



# 僑光科技大學

Overseas Chinese University

## 106 學年度第 1 學期 第 3 次 行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：106 年 11 月 21 日（星期二）

時間：15:00

地點：雁閣樓會議室

# 僑光科技大學106學年度第1學期 第3次 行政會議 會議紀錄

會議名稱：106學年度 第1學期 第3次 行政會議

會議時間：106年11月21日（星期二）15:00

主 席：楊校長敏華

出席委員：賴副校長兼設計與資訊學院院長淑玲、林教務長群博、吳學務長嘉生、歐總務長兼保管組組長昱廷、莊研發長淑婷、石圖書館館長兼諮詢服務組組長櫻櫻、邱主任奕賢、劉主任柏伸、陳主任玫玉、陳主任嘉康、傅國際長秀仁、湯實習長恬恬、蔣主任博欽、李主任宏安、丘代理處長添富、王院長冠閔、王副院長焜潔、葉主任金標、李主任淑芳、葉主任春淵、李主任國良、徐主任志明、張主任文賢、吳主任季達、洪主任啟舜、林主任淑真、鄭主任瓊芬、沈組長文祥、曾組長漢文、吳組長茂德、薛主任良斌、蔡組長源成、紀組長逸倫、田組長麗珠、邱主任美華、康組長筆舜、賴組長弘程、賴組長崇仁、葉組長志權、施主任雪切

請假委員：鄺主任秘書兼通識教育中心主任武誠、王院長耀明、王主任叔瑜、洪組長銘吉

應到：45位 未到：4位 實到：41位（達開會法定人數）

記錄：劉耀旋

## 壹、主席致詞

各位主管、同仁大家好：

請大家各司其職、各盡其責，將自己份內職掌工作做好，接下來請依議程繼續今天的會議。

## 貳、工作追蹤、報告及計畫

### 一、教務處（林教務長群博報告）：

本次一年級從夜間部轉到日間部的學生共有 63 位，星期四將開招生委員會，定寒轉簡章；開學後簽了 40 至 50 位學生退學，所以出現了缺額，集中在二、三年級。

校長補充：缺額統計比往年減少，休學比率全國第二低，有賴全體教職員同仁的努力，教職員與導師對學生多一些的關心，自然會留得住學生。

### 二、學務處（吳學務長嘉生報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

### 三、總務處（歐總務長昱廷報告）：

(一)請各單位編列經費時，要預留議價空間。

(二)請各教學單位主任幫忙宣導，學生需在晚上十點以前離開教學大樓。

(三)各單位若有編列權利使用費，請在到期前的 1.5 個月完成陳核及請購的作業。

(四)請教學單位主任幫忙宣導，老師要去深耕或留職停薪，請老師配合盤點，若無法配合盤點，請將設備交由系上保管，本處將會找系上盤點，106 學年度的盤點預計在第二學期的第 6 至 12 週實施。

### 四、研發處（莊研發長淑婷報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**五、圖書館（石館長櫻櫻報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**六、資訊中心（劉主任柏伸報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**七、秘書室：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**八、人事室（邱主任奕賢報告）：**

一、請各單位檢視所執掌的表單及法規，提案刪除主任秘書，若主任秘書為會議召集人，請改以校長為召集人，但校長得指派校內主管擔任之。

二、請各系所將來聘兼任老師不論是特聘或續聘，先將表單送至人事室，校長會指示人事室成立一個相關的審查小組來做第一道的把關及審查，這學期就開始實施。

**九、會計室（陳主任玫玉報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**十、體育室（陳主任嘉康報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**十一、環境安全衛生中心（蔣主任博欽報告）：**

