

台灣首府大學 99 學年度第 2 次法規委員會會議紀錄

時間：99 年 10 月 6 日(星期三)上午 9 時 0 分至 11 時 0 分

地點：本校致宏樓第二會議室

主席：賴主任秘書文權

紀錄：郭名崇

出席(列席)人員：法規委員會委員，提案單位人員，詳如簽到表。

壹、主席致詞：(略)

貳、業務報告與建議：(略)

參、提案討論：

- 一、本校「台灣首府大學學生汽、機車管理暨違規處理辦法」修正案(附件 1，頁 2)。
決議：請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議。
- 二、本校「台灣首府大學進用約聘教師聘用要點」審議案(附件 2，頁 6)。
決議：請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議。
- 三、本校「台灣首府大學職員工教育訓練辦法」審議案(附件 3，頁 7)。
決議：請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議。
- 四、本校「台灣首府大學校務發展委員會設置辦法」修正案(附件 4，頁 8)。
決議：請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議。
- 五、本校「台灣首府大學獎補助經費專責規劃小組設置要點」修正案(附件 5，頁 11)。
決議：請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議。
- 六、本校「台灣首府大學自我評鑑實施辦法」修正案(附件 6，頁 13)。
決議：請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議。
- 七、本校「台灣首府大學校務自我評鑑實施要點」廢止案(附件 7，頁 17)。
決議：照案同意提所屬層級之會議審議。
- 八、本校「台灣首府大學實施電腦刷卡職工出勤管理要點」修正案(附件 8，頁 18)。
決議：照案同意提所屬層級之會議審議。
- 九、本校「台灣首府大學教師合聘辦法」修正案(附件 9，頁 20)。
決議：照案同意提所屬層級之會議審議。
- 十、本校「台灣首府大學專(兼)任講座教授聘任辦法」修正案(附件 10，頁 22)。
決議：照案同意提所屬層級之會議審議。
- 十一、本校「台灣首府大學各級學術主管遴選聘任辦法」修正案(附件 11，頁 24)。
決議：照案同意提所屬層級之會議審議。
- 十二、本校「台灣首府大學系、所退場處理辦法」修正案(附件 12，頁 26)。
決議：照案同意提所屬層級之會議審議。
- 十三、本校「台灣首府大學專任教師授課時數處理辦法」修正案(附件 13，頁 28)。
決議：照案同意提所屬層級之會議審議。
- 十四、本校「台灣首府大學專任教師任教科目與所習學科不符調整實施要點」修正案(附件 14，頁 30)。
決議：照案同意提所屬層級之會議審議。

肆、臨時動議：

伍、主席結論：(略)

陸、散會

台灣首府大學「學生汽、機車管理暨違規處理辦法」條文修正對照表

91 年 1 月 22 日行政會議通過
 92 年 4 月 28 日行政會議修正通過
 99 年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第四條 汽車停車證，應黏貼於汽駕駛座前，不得隨意張貼，以為辨識；如未張貼停車證者，均不得進入校園。</p>	<p>第四條 汽、機車停車證，應黏貼於汽駕駛座前及機車駕駛座前左側易辨別處，不得隨意張貼，以為辨識；如未張貼停車證者，均不得進入校園。</p>	
<p>第五條 使用期間請妥慎保管，換新證(感應晶片)時，舊證(感應晶片)註銷，遺失機車感應晶片或申請補(換)發，應於申請書中敘明原因，並酌收手續費，第一次新台幣壹佰元，第二次以後每次新台幣貳佰元；汽車停車證除特殊原因外不予補辦。</p>	<p>第五條 使用期間請妥慎保管，換新證時，舊證註銷，遺失停車證或申請補(換)發，應於申請書中敘明原因，並酌收手續費，第一次伍拾元，第二次以後每次貳佰元；汽車停車證除特殊原因外不予補辦。</p>	
<p>第六條 所領用之停車證(感應晶片)，不得轉借他人使用。一經查獲除依違規處分外，即回收作廢。<u>學期末最後一週由各</u> <u>班統一收齊繳回生輔組回收。</u></p>	<p>第六條 所領用之停車證，不得轉借他人使用。一經查獲除依違規處分外，即回收作廢。</p>	
<p>第七條 領用人因故離校時，應將停車證(感應晶片)報繳至學務處生輔組或進修部註銷。</p>	<p>第七條 領用人因故離校時，應將停車證報繳至學務處生輔組或進修部註銷。</p>	
<p>第九條 汽、機車違規處理： 一、違反下列事項者第一次愛校服務二小時、第二次申誡一次、第三次小過一次。 * 騎乘機車未戴安全帽者。 * 未依規定停車或行車者。 * 借用別人停車證者。 * 騎乘機車違規進入校園管制區域內。 * 進入校園時速超過二十五公里/公時者或蛇行者。 * 未依規定張貼或放置停車證致無法識別者。 * 騎乘機車三人以上超載者。 二、違反下列事項者第一次愛校服務四小時、第二次小過二次。 * 違反第一項規定，不服糾舉者。</p>	<p>第九條 汽、機車違規處理： 一、違反下列事項者第一次愛校服務二小時、第二次申誡一次、第三次小過一次或罰款新台幣伍佰元。 * 騎乘機車未戴安全帽者。 * 未依規定停車或行車者。 * 借用別人停車證者。 * 騎乘機車違規進入校園管制區域內。 * 進入校園時速超過二十五公里/公時者或蛇行者。 * 未依規定張貼或放置停車證致無法識別者。 * 騎乘機車三人以上超載者。 二、違反下列事項者第一次愛校服務四小時、第二次小過二次或罰款新台幣壹仟元。</p>	

<p>*校外發生違規行為，經檢舉事實者。</p> <p>三、違反下列事項者記大過一次及通知家長。</p> <p>*違反第一項規定，企圖衝撞執勤人員。</p> <p>*校外發生違規行為，經檢舉事實而情節重大者。</p> <p>*盜用、影印冒用停車證者。</p> <p>*蓄意破壞它人機車者。</p> <p>四、違反下列事項者退學處分。</p> <p>*校內竊取別人之汽機車者。</p> <p>*校外竊車為警方查獲者。</p> <p>*製造假車禍行詐騙之實者。</p>	<p>*違反第一項規定，不服糾舉者。</p> <p>*校外發生違規行為，經檢舉事實者。</p> <p>三、違反下列事項者記大過一次及通知家長。</p> <p>*違反第一項規定，企圖衝撞執勤人員。</p> <p>*校外發生違規行為，經檢舉事實而情節重大者。</p> <p>*盜用、影印冒用停車證者。</p> <p>*蓄意破壞它人機車者。</p> <p>四、違反下列事項者退學處分。</p> <p>*校內竊取別人之汽機車者。</p> <p>*校外竊車為警方查獲者。</p> <p>*製造假車禍行詐騙之實者。</p>	
	<p>第十條 學生之自用車，未辦停車證者，不得駛入校園。</p>	
	<p>第十七條 依本辦法所收繳之違規處理費悉數充作本校交通安全管理基金，作為改善校內交通設施之用，並設本校校園交通管理委員會（辦法另訂）管理運用之。</p>	
<p>第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。</p>	<p>第二十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>	

