

弘光科技大學
HUNGKUANG UNIVERSITY

—— 115 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、前言	1
二、現況概述	1
三、校務發展目標	3
四、通識教育及人文精神	6
貳、教師權利與義務	8
一、鐘點時數規定	8
二、教師授課注意事項	8
三、學生成績登錄	10
四、調補代課規定	11
五、學報徵稿作業	11
六、學術倫理	12
七、性別平等教育	13
八、研究計畫	21
九、教師獎勵申請	24
十、教師至業界研習或研究	31
十一、教師評鑑	37
十二、教師資格審查	38
十三、教師進修	39
十四、教師差假	40
十五、福利	41
十六、經費核銷請款	43
參、校園資源	44
一、圖書暨資訊服務	44
二、普通教室大屏電視設備管理	48

三、普通教室及公共區域一般維修須知	48
四、郵件收發	49
五、汽、機車通行證申請	49
六、門禁磁扣申請	50
七、普通教室借用申請	50
八、各項付款	50
九、採購驗收作業	51
十、教師實驗室申請	55
肆、生活資訊	56
一、弘櫻館（學生實習餐廳）	56
二、弘磨坊	57
三、六路實習旅館	58
伍、行政各單位業務簡介	59
一、教務處	59
二、學生事務處	64
三、總務處	83
四、研究發展處	89
五、國際事務處	97
六、圖書資訊處	99
七、秘書處	103
八、推廣營運處	106
九、國際專修部	111
十、會計室	115
十一、人事室	117
十二、安全衛生暨環境保護室	119
十三、招生策略中心	121

十四、外語暨全英教學中心	124
十五、永續發展辦公室	126
十六、學術倫理辦公室	128

壹、關於弘光

一、前言

弘光科技大學是一所培育健康與民生知能人才之科技大學，於西元 1967 年創校，歷經臺灣教育改革、經濟環境變遷、新興產業興起，始終立基於「以人為本、關懷生命」之辦學理念，培育社會所需之人才。58 年來深耕健康民生領域的教學研發、追求優良教育品質、創造產學能量、形塑校園品牌，受到各界肯定。

面對後疫情時代產業的復甦與重整、出生率持續下降人口紅利的消融、極端氣候風險和 2050 年淨零碳排等多重壓力，技職教育面臨前所未有的考驗。本校致力將 ESG（環境、社會及治理）精神融滲於學校辦學成果，用正直開放的治理策略，建立與利害關係人（即互動關係人）的信任與夥伴關係，透過穩健的大學治理，持續教育創新、打造幸福友善校園、推動環境永續的公正轉型，並落實高教公共特性與大學社會責任，成為健康與民生領域的頂尖科技大學。

本校始終秉持創校初心，呼應時代需求，致力於培養具備實務能力及創新思維的健康與民生領域專業人才，持續邁進成為健康與民生領域的頂尖科技大學。

二、現況概述

（一）辦學理念

本校創辦人王毓麟博士慈父王銅鐘先生，醫行天下，救死扶傷，為鄉里所敬仰。創辦人秉承遺志，創立沙鹿光田醫院，又感於中部地區護理人才缺乏，為培育護理專業技術人才、提升醫護人力素質，於民國 56 年創立「弘光護理專科學校」，設置五年制護理助產科，使教育及醫療成為畢生的使命與志業。本校辦學理念「以人為本、關懷生命」和校訓「弘毅博愛」，寓以醫者仁德之心，行大愛於天地之間，本校即是實踐社會責任的具體典範。

此外，應對快速變化的社會與產業需求 積極調整教學目標、教學內容與方法，從而提升學生的專業技能與實踐能力。透過持續的校務發展與創新，期能培養更多符合未來社會需求的專業技術人才。

（二）辦學特色

本校專注培育健康與民生專技人才，59 年來致力於深耕健康民生領域、追求教育品質、擴大產學效能、形塑優質大學品牌，各項辦學成果深獲社會各界高度評價。本校以培育護理人才創校。隨著社會變遷和產業脈動依學校定位及發展目標規劃成立護理學院、醫療健康學院、民生創新學院、智慧科技學院及國際餐旅學院五個學院，科系的設置，由創校時期培育護理人才開始，進而培育食品營養、健康管理、工業安全，再擴展至環安、幼保、老福、妝品、醫材、智科、美髮、

文化設計、運休、餐旅、溝通英語、多媒體遊戲等專技人才。近幾年著重於物理治療、語言聽力治療、動物保健等領域；並呼應國家推動運動產業之政策，因應專業證照之需要，發展相關專業應用領域。

本校校務整體發展及辦學績效表現優異，深獲各界肯定。過去六年（107 至 112 年），本校獲得教育部「高等教育深耕計畫」補助，總計約 7 億 561 萬元，補助金額在中部地區私立科技大學中排名第一。以 ESG（環境、社會及治理）精神進行學校治理，積極推動及落實聯合國永續發展目標（SDGs 深耕大學社會責任。連續六年（107 至 112 年）榮獲台灣永續能源研究基金會頒發的「CSR 報告書金獎」，連續五年（108 至 112 年）獲得環境部（原行政院環保署）的「國家企業環保獎」。在《遠見雜誌》調查「台灣最佳大學」排行榜中，本校於私立技職大學中排名第三全國技職大學中排名第八。未來弘光科技大學將朝向「推動跨域創新智慧科技、促進健康民生永續發展」之目標邁進。

（三）學校組織

1.組織概況

本校組織依據校務發展計畫及實際需求，制定組織規程，並報請教育部核定在案。各單位組織依據相關法規設立，並透過分層負責與授權進行有效運作。

本校教學單位設置護理學院、醫療健康學院、民生創新學院、智慧科技學院、國際餐旅學院 5 個學院以及通識教育中心，共計 8 個研究所、21 個系（科）。此外，本校設置全國私立科大唯一的護理系博士班，更是中部第一所。院長和系主任擔任教學單位之行政管理者，副校長為學術事務主要統籌管理者。

一級行政單位設有教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、圖書資訊處、秘書處、推廣營運處、國際專修部、國際專修部、會計室、人事室、安全衛生暨環境保護室、永續發展辦公室、學術倫理辦公室、招生策略中心、外語暨全英教學中心等單位。另，因教學與研究之需要，依校務發展得於各單位下設二級單位（中心）或分組（中心）。

本校各委員會依設置辦法，進行組織和運作。經由校務會議、行政會議及各處室相關會議之機制，訂定各種議案、政策方針和實施方案，落實各單位縱向及橫向溝通與達成共識，以達到全面提升校務發展之目標。

為力求行政單位與教學單位溝通及運作無礙，教務處、學務處、總務處、研發處等行政單位，定期召開各類委員會會議，進行溝通、討論並檢討每學期工作業務注意事項。教學單位亦定期召開單位內部會議，由與會主管確實傳達各項議決，周知單位同仁落實執行，並列入追蹤考核。透過暢通的溝通管道及落實分層負責，確保各單位間協調合作，使本校校務得以順利推展。

2.人力資源概況

(1)教學人力

本校教師員額編制考量課程實際需要、助理教授以上師資以及生師比，訂定各單位員額。各系依其發展需求及教育目標之達成，聘請優秀師資。114 學年度專任教師共計 263 人，各職級師資人數如下：教授 42 人、副教授 74 人、助理教授 130 人、講師 17 人；助理教授級以上師資比例高達 93.46%。未來需鼓勵校內教師升等，並延攬國內外高階教師與優良師資，提升國內外大學評比排名，以彰顯本校知名度。

本校積極協助並強化教師實務及專業知能，辦理多元諮詢平台、新進教師輔導制度及獎勵教師取得專業證照等活動。並透過教學成效評量、教師適性檢核、專任教師與專案教師評鑑，進行教師教學能量及成效之檢核。此外，亦透過校務滿意度調查與各種會議 等機制，與校內互動關係人（教師、職員工、學生）保持暢通的溝通管道，凝聚共識，共同為校務發展努力。

此外，透過教師多元輔導機制、課程革新及專業增能等活動，達到提升教師專業發展之目標。針對教學成效不彰或教學評量不佳之教師，設立合宜人性化之輔導機制，期能透過各項輔導作為機制，讓教師達成教學目標，為產業培育所需專業人才。

(2)行政人力

本校職員工分為編制內職員、約聘人員、專案人員和技工四類。教師與職工人數比約為 1：1，相較於其他同類型學校，本校行政人力對於各項校務推動，十分充足。

近年來，本校積極推動各項行政作業資訊化，簡化各項作業流程，提升行政服務之品質與效率，此外，本校重視行政人力的運作，透過教育訓練，適才適所的人力配置，以及職員輪調等機制。本校逐年精進行政人力之質量，以達到提供師生優質的教學環境和行政服務。

三、校務發展目標

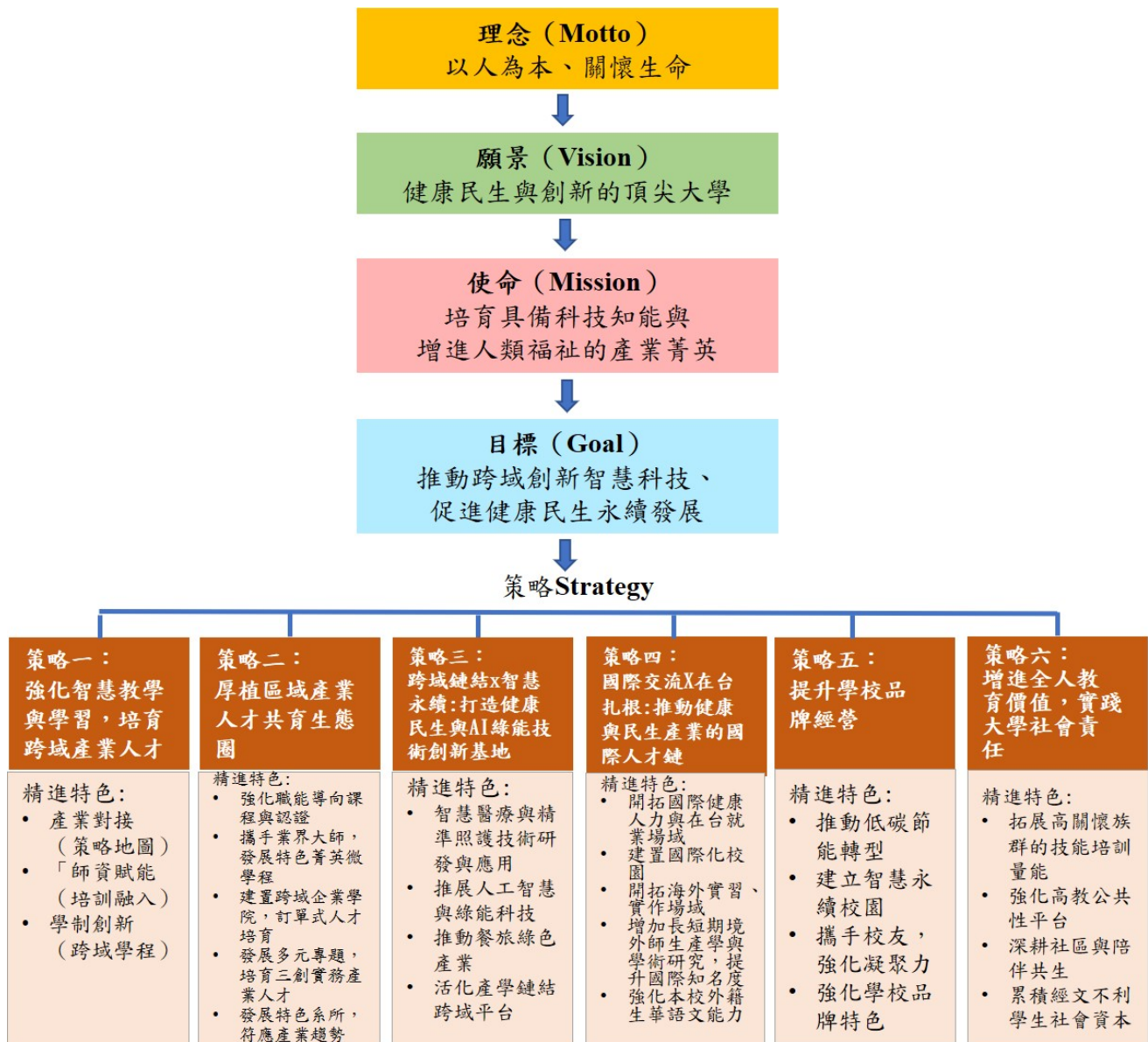
自創校以來，本校秉持「以人為本、關懷生命」之辦學理念，精準掌握國內外社經發展趨勢及產業實務脈動，與時俱進超前部署，逐步擴展辦學範疇，深耕院系特色，優化校務發展和校務治理策略，有效滿足社會各界的期待與需求。

此外，應對快速變化的社會與產業需求，積極調整教學目標、教學內容與方法，從而提升學生的專業技能與實踐能力。透過持續的校務發展與創新，期能培養更多符合未來需求的專業技術人才。

本校專注培育健康與民生專技人才，59 年來致力於深耕健康民生領域、追求教育品質、擴大產學效能、形塑優質大學品牌，各項辦學成果深獲社會各界高度評價。本校以培育護理人才創校，隨著社會變遷和產業脈動，依學校定位及發展目標規劃成立護理學院、醫療健康學院、民生創新學院、智慧科技學院及國際餐旅學院五個學院，科系的設置，由創校時期培育護理人才開始，進而培育食品營養、健康管理、工業安全，再擴展至環安、幼保、老福、妝品、醫材、智科、美髮、文化設計、運休、餐旅、溝通英語、多媒體遊戲等專技人才。近幾年著重於物理治療、語言聽力治療、動物保健等領域；並符應國家推動運動產業之政策，因應專業證照之需要，發展相關專業應用領域。

面對後疫情時代產業的復甦和重整、出生率持續下降人口紅利的消融、極端氣候風險和 2050 年淨零碳排等多重壓力，技職教育面臨前所未有的考驗。本校致力將 ESG（環境、社會及治理）精神融合於學校營運機制，用正直開放的治理策略，建立利害關係人的信任與夥伴關係，透過穩健的大學治理，持續進行教育創新、打造幸福友善校園、推動環境永續的公正轉型，以落實高教公共特性與大學社會責任，成為健康與民生領域的頂尖科技大學。

過去八年來（107 至 114 年），本校獲得教育部 107-114 年「高等教育深耕計畫」補助，總計約 9 億 1,965 萬元，補助金額在中部地區私立科技大學中排名第一。以 ESG（環境、社會及治理）精神進行學校治理，積極推動及落實聯合國永續發展目標（SDGs）、深耕大學社會責任。連續六年（107 至 112 年）榮獲台灣永續能源研究基金會頒發的「CSR 報告書金獎」，113 年榮獲「CSR 報告書銀獎」，以及連續五年（108 至 112 年）獲得環境部(原行政院環保署)的「國家企業環保獎」。另榮獲《天下雜誌》2026 年「天下大學公民獎」私立技職大學組第三名；在《遠見雜誌》調查「台灣最佳大學」的排行榜中，本校於私立技職大學中排名第三（全國技職大學中排名第八）。未來我們將朝向「推動跨域創新智慧科技，促進健康民生永續發展」之目標邁進。



114~116 學年度校務發展計畫架構圖

四、通識教育及人文精神

(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/

(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：

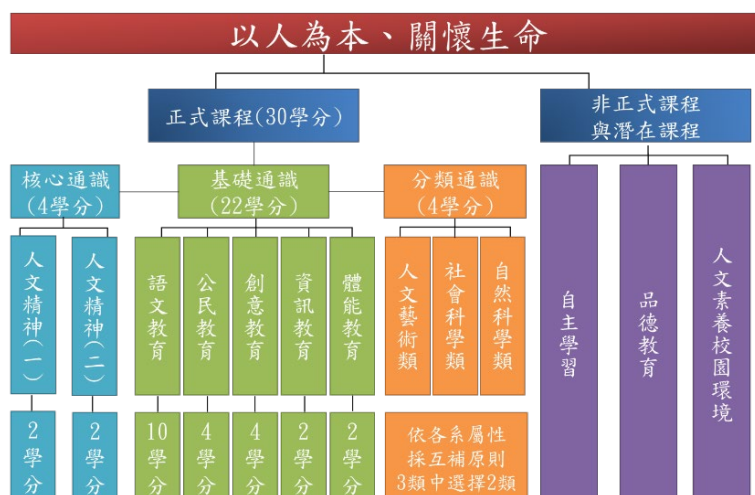
目前校定通識課程修業學分為 30 學分，共分三大領域：核心通識、分類通識及基礎通識課程。

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）：



(4) 服務學習課程：

A. 承辦人：邱祈芬助理（分機 6046）。

B. 適用於 114 學年度（含）前入學之日四技學生，完成後始得畢業。

(三) 人文精神

1. 承辦人：陳玟蒨助理（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

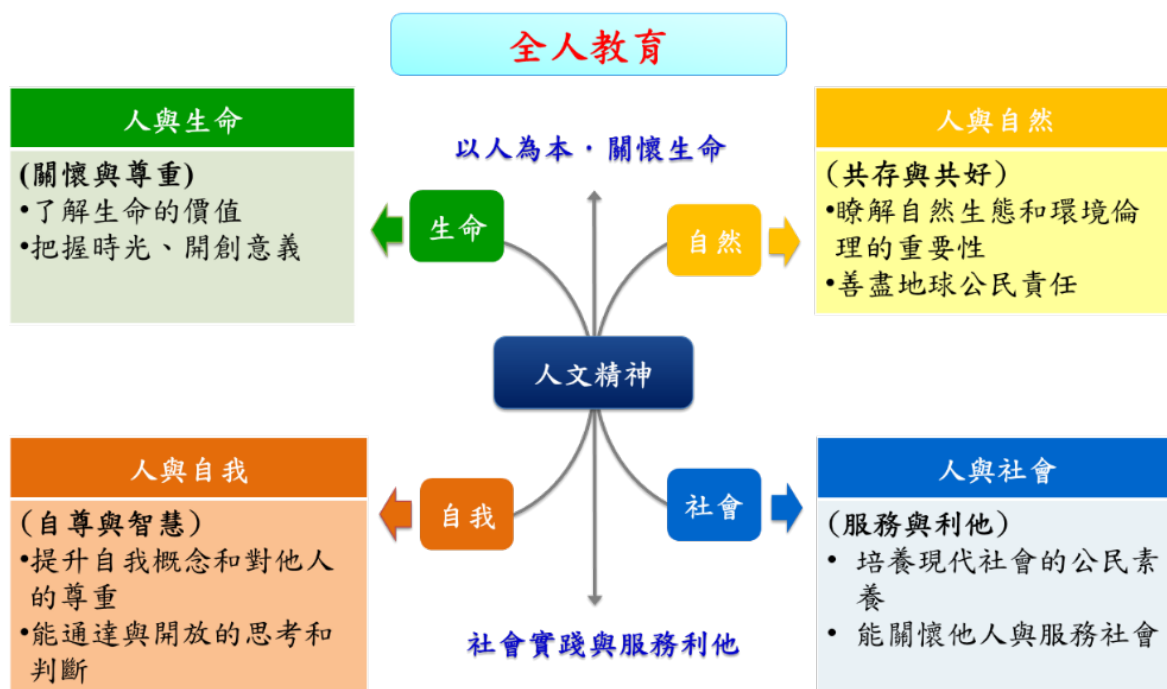
(3) 實施對象：全校所有學制學生

(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。深化學生認知廣度、體驗深度、生命厚度。

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。



貳、教師權利與義務

一、鐘點時數規定

承辦人：教務處課務組－徐沛汶組長（分機 1252）

（一）基本時數

1. 依據「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 鐘點或 1 節課。

（二）超鐘點

1. 依據「弘光科技大學教師授課鐘點計算要點」第 11 條。
2. 專案教師每學年超鐘點不得超過 4 小時。
3. 專任教師每學年超鐘點不得超過 8 小時，兼任行政職之專任教師每學年超鐘點不得超過 10 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－徐沛汶組長（分機 1252）

