

## 實踐大學 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議紀錄

時間：中華民國 107 年 1 月 24 日(星期三)上午 10 時 10 分

地點：校本部 L 棟 2 樓大會議室/高雄校區 C 棟 3 樓國際會議廳

主席：陳振貴校長

出席人員：詳簽到單

### 壹、主席致詞：

本次會議為本學期最後一次行政會議，今日提案大多與辦法規章有關，須經會議通過，各單位期末到開學前如有重要事項，也請利用今天會議報告。明天(1 月 25 日)上午 10 時舉辦創辦人 110 歲誕辰紀念會，中午 12 時台北校區歲末聯歡餐會，下週三(1 月 31 日)主管會議照常召開。

### 貳、確認前次會議決議紀錄及執行情形：請見第 15 頁

### 參、單位報告：(請單位主管口頭報告)

### 肆、討論事項：

提案一：本校「獎勵教師進修辦法」第 5 條、第 23 條修正草案，提請審議。  
(人力資源室提)

#### 說明：

- 一、因行政院國家科學委員會已更名為科技部，擬配合修正相關條文。
- 二、本案業經本校 106 年 11 月 28 日 106 學年度第 1 學期第 3 次校教評會通過。
- 三、修正條文對照表如下：

#### 「實踐大學獎勵教師進修辦法」第 5 條、第 23 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 申請進修之方式如下： (一) 留職停薪 (略) (二) 留職留薪 1. 由各院(部)級單位依教學研究之特殊領域需要，推薦研究或修讀博士學位者。 2. 獲 <b>科技部</b> 、教育部、合法立案之基金會遴選補助赴國內外大學、專業機構作專題研究或研習特定學科、技術及修讀博士學位者。 3. 進修期間年資照計。 (三) 帶職帶薪 (略)	第五條 申請進修之方式如下： (一) 留職停薪 (略) (二) 留職留薪 1. 由各院(部)級單位依教學研究之特殊領域需要，推薦研究或修讀博士學位者。 2. 獲行政院國家科學委員會、教育部、合法立案之基金會遴選補助赴國內外大學、專業機構作專題研究或研習特定學科、技術及修讀博士學位者。 3. 進修期間年資照計。 (三) 帶職帶薪 (略)	因行政院國家科學委員會已更名為科技部，配合修正相關文字。
第二十三條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後 <b>公布實施</b> ；修正時亦同。	第二十三條 本辦法經 <b>校教師評審委員會審議，提</b> 行政會議通過，報請校長核定後 <b>施行</b> ，修正時亦同。	部分文字修正。

**決議：照案通過。**

提案二：本校「學術研究獎補助辦法」第 14 條修正草案，提請審議。(研究發展處提)  
說明：

- 一、為配合學校預算提報作業期程，擬調整本校學術研究獎補助辦法第 14 條有關校內補助專題研究計畫申請期限。
- 二、本案業經本校 107 年 1 月 3 日 106 學年度第 1 學期第 3 次學術與產學發展委員會會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學學術研究獎補助辦法」第 14 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
第十四條 申請程序及審查事項： 一、申請人依院級單位作業要點之規定，向所屬院級單位提出申請。 二、院級單位彙整通過之教師研究申請案，應編列詳細預算需求，依研究發展處公告時間前送研究發展處彙整並做要件審查後，提交本校「學術與產學發展委員會」審議。	第十四條 申請程序及審查事項： 一、申請人依院級單位作業要點之規定，向所屬院級單位提出申請。 二、院級單位彙整通過之教師研究申請案，應編列詳細預算需求，於每年五月三十一日前送研究發展處彙整並做要件審查後，提交本校「學術與產學發展委員會」審議。	配合學校預算提報作業期程，調整計畫申請期限。

**決議：照案通過。**

提案三：本校「教師執行產學合作獎勵要點」修正草案，提請審議。(研究發展處提)  
說明：

- 一、鑑於現行「實踐大學教師執行產學合作獎勵要點」之部分規定與本校實作狀況尚有落差，為期要點規範內容可確實符應校內產學合作運作之現況，以促進本校產學合作之蓬勃發展，故擬具本修正草案。
- 二、本案業經本校 107 年 1 月 3 日 106 學年度第 1 學期第 3 次學術與產學發展委員會會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學教師執行產學合作獎勵要點」修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
二、本要點旨在獎勵本校專任教師(含短期專任教師)以本校名義簽約，並執行下列單位之產學合作計畫： (一) 政府機關、研究機構、財團法人。 (二) 公、民營企業，如為民營企業須為國內外依法令設立登記者。 前項每件產學合作案，除其計畫總經費應達新台幣十萬元以上(含)外，亦須依本校產學合作實施辦法第八條規定提撥行政管理費，該件計畫金額始得累計計入，但如有特殊情況，經簽呈校長核准免提撥管理費或降低提撥管理費比率者，該件計畫金額亦得累計計入。	二、本要點旨在獎勵本校專任教師(含短期專任教師)以本校名義簽約，並執行下列單位之產學合作計畫： (一) 政府機關、研究機構、財團法人。 (二) 公、民營企業，如為民營企業須為國內外依法令設立登記者。 前項每件產學合作案，其計畫總經費應達新台幣十萬元以上(含)，並依本校產學合作實施辦法第八條規定提撥行政管理費，該件計畫金額始得累計計	文字酌作修正。

<p>三、申請獎勵之產學合作案件，以計畫結案日為基準點，如其執行期間超過一年以上者，且合約已載明各年度之經費金額者，得分年計算之。 <u>產學合作計畫主持人至遲應於合約期限屆滿之次日起二個月內，完成結案手續，但委託機關或企業另有規定者，從其規定。</u></p>	<p>入。 三、申請獎勵之產學合作案件，以計畫結案日為基準點，如其執行期間超過一年以上者，且合約已載明各年度之經費金額者，得分年計算之。 <u>各產學合作案件之金額統計，以實際撥入學校指定帳戶之金額為準據。</u></p>	<p>1.刪除原點第二項有關各產學合作案件金額統計基準之規定。 2.增訂產學計畫結案期限之規定。</p>
<p>四 (刪除)</p>	<p>四、本校專任教師(含短期專任教師)以實踐大學為簽約單位並擔任主持人且於前一學年度已結案而其產學合作計畫總件數之累計金額達新台幣 50 萬元(含)以上者，得於本要點第六點所定受理申請截止日期前，提出獎勵之申請，但已獲獎勵之學年度計畫案及執行金額，於次學年度申請時，不得再併入計算。</p>	<p>本點刪除。</p>
<p>四、本要點之獎勵項目如下： (一) <u>特優獎：每學年針對本校專任教師(含短期專任教師)以實踐大學為簽約單位並擔任主持人且於前一學年度已結案而其產學合作計畫總件數之累計金額達新台幣五十萬元(含)以上者，擇優遴選三名，每名發給獎勵金新台幣四萬元及獎狀乙紙；並於每年校慶大會時公開表揚之。</u> (二) <u>績效獎：每學年以「實踐大學產學合作實施辦法」承接產學合作計畫之管理費剩餘款的 30%為獎勵金額度，核發予已結案之計畫主持人。</u></p>	<p>五、本要點之獎勵名額與金額如下： (一) <u>特優獎：每年以獎助 1 名為限，發給獎勵金新台幣 3 萬元及獎狀乙紙；並於每年校慶大會時公開表揚之。</u> (二) <u>優良獎：每年以獎助若干名，每名發給獎勵金新台幣 1 萬元及獎狀乙紙；並於每年校慶大會時公開表揚之。</u> <u>前項二款之獎勵金額，得依學校年度預算經費，酌予調整。</u> <u>獲本要點獎勵之教師，於獲獎當年度之前的所有產學合作案，不得重複列為下次申請獎勵之用。</u></p>	<p>1.點次變更。 2.重新界定獎勵之項目、要件及金額。 3.將同一案件不重複獎勵之規定，移入第五點合併規範。</p>
<p>五、前點第一款之特優獎，以每學年辦理一次為原則，並由研究發展處產學服務組提供學年度教師執行產學合作案件之統計資料與建議名單，送學術與產學發展委員會審議通過後，陳請校長核示後公布並通知受獎勵教師；第二款之績效獎勵金，於計畫主持人依第三點第二項完成結案程序後，頒予計畫主持人。 <u>已獲獎勵之學年度計畫案及執行金額，於次學年度不再併入計算。</u></p>	<p>六、本要點之申請與審議程序，如下： (一) <u>申請人應於每年 10 月 1 日前，檢附申請表單，併同結案證明文件，送系(所)受理。</u> (二) <u>系(所)於受理前款文件資料後，應送學院教師評審委員會審議後，經研究發展處提送本校「學術與產學發展委員會」審議獎勵金額。</u></p>	<p>1.點次變更。 2.修正獎勵辦理之程序。 3.增訂同一案件不重複獎勵之原則。</p>

六、本要點所需經費，由本校學年度預算或教育部獎補助款編列預算支應。	七、本要點所需經費由研究發展處編列。	1.點次變更。 2.修正獎勵經費之來源。
七、本要點經「學術與產學發展委員會」審議，行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。	八、本要點經「學術與產學發展委員會」審議，行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	點次變更。

決議：照案通過，部分修正如下：

二、本要點旨在獎勵本校專任教師(含短期專任教師)以本校名義簽約，並執行下列單位之產學合作計畫：

(一) 政府機關、研究機構、財團法人。

(二) 公、民營企業，如為民營企業須為國內外依法令設立登記者。

前項每件產學合作案，除其計畫總經費應達新台幣十萬元以上(含)外，亦須依本校產學合作實施辦法第八條規定提撥行政管理費，該件計畫金額始得累計計入，但如產學契約另有規定，並經簽呈校長核准免提撥管理費或降低提撥管理費比率者，該件計畫金額亦得累計計入。

提案四：擬新訂本校「辦理校務發展共識營作業要點」，提請審議。(研究發展處提)