台灣首府大學學生汽、機車管理暨違規處理辦法

91年1月22日行政會議通過

92年4月28日行政會議修正通過

- 第一條 目的：為維護本校學生校內外交通秩序暨校園汽機車有效管理，特訂定本辦法。
- 第二條 汽、機車停車證之申請，由各班級統一於公佈作業時間內，分別至學務處生輔組或進修部辦理。
- 第三條 車輛停車證之申請費用：
一、機車：一年300元（一學期150元）。
二、汽車：一年2000元（一學期1000元）。
*學期超過二分之一者收費減半。
*進修部學生每學期1000元。
*全職工讀生優惠：汽車一年1000元；機車免費。
*有特殊情形者，專案簽准後辦理。
三、本項收費為提供停車服務及清潔維護，不負責保管之責。
- 第四條 汽、機車停車證，應黏貼於汽駕駛座前及機車駕駛座前左側易辨別處，不得隨意張貼，以為辨識；如未張貼停車證者，均不得進入校園。
- 第五條 使用期間請妥慎保管，換新證時，舊證註銷，遺失停車證或申請補（換）發，應於申請書中敘明原因，並酌收手續費，第一次伍拾元，第二次以後每次貳佰元；汽車停車證除特殊原因外不予補辦。
- 第六條 所領用之停車證，不得轉借他人使用。一經查獲除依違規處分外，即回收作廢。
- 第七條 領用人因故離校時，應將停車證報繳至學務處生輔組或進修部註銷。
- 第八條 進出校園之車輛應依規定之路線行駛，並停放於指定之停車場內，停車場設施由總務處規劃與改善。
- 第九條 汽、機車違規處理：
一、違反下列事項者第一次愛校服務二小時、第二次申誡一次、第三次小過一次或罰款新台幣伍佰元。
*騎乘機車未戴安全帽者。
*未依規定停車或行車者。
*借用別人停車證者。
*騎乘機車違規進入校園管制區域內。
*進入校園時速超過二十五公里/公時者或蛇行者。
*未依規定張貼或放置停車證致無法識別者。
*騎乘機車三人以上超載者。
二、違反下列事項者第一次愛校服務四小時、第二次小過二次或罰款新台幣壹仟元。
*違反第一項規定，不服糾舉者。
*校外發生違規行為，經檢舉事實者。
三、違反下列事項者記大過一次及通知家長。
*違反第一項規定，企圖衝撞執勤人員。
*校外發生違規行為，經檢舉事實而情節重大者。
*盜用、影印冒用停車證者。
*蓄意破壞他人機車者。
四、違反下列事項者退學處分。
*校內竊取他人之汽機車者。
*校外竊車為警方查獲者。
*製造假車禍行詐騙之實者。
- 第十條 學生之自用車，未辦停車證者，不得駛入校園。
- 第十一條 殘障學生所乘車輛，憑通行證進出校園，並停放於殘障停車位內。

- 第十二條 罰單以三聯式開立，一份交由違規者（或黏則於車輛上），一份承辦單位留存，另一份則交由執行單位辦理違規處理或摧扣款事宜。
- 第十三條 罰單以三聯式開立，一份交由違規者（或黏則於車輛上），一份承辦單位留存，另一份則交由執行單位辦理違規處理或摧扣款事宜。
- 第十四條 執行單位對於逕行舉發之違規人員，得發傳喚通知單通知違規學生到案說明及解釋，以避免發生誤判情事；傳喚三次未到者以事實認定處理。
- 第十五條 停車證之吊扣與吊銷：
一、違規罰則第九條第2項，違規者累計二次後，吊扣停車證一個月；累計三次（含）者，除吊銷其停車證並取消其爾後申請資格。
二、違規罰則第九條第3項，每違規乙次吊扣其停車證一個月累計三次（含）者，吊銷其停車證並取消其爾後申請資格。
三、違規罰則第九條第4項違規者，吊銷停車證。
- 第十六條 違規車輛以鍊鎖查扣者，請於上班時間內，至承辦單位申請開鎖；若公物逼破壞照價賠償。查扣期間，學校並不負保管之責。
- 第十七條 依本辦法所收繳之違規處理費悉數充作本校交通安全管理基金，作為改善校內交通設施之用，並設本校校園交通管理委員會（辦法另訂）管理運用之。
- 第十八條 本校學生對汽、機車管理若有具體建議，並經學校採納則記小功以上之獎勵。
- 第十九條 本校學生基於維護校譽檢舉校外違規者，記小功以上獎勵。
- 第二十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

台灣首府大學進用約聘教師實施要點（草案）

年 月 日行政會議通過

- 一、台灣首府大學（以下簡稱本校），為因應教學、**研究**、服務與招生之需要，訂定本校進用約聘教師實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱約聘教師，係指本校以約聘進用之編制外教學人員，其等級分為約聘教授、約聘副教授、約聘助理教授、約聘講師。
- 三、各教學單位擬進用約聘教師，應陳請校長核定後，始得比照本校相關程序及規定，辦理後續提聘及聘用資格審議事宜。
- 四、約聘教師一年一聘，其聘用內容及權利義務應依雙方合意訂立書面契約。聘期屆滿原提聘單位未簽請續聘、審聘單位未通過續聘審議或未經校長同意續聘者，約聘教師應無條件離職。
- 五、約聘教師應接受**教師**評鑑。評鑑結果得作為是否續聘該約聘教師之考量。
- 六、約聘教師之薪資，依其聘任等級，比照本校相當等級專任教師之薪資為原則。
- 七、約聘教師應參加勞工保險及全民健康保險，並參照勞工退休金條例規定，提繳勞工退休金。
- 八、約聘教師如改聘為本校編制內專任教師，其服務年資不得採計為敘薪年資及退撫年資。
- 九、約聘教師每週應留校日數至少四天（講師為五天）；每週基本授課時數得比照本校相當等級專任教師之授課時數。但雙方所訂契約另有規定者，不在此限。
- 十、約聘教師不得擔任校外專任職務並不得於校外兼課。
- 十一、約聘教師差假除契約另有約定外，准予適用本校有關差假之各項規定。其有曠職、違反契約情節重大、教學不力、違反應履行義務或其他不當行為者，經依相關規定提報校教評會審議通過後，應立即予以解聘。
- 十二、約聘教師在契約期間內辭職者以違約論，應賠償二個月全薪之違約金。
- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學職員工教育訓練辦法（草案）

