

# 國立臺中科技大學 函

地址：404393 臺中市北區三民路三段  
129 號

聯絡人：劉逸萱

電話：04-22195010

電子信箱：ttinetss2000@nutc.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113 年 3 月 21 日

發文字號：中科大秘綜字第 1130005653 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢送本校第 421 次(112 學年度第 2 學期第 1 次)行政  
會議紀錄 1 份，請查照。

說明：

- 一、請貴單位執行應辦事項(含主席裁示、討論決議事項等)，並將執行情形於下次會議中提出報告，並請轉知所屬同仁知照。
- 二、旨揭會議紀錄登載於本校秘書室網頁自行下載，並公告在本校 eportal 之 webmail 郵件系統。

正本：總務處、推廣部、資訊與流通學院

副本：

抄本：秘書室

校長 陳同孝

# 國立臺中科技大學 112 學年度第 2 學期第 1 次(總第 421 次)行政會議 會議紀錄

時間：113 年 3 月 12 日(星期二)下午 3 時

地點：資訊大樓 2 樓第三會議室

主席：陳校長同孝

出席人員：副校長、各一級行政單位主管、各學院院長與科系所主任、附設空中進修學院校務主任、學生代表。【檢附會議出席單，第 172-173 頁】

壹、主席致詞(略)

貳、秘書室報告

本次會議於 113 年 2 月 15 日以中科大秘綜字第 1130002669 號開會通知單，請各單位將簽准之提案及報告事項於 113 年 2 月 23 日前提送秘書室彙整並簽陳本議程，討論事項 4 案，臨時動議 3 案，總計 7 案。

參、上(總第 420)次行政會議提案決議事項執行情形

一、表「編號」欄「112」代表 112 學年度、「行 420」代表第 420 次行政會議「A」代表校長指示事項、「B」代表該次會議提案、「01」「02」代表校長指示事項之項次或該次會議提案之案次。

二、上次會議決議事項及列管案件執行情形(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
112-行 420-B-01	<b>案由:</b> 修正「國立臺中科技大學契僱人員及約用人員實施要點」第 1 點、第 11 點、第 21 點及附表 10，提請審議。 <b>決議:</b> 照案通過。	執行單位：人事室 執行情形：本案業經校務基金管理委員會及行政會議審議通過，行政程序完成。113 年並以修正之契約與本校校務基金同仁簽訂契約。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
112-行 420-B-02	<b>案由:</b> 修正「國立臺中科技大學校務基金進用實習臨床指導教師管理要點」第 1 點，提請審議。 <b>決議:</b> 照案通過。	執行單位：人事室 執行情形：本案業經校務基金管理委員會及行政會議審議通過，行政程序完成。113 年並以修正之契約與本校校務基金同仁簽訂契約。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
112-行 420-B-03	<b>案由:</b> 停止適用「國立臺中科技大學教師請假調課及代課處理要點」，提請審議。 <b>決議:</b> 照案通過。	執行單位：教務處 執行情形：已併入本校教師授課時數核計要點相關規定辦理。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
112-行 420-B-04	<b>案由:</b> 修正「國立臺中科技大學教師授課時數核計要點」第 11 點及第 15 點，提請審議。 <b>決議:</b> 照案通過。	執行單位：教務處 執行情形：已公告施行。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
112-行 420-B-05	<b>案由:</b> 修正「國立臺中科技大學畢業班級各項獎項發給要點」第 2 點，提請審議。 <b>決議:</b> 照案通過。	執行單位：學生事務處 執行情形：已上網公告周知。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

## 肆、各單位報告

### 一、教務處

#### (一)課務組

##### 1. 112 學年度第 2 學期課務機制

- (1) 本學期已於 113.2.19 正式上課，惠請所系(科)協助提醒各任課教師務請於 113.3.4(一)前上網完成教學大綱及 office hour 之填報，俾利日後教師評鑑資料參考，以及學生課程抵免依據。
- (2) 本學期課表已公告施行，為維護學生修課權益，課表時段將不再更動，惠請依課表時段及地點上課；若任課教師於學期中需請假、調課或補課，務請確實完成請假及調、補課，未來課務組將不定時課堂抽查，警醒師生確實上課。另依本校請假調課補課及代課處理要點規定：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。

##### 2. 系所師資及課程機制

- (1) 教育部 112 年 12 月 1 日臺教技(一)字第 1122303488 號函示：112 學年度技專校院總量資源條件考核之「列計原則說明」，原則以 113 年 3 月 15 日實際以填報校基資料為基準日，資源條件考核結果，據以核定 114 學年度招生名額。本資源條件考核攸關課程特別強調：
  - 甲、專任師資應與其任教課程領域相符、於系上實際教授專業課程時數需大於 1/2(不包含僅擔任論文指導教授)。
  - 乙、不同職級之每週基本授課時數，應與各校已完備的校內行政程序之「專任基本授課時數」一致(每週基本授課時數-授課時數-核減授課時數須大於 0)。
- (2) 前述每週基本授課時數以第 2 學期填報基準日(113.3.15)資料計算，專任(案)教師之授課時數原則以學年計，惟如涉及：經核減其每週基本授課時數後，授課不足應授時數，且再涉及系所異動(上、下學期不同系所聘任)者，教育部將開會檢討。本計算舉例：專任教師 A 應授時數是否符合每週基本授課時數-授課時數-核減授課時數須大於 0：
  - 甲、符合，則採計；
  - 乙、不符合：加以增列 112 學年度第 1 學期計算。  
增列 112 學年度第 1 學期計算後，如涉及系所更動，則提教育部檢討。

#### (二)註冊組

1. 112 學年度上學期日間部學生學期成績已於 1/29(一)陸續函送學生家長，本學期學業成績連續 1/2 不及格者共有 19 人(五專 14 人(含已列操性退學 2 人)、四技 5 人(含已列操性退學 2 人))依學則規定予以退學。
2. 112 學年度上學期學生休、退學狀況統計如下表，合計有近 800 人休退學。

學制	112 上學期(113 年 1 月止)			112 寒假開學前(113/2/1~2/17 止)		
	休學	退學	總計	休學	退學	總計
二技	32	16	48	4	4	8
五專	184	136	320	12	12	24
四技	120	96	216	16	11	27
產業碩士專班		2	2			
碩士班	51	33	84	6		6
碩士班(在職班)	32	20	52	7		7
總計	419	303	722	45	27	72

(1) 上表所列退學生退學原因分析

原因	二技	五專	四技	產業碩士專班	碩士班	碩士班(在職班)	總計
工作因素			1		2	2	5
出國		2					2
生活適應不良		1					1
生涯規劃			1				1
因升學		4					4
因操行成績(操行不及格)	1	2	4		1		8
志趣不合	1	5	2		1		9
身體不適			1				1
家庭因素					1		1
健康因素		1					1
須返回僑居地			1				1
經濟因素		1					1
逾期未復學	13	40	44		24	17	138
逾期未註冊		3	3	2	4	1	13
學業成績(雙二一學退)		12	3				15
轉學	5	77	47				129
總計	20	148	107	2	33	20	330

(2) 上述 330 位退學原因以逾期未復學 138 人為最多，可見學生休學已成為退學之警訊。其次是轉學 129 人，如何解決學生在本校的適應問題應該受到重視，以減少學生之流失。

3. 為落實教學品保之預警機制，煩請各系協助督辦各班導師針對列入預警之學生進行晤談，以利了解原因，分向輔導。

(1) 預警學生

- A. 前一學期修習學分總數達二分之一不及格者(學業預警)
- B. 應屆畢業生(含延修生)未通過校定英文門檻者(門檻預警)

(2) 預警期間：02/19(一)至 03/10(日)，亦為系統開放時間。

(3) 預警明細



- A. 學業預警：學生請登入「學生管理系統」填寫問卷，藉以反省學習狀況不佳之原因、提出問題並思考解決方法；請導師安排與預警學生晤談，並填寫導師問卷，必要時轉介相關單位共同輔導。
  - B. 門檻預警：請導師提醒同學利用在校時間準備證照考試，可參加語言中心辦理之證照輔導課程或證照替代課程，以免延誤畢業時程。
4. 112 學年度第 2 學期申請修讀輔系科或雙主修申請日期：113 年 1 月 2 日(二)起至 1 月 26 日(五)止，截止後共有 4 位四技生申請輔系並經各系科審核通過，113 年 2 月 19 日(一)公告於學生管理系統，於 112 學年度第二學期開始修習輔系課程。

(三) 綜合業務組

1. 113 學年度研究生招生訊息

(1) 碩士班考試入學

- A. 招生名額 84 名(較 112 學年度減少 1 名)。
- B. 網路報名期間為 113/1/16 至 113/3/6 止，口試於 113/3/23 辦理。
- C. 招生訊息於 113/2/20 已發文至各公私立大專校院、各直轄市及縣市政府。

(2) 碩士在職專班

- A. 招生名額 146 名(較 112 學年度增加 2 名)。
- B. 網路報名期間為 113/2/5 至 113/3/12 止，複試-口試於 113/4/13 辦理。
- C. 招生訊息於 113/2/20 已發文至各公私立大專校院、各直轄市及縣市政府。

2. 113 學年度博士班招生訊息

- (1) 招生人數 5 人。
- (2) 簡章於 113/1/15 公告至本校招生網站，不另販售紙本。
- (3) 網路報名期間為 113/3/12 至 113/4/16 止。

3. 113 學年度特殊選才入學，招生名額 25 名(特才組 16 名+青儲組 9 名)，於 113/2/22 16:00 完成報到作業，缺額將回流至同學年度四技二專日間部聯合登記分發入學管道。

4. 113 學年度五專菁英班升讀二技

- (1) 招生名額 59 名(較 112 學年度減少 8 名)、報名人數為 56 人(較 112 學年度減少 5 人)。
- (2) 口試已於 113/2/29 辦理完竣。

5. 113 學年度離島地區學生保送五年制專科學校甄選招生

- (1) 簡章已於 112/11/30 公告於本校招生網站，不另販售紙本。
- (2) 招生名額 1 名、報名人數為 2 人、符合複試人數為 2 人。
- (3) 於 113/3/14 14:00 放榜。

6. 113 學年度學士後護理系招生訊息

- (1) 招生名額 45 名。
- (2) 簡章於 113/2/26 公告至本校招生網站，不另販售紙本。
- (3) 網路報名期間為 113/4/1 至 113/5/8 止。

- (4) 招生訊息於 113/3/1 前發文至各公私立大專校院、各直轄市及縣市政府、及各大醫療院所。
7. 112 學年度第 2 學期轉學招生(寒轉)，採日間部及進修部聯合辦理，113/1/18 放榜，備取生遞補至 113/2/16 截止，各學制錄取及報到情形如下：
- (1) 日間部：錄取 27 人(四技 22 人、二技 5 人)，報到 25 人(四技 21 人、二技 4 人)。
- (2) 夜間部：錄取 33 人(四技 30 人、二技 3 人)，報到 26 人(四技 25 人、二技 1 人)
8. 高教深耕計畫
- (1) 計畫書及成果報告  
配合教育部來函，於 113/1/25 將 112 年「高教深耕計畫(附錄 1)-提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」成果報告及 113 年計畫書(含審查意見)送職涯中心彙整。
- (2) 五專招生宣導活動  
截至 113/1/2 至 113/3/12 辦理之活動，感謝各相關系所及同仁全力配合並惠予協助，彙整如下表：

日期	活動性質	學校單位	參與單位
113/1/24	升學博覽會	臺中市立鹿寮國中	資訊管理系、會計資訊系、保險金融管理系
113/2/26	入班宣導	彰化縣立大同國中	國際貿易與經營系
113/3/1	升學博覽會	南投縣立營北國中	資訊工程系、商業設計系
113/3/1	升學博覽會	彰化縣立伸港國中	企業管理系
113/3/6	升學博覽會	臺中市立清泉國中	資訊工程系
113/3/6	升學博覽會	臺中市立三光國中	通識教育中心、智慧生產工程系
113/3/8	入班宣導	彰化縣立溪湖國中	護理系
113/3/8	升學博覽會	臺中市立石岡國中	保險金融管理系

## 9. 選才專案辦公室

### (1) 招生專業人才團隊養成規劃

- A. 為引導本校負責招生宣導及入學審查的師長能清楚認識技高課綱、學生學習歷程、課程設計及發展情形，辦公室將於 113/3/14 辦理技高課程學習成果呈現建議說明會。
- B. 辦公室將於 113/3/11 及 113/4/1 辦理 2 場次暨大版評量輔助系統 II 操作說明會，邀請國立暨南國際大學評分輔助系統開發團隊進行系統說明，以持續協助審查委員及系所管理員熟悉系統流程，並透過實際上機操作，增進各學院、學系、學程相關師長對系統的熟稔度。

### (2) 協助系科發展、訂定、優化及有效運用評分尺規及指引之作法

#### A. 學習準備建議方向

- (A) 115 學年度學習準備建議方向填報作業，各招生單位均已於 112/11/15 前上網填報，本辦公室亦於 112/11/14 完成校內用印程序，並將檔案掃描後上傳至系統。(招策會技專校院招策字第 1120000422 號函)
- (B) 技專校院招生策略委員會已公告 115 學年度四技二專各入學管

道「學習準備建議方向」，提供學生於技高階段學習準備方向，並作為教師在學生適性修課及學習指引之參考，以利未來升學之銜接。(技專校院招策字第11300000301號函)

#### B. 備審資料準備指引

- (A) 技專校院招生專業化總辦公室已於113/2/6辦理「113學年度備審資料準備指引」線上說明會，感謝各招生學院、學系、學程相關師長踴躍參加。(臺科大教字第1130200026號函)
- (B) 針對四技二專甄選入學、技優甄審入學及申請入學等招生管道，各招生學院、學系、學程已於113/2/23前完成113學年度備審資料準備指引系統之填報作業，並於113/3/5公告周知。(臺科大教字第1130200026號函)

#### C. 評量尺規

- (A) 為強化鏈結學系發展目標及避免技高學生軍備競賽，各招生學院、學系、學程應以學習準備建議方向為基礎，並以「能力特質取向」訂定評量尺規，本辦公室已於113/1/15辦理「能力特質取向評量尺規發展說明會」，感謝各招生學院、學系、學程師長踴躍報名參加。
- (B) 技專招生專業化總辦公室要求各校系，應將「資料類別取向尺規」轉換為「能力特質取向尺規」，本辦公室擬辦理兩階段客製化輔導講座，分別將於3月及9月進行，每階段每兩個系輔導一小時，協助各系進行評量尺規轉換，並於12月進行外審，預計明年全校各系均導入「能力特質取向尺規」，感謝各相關系所及同仁全力配合並惠予協助。

#### (3) 四技招生宣導活動

針對各項招生宣導活動，感謝各相關系所及同仁全力配合並惠予協助，113/1/2 至 113/3/12 辦理之活動，彙整如下表：

日期	活動性質	主辦單位	參與單位
113/1/8	升學博覽會	臺中市新民高級中學	會計資訊系、保險金融管理系、資訊管理系、應用日語系
113/1/9	蒞校參訪	國立北斗高級家事商業職業學校	商業設計系、企業管理系
113/1/12	升學博覽會	國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校	護理系、休閒事業經營系、老人服務事業管理系
113/1/21	校系設攤	臺中資訊盃公益馬拉松	日間部、進修部、空院、推廣部
113/2/2	升學博覽會	國立馬公高級中學	會計資訊系、財務金融系、資訊管理系
113/3/1	升學博覽會	基隆市二信高級中學	(待確認)
113/3/5	升學博覽會	臺中市嶺東高級中學	(待確認)
113/3/6	入班宣導	國立溪湖高級中學	護理系、(待確認)
113/3/9	升學博覽會	嘉義市政府	休閒事業經營系、語文學院、資訊工程系、財務金融系

#### (四) 教資中心

##### 1. 教學實踐研究計畫

111 年度教學實踐研究績優計畫分享影片

依據教育部 113 年 1 月 10 日來函通知 111 年度大專校院教學實踐研究績優計畫名單，本校獲獎教師為護理系柯貞如老師和湯曉君老師、創意商品設計系張國賓老師及資訊管理系林文彥老師，共 4 位師長。教資中心已協助獲獎教師錄製分享影片並已放置於本校創新教學平台 (TronClass)「111 年度教學實踐研究計畫績優計畫分享影片」課程，歡迎師長們一起參與瞭解更多相關資訊，邀請碼：V1J2QV4J0X1，亦歡迎師長直接掃描 QR Code 進入課程。



## 2. 遠距教學課程

為提供多元化學習環境，使師生打破時間與空間之限制、增進課堂互動頻率及鼓勵學生自主學習，本中心積極推動遠距教學課程，定期召開遠距教學推廣委員會議進行課程品質審查，藉以提供學生優質之遠距教學課程，增進學生之學習興趣。依據教育部 113 年 1 月 18 日臺教資(二)字第 1132700086A 號函，本校設計學院商業設計系侯純純老師開設之「視覺創作風格研究」課程獲核定通過教育部數位學習課程認證，通過認證有效期限自 113 年 2 月至 118 年 1 月。本校通過教育部數位學習課程認證情形，詳如歷年通過教育部數位學習課程認證一覽表所示。

歷年通過教育部數位學習課程認證一覽表

學年度及學期	通過認證課程	通過認證教師
107 學年度第 2 學期	美膚美體學與實務	美容系蔡宜萱老師
110 學年度第 2 學期	髮型結構與成型	美容系黃啓方老師
111 學年度第 2 學期	論文導讀與寫作	商設系侯純純老師
112 學年度第 2 學期	視覺創作風格研究	商設系侯純純老師

## 3. 教學績優教師

### (1) 111 學年度教學績優教師遴選結果

「111 學年度教學績優教師」遴選已於 112 年 12 月 12 日(星期二)辦理完成，獲獎名單已公告於本校首頁及本中心網頁，遴選結果簡述如下：

- A. 教學績優教師：學院推薦共計 8 名師長獲獎，教務處遴選共計 12 名師長獲獎，總共有 20 名師長榮獲「111 學年度教學績優教師」獎項。
- B. 教學傑出獎：榮獲教學績優教師獎累積達 3 次者，另頒發教學傑出獎，本次共計有 7 名師長榮獲教學傑出獎。

### (2) 111 學年度教學傑出獎教師教學觀摩會，預計於本學期(112 年學度第 2 學期)辦理，歷年教學觀摩影片皆放置於本校創新教學平台 (TronClass)「教學傑出教師－教學分享」課程，歡迎師長們一起共學，課程代碼：8AYVAK20CFJ，亦歡迎師長直接掃描 QR Code 進入課程。



## 二、學生事務處

### (一) 生活輔導組



- 112 學年度第 2 學期三民校區五專免學費目前共計 1692 人符合補助，已於繳費單逕行減免學費；弱勢助學計有 237 人查核通過，符合補助資格，已於繳費單直接減免學雜費。
- 112 學年度第 2 學期學雜費減免已申請學生將於繳費單直接減免，並持續收件中。
- 112 學年度第 1 學期休、退學役男(含延修生及提前畢業、學退等同學)緩徵消滅、儘後召集消滅辦理中。112 學年度第 2 學期 94 年次役男暨復學生、轉學生、延修生需辦緩徵、儘召作業。
- 112 學年度第 1 學期操行優良獎狀辦理中，製作完畢後將分發各系辦，請系(科)主任於公開場合頒發，以茲表揚。
- 112 學年度第 1 學期日間部各班導師訪視輔導校外工讀學生計 187 人，建請導師每學期確實執行校外工讀學生輔導訪視相關業務。
- 112 學年度日間部與進修部畢業生獎項「學生菁英獎」遴選申請開始。請欲參加遴選學生將推薦表(含佐證資料)送至所屬教學單位，由各系科所薦送院辦，參加第一階段學院遴選。請各學院自行訂定與公告各系科學生繳件時間，並於 4/8(一)前將推薦學生資料送至承辦單位(日間部生輔組或進修部學務組)進行第二階段遴選。
- 「班級幹部講習」訂於 2/21(三)、2/22(四)舉行，地點為三民校區體育館，第一天的參加學院為商學院、護理科一年級；第二天的參加學院為語文學院、設計學院、資訊與流通學院、智慧產業學院，各班級幹部藉此瞭解本身職責，並協助宣導學校各項規定。
- 「交通安全講習」訂於 2/29(四)辦理，提供基本安全騎車知識、駕駛道德及交通安全最新法規。
- 「法治暨品德教育講座」訂於 3/6(三)辦理，藉由講座啟發學生社會與公民責任。
- 「生命教育講座」訂於 3/27(三)辦理，地點為昌明樓 4201，藉由生命故事或人生信念的分享，鼓勵學生反思自我生命意義與價值，思考如何付出關懷的行動。
- 112 學年度第 2 學期生輔組「例行工作」行事曆如下，將於開學前公告在本組網頁，以利全校師生瞭解本組業務承辦時程。

**國立臺中科技大學 112 學年度第 2 學期 生輔組「例行工作」行事曆**

週次	例行工作項目	相關人員	工作時程	備註
一	1. 調查校外工讀學生與資料登錄	校外工讀學生	2/19(一)～3/01(五)	
	2. 兵役緩徵開放申請	符合申請之役男	2/19(一)～3/01(五)	
	3. 班會紀錄線上登錄	副班代與導師	2/19(一)～6/22(六)	導師及系科請檢核
	4. 系科「學生菁英獎」收件與推薦	畢業班師生	2/19(一)～系科自訂	各系科收件日期請自行訂定與公告
	5. 幹部講習	各班級幹部	2/21(三)、2/22(四)	

二	1. 交通安全講習	全校師生	2/29(四)	
	2. 兵役緩徵申請截止日	符合申請之役男	3/01(五)	
三	1. 繳交校外工讀學生名冊	各班班代與導師	3/04(一)~ 3/15(五)	名冊經導師 簽章後送生 輔組
	2. 法治暨品德教育講座	全校師生	3/06(三)	
四			3/11(一)~ 3/15(五)	
五	導師訪視校外工讀學生與線上登錄訪 視表	導師及校外工讀學 生	3/18(一)~ 5/24(五)	
六	1. 生命教育講座	全校師生	3/27(三)	
	2. 畢業班「臺中市模範生」名單公告	畢業班	3/29(五)	
七			4/01(一)~ 4/05(五)	
八	各學院完成「學生菁英獎」遴選推薦	各學院	4/08(一)截止	
九 期 中 考			4/15(一)~ 4/20(六)	期中考週請 假須以紙本 假單申請
十			4/22(一)~ 4/26(五)	
十一	畢業典禮獎項提報作業截止日	各獎項相關單位	5/03(五)	
十二			5/06(一)~ 5/10(五)	
十三	1. 公布「學生菁英獎」得獎名單	得獎者	5/13(一)~ 5/17(五)	
	2. 獎懲系統統一執行班級幹部敘獎	生輔組	5/17(五)	導師請勿重 覆敘獎
	3. 畢業班獎懲與導師加減分截止日	畢業班導師與學生	5/17(五)	
十四	1. 畢業班操行成績最優獎結算日	畢業班導師與學生	5/20(一)	
	2. 校外工讀學生訪視線上登錄截止日	導師、工讀學生	5/24(五)	
十五			5/27(一)~ 5/31(五)	
十六	1. 導師輔導後提出本學期休、退學名 單截止日	各班導師	6/07(五)	
	2. 非畢業班學生獎懲申請截止日	導師、相關單位	6/07(五)	
	3. 非畢業班導師操行加減3分截止日	各班導師	6/07(五)	
	4. 畢業典禮	畢業班師生	6/07(五)	
十七	1. 各單位完成學生公假作業截止日	各業管單位	6/12(三)	
	2. 下學期各班幹部登錄截止日	各班班代與導師	6/14(五)	
十八 期 末 考	1. 學生獎懲會議	委員、相關師生	6/19(三)	期末考週請 假須以紙本 假單申請
	2. 學生線上請假截止日	全體學生	6/20(四)	
	3. 班會紀錄線上登錄截止日	副班代與導師	6/22(六)	
十九	導師審核假單截止日	各班導師	6/26(三)	
以上時程若有異動，另行公告。				

## (二) 課外活動指導組

### 1. 本組各社團舉辦活動羅列如下：

編號	社團名稱	活動名稱	活動時間	活動地點	補助金額
1.	戲劇社	【求生不能】活動	1/2(二)- 1/4(四)	活動中心 1F 音樂廳	25,000
2.	古箏社	寒假分組授課(樂器)	1/15(一)- 1/19(五) 1/22(一)- 1/26(五)	弘業樓 6701	4,935 元
3.	揚聲管樂社	寒假分組授課 (團練，打擊樂器)	1/22(一)- 2/2(五)	音樂廳，弘業樓 6601-6605	學校 13,662 元
4.	蘭風國樂社	寒假分組授課(樂器)	1/22(一)- 2/2(五)	國樂社社室 (活動中心 2F 社室)、 弘業 6505、 中正大樓閱覽室	14,800 元
5.	書法社	賽谷部落原住民城鄉交流 寒假營	1/23(二)- 1/29(一)	花蓮卓清國小	教育部 20,000 元、學校 8,000 元
6.	書法社	巴蘭城鄉交流寒假營	1/24(三)- 1/30(二)	南投仁愛國小	教育部 20,000 元、學校 8,000 元
7.	熱舞社	幹部訓練新生舞蹈基本功	1/30(二)- 2/2(五)	女生宿舍地下室	社團自籌
8.	揚聲管樂社	全國學生音樂比賽-賽前 集訓	2/22(四)、 2/25(日)、 2/28(三)、 3/2(六)	學生活動中心 6 樓	社團自籌
9.	揚聲管樂社	全國學生音樂比賽-賽前 交流觀摩會	2/24(六) 元宵節	體育館	9,000 元
10.	滑板社	社課	2/27(二)- 6/4(二)	中正公園	社團自籌
11.	國標社	2024 國標舞亞巡賽臺北 公開賽	2/28(三)	臺北市大安區和平 籃球場	5,100 元

### 2. 就學貸款業務

112 學年度第 1 學期(1 月)三民校區日間部有 4 名申貸生辦理休、退學及提早畢業，本組依教育部相關規定至該部「就學貸款彙報系統」登錄，

並繕具「申請就學貸款學生就學狀況調查名冊」通報臺灣銀行臺中分行。

### 3. 校外各項獎學金業務

- (1) 財團法人得力教育基金會為促進公益及良善之目的，協助全國各公私立大學及獨立學院家境清寒或家庭突遭變故之優秀學生完成學業，特提供清寒獎助學金供學生申請。

#### A. 申請資格

- (A) 本國籍各院校大學部或獨立學院之學生，未享有公費待遇，亦未獲其他機構獎學金超過兩萬元(含兩萬元)，且確具家境清寒或家庭突遭變故之事實者。
- (B) 前一學期之學業成績 80 分以上及操行成績 75 分以上，且未曾有因故意行為，遭記警告以上懲處記錄者。
- (C) 該項獎學金申請生不含五專、研究所、夜間部、推廣教育部、進修部及空中大學學生申請。

#### B. 注意事項

審核獲發獎助學金名單，將於審核完畢後，於該會網頁公告，並由該會個別通知獲獎人。

- (2) 本校三民校區日間部應用日語系 4 年 1 班洪○琴及會計資訊系碩士班劉○欣，各獲臺中市政府 112 學年度第 1 學期中等以上學校勤學優秀學生獎學金 3 千元，合計 6 千元整。
- (3) 本校三民校區日間部創意商品設計科 3 年甲班卓○羽(五專前三年組)，獲彰化縣政府自強 112 學年度第 1 學期優秀學生獎學金 5 千元整。
- (4) 本校三民校區日間部國際貿易與經營科 5 年甲班林○及國際貿易系 3 年 1 班謝○庭，各獲南投縣政府 112 學年度第 1 學期中等以上學校清寒優秀學生獎學金 3 千元整，合計 6 千元整。
- (5) 本校三民校區日間部應用中文系 4 年 1 班郭○君，獲雲林縣政府 112 學年度第 1 學期中等以上學校清寒優秀學生獎學金 3 千元整。
- (6) 本校三民校區日間部資訊工程科 3 年甲班劉○緯(五專前三年組)，獲高雄市政府 112 學年度第 1 學期中等以上學校清寒優秀學生獎學金 2 千元整。

### 4. 急難救助(緊急紓困)/慰問金業務

- (1) 112 學年度第 1 學期三民校區學生本人或父、母因發生重大傷病或死亡或其他相當上列情形，致經濟陷於困境而影響就學，持有相關證明文件，經導師確認者，輔導其申請校內急難救助金藉以紓困，共計有 16 名同學獲補助，合計補助金額為 12 萬 6 千元整。
- (2) 112 學年度第 1 學期三民校區日間部有 5 名學生因家境清寒、家庭遭逢重大事故，協助其申請「教育部學產基金設置急難慰問金」，經教育部審核通過者共計 6 名，核給金額 12 萬元慰問金。

### 5. 平安保險業務

113 年 1 月份申請學生平安保險理賠送件計有：企業管理系 4 件、保金系 6 件、會資系 3 件、應日系 1 件、資工系 5 件、資管系 2 件、國貿系 1 件、護理科 1 件，共計 23 件(去年同期 26 件)，減少比例為 12%，其中意外事件 22 件，疾病 1 件。



## 6. 弱勢助學金業務

依大專校院弱勢學生助學計畫針對獲得弱勢助學金補助之學生，提供每人每月 6,000 元之生活助學金，113 年度生活助學金申請分配單位計有學務處生輔組、課指組、學權組、教務處綜合業務組、總務處出納組等 5 個單位。

### (三) 衛生保健組

#### 1. 傳染病防治工作

##### (1) 例行工作報告

- A. 中央流行疫情指揮中心於 112/5/1(一)將新冠肺炎從第五類法定傳染病降為第四類法定傳染病，並於 112/8/15(二)起取消快篩陽性輕症或無症狀者自主管理期間之支持性給假，回歸校內請假規定。建議有症狀時在家休息，避免非必要的外出。如需外出，則全程配戴口罩，並避免出入無法保持社交距離或容易近距離接觸不特定人士之場所。
- B. 持續檢視【通報系統】、【個人自主健康管理紀錄單】，針對疑似新冠肺炎、流感、發燒、腹瀉的學生進行電訪，檢視學生填寫之自主記錄單，瞭解其身體狀況，並提供相關防疫衛教指導。
- C. 持續更新「傳染病防治專區」，因應新冠疫情持續，且近期適逢秋冬季節及春節入出境人潮，透過網頁跑馬燈、防疫窗口群組、衛保組官方 LINE 及群組發布重要訊息及衛教宣導。必要時，發佈[中大快訊]，即時通知學生及各單位重要防疫資訊。
- D. 持續辦理各單位額溫槍之借用與管理。
- E. 開學之初，學生由各地返校，若班級學生陸續有發燒咳嗽等症狀，請衛生股長通知健康中心，以預防群聚感染。

##### (2) 結核病防治工作

本校學生於每學年5月及11月於e-portal線上填寫「結核病七分篩檢表」，總分大於5分則建議就醫診治。本組並將結核病議題納入班會討論提綱中，增進學生知識及自主健康管理的能力，以期達到早期發現早期治療，建構健康校園的目標。

#### 2. 113學年度新生健檢業務報告

今(113)學年度新生健康檢查，擬依政府採購法辦理公開招標作業，為 113-114 年簽訂合約醫療院所，以落實校園健康管理，維護學生健康。擬於 113 年 4 月召開衛生委員會提案討論辦理新生健檢相關事宜。

#### 3. 校園食品安全業務報告

為維護本校師生餐飲健康與安全，如校內發生疑似食品中毒事件時，對處理程序有所遵循，以減低因食品中毒所受之傷害，依據教育部校園食品事件處理作業標準說明書，增訂本校「疑似食品中毒事件處理作業流程」，並已於 112/11/28(二) 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過。

#### 4. 大專院校推動學校健康促進計畫

112學年度第2學期活動預告如下：

日 期	時 間	活 動 內 容	參加對象	地 點
每週三~四	15:30~16:30	提供學生健康諮詢服務	全校學生	健康中心
3/6(三)	10:00~16:30	第一次捐血活動 暨健康促進 有獎徵答活動	全校學生	三民校區
3/11(一) ~3/29(五)	--	我的健康餐盤	全校學生	線上活動
3/18(一) ~4/12(五)	--	就是愛喝水打卡活動	全校學生	線上活動
4/22(一) ~5/22(三)	--	就愛大步大步走健走活動	全校學生	線上活動
4/25(四)、 5/2(四)、 5/9(四)、 5/16(四)、 5/23(四)、 5/30(四)、 6/6(四)、 6/13(四)	12:00~13:30	營養課程 (搭配運動班)	全校學生	依報名人數再 確認地點
4/25(四)、 5/2(四)、 5/9(四)、 5/16(四)、 5/23(四)、 5/30(四)、 6/6(四)、 6/13(四)	15:30~17:00	瑜悅身心，珈倍柔 美運動班	全校學生	資訊樓九樓韻 律教室
6/5(三)	10:00~16:30	第二次捐血活動 暨健康促進 有獎徵答活動	全校學生	民生校區 誠敬樓前
6/6(四)				三民校區 中正大樓前

#### (四) 學生宿舍組

##### 1. 學校宿舍業務

- (1) 1/12(五)下午 16:00~1/14(日)下午 14:00 宿舍進行住宿生期末離舍活動，1/14(日)下午 18:00 前宿舍財產驗收。
- (2) 1/14(日)下午 18:00 進行寒假住宿生進住活動，寒宿申請共 173 人(全期 136 人、境外生 14 人、社團+球隊 8 人、實習 15 人)，預定 2/7(三)早上 10 時前寒宿生離宿(2/15(四)早上 10 時開放回宿)；2/7(三)~2/14(三)春節期間境外生申請留宿 36 人(男生 20 人/女生 16 人)。
- (3) 辦理「AB 區因浴廁更新工程施工影響住宿品質減免住宿費案」，第一批次(1/12(五))退費共 341 人、金額 222,068 元，第二批次(1/22(一))退費共 32 人、金額 20,512 元。
- (4) 辦理本校 113 年 2 月~7 月「大專校院學生校內住宿補貼方案」，已於 1/12(五)報部申請補貼款 6,372,000 元，並已直接於符合補貼身分之住宿生 112-2 註冊繳費單內列計住宿費補貼【註記：行政院補貼校內住宿費】後應繳金額，報部核結作業預定於 3 月份辦理。
- (5) 2/17(六)上午宿舍進行消毒，20:00 於翰英樓教室辦理 112-2 期初進住工作人員協調會，2/18(日)早上 9:00~下午 18:00 開放 112-2 住宿生進住。
- (6) 因應節能減碳及行政 E 化，住宿生外宿請假作業將於本學期由紙本申請改為線上申請，學生於線上申請外宿後由輔導老師與家長聯繫確認後於系統進行審核作業。
- (7) 為維護住宿生安全及回應住宿生期待，擬於本學期四月起試辦放寬門禁，專四以上住宿生得於門禁期間(23:00-次日 06:00)返回宿舍，以避免其門禁後無法反宿在外逗留之危險。門禁期間仍不得外出，專三以下學生仍須依規定請假，另針對專四以上連續 12 天未住宿者，宿舍組將發簡訊提醒家長。試辦後若可行，將於 113 學年度起實施。

##### 2. 宿舍設備業務

- (1) AB 區 2-5 樓浴廁更新工程目前進度約 80%，因未完工，各樓層 A7-A9 仍不收住宿生。
- (2) AB 區 2-7 樓浴廁更新後，將設置洗衣機，以提升宿舍設施，讓住宿生有良好的居住環境及增加便利性。目前與資產組及廠商洽談中。
- (3) 113 年度經常門預算編列有限，需樽節支出。

##### 3. 校外賃居業務

- (1) 有關賃居學生訪視關懷，由每學期改為「每學年」訪視一次，本學期(112-2 學期)協助訪視少數賃居異動之同學，並填註「校外賃居學生輔導訪視紀錄表」，於期末由學務處致贈禮券予完成賃居訪視導師，以達謝意。
- (2) 112-2 校外賃居學生資料，宿舍組彙整完畢後將更新版賃居名冊將發放至各班導師，以利導師進行訪視作業。
- (3) 112-2 校外賃居生座談會，訂於 3/20(三)、3/21(四)兩天於 4201 教室實施。
- (4) 112-1 弱勢助學學生校外租屋補貼申請，已於 1/15(一)前統一撥予

申請學生帳戶。

(五) 學習與勞動權益組

1. 目前本校兼任助理人數計有 274 人(含身心障礙學生 2 人)，研究獎助生計有 167 人，本組承辦專任助理人數計有 48 人(2/5(一)依據審核資料統計)。
2. 本組自 113 年迄今協助教資中心、特色躍升計畫辦公室及高教深耕計畫辦公室有關獎助生及專兼任助理相關業務累計 197 件，包含聘僱申請 123 件、差假 35 件、差旅費 19 件、證明文件 4 件、加班申請 2 件、到離職會辦 6 件、勞健保加退保 5 件、臨時性兼職申請 3 件。
3. 本組自 113 年迄今審核之獎助生及專兼任助理薪資印領清冊累計約 155 人次(2/5(一)依據審核資料統計)。

(六) 民生校區學務組

1. 民生校區 H20 青輔社獲教育部補助 113 年寒假教育部教育優先區活動 1 萬 9,000 元，由 28 位社員於 1/21(日)-1/23(二)假宜蘭縣竹安國小針對該校 62 位學童辦理寒假營隊活動。
2. 擬訂 2/21(三)15:20~17:00 辦理民生校區幹部教育訓練講習。
3. 2/21(三)下午 4:20 辦理民生校區服務及衛生股長會議，透過教育宣導、雙向溝通座談會，凝聚環保衛生共識，提高效率校區打掃、垃圾減量、預防疾病等功能。
4. 擬訂於 3/13(三)中午 12:00 辦理民生校區「社團社長暨系學會會長會議」，藉由業務宣導、智慧財產權宣導、社團經驗交流與分享，以利社團及系學會行政業務雙向溝通。
5. 113 級畢業生拍攝畢業照活動，由畢委會派遣幹部假民生校區進行拍攝作業，將排訂於 3/20(三)舉行，為使活動順利進行學務組擬配合協助拍攝事宜。
6. 擬定 5/22(三)15:20~17:00 辦理生命教育專題講座，地點在綜合大樓 1F 禮堂，邀請專家蒞校演講，中護健康學院學生五專三年級、二技一年級共同參與。
7. 113 年「財團法人英才文教基金會」獎助學金將提供護理系 3 名、老服系 1 名，合計 4 名獎助學金，業已送出校內審核名單。
8. 113 年溫馨家族助學金受助學生為 14 位，每一位學生每月 2 千元，113 年 1 月至 2 月助學金及學姐給予學生的過年紅包業已撥款完成。
9. 112 學年度第 2 學期民生校區五專前三年免學費補助業務，總計 149 名學生通過補助，補助金額 174 萬 8,988 元。
10. 112 學年度大專校院弱勢學生助學計畫，總計有 65 位學生通過申請，獲得減免 1 萬 5,000 元(2 位)至 2 萬元(63 位)之學雜費補助。
11. 112 學年度 2 學期學雜費減免資料，舊生於 1/29(一)前上傳註冊組平台，並核對正確，後續仍繼續辦理遲交學生學雜費減免相關作業。
12. 有關 112 學年度第 1 學期學生就學貸款溢貸情事，經臺灣銀行來文函知，學務組已進行查核作業並無溢貸情事。
13. 2 月初已依規定時間前已至教育部就學貸款平台登入 113 年 1 月份就學貸款異動名冊，如期完成彙報。
14. 113 年 1 月份受理學生平安保險申請理賠案共計 16 件。

### 三、總務處

#### (一)業務報告事項

##### 【庶務】

1. 總務處事務組已於寒假期間汰換完成中正大樓普通教室7間共14台老舊冷氣，以達政府節能減碳政策及確保教學品質。
2. 三民校區寒假樹木修剪作業，已於113年2月7日完成。
3. 因應113年度基本工資調升(月薪27,470元及時薪183元)，為協助校內教師、職員編列各類計畫案人事預算需求，請至總務處網頁/勞健保專區/勞健保保險費試算下載使用。
4. 112學年度第2學期機踏車停車證訂於113年3月4日(一)起開始檢查，請未購證或停車證已失效的同仁或同學儘速上網 e-portal 申請，未持有(貼)停車證者將以違規論處。。
5. 民生校區臨近台中醫院急診圍牆(臨隔圍牆)自113年1月1日起至115年12月31日止共計3年，有償租賃台中醫院進行景觀牆意象裝修與美化使用。
6. 依據學生事務處學生宿舍組112年11月14日第1120022592號奉准發文，自動販賣機廠商於113年1月8日完成自動販賣機移機作業，移動如下，將中技大樓2樓1臺飲料機及弘業樓1樓1臺食品機移機至學生宿舍 AB區7樓。

##### 【出納】

7. 本校112年度各類給付(總計5萬8,566筆，所得總額新臺幣11億2,868萬2,656元)之所得稅，總務處出納組依限於113年1月31日前完成申報，經逐一整理彙整申報6,301筆，扣繳稅額新臺幣1,259萬5,148元，後續於113年2月1日以電子郵件寄發所得稅扣繳憑單予本校教職員工。

##### 【文書檔案管理】

8. 總務處文書組已完成機密檔案清查，解密時間為112年12月31日前之111-112年密件，共18單位78件。目前正辦理82-88年及94-102年已屆保密時間之密件筆數清查中，後續再進行實體盤點後，再請各業務單位辦理密件解密作業。
9. 本校112年下半年目錄彙送，已完成機關檔案管理資訊網線上彙送及解除列管。
10. 112年庫房人員進出紀錄、溫溼度紀錄表、設備維護紀錄、檔案管理計畫檢核表等文件已陳核備查。
11. 修訂本校113年-116年檔案管理中長程計畫已簽核奉准及錄案辦理。
12. 113年1月份已結辦公文逾期之件數為229件，佔當月份結辦公文總量1,723件之13%，與112年12月份14.1%比較，逾期率降低1.1%。總務處文書組每月以群組信件公告，請確實掌握公文承辦時效，並依文書處理手冊相關規定期限內辦理結案，避免逾期結案，請各單位主管協助督導。
13. 113年1月份收文總計1,362件(電子1,130件、紙本232件)。
14. 113年1月份發文總計291件(紙本178件、電子交換113件)。
15. 113年1月份文件用印申請共357件，總數量2,520份。

## 【民生校區】

16. 民生校區一般廢棄物及資源回收物（含廚餘處理）自113年1月1日起比照三民校區垃圾處理模式辦理，統由總務處事務組辦理公開招標事宜，目前兩校區之垃圾清除處理承攬商統一，垃圾處理模式一致，垃圾分類標準一致，跨校區上課、活動之師長、同仁及學生，以及行政管理團隊及清潔公司派駐之清潔人員等，均能在一致相同的標準作業程序來遵行與規範。
17. 民生校區113年上半年自衛消防編組訓練，預定於113年5月21日（二）下午辦理，依規定民生校區所有行政同仁及教師兼任行政主管均應參訓，在此籲請民生校區各單位主管預留行程，屆時仍請督導所屬同仁準時參加，以利業務推動。
18. 各單位自行辦理或委託廠商於民生校區校園內進行活動及展場布置、車輛臨停大宗卸貨、檢修及裝修施工、樹木修剪、花草澆灌、地面清洗等作業時，均隱藏潛在的危險，為避免師生同仁遭致意外傷害，籲請相關業務單位，務必確實督導作業人員，於人行動線及作業區（施工前中後）確實做好安全警戒標示，預防災害發生。

## （二）業務宣導事項

### 1. 有關汽、機車停車場問題綜合說明如下：

- (1) 茲因學校腹地有限，本校目前汽、機車停車場各場域車位數及停車權限申請人數為：目前有4座汽車停車場及5座機車停車場，共有汽車車位數472格，申請人數1,247人；機車車位數1,726格，申請人數5,651人，因此停車位與申請數量相比明顯不足，本處已在現場張貼相關告示，當車位額滿時，請改停其他場域停車場。
- (2) 本校汽、機車停車場乃是學校基於方便教職員生所提供的服務，並非以營利為目的（收費1學期汽車700元，機車200元，1學年汽車1,200元，機車400元），主要是想儘量提供給有需要的教職員工生使用，但並不保證一定有車位。
- (3) 112年11月27日起新增開放中技大樓後方機車停車場，約可增加78格機車車位，請教職員工生多加利用。
- (4) 為使停車格發揮最大效能，考量各學制上下班（課）時段交錯，故允許申請停車證人數超過實際車位數量，希望能讓大多數使用者得以享受這項服務，但同時也有考慮可能造成沒有停車位之情形，故也在透過 E-Portal 管理系統提出停車權限申請時，會事先告知不保證一定有車位，同意上述權限說明方能進行下一步申請程序。
- (5) 為提供良好停車品質及環境，本處已在研擬修正本校停車管理暨收費要點，若申請停車權限後對本校停車環境服務不符合預期，將依使用天數協助辦理退費，各停車場域出入口將張貼告示，並請各系所承辦及停車權限申請系統加強宣導，同時已逐步規劃將各機車停車場域採車牌辨識系統及車位顯示器，且責由警衛保全不定期加強車場巡查，嚴格取締未繳費及違規車輛，以有效控管及提升教職員工生便捷與舒適行車環境。
- (6) 為提高停車場使用率，未來將研擬修正「本校停車管理暨收費要點」朝向以身分別，規劃停車時段，例如：兼任教師將依課表，僅

能有課當日才能進場停車，各學制如進修部、進修學院及空中進修學院學生，僅開放上課時段停放，並將視管制狀況逐步召開小組會議，滾動式檢討過夜車等措施。

2. 總務處事務組每月會公告大型會棄物清運時間，各單位如有大型廢棄物(如廢棄傢俱、電腦椅、木製品等等)，請依公告時間前二日開始放置到指定地點，提前或逾時不得放置，敬請配合。
3. 總務處於107學年度購置無紙化會議管理平台，各單位可將相關會議議程以電子檔方式，提供與會人員下載至行動載具瀏覽及使用。使用手冊可至本校 eportal/無紙化會議系統/操作說明/使用手冊-前台或總務處網頁/無紙化會議系統操作手冊下載使用，另總務處事務組準備20台平板電腦，供各單位召開無紙化會議時借用，請各單位多加使用，如開會人數超過20人以上，則建議借用資訊大樓2樓第3會議室進行無紙化會議。
4. 本校檔案庫房僅能再容納一年之紙本公文檔案，為降低檔案庫房容量負荷，且落實節紙減碳政策，請各單位確實配合公文無紙化，公文收發文盡量採線上簽核方式，尤其校內開會通知及會議紀錄以電子發文或 e-mail 寄送，以下事項敬請配合辦理：
  - (1) 請各承辦人校內發文時輸入接收公文單位之公務信箱，譬如學務處、總務處 e-mail 信箱...，或者輸入此單位承辦人(系辦或處室承辦)信箱取代，負責接收單位公文。
  - (2) 開會通知或校內郵件，建議將承辦人列為抄本或列席者，便於寄發通知 email，檢視公文發出狀況。
  - (3) 請各級主管教師以及各單位承辦人，每天查看公務信箱，養成每日收信習慣，尤其是公務信箱。
  - (4) 若為時效性案件請預留時間提早辦理，以避免時效因素而改用紙本簽辦。
  - (5) 採購案請奉准簽核後，另案辦理請購流程，請避免因請購流程改採紙本公文簽辦。以上請各單位主管轉知同仁配合辦理，總務處文書組並於行政會議後以群組信件公告加強宣導。
5. 文件申請蓋用印申請表已更新多年，且陳同孝校長自112年8月1日就任已半年多，請各單位至總務處文書組網頁下載現行蓋用印申請表，勿再使用舊表單；另契約書用印頁請貼標籤明確提示，避免用印蓋錯或漏蓋，請單位主管轉知同仁配合辦理。
6. 邀請外籍人士(含中國大陸人士)從事授課、演講、審查或其他給付酬勞工作，關於所得稅扣繳注意事項：
  - (1) 居住者：受聘僱之外籍人士(含學生)倘確定其該所得年度預計居留天數為 183 天以上，請申請單位於印領清冊上註記「確認為居住者」之字樣、核章並檢附居留證影本，始得比照本國人之稅率扣繳。
  - (2) 非居住者：居留天數未滿 183 天之外籍人士，給付酬勞核銷時，請於給付日之次日起 3 日(含例假日)內將護照影本

及代收稅款送至總務處出納組，以利出納組依限於給付日起 10 日內向國稅局申報。

- (3) 給付外籍人士之酬勞，酬勞應內含「所得稅款」，供本校預先扣除辦理扣繳申報。舉例，酬勞為 A 元，所得稅為 B 元，外籍人士將實領 A-B 元，業務單位應將 B 元交予出納組進行稅款申報。
  - (4) 外籍人士須每年分別計算居留日數，跨年度不可合併累計，亦不可因去年已居留滿 183 天，本年度即逕以居住者身分扣繳，而應重新計算該課稅年度是否居留滿 183 天。
7. 所得扣繳申報，使用印領清冊核銷時應注意事項：
- (1) 競技、競賽或機會中獎之獎勵，核銷時應使用印領清冊，登列個人所得（所得格式:91 競賽/中獎獎金），如為獎品、禮券其所得金額應以**購入成本價(折扣後金額)**認定。
  - (2) 收據無統一編號章者，辦理核銷時應使用印領清冊，登列負責人個人所得（含姓名、身分證字號、地址；所得格式:92 其他所得）。
8. 校外單位匯款至本校注意事項：
- (1) 產學合作單位將計畫經費匯入本校帳戶時，匯款人應為「合作單位」（即契約簽訂單位），不可以其他名義匯入。
  - (2) 場地借用單位將場地費匯入本校帳戶時，匯款人應與本校「場地外借使用申請書」之申請單位相同。
  - (3) 各單位如有補助款或其他經費匯入學校，請事先通知並提供簽核文件影本予出納組。
9. 印領清冊填寫及應配合事項：
- (1) 印領清冊需詳填：所得人之姓名、身分證統一編號、金融機構帳號及戶籍地址，**銀行與分行代碼須完整填寫共 7 碼**。
  - (2) 金融機構帳號和身分證統一編號僅限受款人「本人」。
  - (3) 印領清冊須登錄所得人正確及完整資料，否則會被金融機構退匯，造成延遲給付，亦會造成所得稅資料錯誤。
  - (4) 為落實本校費用申報與撥款 e 化，產製印領清冊系統新增「大批匯入」與「自動產製編號」（不涉及費用支出）功能，請多加利用。
  - (5) 本校「專任」教職員工，因已建置資料庫，於產製印領清冊時無需登打個人金融帳號及戶籍地址，列印紙本時亦會自動隱藏不顯示。
  - (6) 列印印領清冊後，如紙本有修改內容，務必請至「產製印領清冊系統」同步修改。
  - (7) 為提高使用產製印領清冊系統之效率，請優先參閱「操作說明書」。（主計室網頁→產製印領清冊系統→系統公告下方點選操作說明）

