



HUNGKUANG
UNIVERSITY

109學年度
弘光科技大學新進教師手冊



目 錄

壹、關於弘光.....	1
一、校史沿革.....	1
二、現況介紹.....	2
三、校務發展目標.....	4
四、通識教育、人文精神及服務學習.....	5
貳、教師權利與義務.....	8
一、鐘點時數規定.....	8
二、教師資格審查及升等相關規定.....	8
三、請假規定.....	9
四、教師授課注意事項.....	13
五、學生成績登錄.....	14
六、調補代課規定.....	14
七、教師進修.....	15
八、學術倫理.....	15
九、教師研究獎勵.....	16
十、教師至業界研習研究.....	21
十一、福利.....	28
十二、研究計畫.....	28
十三、教師考核與評鑑.....	30
十四、學報徵稿作業.....	31
十五、經費核銷請款.....	32
參、校園資源.....	33
一、資訊服務.....	33
二、視聽設備管理.....	34

三、普通教室及公共區域一般維修須知	36
四、郵件收發	36
五、弘光科技大學汽、機車通行證申請	36
六、高鐵接駁	37
七、各項付款	37
八、採購驗收作業	37
肆、生活資訊.....	40
一、營運管理中心	40
二、學生實習旅館 (六路實習旅館).....	45
伍、各單位業務簡介.....	46
秘書室.....	46
教務處.....	51
學生事務處	53
總務處.....	58
研究發展處	63
國際暨兩岸事務處	67
圖書資訊處	69
人事室.....	71
會計室.....	72
安全衛生暨環境保護室	73
推廣教育中心	74
教學發展中心	76
稽核室.....	80

壹、關於弘光

一、校史沿革

56年5月7日，本校創辦人王毓麟博士承其尊人王銅鐘先生遺志，籌創「私立弘光護理專科學校」，同年7月12日，奉教育部令核准立案，首先設置五年制護理助產科，並由王毓麟博士擔任首任校長，秉持「以人為本、關懷生命」的辦學理念，本校創辦後，陸續增設不同學制之專業教學單位，包括營養科、工業安全衛生科、醫務管理科等。

76年王乃弘博士任本校第二任校長，王校長本身在美國留學習醫，返國後傾其所學應用於教育事業。因應時代變遷，80年更改校名為「私立弘光醫事護理專科學校」，後續再增設幼兒保育科、美容科（保健美容組）等日夜間部教學單位，戮力朝百年樹人之教育大業邁進。86年在全體教職員工努力下，本校奉准改制為「弘光技術學院」，為中部地區率先達成改制目標的學校，校務發展進入新紀元。王乃弘校長治校任內，增設資訊管理系，餐旅管理系、物理治療系、應用外語系等實務致用科系，同時將管理觀念導入校園各個角落，全面提升校園營運品質，教學品質有口皆碑。

90年方國權博士任本校第三任校長，積極推動本校提升為科技大學，於92年奉准改名「弘光科技大學」，並積極持續增設護理研究所、生物科技研究所、營養醫學研究所、食品科技研究所、化妝品科技研究所、健康事業管理研究所、環境工程研究所及職業安全與防災研究所等。

103年吳聰能博士任本校第四任校長，在吳校長的領導之下，於104年增設老人福利與事業所；105年增設護理系博士班、學士後護理系、語言治療與聽力學系及動物保健學士學位學程，辦學績效有目共睹。105年8月至106年1月，由蘇弘毅副校長代理校長職務，針對校內各項業務推動，積極努力、不遺餘力，代理期間除延續原本之校務工作外，更帶領本校獲選財團法人台灣永續能源基金會「臺灣 Top 50 企業永續報告獎-非營利組織金獎」等多項榮譽，蘇代理校長的努力與付出，突破了代理期間的時間限制，使之成為本校發展的重要階段。

106年2月黃月桂博士接任本校第五任校長，其治校理念著重加速國際化腳步，積極強化學生外語能力，持續發展國際市場，以全面提升學生畢業後的全球競爭力。更隨著高齡化社會的來臨和家庭型態的改變，調整人才培育方向，將老人福利與事業系自107學年度起更名為「老人福利與長期照顧事業系(所)」，致力培養未來所需之大量老人相關專業人才，服務我們的長輩。另，有鑑於學生需要準備日常國際交流、具有適應/調適/彈性能力、獨立做事、應用資訊科技的能力，尤其主軸就在溝通能力，溝通能力是管理的核心能力，國際英語溝通能力一直是大多數領域職場求才必要條件，故而將應用英語系自108學年度起更名為「國際溝通英語系」，以培養畢業生具備英語文溝通能力成為首要職責。

目前全校學生人數逾1萬2千餘人，並設有護理學院、醫療健康學院、民生創新學院、智慧科技學院等4學院，全校共設有22系科、10研究所，以及全國私立科大唯一的護理博士班，並設有老人醫院及幼兒園等附屬機構，結合醫療、產業等各範疇，積極追求卓越。

二、現況介紹

(一)行政單位

本校現有一級行政組織：教務處、學務處、總務處、研發處、國際暨兩岸事務處、秘書室、人事室、會計室、安全衛生暨環境保護室、圖書資訊處、推廣教育中心、教學發展中心、稽核室等。各單位下設二級單位（中心）或分組（中心）。

依據教學卓越之校務發展目標之需求，教務處為提升日、夜間部學生與教師即時的服務品質，92 學年度將日間部與進修部進行組織合併，建立各組之權責，辦法、表格與作業程序統一。95 學年度成立教學資源中心，積極推動教師教學品質與學生學習成效，並於 96 學年度提升為一級單位，再於 108 學年度更名為「教學發展中心」。

為確保財務營運之安全性及內部控制制度之有效性，本校特設稽核單位，自 93 學年度起於秘書室下成立「稽核組」，除負責所有系統文件的管制及內部稽核作業外，並加強落實品質把關與財務稽核作業。99 學年度起，因賦予稽核單位更重大的責任，以全力推動全面品質管理，將稽核組獨立為「稽核室」，屬於一級單位。

自 99 學年度起由於大陸交流業務受到關注，因此設立兩岸事務發展中心，後於 100 學年度第 1 學期起將國際事務從研發處移轉，並更名為國際暨兩岸事務處，屬於一級單位，負責推動國際暨大陸學術交流、學生境外學習，以及境外生招生與輔導等相關業務。

本校於創校之初成立圖書館，專責全校圖書資訊發展之業務，以豐富的館藏支援教學及研究；為掌握資訊化洪流，於 86 年成立電算中心，戮力發展校園 e 化、維護資訊安全及保護個資。為有效整合圖書館與電算中心的資源，自 103 年 7 月起，合併為「圖書資訊中心」。更為因應資訊科技的迅速變化，自 108 年 7 月起更名為「圖書資訊處」，主管推動智慧校園之建置，屬於一級單位。

於行政單位除已制定完備之法規章則，以作為校務運作制度化之依憑外，並有明確的作業流程，且通過 ISO 9001、ISO 27001、ISO 14001、ISO 45001、TOSHMS、ISO 50001、BS 10012 等國際標準驗證及 HACCP 之認證，並榮獲第 11 屆台灣企業永續獎報告類金獎，持續提升行政效率，使「堅持全人教育理念、精進專業創新知能、深化全面品質管理、邁向技職教育典範」的品質政策於校務發展工作中得以落實。

本校在教育部教卓、典範及技職再造計畫豐碩成果基礎下，盤點分析後，擬定 107-111 年高等教育深耕計畫推動四大主軸：「落實教學創新及提升教學品質」、「發展學校特色」、「提升高教公共性」、「善盡大學社會責任」。

(二)教學單位

本校教學組織有護理學院、醫療健康學院、民生創新學院、智慧科技學院等 4 學院及通識教育中心，全校共設有 22 系科、10 研究所，以及全國私立科大唯一的護理博士班。所有教學單位皆以社會需求為考量，重視學生就業出路及國家社會需求。

本校因教學與研究之需要，並依校務發展設有下列單位：藝術中心、語言中心通識教育中心、創新育成中心與化妝品創研中心、食品安全與超微量檢驗總中心、生技健康創新研究中心、原住民族學生資源中心。

(三)校園環境介紹

本校校園環境清幽，創校以來始終維持純樸的校園氣息；來自各專業的菁英教師群，帶領著莘莘學子，師生關係和諧親切且充滿朝氣。認真踏實、辦學績效屢受教育部肯定，我們正朝卓越的國際化科技大學大步邁進！



三、校務發展目標

本校校務整體發展及辦學績效表現優異，深獲各界肯定，103 年度「通過」科技校院認可制校務評鑑，系所自我評鑑結果亦獲教育部全數「認定」，為全國 9 所科大率先通過系所評鑑免評學校之一；2018 年獲頒第 16 屆亞洲品質網絡頒發亞洲傑出品質實踐獎(ARE-QP Award)；2018 年獲台灣永續能源研究基金會第 11 屆「企業永續報告類金獎」及台灣企業永續獎綜合績效類「TOP 50 台灣企業永續獎」，並於 2019 年獲頒第 12 屆「報告書金獎」及「企業永續綜合績效類績優獎」；2019 年《遠見雜誌》「台灣最佳大學排行榜」之調查結果，弘光在全國技職體系公私立大學中排名第 8，超越許多國立科大，在私立技職大學中排名第 3；連續 12 年(95~106 年度)獲教育部獎勵教學卓越計畫，累計獎勵金額逾 5 億 4,700 萬元；102-106 年度亦獲「教育部補助發展典範科技大學計畫」經費補助成立典範產學研發總中心，為中部地區私立科技大學及健康民生領域唯一獲經費補助之學校；本校獲教育部 107、108、109 年度「高等教育深耕計畫」，共獲得約 3 億 4,409 萬元補助，近 3 年補助金額為中北部私立科大第一。108 年度，科技校院認可制校務評鑑亦「通過」。現階段已成為台灣地區科技大學醫護及民生實務人才培育及技術研發之重點學府，未來我們將朝向「提昇畢業生多元競爭力、擴增產學創新研發能量、加強社會參與善盡社會責任」之目標邁進。

為啟動 108~111 學年度校務發展計畫，本校歷經嚴謹的規劃作業，邀集教學、行政單位主管多次討論，訂定「提昇畢業生多元競爭力、擴增產學創新研發能量、加強社會參與善盡社會責任」為本校校務發展目標。學校為確切了解目前本身之實力，及外部環境變化可能對學校帶來的機會與面臨的挑戰，藉由 SWOT 分析法將本校內外部條件進行解析與概括，進而分析學校本身的優劣勢、面臨機會及威脅。分析結果依 SWOT 交叉矩陣四個象限相互配對，研擬出增長、多元、扭轉及防禦四種策略方向，並運用親和圖法將屬性相近之策略進行歸類，最後歸納出本校 108~111 學年度校務發展策略，本校校務發展計畫架構圖如下：



108~111 學年度校務發展計畫架構圖

四、通識教育、人文精神及服務學習

通識教育中心辦法連結(路徑)

通識教育中心網頁	http://gec.hk.edu.tw
人文精神教育發展組網頁	http://hedc.hk.edu.tw/
服務學習組網頁	http://sel.hk.edu.tw/

(一)通識教育【承辦人:蔡翠吟，分機 6003】

通識教育中心重要宣達事項

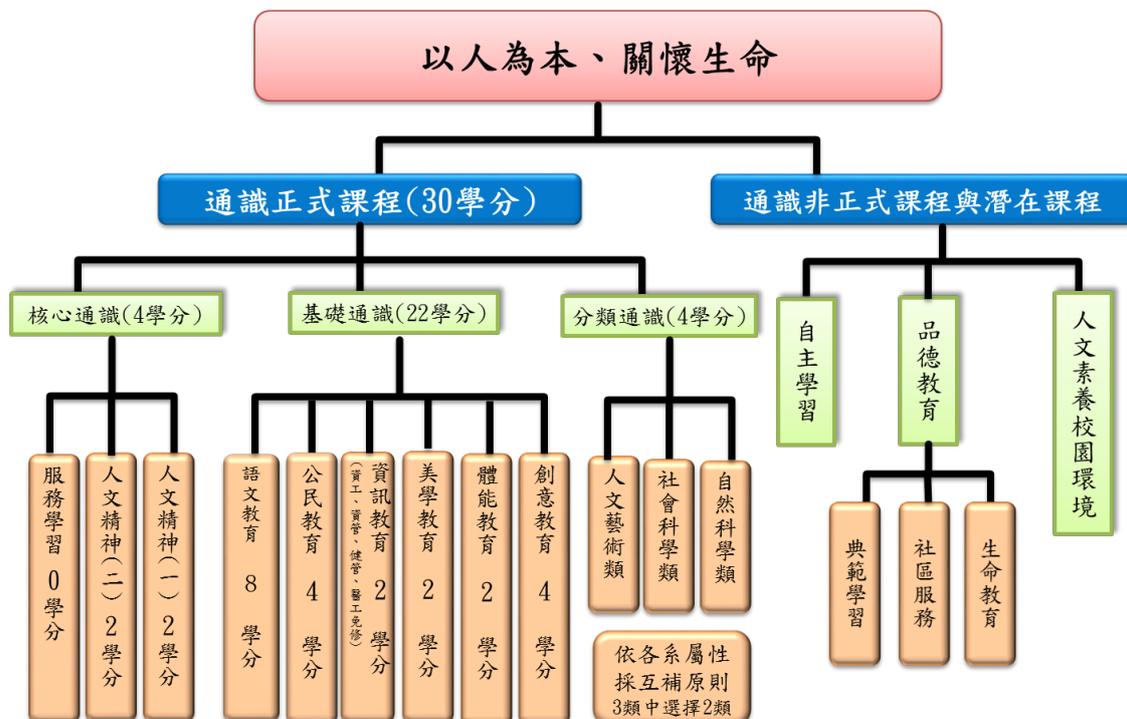
- (1)通識沿革:86學年度成立通識教育中心，98學年度為統整校內通識教育課程，加強與各院系所之合作，執行全校課程革新計畫，下轄服務學習組及人文精神教育發展組。
- (2)通識課程:目前校定通識課程修業學分為30學分，共分三大領域：核心通識、分類通識及基礎通識課程。

通識核心課程：「人文精神」為校定必修，為兩學期4學分課程，分於大一、大二修習完畢。

基礎通識課程：計22學分，分為創意、語文、資訊、公民、美學、體能等教育。

分類通識課程：考慮到學生知識的均衡與互補，以及訓練學生綜合運用的能力，依人文藝術、社會科學、自然科學等三大知識分類，依各系屬性採互補原則選擇2類選修。課程旨在鼓勵同學循問題導向，透過跨領域學習，培養自身多元之創意思維及問題解決能力。

(3)通識課程架構（日四技）



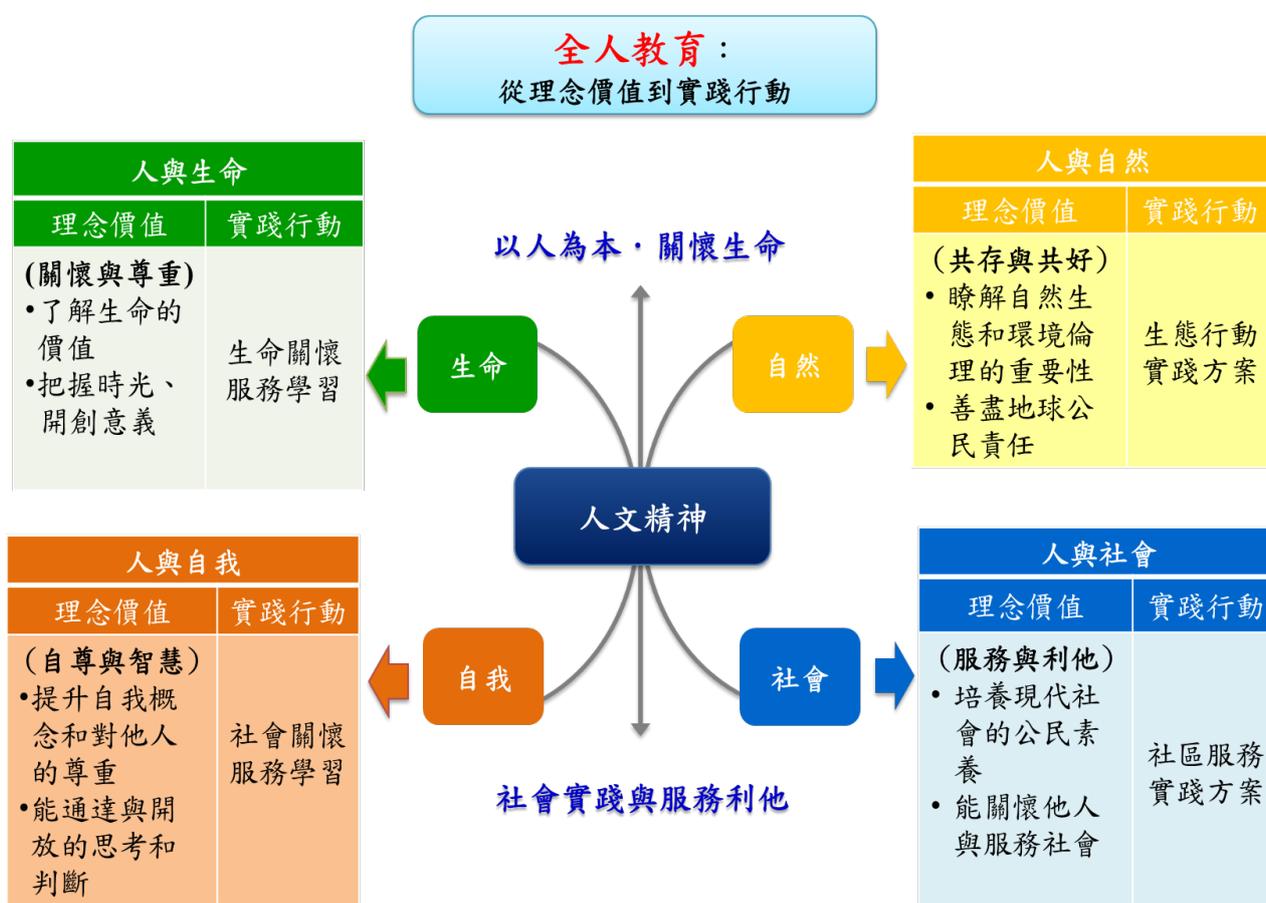
(二)人文精神課程【承辦人: 陳玟蓀, 分機 6050】

人文精神教育發展組重要宣達事項

- ◆課程類別：核心通識課程
- ◆課程名稱：人文精神(一)、人文精神(二)、人文精神
- ◆實施對象：全校所有學制學生
- ◆課程目標：深化「人文精神教育」涵養
- ◆課程簡述：

「人文精神課程」為本校「以人為本，關懷生命」辦學理念的具體化設計，以跨「生命」、「自我」、「社會」、「自然」四領域之全方位知識學習，輔以專家講座、人文經典閱讀等潛在課程。不僅深化學生認知廣度、體驗深度、生命厚度，更結合「服務學習」實作，以知行合一為目標，將「人文精神」理念內化於學生之「人文關懷態度」，實踐「服務利他行動」。

本課程於民國 86 年弘光升格為學院後成為全校學生必修課程，穩紮穩打至今 20 餘年，是全國最早也是唯一以人文精神為核心通識課程的學校，實為極具特色之培養學生品格，形塑校園文化，結合社區關懷的全人教育課程。



(三)服務學習課程【承辦人:楊怡儒，分機 6046】

服務學習組重要宣達事項

服務學習課程實施對象：四技日間部學生均須修習程；為「必修」、「零學分」。

實施內容：

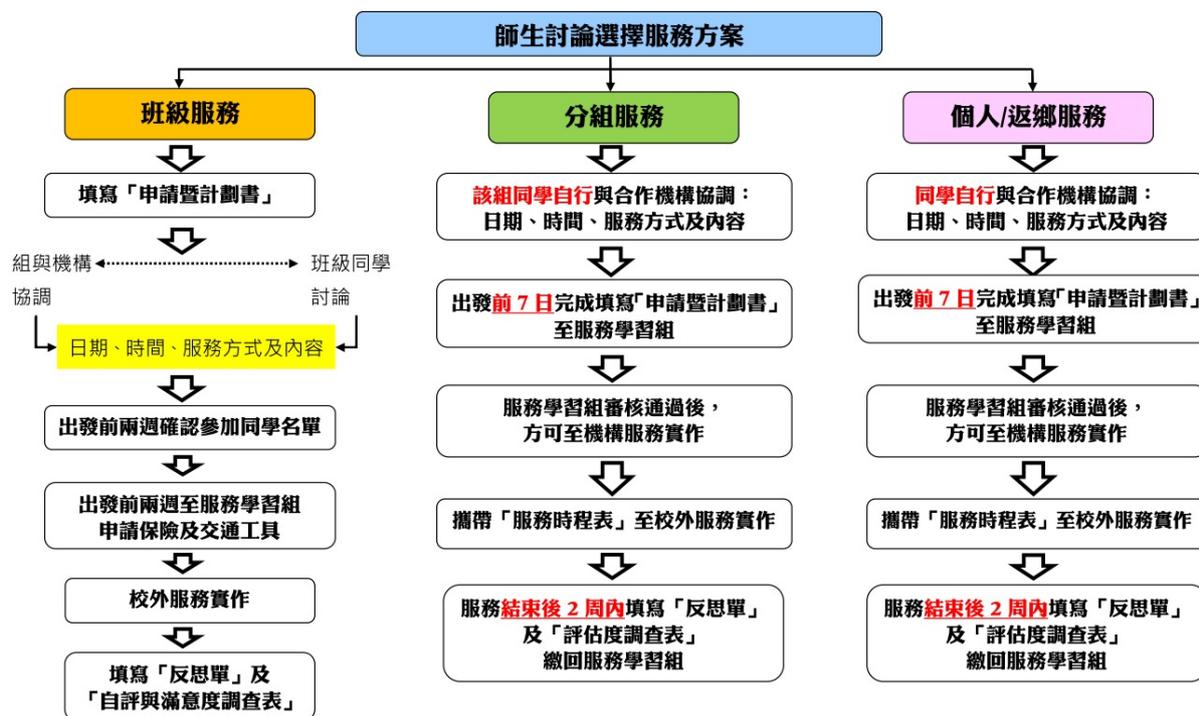
「服務學習」結合「人文精神」課程同步實施。內容包括三部份：

- ◆基礎課程：融合於人文精神課程中實施。
- ◆服務實作：學生於一至二年級進行校外機構公益服務。分為服務學習(一)與服務學習(二)共 20 小時 (一學期 10 小時)為原則。採以三種形式進行：A.班級服務實作 B.分組服務實作 C.個人/返鄉服務實作。
- ◆反思與激勵：融合於人文精神課程中實施；或由「服務學習導師」於服務後實施。