說明：

一、為期將本校已辦理多年之校務發展共識營予以法制化，使其得以永續經營，並進達擴大校務治理量能之目標，故擬具本要點。

二、要點草案如下：

「實踐大學辦理校務發展共識營作業要點」草案

條文	說明
一、實踐大學(以下簡稱本校)為集思廣益凝聚對重大校務發展事項之共識，以達擴大校務治理量能之目標，特訂定「實踐大學辦理校務發展共識營作業要點」(以下簡稱本要點)。	明定辦理共識營之目的。
二、校務發展共識營(以下簡稱共識營)之主辦單位為研究發展處，其辦理方式以每學期舉行一次為原則，舉辦日期列入學校行事曆公告，如有變更，於七日前公告之。	明定共識營之主辦單位與辦理方式。
三、共識營之參加對象為本校教職員，如有因故不能出席集會者，應事先辦理請假手續。除已核准差假外，應出席而未出席者，列為年度考核之重要參考依據。	明定共識營之參加對象。
四、共識營之會議程序如下： (一) 校長簡報校務發展概況。 (二) 專家專題演講。 (三) 重要校務工作推展與執行情形專題報告。 (四) 前次共識營列管事項執行情形報告。 (五) 校務應興應革事項專題討論。 (六) 臨時動議。 (七) 綜合座談。	明定共識營議程內容及應注意事項。
為建立全校教職員對於共識營專題報告及專題討論議題形成之參與機制，研究發展處得以問卷方式先行了解全校教職員生對專題報告及專題討	

論之意見，並為議題設定之重要參據。 專題報告與專題討論之報告人應於共識營舉辦日前一週，將其簡報電子檔繳至研究發展處。 共識營舉辦日前三日，研究發展處應排定座位並公告全校教職員週知。	
五、共識營之辦理程序，應由研究發展處先擬妥實施計畫書，循行政程序會簽秘書室及會計室，經校長核可後，始得舉辦。	明定共識營之辦理程序。
六、共識營之執行情形，除須整編成書面成果報告，並應整理會議列管事項，送請有關單位據以執行；對於列管事項，應由主管會議定期追蹤至結案為止。	明定本會議行政事務之負責單位及結果與決議之處理。
七、辦理共識營所需經費，除須本摶節開支原則，於年度編列之預算內支應外，並應於會議結束後二週內，由承辦單位檢附書面成果報告核銷。	依本校「經費處理及核銷注意事項」，明定經費支用原則及核銷程序。
八、本要點經行政會議審議通過後，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。	明定本要點之立法及修訂程序。

**決議：照案通過。**

提案五：擬新訂本校「名譽博士學位授予辦法」，提請審議。(教務處提)

說明：

- 一、為尊崇對本校具有特殊貢獻之人士，特訂定本辦法。
- 二、辦法草案如下：

**「實踐大學名譽博士學位授予辦法」草案**

條文	說明
第一條 依據學位授予法及學位授予法施行細則，訂定「實踐大學名譽博士學位授予辦法」(以下簡稱本辦法)。	揭示本辦法制定之法源依據。
第二條 本國或外國人士具有下列條件之一者，得為名譽博士學位候選人： 一、在學術或專業上有特殊成就或貢獻，有益人類福祉者。 二、對文化、學術交流或世界和平有重大貢獻者。 三、對本校校務發展有特殊貢獻者。	明定名譽博士學位候選人之條件。
第三條 名譽博士學位候選人之推薦，由學院經院務會議通過後向校長書面推薦之。 推薦書應載明候選人之姓名、性別、出生年月日、國籍、學歷、經歷、授予學位名稱及本辦法第二條所適用條件及具體說明。 前項授予學位名稱以本校現有頒授之博士學位為限。	明定名譽博士學位候選人推薦之法定程序及佐證資料。
第四條 名譽博士學位之授予，由校長、教務長、有關學院院長、學系主任以及校長指定之教授代表五人至七人組成「名譽博士學位審查委員會」，審查通過後授予之，並報請教育部備查。 前項審查委員會由校長擔任主席，委員三分之二以上出席始得開會，並以出席委員三分之二以上同意通過之。	明定名譽博士學位授予之審查委員組成方式及審查會議決議程序。
第五條 名譽博士學位袍、證書格式及授予儀式與時間等規定，由本校議定之。	說明名譽博士學位袍、證書及授予儀式與時間等規範，依本校規定。
第六條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。	明定本辦法之立法與修法程序。

**決議：照案通過，部分修正如下：**

**1. 第五條刪除。****2. 第六條修正為第五條**

**第五條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。**

**3. 送下次校務會議提案。**

提案六：本校「學校衛生委員會設置辦法」第 3 條修正草案，提請審議。

(學生事務處衛生保健一組提)

說明：

一、本案業經本校 106 年 12 月 11 日 106 學年度第 1 學期學校衛生委員會議通過。

二、修正條文對照表如下：

**「實踐大學學校衛生委員會設置辦法」第 3 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條： 本委員會置委員若干人，由校長、校長指定之副校長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、進修暨推廣教育部主任、會計主任、軍訓室主任、體育一、二室主任、諮商輔導一、二中心主任、衛生保健一組組長、事務一、二組組長、營繕一、二組組長、生活輔導二組組長、進修暨推廣教育部學務組組長、餐飲管理學系主任、食品營養與保健生技學系主任及學生代表三人組成。</p>	<p>第三條： 本委員會置委員若干人，由校長、校長指定之副校長<u>二人</u>、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、進修暨推廣教育部主任、會計主任、軍訓室主任、體育一、二室主任、諮商輔導一、二中心主任、衛生保健一組組長、事務一、二組組長、營繕一、二組組長、生活輔導二組組長、進修暨推廣教育部學務組組長、餐飲管理學系主任、食品營養與保健生技學系主任及學生代表三人組成。</p>	文字修正。

**決議：照案通過。**

提案七：擬訂定本校「校園傳染病防治計畫」，提請審議。(學生事務處衛生保健一組提)

說明：

一、依教育部 106 年 10 月 20 日臺教綜(五)字第 1060149084 號函辦理。

二、為提供本校教職員工生於在校期間，因傳染性疾病能儘早獲得妥善治療及處置，特訂定本計畫。

三、本案業經本校 106 年 12 月 11 日 106 學年度第 1 學期學校衛生委員會議通過。

四、計畫草案如下：

**「實踐大學校園傳染病防治計畫」草案**

106 年 12 月 11 日學校衛生委員會通過

**壹、依據**

一、傳染病防治法(第六條、第七條、第十九條、第二十八條、第四十二條)。

二、學校衛生法第 13 條「學校發現學生或教職員工生罹患傳染病時，應會同衛生、環境保護機關做好防疫及監控措施」。

三、依據教育部 106 年 10 月 20 日教育部臺教綜(五)字第 1060149084 號函辦理。

**貳、目的**

一、加強校園對法定傳染病的防治工作，以維護教職員工生健康、受教及工作權益。

二、及早有效發現感染者，及早接受治療，有效控制傳染病散播。

三、落實防疫整備、應變與輔導相關措施，確認各單位分工，防止疫情及群聚感染事件發生。

**參、實施對象**

全體教職員工生

**肆、實施方式**

- 一、本校教職員工生於接受相關檢查發現有罹患各種傳染病而致危害校園安全時，應立即至醫療院所接受詳細檢查與治療，並配合衛生保健組管理追蹤。
  - 二、利用班會、社團活動及各項集會等時間，強化衛生教育宣導，建立自主健康管理觀念。
  - 三、舉辦傳染病防治之衛生教育講座及健康促進活動，提升本校教職員工生對傳染病的防治知識和態度。
  - 四、運用健康中心網站、多媒體管道，加強宣導傳染病防治概念。
  - 五、落實校園監測及通報作業，配合衛生單位防疫政策，隨時掌握疫情發展，及早準備防疫應變計畫。
  - 六、當校園發生傳染病個案時，視疫情防疫發展需要，適時啟動緊急應變小組，由召集人依相關單位指派人員成立應變小組並分工各職掌，共同防禦校園傳染病(附件一、附件二)(請見第 16~17 頁)。
  - 七、為防治各種傳染病得依本計畫訂定各類傳染病防治作業流程(附件三、附件四、附件五、附件六)(請見第 18~21 頁)。
- 伍、本計畫經學校衛生委員會審議及行政會議通過後，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

**決議：照案通過。**

提案八：擬依法規書寫格式修正本校相關法規，提請審議。(秘書室提)

說明：

一、本次計有 4 個單位修正 5 項法規如下：

單位	法規名稱
人力資源室	實踐大學教職員工子女就讀本校學雜費減免補助要點
圖書暨資訊處	實踐大學個人資料保護推行委員會設置要點
學生事務處職涯發展暨校友服務一組	實踐大學台北校區校友證申請暨管理辦法
	實踐大學接受捐贈致謝辦法
會計室	實踐大學教職員工生公差派遣暨差旅費報支要點

二、法規格式及內容請見第 22~26 頁。**決議：照案通過。**

提案九：擬修正本校「校務發展獎勵補助經費管理辦法」法規名稱及序號格式與第 1 點、第 5 點規定，提請審議。(會計室提)

說明：

- 一、擬依法規書寫格式修正法規名稱及序號格式，並修正第 1 點法規依據及第 5 點高雄校區專責小組成員代表。
- 二、本案業經本校 106 年 12 月 6 日 106 學年度第 1 次預算審議委員會會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學校務發展獎勵補助經費管理辦法」修正草案條文對照表**

91 年 10 月 4 日經費稽核委員會通過  
 94 年 3 月 29 日預算委員會修正通過  
 97 年 3 月 5 日預算審議委員會修正通過  
 102 年 3 月 19 日預算審議委員會修正通過  
 102 年 4 月 23 日行政會議修正通過