- （一）任課教師請於開學一週前（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，各課程於開學前規劃課程進度時，授課教師應確實對照學校行事曆，避免將例行授課、補課、測驗等教學活動安排於國定假日。（凡遇國定假日、補假或其他停課日，請授課教師於課程大綱授課進度表中，依行事曆所列主要事項填列停課原因，例如：「中秋節放假 1 天」、「教師節放假 1 天」、「國慶日放假 1 天」等），如遇停課或課程調整，授課教師應依課程屬性規劃補充教學、進度調整或學習任務；課程大綱之評分方式設定至少須輸入四類評分方法及評占比，方可完成存檔（專科部課程除外）。
- （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）與附加 5 萬元醫療險，且須於出發前 3 日完成申請手續，始得前往，學生因故未能參加，教師應妥適安排相關學習活動。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，需與學生溝通並完成調課程序，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－陳姿怡組長（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，以利學生之成績核算、公告及寄發五專 1~3 年級學生成績單。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) 任課教師於輸入學生成績時，研究所及大學部成績由教師自行設定成績比率，專科部成績比率採固定無法更改，其平時成績佔 30%，期中考成績佔班 30%，期末考成績佔 40%（體育、全民國防教育軍事訓練課程、實驗、實習及專題成績除外）。
- (三) 當成績需更正時，請於次學期本校行事曆「上課開始」日期起二週內填寫「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。

- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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－徐沛汶組長（分機 1252）

- (一) 依據「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，須附全班修課學生同意課程異動簽名冊，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－吳育萱書記（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

(一) 承辦窗口：學術倫理辦公室－黃芳慈約聘人員（分機 2204）

(二) 依身分對應聯絡窗口：

身 分	聯絡窗口	分機
教 師	人事室教師任用暨發展組賴怡玟專案人員	2239
學 生	教務處註冊組陳姿怡組長	1253
研究人員、 專兼任助理	研發處研究發展組黃芳慈約聘人員	2204

(三) 相關辦法：

身 分	本校辦法
教 師	學術倫理案件審議要點
	學術倫理自律規範
學 生	博碩士學位違反學術倫理調查與審定作業原則
	學術倫理自律規範

(四) 本校法規與新進教師相關之規定如下：

本校法規	對應條項	內容
專任教師 服務規程	第四章 第 21 條	依本校「學術倫理自律規範」，教師應修習學術倫理教育課程，任職本校期間，須具六小時研習證明。初聘教師須於到職半年內取得，並得採認到職前三年內之研習證明。

本校法規	對應條項	內容
專案教師服務規程	第三章 第 16 條	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，任職本校期間，須具六小時研習證明。初聘教師須於到職半年內取得，並得採認到職前三年之研習證明。

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」。

校園性別事件之適用範圍依「性別平等教育法」及「校園性別事件防治準則」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. 校園性別事件防治準則

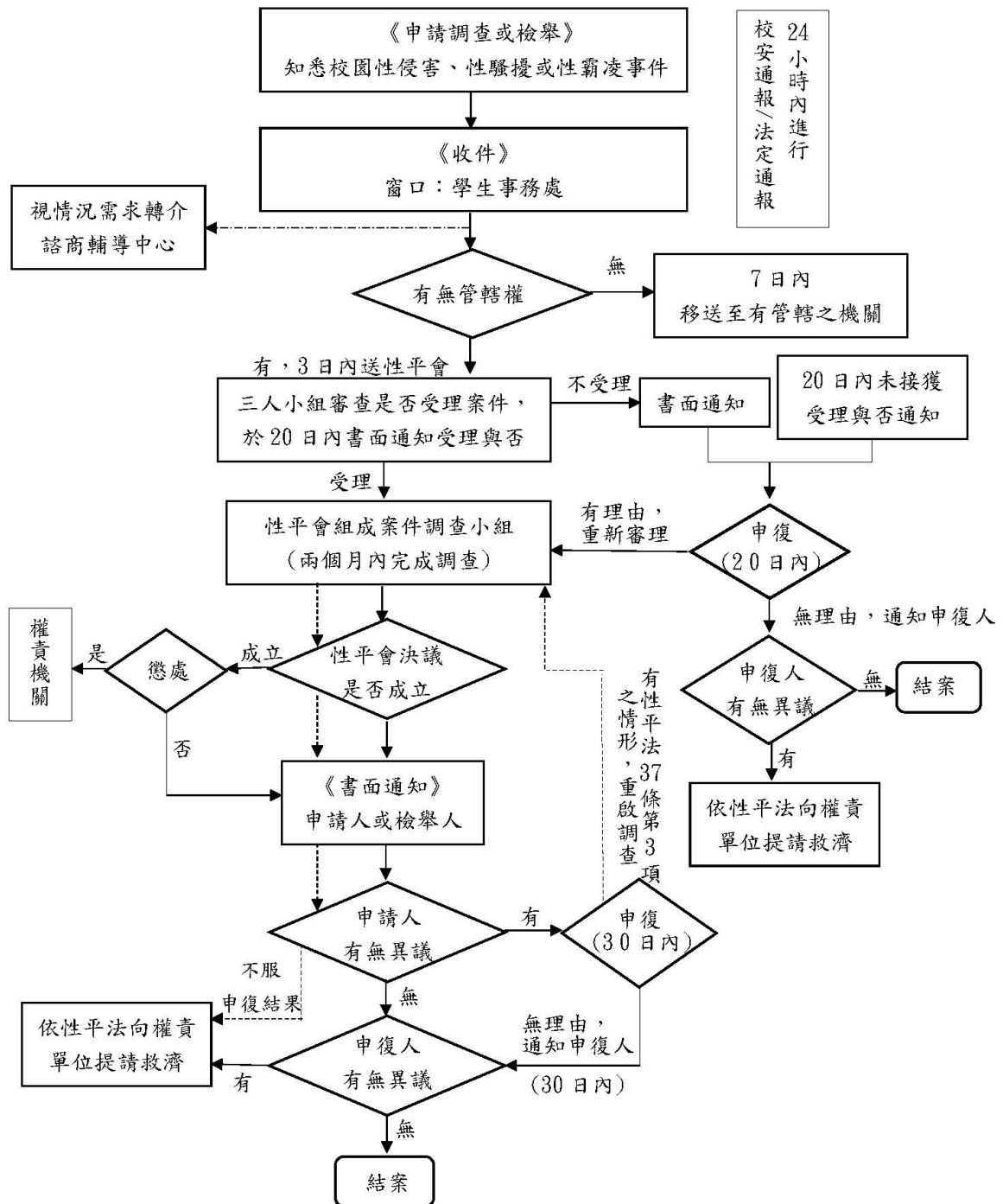
<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0080069>

(二) 責任通報：

性別平等教育第 22 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) 校園性別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 14-20 頁）。

弘光科技大學校園性別事件處理流程圖



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、性別平等工作法（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

性工法第 12 條第 1 項、第 3 項、第 7 項，學校教職員工間發生下列情形之一者。

- （一）教育人員於執行職務時，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）雇主對教育人員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，作為分發、配置、介聘、報酬、成績考核、升等、獎懲等之交換條件。
- （三）有下列情形之一者，亦適用之：
 - 1. 教育人員於非工作時間，遭受學校內同一人，為持續性性騷擾。
 - 2. 教育人員於非工作時間，遭受不同機關（構）學校或其他事業單位，具
 - 3. 共同作業或業務往來關係之同一人，為持續性性騷擾。
 - 4. 教育人員於非工作時間，遭受校長為性騷擾。
- （四）前述態樣 1 之性騷擾事件，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查、調解及處罰等事項，適用性騷擾防治法之規定。
- （五）權勢性騷擾（性工法第 12 條第 2 項）：指對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。

三、雇主之防治責任

- （一）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。
- （二）學校知悉教職員工間發生性騷擾之情形時，不論是否接獲申訴，均應採取立即有效之糾正及補救措施（包含提供協助、適當隔離、啟動調查或釐清事實等）。

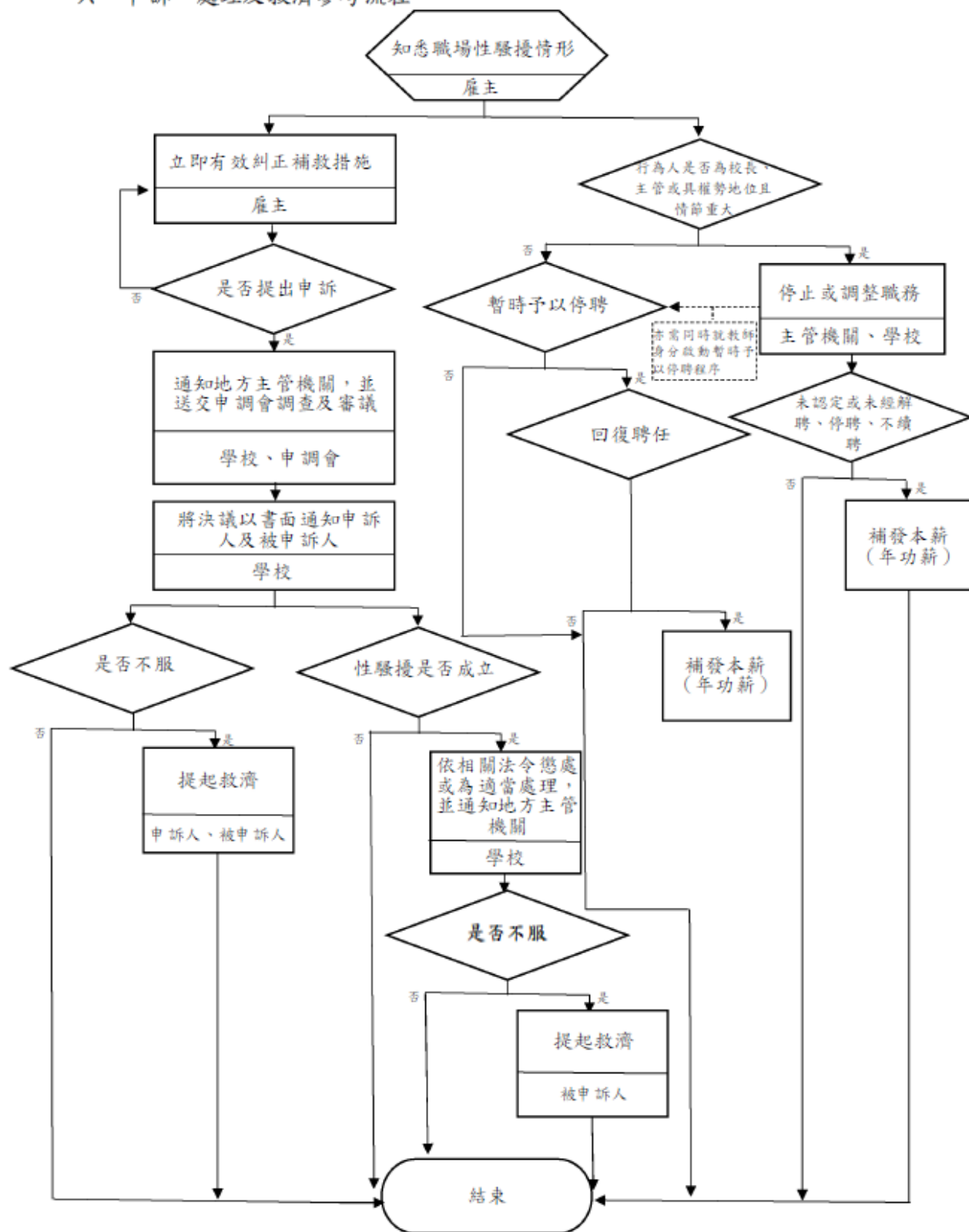
四、通報

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、性騷擾專責單位之組成（防治準則第 12 條第 2 項、第 3 項、第 4 項、第 13 條第 2 項）

僱用教職員工 30 人以上之學校，應設性騷擾申訴處理單位，成員應有具性別意識之外部專家學者，且女性比例不得低於 1/2；未達 30 人者得委託性平會辦理。僱用 100 人以上者，應組成申訴調查小組，成員不得少於 3 人，且外部具性別意識之專家學者比例不得低於 1/2。

六、申訴、處理及救濟參考流程



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（非性別平等教育法及性別平等工作法之性騷擾防治及處理，以下簡稱性騷法）第1條第2項規定：「性騷擾事件之處理及防治，依本法之規定。但依性騷擾事件發生之場域及當事人之身分關係，性別平等教育法及性別平等工作法別有規定其處理及防治事項者，適用各該法律之規定。」

二、性騷擾之定義：

（一）性騷擾：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（性騷法第2條第1項）：

1. 以明示或暗示之方式，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。
2. 以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

（二）權勢性騷擾（性騷法第2條第2項）：指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會為性騷擾。

（三）性騷擾樣態，指違反他人意願且不受歡迎，而與性或性別有關之言語、肢體、視覺騷擾，或利用科技設備或以權勢、強暴脅迫、恐嚇手段為性意味言行或性要求，包括下列情形（性騷擾防治準則第2條第2項）：

1. 羞辱、貶抑、敵意或騷擾之言詞或行為。
2. 跟蹤、觀察，或不受歡迎之追求。
3. 偷窺、偷拍。
4. 曝露身體隱私部位。
5. 以電話、傳真、電子通訊、網際網路或其他設備，展示、傳送或傳閱猥褻文字、聲音、圖畫、照片或影像資料。
6. 褻文字、聲音、圖畫、照片或影像資料。
7. 乘人不及抗拒親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私部位。
8. 其他與前六款相類之行為。

（四）性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、言詞、行為、認知或其他具體事實為之。（性騷法施行細則第2條）

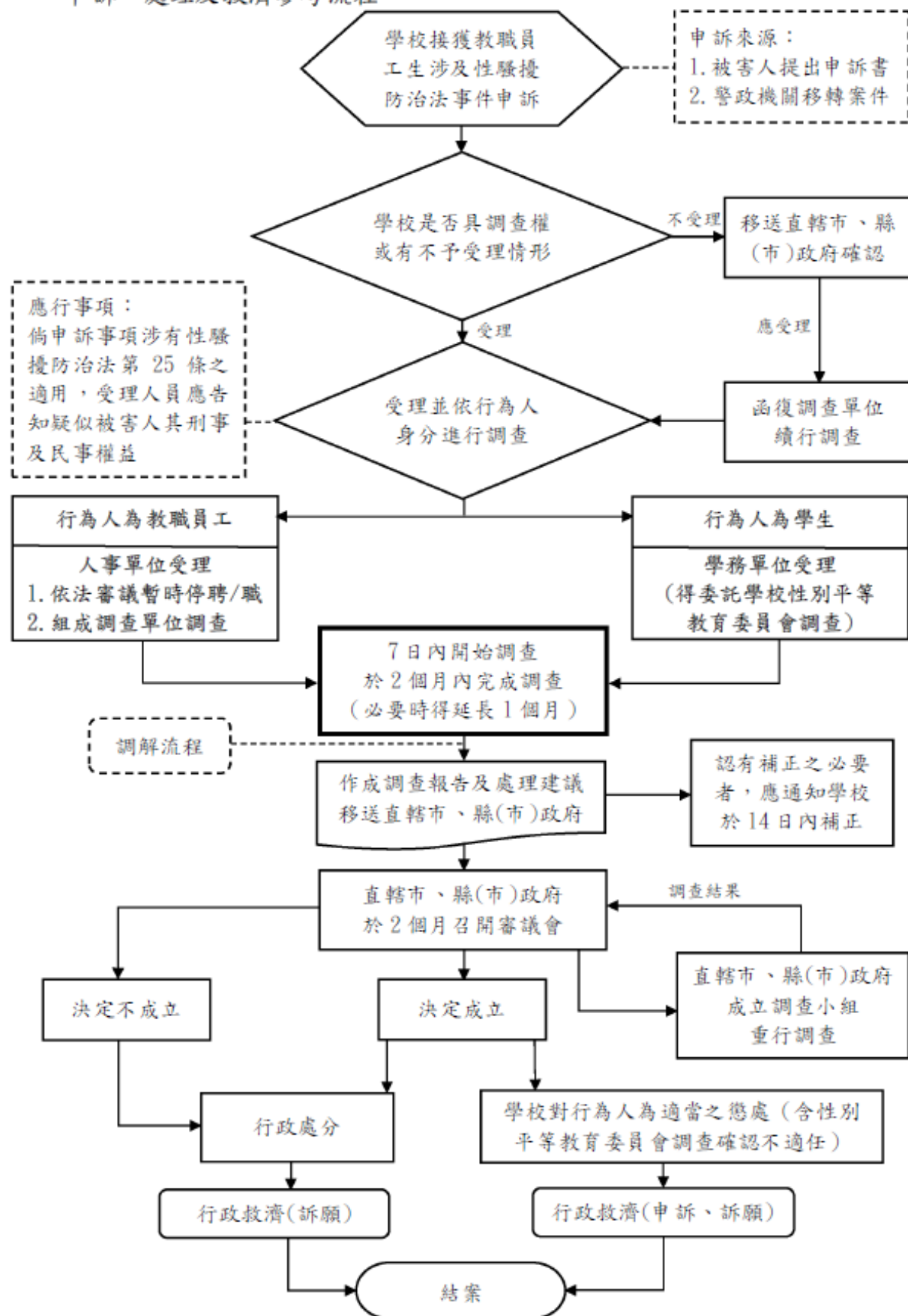
三、通報：教職員工生對一般民眾性騷擾之事件，請學校知悉後於教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站（簡稱校安通報網）實施通報，依加害人之年齡，區分如下：

- （一）安全維護事件——校園性別事件——知悉疑似18歲以上性騷擾事件（性別平等教育法或非屬性別平等教育法）。
- （二）兒童少年保護事件（未滿18歲）——校園性別事件——知悉疑似18歲以下性騷擾事件（性別平等教育法或非屬性別平等教育法）。

四、申訴期限

- （一）一般性騷擾：申訴期限為知悉事件發生後2年內提出申訴；但自性騷擾事件發生之日起逾5年者，不得提出。
- （二）權勢性騷擾：考量遭受權勢性騷擾之被害人，不易向外求助而易逾申訴期限，權勢性騷擾案件的申訴期限，在知悉事件發生後3年內提出申訴；但自性騷擾事件發生之日起逾7年者，不得提出。
- （三）性騷擾事件發生時，被害人為未成年者：得於成年後3年內提出申訴，但依一般性騷擾或權勢性騷擾之申訴期限，有更長之提出期限者，從其規定。

申訴、處理及救濟參考流程



八、研究計畫

(一) 國科會及政府機關研究計畫相關辦理時程說明：

承辦人：

研發處研發組黃郁蓁（分機 2212）、黃芳慈（分機 2204）

研發處產學暨育成中心柯婷芸（分機 2201）、徐子棠（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	1. 依國科會來文辦理，一年一期。 2. 每年申請時間約 12 月底。	黃郁蓁
國科會	「專題研究計畫」隨到隨審	1. 依國科會規定，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，得於歸建之日起六個月內提出。 (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。 (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。 (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。 (8) 單親或育嬰留職停薪養育三足歲	黃郁蓁

主辦單位	名稱	申請日期	承辦人
		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。 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。 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。	
國科會	產學合作研究計畫	1. 依國科會來文辦理，一年二期。 2. 申請時間： 第 1 期：約 5 月份。 第 2 期：約 11 月份。	黃郁蓁
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。	黃芳慈
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。	黃郁蓁
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。	黃芳慈
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。	黃郁蓁
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。	徐子棠
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。	黃芳慈
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。	黃郁蓁
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。	黃郁蓁
其他政府機關	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。	黃郁蓁 柯婷芸

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：研發處產學暨育成中心古雅君（分機 2203）、徐子棠（分機 2213）、柯婷芸（分機 2201）

名稱	說明	申請日期	承辦人
學發會補助策略聯盟研究計畫案	請依相關辦法及作業要點辦理。	每年 9 月底收件截止	徐子棠
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，若欲降低提撥管理費比例，須檢附簽呈。 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	古雅君
科學園區	科學園區人才培育補助計畫。	依據來文辦理	柯婷芸
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	柯婷芸
教育部	教育部補助技專校院辦理教師產業研習計畫。	依據來文辦理	柯婷芸
教育部	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	柯婷芸

(三) 產學合作研究委託本校檢驗分析中心檢驗，按比例核撥回饋金相關辦理時程說明：

承辦人：食品與化妝品品質檢驗與分析中心趙尉凱（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，於每件產學計畫結案後依委託總額按比例核撥回饋金，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、教師獎勵申請

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
1	教材製作獎勵	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。	教務處課務組鄭琇慈書記（分機 1256）
2	教學輔助媒材製作獎補助	弘光科技大學教學輔助媒材製作獎補助辦法	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： (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(捐)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	教務處綜合業務組吳珮萱書記（分機 1251）