年 月 日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為加強人才培養及推動本校職員工終身學習觀念，激發個人潛能，進而提高行政效率及服務品質，特訂定本校職員工教育訓練辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用全校職員、約聘僱人員及技工、工友。
- 第三條 本辦法所稱教育訓練課程包括以下各項：
一、人事室所舉辦之各種訓練（演講及研習會等）。
二、校內所舉辦之各種訓練（演講及研習會等）及開授之課程（含推廣課程）。
三、國內各種業務短期訓練班、講習會、研究會、座談會等。
- 第四條 第三條第一款之教育訓練由人事室負責規劃、協調、延聘師資，並編列年度預算與核銷。每學年六月調查課程需求，於十月公布年度教育訓練計畫內容及時間表，本校職員工除特殊情況外皆應參加。
- 第五條 各級主管指派或審查單位職員工之教育訓練申請時，應考慮有助於校務之發展或業務所必需；同時以不耽誤本身業務運作，且不影響單位內人力之調配為原則。
- 第六條 因工作業務所需，自行申請修習第三條第二款校內所開授之課程，每學期不得超過三學分。
- 第七條 人事室依據每學年六月各單位所提供之教育訓練課程需求，得委託校內其他單位及校外教育訓練機構協助辦理，承辦單位於辦理訓練課程後，應提出進修成果。
- 第八條 前條之進修成果，連同各單位因工作業務所需由主管指派或自行申請參加教育訓練課程之成果，一併由人事室列入學年成績考核之參考。
- 第九條 凡指派或自行申請參加各項教育訓練課程之職員工無故不參加或中途退出者，應依本校教職員工獎懲辦法議處。
- 第十條 自行申請而經同意參加教育訓練課程者，應遵守以下各項規定：
一、若實際受訓期間為五至十天（含），必須繼續留校服務，其期限為三個月。
二、若實際受訓期間為十一至三十天（含），必須繼續留校服務，其期限為六個月。
三、若實際受訓期間為三十一至六十天（含），必須繼續留校服務，其期限為一年。
四、若實際受訓期間為六十天以上，須繼續留校服務，其期限為二年。
上列規定期限均自受訓結束次日起算，如未繼續留校服務或履行義務期間未滿而離職者，應按未履行義務之期間比率，賠償相當訓練期間所給予公假之薪資（以離職當月之全薪，作為計算之標準）及教育訓練費用。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學「校務發展委員會設置辦法」條文修正對照表

97年1月16日校務會議通過
99年 月 日校務會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條 本會置委員若干人，由下列人員組成之： 一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、進修部主任、<u>人事室主任、會計室主任、通識中心主任、電算中心主任、各學院院長、各系(所)主任(所長)</u>。 二、推選委員，且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上： (一)各學院選出代表二人，由各學院推選之。 (二)<u>職員代表：由校務會議職員代表中擇聘二人。</u> (三)<u>學生代表：由學生自治組織學生代表中推選代表二人。</u> 三、<u>諮詢委員：校外專家學者及業界代表若干人，惟諮詢委員僅提供諮詢建議，不參予本會議議案之表決。</u> <u>本會委員由校長聘任，任期為二年，得連任。</u> <u>未擔任校務會議代表之主管，必要時得列席會議。</u></p>	<p>第二條 本會置委員若干人，由下列人員組成之： 一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、進修部主任、各學院籌備主任(院長)。 二、推選委員：各學院選出代表二人，任期二年，得連選連任，由各學院推選之。</p>	
<p>第四條 本會任務為： 一、<u>中長程校務發展計畫之審議與檢討。</u> 二、<u>各單位發展計畫之審議。</u> 三、<u>組織增設、變更及停辦之審議。</u> 四、<u>其他有關校務發展事項之審議。</u></p>	<p>第四條 本會任務為研議： 一、<u>短中長期校務發展計畫。</u> 二、<u>本校其他重大校務相關事項。</u></p>	
<p>第五條 本會每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。 <u>本會之定期性會議或臨時會議，須有委員二分之一以上出席。</u></p>	<p>第五條 本會每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。</p>	
<p>第八條 <u>本會議議案如須交付表決時，依下列方式行之。</u> 一、<u>一般議案以在場委員過半數同意為通過。</u></p>		<p>新增</p>

<p>二、<u>重要議案以在場委員三分之二以上同意為通過。</u></p> <p><u>重要議案之認定，以在場委員過半數同意為原則。</u></p>		
--	--	--

台灣首府大學校務發展委員會設置辦法

97年1月16日校務會議通過

- 第一條 健全組織運作，促進校務發展，依據本校組織規程第十七條之規定設置「台灣首府大學校務發展委員會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會置委員若干人，由下列人員組成之：
- 三、當然委員：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、進修部主任、各學院籌備主任(院長)。
 - 四、推選委員：各學院選出代表二人，任期二年，得連選連任，由各學院推選之。
- 第三條 本會置主任委員一人，由校長兼任之；置執行秘書一人，由研發長兼任之。
- 第四條 本會任務為研議：
- 一、短中長期校務發展計畫。
 - 二、本校其他重大校務相關事項。
- 第五條 本會每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 經本會研議通過之校務發展計畫，應由校務會議通過。
- 第七條 本會得視實際需要邀請與所研議案件之有關人員列席；必要時可邀請校外專家學者若干人與會諮詢。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學「獎補助經費專責規劃小組設置要點」條文修正對照表

97年12月17日行政會議通過

99年1月13日行政會議修正通過

99年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條 本小組置委員若干人，由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、人事室主任、會計室主任、通識中心主任、電算中心主任及環安衛中心主任，<u>學院院長及學院</u>推派代表各乙名為委員。委員任期為一年。</p>	<p>第二條 本小組置委員若干人，由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、人事室主任、會計室主任、通識中心主任、電算中心主任及環安衛中心主任，及系所推派代表各乙名為委員。委員任期為一年。本小組成員不得同時擔任經費稽核委員會委員。</p>	

台灣首府大學獎補助經費專責規劃小組設置要點

97年12月17日行政會議通過

99年1月13日行政會議修正通過

- 第一條 為有效執行教育部獎補助經費之運用，並配合學校中長程發展計畫之推動，提升本校校務發展運作與特色，特設置「台灣首府大學獎補助經費專責規劃小組」（以下簡稱本小組）。
- 第二條 本小組置委員若干人，由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、人事室主任、會計室主任、通識中心主任、電算中心主任及環安衛中心主任，及系所推派代表各乙名為委員。委員任期為一年。本小組成員不得同時擔任經費稽核委員會委員。
- 第三條 本小組工作職掌如下：
一、依據校務發展計畫書，規劃獎補助經費支用。
二、審議各單位提出之預算支用計畫。
三、審核獎補助經費運用之範圍、項目及分配比例等事項。
四、瞭解及檢討獎補助經費執行進度及績效。
五、其他與教育部獎補助經費規劃與支用相關之事務。
- 第四條 本小組每學期應至少召開會一次，必要時召開臨時會議；開會時得邀請相關人員列席。
- 第五條 會議主席由校長擔任之，校長因故不能出席時，由校長就委員中指定一人擔任。本小組會議須有全體委員三分之二以上出席，並取得二分之一以上出席委員之同意，方得決議，校長對決議事項最後之裁定權。
- 第六條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學「自我評鑑實施辦法」條文修正對照表

