



輔英科技大學
Fooyin University

109 學年度

教 職 員 工 手 冊

彙編單位：人事室

目 錄

| | |
|----------------|----|
| 一、教務處 | 3 |
| 二、學務處 | 11 |
| 三、總務處 | 28 |
| 四、研究暨產學發展處 | 36 |
| 五、人事室 | 43 |
| 六、會計室 | 57 |
| 七、秘書室 | 60 |
| 八、公共事務暨校友服務室 | 63 |
| 九、圖書暨資訊處 | 68 |
| 十、軍訓室 | 74 |
| 十一、體育暨健康促進中心 | 76 |
| 十二、國際暨兩岸事務處 | 80 |
| 十三、老化及疾病預防研究中心 | 84 |
| 十四、環境安全衛生中心 | 87 |
| 十五、校務研究暨規劃室 | 89 |
| 十六、推廣教育中心 | 93 |
| 十七、共同教育中心 | 96 |

一、 單位簡介(含工作目標、理念等)

教務處為配合學校院系科的多元化教學及在科技大學行列持續精進發展，以建立優質服務效能、營造良好學習環境及精進教學品質為中長程發展目標，期許以提供高品質服務教師教學、學生學習校園為教務工作的努力方向。

教務工作，以服務之精神、制度化與人性化之管理理念，為全校教師建立良好的教與學之環境。藉著教學品質之提昇，培養學生在知識與技術面，具備“專業”之能力；在情意與社會面，具備“宏觀”、“關懷”及“氣質”之情操。

二、 組織編制及現職人員

本處目前分設 6 個單位，分掌各項業務--

教務長室：設教務長 1 人、副教務長 1 人、秘書 1 人、組員 1 人、專任助理 1 名。

課務註冊組：設組長 1 人、組員 6 人、專案行政人員 1 人。

招生暨入學服務中心：設主任 1 人、組員 5 人、專任助理 1 名。

進修業務組：設組長 1 人、組員 2 人。

教師教學發展組：設組長 1 人、組員 2 人。

學生學習暨實習發展組：設組長 1 人、組員 1 人、專案行政人員 1 人、專任助理 1 名。

三、 業務服務項目

(一) 教務長室

- 1、綜理各項教務相關業務
- 2、教務法規彙整
- 3、教務處文件管制中心
- 4、教學專案計畫
- 5、教務處意見信箱回覆

(二) 課務註冊組

- 1、註冊
- 2、學籍管理
- 3、成績管理
- 4、畢業審核
- 5、書卷獎
- 6、轉系科、雙主修、輔系、學分學程
- 7、各項學生(學籍、成績)證明文件申請
- 8、課堂教學管理(含校外教學)
- 9、統籌開課、排課、配課業務

- 10、學生選課、暑修、校際選課作業
- 11、教具、教室管理借用
- 12、期中期末考卷印製
- 13、行事曆編排
- 14、科目表制（修）訂作業
- 15、課程計畫登錄作業
- 16、教師鐘點費作業
- 17、專任教師折減授課時數作業

（三）招生暨入學服務中心

- 1、訂定各項招生工作日程
- 2、入學考試簡章編定作業
- 3、入學書審、筆試、面試實作及作業
- 4、入學考試成績複查作業
- 5、接受考生申訴及處理考試糾紛
- 6、提供考生錄取結果查詢
- 7、統合招生宣傳業務
- 8、其他試務工作

（四）進修業務組

- 1、進修部註冊相關業務
- 2、進修部課務相關業務
- 3、進修部學雜費相關作業
- 4、辦理學生減免學雜費作業
- 5、進修部導師座談、學生輔導、學生活動相關作業

（五）教師教學發展組

- 1、教師專業成長活動相關業務
- 2、教學評量與教師教學績效輔導相關業務
- 3、優良教師微觀教學相關業務
- 4、改進教學專案研究計畫相關業務
- 5、教師專業成長社群相關業務
- 6、教學產出成果競賽相關業務
- 7、教育部整體獎補助規劃與執行相關業務
- 8、技專校院校務基本資料庫填報相關業務
- 9、教學品質保證系統相關業務
- 10、數位平台系統管理與維護相關業務
- 11、虛擬攝影棚、數位教材製作室設備借用相關業務
- 12、數位課綱，錄製課程簡介影片
- 13、微觀教學暨多功能教室借用管理與設備維護相關業務。
- 14、數位學習課程與數位教材相關業務

(六) 學生學習暨實習發展組

- 1、 學生專業證照相關業務
- 2、校外實習相關業務
- 3、海外實習相關業務
- 4、其他學生學業學習輔導相關業務

四、 法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|----|---------------------|--------------|
| 教師 | 教務會議設置要點 | 教務處 |
| | 教育目標與基本能力制定作業要點 | 教務處 |
| | 招生委員會設置辦法 | 招生暨入學服務中心 |
| | 二技、四技及五專甄選入學委員會設置辦法 | 招生暨入學服務中心 |
| | 課程委員會設置辦法 | 課務註冊組 |
| | 遠距教學推動委員會設置要點 | 課務註冊組 |
| | 開辦暑期課程要點 | 課務註冊組 |
| | 視聽化教室管理與借用要點 | 課務註冊組 |
| | 一般教室冷氣空調管理要點 | 課務註冊組 |
| | 遠距教學作業要點 | 課務註冊組 |
| | 業界專家協同教學實施要點 | 課務註冊組 |
| | 教學管理實施要點 | 課務註冊組 |
| | 專任教師授課要點 | 課務註冊組 |
| | 英(外)語授課獎勵要點 | 課務註冊組 |
| | 科目表制定及課程開設要點 | 課務註冊組 |
| | 學生上課點名實施要點 | 課務註冊組 |
| | 課程審查作業要點 | 課務註冊組 |
| | 教師調、補、代課要點 | 課務註冊組 |
| | 專任教師基本授課學時數不足處理辦法 | 課務註冊組 |
| | <u>自主學習課程實施要點</u> | <u>課務註冊組</u> |
| | 教學評量實施要點 | 教師教學發展組 |
| | 教學評量管理委員會設置要點 | 教師教學發展組 |
| | 提升教師實務教學能力要點 | 教師教學發展組 |
| | 獎勵教師取得專業證照要點 | 教師教學發展組 |
| | 改進教學專題研究計畫補助要點 | 教師教學發展組 |
| | 提升教師教學績效輔導要點 | 教師教學發展組 |
| | 教師專業成長社群實施要點 | 教師教學發展組 |
| | 教師研習經費補助要點 | 教師教學發展組 |
| | 學術活動經費補助要點 | 教師教學發展組 |

| | | |
|-----|------------------------|------------|
| | 學術相關活動經費支用要點 | 教師教學發展組 |
| | 教師教材編纂獎勵要點 | 教師教學發展組 |
| | 教具研製獎勵要點 | 教師教學發展組 |
| | 教師教學檔案競賽實施要點 | 教師教學發展組 |
| | 數位教材補助與獎勵要點 | 教師教學發展組 |
| | 微觀教室管理規則 | 教師教學發展組 |
| | 教師教案編纂獎勵要點 | 教師教學發展組 |
| | 教學品質保證委員會設置辦法 | 教師教學發展組 |
| | 教學品質保證實施要點 | 教師教學發展組 |
| | 校外實習委員會設置要點 | 學生學習暨實習發展組 |
| | 海外實務學習課程補助實施要點 | 學生學習暨實習發展組 |
| 學 生 | 學生學籍規則 | 課務註冊組 |
| | 附設專科部學生學籍規則 | 課務註冊組 |
| | 學生註冊要點 | 課務註冊組 |
| | 學生修讀輔系(科)要點 | 課務註冊組 |
| | 學生轉系要點 | 課務註冊組 |
| | 附設專科部學生轉科要點 | 課務註冊組 |
| | 學生學業成績預警實施要點 | 課務註冊組 |
| | 附設專科部學生抵免學分要點 | 課務註冊組 |
| | 學生抵免學分要點 | 課務註冊組 |
| | 辦理延聘論文指導教授要點 | 課務註冊組 |
| | 雙主修要點 | 課務註冊組 |
| | 附設專科部學生出國期間學業及學籍處理要點 | 課務註冊組 |
| | 研究生助學金實施要點 | 課務註冊組 |
| | 與大陸地區及國外大學校院辦理雙聯學制實施要點 | 課務註冊組 |
| | 學生至大陸地區及出國修習科目學分處理要點 | 課務註冊組 |
| | 學生至大陸地區及出國期間學籍處理要點 | 課務註冊組 |
| | 書卷獎勵要點 | 課務註冊組 |
| | 學生選課要點 | 課務註冊組 |
| | 校際選課要點 | 課務註冊組 |
| | 跨領域學分學程實施與學生修習要點 | 課務註冊組 |
| | 研究生碩士學位考試要點 | 課務註冊組 |
| | 必修科目免修要點 | 課務註冊組 |
| | 碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點 | 課務註冊組 |
| | 高級職業學校學生預修大學課程要點 | 課務註冊組 |
| | 學生停課、復(補)課及學習輔導應變措施要點 | 課務註冊組 |
| | 實務專題製作實施要點 | 課務註冊組 |

| | | |
|-----|------------------------|------------|
| | 考試規則 | 課務註冊組 |
| | 教具借用須知 | 課務註冊組 |
| | 學生修讀學、碩士一貫學制作業要點 | 課務註冊組 |
| | 碩士班學生轉系(所)要點 | 課務註冊組 |
| | 維護突遭重大災害學生學習權益處理原則 | 課務註冊組 |
| | 碩士班招生規定 | 招生暨入學服務中心 |
| | 二年制學士班申請入學招生規定 | 招生暨入學服務中心 |
| | 四年制技術系進修部獨立招生辦法 | 招生暨入學服務中心 |
| | 夜間部二專幼兒保育科回流教育專班獨立招生辦法 | 招生暨入學服務中心 |
| | 辦理入學甄選作業要點 | 招生暨入學服務中心 |
| | 外國學生招生規定 | 招生暨入學服務中心 |
| | 104 學年度招生宣傳活動經費補助注意事項 | 招生暨入學服務中心 |
| | 系招生基金管理要點 | 招生暨入學服務中心 |
| | 優秀新生獎獎勵要點 | 招生暨入學服務中心 |
| | 新生樂學獎獎勵要點 | 招生暨入學服務中心 |
| | 學生校外實習要點 | 學生學習暨實習發展組 |
| | 學生海外實務學習要點 | 學生學習暨實習發展組 |
| | 海外實務學習課程補助實施要點 | 學生學習暨實習發展組 |
| | 學生專業證照獎勵實施要點 | 學生學習暨實習發展組 |
| | 學生共學團體實施要點 | 學生學習暨實習發展組 |
| | 學業成績進步獎勵實施要點 | 學生學習暨實習發展組 |
| | 激勵學習安心就學作業要點 | 學生學習暨實習發展組 |
| 職員工 | | |
| | | |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|-----|--------------------|-------------------------|
| 教 師 | 教務會議作業規範 | 1000-3-17-0100 |
| | 申請增設調整院所系科學位學程作業規範 | <u>1000-3-01-0200</u> |
| | 課程委員會會議作業規範 | 1001-3-08-3100 |
| | 訂(修)定科目表作業規範 | 1001-3- <u>21</u> -0100 |
| | 課程計畫作業規範 | 1001-3- <u>15</u> -1200 |
| | 開排配課作業規範 | 1007-3-02-0800 |
| | 教師授課鐘點作業規範 | 1001-3-32-0500 |
| | 專兼任教師代課鐘點作業規範 | 1001-3-17-1300 |
| | 暑期開班授課作業規範 | 1001-3-13-0600 |
| | 學年度行事曆作業規範 | 1001-3-08-0700 |
| | 教師調、補、代課作業規範 | 1001-3-19-0800 |
| | 課堂巡視作業規範 | 1001-3-16-1100 |
| | 校外教學作業規範 | 1001-3- <u>07</u> -3300 |
| | 遠距教學作業規範 | 1007-3-04-0500 |
| | 業界專家協同教學作業規範 | 1001-3-03-3600 |
| | 實務專題製作作業規範 | 1007-3-01-0600 |
| | 學生上課點名實施作業規範 | 1007-3-01-0400 |
| | 成績作業規範 | 1007-3-01-0700 |
| | 印刷作業規範 | 1003-3-10-0100 |
| | 教具借用作業規範 | 1001-3-11-2200 |
| | 一般教室借用(更換)作業規範 | 1001-3-13-2300 |
| | 命題須知作業規範 | 1004-3-02-1300 |
| | 提升教師實務教學能力補助作業規範 | 1008-3-01-0100 |
| | 改進教學專題研究計畫補助作業規範 | 1008-3-01-0200 |
| | 教師教材編纂獎勵作業規範 | 1008-3-02-0300 |
| | 教具研製獎勵作業規範 | 1008-3-03-0400 |
| | 教師研習經費補助作業規範 | 1008-3-01-0500 |
| | 學術活動經費補助作業規範 | 1008-3-01-0600 |
| | 教師專業成長社群實施作業規範 | 1008-3-01-0700 |
| | 教學評量實施作業規範 | 1008-3-01-0800 |
| | 數位教材獎勵與補助作業規範 | 1008-3-03-0900 |
| | 提升教師教學績效輔導作業規範 | 1008-3-01-1000 |
| | 教學案件調查處置作業規範 | 1008-3-01-1100 |
| | 教學評量管理委員會設置作業規範 | 1008-3-01-1200 |
| | 校外實習委員會作業規範 | 1009-3-02-0700 |

| | | |
|-----|--------------------|----------------|
| 學 生 | 高級職業學校學生預修大學課程作業規範 | 1007-3-01-0900 |
| | 自主學習課程作業規範 | 1007-3-01-1005 |
| | 學生選課作業規範 | 1001-3-25-0400 |
| | 班級上課異動作業規範 | 1001-3-09-2500 |
| | 校際選課作業規範 | 1001-3-10-2600 |
| | 碩士學位考試作業規範 | 1001-3-15-3000 |
| | 新生保留入學資格作業規範 | 1002-3-12-0200 |
| | 舊生註冊作業規範 | 1002-3-12-0400 |
| | 新生(轉學生)入學資格審查作業規範 | 1002-3-11-0700 |
| | 附設專科部學生抵免學分作業規範 | 1002-3-16-0900 |
| | 學生學籍建檔作業規範 | 1002-3-16-1000 |
| | 學生學業成績預警作業規範 | 1002-3-09-1200 |
| | 附設專科部學生轉科作業規範 | 1002-3-22-1400 |
| | 學生休學申請作業規範 | 1002-3-30-1900 |
| | 學生退學申請作業規範 | 1002-3-29-2100 |
| | 學生證補發作業規範 | 1002-3-15-2300 |
| | 學生(校友)更改基本資料作業規範 | 1002-3-13-2500 |
| | 學生畢業資格審核作業規範 | 1002-3-17-2700 |
| | 學位證書管理作業規範 | 1002-3-22-2900 |
| | 學生學位證明書補發作業規範 | 1002-3-13-3100 |
| | 學生證明文件申請作業規範 | 1002-3-14-3300 |
| | 學生復學申請作業規範 | 1002-3-22-4000 |
| | 學生轉系申請作業規範 | 1002-3-21-4400 |
| | 學生修讀輔系申請作業規範 | 1002-3-14-4500 |
| | 書卷獎獎學金作業規範 | 1002-3-06-4800 |
| | 新生(轉學生)註冊作業規範 | 1002-3-09-5200 |
| | 延長修業學生註冊作業規範 | 1002-3-11-5300 |
| | 學生抵免學分作業規範 | 1002-3-14-5500 |
| | 學生修讀雙主修申請作業規範 | 1002-3-11-5600 |
| | 學生轉班申請作業規範 | 1002-3-07-5800 |
| | 學號編號及編班作業規範 | 1002-3-06-5900 |
| | 學期獎狀作業規範 | 1002-3-02-6400 |
| | 跨領域學分學程實施與學生修習作業規範 | 1002-3-02-6500 |
| | 學生修讀學、碩士一貫學制作業規範 | 1007-3-03-0100 |
| | 甄選入學招生作業規範 | 1004-3-11-0200 |
| | 獨立招生作業規範 | 1004-3-12-0300 |
| | 招生法規制定作業規範 | 1004-3-05-0400 |

| | | |
|-----|------------------|----------------|
| | 簡章編定作業規範 | 1004-3-06-0500 |
| | 報名程序作業規範 | 1004-3-07-0600 |
| | 複查成績作業規範 | 1004-3-09-0700 |
| | 考生錄取報到作業規範 | 1004-3-10-0800 |
| | 考生申訴處理作業規範 | 1004-3-06-0900 |
| | 考生入學書面資料審查作業規範 | 1004-3-10-1000 |
| | 考生入學面試作業規範 | 1004-3-12-1100 |
| | 招生評選程序作業規範 | 1004-3-06-1200 |
| | 命題須知作業規範 | 1004-3-02-1300 |
| | 考生入學實作作業規範 | 1004-3-01-1400 |
| | 學生專業證照獎勵作業規範 | 1009-3-03-0300 |
| | 海外實務學習課程補助實施作業規範 | 1009-3-02-0800 |
| 職員工 | | |
| | | |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/網路資源/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/行政
管理/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/教務處

六、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：行政大樓二樓

(二) 服務電話（分機）：

教務長室：2100

課務註冊組：2110、2120

招生暨入學服務中心：2140

進修業務組：2160

教師教學發展組：2133、2135、2137

學生學習暨實習發展組：2131、2170、7223

教師基地：7016

學生基地：7071

(三) 網址：<http://eaa.fy.edu.tw>

(四) E-mail：aa@fy.edu.tw

一、單位簡介

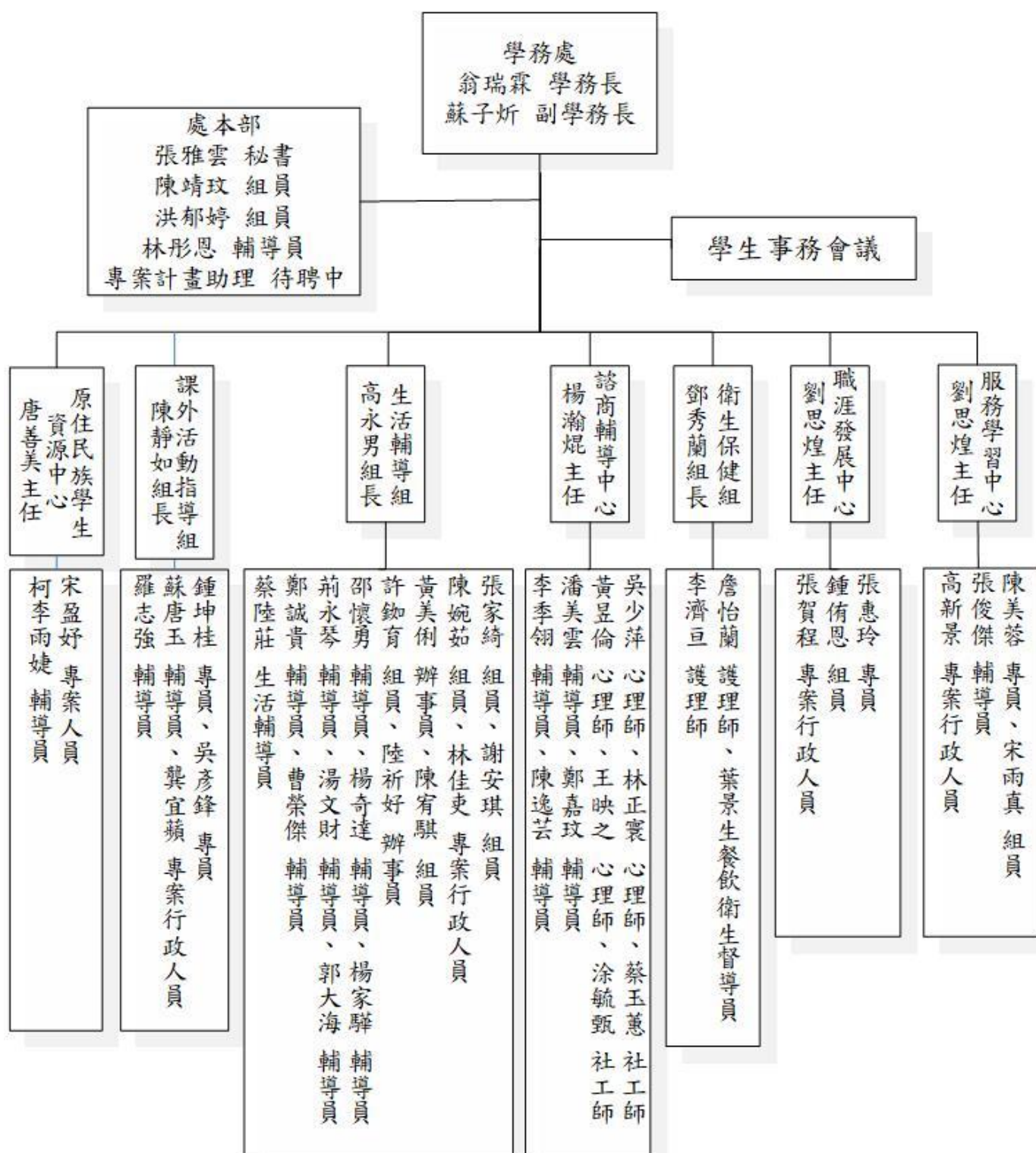
（一）學務工作之目標：

透過行動與感動「MOVE」，以「Moral 品德倫理 尊師友善」、「Optimism 樂觀正向 健康追求」、「Volunteerism 志願服務 學習分享」、「Empowerment 活化潛能 學涯增能」等四個面向，培育學生能發揮潛能、樂於服務，成為正向、有品又健康的人。

（二）學務工作之推動主軸：

- 建構全人教育與友善校園氛圍
- 建構學生多元適性輔導內涵
- 營造學生友善適性關懷園地
- 營造藝術校園與活化社團功能
- 強化學生服務學習的深度與廣度
- 完善職涯輔導網路，提昇就業準備
- 培養全校學生的健康生活型態
- 建構優質原民學習與強化職涯競爭力

二、組織編制及現職人員



三、業務服務項目

(一) 處本部

1. 學務工作計畫與推展
2. 學輔活動經費申請與活動辦理之總管制
3. 辦理本校「性別平等教育委員會」行政業務（含性別平等教育委員會會議召開、工作計畫推展等）
4. 協助懷孕學生相關業務辦理
5. 校園性騷擾、性侵害事件收件窗口
6. 召開學生事務會議、處務會議等會議
7. 學生社團及班級幹部認證申請
8. 執行高教公共性計畫
9. 辦理大專弱勢學生助學計畫-校外住宿租屋補貼作業

