

十、訓練產品或服務的採購程序及甄選標準

訓練產品與服務的採購程序及甄選標準

為確保訓練產品之品質，本校推廣教育各單位在進行訓練產品與服務時，以本校所建立的採購辦法、人事制度規定進行有效運作。以學員、教材、師資、教學方法以及教學環境與設備五方面進行說明。

在學員方面依照各訓練計畫別之學員甄選流程進行；在教材的採購與甄選上以信任授課老師之專業為原則，由授課老師決定教材之使用；在師資方面依照本校教師聘任與甄選流程與辦法進行選任；在教學方法方面依各單元課程之性質，由講師視必要，於下列教學方法中，選取一樣或多樣混合教學；而在教學環境與設備的選擇是以本校採購辦法和上課場地遴選流程進行遴選，提供學員良好品質的教材、師資、學習方法以及環境與設備，達到良好的學習成效。

教學方法有下列 12 種方式：

1. 講述法	2. 討論法	3. 觀察法
4. 練習法	5. 問題教學法	6. 發表教學法
7. 合作學習法	8. 協同教學法	9. 小組討論法
10. 角色扮演法	11. 媒體教學法	12. 個案討論法

國立雲林科技大學專任教師聘任辦法

98年5月5日

97學年度第8次行政會議審議通過

中華民國99年12月7日

本校99學年度第4次行政會議通過修正第一點及第五點條文

- 一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為聘任優秀新進專任教師，強化本校教學、研究及服務人力，特依本校教師聘任及升等審查辦法第七條訂定「新聘專任教師甄選作業要點」（以下簡稱本要點），供各學院及系、所(含師資培育中心及通識教育中心)(以下稱各系所)據以聘任新進專任教師。
- 二、本校新聘專任教師，除須符合教育人員任用條例規定外，其甄選作業依本要點辦理。
各系所新聘專任教師應經所屬學院新聘專任教師甄選委員會同意後，始得送該系所教師評審委員會。
- 三、本校各系所應評估擬聘新進專任教師之研究、教學及服務之能力與潛能，各學院並應對所屬各系所擬聘之各級新進專任教師，訂定足以評估其最近五年專業研究能力之量化或質化基本指標，並經院行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。
專業研究能力得包含研究論文、研究計畫、產學合作、專利、技術移轉、實務創作或其他足以突顯該學院發展之能力指標。
- 四、為辦理各系所新聘專任教師甄選事宜，各學院應設置「新聘專任教師甄選委員會」，置委員七至十一人，院長為當然委員兼召集人，其餘委員由院長就校內外傑出學者或具學術聲望教授中，推薦二倍之人選，陳請校長擇聘之。除當然委員外之校內、外委員人數應各佔全體委員人數二分之一。
- 五、各系所新聘專任教師，由各系所或人事室於每年9月(翌年8月起聘)及3月(翌年2月起聘)於國內外傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，並由各學院統一收件登錄後轉交各系所。
各系所應先經系所相關會議就應徵人員評定成績，原則上提報三倍人選，併同未獲選人員，檢附「應徵專任教師」個人資料表(如附件)移送所屬學院「新聘專任教師甄選委員會」議決二倍以上人選後，再循提聘程序送交三級教評會審議，提聘單中應加註符合本要點之規定。
新聘專任教師甄選委員會開會時，應邀請職缺系所主管列席說明。
但中央研究院院士、或曾獲國科會傑出獎、特約研究人員獎、教育部學術獎、國家講座、傑出人才發展基金會傑出人才講座、吳大猷獎、中央研究院年輕學者研究著作獎等傑出學者，得免提各學院新聘專任教師甄選委員會。
- 六、本要點經行政會議審議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立雲林科技大學客座教授、副教授聘任辦法

89年06月21日八十八學年度第二學期(總第52次)校教評會議審議通過
99年12月29日九十九學年度第一學期(總第101次)校教評會議審議通過修正第
四至七條並刪除第八條條文