95年1月17日行政會議通過
99年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第一條 為協助本校建立自我評鑑機制，自我策勵精進，提升校務工作、教學與研究績效，追求卓越發展，並獎勵績優，強化輔導，<u>並配合大學法第五條及大學評鑑辦法之規定</u>，特訂定本辦法。</p>	<p>第一條 為協助本校各教學單位(系、所)及校級研究中心建立自我評鑑機制，自我策勵精進，提升教學與研究績效，追求卓越發展，並獎勵績優，強化輔導，特訂定本辦法。</p>	<p>刪除各教學單位(系、所)及校級研究中心，使條文可涵括全校各單位，並敘明法源。</p>
<p>第二條 <u>為辦理自我評鑑工作，本校應成立評鑑指導委員會，負責自我評鑑事宜之規劃、督導、執行與追蹤考核。</u> <u>評鑑指導委員會由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、及若干位校外委員組成，校外委員人數不低於總數五分之三。主任委員由校長擔任，校外委員另由校長遴聘之。</u> <u>評鑑指導委員會業務由研發處負責辦理。</u></p>	<p>第二條 校方應成立校級、系(所)應成立系(所)級自評執行委員會，負責各層級自我評鑑事宜之規劃、督導、執行與總結。校級研究中心比照系所自我評鑑辦理。</p>	<p>因原辦法中之法條與大學評鑑辦法出入甚鉅，故刪除第二至第十條，重新擬定。</p>
<p>第三條 <u>本校自我評鑑分為行政及專業二類，各類之評鑑範圍、對象及自我評鑑期程如下：</u> <u>一、行政類：對教務、學生事務、總務、研究發展、圖書、資訊、人事及會計等事務進行全校整體性之評鑑，每三年實施自我評鑑一次為原則，必要時得配合需要予以調整。</u> <u>二、專業類：對院、系、所及學位學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑，每三年實施自我評鑑一次為原則，必要時得配合需要予以調整。</u></p>	<p>第三條 校級自評執行委員會由校長擔任主任委員，委員由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、系(所)級自評執行委員主任委員代表一人組成，並得聘請校外產官學界代表若干人擔任之。 校級自評執行委員會之秘書業務由研發處兼辦。院系(所)級自評執行委員會由各該系主任(所長)擔任主任委員，並由系主任(所長)提名校內教師若干人，邀請校級自評執行委員會委員若干人，並得聘請校外產官學界代表若干人組成，報請校級自評執行委員會審議經校長同意後聘任為委員。 系(所)級自評執行委員之秘書業務由各該系(所)兼辦。</p>	<p>因原辦法中之法條與大學評鑑辦法出入甚鉅，故刪除第二至第十條，重新擬定。</p>
<p>第四條 <u>自我評鑑分為內部評鑑及外部評鑑二個階段。內部評鑑由校內人員組成，擔任書面自評工作；外部評鑑工作委請校外教授學者及產業專家擔任評鑑委員，其遴聘應遵守利益迴避原則外，外部評鑑委員應具備下列資格之一：</u></p>	<p>第四條 自我評鑑時各單位應準備相關資料，邀請校內外專家學者若干人擔任評鑑委員。 系(所)級教學單位之評鑑委員名單應提報校級自評執行委員會審議經校長同意後聘任。</p>	<p>因原辦法中之法條與大學評鑑辦法出入甚鉅，故刪除第二至第十條，重新擬定。</p>

<p>一、<u>有擔任評鑑委員相關經驗者。</u></p> <p>二、<u>大專校院資深教授具有教學及行政主管經驗者。</u></p> <p>三、<u>相關之學術及專業上著有成就者。</u></p> <p>四、<u>其他具特殊專業或成就者。</u></p>		
<p>第五條</p> <p><u>外部評鑑方式參考教育部評鑑作業，由外部評鑑委員進行書面資料審查及實地訪評，外部評鑑委員就評鑑項目提出具體意見。實地訪評程序包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視及相關人員晤談。</u></p>	<p>第五條</p> <p><u>自我評鑑自九十五學年起實施，各系所至少每三年應定期實施自我評鑑一次。</u></p>	
<p>第六條</p> <p><u>各類自我評鑑之項目內容、指標、表冊格式、程序及作法，應參考教育部科技大學評鑑相關作業規定及表冊等，辦理自我評鑑。</u></p>	<p>第六條</p> <p><u>各單位應於實施自我評鑑前三個月向校級自評執行委員會提出自我評鑑計畫，並得申請自評行政經費。</u></p>	
<p>第七條</p> <p><u>評鑑結果除供受評鑑單位作為改進之依據外，並供本校作為調整資源分配、修正中長程校務計畫及單位之增設、變更、合併與停辦等之參考。</u></p>	<p>第七條</p> <p>系（所）級教學單位之評鑑旨在檢討教學、輔導、研究、學術交流與社會服務之績效，內容參照系所評鑑指標如下：</p> <p>(一)應包括目標、特色與自我改善</p> <p>(二)課程設計與教師教學</p> <p>(三)學生學習與學生事務</p> <p>(四)研究與專業表現</p> <p>(五)畢業生表現</p> <p>並提出系（所）中長程發展計畫及執行成果。</p>	
	<p>第八條</p> <p><u>校級研究中心之評鑑內容應包含檢討設立宗旨與工作目標之達成狀況，檢視運作現況與研發績效特色，並提出各研究中心中長程發展計畫及執行成果。</u></p>	
	<p>第九條</p> <p>系（所）級教學單位之評鑑報告應於評鑑之該學年（期）結束前提報校級自評執行委員會審議，並將審議結果陳報校長。</p> <p>前項審議方式得採書面或實地訪視方式。各級自評執行委員會每學期至少召開會議一次，分級別由校長、系主任（所長）擔任會議主席。各級自評執行委員會開會時得邀請他級自評執行委員共同列席，暢通溝通管道。</p>	
	<p>第十條</p> <p>校級自評執行委員會對於各教學單</p>	

	<p>位、研究中心自我評鑑成績審查暫依教育部系所評鑑之標準採通過（70分以上）、待觀察（60分至69分）及未通過（未滿60分）三種，通過者依其得分由校級自評執行委員會簽請校方核發適度之績效獎勵金。</p> <p>各教學單位、研究中心自我評鑑報告經審議未通過者，次年需全部重新實施自我評鑑一次，仍未通過者，校級自評執行委員會得提案採取必要處理措施。</p> <p>各教學單位、研究中心自我評鑑報告經審議認定為待觀察者，應由該單位提出自我改善計畫，並由校級自評執行委員會研訂輔導措施，進行專案輔導，要求限期改善。各教學單位及研究中心自我評鑑成績並得供學校作為調整資源分配之參考。自我評鑑中績效表現優異之個人並得作為績資提敘之參考。</p>	
<p>第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。</p>	<p>第十一條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後修正實行，修正時亦同。</p>	

