

### 認證規範 7：行政支援與經費

請說明受認證學程滿足認證規範 7.1~7.4 要求之機制與措施，並輔以相關圖表及提供實際執行之成效與佐證。

規範內容		報告書佐證內容	實地訪評陳列文件
7.1	須提供足以確保學程品質及廣續發展的行政支援及經費，並具備有效的領導及管理制度。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 學程對於目前的工作項目及未來發展具有良好的規劃。</li> <li>2) 校院經費分配原則，以及學程過去的經費分配，以佐證學程所屬學院及學程皆獲適當的財務支援。</li> <li>3) 學校對於學程的維護與發展的行政配合。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 學程主管遴選辦法及相關會議紀錄。</li> <li>2) 制定學程短、中及長程規劃的會議紀錄。</li> <li>3) 支援教師專業成長（含教師訓練、進修、研究及參與國內外學術交流活動）的經費申請辦法與分配原則。</li> <li>4) 助教、行政人員、技術人員等名單及工作內容。</li> <li>5) 設備經費的申請辦法與分配原則。</li> </ol>
7.2	須提供足以支援教師專業成長的資源。	學程具有支援教師專業成長的經費、資源與鼓勵機制及其執行成果。	
7.3	須提供足夠的行政支援與技術人力。	學程的助教、行政人員、技術人員等足以提供各項行政支援與維修。	
7.4	須提供足夠的經費支應教學、實驗及實習設備的取得、保養與運轉。	學程的經費足以提供各項設備的取得、保養與運轉。	

## 7.1 須提供足以確保學程品質及廣續發展的行政支援及經費，並具備有效的領導及管理制度。

本系有專任教師 7 位(包含副教授 3 位、助理教授 3 位、講師 1 位)。除本系之專任教師外，工業管理系與本系教師會依各教師專長，及該學期開課屬性，相互支援專業課程的教學工作，通識及基礎課程由本校通識中心支援授課師資，以提升本系之教學品質，降低師生比(請參閱表 5-1、表 7-3)。

本校校務發展計畫之擬訂及執行，均由各系及其他一級單位參考學校整體教育目標，並依據各單位之中、長程發展計畫。經逐級檢討、審核後彙總為全校整體發展計畫，再經校務發展檢討相關會議討論複審通過後，即由各單位據以執行(請參閱佐證 7-2)。以學校每年均編列預算之圖書儀器設備費約 700 多萬元，用於添購大學部教學實驗室相關設備，依「整體發展獎勵補助經費資本門分配原則及注意事項」(請參閱佐證資料 7-5)分配圖書儀器設備費給各教學單位，本系 105 學年度經費列表如表 7-2 所示，本系所獲之儀器設備費用，足以支付教學、實驗及實習設備之取得。同時為使得學校和本系永續經營，配合行政支援、經費及其領導與管理制度，本校訂有「東南科技大學教師產學合作獎勵要點」、「東南科技大學教師取得專業證照獎勵要點」(請參閱佐證資料 7-3)提供獎勵以鼓勵教師研究進修，或與業界建立建教合作之關係，提升教學品質。

本系為順利推展系務及讓系每位教師能參與系務工作，將系務工作分為(1)課程與教學組、(2)學生輔導、(3)圖書儀器設備組、(4)產學合作與教育推廣組、(5)研究發展組、(6)學生學習成效發展組、(7)校友聯絡組及(8)招生組等共八組(如圖 5-2)，每位教師得自由選擇至少參加八組中的三組。各組設有一分組召集人，負責召集分組會議及協調分配工作，請參閱「系組織各組工作內容及 105 學年度分組名單」(請參閱佐證資料 5-4)。系主管之遴選依「東南科技大學各學院院長及系、所主管遴選辦法」(請參閱佐證資料 7-1)辦理。

圖書儀器設備工作小組負責以下工作：

1. 辦理資本門計畫及執行。
2. 財產採購及報廢。
3. 財產管理及相關資料建立。
4. 預算審查。

## 7.2 須提供足以支援教師專業成長的資源。

### 教師進修與研發

依照「東南科技大學獎助專任教師進修辦法」以及「東南科技大學教師赴公、民營事業機構研發實施辦法」(請參閱佐證資料 7-3)，在不影響本系正常運作下，本系鼓勵教授盡量爭取參加各種進修與研發機會，並申請各單位之進修補助經費，至國內外各先進研究與教學單位以及公、民營事業機構進修與研發。

