

會議程序

時間：108 年 10 月 15 日（星期二）下午 13 時 10 分

地點：大華樓大 5F 會議室

主席：張浣芸 校長

壹、主席宣佈開會

貳、主席致詞

1. 上週去陽明山參訪，所以沒有開行政會議。
2. 謝謝總教官發現校園裡出現不明男子一直在學校徘徊，這是有危險性，感謝呂主任及其團隊維護校園安全。
3. 週五秦董會來，渦輪課程企業會請專業教官來做訓練，從 11/7~11/10 做訓練，每天一定要住校，參加的人一定要全程參與，不能中途離開。但有跟秦董說明週五課程要調課不易，在說明很多理由後，秦董改採取自願參加的方式，願意改變、成長的教職員就來參加。本週五秦董來校，請總教官安排學生座談。

呂主任建議：秦董來學校，一直讓重覆找本校學生去聽，也不好，重覆性太高，可以安排到外校跟學生演講，用「秦董到你家」的方式，這樣的招生宣傳也不錯。

參、報告事項

- 一、管考事項追蹤。
- 二、各單位工作報告。

肆、討論事項

- 一、108 年度獎勵補助行政人員研習計 7 人次。
- 二、校慶活動辦理日期及方案建議案。
- 三、修正「大華科技大學圖書委員會組織規章」。
- 四、修正「大華科技大學圖書館館藏發展政策」。
- 五、修正「大華科技大學機構典藏系統作業辦法」。

伍、臨時動議

陸、主席結論（散會）

工作報告及意見交流

管考事項追蹤

負責單位	管考事項	說明																
公文檢討	單位：總務處。 文件：呈本校辦理『108 年度自衛消防編組訓練成果表』。 錯誤：1.委託書中之委託人-仍為前任校長(未變更)。 2.引用舊照片																	
秘書室	每個單位找兩個標竿學校，做為學習比對對象，請主秘督導，並列入管考。(108.08.20)	在月底之前要求各單位把標竿學校列出來。先選定學校跟對方聯絡，想學習的方向都要列出來。																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">處室</th> <th style="width: 25%;">標竿學校</th> <th style="width: 15%;">處室</th> <th style="width: 45%;">標竿學校</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>綜合行政處</td> <td>致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院</td> <td>研發處</td> <td>致理科技大學(已參訪)、 明新科技大學</td> </tr> <tr> <td>教務處</td> <td>致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院</td> <td>總務處</td> <td>元培醫事科技大學(已參訪)、 靜宜大學</td> </tr> <tr> <td>學務處</td> <td>致理科技大學、 弘光科技大學</td> <td>人事室</td> <td>明新科技大學、 佛光大學</td> </tr> </tbody> </table>	處室	標竿學校	處室	標竿學校	綜合行政處	致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院	研發處	致理科技大學(已參訪)、 明新科技大學	教務處	致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院	總務處	元培醫事科技大學(已參訪)、 靜宜大學	學務處	致理科技大學、 弘光科技大學	人事室	明新科技大學、 佛光大學	
處室	標竿學校	處室	標竿學校															
綜合行政處	致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院	研發處	致理科技大學(已參訪)、 明新科技大學															
教務處	致理科技大學(已參訪)、 中信金融管理學院	總務處	元培醫事科技大學(已參訪)、 靜宜大學															
學務處	致理科技大學、 弘光科技大學	人事室	明新科技大學、 佛光大學															

報告事項

報告人	內容	管制時程
張浣芸校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 109 學年度資管與工管兩系停招已獲教育部同意。感謝林吉仁院長、許耀文主任、李培育主任一一到各班說明，並進行教師說明，經過相關會議通過。過程辛苦。 2. 相關工作如交通安全宣導一定要用創新作法。去他校參訪，就是要請教他人。 3. 下次再使用紅布條之類品項，如果單位主管支持此項作法，要進行特別說明，並獲同意才可銷賬。否則由單位主管自付。 4. 今天完成校務資料庫新生註冊率的登記，感謝同仁們在招生工作上的努力以及系主任、導師與相關人員的協助，讓新生註冊率達標(64.19%)。 	
教務處 許耀文教務長	教學發展中心 <ol style="list-style-type: none"> 1. 教發中心目前正填報 107 及 108 高教深耕計畫成果與管考績效指標與經費執行等進度，請各分項計畫主持人將成果報告書(已完成之活動成果及預計完成之活動)，於 10/16(三)17:00 前繳交教發中心彙整及填報資料。 2. 本學期期中教學評量填寫期間為 10/16(三)~10/25(五)，請各系通知班導師協助與通知學生上網填寫，紙本通知另放各班信箱。 	

報告人	內容	管制時程
	<p>教務綜合業務組</p> <ol style="list-style-type: none"> 關於「109 年度獎勵補助核配系統填報事宜」請參考附件 p.5，請各單位協助提前蒐集資料因應系統開放時填報，屆時系統填報時亦須上傳佐證。 獎補助「108 年度執行清冊」已於 108/10/03 MAIL 給各相關單位人員，敬請相關單位開始彙整資料。 <p>校際合作中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 10/16 及 10/18 的種子教師培訓，請全體教職員選擇一場參加。 請同仁幫忙點擊網址，提高本校曝光率。 	
<p>學務處 曾慶祺學務長</p>	<p>軍訓室：10 月 22 日專二將至國軍 206 旅（關西營區）實施實彈射擊(實施規劃如附件 p.7)。</p> <p>課服組：10 月 29 日學務處將至致理科大校際交流參訪。</p> <p>諮輔中心</p> <p>敏實大華生涯全程規畫中心的業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 目前各系皆已繳交課程地圖、職能地圖，提醒大家記得先將課程地圖放到系往上供學生查詢，職能地圖諮輔中心會盡快統一格式後再回傳給大家掛到網頁上。 各系實習就業規劃已收齊，已彙整後寄給董事長，將跟董事長確認與敏實 HR 核對職缺的部分。 7 月開行政會議時有請建立各科系的學習/職涯典範人物，並於 108-1 學期結束前，做成專訪或辦理校友座談後寫成一篇報導，各科系的學習/職涯典範人物介紹資料將放在敏實大華生涯全程規劃中心的網頁上。由於董事長想先了解各科系本學期預計執行的辦理計畫，請系主任填寫如附件 p.7 之表格，並於 10/18 前回傳給明瑾。 	
<p>總務處 吳仁明總務長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10/9 團膳公司食材登錄討論、10/16 90 位日本高校師生餐廳團膳用餐。開學統計至今平均每日約 150~160 位師生用餐。 兼任老師研究室已收回，目前清除遺留物品，配置 50 隻新鎖頭陸續更換中。 新萊爾富超商 10/11~12 仁 12 教室清除，10/12 開始裝修，預計 10 月底前完成施工，11 月初開始營業。 圖書館裝修工程：10/11 完成除蟻與縫隙填補工程，10/14 開始進場進行電路施作。 餐廳裝修工程：10/8 加裝一排循環扇降溫。 	
<p>研發處 劉玉山研發長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 本校研討會資訊(經費來源:108 高教深耕計畫) <ul style="list-style-type: none"> ■ 11/7(四):台三線客家文創研討會 ■ 11/28(四):協助新系招生拓展之智慧大學研討會 海青班訪視 37、38 期，10/29(二)，已經展開先期作業。 評鑑基本資料，感謝各處室協助，已陸續收集彙整。(0930 完 	

