健行科技大學

健行科技大學
Chien Hsin University of Science and Technology

109 學年度

新進教職員手冊

109 學年度新進教職員手冊

目　錄

109 學年度二級以上主管名單.....1
新進教職員工名冊.....5
教務處各組業務介紹.....8
學務處各組業務介紹.....24
總務處各組業務介紹.....45
技術合作處各組業務介紹.....58
國際合作處業務介紹.....72
招生處各組業務介紹.....73
進修部業務介紹.....75
電算中心業務介紹.....80
圖書館業務介紹.....86
會計室各項經費、憑證核銷注意事項.....90
學禮書院業務介紹.....124
人事室業務介紹.....128

健行科技大學109學年度二級以上主管名單

單位	職稱	姓名
副校長室	副校長	李衍博
教務處	教務長	江青瓚
	電商人才培育中心主任	許美玉
	創藝中心主任	邱俊欽
	註冊組代組長	許儷齡
	課務組組長	邱南星
學生事務處	學務長	李宜致
	服務學習中心主任	
	資源教室主任	
	原住民族學生資源中心主任	彭三榮
	課外活動指導組組長	陳徵蔚
	諮商輔導組代組長	李鴻雯
	體育運動組組長	謝瑄容
	衛生保健組組長	柯幼寧
	生活輔導組組長	徐世伊
總務處	總務長	羅新興
	事務組組長	何貴榮
	出納組代組長	高玉玲
	營繕組組長	林瑞君
	環境安全衛生組組長	林琨智
	文書組組長	莊敬弘
技術合作處	處長	李國樑
	育成中心主任	
	技能檢定試務中心主任	吳宏基

健行科技大學109學年度二級以上主管名單

單位	職稱	姓名
技術合作處	實習輔導組代組長	黃佳文
	校友暨就業服務組代組長	莊殷慈
	研究發展組組長	邱顯正
招生處	處長	羅景文
	宣傳組組長	陳宏瑞
	資訊組組長	楊富堯
	試務組組長	鄧光軒
國際合作處	處長	彭桎富
進修部	主任	詹明興
	教務組組長	許秋軍
	學生事務組組長	鄧伯修
董事會	秘書	邱耀德
秘書室	主任秘書兼新聞發言人	李衍博
	秘書	武惟揚
	秘書	徐孝芳
	秘書	張振陽
公關室	主任	劉美利
人事室	主任	
	組長	王慧卿
會計室	主任	劉淑貞
軍訓室	主任	姚建國
圖書館	館長	楊靜汶

健行科技大學109學年度二級以上主管名單

單位	職稱	姓名
學禮書院	院長	羅新興
校務研究發展中心	主任	李衍博
	執行長	江青瓚
教學卓越中心	主任	廖炯州
	組長	曾曉萍
電子計算機中心	主任	陳建儒
	系統開發組組長	陳信北
	資訊服務組組長	林頂立
推廣教育中心	主任	曾真真
	行銷企劃組組長	王則閔
	行政資訊組組長	陳明烽
	服務關係組組長	趙子毅
大學社會責任實踐基地暨地方創生中心	主任	柯幼寧
通識教育中心	主任	劉惠華
電資學院	院長	魯大德
	電子工程系主任	王信福
	電機工程系主任	陳碧東
	資訊工程系主任	鍾宜玲
工程學院	院長	張嘉強
	機械工程系主任	陳健忠
	土木工程系主任	詹益臨
	應用空間資訊系主任	李建志
	車輛工程系主任	賴柔雨

健行科技大學109學年度二級以上主管名單

單位	職稱	姓名
工程學院	材料製造科技學位學程主任	楊進義
商管學院	院長	曾真真
	工業管理系主任	王彥文
	企業管理系主任	林玲圓
	行銷與流通管理系主任	薛哲夫
	資訊管理系主任	林孟文
	財務金融系主任	吳佩珊
民生與設計學院	院長	楊志德
	國際企業經營系主任	林建偉
	應用外語系主任	廖梨月
	物業經營與管理系主任	蕭良豪
	餐旅管理系主任	杜振輝
	餐旅管理系副主任	楊舒涵
	數位多媒體設計系主任	陳進益
空間資訊與防災研究中心	主任	鄭世楠
綠色能源研究中心	主任	呂文隆
空間建模應用研究中心	主任	黎驥文

健行科技大學 108學年度第2學期 109學年度第1學期 新進教職員名冊

編號	系別/單位	姓名	職稱
1	電資學院 資訊工程系	左豪官	專案教授
2	電資學院 電子工程系	蔡雅玲	專案助理教授級 專業技術人員
3	工程學院 車輛工程系	賴柔雨	副教授
4	商管學院 企業管理系	徐彬偉	專案助理教授
5	商管學院 企業管理系	陳啓益	專案助理教授
6	商管學院 行銷與流通管理系	曾文永	專案助理教授
7	商管學院 財務金融系	林金龍	專案助理教授
8	商管學院 資訊管理系	絲玉琴	專案助理教授
9	商管學院 資訊管理系	杜智弘	專案助理教授級 專業技術人員
10	民生與設計學院室 內設計與管理系	邱俊欽	專案助理教授
11	民生與設計學院室 內設計與管理系	張子鍵	專案助理教授級 專業技術人員
12	民生與設計學院 國際企業經營系	徐端儀	專案助理教授級 專業技術人員
13	民生與設計學院 數位多媒體設計系	羅之維	專案助理教授
14	民生與設計學院 數位多媒體設計系	王柏智	專案助理教授級 專業技術人員
15	民生與設計學院 餐旅管理系	李蘋娟	專案助理教授
16	民生與設計學院 餐旅管理系	沈育禎	專案助理教授級 專業技術人員
17	民生與設計學院 餐旅管理系	王聖元	專案助理教授級 專業技術人員

健行科技大學 108學年度第2學期 109學年度第1學期 新進教職員名冊

編號	系別/單位	姓名	職稱
18	民生與設計學院 應用外語系	趙文璧	專案助理教授
19	軍訓室	葉宏彥	上校教官
20	技術合作處 校友暨就業服務組	許歆晨	專任助理
21	推廣教育中心 行銷企劃組	陳雯茹	專案企劃師
22	推廣教育中心 行銷企劃組	賴乙箴	專案企劃師
23	推廣教育中心 行銷企劃組	吳岱樺	專案企劃師
24	推廣教育中心 行銷企劃組	林浩源	專案經理
25	推廣教育中心 行銷企劃組	劉怡君	專案經理
26	進修部教務組	梁海楨	約僱人員
27	進修部學生事務組	馮懷萱	約僱人員
28	學生事務處 生活輔導組	鄧賀蓮	專任助理
29	學生事務處 原住民族學生資源中心	胡雅雯	專任助理
30	學生事務處 衛生保健組	邱柏凱	約僱人員
31	學生事務處 課外活動指導組	施筑軒	約僱人員
32	學生事務處 課外活動指導組	黃竹薇	專任助理
33	總務處出納組	林君	約僱人員
34	大學社會責任實踐基地 暨地方創生中心	林伶恩	專任助理

健行科技大學 108學年度第2學期 109學年度第1學期 新進教職員名冊

編號	系別/單位	姓名	職稱
35	大學社會責任實踐基地暨地方創生中心	吳弦樺	專任助理

教務處 各組業務介紹

◎ 課務組

課務組主要辦理與開課相關之業務，並致力於教學品質提昇，目的在於給予學生一個最好的學習環境，主要工作項目如下：

1. 課程相關資訊控管：

   本校課程相關資訊已全面電子化，在排、配課與授課時段安排後，各系(所、中心)任課教師可至學校網站查看課程相關資訊，包含：各班級課表、教師課表、教室課表以及各科課程大綱等。

2. 教師補（代）課管理：

   本校請假手續已全面電子化，授課教師可上網填寫電子假單，若需補課或請他人代課者，請依照本校請假規定辦理，代課教師以該學期本校專兼任教師為限。

3. 暑修開課業務：

   包含暑修意願調查、暑修開課與學生資料輸入等業務。

4. 查堂業務

5. 教師教學評量業務

6. 教學優良教師遴選相關業務

7. 辦理教師減授鐘點

8. 學分學程資訊管理

9. 課程停修控管

敬請教師配合事項：

1. 為求課程大綱上網率達 100%，敬請所有新聘或課程異動教師儘速上網輸入課程大綱(需中英對照)與教科書，以供選課同學參考。
2. 敬請所有專任老師於每學期選課前，於 AIP 的教師資訊系統下之教學大綱處，填寫在校輔導時間，以強化本校在校輔導機制。
3. 學生名單(必修及選修課程)與上課教室請以學校網站登錄資料為基準，請任課教師於加退選截止後重新再下載學生名單及上課教室，並於加退選結束後一星期內之上課期間確實點名，以確定所有選修課程的學生。對於未在選課系統登錄之學生，務必請學生至課務組確認，僅以任課教師簽名申請補登記者，一律不予受理。
4. 為強化本校學生課後輔導機制，敬請任課教師務必於第 1 週上課期間宣導老師之研究室位置、校內分機、在校時間，同時告知選課同學該科目評分標準與配分比例(期中考、期末考與平時成績)。**評分標準與配分比例應與課程大綱相符。**
5. 敬請教師依照課表，於課表上所登入之時間、地點正常上課，切勿自行調整。如無法按時到課請上網進行請假，並於日後依規定補完授課時數。
6. 為達到教材上網率 100%，任課教師須於 AIP 系統的數位化學習平台(iLMS)上傳教材，課務組將統計未上傳名單，請務必於期中考前上傳。
7. 各教師上網輸入期中成績後，將會產生期中預警名單，請針對預警名單學生進行輔導並上網填寫輔導紀錄。
8. 本校設停修制度，於期中考後受理學生申請。

◎註冊組

業務職掌：

註冊組主要的工作內容為學生的招生入學、學籍管理及成績管理等相關工作，主要項目如下：

A.新生入學：

1. 新生之接收、審查及入學作業

B.學籍管理：

1. 學籍資料之建檔
2. 保留入學資格之核定
3. 辦理學生註冊業務
4. 呈報新生學籍
5. 學生證之製發及補換發
6. 中文在學證明書之製發
7. 休學及復學之核定
8. 轉系、輔系與雙主修之申請
9. 退學及轉學之核定
10. 修業證明書之製發
11. 更改個人基本資料之辦理
12. 呈報畢業生名冊
13. 學位證書之製發
14. 學位證明書之補發
15. 英文學位證明書之製發

C.成績管理：

1. 學生學期成績之複查
2. 教師學期成績更改之申請
3. 學期成績核算、登記與保管
4. 學期成績單之製發
5. 抵免學分之核定
6. 歷年成績單之製發
7. 畢業資格審查
8. 提前畢業資格審查
9. 英文成績單之核發

為方便教師日後處理與學生相關事務，將學則中與註冊組相關業務，擇其較為重要者簡介如下：

（一）入學、註冊

本校大學部設二年制及四年制，各分為日間部及進修部，其修業年限

及應修學分數，規定如下：

1. 四年制：

※ 修業年限以四年為原則。

※ 畢業應修學分數，不得少於一百二十八學分。各系之畢業門檻請參照課程標準。

2. 二年制：

※ 修業年限以二年為原則。

※ 畢業應修學分數，不得少於七十二學分。各系之畢業門檻請參照課程標準。

研究所設有碩士班及碩士在職專班，其修業年限為一～四年。各所之畢業門檻請參照課程標準。

另設有日五專土木工程科，其修業年限以五年為原則，畢業門檻請參照課程標準。

（二）轉學、轉系

本校大學部各系組原核定新生名額，遇有缺額時，除四年制第一學年及最後一學年，二年制最後一學年外，得擬訂招生辦法報請教育部核定後，辦理招收轉學生。

本校相同學制之日間部、進修部肄業學生得互轉，其互轉之規定依本校轉部及轉系辦法辦理。

（三）修習學分限制

各科學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分，實習或實驗每週二至三小時，滿十八週為一學分。

學生應依本校學生選課辦法選課，日間部二年制學生第一學年、日間部四年制學生前三學年，每學期修習學分數不得少於十六學分，不得多於二十五學分。

二年制及四年制日間部學生最後一學年修習學分數，每學期不得少於九學分，不得多於廿五學分。

（四）休、退學

學生有下列情形之一者，應予退學：

1. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。

2. 修業期限屆滿，經依規定延長二學年仍未達到畢業門檻者。

3. 學生學期學業成績不及格科目之學分數，連續二學期達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。

4. 自動申請退學者。

5. 依本校學生獎懲辦法規定者，應予退學者。

6. 未經申請核准之雙重學籍學生。

當中第三項為成績不及格的退學條款，請教師特別注意學生成績的狀況，如有退學之虞，請與學生導師聯繫，以提供相關輔導。

（五）學生成績

註冊組業務與各位教師較為相關的部分為學生成績部分，重要項目介紹如下：

1. 學業平均成績：學生學期修習學分數總和除成績積分總和，為學期學業平均成績。各學期（含寒、暑修）修習學分數總和除成績積分總和，為畢業成績。學生各種成績除學期平均成績及畢業成績採小數二位外，其餘皆採整數計。

2. 成績評量：

本校學生學業成績之評量考核，分下列三種：

平時考查：由任課教師隨時以筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題等方式行之。

期中考試：於學期中之規定時間內舉行之。

期末考試：於學期末之規定時間內舉行之。

前項考核標準及配分比例，由任課老師於上課第一週公告，並置於本校網頁中之教務資訊系統。

3. 補考

學生於期中考試及期末考試期間，因病住院或其他不可抗力事故無法參加考試，並經請假核准者，准予補考，補考以一次為限。補考成績及格者，除公假、重病住院、懷孕、直系尊親屬之喪假者，按實際分數給分外，其餘事由請假補考及格者概以六十分計算。補考成績不及格者以實得分數計算。

4. 成績輸入：

教師請於公告之規定時間內輸入學生期中成績及學期成績，逾期未輸入者將於教師評鑑予以扣分(每門課1分)。

※教師資訊系統 － 成績輸入操作介面請參照下頁說明。

5. 成績修改：

學生各項成績經教師評定後不得更改。但因登記或核算錯誤，由任課教師依本校學生成績更正實施辦法經教務會議決議後予以更正。

學生對成績有疑義，應於公告之複查時間內提出成績複查申請，逾期不予受理。

94 年 8 月奉示，教師因本身缺失而更改成績者，兼任停聘一學期，專任該學年度不予晉薪。

成績輸入操作介面（每學期均需輸入期中成績及學期成績）

※ 期中成績 輸入方式：

請進入教師資訊系統 => 成績輸入 => 期中成績輸入 輸入完畢後請按成績送出即可。

期中成績為學生自開學至學期中之學習狀態評分，非單指期中考試成績，故無論舉行期中考試與否，均需輸入期中成績。期中成績輸入可採分數制亦可採等第制，相關資訊請注意期中成績輸入公告。

※ 學期成績 輸入方式：(學期成績分為二階段輸入)

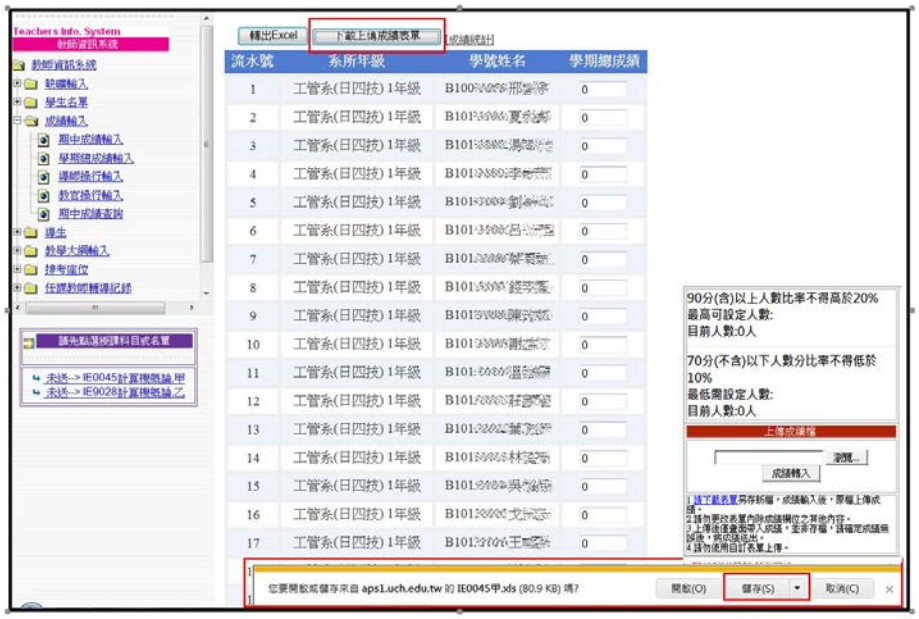
操作的步驟如下

1. 請點選『成績輸入』→【學期總成績輸入】

A. 目前「IE0045 計算機概論」未送

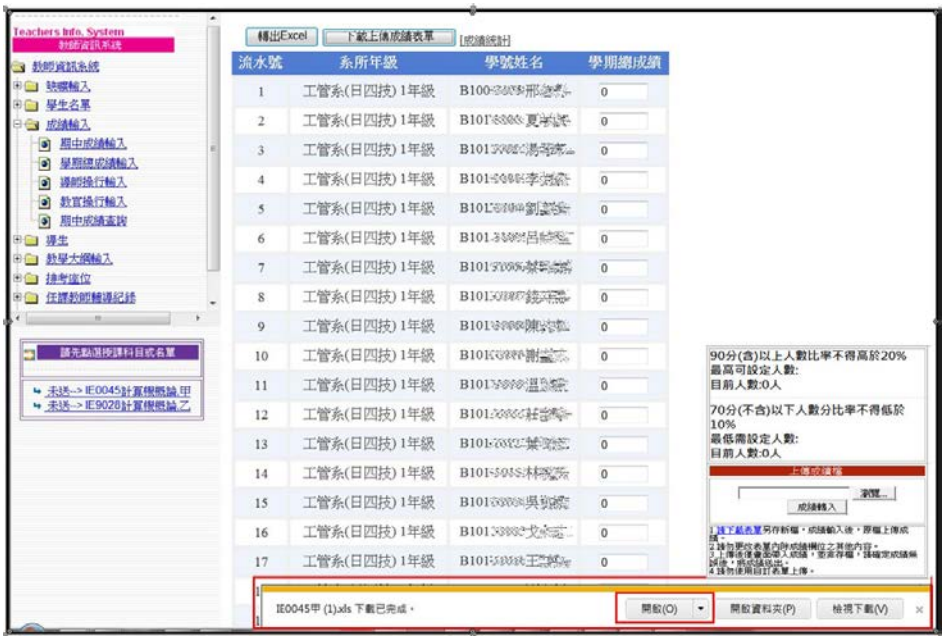
2. 直接輸入成績或點選【下載上傳成績表單】會出現『開啟或儲存的提示』

按【儲存】下載檔案＊（此版本為IE 9）



3. 之後會出現下載完成提示，按【開啟】打開檔案

＊（此版本為IE 9）

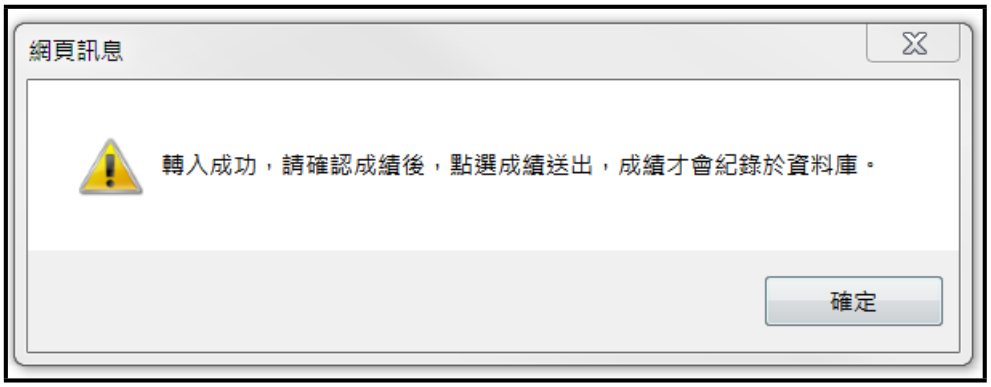


4. 打開下載好的Excel 檔案，開始輸入成績

	A	B	C	D	E	F
1	學期	課號	課別	學號	姓名	成績
2	1011	IE0045	甲	b10031	邢	0
3	1011	IE0045	甲	B1013100	夏	50
4	1011	IE0045	甲	B1013100	湯	51
5	1011	IE0045	甲	B1013100	李	52
6	1011	IE0045	甲	B1013100	劉	53
7	1011	IE0045	甲	B1013100	呂	54
8	1011	IE0045	甲	B1013100	蔡	55
9	1011	IE0045	甲	B1013100	錢	56
10	1011	IE0045	甲	B1013100	陳	57
11	1011	IE0045	甲	B1013100	謝	58
12	1011	IE0045	甲	B1013101	溫	59
13	1011	IE0045	甲	B1013101	莊	60
14	1011	IE0045	甲	B1013101	葉	61
15	1011	IE0045	甲	B1013101	林	62
16	1011	IE0045	甲	B1013101	吳	63
17	1011	IE0045	甲	B1013101	戈	64
18	1011	IE0045	甲	B1013101	王	65
19	1011	IE0045	甲	B1013101	謝	66
20	1011	IE0045	甲	B1013101	劉	67
21	1011	IE0045	甲	B1013101	陳	68
22	1011	IE0045	甲	B1013102	簡	69
23	1011	IE0045	甲	B1013102	梁	70
24	1011	IE0045	甲	B1013102	許	71
25	1011	IE0045	甲	B1013102	曾	72
26	1011	IE0045	甲	B1013102	劉	73
27	1011	IE0045	甲	B1013102	李	74
28	1011	IE0045	甲	B1013102	李	75
29	1011	IE0045	甲	B1013102	盧	76
30	1011	IE0045	甲	B1013102	林	77
31	1011	IE0045	甲	B1013102	葉	78
32	1011	IE0045	甲	B1013103	張	79

5. 將輸入好的成績檔案上傳

6. 跳出一對話框，點選【確認】

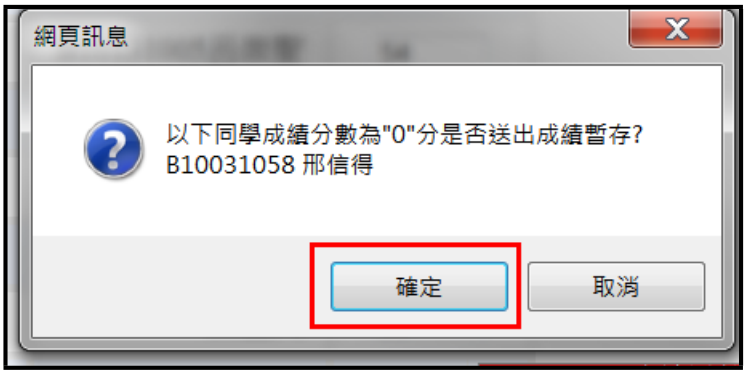


7. 上傳完成，成績會自動轉入系統內，點選【成績暫存】

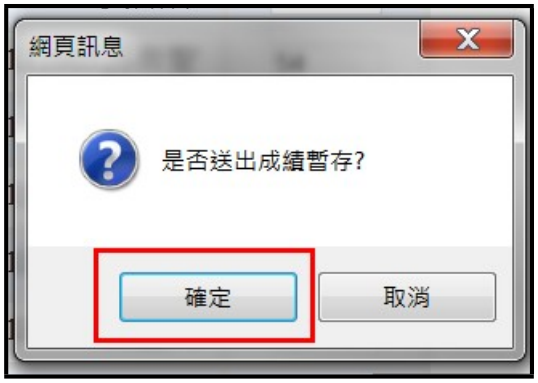
8. 上傳『成績暫存』過程

（1）跳出一對話框，確認是否『成績為0 分』點選【確認】

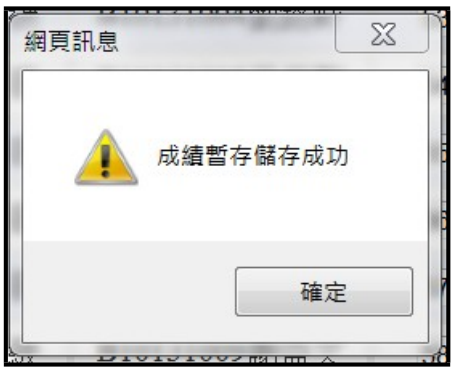
＊成績中有0 分者時



（2）跳出一對話框，確認是否『成績暫存』點選【確認】



9. 儲存成功訊息，點選【確認】



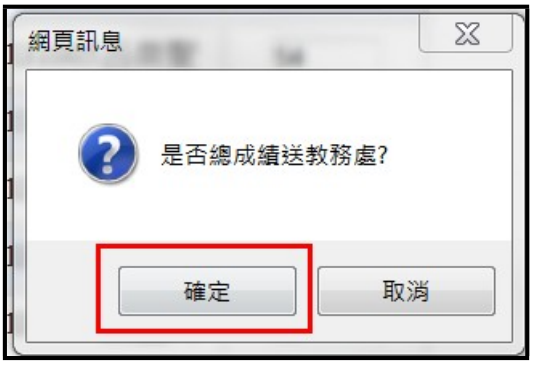
10. 完成『成績暫存』

A. 成績暫存成功時，在『授課科目或名單』中，

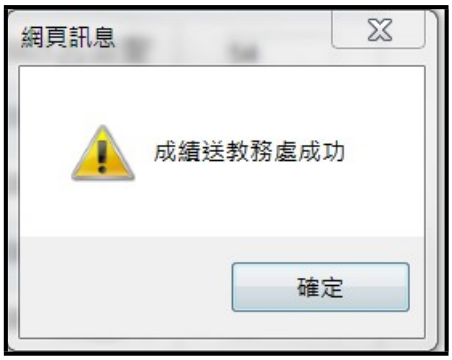
「IE0045 計算機概論」已暫存

B. 如確認成績無誤，點選【成績送教務處】

11. 跳出一對話框，確認是否『成績送教務處』點選【確認】



12. 成功訊息，點選【確認】



13. 完成『學期總成績輸入』

A. 成績送教務處完成時，在『授課科目或名單』中，「IE0045 計算機概論」已送

B. 且【下載上傳成績表單】成績送教務處】

【上傳成績檔】皆為反白

◎ 綜合業務組

協調各單位彙整編訂全校行事曆，函送教育部備查後公告實施。

◎ 電商人才培育中心

電商人才培育中心目的在於培養學生成為新零售專業人才，透過結合各系專長，發展數位行銷、微型創業、智慧物流、數位金融及資訊通訊科技等商業模式創新，商城後台流程管理、大數據中心剖析營運戰情及創造與時俱進的新經濟商業模式。透過參與「學校推動大學社會責任實踐基地」計畫，培育學生創造小農電商市場，將所學知識結合行銷操作，打造新零售場域。

主要工作項目如下：

1. 協助學生社團進行實務學習
2. 新零售課程開發
3. 辦理新零售主題競賽及論壇
4. 產學合作開發

◎ 創藝中心

主要目標是規劃與推廣全校性的跨領域課程與創藝教育，並以「文藝設計」、「工藝設計」、「程式應用」、「生活科技」為四項發展主軸，主要工作項目如下：

1.推動跨領域實作型微課程：

推動實作型微課程，課程設計重點在結合各科系專業，設計實作內容，並透過短期課程的開設及鼓勵學生參與，擴大推廣微課程。

2.辦理四大發展主軸相關之師生研習活動與工作坊：

接洽校外專業領域教師，聘請協助規劃校內校職員研習課程與學生實作型工作坊，以培養更多跨領域的興趣與技能。

3.協助學生參與各式創客競賽與展覽：

參與國內大型創客展覽活動，規劃簡易互動課程與設計創意展覽物件；持續舉辦創藝實作競賽、創客嘉年華與市集活動，豐富學生實作作品。

4.扎根高中職創客體驗活動與研習營：

規劃並結合辦理鄰近學校的社團課程，協助學生體驗培養手創興趣，深化創客精神與推廣實作教學。

學生事務處 各組業務介紹

1、學生事務處（簡稱學務處），下設課外活動指導組（簡稱課指組）、生活輔導組（簡稱生輔組）、體育運動組（簡稱體運組）、諮商輔導組（簡稱諮商組）、衛生保健組（簡稱衛保組）五組、服務學習中心及資源教室。

2、本處所涉相關法令規章及各承辦業務詳情，均載掛於本處各組網頁。

3、本處每月出刊學務園地電子報，提供本週及下週學務處各組辦理之重要活動及各單位需要配合宣導事項，除以電子郵件方式分發全校教職員生外；並公告於學務處網頁，以利全校師生同仁點閱及協助宣導事宜。

4、本校為避免學生曠課過多情事，於學生每週曠課時數累計達 5 節時，即由導生系統通知導師知悉，請導師協助輔導及督促作為。另學生累曠時數達 40 節以上，將分別以掛號郵寄通知家長知悉，學生曠課時數達 74 節以上致操行成績不及格，則可能遭致退學處分，請導師應特別注意是類學生輔導作為。

5、本處網頁提供有關租屋、交通安全、智慧財產權、品德教育、新生入學輔導、性別平等教育及與學生權益相關宣導資訊。

6、衛生保健組主要業務包括辦理新生入學及教職員工健康檢查與後續健康追蹤事宜、協助學生團體保險理賠申請事項、舉辦健康促進系列講座與活動、提供營養諮詢服務、簡易外傷處理、緊急送醫、傳染性疾病防治、急救訓練活動辦理、校內外餐飲衛生宣導。

7、諮商組（行政大樓 113 室）聘有心理師，可提供諮詢及評估服務，歡迎多加運用。

8、本處資源教室(行政大樓 208 室)為校內輔導身心障礙學生專責單位，提供身心障礙學生特殊教育所需器材與資源等各項服務，如遇服務對象有特殊教育需求時可聯繫資源教室輔導人員提供諮詢及評估等協助。

9、本校學生社團區分四大性質，分為自治綜合性、學術學藝性、服務性及體能康樂性，現達 60 餘個社團，此外，部分社團設置獨立辦公室、電話及 E-mail，社團辦公室位於體育館 1 樓，本校學生可依興趣組成或參加。

10、為強化學生社會力與人際關係，日間部四技一年級上學期新生需參加社團活動，修習「群己關係與經營」(必修兩學分)達 36 小時以上。大一下學期後，若仍對社團活動有興趣，則可持續參加「多元社會力經營實務」(選修兩學分)，且「多元社會力經營實務」最多可連續修習三次，共計六學分。唯社團相關課程(群己+多元)，每學期修課上限為兩學分，且應將必修課程修習完畢後，方得繼續選修課程。

11、服務學習中心為推動各類服務學習方案，設計及活動模式 2 大型態。服務學習課程模式；包含有與系上專業課程結合的服務學習課程及與通識課程結合的服務學習課程。

服務學習活動模式；包含有與社團活動結合的服務學習活動及與學生自主服務隊的服務學習活動。日四技大一必修課程：「志願服務基礎訓練課程」和「勞作教育服務」。

12、本處為扶補經濟弱勢學生安心就學，受理就學貸款、學費分期付款、安排工讀機會及各項緊急紓困措施，如遇學生確有因經濟問題而導致生活或學習困難者，可洽生輔組協助處理。

學務處 各組承辦業務人員及項目

◎課外活動指導組：【陳組長徵蔚，分機：3510】

1. 承辦大型校園慶典活動

   ※新生學前輔導社團博覽會-(劉毓瑩小姐 3517)

   ※運動園遊會慶典-(施筑軒小姐 3516)

   ※畢業慶典-(劉毓瑩小姐 3517)

   ※經常門特色主題 立校精神活動-(鄭琳玲小姐 3511)

