

110 年度第 2 次辦事細則修正及廢止彙總表

序 號	文件編號及名稱	新 增	修正項目										廢 止	單 位
			文 件 名 稱	目 的	服 務 (適 用) 對 象	作 業 流 程 圖	作 業 說 明	作 業 時 程	作 業 要 點	相 關 單 位	相 關 文 件	控 制 重 點		
1	W-07-00-056 職員單位調整辦事細則						V							人力資源室
2	W-09-01-011 補助辦理 學術研討會暨專業講 習會作業辦事細則											V		研發處研究暨產 學合作組
3	W-09-03-015 補助教 師校內專題研究辦事 細則						V	V						研發處研究暨產 學合作組
4	W-09-03-021 獎勵教 師專案計畫辦事細則							V						研發處研究暨產 學合作組
5	W-09-03-022 鼓勵教 師報考證(執)照補助 辦事細則		V				V		V		V			研發處研究暨產 學合作組
6	W-10-00-006 學校首頁訊息發布辦 事細則					V	V	V	V		V	V		圖資處
7	W-35-02-023 學藝競 賽辦事細則												V	進修學院教務組
8	W-35-02-019 書單辦 事細則												V	進修學院教務組
9	W-35-02-024 教室日誌 辦事細則												V	進修學院教務組
10	W-35-02-06 教務會議 辦事細則												V	進修學院教務組
11	W-35-03-011 生活通 報之印發辦事細則												V	進修學院學務組
12	W-35-03-012 班級幹 部之研習事務辦事細 則												V	進修學院學務組

序 號	文件編號及名稱	新 增	修正項目									廢 止	單 位
			文 件 名 稱	目 的	服 務 (適 用) 對 象	作 業 流 程 圖	作 業 說 明	作 業 時 程	作 業 要 點	相 關 單 位	相 關 文 件	控 制 重 點	
13	W-35-03-013 學生班聯會選舉事務辦事細則												V 進修學院學務組
14	W-35-04-001 場地佈置及借用辦事細則												V 進修學院總務組
15	W-35-04-003 學生各項收、退費作業辦事細則												V 進修學院總務組
16	W-35-04-004 招生事務之協辦辦事細則												V 進修學院總務組

110 年度第 2 次辦事細則修正對照表

單位名稱：人力資源室

1、文件編號及名稱：W-07-00-056 職員單位調整辦事細則

修 正 內 容	現 行 內 容	說 明
肆、流程說明 一、作業說明 1.輪調方式 1.1.定期輪調： <u>每學期對同一單位服務滿 3 年之職員，由人力資源室受理其輪調申請。</u> 1.2.不定期輪調：單位主管提出，經上一級主管同意，會簽人力資源室及相關單位後，陳報校長核定。	肆、流程說明 一、作業說明 1.輪調方式 1.1.定期輪調： <u>每學期由人力資源室以 PIS 資訊系統通知全校職員，對同一單位服務滿 3 年，可以申請輪調。</u> 1.2.不定期輪調：單位主管提出，經上一級主管同意，會簽人力資源室及相關單位後，陳報校長核定。	「每學期由人力資源室以 PIS 資訊系統通知全校職員，對同一單位服務滿 3 年，可以申請輪調」修正「每學期對同一單位服務滿 3 年之職員，由人力資源室受理其輪調申請」。

單位名稱：研發處研究暨產學合作組

2、文件編號及名稱：W-09-01-011 補助辦理學術研討會暨專業講習會作業辦事細則

修 正 內 容	現 行 內 容	說 明
伍、控制重點 二、專業講習限申請講座鐘點費、講座助理費、交通費、餐費、印刷費、實作材料費及雜支、 <u>補充保費。</u>	伍、控制重點 二、專業講習限申請講座鐘點費、講座助理費、交通費、餐費、印刷費、實作材料費及雜支。	因應依據教育部 102 年 01 月 23 日臺教會(三)字第 1020012651 號函，執行教育部補助或委辦計畫，如有依全民健康保險法規定須計收補充保費且由投保單位(雇主)負擔者，得於該計畫經費內編列