報告人	內容	管制時程
	成初版，配合 107-2 資料彙整) 4. 畢業生流向調查，請各系持續協助辦理。(各系最低達成率:70%)(第一階段查核點:10/31(四))。 5. 10/2: 接待新竹縣榮企協會與地方創生訪問；10/3(四)，已經接待羽生高校一行；10/16(三)建國高校。	
人事室 高芝瑩主任	1. 增額提撥將於 10 月 15 日(二)申請截止，請各主管協助轉知處室人員。 2. 勞動部預計將於 10 月 24 日來校訪視，具有勞保身份者，請務必正常出勤。 3. 秦董為凝聚各位同仁的向心力，將重金禮聘大陸知名單位至本校進行課程訓練，請各主管協助轉知處室人員今天務必上網完成報名。 http://personnel.tust.edu.tw/files/11-1008-3842.php	
會計室 柯雪瓊主任	1. 修訂支出憑證核銷注意事項、預付款項請撥與核銷作業要點、業務費使用注意事項(附件 p.9)。 2. 修訂重點提醒 (1) 出差後 15 日內提出申請，逾期不予受理。 (2) 經費報支最遲應於單據發生日之次月底前核銷，或各項活動結束後兩週內辦理核銷，逾期不予受理。	
綜合行政處 王慧君主秘	1. 10/24(四)上午 9:30 組隊到台北科技大學進行有關車輛工程與智慧製造相關實驗室參訪(車輛實習及電動車技術能力鑑定場域)。(金屬中心協助) 2. 校務改善計畫撰寫的日程與負責人員 負責人員 校務經營(主秘/教務長(提供學生人數、續讀率、招生策略) 維護學生受教權-教務長 財務規劃與改善-會計長(總務長-節流方案) 教職員工權益保障-人事室 日程： ● 11/18 前完成 ● 11 月底-12 月初董事會 ● 12 月修改後於 12/13 前繳交 ● 109/1 實地訪視 3. 校務發展計畫撰寫預計 11 月啟動 4. 網頁部分由網路管理暨行政支援組持續更新及協助進行。 5. 執行高教深耕計畫，目前規劃於執行有關智慧科技應用相關論壇，由秘書室、研發處、教務處(校際合作中心、教發中心)、新系主任及協助規劃與執行。(日期再與研發處協調) 網路管理組：學務處學生請假表單電子化，執行面問題。	

教務處報告事項附件

【主旨】【提醒】核配 109 年度獎勵補助相關事宜

【內文】

承辦人好：

關於 **109 年度獎勵補助核配系統填報事宜**提醒各校如下，請各校提前蒐集資料因應系統開放時填報，屆時系統填報時亦須上傳佐證：

- 1. 專任師資學術研究加給及基本授課時數統計表：**請學校儘早蒐集學校專任師資編制內及編制外教師(專案教師)學術研究加給基準及基本授課時數規範。**提醒：核配 109 年度專任編制外教學人員(專案教師)增加規定其學術研究加給及基本授課時數須比照編制內方得採認。**
- 2. 自選指標統計表：**請學校儘早討論選擇之自選指標。各校須就「產學合作及技術研發成效」、「教師多元升等成效」、「提升學生就業成效」、「國際化成效」、「學校自訂特色」5 項指標，依其辦學特色績效由學校自行選擇 3 項指標。
- 3. 學生宿舍床位供給情形明細表：新表，**資料來源從「108 年度 10 月份技專校院校務基本資料庫---表 4-9-1 學校學生宿舍使用資料表」取得。請學校於校基庫填報期間確實填報該張表冊，獎補助匯入欄位：宿舍名稱、縣市別、校區別、權屬別、床位數。填報時並請留存相關證明文件備查(建物登記謄本或使用執照及床位數計算過程，另若為租賃則須再檢附合約)。
- 4. 學術自律：**請學校著手蒐集各校 **107/10/16~108/10/15** 針對教師及學生訂有學術自律及學術倫理案件處理之相關規定，並進行教育宣導或課程達六小時以上之人數，且**須有研習證書**，需求欄位：所系科名稱、學制、108 年度 (107/10/16-108/10/15) 通過教師數、通過學生數。另請學校檢附明細表，明細表格式請參考獎勵補助資訊網→最新消息→學術自律明細表佐證清單範例。
<https://tvc-fund.yuntech.edu.tw/Post/NewsContent.aspx?id=1854>
提醒：自 108/1/1~108/10/15 取得證書僅採認臺灣學術倫理教育資源中心通過證明。
- 5. 國際化成效：**請學校著手蒐集 107 學年度國際交流人數及經費，需求欄位：校內編號、名稱、**類型(分為交換學生/外國學生/國際研討會/海外實習/國際參訪/其他)**、**人數**、其它補助金額、自籌金額、總金額。自辦國際交流經費僅列計學校**全額自籌經費**計畫之實際執行金額，不包括配合政府部門補助推動之計畫。**提醒：今年國際化以人"數"計算，故 1 人僅能採列於 1 計畫，不得多計畫重複填報。故學校填報人數時請填報明細表，欄位：校內/外、身分(教師/學生)、系所、姓名、原學校所屬國家、移動國家，系統會自動檢核填報人數是否重複，且原學校所屬國家與移動國家須不同方能填報。**

6. **專任師資待遇成效**：申請條件：學校自 **109 年 1 月 1 日**起各職級專任教師學術研究加給均不低於公立學校標準者，且於 109 年 1 月 1 日起照實撥付並名列於薪資帳冊。若欲申請此增加獎勵之學校請備齊「通過會議記錄（註明會議日期）」、「調整前之學術研究加給支給基準規定」、「調整後之學術研究加給支給基準規定」。提醒：以上教師不包括軍訓教官及護理教師、護理實習臨床指導教師及校長(其薪資應由學校其他經費支付)。
7. **兼任師資待遇成效**：申請條件：自 **109 年 1 月 1 日**起各職級全部或部分兼任教師鐘點費支給標準不低於公立學校標準者。若欲申請此增加獎勵之學校請備齊「通過會議記錄（註明會議日期）」、「調整前各職級兼任教師鐘點費支給基準規定」、「調整後各職級兼任教師鐘點費支給基準規定」。

提醒：調整後基準須依教育部 108 年 5 月 1 日臺教人(四)字第 1080059506 號函辦理。

基準時薪	教授	副教授	助理教授	講師
日間	\$955	\$820	\$760	\$695
夜間	\$995	\$850	\$800	\$740

以上若有任何相關問題，請來電洽詢 05-5342601 轉分機(5350、5351、5352、5353)或 E-mail 至 tvc-fund@yuntech.edu.tw 獎勵補助工作小組，謝謝。

學務處報告事項附件

附件一：軍訓室實彈射擊規劃

(一)集合點名與檢查服儀：(09:00~09:10)

1. 導師攜帶全班緊急聯絡名冊與點名單，且應隨班前往點名。
2. 導師點名時檢查同學當天身心狀況，要求學生攜帶健保卡。
3. 學生一律穿著「長袖運動服運動褲」，大華樓前集合檢查。
4. 軍訓教官穿長袖軍便服，校安穿當日制服，導師輕便即可。

(二)精神講話與安全宣教：(09:10~09:20)

1. 恭請校長(或學務長)精神講話，軍訓室安全宣教，全體合影。
2. 實施車輛安全檢查、車上安全示範宣教、緊急避難逃生演練。

(三)交通編組與車次時間：(車程 12 公里，約 25 分鐘)

