

大華科技大學新進教師手冊

1、 學校簡介

(1-1)校史

(1-2)學校組織

(1-3)校區圖示說明

(1-4)交通資訊及區域圖示說明

(1-5)教職員校內分機表、單位主管電郵

2、 新進教師重要資訊

(2-1) 教師聘約

(2-2) 教師績效評鑑制度

(2-3) 教師獎勵制度

3、 教師相關法規

(3-1) 人事法規

(3-2) 教務法規

(3-3) 學務法規

(3-4) 研發處法規

(3-5) 總務法規

(3-6) 其他

1、學校簡介

(1-1) 校 史

本校之創建，係基於國家經濟發展之需要，配合國家教育政策，以培植具有自我欣賞能力及自省能力的人才為目的。經長期籌備，選定新竹縣芎林鄉為校址，距離新竹市區僅十數公里，交通便捷。校園地處山麓，有茂林修竹之幽，朝煙夕嵐之美，館舍依山建築，居處其中，倍覺寧靜幽雅，實為理想之教育園地。



大華農專 公元1967~1968

民國五十六年六月，本校奉准立案為「私立大華農業專科學校」。初設「食品製造」、「園藝」、「畜牧」三科。由趙楷先生任首任校長。五十七年，增設「農業機械」、「農產加工」、「畜牧獸醫」三科。



大華工專 公元1969~1990

民國五十八年，鑑於國家經濟建設需要，配合國家教育政策，奉教育部核准改制為「私立大華工業專科學校」，以培育工業技術人才。並將「食品製造科」更名「食品工程科」，「農機科」改為「機械工程科」，另增設「化學工程科」。至民國五十九年夏，增設「電機工程科」。民國六十年夏，增設「電子工程科」。民國六十三年，由於國內就業市場對食品工程人才需求不大，故未繼續招收食品工程科新生。



民國六十七年八月董事會全面改組，多位熱心教育社會賢達出任董事，並敦請陳建中先生擔任董事長，董事會並聘請陳天志先生接掌校務全力興革。在董事會鼎力支持，校長暨同仁悉心學畫之下，訂定長期發展計畫，整建校舍，增購設備，美化校園，延聘優良師資，全面改善教學環境，提高教學效果，校運自此蒸蒸日上，此可謂本校重新經營發展之開端。

嗣後，日夜間部各科系迅速成長，民國七十二年，增設夜間部二專「電子工程」、「電機工程」二科。民國七十七年，成立五年制「工業工程與管理科」。民國七十九年，增設二年制「電子工程科」及「機械工程科」。

大華工商專 公元1991~1996

民國八十年，設立二年制「工業工程與管理科」及屬於商業類之「電子資料處理科」。因為學校科系跨屬工商領域，因此陳奉教育部核定，改名為「大華工商專科學校」。自此，學校規模日張，民國八十一年，增設二年制「國際貿易科」。並聘請林傳槐先生出任校長，積極拓展校務。民國八十二年，又設立五年制「電子資料處理科」及「國際貿易科」。民國八十三年，「電子資料處理科」，更名為「資訊管理科」。民國八十五年，奉准將原有之「機械工程科」，更名為「自動化工程科」。民國八十五年，配合國家僑教政策之需要，與宏碁電腦公司及華隆微電子公司，推展建教合作，辦理馬來西亞僑生建教班，此乃本校僑教班之濫觴。



大華技術學院 公元1997~

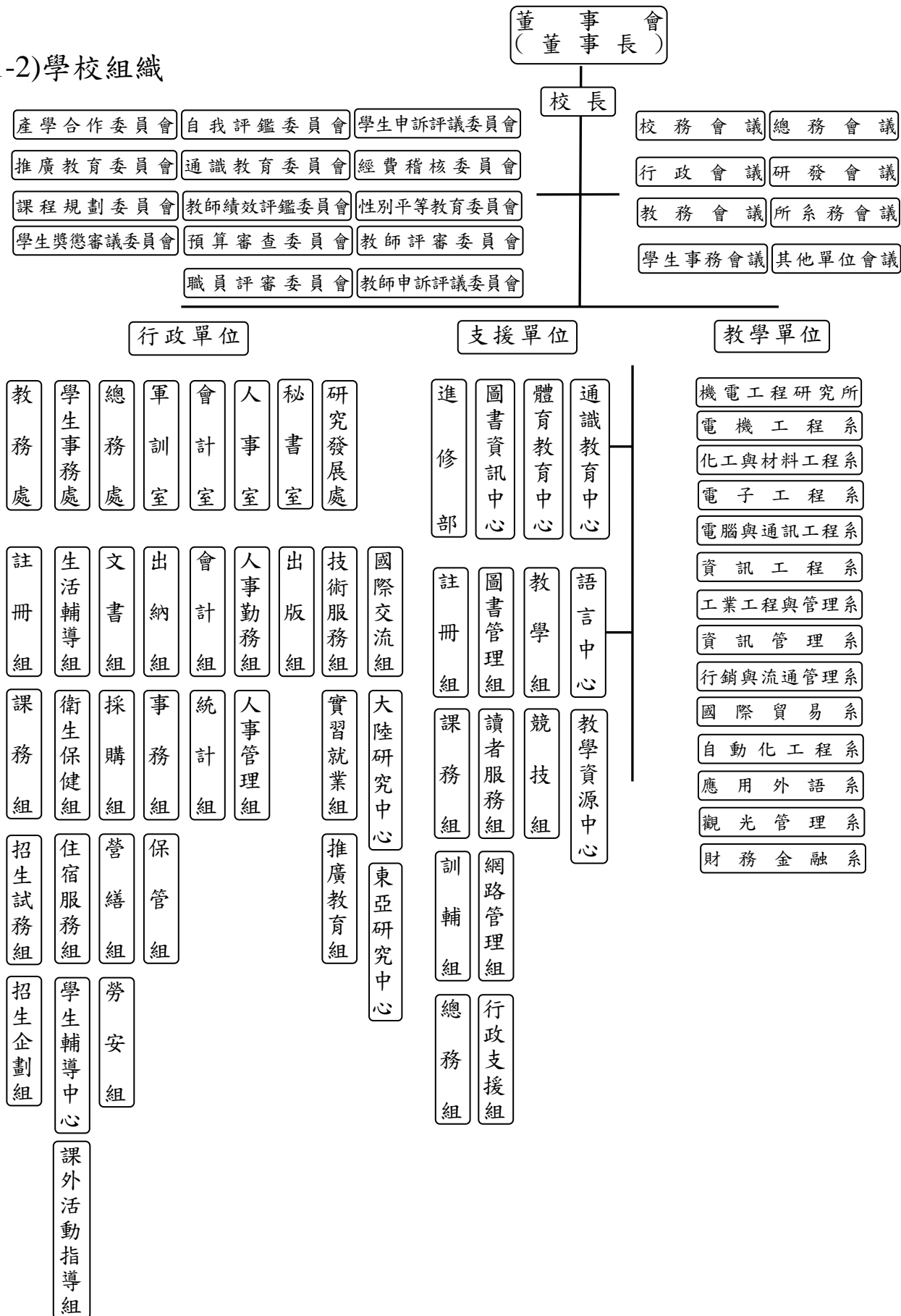
由於掌握了社會多元化、專業化之發展趨勢，本校在穩定中不斷成長，於民國八十六年更達另一高峰，升格改制技術學院。先期設立電子工程、化學工程、資訊管理及國際貿易等四系，同年亦獲核准增設應用外語科。次年再經核定，開辦自動化工程系、電機工程系、工業工程與管理系等三系。民國八十九年林傳槐校長退休，董事會禮聘陳文洲教授續掌校務，此後學校發展日趨成熟穩健，科系持續擴張。同年，增設觀光管理系，九十一年設資訊工程系，九十二

年設財務金融系，應用外語科亦改制應用外語系。九十三年獲准設立機電工程研究所，九十四年增設行銷與流通管理系，九十五年復奉核准增設電腦與通訊工程系，學校整體學制益趨完整成熟。

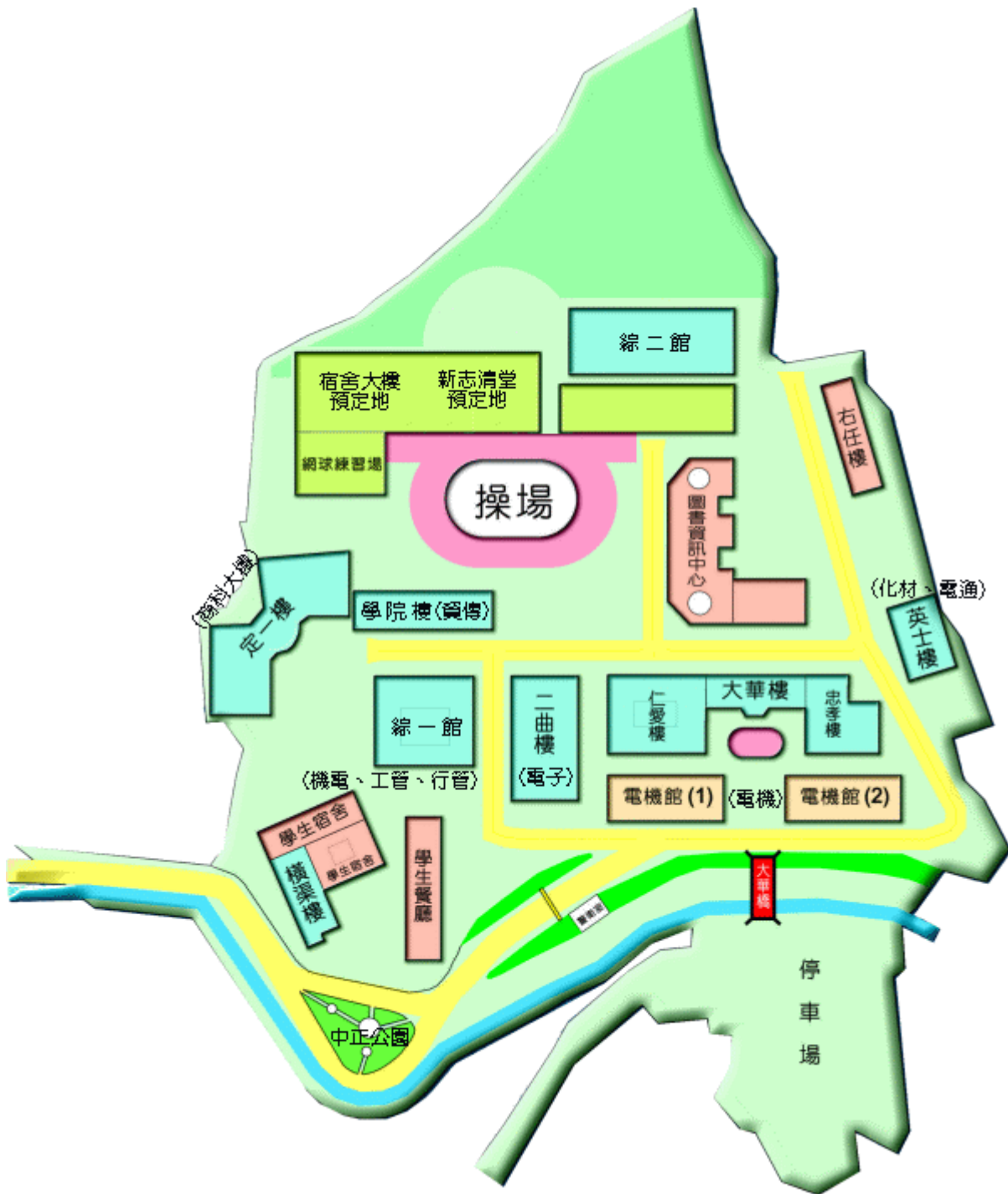
民國九十二年六月，第十一屆董事會推舉 陳建中 先生轉任本校創辦人，並由陳西京董事接任董事長，指導大華校務發展。

蒼蒼校園，幾經風霜，篳路藍縷，始成黌宮。大華在董事會暨歷任校長謀擘經營下穩定成長。校園花木扶疏，校舍巍峨壯麗。先後添建的橫渠樓（男生宿舍）、二曲樓（電子工程館）、右任樓（女生宿舍）、英士樓（化材系館）、綜合教學大樓、圖書館、學生活動中心、體育教學大樓、定一樓以及大華、忠孝、仁愛樓群，幢幢建築美輪美奐，各具風姿。現在的大華擁有日間部、進修部學生近八千人，系所則有電機、電子、電通、化材、資傳、行管、工管、資管、國貿、財金、觀光、商英及機電工程系(所)等系所。每年教育部的視導、四年一度的評鑑，各單位也大多獲列一等考評。這幾年學校近程發展計劃已逐步付諸實施，今後將邁入「中長期建校目標」—提昇大華成為一所一流的科技大學。全校師生士氣高昂，充滿信心，戮力以赴，相信最近幾年必能促其實現。