台灣首府大學自我評鑑實施辦法

95年1月17日行政會議通過

- 第一條 為協助本校各教學單位（系、所）及校級研究中心建立自我評鑑機制，自我策勵精進，提升教學與研究績效，追求卓越發展，並獎勵績優，強化輔導，特訂定本辦法。
- 第二條 校方應成立校級、系（所）應成立系（所）級自評執行委員會，負責各層級自我評鑑事宜之規劃、督導、執行與總結。校級研究中心比照系所自我評鑑辦理。
- 第三條 校級自評執行委員會由校長擔任主任委員，委員由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、系（所）級自評執行委員主任委員代表一人組成，並得聘請校外產官學界代表若干人擔任之。
校級自評執行委員會之秘書業務由研發處兼辦。院系（所）級自評執行委員會由各該系主任（所長）擔任主任委員，並由系主任（所長）提名校內教師若干人，邀請校級自評執行委員會委員若干人，並得聘請校外產官學界代表若干人組成，報請校級自評執行委員會審議經校長同意後聘任為委員。
系（所）級自評執行委員之秘書業務由各該系（所）兼辦。
- 第四條 自我評鑑時各單位應準備相關資料，邀請校內外專家學者若干人擔任評鑑委員。
系（所）級教學單位之評鑑委員名單應提報校級自評執行委員會審議經校長同意後聘任。
- 第五條 自我評鑑自九十五學年起實施，各系所至少每三年應定期實施自我評鑑一次。
- 第六條 各單位應於實施自我評鑑前三個月向校級自評執行委員會提出自我評鑑計畫，並得申請自評行政經費。
- 第七條 系（所）級教學單位之評鑑旨在檢討教學、輔導、研究、學術交流與社會服務之績效，內容參照系所評鑑指標如下：
（一）應包括目標、特色與自我改善
（二）課程設計與教師教學
（三）學生學習與學生事務
（四）研究與專業表現
（五）畢業生表現
（六）並提出系（所）中長程發展計畫及執行成果。
- 第八條 校級研究中心之評鑑內容應包含檢討設立宗旨與工作目標之達成狀況，檢視運作現況與研發績效特色，並提出各研究中心中長程發展計畫及執行成果。
- 第九條 系（所）級教學單位之評鑑報告應於評鑑之該學年（期）結束前提報校級自評執行委員會審議，並將審議結果陳報校長。
前項審議方式得採書面或實地訪視方式。各級自評執行委員會每學期至少召開會議一次，分級別由校長、系主任（所長）擔任會議主席。各級自評執行委員會開會時得邀請他級自評執行委員共同列席，暢通溝通管道。
- 第十條 校級自評執行委員會對於各教學單位、研究中心自我評鑑成績審查暫依教育部系所評鑑之標準採通過（70分以上）、待觀察（60分至69分）及未通過（未滿60分）三種，通過者依其得分由校級自評執行委員會簽請校方核發適度之績效獎勵金。
各教學單位、研究中心自我評鑑報告經審議未通過者，次年需全部重新實施自我評鑑一次，仍未通過者，校級自評執行委員會得提案採取必要處理措施。各教學單位、研究中心自我評鑑報告經審議認定為待觀察者，應由該單位提出自我改善計畫，並由校級自評執行委員會研訂輔導措施，進行專案輔導，要求限期改善。各教學單位及研究中心自我評鑑成績並得供學校作為調整資源分配之參考。自我評鑑中績效表現優異之個人並得作為績資提敘之參考。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後修正實行，修正時亦同。

台灣首府大學校務自我評鑑實施要點

93年11月3日行政會議通過

- 一、依據教育部委辦『大學校務評鑑規劃與實施計畫』，各校應建立自我評鑑制度而訂定本要點。
- 二、本校接受評鑑之單位包括各學系、研究所、行政處室，以及中心等。
- 三、本校成立『校評鑑委員會』辦理評鑑事宜，評鑑方式分為書面資料審查與實地訪評為主。
- 四、『校評鑑委員會』主要由學校成員組成，必要時得邀請校外人員協助參與評鑑事項。『校評鑑委員會』負責推動、規劃和督導評鑑事項。
- 五、本校每年不定期舉辦自我評鑑，以督促本校之校務與學務自我改進、精進能力。
- 六、評鑑項目包括下列項目之全部或部分：
學門規劃與發展方向、行政支援與架構、人力資源、圖書、設備、空間與經費、國內外學術活動、國際化程度、推廣服務、訓輔、通識教育、教學資源、研究成果、學生表現及校友成就等。
- 七、各單位評鑑進行之程序如下：
 - (一)校評鑑委員會先提出評鑑計畫與時程，並通知受評單位。
 - (二)受評單位於實地訪問評鑑日以前，須依照校評鑑委員會核定之表格，將評鑑資料填報，送請評鑑委員會之委員審閱。
 - (三)評鑑委員實地訪評之步驟包括：聽取受評單位報告說明、參觀空間、設備、教學及研究狀況、與師生進行個別及團體訪談。評鑑委員並於訪問結束離開受評單位前與受評單位主管舉行座談，提出評鑑結果摘要之口頭報告。
 - (四)評鑑委員於結束訪評後一個月內，提出詳細評鑑結果書面報告。
- 八、評鑑結果應予公布，並送受評單位作為改進之參考。本校得依據評鑑結果調整資源分配、修正中長程計畫及考慮決定單位之增設、變更、合併與停辦等案之參考。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

台灣首府大學「實施電腦刷卡職工出勤管理要點」條文修正對照表

97年2月20日行政會議通過
 97年12月17日行政會議修正通過
 年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
十五、 代刷卡者及被代刷卡者，職工每次記大 過一次，約聘僱人員即予解聘僱。	十五、 代刷卡者及被代刷卡者，職工每次記過 一次，約聘僱人員 第一次記過，再次違 反者予以解聘僱。	為遏止代刷卡之 不良情形，規定 從嚴。

台灣首府大學實施電腦刷卡職工出勤管理要點

97年2月20日行政會議通過
97年12月17日行政會議修正通過

- 一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為實施電腦刷卡職工勤惰管理(以下簡稱本要點)。
- 二、本校職工(含約聘僱人員)均應遵照規定時間出勤並親自刷卡，人事主管人員應於下班前或其他適當時間加強查勤。
- 三、本校職工除一級單位主管以上職務人員外，所有職工一律參加刷卡，由人事室負責管理。
- 四、本校職工於辦公時間開始未到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，應視為曠職，但臨時奉派公出，經該單位主管證明者視為公出。因偶發事故缺勤，經該單位主管核准補行請假者，視為請假。
- 五、遲到或早退如未辦請假手續者視為曠職，曠職人員應予按日扣薪，惟曠職未滿一日者，得以「時」為計算單位，累計滿八小時為曠職一日。
- 六、上、下班刷卡時間規定如后：
 - (一)員工刷卡分上、下班(星期一至五，每天上午上班、下午下班計二次)；請假下班者，應刷下班卡，早上上班刷卡自 7:00 至 8:00，超過辦公時間(上午 8:00、進修部上班時間為下午 13:00 至 17:00，18:00 至 22:00)開始後到達者為遲到。下班刷卡於下班時間(下午 17:00)開始至下班時間後六十分鐘截止，因公加班，事先填具加班申請單送至人事室，免刷下午 17:00 至 18:00 之下班卡，應於實際下班時刷下班卡。下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職，未刷卡者或未依規定時間刷卡者，視同未刷卡，以曠職處理。確因不可抗力之事由，無法於規定時間刷上班卡者，准於上班時間後三十分鐘內刷卡，惟應於當天內補足上班八小時。
 - (二)未攜帶刷卡卡片者，須至人事室簽到、退。
- 七、各項差假除疾病或緊急事故得於事後補辦請假外，均須奉准後始能離開崗位，並應於離開崗位前將差假單送人事室登錄。
- 八、職工在規定辦公時間內如因公務必須親自外出處理，未能刷卡者，應填具「因公未能按時刷卡證明單」，經直屬單位主管核准後，送人事室登記。
- 九、職工如因其他不可抗力事故而延誤刷卡，經有關單位或單位主管證明屬實者，視同準時上班。
- 十、凡經人事室登記遲到、早退或曠職人員，於事後補辦差假手續時，應詳敘理由或檢附證明文件簽報校長核准後始得更正。
- 十一、未敘明理由無故未按時刷卡，將依本校規定予以曠職、遲到、早退論處，並列入紀錄，作為考核扣分之依據。
- 十二、本校各單位職工之請假單，應在規定欄內填註身分證統一編號(刷卡識別證編號)，俾便人事室迅速處理。
- 十三、本校職工在辦公時間內應配戴識別證。主管人員對所屬員工之勤惰及配戴識別證應負督導之責。
- 十四、遺失或損毀刷卡識別證者，學年度內補發三次以上者，第四次起，每次各申誠乙次。
- 十五、代刷卡者及被代刷卡者，職工每次記過一次，約聘僱人員第一次記過，再次違反者予以解聘僱。
- 十六、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學「教師合聘辦法」條文修正對照表