1. 0925 時準時發車，0950 時抵達營區，10 時集合 206 旅「鋼棚區」。
2. 專車共計一輛：(領隊：學務長，副領隊：軍訓室主任)。
 - (1)第 1 組：工二 A(9)，導師：李永晃老師。
 - (2)第 2 組：資二 A(13)，導師：陳信如老師。
 - (3)第 3 組：餐二 A(11)，導師：曹瑞朋老師。
 - (4)第 4 組：觀二 A(5)，導師：張睿純老師。
3. 出發前一週依家長回執聯，得再依人數調整。
4. 1130 時，準時回程發車，1200 時返校，利用午休時自行用餐。

附件二：傑出校友介紹表

_____系傑出校友介紹

姓名		照片	
學制			
畢業年份			
畢業後學經歷			
職場(創業)經驗		可與本校就業輔導結合的方式	<input type="checkbox"/> 返校座談 <input type="checkbox"/> 企業參訪 <input type="checkbox"/> 其他
典範事蹟		預定呈現之介紹/報導方式	<input type="checkbox"/> 影音報導 <input type="checkbox"/> 文字報導 <input type="checkbox"/> 其他

會計室報告事項附件

大華科技大學支出憑證核銷注意事項

***請分別依款項給付對象(如經辦人員(或代墊者)、廠商或核銷預支款等),**

黏貼於憑證粘存單並明確註明。

- 一、本校會計年度自 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，請注意結報時間。
- 二、各項經費支出，須根據核定之預算範圍內支用。
- 三、各項補助款若有規定者，另依補助單位經費報支規定辦理。
- 四、本校各單位向公司行號購買貨物或給付勞務費用，而取得之統一發票（**儘量取得二聯式發票**），應記明下列事項：
 - 1、公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - 2、貨物名稱或勞務性質及數量、單價、總價。
 - 3、發貨或提供勞務日期。
 - 4、抬頭應註明「**大華學校財團法人大華科技大學**」或「**大華科技大學**」。
 - 5、如為**三聯式發票**，請加註本校統一編號「**48300202**」，並**附收執聯與扣抵聯**。
前項各款如記載不明，應盡速補正。
- 五、收銀機開立之發票，應鍵入本校統一編號「**48300202**」。僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱；**如漏列本校統一編號，請加蓋營利事業統一發票章**。
- 六、若取得小規模營利事業（即免用統一發票）之收據，須加蓋**含商店名稱、統一編號及地址之章及負責人私章**，並註明抬頭學校全名或「**大華科技大學**」、**日期**。
- 七、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與正本相符之影本，並由經辦人註明無法提出正本之原因。
- 八、**如有特殊情形不能取得憑證者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，經單位主管及證明人簽名或蓋章**。
- 九、本校各單位人員申請差旅費，應檢附差旅費報告表及經簽准之簽呈或公文，並於出差後**十五**日內提出申請。
- 十、國外差旅費須於出差前簽准，核銷時，應檢附核准公文影本、出差旅費報告表、原始憑證為①**飛機票票根（或電子機票）**及②**登機證與③機票購票證明單（或旅行業開立代收轉付收據）**；其遺失機票票根（或電子機票）及登機證者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明代之；其遺失登機證者，得提示足資證明出國事實之護照影本代之。註冊費收據正本（匯率以出國前一天台灣銀行美元賣出即期匯率為主）列報。
- 十一、國外 Invoice 及收據須為正本，並附銀行賣出外匯水單。
- 十二、訂有合約者，應檢送合約副本或影本請款。

- 十三、數項計畫或科目共同支付款項，其支出憑證不能分割者，應填具支出分攤表。
- 十四、憑證之總計新台幣大寫，但採用機器作業無法大寫表示者，不在此限。憑證之總數不得塗改；其餘有改正者，應由公司行號負責人在改正處蓋章證明。
- 十五、支出憑證列有他國貨幣數額者，應註明匯率，除有特殊情形者外，應附兌換水單。
- 十六、核銷單據須為原始憑證正本，不得以影印方式替代；**取具電子發票，請務必影印併同正本核銷。**
- 十七、支出憑證正本須送經費補助單位存查者，應檢附憑證影本報銷，但須加註「單據正本轉送 XXX 補助單位報帳存查」。
- 十八、經費報支最遲應於單據發生日之次月底前核銷，或各項活動結束後兩週內辦理核銷，逾期不予受理，含各項計畫的執行。**

大華科技大學預付款項請撥與核銷作業要點

一、目的

本校為使各單位因業務或計畫執行需要申請預撥經費，及於業務完成預付款之核銷或繳還有所依循，特訂定本作業要點。

二、適用範圍

本要點所稱預付款項包括：

1. 費用性預付款：包括辦理活動、研究計畫執行或業務辦理需小額現金支付之預付款項。
2. 設備採購預付款：包括採購教學設備依約應於設備採購完成前支付之預付款或結匯款項，及購置不動產依約應分期撥付之價款。
3. 週轉性預付款：係預付之款項經一段時日後可按約定一次或分次收回之支付，包括帳列因承辦業務租用校外場地或設備，得於使用完成後收回之存出保證金。

三、相關承辦單位

1. 需求申請單位：活動辦理、研究計畫執行或業務辦承辦人員，報經單位主管並會相關單位申請撥付。
2. 審核及核撥單位：會計室根據各單位預算簽註核撥意見，經依核決權限核可後，由會計室開立傳票交由出納組辦理撥款手續。
3. 核銷單位：除個人計畫請撥經費由計畫主持人依規定報銷外，其餘由借支單位負責核銷，各該單位主管對逾期核銷之案件負最後之責任。

四、預付款撥付管制

1. 帶領團隊參加校外活動，編列活動經費預算經核可後，得按預計差旅費或活動經費申請預撥經費。
2. 因專案業務經核可辦理且須預支經費者，應於簽報中註明擬分期撥付之期數及每期撥付支金額，並經核可後分期撥付。
3. 購置教學儀器設備，非因所購設備係屬專案訂製，其承製期間逾一季者，不得支付預付款，國外採購以由貿易商開立信用狀為原則，如經約定支付預付款或由學校撥款開立信用狀者，其契約內容應足以保障學校權益，且應經校長核可後依約由承辦單位申請核撥。
4. 不動產之採購或建築物之興建依約辦理預付款之撥付，對不動產之採購至少應有價金的 5% 尾款，於取得所有權狀後始得付款。建築物興建至少應保留每期應付款之 5%，俟完工驗收合格取得保固金後始得支付。
5. 各項預支款每次申請額度，以支用於一學期內之活動經費、專案業務及專案計畫執行為限，且須扣除依採購辦法規定辦理之採購項目預算經費，暨用於外籍及大

陸人士之人事費或演講費等需預扣所得稅款。

6. 經核准之預支款申請單正本（檢附簽准簽呈或計畫經費預算表）送達會計室編製支出傳票→校長用印→出納開立支票及用印→會計主任用印→校長用印→出納執行付款，所需作業時間約一至二週，各需求單位應自行衡量前置作業時間。