(二) 課外活動指導組

1. 學生社團活動經費申請與輔導
2. 學生課外活動經費及場地申請、器材借用等業務
3. 學生參與社團活動紀錄登錄
4. 社團幹部研習活動
5. 社團評鑑及社團成果博覽會
6. 協辦「畢業典禮」活動
7. 社團指導老師座談會
8. 舉辦全校性「與校長有約」座談會
9. 「榮譽畢業生獎」遴選作業
10. 校內學生就學獎助學金作業(含就學獎助學金委員會議召開等)
11. 學生就學貸款作業
12. 各類學生就學優待減免學雜費作業
13. 大專校院弱勢學生助學金作業
14. 教育部高職（含五專前三年）免學費補助作業
15. 本校生活助學金分配與撥款作業
16. 本校勵志工讀助學金分配與撥款作業
17. 特殊教育獎助學金作業
18. 教育部學產基金會設置低收入戶學生助學金作業
19. 教育部學產基金會設置急難慰問金作業

20. 教育部清寒僑生獎助學金作業
21. 進修部學生楷模獎遴選作業
22. 校外獎助學金作業
23. 教育部生活助學金作業
24. 學輔專帳管制（策略項目 1-1 項與 2-4 項）

（三）生活輔導組

1. 學生獎懲及操行事宜
2. 學生請假及曠課異常通知
3. 學生宿舍住宿輔導
4. 學生宿舍申請住宿及退宿服務
5. 校外賃居生服務
6. 防治藥物濫用宣教
7. 校園失物招領處理
8. 法治教育宣導
9. 環境保護及尊重智慧財產權宣導
10. 品德教育
11. 新生入學導引活動計畫與執行
12. 協助軍訓室辦理校園安全
13. 導師業務
14. 學輔專帳管制（策略項目 2-1 項與 3-1 項）
15. 兵役業務

（四）諮商輔導中心

1. 校園學生自我傷害三級預防工作及生命教育推展與實施
2. 學生轉銜輔導及服務工作執行
3. 教育部補助大專校院輔導工作計畫規劃與申請
4. 教育部自殺守門人培訓計畫規劃與申請
5. 心理諮商、輔導（含個別及團體諮商輔導、個案管理與協助心理、精神特殊狀況學生轉介輔導服務）
6. 全校日間部(專科及大學)新生團體心理測驗施測、測驗解釋及關懷追蹤
7. 心理測驗施測及分析（一般測驗、情緒篩檢）
8. 辦理個案研討會(含家暴個案輔導會議、轉銜會議、評估會議)
9. 兼任輔導老師聘任、管理及相關業務

10. 推動「心靈 SPA 導師」制度(含輔導知能培訓、座談會、諮商經驗分享、值班輔導及與班級有約宣導)
11. 駐校「身心科醫師」諮詢輔導與交流
12. 教師輔導知能研習或專業輔導人員諮商輔導專業研習
13. 自殺防治通報轉介
14. 少年保護與家庭暴力(親密關係暴力)通報轉介
15. 諮商輔導中心視聽圖書刊物、場地及器材借用管理
16. 編製心靈成長文宣刊物(心世界徵文暨攝影比賽及天使心橋刊物編輯)
17. 學輔專帳管制(策略項目 2-2 項與 2-3 項)
18. 協助本校「學生申訴評議委員會」辦理行政業務及宣導
19. 學生申訴案件收件窗口(含特殊教育需求學生)
20. 班級輔導、團體諮商輔導及諮商輔導成長團體
21. 學生心理健康講座
22. 辦理「心靈園地」(情感教育、生命教育、友善關懷)輔導刊物編輯、活動宣導及影片導覽
23. 輔導股長規劃、運作及管理
24. 學生輔導暨特殊教育推行委員會業務
25. 教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫規劃、監督、經費申請、執行、成果報告及核銷
26. 協助身心障礙學生提報鑑定
27. 訂定特殊教育需求學生個別化支持計畫
28. 特殊教育需求學生轉銜輔導、通報及特殊教育方案規畫實施
29. 特殊教育需求學生交通費、課業輔導審查會議及經費申請
30. 特殊教育需求學生助理人員培訓及申請
31. 維護與管理特殊教育通報網及全國特殊教育資訊網
32. 特殊教育需求學生輔導相關業務(個別關懷、課業加強、同儕協助、辦理各項座談會、戶外教學、生涯潛能探索、家族交流系列活動、成長團體…等)
33. 協助特殊教育需求學生提出輔具借用申請
34. 資源教室視聽圖書刊物、場地及器材借用管理
35. 特殊教育需求學生導師聯席會報、特教知能研習及特質說明會
36. 駐校「特教專家」諮詢及特殊教育學求學生個案研討會
37. 高教深耕-資源教室共讀窗口

(五) 衛生保健組

1. 緊急救護及一般護理服務
2. 健康諮詢、特殊疾病追蹤輔導
3. 新生體檢及全校學生健康資料建檔及缺點矯治
4. 傷病健康觀察及協助轉診就醫
5. 管理傳染病個案和追蹤輔導
6. 提供急救箱、輪椅、拐杖等借用
7. 舉辦愛心捐血活動
8. 每月擬定衛教主題，提供衛教資料宣導
9. 減重班、戒菸班及傳染病防治等活動之辦理
10. 組訓保健服務隊，推展社區健康服務
11. 餐廳廚房衛生管理檢查及餐具檢驗
12. 協助辦理餐飲從業人員衛生講習
13. 綜理學生平安保險業務
14. 聘任衛生種子教師協助衛生教育相關宣導及活動辦理
15. 學輔專帳管制（策略項目 2-1 項與 2-2 項）

（六）職涯發展中心

1. 建構「探索自我」、「促進職能養成」、「職場接軌」之三階段完善職涯輔導網絡，負責全校性職涯輔導規劃，統整與督導有關職涯輔導業務之發展
2. 推動學生「E-Portfolio 學習/生涯歷程檔案」建置
3. 推動「UCAN 就業職能診斷平台」職業興趣、性格及共通職能診斷
4. 推動各學系職涯進路圖建置及維護
5. 辦理就業促進及職涯規劃講座
6. 辦理企業參訪
7. 推動學生完成升學或求職「履歷自傳」撰寫
8. 提供多元職場就業資訊及校園即時徵才資訊
9. 辦理企業雇主徵才說明會及就業博覽會
10. 編印製畢業生輔導手冊供學生參閱
11. 建構點(導師)、線(職輔老師、業師)、面(行政、學術單位)的職涯諮詢服務機制
12. 推動「職涯輔導老師」制度，提供學生升學、就業諮詢服務
13. 政府公部門就業服務單位駐校服務，提供就業諮詢及媒合
14. 辦理「職涯輔導老師」輔導知能培訓
15. 統籌辦理畢業生畢業後 0 年流向調查「教育部技職司校務基本資料庫：表

4-10(每年 10 月、3 月)」

16. 統籌辦理畢業生畢業後 1、3、5 年就業滿意度問卷調查
17. 統籌辦理雇主滿意度問卷調查
18. 僑生及外國留學生在學期間申辦「工作許可」諮詢及審查
19. 學輔專帳管制（策略項目 2-4 項）

（七）服務學習中心

1. 綜理勞服教育與勤勞教育規劃與執行
2. 勞作服務教育與勤勞服務教育選課系統維護
3. 勞服小隊長、勤教小組長幹部招募、培訓與管理
4. 推動及辦理系志工隊之志工服務活動
5. 招募培訓服務學習志工與管理
6. 召開本校服務學習教育委員會並推動決議事項
7. 推動融入服務學習內涵課程，經費申請及核銷作業
8. 服務學習(一)、(二)課程之系統開課與課程執行狀況管理
9. 辦理服務學習績優學生志工徵選
10. 申請校內外志工活動經費並推動及辦理服務性社團之志工服務活動
11. 服務學習學生手冊、志工關懷活動成果與關懷融入服務成果手冊之出版
12. 學輔專帳管制（策略項目 3-2 項）
13. 推動及辦理國際志工服務事宜
14. 辦理志願服務紀錄冊發放管理及志工特殊教育訓練

（八）原住民族學生資源中心

1. 建置原住民族學生基本資料
2. 原住民族學生獎助學金
3. 原住民族學生學雜費減免
4. 日四技原住民族學生免住宿費申請
5. 原住民族學生活動
6. 輔導原住民族學生社團輔導
7. 管理原住民族學生資源中心與晤談室
8. 教育部補助年度提升高教公共性透過原住民學生資源中心輔導原住民學成效
~附錄二「計畫申請、執行、核銷、成果報告」
9. 教育部補助發展與改進原住民技職教育計畫「計畫申請、執行、核銷、成果報告」

10. 原住民委員會補助原住民大專青年職感生活暨就業心方向座談會實施計畫
「計畫申請、執行、核銷、成果報告」
11. 教育部補助青年發展署 109 年大專校院推動職涯輔導補助計畫「計畫申請、執行、核銷、成果報告」。
12. 原住民委員會補助原住民族部落旅遊產學合作計畫－原鄉部落健康休閒與三創實踐產業培育計畫「計畫申請、執行、核銷、成果報告」

四、法規目錄

| 類別 | 法規名稱 | 法規制(修)定單位 |
|----|--------------------------|--------------|
| 教師 | 輔英科技大學學生事務會議設置要點 | 學生事務處 |
| | 輔英科技大學性別平等教育委員會設置辦法 | 性別平等教育委員會 |
| | 輔英科技大學性別平等教育實施辦法 | 性別平等教育委員會 |
| | 輔英科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法 | 性別平等教育委員會 |
| | 輔英科技大學學生社團指導老師聘任要點 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生社團導師聘任要點 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生自治團體設置及輔導要點 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生校外活動安全輔導辦法 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生自治會組織章程 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生獎懲規定 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學專科學生獎懲規定 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學大學學生操行成績評定要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學專科學生操行成績評定要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學學生請假要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學品德教育推動小組設置要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學校園安全暨災害防救委員會設置辦法 | 生活輔導組/軍訓室 |
| | 輔英科技大學應屆畢業生全勤獎實施要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學防制校園霸凌執行要點 | 軍訓室/生活輔導組 |
| | 輔英科技大學導師制度實施辦法 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學績優導師表揚實施要點 | 生活輔導組 |
| | <u>輔英科技大學教師輔導與管教學生辦法</u> | <u>生活輔導組</u> |
| | 輔英科技大學學生申訴評議辦法 | 學生申訴評議委員會 |
| | 輔英科技大學諮商輔導中心兼任輔導老師聘任實施要點 | 諮商輔導中心 |
| | 輔英科技大學「心靈 SPA 導師」實施要點 | 諮商輔導中心 |
| | 輔英科技大學學生輔導暨特殊教育推行委員會設置要點 | 諮商輔導中心 |

| 類別 | 法規名稱 | 法規制(修)定單位 |
|----|--------------------------------|---------------|
| | <u>輔英科技大學特殊教育學生交通費申請審查實施要點</u> | <u>諮商輔導中心</u> |
| | <u>輔英科技大學特殊教育學生課業輔導申請要點</u> | <u>諮商輔導中心</u> |
| | <u>輔英科技大學學生轉銜輔導及服務要點</u> | <u>諮商輔導中心</u> |
| | 輔英科技大學職涯輔導老師實施要點 | 職涯發展中心 |
| | 輔英科技大學校園傳染病防治應變要點 | 衛生保健組 |
| | 輔英科技大學學生團體保險作業要點 | 衛生保健組 |
| | <u>輔英科技大學校園結核病傳染防治與管理作業要點</u> | <u>衛生保健組</u> |
| | 輔英科技大學勞作服務教育課程施行要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學勤勞服務教育課程實施要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學服務學習教育委員會設置要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學服務學習教育實施要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學服務學習課程實施要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學融入服務學習內涵課程實施要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學服務學習種子教師聘任實施要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學服務學習績優學生 <u>志工</u> 選拔要點 | 服務學習中心 |
| 學生 | 輔英科技大學性別平等教育委員會設置辦法 | 性別平等教育委員會 |
| | 輔英科技大學性別平等教育實施 <u>辦法</u> | 性別平等教育委員會 |
| | 輔英科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治 <u>辦法</u> | 性別平等教育委員會 |
| | 輔英科技大學榮譽畢業生獎獎勵辦法 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生自治會正副會長選舉罷免辦法 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生社團評鑑要點 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生自治會組織章程 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生課外活動費使用要點 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生自治團體設置及輔導要點 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生校外活動安全輔導辦法 | 課外活動指導組 |
| | 輔英科技大學學生就學獎助學金委員會設置要點 | 學生就學獎助學金委員會 |
| | 輔英科技大學學生就學獎助學金實施辦法 | 學生就學獎助學金委員會 |
| | 輔英科技大學勵志工讀助學金實施要點 | 學生就學獎助學金委員會 |
| | 輔英科技大學生活助學金設置要點 | 學生就學獎助學金委員會 |
| | 輔英科技大學鵬圖飛揚獎勵要點 | 學生就學獎助學金委員會 |
| | 輔英科技大學書卷獎勵要點 | 學生就學獎助學金委員會 |
| | 輔英科技大學住宿生低收入戶助學金生活服務學習實施要點 | 學生就學獎助學金委員會 |
| | 輔英科技大學進修部學生楷模獎選拔要點 | 課外活動指導組 |

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|--------|---------------------------------|---------------|
| 學 生 | 輔英科技大學學生宿舍收、退費要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學宿舍履約保證金收、退費要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學學生獎懲規定 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學專科學生獎懲規定 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學學生操行成績評定要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學專科學生操行成績評定要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學學生請假要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學應屆畢業生全勤獎實施要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學學生宿舍幹部設置要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學學生住宿作業要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學五專學生服裝穿著要點 | 生活輔導組 |
| | 輔英科技大學學生申訴評議辦法 | 學生申訴評議委員會 |
| | 輔英科技大學特殊教育學生交通費申請審查實施要點 | 諮商輔導中心 |
| | 輔英科技大學特殊教育學生課業輔導申請要點 | 諮商輔導中心 |
| | <u>輔英科技大學學生轉銜輔導及服務要點</u> | <u>諮商輔導中心</u> |
| | <u>輔英科技大學學生輔導暨特殊教育推行委員會設置要點</u> | <u>諮商輔導中心</u> |
| | 輔英科技大學勞作服務教育課程施行要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學勤勞服務教育課程實施要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學服務學習教育委員會設置要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學服務學習教育實施要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學服務學習課程實施要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學融入服務學習內涵課程實施要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學服務學習績優學生志工選拔要點 | 服務學習中心 |
| | 輔英科技大學校園傳染病防治應變要點 | 衛生保健組 |
| | 輔英科技大學學生團體保險作業要點 | 衛生保健組 |
| | 輔英科技大學急救訓練教具使用管理要點 | 衛生保健組 |
| | 輔英科技大學衛生種子教師聘任實施要點 | 衛生保健組 |
| | <u>輔英科技大學校園結核病傳染防治與管理作業要點</u> | <u>衛生保健組</u> |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|---|--------------------------------|
| 教師 | 學生事務處業務手冊 | 1100-2-48-0000 |
| | 學生事務會議作業規範 | 1100-3-09-0100 |
| | 性別平等教育作業規範 | 1100-3-04-0800 |
| | 性別平等教育委員會作業規範 | 1100-3-05-0900 |
| | 校園性侵害、性騷擾及性霸凌案件處理作業規範 | 1100-3-19-1000 |
| | 學生懷孕受教權維護及輔導協助作業規範 | 1100-3-10-1100 |
| | 導師遴聘、編配及異動作業規範 | 1102-3-01-3400 |
| | 全校導師工作研習會作業規範 | 1102-3-01-3500 |
| | 績優導師表揚作業規範 | 1102-3-01-3700 |
| | 心靈 SPA 導師作業規範 | 1104-3-01-2500 |
| | 學生社團指導作業規範 | 1101-3-11-0400 |
| | 學生校外活動安全輔導作業規範 | 1101-3-03-1400 |
| | 校園安全防護作業規範 | 1102-3-15-0600 |
| | 輔英科技大學防制霸凌執行作業規範 | 1102-3-01-3300 |
| | 新生營作業規範 | 1102-3-01-3600 |
| | 心理諮商輔導及轉介作業規範 | 1104-3-15-0100 |
| | 實施心理測驗作業規範 | 1104-3-13-0200 |
| | 個案校外轉介作業規範 | 1104-3-11-0300 |
| | 圖書影（音）帶借閱管理作業規範 | 1104-3-09-0500 |
| | 輔導知能研習活動作業規範 | 1104-3-10-0800 |
| | 編製輔導文宣刊物作業規範 | 1104-3-10-0900 |
| | 學生申訴案件處理作業規範 | 1104-3-14-1100 |
| | 自殺防治通報轉介作業規範 | 1104-3-10-1300 |
| | 推動校園學生自我傷害三級預防工作作業規範 | 1104-3-01-3300 |
| | 少年保護與家庭暴力事件通報作業規範 | 1104-3-13-1500 |
| | 身心障礙學生導師聯席會報暨特教知能研習作業規範 | 1104-3-03-2100 |
| | 身心障礙資源教室作業規範 | 1104-3-04-1800 |
| | 特殊教育學生課業輔導申請作業規範 | 1104-3-02-2300 |
| | 特殊教育學生交通費申請審查作業規範 | 1104-3-01-3600 |
| | 特殊教育學生學習輔具及媒材借用管理作業規範 | 1104-3-01-3400 |

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|-----------------------|-----------------------|
| | <u>特殊教育學生助理人員作業規範</u> | <u>1104-3-01-3500</u> |
| | 健康服務作業規範 | <u>1105-3-13-0100</u> |
| | 衛材管理作業規範 | <u>1105-3-10-0200</u> |
| | 健康教育作業規範 | 1105-3-09-0405 |
| | 急救教育作業規範 | 1105-3-10-0500 |
| | 餐飲衛生檢查作業規範 | <u>1105-3-17-0600</u> |
| | 餐廳負責人暨廚工衛生教育講習作業規範 | 1105-3-09-0700 |
| | 校園緊急傷病事故護送就醫作業規範 | <u>1105-3-11-0800</u> |
| | 學生團體保險作業規範 | 1101-3-09-0800 |
| | <u>校園傳染病防治作業規範</u> | <u>1105-3-02-1000</u> |
| | 融入服務學習內涵課程作業規範 | <u>1108-3-07-0500</u> |
| | 服務學習(一)課程作業規範 | 1108-3-01-0900 |
| | 服務學習(二)課程作業規範 | 1108-3-01-0800 |
| 學生 | 性別平等教育作業規範 | 1100-3-04-0800 |
| | 性別平等教育委員會作業規範 | 1100-3-05-0900 |
| | 校園性侵害、性騷擾及性霸凌案件處理作業規範 | 1100-3-19-1000 |
| | 學生懷孕受教權維護及輔導協助作業規範 | <u>1100-3-10-1100</u> |
| | 學生課外活動經費申請及核銷作業規範 | 1101-3-14-0100 |
| | 學生社團評鑑作業規範 | 1101-3-09-0300 |
| | 學生社團指導作業規範 | 1101-3-11-0400 |
| | 畢業典禮作業規範 | 1101-3-11-0500 |
| | 榮譽畢業生獎作業規範 | 1101-3-11-0600 |
| | 學生自治會正副會長選舉作業規範 | 1101-3-09-1300 |
| | 學生校外活動安全輔導作業規範 | 1101-3-03-1400 |
| | 學生社團器材租借作業規範 | 1101-3-01-1500 |
| | 學生社團新增器材設備作業規範 | 1101-3-01-2000 |
| | 學生自治會設置作業規範 | 1101-3-02-1600 |
| | 學生社團辦公室管理作業規範 | 1101-3-01-3000 |
| | 學生張貼海報作業規範 | 1101-3-01-1800 |
| | 學生就學獎助學金作業規範 | 1101-3-03-2100 |
| | 學生就學貸款作業規範 | <u>1101-3-04-2200</u> |

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|--------------------------------------|--------------------------------|
| 學生 | 各類學生就學優待減免學雜費作業規範 | 1101-3-01-2300 |
| | 校外獎助學金作業規範 | 1101-3-03-2400 |
| | 進修部學生楷模獎作業規範 | 1101-3-01-2600 |
| | 生活助學金作業規範 | 1101-3-06-2800 |
| | 勵志服務助學金作業規範 | 1101-3-05-2900 |
| | 學生緊急紓困金作業規範 | 1101-3-04-3100 |
| | 學雜費分期付款作業規範 | 1101-3-01-3200 |
| | 紫錐花運動作業規範 | 1102-3-01-3000 |
| | 專科學生申請住校作業規範 | 1102-3-16-1000 |
| | 學生申請退宿作業規範 | 1102-3-16-1200 |
| | 校外住宿學生服務作業規範 | 1102-3-11-1400 |
| | 學生申請住校作業規範 | 1102-3-12-1600 |
| | 學生操行成績評定作業規範 | 1102-3-11-2000 |
| | 專科學生操行成績評定作業 | 1102-3-12-2100 |
| | 失物招領處理作業規範 | 1102-3-04-2200 |
| | 學生請假作業規範 | 1102-3-04-3200 |
| | 學生宿舍設備使用暨管理作業規範 | 1102-3-03-2500 |
| | 學生獎懲作業規範 | 1102-3-05-3100 |
| | 培訓指導生輔組自治幹部作業規範 | 1102-3-04-2800 |
| | 住校生生活輔導作業規範 | 1102-3-10-1100 |
| | 新生營作業規範 | 1102-3-01-3600 |
| | 應屆畢業生全勤獎作業規範 | 1102-3-01-3800 |
| | 實施心理測驗作業規範 | 1104-3-13-0200 |
| | 心理諮商輔導及轉介作業規範 | 1104-3-15-0100 |
| | 推動校園學生自我傷害三級預防工作作業規範 | 1104-3-01-3300 |
| | 個案校外轉介作業規範 | 1104-3-11-0300 |
| | 圖書影（音）帶借閱管理作業規範 | 1104-3-09-0500 |
| | 團體輔導活動作業規範 | 1104-3-13-0600 |
| | 編製輔導文宣刊物作業規範 | 1104-3-10-0900 |
| | 培訓指導耕心服務隊作業規範 | 1104-3-14-1000 |
| | 校園宣導活動規劃作業規範 | 1104-3-08-0700 |