服務實作認證：

- ◆由實作機構給予時數證明，經由服務學習中心認證。
- ◆服務學習課程為本校必修課程，及格後始得畢業。

服務學習實作流程圖



貳、教師權利與義務

一、鐘點時數規定

【承辦人:教務處課務組林美秀組長，分機 1252】

(一)基本時數(請參閱弘光科技大學教師授課鐘點計算準則【網頁路徑:學校首頁/教務處/課務組/列管文件】):

專任教師基本授課時數，每週分別為教授 8 小時，副教授、助理教授 9 小時，講師 10 小時，專案教師每週分別為教授 10 小時，副教授 12 小時、助理教授 14 小時，講師 16 小時為原則。

本準則所指授課鐘點時數，1 小時即 1 鐘點與 1 節課。

(二)超鐘點(請參閱弘光科技大學教師授課鐘點計算準則第十一條):

1. 專案教師學期超鐘點不得超過 2 小時
2. 其他職級教師學年超鐘點不得超過 8 小時，且單一學期不得超過 6 小時。
3. 上學期超 3 以上之鐘點數將予保留至下學期合併計算，教師可依個人授課時數規劃，於上學期將超鐘點申請保留至下學期合併計算。

二、教師資格審查及升等相關規定

【承辦人:人事室黃綉蕙組長，分機 2225】

- (一)送審類別：包括「專門著作」、「技術報告」、「教學實務研究」及「專業技術人員」送審。
- (二)相關辦法：依本校「教師聘任暨升等辦法」、「教師聘任暨升等審查標準」、「教師送審實質審查作業準則」及「教師職級及員額編制準則」規定，教師聘任及申請升等時，須符合辦法規定，方得提出申請升等及資格審查程序。
- (三)專案教師：新聘專案教師符合申請教師資格證書規定者，得比照新聘專任教師送審，但專案教師欲升等者除需符合教育人員任用條例外，亦需於本校服務滿 1 年且考核成績優良，比照兼任教師送審及升等。
- (四)教師申請升等，原則上每年辦理二次，並以八月一日及二月一日為升等起聘日期，申請期限及審查程序，詳見本校「教師聘任暨升等辦法」第 18 條。
- 1、擬申請當年八月一日升等者：請於 5 月 1 日前向所屬教學單位提出升等申請。
 - 2、擬申請隔年二月一日升等者：請於 9 月 30 日前向所屬教學單位提出升等申請。
- (五)各類送審標準：請參酌本校「教師聘任及申請升等審查標準」規定。
- (六)送審相關作業：請參酌網頁路徑【學校首頁/其他單位/人事室/教師資格審查專區】。
- (七)教師資格審查相關辦法：請參酌網頁路徑【學校首頁/其他單位/人事室/人事相關法規/聘任升等升遷】。

三、請假規定

【承辦人：人事室趙怡玲，分機 2239】

(一)請假系統路徑：

教職員工請假，請上網至校務整合資訊系統【差假管理系統】登錄	
系統網址	https://course.hk.edu.tw/hktea/HK_Y01/
系統路徑	弘光首頁/資訊系統-單一登入平台/校務資訊系統/人事/差假管理系統
帳號	本校個人的 email 帳號 (aaaaa@sunrise.hk.edu.tw)
密碼	本校個人的 email 密碼

(二)請假相關辦法：請參閱本校「教職員工請假規則」

【網頁路徑：學校首頁/行政單位/其他單位/人事室/人事相關法規/差勤】

(三)提醒事項：

- 1、若需申請出差旅費，不論例假日、寒暑假，應申請假別為「公差假」。
- 2、請假皆需於事前提出請假程序，始得生效。惟病假、產假、陪產假、喪假、家庭照顧假及公傷假至遲於上班後首日起算七日內完成申請程序。
- 3、涉及出國(含例假日)均應確實以簽呈提出申請，並註明所前往國家、地區(含轉機)，如有隱匿、虛偽不實之情事，將視情節輕重予以議處。
- 4、教職員工未依規定請假而擅離職守、假期已滿仍未銷假、無故缺課、缺席各項會議或請假有隱匿、虛偽不實情事者，經學校查證屬實，均以曠職論。曠職者應按其曠職日數扣除當日薪給，並依本校「教師服務規程」或「職員工獎懲辦法」等規定議處。

全學年曠職三日以上者，依下列身分議處之：

- (一)教師：依本校「教師聘任暨升等審查標準」規定，於教師教學服務成績考核評分之服務項目成績減 20%。
- (二)職員：依本校「職員遴用及升遷暨約聘人員轉任辦法」規定，次學年度不得申請升遷或轉任。

相關懲處由人事室提報，並移送教師評審委員會或職員工評議委員會審查。

(四)請假規範：如下表。

弘光科技大學教職員工請假規範一覽表

中華民國 106 年 12 月 26 日校務會議訂定通過

假別	專任教職員日數	適用勞基法者之日數	證明文件	申請期限	核決權限	備註
事假	14 日/學年 (含家庭照顧假)	14 日/學年(含家庭照顧假) 《不給工資》	3 日以上： 相關證明文件	事前申請	(一)三日以內，由直屬一級主管裁示；超過三日未達七日，需逐級經副校長核定之。各級主管由上一級主管核定之。 (二)出國及七日以上請假，應於請假十日前，依實際起迄日期(含例假日)以簽呈提出申請，陳請校長核定後方可請假。	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。
家庭照顧假	7 日/學年	7 日/學年，併入事假計算 《不給工資》	×	事後 7 日內請畢		
病假	30 日/學年	30 日/學年 《工資折半發給》	3 日以上： 醫生診斷證明	事後 7 日內請畢		

弘光科技大學教職員工請假規範一覽表

中華民國 106 年 12 月 26 日校務會議訂定通過

假別	專任教職員日數	適用勞基法者之日數	證明文件	申請期限	核決權限	備註
生理假	3 日/學年	每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。 《工資折半發給》	×	事後 7 日內請畢	需逐級經一級主管代判。 各級主管由上一級主管核定之。	限女性教職員工。全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。
婚假	14 日	8 日 《工資照給》	結婚登記證明或喜帖	事前申請	需逐級經一級主管代判。 各級主管由上一級主管核定之。	除因特殊情況可提請校長核准延長外，應以結婚登記之日前十日起三個月內請畢。
產前假	8 日	勞基法稱產檢假，5 日 《工資照給》	診斷證明書或媽媽手冊封面	事前申請	需逐級經一級主管代判。 各級主管由上一級主管核定之。	
產假	1.正常分娩 42 日 2.懷孕未滿 3 個月流產 14 日 3.懷孕滿 3 個月以上未滿 5 個月流產 21 日 4.懷孕滿 5 個月以上流產 42 日	1.正常分娩 56 日 2.懷孕未滿 2 個月流產 5 日 3.懷孕滿 2 個月以上未滿 3 個月流產 7 日 4.懷孕滿 3 個月以上流產 28 日 《工資照給》	醫生證明或寶寶出生證明	事後 7 日內請畢	需逐級經一級主管代判。 各級主管由上一級主管核定之。	適用勞基法者娩假、流產假均含假日。
陪產假	5 日	5 日 《工資照給》	寶寶出生證明或診斷證明書	事後 7 日內請畢	需逐級經一級主管代判。 各級主管由上一級主管核定之。	給陪產假得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
喪假	1.因父母、養父母或配偶死亡者，給喪假 15 日。 2.因繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日。 3.因曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。	1. 因父母、養父母、繼父母、配偶亡故：給喪假 8 日。 2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母亡故：給喪假 6 日。 3. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母亡故：給喪假 3 日。 《工資照給》	計文影本	事後 7 日內請畢	需逐級經一級主管代判。 各級主管由上一級主管核定之。	自家屬卒日起百日內請畢。

弘光科技大學教職員工請假規範一覽表

中華民國 106 年 12 月 26 日校務會議訂定通過

假別	專任教職員日數	適用勞基法者之日數	證明文件	申請期限	核決權限	備註
公傷假	日數依實際需要定之	日數依實際需要定之；按原領薪資額度支給公傷補助費（但應抵充勞保給付）	診斷證明	事後 7 日內請畢	(一)三日以內，由直屬一級主管裁示；超過三日未達七日，需逐級經副校長核定之。各級主管由上一級主管核定之。 (二)出國及七日以上請假，應於請假十日前，依實際起迄日期（含例假日）以簽呈提出申請，陳請校長核定後方可請假。	1.檢具區域醫院以上證明按實際所需醫療日期准假，期限二年（含例假日）。 2.期滿仍未能復職者或勝任其他工作者，得依照本校留職停薪辦法申請留職停薪，或依法規辦理退休或資遣。 3.公傷假屬公假。 4.本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
公假、公差假	視實際需要定之 《工資照給》		核准公文及議程表	事前申請		1.公差假、公假不分例假日及寒暑假期間，皆須上網完成請假程序。 2.出國參加研習(討)會，考量交通時間之天數規定，若會議於亞洲地區召開：以會議期間前後各一天為原則；若會議地區於非亞洲地區召開，以會議期間前後各二天為原則。
出國及七日以上請假	出國及七日以上請假		核准簽呈及議程表、證明文件	事前 10 日申請		
休假	教師無休假。 職員工休假年資以學年度為基準，其規定如下： 1.連續服務滿一學年者，得休假七天。 2.連續服務滿三學年者，得休假十四天。 3.連續服務滿五學年者，每一學年增加一天，以三十天為限。 4.初任本校服務於年資計算期間未滿一年時，第六個月起給予休假一天，爾後每滿二個月再給予休假一天。	適用勞基法之職員工，於本校繼續工作满一定期間者，依規定給予休假： 1.六個月以上一年未滿者，三日。 2.一年以上二年未滿者，七日。 3.二年以上三年未滿者，十日。 4.三年以上五年未滿者，每年十四日。 5.五年以上十年未滿者，每年十五日。 6.十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 《工資照給》	×	事前申請	(一)三日以內，由直屬一級主管裁示；超過三日未達七日，需逐級經副校長核定之。各級主管由上一級主管核定之。 (二)出國及七日以上請假，應於請假十日前，依實際起迄日期（含例假日）以簽呈提出申請，陳請校長核定後方可請假。	請假採學年度計算。

(五)教職員工請假休假以簽呈提出申請時，其注意事項依本通知各項說明辦理。

通知

受文者：本校專任教職員工

主旨：重申—有關請假休假以「簽呈」提出申請時，其注意事項依本通知各項說明辦理，請查照。

說明：

- 一、本校專任教職員工申請請假各項作業，悉依本校教職員工請假規則辦理，有關請假程序請依本辦法第十條辦理；教職員工出國觀光、探親依本辦法第十三條辦理(附件一)。
- 二、遇辦理各項請假作業，擬提出「簽呈」申請時，簽呈「應載明」之項目及內容如下，以利各單位核判作業：
 - (一) 應敘明請假人員姓名、
 - (二) 請假事由及對應請假假別、
 - (三) 請假實際起迄日期(包含例假日)及天數、
 - (四) 公假、公差假或事假，其經費來源皆應詳列(如自費或公費)，若為公費應列出單位預算項目或計畫編號及計畫名稱、
 - (五) 請假期間之職務代理，應分列教學、行政及導師職務代理人，並確認請假期間所遺課程安排狀況。
- 三、非兼職行政職務教師，請依本通知第二點各項內容辦理，完成簽呈電子檔或紙本，繳交給各教學單位助理，作為本次簽呈之附件(附件二)。再由系助理依簽呈所載內容，協助辦理後續電子簽核流程。
- 四、教師請假期間如有課程，需檢附「教師授課調課、補課、代課單」(附件三)；若有課程而未檢附「教師授課調課、補課、代課單」，則退回簽呈至教師所屬之教學單位補正。
- 五、簽呈需明確敘明，並檢附相關資料。
未依本公告事項辦理時，除退回補正外，並作為請假休假准駁之依據。若查各單位承辦人員未依上述相關規定辦理，將依本校「職員工考核辦法」及「職員工業務逾期/疏失提案表」辦理(附件四)。
- 六、教職員工未依規定請假有下述條文情形之一者，依本校教職員工請假規則第十六條辦理：「教職員工未依規定請假而擅離職守、假期已滿仍未銷假、無故缺課、缺席各項會議或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職者應按其曠職日數扣除當日薪給，並依本校教師服務規程或職員工獎懲辦法等規定議處之。每學期曠職達三日以上者，須移送教師評審委員會或職員工評議委員會議處。」

人事室敬啟

107年3月30日

四、教師授課注意事項

【承辦人:教務處課務組林美秀組長，分機 1252】

- (一) 任課教師請於開學前（選修、分類通識及體育課程，請於第一次選課前），必須完成中、英文課程大綱上網輸入作業。
- (二) 任課教師請於公告時間內（第八週前），將授課教材上網並完成教案設定，以提供學生上網數位學習。
- (三) 任課教師請於公告時程內，上網確認教師鐘點費，若有錯誤或超鐘點須保留至下學期者，請填寫【鐘點更正申請表】申請更正。
- (四) 每學期上課開始，應對學生說明有關課程要求、課程大綱及進度、考試、評量與成績計算方式，以及課後輔導時間（office hours）等事項。
- (五) 課程修課學生名單核對請於**教務處**課務組公告時間內進入【教師資訊】中執行線上核對，學生名單若有錯誤，請點選〔錯誤〕並列印出名單註記後送至**教務處**課務組查核；若名單正確無誤，請點選〔正確〕。
- (六) 某一科目缺曠課達該科授課總時數達 1/3 者，應填具扣考單送至**教務處**課務組，該生不得參加該科目期末考試，該科期末成績以零分計算，但因懷孕事件而導致缺曠課則不在此限。
- (七) 對學生考核方式，除平時考、期中考、期末考等成績外，應涵蓋出勤率、平時作業、報告、作品、課程參與及學習態度等方面之考核。學業成績之評定方式，需輸入於課程大綱系統，以供學生查詢。**成績各項目之比例及評定方式，務必與課程大綱之設定相符，且需明確告知學生。如有調整也需同步調整課程大綱評分之設定並向學生說明。**
- (八) 重視實習（驗）課程，確實評量學生實習（驗）成果，嚴格要求學生穿實習（驗）服裝，同時注意人員、設備及場所之安全。
- (九) 請依照課表所排上課時間與教室準時上、下課，勿未經合法調課程序而自行調課或更改上課地點。**若因課程需求，需要錄影、錄音或拍照，需先徵詢學生同意。**
- (十) 校外教學參觀以週一～週五上課日之上課時段實施為原則，除經業管單位審查通過之自主學習課程及見習課程外，不得將 3 週(含)以上課程進度以調課方式合併校外教學中進行之。若需假日實施，需先以簽呈經單位主管核准，呈請教務長同意後，再依程序提出活動申請。且須填寫「校外教學參觀申請單」，並投保意外保險（至少 200 萬），且須於出發前 1 日完成申請手續，始得前往。
- (十一) 授課教師於行事曆規定之期限內，舉行期中、期末考試，考試中應嚴格監考，以防作弊情事發生，如發現作弊情事，即依本校考試準則規定處理。期中、期末考試教師如屆時未能監考，應自行覓妥本校現聘之專兼任教師為代理人，且不得由職員、研究生及教學助理代為監考。教師可於校方排定之期中考及期末考前一週考試，但在考試期間，仍需正常上課，不得減少授課週數，以維護學生之受教權。教師以報告或其他方式取代期中、期末考成績之科目者，則期中、期末考週由授課教師自行決定是否上課。
- (十二) 經濟部智慧財產局編有「**教師授課著作權錦囊**」，提醒教師授課時注意智慧財產權，可

由該局網站>著作權>著作權知識+>校園著作權下載。

(十三) 依本校教學準則及教育基本法，提醒授課教師須注意：

- (1) 勿對學生進行特定政治團體從事宣傳或活動。
- (2) 勿對學生進行宗教宣傳或活動。
- (3) 勿對學生散播任何違反性別平等之文章、言論。

(十四) 其他注意事項，請參閱弘光科技大學教學準則【網頁路徑:學校首頁/教務處/課務組/列管文件】

五、學生成績登錄

【承辦人:教務處註冊組阮蘭婷組長，分機 1253】

- (一) 每學期期中、期末考試成績及學期總成績（專科部含二次平時小考成績）請於期限內上網登錄，於學期末成績輸入完畢，核對無誤並將資料鎖定後，列印成績冊於上下處有”任課教師簽章”與”教務處留存”字樣確認簽名後擲回教務處註冊組，以利寒暑假學生之成績核算及寄發。逾時系統將全部關閉，進行成績處理。
- (二) 當成績需更正時，請於次學期本校行事曆「上課開始」日期起兩週內填寫「學生成績更正申請表」檢附修改後之成績冊(視情形決定是否須任課教師所屬系(所)務會議審查或列報告事項)，由教務處註冊組進行成績更正。
- (三) 每學期開學前於輸入課程大綱之同時，須設定是否需期中考，若該課程(科目)不需期中考，也必須於系統設定免期中考。
- (四) 每學期開始後，視學生學習狀況於規定期限內，上網設定「成績預警」名單，請老師依課程成績需輔導的同學做設定；若全班皆不需輔導，也需點選「全班不需要輔導」，也請任課老師對成績需輔導的同學進行補救教學。
- (五) 任課教師針對成績需輔導同學進行補救教學，並於「校務整合資訊系統>學習輔導暨補救教學系統」登錄補救教學實施情形與學生名單。

六、調補代課規定

【承辦人:教務處課務組林美秀組長，分機 1252】

- (一) 請參閱弘光科技大學教師調課辦法【網頁路徑:學校首頁/教務處/課務組/列管文件】
- (二) 課程時間表排定後不得任意更動，如遇特殊情況須全學期調課，教師須開學後第三週起辦理，填寫「課程異動申請單」並說明理由，經相關主管簽核後，送交教務處課務組辦理。
- (三) 專兼任教師於學期間請假，應依規定填寫「教師授課調課、補課、代課單」，若為出國請假簽呈，請於簽呈中加入附件「教師授課調課、補課、代課單」。
- (四) 教師調課至少於調課日前一天辦理，並請自行連繫學生，因臨時事故無法上課，須先與教務處課務組及所屬聘任單位聯繫，亦請與學生協調補課時段。調補課不於午休時間實施為原則，若有特殊原因須敘明理由。調補課到假日，則需填寫「教師假日調補課申請單」。

- (五)任課教師不宜以方便學生返鄉或與教學無關之理由調課。
- (六)若有學生因行動不便或其它因素須教室異動，請填寫「班級教室異動申請單」，送至教務處課務組辦理教室申請異動。

七、教師進修

【承辦人:人事室陳曉蓉，分機 2223】

- (一) 請參閱弘光科技大學教師進修辦法【網頁路徑:學校首頁/行政單位/其他單位/人事室/人事相關法規/進修】
- (二) 對象: 講師(含)以上教師。
- (三) 教師申請進修需經各級教評會審議通過後，始可進修。凡未申請或未經教師評審委員會通過進修者，不得以任何理由要求進修，違反規定者提各級教師評審委員會審議不予續聘。
- (四) 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

進修類別	超鐘點費	備註
帶職帶薪全時進修者	不可支領超鐘點費	不得在其他學校、機構兼課或兼職
帶職帶薪部分辦公時間進修者	授課鐘點數不得超過其基本鐘點	不得在其他學校、機構兼課或兼職 得在本校集中授課日數，每週至少來校二日
留職停薪者	不得另支領任何薪資	

- (五)獲准進修之本校教師，應於取得其進修學位後，在本校履行服務義務。
- (六)獲准進修者，於進修前應填具返校服務契約書履行服務義務，以確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務。採計服務年限以取得學位之下一學期起算，若逾期未返校任職、義務服務期限未滿或未取得學位而辭職，均視為違約。
- (七)申請進修者，應於進修開學前一個月備齊相關資料(包括計畫書、進修學位申請表暨評量表、返校服務契約書等)，經各級教師評審委員會就教師所提供之相關資料予以審查。

八、學術倫理

【承辦人:教師-人事室黃綉綦組長，分機 2225；學生-教務處註冊組阮蘭婷組長，分機 1253；
研究人員-研發處研究發展組沈婉儀，分機 2204】

(一)相關辦法：

- 1、教師部分，請參閱本校「學術倫理管理辦法」，
網頁路徑：學校首頁/行政單位/其他單位/人事室/人事相關法規/聘任升等升遷。
- 2、學生部分，請參閱本校「碩士學位違反學術倫理調查與審定作業原則」
網頁路徑：學校首頁/行政單位/教務處/教務處註冊組/學則辦法。

(二) 本校「學術倫理管理辦法」之與新進教師相關規定如下，餘請自行參閱「學術倫理管理辦

法」內容。

條項	內容
第二條	<p>本校現職專任（含專案）教師及專業技術人員於本辦法自 106 年 4 月 25 日修正通過後，三年內完成至少二小時學術倫理教育課程研習；新進教師須於到職一年內完成至少六小時學術倫理教育課程研習，並將證明上傳至本校校務資訊系統，由人事室實施查驗。新進教師得採認到職前半年內之學術倫理教育課程研習證明。</p> <p>首次申請科技部計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行該部計畫之參與研究人員（含博士後研究、專兼任助理、臨時工、大學部及碩、博班在學生），應於提出申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練，檢附證明文件留校備查；該計畫開始執行後 所聘首次執行該部計畫之參與研究人員，應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練證明文件留校備查，在聘任申請時須檢附學術倫理教育訓練課程時數證明，上傳至本校校務資訊系統 供人事室備查。</p>
第三條	<p>本校專任（含專案）教師、專業技術人員及本辦法第二條所載參與研究人員得選擇下列途徑修習學術倫理課程：</p> <ol style="list-style-type: none">一、「臺灣學術倫理教育資源中心」網站開設者。二、各區域教學資源中心網站開設者。三、本校各單位舉辦者。四、校外或本校針對違反學術倫理類型及相關規範舉辦者。 <p>前項課程內容須取得主辦單位核發研習證明文件。</p>
第四條	<p>第四條 本辦法所稱違反學術倫理案件，是指有下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none">一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料、研究內容或研究成果。二、變造：不實變更申請資料、研究資料、研究成果或學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明。三、抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。四、自我抄襲：論文或研究計畫未適當引註自己已發表之著作。五、重複發表：未經註明而重複出版公開發行。六、代寫：非合著人或非計畫相關之他人代寫論文、計畫申請書或研究成果報告。七、以翻譯代替論著，並未適當註明。八、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。九、送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。十、研究計畫構想或學術研究之執行或成果呈現階段有剽竊或侵佔等情事。十一、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊、一稿多投或其他舞弊情事。十二、其他違反學術倫理行為。