五、預付款項核銷期限

1. 因業務需要借支差旅、業務費應於出差或業務完成日起七天內辦理核銷。
2. 分期撥付之專案研究經費，應於申請次期經費撥款前為前次預支經費之核銷。
3. 預付設備款應於驗收合格後七天內辦理核銷。
4. 預付工程款或購置不動產應於取得所有權狀後十天內併同尾款請款憑證辦理核銷。
5. 對於預付設備或未完工程款於辦理核銷時，應註明分期撥款之核撥次數及每期金額，會計室應就核銷單位所列與帳列相互核對無誤後，辦理會計項目之轉正作業，並支付尾款或收回溢付款。
6. 會計室於年度結束前一個月內查明各單位未核銷之預付款，通知各單位於學年度結束前辦理核銷手續（有特殊情況無法於年度結束前核銷，得敘明理由經校長核可除外），並於 7 月 15 日前繳還預支款項，屬教育部補助之專款及研究計畫應於 12 月 15 日及 7 月 15 日前辦理核銷並繳還預支款項。
7. 檢據核銷時，請務必於支出粘存單右上方款項代墊人欄位寫明「預支款申請單編號」。

六、產學合作案計畫經費未撥入學校帳戶前不得辦理經費預支，如計畫執行確有需求，請於事前專案簽准。

七、本要點報經校長核定後實施，修正時亦同。

大華科技大學業務費使用注意事項

業務費包含實習材料、專題製作、差旅費、成果發表會、講座課程及辦公費。專案計畫業務費依計畫經費來源單位規範使用，校內辦理教育訓練或研習(討)會，依本校「提升師資素質獎勵補助實施要點」或「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」補助規範使用，餘請遵循下列注意事項。

一、辦公費：以支用電話費、會議便當（上限 80 元/人）、零星修繕及辦公耗材等，。

1. 會議餐費或飲料費，每次會議僅能擇一報支，並檢附會議通知單或簽到單。
2. 未辦理活動（如研討會），不能報支飲料、點心、咖啡、茶包及衛生紙等，非業務（辦公）必要支出。
3. 招待外賓餐費、送禮等，須註明日期、對象及事由（須與業務相關）。
4. 奠儀及禮金不得列支，總務處或秘書室經簽准交辦除外。
5. 學生參加校外活動（非代表學校對外競賽），不得列支保險費及差旅費（專案計畫除外）。

二、專題成果發表會，使用規範如下：

1. 校外評審委員 2~3 人，評審費每人上限 2,000 元
2. 茶點飲料 3,000 元/場
3. 獎金 5,000 元/3 組
4. 雜費 1,500 元/場

三、教學觀摩經費限額 5,000 元，使用規範如下：

1. 教材及教具製作材料費
2. 茶點飲料
3. 雜費：資料影印、照片沖洗等。

提案一

單位：人事室

案由：108 年度獎勵補助行政人員研習計 7 人次，提請審查。

說明：

一、依據本校行政人員研習及進修獎勵補助實施要點，如下：

第三條 獎勵補助行政人員參加研習(研習會、研討會、訓練班及講習等)之規定如下：

- 1.申請資格：本校編制內專任行政人員、約聘人員及兼任行政之教師，經核准參加業務相關之研習等，得依本要點提出申請獎勵補助。
- 2.申請補助程序與時限：申請時限：以參加去年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日之研習(討)會為限。申請程序，由申請人於參加研習後，填寫「行政人員研習(討)會申請表」，附核准參加研習簽呈(函)、研習心得報告、研習費用(報名費及差旅費)單據，經單位主管初審，研發處複審後，人事室提行政會議審定。
- 3.補助項目及標準：補助項目包括報名費及差旅費。差旅費補助標準依本校差旅費支給辦法辦理，差旅費補助天數以每次研習最多補助差旅費 5 天為原則。

三、本次獎勵補助行政人員參加研習共計 7 件，預估金額 11,113 元。

辦法：審查通過後依規定獎助。

附件：行政人員研習資料一覽表 p.14。

決議：照案通過，以後行政人員研習案送研發處審議即可，不用再送行政會議審議。

二、行政人員業務研習（校內自辦行政人員研討或研習活動請填寫於【三、學校自辦行政研習活動】資料表）																							
序號	姓名	單位/職級	到職日	接受獎助事實摘要			活動名稱	參加時間	活動地點	舉辦單位	獎助金額	校定辦法條文依據	終審機制及 審查通過日期註1	存校具體成 果資料(請填 成果名稱註2)	傳票日期	付款完成日 註3	原始憑證 冊編號	經費來源		備註			
				活動名稱	參加時間	活動地點												舉辦單位	獎助金額		校定辦法條文依據	終審機制及 審查通過日期註1	存校具體成 果資料(請填 成果名稱註2)
1	高芝瑩	人事室/ 主任	1999/8/11	參加108年度教育部獎勵補助 私立技專校院整體發展經費 運用績效研討會暨觀摩會	108.07.18	國內/高 雄	正修科技 大學	2800	本校「行政人員研 習及進修獎勵補助 實施要點」§三														
2	陳念慈	圖資處/ 技士	2006/9/1	參加108年度教育體系資安與 個資巡迴教育訓練課程	108.06.19 108.07.09	國內/台 中 國內/台 北	中興大學 淡江大學	1852	本校「行政人員研 習及進修獎勵補助 實施要點」§三														
3	邱靜枝	會計室/ 組員	1997/10/1	108年度全國私立大專校院學 生事務與輔導工作經費使用 說明研討會	108.07.26	國內/台 中	亞洲大學	1140	本校「行政人員研 習及進修獎勵補助 實施要點」§三														
4	吳美瑩	圖資處/ 組員	1999/3/1	雲瑞圖書館服務平台教育訓 練課程	108.09.02	國內/台 北	國家圖書 館	670	本校「行政人員研 習及進修獎勵補助 實施要點」§三														
5	王慧君	秘書室/ 秘書	1988/8/1	參加大專院校數位轉型實務 研討會	108.08.15	國內/台 北	台北商業 大學	1000	本校「行政人員研 習及進修獎勵補助 實施要點」§三														
6	林佩珊	人事室/ 約聘雇員	2008/11/24	108學年度全國大專校院境外 生資料管理資訊系統知能研 習會	108.08.02	國內/台 北	世新大學	824	本校「行政人員研 習及進修獎勵補助 實施要點」§三														
7	郭滄演	總務處/ 組長	1999/1/1	能源管理人員訓練班	108.08.20- 22	國內/桃 園	能源管理 學院	2827	本校「行政人員研 習及進修獎勵補助 實施要點」§三														
小計											11113										0	0	

提案二

單位：學務處課服組

案由：校慶活動辦理日期及方案建議案，提請討論。

說明：

- 一、本校行事曆原訂於 108 年 11 月 22 日辦理校慶運動會，經核示今年不辦理
- 二、故提出二校慶活動建議方案如下：
 - 方案一：校慶活動結合各系成果展發表於志清樓內辦理，可邀請高職端師長、校友、家屬和貴賓等一同參與，來肯定大華辦學成效。
 - 方案二：校慶活動結合登山健走；於校外飛鳳山辦理，另提供摸彩、社團表演及邀約達人演出等活動，促進全校師生團結和樂氛圍。

