

# 112 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議紀錄

壹、時間：112 年 10 月 17 日（星期二）12 時 10 分

貳、地點：資訊大樓 2 樓第三會議室

參、主席：陳校長同孝

紀錄：林揚傑

肆、主席致詞：因 113 年優化生師比補助經費減少 2,280 萬元，另配合大學調薪政策，本校須自籌 3 仟多萬元，往後本校財務狀況會逐漸嚴峻，請各單位配合相關節流措施，如在規定的人數開課等，並積極爭取外部經費，希望全校一起努力，避免實質短絀發生。

伍、工作報告：

一、校長指示及校務基金管理委員會會議決議列管案件執行情形：（准予備查）

編號	案由及決議情形	執行單位及執行情形	列管建議
111 下 2-B-01	案由：「國立臺中科技大學各項運動代表隊選訓管理及獎懲辦法」修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	執行單位：體育室 執行情形：已公告實施。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 2-B-02	案由：訂定「國立臺中科技大學教師創新教學補助辦法」，提請審議。 決議：照案通過。	執行單位：教務處（高教深耕計畫辦公室） 執行情形：已公告於高教深耕計畫網頁，待 113 年度計畫經費核定後再行實施。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 2-B-03	案由：修正「國立臺中科技大學高教深耕計畫彈性薪資支給作業要點」，提請審議。 決議：照案通過。	執行單位：教務處（高教深耕計畫辦公室） 執行情形：已公告實施，於 112 年 8 月 23 日召開高教深耕計畫彈性薪資審議委員會，獎勵優秀教師共計 46 名（產學類 4 名、教學類-教學實踐 38 名、教學類-職能課程 4 名），並辦理彈性薪資撥付事宜。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 1-B-04	案由：本校 111 年度主持產學合作及學術研究計畫年度績優獎勵案，提請審議。 決議：照案通過。	執行單位：研究發展處 執行情形：已核發獎勵金及獎狀。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 1-B-05	案由：本校 111 年度教師產學合作績優特別獎勵案，提請審議。 決議：照案通過。	執行單位：研究發展處 執行情形：已核發獎勵金及獎狀。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 1-B-06	案由：本校 111 年度教師發表論文於主要學術期刊獎勵案，提請審	執行單位：研究發展處 執行情形：本案已造冊	<input type="checkbox"/> 繼續列管

	議。 <b>決議：</b> 照案通過。	撥款給各受獎勵教師。	<input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 1-B-07	<b>案由：</b> 本校 111 年度教師參與及指導學生參與專業競賽獎勵案，提請審議。 <b>決議：</b> 照案通過。	<b>執行單位：</b> 研究發展處 <b>執行情形：</b> 已完成獎勵金及獎狀之發放。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 1-B-08	<b>案由：</b> 本校 111 年度校務基金績效報告書，提請審議。 <b>決議：</b> 照案通過。	<b>執行單位：</b> 秘書室 <b>執行情形：</b> 業經教育部臺教技（二）字第 1120064589 號函同意備查。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 1-B-09	<b>案由：</b> 南屯校區「中護健康學院綜合大樓新建工程(原公共設施及綜合大樓新建工程)」113 年度預算編列數擬由 6 億 2,663 萬 8,000 元調整為 5 億 2,663 萬 8,000 元，提請審議。 <b>決議：</b> 照案通過。	<b>執行單位：</b> 總務處 <b>執行情形：</b> 業據以辦理相關作業。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 1-B-10	<b>案由：</b> 為辦理「本校建築物頂樓欄杆加裝安全護欄工程」，擬提請校務基金管理委員會增撥遞延費用新臺幣 200 萬元，提請審議。 <b>決議：</b> 照案通過。	<b>執行單位：</b> 總務處 <b>執行情形：</b> 業據以辦理相關作業。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 1-B-11	<b>案由：</b> 為利「學生活動中心耐震補強及補照工程」工程招標，擬申請增撥工程費新臺幣 516 萬 5,573 元整，提請審議。 <b>決議：</b> 照案通過。	<b>執行單位：</b> 總務處 <b>執行情形：</b> 業據以辦理相關作業。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 1-C-01	<b>案由：</b> 為辦理本校「資訊館空調設備系統節能計畫」，擬提請增撥費用新臺幣（以下同稱）796 萬 6,667 元，提請審議。 <b>決議：</b> 照案通過。	<b>執行單位：</b> 總務處 <b>執行情形：</b> 業據以辦理相關作業。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
111 下 1-C-02	<b>案由：</b> 為辦理「本校資訊大樓變電站高壓設備汰換」，擬申請撥款用於汰換所需經費 671 萬元，提請審議。 <b>決議：</b> 編列於 114 年資本預算，並同意總務處先行動支。	<b>執行單位：</b> 總務處 <b>執行情形：</b> 業據以辦理相關作業。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

(二) 校務基金管理委員會議列管案件歷次執行情形彙整表

列管編號	列管案件內容及歷次會議執行情形
	無

## 二、主計室報告：

### 財務狀況報告：

#### (一) 113 年度預算案已陳送立法院審議：

1. 經常收入:業務收入 19 億 0,001 萬元、業務外收入 9,414 萬 6 千元，總計 19 億 9,415 萬 6 千元。
2. 經常支出:業務成本與費用 19 億 8,904 萬 9 千元、業務外費用 5,289 萬 1 千元，總計 20 億 4,194 萬元。
3. 本期短絀 4,778 萬 4 千元。
4. 固定資產建設改良擴充 6 億 3,818 萬 2 千元、無形資產 497 萬元及遞延資產 4,936 萬 9 千元，總計 6 億 9,252 萬 1 千元。

#### (二) 教育部補助本校額度較 112 年度增加 2,975 萬 1 千元。

#### 教育部補助額度

單位:千元

項 目	113 年度	112 年度	增減數	增減數	
基本需求經費(不含調薪補助)(A)	1,037,627	1,067,603	(29,976)	經常門	29,751
基本需求內含特殊項目					
1.弱勢學生學雜費減免	55,687	62,933	(7,246)		
(1) 原住民學生學雜費減免	8,297	8,081	216		
(2)特教學生學雜費減免	13,113	13,598	(485)		
2.12 年國教免學費	27,298	27,228	70		
3.優化生師比值，精進創新教學	90,000	112,800	(22,800)		
績效型補助(B)	14,567	13,533	1,034		
小 計(C=A+B)	1,052,194	1,081,136	(28,942)		
大學調薪補助(D)	58,693	0	58,693		
合 計(E=C+D)	1,110,887	1,081,136	29,751	合 計	29,751
營建工程	330,800	200,000	130,800		

#### (三) 112 年度截至 9 月底之預算執行及財務情形：

##### 1. 經常作業收支執行狀況

- (1)本年度預算總收入 18 億 7,578 萬 4,000 元，累計收入 14 億 3,680 萬 1,825 元，執行率為 76.60%。

(2)本年度預算總支出 18 億 6,955 萬 9,000 元，累計支出 13 億 5,771 萬 9,652 元，執行率為 72.62%。

2. 資本支出執行狀況

本年度資本支出可用預算共計 4 億 3,856 萬 5,000 元，累計執行數為 3 億 3,434 萬 8,566 元，占全年度預算數 76.24%。依教育部規定 12 月底資本門達成率應為 90% 以上，請各單位本擲節原則，加速執行本年度資本支出有關計畫預算，俾提升執行成效。

3. 基金存款狀況

截至 9 月 30 日活期存款 5 億 9,425 萬 9,170 元、定期存款 31 億 0,770 萬元，合計 37 億 0,195 萬 9,170 元。

#### 4. 可用資金變化情形

可用資金估計表

製表:112.9.11

單位:千元

110年度決算可用資金A1	A1	3,616,694
111年收支餘絀	B1	10,399
一般資本支出(固定、無形及遞延資產)	B2	(35,966)
國科會、農委會等單位計畫資本支出	B3	(32,206)
工程資本支出	B4	(231,770)
校管會通過增撥經費	B5	(20,636)
其他資產及負債調整項目	B6	10,765
111年度淨增(淨減)	B7=ΣB1~B6	(299,414)
折舊	B8	197,038
加回折舊後淨增(淨減)	B9=B7+B8	(102,376)
111年度決算可用資金A2	A2=A1+B9	3,514,318
減:中護健康學院綜合大樓等四棟新建工程尚需投入經費數	C1=(1~4項合計)	1,059,259
1. 中護健康學院綜合大樓核定 13億1,837萬元		
減教育部補助經費 9億6,325萬元		
學校自籌經費 3億5,512萬元		355,123
減:截至111年度已支出經費		(238,058)
加:綠建築設置經費		13,367
加:物調及工程準備金		79,055
2. 南屯校區學生宿舍新建工程		288,875
減:截至111年度已支出經費		(2,591)
加:增加室內裝修		30,034
3. 金龍街學生宿舍新建工程		201,515
減:截至111年度已支出經費		(991)
4. 中正大樓南側停車場及研究大樓改建工程		334,247
減:截至111年度已支出經費		(1,317)
體育館東側空地興建工程	C2	19,991
估列南屯校區第3期新建工程款	C3	139,497
112年度預算資本門自籌經費(每年固定支出)	C4	33,278
增聘人員(每年固定支出)		
18名教師*150萬元=2,700千元(優化聘14名、2月增聘2名及8月增聘2名)	C5	27,000
優化生師比107~111年依教育部111.5.19臺教技二字第1112301422A號函滾存校務基金(非屬自籌收入)	C6	218,674
空中進修學院各輔導處歷年結餘回撥款	C7	11,652
111年度經常門保留數	C8	24,040
遞延費用及無形資產以前年度保留數	C9	59,618
各大樓耐震工程款(估計數190,705千元-至111年度已支出經費37,210千元)	C10	153,495
減項C小計		1,746,504
估計可用資金餘額 D=A2-C		1,767,814
減本年度校管會審議通過增撥經費資本門經費(一次性)		
1. 奇秀樓及中正大樓前棟耐震補強工程(第一次變更設計)(通過)	E1	812
2. 學生活動中心耐震補強及補照工程(通過)	E2	5,166
3. 建築物頂樓加裝安全護欄工程(通過)	E3	2,000
4. 資訊館空調設備系統節能計畫配合款(通過)	E4	7,967
減項E小計		15,945
估計可用資金餘額 G=D-E		1,751,869

註:可用資金餘額之預計用途

1. 嗣後年度之資本門支出。
2. 各教學大樓、行政大樓及體育場館等建築物，其修繕及興建經費由校務基金自籌支應部分。
3. 學生宿舍為自償性建築，其修繕及興建之支出。