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
			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。	
3	教師出國參加國際競賽獎補助	弘光科技大學獎補助教師出國參加國際競賽辦法	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. 若國際競賽因疫情或特殊情形改為線上辦理，補助內容以註冊費(含報名費)為限。 5. 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。 6. 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)，得於比賽結束日起一個月內提出競賽獎勵申請，惟不得超過當年度十一月三十日。	教務處綜合業務組吳珮萱書記(分機1251)
4	參加國內研習經費補助	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，並於研習活動日三個工作日前為原則送達教務處綜合業務組提出申請，且完成	教務處綜合業務組吳育萱書記(分機1204)

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
			審查流程核准後始得接受補助。 2. 本項補助每人每年度二次為限、申請總額度以五千元為上限。 3. 本項經費需在該年度十二月十五日前完成核銷為原則。	
5	教師精進與創新實務教學獎勵	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（不含專題課程）提出教師精進與創新實務教學計畫，惟每學期以申請精進實務教學或創新實務教學計畫各一案為原則，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議通過，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書，於次學期進行審查，經審查會議審議通過後，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」等級核發一萬元為原則。	教務處綜合業務組吳珮萱書記（分機1251）
6	教師專業證照獎勵	弘光科技大學教師專業證照獎勵要點	1. 本要點所稱之證照如下： (1) 教育部公告之年度各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可之證照。 (2) 各系（科）務會議、院務會議或	教務處綜合業務組吳育萱書記（分機1204）

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
			通識教育中心中心會議訂定通過之專業證照或國際性專業證照。教師取得之結業證書，若該結業證書視同證照資格或等同具執業證明，則可視為證照。 2. 本要點所稱之證照、專業執照或結業證書以各級政府機關及立案之法人團體所發之證照為主；私人機構所發者，原則不予採計，惟情況特殊且證照確具實務教學效益者，得提報「專業證照審查小組」審議通過後發給。 3. 本要點獎勵對象係指專任教師、專案教師及符合教育人員任用條例第30條之1之助教。於本校服務期間取得前項證照，得申請獎勵金。 4. 申請獎勵證照考取之教師，應以發證日為基準，於獲證三年內填具本校「弘光科技大學獎勵教師專業證照申請表」及檢附「考試及格證書」或「認證/合格/結業證書」或「專業證照」或「執業執照（證）」等證明文件（影本），經系（科）務會議、院務會議或通識教育中心中心會議初審後，並於每年三月三十一日及九月三十日前，送交教務處綜合業務組提報「專業證照審查小組」審議，獎勵金之核發採追認獎勵方式辦理。 5. 獎勵金申請，若一人具多張乙級以上技術士證照或專業證照，獎勵最多以五張為限（舊照換新照則不在獎勵範圍），取得「教育部對外華語教學能力證書」者，不在此限。 6. 獎勵件數及金額須視當年度獎勵金經費而定，以獎勵教師個人第一張證照為優先、第二張次之，每年度以獎勵一張證照為原則。如當年度	

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
			獎勵金額不足時以各級政府機關部門所發證照優先發給。 7. 若證照取得之費用已由校內經費或獎補助經費支付，則不得申請本要點所規範之專業證照獎勵金。	
7	獎勵教師學術研究	弘光科技大學教師學術研究獎勵辦法	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： (1) 本項獎勵自計畫結案日起算二年內不限研究計畫件數，計算標準為研究計畫結算後之行政管理費之45%，若單件計畫獎勵金低於新台幣一千元者，不予獎勵。 (2) 需於計畫結束繳交結案報告後，上網填寫「弘光科技大學專任教師學術研究獎勵申請表」提出申請，經會議審查通過後給予獎勵。	國科會及其他政府機關研究計畫獎勵：研發處研發組黃郁蓁（分機2212） 教學實踐研究計畫獎勵：研發處研發組黃芳慈（分機2204）
8	獎勵產學合作及技術移轉	弘光科技大學產學合作及研究成果獎勵暨管理辦法	1. 「產學合作獎勵」： (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。 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」： (1) 技術移轉授權：單件技術移轉授權金額達5萬元以上，依據前一	產學合作獎勵：研發處產學暨育成中心古雅君（分機2203） 技術移轉授權及專利讓與獎勵：產學暨育成中心柯婷芸（分機2201）

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人															
			學年度廠商入帳總金額獎勵 9.5%。 (2) 專利讓與：單件國內外專利讓與符合下表所列金額，依據前一學年度廠商入帳總金額獎勵 10%。 <table><tr><th>資助狀況 專利類型</th><th>有資助單位</th><th>無資助單位</th></tr><tr><td>國外發明專利</td><td>130 萬以上</td><td>60 萬元以上</td></tr><tr><td>國外新型專利</td><td>85 萬以上</td><td>45 萬元以上</td></tr><tr><td>國內發明專利</td><td>45 萬以上</td><td>20 萬元以上</td></tr><tr><td>國內新型專利</td><td>30 萬以上</td><td>10 萬元以上</td></tr></table> (3) 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。	資助狀況 專利類型	有資助單位	無資助單位	國外發明專利	130 萬以上	60 萬元以上	國外新型專利	85 萬以上	45 萬元以上	國內發明專利	45 萬以上	20 萬元以上	國內新型專利	30 萬以上	10 萬元以上	
資助狀況 專利類型	有資助單位	無資助單位																	
國外發明專利	130 萬以上	60 萬元以上																	
國外新型專利	85 萬以上	45 萬元以上																	
國內發明專利	45 萬以上	20 萬元以上																	
國內新型專利	30 萬以上	10 萬元以上																	
9	獎勵教師學術論文暨學術專書發表	弘光科技大學教師學術研究獎勵辦法	1. 本項獎勵每年統一於十一月學發會會議審議，需於每年 9 月 30 日前提出申請，未於申請期限內送出，系統將自動延至下一學年辦理。 2. 教師申請本項獎勵須以本校專任/專案教師名義，並於申請日前二年內在校內或校外學術期刊發表之研究論文或學術專書。	研發處研發組黃芳慈（分機 2204）															
10	補助教師出席國際學術會議	弘光科技大學教師學術研究獎勵辦法	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、會議議程及論文接受函影本、論文摘要及國科會個人資料表等）以供審查。該學期新聘任的新進教師得免向校外機構申請補助，並應於學術會議	研發處研發組黃芳慈（分機 2204）															

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
			舉辦日之六週前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：每季一次為原則。 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，最高補助以本辦法第 13 條相關金額 60% 為原則。 6. 會議主辦單位被列於教育部或臺灣學術倫理教育資源中心等資料庫所公告之疑似掠奪性研討會名單者，不予補助。 7. 獲得本項補助之教師，出席國際學術會議後，由研發處定期追蹤期刊論文發表情形。	
11	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	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、澄清綜合醫院中港院區、臺中榮民總醫院、大里仁愛醫院。	研發處產學暨育成中心 徐子棠（分機 2213）
12	獎勵教師專利	弘光科技大學產學合作及研究成果獎勵暨管理辦法	1. 於獲證後，在維護期間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。	研發處產學暨育成中心 柯婷芸（分機 2201）
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及管理要點	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。	研發處研發組黃郁蓁（分機 2212）

序	獎勵項目	辦法依據	注意事項	承辦人
			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。	
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。	人事室教師聘任暨發展組賴怡紋（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。	人事室教師聘任暨發展組賴怡紋（分機 2239）

十、教師至業界研習或研究

承辦人：研發處產學暨育成中心－古雅君（分機 2203）。

（一）相關辦法：請參閱「弘光科技大學教師至業界研習或研究實施辦法」。

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/產學暨育成中心/教師至業界研習或研究。

（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「教師至業界研習或研究實施辦法」、「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： 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十五萬元於期初支付本校，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。
類型 II 產學合作	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五十萬元，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三十萬元，始得認列為半年以上研習標準。 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三天研習天數；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五天研習天數。 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三十五萬元，並且計畫期程至少半年以上，始得認列為半年以上研習標準。 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四天研習天數。	1. 以產學合作計畫契約期程認定。 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。 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。
類型 III 深度研習	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。 2. 本類型之研習採寒暑假進行團隊深度研習為原則，研習宜以全日（六小時以上）為單位，累計五日為一週，累計四週為一個月。	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。

類型	申請條件規定	認列條件規定	
	3. 單次達一週以上之研習，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。		
	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

(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，並於執行完畢後逕送認列案。認列天數累計五日為一週，累計四週為一個月。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。
2. 執行類型 II 產學合作，無須事先提出申請案，於產學合作計畫結案後逕送認列案申請。
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，待研究期滿翌日起繳交成果報告，並須融入教學課程，並呈現於報告中。
2. 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 累計達一週以上為申請原則，得不受資本額及回

饋金限制)

3. 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。
4. 各專業背景教師，得以各類型選擇混合搭配累計研習時數。
5. 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。
	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 100 萬元資本規模。
	老福系	資本額 <u>80</u> 萬元以上	長照機構之設立並無資本額的要求，許多優質機構雖是低資本額，卻能創造極高的營業額。故以 80 萬為資本額標準。

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
			另合法已立案之非營利組織單位(如社團法人、財團法人)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。
	醫材系	資本額 <u>200</u> 萬元以上	1.依本校教師至業界研習或研究實施辦法第七條之規定，合作機構限資本額二百萬以上，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)最高額度為二百萬元。 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。
民生創新學院	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	本系教師服務之相關機構包括文創相關機構與非營利組織單位。文創機構皆屬小型企業，擬建議調降資本額規模至 100 萬元。 另非營利組織單位(如社團法人、財團法人)並無資本額證明，故建議以立案證明作為申請審查文件。
	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。
	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或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。
	智科系		

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
			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。
國際餐旅學院	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。
	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。
	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。

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. 依據「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要點」。
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：洪婉禎代理組長（分機 1283）
研究	研發處研究發展組：粘鳳玲組長（分機 2202）
輔導服務	（輔導）學務處：白嘉鈴組員（分機 1601） （服務）人事室：楊惟倫組員（分機 2214）
諮詢	人事室：楊惟倫組員（分機 2214）
系統問題	圖資處軟體發展組：何旻倫約聘人員（分機 2352）

(二) 專案教師評鑑：承辦人：人事室楊惟倫組員（分機 2214）。

1. 依據「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：自發聘日起至當學年度五月三十一日止。
 - (2) 再聘教師：自聘任當年六月一日起至次年五月三十一日止。
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「弘光科技大學專任教師評鑑實施要點」之附表一及附表二辦理。
 - (2) 綜合表現：未兼任行政職務之評分項目與計分方式，由教學單位針對未兼任行政職務教師另訂，經系（科）或中心教評會審議通過後實施，留存人事室。

(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 9 條，教師評鑑成績得作為升等、單位員額超額排序與安置之依據。
2. 依本校「專案教師服務規程」第 20 條，專案教師應填報教學、

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，作為申請升等、再聘或轉任之必要參考。

十二、教師資格審查

承辦人：人事室教師任用暨發展組－賴怡妉專案人員（分機 2239）。

（一）校級辦法：

- 1.弘光科技大學教師聘任暨升等辦法。
- 2.弘光科技大教師送審實質審查作業準則。
- 3.弘光科技大專業技術人員聘任暨升等準則。
- 4.弘光科技大兼任教師聘任暨升等準則。
- 5.弘光科技大教師聘任暨升等審查標準。
- 6.弘光科技大專案教師服務規程。

（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「弘光科技大學教師聘任暨升等辦法」規定。
 - (1)送審規範，依「弘光科技大學教師聘任暨升等審查標準」辦理。
 - (2)實質審查，依「弘光科技大學教師送審實質審查作業準則」辦理。
- 2.專案教師資格審定及升等，依「弘光科技大學教師聘任暨升等」辦法、「弘光科技大學教師送審實質審查作業準則」及「弘光科技大學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「弘光科技大學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」、「弘光科技大學學術倫理案件審議要點」，以及「弘光科技大學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：人事室教師任用暨發展組－江承妤組員（分機 2222）。

(一) 專任教師：依據「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，違反規定者提送各級教評會審議。
2. 欲進修之教師，須於考試前二個月檢附相關資料，送人事室備查；並於進修學校開學前二個月，檢附相關資料，依程序完成審議，始得進修。
3. 獲准進修之相關規定：

序	進修類別	超鐘點	說明
1	帶職帶薪全時進修	不得超鐘點	不得在校外兼課或兼職
2	帶職帶薪部分辦公時間進修	不得超鐘點	1. 不得在校外兼課或兼職 2. 得在本校集中授課日數，每週至少來校二日
3	帶職帶薪公餘進修	教師進修期間待遇與授課鐘點比照未進修教師辦理	
4	留職停薪進修	停止支薪	

4. 獲准進修教師，應於取得進修學位後，立即返履行服務義務。
5. 教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、介聘或再申請進修。但因教學或業務特殊需要，經教評會審查通過及學校同意者，不在此限。
6. 教師逾期未返校任職、於服務義務期間離職或退休，本校得要求教師按未履行服務義務期間比例，償還進修期間所領補助。賠償金額計算基礎，以支領學校自有經費為限（不含獎補助款），並提

至教評會審議。未如期繳納，本校得依法訴究。

7. 教師進修期間，如有未符合本辦法或未遵守返校服務契約書相關規定，均視為違約，如：未依規定申請變更進修類別或延長進修期限、進修期間休學、輟學、退學、未取得學位、離職、自願退休等，本校得終止其進修、取消再申請進修資格，並提送各級教評會審議，依情節輕重予以懲處。

(二) 專案教師：依據「弘光科技大學專案教師服務規程」第 40 條。

1. 專案教師應聘本校後，如欲申請進修，須利用假日或週末從事進修，並於報名前完成「弘光科技大學專案教師進修學位申請表」，經各級教評會審議，陳請校長核定後，始得進修。
2. 應聘本校前，已有進修事實者，須於到職一個月內完成填具「弘光科技大學專案教師進修備查表」，並依行政程序完成備查。
3. 取得學歷後，主動提供學歷證明至人事室。人事室核查無誤後，辦理後續事宜。
4. 教師未依上述各項規定辦理，取得學位後，不得以該學位向本校申請教師資格審查。

十四、教師差假

承辦人：人事室人事管理暨服務組－吳靜玟組長（分機 2226）。

(一) 請假辦法：依據「弘光科技大學教職員工請假規則」。

(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	
系統路徑	弘光首頁/圖資服務/單一登入平台(教師職員)/校務資訊系統(新)/人事系統/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) 假單由單位主管裁決，然一級主管之假單需經權責副校長及校長核定。
- (2) 兼任行政職務教師之假單，須經所屬教學及行政單位主管核准；若兩位主管批示不同，依行政單位主管之批示辦理。
3. 因公出國，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。
4. 為維持教學及行政工作之運作，教職員工非因公出國，以寒暑假期間或學校統一放假日辦理；若於學期中請假者，除實習指導教師、勞保身份職員工得依差假系統程序辦理外，其餘人員單次出國需請假之工作日數為五日以內，可依差假系統程序辦理；惟單次出國需請假之工作日數達六日以上者，則須以簽呈經校長核定後，始得辦理請假。
5. 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。
6. 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」等規定議處。

十五、福利

承辦人：人事室人事管理暨服務組－蔡亞儒組員（分機 2223）

- （一）依據「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
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。
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

福利事項	內容說明
	及意外險之團體保險保費，確以保障全體同仁。 2. 114 學年度團體保險由「台灣人壽」承攬，若有相關疑義可洽詢台灣人壽－林鑫辰業務員，電話：0934-067880。 (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，實物代金發放予妻方。 3. 限編制內專任人員申請。
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。
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亡，奠儀慰問2,100元。 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。
緊急救助金	凡本校教職員工發生下列情事之一者，得申請緊急救助金；補助金額依校長裁示辦理，由本校福利津貼預算支應。 1. 本人或家中主要成員死亡，致生活陷入困境。 2. 本人或家屬因重傷、重病住院，無力負擔醫療費用。 3. 家中突遭其他重大變故，急需救助。
光田綜合醫院就醫優待	1. 本校教職員工暨其眷屬於「光田就醫優待名單」時，享有相關折扣。 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。
眷屬教育補助	1. 依「弘光科技大學教職員工或其眷屬就讀本校補助要點」辦理。 2. 凡教職員工或其眷屬就讀本校，並經申請核准者： (1) 每學期每名給予 5,000 元助學金。 (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，每學期發給助學金 2,000 元整。
資深員工服務獎	1. 教職員工服務滿十年獲頒獎金三千元。 2. 服務滿二十年員工獲頒獎金 5,000 元、三十年獲頒獎金 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 元及獎座乙座。

福利事項	內容說明
二節福利金	端午節及中秋節二節福利金： 到職滿十個月者全額發放，到職三個月至未滿十個月者折半發放，到職未滿三個月者不予發放。
其他福利活動與補助措施	1. 依本校「教職員工福利委員會設置要點」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@hk.edu.tw
資訊服務	2372	cc@hk.edu.tw

(二) 服務項目

1. 圖書服務：

(1) 圖書館 AI 助理：

芝士	爆米花	AI 助理 QRCode
		
圖書服務助理：提供師生查詢圖書館館藏、空間、設備、服務、教育訓練以及相關規則。	視聽整合查詢服務助理：提供師生單一平台查詢視聽資料，包括館藏地點、影片介紹以及線上連結。	網址： https://lib.hk.edu.tw/

(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。

- (3) 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。

- (4) 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，得辦理續借三次，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 30 日。

- (5) 圖資處提供多元的線上資料庫、電子期刊及電子書、影音資源，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。

- (6) 論文比對：

每年經由圖書資訊會議決議訂購論文比對系統種類，可透過圖書館網頁瀏覽：【學校首頁】→【教師職員】→【圖書、資源查詢】→【論文比對系統帳號註冊：<https://pse.is/82pgcd>】包含帳號註冊方式、操作手冊下載、操作影片線上自學管道等。

- (7) 掠奪性期刊查證管道：建置期刊品質查證管道，包含專家學者彙整的國際期刊黑名單或各大出版社的出版資訊，建議教師投稿前自行檢核，避免誤踩雷刊物。【圖書館首頁】→【各項服務申請】→

【掠奪性及研討會查證管道：<https://pse.is/9fyubs>】。

(8) MB3 圖書館 App



2. 資訊服務：

(1) 教師網路帳號密碼：

為因應全校師生與校友的資訊服務需求，圖資處在建置本校教職員電子郵件系統的同時，仍需另行申請弘光 Gmail 電子郵件帳號，主要用途為「校務系統」帳號驗證機制使用。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】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【線上信箱、群發】→【修改密碼】。

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 2372。

(2) 無線網路設定：

A.筆記型電腦或其他設備必須有無線網路卡（具 Wi-Fi 功能）。

B.無線網路卡設定：（弘光無線基地台之 SSID 為 HK-WIFI），操作手冊如下，【弘光科技大學首頁】→【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】連線設定說明。

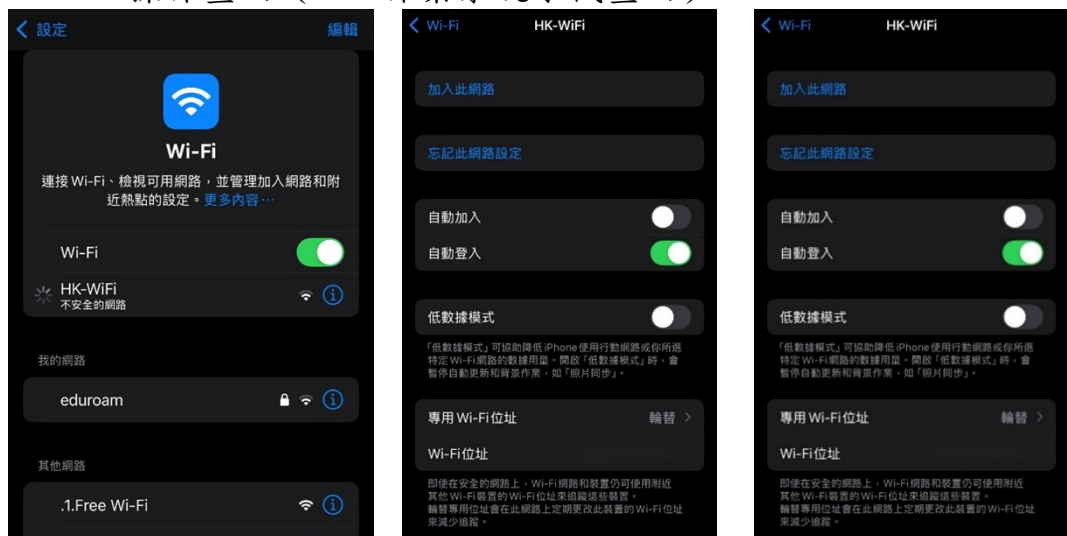
C.校園無線網路網頁認證裝置註冊，操作手冊如下，【弘光科技大學首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【網路、資訊服