### (三) 校園工程施工影響公告

1. 「資訊大樓高壓變電站設備汰換工程」113/4/4至113/4/6清明連假期間資訊大樓停電施工，屆時資訊機房用電將由施工廠商租用發電機供電。
2. 「學生活動中心補強工程(含補照)」工程項目繁雜，分階段施工，施工工期較長，施工期間均會產生噪音，肇生環境影響，各階段工期如



下：

- (1) 補強工程:113/1/15至113/6/12施工。
  - (2) 南面廁所:預計113/1/29至113/5/7施工。
  - (3) 北面廁所:預計113/6/24至113/10/1施工。
  - (4) 室內裝修、電梯、樓梯、頂樓鋼棚及無障礙坡道:預計113/7/1至113/11/27。
3. 「昌明樓耐震補強工程」113/6/24至113/11/20施工，敲除作業、B1地下室及1樓室內作業，儘量安排於113年暑假期間完成，避免影響教學活動。

#### (四) 校園工程進度

1. 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)」總經費14億1,079萬4,822元(教育部補助963,250,000元、自籌447,544,822元)，本工程110/10/29取得建造執照，110/11/01復工，預定113/11/16完工。現場施工進度：本工程至113年2月5日預定進度為63.02%，實際進度為64.99%，進度超前1.97%。本月辦理：B1~7F磁磚鋪貼、外牆抵石子、給排水工程、弱電工程、消防工程等相關作業。
2. 「南屯校區宿舍新建工程」總經費3億1,890萬9,258元，112/10/31第1次招標流標，112/11/14第2次招標流標。112/11/14流標檢討會議決議：「單位造價調整為每坪19.32萬及20.1萬元，計畫總經費調為3.64億元或3.77億元。」預算調整方案112/11/20第10次籌建委員會討論通過，並提112/11/28校基會審議通過。112/12/7修正可行性評估報告送教育部審查，112/12/14教育部同意計畫修正併行招標作業。單位造價每坪19.32萬元階段:112/12/14上網公告招標，113/1/16第3次招標流標，113/1/16第4次上網公告招標，113/1/24第4次招標流標。單位造價每坪20.1萬元階段:113/2/7第5次上網公告招標，預定113/3/12第5次開標。
3. 「金龍街學生宿舍新建工程」總經費2億151萬元，統包商提送修正後都市設計審議報告書經臺中市政府都發局112/12/27都審委員會審議，經審有8項審查意見，統包商進行審查意見修正中。另統包商尚未補正細部設計(第3版)資料文件，專管單位已持續稽催。
4. 「中正大樓南側停車場及研究大樓改建工程」111/3/22校務發展委員會決議：「本工程暫緩辦理，俟教育部南屯校區補助經費到位情況，再提送校務發展委員會並繼續啟動此工程。」，111/5/3本工程暫緩辦理之公文陳報教育部，111/5/18本校函覆教育部審查意見，111/5/24教育部函文說明二：「來文所述本案已於第6次籌建委員會取得共識，後續將視學校已發包新建工程預算經費及現有空間全盤檢討等節，依前開說明本工程是否仍有興建之必要性請審慎評估，避免因故須調增工程經費、資源重複投入等情形。」。
5. 「體育館東側空地興建2層地上物工程」技術服務廠商目前辦理圖說送臺中市政府都審申請建築執照許可中，本校待取得建築執照後辦理工程上網公開招標程序。於112年11月17日再次辦理補件，惟臺中

市政府要求因本校活動中心目前也辦理補照作業中，應重新釐清本校校地容積率為何，方同意體育館東側興建案之申請，是以併同活動中心案退件請廠商重新計算釐清。

6. 「學生活動中心補強工程(含補照)」113/1/15開工，預計113/11/27完工。
7. 111年「學生宿舍 AB 區2-5F 浴廁更新工程」112/7/1開工，約定履約期限至112/11/22，廠商已嚴重逾期，目前廠商預計113/2/29完工。
8. 112年「昌明樓耐震補強工程」預計113/6/24開工，113/11/20完工。
9. 「112年度校園無障礙改善工程」112/11/30完工，112/12/27完成驗收。
10. 112年「資訊館冰水主機汰換工程」112/12/20開工，工期90日曆天，預計113/3/18完工。
11. 113年商學院「7605教室整修工程」進行設計作業中。
12. 113年會資系「研究生研討室以及教師研究室裝修工程」已執行完成。
13. 113年「學生宿舍 AB 區8-9樓浴廁更新工程」進行設計作業中。
14. 113年「行政大樓及男生宿舍兼單身宿舍耐震補強工程」進行委託技術服務案招標中。
15. 113年「中正大樓前棟、弘業樓、綜合大樓電梯主鋼索更新工程」預計113/7/1開工，113/8/31完工。
16. 113年「翰英樓2樓教室整修工程」進行設計作業中。
17. 113年「學生宿舍設備更新(熱泵2組)」尚未請購。
18. 113年「三民校區普通教室設備更新(冷氣機14台)」113/2/6完成驗收。
19. 112年「弘業樓1.4.7樓廁所整修工程」進行委託技術服務案採購中。

#### 四、研究發展處

##### (一)學術發展組

1. 為強化本校教師爭取政府科研補助之能力及意願，本校目前已規劃下列相關補助及獎勵之制度，實施進度，說明如下：

補助項目	說明
1. 113 年度校內學術研究計畫補助案	113 年度校內學術研究計畫 28 件申請補助，共計申請金額計 84 萬元整。待本校業務費分配後，提報本校研發委員會審議。
2. 113 年度學術培育研究計畫補助案	113 年度學術培育研究計畫 6 件申請補助，共計申請金額計 12 萬元整。待本校業務費分配後，提報本校研發委員會審議。
3. 112 年本校「期刊論文獎勵」申請	1. 請符合獎勵條件之教師，至教師 Eportal 系統中研發處服務整合系統之「教師獎補助」進行線上申請。 2. 預計申請時間:113/2/19~3/8 (五)止。 3. 本次受理 112 年 1 月 1 日~112 年 12 月 31 日論文(獎勵期間：已於 112/1/1~112/12/31 正式出版者。獎勵對象：以本校名義發表。 )。
4. 教育部「2024 全國技專校院學生實務專題製作競賽暨	校內報名日期至 113 年 3 月 8 日(五)止。本校報名上限為 70 件，件數如有超過，將依校內評估表分數擇優送件。相關公告及附件已 e_mail 周知。

成果展」徵件	
5.112 年本校「教師參與及指導學生參與專業競賽獎勵」申請	1. 請符合獎勵條件之教師，至教師 Eportal 系統中研發處服務整合系統之「教師獎補助」進行線上申請。 2. 申請時間:113/2/19~3/8(五)止。 3. 本次受理 112 年 1 月 1 日~112 年 12 月 31 日得獎案件。
6.112 學年度第 2 學期「學生參加學術與專業性競賽獎勵」申請	1. 請符合獎勵條件之同學，至學生 Eportal 系統中學生學習歷程(EP)跨平台整合系統之「證照競賽平台」，進行線上申請。 2. 申請時間:113/2/19~3/18 (一)止。 3. 本次受理 112 年 8 月 1 日~113 年 1 月 31 日得獎案件。

## 2. 中科學報教育特刊及產學特刊

項目	內容
中科學報第11卷暨教育及產學特刊」	「中科學報」每年 12 月出刊，全年徵稿，稿件隨到隨審，本刊收錄於 TCI 及 ACI 資料庫。敬請協助公告並鼓勵師生踴躍投稿。

## (二) 產學合作組

### 1. 產學合作計畫

- (1) 本校 113 年度研究及產學合作計畫(截至 113/2/16 止)共計 39 件，總經費新台幣(下同) 38,959,999 元整，含(先期)技術移轉 2 件，金額\$150,000 元整；112 年度同期研究及產學合作計畫(截至 112/2/16 止)共計 32 件，總經費新台幣(下同)38,141,871 元整，含(先期)技術移轉 3 件，金額\$1,620,000 元整。

項目		政府單位				民間單位		年度總計 (先期技轉經費/ 件數)
		國科會		其他(除國科會外)		公營、私人企業及其他		
		專題計畫	產學計畫	一般產學案	含技轉金產 學案	一般產學案	含技轉金產 學案	
113	經費	17,251,000	0	14,617,000	0	6,941,999	150,000	38,959,999
	先期技 轉金	0	0	0	0	0	130,000	130,000
	件數	20	0	4	0	13	2	39
小計	經費	17,251,000		14,617,000		7,091,999		38,959,999 (150,000)
	件數	20		4		15		39(2)
112	經費	7,722,000	0	22,484,593	1,440,000	6,315,278	180,000	38,141,871
	先期技 轉金	0	0	0	420,000	0	42,000	462,000
	件數	10	0	5	1	14	2	32
小計	經費	7,722,000		23,924,593		6,495,278		38,141,871 (1,620,000)
	件數	10		6		16		32(3)
經費年度總計:政府單位經費+民間單位經費								
經費先期技轉年度總計:(政府單位之含技轉金產學案經費+民間單位之含技轉金產學案經費)								
件數年度總計:政府單位件數+民間單位件數								
件數先期技轉年度總計:(政府單位之含技轉金產學案件數+民間單位之含技轉金產學案件數)								

(2) 113 年度教師及學生參與產學合作案參與人次及回饋課程數(截至 113/2/16 止)，參與之情形如下表所示：

項目		產學類型		年度總計 (與去年同期比)
		一般產學案	含技轉金產學案	
113	教師參與人次(與去年同期比)	37(106%)	2(33%)	39(95%)
	學生參與人次(與去年同期比)	1704(99.7%)	2(22%)	1706(99%)
	回饋課程數(與去年同期比)	7(175%)		7(175%)
112	教師參與人次	35	6	41
	學生參與人次	1709	9	1718
	回饋課程數	4		4

## 2. 研發成果

本校 112 年度共計補助師生專利申請，申請件數共計 44 件(16 件發明，26 件新型、2 件設計)，領證及年費維護計 46 件(16 件發明、28 件新型、2 件商標)，校務基金補助金額 709,300 元，特色躍升計畫辦公室補助金額 409,900 元(特色躍升計畫辦公室之經費使用至 112 年 7 月 31 日止)。111 年度補助師生專利申請，申請件數共計 64 件(27 件發明，36 件新型、1 件設計)，校務基金補助金額 999,100 元，特色躍升計畫辦公室補助金額 327,000 元。

年度		研發成果類型				補助金額
		發明(校/ 躍)	新型(校/ 躍)	設計(校/ 躍)	商標(校/ 躍)	校務基金/躍升計 畫
112	件數	7/9	16/10	2/0	0/0	709,300/409,900
	件數合計	25/19				
111	件數	23/4	19/17	0/1	0/0	999,100/327,000
	件數合計	42/22				

- 本校 113 學年第 1 次專利申請審查會議將於 113 年 3 月召開，本期收件至 113 年 2 月 23 日(星期五)前止。本校專利審查會議為每年 3 月、7 月、11 月召開，若教師欲申請專利，可隨時至個人 E-Portal/【研發處服務整合系統】/【專利補助申請管理】送件。
- 本校申請教育部 113 年度 U-start 創新創業計畫共計 9 件，其申請學院：設計學院 4 件，智慧產業學院、資訊與流通學院、語文學院、中護健康學院、商學院皆各 1 件。申請 113 年度 U-STRAT 原漾計畫，設計學院 1 件，上述計畫預計將於 113 年 4 月 30 日前公告通過結果。
- 113 年度教育部補助大專校院辦理產業學院計畫案之精進師生實務職能方案徵件，本校多媒體設計系申請 1 案，預計 113 年 5 月公告核定通過名單。

## (三) 校務企劃組

- 將於 3 月 26 日(二)中午 12:00-13:30 於第三會議室辦理「中華工程教育學會 IEET 認證說明會」特別邀請劉曼君主任兼認證委員會副執行長蒞校說明 IEET 認證過程與經驗分享，敬邀各位師長撥冗參加，請至 eportal 教育訓練報名系統報名。
- 各學院第二周期之認證/認可作業預計委託評鑑機構如下表：

辦理單位	第二周期之認證/認可作業預計委託機構
資訊與流通學院 3 系 1 學位學程(博士班待成立三年再決定)	台灣評鑑協會
商學院 8 系	台灣評鑑協會
中護健康學院 3 系	台灣評鑑協會
設計學院 4 系	高等教育評鑑中心基金會
語文學院 3 系	高等教育評鑑中心基金會
智慧產業學院 2 系	商經系：台灣評鑑協會；智工系：IEET

3. 113 年度辦理內部自我評鑑之教學單位：室內設計系(二技進修部)、商業設計系(二專進修部、二技進修部)、應用日語系(二專進修部、二技進修部)、應用英語系(二專進修部、二技進修部)、商業經營系；其餘預計委託台評會之各系/學位學程是否先辦理內部自評，將於 3 月中旬回收完畢各系意願調查表。
4. 技專校院校務基本資料庫  
教育部於 2 月 27 日召開 113 年「技專校院校務資料庫」3 月份填報期填表暨系統操作說明會議，本處後續依該會議說明事項辦理校內研習，請各負責填報單位於系統填報期間配合完成相關填報作業。

## 五、國際事務處

### (一) 國際交流

1. 2 月 22 日日本國立宮崎大學拜訪本校。
2. 2 月 27 日印尼萬隆州立理工學院 Politeknik Negeri Bandung 拜訪本校。
3. 2 月 29 日日本青森中央學院大學及協辦營隊之青森県南部町農家拜訪本校。
4. 3 月 29 日日本北星學園大學預計蒞校參訪。

### (二) 綜合業務

1. 辦理本校與瑞思資訊股份有限公司簽署產學合作簽約儀式記者會等相關前置作業，本活動擬訂於 113 年 3 月 7 日上午 10 時假第 1 會議室舉行。
2. 112 學年度第 2 學期第 1 次國際事務委員會議擬訂於 113 年 4 月 2 日上午 10 時假第 3 會議室召開，辦理開會通知單及提案通知等會議相關前置作業。
3. 境外生招生委員會議擬訂於 113 年 4 月 2 日上午 11 時假第 3 會議室召開，辦理會議相關前置作業。

### (三) 國際暨兩岸合作組

#### 1. 辦理交換生業務

##### (1) 本校選派赴國外地區交換生

學期	學校名稱	交換生	備註/時程
112-2	日本札幌大學	會資系陳○宜	2024 年 4 月至 2025 年 3 月
	日本新潟大學	應英科劉○宸	2024 年 4 月至 2025 年 3 月
	日本札幌市立大學	商設系李○凌	2024 年 4 月至 2025 年 3 月
	韓國全北大學	保金科黃○綺	2024 年 2 月至 2025 年 1 月

		應英系黃○晴	2024 年 2 月至 2024 年 8 月
		應英系薛○蓉	2024 年 2 月至 2024 年 8 月

## (2) 國外地區姐妹校選派赴本校短期研修生

學期	姐妹學校名稱	系所/交換生	備註/時程
112-2	日本島根縣立大學	應日系-山本○○	2024 年 2 月至 2025 年 1 月

(3) 2 月 17 日辦理交換生接機與入住宿舍業務、2 月 19 日辦理交換生至本校註冊組及系所報到、繳納住宿費用、線上申請居留證之業務；填報國際及兩岸教育司全國大專校院境外生資料管理資訊非學位生系統。

## 2. 辦理教育部學海計畫(學海飛颺、學海惜珠、學海築夢、新南向學海築夢)

(1) 113 年度教育部「學海系列計畫」校內申請作業已於 113 年 1 月 2 日公告，期限至 113 年 3 月 4 日截止，逾期不候。

(2) 目前 113 年度學海築夢：應日系 11 案、語文學院 1 案、美容系 1 案、休閒系 1 案，共計 14 案計畫主持人申請開通帳號。

113 年度新南向學海築夢：國貿系共計 1 案計畫主持人申請開通帳號。

(3) 113 年 3 月 12 日預計召開 112 學年度第 2 學期第 1 次學海審查會議，以利後續向教育部申請 113 年度學海計畫。

3. 2 月 5 日薦送本校應日科 1 名同學參加日本台灣交流協會所舉辦第八屆(2024 年度)台灣高中生赴日留學計畫。

## 4. 寒假海外文化體驗活動彙整：

(1) 本校 4 名同學申請參加廣島大學 2023 年度冬期日語・日本文化特別研脩(活動時程 113 年 1 月 13 日-113 年 1 月 26 日)

(2) 本校 11 位同學報名參加韓國姊妹校全北大學 2024 寒假 Feeling Korea 文化體驗營(活動時程 113 年 1 月 22 日-113 年 2 月 22 日)。

## (四) 兩岸學生交流組

### 1. 交換生現況

#### (1) 本校選派赴大陸地區交換生

學期	學校名稱	交換生	備註/時程
112-2	蘇州大學	財金所 楊○婷	2024 年 2 月至 2024 年 7 月
		品設系 陳○瑜	2024 年 2 月至 2024 年 7 月
	寧波大學	品設系 吳○瑜	2024 年 2 月至 2024 年 7 月
		品設系 王○宇	2024 年 2 月至 2024 年 7 月
	上海戲劇學院	美容系 紀○婷	2024 年 2 月至 2024 年 7 月
		商設系 尤○硯	2024 年 2 月至 2024 年 7 月

#### (2) 大陸地區姐妹校選派赴本校短期研修生

學期	姐妹學校名稱	系所/短期研修生	備註/時程
112-2	上海戲劇學院	美容系 徐○軒	2024 年 2 月至 2024 年 6 月
		多媒系 劉○興	2024 年 2 月至 2024 年 6 月

## 2. 陸生 113 學年度碩士班及博士班招生現況

- (1) 依據教育部 112 年 12 月 26 日臺教高(四)字第 1122203672 號函辦理，各校 113 學年度大學校院碩士班及博士班招收大陸地區人民來臺就學招生計畫，需於 113 年 1 月 26 日前函報教育部申請。
  - (2) 本處已於 112 年 12 月 28 日通知校內有開設碩士班之相關系所填報招生意願及招生規畫，並請各系於 113 年 1 月 16 日前回覆本處。為求招生最大化，本處將彙整各系、所招生意願及計畫後，參考各系 110、111 及 112 學年度實際招生情形並綜合考量有利於本校招生之其他因素，提出本校 113 學年度招生計畫，並於 113 年 1 月 19 日發文提送教育部申請並完成簡章分則登錄系統設定相關作業。
  3. 辦理 112 學年度第 2 學期大陸地區短期研修生及復學生鄧○螢入台證申請相關作業。
  4. 辦理 112 學年度第 2 學期大陸地區學位生健保加保及交換生團體保險加保作業。
  5. 辦理協助機場接機志工同學旅遊平安險加保及出差旅費核銷相關事宜。
  6. 辦理 2 月 23 日 112 學年度第 2 學期境外生新春元宵湯圓 DIY 體驗活動公文經費經核相關事宜。
  7. 2 月 17 日辦理大陸地區交換生接機、報到註冊及入住宿舍等業務。
  8. 112 學年度第 2 學期陸生在學生共 5 位(碩士班 5 位)、大陸地區短期交換生共 2 位。
- (五) 國際學生交流組
1. 僑外生招生業務
    - (1) 辦理 113 學年度僑生港澳生(報名時間為 12 月 4 日至 12 月 28 日)及外國學生(報名時間為 112 年 11 月 20 日至 113 年 1 月 4 日)單獨招生第一階段申請入學資格審查及送各系複審，113 年 1 月 19 日召開「112 學年度境外生招生委員會第 2 次會議」；1 月 23 日收到僑委會來函，1 月 30 日公告僑生及外國學生錄取名單，2 月 19 日收到教育部來函並公告港澳生錄取名單；擬於 2 月 28 日前完成通報發函各部會錄取名單並寄發入學許可。
    - (2) 112 年 12 月 29 日楊○霈組員代表出席海聯會「113 學年度僑生及港澳生個人申請備審資料下載系統操作說明會」；113 年 1 月 19 日收到海聯會審查作業函，本校共計有 79 件學士班及 5 件碩士班申請件，請各系線上審查中
    - (3) 1 月 4 日收到受理大專校院申請辦理 113、114 學年度「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」徵件公文，1 月 31 日(三)送出資訊工程系碩士班申請資料。
    - (4) 2 月 7 日(五)前將新開辦 113 學年度第 1 學期「商學院智慧營運與經營管理外國學生專班(日間部碩士班)」1 班審查意見回復表併同修正計畫書紙本一式 1 份報部。
    - (5) 核撥受獎生 112 學年度第 1 學期教育部研究所優秀僑生獎學金；113 年 2 月 20 日教育部同意核結。
    - (6) 1 月 19 日(五)前完成國立臺灣師範大學僑生先修部舉辦於 3 月 8 日(五)「112 學年度大學博覽會」之報名及繳費。

- (7) 1 月 31 日 (三) 前完成報名匯款海聯會於 113 年 4 月 25 日-5 月 4 日「2024 年馬來西亞臺灣高等教育展」之中、北馬場次。
- (8) 與校務資訊組溝通並維護本校僑外生單招之網路報名系統，更新本校官方 Line@「NTCUST Admissions 入學諮詢」、本處 FB 粉專「Admissions 境外生入學專區」網頁、招生文宣、簡章及小禮品，聯絡各地升學輔導師長及保薦單位協助布達資訊，並回復境外生入學、轉學及獎助金等諮詢。

## 2. 僑外生輔導

事項 (單位若未註記則為人數)	1 月	2 月
休、退、畢通報	0	4
華語文快篩測驗(聽力及閱讀)	72	1
申請僑委會 i 僑卡	5	4
112 年度僑生傷病醫療保險(加保)	1	0
僑生傷病醫療保險理賠申請	1	0
申請僑生健保減免資格	0	3
健保線上加退保及辦理退費	5	8
申辦工作證	8	12
僑委會僑生學習扶助金核銷	4	3
校外相關訊息公告轉知(則數)	75	63
僑外生入學諮詢訊息(接收/傳送訊息數)	33/28	86/52
國際處 HOTLINE 訊息(接收/傳送訊息數)	962/952	1, 204/1, 170

### 境外生活動辦理情形

活動日期	活動名稱	人數
1/9	生活華語結業式暨交換生歡送會	65
2/23	112 學年度第 2 學期境外生新春元宵湯圓 DIY 體驗會	60
3/18 (暫定)	113 年度僑生春節祭祖暨師生聯歡餐會	-

- (1) 112 學年度第 2 學期清寒僑生助學金，共 39 位僑生獲獎，1 月至 8 月每人每月發放 3,000 元 (應屆畢業生申領至 6 月)，總金額新臺幣 87 萬 6,000 元。
- (2) 113 年上半年(1 月—6 月)大專校院學僑生學習扶助金，核定分配本校名額 9 名，每名每月核給新臺幣 2,500 元，總金額新臺幣 135,000 元。
- (3) 教育部 113 年度僑生輔導實施計畫案，核定補助金額為新臺幣 16 萬 3,440 元，補助比率為 89.99%。
- (4) 2 月 5 日上傳華語測驗免費團報預試名單至「國家華語測驗推動委員會」報名系統，共 6 名境外生報考。
- (5) 2 月 7 日至 2 月 14 日 (共 8 天) 春節期間未返回家鄉過年之境外生安置於校內宿舍，欲留宿於校內宿舍之境外生計有 35 人(男生 19 人；女生 16 人)，並挑選 2 名僑生幹部，協助每日點名、環境清潔及門禁管理事宜。
- (6) 2 月 19 日協助僑外生辦理僑外生國文專班(二)課程抵免及生活華語中級(二)加退選事宜。



- (7) 2 月 20 日協助 1 名印尼籍僑生領取 112 學年度第 1 學期學生學行優異獎勵乙事。
- (8) 2 月 23 日發函至教育部辦理 112 學年度第 1 學期僑生學業輔導實施計畫經費核結事宜。
- (9) 2 月 23 日申請教育部 112 學年度第 2 學期僑生學生輔導實施計畫，申請「國文」科目，修課人數 10 人。
- (10) 3 月 5 日楊○允組員將出席教育部國民及學前教育署 113 年度「大手牽小手－我國高中生與大專校院外籍生交流計畫」活動媒合線上會議（中區）。
- (11) 持續辦理僑務委員會 113 年度「受理捐贈僑生獎助學金」及中華救助總會「民國 113 年在臺泰北及緬甸僑生獎學金」申請事宜。

## 六、圖書館

### (一) 業務報告

#### 1. 閱覽典藏組

- (1) 閱典組預計於 113 年 2 月底完成年初報廢作業，將報廢總館架上及弘業樓罕用書庫書籍 8500 本(應用科學類 3,000 本、社會科學類 3,000 本、藝術類 1,000 本、語言文學類 500 本、西文書 200 本、弘業樓罕用書 800 本)，報廢書籍以 10 年以上未有借出紀錄或具複本者為主，另挑選少數破損不堪修復者為輔。
- (2) 112 年 12 月至 113 年 1 月總共上架新書中文書 150 本。

#### 2. 採編組

##### (1) 112 年紙本圖書採購進度

館別/語文別		數量(冊)		金額(元)	
三民總館	中文	4,770	5,658	1,657,983	3,321,234
	日文	129		90,011	
	西文	759		1,573,240	
民生分館	中文	2,128	2,470	700,000	1,499,369
	西文	342		799,369	
總計			8,128		4,820,603

##### (2) 112 年電子書採購進度

	名稱	金額	性質	數量
1	臺灣學術電子書暨資料庫聯盟	1,604,246	共建共享	7,677
2	DDC 數位化論文典藏聯盟	849,556	共建共享	393
3	MEL 日文學術電子書	68,000	TEBSCo 方案	35
4	MEL 日文學術電子書(應日系推薦)	99,031	自購	53
5	Hyread ebooks 大學圖書館聯盟方案	300,000	共建共享	1,507
6	Elsevier 醫護中文電子書	162,120	自購	4
7	Man' Du 漫讀電子書_五南.鼎文	238,426	自購	179

8	華藝電子書-職人系列	135,000	自購	619
9	udn 讀書館電子書	106,543	自購	71
	合計	3,562,922		10,538

(3) 112 年視聽影片採購進度

館別	版本	數量(部)		金額(元)	小計
三民總館	公播版	289	471	943,935	1,048,466
	家用版	182		104,531	
民生分館	公播版	55	65	344,592	350,000
	家用版	10		5,408	
總計			536		1,398,466

(4) 112 年期刊、電子期刊、資料庫採購統計

類別		種數	執行金額	
期刊	中文	211	408,574	4,874,792
	西文	114	4,290,287	
	日文	42	113,827	
	大陸	23	62,104	
電子期刊 (以使用平台計)	中文	2	216,824	1,167,664
	西文	2	950,840	
資料庫	中文	41	3,123,713	11,947,788
	西文	21	8,445,131	
	日文	2	188,597	
	大陸	1	190,347	
視聽	視聽(公播、家用片)		1,398,466	1,398,466
其他	報紙、裝訂等		369,600	369,600

總計 19,669,792

註：資料庫執行金額包括由特色躍升計畫業務費支出新台幣1,999,000元

(5) 112 年編目工作統計

序號	工作項目	數量
1	原編(中文推薦書+家用片+教師著作+學位論文)	1,435
2	查核新進館藏(中文書)	2,284
3	查核新進館藏(視聽影片)	387
4	查核新進館藏(西文書)	891
5	查核新進館藏(日文書)	135
6	處理問題書與賠書、維護系統書目	7,340
7	上傳館藏書目至 NBINet	10,001
8	上傳本校學位論文至 OCLC	247

總計 22,720

(6) 112 年圖書推荐統計常用服務→書刊推荐

	類型	數量(筆數)
1	中文圖書	1,068

2	日文圖書	17
3	西文圖書	80
4	視聽	12
合計		1,177

(7) 112 年贈書平台索贈統計

月份	數量(冊數)
1~12 月	563

(8) 113 年圖書設備費預算分配表

項次	項目	館別	語文			教補款	金額
			中文	西文	日文		
1	紙本書	總館	150萬	200萬	20萬	N/A	370萬
		分館	70萬	80萬	0	N/A	150萬
2	贈書編目	兩館	2萬			N/A	2萬
3	電子書	兩館	228萬			80萬	308萬
合計							830萬

3. 讀者服務組

- (1) 圖書館為鼓勵全校師生使用資料庫，只要達10人以上，即可向圖書館申請客製化安排課程內容，請至圖書館首頁資料庫消息區點選「歡迎申請資料庫利用教育」，填完Google表單即會有專人協助安排課程。
- (2) 為使四技/二技新生了解圖書館提供的各項資源與服務，圖書館將於3月1日至5月31日舉辦新生利用教育，介紹圖書館的服務、館藏與空間/設備，請系辦協助通知導師/班代至eportal完成「預約新生利用教育」，並懇請導師協助帶班至圖書館上課，圖書館將頒發感謝狀一張。
- (3) 為提升本校學生閱讀觀影風氣，即日起至4月30日止，舉辦112學年度下學期閱讀觀影心得徵稿活動，將由本校志工老師選出10名佳作放置於圖書館電子報，入選學生獲贈禮券200元，歡迎學生踴躍投稿。
- (4) 圖書館將於3月20日至4月30日舉辦「閱來閱有趣，好書借不停-HyRead電子書借閱活動」，只要借閱電子書就有機會獲得藍芽音箱、隨行杯、無線鍵盤、LED檯燈、超商禮券等好禮，歡迎全校師生踴躍參加。
- (5) 圖書館將於3月21日舉辦「悅讀咖啡室：用夢想設計你的人生」，本次邀請到知名Podcast節目製作主持人蔣宗信先生（Vito大叔）與我們分享改變人生的正確方法與技巧，歡迎全校師生踴躍報名參加。
- (6) 圖書館將於4月18日舉辦「激勵發現，推動創新：運用Web of Science加快學術研究」講座，本次活動邀請到Web of Science的廠商-科睿唯安官欣瑩資深顧問與我們分享如何利用Web of Science掌握學術趨勢與學術投稿之技巧，歡迎全校師生踴躍報名

參加。

- (7) 圖書館將於4月24日舉辦「悅讀咖啡室：融融歷險記-邦交國之旅的發現與啟示」，本次活動邀請到知名Youtuber-吳宇堯(融融歷險記)介紹他耗時387天，橫跨四大洲，走遍15個邦交國的歷程，歡迎全校師生踴躍報名參加。

#### 4. 民生分館

- (1) 112年館藏移架作業：目前已完成中文書庫區0~7類，將陸續進行館藏報廢及移架，以便容納新進館藏。

- (2) 民生分館112年度推廣活動

【主題書展】：12月祈福許願x聖誕節46人。

【發現圖書館-集點闖關抽獎活動】：11/20-12/6配合「全國圖書館週」活動，民生分館準備五個關卡，包含與總館共同舉辦實境解謎-星圖方舟、好書推薦書展、111年過刊贈送、屬於我的一句話、圖書館心智圖大挑戰等，本次活動共計475人參加，其中本次書展推薦冊數-圖書629冊、視聽影片500部，擬做為明(113)年採購書單之參考，原則上會以教學相關及薦購人數較高者優先採購。

- (3) 112年分館已開兩次內部會議，討論今年底業務進度與未來南屯校區遷館事宜。

#### (二) 統計資料 (資料範圍 112 年 1-12 月)

項次	項目	數量統計			
1	進館統計	人次			
1-1	中商大樓總館	201, 538			
1-2	中正大樓閱覽室	8, 330			
1-3	校外人士換證	8, 061			
1-4	分館進館人次	23, 795			
1-5	分館大廳	42, 026			
1-6	分館校外人士換證	153			
2	借閱量統計	人次	冊(件)數		
2-1	紙本圖書	20, 097	39, 031		
2-2	電子書				
2-3	視聽影片	4, 529	4, 966		
2-3-1	視聽平台 (kmovie、公視)				
2-4	分館紙本圖書	4, 075	9, 657		
2-5	分館視聽影片	126	141		
3	跨校區代借代還統計		冊數	附件	
3-1	總館	代借館藏	452	10	
		代還館藏	3, 453	142	
3-2	民生分館	代借館藏	2, 718	125	
		代還館藏	510	18	
4	聯盟借書量統計		申辦人數	借閱人次	借閱冊數
4-1	中部大學聯盟	對外申請	60		
		外來申請	79	50	114
5	空間借用統計	借用人次	影片借用件數		

5-1	團體討論室	1,262	
5-2	研究小間	986	
5-3	大團體放映室及影片	81	2,615
5-4	小團體放映室及影片	283	1,632
5-5	資訊檢索區使用量	9,347	
5-6	分館數位學習專區	2,521	
5-7	分館讀享空間	422	使用時數 18 小時
5-8	分館團體討論室	187	使用時數 55 小時
6	辦理借書證統計	人數	
6-1	兼任教師	14	
6-2	校友暨退休人員	70	
6-3	在職員工眷屬	9	
6-4	分館兼任老師	2	
6-5	分館校友暨退休人員	0	
6-6	分館在職員工眷屬	5	
7	全國文獻傳遞服務系統	申請件數	
7-1	總館	對外申請	47
		外來申請	41
7-2	民生分館	對外申請	7
		外來申請	7
8	讀者諮詢	諮詢人次	諮詢時數(分鐘)
		184	1,774
9	編目修正書目	筆數	
9-1	總館	22,720	
9-2	民生分館	7,883	

## 七、電子計算機中心

### (一) 網路工程組

#### 1. 民國 113 年至 114 年 TANet 光纖租賃暨民生校區光纖租賃

- (1) 1 月 25 日啟用台灣固網公司 2G 光纖介接三民校區至區網中心。
- (2) 1 月 29 日啟用台灣固網公司 1G 光纖介接三民校區至民生校區。
- (3) 1 月 31 日退租中華電信公司光纖。
- (4) 本案完成後，全校總頻寬：TANet 2G/2G、FTTB 4G/2.4G

#### 2. 本校資安事件

- (1) 自 112 年 10 月迄今，本校共發生資安事件 4 次，資安預警事件 (EWA) 1 次。其中資安事件為創意商品設計系 3 次、室內設計系 1 次，1 筆資安預警事件為資訊工程系的電腦，以上皆已通知使用單位進行處理。
- (2) 本校資安事件請務必於通知後 1 小時內回報，併於通報完後應儘速完成應變措施。

### (二) 校務資訊組

#### 1. 校園 IC 卡結合悠遊卡

- (1) 各單位 112 年度卡片遺失重製數量，共計 1406 張，相較 111 年度共計 1504 張，減少約 6%。

單位	教職員工 (含新進)	兼任教師 (含新進)	日間部	進修部	空院 (含空專)	合計
112/01/01- 112/12/31 製卡數量	111	43	929	268	55	1406

- (2) 各單位 113 年度卡片遺失重製數量，統計至 113 年 2 月 19 日止，共計 147 張，統計數量如下表。製卡數量相較於往年同期(112/01/01 - 112/2/19，共計 190 張) 減少約 22%，再請各單位協助持續加強宣導教職員工及學生應善盡保管之責，以免造成損失，感謝各單位配合。

單位	教職員工 (含新進)	兼任教師 (含新進)	日間部	進修部	空院 (含空專)	合計
113/01/01- 113/02/19 製卡數量	11	1	94	33	8	147

- 雲端教室服務提供多樣的雲端虛擬桌面環境，在校師生皆可於校內、外連線享有實體電腦教室的軟體使用，歡迎有興趣的老師提出授課使用需求申請，相關資訊請參閱電子計算機中心首頁-雲端教室頁面 <https://cc.nutc.edu.tw/p/412-1025-12167.php>。
- 電子計算機中心配合考選部辦理國家考試電腦化測驗試場作業
  - 業於 113 年 2 月 3 日協助考選部辦理「113 年第一次專門職業及技術人員高等考試營養師、護理師、社會工作師考試」圓滿完成，本次為護理師首次採電腦化測驗，應考人數共計 255 人。
  - 電子計算機中心與資訊管理系共同合作新建置 2401、2407 電腦教室之國家考試電腦化試場環境，其考選部應試環境業於 113 年 2 月 23 日建置完成，預計於 3 月 21 日完成環境測試作業，以擴增本校應試試場及座位數。

### (三) 教學資訊組

- 支援校內教學與行政單本校與鈦思科技股份有限公司簽訂 MATLAB 數值分析模擬軟體(全校校園租用版)租賃 2 年，自 113 年 1 月 1 日起生效，授權說明如下：
  - MATLAB & Simulink 教學授權軟體可使用 CWS 模組 Full suite 方案。
  - 租賃期間內若原廠推出新的工具箱模組不需另計費用，包含於全模組方案中。
  - 學生、教師及教職員電腦均可安裝使用，提供教學或研究使用且無使用人數限制，不得做商業用途使用。
  - 一年 2 次版本更新，授權合約至 114 年 12 月 31 日止。
- 本校與微軟簽訂 113 年微軟校園軟體授權租賃方案，自 113 年 2 月 1 日起生效，其中 Microsoft 365 授權說明如下：

身份別	授權
在職教職員工	教職員權限為 A3
在校學生	學生權限為 A3

兼任教師及計畫人員	為教職員 A1 權限
退休、離職人員及畢業生	無權限

各授權權限提供應用程式和服務請參考微軟官網：  
<https://www.microsoft.com/zh-tw/education/products/office>

- 各項教育訓練和課程活動，統計於 112 年 12 月 21 日起至 113 年 2 月 18 日止，共計 81 場活動順利完成。
- 112 學年度第 1 學期電算中心教學資訊組協同「財團法人中華民國電腦技能基金會」，辦理企業人才技能認證(TQC)資訊證照在校考試。

(1)本校業於 113 年 1 月 6 日順利完成，其考試成績結果如下：

112 學年度第 1 學期辦公軟體應用類與程式設計類學生證照考試成績表

證照名稱	報名人數	缺考人數	合格人數	出席通過率
文書處理(Word)	106	2	53	50.96%
電子試算表(Excel)	91	7	55	65.48%
電腦簡報(PowerPoint)	105	2	76	73.79%
中文輸入	3	0	3	100.00%
英文輸入	1	0	0	0.00%
Python 程式設計	19	2	15	88.24%
Python 基礎程式設計	16	0	9	56.25%
程式語言 C	1	0	1	100.00%

(2)為鼓勵本校同學參加專業級考試，其成績優秀者由電腦技能基金會頒予獎學金，名單如下：

電腦技能基金會獎學金名單

科目名稱	班級/姓名
電子試算表(Excel)	日流管一 賴佳玟、蕭淑芸 日資管二甲 田雅心
電腦簡報(PowerPoint)	日資管一甲 江茱筠 日資應一甲 劉承恩、劉祐呈、翁聖祐 日 AI 一 倪雅辛
文書處理(Word)	日資工一乙 鄧筑尹 日資工一甲 呂鈞曜

- 112 學年第 2 學期 i 行動中科大 APP 宣導事項  
「i 行動中科大」APP 提供公告訊息、行事曆、全校課表、單位介紹、校園分機、校務資訊查詢及行動教學(包含行動討論版、行動訊息、行動點名及即時互動等)校園行動服務。請於 Google Play 或 App Store 搜尋「i 行動中科大」下載後安裝。
- 歡迎多加利用電子計算機中心「電腦教室課程錄播系統」，授課教師使用遙控器即可紀錄電腦教室課程實況，目前提供螢幕操作、教室課程、簡報合成或簡報並列等多種錄播模式。相關業務諮詢請洽本中心教學組(校內分機：5526)。
- 112 學年第 2 學期數位學習平臺宣導事項  
(1)數位學習平臺每 1 門課程空間預設為 400MB，授課教師可視教學使

用需求提出課程空間擴增申請，業務諮詢請洽本中心教學組(校內分機：5526)。

- (2)擬於113年3月6日辦理112學年第2學期數位學習平臺系統教育訓練，歡迎本校教職員工生踴躍報名參加。

8. 個人資料保護管理制度(PIMS)宣導事項

教育部112年12月21日臺教資通字第1122705167號函「各級學校推動使用生物特徵辨識技術之資通訊系統，請列明並取得當事人或法定代理人之同意，如當事人拒絕應提供替代方案」，其次，「請依據本校資訊安全暨相關辦法，落實辦理生物特徵辨識技術之個人資料保護事項。例如，禁止目的外利用個人資料，並須依當事人同意之授權期限，於屆期或離校時銷毀」。

9. 智慧財產權相關宣導事項

國立臺中科技大學智慧財產權宣導網站網址<https://inforsec.nutc.edu.tw/p/412-1027-2203.php>說明如下，相關業務諮詢請洽電子計算機中心教學組(校內分機：5526)。

10. 資訊安全相關宣導事項

- (1)113年高教深耕計畫資安專章重點項目為全校導入資訊安全管理系統(ISMS)、強化學校人員資通安全認知與訓練、及確保資通系統管理能量。電子計算機中心已規劃將資訊安全管理系統(ISMS)分四年推動至全校，今年將推動至7個單位，包括教務處、進修部、總務處、圖書館、主計室，以及資訊與流通學院、智慧產業學院各系。即日起電子計算機中心將開始相關教育訓練，預計10月底前完成今年度排定之推廣範圍。
- (2)配合113年高教深耕計畫資安專章訪視重點資訊安全管理系統之制度面上的推廣，需要各單位協助的指標項目包括資通系統盤點、提升教職員資安意識、禁止公務使用大陸廠牌資通訊產品、禁止出租場域使用大陸廠牌資通訊產品等要項。依據資安法要求「各機關應於每年底前完成資安法對資安教育時數之要求」、「一般使用者及主管：每人每年接受3小時以上之資通安全通識教育訓練」。因此，對於提升教職員資安意識的作法上，規劃以「e等公務園學習平台」進行本校教職員工資通安全通識教育訓練之時數要求。感謝人事室的協助推廣，也請各單位協助此項訪視指標的達成。電子計算機中心會再以電子郵件公告的方式將學習平台的註冊與使用方式通知全校教職員。

## 八、職涯及諮商輔導中心

### (一) 諮商輔導組

#### 【發展性輔導】

1. 班級輔導活動：本學期辦理心理衛生推廣主題之班級輔導及全校性講座，由班級為單位提出申請，申請日期為113/2/26(一)至113/3/4(一)，採線上申請。A系列青年署講座辦理期間為：3/7-5/23，BC系列班輔導辦理期間為：5/1-5/30。



- 輔導股長培訓：擬於 113/2/21-22(三-四)15:20 配合生輔組舉辦全校幹部講習，另擬辦理 1 場自殺防治守門人講座及 3 場自我照顧手作坊，增進輔導股長助人知能、蘊育自助助人的能量；並擬於 113 年 3、4、5 月寄發心理衛生文宣暨班級討論單，由輔導股長協助轉發班上同學，並於班會時間帶領問題討論，增進本校學生對於心理衛生議題的知能。
- 導師輔導知能：為提升導師輔導知能以增進對學生心理相關議題理解與運用，本學期將辦理 3 場輔導知能與實務技巧演練研討講座。
- 職涯發展講座：本學期與就輔組合作辦理 8 場全校性的職涯講座，邀請不同領域的專家分享職場經驗，促進學生職涯發展。
- 性別平等輔導：辦理 2 場性別平等相關工作坊，希望藉由本系列活動增進校園師生對於校園性別平等教育及多元性別的探索、了解和反思進而營造友善性別平等教育環境。
- 成長團體輔導：舉辦兩系列成長團體。
- 青年署計畫：113 年大專校院推動職涯輔導補助計畫「職涯輔導—Go For Creation」執行期間為 113/1/1 至 11/15，共獲教育部青年發展署補助 29 萬元整。
- 職涯輔導老師：規劃 4 場職涯輔導知能研習，已於「Eportal 教育訓練課程管理系統」開放報名，歡迎老師與教職同仁踴躍報名，各場次講座資訊如下：

日期	地點	講座名稱	服務單位/職稱/講師
113/3/20(三) 10:00-12:00	中商 7208 研討室	如何運用 NLP 做職涯輔導晤談	許庭韶 諮商心理師 (人生設計心理諮商所)
113/3/20(三) 13:00-15:00	中商 7208 研討室	NLP 與職涯牌卡-人生設計卡運用	許庭韶 諮商心理師 (人生設計心理諮商所)
113/4/17(三) 15:30-17:10	中商 7208 研討室	如何協助學生生涯理財規劃	陳宥蓁 老師 (四季職涯發展學院)
113/5/21(二) 15:30-17:10	中商 7208 研討室	職場新鮮人求職攻略與面試技巧	張書榕 顧問 (career 就業情報公司顧問)

### 【介入性輔導】

- 個別諮商服務：提供學生免費心理諮商服務。學生如有需求，請登入 e-portal，點選[諮商 e 化系統]→個別諮商→個別諮商申請，填寫個別諮商申請表。導師如需轉介，經學生同意後，請導師進入[諮商 e 化系統]→個別諮商→心理諮商學生轉介，新增申請單。
- 醫師諮詢服務：聘請精神科醫師駐診，提供精神科醫師諮詢服務。本學期規劃：
  - (1) 三民校區：每月兩週。周二 10:10-12:00，佑芯身心診所-劉又銘醫師
  - (2) 三民校區：每月兩週。周四 15:20-16:50，漸漸身心診所-林達偉醫師
  - (3) 民生校區：每月兩週。周四 14:20-16:20，臺中醫院精神科-蔡宏明主
  - (4) 任詳細駐診日期與可預約時段，公布於線上報名系統
  - (5) 報名路徑：學校首頁→行政單位→職涯及諮商輔導中心→諮商輔導組→相關資訊→點選身心科醫師諮詢圖片，進行線上報名。
  - (6) 報名網址：<https://ppt.cc/f3IAmx>

3. 113 年新簽訂特約診所：漸漸身心診所，本校師生憑證免掛號費(仍須部分負擔)。
4. 諮輔志工培訓：每學期進行輔導培訓，辦理自我探索、性別平等與生命教育等心理健康輔導課程，包括主題工作坊、成長團體、主題輔導週及期初與期末會議等，增進志工輔導知能與提升服務效能，將助人技巧運用於生活日常，成為學校與同學間之溝通橋樑。

#### 【處遇性輔導】

轉銜評估會議：分別於開學及學期末各舉辦 1 場，針對轉入及轉出之學生進行個案討論，轉入生進行個案管理，提供學生妥善協助，轉出生轉介至下一階段教育系統銜接之。

#### 【特殊教育學生輔導】

1. 112 學年度第 2 梯次特殊教育學生鑑定申請：2/15-3/20 持續辦理 112-2 學期特殊教育學生鑑定申請紙本資料彙整及上傳特殊教育鑑定系統。
2. 特殊教育學生個別化支持計畫(ISP)建置：預計 2/22(四)、2/26(一)、2/27(二)、2/29(四)、3/1(五)、3/3(日)及 3/17(日)分梯次召開民生校區日間部、進修部夜間班、進修部平日班、進修部假日班、三民校區日間部及空專院特教學生期初座談暨 ISP 會議，宣達資源教室相關服務及確認特教學生個別需求。
3. 特教學生助理人員培訓：預計 3/20 辦理助理人員培訓活動，包含課堂聽打協助技巧、筆記抄寫借閱原則、課後複習技巧及進行特教知能講座等，以提升助理人員更有效能協助特教同學強化其在校生活學習之成就。

#### 【原住民族學生輔導】

1. 辦理文化活動：擬於 113/03/09(六)辦理文化手作工作坊一日，另擬於 113/3/12(二)、113/4/11(四)辦理 2 場辦理傳統食材手作 2 場透過透過製作傳統食材學習到原住民族美食的製作方法與文化。
2. 辦理職涯講座：擬於 113/3/13(六)、113/3/21(四)及 113/05/07(三)辦理有關職涯的相關的文化講座，邀請原住民族知識人才分享生命經驗與歷程。
3. 辦理族語證照讀書會：擬於 113/2/21-4/10 每週三 17:30-19:00 開辦族語認證自學讀書會，增加族群認同感與提升原住民族學生考取族語證照之意願及動機，並協助原住民族學生申請與考取相關事項。

### (二) 服務學習輔導組

#### 1. 服務學習課程

服務學習隊長培訓：2/16 辦理「服務學習督導隊長知能研習」，除基本工作知能的培訓外，並針對教室及部分公共區域進行實地清潔重點之講習及實作，以協助服務與學習課程之進行，參加人數計 32 人。預計 3-6 月針對督導隊長管理與輔導，每個月辦理隊長會議，透過會議宣達愛校服務注意事項以及相關行政工作，凝聚團隊意識及增進服務實作效能。

#### 2. 服務學習活動

- (1) 服務學習計畫型活動：配合「高教深耕計畫」主冊：推動「大學實

踐社會責任」指標，帶動各科系學生進行服務學習活動，關懷在地人群，發揮同理心，落實高教社會責任。

(2) 關懷・惜福・奉獻主題式服務學習活動：

- A. 預計3月辦理「深化學習・關懷社會」講座及服務行前說明會(講座主題包含環境關懷、生命鬥士、長輩關懷、弱勢關懷等面向)，預計辦理6-8場，讓學生在服務前具備服務學習的概念與知能，從做中學、學中做。
- B. 預計3-5月辦理「世代共融老少共學」活動，至社區服務關懷機構，陪伴長輩進行關懷陪伴、美勞互動等服務活動，拉近銀青之間的距離，預計辦理6場次以上。
- C. 預計3-5月於安得烈慈善協會辦理3場「集食行善-用行動支持食物銀行」活動，協助該基金會依據弱勢兒童家庭狀況，將食物打包裝箱服務，提供弱勢孩子資源。
- D. 預計3-5月於惠明盲校辦理8場「點亮惠明『視』界」活動，服務內容含環境整理、物資分類、社團物品整理等，經由陪伴及協助讓愛在黑暗中發光。
- E. 預計3-6月推動「環境教育」主題活動，包含辦理環境關懷創意短片競賽、龜殼生態公園淨灘、咬人狗坑淨山、大坑淨山、社區打掃等，讓學生從生活中做起，關懷鄉土、並珍愛臺灣環境。
- F. 推動「性別平等」主題活動，本學期安排同學至女兒館服務，協助性別平權講座、點心手作等活動協助，也增加館內設施對年輕女孩的觸及性。

(三) 實習與就業輔導組

1. 興趣探索期

UCAN 施測相關業務：預計 3~6 月進行五專三年級生 UCAN 就業職能診斷，協助學生更加了解自己興趣與職能水準，用以規劃升學或就業方向之參考。

2. 職涯養成期

- (1) 112-2擬延續辦理EP平台系統種子教育訓練，分別為日間部輔導股長三民校區及民生校區、進修部正副班代教育訓練，擬2月底前於EP系統開放報名，屆時將以簡訊通知輔導股長及正副班代，請師長協助提醒各班代表報名參與EP平台教育訓練。
- (2) 112-2EP使用率指標須達班級使用率86%，提供相關宣導簡報資料於就輔組網頁(<https://csc.nutc.edu.tw/p/412-1028-13090.php>)或請掃QR-code。