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|------------------------------|-----------------------|
| 學生 | 學生申訴案件處理作業規範 | 1104-3-14-1100 |
| | 自殺防治通報轉介作業規範 | 1104-3-04-1300 |
| | <u>少年保護與家庭暴力事件通報作業規範</u> | <u>1104-3-13-1500</u> |
| | <u>學生轉銜輔導及服務作業規範</u> | <u>1104-3-01-2700</u> |
| | 身心障礙資源教室作業規範 | 1104-3-04-1800 |
| | 特殊教育學生課業輔導申請作業規範 | <u>1104-3-02-2300</u> |
| | <u>特殊教育學生交通費申請審查作業規範</u> | <u>1104-3-01-3600</u> |
| | <u>特殊教育學生學習輔具及媒材借用管理作業規範</u> | <u>1104-3-01-3400</u> |
| | <u>特殊教育學生助理人員作業規範</u> | <u>1104-3-01-3500</u> |
| | <u>諮商實習作業規範</u> | <u>1104-3-01-2800</u> |
| | 健康服務作業規範 | <u>1105-3-13-0100</u> |
| | 衛材管理作業規範 | <u>1105-3-10-0200</u> |
| | 新生健康檢查作業規範 | <u>1105-3-13-0300</u> |
| | 健康教育作業規範 | 1105-3-09-0400 |
| | 急救教育訓練作業規範 | 1105-3-10-0500 |
| | 餐飲衛生檢查作業規範 | <u>1105-3-17-0600</u> |
| | 餐廳負責人暨廚工衛生教育講習作業規範 | 1105-3-09-0700 |
| | 校園緊急傷病事故護送就醫作業規範 | <u>1105-3-11-0800</u> |
| | 保健服務隊運作及服務作業規範 | 1105-3-03-0900 |
| | 學生團體保險作業規範 | 1105-3-01-1100 |
| | <u>校園傳染病防治作業規範</u> | <u>1105-3-02-1000</u> |
| | 企業徵才媒合作業規範 | <u>1106-3-01-0800</u> |
| | 職涯諮詢晤談作業規範 | <u>1106-3-07-0700</u> |
| | 輔英科技大學勞作服務教育課程作業規範 | <u>1108-3-05-0100</u> |
| | 輔英科技大學融入服務學習內涵課程作業規範 | <u>1108-3-07-0500</u> |
| | 輔英科技大學志工服務作業規範 | 1108-3-02-0600 |
| | 輔英科技大學勤勞服務教育課程作業規範 | <u>1108-3-03-1000</u> |
| | 輔英科技大學服務學習(一)課程作業規範 | 1108-3-01-0900 |
| | 輔英科技大學服務學習(二)課程作業規範 | 1108-3-01-0800 |
| 職員 | 性別平等教育作業規範 | 1100-3-04-0800 |
| | 性別平等教育委員會作業規範 | 1100-3-05-0900 |

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|--|--------------------------------|
| 工 | 性侵害、性騷擾及性霸凌案件處理作業規範 | 1100-3-19-1000 |
| | 學生懷孕受教權維護及輔導協助作業規範 | 1100-3-10-1100 |
| | 心理諮商輔導及轉介作業規範 | 1104-3-14-0100 |
| | 實施心理測驗作業規範 | 1104-3-13-0200 |
| | 個案校外轉介作業規範 | 1104-3-11-0300 |
| | 圖書影（音）帶借閱管理作業規範 | 1104-3-09-0500 |
| | 輔導知能研習活動作業規範 | 1104-3-10-0800 |
| | 編製輔導文宣刊物作業規範 | 1104-3-10-0900 |
| | 學生申訴案件處理作業規範 | 1104-3-14-1100 |
| | 自殺防治通報轉介作業規範 | 1104-3-10-1300 |
| | 推動校園學生自我傷害三級預防工作作業規範 | 1104-3-01-3300 |
| | 少年保護與家庭暴力事件通報作業規範 | 1104-3-13-1500 |
| | 學生轉銜輔導及服務作業規範 | 1104-3-01-2700 |
| | 資源教室輔導人員敘薪、考核及獎勵作業規範 | 1104-3-02-2400 |
| | 諮商輔導中心專任專業輔導人員在職培訓作業規範 | 1104-3-01-2600 |
| | 身心障礙學生導師聯席會報暨特教知能研習作業規範 | 1104-3-03-2100 |
| | 學生轉銜輔導及服務作業規範 | 1104-3-01-2700 |
| | 學務處諮商輔導中心輔導人力計畫考核及獎勵作業規範 | 1104-3-01-3000 |
| | 健康服務作業規範 | 1105-3-13-0100 |
| | 衛材管理作業規範 | 1105-3-10-0200 |
| | 健康教育作業規範 | 1105-3-09-0400 |
| | 急救教育訓練作業規範 | 1105-3-10-0500 |
| | 餐飲衛生檢查作業規範 | 1105-3-17-0600 |
| | 餐廳負責人暨廚工衛生教育講習作業規範 | 1105-3-09-0700 |
| | 校園緊急傷病事故護送就醫作業規範 | 1105-3-11-0800 |
| | 校園傳染病防治作業規範 | 1105-3-02-1000 |
| | 學生事務與輔導創新工作專業人力考核作業規範 | 1102-3-01-3900 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：[本校網頁/網路資源/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/校務行政資料/ISO9002/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/學務處](#)

六、服務地點及聯絡方式

【處本部】

- (一) 服務地點：行政大樓 3 樓
- (二) 服務電話：07-7811151 轉 2200
- (三) 專線（傳真）：07-7826738
- (四) 網址：<http://est.fy.edu.tw/index.php>
- (五) E-mail：sa@fy.edu.tw

【課外活動指導組】

- (一) 服務地點：行政大樓 3 樓
- (二) 服務電話（分機）：07-7811151 轉 2210、2240
- (三) 專線（傳真）：07-7861442
- (四) 網址：<http://ea.fy.edu.tw/>
- (五) E-mail：sc130@fy.edu.tw

【生活輔導組】

- (一) 服務地點：行政大樓 3 樓
- (二) 服務電話（分機）：07-7811151 轉 2230
- (三) 專線（傳真）：(07)781-4345
- (四) 網址：<http://lg.fy.edu.tw/>
- (五) E-mail：sas@fy.edu.tw

【諮商輔導中心】

- (一) 服務地點：行政大樓 3 樓
- (二) 服務電話：07-7811151 轉 2270、2271
- (三) 專線（傳真）：07-7820807
- (四) 網址：<http://ecg.fy.edu.tw/>
- (五) E-mail：friend@fy.edu.tw

【衛生保健組】

- (一) 服務地點：
 - 日間：健康中心
 - 夜間：夜間保健站（B 棟 1F）
- (二) 服務電話：健康中心：2260，夜間保健站：2261。
- (三) 專線（傳真）：07-7813344
- (四) 網址：<http://hg.fy.edu.tw/>
- (五) E-mail：AA254@fy.edu.tw（健康教育）
P0303@fy.edu.tw（健康服務）
FT039@fy.edu.tw（餐飲衛生）

【職涯發展中心】

- (一) 服務地點：行政大樓 3 樓

(二) 服務電話：07-7811151 轉 2250

(三) 網址：<http://ca.fy.edu.tw/>

(四) E-mail：career@fy.edu.tw

【服務學習中心】

(一) 服務地點：行政大樓 3 樓

(二) 服務電話（分機）：07-7811151 轉 2290

(三) 網址：<http://sb.fy.edu.tw/>

(四) E-mail：P0325@fy.edu.tw

【原住民族學生資源中心】

(一) 服務地點：行政大樓 3 樓

(二) 服務電話（分機）：07-7811151 轉 7089

(三) 專線（傳真）：07-7861442

(四) 網址：<http://abo.fy.edu.tw/>

(五) E-mail：y9931@fy.edu.tw

✎ 總務處 ✎

一、 單位簡介(含工作目標、理念等)

總務處是一全校性行政服務支援單位，置總務長一人，承校長之命，主持總務事宜。得設出納、營繕、採購保管及事務組(下設警衛班、工作班)，各組置組長一人，並置職員若干人。

二、 組織編制及現職人員

(一) 處本部

| 職 稱 | 姓 名 |
|--------|-----|
| 總務長 | 吳忠誠 |
| 秘書 | 張嘉玲 |
| 專案行政人員 | 林禹志 |

(二) 出納組

| 職 稱 | 姓 名 |
|------|-----|
| 組長 | 陳秀卿 |
| 專員 | 鐘紫箏 |
| 組員 A | 宋淑敏 |
| 組員 B | 陳詩瑜 |

(三) 營繕組

| 職 稱 | 姓 名 |
|--------|-----|
| 組長 | 林清源 |
| 建築工程技正 | 顏至祥 |
| 建築工程技士 | 陳永榮 |
| 專員 A | 董莉娟 |
| 專員 B | 蕭乃鳳 |
| 專員 C | 盧粵東 |
| 電信技士 | 游仁立 |
| 水電技正 | 彭建忠 |
| 木作技士 A | 胡 嘉 |
| 木作技士 B | 林吉祥 |
| 建築工程技佐 | 王慧雲 |
| 專案行政人員 | 范格杰 |

(四) 事務組

| 職 稱 | 姓 名 |
|-----|-----|
| 組長 | 許哲霖 |

| | |
|------|-----|
| 專員 | 黃惠珍 |
| 組員 B | 謝宗延 |
| 司機組員 | 王明吉 |
| 辦事員 | 孫丕志 |
| 水電技工 | 簡志彬 |

1. 警衛班

| 職 稱 | 姓 名 |
|-------------|-----|
| 組員 A 兼警衛班班長 | 吳冠輝 |
| 書記 | 林德章 |
| 警衛(一) | 梁坤男 |
| 警衛(二) | 黃清來 |
| 警衛(三) | 陳勇亦 |
| 警衛(四) | 李金柱 |
| 警衛(五) | 李加成 |
| 警衛(六) | 李宗榮 |

2. 工作班

| 職 稱 | 姓 名 |
|-------|------|
| 工作班班長 | 黃文亮 |
| 工友(一) | 張簡志清 |
| 工友(二) | 陳智遠 |
| 工友(三) | 吳登發 |
| 工友(四) | 黃貴梅 |
| 工友(五) | 潘永盛 |
| 工友(六) | 張簡志文 |
| 工友(七) | 張簡志麟 |
| 工友(八) | 簡邱春珍 |

(五) 採購保管組

| 職 稱 | 姓 名 |
|--------|------|
| 專員兼組長 | 張簡淑惠 |
| 組員 A | 許勛傑 |
| 組員 B | 鐘紫豪 |
| 組員 C | 張簡玉琦 |
| 組員 D | 涂淑惠 |
| 組員 E | 許瑋芸 |
| 專案行政人員 | 李宇婕 |

三、 業務服務項目

| 單 位 | 業 務 服 務 項 目 |
|-------|---|
| 出納組 | 1. 收支管理作業規範 2. 各類稅額繳款書繳款作業規範 3. 薪資處理作業規範 4. 銀行支票解釋表作業規範 5. 年終獎金整理發放作業規範 6. 學雜等費繳費、退費作業規範 7. 會計系統支票開發作業規範 8. 已簽發票據處理作業規範 9. 各類付款媒體轉帳作業規範 10. 國外進口結匯撥款作業規範 11. 政策性建築貸款利息繳交作業規範 12. 政策性建築貸款償還本金作業規範 13. 政策性建築貸款利息申請補助作業規範 14. 出納組帳務管理作業規範 15. 收受保管品作業規範 16. 收納款項統一收據作業規範 17. 各界捐款暨使用管理作業規範(廢止) |
| 營繕組 | 1. 新建工程管理作業規範 2. 修繕工程管理作業規範 3. 空調設備保養管理作業規範 4. 電梯管理作業規範 5. 提供無障礙環境作業規範 6. 場地借用管理作業規範 7. 電氣設備管理作業規範 8. 消防設備管理作業規範 9. 鍋爐管理作業規範 10. 全校監視器管理作業規範 11. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業規範 12. 資本租賃作業規範 |
| 採購保管組 | 1. 財物管理作業規範 2. 財產盤點作業規範 3. 財產報廢作業規範 4. 物品儲存領用作業規範 5. 公物保管暨損壞遺失賠償作業規範 6. 鑰匙管理作業規範 |

| | |
|-----------------------|--|
| | 7. 儀器設備外借(撥出)作業規範 8. 郵件包裹管理作業規範 9. 請購、採購、驗收及結報作業規範 10. 政府補助經費請購、採購、驗收及結報作業規範 |
| 事務組 (警衛班) (工作班) | 1. 車輛管理維護作業規範 2. 電費結報及繳交作業規範 3. 電話費結報及繳納作業規範 4. 支援申請作業規範 5. 餐廳管理督導作業規範 6. 租用交通車督導作業規範 7. 行政主管宿舍租賃作業規範 8. 教職員宿舍管理作業規範 9. 警衛管理作業規範 10. 工友管理作業規範 11. 防颱準備工作作業規範 12. 颱風過後清掃作業規範 13. 校園影印服務單位督導作業規範 |

四、 法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|-----|----------------|-----------|
| 教 師 | 總務會議設置要點 | 處本部 |
| | 節約能源管理要點 | 處本部 |
| | 空間規劃委員會設置要點 | 營繕組 |
| | 執行政府獎勵補助經費採購辦法 | 採購保管組 |
| | 科學技術研究發展採購作業要點 | 採購保管組 |
| | 校區汽機車管理要點 | 事務組 |
| | 膳食委員會設置要點 | 事務組 |
| | 請購採購作業要點 | 採購保管組 |
| | 環境整潔維護實施要點 | 總務處 |
| 學 生 | 總務會議設置要點 | 處本部 |
| | 節約能源管理要點 | 處本部 |
| | 校區汽機車管理要點 | 事務組 |
| | 膳食委員會設置要點 | 事務組 |
| | 交通管理志工服務與獎勵要點 | 事務組 |
| | 環境整潔維護實施要點 | 總務處 |
| 職員工 | 總務會議設置要點 | 處本部 |
| | 節約能源管理要點 | 處本部 |
| | 空間規劃委員會設置要點 | 營繕組 |
| | 執行政府獎勵補助經費採購辦法 | 採購保管組 |
| | 科學技術研究發展採購作業要點 | 採購保管組 |
| | 校區汽機車管理要點 | 事務組 |
| | 膳食委員會設置要點 | 事務組 |
| | 採購委員會設置要點 | 採購保管組 |
| | 環境整潔維護實施要點 | 總務處 |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|-----|-----------------------|----------------|
| 教 師 | 總務會議作業規範 | 1200-3-02-0500 |
| | 收支管理作業規範 | 1202-3-16-0100 |
| | 薪資處理作業規範 | 1202-3-18-0300 |
| | 年終獎金整理發放作業規範 | 1202-3-10-0600 |
| | 學雜等費繳費、退費作業規範 | 1202-3-14-0700 |
| | 各類付款媒體轉帳作業規範 | 1202-3-11-1000 |
| | 收受保管品作業規範 | 1202-3-09-1600 |
| | 收納款項統一收據作業規範 | 1202-3-05-1700 |
| | 各界捐款暨使用管理作業規範(廢止) | 1202-3-04-1800 |
| | 修繕工程管理作業規範 | 1203-3-17-0300 |
| | 請購、採購、驗收及結報作業規範 | 1205-3-25-0900 |
| | 場地借用管理作業規範 | 1203-3-19-0800 |
| | 政府補助經費請購、採購、驗收及結報作業規範 | 1205-3-25-1000 |
| | 全校監視器管理作業規範 | 1203-3-02-1500 |
| | 車輛管理維護作業規範 | 1204-3-17-0100 |
| | 支援申請作業規範 | 1204-3-05-0400 |
| | 餐廳管理督導作業規範 | 1204-3-08-0700 |
| | 行政主管宿舍租賃作業規範 | 1204-3-14-0900 |
| | 教職員宿舍管理作業規範 | 1204-3-05-1000 |
| | 財物管理作業規範 | 1205-3-28-0100 |
| | 財產盤點作業規範 | 1205-3-09-0200 |
| | 財產報廢作業規範 | 1205-3-15-0300 |
| | 物品儲存領用作業規範 | 1205-3-17-0400 |
| | 公物保管暨損壞遺失賠償作業規範 | 1205-3-10-0500 |
| | 鑰匙管理作業規範 | 1205-3-08-0600 |
| | 儀器設備外借(撥出)作業規範 | 1205-3-08-0700 |
| | 郵件包裹管理作業規範 | 1205-3-15-0800 |
| | 總務會議作業規範 | 1200-3-03-0500 |
| | 收支管理作業規範 | 1202-3-15-0100 |
| 學 生 | 學雜等費繳費、退費作業規範 | 1202-3-14-0700 |
| | 各界捐款暨使用管理作業規範(廢止) | 1202-3-04-1800 |
| | 修繕工程管理作業規範 | 1203-3-17-0300 |
| | 車輛管理維護作業規範 | 1204-3-17-0100 |
| | 餐廳管理督導作業規範 | 1204-3-08-0700 |
| | 全校監視器管理作業規範 | 1203-3-02-1500 |
| | 物品儲存領用作業規範 | 1205-3-17-0400 |
| | 公物保管暨損壞遺失賠償作業規範 | 1205-3-10-0500 |

| | | |
|-----|-----------------------|----------------|
| | 鑰匙管理作業規範 | 1205-3-08-0600 |
| | 郵件包裹管理作業規範 | 1205-3-15-0800 |
| | 總務會議作業規範 | 1200-3-03-0500 |
| | 收支管理作業規範 | 1202-3-16-0100 |
| | 薪資處理作業規範 | 1202-3-18-0300 |
| 職員工 | 年終獎金整理發放作業規範 | 1202-3-10-0600 |
| | 學雜等費繳費、退費作業規範 | 1202-3-14-0700 |
| | 各類付款媒體轉帳作業規範 | 1202-3-11-1000 |
| | 收受保管品作業規範 | 1202-3-09-1600 |
| | 收納款項統一收據作業規範(廢止) | 1202-3-05-1700 |
| | 各界捐款暨使用管理作業規範 | 1202-3-04-1800 |
| | 修繕工程管理作業規範 | 1203-3-17-0300 |
| | 請購、採購、驗收及結報作業規範 | 1205-3-25-0900 |
| | 場地借用管理作業規範 | 1203-3-19-0800 |
| | 政府補助經費請購、採購、驗收及結報作業規範 | 1205-3-25-1000 |
| | 全校監視器管理作業規範 | 1203-3-02-1500 |
| | 車輛管理維護作業規範 | 1204-3-17-0100 |
| | 支援申請作業規範 | 1204-3-05-0400 |
| | 餐廳管理督導作業規範 | 1204-3-08-0700 |
| | 行政主管宿舍租賃作業規範 | 1204-3-14-0900 |
| | 教職員宿舍管理作業規範 | 1204-3-05-1000 |
| | 財物管理作業規範 | 1205-3-28-0100 |
| | 財產盤點作業規範 | 1205-3-09-0200 |
| | 財產報廢作業規範 | 1205-3-15-0300 |
| | 物品儲存領用作業規範 | 1205-3-17-0400 |
| | 公物保管暨損壞遺失賠償作業規範 | 1205-3-10-0500 |
| | 鑰匙管理作業規範 | 1205-3-08-0600 |
| | 儀器設備外借(撥出)作業規範 | 1205-3-08-0700 |
| | 郵件包裹管理作業規範 | 1205-3-15-0800 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/校園資訊/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/校務行政資料/ISO9002/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/ 總務處

六、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：

1.總務長室、出納組、事務組、採購保管組、警衛小組、

收發室：行政大樓一樓。

2.營繕組：游泳池管理大樓後方。

(二) 服務電話 (分機)：

1.總務長室：2300。

2.採購保管組：2310。

3.收發室：2311。

4.出納組：2320。

5.營繕組：2340。

6.事務組：2350。

7.警衛班：2360。

8.工作班：2364。

(三) 專線 (傳真)：07-7824732。

(四) 網址：<http://egn.fy.edu.tw/>

(五) E-mail：ga@fy.edu.tw

一、 單位簡介(含工作目標、理念等)

本校研究暨產學發展處下置研發業務組、產學合作組與創新育成中心，負責研究及產學合作計畫、學術交流活動、專利及技術移轉、衍生企業等各項相關業務，協助本校師生致力於學術研究、產學合作及創新育成工作。研究暨產學發展處現有人力編制包括研發長、秘書；3位組長/中心主任與組員4人，共計9人。業務說明如下：

(一) 研發業務組主責為提升本校學術研究能量：

為有效提升教師學術研究能量，研發業務組協助教師及研究人員爭取科技部各類型研究計畫，積極促進本校教師與附設醫院的校院合作計畫之能量，並協助控管研究中心績效。同時，規劃校內研發主軸，辦理補助特色研發計畫及推動教師研發社群，並舉辦學術研究倫理、研究計畫及論文撰寫實務分享相關活動，促進全校師生學術研究倫理基石與研究發展能量。本組亦制訂各項學術研究成果獎勵辦法，獎勵研究績優之教師、研究人員及特殊優秀人才，藉以達到「厚植師生研發能量，擴增研究產能」的目標。

(二) 產學合作組主責於提升本校產學交流：

為協助產業發展，有效發揮學校研發能量，產學合作組協助本校師生媒合相關領域之企業，補助教師執行先期產學合作計畫，活絡學校師生產學互動。近年更強化了與在地產業的鏈結，推動大發工業區輔導專案計畫，協助在地產業。同時，也加強與附近各醫學中心的合作，辦理產學合作策略聯盟，爭取政府相關委辦計畫，積極開拓業界、政府機構與學界的合作，達到「優化產學共榮環境，促進產學合作，產官學三贏」的發展目標。

(三) 創新育成中心主責於本校研發成果的加值化：

創新育成中心為協助提升師生研發成果的加值，鼓勵師生申請專利，並強化技術移轉的協助，更進一步協助師生將相關研發成果應用於創新創業的發展。本中心也辦理及補助師生參與校外專業競賽，藉由競賽，鼓勵師生發揮創新創意與各地選手相互切磋，落實創新創意教育。本中心設有多間育成室，培育創新創業團隊，達到「精進三創衍生育成，增進智財效益」的發展目標。

二、 組織編制及現職人員

本處置研發長一人，由校長就專任教師中聘兼之，任期依本校組織規程第十八條之規定辦理，負責綜理研究暨產學發展處發展方向、策略及年度重點工作與督導各組業務之執行。

本處下設產學合作組、研發業務組、創新育成中心，各組(中心)置組長/中心主任1人與組員1人，辦理相關業務。

| 職 稱 | 姓 名 |
|---------|-----|
| 研發長 | 賴進興 |
| 秘書 | 丁純婷 |
| 產學合作組組長 | 陳世裕 |

| | |
|----------|-----|
| 研發業務組組長 | 陳明仁 |
| 創新育成中心主任 | 馮柏菁 |
| 專員 | 陳貞瑾 |
| 組員 | 林蔓妮 |
| 專案人員 | 林憶珊 |
| 專案人員 | 李宗穎 |