本校今年 1~10 月之用電量比去年同期累積減少 3.7%，請參閱 105-106 年度用電統計同期比較增減。

**十二、國際與兩岸事務處（傅國際長秀仁報告）：**

11/23 馬來西亞中學校長來訪，已經通知參訪的各系，請各系配合辦理。

11/23 音家海外實習說明會歡迎大三的學生參加。

**十三、產學合作處（丘代理處長添富報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**十四、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**十五、金融教育中心（王院長冠閔報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**十六、財務金融系（葉主任金標報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**十七、企業管理系（李主任淑芳報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**十八、國際貿易系（葉主任春淵報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**十九、行銷與流通管理系（李主任國良報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

**二十、財經法律系（徐主任志明報告）：**

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

- 二十一、觀光與餐旅學院（吳主任季達代理報告）：  
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 二十二、餐飲管理系（張主任文賢代理報告）：  
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 二十三、觀光與休閒事業管理系（張主任文賢報告）：  
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 二十四、旅館與會展管理系（吳主任季達代理報告）：  
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 二十五、應用英語系（吳主任季達報告）：  
106.11.24 辦理 OCU All English Thanksgiving Party 歡迎各位同仁參加。
- 二十六、語言中心（吳主任季達報告）：  
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 二十七、設計與資訊學院（賴院長淑玲報告）：  
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 二十八、電腦輔助工業設計系（王主任焜潔報告）：  
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 二十九、生活創意設計系（林主任淑真報告）：  
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 三十、多媒體與遊戲設計系（鄭主任瓊芬報告）：  
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 三十一、資訊科技系（洪主任啟舜報告）：  
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 三十二、通識教育中心：  
工作報告如螢幕所示，無補充報告。

## 參、提案討論

### 提案一

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學行政人員職務輪調辦法」修訂案。  
說明：法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。  
決議：通過。(附件 1，P5)

### 提案二

提案單位：學生事務處

案由：請審議「僑光科技大學學生懷孕輔導辦法」修訂案。  
說明：一、本議案經 106 年 11 月 14 日召開之 106 學年度第一學期學生事務會議審議通過。  
二、因應本校組織規章修訂，及現行業務提出修正。  
三、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。  
決議：通過。(附件 2，P6-7)

提案三

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學職員工成績考核辦法」修訂案。  
說明：法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。  
決議：通過。(附件 3，P8-9)

提案四

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學教職員工年終工作獎金與績效獎金核發辦法」修訂案。  
說明：法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。  
決議：通過。(附件 4，P10-12)

伍、臨時動議

陸、散會(15:30)

## 僑光科技大學行政人員職務輪調辦法

民國 98 年 09 月 29 日行政會議通過

民國 101 年 05 月 01 日行政會議通過

民國 106 年 11 月 21 日行政會議通過

- 第一條 為促進行政人員之互動、熟悉彼此之業務，提昇行政效率並兼顧工作之公平性，以圓滿推動校務行政，特訂定本辦法。
- 第二條 為公平、適當安排行政人員輪調，以校長、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任組成行政人員人力評估小組（以下簡稱人力評估小組），由校長擔任召集人。  
前項召集人，得由校長指定校內行政主管擔任之。
- 第三條 行政人員於原單位任滿三年以上者得申請調任校內其他單位。  
夜間執勤之行政人員，每滿二年得提出申請。  
行政人員之調動，依學校業務需要辦理。
- 第四條 前條原單位之定義為一級單位，單位內之調動屬一級主管之權限，會簽人事室辦理即可。  
輪調業務由人事室辦理；職務安排由人力評估小組評核議決，簽請校長核可後辦理。
- 第五條 辦理輪調期間：  
一、定期輪調：  
人事室於每年 5 月 1 日至 5 月 31 日及 11 月 1 日至 11 月 30 日間，受理填表申請，經人力評估小組評核議決後，簽請校長核定後辦理。  
二、非定期輪調：  
（一）校長指示相關單位共同檢討後提出。  
（二）單位主管提出，經上一級主管同意，會簽人事室送人力評估小組評核後，陳報校長核定。
- 第六條 行政人員輪調需考量單位編制與特性，依下列原則實施：  
一、各單位每次輪調人數以該單位內總人數三分之一為上限，但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。  
二、工作性質具有特殊性或專門性之行政人員，經人力評估小組評核後，得不實施輪調。  
三、年度考績丙等者，依單位主管要求，當年度即實施輪調，不受第三條年資及本條項第一、二款之限制。
- 第七條 同一單位內符合資格並依本辦法提出申請者超過員額三分之一時，分別依其在該單位之年資、各年度考績等第、分數之高低、敘獎之多寡為排序先後之標準。
- 第八條 人力評估小組得邀請單位主管或當事人參加會議進行報告，以利工作安排。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學學生懷孕輔導辦法