九、教師研究獎勵

【承辦人:教務處課務組林美秀組長，分機 1252；教務處綜合業務組洪婉禎，分機 1283】
教務處綜合業務組吳育萱，分機 1204；研發處研發組沈婉儀，分機 2204

研發處研發組林琦偉，分機 2212；研發處產學合作組吳政青，分機 2203
 人事室陳曉蓉，分機 2223

No	項目	辦法	注意事項	承辦人
1	獎補助教學輔助媒材製作	弘光科技大學教學輔助媒材製作獎補助辦法	1. 每年 7 月前由各學院公告受理教學輔助媒材製作補助申請。 2. 教師需填具「弘光科技大學教學輔助媒材製作獎補助申請書」提出申請： (1) 每位教師每年度至多申請 5 案為限。 (2) 多人共同製作之作品，由參與者協調 1 人代表提出申請。 (3) 同 1 件作品(不分新版或修正版)只能申請 1 次，且必須 3 年內未曾接受校內外其他相同性質之獎補助。 3. 每案補助以 2 萬元為上限。補助項目須依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之業務費項目及其基準進行編列。 4. 每年 10 月前，依教務處所規範格式繳交成果報告書，並由各學院擇優薦送至少 2 件作品至教務處進行審核，申請教師需列席審查會議進行說明。審查成績分為傑出、優等及佳作等獎項，分別頒予 3 萬元、2 萬元及 1 萬元之獎勵金。	教務處綜合業務組洪婉禎/ 分機 1283
2	獎勵教材製作	弘光科技大學教學教材製作獎勵辦法	1. 申請時間：每學期辦理一次，依教務處公告時間受理申請。 2. 教師申請獎勵之教材，以提出申請之當學期或前一學期，實際有開課或使用該教材進行專題指導者為限。教師於次學期或次學年擬教授之課程，經單位主管證明與同意，亦可提出申請。	教務處課務組 華家宜/ 分機 1254
3	獎補助教師出國參加國際競賽	弘光科技大學獎補助教師出國參加國際競賽辦法	1. 提出申請獎補助之國際競賽，其前次與本次競賽的 參賽組別 ，須平均至少來自五個國家(地區)參與。 2. 新舉辦或情況特殊國際競賽，除 參賽組別 平均至少來自五個國家(地區)外，須簽請校長核定，始得提出申請。 3. 本辦法適用對象為本校專任教師，教師須以本校名義出國參加國際競賽，每學年度補助一次為原則，補助內容以差旅費與註冊費(含報名	教務處綜合業務組洪婉禎/ 分機 1283

No	項目	辦法	注意事項	承辦人
			費)為限，本辦法補助獎勵之競賽不包含國際發明展。 4. 教師最遲應於出國參賽前三十天提出申請，前二十天送達教務處。	
4	補助參加國內研習經費	弘光科技大學教師參加國內研習經費補助要點	1. 本要點適用對象為本校專任教師，教師填具「弘光科技大學教師參加國內研習經費補助申請表」，檢附研習公文或簡章等相關資料，由所屬單位主管負責初審薦送，並於研習活動日前3個工作日為原則送達教務處綜合業務組提出申請，經完成審查流程核准後始得接受補助。 2. 本項補助每人每年度2次為限、申請總額度以5,000為上限。 3. 本項經費需在該年度11月30日前完成核銷為原則。	教務處綜合業務組吳育萱/ 分機 1204
5	獎勵教師精進與創新實務教學	弘光科技大學獎勵教師精進與創新實務教學實施要點	1. 本要點所指精進教學，乃教師針對實務教學所面臨問題，透過適當方法發展問題解決方案。 2. 本要點所指創新教學，乃教師針對實務教學目標、教學內容與教材設計、教學方法與策略、學習成效評量方式與工具、班級經營與師生互動、學習資源與教學媒材等教學要素發展創新及具創意之教學成果。 3. 本校教師得以所任教科目一學期之課程或特定、部份單元為探究焦點提出實務教學精進或教學創新計畫，惟每學期以申請一案為原則，且須依教務處所公告時程及計畫書撰寫格式提出申請。 4. 審核通過，每案核予新台幣1~3萬元獎勵金，分二次核給。	教務處綜合業務組洪婉禎/ 分機 1283
6	獎勵教師學術研究	弘光科技大學專任教師學術研究獎勵辦法	會議審核辦理期間：每年5月1日至31日止及10月16日至11月15日止	研發處沈婉儀/ 分機 2204

No	項目	辦法	注意事項	承辦人
7	獎勵產學合作及技術移轉	弘光科技大學產學合作及技術移轉獎勵辦法	<p>「產學合作獎勵」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.審核辦理期間：每年5月1日至31日止及10月16日至11月15日止。 2.產學合作計畫獎勵金依下列期程與申請獎勵相關規定辦理之。 <ol style="list-style-type: none"> (1)計畫主持人可分兩期申請獎勵金，或於計畫結案後申請總獎勵金。分兩期申請獎勵金者，第一期獎勵金於計畫簽約且廠商入帳後申請；第二期獎勵金於計畫結案報告截止日後一年內申請。 (2)申請總獎勵金者最遲於計畫結案報告截止日後一年內提出獎勵申請。 3.凡申請獎勵之教師須於每年4月30日前或9月30日前至校務資訊系統填具「弘光科技大學產學合作及技術移轉獎勵申請表」提出申請。 <p>「技術移轉獎勵」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.技術移轉或授權：本校教師以本校名義經由本校行政程序簽訂契約之技術移轉或授權合約，計算標準為前一學年度技術移轉或授權合約總金額超過五萬元，且廠商簽約金額已入帳，依據簽約金額給予獎勵10%。 2.為獎勵技術移轉或授權績效特優之教師，每學年度評選技術移轉或授權特優教師，評選標準依據學年度統計當年之前一年的8月1日至當年7月31日之間完成簽訂的技術移轉或授權之金額加總排序。 	研發處吳玫青/分機 2203 (產學合作獎勵)、林琦偉/分機 2212 (技術移轉獎勵)
8	獎勵教師學術論文暨學術專書發表	弘光科技大學專任教師學術論文發表暨學術專書獎勵辦法	系統上網填報時間 每年2月1日至4月15日及8月1日至9月30日止	研發處沈婉儀/分機 2204 (論文獎勵)、吳玫青/分機 2203 (專書獎勵)

No	項目	辦法	注意事項	承辦人
9	補助教師出席國際學術會議	弘光科技大學補助教師出席國際學術會議要點	<ol style="list-style-type: none"> 1.教師申請本項補助除填具「弘光科技大學補助教師出席國際學術會議申請表」外，並應檢附申請表所列相關文件（包括：校外機構申請補助之申請資料證明文件影本、會議論文接受函影本、大會邀請函影本等）以供審查。該學期新聘任的新進教師申請補助，應於學術會議舉辦日之前1個月完成申請流程後送達研發處，逾期不予受理。 2.審核辦理期間：每年1月、4月、7月、10月初 	研發處林琦偉/ 分機 2212
10	策略聯盟研究計畫申請補助	弘光科技大學學術研究發展委員會策略聯盟研究計畫申請補助與審查辦法	<p>計畫申請期間：每年9月</p> <p>合作醫院：光田、中港澄清、中榮</p>	研發處吳玫青/ 分機 2203
11	獎勵教師專利	弘光科技大學專任教師專利獎勵辦法	每年5月1日至31日止及10月16日至11月15日止。	研發處林琦偉/ 分機 2212
12	教師研究績優彈薪	弘光科技大學教師研究績優彈薪作業要點	<ol style="list-style-type: none"> 1.本校專任教師，且於補助起始日前一年內曾執行科技部補助研究計畫（含研究性質、產學合作及國際合作類研究計畫）之計畫主持人，且最近5年內具研究績效者，得由本校推薦申請「科技部補助大專校院研究獎勵」。 2.本推薦獎勵依科技部來函公告辦理，甄選程序分為申請及決審等二階段審查。 	研發處沈婉儀/ 分機 2204
13	教師專案計畫配合款申請	弘光科技大學專案計畫配合款申請辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1.各教學單位申請校外專案計畫需本校提列相對配合款時，應於計畫申請截止前1週，填妥並完成「弘光科技大學專案計畫配合款申請表」與「弘光科技大學專案計畫配合款經費分配表」，完成第一階段簽核流程。 2.待計畫通過後，再以原申請表與「弘光科技大學專案計畫配合款經費分配表」進行第二階段簽核流程，經相關單位簽註意見，陳請校長核定後，依核定結果撥付配合款。 3.若於計畫申請時未完成第一階段配合款流程，將不得於計畫核定後申請配合款補助。 	研發處林琦偉/ 分機 2212

No	項目	辦法	注意事項	承辦人
14	獎勵教師取得專業證(執)照	弘光科技大學教師取得專業證(執)照獎勵準則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請時間為每年三月及九月底前送至人事室。 2. 本獎助金之申請，若同一人具有多張乙級以上技術士證照或專業證照，其獎助一人最多以五張為限。 3. 補助件數需視當年度獎助金之額度而定。 	人事室陳曉蓉/ 分機 2223
15	教授休假研究	弘光科技大學教授休假研究辦法	教授申請休假研究應於每年四月底或十月底前提出下學年之休假研究申請。	人事室陳曉蓉/ 分機 2223
16	教師校外研究	弘光科技大學教師校外研究申請辦法	每年三月及九月提出。但短期研究之申請在不影響教學或校(系)務正常運作下，得於一個月前提出。	人事室陳曉蓉/ 分機 2223

十、教師至業界研習研究

【承辦人:人事室江承好，分機 2222、研發處吳政青，分機 2203】

(一)教師至業界研習研究相關辦法：請參閱本校「教師至業界研習研究實施辦法」。

【網頁路徑：學校首頁/行政單位/其他單位/人事室/人事相關法規/服務】

教師至業界研習研究相關表單：請參閱本校人事室網頁。

【網頁路徑：學校首頁/行政單位/其他單位/人事室/教師至業界研習研究】

教師執行教育部補助教師產業研習研究計畫作業要點：請參閱研發處網頁。

【網頁路徑：學校首頁/行政單位/研究發展處/產學合作組/單位列管文件/法規資料庫】

(二)依據技術及職業教育法第二十六條、技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法規定，任教專業科目或技術科目之專任(含專案)講師以上教師及專業技術人員，在每任教滿6年內，應至與本校合作機構或任教領域有關之產業，進行半年以上與專業或技術有關之研習或研究。

(三)按其性質分為下列3種類型，並依照本校「教師至業界研習研究實施辦法」、「教師執行教育部補助教師產業研習研究計畫作業要點」辦理：

類型	申請條件規定	認列條件規定	備註
----	--------	--------	----

類型	申請條件規定	認列條件規定	備註
	<p>● 校內申請</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各教學單位合作機構應為符合依法設立登記或立案之國內外法人或團體，其資本額應達附表一之規定。 2. 廠商需提供回饋金至少新台幣 15 萬元於期初支付本校，以支應深耕期間代課鐘點費。 3. 教師參與本類型期間，經校長核准，該學年度得免考核。 4. 原則上不需返校授課(含專題指導)，基本授課時數由各單位安排兼任教師授課。 	以教師實地服務或研習期程認定。	人事室江承好 分機 2222
類型 I 深耕服務	<p>教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 須於本校任職滿 2 年以上之專任教師，始可提出，每年依教育部公告時間申請。 2. 教師進行產業深耕服務：教師至國內合作機構進行深耕服務之期間以半年或 1 年為原則，海外深耕服務之期間以 3 個月以上為原則。 3. 國內產業深耕服務：各教學單位合作機構資本額應達附表一之規定，提供回饋金至少新台幣 15 萬元於期初支付本校，以支應教師深耕期間代課鐘點費。海外產業深耕服務：補助項目包括代課鐘點費、國際來回經濟艙機票款、至多 3 個月之海外深耕研究費及日支生活費，每人補助至多新臺幣 50 萬元。 4. 相關注意事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 參與教師深耕服務期間得免受教師評鑑，但須由教師提出在企業服務及在校各項績效報告，由校長核定是否晉薪級。 (2) 申請教師需提報計畫書，並述明預期效益。 (3) 參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約，並明訂研習期間之智慧財產權或研發成果歸屬本校。 (4) 參與過本服務方案之教師 5 年內不得再提出申請。 (5) 深耕服務教師於服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理；經判決有罪確定者本校得予以解聘或不續聘。 	依據「教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究實施要點」及「弘光科技大學教師執行教育部補助教師產業研習研究計畫作業要點」辦理。	<p>計畫申請與執行相關問題：研發處吳玫青 分機 2203</p> <p>計畫認列：人事室江承好 分機 2222</p>
類	1. 各教師所提產學合作計畫申請案每案金額需至	1. 以產學合作計畫契	人事室江承好

類型	申請條件規定	認列條件規定	備註										
類型 II 產學合作	<p>少新台幣 50 萬元，護理學院護理類教師產學合作申請計畫案每案金額至少新台幣 25 萬元，始得認列為 180 天研習標準。</p> <p>2. 若產學合作計畫申請案金額未達標準，非護理學院護理類教師得以每萬元為單位認列 3 天研習時數，不足萬元則以折半計算；護理學院護理類教師則得以每萬元為單位認列 7 天研習時數，不足萬元則以折半計算。</p>	<p>約期程認定。</p> <p>2. 產學合作計畫案分攤金額認定：計畫主持人不得少於二分之一比例，其餘共（協）同主持人依貢獻程度協議分攤。</p> <p>3. 所稱具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果，由本委員會依有關法令，參酌相關規範及本校規定認定。</p>	分機 2222										
類型 III 深度研習	<p>1. 研習場域宜擇定合作機構或產業實地進行，探討產業實務專業方面的互動式研習，不得僅以演講或講座方式進行。</p> <p>2. 本類型之研習採寒暑假進行團隊深度研習為原則，研習宜以半日為單位，累計 5 日為 1 週，累計 4 週為 1 個月。</p> <p>3. 單次達 1 週以上之研習，因該研習衍生之費用（包括報名費、註冊費、交通費、住宿費等，不含膳雜費及機票費用）得檢據覈實申請補助。</p> <table border="1" data-bbox="240 1189 855 1518"> <thead> <tr> <th colspan="2">深度研習費用支付標準表</th> </tr> <tr> <th>單次研習期間</th> <th>補助額度上限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 週以上 (期間內至少 20 小時以上)</td> <td>\$7,000</td> </tr> <tr> <td>2 週以上 (期間內至少 40 小時以上)</td> <td>\$15,000</td> </tr> <tr> <td>4 週以上 (期間內至少 80 小時以上)</td> <td>\$20,000</td> </tr> </tbody> </table>	深度研習費用支付標準表		單次研習期間	補助額度上限	1 週以上 (期間內至少 20 小時以上)	\$7,000	2 週以上 (期間內至少 40 小時以上)	\$15,000	4 週以上 (期間內至少 80 小時以上)	\$20,000	<p>以教師實際參與研習期間計算，並需檢附研習或研究機關（構）開立之研習或研究證明。</p>	人事室江承好 分機 2222
深度研習費用支付標準表													
單次研習期間	補助額度上限												
1 週以上 (期間內至少 20 小時以上)	\$7,000												
2 週以上 (期間內至少 40 小時以上)	\$15,000												
4 週以上 (期間內至少 80 小時以上)	\$20,000												
	<p>教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究計畫</p> <p>1. 教師深度實務研習：以系級單位或由教師組成團隊為單位提出，教師參與公民營機構辦理之產業實務研習：須於本校任職滿 2 年以上之專任教師，始可提出每年依教育部公告時間申請。</p> <p>2. 教師深度實務研習：以每年寒、暑假期間為原則。教師參與公民營機構辦理之產業實務研習：教師依據任教專業科目或技術科目之實務教學專業需求，規劃參與相關產業實務課程之課程內容、研習天數、研習時數及所需費用等。</p>	<p>依據「教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究實施要點」及「弘光科技大學教師執行教育部補助教師產業研習研究計畫作業要點」辦理。</p>	<p>計畫申請與執行相關問題：研發處吳玫青 分機 2203</p> <p>計畫認列：人事室江承好 分機 2222</p>										

類型	申請條件規定	認列條件規定	備註
	<p>3. 教師深度實務研習：</p> <p>(1) 國內深度實務研習：依辦理研習 2-4 週數補助新臺幣 20-40 萬元之深度實務研習所需經費</p> <p>(2) 海外深度實務研習：依實際參與深度實務研習教師數為基準，每位教師至多補助新臺幣 30 萬元。</p> <p>4. 教師參與公民營機構辦理之產業實務研習補助基準：補助教師參與產業實務相關課程所需之課程費（包括材料費），依教師實際參與課程所需費用核實補助，每位教師每年至多補助新臺幣 12,000 元。</p> <p>5. 教師深度實務研習及教師參與公民營機構辦理之產業實務研習，應於研習結束後將所學轉化為課程教學內容及指導學生實作專題。</p>		

(四) 申請及執行注意事項：

1. 研習或研究案之申請計畫書應先經系、院教師評審委員會審議後，依人事室公告收件日期前送達，人事室彙整後提送本委員會審查及校教師評審委員會備查。
2. 教師申請研習研究者，以 6 年內完成 6 個月為限，不可重複申請。
3. 教師研習或研究期間，應予帶職帶薪公假或公差假登記，儘量利用寒暑假期間進行為原則。
4. 教師研習或研究期間，須先徵得研習或研究單位許可，再依本校教職員工請假規則辦理相關程序，如因請假導致教師研習或研究天數不足，則須補足之。

(五) 認列注意事項

1. 各類型應於執行計畫前先行提出申請，待研習或研究期滿翌日起 2 個月內繳交成果報告，並需融入教學課程，並呈現於報告中。
2. 如申請教育部有關深耕服務或深度研習，採計方式亦同，其研習或研究成果之認列，以教育部規定格式送至人事室。【承辦人：研發處吳玫青 2203】
3. 具護理專業背景教師，除上述規定外，亦可以下列方式採計：
 - (1) 護理教師帶領或指導實習學生，若有涉及實際病人照顧及進行醫療行為，確與產業專業人員共同研討實務內容，有助於瞭解產業新知，增進實務教學內涵，作成有貢獻之具體成果報告，經本委員會認可始予採認。(類型 I 累計達 1 週以上為申請原則，得不受資本額及回饋金限制)
4. 醫護專長教師依「醫事人員執業登記及繼續教育辦法」參與繼續教育課程時數，得採認為深度研習期間。
5. 各專業背景教師，得以各類型選擇混合搭配累計研習時數。

附表一 弘光科技大學教師至業界研習研究（類型I、類型III）機構資本額規模標準

學院	系所	服務機構資本額規模	服務機構僱用人數規模	訂立資本額標準之論點或說明
護理學院	護理系	資本額 <u>100</u> 萬元以上	5	為配合長照 2.0 的政策趨勢，護理系已設定長期照護為課程發展方向之一，故鼓勵教師們以居家、長照機構為產業研習的選擇。經查，此類機構之資本額至少 100 萬。
	護理科	資本額 <u>100</u> 萬元以上	5	為配合長照 2.0 的政策趨勢，護理科已設定長期照護為課程發展方向之一，故鼓勵教師們以居家、長照機構為產業研習的選擇。經查，此類機構之資本額至少 100 萬。
醫療健康學院	物治系	資本額 <u>80</u> 萬元以上	3	1.物治系教師素來具有醫學中心與教學醫院之實務經驗，卻少有在診所(含物理治療所)與開業的經驗，考量國家政策與社會發展趨勢，相關診所與物理治療所在未來長期照護與社區照護將有舉足輕重的角色，本系期待系上老師至具特色之物理治療所進行服務，扮演學生的火車頭、領頭羊，進而將經驗轉移給學生，有利未來學生就業之銜接。 2.查詢目前法規對於物理治療所無最低資本額之規定，經諮詢相關機構資本額資訊物理治療所創立所需之資本額範圍為 50~80 萬，所以本系訂定最低資本額為 80 萬。
	營養系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	5	考量本系教師專長之多元性，未來可投入公司可能屬跨領域之類型，故調整資本額規模。
	生科系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	8	考量本系教師專長之多元性，未來可投入公司可能屬跨領域之類型，故調整資本額規模。
	動保學程	資本額 <u>200</u> 萬元以上	2-3	本系教師服務之相關機構含獸醫院機構、生物科技公司等。已非連鎖體系獸醫院為例，資本額約在 200 萬元以上，再依其添購的儀器配備調整資金。
	語聽系	資本額 <u>100</u> 萬元以上	3	本系教師服務之相關機構含醫療機構、聽覺輔具公司及語言治療所。語言治療所資本約 100 萬元，聽覺輔具公司及醫療機構均約需 500 萬元以上。
	老福系	資本額 <u>400</u> 萬元以上	5	合法已立案之非營利組織單位依法得不列入資本額，故建議該類單位可不考量資本額項目。
	健管系	資本額 <u>100</u> 萬元以上	10	1.本系教師至業界服務機構資本額規模為單一機構資本額需為 100 萬元以上或營業額需為 500 萬元以上。 2.醫院為評鑑合格以上及附設醫院。