三、業務服務項目

處本部

1. 管控全校研究發展的目標及達成。
2. 撰寫私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書研發處負責內容。
3. 規劃及管考研究暨產學發展處關鍵指標之管理、近中程計畫、整體獎補助等相關計畫。
4. 執行推動教師進行產業研習或研究(6年6個月)校級委員會召開及相關業務。
5. 推動教師研發社群。
6. 執行教育部補助大專校院協助教師轉入產業相關業務。
7. 辦理產學合作及技術移轉績優教師獎勵。
8. 辦理研究獎助生申辦審查與開課作業
9. 辦理全校獎助生團體保險申辦/理賠業務
10. 辦理參加研發研習活動場次審查。
11. 教師評鑑研究總檢核及輔導
12. 定期彙整本校辦理學術研討會情形

產學合作組

1. 辦理政府標案相關業務。
2. 辦理民營機構產學合作計畫案相關業務。
3. 辦理產學合作策略聯盟。
4. 辦理補助教師先期產學合作計畫事宜。
5. 辦理鼓勵教師爭取校外研究計畫獎勵案與學術單位執行研究計畫獎勵案。
6. 擔任公協會及產業機關聯絡窗口。

研發業務組

1. 辦理科技部各類計畫相關業務。
2. 辦理校院合作研究計畫媒合及追蹤。
3. 辦理科技部補助教師指導大專學生研究計畫。
4. 辦理教師學術研究倫理實施相關業務。
5. 推動本校補助教師發展特色研發計畫。
6. 辦理科技部獎勵特殊優秀人才措施。
7. 辦理教師學術及專業研發成果獎勵。

8. 教師評鑑研究績效之輔導。
9. 檢核校級研究中心及任務導向型研究中心相關作業績效。
10. 辦理國內學人短期訪問研究。

創新育成中心

1. 辦理專利與商標申請、技術移轉等相關事宜。
2. 辦理創業計畫申請及推廣研發成果。
3. 辦理校園衍生企業申設業務。
4. 辦理廠商進駐學校申請及協助其創新與創業。
5. 辦理智慧財產權宣導及培訓課程。
6. 辦理獎補助校內外師生創新與創業競賽。
7. 辦理補助師生參與專業競賽。

四、法規目錄

| 類別 | 業務分類 | 法規名稱 | 法規制(修)定單位 |
|----|------|---------------------------------|-----------|
| 教師 | 研究 | 輔英科技大學補助教師發展特色研發計畫要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 研究 | 輔英科技大學教師學術及專業研發成果獎勵要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 研究 | 輔英科技大學推動教師研發社群實施要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 研究 | 輔英科技大學補助教師指導大專學生研究計畫要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 研究 | 輔英科技大學執行科技部獎勵特殊優秀人才實施要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 研究 | 輔英科技大學提升教師評鑑研究績效之輔導機制要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 研究 | 輔英科技大學學術研究倫理實施要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 研究 | 輔英科技大學校級研究中心設置管理辦法 | 研究暨產學發展處 |
| | 研究 | 輔英科技大學任務導向型研究中心設置要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 產學 | 輔英科技大學專任教師爭取參與校外研究、教學計畫獎勵要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 產學 | 輔英科技大學獎勵學術單位執行產學及研究計畫要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 產學 | 輔英科技大學產學合作及技術移轉績優教師獎勵要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 產學 | 輔英科技大學補助教師先期產學合作計畫施行要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 產學 | 輔英科技大學專任教師兼職收取學術回饋金要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 產學 | 輔英科技大學產官學合作備忘錄簽訂作業要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 產學 | 輔英科技大學執行教育部補助大專校院協助教師轉入產業發展實施要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 產學 | 輔英科技大學教師進行產業研習或研究實施要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 產學 | 輔英科技大學產學合作實施辦法 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學師生參與專業競賽補助要點 | 研究暨產學發展處 |

| 類別 | 業務分類 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|-----|------|-----------------------|-----------|
| | 創新育成 | 輔英科技大學辦理專業競賽活動實施要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校園衍生企業申設管理辦法 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學技術移轉作業要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學專利申請與維護作業要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學研發成果管理辦法 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學研發成果產品原型製作補助要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學鼓勵教師推動創新創業獎補助要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校名、商標或標誌授權使用要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學創新育成中心培育室使用管理要點 | 研究暨產學發展處 |
| 學生 | 研究 | 輔英科技大學學術研究倫理實施要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 研究 | 輔英科技大學旗勝科技優秀學生獎學金實施要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 研究 | 輔英科技大學獎助生施行要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學師生參與專業競賽補助要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學技術移轉作業要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學專利申請與維護作業要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學研發成果產品原型製作補助要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校園衍生企業申設管理辦法 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校名、商標或標誌授權使用要點 | 研究暨產學發展處 |
| 職員工 | 研究 | 輔英科技大學研究人員評鑑要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學技術移轉作業要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學專利申請與維護作業要點 | 研究暨產學發展處 |

| 類別 | 業務分類 | 法規名稱 | 法規制(修)定單位 |
|----|------|-----------------------|-----------|
| | 成 | | |
| | 創新育成 | 輔英科技大學研發成果管理辦法 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校園衍生企業申設管理辦法 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校名、商標或標誌授權使用要點 | 研究暨產學發展處 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學創新育成中心培育室使用管理要點 | 研究暨產學發展處 |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 業務分類 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|------|-------------------------------|----------------|
| 教師 | 研究 | 輔英科技大學教師學術及專業研發成果獎勵作業規範 | 1300-3-20-0600 |
| | 研究 | 輔英科技大學補助教師發展特色研發計畫作業規範 | 1300-3-10-1100 |
| | 研究 | 輔英科技大學提升教師評鑑績效之輔導機制作業規範 | 1300-3-02-2200 |
| | 研究 | 輔英科技大學推動教師研發社群實施作業規範 | 1300-3-06-2600 |
| | 研究 | 輔英科技大學科技部計畫作業規範 | 1300-3-35-0200 |
| | 研究 | 輔英科技大學專任教師爭取參與校外研究、教學計畫獎勵作業規範 | 1300-3-04-1600 |
| | 研究 | 輔英科技大學獎勵學術單位執行產學及研究計畫作業規範 | 1300-3-02-2000 |
| | 研究 | 輔英科技大學執行科技部獎勵特殊優秀人才實施細則作業規範 | 1300-3-05-2400 |
| | 研究 | 輔英科技大學補助教師指導大專學生研究計畫作業規範 | 1300-3-01-4600 |
| | 研究 | 輔英科技大學研究暨產學發展處業務手冊 | 1300-2-36-0000 |
| | 研究 | 輔英科技大學研究發展會議作業規範 | 1300-3-14-0500 |
| | 研究 | 輔英科技大學學術研究倫理實施作業規範 | 1300-3-03-2900 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學師生參與專業競賽補助作業規範 | 1300-3-06-3000 |
| | 研究 | 輔英科技大學校級研究中心設置作業規範 | 1300-3-01-5200 |
| | 研究 | 輔英科技大學任務導向型研究中心設置作業規範 | 1300-3-01-5300 |
| | 研究 | 輔英科技大學研究獎助生執行作業規範 | 1300-3-02-5700 |
| | 研究 | 輔英科技大學科技部補助計畫約用人員進用作業規範 | 1300-3-02-5900 |
| | 產學 | 輔英科技大學產學合作及技術移轉績優教師獎勵作業規範 | 1300-3-02-3300 |
| | 產學 | 輔英科技大學補助教師先期產學合作計畫作業規範 | 1300-3-04-3900 |
| | 產學 | 輔英科技大學產官學合作備忘錄簽訂作業規範 | 1300-3-01-3400 |
| | 產學 | 輔英科技大學執行教育部補助大專校院協助教師轉入產業發展實施 | 1300-3-03-4300 |

| 類別 | 業務分類 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|------|----------------------------|----------------|
| | | 作業規範 | |
| | 產學 | 輔英科技大學教師進行產業研習或研究實施作業規範 | 1300-3-05-4700 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學產學合作暨智慧財產管理委員會會議作業規範 | 1300-3-02-4800 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學技術移轉作業規範 | 1300-3-01-4900 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學專利申請與維護作業規範 | 1300-3-01-5000 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學企業團隊進駐申請與審查作業規範 | 1300-3-05-5100 |
| | 研究 | 輔英科技大學教師研發研習活動作業規範 | 1300-3-01-5400 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校園衍生企業申設作業規範 | 1300-3-01-5500 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學研發成果產品原型製作補助作業規範 | 1300-3-01-5600 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學鼓勵教師推動創新創業獎補助作業規範 | 1300-3-01-5800 |
| | 產學 | 輔英科技大學產學合作計畫作業規範 | 1300-3-02-6000 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校名、商標或標誌授權使用辦法作業規範 | 1300-3-02-6100 |
| 學生 | 創新育成 | 輔英科技大學師生參與專業競賽補助作業規範 | 1300-3-06-3000 |
| | 研究 | 輔英科技大學學術倫理實施作業規範 | 1300-3-03-2900 |
| | 研究 | 輔英科技大學研究獎助生執行作業規範 | 1300-2-02-5700 |
| | 研究 | 輔英科技大學科技部補助計畫約用人員進用作業規範 | 1300-3-01-5900 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學技術移轉作業規範 | 1300-3-01-4900 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學專利申請與維護作業規範 | 1300-3-01-5000 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校園衍生企業申設作業規範 | 1300-3-01-5500 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學研發成果產品原型製作補助作業規範 | 1300-3-01-5600 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校名、商標或標誌授權使用辦法作業規範 | 1300-3-02-6100 |
| | 研究 | 輔英科技大學獎助生團體保險作業規範 | 1300-3-01-6200 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學企業團隊進駐申請與審查作業規範 | 1300-3-05-5100 |
| 職 | 研究 | 輔英科技大學研究人員評鑑作業規範 | 1300-3-02-1900 |

| 類別 | 業務分類 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|------|--------------------------|----------------|
| 員工 | 創新育成 | 輔英科技大學技術移轉作業規範 | 1300-3-01-4900 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學專利申請與維護作業規範 | 1300-3-01-5000 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校園衍生企業申設作業規範 | 1300-3-01-5500 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學研發成果產品原型製作補助作業規範 | 1300-3-01-5600 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學校名、商標或標誌授權使用辦法作業規範 | 1300-3-02-6100 |
| | 創新育成 | 輔英科技大學企業團隊進駐申請與審查作業規範 | 1300-3-05-5100 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/網路資源/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/校務行政資料/ISO9002/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/研究暨產學發展處

六、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：行政大樓 5 樓

(二) 服務電話（分機）：2400

(三) 專線（傳真）：07-7828172

(四) 網址：<http://etc.fy.edu.tw/bin/home.php>

(五) E-mail：rd@fy.edu.tw

一、單位簡介(含工作目標、理念等)

◇ 願景:建構以人為主的健康學習型組織

◇ 理念:使所有同仁均能「三心二意」，即「安心、專心、用心的工作，並且中意工作環境、滿意工作品質」，積極追求、吸收與運用新知識和新觀念，以滿足個人自我實現，進而促進本效之永續發展。

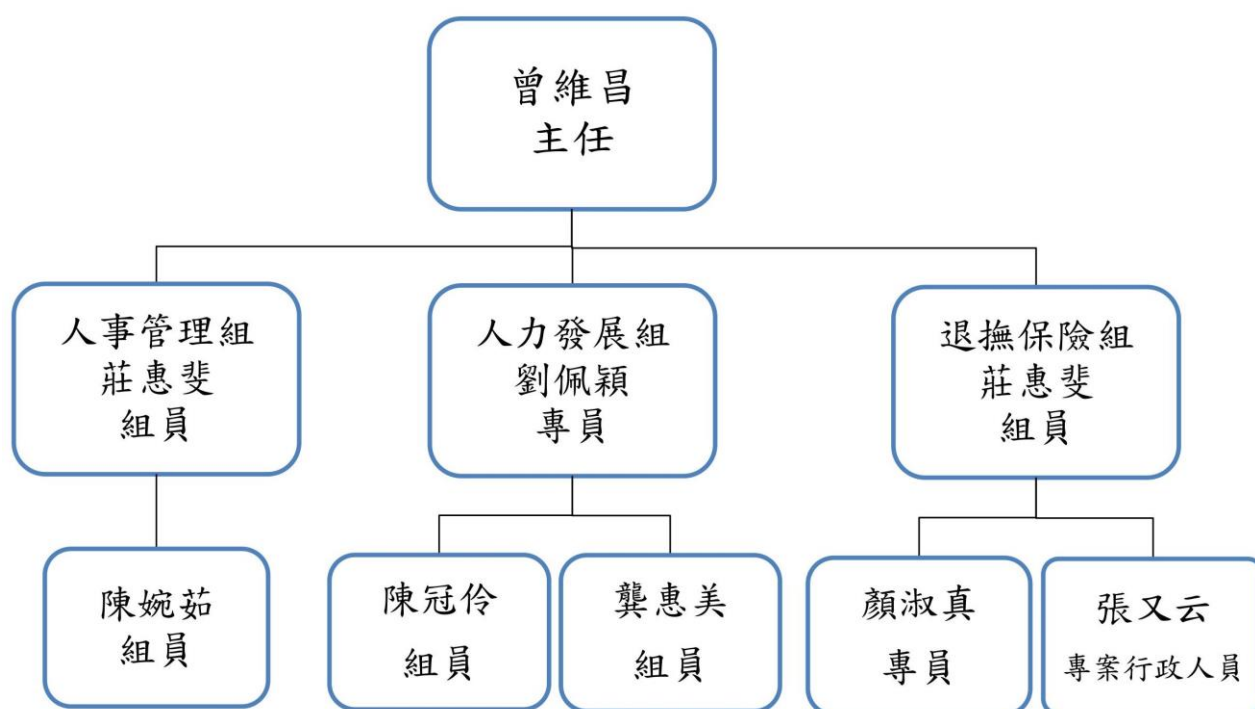
◇ 目標:

1. 健全人事服務制度，創造最佳的服務品質及組織效能。
2. 進行組織文化再造，推動教職員工終身學習及成長。
3. 增強教職員工福利，增進教職員工健康與學校和諧。
4. 善盡企業社會責任，提供社會大眾終身學習最佳環境。

◇ 執行策略:

1. 人力規劃方面：維持人事穩定與員額充裕、重視人力多樣性
2. 任用管理方面：落實教職員工聘僱的公平性與合法性(反歧視、重視平等就業機會、落實性別平等)、推動作業流程標準化與制度化、e化教職員工請假休假管理、提供線上教師手冊及職員工手冊、公告人事業務手冊及作業規範
3. 人資發展方面：培養知識型工作者、辦理新進人員導航講習、提供多元培訓計畫及方式(OJT、工作輪調、主管培育等)、鼓勵教職員工再進修與升等、樹立標竿典範學習
4. 待遇福利方面：完善薪資結構、遵循公平/公正/公開的薪酬制度、提供多元福利(如：各項法定福利、帶薪進修、教職員工福利互助及福利補助、教職員工保險、團體意外保險、退休撫卹、友善家庭福利…等)與獎勵制度(如：資深優良教職員工獎勵、職員工特殊表現獎…等)
5. 績效管理方面：落實客觀的績效評核制度(採絕對標準、多重評估者及單位族群序列方式，考評員工的工作特質和行為)、獎勵績優員工、強化行政品質管理系統維護。
6. 職涯管理方面：推行內部輪調，提供同仁適才適所的職涯發展選擇。
7. 身心安康方面：建立及維持安全與健康的工作環境、提供環安訓練、辦理定期健診、防範職場暴力(如：反性騷擾宣導)。
8. 勞資關係方面：遵守法律與社會規範、頒布並宣導人事法規制度和政策、提供教職員工維護權益的申訴與溝通管道、重視員工隱私、檢視管理制度之合理性、推行行政滿意度調查。

二、組織編制及現職人員



| 職稱 | 姓名 |
|--------------|-----|
| 主任 | 曾維昌 |
| 人事管理組 組長 | 莊惠斐 |
| 人力發展組 組長 | 劉珮穎 |
| 退撫保險組 組長 | 莊惠斐 |
| 人事管理組 組員 | 陳婉茹 |
| 人力發展組 組員 | 龔惠美 |
| 人力發展組 組員 | 陳冠伶 |
| 退撫保險組 專員 | 顏淑真 |
| 退撫保險組 專案行政人員 | 張又云 |

三、業務服務項目

包括專兼任人員聘任、續薪、教職員工升等、教職員工進修、職技人員教育訓練、教職員工考核、教職員工申訴、教職員工請假休假管理、教職員工保險、團保意外保險、教職員工福利互助級福利補助申請、退休撫卹、資深優良教師員工獎勵、專任教師(職員)校外兼課申請、品質管理系統維護、整體發展獎補助管經常門之相關業務及總結報……等，各組業務執掌如下表：

| 單位 | 業務服務項目 |
|-------|---|
| 人事管理組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 推動管理 <ul style="list-style-type: none"> *規劃組內各項業務之革新 *綜理全校教職員工人事管理相關業務 *擬定年度工作計畫及該學期工作目標 2. 人事預算 <ul style="list-style-type: none"> *登錄其他單位申請之預算動支編號（實習指導費、鐘點費、顧問費等） *擬定全校人事費預算及年度決算相關事宜 3. 招募任用 <ul style="list-style-type: none"> *兼課函至各兼任教師任專職單位 *辦理附設機構合聘教師相關業務 *辦理校內專任教師合聘相關業務 *辦理校醫之任用及敘薪申請之相關業務 *辦理教職員工續聘資料核對、彙整及簽報相關業務 *刊登徵才廣告及綜理應徵履歷資料之管理 *彙整及簽報新聘教職員工聘任(錄取)之名單 *徵聘新進職員工相關業務 *建置及維護校內資訊服務系統員工基本資料 4. 薪資作業 <ul style="list-style-type: none"> *辦理法院執行命令薪資扣繳相關業務 *辦理教師年功俸申請相關業務 *辦理教職員工之敘薪、月薪資及年終獎金核發 *辦理續聘教職員工年度薪額晉級、調薪及簽報相關業務 *辦理教職員工及計畫聘任人員留職停薪相關業務 *辦理兼任教師鐘點費相關事宜 5. 職務異動 <ul style="list-style-type: none"> *辦理借調相關之業務 *辦理教職員工改聘相關業務 6. 教師申訴 <ul style="list-style-type: none"> *執行「教師申訴評議委員會」相關業務 7. 代表選舉 <ul style="list-style-type: none"> *辦理校務會議、職工評審委員會、福委會代表選舉之相關業務 8. 免職作業 <ul style="list-style-type: none"> *辦理不適任人員案件處理及報部 *辦理不適任教育人員查詢比對業務 *辦理有關性侵害犯罪加害人登記資料查閱業務 |

| | |
|--|--|
| | <p>9. 績效考核</p> <ul style="list-style-type: none"> *製發教職員工年度考核通知書 *辦理教職員工年度考核薪額調整及建置維護校內資訊服務系統 *辦理教職員工績效考核相關業務 <p>10. 差勤管理</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理差勤管理相關業務 *辦理教職員工兼職業務 *辦理教職員工校外兼課業務 <p>11. 聘任報到</p> <ul style="list-style-type: none"> *教職員工及主管聘任系統資料之建立、維護與管理相關業務 *製發（回收）識別證相關業務 *製發外籍教師英文聘約 *製發各類聘函 *製發教職員工之聘書、應聘書、聘約相關業務 *製發教職員工敘薪單 *辦理外籍教師之工作許可相關業務（新進、終止及展延） *辦理行政職章、單位戳章之申請、回收管理相關業務 *辦理職員工升等、職務異動相關業務 *辦理專案教師簽約相關事宜 *辦理大專校院協助教師轉入產業發展計畫(契約書相關事宜) <p>12. 福利津貼</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理高階主管房屋津貼申請作業 *辦理教職員工之福利互助金相關作業 *辦理勞委會及市政府托兒措施補助申請 *辦理輔英附設醫院就醫優惠申請相關業務 *辦理遴選總統教師三節慰問金相關業務 *辦理講座教授研究獎助費申請業務 *職員加班費及工友工作津貼相關業務 <p>13. 獎懲業務</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理職員工各類獎懲業務 *承辦民間機構各類獎項推薦 <p>14. 職評會務</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理職員工被陳情投書相關業務 *辦理職員工評審委員會相關業務 <p>15. 其他</p> <ul style="list-style-type: none"> *彙整校內通報公告事項及會議工作報告 *人事室耗材—經常門請購申請 *人事室零用金管理及核銷業務 |
|--|--|

| | |
|-------|--|
| | *協助人事室財產盤點事宜 *教職員工性侵害、性騷擾及性霸凌防治相關業務 |
| 人力發展組 | 1. 推動管理 *綜理全校教職員工人力發展相關業務 *規劃組內各項業務之革新 *擬定年度工作計畫及該學期工作目標 2. 人力分析 *本校員額編制表編製與報核作業 *辦理全校教師人力現況分析及評估 3. 教育部獎勵補助經費 *編列人事室教學經常門預算 *辦理教育部整體發展獎補助款經常門相關業務 3. 教師送審 辦理教師升等（學位、著作、技術報告、藝術作品…）審查之相關業務 *辦理教師資格送審（學位、著作送審、技術報告、藝術作品…）之相關業務 4. 教評會務 *執行「校教師評審委員會」相關業務 *辦理教師被陳情投書相關業務 5. 資料填報 *辦理全校生師比、師資結構、各系與各學位學程師資質量考核、計算及填報之相關業務 *登錄與統計教師證照 *填報大專校院校務及財務資訊公開內容資料 *填報教育部校務基本資料庫、總量管制系統 *填報教育部整體發展獎補助計畫學校基本資料表 *填報統計處大專校院定期教職員工統計資料 *填報教師民間職業能力鑑定證書採認執行計畫資料庫 6. 薪資作業 *執行「彈性薪資委員會」相關業務 *辦理彈性薪資經費核撥及結報相關事宜 7. 員工申訴 *執行職員工申訴評議委員會之相關業務 8. 作業管理 *修訂本室 ISO 9002 程序書 *辦理人事服務滿意度調查及分析 *辦理本室之內部控制相關業務(含彙編內部控制手冊) |

| | |
|-------|---|
| | <p>9. 教育訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> *登錄公務人員終生學習護照學習時數 *簽報全校各單位工作職掌表及分層負責明細表 *辦理民間企業開班資訊轉知或推薦業務 *辦理新進人員報到及資料審核業務 *辦理新進教職員工迎新會 *彙編教師、職員工手冊 *彙編新進人員手冊 *辦理職員工及主管教育訓練 <p>10. 業務職掌</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理人事室工作職掌表、分層負責明細表修定及彙整 <p>11. 聘任報到</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理各機關、學校徵聘、推薦或商借校長(院長)候選人、教師…等人員公告業務 *續聘兼任教師違規資料查核相關業務 <p>12. 福利</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理全國語文競賽命題、審題、評審委員推薦業務 *辦理各校傑出校友推薦業務 *辦理教職員工之教育補助相關業務 *辦理教職員工之進修相關業務 <p>13. 作業管理</p> <ul style="list-style-type: none"> *維護本室及 ISO-9002 作業規範網頁 *辦理人事法規及作業規範管理相關作業 <p>14. 教師評鑑</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理全校教師評鑑相關業務 *維護全校教師評鑑資料登錄及統計 <p>15. 其他</p> <ul style="list-style-type: none"> *列管人員名單管制 *辦理校務資料庫平台與校務基本資料庫整合作業相關業務 *人事室登記桌公文、文件收發與分送處理(人事室文件管制中心) *辦理人事室兼職工讀生薪資申請業務 *辦理行政院公共工程委員會各機關專家學者推薦業務 |
| 退撫保險組 | <p>1. 保險業務</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理公、勞健保及退撫儲金相關業務 *維護公保、健保、私校退撫會系統資料 *製發公(勞)健保保費證明 *辦理特殊工作性質之教職員工團體意外保險 *公保、勞保、原住民、身心障礙人數統計 |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> *辦理兼任教師勞保加退保及具本職, 兼任教師勞退金提繳相關業務 *維護勞保勞退、健保、私校退撫會系統資料 *每月增額提撥金提撥作業 <p>2. 聘任報到</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理編製外之工作者及約用人員適用勞動基準法相關業務 *辦理約用助理人員進用查核相關業務 *辦理約用助理人員出缺勤、加班管理相關業務 *辦理約用助理人員工資請領相關業務 *辦理約用助理人員離職查核相關業務 <p>3. 福利津貼</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理教育部資深優良教師獎勵金、教師服務獎章申請業務 *辦理職員工資深人員獎勵級特殊表現獎勵業務 *辦理政府機構各類獎項推薦 <p>4. 離校、人事異動作業</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理教職員退撫薪級核敘與改敘相關業務 *辦理教職員工退休、資遣、撫卹、離職相關業務 *辦理教職員工資遣通報相關業務 *辦理教職員工離校手續相關事宜 *辦理教職員工退撫準備金相關業務 *辦理工友勞工退休準備金相關業務 *辦理每學期函報私校退撫會滙報主管機關名冊 *辦理每月通報私校退撫會人事資料異動作業 *製發教職員工中英文服務、離職證明 *製發約用助理人員離職證明 *辦理勞工退休金相關業務 *辦理約用助理人員資遣通報相關業務 *辦理約用助理人員離校手續相關事宜 *維護約用助理人員進用、管理及離職作業規範 <p>5. 特殊身分</p> <ul style="list-style-type: none"> *辦理教授延長服務相關業務 *辦理原住民員工人數管控與就業代金相關業務 *辦理進用身心障礙者狀況申報與獎勵金申請相關業務 <p>6. 其他</p> <ul style="list-style-type: none"> *配合勞動主管機關檢查相關事宜 |
|--|--|

