四條 申請程序

申請補助者，請於活動前經系所主管及院長簽核後，向研究發展處提出申請。申請時請檢附以下資料：

- 一、樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動申請表。
- 二、活動相關佐證資料。(例如：公文、邀請函、競賽報名表、得獎證明、舉證該活動為國際組織所主辦或協辦之競賽、展演活動或參賽(展)人來自3國(含)以上等)

第五條 補助方式

為鼓勵教師踴躍積極參與，獲審查通過者，由本校補助部分費用，補助金額由本辦法第六條審核原則並視當年度經費酌予補助，若經費不足時得不予補助。

- 一、報名、攤位費：採全額補助為原則，若有特殊情況，依據審查小組視經費額度決議補助金額，憑證核銷。
- 二、差旅費：亞洲地區每人補助新台幣壹萬伍仟元為上限；國內地區依據校內差旅費之規定補助；亞洲以外地區每人補助新台幣參萬元為上限，憑證核銷。
- 三、獲獎需繳納登記註冊之相關費用：補助須繳納金額之70%為上限，憑證核銷。
- 四、若為本校重大榮譽獲獎，得依預算額度酌予提高補助金額。
- 五、參賽(展)攤位佈置、印刷及參展物品搬運等相關費用，每案補助新台幣五千元為上限，憑證核銷。協助參展之工讀金每日上限6小時。

第六條 審核原則

- 一、國際發明展：實際補助金額由專利審查小組核定之，審查小組得要求申請人攜帶實體樣品與會報告，申請人必須就參展作品的商業性、競爭性與優勢等提出口頭說明。
- 二、國際競賽或展演活動：實際補助金額經研究發展處簽核意見，簽請校長核定之。
- 三、申請補助者，請備妥相關文件送審，若申請資料不齊，將直接予以退件。
- 四、補助申請結果將於審查核定後，以書面或電子郵件通知申請人及相關單位。

第七條 受補助者應於活動結束一個月內將成果報告書送研發處存查。

第八條 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，修正時亦同。

附表一：國際競賽列表

序號	競賽名稱 (英文/中文)
1	Academy Award/奧斯卡影展
2	ACM SIGGRAPH Computer Animation Festival / 美國 ACM SIGGRAPH 電腦動畫展
3	Adobe Design Achievement Awards / Adobe 卓越設計大獎
4	Annecy International Animated Film Festival / 法國安錫動畫影展
5	Archiprix 全球建築畢業設計大獎/Archiprix International
6	ASIAN HAIR STYLING & MAKE UP COMPETITION / 亞洲髮型化妝大賽
7	AYDA 立邦亞洲青年設計師大獎
8	Bologna Children' s Book Fair - Illustrators Exhibition / 義大利波隆那國際兒童插畫展
9	BOTC-馬來西亞檳城國際廚藝競賽 Battle of the Chefs Malaysia
10	Braun Prize International Design Award / 德國百靈國際設計大賽
11	Busan International Film Festival/韓國釜山影展
12	Central Glass International Architectural Design Competition/日本中央玻璃國際建築設計競賽
13	Chicago International Film Festival/美國芝加哥影展
14	Communication Arts Design and Advertising Annual Competition / 美國傳達藝術年度設計及廣告獎
15	D&AD New Blood Awards / 英國設計與藝術指導協會學生獎(新血獎)
16	Design a bag / 網上手袋設計比賽
17	eVolo 摩天大樓設計競賽/eVolo Skyscraper Competition
18	FHA-新加坡國際食品展暨廚藝挑戰賽 Food & Beverage Asia FHA Culinary Challenge (FCC)
19	FHH-越南國際沙龍廚藝競賽 Food & Hotel Hanoi Salon Culinare Hanoi Competition
20	FHM-馬來西亞吉隆坡廚藝競賽 Food & Hotel Malaysia Culinare Malaysia
21	FHTB-峇里島國際沙龍廚藝競賽 Food Hotel & Tourism Bali Bali Salon Culinare
22	Friedrich Becker Preis Düsseldorf/德國杜塞道夫「Friedrich Becker」獎
23	Global Change Award 全球變革大獎
24	Good Design Award / 日本 G-Mark 設計獎
25	HATALK Hat Making Competiton
26	Hiroshima International Animation Festival/廣島國際動畫影展
27	Holland Animation Film Festival / 荷蘭動畫展
28	I Castelli Animati Festival / 義大利 I CASTELLI 動畫影展
29	I CASTELLI 動畫影展/I Castelli Animati
30	I. D. Awards

序號	競賽名稱 (英文/中文)
31	iD 國際新銳設計師獎 iD/International Emerging Designer Awards
32	IDEA/傑出工業設計獎
33	iF award / 德國 iF 獎
34	iF Design Talent Award/德國 iF 設計新秀獎
35	IFLA 學生國際景觀建築設計競賽/IFLA STUDENT LANDSCAPE ARCHITECTURE DESIGN COMPETITION
36	IIDA 國際室內設計協會學生設計競賽/IIDA Student Design Competition
37	Image Cup / 潛能創意盃
38	Independent Game Festival/獨立遊戲創作展
39	INDEX:AWARD/國際設計大獎
40	International Animation Festival Hiroshima / 日本廣島國際動畫影展
41	International Biennial of Graphic Design in Brno / 捷克布魯諾國際平面設計雙年展
42	International Ceramics Competition MINO, Japan/日本美濃國際陶藝競賽
43	International Competition of Contemporary Ceramic Art/義大利法恩扎當代國際陶藝獎
44	International Design Competition Osaka / 日本大阪國際設計競賽
45	International Poster Biennale in Warsaw / 波蘭華沙國際海報雙年展
46	International Poster Biennial in Mexico (BICM)/墨西哥國際海報雙年展
47	International Poster Triennial in Toyama / 日本富山國際海報三年展
48	International Short Film Festival Berlin / 德國柏林短片影展
49	International Student Film Festival Hollywood / 洛杉磯好萊塢學生影展
50	International Talent Support (ITS)/義大利國際人才支持獎
51	International Triennial of Tapestry (ITT)/洛茲國際織錦三年展
52	ISARCH 建築學生獎/ISARCH Awards for Architecture Students
53	ITAMI International Jewellery (Craft) Exhibition/日本伊丹國際首飾展
54	Kaboom Animation Festival/荷蘭 Kaboom 動畫影展
55	Korea International Poster Biennale / 韓國國際海報雙年展
56	Korean International Ceramic Biennale (KICB)/韓國國際陶瓷雙年展
57	Lahti Poster Triennial / 芬蘭拉赫第國際海報雙年展
58	London International Awards / 英國倫敦國際獎
59	LVMH PRIZE 青年時裝設計師獎
60	LVMH Prize/法國路易威登精品大賽
61	Macau Design Award/澳門設計大獎
62	Melbourne International Animation Festival / 澳洲墨爾本國際動畫影展
63	MELBOURNE INTERNATIONAL MILLINERY COMPETITION
64	Nagoya Fashion Contest/名古屋時裝大賽
65	New York Art Directors Club Annual Awards / 紐約藝術指導協會年度獎
66	New York Art Directors club Annual Awards/紐約藝術指導協會年度獎
67	NY TDC Awards / NY TDC 紐約字體設計競賽
68	OISTAT 國際劇場建築競賽/OISTAT Theatre Architecture Competition
69	OMC 世界盃/Organization Mondiale Coiffure
70	One Show Interactive / 美國 One Show Interactive 廣告創意獎

序號	競賽名稱 (英文/中文)
71	Organization Mondiale Coiffure / OMC 世界盃
72	Ottawa International Animation Festival / 加拿大渥太華國際動畫影展
73	output international student award / 荷蘭:Output 國際學生大賞
74	Prix Ars Electronica-International Competition for CyberArts / 奧地利國際電子藝術競賽
75	Puchon International Student Animation Festival / 韓國富川國際學生動畫影展
76	Red Dot Award: Design Concept/德國紅點設計概念大獎
77	Red Dot Award: Product Design/德國紅點產品設計大獎
78	red dot design award / 德國紅點設計獎
79	Redress Design Award 設計大賽
80	RIBA 英國皇家建築師學會會長獎/RIBA Presidents Medals Students Award
81	SMAU Information and Communication Technology Award / 義大利資訊與通訊技術獎
82	SMAU Information and Communication Technology Award/資訊與通訊技術獎
83	Starpack Awards
84	Students, All to Chaumont' Poster Competition / 法國蕭蒙國際海報節國際競賽學生展
85	Taipei Golden Horse Film Festival/金馬影展暨國際數位短片競賽
86	Taiwan International Graphic Design Award/臺灣國際平面設計獎
87	Taiwan International Student Design Competition/臺灣國際學生創意設計大賽
88	TALENTE / 德國 TALENTE 國際競賽特展
89	Taoyuan International Art Award/桃源國際藝術獎
90	The Architecture MasterPrize (AMP)/美國建築大師獎
91	The Cheongju International Craft Biennale/韓國清州國際工藝大賽
92	The International Biennale of Poster in Mexico / 墨西哥國際海報雙年展
93	The International Design Excellence Awards / IDEA 國際設計優秀競賽獎
94	Tokyo International Film Festival/日本東京影展
95	Tokyo Type Directors Club Annual Award / 東京 TOKYO TDC 字體設計競賽
96	TUCC-泰國國際極限廚師挑戰賽 Thailand Ultimate CHEF Challenge
97	VELUX 國際建築設計競賽/International VELUX Award
98	Venice International Film Festival/威尼斯影展
99	World of wearable art / 世界可穿著服飾藝術設計獎
100	YINGER PRIZE 全球新銳設計師邀請賽
101	中國國際烹飪藝術大賽
102	日本優良設計獎
103	世界皮革大賽
104	台灣 TID 台灣室內設計大獎
105	全球華人時裝設計大賽
106	名古屋國際設計競賽/International Design Competition Nagoya
107	安錫動畫影展/Festival d'Annecy
108	克里奧國際廣告獎/Clio Awards
109	坎城影展/Festival de Cannes
110	亞洲最具影響力設計大獎/DFA AWARD

序號	競賽名稱 (英文/中文)
111	兩岸三地手繪競賽
112	東方杯中國女裝設計大賽
113	虎門杯國際青年設計(女裝)大賽
114	美國 IDA 國際設計獎
115	英國設計與藝術指導協會學生獎/D&AD Student Awards
116	香港 APIDA 亞太區室內設計大獎
117	泰國廚師競賽
118	海峽杯工業設計(晉江)大賽
119	馬來西亞吉隆坡廚藝競賽
120	馬來西亞廚藝競賽
121	馬來西亞檳城廚藝競賽
122	國際大專院校會展城市行銷競賽
123	菲律賓廚藝競賽
124	義大利 A 設計大獎
125	漢帛獎中國國際青年設計師時裝作品大賽
126	韓國 AFA 廚藝競賽
127	韓國 KICC 國際餐飲大賽
128	韓國釜山廚藝競賽

樹德科技大學推動創業培育辦法

112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議審議通過
112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議審議通過
112年12月06日112學年度第1學期第5次行政會議審議通過
112年12月27日112學年度第1學期第2次校務會議審議通過

第一條 設立目的

為強化學校產學、育成組織的鏈結，促進本校師生進行研發與產業需求接軌，實踐新創孵化機制，培育具創業家精神之人才，提升本校校園創業風氣，特訂定「樹德科技大學推動創業培育辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 權責單位

由研究發展處(以下簡稱本處)主責創業輔導相關事項，任務條列如下：

- (一)建置及維護創新創業資源平台。
- (二)提供創業相關輔導活動，諸如業師諮詢、講座、活動營隊及工作坊等。
- (三)提供創業計畫補助。
- (四)辦理校內創業競賽。
- (五)獎勵教師推動創新創業計畫。
- (六)場地空間設備管理(管理辦法另訂之)。

第三條 創業計畫補助

一、申請對象及程序

本校在校學生以本校名義組隊(該團隊成員需至少 2/3 以上為本校在校生)，至少一名本校專任或專案教師指導，每隊每學年度以補助一案為原則。

二、補助及經費運用原則

- (一)每一位同學以參加一個團隊為原則。
- (二)補助經費以推動創業培育委員會會議核定之業務費項目與金額為限。

三、申請及審查流程

- (一)每年度公開徵件乙次，得視情況調整。於本處徵件公告期間內，由團隊代表人出具申請書向本組提出申請。
- (二)經本處檢覈申請人身份(文件)無疑義後，送本校推動創業培育委員會會議審議補助計畫與補助金額。
- (三)計畫審查重點涵蓋創業可執行性及新穎性、市場需求性、經營模式與社會貢獻性。
- (四)通過補助之計畫如於執行期間需變更內容者，須提送變更申請表經推動創業培育委員會會議同意後，陳請校長核定後始得變更。