學院	系所	服務機構資本額規模	服務機構僱用人數規模	訂立資本額標準之論點或說明
				3.護理之家為最近評鑑等第合格者或老人福利機構需為大型且為長照相關機構。
民生創新學院	食料系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	10	本系依食品及烘焙產業之經營模式大多為中小企業為主，資本額不高，故以 200 萬為資本額。
	餐旅系	資本額 <u>500</u> 萬元以上 餐廳連鎖店資本額 <u>300</u> 萬元且連鎖店家數 <u>3</u> 家以上	15	考量本系教師赴服務之產業包括旅館及餐飲相關產業，而旅館相關產業之資本額較高，餐廳、烘焙或飲調之連鎖體系，資本額度因規模調整較具彈性；故經會議討論，決議如下。 1.旅館業之資本額需為 500 萬以上；其他餐飲相關產業規模變異較大，但以連鎖體系為限。 2.本系教師至旅館業以外之廠商進行服務，需為連鎖體系，且資本額規模需為 300 萬元以上，連鎖店家數 3 家以上。
	妝品系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	5	本系依其市場經營模式不同，分別制定機構資本額規模。
	美髮系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	10	美髮美容相關產業單店資本額不高，是以證照及椅子數等設備為資本基礎，故建議以 200 萬為規模。
	幼保系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	10	幼兒園資本額皆為在 200 萬元左右。
	文創系	資本額 <u>100</u> 萬元以上	5	相關文創機構皆屬小型企業，擬建議調降資本額規模至 <u>100</u> 萬元。
	運休系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	5	相關機構皆屬小型企業，擬建議調降資本額規模至 200 萬元。
	溝通英語系	資本額 <u>400</u> 萬元以上 連鎖店資本額 <u>20</u> 萬元以上且連鎖店家數 <u>10</u> 家以上 資本額 <u>50</u> 萬元以上且合作機構家數 <u>5</u> 家以上	5	業界服務機構可能為英語教學模組之安親班，其資本額較低。
	資管系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	5	1.因資訊業界多為小資本額公司。 2.小資本額資訊公司亦可達伍佰萬營業額。
智慧科	環安系	資本額 <u>400</u> 萬元以上	10	1.依本校教師至業界研習研究實施辦法第七條之規定，合作機構限資本額四百萬以上，提供回饋金新台幣十五萬元以上於期初支付本校，

學院	系所	服務機構資本額規模	服務機構僱用人數規模	訂立資本額標準之論點或說明
技學院	資工系		5	爰依本校辦法制定。 2.依青年創業貸款要點、微型創業貸款等方案，若無擔保品，以個人信用貸款(公司資本額)最高額度為四百萬元。 3.企業資本額應足以支付生產經營直接費用，因此，資本額應達一定規模之合作機構，才有能力提供本校十五萬元以上回饋金。
	醫工系		10	

附表二 本校教師至業界深耕服務實地研究預計達成附帶合作資源表

<input type="checkbox"/>	1.產學合作簽約數	件	總計	萬元
<input type="checkbox"/>	2.促成教師實務研習	人		
<input type="checkbox"/>	3.提供學生就業機會	人		
<input type="checkbox"/>	4.技術移轉	件		
<input type="checkbox"/>	5.商品化	件		
<input type="checkbox"/>	6.專利申請	件		
<input type="checkbox"/>	7.輔導產業申請相關計畫	件		
<input type="checkbox"/>	8.協助產業參與相關競賽或展覽	場		
<input type="checkbox"/>	9.協助產業技術升級	件		
<input type="checkbox"/>	10.協助產業增加產值	件		
<input type="checkbox"/>	11.實務專題指導	人		
<input type="checkbox"/>	12.產業提供校外實習機會	人		
<input type="checkbox"/>	13.產業提供業師協同教學	人		
<input type="checkbox"/>	14.其他:			

※註：

- 由本校高教深耕計畫支付教師代課鐘點費用者：
 - (1)第 1 項為必須項目，須簽訂產學合作至少 1 件，且金額為 15 萬元以上（2 年內簽訂）。
 - (2)第 2 至 14 項附帶合作資源不得少於 2 項。
- 非由本校高教深耕計畫支付教師代課鐘點費用者：第 1 至 14 項附帶合作資源不得少於 2 項。

十一、福利

【承辦人:人事室李嫻聆，分機 2221；人事室陳曉蓉，分機 2223；人事室周瑋婷，分機 2260】

(一)本辦法所稱員工為本校編制內之專任人員、教官及一般約聘人員、專案教師。

(二)請參閱弘光科技大學員工福利辦法、弘光科技大學員工或其子女就讀本校獎助辦法【網頁路徑:學校首頁/行政單位/其他單位/人事室/人事相關法規/福利保險】

(三)各項福利一覽表如下:

各項福利一覽表

項目	注意事項	承辦人
保險	教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及一般約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。	人事室周瑋婷 /分機 2260
結婚禮金	3,000 元。	人事室周瑋婷 /分機 2260
生育禮金	1.2,000 元。 2.請於事件發生起三個月內提出申請。	
喪葬奠儀	一級主管之直系血親一親等 3,100 元、教職員工之直系血親一親等 2,100 元，全校教職員工之直系血親二親等 2,100 元。	
團體保險	本校為照顧全體員工之福利，每學年度由學校負擔定期壽險及意外險之團體保險保費，確以保障全體同仁。 109 學年度團體保險由國泰人壽承攬，若有相關疑義可洽詢陳沛文業務員，電話：0939-355114	人事室周瑋婷 /分機 2260
光田就醫優惠	本校同仁暨其眷屬於光田就醫時，享有相關折扣，欲享折扣者，需本人填妥相關表件，給予光田醫院建檔。	
子女教育補助	依本校「員工或其子女就讀本校獎助辦法」，凡員工或其子女就讀本校者： 每學期每名給予 5,000 元獎學金。 子女就讀本校附設托兒所者每學期每名給予 3,000 元獎助學金。 子女參加課後托育者每學期每名給予 2,000 元獎助學金。	人事室周瑋婷 /分機 2260
二節福利金	本校設有福利委員會，統籌管理本校各項福利事業收支。凡員工每年均可獲得端午節及中秋節二節福利金。	人事室李嫻聆 /分機 2221
資深員工服務獎	員工連續服務本校達十年、廿年、卅年及四十年者，可獲頒服務禮品乙份。另服務滿廿年員工可獲頒獎金伍仟元；卅年可獲頒獎金壹萬元；四十年可獲頒獎金貳萬元。	人事室陳曉蓉 /分機 2223

十二、研究計畫

(一)科技部及政府部會研究計畫相關辦理時程說明：

【承辦人：研發處研發組沈婉儀，分機 2204】

主辦單位	名稱	申請日期
科技部	「專題研究計畫」申請案	1.依科技部來文辦理，一年一期。 2.每年申請時間約 12 月底
科技部	「專題研究計畫」隨到隨審	1.依科技部規定，得以隨到隨審方式提出申請之資格為： (1)申請機構新聘任人員且從未申請科技部研究計畫者，自起聘日起三年內得提出申請，並以 1 件為限。 (2)申請機構現職人員且從未申請科技部研究計畫者，自獲博士學位之日起三年內得提出申請，並以 1 件為限。 (3)外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請科技部研究計畫者，得於起聘日起一年內提出申請，並以 1 件為限。 (4)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請科技部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。 2.隨到隨審計畫申請之前提為「從未申請過」科技部計畫，符合上開申請資格，如前已申請但未獲通過者，不得再行申請。
科技部	產學合作研究計畫	1.依科技部來文辦理，一年二期。 2.申請時間： 第 1 期：約 5 月份 第 2 期：約 11 月份
科技部	科技部補助「國內專家學者出席國際學術會議」	需於會議前六星期將申請資料系統繳交送出，並以電話通知研發處婉儀，以利協助系統送件。
科技部	科技人員國內/外短期研究	1.依科技部來文辦理，一年一期。 2.每年申請截止日約 7 月份
科技部	大專學生研究計畫	1.依科技部來文辦理，一年一期。 2.每年申請截止日約 2 月中旬
科技部	補助延聘博士後研究人才	1.申請專題研究計畫時一併提出延聘申請書 2.專案申請
教育部	徵求重點性計畫	1.依教育部相關機構來文辦理 2.請各位老師注意研發處公告
衛福部	年度科技研究計畫	1.依衛福部相關機構來文辦理 2.請各位老師注意研發處公告
其他政府部會	研究計畫	1.依相關機構來文辦理 2.請各位老師注意研發處公告

以上各類申請事宜，本處每次會於收到公文後，上網公告並以電子郵件傳送給各系所及教師。

(二)產學合作研究計畫相關辦理時程說明：

【承辦人：研發處產學合作組吳政青，分機 2203】

名稱	說明	申請日期
----	----	------

名稱	說明	申請日期
學發會補助研究計畫案(中榮、澄清、光田策略聯盟型計畫)	請依相關辦法及作業要點辦理	中榮、光田及澄清每年9月底收件截止
一般產學合作計畫(由廠商全額出資計畫案)	1.請依學校產學合作作業(文件編號IC-10840-001)規定辦理。 2.請老師以「行政會議通過之制式合約書」與廠商共同簽訂，產學合作計畫案檢附相關文件，可至產學合作組網頁下載。 3.產學合作計畫案須包含管理費，其中管理費提撥方式為廠商補助計畫總金額內含10%以上為原則，若欲免提撥管理費或降低提撥管理費比例，需檢附簽呈。 4.計畫主持人執行計畫需購置、核銷之業務費及設備費時，需向本計畫出資廠商購置、核銷業務費及設備費之總合不得超過計畫總經費扣除人事費用後之10%。	隨時可送件
科學工業園區	科學工業園區人才培育補助計畫	依據來文辦理
經濟部	產業園區廠商競爭力推升計畫之產業園區專案輔導計畫	依據來文辦理
教育部	教育部補助大學在地實踐社會責任計畫(USR)	依據來文辦理
教育部	教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究服務計畫	依據來文辦理
教育部	補助技專校院辦理產業學院計畫	依據來文辦理

十三、教師考核與評鑑

【承辦人:秘書室林欣霓，分機 1127；教務處陳足圓，分機 1201；學務處白嘉鈴，分機 1601；研發處粘鳳玲，分機 2202；人事室陳曉蓉，分機 2223；圖資處廖梅雅，分機 2352】

(一)專任教師

1. 新聘教師聘任於學年度第二學期者，其當學年度不計考核成績。
※每年仍應填報教學、研究、輔導、服務與校務基本資料庫相關之各項資料，未填報者則由各教學單位進行輔導填報，經輔導後仍未填報者，取消其免考核資格。
2. 本校教師評鑑每二年辦理一次，每年均辦理教師考核，教師考核依程序分為教師自行填報、系教評會議初評、院教評會議複評及校教評會議決評，以學年度結束後三個月完成審查並開放上網查詢。

考核結果每兩年結算一次，並以該結算分數之平均值分數做為教師評鑑成績。

3. 每年均應辦理教師考核，系級應於每年 9 月 15 日前完成審核結算，院級應於 9 月 30 日前完成，校級應於 10 月 30 日前完成，惟考核結果每二年結算一次，並以該結算分數做為教師評鑑成績。

4. 權責單位及聯絡窗口:

項目	權責單位/承辦人	系統問題
教學	教務處:足圓 (分機 1201)	圖書資訊處：梅雅 (分機 2352)
研究	研發處:鳳玲 (分機 2202)	
服務	人事室:曉蓉 (分機 2223)	
輔導	學務處:嘉鈴 (分機 1601)	
其他諮詢	秘書室:欣霓 (分機 1127)	

5. 請參閱弘光科技大學專任教師考核與評鑑相關辦法【網頁路徑:學校首頁/行政單位/其他單位/人事室/人事相關法規/考核獎懲】

(二) 專案教師

1. 以在本校任職至學年度終了屆滿一學期者為原則。
2. 本校專案教師之考核成績，以一百分為滿分。學年考核平均成績之等第在乙等以上(70 分以上者)，經用人單位簽請續聘，則可續聘；丙等(未滿 70 分者)，不續聘，應無條件離職。
※學生評量教師教學成績若低於校平均值 50%以下者，則其考核等第得列為丙等。
3. 本校專案教師考核於每年聘約結束前舉辦一次，該考核成績作為是否續聘及轉任編制內教師考核分數依據。以其在本校任職至學年度終了屆滿一學期者為原則，每學年結束前總計當學年度考核成績。
4. 專案教師需參與校內舉辦之各項研習活動、教學精進創新及探究社群，其中需第一年內需完成學術倫理 6 小時，於每年聘約結束前檢附相關證明資料辦理認證。
5. 因配合校務發展需要或有具體理由，需簽請校長核定後，當年度得免考核。
6. 專案教師每年應填報教學、研究、輔導、服務與技專校院校務基本資料庫相關之各項資料，為升等需求時相關數據及資料呈現依據。
7. 請參閱弘光科技大學專案教師考核辦法【網頁路徑:學校首頁/行政單位/其他單位/人事室/人事相關法規/考核獎懲】。

十四、學報徵稿作業

- (一) 本學報 1 年 2 刊，每年 3 月及 9 月出刊。
- (二) 收稿作業全年無休，歡迎全校教師踴躍投稿。

(三)投稿需知：

- 1.投稿作者將稿件電子檔 e-mail 至弘光學報編輯部信箱 hkhjournal@gmail.com (承辦人：教務處綜合業務組吳育萱小姐、分機 1204)，並列印《弘光學報》投稿基本資料表，將投稿資料表簽章完後併同個人資料提供同意書、作者聲明暨授權同意書送至教務處綜合業務組(B203 辦公室)。
- 2.中文稿件(含參考文獻)以不超過 20,000 字，英文以不超過 10,000 字為原則。
- 3.本學報無稿酬，來稿如經採用，刊印時一律由作者自行校對。
- 4.相關資訊請參閱教務處綜合業務組網頁/學報專區。

十五、經費核銷請款

(一)非學年度結帳期間，當月憑證應於次月五日前送達會計室核銷為原則，最遲不得超過次月月底，惟老師個人研究計畫主持費及主持人代墊之零星支出，則不在此限。

(二)每月彙整全校各單位付款憑證作業時間如下：

NO	項目	範圍
1	每月 15 日付款	該月 5 日前送達會計室之憑證；除科技部計畫外，本校一個月後匯款至一般公司行號帳戶，個人及非營利機構則為即時匯款。科技部計畫廠商則比照個人及非營利機構。
2	每月 30 日付款	僅針對該月 6 日至 20 日送達會計室之憑證，且對象為個人者。
3	其他指定付款	請於付款日 10 天前提出，並將憑證送達會計室。如單位有特殊情況無法於上述期限內送出時，需填寫會計室需求單，每單位每學期原則不宜超過 3 次。

(三)所得稅法所規定之外國人，其所得申報所需資料，原則上需於活動後三日內送達會計室，最遲不得超過國稅局規定10日內(含假日)之最後3個工作天，違者請自行負擔相關稅務責任。

(四)學年度關帳期程與作業程序如下：

- 1.流程期限：預計於該學年度發生之費用，最晚應於 7 月 15 日以前依學校採購程序完成採購流程，所有相關申請單應於 7 月 30 日以前於系統上完成點單動作，7 月 31 日(含)以後不再開放點單申請。
- 2.核銷期限：
 - (1)7 月 20 日以前發生之相關支出，其憑證應於 7 月 25 日以前送達會計室。
 - (2)7 月 21 日至 7 月 31 日發生之相關支出，其憑證應於 8 月 5 日前送達會計室。
- 3.發生支出之時間點：經常門以憑證日期為準，資本門以驗收日期為準。

(五)違反以上前列說明且有特殊情況時，單位應以簽呈方式經校長核准後，會計室依校長核示辦理；未獲核准之費用，由計畫主持人自行負擔，若損及學生權益，得送相關單位議處。

(六)其他詳請參閱弘光科技大學經費核銷請款期程準則【網頁路徑:學校首頁/其他單位/會計室/列管文件】。

參、校園資源

一、資訊服務

(一)聯絡資訊

1. 服務專線：圖書服務分機 2283、資訊服務分機 2375
2. E-mail：library@web.hk.edu.tw (圖書服務)、cc@web.hk.edu.tw (資訊服務)

(二)服務項目

1. 教職員工可憑教職員識別證或圖書館 APP 之電子借閱證借閱圖書，借書以 20 冊、借期 45 天為限，借書期限含假日，若還書日閉館則順延至下一開館日。如有逾期，每逾一日圖書及附件光碟片各課滯還金新臺幣 5 元，逾期將以圖資處提供之 E-mail 信箱禮貌性通知，因故未能收到通知，不能視為減免滯還金或延長借期之理由。
2. 教職員工可憑教職員識別證或圖書館 APP 之電子借閱證借閱視聽資料，公播版及家用版各 5 件為限，借期 8 日，可續借一次。視聽資料逾期以日計，逾期一日每件課滯還金新臺幣 10 元整，張貼紫色書標之公播版館藏，除各系所介購資料限當天借還外，其餘限館內使用不得外借。
3. 讀者借閱紀錄線上查詢、續借與預約，讀者可至圖書館館藏查詢網站 (<https://webpac.hk.edu.tw/>)，執行下列功能：
 - (1) 借閱紀錄查詢：點選「個人借閱狀況」，可查得目前借閱資料。
 - (2) 圖書續借：借書期滿前，如無逾期且無人預約，得辦理續借一次，請點選「續借」執行續借功能，亦可攜帶借書證親至流通服務台或以電話辦理續借手續。
 - (3) 圖書預約：以「館藏查詢」檢索線上公用目錄後，若所需圖書為外借狀態，請點選該書條碼執行預約功能。每人以預約 5 冊為限，每冊可供 10 人預約。預約圖書到館後，將 E-mail 通知預約者，請於 5 日內前往借閱。
 - (4) 圖書代借：讀者可於「個人資料管理」設定借書指定密碼，供授權他人代借使用，讀者須自負密碼之保管責任，不得將密碼透漏給非代借人。
4. 圖資處提供多元的線上資料庫、電子期刊及電子書，教職員請以學校帳號及密碼登入電子資源整合查詢系統 (<http://rpa.hk.edu.tw/>)，即可在校內或遠端使用豐富的線上資源。
5. 教師網路帳號密碼：

為滿足全校師生與校友的資訊需求，圖資處建置 HK Gmail 電子郵件系統；而本校的 Webmail 電子郵件系統，主要用途為「校務系統」帳號驗證使用。第一次使用帳密登入資訊系統或校園 E-mail 前，請務必進行密碼修改，以確保個人權益。

 - (1) 修改密碼：請至【學校首頁】→【教師職員】→登入單一入口平台輸入帳號密碼→點選【變更密碼】。
 - (2) 忘記密碼：請至【學校首頁】→【教師職員】→【公開資訊】點選忘記密碼或請洽分機 2364。
6. 電子信箱轉寄設定：

若您有常用的個人 E-MAIL 帳號，建議將本校電子郵件信箱轉帳至您習慣用的信箱或弘光 Gmail。請至【學校首頁】→【教師職員】→登入單一入口平台輸入帳號密碼→點選【教職員電子郵件】，點選【設定】，找到【信件轉寄到】欄位，輸入常用或慣用之電子郵件信箱，拉到此頁最下面，按下【儲存】即可。
7. 無線網路設定：
 - (1) 無線網路設定：(弘光無線基地台之 SSID 為 HKU-802.1x)。
 - (2) 詳細使用說明請參考【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【校園網路認證系統】，網址：http://www.hk.edu.tw/app/super_pages.php?ID=pages7&Sn=8

二、視聽設備管理

- (一)全校普通教室已全面安裝多功能數位講桌，分別為 SK-125 及 SK-130(電動升降式液晶臺面)二種機型。
- (二)多功能數位講桌操作須知，於每台數位講桌桌面上，請師生使用前先詳閱說明，使用者務必依操作說明完成開、關機程序，以免造成機器當機損壞。
- (三)顧及個人衛生，普通教室數位多功能講桌已於講桌左側加裝麥克風插座，爾後請教師們自備麥克風上課，原講桌內配置麥克風為備用，損壞將不再更換(圖三)。
- (四)筆記型電腦請老師自備或至各系辦登記借用。
- (五)普通教室內張貼多功能數位講桌「簡易操作」須知。
- (六)多功能數位講桌樣式示意圖如下：



SK-125(圖一)



SK-130(圖二)



(圖三)

(七) 多功能數位講桌「操作面板」示意圖。



(八) 多功能數位講桌「簡易操作」須知。

1. 使用單槍及內置電腦

開機步驟：按下系統電源橘色按鈕【開機】>按下投影機控制橘色按鈕【開機】>按下內置電腦橘色按鈕。

關機步驟：按下投影機控制藍色按鈕【關機】>按下系統電源藍色按鈕【關機】。

2. 使用單槍及外接筆電

開機步驟：按下系統電源橘色按鈕【開機】>按下投影機控制橘色按鈕【開機】>請拉開側抽桌將VGA線接上，請打開筆電並確認有切換畫面輸出>按下視聽設備選控【外接電腦】按鈕。

關機步驟：按下投影機控制藍色按鈕【關機】>按下系統電源藍色按鈕【關機】。

3. 使用麥克風

開機步驟：按下系統電源橘色按鈕【開機】。

關機步驟：按下系統電源藍色按鈕【關機】。

(九) 多功能數位講桌操作注意事項。

1. SK-130 為電動升降式液晶檯面，務必先將『螢幕下降』後再關閉系統電源。
2. 一律使用講桌之『操作面板』完成開、關機程序，以免造成機器當機損壞。
3. 多功能數位講桌如故障，請多利用走廊之公務電話，撥打校內分機9，將派員前往查修。

三、普通教室及公共區域一般維修須知

項次	項 目	負責單位	地點
1	黑板、窗簾故障、課桌椅損壞、門反鎖、玻璃門窗、講桌(台)、課桌椅(不足、太多)等	總務處事營組	A112 A113
2	公共電話故障、走廊電話分機維修相關事宜		
3	視聽設備(單槍)		
4	電燈、電扇、冷氣、水龍頭、漏水、板擦機		
5	飲水機、電梯、消防設備異常(滅火器、消防栓、照明燈)		