四、法規目錄

| 類別 | 法規名稱 | 法規制(修)定單位 |
|----|---|-----------|
| 教師 | 輔英科技大學教師評審委員會設置辦法 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職員工評審委員會設置要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職工申訴評議委員會組織及評議要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學專任教師聘任待遇服務規則 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教師升等審查辦法 | 人事室 |
| | 輔英科技大學專任教師進修要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學選派專任教師進修獎助要點 (原輔英科技大學選派專任教師進修獎勵要點) | 人事室 |
| | 輔英科技大學教師年功俸審查辦法 | 人事室 |
| | 輔英科技大學專任教師上班要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工敘薪辦法 附表 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工請假、休假辦法 (原名為教職員請假、休假辦法) | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工出差旅費報支要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工考核辦法 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工留職停薪要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工退休退職撫卹資遣辦法 (99年1月1日起私校退撫離職資遣條例實施前適用) | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工福利補助要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工福利互助委員會設置要點 | 福委會/人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工福利互助辦法 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職員工任用待遇服務規則 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職員工獎勵要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職員工進修要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職員加班費報支要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學專任教師校外兼課要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教師合聘要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職員工研習經費支用要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學專任教師評鑑辦法 | 人事室 |
| | 輔英科技大學專任教師職責準則 (原輔英科技大學專任教師職責規定) | 人事室 |
| | 輔英科技大學教師在職進修博士學位補助要點 | 人事室 |

| | |
|--|----------|
| 輔英科技大學專案教師聘任規則 (原輔英科技大學專案教師進用規則) | 人事室 |
| 輔英科技大學校教師評審委員會選任委員選舉要點 | 人事室 |
| 輔英科技大學研究人員聘任辦法 | 人事室 |
| 輔英科技大學教師送審教師資格審查選任專家學者施行要點 | 人事室 |
| 輔英科技大學教師評鑑委員會設置辦法 | 人事室 |
| 輔英科技大學協同教學業界專家遴聘要點 (原輔英科技大學合作教學業界專家遴聘要點) | 人事室 |
| 輔英科技大學附設機構合聘專任教師管理規則 (原輔英科技大學附設機構合聘教師管理規則) | 人事室 |
| 輔英科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資實施辦法 | 人事室 |
| 財團法人輔英科技大學 勞工退休準備金監督委員會設置要點 | 人事室 |
| 輔英科技大學專任教師校外兼職辦法 (原名為專任教師校外兼職處理要點) | 人事室 |
| 輔英科技大學教師評審委員會實施要點 | 人事室 |
| 輔英科技大學教師違反教師倫理案件處理辦法 (原名教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理辦法) | 人事室 |
| 輔英科技大學榮譽教授敦聘辦法 | 人事室 |
| 輔英科技大學專任教授休假研究辦法 | 人事室 |
| 輔英科技大學實習機構教師聘任要點 | 人事室 |
| 輔英科技大學校長選聘及解聘辦法 | 人事室 |
| 輔英科技大學教職員工性侵害、性騷擾及性霸凌防治措施、申訴及懲戒辦法 | 人事室 |
| 輔英科技大學專任教師輔導安置辦法 | 人事室 |
| 輔英科技大學約用助理人員進用及管理作業要點 | 人事室 |
| 輔英科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點 | 人事室 |
| 輔英科技大學進用身心障礙者及原住民族籍人員作業要點 | 人事室 |
| 輔英科技大學登革熱防治獎懲要點 | 人事室 |
| 輔英科技大學增額提撥金辦法 | 人事室 |
| 輔英科技大學增額提撥金實施細則 | 人事室 |
| 輔英科技大學專任教師年終績效獎金核發辦法 | 人事室 |
| 輔英科技大學運用教育部整體發展獎勵補助經費辦法 | 人事室 |
| 輔英科技大學推廣教育教師聘任要點 | 推廣教育中心 |
| 輔英科技大學研究人員評鑑要點 【研究人員評鑑要點附件】 | 研究暨產學發展處 |
| 輔英科技大學講座聘任辦法 | 秘書室 |
| 輔英科技大學名譽校長頒贈辦法 | 秘書室 |
| 輔英科技大學教職員工敘薪實施辦法 | 人事室 |

| | | |
|-------------|--|---------|
| | 輔英科技大學適用勞動基準法人員勞資會議設置要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學專任教師擔任專門教師申請考核辦法 | 人事室 |
| | 輔英科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗審查細則 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教師倫理守則 | 人事室 |
| | 輔英科技大學優良教師獎勵辦法 | 人事室 |
| | 教學優良獎評核標準 | 人事室 |
| | 研究優良獎評核標準 | |
| | 輔導優良獎評核標準 | |
| | 服務優良獎評核標準 | |
| | 輔英科技大學適用勞動基準法人員工作規則 | 人事室 |
| | 輔英科技大學特聘教授聘任辦法 | 人事室 |
| 職 員 工 | 輔英科技大學職員工評審委員會設置要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職工申訴評議委員會組織及評議要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工敘薪辦法 附表 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工請假、休假辦法 (原名為教職員請假、休假辦法) | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工出差旅費報支要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工考核辦法 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工留職停薪要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工退休退職撫卹資遣辦法 (99 年 1 月 1 日起私校退撫離職資遣條例實施前適用) | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工福利補助要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工福利互助委員會設置要點 | 福委會/人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工福利互助辦法 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職員工任用待遇服務規則 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職員工獎勵要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職員工進修要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職員加班費報支要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學職員工研習經費支用要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資實施辦法 | 人事室 |
| | 財團法人輔英科技大學 勞工退休準備金監督委員會設置要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學教職員工性侵害、性騷擾及性霸凌防治措施、申訴及懲戒辦法 | 人事室 |
| | 輔英科技大學約用助理人員進用及管理作業要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學進用身心障礙者及原住民族籍人員作業要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學登革熱防治獎懲要點 | 人事室 |

| | | |
|--|-------------------------|-----|
| | 輔英科技大學增額提撥金辦法 | 人事室 |
| | 輔英科技大學增額提撥金實施細則 | 人事室 |
| | 輔英科技大學運用教育部整體發展獎勵補助經費辦法 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學教職員敘薪施行要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學適用勞動基準法人員勞資會議設置要點 | 人事室 |
| | 輔英科技大學適用勞動基準法人員工作規則 | 人事室 |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|------------------|----------------|
| 教師 | 人事室業務手冊 | 1500-2-35-0000 |
| | 專(兼)任教師聘任作業規範 | 1500-3-50-0100 |
| | 專任教師合聘(終止合聘)作業規範 | 1500-3-05-6400 |
| | 專案教師進用作業規範 | 1500-3-05-6400 |
| | 教師年功俸作業規範 | 1500-3-17-0900 |
| | 教職員工離職、離校作業規範 | 1500-3-24-1100 |
| | 教職員工敘薪作業規範 | 1500-3-18-1300 |
| | 新進人員報到作業規範 | 1500-3-35-2100 |
| | 單位主管聘任作業規範 | 1500-3-05-6300 |
| | 教職員工退休(職)作業規範 | 1500-3-18-2300 |
| | 教職員工資遣作業規範 | 1500-3-11-2400 |
| | 教職員工撫卹作業規範 | 1500-3-10-2500 |
| | 教職員工薪級核敘名冊報送作業規範 | 1500-3-08-3000 |
| | 教職員工人事異動資料登錄作業規範 | 1500-3-08-3200 |
| | 教師解聘、停聘、不續聘作業規範 | 1500-3-09-5400 |
| | 外籍教師申請工作許可作業規範 | 1500-3-10-5600 |
| | 教職員工屆齡退休調查作業規範 | 1500-3-07-4100 |
| | 教師延長服務作業規範 | 1500-3-07-5700 |
| | 教師評鑑作業規範 | 1500-3-09-8400 |
| | 教師評鑑輔導機制作業規範 | 1500-3-04-8600 |
| | 專任教師聘任流程聘任作業規範 | 1500-3-03-8800 |
| | 專任教師上班規定作業規範 | 1500-3-13-2000 |
| | 教職員工請假、休假作業規範 | 1500-3-24-1200 |
| | 教職員工差假管理作業規範 | 1500-3-22-1000 |

| | |
|-------------------------------|----------------|
| 專任教師(職員)校外兼課規定作業規範 | 1500-3-19-6100 |
| 專任教師兼職規定作業規範 | 1500-3-07-7400 |
| 教師學位送審作業規範 | 1500-3-40-1900 |
| 教師以專門著作升等、送審審查作業規範 | 1500-3-64-1800 |
| 專任教師進修作業規範 | 1500-3-28-3300 |
| 選派專任教師進修作業規範 | 1500-3-40-4700 |
| 教師在職進修博士學位補助申請作業規範 | 1500-3-09-6700 |
| 教職員工留職停薪作業規範 | 1500-3-24-3600 |
| 教職員工考核作業規範 | 1500-3-27-3400 |
| 教師請頒服務獎章作業規範 | 1500-3-07-0200 |
| 資深優良教師獎勵作業規範 | 1500-3-12-0300 |
| 教職員工福利補助作業規範 | 1500-3-23-4200 |
| 教職員工福利互助作業規範 | 1500-3-10-1500 |
| 優良教師獎勵作業規範 | 1500-3-05-8700 |
| 教職員退撫儲金增額提撥作業規範 | 1500-3-01-8900 |
| 教職員公保承保業務作業規範 | 1500-3-11-2600 |
| 參加公保教職員工健保承保業務作業規範 | 1500-3-14-2700 |
| 教職員公保現金給付請領作業規範 | 1500-3-08-2900 |
| 製發教職員工保費證明作業規範 | 1500-3-07-4000 |
| 退撫基金報繳作業規範 | 1500-3-08-4400 |
| 校教師評審委員會作業規範 | 1500-3-16-1600 |
| 教師申訴作業規範 | 1500-3-06-5300 |
| 校教師評審委員會選任委員選舉作業規範 | 1500-3-02-7000 |
| 教職員工福利互助委員會作業規範 | 1500-3-03-7600 |
| 教職員工服務、離職證明申請作業規範 | 1500-3-15-3700 |
| 員額編制表報教育部核備作業規範 | 1500-3-06-4500 |
| 遴選領受總統三節慰問金教師作業規範 | 1500-3-07-4800 |
| 教職員工性侵害、性騷擾及性霸凌防治措施、申訴及懲戒作業規範 | 1500-3-01-7700 |
| 辦理不適任教育人員查詢比對業務作業規範 | 1500-3-01-7800 |
| 辦理有關性侵害犯罪加害人登記資料查閱業務作業規範 | 1500-3-01-7900 |
| 專業技術人員聘任資格審查作業規範 | 1500-3-14-6600 |
| 國外學歷證件查證認定作業規範 | 1500-3-15-4900 |
| 人事服務滿意度調查作業規範 | 1500-3-15-5200 |
| 延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資實施辦法作業規範 | 1300-3-05-8300 |
| 專任教授休假研究作業規範 | 1500-3-01-8500 |
| 教師違反教師倫理案件處理辦法作業規範 | 1500-3-02-9000 |

| | | |
|-------------|-------------------------------|----------------|
| | 教職員健保 IC 卡申請作業規範 | 1500-3-08-2800 |
| 職 員 工 | 人事室業務手冊 | 1500-2-35-0000 |
| | 教職員工離職、離校作業規範 | 1500-3-24-1100 |
| | 教職員工敘薪作業規範 | 1500-3-18-1300 |
| | 教職員工退休(職)作業規範 | 1500-3-18-2300 |
| | 教職員工資遣作業規範 | 1500-3-11-2400 |
| | 教職員工撫卹作業規範 | 1500-3-10-2500 |
| | 教職員工薪級核敘名冊報送作業規範 | 1500-3-08-3000 |
| | 教職員工人事異動資料登錄作業規範 | 1500-3-08-3200 |
| | 教職員工屆齡退休調查作業規範 | 1500-3-07-4100 |
| | 約用助理人員進用、管理及離職作業規範 | 1500-3-05-8000 |
| | 教職員工請假、休假作業規範 | 1500-3-24-1200 |
| | 教職員工差假管理作業規範 | 1500-3-22-1000 |
| | 職員工加班費報支作業規範 | 1500-3-27-0800 |
| | 專任教師(職員)兼課規定作業規範 | 1500-3-19-6100 |
| | 教職員工留職停薪作業規範 | 1500-3-24-3600 |
| | 教職員工考核作業規範 | 1500-3-27-3400 |
| | 教職員工福利補助作業規範 | 1500-3-23-4200 |
| | 教職員工福利互助作業規範 | 1500-3-10-1500 |
| | 教職員退撫儲金增額提撥作業規範 | 1500-3-01-8900 |
| | 教職員公保承保業務作業規範 | 1500-3-11-2600 |
| | 參加公保教職員健保承保業務作業規範 | 1500-3-14-2700 |
| | 教職員公保現金給付請領作業規範 | 1500-3-08-2900 |
| | 製發教職員工保費證明作業規範 | 1500-3-07-4000 |
| | 退撫基金報繳作業規範 | 1500-3-08-4400 |
| | 教職員工福利互助委員會作業規範 | 1500-3-03-7600 |
| | 教職員工服務、離職證明申請作業規範 | 1500-3-15-3700 |
| | 教職員工性侵害、性騷擾及性霸凌防治措施、申訴及懲戒作業規範 | 1500-3-01-7700 |
| | 辦理有關性侵害犯罪被害人登記資料查閱業務作業規範 | 1500-3-01-7900 |
| | 職員工任用作業規範 | 1500-3-33-0600 |
| | 初次(約聘)職員任用作業規範 | 1500-3-07-8100 |
| | 職員工升等作業規範 | 1500-3-06-6500 |
| | 職員工進修申請作業規範 | 1500-3-25-3500 |
| | 職員工資深人員獎作業規範 | 1500-3-07-0400 |
| | 職員工特殊表現獎作業規範 | 1500-3-08-0500 |
| | 新進人員報到作業規範 | 1500-3-35-2100 |

| | |
|-------------------------|----------------|
| 單位主管聘任作業規範 | 1500-3-05-6300 |
| 職員工團體意外保險作業規範 | 1500-3-09-1700 |
| 職員工薪資起敘及改敘標準作業規範 | 1500-3-10-6800 |
| 專案行政人員任免管理作業規範 | 1500-3-16-8200 |
| 職員工評審委員會作業規範 | 1500-3-14-1400 |
| 職工申訴作業規範 | 1500-3-05-5800 |
| 行政職章、單位戳章管理作業規範 | 1500-3-15-6000 |
| 人事服務滿意度調查作業規範 | 1500-3-15-5200 |
| 員額編制表報教育部核備作業規範 | 1500-3-06-4500 |
| 延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資實施辦法作業規範 | 1300-3-05-8300 |
| 教職員健保 IC 卡申請作業規範 | 1500-3-08-2800 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/網路資源/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/校務行政資料/ISO9002/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/人事室(填單位)

六、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：行政大樓 6 樓人事室辦公室

(二) 服務電話 (分機)：

人事室分機 2600

人事管理組分機 2610

人力發展組分機 2620

退撫保險組分機 2630

(三) 專線 (傳真)：07-7811288

(四) 網址：<http://epn.fy.edu.tw/index.php>

(五) E-mail：ho@fy.edu.tw

一、單位簡介(含工作目標、理念等)

依法綜理本校歲計、會計等相關事務，包含各項會計帳務處理、經費支用、學年度預決算編製、稅務處理等事務。

二、組織編制及現職人員

| 職稱 | 姓名 |
|-------|-----|
| 主任 | 高藝樺 |
| 歲計組組長 | 劉珮蓁 |
| 會計組組長 | 沈惠伶 |
| 組員 | 柯憶芯 |
| 組員 | 江雅菁 |
| 組員 | 朱婉听 |
| 組員 | 李承庭 |

三、業務服務項目

- (一)各學年預、決算之編製
- (二)全校會計帳務處理
- (三)全校性請款、付款之公文處理及相關憑證審核
- (四)全校校款及計畫性預算控制作業
- (五)獎勵補助款申請及核銷報部作業
- (六)編製各式會計統計報表
- (七)各類補助款、專案計劃之收入、費用審核
- (八)所得稅務之申報與整理

四、法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|----|---------------|-----------|
| 教師 | 輔英科技大學會計制度 | 會計室 |
| | 輔英科技大學膳食費報支要點 | 會計室 |

| | | |
|-----|--------------------------|-----|
| | 輔英科技大學經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點 | 會計室 |
| | 輔英科技大學預付款項請撥與核銷作業要點 | 會計室 |
| | 輔英科技大學執行計畫彈性支用額度作業要點 | 會計室 |
| 職員工 | 輔英科技大學會計制度 | 會計室 |
| | 輔英科技大學膳食費報支要點 | 會計室 |
| | 輔英科技大學經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點 | 會計室 |
| | 輔英科技大學預付款項請撥與核銷作業要點 | 會計室 |
| | 輔英科技大學執行計畫彈性支用額度作業要點 | 會計室 |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|-----|-----------------------------|----------------|
| 教師 | 會計室業務手冊 | 1600-2-13-0000 |
| | 零用金管理作業規範 | 1600-3-10-0100 |
| | 會計憑證資料調閱作業規範 | 1600-3-01-0200 |
| | 會計檔案存管作業規範 | 1600-3-01-0300 |
| | 財務及非財務資訊揭露作業規範 | 1600-3-02-1100 |
| | 預算與決算之編製作業規範 | 1600-3-04-1000 |
| | 代收款與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業規範 | 1600-3-02-0900 |
| | 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業規範 | 1600-3-02-0400 |
| | 負債承諾與或有事項之管理及記錄作業規範 | 1600-3-01-0700 |
| | 附屬機構設立及相關事業作業規範 | 1600-3-01-0500 |
| | 獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄作業規範 | 1600-3-03-0800 |
| | 關係人交易作業規範 | 1600-3-03-1200 |
| | 借(還)款作業規範 | 1600-3-03-0600 |
| | 非境內居住者之所得稅扣繳申報作業規範 | 1600-3-02-1300 |
| 職員工 | 會計室業務手冊 | 1600-2-13-0000 |

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|-----------------------------|----------------|
| | 零用金管理作業規範 | 1600-3-10-0100 |
| | 會計憑證資料調閱作業規範 | 1600-3-01-0200 |
| | 會計檔案存管作業規範 | 1600-3-01-0300 |
| | 財務及非財務資訊揭露作業規範 | 1600-3-02-1100 |
| | 預算與決算之編製作業規範 | 1600-3-04-1000 |
| | 代收款與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業規範 | 1600-3-02-0900 |
| | 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業規範 | 1600-3-02-0400 |
| | 負債承諾與或有事項之管理及記錄作業規範 | 1600-3-01-0700 |
| | 附屬機構設立及相關事業作業規範 | 1600-3-01-0500 |
| | 獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄作業規範 | 1600-3-03-0800 |
| | 關係人交易作業規範 | 1600-3-03-1200 |
| | 借(還)款作業規範 | 1600-3-03-0600 |
| | 非境內居住者之所得稅扣繳申報作業規範 | 1600-3-02-1300 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/行政管理/ISO9002 文件/ISO9002 作業手冊與規範表列/會計室

六、服務地點及聯絡方式

- (一) 服務地點：行政大樓 6 樓
- (二) 服務電話（分機）：07-7811151#2700
- (三) 專線（傳真）：07-7828801
- (四) 網址：<http://eac.fy.edu.tw/bin/home.php?Lang=zh-tw>
- (五) E-mail：bo@mail.fy.edu.tw

☞ 秘書室 ☜

一、 單位簡介(含工作目標、理念等)

秘書室設稽核組及管考組，掌理議事文書稽核管考事務，並協調各單位間之事務，並協助校長室及副校長室之秘書行政事務辦理。

配合本校行政運作，秘書室以「提供教職員工生最滿意的服務」及「建構和諧互助的行政團隊」為工作目標。透過合理的制度與標準化程序，期能使服務品質、工作效率，達到預期成效，提高師生對行政的滿意度。