(1-2) 學校組織



(1-3) 校區圖示說明



大華科技大學大樓名稱

更新日期： 95/10/11

建物名稱	竣工年月	屬性	命名解說	備註
大華樓	56.09	行政	象徵大中華之意	88.06 整建
忠孝樓	56.09	教學、教學支援	期勉師生盡忠國家、盡教父母	90.06 重建
仁愛樓	56.09	教學、會議中心	期勉師生永存仁厚、慈愛之心	90.06 重建
志清堂	59.09	行政、教學支援	取自先總統 蔣公學名	
二曲樓	70.06	研究、教學	紀念明末大儒學家字顛(字二曲)	90.08 整修
橫渠樓	70.08	男生宿舍	紀念北宋理學大師張載(世稱橫渠先生)	
右任樓	73.08	女生宿舍	緬懷黨國元老于右任先生	
英士樓	76.06	研究、教學	紀念革命先烈陳其美先生(字英士)	
定一樓	87.06	研究、教學	紀念台灣先賢連震東先生(字定一)	
中正公園	56.09	休閒活動	緬懷先總統 蔣公	
大華圓環	90.06	校園造景	立有”為萬世開太平”石碑	
大華噴水池	56.09	校園造景	立有國父銅相乙尊	90.06 整修 95.08 拆除
學院樓	86.12	研究教學		
綜二館	87.09	研究教學		
餐廳	62.04	餐廳		
綜一館	82.10	研究教學		
圖資中心	83.06	圖書館		
男二宿	62.07			

女一宿	59.07			
教職員宿舍	62.04			
電機館	60.03			90.06 整修

(1-4)交通資訊及區域圖示說明

● 交通路線指引-自用車路線指引

高 速 公 路	<p>建議路徑一：</p> <p>北二高竹林交流道(路標 90 公里) 往竹東方向(120 縣道) 約 0.8 公里 ok 便利商店紅綠燈左轉芎林 約 1.4 公里(途經郵局) 至文林閣交叉路右轉文山路 約 0.5 公里 大華科技大學</p>
	<p>建議路徑二：</p> <p>北二高竹林交流道(路標 90 公里) 往芎林方向(120 縣道) 約 0.2 公里 竹北路標(紅綠燈前)直走 約 0.7 公里 紅綠燈右轉文德路(新埔方向、旁有廣達加油站) 約 0.4 公里 紅綠燈右轉文山路(橫山方向、旁芎林衛生所) 約 0.1 公里(途經新竹客運芎林站) Y 字路口左線 約 0.7 公里 至文林閣交叉路左線續走文山路 約 0.5 公里 大華科技大學</p>
其 他 公 路	<p>建議路徑一：台一線 新竹 轉 68 快速道路至芎林下快速道路 紅綠燈直走文德路 約 0.4 公里 紅綠燈右轉文山路(橫山方向、旁芎林衛生所) 約 0.1 公里(途經新竹客運芎林站) Y 字路口左線 約 0.7 公里 至文林閣交叉路左線續走文山路 約 0.5 公里 大華科技大學</p>
	<p>建議路徑二：</p> <p>台一線 竹北(約台一線路標 70 公里處) 轉 120 縣道(路標約十公里至芎林) 紅綠燈(旁有加油站)新埔路標左轉文德路 約 0.4 公里 紅綠燈右轉文山路(橫山方向、旁芎林衛生所) 約 0.1 公里(途經新竹客運芎林站) Y 字路口左線 約 0.7 公里 至文林閣交叉路左線續走文山路 約 0.5 公里 大華科技大學</p>

建議路徑三：

台三線 竹東 轉 120 縣道至芎林文衡路 芎林市區 (途經郵局) 至文林閣交叉路右轉文山路 約 0.5 公里 大華科技大學

交通路線指引-高鐵路線指引

新竹高鐵站([高鐵時刻表](#)) 從出口 4 往左轉 至光明六路東二段往右轉 至東興路一段 搭乘新竹客運([新竹客運時刻表](#))至大華科技大學站([位置圖](#))

交通路線指引-火車路線指引

新竹火車站([火車時刻表](#)) 至新竹客運總站([新竹客運時刻表](#))搭乘至大華科技大學站([位置圖](#))

交通路線指引-客運路線指引

1. 搭新竹客運至芎林大華站(大華科技大學 D 區停車場([位置及時刻表](#)))
2. 從台北搭國光客運 北二高竹林交流道下車 步行約 1.9 公里至大華科技大學

■建議至大華科技大學之步行路線：前方紅綠燈左轉芎林(文衡路) 步行約 0.7 公里 至文林閣交叉路右轉文山路 約 0.5 公里 大華科技大學

芎林鄉簡介

芎林鄉初闢之時，因此地九芎樹蒼蔚成林，故名九芎林。本鄉文風極盛。清代即建有文林閣，做為鄉人教讀之所，使本鄉人文蔚起。文林閣殿宇幾經改建，然每屆考季，學子踵繼，祈求盛況未衰。



飛鳳山在新鳳村，山形如飛鳳行將下降之勢，山上林木扶疏，步道遍佈，山頂可遠眺新竹市、竹東鎮及關西，風景絕佳，令人神往。

據新竹文獻會記載「上山村、下山村產米，品質優良，冠於新竹縣」，水果特產海梨柑，風味絕佳，每年冬季柑橘成熟季節滿山皆為金黃的橘子，蔚為美景。

本鄉位於新竹縣頭前溪的北邊，旁鄰竹東鎮、竹北市，比鄰工研院、新竹科學園區，北二高、120、122號縣道為鄉內主要交通幹道，離新竹市、竹北市約半小時車程，交通便利。

(1-5)教職員校內分機表、單位主管電郵

單位	姓名	分機	學務處	圖資處	工程與設計學院	機電工程系	工業工程與管理系	資訊管理系	餐飲管理系	總機: 592-7700
校長室			學務長 邱富祥 2300/2340	圖資長 何東洋 2249	謝劍書 3150/2736	曹中丞 2650/2665	林晉仁 2963	莊清華 2750/2757	李桂寬 3200/2758	警衛室 2306
校長	石慶得	2100	課務組長 吳富嬌 2301	網路管理組長 王振生 2265	鍾德勝 3157	曾國芝 2651/3151	姚錫河 2967	林雅婷 2751	賴美琪 3308	電影印: 512-1776
學術副校長	李右輝	2107	田宜艷 2302	劉得輝 2240	電子工程系	何世偉 2680	林俊恩 2969	劉政雄 2758	林嘉琪 3102	各單位傳真號碼
行政副校長	劉玉山	2112	馮育萱 2309	林佩玲 2232	張統玉 2800/2839	曾慶源 2672	陳金寧 2968	徐元佑 2759	謝文勝 2974	
秘書室			黃煥戴 2307	行政支援組長 葉美惠 2245	劉麗玲 2801	黃敬昌 2675	許耀文 2975	熊雅意 2771	陳學文 3309	教務處: 592-5477
主任秘書	曾正雄	2105	學生會 2317	陳念慈 2251	陳善金 2827	翁國傑 2675	藍彭聖 2970	陳佩如 2757	朱建平 2759	學務處: 592-3347
秘書	劉佩南	2103	服務學習組長 蔣麗娟 2305	圖書管理組長 傅美華 2231	沈品利 2820	羅仕佐 2657		王頌平 2758	朱秋偉 3102	總務處: 592-3079
秘書	查華強	2001	劉劍琪 2315	吳美慧 2231	李一忠 2821	劉秉忠 2679		陳育良 2773	呂俊男 2903	總務處: 512-0173
秘書	于溫琪	2001	生輔組長 陳文星 2320	蔡玉珍 2232	歐俊福 2808	張榮鴻 2668		邱耀祥 2340	朱鑾明 2758	研發處: 592-4656
稽核室	潘啟生	2106	曹淑娥 2324	徐怡鈞 2232	趙希誠 2805	于善淳 2657		謝美惠 2348	戴嘉苑 2768/2759	教育中心
		2440	張燕玉 2321	盧國欽 2231	吳靜蓉 2814	王海烈 2655		梁玉秋 2347	張盛發 2758	體育教育中心
			會監 鄧寶雲 2454	鄭富炳 2757	李金川 2826	梁淑麗 2658		李新國 2347	梁錦達 2757	圖書室: 592-8882
專案室			會監 胡錦發 2450	邱慶壽 2721	李維才 3806	林三才 2655		彭貴賢 2347	李浩奇 2758	機電系: 592-1047
	馮佩玲	2113	輔導員 曾世安 2323/2451		楊川田 2817	張炳榮 2658		齊海 2347	王煥生 2772	勸導 2347
			衛保組長 劉劍琪 2425		倪明海 2837	梁有進 2666		黃玉萍 2347	詹煥奇 2775	江日香 2347
			護士 張秋雯 2341	研發處	趙日新 2803	駱錦榮 2653		歐陽秀 2347	林永修 2758	通識教育中心
人學室			諮詢輔導中心	研發長 杜鳳祺 2342	電政平 2821	杜鳳祺 2654		吳富媛 2347	蔡香虹 2758	呂祝鏡 2276
主任	曾正雄	2500	諮詢中心主任 羅千蕪 2330	黃智欽組長 于善淳 2273	劉錦燕 2823	曹孟奇 2672		李興隆 2347	鄭富炳 2757	王煥生 2270
	何富強	2502	心理師 謝明瑾 2331	林美芳 2303	邱顯星 2807			何禮志 2347	楊俊文 2759	駱幼珍 3102
	鍾鈞倫	2501	心理師 林怡雲 2332	校務企劃組長 傅彬芝 2417	彭慧美 2813	謝劍書 3150/2736			李美珠 2757	翁進壽 2977
	高芝靈	2503	資源教室 劉秋麗 2333	校友服務組長 鄧榮欽 2345	黃進廷 2818				連玲玲 2757	王心美 2926
會計室			資源教室 黃玉琳 2333	校友服務組長 江士貞 2271						謝文仁 2216
主任	柯富強	2550	資源教室 張惠民 2334	產學合作中心主任 趙中興 2353	電機與電子工程系		高登學院			彭文彬 2216
	邱聯枝	2552	資源教室 張富美 2332	產學合作中心主任 趙中興 2353	盧豐彰 2700	民生科技學院	吳偉文 2900/2903	商務暨觀光英語系	陳智仁 2290	高英系 512-0648
	楊玉蓮	2553	資源教室 蔡宇倫 2331	產學合作中心主任 趙中興 2353	盧豐彰 2701	陳善金 3810	林明慧 2859	劉玉山 3001	柯秀卿 2858	招生中心 592-6006
	張淑惠	2421	圖書室	圖書交流中心主任 劉玉山 2551	謝振中 2722	劉喜妹 3811	電視與網路行銷管理系	楊淑婷 3002	黃金恆 2885	
教務處			總教官/學務長 宋玉樞 2310	創新育成中心主任 杜鳳祺 2342	徐聖哲 2735	生活應用科技系	何東洋 2249/3207	戴美麟 3010	汪友于 3010	王惠蓉 2216
教務長	曹孟奇	2200	教書 王清源 2311		謝劍書 2736	李恩各 2882/2850	賴美琪 3201	黃善琦 3010	李常生 3209	曾富昆 2978
課務組長	陳育良	2210	教書 周寶璋 2316	推廣教育處	田麗文 2719	黃筱茹 2851/2854		陳昱彤 3010		張善博 2216
	劉瑞華	2212	護理教師 王美蘭 2312	處長 曾慶祺 2350	趙中興 2736	蔡瑞蓮 2887		潘玲俐 3102		陳川盛 2216/2892
	陳奕琴	2213	護理教師 戴芳台 2313	副處長 熊雅意 2352	劉志生 2736	李小白 2879		簡祝達 2246		王煥生 2759
	陳建欽	2211	校安人員		林善平 2735	曹正昆 2853		黃雅惠 2247		王馬克 3006
註冊組長	梁瑞慶	2220	教官室 許譽璇 2313		趙元鑫 2730	王聖潔 2853		石慶得 2247		丁瑞珊 3009
	許嘉音	2223	輔導員 曾坤儀 2312	產學學分班 黃建文 2354	陳國堂 2726	魏建中 2870		王敬福 2759		楊淑麗 3009
	溫連琳	2222	護理教師 陳啟忠 2322	推廣教育組長 杜淑美 2351	許益健 2723	邱秀榮 2891		何信賢 2259		李莉文 2903
	廖秋雯	2224	進修部 蔡晉健 2606	大進組長 巫宜傑 2355	邱慶壽 2721	周秀玉 2886		徐世杰 2257		鄧錫達 2901
			總務處	委員 姜晉媛 2523	郭曉龍 2653	魏偉傑 2880		林信君 2262		
教學發展中心主任	林俊恩	2225	總務長 周峻峰 2400	劉海雯 2357	傅彬芝 2417	何煥青 2878		談心怡 2255		商務與觀光企劃系
	余秋慧	2226	專務組長 郭浩濱 2410		楊受雅 2721	陳永芳 2858		曾正雄 2105		吳偉文 2900
		2227	高仁智 2410		鍾金河 2804	廖夢賢 2852		梁海平 3204		林惠香 2902
招生中心主任	陳金寧	2205	張益邦 2410	玻璃創意中心	溫兆峻 3801	游建文 2883		廖志忠 3203		劉玉山 2901
	朱佩美	2207	江清絲 2418	主任 陳偉傑 2889	徐慶隆 2920/2837			何東洋 3207		張慧文 2903
		2208	水電修繕(葉文培、黃文真) 2419		劉芳伶 2921/2521	工業工程與管理系		李慧潔 3205		李右輝 2107
	林佩娟	2209	文書組長 張淑娟 2420		黃玉章 2937	施芬如 2950		王慧君 3206		戴懷平 2903
印刷室	工讀生	2208	張定妹 2409	綠能產業中心	蔡詩軒 2936	陳烈 2955		何惠珍 3208		吳嘉惠 2903
進修部主任	廖夢賢	2600	採購組長 何玉麟 2411	主任 謝劍書 3150	黃毅祥 2938	張清亮 2956		藍武王 2248		段立如 2901
	魏瑞玉	2603	保管組長 沈海瑞 2405		潘前仁 2528	黃清華 2957		吳仁明 2258		黃明雄 3100
	高惠琴	2602	彭美滿 2401	客家文化中心	杜偉銘 2525	曾沛杰 2958		楊進挺 2527		郭少玲 3102
		2603	出納組長 葉善伶 2408	主任 張慧文 3004	林獻堂 2935	李永晃 2960		張睿純 2824		胡光華 3102
總務處	夏永森	2604	樂安組長 曹寶坤 2428	防災教育中心	江林雷 2810	劉邦懷 2961				王育瑜 3102
學務處	呂鳳珠	2606	營養組長 黃崇林 2412	主任 陳富金 3812	彭士樂 2932	蘇劍民 2962				蔡國成 2903
學務處	莊麗麗	2605	營養組長 黃崇林 2412	主任 林思源 3813						

