



弘光科技大學
HUNGKUANG UNIVERSITY



112 學年度
新進教師研習營

新進教師手冊

NEW FACULTY HANDBOOK



目 錄

壹、關於弘光	1
一、校史沿革	1
二、現況介紹	3
三、校務發展目標	4
四、通識教育、人文精神及服務學習	6
貳、教師權利與義務	10
一、鐘點時數規定	10
二、教師授課注意事項	11
三、學生成績登錄	13
四、調補代課規定	14
五、學報徵稿作業	15
六、學術倫理	16
七、性別平等教育	22
八、研究計畫	28
九、教師研究獎勵	33
十、教師至業界研習研究	40
十一、教師評鑑	48
十二、教師資格審查	49
十三、教師進修	51
十四、教師差假	52
十五、福利	55
十六、經費核銷請款	58
參、校園資源	60
一、圖書暨資訊服務	60
二、視聽設備管理	63
三、普通教室及公共區域一般維修須知	64
四、郵件收發	65
五、汽、機車通行證申請	65

六、門禁磁扣申請	65
七、普通教室借用申請	66
八、各項付款	66
九、採購驗收作業	67
肆、生活資訊	72
一、烘焙工廠(紅師父麵包坊)	72
二、弘櫻館(學生實習餐廳).....	73
三、弘茶館	74
四、弘磨坊	75
五、六路實習旅館	76
伍、行政各單位業務簡介.....	77
一、教務處	77
二、學生事務處	81
三、總務處	93
四、研究發展處	100
五、國際事務處	109
六、圖書資訊處	112
七、秘書處	115
八、推廣營運處	117
九、會計室	122
十、人事室	124
十一、安全衛生暨環境保護室	127
十二、教學發展中心	129
十三、招生策略中心	133
十四、外語暨全英教學中心	136

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，籌辦「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，陸續增設不同學制之教學單位，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，王校長留學美國習醫，返國後傾其所學應用於教育事業。80年更改校名為「私立弘光醫事護理專科學校」，增設幼兒保育科、美容科(保健美容組)等日夜間部教學單位。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」，為中部地區首先達成改制的學校，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學校治理各面向，全面提升學校營運品質，校務績效有口皆碑。

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，是本校發展的重要階段。

103年吳聰能博士任本校第四任校長，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，代理期間除延續原本之校務工作外，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。

106年2月黃月桂博士接任本校第五任校長，重視加速國際化，積極強化學生外語能力，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，系所陸續調整更名，107學年度老福系更名為「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，108學年度應英系更名為「國際溝通英語系」，培養畢業生具備英語文溝通能力成為首要目，110學年度，配合國家運動發展政策，資管系更名為「多媒體遊戲發展與應用系」，112學年度文創系更名為「文化設計與行銷系」、醫工系更名為「醫療器材發展與應用系」。

目前全校學生人數約1萬1千餘人，日間部183班，進修部114班，研究所

31 班。專任教師講師以上共 269 人，並設有非營利幼兒園等附屬機構，相關機構有光田綜合醫院、弘道老人福利基金會，結合醫療、產業等各範疇，積極追求卓越。

弘光科技大學 校區平面圖



A 行政大樓
Administration Building

B 教學大樓
Instructional Building

I 教學大樓
Instructional Building

P 綜合教學大樓
Multi-purpose Instructional Building

E 護理大樓
Nursing Building

G 圖書資訊大樓
Library and Information Building

D 食品科技大樓
Food Science and Technology Building

F 食品技藝大樓
Culinary arts Building

L 生活應用大樓
Arts, Humanities and Management Building

M 教學大樓
Instructional Building

N 研究大樓
Research Building

Q 學生宿舍
Student Dormitory

H 毓麟館
Yu-Lin Hall

J 智慧科技大樓
Intelligent Technology Building

K 體育館
Gym

O 健身中心
Physical Fitness Center

Y 學生宿舍
Student Dormitory

二、現況介紹

(一) 行政單位

本校一級行政組織有教務處、學務處、總務處、研發處、國際事務處、圖書資訊處、秘書處、推廣營運處、招生策略中心、人事室、會計室、安全衛生暨環境保護室、外語暨全英教學中心、教學發展中心等。

因教學與研究之需要，並依校務發展方向，各單位下設二級單位（中心）或分組（中心）：創新育成中心、食品與化妝品品質檢驗與分析中心、生技健康創新研究中心、原住民族學生資源中心等。

行政單位除已制定完備之法規章則，作為校務運作制度化之依據，訂定明確的作業流程，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。

(二) 教學單位

本校教學單位設有護理學院、醫療健康學院、民生創新學院、智慧科技學院暨通識教育中心，全校共設有 22 系科、8 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。

(三) 校園環境介紹

本校校園環境清幽，創校以來始終保持純樸的校園風氣；師生關係和諧親切，充滿朝氣，各專業的菁英教師群，認真踏實，帶領著莘莘學子在校園中學習、成長。辦學績效屢受教育部肯定，積極朝向卓越的國際化科技大學邁進。

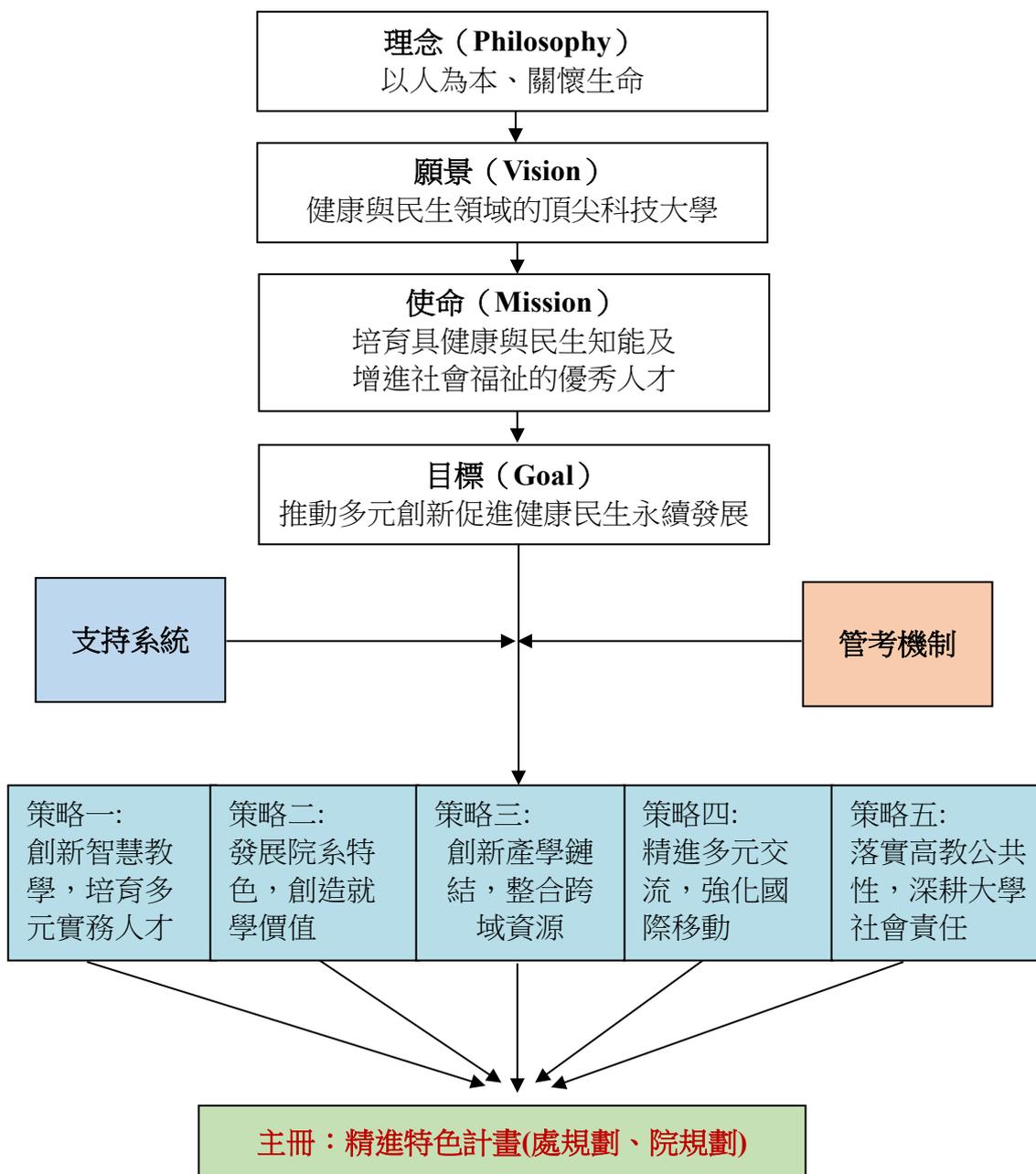
三、校務發展目標

本校校務整體發展及辦學績效表現優異，深獲各界肯定，103 學年，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」；2022 獲頒英國標準協會 BSI 傑出獎；2023 台灣永續行動獎再獲金獎，並連續 4 年獲國家企業環保獎 AEEPA；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；2022 年《天下雜誌》USR 大學公民調查在私立技職大學中亦排名第 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 107~112 年「高等教育深耕計畫」，共獲得約 7 億 561 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」。現階段本校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「推動多元創新促進健康民生永續」之目標邁進。

經治校團隊研議之共識，111-113 學年度校務發展計畫沿續前期，以「健康與民生領域的頂尖科大」為願景，以「培育具健康與民生知能及增進社會福祉的優秀人才」為使命，繼續精進規劃。

為啟動 111~113 學年度校務發展計畫，本校歷經嚴謹的規劃，經高階主管多次討論研議，滙集一、二級主管之意見，邀集教學、行政單位主管多次討論，訂定「推動多元創新促進健康民生永續」為本校校務發展目標。

循此標目，舉辦一、二級教學主管、一級行政主管參與之共識營，擬訂校務發展策略。首先，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，共識營之課題，首在風險評估，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。繼而，將分析結果依 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。最後，運用親和圖法將屬性相近之方案進行歸類，歸納出本校 111~113 學年度校務發展策略，本校校務發展計畫架構圖如下：



111~113 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

(一) 通識教育中心網站

單位名稱	網頁路徑
通識教育中心	https://gec.hk.edu.tw/
人文精神教育發展組	https://hedc.hk.edu.tw/
服務學習組	https://sel.hk.edu.tw/

(二) 通識教育

1. 承辦人：蔡翠吟 助理，分機 6003。

2. 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：

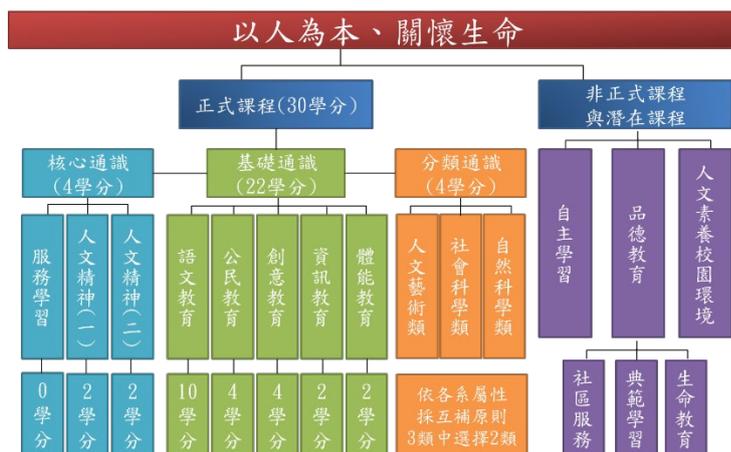
目前校定通識課程修業學分為 30 學分，共分三大領域：核心通識、分類通識及基礎通識課程。

A. 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。

B. 基礎通識課程：計 22 學分，分為創意、語文、資訊、公民、體能等教育。

C. 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)：



(三) 人文精神

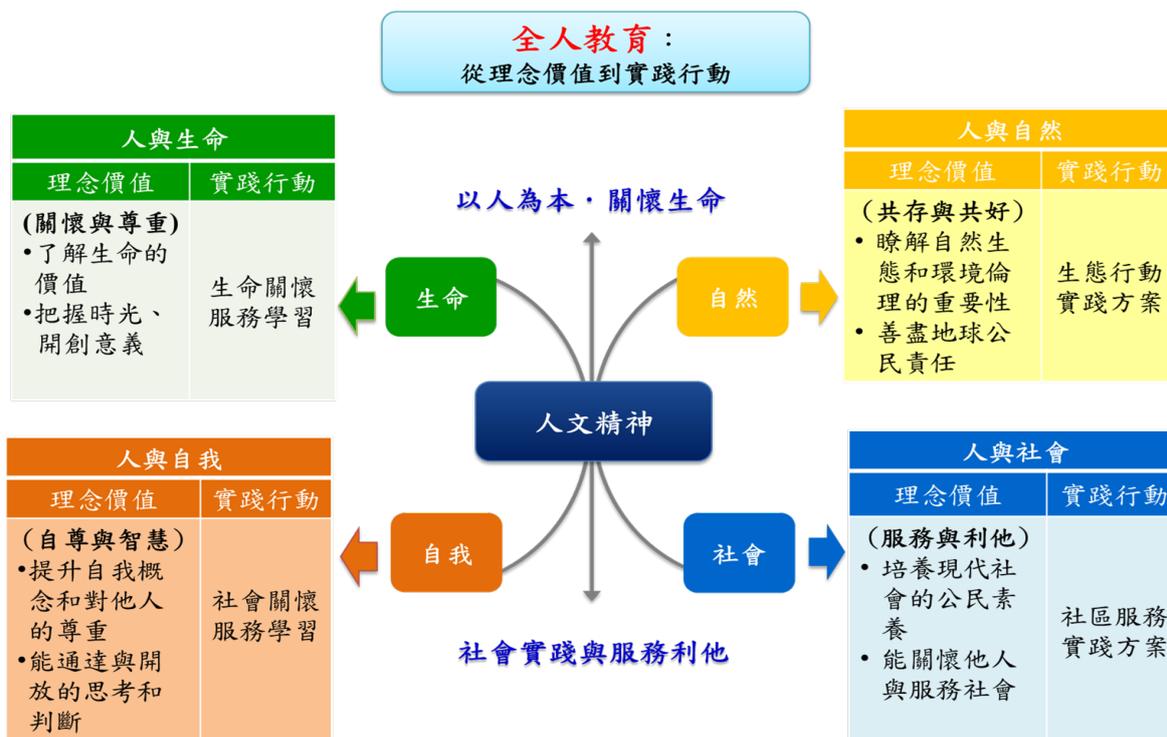
1. 承辦人：陳玟蓀 助理，分機 6050。

2. 人文精神教育發展組—重要宣達事項：

- (1) 課程類別：核心通識課程
- (2) 課程名稱：人文精神（一）、人文精神（二）、人文精神
- (3) 實施對象：全校所有學制學生
- (4) 課程目標：深化「人文精神教育」涵養
- (5) 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。



(四) 服務學習

1. 承辦人：蔡翠吟 助理，分機 6046。

2. 服務學習組—重要宣達事項：

(1) 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」。

(2) 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：

A. 基礎課程：融合於人文精神課程中實施。

B. 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。

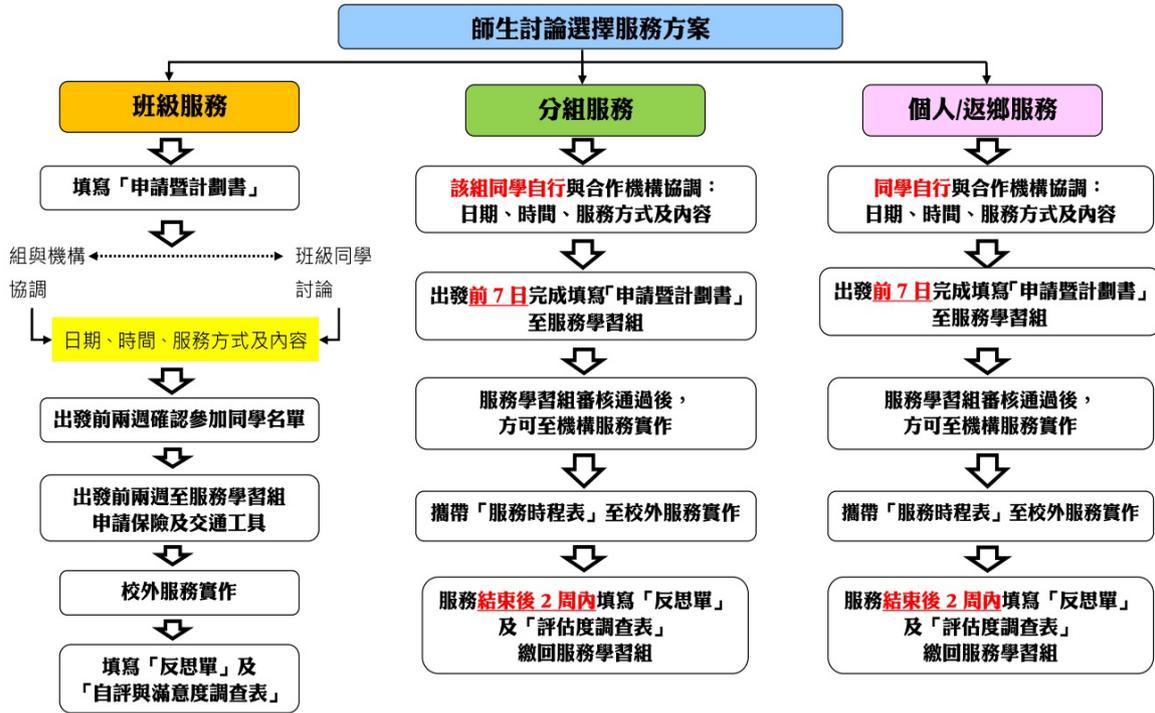
C. 反思與激勵：融合於人文精神課程中實施；或由「服務學習導師」於服務後實施。

(3) 服務實作認證：

A. 由實作機構給予時數證明，經由服務學習組認證。

B. 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-林仕玲 組長，分機 1252

(一) 基本時數

1. 請參閱「弘光科技大學教師授課鐘點計算要點」。
2. 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。
3. 要點所指授課鐘點時數，1 小時即 1 鐘點與 1 節課。

(二) 超鐘點

1. 請參閱「弘光科技大學教師授課鐘點計算準則」第 11 條。
2. 專案教師每學年超鐘點不得超過 4 小時。
3. 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。
4. 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、教師授課注意事項

承辦人：教務處課務組-林仕玲 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，並請注意教材內容是否符合智慧財產權使用相關規範。
- (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，**每週課程請依課程規劃節次上課，避免遲到早退影響學生就學權益。**
- (五) 協助核對課程修課學生名單，請於**教務處**課務組公告時間，於本校【教師資訊】系統核對，學生名單若有錯誤，請點選〔錯誤〕並列印名單註記後，送至**教務處**課務組查核；若名單正確無誤，請點選〔正確〕。
- (六) 某一科目缺課達該科授課總時數達 1/3 者（但因懷孕事件而導致缺曠課則不在此限），請依**教務處**課務組公告時間，於教師資訊系統申請學生扣考，並協助通知學生不得參加該科目期末考試，該科期末成績以零分計算。
- (七) 學生成績評量方式，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系統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) 請依照課表排訂之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) 若需進行校外教學參觀，請以週一～週五上課時段為原則，填寫「校外教學參觀申請單」，參與人員需投保意外保險（至少 200 萬），且須於出發前 1 日完成申請手續，始得前往。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。

- (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「弘光科技大學學生獎懲實施標準」規定處理。期中、期末考試教師若無法親自監考，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。教師若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「弘光科技大學教師教學要點」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。
 4. 需公平對待每位學生，不得因種族、性別、性傾向、宗教、地區、社經地位或身心障礙等因素而有不利之差別待遇且不應有違反性別平等教育法之相關事項。
- (十四) 其他注意事項，請參閱「弘光科技大學教師教學要點」。

三、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（專科部含平時成績）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。逾時系統將全部關閉，進行成績處理，以利寒暑假學生之成績核算及寄發。學生考試試卷及成績記分冊，應由授課教師妥為保管一年。
- (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「校務資訊系統(新)→教務系統→P17 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。

四、調補代課規定

承辦人：教務處課務組-林仕玲 組長，分機 1252

- (一) 請參閱「弘光科技大學教師教學要點」。
- (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，於第三次選課結束後始可填寫「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」，並附全班修課學生簽名。
- (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。

五、學報徵稿作業

承辦人：教務處綜合業務組-吳育萱 約聘人員，分機 1204

(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. 書面文件：投稿者須附「《弘光學報》投稿基本資料表」、「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)。

電子文件：「投稿基本資料表」及稿件電子檔，請 E-mail 至弘光學報編輯部信箱 (hkhkjournal@gmail.com)。

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](#)】。

六、學術倫理

承辦單位：學術倫理辦公室

(一) 相關辦法：

1. 身分區分：

(1) 教職員工生部分，請參閱「弘光科技大學學術倫理案件審議要點」。

(2) 學生部分，請參閱「弘光科技大學博碩士學位違反學術倫理調查與審定作業原則」。

2. 本校辦理學術倫理案件之權責單位：

(1) 人事室：負責涉及教師違反資格送審案件；組成調查小組並依本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」及相關規定辦理。