### 三、總務處報告—財團法人台灣金融研訓院續約案：

- (一) 本校中技大樓 2、3 樓部分空間 (H205、H302、H314、H315 及 H316) 建置金融實務培育基地公開標租案，業經本校 105 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會審議通過。租賃廠商為財團法人台灣金融研訓院 (以下簡稱廠商)，租賃期間為 106 年 10 月 5 日起至 112 年 10 月 4 日止計 6 年，月租金為新臺幣 8 萬 1,000 元，租賃契約內並有約定廠商得以書面向本校申請續約，其承租期限最長為 6 年，並以 1 次為限。
- (二) 廠商因考量 2 樓 H205 空間使用率不高，於 112 年 3 月 27 日來函申請減租該空間 (H205 租用至 112 年 6 月 30 日止) 及申請續約減租後空間 (H302、H314、H315 及 H316) 1 次 6 年，該函並業於 112 年 4 月 13 日奉鈞長核可同意。
- (三) 減租後，自 112 年 7 月 1 日起，月租金以租賃範圍照比例計算調整為 6 萬 9,545 元，但續租部分，考量本校近年來教學單位之擴充造成教學空間嚴重不足的情況，為了緩解教學空間不足的問題，並考慮到廠商自承租期間，已建置許多設備和設施，以及租金也有助於本校的校務基金，依據按契約所訂續約之承租期限最長為 6 年之約定，業於 112 年 10 月 3 日簽奉鈞長核可同意廠商續約 2 年，租賃期間自 112 年 10 月 5 日至 114 年 10 月 4 日止，月租金為新臺幣 6 萬 9,545 元。本案並已於 112 年 10 月 4 日完成租賃契約書之簽約及公證相關事宜。

### 四、校務基金管理委員會會議程序小組報告：本次會議之程序小組業於 112 年 10 月 3 日 (二) 辦理完竣，會中審議提案 8 案，皆同意照案提送校務基金管理委員會審議。

陸、提案事項：

**(提案一)**

**提案單位：體育室**

案由：「國立臺中科技大學各項運動代表隊選訓管理及獎懲辦法」修正草案，提請審議。

說明：

- 一、本案經 112 年 6 月 21 日 111 學年度第 2 學期體育室第 3 次室務會議審議通過。
- 二、檢附本案修正條文對照表及修正草案（如附件 1，p.12-15）。

決議：照案通過。

**(提案二)**

**提案單位：體育室**

案由：「國立臺中科技大學校運動代表隊參加校外競賽實施要點」修正草案，提請審議。

說明：

- 一、本案經 112 年 6 月 21 日 111 學年度第 2 學期體育室第 3 次室務會議審議通過。
- 二、檢附本案修正條文對照表及修正草案（如附件 2，p.16-18）。

決議：照案通過。

**(提案三)**

**提案單位：附設空中進修學院**

案由：「國立臺中科技大學附設空中進修學院教師授課時數核計要點」修正草案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 112 年 9 月 6 日 112 學年度第 1 次校務會議通過。
- 二、檢附「國立臺中科技大學附設空中進修學院教師授課時數核計要點」修正條文對照表及草案（如附件 3，p.19-21）。

決議：照案通過。

**(提案四)**

**提案單位：語文學院**

案由：語文學院學生各類專業技術證照獎勵等級表修正案，提請審議。

說明：

- 一、依據國立臺中科技大學學生取得專業技術證照獎勵要點辦理。
- 二、本案業經語文學院 112 年 6 月 19 日 111 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過及 112 年 6 月 26 日語文學院簽陳核可提案。
- 三、檢附本案修正前後對照表暨修正後等級表（如附件 4，p.22-31）。

決議：照案通過。

(提案五)

提案單位：人事室

案由：研擬修正本校專任教師兼職(或借調)營利事業機構或團體合約書(範本)，提請審議。

說明：

一、本次修正合約書(範本)名稱及 3 條規定，修正重點如下：

(一)合約書(範本)名稱及第 1 條：配合本校專任教師校外兼課兼職處理要點修正法規名稱及訂定本校兼任行政職務教師校外兼課兼職處理要點，爰修正合約書(範本)名稱及第 1 條規定。

(二)第 3 條：明定兼職機構支付學術回饋金金額以教師兼職當年度於本校支領之 1 個月薪給總額為基準及兼職費支給方式。

二、檢附前揭合約書(範本)修正草案對照表及修正草案(如附件 5，p.32-35)。

決議：照案通過。

(提案六)

提案單位：教務處

案由：本校教師授課時數核計要點修正草案，提請審議。

說明：

一、配合本校新增博士班，新增文字說明。依據教育部規定：碩士班及博士班(屬日間部)、碩士在職專班(屬進修部)。

二、配合相關法規名稱之修訂，全外語教學開設課程實施辦法更名為全英語課程實施要點。

三、因計畫申請而開設專班鐘點費得另計；但超支鐘點費，合計以三小時為限。修正法條為：專任(案)教師依相關辦法開設之校外實習、全英語教學課程、遠距教學課程、各學院(中心)特色及學分學程、技優領航計畫專班課程、雙軌專班課程、產學攜手專班，由本校統一規劃協助境外學生課程，其超支鐘點費得另計，合計以 3 小時為限。

四、依校外計畫所開設之專案課程，不受本校超支鐘點時數及鐘點費標準之限制，亦不列計基本授課時數。若因計畫無經費可支應教師鐘點費，則依實際授課時數核實計算，由本校支給鐘點費，其授課鐘點依本校教師授課時數核計要點規範。

五、依 111 年 1 月 22 日教育部來函辦理新增教師陪產假之請假代課要點，因配偶分娩，連續請陪產(檢)假三日以上者，得可申請短期請假代課。

六、整併本校教師請假調課補課及代課處理要點，同時停止適用該要點，以避免重

複並存。

七、檢附本校教師授課時數核計要點修正條文對照表及修正草案（如附件 6，p.36-41）。

八、本次修正經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後溯及 **112 學年度起施行**，修正時亦同。

決議：照案通過。

#### （提案七）

提案單位：總務處

案由：為本校 114 年度資本預算各分配款編列額度案，提請審議。

說明：

一、本校 114 年度資本預算編列概算暨各款經費分配額度，包含「常態性行政經費」、「常態性教研經費」及「統籌經費」等項，經本校「114 年度資本預算編列審議小組」112 年 9 月 5 日會議獲致決議有案，提請審議。

二、另為避免延宕本校 114 年度資本預算編列作業時程，以利本校各單位預算需求提報更加嚴謹完善，另訂 112 年 9 月 26 日辦理作業說明會，總務處將對各單位進行解說，就包含業時程、內容、方式與注意事項，並依據本校校務基金管理委員會審議核定數為原則進行說明。

三、檢陳本校 114 年度資本預算各分配款編列額度表（如附件 7，p.42）。

決議：系科分配款納入專案與專技教師，餘照案通過。

#### （提案八）

提案單位：總務處

案由：為本校「114-119 年度電腦專業教室更新期程表(50 部以上規模)」案，提請審議。

說明：

一、依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」第 7 點第 1 項第 3 款規定，本校以電腦為主要設備及排課，電腦設備達 50 部以上之專業教室，每年滾動修正提出 6 年期之更新期程，送校務基金管理委員會審查核備。

二、本校符合上開規定規模電腦專業教室之更新期程經本校「114 年度資本預算編列暨分配額度審議小組」112 年 9 月 5 日會議審議通過，並經相關單位確認。為利編列 114 年度資本預算，爰依上開規定提請審議。

三、檢陳本校「114-119 年度電腦專業教室更新期程表（50 部以上規模）」（如附件 8，p.43）

決議：照案通過。

柒、臨時動議：無

捌、散會：112 年 10 月 17 日（星期二）13 時

# 國立臺中科技大學各項運動代表隊選訓管理及獎懲辦法

## 條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條 獎勵辦法</p> <p>三、榮獲績優成績者，除按第一款獎勵外，另頒發績優獎金鼓勵：</p> <p>參加大專運動會或大專聯賽榮獲公開組第一級前四名、公開組第二級前二名以及一般組第一名之運動代表隊，可於<u>下學</u>年度獲得績優獎金補助使用，其補助金額及相關辦法依本校校運動代表隊參加校外競賽實施要點第五點辦理。</p>	<p>第七條 獎勵辦法</p> <p>三、榮獲績優成績者，除按第一款獎勵外，另頒發績優獎金鼓勵：</p> <p>參加大專運動會或大專聯賽榮獲公開組第一級前四名、公開組第二級前二名以及一般組第一名之運動代表隊，可於<u>當</u>年度獲得績優獎金補助使用，其補助金額及相關辦法依本校校運動代表隊參加校外競賽實施要點第五點辦理。</p>	<p>當年度獲得績優獎金補助使用改為下學年度獲得績優獎金補助使用。</p>
<p>第七條 獎勵辦法</p> <p>五、代表隊員在校表現優異者，畢業時得由教練陳報頒發體育獎。</p>	<p>第七條 獎勵辦法</p> <p>五、代表隊員在校<u>五年</u>表現優異者，畢業時得由教練陳報頒發體育獎。</p>	<p>刪除五年限制。</p>

# 國立臺中科技大學各項運動代表隊選訓管理及獎懲辦法（草案）

91 學年度第二學期校務會議 92.5.21 通過  
96 學年度第一學期校務基金管理委員會 96.11.12  
96 學年度第一學期校務會議通過 96.10.23  
96 年度第二學期第 2 次校務基金管理委員會 97.6.25  
100 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過 100.12.29  
106 學年度第 1 學期第 1 次體育室室務會議通過 106.09.13  
106 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會通過 107.01.30  
107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會通過 107.12.21  
109 學年度第 1 學期第 1 次體育室室務會議通過 109.09.16  
110 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過 110.09.28  
111 學年度第 2 學期第 1 次體育室室務會議通過 112.02.22  
111 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會通過 112.05.30  
111 學年度第 2 學期第 3 次體育室室務會議通過 112.06.21

第一條 本辦法之主旨為提倡全民體育，並提高本校各項運動之水準，特定優秀運動人才培養為目的。

第二條 候選資格：

凡本校在籍學生，身心健康具備左列條件者，均有候選資格。

- 一、具有某一單項運動專長者。
- 二、身體條件適合於該項運動者。

第三條 選拔辦法：

- 一、單項運動績優保送入學者。
- 二、各單項運動舉行之校內選手權選拔賽。
- 三、由科際、班際比賽優勝中挑選。
- 四、由各教練就全校學生中挑選身體條件適合者，經訓練後視成績錄取。

第四條 運動績優生招收辦法：

- 一、依各代表隊發展之需要，隔年提報名額。
- 二、經室務會議及行政會議通過後，向教育部提出申請。

第五條 訓練規定：

- 一、凡當選為學校各項運動代表隊隊員，均應參加專長訓練。
- 二、訓練時間：利用課外及寒暑假時間訓練。
- 三、訓練方法：由各項專長之老師擔任教練。體能訓練與技巧訓練並重。  
個別指導、團體指導視各單位之需要決定。以科學的方法紀錄訓練情形，  
作為改進之依據。
- 四、運動績優保送生及本校特色運動項目，由教練特別加強技術訓練及課業輔導。

第六條 管理辦法：

- 一、各運動代表隊由體育室督導管理。
- 二、各隊隊員必須服從領隊、教練及管理之指導。
- 三、各隊選出隊長綜理隊務。
- 四、各隊運動器材之保管及財務管理應設專人負責。

第七條 獎勵辦法：

- 一、參加大專體總舉辦之各項競賽(以大會獎狀為憑)，榮獲：
  - (一) 個人項目（全國公開組）：
    - 1. 冠軍者：獎金伍仟元並記大功一次。
    - 2. 亞軍者：獎金肆仟元並記功二次。