修正名稱	現行名稱	說明
實踐大學校務發展獎勵補助經費管理 <u>要點</u>	實踐大學校務發展獎勵補助經費管理 <u>辦法</u>	修正辦法為要點。
修正條文	現行條文	說明
一、本校為有效管理校務發展獎勵補助經費，特依教育部訂頒之「 <u>學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定</u> 」及「 <u>教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點</u> 」訂定「 <u>實踐大學校務發展獎勵補助經費管理要點</u> 」(以下簡稱本 <u>要點</u> )。	一、本校為有效管理校務發展獎勵補助經費，特依教育部訂頒之「 <u>學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定</u> 」及「 <u>校務發展獎勵補助經費使用原則</u> 」訂定本 <u>管理辦法</u> (以下簡稱本 <u>辦法</u> )。	修正訂定依據，並修正法規簡稱。
三、校務發展獎勵補助資本門經費運用優先順序原則如下： (一)教育部指定用途且必須優先支應之資本門項目購置。 (二)圖書、期刊(含有聲書、資料庫)購置。 (三)教學用機械儀器設備及屬資本門之軟體購置。 (四)研究用機械儀器設備及屬資本門之軟體購置。 (五)其他教育部指定可運用獎勵補助經費支應之資本門項目購置。	三、校務發展獎勵補助資本門經費運用優先順序原則如下： 1. 教育部指定用途且必須優先支應之資本門項目購置。 2. 圖書、期刊(含有聲書、資料庫)購置。 3. 教學用機械儀器設備及屬資本門之軟體購置。 4. 研究用機械儀器設備及屬資本門之軟體購置。 5. 其他教育部指定可運用獎勵補助經費支應之資本門項目購置。	修正序號格式。
四、校務發展獎勵補助經常門經費運用優先順序原則如下： (一)教育部指定用途且必須優先支應之經常門支出項目。 (二)改善師資之人事費支出。 (三)新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資。 (四)屬經常門之教學物品購置及提升教學品質與績效之教學資料庫授權費等經常門支出。 (五)提升學術研究水準之獎補助支出。 (六)推展國際化之相關經常門支出。 (七)其他教育部指定可運用獎勵補助經費支應之經常門項目支出。	四、校務發展獎勵補助經常門經費運用優先順序原則如下： 1. 教育部指定用途且必須優先支應之經常門支出項目。 2. 改善師資之人事費支出。 3. 新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資。 4. 屬經常門之教學物品購置及提升教學品質與績效之教學資料庫授權費等經常門支出。 5. 提升學術研究水準之獎補助支出。 6. 推展國際化之相關經常門支出。 7. 其他教育部指定可運用獎勵補助經費支應之經常門項目支出。	修正序號格式。
五、校務發展獎勵補助經費之運用分配應成立專責小組審議，專責小組由校長主持，召集副校長、校區主任、各學院院長、學部主任、 <u>副學部主任</u> 、 <u>教務長</u> 、 <u>副教務長</u> 、 <u>學生事務長</u> 、 <u>副學生事務長</u> 、 <u>研發長</u> 、 <u>總務長</u> 、 <u>副總務長</u> 、 <u>國際長</u> 、主任秘書、圖資長、 <u>副圖資長</u> 、 <u>人力資源室主任</u> 、會計主任組成，負責審議校務發展獎勵補助經費運用項目及金額之配置。	五、校務發展獎勵補助經費之運用分配應成立專責小組審議，專責小組由校長主持，召集副校長、校區主任、各學院院長、學部主任、教務長、學生事務長、研發長、總務長、國際長、主任秘書、圖資長、人資室主任、會計主任組成，負責審議校務發展獎勵補助經費運用項目及金額之配置。 年度執行時，各單位如需調整補助經	新增高雄校區行政單位一級主管為小組成員。



年度執行時，各單位如需調整補助經費運用項目或金額者，應循行政程序專簽奉核准後，提本小組審核通過後執行。	費運用項目或金額者，應循行政程序專簽奉核准後，提本小組審核通過後執行。	
八、本要點之支用，應依教育部及本校相關規定辦理，不符合規定者，予以追繳。	八、本辦法之支用，應依教育部及本校相關規定辦理，不符合規定者，予以追繳。	修正法規簡稱。
九、本要點經預算審議委員會、行政會議審議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。	九、本辦法經預算審議委員會、行政會議審議通過，陳報校長核定後公布實施，修正時亦同。	修正法規簡稱及標準用語。

**決議：照案通過。**

提案十：擬修正本校「學雜費審議小組設置辦法」法規名稱及序號格式，提請審議。  
(會計室提)

說明：

- 一、擬依法規書寫格式修正法規名稱，並將條次修正為點次。
- 二、修正條文對照表如下：

**「實踐大學學雜費審議小組設置辦法」修正草案條文對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
實踐大學學雜費審議小組設置要點	實踐大學學雜費審議小組設置辦法	為符法制體例，本小組設置依據應以要點稱之，爰修正本辦法名稱為要點。
修正條文	現行條文	說明
一、為促進本校優質發展及提升教學品質，並合理反映學校教育成本，擬設置「學雜費審議小組」研議各學年度學雜費收費標準。	第一條 為促進本校優質發展及提升教學品質，並合理反映學校教育成本，擬設置「學雜費審議小組」研議各學年度學雜費收費標準。	條次修正為點次。
二、本小組由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人力資源室主任、會計主任、進修暨推廣教育部主任、圖資長、國際長、各學院院長、學部主任、副學部主任、校區主任、副教務長、副學生事務長、副總務長、副研發長、副圖資長、校務研究辦公室總督導、校本部日間部學生會會長、校本部日間部學生議會議長、校本部進修部學生活動中心總幹事、高雄校區學生會會長、高雄校區學生議會議長及校長遴選之教師代表若干人組成。本小組委員均為無給職，任期 1 年，期滿得續聘之。	第二條 本小組由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人力資源室主任、會計主任、進修暨推廣教育部主任、圖資長、國際長、各學院院長、學部主任、副學部主任、校區主任、副教務長、副學生事務長、副總務長、副研發長、副圖資長、校務研究辦公室總督導、校本部日間部學生會會長、校本部日間部學生議會議長、校本部進修部學生活動中心總幹事、高雄校區學生會會長、高雄校區學生議會議長及校長遴選之教師代表若干人組成。本小組委員均為無給職，任期 1 年，期滿得續聘之。	條次修正為點次。
三、本小組由校長擔任召集人及會議主	第三條 本小組由校長擔任召集人及	條次修正為點次。

席，由會計主任擔任執行秘書。	會議主席，由會計主任擔任執行秘書。	
四、本小組職掌為審議有關本校學雜費收費標準及其調整相關事宜。	第四條 本小組職掌為審議有關本校學雜費收費標準及其調整相關事宜。	條次修正為點次。
五、本小組召開會議時，應有全體委員二分之一以上出席始得開議，並有出席人數二分之一以上之同意，始得決議。 本小組開會時，如有必要得邀請校內相關業務主管列席說明。	第五條 本小組召開會議時，應有全體委員二分之一以上出席始得開議，並有出席人數二分之一以上之同意，始得決議。 本小組開會時，如有必要得邀請校內相關業務主管列席說明。	條次修正為點次。
六、本辦法經行政會議通過，報請校長核准後公布實施，修正時亦同。	第六條 本辦法經行政會議通過，簽請校長核准後公布實施，修正時亦同。	1.條次修正為點次。 2.為符法制體例，修正第一項文字。

**決議：照案通過。**

提案十一：本校「台北校區運動場館管理實施細則」修正草案，提請審議。  
(體育教育委員會提)

說明：

- 一、擬依法規書寫格式修正法規格式及內容。
- 二、本案業經本校 106 年 12 月 8 日 106 學年度第 1 學期第 1 次體育教育委員會會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學台北校區運動場館管理實施細則」修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<b>第一條</b> 依本校運動場館管理辦法第五條之規定訂定台北校區運動場館管理實施細則(以下簡稱本實施細則)。	一、依本校運動場館管理辦法第五條之規定訂定台北校區運動場館管理實施細則(以下簡稱本實施細則)。	修正法規格式。
<b>第二條</b> 台北校區運動場館(以下簡稱本場館)限本校學生從事體育活動使用，從事非體育活動須專案簽核後始得辦理。	二、台北校區運動場館(以下簡稱本場館)限本校學生從事體育活動使用，從事非體育活動須專案簽核後始得辦理。	修正法規格式。
<b>第三條</b> 本場館依場地屬性分為大型場館、專業教室及淋浴間三種。大型場館包括體育館 3F、體育館 5F、游泳池、高爾夫球練習場、室外籃網球場、室外排球場；專業教室包括體育館 1F 教室、體育館 2F 教室；淋浴間包括體育館 B1F 淋浴間及游泳池淋浴間。	三、本場館依場地屬性分為大型場館、專業教室及淋浴間三種。大型場館包括體育館 3F、體育館 5F、游泳池、高爾夫球練習場、室外籃網球場、室外排球場；專業教室包括體育館 1F 教室、體育館 2F 教室；淋浴間包括體育館 B1F 淋浴間及游泳池淋浴間。	修正法規格式。
<b>第四條</b> 本場館在不影響體育正課、運動代表隊訓練下，規劃本校教職員工生學期間免費使用時段，另採三種開放方式：一、校內單位借用；二、校外單位或人員租借；三、員制開放使用。	四、本場館在不影響體育正課、運動代表隊訓練下，規劃本校教職員工生學期間免費使用時段，另採三種開放方式：(一)校內單位借用；(二)校外單位或人員租借；(三)會員制開放使用。	修正法規格式。