學生學習歷程 (EP) 跨平台整合系統/ 操作手冊、操作影片	EP 教育訓練參考資料下載區
	

- (3) 112-2辦理113年度EP平台系統建置&中文履歷競賽，收件至113/4/19(五)止，本校日間部及進修部在校學生皆可參加報名，為

推廣學生學習歷程(EP)跨平台整合系統，透過本活動讓學生可以更加瞭解學生學習歷程系統的應用範圍，以及如何善用系統記錄其歷程並展現其成果，敬請導師推薦學生參加，報名表與辦法擬於2月底前公告於就輔組網站。

### 3. 職涯強化期

- (1) 證照獎勵業務：預計3/1~3/31受理在校生112年度及應屆畢業生113/3/31前取得證照之獎勵申請，共計匡列預算100萬元。
- (2) 高教深耕附錄1：112-2學期深耕學習輔導獎勵金規劃有課後輔導、學業進步、成績優異、自學輔導、暑期自學、學職涯規劃輔導、證照報名費補助及考取獎勵金、原住民語言認證獎勵金、家庭變故助學金，並已將相關資訊公告在本中心網頁。

日期	說明
2/21(三) 中午 12:15	說明會第 1 場(三民-昌明樓 4201)
2/21(三) 下午 5:15	說明會第 2 場(三民-昌明樓 4201)
2/22(四) 中午 12:15	說明會第 3 場(民生-誠敬樓 T211)
2/26(一)中午 12:00~3/11(一)中午 12:00	報名申請(網路)
3/22(五)	初審結果公告
4/19(五)下午 5:00 前	第 1 次複審收件截止(紙本) (證照報名費及考取)
6/14(五)下午 5:00 前	第 2 次複審收件截止(紙本) (課後輔導以外的所有項目)

### 4. 職涯接軌期

- (1) 113年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫預計辦理校園徵才活動4場次、就業相關講座10場次、企業參訪8場次，申請勞動部勞動力發展署中彰投分署補助79萬5,978元。
- (2) 113學年度勞動部勞動力發展署中彰投分署補助大專校院辦理就業學程計畫已於113/1/15提出申請。實務學程模式計有企業管理系、國際貿易與經營系、保險金融管理系及商業設計系等4系申請；訓練學程模式由會計資訊系提出申請。
- (3) 112學年第2學期(3-4月)預計辦理4場企業說明會，113/02/01 開放廠商線上報名。
- (4) 台評會辦理之校外實習覆評，預計113/3/18-3/29擇一日辦理，詳細評鑑待台評會通知。

### 5. 職涯實踐期

畢業生流向與雇主滿意度調查：

- (1) 自1/8起辦理112學年度上學期延畢生流向調查及離校審核，預計有595位準畢業生。
- (2) 於1/8通知各系科開始執行112學年度雇主滿意度調查，將執行至6/30止。

## 九、環境與安全衛生中心

- (一) 為維護校園環境衛生，援例已在寒假於113年2月4日、5日二天，分別就三民與民生校區以及中技大樓之戶外花圃水溝、資源回收場、各棟



樓地下室及廁所等各公共區域實施消毒噴藥作業。由於，登革熱與茲卡傳染病的傳播媒介均為蚊蟲，為避免病媒蚊的孳生肆虐，防範登革熱等病媒傳染病，月前，已咨請各單位依照教育部 113 年 2 月 5 日臺教綜(五)字第 1132100128 號函示，務必於寒假期間澈底落實登革熱相關防疫措施，並持續於每週二上網填報巡查清理結果，且於開學日前，確實完成環境管理及孳生源清除工作，以維護教職員工生健康。

- (二) 依照「職業安全衛生法」暨「勞工健康保護規則」規定，本校 113 年度教職員工定期健康檢查工作，已委託霧峰澄清醫院承辦，預定到校健檢日期、時間為 113 年 5 月 3 日(星期五)上午 8 時至 11 時 30 分；到校補檢日期、時間為 113 年 5 月 15 日(星期三)下午 1 時 30 分至 4 時 30 分，實施地點在三民校區中正大樓 1 樓閱覽室。另，教職員工自行到承辦醫院接受健檢之最後期限為 113 年 6 月 7 日(星期五)止。

勞工健康保護規則第 15 條所規定之年齡及檢查頻率如下：

1. 年滿 65 歲者，每年檢查 1 次。
2. 40 歲以上未滿 65 歲者，每 3 年檢查 1 次。
3. 未滿 40 歲者，每 5 年檢查 1 次。

經統計，本校 113 年度需辦理在職勞工一般健康檢查者計 246 人(正式人員為 174 人(公保 171 人，軍保 3 人)，約用人員為 72 人)。屆時環安衛中心將以電子郵件專函通知受檢人相關的檢查事項。惟，倘若本年度應受檢之教職員工曾於 110 至 112 年間，已自行依照「公務人員一般健康檢查實施要點」規定，實施健康檢查並申請補助費用在案者，亦得將該有效期限內之健康檢查報告影印擲交環安衛中心登錄管理，得免再參加本次體檢。

- (三) 依據「職業安全衛生管理辦法」第 12 條規定，本校「112 年度第 4 次職業安全衛生委員會」業於 113 年 1 月 30 日下午 4 時在三民校區資訊館第三會議室、民生校區誠敬樓二樓會議室同時以視訊方式召開。僅摘錄部分報告事項及主席裁示如下：

1. 針對 112 年 9 月 5 日陶藝工坊進行新購 4 台電動輾轆(拉胚機)安全查核時發現，該工坊使用空間狹小，無法符合〈職業安全衛生設施規則〉第 31 條：「各機械間或其他設備間通道不得小於八十公分。」之規定乙節，工坊管理員陳磐儀技佐說明改善回覆，在與科任老師討論過後，決定報廢四台較舊且發生過故障的舊拉胚機，來為新機台挪出更多空間，並且將不常用的原物料收納至設計工坊儲藏室，調整陶藝教室本身的動線，以符合職安法規定為前提，達到老師方便教學的狀態。
2. 經本次委員會討論通過本校 113 年度「職業安全衛生管理計畫」、「職業安全衛生自動檢查計畫」、「危害通識計畫」及「教職員工健康促進服務計畫」，將公告於環境與安全衛生中心網站，並且據以推動實施。

- (四) 為推動環境教育，提升本校教職員工對廢棄物減量、愛護環境及節能減碳等環保觀念，爰規劃以搭配通識教育中心課程方式，辦理以下二場環境教育實作課程活動。凡出席參加的教職員工，並將予以登錄 2 小時的環境教育終身學習時數，敬請踴躍報名參加。

1. 第 1 場次—環保酵素 DIY 課程

(1) 時間：113 年 3 月 14 日(四)上午 10 時至 12 時。

- (2)地點：三民校區中正大樓 1 樓閱覽室。
- (3)講師：臺中市環境保護局環境教育講師陳建平老師。
- 2. 第 2 場次—環保肥皂 DIY 課程
  - (1)時間：113 年 3 月 28 日(四)上午 10 時至 12 時。
  - (2)地點：三民校區中正大樓 1 樓閱覽室。
  - (3)講師：臺中市環境保護局環境教育講師陳建平老師。
- (五)為宣導〈職業安全衛生法〉相關規定，強化本校教職員工職安衛知能，預防校園職災發生，預定於 3 月 26 日(星期二)下午 2 時 30 分，在三民校區昌明樓 4201 演講廳辦理「感電危害預防教育訓練」，將由台灣電力公司工業安全衛生處工安督導陳加樺先生擔任講師，邀請本校職業安全衛生委員會委員，及各單位採購人員或對訓練主題感興趣的教職員工，報名參加。凡出席訓練者，將予以登錄 2 小時之公務人員學習時數，敬請踴躍報名參加。
- (六)環安衛中心經管教育部所配給撥發本校之口罩及快篩試劑防疫物資，目前 2 品項均庫存數量充裕，各單位如有防疫需要者，請逕洽本中心申請領用。

## 十、語言中心

### (一)綜合業務組

- 1. 本中心於 113 年 2 月 16 日召開 112 學年度第 2 學期中心專兼任老師期初會議暨教學準備會議，本次會議佈達語言中心各項業務措施、各項外語學習活動及宣導開學配合事項並提醒老師於 3 月 4 日前完成教學大綱等事宜；並訂定 112-2 日間部及進修部大一英文課程評分標準、大二英文課程評分標準、五專英文期中期末考試規定及修訂語言中心外語圖書坊管理要點語言教室管理要點等案。
- 2. 因應政府 2030 年雙語國家政策，舉辦「學術與應用教學：多益教學的三個關鍵字—系統性、技巧性、策略性」講座，聘請校內多益證照班謝欽仰講師，分享多益教學的關鍵策略，以提升教師教學力及提高畢業門檻通過率，參加人數計 63 人。
- 3. 因應教務處臨時通知，響應國家政策環保節能減碳，儘量減少相關文件印製，請師長們評估使用學校之智慧大師、TronClass 等教學平台進行教學、測驗之措施，本中心於 113 年 2 月 16 日安排 tronclass 教育訓練，邀請經驗豐富且廣泛運用 tronclass 軟體於課程上之兼任老師，逐一講解，並實地在電腦教室操作平台的各項設定。
- 4. 本中心於 113 年 2 月 29 日(四)召開中心教評會議，審查新聘兼任老師書面資料及教師赴產業研習或研究審核表等案。
- 5. 配合本校生命教育推動小組之政策，本中心將於 113 年 4 月 25 日(四)15:10 舉辦生命教育講座：佛教生命觀 Buddhist Concept of Life and Death，敬請各主管協助宣導，鼓勵學生踴躍參加。

### (二)歐洲與亞洲語言組

- 1. 語言中心 112 學年度第 2 學期活動行事曆(如附件 1，p. 76-77)及「E+ 外語自主學習坊」(如附件 2，p. 78-87)已公告中心網站，內含學生參

與活動期末加分機制及多項好禮(含 LINE POINTS 等)，敬請各主管宣導週知，鼓勵學生踴躍報名語言中心外語學習活動及競賽。

2. 本學期持續辦理「享夜國際-我與世界面對面」系列講座共 5 場，分別為 3/12 南非、3/26 貝里斯、4/30 約旦、5/14 越南及 5/28 美國華盛頓州，透過講師介紹其國家之文化風俗民情，學生可藉此接觸與了解多元文化，欣賞並包容各國文化差異，進而培養國際視野。
3. 為增進本校學生英文口說能力，本學期舉辦 5 場商務英語口語訓練工作坊 (Commercial Oral Practice Seminars)，邀請外籍講師 Lauren Cryer 及 Caroline Tugwell 於週二及週四 18:00 至 19:30 以主題式教學訓練學生口語會話，課程內容豐富扎實，敬請各位主管宣導週知，鼓勵學生多加報名。
4. 112-2 學期語言中心各項外語活動競賽項目如下，活動細節詳如行事曆，敬請各系主管協助宣導並鼓勵學生踴躍報名參加。

類型	名稱
競賽	東南亞語朗讀、英語字彙達人、全國職場英文面試比賽、2024 English Speaking Competition “Plan Your Future”
講座 工作坊 外語活動	英日語電影欣賞、外語學習講座、享夜國際-我與世界面對面系講座、商務英語口語訓練工作坊、Texas Hold'em 德州撲克、ESL Summer Camp Lunch Time- Western Media and Industry、Western Festival、English Free Talk-English Networking for Work and Life、東南亞語跨國視訊 Free Talk
外語諮詢	外語門診(英、日、越南語諮詢) 外師諮詢(湯馬丁 Martin Thompson)
影音教學	A Phrase A Day、English Short Story、Western Culture 置於中心網頁

5. 為提供更多元的學習資源與管道，本學期將由語言中心 7 位專任英文老師、4 位兼任教師擔任駐點輔導師資、應用日語系 4 位專任日文老師及成績優秀小老師（以上皆為義務輔導諮詢）提供一對一外語諮詢服務；另安排美國籍老師、越南籍外師提供諮詢服務，協助解決學生語文學習問題，外語門診諮詢輔導時間表如附件 3(p.88)。
6. 本中心外籍老師錄製一系列英語數位影音教材 A Phrase A Day 及 English Short Story 已放置中心網站，敬請各位主管協助宣導並鼓勵學生善加運用。

### (三)語言證照檢定組

1. 本學期中心開設英語輔導及多元語種課程，報名期程如下，敬請各位主管協助宣導。

課程名稱	對象	報名期間
New TOEIC 英語證照班	全校學生	2/19-2/27
ABC 加油站課程	全校學生，英語能力未達英檢初級（多益 225 分）者	2/19-2/27



德國語 A1 級檢定課程	全校學生且已先修習過「德國語」36 小時之學分課程	2/19-2/26
越南語 A 級檢定課程	全校學生	2/26-3/19

2. 本學期中心辦理之證照檢定測驗，期程如下：

名稱	參加對象	報名期間	考試日期
多益公開測驗（專案）	全校教職員生   限透過中心連結報名	3/13-5/1	2024/05/26
第 11 期校內英文檢定測驗	本校四技及二技之在學學生	4/24-5/24	2024/06/24

3. 113 年度外語能力檢定獎勵申請期程如下，敬請各位主管協助宣導。

獎勵名稱	對象	受理期間
外語能力檢定獎勵金	日間部及進修部之大專學生(不含研究生)	3/1-3/31
多益檢定測驗成績進步獎勵金	日間部及進修部之非應用英語系(科)大專學生(不含研究生)	4/1-4/30
獎勵名稱	對象	受理期間
外語能力檢定獎勵金	日間部及進修部之大專學生(不含研究生)	3/1-3/31
多益檢定測驗成績進步獎勵金	日間部及進修部之非應用英語系(科)大專學生	4/1-4/30

4. 本學期為持續輔導學生順利通過畢業門檻，112(下)學期開設中級初試「英文檢定輔導」課程 2 班、中級複試「進階英文檢定輔導」課程 3 班，共 5 班，每班最多招收 55 位學生，額滿為止；

第一梯次選課已於預選週截止，第二梯次於 2/19(一)開學加退選週開放至 3/1(五)截止。

5. 112(上)學期英檢輔導課程共計 390 人次修課，並輔導 375 位學生順利通過畢業門檻，通過率為 96%。

6. 113/3/3 前受理「中護健康學院」及「進修部假日班暨平日班」四技、二技學生，修習專業英文選修課程（不得跨系選修）抵免校定英文畢業門檻事宜。

## 十一、通識教育中心

- (一) 自 113 學年度開始，博雅通識調整選課機制。預選期間，開放填志願與自由加退選，人數上限 35，預選結束後，電算中心分發志願，人數上限 40 人；開學第 1-2 週，自由加退選，人數上限 45 人，但臺體大校際選課、創新教學與創新創業課程仍維持 40 人。
- (二) 本中心已於 2 月 15 日召開「112-2 職涯規劃課程會議」，感謝楊淳斐老師大力協助職涯規劃課程內容的更新活化，再由高秋香老師協助召開，說明職涯規劃課程，及宣導 UCAN 系統與 EP 系統的填報。
- (三) 本中心蔡坤倫老師於 3 月 22 日邀請馬繼康講師，舉辦「現地走讀臺中車站、臺中公園與湖心亭」古蹟導覽之旅，上午是學生場；下午是教師場，歡迎有興趣的老師參與。4 月 29 日亦邀請東吳大學歷史學系林

慈淑教授，進行「108 課綱的影響以及大學人文教育的再思考」講座。

- (四) 本中心鄭美惠老師，於3月14日上午10點，假昌明樓4201舉辦「聽唸歌解憂愁」講座，邀請微笑唸歌團儲見智老師以及林恬安老師蒞臨演講，活動訊息已e-mail公告，歡迎有興趣的師長及早報名參加，以免向隅。
- (五) 112學年度全國大專校院「文以載數創作獎」徵件辦法，敬邀師長鼓勵任教班級學生踴躍投稿，投稿日期自即日起至113年3月31日止。

## 十二、進修部

- (一) 112學年度第1學期修畢後可畢業之延修生已通知領取學位證書。
- (二) 在校生加退選辦理時間：  
 夜間班：113年2月19日（一）至113年3月1日（五）。  
 平假日班：113年2月19日（一）至113年3月3日（日）。
- (三) 學分抵免申請辦理時間：  
 夜間班：113年2月19日（一）至113年3月1日（五）。
- (四) 112學年度學生辦理休退學期程

項目	起迄時程	
	夜間班	平假日班
全額退費	113年3月1日（五）前	113年3月3日（日）前
三分之二退費	113年3月2日（六）至 113年3月29日（五）止	113年3月4日（一）至 113年3月31日（日）止
三分之一退費	113年3月30日（六）至 113年5月10日（五）止	113年4月1日（一）至 113年5月19日（日）止
不退費	113年5月11日（六）至 學期結束	113年5月20日（一）至 學期結束
休退學申請截止時間	113年6月14日（五）	平日班：113年6月14日 （五）
		假日班：113年6月23日 （日）

- (五) 112學年度日間部暨進修部四技寒假轉學考試：

進修部四技二年級51個招生名額，二技一年級9個招生名額，網路放榜已於113年1月18日（四）公告，正取生於113年1月18日（四）至113年1月24日（三）採取網路報到。各系招生及報到情況如下表所列。

學制	年級	招生系別	招生名額	錄取人數	實際報到人數
四技	二	國際貿易與經營系	5	3	3
		會計資訊系	6	4	3
		保險金融管理系	2	0	0
		企業管理系	3	2	2
		財務金融系	7	2	1
		休閒事業經營系	2	2	2
		資訊管理系	4	4	3
		資訊工程系	3	3	3
		應用英語系	7	4	2

		美容系	3	3	3
		老人服務事業管理系	4	2	2
		商業設計系	3	1	1
		商業經營系	2	0	0
二技	一	國際貿易與經營系	3	1	0
		休閒事業經營系	6	2	1
合計			60	33	26

- (六) 已於 113 年 1 月 8 日召開 112 學年度進修部第 4 次招生會議。
- (七) 已於 113 年 1 月 31 日召開 113 學年度進修部第 1 次招生會議。
- (八) 已於 113 年 2 月 18 日召開平假日班兼任教師座談會。
- (九) 112 學年度第 2 學期課表及行事曆已公佈於進修部假日班平日班網頁。
- (十) 113 年度資本預算依規定期限執行控管中。
- (十一) 安排 112 學年度第 2 學期班級教室，共計 74 班，已順利完成。
- (十二) 教學器材登記借用等前置準備作業。
- (十三) 112 學年度第 2 學期因應平日班週二上課，安排輪值等業務。
- (十四) 辦理學生停車證申請業務。
- (十五) 配合各校招生博覽會預備相關推廣文宣用品。
- (十六) 協助辦理技術士技能檢定相關前置作業。
- (十七) 配合 2/18(日)進修部兼任教師座談會之相關資料、用品。
- (十八) 2/19(一)班級幹部講習暨師生座談會，活動皆已順利舉辦完成，講習資料公告於進修部最新消息提供學生下載。
- (十九) 3/3(日)進修部平假日班期初班代會議順利辦理完畢，會議資料公告於進修部最新消息提供學生下載。
- (二十) 為鼓勵同學培養閱讀習慣，進修部夜間班學務組舉辦書香閱讀活動。徵文時間即日起至 4/12 (五)晚上 9 點截止，歡迎師長鼓勵同學踴躍投稿，活動辦理相關辦法已公告於進修部最新消息。
- (二十一) 112 學年度第 2 學期進修部夜間班/平假日班重要集會行事曆

月	日	星期	週次	預定活動
2	19	一	一	開學(正式上課) 班級幹部講習暨師生座談會(班級幹部)
	26	一	二	班會:導師時間
3	3	日	二	進修部平假日班期初班代會議
	4	一	三	
	11	一	四	EP&UCAN 系統填寫宣導
	18	一	五	
	25	一	六	週會:交通安全宣導(班級幹部)
4	1	一	七	
	8	一	八	班會:導師時間
	15	一	九	期中考試週

	22	一	十	與進修部夜間班學務組有約
	29	一	十一	
5	6	一	十二	週會:主題活動(四技、二技二年級)
	13	一	十三	班會:導師時間
	20	一	十四	
	26	日	十四	進修部平假日班期末班代會議
	27	一	十五	
6	3	一	十六	班會:導師時間/改選下學期班級幹部
	8	六	十六	畢業典禮(暫定)
	10	一	十七	端午節放假
	17	一	十八	期末考試週 期末導師會議

※以上表列預定活動如有變更，將另行公告於進修部夜間班網頁【最新消息】。

※班會週會時間請勿調動做為其他用途，如調課、補課…等。

※表列之班會(導師時間)請導師務必至班上指導；未安排活動的時間由導師自行運用，安排班級經營活動或讓學生自由參加學會或社團活動皆可。

※週會時間：請參加的同學準時依規定的時間及位置就位。

(二十二)113 年度已執行之進修部招生活動 (113 年 1 月 1 日至 113 年 1 月 30 日)

序號	學校名稱/活動名稱	友校 拜訪	入校 宣導	入班 宣導	升學 博覽會	集中 宣導	活動 宣導	總計
1	新民高中			1				1
2	資訊盃公益馬拉松						1	1
3	臺中高工	1						1
4	苗栗高商	1						1
	總計	2		1			1	4

(二十三)113 年度近期預計執行之進修部招生活動

序號	學校名稱/活動名稱	友校 拜訪	入校 宣導	入班 宣導	升學 博覽會	集中 宣導	活動 宣導	總計
1	員林家商	1		1	1			3
2	北斗家商	1						1
	總計	2		1	1			4

(二十四)已新增並更新進修部社群媒體管道，包含本校進修部 Instagram、進修部臉書，以利學生接收進修部最新資訊。

本校進修部 Instagram：

<https://reurl.cc/N4AK79>



本校進修部臉書：

<https://reurl.cc/orZD8q>



(二十五)已製作本校進修部首支招生宣導前導影片，以利廣宣及加強宣導招生事宜。

本校進修部招生宣導前導影片：

<https://reurl.cc/G45WRA>



### 十三、秘書室

#### (一)綜合業務組

1. 112學年度第2學期秘書室校級會議時程表已公布於秘書室首頁最新消息，未來將視情況滾動式更新。

會議名稱	會議時間	會議地點	備註
校務發展委員會	3月22日(星期五)下午14時	第一會議室	3/14 收案
校務會議程序委員會會議	3月26日(星期二)中午12時10分	第二會議室	3/14 收案
內部控制審議委員會	3月26日(星期二)下午14時	第一會議室	收案時間另行通知
校務會議	4月9日(星期二)中午12時10分	第三會議室	3/14 收案
校務基金投資小組會議	4月23日(星期二)中午12時10分	第三會議室	
校務基金程序小組會議	5月7日(星期二)中午12時10分	第三會議室	4/26 收案
行政會議	5月7日(星期二)下午15時	第三會議室	4/19 收案
校務基金管理委員會	5月21日(星期二)中午12時10分	第三會議室	4/26 收案
內部控制審議委員會	5月28日(星期二)下午14時	第一會議室	收案時間另行通知
校務發展委員會	5月28日(星期二)下午15時	第一會議室	5/16 收案
校務會議程序委員會會議	6月4日(星期二)中午12時10分	第二會議室	5/23 收案
行政會議	6月4日(星期二)下午15時	第三會議室	5/17 收案
校務會議	6月11日(星期二)中午12時10分	第三會議室	5/23 收案
校務基金投資小組會議	7月9日(星期二)中午12時10分	第三會議室	

## 2. 113年度業務費分配

- (1) 近年因校務基金決算賸餘逐年減少，為避免達國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 30 條，有實質短絀而被教育部限制校務基金支用情形，本校自 112 年度起限制業務費分配。經各單位擲節花費，當年度決算仍有賸餘約 859 萬，該部分主要來自於優化生師比賸餘，依規定須滾存至校務基金優先支應增聘師資所需經費。
  - (2) 因 112 年度節流有成，經校長同意調度秘書室的管控業務費，113 年分配各單位經常性業務費原則為 111 年為基準之 8 成，專款專用部分大多比照 112 年度額度發放（電話費以 112 年度 8 折、研究所論文口試費全額發放）。後因須再持續評估本校財務狀況，經校長裁示前開經常性業務費改分年初及年中 2 次發放，每次各發 50%。本室已於 2 月 19 日分配各單位年初經常性業務費及專款專用部分，年中部份後續依學校財務狀況擇期分配。
  - (3) 本室剩餘管控業務費原則僅支應校務必要支出（如計畫辦公室的配合款等），嗣後各單位辦理常態性業務及申請補助計畫等，建請盡量調度既有分配經費，或向外部機關團體爭取補助或勸募。另有關各單位專款專用部分，本室後續會定期監督執行情形，專款專用如有結餘或執行率較低情形，將擇期收回統籌運用。
- ## 3. 簽陳撰擬注意事項
- (1) 公文簽辦時，應提出具體可行方案，不宜無任何建議，僅以請鈞長核示等字樣。
  - (2) 各單位簽辦公文，如關於人員聘僱、經費核銷、委員會設置及計畫申請或執行、辦理活動等，簽出事項宜包括案件背景說明、法令依據、考量因素、處理意見等，簽中所及相關檔案、附件、附表、前例..等參考資料，均應隨附，以利主管查看。
  - (3) 簽辦公文如退回修正，請在簽註意見欄表示修正情形，案件涉其他單位權責時，請加會相關單位再陳核。
- ## 4. 陳情案件態樣分析（統計期間：113/1/1-113/3/4）
- 教學及行政陳情案件總計為19件，請教學單位及行政單位強化與師生的溝通，降低誤會及衝突發生。

類型	內容	態樣	數量
教學陳情	反映教師授課方式、評分標準、課程安排等事宜	課程加開事宜	5
		教學授課、評分方式、溝通等	3
行政陳情	反映行政事務、校園設施、環境等事宜	成績公布、證明文件等事宜	3
		宿舍秩序事宜	1
		器材歸還事宜	1
		校園菸害	1
		門禁權限事宜	1
		機車停車位事宜	1
		行政人員態度事宜	1
		電梯禮儀	1



		社團收費事宜	1
優秀表現	民眾讚揚系上行政人員熱心協助	協助開設暑修課程	1

5. 教師因出差或特殊原因需要調、補課，請事先與修課同學溝通並取得共識的時間調課，並且公告讓修課同學知道調課時程，以維護學生修課權益。

## (二)公共關係與校友服務組

### 1. 報告事項

- (1) 校長恭賀農曆春節，特設計新春電子賀卡寄送全國大專院校校長、其他貴賓、校內各位師長及工作同仁，恭賀大家新春愉快。
- (2) 112年度受贈收入(含實物捐贈)總計4,394,687元，感謝各位同仁熱心支援捐贈，協助本校校務發展。
- (3) 為鼓勵教師學術研究、產學合作、指導學生參加國內外專業競賽等，針對表現優異之師生，學校將不定期公開表揚。
- (4) 秘書室將透過學校網站，將教學單位「教、學、研成果」、「師生亮點」等訊息進行曝光，亦讓外部利害關係人知道，故教學單位如有師生亮點，務請提供以下相關資訊予秘書室公共關係與校友服務組(林小姐 分機:5016、王小姐分機:5017)，俾便撰寫新聞稿。

- 競賽主辦單位(如國外競賽則提供主辦國名)
- 競賽名稱
- 競賽辦理日程
- 獲獎團體(個人或師生名單)/所屬系所
- 獲獎類別/組別或專題名稱
- 獲獎作品名稱/簡介
- 獲獎獎項/名次
- 頒獎日期(如有照片亦請提供)
- 獎金金額(如無則免)

- (5) 為有效讓本校教學成果亮點對外揭露，擬透過國內指標性刊物，進行最大化曝光，秘書室擬定「2024國立臺中科技大學媒體廣宣計畫」草案(詳如PPT簡報說明)，此媒體廣宣案如開展，屆時請各單位配合。

112/12/27 ~ 113/2/29 公告訊息及活動紀錄		
首頁新聞製作與維護	32 則	秘書室 7 則 職涯及諮商輔導中心 5 則 語言中心 5 則 教務處 3 則 推廣部 3 則 高教深耕計畫辦公室 2 則 智慧產業學院 2 則 語文學院 2 則 學務處 1 則 圖書館 1 則



		通識教育中心 1 則
校園 LED 跑馬燈	12 則	校內： 教務處 4 則 職涯及諮商輔導中心 3 則 推廣部 2 則 人事室 1 則 校外：台中市第二分局 2 則
花園彩色 LED 看板	3 則	校內：推廣部 2 則 校外：台中市第二分局 1 則
臉書管理與持續更新	14 則	訊息回覆 5 則 貼文 9 則
校園新聞採訪刊登	6 則	1. 本校 112 學年度新生招生成果展現辦學優勢 2. 創意轉動 閱讀無限 創意商品設計系創造閱讀新體驗 3. 期交所全國大專校院模擬交易競賽，本校財務金融系奪冠 4. 112 學年度本校學士班以下就學穩定率 5. 113 年度新春團拜 6. 師生共同建構有尊嚴的幸福學校

## 2. 學校優良師生表現

- (1) 保金四甲王駿承同學參加112年第21屆總統盃慢速壘球賽，榮獲社會男女混合組冠軍，於112年12月26日獲總統府召見。
- (2) 臺灣期貨交易所「112 年下半年縱橫期海 Trader 就是你-大專院校模擬交易競賽」競賽，由本校財務金融系-「這問題我再找一集討論」隊伍拿下全國冠軍，指導老師為周昭宇教授，參賽學生朱翌華、楊士玄、許人傑。
- (3) 護理系助理教授柯貞如及副教授湯曉君、創意商品設計系助理教授張國賓、資訊管理系副教授林文彥等4人，榮獲教育部111年度大專校院教學實踐研究績優計畫。

(資料蒐集範圍:本校新聞首頁/FB112年12月26日~113年2月22日止)

## (三)高教深耕計畫辦公室

1. 本室已於113年1月22日召開113年度第1次高教深耕計畫委員會會議，主要針對113年度預估核定補助經費（依112年額度補助）及112年度滾存經費規劃進行討論。
2. 教育部於113年2月5日函知同意本校高等教育深耕計畫112年經費滾存，本室將依「113年度第1次高教深耕計畫委員會會議」之規劃確實執行滾存經費，並依據教育部規定於113年12月31日前支用完畢。
3. 教育部函知自113年起推動主冊訪視，並同步安排主冊專章（資安強化）併入訪視，訂於113年2月22日（星期四）召開學校說明會，本室已於教育部規定時間報名參加線上會議。
4. 辦理高教深耕計畫規劃與推動作業
  - (1) 112-1 學期高教深耕計畫獎勵補助辦理：

A. 辦理「創新教學課程課室教學活動學生獎勵」補助，共補助 128

位教師，222 門創新課程，受惠學生 3,640 人次。

- B. 辦理「創新跨域專題-112 年度獎勵大學部及五專部學生參與專題研究」補助，共補助 54 組學生專題，200 位學生受益。
- C. 辦理「鼓勵教師開設全英文課程」補助，共補助 3 位教師。
- D. 辦理「高教深耕計畫彈性薪資支給作業」獎勵，共獎勵產學類 4 位教師及教學類 42 位教師。
- E. 參加國立臺中教育大學辦理之「全國大專生語文素養檢測」，本校四技大一新生共 2,034 名學生參與施測。
- F. 依據「國立臺中科技大學專業證照輔導班補助辦法」辦理，共計補助 9 案專業證照輔導班，319 位學生修課。
- G. 依據「國立臺中科技大學高教深耕計畫推動師生專業證照補助辦法」辦理，共計 539 位學生受益。
- H. 依據「國立臺中科技大學高等教育深耕計畫師生參加國內競賽補助要點」辦理，共計 3 組師生團隊申請，共獲 2 項獎項。
- I. 辦理「高教深耕計畫 112 年產學合作、技術移轉與專利補助方案」，共補助 17 案產學合作、9 案技術移轉及 3 案發明專利。
- J. 辦理 112 年度未通過教學實踐研究計畫補助，共補助 15 位教師。
- K. 依據「國立臺中科技大學高教深耕計畫推動職能專業課程補助要點」，共開設 5 門 iCAP 之職能專業課程，包括：2 門新開發課程及 3 門維持課程。

(2) 112-2 學期高教深耕計畫獎勵補助推動作業：

- A. 預計辦理「創新教學課程課室教學活動學生獎勵」補助，規劃補助 200 門課，預計受惠學生 4000 人次。
- B. 預計辦理「創新跨域專題-112 年度獎勵大學部及五專部學生參與專題研究」補助，規劃補助 60 組學生專題。
- C. 預計辦理「鼓勵教師開設全英文課程」補助，規劃補助 6 位教師。
- D. 預計參與國立臺中教育大學辦理之「全國大專生語文素養檢測」，施測時間為 113 年 4 月 22 日至 4 月 26 日，請大一國文授課教師留意並協助辦理。
- E. 依據「國立臺中科技大學專業證照輔導班補助辦法」辦理，規劃補助 5 案。
- F. 依據「國立臺中科技大學高教深耕計畫推動師生專業證照補助要點」辦理，規劃補助 500 張證照。
- G. 依據「國立臺中科技大學高教深耕計畫師生參加國內競賽補助要點」辦理，規劃補助 10 案。
- H. 預計辦理「高教深耕計畫 113 年產學合作、技術移轉與專利補助方案」，規劃補助 17 案產學合作、21 案技術移轉及 3 案發明專利。
- I. 辦理「高教深耕計畫 112 年首次申請教學實踐研究計畫補助方案」，共計補助 13 案。
- J. 依據「國立臺中科技大學高教深耕計畫推動職能專業課程補助要點」，共開設 5 門 iCAP 之職能專業課程，包括：2 門新開發課

程及 3 門維持課程。

5. 有關本室之電子期刊「深耕享報」創刊號，已於113年1月18日出刊，除上架於高教深耕官網且以電子郵件通知全校同仁。

#### 十四、推廣部

開課類別	內容說明						
非學分班	113 年度課程招生中共 15 班，已結訓共 7 班，已關班共 1 班，將持續推動各類型多元課程，符合各年齡層需求。						
	非學分班開課一覽表						
	編號	名稱	日期	時間	總時數 (小時)	講師	現況
	1.	長青書苑- 英語進階班（第七期）	112/09/15- 113/01/12	星期五 10:00-12:00	32	蔡世峰	已結訓
	2.	長青書苑- 日語進階班（第六期）	112/10/02- 113/01/08	星期一 10:00-12:00	24	田和亞輝	
	3.	長青書苑- 游藝書法班（第七期）	112/09/21- 113/01/11	星期四 08:30-11:30	48	張成璋	
	4.	長青書苑- 游藝水墨班（第五期）	112/11/10- 113/01/26	星期五 14:00-17:00	36	張成璋	
	5.	長青書苑- 歌曲教唱班（第六期）	112/11/10- 113/01/26	星期五 10:00-12:00	24	尤麗米	
	6.	APCS 程式設計寒假特訓營 【初階班】	113/01/22- 113/01/26	星期一至五 09:00-16:00	30	闕河正	
	7.	APCS 程式設計寒假特訓營 【進階班】	113/01/29- 113/02/03	星期一、 四、五、六 08:30-17:00	30	闕河正	
	8.	小小花藝設計師	113/01/22- 113/01/29	星期一 14:30-16:00	3	黃碧嬌	招生不足，已 關班
	9.	風景水彩畫：0 基礎也能畫出 好作品	113/03/13- 113/06/05	星期三 14:00-16:00	24	柳岳森	招生中 (若人數不足開 班則延期開課)
	10.	多益 700 分精進班（第二期）	113/02/25- 113/06/02	星期日 09:00-12:00	42	蔡世峰	
	11.	甜點蠟燭工藝創作設計班	113/03/09	星期六 14:00-17:00	3	陳婉甄	
	12.	生活茶(易)藝（中階）茶湯 美學	113/03/07- 113/05/30	星期四 14:00-16:00	24	林傳祐	

13.	生活茶(易)藝 茶學養生	113/03/06-113/05/29	星期三 10:00-12:00	24	林傳祐
14.	生活茶(易)藝 (進階一) 心靈茶湯	113/03/06-113/05/22	星期三 14:00-16:00	20	林傳祐
15.	ISO 27001:2022 資訊安全管理系統主導稽核員培訓	113/04/15-113/04/19	星期一至五 09:00-18:00	40	SGS 專業講師
16.	越南語基礎班	113/04/09-113/06/25	星期二 19:00-21:30	30	呂宥蓁
17.	長青書苑-英語進階班 (第八期)	113/02/21-113/06/19	星期三 10:00-12:00	32	蔡世峰
18.	長青書苑-日語進階班 (第七期)	113/03/04-113/05/20	星期一 10:00-12:00	24	田和亞輝
19.	長青書苑-游藝書法班 (第八期)	113/02/22-113/06/13	星期四 08:30-11:30	48	張成章
20.	長青書苑-游藝水墨班 (第六期)	113/02/23-113/05/17	星期五 14:00-17:00	36	張成章
21.	長青書苑-歌曲教唱班 (第七期)	113/03/01-113/06/21	星期五 10:00-12:00	24	尤麗米
22.	長青書苑-手機輕鬆學-進階應用班 (第三期)	113/02/29-113/06/20	星期四 13:30-16:30	48	楊恩沛
23.	不凋花·乾燥花療育實作	113/03/05-113/03/26	星期二 19:00-21:00	8	朱茵慈

#### 學分專班：

113 年度與護理系合作開課推廣教育護理系碩士學專分班，並與童綜合醫療社團法人童綜合醫院三方共同招生，課程已於 112 年 12 月 5 日 112 學年度第 1 學期第 1 次推廣教育審查小組會議審查通過。

目前 112 學年度第 2 學期健康評估與臨床決策 3 學分、進階病理生理學 3 學分兩門課程已完成招生及繳費程序，將於 113 年 02 月 19 日開課，其中進階病理生理學課程吳再坤講師之師資資格將於 113 年 3 月 19 日提請校教評會議審議。

113 學年度第 1 學期預計開設實證與研究 2 學分、量性護理研究 2 學分兩門課程。

#### 學分專班暨隨班附讀

學分專班開課一覽表						
編號	名稱	日期	時間	總時數 (小時) /學分	講師	現況
1.	112 學年度第 2 學期護理系推廣教育碩士學分班-進階病理生理學	113/02/19-113/06/17	星期一 9:00-12:00	54/3	陳夏蓮 謝佩倫 吳再坤	開課前置

	2.	112 學年度第 2 學期護理系推廣教育碩士學分班-健康評估與臨床決策	113/02/19-113/06/17	星期一 13:00-16:00	54/3	怡懋 蘇米 陳夏蓮 謝佩倫 莊情惠	尚未開放 報名
	3.	113 學年度第 1 學期護理系推廣教育碩士學分班-量性護理研究	預計 113/08-114/01	星期一 9:00-12:00	36/2	劉千琪	
	4.	113 學年度第 1 學期護理系推廣教育碩士學分班-實證與研究	預計 113/08-114/01	星期一 13:00-16:00	36/2	楊其璇	

**隨班附讀**

112 學年度第 2 學期招生訊息已公開於學校網站首頁及三民校區花園電子看板，將 113 年 2 月 16 日報名截止，113 年 2 月 23 日繳費截止。

**臺中市勞工大學**

本部承辦臺中市政府勞工局 113 年「勞工大學促進勞資終身學習計畫」，目前已於 112 年 12 月 13 日完成投標、113 年 1 月 10 日(星期三)完成議價、113 年 1 月 23 日完成課程審查，近日將與市府正式簽約。

◎經費部分：

113 年臺中市勞工大學標案由臺中市政府勞工局補助預算 84 萬元整，去年度(112 年)補助預算為 74 萬 5,000 元整，較去年度提高 9 萬 5,000 元整；本案另有學費收入(本校自籌款)，預估本年度計畫總收入約為 100 萬左右，實際總收入將依照學員報名繳費人數而定。

◎課程及講座規劃部分：

本年度共規劃 18 課程及 3 門專題講座，預計將開設 9 至 10 門課程，並依規定於標案日程內辦理完成共 3 場次專題講座。

■ 課程部份(共 18 班次)

113 年度臺中市勞工大學課程一覽表						
編號	名稱	期程	時間	總時數(小時)	講師	現況
1	ESG 與淨零碳排大趨勢	113/07/24-113/08/28	星期三 18:30-21:30	18	曹天昇	招生中
2	Photoshop 影像處理與平面商業設計	113/04/23-113/07/09	星期二 18:30-21:30	36	簡士展	
3	Illustrator 平面設計	113/04/12-113/06/28	星期五 18:30-21:30	36	簡士展	
4	新媒體廣告文案與視覺設計	113/05/10-113/07/26	星期五 18:30-21:30	36	曾國軒	
5	Python 程式設計應用	113/05/14-113/07/30	星期二 18:30-21:30	36	李建輝	
6	Python 與 ChatGPT 的數據探險-從基礎到實戰應用	113/04/24-113/07/17	星期三 18:30-21:30	36	陳宇威	
7	.NET C#視窗程式設計	113/05/18-113/08/10	星期六 09:00-12:00	36	黃政裕	
8	玩轉智慧物聯實務應用	113/06/14-113/08/30	星期四 18:30-21:30	36	李建輝	

9	活用 Excel 之 Power BI 模組分析大數據	113/06/14-113/08/30	星期四 18：30-21：30	36	林維展	
	10	Excel 函數及 VBA 應用	113/07/03-113/08/07	星期三 18：30-21：30	18	陳信存
	11	企業基礎管理與營運實務應用	113/05/08-113/07/24	星期三 18：30-21：30	36	李國賓
	12	服務禮儀與顧客抱怨應對技巧	113/07/02-113/08/06	星期二 18：30-21：30	18	廖元良
	13	總機與櫃檯人員接待技法	113/07/03-113/08/07	星期三 18：30-21：30	18	廖元良
	14	實用商業英文技巧	113/04/10-113/07/03	星期三 18：30-21：30	36	謝湘雯
	15	ESG 下勞動法令與勞資和諧經營管理之道	113/03/26-113/06/11	星期二 18：30-21：30	36	張力洋
	16	職業災害風險預防與處理	113/07/02-113/08/06	星期二 18：30-21：30	18	洪介仁
	17	就業服務實務應用(初階)	113/06/11-113/08/27	星期二 18：30-21：30	36	廖元良
	18	勞動場所職業安全衛生管理及預防	113/06/04-113/08/20	星期二 18：30-21：30	36	黃金燕

■ 專題演講部份（共 3 場次）

113 年度臺中市勞工大學專題演講一覽表							
編號	名稱	日期	時間	總時數(小時)	講師	地點	現況
1	常見勞資爭議實例解析與處理	113/03/30	星期六 09：00-11：00	2	林定樺	大墩文化中心 B1 放映室	招生中
2	教你用 Canva 快速做出質感電子廣宣、海報	113/04/13	星期六 10：00-12：00	2	曾國軒	本校 H201 會議室	
3	吸睛影片行銷-教你如何運鏡拍出有質感影片	113/04/20	星期六 10：00-12：00	2	簡士展	本校 H201 會議室	

本部提案訓練專班已於 113 年 1 月 8 日核定通過。

臺中市勞工局照服員計畫	課程一覽表						
	編號	名稱	期程	時間	總時數(小時)	講師	現況
	1	113 年國立臺中科技大學照顧服務員訓練專班	113/07/01-113/07/18	星期一至五 9：00-17：00	93	曹天昇	正式版計畫書修訂中



產業人才投資計畫	113 年上半年課程(通過核定 5 門課程，課程總經費為 57 萬 4,880 元)						
	113 年上半年課程一覽表						
	編號	名稱	期程	時間	總時數(小時)	講師	現況
	1	個人財務規劃-金融商品分析與實務班第 07 期	113/03/08-113/05/31	週五 18:30-21:30	36	張國秋	已通知學員繳費
	2	財務報表分析班第 05 期	113/03/13-113/06/12	週三 18:30-21:30	36	張國秋	
	3	新多益題型解析班第 06 期	113/03/18-113/06/03	週一 18:30-21:30	36	蔡世峰	尚未開放報名
	4	商務英語開口說班第 05 期	113/04/09-113/06/25	週二 18:30-21:30	36	謝湘雯	
	5	視覺傳達設計實務班第 01 期	113/05/18-113/07/06	週六 09:00-16:30	48	廖振佑	
	113 年政策性課程(提案 5 門課程，課程總經費為 52 萬 8,600 元)						
	113 年政策性課程一覽表						
	編號	名稱	期程	時間	總時數(小時)	講師	現況
	1	溫室氣體管理與碳足跡實務訓練班第 01 期	113/08/06-113/10/29	週二 09:00-16:30	36	黃孟儒 唐林林	已提案待審查結果
	2	數據視界探索班第 01 期	113/09/23-113/11/11	週一 18:30-21:30	24	李建利	
	3	Python 網路爬蟲與資料分析班第 06 期	113/09/24-113/12/10	週二 18:30-21:30	36	許雯紋	
	4	MS SQL 資料處理與分析班第 02 期	113/10/18-113/12/06	週五 18:30-21:30	24	陳世穎	
	5	溫室氣體管理與碳足跡實務訓練班第 02 期	113/11/05-114/01/21	週二 18:30-21:30	36	黃孟儒 唐林林	
產業人才培訓據點計畫	「113-114 年產業人才培訓據點計畫-AI 數位轉型應用培訓據點勞務採購案」於 113 年 1 月 30 日(星期二)辦理評選，其評選會議之評選序位結果如下：第 1 序位「國立臺中科技大學」為第 1 優勝廠商。由第 1 序位「國立臺中科技大學」優先取得議價權，於 113 年 2 月 17 日(星期六)辦理議價。						



## 十五、主計室

### 財務狀況報告

(一) 112 年度決算執行情形如下：

#### 1. 經常作業收支執行狀況

(1) 本年度預算總收入為 18 億 7,578 萬 4 千元，決算總收入為 19 億 5,884 萬元，執行率為 104.43%。

(2) 本年度預算總支出為 18 億 6,955 萬 9 千元，決算總支出為 19 億 5,025 萬 6 千元，執行率為 104.32%。

(3) 本年度收支餘絀情形：

A. 本年度預算賸餘 622 萬 5 千元，決算賸餘 858 萬 4 千元，增加賸餘 235 萬 9 千元。

表 1 收入支出表

單位：千元

項目	110 年 決算數	111 年 決算數	112 年		
			預算數	決算數	增減
總收入 A	1,903,464	1,939,780	1,875,784	1,958,840	83,056
總支出 B	1,810,940	1,929,382	1,869,559	1,950,256	80,697
賸餘 C=A-B	92,524	10,398	6,225	8,584	2,359

B. 本年度本期賸餘 858 萬 4 千元，主要係因教育部補助「優化生師比值、精進創新教學計畫」賸餘 984 萬 4 千元，依規定滾存至校務基金優先支應增聘師資所需經費。

表 2 優化生師比值、精進創新教學計畫預決算明細

單位：千元

年度	預算數 D	人事費 決算數 E	業務費 決算數 F	賸餘 G=D-E-F
111	99,229	85,059	10,045	4,125
112	112,800	102,956	0	9,844
113	90,000	-	-	-

表 3 110~112 年度餘絀明細

單位：千元

項目	110 決算餘絀	111 決算餘絀	112 決算餘絀
優化生師比計畫	39,345	4,125	9,844
其他項目	53,179	6,273	(1,260)
決算賸餘(短絀)	92,524	10,398	8,584

(4) 其他項目執行情形如下：

- A. 學雜費收入：112 年度決算數 6 億 4,848 萬 3 千元，較預算數 6 億 6,443 萬 1 千元，減少 1,594 萬 8 千元。112 年度較 111 年度決算數 6 億 6,185 萬 5 千元，減少 1,337 萬 2 千元。主要係為附設空中進修學院及進修部學雜費收入減少所致。

表 4 學雜費收入執行情形

單位：千元

項目	110 年 決算數 K	111 年 決算數 L	增減 M=L-K	112 年			增減 Q=O-L
				預算數 N	決算數 O	增減 P=O-N	
學雜費 淨額 H=I-J	587,897	578,919	(8,978)	577,899	565,617	(12,282)	(13,302)
學雜費 收入 I	669,518	661,855	(7,663)	664,431	648,483	(15,948)	(13,372)
學雜費 減免 J	(81,621)	(82,936)	1,315	(86,532)	(82,866)	(3,666)	(70)

- B. 利率調漲，致利息收入較預算增加 1,770 萬 7 千元。

表 5 110~113 年利息收入

單位：千元

項目	110 年 決算數	111 年 決算數	112 年			113 年 預算數
			預算數	決算數	增減	
利息收入	26,589	30,501	23,150	40,857	17,707	31,725

- C. 圖書館及電算中心專項分配款由校務基金支應數，部分由教育部特色躍升計畫補助 398 萬 5 千元。
- D. 部分水電費由國科會及教育部等建教合作計畫分攤，較預期減少 538 萬 7 千元。
- E. 112 年各單位部門分配數(含秘書室經常費控管及專項分配款)結轉至 113 年度繼續執行數 2,162 萬 9 千元。

## 2. 資本支出執行狀況

本年度資本支出可用預算數共計 4 億 4,551 萬 2 千元。實際執行數為 4 億 1,782 萬 6 千元，執行率為 93.79%。

## 3. 基金存款狀況

- (1) 截至 112 年 12 月 31 日活期存款為 5 億 6,981 萬 400 元，定期存款 31 億 770 萬元，合計為 36 億 7,751 萬 400 元。
- (2) 可用資金 112 年度決算數為 35.07 億元，依校務基金管理委員會及校務會議等通過挹注相關經常門及資本門經費，控留後約為 18.99 億元。

## (二) 113 年度截至 2 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 19 億 9,415 萬 6,000 元，累計收入 3 億 8,112 萬 9,902 元，執行率為 19.11%。

(2)本年度預算總支出 20 億 4,194 萬元，累計支出 3 億 0,723 萬 4,729 元，執行率為 15.05%。

## 2. 資本支出執行狀況

本年度資本支出可用預算共計 6 億 3,818 萬 2,000 元，累計執行數 1 億 8,497 萬 1,495 元，占全年度預算數 28.98%。請各單位提早規畫各項工程執行進度及設施設備採購作業。