3. 季軍者：獎金參仟元並記功二次。

4. 殿軍者：獎金貳仟元並記功一次。

(二) 個人項目（全國一般組）：

1. 冠軍者：獎金參仟元並記大功一次。

2. 亞軍者：獎金貳仟元並記功二次。

3. 季軍者：獎金壹仟伍佰元並記功二次。

4. 殿軍者：獎金壹仟元並記功一次。

(三) 團體項目（全國公開組第一級、第二級）：

1. 冠軍：獎金每人伍仟元並記大功一次。

2. 亞軍：獎金每人肆仟元並記功一次。

3. 季軍：獎金每人參仟元並記功一次。

4. 殿軍：獎金每人貳仟元並記功一次。

5. 聯賽獲獎隊伍之獎勵，以先發登錄球員為原則，其資格由教練認定。

6. 前目所訂原則，得視實際參賽情況，檢附相關佐證資料，經體育室審查並循行政程序提報獎勵名冊，簽奉校長核准後核發。

(四) 團體項目（全國一般組）：

1. 冠軍：獎金每人參仟元並每人記大功一次。

2. 亞軍：獎金每人貳仟元並每人記功一次。

3. 季軍：獎金每人壹仟伍佰元並每人記功一次。

4. 殿軍：獎金每人壹仟元並每人記功一次。

5. 聯賽獲獎隊伍之獎勵，以先發登錄球員為原則，其資格由教練認定。

6. 前目所訂原則，得視實際參賽情況，檢附相關佐證資料，經體育室審查並循行政程序提報獎勵名冊，簽奉校長核准後核發。

二、打破各級運動紀錄者，除按第一款獎勵外，另頒發獎金鼓勵：

(一) 打破本校校運會紀錄者，獎金壹千元。

(二) 打破本校最高紀錄者，獎金參千元。

(三) 打破大運會紀錄者，獎金伍仟元。

(四) 打破全運會紀錄者，獎金捌仟元。

(五) 打破全國紀錄者，獎金壹萬元。

三、榮獲績優成績者，除按第一款獎勵外，另頒發績優獎金鼓勵：

參加大專運動會或大專聯賽榮獲公開組第一級前四名、公開組第二級前二名以及一般組第一名之運動代表隊，可於下學年度獲得績優獎金補助使用，其補助金額及相關辦法依本校校運動代表隊參加校外競賽實施要點第五點辦理。

四、當選為代表隊者，有優先住進學校宿舍之權利

五、代表隊員在校表現優異者，畢業時得由教練陳報頒發體育獎。

六、獎勵各項目至多限男女各一隊申請。

第八條 懲罰：

(一) 在訓練中或比賽中如有違反校規者，一律依照訓導規章處理。

(二) 如有左列情形之一者勒令退隊，並酌情處理：

1. 行為不檢影響校譽者。

2. 參加校外比賽無故棄權者。

3. 運動精神及運動道德欠佳者。

4. 不服從教練之指導者。

第九條 本辦法經室務會議及校務基金委員會通過後，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

# 國立臺中科技大學各項運動代表隊參加校外競賽實施要點

## 條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>五、參加經費</p> <p>(二) 符合本校各項運動代表隊選訓管理及獎懲辦法第七條榮獲績優成績者，除可申請上述經費外，於<u>下學</u>年度可增加貳次全額補助之全國性比賽、貳次半額補助之比賽及陸次只補助膳食費之比賽。</p>	<p>五、參加經費</p> <p>(二) 符合本校各項運動代表隊選訓管理及獎懲辦法第七條榮獲績優成績者，除可申請上述經費外，於<u>當</u>年度可增加貳次全額補助之全國性比賽、貳次半額補助之比賽及陸次只補助膳食費之比賽。</p>	<p>當年度改為下學年度</p>

## 國立臺中科技大學校運動代表隊參加校外競賽實施要點（草案）

96 學年度第 1 學期室務會議通過 97.2.15  
96 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會通過 97.6.25  
97 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會通過 98.01.13  
97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會修正第 6 條通過 98.04.28  
教育部台技（二）字第 0980075678 號韓同意備查 98.05.21  
100 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過 100.12.29  
100 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過 101.03.13  
103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議修正通過 103.08.12  
104 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會通過 104.12.22  
106 學年度第 1 學期第 1 次體育室室務會議通過 106.09.13  
106 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會修正通過 107.01.30  
109 學年度第 1 學期第 1 次體育室室務會議通過 109.09.16  
110 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過 110.09.28  
**111 學年度第 2 學期第 3 次體育室室務會議通過 112.06.21**

一、本要點之宗旨為遵循政府提倡節約之原則，以有限經費配合各項運動競賽，使各代表隊均能參與比賽，進而達到為校爭取榮譽、觀摩技術及提高運動風氣為目的。

### 二、實施原則：

- （一）不妨礙學生課業，儘量利用課餘、假日、課外活動時間，參加訓練與競賽。
- （二）注意體育精神與運動道德之培養。
- （三）撙節經費之支用。

### 三、參加競賽原則：

- （一）凡本校有成立之代表隊，且依訓練計劃執行有訓練之校代表隊，方得參加校外各項競賽活動。
- （二）參加校際運動比賽：
  - 1. 參加大專體育總會主辦之比賽。
  - 2. 參加全國性大專院校組之運動競賽。
  - 3. 參加縣內各項之運動競賽。
  - 4. 參加項目得依體育室年度體育實施計劃內之校際運動比賽，預定比賽項目辦理。

### 四、參加原則與人數：

- （一）校代表隊參加之項目，得依比賽報名規定人數參加。
- （二）指導教練於平時訓練時，應嚴加督導，凡未達到既定水準之選手，不得參加校外競賽活動。
- （三）各代表隊應加強練習，凡未達到既定水準，不得出賽。
- （四）以學校名義參加各項比賽之個人或團體，一律需有本校運動代表隊教練或老師帶隊隨行指導，並應辦妥平安保險及檢附家長同意書。

五、參加經費：本校參加各項校際運動競賽，校代表隊之各項經費，由體育室於年度編列預算，各項競賽依簽核方式，簽准後支付，經費各項目申請限男女各一隊，方式如下：

- （一）每學年全額補助壹次大專體育總會辦理之全國性比賽；壹次半額（無住宿費）全國性比賽；地區性比賽次數三次，只補助膳食費。
- （二）符合本校各項運動代表隊選訓管理及獎懲辦法第七條榮獲績優成績者，除可申請上述經費外，於下學年度可增加貳次全額補助之全國性比賽、貳次半額補助之比賽及陸次只補助膳食費之比賽。
- （三）榮獲績優成績者之使用經費為專款專用，即由體育室經常費-運動績優獎勵金項下支應；參與競賽每一項以報名一隊為原則，視經費多寡而定，得報名兩隊甲、乙組。

※各項經費標準如下：

(一)交通費-覈實檢據補助機關至比賽地點往返交通費(火車-自強號;汽車-公民營汽車;駕駛自用汽機車者,比照公民營汽車票價)。

(二)雜費-三十公里內每人每日一百六十元,三十公里至五十公里內每人每日二百二十五元;五十公里以上每人每日四百元。

(三)住宿費-每人每夜陸佰元(覈實檢據核銷);若個人賽僅一人參加者,每夜最高補助壹仟肆佰元。

(四)保險費(覈實檢據核銷)。

六、校運動代表隊指導教練津貼:校運動代表隊指導教練之津貼,每學期五千元,該項經費由自籌收入項下支應,行政人員不得支領該項津貼。

(一)本校各代表隊於每學期開學前,由體育室主任依實際情況、訓練計劃審核之隊數,簽請核示後實施。

(二)校代表隊指導教練,每週指導不得少於三小時,於學期中未盡帶隊職責,由體育室主任簽請停止指導津貼。

七、經費之支用,應按下列之規定辦理:

(一)校代表隊參加校外競賽時,應於賽前由教練與體育室該項承辦人員辦理經費之簽請。

(二)請領之經費核下後,其比賽經費由教練保管運用。

(三)指導教練公差所需之經費、應依學校規定辦理。

(四)指導學生參加大專體育總會辦理之全國性比賽,指導教練在校之課程由體育室依課程專長請人代課並轉知課務組,核支鐘點費,每學年以一次為限。

(五)各項經費之請領標準,應依實際賽程與往返日程為準。

八、本要點經室務會議及校務基金管理委員會審議通過,陳請校長核定後發布實施。

「國立臺中科技大學附設空中進修學院教師授課時數核計要點」  
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、本要點係依據教育部「 <u>國立空中大學課程教材及面授相關費用支給基準表</u> 」及國立臺中科技大學(簡稱校本部)各相關規定訂定之。	本要點係依據教育部「 <u>空中大學、空中專科進修補習學校兼任面授教師鐘點費支給標準</u> 」及國立臺中科技大學(簡稱校本部)各相關規定訂定之。	修正本條文第一點，本要點係依據教育部「國立空中大學課程教材及面授相關費用支給基準表」及國立臺中科技大學(簡稱校本部)各相關規定訂定之。
二、國立臺中科技大學附設空中進修學院(簡稱本校)各等級教師皆為兼任教師， <u>面授科目總數至多三門且兼課時數以每學期鐘點時數不超過二十四小時為原則，各輔導處得依照實際需求或現況進行調整。</u>	二、國立臺中科技大學附設空中進修學院(簡稱本校)各等級教師皆為兼任教師，兼課時數以每學期鐘點時數不超過 <u>四十八小時</u> 為原則。	修正本條文第二點，面授科目總數至多三門且兼課時數以每學期鐘點時數不超過二十四小時為原則，各輔導處得依照實際需求或現況進行調整。
五、 <u>本院教師請假、代課、補課及代課鐘點時數之支給，依下列方式辦理：</u> (一)本院教師如有請假，應自行補課，並知會課務組補課時間。若無法補課，亦必須事先知會課務組，由課務組遴選適當教師代課。 (二)因教師請假而 <u>衍生</u> 由學校支付代課鐘點 <u>費者</u> ，請假期間之鐘點 <u>費</u> 應按實際授課時數計算予以扣除。 (三)教師補授課程不得利用 <u>導師時間或</u> 中午休息 <u>時間</u> ，補授時間應以 <u>當學期公告面授授課時間</u> 為原則。	五、本校教師如有請假， <u>應依照有關規定辦理請假手續並由課務組安排代課老師</u> ，教師 <u>調、補授課程不得利用中午休息時段</u> ，補授時間應以 <u>正常授課時間</u> 為原則。 <u>如需聘請短期代課教師，應依照有關規定辦理請假期間代課手續</u> ，教師請假而由學校支付代課鐘點 <u>時數者</u> ，其請假期間之鐘點 <u>時數</u> 應按實際課時數計算予以扣除 <u>停發</u> 。	修正本條文第五點，改為條列式敘述。本院教師請假、代課、補課及代課鐘點時數之支給，依下列方式辦理： (一)本院教師如有請假，應自行補課，並知會課務組補課時間。若無法補課，亦必須事先知會課務組，由課務組遴選適當教師代課。 (二)因教師請假而衍生由學校支付代課鐘點費者，請假期間之鐘點費應按實際授課時數計算予以扣除。 (三)教師補授課程不得利用導師時間或中午休息時間，補授時間應以當學期公告