<p><b>第五條 場地借用方式及流程</b></p> <p>校內單位借用：</p> <p><u>一</u>、場地借用申請分平日及假日(含例假日、國定假日、寒暑假)二種方式，假日借用須專簽核准始得辦理借用手續。</p> <p><u>二</u>、平日場地借用須於使用當日前一週、假日場地借用須於使用當日前一個月辦妥借用手續，程序如下：                  (一)體育一室網頁填妥場地借用申請單。(二)經同意申請後，列印場地借用申請單。(三)社團指導老師或單位主管核章。(四)體育一室審核並核定收費標準。(五)若需要則至總務處出納組繳費後至事務組核章，第一聯留存總務處事務組。(六)體育一室繳交保證金，第二聯留存體育室。(七)活動執行時，請攜帶第三聯備查。</p> <p>校外單位或人員租借：</p> <p><u>一</u>、校外人士租借依「實踐大學場地租借管理辦法(校外)」辦理(網址 <a href="http://ga.usc.edu.tw/gas/replaceout.htm">http://ga.usc.edu.tw/gas/replaceout.htm</a>)。</p>	<p>五、場地借用方式及流程</p> <p>(一)校內單位借用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 場地借用申請分平日及假日(含例假日、國定假日、寒暑假)二種方式，假日借用須專簽核准始得辦理借用手續。</li> <li>2. 平日場地借用須於使用當日前一週、假日場地借用須於使用當日前一個月辦妥借用手續，程序如下：(1)體育一室網頁填妥場地借用申請單。(2)經同意申請後，列印場地借用申請單。(3)社團指導老師或單位主管核章。(4)體育一室審核並核定收費標準。(5)若需要則至總務處出納組繳費後至事務組核章，第一聯留存總務處事務組。(6)體育一室繳交保證金，第二聯留存體育室。(7)活動執行時，請攜帶第三聯備查。</li> </ol> <p>(二)校外單位或人員租借：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校外人士租借依「實踐大學場地租借管理辦法(校外)」辦理(網址 <a href="http://ga.usc.edu.tw/gas/replaceout.htm">http://ga.usc.edu.tw/gas/replaceout.htm</a>)。</li> </ol>	<p>修正法規格式。</p>
<p><b>第六條 場地收費標準：</b></p> <p>校內單位借用：</p> <p><u>一</u>、場地收費內容包括保證金、燈光費、空調費、管理人員費及場地維護費。</p> <p><u>二</u>、校內單位辦理全校性體育活動或專簽通過之跨校性體育活動不收取場地維護費。</p> <p><u>三</u>、校內單位辦理非體育活動須專簽申請。</p> <p><u>四</u>、校內各單位以實踐大學名義主辦或承辦之跨校體育活動場地維護費以八折計算。</p> <p><u>五</u>、平日場地保證金及收費標準如下表。</p>	<p>六、場地收費標準：</p> <p>(一)校內單位借用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 場地收費內容包括保證金、燈光費、空調費、管理人員費及場地維護費。</li> <li>2. 校內單位辦理全校性體育活動或專簽通過之跨校性體育活動不收取場地維護費。</li> <li>3. 校內單位辦理非體育活動須專簽申請。</li> <li>4. 校內各單位以實踐大學名義主辦或承辦之跨校體育活動場地維護費以八折計算。</li> <li>5. 平日場地保證金及收費標準如下表。</li> </ol>	<p>修正法規格式。</p>

費用	平日		燈光費	空調費
	保證金	體育活動、非體育活動		
運動場館				
體育館 5F	6,000	12,000	200/小時	
體育館 3F	6,000	12,000	200/小時	1,000/小時
游泳池	6,000	12,000	200/小時	
高爾夫球練習場	6,000	12,000	200/小時	
室外網球場	3,000	6,000	200/小時	
室外籃球場	3,000	6,000	200/小時	
燈光費、空調費由總務處視使用單位實際需要計算				
舞蹈教室	5,000	10,000	100/小時	第一小時 500，以後 250/小時
音樂教室	5,000	10,000	100/小時	第一小時 500，以後 250/小時
美術教室	5,000	10,000	100/小時	第一小時 500，以後 250/小時
視聽教室	5,000	10,000	100/小時	第一小時 500，以後 250/小時
桌球教室	5,000	10,000	150/小時	第一小時 1,000，以後 500/小時
燈光費及空調費由總務處視使用單位實際需要計算				
體育館 B1F	3,000	6,000		
游泳池	3,000	6,000		

六、假日場地保證金及收費標準如下表。

費用	假日(含例假日、國定假日、寒暑假)		燈光費	空調費	管理人員費	場地維護費
	保證金	體育活動、非體育活動				
運動場館						
體育館 5F	6,000	12,000	200/小時		150/小時	1000/小時
體育館 3F	6,000	12,000	200/小時	1,000/小時	150/小時	1000/小時
游泳池	6,000	12,000	200/小時		150/小時	800/小時
高爾夫球練習場	6,000	12,000	200/小時		150/小時	800/小時
室外網球場	3,000	6,000	200/小時		150/小時	每面 200/小時
室外籃球場	3,000	6,000	200/小時		150/小時	每面 200/小時
燈光費及空調費由總務處視使用單位實際需要計算						
舞蹈教室	5,000	10,000			150/小時	800/小時
音樂教室	5,000	10,000			150/小時	800/小時
美術教室	5,000	10,000			150/小時	800/小時
視聽教室	5,000	10,000			150/小時	800/小時
桌球教室	5,000	10,000			150/小時	1000/小時
場地維護費含燈光費及空調費						
體育館 B1F	3,000	6,000			150/小時	300/小時
游泳池	3,000	6,000			150/小時	300/小時

校外單位或人員租借：

一、場地收費標準：(每場 4 小時)

費用	保證金		燈光費	空調費	管理人員費	場地維護費	
	體育活動	非體育活動				體育活動	非體育活動
運動場館							
體育館 5F	20,000	20,000	2,400/每場		1,600/每場	10,000/每場	20,000 起/每場
體育館 3F	20,000	20,000	2,000/每場	6,000/每場	1,600/每場	12,000/每場	20,000 起/每場
游泳池	20,000	20,000	1,000/每場		1,600/每場	6,000/每場	12,000/每場
高爾夫球練習場	10,000	20,000	1,000/每場		1,600/每場	3,000/每場	6,000/每場
室外網球場(活動舉辦)	10,000	20,000	1,000/每場			3,000/每場	6,000/每場
室外網球場(個人借用)	10,000	20,000	400/每小時			400/時(一面)	
室外籃球場	10,000	20,000	1,000/每場			3,000/每場	6,000/每場
燈光費及空調費由總務處視使用單位實際需要計算							
舞蹈教室	10,000	20,000			1,600/每場	6,000/每場	10,000/每場
音樂教室	10,000	20,000			1,600/每場	6,000/每場	10,000/每場
美術教室	10,000	20,000			1,600/每場	6,000/每場	10,000/每場
桌球教室	10,000	20,000			1,600/每場	8,000/每場	10,000/每場
視聽教室	10,000	20,000			1,600/每場	8,000/每場	10,000/每場
場地維護費含燈光費及空調費							
體育館 B1F	10,000	20,000			1,600/每場	2,000/每場	
游泳池	5,000	10,000			1,600/每場	2,000/每場	

二、燈光費、空調費、管理人員費及場地維護費，第一時段以每場計，第二時段起以每小時計。

第七條 會員制開放使用：

為充分發揮本場館之效益，特定時段室外網球場及健身房採會員制開放使用。申請程序：一、至體育一室網頁列印申請單。二、填妥表格資料。三、體育一室審核。四、總務處出納組繳交保證金。五、持繳費收據至體育一室核發會

費用	平日		燈光費	空調費
	保證金	體育活動、非體育活動		
運動場館				
體育館 5F	6,000	12,000	200/小時	
體育館 3F	6,000	12,000	200/小時	1,000/小時
游泳池	6,000	12,000	200/小時	
高爾夫球練習場	6,000	12,000	200/小時	
室外網球場	3,000	6,000	200/小時	
室外籃球場	3,000	6,000	200/小時	
燈光費、空調費由總務處視使用單位實際需要計算				
舞蹈教室	5,000	10,000	100/小時	第一小時 500，以後 250/小時
音樂教室	5,000	10,000	100/小時	第一小時 500，以後 250/小時
美術教室	5,000	10,000	100/小時	第一小時 500，以後 250/小時
視聽教室	5,000	10,000	100/小時	第一小時 500，以後 250/小時
桌球教室	5,000	10,000	150/小時	第一小時 1,000，以後 500/小時
燈光費及空調費由總務處視使用單位實際需要計算				
體育館 B1F	3,000	6,000		
游泳池	3,000	6,000		

6. 假日場地保證金及收費標準如下表。

費用	假日(含例假日、國定假日、寒暑假)		燈光費	空調費	管理人員費	場地維護費
	保證金	體育活動、非體育活動				
運動場館						
體育館 5F	6,000	12,000	200/小時		150/小時	1000/小時
體育館 3F	6,000	12,000	200/小時	1,000/小時	150/小時	1000/小時
游泳池	6,000	12,000	200/小時		150/小時	800/小時
高爾夫球練習場	6,000	12,000	200/小時		150/小時	800/小時
室外網球場	3,000	6,000	200/小時		150/小時	每面 200/小時
室外籃球場	3,000	6,000	200/小時		150/小時	每面 200/小時
燈光費及空調費由總務處視使用單位實際需要計算						
舞蹈教室	5,000	10,000			150/小時	800/小時
音樂教室	5,000	10,000			150/小時	800/小時
美術教室	5,000	10,000			150/小時	800/小時
視聽教室	5,000	10,000			150/小時	800/小時
桌球教室	5,000	10,000			150/小時	1000/小時
場地維護費含燈光費及空調費						
體育館 B1F	3,000	6,000			150/小時	300/小時
游泳池	3,000	6,000			150/小時	300/小時

(二)校外單位或人員租借：

1. 場地收費標準：(每場 4 小時)

費用	保證金		燈光費	空調費	管理人員費	場地維護費	
	體育活動	非體育活動				體育活動	非體育活動
運動場館							
體育館 5F	20,000	20,000	2,400/每場		1,600/每場	10,000/每場	20,000 起/每場
體育館 3F	20,000	20,000	2,000/每場	6,000/每場	1,600/每場	12,000/每場	20,000 起/每場
游泳池	20,000	20,000	1,000/每場		1,600/每場	6,000/每場	12,000/每場
高爾夫球練習場	10,000	20,000	1,000/每場		1,600/每場	3,000/每場	6,000/每場
室外網球場(活動舉辦)	10,000	20,000	1,000/每場			3,000/每場	6,000/每場
室外網球場(個人借用)	10,000	20,000	400/每小時			400/時(一面)	
室外籃球場	10,000	20,000	1,000/每場			3,000/每場	6,000/每場
燈光費及空調費由總務處視使用單位實際需要計算							
舞蹈教室	10,000	20,000			1,600/每場	6,000/每場	10,000/每場
音樂教室	10,000	20,000			1,600/每場	6,000/每場	10,000/每場
美術教室	10,000	20,000			1,600/每場	6,000/每場	10,000/每場
桌球教室	10,000	20,000			1,600/每場	8,000/每場	10,000/每場
視聽教室	10,000	20,000			1,600/每場	8,000/每場	10,000/每場
場地維護費含燈光費及空調費							
體育館 B1F	10,000	20,000			1,600/每場	2,000/每場	
游泳池	5,000	10,000			1,600/每場	2,000/每場	

