

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。	1) 學程對於目前的工作項目及未來發展具有良好的規劃。 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。 3) 學校對於學程的維護與發展的行政配合。	1) 學程主管遴選辦法及相關會議紀錄。 2) 制定學程短、中及長程規劃的會議紀錄。 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。
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。	4) 助教、行政人員、技術人員等名單及工作內容。
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。	5) 設備經費的申請辦法與分配原則。
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。

本校校務發展計畫之擬定及執行，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、審核後彙總全校整體發展計畫，再經校務發展檢討相關會議討論復審通過後，即由各單位據以執行。學校均編列預算之儀器設備，用於添購實驗室與教學等相關設備，因此本系所獲之儀器設備費用，足以支付教學設備之取得。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辦法、東南科技大學教師取得專業證照獎勵要點，提供獎勵以鼓勵教師研究進修、或與業界建立產學合作與學生校外實習之關係，提升教學品質。同時本系依據東南科技大學各系組織準則，設有『圖書儀器設備工作小組』，負責

- 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。
- 5.空間分配及檢討。

7.2 須提供足以支援教師專業成長的資源。

本系除了常規的人事經費外，同時為了鼓勵老師終生學習，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訂有：

- 1.東南科技大學鼓勵教師升請研究計畫提撥配合款使用要點。
- 2.東南科技大學教師研究績優獎設置辦法。
- 3.東南科技大學智慧財產管理辦法。

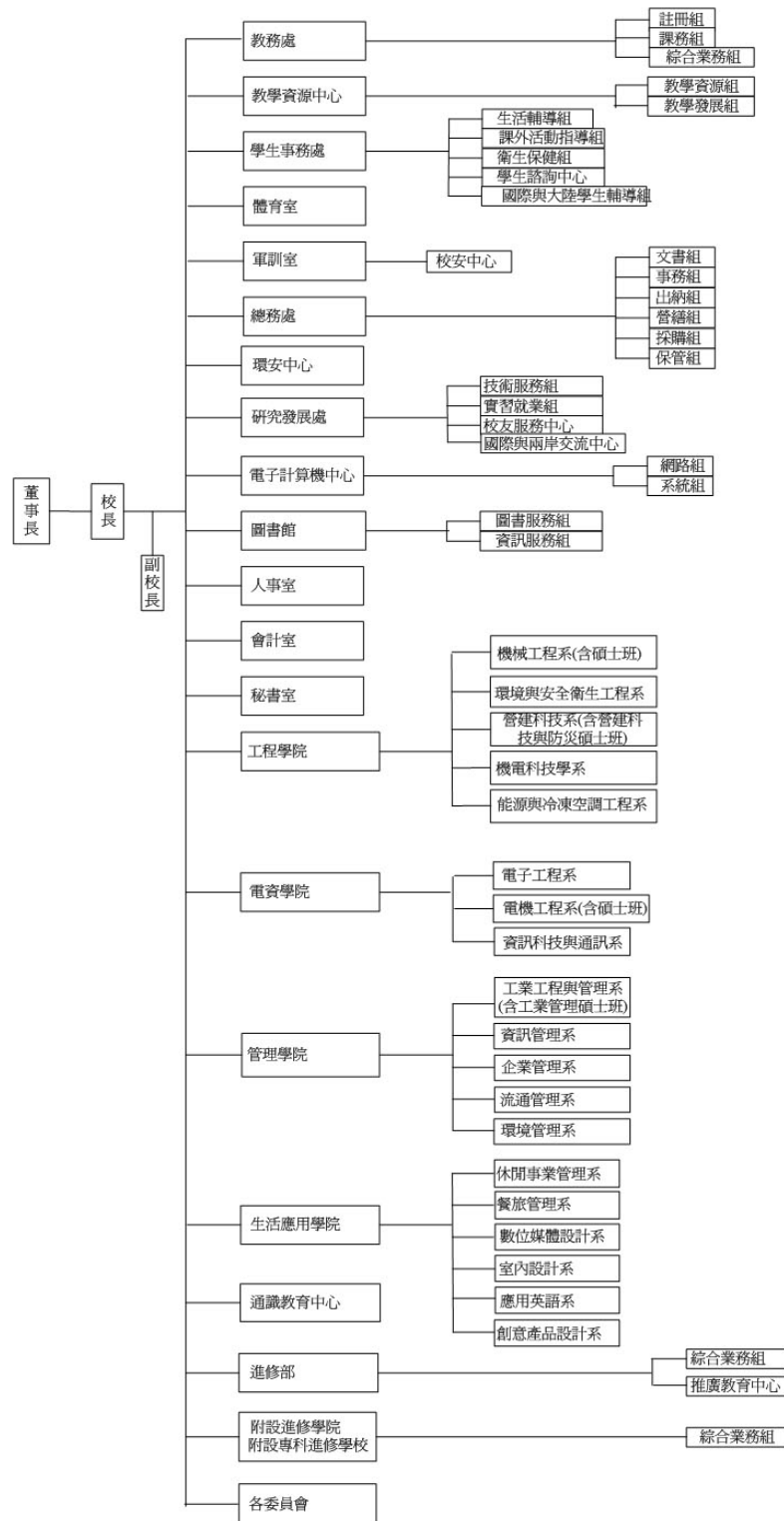
提供獎勵和法源依據以鼓勵教師專業成長與進修。獎勵教師發表期刊論文：為了鼓勵論文於期刊，得申請研究獎勵。