		面授授課時間為原則。
<u>七、各科目每學期實施教學成效評量，同一科目教學評量分數低於本院全體平均值，得由本院告知該授課教師，若連續兩個「授課學期」(未授課學期不予採計)之評量分數低於本院全體後標(評量分數位於第 25 百分位數)，本院得進行排課調整，若連續四個「授課學期」低於後標，即停止下個學期或下個年度排課。</u>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、各科目每學期實施教學成效評量，同一科目教學評量分數低於本院全體平均值，得由本院告知該授課教師，若連續兩個「授課學期」(未授課學期不予採計)之評量分數低於本院全體後標(評量分數位於第 25 百分位數)，本院得進行排課調整，若連續四個「授課學期」低於後標，即停止下個學期或下個年度排課。</p>

# 國立臺中科技大學附設空中進修學院

## 教師授課時數核計要點草案

103年3月18日103學年度第2次校務會議修正通過  
103年4月1日102學年度第2學期第1次校務基金管理委員會通過  
112年8月20日112學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
112年9月6日112學年度第1次校務會議修正通過

- 一、本要點係依據教育部「國立空中大學課程教材及面授相關費用支給基準表」及國立臺中科技大學(簡稱校本部)各相關規定訂定之。
- 二、國立臺中科技大學附設空中進修學院(簡稱本校)各等級教師皆為兼任教師，面授科目總數至多三門且兼課時數以每學期鐘點時數不超過二十四小時為原則，各輔導處得依照實際需求或現況進行調整。
- 三、本校教師鐘點費支給比照「各項考試工作酬勞及面授相關費用支給要點」核發。
- 四、本校併班(大班教學)其開班人數逾六十人時，教師鐘點費依據校本部教師授課時數核計要點有關「鐘點時數之計算」相關規定辦理。
- 五、本院教師請假、代課、補課及代課鐘點時數之支給，依下列方式辦理：
  - (一)本院教師如有請假，應自行補課，並知會課務組補課時間。若無法補課，亦必須事先知會課務組，由課務組遴選適當教師代課。
  - (二)因教師請假而衍生由學校支付代課鐘點費者，請假期間之鐘點費應按實際授課時數計算予以扣除。
  - (三)教師補授課程不得利用導師時間或中午休息時間，補授時間應以當學期公告面授授課時間為原則。
- 六、考量教師體能是否適宜擔任教學，以不超過七十歲為原則，惟在健康無虞且教學績效良好者，並符合下列情形者，得以聘任之：
  - (一)有特殊專才或國際級大師
  - (二)經校長核定有其他特殊情況需要者
- 七、各科目每學期實施教學成效評量，同一科目教學評量分數低於本院全體平均值，得由本院告知該授課教師，若連續兩個「授課學期」(未授課學期不予採計)之評量分數低於本院全體後標(評量分數位於第25百分位數)，本院得進行排課調整，若連續四個授課學期低於後標，即停止下個學期或下個年度排課。
- 八、本要點所需相關經費由本院學分費收入項下支應。
- 九、本要點如有未盡事宜，依教育部相關法令及本校相關之規定辦理。
- 十、本要點經行政會議、校務會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立臺中科技大學語文學院學生各類專業技術證照獎勵等級表修正前後對照表

業經 112 年 6 月 19 日 111 學年度第 2 學期第 1 次語文學院院務會議修正通過  
 提請 112 年 10 月 17 日 112 學年度第 1 學期第 1 次本校校務基金管理委員會會議審議

◎獎勵級數及金額：一級發予 1000 元，二級發予 800 元、三級發予 600 元、四級發予 400 元、五級發予 200 元。

修正後學生專業證照獎勵等級					修正前學生專業證照獎勵等級					修正說明
證照名稱	國內 國際	發照機關	級別/分數/系 別	獎勵金 對照級數 (一～五)	證照名稱	國內 國際	發照機關	級別/分數 /系別	獎勵金 對照級數 (一～五)	
應中系專業技術類證照										
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	初級-一般	三	TIMS 行銷專 業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	初級(含 以上)	三	修訂獎勵 級數
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	初級-優等	二						
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	初級-傑出	一						
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	中級(含以上)	一	--	--	--	--	--	新增
國際貿易大會考	國內	台北市進出口商業 同業公會、台灣省進 出口商業同業公會 聯合會、高雄市進出 口商業同業公會、新 北市進出口商業同 業公會、中華國際經 貿研究學會	合格	三	--	--	--	--	--	新增
Adobe Certified Professional (ACP)認證(共7項設計科 目)	國際	Adobe & Certiport	合格	一	--	--	--	--	--	新增

## 國立臺中科技大學語文學院學生各類專業技術證照獎勵等級表(修正草案)

- 1.語文學群於 99.11.17 召開 99 學年度第 1 學期第 4 次群務會議通過語文學群學生取得證照獎勵名目如下表。
- 2.獎勵金額不得超過上限 1000 元，且須於公開場所褒獎。
- 3.非列本表之其他證照名稱，得依證照屬性及其難易度，適時修訂補充之。
- 4.獎勵金額度：列為一級發予 1000 元，二級發予 800 元、三級發予 600 元、四級發予 400 元、五級發予 200 元。
- 5.除本表所列之發照單位以外，具公信力之語言認證機構亦具效力。
- 6.本表經 101 學年度第 2 學期第 3 次(102/04/17)語文學院院務會議修訂通過；101 學年度第 2 學期第 2 次(102/06/10)校務基金管理委員會會議審議通過。
- 7.本表經 101 學年度第 2 學期第 4 次(102/07/03)語文學院院務會議修訂通過；102 學年度第 1 學期第 1 次(102/10/21)校務基金管理委員會會議審議通過。
- 8.本表經 103 學年度第 2 學期第 1 次(104/03/12)語文學院院務會議修訂通過。
- 9.本表經 103 學年度第 2 學期第 2 次(104/04/13)語文學院院務會議修訂通過；103 學年度第 2 學期第 2 次(104/05/27)校務基金管理委員會會議審議通過。
- 10.本表經 105 學年度第 2 學期第 1 次(106/03/14)語文學院院務會議修訂通過；105 學年度第 2 學期第 4 次(106/05/23)校務基金管理委員會會議審議通過。
- 11.本表經 107 學年度第 1 學期第 3 次(107/12/27)語文學院院務會議修訂通過。
- 12.本表經 109 學年度第 1 學期第 2 次(110/01/13)語文學院院務會議修訂通過；109 學年度第 2 學期第 1 次(110/03/16)校務基金管理委員會會議審議通過。
- 13.本表經 110 學年度第 2 學期第 1 次(111/04/21)語文學院院務會議修訂通過；110 學年度第 2 學期第 2 次(111/05/31)校務基金管理委員會會議審議通過。
- 14.本表經 111 學年度第 2 學期第 1 次(112/06/19)語文學院院務會議修訂通過；提請 112 學年度第 1 學期第 1 次(112/10/17)校務基金管理委員會會議審議

證照名稱	國內 國際	發照機關	級別/分數/系別	獎勵金 對照級數 (一~五)
<b>應日系語文類證照</b>				
日本導遊證照	國際	日本國土交通省		—
日文本書檢定一級	國際	日本公益財團法人實務技能檢定協會	一級	—
日文本書檢定準一級	國際	日本公益財團法人實務技能檢定協會	準一級	—
日文本書檢定二級	國際	日本公益財團法人實務技能檢定協會	二級	二
日文本書檢定三級	國際	日本公益財團法人實務技能檢定協會	三級	三
日文漢字能力檢定二級	國際	日本公益財團法人日本漢字能力檢定協會	二級	—
日文漢字能力檢定準二級	國際	日本公益財團法人日本漢字能力檢定協會	準二級	二

日文漢字能力檢定三級	國際	日本公益財團法人日本漢字能力檢定協會	三級	三
應英系語文類證照				
日本導遊證照	國際	日本國土交通省		—
BJT 商務日文能力測驗 J1+	國際	日本貿易振興機構人材開發支援課 BJT 事務局	J1+	—
BJT 商務日文能力測驗 J1	國際	日本貿易振興機構人材開發支援課 BJT 事務局	J1	二
BJT 商務日文能力測驗 J2	國際	日本貿易振興機構人材開發支援課 BJT 事務局	J2	三
BJT 商務日文能力測驗 J3	國際	日本貿易振興機構人材開發支援課 BJT 事務局	J3	四
Teaching Knowledge Test (TKT)	國際	Cambridge ESOL (劍橋大學英文考試院)	三級以上	—
應中系語文類證照				
日本導遊證照	國際	日本國土交通省		—
BJT 商務日文能力測驗 J1+	國際	日本貿易振興機構人材開發支援課 BJT 事務局	J1+	—
BJT 商務日文能力測驗 J1	國際	日本貿易振興機構人材開發支援課 BJT 事務局	J1	二
BJT 商務日文能力測驗 J2	國際	日本貿易振興機構人材開發支援課 BJT 事務局	J2	三
BJT 商務日文能力測驗 J3	國際	日本貿易振興機構人材開發支援課 BJT 事務局	J3	四
原住民母語認證考試	國內	行政院原住民委員會		—
台灣閩南語語言能力認證	國內	教育部		—
CWT 全民中文能力檢定高等	國內	中文能力測驗中心		—
CWT 全民中文能力檢定中等	國內	中文能力測驗中心		二
CWT 全民中文能力檢定初等	國內	中文能力測驗中心		三
CWT 全民中文能力檢定基礎等	國內	中文能力測驗中心		四
應日系資訊類證照				
微軟 Office 專家認證(Microsoft Office Specialist)MOS	國際	Microsoft	大師級(Master)	二
微軟 Office 專家認證 (Microsoft	國際	Microsoft	專家級(Expert)	三

Office Specialist )MOS				
TQC 認證	國內	財團法人中華民國電腦技能基金會		五
CRM Merchandise Analyst[CRM 顧客關係管理商品分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]		三
Product Marketing Analyst[PMA 市場產品行銷策略分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]		三
Enterprise Finance Operation Analyst[EFOA 企業財務經營分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]		三
Entrepreneurship Management Analyst[EMA 創業管理分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]		三
Electronic Auction Operation Analysis[EAOA 網路拍賣經營分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]		三
e-Business Analyst[EBA 電子商務管理分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]		三
Internet Marketing Analyst[IMA 網路行銷分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]		三
應日系專業技術類證照				
會議展覽專業人員認證	國內	經濟部國際貿易局		二
國際行銷初級人才認證檢定	國內	中華民國外銷企業協進會	優等	二
國際行銷初級人才認證檢定	國內	中華民國外銷企業協進會	合格	三
商教會會計能力測驗	國內	中華民國商業職業教育學會	一級 (相當於勞委會會計事務之乙級技術士檢定範圍)	一
商教會會計能力測驗	國內	中華民國商業職業教育學會	二級(相當於勞委會會計事務乙	二