務】→【無線網路帳號申請&連線設定 SOP】→校園無線網路網頁認證裝置註冊。

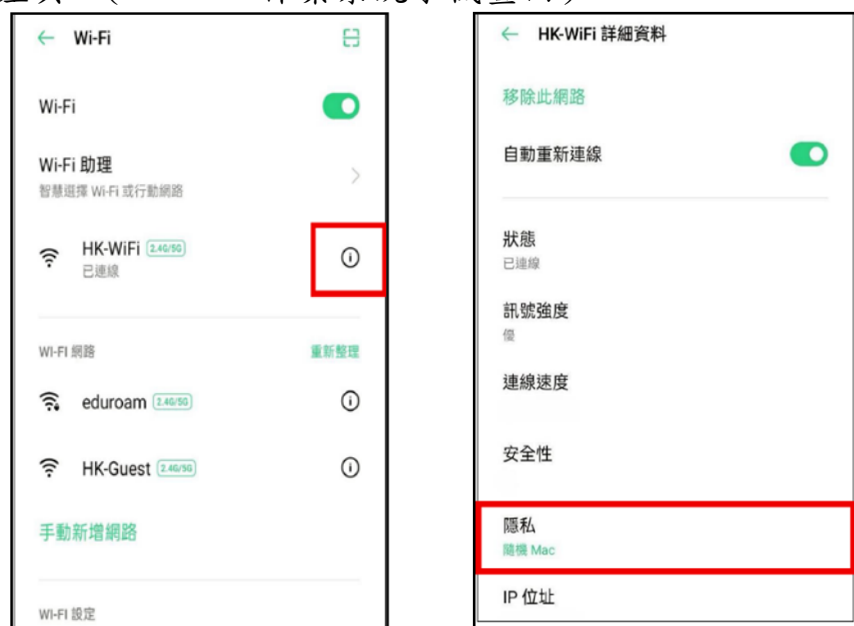
D.手機連線設定，操作手冊如下，【弘光科技大學首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【網路、資訊服務】→【無線網路帳號申請&連線設定 SOP】→校園無線網路設備自助註冊系統-操作手冊。

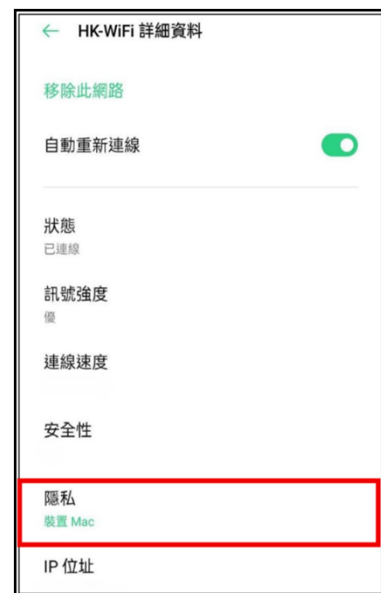
E.手機連線設定：

(1) iOS 作業系統：iPad、iPhone→設定→一般→關於本機，如下操作畫面（iOS 作業系統手機畫面）



(2) Android 作業系統：平板、手機→設定→關於手機（或關於裝置）→狀態（或硬體資訊）註：因不同品牌收機操作上有些許差異。（Android 作業系統手機畫面）





(3) 全校網路：

A. 學校對內、對外的網路狀態和外各棟大樓的網路流量載，可參考弘光網路氣象台：<https://campusnet.hk.edu.tw> 或請至【弘光科大首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【校園網路系統】→【網路氣象台】。

B. 校園 VPN 虛擬私有網路，詳細使用說明請參考【弘光科大首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【網路、資訊服務】→【VPN 虛擬私有網路】→【校園 SSL-VPN】操作手冊。

(4) 普通教室大屏電視設備管理

A. 普通教室改採 86 吋大屏電視，相關教育訓練將另行公告。

B. 設備若有任何問題，請洽圖書資訊處校內分機 2372。

二、普通教室大屏電視設備管理

(一) 普通教室改採 86 吋大屏電視，相關教育訓練將另行公告。

(二) 設備若有任何問題，請洽圖書資訊處校內分機 2372。

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假日輪值人員前往處理。

(三) 維修服務：

項次	項目	負責單位	地點	分機
1	白板	總務處納管組	A111	1750 , 1752
2	窗簾、課桌椅、玻璃門窗、講桌（台）等	總務處事務組	A112	撥 「9」 總機
3	飲水機異常			
4	電話分機維修	總務處機電組	A113	
5	電燈、電扇、冷氣、水龍頭、漏水			
6	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：總務處事務組辦公室(A112)。
- (二) 事務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 1785。

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/總務處事務組/服務項目/交通資訊。
- (四) 依據「弘光科技大學校園車輛管理要點」。
- (五) 聯絡窗口：請致電分機 1783。

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 1763。

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，請向學務處課外活動指導組提出申請。
 - 3. 其餘活動，請向總務處事務組提出申請。
 - 4. 若為同學自習或討論課業需求，請使用圖書館閱覽室。
- (三) 為提升教室有效使用率，避免借而未用情形，向總務處事務組提送教室借用申請時，僅限借用提送當日起一個月內之日期。（教務處安排之課程及學務處課外活動指導組規劃之社團活動不在此限）
- (四) 申請規則及申請表途徑：校首頁/行政單位/總務處事務組/表單下載/弘光科技大學普通教室租借用申請單（FM-10650-008）
- (五) 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、1733。

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) 總務處採購組每 2~3 個月公告工程會拒絕往來廠商名冊，經刊登為拒絕往來廠商，拒絕往來截止日前不得參與報價，或為得標廠商之分包廠商。
- (四) 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：總務處機電組/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
31	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？		
32	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、 監視、門禁及具通訊功能之設備 、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 機電組 ：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	33	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）。		
	34	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。		
	35	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。		
	36	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「單位初驗紀錄單」上並說明原因，且請廠商限期改善。		
	37	備查文件：保固書、 出廠證明書 及中英文操作手冊		
	38	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、 監視、門禁及具通訊功能之設備 、一般套裝軟體、網頁製作及需圖資處協助開發客製化軟體。 B. 機電組 →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。		
	39	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。		
	40	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？		
	41	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「-」	
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：115.02.11
 保存期限：至依附文件作廢為止

十、教師實驗室申請

承辦人：研發處研發組－高瑄敏辦事員（分機 2205）

（一）相關法規及表單：

- 1.法規：請參閱「弘光科技大學教師實驗室借用管理要點」。
- 2.表單：FM-10800-004 弘光科技大學教師實驗室借用之研究績效表
FM-10800-007 弘光科技大學教師實驗室變更申請表
FM-10800-008 弘光科技大學教師實驗室基本空間借用申請表
- 3.表單路徑：校務資訊系統（新）→公用系統→X02 電子表單簽核系統
→表單申請作業→選擇研究發展處研究發展組→點選「FM-10800-004 弘光科技大學教師實驗室借用之研究績效表/FM-10800-007 弘光科技大學教師實驗室變更申請表/FM-10800-008 弘光科技大學教師實驗室基本空間借用申請表」

（二）申請注意事項：

- 1.教師申請實驗室時，新申請之基本空間以一間不超過十六坪為原則（基本空間含教師研究及提供指導專題生與研究生之用途），若教師現有實驗室空間不足時，得依研究績效提出增額空間之申請。

單位：點

增額實驗室空間坪數	應達研究績效點數
未達十坪	十二
十坪以上，未達二十坪	十六

- 2.教師申請空間坪數未超過基本空間時，填寫「弘光科技大學教師實驗室基本空間借用申請表」；超過基本空間時，填寫「弘光科技大學教師實驗室借用之研究績效表」，由研發處進行資料查核確認，再送交實驗室委員會審議。
研究績效統計以年度計算，資料來自全國技專校院校務基本資料庫，累計近三年發表 SCIE 或 SSCI 期刊排名點數、擔任研究計畫（包含產學合作計畫、策略聯盟研究計畫、國科會計畫及政府機關計畫等，不含因行政職務衍生計畫）主持人、共/協同主持人及技術移轉的點數。
- 3.每間教師實驗室可累計一至五人的共同研究績效。
- 4.新進教師若與其他教師共用實驗室空間，請告知研發處承辦人，並填寫「弘光科技大學教師實驗室變更申請表」，以利未來計算查核績效。

肆、生活資訊

一、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、17:00-19:30
- 寒暑假：11:00-14:00

營業項目

- 中西式簡餐、中西式套餐、桌菜筵席、自助式百匯

座位數

- 142位（含3間包廂）

訂購電話

- 04-26318652 分機 5133、5146



二、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



三、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臺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) 目前有組長 1 位、服務同仁 4 位，以系（科、所）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、休（退）學事宜、復學事宜、畢業資格審查及學生人數統計等。

2. 課務組

- (1) 目前有組長 1 位、服務同仁 5 位，以系（科、所）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、教師出國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、教師取得專業證照獎勵）、教育部計畫申請、管控及結案等行政作業、校務評鑑暨系所自我評鑑、IEET 中華工程教育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與管考、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. 教學發展組

- (1) 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。為因應組織異動自 114 年 2 月起「教學發展中心」更名為「教學發展組」（隸屬教務處）。本組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。

- (2) 本組主要扮演著「支持」、「支援」、「協助」，以及「資源整合」的角色，組織編制內設置組長 1 位、服務同仁 5 位，工作項目包含：創新數位教材、教學社群、多階段總整問題實作導向課程、跨域 T 課程、多元專題製作、教學助理、不同入學管道學生輔導、學習輔導暨補救教學等。

(二) 單位職掌及分機表：

單位	姓名	職稱	分機	工作內容	
教務處	盧信忠	教務長	1200	本校教務處工作之統整與推動	
	阮蘭婷	秘書	1201	協助教務長進行本校教務處工作之統整與推動（課務組、註冊組、綜合業務組）	
	蔡明慈	秘書	1280	協助教務長進行本校教務處工作之統整與推動（教學發展組）	
註冊組	陳姿怡	組長	1253	學籍、成績管理工作之統整	
	陳筠錡	組員	1254	學籍成績	幼兒保育系、食品科技系（所、科）、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
	蔡佩玲	辦事員	1255	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、護理系碩博士班
	陳憶晏	書記	1256	學籍成績	物理治療系、營養系（所）、國際溝通英語系、智慧科技應用系（科）、動物保健系（含學士學位學程）、學士後護理系、日間部二技護理系
	熊琪萍	組員	1257	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、醫療器材發展與應用系、文化設計與行銷系、語言治療與聽力學系、環境與安全衛生工程系碩士班
課務組	徐沛汶	組長	1252	課務、選課、教師鐘點、教學評量工作之統整	
	呂佩穎	書記	1258	公文桌管理、網路教學、教學評量及校外實習	

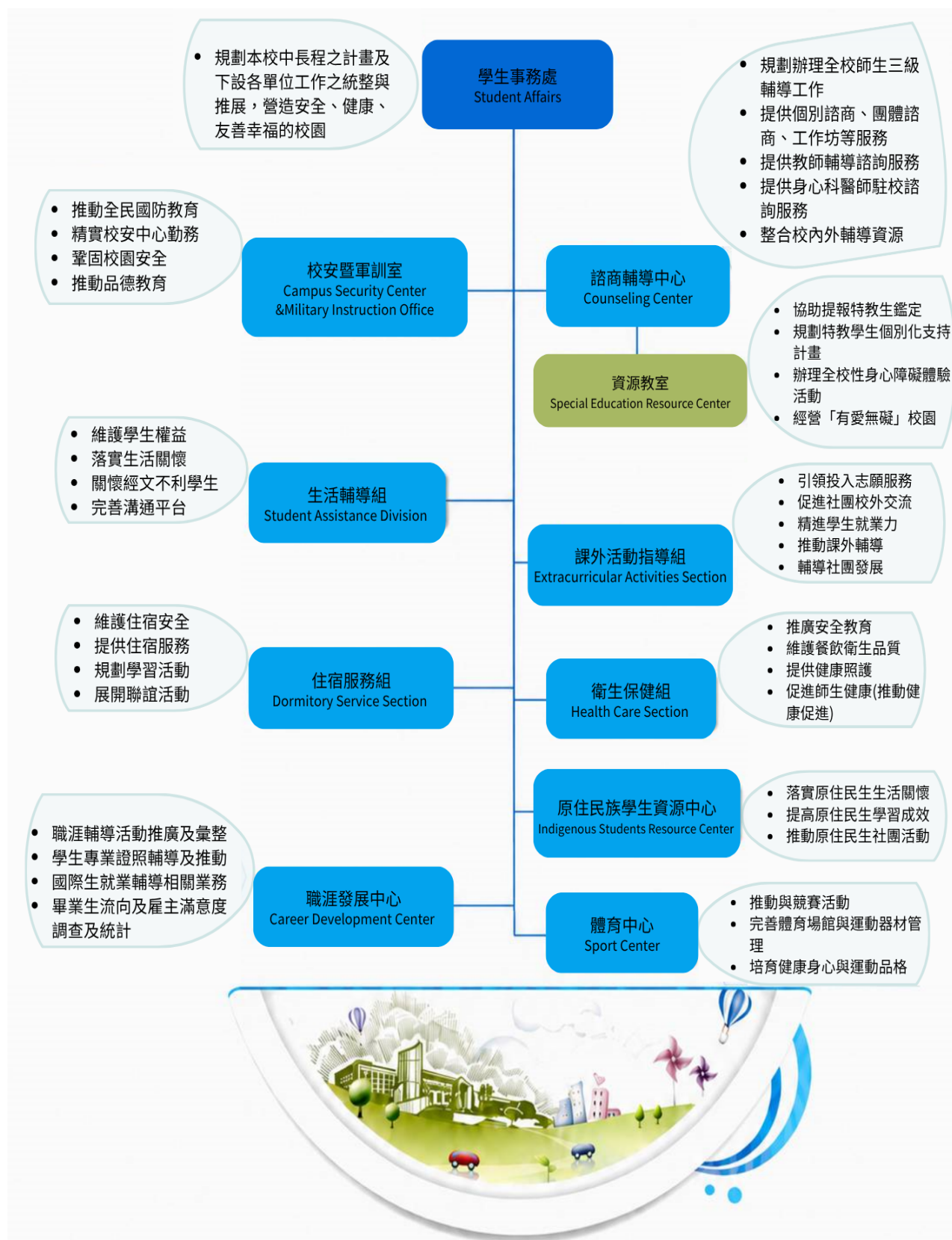
單位	姓名	職稱	分機	工作內容	
				作業	
	沈鈺萱	專案人員	1254	課務工作	幼兒保育系、食品科技系（所）、美髮造型設計系（科）、老人福利與長期照顧事業系（所）、進修部二技護理系
	吳玫青	組員	1255	課務工作	環境與安全衛生工程系、化妝品應用系（所、科）、運動休閒系、四技護理系、五專護理科、四技護理在職專班、護理系碩博士班
	鄭琇慈	書記	1256	課務工作	物理治療系、營養系（所）、國際溝通英語系、智慧科技應用系（科）、動物保健系、學士後護理系、日間部二技護理系
	梁佳榕	辦事員	1257	課務工作	健康事業管理系（所）、多媒體遊戲發展與應用系、餐旅管理系、醫療器材發展與應用系、文化設計與行銷系、語言治療與聽力學系、環境與安全衛生工程系碩士班
綜合業務組	洪婉禎	組長	1283	綜合業務組業務統籌與推動、彙整校務基本資料庫（含校內說明會簡報）、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、教師評鑑作業（教學項目）、校務評鑑暨系所自我評鑑、IEET 中華工程教育認證、訪視活動及相關事宜、統籌校務發展計畫（含行動方案管考）、系本位課程發展檢核作業、溝通及聯繫校外、校內各單位之各項相關業務及出席開會事宜、協助教務長行程排定	
	吳育萱	書記	1204	弘光學報審查及出刊作業、整發經費-教師國內研習補助、教師取得專業證照獎勵、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	

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				理、財產管理、維修及保管、綜合業務組網頁維護
	吳珮萱	書記	1251	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獎勵、教學輔助媒材製作獎補助、教師出國參加國際競賽獎補助、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
教學發展組	郭庭均	組長	1286	台評會連絡窗口、統籌高教深耕計畫管考平台、高教深耕計畫人事聘任及薪資核算事宜、高教深耕計畫彙整及控管（面向二、附冊USR）、新進教師手冊彙整、統籌彙整高教深耕計畫報部資料、內控文件之線上稽核管理系統窗口（含處理開單後續追蹤事宜）
	林佳佳	專案人員	1289	創新教學課程、獎勵教師申請教育部教學實踐研究計畫、教師教學知能研習活動、多元創新教學社群、健康民生創新數位教材短片競賽、彈性薪資、教學實務暨教師專業成長諮詢平台、高教深耕計畫彙整及控管（A-5、資安專章）
	林彥貝	專案人員	1282	實作化課程、多階段總整問題實作導向課程、大一前導式總整問題實作導向課程、深度業師協同教學課程、統籌高教深耕計畫月管考會議、高教深耕計畫管考平台關鍵績效指標填報、教學助理、各系辦理專業競賽輔導
	鄧惠瑜	專案人員	1287	多元專題製作計畫（5類）：跨域專題、實務導向專題、程式設計專題、新鮮人微專題、產業問題導向專題、「大專學生研究計畫」指導教師獎勵金申請、跨域T課程計畫（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、課程設計教師研習（STEM、設計思考）、健康民生議題松、運算思維與程式設計能力 APP 創意競賽、教師數位教材製作（前

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				導式數位教材製作)、磨課師課程計畫、數位教材製作及課程認證協助(含 Evercam 管理)、Ewant 平台及開放式課程聯盟 TOCEC 窗口、中心網站管理(網頁更新與檢核)、高教深耕計畫網頁專區(管理及維護)、創課平台磨課師課程管理、軟硬體管理與借用(數位錄製設備)、數位教材製作相關諮詢(教師)、數位教材製作推廣活動、技優領航計畫執行/控管、技優生技術精進長期輔導
	楊小芬	專案人員	1294	職場共通職能融入專業/創新課程(UCAN 融入專業課程講座)、多元自主學習計畫(個人/同儕、自主學習促進教師)、實作創課社群、跨域實作創課社群、就業銜接為導向之職能專業課程填報通知窗口、STEM 暨創客基地空間管理、不同入學管道輔導專班、學習輔導暨補救教學、學生學習輔導計畫、高教深耕計畫彙整及控管(面向一)
	曾孟涵	專案人員	1288	教師教學探究社群(教學精進社群、教學增能社群、實習增能社群)、教學評量輔導、教師專業實務與教學知能適性檢核、推動經濟或文化不利生助學獎勵機制-課業學習機制、高教深耕計畫彙整及控管(面向三、面向四、附錄1、附錄2)
選才專案辦公室	盧信忠	主任	1200	綜理選才專案辦公室業務及計畫執行之規劃與督導
	李育嫻	執行秘書	1270	協調及推動各項計畫業務執行
	紀文心	專案人員	1290	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、公文收發及發各類通知
	張嘉佩	專案人員	1292	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、相關費用核銷

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)	閔宇經	學務長	1600	綜理學生事務處中長程發展規劃、政策推動及各項業務督導
	劉其璋	副學務長	7100	協助學務長督導重要專案執行
	黃敏霞	秘書	1602	協助學務長綜理學生事務處各項行政業務
	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-輔導評審內容及項目制(修)訂、資料審查 5.召開學生事務會議、學雜費提撥就學獎補助款審查會議 6.彙整行政協調、行政會議及校務會議資料 7.學務處填報校基庫資料統整、審查 8.協助性別平等教育委員會相關事宜 9.辦理臨時交辦業務
	凌婕榆	專案人員	1604	1.協助推動學生事務處各組相關活動工作 2.學生事務處公文登記桌 3.統整學務處之校發計畫、整體發展計畫相關資料 4.辦理性別平等教育委員會相關事宜 5.協助處理降低學生休退率相關事宜(SRT) 6.辦理臨時交辦業務
衛生保健組 (D107)	陳美妙	組長 (職護)	1460	1.綜理全校學校衛生工作 2.規劃年度學校衛生工作及經費預算 3.執行本校衛生委員會工作之推展 4.督導本組各項衛生保健工作之規劃、執行、統整 5.召開本組組內會議 6.推動學校健康促進計畫 7.勞工健康服務護理人員
	紀岫好	護理師	1461	1.師生傷病處理與緊急救護 2.辦理缺點矯治、輔導與轉介 3.特殊疾病學生輔導 4.傳染病管理、疫情追蹤、監控與輔導 5.健康諮詢服務