辦法：經行政會議通過，公布實施。

決議：照案通過，授權學務處自行規畫校慶活動。

提案三

單位：教務處

案由：修正「大華科技大學圖書委員會組織規章」，提請審議。

說明：因應組織合併變更單位名稱。

「大華科技大學圖書委員會組織規章」修正對照表

現行法規	修正後法規	說明
第三條 本會由圖書資訊處圖資長及各系、所、通識教育中心、體育教育中心、軍訓室及進修推廣部推薦委員一人組成之。	第三條 本會由教務處教務長及各系、所推薦委員一人組成之。	1. 「圖書資訊處圖資長」改為「教務處教務長」。 2. 刪除通識教育中心、體育教育中心、軍訓室及進修推廣部。
第四條 本會設主任委員一人，由圖書資訊處圖資長擔任，主任委員為會議時之主席。	第四條 本會設主任委員一人，由教務處教務長擔任，主任委員為會議時之主席。	「圖書資訊處圖資長」改為「教務處教務長」。
第六條 本會每學期召開會議一次，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議。	第六條 本會每學期召開會議一次，由主任委員召集，必要時得召開會議。	刪除臨時。
第九條 本會相關議決事項由圖書資訊處負責執行，若需其他單位協助時，得報請行政會議討論。	第九條 本會相關議決事項由教務處圖書資訊服務組負責執行，若需其他單位協助時，得報請行政會議討論。	「圖書資訊處」改為「教務處圖書資訊服務組」。

附件：修正本校「大華科技大學圖書委員會組織規章」草案，如附件 p. 17。

辦法：經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

大華科技大學圖書委員會組織規章(草案)

民國 94 年 11 月 10 日行政會議通過
民國 99 年 10 月 21 日圖書委員會修訂通過
民國 99 年 10 月 26 日行政會議修訂通過
民國 104 年 10 月 28 日圖書委員會修訂通過
民國 104 年 12 月 29 日行政會議修訂通過
民國 106 年 12 月 20 日圖書委員會修訂通過
民國 106 年 12 月 26 日行政會議修訂通過
民國 108 年 9 月 20 日圖書委員會修訂通過
民國 108 年 10 月 15 日行政會議討論

第一條 本校為提昇圖書館之發展與強化其功能，設置圖書委員會(以下簡稱本會)。

第二條 本會掌理事項如下：

1. 統籌運用圖書經費。
2. 提昇圖書等教學媒體內容品質及相關設施。
3. 協助推廣圖書館各項讀者服務活動。
4. 發揮圖書館功能應行興革之建議事項。
5. 其他有關圖書館業務及服務審議事項。

第三條 本會由圖書資訊處圖資長、教務處教務長及各系、所、通識教育中心、體育教育中心、軍訓室及進修推廣部推薦委員一人組成之。

第四條 本會設主任委員一人，由圖書資訊處圖資長、教務處教務長擔任，主任委員為會議時之主席。

第五條 本會設執行秘書一人，由圖書資訊服務組組長擔任，承主任委員之命，執行本會議決事項及處理日常事務。

第六條 本會每學期召開會議一次，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議。

第七條 本會會議應由全體委員二分之一出席，始行開議及議決。

第八條 委員得派代表出席本會會議，但代表數不得超過出席委員三分之二。

第九條 本會相關議決事項由圖書資訊處、教務處圖書資訊服務組負責執行，若需其他單位協助時，得報請行政會議討論。

第十條 本會委員任期以一年為原則，得續任。

第十一條 本規章經行政會議通過，陳請校長公布實施，修訂時亦同。

提案四

單位：教務處

案由：修正「大華科技大學圖書館館藏發展政策」，提請審議。

說明：因應組織合併變更單位名稱及符合實際作業情況修訂本館館藏發展政策相關條文。

「大華科技大學圖書館館藏發展政策」修正對照表

現行法規	修正後法規	說明
<p>第四條第(二)項第 2 款</p> <p>電子資源、圖書、期刊及視聽資料：以各系所推薦的資料為主；通識教育中心、軍訓室、體育教育中心、進修推廣部及圖書館推薦的資料及典藏在地原鄉與客家文化相關出版品為輔。</p>	<p>第四條第(二)項第 2 款</p> <p>電子資源、圖書、期刊及視聽資料：以各系所推薦的資料為主；各單位及圖書館推薦的資料及典藏在地原鄉與客家文化相關出版品為輔。</p>	<p>刪除通識教育中心、軍訓室、體育教育中心、進修推廣部，修正為各單位。</p>
<p>第五條第(四)項第 3 款</p> <p>每一系所之紙本專業期刊中/西文合計以不少於二十種為原則。</p>	<p>第五條第(四)項第 3 款</p> <p>每一系所之紙本專業期刊種數在預算範圍內訂購。</p>	<p>刪除中/西文合計以不少於二十種為原則，修正為種數在預算範圍內訂購，以符合目前期刊訂購作業。</p>
<p>第五條第(四)項第 5 款</p> <p>期刊裝訂保存原則如下： (1) 系所推薦具學術參考價值期刊：永久保存。 (2) 學報：永久保存。 (3) 留學資訊、各類通訊或簡訊、休閒性及不具學術價值、不連續出版期刊(含贈送)：不裝訂，保留半年供參考。</p>	<p>第五條第(四)項第 5 款</p> <p>期刊裝訂及保存是在經費範圍、課程發展及實質需求情況下行之。</p>	<p>刪除第 5 款全部條文，修正為期刊裝訂及保存是在經費範圍、課程發展及實質需求情況下行之。以符合圖書館空間發展規劃。</p>
<p>第七條第(二)項</p>	<p>第七條第(二)項第 3 款</p> <p>3. 一般圖書淘汰原則亦適用於參考書淘汰。</p>	<p>新增第 3 款</p> <p>3. 一般圖書淘汰原則亦適用於參考書淘汰。</p>

現行法規	修正後法規	說明
		使參考書淘汰更具彈性及與時俱進。
第七條第(三)項	第七條第(三)項第 7 款 7. 使用率低、過時的期刊現刊本及合訂本。	新增第 7 款 7. 使用率低、過時的期刊現刊本及合訂本。 使紙本期刊淘汰更具彈性及與時俱進。

附件：修正本校「大華科技大學圖書館館藏發展政策」草案，如附件 p. 20。

辦法：經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

大華科技大學圖書館館藏發展政策

民國 95 年 5 月 17 日圖書委員會通過

民國 95 年 6 月 15 日行政會議通過

民國 99 年 10 月 21 日圖書委員會修訂通過

民國 99 年 10 月 26 日行政會議修訂通過

民國 100 年 6 月 1 日圖書委員會修訂通過

民國 100 年 6 月 28 日行政會議修訂通過

民國 104 年 10 月 28 日圖書委員會修訂通過

民國 104 年 12 月 16 日圖書委員會修訂通過

民國 104 年 12 月 29 日行政會議修訂通過

民國 108 年 9 月 20 日圖書委員會修訂通過

民國 108 年 10 月 15 日行政會議通過

一、目的

為配合本校教育發展政策、各系所課程、支援教師研究及學生閱讀需要、促進本館館藏健全發展及提供讀者完善圖書資訊服務，特訂本館藏發展政策。

二、任務及服務對象

(一) 任務

1. 在每年預算範圍內，採購各系所推薦之專業圖書、期刊等資料，並蒐集、購買其它相關具教育性、知識性、勵志性、休閒性的圖書資源。
2. 妥善整理及保存本館所有之圖書資料。
3. 支援師生教學活動及研究計畫。
4. 適時提供讀者適宜之圖書資訊服務。
5. 舉辦各項推廣活動，發揮圖書館學習資源中心之功能。
6. 建立本館館藏特色及配合政府出版品圖書館寄存制度。
7. 提供館際合作及資源共享服務與機制。
8. 提供社區民眾借閱及利用本館資源，使圖書館發揮最大效益。