## 3. 基金存款狀況

截至 2 月 29 日活期存款 4 億 5,001 萬 4,094 元、定期存款 31 億 0,770 萬元，合計 35 億 5,771 萬 4,094 元。

## 4. 可用資金變化情形

可用資金估計表

製表:113.02.01

單位:千元

111年度決算可用資金A1	A1	3,514,318
112年收支餘絀	B1	8,584
一般資本支出(固定、無形及遞延資產)	B2	(22,252)
國科會、農委會等單位計畫資本支出	B3	(12,142)
工程資本支出	B4	(134,970)
校管會通過增撥經費	B5	(38,173)
其他資產及負債調整項目	B6	(4,338)
112年度淨增(淨減)	B7=ΣB1-B6	(203,291)
折舊	B8	195,812
加回折舊後淨增(淨減)	B9=B7+B8	(7,479)
112年度決算可用資金A2	A2=A1+B9	3,506,839
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)	982,764
1. 中護健康學院綜合大樓核定 14億1,080萬元		
減教育部補助經費 9億6,325萬元		
學校自籌經費 4億4,755萬元		447,545
減:截至112年度已支出經費		(368,490)
2. 南屯校區學生宿舍新建工程		377,384
減:截至112年度已支出經費		(6,196)
3. 金龍街學生宿舍新建工程		201,515
減:截至112年度已支出經費		(1,924)
4. 中正大樓南側停車場及研究大樓改建工程		334,247
減:截至112年度已支出經費		(1,317)
體育館東側空地興建工程	C2	19,991
南屯校區簡易體育館新建工程	C3	98,213
南屯校區運動場新建工程	C4	41,283
113年度預算資本門自籌經費(每年固定支出)	C5	33,442
113年度增額支出		
增聘人員13名教師*150萬元=19,500千元(優化聘7名、校內6名)	C6	59,207
調薪75,600千元-58,693千元(補助)+ 優化減列22,800 千元=39,707千元		
優化生師比107-112年騰餘款，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)	C7	228,518
空中進修學院各輔導處歷年結餘回撥款	C8	11,100
112年度經常門保留數	C9	21,629
遞延費用及無形資產以前年度保留數	C10	25,650
各大樓耐震工程款(估計數181,320千元-113年度編列數35,960千元- 至112年度已支出經費73,679千元)	C11	71,681
減項C小計		1,593,478
估計可用資金餘額 D=A2-C		1,913,361
減112年度校管會審議通過增撥經費資本門經費 16,700千元-已完工2,812千元=13,888千元		
1. 奇秀樓及中正大樓前棟耐震補強工程 812千元	E1	-
2. 學生活動中心耐震補強及補照工程	E2	5,166
3. 建築物頂樓加蓋安全護欄工程 2,000千元	E3	-
4. 資訊館空調設備系統節能計畫配合款	E4	7,967
5. 校園無障礙環境改善計畫配合款	E5	755
減項E小計		13,888
估計可用資金餘額 G=D-E		1,899,473

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。

## 十六、校務研究中心

- (一) 本中心已完成 110-112 學年度四技二專聯登分發錄取分數變化及競爭校系分析，提供各招生學系參考，有需要的單位可洽本中心索取。
- (二) 本中心已於 113 年 01 月 12 日(五)完成行政單位與教學單位資源(人力、空間及財務)初步盤點，並提供至校長室供參。
- (三) 本中心已於 113 年 2 月 16 日期初導師會議上報告「本校日間部與進修部留生率分析」，目前正進行報告內容修正，待完成後再提供各系參考。
- (四) 有關 112 學年度全國大專新生學習適應調查活動事宜，截至 113 年 01 月 12 日(五)下午 12:00 止，各系填答份數共 2,737 份(新生人數共 4,880 人)，相較於去年度 1,242 份，今年度增加 1,495 份，總填答率自 24.17%提升至 56.09%。感謝參與協助的師長及同仁均戮力執行，圓滿達成任務。為求未來相關業務順利進行，本中心已簽請敘獎及感謝狀發放事宜，希望未來有需要各單位配合之相關業務，再請給予支持與協助。

## 十七、人事室

### (一) 人事室會議及活動

- 1. 113/1/9 召開本校112學年度職員甄審及考績委員會第3次會議。
- 2. 113/1/22 召開本校112學年度契僱人員及約用人員甄審考評委員會第5次會議。
- 3. 113/1/29 召開本校112學年度人力評估小組第3次會議。
- 4. 113/2/21 召開本校112學年度職員甄審及考績委員會第4次會議。

### (二) 人事法令及業務宣導

- 1. 有關112年至115年全國公教員工旅遊平安卡優惠方案，調整24小時電話投保之服務方式。(教育部112.12.21臺教人(五)字第1120124124號書函)
- 2. 行政院人事行政總處重行編修「通案性費用與年終工作獎金實務作業參考手冊」，手冊電子書已置於該總處全球資訊網(<https://www.dgpa.gov.tw>)「首頁/政策與業務/總處政策與業務/給與福利處/獎金費用」項下，請參考運用。(教育部112.12.21臺教人(四)字第1120126195號書函)
- 3. 有關公務人員因退休等事由致當年度依政府行政機關辦公日曆表所定上班日少於公務人員請假規則所定「應給休假日數」者，自113年1月1日起從寬核發休假補助費及未休假加班費。(教育部113.1.3臺教人(三)字第1120129609號書函)
- 4. 公教人員保險法第10條及第36條修正條文，業經總統分別於民國112年12月15日及113年1月3日修正公布。(教育部113.1.17臺教人(四)字第1130005251號書函)
- 5. 有關聘僱人員因屆滿65歲離職等事由致當年度上班日少於應給慰勞假日數者，自113年1月1日起從寬核給慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費。(行政院人事行政總處113.1.17總處培字第1133021241號函)
- 6. 有關「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」第4條業經考試

- 院、行政院113年1月12日令修正發布。(教育部113.1.23臺教人(五)字第1130008354號書函)
7. 為提升行政效能，公立學校教職員退休證將改以數位形式製發，並自113年2月1日起分2階段辦理。(教育部113.1.23臺教人(四)字第1134200163A號書函)
  8. 依據衛生福利部「第五期國家癌症防治計畫(2024-2030年)」，一般健康檢查實施要點業將乳癌、大腸癌、口腔癌、子宮頸癌及肺癌篩檢列為檢查項目，請同仁多加利用。(教育部113.01.23臺教人(五)字第1130005425號書函)
  9. 行政院修正「全國軍公教員工待遇支給要點」第4點附表8「公教人員婚喪生育補助表」，並自113年1月5日生效案。(教育部113.1.25臺教人(五)字第1130007961號書函)
  10. 有關113年1月1日以後退休生效之公立學校教職員，其退休金其他現金給與補償金每一基數發給數額比照「113年度公(政)務人員退休(職)金其他現金給與補償金每一基數發給數額對照表」。(教育部113.1.30日臺教人(四)字第1130011250號書函)
  11. 請各單位於作成人事行政處分、管理措施或有關工作條件之處置前，儘可能提供公務人員提前反映機制，以加強公務人員之程序權益保障。(教育部113.02.07臺教人(三)字第1130014971號書函)

## 十八、軍訓室

- (一) 1月11日陳校長同孝及李學務長建平蒞臨指導本室專業研討會議，請校長轉頒軍訓教官瞿韻華教官榮退國防部退伍令並致贈學校感謝紀念牌，感謝瞿韻華教官服務本校期間，軍訓教學與校園安全上恪遵職守認真負責。期勉與感謝軍訓同仁與校安老師持續在工崗位上為健全校園安全及災害防救通報處理中心各項作業，第一線的認真努力付出，以維護校園及學生安全。
- (二) 為維護學生身心健康，防制毒品進入校園，本室每學期皆於開學三週內實施學校特定人員(藥物濫用高風險人員)調查，若發現有學生疑似藥物濫用的情形，本室將進一步了解並關懷、追蹤學生，必要時透過尿液篩檢即時發現濫用藥物學生，並成立「春暉小組」施予輔導，協助脫離毒品危害。請師長們協助關懷，若發現高風險人員，請通報本室妥善處置。
- (三) 配合「各級學校推動全民國防教育實施計畫」暨本校特色辦理113年度全民國防教育，本年度本室將規畫研習、參訪及各項宣導活動，由活動中彰顯國防教育理念，使學生從活動中了解全民國防意涵。
- (四) 本室及校安中心訂於2月21日協助民生校區辦理幹部訓練事宜並邀請一分局做反毒反詐騙及交通安全宣導維護校園及學生安全教育宣導。
- (五) 本室及校安中心訂於2月21日、2月22日協助學務處生輔組辦理幹部訓練事宜。

- (六) 本室協助學務處生輔組依序辦理「112 學年度畢業典禮籌備行政事務」、「畢業班服務績優獎遴選通知表報」及「畢業班畢業生參加人數」調查，俾利典禮順利進行。

## 十九、校安中心

- (一) 校安事件通報種類說明：教育部訂定「校園安全及災害事件通報作業要點」，將校安事件區分為 8 種主要類別，並分為法定通報事件與非法定通報一般事件；各級學校發生校安事件時，均應依規定先行完成校安事件的類別及等級初步判定，再進行相關通報及後續應處作為。關於校安通報事件的類別與等級，教育部「校安中心」依據校安事件型態與內容，建置「校安即時通」，將校安事件區分為 8 項主類別，包括意外、安全維護、暴力與偏差行為、管教衝突、兒童及少年保護、天然災害、疾病及其他等事件，其下再細分為 174 項次通報項目。另依通報時效，分為「緊急事件」與「非緊急一般通報」；緊急事件內容如下：1. 學校、機構師生有以下情形：(1)死亡或有死亡之虞。(2)二人以上重傷、中毒、失蹤。(3)人身受到侵害(身體受到傷害)。(4)因人身自由遭重大侵害，致有死亡、重傷或失蹤之虞。(5)依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處；2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課；3. 逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處；4. 媒體關注之負面事件等四項通報，以供各學校與單位於填報分類時參照使用。5 所謂校安事件，係指依據「校園安全及災害事件通報作業要點」所訂定之類別與等級，符合校安事件通報主類別、次類別及等級一覽表所稱各項要件者，均需依規定完成通報。
- (二) 校園性別事件防治宣導：根據《性別平等教育法》，性別平等教育是指「透過教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位的實質平等」。在教學現場，老師可利用各種教學資源和方法，消除性別歧視，維護不同性別氣質、性別認同、性傾向同學的人格尊嚴。在校園中落實性別平等教育，學校除了應要提供性別平等的學習環境，例如尊重師長、同學的不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，不可有差別待遇外，也強調老師本身的性別平等意識，將性別平等教育融入課程、呈現多元的性別觀點。學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依性平法規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報，並由學校權責人員依相關法律規定向直轄市、縣(市)社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。違反上述事項者，依性平法第 36 條第 1 項第 1 款規定，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。
- (三) 自我傷害防制宣導：自我傷害行動出現之前，會展現出任一形式的線索或警訊，包含口語的、行為的、處境的(Miller, 1978; Osgood, 1985; ...etc.)行為的漸進。從「自我傷害意念」到「自我傷害行動」是經過一連串演進的，所以絕對不可忽略任一環節；及早發現、立即關懷。112-1 校安統計表中顯示近來精神不穩定，自我傷害同學人數上升趨勢長與同學間多支持、包容，若發現情緒、精神不穩定同學，



宜結合職涯及諮商輔導中心、學務處、校安中心協同輔導，營造溫暖、關懷、友善校園環境避免自我傷害發生。

- (四) 防範詐騙宣導：1、歹徒會利用 FB、IG、YT、Google 及簡訊等管道以股市名人、財經專家等人名義投放假投資廣告，或在交友軟體 App 假交友，宣稱保證獲利、穩賺不賠且利潤豐厚來吸引被害人。2、當被害人上鉤後，歹徒會介紹其他「客服、老師、助理」同夥加 LINE 聯繫或加入 LINE 投資群組，並提供假投資網站或 App 給被害人註冊、下載安裝及操作，此時 LINE 群組內不斷有其他假學員獲利貼文。3、自稱「客服、老師、助理」的歹徒會提供 銀行帳號 給被害人入金投資，或以「參與抽股」、「系統中籤」等各種理由要求被害人補足入金。4、初期帳面顯示獲利（實際是歹徒於後臺控制），引誘您加碼投入大筆資金，有時可出金微薄獲利，但出金款項其實是其被害人匯款的，可能會導致您銀行帳戶被警示。5、當被害人要提領獲利時，以各種理由拖延（需繳保證金、IP 異常、洗碼量不足等）或是直接凍結帳號、失去聯繫，就是「不出金」。學生如不慎遇上歹徒意圖詐騙，應切記反詐騙 3 步驟：「保持冷靜」、「小心查證」、「立即報警或撥打 165 反詐騙專線」尋求協助。遇陌生人藉機搭訕或問路，告之方向即可，勿隨同前往他處，避免受騙上當或發生危險，發現可疑人員，請通知校安中心（04-22195999）、警衛室（04-22195355）協處。
- (五) 反毒案例宣導：刑事警察局電信偵查大隊員警執行網路巡邏，發現有人涉嫌販賣毒品，追查後發現走私運輸及販賣第二級毒品麥角二乙胺（LSD）毒郵票，該販毒集團以虛擬貨幣（泰達幣）向境外波蘭賣家購買毒郵票，再經由郵件夾帶毒品方式寄至臺灣，再以每張新臺幣 300 至 1,100 元不等價格對外販售，藉此牟取暴利，毒郵票係屬第二級毒品，食用後會產生幻覺、錯覺、自殘、自殺等毒品反應，嚴重危害人民身心健康，並衍生社會治安相關問題，請同學提高警覺，共同防堵毒品流入市面，打造無毒校園。
- (六) 防制校園霸凌：網路霸凌及校園中的網路霸凌事件處理原則依據「校園霸凌防制準則」，學校處理可簡要區分四個原則：知悉通報、處理調查、輔導介入、關係修復，若是由校園霸凌延伸的網路霸凌亦可視作校園霸凌的其中一部分，依上述原則進行。若是與校園關係的網路霸凌，主要會建議依據蒐集證據、遠離現場、尋求協助；若有回應之需要應謹慎小心、力求完整，避免提供片段陳述或單點回應。霸凌行為為民主法治社會所不允許，教育人員負有通報義務與責任，知情不報，皆需承擔相關法律與行政責任，請導師關懷學生、學生相互關心，若遇到校園霸凌情事時，直接反映導師或校安中心處置。
- (七) 「跟蹤騷擾防制法」於 111 年 6 月 1 日正式施行，跟蹤騷擾是對特定被害人反覆或持續為違反其意願，且與性或性別有關，使心生畏懼，足以影響日常生活或社會活動之 8 大類行為：1. 監視觀察 2. 尾隨接近 3. 寄送物品 4. 冒用個資 5. 不當追求 6. 妨害名譽 7. 通訊騷擾 8. 歧視貶抑。若師長發現同學疑似遭受上述不當行為對待，建議保留相關證據、截圖，俾後續處理。
- (八) 防範偷竊宣導：學校為開放空間，進出人員複雜，提醒全校師生，加



強錢財及貴重物品的保管，在閱覽室讀書或操場、球場活動，切勿讓貴重物品在無人看管的情況下離開視線，成為宵小覬覦的對象。

(九) 校安事件統計表

1. 統計期間112年12月1日至113年2月19日止

月份 件數 類別	12 月	1 月	2 月	合計
交通意外	2	1		3
自殺、自傷	3	1		4
性侵害、性騷擾或性霸凌	5	1	1	7
家庭暴力		1		1
跟騷	1			1
校園安全	1			1
校園暴力（威脅、鬥毆）	2	1		3
竊盜	1			1
交易糾紛	1			1
合計	16	5	1	22

二十、附設空中進修學院

(一) 註冊組

1. 113 年 2 月 6 日已將舊生(一年級升二年級專科部及學院部)及復學生之註冊資料核對後，再上傳至臺灣銀行學雜費入口網，並產製銷帳編號及註冊繳費單，以供同學至臺灣銀行學雜費入口網站下載、列印、繳費。
2. 113 年 3 月 3 日~3 月 17 日 開放 112 學年度第二學期學生修課科目線上加退選、延修生選課作業。
3. 113 年 3 月 3 日 第一次面授日發放 112 學年度第一學期每班前三名獎狀及第一名獎學金申請資料。
4. 113 年 3 月 3 日 發放給二年級應屆班級(畢業資格試算表及歷年成績單)進行核對及簽名。若有同學在核對後，發現已經選課的學分數未達畢業門檻，即可在 3 月 17 日前線上加選，以免逾期無法再加選，因學分數不足而無法如期畢業。

(二) 學生事務組

1. 113 年 1 月 3 日業請導師頒發各班服務熱心同學獎狀。
2. 113 年度畢業典禮訂於 113 年 6 月 9 日（星期日）上午 10 時整，假本校體育館舉行。為獎勵學業成績優良（各班前 3 學期總成績第 1

- 名)、服務熱心及表現特優學生，擬給受獎學生每人禮券 2000 元。
3. 經 112 年 12 月 6 日空院校務會議通過之「學生請假規則」、「期中、末考試請假辦法」，自 112 學年度第 2 學期起適用。

(三) 課務組

- 112 學年度第 2 學期課表及課本已於 113 年 2 月 21 日(星期三)整理完竣，並通知各科授課教師領取。
- 112 學年度第 2 學期專科暨學院部訂於 3 月 3 日(日)辦理第一次面授日。
- 112 學年度第 2 學期學院部暨專科部第 1 次教評會議將於 113 年 3 月 6 日(三)中午 12 點召開新、續聘教師資格審查會議。

(四) 總務組

- 本校總務處分配予本院 113 年資本門預算額度為 108,000 元，預計於 3 月執行完畢。
- 113 年 1 月 31 日辦理 112 學年度下學期兼任老師退保事宜，計 37 名。

## 二十一、商學院

### 應用統計系

#### (一) 【1~2 月】已舉辦之各項活動

日期	名稱	地點	活動概述
2/21	深化職場競爭力:專題、競賽、證照之路	中技大樓二樓 H201 會議室	在活動中除了再次讓學生明白本系畢業門檻訂定之用意,與如何達成畢業門檻外;也鼓勵學生持續學習、專業發展的長遠規劃,及在職場中持續深化競爭力的重要性。

#### (二) 【3~4】預計舉辦之各項活動

日期	名稱	地點	活動概述
3/13	校外實習說明會	中技大樓二樓 H201 會議室	邀請廠商進行公司簡介及實習工作說明,學生透過校外實習說明會來選擇未來合適的實習單位。
3/27	創業那些事	中技大樓二樓 H201 會議室	講師分享創業那些事,提供自身的經驗讓有興趣創業的學弟妹們有方向可以參考。
4/10	劉靖雯遊日分享	中技大樓二樓 H201 會議室	分享遊日的經驗。
4/24	校外實習講座	中技大樓二樓 H201 會議室	校外實習講座。

## 二十二、語文學院

### (一) 學院工作報告

- 本院舉辦 112 學年度三系畢業專題聯展，提升學生創意思考及表達能力、精進學生之語言運用及整合能力，由舒玉老師協助規劃執行，業已於 112/12/27(三)及 28(四)為期 2 天假中正大樓一樓閱覽室順

利圓滿舉辦完畢，開幕式 12/27(三)10:30 及閉幕式 12/28(四)15:20，感謝各組師長辛勤指導同學參與。本次展演參加師生共計 795 人(2 天計約 1590 人次)。「最佳人氣獎」競賽投票人數總計 767 人，獲獎組別、學生及指導老師茲羅列如后：

第 09 組-徐子妮、高婕妤、顏均羽、賴亮妍、柯仔芝、廖町宇。

指導老師：葉秋蘭老師。

第 24 組-周詩妤、冒恩妮、江俞璇、高子芸、陳聖雅。

指導老師：舒玉老師。

第 25 組-黃思穎、林欣瑩、羅婉瑜、陳姿君。

指導老師：李懿方老師。

第 32 組-劉嘉容、胡榛庭、鄭仔桓。

指導老師：何寶籃老師。

第 36 組-謝慈恩。

指導老師：廖藤葉老師。

第 41 組-邱玉琳、江明芯、方冠云、陳怡汝。

指導老師：蒲盈宏老師。

獲獎同學每人頒予獎勵禮券新臺幣 500 元，唯依規定每組最高限額為新臺幣 2,500 元，本次獎勵禮券頒發面額總計新臺幣 11,000 元整。

2. 為提升大專校院學生之語文能力及整合跨領域主題之應用技能，本院舉辦「2024 年全國大專校院雙語創意短片競賽」，提供學生發揮創意並展驗跨領域應用成果之平台，期待透過以全球踴躍發展目標(SDGs)為範疇之創意短片製作，讓社會能更加落實 SDGs 所提倡之目標。本活動由舒玉老師協助規劃執行及鄧廣豐老師協助接續承辦。報名自 112/10/16 至 113/2/23，繳件時間至 113/2/23/17:00 止，入圍公告時間預計 113/3/31 公布本校語文學院網頁。「入圍作品展示暨講座」與「頒獎典禮」謹訂於 113/4/25(四)15:00~16:30 假中正大樓 8 樓國際會議廳舉行，屆時竭誠歡迎全校師生共襄盛舉。詳情請參見語文學院官網。
3. 因應本校縮編各院業務費，為撙節支出，「語文週」活動暫停舉辦。
4. 本院 112 學年度第 2 學期新聘〔資訊管理領域〕專任教師鄧廣豐助理教授 1 人，業已於 113/2/1 起聘到職。

## (二) 應用中文系

### 1. 課程、專題演講、競賽等活動

- (1) 第 20 屆應中系學會正副會長由應中技優二 1 買丞懌同學及應中二 1 張詠傑同學當選，將於 112 年 1 月 4 日(四)期末大會正式辦理交接典禮。
- (2) 應中系於 113 年 1 月 23 日至 1 月 29 日，由應中系魏佳姿等 11 位幹部及同學，並由張致苾老師、鍾寬洋老師帶隊，參加「中華數位人文關懷協會」所舉辦之 2024「賽谷」城鄉交流：青埔-卓清-中科大寒假營隊活動擔任隊輔工作，活動結束後同學皆獲益良多。
- (3) 應中系配合四年級「中國思想史」學年課程，訂於 113 年 3 月 8 日(五)上午 9:00-13:00 假中正大樓 8 樓 3812 國際會議廳辦理

「2024 儒釋道論壇」，邀請國立臺中科技大學財務金融系教授兼教務長戴錦周教授、國立雲林科技大學漢學研究所教授兼人文與科學學院副院長吳進安教授、國立中山大學中國文學系吳孟謙副教授、國立中央大學中國文學系劉德明教授、東海大學哲學系吳元豐兼任助理教授、中華佛學研究所蔡金昌助理研究員等 6 位講者進行儒釋道論壇學術演講，敬邀師生一同參與。

2. 教師榮譽及產學合作、計畫案

恭賀應中系吳惠珍老師、何寶籃老師榮獲 111 學年度【教學績優教師獎】。

3. 學生榮譽、升學及證照考取

(1) 恭賀應中四 1 謝慈恩等 1 位同學參與「112 學年度三系畢業專題聯展暨競賽」榮獲【最佳人氣獎】，指導老師為廖藤葉老師，作品名稱為「元始劇落——暢談元雜劇 Podcast」。

(2) 恭賀應中四 1 邱玉琳、江明芯、方冠云、陳怡汝等 4 位同學參與「112 學年度三系畢業專題聯展暨競賽」榮獲【最佳人氣獎】，指導老師為蒲盈宏老師，作品名稱為「Drifter—青少年時期壓力劇情遊戲製作」。

(3) 恭賀應中四 1 劉嘉容、胡榛庭、鄭仔桓等 3 位同學參與「112 學年度三系畢業專題聯展暨競賽」榮獲【最佳人氣獎】，指導老師為何寶籃老師，作品名稱為「台灣名品！1895 年廣告式御土產！——日治時期海報風格探討與商品開發」。

(三) 應用日語系所(科)

1. 應日系所(科)於 113 年 1 月 3 日(三)12:15-13:25 辦理「2024 年海外暑期實習」說明會，學生申請截止日為 113 年 2 月 1 日(四)17:00，於 113 年 2 月 15 日(四)13:30-17:00 進行面試，共計 21 名學生進行面試。實習期間為 2024 年 6 月下旬至 8 月。

2. 應日系所(科)於 113 年 1 月 4 日(四)12:15~13:25 辦理「2025 年一學期國外實習」說明會，學生申請截止日為 113 年 2 月 1 日(四)17:00，於 113 年 2 月 15 日(四)9:00-12:00 進行面試，共計 21 名學生進行面試，實習期間為 2025 年 2 月中旬起至 6 月中旬。

3. 應日系所(科)於 113 年 1 月 4 日(四)15:20-17:05 假 3601 教室辦理「大學部暨碩士班赴日交換留學暨雙聯學制甄選說明會」，學生申請截止日為 113 年 2 月 1 日(四)17:00，於 113 年 2 月 15 日(四)9:00-12:40 進行面試，共計 22 名學生進行面試，19 名同學通過甄選。

4. 應日系所(科)於 113 年 1 月 11 日(四)14:10-17:00 假 3601 教室舉行「112 學年度第 1 學期碩士班中間發表」，共計 6 名碩士生發表。

5. 應日系所(科)擬於 113 年 3 月 7 日(四)第 7、8 節假中正 8 樓國際會議廳舉辦「交換留學分享會」，邀請今年歸國學生共計 7 名分享交換留學經驗。

6. 應日系所(科)擬於 113 年 3 月 14 日(四)第 7、8 節假中正 8 樓國際會議廳舉辦「日本雙聯學制分享會」，邀請今年歸國學生共計 6 名分享交換留學經驗。

7. 應日系所(科)擬於 113 年 5 月 4 日(六)9:30-12:30 假各班教室辦理

「應日系親師家長座談會」，由五專、二技、四技班導師分別假各班教室與家長交流互動。

8. 應日系所(科)擬於 113 年 5 月 24 日(五)辦理「VUCA 時代における日本語学習者の未来を考える—人文社会×経済経営×デジタル技術からのアプローチ—」國際學術研討會，投稿報名截止日期為 113 年 2 月 26 日(一)。
9. 應日系所(科)擬於 113 年 6 月 6 日(四)12:15~13:25 辦理「2025 年一學期國內實習」說明會，於 113 年 9 月 2 日(一)申請截止，113 年 9 月 5 日(四)進行面試，實習期間為 2025 年 2 月中旬起至 6 月中旬。
10. 恭賀應日系所(科)日語四 1 共計 6 名學生榮獲語文學院 112 學年度三系畢業專題聯展競賽最佳人氣獎，題目為「思い出の台湾駄菓子屋に入ろう(走入回憶中的柑仔店)」。

#### (四) 應用英語系(科)

1. 恭喜本系五專部黃博妍榮獲「2023 年(第十二屆)專業英日文詞彙與聽寫能力大賽」專業英文詞彙組金腦獎。
2. 恭喜本系五專部許庭甄榮獲「2023 年(第十二屆)專業英日文詞彙與聽寫能力大賽」專業英文聽寫能力組亞軍。
3. 恭喜本系英語三 1 薛靖蓉、英語四 1 黃詩晴申請交換韓國國立全北大學。
4. 111 學年度第二學期「國立臺中科技大學應用英語系姜鐘山紀念獎學金」由英語二甲顏莓安同學獲選，獲獎金額 10,000 元整。
5. 恭賀應英系同學 112 學年度第一學期參加電算中心教學資訊組協同『財團法人中華民國電腦技能基金會』舉辦企業人才技能認證(TQC)在校考試，獲獎項目 Excel 2021 (專業級)共計 21 人，PowerPoint 2019 (進階級)共計 12 人。
6. 應英系於 112 年 12 月 12 日(二)假中正大樓 5 樓 3504 演講教室舉辦「系友回娘家系列-升學經驗分享」講座，邀請講者為劉娟蘭校友蒞校演講，共計師生 46 人參與響應。
7. 應用英語系系學會於 112 年 12 月 18 日(一)假中正大樓一樓廣場舉辦『聖誕驚喜- Will you “Merry” me』，期望藉由此聖誕小活動促進學生與學生之間的互動，在聖誕佳節期間贈送小糖果零食來應景，並且達到替應英系學會做宣傳的效果。
8. 應英系於 112 年 12 月 21 日(四)假中正大樓 5 樓 3502 教室舉辦「2023 實務專題製作成果發表會」，本次與會共計 12 組，英四 A 與英四 1 師生合計 66 人出席。
9. 應用英語科科學會聯合另外六系科，於 112 年 12 月 22 日(五)假體育館舉辦 EMVC 電子音像社第 11 屆聖誕派對「派對之王」，期望藉由活動可提高社團知名度外也能促進社團跟學會間的交流，共計 85 位學生參與響應。
10. 應英系於 113 年 02 月 19 日(一)假中正大樓 4 樓 3409 演講教室舉辦勞動部「簡報製作與說話術」講座，特別邀請智育文創管顧工作室執行長-陳浩正先生蒞校演講，感謝梁彩玲老師敬邀，共計師生

41 人參與響應。

11. 國立嘉義高級工業職業學校於 2 月 20 日與 2 月 27 日辦理「113 年度全英授課計畫線上增能工作坊」，特聘本系曾琦芬教授擔任講師。
12. 彰化縣和美鎮新庄國民小學於 3 月 20 日辦理「學校增能活動」—政策及校本主題「推動國際教育與雙語教學教師增能」，邀請本系曾琦芬老師擔任講師。
13. 113 年 03 月 29 日(五)中壢家商應英科參訪本系，感謝陳惠玲師協助，當日師生約計 35 人，行程如下：

日期	時間	預定行程	備註
113/03/29(五)	12:00-14:00	午餐休息時間	當日由系上教師/招生組行政人員接待該校
	14:00-15:00	應英系介紹	
	15:00-15:30	應英系體驗活動或場域介紹	

## 二十三、設計學院

### (一) 教學活動

1. 本院多媒體設計系於 112 年 12 月 25 日至 113 年 1 月 5 日辦理手繪情境作業展。
2. 本院多媒體設計系於 112 年 12 月 26 日至 113 年 1 月 5 日遇見白月光展覽。
3. 本院多媒體設計系於 112 年 12 月 29 日至 113 年 1 月 5 日遇見個人 LOGO 與形象海報作品展。
4. 本院商業設計系於 113 年 1 月 8 日辦理「醜白兔的職場人生—從創作到創業的職場實戰經驗分享」專題演講。

### (二) 師生獲獎

1. 本院創意商品設計系柯竹芸參加「2023 新北市國際珠寶精品金工競賽」榮獲 3D 繪圖組第三名。
2. 本院創意商品設計系蔡依霓參加「2023 創意飾品設計競賽」榮獲首獎。
3. 本院創意商品設計系邱詠育參加「2023 創意飾品設計競賽」榮獲第一名。
4. 本院創意商品設計系賴若蕎參加「2023 創意飾品設計競賽」榮獲第二名。
5. 本院創意商品設計系鍾浚琳參加「2023 創意飾品設計競賽」榮獲第三名。
6. 本院室內設計系葉柏緒、黃辰翔參加「第 11 屆櫻花廚具空間設計整體廚房組」榮獲銀獎。
7. 本院室內設計系林聖慈、梁睿芸參加「第 11 屆櫻花廚具空間設計整體廚房組」榮獲銅獎。
8. 本院室內設計系許素禎、廖家好參加「第 11 屆櫻花廚具空間設計整體廚房組」榮獲佳作。
9. 本院室內設計系金敏嫻、呂瑋瑄參加「第 11 屆櫻花廚具空間設計整體廚房組」榮獲佳作。

10. 本院室內設計系林芝秀、龔奕瑄參加「第 11 屆櫻花廚具空間設計整體廚房組」榮獲佳作。
11. 本院多媒體設計系何儷湘參加「2023 金赫獎年度設計競賽」榮獲優選獎項。

## 二十四、中護健康學院

### (一) 護理系

1. 護理系課程委員會及碩士班委員會已於 113/1/15 完成(產官學)會議。
2. 113-1 新聘精神科護理學專任教師於 112/11/28-113/2/2 公告，無人投件；113-1 新聘基礎醫學專任教師於 113/1/11-113/2/2 公告，共 15 人投件。
3. 113 學年度碩士班考試入學招生網路報名起迄時間：113/1/16(二)14:00 起 113/3/6(三)17:00 止，請協助宣傳。
4. 113 學年度碩士在職專班網路報名起迄時間：113/2/5(一)14:00 起至 113/3/12(二)17:00 止，請協助宣傳。
5. 112 學年度寒假轉學考作業圓滿完成，四技二年級共轉入 1 名。
6. 109 級五專部將於 113/2/26 開始四下五上全年實習，已將學生名單及教學計畫寄送實習指導教師，並行文各實習機構；111 級二技部最後一哩實習安排於 4/15-5/23 共 6 週 29 天，已將老師負責實習指導學生之實習單位分配表、各醫院院聯絡窗口、等資料寄予老師知悉。
7. 通識中心國文升學講座於 113/3/27(三)及 4/10(三)辦理，參加年級為五專五年級，麻煩班導師協助避開班週會時間。
8. 112 學年度第 2 學期校內業界導師講座訂於 113/3/13(三)15:20-17:05 舉行，講師為彰化基督教醫院護理部的陳美珠副主任。
9. 就業博覽會將於 113/3/20 下午 13 點 30 分至 17 點 00 分舉行，共計有 42 所醫院參與，已發文給各醫療院所報名參加，相關海報訊息已公告於系網頁。
10. 112 學年度臺中市中等以上學校模範生選拔已完成，日前已將 3 名(五專、二技、四技)模範生公告於系網頁，謝謝各位畢業班導師協助。

### (二) 美容系

1. 中護健康學院盧冠霖院長及美容系系主任李雅婷教授帶領美容系五名各領域專長之教師於 113 年 1 月 15 日至 1 月 19 日至日本東京好萊塢大學大學院進行教師學術交流，並參訪學生海外實習美容機構。本次國際交流除了與東京好萊塢大學大學院兩校實質學術交流、也完整安排學生在日本八周 320 小時之實習課程內容，可以提升學生未來就業競爭力，藉以拓展學生的國際視野及兩校教師之學術交流，同時也提升本學院美容系之國際交流績效。
2. 美容系於 113 年 5 月 31 日舉辦 2024 美容科學與造型技術研討會，歡迎全校師生投稿發表。



## 二十五、智慧產業學院

### (一) 智慧產業學院

#### 本院 STEM 計畫

1. 2024/01/02 (週二) AIL 人工智慧素養國際認證活動圓滿成功。
2. 2024/01/03 (週三) AIL 人工智慧素養國際認證活動圓滿成功。
3. 2024/01/04 (週四) 智慧商業與生產工作坊活動圓滿成功。
4. 2024/01/05 (週五) 智能理財：以衍生性商品為例活動圓滿成功。
5. 2024/01/12 (週五) 智慧商務與創新創業活動產學交流會活動圓滿成功。
6. 2024/1/16-1/17 超入門 AI 程式語言有效提升老師教學技能！活動圓滿成功。
7. 2024/1/25-1/26 AIxIOT 體驗營活動圓滿成功。
8. 2024/01/30 (週二) 勤業實習合作共識會議活動圓滿成功。
9. 2024/01/16 (週二) 輕鬆學 Python 程式活動圓滿成功。
10. 2024/01/16 (週二) 你不知道的物聯網實作活動圓滿成功。
11. 2024/01/17 (週三) 智慧商業實務活動圓滿成功。
12. 2024/01/17 (週三) Generative AI 的原理及應用活動圓滿成功。
13. 2024/01/25 (週四) 輕鬆學 Python 程式活動圓滿成功。
14. 2024/01/25 (週四) 你不知道的物聯網實作活動圓滿成功。
15. 2024/01/26 (週五) 智慧商業實務活動圓滿成功。
16. 2024/01/26 (週五) Generative AI 的原理及應用活動圓滿成功。

### (二) 智慧生產工程系

1. 智工系一年級學生考取人工智慧素養國際認證-專業級證照通過率達 83%。
2. 112 年 12 月 15 日 USR 計畫辦理立體顯示之人因研究與銀髮族輔具應用講座。
3. 112 年 12 月 26 日 USR 計畫辦理非典型化學人生：跨領域成為未來就業標配(臺灣長照創新跨域研究)講座。
4. (2022),「Intelligent Farm Box」,參與『2023 第十七屆波蘭國際發明展暨發明競賽 International Warsaw Invention Show “IWIS”』榮獲「銀牌獎」, 波蘭國際發明展暨發明競賽, Association of Polish Inventors and Rationalizers, 2023. 05. 23-25。

## 伍、討論事項：

### ▲提案一

提案單位：推廣部

案由：修正「國立臺中科技大學推廣教育審查小組設置要點」第 2 點、第 3 點及第 5 點，提請審議。

說明：

- 一、依據國立臺中科技大學《組織規程》核定本第四章爰予修正第 2 點委員名稱。
- 二、為完善相關會議办理流程及討論，以利本校推廣教育相關業務之推動，爰修正第 3 點及第 5 點。
- 三、檢附對照表及修正草案（如附件 4，p. 89-90）。

決議：照案通過。

### ▲提案二

提案單位：資訊與流通學院

案由：修正「國立臺中科技大學資訊工程系主任遴選續聘及解聘要點」第 8 點及第 9 點，提請審議。

說明：

- 一、本案經 112 年 11 月 7 日 112 學年度第 1 學期第 2 次資工系系務會議、113 年 1 月 12 日 112 學年度第 1 學期第 3 次院務會議審議通過。
- 二、檢附對照表及修正草案（如附件 5，p. 91-92）。

決議：照案通過。

### ▲提案三

提案單位：總務處

案由：修正「國立臺中科技大學停車管理暨收費要點」，提請審議。

說明：

- 一、為有效管理停車場秩序、落實車輛門禁管制、促進停車空間使用效率與達成停車管理收支平衡等目標，擬修正條文。
- 二、本次條文修正內容如下：
  - （一）三民校區機車停車場新增中商機車停車場及中技大樓後方花園停車場，採自動化柵欄與人工併行管理門禁，以「校園 IC 卡」及「停車識別證」進行認證。
  - （二）本校汽、機車停車位有限，為了有效管理增訂首次申請者及車輛，需檢附本人駕駛執照及本人、配偶、直系血親或旁系血親二等親之行車執照，以防止他人氾濫等問題。
  - （三）現行要點第十三點第二項退費標準不符合現況，將參考悠遊卡辦理月票退費制度，並依據使用者實際繳費後的使用天數辦理退費。

- (四) 本校機車車位有限，停車環境可能不符合大型重機停放標準，因此取消申請 2 格機車位。
- (五) 依據身分別規範制定汽車車輛允許入場時段，非門禁允許時段僅限停放營業停車場，並按照臨停收費標準計價。
- (六) 近期機車違規現象頻繁，原有規範之條文無法有效嚇阻改善，因此新增駐衛警及保全人員得開立違規警告單及上鎖或罰鍰，有效嚇阻減少違規之情況。
- (七) 本校汽車停車位有限，無多餘空間供民眾月租使用，因此刪除該條文。

三、檢附對照表及修正草案（如附件 6，p. 93-104）。

決議：照案通過。

#### ▲提案四

提案單位：總務處

案由：訂定「國立臺中科技大學停車管理暨收費要點施行細則」，提請審議。

說明：

一、為有效管理停車場秩序、落實車輛門禁管制、促進停車空間使用效率與達成停車管理收支平衡等目標，擬訂定施行細則。

二、檢附草案全文（如附件 7，p. 105-112）。

決議：第八點及第九點有關各項身分類別，新增「會員車」文字；第十二點有關校外人士新增「非會員車，排除本細則第八點所列個身分類別」文字；第十三點第六項教職員修正為「本細則第八點規定，各身分類別」，餘照案通過（如附件 8，p. 113-120）。

#### 陸、臨時動議：

##### ▲提案一

提案單位：總務處

案由：有關本校汽車停車場臨停費率調漲一案，提請審議。

說明：

一、本校中商汽車停車場採用車牌辨識系統管制汽車通行並對外開放營運。

目前訂定停車場 2 種身分類別收費標準：

- (一) 校外人士臨時停車收費標準：入場 20 分鐘內免費，平日每小時新臺幣 30 元，假日每小時新臺幣 40 元。
- (二) 學生優惠臨時停車收費標準：不分平日或假日，每小時收費為新臺幣 20 元。

兩種身分當日最高時數上限以 5 小時計費，不滿 1 小時仍以小時計費，隔夜加收費用 100 元，繳費後予以 30 分鐘免費離場之緩衝時間，合先敘明。另提供 112 年營業收入報表及臨停車輛身分

別使用率(如附件 9，p. 121-122)。

- 二、自本校汽車停車場採車牌辨識系統，導入高科技之技術及優化停車管理模式，大幅提升停車場營運效能及提供便捷的停車服務。因考量日後車牌辨識設備與系統等維護費用，基於使用者付費原則，擬調漲本校停車場臨停費率。
- 三、本校鄰近商圈，地理位置優勢使得民眾停車需求強烈，因近期原物料及人事成本增加致使營運成本提高，參考附近收費停車場之收費標準(如附件 10，p. 123-124)「各停車場收費一覽表表」，本校停車費率相對優惠且依此收費標準營運多年，擬檢討調漲停車場臨停費率以增加停車場營業收入並符合市場價格機制。
- 四、綜觀上述因素，考量為給予本校學生優惠，規劃依駕駛身分、時段不同訂定計價費率收費上限，並擬訂 2 方案供裁決(如附件 11，p. 125)。

決議：採用方案 2。

### ▲提案二

提案單位：總務處

案由：修正「國立臺中科技大學財物管理作業要點」及附件(國立臺中科技大學財物借用表)，提請審議。

說明：

- 一、依教育部 112 年 11 月 7 日臺教秘(一)字第 1124103689 號函「教育部 112 年度事務檢核實地訪查計畫」(附件 12，p. 126-129)之建議事項辦理年度盤點計畫，實施範圍應包含權利(含商標權、專利權及有價證券)。
- 二、依「公務人員交待條例」增列第 18 條(如附件 13，p. 140-142)。
- 三、本案同步修正作業要點附件「國立臺中科技大學財物借用表」。
- 四、本案業經本校 113 年 2 月 27 日總務處 2 月主管會議審議通過。
- 五、檢附修正對照表、草案及「國立臺中科技大學財物借用表」草案(如附件 14-16，p. 143-154)。

決議：第八點修正為「財產管理單位於投保之產物保險到期前，應依規定辦理續保手續」。餘照案通過(如附件 17，p. 155-166)。

### ▲提案三

提案單位：總務處

案由：為充分有效使用及管理電腦軟體資源，自 113 年起辦理「年度財產及非消耗品盤點實施計畫」擬增加電腦軟體複盤作業，詳如說明，提請審議。

說明：

- 一、依據「國立臺中科技大學財物管理作業要點」辦理(如附件 18，p. 167-171)。
- 二、本案業經本校 113 年 2 月 27 日總務處 2 月主管會議審議通過，

















































並請電算中心推派資訊人員協助電腦軟體鑑別，確保帳物相符。

三、本校現行「年度財產及非消耗品盤點實施計畫」有關電腦軟體由各保管使用單位進行初盤作業，未實施複盤作業，為健全財物管理制度，強化財物使用效能，擬自 113 年度起，每 3 年分期完成電腦軟體複盤作業。

四、本案審議通過後，擬依規定另案簽核「年度財產及非消耗品盤點實施計畫」並公告實施。

決議：照案通過。

散會：113 年 3 月 12 日（星期二）下午 4 時 10 分。

113 年	週次	一	二	三	四	五	六	日	活動事項
	寒假	5	6	7	8	9	10	11	2/8-2/14 春節
		12	13	14	15	16	17 補班日	18	2/16《語言中心期初教學準備會議》13:00-14:00 ▢中正 4 樓 3409 室 2/16《教師教學講座-多益教學的三個關鍵字：系統性、技巧性、策略性》14:00-15:00 ▢中正 3409 室
	一	19 開學日	20	21	22	23	24	25	2/19《外語諮詢門診    美國籍外師 Foreign Language Consulting》 <a href="#">開放預約</a> 2/19《外語諮詢門診    越南籍外師 Phụ đạo tiếng Việt》 <a href="#">開放預約</a> 2/19-2/26《多元語種課程   德語 A1 入門檢定班》 <a href="#">報名期間</a> 2/19-2/27《英語課程   New TOEIC 證照班、ABC 加油站英語補救教學》 <a href="#">報名期間</a> 2/19-3/01《畢業門檻班   112-2 日間部大三、大四英文檢定輔導課程》 <a href="#">加退選週</a> 2/19-3/03《自願放棄專業英文選修課程學分》 <a href="#">受理申請</a>
	二	26	27	28 和平紀念日	29	*3月* 1 日	2	3	2/26-3/19《多元語種課程   越南語 A 級檢定班》報名期間 2/26《外語諮詢門診   中師、小老師諮詢》 <a href="#">開放預約</a> 2/29《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室 3/01-3/31《外語能力檢定獎勵金》 <a href="#">受理申請</a>
三月	三	4	5	6	7	8	9	10	3/04《外語諮詢門診   中師駐點諮詢 *免預約隨到隨診*》▢中正 4 樓 3410 語言中心會議室 3/06《  Free Talk-English Networking for Work and Life》18:00-19:30 ▢中正 3502 室 3/07《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室
	四	11	12	13	14	15	16	17	3/12《  享夜國際   我與世界面對面文化講座- South Africa》18:00-20:00 ▢昌明 2 樓 4201 演講廳 3/13-5/01《多益公開測驗   2024/05/26 臺中科大師生專案場次》 <a href="#">報名期間</a> 3/13《  Free Talk-English Networking for Work and Life》18:00-19:30 ▢中正 3502 室 3/14《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室 3/14《  Commercial Oral Practice seminar》18:00-19:30 ▢中正 4 樓 3411 室
	五	18	19	20	21	22	23	24	3/19《  Western Festival》18:00-19:30 ▢中正 4 樓 3414 室 3/20《  英語電影欣賞講座》14:30-17:00 ▢中正 4 樓 3415 室 3/20《  Free Talk-English Networking for Work and Life》18:00-19:30▢中正 3502 室 3/21《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室 3/21《  Commercial Oral Practice seminar》18:00-19:30 ▢中正 4 樓 3411 室
	六	25	26	27	28	29	30	31	3/25-5/24《2024 全國職場英文面試比賽》#全國比賽# <a href="#">報名期間</a> 3/26《  享夜國際   我與世界面對面文化講座- Belize》18:00-20:00 ▢昌明 2 樓 4201 演講廳 3/27《  Texas Hold'em 德州撲克》15:30-17:00 ▢中正 5 樓 3502 室 3/27《  Free Talk-English Networking for Work and Life》18:00-19:30 ▢中正 3502 室 3/28《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室 3/28《  Commercial Oral Practice seminar》18:00-19:30 ▢中正 4 樓 3411 室
四月	七	1	2	3 校慶補假	4 兒童節	5 清明節	6	7	4/01-4/30《多益檢定測驗進步獎勵金》 <a href="#">受理申請</a> 4/01-5/10《2024 English Speaking Competition - Your Plan for the Future》 <a href="#">報名期間</a>
	八	8	9	10	11	12	13	14	4/08-5/03《2024 英語字彙達人比賽》 <a href="#">報名期間</a>
	九	15	16	17	18	19	20	21	4/11《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室
	十	22	23	24	25	26	27	28	4/15-4/19 期中考週 <a href="#">4/19 10:00 EMI 教學講座: Sharing EMI Teaching Experience</a> 4/22-5/17《2024 全國職場英文面試比賽》#校內初賽# <a href="#">報名期間</a> 4/22-5/17《2024 東南亞語朗讀比賽》 <a href="#">報名期間</a> 4/23《  Commercial Oral Practice seminar》18:00-19:30 ▢中正 4 樓 3413 室 4/24-5/24《第 11 期校內英文檢定測驗》 <a href="#">報名期間</a> 4/24《  Free Talk-English Networking for Work and Life》18:00-19:30 ▢中正 3502 室 4/25《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室 4/25《生命教育講座-佛教生命觀 Buddhist Concept of Life and Death》15:30-17:00▢中商 2F 國際廳 4/25《  享夜國際   我與世界面對面文化講座- Vietnam 》18:00-20:00 ▢昌明 2 樓 4201 演講廳
	十一	29	30						
五月	十一			1	2	3	4	5	5/01-5/21《畢業門檻班   113 進修部暑期英文檢定輔導課程》 <a href="#">受理申請</a> 5/01《  Free Talk-English Networking for Work and Life》18:00-19:30▢中正 3502 室 5/02《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室 5/02《  日語電影欣賞講座》14:30-17:00 ▢中正 4 樓 3413 室
	十二	6	7	8	9	10	11	12	5/07《  Western Festival》18:00-19:30 ▢中正 4 樓 3414 室 5/08《  Texas Hold'em 德州撲克》15:30-17:00 ▢中正 5 樓 3502 室 5/08《  Free Talk-English Networking for Work and Life》18:00-19:30 ▢中正 3502 室 5/08《  東南亞跨國視訊 Free Talk   越南場①》19:00-20:30 ▢中正 4 樓 3410 中心會議室 5/09《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室
	十三	13	14	15	16	17	18	19	5/13《  東南亞跨國視訊 Free Talk   泰國場①》19:00-20:30 ▢中正 4 樓 3410 中心會議室 5/14《  東南亞跨國視訊 Free Talk   印尼場①》18:30-20:00 ▢中正 4 樓 3410 中心會議室 5/14《  享夜國際   我與世界面對面文化講座- Jordan》18:00-20:00 ▢昌明 2 樓 4201 演講廳 5/15《 <a href="#">2024 英語字彙達人比賽</a> 》15:00-19:00 ▢中正 4 樓 3412-3415 語言教室 5/15《  Free Talk-English Networking for Work and Life》18:00-19:30 ▢中正 3502 室 5/16《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室
	十四	20	21	22	23	24	25	26	5/20-5/31《畢業門檻班   113-1 日間部大三、大四英文檢定輔導課程》 <a href="#">預選週</a> 5/21《  Commercial Oral Practice seminar》18:00-19:30 ▢中正 4 樓 3413 室 5/22《 <a href="#">2024 全國職場英文面試比賽</a> 》#台中科大校內初賽# 14:30-17:00 ▢中正 4 樓 3413+3415 室 5/22《  Free Talk-English Networking for Work and Life》18:00-19:30 ▢中正 3502 室 5/22《  東南亞跨國視訊 Free Talk   越南場②》19:00-20:30 ▢中正 4 樓 3410 中心會議室 5/23《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室 5/23《 <a href="#">2024 English Speaking Competition - Plan Your Future</a> 》18:00-19:30 ▢3412 教室 5/26《多益公開測驗   2024/05/26 臺中科大師生專案優惠場次》本校無考場
	十五	27	28	29	30	31	*6月* 1 日	2	5/27-5/31《大二英文   課程內校內英文能力檢定測驗》▢中正 4 樓 3411-3416 室 5/27-6/14《2024 ESL Summer Camp》 <a href="#">報名期間</a> 5/27《  東南亞跨國視訊 Free Talk   泰國場②》19:00-20:30 ▢中正 4 樓 3410 中心會議室 5/28《  享夜國際   我與世界面對面文化講座-Washington State, USA》18:00-20:00▢4201 演講廳 5/28《  東南亞跨國視訊 Free Talk   印尼場②》18:30-20:00 ▢中正 4 樓 3410 中心會議室 5/29《  Free Talk-English Networking for Work and Life》18:00-19:30 ▢中正 3502 室 5/30《大一英文   課程內校內英文能力檢定測驗》09:00-12:00 ▢各班教室 5/30《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室 5/29《 <a href="#">2024 東南亞語朗讀比賽</a> 》15:30-18:00 ▢中正 4 樓 3412-3415 語言教室
六月	十六	3	4	5	6	7	8	9	6/03-6/07《非當期外語雜誌、LINE POINTS 點數》 <a href="#">戳章獎勵兌換期間</a> 6/05《 <a href="#">2024 全國職場英文面試比賽</a> 》#全國決賽# 14:30-17:00 ▢中正 4 樓 3413+3415 室 6/06《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室
	十七	10 端午節	11	12	13	14	15	16	6/13《  Lunch Time-Western Media and Industry》12:10-13:10 ▢中正 3 樓 3302 室
	十八	17	18	19	20	21	22	23	6/17-6/21 期末考週 6/20《語言中心期末會議》10:30-11:30 ▢中正 4 樓 3409 室
	暑假	24	25	26	27	28	29	30	6/24《第 11 期校內英文檢定測驗》09:00-12:00、14:00-17:00 ▢中正 4 樓 3411-3416 室 6/24-6/25《 <a href="#">2024 ESL Summer Camp</a> 》09:00-17:00 ▢中正 4 樓 3401、3409 室