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				6.辦理健康促進活動 7.推廣急救教育訓練 8.急救訓練器材之管理 9.醫療耗材、藥品、設備之申購、維修與管理 10.辦理性教育（含愛滋病防治計畫） 11.支援校內大型活動之醫療服務
	郭品秀	護理師	1466	1.師生傷病處理與緊急救護 2.健康諮詢服務 3.健康促進學校計畫 4.辦理菸害防制衛生教育 5.教育部學生團體保險補助申辦業務 6.衛保組財產管理 7.衛保組網頁維護
	許子萱	護理師	1462	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.辦理新生體檢缺點矯治、輔導與轉介 4.辦理學生團體保險送件及保險理賠相關業務 5.特殊疾病學生健康輔導 6.健康諮詢服務
	宋庭瑄	護理師 (職護)	1463	1.勞工健康服務護理人員 2.教職員工傷病處理與緊急救護 3.健康諮詢服務 4.健康促進學校計畫 5.辦理學生團體保險招標業務 6.P棟美食街餐廳庶務管理 7.督導餐飲單位登載「校園食材登錄平臺」
	吳喬恩	營養師	1465	1.負責全校餐廳、便利店、飲料吧等餐飲衛生督導 2.執行各項衛生檢測（油炸用油檢測、餐具檢查、食材檢驗、微生物檢驗） 3.督促供膳人員健康檢查及舉辦廚工衛生營養教育訓練 4.辦理教育部學年度餐飲衛生輔導訪視 5.餐飲衛生意見反應與異常處理 6.食物中毒之緊急狀況處理與通報 7.餐飲單位每日餐食留樣及大型活動餐食留樣

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				8.協助「餐飲衛生管理小組」的運作 9.辦理健康體位、健康飲食、營養教育宣導等健促活動 10. 全校性飲食衛生教育宣導及營養諮詢
生活輔導組 (B107)	鍾國良	組長	1420	1.生活輔導組各項工作規劃、執行與考核 2.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	1.辦理不利處境學生助學業務 2.不利處境助學生活助學金申請 3.輔導系所班級學生生活輔導、擔任值勤、處理學生緊急事故，確保校園安全 4.班級自治幹部訓練 5.校內急難救助金 6.學產基金急難慰問金申請 7.產學計畫不利處境學生助學金補助 8.115-117 年特色主題計畫活動執行與核銷 9.班級幹部遴選及證明書開立作業 10. 關懷暨惜福餐卷申請發放
	王雅絹	專案人員	2032	1.就學貸款申辦、增貸及請款作業（含教育部及台銀就學異動狀況等彙報、各類資格報部及差額催繳） 2.校內住宿減免補助申辦、請款及核銷作業 3.校內外宿舍防火逃生演練 4.校外賃居生房東會議 5.賃居生輔導訪視作業（含後續追蹤） 6.房屋安全評鑑 7.生輔組小編及網頁維護與跑馬燈彙整
	王苡萱	專案人員	1422	1.各類學雜費減免申辦及審查作業（含經費請款、核銷及退費） 2.五專齊一免學費申辦及審查作業 3.公私校學費拉近方案申辦及審查作業（含學生差額催繳及退費） 4.生輔組財產管理 5.清寒優秀學生勵學獎學金申辦
	紀智祥	組員	1425	1.校內外各類獎助學金申辦作業 2.綜整導師相關業務（含績優導師遴選事宜） 3.辦理學生請假、缺曠課 4.班會記錄審核及結算

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				5.各項會議及填報資料編整 6.學生請假、缺曠課作業 7.各項會議及填報資料編整 8.列管文件、辦法、內控文件作業與管制 9.個資及資安作業 10.臨時交辦事項
	柯雨萱	專案人員	1426	1.教學助理(含助學生等)勞保險加退保作業、 工作日誌審核、補助款請領及核銷等作業 2.大專校院獎助生團體保險 3.工讀助學金申辦、彙整 4.教育部私立學校退場基金住宿及交通補貼 5.學生校外租金補貼(含宣傳及重複請領追繳) 6.協助弘愛築夢技能競賽獎助學金 7.協助辦理學務處業務會議 8.協助處理降低學生休退率相關事宜(SRT) 9.臨時交辦事項
	余文明	校安輔導員	1427	1.辦理新生啟航校園文化體驗活動(含新生家長座談會) 2.輔導系所班級學生生活輔導、擔任值勤、處理學生緊急事故，確保校園安全 3.辦理學生獎懲(含召開學生獎懲委員會及銷過事宜) 4.學生技能競賽獎及弘愛築夢技能競賽獎助學金 5.學生操行作業(含德育成績優異獎勵) 6.校基庫-校外競賽彙整與填報 7.填報智財權相關資料
住宿服務組 (B107)	陳聖穎	組長	2033	1.學生住宿服務各項工作規劃、執行與考核 2.宿舍鍋爐保養及維護 3.宿舍包租及承租案評估
	劉桂珍	約聘人員	2031	1.學生宿舍申請、安排與床位數統計 2.舍各項經費編列、控管、採購與執行 3.宿舍列管文件、辦法及內控文件作業 4.學生住宿資料更新率統計及彙整 5.校內外宿舍聯合迎新晚會活動 6.校外住宿基金管理與運作 7.校外賃居處所安全評核

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				8. 特色主題計畫經費編列、控管及彙整作業 9. 住宿學生事件反映及緊急事件處理 10. 租賃糾紛協處 11. 洗烘衣機外包及款項審核作業 12. 臨時交辦事項
	吳綉茹	助理員	1424	1. 學生宿舍導覽作業 2. 校內外宿舍節慶活動 3. 校內外宿舍幹部會議 4. 宿舍場地借用審核及電能管控 5. 弘光會館宿舍水電費請款作業 6. 租屋資訊房東資料更新 7. 租屋平台網站管理及維護 8. 住宿學生事件反映及緊急事件處理 9. 個人資料保護及資安作業 10. 新生報到住宿服務 11. 臨時交辦事項
	劉強生	校安輔導員	1443	1. Q棟宿舍住宿生輔導、管理及服務 2. 宿舍床位規劃申請、分配及統計分析作業 3. 宿舍住宿生進住、退、離宿作業 4. 人員進出管制 5. 宿舍感應磁扣、鑰匙或房卡之發放、補發、收回與保管之處理 6. 住宿生疾病送醫及緊急事件處理 7. 宿舍財產管理 8. 宿舍幹部選、訓、用 9. 督導宿舍寢室內務整潔 10. 宿舍相關工作聯繫、協處 11. 宿舍各項設施修繕報修及維護 12. 寒暑假住宿人員（含營隊、短期住宿）開立繳費單收費、銷帳作業 13. 清潔人力外包管理及請款核銷作業 14. 住宿費及住宿保證金核算及退費作業 15. 宿舍用電儲值系統控管及核結作業 16. 宿舍幹部值週輪值與人員調度安排 17. 隨時掌握更新宿舍人員異動管制 18. 督導清潔人員維護宿舍公共區域之整潔 19. 負責學生宿舍公佈欄資料更新 20. 協辦學生宿舍各項活動（防火逃生演練、

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				住宿生座談、節慶、迎新等活動)
	洪楠杰	專案人員	04-2352-3233 #9	1. 弘光會館宿舍床位規劃申請、分配及統計分析作業 2. 宿舍住宿生進住、退、離宿作業 3. 人員進出管制 4. 宿舍感應磁扣、鑰匙或房卡之發放、補發、收回與保管之處理 5. 住宿生疾病送醫及緊急事件處理 6. 宿舍財產管理 7. 宿舍幹部選、訓、用 8. 督導宿舍寢室內務整潔 9. 宿舍相關工作聯繫、協處 10. 宿舍各項設施修繕報修及維護 11. 寒暑假住宿人員(含營隊、短期住宿)開立繳費單收費、銷帳作業 12. 住宿費及住宿保證金核算及退費作業 13. 宿舍用電儲值系統控管及核結作業 14. 宿舍幹部值週輪值與人員調度安排 15. 隨時掌握更新宿舍人員異動管制 16. 督導清潔人員維護宿舍公共區域之整潔 17. 負責學生宿舍公佈欄資料更新 18. 協辦學生宿舍各項活動(防火逃生演練、住宿生座談、節慶、迎新等活動)
課外活動指導組 (H101)	吳紹全	組長	1500	1. 督導組內各項業務規劃、管理及活動推廣 2. 輔導學生評議委員會 3. 經營單位 IG 及 FB 粉絲專頁 4. 新社團成立諮詢服務
	許仁慈	專員	1504	1. 社團輔導：自治性社團-日間部系學會(21)、康樂性社團(11) 2. 活動辦理：系學會聯合交接暨特色日活動、康樂性社團迎新及成果發表活動、國際學生校園交流活動、全校性公益捐血活動、高中職校外展演活動、全國音樂比賽、協助畢業典禮活動執行 3. 行政業務： (1) 統籌高教深耕計畫面向四計畫書撰寫、執行及成果報告 (2) 面向四及附錄一、附錄二管考會議執

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				行預算進度監督 (3) 每個月召開面向四及附錄一、二內部管考會議 (4) 配合校務研究 (IR) 辦公室撰寫專案研究報告 (5) 第三會議廳場地借用審核作業 (6) 校內外表演團體之聯繫、接洽與合約監督 (7) 自治性及康樂性社團所有相關資料彙整 4. 配合教師評鑑審查登錄活動
	陳欣蘭	書記	1502	1. 社團輔導：日、夜畢聯會 (2)、學生議會 2. 活動辦理：畢業典禮、畢業生系列活動、議事規則研習營、校內社團評鑑、社團指導老師座談會 3. 行政業務： (1) 畢聯會費代收業務及會費控管、畢業生社團績優獎 (2) 社團指導老師聘任及請款 (3) 經營 HKU 弘光課外活動資訊 LINE 社群 (4) 組內網頁維護 (5) 工讀生聘任費用申請及管理 (6) 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 (7) 大專優秀青年、社團人員獎學金及其他優良學生選拔
	王棋慧	專案人員	1503	1. 社團輔導：自治性社團進修部 (2) 2. 活動辦理：進修部學會特色活動 (含迎新活動)、協助畢業典禮活動執行 3. 行政業務： (1) 整體發展經費經常門及資本門購置彙整、經費編列及執行控管 (2) 組內法規資料管理 (含稽核) (3) 個資推動管理 (4) 各項會議資料、年報、校基庫資料彙整、學生事務與輔導、工作經費 (含特色主題計劃) 彙整

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				(5) 財產器材管理
	林亭鈞	書記	1505	1. 社團輔導：學生會行政中心、體能（育）性社團（13） 2. 活動辦理：學生會特色活動、校慶系列活動、社團幹部菁英培訓營、全國學生會成果展、社團博覽會、體能性社團特色活動、社團標竿學習參訪、新生巡禮闖關活動暨新生晚會、全國社團評鑑、協助畢業典禮活動執行 3. 行政業務： (1) 學生會費代收業務及會費控管、學生費用代收費帳戶管理 (2) 學校吉祥物-弘光獵鷹管理單位
	鄭雅純	專案人員	1506	1. 活動辦理：協助畢業典禮活動執行 2. 行政業務： (1) 高教深耕計畫附錄一：彙整各單位申請資料、掌握各項措施之執行進度、成果資料之提報及系統填報、協助進行量化數據統計與質化成果說明之文字統整 (2) 負責弘愛築夢計畫申請：外語檢定、共通職能、跨域學習、海外研修、其他 (3) 高教深耕-面向四 D1-100 控管、校務發展計畫行動方案管考 (4) 弘愛築夢助學計畫網頁管理 3. 跨單位調查事項之負責窗口、協助各項業務諮詢
	楊凱森	專案人員	1507	1. 社團輔導：服務性社團（10）、學術性、學藝性社團（16） 2. 活動辦理：服務性社團特色活動、學藝性社團特色活動、國際志工計畫執行、教育優先區、帶動中小學、國小育樂營等服務專案執行、辦理服務隊授旗、成果發表、中區十校聯合服務隊、協助畢業典禮活動執行、青年百億計畫、學產基金計畫 3. 行政業務： (1) 學生校外活動業務、教師評鑑審查登錄

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				(2) 服務學習相關調查、國小育樂營成果彙整、帶動中小學社團發展專案、博雅公益講座執行、弘愛服務團計畫執行 (3) 深耕計畫及彙整控管、校務發展計畫行動方案管考、創新人力資料彙整
職涯發展中心 (NB110)	謝琦竹	組長	2208	1. 規劃與擬訂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導之相關活動與事宜 4. 規劃與執行學輔經費及特色計畫相關事宜 5. 主責辦理勞動部勞動力發展署就業學程計畫相關作業 6. 主責辦理高教深耕計畫-職涯發展中心執行項目 C-2-5(產學攜手人才共育-就業學程計畫)管考追蹤 7. 填報各項資料： (1) 教育部「校務基本資料庫」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 8. 中心內控文件管理人員
	林宜玫	書記	2207	1. 主責辦理政府部會各項職涯輔導計畫申請、執行(彩弘人生計畫) 2. 主責辦理校園徵才博覽會 3. 主責應屆畢業生國家考試集體報名作業 4. 本校學生證照歷程平台管理及學生取得證照資料統計及分析 5. 填報各項資料： (1) 教育部「校務基本資料庫」表 4-8-2 (2) 教育部「大專學生基本資料庫」－輔導就業調查資料 (3) 各項外部填報資料 6. 負責高教深耕計畫-職涯發展中心執行項目 A1(證照輔導班)、D1 及 G1 彙整及管考追蹤

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				7. 中心個人資料保護負責人員 8. 中心財產管理人員 9. 中心各項會議資料彙整人員 10. 其他臨時交辦事宜
	王渝雯	專案人員	2206	1. 主責執行教育部「國際生留臺就業輔導計畫」 2. 辦理國際生職涯輔導活動或課程 3. 辦理畢業生流向調查相關業務 4. 統計畢業生就業率及雇主滿意度相關資料 5. 負責高教深耕計畫-職涯發展中心執行項目 E1 彙整及管考追蹤 6. 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 7. 協助各系所進行國際生留台就業職缺資訊收集作業 8. 輔導國際生留台各項職涯規劃準備工作 9. 職涯導師相關業務 10. 網頁管理人員 11. 其他交辦事項
諮商輔導中心 (L105)	劉婉柔	主任/ 諮商心理師	1470	1. 綜理全校輔導工作，執行本校學生輔導委員會工作之推展 2. 規劃本組年度重點輔導工作及經費預算 3. 督導本組各項輔導工作之執行 4. 召開本組組內會議、個案討論、輔導老師等會議 5. 危機個案之管理 6. 推動本組各相關之專題研究 7. 綜理全校輔導工作，執行本校學生輔導委員會工作之推展 8. 規劃本組年度重點輔導工作及經費預算 9. 督導本組各項輔導工作之執行 10. 召開本組組內會議、個案討論、輔導老師等會議 11. 危機個案之管理 12. 推動本組各相關之專題研究
	許雅貞	諮商心理師	1477	1. 負責系所：食科系（所）、妝品科系（所）、幼保系 2. 個別諮商輔導

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				3. 中心個案管理工作 4. 導師個案諮詢與轉介 5. 高關懷群學生的追蹤與篩檢 6. 辦理教師及學生輔導活動 7. 性別平等相關業務承辦 8. 臨時交辦事項
	湛博瑜	諮商心理師	1476	1. 負責系所：營養系（所）、物治系、語聽系、動保系 2. 個別諮商輔導 3. 中心個案管理工作 4. 導師個案諮詢與轉介 5. 高關懷群學生的追蹤與篩檢 6. 辦理學生輔導活動 7. 學生輔導轉銜服務 8. 轉銜輔導業務承辦 9. 臨時交辦事項
	賴儀芳	諮商心理師	1472	1. 負責系所：五專護理科、四技護理系（所）、後護系 2. 個別諮商輔導 3. 中心個案管理工作 4. 導師個案諮詢與轉介 5. 高關懷群學生的追蹤與篩檢 6. 辦理教師及學生輔導活動 7. 臨時交辦事項
	鄭翔鴻	諮商心理師	1476	1. 負責系所：二技護理系、健管系（所）、多遊系 2. 個別諮商輔導 3. 中心個案管理工作 4. 導師個案諮詢與轉介 5. 班級團體輔導活動 6. 高關懷群學生的追蹤與篩檢 7. 辦理學生輔導活動 8. 臨時交辦事項
	鄭穎澤	諮商心理師	1477	1. 負責系所：老福系（所）、國際語言系、文化設計系、美髮科系 2. 個別諮商輔導 3. 中心個案管理工作 4. 導師個案諮詢與轉介

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				5. 新生普測輔導工作 6. 學生自我傷害演練事件處理會議之辦理 7. 高關懷群學生的追蹤與篩檢 8. 辦理教師及學生輔導活動 9. 採購心理測驗 10. 臨時交辦事項
	曾瑞祥	諮商心理師	1473	1. 負責系所：運休系、生科系、醫材系、餐旅系、智科系、環安系（所） 2. 個別諮商輔導 3. 中心個案管理工作 4. 導師個案諮詢與轉介 5. 辦理心靈桃花源系列活動 6. 辦理 UCAN 大專校院就業職能平台相關業務 7. 高關懷群學生的追蹤與篩檢 8. 臨時交辦事項
	林昭宏	社工師	1473	1. 負責規劃辦理主題輔導週 2. 負責諮輔志工之帶領、活動與訓練 3. 個別會談與諮詢 4. 性平事件學生輔導 5. 臨時交辦事項
	劉丞峻	行政助理	1471	1. 諮商輔導中心各項行政業務 2. 召開學生輔導工作委員會議 3. 校內經費申請與核銷 4. 聯絡協調本中心兼任輔導老師值班事宜 5. 學生申訴業務 6. 個資制度稽核相關事務 7. 中心空間及財產管理 8. 圖書視聽資料之借閱、整理及保管 9. 網頁維護與更新 10. 臨時交辦事項
	劉曉臻	輔導人員	1474	1. 身心障礙學生個案管理：護理系/科（含後護系）、營養系（所）、動物保健系 2. 身心障礙學生個案研討、ISP 會議 3. 全校身心障礙學生調查與通報 4. 資源教室助理人員業務規劃與管理 5. 資源教室志工申請管理

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				6.台積電服務代表管理 7.新生轉銜會議 8.資源教室學生名單彙整 9.臨時交辦事項
	廖梅青	輔導人員	1474	1.身心障礙學生個案管理：幼保系、食科系（所） 2.身心障礙學生個案研討、ISP 會議 3.全校身心障礙學生調查與通報 4.課業輔導鐘點費申請與控管 5.資源教室財產管理 6.配合改善校園無障礙環境 7.臨時交辦事項
	陳微姍	輔導人員	1475	1.身心障礙學生個案管理：健管系（所）、餐旅系 2.身心障礙學生個案研討、ISP 會議 3.全校身心障礙學生調查與通報 4.身心障礙學生獎助學金申請 5.辦理學生輔導活動及經費申請與控管 6.辦理資源教室教師輔導知能研習 7.個資盤點與管理 8.臨時交辦事項
	林雨欣	輔導人員	1475	1.身心障礙學生個案管理：老福系（所）、環安系（所） 2.身心障礙學生個案研討、ISP 會議 3.全校身心障礙學生調查與通報 4.年度經費申請規劃、核銷及成果報部及輔導人員工作費申請與控管 5.辦理特殊教育推行委員會 6.資源教室會議辦理 7.辦理學生輔導活動 8.每學期身心障礙學生個別化支持服務計畫完成率調查 9.臨時交辦事項
	賴心榆	輔導人員	1475	1.身心障礙學生個案管理：文設系、妝品系、多遊系、國際語言系、運休系 2.特教生對資源教室服務滿意度調查 3.辦理學生輔導活動及經費申請與控管 4.身心障礙畢業生追蹤輔導