(2) 研究發展處：負責涉及研究計畫及成果學術倫理檢舉案件；組成調查小組並依本校「研究計畫及成果學術倫理案件處理要點」及相關規定辦理。

(3) 教務處：負責學生涉及學位授予檢舉案件，依本校教務處「博碩士學位違反學術倫理調查與審定作業原則」及相關規定辦理。

(二) 教育部「臺灣學術倫理教育資源中心」課程業務：

1、教師課程：

(1) 承辦人員：人事室教師服務組 - 趙怡玲 代理組長

(2) 聯繫方式：分機 2239，信箱 wendyjhao@hk.edu.tw

2、學生課程：

(1) 承辦人員：教務處註冊組 - 阮蘭婷 組長

(2) 聯繫方式：分機 1253，信箱 ltran@hk.edu.tw

3、研究人員、專兼任助理課程：

(1) 承辦人員：研究發展處研究發展組 - 沈婉儀 書記

(2) 聯繫方式：分機 2204，信箱 wendyshen@sunrise.hk.edu.tw

(三) 本校學術倫理相關辦法之與新進教師有關規定 (如下)，餘請自行至本校法規資料庫參閱內容。

辦法名稱 (業管單位)	對應條 項	內容
弘光科技大學學術倫理自律規範 (研究發展處)	第 5 點	<p>為提升本校人員對學術倫理素養，以及正確倫理認知與態度，本校人員應修習學術倫理教育課程。</p> <p>(一) 教師：依本校「專任教師服務規程」、本校「專案教師服務規程」及本校「兼任教師聘任暨升等準則」辦理。</p> <p>(二) 職員工：依本校「職員工教育訓練管理辦法」辦理。</p> <p>(三) 學生：依本校「學生選課辦法」辦理。</p> <p>(四) 研究計畫人員：依本校「研究計畫助理人員管理要點」辦理。</p>
	第 6 點	<p>學術倫理相關教育課程，依各權責單位相關規定辦理。相關課程如下：</p> <p>(一)「臺灣學術倫理教育資源中心」網站線上研習課程。</p> <p>(二) 國內大專院校或相關機構辦理之學術倫理研習課程。</p> <p>(三) 各區域教學資源中心網站開設者。</p> <p>(四) 本校各單位辦理之學術倫理研習課程。</p> <p>(五) 國際學術倫理相關線上研習課程 (CITIProgram、Epigeum-Research)。</p> <p>(六) 國際學術倫理研討會。</p>
弘光科技大學專任教師服務規程 (人事室)	第 22 條	<p>教師每三年應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，並得採認到職前半年內之學術倫理教育課程研習證明。</p>
弘光科技大學專案教師服務規程 (人事室)	第 16 條	<p>依本校「學術倫理自律規範」，專案教師應修習學術倫理教育課程：</p> <p>一、初聘教師：須於到職一年內完成至少六小時，得採認到職前半年內之學術倫理教育課程研習證明。</p>

辦法名稱 (業管單位)	對應條 項	內容
		二、再聘教師：每三年應完成至少二小時。
弘光科技大學學術倫理案件審議要點 (研究發展處)	第 3 點	<p>1 本要點所稱違反學術倫理，依「專科以上學校學術倫理案件處理原則」之違反學術倫理態樣，指被檢舉人之學術研究有下列情形之一者：</p> <p>(一)造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。</p> <p>(二)變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。</p> <p>(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。</p> <p>(四)由他人代寫。</p> <p>(五)未經註明而重複出版公開發行。</p> <p>(六)大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。</p> <p>(七)以翻譯代替論著，並未適當註明。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十)其他違反學術倫理行為。</p> <p>2 除上述各款情形外，亦包含「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」之各項違反情事。</p> <p>3 其他經本校學術倫理委員會（以下簡稱委員會）審議後，認定有違反學術倫理情事。</p>

辦法名稱 (業管單位)	對應條 項	內容
<p>弘光科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點</p> <p>(人事室)</p>	<p>第 2 點</p>	<p>本要點所稱違反送審教師資格規定，係指教師於資格審查期間，或教師資格經審定後，有下列情事之一者：</p> <p>(一) 審定辦法第四十四條第一項第一款規定情事：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教師資格審查履歷表登載不實：指涉及評審事項之部分，不包括身分資料誤繕或其他類此之顯然錯誤者。 2、合著人證明登載不實。 3、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。 4、未適當引註：援用他人研究資料或研究成果，未依學術規範或慣例適當引註，其未引註部分尚非該著作之核心，或不足以對其原創性造成誤導。 5、未註明授權而重複發表：指將同一或其學術成果之重要部分刊載於不同期刊或書籍，且未註明或未經授權。 6、未註明其部分內容為已發表之成果或著作：指使用先前自己已發表論著之內容、段落或研究成果，而未註明或列於參考文獻。 7、其他違反學術倫理情事：其他經審議後認定有前六目以外之違反學術倫理情事。 <p>(二) 審定辦法第四十四條第一項第二款規定情事：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、抄襲：指使用他人之研究資料、著作或成果，未註明出處。註明出處不當，情節嚴重者，以抄襲論。 2、造假：指偽造、虛構不存在

辦法名稱 (業管單位)	對應條 項	內容
		<p>之研究資料、過程或成果。</p> <p>3、變造：指擅自變更研究資料、過程或成果。</p> <p>4、舞弊：指以欺詐、矇騙或其他不正方式取得或呈現之研究資料或成果。</p> <p>(三) 審定辦法第四十四條第一項第三款規定情事：</p> <p>1、偽造、變造學歷、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或合著人證明。</p> <p>2、以違法或不當手段影響論文之審查：指以違法或不當手段影響送審著作之審查。</p> <p>(四) 審定辦法第四十四條第一項第四款規定情事：送審人或經由他人請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序，情節嚴重。</p>
<p>弘光科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點</p> <p>(人事室)</p>	<p>第 8 點</p>	<p>1 經學術倫理委員會審議，被檢舉人確有違反教師資格規定之情事者，由人事室提請校教評會審議懲處，除依審定辦法、處理原則等相關規定，依情節輕重得予以多項處置，其懲處種類如下：</p> <p>(一) 口頭或書面告誡。</p> <p>(二) 撤銷或廢止相關獎項。</p> <p>(三) 一定期間或終身停止申請及執行本校或外部機構合作計畫、申請及領取補助費用、獎勵(費)。</p> <p>(四) 追回部分或全部補助費用、獎勵(費)、獎金或獎勵金。</p> <p>(五) 參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明。</p> <p>(六) 一定期間不受理教師資格審</p>

辦法名稱 (業管單位)	對應條 項	內容
		<p>查。</p> <p>(七)一定期間內不予晉薪、不得申請升等、借調、在外兼職或兼課。</p> <p>(八)一定期間內不得申請教授休假研究、延長服務或擔任校內各級委員會委員或學術行政主管職務。</p> <p>(九)依教師法第四章規定予以解聘、不續聘。</p> <p>(十)其他適當之處置。</p> <p>2 前項處置屬解聘、停聘、不續聘等情節重大者，應依循本校三級教師評審委員會程序審議，並報教育部核准。</p>
<p>弘光科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點</p> <p>(人事室)</p>	<p>第 12 點</p>	<p>濫行檢舉致影響校園和諧之情事時，由人事室提請校教評會認定，並依情節輕重予以懲處。</p>

七、性別平等教育

承辦單位：性別平等教育委員會

教育部為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，制定「性別平等教育法」。

校園性騷擾事件之適用範圍依「性別平等教育法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」處理。因當事人身分關係非屬「性別平等教育法」所定性騷擾事件之適用範圍者，視其情形分別適用「性別平等工作法」或「性騷擾防治法」。

(一) 相關法規：

1. 性別平等教育法

<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0080067>

2. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

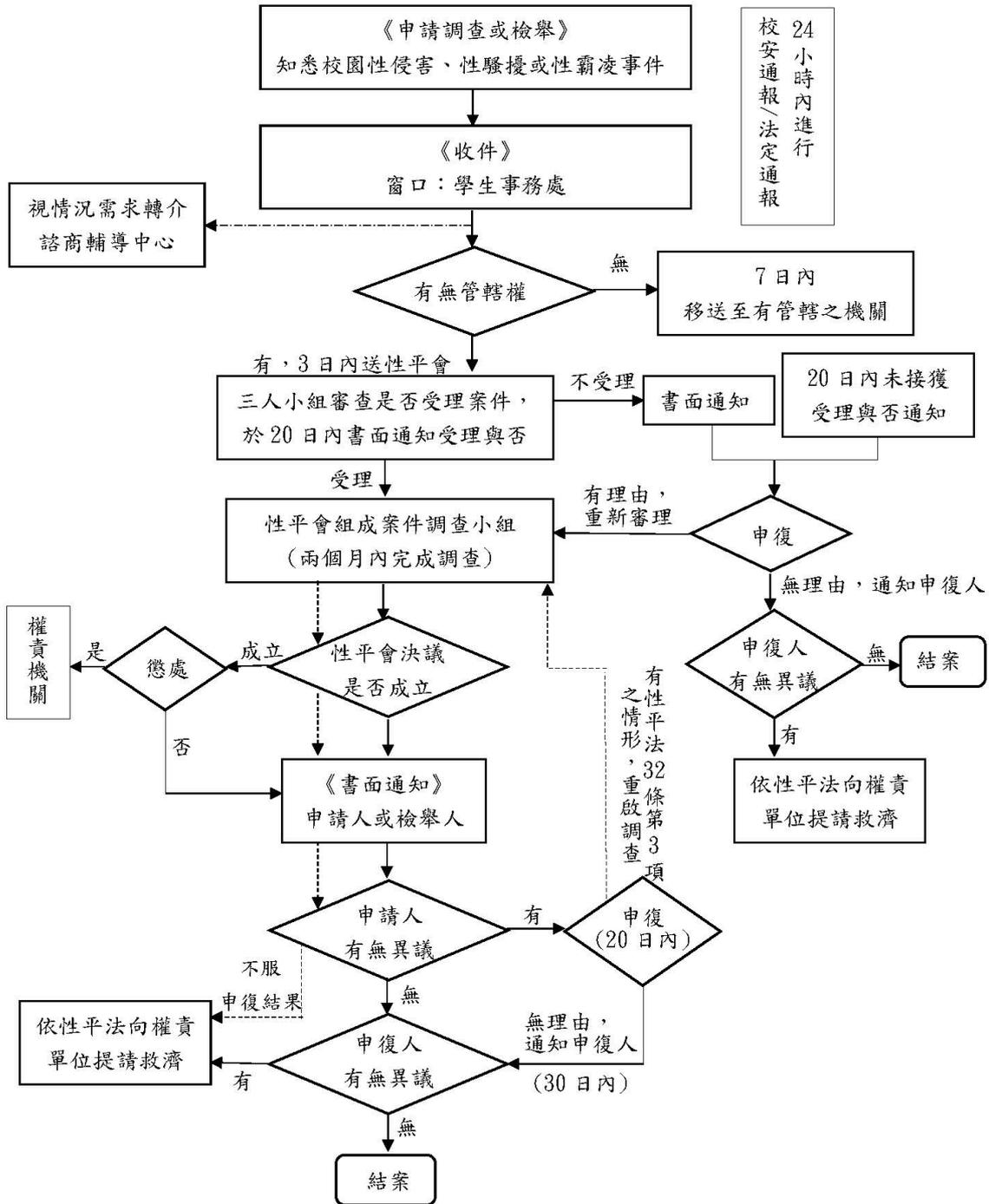
<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0080069>

(二) 責任通報：

性別平等教育第 21 條規定「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。」，故全校教職員工在知悉「疑似」時即應填報「[弘光科技大學各類校安事件告知單](#)」（網頁路徑：[性別平等教育委員會/相關法規與表單/校內/弘光科技大學校安事件告知單](#)），以符 24 小時內通報教育部。

(三) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及非屬性別平等教育法所定性騷擾事件之申訴及處理流程(請參閱第 23-27 頁)。

弘光科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理流程圖



各級學校非屬性別平等教育法所定性騷擾事件之申訴 及處理流程說明

壹、性別工作平等法（職場性騷擾防治及處理，以下簡稱性工法）

一、**法源依據**：性工法第 2 條第 3 項，教育人員之申訴、救濟及處理程序依各該（教育人員）人事法令之規定。

二、**性騷擾之定義**：第 12 條，學校教職員工間發生下列情形之一者

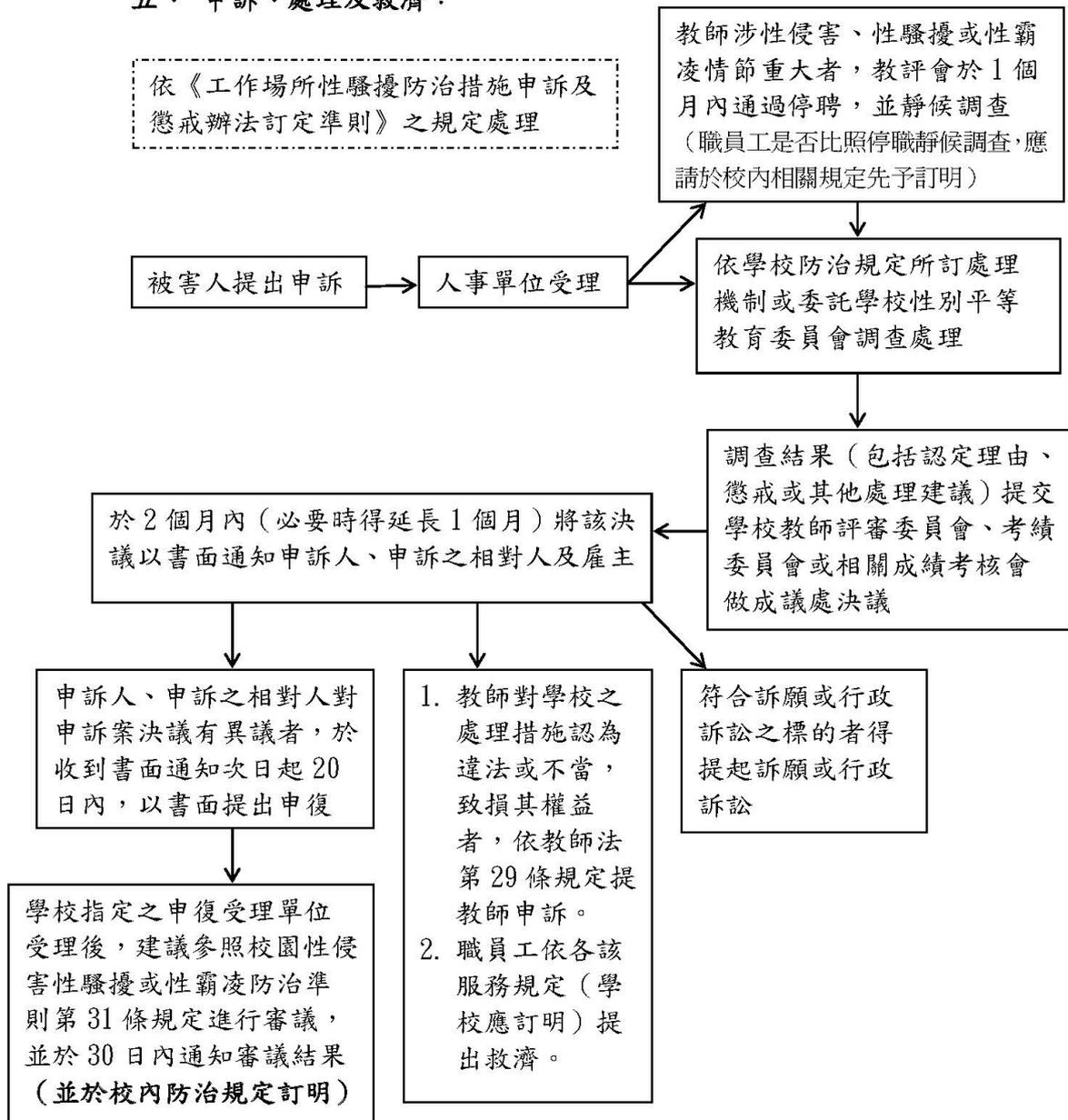
（一）受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

（二）雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

三、**雇主之防治責任**：第 13 條，（第 1 項）雇主（此指學校校長）應防治性騷擾行為之發生，其僱用教職員工 30 人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所（學校）公開揭示。（第 2 項）校長知悉學校教職員工間發生性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。

四、**通報**：依據教育部人事處 100 年 3 月 1 日臺人（二）字第 1000029698B、C 號函規定，請於教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站（簡稱校安通報網）實施通報，通報類別為其他事件--校務相關問題--教職員間之問題。

五、 申訴、處理及救濟：



受僱者或求職者發現雇主違反性工法第7條至第11條、第13條、第21條或第36條規定時，向地方主管機關（勞政單位）申訴後，雇主、受僱者或求職者對於地方主管機關所為之處分有異議時，得於10日內向中央主管機關（勞委會）性別工作平等會申請審議或逕行提起訴願。雇主、受僱者或求職者對於中央主管機關性別工作平等會所為之處分有異議時，得依訴願及行政訴訟程序，提起訴願及進行行政訴訟。

貳、性騷擾防治法（場所性騷擾防治及處理）

一、**法源依據：**性騷擾防治法第1條第2項「有關性騷擾之定義及性騷擾事件之處理及防治，依本法之規定，本法未規定者，適用其他法律。但適用性別工作平等法及性別平等教育法者，除第十二條、第二十四條及第二十五條外，不適用本法之規定。」，爰學校之教職員工生性騷擾一般民眾之案件，依據性騷擾防治法之規定處理。

二、性騷擾之定義：

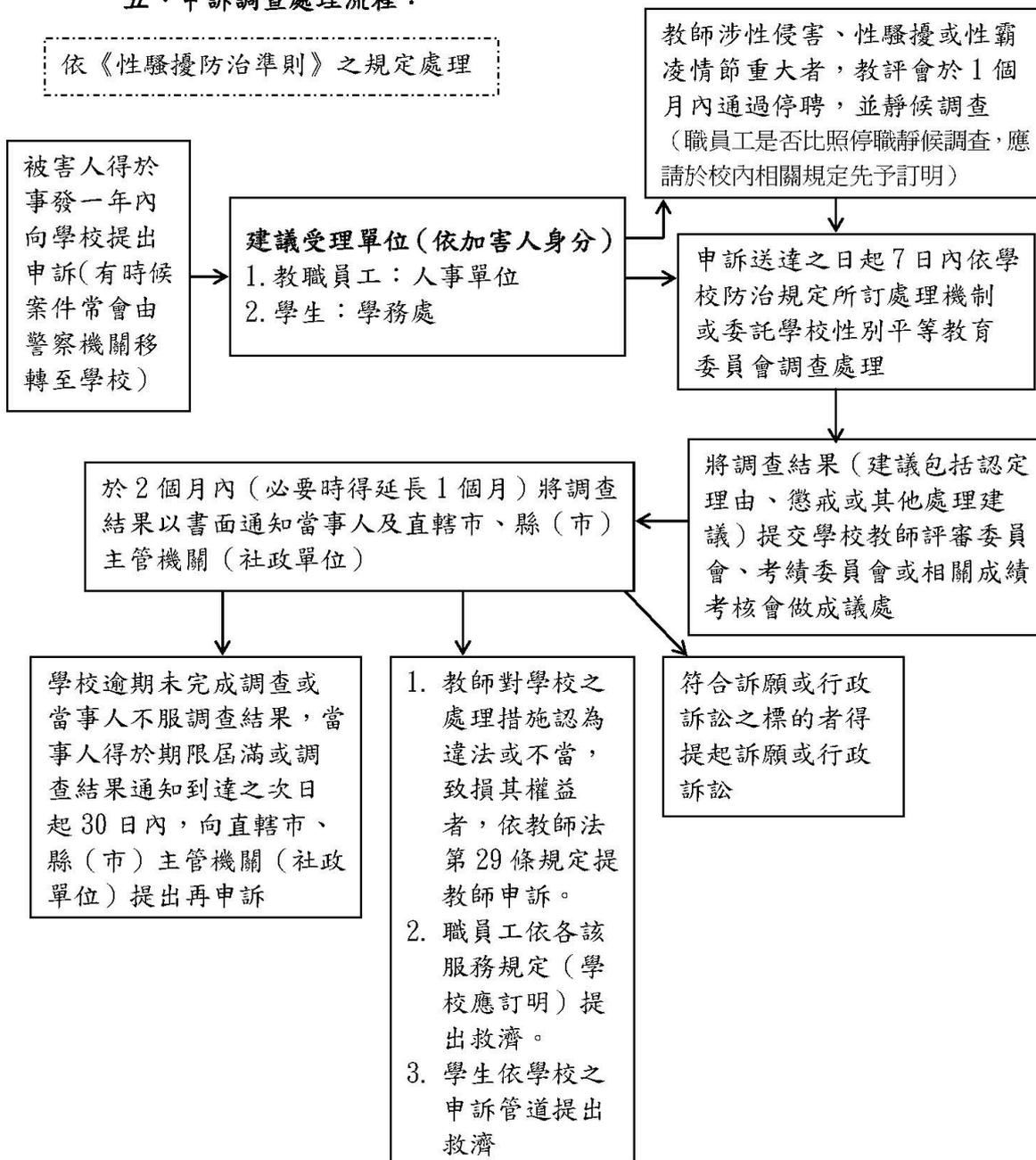
第2條所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- （一）以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- （二）以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

三、**場所主人（校長）之防治責任：**第7條第1項及第2項，學校應防治性騷擾行為之發生。於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。學校人數達10人以上者，應設立申訴管道協調處理；人數達30人以上者，應訂定性騷擾防治措施，並公開揭示之。

四、**通報：**教職員工生對一般民眾性騷擾之事件，請學校於教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站（簡稱校安通報網）實施通報，通報類別依加害人之年齡，區分為安全維護事件—性侵害、性騷擾或性霸凌事件—知悉疑似十八歲以上性騷擾事件，或兒童及少年—性侵害、性騷擾或性霸凌事件—知悉疑似十八歲以下性騷擾事件。（註：依本部修正之通報分類）