   ※經常門特色主題 多元社會力推廣活動-(劉毓瑩小姐 3517)

2. 輔導社團發展

   ※輔導三合一選舉-(鄭琳玲小姐 3511)

   ※社團幹部訓練研習(寒)- (劉毓瑩小姐 3517)

   ※全國、校內社團評鑑-(黃竹薇小姐 3515)

   ※學務長有約業務-(鄭琳玲小姐 3511)

   ※社團負責人會議-(鄭琳玲小姐 3511)

   ※指導老師暨社團交接表揚大會-(劉毓瑩小姐 3517)

   ※輔導學生校園演唱會-(劉毓瑩小姐 3517)

3. 群己關係與多元社會力-(施筑軒小姐 3516)。

4. 學輔經費編列/管控/申請/核銷業務(鄭琳玲小姐 3511)。

5. 整體發展獎助款資本門業務(施筑軒小姐 3516)

6. 整體發展將助款經常門業務 (劉毓瑩小姐 3517)。

7. 學生社團成立與解散審查業務(黃竹薇小姐 3515)。

8. 學生社團器材設備採購及盤點業務 (施筑軒小姐 3516)。

9. 學生事務會議業務(鄭琳玲小姐 3511)

10. 綜整社團資料(社團人數統計、社團負責人、幹部服務證明)（施筑軒小姐 3516）。

11.綜整社團場地租借業務（黃竹薇小姐 3515）。

12.健行社群雲網頁維護相關業務(黃竹薇小姐 3515)

13.內控及 ISO 文管業務-(黃竹薇小姐 3515)

14.學生社團器材設備租借業務-(施筑軒小姐 3516)

◎生活輔導組：【徐組長世伊，分機：3520】

1. 學生獎懲、缺曠課登錄及操行成績評定(鄧賀蓮 小姐 3518)。

2. 導師業務(鄧賀蓮 小姐 3518)。

3. 新生入學研習及畢業生獲獎人員與典禮程序相關業務(鄧賀蓮 小姐 3518)

4. 學生減免學雜費補助申請業務 (吳銀珠小姐 3522)。

5. 學生品德教育、交通安全教育與法制教育相關業務(許順益先生 3521)。

6. 辦理期初、期末幹部座談會（始業式、結業式）及吾愛吾校幹部座談會 (許順益先生 3521)。

7. 校外賃居學生輔導及校外工讀訪視相關業務(許順益先生 3521)。

8. 受理就學貸款及經濟弱勢學生扶助措施(吳銀珠小姐 3522)。

9. 辦理校外各類獎助學金申請業務(劉軒妤 小姐 3518)。

10.辦理校內各類獎助學金申請業務(吳銀珠小姐 3522)

11.校內工讀助學金相關業務(吳銀珠小姐 3522)

12. 教育部學產基金急難救助業務(鄧賀蓮 小姐 3518)。

13. 學生遺失物招領作業(鄧賀蓮 小姐 3518)。

14.學生宿舍管理(王世傑、官芝慶、徐淑瑜、楊白梅輔導員 8188 及 8199)。

◎體育運動組：【謝組長瑄容，分機：3530】

1. 體育課程教學（謝組長瑄容 3530）。

2.全校師生校、內外運動競賽報名相關業務(鄭依茹小姐 3531)。

3. 辦理全校運動大會。(鄭依茹小姐 3531)。

4. 組訓師、生各項運動代表隊（謝組長瑄容 3530）。

5.籃球代表隊行政相關業務(林沛岑先生 3531)

6. 推動教職員工體適能檢測及提供員工運動健身時間（謝組長瑄容 3530）。

◎諮商輔導組：【李組長鴻雯，分機：3550**】**

1. 提供心理諮商服務（鄭聖樺心理師 3555、林靜茹心理師 3558）。

2. 辦理心理測驗業務（鄭聖樺心理師 3555、林靜茹心理師 3558）。

3. 推動校內生命教育（鄭聖樺心理師 3555、林靜茹心理師 3558）。

4. 推動校園內憂鬱暨自我傷害三級預防（鄭聖樺心理師 3555、林靜茹心理師 3558）。

5. 推動校內性別平等教育（鄭聖樺心理師 3555、林靜茹心理師 3558）。

6. 辦理導師輔導知能研習(鄭聖樺心理師 3555)。

7. 學習與生涯輔導服務（鄭聖樺心理師 3555、林靜茹心理師 3558）。

8. 全校性侵害、性騷擾、性罷凌申訴 (辦理窗口莊曼君輔導員 2502)。

◎資源教室：【李主任宜致，分機：3500**】【**計畫主持人李鴻雯，分機：3550**】**

1. 協助辦理特殊教育推行委員會。鍾佩娟輔導員 3551、李天惠輔導員 3552 許瀚仁輔導員 3557、夜-潘阜樺輔導員 3553。

2.身心障礙學生工作計畫經費申請與年度編列。鍾佩娟輔導員 3551、李天惠輔導員 3552 許瀚仁輔導員 3557、夜-潘阜樺輔導員 3553。

3.身心障礙學生個案管理與生活輔導。鍾佩娟輔導員 3551、李天惠輔導員 3552 許瀚仁輔導員 3557、夜-潘阜樺輔導員 3553。

4.特殊教育獎助學金辦理與報部。鍾佩娟輔導員 3551、李天惠輔導員 3552 許瀚仁輔導員 3557、夜-潘阜樺輔導員 3553。

5.辦理輔導身心障礙學生系列活動。 鍾佩娟輔導員 3551、李天惠輔導員 3552 許瀚仁輔導員 3557、夜-潘阜樺輔導員 3553。

6.召開身心障礙學生個別化教育計畫會議。鍾佩娟輔導員 3551、李天惠輔導員 3552 許瀚仁輔導員 3557、夜-潘阜樺輔導員 3553。

7.身心障礙學生離校轉銜輔導與追蹤。鍾佩娟輔導員 3551、李天惠輔導員 3552 許瀚仁輔導員 3557、夜-潘阜樺輔導員 3553。

8.辦理身心障礙生命關懷月宣導系列活動。鍾佩娟輔導員 3551、李天惠輔導員 3552 許瀚仁輔導員 3557、夜-潘阜樺輔導員 3553。

9.辦理身心障礙學生新生入學轉銜活動。鍾佩娟輔導員 3551、李天惠輔導員 3552 許瀚仁輔導員 3557、夜-潘阜樺輔導員 3553。

10.全校身心障礙學生特殊教育身分鑑定申請業務。鍾佩娟輔導員 3551、李天惠輔導員 3552 許瀚仁輔導員 3557、夜-潘阜樺輔導員 3553。

◎衛生保健組：【柯組長幼寧，分機：3560】

1. 召開學校衛生暨膳食委員會議（柯組長幼寧 3560）。
2. 綜理、督導及審核全組所有業務，並協調支援各單位相關活動（柯組長幼寧 3560）。
3. 提供緊急意外傷害處理、疾病追蹤管理 (謝欣燕護士 3561、林玟君護士 3562)。
4. 負責緊急傷患送醫轉介服務（謝欣燕護士 3561、林玟君護士 3562）。
5. 辦理學生團體保險理賠業務 (謝欣燕護士 3561、林玟君護士 3562)。
6. 衛生教育宣導及健康促進系列活動（謝欣燕護士 3561、林玟君護士 3562）。
7. 提供營養與健康諮詢服務(馬家蕙營養師 3565、謝欣燕護士 3561、林玟君護士 3562)。
8. 辦理新生健康檢查活動 (謝欣燕護士 3561、林玟君護士 3562)。
9. 校內外餐飲衛生檢查及登錄業務（馬家蕙營養師 3565、謝欣燕護士 3561、林玟君護士 3562)。
10. 校園大型活動醫護支援，如：運動會等。(謝欣燕護士 3561、林玟君護士 3562)。

◎服務學習中心：【李主任宜致，分機：3500】

1. 推動社團服務學習活動方案（何宸瑩 3523）。
2. 發展服務學習專業課程方案並建立服務學習制度（何宸瑩 3523）。
3. 推動大一服務學習方案（何宸瑩 3523）。
4. 申請並執行各項服務學習課程及國際活動專案（何宸瑩 3523）。

健行科技大學性別平等教育實施規定

中華民國九十八年十二月十六日行政會議通過

一、 健行科技大學（以下簡稱本校）依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）及本校性別平等教育委員會設置辦法（以下簡稱性平會）訂定本規定，積極宣示性別平等教育之政策。

二、 本規定性別平等教育名詞定義：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

三、 本校處理性侵害或性騷擾事件，除法令另有規定外，悉依照本校「性侵害或性騷擾處理與防治實施要點」辦理。

四、 本校之人事評議委員會、教師申訴評議委員會及教師評審委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

五、 本校應尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。招生及就學許可不得有性別或性傾向之差別待遇。

六、 本校不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。對因性別或性傾向而處於不利處境之學生，應積極提供協助，以改善其處境。對於懷孕學生應積極維護其受教權，並提供必要之協助。

七、 教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容。

八、 為推展性別平等教育，本校應開設性別平等教育或性別研究相關課程，加強性別平等觀念之宣導，發展符合性別平等之課程規劃與評量方式，並依實際需要研發相關教材教法。

九、 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。教師應鼓助學生修習非傳統性別導向之學科領域。課程規劃及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能。不得因性別而有差別待遇。學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

十、 本校應檢視、改善並建立安全與無性別偏見之校園空間，並適時辦理校園人身安全教育活動，以確保校園安全。

十一、 本校應參考性平會所擬各項性別平等教育實施計畫或方案編列經費預算並依所屬行政單位共同執行。

十二、 推動辦理性別平等教育業務，或參與性別平等議題相關課程、校外競賽、活動績優，經性平會審議通過者，應依本校教職員工生相關獎勵法規規定提請敘獎，並

從優獎勵。

十三、 本校教職員工生得就性別平等教育推廣事項，向校內各行政或學術單位提出相關建議提案，經建議提案所屬委員會審議通過，簽請校長核定採行或列入次學年度實施計畫者，得依情節，提報敘獎或頒予感謝狀公開表揚。

十四、 本規定經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

健行科技大學性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點

中華民國 94 年 09 月 30 日性別平等教育委員會議訂定通過
中華民國 100 年 06 月 07 日性別平等教育委員會議修訂通過
中華民國 101 年 01 月 09 日性別平等教育委員會議修訂通過

第一章　總則

第一條　健行科技大學(以下簡稱本校)為維護學生受教及學習權益，建立免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習環境，依據我國「性別平等教育法」及教育部頒「校園性侵害或性騷擾防治準則」之規定訂定健行科技大學性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點(以下簡稱本要點)。

第二條　本校為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

一、 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

二、 針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）與負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

三、 鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

四、 利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

五、 鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第三條　本校應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

三、申請調查、申復及救濟之機制。

四、相關之主管機關及權責單位。

五、提供資源協助之團體及網絡。

六、其他本校性平會或教育部性平會認為必要之事項。

第二章　校園安全規劃

第四條　本校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。

二、記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

第五條　本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章　校內外教學及人際互動注意事項

第六條　本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第七條　本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

第八條　本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四章　校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第九條　本要點相關用詞定義如下：

一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

（一）以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

（二）以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

四、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第十條　本要點所稱『校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件』，包括不同學校間所發生者。相關名詞定義如下：

一、 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

二、 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第十一條　本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

一、行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。

二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

第十二條　行為人行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉

之學校、機關，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項受理申請調查或檢舉之學校、機關完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

第十三條　第十一條但書第二款之情形，受理申請調查或檢舉之行為人兼任學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項受理申請調查或檢舉之學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校、機關、機構或其他兼任學校處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

第十四條　行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分定其受調查之身分，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

第十五條　行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

第十六條　接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第十七條　本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依相關法令規定向各該主管機關通報，並向教育部通報。

本校通報之權責單位為祕書室，其中校安通報為校安中心、社政通報為學務處。依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十八條　本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，受理申請調查或檢舉之學校或主管機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。

第十九條　本校接獲教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，以祕書室為收

件單位，除有下列情形之一者不予受理者外，

一、非屬本法所規定之事項者。

二、申請人或檢舉人未具真實姓名。

三、同一事件已處理完畢者。

餘應於三個工作日內將該事件交由所設之性平會調查處理。祕書室收件後，應指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並應配合協助。

第二十條　本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校提出申復；其以言詞為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第二十一條　經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

第二十二條　本校之性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，女性人數比例應佔成員總數二分之一以上，必要時部分小組成員得外聘。成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於應占成員總數三分之一以上，雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。本校對於調查小組之成員基於調查必要，應給予公差假，並依學校規定支給交通費。

第二十三條　本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

二、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

四、本校就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

第二十四條　依前條第四款規定負有保密義務者，為本校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十五條　為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、避免報復情事。

四、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十六條　本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應調查處理。

第二十七條　本校於必要時，應對於當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之協助。

前項協助所需費用，學校應編列預算支應之。

第二十八條　性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十九條　基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，學校或主管機關對於與本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求重新調查外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第三十條　校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經受理申請調查或檢舉經本校性平會調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。

本校或其他權責機關依前項規定為懲處時，應依下列規定處理：

一、校園性騷擾、性霸凌事件情節輕微者，學校或其他權責機關得僅依性別平等教育法第二十五條第二項規定為必要之處置。

二、前款以外之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，學校或其他權責機關除依相關法律或法規規定懲處，並得依性別平等教育法第二十五條第二項規定為相關處置。

第三十一條　本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復；其以言詞為之者，受理學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

學校接獲申復後，依下列程序處理：

一、本校專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

第三十二條　本校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料。所建立之檔案資料，應指定專責單位保管。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

二、事件處理過程及結論。

第三十三條　學校針對前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

加害人原就讀學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通

報內容註記加害人之改過現況。

第三十四條　本要點經性平會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

健行科技大學推動性別平等教育獎勵辦法

中華民國 99 年 9 月 14 日性別平等教育委員會議通過

中華民國 99 年 9 月 15 日行政會議訂定通過

第一條　健行科技大學(以下簡稱本校)，為鼓勵教職員工生積極參與推動性別平等教育，特依據「性別平等教育法」之精神，訂定「健行科技大學推動性別平等教育獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法適用對象為本校教職員工生。

第三條　凡於近二年內，具有下列各款優良事蹟，推動性別平等教育，有效提升性別地位之實質平等、消除性別歧視、維護人格尊嚴、厚植並建立性別平等之教育資源與環境者，得依本辦法予以獎勵：

一、 研擬本校性別平等教育政策、法規、計畫、提出興革意見、檢視或規劃無性別偏見、安全友善及公平分配之校園空間，並經本校性別平等教育委員會討論，決議納入年度工作計畫執行者。

二、 執行本校性別平等教育政策、法規、計畫，具有優異成效者。

三、 連續兩年擔任本校性別平等教育委員，參與性別平等教育委員會業務運作有優良表現者。

四、 擔任校內外校園性侵害、性騷擾案件調查小組成員，協助調查、處置、防治工作。

五、 積極參與校內外校園性侵害或性騷擾事件調查知能研習活動，並經教育部納入調查專業人才庫者。

六、 從事或參與下列有關性別教育、性別法律教育、性別研究、同志教育、情感教育、性教育、多元性別文化等相關議題之作為：

（一）計畫—獲得國科會或教育部補助者。

（二）研究—成果發表於 TSSCI 或 SSCI 或經同儕審核並經專業系所認可之期刊者。

（三）教學—該課程教學評鑑平均達 4.5 分以上者。

（四）教材研發—經正式出版者。

（五）社團發展—籌組成立相關社團，且校內社團評鑑達績優以上者。

（六）社群推廣-推動社區、學校有關性別平等之家庭教育與社會教育有具體事蹟者。

（七）其他推動或積極配合性別平等教育實務工作，或執行友善校園之環境推展與維護，並有具體成效者。

第四條　推動性別平等教育績優者，經推薦並檢附近兩年具體績效相關文件，經本校性別平等教育委員會審核通過後，致贈獎狀乙紙，以資獎勵。

受獎勵之教師依本校專任教師評鑑辦法，予以加分；職員工依職員工成績考核辦法，予以加分；學生依學生獎懲規定，予以記功或嘉獎。

推薦表格由本校性別平等教育委員會另訂之。

第五條　本獎勵案受理單位為本校性別平等教育委員會。

本獎勵案受理申請方式為自薦或系所、單位、社團等各界推薦或本校性別平等委員會推薦。

第六條　本辦法經本校性別平等教育委員會議審議，送行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

健行科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

中華民國 99 年 6 月 1 日性別平等教育委員會通過

中華民國 99 年 6 月 18 日行政會議通過通過

第一條 健行科技大學（以下簡稱本校）為防治工作職場性騷擾及保護被害人權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依我國性別工作平等法、性騷擾防治法之規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法適用於本校教職員工(含契約僱用人員)相互間發生之性騷擾事件。

第三條 本辦法所稱性騷擾，係指性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條所稱之情形。

第四條 本校為防治性騷擾行為發生，辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：

一、辦理防治性騷擾之教育訓練。

二、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。

三、規定處理性騷擾事件之申訴程序。

四、設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等接受申訴，並將本辦法及相關資訊於本校顯著之處公開揭示。

五、以保密的方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。

六、當事人有輔導、醫療等需要者，得視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。

七、對調查屬實行為人之懲戒處理方式。

第五條 有發生性騷擾情事，依性別工作平等法或性騷擾防治法之規定，應由本校處理時，申訴人得向本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）提出申訴。

申訴之提出，應以具名之書面或以口頭具名提出，始為合法生效；其以口頭提出申訴者，受理人員應作成記錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由申訴人簽章。以電話申訴者，應於三日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。

前項書面載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

二、凡檢附委任書委任代理人代為提出申訴，委任書應載明申訴人及代理人之姓名、住居所、聯絡電話及申訴日期。

三、申訴之事實及內容。

第六條 本校應於接獲申訴調查二十日內，以書面通知申訴人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申訴人申復之期限及受理單位。申復人具明理由，向性平會提出申復；其以言詞為之者，性平會應作成記錄，經向申復人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽章。

前項不受理之申復以一次為限。

性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理者，性平會應重啟調查；申復無理由者，若申復人不服時，得向教師申訴評議委員會或人事評議委員會提出申訴。

性平會受理申訴或申復後，應於申訴案或申復案提出之次日起七日內開始調查，並於二個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

第七條 性平會針對申訴事件得組調查小組進行調查之。

調查小組不宜由單一性別組成，但女性委員應佔委員總數二分之一以上。必要時，部分小組成員得外聘。

本校對擔任調查小組之成員，於實際調查期間，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第八條 調查應以保障雙方當事人名譽及隱私之秘密方式為之。調查期間雙方當事人、調查小組委員及與本案相關之所有人員均負對本案一切內容保密之義務。

第九條 調查小組依法進行調查時，應稟持客觀、公正、專業之原則，並應給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

第十條 調查小組為調查、審議性騷擾申訴或申復案件，得要求相關人員或單位提供相關資料，該相關人或單位不得規避、妨礙或拒絕。

第十一條 性平會應為附理由之裁決及做具體敘述，並得為懲戒或其他處理之建議。

前項決議，應以書面通知雙方當事人及學校相關單位。

申訴人及相對人得於接獲裁決書十日內向性別平等教育委員會提出申復要求重新調查。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

第十二條 性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對申訴人之相對人適當之懲處或處理。申訴人名譽如受損害，應協助回復其名譽之適當處分；經證實申訴人有誣告之事實者，亦得視情節輕重對申訴人為適當之懲戒或處理。

第十三條 本校應採取保護當事人之適當措施，並追蹤考核監督，確保所作裁決有效執行，避免騷擾、報復或其他不利情事發生。

第十四條 本辦法經性平會、行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

各級學校及幼兒園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程

1. 中華民國九十四年五月三日教育部台訓（三）字第 0940000344C 號令訂定發布全文 12 點；並自九十四年五月三日生效
2. 中華民國一百年七月二十二日教育部臺訓(三)字第 1000122490C 號令修正發布，並自即日生效
3. 中華民國 102 年 04 月 12 日教育部臺教學(三)字第 1020041588C 號令修正發布名稱及部分規定，並自即日生效(原名稱:各級學校及幼稚園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程)

公布日期 民國 94 年 05 月 03 日

修正日期 民國 102 年 04 月 12 日

一、教育部為執行行政院核定之「落實兒童及少年保護家庭暴力與性侵害事件通報及防治工作實施方案」玖、採行措施三、落實責任通報（一）強化教育人員責任通報之規定，明定各級學校及幼兒園通報處理流程、相關注意事項及通報人身份資料保密措施等事項，特訂定本注意事項及處理流程。

二、學校、幼兒園及其相關人員知悉有下列法律規定事件時，應依法立即通報相關單位：

(一)依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，教育人員等及其他執行兒童及少年福利業務人員，於執行業務時知悉兒童及少年有下列情形之一者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時（通報表如附件一）：

1、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

2、充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

3、遭受該法第四十九條各款之行為。

4、有第五十一條之情形。

5、有該法第五十六條第一項各款之情形。

6、遭受其他傷害之情形。

(二)依兒童及少年福利與權益保障法第五十四條規定，教育人員等及其他執行兒童及少年福利業務人員，於執行業務時知悉兒童及少年家庭遭遇經濟、教養、婚姻、醫療等問題，致兒童及少年有未獲適當照顧之虞，應通報直轄市、縣（市）主管機關（通報表如附件一）。

(三)依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，教育人員等及其他執行家庭暴力防治之相關人員，於執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時（通報表如附件二）。

(四)依性侵害犯罪防治法第八條規定，教育人員等相關人員於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二

十四小時（通報表如附件三）。

(五)依兒童及少年性交易防制條例第九條第一項規定，教育人員等及其他執行兒童福利及少年福利業務人員，知悉未滿十八歲之人從事性交易或有從事之虞者，或知有該條例第四章之犯罪嫌疑者，應立即向當地主管機關或該條例第六條所定之單位報告。

三、學校及其相關人員依相關法規及前點規定通報或報告時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，除法律另有規定外，不得洩漏或公開；學校對於通報人或報告人之身分資料應依法予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

四、學校應依下列法規辦理防治教育，並提升通報意識：

(一)依家庭暴力防治法第六十條規定，各級中小學每學年應有四小時以上之家庭暴力防治課程，但得於總時數不變下，彈性安排於各學年實施。

(二)依性侵害犯罪防治法第七條規定，各級中小學每學年應至少有該法所定四小時以上之性侵害防治教育課程。

(三)依教育部辦理兒童及少年性交易防制教育宣導辦法第二條規定，各級學校應依該辦法每年定期辦理兒童及少年性交易防制教育宣導工作。宣導之對象應包括學校教職員工、學生及學生家長。

五、學校、幼兒園針對保護性案件，應依法配合直轄市、縣（市）主管機關提供協助、適當保護及照顧：

(一)依兒童及少年福利與權益保障法第七十條及依家庭暴力防治法第五十條第四項規定，直轄市、縣（市）主管機關或受其委託（請）之機關（構）或團體進行訪視、調查及處遇時，兒童及少年之師長及其他有關之人應予配合並提供相關資料；該主管機關請求教育或其他相關機關或機構協助時，被請求者應予配合。

(二)依兒童及少年保護通報及處理辦法第十五條規定，兒童及少年有兒童及少年福利與權益保障法第五十三條第一項情形者，於直轄市、縣（市）主管機關處理前，學校、幼兒園應提供兒童及少年適當保護及照顧；其有接受診治之必要者，應立即送醫；其有觸犯刑罰法律之行為或觸犯之虞，或有被害情形者，應通報警察機關。

(三)有關兒童少年保護緊急通報事件處理注意事項如下：

1、學校、幼兒園應依兒童及少年保護通報及處理辦法第二條規定於二十四小時內填具通報表以網際網路、電信傳真或其他科技設備傳送等方式通報直轄市、縣（市）主管機關；情況緊急時，得以言詞、電話通訊方式通報直轄市、縣（市）主管機關。

2、案件遇有兒童少年保護及高風險家庭通報表所規範之緊急情況者，宜電話聯繫當地主管機關社工員評估處理，並依兒童及少年保護通報及處理辦法第十五條規定，於主管機關處理前，提供兒少適當之保護及照顧。

3、經社政單位評估需至現場訪視之個案，應提供學校、幼兒園預計到現場訪視之時間，並避免在學校、幼兒園安置到隔夜或於放學後留置於學校、幼兒園過長時間；學校、幼兒園應於此段時間內，提供兒少適當之保護及照顧。

六、基於保護學生之立場，學校應落實兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件責任通報制度，建構縝密之通報、救援與保護服務網絡：學校應校園之輔導網絡及體制中，結合社政（社工專業）、警政、衛生、教育、司法、民政、新聞等機關，定期召開聯繫會報，加強橫向聯繫機制，並檢討及改進合作模式。

七、學校、幼兒園遇兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件，應即啟動校園危機處理機制，由校長或園長指定專人進行責任通報及校安通報、媒體應對及發言，並加強與社會工作專業人員之協調聯繫，於事件之司法調查過程中，必要時應陪同學生或幼兒，給予心理支持，遇秘密轉學事宜，並應請主管教育行政機關協調、聯繫受害學生或幼兒轉進及轉出之學校、幼兒園，進行相關之班級輔導及結合社工訂定個案處遇計畫(保護輔導工作流程圖如附件四)。

八、學校、幼兒園應運用兒童少年保護及高風險家庭通報表（如附件一），辨識學生或幼兒是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並能於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

九、直轄市、縣（市）政府及學校應加強教育人員之責任通報宣導及教育訓練（含敏感度訓練及辨識知能），加強落實責任通報制度。

十、直轄市、縣（市）政府及學校應針對責任通報事宜訂定行政獎懲及保護措施，並針對未盡責任通報案件之調查，加強處理。

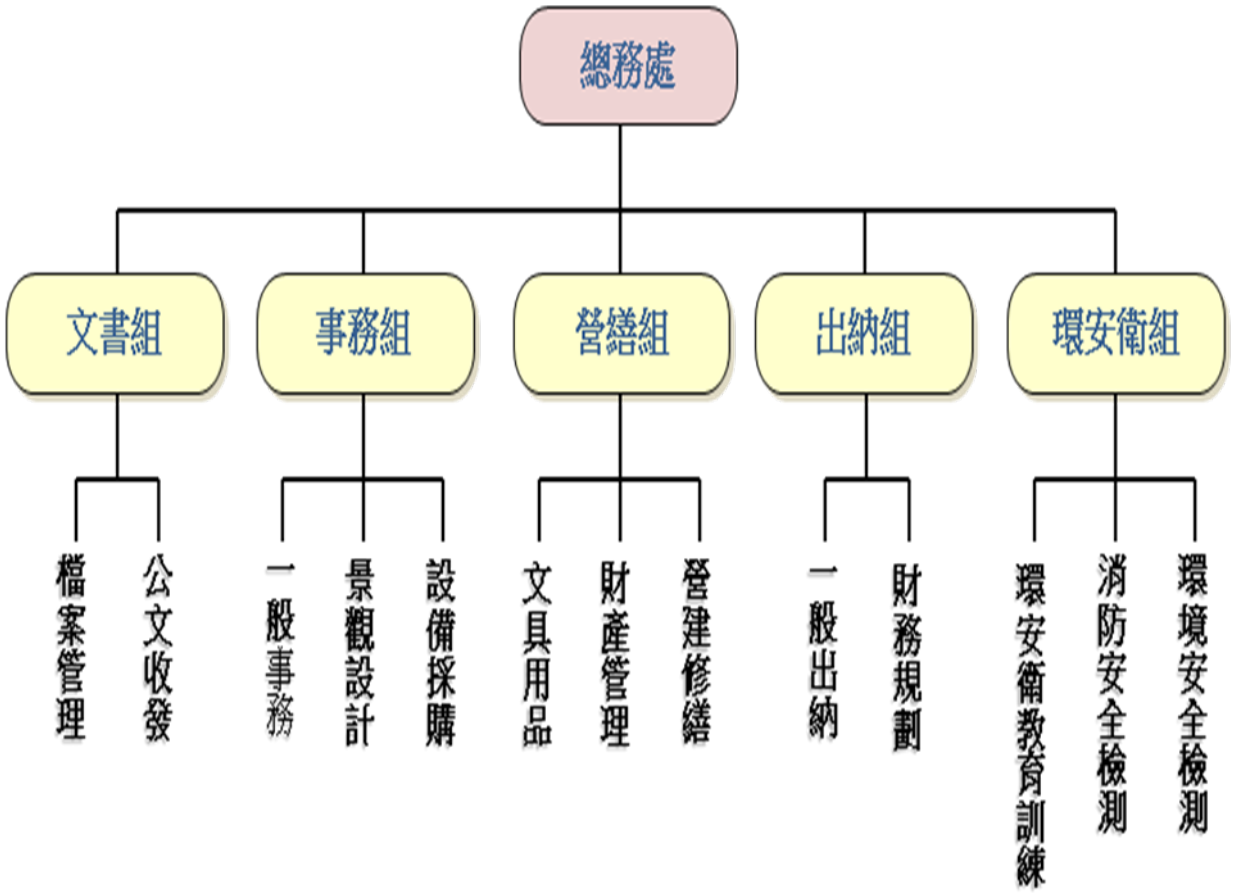
十一、責任通報人身分資料遭洩露致有安全之虞，直轄市、縣（市）政府及學校應聯繫警察單位提供安全維護，並酌予心理諮商、訴訟扶助。

註：附表一至三通報表，請詳見衛生福利部「關懷 e 起來」網站(https://ecare.mohw.gov.tw/)

總務處業務介紹

總務處按工作之性質及功能，設文書組、事務組、營繕組、出納組及環境安全衛生組共五組，各組主要工作內容及應注意事項如下：

健行科技大學 總務處　組織架構



文書組

一、本校行政深耕 E 化有成，公文書等應用均在 AIP 系統，請教職員工應隨時簽入 AIP 系統，關心注意自己的權益。

二、本校公文簽辦一律以電子全程簽核(**相關附件均應以電子檔隨附會辦**)。

三、公文會辦時限(自分文日起算至送存查日截止)：特急件隨到隨辦、最速件為一天、速件為三天、普通件為六天，**逾期結案將以稽催公文催辦並列入考績評核**。倘公文無法按時結案者，務請於**限辦日前**完成辦理線上展延。

四、**電子公文會簽時，請注意簽會單位順序(請參考下頁表列：公文會簽單位簡易參考表)**，亦可使用「並會」簽核方式，但須依公文內容性質判別是否合適。

五、簽署**紙本**公文書，核章時應批註日期時間。格式範例如右：二月二十七月下午四時三十分，正確書寫格式為 0227/1630 。

六、公文操作、範例，已公布於文書組網頁 Q&A 及電子公文系統之線上說明，如仍有公文相關問題，請電洽文書組。

七、公務郵件投遞，請先登錄(AIP_公文專區_公務郵件投遞)，並於上班日下午三時前送文書組彙整備遞，如逾時改為次日投寄。

八、以上相關辦法請參閱文書組網頁(法令規章)公告。

總務處 文書組　啟

分機：3610、3611、3614、3616(收發室)

選擇公文會簽單位簡易參考表

會簽單位	適用範圍	會簽優先序
院/系	院務/系務活動/會議陳報/教師身分創簽	最優先
技合處	產學案、國際交流、各類研討會暨計畫案、校外實習、技能檢定、校友事宜、實驗室權責管理、審核專業耗材、專業維修、圖儀預算、學生實習費等	
人事室	差假、聘用、考核獎懲、福利、進修、研習、研究等相關業務	
學務處	涉及學生事務(與學生直接或間接關係)	
教務處	有關註冊、學籍、課務安排、出版事宜	
進修部	進修部學生相關事宜	
電算中心	審核電腦耗材、電腦維修、網路資源、軟體購置評估	
推廣教育中心	推廣教育、回流教育	
軍訓室	愛滋病、春輝教育、校安中心（緊急應變）	
圖書館	圖書期刊、資料庫	
總務處	請購、場地租借、財管、驗收、營繕、用印、開立領據/支票、安全衛生督導相關事宜	
會計室	涉及金錢部分(含預算申請、變更、流用、費用、核銷等)	最後會簽