四、經費核銷

由申請人檢據核銷，並依本校會計及採購作業相關法規及流程規定辦理。

五、申請人之權利義務

- (一)獲補助之團隊得享有本處創新創業輔導資源。
- (二)申請人應依本校相關規定並於補助期限內完成計畫案執行與經費核銷。
- (三)申請人應配合本校進行校內外各項展覽、競賽、發表會、訪視評鑑、市場試探或其他有助於本校推廣創業培育之活動。

(四)申請人依權利義務(二)與(三)項規定之執行成效，將列入申請人爾後申請本辦法、及本處其他相關辦法補助之審查依據之一。

第四條 校內創業競賽

- 一、競賽方式依本處公告之簡章執行，文件交由本處邀請專家評審。
- 二、參賽作品需為團隊自行創作，不得抄襲任何已發表或未發表之概念。
- 三、若有參加全國性、跨校性創業競賽活動已獲獎項，該作品不得再報名參加競賽。
- 四、通過審查之獎勵：
 - (一)享有本處創新創業輔導資源。
 - (二)提供創業獎勵金，獎勵金額視當年度經費依比例調整並頒贈獎牌及敘獎。
 - (三)輔導申請校外單位創業補助、眾籌募資或金融機構等辦理青創貸款。

第五條 獎勵師生推動創業計畫

- 一、對象及資格：
 - (一)專任及專案教師：本校教師指導校外創業計畫案或競賽(已具名者)，其競賽獎金或補助款新台幣 10 萬元(含)以上者，且本辦法獎金核定時，仍具備本校專任或專案教師之身分。
 - (二)學生：本校在校學生參與校外創業計畫案或競賽(已具名者)，其競賽獎金或補助款新台幣 10 萬元(含)以上，且本辦法獎金核定時，仍具備本校在籍學生之身分。
 - (三)該案若已申請校內其他獎勵，不得重複申請此辦法之獎勵。

二、申請方式：

本獎勵每年受理乙次，其受理期間為每年 5 月，受理作業期間以當學年度公告內容為主。申請人須於期限內提交相關資料並依其作業規定申請，逾期不再受理補申請作業。

三、審查方式：

由本校推動創業培育委員會審查，獎勵事實以該學年度為主。

四、獎勵金：

- (一)專任及專案教師之獎勵金為該案競賽獎金或補助款金額之 5%為原則，由整體獎補助經費支應；學生之獎勵金為該案競賽獎金或補助款金額之 10%為原則，由高教深耕經費支應。
- (二)獎勵案係由多位教師共同指導或多位學生共同申請者，其獎勵金之分配由受獎勵者申請時於申請表提示貢獻度比例分配；於申請表未提示貢獻度比例者，獎勵金採平均分配為原則。

五、績效認列：

- (一)專任教師及專案教師：依據「專任教師一人一案建案認定標準與通則」其他類 5-20 創新育成中心服務獎勵辦法辦理。
- (二)學生：經陳請校長同意後敘獎。

第六條 本辦法獎補助經費由前述各項經費支應，並得視當學年度取得經費或經費規劃狀況酌予調整，以不超過年度預算為原則。

第七條 創業團隊不具有使用其他創業團隊之商業或智慧財產權之權利；本校亦不負責保護創業團隊相關營業秘密及智慧財產權之責任。

第八條 本辦法經行政會議及校務會議與通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學推動創業培育委員會設置要點

112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議審議通過

112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議審議通過

一、成立目的

為提升本校校園創業風氣，培育具創業家精神之人才，依本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」、「研發成果產品化補助辦法」及「推動創業培育辦法」，特訂定「樹德科技大學推動創業培育委員會（以下簡稱本會）設置要點（以下簡稱本要點）」。

二、組織成員

(一)本會成員為10人，由校長或副校長擔任召集人，成員包括研究發展處處長、公共事務處處長、教師代表5名(由各學院推派一人)及校外委員2人，任期2年，得連聘連任。

各委員之任期隨其職務異動而變更，因故出缺時，繼任委員之任期至該原任之任期屆滿之日止。

(二)本會委員若為校內人員為無給職，若為校外人員得支領交通費及出席費。

(三)本會成員及與會人員對於會議內容負有保密之責，必要時須採迴避原則。

三、組織執掌

(一)擬定創業相關政策推動。

(二)審查產品化及商品化補助申請案。

(三)審查校內創業計畫補助。

(四)審查教師推動創業計畫獎勵金。

(五)其他創業相關業務。

四、會議召開相關規定

(一)本會以每學期開會乙次為原則，必要時得召開臨時會議。

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

五、本要點經行政會議與校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正

樹德科技大學教師進行產業研習或研究實施辦法

105年3月9日104 學年度第2學期第2次行政會議通過
105年3月23日104 學年度第2學期第1次校務會議通過

第一條 為增進教師與產業接軌，提升產業實務研究能量及教學品質，並配合教育部推動技專校院教師進行產業研習或研究，依據教育部「技術及職業教育法」第二十六條第一項及「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」規定，特訂定「樹德科技大學教師進行產業研習或研究實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用對象為樹德科技大學(以下簡稱本校)之專任教師(以下簡稱教師)。

第三條 本校教師應於聘期日起每任教滿六年至與本校合作機構或任教領域有關之產業，進行半年(含)以上與專業或技術有關之研習或研究。

第四條 前條所定與專業或技術有關之研習或研究，應符合下列形式之一：

- 一、教師至合作機構或產業實地服務或研究。
- 二、教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果。

三、教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習。

前項研習或研究期間，得以連續或累計方式，依下列規定採計：

- 一、教師至合作機構或產業實地服務或研究：以教師實際服務或研究期間計算。
- 二、教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果：以產學合作計畫案實際執行期間計算。
- 三、教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：以教師實際參與研習期間計算。

第五條 本校為推動教師進行產業研習或研究，設置推動委員會，其設置要點另訂之。

第六條 有關本辦法之各研習服務規定、申請認定方式及實施方式由研究發展處另訂實施細則。

第七條 本辦法經行政會議及校務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點

105年3月9日104學年度第2學期第2次行政會議審議通過
106年5月31日105學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

- 一、為推動本校教師進行產業研習或研究及其成效考核事宜，依據「樹德科技大學教師進行產業研習或研究實施辦法」第五條之規定，特訂定「樹德科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會（以下簡稱本委員會）設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會成員為校長、副校長、教務長、研發長、人事室主任及各學院院長。
校長為會議主席及召集人，研發長擔任執行秘書，協助召開本小組會議，秉承會議決議，辦理有關工作及協助處理各項事務。
- 三、本委員會以每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 四、本委員會開會時需有二分之一(含)以上人員出席方得開議，非經出席委員二分之一(含)以上同意不得決議。
- 五、本委員會依「樹德科技大學教師進行產業研習或研究實施辦法」之規定，其任務如下：
 - (一)訂定教師進行產業研習或研究之實施細則；
 - (二)審定教師進行產業研習或研究期程；
 - (三)邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習或研究；
 - (四)督導本校與合作機構或產業契約書及學校與教師契約書之簽訂及執行；
 - (五)審查教師完成研習或研究之成果，以認定其研習日數或研究期程；
 - (六)其他與教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項之訂定。
- 六、本委員會依各產業研習或研究成果資料之完整性、技術性及合理性進行審查與認定。
- 七、本委員會委員對於審查結果負有保密之責，必要時須採迴避原則。
- 八、本要點若有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師進行產業研習或研究實施細則

105年4月12日104學年度第2學期第1次教師進行產業研習或研究推動委員會審議通過
105年4月13日104學年度第2學期第3次行政會議審議通過
106年4月17日105學年度第2學期第1次教師進行產業研習或研究推動委員會修訂通過
106年5月31日105學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
106年9月25日106學年度第1學期第1次教師進行產業研習或研究推動委員會修訂通過
106年11月15日106學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
107年1月31日106學年度第1學期第3次教師進行產業研習或研究推動委員會修訂通過
107年2月8日106學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
107年4月16日106學年度第2學期第1次教師進行產業研習或研究推動委員會修訂通過
107年6月6日106學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
108年9月18日108學年度第1學期第1次教師進行產業研習或研究推動委員會修訂通過
108年9月18日108學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
110年4月19日109學年度第2學期第1次教師進行產業研習或研究推動委員會修訂通過
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9月27日110學年度第1學期第1次教師進行產業研習或研究推動委員會修訂通過
110年10月13日110學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
111年9月26日111學年度第1學期第1次教師進行產業研習或研究推動委員會修訂通過
111年10月12日111學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
112年3月1日111學年度第2學期第1次教師進行產業研習或研究推動委員會修訂通過
112年3月15日112學年度第1學期第2次行政會議修訂通過

第一條 為推動教師進行產業研習或研究，並依據「樹德科技大學教師進行產業研習或研究實施辦法」之規定，特訂定「樹德科技大學教師進行產業研習或研究實施細則」（以下簡稱本實施細則）。

第二條 本實施細則適用對象為樹德科技大學（以下簡稱本校）之專任教師（以下簡稱教師），本校教師應於聘期日起每任教滿六年至與本校合作機構或任教領域有關之產業進行半年（含）以上與專業或技術有關之研習或研究，應完成研習或研究期間（以下簡稱應完成期間）依下列方式辦理：

- 一、現職教師：係指於104年11月20日以前任教本校至今仍在職之教師，應完成期間依教育部頒佈之「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」生效日（104年11月20日）起計算六年。
- 二、他校轉任教師：係指於104年11月20日以後，由他校轉任本校任教之教師，其應完成期間，以其聘任起始日計算六年，其可將轉任前在原學校所累計之研習日數或研究期程，依本實施細則之相關規定提報本校教師進行產業研習或研究推動委員會（以下簡稱推動委員會），由推動委員會依本實施細則相關規定累計起算辦理。
- 三、新聘教師：係指非從他校轉任且於104年11月20日以後聘任於本校之教師，其應完成期間，以其聘任起始日計算六年。
- 四、其他未定明之相關適用規定，得提送推動委員會討論辦理。

第三條 本實施細則第二條所稱合作機構或任教領域有關之產業，係指產、企業（含國營企業）或公（工）協會等機構，政府機關等公家機關不列入研習或研究範圍，惟形式二產學合作計畫案之合作機構，得為政府機關等公家機構。

第四條 本實施細則第二條所稱任教滿六年之週期認定，係自104年11月20日起算六年，後續週期依每六年為期間認定。

第五條 本實施細則第二條所稱研習或研究之各項形式及其定義及申請與審查相關說明如下，各形式所執行之研習或研究日數得以連續或相互累計方式計算：

- 一、形式一：教師至合作機構或產業實地服務或研究
(一) 定義：教師至與任教科目相關之產業實地服務或研究應採深耕方式，實際參與合作機構或產業實務運作，並依實地服務或研究機構之工作期間確實到勤。

(二)期程：以實地服務或研究契約期程採計，服務期間以「日」為單位計算，另依教育部各項補助計畫執行方式共可分為以下三類：

1. 類型 1-學期間深耕服務：利用寒暑假期間至合作機構或產業實地服務或研究，期間一至二個月。
2. 類型 2-學期中深耕服務(連續型)：服務期間包含學期中學校課程實施期間，至合作機構或產業實地服務或研究，期程為半年或一年。
3. 類型 3-學期中深耕服務(階段型)：服務期間包含學期中學校課程實施期間，利用課程以外時間至合作機構或產業實地服務或研究，須依相關規定辦理公假事宜。
4. 類型 4-執行教育部補助大專校院辦理產業學院計畫之「精進師生實務職能方案」。

(三)申請與審查：

1. 執行類型 1 學期間深耕服務與類型 3-學期中深耕服務(階段型)之教師，於服務期間開始前一個月，提送申請表、契約書，類型 3-學期中深耕服務(階段型)需另提預定工作日程表，陳請校長核可後，即可至產業進行深耕服務。
2. 執行類型 2 學期中深耕服務之教師，須經系、院及校教評會議審查通過後，始得執行計畫，本校每學年執行此類型之教師人數原則上以 6 位為上限，實際人數上限依每年度各類型補助計畫決定之，另依其經費補助來源不同，辦理方式如下：
 - (1)若為教育部相關計畫補助則提報教育部計畫申請，並於計畫核定後訂定契約書及修正計畫書至研發處備查。
 - (2)若為本校獎補助計畫或廠商補助計畫類型，則應於審查會議通過後，辦理深耕服務契約簽訂事宜，並依核定計畫內容執行產業研習服務計畫。上述之辦理方式其計畫成果繳交及核銷結報事宜應依各補助計畫規定辦理。