- 第一條 為延攬國內外有特殊成就之學者至本校短期講學，以提升本校教學研究水準，特訂定本辦法。
- 第二條 具下列資格之一者，得聘為客座教授：
一、曾在國內外大學擔任教授，著有成績者。
二、獲有國內外大學博士學位，在研究機構繼續研究或從事與所習學科有相關之工作八年以上，著有成績者。
三、曾從事相關之專業性工作十五年以上，具特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多五年。
- 第三條 具下列資格之一者，得聘為客座副教授：
一、曾在國內外擔任副教授，著有成績者。
二、獲有國內外大學博士學位，在研究機構繼續研究或從事與所習學科有相關之工作四年以上著有成績者。
三、曾從事相關之專業性工作十二年以上，具特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多三年。
- 第四條 本校基於教學或研究需要，得由系、所主任提請各級教評會審議，並經校長核定後聘為客座教授、副教授。
依本辦法聘任之客座教授、副教授不佔本校正式編制員額，所需經費以向教育部、國科會或其他機關團體申請資(補)助原則；另系所如有可運用校務基金5項自籌收入及學雜費收入足以支應，亦得聘任之。各系所擬聘人員所需經費，如因特殊需要經依行政程序專案簽陳校長同意後，得以本校人事費支付薪資，但聘任系所相對控留分配之預算員額以為支應。
- 第五條 客座教授、副教授如係外籍人士或大陸人士，其聘任程序分依「就業服務法」、「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」、「大陸地區專業人士來台從事專業活動許可辦法」、「大陸地區文教專業人士及學生來台從事文教活動審查要點」等規定辦理。
- 第六條 客座教授、副教授之聘期以一學期或一年為原則，惟有特殊情形，得報請校長同意縮短或延長之。
前項人員如於六個學期內再以同等級聘任時得比照本校教師續聘程序辦理。
- 第七條 客座教授、副教授之薪資標準規定如下，至其他保險、福利等事項，依相關規定辦理：
一、以本校人事費支付者：比照專任教師之待遇標準核發。
二、各系所運用所屬校務基金5項自籌收入及學雜費收入支付者：
(一)聘請國內學者，參照前款之待遇標準核發。
(二)聘請國外學者，參照行政院核定「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」核發。
(三)如因特殊需求，各系所得在財源可資容納範圍內，編列預算擬訂薪資標準，循校內相關程序專案簽請校長核定實施。
- 第八條 (刪除)
- 第九條 依本辦法所聘之客座教授、副教授如係由校外機關團體資助時，其聘期、薪資依本校與該機關團體之協議辦理。
- 第十條 本辦法經校教評會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

雲林科技大學專任教師新聘程序作業流程

- 一、目的：為使本校專任教師聘任程序更臻明確
- 二、依據：國立雲林科技大學教師聘任及升等審查辦法
- 三、範圍一：適用於本校各單教學單位新聘任專任教師(含專業技術人員擔任教學工作者)。
- 四、權責：如附表權責單位

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	<p>需求單位/ 人事室</p> <p>需求單位 (系所)</p> <p>系所教評 會召集人</p> <p>需求單位 所屬學院</p> <p>需求單位 (系所)</p> <p>需求單位 所屬學院</p> <p>人事室</p> <p>秘書室</p> <p>教育部</p>	<p>每年7月1日或1 月1日(公告日期1 個月以上)</p> <p>公告結束後召開</p> <p>外審期間的1.5個 月</p> <p>外審結束後召開</p> <p>校教評會開議前一 週召開</p> <p>每年12月或6月召 開，例外為1月或 7月</p> <p>校教評結束後3日 內</p> <p>開學後兩周內</p>	<p>【公告作業】</p> <ol style="list-style-type: none"> 專任教師公告表 刊登報紙、人事局、行政院勞工就業e網、國科會等網站 <p>【外審作業】</p> <ol style="list-style-type: none"> 博士學認證書、成績單 博士學位論文一式五作 <p>【初審通過後】</p> <ol style="list-style-type: none"> 新聘教師申請表 學、經歷證件影本，國外學歷須附我駐外館處驗證證明 成績單、學位論文或發明 修業期間一覽表、入出境證明(限國外學歷) 辦理外審者，須附審查意見表 <p>【送審教師證書】</p> <ol style="list-style-type: none"> 教師資格審查履歷表 檢核表 送審名冊