* 請注意電話號碼，請多說「請」、「謝謝」，*各單位請自行影印

校長：石慶得 E-mail: president@tust.edu.tw	學術副校長：李右婷 E-mail: ittina@tust.edu.tw
行政副校長：劉玉山 E-mail: myfanyi@tust.edu.tw	秘書室主任秘書：曾正雄 E-mail: chtseng@tust.edu.tw
教務處教務長：韋孟育 E-mail: aemywei@tust.edu.tw	學務處學務長：邱憲祥 E-mail: paul@tust.edu.tw
總務處總務長：周峻峰 E-mail: jfjou@tust.edu.tw	研究發展處研發長：杜鳳棋 E-mail: aedfc@tust.edu.tw
圖書資訊處圖資長：何東洋 E-mail: lischair@tust.edu.tw	推廣教育處處長：曾慶祺 E-mail: aecct@tust.edu.tw
會計室主任：柯雪瓊 E-mail: chiung@tust.edu.tw	人事室主任：曾正雄 E-mail: chtseng@tust.edu.tw
進修部主任兼副教務長：廖彥智 E-mail: liao@tust.edu.tw	總教官兼副學務長：宋玉樞 E-mail: arlong530319@yahoo.com.tw
民生科技學院院長：陳萬金 E-mail: wjchen@tust.edu.tw	工程與設計學院院長：謝劍書 E-mail: cshsieh@tust.edu.tw
商管學院院長：吳偉文 E-mail: itmike@tust.edu.tw	電子工程系主任：張錠玉 E-mail: evchang@tust.edu.tw
電機與電子工程系主任：盧豐彰 E-mail: eelu@tust.edu.tw	數位內容科技系主任：徐慶陸 E-mail: chengace@ms25.hinet.net
生活應用科技系主任：李思各 E-mail: celek@tust.edu.tw	機電工程系(所)主任(兼所長)：曹中丞 E-mail: aetcc@tust.edu.tw
創意設計學位學程主任：謝劍書 E-mail: cshsieh@tust.edu.tw	工業工程與管理系主任：施芬如 E-mail: frshih@tust.edu.tw
電視與網路行銷管理系主任：何東洋 E-mail: mlmchair@tust.edu.tw	觀光管理系主任：聞祝達 E-mail: wct@tust.edu.tw
餐飲管理系主任：李維蔓 E-mail: dwl@tust.edu.tw	資訊管理系主任：莊清華 E-mail: chuang@tust.edu.tw
商務暨觀光英語系主任：劉玉山 E-mail: myfanyi@tust.edu.tw	商務與觀光企劃系主任：吳偉文 E-mail: itmike@tust.edu.tw
運動與健康促進系主任：邱憲祥 E-mail: paul@tust.edu.tw	體育教育中心主任：邱憲祥 E-mail: paul@tust.edu.tw
通識教育中心主任：呂祝義 E-mail: chuyi@tust.edu.tw	語言教育中心主任：劉玉山 E-mail: myfanyi@tust.edu.tw
綠能產業中心主任：謝劍書 E-mail: cshsieh@tust.edu.tw	玻璃創意中心主任：疏偉傑 E-mail: shu@tust.edu.tw
客家文化中心主任：張惠文 E-mail: hueiwen@tust.edu.tw	防災中心主任：陳萬金 E-mail: wjchen@tust.edu.tw

(2-1) 教師聘約

聘 約

- 一、 凡本校教師須恪遵中華民國教育宗旨，暨一切法令及學校規章，善盡職責。
- 二、 專任教師依教育部審定之等級聘任，薪級之核敘依本校「教職員工敘薪辦法」之規定辦理。聘約中，如因校務經營及因應財務收支需要，經校務會議或其他合法程序修正「教職員工敘薪辦法」、「教師薪資月俸標準」、「津貼支給準則」等辦法與相關支給基準，其效力視為本聘約之修正。
- 三、 各級專任教師之授課基本時數為：教授每週授課 9 小時、副教授 10 小時、助理教授 11 小時、講師 12 小時，如超過基本時數，但未超出超支鐘點之上限規定者，得另支鐘點費。聘約中如因校務經營及因應財務收支需要，經校務會議或其他合法程序修正授課基本時數，其效力視為本聘約之修正。
授課時數未達授課基本時數者，依本校相關規定辦理。
- 四、 新聘專任教師，除檢具學經歷證明文件外，須繳交原機關學校離職證明書，因證件查證不符無法獲准教師證書，本聘約即行終止。
- 五、 專任教師均有擔任導師或訓育輔導義務，接受本校委託從事學術研究及行政事務與招生任務等工作義務，並定期接受教學評量及教師評鑑之義務，每週至少在校四天。新進教師應有義務從事兩年行政事務等工作，且不另行支給。
專任教師違反或無故未能履行前述各項義務時，應即申請自行離職，未能履行義務且未主動申請離職時，教師所屬教評會應即提起解聘之審議。
- 六、 本校教師在聘任期內，對於學生心理品德、生活言行，均負有隨時隨地勸勉輔導糾正之責。
- 七、 聘約期間因故需請辭者，應於一個月前提出離職申請書，經校長核准後始可離職。聘約期間中途請辭，經校長核准者，學校得求償三個月以下之薪給。未經校長核准擅自離職者，應賠償六個月以下之薪給。上述月薪含本俸及學術研究費。
但其他法規另有規定者，得不受前項規定之限制。
- 八、 兼任教師聘任等級依教育部及本校相關規定聘任，鐘點費支給數額依本校「教職員工敘薪辦法」之規定支給；兼任教師只辦理學位升等送審。
- 九、 專任教師除依教師法第 14 條之規定外，有下列情形之一者，學校得依教師法、大學法及本校相關規定，提經教師評審委員會審議後，予以資遣、改聘、解聘或不續聘：
 1. 不適任教學，經授課學生多數明顯反應者。
 2. 言行不妥，有損校譽。
 3. 未經核准即在外兼職或兼課。
 4. 未經核准即自行進修學位者。
 5. 連續二年內無下列情形之一者：
 - (1) 以第一作者（或通訊作者）發表學術性論文、著作（含作品）。
 - (2) 專題研究計畫(含公民營產學合作及公家機關委託研究或服務計畫)或成就證明。
 - (3) 期間考取教育部認可之乙級以上技術士或相關等級之專業證（執）照者。
6. 教師年度績效評鑑評連續 2 次未滿 45 分者或 3 年 2 次未滿 45 分者。
7. (自 98 學年度起)專任講師須於 6 年內升等，未能於期限內升等者。
8. 對未滿十四歲及十四歲以上未滿十六歲之男女性交、猥褻罪等行為。
前第 5、7 項之年限規定，留職停薪、懷孕生產者，得依其年數計算延長年限期。
- 十、 教師離職時，需將經辦事項、保管本校財產及公務移交清楚並辦妥離職手續後始得離校。教師離職後其所悉本校業務機密或校務重大攸關事項，非經本校書面同意，不得向媒體或第三人透露，如有違者應負損害賠償責任。
前項業務機密或校務重大攸關事項如為本校主動發布或主管機關公布者不在此限。
- 十一、 本聘約未載明事項與其他未列事項，悉依相關法令及本校規定辦理。本校專兼任教師接聘前應詳閱本聘約條文，對聘約所載之各項權利義務事項務須主動詳實瞭解；接聘後不得以不同

意聘約條文作為抗辯。如因本聘約而訴訟，以本校所在地之地方法院為合議第一審管轄法院。

十二、本聘約經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(2-2) 教師績效評鑑制度

大華科技大學教師績效評鑑辦法

98 年 10 月 14 日校務會議通過

101 年 7 月 25 日校務會議通過

- 第一條 本校為激勵教師績效，以確保教育目標之達成，依「大學法」、「教師法」及本校「組織規程」之相關規定，訂定本校「教師績效評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 教師考核以年度績效評鑑為主，評鑑要項包括教學、研究、輔導與服務等，「教師績效評鑑基準」另訂。
- 第三條 (一) 績效評分 70 分以上者為晉級。
(二) 績效未滿 70 分者不晉級。
(三) 績效未滿 45 分者列入輔導與規劃改善目標。
(四) 輔導未達目標，次年又未滿 45 分者，此為輔導無效者，列入解聘、不續聘或優先資遣。
依前項之規定，100 學年度教師績效評鑑，教師於評核前得比較擇優適用；101 學年度起，本校教師績效評鑑適用本辦法。
- 第四條 教師之年度績效評鑑，由校教師評審委員會審議。
- 第五條 教師有優良事蹟得予獎勵，有不良事蹟得予懲處，教師獎懲標準另訂。
年度有記大過或功過相抵累計乙大過(含)以上者，年度績效評鑑等級，不得評列乙等(含)以上。
- 第六條 教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：
一、遵守聘約規定，維護校譽。
二、積極維護學生受教之權益。
三、依學校安排之課程教學，輔導學生課業，實施教學活動。
四、輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。
五、從事與教學有關之研究、進修。
六、嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。
七、參與學校學術、行政工作、會議、活動等事務。
八、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。
九、擔任導師。
十、其他依本法或其他法律規定應盡之義務。
教師違反前項之規定者，應交教師評審委員會評議後，由學校依有關法令規定處理。
- 第七條 專任教師除依教師法第 14 條之規定外，有下列情形之一者，學校得依教師法、大學法及本校相關規定，提經教師評審委員會審議後，予以資遣、改聘、解聘或不續聘：
1. 不適任教學，經授課學生多數明顯反應者。
2. 授課時數未達基本授課時數者。
3. 二年內無以第一作者（或通訊作者）發表學術性論文、著作（含作品）或專題研究計劃（含公民營產學合作）一篇（一件）或成就證明，或期間未考取教育部認可之乙級以上技術士或相關等級之專業證（執）照者。
4. 教師年度績效評鑑連續 2 次未達 45 分者或 3 年 2 次未達 45 分者。
5. 自 98 學年度起，教師年度績效評鑑評列丁等，或連續二年評列丙等，或三年內二年評列丙等者。
6. 自 98 學年度起，專任講師須於 6 年內升等，未能於期限內升等者。

前第 3、5 項之年限規定，留職停薪、懷孕生產者，得依其年數計算延長年限期間。

第八條 兼行政職務教師年度績效評鑑，依下列之規定：

（一）兼行政職務教師年度績效評鑑基準及程序，由行政會議另訂之。

兼行政職務教師之認定（適用兼行政職務教師績效評鑑基準者），由校長核定。

（二）兼行政職務教師經校長核准免兼行政職務者，其年度績效評鑑，得依教師個人意願，選擇直接轉適用「一般教師績效評鑑基準」，或選擇適用「兼行政職務教師回任一般專任教師第一年，其年度績效評鑑等級，得以 70 分計算。」