五、申訴調查處理流程：



八、研究計畫

(一) 國科會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-黃芳慈 約聘人員，分機 2212；

研發處產學組-王繹濤 專案人員，分機 2201；

研發處產學鏈結中心-徐子棠 專案人員，分機 2213

主辦單位	名稱	申請日期	承辦人
國科會	「專題研究計畫」申請案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依國科會來文辦理，一年一期。 2. 每年申請時間約 12 月底。 	研發處研發組-黃芳慈約聘人員
國科會	「專題研究計畫」隨到隨審	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依國科會規定，得以隨到隨審方式提出申請之資格為： <ol style="list-style-type: none"> (1) 申請機構新聘任人員且從未申請國科會研究計畫者，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國科會研究計畫者，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國科會研究計畫者，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，於歸建後未申請國科會研究計畫者，得於歸建之日 	研發處研發組-黃芳慈約聘人員

主辦單位	名稱	申請日期	承辦人
		<p>起六個月內提出。</p> <p>(5) 借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。</p> <p>(6) 領有身心障礙證明之計畫主持人，且無執行國科會研究計畫者，得檢附有效證明文件提出。</p> <p>(7) 經醫師診斷確認懷孕事實起至養育三足歲以下子女之連續期間內，且無執行國科會研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。</p> <p>(8) 單親或育嬰留職停薪養育三足歲以下子女之男性計畫主持人，且無執行國科會研究計畫者，得檢附足資證明文件。</p> <p>2. <u>第一至三款</u> 以申請 1 件為限，申請之前提為「從未申請過」國科會計畫，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。</p> <p>3. <u>第六至八款</u> 每年得申請 1 件，於前一計畫執行期滿前三個月內，亦得提出申請。</p>	
國科會	產學合作研究計畫	1. 依國科會來文辦理，一年二期。	研發處研發組-黃芳慈約

主辦單位	名稱	申請日期	承辦人
		2. 申請時間： 第 1 期：約 5 月份。 第 2 期：約 11 月份。	聘人員
國科會	國科會補助「國內專家學者出席國際學術會議」	須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黃芳慈，以利協助系統送件。	研發處研發組-黃芳慈約聘人員
國科會	科技人員國內/外短期研究	1. 依國科會來文辦理，一年一期。 2. 每年申請截止日約 7 月份。	研發處研發組-黃芳慈約聘人員
國科會	大專學生研究計畫	1. 依國科會來文辦理，一年一期。 2. 每年申請截止日約 2 月中旬。	研發處產學組-王繹溱專案人員
國科會	補助延攬博士後研究人才	1. 申請專題研究計畫時一併提出延攬申請書。 2. 專案申請。	研發處研發組-黃芳慈約聘人員
國科會	科研創業計畫	1. 依國科會來文辦理，一年一期。 2. 每年申請時間約 8 月份。	研發處產學鏈結中心-徐子棠專案人員
教育部	大專校院教學實踐研究計畫	1. 依教育部來文辦理，一年一期。 2. 每年申請截止日約 12 月下旬。	研發處產學組-王繹溱專案人員
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。	研發處研發組-黃芳慈約聘人員
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。	研發處研發組-黃芳慈約聘人員
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。	研發處研發組-黃芳慈約聘人員

主辦單位	名稱	申請日期	承辦人
			研發處產學組-王繹溱專案人員

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：研發處產學組-顏愛瑜 組員，分機 2203；

研發處生技健康創新研究中心-李詠梅 專案人員，分機 2237；

研發處產學組-王繹溱 專案人員，分機 2201

名稱	說明	申請日期	承辦人
學發會補助研究計畫案（中榮、澄清、光田策略聯盟計畫）	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	生技健康創新研究中心 李詠梅專案人員
一般產學合作計畫（由廠商全額出資計畫案）	<ol style="list-style-type: none"> 請依學校產學合作作業（文件編號 IC-10840-001）規定辦理。 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。 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，若欲降低提撥管理費比例，須檢附簽呈。 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 	隨時可送件	研發處產學組-顏愛瑜組員

名稱	說明	申請日期	承辦人
	計畫總經費扣除人事費用後之 10%。		
科學園區	科學園區人才培育補助計畫。	依據來文辦理	研發處產學組-王繹 溱專案人員
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	研發處產學組-王繹 溱專案人員
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	研發處產學組-王繹 溱專案人員
教育部	補助技專校院辦理產業學院精進師生實務職能方案計畫。	依據來文辦理	研發處產學組-王繹 溱專案人員

(三) 產學合作研究委託本校檢驗分析中心檢驗，減免 10% 管理費

相關辦理時程說明：

承辦人：研發處食品與化妝品品質檢驗與分析中心-吳怡吟 專案人員，分機 5072

名稱	說明	申請日期
一般產學合作計畫（由廠商全額出資計畫案）	校內教師產學計畫案委託本校檢驗分析中心檢驗，每件產學計畫案委託檢驗總金額，於產學計畫結案時可同時申請 10%免管理費，申請相關流程請至檢驗分析中心網頁下載。 https://inspection.hk.edu.tw/	隨時可送件

九、教師研究獎勵

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
1	獎勵教材製作	弘光科技大學教學教材製作獎勵辦法	<ol style="list-style-type: none"> 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 吳玫青組員(分機 1256)
2	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年七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： <ol style="list-style-type: none"> (1) 每位教師每年度至多申請五案為限。 (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) 同一件作品不得重覆申請校內外相似性質之獎補助。 (4) 同一門課於同一學期不得重覆申請校內外相似性質之獎補助。 3. 每案補助以二萬元為上限。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. 每年十月前由各學院擇優薦送至少二件作品至教務處，且同一位教師之作品以不超過二件為原則，由教務長組成教學輔助媒材獎補助審查委員會進行審核，申請教師需列席審查會議進行說明。審查成績依得分高低分為傑出、優等及佳作等獎項，並分別頒予三萬元、二萬元及一萬元之獎勵金。 	教務處綜合業務組 洪婉禎專案人員 (分機 1283)

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
3	獎補助教師出國參加國際競賽	弘光科技大學補助教師參加國際競賽辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本辦法所指國際競賽，係指至少三個國家(地區)參與，且為辦理三次以上之競賽。 2. 新舉辦或情況特殊國際競賽，除至少三個國家(地區)參與外，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。 5. 本校教師參加國際競賽，個人或團體獲得金牌、銀牌、銅牌或等同前三名獎項(不含入圍獎)，得於比賽結束日起1個月內提出競賽獎勵申請，惟不得超過當年度11月30日。 6. 若國際競賽因疫情或特殊情形改為線上辦理，申請補助教師須於國際競賽舉行日前三十天提出申請。補助內容以註冊費(含報名費)為限，逾期不予受理。 	教務處綜合業務組洪婉禎專案人員 (分機 1283)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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，且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。 	教務處綜合業務組吳育萱約聘人員 (分機 1204)

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
			3. 本項經費需在該年度11月30日前完成核銷為原則。	
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實務教學實施要點	<ol style="list-style-type: none"> 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. 書面審查結果經審查會議審核通過，每案核發新台幣一萬元獎勵金。 5. 計畫結束後兩周內，獲獎勵教師依本校教務處所規範格式繳交成果報告，教務處於次學期進行執行成效審查，各計畫成果報告書面審查結果經審查會議審議通過，依據審查結果核予新台幣一至三萬元獎勵金，獎勵標準區分為四級：「特優」等級核發三萬元、「優」等級核發二萬元、「良」等級核發一萬五千元、「可」等級核發一萬元。 	教務處綜合業務組洪婉禎專案人員 (分機 1283)

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
6	獎勵教師學術研究	弘光科技大學專任教師學術獎勵要點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議審核辦理期間：每年5月1日起至5月31日止，及每年10月16日起至11月15日止。 2. 申請獎勵相關規定： <ol style="list-style-type: none"> (1) 國科會研究計畫獎勵金為計畫案管理費之30%，於計畫結束繳交結案報告後，不分期申請。 (2) 政府機構研究計畫獎勵金為計畫案管理費之50%，於計畫結束繳交結案報告後，不分期申請。 3. 本項獎勵金自計畫結案日起算二年內不限研究計畫件數，依申請獎勵相關規定辦理之。 	研發處 研發組－ 黃芳慈 約聘人員 (分機 2212)
7	獎勵產學合作及技術移轉	弘光科技大學產學合作、技術移轉授權及專利讓與獎勵要點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「產學合作獎勵」： <ol style="list-style-type: none"> (1) 審核辦理期間：每年5月1日起至5月31日止，及每年10月16日起至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"> A. 計畫主持人於計畫結案後申請總獎勵金。 B. 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至校務資訊系統填具「弘光科技大學產學合作、技術移轉授權及專利讓與獎勵申請表」提出申請。 2. 「技術移轉授權及專利讓與獎勵」： <ol style="list-style-type: none"> (1) 技術移轉授權及專利讓與：本校教師以本校名義經由行政程序簽訂技術移轉授 	◎產學合作獎勵： 研發處 產學組－ 顏愛瑜 組員 (分機 2203) ◎技術移轉授權及專利讓與獎勵： 研發處 研發組－ 沈婉儀 書記 (分機 2204)

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人															
			<p>權或專利讓與合約，前一學年度，單件技術移轉授權金額超過 5 萬元，依據廠商入帳總金額獎勵 9.5%，單件國內外專利讓與超過下表所列金額，依據廠商入帳總金額獎勵 10%。</p> <table border="1" data-bbox="627 546 1184 1048"> <thead> <tr> <th data-bbox="627 546 815 651">資助狀況 專利類型</th> <th data-bbox="815 546 1002 651">有資助機構</th> <th data-bbox="1002 546 1184 651">無資助機構</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="627 651 815 757">國外發明專利</td> <td data-bbox="815 651 1002 757">160 萬以上</td> <td data-bbox="1002 651 1184 757">75 萬元以上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 757 815 862">國外新型專利</td> <td data-bbox="815 757 1002 862">115 萬以上</td> <td data-bbox="1002 757 1184 862">50 萬元以上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 862 815 967">國內發明專利</td> <td data-bbox="815 862 1002 967">75 萬以上</td> <td data-bbox="1002 862 1184 967">35 萬元以上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 967 815 1048">國內新型專利</td> <td data-bbox="815 967 1002 1048">60 萬以上</td> <td data-bbox="1002 967 1184 1048">25 萬元以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 為獎勵技術移轉授權及專利讓與績效特優之教師，每學年度的評選標準是依據前一學年度匯入學校帳戶之總金額排序，擇優獎勵前三名為原則，第一名頒發獎勵金新台幣 4 萬元、第二名新台幣 3 萬元、第三名新台幣 2 萬元。</p>	資助狀況 專利類型	有資助機構	無資助機構	國外發明專利	160 萬以上	75 萬元以上	國外新型專利	115 萬以上	50 萬元以上	國內發明專利	75 萬以上	35 萬元以上	國內新型專利	60 萬以上	25 萬元以上	
資助狀況 專利類型	有資助機構	無資助機構																	
國外發明專利	160 萬以上	75 萬元以上																	
國外新型專利	115 萬以上	50 萬元以上																	
國內發明專利	75 萬以上	35 萬元以上																	
國內新型專利	60 萬以上	25 萬元以上																	
8	獎勵教師學術論文專書發表	弘光科技大學專任學術發表獎勵辦法	<ol style="list-style-type: none"> 系統上網填報時間：每年 2 月 1 日起至 4 月 15 日，及每年 8 月 1 日起至 9 月 30 日止。 教師申請本項獎勵須以本校專任/專案教師名義，並於申請日前一年內在校內或校外學術期刊發表之研究論文或學術專書。 	研發處 產學組 - 王繹溱 專案人員 (分機 2201)															

序	獎勵項目	辦法依據	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. 每位教師每年度以補助二次為原則。 3. 審核辦理期間：每年 1 月、4 月、7 月、10 月初。 4. 參加在國內舉辦之國際學術會議，補助其註冊費。 5. 申請人以海報形式參與會議者，最高補助以本要點第六點相關金額 50% 為原則。 	研發處 研發組 - 沈婉儀 書記 (分機 2204)
10	策略聯盟研究計畫申請補助	弘光科技大學學術發展委員會策略聯盟研究計畫申請補助與審查辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫申請期間：每年 9 月。 2. 合作醫院：光田綜合醫院、澄清綜合醫院中港院區、臺中榮民總醫院。 	研發處 生技健康創新研究中心 李詠梅專案人員 (分機 2237)
11	獎勵教師專利	弘光科技大學專任教師專利獎勵辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於獲證後二年內簽訂專利相關技轉案或產學合作案，並書名專利名稱且廠商全額入帳後，即可專利提出獎勵申請。 2. 審核辦理期間：每年 5 月 1 日至 5 月 31 日止及每年 10 月 16 日起至 11 月 15 日止。 	研發處 研發組 - 沈婉儀 書記 (分機 2204)

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
12	教師專案計畫配合款申請	弘光科技大學專案配合款申請要點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各教學單位申請校外專案計畫須本校提列相對配合款時，應於計畫申請截止前一週，填妥並完成「弘光科技大學專案計畫配合款申請表暨經費分配表」，完成第一階段簽核流程。 2. 待計畫通過後，再以原申請表暨經費分配表進行第二階段簽核流程，經相關單位簽注意見，陳請校長核定後，依核定結果撥付配合款。 3. 若申請計畫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。 4. 若計畫規定最低配合款比例超過總經費之 20%，則須於計畫申請截止日二週前以簽呈簽請學校同意，方可提出計畫申請。 	研發處 研發組－ 黃芳慈 約聘人員 (分機 2212)
13	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 3 月 31 日及 9 月 30 日前送至人事室。 2. 本獎勵金之申請，若同一人具有多張乙級以上技術士證照或專業證照，其獎勵一人最多以五張為限。 3. 獎勵件數需視當年度獎勵金總額度而定。 	人事室 楊怡儒書記 (分機 2225)
14	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，檢附相關資料，提出下學期或下學年之休假研究申請。	人事室教師服務組趙怡玲代理組長 (分機 2239)
15	教師校外研究	弘光科技大學教師校外研究申請辦法	本校教師擬申請研究者，必須於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。	人事室教師服務組趙怡玲代理組長 (分機 2239)

十、教師至業界研習研究

承辦人：研發處產學組－顏愛瑜 組員，分機 2203

(一) 請參閱「弘光科技大學教師至業界研習研究實施辦法」。

1. 辦法路徑：學校首頁/教師職員/法規資料庫登入/行政單位/研究發展處。
2. 網頁路徑：學校首頁/行政單位/研究發展處/產學合作組/教師至業界研習研究。

(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
類型 I 深耕服務	校內申請： <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. 廠商須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. 教師依辦法第 5 條第 1 項第 1 款第 1 目規定及特殊情況參與本類型期間之考核，依本校「專任教師考核與評鑑辦法」辦理。 4. 原則上不須返校授課(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。
	教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究計畫： <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。 	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「弘光科技大學教師至業界研習研究實施辦法」辦理。

類型	申請條件規定	認列條件規定
	<p>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，每人補助至多新台幣 50 萬元。</p> <p>4. 相關注意事項：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 申請教師須提報計畫書，並述明預期效益。</p> <p>(3) 參加教師須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。</p> <p>(4) 參與過本服務方案之教師 5 年內不得再提出申請。</p> <p>(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。</p>	

類 型	申請條件規定	認列條件規定				
類 型 II 產 學 合 作	<p>1. 各教師所提產學合作計畫申請案每案金額須至少新台幣 50 萬元，護理學院護理類教師及國際溝通英系產學合作申請計畫案每案金額至少新台幣 30 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 天研習天數；護理學院護理類教師及國際溝通英語系則得以每萬元為單位認列 5 天研習天數。</p> <p>本校教師執行國際產學合作計畫申請案每案金額達新台幣 35 萬元，並且計畫期程至少半年以上，始得認列為 180 天研習標準。</p> <p>若國際產學合作計畫申請案金額未達標準，得以每萬元為單位認列 4 天研習天數。</p>	<p>1. 以產學合作計畫契約期程認定。</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，且其分攤比率及金額不得為零。</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>				
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="443 1951 1155 2056"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="443 1951 1155 2007">深度研習費用支付標準表</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 2007 922 2056">單次研習期間</td> <td data-bbox="922 2007 1155 2056">補助額度上限</td> </tr> </table>	深度研習費用支付標準表		單次研習期間	補助額度上限	<p>以教師實際參與研習期間計算，並須檢附研習或研究機關（構）開立之研習或研究證明。</p>
深度研習費用支付標準表						
單次研習期間	補助額度上限					

類 型	申請條件規定		認列條件規定
	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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 教師深度實務研習： <ol style="list-style-type: none"> (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 (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。 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。 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>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>

(四) 申請及執行注意事項：

1. 類型 I 或類型 III 之研習或研究案之進行，申請計畫書應先經系（科、所、學位學程）、院教師評審委員會審議後，依承辦單位公告收件日期前送達，承辦單位彙整後提送本委員會審查及校教師評審委員會備查。唯護理類教師執行類型 I，至醫療機構帶領或指導實習學生，無須事先提出申請。類型 II 於計畫結案後三個月內逕送認列案申請。
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. 各類型計畫，待研究期滿翌日起 3 個月內繳交成果報告，並須融入教學課程，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研發處。【承辦人：研發處顏愛瑜 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：
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。
6. 以上各類表單，請至校務系統(新)→研發系統→G20 教師至業界研習系統→教師研習資料維護作業，填表申請。

附表一 教師至業界研習研究（類型I、類型III）機構資本額標準表

學院	系所	服務機構資本額規模	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	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	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	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	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	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。
	動保系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	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	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	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	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。 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	食科系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	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。

學院	系所	服務機構 資本額規模	訂立資本額標準之論點或說明
新學院	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	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	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	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	幼兒園資本額皆為在 200 萬元左右。
	文化設計系	資本額 <u>100</u> 萬元以上	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	相關機構皆屬小型企業，擬建議調降資本額規模至 200 萬元。若補教安親及幼兒園等機構為非營利事業並無資本額證明，建議以立案證明作為申請審查文件。
	國際語言系	資本額 <u>100</u> 萬元以上	補教安親及幼兒園等機構皆屬小型企業，擬建議調降資本額規模至 100 萬元。若上述機構為非營利事業並無資本額證明，建議以立案證明作為申請審查文件。
	多遊系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	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。
智慧科技學院	環安系	資本額 <u>400</u> 萬元以上	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，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。
	智科系		
	醫材系		

附表二 研究成果表

一、對產業發展有貢獻之成果

- 1.技術移轉____件
- 2.專利申請____件
- 3.協助產業技術升級____件
- 4.協助產業員工訓練____人
- 5.商品化____件
- 6.輔導產業申請相關計畫____件
- 7.協助產業增加產值____件
- 8.協助產業改善顧客服務____件
- 9.協助產業參與相關競賽或展覽____場
- 10.其他(請簡述對產業發展有貢獻之成果，上限 20 字)

二、對提升實務教學之成果

- 11.技術報告升等____件
- 12.實務教材製作____門
- 13.實務專題指導____人
- 14.產業提供業師協同教學____人
- 15.實務課程開設____門
- 16.產業新知導入教學____門
- 17.產業提供校外實習機會____人
- 18.其他(請簡述對提升實務教學之成果，上限 20 字)

三、其他

- 19.後續產學合作簽約數____件，總計____萬元
- 20.後續促成教師實務研習____人
- 21.後續提供學生就業機會____人
- 22.請簡述產業研習或研究成效，上限 20 字

十一、教師評鑑

(一) 講師級以上專任教師（含專案教師）

1. 請參閱「弘光科技大學專任教師評鑑辦法」、「弘光科技大學專任教師評鑑實施細則」。
2. 本校教師評鑑每學年辦理一次。
3. 權責單位及聯絡窗口：

項目	權責單位/承辦人
教學	教務處綜合業務組：陳足圓 組長(分機 1201)
研究	研發處研究發展組：粘鳳玲 組長(分機 2202)
輔導服務	學務處：白嘉鈴 組員(分機 1601) 人事室：楊怡儒 書記(分機 2225)
諮詢	秘書處行政管理室：賴慧雯 組員(分機 1126)
系統問題	圖資處軟體發展組：李佳陽 組長 (分機 2375)

(二) 專案教師評鑑【承辦人：人事室-楊怡儒 書記，分機 2225】

1. 請參閱「弘光科技大學專案教師服務規程」。
2. 專案教師每學年度應接受評鑑，評鑑作業時程依人事室公告辦理。
3. 評鑑區間採計：
 - (1)初聘教師：自發聘日起至次年五月三十一日。
 - (2)再聘教師：自聘任當年六月一日至次年五月三十一日。
4. 專案教師評鑑之評量項目分為績效表現與綜合表現，二項合計達七十分以上，評鑑結果為通過。
 - (1)績效表現：評分項目依本校「專任教師評鑑辦法」與本校「專任教師評鑑實施細則」附表二辦理。
 - (2)綜合表現：評分項目與計分方式，由教學單位另訂，經系（科）或中心教評會審議通過後實施，留存人事室備查。

(三) 無論專任教師或專案教師，都要至校務系統填報各項資料！

1. 依本校「專任教師評鑑辦法」第 3 條第 2 項符合前項免評鑑教師，仍應至校務系統填報教學、研究、輔導服務及技專校院校務資料庫相關各項資料，未填報者，取消其免評鑑資格。
2. 依本校「專案教師服務規程」第 37 條第 2 項符合前項免評鑑教師，仍應至校務系統填報教學、研究、輔導服務及技專校院校務資料庫相關各項資料；未填報者，取消其免評鑑資格。