工作目標：

- (一) 為本校行政體系建構良好的溝通與協調系統
- (二) 建立正確的行政倫理觀念
- (三) 凝聚教職員工生向心力與發展共識
- (四) 提高家長、主管機關及社會各界對本校之肯定
- (五) 建立內控與績效管理機制

二、 組織編制及現職人員

| 職 稱 | 姓 名 | 備 註 |
|------------|------|--------|
| 主任秘書 | 薄榮薇 | |
| 秘書 | 王廷婉 | 支援校長室 |
| 秘書 | 陳碧雲 | 支援副校長室 |
| 稽核組組長(專員兼) | 簡碧瑜 | 稽核組 |
| 管考組組長 | (待聘) | 管考組 |
| 職員 | 黃靜緯 | 稽核組 |
| 職員 | 柯玉婷 | |
| 職員 | 劉雨欣 | |
| 職員 | 袁雅倩 | |
| 職員 | 施佳婷 | 支援校長室 |
| 職員 | 王彥嵐 | 支援副校長室 |

三、 業務服務項目

- (一) 綜理、襄助及核校全校單據、文稿。
- (二) 來文之收文、建檔、分文、列管公文追蹤及歸檔。
- (三) 對外發文建檔、審核及用印。

- (四) 校務會議、行政會議、校務發展委員會等相關議事工作。
- (五) 建立內部控制、內部稽核與績效管理機制。
- (六) 大專院校定期統計報表彙編報部。
- (七) 教育部校務基本資料庫管理、彙整與報部。
- (八) 學校印信管理。
- (九) 相關業務之溝通與協調工作。
- (十) 科技大學評鑑業務。
- (十一) 統籌教育部整體發展獎勵補助經費相關業務。
- (十二) 董事會議及相關專案等議案收集及追蹤工作。
- (十三) 教育部及各主管機關陳情案件等調查回復工作。
- (十四) 附設機構相關之事務處理。

四、法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|------------|-------------------------------|-----------|
| 教師、 職員工 | 輔英科技大學組織規程 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學校務會議設置辦法 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學校務發展委員會設置辦法 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學自我評鑑實施辦法 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學講座聘任辦法 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學名譽校長頒贈辦法 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學內部控制制度實施辦法 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學運用教育部整體發展獎勵補助經費辦法 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學內部控制稽核小組設置要點 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學運用教育部整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學品質系統管理審查委員會設置要點 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學學術單位經營關鍵績效制度實施要點 | 秘書室 |
| | 輔英科技大學輔英 News 發行要點 | 秘書室 |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

【網址：<http://ese.fy.edu.tw/p/412-1057-2578.php?Lang=zh-tw>】

五、作業規範目錄

| 類別 | 作 業 規 範 名 稱 | 文件編號 |
|-----|-------------|----------------|
| 教師、 | 秘書室業務手冊 | 1400-2-36-0000 |

| | | |
|-----|----------------|----------------|
| 職員工 | 行政會議作業規範 | 1400-3-19-0100 |
| | 校務會議作業規範 | 1400-3-22-0300 |
| | 品質工作推動作業規範 | 1400-3-06-0700 |
| | 分辦事項追蹤作業規範 | 1400-3-06-0900 |
| | 年度重要文史資料彙編作業規範 | 1400-3-07-1200 |
| | 教育部統計報表作業規範 | 1400-3-08-1300 |
| | 印信管理作業規範 | 1400-3-10-1400 |
| | 公文處理作業規範 | 1400-3-12-1700 |
| | 公文稽催管理作業規範 | 1400-3-09-1900 |
| | 主管會議作業規範 | 1400-3-03-2000 |
| | 內部稽核作業規範 | 1400-3-04-2100 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/校園資訊/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/校務行政資料/ISO9002/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/ 秘書室

六、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：行政大樓7樓 秘書室

(二) 服務電話（分機）：1110

(三) 專線（傳真）：782-8805

(四) 網址：<http://ese.fy.edu.tw/>

(五) E-mail：so@fy.edu.tw

一、 單位簡介(含工作目標、理念等)

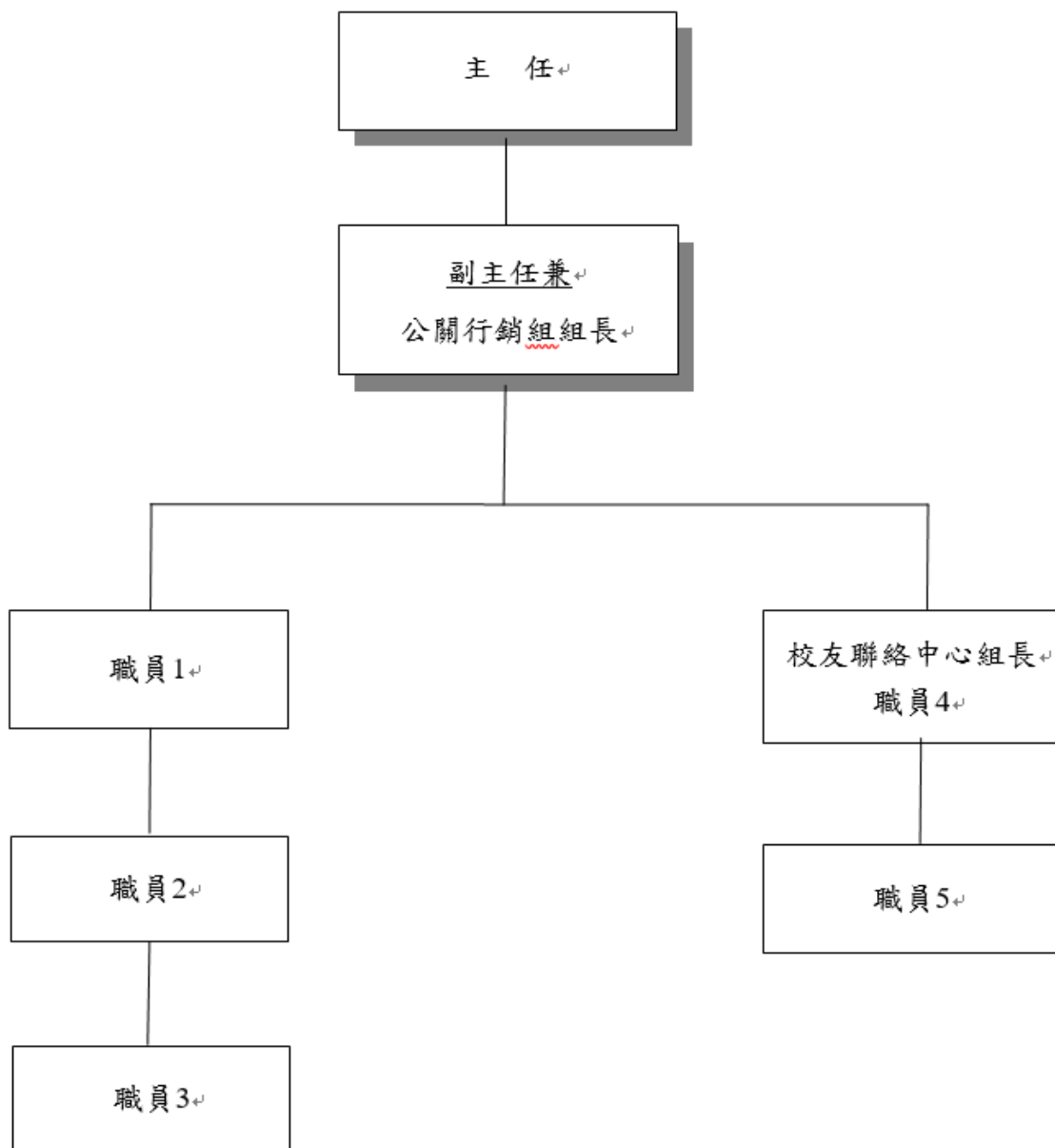
◎工作目標

為配合本校重要校務發展計畫及公共事務暨校友服務室單位之整體發展計畫，整合校內外資源建立本校對外優質形象、聚焦行銷，同時擬定校友各項服務與開拓校友資源，及落實校園各重要施政工作，更適時強化媒體公關，進而提高媒體曝光率。同時透過校友聯絡中心，建立對外單一窗口專人服務，讓每位校友感受到學校的用心及重視，並共同營造母校在社會之良好聲譽，及凝聚所有校友之向心力，致發展本校為一所以「人的健康」為核心，以教授、研究和推廣健康相關知能為校園特色的高等學府。

◎理念

- (一) 二大”訓示”—passion+action！（熱情+行動！）
- (二) Take responsibility— The buck stops here！
- (三) 注意力在哪裡執行力就在哪裡。

二、 組織編制及現職人員



| 職 稱 | 姓 名 |
|------------------|-----|
| 主任 | 薄榮薇 |
| 副主任兼公關行銷組組長 | 劉一蓉 |
| 校友聯絡中心組長 職員 4 | 莊碧芬 |
| <u>職員 1</u> | 王珏文 |
| <u>職員 2</u> | 余淑玲 |
| <u>職員 3</u> | 廖宥騰 |
| <u>職員 5</u> | 黃鈺晴 |

三、業務服務項目

- 1.媒體公關協調聯繫事宜
- 2.建立各界人士關係
- 3.校內外各單位間之業務協調意見溝通
- 4.推展學校對外形象、知名度、公關行銷相關事宜
- 5.輔英親善大使團招募及服務接待管理
- 6.協助校友總會及各地區校友會會務推展
- 7.協助系友大會辦理之作業流程規劃
- 8.辦理各項輔英校友服務及關懷工作
- 9.校友資料庫建立、統整、維護與更新
- 10.校友資訊平台網頁管理與維護
- 11.舉辦傑出校友遴選暨表揚活動
- 12.舉辦校友講座、畢業生校友服務宣導
- 13.定期召開募款委員會會議
- 14.捐款人之關係維護與服務
- 15.校友捐募款活動規劃及推動
- 16.校友捐募款統計、繕製捐款芳名錄
- 17.推動校友總會各地區校友會成立
- 18.促進校友產業與學校之合作
- 19.規劃校(系)友大會及回娘家相關活動
- 20.校友企業高峰會召開
- 21.校友企業聯合商品展示會及電子商務平台
- 22.教師評鑑績效指標評核標準認可
- 23.行銷顧問聘任與業務推動
- 24.各類校簡介美編設計及更新
- 25.校友電子報編輯與宣傳
- 26.DVD 影音簡介編製
- 27.新聞稿發布、記者會辦理
- 28.突發事件新聞媒體處理
- 29.媒體報導成果彙整
- 30.「輔英新聞網」校園網站之規劃及管理
- 31.校內重大慶典活動校友及媒體邀請與接待
- 32.協助活動攝影、宣傳影片編輯及彙整製作校園美工圖檔
- 33.婚喪喜慶邀請卡簽辦

34.學校 facebook 管理維護更新

35.輔英校友電子報宣傳業務

四、法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|-------------------|-----------------|------------|
| 教師 學 生 職員工 | 傑出校友暨榮譽校友遴選作業要點 | 公共事務暨校友服務室 |
| 教 師 學 生 職員工 | 各界捐贈使用管理暨致謝作業要點 | 公共事務暨校友服務室 |
| 教 師 學 生 職員工 | 募款委員會設置辦法 | 公共事務暨校友服務室 |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作 業 規 範 名 稱 | 文件編號 |
|------------|------------------|----------------|
| 教 師 職員工 | 公共事務暨校友服務室業務手冊 | 2300-2-27-0000 |
| | 新聞稿發布及媒體報導紀錄作業規範 | 2300-3-05-0100 |
| | 對外形象知名度公關行銷作業規範 | 2300-3-04-0600 |
| 學 生 | 培訓指導親善大使團作業規範 | 2300-3-04-0300 |
| 教 師 | 傑出校友暨榮譽校友遴選作業規範 | 2300-3-06-0900 |
| | 校友聯絡暨服務作業規範 | 2300-3-04-1000 |

| | | |
|-----|----------------|----------------|
| 職員工 | 校友資料庫蒐集與更新作業規範 | 2300-3-04-1200 |
| | 輔導各地區校友會成立作業規範 | 2300-3-03-1300 |
| 學 生 | 捐募款作業規範 | 2300-3-06-1400 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

六、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：行政大樓五樓辦公室

(二) 服務電話（分機）：公關行銷組及校友聯絡中心 2500

(三) 專線（傳真）：07-7828809

(四) 網址：<http://epo.fy.edu.tw/>

(五) E-mail：pr@fy.edu.tw



一、單位簡介

本處位於校區圖書資訊大樓，為地上一至七樓建築，總面積約 2,500 坪。本處設有圖書服務組、資訊技術組及系統開發組等三組，主要業務分成二大部分，一為圖書資源相關業務，另一為校務資訊系統與網路服務相關業務，負責提供本校師生圖書資訊資源，並推動資訊科技的運用，以支援教學、研究、發展與學習。

本處訂有近中程計畫，期望能達成以下目標：

目標一 強化校園資訊安全與個資保護

1. 建置資安防護機制與驗證有效性
2. 改善校園網路品質與教學設備

目標二 完善校務資訊系統與優化數位學習

1. 新建校務資訊系統與提升行政效率
2. 強化數位學習環境

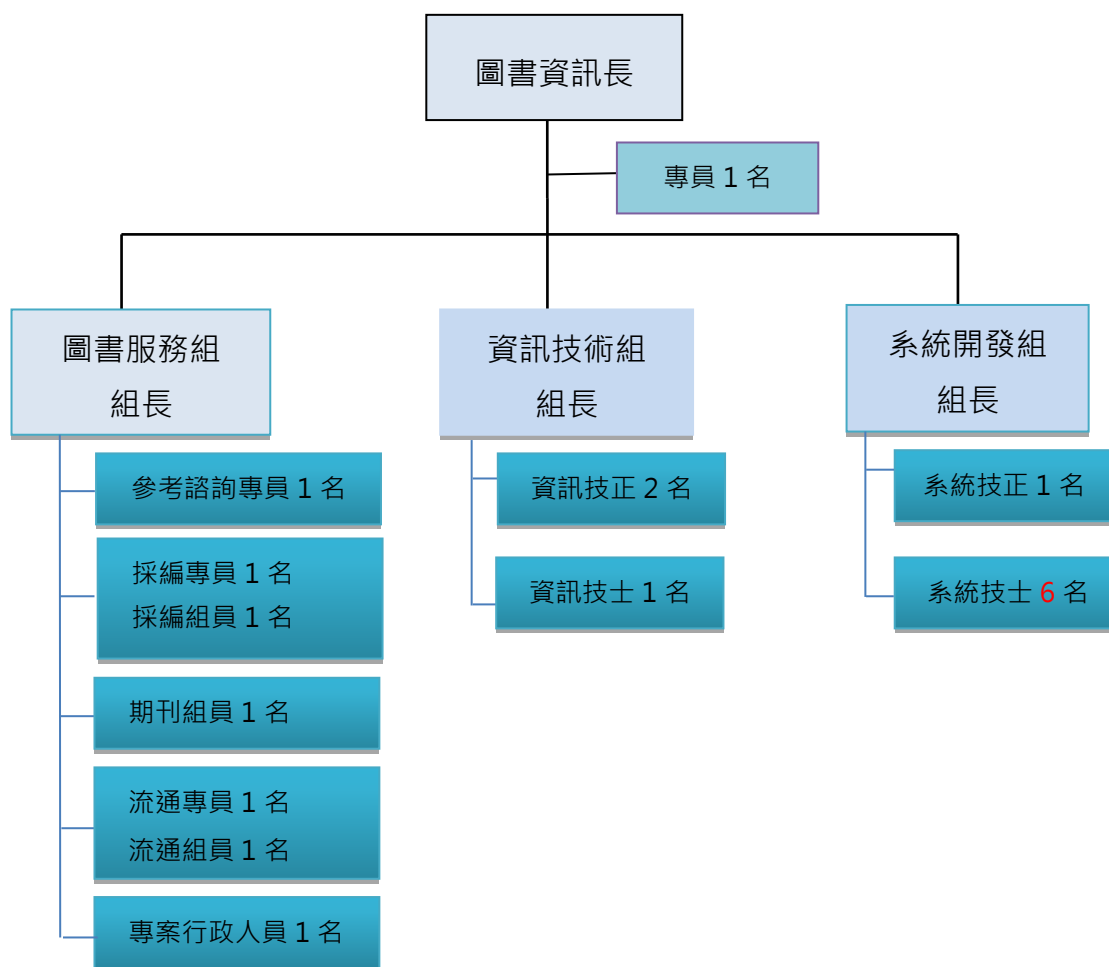
目標三 建構智慧行動校園

1. 校園資訊加值服務
2. 個人化微型服務

目標四 營造多元學習環境與培養自主學習能力

1. 設置多元適性學習環境
2. 提升學生自主學習與設計思考能力

二、組織編制及現職人員



三、業務服務項目

1. 圖書服務組：圖書資源採購及借閱服務、閱讀活動推廣利用、圖書館空間管理維護。
2. 資訊技術組：全校校園網路及資訊環境規劃、建置與維護。
3. 系統開發組：負責校務資訊系統分析、開發、整合、維護與諮詢。

四、法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|----|-------------------------|-----------|
| 教師 | 圖書資訊委員會設置要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 校園保護智慧財產權行動方案單位推動權責實施要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書資源經費分配及採購原則 | 圖書暨資訊處 |
| | 館藏發展政策 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書資源設備借用管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書資源館際合作服務實施要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 協助經濟弱勢學生取得教科書實施要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館影印服務實施要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館讀者討論室使用管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館研究小間使用管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館藝文展覽空間管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 資訊安全暨個人資料保護委員會設置要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 校園網路使用規範 | 圖書暨資訊處 |
| | 資訊安全政策 | 圖書暨資訊處 |
| | 資訊安全暨個人資料保護管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 資訊設備管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 主機代管暨虛擬主機服務管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 網站管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| 學生 | 校園保護智慧財產權行動方案單位推動權責實施要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書資源經費分配及採購原則 | 圖書暨資訊處 |
| | 館藏發展政策 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書資源設備借用管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書資源館際合作服務實施要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 協助經濟弱勢學生取得教科書實施要點 | 圖書暨資訊處 |

| | | |
|-----|--------------------|--------|
| | 學位論文蒐集實施要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館影印服務實施要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館讀者討論室使用管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館研究小間使用管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館藝文展覽空間管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書志工服務實施要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 資訊安全暨個人資料保護委員會設置要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 校園網路使用規範 | 圖書暨資訊處 |
| 職員工 | 圖書資源經費分配及採購原則 | 圖書暨資訊處 |
| | 館藏發展政策 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書資源設備借用管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書資源館際合作服務實施要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館影印服務實施要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館讀者討論室使用管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館研究小間使用管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 圖書館藝文展覽空間管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 校園網路使用規範 | 圖書暨資訊處 |
| | 資訊安全政策 | 圖書暨資訊處 |
| | 資訊安全暨個人資料保護管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 資訊設備管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 主機代管暨虛擬主機服務管理要點 | 圖書暨資訊處 |
| | 網站管理要點 | 圖書暨資訊處 |

*詳細法規內容請至本校網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|------------------|----------------|
| 教師 | 圖書資訊委員會作業規範 | 1900-3-14-0100 |
| | 保護智慧財產權教育委員會作業規範 | 1900-3-02-0400 |
| | 非連續性出版品採錄作業規範 | 1901-3-21-0700 |
| | 諮詢服務作業規範 | 1901-3-08-0900 |
| | 全國文獻傳遞服務作業規範 | 1901-3-13-1000 |

| | | |
|-------------|-------------------|----------------|
| | 館際圖書互借作業規範 | 1901-3-12-1100 |
| | 推廣服務作業規範 | 1901-3-10-1200 |
| | 期刊採錄閱覽作業規範 | 1901-3-27-1700 |
| | 流通服務作業規範 | 1901-3-22-2100 |
| | 報紙閱覽服務作業規範 | 1901-3-14-2400 |
| | 協助經濟弱勢學生取得教科書作業規範 | 1901-3-03-3100 |
| | 電子郵件服務作業規範 | 1902-3-03-1700 |
| | 電腦軟硬體維護作業規範 | 1902-3-08-0400 |
| | 智慧財產權疑似侵權處理作業規範 | 1902-3-03-1400 |
| | 校園網路流量異常管理作業規範 | 1902-3-03-1500 |
| | 系統資料處理作業規範 | 1903-3-02-0500 |
| | 保護智慧財產權教育委員會作業規範 | 1900-3-02-0400 |
| 學 生 | 非連續性出版品採錄作業規範 | 1901-3-21-0700 |
| | 諮詢服務作業規範 | 1901-3-08-0900 |
| | 全國文獻傳遞服務作業規範 | 1901-3-13-1000 |
| | 館際圖書互借作業規範 | 1901-3-12-1100 |
| | 推廣服務作業規範 | 1901-3-10-1200 |
| | 期刊採錄閱覽作業規範 | 1901-3-27-1700 |
| | 流通服務作業規範 | 1901-3-22-2100 |
| | 報紙閱覽服務作業規範 | 1901-3-14-2400 |
| | 學位論文蒐集作業規範 | 1901-3-05-3000 |
| | 協助經濟弱勢學生取得教科書作業規範 | 1901-3-03-3100 |
| | 電子郵件服務作業規範 | 1902-3-03-1700 |
| | 智慧財產權疑似侵權處理作業規範 | 1902-3-03-1400 |
| | 校園網路流量異常管理作業規範 | 1902-3-03-1500 |
| | 系統資料處理作業規範 | 1903-3-02-0500 |
| | 保護智慧財產權教育委員會作業規範 | 1900-3-02-0400 |
| 職 員 工 | 非連續性出版品採錄作業規範 | 1901-3-21-0700 |
| | 諮詢服務作業規範 | 1901-3-08-0900 |
| | 全國文獻傳遞服務作業規範 | 1901-3-13-1000 |
| | 館際圖書互借作業規範 | 1901-3-12-1100 |
| | 推廣服務作業規範 | 1901-3-10-1200 |
| | 期刊採錄閱覽作業規範 | 1901-3-27-1700 |
| | 流通服務作業規範 | 1901-3-22-2100 |
| | 報紙閱覽服務作業規範 | 1901-3-14-2400 |
| | 電子郵件服務作業規範 | 1902-3-03-1700 |

| | |
|-----------------|----------------|
| 電腦軟硬體維護作業規範 | 1902-3-08-0400 |
| 智慧財產權疑似侵權處理作業規範 | 1902-3-03-1400 |
| 校園網路流量異常管理作業規範 | 1902-3-03-1500 |
| 校務系統開發維護作業規範 | 1903-3-08-0300 |
| 網站公告張貼使用管理作業規範 | 1903-3-04-0400 |
| 系統資料處理作業規範 | 1903-3-02-0500 |