第九條 績效評鑑完成後，若有特殊案例，需專案簽請校長召開專案小組會議審議後核定之。

第十條 教師年度績效評列晉薪之薪級、薪額等，依「本校教職員工敘薪辦法」及相關規定辦理。

第十一條 教師年度績效評列晉薪級者，如在同一學年度內，因升等已調整晉薪級，則不予晉薪。

第十二條 教師年度績效評鑑結果自次學年度第一個月起執行。但評鑑結果應予解聘者，自確定之日起執行，未確定前得先行停職。

第十三條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大華科技大學教師評審委員會設置辦法

PA0-3-622-03-09

90年11月22日校務會議通過

91年1月15日臨時校務會議通過

台(91)技(3)字第91013539號同意備查

94年6月23日臨時校務會議修正通過

94.7.21台技(3)字第0940088769號函指示修正

94年12月1日校務會議修正通過

95年3月2日臨時校務會議修正通過

95年5月25日校務會議修正通過

96年9月7日校務會議修正通過

98年4月23日校務會議修正通過

101年7月25日校務會議修正通過

- 第一條 本校依大學法第二十條及本校組織規程第十九條之規定，設校、院、系（教學中心）三級教師評審委員會（以下簡稱校教評會），並訂定本設置辦法。
- 第二條 教評會任務如下：
一、評審有關教師之聘任、解聘、停聘、不續聘、延長服務等事項。
二、評審有關教師之教學、研究發明、專門著作、服務貢獻暨升等事項。
三、關於教師資遣原因認定之審議。
四、審議有關教師重大獎懲事項。
五、審議各學院（教育中心）有關教師升等評審之規章。
六、其他依法令應行評審事項及校長交辦事項之審議。
- 第三條 校教評會置委員二十一至二十七人，校長得指定副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、各院院長、通識教育中心主任及教學（學術）主管為當然委員，其他為選任委員。選任委員之產生，由各系、教學中心等教學單位，各別從其單位內專任副教授以上教師中，推選男性教師及女性教師各一人，陳請校長依性別平等原則，各別從各教學單位推選之男性、女性教師人選中遴選一人，擔任各教學單位之選任委員。本校如設有教師會組織，即依教師法之規定增加教師會代表一人為委員。委員會之組成，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上，但全校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。各系、教學中心應各增選候補委員1人，選任委員出缺時，由出缺單位候補委員遞補之。第一項由各教學單位公開推舉產生之委員任期一年，連選得連任二次。選任委員及未兼行政或董事之委員不得少於總人數二分之一。委員無故三次未出席校教評會者，經校教評會認定通過，得解除職務，由候補委員遞補之。
- 第四條 校教評會由校長兼任召集人，並擔任會議主席；執行秘書一人，由人事主任兼任。開會時召集人因事不能主持會議時，由副校長主持，副校長因事不能主持會議時，由出席委員互推一人代理。
- 第五條 校教評會依任務視需要召開會議，開會時應有委員三分之二以上出席，始得開議；教師解聘、停聘、不續聘及著作抄襲之決議，應有出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議，以出席委員二分之一以上之同意行之。委員應親自出席，不得委託他人代理；遇有關委員本人或其配偶，三親等內親屬提會評審事項時，應行迴避，並不計入出席委員及決議人數。有關教師停聘、解聘及不續聘案如事證明確，而系（所）教評會所作之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院教評會得逕依規定審議變更之，校教評會以下各級教評會所作之決議與法令規定顯然不合時，校教評會得逕依規定審議變更之。有關教師升等案之審查，應根據當事人所提資料，並依本校專任教師升等送審辦法、教學服務成績考核辦法對於申請升等教師之教學、研究、服務成果作評量。有關教師升等案之審查，應建立嚴謹之外審制度，尊重專業判斷，不宜有低階高審情形及以不記名投票方式做籠統之表決，對於不同意升等之決定，應具體敘明理由。
- 第六條 院教評會以各學院院長，各系、教學中心主任為當然委員，各學院院長為召集人，並由各

系、教學中心公開推選未兼行政或董事之助理教授以上教師若干人擔任之，公開推選產生之委員任期一年，連選得連任二次，其名額不得少於委員總人數二分之一。

各系、教學中心應各增選候補委員 1 人，推選產生之委員出缺時，由出缺系、教學中心候補委員遞補之。

第七條 委員無故三次未出席院教評會者，經院教評會認定通過，得解除職務，由候補委員遞補之。系、教學中心教評會以系、教學中心主任為當然委員，並由各該系、教學中心推選未兼行政或董事之助理教授以上教師若干人擔任之，任期一年，連選得連任二次，系、教學中心主任為召集人。

各系、教學中心應各增選候補委員 1 人，推選產生之委員出缺時，由候補委員遞補之。

第八條 委員無故三次未出席系教評會者，經系教評會認定通過，得解除職務，由候補委員遞補之。系(教學中心)、院應依本辦法之規定訂定教評會設置要點，並逐級陳報各教評會備查。

第九條 各級教評會對於不同意升等之決定，應以書面通知當事人並申明救濟管道。

教師對各級教評會有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得於收到決議通知書之翌日起 30 日內，以書面敘明理由向上一級教評會提出申覆，逾期不予受理。對同一案件向院、校教評會提出申覆，各以乙次為限。

教師如對院、校教評會申覆結果不服，得依本校申訴評議委員會組織及評議要點規定提出申訴。

系、教學中心等之教師評審委員會，對應審議事項應於收到審議提案之次日起 30 日內作成決定，但必要時得予延長，延長以一次為限，最長不得逾 30 日。如系、教學中心等之教師評審委員會對應審議事項，未能於規定之期限內進行審議並做成決定時，院、校教評會得逕依規定審議之。

第十條 各級教評會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。

第十一條 校教評會業務由人事室負責辦理。

第十二條 本設置辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大華科技大學教師績效評鑑基準

96年9月4日績評會議討論
96年9月7日校務會議修正通過
97年12月31日校務會議修正通過
98年11月26日校務會議修正通過
99年7月28日校務會議修正通過
100年7月27日校務會議修正通過
101年7月25日校務會議修正通過

- 一、本校為對教師之教學績效、研究績效、輔導與服務績效進行評鑑，特訂定本校「教師績效評鑑基準」(以下簡稱本基準)。
- 二、教師績效評鑑基準區分為三部分，權重分配以「教學」占40%、「研究」占20-40%、「輔導與服務」占20-40%為原則，教師得經教學單位教評會審訂程序，於權重範圍內選訂教學、研究、輔導與服務之各項權重(特殊專長教師得經校教評會之審議程序，選訂特殊權重)，但合計權重應為100%。
前項教師績效評鑑之基準，教學(及招生)績效基準由教務處擬訂，研究績效基準由研發處擬訂，輔導及服務績效基準由學務處擬訂。
- 三、「教學」、「研究」、「輔導與服務」三部分之評量，均以最低0分最高100分計算，評鑑基準列於「教師績效評鑑基準表」(附件)。
- 四、教師年度績效評鑑總成績之計算，依下列之規定：
 - (一)教師年度績效總成績以「教學」、「研究」、「輔導與服務」三部分之評量成績各別乘其權重後加總計算，各項成績計算至小數點第2位。
 - (二)前項成績之計算，如有「應均一化評分項」，應以「均一化計算後之成績」計算。
 - (三)前項「應均一化評分項」之「均一化計算標準」，由人事室統一計算，取各教學單位該項之單位平均成績均相等，為均一化之計算基準。
- 五、教師年度績效評鑑總成績之全校排序，依下列之規定：
 - (一)各教學單位教評會依「教師績效評鑑基準表」，初評單位內教師年度績效評鑑各項成績，並依「均一化計算後之教師年度績效各項成績、總成績」製作「教學單位教師績效評鑑成績統計表」送人事室，由人事室依「均一化計算後之教師年度績效總成績」之高低序，製作「全校教師年度績效評鑑總成績校排序名冊」，依行政程序提請校教評會審議教師年度績效評鑑等級。
 - (二)依前項之規定計算教師年度績效評鑑總成績如出現同分時，其校排序之高低序，以教師年度績效評鑑成績之原始總分較高者為先，如再出現同分時，依序採教學項原始分數、研究項原始分數、輔導與服務項原始分數較高者為先。
- 六、
 - (一)績效評分70分以上者為晉級。
 - (二)績效未滿70分者不晉級。
 - (三)績效未滿45分者列入輔導與規劃改善目標。
 - (四)輔導未達目標，次年又未滿45分者，此為輔導無效者，列入解聘、不續聘或優先資遣。依前項之規定，100學年度教師績效評鑑，教師於評核前得比較擇優適用；101學年度起，本校教師績效評鑑適用本辦法。
- 七、本基準經校教評會討論、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大華技術學院教師績效評鑑基準表

一、教學績效 40% (基本分 0 分, 滿分最低 0 分最高 100 分)

教務處擬訂

項次	項目及基準		備註
A01	教師素質	助理教授以上	+3
A02		具乙級證照以上或 2 年實務工作年資	+3~+5
A03		教學年資	+1*年資
A04		升等	+10
A05		參加提升教師素質之研習、訓練等	上限+16
A06	教學暨 教學事務	正常教學	上限+10
A07		教學進度大綱未輸入	-1/次
A08		專科部期中成績繳交逾時	-5/次
A09		期中專科部成績繳交逾時三日(含)以上或期末成績繳交逾時	-10/次
A10		研製教材、教具	+2/件
A11		開發影音教材, 用於學校 moodle 教學平台	上限+30
A12		優良教學成果	+0~+30

				<p>名+10。</p> <p>(2)區域性：前3名+10；前4~6名+6。</p> <p>(3)無法證明全國性或區域性者以「區域性」認定。</p> <p>(4)非名次之優良獎項(如優等、佳作等)，依等級序認定名次區間：第一等級之獎項以「前3名」認定，第二等級(含)以後之獎項以「前4~6名」認定；無法證明獎項之等級序者以「4~6名」認定。</p> <p>(5)校外專題比賽參賽，帶領本校學生參加比賽+2。</p> <p>(6)前項成績優良之加分基準，得經教務會議之審議，核減加分。(例：3隊參賽，獲第3名等)</p> <p>2.獲選本校優良教師+10。</p> <p>3.教務會議審議通過並公告之「優良教學成果」加分項目及配分。 (例)輔導學生考照等成效良好：丙級或資訊能力或符合外語能力畢業門檻英語檢測+0.2分/人；乙級或英文A2級+3分/人；跨領域學程+0.2分/人。</p> <p>4.奉派到大陸或國外講學，每次加10分。</p> <p>以上各項「優良教學成果」合計加分上限+30。</p> <p>(作業程序：由受評人自評分數並明列得分項目、成果，經系教評會初審，教務會議複審。優良教學成果之爭議事項，由教務會議審議認定)</p>
A13		擔任教學訓練講師	+3/次	含大陸或海外上課，上限+6。
A14	教學訓練	辦理教學研習(討)等教學訓練、活動	+5/次	<p>1.得由主辦人於配點內分配點數(例：主辦人+2/協辦人+1)。</p> <p>2.參與或擔任策略聯盟友校之專題製作或教學活動，每次+5分。</p> <p>3.大型教學訓練(研習、活動、專題製作等)得經教務會議審議程序增加總配點。</p> <p>4.大型(含校外)總分40分，中型(系合辦，8小時)總分10分；(系主辦、8小時)總分7.5分；小型(單系主辦，4小時)總分5分，由主辦人分配點數。</p> <p>以上各項合計加分上限+15。</p> <p>作業程序：由教學單位(或教務處)提以上項目之計劃(含績效配點)，經教務會議審議通過者，方適用。由教務處依教務會議審議通過之績效配點核評，教務會議得依實施成效審議核減原績效配點。</p>
A15	特色教學	特色(重點)教學(例：輔導班、菁英班之補救、增廣教學等)	+0~+20	特色(重點)教學(例：開設遠距教學、全英語授課課程、服務學習等)：

				<p>1. 教師提教學計畫(或校、學群、系訂),經教務會議審核通過(含績效配點)後實施。教務會議得依實施成效審議核減原績效配點。</p> <p>2. 教師開授「服務學習」得由教務單位認定+1~+5。</p> <p>3. 以擔任菁英班補救教學2小時1分為原則,用比例原則請系教評會自行評斷分數。</p> <p>4. 開設混合式英文教學。</p> <p>以上各項「特色(重點)教學」合計加分上限+20。</p> <p>作業程序:由教務處依教務會議審議通過之績效配點核評,教務會議得依實施成效審議核減原績效配點。</p>
A16	整體表現	單位主管評價	+0~+20	<p>1. 由單位主管評語、評分(總評教學工作之積極性、績效);單位主管得主動或依學生反應視察、旁聽教師教學,檢視作業、考卷批改等並作成記錄。</p> <p>2. 受評人得於本項補充列出,前績效項目未呈現之績效成果,提供單位主管參考總評。</p> <p>3. 本項分數之採記,以『單位主管初評之分數,經校「均一化」計算後之分數』採記。 (「均一化計算標準」,取各教學單位之單位平均成績均相等,為均一化之計算基準)</p>

二、研究績效 20~40% (基本分 0 分, 滿分最低 0 分最高 100 分)