圖 本校大學專任教師新聘程序作業流程圖

國立雲林科技大學聘任兼任講師注意事項

103年4月9日本校102學年度第2次校務會議修正通過

一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為辦理各教學單位兼任教師之聘任（含新聘及續聘），特訂定聘任兼任教師注意事項（以下稱本注意事項）。

二、本校各系所為符合師資質量之基準，得聘任兼任教師，但各學院聘任之兼任教師總員額，不得超過該學院現有專任教師員額之三分之一，由各學院自行控管。

本注意事項修正施行前已聘之兼任教師員額超過前項之規定者，應於一百零六年七月三十一日前回歸員額標準。

兼任教師以開授選修課程為原則，如需開授必修課程，應與專任教師合授並應敘明具體理由陳請核准後始得為之。

三、本校擬聘兼任教師應具有教育人員任用條例規定之聘任資格，未具教師證書者，應辦理著作或學位論文外審，通過外審者，始得提送院、校教評會辦理聘任審查，並於授課滿二學年（四個學期）後，經聘任系所同意提出辦理教師資格審查之申請。

本校博士班研究生，如具擬聘等級教師證書，且在本校修業達二年以上者，得提聘為兼任教師，但入學前已在本校兼課者，不在此限。未具教師證書者，需通過各該系所資格考（附證明文件），且著作或學位論文應經系所送外審通過後，得聘任為本校兼任講師，每週應實際授課達二小時以上，並於授課滿一個學期後，始得提出辦理教師資格審查之申請。

教務處辦理專門著作（學位論文）外審作業，所需費用，由兼任教師自行負擔。

兼任教師之聘期以一學期一聘為原則。

四、本校兼任教師之新聘，應由各系所依據教學、研究之需要，檢具擬聘教師之學經歷證件及著作（本校專任教師因退休或辭職改以兼任教師聘任者不在此限），提請系所教評會就其教學、研究、專長、品德及擬任課程等進行初審後，送交院教評會複審，再送交校教評會決審，決審通過並經校長核定後始得聘任，其聘任作業，第一學期應於每年五月三十日前、第二學期應於每年十一月三十日前，經院教評會審議通過。

各系所如因原聘授課教師臨時無法應聘授課者，得專案簽准辦理追聘，但追聘作業至遲應於該學期開學前完成，且追聘案聘期以每學期開學之日為起聘日期。

五、本校各系所兼任教師聘期屆滿仍擬繼續聘任者，應填具擬續聘兼任教師名冊提交三級教評會審議，如有最近四學期內二次教學意見調查列「待加強」紀錄者，不得續聘。

本校兼任教師如連續六個學期未在本校(含不同學院、系所、學位學程、中心)授課，再聘任時依新聘程序辦理。

本校兼任教師同一學期在不同系所授課者(含新聘及續聘)，相關系所應協調其中一個系所為主聘系所(計算員額)，餘為從聘系所(不計員額)，並於新聘提聘單或續聘建議名單中註明。

六、本校不辦理兼任教師升等。兼任教師於聘任期間取得較高等級教師證書，除特殊情形外，應於次學期依新聘程序辦理提聘。

七、本注意事項如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

八、本注意事項經本校教師評審委員會審議、行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立雲林科技大學講師增聘遴選流程