95 年 2 月 15 日行政會議通過

年 月 日行政會議通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第四條 本校與校外學術、研究機構暨產業界之合聘。</p> <p>一、本校各教學單位為擴大學術交流，增進與產業界及其他研究機構之合作，得依教學或研究需要與各該機構訂定合聘契約。</p> <p>二、合聘教師在本校支領專任薪俸者，以本校為主聘單位；反之，以本校為從聘單位。均需經本校各級教師評審委員會審議通過，校長核定，函請校外機構同意後合聘。</p> <p>三、合聘教師於合聘期間發表研究成果及論文時，應註明其為兩機構之合聘教師。</p> <p>四、合聘人員僅得接受主聘單位之專任待遇，其升等、保險、福利、退休等悉依主聘單位規定辦理，從聘單位僅支給非專任給付之費用。</p>	<p>第四條 本校與校外學術、研究機構暨產業界之合聘。</p> <p>一、本校系(所)為擴大學術交流，增進與產業界及其他研究機構之合作，得依教學或研究需要與各該機構訂定合聘契約。</p> <p>二、合聘教師在本校支領專任薪俸者，以本校為主聘單位；反之，以本校為從聘單位。均需經本校各級教師評審委員會審議通過，校長核定，函請校外機構同意後合聘。</p> <p>三、合聘教師於合聘期間發表研究成果及論文時，應註明其為兩機構之合聘教師。</p> <p>四、合聘人員僅得接受主聘單位之專任待遇，其升等、保險、福利、退休等悉依主聘單位規定辦理，從聘單位僅支給非專任給付之費用。</p>	<p>一、99 學年度增設「學程」之學制。</p> <p>二、擬比照第三條將系(所)修正為「各教學單位」，包含系、所、學程、通識中心、體育室等單位。</p>

台灣首府大學教師合聘辦法

95年2月15日行政會議通過

- 第一條 為促進學術合作、師資充分運用，並確定本校合聘教師之權利與義務，特訂定台灣首府大學教師合聘辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱合聘，分為（一）校內各教學單位（含研究中心）間之合聘（二）本校與校外學術或研究機構或產業界之合聘。
合聘均以一年為期，得續聘之。
- 第三條 校內各教學單位（含研究中心）之合聘：
一、由各教學單位視教學與研究之需要，得聘請其他單位教師為合聘教師。
合聘教師需先經原主聘單位同意後，依本校教師聘任程序提出合聘之申請。
二、合聘教師應擇一單位為主聘，餘則為從聘；合聘教師之員額，全數計算於其主聘單位。
三、合聘教師各項權利義務之處理均應歸屬主聘單位，惟應參酌從聘單位主管之意見。
- 第四條 本校與校外學術、研究機構暨產業界之合聘。
一、本校系（所）為擴大學術交流，增進與產業界及其他研究機構之合作，得依教學或研究需要與各該機構訂定合聘契約。
二、合聘教師在本校支領專任薪俸者，以本校為主聘單位；反之，以本校為從聘單位。均需經本校各級教師評審委員會審議通過，校長核定，函請校外機構同意後合聘。
三、合聘教師於合聘期間發表研究成果及論文時，應註明其為兩機構之合聘教師。
四、合聘人員僅得接受主聘單位之專任待遇，其升等、保險、福利、退休等悉依主聘單位規定辦理，從聘單位僅支給非專任給付之費用。
- 第五條 合聘教師對合聘單位之任一方，在教學、研究及服務工作上，均應有實質之參與及貢獻。
- 第六條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈施行，修正時亦同。

台灣首府大學「專(兼)任講座教授聘任辦法」條文修正對照表

95 年 9 月 14 日行政會議通過
 96 年 3 月 5 日行政會議修訂通過
 年 月 日行政會議修訂通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第三條 專(兼)任講座教授之延聘，毋須經由各級教師評審委員會審查，得由校長，視實際需要，依前條規定，發給專(兼)任講座教授聘書聘任，並提報董事會備查。聘期為一次一年，期滿得續聘之。</p>	<p>第三條 專(兼)任講座教授之延聘，毋須經由系、校教評會審查，得由校長，視實際需要，依前條規定，發給專(兼)任講座教授聘書聘任，並提報董事會備查。聘期為一次一年，期滿得續聘之。</p>	<p>改名大學後須增列院級組織運作，聘任流程須經各級教評會審議。</p>

台灣首府大學專(兼)任講座教授聘任辦法

95年9月14日行政會議通過

96年3月5日行政會議修正通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校),為提升教學、研究,及因應校務發展之需要,特訂定專(兼)任「講座教授聘任辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 專(兼)任講座教授之聘任資格為年齡在七十歲以下,身體健康,並具下列條件之一者:
- 一、曾獲教育部學術講座,或曾任國家講座者。
 - 二、曾獲國科會傑出獎或特約研究員者。
 - 三、曾獲校內外重要學術獎勵者。
 - 四、在學術上或專業領域上有特殊表現或聲望卓著者。
 - 五、教學或研究,績效卓著;或曾擔(兼)任行政主管,能協助本校,對校務發展傳授成功之經營管理經驗者。
 - 六、對本校校務發展,著有重大貢獻者。
- 第三條 專(兼)任講座教授之延聘,毋須經由系、校教評會審查,得由校長,視實際需要,依前條規定,發給專(兼)任講座教授聘書聘任,並提報董事會備查。聘期為一次一年,期滿得續聘之。
- 第四條 專(兼)任講座教授,每月薪給依本校薪給標準支給(或由學校視經費情況議定之)。
- 第五條 專(兼)任講座教授應依本校排定課程(時間),到校授課(演講),並協助提昇系所講師之研究能力。
- 第六條 本辦法經行政會議通過,校長核定後施行。