惟有關深耕服務期間教師之權利及義務得依「樹德科技大學教師赴公民營機構研習服務實施辦法」第四條相關規定辦理。

3. 上述 3 種類型執行結束後，須檢附以下資料提送本校推動委員會進行研究或服務期程認定：
 - (1) 教師進行產業研習或研究期程認定申請表
 - (2)服務機構服務到勤記錄影本。
 - (3)服務成果報告。

(四)相關注意事項

1. 服務或研究期間得若與產企業共同進行技術研發、產品研究或其他研究計畫案，須於所簽訂契約書中定明教師服務或研究期間之權利義務及智慧財產權或研發成果歸屬等事項。
2. 教師指導學生至產企業進行實習不得列入服務或研究範圍。
3. 有關服務期程之認定，原則上以「日」為單位計算，並依到勤紀錄表簽到紀錄審查認定，合約服務期間滿一個月且該期間到勤日達 20 日，則認定 1 個月(30 日)，服務期間未達一個月之日數即以「工作日」計，累計 5 日為一週(7 日)，4 週為一個月(30 日)。
4. 教師服務期間期滿須返校履行服務義務，自返校次日起算，其服務期間不得少於深耕服務時間。違反上述規定者，須繳交新台幣伍萬元整作為本校學生之獎助學金。
5. 教師返校履行服務期間屆滿前，不得辭聘、調任、退休或再次申請至合作機構或產業實地服務或研究，但有特殊情形者，簽請校長核定後不在

此限。

6. 如未履行服務義務，除有不可歸責於當事人之事由外，倘因教學或特殊原因，簽請校長核定後不在此限。

二、形式二：教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案

(一) 定義：教師與合作機構或產業進行與教師任教科目之專業相關產學合作計畫案、公開招標之委辦(託)案、國科會產學合作研究計畫合作企業配合款案，並具有技術移轉、商品化或其他對產業有貢獻具體成果。撥入本校執行之計畫案總經費，累計達新台幣伍萬元(含)以上，合約期程累計至少半年(含)以上。且須符合「樹德科技大學產學合作計畫實施辦法」、「樹德科技大學教師研究計畫管理要點」及「樹德科技大學產學合作行政管理費處理要點」之規定辦理。

(二) 期程：以產學合作計畫契約期程採計，以「日」為單位計算其研習日數或研究期程。

(三) 申請與審查：

1. 依本校產學合作案相關規定辦理合約簽訂、執行與經費核銷結報事宜。
2. 於產學合作計畫案執行結束後，檢附以下資料提送本校推動委員會進行研習或研究期程認定。

(1) 師進行產業研習或研究期程認定申請表。

(2) 計畫結案確認表。

(3) 產學合作案具體成果證明。

(四) 相關注意事項

如該產學合作計畫案有計畫共(協)同主持人或參與教師，則該案之研習或研究期間依計畫主持人所送之執行參與度數據依比例認定。

三、形式三：教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習

(一) 定義：以學校名義由研發處或各學院為原則，依教師專業或技術有關領域，與合作機構共同規劃及辦理產業研習。如為教育部相關補助計畫，則依該補助計畫之規定亦可以各系辦理。

(二) 期程：以教師實際參與研習期間計算，研習時間以「半日」為單位，且累計5日為1週，累計4週為1個月計算。

(三) 申請與審查

1. 依據活動類型申請方式說明如下：

(1) 由他校以「學校」名義辦理之產業研習活動：

教師個人應於研習活動開始前二週，提送申請表、研習活動計畫書陳請校長核可後，送研發處備查，即可參與產業研習活動。

(2) 由本校以「學校」名義辦理之產業研習活動，依其經費補助來源不同，辦理方式如下：

① 如為教育部相關計畫審查補助之深度研習活動，由申請人(單位)依教育部及本校申請計畫程序提報，並於計畫核定後將修正計畫書送至研發處備查，即可辦理研習活動。

② 若為本校相關計畫補助之深度研習活動，則由申請人(單位)提送活動補助申請表、活動計畫書由業管單位審查其活動性質及經費合理性後辦理。

2. 於研習活動計畫執行結束後，檢附以下資料提送本校推動委員會進行研習服務及其認定。

(1) 教師進行產業研習或研究期程認定申請表；

(2) 成果報告；

(3) 研習證書(附註研習日數)。

(四) 相關注意事項

1. 深度實務研習之研習場域，建議應以實地至合作機構或產企業實施為主，避免於校內研習，以增加教師實地瞭解產業實務發展現況。
2. 深度實務研習應為深入探討產業實務專業之互動式團隊研習，避免演講式或講座式研習。
3. 深度實務研習應以學校辦理為主，且須與教師任教科目相關。
4. 各技專校院以「學校」名義所辦理之深度研習活動均得認定研習日數。

第六條 本校編列相關經費補助本校教師進行產業研習或研究，並依各辦理形式不同其經費補助上限及項目分述如下：

一、形式一之類型 2：教師於學期中至合作機構或產業實地服務或研究

每案補助經費以新台幣壹拾伍萬元為上限，補助項目為代課教師鐘點費、印刷費、材料費及雜支等支用於計畫執行期間內發生之相關費用，並檢附相關憑證依校內相關規定辦理核銷事宜。其補助經費經系、院、校教師評審委員會議核定之。

二、形式三：教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習

每案補助經費以新台幣貳拾伍萬元為上限，補助項目為辦理研習活動相關之業務費及雜支等費用，並檢附相關憑證依校內相關規定辦理核銷事宜。

其補助經費由業管單位審查其活動性質及經費合理性後核定辦理。

上述補助活動計畫，如計畫執行期間離職或停止研習、服務或研究，學校得追回全額補助經費，且於計畫結束後，經費未完成核銷或成果報告逾二個月未繳交者，將提校教師評審委員會議處理。

其補助上限，將依各年度經費情形進行比例調整。

第七條 本實施細則經推動委員會議及行政會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師赴公民營機構研習服務實施辦法

99 年 04 月 14 日 98 學年度第 2 學期第二次行政會議通過
105 年 6 月 1 日 104 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

第一條 配合教育部鼓勵教師赴公民營機構實務研習，以提昇實務研究量能及教學品質，依據教育部「補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」，特訂定「樹德科技大學教師赴公民營機構研習服務實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱教師赴公民營機構研習服務，包含依據教育部「補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」所定義之廣度研習、深度研習及深耕服務。

第三條 辦理原則、作業程序與經費核銷及結報，依照教育部「補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」規定辦理之。

第四條 教師權利與義務

一、教師權利

1. 教師參與深耕計畫期間帶職帶薪(基本薪俸及學術研究費)，年資得累計。
2. 教師參與學期中深耕服務依規定簽約執行者，得視為一案績效標準。
3. 教師參與學期中深耕服務期間，該學年度除須達本校「專任教師學年度研究(一年一篇)績效最低要求標準」外，準用本校「樹德科技大學教師教學服務成績考核評分細則」第四條之規定辦理。但須由參與深耕服務之教師提出在企業服務及在校各項績效報告，簽請校長核定是否晉薪級。

二、教師義務

1. 參與學期中並於服務期程結束後一年內執行完畢。產學合作案契約經費(含校內行政管理費)至少新台幣 10 萬元以上。
上述行政管理費計算方式為計畫總金額 x10%
2. 參與深耕服務之教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約，並明訂研習期間之智財產出歸屬本校。
3. 參與學期中深耕服務之老師服務期間每學期需返校實質授課至少一門課且授課達 18 週。

如為深耕服務地點為境外，其返校實質授課方式，可另案以簽呈方式核定後辦理。

4. 參與過本服務方案之教師 6 年內不得再提出申請。
5. 參與教師應於深耕服務期滿 1 個月前申請歸建；教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，於次一學期返校服務。
6. 參與深耕服務教師於服務期間應遵守服務單位之相關規定。教師在服務期間發生違法失職情事者，經判決有罪確定者，本校得予以停聘或不續聘，並得依教師法及相關章則處理之。
7. 參與深耕服務教師，應依各補助計畫之規定繳交各項績效及成果。。

第五條 本校辦理教師赴公民營機構研習服務，應配合支應自籌款，且不得低於教育部核定補助額度之 10%。

第六條 校內處理程序

- 一、應於本校公告期間填寫計畫申請書，經申請人之系、院教評會審議通過後，送本校研發處。
- 二、本校研發處彙整全校申請案件後，提送本校研究發展學術審查小組辦理審查。
- 三、深耕服務計畫須經本校教評會複審通過後始得報教育部提出申請。

- 四、參加廣度研習之教師，應於研習活動結束一週內檢附成果報告送至本校研發處，辦理補助費用核銷。
- 五、參加深度研習之教師，應於研習活動結束二週內檢附於研習期間所完成之作品、個案研習成果報告或研習課程教材送至本校研發處，辦理補助費用核銷。
- 六、參與深耕服務教師，應於服務期滿後二週內將成果報告書及每季定期填報之服務績效表送至本校研發處，辦理補助費用核銷。

第七條 獲教育部審查通過之短期研習計畫或深耕服務計畫，教育部補助款項之核撥、結案報告及其管考，悉依教育部「補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」規定辦理。

第八條 本辦法未盡事宜，依相關辦法辦理。

第九條 本辦法經本校行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

樹德科技大學學生實務專題製作競賽徵選暨獎勵要點

中華民國 101 年 3 月 14 日 100 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
中華民國 103 年 4 月 16 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過

一、依據

為配合辦理教育部全國技專校院學生實務專題製作競賽，建置校內徵選機制，依據教育部全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展參展參賽要點暨報名簡章，特訂定「樹德科技大學學生實務專題製作競賽徵選要點」（以下簡稱本要點）。

二、參賽資格

(一)本校大學部在學學生。

(二)作品之徵選以最近一年完成之成果為限。參加作品不得抄襲，並應為原創作品，曾報名參加前一年度教育部全國技專校院學生實務專題製作競賽之作品，本年度不得參加。

三、報名與徵選方式

(一)徵選競賽類群：報名組別分16類群，申請人得依參賽作品之類別選擇參賽組別，組別如下。

NO.	類群	NO.	類群
A	機械與動力機械群	I	家政餐旅食品群
B	電子電機群	J	護理與幼保群
C	資工通訊群	K	生技醫農群
D	化工材料群	L	流行時尚設計群
E	能源與環保群	M	工業設計群
F	土木與建築群	N	商品設計群
G	商業群	O	動漫互動多媒體群
H	管理群	P	出版與語文群

(二)每組須本校一名或以上專兼任教師擔任指導老師，組員若干名，組員限本校在學之學生。

(三)競賽作品由各系統一造冊推薦，於公告截止收件日前將徵選申請資料送達本校研究發展處。

(四)徵選採書面審查方式，徵選通過得代表本校參加教育部全國技專校院學生專題製作競賽，本校參賽件數以當年度教育部所公告之各校參賽件數上限之規範為依據。

(五)審查方式分16類群分別審查，各類群入選作品數，將依報名件數按比例分配。請評審委員依評審表評分後，承辦單位將依評分數高低選取入選作品參加決賽。若遇同分數之作品，將由評審委員表決之。

(六)獲入選參賽作品，由承辦單位公告並個別連繫轉知參賽各項注意事項。

四、徵選申請文件：

(一)各組報名資料表正本1份。

(二)參賽作品內文，1式10份(不須膠裝)。

(三)電子檔光碟1份。

申請文件視當年度教育部所公告之格式要求為主。

五、 審查要件

徵選採書面審查方式，評審逐件依研究動機、方法與過程、創新性、實用性、預期效益與其他等相關項目分項給分，再進行分數之加總與名次排序(分項給分以當年度教育部公告評分標準為依據)。

六、 徵選評審之選定

徵選之評審以委員會召集委員11至15位辦理之；委員會成員以本校研究發展處研發長為召集人，設計學院、管理學院、資訊學院、應用社會學院與通識教育學院等5院院長為當然評審委員，另由各學院推派1~2位教師，經校長勾選後共同組成委員會評審參賽作品。

七、 經評選後獲推薦之團隊，由學校頒給獎狀乙紙。

八、 依據教育部初審、決審結果辦理獎勵教師指導學生競賽之敘獎事宜，當年度總核發金額以不超過年度預算為原則，獎勵金額上限如下：

- (一) 經初審結果入圍參加決賽成果展者獎勵教師每組新台幣2,000元；
- (二) 決賽成果展獲各類組第一名者獎勵教師每組新台幣8,000元；
- (三) 決賽成果展獲各類組第二名者獎勵教師每組新台幣5,000元；
- (四) 決賽成果展獲各類組第三名者獎勵教師每組新台幣3,000元；
- (五) 決賽成果展獲各類組第四名者獎勵教師每組新台幣2,000元。