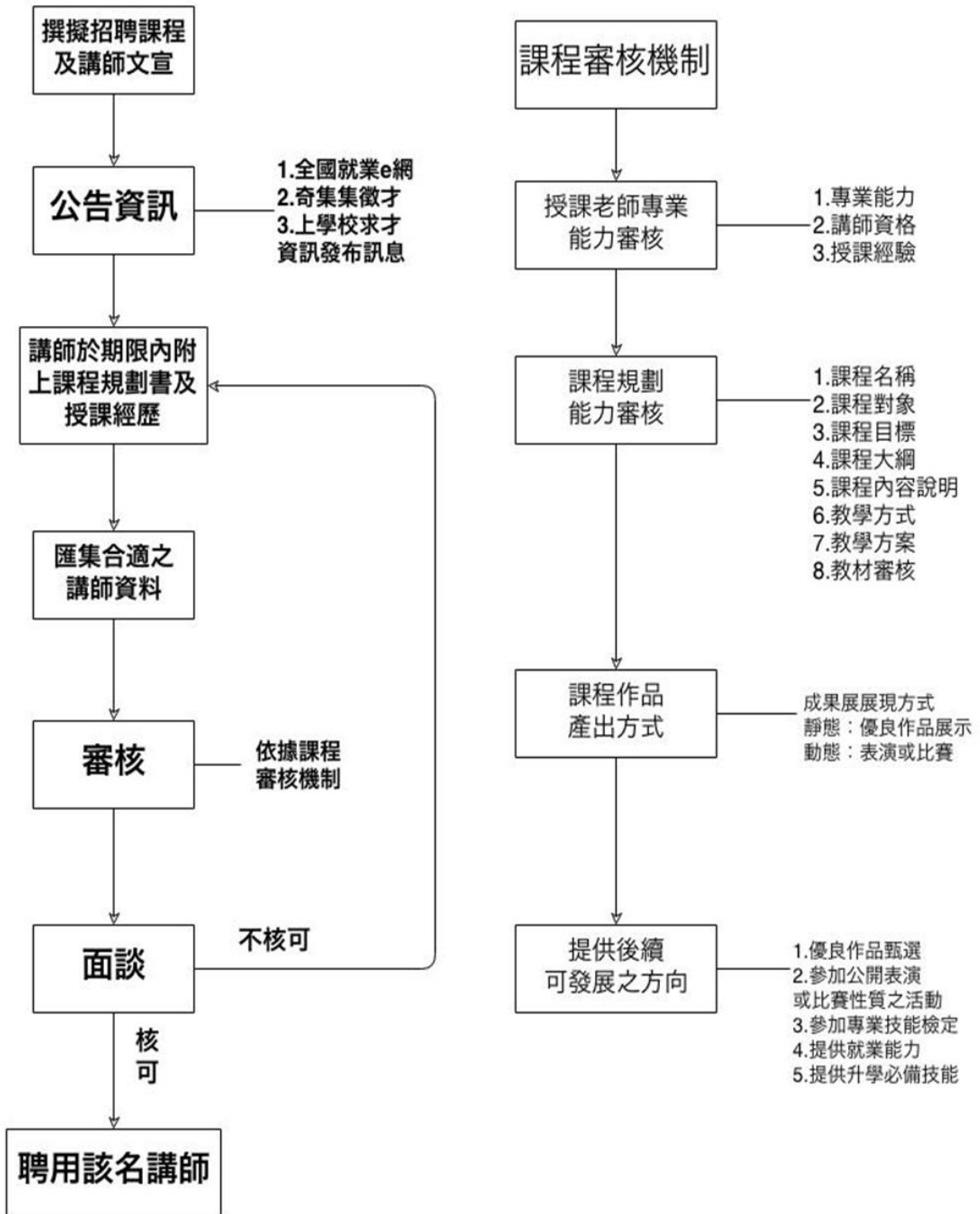


圖 雲林科技大學講師增聘遴選流程圖

國立雲林科技大學採購程序

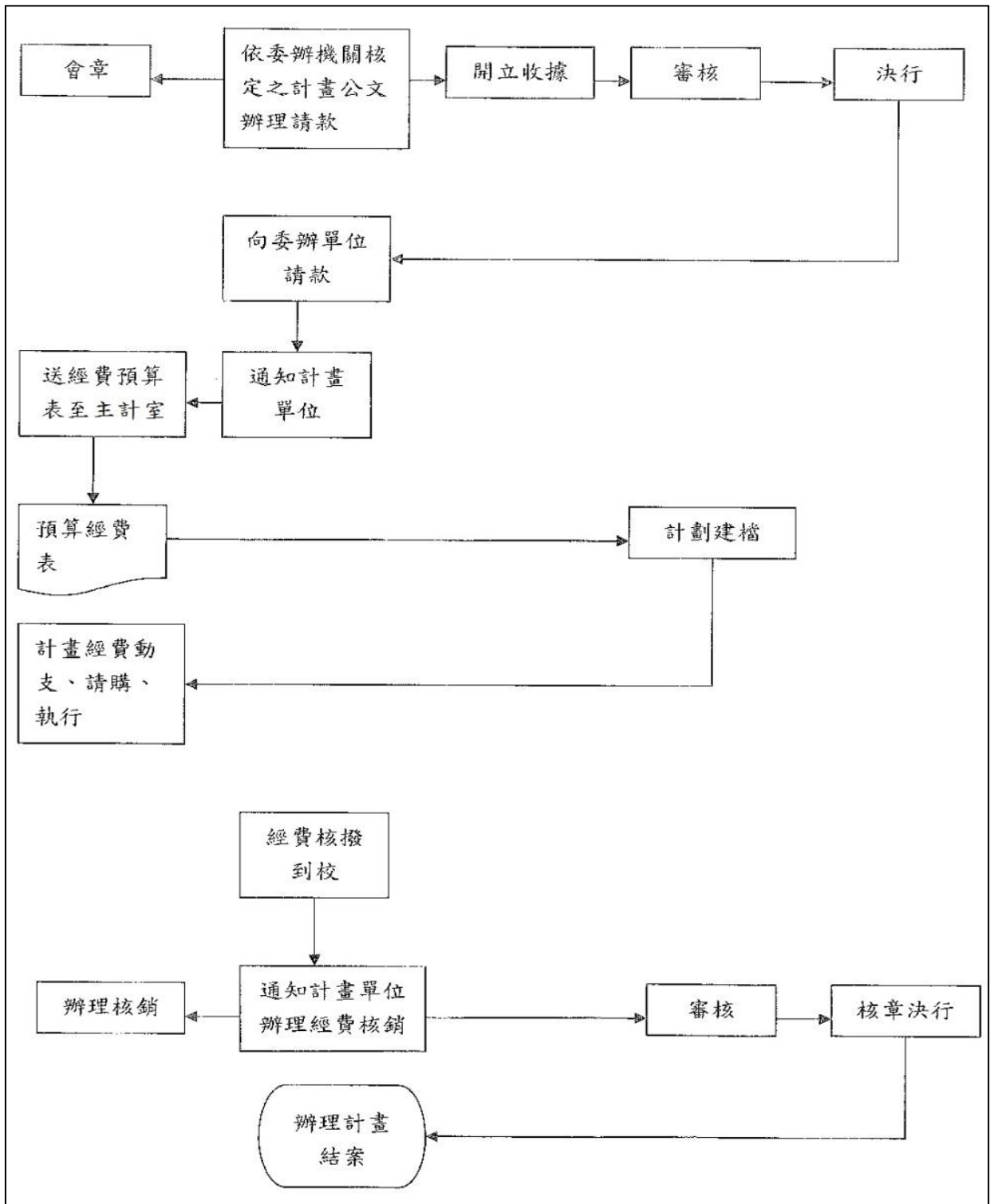


圖 本校採購程序流程圖

國立雲林科技大學採購作業要點

101年4月17日第8次行政會議修訂

- 一、本校為使各項採購程序制度化，提升專業採購效率與功能，確保採購品質及使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依循，依據「政府採購法」暨其相關子法，訂定本要點。
- 二、本要點所稱採購，係依政府採購法第二條之規定，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
 - (一) 工程—指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
 - (二) 財物—指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
 - (三) 勞務—指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 三、採購之業務劃分如下：
 - (一) 本要點所稱之採購單位，指屬工程採購（含完成工程所須財物及勞務採購）為營繕組；屬非工程之財物及勞務採購，為事務組。
 - (二) 採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
 - (三) 採購之監辦單位為會計室。
 - (四) 採購案件之申請單位，負責規範文件之訂定，應依政府採購法第26條規定審慎訂定，在目的及效果上不得限制競爭，開標時應派員會同辦理開標有關規範、圖說、型錄審核事宜，並參與驗收。