英語證照班、ABC 加油站補救教學

名稱	113 年度 英檢公益專班	NewTOEIC 英語證照班	ABC 加油站 英語補救教學
報名期間	2/19-2/27		
線上能力前測	2/28-2/29		
公布分班名單	3/1 ( 五 ) 14:00 公告於中心網站		
上課期間	3/4-5/16		3/4-5/22
上課星期	每週 1 次 ( 固定㊟週一.㊠週二.㊡週三 )		每週 1 次 ( 固定㊢週一㊣週二 )
上課時間	18:00-21:00		18:00-21:00
上課地點	中正 8 樓 3812 國際會議廳		中正 4 樓 3412 室
能力後測	5/20(一)、5/21(二)、5/22(三)		5/27(一)、5/29(三)
多益公開考	2024/5/26 ( 日 ) 09:00-12:00		無

多元語種課程

名稱	德國語 A1 入門檢定	越南語 A 級檢定	印尼語 初級檢定	泰語 初級檢定
報名	2/19-2/26	2/26-3/19	-	-
上課期間	2/27-5/28	3/20-12/31	2/20-7/2	2/19-6/3
上課星期	每週二	每週三	每週二	每週一
上課時間	18:00-21:00	18:00-21:00	18:00-21:00	18:00-21:00
上課地點	3411 教室	3415 教室	3415 教室	3415 教室
正式測驗日	2024 年 5 月 30 日 (四)	2025 年 1 月 (暫定)	2024 年 7 月 6 日 (六)	2024 年 8 月 (暫定)

語言證照檢定測驗

類別	第 11 期校內英文檢定測驗	多益公開測驗   台中科大師生專案
參加對象	日間部、進修部 四技及二技之左側學生	本校教職員工生
報名方式	採線上報名	<b>限</b> 透過本校專屬連結，享專案優惠價。
報名日期	4/24-5/24	3/13-5/01
考試日期	2024 年 6 月 24 日 ( 一 )	2024 年 5 月 26 日 ( 日 )
考試地點	中正 4 樓 3411-3416 語言教室	台中第一高級中學(暫定)

外語門診諮詢 Foreign Language Consulting

項目	外師門診 ( 外籍師資 )		一般外語門診 ( 本國師資及小老師 )		駐點 門診
語言	英 語	越南語	英 語	日 語	英 語
師資	 美國籍 Martin 老師	 越南籍 阮氏蕾老師	語言中心 專任老師及 英語成績優秀生	應用日語系 專任老師	語言中心 兼任老師
開放預約	第一周 2/19(一)	第一周 2/19(一)	第二周 2/26(一)		免預約
開始門診	第二周起	第二周起	第三周起		第三周起
門診時段	週一至週四 15:20-17:00	週一及週二 08:30-10:50	週一至週五 語言中心外語門診時間表		
	期中考週、期末考週  皆暫停				
開放預約	前一週晚上 12:00 開放下週同一時段之門診預約		前 2 週晚上 12:00 開放下週同一時段之門診預約		免預約 隨到隨診
關閉預約	前一天晚上 12:00 系統關閉		前 1 週晚上 12:00 系統關閉		無
諮詢地點	中正 4 樓 3410 語言中心	中正 4 樓 3410 語言中心	由各專任老師之研究室 至中正 4 樓 3410 語言中心		中正 4 樓 3410 語言中心

外師系列活動 Western Activities

活動	師資	時間及地點
Free Talk- English Networking for Work and Life (共 10 場次)	Stephen Calmes	<b>3</b> 月 06、13、20、27 日； <b>4</b> 月 24 日； <b>5</b> 月 01、08、15、22、29 日。 時間：週三，18:00-19:30 地點：中正大樓 5 樓 3502 室
Western Festival (共 2 場次)	Martin Thompson	<b>3</b> 月 19 日、 <b>5</b> 月 07 日 時間：週二，18:00-19:30 地點：中正大樓 4 樓 3414 室
Commercial Oral Practice seminar 商務英語口語訓練工作坊 (共 5 場次)	Caroline Tugwell	<b>3</b> 月 14、21、28 日； 時間：週四，18:00-19:30 #3411 室
	Lauren Cryer	<b>4</b> 月 23 日、 <b>5</b> 月 21 日。 時間：週二，18:00-19:30 #3413 室
Texas Hold'em 德州撲克 (共 2 場次)	Martin Thompson	<b>3</b> 月 27 日、 <b>5</b> 月 08 日 時間：週三，15:30-17:00 地點：中正大樓 5 樓 3502 室

看電影，學外語 Movies Activities

活動	師資	日期	時間	地點
Lunch Time- Western Media and Industry (共 14 場次)	Martin Thompson	<b>2</b> 月 29 日 <b>3</b> 月 07、14、21、28 日 <b>4</b> 月 11、25 日 <b>5</b> 月 02、09、16、23、30 日 <b>6</b> 月 06、13 日	每週四 12:10-13:10	中正 3 樓 3302 教室
英語電影欣賞	Lauren Cryer	<b>3</b> 月 20 日 ( 三 )	14:30-17:00	3415 室
日語電影欣賞	田和亞輝	<b>5</b> 月 02 日 ( 四 )	14:30-17:00	3413 室




外語學習系列  
Lecture Series on English Learning

活動	師資	國家	日期	時間	地點
享夜國際 我與世界 面對面 文化講座 (共 5 場次)	Trisha Giliomee	South Africa 南非	3/12	週二 18:00 至 20:00	昌明樓 4201 演講廳
	Enrique Ayuso	Belize 貝里斯	3/26		
	陳氏梅仁	Vietnam 越南	4/25		
	Shahd Al Majall	Jordan 約旦	5/14		
	David Pendleton	Washington State, USA 美國華盛頓州	5/28		

2024 英語夏令營 ESL Summer Camp

項目	內容
參加對象	本校在校學生，非應用英語系/科學生優先，共計 30 名。
活動師資	外籍老師數名
報名期間	5/27-6/14
活動時間	6/24(一)及 6/25(二)，09:00-17:00
活動地點	中正大樓 4 樓 3401、3409 室

東南亞語言系列活動  
Southeast Asia Activities

活動	師資	國家	日期	星期	時間
東南亞跨國視訊 Free Talk	越·印·泰 外籍師資	 越南	5/08、5/22	週三	19:00-20:30
		 印尼	5/14、5/28	週二	18:30-20:00
		 泰國	5/13、5/27	週一	19:00-20:30
		地點：中正 4 樓 3410 語言中心會議室			

2024 英語字彙達人比賽  
English Vocabulary Expert Competition

項目	內容
參賽對象	本校具中華民國國籍且非應用英語系/科之在學學生
報名期間	4/8-5/3
競賽時間	5/15 ( 週三 ) 15:00-19:00，共計三場次，每人僅擇一場次參加。
競賽地點	中正大樓 4 樓 3412-3415 語言教室

2024 English Speaking Competition  
“Plan Your Future”

項目	內容
參賽對象	本校具中華民國國籍且非應用英語系/科之在學學生
報名期間	4/1-5/10
競賽時間	5/23 ( 週四 ) 18:00-19:30
競賽地點	中正大樓 4 樓 3412 語言教室

2024 東南亞語朗讀比賽  
Southeast Asia Recitation Contest

項目	內容
參加對象	本校具中華民國國籍且「母語」非比賽語言之在學學生
線上報名	4/22-5/17
競賽時間	5/29 ( 週三 ) 15:30-18:00
競賽地點	中正大樓 4 樓 3412-3415 語言教室

2024 全國職場英文面試比賽  
National English Job Interview Contest

項目	校內初賽	全國決賽
參加對象	1. 本校「非應用英語系/科」之在學學生(不含研究所)且具中華民國國籍者(不得有雙重國籍)。 2. 從中選拔優秀人才，代表本校參加「全國決賽」。	1. 全國大專校院「非英語相關科系」在學學生(不含研究所)且具中華民國國籍者(不得有雙重國籍)。 2. 採個人賽制，名額 30 人，每校至多 3 人。
報名日期	4/22-5/17	3/25-5/24
競賽時間	5/22 ( 週三 ) 14:30-17:00	6/05 ( 週三 ) 14:30-17:00
競賽地點	中正大樓 4 樓 3413+3415 教室	中正大樓 4 樓 3413+3415 教室

- 中心網站
- 連絡電話
- 公務信箱

<https://language.nutc.edu.tw/>  
[04-2219-5194](tel:04-2219-5194)  
[lc00@nutc.edu.tw](mailto:lc00@nutc.edu.tw)



## 112-2 國立臺中科技大學語言中心 E+外語自主學習坊

目的：為培養學生自主學習能力並鼓勵本校同學善用各項語言學習資源，語言中心提供各式豐富多元外語學習活動、講座、競賽及線上學習軟體，讓課餘想學習語言的學員能有更多資源提升學習興趣與成效，透過參加競賽展現自己的語言學習成果！以下為語言中心各式外語學習資源一覽表，歡迎同學踴躍報名參加。

## 一、集戳章活動項目表：

活動類別	活動項目	戳章	加分機制
外語學習系列活動 (每參加 1 場次)	English Networking for Work and Life Western Media and Industry Texas Hold 'em Western Festival 商務英語口語訓練工作坊 英/日語電影欣賞 享夜國際-我與世界面對面講座 外語學習講座	1 枚	每集 3 枚戳章 學期成績加 1 分
外語多元語種課程 (每參加 1 種課程別)	900gogogo 金色證書衝刺班(暑假) New TOEIC 英語證照班 New TOEIC 英檢公益專班 ABC 加油站英語補救教學班 泰語初級檢定班 印尼語初級檢定班 越南語 A 級檢定班	1 枚	

外語諮詢門診	外師門診	1 枚	每集 1 枚章 學期成績加 1 分
	一般外語門診(中師、小老師)		每集 3 枚戳章 學期成績加 1 分。
外語競賽	<b>上學期：</b> 東南亞特色服裝比賽 英文闖關競賽 全國英文自我介紹比賽 <b>下學期：</b> 東南亞語朗讀比賽 英文字彙達人比賽 全國職場英文面試比賽	1 枚	每集 1 枚章 學期成績加 2 分
東南亞系列活動	東南亞語視訊 Free Talk 東南亞語(越/印/泰)諮詢門診 東南亞語競賽	1 枚	(1)凡參加東南亞活動(含檢定班)或競賽，東南亞語學分班學期成績加 3 分。 (2)於東南亞競賽獲得名次，學期成績再加 3 分。 (3)凡參加東南亞語諮詢門診，一個時段加 1 分，全數併計上限加 10 分。 <b>註：加分科目限東南亞語學分課程。</b>
特殊活動項目	TumbleBooks 互動英語電子書 VoiceTube Summary 挑戰	1 枚	(1) 每完成 2 本 Tumble Books Quizzes 憑測驗完成達 70 分以上之 PDF 檔可得 1 枚戳章。 (2)完成一篇 VoiceTube 影片 Summary 挑戰(需任課教師批改)得 1 枚戳章。 <b>註：僅列入禮品獎勵機制，不列入加分機制。</b>

### 注意事項：

- (1) 戳章統一蓋於語言中心外語學習護照，需自行提供相關佐證文件供任課教師審核加分，如尚未申請護照者，請至語言中心申請，使用規定請見第四點說明。
- (2) 外語諮詢門診預約相關規定請詳見語言中心網站說明。
- (3) TumbleBooks 請將測驗結果另存 PDF 檔，需有證明本人姓名等資料以利核對身分(範例圖示請見第七點)。
- (4) VoiceTube 影片 Summary 挑戰表格請下載附件。表格完成後需繳交給欲在該堂課加分的任課老師批改，請任課老師親筆簽名後學生本人親送至語言中心繳交，期末禮品兌換以此為憑，如有偽造文書行為，將取消加分資格及按校規處分。
- (5) 加分課程項目僅限「**五專英文(英語文)、大一英文、大二英文(英語聽力與閱讀)及東南亞語(越/印/泰)學分班**」課程，其他課程均不在其列。
- (6) 一學期 10 分為加分上限，所有活動別戳章合併計算(東南亞系列活動另計)，僅限當學期期末作為加分使用，不累計至下學期。
- (7) **加分結算日：**統一於學期【第 16 週】至【第 18 週】，請**先**持學習護照至語言中心審核後**再自行提供**學習護照供任課教師審核加分。
- (8) 如發現外語學習護照(含活動紀錄和戳章)與本人實際參與活動事實不符(含偽造文書之不實行為等)者，當學期不予加分並將該名學生列為黑名單，此後不適用任何加分機制且依校規處分。
- (9) 為落實英語學習成效，同學務必準時與會、全程認真參與活動及完成活動回饋問卷為前提，如發生學習態度不佳(滑手機/睡覺/不配合團隊活動/閱讀與活動課程無關之讀物…)或多次遲到早退等情事，主辦單位有不給予戳章之權利。

## 二、集戳章競賽額外獎勵：

戳章數	獎勵項目	備註
當學期集 3 枚戳章	英語學習雜誌乙本	每 6 枚章兌換兩本學習雜誌…(以此類推)
當學期集 10 枚	(1)精美禮品乙份 (2)英語學習雜誌 3 本	
當學期集 15 枚	(1)精美禮品乙份 (2)英語學習雜誌 5 本 (3)LINE POINTS 點數 <b>15</b> 點	
當學期集 20 枚(含)以上	(1)豪華禮品乙份 (2)英語學習雜誌 N 本 (3)LINE POINTS 點數 <b>30</b> 點	英語學習雜誌依照兌換規則，無上限。

## 說明：

- 1) 上述獎勵統一於學期【第 16 週】結算，請持學習護照至語言中心審核兌換。
- 2) LINE POINTS 於審核通過後請留下信箱，統一由 e-mail 寄發點數兌換序號

## 三、語言中心線上語言學習資源

## (一)英語（共 22 種線上學習平台）

名稱	軟體學習內容	資源位置
A Phrase a Day	每日英語片語影片教學	中心網站首頁
Short Story	主題式英語小故事影片分享	
Western Culture	認識西方文化影片分享	
大一英文文法影片教學	英語文法影片教學	
TumbleBooks 互動英語電子書	為英文故事資料庫，內容生動活潑，培養進階閱讀能力的「短篇小說」、搭配遊戲、測驗及教案，提供多元語言學習方式。	
Rosetta Stone 羅塞塔學習軟體(V3)	英語模擬測驗	語言中心 自學軟體專區
LiveABC 互動美語	綜合英語學習	
Easy test 線上學習測驗平台	英語模擬測驗	
Issues in English 2	學習者聆聽不同議題後 後續輔以一系列聽、說、讀、寫、字彙及 文法全方位的延伸練習。	
Tense Buster	英語文法	
It's Your Job	訓練徵才廣告閱讀、求職附信撰寫，以及 聽力和口說應對進退的能力。	語言中心 自學軟體專區
Active Reading	單字學習、聽力及寫作訓練	
MyET 英語口說課程平台	口說學習平台	



English Central	口說學習平台	
E-Testing 空中英語教室	英語模擬測驗	
常春藤線上測驗學習系統	英語模擬測驗	
ESP Winhoe	英語閱讀、寫作測驗	
FUNDAY 線上外語學習平台	綜合英語學習	
VoiceTube 看影片學英語	綜合英語學習影音教學	
VQ 單字測驗平台	字彙測驗	
WhiteSmoke	英文寫作批改軟體	
TumbleBooks 互動英文電子書	英語故事書提升閱讀興趣	
語言中心多益單字文法學習平台	多益單字及文法	

## (二) 日語

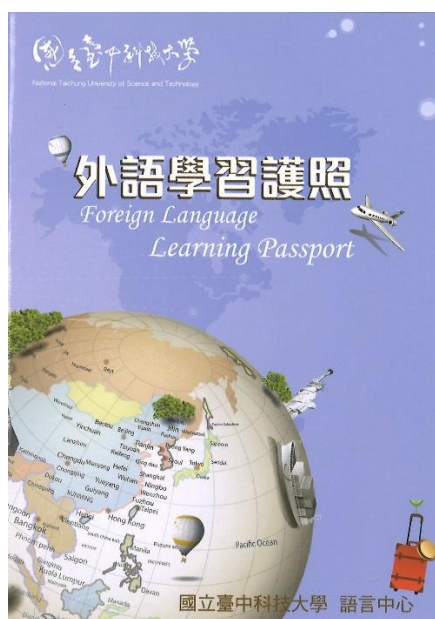
名稱	軟體學習內容	資源位置
SunOn Japanese 日本語能力試驗	根據日本語能力試驗(JLPT)的舊制能力分級所設計的文法學習軟體	語言中心自學軟體專區
日本語能力試驗	模擬試題(N5-N1)	
油漆式速記訓練系統	快速背誦日語基礎字彙	

## (三) 其它語言(越南語、印尼語、泰語、德語)

名稱	軟體學習內容	資源位置
Talk Now！互動式外語學習軟體	綜合外語學習(字彙、影音)	語言中心 自學軟體專區
油漆式速記訓練系統	快速背誦外語基礎字彙	
越語小故事	越南語學習	中心網站首頁
越南語影音教學	越南語基礎發音教學	
越南語好好玩	越南語基礎學習	



## 四、語言中心外語學習護照使用說明：



Foreign Language Learning Passport

**MY PROFILE 個人檔案**

Chinese Name : \_\_\_\_\_  
中文姓名

English Name : \_\_\_\_\_  
英文姓名

Student Number : \_\_\_\_\_  
學號

Department & Class : \_\_\_\_\_  
院系及班級

Cell Phone Number : \_\_\_\_\_  
手機號碼

E-mail Address : \_\_\_\_\_  
電子信箱

National Taichung University of Science and Technology

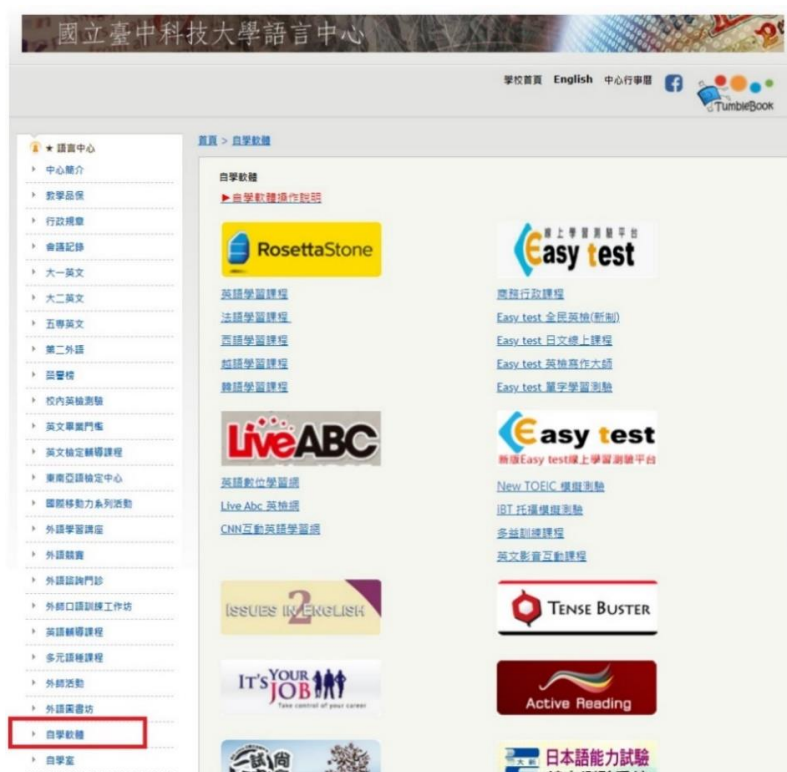
**外語學習記錄**

序	日期	時間	活動紀錄	戳章	備註
1	108/10/23	1510-1710	英語電影欣賞講座	中語心言	
2					
3					
4					
5					

1. 申請外語學習護照後請務必於首頁「個人檔案」將資料填寫完整。
2. 凡參加外語活動/課程/競賽，請務必先將「活動日期」、「活動時間」、「活動名稱」填寫清楚，再交給工作人員蓋戳章。
3. 如於活動當日忘記攜帶護照，憑簽到表可日後於上班時間至語言中心補蓋章。
4. 首次申請為免費，如為遺失補辦需工本費 30 元(語言中心皆有申請歷史紀錄)。如為蓋滿則可免費換新。
5. 欲學期末加分者，請務必將學習護照所有資料填寫正確與完整，如發現外語學習護照與本人實際參與活動事實不符(含偽造文書之不實行為等)者，當學期不予加分並將該名學生列為黑名單，此後不適用任何加分機制且依校規處分。
6. 為落實英語學習成效，集戳章原則為同學務必準時與會、全程認真參與活動及完成活動回饋問卷為前提，如發生學習態度不佳(滑手機/睡覺/不配合團隊活動/閱讀與活動課程無關之讀物...)或多次遲到早退等情事，主辦單位有不給予戳章之權利。

## 五、語言中心自學資源位置介紹

### ➤ 語言中心網站



### ➤ E-portal :



## 六、VoiceTube 影片 Summary 挑戰表

(下圖為範例，請從網站上下載空白 Word 檔，[請點我](#))

# 國立臺中科技大學語言中心 E+外語自主學習坊

## VoiceTube 影片 Summary 挑戰

活動說明：

於 VoiceTube 平台上任挑一部影片進行影片 Summary 挑戰，完成後請將此表回傳至語言中心承辦人信箱，每交一篇(需有老師批改紀錄)即得 1 枚戳章。(詳細規定請見簡章說明)

挑戰日期： 年 月 日

### 一、學生資料

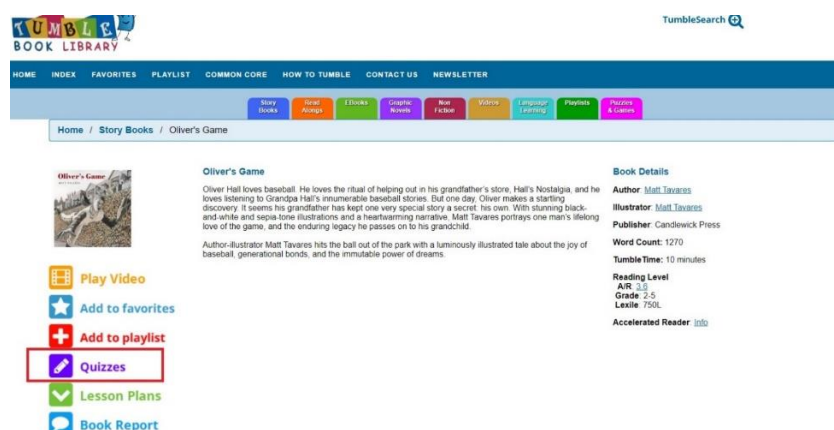
1.	姓名						
2.	性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女				
3.	班級						
4.	學號						
5.	科系全名						
6.	本次為您服務批改本文的老師是：						
7.	您本次選擇的影片分級程度為	<input type="checkbox"/> A1 初級	<input type="checkbox"/> A2 初級	<input type="checkbox"/> B1 中級	<input type="checkbox"/> B2 中高級	<input type="checkbox"/> C1 高級	<input type="checkbox"/> C2 高級
8.	從此活動你學到的英語能力為	<input type="checkbox"/> 聽力	<input type="checkbox"/> 會話	<input type="checkbox"/> 口說	<input type="checkbox"/> 閱讀	<input type="checkbox"/> 寫作	
		<input type="checkbox"/> 檢定相關知識			<input type="checkbox"/> 其它：		
9.	影片主題名稱						
10.	影片連結網址						

**VoiceTube 影片 Summary 挑戰：**字數限制為 100 字以上，300 字以下，字型 Times New Roman，12pt

批閱教師簽名：\_\_\_\_\_

### 七、TumbleBooks 小測驗(Quizzes)畫面示意圖

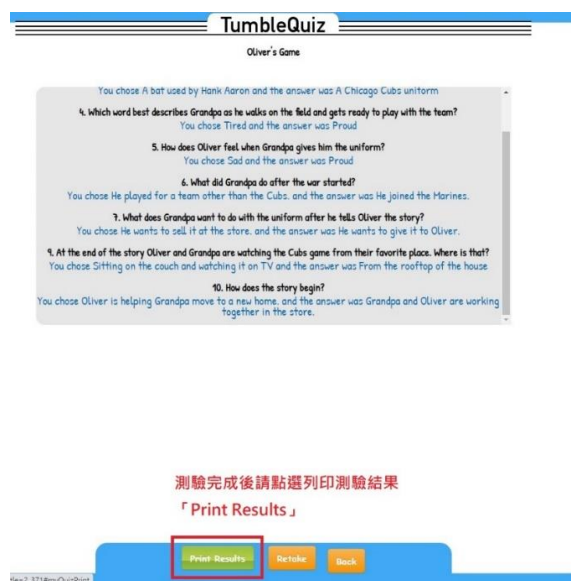
## 1. 點選 Quizzes



## 2. 請打上測驗本人中文姓名並選擇 Take the full quiz



## 3. 測驗完成請至頁面最下方點選 Print Results



## 4. 請將測驗結果另存為 PDF 檔（姓名需為中文本名）後 e-mail 至承辦人信箱審核。

TumbleQuiz - Google Chrome

about:blank

## TumbleQuiz

### Oliver's Game

Name: Yu-Zhen

You scored 3 out of 10 which is 30%

2021/9/7 1:11:07 PM

1. What happened after Grandpa left the Cubs game that changed his outlook on playing baseball for the Cubs?

1 The Cubs manager left and went to the Red Sox.  
2 Pearl Harbor was bombed and the United States went to war.  
3 The team lost in the World Series.  
4 His mother died and he had to move to another town.

CORRECT! You chose **Pearl Harbor was bombed and the United States went to war**, and the answer was **Pearl Harbor was bombed and the United States went to war**.

2. When Oliver looks in the closet for the World Series Program, what does he find?

1 A Chicago Cubs uniform  
2 A bat used by Hank Aaron  
3 A rookie baseball card  
4 A baseball glove used by Ernie Banks

INCORRECT! You chose **A bat used by Hank Aaron** and the answer was **A Chicago Cubs uniform**

3. Who did the uniform belong to?

1 Oliver's Dad  
2 Grandpa  
3 Billy Herman  
4 Lou Brock

CORRECT! You chose **Grandpa** and the answer was **Grandpa**

4. Which word best describes Grandpa as he walks on the field and gets ready to play with the team?

1 Angry  
2 Tired  
3 Scared  
4 Proud

INCORRECT! You chose **Tired** and the answer was **Proud**

5. How does Oliver feel when Grandpa gives him the uniform?

1 Angry  
2 Sad  
3 Proud  
4 Concerned

列印

目的地

網頁

份數

配置

彩色

顯示更多設定

另存為 PDF

2 張紙

列印

取消

以上獎勵加分機制有任何問題歡迎詢問承辦人。

聯絡人：語言中心 | 洪小姐 TEL:04-22195193 信箱：[pj0168@nutc.edu.tw](mailto:pj0168@nutc.edu.tw)

語言中心辦公室(中正大樓 4 樓 3410 室)



國立臺中科技大學語言中心

112學年度.第2學期

【外語諮詢門診時間表】

- 預約方式
- A. 外籍老師：門診日之前1週晚上12點00分▼開放預約  
B. 一般門診：英師、日師、英生，門診日之前2週晚上12點00分▼開放預約  
C. 駐點門診：英師▼免預約，隨到隨診。

地點

一律先至語言中心(中正大樓4樓3410辦公室)報到



節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第1節	08:10   09:00	越語〃阮氏蕾	越語〃阮氏蕾		駐點〃黃芝華	
第2節	09:10   10:00	越語〃阮氏蕾	越語〃阮氏蕾			駐點〃黃惠瑜
第3節	10:10   11:00	越語〃阮氏蕾 日語〃張銘今	越語〃阮氏蕾 英語〃林怡伶	英語〃馬蕙萱		
第4節	11:10   12:00	日語〃林雅芬 日語〃張銘今	英語〃林怡伶			
中午	12:30   13:15	英語〃程春美	日語〃堂坂順子 英語〃謝玉華		英語〃謝玉華 英語〃馬蕙萱 13:00-13:30	日語〃堂坂順子
第5節	13:25   14:15			日語〃曾耀鋒	駐點〃李一帆	
第6節	14:20   15:10	英語〃楊錦麗		日語〃曾耀鋒 駐點〃陳永豪	駐點〃李一帆	
第7節	15:20   16:10	外師〃MARTIN 英語〃程春美	外師〃MARTIN 英語〃鄭皓元 英語〃蔡嬌燕	外師〃MARTIN 英語〃鄭皓元 日語〃林雅芬	外師〃MARTIN 英語〃鄭皓元	
第8節	16:15   17:05	外師〃MARTIN	外師〃MARTIN 英語〃鄭皓元 英語〃蔡嬌燕	外師〃MARTIN 英語〃鄭皓元	外師〃MARTIN 英語〃鄭皓元	

夜間時段【僅提供進修部學生預約】

第13節	20:30   21:15		英語〃馬蕙萱			
第14節	21:20   22:05		英語〃馬蕙萱			

門診師資

- 外籍老師：
- 美國籍湯馬丁講師
- 越南籍阮氏蕾助理教授
- 英語：
- 師

語言中心英語專任教師
- 生

本校英語成績優秀學生
- 師

語言中心英語兼任教師
- 日語：
- 師

應用日語系專任教師

預約規定

- 1、採一對一諮詢
- 2、每人一週至多預約同位老師2次，  
如當週欲預約2次以上，須選擇不同師資。
- 3、不論預約何種師資，皆須先至「語言中心」報到。
- 4、預約後如不克因素無法出席，請務必於預約前3天(不含假日)告知。
- 5、違者一律以缺席計算，缺席無提前通知達2次者，  
依校規獎懲辦法第九條處分，記申誡乙次，於語言中心勞動服務  
八小時折抵，並記入黑名單且本學期不得再次預約門診。



國立臺中科技大學推廣教育審查小組設置要點 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、本小組由 <u>推廣部主任擔任召集人兼主席，設置委員 8 至 24 人；教務長、總務長、研發長、國際事務長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、進修部主任、附設空中進修學院校務主任、各學院院長為當然委員。由校長就校內相關單位主管聘任之，任期一年，得連任之，均為無給職。</u>	二、本小組由教務長、學生事務長、總務長、研究發展處研發長、圖書館館長、國際事務處國際事務長、秘書室主任秘書、人事室主任、主計室主任、通識教育中心中心主任、語言中心中心主任、電子計算機中心中心主任、職涯及諮商輔導中心中心主任、體育室主任、進修部主任、推廣部主任、附設進修學院校務主任、附設進修專校校務主任、附設空中學院校務主任、各學院院長組成之，並由推廣部主任擔任主任委員。本小組委員為無給職，任期一學年。	依據國立臺中科技大學《組織規程》核定本第四章爰予修正委員名稱。
三、本小組每學期應召開委員會議乙次，得視需要召開臨時會議，會議時應有委員二分之一以上出席始得開議，經出席委員二分之一以上同意始得決議。本小組會議時得邀請 <u>相關業務單位主管及承辦人員</u> 列席。	三、本小組每學期應召開委員會議乙次，得視需要召開臨時會議，會議時應有委員二分之一以上出席始得開議，經出席委員二分之一以上同意始得決議。本小組會議時得邀請 <u>有關單位人員</u> 列席。	為完善相關會議办理流程及討論，以利本校推廣教育相關業務之推動，爰提案修正。
五、本設置要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後 <u>公布實施，修正時亦同。</u>	五、本設置要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後 <u>發布實施。</u>	增修。

## 國立臺中科技大學推廣教育審查小組設置要點(修正草案)

096.11.27 本校第315次行政會議通過  
098.04.01 97學年度第2學期第1次推廣教育審查委員會通過  
098.04.07 本校第326次行政會議通過  
100.12.09 本校100學年度第1學期第1次臨時校務會議通過  
101.10.23 本校第351次行政會議通過  
102.05.29 101學年度第2學期第1次推廣教育審查委員會通過  
104.12.29 104學年度第1學期第1次推廣教育審查小組會議通過  
105.01.26 本校第372次行政會議通過

- 一、國立臺中科技大學（以下簡稱本校）為響應政府推動回流教育政策，輔導有志進修者，以充實更新之專業知識及提升生活品質為目的，依據教育部專科以上學校推廣教育實施辦法第七條設置本校推廣教育審查小組（以下簡稱本小組），以利本校推廣教育相關業務之推動。
- 二、本小組由推廣部主任擔任召集人兼主席，設置委員8至24人；教務長、總務長、研發長、國際事務長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、進修部主任、附設空中進修學院校務主任、各學院院長為當然委員。由校長就校內相關單位主管聘任之，任期一年，得連任之，均為無給職。
- 三、本小組每學期應召開委員會議乙次，得視需要召開臨時會議，會議時應有委員二分之一以上出席始得開議，經出席委員二分之一以上同意始得決議。本小組會議時得邀請相關業務單位主管及承辦人員列席。
- 四、本小組之職掌為：
  - （一）研擬本校推廣教育開辦之方向與辦法。
  - （二）審議本校推廣教育各項法規及設置辦法。
  - （三）審議本校推廣教育學分班、非學分班開辦計畫及經費預算。
  - （四）討論其他有關推廣教育之重要事項。
- 五、本設置要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學資訊工程系主任遴選續聘及解聘要點  
修正對照表

修訂條文	現行條文	說明
<u>八、本系系主任之續聘，現任系主任之任期屆滿前四個月應完成系主任續聘程序，系主任續任時應經系務會議應出席人員三分之二(含)以上出席，出席代表二分之一(含)以上同意後，報請校長核聘之。</u>	-	新增條文
<u>九、本系系主任任期中因個人因素請辭，或違反法令、現職不適任、影響校譽、無故不參加重要集會等有具體事證者，得由校長核示免兼；或經本系教師二分之一（含）以上連署，並經本系系務會議應出席人員三分之二（含）以上之出席及出席代表三分之二（含）以上議決，始得報請校長核定後免兼之。</u>	-	新增條文
<u>十、本要點經系務會議審議通過並經院務會議、行政會議核備後實施。</u>	<u>八、本要點經系務會議審議通過並經院務會議、行政會議核備後實施。</u>	依據新增條文修正題號

## 國立臺中科技大學資訊工程系主任遴選續聘及解聘要點(修正草案)

95/08/25 系務會議通過  
99/04/20 系、所合併籌備委員會修正通過  
100/12/21 100學年度 第一學期第2次系務會議通過  
101/05/23 100 學年度第二學期第1次系主任遴選委員會議通過  
101/09/26 101學年度第一學期第1次系務會議通過  
101/12/13 101學年度第1學期資訊與流通學院院務會議核備通過  
102/02/19 101學年度第2學期第一次(總第353次)行政會議核備  
102/02/22 101學年度第二學期第1次系務會議修正通過  
102/11/05 102 學年度第一學期第3次系務會議通過  
107/03/21 106 學年度第二學期第2次系務會議修正通過  
107/10/03 107 學年度第一學期第2次系務會議修正通過  
112/11/07 112學年度第一學期第2次系務會議通過

- 一、本要點依本校組織規程第三十五條之規定訂定之。
- 二、資訊工程系(以下簡稱本系)之系科主任(以下均簡稱系主任)應具副教授以上資格。系主任之任期每任三年，得連任一次。
- 三、本系系主任之推選，由該學年度之系教評委員組成遴選委員會，現任系主任為主任委員，現任系主任若不便任事或中途去職，則由遴選委員會另推人選，統籌處理遴選業務。所有作業相關人員對於遴選資料、開票數據或投票原件等，負有保密及保管之責。
- 四、本系系主任推選，現任系主任任期屆滿前二個月應完成新系主任之推選程序。如現任系主任中途辭職或因故出缺，亦應於確定職缺後二個月內完成新系主任之推選程序。
- 五、本系系主任候選人得自我推薦或由他人推薦，其資格經遴選委員會審查確定後，即公告候選人名冊，籌備投票相關事宜，發出普選會議通知。遴選方式採全系專任教師以普選方式推舉二人，再簽請校長擇聘之。
- 六、系主任之普選會議，須於選舉會議召開七天前，以書面通知全系專任教師親自出席。會議須有全系三分之二(含)以上專任教師出席始得進行，無法出席者應事先向主任委員報備。
- 七、系主任之普選會議，以票選最高票的前二位為候選名單，再由主任委員簽請校長擇聘之。
- 八、本系系主任之續聘，現任系主任之任期屆滿前四個月應完成系主任續聘程序，系主任續任時應經系務會議應出席人員三分之二(含)以上出席，出席代表二分之一(含)以上同意後，報請校長核聘之。
- 九、本系系主任任期中因個人因素請辭，或違反法令、現職不適任、影響校譽、無故不參加重要集會等有具體事證者，得由校長核示免兼；或經本系教師二分之一(含)以上連署，並經本系系務會議應出席人員三分之二(含)以上之出席及出席代表三分之二(含)以上議決，始得報請校長核定後免兼之。
- 十、本要點經系務會議審議通過並經院務會議、行政會議核備後實施。

## 國立臺中科技大學停車管理暨收費要點

## 修正草案對照表

修正要點	現行要點	說明
二、本要點適用對象包括本校教職員工、各學制學生、 <u>推廣部學員</u> 、契約廠商及校外人士等。	二、本要點適用對象包括本校教職員工 <u>生(含兼任老師、約聘僱人員、專任計畫人員、各學制學生與推廣部學員等，以下簡稱本校教職員工生)</u> 、契約廠商及校外人士等。	一、酌作文字修正。 二、現行要點第二點本校教職員工定義，移列至施行細則第二點，爰予刪除。
三、本要點所稱車輛 <u>是指持有本校停車票證及當年度停車權限，得進出與停放停車場之汽車、機車及腳踏車等。</u>	三、本要點所稱車輛， <u>指進出本校停車場之汽車、機車及腳踏車；所稱停車權限，指車輛得進出與停放本校停車場之權利；所稱停車票證，指本校核發之校園 IC 卡(包括教職員工證、兼任老師識別證、學生證與其他臨時卡)、停車識別證、登錄於本校停車權限申請系統之車牌號碼及 e-Tag 標籤。</u>	一、酌作文字修正。 二、現行要點第三點內文修正，移列至施行細則第三點，爰予刪除。
四、 <u>本校停車場分為汽車、機車及腳踏車三種類型停車場，並依各場域門禁條件規定。</u>	四、 <u>本校停車場類型、名稱、位置與開放時間</u>	一、酌作文字修正。 二、現行要點第四點內文新增中商及中技大樓後方花園，並移列至施行細則第四點，爰予刪除。

<p>五、<u>本校各類停車場採車牌辨識或 e-Tag、校園IC卡及「停車識別證」人工管理等方式進行管理。</u></p>	<p>五、<u>汽車停車場：</u></p> <p>(一) <u>本校汽車停車場皆採自動化柵欄與車牌辨識/e-Tag 系統管理門禁，車輛進出採管進管出之管理方式。</u></p> <p>(二) <u>本校教職員工生與契約廠商，以登錄於本校停車權限申請系統之車牌號碼或 e-Tag 標籤進行認證。</u></p> <p>(三) <u>校外人士(含外賓、洽公訪客與一般民眾)，應使用本校對外營業停車場，於開放營業之車位額度內，透過車牌辨識/e-Tag 系統認證通行。</u></p>	<p>一、酌作文字修正。</p> <p>二、現行要點第五點第一項至第三項移列至施行細則第五點第一項至第三項，內文未修正，爰予刪除。</p>
<p>(刪除條文)</p>	<p>六、<u>機車停車場：</u></p> <p>(一) <u>資訊館、中正及民生機車停車場，採人工管理門禁，以「停車識別證」進行認證；錦平街及中技機車停車場，採自動化柵欄與人工併行管理門禁，以「校園 IC 卡」及「停車識別證」進行認證。</u></p> <p>(二) <u>本校教職員工生與契約廠商，以本校核發之有效期停車票證進行認證；無停車票證之校外人士(限外賓與洽公訪客)，以洽崗哨保全登記換證方式停車，限使用資訊館與中正機車停車場。</u></p> <p>(三) <u>機車停車識別證應黏貼於車牌附近明顯處。</u></p>	<p>現行要點第六點第一項至第三項移列至施行細則第六點第一項至第三項，內文新增中技大樓後方花園及中商機車停車場，爰予刪除。</p>



(刪除條文)	<p><b>七、腳踏車停車場：</b></p> <p>(一) <u>本校腳踏車停車場採人工管理門禁，以「停車識別證」進行身份認證。</u></p> <p>(二) <u>本校教職員工生與契約廠商，以本校核發之有效期停車票證進行認證；無停車票證之校外人士(限外賓與洽公訪客)，以洽崗哨保全換證方式停車，限使用資訊館腳踏車停車場。</u></p> <p>(三) <u>腳踏車停車識別證應黏貼於車身後方明顯處。</u></p>	現行要點第七點第一項至第三項移列至施行細則第七點第一項至第三項，內文未修正，爰予刪除。
<p><u>六、各類型車輛，每人限申請一個停車權限，申請者及車輛必須是本人、配偶、直系血親或旁系血親二等親等之汽、機車方得申請。首次申請者申請時必須檢附本人駕駛執照及本人、配偶、直系血親或旁系血親二等親之行車執照。</u></p>	<p><u>八、各類型車輛，每人限申請一個停車權限，首次申請者必須依身分類別程序申請，並檢附本人駕駛執照由事務組審核。</u></p>	<p>一、點次變更</p> <p>二、新增首次申請者及車輛，需檢附相關資料。</p>
(刪除條文)	<p><u>九、校外人士於本校擔任社團指導老師、諮商輔導老師、課程搭配業師、實習心理師或志工等身份，申請程序比照契約廠商。</u></p>	現行要點第九點身分類別資料，移列至施行細則第八點第一項，爰予刪除。
<p><u>七、停車權限有效期為一學年或一學期，於每學年或學期開始前二周開放申請。</u></p>	<p><u>十、停車權限有效期為一學年或一學期者，於每學年或學期開始前二週開放申請(即每年8月1日與2月1日前二週)；有效期為一個月者，可隨時申辦。</u></p>	點次變更，酌作文字修正。
<p><u>八、依本要點所繳之停車費用納入校務基金，作為改善本校交通、停車場管理及場地設備維護等相關措施使用，支用項目依據「國立臺中科技大學場地設備收支管理要點」規定辦理。</u></p>	<p><u>十一、依本要點所繳之停車費用納入校務基金，作為改善本校交通、停車場管理及場地設備維護等相關措施使用，支用項目依據「國立臺中科技大學場地設備收支管理要</u></p>	點次變更，內文未修正。



	點」規定辦理。	
<p><u>九、申請本校停車權限者需按身份及車輛類型支付費用，並根據停車權限有效期標準收費，未滿任一有效期者仍以該單位計算。</u></p>	<p><u>十二、本校停車收費標準如下：</u></p>	<p>一、點次變更，酌作文字修正。</p> <p>二、現行要點第十二點，內文未修正移列至施行細則第九點。</p>
<p><u>十、囿於本校汽、機車位有限，請申辦停車權限者自行斟酌評估，並依據申請程序辦理及繳費；若因休退學、離職及停車環境不符預期等因素，欲申請退費者應提供相關資料，按照未使用停車權限天數比例計算，特殊情況經核准者可全額退費。</u></p>	<p><u>十三、繳費及退費規定：</u></p> <p><u>(一)、繳費規定：申請停車權限須依身份及車輛類型繳交費用，收費單位依停車權限有效期分為一學年、一學期與一個月，使用未滿任一效期單位者，仍以該單位計算。</u></p> <p><u>(二)、退費標準及規定：</u></p> <p><u>1. 限本人攜帶收據正本、退費帳號影本及身分證明文件（學生須另附休、退學證明文件）至事務組填寫停車證退費申請書，並繳回停車證。</u></p> <p><u>2. 開學後未逾學期三分之一因休、退學及離職申請退停車權限者，退費用二分之一。</u></p> <p><u>3. 開學後已逾學期三分之一因休、退學及離職申請退停車權限者，不予以退費。</u></p> <p><u>4. 特殊情況申請經專案核准通過者，允予全額退費。</u></p>	<p>一、點次變更，酌作文字修正。</p> <p>二、現行要點第十三點第一項內文，移列至要點第九點。</p> <p>三、現行要點第十三點第二項，取消停車權限依據國立臺中科技大學學生休退學退費作業要點辦理退費。</p> <p>四、參考悠遊卡辦理月票退費制度，依據使用者實際繳費後的使用天數辦理退費。</p> <p>五、現行要點第十三點第二項第一款和第四款，內文修正移列至施行細則第十點第一項。</p>

(刪除條文)	<u>十四、本要點第九點所定人員， 比照本校教職員工計費。</u>	一、本要點刪除。 二、現行要點第十四點，移列至施行細則第九點第一項，爰予以刪除。
(刪除條文)	<u>十五、大型重型機車，使用者得 選擇停放汽車或機車停車場，並依停車場類型申請停車權限及繳費；申請機車停車權限者，最低以機車收費標準之二倍計費，實際使用超過二格停車格時，需依使用格數繳納停車費用。</u>	一、囿於本校車位有限，機車停車場車位環境可能不符合大型重機停放標準，取消得申請 2 格機車位。 二、現行要點第十五點，大型重機使用者得依身分類別申請，內文移列施行細則第八點第二項，爰予以刪除。
<u>十一</u> 、校外人士屬性為一般民眾者，汽車停車依本校對外營業停車場公告費率計費。	<u>十六</u> 、校外人士屬性為一般民眾者，汽車停車依本校對外營業停車場公告費率計費。	點次變更，內文未修正。
<u>十二</u> 、本校教職員工領有身心障礙證明者，停車費用得半價優惠；本校學生領有身心障礙證明者，由職涯及諮商輔導中心資源教室彙整名單提供總務處，於就學期間免費停車。	<u>十七</u> 、本校教職員工（含兼任老師、約聘僱人員）及專任計畫人員領有身心障礙證明者，停車費用得半價優惠；本校學生領有身心障礙證明者，由職涯及諮商輔導中心資源教室彙整名單提供總務處，於就學期間免費停車。	一、點次變更，酌作文字修正。 二、本校教職員工定義，移列至施行細則第二點，爰予刪除。
<u>十三</u> 、本校在學學生，限使用本校對外營業 <u>汽車</u> 停車場，於開放營業之車位額度內，享有費用優惠。關於學生停車權限申請資格、方式及優惠費用等，由總務處 <u>另訂施行細則</u> 公告實施。	<u>十八</u> 、本校在學學生， <u>非屬依本要點第八點第一項</u> 限額申請汽車停車權限者，限使用本校對外營業停車場，於開放營業之車位額度內，享有費用優惠。關於學生申請資格、方式及優惠費用等，由總務處 <u>規劃簽准後</u> 公告實施。	一、點次變更，酌作文字修正。 二、優惠學生申請資格及作法，由總務處另訂施行細則第十一點實施。

<p><u>十四</u>、校外人士屬性為外賓或洽公訪客者，汽車停車可洽本校(與到訪目的相關之業務承辦單位)了解停車免費作法。關於免費停車額度、核給方式及相關管理機制等，由總務處<u>另訂施行細則公告</u>實施。</p>	<p>十九、校外人士屬性為外賓或洽公訪客者，汽車停車可洽本校(與到訪目的 相關之業務承辦單位)了解停車免費作法。關於免費停車額度、核給方式及相關管理機制等，由總務處<u>規劃簽准後</u>公告實施。</p>	<p>一、點次變更，酌作文字修正。 二、校外人士及洽公訪客，收費方式及免費作法，由總務處另訂施行細則第十二點實施。</p>
<p><u>十五</u>、進入本校停車場之車輛，應遵守學校訂定之規則及公告停放。</p>	<p><u>二十、停車場車輛停放規則如下：</u> <u>(一)使用本校停車場之車輛，應依本要點申辦權限、進行認證與通行。</u> <u>(二)車輛應整齊停放於車格內，不得妨礙交通；必要時，特殊車輛可 不受限制，於工作期間停放於不妨礙交通之地點。</u> <u>(三)車輛不得違反法令占用「身心障礙者專用停車位」或「孕婦、育有六歲以下兒童者之停車位」。</u> <u>(四)車輛原則不得在停車場過夜，例外情形確有需求者(如公差)，應 先行知會警衛室；車主並應隨時注意颱風等災害消息主動移車， 以確保自身權益。</u> <u>(五)本校停車場僅提供停車空間，不保證有車位可停且不負保管責任，如有遺失或毀損情事，由車主自行負責；如有損壞停車場內 設備(施)，車主應照時價賠償或修復；如遇有事故應報請當地警 察機關處理。</u></p>	<p>一、點次變更，酌作文字修正。 二、現行條文第二十點，新增第六項汽車停車權限非門禁時段，僅限停放中商停車場比照臨停收費，並移至施行細則第十三點第一項至第六項，爰予以刪除。</p>

<p><u>十六、未取得本校當年度有效停車權限，或車輛未依規定整齊停放指定場域及車格等情形視為違規論。</u></p>	<p><u>二十一、進入本校停車場車輛有以下情形者以違規論：</u></p> <p><u>(一) 未申辦停車權限或未使用有效之停車票證。</u></p> <p><u>(二) 車輛未整齊停放車格內、占用其他車位或阻礙通行者。</u></p> <p><u>(三) 偽造、變造、複製、盜用與轉讓停車權限或停車票證者。</u></p> <p><u>(四) 利用停車識別證與校園 IC 卡同時重覆停車者。</u></p> <p><u>(五) 無正當理由，久未移動車輛。</u></p>	<p>一、點次變更，酌作文字修正。</p> <p>二、現行條文第二十一點，新增第六項車輛未依規定停放指定場域，並移至施行細則第十四點第一項至第六項，爰予以刪除。</p>
<p><u>十七、進入本校停車場之車輛，若違反規定，駐衛警及保全人員得開立違規警告單，對違規之機車上鎖處理或針對汽、機踏車違規屢勸不聽者罰款。</u></p>	<p><u>二十二、車輛違規處理方式如下：</u></p> <p><u>(一) 符合前點第二項情形者：</u></p> <p><u>1. 駐衛警及保全人員得視情形開立違規警告單或違規處理費繳費單。</u></p> <p><u>2. 經本校開立違規警告單 3 次將開立停車違規處理確認書勸導；違規遲不改善累計達 4 次者，依違規處理費開罰，違規之車輛，車主應持行照、駕照與教職員工生證等相關證件至大門 警衛室辦理違規處理費事宜。</u></p> <p><u>3. 違規處理費以次計算，汽車每次 500 元、機車每次 200 元、腳踏車每次 30 元；受違規處理費之</u></p>	<p>一、點次變更，酌作文字修正。</p> <p>二、現行要點第二十二點，新增違規之車輛，駐衛警及保全人員得開立違規警告單及上鎖或罰鍰，有效嚇阻減少違規之情況，並移列至施行細則第十五點第一項至第三項，爰予以刪除。</p>