※每週一至五 08:00~21:30，如需修繕或維修相關諮詢，可利用各教室樓層走廊上的校內分機撥「9」，向總機通報。

※假日可向警衛室通報維修。由警衛通知事務營繕組假日輪值人員前往處理。

四、郵件收發

- (一)領取地點：總務處事務暨營繕組辦公室(A113)
- (二)事營組僅代收郵局之郵件包裹，其他貨運公司、宅急便一律不代收或寄放。
- (三)寄至學校信件請註明【姓名、系科、聯絡電話】等基本資料以方便聯絡。
- (四)每日普通信件將放置於各系科信件櫃，由各系辦領回後代為轉發。
每日掛號信件將於當日上午發送學校 mail 通知本人。
- (五)掛號信件超過 3 天未領取將以電話通知，並於隔天再傳簡訊通知。

五、弘光科技大學汽、機車通行證申請

- (一)欲進入校園之車輛皆須申辦汽、機車通行證，並遵守相關規定。
P9、P14 及 P16 機車停車場不收費，師生及來賓可逕行停放。
- (二)通行證核、換發以一學年為一期，均採網路申請，每學年申請期程將另行公告，通行證費用將直接於申請人薪資扣款。
- (三)各項資料途徑：
 - 1.通行證申請途徑：校首頁/單一入口平台/校務系統(新)/總務系統/C03 汽機車通行證系統/教職員申請作業/新增申請
 - 2.申請規則及收費標準表途徑：校首頁/行政單位—總務處事務暨營繕組/總務事務業務/交通管理

六、高鐵接駁

(一)學校提供之高鐵往返接駁專車，僅限與本校公務有關之教職員或來賓搭乘。

接駁車為共乘制，若貴單位同仁或來賓無法配合公告時間，請依規定另申請公務用車。

(二)登記方式：採用預約制，每趟限載 7 人。請於搭乘前 3 日(含假日)致電分機 1785 預約。

(三)搭車地點：

1.學校站：行政大樓前。

2.高鐵站：1 樓 7 號出口。(會面點 4 號)

(四)接送時間表途徑：校首頁/行政單位－總務處事務暨營繕組/總務事務業務/交通管理

七、各項付款

(一)薪資(含超鐘點費)：每月 15 日付款(遇假日提前)，薪俸單採線上查詢，若需薪資紙本證明請至納管組申請。薪俸單查詢方法如下：

1.設定金鑰密碼:弘光首頁→教師職員→校務整合資訊系統→全校共用系統→個人資料作業→個人金鑰密碼設定

2.設定金鑰密碼:弘光首頁→教師職員→校務整合資訊系統→全校共用系統→個人資料作業→個人金鑰密碼設定

(二)個人其他款項支付：每月 15、30 日付款。

※付款明細查詢請至弘光網頁→校務資訊→全校共用系統→付款明細查詢(限受款人本人及申請人)。

(三)廠商貨款：付款日為次月 15 日。

(四)付款方式：各項費用付款一律採【匯款】方式支付

八、採購驗收作業

(一)採購作業流程請參酌總務處採購組網頁『<http://cls.hk.edu.tw/>』→採購相關作業流程圖→採購作業流程圖。

(二)驗收作業流程請參酌總務處納管組網頁『<http://csh.hk.edu.tw/>』→驗收作業流程圖

(三)辦理採購及驗收作業前可先詳閱「採購單位辦理採購驗收自我檢核表」如下表，依內容逐項檢核採購及驗收文件

弘光科技大學採購單位辦理採購自我檢核表

採購標的名稱：
日

檢核日期： 年 月

自我檢核事項		不適用項目 填”-“		
		是	否	
前置作業準備階段	1	單位有無採購類似標之前例？ 若勾“是”，請注意本次採購案不再發生先前採購未符合預期需求之情形。		
	2	採購數量（含後續擴充）及設備配置地點是否確認無誤？		
	3	未來是否有要後續擴充相同設備， 若勾“是”，請注意本次招標文件要載明預計擴充時間、擴充數量及經費。		
	4	採購經費編列是否足夠？		
	5	是否已確認採購文件所寫之規格與計畫書相同？		
	6	是否已確認交貨期限？ 如為設備安裝，需考量設備存放地點可安裝時間；若為進口品，交貨期限需包含貨品寄送時程。		
	7	是否已確認廠商可在計畫結束前完成安裝？		
	8	採購項目規格內容是否限制競爭之情形？		
	9	本案是否採用限制性招標？ 若採限制性招標，請提供採限制性招標之理由，並填報限制性招標申請單，報請校長核准。		
填表人：		單位主管：		

採購階段	10	採購金額 10 萬元以上~未達 100 萬元，是否將採購品項及詳細規格公告於本校「採購資訊」七天？		
	11	填具採購申請單或費用支出申請單，是否依各採購總金額規定檢附相關文件？ A.學校經費未達 5 萬元及計畫經費未達 10 萬元，經單位主管審核並簽章後逕行核銷。 B.學校經費 5 萬元以上及計畫經費 10 萬元以上未達 30 萬元：3 家廠商報價單。 C.30 萬元以上~未達 50 萬元：3 家廠商報價單、合約書草約。 D.50 萬元以上~未達 100 萬元：3 家廠商報價單、合約書草約、商情分析表、底價單、採購規範表、最近一期納稅證明。 E.100 萬元以上：1 家廠商報價單、合約書草約、商情分析表、底價單、採購規範表、投標須知。		
	12	採購規範表及合約書草約是否寫明交貨日（履約期限）及保固年限？		
	13	合約書草約是否載明付款方式？		
	14	廠商報價單之採購物品名稱、規格、數量是否與申請單（採購規範表及合約書草約）相同？		
	15	廠商報價單的日期和有效期限是否合理？單價及總價是否正確？		
	16	廠商報價單上是否有公司印章或報價章及聯絡資訊？		
	17	是否確實訪價？ 若為取得 3 家廠商報價單，則應由不同廠商開立報價資料。		
	18	審查廠商資格是否合格？廠商資格查詢網址如下： 商工登記資料查詢： https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do 稅籍登記資料查詢： https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/web/ETW113W1		
	19	商情分析表及底價單是否填寫完整？		
	20	申請單、採購規範表、商情分析表與底價單是否經申請（使用）人及單位主管（依權限至院長）確認簽章，並填寫日期？		

21	是否依採購案類別會簽圖資中心、安環室或總務處事營組？		
填表人：		單位主管：	

自我檢核事項		不適用項目 填”-“		
		是	否	
履約 驗收 階段	22	廠商交貨期間設備規格、履約期限或金額是否有異動？若有異動，需提出合約變更相關資料（含優規證明文件）。		
	23	廠商是否如期交貨？未如期交貨需先行通報採購組或保管組（逕行核銷），清算廠商需繳交之逾期罰款金額；需於初驗時填寫初驗紀錄單說明逾期原因、處理流程及結果，且廠商需繳清罰款後才得辦理複驗作業。		
	24	交貨單簽收日期與驗收單（初驗紀錄表、功能測試表）之交貨期是否相符？		
	25	單位逕行核銷採購申請單（共2聯）是否已填寫議價日期、訂貨日期、訂購數量、議價單價、議價總價、供應廠商及履約期限。		
	26	廠商完成交貨後，請購單位是否於7個工作日內，會同品質認定人（及會簽單位）辦理初驗，並審核相關文件，經單位主管確認簽章後，送至保管組進行複驗。需檢附文件如下： A.出貨單、詳細規格文件、功能測試報告、保固書、出廠證明。 B.其它：與採購案相關文件，如軟體授權書、防火(焰)證明、無輻射汙染證明、教育訓練證明、工程竣工圖及結算明細表...等文件。 C.品質認定人會簽相關單位 (a)圖資中心→電腦主機、筆記型電腦、伺服器、網路佈線工程、一般套裝軟體、網頁製作及需圖資中心協助開發客製化軟體。 (b)事營組→視聽、土建、機電、冷氣機、照明、電信、安裝儀器或需裝設水電管線(路)等設備。 (c)安環室→職業安全衛生法列管之危險性機械設備及輻射相關設備。 若勾“否”，未完成事項應記載在「單位初驗記錄單」上並說明原因，且請廠商限期改善。		
	27	功能測試紀錄之測試/完成日及簽章日與驗收單上的初驗完成日及品質認定人簽章日是否相同？		
	28	保固書之保固期限起始日是否自保管組複驗完成日隔天起算？		
	付款 階段	29	檢核發票及收據（隨貨附）：買受人、統一編號、日期、品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額是否填寫？大寫金額不得塗改；發票是否蓋統一發票專用章？收據是否蓋免用統一發票專用章及負責人章？	
30		收銀機統一發票：是否有統一編號，品名需載明，若經手人註記中文品名者需簽名或蓋章。		
31		申請單是否經申請（使用）人及單位主管確認簽章並填寫日期。		
其他補充說明：				
填表人：		單位主管：		

肆、生活資訊
一、營運管理中心

烘焙工廠 (紅師父麵包坊) Red Master Bakery

烘焙工廠 (紅師父麵包坊) Red Master Bakery		
地點 Location	F棟1樓 食品技藝大樓1樓	F Building 1 Floor Culinary arts Building F101
訂購電話 Order Hone	04-26318652 分機 7952	886-4-26318652 Ext.7952
營業時間 Business Hours	平日：07:45-20:00 寒暑假：未營業 ☆寒暑假、假日請先預訂。	Weekdays：07:45-20:00 Vacation：Closed
座位數 Seating Capacity	----	----
營業項目 Business Items	各式麵包、吐司、西點蛋糕 手工餅乾、餐盒、茶會及伴手禮 等	Bread , Toast, Dessert, Handmade cookies, Snack box, Party Meal, Souvenir.





弘櫻館餐廳 HK Restaurant

弘櫻館(學生實習餐廳) HK Restaurant		
地點 Location	LB1 生活應用大樓 B1	L Building B1 Floor Arts, Humanities and Management Building B1
訂購電話 Order Hone	04-26318652 分機 5133、5146	886-4-26318652 Ext.5133、5146
營業時間 Business Hours	平 日：午餐 11:00-14:00 晚餐 17:00-19:45 寒暑假：午餐 11:00-14:00	Weekdays : lunch -11:00-14:00 dinner -17:00-19:45 Vacation : lunch -11:00-14:00
座位數 Seating Capacity	160 位 (包含三間貴賓室包廂)	Seat : 160 (contain Box)
營業項目 Business Items	中西式簡餐、西式套餐、 桌菜筵席自助式百匯、 學生創意料理	Chinese and western simple meal, Set Menu, Buffet, Student Creative Cuisine.





弘茶館 HK Tea House

<u>弘茶館 HK Tea House</u>		
地點 Location	LB1 生活應用大樓 B1	L Building B1 Floor Arts, Humanities and Management Building B1
訂購電話 Order Hone	04-26318652 分機 5135	886-4-26318652 Ext.5135
營業時間 Business Hours	平 日：11:00-18:00 寒暑假：未營業	Weekdays：11:00-18:00 Vacation：Closed
座位數 Seating Capacity	一 般：24 位 包 廂：50 位	Seat：24 Box：50
營業項目 Business Items	帕尼尼、厚片吐司、甜點、 香醇咖啡、每日鮮榨果汁、 微氣泡飲、炸物	Panini, Toast, Dessert, Coffee, Fresh made Juice, Soda Drink, Fried Food





弘磨坊 More Fun Express

弘磨坊 More Fun Express		
地點 Location	LB2 生活應用大樓 B2	L Building B2 Floor Arts, Humanities and Management Building B2
訂購電話 Order Hone	04-26318652 分機 5139	886-4-26318652 Ext.5135
營業時間 Business Hours	平 日：10:00-19:30 炸 食 坊：11:00-19:20 飯 / 麵 舖： 午餐 11:00-13:00 晚餐 17:00-19:30 寒暑假：暫停營業	Weekdays : 10:00-19:30 Fun Deep-Fried: 11:00-19:20 Fun Rice /Noodle Bar: lunch -11:00-13:00 dinner -17:00-19:30 Vacation : Closed
座位數 Seating Capacity	----	----
營業項目 Business Items	原淬茶、手作特調、鮮榨鮮調 醇拿鐵、功夫奶茶、黃金焗煉 炸食坊、麵舖、飯舖、湯品/小 菜、厚片吐司、聚會分享餐產品 等	Fun Tea, MFE's Originals, Fun Citrus, Fun Latte, Fun Milk Tea, Fun Fruit Mix, Fun Deep-Fried, Fun Noodle Bar, Fun Rice Bar, Soup / Side dish, Fun Toast Brick, Party Meal.



二、學生實習旅館 (六路實習旅館)

六路實習旅館 Liu Lu Training Hotel

成立於民國九十年九月，為了餐旅管理系學生能在校外實習及就業前，即能習慣、瞭解業界之工作情形及內容，故設立此旅館；同時也能回饋及服務在校辛勤工作的教職員工、更能提供校友們回校參加相關研討會及校友會時能有一舒適的休息空間。

明亮寬敞的空間，高雅舒適的陳設，為您營造最佳的休息環境。館內共設有十二間客房，分別有標準客房、家庭房及豪華套房等三種房型，每間客房皆能一覽鄰近台中港或大肚山麓美景。

Liu Lu training hotel was founded in 2001. In order to let the students of culinary arts and hotel management department familiar with hotel operation prior to their off campus intemship. In addition, the hotel provide a cozy space for school faculties or alumni to relax for seminar or other meetings.

Liu Lu training hotel contained 12 guest rooms including standard room, family room and deluxe suite. All guest rooms were bright, spacious with elegant interior and the view of Taichung Port or Mt. DaDu.

➤ 房型：

標準客房	家庭房	豪華套房
Standard guest room	Family Guest room	Deluxe Suite
		

➤ 客房設備：

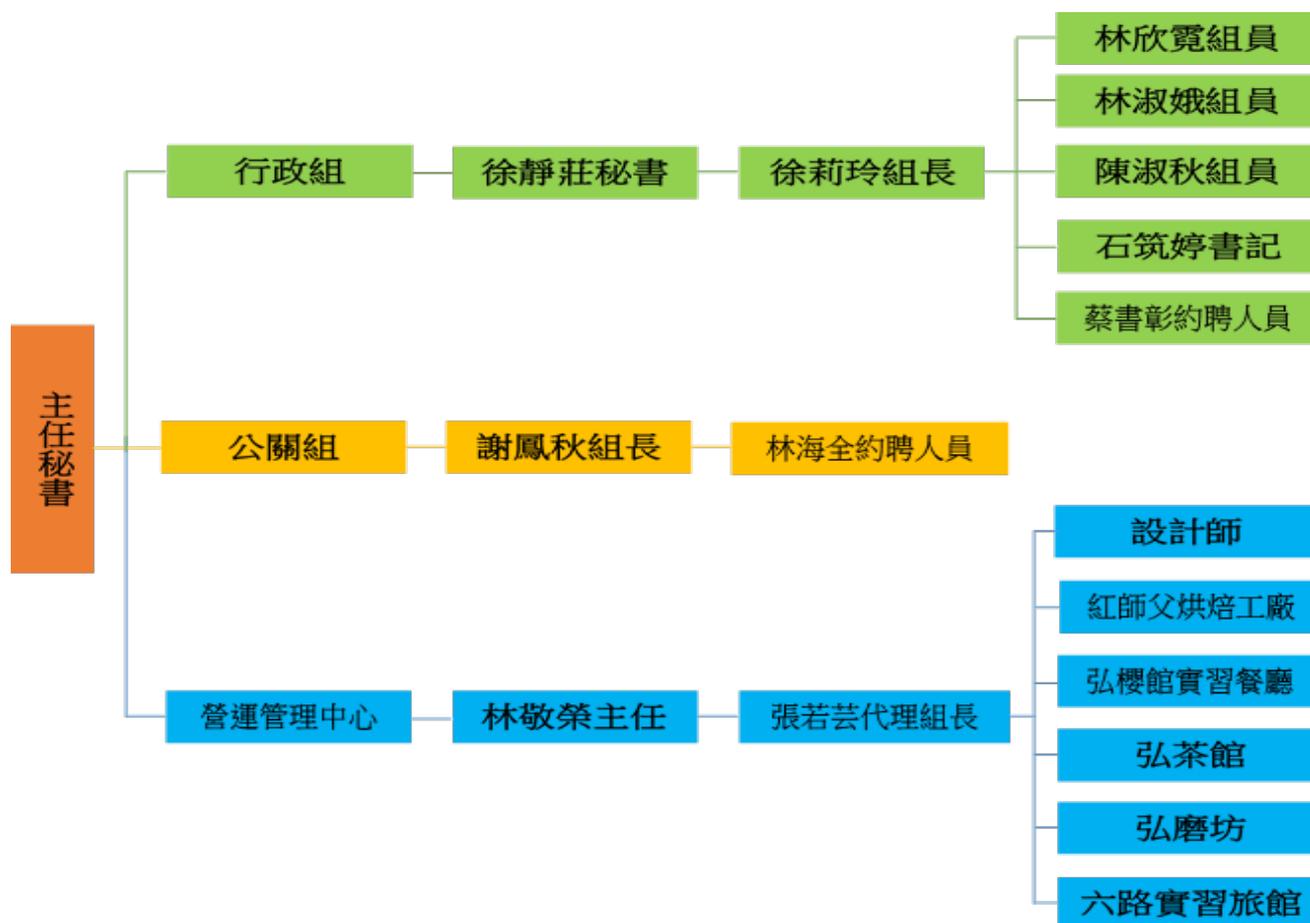


位於生活應用大樓 5 樓 (L 棟 507)

訂房專線：886-4-26318652 Ext.5130

伍、各單位業務簡介

秘書室



徐靜莊秘書業務項目	徐莉玲組長業務項目
1.機要業務 <ul style="list-style-type: none"> ● 協助校長、第一副校長處理各項業務 ● 機要文件之處理 ● 全校公文及文稿之核辦 ● 重要計畫決策之擬訂 2.議事業務 <ul style="list-style-type: none"> ● 行政會議資料審核 ● 校務會議資料審核 ● 教師評鑑委員會會議資料審核 ● 校務發展規劃暨風險管理小組會議資料審核 ● 校務發展委員會會議資料審核 ● 校務評鑑暨系所自我評鑑相關業務 ● 校長及第一副校長召集之臨時會議 	1.機要業務 <ul style="list-style-type: none"> ● 第一副校長行程安排 ● 機要文件之處理 ● 全校簽呈之陳核 ● 重要計畫決策之擬訂 2.議事業務 <ul style="list-style-type: none"> ● 校務會議召開、資料、紀錄之審核 ● 行政協調會議資料審查及會議紀錄 ● 校務座談會講員邀請、接待、會議資料審核 ● 校慶籌備會議資料審核 ● 第一副校長召集之臨時會議 ● 各副校長召集之臨時會議資料審核 3.例行業務 <ul style="list-style-type: none"> ● 第一副校長行程安排

徐靜莊秘書業務項目	徐莉玲組長業務項目
<p>3.法令規章</p> <ul style="list-style-type: none"> ●各處室科規章之檢討修正 ●有關學校教育法令之蒐集 <p>4.公共關係</p> <ul style="list-style-type: none"> ●與本校業務有關機關聯絡事項 <p>5.專案業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●校務評鑑暨系所自我評鑑業務 -協助自我品保計畫書及成果報告書撰寫 -秘書室之校務評鑑資料表撰寫 ●校務發展計畫之制定及修訂作業 ●高教深耕計畫 I-1 子計畫之執行 ●校務資訊公開專區之維護審核 ●教保產業中心行政協助 <p>6.例行業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●全校重要行事曆審核作業 ●年報彙編審核作業 ●校務意見處理 ●校內各單位間之業務協調 ●協助全校性計畫申請 ●全校分層負責決行表之審核作業 ●教育部評鑑及訪視各項事宜 	<ul style="list-style-type: none"> ●主管研習營活動籌劃、執行 ●校務會議、福利委員會及職員工評議委員會職員工代表推選作業資料審核 ●貴賓參訪接待事宜 ●代行請款審核 (E D I) 作業 ●秘書室請假等簽核作業 ●紙本呈核資料之分派 ●100 萬元以上採購及驗收作業監辦 ●行政單位配合款管控 <p>4.專案業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●協助全校性計畫案之申請 ●任務編組之業務推行 (如無人機.....等) ●教育部評鑑及訪視各項事宜 ●協助校務評鑑暨系所自我評鑑作業執行 -彙整秘書室之校務評鑑資料表 ●附屬機構(老人醫院、幼兒園)行政協助

林欣霓業務項目	林淑娥業務項目
<p>1.機要業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●潘副校長行程安排及交辦業務 ●校印之掌理 <p>2.議事業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●行政協調會議召開、資料彙整 ●校務座談會召開、彙整會議資料 ●校慶籌備會議召開、彙整會議資料 ●教師評鑑審議委員會會議召開、彙整會議資料 ●潘副校長召集之臨時會議 <p>3.例行業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●評鑑特優教師遴選 -初審、複審、決審作業 	<p>1.機要業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●王副校長兼主任秘書行程安排(含所有請款項目) ●王副校長兼主任秘書交辦業務 <p>2.議事業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●行政會議召開、彙整會議資料及會議紀錄 ●董事會議召開、彙整會議資料及會議紀錄 <p>3.專案業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●協助召開評鑑指導委員會議 ●協助任務編組之業務推行 <p>4.例行業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●敬宗顧問及敬榮主任交辦業務 ●董事會各項業務

林欣霓業務項目	林淑娥業務項目
<ul style="list-style-type: none"> ●校務基本資料庫系統維護、填報及檢核 ●教師考核與評鑑上網填報作業 ●秘書室公文單位登記桌 ●秘書室電子郵件信箱管理 ●秘書室零用金管理 ●協助費用支出申請及採購申請用印作業 ●協助支票用印作業 ●協助貴賓參訪接待事宜 <p>4.專案業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●法規資料庫專區網頁維護 ●全校法規資料庫內容格式審核 	<p>-填報技專校院學校暨董事會資料填報系統 (107/10 新增的填報系統)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●秘書室、董事會預算編列 ●秘書室禮品管理、請款業務 ●協助校內各項慶典活動之辦理及協調 ●月中及月底(每月 2 次)提醒和靜顧問提供請款文件 <p>5.文書業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●總收文-分文予各單位 ●密件公文收文處理