台灣首府大學「各級學術主管遴選聘任辦法」條文修正對照表

97年2月20日行政會議通過
年 月 日行政會議通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第二條 本辦法所稱學術主管，係指本校<u>各學系（學程）主任、研究所所長暨學院院長</u>。</p>	<p>第二條 本辦法所稱學術主管，係指本校<u>各學系主任、各研究所所長</u>。</p>	<p>一、99學年度增設學程。 二、改名大學增列院長職務。</p>
<p>第三條 各級學術主管於任期屆滿三個月前或因故出缺三個月內，應即依本辦法，由<u>各學系所（學程）、學院</u>組成遴選委員會，以無記名方式票選副教授以上教師一至二名，陳請校長圈選一人聘兼之。</p>	<p>第三條 各級學術主管於任期屆滿三個月前或因故出缺三個月內，應即依本辦法，由<u>各學系（所）</u>組成遴選委員會，以無記名方式票選副教授以上教師一至二名，陳請校長圈選一人聘兼之。</p>	<p>增設學程、學院之組織。</p>
<p>第五條 各級學術主管遴選委員會之組織、作業方式及有關<u>主任、所長、院長</u>之遴選、聘任、解聘及連任辦法，由<u>各系（學程）、所、院務會議</u>訂定之。</p>	<p>第五條 各級學術主管遴選委員會之組織、作業方式及有關<u>主任、所長</u>之遴選、聘任、解聘及連任辦法，由<u>各系、所務會議</u>訂定之。</p>	<p>一、增設院長職務。 二、院長之遴選辦法等須由各院務會議訂之。</p>
<p>第六條 新設立之學院院長、<u>學系（學程）主任</u>、研究所所長，由校長逕行聘兼之。 通識教育中心、體育室主任之產生，準用本條之規定。</p>	<p>第六條 新設立之學院院長、<u>學系主任</u>、研究所所長，由校長逕行聘兼之。 通識教育中心、體育室主任之產生，準用本條之規定。</p>	<p>增列學程主任。</p>

台灣首府大學各級學術主管遴選聘任辦法

97年2月20日行政會議通過

- 第一條 本辦法依據大學法第十三條規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱學術主管，係指本校各學系主任、各研究所所長。
- 第三條 各級學術主管於任期屆滿三個月前或因故出缺三個月內，應即依本辦法，由各學系(所)組成遴選委員會，以無記名方式票選副教授以上教師一至二名，陳請校長圈選一人聘兼之。
- 第四條 各級學術主管遴選委員會應有委員五人以上，且副教授以上委員不得少於三分之一。
- 第五條 各級學術主管遴選委員會之組織、作業方式及有關主任、所長之遴選、聘任、解聘及連任辦法，由各系、所務會議訂定之。
- 第六條 新設立之學院院長、學系主任、研究所所長，由校長逕行聘兼之。
通識教育中心、體育室主任之產生，準用本條之規定。
- 第七條 各級學術主管，每任任期為三年，任期屆滿，得連任一次。
- 第八條 各該學術單位副教授以上教師之候選人未達二人者，其主管由校長就助理教授以上教師逕行聘兼(代)之。
- 第九條 本辦法經行政會議審核通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學「系、所退場處理辦法」條文修正對照表

96 年 6 月 27 日校務會議通過

96 年 7 月 13 日董事會議通過

年 月 日校務會議通過

修正後名稱	原名稱	說明
台灣首府大學系(學程)、所退場處理辦法	台灣首府大學系、所退場處理辦法	99 學年度增設「學程」

修正後條文	原條文	說明
<p>第一條 為因應校務需要，實施系(學程)、所調整、退場，並使教師遷調、改聘或資遣有所依據，特訂定台灣首府大學系(學程)、所退場處理辦法。</p>	<p>第一條 為因應校務需要，實施系、所調整、退場，並使教師遷調、改聘或資遣有所依據，特訂定本辦法。</p>	文字修正
<p>第二條 各系(學程)、所招生有下列情形者，應即辦理減招、停招或退場： 一、各系(學程)、所招收新生班級報到人數，當年度報到人數未達二分之一以上者，予以減招；連續二年招生報到人數未達二分之一，予以停招；當年度招生報到人數未達三分之一以上者，予以停招。 二、任一系(學程)、所停止招生，直至自然減班後，即自動退場並廢止該系(學程)、所。</p>	<p>第二條 各系、所招生有下列情形者，應即辦理減招、停招或退場： 一、各系、所招收新生班級報到人數，當年度報到人數未達二分之一以上者，予以減招；連續二年招生報到人數未達二分之一，予以停招；當年度招生報到人數未達三分之一以上者，予以停招。 二、任一系、所停止招生，直至自然減班後，即自動退場並廢止該系、所。</p>	文字修正
<p>第三條 超額之專任教師具有第二專長者，調整至第二專長相關系(學程)、所授課；若無相關系(學程)、所可資調整或無相關課程可資授課或授課不足者，符合退休條件者應予辦理退休，符合資遣條件者予以資遣。</p>	<p>第三條 超額之專任教師具有第二專長者，調整至第二專長相關系、所授課；若無相關系、所可資調整或無相關課程可資授課或授課不足者，符合退休條件者應予辦理退休，符合資遣條件者予以資遣。</p>	文字修正
<p>第四條 奉核定退場之系(學程)、所職工，符合退休條件者應予辦理退休，符合資遣條件者予以資遣。</p>	<p>第四條 奉核定退場之系、所職工，符合退休條件者應予辦理退休，符合資遣條件者予以資遣。</p>	文字修正

台灣首府大學系、所退場處理辦法

96年6月27日校務會議通過

96年7月13日董事會議通過

- 第一條 為因應校務需要，實施系、所調整、退場，並使教師遷調、改聘或資遣有所依據，特訂定本辦法。
- 第二條 各系、所招生有下列情形者，應即辦理減招、停招或退場：
一、各系、所招收新生班級報到人數，當年度報到人數未達二分之一以上者，予以減招；連續二年招生報到人數未達二分之一，予以停招；當年度招生報到人數未達三分之一以上者，予以停招。
二、任一系、所停止招生，直至自然減班後，即自動退場並廢止該系、所。
- 第三條 超額之專任教師具有第二專長者，調整至第二專長相關系、所授課；若無相關系、所可資調整或無相關課程可資授課或授課不足者，符合退休條件者應予辦理退休，符合資遣條件者予以資遣。
- 第四條 奉核定退場之系、所職工，符合退休條件者應予辦理退休，符合資遣條件者予以資遣。
- 第五條 本辦法經校務會議及董事會審議通過後施行。

台灣首府大學「專任教師授課時數處理辦法」條文修正對照表

98 年 10 月 14 日校務會議通過

年 月 日校務會議通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第四條 教師授課時數不足在4小時以內者，應於未達鐘點數之學期加退選確定後，依其鐘點費標準扣減薪資。教師單學期授課時數不足達6小時或連續二學期授課時數不足合計達8小時者，<u>系(學程)、所、通識中心、體育室</u>或教務處，應於當學期加退選確定，經校長核定，送交本校教師安置委員會依「本校教師安置辦法」審議後再行依規定程序辦理。前項有關教師授課時數資料應由教務處提供。</p>	<p>第四條 教師授課時數不足在4小時以內者，應於未達鐘點數之學期加退選確定後，依其鐘點費標準扣減薪資。教師單學期授課時數不足達6小時或連續二學期授課時數不足合計達8小時者，<u>系、所、通識中心</u>或教務處，應於當學期加退選確定，經校長核定，送交本校教師安置委員會依「本校教師安置辦法」審議後再行依規定程序辦理。前項有關教師授課時數資料應由教務處提供。</p>	<p>一、99 學年度增設學程。 二、本案各教學單位均適用。</p>