2. 燈光費、空調費、管理人員費及場地維護費，第一時段以每場計，第二時段起以每小時計。

七、會員制開放使用：

(一)為充分發揮本場館之效益，特定時段室外網球場及健身房採會員制開放使用。(二)申請程序：(1)至體育一室網頁列印申請單。(2)填妥表格資料。(3)體育一室審核。(4)總務

修正法規格式。

<p>員証。 本校如因特殊需要而無法依約定時間提供會員使用時，得適當調整會員使用時段。</p>	<p>處出納組繳交保證金。(5)持繳費收據至體育一室核發會員証。 (三)本校如因特殊需要而無法依約定時間提供會員使用時，得適當調整會員使用時段。</p>	
<p><b>第八條 使用規定</b> 活動結束應恢復環境整潔，並邀管理單位派員檢查，若場地、器材無損害，場地保證金將於借用時間終止悉數退還。經檢查如未恢復環境整潔，則由管理單位派員清理，清理費用由保證金中扣除，若保證金不足支付清理費用時，則由借用單位補足。 如未依規定使用場地、器材造成損害，借用單位應負責照價賠償，賠償費用由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足。 學校如因特殊需要無法於約定日期借出場地時，管理單位得事先與借用單位重新協議，並做適當調整，如因學校另有他用而無法如期使用時，學校無息退還所有費用，借用單位不得另外要求學校無法履約之損害賠償。 使用期間若不慎發生意外，應自行負責。 本場館禁止攜帶寵物、飲料(開水除外)、食物進入。 本場館使用者需著運動服裝及運動鞋入場。 依菸害防制法規定本場館禁止吸菸。</p>	<p>八、使用規定 (一)活動結束應恢復環境整潔，並邀管理單位派員檢查，若場地、器材無損害，場地保證金將於借用時間終止悉數退還。 (二)經檢查如未恢復環境整潔，則由管理單位派員清理，清理費用由保證金中扣除，若保證金不足支付清理費用時，則由借用單位補足。 (三)如未依規定使用場地、器材造成損害，借用單位應負責照價賠償，賠償費用由保證金中扣除，若保證金不足支付賠償費用時，則由借用單位補足。 (四)學校如因特殊需要無法於約定日期借出場地時，管理單位得事先與借用單位重新協議，並做適當調整，如因學校另有他用而無法如期使用時，學校無息退還所有費用，借用單位不得另外要求學校無法履約之損害賠償。 (五)使用期間若不慎發生意外，應自行負責。 (六)本場館禁止攜帶寵物、飲料(開水除外)、食物進入。 (七)本場館使用者需著運動服裝及運動鞋入場。 (八)依菸害防制法規定本場館禁止吸菸。</p>	<p>修正法規格式。</p>
<p><b>第九條</b> 本實施細則經體育一室室務會議及行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>九、本實施細則經體育一室室務會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>1.修正法規格式。 2.修正本實施細則之修正程序。</p>

**決議：照案通過。**

提案十二：本校「中程校務發展計畫編製作業原則」第 5 點修正草案，提請審議。

(研究發展處提)

說明：

- 一、為配合本校 107 年 1 月 2 日 106 學年度第 1 學期第 3 次校務會議審議通過之實踐大學校務發展委員會設置要點第七點：「本委員會為執行各項任務，得設各種工作小組」之規定，故擬具本修正草案。
- 二、修正條文對照表如下：

「實踐大學中程校務發展計畫編製作業原則」第 5 點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
五、中程校務發展計畫之目標、執行策略及行動方案，應經中程校務發展計畫工作小組討論後，方得提報校務發展委員會進行審議。	五、中程校務發展計畫之目標、執行策略及行動方案，應經中程校務發展計畫委員會討論後，方得提報校務發展委員會進行審議。	配合實踐大學校務發展委員會設置要點第七點：本委員會為執行各項任務，得設各種工作小組之規定，將現行條文「中程校務發展計畫委員會」一詞修正為「中程校務發展計畫工作小組」。

決議：照案通過。

伍、臨時動議及建議事項：無

陸、主席指裁示：無

柒、散會(11:15)

## 實踐大學 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議(106 年 11 月 28 日)決議案執行情形報告表

決議案摘要	承辦單位執行情形
<p>提案一：擬修正本校「教師彈性薪資實施辦法」第 3 條、第 4 條、第 6 條條文，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>人力資源室：</p> <p>1.106 年 12 月 14 日實人字第 1060015444 號公告。</p> <p>2.教育部 106 年 12 月 26 日臺教高(五)字第 1060188618 號函備查。</p>
<p>提案二：擬訂定本校「特殊教育輔導人員工作獎勵辦法」，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過，部分修正如下：</b></p> <p><b>第七條 本辦法經特殊教育推行委員會及行政會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</b></p>	<p>學生事務處諮商輔導一中心：已依會議決議修正，擬陳請校長核定後公布實施。</p>
<p>提案三：擬修正本校「教職員工生公差派遣暨差旅費報支要點」附表第 5 點，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>會計室：</p> <p>106 年 12 月 18 日實會字第 1060015566 號公告。</p>
<p>提案四：擬新訂本校「主管會議設置要點」，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>秘書室：</p> <p>106 年 12 月 15 日實秘字第 1060015556 號公告。</p>
<p>提案五：擬修正本校「學術與產學發展委員會設置辦法」第 3 條條文，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>研究發展處：</p> <p>106 年 12 月 15 日實研字第 1060015555 號公告。</p>
<p>提案六：擬新訂本校「中程校務發展計畫編製作業原則」，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>研究發展處：</p> <p>106 年 12 月 22 日實研字第 1060015783 號公告。</p>
<p>提案七：擬修正本校「中程校務發展計畫執行成效檢核作業要點」，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p>	<p>研究發展處：</p> <p>106 年 12 月 22 日實研字第 1060015782 號公告。</p>
<p>提案八：擬新訂本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過，部分修正如下：</b></p> <p>第四條 本校人員之研發成果非屬職務上所為者，其智慧財產權歸屬於發明(創造)人所享有。</p> <p>第十二條 本辦法所需經費由本校學年度預算或教育部獎補助款編列預算支應之。</p> <p>第十三條 本辦法經學產會及行政會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p> <p>附帶決議:各學院(含博雅學部)每學年至少申請通過一個案。</p>	<p>研究發展處產學服務組：</p> <p>106 年 12 月 18 日實研字第 1060015568 號公告。</p>
<p>提案九：擬修正本校「教師執行產學合作獎勵要點」，提請審議。</p> <p><b>決議：照案通過。</b></p> <p>附帶決議:各系每學年至少申請三個案，學位學程及博雅學部每學年至少申請一個案。</p>	<p>研究發展處產學服務組：</p> <p>106 年 12 月 18 日實研字第 1060015567 號公告。</p>