研究發展處擬訂

項次	項目及基準		備註
B01	公家機構計畫	國科會、教育部或其他公家機構審核通過之專題研究計畫	+15/案~
B02		教學計畫或人才培育計畫	+15/案~
B03	專案委託研究計畫	計畫經費全數由產業界(民營機構)提供者且 6 萬元(含)以上	+10~+30/案
B04	大專生參與專題研究計畫	國科會審核通過之國內外大專生參與專題研究計畫	+10/案
B05	產學合作計畫	計畫經費全數由公民營機構提供者且 5 萬元(含)以上	+7~+30/案
B06	研究計畫(減分項目)	助理教授以上師資未有公、民營機構專案委託研究計畫(6 萬元(含)以上)	-20
B07		產業界合作之專案委託研究計畫“成果報告”或“顧客滿意度調查表”, 於規定時間內未交。	-10~-20/案
B08	專利	國內外發明專利(具校名)	+25/篇
B09		國內外新型專利(具校名)	+12/篇
B10		國內外新樣式專利(具校名)	+8/篇
B11		國內外發明專利(以教師為申請人)	+12/篇
B12		國內外新型專利(以教師為申請人)	+6/篇
B13		國內外新樣式專利(以教師為申請人)	+4/篇
B14	技轉	研發成果及技轉績效	+12~+36/案

1. 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定。
 2. 得由計畫主持人於配點內分配點數。
 3. 15+學校管理費進帳每 1 萬元(單位)*6。
 4. 以校名義申請大型整合型計畫但未通過:+10/案。
 5. 每案上限(總計劃加子計劃數)*40。
1. 得由計畫主持人於配點內分配點數。
 2. 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定。
 3. 15+計畫總金額每 30 萬元(單位)*5。
 4. 以校名義申請大型整合型計畫但未通過:+10/案。
 5. 每案上限(總計劃加子計劃數)*30。
1. 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定。
 2. 得由計畫主持人於配點內分配點數。
 3. 4+學校管理費進帳每 1 萬元(單位)*10。
 4. 上限+30。
- 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定
1. 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定。
 2. 2+學校管理費進帳每 1 萬(單位)元*8。
 3. 上限+30。
- 認定標準同「教育部獎補助技專校院整體發展」之規定
- 扣減原研究計畫取得之分數:
1. 產業界合作之專案委託研究計畫“成果報告”或“顧客滿意度調查表”, 未於規定時間內繳交。
 2. 未依規定發表研究成果。(由研發處以三聯單通知, 二週內未繳者予以減分)
1. 依「提昇師資素質獎補助」作者序之權重比例計算。
 2. 認定標準同「提昇師資素質獎補助」之規定。
1. 依「提昇師資素質獎補助」作者序之權重比例計算。
 2. 認定標準同「提昇師資素質獎補助」之規定。
 3. 依「研發成果及技術移轉管理辦法」之規定辦理。
 4. 學校進帳每 1 萬元(單位)*12。
 5. 上限+36。

B15	著作	SSCI 等級學術期刊	+30/篇	1. 依「提昇師資素質獎補助」作者序之 權重比例計算。 2. 認定標準同「提昇師資素質獎補助」 之規定。 3. 國際研討會認定標準依國科會認定 辦理。	
B16		SCI 等級學術期刊	+25/篇		
B17		EI、FLI、Econlit、本國 TSSCI 等級 學術期刊	+20/篇		
B18		未列入 SCI、SSCI、EI、A&HCI 之 國際性學術期刊	+15/篇		
B19		國內學術期刊	+10/篇		
B20		學報論文	+5/篇		
B21		國內研討會論文	+3/篇		
B22		國際研討會論文	+5/篇		
B23		書籍編著	+6/本		
B24		書籍編譯	+3/本		
B25	績效貢獻	校內\外研究卓越獎(或同等級)	+40/件	校內上限+20/件; 校外上限+40/件	
B26		校內\外研究傑出獎(或同等級)	+30/件	校內+15/件; 校外上限+30/件	
B27		校內\外研究優良獎(或同等級)	+20/件	校內+10/件; 校外上限+20/件	
B28	學術榮譽	期刊論文編審委員或國內外學術機 構研究或教學訪問學者	+5/件	有聘書或同等證明文件, 同期刊 至多3人, 至多10分	合計 B28 至 B31 至多+10 分
B29		公民機構(含學術團體)聘任委員	+2/件	有聘書或同等證明文件, 至多10分	
B30		獲邀專題演講	+2/件	有聘書或同等證明文件, 至多10分	
B31		出席學術會議擔任主持人	+2/件	有聘書或同等證明文件, 至多10分	
B32	整體表現	單位主管評價	+1~+20	1. 由單位主管評語、評分(總評研究工 作之積極性、績效); 單位主管得主 動或依校內外學術成就或學生反 應, 視察教師之研究、專題教學或人 才培育等工作並作成記錄。 2. 本項分數之採記, 以『單位主管初評 之分數, 經校「均一化」計算後之分 數』採記。 (「均一化計算標準」, 取各教學單位之 單位平均成績均相等, 為均一化之計 算基準。)	

三、輔導與服務績效 20~40% (基本分 0 分, 滿分最低 0 分最高 100 分)

學務處擬訂 (招生教務處擬訂、就業服務研發處擬訂、推廣教育推廣教育處擬訂)

項次	項目及基準		備註
C01	擔任班級導師 (擔任班級共同導師)	+16~+40	1. 擔任日間部班級導師, 績優導師遴選分數 0~20 分者+16, 21~30 分者+20, 31~40 分者+24, 41~50 分者+28, 51~60 分者+32, 之後以 10 分為等距累計+2 分, 以此類推, 最高為+40; 此外, 績優導師遴選前 10 名, 不論其績優導師遴選分數皆為+40。績優導師遴選分數以本校「績優導師遴選要點」之規定計算。 2. 擔任進修部導師依進修部導師之評分標準評分。 3. 擔任班級共同導師: 由學務處認定依績效+0~+6。 以上各項擔任導師工作(含日間部、進修部及共同導師), 合計加分上限+40。
C02	協助學生輔導工作	+1~5	1. 含協助班級施測、協助身心障礙學生工作、特殊個案輔導等。 2. 學生選課輔導: 0.1*學生數。
C03	繳交教室日誌準時	+1/學期	1. C03~C05 導師績效, 教務處辦理。 2. 減分項以三聯單確認屬實為準。 3. 教育部問卷調查: 大一、大三、二技一、五專一。
C04	教學評量執行率 90% (含) 以上 教育部問卷調查 90%(含)以上	+3/學期	
C05	教學評量三科 (含) 以上未做 (評量未做之認定: 作答率 70% (不含) 以下者)	-0.5/學期	
C06	進修部期初選課輔導	+1~+5	各系規畫安排老師名單, 當日繳交輔導紀錄者為準。每小時+0.5。
C07	輔導服務 擔任社團、系學會、代表隊指導老師	+3~+15	1. 特優+12, 績優+11, 優+10, 其他+3~10。以本校社團評鑑成績施行。 2. 全國或國外比賽得獎者得由學務處認定依績效加重記分(+0~+5)。
C08	協助學生、學校辦理活動	+1~+10	1. 非責任工作。如非社團指導老師但帶領參與活動, 非導師但帶班參與義工活動。帶領學生校外活動及比賽等。 2. 非指導老師擔任國外競賽之國家隊指導老師或裁判, 得由學務處認定依績效+0~+5。
C09	協助學生、學校參與比賽	+1~+20	1. 如果有其他指標顯示, 如輔導時間 etc. 建議可填報。 2. 證照輔導在 A18, A23。
C10	管理教學實驗室、電腦教室、體育場館設施	+1~+10	由管理單位主管評分
C11	管理專題研究室	+2	
C12	擔任校、院、系、教學中心委員會主席 (召集人)	+3/會	違反規定不加分之判斷基準: 1. 各單位、會議 (活動) 負責人開立三連單並經查證違反規定屬實。 (應參加之會議、活動以通知發予個人並註明參加人員為準。) 2. 依人事室記錄, 經查證有曠職(應請假未請假, 或請假未核准卻不到校)之情形。
C13	擔任校、院、系、教學中心委員會委員	+1/會 (上限+6)	
C14	依規定到校(請假)、依要求參加會議 (活動)。	+5	應參加之會議、活動以通知發予個人並註明參加人員為準
C15	依要求期限確實繳交資料	+5 (+2)	應繳資料以通知發予個人並註明應繳資料及期限為準 (於補交期限內確實補交資料且補交資料次數未超過 2 次)
C16	遲交學校資料、缺席會議、活動, 情形不嚴重	-0.5/次	1. 應繳資料以通知發予個人並註明應繳資料及期限為準。 2. 應參加之會議、活動以通知發予個人並

				註明參加人員為準。
C17		遲交學校資料、缺席會議、活動，情形嚴重	-5/次	情形嚴重之判斷基準，由系或校教評會審議屬實
C18		擔任校外公益團體等之服務工作	+2/案	有聘書或同等證明文件，上限+10
C19	就業服務	在校應屆畢業生就業調查調查率小於 90%	-5	該班原任導師；人數低於 25 人折半
C20		在校應屆畢業生就業調查調查率大於 90%(含)，每增加 2%	+2	該班原任導師；人數低於 25 人折半
C21		就業調查回覆率大於 70%，每增加 10%	+5	該班原任導師；人數低於 25 人折半
C22		協助就業博覽會或校外參訪活動	+2/件	指導老師
C23		協助國際及兩岸交流活動	+10/件	1.能於獎補助規定認列者。 2.同案至多 2 人。
C24		招生	協辦招生事務、招生專案計畫活動經招生中心查核屬實，+1~+20 分。	+1~+20
C25	參與招生宣導		+2/次	
C26	無故缺席分配之招生工作		-10/次	
C27	推廣教育	規劃並執行完成推廣教育課程	+10/班 (門)	1.協助學分班、職業訓練、非學分、證照班、陸生班之(1)課程規劃(2)招生並(3)開班成功者+10。 2.擔任推廣教育中心班級導師者+10。(如海青班、陸生班、產學專班學分班導師) 3.負責學分班、職業訓練、非學分班、證照班、陸生班，(1)招生並(2)開班之者+5。 4.負責學分班、職業訓練、非學分班、證照班、陸生班，(1)課程規劃或(2)招生者+3。
C28		配合學校政策	+1~5	由業務單位簽請校長核定加分，本項合計加分上限+5。(例)積極協助節約能源、維護環境(上課後檢查班級燈火、冷氣、清潔等)。
C29	特色輔導與服務	特色(重點)輔導與服務、優良成果	+1~+20	1.教師提特色(重點)輔導與服務計畫(或校、學群、系訂)或辦理技能檢定，經學務(或教務)會議審核通過(含績效配點)後實施。學務(或教務)會議得依實施成效審議核減原績效配點。 2.協助校行政工作由校業務單位簽請校長核定加分點數。 3.教學融入「品德教育」得由學務單位認定+1~+5。 以上各項「特色(重點)輔導與服務」合計加分上限+20。 作業程序：各單位依前項規定核定加分項後送人事室，由人事室加總核評。
C30	整體表現	單位主管評價	+1~+20	1.由單位主管評語、評分(總評輔導與服務工作之積極性、績效)；單位主管得主動或依學生反應視察教師輔導與服務工作並作成記錄。 2.受評人得於本項補充列出，前績效項目未呈現之績效成果，提供單位主管參考總評。 3.本項分數之採記，以「單位主管初評之分數，經校『均一化』計算後之分數」採記。(「均一化計算標準」，取各教學單位之單位平均成績均相等，為均一化之計算基準)

(2-3) 教師獎勵制度

提升師資素質獎勵補助實施要點

91年4月19日校教評會議修正通過
92年5月7日校教評會議修正通過
93年7月1日校教評會議修正通過
94年5月25日校教評會議修正通過
95年4月19日校教評會議修正通過
95年6月1日校教評會議修正通過
96年5月9日校教評會議修正通過
97年9月12日校教評會議修正通過
98年10月7日校教評會議修正通過
98年10月21日校教評會議修正通過
99年3月10日校教評會議修正通過
99年9月2日校教評會議修正通過
99年12月6日校教評會議修正通過
100年10月26日校教評會議修正通過
101年1月2日校教評會議修正通過
101年1月18日校教評會議修正通過
101年5月14日校教評會議修正通過
101年7月9日校教評會議修正通過
101年8月30日校教評會議修正通過
102年3月20日校教評會議修正通過

一、獎勵教師進修

本校專任教師依「專任教師進修辦法」申請獲准之進修，得依本要點申請獎助。獎勵類別分：學位進修、博士後研究等二種。獎勵規定如下：

(一)學位(博士、碩士)進修獎勵規定：

- 1.獎助金額：以實繳學雜費(含學分費)核發，個人最高申請金額以每學年陸萬元為限。如當學年全校申請學位進修之總金額，超過教育部獎勵補助進修項目之預算金額時，按教師申請學位進修獎助金額佔全校申請學位進修獎助金額之比例核發。
- 2.獎助年限：進修博士學位者獎助四年。
進修碩士學位者獎助二年。
- 3.申請程序：檢附進修獎助申請表及相關附件，經系教評會初審通過後，送院教評會複審，於每學期第七週由人事室彙整，提請校教評會決審。
- 4.成果發表：(做為次年度審核之依據)