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				5.身心障礙學生學習輔具管理 6.資源教室學生交通費管理 7.畢業生轉銜會議
	施望謙	輔導人員	1475	1.身心障礙學生個案管理：醫材系、智科系、物治系、語聽系、美髮科系 2.身心障礙學生學習輔具管理 3.辦理資源教室教師輔導知能研習 4.資源教室志工申請管理 5.辦理學生輔導活動及經費申請與控管 6.配合改善校園無障礙環境
原住民族學生資源中心 (H117)	張瑄恆	專案人員	6181	1.協助中心主任綜理中心業務 2.彙整及出席校內各項會議及資料 3.彙整教育部及原住民族委員會調查資料並填報線上報部系統 4.彙整原住民族學生輔導紀錄 5.統整申請弘愛築夢原住民族學生相關資訊及追蹤 6.輔導原住民族社團（原推社及原研社） 7.維護管理原資中心網頁 8.中心稽核業務（含資安、個資風險評估、網路） 9.輔導學院：護理學院 10.執行計畫：教育部高等教育深耕計畫-主冊（面向四 D1、面向二 USR） 11.各項臨時交辦事項
	倪當安那威	專案人員	6186	1.推動原住民族文化教育（含校際交流、文化議題講座（自我認同）、跨單位橫向連結） 2.辦理原鄉社區參訪及志工回饋服務活動 3.統整及更新全校原住民族學生人數 4.召開原住民族學生成績預警導師會議及原住民族學生資源中心諮詢委員會議 5.本校原住民族學生休退學輔導與追蹤 6.校內新聞稿電子報撰寫及媒體新聞稿採訪通知 7.公文分文：教育部、原住民族委員會及各縣市政府原住民族相關活動、高教深耕附錄二計畫 8.輔導學院：民生創新學院、智慧科技學院

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				9. 執行計畫：教育部高等教育深耕計畫-附錄二「提升高教公性:透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效」 10. 各項臨時交辦事項
	黃瑞臻	專案人員	6187	1. 承辦校內外獎助學金事宜 2. 管理原住民族學生資源中心各項財產事宜 3. 辦理證照輔導班（含族語言認證課程）及彙整考照資料 4. 辦理職涯課程及工作坊（生涯規劃課程、職場體驗） 5. 召開全校原住民族學生座談會及原住民族學生導師會議 6. 維護及管理社群平台（Facebook 及 Instagram） 7. 公文分文：校際活動及各類獎助學金、技職教育計畫 8. 輔導學院：醫療健康學院、國際餐旅學院 9. 執行計畫：教育部發展與改進原住民技職教育計畫 10. 各項臨時交辦事項
校安暨軍訓室 (B105)	葉宏彥	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
	趙志揚	中校教官	2272	1. 校安暨軍訓室主任代理人 2. 軍訓人事業務 3. 軍訓後勤業務 4. 全民國防教育規劃 5. 年度軍訓人員暑期工作研習與軍訓人員專業研討活動事宜 6. 本校友善校園週規劃 7. 臨時交辦事項
	王璿綸	校安輔導員	2273	1. 校安暨軍訓室綜合業務 2. 各項會議及年報資料編整 3. 校內預算執行管制及審核 4. 校安中心相關報表作業 5. 校安暨軍訓室財產管理 6. 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

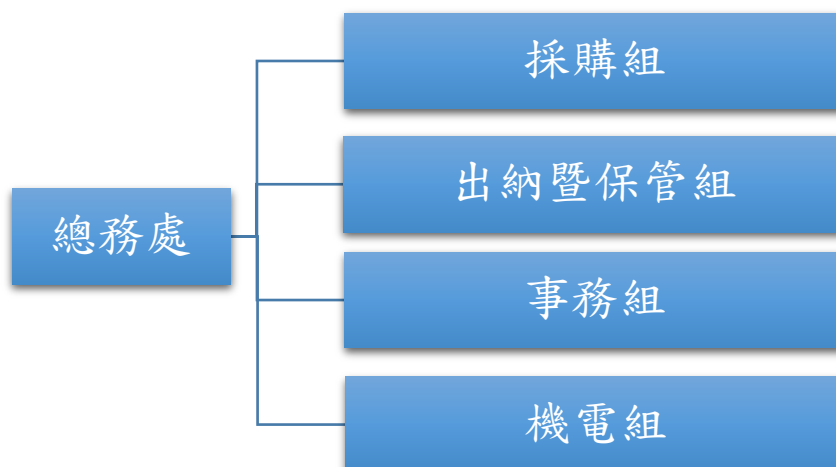
單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				抵役期相關法令研訂、業務推動及審查)及 兵役節績優單位及個人選拔表揚推薦事宜 7. 臨時交辦事項
	李忠禮	校安 輔導員	2272	1. 本校校園安全實施計畫策訂與執行 2. 本校校園安全巡查輪值規劃與執行 3. 本校霸凌防制等相關工作之推動 4. 本校校安系統帳密管理及協同輔導表、校安 通報彙整 5. 本校學生安全互助組編成與訓練 6. 校園安全及反黑、反詐騙宣導工作 7. 臨時交辦事項
	王建朋	校安 輔導員	2274	1. 策訂本校校園安全相關法規及災害管理實 施計畫 2. 召開本校校園安全暨災害防救委員會及綜 辦相關事宜 3. 本校國家防災日地震避難疏散演練規劃與 執行 4. 本校防護團常年訓練規劃與執行 5. 校安暨軍訓室資訊系統資料建置與管理 6. 校安暨軍訓室網頁管理 7. 弘光電子報文宣投稿管制 8. 學生輔導及安全宣導教育工作 9. 校安會報召集及會議記錄 10. 本校學生校外安全警政聯誼活動 11. 臨時交辦事項
	趙冠群	校安 輔導員	2271	1. 策訂本校交通安全實施計畫 2. 本校交通安全工作相關預算與執行 3. 本校交通安全教育主題活動規劃與執行 4. 校安暨軍訓室交通安全專區建置與管理 5. 學生交通服務隊(社)管理與訓練，兼任社 團指導老師 6. 督導及考核交通服務隊值勤任務 7. 執行各項活動交通指揮管制事宜 8. 負責交服隊聘用、每月工讀金及生活助學金 申報作業 9. 學生輔導及安全宣導教育工作 10. 本校校安中心輪值排班及校安人員值勤 費申報作業

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				11. 臨時交辦事項
	蔡偉仁	校安輔導員	2272	1. 公民素養活動 2. 青年服勤動員準備相關業務 3. 配合無菸校園及菸害防制相關業務 4. 遺失物品處理 5. 學生輔導及安全宣導教育工作 6. 臨時交辦事項
	呂文邦	校安輔導員	2271	1. 新世代反毒相關業務兼任本校春暉社社團指導老師 2. 轉、復學生座談會 3. 全民防衛精神動員相關業務 4. 管制校安室工讀生工作事項 5. 教官服務學生事蹟統計及登錄 6. 學生輔導及安全宣導教育工作 7. 臨時交辦事項
	洪乙仕	校安輔導員	2273	1. 辦理品格教育（含品德深耕與推廣計畫、高教深耕計畫） 2. 班代座談會 3. 國軍人才招募及大專義務預官考選作業 4. 學生校外活動管制及登錄作業 5. 學生輔導及安全宣導教育工作 6. 臨時交辦事項
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. 擔任校安中心值勤，處理學生緊急事故，確保校園安全 3. 擔任全民國防教育教學（軍訓教官）				
體育中心	林瀚駢	主任	7009	統籌體育中心各項業務
	楊奎碩	書記	7009	1. 全校體育課事務 2. 協助體育中心資本門及經常門預算編製 3. 網頁之維護 4. 辦理校慶運動會及各項校內學生體育競賽 5. 財產管理維護 6. 體育場館及體適能中心維護 7. 運動器材、場館借用管理 8. 體育運動資料庫填報 9. 體適能上傳統整 10. 辦理其他運動相關競賽 11. 畢業生體育獎

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				12. 各項會議資料準備、通知及紀錄 13. 協助公文處理 14. 臨時交辦事項

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)	王俊欽	總務長	1700	總務處中長程規劃及各組工作之統整與推展
	張若芸	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
採購組 (A211)	陳足圓	組長	1703	1.辦理 150 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
	蕭安妍	書記	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
	歐月珊	書記	1707	1.辦理 50 萬以上~未達 150 萬元採購案 2.影印機租賃
出納暨 保管組 (A111)	楊意芳	組長	1730	1.綜理本組工作規劃、擬訂年度目標、推動執行措施及評估執行成效 2.研擬(修訂)本組相關辦法規章 3.本組預算編列
	洪伊芳	書記	1731	1.辦理各項收款、收據開立 2.辦理全校付款網銀作業 3.領據撥款追蹤維護作業

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
	陳彥君	約聘人員	1732	1.辦理各項收款、收據開立及結帳作業 2.零用金支付及申請 3.辦理全校付款支票開立作業
	劉祐萱	書記	1733	1.辦理各項收款、收據開立 2.櫃台服務接待及文件收件傳遞 3.發票開立、上傳、核帳
	曾琪棠	辦事員	1750	1.協助處理納管組各項業務、會議報告資料及年報彙整 2.校務基本資料庫填報 3.校內閒置物品聯絡公告處理作業 4.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 5.全校財產報廢作業 6.補助計畫追蹤及相關資料檢核 7.辦理財產相關作業： 【行政單位】 校長室、秘書處、學務處、國際處、永續發展辦公室、外語暨全英教學中心 【教學單位】 護理學院、護理系（所）、國際餐旅學院、餐旅系、多遊系、智慧科技學院、環安系（所）、智科系、醫材系（所）、實習旅館、實習餐廳、烘焙工廠
	林鈺琪	約聘人員	1751	1.辦理全校現金、財產保險及理賠事宜。 2.廢品資源回收各單位聯絡及廠商運輸處理作業 3.辦理活動桌巾及雨傘等之物品借用管理 4.全校消耗性物品採購、保管、發放、請款相關作業 5.辦理財產相關作業： 【行政單位】 教務處、總務處、研究發展處、圖書資訊處、推廣營運處、招生策略中心、教學發展中心、校務研究辦公室、會計室、人事室、安環室 【教學單位】 醫療健康學院、物理治療系、動物保健系、健康事業管理系（所）、營養系（所）、語

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				言治療與聽力學系、老人福利與長期照顧事業系(所)、民生創新學院、化妝品應用系(所)、食品科技系(所)、美髮造型設計系、運動休閒系、幼兒保育系、國際溝通英語系、文化設計與行銷系、通識教育中心、服務學習組、人文精神教育發展組
事務組 (A112)	李茂寬	組長	1760	1.綜理事務組之工作規劃與執行 2.擬訂年度改善計畫 3.ISO45001 職業安全衛生管理系統、ISO14001 環境管理系統、ISO9000 品質管理系統之行政作業及組內規範管理 4.統籌全校空間之管理及空間規劃委員會事宜 5.綜理組內之預算編列、執行、管制
	賴沛穎	書記	1780	1.事務組之預算管理、財產資料彙整 2.警衛(保全)業務及學校各出入口門禁管理 3.全校駐校廠商(7-11、書局)與自動販賣機/衛生紙 機管理業務 4.場地租借用系統管理、普通教室借用及課表供電管理 5.土地租借及管理 6.全校飲水機管理 7.各棟水肥抽取作業、水塔清洗維護管理 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 9.其他交辦事項
	李思沂	約聘人員	1783	1.交通及汽機車通行證系統管理、校內停車場及專用車位、車位計數系統、車輛違規停車管理 2.事務組各項文書業務資料彙整(含會議報告、年報、CSR 資料)、網頁維護管理 3.事務組工讀生管理 4.學生宿舍 6 樓 VIP 房間管理作業 5.性別平等委員會連絡窗口 6.校園保護智慧財產權相關資料填報

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				7.個資資料彙整及聯絡窗口 8.其他交辦事項
	劉明政	技工	1763	1.全校會議廳設備及電視牆、跑馬燈、看板、海報架管理 2.緊急求救系統，門禁系統管理維護 3.各項考試場地環境清潔/教室桌椅/人力分配相關事務聯絡人 4.每年普渡事宜 5.病媒蚊防治負責人 6.其他交辦事項
	羅明順	技工	1781	1.桌、椅、門、窗、鎖、講台等維護修繕 2.校園植栽管理及全校噴灌設備管理 3.工讀生寒暑假人力工作分配 4.男工友人力管理(油漆/除草樹木修剪/搬運等庶務維護) 5.校園清潔管理、環境巡檢及缺失改善追蹤負責人 6.其他交辦事項
	陳靜宜	工友	1720	1.A棟行政大樓(北)清潔事宜 2.全校空間備用鑰匙管理/核對 3.協助全校電話費扣款事宜 4.空間編碼管理全校指示牌、標示牌核對 5.其他交辦事項
	蔡美娟	工友	1785	1.總機接聽服務 2.全校郵件、包裹收發維護管理追蹤/各單位郵資、貨運扣款、I郵局管理 3.A棟行政大樓(南)清潔事宜 4.其他交辦事項
	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/公務派車費用扣款事宜 3.公務車管理系統 4.其他交辦事項
	王喻平	司機	1766	1.公務車司機 2.車輛保險、公共意外險相關業務 3.車輛採購、租賃相關業務 4.其它交辦事項
	陳柏凱	司機	1766	1.公務車司機

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				2.校內各單位搬運作業接單及扣款事宜 3.其它交辦事項
機電組 (A113)	王仁杰	組長	1771	1.組內工作規劃與執行 2.能源管理人 3.校區供電系統(變電站、幹線)之管理與維護 4.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) 5.能源使用定期申報 6.校園節能改善規劃 7.新建大樓機電規劃管理 8.供水管路之管理與維護 9.瓦斯供應系統之管理與維護 10.水、電力、瓦斯外線之設置及使用量之申請 11.中小型機電工程規畫
	蔡靜宜 (育嬰假)	書記	1773	1.新建工程之規劃與督工管理/土建工程管理 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.校園無障礙空間環境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、耐震安全申報及改善作業 8.空間設計討論小組相關事宜 9.其他交辦事項
	沈昇鴻	技工	1772	1.全校大、小型空調系統、水電照明、消防設備管理與修繕維護保養 2.普通教室、公共區域設備修繕維護(如風扇、燈具、冷氣、漏水、路燈等) 3.水電修繕 4.水電假日、夜間 On-Call 叫修 5.其他交辦事項

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
	何俊璋	技工	1776	1.監視系統管理 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.校區供電系統-發電機、緊急電源之管理與維護 5.水電修繕 6.水電假日、夜間 On-Call 叫修 7.其他交辦事項
	何宜玲	辦事員	1777	1.修繕系統管理人及單位修繕扣款事宜 2.校內電費、水費及天然瓦斯費用統計及核銷作業 3.公務電話申請及管理 4.外包廠商用電、用水費抄表、統計、計算 5.電梯設備管理與修繕維護 6.校區建築物及空間面積之 CAD 圖說定期更新 7.ISO 50001 能源管理系統管理 8.網頁維護 9.其他交辦事項

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、產學暨育成、檢驗服務、實驗動物等相關業務。

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機關、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

辦理政府機關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暨學術專書獎勵申請相關業務

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管理作業

2. 產學暨育成中心

辦理產學交流、促進產業界發展

辦理專利及技術移轉等相關事宜

辦理教師績效評量（研究成果）業務

辦理本校教師產學計畫獎勵及產學合作績效特優作業

辦理教師至業界研習或研究相關作業

辦理本校技術推廣與媒合

辦理跨領域特色研究團隊中心成立及輔導

辦理高教深耕計畫面向三 C-2-1~C-2-4 管控作業

辦理學術研究發展委員會策略聯盟計畫

辦理進駐中小企業的產業輔導資源及全方位培育工作

辦理創新創業相關業務及輔導

辦理自動化口罩生產實驗室相關業務事宜

3. 食品與化妝品品質檢驗與分析中心

辦理校內實驗室、檢驗公司整合暨合作規劃

辦理 ISO17025 品質系統管理

辦理委託研究方法開發、檢驗服務與文管業務

4. 實驗動物中心

辦理實驗動物中心行政業務

辦理實驗動物計畫申請等業務

辦理動物房飼養環境清潔及消毒維護管理

辦理實驗動物照護及使用委員會相關事宜

辦理農業部動物科學應用機構監督報告填報作業

壓力鍋爐使用管理

(三) 單位職掌及分機表：

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
研發處	莊正宏	研發長	7191	綜理督導處內各項業務。
	高采秀	秘書	2218	協理處內各項業務。
研究發展組	粘鳳玲	組長	2202	1. 辦理教育部整體發展獎勵補助經費相關作業。 2. 執行 115 年度高教深耕計畫子計畫 C-2-4：強化產學研鏈結與邁向全球化大學。 3. 教師評鑑：研究項目聯繫窗口。 4. 研發處各項重大資料彙整：行政協調會、行政會議、校務會議、董事會、校務評鑑、校務發展計畫書教師研究評量法規、校基庫校內說明會簡報...等。 5. 研發處年度預算編列。 6. 其他—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. 研發組網頁製作、更新與維護。 9. 研發長行程。
	高瑄敏	辦事員	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管理作業。
	黃郁蓁	書記	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. 辦理各系所申請國科會補助國內舉辦

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				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。 3. 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。 4. 辦理校內教師申請研究獎勵事宜（國科會及其他政府機關計畫）。 5. 提供各單位相關計畫案統計資料。 6. 其他政府機關（含教育部、衛生福利部及各政府機關）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。 7. 協助教師下載政府機關計畫案投標單相關資料作業。 8. 彙整全校計畫案通報及建檔作業。 9. 辦理教學單位計畫配合款申請作業。
	黃芳慈	約聘人員	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. 辦理教師申請國科會或校內補助出席國際學術會議相關作業。 4. 辦理研究倫理相關事宜。 5. 辦理教育部教學實踐研究計畫相關事宜。 6. 辦理本校專任教師學術論文發表暨專書獎勵事宜。 7. 審核教師評鑑系統（期刊論文、專書、國科會大專生專題研究計畫及教育部教學實踐研究計畫）。 8. 填報教育部校務基本資料庫（表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表、表 1-9 教師期刊論文資料表、表 1-11 教師發表專書（含篇章）及其他著作資料表及表 4-8-4 學生參與競賽、論文出版等成效統計表）。 9. 辦理國科會大專生參與專題研究計畫事

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				宜。
產學暨育成中心	葉恩菱	主任	2217	4. 執行高教深耕計畫、校務發展計畫、特色跨領域之團隊或中心和「中台灣跨校整合科研產業化平台計畫」例行性業務與管考追蹤。 5. 審視本中心相關報告撰寫、彙整及相關會議提案資料內容。 6. 推廣研發成果，促進研發成果 商業化、技術推廣與媒合。 7. 推動和民間機構合作研究案及產學交流等相關事宜、促進產業界發展，並引進政府相關之產業輔導資源。 8. 推動學術研究發展委員會研究計畫、教師專利及技術移轉相關事宜。 9. 推動創新育成與衍生新創事業相關業務、進駐中小企業的全方位培育工作，及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。 10. 策略聯盟、同業交流、跨業交流等活動。
	古雅君	組員	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或研究相關作業、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、預警名單管控進度。 4. 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

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				各系所完成登錄「研究發明成果資料」及「其他資料」。 (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」 5. 各項產學合作研討會、論壇、發表會、講座訊息公告。 6. 校級會議資料彙整。 7. 新進教師手冊。 8. CSR 報告書。 9. 分層負責表。
	柯婷芸	專案人員	2201	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. 辦理補助或獎勵教師參加國際發明展相關作業。 4. 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。 5. 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。 6. 提供各單位相關計畫案統計資料。 7. 各項產學合作交流研討會、研習、講座、活動訊息公告。 8. 辦理合作備忘錄 MOU 合作案。 9. 辦理研發處 3%工讀生聘任、每月工讀金請款、管理事宜。 10. 辦理產學暨育成中心網頁更新維護作業。 11. 辦理教師產業研習計畫事宜。
	徐子棠	專案人員	2213	1. 規劃與執行高教深耕計畫面向三：C-2-4 子計畫（強化產學研鏈結與邁向全球化大學）及 C-2-5 子計畫（產學攜手人才共育）。