會簽原則：以直接關係為優先會簽、依序傳會相關單位後送會計室簽核，最後呈校長裁示。

一、核銷出席國際會議費用案－會簽順序：計畫人/系主任/院長/技合處/人事室/會計室。

二、計畫案費用變更（流用/展延）申請-會簽順序：計畫人/系主任/院長/技合處/會計室。

三、計畫案核銷/結案-會簽順序：計畫人/系主任/院長/技合處/總務處（出納組）/會計室。

四、出席國際會議案－會簽順序：計畫人/系主任/院長/技合處/人事室/教務處/會計室。

五、計畫人事案－會簽順序：計畫人/系主任/院長/技合處/人事室/總務處（出納組）/會計室。

六、計畫案簽約－會簽順序：計畫人/系主任/院長/技合處/人事室/總務處（出納組）/會計室。

七、系/院預算（費用）變更（流用）申請-會簽順序：系主任/院長/技合處/會計室。

八、研習案－會簽順序：申請人/系主任/院長/教務處/人事室/會計室。

電子公文流程

一、公文本文一律需登錄公文系統(含密件)；實體附件、單據核銷案與涉及需簽章用印等文件，另以紙本傳送核章。

二、電子公文簽創（簽註）人員之角色/責任

身分別	扮演角色
創簽人（教師身分）	創簽/稿(務必檢視會簽流程之正確性/附件齊備與否/表單使用正確
單位主管	初核
院長	覆核
會簽相關單位	依職責簽表意見
校長	判核

三、電子公文使用者應注意事項

1. 依 創簽流程 填寫，注意 公文橫式書寫數字使用原則 。

2. 檢查檢附附件是否齊備；減少 公文橫式書寫常見問題 。

3. 公文結構說明 如下：

【主旨】為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

【說明】當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。

【擬辦】無法在「主旨」內簡述時，向受文者提出之具體要求。

四、電子公文主管身分應注意事項

1. 簽辦公文時，需確認左上角登入身分別。

2. 依分層負責核判決行時，一定要在批示欄加註**授權決行章**。

3. 如有遺漏會簽單位或因案情需要可隨時增加會辦單位。

4. 會辦時，如發現檢附資料不足以判核時，請退回原簽人修正再議。

5. 受會者發現前會辦者之會簽意見明顯牴觸或礙難執行時，應詳實簽註原委，呈請校長裁示。

五、電子公文結案（決行）後應注意事項

1. 創簽人應即送存查或送發文，並追蹤相關單位執行情形。

2. 會辦單位獲知結案訊息（系統自動將全案訊息轉給所有會簽人員之公文訊息通知匣），應積極主動依會簽意見及校長裁示辦理，並將完成結果回覆予創簽人。

事務組

請購注意事項

一、本校機器儀器設備經費及教育部補助、計畫案經費所申購之設備，應以政府電子採購網共同供應契約項目並優先選購環保產品申購；即依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理申請。

申請流程

一、採購校內作業程序，視請購案金額多寡依據「健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法」辦理。

（一）查核金額：工程採購及財物採購為新台幣五千萬元以上，勞務採購為新台幣一千萬元。

（二）公告金額：工程、財物及勞務採購為新台幣一佰萬元(含)以上。

（三）未達公告金額：未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一為新台幣十萬元以上。

（四）新台幣伍仟元以下及產、官、學合作案二萬元(含)以下，授權由各單位及各計畫主持人自行核准後直接辦理。

二、請購部份：

（一）申請（人）單位，申請採購案時，必須附乙家估價單(切勿使用無法月結廠商之估價單例:燦坤)需於估價單內詳述產品規格,並依政府採購法規定不得指定廠牌型號。

各項耗材之規格務必填寫詳細，如廠牌、是否要求公司貨或水貨及數量單位為箱、盒、組、包，請確實註明100個／箱，75個／盒，50個／組，25個／包，400張／包以上缺一皆會造成事務組詢價及採購品項不符需求，造成糾紛及不便。

（二）申請（人）單位，購買產品若需指定廠牌型號或獨家製造或獨家代理等，請詳述原因及理由，應附証明。

（三）二萬元（含）以下之產、官、學請購案，職權准許僅限其他項目（如耗材），儀器設備不在此限，必須送總務處辦理；非職權准許範圍自行辦理採購者，採購單位不予負責處理善後。

（四）決標時，皆與廠商明訂交貨日期，若廠商無法按時交貨，申請單位應即刻以簽呈上報無法交貨之原因，並附廠商無法交貨證明，報請校長同意後，方可延後交貨。若無法提出說明本處將依約扣款處分。

三、核銷部份：

（一)廠商交貨完畢須經驗收程序才開立發票，申請單位切勿於交貨完畢後收取廠商發票。

（二）申請（人）單位，核銷計畫案件時，請申請人（計畫主持人）親辦，勿請學生處理。

總務處事務組　啟

分機 3620～3628

採購流程說明

<table>
<tr><td></td><td>請購單位</td><td>技合處</td><td>總務處</td><td>會計室</td><td>校長室</td></tr>
<tr><td>1.申請階段</td><td>1.請購人
（申請中-待核決）
2.二級審核
行政單位:組長
學術單位:系主任
3.一級審核
行政單位:單位主管
學術單位:院長</td><td>1.實習輔導組
2.選擇:(電算中心行政支援組組長)
3.選擇:(電算中心主任)
4.技合處長</td><td>1.事務組長
✓ 檢查估價單
2.總務長</td><td>1.會計經辦人
2.會計主任</td><td>校長(申請中-待核決)</td></tr>
<tr><td>2.執行階段</td><td colspan="5">總務處
1. 事務組長(請購核准-經辦中)
✓ 指定採購經辦人
2. 採購經辦人
a. 轉訂購單
-10萬以下直接與廠商議價
-10萬(含)以上填開標通知
✓ 開標日期
✓ 開標時間
✓ 開標地點
✓ 參與人員
b. 填決標結果並送案給下一站
✓ 決標金額
✓ 得標廠商統編
✓ 得標廠商名稱
✓ 預計交貨日
✓ 保固金
✓ 保固日期(已下單-待進貨)</td></tr>
<tr><td>3.驗收階段</td><td>請購單位</td><td colspan="4">總務處</td></tr>
<tr><td></td><td>請購人(已下單-待進貨)
✓ 填實際完成進貨日期(已進貨-待驗收)</td><td colspan="4">營繕組(已進貨-待驗收)
a.填發驗收會議通知
✓ 驗收日期
✓ 驗收時間
✓ 驗收地點
✓ 驗收出席者
b.召開驗收會議
c.填驗收記錄
✓ 驗收日期
✓ 驗收地點
驗收記錄(已驗收-待請款)
d.Scan驗收記錄(未上線)
e.上傳驗收記錄和圖片(未上線)</td></tr>
<tr><td>4.核銷階段</td><td>總務處</td><td colspan="2">會計室</td><td>校長室</td></tr>
<tr><td></td><td>1.事務組承辦人
（已驗收-待請款）
a. 印製核銷單
b. 黏貼憑證
c. 輸入發票號碼
（已驗收-待請款）
2.總務長</td><td colspan="2">1. 會計經辦人(已驗收-待請款)
✓ 審核核銷金額(已核銷-待結案)
2. 會計主任</td><td>校長(已結案-待開傳票)</td></tr>
</table>

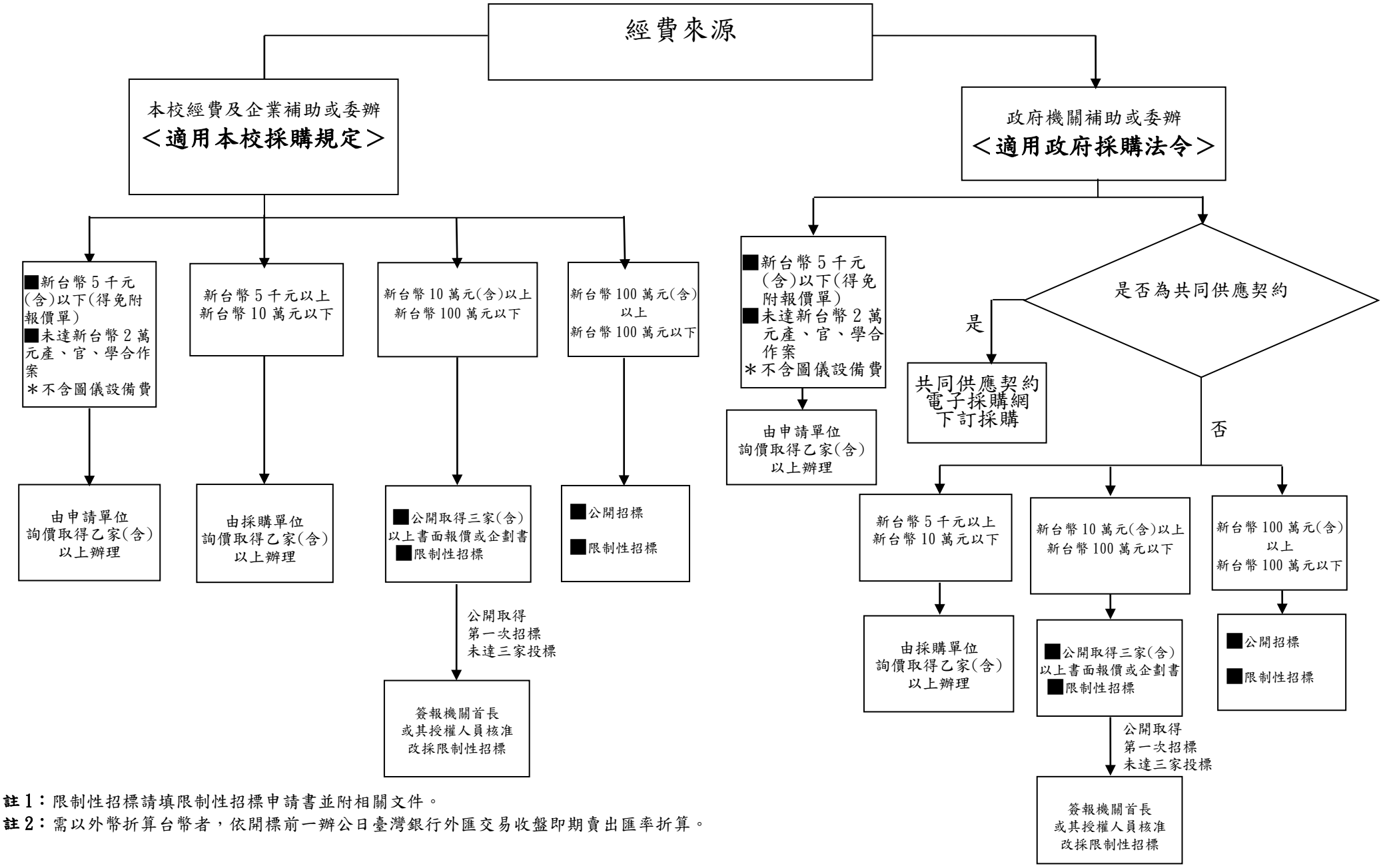
填寫採購系統-請購申請電子單注意事項

單　位	注　意　事　項
請 購 人	1.上網填寫採購系統之請購申請電子單 2.申購財物項目，務請單一勾選或於其它補充說明之 3.申請項目均須檢附一家估價單(以附件上傳) 4.申請項目若為印刷品，需檢附印刷之樣本 5.廠商送貨給請購人後，請購人需先向廠商測試貨品是否正常，若貨品測試正常後，請申購人在「採購系統」內填寫該案的實際交貨日期，並電腦送案至營繕組。
單位主管/技術合作處/計算機中心(管理單位)	1.請購人填寫部份是否正確 2.檢查申請項目是否與預算項目相符且金額在預算內
總 務 處	審核申請程序是否完備，執行是否困難
會 計 室	控制申請單位預算是否在該單位申請單位預算額度內

實習（驗）設備維修申請表填寫注意事項

單　位	注　意　事　項
請 購 人	1.各欄位須詳細填寫及檢附維修估價單 2.伍仟元以內由單位主管核可；二萬元(含)以下產、官、學合作案，授權由各計畫主持人自行核准後直接辦理及依規定核銷。
單位主管/ 計畫主持人	1.請購人填寫部份是否正確及是否附估價單 2.檢查申請金額是否超過預算 3.同型（或同實驗室）機器是否整批修理 4.是否在保固期，維修項目是否合理
技術合作處	1.是否在保固期，維修項目是否合理 2.同型（或同實驗室）機器是否整批修理
電算中心	電腦設備維修、網路線佈線案件檢核評估
總 務 處	審核申請程序是否完備，執行是否困難
會 計 室	檢查申請項目是否與預算項目相符且金額在預算內

健行科技大學採購作業流程



註1：限制性招標請填限制性招標申請書並附相關文件。

註2：需以外幣折算台幣者，依開標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率折算。

營繕組

一、各單位人員、保管人或主管異動時，必須辦理財產移交；並將移交清冊一份送交總務處營繕組存查，以明責任。

二、各單位購置之儀器設備，應由申購單位於交貨後 10 個工作天內，先行檢測其規格、數量及功能無誤後，再將該申請案經由 AIP 系統送案並將送貨單(或簽收單)送總務處營繕組辦理驗收程序；之後，由營繕組編號列管並製作財產標籤張貼。

三、採購金額在 1,500(含)元以上至 1 萬(含)元以下的之事務(教學)設備或一般經常門費用之品項，編列為「物品」列管。

四、事務性之設備，如冷氣機、日光燈、辦公桌椅、門窗及鎖等，若有損壞請於 AIP/修繕維護系統內填報「總務修繕單」，經核准後進行維修。教學設備，則向技術合作處申請維修。保固期間內之儀器設備逕行通知廠商處理。

五、不同單位或不同老師管理之設備移轉，應由移出單位填寫「設備移轉單」，於行政程序完成並核准後，送交營繕組登錄建檔存查。

六、各研究室、辦公室及實驗室之鑰匙，均不可任意更換複製；職務異動時應列入移交；不得將鑰匙交學生保管。新進教師請系助理持核可後之「本校教師研究室申請/變動表」至營繕組領取鑰匙。研究室使用人退休或離職，除因有本校研究計畫之特別需要，於退休或離職前向各系所提出申請專簽保留使用外，應於離職程序完成後三十日內清空並交還研究室；未能於期限內完成者，兩週後由總務處逕自處理。

七、行政單位之文具用品由總務處限量供應；需求量大時，請事先提出申請。

八、各單位欲申請報廢之財產及物品，請依每年總務處公告之申請日期提出報廢申請，並將「報廢申請單」提交營繕組彙整，經會計室、技術合作處及總務處共同勘驗後，始得予以報廢。

九、財物、儀器或設備失竊，失竊單位應立即報警處理；該單位在取得失竊證明後，由主管明確責任歸屬並依程序簽辦；之後，依報廢程序辦理報廢手續。

十、每年三月至五月進行全校財物盤點，由營繕組印發盤點清冊送交各使用單位進行初盤，嗣後，各單位必須會同會計室、技術合作處及總務處複盤；盤點有差異之項目，應於清冊備註欄中明確記載差異原因及釐明責任歸屬。

十一、為配合節能政策，目前已在部份教室研究及實驗室裝設置冷氣電表且以刷卡方式供電才可使用，冷氣卡基本儲值額度 3,000 元，如老師使用完畢後，請至營繕組儲值。

總務處營繕組　啟

分機 3630～3632、3635、3637、
3638、3641～3643

健行科技大學校區平面圖

環境安全衛生組

一、業務性質：負責校內環境保護、職業安全衛生及消防安全等業務之綜理。每年皆擬定或修訂管理計畫並依計畫推動，維護校園環境及人員安全與健康。

二、新進同仁均應參加「新進人員安全衛生教育訓練」，領取「安全衛生工作守則」，請詳細研讀並確實遵守相關安全衛生規定。

三、授課教師對於第 1 次進入實習場所上課之學生，應實施「進入實習場所安全衛生教育訓練」並留存紀錄。

四、每年各單位主管將辦理 1 次「在職人員安全衛生教育訓練」，教職員工均應參加。

五、每年辦理「教職員工定期健康檢查」，全體人員應依規定週期配合接受檢查。

六、勞工應接受「安全衛生教育及訓練」、「健康檢查」及切實遵守「安全衛生工作守則」，違反者得處新台幣 3000 元以下之罰鍰。

七、各單位主管指定防火檢查員每月實施消防安全設備檢查，檢查表由環安組彙整。

八、實驗室或實習場所負責人應每月實驗室安全衛生檢查，將檢查表送環安組彙整。

九、「安全衛生業務定期稽核」每年實施 2 次，由環安組至各單位實施檢查，受檢單位應指定人員會同配合辦理。

十、使用毒性化學物質應先呈報毒性化學物質運作管理委員會審核，實驗室有使用化學品應依「危害通識規則」規定。

十一、學校每學期辦理「作業環境測定」，監測工作場所照明及二氧化碳濃度等項目。

十二、推行資源回收及節能減碳等環境保護工作，請全體同仁配合落實垃圾分類，宣導愛護地球環境與珍惜資源。

十三、發生重大意外及傷亡事故時，請立即通報環安組及單位主管啟動緊急應變機制。

十四、學校「職業安全衛生委員會」每學期召開 2 次、「環境保護小組」每學期召開 1 次、「防火管理委員會」每學期召開 1 次，討論並研議相關管理事項。

十五、各單位設有 1 位環保安全衛生幹事，如有相關事宜請先與幹事商談，亦可以書面反應至環安組提交至各相關委員會審議。

總務處環境安全衛生組　啟

分機 3660、3661、3662、3663

出納組

一、老師執行計畫案，依執行進度可向本組申請(領取)收據辦理請款或核銷。

（一）申請請款收據時，請持核准簽及計畫申請書(述明繳款人、金額、計畫名稱)辦理。

（二）計畫經費如以支票支付，請抬頭「健行科技大學」，收票後請交付本組託收入帳。計畫經費如以匯款入戶，本組將以 e-mail 或電話通知老師。

（三）經研發系統核准之計畫案，出納組將於計畫案到期前 1 個月開立管理費收據，並以 e-mail 通知老師至本組領取收據，以俾核銷。

二、 老師申請學校或計畫業務經費，本組依會計室傳票辦理支付事宜。

（一）學校及計畫業務經費，以直接匯撥入教職員工薪資帳戶為原則，將以 e-mail 通知受款人匯款金額及明細。老師亦可至 AIP 之出納專區查詢個人之領款記錄。

（二）預支遠期業務經費，以支票支付，將以 e-mail 通知受款人至出納組領票。

三、 年度所得扣繳及扣繳憑單寄發

（一）每月薪資依老師所填扶養親屬人數，由人事室計算代扣所得稅。

（二）年度彙總老師每月薪資及其他簽領之鐘點費、演講費、福利金及獎勵金..等所得，將於每年 3 月寄發電子扣繳憑單至老師個人學校 e-mail 帳號。

總務處出納組 啟

分機 3650、3651、3652

技術合作處 業務介紹

一、研究發展組業務包括

1. 協助教師辦理科技部、教育部、其他政府機關、學術研究單位、公民營企業之計畫申請、簽約、請款、變更與結案。
2. 協助教師辦理學術研究著作之申請、核銷及出席國際會議、論文編修、出席國際研討會補助。
3. 辦理本校教師專案研究、專利與技轉、實務教學(校外競賽與教學優良)、學術研究著作等獎勵申請。
4. 辦理教師進行產業研習(深耕服務、深度實務研習)或研究(產學合作計畫)之申請與成果認列。
5. 研發能量系統及計畫人員聘用系統之管理。
6. 辦理各系學術研討會申請。
7. 召開研發委員會議、計畫研擬相關會議。
8. 辦理科技部補助大專校院研究獎勵作業。
9. 學術倫理管理及自律規範推動。
10. 校級研究中心管理。

健行科技大學鼓勵教師研究發展的相關辦法與措施彙整如下：

項次	**辦法名稱與措施**
1	健行科技大學產學合作辦法
2	健行科技大學教師專案研究獎勵辦法
3	健行科技大學教師學術研究著作補助與獎勵辦法
4	健行科技大學教師研習及出席學術會議補助辦法
5	健行科技大學獎勵教師參加校外競賽辦法
6	健行科技大學研究計畫助理人員管理要點
7	健行科技大學教師進行產業研習或研究實施辦法
8	健行科技大學辦理科技部補助大專校院研究獎勵作業要點
9	健行科技大學學術研討會經費補助原則
10	健行科技大學教師授課時數及鐘點費核計辦法(由教務處制訂辦法)
11	優先排課申請措施(由教務處制訂辦法)

上述辦法請至「AIP->各單位法規及表單->技術合作處」查詢。

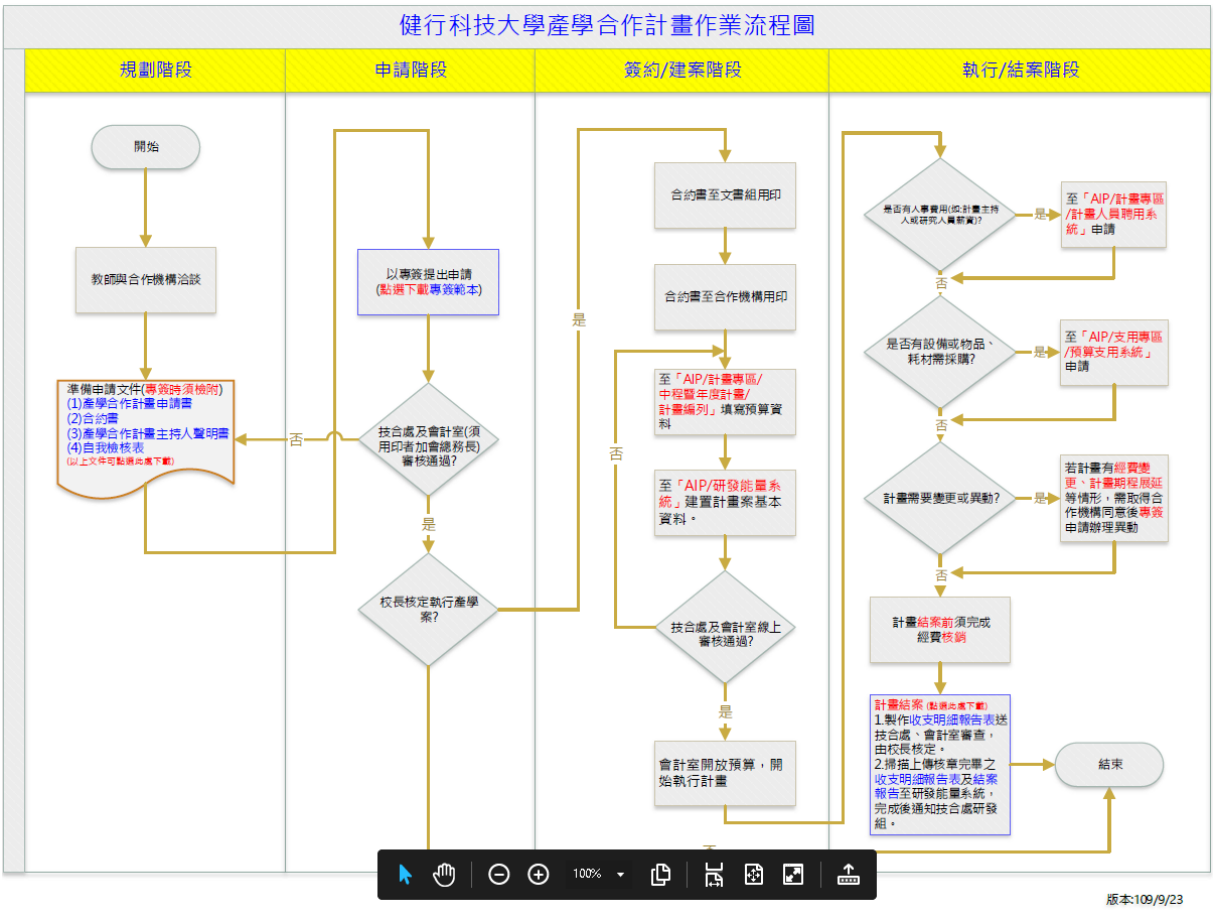
相關表單下載: http://otc.uch.edu.tw/zh_tw/19/17

研究發展組聯絡人與電話

組　長：邱顯正 (03)4581196 ext：3120

承辦人：宋姿穎 (03)4581196 ext：3958

陳璽任 (03)4581196 ext：3101



上圖詳細網址:

「AIP->各單位法規及表單->技術合作處->產學合作申請與辦理流程」

http://otc.uch.edu.tw/uploads/asset/data/5f6b0f78854d180a0b000086/%E5%81%A5%E8%A1%8C%E7%A7%91%E6%8A%80%E5%A4%A7%E5%AD%B8%E7%94%A2%E5%AD%B8%E8%A8%88%E7%95%AB%E6%A1%88%E4%BD%9C%E6%A5%AD%E6%B5%81%E7%A8%8B%E5%9C%96.pdf