			級檢定範圍前半部)	
商教會會計能力測驗	國內	中華民國商業職業教育學會	三級(相當於勞委會會計事務丙級技術士檢定範圍)	三
顧客服務管理師檢定	國內	臺灣服務禮儀品質管理協會	合格	三
服務稽核師檢定	國內	臺灣服務禮儀品質管理協會	合格	三
日文商用文書檢定一級	國際	日本公益財團法人實務技能檢定協會	一級	一
日文商用文書檢定二級	國際	日本公益財團法人實務技能檢定協會	二級	二
日文商用文書檢定三級	國際	日本公益財團法人實務技能檢定協會	三級	三
國際貿易大會考	國內	台北市進出口商業同業公會· 台灣省進出口商業同業公會聯合會· 高雄市進出口商業同業公會· 新北市進出口商業同業公會	合格	三
iPAS 證照(營運智慧分析師能力鑑定)	國內	經濟部工業局	初級	二
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	初級 傑出	一
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	初級 優等	二
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	初級 合格	三
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	中級(含以上)	一
應英系資訊類證照				
微軟 Office 專家認證(Microsoft Office Specialist)MOS	國際	Microsoft	大師級(Master)	二
微軟 Office 專家認證 (Microsoft Office Specialist )MOS	國際	Microsoft	專家級(Expert)	三
TQC 認證	國內	財團法人中華民國電腦技能基金會	合格	五
AutoCAD Certified professional	國際	Autodesk[歐特克有限公司]	合格	三

CRM Merchandise Analyst[CRM 顧客關係管理商品分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]	合格	三
Product Marketing Analyst[PMA 市場產品行銷策略分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]	合格	三
Enterprise Finance Operation Analyst[EFOA 企業財務經營分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]	合格	三
Entrepreneurship Management Analyst[EMA 創業管理分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]	合格	三
Electronic Auction Operation Analysis[EAOA 網路拍賣經營分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]	合格	三
e-Business Analyst[EBA 電子商務管理分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]	合格	三
Internet Marketing Analyst[IMA 網路行銷分析師]	國內	MicroAnalysis Tech Co.,Ltd[微析科技股份有限公司]	合格	三
Google Analytics 個人認證	國際	Google	合格	一
Google 基礎數位行銷認證	國際	Google	合格	二
Google Ads 評估認證	國際	Google	合格	二
Google Ads 購物廣告認證	國際	Google	合格	二
Google Ads 影音廣告認證	國際	Google	合格	二
Google Ads 搜尋廣告認證	國際	Google	合格	二
Google Ads 多媒體廣告認證	國際	Google	合格	二
Google Ads 應用程式廣告認證	國際	Google	合格	二
應英系專業技術類證照				
國際貿易大會考	國內	台北市進出口商業同業公會·台灣省進出口商	合格	三

		業同業公會聯合會·高雄市進出口商業同業公會· 新北市進出口商業同業公會		
LCCI	國際	英國倫敦商會考試局	Pass with Distinction	—
LCCI	國際	英國倫敦商會考試局	Pass with Credit	二
LCCI	國際	英國倫敦商會考試局	Pass	三
初階行銷	國內	台灣行銷科學會	傑出獎	—
初階行銷	國內	台灣行銷科學會	優等獎	二
初階行銷	國內	台灣行銷科學會	合格	三
iPAS 證照(營運智慧分析師能力鑑定)	國內	經濟部工業局	初級	二
應中系資訊類證照				
微軟 Office 專家認證(Microsoft Office Specialist)MOS	國際	Microsoft	大師級(Master)	—
微軟 Office 專家認證 (Microsoft Office Specialist )MOS	國際	Microsoft	專家級(Expert)	—
TQC 認證	國內	財團法人中華民國電腦技能基金會	合格	五
			合格	
國際 3D 證照-Reallusion Certified Producer	國際	甲尚科技股份有限公司	合格	—
國際 2D 證照-Reallusion Certified Director	國際	甲尚科技股份有限公司	合格	—
CIW Internet Business Associate(電子商務技術工程師)	國際	Prosoft Learning Corp.		—
CIW Data Analyst Specialist(大數據分析師)	國際	Prosoft Learning Corp.		—

CIW Web Security Associate(網路安全工程師)	國際	Prosoft Learning Corp.		—
應中系專業技術類證照				
商教會會計能力測驗	國內	中華民國商業職業教育學會	一級 (相當於勞委會會計事務之乙級技術士檢定範圍)	—
商教會會計能力測驗	國內	中華民國商業職業教育學會	二級(相當於勞委會會計事務乙級檢定範圍前半部)	二
商教會會計能力測驗	國內	中華民國商業職業教育學會	三級(相當於勞委會會計事務丙級技術士檢定範圍)	三
商務企劃能力檢定	國內	TBSA	初級	四
商務企劃能力檢定	國內	TBSA	進階級	三
YAMAHA Grade Examination Piano Grade	國內	財團法人山葉振興基金會	合格	三
活動企劃師 CCAPP 認證	國內	中華專業認證協會	初級	五
會議展覽專業人員認證	國內	經濟部國際貿易局	--	—
國際行銷初級人才認證檢定	國內	中華民國外銷企業協進會	--	二
iPAS 證照(營運智慧分析師能力鑑定)	國內	經濟部工業局	初級	二
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	初級-一般	三
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	初級-優等	二
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	初級-傑出	一
TIMS 行銷專業能力認證	國內	臺灣行銷科學學會	中級(含以上)	一
國際貿易大會考	國內	台北市進出口商業同業公會、台灣省進出口商業同業公會聯合會、高雄市進出口商業同業公會、新北市進出口商業同業公會、中華國際經貿研究	合格	三

		學會		
<b>Adobe Certified Professional (ACP)認證(共 7 項設計科目)</b>	<b>國際</b>	<b>Adobe &amp; Certiport</b>	<b>合格</b>	<b>—</b>
Google Analytics 個人認證	國際	Google	合格	—
Google 基礎數位行銷認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 評估認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 購物廣告認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 影音廣告認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 搜尋廣告認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 多媒體廣告認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 應用程式廣告認證	國際	Google	合格	—
<b>語文學院專業技術類證照</b>				
Google Analytics 個人認證	國際	Google	合格	—
Google 基礎數位行銷認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 評估認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 購物廣告認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 影音廣告認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 搜尋廣告認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 多媒體廣告認證	國際	Google	合格	—
Google Ads 應用程式廣告認證	國際	Google	合格	—
Google 認證教育者 1 級(GCE Level 1)	國際	Google	合格	—
Google 認證教育者 2 級(GCE Level 2)	國際	Google	合格	—

Adobe Certified Professional (ACP) 認證(共 7 項設計科目)	國際	Adobe	合格	—
Cetiport ESB(Entrepreneurship and Small Business Certification)創業經 營核心能力指標國際認證	國際	Pearson VUE	合格	二
Cetiport IC3(Internet and Computing Core Certification)電腦 綜合能力認證	國際	American Council on Education	合格	二
CIW 電子商務技術工程師	國際	Certified Internet Webmaster	合格	二
CIW 大數據分析師	國際	Certified Internet Webmaster	合格	二
CIW 網頁設計師	國際	Certified Internet Webmaster	合格	二

# 國立臺中科技大學教師兼職(或借調)營利事業機構或團體合約

## 書(範本)第一條、第二條、第三條修正草案對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺中科技大學教師兼職(或借調)營利事業機構或團體合約書(範本)	國立臺中科技大學專任教師兼職(或借調)營利事業機構或團體合約書(範本)	配合一百一十二年六月二十日本校專任教師校外兼課兼職處理要點修正法規名稱及同年四月十一日訂定本校兼任行政職務教師校外兼課兼職處理要點，爰修正本合約書(範本)名稱。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>第一條：</p> <p>乙方依「國立臺中科技大學專任教師校外兼課兼職處理要點」/「國立臺中科技大學兼任行政職務教師校外兼課兼職處理要點」/「國立臺中科技大學專任教師借調處理要點」之規定，同意所屬丙方擔任甲方之○○○○(職務)乙職。</p>	<p>第一條：</p> <p>乙方依「國立臺中科技大學教師校外兼課兼職處理要點」/「國立臺中科技大學專任教師借調處理要點」之規定，同意所屬丙方擔任甲方之○○○○(職務)乙職。</p>	配合一百一十二年六月二十日本校專任教師校外兼課兼職處理要點修正法規名稱及同年四月十一日訂定本校兼任行政職務教師校外兼課兼職處理要點，爰修正本條規定。
<p>第二條：</p> <p>本合約有效期限即丙方之兼職/借調期間，自民國 000 年 00 月 00 日起至 000 年 00 月 00 日止，共○年○個月。</p>	<p>第二條：</p> <p>本合約有效期限即丙方之兼職/借調期間，自民國 000 年 00 月 00 日起至 000 年 00 月 00 日止。</p>	酌作文字修正。
<p>第三條：</p> <p>合作期間，甲方同意每年支付乙方學術回饋金，並於支付後函知乙方。學術回饋金金額以丙方兼職當年度於本校支領之一個月薪給總額為基準(民國 000 年度為新臺幣(下同)○</p>	<p>第三條：</p> <p>合作期間，甲方同意每年支付乙方學術回饋金新臺幣(下同)○萬○仟○佰○拾○元整，第一年度學術回饋金於簽約日後二個月內支付，其餘年度學術回饋金於該年度○月底前</p>	依本校專任教師兼職或借調營利事業機構或團體學術回饋金收取要點第四點第一項、本校專任教師校外兼課兼職處理要點十一點第一項及本校兼任行政職務教師校外兼課兼職處理要點十一點第三項及第十四點第一項規定，明定兼職機構支付

<p>萬○仟○佰○拾○元整)，第一年度學術回饋金於簽約日後二個月內支付，其餘年度學術回饋金於該年度○月底前支付，總計○萬○仟○佰○拾○元整，以供乙方納入校務基金運用。</p> <p>甲方所支付之學術回饋金金額計算方式，依國立臺中科技大學專任教師兼職或借調營利事業機構或團體學術回饋金收取要點之規定計算。</p> <p>(乙方解款銀行：臺灣銀行臺中分行；戶名：國立臺中科技大學 401 專 戶 ； 帳 號 ： 01003608888-6)</p> <p><u>(兼職費一律由乙方轉發，不得由甲方直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經甲方函知乙方者，不在此限。)</u></p>	<p>支付，總計○萬○仟○佰○拾○元整，以供乙方納入校務基金運用。</p> <p>甲方所支付之學術回饋金金額計算方式，依國立臺中科技大學專任教師兼職或借調營利事業機構或團體學術回饋金收取要點之規定計算。</p> <p>(乙方解款銀行：臺灣銀行臺中分行；戶名：國立臺中科技大學 401 專 戶 ； 帳 號 ： 01003608888-6)</p> <p>(甲方所支付之教師兼職費採電連存帳方式支付，不由乙方轉發。)</p>	<p>學術回饋金金額以教師兼職當年度於本校支領之一個月薪給總額為基準及兼職費支給方式。</p>
<p>立合約書人</p> <p>乙 方：國立臺中科技大學</p> <p>代 表 人：校長 ○○○</p> <p>地 址：</p>	<p>立合約書人</p> <p>乙 方：國立臺中科技大學</p> <p>代 表 人：職稱：校長</p> <p>姓 名：</p> <p>地 址：</p>	<p>酌作文字修正。</p>