 - (五) 主持開標、決標、初驗、驗收等人員，原則宜由依人事法規進用之人員擔任。
- 四、辦理採購之底價核定、開標主持、驗收等，為加速採購作業流程，依採購作業分層負責表之規定辦理(如附表)；分層負責表如有修訂，應簽請校長核定。
- 五、請購案未經校長或其授權人員核准前，不得先行採購，各單位申購物品，凡性質相同或同一廠商之物品，應併案辦理，不得化整為零。
- 六、採購標的如屬共同供應契約訂約機關辦理之「共同供應契約」採購項目且學校為適用機關者，應利用共同供應契約辦理採購，除有正當理由且填寫「不參與政府集中採購理由書」，經奉核准者得不適用；請購案經校內程序核准後，

由總務處事務組辦理電子下訂作業。

七、共同供應契約集中採購辦理方式：

- (一) 採購總金額逾新台幣十萬元之集中採購：由申請單位上網選購商品並以學校格式 2 列印請購單提出申請，用途說明及經費來源欄位填妥，申請單位由申請人、組長或計畫主持人與單位主管核章，承辦單位由總務處事務組核章，經會簽單位審核(無則免)後送會計室辦理，再由校長或授權人員核章後，送至事務組辦理下訂並發予交貨證明單。於商品安裝完成後，申請單位填妥交貨證明單送回事務組，並訂定驗收時間，驗收合格後，通知立約商開立發票，由事務組辦理後續核銷事宜。
- (二) 採購總金額新台幣一萬元以上至新台幣十萬元以下之集中採購：由申請單位上網選購商品並以學校格式 2 列印請購單提出申請，用途說明及經費來源欄位填妥，申請單位與承辦單位分別由申請人/承辦人、組長或計畫主持人與單位主管核章後，經會簽單位審核(無則免)後送會計室辦理，再由校長或授權人員核章後，送至事務組辦理下訂。於商品安裝完成後，由申請單位自行辦理驗收與後續核銷事宜。