(二) 服務對象

1. 以本校教職員工生為主要對象。
2. 館際合作單位及一般社會大眾。

三、館藏學科範圍

(一) 配合本校中、長程發展計畫，支援師生教學研究需求，以成立之系所學科課程為主要蒐集範圍，其他相關學科為次要蒐藏範圍，同時蒐集綜合性書刊，以配合本校科技與人文素養並重之教育理念。

(二) 依循資訊媒體儲存型式及檢索技術發展，建立並逐步擴充電子化館藏資源。

(三) 館藏深度層次列表於下：

層級	蒐藏範圍	說明
1 微量級 (Minimal level)	a. 字典、百科全書、一般性參考書、基本書目。 b. 經過挑選的作品。 c. 經過挑選的主要期刊。	蒐集該學科最基礎的少量資料。
2 基礎級 (Basic level)	a-c d. 廣泛的基本圖書，主要著者的全集，經過挑選的次要作者作品。 e. 經過挑選有代表性的期刊。 f. 學科範圍的基本書目工具，廣泛的參考館藏（包括主要的摘要及索引工具）。	能夠介紹和定義某學科，並說明該學科各種資訊來源的最新一般性資料，但其深度不足以獨立研究。
3 支援教學級 (Study level)	a-f g. 廣泛的圖書館藏（包括出版的原始資料，重印書，所有對主要著者的評論，次要著者的廣泛館藏） h. 廣泛的專業期刊、會議紀錄及論文集。 i. 專業科目，索引及摘要。	可充分支援大學課程和大部分研究所教學，或持續獨立研究的館藏。
4 研究級 (Research level)	a-i j. 主要的回溯性館藏，研究報告，實驗報告，完整的現刊圖書。 k. 廣泛的專科期刊及技術報告館藏。 l. 有代表性的外語圖書。 m. 經過選擇的手稿館藏，完整的書目工具。	學位論文研究和獨立研究所需的主要出版品，包括所有重要的研究參考資料。
5 廣泛級 (Comprehensive level)	a-m n. 大量外語館藏。 o. 完整的期刊回溯性館藏。 p. 重要著者經過認定的特藏及手稿。	該學科的所有資料，包括不同類型和不同語文的知識記錄。

一般而言，僅有大學部的學科層級為 2，有碩士班層級為 3，有博士班層級為 4。

四、經費來源及分配

- (一) 經費來源：教育部獎補助款及學校自備款。
- (二) 經費使用及分配：
 1. 館藏發展預算含電子資源、圖書、期刊及視聽資料。
 2. 電子資源、圖書、期刊及視聽資料：以各系所推薦的資料為主；各單位及圖書館推薦的資料及典藏在地原鄉與客家文化相關出版品為輔。
 3. 電子資源、圖書、期刊及視聽資料經費分配：依圖書委員會討論通過的「圖書資料經費分配方式」方案施行。

五、各類資料蒐集政策

(一) 一般性政策及館藏限制

1. 合乎著作權法之合法出版品。
2. 符合圖書館的目的、學科範圍及讀者需求。
3. 蒐集中、英文資料為主，其他國語文為輔。
4. 若需有特殊機器或設備才可使用之非書資料，需考慮本館經費及使用成本效益，審慎評估後方可購買。
5. 各系自訂之圖書等資料不納入圖書館館藏記錄。
6. 蒐集在地原鄉與客家文化相關圖書、文物史料、非書資料等出版品，延續文化傳承。

(二) 圖書

1. 各系所之基礎型、學習型及研究型且最新出版之專業圖書。
2. 電腦類圖書以近兩年內出版品為購買原則。
3. 為提供讀者最新穎知識性、休閒性、文化性圖書，購買 3 家書局每月之暢銷排行榜圖書。
4. 相同資料內容，若有不同媒體型式發行，以購買其中一種為原則。
5. 原則上圖書不購置複本，但下列情形可酌情增加複本，且最多蒐藏三本複本：
 - (1) 館員業務所需用書。
 - (2) 在每學期末流通排行前 50 名內且讀者強烈推薦之圖書。
 - (3) 教師指定參考書。
6. 為提供讀者更佳正當休閒性圖書，特設立漫畫書區，不定期增購非暴力、非限制級等漫畫書。

(三) 參考書

1. 廣泛蒐集各學科各類型參考工具書為原則。

2. 注意參考書出版的時效性、新穎性、編排方式及出版商權威性。

(四) 期刊

1. 以各系所推薦之專業期刊為主。
2. 綜合性、知識性、休閒性期刊為輔。
3. 每一系所之紙本專業期刊種數在預算範圍內訂購。
4. 期刊不購置複本。
5. 期刊裝訂及保存是在經費範圍、課程發展及實質需求情況下行之。

(五) 報紙

1. 以國內發行之綜合性各大報為主，專門性次之；中文為主，英文次之。
2. 保留半年為原則。
3. 報紙之全文資料庫視經費及適用性，至少訂購一種為原則。

(六) 視聽資料

1. 以具公開播放版權者為基本採購原則。
2. 以各系所推薦配合教學之專業視聽資料為主。
3. 以優良音質、畫質，易保存不占空間者為優先。例如：影片類以 DVD 為優先，次為 VCD，再其次為錄影帶。音響類以 CD 為優先，次為錄音帶。
4. 需與圖書合併使用之視聽資料，以列入圖書蒐藏為原則。
5. 校內製作之視聽多媒體資料應保留一份於圖書館。

(七) 電子資源

1. 電子資源包含離線與線上之資料庫、全文期刊、電子書、書目索摘及免費網路資源等。
2. 電子資源以各系所專業相關主題為主，一般參考性主題為輔。
3. 符合學科範圍及各學科均衡為原則。
4. 以聯盟方式採購，降低經費為原則。
5. 電子資源採購優先順序：現有版本資料庫續訂、現有版本資料庫版本升級、類似資料庫替換、增訂補充各領域不足之資料庫。
6. 免費網路資源之蒐集以不侵犯他人智慧財產權為原則，注意內容之正確、客觀、新穎及連結是否順暢。
7. 以 WEB 介面為優先考量。依系統功能、收錄主題及年限、內

容品質、更新頻率、價格及廠商信譽等評選之。

(八) 特藏

1. 本校研究生之碩士論文、教師著作、學生專題及畢業紀念冊，保留一份於圖書館，並設專區永久保存。
2. 設立東亞研究中心、大陸研究中心、名人藏書專區，陳列相關資料以供參考。

六、採訪途徑

(一) 推薦

1. 系所推薦：各學科之專業圖書期刊資料由各系所教師共同推薦。
2. 館內推薦：一般性圖書資料，由本館諮詢相關業務人員，參考館藏使用情形推薦。
3. 讀者推薦：師生親至或透過網路等方式介購提供本館購買資訊。
4. 校外推薦：書商、出版社等出版目錄，轉介各系所，以供選購參考。

(二) 請購/訂購：依本校採購相關規定辦理。

(三) 贈送交換：依本館受贈圖書資料規則辦理。

七、館藏淘汰原則

(一) 一般圖書

1. 經二次尋找確定無法找到之圖書。
2. 借閱遺失且無法補購原書者。
3. 缺頁很多、破損至不堪修復之圖書。
4. 過時無參考價值之圖書。
5. 空間不足時優先淘汰複本書或有其他型式資料可取代之圖書。
6. 圖書經淘汰者，其隨書光碟、磁片等附件一併淘汰處理。