指導老師以報名時參賽同意書有列名者為限，每組教師如超過2位以上者，由研發處事先詢問受獎教師獎勵金分配後予以獎勵。

研發處保留視當年度獲獎組數及預算額度依比例調整之權利。有關參賽學生之敘獎請依「樹德科技大學學生參加專業技藝能競賽獎勵要點」辦理。

九、 本要點如有未盡事宜，悉依教育部當年度競賽相關規定辦理。

十、 本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師發表國際期刊及出席國際研討會國家名稱訛誤事件更正處理作業要點

108年6月10日107學年度第2學期第4次校教評會議審議通過

108年6月12日107學年度第2學期第2次校務會議審議通過

- 一、樹德科技大學（以下簡稱本校）為避免當前兩岸現存之政治分歧問題模糊學術焦點，在不遭矮化及兩岸對等原則下，規範本校教師產出論文發表於國際期刊及出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱國家名稱訛誤，係指教師研究成果產出論文發表於國際期刊或參加國際學術會議所刊載之國家名稱，國際期刊或國際學術會議主辦單位未遵循國際慣例致國格遭矮化或國家名稱被誤用之情形。
前項所稱國際慣例，指國家名稱一般均使用「Republic of China」、「Taiwan, R. O. C.」、「(城市名), Taiwan」或「Taiwan」。
第一項所稱國格遭矮化或國家名稱被誤用，指國家名稱被冠以「China」或遭更改為「People's Republic of China」等情形。
- 三、本校教師如有發現刊登資料使用國家名稱訛誤，應立即要求國際期刊或國際學術會議主辦單位更正，並依下列原則辦理：
 - (一)如為執行科技部計畫產出論文發表於國際期刊或受補助專家學者參加國際學術會議時，應同時主動通知科技部相關學術司，並依科技部「科技部補助計畫產出論文發表於國際期刊及專家學者出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點」辦理。
 - (二)發表論著教師發現刊登資料使用國家名稱訛誤，除立即與主辦單位聯繫進行更正外，應與本校相關補助單位及研究發展處提出此狀況，並隨時上網檢閱或透過各種管道掌握並更新最新訊息。填報事件紀錄單，以提供最新訊息。
- 四、發表論著教師發現刊登資料使用國家名稱訛誤，如未提出更正要求者，未來向本校申請獎補助或資格認定升等時，該論文不予補助及計入研究成果之認定。
- 五、遇國家名稱訛誤事件，發表論著教師要求國際期刊或國際學術會議主辦單位更正未果，致論文未更正發表或未出席該國際學術會議者，應保留第一時間提出更正之相關佐證資料，則該篇論著於資格審定升等時，得於提出相關證明後計入研究成果認定；另於相關獎補助申請時，原已依規定繳交之發表論文費或註冊費、報名費等必要且不可退還之費用，得於提供相關證明後列支。
- 六、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 七、本要點經校教師評審委員會議、校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

樹德科技大學產學合作績效評量團體績優獎評選辦法

97年12月24日97學年度第1學期第4次行政會議通過

- 第一條 為鼓勵本校各單位暨教師積極參與各項產學合作案，並為本校之產學合作績效爭取優異成績，依據「教育部獎勵產學合作績優及卓越進步大專校院實施要點」特訂定本辦法。
- 第二條 評量項目
依財團法人高等教育評鑑中心訂定之「大專校院產學合作績效評量」三項構面為評量內容，計有構面一：爭取產學經費與效率；構面二：產學合作參與廣泛程度；構面三：智權產出成果與應用效益。各構面之詳細指標及權重分配比率如附件。
- 第三條 評量及獎勵方式
1、評量方式以學院為單位，計算各構面總成績，每構面指標分數採「相對」比較，獎勵各構面積分最高單位，積分相同者則同時並列之。
2、各項構面績優單位將頒發獎金及獎座乙只，獎金額度另訂之。
- 第四條 評選時間及方式
研發處每年9月，以前一年度填報至「大專校院產學合作績效評量」系統之各學院產學合作績效，按指標及權重設計計算排名，並將統計成績呈報校長核定之。
- 第五條 經費
獎金及獎座之經費由研發處每年編列之預算項下支付。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件一：

評量指標權重計算表

(一) 構面一：爭取產學經費與效率

子構面及評量指標	指標佔構面權重	
1-1 爭取政府機構產學經費與效率	[40%]	
1-1-1 爭取政府機構產學經費總額		(40%)
1-1-2 平均每位教師爭取政府機構產學經費		(60%)
1-2 爭取企業機構產學經費與效率	[30%]	
1-2-1 爭取企業機構產學經費總額		(40%)
1-2-2 平均每位教師爭取企業機構產學經費		(60%)
1-3 爭取其他機構產學經費與效率	[30%]	
1-3-1 爭取其他機構產學經費總額		(40%)
1-3-2 平均每位教師爭取其他機構產學經費		(60%)

(二) 構面二：產學合作參與廣泛程度

子構面及評量指標	指標佔構面權重	
2-1 教師參與產學合作程度	[50%]	
2-1-1 擔任產學合作計畫或委訓計畫主持人之專任教師及專任專業技術人員數		(30%)
2-1-2 參與產學合作之教師比例		(45%)
2-1-3 借調專任教師及專任專業技術人員數		(10%)
2-1-4 借調教師比例		(15%)
2-2 合作對象廣泛程度	[50%]	
2-2-1 爭取政府部門計畫案件數		(8%)
2-2-2 教師平均每人爭取政府部門計畫案件數		(12%)
2-2-3 爭取企業部門計畫案件數		(8%)
2-2-4 教師平均每人爭取企業部門計畫案件數		(12%)
2-2-5 爭取其他單位計畫案件數		(8%)
2-2-6 教師平均每人爭取其他單位計畫案件數		(12%)
2-2-7 企業部門合作家數		(8%)
2-2-8 教師平均每人企業部門合作家數		(12%)
2-2-9 其他單位合作家數		(8%)
2-2-10 教師平均每人其他單位合作家數		(12%)

(三) 構面三：智權產出成果與應用效益

子構面及評量指標	指標佔構面權重	
3-1 智慧財產授權收益與效率	[60%]	
3-1-1 智慧財產衍生運用收益總金額		(40%)
3-1-2 智權收益比		(30%)
3-1-3 平均專任教師獲得之智權收益		(30%)
3-2 新創企業成果	[20%]	
3-2-1 進駐學校育成中心有技術移轉之新創公司數		(20%)
3-2-2 進駐學校育成中心無技術移轉之新創公司數		(10%)
3-2-3 未進駐學校育成中心新創公司數		(20%)
3-2-4 育成新創企業效率		(50%)
3-3 專利與品種獲得成果	[20%]	
3-3-1 中華民國有實體審查專利公告數與新品種數		(15%)

合計		
3-3-2 美國專利數		(15%)
3-3-3 其他國家實體審查專利公告數與新品種數合計		(15%)
3-3-4 已授權數		(20%)
3-3-5 獲得公告件數效率		(25%)
3-3-6 獲得授權件數效率		(10%)

樹德科技大學學生就業輔導委員會設置要點

95 年 2 月 22 日 94 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過
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 9 月 27 日 95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
98 年 4 月 8 日 97 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過
98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
98 年 5 月 27 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
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
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
106 年 11 月 08 日 106 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
106 年 11 月 22 日 106 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
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
112 年 3 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正後通過
112 年 4 月 12 日 111 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
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 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
112 年 12 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

- 一、為加強本校學生專業證照、實習就業輔導及校友服務事宜，設置學生就業輔導委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本要點。
- 二、本委員會委員係由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、公共事務處處長、各學院院長、各系(所)主任及各系(所)推薦教師代表各一名組成，由校長擔任主任委員，研發長擔任執行秘書，必要時得延聘校外工商企業界人士、校內外專家學者為委員，任期均為一學年。
- 三、本委員會任務如下：
 - (一) 指導研究發展處職涯發展暨校友服務中心辦理學生就業輔導工作。
 - (二) 協助各系(所)共同推動學生考取專業證照、實習就業輔導及校友服務工作。
 - (三) 規劃應屆畢業生就業輔導及就業機會之開拓。
 - (四) 適時建議調整系所課程規劃。
 - (五) 協助籌募校務發展基金。
- 四、本委員會每學年開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之。主任委員因故無法主持會議時，得指派出席委員一名擔任之。
- 五、本要點經學生事務會議、行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學職涯規劃諮詢顧問設置及獎勵要點(廢止)

民國 96 年 1 月 24 日 95 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議
民國 98 年 4 月 8 日 97 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過
民國 98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 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 101 年 3 月 21 日 100 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 101 年 5 月 18 日 100 學年度第 2 學期第 3 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 112 年 9 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 112 年 9 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議廢止

- 一、為提升學生職涯規劃能力，提供學生一對一職涯發展規劃之諮詢，與落實就業輔導委員推動輔導學生專業證照、實習、就業及校友服務等相關業務，依據本校學生事務處設置辦法第六條，訂定本校職涯規劃諮詢顧問設置及獎勵要點（以下簡稱本要點）。
- 二、職涯規劃諮詢顧問(以下簡稱顧問)之甄選，以各學年畢業班導師或各系所就業輔導委員為對象，每兩班畢業生配置一位諮詢顧問為原則，每學年初由系所主管就合適人選推荐，送學生事務處審核，經校長核定後發給聘書。
- 三、諮詢顧問協助各系所及學生事務處職涯發展暨校友服務中心（以下簡稱職發中心）推動相關業務，其工作如下：
 - (一) 學生職涯諮詢輔導：含就業、就學、升學及證照取得。
 - (二) 協助系所建置畢業校友聯繫網絡及就業率調查或協助產學合作資訊網之建置及系統維護。
 - (三) 協助系所舉辦輔導學生考取專業證照、升學、就業等相關活動。四、為獎勵諮詢顧問辛勤輔導特定如下辦法：
 - (一) 輔導學生職涯諮商、企業諮商、進修諮商、就業諮商、求職面試等，每位學生至少 1 小時，每學期至少 20 位學生並累計達 36 小時以上以 10 點數計算，累計一學年至少輔導 40 位學生並累計達 72 以上小時以 20 點數計為一案。若不足一案時，依輔導學生人數及累計時數以 $20 \text{ 點} \times \text{輔導人數} \times \text{輔導時數} / 1440$ 折算之。若職涯規劃諮詢顧問有領取相關經費酬勞，不予列入點數計算。
 - (二) 協助系所維護校友聯繫網及校友就業情形追蹤，績效卓著，經系所主管推薦者，可得 10 點數積點。
 - (三) 職發中心將各諮詢顧問學年累積服務點數名冊送交各院系所主管、人事室、教師評審委員會作為年度一人一案及升等評審之參考。
 - (四) 表現特優者提學生事務會議審核通過後，陳請校長在本學年就業輔導委員會會議時頒發「優良職涯規劃諮詢顧問獎」獎狀，以資鼓勵。並將優良事蹟刊登本校首頁、樹德校訊表揚之。
- 四、本要點以一學年為計算基準，以上項目以累加方式算積分，累積分數達 20 點者，得依本校「專任教師學年度績效最低要求標準」第四條規定列為一服務案。
- 五、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。

樹德科技大學企業導師設置實施要點

民國 100 年 03 月 16 日 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
民國 101 年 03 月 21 日 100 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 101 年 05 月 16 日 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 101 年 06 月 13 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 108 年 3 月 6 日 107 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 108 年 3 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、為協助畢業學生了解職場實務與就業趨勢，本校將聘請業界講師運用校內職涯系統與自身經驗來對每位學生做一對一或一對多的諮詢，提升學生自我職涯的認知，訂定「樹德科技大學企業導師設置實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、企業導師應具備之資格：
 - (一) 具大專以上學歷。
 - (二) 在業界需有五年以上之相關實務經驗或具專門技術。
 - (三) 可協助畢業學生對自我職涯規劃的認知者。
- 三、企業導師之遴聘由各系經系務會議通過後提出申請，送由各院經院務會議進行資格複審後，報請校長敦聘之。
- 四、企業導師得參加由學校所主辦之成長活動。
- 五、企業導師之工作內容如下：
 - (一) 訪談前應事先閱覽受訪畢業學生資料。
 - (二) 提供學生有關業界實務與產業發展趨勢之諮詢。
 - (三) 傳授業界實務所需知識、技能及相關經驗之傳承及技術指導。
 - (四) 核可學生所完成之訪談紀錄表。
 - (五) 其他與就業相關之資訊。
- 六、企業導師之相關費用，由教育部計畫案經費支應，其支付規定如下：
 - (一) 參與成長活動每場次出席費每人新台幣壹仟元整。
 - (二) 訪談費依班級人數核給，一對一訪談方式者以一位學生 20 分鐘以上新台幣貳佰元整為計算基準；一對多(五位學生以上(含))訪談方式者以 1 小時新台幣捌佰元整為計算基準。
- 七、訪談結束後兩週內檢附核銷單據及佐證資料：訪談紀錄(含訪談簽到表、照片)、學生訪談問卷與紀錄表，至業管單位辦理核銷。
- 八、企業導師為任務型導師，不適用本校專(兼)任教師之聘用及其規定。
- 九、本要點經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生考取專業證照獎助要點