二、育成中心業務包括

1、輔導新創企業及中小企業進駐學校。

2、引進專業顧問，協助進駐廠商技術開發與應用。

3、協助進駐廠商之研發成果商品化。

4、三創學程。

5、國際發明展。

6、學生創業。

7、專利競賽。

8、產業學院計畫管考。

9、教育部前瞻計畫管考

10、辦理本校專利申請及管理相關業務。

11、技術移轉相關業務。

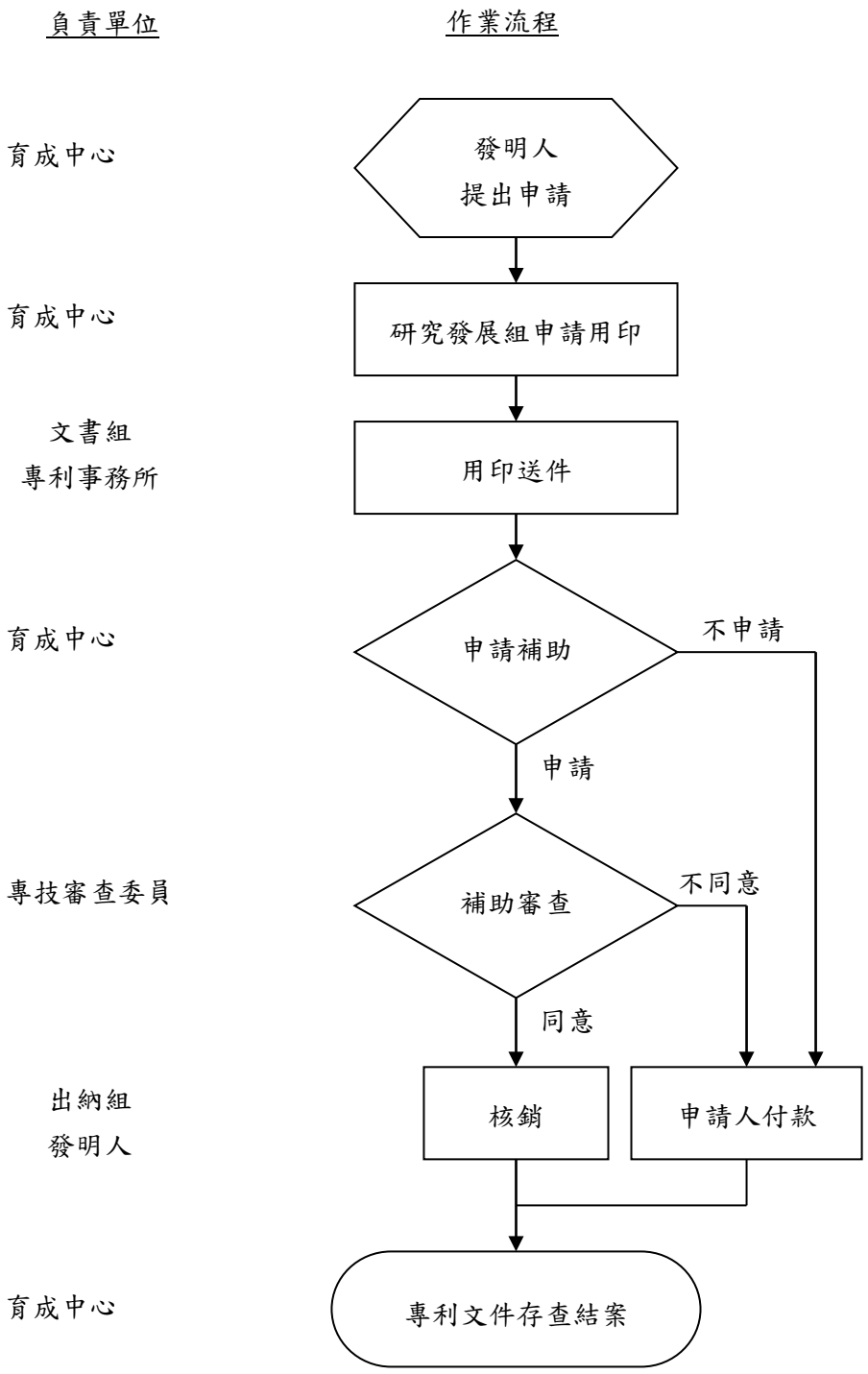
育成中心網頁及各項申請表單下載網址：

http://otc.uch.edu.tw/zh_tw/19/18

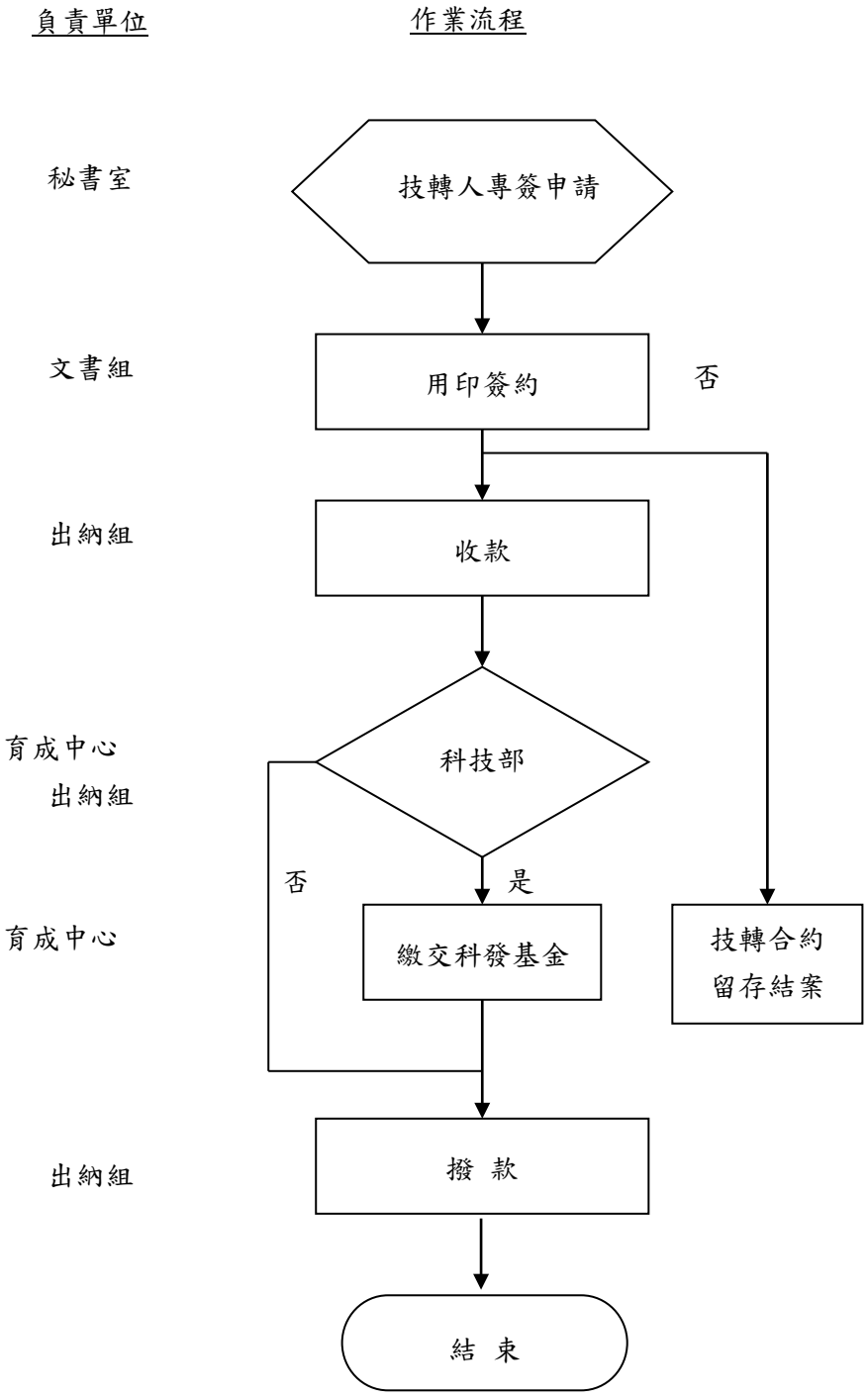
育成中心聯絡人與電話

主　任：李國樑 (03)4581196　ext：3100
承辦人：張家榕 (03)4581196　ext：4608
地　點: 機械館 3F

◎研究發展成果及技術移轉管理作業(1)專利申請作業流程圖



◎研究發展成果及技術移轉管理作業(2)技術移轉管理作業流程圖



三、實習輔導組業務包括

黃佳文(03)4581196　ext：3110

1、本校儀器設備之預算、執行與管理事宜

2、實驗室運用與管理

3、籌辦專責會議

4、支用計畫書撰寫

5、教師實務教學獎勵審核

卓宜萱 (03)4581196　ext：3111

1、學生 校外實習管理

2、國際專班校外實習管理

3、籌辦實習委員會會議

4、選拔優良實習廠商

彭靜婷 (03)4581196　ext：3957

1、企業參訪

2、遴聘業界專家協同教學

3、學生專題競賽 及 校外競賽

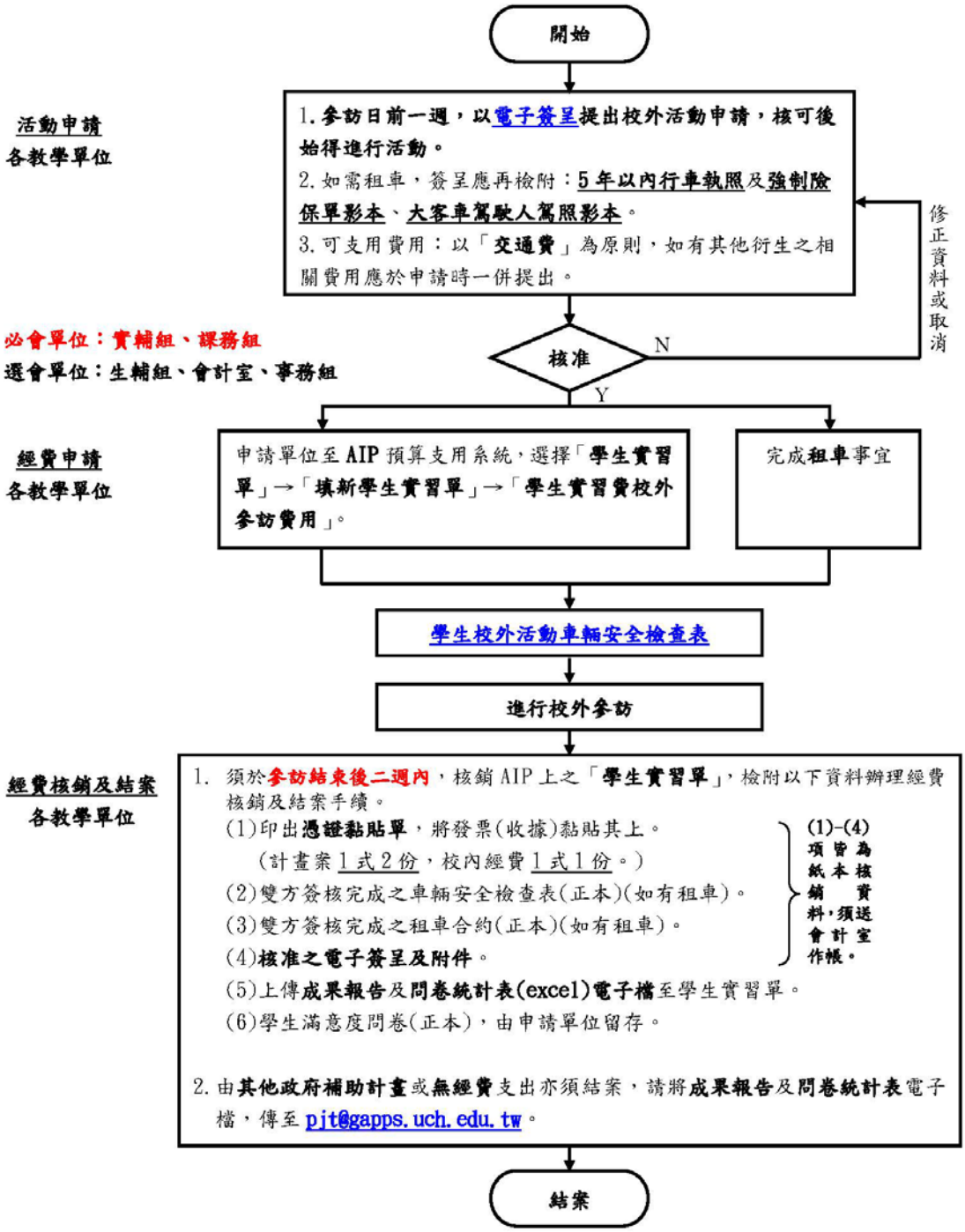
實輔組網頁及各項申請表單下載網址：

http://otc.uch.edu.tw/zh_tw/14/15

實習輔導組聯絡人與電話

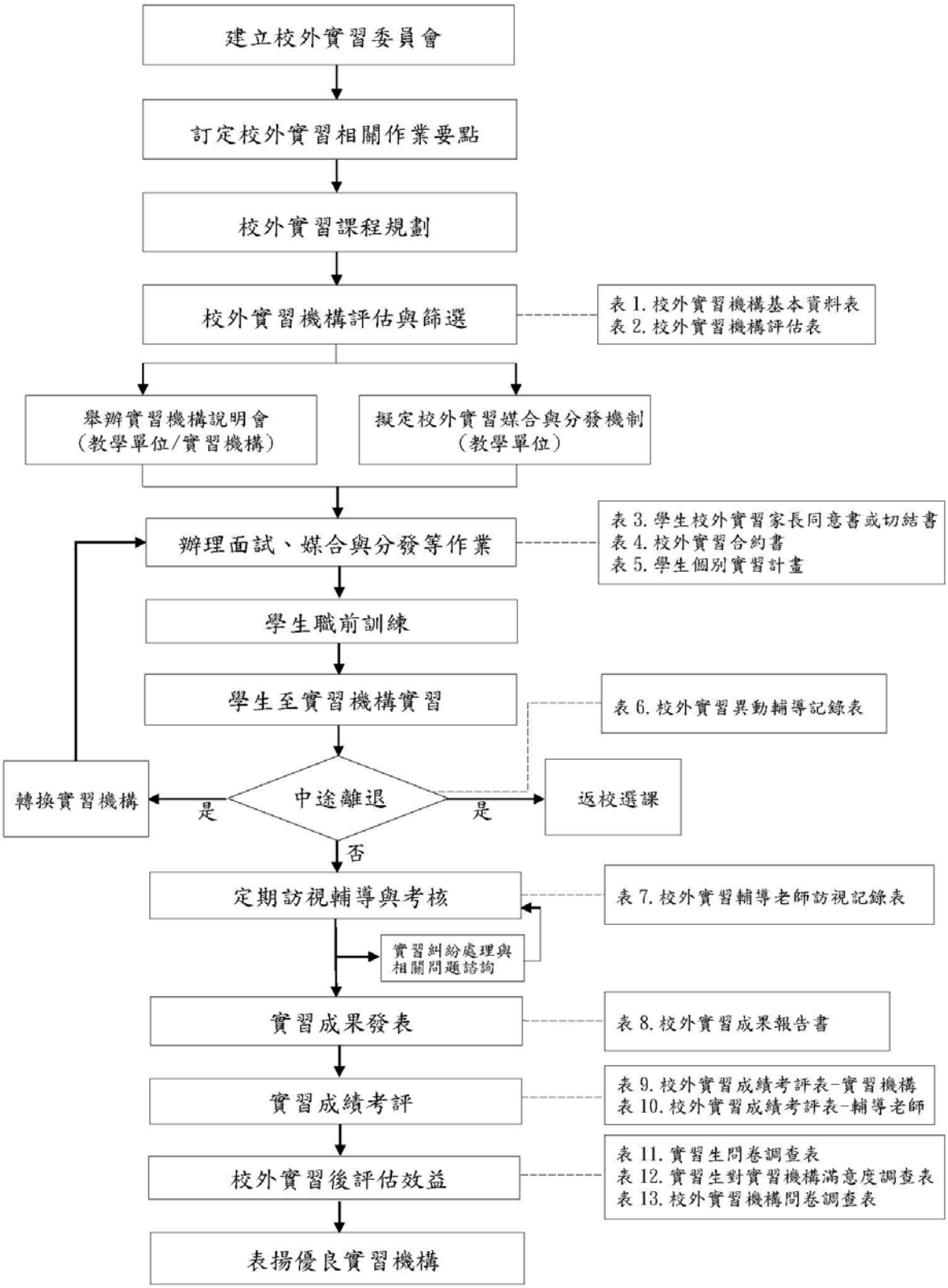
組　長：黃佳文 (03)4581196　ext：3110
承辦人：卓宜萱 (03)4581196　ext：3111
彭靜婷 (03)4581196　ext：3957

健行科技大學學生校外參訪作業流程



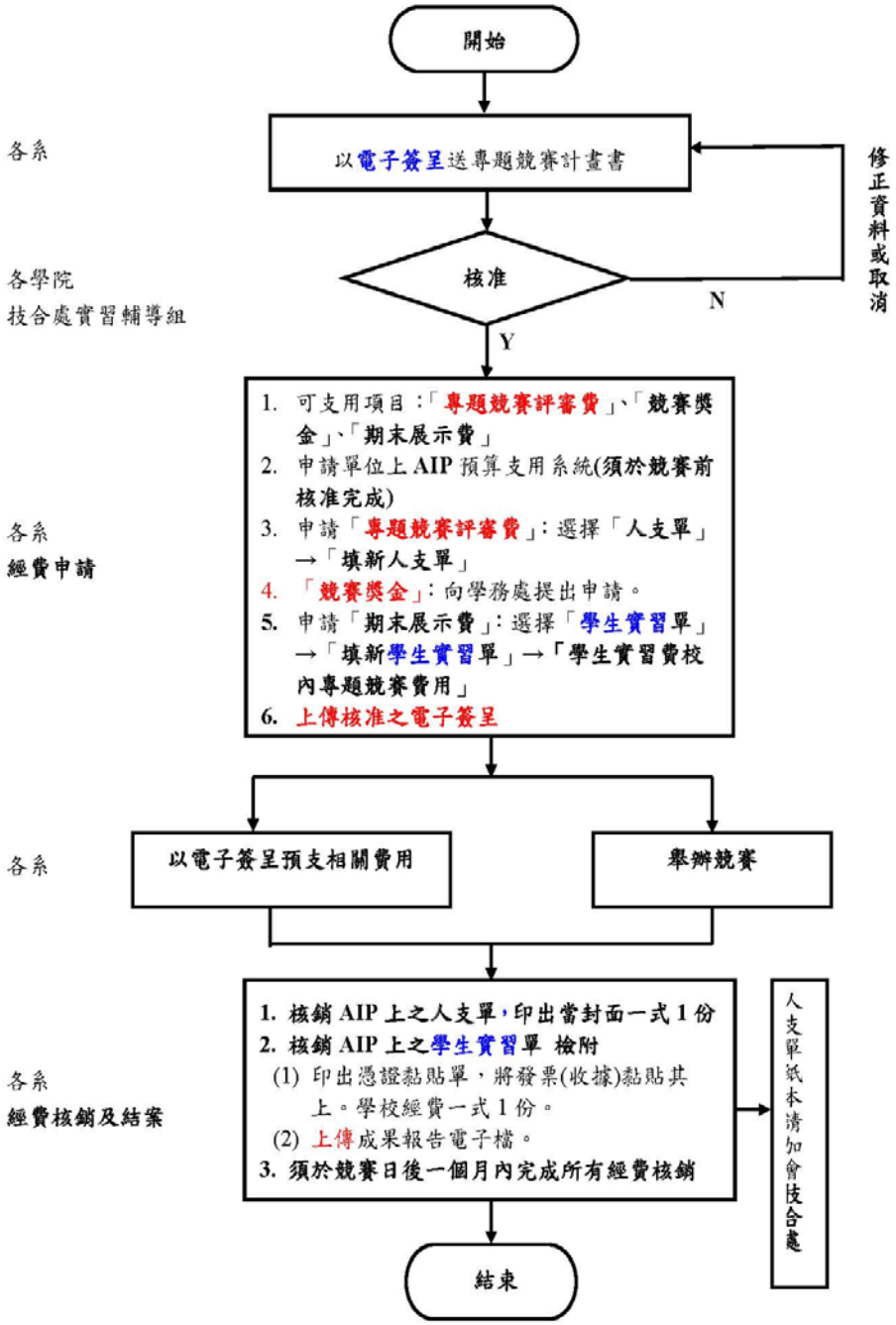
註：校外參訪內容必須與專業課程有關，同一課程每學期至多以辦理一次為原則。

技術合作處 107.03.22



學生校外實習作業流程圖

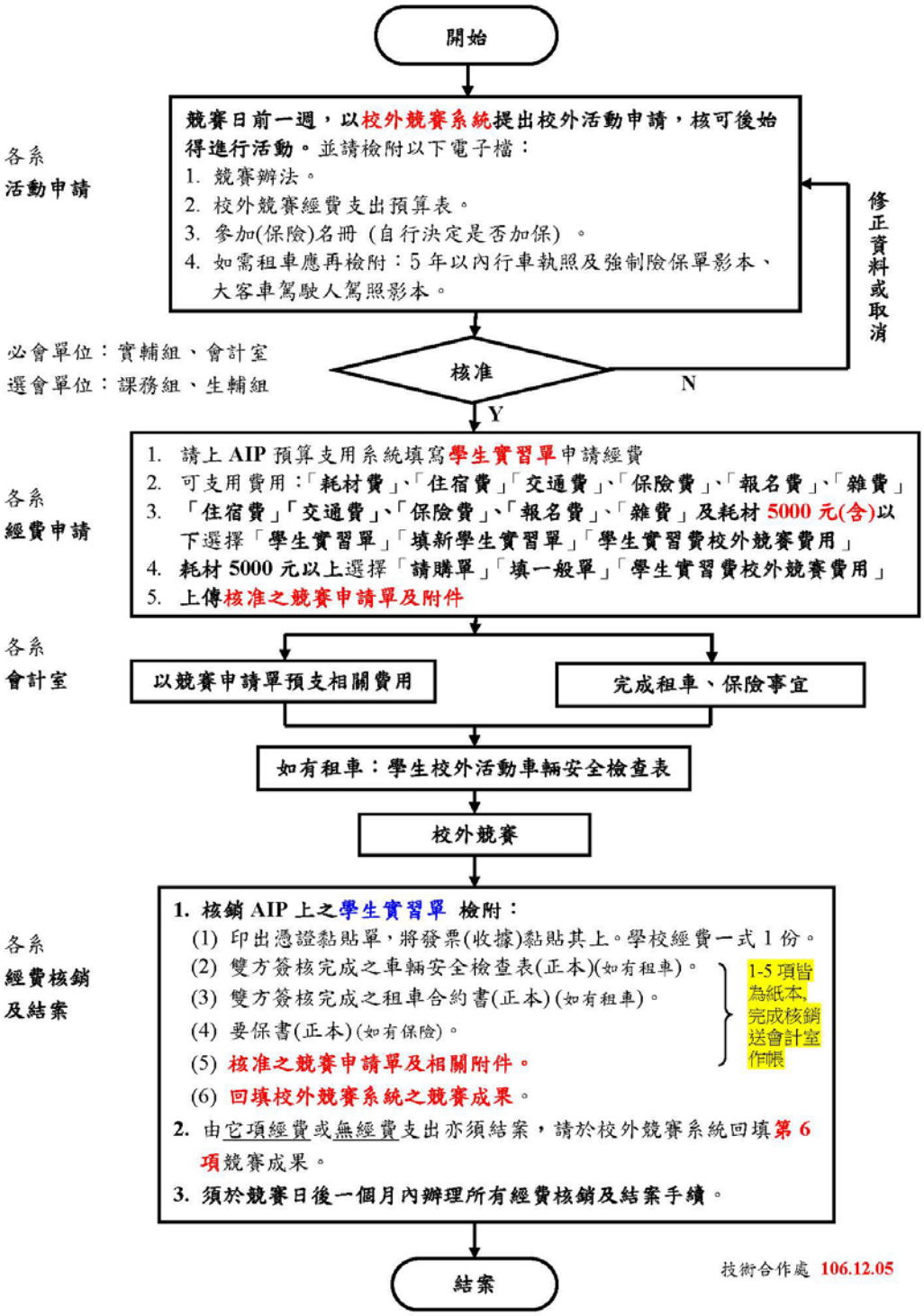
健行科技大學學生校內專題競賽作業流程



技術合作處 101.11.5

技術合作處 106.12.05

健行科技大學學生校外競賽作業流程



技術合作處 106.12.05

四、校友暨就業服務組承辦人及其業務包括

莊般慈(03)4581196 ext：3122

1、教師與學生取得專業證照之獎勵業務。

2、籌辦「就業力推動委員會」會議。

3、審查教師實務教學獎勵。

4、補助經濟或文化不利生習及提昇就業力獎助金核銷。

5、校務基本資料庫填報。

許歆晨(03)4581196 ext：3121

1、各系開設證照輔導課程業務，經費核銷、成果報告。

2、畢業生流向調查。

3、大專校院學生基本資料庫-資料收集、整理、筆數確認完整及上傳。

4、大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會：建置之學位陸生畢業後流向調查系統。

5、校務基本資料庫填報。

賴姿安(03)4581196 ext：3124

1、就業相關之專題演講、研習活動與校園徵才活動。

2、學校接受捐贈與募款相關業務。

3、校友資訊系統維修及歷屆畢業校友資料之建檔、更新、查詢。

4、協助推展健行科技大學校友會會務及校友聯誼活動事宜。

5、勞動部結合大專校院辦理就業服務補助計畫。

6、雇主滿意度調查(畢業生雇主深度訪談或焦點座談)。

7、提供求職相關網站、廠商求才登錄及就業機會公告。

江巧鈴(03)4581196 ext：3956

1、輔導在校生職涯規劃-青年工作價值觀量表團測、UCAN 團測與 UCAN 分析報告、職涯規劃檢核書團測。

2、舉辦職涯輔導講座-職場達人職涯分享講座、一班一校友職涯輔導講座、與民間團體機構合作職涯活動。

3、大一新生學前輔導職涯闖關活動。

4、教師職涯輔導培訓課程。

5、青年發展署計畫-大專校院職涯輔導補助計畫

6.大一職涯探索與規劃課程與大三職涯經營與發展課程。

校就組網頁及各項申請表單下載網址：

http://otc.uch.edu.tw/zh_tw/19/16

校友資訊網網址:

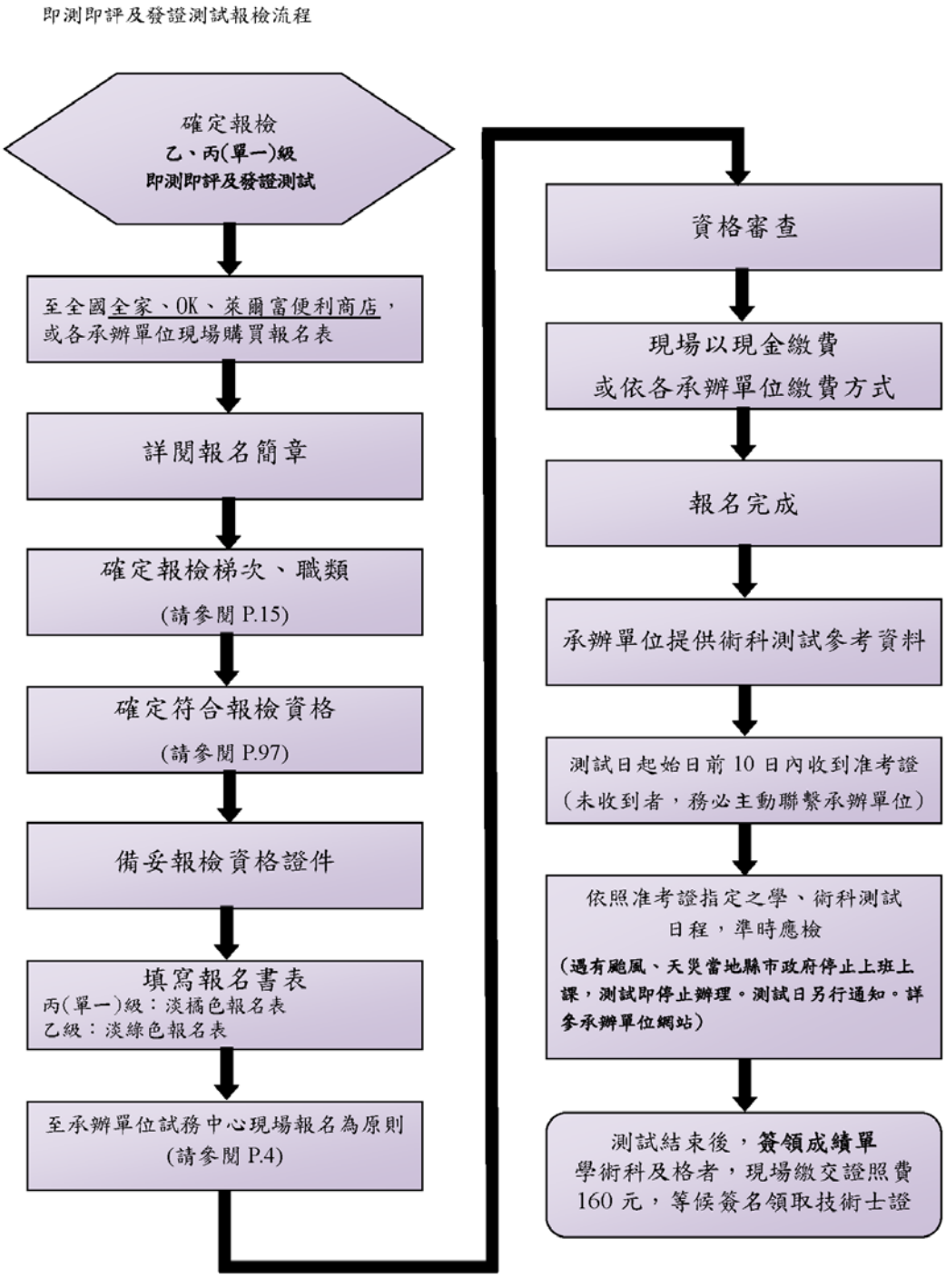
http://alumni.otc.uch.edu.tw/Style/Default.aspx

校友暨就業服務組聯絡人與電話

組　長：莊殷慈(03)4581196 ext：3122
承辦人：許歆晨(03)4581196 ext：3121
賴姿安(03)4581196 ext：3124
江巧鈴(03)4581196 ext：3956

五、即測即評及發證中心承辦人及其業務包括

1、辦理全國技術士技能檢定學科及術科考試業務(承辦人：莊紫晴)。
2、辦理技術士技能檢定即測即評及發證學科及術科考試業務(承辦人：陳俊言)。
3、統整及規劃各系年度預定考試排程。
4、協助各系所合格場地評鑑事宜。



即測即評及發證中心聯絡人與電話

主　任：吳宏基 **(03)4581196　ext：3123**
承辦人：陳俊言 **(03)4581196　ext：3117**
　　莊紫晴 **(03)4581196　ext：3118**

即測即評及發證中心網址：**http://etest.uch.edu.tw/**

國際合作處 業務介紹

一、 概況

健行科技大學國際合作處旨在提升本校師生的國際化能力，強化在地化與國際化之間的連結，並積極開拓與國際校際間之合作交流，提供全校師生參與海外交流和研習之機會。

二、 業務介紹

國際合作處現有編制人員，設有處長一人、職員二人及專任助理十人。主要功能為本校所有涉外事務的單位與窗口，尤其是與外國學校人員與教學和研究的合作與交流。

本單位主要負責的業務包含:

1. 協助本校老師出國研究與教學或外國學校來我校研究與教學

2. 協助本校學生出國學習或外國學校來我校學習

3. 開設國際產學專班及開拓外籍短期交換生業務，協助處理外籍生在本校相關事宜

4. 開發與拓展姊妹校關係

5. 推動校園國際化

   (a) 落實學校的國際化政策，協助系所與研究中心進行國際化連結。

   (b) 協助師生納入國際化進程，增進其國際觀與海外經驗。

   (c) 作為本校與國外姊妹校的聯絡窗口。

   (d) 給予本校與海外姊妹校的師生交流與合作提供財政與行政的支持。交流內容包含：講課、合作研究、研討會、雙學聯制、交換計劃、暑期修課、短期實習、行政人員交換等等。

   (e) 國際招生以及協助外籍生適應校園生活。

三、 國際合作處聯絡資訊

國際合作處辦公室位於行政大樓 A705 辦公室
聯絡電話: (03)4581196 分機 3125
傳真: (03)2503011
Email: ico@uch.edu.tw
國際合作處網址 http://www.ico.uch.edu.tw/

◎ 招生處宣傳組

為促進大學與高中(職)間的良好互動關係，並藉由各類招生宣導管道，吸引各區學生就讀本校，主要業務項目如下：

1. 各類招生宣導企劃與執行作業。
2. 全校中文招生簡介、各類招生宣導單張 DM 等。
3. 高中(職)博覽會巡迴宣導活動及全國性招生博覽會活動。
4. 高中(職)校外宣導及高中(職)蒞校參訪聯絡安排與規劃事宜。
5. 辦理高中職校策略聯盟簽約，及促進各系辦理重點生源高中職校各項研習、營隊、專題、競賽等交流活動。
6. 高中職校及專班合作廠商之年節送禮、活動聯繫等。

敬請教師配合事項：

敬請積極主動並配合學校招生宣導行程，協助參與高中職校之進班宣導、博覽會、參訪、高中營隊、策略聯盟宣導及體驗活動等各類型招生宣導活動，所有活動請記得登錄於本校 AIP 系統/行政專區/高中攜手活動管理系統。

◎ 招生組試務組

試務組為負責全校招生試務工作，主要承辦考試業務如下：

1. 碩士班暨碩士在職專班甄試及考試入學試務工作。
2. 日間部四年制繁星計畫試務工作。
3. 日間部四年制運動績優學生招生試務工作。
4. 日間部四年制高中申請入學試務工作。
5. 日間部四年制技優甄審試務工作。
6. 日間部四年制身心障礙學生升學試務工作。
7. 日間部四年制甄選入學試務工作。
8. 日間部四年制聯合登記分發試務工作。

9. 日間部二年制技優甄審試務工作。
10. 日間部二年制申請入學試務工作。
11. 日間部獨立招生試務工作。
12. 日間部轉學考招生試務工作。
13. 政府專案核定招生計畫試務工作。
14. 四技二專統一入學測驗試務工作。
15. 協辦各項文化及語言能力證明考試等其他招生試務工作。

敬請教師配合事項：

1. 請各系積極配合各項招生管道時程，協助辦理書審、面試、監試等各項試務工作。
2. 因應少子化衝擊，各校生源競爭激烈，敬請各系善用資源於各項招生管道報名或選填志願期間，積極聯繫學生，鼓勵將本校列為第一志願；並於放榜後，主動聯繫已錄取學生，協助提醒須至本校辦理報到之後續程序。

敬請積極配合四技二專統一入學測驗監試工作。

◎ 招生組資訊組

資訊組為負責全校招生資訊相關工作，主要承辦業務如下：

1. 各種招生相關資料整理及分析。
2. 單位網頁維護及更新。
3. 招生文宣、海報之設計及製作。
4. 各管道招生系統維護與建置。

敬請教師配合事項：

1. 請各系提供系上資料、照片以利文宣設計等工作。

招生期間，輔導學生填寫資料於升學輔導系統，並落實後續的輔導及資料填寫。

進修部　業務介紹

一、概況

(一). 進修部負責辦理在職進修教育，共有三種上課時段(夜間班、假日班、平日班)，設有教務組、學務組、總務組等 3 組。

(二). 本部相關法令規章及相關業務承辦人可直接至進修部網頁　http://aps2.uch.edu.tw/adm_unit/div_con/index.asp參閱，也可至日間各行政單位網站查閱，如與教學相關法令規章－/教務處/，人事相關法令規章－/人事室/……。

(三). 進修部學生白天工作夜間進修，在課業與生活請老師多予輔導協助。夜間授課時間較緊湊，請老師準時上下課，並加強學生到課管理。請教師於上課後一週內依規定進入 AIP 教學專區，上網完成學生缺曠課輸入登記，並要求未到課之學生，依規定至學務組請假。

(四). 授課教學大綱請依規定上網登錄，學習成績評量方式與計分比例請於第一節上課時與學生說明清楚，並明訂於教學大綱上，期末評分要確實並標準一致，避免困擾。

(五). 影印課程補充教材請提前送出，成章成冊教材不予接受。試卷印製會於期中期末考前公告日程，請依規定日期送出以便印製裝袋。

(六). 教師請假請依規定辦理，請老師務必事先通知學生，以免造成學生困擾。同時為維護教室環境整潔，請教師協助宣導學生將隨身垃圾帶走勿置放於教室內，以免破壞環境清潔。

(七). 請開車到校教師注意：為維護學生安全，汽車勿由行政大樓前出口離開，一律由後門離開。

(八). 如有需要更換教室請聯絡教務組撥打分機 3711。

(九). 教室如有單槍、冷氣或電腦等問題:

1.電腦：電算中心晚間服務人員移至行政大樓 1 樓**校安中心**，如有維修上的需求，請撥打網路電話 1219 或分機 3801、3851。

2.冷氣：如有任何問題請撥打行政大樓管理室分機 3674 或總務組分機 3731。

二、業務介紹

(一) 教務組：教務組計有組員 5 人，主要承辦業務包含：(1)學生課程業務，(2)學生考試業務，(3)學生註冊業務，(4)學籍管理業務，(5)年度招生業務，(6)其他臨時業務等。

組長：許秋軍　分機：3710。教務組綜整統合協調工作，校基庫匯報、進修部 ISO 及內控業務、部務會議召開。

組員：陳桂煖　分機：3711。負責招生、註冊、公文收發、教室安排、雙軌進四技相關業務、相關證明文件製發、學生證等業務。

組員：梁海楨　分機：3712。負責機械系、工管系、行銷系等教務業務；另負責學生休退學輔導、學生考試、學程證書製發、停修作業彙整等業務。

組員：黃品瑜　分機：3713。負責企管系、財金系、土木系、物業系等教務業務；另負責學期加退選業務、暑期選修課程等業務。

組員：楊宇璇　分機：3714。負責電子系、電機系、資工系、餐旅系等教務業務；另負責新生轉學生名冊、休退復學異動、校際選課、考試請假補考作業、成績複查、教學評量等業務。