104 年 12 月 15 日 行政會議制定通過

民國 106 年 11 月 21 日 行政會議通過

- 第一條 僑光科技大學（以下簡稱為本校）為落實性別平等教育法第十四條之一規定，積極維護懷孕學生之受教權並提供必要之協助，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用者，包括現懷孕或曾懷孕（含人工流產或自然流產）之學生。
- 第三條 本辦法之執行單位為學生事務處諮商輔導中心。
- 第四條 發現未成年學生懷孕時，本校應立即成立工作小組，由校長擔任召集人，教務長、學務長、總務長、註冊課務組組長、進修綜合業務組組長、諮商輔導中心主任、衛生保健組組長、生活輔導組組長及事務組組長、本案學生之系主任及導師為當然成員。工作小組得依職責劃分為輔導與行政單位任務分組。成年學生有相關需求者，亦得申請比照前項辦理。
- 第五條 輔導單位業務如下：
- 一、成立輔導團隊，其成員應包括諮商輔導中心主任、輔導教師、校護、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士任諮詢顧問。
  - 二、遴選合適之輔導教師進行輔導。
  - 三、輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並且適時地修正。
  - 四、建立懷孕學生紀錄，並且依專業倫理妥適保存及管理其資料。
  - 五、輔導內容應包括：
    - （一）提供懷孕學生個別諮詢及個別輔導。
    - （二）提供懷孕學生相關決定之諮詢、輔導及協助。
    - （三）提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並且依其意願輔導升學。
    - （四）運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產之後或育有子女學生之托育需求。
    - （五）提供懷孕學生家庭諮詢、輔導及支持，並且視需要提供另一方當事人與家長諮詢、輔導以及協助。
    - （六）協助相關社會福利資源之轉介。
    - （七）提供工作小組及其他教師諮詢。
    - （八）提供班級團體輔導。
    - （九）協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。
- 第六條 行政單位業務如下：
- 一、因學生懷孕而需要經費挹注時，請准許動用學校預備金，以維護學生之受教權。
  - 二、註冊課務組、生活輔導組、進修綜合業務組應依學生學習或成績評量之規定比照特殊個案學生輔導辦法彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。
  - 三、視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含

下列事項：

(一) 補救教學：協助完成學制內之課程。

(二) 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。

(三) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

四、整合校內外資源支援輔導單位：

(一) 本校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導單位進行必要之輔導措施。

(二) 學生事務處、總務處應配合輔導單位，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

五、本校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務處應視學生之需求，規劃下列設施：

(一) 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

(二) 健康中心設備器材之增購等。

(三) 提供母乳哺(集)之相關設施。

第六條之一 本校學生因懷孕影響正常學期者，得申請提報懷孕學生，依個人狀況提出需求申請。其懷孕學生之審議與行政流程如下：

一、懷孕學生提出需求申請，應由導師申報該班符合申請資格之學生，受理申報單位為諮商輔導中心。

二、導師申報時，需填寫申請表並檢附媽媽手冊影本，自申報日起兩週內繳交。

三、提報資料經彙整後，諮商輔導中心以簽呈方式進行審查作業。

四、通過審查之懷孕學生，應由諮商輔導中心以書面密件函知教務處、系主任、生活輔導組、導師及任課老師等相關單位人員。

五、懷孕學生經審查通過後，列入懷孕學生管理，有效期間自申請日或媽媽手冊註明之日期起算。

六、懷孕學生之個人資料，應予以保密。

第七條 本校應定期實施性別平等教育暨性教育課程或活動，以培養學生建立健康安全之性態度及性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並且教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。