# 國立臺中科技大學教師兼職(或借調)營利事業機構或團體

## 合約書(範本) 第一條、第二條、第三條修正草案

立合約書人：

兼職或借調營利事業機構或團體名稱(以下簡稱甲方)

國立臺中科技大學(以下簡稱乙方)

○○○○系○○○教授/副教授/助理教授/講師(以下簡稱丙方)

甲、乙、丙三方協議訂定本合約書，並同意如下條款，以資信守：

第一條：乙方依「國立臺中科技大學專任教師校外兼課兼職處理要點」/「國立臺中科技大學兼任行政職務教師校外兼課兼職處理要點」/「國立臺中科技大學專任教師借調處理要點」之規定，同意所屬丙方擔任甲方之○○○○(職務)乙職。

第二條：本合約有效期限即丙方之兼職/借調期間，自民國 000 年 00 月 00 日起至 000 年 00 月 00 日止，共○年○個月。

第三條：合作期間，甲方同意每年支付乙方學術回饋金，並於支付後函知乙方。學術回饋金金額以丙方兼職當年度於本校支領之一個月薪給總額為基準(民國 000 年度為新臺幣(下同)○萬○仟○佰○拾○元整)，第一年度學術回饋金於簽約日後二個月內支付，其餘年度學術回饋金於該年度○月底前支付，總計○萬○仟○佰○拾○元整，以供乙方納入校務基金運用。

甲方所支付之學術回饋金金額計算方式，依國立臺中科技大學專任教師兼職或借調營利事業機構或團體學術回饋金收取要點之規定計算。

(乙方解款銀行：臺灣銀行臺中分行；戶名：國立臺中科技大學 401 專戶；帳號：01003608888-6)

(兼職費一律由乙方轉發，不得由甲方直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經甲方函知乙方者，不在此限。)

第四條：乙方如於合作期間終止丙方教職、終止丙方之兼職/借調，或因其他原因終止本合約者，乙方均不退還甲方已支付之學術回饋金。

第五條：本合約書非經雙方書面同意，不得任意修改或轉讓。如有未盡事宜，得依相關法令規定處理或經雙方協商同意後增訂之。

第六條：本合約書以中華民國法令為準據法。雙方關於本合約或因本合約所引起之爭執或糾紛，雙方同意依誠信原則解決之，如有訴訟之必要時，雙方同意以臺中地方法院為第一審管轄法院。

第七條：本合約書經簽署後，自第二條所定之合約有效起始日生效。

第八條：本合約書壹式叁份，由甲、乙、丙方各執一份為憑。

立合約書人

甲 方：兼職或借調營利事業機構或團體名稱

代 表 人：○○○

地 址：

統一編號：

乙 方：國立臺中科技大學

代 表 人：校長 ○○○

地 址：

丙 方：

身分證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國    000    年    00    月    00    日

國立臺中科技大學教師授課時數核計要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、專任(案)教師兼任行政職務者，得核減基本授課時數，但每學期同時兼任多項行政職務者，以兼任最高核減時數計算(至多核減4小時)；核減基本授課時數，以學期或學年度計算。</p> <p>(一) 副校長、學院院長及行政單位一、二級主管核減4小時。</p> <p>(二) 學院副院長、一級行政單位副主管核減2小時。</p> <p>(三) 教學單位一、二級主管核減4小時；<b>附設進修學院及附設空中進修學院教學單位主管核減2小時。</b></p>	<p>四、專任(案)教師兼任行政職務者，得核減基本授課時數，但每學期同時兼任多項行政職務者，以兼任最高核減時數計算(至多核減4小時)；核減基本授課時數，以學期或學年度計算。</p> <p>(一) 副校長、學院院長及行政單位一、二級主管核減4小時。</p> <p>(二) 學院副院長、一級行政單位副主管核減2小時。</p> <p>(三) 教學單位一、二級主管核減4小時；<b>附設進修學院及附設空中進修學院教學單位主管核減2小時。</b></p>	依現況做內容修正，以符合事實。
<p>六、專任(案)教師不足基本授課時數者，得申請以碩<b>博</b>士論文指導抵算之，指導1名研究生得抵算1小時；如共同指導者，以人數平均計算，最多得抵算2小時。惟行使本條款之教師，不得支領超支鐘點費。</p>	<p>六、專任(案)教師不足基本授課時數者，得申請以<b>碩士論文</b>指導抵算之，指導1名研究生得抵算1小時；如共同指導者，以人數平均計算，最多得抵算2小時。惟行使本條款之教師，不得支領超支鐘點費。</p>	新增博士班文字說明。
<p>十、鐘點時數之計算如下：</p> <p>(二) 大學部及專科部修課人數逾60人、碩<b>博</b>士班(含在職專班)開班人數逾40人時，超出1~10人，時數增加0.1倍，超出11~20人，時數增0.2倍，依此類推，最高以該課程原授課時數1.5倍為限。</p> <p>(三) 依本校教師全<b>英語課程實施要點教學開設課程實施辦法</b>所開設之全<b>英語</b>教學課程及依本校遠距教學實施要點開設之遠距教學課程，其每週授課鐘點以1.5倍計。</p>	<p>十、鐘點時數之計算如下：</p> <p>(二) 大學部及專科部修課人數逾60人、研究所<b>碩士班</b>(含在職專班)開班人數逾40人時，超出1~10人，時數增加0.1倍，超出11~20人，時數增0.2倍，依此類推，最高以該課程原授課時數1.5倍為限。</p> <p>(三) 依本校教師<b>全外語教學開設課程實施辦法所開設之全外語教學課程</b>及依本校遠距教學實施要點開設之遠距教學課程，其每週授課鐘點以1.5倍計。</p>	配合本校相關要點更名及新增博士班文字說明。
<p>十一、專任(案)教師超支鐘點時數及兼任教師鐘點時數之支給，依下列方式辦理：</p> <p>(二) 專任(案)教師每學期每週超過應授時數時，得核支超支鐘點費。超支鐘點費日間部(含碩士班<b>和博士班</b>)及進修部(含碩士在職專班)合併計算；專任教師於日間部課程，每週超支鐘點不得超過4小時；日間部及進修部合計，每週以不超過6小時為原則。另，專案教師之超</p>	<p>十一、專任(案)教師超支鐘點時數及兼任教師鐘點時數之支給，依下列方式辦理：</p> <p>(二) 專任(案)教師每學期每週超過應授時數時，得核支超支鐘點費。超支鐘點費日間部<b>(含碩士班)</b>及進修部(含碩士在職專班)合併計算；專任教師於日間部課程，每週超支鐘點不得超過4小時；日間部及進修部合計，每週以不超過6小時為原則。另，專案教師之超支鐘點費，每週以不超過4小時為原則。</p>	每學期每週超支鐘點費日間部及進修部合併計算，其日間部包含碩士班及博士班；進修部包含碩士在職專班。

修正條文	現行條文	說明
<p>支鐘點費，每週以不超過 4 小時為原則。</p> <p>(三) 專任(案)教師依相關辦法開設之校外實習、全<u>外英</u>語教學課程、遠距教學課程、各學院(中心)特色及學分學程、技優領航計畫專班課程、雙軌專班課程、<u>產學攜手專班</u>，由本校統一規劃協助境外學生課程，其超支鐘點費得另計，合計以 3 小時為限。</p> <p>(四) 兼任教師授課時數以日間部、進修部及研究所(含在職專班)合併計算，每週以不超過 6 小時為原則；超過 6 小時者，須檢附僅支領 6 小時鐘點費同意書，經簽核通過後聘任，但依本要點第十點第<u>三</u>項核算鐘點之全<u>英語課程</u>及遠距教學課程，不受支領 6 小時鐘點費之限制。兼任教師若為各機關公務人員應經其所屬機關首長核准。</p> <p>(七) 依校外計畫所開設之專案課程(計畫經費來自教育部、勞動部、<u>產學專班或境外專班</u>等經費以自給自足為原則之課程)，專任(案)教師及兼任教師不受到第(二)、(三)與(四)款之超支鐘點時數及鐘點費標準之限制，<u>其授課鐘點並得列計基本授課時數</u>。本專案課程之鐘點費以計畫經費支應為優先，若計畫無經費可支應教師鐘點費，則依實際授課時數核實計算，由本校支給鐘點費，<u>其授課鐘點並得列計基本授課時數</u>。</p>	<p>(三) 專任(案)教師依相關辦法開設之校外實習、<u>全外語教學課程</u>、遠距教學課程、各學院(中心)特色及學分學程、技優領航計畫專班課程、<u>雙軌專班課程</u>、由本校統一規劃協助境外學生課程，其超支鐘點費得另計，合計以 3 小時為限。</p> <p>(四) 兼任教師授課時數以日間部、進修部及研究所(含在職專班)合併計算，每週以不超過 6 小時為原則；超過 6 小時者，須檢附僅支領 6 小時鐘點費同意書，經簽核通過後聘任，但依本要點第十點第二項核算鐘點之<u>全外語教學課程</u>及遠距教學課程，不受支領 6 小時鐘點費之限制。兼任教師若為各機關公務人員應經其所屬機關首長核准。</p> <p>(七) 依校外計畫所開設之專案課程(計畫經費來自教育部、勞動部、<u>產學專班或境外專班等</u>經費以自給自足為原則之課程)，專任(案)教師及兼任教師不受到第(二)、(三)與(四)款之超支鐘點時數及鐘點費標準之限制，<u>其授課鐘點並得列計基本授課時數</u>。本專案課程之鐘點費以計畫經費支應為優先，若計畫無經費可支應教師鐘點費，則依實際授課時數核實計算，由本校支給鐘點費。</p>	<p>配合本校相關要點更名及新增、產學攜手專班開課相關事宜文字說明。</p> <p>配合本校相關要點更名</p> <p>依現況做內容修正，以符合事實。</p>
<p>十二、本校教師請假、代課、補課及代課鐘點時數之支給，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 本校<u>專任(案)</u>教師如有短期請假，應自行補課。若有下列情形之一者，由所系(科)依規定遴選適當之教師代課(含監考、閱卷、成績核算)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.連續請病假 14 日以上者。</li> <li>2.連續請婚假 14 日者。</li> <li>3.請<u>產前假</u>、分娩假及流產假者。</li> <li>4.<u>因配偶分娩，連續請陪產(檢)假 3 日以上者。</u></li> <li>5.連續請喪假 7 日以上者。</li> <li>6.連續請公差(假) 21 日以上者。</li> </ol>	<p>十二、本校教師請假、代課、補課及代課鐘點時數之支給，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 本校<u>教師</u>如有短期請假，應自行補課。若有下列情形之一者，由所系(科)依規定遴選適當之教師代課(含監考、閱卷、成績核算)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.連續請病假 14 日以上者。</li> <li>2.連續請婚假 14 日者。</li> <li>3.請分娩假及流產假者。</li> <li>4.連續請喪假 7 日以上者。</li> <li>5.連續請公差(假) 21 日以上者。</li> <li>6.連續請假 21 日以上者。</li> </ol>	<p>依民國 111 年 1 月 22 日教育部來函辦理修正教師請假。</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>7.連續請假 21 日以上者。</u>		
<u>(二)本校兼任教師經學校准假後，得自行補課或由學校延聘合格之教師代課，如涉及鐘點費支給，依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」規定辦理。</u>		整併本校教師請假調課補課及代課處理要點
<p><u>(三)</u>教師請假應依照有關規定辦理請假手續，並以實際上班日（扣除假期）計算，請假者應自事實發生之日起請假。</p> <p><u>(四)</u>教師補授課程不得利用導師時間（含週會、所系科會、班會），補授時間應以正常授課時間為原則。</p> <p><u>(五)</u>短期代課教師之遴選及代課鐘點時數核算方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.應優先遴選無超授時數之專任(案)教師代課，其代課鐘點時數以實際授課時數計算。</li> <li>2.如因專任(案)教師專業屬性不符或實際狀況需要，得經簽准延聘校外合格教師代課（退休教師之兼、代課依教師退休法之相關規定辦理）。</li> </ol> <p><u>(六)</u>教師請假而由學校支付代課鐘點時數者，其請假期間之超支鐘點時數應按實際授課時數計算予以扣除停發。</p>	<p>(二) 教師請假應依照有關規定辦理請假手續，並以實際上班日（扣除假期）計算，請假者應自事實發生之日起請假。</p> <p>(三) 教師補授課程不得利用導師時間（含週會、所系科會、班會），補授時間應以正常授課時間為原則。</p> <p>(四) 短期代課教師之遴選及代課鐘點時數核算方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.應優先遴選無超授時數之專任(案)教師代課，其代課鐘點時數以實際授課時數計算。</li> <li>2.如因專任(案)教師專業屬性不符或實際狀況需要，得經簽准延聘校外合格教師代課（退休教師之兼、代課依教師退休法之相關規定辦理）。</li> </ol> <p>(五) 教師請假而由學校支付代課鐘點時數者，其請假期間之超支鐘點時數應按實際授課時數計算予以扣除停發。</p>	項次變更
<u>(七)教師若有前述事實需辦理請假調課補課及代課時，經學校准假後，如涉及鐘點費之支給，系所需另填教師請假期間代課、代導師明細表一併填送課務組，俾資辦理補課及代課鐘點費之申報。</u>		整併本校教師請假調課補課及代課處理要點
十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後自 <u>112 學年度施行</u> ，修正時亦同。	十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後自 <u>110 學年度施行</u> ，修正時亦同。	自 112 學年度第 1 學期實施