組員：廖麗鈴　分機：3715。負責國企系、資管系、應外系、數媒系等教務業務；另負責學生休退學輔導、學生考試、暑期重修課程、輔系雙主修、轉部系、縮短修業年限等業務。

(二) 學務組：學務組計有組長 1 人、組員 3 人、軍訓室支援教官 1 人、校安 1 人共 6 人，主要承辦業務包含：進修部(1)學生生活輔導，(2)學生缺曠獎懲，(3)學生就學貸款，(4)學生兵役業務，(5)申請獎助學金，(6)學生平安保險，(7) 衛生保健(8) 學生社團活動工作等。

組長：鄧伯修　分機：3720。 綜理學生事務全般業務。

組員：馮懷萱　分機：3722。負責學生學費減免業務、就學貸款務、校內、外獎助學金、辦理學生平安保險等業務、ISO 業務總彙整等相關業務。

組員：范書瑋　分機：3721。負責兵役業務、學生社團指導、學生競賽活動、與系主任有約活動、新生輔導幹部研習、學輔經費編列與活動、學生出席管理、獎懲與操行業務。

組員：林雅晴　分機：3723。負責進修部新生入學座談、學生就業輔導、學生休退學輔導、就業諮詢、就業相關講座之辦理、導師業務、各系師生座談聯繫、學生幹部座談會、學生遺失物處理、學務組工讀金結報等業務。

教官：葉宏彥　分機：3902。負責電資學院、管理學院學生輔導、衛生保健、春暉教育、校園安全、交通安全等業務。

校安：張克強　分機：3901。負責工學院、商學院學生輔導、班聯會、畢聯會事務、校園安全、交通安全等業務。

(三) 總務組：總務組計有組員 1 人，主要承辦業務包含：(1)停車場之管理、(2)環境衛生維護、(3)校園安全管理、(4)營舍電氣管理、(5)各項出納業務、(6)教學器材管理等。

組員：吳智卿　分機：3731。負責設備維修、環境整潔等管理維護、公共設備（飲水機、投影機等）維修、夜間停車管理（包含兼任老師夜間停車申請）及出納等業務。

進修部業務宣導~任課老師

一、學期前：

1、每學期開課時，請於規定時間內將課程大綱、學期成績評量標準等上網填寫完畢，做為學生選課之參考。

2、欲辦理夜間停車證之兼任老師，請持授課時間表(聘書)及行車執照逕向本部總務組辦理。

二、學期中：

1、每學期第一次上課，請將本學期課程大綱、教學進度、學期成績評量標準等告知上課同學。

2、學生點名事宜：請各位老師在第二階段選課完成後，務必上網重新下載修課學生名單，一律以電腦系統記載為準，請老師不要自行增加選課學生，以免造成困擾；若學生有疑問，請學生親自至進修部教務組查詢確認。

3、上課點名由任課老師負責，任課老師須將上課缺課學生名單登錄於 AIP系統→教學專區→教師資訊系統→缺曠輸入中；缺課學生修正可於點名後一星期內自行修正。若超過一星期,請任課老師自行至進修部網頁→表單下載→"進修部學生出缺席誤植更正單"，簽名確認後繳回學務組修改。http://aps2.uch.edu.tw/adm_unit/div_con/download/common.html

4、任課老師因事不能到校授課，請務必上本校AIP系統請假，並登錄補課時間；若臨時不克前來上課,請聯絡進修部教務組03-4581196分機3711-3715,以協助通知學生。

5、每學期期中/期末考試，請依本部排定時間進行。考前試卷印刷請老師務必提前一週送至教務組以利印刷裝袋。

6、期中考不論是筆試、繳交報告或是口試，均請任課老師於規定時間內將學生成績上AIP系統登錄，期中考試卷、報告自存。

7、本部不定期舉行夜間疏散演練，各上課教室皆有疏散路線圖及手冊，請老師參閱了解，若有緊急狀況時，協助指引學生疏散。

8、進修部在辦理部分活動或講座將結合課程辦理，請任課老師協助；若有相關課程之講座、研習活動，也請師長於學期初提出建議。

9、 每學期均安排進修部學生線上填答教學評量及導師評量，請任課老師協 助並配合宣導。

10、 當班上學生學習上有困難時，請老師能協助聯絡各系副主任導師，以落實學生輔導，協助排除學習障礙。

三、學期末：

1、每學期期末考試，請依本部排定時間進行。考前試卷印刷請老師務必提前一週送至教務組以利印刷裝袋。

2、請任課老師務必於規定時間內將學生學期成績上AIP系統登錄，期末考試卷、報告自存。（因郵寄學期成績之需要，請務必於規定時間內登錄完成）

3、成績輸入完成並上傳教務處後，即無法再做修正，請老師在上傳成績時，務必再三核對確認，避免學期成績有誤。

相關訊息請至進修部網頁瀏覽： http://aps2.uch.edu.tw/adm_unit/div_con/index.asp

服務電話　教務組分機：3711～3715；學務組分機：3721～3723；總務組分機：3731

電子計算機中心 業務介紹

1. 本校新進教職員於辦理報到後，電算中心 提供一部個人電腦，以供行政及教學使用。

2. 個人電腦維修之流程：

   (1) 電算中心配發之行政電腦及教師電腦，由 電算中心協助檢測及維修。
   (2) 維修流程請至 AIP 系統內「行政專區/教師專區」，進入「行政電腦設備維修系統/教學電腦設備檢測系統」填寫申請表。

3. 本校校園授權軟體：

   (1) 電算中心採購授權軟體，供教職員合法使用。
   (2) 校園授權軟體說明，請由校網頁(http://www.uch.edu.tw)點選「行政單位」→「電算中心」，進入電算中心網頁後，再點選「資訊服務」，請自行參閱。
   (3) 校園授權軟體下載，請由校網頁點選「資訊服務」→「健行 FTP」，軟體僅限校內下載使用。

4. 校園保護智慧財產權宣導事項：

   (1) 本校設置保護智慧財產權專屬網頁(http://web.uch.edu.tw/ipr/)。
   (2) 著作權合理使用範圍說明，請參考「圖書館智慧財產權專區頁面」(http://www.lib.uch.edu.tw/uch/portal_n10_cnt.php?button_num=n10&folder_id=2)。
   (3) 敬請尊重智慧財產權，勿使用非法影印教科書。
   (4) 個人及教學電腦請安裝正版授權軟體。

5. 資訊相關技術諮詢服務：

   (1) 提供資訊相關技術諮詢服務。
   (2) 服務電話：分機 3801、3811~3813。

6. E 化教室設備：

   (1) 一般教室全數配置 E 化教學設備且使用者須登入帳號密碼後方可使用，請授課教師務必每三個月更換電子郵件密碼，以免密碼失效無法登入使用。
   (2) E 化教室講桌附有操作說明，請自行參閱並熟悉操作方式。

7. 本校電腦教室使用注意事項如下，敬請教師配合辦理：

   (1) 電腦教室內嚴禁攜帶飲料、食物，請教師協助宣導以維護電腦教室整潔。
   (2) 請老師、同學在「電腦教室設備使用記錄表」上簽名。
   (3) 電腦教室使用完畢後，請老師安排值日生或要求同學將電腦關機、巡視同學是否遺留物品、垃圾帶走及關閉門窗。

(4) 若發現多次違規，將影響使用電腦教室之權益。

8. 申請個人電子郵件帳號：

本校新進教職員於辦理報到手續時，均應填具「電子郵件帳號新增申請單」(如附件一)，送人事室及電算中心辦理。

9. 申請其他用途之電子郵件帳號：

本校教職員因產學或研究計畫等需要，需使用額外電子郵件帳號時，請填具「電子郵件帳號新增申請單」，遞交電算中心辦理新增帳號。

10. 密碼變更：

(1) 為保障個人權益，教職員申請電子郵件帳號後，首次使用時，請連結至本校網頁並點選「資訊服務」→「電子郵件系統」，輸入帳號及預設密碼，進入系統後並請利用系統提供之密碼變更功能，更改個人密碼。(有關使用說明、重要訊息及注意事項，請參閱網頁之相關資訊)。

(2) 教職員若忘記密碼時，請填具「教職員電子郵件密碼變更申請單」(如附件二)，並遞交電算中心辦理密碼變更。

11. 申請表單均可由校網頁並點選「行政單位」→「電算中心」，進入電算中心網頁後，再點選「表單下載專區」自行下載使用。

12. 與郵件相關服務：

(1) 電子郵件服務 (https://mail.uch.edu.tw)

A. 此為主要聯繫信箱。因容量有限，請記得清理空間。

B. 可將信件自動轉寄至其它信箱，相關設定請參考電算中心網頁。

C. 若忘記電子郵件密碼時，請填寫「電子郵件密碼變更申請單」交予電算中心辦理。

D. 超過三個月未變更密碼而無法登入 AIP 系統時，請先到電子郵件系統更改密碼，再以新密碼登入 AIP 系統。

(2) Google 整合性服務

A. 此為本校向 Google 公司申請使用於本校專屬網域(gapps.uch.edu.tw)之應用服務，此服務由 Google 公司負責管理。

B. 登入位置「校網頁」→「資訊服務」→「Google 服務」，登入時請使用：「帳號@gapps.uch.edu.tw」。

C. 若有需要，請自行啟用帳號。啟用帳號位置為「校網頁」→「資訊服務」→「Google 服務」→「Google 整合服務啟用」。

D. 如忘記密碼，請寫信至「gappsadm@gapps.uch.edu.tw」。

(3) Microsoft 整合性服務

A. 此為本校向 Microsoft 公司申請使用於本校專屬網域(live.uch.edu.tw)之應用服務，此服務由 Microsoft 公司負責管理。

B. 登入位置為「校網頁」→「EMAIL 專區」→「Windows Live Mail」，登入時請使用：「帳號@live.uch.edu.tw」。

C. 若需要 Microsoft 整合性服務帳號時，請至電算中心申請。

(4) 郵件廣告信件過濾

A. 本校設置廣告電郵過濾系統，俾盡力防堵電郵廣告、色情等垃圾郵件。

B. 為避免正常郵件被誤判為垃圾郵件，可登入廣告電郵過濾系統，取回被誤攔之郵件。

C. 郵件廣告過濾網址為「http://spam.uch.edu.tw」及「http://spam2.uch.edu.tw」。

13. 教師網頁空間申請：

(1) 請由本校網頁點選「資訊服務」→「教師網頁」下載申請單，經主管簽核後送回電算中心處理，處理將以電子郵件通知申請人之登入帳號及密碼。

(2) 教師網頁網址為「http://w3.uch.edu.tw/帳號名稱」。
例如：若教師帳號名稱為 abc，則教師網站網址為：「http://web.uch.edu.tw/abc」。

(3) 請以核發之帳號及密碼利用 FTP 上傳網頁內容。

(4) 網路資源需遵守學術網路使用規範，本服務空間嚴禁放置任何侵犯智慧財產權、違反善良風俗之相關程式、文件、圖片及侵害個人隱私等資料，違反者除予以停權外，並須自負相關法律責任。

14. 校務資訊系統(AIP)

AIP 系統為校務系統之整合性平台，教職員工以 Email 帳號及密碼登入後，即可使用教學與行政相關之系統功能。常用功能及系統簡介如下：

(1) AIP 首頁：包含待辦事項、活動訊息、系統公告、校網頁新聞及最新消息。

(2) Mail 2000 系統：本校提供之電子郵件系統，專任教職員工之使用空間上限為 2GB。

(3) 個人資訊：提供個人基本資料、保險、考績、學術活動、升等、進修及教師專業服務資料查詢。

(4) 教師歷程系統：提供個人之教學、研究、輔導與服務之相關整合性資訊之查詢。

(5) 教師資訊系統：提供缺曠輸入、學生名單查詢、成績輸入、導生相關功能、教學大綱輸入、排考座位及任課教師輔導紀錄共七大模組。

(6) 會議管理系統：透過此系統可自訂會議類別、預設出席者、會議地點、查詢個人會議及召開會議。會議之管理者可自訂欲召開會議的相關資訊，於新增會議後系統將自動以 Email 通知與會人員該會議之相關資訊(時間、地點、議題及出席人員)。

(7) 中程暨年度計畫系統：透過此系統可建構階層式計畫概念，明訂未來工作重點，搭配預算以了解資源使用情形。

(8) 新公文系統：透過此系統可創文、簽核公文、公文查詢、公文管理、報表列印等相

關功能。

(9) 紙本公文追蹤系統：透過此系統可管理及點收紙本公文資料、查詢舊公文系統中單位簽核過及個人簽核過的公文資料。

(10) 預算支用系統：透過此系統可填寫及管理以下九張電子申請單：請購單、驗收暨核銷單、雜支單、零用金單、零用金統辦單、人支單、差旅單、學生實習單及學輔經費單。

(11) 研發能量系統：本系統提供教師可填報、管理計畫案、期刊論文、研討會論文、專書、獲獎、專利及技轉等資料，並提供專案計畫、專利及技轉之獎勵申請、審核作業。

(12) 計畫人員聘用系統：包含計畫人員之聘任、改聘、續聘、保險處理與薪資相關作業。

(13) 校園活動登錄暨報名系統：提供師生舉辦、參與或登錄校內之各種研習活動，藉以提升學校各階層人員之知識與技能，以提升辦公行政效率及教師教學之成效。

(14) 停車證申請系統：透過此系統可線上申請停車位，申請日期請參閱總務處事務組公告。

(15) 出缺勤系統：透過此系統可填寫請假單、查詢個人之請假單、曾經批示過之請假單、待批示之請假單等功能。

(16) 圖書館專區：提供查詢個人之借閱記錄、電子資源查詢、線上圖書介購系統、圖書館線上申請表單連結、圖書館網站首頁及常見問題。

(17) 法規區及表單區：可查詢各單位之相關法規及表單連結。

(18) 加班申請系統：提供個人加班、值班之申請，並整合刷卡、補休資訊之查詢功能。

(19) 工讀金支用系統：提供各單位聘用工讀生時之聘用資料、保險資料管理，並可於本系統執行工讀金發放之申請與核銷作業。

附件一

健行科技大學

電子郵件帳號新增申請單

使用須知：使用所申請之帳號於登入本校 AIP 等資訊系統，存取系統提供之服務與資源時，請恪遵「個人資料保護法」，嚴禁進行非法營利等違反相關法規之運用，否則本校將追究用戶之違法行為。

申請日期：　　年　　月　　日

申請單位		聯絡電話(分機)	
用途	☐ 新進專任人員 (含專任教師、職員、約聘僱人員，須於人事室已建個人資料檔。) ☐ 新進兼任人員 (含兼任教師，須於人事室已建個人資料檔。) ☐ 研究計畫人員 (含國科會、產學等計畫所聘僱用之人員；若申請研究計畫人員或研究計畫所要使用之帳號，須會技合處查核。) ☐ 研究計劃 編號：＿＿＿＿＿＿　名稱：＿＿＿＿＿＿ 計劃開始日：＿＿＿＿　計劃截止日：＿＿＿＿ ☐ 活動　名稱：＿＿＿＿＿＿　期限：＿＿＿＿＿＿ ☐ 其他　說明：＿＿＿＿＿＿＿＿		
姓名(中文)		姓名(英文)	
電子郵件帳號	1. ＿＿＿＿＿＿ 2. ＿＿＿＿＿＿ 3. ＿＿＿＿＿＿ (為防止帳號重覆，請務必填寫三個帳號，以利依序新增一可用帳號至資料庫中)		
< 以下免填 >			
電算中心處理意見			

備註：1. 新增帳號之 預設密碼 為 **帳號前三碼加上身份證字號後四碼，共七碼** 。
(例如：帳號為 abc123，身份證字號為 A123456789，其密碼為 abc6789。)
2. **首次使用** ，務必 請先登入電子郵件系統變更密碼後再使用 。
修改方式，請見網址：http://mail.uch.edu.tw 之 **密碼變更說明** 項

申請人	申請單位 主管	人事室	技合處	電算中心
		☐已建人事資料		

表單編號:CC-R-026　版本 E1

附件二

健 行 科 技 大 學

教職員電子郵件密碼變更申請單

申請日期：　　年　　月　　日

服務單位		姓名	
聯絡電話		電子郵件帳號	
< 以下免填 >			
電算中心處理意見			

備註：

- 如非本人親自至電算中心填單，才須由系上之主任或副主任簽名確認。
- 密碼已恢復成預設密碼，預設密碼為**帳號前三碼 + 身份證字號後四碼**。
  (例如：帳號為 abc123，身份證字號為 A123456789，其密碼為 abc6789。)
  請於首次登入後，自行修改密碼。
  修改方式，請見網址：http://mail.uch.edu.tw 之密碼變更說明項。

申請單位		電算中心	
申請人	主管	經辦人	主管

表單編號:CC-R-027　版本 C1

圖書館　業務介紹

一、概況

本校圖書館為地上五層、地下兩層之建築，總面積共計6152.63平方公尺。圖書館各樓層之用途及配置如下：

樓層	功能配置
一樓（672.08 平方公尺）	流通櫃檯、閱讀書活區、教科書專區、公用目錄查詢區、資訊檢索區
二樓（639.58 平方公尺）	館長室、館員辦公室、健行藝廊
三樓（883.83 平方公尺）	中西文期刊室、閱報區、研究生碩士論文專區、專題區、影印區
四樓（1134.67 平方公尺）	中文書庫、影印區
五樓（1134.67 平方公尺）	多媒體視聽中心、會議廳、研究小間
地下一樓（805.47 平方公尺）	西文書庫
地下二樓（882.33 平方公尺）	閱覽室、參考資料區、中文書庫、教師著作專區、影印區

二、館藏介紹

本館館藏以配合校內師生教學研究的需求為主要發展方向。目前現有館藏為中／西文圖書 25 多萬冊、紙本期刊 370 多種、電子資料庫 200 種、電子期刊 9 萬 9 千多種，電子書 20 萬 7 千多冊及視聽資料 3 萬多件，未來仍將持續擴充，以供全校師生教學研究使用。

三、圖書館開放時間

<table>
<tr><th>星期
樓層</th><th>週一</th><th>週二</th><th>週三</th><th>週四</th><th>週五</th><th>週六</th><th>週日</th></tr>
<tr><td>1F~4F</td><td colspan="4" rowspan="2">08:10~21:00</td><td rowspan="2">08:10~18:00</td><td rowspan="3">閉館</td><td>10:00~16:00</td></tr>
<tr><td>B1 西文書庫、B2 閱覽室</td><td>X</td></tr>
<tr><td>5F 多媒體中心</td><td colspan="5">09:30~17:30</td><td>X</td></tr>
</table>

四、業務介紹

本館現有編制人員，設有館長一人綜理館務，館員**五**人，分別負責執行相關圖書、視聽資料採購、典藏閱覽及流通借閱、參考諮詢服務、推廣教育、多媒體視聽服務、圖書館自動化系統等業務。

職稱 / 姓名	分機	負責業務
館員 林玉玲	3752	多媒體視聽中心管理；圖書及視聽資料採購；圖書交贈(校內)；圖書館導覽；推廣活動；電子書採購及推廣等。
館員 劉旆辰	3754	圖書流通與典藏管理；圖書館導覽；推廣活動；健行藝廊；館際合作服務；教授指定參考用書服務；深耕計畫案執行等。
館員 邱資凱	3755	研究生電子學位論文審核；內部控制業務；圖書館財產管理；圖書館門禁系統管理；召開圖書館委員會議；中長程計畫及預算編列。
館員 黃沛汝	3756	電子資源規劃與管理；圖書館利用教育；圖書館網站維護；資訊系統管理與維護；教師評鑑加分資料彙整；校務基本資料庫填報；評鑑圖書館相關統計資料彙整與提供等。
館員 王淑惠	3757	中、西、日文紙本期刊採購與管理；零用金管理；學生專題典藏管理；報紙管理；圖書分類、編目、加工；圖書交贈(校外)等。

五、服務項目

(一).**圖書資料採購**：

1. 線上圖書介購系統：http://library.uch.tw/indexRecommand.do 進行圖書資料推薦。
2. 填寫紙本圖書介購單：圖書館網站→讀者專區→線上申請表單→新書介購單。
3. E-Mail：直接將欲薦購圖書清單以 E-Mail 發送至圖書採購負責人林玉玲 (lilylin@uch.edu.tw)。

(二).**圖書資料流通**：

館藏圖書、視聽資料採開架式陳列，讀者可借至館外使用；期刊、報紙、參考資料則以館內閱覽為限。

(三).**參考諮詢服務**：

讀者可經由電話、書面、口頭或 e-mail 等方式提出問題詢問，負責館員指導讀者使用各類型參考工具以及協助讀者蒐集研究主題相關之資料。

(四).**教授指定參考書服務**：

教師於每學期開學前或學期中可依所開課程之需要，指定圖書館所藏若干圖書，作為該課程學生必讀之基本資料。圖書館據以將所列圖書專櫃存放閱覽，以使每一位修課學生都有機會研讀該資料。若有圖書館尚未收藏的項目，圖書館會進行採購，老師亦可提供個人的收藏用書或文章置於該區供修課學生參閱。該類圖書資料僅限館內閱覽。

(五).**館際合作服務**：

凡圖書館未收藏之資料，可透過館際合作服務向國內外圖書館或資料單位申請複印或借閱。

(六).**資訊服務**：

本館目前採用 HyLib 圖書館自動化系統，讀者可隨時隨地透過網路查詢館藏目錄及個人借閱狀況(https://library.uch.edu.tw/webpacIndex.jsp)。此外，為便利讀者檢索國內外文獻，本館提供數百種線上資料庫，讀者亦可透過網路隨時連線電子資源查詢系統(https://erm.lib.uch.edu.tw/uch/jumper/index.jsp)進行檢索。本館並設有無線上網裝置，讀者可攜帶個人手提式電腦在館內以無線上網方式查詢資訊。

(七).**推廣服務與圖書館利用教育**：

為使讀者瞭解利用圖書館的方法，圖書館將經常舉辦各種推廣活動，如導覽、演講、資料庫講習課程進行圖書館利用教育，培養讀者獨力研究、自我學習的能力，以充分善用圖書館之館藏與資源。並可藉由圖書館網頁、FB 粉絲專頁等管道獲知圖書館最新消息、動態及服務概況。

(八).**多媒體視訊服務**

為配合發展媒體視聽館藏的特色，特別將本館五樓的空間規劃為多媒體視聽中心，陳列各類型錄音、錄影、互動式光碟、DVD 等多媒體資料，並購置電腦及視聽硬體設備，提供全校師生教學或休閒用途之服務，服務內容包括：有線電視節目播送服務、視聽與多媒體資料借閱服務、團體視聽室借用服務。

(九).**健行藝廊**

健行藝廊為本校圖書館之重點特色，為提供全校師生及社區民眾參觀及欣賞藝術展覽的空間，由本館負責籌畫展覽業務，使圖書館亦兼具推動本校人文與藝術教育的角色。圖書館舉辦過之展覽包括:米豆的異想世界展、小小玩藝吳素珠袖珍微物個展、羅慧明的水彩世界展覽、字・繪・智・慧八耐舜子塗鴉展、趙世賢鐵雕展、王雅芳油畫邀請展、溫・渡手作成果展等多場展覽，未來仍將持續定期舉辦。

六、圖書館借閱暨出納規則

(一). 本館所藏圖書資料，以本校教職員工暨學生使用為限。

(二). 凡本校教職員工概憑服務證至本館借書。

(三). 借書冊數、借期、續借及逾期罰款

項目 身份	借書冊數	借書期限	續借次數	逾期罰款 (每日每冊)
教職員工	25 冊	一個月	5 次	2 元

視聽資料借閱件數、借期、續借及逾期罰款

項目 身份	件數	借閱期限	續借次數	逾期罰款 (每日每件)
教職員工	12 件	7 天	1 次	10 元

(四). 預約服務

欲借之書如已被他人借出時，得辦理預約。預約書保留 3 日即由櫃臺預約架撤回書庫。

(五). 圖書、視聽資料逾期

借書到期未還者，得由本館按逾期天數(自到期日隔日起算，閉館日不列入計算)科以罰款，每日每本以新台幣 2 元計；視聽資料逾期，每日每件以新台幣 10 元計。

(六). 圖書損毀及遺失

借出之圖書，如有圈點、批注、污染、損壞或遺失等情事，借書人應購買原書乙冊賠償, 如有新版書可以新版書取代，倘原書無法購得，應按市價 2 倍賠償。

(七). 期刊（含裝訂期刊）、參考書籍、教授指定參考書、非書資料及報紙等，僅限館內閱覽，概不得外借。讀者如需參考資料，可在館內影印，影印費自行負擔。

(八). 未盡事項悉依照「健行科技大學圖書館圖書資料借閱服務管理辦法」辦理。

七、圖書館服務電話一覽表

服 務 項 目	業務聯絡人	洽 詢 電 話
借還書服務	一樓流通櫃台	分機 3748
多媒體視聽資料借還服務	五樓流通櫃台	分機 3758
館長室	楊靜汶	分機 3750
圖書、電子書、視聽資料推薦、採購/贈書/圖書館導覽/推廣活動/多媒體視聽中心管理	林玉玲	分機 3752
圖書館導覽/推廣活動/健行藝廊/圖書流通與典藏/館際合作服務	劉旆辰	分機 3754
研究生學位論文審查	邱資凱	分機 3755
電子資源推薦、採購、管理/圖書館利用教育/資訊系統、圖書館網站維護	黃沛汝	分機 3756
紙本期刊業務、報紙閱覽、圖書分類與編目	王淑惠	分機 3757
傳真	03-2503029	
e-mail	lib@uch.edu.tw	
URL	http://www.lib.uch.edu.tw	

本館相關法規可直接至圖書館網頁 http://www.lib.uch.edu.tw/ 參閱。

目　　錄

壹、 校內經費申請、核銷及結案注意事項

貳、 科技部經專題研究計畫經費申請、核銷及結案注意事項

參、 產學合作經費申請、核銷及結案注意事項(含各政府機關、民間產學合作)

肆、 高教深耕計畫經費申請、核銷及結案注意事項

壹、校內經費申請、核銷及結案注意事項

一、經費支用規定

（一）學校會計年度自 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，各單位應注意結報時間。

（二）配合學年度預算，請購單最晚請於學年度結束日前 2 個月提出申請，雜支單、人支單、差旅單、學生實習單、學輔經費單及設備維修單最晚請於學年度結束日前 1 個月提出申請，活動完竣後 1 個月內完成經費核銷，逾期者不得辦理，若有特殊需求，須另以專案簽請。

（三）當學年度之支出當年度應立即報銷，每學年結束前各單位應將一切已發生的收支項目核銷，不得移至下學年度報支（每年 7 月 31 日為會計結算日）。會計年度 7 月底結束前，凡取得發票日期為 7 月 31 日之前者，應於 7 月底前完成核銷並送會計室作帳完畢，逾期者不得辦理。由總務處採購之經費，在 7 月底前完成驗收亦須取得 7 月 31 日之前發票，並於 7 月底前完成核銷並送會計室作帳完畢。

（四）各項經費支出，需根據核定之預算範圍支用，且與科目用途相符。

（五）校內預算經費請依規定辦理；校外研究計畫請依計劃合約所簽訂之內容辦理。

（六）經費動支前需簽請核准，活動辦理前應於預算支用系統提出申請；若事前未經核准先行辦理者，須另上簽呈送校長核准，才得以辦理。

（七）預支各項經費，須於辦理活動或繳納期限 10 日前，將預支核可簽呈送至本室作帳，核銷預支費用需檢附核可簽呈。

（八）依健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法，決標金額新台幣 10 萬元(含)以上或大宗物品採購案（含自辦案），應與得標廠商簽訂合約，以確保學校權益，合約變更事項需經行政程序核准後，始得變更。

（九）自 101 學年度起,由事務所代辦支付之費用，除檢附該項費用之收據外，另須檢附代收轉付之證明。

二、經費支用注意事項

請參考預算支用系統之操作說明，並依據經費類別使用不同之單別提出申請與完成核銷，各分類如下表:

<table>
<tr><th>項次</th><th>使用單別與支用項目</th><th>經費申請注意事項</th><th>經費核銷注意事項</th></tr>
<tr>
<td>(一)</td>
<td>人支單/
招生工作費、校刊稿費及審查費、輔導鐘點費、指導老師費用、宿舍值勤津貼、教職員教育補助款、優良導師費用、訪視費、演講費、評審費、出席費、鐘點費、年節福利金、外審費、激勵獎金、改善師資款、論文指導費、口試交通費、專題評審費、專題講座費、春節執勤費、董事會議出席費、賀節禮券、執行業務所得(律師費、會計師財簽費、建築師費、專利申請費)及租金..等。</td>
<td>1. 請依據申請之項目，填寫所得類別。
<table>
<tr><th>代號</th><th>所得類別</th><th>所得項目</th></tr>
<tr><td>00</td><td>居留未滿 183 天之外國及大陸人士，領取基本工資之 1.5 倍以上者</td><td>生活日酬、演講費、交通費</td></tr>
<tr><td>01</td><td>居留未滿 183 天之外國及大陸人士，領取基本工資之 1.5 倍 (含)以下者</td><td>生活日酬、演講費、交通費</td></tr>
<tr><td>50</td><td>薪資所得</td><td>授課鐘點費(課程、訓練班、講習會)、講座費、臨時工資(工讀金)、出席費、引言費、主持費、諮詢費、調查費、問卷費、論文發表費、校稿費、發行費、教材編纂(輯)費、評審費、交通費、校醫費、指導老師費用、優良導師費用、訪視費、年節及各項補助福利金、激勵獎金、改善師資款、春節執勤費、董事會議出席費、賀節禮券、值勤值夜津貼、招生工作費..等。</td></tr>
<tr><td>51</td><td>租賃所得</td><td>土地及房屋租金</td></tr>
<tr><td>91</td><td>競技競賽及機會中獎獎金</td><td>機會中獎之獎金、年終摸彩..等</td></tr>
<tr><td>92</td><td>其他所得</td><td>表演團體所得、慰問金</td></tr>
<tr><td>93</td><td>退職所得</td><td>退休金、資遣費、退職金、離職金、終身俸及非屬保險給付之養老金等</td></tr>
<tr><td>95</td><td>政府補助款</td><td>政府補助企業本校畢業生職場實習方案薪資</td></tr>
<tr><td>99</td><td>免稅所得</td><td>論文考試車馬費、論文口試費及審查費、學生獎助學金及獎金、實報實支交通費、夜間停車人員加班費..等</td></tr>
<tr><td>9A</td><td>執行業務所得</td><td>律師、會計師、建築師、(申請)專利及商標、專業裁判(持有証照者)..等</td></tr>
<tr><td>9B</td><td>執行業務所得：稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫及講演之鐘點費等七項所得</td><td>稿費(邀稿及審稿費)、演講費「指預先公告講題，採開放型式(聽眾不限)或不屬排定課程性質之單次演講」、翻譯費、版稅(權)、教師升等著作審查費、外審費、畢業論文之(編修)指導費..等。</td></tr>
</table>
2. 人事相關費用請勿先行代墊，一律由學校直接撥付至帳戶。
3. 交通費依規定核實報支；學位考試委員之交通費依口試委員服務單位為出發地至中壢，火車自強號票價來回計算，請核實報支。</td>
<td>1. 填寫「健行科技大學人事費印 領清冊」或「健行科技大學領據」，貼於憑證粘貼單辦理核銷。
2. 報支演講費、講座費、職涯講座費等，核銷時應附課程議程表。
3. 二代健保補充保費:自 106 年 1 月 1 日起依據「全民健康保險扣取及繳納補充保費辦法」，兼職薪資所得、執行業務收入、租金收入…等 6 項特定所得(或收入)，若達起扣標準，須依法按費率計收補充保險費。</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>項次</th><th>使用單別與支用項目</th><th>經費申請注意事項</th><th>經費核銷注意事項</th></tr>
<tr><td>(二)</td><td>請購單/
1. 機械儀器設備
2. 圖書
3. 事務設備
4. 學生實習費－文具耗材、電腦耗材、專業耗材
5. 校內經常門5仟元以上(不含)
6. 各單位管理費預算原則上訂為經常門,經專簽核可通過方可採購資本門。</td><td>1. 採購作業依據本校營繕工程暨採購作業辦理，採購作業視金額多寡依本校採購作業準則辦理。
2. 圖書及儀器設備，不論金額皆須依學校規定之採購程序辦理，應先至採購系統提出申請。
3. 申請時須於採購內容欄詳述採購項目，並支應項目須符合預算規格。
4. 申請時須附估價單。</td><td>1. 由採購單位(總務處)依採購程序完成後辦理核銷。
2. 圖書及儀器設備,(1)不論金額皆須依學校規定之採購程序辦理，由總務處辦理採購核銷等事項；款項由學校匯款或開立支票款付廠商。(2) 圖書、設備應由各相關人員驗收簽章並由圖書館及營繕組登財產後即可辦理核銷。
5. 核銷時請檢附核准之原簽或請購單、估價單(註)、驗收單、財產增加單(營繕組已登錄財產編號之單據，相關承辦人員及主管核章完畢)。
註:
估價單：須蓋估價章或公司章，金額須與發票(收據)相同；並註明日期，且日期應在發票日之前。
<table>
<tr><th>交 易 金 額</th><th>需附上廠商估價單</th></tr>
<tr><td>5仟元(含)以下</td><td>無</td></tr>
<tr><td>5仟元以上~10萬元(不含)</td><td>一家</td></tr>
<tr><td>10萬元(含)以上</td><td>招標</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>(三)</td><td>雜項支出單/
水電費、學年會費、郵電費、公關費、規費、稅捐、報廢、保全、專利申請費、招生試務費、折舊及攤提、清洗費、餐飲、油脂、花草、退撫基金、檢測費、設備保養費、值勤誤餐費、推廣公(自)辦班業務費、餐旅系之專業耗材(蔬果、生鮮、牛奶)、經同意之專業耗材、各單位管理費/雜支/結餘款。</td><td>1. 申請時須於雜項支出單之摘要欄、備註說明欄詳述需支出之項目。
2. 專簽核可之補單申請，需於申請時註明核可簽呈文號，以利備查。
3. 依健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法，決標金額新台幣十萬元(含)以上或大宗物品採購案(含自辦案),應與<u>得標廠商簽訂合約</u>，以確保學校權益，合約變更事項需經行政程序核准後，始得變更。</td><td>1. 影印費、印刷費於核銷時，填寫印製內容說明並簽章。
2. 執行活動需租車者,核銷時請付租車合約。
3. 執行活動需保險者，核銷時請附保險名冊，保險費之要保人為「健行科技大學」。
4. 報支刻印章，核銷時請加蓋樣章於收據背面。
5. 報支餐費，核銷時請附開會通知及簽到表並註明會議名稱、時間、地點、與會人數。
6. 專簽核可之補單核銷需檢附核可簽呈。
7. 新台幣10萬元(含)以上或大宗物品採購案(含自辦案),核銷時應附得標廠商簽訂之合約。
8. 採購金額若超過5仟元，須檢附估價單，估價單份數如下表:
估價單：須蓋估價章或公司章，金額須與發票(收據)相同；並註明日期，且日期應在發票日之前。
<table>
<tr><th>交 易 金 額</th><th>需附上廠商估價單</th></tr>
<tr><td>5仟元(含)以下</td><td>無</td></tr>
<tr><td>5仟元以上~10萬元(不含)</td><td>一家</td></tr>
<tr><td>10萬元(含)以上</td><td>招標</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

項次	使用單別與支用項目	經費申請注意事項	經費核銷注意事項
(四)	零用金單/ 學年度預算內,校內經費在新台幣5仟元(含)以內,單位主管授權可直接執行採購之項目 行政單位: 1.單位雜支預算 影印、裝訂、刻章(須附樣章)、配鎖、電池、匯費(手續費)及清洗費等 2.特定用途預算 公關費(校內外紅白帖禮金)、影印機月租費、禮品（秘書室、總務處)、稅捐、水電瓦斯費、電話費、有線電視收視費、郵資、發票、清洗費、館際合作複印及手續費(圖書館)、規費、學年會費、執勤室用品、行政用職章、祭祀費、全校性臨時修繕維護等費用、管理費支出、餐費、公務車清潔保養修繕及停車費、公務或招待用之雜項費用 教學單位: 1.單位雜支預算 影印、裝訂、刻章(須附樣章)、配鎖、電池、匯費(手續費)及清洗費等 2.特定用途預算 公關費(校內外紅白帖禮金)、影印機月租費、學年會費、會議餐費(須附簽到表)、管理費支出	零用金保管人支用費用時須在零用金明細表登錄。	1. 核銷時須附經手人與單位主管核章後之零用金明細表。 2. 零用金單核銷時需在所有憑證及相關文件加蓋「付訖」章。
(五)	差旅單/ 國內/外差旅費	1. 申請規則依本校出差旅費規則辦理。 2. 於出差前上簽呈經各權責主管核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准,不得延期返國。 3. 應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則。 4. 交通費依規定核實報支，報支方式:出發地為桃園中壢，目的地為會議地點；回程出發地為開會地點,目的地為桃園中壢。	1. 依本校出差旅費規則辦理核銷。 2. 教師出席國際會議依教師學術研究著作補助與獎勵辦法，教師出席國際性學術會議應於三週前提出申請。申請時以簽呈方式檢附已向科技部申請補助之證明、發表論文即受邀文件，向技合處提出申請，呈校長核定，補助項目為機票費與註冊費；核銷金額超過補助金額部份，請註明「不足部分xxx元，自行吸收」並簽章，應於會議結束後一個月內完成核銷手續。 3. 核銷時:(1)請檢附原簽、相關文件與議程表，於事竣後十五日內完成核銷手續。(2)報名費、住宿費、國內機票費與高鐵交通費請檢據核銷。 4. 交通費報支，機票部分，應檢附(A)國外出差報告表(B)核准原簽(C)機票票根或電子機票(D)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據(須註明出發地與目的地)或其他足資證明支付票款之文件(E)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。 5. 出國匯率請至銀行結匯取得外幣兌換水單，或以出國前一天(如遇假日往前順推)之台灣銀行(https://ebank.bot.com.tw/)賣出即期美元參考匯價結 算,並請影印附於報銷案中。
(六)	學生實習單/	1. 請參考技合處網頁之校外參訪	1. 請參考技合處網頁之校外參訪流程、專題

項次	使用單別與支用項目	經費申請注意事項	經費核銷注意事項
	專題製作費、校內專題競賽-期末展示費、校外競賽、校外參訪。	流程、專題競賽流程、校外競賽流程提出申請。 2. 校外參訪申請以交通費為原則，如有其他衍生之相關費用應於申請時一併提出。 3. 校外競賽可申請交通費、保險費、耗材費、雜費、住宿費與報名費。 4. 專題競賽可申請專題評審費(以人支單提出)與期末展示費。	競賽流程、校外競賽流程辦理核銷。 2. 校外參訪:如報支租車費,核銷時請附車輛安全檢查表與租車合約與估價單(5,000以上(含))；如報支保險費，核銷時請附要保書。 3. 校外競賽:如報支租車費,核銷時請附車輛安全檢查表與租車合約與估價單(5,000以上(含))；如報支保險費，核銷時請附要保書。
(七)	學輔經費單/ 辦理學生事務與輔導工作經費	1. 於辦理活動二週前提出申請。 2. 依「健行科技大學學生事務與輔導工作經費申請補助作業規則」辦理申請。 3. 個人不得代領轉付超過一萬元以上之經費，超過一萬元以上者，請逕付廠商或於活動辦理前先行預支經費。	依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及「健行科技大學學生事務與輔導工作經費申請補助作業規則」辦理核銷。
(八)	聘請國外顧問、專家及學者來台相關費用	4. 專簽核准後至預算支用系統提出申請，機票費以雜支單提出申請，生活日酬費以人支單提出申請。	1. 依照行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」核支，其報酬已含酬金及生活費（如住宿費)，故不得另行重覆支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用。 2. 生活費及各類所得核銷時請務必附上以下資料： (1)學經歷、學術聲譽等身份佐證資料(請標註職級)。 (2)國外學者簽收之領據。(可至出納組網頁下載) (3)國外學者護照影本(含入、出境海關核章等內頁)。 3. 機票款核銷時請務必附上以下資料： (1)機票票根或電子機票。 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。(以該學者登機前一天之台灣銀行賣出即期匯率換算台幣金額。) (3)登機證存根(含來、回程)或足資證明入、出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

三、憑證(發票)注意事項

項目	注　　意　　事　　項
發票	1. 應索取二聯式發票報支(學校非營利事業單位，故請勿索取三聯式發票；若為三聯式發票，核銷時須收執聯與扣抵聯同時貼於正本憑證粘貼單，副本請影印收執聯。) 2. 買受人抬頭請開立：健行科技大學；學校統一編號為：45002806。 3. 發票上須有日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數（有送貨單須附上)。 4. 收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打學校統一編號時，須用原子筆或鋼筆（請勿用鉛筆）補填上學校統一編號，並請廠商補蓋發票章。 5. 收銀機發票上之品名為英文或編號時，請以原子筆或鋼筆（請勿用鉛筆）逐項註明中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。 6. 若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商統一發票專用章及“與正本相符”章，再行報支；若統一發票專用章上無負責人姓名，需另蓋負責人私章。 7. 發票上之數量、單價不可空白，發票上之數量不可為「一批」，若不符規定，請加註明並簽章。 8. 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張（連同正本）核銷並加蓋經手人簽章。 9. 內容不可自行塗改。
免用統一發票收據	1. 買受人抬頭請開立：**健行科技大學**。 2. 收據須有日期、店章、電話、地址及廠商統一編號。 3. 內容不可自行塗改。
郵局購買票品證明單	1. 報支郵資請檢附郵局所開立健行科技大學之「購買票品證明單」，並蓋經辦人章。 2. 大宗函件彙計郵資單須另附「購買票品證明單」。 3. 發放郵政禮券視同發放現金，應填寫「個人款項領款收據」或領款清冊（須有領款人簽名或蓋章）
領據	須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)；領據不可塗改。
國外 INVOICE 及收據	國外 INVOICE 及收據須為正本，應以中文註明內容，並附銀行賣出外匯水單或外匯換算表

四、其他注意事項

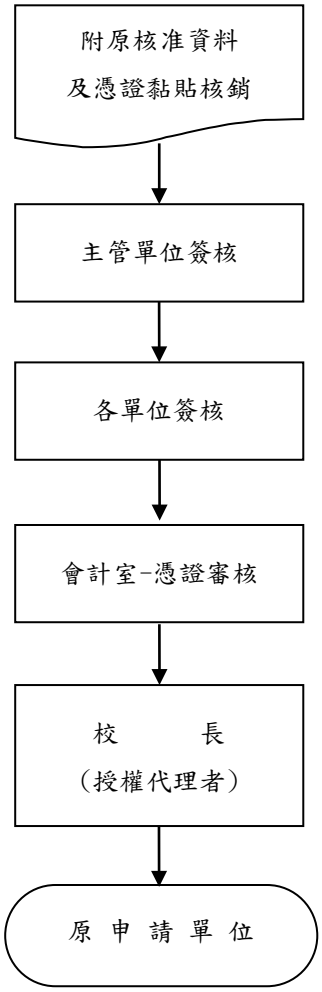
1. 每張憑證黏貼單貼發票及收據以 10 張為限，依順序整齊排列不超過邊界，將金額及摘要填寫在右方單據清單內。**阿拉伯數字、核銷單據**加總等二項須一致，內容如有更改，更改處需加蓋經手人原印章，金額勿用立可帶修正；若阿拉伯數字有誤，請用紅筆劃二條修正線，藍筆填入正確金額後，簽章並押上日期與時間。
2. 當執行之計畫案超過經費核定清單核定金額時，請計劃主持人於超支之憑證粘貼單，註明超支金額並加註“超支金額$xxx，由計劃主持人自行吸收”並簽章。注意憑證粘貼單以實際核定支出金額核銷。
3. 核銷單據須為原始憑證正本，不得以影印方式替代。
4. 校內經費憑證作帳一份，正本作帳，單位若有需求，請於核章後自行影印。

五、申請、核銷及付款流程

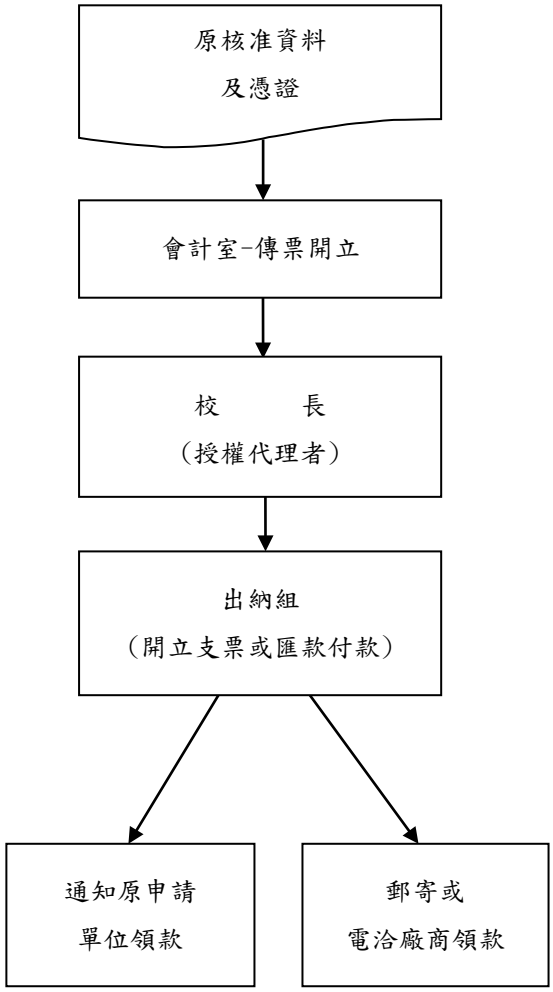
(一)申請流程

1. 業務費、機械儀器設備、圖書等類別
   申請人→單位主管→經辦主管→總務處→會計室→校長
2. 人事聘用(工讀金系統)
   申請人→單位主管
3. 國外差旅
   簽創人→單位主管→人事室→技合處→會計室→校長
4. 國內差旅費
   申請人→單位主管→人事室→會計室→校長

(二) 核銷流程



(三)付款流程



◎以上相關規定及相關表格公佈在會計室網頁，供申請人查詢，若有任何問題，請電洽會計室分機 3156 戴宛錚小姐。

貳、科技部經專題研究計畫經費申請、核銷及結案注意事項

一、經費支用注意事項

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
(一)	人事費 (主持人、共同主持人、專(兼)任助理、臨時工等)	1.請依據科技部訂定之「專題計畫助理人員約用注意事項」、「健行科技大學研究計畫助理人員管理要點」完成人事聘任(至AIP計畫人員聘用系統聘任，包括主持人、共同主持人、專(兼)任助理及臨時工)或變更程序。 2.人員聘用須於每月15號前校長核可後，人事室方能撥付當月薪資。	1. 人事費核銷請填寫「健行科技大學人事費印領清冊」，註明計畫人員之姓名、身分證字號及戶籍地址（含里鄰）並簽名或蓋私章。 2.臨時工資亦請填寫「健行科技大學人事費印領清冊」，惟職稱須加註臨時工，聘用單內須註明按日或按鐘點計酬及實際工作日期或時間。
(二)	研究設備費	1. 軟體及儀器設備，請依校內技合處「圖儀設備經費作業規範」，屬於資本門項目者，須依學校規定之採購程序辦理，應先至預算支用系統提出申請，且需列入財產，由學校列管，不得報支於"其他費用"中。 2. 計畫中有核定研究設備項目，請於執行計畫結束前2個月內提出申請。	1.請參考預算支用系統請購單操作使用說明提出申請。 2.由採購單位(總務處)依採購程序完成後辦理核銷。 3.軟體及儀器設備 (1)請依校內技合處「圖儀設備經費作業規範」，屬於資本門項目者，須依學校規定之採購程序辦理，應先至採購系統提出申請，由總務處辦理採購核銷等事項；款項由學校開立支票款付廠商。 (2)軟體及儀器設備應由各相關人員驗收簽章並由營繕組登財產後即可辦理核銷。 4.核銷時請檢附核准之原簽或請購單、估價單(註)、驗收單、財產增加單(營繕組已登錄財產編號之單據，相關承辦人員及主管核章完畢)。 5.計畫結案時需另填寫專案研究計畫購置財產清冊。
(三)	其他費用	1.單筆申請經費2萬元(含)以下，由計畫主持人自行上支用專區／預算支用申請採購及核銷；款項1萬元內可由主持人代墊，超過1萬元由學校開立支票款逕付廠商；相關費用不宜由學生代墊。 2.單筆申請經費超過2萬元，計畫主持人上採購系統／預算支用申請，經相關主管→校長核准後，再由總務處辦理採購核銷等事項，款項由學校開立支票款付廠商。 3.單據之申請及核銷須在計劃執行期間內。	1.每張憑證黏貼單、黏貼發票及收據請以10張為限，由上而下整齊正向排列黏貼，不得超過憑證黏貼單之邊界，並將金額及採購物品明細項目填寫在右方單據清單內。憑證內容如有更改，其更改處需加蓋經手人原印章，另注意金額不可用立可帶修正及黏貼修正。確認憑證粘貼單阿拉伯數字、核銷單據加總等二項須一致，一式二份之憑證之金額及學校統編於影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。 2.經費核銷請於開立發票 2 個月內核銷完畢,凡取得發票日期為7月31日前者,因適逢會計年度結帳作業,應於7月底前核銷完畢並送會計室作帳,逾期不予受理。(逾期者若造成權益上之受損，請自行負責)。 3. 當執行之計畫案超過經費核定清單核定金額時,請計劃主持人於超支的憑證粘貼單註明超支金額並加註“超支金額$xxx，由計劃主持人自行吸收”等字並簽章。。 4.茲因綠化環保倡導，相關營業單位陸續採用感熱應

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子發票等。基於會計憑證須保存 5 至 10 年規定，甚至永久保存等，若報帳時有使用感熱應紙之支出憑證辦理核銷時，請再複印一張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章。
(四)	其他費用-彈性支用部份	1. 科技部已核定彈性支用部份使用前須上簽說明用途，經校長核准後才可支用。 2. 放寬額度之支出用途僅限下列項目： (1) 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路（橋）及停車費，不受行政院規範限制) (2) 出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制) (3) 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流 (4) 鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制) (5) 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(標準待教育部訂定)	核銷時請附上核准簽，並在發票上註明彈性支用字樣及主持人簽章。
(五)	國內差旅費	出差應事前申請，主持人上支用專區/預算支用系統填寫差旅單申請。	1. 國內差旅費除補助單位另有規定外，交通費、住宿費、雜費核銷均依「國內出差旅費報支要點」之標準核支。 2. 出差事畢 15 日內核銷完畢。 3. 非計畫主持人、共同主持人及專兼助理人員，不得報支差旅費。
(六)	國外差旅費	科技部補助之國外差旅費，須於出差前上簽呈經各權責主管核准，並於出差事畢後 15 日內辦理核銷。	1. 國外差旅費除補助單位另有規定外，均依「國外出差旅費報支要點」之標準核支。 2. 出差事畢後 15 日內辦理核銷。 3. 交通費之報支，機票部分，應檢附： (1) 國外出差報告表 (2) 核准原簽 (3) 機票票根或電子機票(若非搭乘本國班機者，請於出國前先填寫技合處網頁下載之『因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書』) (4) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件(需加註往返地點) (5) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。(無論是否報支機票費用，皆需檢附機票、登機證影本，以確認實際出國時間) 4. 出國匯率請至銀行結匯取得外幣兌換水單，或以出國前 1 天(如遇假日往前順推)之台灣銀行

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			(https://ebank.bot.com.tw/)賣出即期美元參考匯價結算，並請影印附於報銷案中。 5. 核銷生活日支費標準請一併檢附該城市之標準表，相關計算標準請參照「國外出差旅費報支要點」。
(七)	行政管理費	目前無須至預算支用系統提出申請，請檢據直接辦理核銷作業	1.持經費核定清單在計劃執行期間內至出納組開立統一收據。 2.收據貼憑證粘貼單辦理核銷。 3.款付對象為「健行科技大學」。
(八)	專任助理雇主負擔勞保、健保、勞退費用	目前無須至預算支用系統提出申請，請檢據直接辦理核銷作業	1.填寫「支出機關分攤表」貼於憑證粘貼單，辦理核銷。 2.款付對象為「已支付」。
(九)	二代健保補充保費	1. 2萬元(含)以下至支用專區/預算支用系統請購單提出申請、核銷。 2. 2萬元以上(不含)至支用專區/預算支用系統雜支單提出申請、核銷。	1. 填寫「支出機關分攤表」貼於憑證粘貼單辦理核銷。 2. 款付對象為「本校已先行墊付」，支用系統代碼1698。

核銷時須附估價單：須蓋估價章或公司章，金額須與發票(收據)相同；並註明日期，且日期應在發票日之前。

交 易 金 額	需附上廠商估價單
5仟元(含)以下	無
5仟元以上~10萬元(不含)	一家
10萬元(含)以上	招標

各項經費核銷憑證份數如下

經費項目	憑證份數	備註
人事費	一式一份	核章完畢後請主持人留存，待計畫結束時將所有憑證整理送會計室審核辦理結案
勞保、健保、勞退雇主負擔		

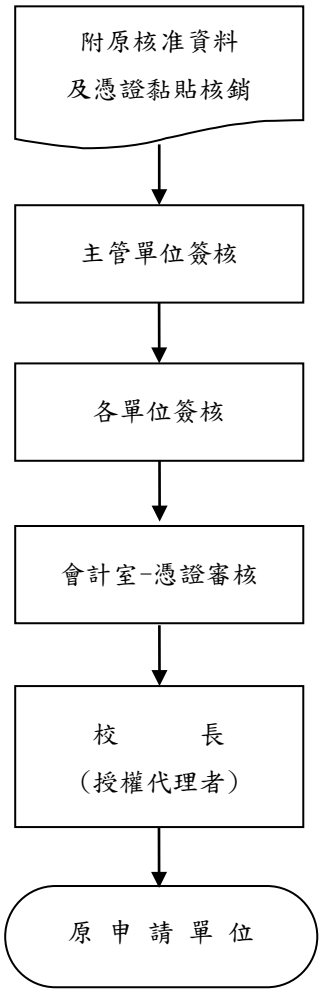
項次	經費項目	經費申請	經費核銷
其他費用		一式二份	各項核銷憑證正本作科技部計畫專帳，影本憑證學校作帳。
設備費			
健保補充保費			
管理費			

二、申請、核銷及付款流程

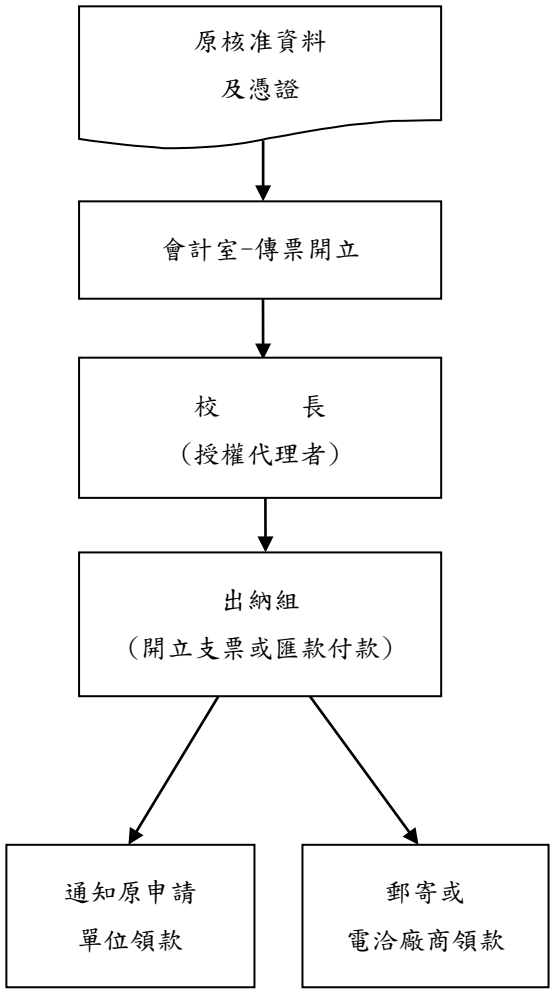
(一) 申請流程

1. 業務費 2 萬元(含)以下：授權主持人自行辦理
2. 業務費、機械儀器設備、圖書等類別
   申請人→單位主管→經辦主管→總務處→會計室→校長
3. 人事聘用(聘用系統)
   申請人→單位主管→經辦主管→技合處→人事室→會計室→校長
4. 國外差旅
   簽創人→單位主管→人事室→技合處→會計室→校長
5. 國內差旅費
   申請人→單位主管→人事室→會計室→校長

(二)核銷流程

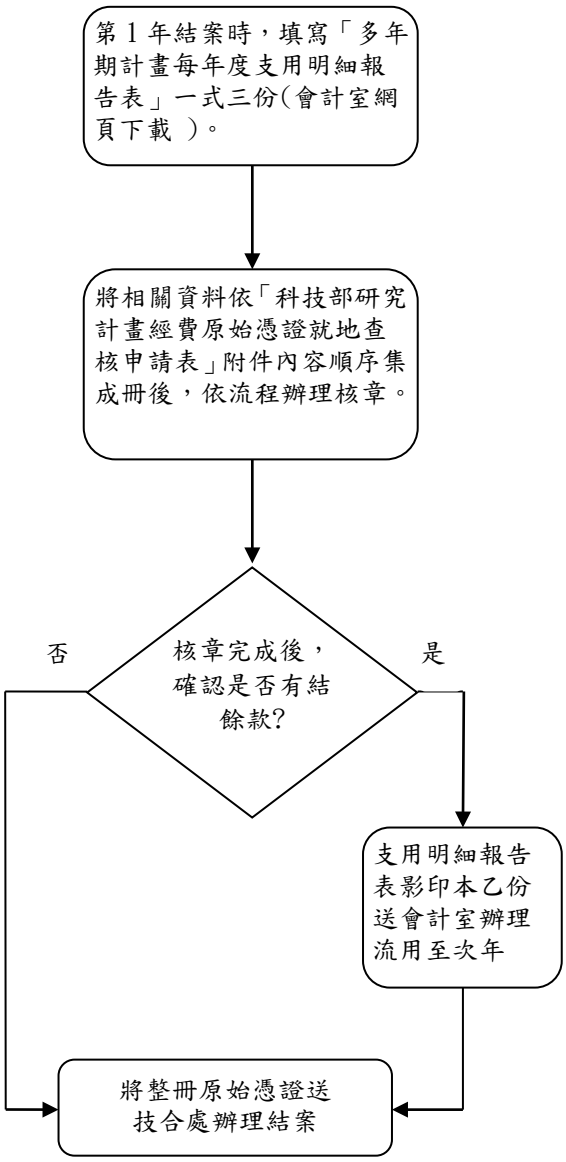


(三)付款流程

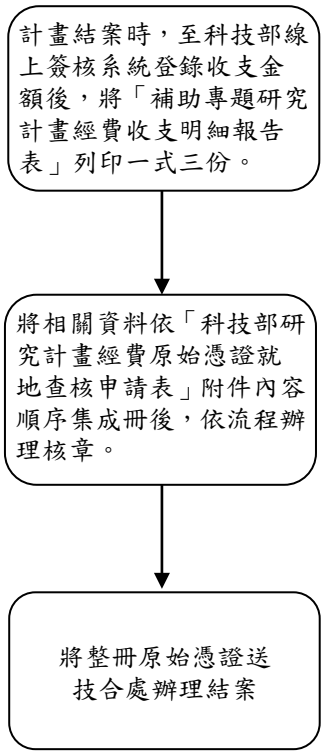


三、科技部計畫經費結案流程：

多年期第 1 年或第 2 年



一年期及多年期最後 1 年



四、憑證(發票)注意事項

項目	注　　意　　事　　項
發票	1. 應索取二聯式發票報支(學校非營利事業單位，故請勿索取三聯式發票；若為三聯式發票，核銷時須收執聯與扣抵聯同時貼於正本憑證粘貼單，副本請影印收執聯。) 2. 買受人抬頭請開立：健行科技大學；學校統一編號為：45002806。 3. 發票上須有日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數（有送貨單須附上)。 4. 收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打學校統一編號時，須用原子筆或鋼筆（請勿用鉛筆）補填上學校統一編號，並請廠商補蓋發票章。 5. 收銀機發票上之品名為英文或編號時，請以原子筆或鋼筆（請勿用鉛筆）逐項註明中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。 6. 若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商統一發票專用章及“與正本相符”章，再行報支；若統一發票專用章上無負責人姓名，需另蓋負責人私章。 7. 發票上之數量、單價不可空白，發票上之數量不可為「一批」，若不符規定，請加註明並簽章。 8. 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張（連同正本）核銷並加蓋經手人簽章。 9. 內容不得自行塗改。
免用統一發票收據	1. 買受人抬頭請開立：健行科技大學 。 2. 收據須有日期、店章、電話、地址及廠商統一編號；若廠商無統一編號，請廠商於收據背面粘貼千分之四印花稅。 3. 內容不得自行塗改。
郵局購買票品證明單	1. 報支郵資請檢附郵局所開立 健行科技大學 之「購買票品證明單」，並蓋經辦人章。 2. 大宗函件彙計郵資單須另附「購買票品證明單」。 3. 發放郵政禮券視同發放現金，應填寫「個人款項領款收據」或領款清冊（須有領款人簽名或蓋章)。
領據	須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)；領據不可塗改。
國外 INVOICE 及收據	國外 INVOICE 及收據須為正本(以中文註明內容)，並附銀行賣出外匯水單或外匯換算表。

五、經費流用與變更

（一）原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。

（二）同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。

（三）依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣 50 萬元以上，須於科技部線上系統登錄。

（四）執行機構應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報科技部備查。

（五）任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構應事先報經科技部同意，始得流用。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。

（六）管理費不得自其他補助項目流入。

（七）經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

（八）辦理科技部計畫採購案件,因廠商延遲交貨所收取之廠商違約金或逾期罰款收入，與研究計畫有關之其他收入(如逾期罰款收入)應繳回科技部。

六、其他注意事項

（一）各職別助理不得再另支領問卷調查費、調查訪問費、文字繕打費、校稿費等。

（二）計畫中部份款項彈性支用之規範，科技部已核定彈性支用部份使用前須上簽說明用途，經校長核准後才可支用，若未使用得依正常計畫經費結報方式辦理即可。

（三）本校專任教師轉任其他教學單位時，科技部計畫執行中經費處理流程：會計室依人事命令公告後通知主持人，預計 10 個工作日內將原單位計畫轉至新單位。主持人應將原單位已申請核銷中經費辦理核銷完畢(包含已撥薪月份之人事費)；人事費若於聘用系統提出申請者，應先至人事聘用系統填寫「計畫人員異動單」辦理停聘，待計畫人員異動單經校長核准後，再至新單位另聘。