民國 93 年 5 月 19 日 92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過
民國 93 年 9 月 15 日 93 學年度第 1 學期第 1 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 97 年 6 月 18 日 96 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 98 年 4 月 8 日 97 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過
民國 98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 99 年 4 月 14 日 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 99 年 8 月 30 日 99 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 100 年 3 月 16 日 99 學年度第 2 學期第 1 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 107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、本校為積極鼓勵學生參與政府機構技術士技能檢定與專業證照等考試，以提昇學生就業能力，訂定本校學生考取專業證照獎助要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點獎助之對象，為本校學生通過政府機構或其委託單位，以及國際與民間機構之檢定取得證照，且發照日期記載日當時，具本校學生資格者。
- 三、獎助方式：
 - （一）學生取得政府機構舉辦之甲級技術士證照或其等同甲級證照者，可核給獎助金為考試報名費全額，以新台幣壹萬元為上限。
 - （二）學生取得政府機構舉辦之乙級技術士證照、本校認列之英語證照（符合英語證照 CEF 等級 A2 以上者），教育部公告「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照」、經濟部「iPAS 產業人才能力鑑定」採認證照，可核給獎助金為考試報名費全額，以新台幣陸仟元為上限。
 - （三）學生取得政府機構舉辦之丙級技術士證照或非政府機構舉辦之國際證照、民間證照者，且該證照符合「校務基本資料庫表冊 4-8-2(技術證照)、4-8-3(語文證照)」認列標準者，可核給獎助金為考試報名費全額之半，本項核給獎助金以新台幣貳仟元為上限。
 - （四）本條各項各級等同證照者應由各系（所）經系（所）務會議通過並送行政會議認可方得採認。
- 四、本要點申請期間為整學年度，每張證照以一次獎助為原則，證照獎助金申請為發照日半年內受理，證照補件為收件日起二個月內。申請方式採線上辦理，檢附證照電子檔案，至「校務資訊系統-證照獎助金系統」提出申請。
- 五、獎助金之審查，由研究發展處職涯發展暨校友服務中心依據申請資料逐筆查核，以符合「校務基本資料庫表冊 4-8-2、4-8-3」證照認列為標準。審核結果無誤後造冊，簽陳校長核可後頒發。
- 六、本要點中之獎助金當年度申請總核發金額，以不超過年度預算為原則。
- 七、本要點經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學傑出校友遴選要點

民國 96 年 4 月 18 日 95 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
民國 96 年 4 月 25 日 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 98 年 4 月 8 日 97 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過
民國 98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
民國 98 年 5 月 27 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 99 年 11 月 17 日 99 學年度第 1 學期第 3 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 2 次校務會議修正通過
民國 103 年 6 月 18 日 102 學年度第 2 學期臨時行政會議修正通過
民國 103 年 6 月 18 日 102 學年度第 2 學期校務會議修正通過
民國 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
民國 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
民國 112 年 9 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 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

- 一、為選拔並表彰對國家、社會有具體貢獻及成就之傑出校友，樹立楷模光大校譽，鼓勵在校學生奮發向上，訂定「樹德科技大學傑出校友遴選要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校為辦理傑出校友遴選作業，特設置「傑出校友遴選委員會」(以下簡稱本委員會)，由校長擔任主任委員，副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、公共事務處處長、各學院院長及校友會代表三人合計十五人擔任當然委員。
- 三、本各傑出校友推薦案由研究發展處職涯發展暨校友服務中心(以下簡稱職發中心)受理後，提送本委員會辦理遴選事宜。凡具備第四點規定之資格者，得經下列方式被推薦為候選人：
 - (一) 校友總會或各地區校友會推薦。
 - (二) 經系(所)會議通過推薦。
 - (三) 本校教職員五人以上連署推薦。
 - (四) 被推薦人之服務機關首長推薦。
- 四、凡本校校友在社會服務有具體傑出事蹟且熱愛母校，堪為校友及在校生之表率，並具有下列條件之一者，得被推薦為候選人：
 - (一) 學術成就類：學術研究、創造發明、參加國際競賽獲得優異成績者。
 - (二) 企業經營類：自行創業、經營企業有卓越成就者。
 - (三) 藝文體育類：推展藝術、文化、體育活動有傑出表現者。
 - (四) 公職服務類：曾任或現任政府機關或擔任民意代表等公職，有卓越貢獻者。
 - (五) 社會貢獻類：長期熱心社會公益、造福人群，有具體貢獻者。
 - (六) 捐獻贈與類：熱心校務並捐助本校或校友會，達一定之金額者。(標準另訂)
 - (七) 其它：行誼、聲望、品德、專業領域表現優異或其他優良事蹟曾獲政府表揚而為校增光者。
- 五、傑出校友之遴選每年舉辦一次，推薦候選人名額不限，被推薦之候選人，須經畢業系(所)及院務會議審核通過後，逕送本委員會議決議。
- 六、推薦期間：每年五月一日起至七月三十一日止。
評審期間：每年八月至九月間召開本委員會會議，辦理相關投票事宜。傑出校友名額由本委員會投票決議之。

- 七、推薦人應填具推薦表一份（表格可由職發中心網頁下載或向職發中心索取）如附件一，於推薦期間內，逕送承辦單位。
- 八、本委員會開會時，應有二分之一以上委員出席始得開議，並經出席委員二分之一（含）以上同意時，始得決議。但傑出校友之遴選，應經三分之二（含）以上出席委員之同意始得當選。
- 九、頒獎與表揚：
- （一）於校慶日頒發傑出校友獎牌乙座及當選證書，並公開表揚之，以資鼓勵。
 - （二）將傑出校友具體事蹟發布新聞媒體及刊登於校刊、學校網頁表揚之。
 - （三）邀請傑出校友返校經驗分享，傳承其成功之心路歷程，以為後進學弟妹之表率。
- 十、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「樹德校友證」使用管理要點

民國 98 年 10 月 28 日 98 學年度第 1 學期第 1 次學務會議訂定通過
民國 98 年 10 月 28 日 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
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 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議廢止

一、主旨

為推廣全人教育理念，與校友共同追求成長，共享學校資源，特訂定樹德科技大學「樹德校友證」使用管理要點

二、申請資格

凡本校各科、系（所）畢業者。

三、基本權利

持有樹德校友證之校友，得享有下列基本權利：

- (一) 圖書館借書：依本校圖書館相關規定辦理。(圖書館借書有效期限為二年，到期時，憑校友證與身分證件至圖書館流通服務台續延借書有效期限即可。)
- (二) 使用行政大樓禮堂暨附設球場：依「樹德科技大學行政大樓禮堂暨附設球場使用管理要點」辦理。
- (三) 使用體育運動及休閒設施：依「樹德科技大學體育運動及休閒設施管理辦法」辦理。
- (四) 參加推廣教育課程：參加本校進修推廣部相關課程享有九五折優惠，惟受政府補助之課程不得享有雙重優惠(推廣中心專案減免辦法目前皆以「學分費」為優惠基準)。
- (五) 參加學校開設之正式課程：為鼓勵校友終身學習、強化專業職能，校友得免費隨班參加本校開設之正式課程。

四、基本義務

- (一) 樹德校友證限本人使用，不得偽造、轉借他人。
- (二) 違反前項規定者，查證屬實立即停止該證使用權，並於二年內不得再申請。

五、申請方式

- (一) 繳交資料：申請書乙份(如附件一)、彩色照片一吋一張及手續費匯款收據影本。
- (二) 辦理方式共有以下三種，可擇一辦理：
 1. 親自辦理：至本校「學生事務處職涯發展暨校友服務中心」(以下簡稱職發中心)親自辦理。
 2. 郵寄辦理：備齊資料寄至本校「學生事務處職發中心」。
 3. 網路辦理：至本校職發中心網頁線上辦理。
- (三) 費用：依本校校友總會相關規定辦理。
- (四) 匯款方式：匯入第一商業銀行鳳山分行，匯款帳號：721-50-362493(社團法人中華民國樹德科技大學校友總會)，並請於匯款單上註明「樹德科技大學校友總會」。

六、遺失或毀損補發

遺失或毀損樹德校友證，申請補發者，須付工本費 100 元，始得補發。

七、附則

- (一) 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
- (二) 本要點如有未盡事宜，依各單位現行規定辦理。

樹德科技大學學生校外實習辦法

民國 90 年 9 月 19 日 90 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
民國 97 年 9 月 24 日 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 98 年 4 月 8 日 97 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修正通過
民國 98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 99 年 11 月 17 日 99 學年度第 1 學期第 3 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 101 年 6 月 27 日 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 101 年 9 月 26 日 101 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 101 年 10 月 22 日 101 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 103 年 3 月 12 日 102 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 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
民國 103 年 10 月 8 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 103 年 11 月 12 日 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 106 年 4 月 19 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 107 年 4 月 11 日 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 107 年 4 月 18 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 4 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 112 年 12 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

- 第一條 為加強學生實作能力，使學生理論與實務兼具，且與企業界密切合作，協助學生增加實務經驗，並依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第三、四條，訂定「樹德科技大學學生校外實習辦法」（以下簡稱本辦法）。校外實習即包含國內及海外地區，以下簡稱校（海）外實習。
- 第二條 本校學生校（海）外實習，悉依各系（所）教學之需，由各系（所）選定國內外公民營事業單位，經雙方協商約定並簽訂合約後，安排學生前往實習。
- 第三條 本校學生校外實習單位經政府登記核准立案，海外實習機構或代辦機構需當地政府登記核准立案，與本校系所教學相關且簽訂實習合約之公民營企業機構。
- 第四條 本校學生校（海）外實習之實施由各系（所）主導，研究發展處職涯發展暨校友服務中心（以下簡稱職發中心）及教務處協助推動實習業務，其工作職掌如下：
（一）各系所：接洽實習機構、負責學生實習之督導、指定實習指導老師、遴選合適學生、學生實習成績考核及協調實習生各項有關業務等。
（二）職發中心：配合各系所辦理有關實習業務事宜。（學生校外實習相關業務之規劃與推動。學生校外實習施行細則另訂之）
（三）教務處：學生校外實習課程之實施方式由教務處統籌規劃。
- 第五條 學生實習應給予學分為原則，其實習地點、實習時間及學生實習成績之評核標準，由各系所依其實習方式與性質不同自行核定之。
- 第六條 學生實習期滿由各系所將「實習成績考核表」彙整成冊並自行存查，以便教育主管機關審查。
- 第七條 學生校（海）外實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃，以減少學生校（海）外實習之安全顧慮，有關學生校外實習緊急事故處理作業細則另訂之。
- 第八條 學生前往業界實習前，應辦妥保險相關事宜。各系所應於校內辦理行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解並遵循，職發中心可提供必要之諮詢服務與協助。
- 第九條 本校指導老師於學生校外實習期間，需定期赴實習單位訪視，以瞭解或評估學生實習狀況；若學生遭遇性別平等事件時，應輔導學生向實習機構提出申訴，並通報本校性

別平等教育委員會協助處理。

第十條 學生實習期間應服從公司指導，並注意安全。如因事、病假，需向實習機構主管人員辦理請假；並於期限內完成個人「校外實習報告」。

第十一條 本校學生校（海）外實習之實施規定如下：

- （一）本校學生、僑生、港澳生、外國留學生等前往國內企業校外實習時，其契約書應符合國內勞動法令之相關規定。
- （二）本校學生前往海外企業實習所簽定之契約書，應符合當地勞動法令之相關規定。
- （三）本校學生因其他特殊原因致無法實習，得以其他方式替代之。替代方案由各系（所）實習要點中訂定。
- （四）本校學生於實習期間認為實習機構損及其權益時，得向實習指導老師反應，並視情節輕重向系級相關委員會提出申訴，如遇重大爭議，得提交學生實習輔導委員會決議。