進修博士學位受獎教師應自第三年開始至獲博士學位為止，每年舉行研究成果口頭發表，並繳交進修報告一式二份，由本校圖資處及原受理系(所、中心)存查。

進修碩士學位受獎教師應自獲得學位後半年內，舉行研究成果口頭發表，並繳交進修報告一式二份，由本校圖資處及原受理系(所、中心)存查。

(二)博士後研究獎勵規定：

- 1.獎助金額：以實繳旅費核發，個人最高申請金額以每次陸萬元為限。專案核定之帶職帶薪博

士後研究，另得申請補助代課鐘點費。

- 2.獎助年限：獲博士後研究獎助者，五年後方可再次申請本項獎助，但專案核定之博士後研究者不受此限。
- 3.申請程序：檢附進修獎助申請表及相關附件，經系教評會初審通過後，送院教評會複審，於每學期第七週由人事室彙整，提請校教評會決審。
- 4.成果發表：博士後研究受獎教師，返校(職)後半年內，應發表研究成果口頭報告，並繳交研究報告一式二份，由本校圖資處及原受理系(所、中心)存查。

二、獎勵教師研究

(一)獎勵類別：

1. 獲國科會審核通過之專題研究計畫、新產學合作計畫或其他公部門審核通過之專題研究計畫且編列管理費者，每案以 1 萬元加上計畫總金額 4.5 % 為獎勵金額，但每案最高以該案之管理費為限。計畫總金額少於 12 萬(含)或未編列管理費者，每案獎勵 1 萬元。
2. 與產業界合作之專題研究計畫(計畫經費全數由合作企業提供且編列管理費者)，每案依其性質以計畫總金額乘以 8% 為獎勵金額，但每案最高以 3 萬元為限。
3. 與產業界合作之產學合作計畫(計畫經費全數由合作企業提供且編列管理費者)，每案依其性質以計畫總金額乘以 6% 為獎勵金額，但每案最高以 3 萬元為限。
4. 教育部審核通過之專案計畫，每案以 5 仟元加上教育部補助款總額之 1.25 % 為獎勵金額，但最高以 16 萬元為限，每人每案以 4 萬元為限。計畫總金額少於 12 萬(含)者，每案獎勵 5 仟元。
5. 國科會核准之國內外大專生參與專題研究計畫，通過者每案獎助 1 萬元。
6. (1)以學校為權利人申請之專利，專利申請補助項目：(一)事務所之首次撰稿費、服務費及專利規費(以上金額發明專利以 2.0 萬為上限；新型專利以 1.0 萬為上限；新式樣專利以 4 仟元為上限)，(二)證書費，(三)第一年專利年費。由專利發明人提出申請，憑發票核銷。
(2)獲國內外專利之獎勵：發明專利每件 2.5 萬元；新型專利每件 7 仟元；新式樣專利每件 4 仟元。若申請人不具校名時，獎勵折半計之。發明人兩人以上者，依人數均分獎勵金額。
7. 計畫總類之認定以『教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點』為依據。

8.補助研究計畫經費：

依本校「研究計畫經費補助辦法」申請、核准補助之研究計畫案，得依本要點申請研究計畫經費補助。

得申請補助項目、金額，申請補助程序與時限依本要點二之(八)之規定辦理。

(二)申請人資格：本校專任教師，且事實發生時任職本校。

(三)遴選作業：

1. 每年遴選一次，每年 10 月 31 日前截止申請。
2. 研究計畫案以去年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日間獲得補助之研究計畫為限。

(四)審查程序：

- 1.初審：系（所、中心）教評會初審。
- 2.複審：院教評會複審後送研發處彙整。
- 3.決審：研發處彙整後由人事室提校教評會決審。

(五)遴選原則：

透過學校行政程序申請之專案（研究）計畫或編列管理費之產學合作計畫，且計畫經費入本校帳目者，方可提出申請獎勵。

(六)檢附資料：研究獎勵費申請及相關書面資料。

(七)繳交研究計劃摘要與研究結案報告：

- 1.計劃主持人於受獎當年應向研發處繳交研究計劃摘要一式四份。
- 2.計畫主持人於受獎次年10月底前應向研發處繳交研究結案報告一式五份結案報告格式同本校專案委託研究計劃，分送本校院教評會、校教評會、圖資處、研發處及原受理系（所、中心）存查，並做為次年度審核之依據。

(八)申請「研究計畫經費補助」依下列規定辦理：

- 1.補助項目及金額：依本校「研究計畫經費補助辦法」申請、核准補助之項目(包括：研究用耗材、物品、雜項費用及國內外差旅費等)及金額，得依本要點申請補助。
- 2.申請補助時限：依本校「研究計畫經費補助辦法」申請、核准補助，實際支用日期為去年度11月1日至當年度10月31日間者。
- 3.申請補助程序：由申請人填寫「獎助教師研究---補助研究計畫經費」申請表，附核准補助之簽單（本校「研究計畫經費補助辦法」規定之補助請款單），依行政程序申請補助。

三、獎勵教師參加或承辦研習(討)會

本獎勵類別分：甲種獎勵(參加國外國際型學術研討會並發表論文)、乙種獎勵(參加國內研習、研討會)、丙種獎勵(受推薦參加國內培訓、證照研習及考照)、丁種獎勵(承辦研習、研討會)四種；其獎勵規定如下：

(一)甲種獎勵(參加國外國際型學術研討會並發表論文)

1.申請資格：

本校專任教師，經核准參加教學與研究相關之國外國際型學術研討會，並以外文發表全文論文者，得申請本項獎勵補助，但不得重複補助。

2.申請補助程序與時限：

申請人必需先向國科會、教育部或其他(具公開評審之)公家機構申請補助，如未獲全額補助者，才得依本要點申請本項獎勵補助，否則不予補助；但向各機構申請補助，因超過申請時限而被拒絕者，視同未依規定申請，不予補助。申請時限：以參加去年度11月1日至當年度10月31日之研習(討)會為限。申請程序：由申請人於參加研討會後2週內，填寫「補助教師參加校外研習(習)申請表」，附核准參加研討會簽呈、研討心得報告、費用單據、費用補助聲明書，依行政程序申請補助。

3.補助項目及標準：

- (1)a.獎勵補助項目以補助「經向國科會、教育部或其他公家機構申請補助，但未獲補助」

之註冊費及差旅費(生活費、交通費)為限；補助金額以「註冊費加等同公家機構補助費之金額」為上限；補助標準以「國科會補助國內專家學者出席參加國際學術會議處理要點」之標準補助。但校長基於校務發展之需要，得專案核定全額獎勵補助前項之註冊費及差旅費，補助標準同前項之規定。

b.前項經校長專案核定(高於一般獎勵補助規定)之甲種獎勵案，獲獎勵補助者應於返國後舉行公開發表，發表方式以所屬學群整合舉行學群研討會公開發表為原則。

(2)本項獎勵補助以每位教師一年獎助一次為限。

(3)本項獎助金額之標準，另受第(五)項之規定限制。

(二)乙種獎勵(參加國內研習、研討會)

1.申請資格：

本校專任教師，經核准參加與教學相關之國內研習(討)會者，得申請本項獎勵補助。

2.申請補助程序與時限：

申請時限，以參加去年度11月1日至當年度10月31日之研習(討)為限。申請程序，由申請人於參加研習後2週內，填寫「補助教師參加校外研習(討)申請表」，附核准簽呈、研習心得報告(如有研習證書應檢附)、費用單據，依行政程序申請補助。

3.補助項目及標準：

(1)參加國內研討會並具本校校名發表論文者：補助報名費及差旅費至多10,000元整，差旅費補助標準依「本校差旅費支給辦法」之標準補助，但同一論文不重複獎助。

(2)參加教學相關之研習(討)會未發表論文者：補助項目以差旅費為限，報名費不予補助。差旅費依「本校差旅費支給辦法」之標準以每次研習最多補助差旅費2天為原則。另，本項獎勵補助每人每年至多獎助一次；同一研習(討)會，每系至多獎助二人。

(3)本項獎助金額之標準，另受第(五)項之規定限制。

(三)丙種獎勵(受推薦參加國內培訓、證照研習及考照)

1.申請資格：

系(所、中心)基於發展特色之需要推薦專任教師參加16小時以上與教學、研究相關之國內培訓、證照研習及考照，經核准者，得申請本項獎勵補助。

2.申請補助程序與時限：

申請時限，以參加去年度11月1日至當年度10月31日之研習為限。申請程序，由申請人於參加研習後2週內，填寫「補助教師參加校外研習(習)申請表」，附核准簽呈、研習心得報告(如有研習證書應檢附)、費用單據，依行政程序申請補助。

3.補助項目及標準：

(1)補助註冊(報名)費及差旅費，註冊(報名)費至多補助5000元，差旅費依「本校差旅費支給辦法」之標準以每次研習最多補助差旅費5天為原則。但校長基於校務發展之需要，得專案核定全額獎勵補助前項之註冊(報名)費及差旅費。

(2)本項獎勵補助每人每年至多獎助一次；同一研習會，每系至多獎助二人。但校長基於校務發展之需要得專案核定前項獎勵補助之人數，但各單位一年推薦參加國內研習(討)會獎勵補助之總人次(不含發表論文、證照研習及考照者)以不超過各單位之「總

教師數的三分之一」為原則。

(3)本項獎助金額之標準，另受第(五)項之規定限制。

(四)丁種獎勵(承辦研習、研討會)。

1.申請資格：

本校各單位經核准承辦與教學或研究相關之研習(討)會者，得申請本項獎勵補助。

2.申請補助程序與時限：

申請時限，以辦理上年度11月1日至當年度10月31日之研習(討)會為限。申請程序：由各系(所、中心)提出該年度欲辦理之研習(討)會計畫書(含研習目標、時間及預算等)，依行政程序陳校長核批。獲准承辦之研習(討)會，應於研習(討)會結束後2週內，填寫「補助教師參加校外研習(習)申請表」，附核准簽呈、結案報告(包括：論文集、出席簽名、會議記錄、各場次內容記錄)、各項支出收據正本等；依行政程序申請補助。

3.補助項目及標準：

(1)鐘點費，內聘講師每小時獎助新台幣800元，外聘講師每小時獎助新台幣1600元，分組研討演練或演練課程，得編列一位助教，每小時獎助新台幣400元，其時數最高不得超過總研習時數之半數。

(2)主持費，每場次獎助新台幣1000元。但校內人員不得支領。

(3)論文評論費，每場次獎助新台幣2000元。但校內人員不得支領。

(4)業務費：

a.教材費(包括研習手冊、文具用品、資料袋等)，最高以獎助新台幣5000元為上限。

b.結案報告製作費，每場次獎助新台幣3000元為上限。

c.研討會論文集製作費，每場次獎助新台幣10000元為上限。

(5)差旅費(含交通車租借費)：

外聘講座差旅費及交通車租借費，依實付金額核實報支。

(6)雜費：不得超過研習(討)會總費用的百分之五。

(7)各系(所、中心)申請承辦研習(討)會之獎勵補助以一年一次為原則。

(五)本項獎勵補助(獎勵教師參加或承辦研習(討)會)之總金額，依法受本校「整體發展獎勵補助經費專責小組」委員會議定之當年度該項預算經費限制。如當年度全校申請「獎勵教師參加或承辦研習(討)會」總金額，超過專責小組委員會議定之該項預算經費的上限時，即以各項申請獎勵補助金額佔全校申請「獎勵教師參加或承辦研習(討)會」總金額之比例核發；但經校長核定之專案，得申請較少折減或全額獎勵補助，其預算經費由學校另編。

四、獎勵教師發表著作

(一)獎勵類別：

1.甲種獎勵為論文全文發表之著作獎勵，獎勵金額以配點核計之：

(1)登入SSCI之國際性學術期刊所刊載之論文，每篇配24點。

- (2) 登入 SCI、A&HCI 之國際性學術期刊所刊載之論文，每篇配 18 點。
- (3) 登入 EI、FLI 本國 TSSCI 之學術期刊所刊載之論文，每篇配 12 點。
- (4) 國外有審核制，但未列入 SCI、SSCI、EI、A&HCI 之國際性學術期刊所刊載之論文，每篇配 9 點。
- (5) 有審核制度之國內學術期刊所刊載之論文，每篇配 6 點。年出刊數平均數少於 2 次以上者，每篇配 3 點。
- (6) 學報論文每篇配 2 點。
- (7) 有審核制度之國內外公開徵稿之研討會論文，國內配 2 點，國際配 6 點(與會地點在國外或論文篇數 100 篇以上且國外人士需佔 30% 以上)，登入 EI 配 9 點。

2. 乙種獎勵為書籍編撰之著作獎勵，獎勵金額以配點核計之：

- (1) 書籍編著配 4 點。
- (2) 書籍編譯配 2 點。

3. 所有共同著作均依著者人數比例核計配點，點數分配(依作者序) 1 人：100%，2 人：60%、40%，3 人：45%、30%、25%，4 人以上，平均分配。但以外文編撰之書籍除外。