陳淑秋業務項目	石筑婷業務項目
<p>1.機要業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●協助校長處理各項業務 -行程安排 -校長文稿 -電子郵件 -差旅費申請 -各節日電子賀卡 -校長召開之臨時會議 -校長印信管理 ●胡副校長行程安排及交辦業務 <p>2.公共關係</p> <ul style="list-style-type: none"> ●校務意見處理與信函回覆 ●花圈花籃業務處理 ●婚喪喜慶紅白包 ●中秋節月餅致贈貴賓 <p>3.專案業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●法律諮詢安排 ●建檔歷史公文內容檢核(輔導期結束轉移文書) 	<p>1.文書業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●規劃全校文書處理業務 ●文書處理相關 ISO 文件之制訂與修改 ●負責公文管理系統 -總發文 -檔案室 -系統管理 -稽催管理 ●製作總收、發文登記表 ●公文稽催、印製各單位逾期稽催單 ●製作公文處理成績月報表 <p>2.公共關係</p> <ul style="list-style-type: none"> ●教育部/技職司通報 <p>3.例行業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●校務會議召開、資料彙整、紀錄 ●校印用印申請 ●行政單位合約書、各類表單審核 ●製作並管理校印(關防)用印申請表 ●秘書室列管文件管理

陳淑秋業務項目	石筑婷業務項目
<ul style="list-style-type: none"> ● 輔導文書工作 4.例行業務 ● 審核全校性合約書(需請法顧確認之新版本) ● 學術單位合約書、各類表單審核 ● 全校重要行事曆彙編 ● 協助全校分層負責決行表之彙編 ● 工讀金作業管理 ● 校長室電子郵件信箱管理 ● 院長會議 ● 臨時交辦事項 	<ul style="list-style-type: none"> ● 臨時交辦事項

蔡書彰業務項目
<ul style="list-style-type: none"> 1.議事業務 ● 校務發展計畫相關會議召開、資料彙整、審查及會議紀錄 ● 校務發展委員會會議召開、資料彙整、紀錄 ● 校務發展規劃暨風險管理小組會議召開、資料彙整、紀錄 2.專案業務 ● 協助規劃與管理本校校務發展計畫 ● 校務發展計畫校級行動方案期中管考 ● 高教深耕計畫 I -1 子計畫之執行 3.例行業務 ● 年報彙編規劃與執行 ● 品質目標訂定作業 ● 校務會議、福利委員會及職員工評議委員會職員工代表推選作業 ● 校長、副校長、秘書室網頁維護 ● 校務資訊公開專區之建置及維護 ● 財產管理及盤點(校長、副校長、秘書室、董事會) ● 臨時交辦事項

公關組謝鳳秋組長業務項目	公關組林海全業務項目
<ul style="list-style-type: none"> 1.議事業務 ● 募款諮詢委員會會議召開、資料彙整、審查 	<ul style="list-style-type: none"> 1.議事業務 ● 影音等業務相關會議召開、資料彙整、審

<p>及會議紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> ●傑出校友遴選委員會議召開、資料彙整、審查及會議紀錄 ●廣告、簡介等業務相關會議召開、資料彙整、審查及會議紀錄 <p>2.專案業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●公關相關高教深耕計畫之執行 <p>3.例行業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●對外募款之規劃、執行 ●規劃及彙整對外所發佈之新聞 ●新聞稿審稿 ●媒體聯絡窗口 ●管理 LINE 官方帳號 ●公共事務聯繫 ●校友服務 ●品牌管理 ●媒體投訴危機處理 ●編輯弘光科大電子報 ●更新學校首頁內容 ●管理校門口電視牆 ●LINE 主管群組管理 ●臨時交辦事項 	<p>查及會議紀錄</p> <p>2.專案業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●協助公關相關高教深耕計畫之執行 <p>3.例行業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ●學校新聞採訪與發佈每年約 100 則 ●發「弘新聞」公布新聞發佈成果 ●召開記者會 ●媒體連絡窗口 ●影音行銷 ●管理官方臉書粉絲團 ●管理官方 IG ●管理官方影音 Youtube ●管理公關組網頁 ●支援重要活動攝影 ●輿情彙整 ●協助媒體投訴危機處理 ●弘光科大電子報撰稿 ●公文收發 ●臨時交辦事項
---	---

※秘書室相關辦法、表單與業務 Q & A，請至本校網頁【<http://web.hk.edu.tw/~sec/>】查詢。(網頁路徑:學校首頁/秘書室)

教務處

單位職掌及分機表

單位/職稱	姓名	工作內容	分機	
教務長	范煥榮	本校教務處工作之統整與推動	1200	
副教務長	王俊欽	協助教務長進行本校教務處工作之統整與推動	1205	
秘書	蔡旻璇	協助教務長完成各項工作	1251	
綜合業務組	組長	陳足圓	綜理綜合業務組業務、系科所學位學程增調所系科班作業、業管業務之法規章則、會議資料及記錄審核、IEET 中華工程教育認證、協助校務評鑑暨系所自我評鑑相關事宜、校務發展計畫(含行動方案管考)、教師考核教學評量、系本位課程發展檢核、教務處年度預算經費、機要文件處理、教務處公文單位登記桌	1201
	行政助理	吳育萱	弘光學報審查及出刊作業、教師國內研習補助作業、教務會議、校務基本資料庫作業、財產管理、維修及保管作業、綜合業務組網頁維護	1204
	行政助理	洪婉禎	優化技職校院實作環境計畫、精進與創新實務教學計畫、教學輔助媒材製作獎補助、教師出國參加國際競賽獎補助、年報彙編、教育部各項計畫申請事宜、教務處網頁維護	1283
招生組	組長	李育姍	綜理全校招生相關業務	1270
	組員	蔣凌慧	四技日間部各招生入學管道(四技技優入學除外)、國家考試、統一入學測驗考試試務工作等	1272
	書記	陳怡如	五專、四技進修部暨二專夜間部招生、校內外招生宣導、統一入學測驗考試試務工作等	1274
	組員	廖珽涵	二技進修部招生、學士後護理系、轉學生招生、多元專長培力課程、高中職活動計畫、統一入學測驗考試試務工作等	1273
	行政助理	蔡雨珊	二技日間部、研究所、校內五專應屆畢業生考招分離之宣導、統一入學測驗考試試務工作等	1275
註冊組、課務組	註冊組組長	阮蘭婷	學籍、成績管理工作之統整	1253
	課務組組長	林美秀	課務、選課、教師鐘點、教學評量工作之統整	1252
	辦事員	蔣伶儀	公文桌管理、網路教學及校外實習作業	1258
	書記	華家宜	課務工作 幼兒保育系、食品科技系(所)、老人福利與長期照顧事業系、美髮造型設計系、進修部二技護理系	1254
	組員	張彩虹	學籍成績 幼兒保育系、食品科技系(所)、老人福利與長期照顧事業系、美髮造型設計系、進修部二技護理系	
	組員	陳錦華	課務工作 環境與安全衛生工程系、化妝品應用系(所)、運動休閒系、四技護理系、五專護理科、四技護理在職專班、護理系碩博士班	1255

單位/職稱		姓名	工作內容		分機
	組員	蘇燕麗	學籍 成績	環境與安全衛生工程系、化妝品應用系(所)、運動休閒系、四技護理系、五專護理科、四技護理在職專班、護理系碩博士班	1256
	行政 助理	王婷婷	學籍 成績	物理治療系、營養系、生物科技系(所)、國際溝通英語系、資訊工程系、資訊工程系智慧型輔助科技碩士班、動物保健學士學位學程、學士後護理系、營養醫學研究所、日間部二技護理系	
	組員	王秀珠	課務 工作	物理治療系、營養系、生物科技系(所)、國際溝通英語系、資訊工程系、資訊工程系智慧型輔助科技碩士班、動物保健學士學位學程、學士後護理系、營養醫學研究所、日間部二技護理系	
	組員	熊琪萍	學籍 成績	健康事業管理系(所)、資訊管理系、餐旅管理系、生物醫學工程系、文化創意產業系、語言治療與聽力學系、環境工程研究所、職業安全與防災研究所	1257
	行政 助理	梁佳榕	課務 工作	健康事業管理系(所)、資訊管理系、餐旅管理系、生物醫學工程系、文化創意產業系、語言治療與聽力學系、環境工程研究所、職業安全與防災研究所	

※教務處相關學則辦法、表單與業務 Q & A，請至本校網頁

【<http://web.hk.edu.tw/~academic/main/>】查詢。(網頁路徑:學校首頁/教務處)

學生事務處

一、單位職掌及分機表

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
學務處 (B108 教室)	學務長	閔宇經	1600	學生事務處中長程規劃及各組工作之統整與推展
	秘書	陳綉儀	1602	協助學生事務處中長程規劃及各組工作之統整與推展
	組員	白嘉鈴	1601	協助推動學生事務處各組相關活動工作、特色計畫及相關創新工作之推動、教育部獎補助款學生事務與輔導工作經費申請、報部、教師輔導工作績效評量計分及彙整、統計、學生事務處各組公文登錄、轉檔、分文
	組員	顏愛瑜	1604	協助推動學生事務處各組相關活動工作、召開學生事務會議、彙整行政協調、行政會議及校務會議資料、校基庫資料統整、審查
	專案約聘人員	莊念華	1603	協助推動學生事務處各組相關活動工作、高教深耕計畫統整、執行
軍訓室 (B106 教室)	主任	涂思豐	2270	綜理軍訓教學及校園安全相關各項計畫、執行及考核、襄助學務長處理學生生活輔導相關工作及處理學生緊急事故、全校日間部、進修部及在職專班、督導勞作教育實作
	上校教官	喻興遠	2272	區資源中心綜合業務、遴選申請及預算編列、執行、花東區資源中心成員大會、定期工作訪視規劃與執行、花東區資源中心學生賃居安全與國家防災日績優學校評選
	上校教官	潘健華	2274	區資源中心成員大會(含專業研討活動)規劃與執行、花東區資源中心定期工作訪視規劃與執行、花東區資源中心軍護人力授課計畫提報
	上校教官	曲中才	2274	代反毒教育專案活動、新世代反毒專案及友善校園規劃、新世代反毒宣導規劃與執行
	中校教官	吳明儒	2271	交通安全實施計畫及相關預算與執行、交通安全教育主題活動規劃與執行、學生交通服務隊(社)管理與訓練、學生校外活動管制及登錄作業
	少校教官	黃惠貞	2273	區資源中心紫錐花反毒教育專案、花東區資源中心 CPR 與 AED 訓練規劃與執行、績優軍訓教官評選活動
	校安輔導員	李忠禮	2273	及綜辦校園安全相關法規及災害管理實施計畫、國家防災日地震避難疏散演練規劃與執行、防護團常年訓練
	校安輔導員	王璿綸	2274	學生緩徵業務、本校學生儘後召集業務、本校學生緩徵原因消滅業務
	校安輔導員	邊興邦	2272	安全實施計畫策訂與相關訓練及成效執行、校園安全及反黑幫、反霸凌、反詐騙宣導工作、友善校園安全競賽活動規劃與執行
	校安輔導員	鄭瑞唐	2271	室綜合業務及財產管理、全民國防教育規劃、國軍人才招募及大學儲備軍官訓練團甄選作業
備註：軍訓、校安同仁共同業務 1.協助學生生活輔導及賃居安全訪視 2.督導四技一年級勞作教育 3.擔任校安中心 24 小時值勤，處理學生緊急事故，確保校園安全 4.4.擔任全民國防教育教學(軍訓教官)				
生活暨住宿輔導組 (生活輔導 B107 辦公)	組長	秦譽升	1420	負責學生生活輔導組各項工作規劃、執行與考核；負責輔導系所班級學生生活輔導、擔任 24 小時值勤，處理學生緊急事故，確保校園安全
	組員	吳有義	1427	辦理新生入學輔導；辦理公民素養、人權教育暨智財權教育等；校內、外獎助學金申辦；辦理光田助學金申請；綜合業務彙整及協助管制生住組各項工作期程；生住組網頁更新及維護；預算編列管制
	校安輔導員	陳晏淳	1426	辦理辦理品格教育(含品德深耕與推廣計畫、高教深耕計畫)；工讀助學金申辦、彙整；特色主題計畫；校慶活動相關工作規劃；召開學生獎懲委員會；擔任 24 小時值勤，處理學生緊急事故，確保校園安全

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
室；住 宿 服務 Y101 學生 宿舍 1 樓)	校安 輔導員	李臥龍	1425	辦理勞作教育規劃與執行；學生工讀金編列及申請；辦理美食街餐廳管理及意度調查；召開品格暨勞作教育委員會；負責輔導系所班級學生生活輔導；擔任 24 小時值勤；處理學生緊急事故，確保校園安全
	校安 輔導員	黃國寧	1421	班級自治幹部訓練；辦理弱勢助學業務；弱勢助學生活助學金申請；畢業典禮座位籌畫；協助學生學費延繳及分期付款事宜；擔任 24 小時值勤；處理學生緊急事故，確保校園安全
	專案 約聘	楊家華	1429	學生減免學雜費申辦；五專齊一申辦；辦理學生事務工作座談會；導師業務(聘任導師、計算導師費、召開導師會議)；遴選獎勵績優導師相關事宜；彙整導師相關業務；辦理導師會議；班會記錄審核及結算
	專案 人員	陳鈺娟	1422	學生就學貸款申辦；辦理新生家長座談會；轉、復學生座談會；校內急難救助金；學產基金急難慰問金；惜福餐卷申請發放；生住組財產管理；學生手冊編修；新生入學須知彙整；全校模範生表揚
	約聘 人員	陳伊琳	1426	學雜費提撥就學獎補助(3%)教學助理、工讀助學生勞工保險、退休金加、退保作業及工作日誌審核；學習型助理團保作業；獎助生承保及補助款請領、核銷作業；孝行獎選拔；遺失物品及惜福物資交換站管理；學生代表參加技藝競賽獎學金審核及相關資料填報
	約聘 人員	劉桂珍	1445	女生宿舍住宿申請、安排、輔導、管理、相關經費預算編列、疾病送醫、宿舍修繕申請及財產管理、住宿學生事件反映協處
	專案 約聘	劉強生	1443	新建學生宿舍住宿申請、安排、輔導、管理、相關經費預算編列、疾病送醫、宿舍修繕申請及財產管理、住宿學生事件反映協處
	約聘 人員	江文華	-	心悅會館國際學生宿舍管理、住宿生床位安排與輔導、宿舍修繕協處、住宿學生事件反映協處
	專案 約聘	黃筠宸	2031	學生宿舍住宿申請與安排、學生住宿資料更新、新生報到住宿服務、節慶活動、校內外宿舍床位數統計及更新、宿舍修繕申請、住宿學生事件反映協助處理
	校安 輔導員	蔡協平	2032	房屋安全評鑑、防火逃生演練、校外賃居生房東會議、校安人員值班、輔導訪視追蹤協處、住宿學生事件反映協助處理、租賃糾紛協處
	約聘 人員	陳聖穎	2033	校外賃居處所安全評核、賃居生迎新暨社區聯歡晚會活動、辦理賃居安全研習、協辦高教深耕計畫、宿舍包租及承租案評估、租屋資訊房東資料更新、租屋糾紛協處
	專案 約聘	王雅絹	2034	住宿減免補助作業、賃居生輔導訪視作業、校內外宿舍幹部會議、住宿生綜合座談會、校外住宿基金管理與運作、住宿生事件反映協處
諮商 輔導 中心 (L105 教室)	主任	陳彥樺	1470	綜理全校輔導工作、執行本校諮商輔導委員會工作之推展、督導本組各項輔導工作之規劃、執行、統整
	專案 助理	張瑞真	1471	協助諮商輔導中心各項行政業務 中心財產管理、空間及圖書借閱管理
	組員	林昭宏	1473	個別會談與諮詢、學生申訴業務、辦理學生主題輔導週及同儕關係正向心理輔導活動、帶領諮輔志工隊培訓及社區服務
	專案約 聘諮商 心理師	蔡依玲	1477	個別諮商與個案管理 新生定向輔導活動及班級團體輔導活動 個案管理系所：溝通英語系、老福系、文創系、運休系、美髮系
	專案約 聘諮商 心理師	張馨尹	1472	個別諮商與個案管理、學生輔導活動與教師輔導知能研習活動之辦理 學生自我傷害演練事件處理會議之辦理 個案管理系所：護理系科所(含學士後護理系)
	專案約 聘諮商 心理師	劉婉柔	1477	個別諮商與個案管理、學生輔導活動與教師輔導知能研習活動之辦理 個案管理系所：生科系、物治系、語聽系、動保學位學程、營養系、醫工系
	專案約	許雅貞	1476	個別諮商與個案管理、學生輔導活動與教師輔導知能研習活動之辦理

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
	聘諮商心理師			個案管理系所：食科系、幼保系、妝品系、海青班
	專案約聘諮商心理師	廖婉均	1476	個別諮商與個案管理、學生輔導活動與教師輔導知能研習活動之辦理 個案管理系所：餐旅系、健管系、資管系、資工系、環工系
	資源教室輔導人員	林雨欣	1475	身心障礙學生輔導與個案管理、召開學生個別化支持計畫會議、 身心障礙學生個案管理：老福系、運休系、環安系、醫工系、資工系
	資源教室輔導人員	陳微姍	1475	身心障礙學生輔導與個案管理、召開學生個別化支持計畫會議 身心障礙學生個案管理：文創系、健康系、餐旅系、資管系
	資源教室輔導人員	廖梅青	1474	身心障礙學生輔導與個案管理、召開學生個別化支持計畫會議。 身心障礙學生個案管理：幼保系、妝品系、美髮系、食科系
	資源教室輔導人員	劉曉臻	1474	身心障礙學生輔導與個案管理、召開學生個別化支持計畫會議 身心障礙學生個案管理：護理系/科(含學士後護理系)、生科系、物治系、 營養系、動保學士學位學程、語聽系、溝通英語系
	資源教室輔導人員	施望謙	1475	身心障礙學生轉銜服務與個案管理
	約聘人員	張家銘	1474	資源教室圖書與影片管理、協助資源教室各項行政業務 資源教官網頁管理
衛生保健組 (D107教室)	組長	廖芬玲	1460	綜理全校學校衛生工作、執行本校衛生委員會工作之推展、督導本組各項學校衛生工作之規劃、執行、統整、推動學校健康促進計畫
	專案約聘人員	紀岫妤	1461	傷病處理與緊急救護、校園傳染病防治、協助校醫門診及醫療諮詢業務、辦理師生急救教育、辦理健康促進活動
	專案約聘人員	陳美妙	1462	教職員工傷病處理與緊急救護、勞工健康服務護理人員、辦理健康促進活動、辦理性教育與愛滋病防治教育、辦理菸害防制教育
	約聘人員	郭品秀	1463	夜間師生傷病處理與緊急救護、辦理學生團體保險業務 辦理新生及教職員工健康檢查
	組員	吳喬恩	1465	餐飲衛生督導、督促供膳人員健康檢查之執行及舉辦廚工衛生教育訓練 辦理健康促進活動、餐飲衛生意見反應與異常處理 食物中毒之緊急狀況處理與通報
	專案約聘人員	宋庭瑄	1463	督導餐飲單位登載「校園食材登錄平臺」與餐具檢查等業務 辦理校醫門診業務、辦理學生團體保險業務
課外活動指導組 (H101教室)	組長	鍾國良	1500	督導課外活動指導組各項業務規劃、管理及活動推展、輔導學生自治組織(學生會、學生議會、學生評議委員會)、志工服務推展
	組員	王慧菱	1501	1.社團輔導：聯誼性社團、自治性社團-進修部 2.活動：畢業典禮暨畢業生系列活動、進修部系列活動 3.行政業務：社團指導老師業務、畢聯會費代收業務、新社團成立諮詢服務、社團管理系統維護、畢業生社團績優獎、整體發展經費經常門購置彙整、辦理學生事務與輔導工作經費、整體發展經費專案
	專案約聘人員	曾幸雅	1503	1.社團輔導：學生議會、技藝性社團 2.活動：技藝性特色活動、新生晚會、議事規則研習營、校內社團評鑑、全國社團評鑑 3.行政業務：校外表演團體支援配合、社團辦公室管理、社團文物館維護(含獻獎調查)、社長聘書、社團人獎學金申請及其他選拔活動、創新

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
				人力執行成效、各項競賽得獎紀錄彙整、辦理學生事務與輔導工作經費、整體發展經費專案
	專案約聘人員	鄭雁玲	1504	1.社團輔導：服務性社團、志工性社團、學藝性社團 2.活動：國際志工計畫執行、服務性社團特色活動、教育優先區、帶動中小學、國小育樂營等服務專案、服務隊授旗、成果發表 3.行政業務：服務學習相關調查(含每年志願服務冊調查)、校外社福團體活動支援配合、國小育樂營成果彙整、帶動中小學社團發展專案、志願服務紀錄冊申請及登錄、深耕計畫推動及彙整、辦理學生事務與輔導工作經費、整體發展經費專案
	專案約聘人員	張昭元	1505	1.社團輔導：學生會、體能性社團 2.活動：體能性社團特色活動、校慶系列活動、學生會特色活動、社團博覽會、社團幹部菁英培訓營 3.行政業務：標竿學習參訪規劃、學生會費代收業務、器材及能源管理、整體發展經費資本門購置彙整、代收費帳戶管理、辦理學生事務與輔導工作經費、整體發展經費專案
	組員	余美娟	1506	1.社團輔導：自治性社團-日間部、康樂性社團 2.活動：日間部學會特色活動(含迎新活動)、康樂性社團特色活動 3.行政業務：班級旅遊校外活動業務、教師四項評量彙整、特色主題計劃、辦理學生事務與輔導工作經費、整體發展經費專案
原住民族學生資源中心	主任	陳嘉霖	6187	督導原住民學生相關活動、原住民學生就學輔導
	組員	許仁慈	6186	原住民活動計畫撰寫、執行、結案等、原住民族文化推廣活動及部落社區服務活動、原住民族學生在校生活及課業關懷
	專案行政人員	馬淑辛	6187	院原住民族委員會原住民獎助學金辦理、高等教育深耕計畫附錄二、原住民族文化推廣活動及落社區服務活動