- (三) 採購總金額未達新台幣一萬元之集中採購：由申請單位上網選購商品並以學校格式 2 列印請購單提出申請，用途說明及經費來源欄位填妥，申請單位與承辦單位分別由申請人/承辦人、組長或計畫主持人與單位主管核章，單位主管決行後送至事務組辦理下訂。於商品安裝完成後，由申請單位自行辦理驗收與後續核銷事宜。

八、採購方式：

- (一) 採購金額逾新台幣十萬元，依下列方式辦理：
 1. 採購金額逾新台幣十萬元，由申請單位至本校會計室網路請購系統，下載採購申請單，檢附規格文件（內容含採購標的之功能、效益、數量、交貨期限及保固期限等）、特殊履約條款、並取具廠商估價單、工程部分得委託專業設計監造廠商擬具預算書圖、底價單（封）等資料，簽會有關單位及會計室審核，奉校長或其授權人員核准後，交採購單位辦理招標上網公告。
 2. 前項採購案，如採限制性招標方式辦理，以符合政府採購法第 22 條第 1 項所列情形之一者為限，由申請單位填具限制性招標理由書及廠商議比價建議表，如屬專屬權利或獨家供應等，須檢附證明文件，併同前項文件資料送核。
 3. 逾新台幣十萬元未達新台幣一百萬元，申請單位採購案件，如有急

迫及時效性，第 1 次開標未能取得 3 家以上廠商之書面報價，擬依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條第 1 項之規定，改採限制性招標方式辦理，應以專簽方式敘明理由，併同採購申請單，簽請校長或其授權人員核准，始可辦理。

4. 各單位不得意圖規避「中央機關未達公告金額採購招標辦法」之適用，分批辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購；惟不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