第八條 本校知悉有懷孕學生之情事時，如屬於依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依相關規定辦理。

第九條 本校應將維護懷孕學生受教權之執行列入年度計畫。

第十條 本辦法經學生事務會議議決，行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。



## 僑光科技大學職員工成績考核辦法

民國 82 年 08 月 23 日校務會議通過  
 民國 84 年 05 月 20 日教育部台(84)人字 019822 號函備查  
 民國 92 年 01 月 22 日校務會議通過  
 民國 94 年 01 月 11 日校務會議通過  
 民國 94 年 10 月 11 日校務會議通過  
 民國 96 年 01 月 16 日校務會議通過  
 民國 96 年 10 月 23 日校務會議通過  
 民國 98 年 03 月 03 日校務會議通過  
 民國 98 年 07 月 14 日校務會議通過  
 民國 98 年 10 月 13 日校務會議通過  
 民國 99 年 05 月 18 日校務會議通過  
 民國 100 年 06 月 02 日校務會議通過  
 民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過  
 民國 101 年 11 月 06 日校務會議通過  
 民國 102 年 06 月 18 日校務會議通過  
 民國 103 年 06 月 17 日校務會議通過  
 民國 106 年 11 月 21 日行政會議通過

- 第 一 條 本校為辦理職員工成績考核，訂定本辦法。
- 第 二 條 本校職員工任職至學年度終了滿一學年者，應予成績考核。
- 第 三 條 (刪除)
- 第 四 條 本校職員、技工、工友之成績考核，分工作、服務、品德三項，規定如下：
- 一、在同一考核年度內符合下列全部條件者列為優等(九十分以上)，晉本薪(餉)或年功(餉)一級，校長得擇優敘獎。
    - (一) 克盡職責，任勞任怨，工作表現出色或貢獻特殊，有具體事蹟者。
    - (二) 事病假併計五日以內者。
    - (三) 準時到勤，無曠職紀錄者。
    - (四) 品德無不良紀錄者。
    - (五) 服務態度良好，未被投訴或投訴事項不成立者。
    - (六) 未有不服從主管命令之情形者。
  - 二、同一考核年度內符合下列全部條件者列為甲等(八十分以上不滿九十分)，晉本薪(餉)或年功(餉)一級，校長得擇優敘獎。
    - (一) 工作克盡職責，能達成任務者。
    - (二) 事病假併計十日以內者。
    - (三) 準時到勤，無曠職紀錄者。
    - (四) 品德無不良紀錄者。
    - (五) 未受任何懲處者。
    - (六) 服務態度良好，未被投訴或投訴事項不成立者。
    - (七) 未有不服從主管命令之情形者。
  - 三、同一考核年度內符合下列全部條件者列為乙等(七十分以上不滿八十分)，晉本薪(餉)一級，已晉至最高本薪(餉)者次年仍考列乙等者晉年功薪(餉)一級，連續第二年考列乙等者，留支原薪；連續三年考列乙等者，提送職員工評議委員會議處是否免職。
    - (一) 工作表現符合要求者。
    - (二) 事病假併計十五日以內者。
    - (三) 無曠職紀錄者。
    - (四) 品德無不良紀錄者。