109 學年度第 1 學期各系科所輔導教官分配表

級 職	姓 名	輔導系科班級		班級數	備考
		日間部	進修部、在職專班		
總教官	涂思豐	全校日間部、進修部及在職專班		327	
組長	秦譽升	護理博士班 (4)		16	
		護研所 (2)	護研所專班 (2)		
		環工 (職安) 所 (4)	環工所專班 (2)		
		營醫所 (2)			
組長	鍾國良	食科所 (2)	食科所專班 (2)	14	
		妝品所 (2)	妝品所專班 (2)		
		生科所 (2)			
		健管所 (2)			
		老福所 (2)			
上校教官	喻興遠	四技文創系 (8)	四技文創系 (4)	28	
		四技醫工系 (8)			
		四技資工系 (8)			
上校教官	曲中才	五專護理科 (5)		30	
		四技健管系 (8)	四技健管系 (4)		
		四技護理系 (13)			

級 職	姓 名	輔導系科班級		班級數	備考
		日間部	進修部、在職專班		
上校教官	潘健華	四技營養系 (8)	四技營養系 (4)	28	
		四技運休系 (8)			
		四技物治系 (8)			
中校教官	吳明儒	四技餐旅系 (12)	四技餐旅系 (12)	28	
		四技國際溝通英文系 (4)			
少校教官	黃惠貞	二技護理系 (14)	二技護理系 (14)	28	
校安輔導員	邊興邦	四技老福系 (8)	四技老福系 (4)	28	
		四技幼保系 (8)			
		四技生科系 (4)			
		四技動保學程 (4)			
校安輔導員	李忠禮	四技食科系 (8)	四技食科系 (12)	28	
		四技資管系 (8)			
校安輔導員	鄭瑞唐	四技妝品系 (8)	四技妝品系 (8)	28	
		四技美髮系 (8)			
		四技語聽系 (4)			
校安輔導員	王璿綸	四技環安系 (12)	四技環安系 (8)	23(6)	
		學士後護理系 (3)			
		海青班 (美髮*2)	海青班 (4)		
校安輔導員	李臥龍		進修多元培力營養系(2)	17	
			進修多元培力幼保系(3)		
			進修多元培力資工系(1)		
			進修多元培力老福系(2)		
			進修多元培力食科系(2)		
			進修多元培力環安系(1)		
			二專妝品科 (2)		
	二技妝品 (4)				
校安輔導員	蔡協平		四技護理系 (3)	5	
			四技護理系專班 (2)		
校安輔導員	黃國寧		四技幼保系 (4)	14	
			四技資管系 (6)		
			四技運休系 (4)		
校安輔導員	陳晏淳		二技美髮 (2)	12	
			二專美髮科 (2)		
			四技資工系 (4)		
			四技應英系 (4)		
合計				327	

※校安中心執勤室緊急連絡電話：04-26338000

※學務處相關辦法、表單與業務 Q & A，請至本校網頁【<http://stu.hk.edu.tw/>】查詢。

(網頁路徑:學校首頁/學務處)

總務處

單位職掌及分機表

單位	分機	職稱	姓名	工作內容
總務處 A211	1700	總務長	黃敏霞	總務處中長程規劃及各組工作之統整與推展。
	2250	秘書	溫志中	1. 協助綜理總務處各項業務。 2. 協助納管組零用金每月盤點作業。 3. 協助督導事營組重要業務之執行。
	1702	組長	林蕙雅	1. 協助綜理總務處各項業務。 2. 協助採購組辦理小額採購案 3. 協助督導採購組及納管組重要業務之執行。
	1701	組員	余婉菁	1. 總務處公文管理。 2. 辦理 30 萬(含)~未達 50 萬元之採購案件。
採購組 A211	1703	組長	周淑惠	1. 辦理 100 萬以上採購案。 2. 採購教育訓練規劃與安排。 3. 採購業務統籌。
	1705	專案人員	陳玟穎	1. 辦理未達 30 萬元採購案 2. 綠色採購資料彙整。 3. 廠商服務評量相關作業。
	1707	書記	時毓襄	1. 辦理 50 萬以上~未達 100 萬元採購案。 2. 影印機租賃。
出納暨 保管組 A111	1730	組長	楊意芳	1. 出納保管業務審核與管理。 2. 配合年度會計師查帳作業。 3. 營業稅申報。
	1731	約聘人員	郭又心	1 銀行報表編製。 2. 支票發放、寄發及各項轉撥、付款作業。 3 各項收款作業。 4. 支票開立作業。
	1732	約聘人員	賴靖芬	1. 各項收款作業。 2. 支票開立作業。 3. 出納相關諮詢。 4. 零用金管理。
	1750	組員	曾琪棠	1. 全校財產管理作業(新增、驗收、移轉、報廢、外借及盤點)。 2. 校地、校舍資料管理。 3. 普通教室數位講桌及單槍設備管理。 4. 物品借用管理。 5. 校內閒置物品管理。 6. 辦理全校財產火災險業務。 7. 全校報廢物品資源回收。

單位	分機	職稱	姓名	工作內容
				8.文具、電腦耗材、紙類、消耗品及掃地用具請領作業。
事務暨 營繕組 A112-A113	1760	組長	王仁杰	1.綜理事務營繕組工作規劃與執行 2.擬訂年度改善計畫 3.能源管理人 4.支援公務司機
	1761	技佐	黃榮濼	1.校區供電系統(變電站、幹線、發電機、緊急電源)之管理與維護 2.校園電力監控系統管理、維護及資料彙整(現場設備及監控軟體) 3.能源使用定期申報 4.校園節能改善規劃 5.新建大樓機電規劃管理 6.供水管路之管理與維護 7.瓦斯供應系統之管理與維護 8.水、電力、瓦斯外線之設置及使用量之申請 9.中小型機電工程規畫 10.鍋爐設備及熱泵系統維護及管理 11.大型空調系統維護保養。 12.ISO50001 能源管理系統管理
	1786	書記	許書彰	1.新建工程之規劃與督工管理 2.校舍、道路修繕、整修、改建工程之規劃與督工管理 3.協助各單位審視空間裝修工程之採購文件資料 4.校園無障礙空間規劃與督工管理 5.土建工程管理 6.建築物安全、耐震安全申報作業管理 7.其他交辦事項
	1780	組員	楊儒青	1.警衛業務管理 2.全校駐校廠商管理(學生餐廳、7-11、書局等) 3.大門及側門門禁管理 4.校園植栽管理及全校噴灌設備管理 5.會議廳審查及管理(戶外場地、行政大樓、N502、N503、N504)，支援全校各棟會議廳設備操控 8.校內停車場、專用車位管理、土地租借及管理 9.自動販賣機/衛生紙機管理業務 10.車輛違規停車管理 11.每年普渡事宜 12.其他交辦事項
	1776	組員	張蕙曬	1.交通及汽機車通行證系統管理(辦理通行證、臨時通行證) 2.校園清潔管理、環境巡檢及缺失改善追蹤、各項考試及活動場地環境清潔、病媒蚊防治負責人。 3.防颱措施聯絡窗口；災後災損統計及通報窗口；後續改

單位	分機	職稱	姓名	工作內容
				善狀況追蹤及資料彙整 4.性別平等委員會連絡窗口 5.協助總機接聽服務 6.學生宿舍6樓房間清潔及管理作業 7.全校空間備用鑰匙/指示牌核對事宜 8.校園保護智慧財產權相關資料填報 9.其他交辦事項
	1783	約聘人員	張育綺	1.彙整本組各項業務、會議報告資料及年報彙整 2.彙整本組 CSR 資料 3.本組預算管理彙整 4.組內財產資料彙整 5.個資資料彙整及聯絡窗口 6.公共意外險、車險管理 7.普通教室借用、供電系統管理 8.場地租借用系統 9.組內工讀生管理 10.其他交辦事項
	1777	書記	何宜玲	1.協助組內年度工作規劃與執行 2.ISO45001 職業安全衛生管理系統、ISO14001 環境管理系統及 ISO9000 品質管理系統之行政作業 3.修繕系統管理人及扣款 4.追蹤各項工程的執行進度 5.全校空間管理及空間規劃委員會相關事宜/空間編碼管理 6.事營組網頁維護 7.管理本組所有規範、SOP 8.各項研討會活動出席人員公文 9.每月各修繕工項進度追蹤 10.公務電話申請及管理 11.其他交辦事務
	1766	約聘人員	謝蕙靖	1.定期更新營建法規 2.小型土建修繕工程(含新建工程)之規劃、估算、採購發包及業務督工管理 3.協助校園無障礙空間環境管理規劃文件修正 4.協助各單位審視空間裝修工程之採購文件資料 5.校區建築物及空間面積之 CAD 圖說定期更新 6.校區建築物安全、耐震安全申報作業 7.空間設計討論小組相關事宜 8.校內電費、水費及各單位使用天然瓦斯費用統計及核銷作業 9.外包廠商相關用電、用水聯絡窗口：用電、用水費統計及計算 10.其他臨時交辦事務

單位	分機	職稱	姓名	工作內容
	1762	技工	沈昇鴻	1.全校小型空調系統、水電照明、消防設備管理與修繕維護。 2.普通教室視聽管理與修繕維護。 3.機電修繕單整理派單、修單。 4.支援公務司機。
	1763	技工	劉明政	1.全校會議廳管理(L棟、M棟、H棟、D棟、G棟) 2.全校各單位搬運作業分配及扣款事宜 3.工讀生寒暑假人力工作分配事宜 4.全校休閒椅/海報架/普通教室桌椅管理 5.工友值班管理 6.男工友人力管理(油漆/除草/樹木修剪) 7.各項考試之教室桌椅/人力分配/相關事務聯絡人 8.其他臨時交辦事務
	1763	技工	何俊璋	1.監視、緊急求救系統管理 2.電信、廣播、MOD設備管理 3.校內無線電視台線路管理與修繕維護 4.普通教室視聽管理與修繕維護 5.門禁設備維護 6.照明系統修繕 7.支援公務司機
	1781	工友	李興良	1.全校飲水機及電梯設備管理與修繕維護 2.水塔清洗維護及管理 3.機電修繕單整理派單、修單 4.簡易木工修繕(門鎖/框) 5.支援公務司機 6.支援全校各棟會議廳設備操控 7.校內進駐廠商、學人宿舍水、電錶抄表
	1720	工友	陳靜宜	1.全校郵件收發維護管理追蹤/各單位郵資、貨運扣款、I郵箱管理 2.全校空間備用鑰匙/指示牌核對事宜 3.A棟行政大樓清潔事宜 4.宿舍6樓VIP房清潔事宜 5.門鎖/木工修繕扣款事宜
	1785	工友	蔡美娟	1.總機接聽服務 2.A棟教學大樓清潔事宜 3.協助通行證發放、簡易問題回覆事宜/車輛違規愛校服務 追蹤/平信發放/包裹key in 4.協助全校電話費扣款事宜 5.蒐集清潔人員病媒蚊防治表單 6.清潔人員清潔用品發放事宜
	1781	司機	黃景裕	1.校長座車司機

單位	分機	職稱	姓名	工作內容
				2.公務車派車分配/司機加班津貼/公務車派車費用扣款事宜 3.公務車管理系統 4.其他臨時交辦事項

※總務處相關辦法、表單與業務 Q & A，請至本校網頁【<http://ga.hk.edu.tw/>】查詢。(網頁路徑:學校首頁/總務處)

研究發展處

單位職掌及分機表

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
研發處	副校長兼研發長	張聰民	2216	<ol style="list-style-type: none"> 1.綜理督導處內各項行政相關業務。 2.推動校務研究與發展。 3.推動校內智財之產生包括專利申請與技術移轉及智財管理維護之觀念與提升成效。 4.建立與民間企業之穩定長期產學合作研究關係。 5.推動產學合作等各組執行各項行政相關業務。 6.推動「私立技專校院整體發展獎補助經費」相關作業。 7.綜理督導統整校內食品安全與超微量檢驗相關業務。
	副研發長	林聖敦	2218	協助研發長推動並綜理研發處各單位業務。
研究發展組	組長	粘鳳玲	2202	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理教育部整體發展獎勵補助經費相關作業。 2.執行 109 年度高教深耕計畫分項名稱：F-6 提升師生研發能量。 3.教師考核與評鑑研究項目聯繫窗口。
	辦事員	林琦偉	2212	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理補助各學院舉辦學生專題製作競賽相關作業。 2.辦理「教育部全國技專校院學生專題製作競賽」校內申請、經費補助、結案報告、經費報銷...等相關作業。 3.辦理補助本校教師出席國際學術會議相關作業。 4.辦理教學單位計畫配合款申請作業。
	約聘人員	沈婉儀	2204	<ol style="list-style-type: none"> 1.科技部各項研究計畫案申請、簽約、經費補助、期中報告、結案報告、經費報銷...等相關作業。 2.辦理科技部補助大專學生研究計畫申請、簽約、經費補助、研究創作評比、結案報告、經費報銷...等相關作業。 3.辦理教師申請科技部補助出席國際會議之申請、經費補助、經費報銷...等相關作業。 4.辦理各系所申請科技部補助國內舉辦國際學術研討會申請、經費補助、結案及經費報銷...等相關作業。 5.辦理科技部補助國外短期研究申請、簽約、經費補助、結案報告、經費報銷...等相關作業。 6.辦理科技部補助大專校院研究獎勵。 7.辦理校內教師申請研究獎勵事宜(科技部及政府部會計畫)。 8.提供各單位相關計畫案統計資料。 9.辦理本校專任教師學術論文發表獎勵相關作業。 10.其他政府機構(含教育部、衛生福利部及各政府部會)各項研究計畫案申請、簽約、經費補助、期中報告、結案報告、經費報銷...等相關作業。 11.辦理教育部大專校院教學實踐研究計畫。 12.協助教師下載政府部會計畫案投標單相關資料作業。 13.彙整全校計畫案通報及建檔作業。

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
	約聘人員	高瑄敏	2205	辦理教育部整體發展獎勵補助經費相關作業。
產學 合作組	組長	陳亮汝	2215	1.規劃與推動和民間機構合作研究案等相關事宜。 2.規劃與推動學術研究發展委員會研究計畫相關事宜。 3.規劃與推動教師專利及技術移轉之相關事宜。 4.規劃推動產學交流、促進產業界發展。
	組員	吳政青	2203	1.一般產學合作研究計畫(即廠商全額出資研究案)。 2.辦理校內教師產學合作績優獎勵作業。 3.各項填報作業： (1)教育部校務基本資料庫作業表 (2)教育部區域產學合作中心-雲林科技大學「產學合作相關表單調查」相關作業 (3)辦理調查中華民國農科園區產學協會「學者專家基本資料調查表」 (4)辦理教育部「技職風雲榜」系統請各系所完成登錄「研究發明成果資料」及「其他資料」。 (5)辦理科技部或台灣經濟研究院「大專校院接受企業資助或委託研究狀況調查」 4.辦理教育部補助技專校院辦理產業學院計畫。 5.辦理教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究服務計畫。 6.辦理教育部補助大學在地實踐社會責任計畫(USR)。 7.各項產學合作研討會、論壇、發表會、講座訊息公告。 8.學發會補助研究計畫案(策略聯盟型計畫)。 9.辦理本校專任教師學術專書獎勵相關作業。
	辦事員	林琦偉	2212	1.辦理校內智慧財產之產生包括專利與技術移轉授權之申請、智財管理與維護。 2.辦理校內教師技術移轉績優申請與獎勵作業。 3.辦理國際發明展參展相關作業。
就業 輔導組	組長	陳筠錡	2208	1.規劃及綜理就輔組各項業務。 2.協助辦理勞動部勞動力發展署中彰投分署「補助大專校院辦理就業學程計畫」。
	約聘人員	張晴嫻	2207	1.辦理政府機構就業輔導相關專案計畫執行與經費核銷。 2.辦理校園徵才活動，建立求職服務網路。 3.辦理就業及職涯相關講座。 4.單位預算編列與執行、財產管理。 5.學生證照歷程平台管理及資料統計。 6.填報「校務基本資料庫」在校學生技術證照資料調查。 7.辦理雇主流求才登錄服務。 8.辦理各系適合職缺公告及媒合。 9.辦理應屆畢業生專技高普考試報名相關作業。 10.辦理考選部相關業務。
	約聘人員	謝琦竹	2206	1.辦理畢業生流向調查相關業務。 2.統計畢業生就業率及雇主滿意度相關資料。 3.辦理UCAN大專校院就業職能平台相關業務。

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
				4.經營職涯導師、職涯事務股長相關業務。 5.經營研發處就輔組 FB 粉絲專頁及職涯股長 LINE 群組。 6.填報「校務基本資料庫」畢業生出路調查。 7.管理職涯規劃加油站： (1)電腦工作站區(NB104)：提供電腦並連接網際網路，供同學蒐集就業資訊、填答職涯規劃問卷、撰寫履歷自傳等，另外提供畢業校友求職求才資訊服務。 (2)模擬演練區(NB104)：提供簡報及攝影器材之借閱，同學於此空間可以進行與職涯規劃相關之面試模擬、臨場反應訓練等實戰演練，檢視自身實作之優缺點，以達最佳學習之效果。 (3)諮詢晤談區(NB104)：提供一舒適良好的諮詢空間，同學可自行預約職涯輔導教師在此進行職涯方面之晤談與互動，此區域統合資訊及諮詢等服務之功能。 (4)職涯書籍區(NB104)：提供站內借閱職涯相關書籍和雜誌(例如:天下、商業週刊等)，增加就業知能。
食品安全與超微量檢驗總中心	主任	莊正宏	5018	1.校內、校際實驗室、檢驗公司整合暨合作規劃。 2.ISO17025 品質系統管理。
	專案人員	許瑞紘	3121	3.生物實驗室檢驗與文管業務。 4.化學實驗室檢驗與文管業務。
實驗動物中心	主任	羅婉瑜	5618	1.統籌學校師生教學研究之實驗動物飼養及空間管理業務。 2.維護優良飼養生長環境及健康監測以維持實驗動物品質。 3.提供動物實驗設計及科學應用相關資訊。
	專案人員	洪鈺珣	7186	4.監督本校實驗動物之取得、飼養、管理及依據審核結果進行動物科學應用等行為，並防範可能具公害或人道疑慮之動物實驗。 5.提供本校年度執行實驗動物科學應用之監督報告。 6.執行實驗動物照護及使用委員會所交付之業務。
創新育成中心	約聘人員	蔡家琪	2238	1.管理進駐企業並統計相關進駐資訊。 2.協助進駐企業取得政府資源。 3.協助育成相關業務(廠商接洽、收費作業、進駐遷離手續、報修申請與處理)。 4.中心預算及業務執行。 5.中心設施維護與管理。 6.辦理校內創新創業相關活動-三創競賽、講座、、、等。 7.推動執行創新創業相關業務及輔導。 8.協助校內師生申請創新創業相關計畫、競賽。 9.彙整並統計校內師生創業成效之數據。 10.執行高教深耕計畫(面向一 E-1：培養學生運算思維、程式設計能力、數位科技素養及創新創業能力/面向二 F-5：研發成果衍生創業)。 11.協助辦理校內教師申請「學界協助中小企業科技關懷

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
				跨域整合計畫」相關事宜。 12.建置與管理育成中心網站。 13.公文收發相關作業。
生技健康 創新研究 中心	主任	李時雨	7191	1.推動專業技術研發及生技健康相關人才培育計畫。 2.協調跨領域單位間之溝通與合作。 3.協調促成本校教師與生技健康相關產業界合作機會。 4.提供老師及學生跨領域學習機會。 5.執行校長交辦其他與推動專業技術研發及人才培育計畫相關之事項。
	專案人員	李詠梅	2237	1.中心預算及行政業務執行。 2.中心設備維護及管理。

※研發處相關辦法、表單與業務 Q & A，請至本校網頁【<http://web.hk.edu.tw/~pp/>】查詢。(網頁路徑：學校首頁/研發處)

國際暨兩岸事務處

一、組織圖



二、各組職掌

組別/職稱	姓名	分機	工作內容	
國際長	田其虎	7300	本校國際處工作之統整與推動	
秘書	楊蜀瑜	2232	協助國際長完成各項工作	
境外學生組	組長	紀智祥	1. 境外生之接機、學業與生活輔導、各類證件辦理 2. 華文補救教學 3. 規劃境外生活動	
	組員	陳士弦		7302
境外交流組	組長	梁美芬	1. 境外招生活動 2. 海青班行政事務 3. 外籍短期培訓班 4. 建立姊妹校、交流參訪之接待 5. 交換、雙聯計畫 6. 深耕計畫	
	組員	李昭妮		2233
	組員	黃明燕		2231
業務推廣組	組長	陳俊良	7301	1. 境外專案規劃及執行 2. 拓展合作夥伴、招募短研生

組別/職稱		姓名	分機	工作內容
	組員	邢嘉芸	7303	1. 交流參訪之接待 2. 規劃短研生活動
行政事務組	組長	吳靜玟	2235	1. 校基庫填報 2. 教育部學海計畫、教育部補助學生出國競賽及計畫 3. 帳務核銷及處室行政事務
日本交流組	組長	高藤彩麗	7305	1. 日本地區招生、合作交流、日籍學生輔導

※國際處相關辦法、表單與業務 Q & A，請至本校網頁【<http://csc.hk.edu.tw/main.php>】查詢。
(網頁路徑:學校首頁/行政單位/國際暨兩岸事務處)

圖書資訊處

一、圖書相關服務如下：

服務項目	內容	分機
圖書借閱服務	「弘光科技大學圖書館圖書流通辦法」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	分機 2283
圖書介購服務	透過線上，推薦本館尚未典藏之圖書、期刊及多媒體資料。	
參考諮詢服務	「弘光科技大學圖書館資源推廣服務標準」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	
全國文獻傳遞服務、圖書互借服務	「弘光科技大學圖書館館際流通辦法」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	
教師指定參考用書服務	參考「弘光科技大學圖書館教師指定參考用書實施標準」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	
期刊服務	「弘光科技大學圖書館紙本期刊使用管理標準」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】	分機 2288
複印服務	參考「弘光科技大學圖書館影印服務標準」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	
學習討論室借用服務	「弘光科技大學圖書館討論室管理標準」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	
視聽服務	「弘光科技大學圖書館視聽服務暨管理標準」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	