(二) 參考書

1. 新版參考工具書可完全取代之舊版者。舊版轉為一般圖書，提供借閱。
2. 活頁抽換式資料，新版資料到館抽換後，舊版可淘汰。
3. 一般圖書淘汰原則亦適用於參考書淘汰。

(三) 期刊

1. 使用率低，且已停刊十年以上之合訂本。
2. 殘破不堪，無法修復者。

3. 可由買斷全文光碟資料庫取代之紙本期刊。
4. 隨期刊贈送之光碟，依視聽資料方式處理。
5. 現刊本保留半年後，有下列任一種情形，可淘汰。
 - 已完整裝訂後多餘複本。
 - 贈閱休閒性或非學術性之期刊
 - 可被彙編本取代之單本期刊。
6. 政府機關、學校單位贈閱之期刊，若網路可查得全文資料者，則紙本可視館藏需求情況予以淘汰。

7. 使用率低、過時的期刊現刊本及合訂本。

(四) 報紙

紙本式報紙僅保存最新六個月資料。

(五) 視聽資料

1. 影像、聲音模糊或毀損不堪使用者。
2. 機器設備無法配合使用者。
3. 其他媒體型式可取代者。

(六) 電子資源

1. 光碟資料庫內容不具參考價值者或毀損或機器設備無法配合使用者。
2. 免費網路資源內容已無客觀、新穎、權威或連結無效者。
3. 使用率過低而停訂之電子資料庫。

本館依館藏情況篩選確實須淘汰之資料，於館藏資料庫中註銷，並向圖委會報告。

提案五

單位：教務處

案由：修正「大華科技大學機構典藏系統作業辦法」，提請審議。

說明：因應組織合併變更單位名稱。

「大華科技大學機構典藏系統作業辦法」修正對照表

現行法規	修正後法規	說明
第一條 …能即時廣泛且完整記錄保存使用，由本校圖書資訊處(以下簡稱本處)協助徵集管理，並以數位方式永久典藏，…。	第一條 …能即時廣泛且完整記錄保存使用，由本校教務處(以下簡稱本處)協助徵集管理，並以數位方式永久典藏，…。	「圖書資訊處」改為「教務處」。
第三條第一項第(一)款 …論文有延後公開之需要時，以不超過5年為限，應填寫國家圖書館之「博碩士紙本論文延後公開/下架申請書」裝訂於論文內頁。	第三條第一項第(一)款 …論文有延後公開之需要時，以不超過5年為限，應填寫國家圖書館需求之相關表單裝訂於論文內頁。	「博碩士紙本論文延後公開/下架申請書」改為「需求之相關表單」。免去國家圖書館修訂申請書名稱時，本辦法須同時配合修正的作業。
第三條第一項第(三)款 …一份存於本處備查，另一份由本處轉寄存於國家圖書館閱覽組，並影印一份於明顯位置蓋「存參」二字後，…。	第三條第一項第(三)款 …一份存於本處備查，另一份由本處轉寄存於國家圖書館，並影印一份於明顯位置蓋「存參」二字後，…。	刪除閱覽組。免去國家圖書館內部調整業務時，本辦法須同時配合修正的作業。
第四條 本系統內容由本校各學群/系/所/一級單位共同維護建置，各單位須指派一人為本系統管理負責人與本處合作，共同完成相關業務。	第四條 本系統內容由本校各學院/系/所/一級單位共同維護建置，各單位須指派一人為本系統管理負責人與本處合作，共同完成相關業務。	「學群」改為「學院」，符合組織名稱。
第五條第一項 一、圖書資訊處：具有管理與維護資料分類架構、資料上傳、資料增刪之權限。	第五條第一項 一、教務處：具有管理與維護資料分類架構、資料上傳、資料增刪之權限。	「圖書資訊處」改為「教務處」。

現行法規	修正後法規	說明
附件一上傳資料表 圖書資訊處	附件一上傳資料表 教務處	「圖書資訊處」改為 「教務處」。
附件三執行流程 圖書資訊處	附件三執行流程 教務處	「圖書資訊處」改為 「教務處」。

附件：修正本校「大華科技大學機構典藏系統作業辦法」草案，
如附件 p. 28。

辦法：經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

大華科技大學機構典藏系統作業辦法

民國 100 年 3 月 2 日圖書委員會通過

民國 100 年 3 月 31 日行政會議通過

民國 100 年 9 月 7 日圖書委員會修正通過

民國 100 年 9 月 27 日行政會議修正通過

民國 108 年 9 月 20 日圖書委員會修正通過

民國 108 年 10 月 15 日行政會議通過

第一條 為使大華科技大學(以下簡稱本校)各單位出版品及全校教職員工生之學術研究成果，能即時廣泛且完整記錄保存使用，由本校教務處(以下簡稱本處)協助徵集管理，並以數位方式永久典藏，促進學術交流及共享，特訂定大華科技大學機構典藏系統(以下簡稱本系統)作業辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本系統徵集對象及範圍

一、 本校專/兼任教職員工生之學術著作

- (一) 學位論文
- (二) 教師升等著作
- (三) 專利或技術報告
- (四) 專書、期刊論文或研討會議論文
- (五) 課程教材
- (六) 研究計畫、產學合作結案報告
- (七) 畢業專題
- (八) 其他

二、 本校各教學單位及行政單位文獻出版品

- (一) 學報或期刊等
- (二) 研討會論文集等
- (三) 演講活動等相關資料
- (四) 其他

第三條 本辦法所有著作徵集方式如下：新增本系統所有研究成果之電子全文檔案，應填寫「大華科技大學機構典藏上傳資料表」(附件一)及「大華科技大學機構典藏授權書」(附件二)；而修改或刪除時，僅須填寫「大華科技大學機構典藏上傳資料表」。經單位主管審核簽署後，依權限於本系統上傳、輸入、修改、刪除著作資料。徵集流程參見「大華科技大學機構典藏執行流程」(附件三)。本處將依授權開放下載，如有特殊情況，本處得作權宜處理。

一、學位論文

- (一) 繳交實體學位論文二冊予本處。論文採公開閱覽為原則，如因申請專利或其他原因，論文有延後公開之需要時，以不超過5年為限，應填寫國家圖書館需求之相關表單裝訂於論文內頁。
- (二) 上傳學位論文電子全文檔案於本系統及國家圖書館。
- (三) 上傳國家圖書館系統，需簽署蓋章並繳交電子全文檔案之國家圖書館電子檔案上網授權書一式二份；一份存於本處備查，另一份由本處轉寄存於國家圖書館，並影印一份於明顯位置蓋「存參」二字後，交還產出單位，保存影本備查。另列印一份已完成上傳的學位論文書目資料登錄畫面，繳交本處備查，茲以證明學位論文已上傳無誤。
- (四) 上傳本系統，需簽署並繳交電子全文檔案之「大華科技大學機構典藏上傳資料表」及「大華科技大學機構典藏授權書」各一份。本處最後確認上傳無誤後，保存親筆簽署正本備查；影印一份並於明顯位置蓋「存參」二字後，交還產出單位，保存影本備查。
- (五) 論文口試通過之研究生，須於一個月內完成上述作業始得辦理離校手續。