	<p><u>車輛，未繳清違規處理費 前得停止其通行權限與收回停車票證，並停止其下一次停車權 限之申請。</u></p> <p><u>4. 違反法令占用「身心障礙者專用停車位」或「孕婦、育有六歲 6 以下兒童者之停車位」者，本校將另行通報主管機關或警察機關。</u></p> <p><u>(二)符合前點第一項、第三項及第四項情形者，違規者須補繳停車費用，本校將取消其當次停車權限與收回停車票證，並視情節停止違規者下一次停車權限之申請。</u></p> <p><u>(三)符合前點第五項情形者，汽機車部分，本校得視情形委託主管機關或民間單位拖吊移置，產生之費用由車主負擔；腳踏車 部分，本校得採公告認領，公告期滿無人認領者，視為廢棄物處理。</u></p>	
<p><u>十八、</u>本校教職員工生停車違規<u>違規定次數</u>者，得限制其通行權限與收回停車證，<u>並</u>停止其下一次停車權限之申請，得<u>以及</u>公布違規者之姓名、服務單位或就讀系所及違規事實。</p>	<p><u>二十三、</u>本校教職員工生停車違規<u>累積達四次</u>者，得限制其通行權限與收回停車票證，停止其下一次停車權限之申請，<u>並</u>得公布違規者之姓名、服務單位或就讀系所及違規事實。</p>	<p>點次變更，酌作文字修正。</p>

<p><u>十九、</u>駐衛警或保全人員於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，得依其身份情節通報轄區警察機關或本校相關單位處理。</p>	<p><u>二十四、</u>駐衛警或保全人員於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，得依其身份情節通報轄區警察機關或本校相關單位處理。</p>	<p>調次變更，其餘未作修正。</p>
<p><u>二十、</u>本校教職員工生，若當年度申請之停車票證遺失或毀損，請按照停車權限申請程序辦理；若校園IC卡遺失或毀損，請另行依相關規定進行補發程序。</p>	<p><u>二十五、</u>停車票證遺失及補發辦法</p> <p>(一)本要點所定停車票證，除教職員工證、兼任老師識別證與學生證遺失或毀損另依相關規定補發；其餘停車票證遺失申請補發者，將酌收材料工本費，校園 IC 卡及 e-Tag 標籤每張 200 元、停車識別證每張 50 元。</p> <p>(二)機車遺失持有警察機關開立失竊報案三聯單等證明者，補發停車識別證免收工本費。</p>	<p>一、點次變更，酌作文字修正。</p> <p>二、現行要點第二十五點第一項至二項，內文未修正，移至施行細則第十六點第一項至二項，爰予以刪除。</p>
<p>(刪除條文)</p>	<p><u>二十六、</u>學期中如有機車換車時，可憑舊停車識別證至事務組換發新證；若無法提供舊停車識別證，須重新申請。學生申請者，另須依學務處相關規定辦理。</p>	<p>一、點次變更，酌作文字修正。</p> <p>二、現行要點第二十六點，移至施行細則第十七點，爰予以刪除。</p>
<p>(刪除條文)</p>	<p><u>二十七、</u>為有效運用本校停車空間與敦親睦鄰，鄰近居民得租用本校對外營業汽車停車場停車位，開放車位數量、時段、收費及申請程序等，由總務處規劃簽准後公告實施。</p>	<p>一、本要點刪除。</p> <p>二、囿於本校汽車停車位有限，無閒置空間開放民眾月租。</p>

<p><u>二十一</u>、本校停車管理及收費有關事項，本要點未盡之處，由總務處<u>另訂施行細則</u>公告實施。</p>	<p><u>二十八</u>、本校停車管理及收費有關事項，本要點未盡之處，由總務處<u>規劃簽准後</u>公告實施。</p>	<p>一、點次變更，酌作文字修正。 二、本要點未盡之處，爰其餘另定施行細則，以符實需。</p>
<p><u>二十二</u>、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p><u>二十九</u>、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>點次變更，其餘未作修正。</p>



# 國立臺中科技大學停車管理暨收費要點(修正草案)

108 年 1 月 08 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過  
110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過  
111 年 3 月 15 日 110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過  
113 年 0 月 0 日 0 學年度第 0 學期第 0 次行政會議通過

## 第一章 總則

- 一、國立臺中科技大學（以下簡稱本校）為有效管理停車場秩序、落實車輛門禁管制、促進停車空間使用效率與達成停車管理收支平衡等目標，特訂定本校停車管理暨收費要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象包括本校教職員工、各學制學生、推廣部學員、契約廠商及校外人士等。
- 三、本要點所稱車輛是指持有本校停車票證及當年度停車權限，得進出與停放停車場之汽車、機車及腳踏車等。

## 第二章 停車場資訊

- 四、本校停車場分為汽車、機車及腳踏車三種類型停車場，並依各場域規定之門禁時段開放。

## 第三章 停車場認證與通行

- 五、本校各類停車場採車牌辨識或e-Tag、校園IC卡及「停車識別證」人工管理等方式進行管理。

## 第四章 停車權限申請方式

- 六、各類型車輛，每人限申請一個停車權限，申請者及車輛必須是本人、配偶、直系血親或旁系血親二等親等之汽、機車方得申請。首次申請者申請時必須檢附本人駕駛執照及本人、配偶、直系血親或旁系血親二等親之行車執照。
- 七、停車權限有效期為一學年或一學期，於每學年或學期開始前二周開放申請。

## 第五章 收費標準

- 八、依本要點所繳之停車費用納入校務基金，作為改善本校交通、停車場管理及場地設備維護等相關措施使用，支用項目依據「國立臺中科技大學場地設備收支管理要點」規定辦理。
- 九、申請本校停車權限者需按身份及車輛類型支付費用，並根據停車權限有效期標準收費，未滿任一有效期者仍以該單位計算。
- 十、囿於本校汽、機車位有限，請申辦停車權限者自行斟酌評估，並依據申請程序辦理及繳費；若因休退學、離職及停車環境不符預期等因素，欲申請退費者應提供相關資料，按照未使用停車權限天數比例計算，特殊情況經核准者可全額退費。
- 十一、校外人士屬性為一般民眾者，汽車停車依本校對外營業停車場公告費率計費。

## 第六章 停車優惠及免費措施

- 十二、本校教職員工領有身心障礙證明者，停車費用得半價優惠；本校學生領有身心障礙證明者，

由職涯及諮商輔導中心資源教室彙整名單提供總務處，於就學期間免費停車。

十三、本校在學學生，限使用本校對外營業汽車停車場，於開放營業之車位額度內，享有費用優惠。關於學生停車權限申請資格、方式及優惠費用等，由總務處另訂施行細則公告實施。

十四、校外人士屬性為外賓或洽公訪客者，汽車停車可洽本校(與到訪目的相關之業務承辦單位)了解停車免費作法。關於免費停車額度、核給方式及相關管理機制等，由總務處另訂施行細則公告實施。

## 第七章 車輛停放規則與違規處理

十五、進入本校停車場之車輛，應遵守學校訂定之規則及公告停放。

十六、未取得本校當年度有效停車權限或車輛未依規定整齊停放指定場域及車格等情形視為違規論。

十七、進入本校停車場之車輛，若違反規定，駐衛警及保全人員得開立違規警告單，對違規之機車上鎖處理或針對汽、機踏車違規屢勸不聽者罰款。

十八、本校教職員工生停車違規達規定次數者，得限制其通行權限與收回停車證，並停止其下一次停車權限之申請，以及公布違規者之姓名、服務單位或就讀系所及違規事實。

十九、駐衛警或保全人員於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，得依其身份情節通報轄區警察機關或本校相關單位處理。

## 第八章 停車證遺失、補發與更換

二十、本校教職員工生，若當年度申請之停車票證遺失或毀損，請按照停車權限申請程序辦理；若校園IC卡遺失或毀損，請另行依相關規定進行補發程序。

## 第九章 附則

二十一、本校停車管理及收費有關事項，本要點未盡之處，由總務處另訂施行細則公告實施。

二十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

# 國立臺中科技大學停車管理暨收費要點施行細則(草案)

113 年 0 月 0 日 0 學年度第 0 學期第 0 次行政會議通過

## 第一章 總則

一、本細則依據國立臺中科技大學停車管理暨收費要點第二十一條訂定之。

二、要點所稱教職員工對象包括：

- (一) 本校教職員工
- (二) 約聘雇人員
- (三) 兼任教師
- (四) 本校專任計畫人員(含實習心理師)

三、要點所稱停車票證及停車權限是指：

- (一) 停車票證：指本校核發之校園 IC 卡(包括教職員工證、兼任老師識別證、學生證與其他臨時卡)、停車證、登錄於本校停車權限申請系統之車牌號碼及 e-Tag 標籤。
- (二) 停車權限：車輛得進出與停放本校停車場之權利。

## 第二章 停車場資訊

四、各類型停車場、名稱、位置與開放時間

類型	校區	名 稱	所在位置	開放時間(每日)
汽車	三民	中正汽車停車場	中正大樓地下室B1與 B2	6:00-23:00
		中商汽車停車場	中商大樓地下室B1與 B2	
		中技汽車停車場	中技大樓地下B1與B2	
	民生	民生汽車停車場	民生校區校園廣場	
機車	三民	資訊館機車停車場	資訊館地下室B1	6:00-23:00
		中正機車停車場	中正大樓南側平面廣場	
		錦平街機車停車場	錦平街與三民路口平面廣場	全天開放
		<u>中商機車停車場</u>	<u>中商大樓側邊</u>	
		<u>中技大樓後方花園停車場</u>	<u>中技大樓後方花園</u>	
		中技機車停車場	中技大樓 1F	6:00-23:00

	民生	民生機車停車場	綜合大樓旁廣場 (供教職員工使用)	6:00-23:00
		民生夜間臨時機車停車場	傳達室沿民生路側至綜合大樓地下入口前(供學生使用)	17:30-22:30
腳踏車	三民	資訊館腳踏車停車場	資訊館後方空地	6:00-23:00
	民生	民生腳踏車停車場	綜合大樓旁廣場	6:00-23:00(供教職員工使用); 17:30-22:30(供學生使用)

### 第三章 停車場認證與通行

#### 五、汽車停車場認證與通行方式：

- (一) 本校汽車停車場皆採自動化柵欄與車牌辨識或 e-Tag 系統管理門禁，車輛進出採管進管出之管理方式。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以登錄於本校停車權限申請系統之車牌號碼或 e-Tag 標籤進行認證。
- (三) 校外人士(含外賓、洽公訪客與一般民眾)，應使用本校對外營業停車場，於開放營業之車位額度內，透過車牌辨識系統認證通行。

#### 六、機車停車場認證與通行方式：

- (一) 資訊館、中正及民生機車停車場，採人工管理門禁，以「停車識別證」進行認證；錦平街、中技、中技大樓後方花園及中商機車停車場，採自動化柵欄與人工併行管理門禁，以「校園 IC 卡」及「停車識別證」進行認證。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以本校核發之有效期停車證進行認證；無停車證之校外人士(限外賓與洽公訪客)，以洽崗哨保全登記換證方式停車，限使用資訊館與中正機車停車場。
- (三) 機車停車證應黏貼於車牌附近明顯處。

#### 七、腳踏車認證與通行方式：

- (一) 本校腳踏車停車場採人工管理門禁，以「停車識別證」進行身份認證。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以本校核發之有效期停車證進行認證；無停車證之校外人士(限外賓與洽公訪客)，以洽崗哨保全換證方式停車，限使用資訊館腳踏車停車場。
- (三) 腳踏車停車證應黏貼於車身後方明顯處。

#### 第四章 停車權限申請方式

##### 八、各身分類型停車權限申請程序：

###### (一)

	車輛類別	身分類型	申請程序及相關說明	備註
1	汽車 機車及腳踏車	本校教職員(含 約聘僱人員)	由使用者於本校停車權 限申請系統申辦，停車 費從申請人薪資扣繳。	
2	汽車 機車及腳踏車	<u>兼任教師</u>	由使用者於本校停車權 限申請系統申辦，停車 費從申請人薪資扣繳。	<u>依據課表當日授課 時段停放且不得過 夜。</u>
3	汽車 機車及腳踏車	<u>本校專任計畫人 員(含實習心理 師)</u>	由使用者於本校停車權 限申請系統或書面申 辦， <u>書面申辦需檢附聘 任資料</u> 供事務組審核 後，於出納組繳費，後洽 事務組設定停車權限。	
4	汽車	<u>日間部博、碩士 班(含碩士在職 專班)</u>  <u>進修部與附設空 中學院</u>	囿於本校汽車停車位有 限，目前日間部僅開放 博、碩士班(含碩士在職 專班)停車權限，每系名 額依據「學生限額申請 汽車權限措施」協調會 決議名額，由各系所自 行評估開放，於出納組繳 費，後洽事務組設定停車 權限。  依據「學生限額申請汽 車權限措施」協調會決 議名額，每學年開學(9 月份)開放各學制抽籤， 各學制中籤者於規定期 限內繳費及審核並設定 停車權限。	<u>進修部與附設空中 學院之學生，依據 各學制上課時段停 放，且不得過夜。</u>  <u>以下為各學制學生 允許進入停車場的 時段：</u> <u>夜間班：</u> <u>週一至週五</u> <u>17:00-23:00</u> <u>週六:6:00-23:00</u> <u>平日班：</u> <u>週二至週五：</u> <u>6:00-23:00</u> <u>假日班：</u> <u>週六至週日：</u> <u>6:00-23:00</u> <u>空中學院：</u> <u>週日：</u> <u>6:00-23:00。</u>

	機車及腳踏車	日間部博、碩士班(含碩士在職專班)	由使用者於本校停車權限申請系統申辦，由學務處課外活動指導組審核後，於出納組繳費後洽事務組領取停車證。	
		進修部與附設空中學院	由使用者於本校停車權限申請系統申辦，由各學制審核、收費並發給停車證。	
5	汽車	<u>本校推廣部學員</u>	由推廣部代為提出申請，於出納組繳費後洽事務組設定停車權限。	<u>限上課時段停放且不得過夜。</u>
	機車及腳踏車			
6	汽車	<u>契約廠商</u>	由業務單位代為提出申請， <u>書面申辦需檢附契約資料</u> 供事務組審核後，於出納組繳費，後洽事務組設定停車權限。	<u>6:00-23:00(每日)時段停放且不得過夜。</u>
	機車及腳踏車			
7	汽車	<u>校外貴賓</u>	以學校名義邀請之專家、學者及委員參加本校活動者，於會議3天前向事務組申請貴賓預留車位，核定後於活動當日至停車權限管理系統完成線上單位洽公車輛登錄。	<u>6:00-23:00(每日)時段停放且不得過夜。</u>
	機車及腳踏車		以洽崗哨保全登記換證方式停車。	限使用資訊館與中正機車停車場。
8	汽車	<u>社團老師(含課程搭配業師、諮商輔導老師、志工)</u>	由使用者於本校停車權限申請系統或書面申辦， <u>書面申辦需檢附聘任資料</u> 供事務組審核後，於出納組繳費，後洽事務組設定停車權限。	<u>依據社團授課時段當日(23:00前)停放且不得過夜。</u>
	機車及腳踏車			

(二) 大型重型機車，使用者得選擇停放汽車停車場，按身分類型依本點第一項規定程序申辦停車權限，於完成繳費後應主動提供 eTag 標籤以利建檔或洽事務組領取 e-Tag 標籤。



## 第五章 收費標準

### 九、各項身份類別及汽、機踏車收費標準

#### (一)

	身份類型	車輛/停車場類型		
		汽車	機車	腳踏車
1	本校教職員工(含兼任老師與約聘僱人員)及專任計畫人員	一學年新臺幣 (下同)1,200 一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費
2	本校學生	一學年 1,200 元 一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費
3	本校推廣部學員	一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費
4	契約廠商	一學年 2,500 元 一學期 1,500 元 一個月 300 元	一學年 500 元	一學年 300 元
5	社團老師(含課程搭配業師、諮商輔導老師、志工)	一學年新臺幣 (下同)1,200 一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費

(二) 停車權限有效期分為一學年(每年8月1日至隔年7月31日)、一學期(每年8月1日至隔年1月31日、每年2月1日至當年7月31日)與一個月。

### 十、退費標準及規定

#### (一) 退費標準：

1. 申辦停車權限退費者，限本人攜帶收據正本、退費帳號影本及身分證明文件至事務組填寫停車證退費申請書，並繳回停車證。
2. 特殊情況申請經簽核准通過者，允予全額退費。

#### (二) 退費規定：

##### 1. 一學年退費計算方式：

依據申請者未使用停車權限之天數按比例退費，計算方式：一學年停車收費扣除『一學年停車收費乘以經過日數佔停車權限有效期間(360日)之比例(不足1元之數值採無條件捨去)』之計算，退費。



例如：

使用者申請一學年停車權限生效日為8月1日，當年12月10日辦理退票，則經過日數為8月1日至12月10日，共132天，退費金額計算如下： $400\text{元}-(400\text{元}\times 132/360)=400-146=254\text{元}$ 。

## 2. 一學期退費計算方式：

依據使用者未使用停車權限之天數按比例退費，計算方式：一學期(2月1日或8月1日)停車收費扣除『一學期停車收費乘以經過日數佔停車權限有效期間(180日)之比例(不足1元之數值採無條件捨去)』之計算」退費。

例如：

使用者申請一學期停車權限生效日為2月1日，當年5月20日辦理退票，則經過日數為2月1日至5月20日，共109天，退費金額計算如下： $200\text{元}-(200\text{元}\times 109/180)=200-121=79\text{元}$ 。

## 第六章 停車優惠及免費措施

### 十一、學生汽車停車權限優惠申請及收費方式：

- (一)申請者必須是本學年度在校學生，初次申請時應在車輛入場前30分鐘內，透過停車權限申請系統送出優惠折扣資料，若在車輛已入場後才進行申請，將不適用優惠折扣。
- (二)每學年開學(9 月份)開放中商大樓汽車停車場-學生優惠折扣停車，請有需求的同學至 e-Portal 學生管理系統，登錄車號資料後，即享有停車優惠折扣，優惠有效日期至隔年 9 月 30 日止。
- (三)茲因本校停車位有限，需有效控管汽車停車位，以已繳費之教職員工生為主，每日將依教職員工生車輛狀況調整開放訪客數額度，登入優惠學生車輛僅適用「訪客」車位數，當訪客車位數 0，車輛無法再進場，以確保停車場運作順利。
- (四)登入學生優惠費用：不分平日、假日費率每小時 20 元、當日收費上限 100元，隔夜車加收費用 100 元，僅適用中商大樓汽車停車場。

### 十二、校外人士臨停收費標準及免費額度申請方式：

- (一)汽車臨停收費標準：入場20分鐘內免費，平日周一至周五費率每小時30元、當日收費上限150元、隔夜車加收費用100元；假日及國定假日費用每小時40元、當日收費上限200元，隔夜車加收費用100元，僅適用中商大樓汽車停車場。
- (二)洽公訪客車輛進入停車場前，各單位權限使用者應於活動當日進行線上訪客車號登錄。活動當日，車輛可以進出停車場區域，請務必於當日23:00前離場。逾期離場將按照臨時停車

場收費標準計費。

- (三)為維護本校教職員工生停車權益，洽公訪客的車輛僅可停放「中商停車場」及「民生停車場」，其他場域一律不開放訪客停車。每日約開放 20-35 個洽公訪客車位數，視當日場內教職員工生停車數量調整，若車位顯示器訪客數為 0，訪客則無法進入。

## 第七章 車輛停放規則與違規處理

十三、停車場車輛停放規則如下：

- (一)使用本校停車場之車輛，應依要點申辦權限、進行認證與通行。
- (二)車輛應整齊停放於車格內，不得妨礙交通；必要時，特殊車輛可不受限制，於工作期間停放於不妨礙交通之地點。
- (三)車輛不得違反法令占用「身心障礙者專用停車位」或「孕婦、育有六歲以下兒童者之停車位」。
- (四)車輛原則不得在停車場過夜，例外情形確有需求者(如公差)，應先行知會警衛室；車主應隨時注意颱風等災害消息主動移車，以確保自身權益。
- (五)本校停車場僅提供停車空間，但不保證有停車位且不負保管責任，如有遺失或毀損情事，由車主自行負責；如有損壞停車場內設備(施)，車主應照時價賠償或修復；如遇有事故應報請當地警察機關處理。
- (六)教職員工生非允許入場之門禁時段，僅限停放中商大樓汽車停車場，收費標準比照中商大樓臨停訪客車計價，車輛離場時需至繳費機繳費方得離場。

十四、違反以下情形者以違規論：

- (一)未申辦停車權限或未使用有效之停車證。
- (二)車輛未整齊停放車格內、占用其他車位或阻礙通行者。
- (三)偽造、變造、複製、盜用與轉讓停車權限或停車證者。
- (四)利用停車證與校園 IC 卡同時重覆停車者。
- (五)無正當理由，久未移動車輛。
- (六)車輛未依規定停放指定場域。

十五、車輛違規處理方式如下：

(一)違反細則第十四點第一項至第六項情形者：

- 1、駐衛警及保全人員得開立違規警告單，對違規之機車上鎖處理或針對汽、機踏車違規累計4次者罰款。
- 2、遭上鎖之機車，車主應持行照、駕照與教職員工生證等相關證件至警衛室辦理領回手續。被上鎖機車，本校不負損壞賠償責任。
- 3、經本校開立違規警告單3次，將開立停車違規處理確認書勸導；違規遲不改善累計達4次者，依違規處理費開罰，違規之車輛，車主應持行照、駕照與教職員工生證等相關證件至

大門警衛室辦理違規處理費事宜。

4、違規處理費以次計算，汽車每次 500 元、機車每次 200 元、腳踏車每次 30 元；受違規處理費之車輛，未繳清違規處理費前得停止其通行權限與收回停車證，並停止其下一次停車權限之申請。

5、違反法令占用「身心障礙者專用停車位」或「孕婦、育有六歲以下兒童者之停車位」者，本校將另行通報主管機關或警察機關。

(二)符合細則第十四點第一項，違規者須補繳停車費用；符合細則第十四點第三項、第四項之情形者，本校將取消其當次停車權限與收回停車證，並視情節停止違規者下一次停車權限之申請，但若不知情遭他人偽造、變造、複製、盜用者除外。

(三)符合細則第十四點第五項情形者，汽機車部分，本校得視情形委託主管機關或民間單位拖吊移置，產生之費用由車主負擔；腳踏車部分，本校得採公告認領，公告期滿無人認領者，視為廢棄物處理。

## 第八章 停車證遺失、補發與更換

十六、停車證遺失、補發與更換方式：

(一)要點所定停車證，除教職員工證、兼任老師識別證與學生證遺失或毀損另依相關規定補發；其餘停車證遺失申請補發者，將酌收材料工本費，校園IC 卡及 e-Tag 標籤每張各200元、機車停車證每張50元、汽車停車證每張100元。

(二)機車遺失持有警察機關開立失竊報案三聯單等證明者，補發停車證免收工本費。

十七、學期中如有機車換車時，可憑舊停車證至事務組換發新證；若無法提供舊停車證，須重新申請。

## 第九章 附則

十八、施行細則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

# 國立臺中科技大學停車管理暨收費要點施行細則(草案)

113 年 0 月 0 日 0 學年度第 0 學期第 0 次行政會議通過

## 第一章 總則

- 一、本細則依據國立臺中科技大學停車管理暨收費要點第二十一條訂定之。
- 二、要點所稱教職員工對象包括：
  - (一) 本校教職員工
  - (二) 約聘雇人員
  - (三) 兼任教師
  - (四) 本校專任計畫人員(含實習心理師)
- 三、要點所稱停車票證及停車權限是指：
  - (一) 停車票證：指本校核發之校園 IC 卡(包括教職員工證、兼任老師識別證、學生證與其他臨時卡)、停車證、登錄於本校停車權限申請系統之車牌號碼及 e-Tag 標籤。
  - (二) 停車權限：車輛得進出與停放本校停車場之權利。

## 第二章 停車場資訊

四、各類型停車場、名稱、位置與開放時間

類型	校區	名 稱	所在位置	開放時間(每日)
汽車	三民	中正汽車停車場	中正大樓地下室B1與 B2	6:00-23:00
		中商汽車停車場	中商大樓地下室B1與 B2	
		中技汽車停車場	中技大樓地下B1與B2	
	民生	民生汽車停車場	民生校區校園廣場	
機車	三民	資訊館機車停車場	資訊館地下室B1	6:00-23:00
		中正機車停車場	中正大樓南側平面廣場	
		錦平街機車停車場	錦平街與三民路口平面廣場	全天開放
		<u>中商機車停車場</u>	<u>中商大樓側邊</u>	
		<u>中技大樓後方花園停車場</u>	<u>中技大樓後方花園</u>	
		中技機車停車場	中技大樓 1F	6:00-23:00

	民生	民生機車停車場	綜合大樓旁廣場 (供教職員工使用)	6:00-23:00
		民生夜間臨時機車停車場	傳達室沿民生路側至綜合大樓地下入口前(供學生使用)	17:30-22:30
腳踏車	三民	資訊館腳踏車停車場	資訊館後方空地	6:00-23:00
	民生	民生腳踏車停車場	綜合大樓旁廣場	6:00-23:00(供教職員工使用); 17:30-22:30(供學生使用)

### 第三章 停車場認證與通行

#### 五、汽車停車場認證與通行方式：

- (一) 本校汽車停車場皆採自動化柵欄與車牌辨識或 e-Tag 系統管理門禁，車輛進出採管進管出之管理方式。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以登錄於本校停車權限申請系統之車牌號碼或 e-Tag 標籤進行認證。
- (三) 校外人士(含外賓、洽公訪客與一般民眾)，應使用本校對外營業停車場，於開放營業之車位額度內，透過車牌辨識系統認證通行。

#### 六、機車停車場認證與通行方式：

- (一) 資訊館、中正及民生機車停車場，採人工管理門禁，以「停車識別證」進行認證；錦平街、中技、中技大樓後方花園及中商機車停車場，採自動化柵欄與人工併行管理門禁，以「校園 IC 卡」及「停車識別證」進行認證。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以本校核發之有效期停車證進行認證；無停車證之校外人士(限外賓與洽公訪客)，以洽崗哨保全登記換證方式停車，限使用資訊館與中正機車停車場。
- (三) 機車停車證應黏貼於車牌附近明顯處。

#### 七、腳踏車認證與通行方式：

- (一) 本校腳踏車停車場採人工管理門禁，以「停車識別證」進行身份認證。
- (二) 本校教職員工生與契約廠商，以本校核發之有效期停車證進行認證；無停車證之校外人士(限外賓與洽公訪客)，以洽崗哨保全換證方式停車，限使用資訊館腳踏車停車場。
- (三) 腳踏車停車證應黏貼於車身後方明顯處。

#### 第四章 停車權限申請方式

八、各身分類型(會員車)停車權限申請程序：

(一)

	車輛類別	身分類型	申請程序及相關說明	備註
1	汽車 機車及腳踏車	本校教職員(含 約聘僱人員)	由使用者於本校停車權 限申請系統申辦，停車 費從申請人薪資扣繳。	
2	汽車 機車及腳踏車	<u>兼任教師</u>	由使用者於本校停車權 限申請系統申辦，停車 費從申請人薪資扣繳。	<u>依據課表當日授課 時段停放且不得過 夜。</u>
3	汽車 機車及腳踏車	<u>本校專任計畫人 員(含實習心理 師)</u>	由使用者於本校停車權 限申請系統或書面申 辦， <u>書面申辦需檢附聘 任資料</u> 供事務組審核 後，於出納組繳費，後洽 事務組設定停車權限。	
4	汽車	<u>日間部博、碩士 班(含碩士在職 專班)</u>  <u>進修部與附設空 中學院</u>	囿於本校汽車停車位有 限，目前日間部僅開放 博、碩士班(含碩士在職 專班)停車權限，每系名 額依據「學生限額申請 汽車權限措施」協調會 決議名額，由各系所自 行評估開放，於出納組繳 費，後洽事務組設定停車 權限。  依據「學生限額申請汽 車權限措施」協調會決 議名額，每學年開學(9 月份)開放各學制抽籤， 各學制中籤者於規定期 限內繳費及審核並設定 停車權限。	<u>進修部與附設空中 學院之學生，依據 各學制上課時段停 放，且不得過夜。</u>  <u>以下為各學制學生 允許進入停車場的 時段：</u> <u>夜間班：</u> <u>週一至週五</u> <u>17:00-23:00</u> <u>週六:6:00-23:00</u> <u>平日班：</u> <u>週二至週五：</u> <u>6:00-23:00</u> <u>假日班：</u> <u>週六至週日：</u> <u>6:00-23:00</u> <u>空中學院：</u> <u>週日：</u> <u>6:00-23:00。</u>



	機車及腳踏車	日間部博、碩士班(含碩士在職專班)	由使用者於本校停車權限申請系統申辦，由學務處課外活動指導組審核後，於出納組繳費後洽事務組領取停車證。	
		進修部與附設空中學院	由使用者於本校停車權限申請系統申辦，由各學制審核、收費並發給停車證。	
5	汽車	<u>本校推廣部學員</u>	由推廣部代為提出申請，於出納組繳費後洽事務組設定停車權限。	<u>限上課時段停放且不得過夜。</u>
	機車及腳踏車			
6	汽車	<u>契約廠商</u>	由業務單位代為提出申請， <u>書面申辦需檢附契約資料</u> 供事務組審核後，於出納組繳費，後洽事務組設定停車權限。	<u>6:00-23:00(每日)時段停放且不得過夜。</u>
	機車及腳踏車			
7	汽車	<u>校外貴賓</u>	以學校名義邀請之專家、學者及委員參加本校活動者，於會議3天前向事務組申請貴賓預留車位，核定後於活動當日至停車權限管理系統完成線上單位洽公車輛登錄。	<u>6:00-23:00(每日)時段停放且不得過夜。</u>
	機車及腳踏車		以洽崗哨保全登記換證方式停車。	限使用資訊館與中正機車停車場。
8	汽車	<u>社團老師(含課程搭配業師、諮商輔導老師、志工)</u>	由使用者於本校停車權限申請系統或書面申辦， <u>書面申辦需檢附聘任資料</u> 供事務組審核後，於出納組繳費，後洽事務組設定停車權限。	<u>依據社團授課時段當日(23:00前)停放且不得過夜。</u>
	機車及腳踏車			

(二) 大型重型機車，使用者得選擇停放汽車停車場，按身分類型依本點第一項規定程序申辦停車權限，於完成繳費後應主動提供 eTag 標籤以利建檔或洽事務組領取 e-Tag 標籤。



## 第五章 收費標準

### 九、各項身份類別(會員車)汽、機踏車收費標準

#### (一)

	身份類型	車輛/停車場類型		
		汽車	機車	腳踏車
1	本校教職員工(含兼任老師與約聘僱人員)及專任計畫人員	一學年新臺幣 (下同)1,200 一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費
2	本校學生	一學年 1,200 元 一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費
3	本校推廣部學員	一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費
4	契約廠商	一學年 2,500 元 一學期 1,500 元 一個月 300 元	一學年 500 元	一學年 300 元
5	社團老師(含課程搭配業師、諮商輔導老師、志工)	一學年新臺幣 (下同)1,200 一學期 700 元 一個月 200 元	一學年 400 元 一學期 200 元	不收費

(二) 停車權限有效期分為一學年(每年8月1日至隔年7月31日)、一學期(每年8月1日至隔年1月31日、每年2月1日至當年7月31日)與一個月。

### 十、退費標準及規定

#### (一) 退費標準：

1. 申辦停車權限退費者，限本人攜帶收據正本、退費帳號影本及身分證明文件至事務組填寫停車證退費申請書，並繳回停車證。
2. 特殊情況申請經簽核准通過者，允予全額退費。

#### (二) 退費規定：

##### 1. 一學年退費計算方式：

依據申請者未使用停車權限之天數按比例退費，計算方式：一學年停車收費扣除『一學年停車收費乘以經過日數佔停車權限有效期間(360日)之比例(不足1元之數值採無條件捨去)』之計算，退費。

例如：

使用者申請一學年停車權限生效日為8月1日，當年12月10日辦理退票，則經過日數為8月1日至12月10日，共132天，退費金額計算如下： $400\text{元}-(400\text{元}\times 132/360)=400-146=254\text{元}$ 。

## 2. 一學期退費計算方式：

依據使用者未使用停車權限之天數按比例退費，計算方式：一學期(2月1日或8月1日)停車收費扣除『一學期停車收費乘以經過日數佔停車權限有效期間(180日)之比例(不足1元之數值採無條件捨去)』之計算」退費。

例如：

使用者申請一學期停車權限生效日為2月1日，當年5月20日辦理退票，則經過日數為2月1日至5月20日，共109天，退費金額計算如下： $200\text{元}-(200\text{元}\times 109/180)=200-121=79\text{元}$ 。

## 第六章 停車優惠及免費措施

### 十一、學生汽車停車權限優惠申請及收費方式：

- (一)申請者必須是本學年度在校學生，初次申請時應在車輛入場前30分鐘內，透過停車權限申請系統送出優惠折扣資料，若在車輛已入場後才進行申請，將不適用優惠折扣。
- (二)每學年開學(9 月份)開放中商大樓汽車停車場-學生優惠折扣停車，請有需求的同學至 e-Portal 學生管理系統，登錄車號資料後，即享有停車優惠折扣，優惠有效日期至隔年 9 月 30 日止。
- (三)茲因本校停車位有限，需有效控管汽車停車位，以已繳費之教職員工生為主，每日將依教職員工生車輛狀況調整開放訪客數額度，登入優惠學生車輛僅適用「訪客」車位數，當訪客車位數 0，車輛無法再進場，以確保停車場運作順利。
- (四)登入學生優惠費用：不分平日、假日費率每小時 20 元、當日收費上限 100元，隔夜車加收費用 100 元，僅適用中商大樓汽車停車場。

### 十二、校外人士(非會員車，排除本細則第八點所列的各身份類別)臨停收費標準及免費額度申請方式：

- (一)汽車臨停收費標準：入場20分鐘內免費，平日周一至周五費率每小時30元、當日收費上限150元、隔夜車加收費用100元；假日及國定假日費用每小時40元、當日收費上限200元，隔夜車加收費用100元，僅適用中商大樓汽車停車場。
- (二)洽公訪客車輛進入停車場前，各單位權限使用者應於活動當日進行線上訪客車號登錄。活

動當日，車輛可以進出停車場區域，請務必於當日23:00前離場。逾期離場將按照臨時停車場收費標準計費。

- (三)為維護本校教職員生停車權益，洽公訪客的車輛僅可停放「中商停車場」及「民生停車場」，其他場域一律不開放訪客停車。每日約開放 20-35 個洽公 訪客車位數，視當日場內教職員生停車數量調整，若車位顯示器訪客數為 0，訪客則無法進入。

## 第七章 車輛停放規則與違規處理

### 十三、停車場車輛停放規則如下：

- (一)使用本校停車場之車輛，應依要點申辦權限、進行認證與通行。
- (二)車輛應整齊停放於車格內，不得妨礙交通；必要時，特殊車輛可不受限制，於工作期間停放於不妨礙交通之地點。
- (三)車輛不得違反法令占用「身心障礙者專用停車位」或「孕婦、育有六歲以下兒童者之停車位」。
- (四)車輛原則不得在停車場過夜，例外情形確有需求者(如公差)，應先行知會警衛室；車主應隨時注意颱風等災害消息主動移車，以確保自身權益。
- (五)本校停車場僅提供停車空間，但不保證有停車位且不負保管責任，如有遺失或毀損情事，由車主自行負責；如有損壞停車場內設備(施)，車主應照時價賠償或修復；如遇有事故應報請當地警察機關處理。

(六)本細則第八點規定，各身分類別非允許入場之門禁時段，僅限停放中商大樓汽車停車場，收費標準比照中商大樓臨時訪客車計價，車輛離場時需至繳費機繳費方得離場。

### 十四、違反以下情形者以違規論：

- (一)未申辦停車權限或未使用有效之停車證。
- (二)車輛未整齊停放車格內、占用其他車位或阻礙通行者。
- (三)偽造、變造、複製、盜用與轉讓停車權限或停車證者。
- (四)利用停車證與校園 IC 卡同時重覆停車者。
- (五)無正當理由，久未移動車輛。

(六)車輛未依規定停放指定場域。

### 十五、車輛違規處理方式如下：

- (一)違反細則第十四點第一項至第六項情形者：

- 1、駐衛警及保全人員得開立違規警告單，對違規之機車上鎖處理或針對汽、機踏車違規累計4次者罰款。
- 2、遭上鎖之機車，車主應持行照、駕照與教職員工生證等相關證件至警衛室辦理領回手續。被上鎖機車，本校不負損壞賠償責任。
- 3、經本校開立違規警告單3次，將開立停車違規處理確認書勸導；違規遲不改善累計達4次

者，依違規處理費開罰，違規之車輛，車主應持行照、駕照與教職員工生證等相關證件至大門警衛室辦理違規處理費事宜。

4、違規處理費以次計算，汽車每次 500 元、機車每次 200 元、腳踏車每次 30 元；受違規處理費之車輛，未繳清違規處理費前得停止其通行權限與收回停車證，並停止其下一次停車權限之申請。

5、違反法令占用「身心障礙者專用停車位」或「孕婦、育有六歲以下兒童者之停車位」者，本校將另行通報主管機關或警察機關。

(二)符合細則第十四點第一項，違規者須補繳停車費用；符合細則第十四點第三項、第四項之情形者，本校將取消其當次停車權限與收回停車證，並視情節停止違規者下一次停車權限之申請，但若不知情遭他人偽造、變造、複製、盜用者除外。

(三)符合細則第十四點第五項情形者，汽機車部分，本校得視情形委託主管機關或民間單位拖吊移置，產生之費用由車主負擔；腳踏車部分，本校得採公告認領，公告期滿無人認領者，視為廢棄物處理。

## 第八章 停車證遺失、補發與更換

十六、停車證遺失、補發與更換方式：

(一)要點所定停車證，除教職員工證、兼任老師識別證與學生證遺失或毀損另依相關規定補發；其餘停車證遺失申請補發者，將酌收材料工本費，校園IC 卡及 e-Tag 標籤每張各200元、機車停車證每張50元、汽車停車證每張100元。

(二)機車遺失持有警察機關開立失竊報案三聯單等證明者，補發停車證免收工本費。

十七、學期中如有機車換車時，可憑舊停車證至事務組換發新證；若無法提供舊停車證，須重新申請。

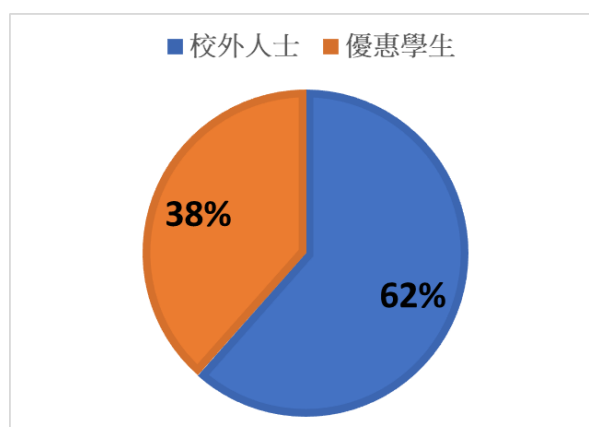
## 第九章 附則

十八、施行細則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 112 年中商大樓停車場營業收入

月份	校外人士 發票張數	優惠學生 發票張數	總發票張數	總營業收入	優惠折扣 (減少)	實際總營業收入
1月	2,250	620	2,870	346,050	40,880	305,170
2月	1,360	614	1,974	240,890	39,560	201,330
3月	2,027	770	2,797	292,400	47,620	244,780
4月	1,697	1,454	3,151	429,960	102,300	327,660
5月	1,645	1,523	3,168	421,440	105,230	316,210
6月	1,543	1,630	3,173	481,600	106,500	375,100
7月	2,310	521	2,831	343,830	30,840	312,990
8月	2,359	176	2,535	283,580	8,900	274,680
9月	2,961	1,492	4,453	529,370	91,820	437,550
10月	1,952	1,732	3,684	512,530	141,600	370,930
11月	1,790	1,864	3,654	487,620	125,640	361,980
12月	2,113	2,302	4,415	599,600	160,160	439,440
總計	24,007	14,698	38,705	4,968,870	1,001,050	3,967,820

中商大樓停車場臨停車輛身分別使用率：

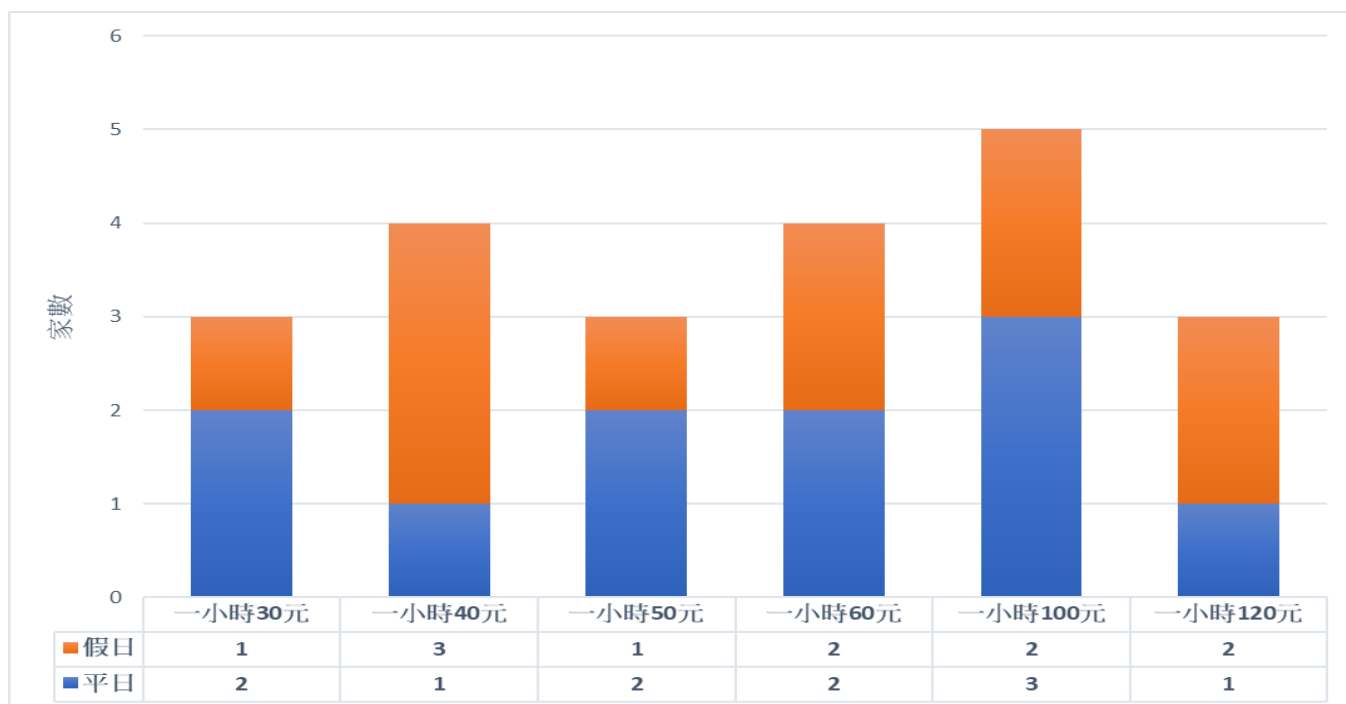


自 104 年 3 月 16 日中商大樓停車場開放營業至今，優惠學生臨停收費標準，不論平日或假日採每小時 20 元，當日停車費上限為 100 元，過夜停車額外加收 100 元。截至 112 年底，中商停車場的校外人士使用率為 62%，透過學生身分，申請優惠折扣使用率為 38%。根據統計，1 至 12 月的未扣除優惠折扣的總營業收入為\$4,968,870 元，扣除優惠學生折扣後實際總營業收入為\$3,967,820 元。基於使用者付費原則，建議調整優惠學生平日及假日的收費標準，以更合

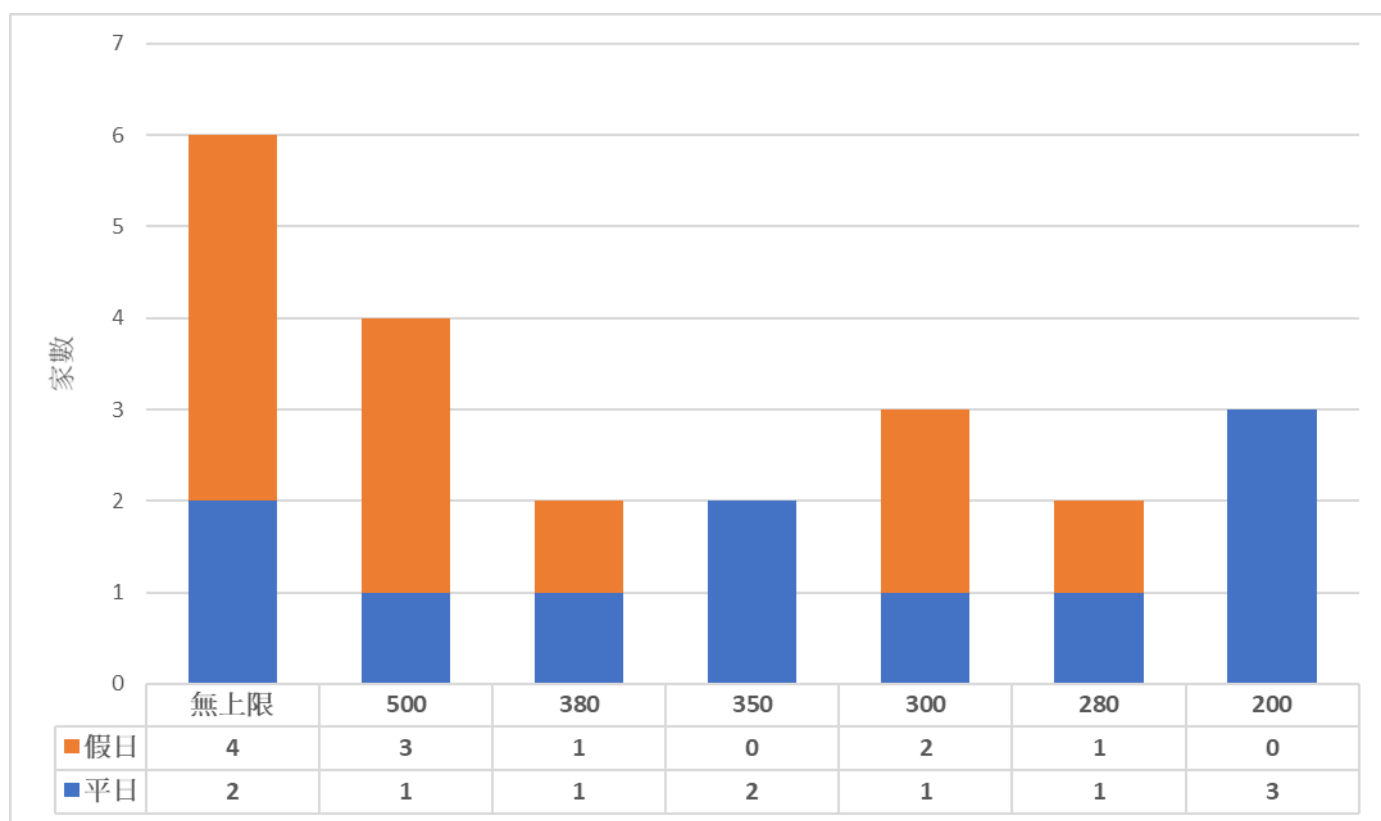
理地反映校外人士和優惠學生的使用情況。

各停車場收費一覽表									
停車場名稱	營業時間	收費標準						是否月租	備註
		平日			假日				
		半小時	一小時	當日最高收費標準	半小時	一小時	當日最高收費標準		
本校現行收費標準 X	6-23	X	30	150	X	40	200		未滿1小時以1小時計費
台中公園地下停車場	24H	15	30	無上限	15	30	無上限	P	月租2000元
辰淵一中停車場 (來來商旅)	24H	30	60	500	40	80	500	P	時段月租2200元 過夜另計
水利大樓停車場	7-23	第二小時起 15元	30	無上限	第二小時起 20元	40	無上限	X	
育才停車場一中二站	24H	60	120	380	60	120	380	X	
體大停車場-羽球館	24H	第二小時起 20元	40	200	第二小時起 20元	40	無上限	P	月租2500元
體大停車場-校本部	24H	25元	50	200	30	60	無上限	P	月租2500元
辰淵雙十停車場 (考狀猿對面)	24H	50	100	350	60	120	500	X	平日(7:00-19:00) 1200元
一中街停車場一中一站	24H	50	100	350	50	100	500	X	
益民一中商圈停車場	24H	50	100	280	50	100	280	X	
三民崇德停車場	24H	25	50	200	25	50	300	X	
學士停車場(平祿壽司旁)	24H	30	60	300	30	60	300	X	
平均費率			70	123		76.364			





p 學校周遭 11 家停車場平日及假日每小時收費分布



p 學校周遭 11 家停車場平日及假日當日最高收費上限分布

經過統計，學校周遭 11 家停車場平日及假日臨停收費標準，大多數停車場採半小時計價，避免消費者在停車未滿 1 小時情況下，仍需支付每小時費用，以確保公平。其中部分 24 小時營業的停車場則無上限收費。為提供更合理的價格以滿足市場需求，確保使用者的公平性，並擬訂 2 種方案供裁決。

## 方案 1 (採半小時計價、調整優惠學生及校外人士臨停收費及入場 10 分鐘免費)

方案1						
時段	平日			假日		
身份類別	半小時	一小時	當日最高時數上限以5小時計費	半小時	一小時	當日最高時數上限以5小時計費
優惠學生	15	30	150	15	30	150
校外人士	25	50	250	30	60	300
過夜維持額外加收100元，入場前10分鐘免費。						