二、資訊相關服務如下：

服務項目	內容	分機
校務資訊系統	【學校首頁】→【教師職員】→登入單一入口平台帳號密碼→於【行政作業】選項中點選【校務資訊(舊)】或【校務資訊(新)】，主要項目請參閱網頁連結。	※各系統業務規範相關問題請洽諮詢各業管單位登入問題請洽分機 2375
E-Learning 線上學習系統	TronClass 創課： 1.請至【學校首頁】→【教師職員】→登入帳號密碼→點選【TronClass 弘光創課】，操作方法請見該平台頁面上方點選「幫助」→教師版。 2.相關手冊請至【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→TronClass 創課。(相關手冊網址： http://cc.hk.edu.tw/app/faq.php?mclass=90)	分機 2375
Igt Plus 雲端社群播客系統	1.可於個人電腦、手機、iPod、MP3 或 MP4 隨時收看或聆聽影音檔案，不管何時何地都可以行動閱聽與學習。 2.請至【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【數位學習】中點選【Igt Plus 雲端社群播客系統】進入選擇頻道及節目。	
個人化網頁空間申請	1.本校網路帳號提供教職員有 1GB 的使用空間，請教師多加利用。 2.個人網頁位址： http://pweb.hk.edu.tw/~username/ 。 3.使用說明請參閱【學校首頁】→【教師職員】→登入單一入口平台帳號密碼→【公開資訊】→【教職員網頁使用說明】或網址 https://www.hk.edu.tw/app/super_pages.php?ID=pages5 即可。	
學習歷程資料管理平台	1.教師職涯檔案系統：強調教師教學之專業知能及專業實務經驗的提升，完整記錄教師個人著作、期刊、論文等履歷資料。 2.溝通平台：提供學生、家長、導師與授課教師的互動與溝通，掌握學習狀況與成效。 3.請至【學校首頁】→【教師職員】→登入單一入口平台帳號密碼→【課務、教學】選項中點選【E-Portfolio】	分機 2375
軟體雲平台	1.提供您線上使用本校各種授權軟體，無須將軟體安裝在自己的個人電腦中。 2.請至【學校首頁】→【圖資服務】→【軟體雲平台】→【軟體雲登入】。	

※圖資處資訊服務相關辦法、表單，請至【學校首頁】→【行政單位】→【圖書資訊處】→【資訊服務】→【列管文件與表單】。

人事室

單位現況-工作執掌

職稱	姓名	分機	業務內容
主任	洪國禎	2220	綜理人事相關業務
組長	黃綉綦	2225	1. 教師資格審查作業 2. 校教評會會議相關作業 3. 教師申訴案件受理 4. 教師訴願案件受理 5. 教師升等不通過申覆案件 6. 教師學術倫理案件受理 7. 本校學術倫理受理窗口 8. 教師解聘、停聘、不續聘作業 9. 每學期兼任教師系統設定及維護 10. 每學期 Office Hours 作業 11. 每學年教師續聘 12. 特聘教授遴選
組員	李嫻聆	2221	人事成本、組織調整、員額編制規劃 退休撫卹資遣申請、教授延長服務案 教職員工敘薪、晉薪
組員	江承妤	2222	教職員工到職、離職及留職停薪申請、 外籍教師工作許可證申請、 新舊制勞退金業務、 培訓期考核作業、教師至業界研習或研究業務
書記	陳曉蓉	2223	教師考核與評鑑-服務評量、 職員工考核、續聘、升遷、職員工申訴、 教師校外兼課申請、教職員工進修申請、 教育會業務
約聘人員	徐于婷	2226	專任教師及職員工聘任、 職員工教育訓練、職能分析
專案人員	趙怡玲	2239	全校差勤管理、 兼任教師聘任及兼課同意書發函 不適任教師查證、教師合聘作業 教師聘書及契約書、服務證明書申請
專案人員	周瑋婷	2260	專兼任助理、臨時工各類保險(勞保、健保)、 員工福利補助金申請(結婚禮金、生育禮金、喪葬奠儀)、 就讀本校子女獎助申請、主管聘書製發、名片申請 教職員工(含眷屬)各類保險(勞保、健保)、 各項福利補助業務、團體保險業務、僑生、外籍生健保務、 新制勞退金業務

※人事室相關辦法、表單與業務 Q & A，請至本校網頁【<http://po.hk.edu.tw/>】查詢。(網頁路徑:學校首頁/行政單位/其他單位/人事室)

會計室

單位職掌及分機表

職稱	姓名	分機	工作內容
主任	洪偉倫	2240	歲計會計事務統合
組長	柯真婷	2246	成本系統、工讀生管理、預算及總帳系統維護、憑證初審、超鐘點費及薪資傳票、公文初閱
組員	林梨勝	2245	學務處(含軍訓室)、民生創新學院、食科系、美髮系、妝品系、幼保系(不含保母系列計畫)
辦事員	戴潔	2248	護理學院及所屬系科、物治系、生科系、營養系、語聽系、動保系、總務處、食品安全與超微量檢驗總中心、圖書資訊處、其他單位(含稽核室、安環室、會計室)、貴儀中心
書記	王雅萍	2258	智慧科技學院及其所屬系科、人事室、董事會、秘書室、通識學院及其所屬中心
行政助理	梁伊維	2242	國際暨兩岸事務處、海外辦公室、預決算表編制、月報表、會計師查核資料準備
行政助理	黃雅雯	2243	自營單位(實習餐廳、實習旅館、烘焙工廠)、教務處(不含超鐘點費、高中職計畫)、研發處(含創新育成中心)、幼保系保母系列計畫(桃園、鹿港)
行政助理	江蕙玟	2241	全校收入及銀行扣款費用、醫療健康學院、餐旅系、健管系、資管系
專案人員	楊怡婷	2247	深耕計畫、教學發展中心、推廣教育中心
專案人員	梁嫻瑩	2249	深耕計畫

※會計室相關辦法、表單與業務 Q & A，請至本校網頁【<http://acc.hk.edu.tw/main.php>】查詢。
(網頁路徑:行政單位/其他單位/會計室)。

安全衛生暨環境保護室

單位職掌及分機表

職務	姓名	分機	工作內容
主任	溫志中	2250	綜理全校環境安全衛生管理
組長	張燕宗	2251	本校職業安全衛生管理專責人員 1.自動檢查。 2.危害通識。 3.生物安全管理。 4.環安衛教育訓練及宣導。 5.職災處理、調查、分析、統計。 6.緊急應變。 7.推行 ISO 45001 及 TOSHMS 管理系統。 8.輻射防護管理。 9.協助推動節約能源工作。 10.支援環保業務。 11.臨時交辦事項。
組員	紀長宏	2252	本校環保專責人員 1.空氣污染防治。 2.水污染防治。 3.有害廢棄物管理。 4.毒性化學物質管理。 5.飲用水設備水質檢測。 6.推行 ISO 14001 管理系統。 7.推行 ISO 14064-1 管理系統。 8.環安衛教育訓練及宣導。 9.協助推動節約能源。 10.推動環境教育。 11.臨時交辦事項。

※安全衛生暨環境保護室相關辦法、表單與業務 Q & A，請至本校網頁

【<http://safety.hk.edu.tw/>】查詢。(網頁路徑:行政單位/其他單位/安全衛生暨環境保護室)

推廣教育中心

單位職掌及分機表

職稱	姓名	分機	工作內容
主任	蔣芳如	6150	統籌推廣中心所有業務。
行政組長	謝麗雯	6158	1.負責督導各項行政業務。 2.負責督導技能檢定業務執行。 3.負責督導各項行政文書文件製作及建檔。 4.負責統籌製作中心標準作業流程。
企劃組長	曹皓雯	6163	1.負責政府委辦班企劃督導。 2.負責中心媒體宣傳行銷。 3.負責新市場開發企劃執行。 4.負責中心網頁及信箱維護。
行政人員	楊麗燕	6157	1.負責行政、總務管理。 2.負責民間證照考試業務執行。 3.負責行政、總務管理。
行政人員	夏湘庭	6164	1.負責技能檢定業務執行。 2.負責行政業務執行。 3.學分班企劃執行。 4.隨班附讀企劃執行。
企劃人員	簡芝雯	6161	1.負責政府委辦班企劃執行。 2.負責非學分班護理類企劃執行。 3.負責非學分班電腦類企劃執行。 4.負責非學分班幼保類企劃執行。
企劃人員	陳雅雯	6151	1.負責政府委辦班企劃執行。 2.負責非學分班餐飲類企劃執行。 3.負責廣告招生文宣設計。
企劃人員	林羿含	6165	1.負責政府委辦班企劃執行。 2.負責非學分班其他企劃執行 3.負責企業委訓企劃執行。
企劃人員	劉家帆	6154	1.負責政府委辦班企劃執行。 2.負責非學分班護理類企劃執行。 3.負責非學分班電腦類企劃執行。
專案人員	張嘉佩	6162	1.負責媒合平台各項行政業務。 2.負責媒合平台經費核銷、公文收發業務執行。 3.負責媒合平台契約等相關文件建檔管理。 4.負責媒合、訪視、支援平台活動。
專案人員	江欣樺	6154	1.負責到宅坐月子服務人員加入平台管理。 2.負責民眾申請服務人員登記管理。 3.負責媒合、訪視、支援平台活動。
專案人員	江瑋芝	6155	1.負責到宅坐月子服務人員加入平台管理。 2.負責民眾申請服務人員登記管理。 3.負責媒合、訪視、支援平台活動。

職稱	姓名	分機	工作內容
專案人員	吳秀燕	6156	1.負責到宅坐月子服務人員職前 70 小時課程企劃執行。 2.負責到宅坐月子服務人員必修 24 小時課程企劃執行。 3.負責主題課程、在職研習課程及宣導活動企劃執行。 4.負責媒合、訪視、支援平台活動。
台北教育中心 副主任	林敬榮	02-25855116	統籌台北教育中心所有業務。
台北教育中心 專案人員	黃子姍	02-25855116	1.負責學分班企劃執行。 2.負責各項行政業務。 3.負責行政行政文書文件製作及建檔。 4.負責中心會計業務。
台北教育中心 專案人員	李怡萱	02-25855116	1.負責學分班企劃執行。 2.負責各項行政業務。 3.負責行政行政文書文件製作及建檔。 4.負責中心會計業務。
台北教育中心 專案人員	吳偲瑜	02-25855116	1.負責學分班企劃執行。 2.負責各項行政業務。 3.負責行政行政文書文件製作及建檔。 4.負責中心會計業務。
大墩教育中心 秘書	江惠君	04-23268880	統籌大墩教育中心所有業務。
大墩教育中心 專案企劃	陳綉燕	04-23268880	1.負責宣傳行銷。 2.負責新市場開發企劃執行。 3.負責非學分班妝品類及美髮類。
海線社大 主任	王睿晨	04-26582246	負責台中市海線社區大學業務執行。
海線社大 專案課務經理	何思瑩	04-26582246	負責台中市海線社區大學業務執行。
海線社大 專案活動經理	郭珮蓉	04-26582246	負責台中市海線社區大學業務執行。
大屯社區大學 主任	陳威翰	04-24074600	規劃及負責社區大學及長青學苑業務執行。
大屯社大 專案課務經理	張廷筑	04-27044600	負責台中市大屯社區大學業務執行。
大屯社大 專案活動經理	李逢霖	04-27044600	負責台中市大屯社區大學業務執行。
長青學苑 專案經理	鄧凱倫	04-24074600	負責長青學苑(北屯區、大雅區、神岡區、梧棲區及沙鹿區)業務執行。

※推廣教育中心相關辦法、表單與業務 Q & A，請至本校網頁【<http://ndu.hk.edu.tw/>】查詢。(網頁路徑:行政單位/其他單位/推廣教育中心)

教學發展中心

一、單位簡介：

教學發展中心成立於 95 學年度，於 97 學年度擴編為校內一級單位。本中心設立目的為使學校的教學資源能夠充分發揮功能，建構有效的支持系統、諮詢管道與學習平台，讓教師、學生及各單位之需求得到必要的支持、資源與協助，期使教師的教學專業和學生的學習成效能得到最大的提升。此外，尚協助校內獎勵技專校院高等教育深耕計畫各項業務之推動，有效的整合與運用學校既有資源，創新思維，以達成「落實教學創新及提升教學品質」、「發展學校特色」、「提升高教公共性」、及「善盡社會責任」之目標。

二、業務說明：

本中心主要扮演著「支持」、「支援」、「協助」，以及「資源整合」的角色，組織編制內設置主任一人、秘書一人，並分設「教師專業成長組」、「課程品質精進組」、「學生學習促進組」三個組別，詳細承辦業務內容如下表所示：

職稱	業務內容
教學發展中心 主任	<ol style="list-style-type: none">1. 綜理教學發展中心相關推動與執行業務；2. 統籌規劃教學發展中心組織發展運作事宜；3. 綜理高教深耕計畫推動執行及成效管控。
教學發展中心 秘書	<ol style="list-style-type: none">1. 綜理教學發展中心相關推動與執行業務；2. 統籌規劃教學發展中心組織發展運作事宜；3. 綜理高教深耕計畫推動執行及成效管控。
教師專業成長組	<ol style="list-style-type: none">1. 辦理彈性薪資申請評選及資料彙整；2. 推動創新數位教材、教學適性檢核及教學探究社群計畫；3. 推動教師創新教學課程實施4. 辦理教師教學評量輔導相關業務；5. 辦理教師教學知能及數位學習研習課程；6. 協助教師申請教育部數位學習認證；7. 推動校內磨課師、微型磨課師計畫及弘 MOOCs 平台管理；8. 軟硬體管理與借用(數位錄製設備)；9. 協助數位教材、平台及課程學習資源等相關諮詢服務；10. 推動創新教學社群及提升教學專業知能諮詢平台。
課程品質精進組	<ol style="list-style-type: none">1. 推動多階段總整問題實作導向能力檢定及補救教學；2. 推動開設總整問題實作導向課程；3. 推動實務課程實施；4. 推動設計思考實作導向課程(D-CLASS)；5. 推動就業銜接為導向之職能專業課程；

職稱	業務內容
	6. 推動系開設第二專長課程； 7. 推動專業課程融入共通職能； 8. 推動多元專題製作計畫(產業問題導向、跨域、實務導向、程式設計)； 9. 推動跨領域實務課程； 10. 推動大學入門課程； 11. 推動跨校跨域學程。
學生學習促進組	1. 推動實施教學助理制度包含系統管理、招聘、培訓及考核； 2. 推動學生多元自主學習、實作創課學分社群補助執行； 3. 推動不同入學管道(含技優生師徒制)學生輔導實施； 4. 學習輔導暨補救教學機制等事宜； 5. 推動弱勢課業學習輔導機制； 6. 健康民生創新數位教材短片競賽； 7. 管理中心教學設備、空間資源借用； 8. 推動教育部技專校院技優領航計畫； 9. 配合高教深耕計畫之執行辦理學生學習相關活動/競賽。

三、單位同仁：

單位/組別	姓名	分機	E-mail
教學發展中心	葉明珍主任	1280	mcyeh@hk.edu.tw
教學發展中心	劉梅君秘書	1284	myre@hk.edu.tw
教師專業成長組	郭庭均組長	1286	tckuo@hk.edu.tw
	曾孟涵助理	1288	mandy0213@sunrise.hk.edu.tw
	吳嘉慧助理	1285	jhwu@hk.edu.tw
	梁庭璋助理	1281	tonyliang86@hk.edu.tw
課程品質精進組	李怡慶組長	7180	yiiching.lee@sunrise.hk.edu.tw
	林彥貝助理	1282	yblin@hk.edu.tw
	徐沛汶助理	1287	peiwenshe@sunrise.hk.edu.tw
	趙凡漪助理	1294	yi0304@hk.edu.tw
學生學習促進組	林仕玲助理	1295	linda5c205@hk.edu.tw
	李佩芳助理	1293	amber1986@hk.edu.tw
	林敬耘助理	1289	ginalin0108@hk.edu.tw

四、教師活動：

為強化教師教學品質及學生學習成效，藉由教育部高等教育深耕計畫經費挹注，鼓勵本校新進教師踴躍提出相關計畫之申請，進而強化教師教學實務之成長。爰此，教學發展中心推動之教師活動，如下列說明：

名稱	定義及說明	類型
創新教學課程實施	創新教學指授課教師以學習者為重心，採問題解決導向之方式，將創新教學精神展現在教學活動中，包含：因應系科專業與學生特性改變現有教學內涵（含教學目標、內容、方法或學習評量方式），激發學生在學習歷程有更佳學習投入、參與、實作與反思，促使學習者產生良好的學習動機及成效。	<input checked="" type="checkbox"/> 必做 <input type="checkbox"/> 徵件
教師專業實務暨教學知能適性檢核	教師專業實務知能之檢核，得包含學歷、業界實務經驗、專業證照、相關產學合作、專利及技轉成果、業界深耕或深度研習、相關專業研發成果等項目；教學知能之檢核，得包含近三年內專書發表、教學研究成果、教材教具製作、數位教材製作、網路教學的實施、教學探究社群及精進計畫參與情形、教學獲獎情形等項目。	<input checked="" type="checkbox"/> 必做 <input type="checkbox"/> 徵件
前導式創新數位教材計畫	將教學內容結合翻轉教學概念之多媒體教材，且須於影片中融入上課討論或實作議題，以符合翻轉教學之精神。創新數位教材須搭配於實體教室之課堂教學實施(翻轉教學)為原則。藉由實體授課時的小組議題討論、實作、即時小考/測驗等教學策略來解決學生疑問，並刺激學生學習的互動討論式課程。	<input type="checkbox"/> 必做 <input checked="" type="checkbox"/> 徵件
教學探究社群計畫	<p>1. 教學精進社群：指教師透過教學社群探究方式，共同規劃提出如翻轉教學、PBL 問題導向教學方法、程式設計課程、實作教學、跨界合作教學等創新教學策略。社群活動須運用共同備課、共時授課、共時觀課(含校內跨域/跨系/跨學科專業)型態，透過讀書會、工作坊、教學觀摩、教學諮詢、教材研發、教學錄影分析、深度訪談、焦點座談、團體討論、省思課程等方式進行。由本校專、兼任教師、校外專家等至少 3 人組成此類社群，召集人須由本校專任教師擔任。</p> <p>2. 教學增能社群：指教師透過教學社群探究，針對教學目標、內容、方法或其他教學面向等問題加以解決與改善。由教學優良教師協同參與教師，透過教學錄影、觀察、分析、研討、自我反思、擬定教學計畫及執行改善方案等活動之循環進行，以發現問題及提升教學品質。</p> <p>前項新進教師指擔任大專校院專任教師年資未滿 1 年之教師，須參加至少一次之教學增能社群。</p>	<input type="checkbox"/> 必做 <input checked="" type="checkbox"/> 徵件
多元專題製作計畫	1. 產業問題導向專題製作 ：為協助產業界解決問題，並強化教師與學生之實務知能，由本校專任教師擔任召集人，協同本校學生及業界人員組成專題製作小組。針對業界實務及實際應用上待解決問題，提出解決方案或創新服務模式。	<input type="checkbox"/> 必做 <input checked="" type="checkbox"/> 徵件

名稱	定義及說明	類型
	<p>2. 跨域專題製作：藉由跨域專題製作，提升學生統整所學知識及整合實務需求，由老師指導學生進行專題製作與產業結合，提升學生跨域實作能力；亦可邀請具創意及服務設計知能之業師參與跨域合創，將專題製作成果商品化。</p> <p>3. 實務導向專題製作：為提升學生創造力與實作能力，由老師指導學生進行實務專題製作，激發學生創意並精進實作能力，與產業接軌；實務導向專題製作以系科專題課程規定為準，但須符合實務、實作之內涵。</p>	

備註：

1. 徵件計畫每年度申請時程及計畫撰寫格式，請依教學發展中心公告為準。
2. 相關辦法、服務資源、活動剪影等資訊，請至中心網站查詢，
教學發展中心網址：<http://ctl.hk.edu.tw/main.php> 或請掃描 QR code。



稽核室

一、單位介紹：

本校為強化內部控制及優化服務品質，於 99 學年度起將秘書室稽核組提升為一級單位~稽核室，負責本校內部稽核作業，包含定期稽核、專案稽核及專案計畫稽核，並就內、外部稽核及相關訪評之待改善事項進行後續追蹤，以提升整體校務行政之作業品質。

二、單位職掌簡介

職稱	姓名	分機	工作內容
主任	高采秀	1138	學校專案稽核作業及綜理稽核室相關業務
組長	陳怡君	1139	學校內部稽核作業、專案計畫稽核作業及兼任學校法人內部稽核人員
組員	賴秀慈	1137	學校內控文件管理、外部稽核作業、學年度校務發展計畫行動方案、品質目標追蹤作業及校務評鑑委員意見改善追蹤作業。

三、主要業務說明

1. 文件管理：

- (1) 召開內部控制制度委員會議。
- (2) 內部控制制度文件發行、改版、廢止作業。
- (3) 全校各單位之單位列管文件、表單及外來文件抽核作業(每學期一次)。

2. 內部稽核：

- (1) 定期稽核：為有效落實學校內部控制制度，由本室於每學年初依風險評估結果擬訂學年度內部稽核計畫，陳請副校長及校長核准後公佈實施，同時就稽核過程中所發現的缺失，責請受稽單位提出具體改善措施，並由本室作後續之改善追蹤，以期有效提升營運及管理績效。
- (2) 專案計畫稽核：針對本校各單位接受校外補助經費之專案計畫，若需稽核室配合執行計畫管考事宜，於計畫核定日起至修正計畫書送出日前，填具「專案計畫內部稽核申請表」向稽核室提出申請，並由稽核室依據計畫書內容進行稽核作業。
- (3) 專案稽核：校長或副校長所指派之稽核作業。

3. 外部稽核：

- (1) 各 ISO 系統(ISO 9001、ISO 27001、ISO 14001、ISO 50001、ISO 45001 及 BS 10012)之運作與有效性之維持。
- (2) 追蹤外部稽核缺失改善情形。

4. 學年度校務發展計畫行動方案追蹤：

- (1) 彙整校務發展計畫行動方案書面資料，提供予各策略統籌單位主管審核。
- (2) 追蹤前一學年度未達目標值之校務發展計畫行動方案。

5. 學年度品質目標追蹤：

- (1) 追蹤學年度品質目標執行成效(每學期末一次)。