二、其他各類型學術著作

- (一) 簽署並繳交電子全文檔案之「大華科技大學機構典藏上傳資料表」及「大華科技大學機構典藏授權書」各一份。本處最後確認上傳無誤後，保存親筆簽署正本備查；影印一份並於明顯位置蓋「存參」二字後，交還產出單位，保存影本備查。
- (二) 須於活動結束、計畫結案、作品刊登發表後一個月內，完成上傳各項著作電子全文檔案於本系統。專題成績通過之學生，須完成上述作業始得辦理離校手續。

第四條 本系統內容由本校各學院/系/所/一級單位共同維護建置，各單位須指派一人為本系統管理負責人與本處合作，共同完成相關業務。

第五條 本系統使用者類別與權限，分述如下：

- 一、教務處：具有管理與維護資料分類架構、資料上傳、資料增刪之權限。
- 二、各單位管理負責人：具有管理與維護該單位之資料分類架構、

上傳、增刪之權限，並可協助該單位之研究成果資料上傳作業。

三、本校教職員及碩士班學生：可自行上傳、增刪及管理個人研究成果。

四、非碩士班學生：無自行上傳資料之權限，須由單位管理負責人上傳資料。

第六條 本系統提供全球學術研究人員透過網際網路進行資料檢索與利用，且在符合智慧財產權相關法規範圍內，開放下載全文使用。

第七條 本系統著作權聲明

一、本系統徵集的各项著作資料皆以無償、非專屬授權本處典藏，可將作者儲存於本系統之內容重製或編輯成其他形式，並允許所有提交內容供大眾於非商業用途情形下合理使用。

二、對於作者存放至本系統之所有內容，作者仍保有著作權。

三、本系統內所有著作及資料，包括文字、圖片、影像、數據資料等，均受中華民國著作權法相關條文保護，屬於該著作作者或出版社所有，未經作者或出版社合法授權，不得擅自翻譯、重製、修改、編輯、轉載、或以其他方式非法使用。

四、在瀏覽或使用本系統時，視同使用者已完全接受並瞭解本系統著作權聲明中所有規範、中華民國相關法規、一切國際網路規定及使用慣例，且不得為任何不法目的使用之。

五、在限於個人研究與非商業用途的情況下，使用者可依智慧財產權法律之相關規範，自由瀏覽、使用或下載，引用時應註明出處並使用永久網址。

六、任何商業機構或團體，非經本處書面同意不得以任何形式重製、散布、轉載、翻譯、公開播送、出版或發行本系統任何內容。

七、本系統以超連結方式向外所連結的網站或文件之著作權，屬原網站建構者、維護者或文件作者所有。

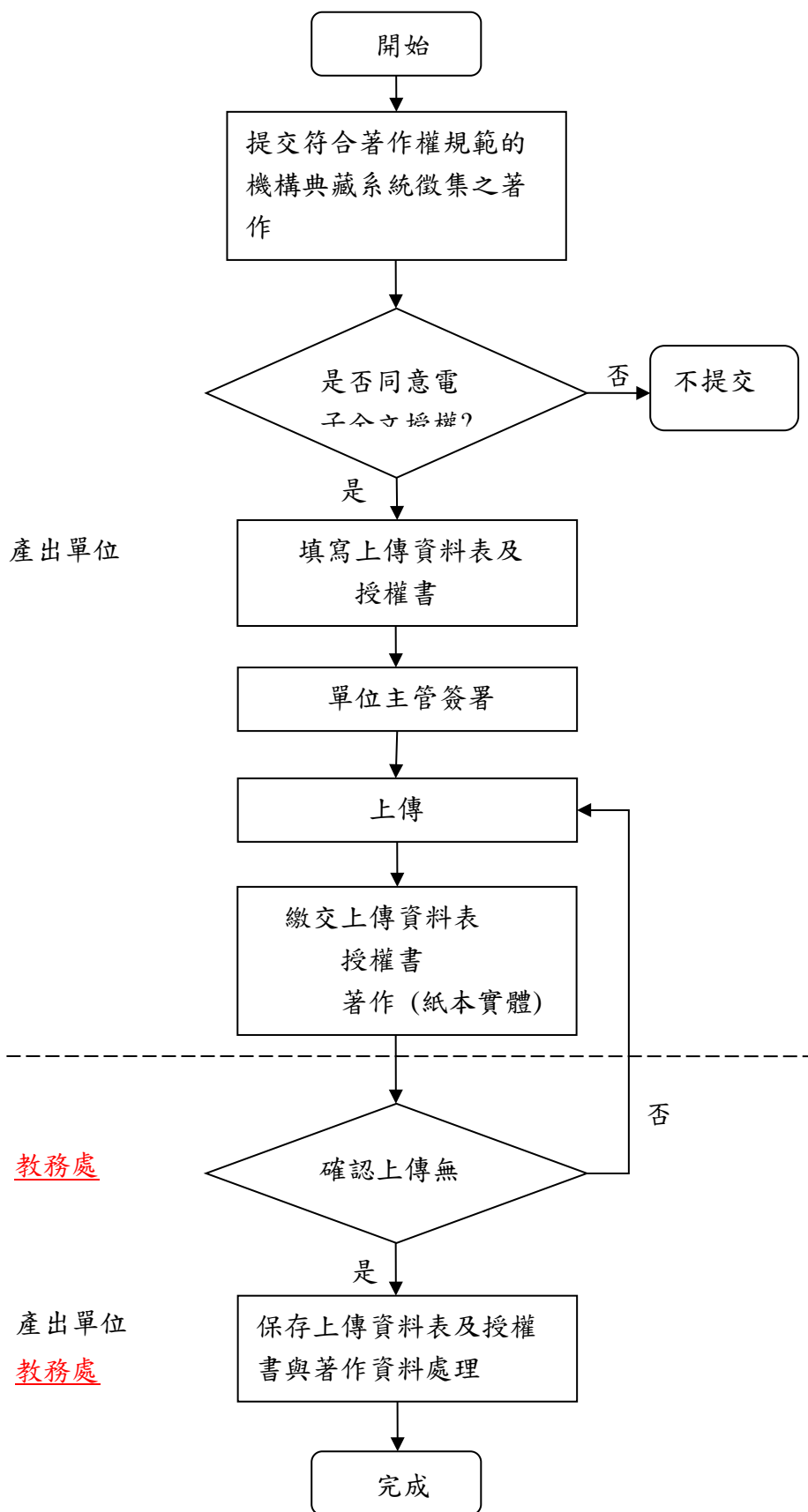
八、任何個人或非商業機構網站均可自由以超連結方式連結本系統，連結時請連至本系統首頁。

第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。

大華科技大學機構典藏執行流程

權責單位

說明



教師升等著作、學位論文等，詳如本辦法第二條。

同意授權的著作電子全文檔案授權才提交。

- (1) 鍵入提交著作的相關書目資料於本系統。
- (2) 依權限上傳提交著作的電子全文檔案。

- (1) 各著作繳交及保存方式詳見本辦法第三條。
- (2) 僅學位論文須繳交紙本實體予教務處保存，本處予以編目上架陳列。其他類型學術著作上傳電子全文檔案即可。

- (3) 各著作紙本書面及電子格式依各系所單位規定。

- (4) 本處確認各單位上傳無誤後，保存親筆簽署正本備查；影印一份並於明顯位置蓋「存參」二字後，交還產出單位，保存影本備查。