第十二條 學生因故中斷校（海）外實習之處理原則如下：

- （一）因校（海）外實習機構致使學生無法繼續實習，各系需協助學生轉換校外實習機構，使其能完成實習課程。
- （二）學生如違反實習機構之規定被辭退，或因自身之因素無意願繼續實習，應由各系依相關規定處理；如遇重大爭議，得提交學生校外實習委員會議決。

第十三條 參與校（海）外實習之學生有損壞校譽（如違反機構規定、酗酒等）之情事發生時，需依「樹德科技大學學生獎懲辦法」規定辦理。

第十四條 本辦法未盡之處，悉以本校或其他相關法規辦理。

第十五條 本辦法經學生事務會議、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。

樹德科技大學學生實習委員會設置要點

98年2月18日97學年度第2學期第2次行政會議通過
99年4月14日98學年度第2學期第2次行政會議修正通過
103年3月12日102學年度第2學期學生事務會議修正通過
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
106年4月19日105學年度第2學期第3次行政會議修正通過
107年4月11日106學年度第2學期學生事務會議修正通過
107年4月18日106學年度第2學期第3次行政會議修正通過
107年10月24日107學年度第1學期學生事務會議修正通過
107年11月14日107學年度第1學期第4次行政會議審議通過
112年3月22日111學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
112年4月12日111學年度第2學期第3次行政會議修正通過
112年10月04日112學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過
112年10月11日112學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、為推動學生校(海)外實習，培養學生專業技能與實作經驗，並發揚技職教育「做中學、學中做」務實致用之辦學特色，特設置樹德科技大學學生實習委員會設置要點(以下簡稱本要點)。校外實習即包含國內及海外地區，以下簡稱校(海)外實習。
- 二、本委員會係由校長、副校長、教務長、學生事務長、研發長、設計學院院長、應用社會學院院長、管理學院院長、資訊學院院長、各系(所)主任、各系實習業務負責教師、四位實習機構代表、學生代表及法律專業學者各一位組成，由校長擔任主任委員，研發長擔任副主任委員，職涯發展暨校友服務中心主任擔任執行秘書，委員均為無給職，委員聘任任期為一學年。
- 三、本委員會任務如下：
 - (一) 協助各系(所)推動學生實習輔導作業。
 - (二) 審議與學生實習相關政府計畫推動之經費預算規劃。
 - (三) 訂定學生與實習機構爭議處理機制。
 - (四) 審議學生校(海)外實習之各項爭議。
 - (五) 評估全校實習成效及協助各系(所)訂定學生實習計畫。
 - (六) 其他與學生實習相關之事務。
- 四、本委員會每學年開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之，主任委員因故無法主持會議時，得指派出席委員一名擔任之。會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 五、本要點經學生事務會議、行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生校外實習施行細則

民國 103 年 3 月 12 日 102 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 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
民國 103 年 10 月 8 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 103 年 11 月 12 日 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 106 年 4 月 19 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 107 年 4 月 11 日 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 107 年 4 月 18 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期行政會議修正通過
民國 108 年 3 月 6 日 107 學年度第 2 學期學生事務會議通過
民國 108 年 3 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 23 日 110 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 111 年 4 月 13 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 112 年 3 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 112 年 4 月 12 日 111 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
113 年 3 月 13 日 112 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
113 年 4 月 10 日 112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

- 第一條 為促使學生實習制度更臻完善，依據本校「樹德科技大學學生校外實習辦法」第四條第二項之規定，特訂「樹德科技大學學生校外實習施行細則」(以下簡稱本細則)。校外實習即包含國內及海外地區，以下簡稱校(海)外實習。
- 第二條 學生校外實習相關業務之作業程序由研究發展處職涯發展暨校友服務中心(以下簡稱職發中心)統籌規劃，並定期舉辦學生校外實習之業務相關說明會，各系所、學位學程(以下簡稱各系所)負責實習相關人員須參加說明會。
- 第三條 各系所應訂定學生校(海)外實習實施要點，明訂課程名稱與學分數、參與校(海)外實習之學生資格、推薦(甄選)方式、實習時間、實習方式、成績考核標準、學系對實習學生之輔導、實習機構評估及篩選機制、爭議處理以及其他和校(海)外實習相關之注意事項。
- 第四條 各系所應公布校外實習機構之名稱、地點、工作性質、給付之薪資、膳宿狀況等相關資料，提供學生參考，並視實際需要安排學生赴校外實習機構瞭解實習工作環境及內容。
- 第五條 校外實習機構之職責如下，按其各系所性質不同，則可自行核定之：
一、視學生專業學習之需要，指派具相關專長之主管，擔任實習學生輔導老師，並指導學生專業學習。
二、提供專業實務技術、實習工作項目、工作細則、操作規範或相關學習資料，給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
三、專責指導實習學生工作，至少每學期安排面談乙次，俾瞭解其學習狀況。
四、協助安排學校輔導老師訪視實習學生。
五、指導實習學生撰寫實習報告。
六、評核實習學生工作表現及實習成績。
七、參與學校辦理之學生實習工作相關之會議。
八、不定期與學校聯繫並告知學生實習狀況。
九、協助處理其他與學生校外實習相關之事項。
- 第六條 各系所應以學校名義與校外實習機構簽訂實習合作契約書，以規範雙方權利義務；實習合作契約書公版格式由職發中心統一訂定，而各系所按其特殊狀況可增修條文，但需另案簽核辦理。
- 第七條 實習合作契約書經系所主任確認後，列印貳份交由職發中心執行用印流程。各

- 系所協助與實習機構合約之簽訂與管控（簽約期程請參本細則第十二條辦理）。各系所應指派實習輔導老師實地訪視輔導以及協助學生處理校(海)外實習相關事宜；實習輔導老師之遴選以該系所專任老師為原則，但兼任老師須經學校核可後亦同。
- 第八條
- 第九條 實習輔導老師之職責如下，但各系所實習方式與性質不同，則可所依其自行核定之：
- 一、赴實習機構評估並填寫校外實習機構評估表(至少每三年乙次)，瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導。
 - 二、與實習學生及實習機構共同研訂學生校外實習計畫書，作為實習工作之依據。
 - 三、赴學生實習場所訪視(至少每學期乙次)，以實地為主、通訊為輔，並填寫實習訪視紀錄表。
 - 四、協助解決學生校外實習適應問題。
 - 五、校外實習學生及實習機構各項資料如有異動，應告知各系所及實習機構。
 - 六、與實習機構主管聯繫溝通，瞭解學生校外實習情形。
 - 七、指導學生撰寫校外實習報告並督導學生須依規定完成校外實習相關流程及繳交資料(應繳交資料請參本細則第十二條辦理)。
 - 八、收集校外實習機構之考評，並評定學生校外實習課程成績。
 - 九、參與學校辦理之實習輔導老師座談會。
 - 十、協助處理其他與學生校外實習相關之事項。
- 第十條 學生實習報到原則如下，但依各系實習方式與性質不同，則可自行核定之：
- 一、學生報到前各系所應將學生相關資料、學生實習報到表等相關資料寄至校(海)外實習機構之負責部門。
 - 二、學生報到前，各系所應與校(海)外實習機構完成簽訂實習合作契約書及意外險投保事宜。實習報到時間由各系所與實習機構協調後統一向學生通知，不得由學生自行與校(海)外實習機構約定日期。
- 第十一條 學生於校外實習期間，應遵守實習機構之工作守則，注意安全與紀律，虛心學習並服從輔導人員之指導，工作發生異常或缺失應立即向主管報告，以掌握處理時機。
- 第十二條 學生應於系所之規定期限內完成個人校外實習報告乙份(含實習成果報告書、實習生自評問卷)，合約書與學生校外實習個別計畫書之用印期程為預備實習前至實習起始日完成用印並加保意外傷害險，成績檢核由輔導老師及實習主管(含雇主滿意度問卷)共同評核後，由實習輔導老師輸入成績，並將校外實習成果報告書彙整成冊存放於各系所備查。完成上述規定始得由開課單位提送實習鐘點費或實習指導費清冊核發相關費用。
- 第十三條 本細則未盡完善之處，則依相關辦法辦理。
- 第十四條 本細則經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生校外實習緊急事故處理作業細則

民國 103 年 10 月 8 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 103 年 11 月 12 日 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 106 年 03 月 22 日 105 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 106 年 04 月 19 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 109 年 3 月 11 日 108 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 109 年 3 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

第一條 為確保學生參與校（海）外實習課程之安全防止意外事件發生，及加強意外發生時之應變與處理能力，依據本校「樹德科技大學學生校外實習辦法」第七條之規定，特訂「樹德科技大學學生校外實習緊急事故處理作業細則」（以下簡稱本細則）。校外實習即包含國內及海外地區，以下簡稱校（海）外實習。

第二條 為確保學生於校（海）外實習期間發生意外緊急事故，能於事故現場立即處理，並尋求緊急救護支援獲得完善處理，依下列程序處理：

一、國內實習意外事故處理標準流程

- (一) 由發生意外學生或實習單位立即通知實習單位主管及實習輔導教師請求報警、送醫等，以便協助醫療或相關事宜之處理。
- (二) 實習輔導教師應於第一時間立即向各系（所、科）主任、校安人員、學生導師、研究發展處職涯發展暨校友服務中心(以下簡稱職發中心)承辦人員及家長報告問題發生狀況及處理方式，如涉及校安事件，則依「校安緊急處理流程」規定通報辦理。
- (三) 視情況嚴重程度由實習輔導教師陪同導師或家長，至實習單位瞭解意外發生情形，必要時，則依「校安緊急處理流程」規定通報辦理。
- (四) 由學生事務處協助學生家長、學生進行情緒輔導，若涉及法律責任問題，必要時得協請本校法律顧問或勞動部等相關單位共同協助處理。

二、海外實習意外事故處理標準流程

- (一) 由各媒介之系所辦理海外實習說明會告知學生應注意事項，其中含提醒學生國外生活習性、宗教禮俗、提前熟悉當地法律或規定及台灣辦事處之聯絡資訊，並了解國外安全保險之規範，叮嚀學生隨身攜帶身分證明文件（如工作許可證或員工證件）等相關事項。另就該海外實習部分，需要特別注意並加註詳細的說明或表單，提醒事項如下：
 1. 保險：建議投保海外急難救助保險；投保時應注意投保年齡、保額、保障範圍及其他額外投保之規定事項，並詳閱海外急難救助服務計畫之使用須知與方法。
 2. 健康情形：將個人病史與經常使用藥物的名稱，翻譯成當地語言。
- (二) 由發生意外學生或實習單位立即通知當地實習單位主管或實習輔導教師，請求報警、送醫等，以便協助醫療等相關事宜之處理。
- (三) 若與當地實習單位主管溝通有歧異，發生意外學生請立即聯絡系上實習

輔導教師與家長；實習輔導教師應於第一時間立即向各系（所、科）主任、校安人員、學生導師、職發中心承辦人員報告問題發生狀況及處理方式，如涉及校安事件，則依「校安緊急處理流程」規定通報辦理。

（四）本校學生事務處生活輔導組依情形（如嚴重天災人禍、有關生命安危緊急情況等）可向台灣駐當地外交辦事處連繫尋求協助。

第三條 本校校（海）外實習契約之履行，如因不可抗力因素之發生，諸如天災、戰爭、疫情、政府行為等，本校校（海）外之實習學生必須暫時或永久離開實習地且終止實習契約時，校（海）外實習輔導教師應即時通報系（所）、職發中心、學生事務處生活輔導組，系（所）應立即協助本校校（海）外實習生之後續事宜，諸如實習時數、實習學分及實習廠商轉換等，其依據由系（所）另訂實習相關要點規範之。

第四條 校（海）外實習輔導教師應將處理情形詳加紀錄，並通報本校校安中心依照規定處理。事件結束後另將評估結果結案存檔，並提報學生校外實習輔導委員會，作為日後辦理學生校外實習各項業務改進之參考。

第五條 本施行細則經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學學生校外實習「新型冠狀病毒肺炎 COVID-19 篩檢費用」補助準則(廢止)