## 國立臺中科技大學教師授課時數核計要點(修正草案)

101年2月21日100學年度下學期第一次教務會議通過  
101年5月29日100學年度第2學期第1次日間部教務、進修部部務會議及101年5月30日校務基金管理委員會修正通過  
101年9月25日101學年度第1學期第2次日間部教務、進修部部務會議修正通過  
101年12月25日101學年度第1學期第3次日間部教務、進修部部務會議修正通過  
102年4月16日101學年度第2學期第2次行政會議及102年6月26日101學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過  
103年5月27日102學年度第2學期第3次行政會議及103年6月19日102學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過  
104年8月18日104學年度第1學期第1次行政會議及104年10月13日104學年度第1學期第2次行政會議修正通過  
104年11月10日104學年度第1次校務基金管理委員會修正通過  
104年12月8日104學年度第1學期第3次行政會議及104年12月22日104學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過  
105年1月26日104學年度第1學期第4次行政會議及105年3月29日104學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過  
106年4月11日105學年度第2學期第2次行政會議及106年5月23日105學年度第2學期第4次校務基金管理委員會修正通過  
107年3月27日106學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
107年12月21日107學年度第1學期第3次校務基金管理委員會及108年1月8日107學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、為使本校教師授課時數之計算及鐘點費之核發有所依循，特訂定「國立臺中科技大學教師授課時數核計要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用於本校日間部及進修部各系所(科)，含在職專班。
- 三、本校各等級專任(案)教師每週基本授課時數規定如下：
  - (一)專任教授8小時、專任副教授及專任助理教授9小時、專任講師10小時。
  - (二)專業技術人員授課時數，比照同等級教師之規定。
  - (三)專案教師依本校校務基金進用教學人員及研究人員實施要點辦理。
  - (四)專任(案)教師每週基本授課時數，日間部及進修部合併計算，但導師及短期代課時數不計入基本授課時數。
- 四、專任(案)教師兼任行政職務者，得核減基本授課時數，但每學期同時兼任多項行政職務者，以兼任最高核減時數計算(至多核減4小時)；核減基本授課時數，以學期或學年度計算。
  - (一)副校長、學院院長及行政單位一、二級主管核減4小時。
  - (二)學院副院長、一級行政單位副主管核減2小時。
  - (三)教學單位一、二級主管核減4小時；附設進修學院及附設空中進修學院教學單位主管核減2小時。
  - (四)以充分時間實際協助院務、外加名額專班(學程)行政業務之教師，每一學院、專班(學程)核減2小時。
  - (五)教師協助系務擔任特別助理者，依系所日間部及進修部之學生人數，得申請核減基本授課時數：
    - 1.700~1000人之系所，至多核減2小時。
    - 2.1001~1500人之系所，至多核減3小時。
    - 3.1500人以上之系所，至多核減4小時。
  - (六)各院級中心主管核減2小時；協助該中心行政業務之教師，每一院級中心至多核減1小時。
  - (七)支援校務專案簽准者，至多核減4小時。
- 五、專任(案)教師主持政府部門或私人機構研究計畫、產學合作計畫或技術研發工作案等，得依本校教師主持產學合作及學術研究計畫獎勵要點，經研究發展處審核通過後，簽請減免授課時數。
- 六、專任(案)教師不足基本授課時數者，得申請以碩博士論文指導抵算之，指導1名研究生得抵算1小時；如共同指導者，以人數平均計算，最多得抵算2小時。惟行使本條款之教師，不得支領超支鐘點費。
- 七、專任(案)教師經核減或抵算其基本授課時數後，每學期至少須開授一門實際講課之課程(至少3小時)且授課超過每週最低時數(3小時)之鐘點後，方核發超支鐘點。
- 八、專任(案)教師之授課時數以學年計，經核減或抵算其每週基本授課時數後，上學期授課不足應授時數者，須於下學期補足其不足時數；下學期授課不足應授時數者，扣減不足時數之鐘

點費，若上學期有未支領鐘點費之時數，則可先行扣抵，惟扣抵時數以 2 小時為限。

九、各級專任(案)教師經核減或抵算基本授課時數後，連續 2 學年均未達應授時數者，應送請教評會審議；其主聘系所(含通識教育中心、語言中心及體育室)不得增聘專(兼)任教師。

十、鐘點時數之計算如下：

- (一) 每一課程修課人數達開課標準，應支給鐘點時數。
- (二) 大學部及專科部修課人數逾 60 人、碩~~博~~士班（含在職專班）開班人數逾 40 人時，超出 1~10 人，時數增加 0.1 倍，超出 11~20 人，時數增 0.2 倍，依此類推，最高以該課程原授課時數 1.5 倍為限。
- (三) 依本校教師全英語課程實施要點教學開設課程實施辦法所開設之全英語教學課程及依本校遠距教學實施要點開設之遠距教學課程，其每週授課鐘點以 1.5 倍計。
- (四) 「分組教學」鐘點時數核算方式：大學部及專科部學生專題研究、專題製作等分組教學課程，鐘點數以每週授課時數×2 計算，由各教學單位依任課教師實際授課情形，按比例分配授課時數。
- (五) 「協同教學」鐘點時數核算方式：依任課教師實際授課時數佔全部授課時數之比例計算。
- (六) 校外實習相關課程之鐘點時數，依本校日間部專業實習課程開設要點核算。

十一、專任(案)教師超支鐘點時數及兼任教師鐘點時數之支給，依下列方式辦理：

- (一) 鐘點時數之支給以碩士在職專班、進修部、日間部類別依序分配超授時數(不得超過實際授課時數)；碩士在職專班依進修部標準之 1.2 倍計算。
- (二) 專任(案)教師每學期每週超過應授時數時，得核支超支鐘點費。超支鐘點費日間部(含碩士班和~~博士班~~)及進修部(含碩士在職專班)合併計算；專任教師於日間部課程，每週超支鐘點不得超過 4 小時；日間部及進修部合計，每週以不超過 6 小時為原則。另，專案教師之超支鐘點費，每週以不超過 4 小時為原則。
- (三) 專任(案)教師依相關辦法開設之校外實習、全外英語教學課程、遠距教學課程、各學院(中心)特色及學分學程、技優領航計畫專班課程、雙軌專班課程、產學攜手專班，由本校統一規劃協助境外學生課程，其超支鐘點費得另計，合計以 3 小時為限。
- (四) 兼任教師授課時數以日間部、進修部及研究所(含在職專班)合併計算，每週以不超過 6 小時為原則；超過 6 小時者，須檢附僅支領 6 小時鐘點費同意書，經簽核通過後聘任，但依本要點第十點第三項核算鐘點之全英語課程及遠距教學課程，不受支領 6 小時鐘點費之限制。兼任教師若為各機關公務人員應經其所屬機關首長核准。
- (五) 專任(案)教師超支鐘點費及兼任教師鐘點費每學期發給 4.5 個月(18 週)。
- (六) 因加退選後開課不成之鐘點費，僅依開學後實際上課時數核發。預選未達最低修課人數而申請保留之課程，不予核發。
- (七) 依校外計畫所開設之專案課程(計畫經費來自教育部、勞動部~~、產學專班或境外專班~~等經費以自給自足為原則之課程)，專任(案)教師及兼任教師不受到第(二)、(三)與(四)款之超支鐘點時數及鐘點費標準之限制~~、其授課鐘點並得列計基本授課時數~~。本專案課程之鐘點費以計畫經費支應為優先，若計畫無經費可支應教師鐘點費，則依實際授課時數核實計算，由本校支給鐘點費，其授課鐘點並得列計基本授課時數。
- (八) 專任(案)教師協助申請教育部全校性競爭型補助計畫者，得由主辦單位於行政會議提案，依計畫案規模，建議每件計畫可減授之總基本授課時數與期間，惟每人每學期至多可核減 2 小時，不受第(二)款之超支鐘點時數限制，鐘點費由本校支給；該案通過後，由主辦單位彙簽申請減免授課時數事宜。

十二、本校教師請假、代課、補課及代課鐘點時數之支給，依下列方式辦理：

- (一) 本校專任(案)教師如有短期請假，應自行補課。若有下列情形之一者，由所系(科)依規

定遴選適當之教師代課（含監考、閱卷、成績核算）：

1. 連續請病假 14 日以上者。
2. 連續請婚假 14 日者。
3. 請產前假、分娩假及流產假者。
4. 因配偶分娩，連續請陪產(檢)假 3 日以上者。
5. 連續請喪假 7 日以上者。
6. 連續請公差（假）21 日以上者。
7. 連續請假 21 日以上者。

(二)本校兼任教師經學校准假後，得自行補課或由學校延聘合格之教師代課，如涉及鐘點費支給，依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」規定辦理。