(五) 未曾受記過或申誡三次以上之處分者。

(六) 未有不服從主管命令之情形者。

四、同一考核年度內符合下列條件之一者列為丙等(六十分以上不滿七十分)，留支原薪；連續二年考列丙等者，應予免職。

(一) 廢弛職務情節輕微，不致嚴重影響校務者。

(二) 事病假併計超過十五日者。

(三) 經常遲到、早退，又無正當理由者。

(四) 曠職但未滿三次者。

(五) 受記過一次以上處分者。

(六) 被投訴二次以上，經查證屬實者。

(七) 未服從主管命令，有確實證據者。

五、同一考核年度內符合下列條件之一者列為丁等(不滿六十分)，應予免職。

(一) 廢弛職務情節重大，嚴重影響校務，有具體事實者。

(二) 曠職達三次以上者。

(三) 未服從主管命令，情節重大，有確實證據者。

(四) 品德不良有具體事實，足以影響校譽或校園風氣者。

(五) 累積記過二次以上處分者或申誡六次以上處分者。

(六) 被投訴三次以上，經查證屬實者。

六、每位職員工在職期間得有一次病假超過十五日，考績仍得列為甲等，但不得為優等。女性職員工經醫師診斷如因安胎需治療、照護或休養請病假者，其病假不列入考核之計算。

前項分組名單不含新聘到職至該學年度終了未滿一年者。

第 五 條

年度考績之獎懲如下：

一、經核定為優等者，並經審查通過者，頒發年終工作獎金兩個月，未通過審核者，頒發一個半月。

二、經核定為甲等者，頒發年終工作獎金一個半月。

三、經核定為乙等者，頒發年終工作獎金零點七五個月。

四、經核定為丙或丁等者，取消該年度的年終工作獎金。

第 六 條

職員工考核成績由各二級單位主管初評、一級單位主管複評後，送人事室彙整。各一、二級單位主管得對於其他單位之職員工進行評核，評核表另訂之。

年度結束前提本校職員工考核委員會評核。

第 七 條

職員工考核委員會，由校長、教務長、學務長、總務長、研發長、院長三人及教師代表三人、職員代表三人、技工工友代表一人組成，由校長擔任召集人，辦理職員工成績評核，評核結果報請校長核定。

前項召集人，得由校長指定校內行政主管擔任之。

任一性別委員至少應占全體委員之三分之一以上。

第 八 條

考核結果自次學年度第一個月起執行。

第 九 條

本辦法經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學教職員工年終工作獎金與績效獎金核發辦法

民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過  
 民國 103 年 06 月 17 日校務會議通過  
 民國 104 年 05 月 19 日校務會議通過  
 民國 104 年 06 月 06 日董事會會議核備  
 民國 105 年 03 月 22 日校務會議通過  
 民國 106 年 11 月 21 日行政會議通過

- 第一條 本校為激勵教職員工士氣，強化辦學績效暨提昇行政效能，訂定本辦法。
- 第二條 本校年終工作獎金與績效獎金發給對象為發放時仍在職的專任教師；職員工發給年終工作獎金。年中退休、資遣、死亡及借調本校歸建人員比照在職人員發給。  
 年終工作獎金以年度一月一日至同年十二月三十一日為基準，依該年度十二月份所支待遇標準及在職月份按比例發給。年中退休、資遣、死亡及借調本校歸建人員，依在職最後一個月所支待遇標準計支。  
 一月二日後到職者，其在職月份的計算，在十五日以前到職以一個月計算；十六日以後到職以半個月計算。
- 第三條 為核發績效獎金，組成年終工作與績效獎金審查小組(以下簡稱審查小組)，審查小組以校長、教務長、學務長、總務長、研發長、產學處長、通識教育中心主任及各院院長組成，由校長擔任召集人，人事室主任擔任執行秘書。  
 前項召集人，得由校長指定校內行政主管擔任之。
- 第四條 年終工作獎金之核發，教師以月支本薪及學術研究費為計算基礎發給，職員工以月支本薪及專業加給為計算基礎發給。主管人員(含兼任主管及代理主管)另加主管職務加給一項之合計數發給。
- 第五條 教師評鑑甲等以上，核發半個月年終工作獎金；教師評鑑乙等(含)以下者，不予核發工作獎金；教師評鑑丙等(含)以下者，績效獎金亦不予核發。  
 教師績效獎金依各項指標成效採計績效點數，分級核發績效獎金，各級百分比由審查小組依當年度預算決定之。  
 每一績效點數核發績效獎金一萬元整；最高核發二十萬元整。教師績效獎金指標表由行政會議另訂之。  
 教師績效獎金計算起迄日期，由人事室另訂公告之。
- 第五條之一 教師違反教師專業倫理守則，經教師評審委員會議決，得予以不發或減發年終工作獎金。
- 第六條 一、二級主管之年終績效獎金由校長核定。
- 第七條 職員工之年終工作獎金依考核成績發給，最多核發二個月之本薪與專業加給。
- 第八條 一級與二級主管人員得參酌個人績效部分予以加發績效獎金。
- 第九條 教師於本年內升等、兼任主管職務，職員於本年內晉升、調職，或有改任換敘等職務變動者，其年終工作獎金以十二月份之教職員工待遇標準表及實際任職月數比例計支。
- 第十條 教師原兼任主管職務於本年內免兼主管職務，或原任主管人員於本年內調任非主管職務，其主管職務加給之年終工作獎金，依所任最後一個月主管職務加給標準及主管在職月數比例計發。
- 第十一條 經奉核定延長服務者，延長期間得併計年資後發給年終工作獎金。
- 第十二條 離職後再任人員，以其再任後之實際在職日數發給年終工作獎金。
- 第十三條 因獲准延長病假者，其年終工作獎金依在職最後一個月所支待遇標準計