民國 110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期第一次學生事務會議通過

民國 110 年 11 月 10 日 110 學年度第 1 學期第四次行政會議通過

民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議廢止

- 一、依據教育部臺教高通字第 1100097765 號函，有關「大專校院實習學生於 COVID-19 疫情期間因應實習場域要求檢具 3 天內的 PCR 檢測報告或快篩結果一案」之相關規定，訂定樹德科技大學學生校外實習「新型冠狀病毒肺炎 COVID-19 篩檢費用」補助準則(以下簡稱本準則)。
- 二、本準則補助對象為本校學生，其就讀科系、學位學程符合「專門職業及技術人員高等考試」授權訂定之實習認定基準(包括實習時數或實習項目)；或所就讀科系、學位學程，其畢業應修習實習學分為取得專業資格所規定之課程者(包括實習時數或實習項目)。
- 三、補助經費來源：
 - (一)由學務處職涯發展暨校友服務中心編列整體發展獎勵補助經費。
 - (二)由學務處健康促進中心提出居家快篩試劑補助經費向教育部協助大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊補助計畫申請。
- 四、補助條件：
 - (一)針對未接種第一劑疫苗及接種疫苗後未滿十四天，首次實習前應提供 3 日內抗原快篩(含居家快篩試劑)或 PCR 檢驗陰性證明者。
 - (二)實習期間，仍未接種疫苗或因應疫情變化，且需每 3-7 日(原則以 7 日為基準)進行 1 次抗原快篩(含居家快篩試劑)或 PCR 檢驗者。
- 五、核銷方式：教學單位應於規定期限內提送篩檢之實習生名冊及佐證資料，由學務處職涯發展暨校友服務中心統一彙整送出，佐證資料如下：
 - (一)進行醫院抗原快篩或 PCR 檢驗者，依規定檢附醫療機構開立收據或健保快易通個人篩檢報告。(補助經費來源一為原則)
 - (二)使用居家快篩試劑者，需於檢測結果試劑上標註檢測人、日期及時間後提供照片，並依規定檢附開立具有學校統一編號之收據。(補助經費來源二為，經費來源一為輔)
- 六、本準則經學生事務會議、行政會議審議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學辦理教育部「學海築夢」專案計畫甄選要點

104年2月11日103學年度第2學期第1次行政會議審議通過

105年2月4日104學年度第2學期第1次行政會議修正通過

108年3月13日107學年度第2學期行政會議修正通過

112年09月13日112學年度第1學期第2次行政會議修正通過

一、目的：

樹德科技大學（以下簡稱本校）為辦理教育部「學海築夢」專案計畫，鼓勵各系（所）選送學生赴國外研習及機構實習，增進其專業能力並擴展國際視野，特訂定樹德科技大學辦理教育部「學海築夢」專案計畫甄選要點（以下簡稱本要點）。

二、依據：

教育部「鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」第二條第三項、第四項（學海築夢、新南向學海築夢專案）。

三、研習領域與機構

- （一）學海築夢專案由各系（所）自行安排實習機構及規劃實習領域，並應以臺灣長期發展優勢為核心考量，擇定重點學門領域，充實實習課程。
- （二）運用國際合作計畫管道，薦送學生赴國外先進或具發展潛力之企業及機構進行職場實習（不包括大陸及港、澳）。

四、申請人資格

- （一）具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者，並於本校就讀一學期以上之在學學生，不包括國內及境外在職專班生。
- （二）參與學生成績（含專業、語文能力、操行等…）應通過薦送系（所）規定條件，相關規定由各系（所）另定之。
- （三）依本要點規定申請計畫補助者，同一申請人，同一教育階段，以補助一次為限。但不同補助類型計畫名額及經費有剩餘時，薦送系（所）得選送學生至不同補助類型計畫，則不在此限。

五、獎助項目及額度

- （一）選送生於國外專業實習機構實際從事實習期間，不得少於三十天（不包括來回途程交通時日）。但赴印尼實習者，於國外實習機構實習期間，不得少於二十五日（不包括來回途程交通時日）。
- （二）每一個實習計畫案，實際補助金額由薦送系（所）自訂，每人實際補助額度得包括一張國際來回經濟艙機票款、生活費，並以一次為限；其計畫主持人或共同主持人之補助，以一人為限，生活費最多不超過十四日，並以計畫期程結束前為限。
- （三）每位選送生獲補助金額，應包括教育部補助款及本校提出之配合款，本校配合款以教育部補助額度之百分之二十為原則。
- （四）補助名額：依教育部當年度經費預算補助額度按比率調整之。

六、校內申請程序

- （一）每年二月二十八日前計畫主持人繳交選送優秀學生赴國外實習計畫書正本一份及影印本五份至研究發展處職涯發展暨校友服務中心（以下簡稱職發中心）。
- （二）職發中心於三月十五日前匿名逕送甄選委員會評分（委員會設置要點另定之），評分依據除依教育部「鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」優先選送之國家與企業實習外，餘依委員評分進行排序。
- （三）三月三十一日前，職發中心將依計畫規定完成申請書資料（包括校內各單位主管之用印）掃描上傳至計畫案資訊網。

七、 繳交文件

- (一) 國外專業實習計畫書 (附件一)
- (二) 國外專業實習行政契約書 (附件二)

八、 注意事項

(一) 薦送系所

1. 實習計畫執行內容由薦送系(所)計畫主持人規劃，或經由法人機構、國際雙向實習機構協助，將校內專業課程與國外專業實習加以結合，提出國外實習計畫，擇定實習機構，以強化學生赴國外實習之整體成效。
2. 薦送系(所)於選送生確定赴國外實習前，應與該計畫主持人、共同主持人及選送生共同簽訂行政契約書，以規範渠等在國外實習行為，同時督促計畫主持人執行本要點之相關規定，包括下列各項：
 - (1) 計畫主持人應為本校之專任教師，得聘共同主持人一名，共同主持人應為薦送本校專任或兼任教師。如遇特殊情況，需變更計畫主持人時，薦送系(所)應先取得原計畫主持人書面同意，並填妥更換計畫主持人同意書，逕送職發中心轉教育部備查。
 - (2) 各系(所)審查通過之計畫主持人應於選送生出國實習二星期前，至教育部計畫資訊網登錄參與國外實習團員基本資料，俾透過系統匯出資料通報各所屬駐外機構，以確實掌握選送生國外動向及安全，並給予適當協助。
 - (3) 計畫主持人如需變更或新增實習機構，應由各該計畫主持人敘明理由及提出該實習機構詳細介紹資料，逕向職發中心提出申請並經轉送教育部同意後，始得變更或新增該實習機構，並上網更改系統資訊。變更實習機構未經教育部同意者，喪失受補助資格，本校應即追償已領補助款，並繳還教育部。
 - (4) 國外實習計畫所提之預定實習人數，計畫主持人得於出國實習前，提出具體說明逕送職發中心函報教育部申請變更。
 - (5) 確實督導各計畫主持人執行國外實習計畫案時，應依當地國法令規定辦理，並協助選送生申請可於當地國境內從事實習之簽證，俾確保執行本計畫案之合法性。

(二) 選送生：

1. 選送生至遲應於教育部核定補助計畫次年十月三十一日前辦妥出國手續，並啟程出國實習，屆期未出國者，視為放棄。
2. 選送生於國外實習期間應保有本校學籍(未休學)，實習結束應向本校報到，違反者，由本校依行政契約書規定負責追償已領補助款，並繳還教育部。
3. 具役男身份之選送生，應依內政部「役男出境處理辦法」規定，於預訂出國日期前四十日，至學務處辦理役男出境申請。
4. 經費核撥原則：
計畫案通過，依補助金額分配後，由計畫主持人採預支款方式申請，並於該計畫案最後一位選送生回國後 30 天內核銷完成。

九、 本要點如有未盡事宜，以教育部公告之簡章與本校之相關規定為準。

十、 本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學辦理教育部「學海築夢」專案計畫甄選委員會設置要點

104年2月11日103學年度第2學期第1次行政會議審議通過

105年2月4日104學年度第2學期第1次行政會議修正通過

108年3月13日107學年度第2學期第2次行政會議修正通過

112年9月13日112學年度第1學期第2次行政會議修正通過

- 一、樹德科技大學(以下簡稱本校)為辦理教育部「學海築夢」專案計畫,鼓勵各系(所)選送學生赴國外研習及機構實習,增進其專業能力並擴展國際視野,特訂定樹德科技大學辦理教育部「學海築夢」專案計畫甄選委員會設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、特依據本校辦理教育部「學海築夢」專案計畫甄選要點第六條第二項辦理訂定之。
- 三、本甄選委員會(以下簡稱本委員會),符合公平、公正、公開之原則甄選有關教育部「學海築夢」計畫之優先順序。
- 四、本委員會設置委員九人,由校長指派一位副校長擔任主任委員,研發長、國際及兩岸事務處處長、會計主任、管理學院院長、資訊學院院長、設計學院院長、應用社會學院院長、通識教育學院院長,共計九人擔任評審委員審查之。審查評分程序為:(一)由各委員審核申請資料,並進行評核排序。(二)由主任委員依排序結果及每年計畫公告補助金額,決議各計畫補助金額。本委員會執行秘書由研究發展處職涯發展暨校友服務中心(以下簡稱職發中心)主任兼任之。
- 五、審核期程:
每年三月十日前,由職發中心彙整各系(所)選送計畫書後送交委員評核排序。
- 六、審查標準
 - (一)行政績效(十分):
 - 1.包括撥款、核銷時效性與正確性、執行計畫時有無違反本要點規定、出國前上傳資訊效率及經費執行情形。
 - 2.該系(所)近三年內(含第一次申請)若未曾薦送計畫,則此項目不列入計分。
 - (二)計畫成效(九十分):
包括下列各項:
 - 1.薦送系(所)(百分之四十):
 - (1)補助計畫整體配套措施
 - A、選送學生赴中東歐、中南美、西亞及東南亞(東協十國)等具高潛力發展國家之企業或機構進行實習者,優先考量補助。
 - B、包括建立與國外合作學校之國外產學研或建教合作機構之實習合作機制、計畫主持人安排學生赴國外實習輔導機制、前一年度補助經費支用原則及支用情形。
 - C、薦送系(所)每年應於校內舉辦選送生出國研修或實習行前說明會,及經驗分享座談會。
 - (2)近三年內薦送系(所)執行成效。
 - 2.各子計畫案(百分之六十):

- (1)學海築夢各子計畫構想頁(每一申請案需附一千五百字至二千字摘要，包括赴國外實習機構簡介、效益、向教育部申請經費、薦送學校提出配合經費及預計選送學生人數)。
- (2)實習機構考評輔導方式、提供待遇、計畫主持人與該機構合作時間。
- (3)二年內薦送計畫案是否完成核銷結案(初次申請計畫案者不列入評分)。
- (4)二年內計畫案實際薦送學生人數(初次申請計畫案者不列入評分)。

七、審查結果

- (一)依本委員會審查結果，採序位法加總排列，擇推薦前 80%子計畫案數作為本校計畫案補助順序。如前 80%子計畫案放棄執行者，其補助款均分其他獲補助子計畫案。
- (二)依據教育部每年五月三十一日前核定並公告審查結果，再行召開審查會議，進行補助經費之分配。
- (三)各子計畫案核配金額，依教育部每年補助比例進行核配；並依公告審查結果後一週內回覆各子計畫案是否執行。
- (四)如子計畫案已回覆擬執行，除不可抗拒因素除外，隨意變更或未執行計畫內容者，則二年內不得提出申請。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核示後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學百年、百人、百萬圓夢計畫補助作業要點

民國 100 年 10 月 19 日 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

民國 107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議審議

民國 107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

民國 107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過

民國 112 年 10 月 4 日 112 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

一、宗旨：為推廣樹德人互相扶持，鼓勵畢業校友勇於創業築夢圓夢。

二、獎勵對象與辦法：本校畢業校友依委員會議審查結果補助金額

三、申請時間：每月最後一週檢送(郵寄)資料送交承辦單位。

四、經費來源：社會上善心人士、企業、公益(協會)團體、校內師長之捐助。

五、申請表件：

計畫申請案應檢附下列資料

甲、個人資料表(含身分證正反面影本及 2 吋身照片一張)。(一份)

乙、實施計畫書。(計畫書請於 20 頁內採雙面列印之 A4 規格紙張中呈現)(一份)

丙、計畫書內容光碟片。(一份，黏貼計畫書最後一頁)

以上資料審查完畢後，恕不退件；如屬珍貴資料，請以影本、掃描或翻拍等方式呈現送審。

六、評選方式：設立專家評審委員會，由研究發展處研發長擔任主任委員，公共事務處處長、研究發展處職涯發展暨校友服務中心主任、申請學生畢業系所之主任或老師一名擔任專家評審委員審查之。審查結果以書面及電話通知得獎學生。