作業規範相關內容請依下列順序逕至本校網站查詢。

網址：本校網頁/資訊服務/教職員工資訊服務/行政管理/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/
圖書暨資訊處

六、服務地點及聯絡方式

(一)服務地點：圖書資訊大樓

二樓 (圖書服務組)

三樓 (資訊技術組)

七樓 (圖資長室、系統開發組)

(二)服務電話 (分機)：

圖資長室 (分機 2800)

圖書服務組 (分機 2810)

資訊技術組 (分機 2820)

系統開發組 (分機 2830、2831)

(三)專線 (傳真)：07-7836213、07-7837255

(四)網址：http://lib.fy.edu.tw/bin/home.php?Lang=zh-tw

(五) E-mail：lb@fy.edu.tw

一、單位簡介(含工作目標、理念等)

(一) 工作目標

- 1、振奮民族精神，激勵學生愛國情操。
- 2、充實學生軍事知識，實現文武合一教育。
- 3、陶鑄學生武德武藝，強種強國。
- 4、培養學生良好生活習慣，陶冶高尚品德。
- 5、保持校園安定，維護學生安全。

(二) 工作理念

- 1、軍訓教育係依據「全民防衛動員準備法」，結合全民國防教育，宣揚「全民國防、全民防衛」理念。
- 2、落實全民國防教育、學生生活輔導、校園安全等工作，為全民國防教育再創新猷。

二、組織編制及現職人員

(一) 組織編制：編制軍訓教官 5 員。

(二) 現職人員：軍訓教官 5 員【男官 3 員、女官 2 員】

(三) 工作編組：

- 1、軍訓室：胡主任萬松、高永男、孫睿駿、潘敏如、黃菱鈺等 5 員教官及孫秉鈐 1 員校安輔導人員。
- 2、生輔組：高永男教官兼任學務處生輔組組長。
- 3、校安中心輔導員：鄭誠貴、楊奇達、荊永琴、邵懷勇、湯文財、楊家驊、郭大海、曹榮傑等 8 員校安輔導人員。

三、業務服務項目

- (一) 全民國防教育課程教學。
- (二) 學生生活輔導。
- (三) 學生安全及校園安寧維護。
- (四) 學生兵役(緩徵、儘召)及役期折抵。
- (五) 大學儲備軍官訓練團(ROTC)甄選輔導作業。
- (六) 學生軍校升學、各國軍班隊就業輔導與國防相關單位工作之輔導。
- (七) 防治校園霸凌與騙教育宣導、計畫及執行。
- (八) 校安中心事務及執行。

四、法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|-----|------------------------|-----------|
| 教 師 | | |
| | | |
| | | |
| 學 生 | 輔英科技大學防制校園霸凌執行要點 | 軍訓室 |
| | | |
| | | |
| 職員工 | 輔英科技大學校園安全暨災害防救委員會設置辦法 | 軍訓室 |
| | | |
| | | |

五、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：行政大樓三樓軍訓室

(二) 服務電話（分機）：2911

(三) 專線（傳真）：07-7814345

(四) 網址：<http://eml.fy.edu.tw/bin/home.php?Lang=zh-tw>

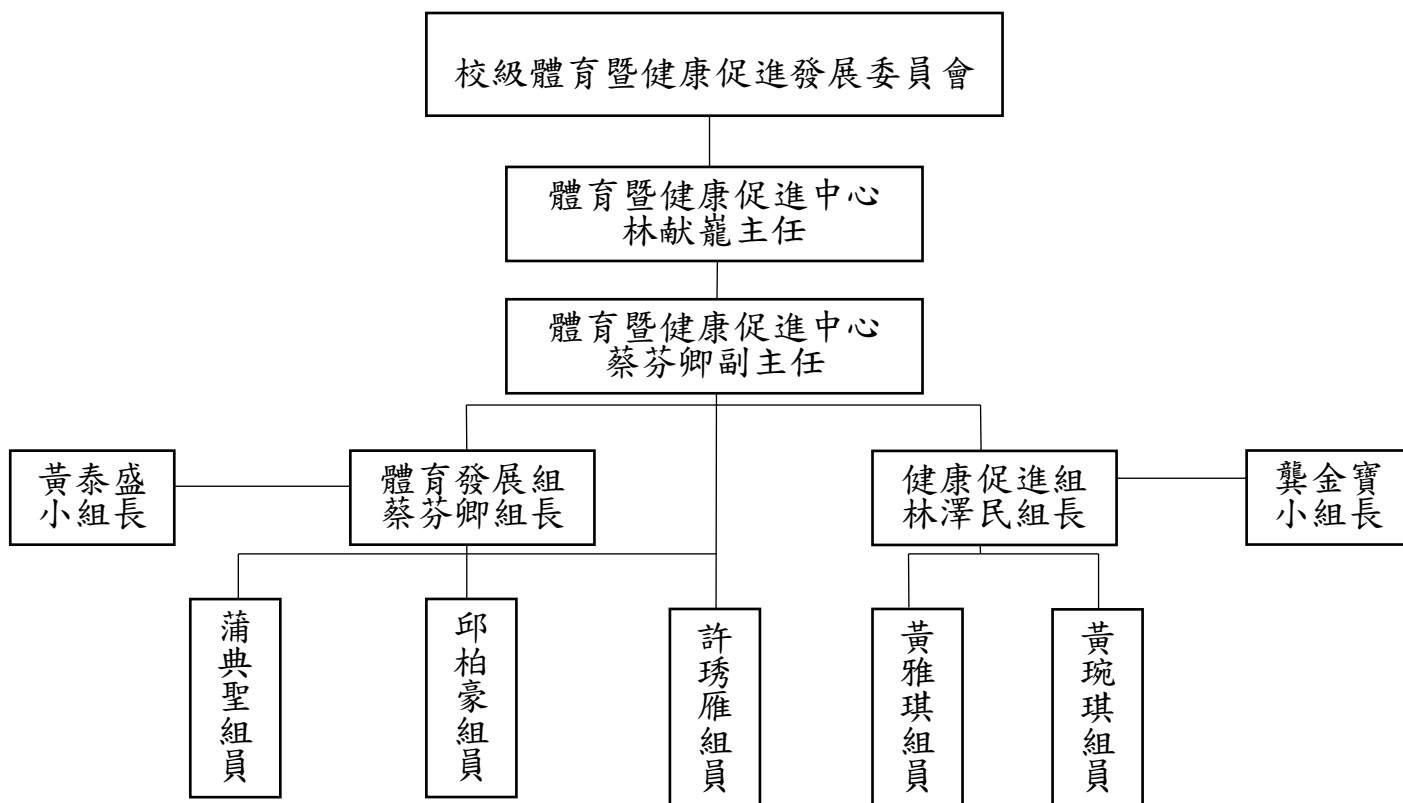
(五) E-mail：w7643@fy.edu.tw（目前業務承辦人之信箱）

☞ 體育暨健康促進中心 ☜

一、 單位簡介(含工作目標、理念等)

體育暨健康促進中心乃配合學校之教育目標，負責推展體育教育、體育活動、健康促進及相關場館營運、場地設備管理及校內外計畫推廣事宜，旨在提昇體育與健康促進教學、研究與活動之品質，並透過優良學習環境之提供，以達健康校園之宗旨。

二、 組織編制及現職人員



三、 業務服務項目

(一) 體育暨健康促進中心

1. 學校體育及健康促進發展方向與政策擬定。
2. 配合教育部體育及健康促進政策相關業務之執行。
3. 擬定健康促進年度計畫。
4. 參加校務、教務、行政會議等各項會。
5. 籌組中心各項會議。
6. 體育及健康促進經費之申請與規劃
7. 體育及健康促進相關辦法、細則之擬定。

8.各組業務之督導、審核與人力執掌編配。

(二) 體育發展組

- 1.擬定競賽暨場地營運工作計劃。
- 2.舉辦全校運動會及校內教職員工生各項運動競賽活動。
- 3.承辦或協辦校外各項運動競賽活動的策劃與推動。
- 4.規劃全校教職員工體育活動。
- 5.體育教學相關動舉辦、資格認證及補救教學事宜。
- 6.各項運動代表隊之組訓、資料建置、獎懲等相關事宜。
- 7.運動績優生之輔導事宜。
- 8.體育志工及體育服務隊之組訓與輔導。
- 9.負責全校運動場館對外開放、借用及維護修繕等管理事宜。
- 10.規劃運動設施器材用具之申購與管理事宜。
- 11.配合教育部體育政策之校內推廣事宜。
- 12.校外體育推廣專案申請。
- 13.產學合作案之開發。
- 14.全性或校際之體育相關研習及學術研討會議之規劃與執行。
- 15.體育運動、健康休閒之資訊宣導及推廣。

(三) 健康促進組

- 1.規劃並執行校內外健康促進推展活動。
- 2.規劃並執行健康促進相關教學或體驗活動。
- 3.分析中心之相關健康促進資料及可行之研究方案。
- 4.規劃並執行體育館參訪導覽與體驗相關活動。
- 5.協助執行健康促進相關專案計畫。
- 6.規劃並執行健康促進校園認證之業務。
- 7.規劃並執行單位中長程計劃。
- 8.規劃並執行校內外健康促進教學合作與訓練。
- 9.規劃籌並執行主題式健康諮詢服務之工作項目。
- 10.規劃並執行使用空間(H301~H308)與儀器設備。
- 11.規劃並執行網頁與行動 APP 使用介面。
- 12.全校體適能資料之建立。
- 13.體適能補救教學班及適應體育班之開班事宜。

(四) 國民運動中心

- 1.運動中心行政及經費收納管理窗口。
 - 2.協辦運動中心推廣教育課程。
 - 3.運動中心場地設備借用事宜。
 - 4.辦理運動中心專案合作活動。
 - 5.辦理體健中心假日舉辦活動。
- 註：上班時間須配合假日場館專案開放。

四、法規目錄

| 類別 | 法規名稱 | 法規制(修)定單位 |
|-----|----------------|-----------|
| 教師 | 體育館使用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 運動場地管理使用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 輔英科技大學運動器材借用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 游泳池管理要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 田徑場使用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 運動代表隊組訓及管理要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 運動諮詢師實施要點 | 體育暨健康促進中心 |
| 學生 | 體育館使用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 運動場地管理使用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 運動器材借用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 游泳池管理要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 田徑場使用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 學生參與體育競賽獎勵要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 運動代表隊組訓及管理要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 適應體育班實施要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 運動諮詢師實施要點 | 體育暨健康促進中心 |
| 職員工 | 體育館使用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 運動場地管理使用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 運動器材借用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 游泳池管理要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 田徑場使用要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 運動代表隊組訓及管理要點 | 體育暨健康促進中心 |
| | 運動諮詢師實施要點 | 體育暨健康促進中心 |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|--------------------|----------------|
| 教師 | 辦理運動競賽活動作業規範 | 2200-3-18-0600 |
| | 運動場地管理及借用作業規範 | 2200-3-17-0200 |
| | 動器材設備管理及緊急傷害處理作業規範 | 2200-3-18-0300 |

| | | |
|-----|--------------------|----------------|
| | 游泳池管理及水質管制作業規範 | 2200-3-16-0400 |
| 學生 | 運動代表隊組訓作業規範 | 2200-3-14-0500 |
| | 代表隊參加校際運動競賽作業規範 | 2200-3-17-0700 |
| | 運動場地管理及借用作業規範 | 2200-3-17-0200 |
| | 動器材設備管理及緊急傷害處理作業規範 | 2200-3-18-0300 |
| | 游泳池管理及水質管制作業規範 | 2200-3-16-0400 |
| 職員工 | 運動代表隊組訓作業規範 | 2200-3-14-0500 |
| | 辦理運動競賽活動作業規範 | 2200-3-18-0600 |
| | 運動場地管理及借用作業規範 | 2200-3-17-0200 |
| | 動器材設備管理及緊急傷害處理作業規範 | 2200-3-18-0300 |
| | 游泳池管理及水質管制作業規範 | 2200-3-16-0400 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/網路資源/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/校務行政資料/ISO9002/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/體育暨健康促進中心

六、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：本校體育館

(二) 服務電話（分機）：

07-7811151 轉 2281 (體健中心行政辦公室)、2282 (體發組)、

2284 (器材室、國民運動中心)、2286(健促組)

(三) 專線（傳真）：07-7822135

(四) 網址：<http://efi.fy.edu.tw/bin/home.php>

(五) E-mail：sp@fy.edu.tw

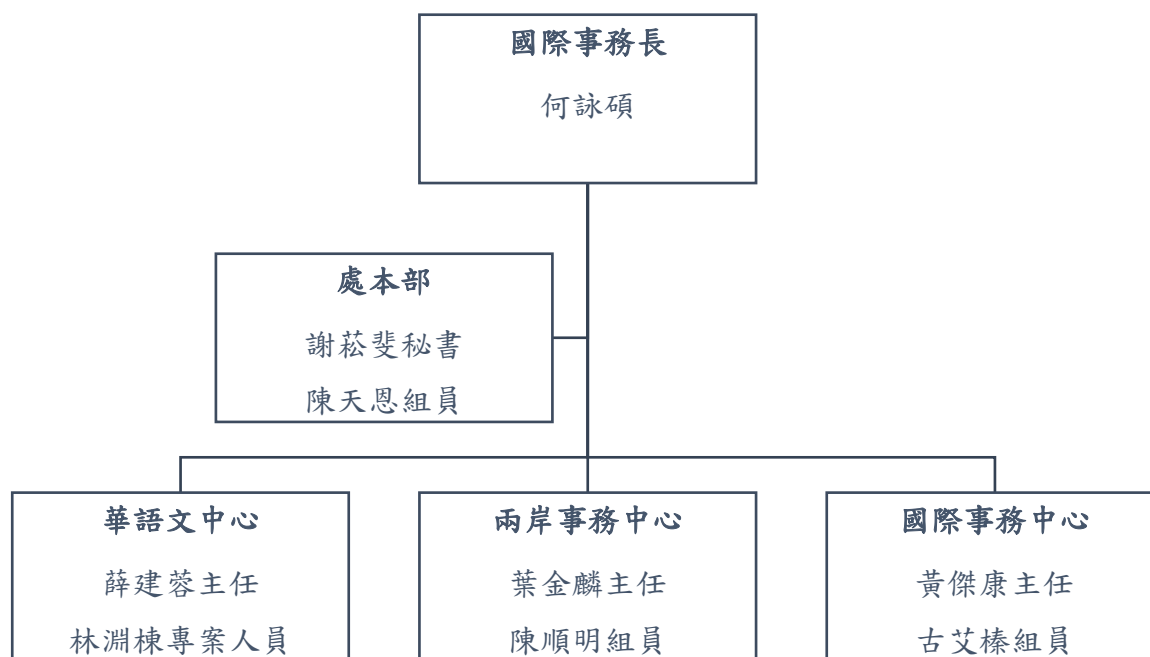
一、 單位簡介(含工作目標、理念等)

國際暨兩岸事務處全方位推動全校國際化的理念與目標，促使學校發展與全球脈動結合，具體建立與境外學校發展實質合作，提升本校在國際間能見度與聲望，整合校內相關資源，促進更多境外學生到校學習，建立跨校與跨國的師生學習交流互動，完善校園國際化，開展國際學術舞台。

◇工作目標◇

- 1.全方位推動本校國際化的理念與目標，以使本校的發展與全球脈動相結合。
- 2.擴大招收國際學生，具體建立與國外重點學校發展合作計劃，如：3+1 合作計劃與暑期學分班。
- 3.推進境外知名的大學建立實質合作關係，加倍提昇輔英在國際間的合作及學術交流。
- 4.擴大本校師生國際及兩岸合作的深度及廣度
- 5.開展東南亞地區合作學校關係，增進境外學生生源。
- 6.強化現有交流學校的情誼，維持良好互動，延續雙方合作關係。
- 7.積極強化境外學生服務與輔導，做好境外學生輔導與服務工作，深化對本校的認同。

二、 組織編制及現職人員



三、 業務服務項目

1.處本部

(1)統籌各中心工作進度列管

- (2)各項法規要點制定與控管
- (3)國際化調查資料、合作交流情形彙報與統整
- (4)補助舉辦國際學術會議、補助學生出席國際學術會議、補助邀請國際科技人士短期訪問申請、協助國際專家學者蒞校講學業務
- (5)蒞校訪問來賓接待行程安排
- (6)交流訪問團或派員赴兩岸姊妹校與國際駐點學習，進行專業教師學術交流與互訪
- (7)國外與本校國際交流 e-mail 連繫之窗口(信件回復或轉送相關單位處理)
- (8)辦理兩校簽署合約、合作協定書等相關業務
- (9)辦理境外教師培訓專班課程
- (10)校務基本資料庫填報
- (11)處本部網頁管理維護
- (12)零用金管理

2.國際事務中心

- (1)海外招生教育展及參與海外招生、宣講活動
- (2)海外招生、宣講文宣彙編
- (3)國際與港澳地區學術交流事宜
- (4)協助申請政府單位相關補助項目(補助舉辦國際學術會議、補助學生出席國際學術會議、補助邀請國際人士短期訪問申請、國際專家學者蒞校講學)
- (5)境外學位生入境前之相關入臺證件協助辦理
- (6)探親家屬相關入台許可、文書驗證
- (7)辦理姊妹校文化研習營
- (8)辦理港澳地區中學暑期大學生活體驗營
- (9)優秀境外學位生獎學金簽請辦理
- (10)鵬圖飛揚補助簽請辦理
- (11)外國學生單獨招生作業
- (12)外國學生學位生、非學位生資料管理系統通報
- (13)僑生(港澳生)單獨招生作業
- (14)執行學海計畫
- (15)辦理國際文化活動
- (16)推動學生國際學習活動(不含實習)
- (17)境外生專區網頁管理維護
- (18)中心單位網頁管理維護

3.兩岸事務中心

- (1)大陸學位生及短期交流生招生規劃
- (2)建立大陸高校交流網絡，增進兩岸學術交流合作
- (3)擴增合作學校質與量，提升本校學術與教學
- (4)陸生入境前之相關入臺證件協助辦理，在學期間(含畢業)相關證件換發，離校相關手續

- (5)暑假營隊(夏日大學)課程規劃執行與招生宣講
- (6)拓展大陸地區姊妹校的實質合作，開創新的合作模式
- (7)納入各系老師的學術人脈資源，擴大合作面向
- (8)製發交流生學習證書
- (9) 境外學位生、交流生相關入臺後輔導行政業務
- (10)交流生輔導說明會
- (11)境外新生與交流生入學說明會
- (12)協助學務處強化交流生生活輔導措施
- (13)交流生特殊事故處理
- (14)每學期辦理境外學位生、交流生迎新、送舊活動與特殊節日活動
- (15)境外生健保業務
- (16)接送機服務與安排
- (17)辦理申請國際暨兩岸事務處學生生活助學金
- (18)中心單位網頁管理維護

4.華語文中心

- (1)受理國外機關團體及學校之申請，設計專業華語課程。
- (2)規劃與辦理寒暑假華語文遊學團。
- (3)依據外籍生華語文程度，安排不同級別的課程與師資。
- (4)規劃優良的華語教學媒體與舒適的語言學習環境。
- (5)華語文教學助理甄選與培訓。
- (6)開設加強輔導班，鼓勵外籍生參加華語能力測驗。
- (7)辦理華語師資研習，儲備優秀華語教學教師。
- (8)辦理校際華語文相關競賽活動與外籍生學習成果展。
- (9)編寫職場華語、專業華語教材。
- (10)準備華語文中心訪視評鑑與優化。

四、 法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|-----|-----------------------|--------------------|
| 教師 | 輔英科技大學海外訪問學者交流作業要點 | 國際暨兩岸事務處 |
| | 輔英科技大學華語文教學及課程委員會設置要點 | 國際暨兩岸事務處 華語文中心 |
| 學 生 | 輔英科技大學境外交換研修生執行要點 | 國際暨兩岸事務處 兩岸事務中心 |
| | 輔英科技大學優秀境外學生獎勵要點 | 國際暨兩岸事務處 國際事務中心 |
| | 輔英科技大學鵬圖 飛揚獎勵要點 | 國際暨兩岸事務處 |

| | | |
|--|--|--------|
| | | 國際事務中心 |
|--|--|--------|

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|-----|----------------------------------|----------------|
| 教 師 | 國際發展委員會會議作業規範 | 2500-3-01-0100 |
| | 輔英科技大學與海外教育研究機構訂定學術合作合約及協議作業規範 | 2500-3-02-0300 |
| | 輔英科技大學姊妹校互訪、學生及教師互訪、學術交流相關活動作業規範 | 2500-3-01-0600 |
| | 輔英科技大學境外教師交流作業規範 | 2500-3-01-0700 |
| | 輔英科技大學境外團體接待作業規範 | 2500-3-02-0200 |
| | 輔英科技大學海外訪問學者交流作業規範 | 2500-3-02-1500 |
| 學 生 | 輔英科技大學跨國雙聯學制作業規範 | 2500-3-01-0400 |
| | 輔英科技大學招收境外學生作業規範 | 2500-3-01-0500 |
| | 輔英科技大學境外學生交流作業規範 | 2500-3-01-0800 |
| | 輔英科技大學交換學生作業規範 | 2500-3-02-0900 |
| | 輔英科技大學鵬圖飛揚獎勵作業規範 | 2500-3-02-1300 |
| | 輔英科技大學優秀境外學生獎勵作業規範 | 2500-3-01-1400 |
| | 輔英科技大學境外學生健保承保業務作業規範 | 2500-3-01-1600 |
| | 輔英科技大學境外學生管理作業規範 | 2500-3-01-1700 |
| | 輔英科技大學境外學生入學程序作業規範 | 2500-3-01-1800 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

六、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：行政大樓 一樓 國際暨兩岸事務處

(二) 服務電話（分機）：07-7811151 (2401、2402)

(三) 專線（傳真）：07-782-8258

(四) 網址：<http://eic.fy.edu.tw/bin/home.php>

(五) E-mail：ic@fy.edu.tw

一、 單位簡介(含工作目標、理念等)

老化及疾病預防研究中心秉持技職教育落實與產業接軌的精神，配合以「人的健康」為特色主軸的本校發展方針，結合附設醫院「生醫檢測中心」，整合校內外健康相關議題的跨領域研發量能，符合市場需求，形塑「前店後廠」上下游供應鏈結，成為健康產業專業人才培育與科技研發的基地，為社會與產業提供相關服務與貢獻。