十二、教師資格審查

承辦人：人事室教師服務組－趙怡玲 代理組長，分機 2239

(一) 校級辦法：

1. 本校「教師聘任暨升等辦法」
2. 本校「教師送審實質審查作業準則」
3. 本校「專業技術人員聘任暨升等準則」
4. 本校「教師聘任暨升等審查標準」
5. 本校「專案教師服務規程」
6. 本校「教師升等員額排序要點」

(二) 教師資格審查（簡稱送審）規定：

1. 專任教師送審資格須符合本校「教師聘任暨升等辦法」規定。
 - (1) 送審規範，依本校「教師聘任暨升等審查標準」辦理。
 - (2) 實質審查，依本校「教師送審實質審查作業準則」辦理。
2. 專任教師升等員額，依本校「教師職級及員額編制準則」辦理。
3. 專案教師資格審定及升等，依本校「教師聘任暨升等辦法」、「教師送審實質審查作業準則」及「專業技術人員聘任暨升等準則」辦理。

(三) 送審類別：

分為「學位論文」、「專門著作」、「作品及成就證明」、「技術報告」、「教學實踐研究」及「專業技術人員」。

(四) 送審時程及程序：

教師申請升等送審，每年辦理 2 次，原則以 8 月 1 日及 2 月 1 日為升等起聘日期，申請時程及相關程序，詳見本校「教師聘任暨升等辦法」。

1. 申請當年 8 月 1 日升等者：請於 5 月 1 日前，檢具升等資料，向所屬教學單位提出申請。
2. 擬申請隔年 2 月 1 日升等者：請於 10 月 1 日前，檢具升等資料，向所屬教學單位提出申請。

(五) 教師資格審查專區：人事室網頁設置專區，請教師多加利用。

1. 網址：<https://reurl.cc/nZrqj6>
2. 路徑：【學校首頁/行政單位/其他單位/人事室/人事業務/】

(六) 教師違反送審教師資格規定：

依「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反

送審教師資格規定處理原則」、本校「學術倫理案件審議要點」，以及本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」辦理。

十三、教師進修

承辦人：楊怡儒 書記，分機 2225

(一) 專任教師請參閱「弘光科技大學教師進修辦法」。

1. 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。
2. 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	

3. 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。
4. 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。
5. 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。

(二) 專案教師請參閱「弘光科技大學專案教師服務規程」第 40 條(預計提案至 112 年 09 月行政會議審議修正)。

十四、教師差假

承辦人：人事室-吳靜玟 組員，分機 2226

(一) 請假辦法：請參閱本校「教職員工請假規則」。

(二) 教師以每週上班 5 天為原則。

如有特殊情形，每學期應先向所屬教學單位主管提出申請，並依行政程序經校長核准後，送人事室備查。

(三) 請假應事前至本校差假系統完成請假程序。請假系統路徑：

教職員工請假，應上網至校務資訊系統【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

(四) 請假規範：

1. 請假前應上網填具「請假申請單」，覓妥職務代理人，經各級主管核准後生效。有急病或緊急事故，得由他人代辦或補辦請假手續。
※ 教師請假期間所遺課務與導師業務，依教務處與學務處規定辦理。
※ 申請出差旅費，不論例假日、寒暑假，申請假別為「公差假」。
2. 請假核判程序：
 - (1) 三日以內，由直屬一級主管裁決；超過三日未達七日，逐級經副校長核定。各級主管由上一級主管核定。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
3. 兼任行政職務教師請假或休假須同時知會所屬教學及行政單位主管。當主管有不同見解時，以行政單位主管為主。
4. 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。

5. 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。

(五) 請假以簽呈提出申請時，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：重申一有關請假休假以「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

(六) 出差報支辦法：請參閱本校「教職員工出差旅費報支準則」。

1. 凡本校教職員工出差，應於出差前上網填具請假申請單，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算7日內提出請假程序。

2. 出差事竣後應於 30 日內，填報本校「出差旅費報告表或專案計畫
出差旅費報告表」，報支旅費。各項辦理時間，逾期不予受理。

十五、福利

承辦人：人事室-蔡亞儒 辦事員，分機 2223

- (一) 請參閱「弘光科技大學教職員工福利要點」、「弘光科技大學教職員工或其眷屬就讀本校補助要點」、「弘光科技大學教職員工福利委員會設置要點」。
- (二) 各項福利事項及其補助標準：

福利事項	內容說明	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、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 蔡亞儒辦事員 (分機 2223)
團體保險	1. 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。 2. 112 學年度團體保險由「國泰人壽」承攬，若有相關疑義可洽詢國泰人壽 - <u>陳沛文</u> 業務員，電話：0939-355114。 (團體保險每年依實際公告之承攬公司為之)	
結婚禮金	1. 凡員工本人結婚，給予 3,000 元。 2. 請於事件發生起三個月內提出申請。	
實物代金	1. 自結婚登記當月起三個月內提出申請，逾時則以申請月起發予。 2. 夫妻同在本校服務，實物代金發給予妻方。 3. 限編制內專任人員申請。	人事室 蔡亞儒辦事員 (分機 2223)
生育禮金	1. 凡員工本人或配偶分娩者，給予 2,000 元。 2. 請於事件發生起三個月內提出申請。	人事室 蔡亞儒辦事員 (分機 2223)
喪葬奠儀	1. 遇教職員工直系血親一親等家屬或配偶死亡，職級為處長級以上，奠儀慰問 5,100 元、職級為一級主管奠儀慰問 3,100 元、一般教職員工奠儀慰問 2,100 元。 2. 遇教職員工直系血親二親等家屬死	

福利事項	內容說明	承辦人
	<p>亡，奠儀慰問2,100元。</p> <p>3. 遇教職員工本人死亡，給予同仁家屬奠儀慰問5,100元；若遇特殊情形，需調整奠儀慰問金額，另案處理。</p>	
光田綜合醫院就醫優待	<p>1. 本校教職員工暨其眷屬於「光田就醫優待名單」時，則享有相關折扣。</p> <p>2. 欲享折扣者，請至本校人事室「網頁→人事申請作業→光田醫院就醫優待」下載及填妥相關表件，並將檔案mail 寄件給承辦人員，由人事室將名單，提供光田綜合醫院建檔。</p>	人事室 蔡亞儒辦事員 (分機 2223)
眷屬教育補助	<p>1. 依本校「教職員工或其眷屬就讀本校補助要點」辦理。</p> <p>2. 凡教職員工或其眷屬就讀本校，並經申請核准者：</p> <p>(1) 每學期每名給予 5,000 元獎學金。</p> <p>(2) 就讀本校附設幼兒園之國民小學兒童課後照顧服務（課後托育）者，每學期發給獎助學金 2,000 元整。</p>	人事室 蔡亞儒辦事員 (分機 2223)
資深員工服務獎	<p>1. 教職員工連續服務本校每十年獲頒服務禮品乙份。</p> <p>2. 服務滿廿年員工獲頒獎金 5,000 元、卅年獲頒獎金 10,000 元、四十年獲頒獎金 20,000 元、五十年以上可獲頒獎金 50,000 元。</p>	人事室 廖雅珠約聘人員 (分機 2223)
二節福利金	<p>1. 本校設有福利委員會，統籌管理本校各項福利事業收支。<u>凡員工每年均可獲得端午節及中秋節二節福利金。</u></p> <p>2. 端午節及中秋節二節福利金： 二節獎金以到職日起算，凡到職滿九個月以上者，領全額；到職三個月至九個月者，則折半；未滿三個月者，則不予發放。 (補助金額視當年度預算編列之。)</p>	人事室 李嫻聆組長 (分機 2221)

福利事項	內容說明	承辦人
其他福利 事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校「教職員工福利委員會設置要點」第十條辦理。 2. 福利事項及其補助屬福委會執掌，由福委會負責執行之活動舉辦及協助補助作業。 	福委會 （由各單位依序輪流承辦之，為期一學年度）

十六、經費核銷請款

承辦人：會計室-相關諮詢，分機 2257

(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：

序	付款日期	範圍
1	每月 15 日付款	該月 5 日前送達會計室之憑證；除國科會計畫外，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。國科會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」。

參、校園資源

一、圖書暨資訊服務

(一) 聯絡資訊

服務項目	分機	E-mail
圖書服務	2283	library@web.hk.edu.tw
資訊服務	2284	cc@web.hk.edu.tw

(二) 服務項目

1. 圖書服務：

- (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 30 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 8 件及家用版 8 件為限，借期 8 日，可續借三次。
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/webopac/>)，執行下列功能：
 - A. 借閱紀錄查詢：點選「個人借閱狀況」，可查得目前借閱資料。
 - B. 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。
 - C. 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。
 - D. 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。

E. 眷屬借書：教師直系眷屬可辦理借書證，總數以 15 冊為限，借期 15 日。

(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://ermg.hk.edu.tw/>)，即可在校內或遠端使用豐富的線上資源。

(5) 論文比對：

每年經由圖委會決議訂購何種論文比對系統，最新可使用資訊請上圖書館網頁觀看：【學校首頁】→【圖資服務】→【圖書服務平台】→【圖書館】→【各項服務申請】→【論文比對系統帳號註冊】包含註冊方式、操作手冊下載、操作影片線上自學等。

論文比對服務網頁：<https://reurl.cc/kE76qx>。



(6) MB3 圖書館 App



第一次登入請選擇「弘光科技大學圖書館」

※學生：
帳號：學號
密碼：同學生資訊系統

※教職員：
帳號：身份證字號
密碼：同校務系統

請問您為下列何館讀者？
(直按可至登入頁與點擊館名直連)

請輸入單位名稱

查詢

- 永靖高工圖書館
- 北斗家商圖書館
- 大溪高中國書館
- 弘光科技大學圖書館**
- 國家防災中心圖書館
- 正心高中國書館

弘光科技大學圖書館

借閱證號

密碼

記住我

登入

2. 資訊服務：

(1) 教師網路帳號密碼：

為滿足全校師生與校友的資訊需求，圖資處建置弘光 Gmail 電子郵件系統；而本校的教職員電子郵件系統，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。

A. 修改密碼：請至【學校首頁】→【教師職員】→【單一簽入-入口網站】→【輸入帳號密碼】→【變更密碼】。

B. 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。

(2) 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】→【單一簽入-入口網站】→【輸入帳號密碼】→【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。

(3) 無線網路設定：

A. 無線網路設定：(弘光無線基地台之 SSID 為 HK-WiFi+)。

B. 詳細使用說明請參考【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【網路、資訊服務】→【無線網路帳號申請&連線設定 SOP】。

(4) 圖資處資訊服務官方 LINE



二、視聽設備管理

- (一) 若需使用電視等設備者，請先向各系（所）借用多媒體教室或專業教室。
- (二) 筆記型電腦請教師自備或向各所屬系辦公室借用。
- (三) 顧及個人衛生不再提供麥克風借用，請各位教師自備。
- (四) 為提供師生們更便利的教學環境，本校普通教室全面建置『多功能數位講桌』，每台數位講桌桌面皆具使用操作說明，煩請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。
- (五) 視聽設備（單槍、多功能數位講桌、電腦）如不當使用以致機器故障，使用者需賠償修復費用。





三、普通教室及公共區域一般維修須知

- (一) 請利用各樓層走廊上的校內分機撥「9」，或至校務系統使用修繕系統申請維修。
- (二) 假日可向警衛室通報維修，再由警衛通知總務處事營組假日輪值人員前往處理。
- (三) 維修服務：

序	維修項目	負責單位	地點	校內分機
1	公共電話故障、走廊電話分機維修相關事宜	總務處事務暨營繕組	A112 A113	撥「9」總機
2	視聽設備（單槍） ※備註： 因考量個人衛生，請教師自備麥克風，普通教室內既有麥克風損壞後不再維修。			
3	電燈、電扇、冷氣、水龍頭、漏水、板擦機			
4	黑板、窗簾故障、課桌椅損壞、門反鎖、玻璃門窗、講桌（台）、課桌椅等			
5	飲水機、電梯、消防設備異常（滅火器、消防栓、照明燈）			

四、郵件收發

- (一) 領取地點：總務處事務暨營繕組辦公室 (A112)。
- (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。
- (五) 每日「掛號信件」將於當日上午發送學校 mail 通知本人。
- (六) 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。
- (七) 聯絡窗口：請致電分機 1720。

五、汽、機車通行證申請

- (一) 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/服務項目/交通資訊。
- (四) 請參閱「弘光科技大學校園車輛管理要點」。
- (五) 聯絡窗口：請致電分機 1780。

六、門禁磁扣申請

- (一) 各棟電梯管制時間：平日晚間 10：00 至隔天早上 6：00。
- (二) 各教學大樓門禁管制時間：每日晚間 11：00 至隔天早上 6：00。
- (三) 如有需申請門禁磁扣者，請填寫申請單並繳交保證金，日後歸還磁卡亦須出示繳費單及申請單，始可退還保證金。
- (四) 申請表途徑：校首頁/行政單位/總務處事務暨營繕組/表單下載/弘光科技大學大樓門禁及電梯磁卡(扣)申請單 (FM-10650-003)
- (五) 聯絡窗口：請致電分機 1776。

七、普通教室借用申請

- (一) 普通教室已納入電能管控系統，未排課之教室不供電。
- (二) 如需使用「空堂」的普通教室，以進行補課或班級、社團活動時，請於三天前提出申請並送達權責單位。
 - 1. 課程相關活動，請向教務處課務組提出申請。
 - 2. 社團相關活動，請向學務處課指組提出申請。
 - 3. 其餘活動，請向總務處事營組提出申請。
 - 4. 若為同學自習或討論課業需求，請使用圖書館閱覽室。
- (三) 申請規則及申請表途徑：校首頁/行政單位/總務處事務暨營繕組/表單下載/弘光科技大學普通教室租借用申請單 (FM-10650-008)
- (四) 聯絡窗口：請致電分機 1783。

八、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
- (五) 聯絡窗口：請致電分機 1731、1732。

九、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/>』→相關作業流程圖。
- (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

[本表請雙面列印]

弘光科技大學採購單位辦理採購驗收自我檢核表

案號/標的名稱：

自我檢核事項		不適用項目填 「-」	
		是/有	否/無
空間 建置 準備 階段	1	是否有空間的需求？若勾“否”，但現有空間需要改造，續填“3”。 註：規劃採購新設備時，應先確認現有空間是否足以放置。	
	2	是否已取得空間使用權？ 若勾“否”，需求單位應於每年2、9月計畫執行前向「空間規劃委員會」提出申請。	
	3	空間“有”改造需求，請填寫「空間現況檢核表」。 若勾“否”則無需繼續填寫。	
	4	空間改造是否已編列相關預算？ A.計畫經費。 B.校內經費。 若勾“否”，請述明原因。	
	5	空間改造是否需要設計師協助設計規劃？	
	6	空間改造是否依「空間設計小組工作要點」辦理各階段工作。 下載處：總務處事務組/相關法規/單位列管文件/「空間設計小組工作要點」。	
填表人：		單位主管：	

自我檢核事項		不適用項目填 「-」	
		是/有	否/無
前置 作業 準備 階段	7	單位有無採購類似標的之前例？ 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。	
	8	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。	
	9	採購數量（含後續擴充）及設備配置地點是否確認無誤？	
	10	採購經費編列是否足夠？	
	11	採購項目規格內容是否限制競爭之情形？	
	12	是否已確認採購（費用支出）申請單所寫之品名、規格、單位、數量與計畫書相同？	
	13	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，是否已確認廠商可在計畫結束前完成安裝？	
	14	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。	
	15	未依採購作業流程辦理。	
填表人：		單位主管：	

[本表請雙面列印]

自我檢核事項		不適用項目填「-」		
		是/有	否/無	
採購階段	16	填寫採購申請單或費用支出申請單： (不可寫廠牌、型號) 資本門填寫採購申請單，經常門填寫費用支出申請單。		
	17	採購申請單或費用支出申請單需求(規格)是否填寫 完整 ? A.若為進口品，需於「用途說明」或「支出內容」載明「進口品及交貨天數」。 B.無需公告者是否寫明交貨日(履約期限)及保固年限?		
	18	採購申請單或費用支出申請單流程： A.學校經費未達5萬元及計畫經費未達15萬元，經單位主管審核並簽章後逕行核銷。(核銷請依項次35辦理。) B.採購金額15萬元以上~未達150萬元，是否將採購品項及詳細規格公告於本校「採購資訊」7天?		
	19	採購規範表： (1)內容是否完整? (2)規格是否與採購申請單或費用支出申請單一致(可多不可少)?		
	20	採購規範表、合約書草約： (1)是否寫明交貨日(履約期限)及保固年限? (2)標的 名稱是否填寫? (3)是否與「採購公告資訊」一致?		
	21	合約書草約是否載明付款方式?		
	22	採購公告資訊： (1)內容是否與採購申請單或費用支出申請單一致? (2)是否已上傳採購規範表、合約書草約、圖說或其他與標案相關之文件?		
	23	商情分析表： (1)案號是否填寫? (2)內容是否填寫完整?(3)金額是否一致?		
	24	是否依採購金額檢附相關文件? A.學校經費5萬元以上及計畫經費15萬元以上~未達30萬元：3家廠商報價單、廠商報價注意事項。 B.30萬元~未達50萬元：3家廠商報價單、合約書草約。 C.50萬元~未達150萬元：3家廠商報價單、合約書草約、商情分析表、採購規範表(施工規範、施工圖說)、最近一期納稅證明。 D.150萬元以上：1家廠商報價單、合約書草約、商情分析表、採購規範表(施工規範、施工圖說)、廠商投標資格、產地規範。 E.財物、材料(零件)、消耗品、危險物品500萬以上，及工程、勞務2,000萬以上另需檢具供應商/外包商環境管理調查表。 F.工程採購需檢附「工程查檢表」：請至總務處事營組/營建修繕業務/表單下載/「弘光科技大學工程查檢表」參考。		
	25	廠商報價單之採購物品名稱、規格、數量、單位、交貨日、付款方式是否與申請單(採購公告資訊、採購規範表及合約書草約)相同?		
	26	廠商報價單： (1)是否有廠牌、型號? (2)用電設備 是否有消耗功率? (3)報價日期(需在申請人日期之前)和有效期限是否合理?(4)單價及總價是否正確?(5)是否有聯絡資訊?(6)是否有公司印章或報價章?(7)報價資格 是否符合?		
	27	廠商是否已確知「廠商報價注意事項」，並已加蓋與報價單相同之公司印章或報價章?		
	28	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。		
	29	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/online-service/publicity-inquiry/taxation-registration		
30	採購申請單或費用支出申請單、採購規範表、商情分析表是否經申請(使用)人及單位主管(依權限至院長)確認簽章，並個別填寫日期?			