- 發。
- 第十四條 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發，惟需於復職後再行發給。
- 第十五條 留職停薪期間不發給年終工作獎金與績效獎金。
- 第十六條 事、病假超過之月數，均需按比例扣除年終工作獎金。
- 第十七條 約聘專案人員與專任行政助理，依其月支薪額比照職員工計發年終工作獎金。
- 第十八條 年終工作獎金與績效獎金得視該年度學校財務情況酌減發給；發給時間原則上為農曆春節前一次發給。
- 第十九條 本辦法經行政會議議決，校務會議通過，董事會核備後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學 教師績效獎金指標表

類別	指標	績效點數	檢核單位
教學	1. 教師參與全國性或國際性競賽得獎者。	0~4	研發處
	2. 指導學生論文、專題、競賽獲得全國性或國際性獎項者。	0~4	學務處 研發處
	3. 指導學生取得校、院、系所明訂提升學生就業能力之檢定證照(經會議通過後實施且於網站公告者)。	0~4	產學處 各系、中心
	4. 開發學生參與業界實習(系所開設有學分數之正式實習課程及企業界實務學習之專業實習)及實習後留任者。	0~4	教務處 產學處、各系
	5. 開設具服務學習內涵的專業課程(配合課程目標,從事各類服務學習,如於社區、社會福利機構參與服務及擔任國內、國際志工等工作)。	0~4	教務處 學務處
研究	1. 教師赴公民營機構研習深耕服務。	0~4	產學處
	2. 當年度取得案號之單件產學計畫金額達十二萬元以上或當年度累計達二十萬元以上者。	0~4	研發處、產學處
	3. 獲得發明專利或完成技術移轉、授權者。	0~4	產學處
	4. 個人型政府研究計畫案當年度金額累計十五萬元以上者。	0~4	研發處、產學處
輔導	1. 擔任新生班導師,依新生之註冊率成效。	0~6	教務處
	2. 擔任導師,依各年級學生維持率(休退學)。	0~6	教務處
服務	1. 協助畢業後一年或三年之畢業生流向調查。	0~4	產學處、各系
	2. 配合學校計畫撰寫或執行者。	0~5	教務處、研發處、 產學處、 院
	3. 協助系(中心)、院、校務卓有成效,經各院或一級行政單位提出,並有具體事證者。	0~6	院、一級行政單位

※ 教師績效獎金依各項指標成效採計績效點數,分級核發績效獎金,各級百分比由審查小組依當年度預算決定之。

※ 每一績效點數核發績效獎金一萬元整。

※ 本表經 104.12.15 行政會議通過,校長核定後實施,修正時亦同。