修 正 內 容	現 行 內 容	說 明
		「補充保費」項目。 新增「補充保費」。

單位名稱：研發處研究暨產學合作組

3、文件編號及名稱：W-09-03-015 補助教師校內專題研究辦事細則

修 正 內 容	現 行 內 容	說 明
肆、流程說明 一、作業說明 6.核定經費及簽約 6.4.研究計畫執行期限為當年3月1日至 <u>11月30日止</u> 。	肆、流程說明 一、作業說明 6.核定經費及簽約 6.4.研究計畫執行期限為當年3月1日至 <u>10月31日止</u> 。	為符合校內專題作業流程故修改以下時程 「10月31日」修正「11月30日」。
二、作業時程 7.執行與核銷-每年 <u>11月30日</u> 8.結案-每年 <u>12月31日</u> 。	二、作業時程 7.執行與核銷-每年 <u>10月31日</u> 8.結案-每年 <u>11月30日</u> 。	7.「10月31日」修正「11月30日」。 8.「11月30日」修正「12月31日」。

單位名稱：研發處研究暨產學合作組

4、文件編號及名稱：W-09-03-021 獎勵教師專案計畫辦事細則

修 正 內 容	現 行 內 容	說 明
二、作業時程 1.公告獎勵補助申請 每年 <u>12月、1月</u> 。 2.系、院彙整 每年 <u>2月、3月中旬</u> 。	二、作業時程 1.公告獎勵補助申請 每年 <u>12月</u> 。 2.系、院彙整 每年 <u>1月底</u> 。	依據最新獎勵時程修正以下文字： 1.公告獎勵補助申請新增「1月」。 2.系、院彙整「1月底」修正「2月、3月中旬」。

單位名稱：研發處研究暨產學合作組

5、文件編號及名稱：W-09-03-022 鼓勵教師報考證（執）照補助辦事細則

修 正 內 容	現 行 內 容	說 明
文件名稱： <u>鼓勵教師報考證（執）照補助</u> 辦事細則	文件名稱： <u>補助教師取得證（執）照</u> 作業	「補助」修正「鼓勵」；「取得」修正「報考」。 新增「補助」。
肆、流程說明 2.教師提出申請 2.4.研發處彙整教師繳交之補助申請表(含報名簡章及系所發展特色一級或二級核心證照表)、考證報名費收據正本及核准簽陳申請核撥補助經費。 5.1.1.補助申請表(含報名簡章及系所發展特色一級或二級核心證照表)。	肆、流程說明 2.教師提出申請 2.4.研發處彙整教師繳交之補助申請表、考證報名費收據正本及核准簽陳申請核撥補助經費。 5.考照後2週內檢送單據至研發處 5.1.1.補助申請表。	為鼓勵教師積極考照，放寬考照項目，酌作文字修正。 新增「含報名簡章及系所發展特色一級或二級核心證照表」。
三、作業要點 1.公告申請補助-作業要點 1.於當年度報考政府機關核發之證照或符合系所發展特色一級或二級核心證	三、作業要點 1.公告申請補助-作業要點 1.於當年度報考政府機關核發之證照，其專業技能對教學效能提昇有顯著幫助	為鼓勵教師積極考照，放寬考照項目，酌作文字修正。 1.新增「或符合系所發展

修 正 內 容	現 行 內 容	說 明
照，其專業技能對教學效能提昇有顯著幫助者。 5.研發處彙整教師繳交之補助申請表(含報名簡章及系所發展特色一級或二級核心證照表)、考證報名費收據正本及核准簽陳申請核撥補助經費。	者。 5.研發處彙整教師繳交之補助申請表、考證報名費收據正本及核准簽陳申請核撥補助經費。	特色一級或二級核心證照」。 5.新增「含報名簡章及系所發展特色一級或二級核心證照表」。
五、相關文件 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。修平科技大學運用「教育部獎助提升師資素質經費」實施細則。修平科技大學 <u>鼓勵</u> 教師 <u>報考</u> 證(執)照 <u>補助</u> 要點。	五、相關文件 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。修平科技大學運用「教育部獎助提升師資素質經費」實施細則。修平科技大學 <u>補助</u> 教師 <u>取得</u> 證(執)照要點。	「補助」修正「鼓勵」;「取得」修正「報考」; 新增「補助」。

單位名稱：圖資處

6、編號及名稱：W-10-00-006 學校首頁訊息發布辦事細則

修 正 內 容	現 行 內 容	說 明
參、作業流程圖	參、作業流程圖	「1.填寫申請表」修正「1.編修學校首頁訊息公告」。 「4.圖書資訊處發布訊息」修正「4.系統發布訊息」。 「5.臨時取消訊息」修正「5.訊息刪除或延長公告日期」。 刪除「6.圖書資訊處移除訊息」。
肆、流程說明 一、作業說明 1.編修學校首頁訊息公告 1.1.業務單位依公告訊息內容編修公告申請 2.單位主管審核 2.1.訊息公告必須經由單位主管簽核同意。 3.秘書室審核 3.1.單位主管簽核後，由秘書室審核。	肆、流程說明 一、作業說明 1.填寫申請表 1.1.業務單位依公告訊息內容填寫申請表 2.單位主管審核 2.1.申請表必須經由單位主管用印確認。 3.秘書室審核 3.1.申請表送交秘書室審核。 4.圖書資訊處發布訊息	「1.填寫申請表」修正「1.編修學校首頁訊息公告」。 「1.1.業務單位依公告訊息內容填寫申請表」修正「1.1.業務單位依公告訊息內容編修公告申請」。 「2.1.申請表必須經由單位主管用印確認」修正「2.1.訊息公告必須經由單位主管簽核同意」。