### 獎勵教師研究補助

本系除了常規的人事經費外，同時為鼓勵老師終身學習，提供足以支援教師專業成長和研究中心，同時本校也依據老師專業成長所需之經費和制度特訂有「東南科技大學教師獎勵補助研究及著作申請要點」、「東南科技大學教師獎勵補助研習申請要點」、「東南科技大學教師獎勵補助進修及升等申請要點」、「東南科技大學鼓勵教師申請研究計畫提撥配合款使用要點」、「東南科技大學教師研究績優獎設置辦法」、「東南科技大學智慧財產管理辦法」(請參閱佐證資料 7-3)，提供獎勵和法源依據以鼓勵教師專業成長與進修。

## 7.3 須提供足夠的行政支援與技術人力。

目前本系共設有八個行政編組（課程與教學組、學生輔導與師生活動組、圖書儀器設備組、產學合作與教育推廣組、研究發展組、學生學習成效發展組、校友聯絡組與招生組），各組皆設有召集人，分擔系上行政工作並參與重要決策，網路及網頁管理由具有專長之教師義務協助。系辦公室設有專任助理 1 人，負責系上所有行政及教學相關業務，另外與廠商簽約電腦設備及網路維護技術人員 1 位(請參閱佐證資料 7-4)，目前系行政人員與技術人員數如表 7-1 所示。系辦每學期還有學習型教學助理數位，負責實驗室開放管理以及實驗設備的清點維護。學校還依教師需求提供教學助理，每位老師可申請一位，協助授課老師加強輔導同學課業，105 學年度個專業課程的教學助理名冊請參閱佐證資料 7-4。

表 7-1 105 年度學程行政及技術人力

類別 \ 年度	105
行政類職員	1
技術人員	1
總計	2

註：若 106 年度人力有更新，請於實地訪評時提供最新資料供認證委員參考。

表 7-2 105 年度學程經費

經費類別 \ 年度	105
圖儀設備費（資本門）	709,060
教學/研究經常費	2,132,234
計畫管理費及其他	1,472,000
總計	4,313,294

註：1. 若 106 年度經費有更新，請於實地訪評時提供最新資料供認證委員參考。

2. 經常費請勿將人事費列入計算。

3. 此表僅供填列經費使用狀況時之參考，請就實際經費使用情形與支用類別自行調整表格。

#### 7.4 須提供足夠的經費支應教學、實驗及實習設備的取得、保養與運轉。

在經費的使用中，本系均透過系的圖書儀器設備組成員及所有實習實驗室負責老師共同規劃應有使用項目之優先度及排序。更在滿足了大學部實驗實習及教學所需之前提後，編列經費以支援教師同仁，協助儘速建立個人教學研究之基礎。並積極鼓勵教師帶領學生參加校內外的各項相關競賽，以增進教師與學生擴大與學術產業界交流之管道。

為達成本系教育目標，除了教育部補助款每年約有 40 萬元之外，本系教師亦獲得多項補助，如產學合作案、特色計畫案等（請參閱表 5-3），使得本系每年圖儀及設備之採購平均可達 60 多萬元，獲得經費補助之教師皆將各項經費支應教學、實驗及實習設備採購，提供師生教學研究之用。

少子化的影響，各系的規模及編制逐漸下降，各系分配到的預算也會減少，因此學校一方面鼓勵各系爭取校外計畫，建構教學研究需求設備，另一方面學校鼓勵在學院下各系資源整合共用，發揮資源的最大效用，在此前提下學校的預算制度與系務推動才能有效運作。

本系各實習實驗室皆分配有專責老師負責管理與設備維護工作，對教學實驗及實習室設備均建立使用紀錄與實施定期保養及維修，對重要設備特別要求建立嚴謹之保養及維修紀錄，使儀器設備能維持良好之使用狀況，系上經費每年均提供必要之費用供儀器設備之維修支出。

表 7-3 支援本系的相關系所之教師統計表  
(105 學年度上學期)

支援系所	專任教師人數	兼任教師人數	助教人數	其他
通識中心	2	0	0	0
工管系	2	0	0	0
產業界教師	0	6	0	0

(105 學年度下學期)

支援系所	專任教師人數	兼任教師人數	助教人數	其他
通識中心	2	0	0	0
產業界教師	0	6	0	0