(三)教師請假應依照有關規定辦理請假手續，並以實際上班日（扣除假期）計算，請假者應自事實發生之日起請假。

(四)教師補授課程不得利用導師時間（含週會、所系科會、班會），補授時間應以正常授課時間為原則。

(五)短期代課教師之遴選及代課鐘點時數核算方式如下：

1. 應優先遴選無超授時數之專任(案)教師代課，其代課鐘點時數以實際授課時數計算。
2. 如因專任(案)教師專業屬性不符或實際狀況需要，得經簽准延聘校外合格教師代課（退休教師之兼、代課依教師退休法之相關規定辦理）。

(六)教師請假而由學校支付代課鐘點時數者，其請假期間之超支鐘點時數應按實際授課時數計算予以扣除停發。

(七)教師若有前述事實需辦理請假調課補課及代課時，經學校准假後，如涉及鐘點費之支給，系所需另填教師請假期間代課、代導師明細表一併填送課務組，俾資辦理補課及代課鐘點費之申報。

十三、本要點所需相關經費由本校學雜費收入項下支應。

十四、本要點如有未盡事宜，依教育部相關法令及本校相關之規定辦理。

十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後自 112 學年度施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學114年度資本預算各分配款編列額度表

單位：元

分配項目		分配款
學院 分配款	商學院	360萬
	中護健康學院	180萬
	設計學院	180萬
	語文學院	180萬
	資訊與流通學院	180萬
	智慧產業學院	90萬
系科分配款		基本經費15萬；變動經費每一專任教師及行政人員加計1.5萬
行政分配款		基本經費4萬，變動經費每一行政人員加計0.4萬 (含兼任行政主管職專任教師)
圖書館圖書款		750萬 (豐富校園典藏圖書如各類中西日文紙本書、電子書及視聽教學影片等)
計畫型經費		由各單位就欲興辦事項，依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」規定，研擬計畫書提列審查小組審查後，依審定結果編列。
總務處統籌款		600萬

備註：

上表依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」第5至第8點規定暨「本校114年度資本預算編列暨分配額度審議小組」於112年9月5日召開第1次會議決議事項辦理。總編列預算以不超過近5年平均編列值新台幣1億1千萬元為原則。

## 國立臺中科技大學114-119年度電腦專業教室更新期程暫定表(50部以上規模)

擬提請112學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議

學院(中心)	系科(組)	教室編號	教室名稱	電腦數量	電腦設備購置日期	汰換年限	汰換年度	單價(千元)	預算(千元)	合計(千元)	備註
電算中心	教學資訊組	2302	電腦教室	65	109.09.15	6	114	30	1,950	19,470	原汰換為5年
電算中心	教學資訊組	T305	自由上機教室	56	109.08.27	6		30	1,680		原汰換為5年
資訊與流通學院	資訊管理系	2404	多媒體專業電腦教室	61	110.11.26	5		30	1,830		原汰換為4年
資訊與流通學院	資訊管理系	2405	多媒體專業電腦教室	51	110.10.20	5		30	1,530		原汰換為4年
資訊與流通學院	資訊工程系	2704	電腦教室	61	110.11.26	5		30	1,830		原汰換為4年
資訊與流通學院	資訊工程系	2902A	電腦教室	61	107.10.22	5		30	1,830		原汰換為4年
資訊與流通學院	資訊工程系	2902B	電腦教室	61	107.10.22	5		30	1,830		原汰換為4年
設計學院	多媒體設計系	4509	電腦專業教室	50	110.07.21	5		30	1,500		原汰換為4年
商學院	商學院	7602	電腦教室(二)	61	108.02.26	6		30	1,830		
商學院	商學院	7605	電腦教室(三)	61	108.02.26	6		30	1,830		
商學院	商學院	7606	電腦教室(四)	61	108.02.26	6		30	1,830		
資訊與流通學院	流通管理系	6903	電腦教室	57	109.07.07	6	115	30	1,710	21,900	
商學院	會計資訊系	7303	會計資訊實務操作中心	51	109.08.27	6		30	1,530		
電算中心	教學資訊組	2303	電腦教室	65	110.10.20	6		30	1,950		原汰換為5年
全人教育委員會	語言中心	3412	語言教室	65	110.03.11	6		30	1,950		原汰換為5年
全人教育委員會	語言中心	3415	語言教室	65	110.03.11	6		30	1,950		原汰換為5年
全人教育委員會	語言中心	3416	語言教室(自學教室)	60	110.03.11	6		30	1,800		原汰換為5年
資訊與流通學院	流通管理系	6901	電腦教室	65	110.08.11	5		30	1,950		原汰換為4年
資訊與流通學院	資訊管理系	2402	資訊系統專業電腦教室	61	111.10.03	5		30	1,830		原汰換為4年
資訊與流通學院	資訊管理系	2403	資訊網路專業電腦教室	61	111.10.03	5		30	1,830		原汰換為4年
資訊與流通學院	資訊工程系	2702	電腦教室	61	111.10.11	5		30	1,830		原汰換為4年
資訊與流通學院	資訊工程系	2703	電腦教室	61	111.10.11	5		30	1,830		原汰換為4年
資訊與流通學院	資訊工程系	2705	電腦教室	58	111.08.11	5		30	1,740		原汰換為5年
電算中心	教學資訊組	2304	電腦教室	65	111.10.13	6	116	30	1,950	7,560	原汰換為5年
電算中心	教學資訊組	2306	自由上機教室	65	111.10.20	6		30	1,950		原汰換為5年
資訊與流通學院	資訊管理系	2407	數位內容中心	61	本(112)年度汰換	5		30	1,830		原汰換為4年
資訊與流通學院	資訊工程系	2701	電腦教室	61	本(112)年度汰換	5		30	1,830		原汰換為4年
語文學院	應用英語系	3201	電腦教室	61	111.05.23	6	117	30	1,830	7,050	
商學院	國際貿易系	3811	電腦教室	53	111.09.19	6		30	1,590		
電算中心	教學資訊組	2307	自由上機教室	65	已列112年度汰換	6		30	1,950		原汰換為5年
電算中心	教學資訊組	T411	電腦教室	56	已列112年度汰換	6		30	1,680		次輪
資訊與流通學院	資訊管理系	2401	證照專業電腦教室	61	已列113年度汰換	5	118	30	1,830	21,990	次輪
資訊與流通學院	資訊管理系	2603	電腦教室	61	已列113年度汰換	5		30	1,830		次輪
資訊與流通學院	資訊管理系	2604	電腦教室	61	已列113年度汰換	5		30	1,830		次輪
資訊與流通學院	資訊工程系	2506	電腦教室	62	已列113年度汰換	5		30	1,860		次輪
設計學院	室內設計系	4314	電腦教室	60	已列113年度汰換	5		30	1,800		次輪
設計學院	多媒體設計系	4419	互動媒體電腦教室	65	已列113年度汰換	5		30	1,950		次輪
設計學院	商業設計系	4503	電腦教室	61	已列113年度汰換	5		30	1,830		次輪
設計學院	商業設計系	4504	電腦教室	61	已列113年度汰換	5		30	1,830		次輪
商學院	國際貿易系	3806	電腦教室	60	本(112)年度汰換	6		30	1,800		次輪
商學院	商學院	7501	電腦教室	59	本(112)年度汰換	6		30	1,770		次輪
商學院	商學院	7601	電腦教室(一)	63	本(112)年度汰換	6		30	1,890		次輪
商學院	財務金融系	H612	投資理財電腦教室	59	本(112)年度汰換	6		30	1,770		次輪
電算中心	教學資訊組	2301	電腦教室	65	已列113年度汰換	6	119	30	1,950	16,620	次輪
全人教育委員會	語言中心	3411	語言教室	60	已列113年度汰換	6		30	1,800		次輪
全人教育委員會	語言中心	3413	語言教室	65	已列113年度汰換	6		30	1,950		次輪
全人教育委員會	語言中心	3414	語言教室	65	已列113年度汰換	6		30	1,950		次輪
商學院	休閒事業經營系	H402	休閒及遊憩資訊專業教室	66	已列113年度汰換	6		30	1,980		次輪
資訊與流通學院	資訊管理系	2404	多媒體專業電腦教室	61	擬列114年度汰換	5		30	1,830		次輪
資訊與流通學院	資訊管理系	2405	多媒體專業電腦教室	51	擬列114年度汰換	5		30	1,530		次輪
資訊與流通學院	資訊工程系	2704	電腦教室	61	擬列114年度汰換	5		30	1,830		次輪
設計學院	室內設計系	4314	電腦教室	60	擬列114年度汰換	5		30	1,800		次輪

更新期程說明：

依據本校105年11月1日105學年度第1學期第2次校(處)務溝通協調會議決議原則暨111年9月30日111學年度第1校務基金管理委員會會議紀錄辦理：

- 1) 資訊與流通學院及設計學院，因應特殊規格及資訊環境快速變遷，依據101學年度第2學期第2次校務基金管理委員會提案討論通過，更新年限4年。
- 2) 電算中心及語言中心之電腦教室係以支援全校性排課、學生自學及自由上機使用，電算中心亦需支援國家考試之用，電腦更新期程5年。
- 3) 資訊流通學院之流通管理系，考量其實通特殊需求程度，更新年限得不比照該院其他系所4年得汰換，維持6年；惟6901電腦專業教室，汰換年限得調整為5年。
- 4) 設計學院之室內設計系，考量其實通特殊需求程度及使用率，更新年限得不比照該院其他系所4年即得以汰換，列為5年；另依據109年度資本預算編列暨分配額度審議小組會議決議，爾後更新年限是否得調整為4年，視其實務使用狀況審酌之(依室設系提出之近學年教室使用實務情形，擬調整為4年，擬提請110學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議)。
- 5) 自113年度起電腦更新後，該電腦教室更新期程延長1年，最多6年。
- 6) 每部電腦更新款，依據行政院主計總處訂頒「共同性費用編列基準表」，以3萬元為編列原則；各電腦專業教室如有其他特殊需求者，應優先自學院分配款或系科分配款自行調整編列，或再另以「計畫型經費」提列審查及申請。

# 國立臺中科技大學 112 學年度第 1 學期第 1 次 校務基金管理委員會會議簽到單

一、時間：112 年 10 月 17 日（星期二）中午 12 時 10 分

二、地點：資訊大樓 2 樓第三會議室

三、主持人：陳校長同孝

紀錄：林揚傑

四、出席：

陳校長同孝	出席	陳委員世穎	出席
蕭委員家孟	出席	黃委員秀美	出席
趙委員正敏	出席	許委員義忠	出席
周委員儀芳	出席	曾委員耀鋒	出席
鄭委員惠芳	出席	何委員昕家	出席
陳委員夏蓮	出席	謝委員居倫	出席
李委員右芷	出席	李委員明澤	出席

列席：

單位	姓名	簽到
稽核室	黃主任淑惠	出席
教務處	戴教務長錦周	出席
教務處	許組長明珠	出席
總務處	林總務長春宏	出席
附設空中進修院	林校務主任泓毅	出席
語文學院 (應用中文系)	何主任寶籃	出席
體育室	黃組長僅喻	出席
秘書室	徐組長秀鳳	出席
秘書室	廖組長祿文	請假