(二) 採購金額新台幣十萬元以下，依下列方式辦理：

1. 新台幣十萬元以下，由各單位自行辦理採購。辦理未達新台幣一萬元之採購，申請單位與承辦單位分別由申請人/承辦人、組長或計畫主持人與單位主管核章後，免附估價單；新台幣一萬元以上至十萬元以下之採購，需檢附 1 家以上之估價單，須經會計室審核及奉校長或其授權人員核准後，始可辦理採購。
2. 採購金額未達新台幣一萬元者，請購及核銷程序合併一次辦理，但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。

(三) 本校各項採購流程依本校採購標準作業流程辦理。

九、 國外採購，應依下列規定辦理：

- (一) 國外採購，係逕向國外地區以外幣採購之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他主管機關認定之財物。
- (二) 直接外購，係台灣無代理商，直接向國外廠商採購。得由申請者直接與國外廠商連繫，將交易條件（貿易條件 CIP、交貨期限、逾期罰款、保固等）、議價過程，透過傳真或 E-Mail 方式列印文件作為招標採購依據。
- (三) 至國外地區當地辦理採購者，考量當地資訊不便及商業經濟活動不佳等實際作業限制，依政府採購法第 106 條辦理。底價訂定、開標主持等，由校長授權予前往人員代表學校，簽署相關文件。以中英文對照之「招標、投標及簽約三用表」、「比減表」、「驗收紀錄」當場與廠商議價、簽署。
- (四) 各單位提出國外採購時，於申請單上加註「國外採購」，並說明使用之幣別。
- (五) 採購規範所列擬購項目，及以限制性招標辦理所提出相關證明文件者，如係外國文，需將重要內容譯註本國文，以利作業。

十、 招標期限標準

- (一) 未達公告金額（新台幣一百萬元）之採購：7 日以上（電子領標 5 日以上）。
- (二) 公告金額以上未達查核金額（工程及財物採購為新台幣五千萬元，勞務採購為一千萬元）之採購：14 日以上（電子領標 11 日以上）。
- (三) 查核金額以上未達巨額（工程新台幣二億元、財物新台幣一億元，勞務為新台幣二千萬元）之採購：21 日以上（電子領標 18 日以上）。
- (四) 巨額之採購：28 日以上（電子領標 25 日以上）。

十一、投標須知、契約樣稿等相關招標文件，採購作業相關表等，由採購單位依法令適時製作及修訂。

十二、採購單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，依採購法第 13 條之規定，應通知會計室（逾新台幣十萬元）派員監辦，並通知申請單位及保管組（勞務採購者除外）會辦。

十三、驗收方式：

(一) 新台幣十萬元以下，各申請單位自行辦理。

(二) 逾新台幣十萬元：

1. 屬財物採購者，廠商完成交貨，經申請單位測試完成後，請填具交貨證明單（填註交貨日期、測試完成日期、置放空間編號），送請事務組安排驗收事宜。
2. 屬工程採購者，廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。機關即會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，以確定是否竣工，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請營繕組安排驗收事宜。
3. 屬勞務採購者，依據採購法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
4. 辦理各項採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依本校採購作業分層負責表之規定，指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。採購申請人及承辦採購單位之人員均不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
5. 辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經申請單位檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其

授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

- (三) 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (四) 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (五) 公告金額以上之工程或財物，應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書，未達公告金額之採購，得由驗收紀錄替代之。

十四、核銷

- (一) 公告金額以上（新台幣一百萬元以上），由採購單位至本校會計室網路請購系統，列印支出憑證粘存單，浮貼發票、檢附原案採購申請單、驗收合格紀錄、結算驗收證明書、交貨證明單、契約書，粘存單經辦單位欄位由總務處用章，驗收單位由申請單位用章，申請單位至保管組財管系統，線上填列財產增加單並列印紙本，用章後併同核銷案，送保管組登記，再送會計室審核及校長或其授權人員核章。
- (二) 逾新台幣十萬元未達新台幣一百萬元，免附結算驗收證明書，其檢附資料及程序與前項相同。
- (三) 新台幣十萬元以下之小額採購，付款流程依本校採購標準作業流程辦理。

十五、本要點如有未盡事宜，悉依政府採購法暨其施行細則及相關法令規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。