## 方案 2 (採半小時計價、調整校外人士臨停收費及入場 10 分鐘免費)

方案2						
時段	平日			假日		
身份類別	半小時	一小時	當日最高時數上限以5小時計費	半小時	一小時	當日最高時數上限以5小時計費
優惠學生	10	20	100	10	20	100
校外人士	25	50	250	30	60	300
過夜維持額外加收100元，入場前10分鐘免費。						

由於本校各停車場區域需配合各大樓門禁管制，因此不建議規劃停車場開放 24 小時，避免消費者車輛無法夜間取車。

## 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

## ● 國有公用財產管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
<p>(一)國有不動產是否依規定辦理登記</p> <p>1. 經管之國有不動產是否完成國有及管理機關登記。</p>	<p>1. 建議每年配合盤點作業申請不動產總歸戶資料，以勾稽釐整不動產帳務資料。</p> <p>2. 因921地震停用之建物，建議依國有公用財產管理手冊第58、60、65點規定辦理，以解除保管責任。</p>
<p>(二)國有財產產籍管理情形</p> <p>1. 是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄，簽請首長核閱。</p>	<p>1. 經查盤點實施計畫明定盤點實施範圍包含權利(專利權、商標權及水權)，惟盤點紀錄總表未列出，建議爾後依規定列入，完整交代整體盤點情形。</p> <p>2. 依國有公用財產管理手冊第42點規定意旨，年度辦理財物盤點，宜採全館總盤點紀錄及盤點結果統計表，一次性簽請機關首長核閱方式辦理，完整交代財產整體盤點情形，俾便於首長瞭解財產盤點全貌，並利於控管。</p> <p>3. 館校購置之圖書依行政院主計總處90年12月7日臺90處會二字第09294號函示皆列為財產，每一年度應納入盤點計畫辦理。另圖書財產於年度盤點時，倘由圖書室專責人員辦理，其結果應納入財產管理單位併同其他財物盤點之紀錄一併簽請首長核閱。</p> <p>4. 為利機關確實執行財產盤點工作，財政部國有財產署已訂有盤點計畫及盤點結果統計表相關範例可參考使用，電子檔置於該署網站國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例。</p>
<p>2. 財產帳卡是否依國有財產產籍管理作業要點(以下簡稱產籍要點)規定設置。</p>	<p>1. 經管之國有財產卡格式，應依國有財產產籍管理作業要點第3點規定設置，並請依實際使用情形填載。</p> <p>2. 建議各發明專利權之財產卡補填登記原因。</p>

# 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪查項目	建議事項
	<p>3. 不動產財產卡請依實際使用情形填載，如係出租等提供使用情形，管理資料欄建議依契約資料填載。</p> <p>4. 土地及建物權狀已繳銷，惟部分財產帳卡備註權狀存放於國庫，請更正。</p> <p>5. 財產如為規格品請將財產廠牌、型號確實登記，如為訂製品請將材質、尺寸載明。</p>
3. 實地抽盤財產產籍登記及管理情形。	<p>1. 建議全面清查經管不動產產籍登錄資料，辦理各欄位之產籍釐正。</p> <p>2. 為因應國有財產產籍管理作業需要，財政部國有財產署訂有國有公用土地、房屋建築及設備財產卡填卡說明，可至該署網站/機關服務/國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例項下下載利用。</p> <p>3. 建請依國有公用財產管理手冊第25點規定更新財產標籤。</p>
(三)國有珍貴財產管理情形	依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第九點規定，珍貴不動產於取得後，應即分類、編號，辦理登記，並應備地圖、圖樣等備查簿；備查簿應永久保存，以備檢核、查考之用，請確依上開規定辦理。
(四)國有財產之管理、使用及收益情形 1. 不動產： (1) 有無閒置未利用情形	經管道路用地部分，學校倘無公用需要，請依國有公用不動產變更為非公用財產作業注意事項第4點規定，通知道路主管機關辦理撥用，逾期未獲辦理者，再依規定程序申辦變更為非公用財產作業。倘學校仍有公用需要，請協調縣政府辦理都市計畫變更為學校用地，以符管用合一。
(2) 有無無償提供使用、提供利用、出租、委託經營或設定地上權情形。	<p>1. 建議出租標的應列明地號、建號及租賃面積，以臻完備。</p> <p>2. 建議於不動產出租案件之招標文件或契約內</p>

## 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
	<p>載明，申報地價調整時，租金倘低於規定之最低標準時應隨之調整之相關文字，以資周妥。</p> <p>3. 依國有公用不動產收益原則出租應訂定書面租賃契約，載明事項包括稅捐及其他費用負擔、違約處理…等事項，爰建議後續簽約時應將相關條款納入合約。</p>
<p>2. 動產：</p> <p>(1) 動產用途廢止仍堪用者，有無將資訊公開（如使用「政府電子採購網」之「多餘不用堪用財物流通平臺」）。</p>	<p>財政部 106 年 11 月 22 日 台 財 產 公 字 第 10600355850 號函各機關，如有國有閒置堪用動產（耐用年限2年以上且價值新臺幣1萬元以上），可於流通平臺登錄動產相關資訊，以媒合受讓機關，提升運用率及減少資源浪費。爾後如有閒置堪用動產，建請參依上述函示辦理。</p>
<p>(2) 111年有無收益情形。</p>	<p>學校管有貴重儀器及專責管理單位，如有對外提供收費檢測或提供使用，其收入應覈實列入動產活化收益，以彰顯學校推動國有動產活化成果。</p>
<p>(五)內部控制作業辦理情形</p> <p>1. 有無訂定財產管理業務內部控制制度。</p>	<p>財政部國有財產屬考量國有財產業務之重要性、風險性及內部控制缺失，茲研訂國有公用財產產籍管理（財產增加、財產移動、財產增減值、財產減損、財產盤點）等財產管理業務內部控制制度共通性作業範例，以應國有財產產籍管理作業需要，可至該署網站/機關服務/國有公用財產園地下載利用。</p>

# 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

## ● 宿舍管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
1. 宿舍之使用情形是否合於規定，有無經常派員訪查，並依規定查處。	建議將每年2次居住事實查考訪查結果於職務宿舍管理委員會報告，供委員瞭解業務單位管理狀況及借用人居住事實情形，更臻完備。
2. 宿舍管理費收費標準及解繳國庫憑證情形。	<p>1. 財政部國有財產署刻擬大幅度修正宿舍管理規範，諸如：提高管理費及縮短借用年限等規定，攸關現借住人需依新規定全部重訂契約等重大變革，影響職務宿舍現行借用人權益，建議預為溝通因應。</p> <p>2. 隨建物逐年折舊窳陋，加以物價波動，宿舍修繕補強維管等費用勢必逐年增加，建議可視中央宿舍法規修正之際，配套適度調漲管理費。</p>
3. 「中央機關眷屬宿舍清查處理計畫」執行情形。	眷屬宿舍收回變更用途使用，依國有財產法第36條規定，應先報部同意後，再至「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」辦理更新作業。



# 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

## ● 物品管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
1. 物品是否帳物相符。	<p>1. 依物品管理手冊第19點規定，收入應憑驗收文件，發出應憑領物單，分別登帳。登記工作應隨收隨登，隨發隨登。</p> <p>2. 建議文具用品及紙張領用回歸由領用單位自行採購，除了更符合教學及公務使用需求之外，騰空架位之儲藏空間可再適當規劃利用。</p>
2. 庫存物品是否分類，放置是否整齊。	<p>1. 一般消耗性文具品紙張待庫存去化後，建議不再統一增購，改由各單位或研究計畫依各自不同使用需求，回歸各單位自行採購，並各自逕行列冊管理內部領用。</p> <p>2. 庫房釋出空間及原管理人員，可再作更適度空間規劃及人力調派。</p>
3. 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。	建議文具用品及紙張領用回歸各需求單位自行採購，除了更符合各領用單位需求之外，騰空架位及儲藏空間可做妥適規劃利用，且事務管理人力亦可調配至其他事務工作。
4. 廢品是否依規定辦理。	已失使用效能而尚有殘餘價值之廢品，建議亦得評估整理成冊採公開標售變賣或至臺北惜物網拍賣。

# 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

## ● 工友管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
1. 工友人數是否符合規定，有無精簡措施。	請廣續配合普通工友及技術工友員額精簡政策，落實合理配置工友人力，發揮人力效能及提高工作效率，並兼顧多元人力進用及機關預算編列情形，積極檢討將其事務性工作，改採現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。
2. 有無確實執行中央機關學校工友員額管理作業要點。	請檢視有無違反中央各機關學校工友員額管理作業要點第6點及工友管理法規釋例彙編規定略以，各機關學校應有效運用工友人力，加強充實工友知能辦理事務性工作，或得經雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務。
3. 工友工作時間(含加班)是否符合勞動基準法相關規定。	1. 依勞動基準法規定，勞工每日正常工時不得超出8小時，連同延長工時單日亦不得超過12小時，全月延長工時原則不能超過46小時；此外，雇主應使勞工每7日有2日休息作為例假與休息日，即便勞工同意於休息日出勤加班，也不能讓勞工連續出勤逾6日以上。又依同法第32-1條略以，雇主使勞工延長工作時間，或使勞工於休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。另依勞動基準法規定略以，國定假日要放假，雇主如果確實有需要，可以經勞資協商將國定假日調移至其他工作日放假，但要經勞工同意。休息日係由勞資雙方協

# 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪查項目	建議事項
	<p>商排定，如有調整，須經勞工同意，並確明調移後的休假日期，並非由雇主單方面變更決定。</p> <p>2. 依勞工保險條例第14條第2項規定，被保險人之薪資，如在當年2月至7月調整時，投保單位應於當年8月底前將調整後之月投保薪資通知保險人；如在當年8月至次年1月調整時，應於次年2月底前通知保險人。其調整均自通知之次月1日生效。故投保單位可視業務需要及員工月薪資總額異動情況，至少每隔半年(每年2月及8月)按所屬員工最近3個月之平均月薪資總額覈實申報員工投保薪資調整，但被保險人薪資如有變動，亦可隨時申報調整，並非投保薪資之調整僅能在每年2月及8月申報。因此，避免影響被保險人權益及勞(就)保財務基礎，請依工友月薪資總額覈實申報、調整員工投保薪資，以保障被保險人權益，避免受罰。</p>
4. 工友考核、獎勵、解僱及申訴是否訂有相關規定。	<p>1. 依現場陳列資料，工友工作規則建請參照工友管理要點、勞動基準法等規定重新檢視修正、進用資格、解僱、性騷擾等相關申訴救濟管道明列其中。</p> <p>2. 建請依教育部110年11月26日臺教人(二)字第1100145276號函文，納入性別平等相關法規及教育基本法等規定範例文字。</p>
5. 工友之差假是否依規定辦理。	<p>依勞動基準法第70條規定略以，雇主僱用勞工人數在30人以上者，應依其事業性質訂立工作規則…。有關所訂之工友工作規則，建請參照工友管理要點、勞動基準法、公務人員請假規則、性別平等相關法規及教育基本法等規定重新檢視休假天數及相關年資併計規定，以符法令規定。另技工友相關規章所訂留職停薪事由建請依最新工</p>

## 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
	友管理要點修正，保障是類人員權益。
6. 工友之退休、資遣、撫卹是否依相關規定辦理。	<p>1. 請賡續依勞動基準法第56條第1項規定，按月提撥其薪資總額2%~15%作為準備金至臺灣銀行存儲，於未來勞工符合退休條件時，支付勞工退休金之用。</p> <p>2. 請依據事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定每四年定期改選、每三個月舉行會議一次。</p>

# 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

## ● 車輛管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
1. 公務車輛租賃及購置，是否依規定辦理。	<p>1. 依車輛管理手冊第6點規定略以，車輛管理應注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。</p> <p>2. 依車輛管理手冊第39點規定略以，公務車輛有不堪使用者或已屆滿15年之車輛(不含大客車、各型貨車及機車)應辦理財產報廢。另依行政院主計總處購置及租賃公務車輛釋例彙編規定略以，其中車齡已逾15年者，建議加強檢查及保養修理，並請衡酌車輛堪用狀況，予以報廢。</p>
2. 公務車輛使用，是否使用派車單並詳實填寫行車紀錄。	請廣續依車輛管理手冊規定略以，集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量於派車單上，使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，交還車輛管理員，以備查核。
3. 油料管理，是否嚴密，有無使用加油卡及填寫油量統計表。	依車輛管理手冊第四章油料管理規定略以，車輛管理人員對各同型車輛每月銷耗油量評估比較後，如有耗油異常情事者，請督促駕駛善盡車輛日常保養或將車送保養廠檢修調整，以防浪費。
4. 公務車輛檢查及保養，是否按時辦理，保養工具是否完備。	請依車輛管理手冊第 29 點規定略以，公務車輛駕駛前應依檢查項目表所列項目檢查。同手冊第 30 點規定，公務車輛行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲。同手冊第 31 點規定，公務車輛行駛後，駕駛人員應將駕駛前及行駛間業已檢查與發覺情況合併作處理。因此，建議採用親自簽章方式為之，以確保駕駛人員對車輛檢查的認知和責任，避免流於形式，疏忽而影響行車安全。
5. 公務車輛維修，是否嚴格	1. 請廣續依車輛管理手冊第28點規定，公務車輛

## 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
控制並登記表冊，按規定辦理。	<p>應定期實施檢查與保養，並隨時登載於車歷登記卡。</p> <p>2. 公務車輛保險請依車輛管理手冊第14點規定，投保強制汽車責任保險外，亦得視財力需要投保駕駛人或乘客保險除外之其他任意險。</p>
6. 公務車輛報廢，是否依規定程序辦理。	<p>依車輛管理手冊第 39 點規定略以，已屆滿 15 年之車輛應辦理財產報廢，但大客車、各型貨車及機車不在此限。另依據共同性費用編列基準表規定小客車及客貨兩用車已逾 15 年者，不得編列油料。嗣後有類此情形，建請依前開規定辦理。</p>
7. 是否提供駕駛人相關交通法令，及訂定車輛保養獎懲規定。	<p>查部分兼任駕駛無職業駕照，依據車輛管理手冊第 43 點規定略以，駕駛人力之雇用，應符合下列規定：…(二)須有合格之職業駕駛執照…。為維護乘客安全，建請衡酌是否要求是類人員考照。</p>
8. 車輛管理手冊各項規定表報是否依規定填列。	<p>請依車輛管理手冊第 5 點規定，於車輛保養檢修時將車輛維修履歷明細表等資料，詳盡記錄，以維護行車安全。</p>



# 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

## ● 出納管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
<p>(一)出納人員異動管理</p> <p>1. 主辦出納辦理交代，是否符合出納管理手冊、公務人員交代條例規定？</p>	<p>1. 依現場陳列資料，主辦出納業務職掌及差額解釋表製表人為主辦出納，皆涉有實際經管出納事務情形，建請依出納管理手冊第3點第4款規定，主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。</p> <p>2. 依現場陳列資料，主辦出納無陳報機關首長，建請依出納管理手冊第6點規定，主辦出納辦理交代，應將綜理、督導、指揮出納事務所用章戳及出納管理人員經管之財物事務總目錄等，連同經辦之未了事項，編造移交清冊交付接任者，並由前、後任主辦出納及監交人員簽章後陳報機關首長。</p> <p>3. 依出納管理手冊第55條第14項規定，各機關主辦出納及出納管理人員至少每三年應參與相關訓練或講習課程。</p>
<p>2. 出納管理人員是否至少每6年職務或工作輪換1次？異動交代時，是否符合出納管理手冊、公務人員交代條例規定？</p>	<p>1. 依現場陳列資料，出納管理人員移交清冊中，僅有主辦出納1人為監交人，建請依公務人員交代條例第7條規定，機關首長交代時，應由該管上級機關派員監交；主管人員交代時，應由機關首長派員監交；經管人員交代時，應由機關首長派員會同該管主管人員監交。另建請依出納管理手冊第11之1點規定，各機關宜指定曾研修會計、帳務處理、內部控制（稽核）或其他相關課程者擔任出納管理人員。各機關主辦出納及出納管理人員至少每三年應參與相關訓練或講習課程。</p> <p>2. 另部分出納管理人員辦理交代陳報機關首長期限過長，建請依出納管理手冊第5點第2項規定，主辦出納及出納管理人員應於後任接替之日起二日</p>

# 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
	<p>內完成交代；必要時，得陳報機關首長核准於十日內交代完畢。</p> <p>3. 依出納管理手冊第6點規定，出納管理人員辦理交代，應將經管之出納事務所用章戳、文件、帳表與存管之現金…等，連同經辦之未了事項，編造移交清冊交付接任者，並由前、後任出納管理人員及監交人簽章後陳報機關首長。建請詳列章戳及編製零用金盤點表。</p>
3. 出納管理單位設置之各項簿籍及報表如採電腦處理者，是否妥善保管，並列入交代？	依現場陳列資料，出納設置各項簿籍及報表建請依出納管理手冊第47點規定，簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。是以，電腦處理之簿籍及報表亦應列入移交清冊。
<p>(二)國庫機關專戶管理</p> <p>1. 簽發機關專戶支票是否由機關首長、主辦會計及主辦出納等3人，或其授權代簽人簽名或蓋章？前揭人員異動時，是否即時辦理印鑑變更？</p>	依現場陳列資料，專戶機關首長、主辦會計及主辦出納異動未辦理印鑑更換，建請依出納管理手冊第10點第11款規定，該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。
2. 1年以上未存提專戶是否檢討銷戶？回單寄回代庫機構。	依現場陳列資料，僅有函證銀行機關專戶結存餘額是否正確及機關專戶有存續之必要，惟機關代號正確性尚未確認，建請依財政部104年1月20日台財庫字第10403610210號函辦理，為利機關專戶管理，請確實檢討已開立之機關專戶有無存續必要及機關代號正確性，並適時辦理銷戶或機關代號變更事宜。
<p>(三)保管品管理</p> <p>1. 保管品是否詳實登記於相關簿籍？每月是否提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料(含履約期間、到期日、兌償期限等)，供</p>	依現場陳列資料，所提供之保管品、保證品月報表，履約期間、兌償期限標示不明，建請依出納管理手冊第28點第6款規定，應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經營業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。定存單

## 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位？	質權設定覆函未載明拋棄行使抵銷權，建請依出納管理手冊第28點第9款規定，有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。另現場提供之保管品差額解釋表僅核章至主辦會計，建請依出納管理手冊帳表格式附錄貳-7，陳核到機關首長。
(四)空白收據管理 1. 空白收據是否由會計單位負責保管？是否設置領用紀錄卡，並查核收據使用情形，作成紀錄備查？	建請依出納管理手冊第38點應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。
(五)零用金作業 1. 自行保管或開立國庫機關專戶存管零用金？零用金撥還情形？	依現場陳列資料，零用金年度開始申請僅有簽會會計單位並無奉機關首長核准，建請依出納管理手冊第24點第1項規定，零用金申請年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。
2. 零用金支付與結墊撥還是否隨時逐筆登記零用金備查簿，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符？	請依出納管理手冊第25點規定，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符辦理。
(六)出納事務盤點 1. 出納管理單位是否依出納管理手冊第51點規定辦理年度定期與不定期盤點，並依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管？	依現場陳列資料，出納管理單位盤點紀錄未記載定期與不定期之盤點，建請依出納管理手冊第51點規定，各機關出納管理單位，對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
(七)出納事務查核 1. 是否組成查核小組實施出	依現場陳列資料，建請依出納管理手冊第54點規定各機關實施出納事務查核，應組成小組辦理。其人

## 教育部112年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
納事務查核，或併同其他查核辦理，每年度至少實施定期或不定期查核1次？	員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加。
2. 辦理出納事務查核，是否符合出納管理手冊第55點所定查核要項？查核結果是否陳報機關首長？	依現場陳列資料，出納事務查核部分尚未納入查核要項如手冊第55點第12款、第14至16款，建請依出納管理手冊第55點出納事務之查核要項(共16項)規定辦理。
3. 是否依規定對所屬機關辦理不定期抽查，落實逐級督導？	建請依出納管理手冊第29點規定出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。
(八)出納事務自行評估作業是否參採「出納業務內部控制制度共通性作業範例」，辦理作業層級自行評估作業？	辦理出納業務內部控制制度作業層級自行評估作業時，建請參採納入九大項「出納業務內部控制制度共通性作業範例」。

法規名稱：公務人員交代條例

修正日期：民國 42 年 12 月 29 日

## 第 1 條

公務人員之交代，除法律另有規定外，依本條例行之。

## 第 2 條

公務人員交代分左列各級：

- 一、機關首長。
- 二、主管人員。
- 三、經管人員。

## 第 3 條

稱主管人員者，謂本機關內主管各級單位之人員；稱經管人員者，謂本機關內直接經管某種財物或某種事務之人員。

## 第 4 條

機關首長應移交之事項如左：

- 一、印信。
- 二、人員名冊。
- 三、交代月份截至交代日止，與月報相同之會計報告及其存款。
- 四、未辦或未了之重要案件。
- 五、當年度施政或工作計劃，及截至交代時之實施情形報告。
- 六、各直屬主管人員主管之財物事務總目錄。但該總目錄如有錯誤時，各直屬主管人員應負其責任。

## 第 5 條

主管人員應移交之事項如左：

- 一、單位章戳。
- 二、未辦或未了案件。
- 三、所屬次一級主管人員或經管人員，主管或經管之財物事務總目錄。但該總目錄如有錯誤時，所屬次一級主管人員或經管人員，應負其責任。



；其第五、第六兩款規定之事項，應於五日內移交完畢。

## 第 10 條

主管人員移交，應於交卸之日，將本條例第五條第一、第二兩款規定之事項，移交完畢；其第三款規定之事項，應於三日內移交完畢。

## 第 11 條

經管人員移交，應於交卸十日內，將本條例第六條規定之事項，移交完畢；如所管財物特別繁夥者，其移交期限得經其機關首長之核准，酌量延長至一個月為限。

## 第 12 條

機關首長移交時，前任依法應送未送之會計報告，由後任依規定代為編報。但仍應由前任負其責任。

## 第 13 條

- 1 機關首長移交時，由後任會同監交人於前任移交後五日內接收完畢，與前任會銜呈報該管上級機關。
- 2 上級機關對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。

## 第 14 條

- 1 主管人員移交時，由後任會同監交人於前任移交後三日內，接收完畢，與前任會銜呈報機關首長。
- 2 機關首長對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。

## 第 15 條

- 1 經管人員移交時，由後任會同監交人及該管主管人員於前任移交後十日內，接收完畢，檢齊移交清冊，與前任會銜呈報機關首長。
- 2 機關首長對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。

## 第 16 條

- 1 各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任地，或有其他特別原因者，經該管上級機關或其機關首長核准，得指定負責人代為辦理交代，所有一切責任，仍由原移交人負責。
- 2 本條例第二條規定之公務人員，如遇死亡或失蹤，其交代由該管上級機關或其機關首長指定負責人代為辦理。但失蹤人嗣後發見時，仍應由其負責。

## 第 17 條

各級人員逾期不移交或移交不清者，其上級機關或本機關首長，應以至多不過一個月之限期，責令交代清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任後已任他職者，懲戒機關得通知其現職之主管長官，先行停止其職務。

## 第 18 條

財物移交不清者，除依前條規定處理外，並得移送該管法院，就其財產強制執行。

## 第 19 條

派駐國外公務人員之交代，適用本條例之規定，其卸任之機關首長，除另有奉派之國外任務者外，應於交代清楚後，三個月內回國，向其主管機關報告交代情形。

## 第 20 條

- 1 本條例施行細則，由各主管機關分別訂定。
- 2 前項施行細則，屬於中央機關者，送主管院備查；屬於省（市）以下機關者，送省（市）



）政府備查。

## **第 21 條**

本條例自公布日施行。

「國立臺中科技大學財物管理作業要點」

修正草案對照表

修正條文				現行條文				說 明
二、本要點所稱財物之分類、說明原則如下：				二、本要點所稱財物之分類、說明原則如下：				因國有財產已規定不動產權狀應辦理繳銷，是修正本要點第二點不動產刪除保管相關權狀文字規定，及國有財產中增列第九類權利。
分 類		類 別	名稱	分 類		類 別	名稱	
財產	第一類	土地及土地改良物	屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每筆土地均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。	財產	第一類	土地及土地改良物	屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每筆土地均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。	
	第二類	房屋建築及設備	屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每棟建築物均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。		第二類	房屋建築及設備	屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每棟建築物均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。	
	第三類	機械及設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。		第三類	機械及設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。	
	第四類	交通及運輸設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。		第四類	交通及運輸設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。	
	第五類	雜項設備	1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等 <b>非書資料</b> ，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。		第五類	雜項設備	1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等 <b>非書資料</b> ，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。	
		第九類	權利				含商標權、專利權、有價證券。	依據111年9月6日修正後物品管理手冊第四點第二項消耗用品及非消耗品之分類，各機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整。
物品	第六類	非消耗品	指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。	物品	第六類	非消耗品	指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。	
	第七類	消耗品	經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。		第七類	消耗品	經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。	
無形資產	第八類	電腦軟體	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。	無形資產	第八類	電腦軟體	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。	修正本要點第四點遺漏文字。
三、財物之編號及使用年限需依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理，非消耗品之使用期限，應依下列原則由資產經營管理組訂定之： （二）無前款資料者，依其質料、性能、構造及用途及 <b>物品重要性</b> 酌訂之。				三、財物之編號及使用年限需依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理，非消耗品之使用期限，應依下列原則由資產經營管理組訂定之： （二）無前款資料者，依其質料、性能、構造及用途酌訂之。				
四、使用單位請購財物時，應於請購單備註欄位載明下列 <b>資料</b> ，以利財物增加登帳作業：				四、使用單位請購財物時，應於請購單備註欄位載明下列，以利財物增加登帳作業：				

修正條文	現行條文	說 明
<p>六、本校財物管理採用分層負責保管制，其規定如下：</p> <p>（四）財物管理人之工作項目：</p> <p>2. 請財物保管人（使用人）在財物增減<del>加</del>單上簽章確認。</p>	<p>六、本校財物管理採用分層負責保管制，其規定如下：</p> <p>（四）財物管理人之工作項目：</p> <p>2. 請財物保管人（使用人）在財物增減單上簽章確認。</p>	<p>修 正 本 要 點 第 六 點 第 四 款 第 2 目 誤 植 文 字。</p>
<p>【<del>財產</del>物投保之規定】</p> <p>八、為避免災害發生時<del>財產</del>物遭受重大損失，本校所有<del>財產</del>物得按<del>財產</del>物之性質及金額，以<del>財產</del>物帳面價值，向保險機構投保；投保之<del>財產</del>物，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保持現場原狀，並依規定時限，將災害時間、地點及<del>財產</del>物損毀情形等，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於<del>財產</del>物保險到期前，視需要辦理續保手續。</p>	<p>【財產投保之規定】</p> <p>八、為避免災害發生時財產遭受重大損失，本校所有財產得按財產之性質及金額，以財產帳面價值，向保險機構投保；投保之財產，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保持現場原狀，並依規定時限，將災害時間、地點及財產損毀情形等，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於財產保險到期前，視需要辦理續保手續。</p>	<p>修 正 本 要 點 第 八 點 文 字。</p>
<p>九、各單位財物使用保管人員及財物管理人員應注意事項：</p> <p>（一）各單位購置財物交貨時，由使用保管人負責驗收保管責任，並將<del>財產</del>物標籤黏貼於明顯處。（<del>財產</del>物標籤得請總務處資產經營管理組提供）</p> <p>（五）使用保管人<del>員</del>與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。除經查明已盡善良管理人之注意者外，其賠償原則如下：</p> <p>1. 損壞之<del>財產</del>物經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。</p> <p>2. 損壞<del>財產</del>物不堪繼續使用或遺失、損失者，得以賠償原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充。</p> <p>3. 賠償金錢者，應以遺失或、<del>毀損毀或損失</del>時重置同等使用效率<del>財產</del>物之市價為準，並按已使用之年限折舊（直線法）計算之。</p> <p>（六）財物標籤如有毀損或不易辨識時，使用保管人<del>員</del>或管理人員應向資產經營管理組辦理<del>財產</del>物標籤補發手續。</p> <p>（七）各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其奉<del>准</del>財物借用，應注意下列事項：</p>	<p>九、各單位財物使用保管人員及財物管理人員應注意事項：</p> <p>（一）各單位購置財物交貨時，由使用保管人負責驗收保管責任，並將財產標籤黏於明顯處。（財產標籤得請總務處資產經營管理組提供）</p> <p>（五）使用保管人與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。除經查明已盡善良管理人之注意者外，其賠償原則如下：</p> <p>1. 損壞之財產經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。</p> <p>2. 損壞財產不堪繼續使用或遺失、損失者，得以賠償原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充。</p> <p>3. 賠償金錢者，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用之年限折舊（直線法）計算之。</p> <p>（六）財物標籤如有毀損或不易辨識時，使用保管人或管理人員應向資產經營管理組辦理財產標籤補發手續。</p> <p>（七）各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其奉准借用，應注意下列事項：</p>	<p>修 正 本 要 點 第 九 點 文 字，及 將「國立 臺 中 科 技 大 學 財 物 借 用 借 據」 修 正 為「 國 立 臺 中 科 技 大 學 財 物 借 用 表」。</p>

修正條文	現行條文	說 明
<p>1. 書立借據「國立臺中科技大學財物借用表」，載明<b>借用人應善盡借用時財物</b>之養護、安全保管責任，<b>財物借用以一年為限</b>。</p> <p>2. 如有附屬設備時，應列<b>清單</b>作為借據<b>用</b>附件。</p> <p>3. <b>收回借用財物歸還</b>時應逐項點收，如有<b>損壞遺失、毀損或短少損失</b>，應要求借用人<b>應依本要點第9點第5款</b>賠償，<b>點收無誤後</b>，並發還原借用表。</p>	<p>1. 書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。</p> <p>2. 如有附屬設備時，應列單作為借據附件。</p> <p>3. 收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。</p>	
<p>十、各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應至本校財產管理系統填具<b>財產物</b>移動單，<b>並應</b>經雙方單位主管同意，會知資產經營管理組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知資產經營管理組並依行政程序簽奉校長核准後，辦理相關手續。</p>	<p>十、各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應至本校財產管理系統填具財產移動單，並經雙方單位主管同意，會知資產經營管理組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知資產經營管理組並依行政程序簽奉校長核准後，辦理相關手續。</p>	修正本要點第十點文字。
<p>十一、遇有災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致各單位財物損毀<b>損</b>或滅失時，應保持現場原狀、立即報請相關單位偵查，於案發三日內，檢同有關證明文件，簽請校長核定後，函請審計機關核准解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證、事實經過說明書、財物經管人員應負責任及改善防弊措施之書面報告。</p>	<p>十一、遇有災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致各單位財物損毀或滅失時，應保持現場原狀、立即報請相關單位偵查，於案發三日內，檢同有關證明文件，簽請校長核定後，函請審計機關核准解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證、事實經過說明書、財物經管人員應負責任及改善防弊措施之書面報告。</p>	修正本要點十一點文字。
<p>十二、主管人員或財物保管人員職務異動、退休、離職、調職或聘僱期滿辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，資產經營管理組憑各單位開立之「財物移財產移動單」(<del>如附件：該移動單請於本校教職員系統portal/應用系統項下之財產管理系統填列產製</del>)<b>辦理財物移轉異動</b>。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條<b>及第十八條</b>規定<b>辦理</b>。<del>一、其單位主管應以至多一個月之限期，責令交待清楚，逾限應即移送懲戒，其卸任或已任他職者，得通知其現職之主管長官，先行停止其職務，如為退休或離職人員，除不發給離職證明文件外，並應追究賠償責任。</del></p>	<p>十二、主管人員或財物保管人員職務異動、退休、離職、調職或聘僱期滿辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，資產經營管理組憑各單位開立之「財物移財產移動單」(如附件：該移動單請於本校教職員系統項下之財產管理系統填列)。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條規定，其單位主管應以至多一個月之限期，責令交待清楚，逾限應即移送懲戒，其卸任或已任他職者，得通知其現職之主管長官，先行停止其職務，如為退休或離職人員，除不發給離職證明文件外，並應追究賠償責任。</p>	修正本要點十二點文字。
<p><b>【財務物報廢規定】</b></p> <p>十三、各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，除特殊情形外，於每年一月及七月依下列程序辦理報廢：</p> <p>(一) 由財物使用保管人員至本校財產管理系統填具財物報廢申請單，經單位管理人員及單位主管核章後送資產經營管理組審核。<b>如財物</b></p>	<p><b>【財務報廢規定】</b></p> <p>十三、各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，除特殊情形外，於每年一月及七月依下列程序辦理報廢：</p> <p>(一) 由財物使用保管人員至本校財產管理系統填具財物報廢申請單，經單位管理人員及單位主</p>	修正本要點十三點文字。



修正條文	現行條文	說 明
<del>未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因。</del>	達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因。	
十四、各單位財物如未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因，檢具有關證件報請主管機關核轉審計機關審核，未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。		修 增 本 要 點 第 十 四 點 字 字。
【財務報廢規定】 <del>十四</del> 十五、各單位財產物毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢；如未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。	【財務報廢規定】 十四、各單位財產毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢；如未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。	修 正 本 要 點 第 十 五 點 條 號 及 字 字。
<del>十五</del> 十六、本校辦理報廢或毀損之財物，應依變賣、再利用、轉撥、捐贈或銷毀等相關規定辦理。若有殘餘價值者，可編造廢棄物品處理清冊予以標售，其標售所得價款一律繳交校務基金並依規定繳交營業稅。	十五、本校辦理報廢或毀損之財物，應依變賣、再利用、轉撥、捐贈或銷毀等相關規定辦理。若有殘餘價值者，可編造廢棄物品處理清冊予以標售，其標售所得價款一律繳交校務基金並依規定繳交營業稅。	修 正 本 要 點 第 十 六 點 條 號。
<del>十六</del> 十七、本校不能利用之廢品而他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。	十六、本校不能利用之廢品而他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。	修 正 本 要 點 第 十 七 點 條 號。
<del>十七</del> 十八、受贈之財產及物品除附有負擔應於受贈前函報教育部轉行行政院核定外，未附有負擔之受贈，應以本校為管理機關，教育部為主管機關，其管理依本要點規定辦理。	十七、受贈之財產及物品除附有負擔應於受贈前函報教育部轉行行政院核定外，未附有負擔之受贈，應以本校為管理機關，教育部為主管機關，其管理依本要點規定辦理。	修 正 本 要 點 第 十 八 點 條 號。
<del>十八</del> 十九、財物管理人員之獎懲： （一）各單位財物管理人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財物改造成有用之財物，確實可證者，得由各單位主管提請敘獎。	十八、財物管理人員之獎懲： （一）各單位財物管理人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財改造成有用之財，確實可證者，得由各單位主管提請敘獎。	修 正 本 要 點 第 十 九 點 條 號 及 字 字。
<del>十九</del> 二十、總務處資產經營管理組應依規定每年擬訂盤點計畫實施全校財物盤點，各單位配合先行對所屬財物實施初盤後，由資產經營管理組負責複盤（複盤時會同主計人員監盤）。複盤後必要時，校長得隨時派員不限次數抽查或盤點。 全校盤點結束後，由資產經營管理組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進，其有盤盈、盤虧、毀損減失及其他情形者應依下列規定辦理：	十九、總務處資產經營管理組應依規定每年擬訂盤點計畫實施全校財物盤點，各單位配合先行對所屬財物實施初盤後，由資產經營管理組負責複盤（複盤時會同主計人員監盤）。複盤後必要時，校長得隨時派員不限次數抽查或盤點。 全校盤點結束後，由資產經營管理組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進，其有盤盈、盤虧、毀損減失及其他情形者應依下列規定辦理：	修 正 本 要 點 第 二 十 點 條 號 及 字 字。

修正條文	現行條文	說 明
<p>(一) 盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補辦財產<del>物</del>增減之登記。</p> <p>(二) 財產<del>物</del>毀損滅失，應依照審計法施行細則第四十一條之規定確實調查，並檢具處理意見送請教育部轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有可歸責之原因時，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第十三點規定負責賠償。</p> <p>(三) 閒置且已無使用需要之財產<del>物</del>，各單位應徵詢本校其他單位或洽其他機關如有公共用途之使用需要時應辦理移撥或贈與。</p> <p>(四) 財產使用或保管人員對保管之財產<del>物</del>如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。</p>	<p>一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補辦財產增減之登記。</p> <p>二、財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第四十一條之規定確實調查，並檢具處理意見送請教育部轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有可歸責之原因時，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第十三點規定負責賠償。</p> <p>三、閒置且已無使用需要之財產，各單位應徵詢本校其他單位或洽其他機關如有公共用途之使用需要時應辦理移撥或贈與。</p> <p>四、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。</p>	修正本要點第二點及文字。
<del>二十一</del> 二十一、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單送資產經營管理組彙整財產月報表。年底時將財產目錄及總表送資產經營管理組彙辦，陳報教育部。	二十、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單送資產經營管理組彙整財產月報表。年底時將財產目錄及總表送資產經營管理組彙辦，陳報教育部。	修正本要點第一點條號。
<del>二十一</del> 二十二、資產經營管理組應按月將本校財產之增減，填報財產 <del>結存表及</del> 增減表，於每月十五日前，陳報教育部轉送行政院主計處核備；每年年度終了，應編造財產目錄及財產 <del>目錄</del> 總表，陳報教育部。	二十一、資產經營管理組應按月將本校財產之增減，填報財產增減表，於每月十五日前，陳報教育部轉送行政院主計處核備；每年年度終了，應編造財產目錄及財產總表，陳報教育部。	修正本要點第二點條號及文字。
<del>二十二</del> 二十三、國科會、政府機關或公民營事業機構研究計畫或建教合作案取得之財物，除有特別規定者外，其管理適用本要點。	二十二、國科會、政府機關或公民營事業機構研究計畫或建教合作案取得之財物，除有特別規定者外，其管理適用本要點。	修正本要點第三點條號。
<del>二十三</del> 二十四、本要點如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。	二十三、本要點如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。	修正本要點第四點條號。
<del>二十四</del> 二十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	二十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	修正本要點第五點條號。



修正條文	現行條文	說明																																																																																																					
<div>修正「國立臺中科技大學財物借用表」格式</div> <div><table><tr><th colspan="4">國立臺中科技大學財物借用表</th><th>(收執聯)</th></tr><tr><td rowspan="2">申請(借用)人</td><td>姓 名</td><td></td><td>單 位</td><td></td></tr><tr><td>校內分機</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">原財產保管人</td><td>姓 名</td><td></td><td>單 位</td><td></td></tr><tr><td>校內分機</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr><tr><td rowspan="7">借用財物</td><td colspan="4">財物名稱：</td></tr><tr><td colspan="4">用途(借用原因)：</td></tr><tr><td colspan="2">財產編號：</td><td colspan="2">廠牌型號：</td></tr><tr><td colspan="2">財物新存置地點：</td><td colspan="2">借用日期：年 月 日</td></tr><tr><td colspan="2">歸還日期：年 月 日</td><td colspan="2">歸還簽收(財產保管人)：</td></tr><tr><td colspan="4">歸還財物是否無誤： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">財物照片：</td></tr><tr><td colspan="5">申請(借用)人簽名或蓋章：</td></tr><tr><td colspan="3">原財產保管人核章：</td><td colspan="2">保管單位主管核章：</td></tr><tr><td colspan="5">備註：本表依據國立臺中科技大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。</td></tr></table></div>	國立臺中科技大學財物借用表				(收執聯)	申請(借用)人	姓 名		單 位		校內分機		聯絡電話		原財產保管人	姓 名		單 位		校內分機		聯絡電話		借用財物	財物名稱：				用途(借用原因)：				財產編號：		廠牌型號：		財物新存置地點：		借用日期：年 月 日		歸還日期：年 月 日		歸還簽收(財產保管人)：		歸還財物是否無誤： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				財物照片：				申請(借用)人簽名或蓋章：					原財產保管人核章：			保管單位主管核章：		備註：本表依據國立臺中科技大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。					<div>原「國立臺中科技大學財物借用借據」格式</div> <div><table><tr><th colspan="5">國立臺中科技大學財物借用借據</th></tr><tr><td rowspan="2">申請人</td><td>姓 名</td><td></td><td>單 位</td><td></td></tr><tr><td>校內分機</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">借 用 財 物</td><td colspan="3">財物名稱： 廠牌型號： 財產編號： 借用日期：年 月 日 預定歸還日期：年 月 日 ※借用人應善盡借用財物養護、安全及保管責任</td></tr><tr><td colspan="2">申請人核章</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="2">保管單位主管</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="2">備註</td><td colspan="3">依據本校「財物管理作業要點」第9點第7款規定： 各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其奉准借用，應注意下列事項： 1. 書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。 2. 如有附屬設備時，應列單作為借據附件。 3. 收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。 4. 借用期間以一年為限。</td></tr></table></div>	國立臺中科技大學財物借用借據					申請人	姓 名		單 位		校內分機		聯絡電話		借 用 財 物		財物名稱： 廠牌型號： 財產編號： 借用日期：年 月 日 預定歸還日期：年 月 日 ※借用人應善盡借用財物養護、安全及保管責任			申請人核章					保管單位主管					備註		依據本校「財物管理作業要點」第9點第7款規定： 各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其奉准借用，應注意下列事項： 1. 書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。 2. 如有附屬設備時，應列單作為借據附件。 3. 收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。 4. 借用期間以一年為限。			<div>修正原「國立臺中科技大學財物借用借據」表單名稱及格式為「國立臺中科技大學財物借用表」。</div>
國立臺中科技大學財物借用表				(收執聯)																																																																																																			
申請(借用)人	姓 名		單 位																																																																																																				
	校內分機		聯絡電話																																																																																																				
原財產保管人	姓 名		單 位																																																																																																				
	校內分機		聯絡電話																																																																																																				
借用財物	財物名稱：																																																																																																						
	用途(借用原因)：																																																																																																						
	財產編號：		廠牌型號：																																																																																																				
	財物新存置地點：		借用日期：年 月 日																																																																																																				
	歸還日期：年 月 日		歸還簽收(財產保管人)：																																																																																																				
	歸還財物是否無誤： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>																																																																																																						
	財物照片：																																																																																																						
申請(借用)人簽名或蓋章：																																																																																																							
原財產保管人核章：			保管單位主管核章：																																																																																																				
備註：本表依據國立臺中科技大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。																																																																																																							
國立臺中科技大學財物借用借據																																																																																																							
申請人	姓 名		單 位																																																																																																				
	校內分機		聯絡電話																																																																																																				
借 用 財 物		財物名稱： 廠牌型號： 財產編號： 借用日期：年 月 日 預定歸還日期：年 月 日 ※借用人應善盡借用財物養護、安全及保管責任																																																																																																					
申請人核章																																																																																																							
保管單位主管																																																																																																							
備註		依據本校「財物管理作業要點」第9點第7款規定： 各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其奉准借用，應注意下列事項： 1. 書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。 2. 如有附屬設備時，應列單作為借據附件。 3. 收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。 4. 借用期間以一年為限。																																																																																																					

## 國立臺中科技大學財物管理作業要點（修正草案）

100.06.28 99 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

101.01.17 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過修通過

101.06.12 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正第 2 點

104.10.13 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

## 【依據及目的】

一、為使本校所有財產及物品有效管理，以發揮財物效能並避免浪費，依「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」暨國有公用財產產籍管理之相關法規訂定本要點。

## 【財物之分類】

二、本要點所稱財物之分類、說明原則如下：

分 類	類 別	名 稱	說 明
財產	第一類	土地及土地改良物	屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照；每筆土地均須正確登記。
	第二類	房屋建築及設備	屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照；每棟建築物均須正確登記。
	第三類	機械及設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。
	第四類	交通及運輸設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。
	第五類	雜項設備	1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等非書資料，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
	第九類	權利	含商標權、專利權、有價證券。
物品	第六類	非消耗品	指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。
	第七類	消耗品	經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。
無形資產	第八類	電腦軟體	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。

## 【財物編號及使用年限之依據】

三、財物之編號及使用年限需依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理，非消耗品之使用期限，應依下列原則由資產經營管理組訂定之：

（一）比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。

（二）無前款資料者，依其質料、性能、構造、用途及物品重要性酌訂之。

## 【請購財物需載明事項】

四、使用單位請購財物時，應於請購單備註欄位載明下列資料，以利財物增加登帳作業：

（一）保管單位：

(二) 保管人員：(保管人以編制內教職員、約聘僱人員或工友為限)

(三) 使用人員：

(四) 存置地點及該地點之編號：

#### 【新建、增建、改建及修建建物之處理】

五、辦理新建、增建、改建及修建，或是新建雜項工作物之建築物完工，經營繕組會同主計室及使用單位驗收完竣後，營繕組須提供該建築物使用執照（或完工證明或門牌編釘證明）、竣工圖（含建物位置圖及平面圖）、竣工圖電子檔等業務相關資料，交由資產經營管理組向地政機關辦理建築物產權登記。如係依法辦理建築物室內裝修工程採購者，則應提供裝修合格證明，交付資產經營管理組併入原建築物使用執照，留存備查。

舊有之建築物拆除前，營繕組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由資產經營管理組向地政機關辦理建物滅失登記。如該建築物尚未達使用年限或造價金額三千萬元以上，尚須陳報請教育部轉審計部核准後，始得進行拆除工作。

#### 【財物管理採用分層負責保管制之規定】

六、本校財物管理採用分層負責保管制，其規定如下：

(一) 財物登記管理單位：總務處資產經營管理組負責全校財物登記管理工作。

(二) 財物使用保管人員：各單位所屬財物之請購或實際使用人員，負責所使用財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、轉移、報廢等相關事宜。如請購之財物係供其他單位共同使用者，由請購單位主管指定專責保管人員。

(三) 單位財物管理人員：為達到使用管理單位對使用中之財物負管理之責，各單位主管應指定單位內人員(以編制人員為原則且至多以二人為限)負責該單位財物管理工作。如該單位無適當人員，則由單位主管擔任之。人員異動時，該單位應即通知資產經營管理組，俾辦理異動手續。

(四) 財物管理人之工作項目：

1. 協助辦理該單位財物管理登帳等工作。
2. 請財物保管人(使用人)在財物增加單上簽章確認。
3. 分送財物標籤，請保管人(使用人)黏貼於財物上。
4. 配合年度盤點及上級單位視察時協調聯繫。
5. 財物保管人(使用人)離職時，協助財物移交工作。

#### 【庫存物品管理】

七、庫存物品管理：

(一) 所稱庫存物品，係指總務處基於全校整體考量統籌購置供各單位領用之物品。

(二) 物品之領用，僅限於公務使用，學生社團及教師個人研究計畫案所使用之文具物品皆不得領用。

(三) 領用物品時，領用人應填寫領物單，並經單位主管簽章後，向資產經營管理組領用。

#### 【財物投保之規定】

八、為避免災害發生時財物遭受重大損失，本校所有財物得按財物之性質及金額，以財物帳面價值，向保險機構投保；投保之財物，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保

持現場原狀，並依規定時限，將災害時間、地點及財物損毀情形等，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於財物保險到期前，視需要辦理續保手續。

#### 【財物保管人及管理人應注意事項】

九、各單位財物使用保管人員及財物管理人員應注意事項：

- (一) 各單位購置財物交貨時，由使用保管人負責驗收保管責任，並將財物標籤黏貼於明顯處。(財物標籤得請總務處資產經營管理組提供)
- (二) 各類財物之請購及支出憑證經核章完備後，除特殊原因外，其購置之財產或非消耗品通知單應於七日內擲交資產經營管理組，俾利財物登帳列管。
- (三) 使用保管人員應經常注意財物之保養維護，並作保養狀況之檢查及維修紀錄，對於已達使用年限而不堪使用之財物，應會同財物管理人員辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。
- (四) 各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，得不予簽章並查明原因追究責任。
- (五) 使用保管人員與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。除經查明已盡善良管理人之注意者外，其賠償原則如下：
  1. 損壞之財物經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。
  2. 損壞財物不堪繼續使用或遺失、損失者，得以賠償原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充。
  3. 賠償金錢者，應以遺失、毀損或損失時重置同等使用效率財物之市價為準，並按已使用之年限折舊（直線法）計算之。
- (六) 財物標籤如有毀損或不易辨識時，使用保管人員或管理人員應向資產經營管理組辦理財物標籤補發手續。
- (七) 各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其財物借用，應注意下列事項：
  1. 書立「國立臺中科技大學財物借用表」，借用人應善盡借用財物之養護、安全保管責任，財物借用以一年為限。
  2. 如有附屬設備時，應列清單作為借用附件。
  3. 借用財物歸還時應逐項點收，如有遺失、毀損或損失，借用人應依本要點第9點第5款賠償，點收無誤後，發還原借用表。

#### 【財物之移轉（撥）】

十、各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應至本校財產管理系統填具財物移動單，應經雙方單位主管同意，會知資產經營管理組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知資產經營管理組並依行政程序簽奉校長核准後，辦理相關手續。

#### 【財物損毀滅失處理】

十一、遇有災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致各單位財物毀損或滅失時，應保持現場原狀、立即報請相關單位偵查，於案發三日內，檢同有關證明文件，簽請校長核定



後，函請審計機關核准解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證、事實經過說明書、財物經管人員應負責任及改善防弊措施之書面報告。

### 【職務異動退離之處理】

十二、主管人員或財物保管人員職務異動、退休、離職、調職或聘僱期滿辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，資產經營管理組憑各單位開立之「財物移動單」（該移動單請於本校 [eportal/應用系統](#) 項下之財產管理系統產製）辦理財物移轉異動。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條及第十八條規定辦理。如為退休或離職人員，除不發給離職證明文件外，並應追究賠償責任。

### 【財物報廢規定】

十三、各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，除特殊情形外，於每年一月及七月依下列程序辦理報廢：

（一）由財物使用保管人員至本校財產管理系統填具財物報廢申請單，經單位管理人員及單位主管核章後送資產經營管理組審核。

（二）財物經核定報廢後，申請單位須將核准之單據連同報廢品送交資產經營管理組辦理財物註銷及減帳登記手續。若報廢財物數量眾多或體積過大，得先放置原使用單位，在未送交資產經營管理組之前，原使用單位仍應負保管責任。

十四、各單位財物如未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因，檢具有關證件報請主管機關核轉審計機關審核，未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。

十五、各單位財物毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢；如未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。

### 【報廢財物之處理】

十六、本校辦理報廢或毀損之財物，應依變賣、再利用、轉撥、捐贈或銷毀等相關規定辦理。若有殘餘價值者，可編造廢棄物品處理清冊予以標售，其標售所得價款一律繳交校務基金並依規定繳交營業稅。