4. 個人獲以上各項著作獎勵合計之總金額，限定上限為 15 萬元。

(二) 申請人資格：本校專任教師。

(三) 遴選作業：

1. 每年遴選一次，每年 10 月 31 日前截止申請。
2. 以申請去年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日間發表之論文及編撰之書籍為限。

(四) 審查程序：

1. 初審：系(所、中心)教評會初審。
2. 複審：院教評會複審後送研發處彙整。
3. 決審：研發處彙整後由人事室提校教評會決審。

(五) 遴選原則：

1. 所有受獎著作均需以本校教師名義發表，並須獨立且明示本校校名並認定基準以 SSCI、SCI、A&HCI、EI、TSSC 之認定標準為原則。
2. 同一著作不得重複申請。

(六) 檢附資料：著作獎勵費申請表及著作資料(全文發表之著作、著作登載出版日期、國內學術期刊之年出刊數(年出刊數 2 次(含)以上)、若屬 SSCI、SCI、A&HCI、EI、TSSC 之著作，請另附佐證文件)。

(七) 繳交著作：

授獎教師應於申請通過兩週內向研發處繳交著作一式四份，分送本校院教評會、校教評會、圖資處及原受理系(所、中心)存查。

五、獎勵教師升等

(一)獎勵類別：

- 1.凡經學校同意資格送審者，可另案簽請補助教師辦理升等過程中所需之印刷費、材料費等，但最高以 5000 元為限。
- 2.校外專家學者審查費，教授審查費 3500 元，副教授及助理教授審查費 3000 元。
- 3.升等審查補助：每一職級之升等以一次為限。

(二)申請人資格：本校專任教師。

(三)遴選作業：

- 1.教師升等獎勵每年遴選一次，每年 10 月 31 日前截止申請。
- 2.教師升等獎勵以去年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日間之升等者為限。

(四)審查程序：

- 1.初審：系（所、中心）教評會初審。
- 2.複審：院教評會複審後送人事室彙整。
- 3.決審：人事室彙整後提校教評會決審。
- 4.教師升等送審經校教評會審查通過後，校外專家學者審查費由人事室逕行，簽請核支。

(五)檢附資料：升等獎勵之申請表。

(六)繳交升等著作及升等著作口頭發表：

- 1.授獎教師應於獲教育部通知審核通過升等之兩週內繳交升等著作一式二份，本校圖資處及原受理系（所、中心）存查。
- 2.接受升等獎勵教師，必須於受獎之學年內在校內由系（所、中心）主任承辦舉行升等著作口頭發表(含簽到表)。
- 3.不得因升等著作口頭發表再請領任何獎助。

六、獎勵教師改進教學

(一)獎勵類別：

- 1.甲種獎勵為獎勵教師本身或指導本校學生以本校名義參加校外專題研究、學術論文、演講、作文、電腦軟硬體集及專業等競賽，決賽得獎者：區域性第一名一萬伍仟元，第二名一萬元，第三名伍仟元；全國性或國際性第一名三萬元，第二名二萬元，第三名一萬五千元，其他獎項以專案簽請 校長核發獎勵。得獎作品必須可供學校師生應用。如果是與校外單位合作，則依本校所占人數比例給予獎助。
- 2.乙種獎勵為獎勵指導本校學生以本校名義參加校外各項體育競賽，指導團體或個人項目代表隊，參加全國或國際競賽得前 3 名者，團體項目每案獎助三萬元，得 4-8 名者，每案獎勵一萬元，個人項目減半計算。團體項目每年每人以一案為限，各項目每年每人以兩案為限。團體項目和個人項目合併計算，最多兩案。
- 3.丙種獎勵為獎勵教師以本校名義參與前列甲種競賽獲政府單位或學(協)會頒發之獎狀者，每案獎勵二千元，並依人數比例做分配。
- 4.政府單位所主辦或協辦之前列甲、乙種競賽，若該類組不分名次且錄取低於三名（含）並有獎狀或獎牌等相關證明文件者以第三名獎勵。
- 5.教師指導學生參加前各項競賽，得依本要點陳請校長專案補助材料(製作)費、差旅費等。
- 6.前獎勵教師改進教學之各項獎助，校長基於校、系發展之需要，得專案核定獎助之金額

及件數，得依年度改進教學成果調增年度獎勵改進教學預算。

(二)申請人資格：本校專任教師。

(三)遴選作業：

1.每年遴選一次，每年10月31日前截止申請。

2.以申請去年度11月1日至當年度10月31日間之改進教學案為限。

(四)審查程序：

1.初審：系（所、中心）教評會初審。

2.複審：院教評會複審後送教務處教學發展中心彙整。

3.決審：教務處教學發展中心彙整後由人事室提校教評會決審。

4.改進教學分級獎勵基準由教務處提案，校教評會會議通過後實施，每年並依實際狀況修改。

(五)遴選原則：同一案以獎勵一次為限，不得重複申請其他獎勵。

(六)檢附資料：改進教學獎勵費申請表及相關成果資料。

(七)繳交各申請案之具體成果：

受獎教師應於申請通過兩週內向圖資處繳交具體成果(教學媒體、得獎證明或獎狀影本)一式三份，分送人事室、圖資處及原受理系（所、中心）存查，並在圖資處設一專區公開陳列。

七、獎勵教師編纂教材

(一)獎勵類別：為獎勵教師自製串流數位影音教材或開設網路遠距教學課程，並放置於本校 Moodle 教學平台，提供本校學生非同步或同步學習。串流數位影音教材須為完整一學期內容，時間長度至少4小時，且能於本校 Moodle 教學平台順利執行。每案獎勵三仟元，每系限三案，每人限一案。開設全校性網路遠距教學課程，經審查及期末評鑑通過，並完成報部備查，每案獎勵三萬元，全校擇優獎勵十案。通過教育部認證數位影音教材，每案獎勵十萬元。通過教育部認證數位影音課程，每案獎勵十五萬元。但校長基於校、系發展之需要，得專案核定前項獎助之金額及件數，得依年度編纂教材成果調增年度獎勵編纂教材預算。

(二)申請人資格：本校專任教師。

(三)遴選作業：

1.每年遴選一次，每年10月31日前截止申請。

2.以申請去年度11月1日至當年度10月31日間之編纂教材案為限。

(四)審查程序：

1.初審：系（所、中心）教評會初審。

2.複審：院教評會複審後送教務處教學發展中心彙整。

3.決審：教務處教學發展中心彙整後由人事室提校教評會決審。

4.編纂教材分級獎勵基準由教務處提案，校教評會會議通過後實施，每年並依實際狀況修改。

(五)遴選原則：同一案以獎勵一次為限，不得重複申請其他獎勵。

(六) 檢附資料：編纂教材獎勵費申請表及相關成果資料 1 份。

(七) 繳交各申請案之具體成果：

受獎教師應於申請通過兩週內向圖資處繳交相關成果資料，一式三份，分送人事室、圖資處及原受理系（所、中心）存查，並在圖資處設一專區公開陳列。

八、獎勵教師製作教具

(一) 獎勵類別：為獎勵教師自製教具，每案獎勵三仟元，每系限四案。

但校長基於系、校發展之需要，得專案核定前項獎助之金額及件數，得依年度製作教具成果調增年度獎勵製作教具預算。

(二) 申請人資格：本校專任教師。

(三) 遴選作業：

1. 每年遴選一次，每年 10 月 31 日前截止申請。

2. 以申請去年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日間之製作教具案為限。

(四) 審查程序：

1. 初審：系（所、中心）教評會初審。

2. 複審：院教評會複審後送教務處教學發展中心彙整。

3. 決審：教務處教學發展中心彙整後由人事室提校教評會決審。

4. 製作教具獎勵基準由教務處提案，校教評會會議通過後實施，每年並依實際狀況修改。

(五) 遴選原則：同一案以獎勵一次為限，不得重複申請其他獎勵。

(六) 檢附資料：製作教具獎勵費申請表及相關成果資料。

(七) 繳交各申請案之具體成果：

受獎教師應於申請通過兩週內向圖資處繳交具體成果(教具圖片或照片及說明等)一式三份，分送人事室、圖資處及原受理系（所、中心）存查，並在圖資處設一專區公開陳列。

九、教師依本要點申請獎勵補助，每位教師每年獎勵補助總額不得超過 18 萬元整，如有填報不實資料等違反本要點之規定者，校教評會得依情節輕重經會議決議，處以「停止申請本要點之獎勵補助，或扣減其獎勵補助」。停止申請期限、項目、扣減獎勵補助金額及時點，依會議決議辦理。但涉及違反學術倫理之案件，應依本校「教師違反學術倫理案件處理辦法」之規定辦理。

十、本校專任教師依本校「專任教師轉任專職行政人員辦法」轉任專職行政人員，並獲聘本校兼任教師者，得適用本辦法申請獎勵補助，本項獎勵補助之預算由學校以自籌款編列。

十一、本要點經校教師評審委員會通過，陳請校長核定通過後公布實施，修正時亦同。

3、教師相關法規

(3-1)人事法規：參閱校網人事室法規網頁

壹、組織法規	
1	組織規程
2	教師評審委員會設置辦法
3	教職員工福利委員會組織規程
4	職員工評審委員會設置辦法
貳、行政管理規範	
1	校長選聘及解聘辦法
2	講座設置辦法
3	教學單位主管遴選辦法
4	教師借調兼職兼課處理要點
5	新進教師手冊
6	教師服務規則
7	印鑑管理作業要點
參、敘薪規範	
1	教職員工敘薪辦法
2	教師薪級表附件一
3	職員薪級表附件二
4	職員敘薪標準表附件三
5	工友工餉核支標準表附表四
6	教師薪支月俸表
7	津貼〈獎金〉支給準則
8	教職員工留職停薪辦法
肆、聘任、進修、升等規範	
1	教師聘約
2	選送教師國外進修學位申請辦法
3	專任教師升等送審辦法
4	教師教學服務成績考核辦法
5	職員在職進修學位實施要點

6	約僱人員聘(僱)用及薪資準則
7	稀有性及特殊性教師禮遇辦法
8	專業技術教師資格審查基準
9	教師合聘辦法
10	教師聘任辦法
11	聘任專業技術人員擔任教學要點
12	職員工任用及升遷要點
13	約聘專案計畫教學人員及研究人員實施要點
14	專任教師授課時數不足處理要點
15	專任教師轉任專職行政人員辦法
16	客座教師聘任辦法
17	業界專業教師遴聘辦法
18	研究人員聘任辦法
19	駐校藝術家及作家設置辦法
20	約聘僱人員轉任編制內職員遴選作業要點
21	務顧問聘任辦法
22	兼任教師聘任暨送審辦法
23	專任教師出國講學及研究辦法
伍、研究、獎勵規範	
1	行政人員研習及進修獎勵補助實施要點
2	專任教師研究獎助辦法
3	專任教師進修獎助辦法
4	專任教師改進教學獎助辦法
5	提升師資素質獎勵補助實施要點
6	提升職員暨行政人員素質獎助實施要點
7	教師赴公民營機構服務研習作業要點
陸、考績、差勤規範	
1	教職員請假規則
2	教職員工生差旅費支給辦法
5	教師績效評鑑基準
6	職員工出勤管理要點

7	教師績效評鑑辦法
8	職員工考核辦法
9	職員工年度績效考核基準
10	行政人員休假辦法
11	職員工獎懲要點
12	教職員工終身學習實施要點
13	職務代理人制度施行要點
柒、退休、撫卹、福利、保險規範	
1	教職員工退休、撫卹、資遣辦法
2	資深優秀專任教職員工獎勵辦法
3	教職員工子女就讀本校獎助辦法
4	教職員工之福利互助施行細則
5	公務人員請領給付項目
6	獎勵專任教師提前退休與離職優待辦法
7	私立學校教職員每月自提、學校提及政府提儲金費用
8	學校法人及所屬私立學校教職員退休撫恤離職資遣條例
9	學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則
10	服務績優職員工遴選辦法
捌、申訴、案件處理規範	
1	教師申訴評議委員會組織及評議要點
2	職員工申訴評議委員會組織及評議準則
3	違反學術倫理案件處理辦法

(3-2) 教務法規：參閱校網教務處法規網頁


註冊組相關法規

	大華科技大學學則
	大華科技大學附設專科部學則
	大華科技大學學生畢業基本能力檢定實施要點
	大華科技大學大學部轉學招生辦法
	大華科技大學大學部學生學分抵免辦法
	大華科技大學專科部學生學分抵免辦法
	大華科技大學專科部學生轉科審查規則
	大華科技大學大學部學生轉系規則
	大華科技大學學生申請保留入學資格辦法
	大華科技大學大學部學生修讀輔系及雙主修辦法
	大華科技大學學程實施辦法
	大華科技大學雙聯學制實施辦法
	大華科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點
	大華科技大學碩士班研究生學位考試辦法
	大華科技大學機電工程研究所研究生指導與修讀辦法
	大華科技大學輔系審查標準
	大華科技大學學生英語能力畢業門檻作業規定
	大華科技大學學生日語文能力畢業門檻作業規定
	大華科技大學學生資訊能力提升辦法
	大華科技大學學則