附件一

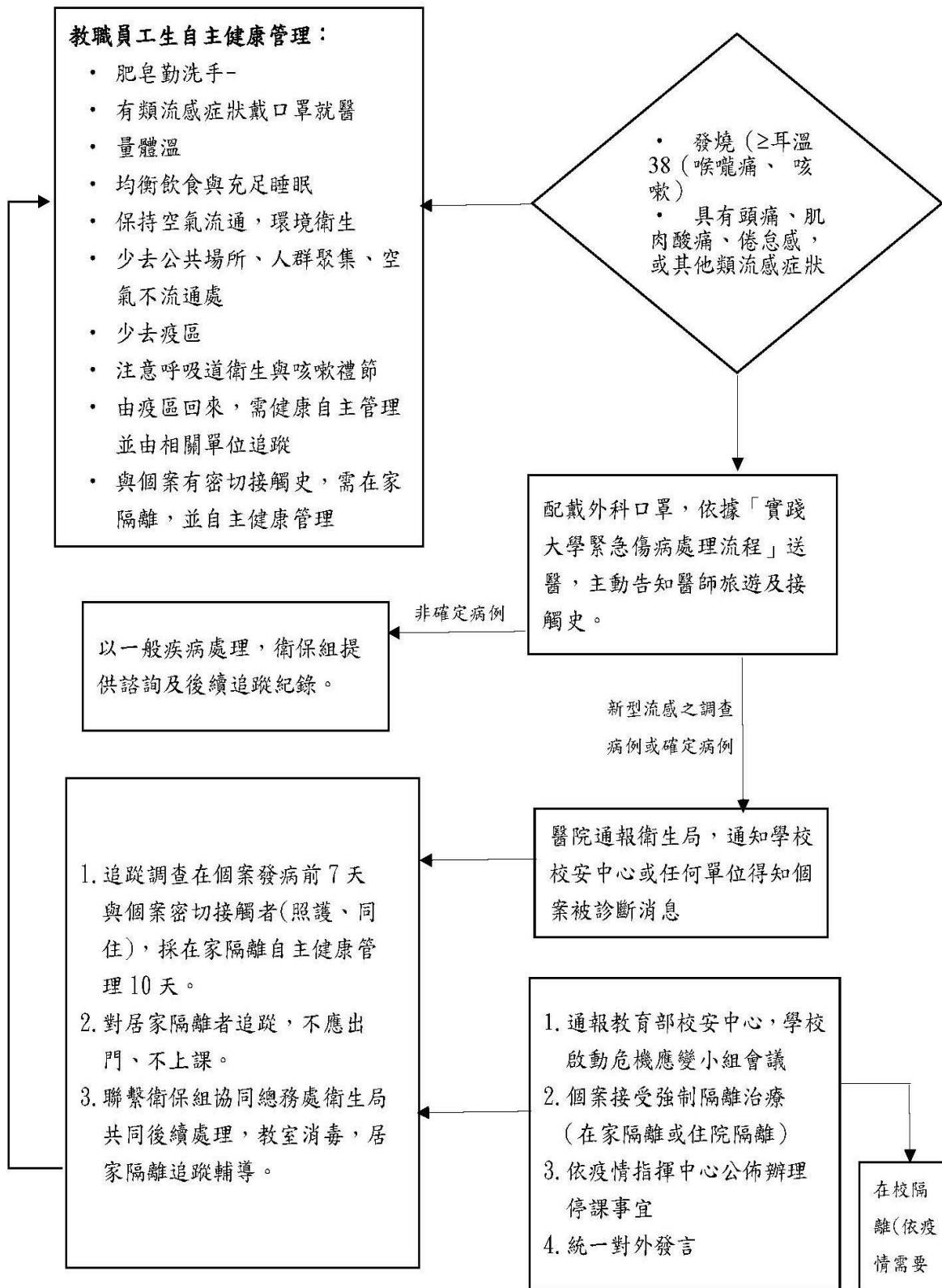
實踐大學傳染病疫情緊急應變小組職掌表			
分工職稱	單位/職級	姓名	工作職掌
召集人	校長 副校長	陳振貴 丁斌首	指揮督導校區疫情防治全般事宜。
發言人	主任秘書	胡寶麟	代表本校對外新聞媒體發言人。
執行總幹事	學生事務處 學生事務長 副學生事務長	張宏生 張嘉銘	負責督導及執行校區疫情防治及管制、處理全般事宜。
執行督導	教務處 教務長 副教務長	歐陽慧剛 李宗定	負責執行校區疫情防治有關教務事務支援配合事宜。
執行督導	總務處 總務長 副總務長	葉立仁 陳志忠	負責執行校區疫情防治有關總務事務支援配合事宜。
執行督導	進修暨推廣教育部主任	詹益長	負責執行校區疫情防治有關進修部支援配合事宜。
執行督導	城區教學中心主任	徐篤生	負責執行校區疫情防治有關城區中心支援配合事宜。
組員	圖書暨資訊處 圖資長 副圖資長	李建國 羅健銘	負責建置防疫相關資訊網
組員	教務處 註冊課務一組組長 註冊課務二組組長 進修暨推廣教育部 教務組組長	陳怡文 朱良芳 許瑞娥	負責執行校區疫情防治有關老師、學生課程應變規劃作業與執行。
組員	學生事務處 生活輔導一組組長 生活輔導二組組長 進修暨推廣教育部 學務組組長	吳聲銘 張俊哲 許方亭	負責執行校區疫情防治有關學生協助、防宣導及住宿生應變等規劃作業與執行。
組員	總務處 事務一組組長 事務二組組長	張明哲 張詠婷	負責執行校區疫情防治有關隔離場地、器材準備、衛生消毒等規劃作業與執行。
組員	人力資源室主任 人力資源室人資二組組長	丁斌首 胡春蘭	負責執行校區疫情防治有關人員請假、人力資源動員等規劃作業與執行。
組員	會計室主任 會計室會計二組組長	吳瑞紅 許慧珉	負責執行校區疫情防治有關經費支援、核銷等作業。
組員	學生事務處 軍訓室主任 軍訓室教官	王厚盛 侯淑薰	綜整校區疫情防治整體作業規劃與執行。
組員	學生事務處 諮商輔導一中心主任 諮商輔導二中心主任	彭韻治 宋承義	負責執行校區疫情防治有關教職員生輔導措施。
組員	學生事務處 衛生保健一組組長 衛生保健一組 生活輔導二組	黃如慧 林佩蓉 張紘華	負責執行校區疫情防治有關防疫宣導、疫情管理與個案管理、醫療器材準備等相關醫療工作。



附件二

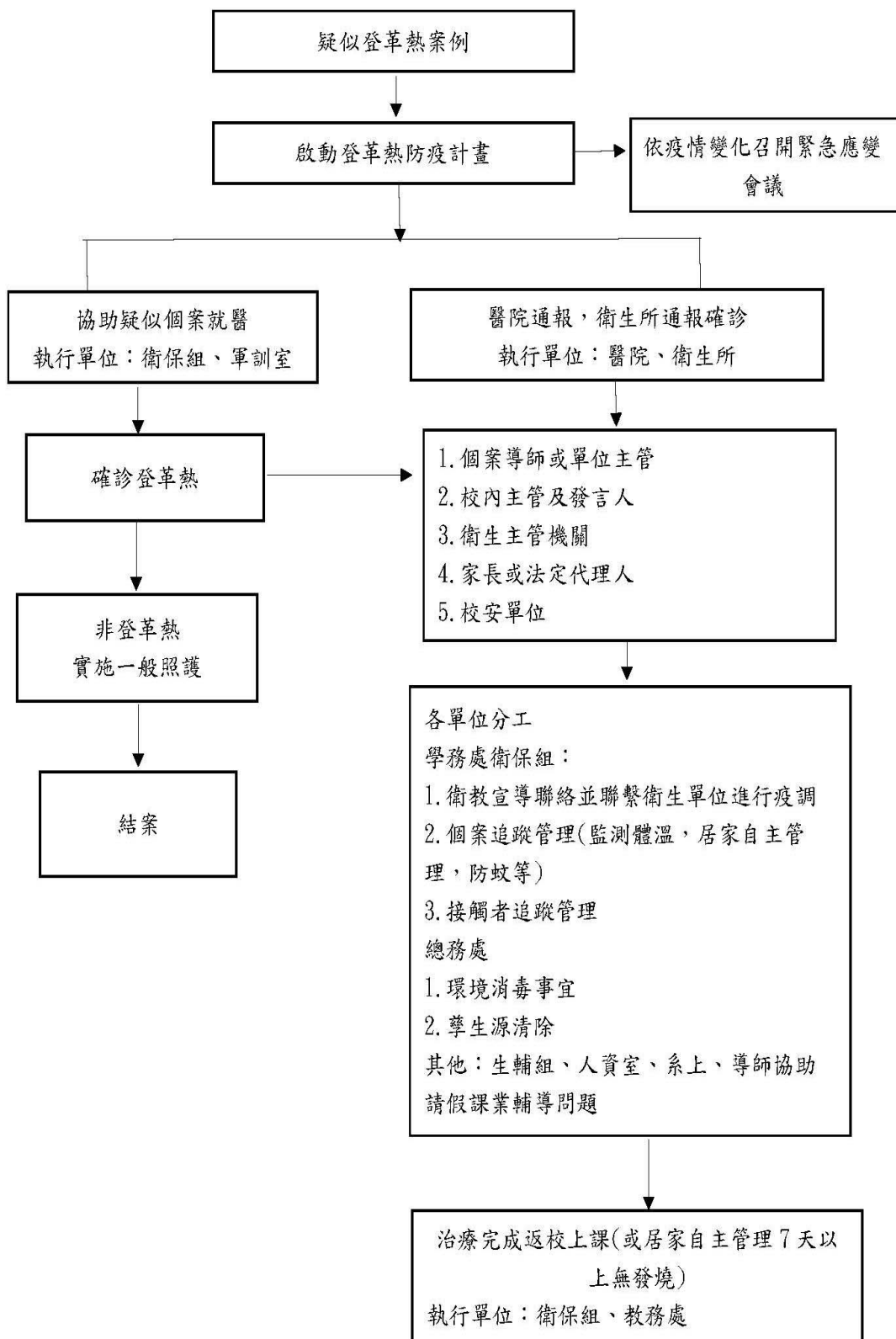
實踐大學傳染病疫情任務分工編組表			
總指揮	陳校長振貴		
副總指揮	丁副校長斌首		
執行總幹事	張學生事務長宏生 張副學生事務長嘉銘		
指揮聯絡中心	生活輔導一組、生活輔導二組		
功能編組	小組編組	工作內容	負責單位
一、隔離管制組 (學務長、副學務長、進修暨推廣教育部主任督導)	1. 秘書組	1. 會議召開及紀錄 2. 會議決議發布 3. 新聞稿發布	軍訓室 秘書室(秘書一組) 秘書室(秘書二組)
	2. 文書作業組	1. 建立隔離資料與連絡名冊 2. 隔離通知書準備 3. 隔離學生聯繫追蹤與掌握	衛生保健一組 生活輔導二組
	3. 電話聯繫組	協助聯繫關懷學生居家隔離狀況	各系 軍訓室 諮商輔導一中心(諮商二中心) 進修暨推廣教育部學務組
	4. 行動管制組	1. 上課學生行動管制與擊資料建立 2. 住宿學生行動管制與聯繫資料建立	軍訓室 各系 生活輔導一組(生輔二組) 進修暨推廣教育部學務組
二、隔離場地設施組 (總務長、副總務長督導)	1. 場地組	1. 隔離場地設置 2. 隔離場地設施及設備	總務處事務一組(事務二組) 衛生保健一組(生輔二組)
	2. 器材準備組	1. 防疫資源器材準備 2. 隔離學生日常用品準備與添購	衛生保健一組(生輔二組) 總務處事務一組(事務二組)
	3. 衛生消毒組	1. 校內外場地消毒 2. 校區教職員生體溫檢查	總務處事務一組(事務二組)
	4. 工讀生組	各項資源工讀生調派及管理	諮商輔導一中心(諮商二中心)
三、隔離學生照料組 (進修暨推廣教育部主任、生輔一組、生輔二組組長督導)	1. 飲食照料組	1. 隔離學生三餐飲食訂購 2. 三餐飲食分送	生活輔導一組(生輔二組) 進修暨推廣教育部學務組
	2. 生活關懷組	1. 學生每日健康情況及體溫登錄 2. 電話心理輔導 3. 學生請假登錄等作業	衛生保健一組(生輔二組) 諮商輔導一中心(諮商二中心) 生活輔導一組(生輔二組) 進修暨推廣教育部學務組
導)	3. 醫療組	1. 隔離學生醫療 2. 緊急送醫聯絡	衛生保健一組 生活輔導二組 軍訓室
四、教學課業組 (教務長、副教務長、進修暨推廣教育部主任督導)	課務及成績組	1. 隔離學生班級名冊、住址及連絡電話提供 2. 學生停課、復課、補課及成績計算等計畫作業與執行	註冊課務一組(註冊課務二組) 進修暨推廣教育部教務組
五、人力動員組 (人資室主任督導)	人力支援與調配	1. 教職員公請假登錄與作業 2. 相關人力支援與調配作業	人力資源室(人資二組)
六、財務組 (會計室主任督導)	1. 經費組	所有相關經費預算編列與核銷	會計室(會計二組)
	2. 經費運用與帳目管理	疫情防治各組經費運用與管理	各組提出會簽會計室