老化及疾病預防研究中心聚焦「老化及疾病保健預防產業」，致力與區域性健康產業締結聯盟，創造產學雙贏鏈結，導入產學雙方需求與量能，提升企業與校院營運及產值。並協助推動本校健康特色主軸的創新育成、產學合作與研究發展，更將直接深入產業，由外而內導入市場需求及機制，藉由產業端需求，主動整合研究能量提供平台服務及終端產品。藉由與附設醫院直接的結合，提升校院營運與產值；提供產業健康創新服務，優質商品，提升本校及企業競爭力，達成產學互利雙贏，營運倍增之目標。

2018 年老化及疾病預防研究中心、醫學檢驗生物技術系及資訊科技與管理系共同提出「建置跨院系智能化精準醫療實作場域」計畫，獲教育部擇優補助 1,800 萬元。藉由整合學校健康特色資源、整合跨域創新能量、校院合作以共構精準醫療產業鏈，期提升收益回饋校園，達到永續經營之目標。並樹立健康典範，創造健康產業產值，進而推升台灣精準醫療水平，改善醫療品質與治療效果。全力推動深化實作技術能力及培訓技優生人才，為學生打造未來更具優勢的學習環境。

二、 組織編制及現職人員

| 職稱 | 姓名 |
|--------|-----|
| 主任 | 葉耀宗 |
| 副主任 | 蔡蕙芸 |
| 技士 | 蘇家彥 |
| 專案行政人員 | 宋姿葶 |

三、 業務服務項目

1. 生物安全及生物安全會相關業務。
2. 實驗動物照護及使用委員會相關業務。
3. 共享儀器設備管理委員會相關業務。
4. 實驗動物室申請、實驗動物寄養及管理。
5. 老化及疾病預防研究中心儀器設備、空間及會議室借用。
6. 疾病檢測技術開發、產品成分分析及產品功效確認。
7. 癌症基因檢測、次世代定序微菌相分析及益生菌產品研發。
8. 嫁接校院研發能量，執行政府計畫。
9. 推動跨領域特色研發團隊。
10. 輔導本校衍生企業及校友企業產品開發。

四、 法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|-----|------------------------|-------------|
| 教 師 | 輔英科技大學實驗動物照護及使用委員會設置要點 | 老化及疾病預防研究中心 |
| | 輔英科技大學共享儀器設備管理要點 | 老化及疾病預防研究中心 |
| | 輔英科技大學共享儀器設備管理委員會設置要點 | 老化及疾病預防研究中心 |
| | 輔英科技大學執行共享儀器設備管理實施細則 | 老化及疾病預防研究中心 |
| | 輔英科技大學生物安全會設置要點 | 老化及疾病預防研究中心 |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|----|------------------|----------------|
| 教師 | 老化及疾病預防研究中心業務手冊 | 9600-2-01-0000 |
| | 生物安全會作業規範 | 9600-3-01-0100 |
| | 實驗動物照護及使用委員會作業規範 | 9600-3-01-0200 |
| | 實驗動物室管理作業規範 | 9600-3-01-0300 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/網路資源/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/校務行政資料/ISO9002/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/ 老化及疾病預防研究中心

六、服務地點及聯絡方式

- (一) 服務地點：第四棟教學行政大樓 三樓
- (二) 服務電話（分機）：(07)781-1151 轉 6800
- (三) 專線（傳真）：(07)786-1949
- (四) 網址：<http://adprc.fy.edu.tw/bin/home.php>
- (五) E-mail：ADPRC@fy.edu.tw



一、單位簡介(含工作目標、理念等)

環境安全衛生中心是一全校性行政服務支援單位，置中心主任一人，承校長之命，主持環境安全衛生相關事宜，置職員 3 人辦理日常相關業務。

二、組織編制及現職人員

| 職 稱 | 姓 名 |
|-------|------|
| 中心主任 | 林清源 |
| 技正 | 賴梁慧娟 |
| 技正 | 王國信 |
| 約聘護理師 | 張淑婷 |

三、業務服務項目

| 單 位 | 業 務 服 務 項 目 |
|-------|---|
| 環安衛中心 | 1.全校教學化學藥品管理。 2.全校實驗室安全衛生管理。 3.全校飲水機管理。 4.全校環境安全衛生相關業務。 5.污水廠管理。 6.全校廢棄物管理。 7.實驗室進出人員健康檢查業務。 8.有機廢棄物堆肥廠管理。 9.全校登革熱、小黑蚊防治 10.職場四大計劃執行 |

四、法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|-----|---------------------|-----------|
| 教師 | 輔英科技大學環境安全衛生委員會設置辦法 | 環安衛中心 |
| 學 生 | 輔英科技大學環境安全衛生委員會設置辦法 | 環安衛中心 |
| 職員工 | 輔英科技大學環境安全衛生委員會設置辦法 | 環安衛中心 |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|-----|--------------------|----------------|
| 教師 | 飲用水設備管理作業規範 | 1700-3-13-0300 |
| | 實習(驗)場所安全衛生管理作業規範 | 1700-3-20-0400 |
| | 藥品室管理作業規範 | 1700-3-09-0500 |
| | 工作場所母性健康保護作業規範 | 1700-3-01-0600 |
| | 異常工作負荷促發疾病預防辦法作業規範 | 1700-3-01-0700 |
| | 人因性危害預防作業規範 | 1700-3-01-0800 |
| | 執行職務遭受不法侵害預防辦法作業規範 | 1700-3-01-0900 |
| 學生 | 飲用水設備管理作業規範 | 1700-3-13-0300 |
| | 實習(驗)場所安全衛生管理作業規範 | 1700-3-20-0400 |
| | 藥品室管理作業規範 | 1700-3-09-0500 |
| 職員工 | 污水場管理作業規範 | 1700-3-11-0100 |
| | 飲用水設備管理作業規範 | 1700-3-13-0300 |
| | 實習(驗)場所安全衛生管理作業規範 | 1700-3-20-0400 |
| | 工作場所母性健康保護作業規範 | 1700-3-01-0600 |
| | 異常工作負荷促發疾病預防辦法作業規範 | 1700-3-01-0700 |
| | 人因性危害預防作業規範 | 1700-3-01-0800 |
| | 執行職務遭受不法侵害預防辦法作業規範 | 1700-3-01-0900 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/網路資源/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/校務行政資料/ISO9002/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列環境安全衛生中心

六、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：

C 棟大樓一樓 C105 辦公室。

(二) 服務電話 (分機)：2330

(三) 專線 (傳真)：07-7824732。

(四) 網址：<http://eef.fy.edu.tw/bin/home.php>

(五) E-mail：esh@fy.edu.tw

一、 單位簡介(含工作目標、理念等)

校務研究暨規劃室主要目的以實徵資料為基礎，應用於學生學習成效之評估，並運用其評量結果調整策略規劃及精進教學改善，持續提升學生學習成效，確保學生學習品質及就業競爭力。

另本室為高教深耕計畫之管理辦公室，本辦公室除主冊計畫外，亦負責附錄一：完善就學協助機制計畫、大學社會責任實踐計畫及優化職校院實作環境計畫等教育部大型計畫之計畫校級總管考、計畫修正、計畫結報之計畫總窗口。若各學術單位需申請高教深耕計畫經費補助，請洽本室各計畫助理諮詢。

二、 組織編制及現職人員

| 職稱 | 姓名 | 分機 | 第一職務 代理人 | 第二職務 代理人 |
|------|-----|------|-------------|-------------|
| 主任 | 薄榮薇 | 1501 | 林清和副校長 | 蘇基福圖資長 |
| 技士 | 王雅萍 | 1160 | 陳汧俞專任助理 | 羅怡幀專任助理 |
| 專任助理 | 速芷嫻 | 1160 | 楊喻雯專任助理 | 羅怡幀專任助理 |
| 專任助理 | 楊喻雯 | 1160 | 速芷嫻專任助理 | 羅怡幀專任助理 |
| 專任助理 | 羅怡幀 | 1160 | 速芷嫻專任助理 | 楊喻雯專任助理 |
| 專任助理 | 陳汧俞 | 1160 | 林毓嫻專任助理 | 羅怡幀專任助理 |
| 專任助理 | 林毓嫻 | 1160 | 羅怡幀專任助理 | 楊喻雯專任助理 |
| 專任助理 | 楊博文 | 1160 | 速芷嫻專任助理 | 羅怡幀專任助理 |

三、 業務服務項目

| 職稱 | 業務職掌 |
|-------------|---|
| 主任 薄榮薇 | 1. 綜理校務研究暨規劃室各項業務。 2. 設立校務研究之重點及發展方向。 3. 擬定校務研究之相關議題。 4. 校務發展修正與規劃之推動。 5. 高教深耕計畫(主冊)、附錄、附冊之經費審核及進度掌握。 6. 優化技職校院實作計畫經費審核及進度掌握。 7. 其他主管交辦事項。 |
| 技士 王雅萍 | 1. 擬定及執行教學品質工作計畫。 2. 協助彙整及分析教學反應數據。 3. 協助校務相關資訊分析。 4. 年度問責報告編製。 5. 其他主管交辦事項。 |
| 專任助理 速芷嫻 | 1. 高教深耕計畫(主冊)、優化技職校院實作場域計畫總窗口。 2. 高教深耕計畫(主冊)計畫書、修正計畫書、成果報告、結案統整編排與送件。 3. 優化技職校院實作場域計畫經費控管及進度跟催提醒。 4. 高教深耕計畫(主冊)、優化技職校院實作場域計畫公文、郵件收發、簽辦與公告。 5. 不定期召開高教深耕計畫管考及參與優化技職校院實作場域計畫相關會議。 6. 其他主管交辦事項。 |
| 專任助理 楊喻雯 | 1. 高教公共性計畫規劃、經費管考、審核及推動。 2. 高教公共性計畫書、修正計畫書、成果報告、結案統整編排與送件。 3. 協助高教深耕計畫會議召開事宜。 4. 每月出勤管理、人事法規相關問題處理。 5. 其他主管交辦事項。 |
| 專任助理 羅怡幀 | 1. 高教深耕計畫(主冊)總經費規劃、控管及複審。 2. 每月經費動支率、實支率進度追蹤及匯報。 3. 計畫經費結報及公文簽辦。 4. 校對會計傳票入帳情形。 5. 其他主管交辦事項。 |

| 職稱 | 業務職掌 |
|-------------|---|
| 專任助理 陳汧俞 | 1. 高教深耕計畫(主冊)子計畫 1-1、1-2、2-1、2-2、3 經費控管及經費申請及核銷之初審。 2. 協助推動單位活動申請、核銷跟催、經費支用、編列問題處理及成果收集及上傳網站作業及網站維護。 3. 計畫部定共同指標及自訂指標數據收集。 4. 校務研究室公文簽辦、資料繳交及郵件收發。 5. 其他主管交辦事項。 |
| 專任助理 林毓嫻 | 1. 高教深耕計畫(主冊)子計畫 4、5、6、7 經費控管及經費申請及核銷之初審。 2. 協助推動單位活動申請、核銷跟催、經費支用、編列問題處理及成果收集及上傳網站作業。 3. 計畫部定共同指標及自訂指標數據收集。 4. 校務研究室公文簽辦、資料繳交及郵件收發。 5. 其他主管交辦事項。 |
| 專任助理 楊博文 | 1. 大學社會責任計畫總窗口。 2. 大學社會責任計畫經費控管及進度跟催提醒。 3. 大學社會責任計畫公文、郵件收發、簽辦與公告。 4. 參與大學社會責任計畫相關會議。 5. 其他主管交辦事項。 |

四、 法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|-----|-----------------|-----------|
| 教 師 | | |
| | | |
| | | |
| 學 生 | 無此三項相關法規 | |
| | | |
| | | |
| 職員工 | | |
| | | |
| | | |

* 詳細法規內容請至本校相關網站查詢

全校法規網與校務研究規劃室相關之法規：

綜合性法規第 38 號法案-輔英科技大學校務研究暨規劃室設置辦法

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|-----|-------------------|------|
| 教師 | | |
| | | |
| | | |
| 學生 | 無此三項相關作業規範 | |
| | | |
| | | |
| 職員工 | | |
| | | |
| | | |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/網路資源/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/校務行政資料/ISO9002/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/

六、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：輔英科技大學行政大樓六樓

(二) 服務電話（分機）：07-781-1151#1160

(三) 專線（傳真）：07-782-8882

(四) 網址：<http://fir.fy.edu.tw/bin/home.php?Lang=zh-tw>

(五) E-mail：ir@fy.edu.tw



一、單位簡介(含工作目標、理念等)

● 願景

本校為促進國家知識與經濟之發展，善盡大學對社會之責任落實「終身學習」政策，整合本校師資，針對社會需求，辦理各項教育活動，致力推廣教育，並以下列使命與願景自我期許：

1. 成為「終身教育之領航者」，利用學校豐富之師資與教學資源，開設多元實用的課程，提供校內學生及社會人士終身學習之機會。
2. 以專業經營模式，配合創業發展，提供創業相關之課程與學習，成為成功創業者的搖籃。

● 策略

1. 秉持本校「專業的素養」、「關懷的情操」、「宏觀的見識」及「優雅的氣質」的精神，開發多元化之實用課程。

(1)因應總體環境發展及全球化市場之競爭趨勢，整合本校優秀之師資與教學資源，開發多元之專業課程，以提供社會人士在職進修之機會，間接提升國家產值與競爭力。

(2)開設健康醫護類、專業證照類、藝文類及語文類等多元課程，豐富整體推廣教育課程，符合社會人士求知的慾望及提昇人文素質，藉以達社會關懷之目標。

2. 建置國家考試電腦化測驗電腦試場

設有 10 個通過政府認證的專業技術鑑定試場，包括考選部國家考試電腦化測驗電腦試場、勞動部勞動力發展署技能檢定學科試場及職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場，提供學員更完善的考照服務。

3. 加強與企業團體合作方案

透過企業訪談，瞭解企業需求，量身訂作專屬課程，以最專業嚴謹的學習計畫，配合「企業包班」、「企業授權」等不同合作模式，提供企業最有系統的教育訓練方案。

4. 承接政府有關職業訓練培訓計畫

依政府所規劃之專業人才需求，規劃相關學習課程，再安排專業師資授課藉以完成人才培訓目的。

5. 透過組織與流程改造，提供最有效率的服務

(1)內部：組織改造，朝利潤分享方向規劃，導入資訊管理系統，改善作業流程，訂定績效評估與獎勵制度，落實企業化經營，以增進本中心營運效率，提升服務品質。

(2)外部：加強外部與校內各系所之溝通與互動，善用並整合校內資源，共創多贏。

6. 探索教育

探索教育是近年非常受熱門的訓練課程，特別是對於個人身心靈的自我探索及組織活動的參與能力，對個人自我的深度省思非常有幫助，透過探索

教育課程及探索教育園區設施進行訓練，培養學員面對挑戰及解決問題的能力，除有助於個人知識及技能的持續精進，也養成組織所需之團隊合作技巧及決策能力，是學校提升班級經營及企業團隊運作成效最佳的輔助課程。

二、組織編制及現職人員

- 推廣教育中心主任兼推廣業務組組長：黃國銘主任
(分機：6810、2410；mail：pt214@fy.edu.tw)
- 推廣教育中心秘書兼教育服務組組長：楊雅晴秘書
(分機：6810、2410；mail：aa185@fy.edu.tw)
- 探索教育組組長：簡輝銘組長
(分機：6810、2410；mail：W1193@fy.edu.tw)
- 組員：陳莉麗
(分機：6810、2410；mail：z2341@fy.edu.tw)
- 組員：曾怡尹
(分機：6810、2410；mail：P0313@fy.edu.tw)
- 組員：朱宥佳
(分機：6810、2410；mail：W7636@fy.edu.tw)
- 組員：劉宇璇
(分機：6810、2410；mail：y8852@fy.edu.tw)
- 組員：陳俞帆
(分機：6810、2410；mail：z2732@fy.edu.tw)

三、業務服務項目

- 甲、學分班課程(含隨班附讀)
- 乙、非學分班課程
- 丙、政府委辦課程(托育人員專業訓練、照顧服務員訓練、產業人才投資計畫)
- 丁、長青學苑課程
- 戊、國家考試電腦化測驗電腦試場
- 己、探索教育課程

四、法規目錄

| 類別 | 法規名稱 | 法規制(修)定單位 |
|----|------------------|-----------|
| 教師 | 輔英科技大學推廣教育實施要點 | 推廣教育中心 |
| | 輔英科技大學推廣教育教師聘任要點 | 推廣教育中心 |
| | 輔英科技大學推廣教育收支管理要點 | 推廣教育中心 |

| | | |
|-----|------------------|--------|
| 學生 | 無 | 無 |
| 職員工 | 輔英科技大學推廣教育實施要點 | 推廣教育中心 |
| | 輔英科技大學推廣教育教師聘任要點 | 推廣教育中心 |
| | 輔英科技大學推廣教育收支管理要點 | 推廣教育中心 |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作業規範名稱 | 文件編號 |
|-----|--------------|----------------|
| 教師 | 推廣教育開辦課程作業規範 | 2600-3-01-0100 |
| 學生 | 無 | 無 |
| 職員工 | 推廣教育中心業務手冊 | 2600-2-02-0000 |
| | 推廣教育開辦課程作業規範 | 2600-3-01-0100 |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/網路資源/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/校務行政資料/ISO9002/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/推廣教育中心

六、服務地點及聯絡方式

(一) 服務地點：鵬圖人文大樓 B 棟 1 樓

(二) 服務電話（分機）：07-7811151#6810、2410

(三) 傳真：07-7814342

(四) 網址：<http://education.fy.edu.tw/bin/home.php>

(五) E-mail：eec@fy.edu.tw

一、單位簡介(含工作目標、理念等)

共同教育中心統籌開設全校共同核心及博雅通識課程，並建立完善的課程發展機制與教學品質保證制度，同時推動基本能力與博雅通識教育相關活動，以增進學生通識知能與素養。

本校通識教育理念，源自校教育理念「專業、關懷、宏觀、氣質」，並依據學生未來發展與職場需求，訂定本校學生的基本能力（包含基本素養與核心能力），以期培養「廣博、通達、敬業、樂群」健康特質之科技與管理人才。

二、 組織編制及現職人員

共同教育中心：置中心主任一人（鄭富春）、秘書一人（林慈柔）

並設以下三個單位，分掌各項業務

1.基本能力教育組：置組長一人（薛建蓉）、職員一人（林文卿）

2.博雅教育組：置組長一人（蔡書萍）、職員一人（陳一華）

3.語言教育組：置組長一人（胡娟暉）、職員一人（徐蘭心）

三、 業務服務項目

1.執行通識委員會決策及交辦相關事宜

2.辦理全校基礎通識課程與博雅通識課程相關事宜

3.辦理與通識教育相關會議與活動

4.協助校外通識聯盟交流等活動

四、 法規目錄

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|-----|------------------------|-----------|
| 教 師 | 輔英科技大學通識教育委員會設置辦法 | 共同教育中心 |
| | 共同教育中心組織要點 | 共同教育中心 |
| | 共同教育中心中心會議設置要點 | 共同教育中心 |
| | 共同教育中心教師評審委員會選任委員選舉要點 | 共同教育中心 |
| | 共同教育中心教師升等審查作業要點 | 共同教育中心 |
| | 共同教育中心教學品質保證委員會設置要點 | 共同教育中心 |
| | 共同教育中心課程委員會設置要點 | 共同教育中心 |
| | 共同教育中心通識教育活動推動委員會設置要點 | 共同教育中心 |
| | 共同教育中心聘任專業技術人員擔任教學要點 | 共同教育中心 |
| | 共同教育中心配課作業要點 | 共同教育中心 |
| | 基本能力教育組組務會議設置要點 | 基本能力教育組 |
| | 基本能力教育組教師評審委員會選任委員選舉要點 | 基本能力教育組 |
| | 基本能力教育組教師升等審查作業要點 | 基本能力教育組 |
| | 基本能力教育組課程委員會設置要點 | 基本能力教育組 |
| | 基本能力教育組聘任專業技術人員擔任教學要點 | 基本能力教育組 |
| | 博雅教育組組務會議設置要點 | 博雅教育組 |
| | 博雅教育組教師評審委員會選任委員選舉要點 | 博雅教育組 |
| | 博雅教育組教師升等審查作業要點 | 博雅教育組 |
| | 博雅教育組課程委員會設置要點 | 博雅教育組 |
| | 博雅教育組聘任專業技術人員擔任教學要點 | 博雅教育組 |
| | 語言教育組組務會議設置要點 | 語言教育組 |
| | 語言諮詢老師實施要點 | 語言教育組 |
| | 英語授課教師資格認證要點 | 語言教育組 |
| 學 生 | 共同教育中心多元自主學習課程作業要點 | 共同教育中心 |
| | 學生語言檢定獎勵實施要點 | 語言教育組 |
| | 英文畢業門檻實施要點 | 語言教育組 |

| 類別 | 法 規 名 稱 | 法規制(修)定單位 |
|-----|-----------------------|-----------|
| | 外國語文能力課程免修及抵免要點 | 語言教育組 |
| | 「第二外語-語言別」課程免修及抵免要點 | 語言教育組 |
| | 「英文能力優化」課程學分認證實施要點 | 語言教育組 |
| | 校園「專業英文詞彙與聽力能力」檢測實施方案 | 語言教育組 |
| | 樂活「英文學習卡」護照實施要點 | 語言教育組 |
| 職員工 | | |
| | | |
| | | |

*詳細法規內容請至本校相關網站查詢

五、作業規範目錄

| 類別 | 作 業 規 範 名 稱 | 文件編號 |
|-----|-------------------------|----------------|
| 教 師 | 共同教育中心教師評審委員會選任委員選舉作業規範 | 6500-3-03-0100 |
| | | |
| | | |
| 學 生 | | |
| | | |
| | | |
| 職員工 | 共同教育中心業務手冊 | 6500-2-14-0000 |
| | | |
| | | |

作業規範相關內容請依下列指令順序逕行至本校網站查詢。

網址：本校網頁/網路資源/資訊服務/教職員工資訊服務/輸入員工編號及密碼/進入系統/校務行政資料/ISO9002/ISO9002 文件/作業手冊與規範表列/共同教育中心

六、服務地點及聯絡方式

【共同教育中心（含基本能力教育組、博雅教育組）】

（一）服務地點：鵬圖人文大樓 6 樓 B626

(二) 服務電話 (分機) : 2180

(三) 專線 (傳真) : (07) 786-7558

(四) 網址 : <http://egec.fy.edu.tw/?Lang=zh-tw>

(五) E-mail : gec@fy.edu.tw

【語言教育組】

(一) 服務地點 : 吳大猷紀念圖書館 6 樓

(二) 服務電話 (分機) : 6460、6461

(三) 專線 (傳真) : (07) 786-0315

(四) 網址 : <http://esac.fy.edu.tw/?Lang=zh-tw>

(五) E-mail : lec@live.fy.edu.tw