（四）若計畫需留原單位者，請於 10 個工作日內專簽核准；並將核准簽呈送會計室備存。

七、預算支用系統支用項目

申請單	適用項目
聘用單	各類計畫人事費及臨時工
請購單	設備費、業務費項下其他費用，例如：耗材費、印刷費、交通費(油脂費)…等
人支單	業務費項下與所得有關費用，例如：鐘點費、出席費、稿費、審查費。
差旅單	計畫人員國內出差旅費
雜支單	業務項下與採購無關費用，又金額高於 2 萬元以上，例如：論文編修費、註冊費、場地費、國外學者來台機票、住宿費等。

八、常用表單

(一)憑證粘貼單(會計室表單)
(二)人事費印領清冊(會計室表單)
(三)領據(出納組表單)
(四)計畫助理人員簽到工作日誌表(技合處研發組表單)
(五)支出機關分攤表(會計室表單)
(六)國外出差旅費報告表(會計室表單)
(七)科技部研究計畫經費原始憑證就地查核申請表(會計室表單)
(八)科技部多年期計畫每年度支用明細報告表(會計室表單，第一年使用)
(九)專案研究計畫補助費購置財產清冊(會計室表單，有設備採買時使用)

九、相關法規

(一)科技部補助專題研究計畫經費處理原則
(二)科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
(三)國內出差旅費報支要點、國外出差旅費報支要點
(四)科技部補助大專學生研究計畫作業要點

◎以上相關規定及表格公布在會計室網頁，供主持人查詢，若有問題，請電洽會計室承辦人陳淑美分機 3153。

◎其他相關規定請參閱科技部網頁

1.科技部網站首頁→學術研究→專題研究計畫專區→相關辦法。(科技部網址 https://www.most.gov.tw/)。

2.計畫執行前請計畫主持人事先詳閱相關計畫作業要點、合約書之內容。

參、產學合作經費申請、核銷及結案注意事項

(含各政府機關、民間產學合作)

一、經費支用注意事項

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
(一)	人事費(含主持人、共同主持人、專(兼)任助理臨時工及業務費項下工作人員、工讀費等)	1. 依各補助、委辦機關規定及「健行科技大學研究計畫助理人員管理要點」,完成人事聘任(至 AIP 計畫人員聘用系統聘任)。 2. 人員聘用須於每月 15 號前校長核可後,人事室方能撥付當月薪資。 3. 同一學生同時擔任校內多項計畫兼任助理及臨時工,每月累計薪資上限依健行科技大學研究計畫助理人員管理要點辦理。 4. 人事相關費用請勿先行代墊,一律由學校直接撥付至學生帳戶。	1. 填寫「健行科技大學人事費印領清冊」,註明計畫人員之姓名、身分證字號及戶籍地址(含里鄰)並簽名或蓋私章,貼於憑證粘貼單辦理核銷。 2. 助理人員及臨時工須檢附「健行科技大學研究計畫助理人員簽到工作日誌表」,須註明按月、按日或按時計酬及實際工作內容、日期或時間。 3. 款付對象為「已支付」。
(二)	研究設備費	1. 軟體及儀器設備,除計畫經費來源類別 OT 及 CM 之申請案經校長核准後,逕由計畫主持人自行採購外(詳述說明請參照(三)其它費用第 2.),其餘計畫案請依校內技合處「圖儀設備經費作業規範」,屬於資本門項目者,須依學校規定之採購程序辦理,應先至採購系統提出申請,且需列入財產,由學校列管,不得報支於"其他費用"中。 2. 計畫中有核定研究設備項目,請於執行計畫結束前 2 個月內提出申請。	1. 由採購單位(總務處)依採購程序完成後辦理核銷。 2. 核銷時請檢附核准之原簽或請購單、估價單(註)、財產增加單(營繕組已登錄財產編號之單據,相關承辦人員及主管核章完畢)。 3. 計畫結案時需另填寫專案研究計畫購置財產清冊。
(三)	其他費用	1. 單筆申請經費 2 萬元(含)以下,由計畫主持人自行上支用專區/預算支用申請採購及核銷;除計畫類別 OT、CM 及 TB 外,款項 1 萬元以下可由主持人代墊,超過 1 萬元由學校開立支票款付廠商;	1. 每張憑證黏貼單貼發票及收據以 10 張為限,依順序整齊排列不超過邊界,將金額及摘要填寫在右方單據清單內。阿拉伯數字、核銷單據加總等二項須一致,內容如有更改,更改處需加蓋經手人 原印章,金額勿用立可帶修正;若

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
		相關費用不宜由學生代墊。 2. 單筆申請經費超過 2 萬元，除計畫類別 OT 及 CM 外，計畫主持人上支用專區/預算支用申請，經相關主管→…→校長核准後，由總務處辦理採購核銷等事項；款項由學校開立支票款付廠商。 依營繕工程暨採購作業辦法規定，自 109 年 3 月 16 日起，計劃案類別 OT 及 CM，業務項下與採購有關費用，金額高於 2 萬元以上，申請案經校長核准後，逕由計畫主持人自行採購。109 年 5 月 1 日系統正式上線，請以「產學單」自行採購及核銷，注意事項如下：(一)經費來源(1)OT：其它單位之協會、機關學校等。(2)CM：民間企業等，請依「先申請」後採購及核銷之提「產學單」程序辦理。(二)如涉及設備及物品採購，請附件上傳報價單(設備務必含規格)。 3. 各項經費於計畫期間內申請核銷；並於計畫到期前，所有憑證送會計室完成作帳。	阿拉伯數字有誤，請用紅筆劃二條修正線，藍筆填入正確金額後，簽章並押上日期與時間。 2. 影印費、印刷費於核銷時，填寫印製內容說明並簽章；執行計畫需租車者，核銷時註明租車日期、起訖地點等資訊。 3. 報支刻印章，請加蓋樣章於收據背面；報支餐費、便當及點心費，請附開會通知及簽到表並註明會議名稱、時間、地點、與會人數。 4. 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張（連同正本）核銷並加蓋經手人簽章。 5. 當執行之計畫案超過經費核定清單核定金額時，請計劃主持人於超支之憑證粘貼單，註明超支金額並加註“超支金額$xxx，由計劃主持人自行吸收”並簽章。注意憑證粘貼單以實際核定支出金額核銷。
(四)	國內差旅費	出差應事前申請，主持人上支用專區/預算支用系統填寫差旅單申請。	1. 國內差旅費除補助單位另有規定外，交通費、住宿費、雜費核銷均依「國內出差旅費報支要點」之標準核支。 2. 出差事畢 15 日內核銷完畢。 3. 非計畫主持人、共同主持人及專兼助理人員，不得報支差旅費。
(五)	國外差旅費	1. 於出差前上簽呈經各權責主管核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。 2. 應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則。	1. 國外差旅費除補助單位另有規定外，均依「國外出差旅費報支要點」之標準核支。 2. 出差事畢後 15 日內辦理核銷。 3. 交通費之報支，機票部分，應檢附： (1) 國外出差報告表 (2) 核准原簽

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			(3) 機票票根或電子機票(若非搭乘本國班機者，請於出國前先填寫技合處網頁下載之『因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書』) (4) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件(需加註往返地點) (5) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。(無論是否報支機票費用，皆需檢附機票、登機證影本，以確認實際出國時間) 4. 出國匯率請至銀行結匯取得外幣兌換水單，或以出國前一天(如遇假日往前順推)之台灣銀行(https://ebank.bot.com.tw/)賣出即期美元參考匯價結 算，並請影印附於報銷案中。 5. 核銷生活日支費標準請一併檢附該城市之標準表，相關計算標準請參照「國外出差旅費報支要點」。
(六)	聘請國外顧問、專家及學者來台相關費用	專簽核准後至預算支用系統提出申請。	1. 依照行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」核支，其報酬已含酬金及生活費（如住宿費），故不得另行重覆支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用。 2. 生活費及各類所得核銷時請務必附上以下資料： (1)學經歷、學術聲譽等身份佐證資料(請標註職級)。 (2)行程表，並於行程表空白處列出支給總額的公式，例：教授級 8,175 元*6天=49,050 元。 (3)國外學者簽收之領據。(可至出納組網頁下載) (4)國外學者護照影本(含入、出境海關

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			核章等內頁)。 3. 機票款核銷時請務必附上以下資料： (1)機票票根或電子機票。 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。(以該學者登機前一天之台灣銀行賣出即期匯率換算台幣金額。) (3)登機證存根(含來、回程)或足資證明入、出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
(七)	行政管理費	目前無須至預算支用系統提出申請，請直接檢據辦理核銷作業。	1. 持經費核定清單在計劃執行期間內至出納組開立統一收據。 2. 收據貼憑證粘貼單辦理核銷。 3. 款付對象為「健行科技大學」。
(八)	專任助理雇主負擔勞健保、勞退費用	目前無須至預算支用系統提出申請，請直接檢據辦理核銷作業。	1. 填寫「支出機關分攤表」貼於憑證粘貼單，辦理核銷。 2. 款付對象為「已支付」
(九)	二代健保補充保費	1. 2萬元(含)以下至支用專區/預算支用系統請購單提出申請、核銷。 2. 2萬元以上(不含)至支用專區/預算支用系統雜支單提出申請、核銷。	1. 填寫「支出機關分攤表」貼於憑證粘貼單辦理核銷。 2. 款付對象為「本校已先行墊付」，支用系統代碼1698。

(註)核銷時須附估價單，數量如下：

交 易 金 額(含稅)	需附上廠商估價單
5千元(含)以下	無
5千元以上~10萬元(不含)	一家
10萬元(含)以上	招標

※須蓋估價章或公司章，金額須與發票(收據)相同；並註明日期，且日期應在發票日之前。

產學合作計畫就地審查核銷憑證一式一份。教育部及政府機關計畫或產學計畫結束後須將原始憑證函送補助單位核銷者，依經費別不同核銷憑證份數如下：

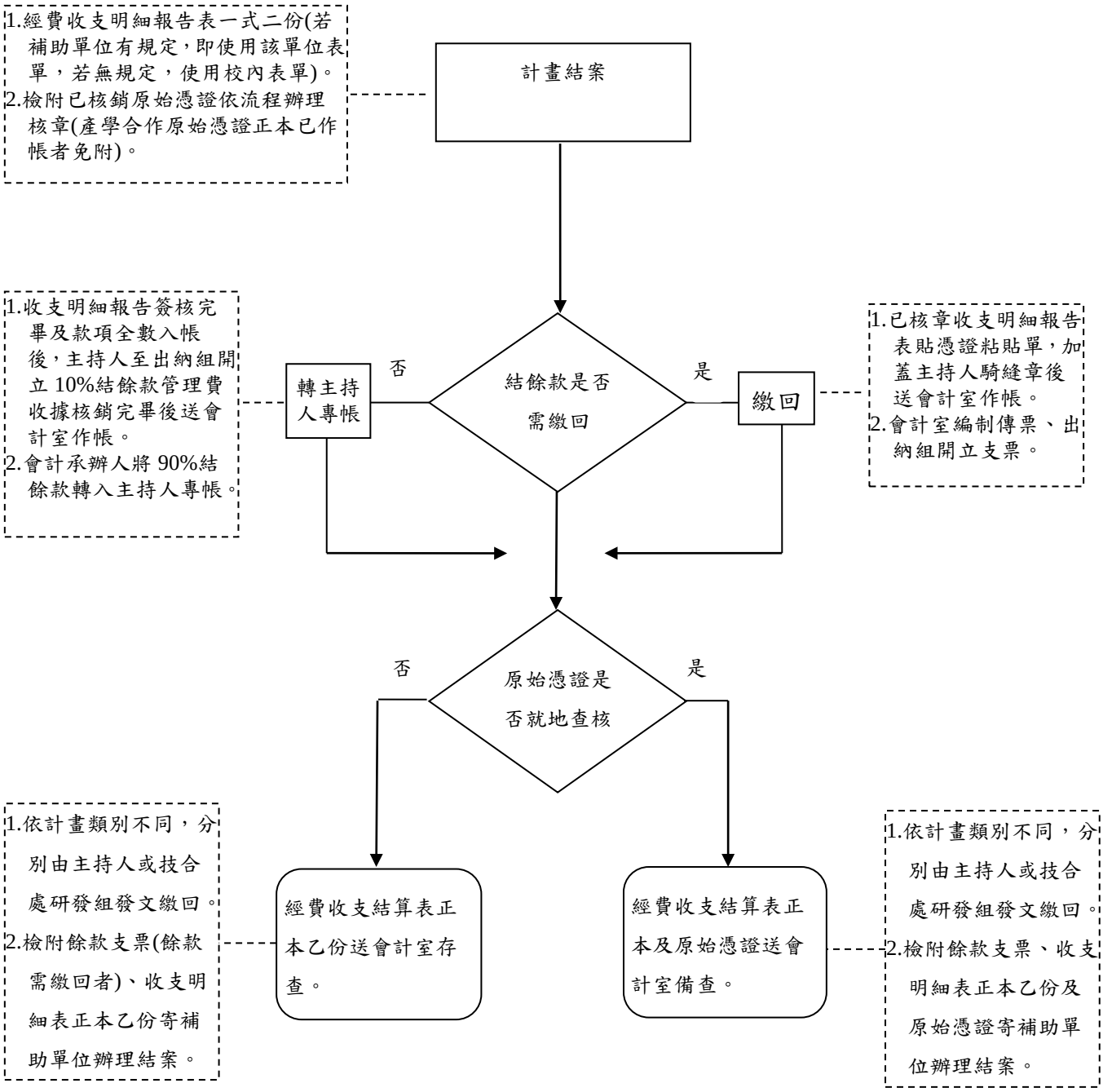
經費項目	憑證份數	備註

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
人事費		一式一份	102 年 1 月起，會計室已於人事室撥薪或繳費時完成預算扣款，核章完畢後主持人留存集冊後辦理結案。
勞健保雇主負擔			
設備費		一式二份	1.正、副本皆須檢附電子單封面及相關附件。 2.副本作帳，正本由主持人自行留存，集冊後辦理結案。
管理費			
其他費用			
健保補充保費			

二、憑證(發票)注意事項

項目	注　　意　　事　　項
發票	1. 應索取二聯式發票報支(學校非營利事業單位，故請勿索取三聯式發票；若為三聯式發票，核銷時須收執聯與扣抵聯同時貼於正本憑證粘貼單，副本請影印收執聯。) 2. 買受人抬頭請開立：健行科技大學；學校統一編號為：45002806。 3. 發票上須有日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數（有送貨單須附上）。 4. 收銀機發票請打上學校統一編號;若漏打學校統一編號時,須用原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆）補填上學校統一編號，並請廠商補蓋發票章。 5. 收銀機發票上之品名為英文或編號時，請以原子筆或鋼筆（請勿用鉛筆）逐項註明中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。 6. 若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商統一發票專用章及“與正本相符”章，再行報支；若統一發票專用章上無負責人姓名，需另蓋負責人私章。 7. 發票上之數量、單價不可空白，發票上之數量不可為「一批」，若不符規定，請加註明並簽章。 8. 影本不清晰或正本油墨不清時,請勿報支。熱感應紙出具交易憑證,諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張（連同正本）核銷並加蓋經手人簽章。 9. 內容不可自行塗改。
免用統一發票收據	1. 買受人抬頭請開立：健行科技大學 。 2. 收據須有日期、店章、電話、地址及廠商統一編號。 3. 內容不可自行塗改。
郵局購買票品證明單	1. 報支郵資請檢附郵局所開立 健行科技大學 之「購買票品證明單」,並蓋經辦人章。 2. 大宗函件彙計郵資單須另附「購買票品證明單」。 3. 發放郵政禮券視同發放現金，請填寫「個人款項領款收據」或領款清冊（須有領款人簽名或蓋章）
領據	須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)；領據不可塗改。
國外 INVOICE 及收據	國外 INVOICE 及收據須為正本並註明中文品名，檢附銀行賣出外匯水單或外匯換算表

三、各類計畫案結案流程


1.經費收支明細報告表一式二份(若補助單位有規定,即使用該單位表單,若無規定,使用校內表單)。
2.檢附已核銷原始憑證依流程辦理核章(產學合作原始憑證正本已作帳者免附)。
計畫結案
1.收支明細報告簽核完畢及款項全數入帳後,主持人至出納組開立10%結餘款管理費收據核銷完畢後送會計室作帳。
2.會計承辦人將90%結餘款轉入主持人專帳。
轉主持人專帳
否
結餘款是否需繳回
是
繳回
1.已核章收支明細報告表貼憑證粘貼單,加蓋主持人騎縫章後送會計室作帳。
2.會計室編制傳票、出納組開立支票。
否
原始憑證是否就地查核
是
1.依計畫類別不同,分別由主持人或技合處研發組發文繳回。
2.檢附餘款支票(餘款需繳回者)、收支明細表正本乙份寄補助單位辦理結案。
經費收支結算表正本乙份送會計室存查。
經費收支結算表正本及原始憑證送會計室備查。
1.依計畫類別不同,分別由主持人或技合處研發組發文繳回。
2.檢附餘款支票、收支明細表正本乙份及原始憑證寄補助單位辦理結案。

四、其他注意事項

(一)計畫案截止日前 20 天為上線(AIP)採購截止日，例如計畫案執行至 7 月 31 日截止，請計畫主持人配合於 7 月 11 日前採購完成，7 月 20 日前辦理核銷，並將計畫憑證連同專案研究計畫補助費收支報告表，經主管簽章及校長核可後，副本送會計室編製傳票，正本送交會計室備查。

(二)計畫執行前請事先詳閱相關計畫作業要點、合約書之內容；非計畫核定支出項目無法核銷。各項經費於計畫期間內申請核銷完畢(事前提出申請，事後辦理核銷)，並於原發生日起(發票或收據上的日期)勿超過 2 個月核銷並送會計室作帳；7 月份發生之費用因適逢會計年度結帳作業，故一律於當月份完成核銷送會計室作帳；計畫執行期間到期前，所有憑證應送會計室完成作帳，逾期者不再接受。

(三)單據之申請及核銷須在計劃執行期間內。

(四)本校專任教師轉任其他教學單位時，產學計畫執行中經費處理流程：

1. 會計室依人事命令公告後通知主持人，預計 10 個工作日內將原單位計畫轉至新單位。
2. 主持人應將原單位已申請核銷中經費辦理核銷完畢(包含已撥薪月份之人事費)；人事費若於聘用系統提出申請者，應先至人事聘用系統填寫「計畫人員異動單」辦理停聘，待計畫人員異動單經校長核准後，再至新單位另聘。
3. 若計畫需留原單位者，請於 10 個工作日內專簽核准；並將核准簽呈送會計室備存。

(五)依教育部 101 年 8 月 20 日臺高字第 1010141179 號函為協助落實計畫經費支用與核銷規定製作「大學校院教師執行計畫提醒事項」，如下：

1. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理。
2. 依教育部 98 年 7 月 13 日台人(一)字第 0980089039A 號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。
3. 向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
4. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。除科研經費採購依「科學技術基本法」規定，得不適用採購法外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。辦理各項支付，除計畫類別 OT、CM 及 TB 外，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。(若 1 萬元以下款項主持人代墊，於辦理核銷後方能繼續代墊)
5. 計畫所需人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）之進用應符合利益迴避原則。

五、預算支用系統支用項目

申請單	適用項目
工讀金單、聘用單	各類計畫人事費及臨時工(含政府單位、產學合作)
請購單	設備費、業務費項下其他費用，例如：耗材費、印刷費、交通費(油脂費)等
人支單	業務費項下與所得有關費用，例如：鐘點費、出席費、講師交通費…等。
差旅單	計畫人員國內出差旅費
雜支單	業務項下與採購無關費用，金額高於 2 萬元以上，例如：論文編修費、註冊費、場地費、國外學者來台機票、住宿費等。
產學單	依營繕工程暨採購作業辦法規定，自 109 年 3 月 16 日起，計劃案類別 OT 及 CM，業務項下與採購有關費用，金額高於 2 萬元以上，申請案經校長核准後，逕由計畫主持人自行採購。109 年 5 月 1 日系統正式上線，請以「產學單」自行採購及核銷，注意事項如下： (一)經費來源(1)OT：其它單位之協會、機關學校等。(2)CM：民間企業等，請依「先申請」後採購及核銷之提「產學單」程序辦理。 (二)如涉及設備及物品採購，請附件上傳報價單(設備務必含規格)。

六、常用表單

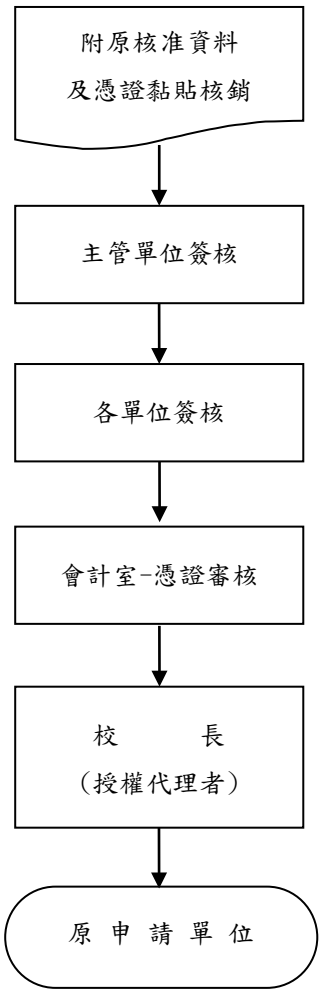
(一)憑證粘貼單(會計室表單)
(二)人事費印領清冊(會計室表單)
(三)領據(出納組表單)
(四)計畫助理人員簽到工作日誌表(技合處研發組表單)
(五)支出機關分攤表(會計室表單)
(六)國外出差旅費報告表(會計室表單)
(七)產官學計畫經費收支明細報告表(會計室表單，補助單位未規定時使用)
(八)專案研究計畫購置財產清冊(會計室表單)

七、申請、核銷及付款流程

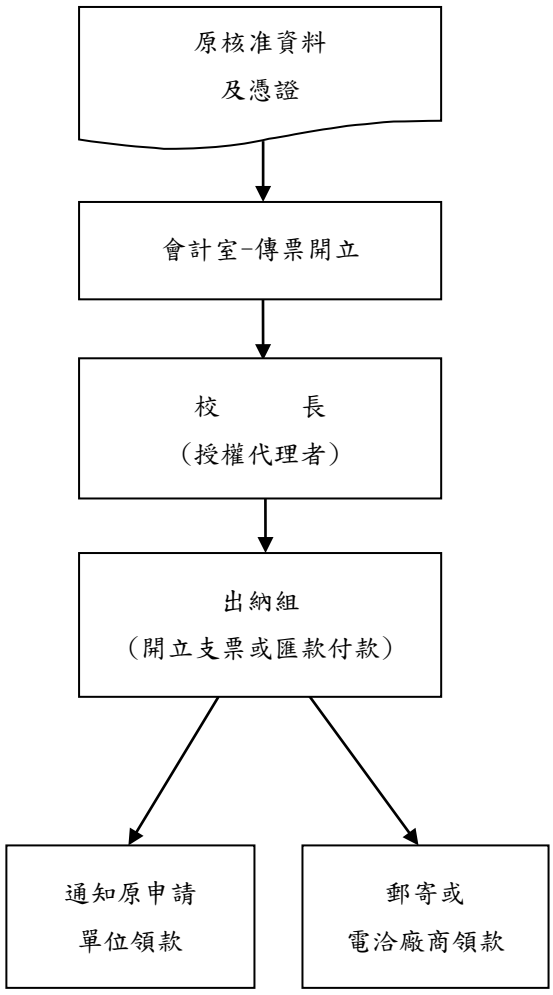
(一)申請流程

1. 業務費 2 萬元(含)以下：授權主持人自行辦理
2. 業務費 2 萬元(含)以上：僅限經費來源(1)OT：其它單位之協會、機關學校等，(2)CM：民間企業等，先申請經校長核准後，逕由計畫主持人自行採購。
3. 業務費 2 萬元(含)以上(除上述 1.2.外)、機械儀器設備、圖書等類別：
   申請人→單位主管→經辦主管→總務處→會計室→校長
4. 人事聘用：(聘用系統或工讀金系統)
   *聘用系統：申請人→單位主管→經辦主管→技合處→人事室→會計室→校長
   *工讀金系統：申請人→單位主管
5. 國外差旅：
   簽創人→單位主管→人事室→技合處→會計室→校長
6. 國內差旅費：
   申請人→單位主管→人事室→會計室→校長

(二) 核銷流程



(三)付款流程



◎以上相關規定及表格公布在會計室網頁，供主持人查詢，若有問題，請電洽承辦人陳淑美分機 3153。

肆、高教深耕計畫經費申請、核銷及結案注意事項

一、經費支用注意事項

(一)詳細之申請及核銷相關規定，請詳閱本手冊之「參、產學合作經費申請、核銷及結案注意事項(含各政府機關、民間產學合作)」。

(二)補充說明申請核銷注意事項：

1. 高教深耕計畫工讀金申請及核銷：依規定以工讀金系統提出申請為原則，若特殊原因經校長核准後，得以其它方式提出申請。

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
(1)	專(兼)任助理臨時工及業務費項下工作人員、工讀費、教學助理	1. 人事相關費用請勿先行代墊，一律由學校直接撥付至學生帳戶。 2. 工讀費請依「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及「健行科技大學教學助理制度實施辦法」之規定辦理申請核銷，相關時數規定，請依「勞基法」及「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。	1. 以工讀金系統申請核銷，核銷請列印憑證粘貼單辦理核銷。核銷時請務必附上以下資料： (1)簽到工作日誌表(需填寫完整) (2)工讀生資料表。
(2)	其他費用	1. 單筆申請經費 2 萬元(含)以下，由計畫主持人自行上支用專區/預算支用申請採購及核銷；款項 1 萬元內可由主持人代墊，超過 1 萬元由學校開立支票款付廠商；相關費用不宜由學生代墊。 3. 單筆申請經費 2 萬元以上(不含)，計畫主持人上支用專區/預算支用申請，經相關主管→…→校長核准後，由總務處辦理採購核銷等事項；款項由學校開立支票款付廠商。 4. 各項經費於計畫期間內申請核銷；並於計畫到期前，所有憑證送會計室完成作帳。	1. 每張憑證黏貼單貼發票及收據以 10 張為限，依順序整齊排列不超過邊界，將金額及摘要填寫在右方單據清單內。阿拉伯數字、核銷單據加總等二項須一致，內容如有更改，更改處需加蓋經手人原印章，金額勿用立可帶修正；若阿拉伯數字有誤，請用紅筆劃二條修正線，藍筆填入正確金額後，簽章並押上日期與時間。 2. 影印費、印刷費於核銷時，填寫印製內容說明並簽章；執行計畫需租車者，核銷時註明租車日期、起訖地點等資訊 3. 報支刻印章，請加蓋樣章於收據背面。 4. 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張（連同正本）核銷並加蓋經手人簽章。

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			5. 當執行之計畫案超過經費核定清單核定金額時，請計劃主持人於超支之憑證粘貼單，註明超支金額並加註“超支金額$xxx，由計劃主持人自行吸收”並簽章。注意憑證粘貼單以實際核定支出金額核銷。 6. 講座鐘報支演講費、講座費、職涯講座 7. 費等，核銷時應附課程議程表，請註明講師、課程日期及時點、課程名稱、對象。 8. 出席費報支請附簽到表，請註明會議日期及時點、會議名稱、出席者簽到 9. 物品及材料費核銷請檢附實體照片，並註明： (1)說明用途 (2)與課程相關性 (3)成效(例如：產出實體) (4)請勿購買碳粉匣、隨身碟、記憶體及資本門項目(即原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目) 10. 膳食費請附開會通知或簽到表，並註明會議名稱、日期時點、地點、與會人員簽到。午、晚餐每餐單價須於 80 元範圍內供應。辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐，1 日膳費以 200 元為單價編列。茶點需活動超過 3~4 小時；中餐活動需至 12:00，膳宿費應撙節原則辦理。 11. 非授課講座性質之校內教師鐘點費(例如：訪談鐘點費)核銷時，附件需檢附校內教師之回饋意見表，訪談者簽名及訪談日期時點。

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
(2)	學生實習單/ 校外參訪、校外競賽	1. 請參考技合處網頁之校外參訪流程、校外競賽流程提出申請。 2. 校外參訪可申請以交通費為原則、如有其他衍生之相關費用應於申請時一併提出。 3. 校外競賽可申請交通費、保險費、耗材費、住宿費、雜費、報名費。 4. 請依「健行科技大學學生校外參訪及校外競賽實施要點」、「國內出差報支要點」、「健行科技大學出差旅費規則」、「當年度高教深耕計畫重點競賽表」(技合處提供) 5.校外競賽注意事項 (1)學生依校內出差旅費規則支應;其它身分依教育部國內出差報支要點支應。 (2)教職員(依國內出差報支要點規定):得支應捷運及市內公車(請檢附公民營客票價表);學生(依健行科技大學出差旅費規則):得支應捷運、不得額外申請支應市內公車(每日雜費已含市內公車費)。 (3)依本校營繕工程暨採購作業辦法之規定耗材費超過5,000元以上請附估價單。	1. 請參考技合處網頁之校外參訪程、校外競賽流程辦理核銷。 2. 校外參訪:如報支租車費,核銷時請檢附核准公文、租車合約(合約內容請填完整並用印)、車輛檢查表、5年以內之行車執照及強制險保單影本、大客車駕駛人駕照影本與估價單(5000元以上)。;如報支保險費,核銷時請附要保書。 3.校外競賽:如報支租車費,核銷時請附車輛安全檢查表與租車合約與估價單(5,000以上(含));如報支保險費,核銷時請附要保書。

2.承辦人欲預支之相關流程：請於活動執行前專簽申請，校長核可後，於AIP預算支用系統提申請單(請購單2萬元以下之其它費用，無需先提申請單)，並將核可簽呈粘貼於憑証粘貼單送至本室辦理預支事宜。核銷時請於憑証粘貼單「款付對象」欄位填寫「已預支」，並於AIP受款人欄位填入「88888888」顯示為「經費已向學校預支」以利核銷。

(三)作帳憑證份數：一式二份，副本作帳，**正本由各分項管考人員自行留存**，集冊後辦理結案，注意正、副本皆須檢附電子單封面。※若原單位需留存，請於核章後自行影印。

二、相關法規

(一)大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則
(二)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
(三)教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
(四)教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點
(五)各機關學校出席費及稿費支給要點
(六)各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表
(七)中央政府用途別科目分類定義及計列標準表修正對照表
(八)中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表
(九)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
(十)各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表
(十一)健行科技大學出差旅費規則
(十二)國內出差旅費報支要點
(十三)國外出差旅費報支要點
(十四)健行科技大學學生企業參訪及校外競賽實施要點
(十五)健行科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法
(十六)健行科技大學補助師生出國參加國際性技藝能競賽及發明展作業要點
(十七)科技部補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問作業要點

以上相關規定及表格公布在會計室網頁，供主持人查詢，若有問題，請電洽承辦人張芬純分機 3151。

學禮書院

一、緣起

本校基於企業界日益重視職場倫理與工作態度，故於2017 年開始成立「學禮書院」，院長由校長遴選教授兼任，學禮書院設置教師及職員若干人，協同全校教職員工生共同實踐「好學有禮」校訓，營造健行科技大學成為充滿熱情與禮貌的友善校園。

師長的以身作則

本校彭董事長壽春特別勉勵全校教職員工，應該持續的自我學習成長，每個人均以身作則來型塑「謙虛的交流、恭敬的對待」之校園文化。所謂「習慣成自然」，持續性經驗是行為習慣養成的重要方法。這也是為何本校特別著重全校教職員工生的課堂倫理、電梯倫理及校園倫理。

成長活動與社團交流

學禮書院定期舉辦全校教職員工的成長活動，分享工作中實踐「好學有禮」的經驗，透過「見賢思齊」與「見不賢內自省」而自我成長。學禮書院並協助教職員工成立各類型社團，藉由社團活動交流凝聚人際情感，進而建立禮貌的校園氛圍。