[本表請雙面列印]

自我檢核事項		不適用項目填「-」	
		是/有	否/無
31	是否依採購案類別會辦相關單位？ A.圖資處：電腦主機、筆記型電腦、伺服器、網路佈線工程、一般套裝軟體、網頁製作及需圖資處協助開發之客製化軟體。 B.總務處事營組：視聽、土建、機電。土建、機水電、弱電、新裝設備之水電管線（路）及單槍投影機。 C.職業安全衛生法列管之危險性機械設備及輻射相關設備。		
填表人：		單位主管：	

自我檢核事項		不適用項目填「-」		
		是/有	否/無	
履約驗收階段	32	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）。		
	33	廠商是否如期交貨？ (1)未如期交貨需先行通報採購組或納管組（逕行核銷），(2)清算廠商需繳交之逾期罰款金額；(3)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，(4)且廠商需繳清罰款後才得辦理複驗作業。		
	34	單位逕行核銷採購申請單（共2聯）/費字單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。		
	35	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，送至納管組進行複驗。需檢附文件如下： (1)出貨單、詳細規格文件、功能測試報告。 (2)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。 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。		
	36	備查文件：保固書、原廠證明書及中英文操作手冊		
	37	品質認定人會簽相關單位： A.圖資處→電腦主機、筆記型電腦、伺服器、網路佈線工程、一般套裝軟體、網頁製作及需圖資處協助開發之客製化軟體。 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。		
	38	工程類：驗收申請單交貨日期與竣工報告表之實際竣工日期是否一致。 設備類：驗收申請單交貨日期與出（交）貨單簽收日是否一致。		
	39	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？		
	40	保固書之保固期限起始日是否自納管組複驗完成日隔天起算？		
	填表人：		單位主管：	

[本表請雙面列印]

自我檢核事項			不適用項目填 「-」	
			是/有	否/無
付款階段	42	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？		
	43	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。		
填表人：			單位主管：	

FM-10660-017

表單修訂日期：112.03.28

保存期限：至依附文件作廢為止

肆、生活資訊

一、烘焙工廠(紅師父麵包坊)

營業地點

- 食品技藝大樓 1樓(F101)

營業時間

- 平日：08:00-18:00
- 寒暑假、假日請先預訂

營業項目

- 各式麵包、吐司、西點蛋糕、手工餅乾、餐盒、茶會及伴手禮等

訂購電話

- 04-26318652 分機 7952



二、弘櫻館(學生實習餐廳)

營業地點

• 生活應用大樓B1(LB101)

營業時間

• 平日：11:00-14:00、17:00-19:45
• 寒暑假：11:00-14:00

營業項目

• 中西式簡餐、西式套餐、桌菜筵席自助式百匯、學生創意料理

座位數

• 160位(含3間包廂)

訂購電話

• 04-26318652 分機 5133、5146



三、弘茶館

營業地點

- 生活應用大樓B1(LB101)

營業時間

- 平日：11:00-18:00
- 寒暑假：未營業

營業項目

- 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

座位數

- 一般：24位
- 包箱：50位

訂購電話

- 04-26318652 分機 5135



四、弘磨坊

營業地點

- 生活應用大樓B2(LB201)

營業時間

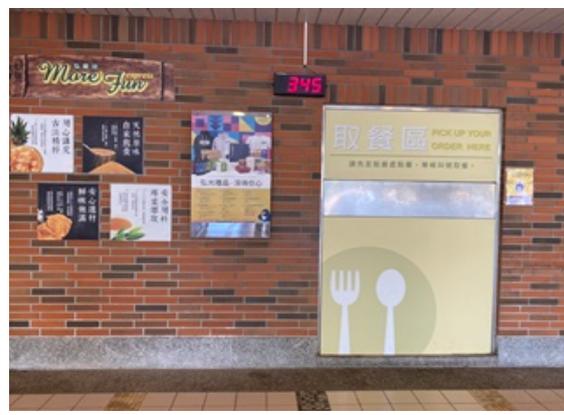
- 平日：10:00-19:30(炸食坊11:00-19:30、飯/麵舖11:00-13:00)
- 寒暑假：未營業

營業項目

- 原淬茶、手作特調、鮮榨鮮調、炸食坊、麵舖、飯舖、湯品/小菜、厚片吐司、聚會分享餐產品等

訂購電話

- 04-26318652 分機 5139



五、六路實習旅館

成立於 2001 年 9 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 12 間客房，分別有標準客房、家庭房及豪華套房等 3 種房型，每間客房皆能一覽鄰近台中港或大肚山麓美景。

房型：

標準客房	家庭房	豪華套房
		

客房設備：



位於生活應用大樓 5 樓 (L 棟 507)

訂房專線：04-26318652 分機 5130

伍、行政各單位業務簡介

一、教務處

(一) 單位簡介：

1. 註冊組

- (1) 為配合校務發展及推動自 92 學年度起，日間部與進修部進行組織合併，辦公室則為 B 棟 103-104 室。目前有組長 1 位、服務同仁 5 位，以學院別進行分組，並採輪班制提供日間部與進修部學生各項服務。每學期針對各項業務資料進行數位資訊化作業，提供各教學單位及行政單位以利各項業務之推展。
- (2) 工作項目包含：學籍管理、成績管理、學分抵免、各項證件申請、學生人數統計等。

2. 課務組

- (1) 為配合校務發展及推動自 92 學年度起，日間部與進修部進行組織合併，辦公室則為 B 棟 103-104 室。目前有組長 1 位、服務同仁 4 位，以學院別進行分組，並採輪班制提供日間部與進修部學生各項服務。每學期針對各項業務資料進行數位資訊化作業，提供各教學單位及行政單位以利各項業務之推展。
- (2) 工作項目包含：開(排)課處理、重補修作業、選修課加退選作業、教室異動處理、暑期重補修作業、教師鐘點費作業、教師教學評量、教師教材獎勵作業、網路教學課程作業、校外實習等。

3. 綜合業務組

本校自 94 學年度第 2 學期起成立綜合業務組，負責技專校院增調所系科班作業、“弘光學報”審稿及出刊、教務會議、整體發展經費_改善教學及師資結構項目之規劃與執行（教學輔助媒材製作獎補助、教師參加國際競賽獎補助、教學精進與創新實務教學計畫獎勵、國內研習補助）、教育部研究計畫申請、管控及結案等行政作業、教育部評鑑（含自我評鑑及中華工程教育學會認證）及各項訪視活動相關事宜、系本位課程發展稽核、匯整教務處校務發展計畫及行動方案、年度品質目標執行之統整、匯整教務處年報、整合教務處年度預算經費編列及管控、財產管理、維修及保管、匯整教務處年度行事曆等。

4. 選才專案辦公室

主要工作項目如下：

- (1) 訂定評分準則，並協助系科發展、優化及有效運用評分準則之作法。
- (2) 導入評分輔助系統作法。
- (3) 結合校務研究(IR)資料庫系統與招生改進及學生輔導之作法。
- (4) 規劃辦理銜接課程。
- (5) 處理技高課綱學生學習歷程相關事宜。
- (6) 辦理各項說明會、研討會（包括瞭解學習歷程檔案、協助各系尺規定規劃與訂定等）、與技高端及專家學者之諮詢會議等。
- (7) 建置招生專業團隊及團隊訓練課程之安排。
- (8) 其他臨時交辦事項。

(二) 單位職掌及分機表：

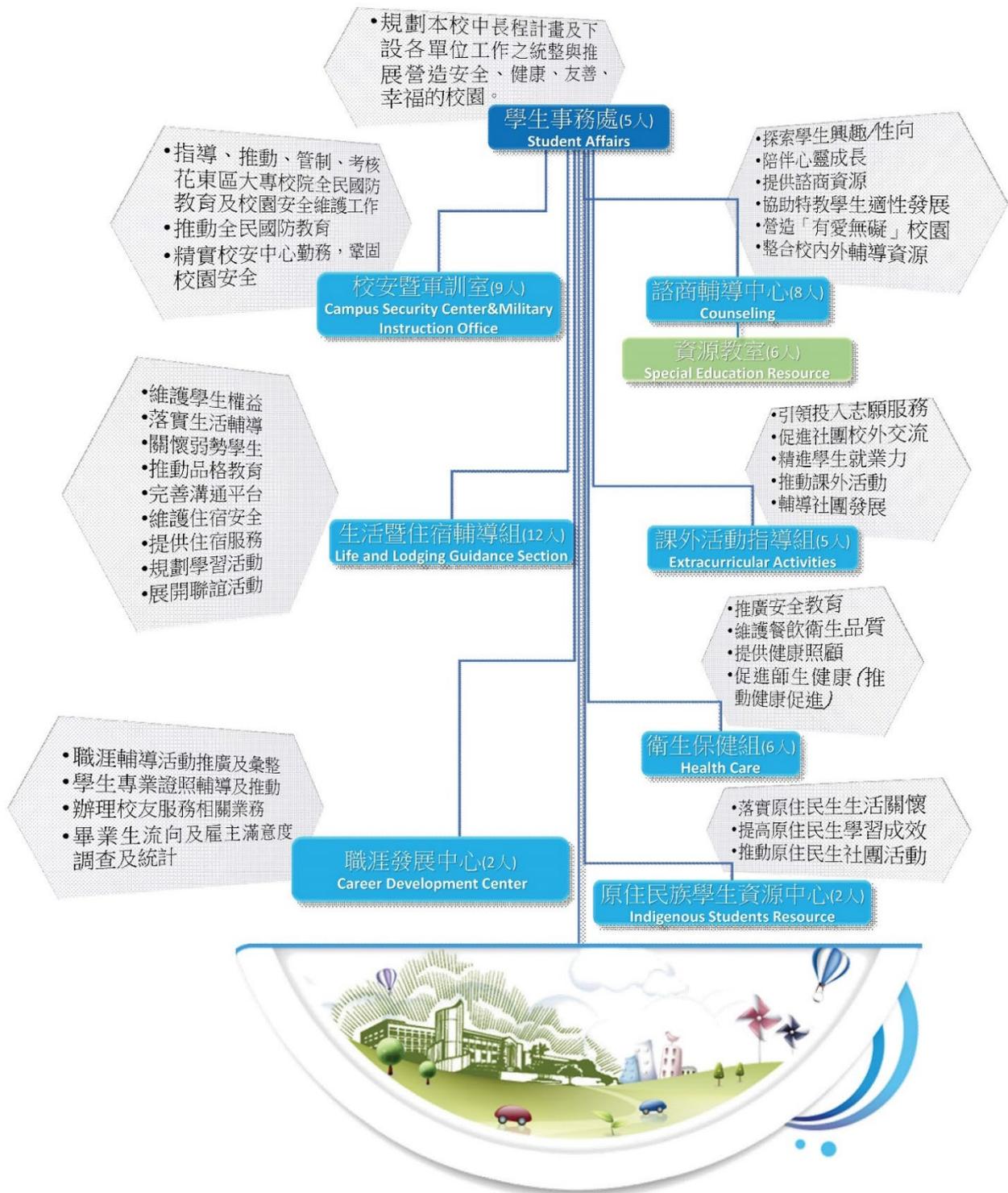
單位/職稱	姓名	工作內容		分機
教務長	范煥榮	本校教務處工作之統整與推動		1200
秘書	蔡旻璇	協助教務長完成各項工作		1251
註冊組	組長	阮蘭婷	學籍、成績管理工作之統整	1253
	組員	張彩虹	學籍 成績 幼兒保育系、食品科技系(所)、 美髮造型設計系(科)、老人福 利與長期照顧事業系(所)、進 修部二技護理系	1254
	行政助理	江依恩	學籍 成績 環境與安全衛生工程系、化妝品 應用系(所、科)、運動休閒系、 四技護理系、五專護理科、四技 護理在職專班、護理系碩博士班	1255
	書記	王慧菱	學籍 成績 物理治療系、營養系(所)、生物 科技系(所)、國際溝通英語系、 智慧科技應用系(科)、智慧科技 應用系智慧型輔助科技碩士班、 動物保健系、學士後護理系、日 間部二技護理系	1256
	組員	熊琪萍	學籍 成績 健康事業管理系(所)、多媒體 遊戲發展與應用系、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、 環境與安全衛生工程系碩士班	1257

單位/職稱		姓名	工作內容		分機
課務組	組長	林仕玲	課務、選課、教師鐘點、教學評量工作之統整		1252
	行政助理	黃馨穎	公文桌管理、網路教學及校外實習作業		1258
	專案人員	沈鈺萱	課務工作	幼兒保育系、食品科技系(所)、美髮造型設計系(科)、老人福利與長期照顧事業系(所)、進修部二技護理系	1254
	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、科)、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
	組員	吳攻青	課務工作	物理治療系、營養系(所)、生物科技系(所)、國際溝通英語系、智慧科技應用系(科)、智慧科技應用系智慧型輔助科技碩士班、動物保健系、學士後護理系、日間部二技護理系	1256
	書記	梁佳榕	課務工作	健康事業管理系(所)、多媒體遊戲發展與應用系、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、環境與安全衛生工程系碩士班	1257
綜合業務組	組長	陳足圓	綜合業務組業務統籌與推動、彙整校務基本資料庫(含校內說明會備詢)、教育部師資質量考核作業、增調所系科班報部(技專校院總量管制作業)、整合教務處年度預算經費編列、規劃辦理講座活動及各式研習、教師評鑑評量考核(教學項目)、校務評鑑暨系所自我評鑑、訪視活動及相關事宜、IEET 中華工程教育認證、統籌校務發展計畫(含行動方案管考)、溝通、聯繫校外及校內各單位之各項相關業務及出席開會事宜、協助教務行程排定		1201
	約聘人員	吳育萱	弘光學報審查及出刊作業、整發經費-教師國內研習補助作業、教育部大專定期公務統計報表報送作業、校務基本資料庫彙整、交叉檢核事宜、大專校院教		1204

單位/職稱	姓名	工作內容	分機
		學實踐研究計畫校內管考作業、教務會議、校務評鑑暨系所自我評鑑、訪視活動及相關事宜、辦理成果展、講座活動及各式研習會、辦理教育部產業學院計畫-方案一(產業實務人才培育專班)、教務處年度行事曆編製、綜合業務組個資盤點與風險評估作業、綜合業務組工讀生管理、財產管理、維修及保管、綜合業務組網頁維護	
專案人員	洪婉禎	教育部各項計畫申請事宜、高教深耕計畫子計畫規劃及執行、整發經費-「教師精進與創新實務教學計畫」、「教學輔助媒材獎補助」、「教師出國參加國際競賽獎補助」、系本位課程發展檢核作業、校務發展計畫(含行動方案管考)、大專校院教學實踐研究計畫學校審核作業、校務評鑑暨系所自我評鑑、訪視活動及相關事宜、辦理成果展、講座活動及各式研習會、教務處網頁維護、彙整弘光年報、弘光概況、中英文簡介及教務業務資訊手冊相關資料	1283

二、學生事務處

(一) 組織架構：



(二) 學務處各組分機及職掌表：

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
學務處 (B108)	陳志鳴	學務長	1600	學生事務處中長程規劃及各組工作之統整與推展
	黃敏霞	副學務長	1602	協助學生事務處中長程規劃及各組工作之統整與推展
	白嘉鈴	組員	1601	1.協助推動學生事務處各組相關活動工作 2.特色計畫及相關創新工作之推動 3.教育部獎補助款學生事務與輔導工作經費申請、報部 4.教師評鑑評量-教學評審內容及項目制(修)訂、資料審查 5.學生事務處各組公文登紀桌 6.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
	楊小萱	專案人員	1603	高教深耕計畫統整、執行
	潘莉亘	工讀生	1604	彙整行政協調、行政會議及校務會議資料、校基庫資料統整
校安暨 軍訓室 (B105)	秦譽升	主任	2270	綜理全民國防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
	孟瓊蕾	上校教官	2273	1.學生兵役業務相關業務(學生在學緩徵、儘後召集、替代役、學生修習全民國防教育折抵役期相關法令研訂、業務推動及審查) 2.花東區(本校)相關演練(CPR與AED等)訓練規劃與執行 3.花東區資源中心全民國防教育課程、教學規劃、執行與檢討 4.花東區(本校)學生實彈射擊相關業務 5.花東區(本校)全民防衛精神動員相關業務
	吳文堯	中校教官	2271	1.花東區(本校)軍訓人事、後勤業務 2.軍訓人員暑期工作研習與軍訓人員專業研討活動督導事宜 3.花東區督導及辦理績優軍訓教官評選業務 4.花東區大專校院學生賃居安全與服務相關業務

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
	陳佳興	中校教官	2272	1.花東區資源中心年度成果報告 2.花東區資源中心遴選申請及預算編列、執行管制及審核 3.花東區資源中心成員大會(含專業研討)規劃與執行 4.花東區資源中心定期工作訪視規劃與執行 5.花東區彙整「學生國防教育推展與校園安全維護」年度施政計畫
	曾勇達	中校教官	2272	1.本校新世代反毒相關業務 2.擔任本校春暉社社團指導老師 3.新世代反毒防制藥物濫用相關活動及專案計畫執行 4.本校無菸校園及菸害防制相關業務
	李忠禮	校安輔導員	2273	1.策訂本校校園安全相關法規及災害管理實施計畫 2.召開本校校園安全暨災害防救委員會及綜辦相關事宜 3.本校國家防災日地震避難疏散演練規劃與執行 4.本校校園安全暨學生輔導競賽活動規劃與執行 5.本校防護團常年訓練規劃與執行
	王璿綸	校安輔導員	2274	1.本校交通安全工作相關業務 2.本校交通、賃居、衛保(含反毒)安全三合一宣導規劃 3.本校學生交通服務隊(社)管理訓練、經費核銷及兼任社團指導老師 4.督導及考核交通服務隊值勤任務 5.執行各項活動交通指揮管制事宜
	邊興邦	校安輔導員	2272	1.本校校園安全實施計畫策訂與執行 2.本校校園安全巡守工作規劃與執行 3.本校校園安全巡守隊管理訓練及擔任學生安全巡守社團指導老師 4.本校校園安全暨班級互助組長研習活動規劃與執行 5.本校學生安全互助組編成與訓練
	鄭瑞唐	校安	2271	1.軍訓室綜合業務及公文分派暨軍訓室財

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
		輔導員		產管理 2.各項會議及年報資料編整暨學生服務事蹟統計及登錄 3.校內預算執行管制及審核 4.校安中心相關報表作業 5.國軍人才招募及大專義預官考選作業
	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.擔任全民國防教育教學(軍訓教官)			
生活暨住宿輔導組(B107)	待聘任	組長	1420	負責學生生活暨住宿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
	黃國寧	校安輔導員	1421	班級幹部遴選及證明書；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；校內急難救助金；學產基金急難慰問金申請；協助學生學費延繳及分期付款事宜；產學計畫弱勢生助學金補助；遺失物品處理(公文)；惜福餐卷申請發放。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
	待聘	校安輔導員	1422	五專齊一免學費申辦及審查；學雜費減免申辦及審查；教育部經費請款、核銷及退費；減免學生差額催繳及退費；公民素養講座；生住組財產管理；賃居生輔導訪視作業(含輔導訪視追蹤協處)；學生事務工作座談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
	張奇樺	校安輔導員	1425	校內、外獎助學金申辦辦理；辦理勞作教育(含大二至大四補作)規劃與執行；生住組學生工讀金編列及申請；學生工讀安全宣導；辦理學生請假、缺曠課；轉、復學生座談會；校慶、畢業典禮活動校安室及生住組工作規劃；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

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				園安全
	廖幸誼	專案人員	1426	教學助理、工讀助學生勞工保險加、退保作業及工作日誌審核、獎助生承保及補助款請領、核銷作業；工讀助學金申辦、彙整；辦理品格教育(含品德深耕與推廣計畫、高教深耕計畫)；綜整導師相關業務、遴選獎勵績優導師相關事宜；班會記錄審核及結算
	余文明	校安輔導員	1429	辦理學生獎懲(含召開學生獎懲委員會)、銷過事宜；德育成績優異獎勵(含學生操行)；辦理新生入學輔導(主辦)；填報智財權相關資料；學生技能競賽暨弘愛築夢獎助學金及彙報各系科校基庫資料；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
	黃筠宸	專案人員	2031	租賃糾紛協處；學生宿舍住宿申請與安排；新生報到住宿服務；辦理節慶活動；校內外宿舍床位數統計及更新；生住組列管文件；辦法、內控文件作業與管制；協議宿舍簽約及幹部選訓用事宜；生住組大綜合業務(機要秘書)；特色主題計畫
	王雅絹	專案人員	2032	學生就學貸款申辦及請款；教育部及台灣銀行就學異動狀況彙報；就學貸款各類資格通知及差額催繳；申辦全校模範生表揚；孝行獎選拔；校內住宿減免補助作業；房屋安全評鑑；防火逃生演練；校外賃居生房東會議；宿舍管理委員會(校內外宿舍幹部會議)；個資；弘光電子報；生住組網頁及維護跑馬燈彙整
	陳聖穎	約聘人員	2033	賃居生迎新暨社區聯歡晚會活動；辦理賃居安全研習；校外賃居處所安全評核；學生校外住宿租金補貼；校外住宿基金管理與運作；宿舍修繕申請；學生宿舍鍋爐保養及維護；學生宿舍各項經費編列、採購與執行；租屋平台網站管理及維護；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；宿舍導覽解說；宿舍場地借用審核及電能管控
	劉強生	校安	1443	Q棟學生宿舍住宿申請、安排、輔導、管理、

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
		輔導員		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；宿舍用電儲值系統控管及核結作業；清潔人力外包管理及請款核銷作業
	劉桂珍	約聘人員	1445	Y棟女生宿舍住宿申請、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。學生住宿資料更新；宿舍冷氣卡儲值作業；洗烘衣機外包及款項審核作業
	江文華	約聘人員	1420	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
諮商輔導中心 (L105)	劉婉柔	主任	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
	張瑞真	專案人員	1471	諮商輔導中心各項行政業務、召開學生輔導工作委員會議、聯絡協調兼任輔導人員值班事宜、各項會議資料及年報彙整、各項統計資料填報回覆、中心財產管理及空間、圖書借閱管理、中心網頁維護與更新、學生申訴業務、個人資料保護制度及稽核相關事務
	林昭宏	組員	1473	個別會談與諮詢、辦理學生主題輔導週、同儕關係正向心理輔導活動、帶領諮輔志工隊培訓及社區弱勢關懷生命教育營隊服務、性平事件學生輔導
	林以珊	專案諮商心理師	1477	個別諮商與個案管理、教師諮詢、新生定向輔導活動、購置心理測驗、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：老福系(所)、國際語言系、文化設計系、運休系、美髮系(科)
	賴儀芳	專案諮商心理師	1472	個別諮商與個案管理、教師諮詢、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：五專護理科、四技護理系(所)、後護系
	湛博瑜	專案諮商心理師	1476	個別諮商與個案管理、教師諮詢、學生輔導活動與教師輔導知能研習活動之辦理、學生輔導轉銜服務

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				個案管理系所：生科系(所)、物治系、語聽系、動物保健系、營養系(所)、醫材系
	許雅貞	專案諮商心理師	1477	個別諮商與個案管理、教師諮詢、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：食科系(所)、幼保系、妝品系(所)、環安系(所)、智科系
	鄭翔鴻	專案諮商心理師	1476	個別諮商與個案管理、教師諮詢、心靈桃花源互動區系列活動、抒壓室借用表單定期更新、學生輔導活動與教師輔導知能研習活動之辦理、班級團體輔導活動 個案管理系所：餐旅系、健管系(所)、多遊系、二技護理系、海青班
	林雨欣	資源教室輔導人員	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(所)、運休系、環安系(所)、醫材系、智科系
	陳微姍	資源教室輔導人員	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：健管系、餐旅系
	廖梅青	資源教室輔導人員	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、食科系(所)
	劉曉臻	資源教室輔導人員	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(含後護系)、生科系(所)、物治系、營養系(所)、動物保健系、語聽系
	蓋佳瑩	資源教室輔導人員	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：文化設計系、妝品系(所)、美髮系(科)、多遊系、國際語言系
	張家銘	約聘人員	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、辦理UCAN 大專校院就業職能平台相關業務
衛生保健組(D107)	廖芬玲	組長	1460	1.綜理全校學校衛生工作 2.校園傳染病防治防疫應變工作 3.執行本校衛生委員會工作之推展