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				2. 辦理學發會策略聯盟計畫相關事宜。 3. 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。 4. 高教深耕計畫面向三 C-2-1~C-2-4 承辦。 5. 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。 6. 辦理學術研究發展委員會相關事宜 7. 辦理產官學策略聯盟與合作交流協議。 8. 推廣研發成果，促進研發成果商業化、技術推廣與媒合。 9. 建置與維護「研發成果與產學資源媒合平台」。 10. 協助規劃具特色跨領域之團隊或中心。 11. 拜訪廠商及盟校。 12. 中心設備維護及管理。 13. 研發處公文登記桌管理。 14. 研發處處務會議 15. 研究發展會議 16. 主任行程窗口 17. 協助主管交辦事項。
	蔡家琪	書記	2238	1. 管理進駐企業並統計相關進駐資訊。 2. 處理進駐企業相關業務（廠商接洽、相關收費作業、進駐遷離手續、通行證及火災險相關申請、產品展示與規劃..等）。 3. 控管中心進駐空間（15 間培育辦公室、5 間培育實驗室）及中心相關設施維護與管理。 4. 協助廠商洽談媒合、營運管理輔導及協助相關政府補助計畫資源之申請。 5. 推動執行創新創業相關業務及輔導（辦理校內創新創業相關活動：三創競賽、創業成果展、校內教師創業輔導知能相關培訓等活動）。

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				6. 協助校內師生申請創新創業政府補助計畫之提案。 7. 彙整並統計校內師生創業成效之數據。 8. 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）。 9. 推動本校衍生新創事業相關補助申請。 10. 追蹤及安排輔導本校衍生新創事業團隊公司營運事宜。 11. 填報教育部校務基本資料庫:表 14-8 大學校院推動創新育成及技術移轉績效表、表 14-9 學校師生創新創業明細表、表 14-11 學校衍生企業明細表、表 14-12 學校合作企業新事業部門明細表。 12. 高教深耕計畫關鍵績效指標填報作業:填報協助學生創新創業之具體推動策略描述（含輔導校內創新創業團隊概況）、填報每年持續促進衍生新創事業數、填報學校輔導創新創業團隊產品原型商品化件數。 13. 辦理教師評鑑系統-教學及研究評量輸入作業事宜。 14. 開設通識課程-創業課程相關事宜。 15. 協助計畫文案撰寫、執行、核銷、績效填報及對內外之溝通聯繫庶務。 16. 協助自動化口罩生產實驗室相關業務事宜。 17. 撰寫及回覆各項例行性資料（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、校務會議..等）。 18. 執行中心相關業務事項（經費預算編列、核銷、網頁維護及更新、中心空間工程及設備相關採購事宜、計畫工讀生聘任事宜、財產盤點及維護等）。 19. 公文收發及訊息公告相關作業。 20. 其他臨時交辦事項。
食品與化妝品品質	蘇偉瑄	主任	3121	1. 校內、校際實驗室、檢驗公司整合暨合作規劃。
	許瑞紘	專案人員	3121	

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
檢驗與分析中心				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。
實驗動物中心	陳俊曄	主任	5068	綜理實驗動物中心各項業務。
	曾雅莉	約聘人員	7186	1.實驗動物中心行政業務。 2.動物房飼養環境清潔及消毒維護管理。 3.壓力鍋爐使用管理。 4.協助院務行政相關工作。 5.其他交辦事宜。

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、蒙古等多國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。為落實政府推廣對外華語文教育，增進國際間之文化交流，自 110 學年度起於本處下設華語文中心。111 學年度第 1 學期起，隨著中國大陸業務轉移到推廣營運處後，更名為國際事務處，而境外招生業務以及華語文中心於 113 學年度第 2 學期起，亦轉至國際專修部。



2. 業務項目：

• 境外生輔導與生活照應

新生入境後輔導- 協助辦理居留證、辦理新生見面會

在學生輔導- 辦理期初與期中說明會、審查工作證、辦理全民健保、就醫時照應協助及關懷、辦理重要節慶活動

應屆畢業生輔導- 辦理畢業生留台工作及留台實習說明會、歡送會

• 短期研習團業務

• 海外校友會業務

• 國際交流

簽訂 MOU、接待參訪團、境外參訪交流



•協助計畫案申請

學海計畫、深耕計畫、技專校院學生出國參加著名國際性技藝能競賽計畫

(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	2660	本校國際處工作之統整與推動
秘書		李昭妮	2234	1. 協助國際長協助綜理國際事務處所有相關業務 2. 協助統籌境外交流組業務之執行
境外學生服務組	約聘人員	陳雅欣	2666	1. 境外生學業與生活輔導、各類證件辦理 2. 規劃境外生活動 3. 國際生留臺就業輔導計畫 4. 境外生宿舍住宿輔導、申請、安排、管理
	專案人員	林敬耘	2662	
	專案人員	阮氏玉翠	2667	
	約聘人員	江文華		
境外交流組	行政老師	Alessandro Marra	2664	1. 辦理短期研習團 2. 外賓交流參訪之接待 3. 交換、雙聯計畫 4. 高教深耕計畫 5. 學海系列計畫 6. 海外實習稽核
	專案人員	陳莞婷	2233	
	專案人員	李俞臻	2669	

六、圖書資訊處

(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】→【本管法規/表單】→【弘光科技大學法規資料庫專區（進入網站）】→【行政單位>圖書資訊處>知識營運組】	2283
圖書介購服務	透過館藏查詢網站，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、靜宜大學圖書館借書證、光田醫院圖書館借書證等。 3. 詳細連結至【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】→【本管法規/表單】→【弘光科技大學法規資料庫專區（進入網站）】→【行政單位>圖書資訊處>知識營運組】。	
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】→【本管法規/表單】→【弘光科技大學法規資料庫專區（進入網站）】→【行政單位>圖書資訊處>知識營運組】。	
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】→【本管法規/表單】→【弘光科技大學法規資料庫專區（進入網站）】→【行政單位>圖書資訊處>知識營運組】。	
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】→【本管法規/表單】→【弘光科技大學法規資料庫專區（進入網站）】→【行政單位>圖書資訊處>知識營運組】。	

(二) 資訊相關服務如下：

※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】。

1. 弘光 Microsoft 365

- (1)請至【弘光科技大學首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→線上信箱、群發→【弘光 Microsoft 365】。
- (2)帳號：弘光帳號@uSpace.hk.edu.tw，密碼與弘光 email 密碼相同。
- (3)主要服務有 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneDrive、Teams 等，並可下載安裝，並在 Office 系統任一軟體（如 Word），點選檔案/帳戶，登入帳號@uspace.hk.edu.tw 和密碼即有授權。

2. TronClass 創課線上學習系統

- (1)請至【弘光科技大學首頁】→【教師職員】→教學研究→【TronClass 弘光創課】登入帳號及密碼，操作方法請見該平台頁面上方點選「幫助」→教師版。
或請至【弘光科技大學首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→數位學習→點選【TronClass 弘光創課】登入帳號及密碼，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【弘光科技大學首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→數位學習→【TronClass 弘光創課】登入後→點選【幫助】進行查詢。
- (3)學生單次上傳作業檔案大小限 1GB。
- (4)除網路教學課程外，學生畢業滿一年，系統將刪除學生上傳的作業檔案，重要資料請自行備份。
- (5)APP 下載
 - a. 蘋果 iOS 使用者：透過手機「App Store」程式或 iTunes，搜尋「TronClass 創課」即可搜尋到對應程式進行。
 - b. Android 使用者：透過手機「Google Play」程式，搜尋「TronClass 創課」即可搜尋到對應程式進行安裝。

3. 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，多元化的功能包含校務資訊、數位資源、圖書資訊、交通導覽、在地生活圈等多項功能，亦可使用弘光 e 指通之身分識別 QRcode 進行身分識別。

※如何安裝弘光 e 指通 App

- (1)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。
- (2)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。

4.直播影音平台

本校建置直播影音平台，影片觀看請至【弘光科技大學首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→數位學習→【直播影音平台】，選取相關影片，即可線上觀賞。

5.軟體雲

(1)弘光軟體雲平台提供教職員生無須安裝軟體即可使用該軟體功能。

(2)軟體使用請參閱「軟體雲簡版操作說明」，登入網頁及操作說明請至【弘光科技大學首頁】→【圖資服務】→【軟體雲/創課 Q&A】或網址 <https://www.hk.edu.tw/185-2/>。



6.資訊消息發佈與問題反應管道

圖書資訊處 Facebook 專頁：為確保重要公告消息能快速傳達給學生，讓資訊不漏接，圖資處亦成立了 Facebook 粉絲團，網址 <https://www.facebook.com/hungkuanglib> 請按右上角的「讚」即可訂閱。

7.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，請務必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://ipr.hk.edu.tw/>，請多加利用。

8.資通安全與個人資料保護宣導

本校建置「資通安全暨個資保護宣導網」加強宣導資安及校園尊重個人資料保護觀念，提醒個人資料保護與隱私權之重要性，在未取得當事人同意下，請勿非法盜取或使用他人資料，以免侵犯個資法，相關資通安全與個人資料保護宣導路徑請至【弘光科技大學首頁】→【行政單位】→【其他單位】→【圖書資訊處】→【資訊服務】→【相關連結】→【資通安全暨個資保護宣導網】，連結：<https://pims.hk.edu.tw/>。

9.弘光小助理（館藏查詢、智慧影音查詢和法規查詢系統）

本校建置弘光小助理平台，請至【弘光 e 指通 (APP)】→右下角【弘光小助理】→【圖書館芝士、圖書館爆米花和圖資處法規】，選取所需要的任一 AI 助理，即可使用。

10.弘光校園導覽

本校建置「弘光 3D 數位校園建築」請至【弘光科技大學首頁】→校園資訊→【學校環境介紹】查詢弘光校園各棟位置。



→掃描 QRCode
→選擇各棟連結
→體驗校園 3D 建築之美。

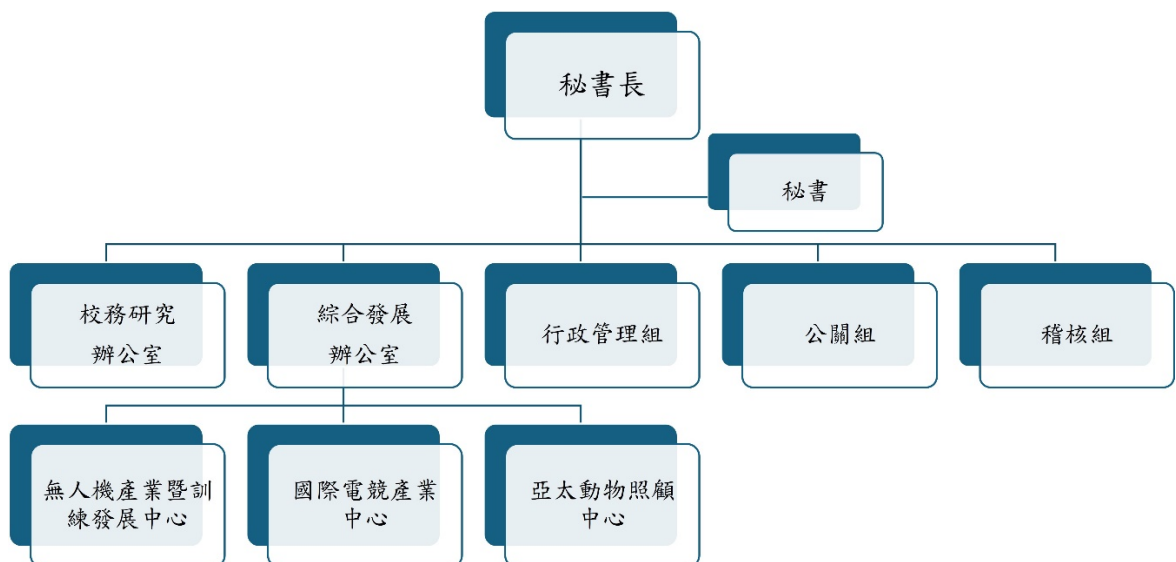
七、秘書處

(一) 單位簡介：

秘書處下設行政管理組、公關組、稽核組、校務研究辦公室及綜合發展辦公室（含無人機產業暨訓練發展中心、國際電競產業中心、亞太動物照顧中心），辦理校務規劃、行政管理、公關行銷、內部稽核、校務研究及策略發展等業務，襄助校長、副校長推動校務，並統籌協調各單位行政事務，提升校務運作效能。

秘書處秉持服務、協調與創新的理念，以促進校務永續發展為目標，透過校級會議凝聚共識、持續精進行政流程、強化校務研究與數據分析，作為校務決策及發展策略的重要依據；並整合跨領域資源，推動特色產業發展與社會鏈結，結合高教公共性、大學社會責任及媒體公共關係經營，提升學校整體競爭力與社會影響力，共同實踐學校永續發展願景。

(二) 組織架構：



(三) 業務說明：

1.校務研究辦公室

主要負責業務如下：

- (1) 進行各項校務資訊之蒐集、統整分析，建立資料運用與管理系統，提供各行政、教學單位所需之決策參考資訊。
- (2) 針對本校校務發展計畫、THE 世界大學影響力排行及各項學術、產學研究計畫進行分析與研究。
- (3) 開發招生、在學、就業各項分析模組，建立相關資料分析、查詢系統，提供各項策略規劃、評估參考資訊。

(4) 受理各項校務相關研究之提案與管理。

(5) 其他有關校務發展之重要研究。

2.綜合發展辦公室

2.1 無人機產業暨訓練發展中心

創立於 2020 年 8 月，由來自產業界與育成中心的專業技術團隊所組成，專注於無人機學術科教育訓練無線遙控飛行系統的技術創新。

2.2 國際電競產業中心

以提升台灣電競教育品質與培育優秀電競產業人才為宗旨，建立專業電競產業媒體平台及增進電競產業國際間交流，積極發展電競產業，使電競產業獲得再次升級。主要負責業務如下：

- (1) 電競產業前後端各項人才培育及產學合作。
- (2) 電競賽事活動內容企劃。
- (3) 電競賽事動、靜態轉播執行。
- (4) 各項遊戲行銷推廣及營運方案執行。
- (5) 動、靜態攝影、剪輯教學課程或相關合作。
- (6) 生成式 AI 動畫、圖像等教學課程或相關合作。
- (7) 國際電競教育授課專案或合作。
- (8) 國際電競賽事執行及合作計畫。
- (9) 中高齡參與電競活動（不限於賽事合作、教育、研究）。
- (10) 新、自媒體相關人才培育或產學合作。
- (11) 水冷電腦人才培育及相關產學合作。
- (12) 各項類型活動錄影、直播、轉播工作執行。

2.3 亞太動物照顧中心

於 2025 年 10 月 28 日正式揭牌成立，確立了在動物照護、寵物美容及動物檢驗領域的專業地位。本中心旨在成為產業升級的堅實後盾，專注於提供必要的技術支援、專業檢驗服務與諮詢。

中心的核心職能由三大面向構成：

- (1) 人才培育與認證：中心積極培育所需的動物照護及寵物美容專業人才；同時配合國家動物醫事助理認證制度，輔導產業內人員取得專業認證，全面提升整體從業人員的專業素質。
- (2) 技術服務與支援：透過動物檢驗與病理服務組，為業界提供專業且精準的檢驗服務與技術支援。

(3) 跨域整合與國際化：中心致力於整合校內外資源與國際交流，打造產學合作與研究創新基地，成為亞太動物照護教育與技術的樞紐。

此外，中心亦肩負大學社會責任，透過公益專案的發展，積極落實動物福祉的理念，並促進公共衛生與動物疫病防治工作，體現全面性的社會價值。

3. 行政管理組

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。

4. 公關組

主要負責業務如下：

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 管理官網：學校首頁更新、「就是要弘」電子報編輯及管理。
- (4) 公共事務聯繫：維護學校公共形象、民代校內聯繫窗口。
- (5) 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。
- (6) 募款：規劃及辦理募款活動、召開募款諮詢委員會、捐款徵信。

5. 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	教保產業發展中心 Center for Development in Child-Care Industry	營運中心 Business Operations Center
• 推廣教育中心 • 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	• 親子館 沙鹿、大甲、石岡、 和平、清水、東勢 • 居家托育 臺中市第四區居家托 育服務中心 • 托嬰中心/家園 沙鹿托嬰中心 梧棲三民托嬰中心 • 非營利幼兒園 弘光子女園、中棲園、 平等園、仁美園、 龍海園、橋頭園	• 弘櫻館 • 弘磨坊 • 六路實習旅館

(一) 推廣教育中心：

本中心以熱忱 (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、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。結合本校各院系專業知識技能、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：

本中心於餐旅管理系學生準備踏入校外實習之前，提供學生校內實習的機會，場域包含弘櫻館、弘磨坊及六路旅館等，期透過這些場域，提供一個模擬業界工作環境的平台，培養學生在未來職業生涯中所需的實踐技能和專業知識。同時，這些場域對校內師生和校友開放，提供用餐和住宿等便利服務。

六路實習旅館		弘櫻館	弘磨坊
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
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/麵鋪 11:00-13:00
營業項目	12 間客房，分別為標準客房、家庭房及豪華套房等三種房型。 每間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、麵鋪、飯鋪、湯品／小菜、厚片吐司、聚會分享餐等
預訂電話	分機 5130	分機 5133、5146	分機 5139

(四) 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	督導推廣營運處所有業務
約聘人員	楊麗燕	6157	負責推廣營運處行政相關業務
約聘人員	陳柔鈞	5211	協助推廣營運處行政相關業務

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
校本部			
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	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	黃羽詩	6155	1.負責隨班附讀業務執行 2.協助政府委辦班企劃執行 3.協助非學分班等企劃執行
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
專案助理	黃祁霽	6152	1.負責 TQC 證照業務執行 2.協助各項行政業務執行
專案助理	黃郁安	6152	協助各項行政業務執行
專案助理	徐翊評	6152	協助各項行政業務執行
長青學苑			
總 監	陳威翰	04- 24074600	督導長青學苑所有業務執行
專案人員	鄧凱倫		負責長青學苑業務執行

職稱	姓名	分機	工作內容
社區大學			
總 監	陳威翰	04- 24074600	督導大屯及海線社大所有業務執行
大屯社大主任	陳威翰		督導大屯社大所有業務執行
大屯社大專案人員	林彥良		負責大屯社大業務執行
大屯社大專案人員	劉彥伯		負責大屯社大業務執行
海線社大副主任	王睿晨	04- 26582246	督導海線社大所有業務執行
海線社大專案人員	蔡岫蕚		負責海線社大業務執行
海線社大專案人員	李蕙君		負責海線社大業務執行
海線社大專案助理	陳筱婷		協助海線社大業務執行

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。
約聘人員	陳柔鈞	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/六路旅館經理	李芳	5108	統籌營運中心所有業務
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	5133/5146	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。
弘磨坊領班	張芷萱	5133/5146	1.弘磨坊營運與管理。 2.學生實習安排、執行與管理。 3.餐飲服務、外場及禮品管理。
六路旅館領班	陳庭瑛	5130	1.實習旅館營運與管理 2.學生實習安排、執行與管理。

(五) 教師參與教學、輔導服務計分辦理：

審核單位	類別	計分項目	計分	說明
推廣營運處 (輔導服務)	推廣 服務	擔任推廣中心辦理學分班、非學分班、各類人才培訓班次之授課教師。	2 分/每日	由推廣營運處於學期末至系統登錄當學年度協助該單位之教師其服務項目與採計總分。
		擔任推廣中心各單位委託辦理學分班、非學分班各類人才培訓班次之計畫主持人、協同主持人、班主任（導師）或其他實際參與班級與訓練計畫者。	1.開班：每案列計 15 分。 2.未開班：每案列計 10 分。	
		擔任教保中心之諮議或輔導顧問。	1.臺中彰化地區：每案列計 2 分。 2.臺中彰化地區以外：每案列計 4 分。	
		協助教保中心同仁之在職培訓。	每案列計 2 分。	
		協助營運中心產品開發或製作。	每案列計 5 分。	