台灣首府大學專任教師授課時數處理辦法

98年10月14日校務會議通過

- 第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為使本校專任教師排課順序及授課時數不足之處理有所依循，特訂定台灣首府大學專任教師授課時數處理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校各級教師授課應符合基本時數。
- 第三條 各系因課程不足時，專任教師之排課順序：
一、符合該系專業核心課程。
二、兼任行政工作。
三、職級。
四、到校年資。
- 第四條 教師授課時數不足在4小時以內者，應於未達鐘點數之學期加退選確定後，依其鐘點費標準扣減薪資。教師單學期授課時數不足達6小時或連續二學期授課時數不足合計達8小時者，系、所、通識中心或教務處，應於當學期加退選確定，經校長核定，送交本校教師安置委員會依「本校教師安置辦法」審議後再行依規定程序辦理。前項有關教師授課時數資料應由教務處提供。
- 第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學「專任教師任教科目與所習學科不符調整實施要點」 條文修正對照表

98 年 10 月 14 日校務會議通過

年 月 日校務會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>二、 專任教師任教科目應與所習學科相符，並由所屬<u>系（學程）、所依課程</u>規劃排定授課科目。<u>各系（學程）、所擬聘專任教師</u>，應確實依擬聘等級及所習學科，審查是否符合基本授課時數，未符基本授課時數者應不予提請聘任。</p>	<p>二、 專任教師任教科目應與所習學科相符，並由所屬<u>系、所依課程</u>規劃排定授課科目。<u>各系、所擬聘專任教師</u>，應確實依擬聘等級及所習學科，審查是否符合基本授課時數，未符基本授課時數者應不予提請聘任。</p>	<p>99 學年度增設「學程」</p>
<p>三、 專任教師因所屬<u>系（學程）、所</u>配合校務發展而轉型，致所習學科或所具專長不符轉型後教學需要者，應鼓勵教師積極進修相關學位或學分，取得所需之學科或專長為原則。 專任教師因所屬<u>系（學程）、所</u>轉型，得申請轉聘其他符合其所習學科或專長之<u>系（學程）、所</u>。但應經擬轉聘<u>系（學程）、所各級教師評審委員會</u>通過後，簽請校長核准改聘。新設<u>系（學程）、所</u>尚未成立教評會者，由人事室（會同教務處）簽請校長核准後改聘；並於教評會正式成立後補行追認之。 專任教師因所屬<u>系（學程）、所</u>轉型，未依第一項進修取得所需之學科或專長，亦未依第二項轉聘其他符合之<u>系（學程）、所</u>者，得提送本校教師安置委員會依「教師安置辦法」審議辦理。</p>	<p>三、 專任教師因所屬<u>系、所</u>配合校務發展而轉型，致所習學科或所具專長不符轉型後教學需要者，應鼓勵教師積極進修相關學位或學分，取得所需之學科或專長為原則。 專任教師因所屬<u>系、所</u>轉型，得申請轉聘其他符合其所習學科或專長之<u>系、所</u>。但應經擬轉聘<u>系、所教師評審委員會</u>通過後，簽請校長核准改聘。新設<u>系、所</u>尚未成立教評會者，由人事室（會同教務處）簽請校長核准後改聘；並於教評會正式成立後補行追認之。 專任教師因所屬<u>系、所</u>轉型，未依第一項進修取得所需之學科或專長，亦未依第二項轉聘其他符合之<u>系、所</u>者，得提送本校教師安置委員會依「教師安置辦法」審議辦理。</p>	<p>一、99 學年度增設「學程」。 二、轉聘教師須經各級教評會審議通過。</p>
<p>四、 專任教師非因<u>系（學程）、所</u>轉型之原因，其任教科目與所習學科不相符者，應積極進修相關學位或學分，取得所需之學科或專長為原則。 專任教師未具任教科目之資格（學科或專長）者，應由人事室會同教務處協調轉聘其他符合其所習學科或專長之<u>系（學程）、所</u>，並經擬轉聘之<u>系（學程）、所各級教師評審委員會</u>通過後，簽請校長核准改聘。 專任教師未依第一項進修取得所需之學科或專長，亦未依第二項轉聘其他符合之<u>系（學程）、所</u>者，得比照第三點第三項之規定辦理。</p>	<p>四、 專任教師非因<u>系、所</u>轉型之原因，其任教科目與所習學科不相符者，應積極進修相關學位或學分，取得所需之學科或專長為原則。 專任教師未具任教科目之資格（學科或專長）者，應由人事室會同教務處協調轉聘其他符合其所習學科或專長之<u>系、所</u>，並經擬轉聘之<u>系、所教師評審委員會</u>通過後，簽請校長核准改聘。 專任教師未依第一項進修取得所需之學科或專長，亦未依第二項轉聘其他符合之<u>系、所</u>者，得比照第三點第三項之規定辦理。</p>	<p>一、99 學年度增設「學程」。 二、轉聘教師須經各級教評會審議通過。</p>

台灣首府大學專任教師任教科目與所習學科不符調整實施要點

98年10月14日行政會議通過

- 一、為期本校專任教師依所習學科任教，以發揮教學效能，特訂定台灣首府大學專任教師任教科目與所習學科不符調整實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、專任教師任教科目應與所習學科相符，並由所屬系、所依課程規劃排定授課科目。各系、所擬聘專任教師，應確實依擬聘等級及所習學科，審查是否符合基本授課時數，未符基本授課時數者應不予提請聘任。
- 三、專任教師因所屬系、所配合校務發展而轉型，致所習學科或所具專長不符轉型後教學需要者，應鼓勵教師積極進修相關學位或學分，取得所需之學科或專長為原則。
專任教師因所屬系、所轉型，得申請轉聘其他符合其所習學科或專長之系、所。但應經擬轉聘系、所教師評審委員會通過後，簽請校長核准改聘。新設系、所尚未成立教評會者，由人事室（會同教務處）簽請校長核准後改聘；並於教評會正式成立後補行追認之。專任教師因所屬系、所轉型，未依第一項進修取得所需之學科或專長，亦未依第二項轉聘其他符合之系、所者，得提送本校教師安置委員會依「教師安置辦法」審議辦理。
- 四、專任教師非因系、所轉型之原因，其任教科目與所習學科不相符者，應積極進修相關學位或學分，取得所需之學科或專長為原則。
專任教師未具任教科目之資格（學科或專長）者，應由人事室會同教務處協調轉聘其他符合其所習學科或專長之系、所，並經擬轉聘之系、所教師評審委員會通過後，簽請校長核准改聘。
專任教師未依第一項進修取得所需之學科或專長，亦未依第二項轉聘其他符合之系、所者，得比照第三點第三項之規定辦理。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。