修 正 內 容	現 行 內 容	說 明
4.發布訊息 4.1 由系統發布訊息。 5.訊息刪除或延長公告日期 5.1.由申請者提出異常訊息刪除或延長公告訊息。	4.1.送交圖書資訊處發布訊息。 5.臨時取消訊息 5.1.未至訊息公告截止日，由圖書資訊處移除公告。 6.圖書資訊處移除訊息。	位主管簽核同意」。 「3.1.申請表送交秘書室審核」修正「3.1.單位主管簽核後，由秘書室審核」。 「4.圖書資訊處發布訊息」修正「4.發布訊息」。 「4.1.送交圖書資訊處發布訊息」修正「4.1由系統發布訊息」。 「5.臨時取消訊息」修正「5.訊息刪除或延長公告日期」。 「5.1.未至訊息公告截止日，由圖書資訊處移除公告。」修正「5.1.由申請者提出異常訊息刪除或延長公告訊息」。 刪除第6點。
二、作業時程 2.不定期。 3.不定期。 5.不定期。	二、作業時程 2.自接獲申請表1工作日內。 3.自接獲申請表1工作日內。 4.依申請表之預定發布日執行之。 5.依修改後之申請表，其結束發布日執行之。	「2.自接獲申請表1工作日內」修正「2.不定期」。 「3.自接獲申請表1工作日內」修正「3.不定期」。 刪除第4點。 「5.依修改後之申請表，其結束發布日執行之」修正「5.不定期」。
三、作業要點 2.需經申請單位主管審核或駁回。 3.秘書室審核或駁回。	三、作業要點 2.需經申請單位主管審核。 3.秘書室有權修正發布內容，修正後核章。 4.申請單送達圖書資訊處時發布日期是否已超過，若超過則圖書資訊處依申請單送達日當日發布訊息。 5.業務需求單位至圖書資訊處修改申請表，圖書資訊處依表，圖書資訊處依日設定之。 6.系統依結束發布日，自動停止顯示。	「2.需經申請單位主管審核」修正「2.需經申請單位主管審核或駁回」。 「3.秘書室有權修正發布內容，修正後核章」修正「3.秘書室審核或駁回」。 刪除第4點、第5點、第6點。
五、相關文件	五、相關文件 1.資訊安全管理規範。	刪除第1點。
伍、控制重點 一、訊息公告申請是否由申請單位主管簽核？ 二、訊息公告申請是否經秘書室審核？	伍、控制重點 一、需求單位提出申請需求，申請表是否有申請單位主管簽章？ 二、申請單是否經秘書室審核？ 三、若申請表依學校行政程序審查完畢後，已超過公告開始日，圖書	「一、需求單位提出申請需求，申請表是否有申請單位主管簽章？」修正「一、訊息公告申請是否由申請單位主管簽核？」 「二、申請單是否經秘書

修 正 內 容	現 行 內 容	說 明
	<u>資訊處依申請單送達日當天發布訊息。</u>	室審核？」修正「二、訊息公告申請是否經秘書室審核？」 刪除第三點。

110 年度第 2 次辦事細則廢止

序號	文件編號及名稱	單 位
1	W-35-02-023 學藝競賽辦事細則	進修學院教務組
2	W-35-02-019 書單辦事細則	進修學院教務組
3	W-35-02-024 教室日誌辦事細則	進修學院教務組
4	W-35-02-06 教務會議辦事細則	進修學院教務組
5	W-35-03-011 生活通報之印發辦事細則	進修學院學務組
6	W-35-03-012 班級幹部之研習事務辦事細則	進修學院學務組
7	W-35-03-013 學生班聯會選舉事務辦事細則	進修學院學務組
8	W-35-04-001 場地佈置及借用辦事細則	進修學院總務組
9	W-35-04-003 學生各項收、退費作業辦事細則	進修學院總務組
10	W-35-04-004 招生事務之協辦辦事細則	進修學院總務組