※完整計分辦法請參閱本校「弘光科技大學專任教師評鑑實施要點」

九、國際專修部

(一) 單位簡介：

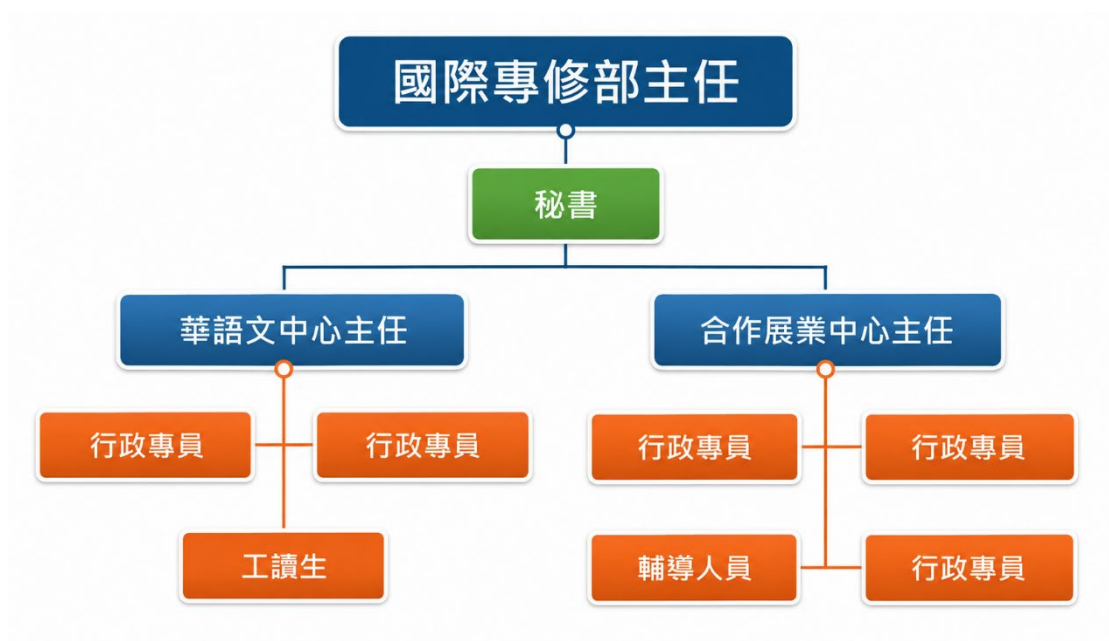
1. 關於我們

弘光科技大學國際專修部下設合作展業中心及華語文中心，負責統籌國際專修部各項業務之規劃與執行，推動境外學生招生及華語文教育事務；工作項目包含各項招生管道之規劃與管理、國內外教育展參展活動、境外生招生委員會之召開，以及各項華語文計畫之規劃與執行。同時，亦負責大陸短期研修生及培訓團相關作業。

2. 業務項目：

- 僑生港澳生單獨招生、一般外國學生、海外青年技術訓練班、產學攜手合作僑生專班（3+4）及新南向計畫專班申請及招生。
- 本校學生華語能力提升及對外開設華語研習課程。
- 規劃及執行教育部及其他相關部會產學專班計畫。
- 大陸地區高校及企業之項目合作境外生業務。

(二) 組織架構：



(三) 單位職掌及分機表：

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
專修部	陳俊良	部主任	2800	1.統整合作展業中心及華語文中心各項業務推進及管理。 2.海外教育展規劃及管理。 3.各管道境外生招生日程管理。 4.專修部相關辦法管理。 5.海外聯招會聯絡窗口。 6.大陸各項業務推展規劃。 7.外國學生受教權益調查及訪視。 8.專修部部務會議召開。 9.單位經費編列及總整管理。 10.學校行政-內控及列管文件管理。 11.學校行政-風險評估管理。
	許孟爵	秘書	2700	1.統籌合作展業中心各項業務執行及進度管理。 2.協助華語中心各項事務推進及進度管理。 3.境外生各管道招生名額申請及管理。 4.外國學生受教權益調查及訪視。 5.境外生新生入學獎學金審查。 6.各管道新生入學狀況統計。 7.各管道招生簡章彙整。
合作展業中心	蔡尚甫	主任	2701	1.外國學生招生業務。 2.新南向各項專班計畫。 3.新生線上報到及開學報到作業管理。 4.境外生招生委員會議。 5.大專校院境外學生平台填報。 6.持臨時畢業證書入學管理。 7.各管道錄取通知書管理。 8.錄取通知書製作及寄發。 9.學位生新生入學說明會。 10.大陸各項業務協助推展。 11.TQUK 國際證照及訓練課程規劃。 12.規劃及執行國內相關部會產學。計畫。 13.協助大陸合作高校聯絡窗口。 14.專修部導師及輔導員（總協調）。 15.招生及專修部單位信箱管理。 16.學校行政-校務基本資料庫。

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
	余美娟	組員	2702	1.僑委會 3+4 產學攜手僑生專班招生及計畫申請。 2.僑委會 3+4 產學攜手僑生專班經費請及核銷管理。 3.僑委會 3+4 僑生專班計畫及結案報告。 4.僑委會 3+4 僑生專班經費申請。 5.僑委會 3+4 僑生專班新生入學說明會。 6.協助僑港澳生招生作業。 7.協助僑港澳生身份確認作業。 8.新生床位安排（學務處）。 9.專修部學生生活管理（住宿）。 10.專修部學生證申請及補發。 11.專修部及短研生意外險投保作業。 12.學校行政-其它校內單位配合作業聯絡窗口。 13.學校行政-單位財產管理員（國際專修部及合作展業中心）。 14.學校行政-專修部工讀生管理。
	阮氏草雲	約聘人員	2703	1.專修部招生及計畫申請。 2.專修部申請資料審核及面試作業。 3.專修部學生報到及註冊業務。 4.專修部學生居留證及工作證申請及審核管理。 5.專修部學生退訓及升學作業。 6.專修部學生輔導員（生活管理）。 7.專修部計畫平台及各項狀況處理通報。 8.專修部學生保險及健管理。 9.專修部入境接機安排。 10.專修部信箱專責管理。 11.學校行政-網頁檢核。 12.學校行政-校外單位參訪行程規劃及場地借用管理。
	全云希	約聘人員	2704	1.僑委會海外青年產學合作班招生及計畫申請。 2.僑委會海外青年產學合作班經費申請及管理。 3.專修部學生輔導（上課情況追蹤）。 4.專修部學生華語上課情況及華測通過率統

單位	姓名	職稱	分機	工作內容
				計。 5.境外生新生入學意願及接機安排。 6.海青班信箱專責管理。 7.學校行政-專修部學生保險理賠申請。 8.學校行政-資訊安全管理員。 9.學校行政-活動場地借用。
華語文 中心	周芷瑄	主任	2802	1.統籌華語文中心年度工作計畫。 2.統籌國際專修部華語文相關業務。 3.配合本校開課作業，規劃本校境外學生華語能力提升課程。 4.規劃華語文中心教材發展。 5.綜理華語文中心各項行政業務。
	邢嘉芸	書記	2803 2804	1.華語文課程規劃及教學管理。 2.華語文學員招生、報名及來臺就學服務。 3.華語文能力測驗相關業務。 4.華語文文化活動規劃與執行。 5.華語文教學師資培訓及專業增能研習。 6.華語文化交流及推廣業務。 7.華語文中心網站、網頁及社群媒體管理與維護。 8.華語文相關資料統計、系統填報及成果彙整。 9.其他臨時交辦事項。
	待聘	專案人員		

十、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規章事宜、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：

姓名	職稱	分機	工作內容
洪偉倫	主任	2240	歲計會計事務統合
柯真婷	組長	2246	成本系統、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
林梨勝	組員	2245	學務處（含軍訓室）、民生創新學院（不含其系所）、食科系、美髮系、妝品系、國英系、外語暨全英教學中心
戴 潔	組員	2248	護理學院及所屬系科、物治系、營養系、語聽系、動保系、總務處、圖書資訊處、其他（安環室、會計室）
王雅萍	組員	2258	推廣營運處、人事室、董事會、秘書處、通識教育中心
郭又心	辦事員	2243	全校收入及銀行扣款費用、營運中心（實習餐廳、旅館）、研發處（含食品與化妝品品質檢驗與分析中心）、多遊系
梁伊維	書記	2242	預算報表編製、決算報表編製、會計師查核資料準備、月報表、法規資料庫維護、內控文件管理、國際專修部
林采葳	書記	2247	教務處（不含超鐘點費、高中職計畫）、招生策略中心、國際餐旅學院、醫療健康學院、健管系、幼保系、運休系、文設系
梁嫻瑩	專案人員	2249	智慧科技學院及其所屬系科、醫材系、深耕計畫（分項 A3、C2、專章）、國際事務處、校務精進研究計畫（教務處）、附冊 10%經費
盧佳佑	專案人員	2255	深耕計畫(A1)、教保中心保母系列計畫(沙

姓名	職稱	分機	工作內容
			鹿、大甲、石岡、和平、清水親子館、東勢親子館)、老福系
翁純玉	專案人員	2241	深耕計畫 (A2、A4、A5、C1、面向 2、面向 4、面向 5、附錄、附冊、深耕辦公室、募款) 教保中心保母系列計畫 (第四區、沙鹿托嬰、梧棲托嬰)、餐旅系

十一、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：

姓名	職稱	分機	工作內容
趙蕙鈴	主任	2220	綜理人事相關業務
李嫻聆	秘書	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、教職員工晉薪、職員調動、每學年主管名單公告、組織規程修正、組織異動公告、教師升等員額推估、教師合聘申請、講座教授暨特聘教授遴選事宜、行政主管電子聘書發放、行政協調會窗口
張振傑	教師任用暨發展組組長	2261	綜理教師任用暨發展相關業務、校教師評審委員會、專案教師減扣授課時數作業
楊惟倫	教師任用暨發展組組員	2214	專任教師評鑑、專案教師評鑑、專案教師再聘、專案教師再聘之電子聘書及契約書、專案教師不予再聘作業、專任教師解聘、停聘、不續聘作業、教師申訴評議委員會遴選作業、專案教師座談會、教師申訴評議委員會、兼任教師聘任、兼任教師服務證明開立作業、單位申請兼任教師個資、教師申訴窗口
江承妤	教師任用暨發展組組員	2222	教師聘任、教師續聘作業、教師到離職、教師初聘之聘書及契約書、外籍教師工作許可申請、實習指導教師聘任及續聘作業、實習指導教師聘書、教師聘任暨資格審查作業時程規劃、教師安置、教師進修、新進教師輔導機制、單位申請個資（教師、實習指導教師）、教師借調、內部控制委員會會議窗口、品質管理系統外部定期稽核窗口、行政會議窗口、校務會議窗口
賴怡紋	教師任用暨發展組專案人員	2239	教師資格（新聘、升等）審查作業（含報部）、校級外審小組會議作業、教育部大專教師送審通報系統窗口、預調暨公告下學年度專任教師升等員額、執行整體發展經費（升等項目）、教師違反送審教師資格規定處理、學

姓名	職稱	分機	工作內容
			者專家資料庫維護、教師資格審查認可作業（教育部自審機制）、教師校外/休假研究申請、教師校外兼職/兼課申請、教師學術倫理窗口、教師 office hour 通知、教育部資深優良教師獎勵業務申報、辦理多元升等活動、高教深耕計畫窗口
吳靜玟	人事管理暨服務組組長	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、私校退撫準備金提繳、教職員工服務（在職）證明書申請作業、教職員工退休業務、教職員工勞健保、眷保加退保作業、公保業務（編制內人員）、敘薪、薪資、教職員工差假業務、勞資會議業務、舊制勞工退休準備金會議業務
蔡亞儒	人事管理暨服務組組員	2223	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、緊急救助金）、就讀本校教職員工或其眷屬補助申請、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、光田綜合醫院就醫優待、資深員工服務獎勵
楊怡儒	人事管理暨服務組辦事員	2260	職員工續聘作業、製發職員工聘書、職員工教育訓練、辦理職員工評議委員會、職能工作小組會議、職員工兼課及進修、公共工程委員會專家學者推薦、職員工申訴、職員工考核（含培訓期考核）、職員工獎懲、職員工升遷、教育部總統三節慰問金申辦、辦理教育部師鐸獎申請作業、CSR 報告書窗口

十二、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、組員 2 人，並成立安全衛生暨環境保護委員會，委員由本校相關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：

姓名	職稱	分機	工作內容
王俊欽	主任	2250	綜理全校環境安全衛生管理
蔡皓勛	組員	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 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。
戴宜玲	組員	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.毒性及關注化學物質管理。 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) 召開各入學管道校級招生委員會。
 - (4) 受理各入學管道報名(網路線上報名)。
 - (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) 彙編「校內外招生宣導手冊」，供全校教師參考。
 - (2) 召開「校外招生宣導說明會」(每學年辦理 1~2 場)。
 - (3) 發文至全國各高中職調查到校宣導或來校參訪意願。
 - (4) 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. 規劃及安排高中職至本校參訪事宜
5. 辦理簽訂高中職策略聯盟合作協議
6. 辦理高中職高三導師餐會
7. 不定期拜訪高中職
8. 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)。
 - (2) 辦理四技二專統一入學測驗大甲考區試務工作。
 - (3) 受理辦理各相關單位委託之活動(臺中市政府、高中職…等)。

(4) 協助各系媒合支援高中職課程活動。

(5) 彙編相關統計資料。

(6) 臨時交辦事務。

9. 選才專案辦公室業務

(1) 招生學習準備建議方向及評量尺規

A. 協助各系訂定招生學習準備建議方向。

B. 協助各系訂定評量尺規及準備指引。

(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) 辦理向下紮根區域內國中與技職校院互動

A. 安排至國中宣講技職教育

B. 安排國中至本校進行技職實作體驗

(5) 協助偏鄉及非山非市技高多元選修課程、彈性學習時間規劃等課程

(6) 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		李育嫻	綜理全校招生相關業務	1270
招生策略中心	組長	吳佳佩	四技日間部特殊選才招生、四技日間部繁星計畫招生、四技日間部申請入學、四技日間部甄選入學、四技日間部運動績優、四技日間部聯合登記分發、四技日間部單獨招生、四技新生入學獎學金業務、其它交辦事項	1273
	組員	蔣凌慧	二技進修部申請入學招生、二技進修部護理系護理師在職專班招生、國軍退除役官兵升學大專校院、學士後護理、學士後學位學程教保員專班招生、多元專長培力課程招生、寒假轉學考、暑假轉學考、其它交辦事項	1272

單位/職稱		姓名	工作內容	分機
	辦事員	陳怡如	日間部四技技優入學、四技日間部身心障礙生招生、四技二專進修部單獨招生、招生宣導工作（安排宣導、保險、派車）、各項博覽會參與及安排、其它交辦事項	1274
	書記	朱奕璇	研究所甄試入學、研究所考試入學、研究所新生入學獎助學金、二技日間部申請入學、二技日間部技優入學、第三人生大學入學招生、新住民入學單獨招生、現役軍人營區碩士在職專班招生日間部五專優先免試入學、日間部五專聯合免試入學、日間部五專免試入學續招、其它交辦事項	1275
選才專案辦公室	專案人員	張嘉佩	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、學習準備建議方向、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	紀文心	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、學習準備建議方向、評量尺規、技高端及專家學者之諮詢會議等）、產學攜手專班申請及入學招生作業、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 115 年 10~11 月將辦理招生宣導說明會，辦理時間將再另行通知，新進教師務必參加；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. 開設全校大一英文、大二英文課程。
2. 開設外語學習課程。
3. 推動 ESP、EMI 課程。
4. 辦理外語文學習活動和競賽。
5. 設置、管理外語學習空間、設備與線上平台。
6. 辦理外語教學教師增能研習。
7. 協助辦理跨校 EMI 教師社群。
8. 辦理外語教學助理 (TA) 培訓。
9. 執行各項外語教學相關計畫。
10. 編列年度經常門/資本門經費、執行及核銷。
11. 填報技專校院資料庫。
12. 協助註冊組校訂英文學分抵免作業。
13. 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：

姓名	職稱	分機	工作內容
梁一萍	主任	5500	1. 統整中心業務 2. 規劃中心各類教學活動 3. 推動外語暨全英教學
梁美芬	組長	5539	1. 填報技專校院資料庫各項資料 2. 編列中心年度經常門/資本門經費、執行及核銷 3. 中心相關計畫採購業務 4. 各項經費核銷 5. 管理中心空間/設備/財產管理 6. 跨部門之相關會議 (如雙語化建模小組會議) 7. 專案計畫執行 (雙語計畫、高教深耕計畫管考、校務發展計畫-含行動方案管考)
劉巧芸	專案人員	5540	1. 綜理中心業務窗口及公文管理 2. 管理中心網頁 3. 線上自學課程維護及更新 4. 中心教室經營管理 (English Café, English Corner, Learning Station, 自學教室等) 5. 協助執行高教深耕計畫 6. 中心相關會議 (如中心會議)

姓名	職稱	分機	工作內容
王品秀	專案人員	5537	1. 安排外語中心各項課程 2. 教師事務及中心相關課程與活動 3. 學生事務及中心相關課程與活動 4. 語言能力檢定相關事宜 5. 協助執行外語教學相關計畫及各項資料籌備 6. 協助英文學分抵免作業 7. 教學相關會議（如教學研討會）

十五、永續發展辦公室

(一) 單位簡介：

本辦公室自 109 年成立，於 112 年 2 月 1 日由「大學社會責任專案辦公室」，更名為「永續發展辦公室 (Sustainable Development Office)」，致力於創建一個開放平台，以協助各式永續議題之計畫發起、合作促進、資源連結、動員參與等，以實踐大學社會責任(USR)和永續發展目標(SDGs)為目標。透過校內計畫整合以及與其他組織合作，永續發展辦公室作為協調中心，擬為未來 USR 之實踐，提供操作方向和實質內容，以促進對社區與社會之社會影響力。

(二) 單位職掌及分機表：

姓名	職稱	分機	工作內容
夏嘉梅	主任	6002 6109	1.統整永續發展辦公室業務。 2.學校高教深耕計畫面向二的 USR-HUB 推動。 3.校務發展計畫策略六「策略六：增進全人教育價值，實踐大學社會責任」的統合推動。 4.教育部第四期大學社會責任實踐計畫團隊的執行協助。 5.校園永續報告書編製。
張新智	組長	6002 3610	協助主任綜理永續發展辦公室業務
吳非凡	專案人員	6001	1.協助永續發展辦公室各項活動規劃設計、執行、以及行政作業辦理。 2.協助校務發展計畫策略六「策略六：增進全人教育價值，實踐大學社會責任」進度追蹤。 3.永續發展推動小組會議召開。 4.辦理校園永續報告書相關業務。 5.協助高教深耕計畫-USR-HUB 及面向二相關業務推動與執行協助。 6.協助教育部第四期大學社會責任實踐計畫相關業務。 7.辦理天下雜誌-USR 大學公民調查問卷及各項獎項申請。 8.計畫相關經費核銷。 9.單位財產管理。
徐雁柔	專案人員	6005	1.協助永續發展辦公室各項活動規劃設計、執行、以及行政作業辦理。 2.永續發展辦公室及校園永續專區網頁管理、更新

姓名	職稱	分機	工作內容
			與維護。 3.協助高教深耕計畫-USR-HUB 及面向二相關業務推動與執行協助。 4.高教深耕計畫面向二管考會議召開。 5.協助教育部第四期大學社會責任實踐計畫相關業務。 6.台中市梧棲三民好宅社會服務站暨屋頂溫網室、社區支持性服務活動之規則籌備與執行。 7.計畫相關經費核銷。
葉喻瑄	專案 社工員	04- 26583900	1.協助梧棲三民好宅關懷戶服務（訪視評估、輔導或資源轉介、追蹤後續情形）。 2.協助辦理社會服務站與溫網室社區支持性服務。 3.協助辦理好宅社會服務站相關方案活動。 4.協助社會服務站之資源連結與整體運作。

十六、學術倫理辦公室

(一) 單位簡介：

學術倫理辦公室為本校為維護良善研究風氣，建立校園學術倫理規範與機制之單位。

(二) 業務說明：

- 1.擬定學術倫理政策、法規與措施。
- 2.受理學術倫理案件並轉交至本校學術倫理委員會進行案件形式審查。
- 3.協調相關單位辦理學術倫理教育訓練課程、活動及諮詢服務。
- 4.執行本校學術倫理相關制度查核與督導。
- 5.追蹤學術倫理案件辦理情形。
- 6.其他學術倫理相關事項。

(三) 單位職掌及分機表：

姓名	職務	分機	工作內容
盧信忠	主任	1200	1.綜理督導辦公室內各項行政相關業務。 2.規劃各類學術倫理制度或活動。 3.推動全校各類學術倫理發展。
黃芳慈	約聘人員	2204	1.協助辦公室內各項行政作業。 2.協助呈報及追蹤受檢舉之學術倫理案件之各階段審議情形。 3.存查各類檢舉案文件及結案資料。 4.協助每學期學術倫理活動舉辦及核銷。 5.配合政府各機關調查統整校內資料。