### 實踐大學新型流感應變處理作業流程

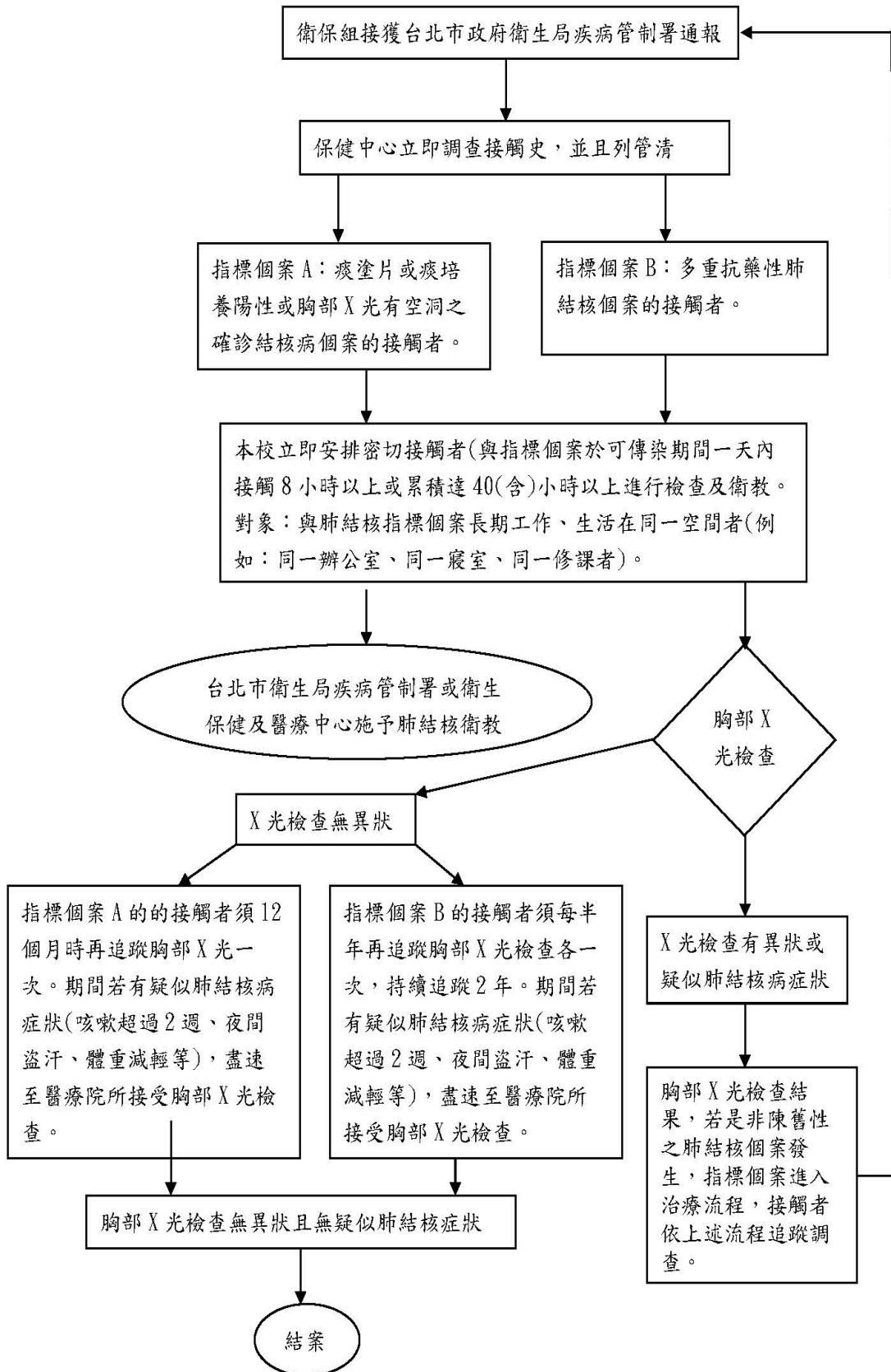


附件四

實踐大學登革熱個案通報處理流程圖

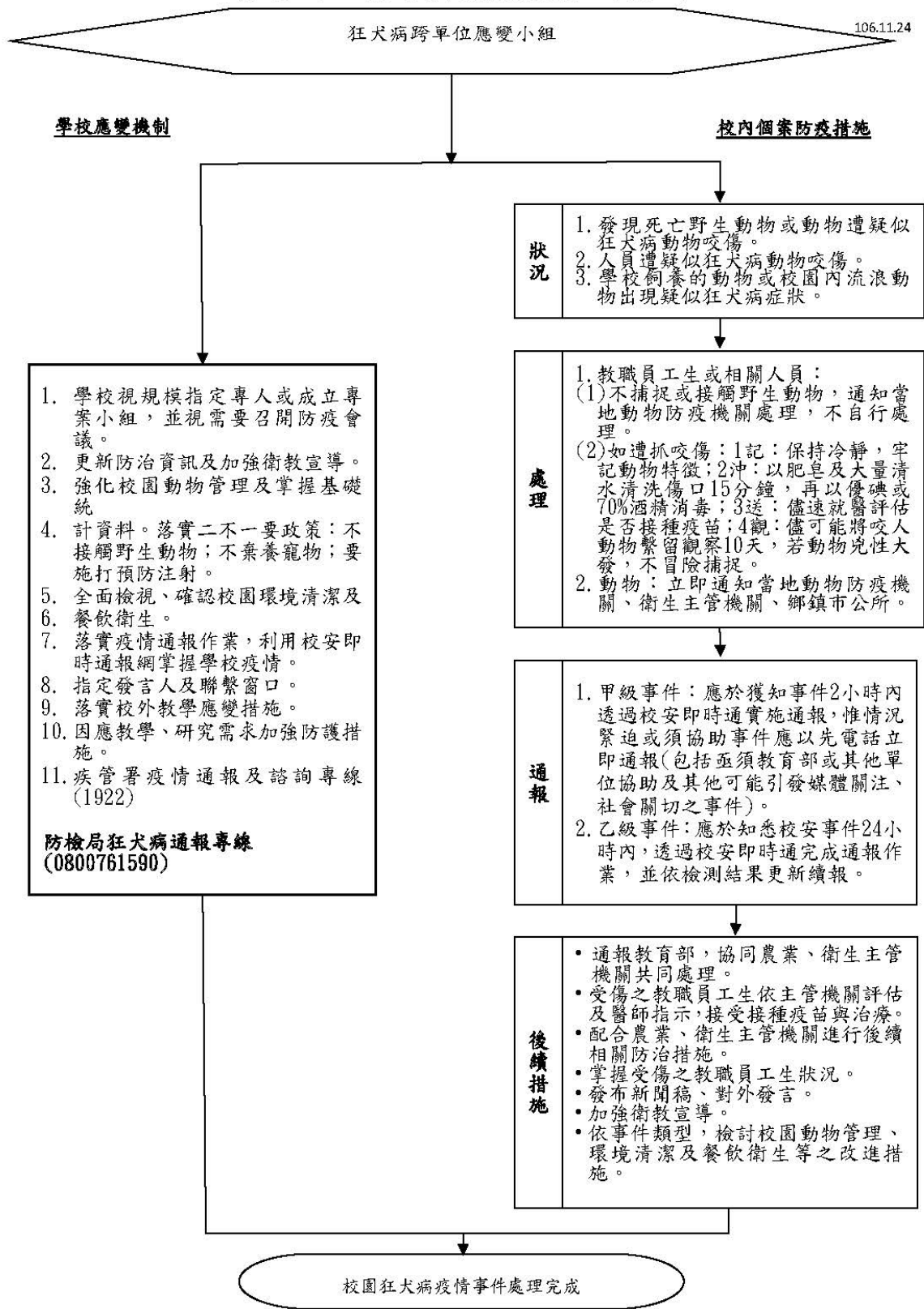


### 實踐大學結核病指標個案之接觸者管理流程圖



附件六

### 實踐大學因應狂犬病疫情應變處理作業流程



**備註：**1. 本作業流程參考教育部就有關各級學校(含幼兒園)因應狂犬病疫情應變處理作業流程訂定。  
 2. 本校防疫通報電話：校本部衛保組 02-2538-1111#3311、校本部校安中心 02-2533-7582。  
 高雄校區衛保組 07-667-8888#3270、高雄校區校安中心 07-667-8888#3230

### 實踐大學教職員工子女就讀本校學雜費減免補助要點

94 年 12 月 6 日 94 學年度第 3 次行政會議通過

- 一、為鼓勵本校專任教職員工子女就讀本校，特訂定教職員工子女就讀本校學雜費減免補助要點。
- 二、本項學雜費減免補助之適用對象為本校編制內專任教職員工之子女，如夫妻同為本校教職員工，則以一人申請為限。
- 三、本項學雜費減免補助如下：
  - (一)就讀本校日間部（大學部），每學期補助學雜費 50%。
  - (二)就讀本校進修部（大學部），每學期補助學分費 50%。
- 四、本項學雜費減免補助之申請，依本校各學籍所規定之法定修業年限為準，延畢、重修、退學或休學者不得重複請領。
- 五、本項學雜費減免補助應於每學期開學日後一個月內填具申請表向人力資源室提出申請。
- 六、本要點經行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