### 【財物之轉撥】

十七、本校不能利用之廢品而他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。

### 【贈與財物報廢之處理】

十八、受贈之財產及物品除附有負擔應於受贈前函報教育部轉行政院核定外，未附有負擔之受贈，應以本校為管理機關，教育部為主管機關，其管理依本要點規定辦理。

### 【財物管理人員之獎懲】

十九、財物管理人員之獎懲：

（一）各單位財物管理人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財物改造成有用之財物，確實可證者，得由各單位主管提請敘獎。

- (二) 各單位財物管理人員或使用保管人員對其所經管使用之財物，如有盜賣、調換、化公為私，據為己有，涉及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物如有任意轉移、出租、撥借或毀損，隱匿不報者，一經查覺，視情節輕重議處之。

#### 【盤點】

- 二十、總務處資產經營管理組應依規定每年擬訂盤點計畫實施全校財物盤點，各單位配合先行對所屬財物實施初盤後，由資產經營管理組負責複盤（複盤時會同主計人員監盤）。複盤後必要時，校長得隨時派員不限次數抽查或盤點。

全校盤點結束後，由資產經營管理組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進，其有盤盈、盤虧、毀損滅失及其他情形者應依下列規定辦理：

- (一) 盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補辦財物增減之登記。
- (二) 財物毀損滅失，應依照審計法施行細則第四十一條之規定確實調查，並檢具處理意見送請教育部轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有可歸責之原因時，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第十三點規定負責賠償。
- (三) 閒置且已無使用需要之財物，各單位應徵詢本校其他單位或洽其他機關如有公共用途之使用需要時應辦理移撥或贈與。
- (四) 財產使用或保管人員對保管之財物如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。

#### 【圖書館圖書財產之填列】

- 二十一、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單送資產經營管理組彙整財產月報表。年底時將財產目錄及總表送資產經營管理組彙辦，陳報教育部。

#### 【財產月報及年報之編報】

- 二十二、資產經營管理組應按月將本校財產之增減，填報財產結存表及增減表，於每月十五日前，陳報教育部轉送行政院主計處核備；每年年度終了，應編造財產目錄及財產目錄總表，陳報教育部。

#### 【研究計畫或建教合作案取得財物之適用】

- 二十三、國科會、政府機關或公民營事業機構研究計畫或建教合作案取得之財物，除有特別規定者外，其管理適用本要點。

#### 【本要點之適用】

- 二十四、本要點如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

#### 【制定及修正程序】

- 二十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。



## 國立臺中科技大學財物借用表(修正草案)

附件16

(收執聯)

申請(借用)人	姓 名		單 位	
	校內分機		聯絡電話	
原財產保管人	姓 名		單 位	
	校內分機		聯絡電話	
借用財物	財物名稱：			
	用途(借用原因)：			
	財產編號：		廠牌型號：	
	財物新存置地點：		借用日期：年 月 日	
	歸還日期： 年 月 日		歸還簽收（財產保管人）：	
	歸還財物是否無誤： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
	財物照片：			
申請(借用)人簽名或蓋章：				
原財產保管人核章：			保管單位主管核章：	
備註：本表依據國立臺中科技大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。				

## 國立臺中科技大學財物借用表(修正草案)

(留存聯)

申請(借用)人	姓 名		單 位	
	校內分機		聯絡電話	
原財產保管人	姓 名		單 位	
	校內分機		聯絡電話	
借用財物	財物名稱：			
	用途(借用原因)：			
	財產編號：		廠牌型號：	
	財物新存置地點：		借用日期：年 月 日	
	歸還日期： 年 月 日		歸還簽收（財產保管人）：	
	歸還財物是否無誤： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
	財物照片：			
申請(借用)人簽名或蓋章：				
原財產保管人核章：			保管單位主管核章：	
備註：本表依據國立臺中科技大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。				

## 「國立臺中科技大學財物管理作業要點」

## 修正條文對照表

修正條文				現行條文				說 明																																																																						
二、本要點所稱財物之分類、說明原則如下：				二、本要點所稱財物之分類、說明原則如下：				因國有財產已規定不動產權狀應辦理繳銷，是修正本要點第二點不動產刪除保管相關權狀文字規定，及國有財產中增列第九類權利。																																																																						
<table><tr><th>分類</th><th>類別</th><th>名稱</th><th>說明</th></tr><tr><td rowspan="5">財產</td><td>第一類</td><td>土地及土地改良物</td><td>屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每筆土地均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。</td></tr><tr><td>第二類</td><td>房屋建築及設備</td><td>屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每棟建築物均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。</td></tr><tr><td>第三類</td><td>機械及設備</td><td>屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。</td></tr><tr><td>第四類</td><td>交通及運輸設備</td><td>屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。</td></tr><tr><td>第五類</td><td>雜項設備</td><td>1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等<u>非書資料</u>，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。</td></tr><tr><td colspan="4"><del>第九類：權利</del></td><td colspan="4"><del>含商標權、專利權、有價證券。</del></td></tr><tr><td rowspan="2">物品</td><td>第六類</td><td>非消耗品</td><td>指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。</td></tr><tr><td>第七類</td><td>消耗品</td><td>經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。</td></tr><tr><td>無形資產</td><td>第八類</td><td>電腦軟體</td><td>屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。</td></tr></table>				分類	類別	名稱	說明		財產	第一類	土地及土地改良物	屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每筆土地均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。	第二類	房屋建築及設備	屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每棟建築物均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。	第三類	機械及設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。	第四類	交通及運輸設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。	第五類	雜項設備	1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等 <u>非書資料</u> ，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。	<del>第九類：權利</del>				<del>含商標權、專利權、有價證券。</del>				物品	第六類	非消耗品	指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。	第七類	消耗品	經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。	無形資產	第八類	電腦軟體	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。	<table><tr><th>分類</th><th>類別</th><th>名稱</th><th>說明</th></tr><tr><td rowspan="5">財產</td><td>第一類</td><td>土地及土地改良物</td><td>屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每筆土地均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。</td></tr><tr><td>第二類</td><td>房屋建築及設備</td><td>屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每棟建築物均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。</td></tr><tr><td>第三類</td><td>機械及設備</td><td>屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。</td></tr><tr><td>第四類</td><td>交通及運輸設備</td><td>屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。</td></tr><tr><td>第五類</td><td>雜項設備</td><td>1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等<u>非書資料</u>，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。</td></tr><tr><td rowspan="2">物品</td><td>第六類</td><td>非消耗品</td><td>指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。</td></tr><tr><td>第七類</td><td>消耗品</td><td>經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。</td></tr><tr><td>無形資產</td><td>第八類</td><td>電腦軟體</td><td>屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。</td></tr></table>				分類	類別	名稱	說明	財產	第一類	土地及土地改良物	屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每筆土地均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。	第二類	房屋建築及設備	屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每棟建築物均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。	第三類	機械及設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。	第四類	交通及運輸設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。	第五類	雜項設備	1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等 <u>非書資料</u> ，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。	物品	第六類	非消耗品	指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。	第七類	消耗品	經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。	無形資產	第八類	電腦軟體	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。
分類	類別	名稱	說明																																																																											
財產	第一類	土地及土地改良物	屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每筆土地均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。																																																																											
	第二類	房屋建築及設備	屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每棟建築物均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。																																																																											
	第三類	機械及設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。																																																																											
	第四類	交通及運輸設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。																																																																											
	第五類	雜項設備	1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等 <u>非書資料</u> ，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。																																																																											
<del>第九類：權利</del>				<del>含商標權、專利權、有價證券。</del>																																																																										
物品	第六類	非消耗品	指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。																																																																											
	第七類	消耗品	經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。																																																																											
無形資產	第八類	電腦軟體	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。																																																																											
分類	類別	名稱	說明																																																																											
財產	第一類	土地及土地改良物	屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每筆土地均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。																																																																											
	第二類	房屋建築及設備	屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每棟建築物均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。																																																																											
	第三類	機械及設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。																																																																											
	第四類	交通及運輸設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。																																																																											
	第五類	雜項設備	1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等 <u>非書資料</u> ，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。																																																																											
物品	第六類	非消耗品	指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。																																																																											
	第七類	消耗品	經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。																																																																											
無形資產	第八類	電腦軟體	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。																																																																											
三、財物之編號及使用年限需依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理，非消耗品之使用期限，應依下列原則由資產經營管理組訂定之：				三、財物之編號及使用年限需依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理，非消耗品之使用期限，應依下列原則由資產經營管理組訂定之：				依據111年9月6日修正後物品管理手冊第四點第二項消耗用品及非消耗品之分類，各機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整。																																																																						
(二) 無前款資料者，依其質料、性能、構造、用途及物品重要性酌訂之。				(二) 無前款資料者，依其質料、性能、構造及用途酌訂之。																																																																										
四、使用單位請購財物時，應於請購單備註欄位載明下列資料，以利財物增加登帳作業：				四、使用單位請購財物時，應於請購單備註欄位載明下列，以利財物增加登帳作業：				修正本要點第四點遺漏文字。																																																																						

修正條文	現行條文	說 明
<p>六、本校財物管理採用分層負責保管制，其規定如下：</p> <p>（四）財物管理人之工作項目：</p> <p>2. 請財物保管人（使用人）在財物增<u>加</u>單上簽章確認。</p>	<p>六、本校財物管理採用分層負責保管制，其規定如下：</p> <p>（四）財物管理人之工作項目：</p> <p>2. 請財物保管人（使用人）在財物增<u>減</u>單上簽章確認。</p>	<p>修 正 本 要 點 第 六 點 第 四 款 第 2 目 誤 植 文 字。</p>
<p>【<b>財物</b>投保之規定】</p> <p>八、為避免災害發生時財<u>物</u>遭受重大損失，本校所有財<u>物</u>得按財<u>物</u>之性質及金額，以財<u>物</u>帳面價值，向保險機構投保；投保之財<u>物</u>，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保持現場原狀，並依規定時限，將災害時間、地點及財<u>物</u>損毀情形等，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於<u>投保之產物保險</u>到期前，<u>應依規定</u>辦理續保手續。</p>	<p>【<b>財產</b>投保之規定】</p> <p>八、為避免災害發生時財<u>產</u>遭受重大損失，本校所有財產得按財<u>產</u>之性質及金額，以財<u>產</u>帳面價值，向保險機構投保；投保之財<u>產</u>，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保持現場原狀，並依規定時限，將災害時間、地點及財<u>產</u>損毀情形等，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於<u>財產保險</u>到期前，<u>視需要</u>辦理續保手續。</p>	<p>修 正 本 要 點 第 八 點 文 字。</p>
<p>九、各單位財物使用保管人員及財物管理人員應注意事項：</p> <p>（一）各單位購置財物交貨時，由使用保管人負責驗收保管責任，並將財<u>物</u>標籤黏<u>貼</u>於明顯處。（財<u>物</u>標籤得請總務處資產經營管理組提供）</p> <p>（五）使用保管人<u>員</u>與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。除經查明已盡善良管理人之注意者外，其賠償原則如下：</p> <p>1. 損壞之財<u>物</u>經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。</p> <p>2. 損壞財<u>物</u>不堪繼續使用或遺失、損失者，得以賠償原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充。</p> <p>3. 賠償金錢者，應以遺失、<u>毀損毀或損失</u>時重置同等使用效率財<u>物</u>之市價為準，並按已使用之年限折舊（直線法）計算之。</p> <p>（六）財物標籤如有毀損或不易辨識時，使用保管人<u>員</u>或管理人員應向資產經營管理組辦理財產<u>物</u>標籤補發手續。</p> <p>（七）各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其<u>財物</u>借用，應注意下列事項：</p>	<p>九、各單位財物使用保管人員及財物管理人員應注意事項：</p> <p>（一）各單位購置財物交貨時，由使用保管人負責驗收保管責任，並將財<u>產</u>標籤黏於明顯處。（財<u>產</u>標籤得請總務處資產經營管理組提供）</p> <p>（五）使用保管人與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。除經查明已盡善良管理人之注意者外，其賠償原則如下：</p> <p>1. 損壞之財<u>產</u>經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。</p> <p>2. 損壞財<u>產</u>不堪繼續使用或遺失、損失者，得以賠償原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充。</p> <p>3. 賠償金錢者，應以遺失或<u>損毀</u>時重置同等使用效率財<u>產</u>之市價為準，並按已使用之年限折舊（直線法）計算之。</p> <p>（六）財物標籤如有毀損或不易辨識時，使用保管人或管理人員應向資產經營管理組辦理財產標籤補發手續。</p> <p>（七）各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其<u>奉准</u>借用，應注意下列事項：</p>	<p>修 正 本 要 點 第 九 點 文 字，及 將「國立 臺中科技 大學財物 借用借據」 修正為「 國立臺中 科技大學 財物借用 表」。</p>

修正條文	現行條文	說 明
<p>1. 書立「<u>國立臺中科技大學財物借用表</u>」，<u>借用人應善盡借用財物之養護、安全保管責任，財物借用以一年為限。</u></p> <p>2. 如有附屬設備時，應列<u>清單</u>作為<u>借用</u>附件。</p> <p>3. <u>借用財物歸還</u>時應逐項點收，如有<u>遺失、毀損或損失</u>，借用人<u>應依本要點第9點第5款</u>賠償，<u>點收無誤後</u>，發還原<u>借用表</u>。</p>	<p>1. 書立<u>借據</u>，<u>載明借用時之養護、安全保管責任。</u></p> <p>2. 如有附屬設備時，應列單作為<u>借據</u>附件。</p> <p>3. <u>收回時</u>應逐項點收，<u>並發還原借據</u>。如有損壞或<u>短少</u>，<u>應要求借用人賠償。</u></p>	
<p>十、各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應至本校財產管理系統填具<u>財物</u>移動單，<u>應</u>經雙方單位主管同意，會知資產經營管理組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知資產經營管理組並依行政程序簽奉校長核准後，辦理相關手續。</p>	<p>十、各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應至本校財產管理系統填具<u>財產</u>移動單，<u>並</u>經雙方單位主管同意，會知資產經營管理組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知資產經營管理組並依行政程序簽奉校長核准後，辦理相關手續。</p>	修正本要點第十點文字。
<p>十一、遇有災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致各單位財物<u>毀損</u>或滅失時，應保持現場原狀、立即報請相關單位偵查，於案發三日內，檢同有關證明文件，簽請校長核定後，函請審計機關核准解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證、事實經過說明書、財物經管人員應負責任及改善防弊措施之書面報告。</p>	<p>十一、遇有災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致各單位財物<u>損毀</u>或滅失時，應保持現場原狀、立即報請相關單位偵查，於案發三日內，檢同有關證明文件，簽請校長核定後，函請審計機關核准解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證、事實經過說明書、財物經管人員應負責任及改善防弊措施之書面報告。</p>	修正本要點十一點文字。
<p>十二、主管人員或財物保管人員職務異動、退休、離職、調職或聘僱期滿辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，資產經營管理組憑各單位開立之「財物移動單」（該移動單請於本校 <u>eportal/應用系統</u> 項下之財產管理系統<u>產製</u>）<u>辦理財物移轉異動</u>。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條<u>及第十八條</u>規定<u>辦理</u>。如為退休或離職人員，除不發給離職證明文件外，並應追究賠償責任。</p>	<p>十二、主管人員或財物保管人員職務異動、退休、離職、調職或聘僱期滿辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，資產經營管理組憑各單位開立之「財物移財產移動單」（<u>如附件：該移動單請於本校教職員系統</u>項下之財產管理系統填列）。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條規定，其<u>單位主管應以至多一個月之限期，責令交待清楚，逾限應即移送懲戒，其卸任或已任他職者，得通知其現職之主管長官，先行停止其職務，如為退休或離職人員，除不發給離職證明文件外，並應追究賠償責任。</u></p>	修正本要點十二點文字。
<p>【<u>財物報廢規定</u>】</p> <p>十三、各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，除特殊情形外，於每年一月及七月依下列程序辦理報廢：</p> <p>（一）由財物使用保管人員至本校財產管理系統填具財物報廢申請單，經單位管理人員及單位主管核章後送資產經營管理組審核。</p>	<p>【<u>財務報廢規定</u>】</p> <p>十三、各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，除特殊情形外，於每年一月及七月依下列程序辦理報廢：</p> <p>（一）由財物使用保管人員至本校財產管理系統填具財物報廢申請單，經單位管理人員及單位主管核章後送資產經營管理組審核。<u>如財物未</u></p>	修正本要點十三點文字。



修正條文	現行條文	說 明
	<u>達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因。</u>	
十四、各單位財物如未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因，檢具有關證件報請主管機關核轉審計機關審核，未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。		修 增 本 要 點 第 十 四 點 字 字。
十五、各單位財物毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢；如未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。	【財務報廢規定】 十四、各單位財產毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢；如未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。	修 正 本 要 點 第 十 五 點 條 號 及 字 字。
十六、本校辦理報廢或毀損之財物，應依變賣、再利用、轉撥、捐贈或銷毀等相關規定辦理。若有殘餘價值者，可編造廢棄物品處理清冊予以標售，其標售所得價款一律繳交校務基金並依規定繳交營業稅。	十五、本校辦理報廢或毀損之財物，應依變賣、再利用、轉撥、捐贈或銷毀等相關規定辦理。若有殘餘價值者，可編造廢棄物品處理清冊予以標售，其標售所得價款一律繳交校務基金並依規定繳交營業稅。	修 正 本 要 點 第 十 六 點 條 號。
十七、本校不能利用之廢品而他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。	十六、本校不能利用之廢品而他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。	修 正 本 要 點 第 十 七 點 條 號。
十八、受贈之財產及物品除附有負擔應於受贈前函報教育部轉行政院核定外，未附有負擔之受贈，應以本校為管理機關，教育部為主管機關，其管理依本要點規定辦理。	十七、受贈之財產及物品除附有負擔應於受贈前函報教育部轉行政院核定外，未附有負擔之受贈，應以本校為管理機關，教育部為主管機關，其管理依本要點規定辦理。	修 正 本 要 點 第 十 八 點 條 號。
十九、財物管理人員之獎懲： （一）各單位財物管理人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財物改造成有用之財物，確實可證者，得由各單位主管提請敘獎。	十八、財物管理人員之獎懲： （一）各單位財物管理人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財改造成有用之財，確實可證者，得由各單位主管提請敘獎。	修 正 本 要 點 第 十 九 點 條 號 及 字 字。
二十、總務處資產經營管理組應依規定每年擬訂盤點計畫實施全校財物盤點，各單位配合先行對所屬財物實施初盤後，由資產經營管理組負責複盤（複盤時會同主計人員監盤）。複盤後必要時，校長得隨時派員不限次數抽查或盤點。 全校盤點結束後，由資產經營管理組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進，其有盤盈、盤虧、毀損滅失及其他情形者應依下列規定辦理：	十九、總務處資產經營管理組應依規定每年擬訂盤點計畫實施全校財物盤點，各單位配合先行對所屬財物實施初盤後，由資產經營管理組負責複盤（複盤時會同主計人員監盤）。複盤後必要時，校長得隨時派員不限次數抽查或盤點。 全校盤點結束後，由資產經營管理組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進，其有盤盈、盤虧、毀損滅失及其他情形者應依下列規定辦理：	修 正 本 要 點 第 二 十 點 條 號 及 字 字。

修正條文	現行條文	說 明
<p>(一) 盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補辦財<u>物</u>增減之登記。</p> <p>(二) 財<u>物</u>毀損滅失，應依照審計法施行細則第四十一條之規定確實調查，並檢具處理意見送請教育部轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有可歸責之原因時，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第十三點規定負責賠償。</p> <p>(三) 閒置且已無使用需要之財<u>物</u>，各單位應徵詢本校其他單位或洽其他機關如有公共用途之使用需要時應辦理移撥或贈與。</p> <p>(四) 財產使用或保管人員對保管之財<u>物</u>如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。</p>	<p>一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補辦財<u>產</u>增減之登記。</p> <p>二、財<u>產</u>毀損滅失，應依照審計法施行細則第四十一條之規定確實調查，並檢具處理意見送請教育部轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有可歸責之原因時，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第十三點規定負責賠償。</p> <p>三、閒置且已無使用需要之財<u>產</u>，各單位應徵詢本校其他單位或洽其他機關如有公共用途之使用需要時應辦理移撥或贈與。</p> <p>四、財產使用或保管人員對保管之財<u>產</u>如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。</p>	修正本要點第二點及文字。
<p><u>二十一</u>、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單送資產經營管理組彙整財產月報表。年底時將財產目錄及總表送資產經營管理組彙辦，陳報教育部。</p>	<p><u>二十</u>、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單送資產經營管理組彙整財產月報表。年底時將財產目錄及總表送資產經營管理組彙辦，陳報教育部。</p>	修正本要點第一點條號。
<p><u>二十二</u>、資產經營管理組應按月將本校財產之增減，填報財產<u>結存表及</u>增減表，於每月十五日前，陳報教育部轉送行政院主計處核備；每年年度終了，應編造財產目錄及財產<u>目錄</u>總表，陳報教育部。</p>	<p><u>二十一</u>、資產經營管理組應按月將本校財產之增減，填報財產增減表，於每月十五日前，陳報教育部轉送行政院主計處核備；每年年度終了，應編造財產目錄及財產總表，陳報教育部。</p>	修正本要點第二點條號及文字。
<p><u>二十三</u>、國科會、政府機關或公民營事業機構研究計畫或建教合作案取得之財物，除有特別規定者外，其管理適用本要點。</p>	<p><u>二十二</u>、國科會、政府機關或公民營事業機構研究計畫或建教合作案取得之財物，除有特別規定者外，其管理適用本要點。</p>	修正本要點第三點條號。
<p><u>二十四</u>、本要點如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。</p>	<p><u>二十三</u>、本要點如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。</p>	修正本要點第四點條號。
<p><u>二十五</u>、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>二十四</u>、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	修正本要點第五點條號。



修正條文	現行條文	說明																																																																																																									
<p>修正「國立臺中科技大學財物借用<u>表</u>」格式</p> <div><table><tr><th colspan="4">國立臺中科技大學財物借用表</th><th>(收執聯)</th></tr><tr><td rowspan="2">申請(借用)人</td><td>姓 名</td><td></td><td>單 位</td><td></td></tr><tr><td>校內分機</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">原財產保管人</td><td>姓 名</td><td></td><td>單 位</td><td></td></tr><tr><td>校內分機</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr><tr><td rowspan="8">借用財物</td><td colspan="4">財物名稱：</td></tr><tr><td colspan="4">用途(借用原因)：</td></tr><tr><td colspan="2">財產編號：</td><td colspan="2">廠牌型號：</td></tr><tr><td colspan="2">財物新存置地點：</td><td colspan="2">借用日期：年 月 日</td></tr><tr><td colspan="2">歸還日期：年 月 日</td><td colspan="2">歸還接收(財產保管人)：</td></tr><tr><td colspan="4">歸還財物是否無誤： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">財物照片：</td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="5">申請(借用)人簽名或蓋章：</td></tr><tr><td colspan="3">原財產保管人核章：</td><td colspan="2">保管單位主管核章：</td></tr><tr><td colspan="5">備註：本表依據國立臺中科技大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。</td></tr></table></div>	國立臺中科技大學財物借用表				(收執聯)	申請(借用)人	姓 名		單 位		校內分機		聯絡電話		原財產保管人	姓 名		單 位		校內分機		聯絡電話		借用財物	財物名稱：				用途(借用原因)：				財產編號：		廠牌型號：		財物新存置地點：		借用日期：年 月 日		歸還日期：年 月 日		歸還接收(財產保管人)：		歸還財物是否無誤： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				財物照片：								申請(借用)人簽名或蓋章：					原財產保管人核章：			保管單位主管核章：		備註：本表依據國立臺中科技大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。					<p>原「國立臺中科技大學財物借用<u>借據</u>」格式</p> <div><table><tr><th colspan="5">國立臺中科技大學財物借用借據</th></tr><tr><td rowspan="2">申請人</td><td>姓 名</td><td></td><td>單 位</td><td></td></tr><tr><td>校內分機</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">借 用 財 物</td><td colspan="3">財物名稱： 廠牌型號： 財產編號： 借用日期：年 月 日 預定歸還日期：年 月 日 ※借用人應善盡借用財物養護、安全及保管責任</td></tr><tr><td colspan="2">申請人核章</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="2">保管單位主管</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="2">備註</td><td colspan="3">依據本校「財物管理作業要點」第9點第7款規定： 各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其奉准借用，應注意下列事項： 1. 書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。 2. 如有附屬設備時，應列單作為借據附件。 3. 收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。 4. 借用期間以一年為限。</td></tr></table></div>	國立臺中科技大學財物借用借據					申請人	姓 名		單 位		校內分機		聯絡電話		借 用 財 物		財物名稱： 廠牌型號： 財產編號： 借用日期：年 月 日 預定歸還日期：年 月 日 ※借用人應善盡借用財物養護、安全及保管責任			申請人核章					保管單位主管					備註		依據本校「財物管理作業要點」第9點第7款規定： 各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其奉准借用，應注意下列事項： 1. 書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。 2. 如有附屬設備時，應列單作為借據附件。 3. 收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。 4. 借用期間以一年為限。			<p>修正原「國立臺中科技大學財物借用借據」表單名稱及格式為「國立臺中科技大學財物借用表」。</p>
國立臺中科技大學財物借用表				(收執聯)																																																																																																							
申請(借用)人	姓 名		單 位																																																																																																								
	校內分機		聯絡電話																																																																																																								
原財產保管人	姓 名		單 位																																																																																																								
	校內分機		聯絡電話																																																																																																								
借用財物	財物名稱：																																																																																																										
	用途(借用原因)：																																																																																																										
	財產編號：		廠牌型號：																																																																																																								
	財物新存置地點：		借用日期：年 月 日																																																																																																								
	歸還日期：年 月 日		歸還接收(財產保管人)：																																																																																																								
	歸還財物是否無誤： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>																																																																																																										
	財物照片：																																																																																																										
申請(借用)人簽名或蓋章：																																																																																																											
原財產保管人核章：			保管單位主管核章：																																																																																																								
備註：本表依據國立臺中科技大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。																																																																																																											
國立臺中科技大學財物借用借據																																																																																																											
申請人	姓 名		單 位																																																																																																								
	校內分機		聯絡電話																																																																																																								
借 用 財 物		財物名稱： 廠牌型號： 財產編號： 借用日期：年 月 日 預定歸還日期：年 月 日 ※借用人應善盡借用財物養護、安全及保管責任																																																																																																									
申請人核章																																																																																																											
保管單位主管																																																																																																											
備註		依據本校「財物管理作業要點」第9點第7款規定： 各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其奉准借用，應注意下列事項： 1. 書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。 2. 如有附屬設備時，應列單作為借據附件。 3. 收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。 4. 借用期間以一年為限。																																																																																																									

## 國立臺中科技大學財物管理作業要點（修正草案）

100.06.28 99 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

101.01.17 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過修通過

101.06.12 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正第 2 點

104.10.13 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

### 【依據及目的】

一、為使本校所有財產及物品有效管理，以發揮財物效能並避免浪費，依「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」暨國有公用財產產籍管理之相關法規訂定本要點。

### 【財物之分類】

二、本要點所稱財物之分類、說明原則如下：

分 類	類 別	名 稱	說 明
財產	第一類	土地及土地改良物	屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照；每筆土地均須正確登記。
	第二類	房屋建築及設備	屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照；每棟建築物均須正確登記。
	第三類	機械及設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。
	第四類	交通及運輸設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。
	第五類	雜項設備	1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等非書資料，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
	<u>第九類</u>	<u>權利</u>	<u>含商標權、專利權、有價證券。</u>
物品	第六類	非消耗品	指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。
	第七類	消耗品	經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。
無形資產	第八類	電腦軟體	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。

### 【財物編號及使用年限之依據】

三、財物之編號及使用年限需依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理，非消耗品之使用期限，應依下列原則由資產經營管理組訂定之：

（一）比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。

（二）無前款資料者，依其質料、性能、構造、用途及物品重要性酌訂之。

### 【請購財物需載明事項】

四、使用單位請購財物時，應於請購單備註欄位載明下列資料，以利財物增加登帳作業：

（一）保管單位：

(二) 保管人員：(保管人以編制內教職員、約聘僱人員或工友為限)

(三) 使用人員：

(四) 存置地點及該地點之編號：

#### 【新建、增建、改建及修建建物之處理】

五、辦理新建、增建、改建及修建，或是新建雜項工作物之建築物完工，經營繕組會同主計室及使用單位驗收完竣後，營繕組須提供該建築物使用執照（或完工證明或門牌編釘證明）、竣工圖（含建物位置圖及平面圖）、竣工圖電子檔等業務相關資料，交由資產經營管理組向地政機關辦理建築物產權登記。如係依法辦理建築物室內裝修工程採購者，則應提供裝修合格證明，交付資產經營管理組併入原建築物使用執照，留存備查。

舊有之建築物拆除前，營繕組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由資產經營管理組向地政機關辦理建物滅失登記。如該建築物尚未達使用年限或造價金額三千萬元以上，尚須陳報請教育部轉審計部核准後，始得進行拆除工作。

#### 【財物管理採用分層負責保管制之規定】

六、本校財物管理採用分層負責保管制，其規定如下：

(一) 財物登記管理單位：總務處資產經營管理組負責全校財物登記管理工作。

(二) 財物使用保管人員：各單位所屬財物之請購或實際使用人員，負責所使用財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、轉移、報廢等相關事宜。如請購之財物係供其他單位共同使用者，由請購單位主管指定專責保管人員。

(三) 單位財物管理人員：為達到使用管理單位對使用中之財物負管理之責，各單位主管應指定單位內人員(以編制人員為原則且至多以二人為限)負責該單位財物管理工作。如該單位無適當人員，則由單位主管擔任之。人員異動時，該單位應即通知資產經營管理組，俾辦理異動手續。

(四) 財物管理人之工作項目：

1. 協助辦理該單位財物管理登帳等工作。
2. 請財物保管人(使用人)在財物增加單上簽章確認。
3. 分送財物標籤，請保管人(使用人)黏貼於財物上。
4. 配合年度盤點及上級單位視察時協調聯繫。
5. 財物保管人(使用人)離職時，協助財物移交工作。

#### 【庫存物品管理】

七、庫存物品管理：

(一) 所稱庫存物品，係指總務處基於全校整體考量統籌購置供各單位領用之物品。

(二) 物品之領用，僅限於公務使用，學生社團及教師個人研究計畫案所使用之文具物品皆不得領用。

(三) 領用物品時，領用人應填寫領物單，並經單位主管簽章後，向資產經營管理組領用。

#### 【財物投保之規定】

八、為避免災害發生時財物遭受重大損失，本校所有財物得按財物之性質及金額，以財物帳面價值，向保險機構投保；投保之財物，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保

持現場原狀，並依規定時限，將災害時間、地點及財物損毀情形等，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於投保之產物保險到期前，應依規定辦理續保手續。

#### 【財物保管人及管理人應注意事項】

九、各單位財物使用保管人員及財物管理人員應注意事項：

- (一) 各單位購置財物交貨時，由使用保管人負責驗收保管責任，並將財物標籤黏貼於明顯處。(財物標籤得請總務處資產經營管理組提供)
- (二) 各類財物之請購及支出憑證經核章完備後，除特殊原因外，其購置之財產或非消耗品通知單應於七日內擲交資產經營管理組，俾利財物登帳列管。
- (三) 使用保管人員應經常注意財物之保養維護，並作保養狀況之檢查及維修紀錄，對於已達使用年限而不堪使用之財物，應會同財物管理人員辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。
- (四) 各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，得不予簽章並查明原因追究責任。
- (五) 使用保管人員與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。除經查明已盡善良管理人之注意者外，其賠償原則如下：
  1. 損壞之財物經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。
  2. 損壞財物不堪繼續使用或遺失、損失者，得以賠償原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充。
  3. 賠償金錢者，應以遺失、毀損或損失時重置同等使用效率財物之市價為準，並按已使用之年限折舊（直線法）計算之。
- (六) 財物標籤如有毀損或不易辨識時，使用保管人員或管理人員應向資產經營管理組辦理財物標籤補發手續。
- (七) 各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其財物借用，應注意下列事項：
  1. 書立「國立臺中科技大學財物借用表」，借用人應善盡借用財物之養護、安全保管責任，財物借用以一年為限。
  2. 如有附屬設備時，應列清單作為借用附件。
  3. 借用財物歸還時應逐項點收，如有遺失、毀損或損失，借用人應依本要點第9點第5款賠償，點收無誤後，發還原借用表。

#### 【財物之移轉（撥）】

十、各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應至本校財產管理系統填具財物移動單，應經雙方單位主管同意，會知資產經營管理組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知資產經營管理組並依行政程序簽奉校長核准後，辦理相關手續。

#### 【財物損毀滅失處理】

十一、遇有災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致各單位財物毀損或滅失時，應保持現場原狀、立即報請相關單位偵查，於案發三日內，檢同有關證明文件，簽請校長核定



後，函請審計機關核准解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證、事實經過說明書、財物經管人員應負責任及改善防弊措施之書面報告。

### 【職務異動退離之處理】

十二、主管人員或財物保管人員職務異動、退休、離職、調職或聘僱期滿辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，資產經營管理組憑各單位開立之「財物移動單」（該移動單請於本校 [eportal/應用系統](#) 項下之財產管理系統產製）[辦理財物移轉異動](#)。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條及第十八條規定辦理。如為退休或離職人員，除不發給離職證明文件外，並應追究賠償責任。

### 【財物報廢規定】

十三、各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，除特殊情形外，於每年一月及七月依下列程序辦理報廢：

- （一）由財物使用保管人員至本校財產管理系統填具財物報廢申請單，經單位管理人員及單位主管核章後送資產經營管理組審核。
- （二）財物經核定報廢後，申請單位須將核准之單據連同報廢品送交資產經營管理組辦理財物註銷及減帳登記手續。若報廢財物數量眾多或體積過大，得先放置原使用單位，在未送交資產經營管理組之前，原使用單位仍應負保管責任。

十四、各單位財物如未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因，檢具有關證件報請主管機關核轉審計機關審核，未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。

十五、各單位財物毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢；如未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。

### 【報廢財物之處理】

十六、本校辦理報廢或毀損之財物，應依變賣、再利用、轉撥、捐贈或銷毀等相關規定辦理。若有殘餘價值者，可編造廢棄物品處理清冊予以標售，其標售所得價款一律繳交校務基金並依規定繳交營業稅。

### 【財物之轉撥】

十七、本校不能利用之廢品而他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。

### 【贈與財物報廢之處理】

十八、受贈之財產及物品除附有負擔應於受贈前函報教育部轉行政院核定外，未附有負擔之受贈，應以本校為管理機關，教育部為主管機關，其管理依本要點規定辦理。

### 【財物管理人員之獎懲】

十九、財物管理人員之獎懲：

- （一）各單位財物管理人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財物改造成有用之財物，確實可證者，得由各單位主管提請敘獎。

- (二) 各單位財物管理人員或使用保管人員對其所經管使用之財物，如有盜賣、調換、化公為私，據為己有，涉及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物如有任意轉移、出租、撥借或毀損，隱匿不報者，一經查覺，視情節輕重議處之。

#### 【盤點】

- 二十、總務處資產經營管理組應依規定每年擬訂盤點計畫實施全校財物盤點，各單位配合先行對所屬財物實施初盤後，由資產經營管理組負責複盤（複盤時會同主計人員監盤）。複盤後必要時，校長得隨時派員不限次數抽查或盤點。

全校盤點結束後，由資產經營管理組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進，其有盤盈、盤虧、毀損減失及其他情形者應依下列規定辦理：

- (一) 盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補辦財物增減之登記。
- (二) 財物毀損減失，應依照審計法施行細則第四十一條之規定確實調查，並檢具處理意見送請教育部轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有可歸責之原因時，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第十三點規定負責賠償。
- (三) 閒置且已無使用需要之財物，各單位應徵詢本校其他單位或洽其他機關如有公共用途之使用需要時應辦理移撥或贈與。
- (四) 財產使用或保管人員對保管之財物如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。

#### 【圖書館圖書財產之填列】

- 二十一、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單送資產經營管理組彙整財產月報表。年底時將財產目錄及總表送資產經營管理組彙辦，陳報教育部。

#### 【財產月報及年報之編報】

- 二十二、資產經營管理組應按月將本校財產之增減，填報財產結存表及增減表，於每月十五日前，陳報教育部轉送行政院主計處核備；每年年度終了，應編造財產目錄及財產目錄總表，陳報教育部。

#### 【研究計畫或建教合作案取得財物之適用】

- 二十三、國科會、政府機關或公民營事業機構研究計畫或建教合作案取得之財物，除有特別規定者外，其管理適用本要點。

#### 【本要點之適用】

- 二十四、本要點如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

#### 【制定及修正程序】

- 二十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。



## 國立臺中科技大學財物借用表(修正草案)

(收執聯)

申請(借用)人	姓 名		單 位			
	校內分機		聯絡電話			
原財產保管人	姓 名		單 位			
	校內分機		聯絡電話			
借用財物	財物名稱：					
	用途(借用原因)：					
	財產編號：		廠牌型號：			
	財物新存置地點：		借用日期： 年 月 日			
	歸還日期： 年 月 日		歸還簽收(財產保管人)：			
	歸還財物是否無誤： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>					
	財物照片：					
申請(借用)人簽名或蓋章：						
原財產保管人核章：		保管單位主管核章：				
備註：本表依據國立臺中科技大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。						

## 國立臺中科技大學財物借用表(修正草案)

(留存聯)

申請(借用)人	姓 名		單 位			
	校內分機		聯絡電話			
原財產保管人	姓 名		單 位			
	校內分機		聯絡電話			
借用財物	財物名稱：					
	用途(借用原因)：					
	財產編號：		廠牌型號：			
	財物新存置地點：		借用日期： 年 月 日			
	歸還日期： 年 月 日		歸還簽收(財產保管人)：			
	歸還財物是否無誤： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>					
	財物照片：					
申請(借用)人簽名或蓋章：						
原財產保管人核章：		保管單位主管核章：				
備註：本表依據國立臺中科技大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。						

## 國立臺中科技大學財物管理作業要點

100.06.28 99 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

101.01.17 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過修通過

101.06.12 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正第 2 點

104.10.13 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

## 【依據及目的】

一、為使本校所有財產及物品有效管理，以發揮財物效能並避免浪費，依「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」暨國有公用財產產籍管理之相關法規訂定本要點。

## 【財物之分類】

二、本要點所稱財物之分類、說明原則如下：

分 類	類 別	名 稱	說 明
財產	第一類	土地及土地改良物	屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每筆土地均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。
	第二類	房屋建築及設備	屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每棟建築物均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。
	第三類	機械及設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。
	第四類	交通及運輸設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。
	第五類	雜項設備	1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等非書資料，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
物品	第六類	非消耗品	指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。
	第七類	消耗品	經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。
無形資產	第八類	電腦軟體	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。

## 【財物編號及使用年限之依據】

三、財物之編號及使用年限需依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理，非消耗品之使用期限，應依下列原則由資產經營管理組訂定之：

- (一) 比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
- (二) 無前款資料者，依其質料、性能、構造及用途酌訂之。

## 【請購財物需載明事項】

四、使用單位請購財物時，應於請購單備註欄位載明下列，以利財物增加登帳作業：

- (一) 保管單位：

(二) 保管人員：(保管人以編制內教職員、約聘僱人員或工友為限)

(三) 使用人員：

(四) 存置地點及該地點之編號：

#### 【新建、增建、改建及修建建物之處理】

五、辦理新建、增建、改建及修建，或是新建雜項工作物之建築物完工，經營繕組會同主計室及使用單位驗收完竣後，營繕組須提供該建築物使用執照（或完工證明或門牌編釘證明）、竣工圖（含建物位置圖及平面圖）、竣工圖電子檔等業務相關資料，交由資產經營管理組向地政機關辦理建築物產權登記。如係依法辦理建築物室內裝修工程採購者，則應提供裝修合格證明，交付資產經營管理組併入原建築物使用執照，留存備查。

舊有之建築物拆除前，營繕組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由資產經營管理組向地政機關辦理建物滅失登記。如該建築物尚未達使用年限或造價金額三千萬元以上，尚須陳報請教育部轉審計部核准後，始得進行拆除工作。

#### 【財物管理採用分層負責保管制之規定】

六、本校財物管理採用分層負責保管制，其規定如下：

(一) 財物登記管理單位：總務處資產經營管理組負責全校財物登記管理工作。

(二) 財物使用保管人員：各單位所屬財物之請購或實際使用人員，負責所使用財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、轉移、報廢等相關事宜。如請購之財物係供其他單位共同使用者，由請購單位主管指定專責保管人員。

(三) 單位財物管理人員：為達到使用管理單位對使用中之財物負管理之責，各單位主管應指定單位內人員(以編制人員為原則且至多以二人為限)負責該單位財物管理工作。如該單位無適當人員，則由單位主管擔任之。人員異動時，該單位應即通知資產經營管理組，俾辦理異動手續。

(四) 財物管理人之工作項目：

1. 協助辦理該單位財物管理登帳等工作。
2. 請財物保管人(使用人)在財物增減單上簽章確認。
3. 分送財物標籤，請保管人(使用人)黏貼於財物上。
4. 配合年度盤點及上級單位視察時協調聯繫。
5. 財物保管人(使用人)離職時，協助財物移交工作。

#### 【庫存物品管理】

七、庫存物品管理：

(一) 所稱庫存物品，係指總務處基於全校整體考量統籌購置供各單位領用之物品。

(二) 物品之領用，僅限於公務使用，學生社團及教師個人研究計畫案所使用之文具物品皆不得領用。

(三) 領用物品時，領用人應填寫領物單，並經單位主管簽章後，向資產經營管理組領用。

#### 【財產投保之規定】

八、為避免災害發生時財產遭受重大損失，本校所有財產得按財產之性質及金額，以財產帳面價值，向保險機構投保；投保之財產，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保

持現場原狀，並依規定時限，將災害時間、地點及財產損毀情形等，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於財產保險到期前，視需要辦理續保手續。

#### **【財物保管人及管理人應注意事項】**

九、各單位財物使用保管人員及財物管理人員應注意事項：

- (一) 各單位購置財物交貨時，由使用保管人負責驗收保管責任，並將財產標籤黏於明顯處。(財產標籤得請總務處資產經營管理組提供)
- (二) 各類財物之請購及支出憑證經核章完備後，除特殊原因外，其購置之財產或非消耗品通知單應於七日內擲交資產經營管理組，俾利財物登帳列管。
- (三) 使用保管人員應經常注意財物之保養維護，並作保養狀況之檢查及維修紀錄，對於已達使用年限而不堪使用之財物，應會同財物管理人員辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。
- (四) 各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，得不予簽章並查明原因追究責任。
- (五) 使用保管人與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。除經查明已盡善良管理人之注意者外，其賠償原則如下：
  1. 損壞之財產經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。
  2. 損壞財產不堪繼續使用或遺失、損失者，得以賠償原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充。
  3. 賠償金錢者，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用之年限折舊（直線法）計算之。
- (六) 財物標籤如有毀損或不易辨識時，使用保管人或管理人員應向資產經營管理組辦理財產標籤補發手續。
- (七) 各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其奉准借用，應注意下列事項：
  1. 書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。
  2. 如有附屬設備時，應列單作為借據附件。
  3. 收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。

#### **【財物之移轉（撥）】**

十、各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應至本校財產管理系統填具財產移動單，並經雙方單位主管同意，會知資產經營管理組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知資產經營管理組並依行政程序簽奉校長核准後，辦理相關手續。

#### **【財物損毀滅失處理】**

十一、遇有災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致各單位財物損毀或滅失時，應保持現場原狀、立即報請相關單位偵查，於案發三日內，檢同有關證明文件，簽請校長核定後，函請審計機關核准解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證、事實經過說明書、財物經管人員應負責任及改善防弊措施之

書面報告。

#### 【職務異動退離之處理】

十二、主管人員或財物保管人員職務異動、退休、離職、調職或聘僱期滿辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，資產經營管理組憑各單位開立之「財物移財產移動單」(如附件：該移動單請於本校教職員系統項下之財產管理系統填列)。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條規定，其單位主管應以至多一個月之限期，責令交待清楚，逾限應即移送懲戒，其卸任或已任他職者，得通知其現職之主管長官，先行停止其職務，如為退休或離職人員，除不發給離職證明文件外，並應追究賠償責任。

#### 【財務報廢規定】

十三、各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，除特殊情形外，於每年一月及七月依下列程序辦理報廢：

- (一) 由財物使用保管人員至本校財產管理系統填具財物報廢申請單，經單位管理人員及單位主管核章後送資產經營管理組審核。如財物未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因。
- (二) 財物經核定報廢後，申請單位須將核准之單據連同報廢品送交資產經營管理組辦理財物註銷及減帳登記手續。若報廢財物數量眾多或體積過大，得先放置原使用單位，在未送交資產經營管理組之前，原使用單位仍應負保管責任。

#### 【財務報廢規定】

十四、各單位財產毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢；如未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。

#### 【報廢財物之處理】

十五、本校辦理報廢或毀損之財物，應依變賣、再利用、轉撥、捐贈或銷毀等相關規定辦理。若有殘餘價值者，可編造廢棄物品處理清冊予以標售，其標售所得價款一律繳交校務基金並依規定繳交營業稅。

#### 【財物之轉撥】

十六、本校不能利用之廢品而他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。

#### 【贈與財物報廢之處理】

十七、受贈之財產及物品除附有負擔應於受贈前函報教育部轉行政院核定外，未附有負擔之受贈，應以本校為管理機關，教育部為主管機關，其管理依本要點規定辦理。

#### 【財物管理人員之獎懲】

十八、財物管理人員之獎懲：

- (一) 各單位財物管理人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財改造成有用之財，確實可證者，得由各單位主管提請敘獎。
- (二) 各單位財物管理人員或使用保管人員對其所經管使用之財物，如有盜賣、調換、化公為私，據為己有，涉及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物如有任意轉移、

出租、撥借或毀損，隱匿不報者，一經查覺，視情節輕重議處之。

#### 【盤點】

十九、總務處資產經營管理組應依規定每年擬訂盤點計畫實施全校財物盤點，各單位配合先行對所屬財物實施初盤後，由資產經營管理組負責複盤（複盤時會同主計人員監盤）。複盤後必要時，校長得隨時派員不限次數抽查或盤點。

全校盤點結束後，由資產經營管理組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進，其有盤盈、盤虧、毀損滅失及其他情形者應依下列規定辦理：

一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補辦財產增減之登記。

二、財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第四十一條之規定確實調查，並檢具處理意見送請教育部轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有可歸責之原因時，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第十三點規定負責賠償。

三、閒置且已無使用需要之財產，各單位應徵詢本校其他單位或洽其他機關如有公共用途之使用需要時應辦理移撥或贈與。

四、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。

#### 【圖書館圖書財產之填列】

二十、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單送資產經營管理組彙整財產月報表。年底時將財產目錄及總表送資產經營管理組彙辦，陳報教育部。

#### 【財產月報及年報之編報】

二十一、資產經營管理組應按月將本校財產之增減，填報財產增減表，於每月十五日前，陳報教育部轉送行政院主計處核備；每年年度終了，應編造財產目錄及財產總表，陳報教育部。

#### 【研究計畫或建教合作案取得財物之適用】

二十二、國科會、政府機關或公民營事業機構研究計畫或建教合作案取得之財物，除有特別規定者外，其管理適用本要點。

#### 【本要點之適用】

二十三、本要點如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

#### 【制定及修正程序】

二十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。



國立臺中科技大學 112 學年度第 2 學期第 1 次(總第 421 次)  
行政會議簽到單

中華民國 113 年 3 月 12 日

編號	單 位	簽 名	編號	單 位	簽 名
1	陳 校 長 同 孝	出席	18	陳 中 心 主 任 世 穎 (圖 書 館 代 理 館 長)	4-3 出席
2	鄭 副 校 長 經 偉 (代理國際事務長)	許世芸副國際長 (代)	19	黃 中 心 主 任 政 治	2-1 出席
3	蕭 副 校 長 家 孟	出席	20	張 中 心 主 任 翠 蘋	2-6 出席
4	趙主任秘書正敏	1-2 出席	21	林 校 務 主 任 泓 毅	2-3 出席
5	戴 教 務 長 錦 周	3-1 出席	22	吳 主 任 忠 芳	2-7 出席
6	李 學 務 長 建 平	4-2 出席	商 學 院		
7	林 總 務 長 春 宏	4-1 出席	23	李 院 長 國 瑋	6-1 請假
8	陳 研 發 長 夏 蓮	3-2 出席	24	蘇 系 主 任 淑 慧	5-8 出席
9	鄭 主 任 惠 芳	1-6 出席	25	林 系 主 任 家 慶	5-5 出席
10	周 主 任 儀 芳	1-7 出席	26	邱 系 主 任 騰 珍	5-7 請假
11	黃 主 任 英 哲	2-8 出席	27	張 系 主 任 允 文	6-7 出席
12	林 主 任 益 永 (老服系系主任)	3-5 出席	28	李 系 主 任 家 瑩	5-6 出席
13	姜 中 心 主 任 祖 華	2-2 出席	29	王 系 主 任 財 驛	5-9 出席
14	程 中 心 主 任 春 美	2-4 出席	30	顏 系 主 任 昌 華	6-9 楊道欣助理教授 (代)
15	韓 中 心 主 任 聖	2-5 出席	31	郭 系 主 任 清 章	6-8 出席
16	陳 主 任 榮 昌	4-4 出席			
17	黃 主 任 淑 惠	1-5 出席			

設 計 學 院			中 護 健 康 學 院		
32	蔡 院 長 子 瑋	5-2 出席	45	盧 院 長 冠 霖	6-2 出席
33	溫 系 主 任 志 維	3-6 出席	46	楊 系 主 任 其 璇	3-3 出席
34	朱 系 主 任 中 華	3-7 出席	47	李 系 主 任 雅 婷	3-4 出席
35	陳 系 主 任 佩 瑜	4-9 出席	智 慧 產 業 學 院		
36	吳 系 主 任 銜 容	4-8 出席	48	林 院 長 昆 立 ( 商 經 系 系 主 任 )	5-3 出席
語 文 學 院			49	張 系 主 任 源 修	5-4 出席
37	李 院 長 右 芷	6-3 出席	秘 書 室		
38	張 系 主 任 宜 樺	4-5 出席	50	徐 組 長 秀 鳳	1-3 出席
39	梁 系 主 任 彩 玲	4-6 吳旻憲行政人員 (代)	51	廖 組 長 祿 文	1-4 出席
40	何 系 主 任 寶 籃	4-7 秦芸嫻行政人員 (代)	學 生 代 表		
資 訊 與 流 通 學 院			52	李 會 長 明 澤	3-8 出席
41	陳 院 長 永 隆	5-1 出席	53	蔡 議 長 承 庭	3-9 請假
42	陳 系 主 任 大 仁 (人工智慧應用工程學 士學位學程主任)	6-4 出席			
43	洪 系 主 任 啟 舜	6-5 出席			
44	楊 系 主 任 志 文	6-6 出席			