審查、評分方式為：(一)由各委員審核申請資料，並進行評核。(二)彙整委員評核結果後，由主任委員決議補助金額。

七、撥款方式及核銷：

甲、補助款分二期撥付。第一期款項：於計畫實施前二週撥付原核定補助金額的 70%。

乙、第二期款項：計畫執行完成日起算第 45 日內，檢具完整之結案文件(計畫總經費支出明細表、核銷單據、成果報告書一份等)提交承辦單位核定，始撥付原核定補助金額的 30%。

八、相關規定：

成果報告書應至少檢附：

甲、以圖文方式呈現之活動日誌

乙、活動照片或影音紀錄

丙、至少二千字以上之活動心得

丁、其他客觀可稽之資料

九、本要點經學生事務會議、行政會議通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

<附件>

樹德科技大學履行個人資料保護法告知義務暨當事人同意書

本同意書係樹德科技大學（以下稱「本校」）依據個人資料保護法（以下「稱個資法」）第八條第一項規定，向台端告知下列事項，請台端詳閱並同意本校於下列事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用台端資料：

- 一、蒐集之目的：本校蒐集您個人資料的目的為聘用助理人員申請、到職及離職相關作業，其法定的之特定目的為○六九契約、類似契約或其他法律關係事務、一一四勞工行政、一七六其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用。
- 二、蒐集之個人資料類別：法定的之特定資料類別為 C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者、C011 個人描述、C061 現行之受僱情形、C062 僱用經過、C065 工作及差勤紀錄、C068 薪資與預扣款、C111 健康紀錄、C113 種族或血統來源。
- 三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：
 - (一)期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間為自台端執行單位工讀起始日起至蒐集目的消失為止。
 - (二)地區：本國。
 - (三)對象：本校、中央或地方各級機關。
 - (四)方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式。
- 四、依據個資法第三條規定，台端就本校保有台端之個人資料得行使下列權利：
 - (一)得向本校查詢、請求閱覽或請求製給複製本，而本校依法得酌收必要成本費用。
 - (二)得向本校請求補充或更正，惟依法台端應為適當之釋明。
 - (三)得向本校請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依台端請求為之。
- 五、台端不提供個人資料所致權益之影響：

台端得自由選擇是否提供相關個人資料，惟台端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法提供特定目的之相關服務。

=====

經貴校向本人告知上開事項，本人已清楚瞭解貴校蒐集、處理或利用本人個人資料之目的及用途，並同意貴校於上開告知事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用本人資料。

本人不同意提供上開告知事項二之個人資料。

受告知人(約用人員)：_____ (簽章)

中華民國 年 月 日

樹德科技大學百年、百人、百萬圓夢計畫書-填表說明

計畫申請案應檢附下列資料，請依照下列順序以利審查：

- 一、個人資料表(含畢業證書、身分證正反面影本、2 吋照片一張)
- 二、實施計畫書(計畫書請於 20 頁內採雙面列印之 A4 規格紙張中呈現)
- 三、計畫書內容光碟片 (黏貼計畫書最後一頁)

以上資料審查完畢後，恕不退件；如屬珍貴資料，請以影本、掃描或翻拍等方式呈現送審。

百年、百人、百萬圓夢計畫 個人資料表

填表日期：

中文 姓名		身分證字號 (護照號碼)	
英文 姓名	(Last Name) (First Name) (Middle Name)		
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	國 籍	
出生 日期	年 月 日	畢業(就讀) 系(所)別	
通訊 地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
行動 電話	(1)	聯絡電話	(宅)
	(2)		(公司)
E-MAIL	(1)		
E-MAIL	(2)		
備註			

百年、百人、百萬圓夢計畫

身分證影本(正面)	身分證影本(反面)
黏貼處	黏貼處
銀行存摺影本	
黏貼處	

畢業證書

相關工作經歷、社團經驗(請依時間先後順序填寫)

起訖年月	服務機關或社團	服務部門	職稱
____年 月 日 至 ____年 月 日			
____年 月 日 至 ____年 月 日			
____年 月 日 至 ____年 月 日			

*欄位不足，可自行增列

得獎紀錄

得獎年月	得獎名稱／名次	承辦單位	備註
____年 月 日			

*欄位不足，可自行增列

其他補充／專長項目

編號	項目／說明
01	
02	

*欄位不足，可自行增列

樹德科技大學

百年百人百萬圓夢計畫實施計畫書

(計畫書請於 20 頁內採雙面列印之 A4 規格紙張中呈現(格式可自訂))

- 計畫名稱
- 計畫目的
- 計畫內容
- 規劃與計畫執行時程
- 執行方式
- 經費預算(圓夢資助預算表)
- 回饋
- 相關補充資料

樹德科技大學

百年百人百萬圓夢計畫 成果報告內容(格式可自訂)

- 計畫名稱：
- 計畫簡介
- 計畫執行與安排
執行方式
經費預算(圓夢資助預算表)
- 執行本計畫之感想與建議
- 附件(成果照片)

樹德科技大學因應「嚴重特殊傳染性肺炎」職涯發展暨校友服務中心 活動辦理準則

109年03月20日學生事務長核定通過(第0000023479號簽呈)

112年05月01日廢止

- 一、依據「傳染病防治法」、「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」(以下簡稱疫情指揮中心)及樹德科技大學(以下簡稱本校)「因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫應變計畫」相關規定，訂定樹德科技大學因應「嚴重特殊傳染性肺炎」職涯發展暨校友服務中心活動辦理準則(以下簡稱本準則)。
- 二、本準則適用對象為本校參與職涯發展暨校友服務中心(以下簡稱本中心)活動辦理之教職員生(以下簡稱與會人員);適用活動為職涯講座、EP與UCAN、教師知能研習、實習說明會暨成果發表會及就業博覽會等。
- 三、活動場地規範：
 - (一)活動辦理場地均在本校校內其他場地包括各班教室、行政大樓會議室、圖資大樓、管理大樓辦理，與會人員進入會場前應進行手部清潔消毒，並依據第五條辦理。
 - (二)活動場應開啟所有門窗以保持空氣流通。若因聲響過大造成干擾可關閉門窗，每隔30分鐘應開啟門窗讓空氣對流。
- 四、活動辦理規範：
 - (一)少於200人以下之相關活動如：職涯講座、EP與UCAN宣導活動、教師知能研習、實習說明會暨成果發表會，可如期辦理，需依本準則第五點辦理。
 - (二)200-250人以上之相關活動如：職涯講座，將採取間隔座位方式(若空間許可將採取梅花座)，避免接觸，且需依本準則第五點辦理。
 - (三)250人以上之相關活動：建議取消或延期辦理。
 - (四)就業博覽會：校級就業博覽會將採以職缺公告辦理，於校內公共區域(如：圖資大樓穿堂等區域)進行資訊提供。同時印製職缺DM，發放至系所及郵寄至學生家中，以供求職參考。系級博覽會則由各系自行規劃辦理。
- 五、辦理單位防疫措施：
 - (一)活動報名表單應向與會人員宣導並註明，若於活動辦理日期前14日，發生具有疫情指揮中心公布國際旅遊疫情等級為第一級至第三級之國家旅遊史、或有嚴重特殊傳染性肺炎接觸史者，不得參加活動。
 - (二)活動開始前一周進行公告並請與會人員當天入場配戴口罩。
 - (三)活動當天，請入場與會人員出示本校體溫量測核蓋之相關防疫章，並現場使用酒精進行手部消毒；活動結束後，建議進行環境清潔及消毒作業。
 - (四)若與會人員尚未量測體溫，工作人員使用額溫槍測量，確認額溫未超過37度後方可進場，若額溫超過37度(含)，請其於陰涼處休息3~5分鐘後再量測一次，若仍高於37°C(含)，提供未戴口罩者口罩1個，請其前往健康促進中心量測耳溫，若確認有發燒或急性呼吸道症狀，請其停止參與活動並儘速就醫。
 - (五)為減少接觸，與會人員簽到簽退均以RFID刷卡為主，簽名為輔，以利蒐集與會人員名冊。
 - (六)為減少用餐時造成防疫破口，活動結束後刷卡簽退並發放餐盒。
 - (七)室內活動場所應開啟門窗，保持空氣流通。
 - (八)如發現符合嚴重特殊傳染性肺炎通報定義者，應立即依訂定之應變機制處理及通報健康促進中心，同時配合衛生單位提供參加人員個人資料及活動軌跡等疫情調查資料並配合相關防治措施。
- 六、個人防疫措施：
 - (一)保持經常洗手習慣，可以使用肥皂和清水或酒精性乾洗手液，並落實洗手口訣「內

外夾弓大立腕」進行手部清潔。

(二)具有感染風險之同學應依疫情指揮中心相關規定進行居家隔離、居家檢疫、自主健康管理等措施。

(三)發生呼吸道症狀者應儘速就醫並在家休養，不可參加各式集會活動。發燒者直至退燒後至少 24 小時才可參加集會活動，如集會活動辦理當日未達此標準，亦應避免參加。

(四)參加活動應配合主辦單位進行體溫量測，活動中有發燒或呼吸道症狀，應配合工作人員引導，戴上口罩離開會場並儘速就醫。

(五)參加活動應事先報名避免臨時參加，如經主辦單位同意臨時參加，應提供確實之個人資料。

七、其他未盡完善事項依照疫情指揮中心及本校防疫應變小組相關規定與措施辦理。

八、本準則經學務長核示後公告實施至嚴重特殊傳染性肺炎疫情解除，修正時亦同。

樹德科技大學專業證照輔導班補助要點

民國112年9月13日112學年度第1學期第2次行政會議審議通過

- 一、目的：為提升學生專業技能，並配合教育部之推動創新精進目標，鼓勵系所開設專業證照輔導課程，以協助學生取得專業證照，提升就業競爭力，特訂定「樹德科技大學專業證照輔導班補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、實施方式：由各系、所依據系所專業需求開設「證照輔導班」，課程結束後須輔導學生考證。
- 三、證照標的：開辦輔導班課程之證照，須為系所通過系、所務會議之專業證照。如考選部、勞動部、教育部、經濟部發行或認可之證照，或國際具公信機構核發之國際證照，以及教育部認定之民間證照。
- 四、申請條件：
 1. 以系、所、院為單位提出申請，可由系上教師開課，或邀請專業講師授課。
 2. 每一班開班人數至少達10人以上，輔導對象以本校在學學生為限。
 3. 輔導班至少針對一項專業證照，實際輔導學生考照，且須於正規課程以外時段進行專業證照輔導班課程。
- 五、經費補助：
 1. 每班補助以本要點審核核定金額為主，且不得與其他計畫重複申請補助。獲補助之班級，由職涯發展暨校友服務中心以工作聯繫單函知申請單位，申請單位需函復辦理與否。
 2. 補助項目以「講師鐘點費」為原則，校內教師鐘點費每小時新台幣八百元，校外教師每小時新台幣一千元。
- 六、審查機制：
 1. 由研究發展處組成審查小組進行審查，視該年度經費狀況核定補助金額。
 2. 審查小組設置成員11人，由研發長擔任召集人，職涯發展暨校友服務中心主任擔任執行秘書，教學與學習資源中心推派1人、每個學院推派代表各2人，依據審查原則與年度經費預算，核定獎助金額。
 3. 開會時需有二分之一（含）以上人員出席方得開議，出席人數二分之一（含）以上同意始得決議。
- 七、審查原則：審查小組依下列原則核定優先順序與補助金額。
 1. 依據證照種類核定優先順序與金額：
 - (1)考選部國家考試證照、勞動部技術士證照、教育部公告之「各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照」、經濟部「iPAS產業人才能力鑑定」採認證照，

優先補助，每班補助新台幣 12,000-22,000 元為原則。

(2)具公信力之國際證照，每班補助新台幣 8,000-15,000 元為原則。

(3)國內民間發行證照，每班補助新台幣 6,000-8,000 元為原則。

(4)上述補助金額，審查小組可視當學期申請班別與整體經費狀況斟酌調整。

2. 優先補助初次申請或連續 2 學期以上未提補助申請之教師。
3. 前次取得補助經費，未能執行或未如期核銷者，暫停補助一年。
4. 前次輔導考證通過率未達 40%者，暫停補助一年。

八、執行方式：

1. 執行期程：依職涯發展暨校友服務中心公告之時程辦理。
2. 經費核銷：由職涯發展暨校友服務中心正式通知申請單位獲補助之核定項目及金額，依本校會計制度檢據申請核銷經費。
3. 成果報告：課程與考證結束後，應於兩週內繳交成果報告。並追蹤學生考照情形，提報參與人數、考照人數、通過人數等數據。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。