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				4. 督導本組各項學校衛生工作之規劃、執行、統整 5. 推動學校健康促進計畫
	紀岫妤	約聘人員	1461	1. 校園傳染病防治防疫工作 2. 傷病處理與緊急救護 3. 急救訓練教室及訓練器材之管理 4. 醫療耗材、藥品、設備之申購、維修與管理 5. 校醫門診及醫療諮詢業務 6. 特殊疾病學生健康輔導 7. 懷孕學生收案及衛教 8. 辦理師生急救教育 9. 大一新生急救訓練 10. 性教育與愛滋病防治教育等健康促進活動
	陳美妙	專案人員	1462	1. 勞工健康服務護理人員 2. 教職員及學生健康輔導 3. 教職員工傷病處理與緊急救護 4. 健康促進計畫撰寫與彙整 5. 辦理菸害防制教育等健康促進活動 6. 校園傳染病防治防疫工作 7. 校園哺集乳室管理 8. 網頁維護 9. 財產管理
	郭品秀	約聘人員	1463	1. 夜間師生傷病處理與緊急救護 2. 規劃及辦理新生及教職員工健康檢查 3. 健康檢查資料彙整及填報 4. 夜間特殊疾病學生健康輔導 5. 校園傳染病防治防疫工作 6. 辦理學生團體保險理賠 7. 懷孕學生收案及衛教
	吳喬恩	組員	1465	1. 負責全校餐廳、便利店、麵包坊、飲料吧等餐飲衛生督導 2. 督促供膳人員健康檢查之執行及舉辦廚工衛生營養教育訓練 3. 餐飲單位各項衛生檢測(油炸用油檢測、食材檢驗、微生物檢驗) 4. 辦理健康體位、健康飲食、營養教育宣導

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				等健康促進活動。 5. 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。 6. 辦理餐飲衛生輔導訪視自評 7. 配合辦理教育部年度餐飲衛生輔導訪視 8. 協助餐飲單位 HACCP 衛生輔導 9. 陪同學生代表參與餐飲衛生巡檢 10. 協助召開餐飲衛生管理小組會議
	宋庭瑄	專案人員	1463	1. 勞工健康服務護理人員 2. 教職員及學生健康輔導 3. 辦理學生團體保險各項業務 4. 防疫物資籌備及管理 5. 校園哺集乳室管理 6. 督導餐飲單位登載「校園食材登錄平臺」 7. 協助餐飲單位各項衛生檢測
課外活動指導組 (H101)	鍾國良	組長	1500	1. 督導組內各項業務規劃、管理及活動推廣、輔導學生自治組織(學生會-行政中心、學生議會、學生評議委員會與八大屬性社團 2. 活動辦理：校內社團評鑑、協助本校學生志工服務之推廣。 3. 行政業務：經營單位 IG 及 FB 粉絲專頁。
	陳慶棻	約聘人員	1503	1. 社團輔導：聯誼性社團、自治性社團-進修部、學生議會 2. 活動辦理：畢業典禮暨畢業生系列活動、進修部系列活動、社團指導老師座談會、議事規則研習營、全國社團評鑑暨觀摩活動 3. 行政業務：社團經營輔導業務、社團指導老師聘任作業、畢聯會費代收業務、畢業生社團績優獎、社團人獎學金申請及其他選拔活動、社長聘書發放作業、社團文物館維護、社團辦公室及社課教室申請管理、社團管理系統維護、個資推動管理、內控文件管理(含稽核)、年報資料彙整辦理及辦理學生事務與輔導工作經費執行與彙整、深耕計畫推動、特色主題計劃、整體發展經費專案執行。
	陳佩琪	專案人員	1504	1. 社團輔導：服務性社團、志工性社團、學

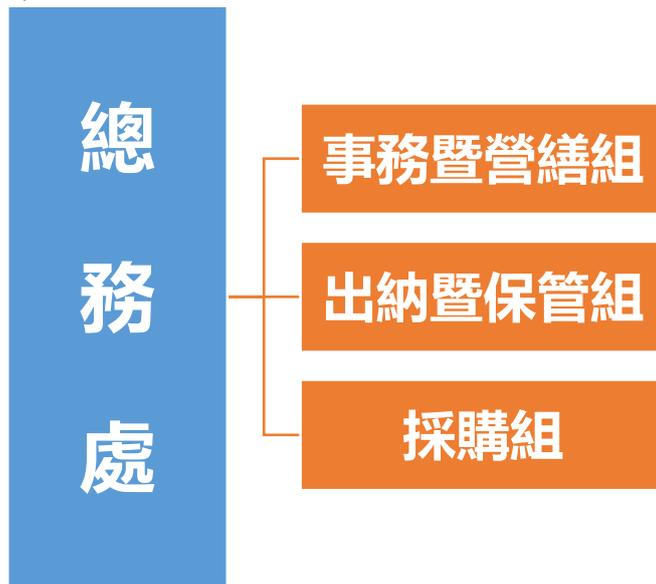
單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				藝性社團 2.活動辦理：國際志工計畫執行、服務性社團特色活動、教育優先區、帶動中小學、國小育樂營等服務專案執行、服務隊授旗、成果發表、中區十校聯合服務隊 3.行政業務：社團經營輔導業務、學生校外活動業務、教師評鑑審查、服務學習、學生活動成效、國小育樂營成果、帶動中小學社團發展專案、弘愛服務團、博雅公益講座執行及彙整、創新人力資料彙整、校基庫資料調查彙整；深耕計畫、校務發展計畫行動方案推動及彙整控管及辦理學生事務與輔導工作經費、深耕計畫推動、特色主題計劃、整體發展經費專案執行
	陳奕潔	約聘人員	1505	1.社團輔導：學生會、體能性社團 2.活動辦理：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、全國學生會成果展 3.行政業務：社團經營輔導業務、標竿學習參訪規劃、學生會費代收業務及帳戶管理、器材及能源管理、整體發展經費(資本門、經常門)購置及彙整、學校吉祥物-弘光獵鷹管理、大專棒球隊補助計畫及辦理學生事務與輔導工作經費、深耕計畫推動、特色主題計劃、整體發展經費專案執行。
	余美娟	組員	1506	1.社團輔導：自治性社團-日間部、康樂性社團、技藝性社團 2.活動辦理：康樂性、技藝性社團及日間部學會特色活動(含迎新)特色活動、新生巡禮闖關活動暨新生晚會 3.行政業務：社團經營輔導業務、各項會議資料彙整、校外表演團體支援配合、單位經費編列及執行控管、組內弱勢學生工讀聘任及請款、單位網頁維護、課指法規彙整公告、經營 HKU 弘光課外活動資訊 LINE 社群及辦理學生事務與輔導工作經費、深

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				耕計畫推動、特色主題計畫、整體發展經費專案執行。
原住民族學生資源中心 (H117)	陳志鳴	主任	1600	1. 規劃、督導及協調原資中心活動。 2. 原民生總導師-原住民學生就學輔導。 3. 原民生缺曠課、課業預警導師會議。
	潘佳琪	專案人員	6187	1. 發展與改進原住民技職教育計畫執行、經費核銷、成果結案 2. 高教深耕計畫彙整及控管 3. 原住民族學生在校生活、課業、職涯、休退學輔導 4. 原民生第二專長證照培訓課程規劃 5. 原住民族教育及自主學習族語輔導活動 6. 原住民部落社區服務活動 8. 原資中心相關計畫經費執行控管 9. 原住民學生校外競賽及展演接洽事宜 10. 協助原民生校內外獎助學申請 11. 中心網頁維護及原住民族學生輔導系統管理 12. 原住民學生社團指導老師
	待聘	專案人員	6186	1. 高教深耕計畫(附錄二、D1、USR)執行、資料彙整、控管及核銷。 2. 教育部青年發展署計畫執行、核銷及成果報告撰寫(工作項目:義剪服務、返鄉服務、手工技藝、原民美食廚藝、原住民學生座談會、預警導師會議、成果展、原住民族文化課程)。 3. 校務發展計畫執行、資料彙整、控管及核銷。 4. 協助原民生校內外獎助學金申請。 5. 原住民族學生輔導系統管理。 6. 本校原住民族學生之相關資料收集及彙整(含人數、證照等等)。 7. 各項校內外資料彙整及填報。
職涯中心 (NB110)	陳筠錡	組長	2208	1. 規劃與擬定本中心校務發展工作計畫 2. 統籌與規劃本中心經費預算編列、運用之相關事宜 3. 統籌與規劃學生各項職涯探索與就業輔

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				導之相關活動與事宜 4.統籌與規劃及推展募款業務及活動 5.中心內控文件管理人員 6.辦理勞動部勞動力發展署就業學程計畫 相關作業 7.中心個人資料保護負責人員 8.統計畢業生就業率及雇主滿意度相關資 料 9.負責高教深耕計畫-職涯中心執行項目 A1、D1 彙整及管考追蹤 10 辦理職涯導師業務 11.本校學生證照歷程平台管理及資料統計 12.各項填報資料： (1)教育部「校務基本資料庫」表 4-8-2、 表 4-10、及表 4-10-1 (2)教育部「增調所系科班」資料 (3)CSR 資料 (4)各項外部填報資料。 13.其他臨時交辦事宜。
	待聘	約聘人員	2207	1.辦理畢業生流向調查相關業務 2.辦理畢業生流向調查及雇主滿意度調查 回饋教學改善追蹤作業 3.填報「校務基本資料庫」表 4-10 及表 4- 10-1 畢業生出路調查 4.辦理就業及職涯相關講座 5.負責高教深耕計畫-職涯中心執行項目 G1-經濟或文化不利學生職涯輔導執行及 成效彙整 6.負責高教深耕計畫-職涯中心執行項目 E1-統籌各系辦理學生職涯輔導執行項目 管考追蹤 7.辦理政府機構就業輔導相關專案計畫執 行與經費核銷。 8.辦理校園徵才活動，建立求職服務網路 9.辦理雇主求才登錄服務 10.辦理考選部相關報考作業 11.中心各項會議資料彙整人員

三、總務處

(一) 組織架構：



(二) 單位職掌及分機表：

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
總務處 (A211)	涂卉	總務長	1700	總務處中長程規劃及各組工作之統整與推展。
	余婉菁	組員	1701	1.總務處公文管理。 2.辦理 30 萬(含)~未達 50 萬元之採購案件。 3.總務處網頁維護。 4.總務長室之財產管理與維護。 5.總務處相關法規彙整。 6.統一採購(議價):單槍投影機、文具用品、紙張耗材、視聽音響。
採購組 (A211)	周淑惠	組長	1703	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。
	陳玟穎	專案人員	1705	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。
	時毓襄	書記	1707	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	楊意芳	組長	1730	1.出納暨保管業務審核與管理。 2.配合年度會計師查帳作業。

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
(A111)				3.學雜費相關作業。
	洪伊芳	約聘人員	1731	1.銀行報表編製。 2.支票發放、寄發及各項轉撥、付款作業。 3.網銀匯款作業。 4.營業稅申報。
	王嘉瑩	約聘人員	1732	1.各項收款作業。 2.支票開立發放、寄發。 3.各項轉撥、付款作業。 4.零用金管理。
	曾琪棠	辦事員	1750	1.納管組財產管理。 2.校內閒置物品、廢品資源回收處理作業。 3.辦理財產管理相關作業： 【行政單位】 教務處、學務處、推廣中心、教發中心、校務研究辦公室、會計室、稽核組、人事室、安環室、營運中心。 【教學單位】 護理學院、護理系(所)、運休系、餐旅系、妝品系(所)、多遊系、智慧科技學院、環安系(所)、智科系(所)、醫材系、實習旅館、實習餐廳、烘焙工廠。
	林鈺琪	職代	1751	1.學校地籍資料、建築物產權登記管理及各項資料變更之處理。 2.辦理全校現金、財產保險及理賠事宜。 3.校基庫資料填報。 4.全校消耗性物品採購、保管、發放管理作業。 5.辦理活動桌巾及雨傘等之物品借用管理。 6.辦理財產管理相關作業： 【行政單位】

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				校長室、秘書處、總務處、公關組、研發處、國際處、圖資處。 【教學單位】 醫療健康學院、物治系、動保學程、健康系(所)、營養系(所)、語聽系、生科系(所)、老福系(所)、民生創新學院、食科系(所)、美髮系(所)、幼保系(所)、國際語言系、文化設計系、通識教育中心
事務暨營繕組 (A112-A113)	王仁杰	組長	1760	1.綜理事務暨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 5.校區建築物及空間面積之CAD圖說定期更新 6.夜間輪值
	機電人員 (待聘任)	技佐	1761	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(王仁杰、何俊璋) 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)(王仁杰) 3.能源使用定期申報(王仁杰) 4.校園節能改善規劃(王仁杰) 5.新建大樓機電規劃管理(王仁杰) 6.供水管路之管理與維護(王仁杰) 7.瓦斯供應系統之管理與維護(王仁杰) 8.水、電力、瓦斯外線之設置及使用量之申請(王仁杰) 9.中小型機電工程規畫(王仁杰) 10.鍋爐設備及熱泵系統維護及管理(王仁杰) 11.大型空調系統維護保養(沈昇

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				鴻) 12.ISO50001 能源管理系統管理 (王仁杰) 13.夜間輪值
	蔡靜宜	書記	1786	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.校園無障礙空間管理規劃與督工管理及計畫申請改善之執行 5.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 6.定期更新營建法規 7.校區建築物安全、耐震安全申報作業管理 8.空間設計討論小組相關事宜 9.其他交辦事項
	待聘	組員	1780	1.警衛業務管理及學校各出入口門禁管理(楊儒青) 2.全校駐校廠商管理(7-11、書局等)及外包廠商相關用電、用水費抄表、統計、計算(王喻平) 3.會議廳審查及管理:行政大樓、N502、N503、N504,支援全校各棟會議廳設備操控(蘇鼎承) 4.戶外場地借用管理(蘇鼎承) 5.自動販賣機/衛生紙機管理業務(黃景裕) 6.交通及汽機車通行證系統管理(辦理通行證、臨時通行證)、校內停車場及專用車位、車輛違規停車管理(楊儒青) 7.土地租借及管理(何宜玲) 8.防颱措施聯絡窗口;災後災損統計及通報窗口;後續改善狀況追蹤及資料彙整(何宜玲)

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				9.公共意外險、車險管理（王仁杰） 10.校園保護智慧財產權相關資料填報（張育綺） 11.個資資料彙整及聯絡窗口（張育綺） 12.每年普渡事宜（陳靜宜） 13.其他交辦事項
	張育綺	約聘人員	1783	1.彙整本組各項業務、會議報告資料及年報 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.場地租借用系統 6.普通教室借用、供電系統管理 7.組內工讀生管理 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.性別平等委員會連絡窗口 10.學生宿舍 6 樓房間管理作業 11.其他交辦事項
	何宜玲	辦事員	1777	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.修繕系統管理人及單位代扣款 4.全校空間管理及空間規劃委員會相關事宜/空間編碼管理 5.事營組網頁維護及公文管理 6.管理本組所有規範、SOP 7.公務電話申請及管理 8.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 9.全校空間備用鑰匙/指示牌核對事宜

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				10.其他交辦事務
	沈昇鴻	技工	1762	<ol style="list-style-type: none"> 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、公共區域設備管理與修繕維護。(如風扇、燈具、冷氣、漏水、路燈) 3.機電修繕單整理派單、修單。 4.支援公務司機。 5.夜間輪值
	蘇鼎承 (職代)	技工	1763	<ol style="list-style-type: none"> 1.全校會議廳管理(L棟、M棟、H棟、D棟、G棟) 2.全校飲水機及電梯設備管理與修繕維護 3.水塔清洗維護管理及各棟水肥抽取作業 4.緊急求救系統管理維護 5.各項考試之教室桌椅/人力分配/相關事務聯絡人 6.夜間輪值 7.支援公務司機 8.其他交辦事務
	何俊璋	技工	1763	<ol style="list-style-type: none"> 1.監視系統管理 2.門禁系統設備維護 3.電信、廣播、MOD設備管理 4.校內無線電視台線路管理與修繕維護 5.水電修繕 6.支援公務司機 7.夜間輪值
	李興良	工友	1781	<ol style="list-style-type: none"> 1.桌、椅、櫃、門、窗、鎖、窗簾、天花板、講台及黑板修繕 2.全校各單位搬運作業分配及扣款事宜 3.校園植栽管理及全校噴灌設備管理 4.工讀生寒暑假人力工作分配事宜 5.男工友人力管理(油漆/除草/樹

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				木修剪/搬運/櫻花大道旗幟管理) 6.夜間輪值 7.支援會議廳設備操控 8.支援公務司機
	陳靜宜	工友	1720	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.A 棟行政大樓清潔事宜 3.宿舍 6 樓 VIP 房清潔事宜 4.協助全校備用鑰匙核對
	蔡美娟	工友	1785	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故事宜
	黃景裕	司機	1781	1.校長座車司機 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

四、研究發展處

(一) 單位簡介：

研發處為本校推動學術研究發展及交流之核心單位，主要負責本校研究發展、產學合作、檢驗服務、創新育成、生技健康創新研究及產學鏈結等相關業務。

本處除了負責辦理政府及民間各類型研究案的申請事宜，更積極開發與中部地區各政府單位、學校、企業及醫院的合作機會，以促進本校與產官學研之交流、提昇本校之研發能量。未來本處將持續整合本校之專業人才與研發能量，協助產業開發新技術、改善製程、減少污染，開創產業永續經營的新契機。

(二) 業務說明：

1. 研究發展組

辦理政府機構研究案申請補助及相關事宜

辦理教師研究獎勵案事宜

辦理本校教師學術研究論文獎勵申請相關業務

辦理教師績效評量（研究成果）業務

辦理補助教師出席國際學術會議相關作業

辦理教學單位專案計畫配合款申請作業

辦理教師實驗室借用暨擴充管理作業

2. 產學合作組

辦理與民間機構合作研究案等相關事宜

協助辦理專利及技術移轉等相關事宜

規劃推動產學交流、促進產業界發展

辦理教師績效評量（研究成果）業務

辦理校內教師產學合作計畫獎勵及產學合作績效特優作業

辦理本校專任教師學術專書獎勵相關作業

3. 食品與化妝品品質檢驗與分析中心

校內實驗室、檢驗公司整合暨合作規劃

ISO17025 品質系統管理

委託研究方法開發、檢驗服務與文管業務

4. 創新育成中心

辦理進駐中小企業的全方位培育工作

推動進駐鄰近地區之中小企業或機構與本校間的交流與產學合作

引進政府相關之產業輔導資源
辦理策略聯盟、同業交流、跨業交流等活動
執行與管控創新育成計畫

5. 生技健康創新研究中心

與大學的使命一致，生技健康創新研究中心通過以下方式促進研究、教學和服務：

- (1) 領導與民生及健康相關專業技術之研究與教育
- (2) 建立學校與外部民生健康產業界之合作夥伴關係，以加強對改善健康及生活品質的相關學術努力。
- (3) 將生物科技研究中獲得的信息有效地轉化為改善人類健康狀況和生活品質的策略
- (4) 推動科學探究，以培育下一代以解決實際臨床或社會現況的健康問題之實務科研領導人才。
- (5) 通過研究為教育和實踐建立證據，以豐富學生的學習經驗。
- (6) 增強師生發展與轉譯特定學科及跨專業的知識

6. 產學鏈結中心

產學鏈結中心扮演弘光科技大學與產業之間的橋樑。整合學校研究資源及教師專長，強化與業界的鏈結功能，以促進創新技術與跨領域研究的推廣，提升研發成果商業化的可行性。

本中心職掌如下：

- (1) 建立資源媒合平台，有效利用本校研究成果與資源，提昇產業科技能力，並培育跨領域創新人才。
- (2) 整合本校研發能量，爭取產官學跨國跨校跨域產學合作計畫。
- (3) 推動跨小組及跨領域之產學合作相關業務，包括輔導潛力個案、主動發掘政府與民間產學計畫案源、媒合校內外學者專家、橋接校內外研發資源等業務。
- (4) 負責探勘及評估校內潛在研發能量，推動本校研發成果商業化與技術移轉，促進技術推廣與媒合。
- (5) 鏈結專業師資，協助成立及規劃具特色之跨領域團隊或中心，並協助其組織運作與制定短中長期發展目標。

(三) 單位職掌及分機表：

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
研發處	研發長	林聖敦	5038	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理督導處內各項行政相關業務。 2. 推動研究與學術發展。 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與化妝品檢驗相關業務。 8. 推動創新育成與衍生新創事業相關業務。 9. 推動生技健康創新研究與發展。
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 112 年度高教深耕計畫分項名稱：C-2-4：強化產學研鏈結與邁向全球化大學。 3. 教師考核與評鑑研究項目聯繫窗口。 4. 研發處各項重大資料彙整：評鑑資料、校務發展計畫書資料、年報資料、新進教師手冊、CSR 報告書、分層負責表…等。 5. 研發處年度預算編列。 6. 其他一處務對外窗口(校內業務)及處彙整作業窗口。 7. 統籌與規劃研發組組內各項行政相關業務。 8. 每學期召開研究發展會議。 9. 研發處及研發組網頁製作、更新與維護。

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
				10.研發長行程。
	書記	沈婉儀	2204	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「全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展」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.辦理研究倫理相關事宜。
	約聘人員	黃芳慈	2212	1.國科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。 2.辦理教師申請國科會補助出席國際會議之申請、經費補助、經費報銷...等相關作業。 3.辦理各系所申請國科會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。 4.辦理國科會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。 5.辦理校內教師申請研究獎勵事宜(國科會及政府部會計畫)。 6.提供各單位相關計畫案統計資料。 7.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。 8.協助教師下載政府部會計畫案投標單相關資料作業。 9.彙整全校計畫案通報及建檔作業。 10.辦理教學單位計畫配合款申