課務組相關法規

	大華科技大學開課與配(排)課辦法
	教科書採用辦法
	暑期重(補)修實施辦法
	大華科技大學校際選課辦法
	大華科技大學學生選課辦法
	課程規劃委員會設置辦法
	教學觀摩會研討會實施辦法
	補救教學實施辦法
	專題製作課程實施辦法

招生中心相關法規

	大華科技大學附設專科部五年制單獨招生規定
---	----------------------

(3-3) 學務法規：參閱校網學務處法規網頁

學務長室

大華科技大學學生事務會議設置要點

大華科技大學學生生活教育學分實施辦法

生活輔導組

大華科技大學教師輔導與管教學生辦法

大華科技大學學生獎懲辦法

大華科技大學學生改過銷過實施規定

大華科技大學學院部學生操行成績評定要點

大華科技大學專科部學生操行成績評定要點

大華科技大學校外工讀學生輔導實施規定

大華科技大學賃居校外學生輔導實施規定

大華科技大學住宿學生輔導管理要點

大華科技大學學生住宿規則

大華科技大學學生請假規定

大華科技大學學生愛校服務實施規定

大華科技大學學生獎懲審議委員會設置要點

大華科技大學學生清寒及急難補助金設置實施要點

大華科技大學學生午休實施要點

大華科技大學班級榮譽競賽實施要點

其他

大華科技大學校外學生活動安全宣導辦法

課外活動指導組

就學補助辦法

- 大華科技大學學生助學工讀金實施要點
- 大華科技大學學雜費補助學生就學實施辦法
- 大華科技大學學生獎學金實施要點
- 大華科技大學學生擔任課後輔導獎助實施要點
- 大華科技大學校外競賽獎學金實施要點
- 大華科技大學清寒僑生助學金作業要點

學生社團法規

- 大華科技大學學生自治組織設置及輔導辦法
- 大華科技大學學生社團輔導實施要點
- 大華科技大學學生會組織章程
- 大華科技大學學生議會組織章程
- 大華科技大學學生會選舉、罷免實施要點
- 大華科技大學學生會費管理要點
- 大華科技大學畢業生聯誼會組織章程
- 大華科技大學學生社團指導老師聘任要點
- 大華科技大學社團辦公室使用管理規則
- 大華科技大學社團評鑑要點
- 大華科技大學學生社團訓輔經費補助要點

其他

- 教育部學產基金設置教育工作人員及學生急難慰問金實施要點
- 土地銀行勵志獎學金甄選要點

諮商輔導中心

- 大華科技大學學生輔導委員會設置要點
- 大華科技大學學生申訴評議委員會設置及處理辦法
- 大華科技大學導師實施辦法
- 大華科技大學績優導師遴選要點

大華科技大學輔導身心障礙學生實施要點
大華科技大學身心障礙學生交通費補助實施要點
大華科技大學校園危機與管理
自殺防治三級預防工作流程圖
大華科技大學學生懷孕事件輔導與處理要點
身心障礙學生課業輔導實施要點
身心障礙學生學習成績查考實施要點

衛生保健組

大華科技大學衛生委員會組織要點
大華科技大學學生健康檢查要點
大華科技大學學生團體保險作業要點
大華科技大學學生緊急傷病處理準則
大華科技大學餐廳膳食衛生指導委員會組織要點

服務學組

組織架構

品德教育、服務學習暨勞作教育委員會組織架構

要點

品德教育、服務學習暨勞作教育委員會設置要點
教育部補助大專校院開設具服務學習內涵課程作業要點
教育部鼓勵技專校院開設勞作教育及服務學習課程實施要點
生活教育認證-書香計畫

(3-4) 研發處法規：參閱校網研發處法規網頁

研發長-法令規章

研究發展會議設置要點	學術專用智慧財產管理系統軟體安裝聲明書
創新研發整合規劃小組設置要點	

就業組-法令規章

實習就業輔導規劃

證照獎勵辦法	校外實習實施辦法
在校生考取職業證照獎勵作業程序	校外實習守則
校外參訪要點	校外實習作業程序
校外參訪作業程序	生活與職涯講座辦法
職涯諮詢作業程序	學生基本職能教育養成實施辦法

修課抵通識教育學分辦法

辦法	領域與學分
生活與職涯講座辦法(心得報告)	社會領域 2 學分
多元職場體驗課程辦法	社會領域 2 學分
展覽遊記課程辦法(心得報告)	人文藝術 2 學分

名稱	報告
多元職場體驗課程辦法	實習報告參考範本
展覽遊記課程辦法	
	展覽遊記報告空白(封面、書背)
	展覽遊記報告空白(目錄)
	展覽遊記報告空白(活動摘要表)
	展覽遊記報告空白(心得報告)
	展覽遊記報告範例(封面、書背)

	展覽遊記報告範例(目錄)
	展覽遊記報告範例(活動摘要表)

辦法或程序之新增(修改)需求申請表單

證照辦法之新增(修改)需求申請表	表單
	新增或修改獎勵證照申請表

學生基本職能教育養成實施辦法

名稱	表單
學生基本職能教育養成實施辦法	心得報告單(空白)
	檢核表
	職涯地圖認知心得報告範例
	職涯興趣診斷範例
	職涯共通職能檢測範例
	職涯專業職能檢測範例
	職涯講座心得報告範例
	展覽心得報告範例
	職場體驗活動心得報告範例

產學合作中心-法令規章

產學合作委員會設置要點	產學合作實施辦法
產學合作施行細則	產學合作經費收支要點
專任教師至業界服務辦法	產學合作績優貢獻獎勵要點(含申請表)
研究計畫經費補助辦法	研究中心設置要點
研發成果及技術移轉管理辦法	獎勵特殊優秀研究人才支給要點
獎勵特殊優秀研究人才支給審查委員會設置要點	102 年度大華科技大學獎勵傑出研究人才作業要點

專題研究(專案委託研究計畫)

計畫主持人變更申請表	研究計畫經費補助申請單
------------	-------------

經費延期或項目變更申請表(國科會及產學合作計畫)	
--------------------------	--

1.申請

申請說明	契約書(範本)
合作機構(委託單位)應提供資料	計畫書
申請書	策略聯盟合作意向書

2.執行

執行說明	約用人員印領清冊
學校入帳帳號	校內請款單
臨時工印領清冊	產學合作計畫印領清冊

3.結案

結案說明	顧客滿意度調查表
成果報告封面及格式	數位典藏授權書

專利

專利申請	專利權益讓渡書
專利申請及獎助流程	研發成果資訊整合平台

其他產學合作

產學合作申請表	產學合作計畫校內請款單
契約書(範本)	產學合作計畫約用人員印領清冊
產學合作計畫經費延期及變更申請表	產學合作計畫-臨時工印領清冊
產學合作成果報告封面及格式(內容僅供參考)	產學合作問卷調查(內容僅供參考)

國科會計畫

國科會計畫執行說明	國科會-產學合作-校內請款單
國科會-(專題研究 & 產學合作)-助理人	國科會-學生專題-校內請款單

員約用名冊	
國科會-(專題研究 & 產學合作)-約用人 員印領清冊	國科會-學生專題-印領清冊
國科會-(專題研究 & 產學合作)-兼任助 理約用申請表	國科會-產學合作-先期技術移轉授權合 約書
國科會-(專題研究 & 產學合作)-兼任助 理調整約用申請表	國科會-產學合作-與合作機構簽訂產學 合作計畫合約書
國科會-(專題研究 & 產學合作)-臨時工 印領清冊	研究計畫經費補助申請單
國科會-專題研究-校內請款單	國科會-因公出國人員搭乘外國籍航空 公司班機申請書

教育部計畫

教育部補助計畫項目經費申請表_附件一 之一	執行政府機構計畫_請領人事費簽呈(範 本)
教育部委辦計畫項目經費申請表_附件一 之二	經費核撥結報作業要點
教育部計畫_請撥_採購_調整_核結_4份 表	經費編列基準表

北科大(區域產學中心)

計畫執行與課程相關性	成果展示
產學媒合活動(範例)	論壇計劃書-範本
企業經營諮詢服務	

政府部門計畫資源

學界協助中小企業科技關懷計畫	教育部補助技專校院建立特色典範計畫
國科會產學合作研究計畫(作業要點、修 正重點、 修正總說明、申請書)	教育部99年度技專校院與產業園區產學 合作申請 (申請說明、說明會、產學合作資訊網)
其它政府部門計畫資源	

機關委託研究發展作業手冊(行政院公共工程委員會)	行政院研究發展考核委員會專案研究作業要點
--------------------------	----------------------

國際交流中心-法令規章

國科會國際合作簡訊網	國科會國際合作處
國際(含大陸)交流合作學校	大華科技大學策略聯盟合作意向書(參考範本)
國內大專院校、職訓中心及高中職交流合作學校	參加國際研討會費用補助聲明書(下載表單)
締結國外姊妹校簽約範本(中文)	大華科技大學辦理國內、外校研討會結案概要表
締結國外姊妹校簽約範本(英文)	大華科技大學研發處校際交流締約流程

校務企劃組-法令規章

大華科技大學運用教育部獎勵補助整體發展經費資本門核配辦法
 大華科技大學整體發展獎補助經費專責小組設置要點
 大華科技大學中長程發展經費核配辦法
 大華科技大學整體發展經費資本門核配辦法分配流程圖

教育部獎勵補助

教育部獎勵補助支用計畫書
 教育部獎勵補助資本門支用計畫預期成效
 教育部獎勵補助執行清冊
 大華科技大學重點發展資本門經費計畫書
 大華科技大學重點發展資本門經費計畫書評分表
 獎勵補助經費執行常見問題集

大華科技大學自籌款

大華科技大學自籌款資本門支用計畫書
 大華科技大學自籌款資本門支用計畫預期成效
 大華科技大學中長程發展資本門經費計畫書
 大華科技大學中長程發展資本門經費計畫書評分表

獎勵補助發展經費核配及申請要點

101 年度教育部獎勵補助發展經費核配及申請要點作業手冊

102 年度教育部獎勵補助發展經費核配及申請要點作業手冊

103 年度教育部獎勵補助發展經費核配及申請要點作業手冊

整體發展獎補助行事曆

整體發展經費核配相關作業年度實施進度表

獎補助校級中心重點發展主軸與簡報要點

玻璃創意中心

綠能產業中心

客家中心

獎補助重點發展簡報要點

校友服務組-法令規章

大華科技大學校友服務委員會設置要點

大華科技大學傑出校友遴選辦法

大華校友資料庫管理辦法

(3-5) 總務法規：參閱校網總務處法規網頁

總務長室-法令規章

大華科技大學總務會議設置要點(1010109)
101 年度整體發展經費核配及申請要點

事務組-法令規章

校園交通管理辦法
電話使用管理辦法
公務車派借用辦法
校外機關團體租用場地管理辦法
學生交通車管理辦法
資源回收辦法
節約能源管理要點 1020924

採購組-法令規章

政府採購法
政府採購法施行細則
中央機關未達公告金額採購招標辦法
招標期限標準
政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法
科學技術研究發展採購監督管理辦法修正條文 1010509NEW 本法於 101 年 05 月 07 日國科會以臺會企字 1010027188A 號令修正
優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法
機關優先採購環境保護產品辦法
教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點
大華科技大學採購辦法 1010801NEW

文書組-法令規章

文書處理手冊
機密文書處理作業要點 1001227
印鑑管理作業要點 1001227
公文處理實施要點 1000331
文書檔案管理辦法 950817
檔案保存年限及銷毀辦法 950817
文書稽催管理作業規定 950817
蓋用印信申請作業規定 950817
檔案保存年限區分表

出納組-法令規章

小額收費系統操作手冊
各類所得扣繳率簡表
大華科技大學出納管理作業要點 1011002

勞安組-法令規章

消防防護計畫
環保安全衛生管理程序
飲水機維護作業程序
安全衛生管理規章
安全衛生工作守則
緊急應變執行計畫
危害通識計畫

保管組-法令規章

大華科技大學財物管理辦法 1011030
大華科技大學實習材料請購作業規定 1000331
大華科技大學財產盤點作業規定 950817

大華科技大學財物驗收作業規定 1001227
大華科技大學財物報廢作業要點 990721
大華科技大學財產檢查作業規定 990602

營繕組-法令規章

營繕工程管理辦法
建築師遴選辦法
校園規劃委員會設置要點(102.06.24)
營繕作業規定(95.08.17)
建築技術規則總則編
建築技術規則建築設計施工編
建築技術規則建築構造編
建築技術規則建築設備編
建築法
營造業法
建築物昇降設備設置及檢查管理辦法
水土保持法
水土保持法施行細則
山坡地建築管理辦法
公共工程專業技師簽證規則

(3-6) 其他