### 實踐大學個人資料保護推行委員會設置要點

103 年 9 月 30 日 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

104 年 3 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

- 一、實踐大學（以下簡稱本校）為統籌個人資料保護作業規劃事宜，以落實個人資料之保護及管理，特依據個人資料保護法及相關法令規定，訂定本校「個人資料保護推行委員會（以下簡稱本會）設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本會之委員組成如下：
  - (一)當然委員：校長指定之副校長、主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、各學院院長、學部主任、副學部主任、研發長、副研發長、國際長、進修暨推廣教育部主任、圖資長、副圖資長、人力資源室主任、會計主任。
  - (二)遴選委員：由校長遴聘具個人資料保護法等相關專業人員一至三名，其任期為兩年，得連任。本會由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人，圖資長及副圖資長為執行秘書。
- 三、本會任務如下：
  - (一)本校個人資料保護政策之擬議。
  - (二)本校個人資料保護管理制度之推展。
  - (三)本校個人資料隱私風險之評估及管理。
  - (四)本校個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
  - (五)本校個人資料保護管理制度基礎設施之評估。
  - (六)本校個人資料保護管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
  - (七)其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 四、本會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關單位人員列席。本會開會時應有二分之一以上之委員出席，出席委員過半數之同意始得決議。
- 五、本要點經行政會議審議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

### 實踐大學台北校區校友證申請暨管理辦法

103 年 2 月 25 日 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

- 第一條 主旨：為加強校友服務，便利校友共享校內資源，特訂定本辦法。
- 第二條 卡別：本校校友證分為一般校友證與實踐之友證兩種。
- 第三條 申請資格：
  - 一、曾具本校學籍之校友均可申請一般校友證。
  - 二、符合『實踐大學接受捐贈致謝辦法』第四條規定，得申請實踐之友證。
- 第四條 申請方式、費用：
  - 一、繳交資料及繳費方式：上網填寫申請書，並上傳個人證件照。待初審通過後，持申請書至職涯發展暨校友服務組辦理繳費相關事宜。
  - 二、取件方式：
    - (一)親取（請持個人證件領取）。
    - (二)委託他人代領（需附委託書及持委託人個人證件領取）。

## 三、費用：

- (一)一般校友證：工本費新辦新台幣伍百元整；遺失、毀損重辦新台幣參百元整，無使用期限。
- (二)實踐之友證：無須繳交工本費，使用期限依『實踐大學接受捐贈致謝辦法』第四條規定辦理。

## 第五條 基本權利：

持實踐校友證之校友，憑證享有之福利與優惠，均由各業務主管單位及校外契約廠商主動隨時通告職涯發展暨校友服務一組更增之，詳列於本校校友證管理資訊系統網站及職涯發展暨校友服務一組網站。

## 第六條 義務：

- 一、校友證僅限本人使用，不得偽造、變造或轉借。
- 二、違反前項規定者，將予收回，並於二年內不得申請。

## 第七條 附則：本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

### 實踐大學接受捐贈致謝辦法

92 年 10 月 9 日修訂

102 年 3 月 12 日 101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過修訂

- 第一條 為感謝捐助本校發展校務之校友、熱心人士、公司行號或機關團體，特訂定本辦法。
- 第二條 凡對本校校務(系務)之發展確具裨益之捐贈資金、文物、有價證券或其他資產者，依本辦法之規定辦理，另有獎學金等捐款悉依獎學金設置辦法相關規定辦理。
- 第三條 為昭公信，並鼓勵校友、熱心人士、公司行號或機關團體之捐贈風氣，本校應於「實踐校訊」或「今日生活」、本校網頁等相關專欄上刊登捐贈者之姓名(單位名稱)、捐贈金額(事蹟)等；惟若捐贈者基於特殊考量不願公開者，從其意願配合處理(以代碼示之而不予公開)。捐贈金額之累計以當年度 1 月 1 日至同年 12 月 31 日止，自本辦法施行日起長年捐贈者可於年度結算時計入累計金額。
- 第四條 捐贈金額達下列標準者即進行捐贈致謝，若於年度結算累計至較高區間，以最高區間延續與增加致謝內容，各項優惠措施使用期間本校另行公告通知：
- 一. 捐贈金額達 3 千元以上，未滿 10 萬元者：
    - (一)致送校長感謝函
    - (二)寄送 1 年期今日生活
    - (三)致送 1 年期音樂系於國家音樂廳表演之 VIP 票券
  - 二. 捐贈金額達 10 萬元以上、未滿 50 萬元者：
    - (一)致送校長感謝函
    - (二)致贈感謝紀念牌
    - (三)寄送 2 年期今日生活
    - (四)致送 2 年期音樂系於國家音樂廳表演之 VIP 票券
    - (五)2 年期圖書借書證
    - (六)報名本校進修暨推廣教育課程享 1 年內 8 折優惠
  - 三. 捐贈金額達 50 萬元以上，未滿 100 萬元者：
    - (一)致送校長感謝函
    - (二)致贈感謝紀念牌
    - (三)寄送 3 年期今日生活
    - (四)致送 3 年期音樂系於國家音樂廳表演之 VIP 票券
    - (五)3 年期圖書借書證
    - (六)報名本校進修暨推廣教育課程享 1 年內 8 折優惠
    - (七)租借本校場地享 2 年內 7 折優惠 1 次
    - (八)年度校慶慶典邀約接受表揚
  - 四. 捐贈金額達 100 萬元以上，未滿 500 萬元者者：
    - (一)致送校長感謝函
    - (二)致贈感謝紀念牌

- (三)寄送 5 年期今日生活
  - (四)致送 5 年期音樂系於國家音樂廳表演之 VIP 票券
  - (五)5 年期圖書借書證
  - (六)報名本校進修暨推廣教育課程享 2 年內 8 折優惠
  - (七)租借本校場地享 2 年內 7 折優惠 5 次
  - (八)免費停車券 5 張(僅限台北校區 1 年內使用)
  - (九)年度校慶慶典邀約接受表揚
- 五. 捐贈金額達 500 萬元以上，未滿 5000 萬元者：
- (一)致送校長感謝函
  - (二)致贈感謝紀念牌
  - (三)寄送 5 年期今日生活
  - (四)致送 5 年期音樂系於國家音樂廳表演之 VIP 票券
  - (五)5 年期圖書借書證
  - (六)報名本校進修暨推廣教育課程享 2 年內 8 折優惠
  - (七)租借本校場地享 2 年內 5 折優惠 5 次
  - (八)免費停車券 25 張(僅限台北校區 1 年內使用)
  - (九)年度校慶慶典邀約接受表揚
  - (十)捐款興建建築物之特定捐款，得命名該棟建築物特定會議室之名稱
- 六. 捐贈金額達 5000 萬元以上，未滿 1 億元者：
- (一)致送校長感謝函
  - (二)致贈感謝紀念牌
  - (三)寄送 10 年期今日生活
  - (四)致送 10 年期音樂系於國家音樂廳表演之 VIP 票券
  - (五)10 年期圖書借書證
  - (六)報名本校進修暨推廣教育課程享 5 年內 8 折優惠
  - (七)租借本校場地享 2 年內 5 折優惠 10 次
  - (八)免費停車券 50 張(僅限台北校區 2 年內使用)
  - (九)年度校慶慶典邀約接受表揚
  - (十)捐款興建建築物之特定捐款，得命名該棟建築物特定會議室之名稱
- 七. 捐贈金額達 1 億元以上者：
- (一)致送校長感謝函
  - (二)致贈感謝紀念牌
  - (三)寄送 20 年期今日生活
  - (四)致送 20 年期音樂系於國家音樂廳表演之 VIP 票券
  - (五)20 年期圖書借書證
  - (六)報名本校進修暨推廣教育課程享永久 8 折優惠
  - (七)租借本校場地享有永久 5 折優惠
  - (八)免費停車證 1 張(僅限台北校區)
  - (九)年度校慶慶典邀約接受表揚
  - (十)捐款興建建築物之特定捐款，得以命名該棟建築物名稱
  - (十一)該捐款人列為終身實踐之友
- 八. 所有捐款條款，可依據實際情況彈性運用。

第五條 捐贈金額達「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另報請政府褒獎。

第六條 本辦法未盡事宜，由募款委員會議決之。

第七條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。



**實踐大學教職員工生公差派遣暨差旅費報支要點**

103 年 2 月 25 日行政會議通過

103 年 9 月 30 日行政會議修正通過

106 年 11 月 28 日行政會議修正通過

- 一、本校為教職員、工、生公差派遣暨差旅費報支，特訂定本要點。
- 二、凡本校教職員工生因公國內出差，應事先就出差性質、出差地點及出差天數授權所屬一級單位主管核准；公差以奉派代表學校參加各類活動及洽辦公務為限。
- 三、國內差旅費分為交通費、住宿費及雜費三項，支給標準詳如附表。
- 四、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表（詳如會計室網頁公告），連同有關書據，一併報請審核。
- 五、國內交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等費，均覈實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。  
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。  
駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。  
如因緊急公務或事實需要，須搭乘飛機者，應事前經校長核准，除一級主管以外須搭乘高鐵者，亦應事前經校長核准。
- 七、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在支給標準所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。  
出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 八、出差地點距離機關所在地未達六十公里者（校本部：在桃園(含)以北，高雄校區：嘉義以南）以當日往返為原則，如逾午（晚）膳，得報支誤餐費100元及核發交通費。
- 九、國內出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。國內出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。
- 十、凡校務需要代表本校出國訪問、考察、簽約、展（演）出或出席會議者，請依下列各項規定辦理：
  - (一) 出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報校長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。
  - (二) 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
    1. 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
    2. 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
    3. 辦公費：出差人員出國之手續費、報名費。  
前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
  - (三) 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：
    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。
    3. 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。  
前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
  - (四) 派赴國外各地區出差人員生活費日支數額，依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表訂定之標準。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

(五) 出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿者，其生活費依下列規定報支：

1. 供膳宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
2. 供膳不供宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費及百分之十之零用費。
3. 供宿不供膳，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費及百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指其他報名等費用中已附帶供膳。

前項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(六) 若公務實際需要，得於申請出差時一併提報公關等支出預算，於核定預算限額內檢據核實報支。

(七) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

- 十一、學校因公組團出訪或比賽等活動，差旅費用由承辦單位專案簽請核定，個人不再申報差旅費。
- 十二、教師因承接各項研究計畫，其出差旅費之支給，概以委託單位之規定辦理，並由該研究計畫經費項下報支。
- 十三、本校約聘(僱)人員均比照本要點辦理。
- 十四、本要點如有未盡事宜，悉依中央政府「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。