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
				請作業。
	書記	高瑄敏	2205	1.辦理教育部整體發展獎勵補助經費相關作業。 2.辦理教師實驗室借用暨擴充管理作業。
	專案人員	王繹溱	2201	1.辦理教育部教學實踐研究計畫相關事宜。 2.辦理本校專任教師學術論文發表獎勵事宜。 3.審核教師評鑑系統(期刊論文)。 4.填報教育部校務基本資料庫(表 1-9 教師期刊論文資料表及表 4-8-4 學生參與競賽、論文出版等成效統計表)。 5.辦理國科會大專生參與專題研究計畫事宜。 6.處務會議資料彙整及紀錄。
產學合作組	組長	陳郁琪	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	顏愛瑜	2203	1.辦理產學合作(廠商全額出資)研究計畫案申請、合約審閱、簽約用印、建置系統、開立領據、經費補助、執行變更、結案報告…等相關作業。 2.辦理校內教師產學合作計畫獎勵及產學合作績效特優作業。 3.辦理教師至業界研習研究相關作業、審核表單、召開會議、會議資料彙整,會議紀錄製作、審核通過通知、全校執行率計算、預警名單通知、預警名單管控

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
				<p>進度。</p> <p>4.各項填報作業：</p> <p>(1)教育部校務基本資料庫作業表</p> <p>(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</p> <p>(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」</p> <p>(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」。</p> <p>(5)辦理國科會或台灣經濟研究院「大專校院接受企業資助或委託研究狀況調查」</p>
	書記	沈婉儀	2204	<p>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。</p> <p>2.辦理校內教師技術移轉績優申請與獎勵作業。</p> <p>3.辦理國際發明展參展相關作業。</p>
	專案人員	王繹溱	2201	<p>1.辦理教育部產業學院精進師生實務職能方案計畫案申請、送會議審核、核定、修正計畫書、經費補助、執行管考、變更、結案報告、經費報銷…等相關作業。</p> <p>2.辦理科學園區人才培育計畫案申請、簽約、經費補助、期中報告、結案報告、經費報銷…等相關作業。</p> <p>3.提供各單位相關計畫案統計資料。</p>

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
				4.各項產學合作交流研討會、研習、講座、活動訊息公告。 5.辦理產業學院MOU合作案。 6.辦理教師發表學術專書獎勵案申請、審核、送會議核定、請款、通知教師…等相關作業。 7.辦理研發處3%工讀生聘任、每月工讀金請款、管理事宜。 8.辦理產學組網頁更新維護作業。
食品與化妝品品質檢驗與分析中心	主任	陳明仁	5331	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。 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。
	專案人員	許瑞紘	3121	
創新育成中心	主任	張聰民	2216	1.辦理進駐中小企業的全方位培育工作。 2.推動進駐鄰近地區之中小企業或機構與本校間的交流與產學合作。 3.引進政府相關之產業輔導資源。 4.辦理策略聯盟、同業交流、跨業交流等活動。 5.推動創新育成與衍生新創事業相關業務。
創新育成中心	書記	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-

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
				<p>三創競賽、講座、、、等。</p> <p>7.推動執行創新創業相關業務及輔導。</p> <p>8.協助校內師生申請創新創業相關計畫、競賽。</p> <p>9.彙整並統計校內師生創業成效之數據。</p> <p>10.執行高教深耕計畫(面向三C-1：產品／服務創新與商品化培力)。</p> <p>11.推動本校衍生新創事業相關補助申請。</p> <p>12.追蹤及安排輔導本校衍生新創事業團隊公司營運事宜。</p> <p>13.建置與管理創新育成中心網站。</p> <p>14.公文收發相關作業。</p> <p>15.中心財產管控及盤點。</p> <p>16.協助自動化口罩生產實驗室相關業務事宜。</p>
生技健康創新研究中心	主任	李時雨	7191	<p>1. 推動專業技術研發及生技健康相關人才培育計畫。</p> <p>2. 協調跨領域單位間之溝通與合作。</p> <p>3. 協調促成本校教師與生技健康相關產業界合作機會。</p> <p>4. 提供老師及學生跨領域學習機會。</p> <p>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。</p>
	專案人員	李詠梅	2237	<p>1. 中心行政業務執行。</p> <p>2. 中心設備維護及管理。</p> <p>3. 協助中心主任推動專業技術研發及生技健康相關人才培育計畫。</p> <p>4. 辦理學術研究發展委員會策略聯盟與台中榮總、光田醫院</p>

單位	職稱	姓名	分機	工作內容
				及澄清醫院合作計畫案。
產學鏈結中心	主任	莊正宏	5018	<ol style="list-style-type: none"> 1.執行高教深耕計畫例行性業務與管考追蹤。 2.執行「中台灣跨校整合科研產業化平台計畫」與管考追蹤。 3.辦理本中心相關報告撰寫、彙整，相關會議提案資料內容提供前之審視。 4.辦理研發成果推廣，促進研發成果商業化、技術推廣與媒合。 5.規劃具特色跨領域之團隊或中心。
	專案人員	徐子棠	2213	<ol style="list-style-type: none"> 1.執行高教深耕計畫例行性業務及其他臨時交辦事項。 2.辦理中興大學「中台灣跨校整合科研產業化平台計畫」相關業務。 3.辦理學校加入中彰投區域產學合作聯盟、中科產學訓協會、臺中軟體園區產學訓聯盟及GOLF學用接軌聯盟之相關作業事宜。 4.辦理產官學策略聯盟與合作交流協議。 5.推廣研發成果，促進研發成果商業化、技術推廣與媒合。 6.建置與維護「研發成果與產學資源媒合平台」。 7.協助規劃具特色跨領域之團隊或中心。 8.拜訪廠商及盟校。 9.中心設備維護及管理。

五、國際事務處

(一) 單位簡介：

1. 關於我們

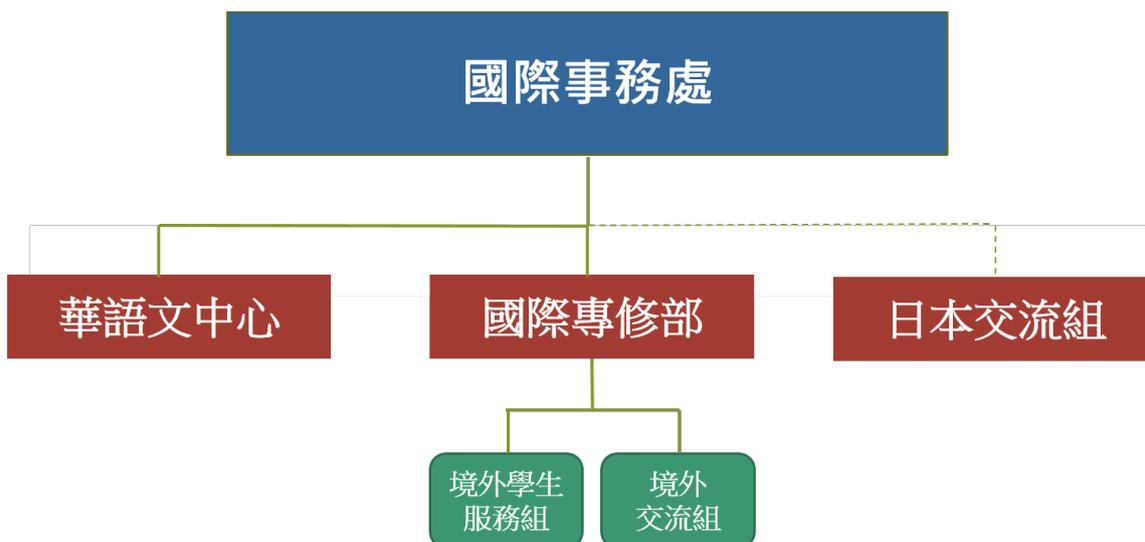
本處原為研究發展處國際交流組，自 99 學年度第 1 學期起由於中國大陸交流業務受到關注，因此設立兩岸事務發展中心，於 100 學年度第 1 學期起將國際事務從研發處移轉，並更名為國際暨兩岸事務中心，後於 102 學年度更名為國際暨兩岸事務處，負責推動國際暨大陸學術交流、學生境外學習，以及境外生招生與輔導等相關業務。目前，本校已與美國、英國、日本、韓國、新加坡、越南、馬來西亞、印尼、菲律賓、加拿大、澳洲、泰國、印度及中國大陸等地之學術機構簽訂學術交流協議，藉以招展國際視野，加強學術能力，進而提昇本校的國際競爭力與知名度。111 學年度第 1 學期起更名為國際事務處。

2. 業務項目：

- 推動國際交流及合作計畫
- 規劃及執行國際專案計畫
- 招收及輔導國際境外學生
- 其他有關國際交流事務



(二) 組織架構：



(三) 單位職掌及分機表：

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		李昭妮	2232	協助國際長完成各項工作
		何宣霈	2231	
國際專修部	專案人員	劉嘉茵	2235	1. 國際專修部專責人員 2. 學海計畫
境外學生服務組	組長	紀智祥	7309	1. 境外生之接機、學業與生活輔導、各類證件辦理
	專案人員	陳雅欣	7302	
境外交流組	組長	梁美芬	2234	1. 境外招生活動 2. 外籍短期培訓班 3. 建立姊妹校、交流參訪之接待 4. 海青班行政事務 5. 交換、雙聯計畫 6. 高教深耕計畫
	約聘人員	邢嘉芸	7307	
	專案人員	陳莞婷	2233	
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
華語文中心	主任	邱美珍	7301	1. 境外生在校研習華語課程等相關業務 2. 本校姐妹校華語文化研習營活動 3. 拓展合作夥伴
	專案人員	阮氏玉梅	2601	
	專案人員	李俞臻	2602	

六、圖書資訊處

單位職掌及分機表

(一)圖書相關服務如下：

圖書館網站路徑：**【學校首頁】→【圖資服務】→【圖書服務平台】→【圖書館】**

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 【圖書館】→【關於本館】→【本館法規/表單】 。	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。	
全國文獻傳遞服務、圖書互借服務	1. 文獻傳遞：全國文獻傳遞服務、化學資料文獻傳遞服務。 2. 其他圖書館借書證：中部大學圖書館聯盟借書證、中區技專校院聯盟借書證、靜宜大學圖書館借書證、光田醫院圖書館借書證等。 3. 詳細請上 【圖書館】→【館際合作】	
教師指定參考用書服務	參考「弘光科技大學圖書館圖書流通辦法」，請連結至 【圖書館】→【關於本館】→【本館法規/表單】 。	
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 【圖書館】→【關於本館】→【規章辦法(列管文件)】 。	
電競室、多媒體互動體驗室、桌遊室、學習討論室借用服務	「弘光科技大學空間管理標準」，請連結至 【圖書館】→【關於本館】→【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 【圖書館】→【關於本館】→【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】→【單一簽入-入口網站】→【登入帳號密碼】→於【行政作業】選項中點選【校務資訊(舊)】或【校務資訊(新)】。	
TronClass 弘光創課	<ol style="list-style-type: none"> 請至【學校首頁】<input type="checkbox"/>【教師職員】<input type="checkbox"/>【單一簽入-入口網站】<input type="checkbox"/>【登入帳號密碼】<input type="checkbox"/>【TronClass 弘光創課】，操作方法請見該平台頁面上方點選「幫助」<input type="checkbox"/>教師版。 相關手冊請至【學校首頁】<input type="checkbox"/>【圖資服務】<input type="checkbox"/>【資訊服務平台】<input type="checkbox"/>【TronClass 弘光創課】。 	
Igt Plus 雲端社群播客系統	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	※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 2284
個人化網頁空間申請	<ol style="list-style-type: none"> 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。 個人網頁位址： <a href="http://pweb.hk.edu.tw/~<您的郵件帳號>">http://pweb.hk.edu.tw/~<您的郵件帳號>。 使用說明請參閱【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【線上信箱、群發】→【教職員網頁使用說明】。 	
軟體雲平台	<ol style="list-style-type: none"> 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。 請至【學校首頁】→【圖資服務】→【軟體雲平台】→【軟體雲登入】。 	
弘光 Google	弘光 Google 提供應用程式服務如下： <ol style="list-style-type: none"> Gmail。 文書編輯。 雲端硬碟。 Google Meet。 	

服務項目	內容	分機
	5. 其他應用程式請參閱官網說明。	
Microsoft 365	Microsoft 365 提供應用程式服務如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. Office 365 辦公室軟體。 2. Microsoft Teams (整合弘光創課 TronClass)。 3. Outlook 郵件系統。 4. OneDrive 雲端硬碟。 5. 其他應用程式請參閱官網說明。 	
直播影音平台	本校建置直播影音平台，提供老師教學、單位社團活動影片，影片觀看請至【學校首頁】→【圖資服務】→【數位學習】→【直播影音平台】，選取相關影片，即可線上觀賞。	
弘光 e 指通 (APP)	提供教職員生即時獲得校園及在地生活資訊，多元化的功能包含資訊服務、數位資源、圖書服務、安全宣導、緊急電話、弘光大聲公、交通導覽、在地生活圈等多項功能。 ※如何安裝弘光 e 指通 App (一)蘋果 iOS 使用者：透過手機「App Store」程式或 iTunes，搜尋「弘光 e 指通」即可搜尋到對應程式進行安裝。 (二)Android 使用者：透過手機「Google Play」程式，搜尋「弘光 e 指通」即可搜尋到對應程式進行安裝。	
智慧財產權宣導	本校建置「智慧財產權與 ODF 宣導網」加強宣導校園尊重智慧財產權觀念，提醒師生使用正版合法之軟體與著作，勿非法影印書籍、教材，以免侵害他人著作權，相關宣導及智慧財產權小題庫連結： https://reurl.cc/j1bGNM ，請老師多加利用。	

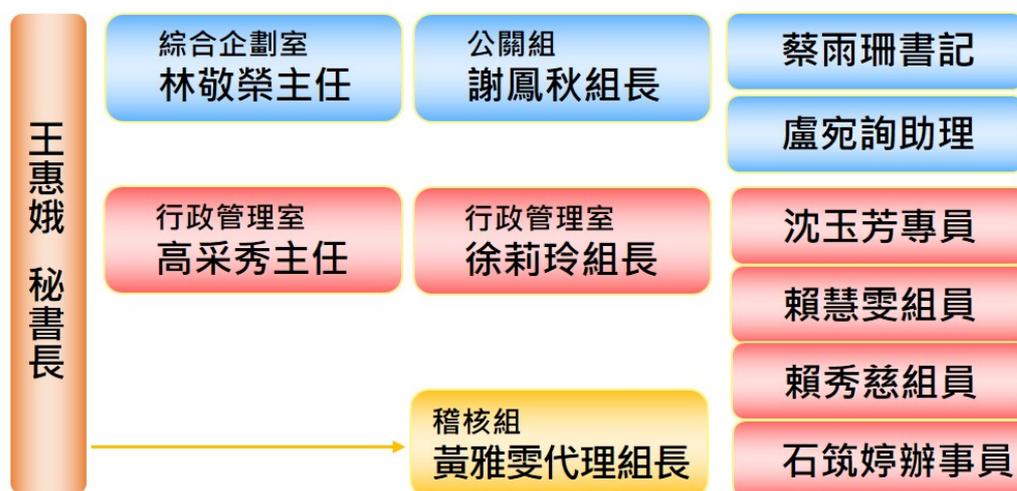
七、秘書處

(一) 單位簡介：

秘書處下設行政管理室、綜合企劃室、稽核組，辦理校務規劃、公關行銷、行政管理、稽核等業務，襄助校長處理行政事務，並協調各單位間之事務。

秘書處秉持服務之理念，以校務順利推進、永續發展為目標，藉由各項校級會議之辦理，凝聚校內共識；透過行政簡化，持續進行相關流程改善；經由主管共識營蒐集各方之意見，擬定本校發展之目標與策略；透過提升高教公共性、善盡大學社會責任等相關作為以及與媒體之良好公共關係經營，以發揮社會影響力；據此促進校務整體發展，提昇學校競爭力。

(二) 組織架構：



(三) 業務說明：

1. 行政管理室

為行政幕僚單位，辦理校務發展計畫、校務評鑑、校務基本資料庫、全校性文書議事、內控制度、校印掌理、合約審核法規作業、法律諮詢、與業務相關之委員會暨工作小組業務、跨單位綜合事務協調與工作推展、綜合性案件彙辦、校慶相關業務及校長(副校長、秘書長)臨時交辦機要事務等。

2. 綜合企劃室

主要負責業務如下：

- 一、品牌行銷：行銷策略企劃、品牌管理、經營學校 FB、IG 社群、管理學校 YouTube、視覺設計。

- 二、媒體溝通互動平台：學校新聞整理與發佈、辦理學術及教學成果發表記者會、協助記者採訪、輿情彙整。
- 三、管理官網：學校首頁更新、「就是要弘」電子報編輯及管理。
- 四、公共事務聯繫：維護學校公共形象、民代校內聯繫窗口。
- 五、校友服務：規劃及辦理校友活動、協助校友總會會務、遴選傑出校友。
- 六、募款：規劃及辦理募款活動、召開募款諮詢委員會、捐款徵信。

3. 稽核組

主要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。

八、推廣營運處

推廣教育中心

Extension Education Center

推廣教育中心
大墩教育中心(弘學苑)
大屯社區大學、海線社區大學
長青學苑(沙鹿區、大雅區、神岡區、北屯區)

營運中心

Business Operations Center

弘櫻館、弘茶館
弘磨坊、紅師父
六路實習旅館

教保產業發展中心

Center for Development in Child-Care Industry

親子館~

(桃園市)平鎮新勢、龜山、觀音新坡
(臺中市)沙鹿、大甲、石岡、和平
(彰化縣)鹿港

居家托育~

桃園市第一區居家托育服務中心
臺中市第四區居家托育服務中心

托嬰中心/家園~

龜山新興社區公共托育家園
沙鹿托嬰中心
梧棲三民托嬰中心

合作展業中心

Cooperative Development Center

產官學交流~

(安徽)阜陽技師學院
(貴州)凱里學院、貴州中醫藥大學
貴州醫科大學、貴州護理職業
技術學院、貴陽康養職業大學
遵義醫科大學

企業輔導~

山東濱洲博興中醫院附屬杏林養護
院年度運營顧問與專業人員培訓服
務

(一)推廣教育中心：

弘光科技大學推廣教育中心於 1993 年成立以熱忱(Enthusiasm)、創新(Innovation)、專業(Professional)、優質(Excellent)為核心價值，致力推廣社會人士所需要的學位與非關學位的多元學習機會，成為亞太地區健康與民生產業訓育領先品牌。2002 年起開始辦理中央部會計畫、各縣市政府委辦之職業訓練、2003 年承辦臺中縣海線社區大學、2008 年承接臺中市屯區社區大學、2012 年起辦理北屯區、大雅區、神岡區及沙鹿區長青學苑、2015 年設立大墩教育中心「弘學苑」，2022 年起承接樂齡大學，於 2013 年至今更維持 TTQS 訓練品質評核系統評核金牌殊榮。

「專業訓練、貼心服務」是本校推廣教育辦訓理念，長期辦理職業訓練課程協助學員創業、就業，輔導餐飲業者，頗獲好評！不僅深獲中央部會肯定，辦理多項專案外，也承辦技能競賽等活動，同時更是 30 個國家級檢定考場。結合本校護理學院、醫療健康學院、民生創新學院、智慧科技學院、通識教育中心、7 研

究所、21 系等專業知識技能、傑出的師資群、完善的場地設備及產業界的鏈結，提供最優質的訓練服務。

(二)教保產業發展中心：

為落實弘光辦校使命「善盡服務利他的社會責任」，依循我國兒童教保專業發展趨勢，促進本校與產官學界合作機會，特設立弘光科技大學教保產業發展中心。

本中心發展願景：

1.統籌本校專業資源，承辦相關兒童福利方案、研究計畫，以促進產官學界合作發展。

2.建構完整之教保專業培育環境與實務學習場所，增加師生實務學習場域。

3.整合教保產業與教育資源，創新教保產業研究議題與能量。

(三)營運中心：

	六路實習旅館	弘櫻館	弘磨坊	弘茶館	紅師父
地點	L507 生活應用大樓 5F	LB1 生活應用大樓 B1	LB2 生活應用大樓 B2	LB1 生活應用大樓 B1	F 棟 1 樓 食品技藝大樓 1 樓
營業時間	平日 08:00-17:00	平日 08:00-17:00 午餐 11:00-14:00 晚餐 17:00-19:45 寒暑假 午餐 11:00-14:00	平日 10:00-19:30 炸食坊 11:00-19:30 飯/麵舖 11:00-13:00	平日 08:00-17:00 寒暑假:未營業	平日 08:00-18:00
營業項目	12 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	中西式簡餐、西式套餐、桌菜筵席自助式百匯、學生創意料理	原萃茶、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	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	各式麵包、吐司、西點蛋糕、手工餅乾、餐盒、茶會及伴手禮等
預訂電話	校內分機 5 1 3 0	校內分機 5 1 3 3、5 1 4 6	校內分機 5 1 3 9	校內分機 5 1 3 5	校內分機 7 9 5 2

(四)合作展業中心：

秉持「以人為本、關懷生命」的教育理念，著重專業技能的訓練與人文素養的薰陶，以我校各個特色專業與大陸地區高校進行師生交流合作項目，進而拓展特色專業人材培訓及機構輔導為發展項目。