定期評量、獎勵與改善

本校在每個學期結束前，分別針對全校的學生班級、教學單位及行政單位，實施量化評量及質性的回饋意見，評量結果除了作為團體獎勵的依據外，回饋意見提供自我改善。

二、聯絡資訊

學禮書院：行政大樓 A723 辦公室

聯絡電話: (03)4581196 分機 6001

傳真: (03)250-3880

Email: csd@uch.edu.tw

學禮書院網址：http://csd.uch.edu.tw/

健行科技大學好學有禮獎勵作業要點

中華民國 106 年 9 月 27 日好學有禮推行委員會會議訂定通過
中華民國 106 年 12 月 21 日好學有禮推行委員會會議修定通過
中華民國 107 年 3 月 13 日好學有禮推行委員會會議修定通過
中華民國 108 年 3 月 27 日好學有禮推行委員會會議修定通過
中華民國 109 年 3 月 18 日好學有禮推行委員會會議修定通過

一、目的：

健行科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵全校教職員工生落實「好學有禮」的校訓，特訂定「健行科技大學好學有禮獎勵作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、對象：本校全體教職員工生。

三、評量與獎勵辦法：採團體獎勵，區分學生班級、教學單位、行政單位，分述如下:

(一)學生班級:

1. 評量:每學期每一門必選修課程的授課教師，在學生成績及出缺勤管理系統中評量全班學生的禮貌態度表現及出席率，各該成績即該門課每位修課同學的個人成績及出缺勤記錄，然後再計算每個導生班級全體同學的團體平均成績。
2. 獎勵:每學期班級禮貌態度表現及出席率平均成績優異者各頒發團體獎金，獎金發放標準依學年度預算，不同班級屬性，分別擇優獎勵若干個班級。

(二)教學單位:

1. 評量:每學期每一門課的學生在教師教學評量系統中，評量授課教師的禮貌態度表現(新增三個禮貌評量題項)，每位教師(包括兼任教師)所獲得的平均評量成績，再計算該系、所、組、中心等教學單位的團體平均成績。
2. 獎勵:「健行科技大學好學有禮推行委員會」審議每學期教學單位成績，獎金發放標準依學年度預算，分別擇優獎勵若干個單位並頒發團體獎金。

(三)行政單位:

1. 評量:每學期末全校教師、職員工及學生在行政服務品質評量系統中，評量本校行政單位的服務品質表現，依各單位特性分別訂定教師、職員工、學生評量分別佔 50%、25%、25%的比例計算行政單位的團體平均成績，如附表。
2. 獎勵:「健行科技大學好學有禮推行委員會」審議每學期行政單位成績，獎金發放標準依學年度預算，分別擇優獎勵若干個單位並頒發團體獎金。

四、行政作業及其他：

(一)學禮書院於每學期末統計各單位評量成績及排序，提交「健行科技大學好學有禮推行委員會」審議後，簽請校長核定獎勵，並於每學期初網站公告成績。

(二)獎勵金所需經費由學禮書院編列校內學年度預算支應。

五、本要點經「健行科技大學好學有禮推行委員會」通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

行政單位服務品質評量權重分配表

序號	單位	A 方案			B 方案			C 方案		
		教師	行政	學生	教師	行政	學生	教師	行政	學生
		50%	25%	25%	25%	50%	25%	25%	25%	50%
1	人事室	◎								
2	工程學院	◎								
3	民生與設計學院	◎								
4	技術合作處	◎								
5	招生處	◎								
6	軍訓室							◎		
7	秘書室、校務研究發展中心				◎					
8	商管學院	◎								
9	國際合作處							◎		
10	推廣教育中心				◎					
11	教務處							◎		
12	進修部							◎		
13	會計室				◎					
14	電資學院	◎								
15	電算中心				◎					
16	圖書館							◎		
17	學生事務處							◎		
18	學禮書院	◎								
19	總務處				◎					
20	教學卓越中心、大學社會責任實踐基地暨地方創生中心	◎								

健行科技大學教職員工社團經費補助作業要點

中華民國 106 年 9 月 27 日好學有禮推行委員會議訂定通過
中華民國 106 年 12 月 21 日好學有禮推行委員會議修訂通過

一、總則

(一)健行科技大學（以下簡稱本校）為凝聚教職員工情感，鼓勵開展社團活動，特訂定「健行科技大學教職員工社團經費補助作業要點」(以下簡稱本要點)。

(二)本校教職員工社團之種類：

1.運動休閒類：以運動休閒活動為主要宗旨者。

2.技藝交流類：以技藝交流活動為主要宗旨者。

3.情感聯誼類：以教職員工聯誼為主要宗旨者。

4.其他類：以友善校園文化塑造為主要宗旨者。

(三)教職員工社團之統籌協助單位為學禮書院。

二、教職員工社團之成立

(一)本校教職員工社團成立人數為至少四個不同單位十五人以上，且社員需包含教師與職員。

(二)社團應設負責人一人，負責人須為本校教職員工且不得同時擔任兩個以上社團負責人。備具教職員工社團申請表及教職員工社團人員名冊等相關文件，送學禮書院彙整後轉陳校長核准。

(三)學禮書院得視實際需要，召開各社團負責人會議，商討有關社團相關事宜並溝通各社團間之聯繫。

三、教職員工社團之活動

(一)社團舉辦各項活動或事務，應與其社團性質及宗旨相符。

(二)社團舉辦各項活動或事務，應於辦理日二週前填寫活動申請表送學禮書院辦理申請，活動結束後二週內將活動成果報告及其相關核銷單據送學禮書院核銷。

四、教職員工社團之補助

(一)本校教職員工社團經費補助原則為每社團每學年補助新台幣 2 萬元為上限。

(二)特殊活動經費需求得專案申請核定，學校依活動合理性及經費狀況酌予補助。

五、教職員工社團之變更與解散

(一)社團變更社團名稱與社員，社團負責人於每一學期內知會學禮書院。

(二)社團運作有實際困難者，申請停止社團活動(以下簡稱停社)或撤銷社團登記，社團負責人向學禮書院申請解散。

六、附則

(一)本要點未規定者，依本校其他相關規定辦理。

(二)本要點經好學有禮推行委員會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

人事室 業務介紹

◎ 敘薪

依據：本校教職員工敘薪辦法

一、教職員工薪給制度：經私立學校退撫儲金管理委員會核備。

二、基本鐘點：教授 8 鐘點、副教授 9 鐘點、助理教授 10 鐘點、講師 11 鐘點。

三、本校專任教師敘薪原則：本校初任教師，以自本職最低薪級起敘為原則。

◎ 補助教職員工研習

法源依據：本校教師研習及出席學術會議補助辦法、本校職員工參加進修研習辦法

【教師國內校外研習或發表論文】

一、申請程序

（一）本校教師參加教育部認可之公私立大學、研究所、進修班及各機關團體舉辦之各種進修、訓練、學術或教學研習（含赴實務單位研習），均可自所屬單位提出申請，超過一星期者，應專案報呈。

（二）申請時應檢附受邀或申請參加資料（如報名表、議程、課程或論文接受函等）。

二、補助項目

參加研習發表論文之教師，得依本校相關規定申請報名費、學分費、學費、證照考試及申請費用、交通費、旅館費、膳雜費之補助，如主辦單位供有膳宿時，費用不得重複申報。

參加研習講習課程、訓練未發表論文之教師，則不予補助旅館費及膳雜費。

三、申請/核銷方式

一律登入 AIP 預算支用系統，線上填報差旅單，申請流程全面電子化；核銷時請於課程結束後 15 日內連同研習心得、研習證明影本或發表之論文等資料辦理。

【行政人員行政出差或參加國內校外研習】

一、申請程序

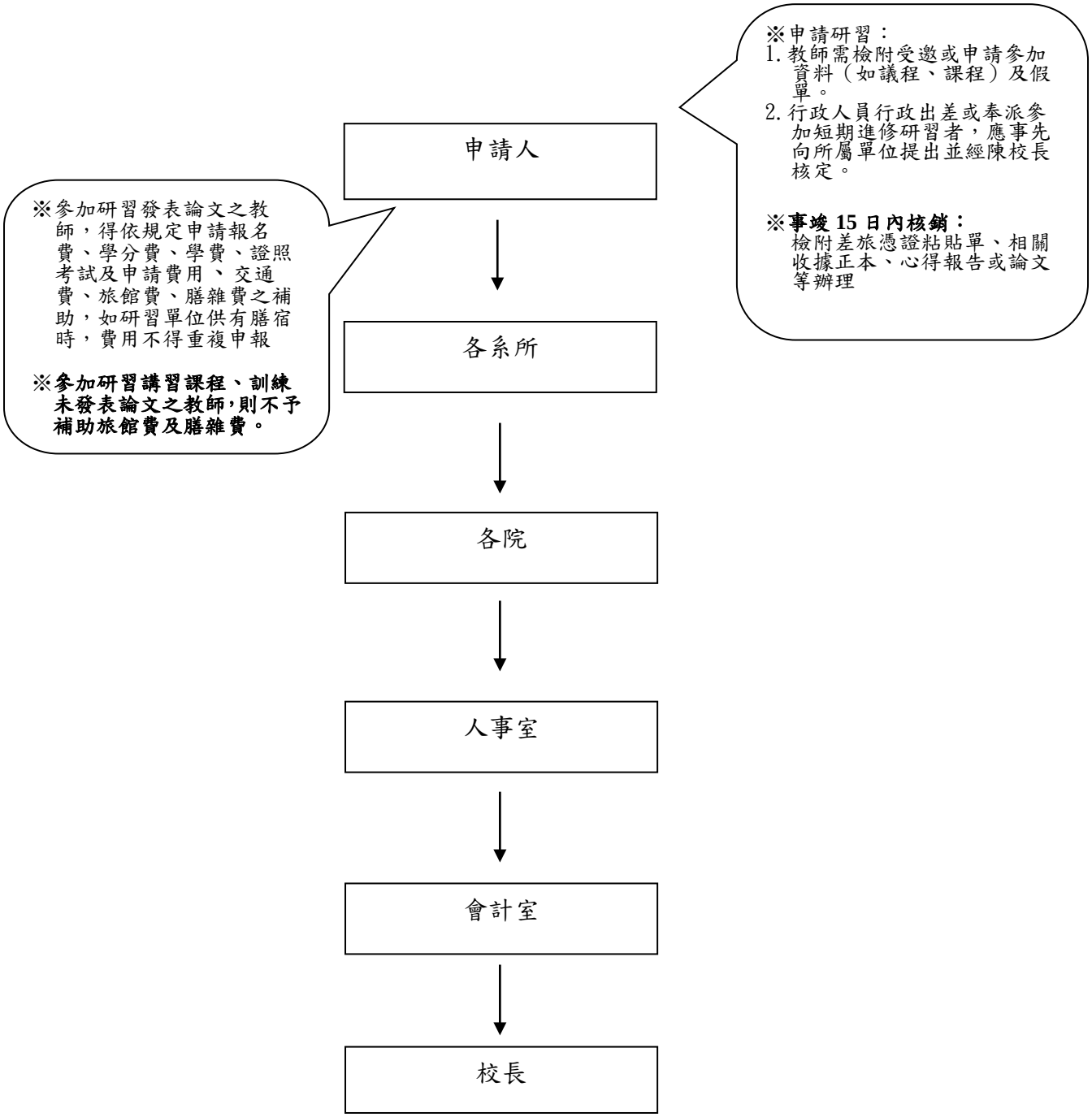
（一）本校行政人員行政出差或奉派參加與業務相關之短期進修研習者，應事先向所屬單位提出經陳校長核定。

（二）申請時應檢附受邀或申請參加資料（如報名表、議程、課程）、核准公文及假單。

二、補助項目：參加研習之行政人員可依差旅費規則規定申請報名、交通、旅館、膳雜等經費補助。

三、核銷方式：一律登入 AIP 預算支用系統，線上填報差旅單，申請流程全面電子化；核銷時請於課程結束後 15 日內連同研習心得、研習證明影本等資料辦理。

教職員工參加國內校外研習申請暨核銷流程



◎ 獎勵教師考取證照(技合處、人事室)

依據：本校 專任教師專業證照研習及考取獎補助辦法 向技合處、人事室提出申請。

◎ 獎懲

依據：本校專任教職員工獎懲規則

一、本校為加強人事考核，行事公平，提高行政工作效率，對於本校教職員工在日常工作中，如有特殊優劣事蹟者，分別予獎勵或懲處，獎懲種類與內容依本校專任教職員工獎懲規則辦理。

二、本校教職員工之獎懲結果，作為年終考核之依據。

◎ 考核

依據：本校專任教師評鑑辦法、本校專任教師評鑑作業細則、本校職員工成績考核辦法

一、每年五月~六月辦理教職員工成績考核作業。

二、考核內容

教師分為教學、研究及輔導與服務成績三項；職員分為專業能力、工作績效、工作態度、團隊精神及其他項目等五項。

三、考核程序

任職至學年度終了滿一年之教職員工分別依健行科技大學教師評鑑標準表與職員工學年度成績考核表進行評量。

四、每年八月辦理晉級，相關規定如下：

（一）教師考績甲等者晉本薪或年功薪一級、乙等者留支原薪、教師被評定為丙等者，維持原俸不晉薪，且應接受所屬單位之輔導改進。學校並得以下列方式處理：

一、次學年度不得支領超授鐘點費。
二、次學年度不得在校外兼課或兼職。
三、次學年度不得申辦進修、升等或改聘。
四、次學年度不得申請借調及延長服務。
五、次學年度年終獎金核發比例需簽請校長核定。
六、次學年度之教師聘書得改為一年聘期。

被評定丙等之教師，應自提改善方案並接受輔導，接受輔導之丙等教師於輔導期間若未依 規定繳交相關表件者，於輔導學年度之評鑑成績視為未通過；連續三學年為丙等者，提三級三審教師評審委員會審議，依規定辦理解聘、停聘、不續聘。

（二）考績甲等者，晉本薪或年功薪一級；但當學年度升等者或任職未滿一年者，當學年度不再晉級；已支年功薪最高級者，亦不再晉級。

（三）本校教職員工在同學年度內，因升等已調整薪俸者，不再晉級。

六、考核指標經會議通過後，陳請校長核定後公告實施。

◎ 退休、撫卹、離職與資遣

依據：學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例

一、教職員工退休制度

（一）本校參加退休撫卹基金管理委員會多年且提撥基金，並依據教育部核備之退休撫卹資遣辦法，建立教職員工退休制度。

（二）本校建置近三年屆齡退休人員名冊以資列管。

二、退休、資遣離職、撫卹要件

（一）申請退休

1. 年滿六十歲者。

2. 任職滿二十五者。

（二）應即退休

1. 年滿六十五歲者。

（三）資遣及離職

1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。

2. 因身心障礙不能勝任工作,經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。

3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。

4. 受監護宣告(中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告)或輔助宣告，尚未撤銷。

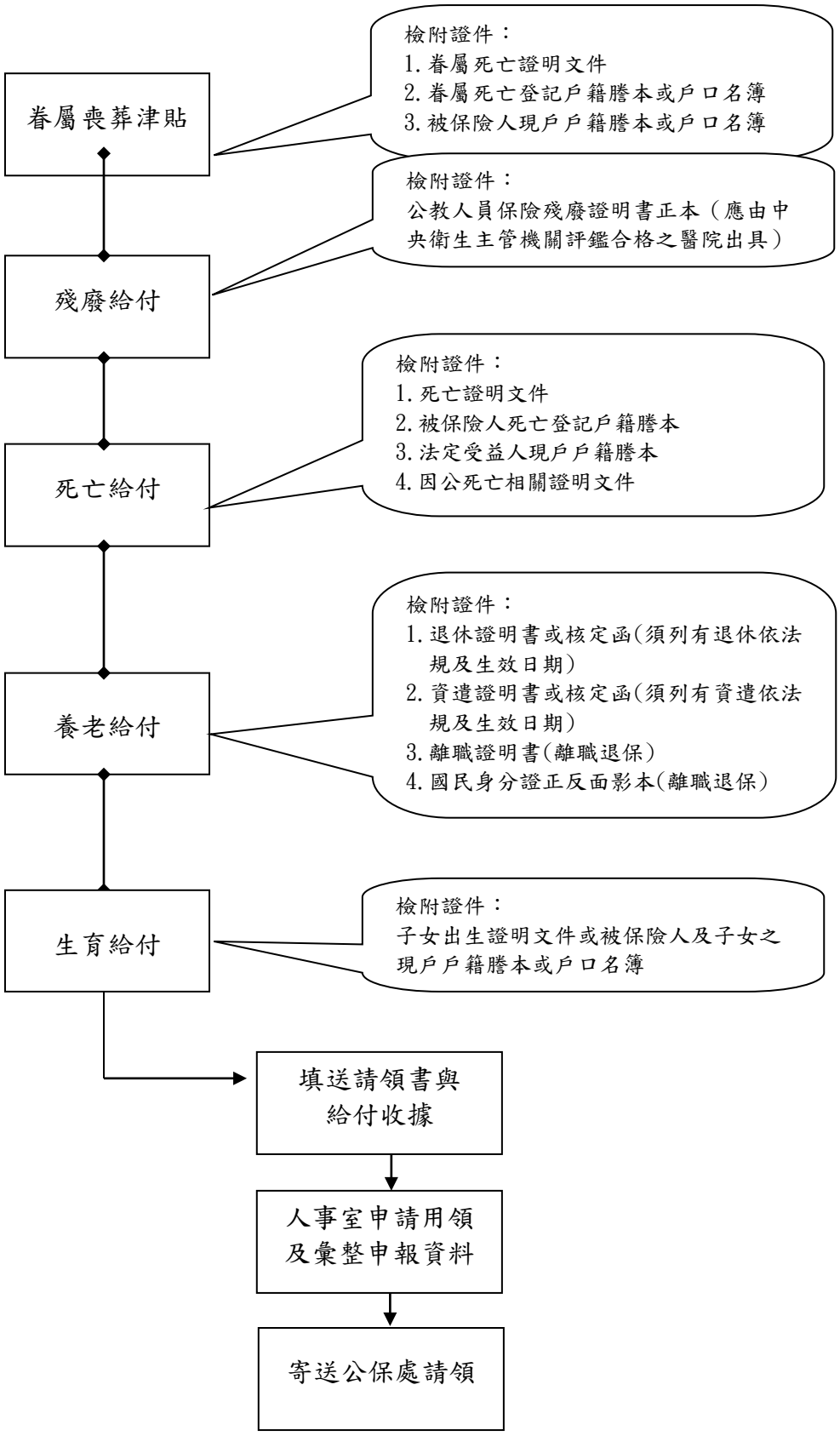
（四）撫卹

1. 病故或意外死亡。

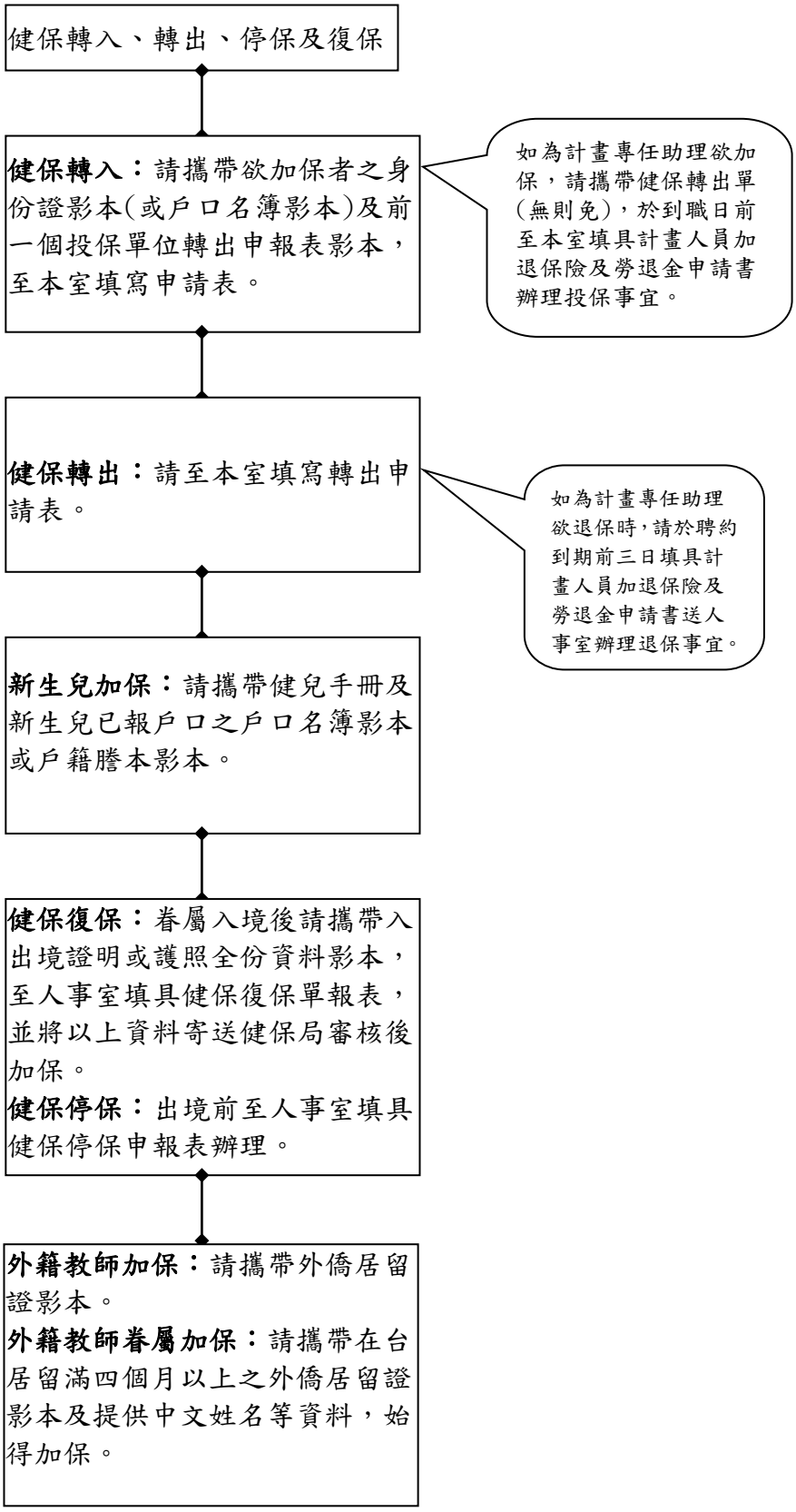
2. 因公死亡。

公保業務

公教人員保險各項給付作業



健保轉入、轉出、停保及復保作業



教職員工離職作業流程

承辦單位：人事室
申辦時間：依相關規定辦理
注意事項：
一、教師離職應於一個月前簽經系主任、院長、人事室核章後，再陳請校長核定。
二、教師不應聘須退回續聘書。
三、業務移交清冊、設備財產移交清冊及電算中心會辦單應先會簽人事室以外各單位，各單位核章後再併同離職程序單送人事室陳核。
四、離職日期須填離職日（含）以後之日期。
五、離職證明書遺失不予補發，本校將改發服務證明書。

離職應事先辦妥手續。		教職員離職須於規定時間內提出辭呈，簽請校長核准後始可辦理。	
交代程序		**洽辦單位**	**說明**
一、	健行科技大學教職員工離職程序單	人事室	按表列程序至各有關單位承辦人員辦理手續。 分機 3131
二、	業務移交、設備財產移交	離職單位、營繕組	離職人員應於離職前，將經辦業務及經管財產交代清楚。 分機 3641
三、	教師用桌、椅、櫃是否備齊	總務處事務組	分機 3627
四、	職名章的繳回	總務處文書組	分機 3611、3614
五、	歸還借閱圖書	圖書館	分機 3751
六、	e-mail 帳號停止使用及收回配發之電腦設備	電算中心	分機 3801
七、	繳納應收款項	總務處出納組	分機 3651、3652
八、	IC 卡教職員証繳回	人事室	分機 3131
九、	教師不應聘須退回續聘書	人事室	分機 3137
十、	公、健保費退保	人事室	分機 3137
十一、	領取離職證明書	人事室	分機 3131

第一課 認識愛滋

Q：愛滋病是什麼？

A：愛滋病就是後天免疫缺乏症候群（簡稱AIDS），是感染人類免疫缺陷病毒（HIV）所引起的疾病。

Q：AIDS與HIV的差別？

A：HIV是破壞免疫系統的病毒，如果身體免疫系統遭到嚴重破壞，就容易引發其他疾病，進入AIDS階段。發病後經治療後可恢復回HIV階段。

Q：哪種說法才正確？愛滋感染者或愛滋病患？

A：愛滋感染者—身體感染愛滋病毒，但控制良好尚未發病；愛滋病患—免疫力遭到嚴重破壞而引發其他細菌、疾病的感染。

Q：潛伏期跟空窗期有什麼不同？

A：「潛伏期」是指感染HIV後到發病的時間。「空窗期」是指感染HIV後到可以被檢查出來的時間。

Q：感染愛滋病毒會很快面臨死亡嗎？

A：每個人都會面臨死亡，愛滋病毒可以透過定期檢驗以及藥物治療控制，只要好好照顧，就不容易發病，且日常生活與一般人無異；若發病即早治療，也不會死亡。

第二課 預防愛滋病毒

Q：愛滋病毒會出現在哪裡？

A：愛滋病毒只能存活在新鮮體液(精液、前列腺液、陰道分泌物)及新鮮血液中，一旦暴露於空氣則失去活性。

Q：只要碰到愛滋感染者的體液與血液就會被感染？

A：錯。

Q：怎樣才會感染到愛滋病毒？

A：必須有病毒以及傳染途徑才有可能會受到感染。

Q：愛滋病毒的傳染途徑？

A：與感染者發生危險性行為或共用針頭、母子垂直傳染。

Q：如何預防愛滋病毒？

A：任何性行為時務必全程使用保險套！（自男性生殖器勃起就必須戴上）可以搭配水性潤滑液，避免因強烈摩擦而破損。

Q：使用保險套要注意什麼？

A：注意有效期限、有無破損、不能重複使用，不能搭配油性潤滑液(嬰兒油、凡士林、乳液等)。

◆任何形式的危險性行為都有感染風險，需全程使用保險套才能有效預防愛滋病

關於權促會

Persons with HIV/AIDS Rights Advocacy Association of Taiwan

社團法人中華民國愛滋感染者權益促進會，成立於1997年，是台灣第一個提出保障愛滋感染者人權的非營利組織，是由一群感染者與其家屬、朋友所發起的互助團體。

我們積極參與愛滋防治的工作，也努力爭取感染者權益，在感染者與社會大眾、政府決策者與醫療公共衛生等單位之間，扮演溝通橋樑的角色。

如果你有任何與愛滋相關的問題，歡迎與我們聯絡！

行政電話：02-25561383 / 02-25561438
諮詢專線：02-25505963
E-mail：praatw@gmail.com
官網：http://www.praatw.org
Facebook：搜尋愛滋權促會
郵政劃撥：19205461
ATM轉帳：103（新光銀行）0134-10000-4200

發行單位：社團法人中華民國愛滋感染者權益促進會
補助單位：行政院衛生署疾病管制局
美編：Boss
發行日期：2013年4月

資料來源：社團法人中華民國愛滋感染者權益促進會 http://www.praatw.org/index.asp

Detection

第三課 愛滋篩檢

Q：如果我想做愛滋篩檢，可以去哪裡做？
A：你可以上疾病管制局的網站(http://www2.cdc.gov.tw)，進入「愛滋病主題」，網站有提供全國匿名篩檢醫院名單。

Q：做愛滋篩檢應該要注意什麼？
A：首先要注意空窗期，醫護人員應該提供篩檢前諮詢，了解篩檢的目的及原因，並提供基本愛滋衛教後，才能進行抽血。

Q：我的家人或朋友會知道我去做愛滋篩檢嗎？
A：匿名篩檢不會要求你提供個人資料，只會給你一組編號並且留一組電話號碼給你，由你主動詢問結果。

Q：如果篩檢結果是陽性，我該怎麼辦？
A：通常醫護人員會建議到醫院再做一次確診。如果你還沒有準備好，或一個人不知道該如何面對，歡迎你與我們聊聊。權促會電話：(02)2550-5963。

Q：篩檢的結果都很準嗎？會不會有誤差？
A：如果你在空窗期過後去做篩檢，以現在的檢驗技術來說，結果都是相當準確的喔！

※校園小筆記

Q：共同吃一個便當、喝同一杯飲料會有感染風險嗎？
打掃廁所時，不小心碰到沾有經血的衛生紙或衛生棉會被感染嗎？
蚊子叮過同學之後再來叮我，會不會把病毒傳染給我？
體育課運動完同學的汗水噴到我，會不會有感染風險？
跟同學一起游泳會感染嗎？跟同學愛的抱抱會被感染嗎？
接吻會不會感染愛滋病毒？
A：以上行為都不會感染!!
◆一般校園生活都不會造成愛滋病毒的傳染！

第四課 認識感染者樣貌

Q：感染者都骨瘦如材，虛弱到站不穩，看起來很可憐？
A：錯！愛滋感染者外觀上與其他人無異，一般日常生活也不受影響。

Q：同性戀都很濫交，只有同性戀才會感染愛滋？
A：這是性污名、單一形象以及道德的迷思再加上媒體報導產生的歧視，只要與感染者有新鮮體液與血液交換，就有風險。

Q：感染者可以從事餐飲業嗎？
A：沒什麼工作是感染者不能做的，愛滋病毒不會透過口沫傳染。

註：現階段僅有公務人員特種考試之民航人員考試飛航管制類科及公務人員高等考試三級考試暨普通考試航空駕駛、航空器維修類科因適（準）用航空人員體格檢查標準之規定，甲、乙類體位標準不得有感染人類免疫缺乏病毒。

Q：感染者還可以談戀愛跟結婚嗎？
A：當然可以！每個人都有愛人與被愛的權利與需求，只要從事安全性行為就能保護另一方不受感染。

To Know

◆每個人都享有生活中的基本權利，任何人或族群都有可能感染愛滋病毒，做好安全的防護就能有效預防。

Law

第五課 愛滋法令校園篇

★愛滋的特別法：人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例（簡稱愛滋條例）常見與權益相關之條文：

第四條—感染者之人格與合法權益應受尊重及保障，不得予以歧視，拒絕其就學、就醫、就業、安養、居住感于其他不公平之待遇。
非經感染者同意，不得對其錄音、錄影或攝影。

★各級學校防治人類免疫缺乏病毒傳染及保障感染者權益處理要點關於感染(或疑似感染)學生相關重要條文如下：

一、學校應保護感染者的隱私，只有業務承辦人員知悉。
二、如當事人已成年，在未經同意下不得告知家長；若未成年，得在輔導、醫護人員協助下告知家長。(不一定需要)
三、應在得到當事人同意下，才提供輔導及協助。
四、不得藉故要求其退學、轉學、休學、退休、離職、不得到校及記過等處分措施。
五、不得藉故取消學生實習資格、藉故取消學生住宿資格。
六、學校不得藉由任何名義，要求當事人提出未感染人類免疫缺乏病毒之證明。
七、不得於各項校規、學則、招生簡章及校園活動等，限制及影響學生就學權益。

◆感染者與一般人一樣，除了外觀無異之外，也會有念書、工作、看醫生、談戀愛、生小孩與家人共同生活等等的需求。我們應該給予尊重，不該讓情感及恐懼侵犯他人的權益。

停止偏見，從你開始！

破解侵權行為，
認識感染者樣貌-校園版

_____高中/職

___年級___班___號

學生_____

教師___權促會____

資料來源：社團法人中華民國愛滋感染者權益促進會 http://www.praatw.org/index.asp

如各位新進教職同仁有任何問題是手冊內未提到的，請隨時與人事室反應，本室將請相關單位回覆，並做為本手冊編修之依據。