本中心主要項目如下：

- 1.統籌兩岸高校師生交流項目。
- 2.大健康相關產業專案管理運營推展。
- 3.醫院、長照、母嬰護理及幼托管理服務體系輔導推展。
- 4.組織策劃交流團以我校亮點專業與合作機構開展產學交流項目。

(五)職掌及分機表：

1. 推廣營運處

職稱	姓名	分機	工作內容
營運長	蔣芳如	6150	統籌推廣營運處所有業務。
秘書	謝麗雯	6158	督導營運處所有業務。

2. 推廣教育中心

職稱	姓名	分機	工作內容
主任	曹皓雯	6163	統籌推廣教育中心所有業務。
總監	陳雅雯	6151	督導推廣教育中心所有業務。
約聘人員	楊麗燕	6157	1.負責技能檢定業務執行。 2.負責行政、總務管理。
約聘人員	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.負責學分班業務執行。
約聘人員	陳凱寧	6154	1.負責政府委辦班企劃執行。 2.負責非學分班等企劃執行。
約聘人員	劉欣頤	6165	1.負責政府委辦班企劃執行。 2.負責非學分班等企劃執行。
約聘人員	方思晴	6161	1.負責政府委辦班企劃執行。 2.負責非學分班等企劃執行。
專案人員	江欣樺	6155	1.負責長青學苑業務執行。 2.負責政府委辦班企劃執行。
專案人員	吳燕環	6160	1.協助技能檢定業務執行。 2.協助委辦班、非學分班業務。 3.負責實作教室及財產管理。
行政助理	林庭芬	6153	1.協助海線社區大學業務執行。 2.負責隨班附讀業務執行。 3.協助各項行政業務執行。
行政助理	江博泓	6152	1.負責 TQC 證照業務執行。 2.協助各項行政業務執行。
行政助理	廖曼君	6152	1.負責 HACCP、衛生講習業務執行。 2.協助各項行政業務執行。
大墩教育中心總監	江惠君	04-23268880	督導大墩教育中心所有業務。
社大長青總監 大屯社大主任	陳威翰	04-24074600	督導大屯社大及長青學苑所有業務執行。
海線社大主任	王睿晨	04-26582246	督導海線社大所有業務執行。

職稱	姓名	分機	工作內容
專案人員	鄧凱倫	04-24074600	負責長青學苑業務執行。
專案人員	郭珮蓉	04-26582246	負責海線社大業務執行。
專案人員	陳憶茹	04-26582246	負責海線社大業務執行。
專案助理	林可筑	04-26582246	協助海線社大業務執行。
專案人員	陳綉燕	04-23268880	負責大墩教育中心宣傳行銷、新市場開發及企劃執行。

3.教保產業中心

職稱	姓名	分機	工作內容
主任	廖瑞琳	5257	統籌教保中心所有業務。
行政人員	劉丞峻	5211	1.負責中心行政業務及財產管理。 2.負責各計畫行政統一窗口及資料彙整。

4.營運中心

職稱	姓名	分機	工作內容
總監	張若芸	5130	督導營運中心所有業務。
弘櫻館主廚	林士育	5136	1.弘櫻館營運與管理。 2.學生實習安排、執行與管理。 3.餐點製作、內場管理。
弘櫻館領班	何芯瑜	5136	1.弘櫻館營運與管理。 2.學生實習安排、執行與管理。 3.餐飲服務、外場管理。
弘櫻館副領班	張芷萱	5136/5146	1.弘茶館營運與管理。 2.協助弘櫻館營運與管理。 3.學生實習安排、執行與管理。 4.餐飲服務、外場及禮品管理。
弘磨坊經理	許素鈴	5139	1.弘磨坊營運與管理。 2.學生實習安排、執行與管理。 3.菜單研發、吧檯人員訓練管理。
紅師父主廚	陳威廷	7956	1.營運與管理。 2.學生實習安排、執行與管理。 3.餐點製作、內場管理。
紅師父店長	楊淨雯	7652	1.負責紅師父門市管理。 2.協助中心行政事務、設計等。

5.合作展業中心

職稱	姓名	分機	工作內容
主任	陳俊良	6156	統籌合作展業中心所有業務。
行政人員	蔡尚甫	6162	1.大健康相關產業專案管理運營推展。 2.醫院、長照、母嬰護理及幼托管理服務體系輔導推展。
行政人員	簡涵宇	6162	以我校亮點專業與合作機構開展產學交流項目。
行政人員	吳非凡	6162	以我校亮點專業與合作機構開展產學交流項目。

九、會計室

(一) 單位簡介：

本室配合教育部相關會計規範，制定學校會計制度暨內部規章，以提昇會計水準，促進學校財務健全發展，以順利完成學校中長程發展為依歸。本室之組織編制：目前設主任一人，組長一人，組員九人，以執行學校相關會計業務。本室業務執掌：制定及修改會計制度暨內控內稽規章事宜、會計作業流程擬定程序書、年度預算決算之擬編事項、預算執行及給與法令之執行擬訂事項、經費收支之審核事項、各項收支記帳憑證之編製事項、各項帳籍之記載事項、銀行支票之核簽事項及其他會計事項。

(二) 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(所)、美髮系科、妝品系科(所)、幼保系
辦事員	戴潔	2248	護理學院及所屬系科、物治系、生科系(所)、營養系、語聽系、動保系、總務處、食品與化妝品品質檢驗與分析中心、圖書資訊處、其他單位（含安環室、會計室）
辦事員	王雅萍	2258	推廣教育中心、人事室、董事會、秘書處、通識教育中心
約聘人員	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
書記	郭又心	2243	營運行銷中心（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）、教保中心保母系列計畫（桃園）

職稱	姓名	分機	工作內容
約聘人員	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(所)、多遊系
專案人員	梁嫻瑩	2249	智慧科技學院及其所屬系科、深耕計畫(分項 F、G)、教學發展中心
專案人員	傅語彤	2255	深耕計畫(分項 A3、C1)、教保中心保母系列計畫(台中、鹿港)、老福系(所)、國際語言系(含外語中心)、文創系(含藝術中心)、運休系
專案人員	林佳臻	2247	深耕計畫(除分項 A3、C1、F、G)

十、人事室

(一) 單位簡介：

綜理全校教職員工聘任、敘薪、考核、訓練、保險、退休、資遣、差假、福利、人力發展及組織各項委員會等事務。並依大學法為基準，配合部頒各項政策及法規，依法完成需報部核備相關事宜。

(二) 單位職掌及分機表：

組別	職稱	姓名	分機	業務內容
	主任	劉其璋	2220	綜理人事相關業務
	副主任	蔡明慈	2261	協助綜理人事相關業務
教師業務	專案人員兼教師服務組代理組長	趙怡玲	2239	預調暨公告教師升等員額、專兼任教師資格審查作業（新聘、升等）、送審教師學歷查驗作業、教育部大專教師送審通報系統窗口、教師違反資格審查案件處理、教師校外兼職／兼課、教授休假研究申請、校外研究申請、教師合聘申請、高教深耕計畫窗口、教師服務(在職)證明書申請作業
	組員	江承妤	2222	教師聘任、教師到離職外籍教師工作許可證申請、教師資遣、合聘/借調、調整歸屬作業、專案教師再聘、專案教師扣減鐘點作業、專案教師聘書及契約書作業、新進教師研習營、新進教師關懷座談會、新進教師（夥伴教師）輔導、辦理教育部鐸獎申請作業、教育部總統三節慰問金申辦業務、行政院公共工程委員會專家學者推薦申辦作業
	書記	楊怡儒	2225	校教評會會議、專任教師續聘、解聘、停聘、不續聘作業、兼任教師聘任、教師(含專案)評鑑、教師進修補助作業、教師申訴案件受理、教師訴願案件受理、特聘教授遴選、講座

組別	職稱	姓名	分機	業務內容
				教授遴選、教師取得專業證執照獎勵作業、教育部資深優良教師獎勵業務申報作業
職員業務	組長	李嫻聆	2221	人事成本、生師比值推估、管控及成效追蹤、員額編制規劃、教授延長服務案、教職員工敘薪、晉薪、職員調動、每學年主管名單公告、行政主管電子聘書發放組織規程修正、組織異動公告、教師升等員額推估、借調教師職代費用申請事宜
	組員	吳靜玟	2226	職員工聘任、職員工到離職、(育嬰)留職停薪、職員工資遣作業、公告退撫儲金增額提撥調整申請、退撫準備金提繳、職員工服務(在職)證明書申請作業、教職員工退休申請作業、教職員工勞健保、眷保加退保作業、公保業務(編制內人員)、薪資、年終工作獎金製作
	辦事員	蔡亞儒	2260	教職員工團體保險作業、計畫補充保費、兼任教師、計畫人員及臨時工之加退保作業、職員工性平案件、性侵害犯罪之人事資料查閱作業、員工福利補助申請(結婚禮金、生育禮金、喪葬奠儀)、就讀本校子女補助申請、足額進用、教育部補助大專校院提繳未具本職兼任教師勞退金申請、核銷作業、節金發放作業
	約聘人員	廖雅珠	2223	職員升遷、資深教職員工獎勵業務、不適任教育人員之人事資料查閱作業、職員工續聘作業、製發編制內職員聘書、教育訓練、辦理職能工作小組會

組別	職稱	姓名	分機	業務內容
				議、職員兼課申請、公共工程委員會專家學者推薦、CSR 報告書、職員工申訴案件、職員工考核(含培訓期考核)、職員工獎懲、教育部總統三節慰問金申辦、退休人員餐會及禮品製作、教職員工差勤管理

十一、安全衛生暨環境保護室

(一) 單位簡介：

1. 宗旨：

配合國家及學校之環境安全衛生政策，推廣環保及職業安全衛生教育訓練，防止職業災害，並提昇本校之工作環境品質。

2. 沿革：

民國 87 年 3 月 26 日本校奉行政院勞工委員會，台八十七勞安一字 0 一二 0 八七號函依「勞工安全衛生法」第十四條及「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」設置報備勞工安全衛生組織及人員，由環工科、工安科及人事室共同研議本室之設置辦法，於民國 87 年 6 月訂定，並經校務會議通過，於民國 87 年 8 月 1 日將環保小組擴大編制，成立「安全衛生暨環境保護室」(簡稱安環室)。

3. 編制：

目前設置主任 1 人、組長 1 人、組員 1 人，並成立安全衛生暨環境保護委員會，委員由本校一級主管及教職員生代表組成，以促進本校職業安全衛生及校園環境保護業務發展。

4. 安環室之職掌 (以法規適用之人員場所為原則)：

- (1) 規劃督導職業安全衛生及消防防護計畫。
- (2) 訂定本校職業安全衛生工作守則。
- (3) 規劃督導各部門職業安全衛生管理。
- (4) 實施巡視檢查。
- (5) 辦理環保及職業安全衛生教育訓練。
- (6) 進行職業傷病調查，建立職業傷病紀錄管理。
- (7) 辦理環保監測、申報等相關業務。
- (8) 提供環保及安全衛生相關資訊。
- (9) 評估改善職業安全衛生及消防防護計畫。
- (10) 其它有關環保、消防及職業安全衛生管理、宣導等事項。

(二) 單位職掌及分機表：

職務	姓名	分機	工作內容
主任	蘇弘毅	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	戴宜玲	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。

十二、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	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	1.協助綜理教學發展中心相關推動與執行業務 2.協助統籌規劃教學發展中心組織發展運作事宜 3.協助綜理高等教育深耕計畫推動執行及成效管控 4.教發中心 CSR 校園永續報告書窗口
教師專業成長組	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.推動多元創新教學社群及教學專業知能諮詢平台 8.健康民生創新數位教材短片競賽 9.推動校內磨課師、微型磨課師計畫及 MOOCs 平台管理

職稱	業務內容
	10.協助數位教材、平台及課程學習資源等相關諮詢服務 11.管理中心教學設備、空間資源借用
課程品質精進組	1.推動多階段總整問題實作導向課程 2.推動實作化課程、深度業師協同教學課程 3.推動跨域 T 課程(4 類)(STEM/STEAM 科際整合課程、設計思考問題導向實作課程、跨領域實務課程、跨領域程式設計課程) 4.推動共通職能融入專業課程 5.推動多元專題製作計畫(5 類)(產業問題導向、跨域、實務導向、程式設計、新鮮人微專題) 6.推動多元自主學習、實作創課學分社群補助執行 7.推動獎勵教師指導學生參與國科會補助「大專學生研究計畫」 8.推動程式設計(APP 創意實作)競賽 9.推動數位科技微學程
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.推動學生國內外自主學習計畫 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.推動經文不利生課業學習輔導機制 6.配合高教深耕計畫之執行辦理學生學習相關活動/競賽

(三) 單位同仁聯絡方式：

單位/組別	姓名	分機	E-mail
教學發展中心	熊德筠主任	1280	deryun@sunrise.hk.edu.tw
	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
	張瑄恆助理	1281	ET@hk.edu.tw
課程品質精進組	張祐銘組長	7180	right0728@gmail.com
	林彥貝助理	1282	yblin@hk.edu.tw
	鄧惠瑜助理	1287	58deng@hk.edu.tw

單位/組別	姓名	分機	E-mail
	李佩芳助理	1294	amber1986@hk.edu.tw
學生學習促進組	徐沛汶組長	1295	peiwenshe@sunrise.hk.edu.tw
	林佳佳助理	1289	j914017@hk.edu.tw
	蔡嘉唯助理	1293	caiwei55555555@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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 創新教學非要教師產出獨有、世上惟一的教學模式，而是提出自我教學實務的釐清和改善的教學創新。 2. 創新教學實施過程為透過教學反思，規劃、參與教師專業成長活動，調整、改變現有教學內涵（教學目標、教學內容、教學方法、學習評量方式），並實施於課堂中。 3. 創新教學課程不分學制及年級（以必修課為優先執行創新教學）。 4. 須完成創新教學課程實施表件（第一階段、第二階段）、學生自評問卷施測。 	-
	<p>共通職能融入創新教學課程</p> <p>為 110.1 學期開始搭配創新教學課程計畫，將共通職能的培養廣泛融入一般課程，具體實施方式為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系科先盤點畢業生就業場域較為重要的共通職能（不限項數），做為教師規劃課程的參考。 2. 授課教師參考系科盤點結果（但不限於系上建議項目），將共通職能融入課程的教學目標，並提出創新問題解決方案。 3. 依教學（學習）目標規劃對應教學活動與學習評量方式。 4. 創新教學課程不分學制及年級（以必修課為優先執行）。 5. 須完成創新教學課程實施表件（第一階段、第二階段）、學生共通職能自評問卷施測。 	

名稱	定義及說明	類型
健康民生 創新數位 教材短片 競賽	1. 針對社會大眾日常生活所關心及想要了解學習的事項、或需要加以釐清及導正觀念的議題，拍攝 3-5 分鐘短片（錄製及剪接完成），以提升大學資源公共性。 2. 獲獎者需繳交著作使用授權同意書。	依各院推薦
教師教學 探究社群 - 教學增 能計畫	1. 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 1 次增能社群。 2. 透過教學社群探究方式改善教學問題。 3. 以半年為原則，活動期程須至少進行 4 個循環社群活動。	必做
教師專業 實務知能 適性檢核	1. 在校服務滿一年之新進教師，依教學發展中心通知當年度實施單位及執行期程，並填寫「弘光科技大學教師專業實務知能適性檢核自評表」。 2. 審查結果若為不適合教授相關課程，或建議提升專業實務與教學知能，受檢核教師及其所屬教學單位應依審查結果規劃改善方案。	必做
獎勵教師 申請及執 行教學實 踐研究計 畫	1. 由教師個人提出申請，填具申請表件，並完成當年度「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫」申請流程，於教學發展中心複核會議審查通過，並經研發處造冊確認後，予以獎勵。 2. 申請表件： (1) 申請書 1 份 (2) 審查項目審查評分項目表 2 份 (3) 佐證文件（至多 1 份） (4) 校外審查委員領據（至多 2 份） 3. 「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫」申請流程請見研發處公告。	徵件

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、服務資源等資訊，請至中心網站查詢，教學發展中心網址：<https://ctl.hk.edu.tw/>或請掃描 QR code。



十三、招生策略中心

(一)主要工作項目如下：

1. 各招生入學管道試務工作，包含：(時程依各管道時程辦理)

- (1) 各系各管道招生條件表調查、彙整，彙報總會。
- (2) 彙編招生簡章(獨招)。
- (3) 召開各入學管道校招生委員會。
- (4) 受理各入學管道報名(網路報名)。
- (5) 辦理各入學管道試務工作(公告面試及實作通知單、成績輸入、校對、公告成績通知單、寄發結果通知單)。
- (6) 辦理各入學管道新生線上報到、備取生遞補作業。

2. 招生宣導工作，包含：(全年辦理)

- (1) 規劃、製作全校招生宣傳禮品及文宣品。
- (2) 彙編「校內外招生宣導手冊」，供全校教師參考。
- (3) 召開「校外招生宣導說明會」(每學年辦理1~2場)。
- (4) 發文至全國各高中職調查到校宣導或來校參訪意願。
- (5) 調查各系參加宣導教師，安排宣導事宜(派車、保險、準備文宣品及禮品)。

3. 辦理高中職相關活動(全年辦理)

- (1) 規劃各系申請高中職活動計畫。
 - A. 每系經費依各系招生之學制進行分配，並依當年度招生經費結餘而定。
 - B. 由各系提出申請計畫，召開會議審議各系計畫，並核撥經費。
 - C. 於期末彙整各系執行成果報告書，並評估執行成效。
- (2) 辦理高中職專題製作計畫
 - A. 由各系教師與高中職接洽指導高中職學生專題製作需求，提出專題製作計畫，經審核通過後執行。

4. 辦理簽訂高中職策略聯盟合作協議

5. 不定期拜訪高中職

6. 其他業務

- (1) 召開各項招生相關會議(招生策略會報、招生委員會、招生策略委員會)。
- (2) 辦理四技二專統一入學測驗大甲考區試務工作。
- (3) 辦理國家考試。

- (4) 受理辦理各相關單位委託之活動（臺中市政府、高中職…等）。
- (5) 協助各系媒合支援高中職課程活動。
- (6) 彙編相關統計資料。
- (7) 臨時交辦事務。

7. 選才專案辦公室業務

- (1) 招生選才內涵及評量尺規
 - A. 規劃各系訂定招生選才內涵。
 - B. 規劃各系訂定評量尺規。
- (2) 協助各系規劃銜接課程
 - A. 協助各系規劃銜接課程內容。
- (3) 協助各系使用暨大評分輔助系統
 - A. 辦理評分輔助系統操作說明會。
 - B. 協助各系使用評分輔助系統針對四技申請入學、四技甄選入學及四技技優甄審入學管道考生之「學習歷程備審資料」進行評分。
- (4) 辦理各項與選才專案計畫相關之研習會或講座。

(二) 單位職掌及分機表：

單位/職稱		姓名	工作內容		分機
主任		林敬榮	綜理全校招生相關業務		1105
秘書		李育姍	協助主任完成各項工作		1270
招生策略中心	組員	蔣凌慧	四技	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
	辦事員	陳怡如	五專、四技進修部	五專、四技二專進修部招生、校內外招生宣導、公文桌管理、統一入學測驗考試試務工作等	1274
	約聘人員	吳佳佩	二技進修部、轉學考	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
	約聘人員	張嘉佩	研究所、二技日間	四技技優、二技日間部、研究所、新住民、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

單位/職稱		姓名	工作內容	分機
選才 專案 辦公室	專案 人員	張毓宸	辦理各項選才專業化計畫相關說明會、研討會、諮詢會議（包含招生專業團隊培訓、學習歷程檔案、選才內涵、評量尺規、技高端及專家學者之諮詢會議等）、配合辦理各類招生事務及其他交辦業務、相關費用核銷。	1290
	專案 人員	陳韻婷	辦理各項選才專業化計畫相關說明會、研討會、諮詢會議（包含招生專業團隊培訓、學習歷程檔案、選才內涵、評量尺規、技高端及專家學者之諮詢會議等）、配合辦理各類招生事務及其他交辦業務、公文收發及發各類通知。	1292

(三)其他相關資訊

1. 招生相關資訊查詢，包括入學管道、招生時程、各類簡章…等，請至本校招生策略中心網站查詢(<https://aar.hk.edu.tw/>)
2. 招生策略中心將於 112 年 10~11 月將辦理招生宣導說明會，辦理時間將再另行通知；至校外招生宣導之派員將以有參加「招生宣導說明會」之教師優先派員。

十四、外語暨全英教學中心

(一) 主要工作項目如下：

1. 安排外語中心課程。
2. 推動 ESP 暨 EMI 課程。
3. 開設外語檢定證照輔導課程。
4. 辦理外語文相關學習活動。
5. 編列年度經常門/資本門經費、執行及核銷。
6. 填報技專校院資料庫。
7. 管理自學空間與設備。
8. 執行各項外語教學相關計畫。
9. 協助註冊組校訂英文學分抵免作業。
10. 協助課務組開設英文畢業門檻替代課程。

(二) 單位職掌及分機表：

職稱	姓名	工作內容	分機
主任	呂敏慧	統整中心業務及推動全英教學計畫	5513/ 5503
專案人員	柯沛琳	1.編列年度經常門/資本門經費、執行及核銷 2.相關計畫採購業務 3.管理自學空間/設備/網頁/財產管理 4.填報技專校院資料庫各項資料 5.學生事務及外語中心相關活動	5510
專案人員	陳嘉欣	1.安排外語中心課程 2.開設外語檢定證照輔導課程 3.執行外語教學相關計畫及各項資料籌備 4.協助註冊組校訂英文學分抵免作業 5.協助課務組開設英文畢業門檻替代課程 6.學生事務及外語中心相關活動	5534