校電子資源中有重要資料庫，方便本系教師從事研究，如 Taylor & Francis, ProQuest ABI/INFORM Complete Edition, Hospitality & Tourism Complete (EBSCOhost)，數位化碩博士論文典藏聯盟、中華民國期刊論文索引等。

7.3 須提供足夠的行政支援與技術人力。

本校歷史悠久，根據本校辦學教育理念及目標，制定組織規程，建立完善

之行政組織(圖 7-1)，提供足夠的行政支援與校務之推展



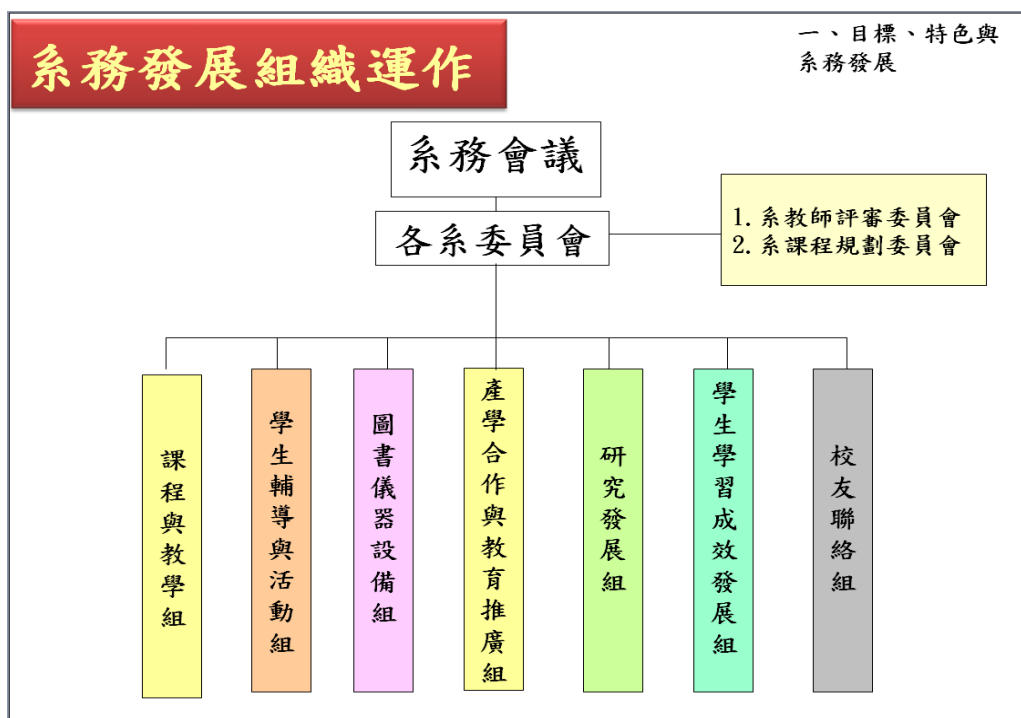


圖 7.2 應用英語系系務發展組織運作圖

本系依據各系組織準則行政組織共分課程與教學、學生輔導與師生活動、圖書儀器設備、產學合作與教育推廣及研究發展、學生學習成效發展組及校友聯絡組七個分組(附錄 7-8)以及獨立的導師會議，系務會議為最高決策機構，掌管重大系務決策。課程與教學組下依本系兩大教學領域，分為觀餐商用實務英文模組及英語文教事業模組，進行專業科目之檢討與修訂，並提供足夠的行政支援與技術人力，詳細之行政組織架構圖，如圖 7-2。

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。

本系每學年度之經費編列均依據應英系中長程發展計畫以及系本位課程發展來編列預算，經費分為資本門與經常門。資本門之預算編列先由系上專業教師依據前述原則提出需求，於圖儀工作小組討論經系務會議通過後議決之，並以教學使用為優先，其次為專業證照設備及教師研究使用，列出優先順序後，送會計室進行全校彙整。經常門之預算編列由各專業教師依據課程設計需求，編列學生實習或課程所需之器具耗材等相關費用。行政業務費用或修繕維護費等公用費用則由系辦公室編列；經常門預算共同彙整後於圖儀工作小組和系務會議依歷年執行狀況與配合中長程發展計畫及系本位課程發展之需求經充分討論後決議，再送會計室進行全校彙整。本系經費支出有設備費、業務費及旅運費用，經費來源

主要是學校分配款與教育部補助款。本系每年在編列預算中都有固定設備更新及維修經費，做為本系儀器設備之更新與維護之用，使設備正常運作以利教學與研究。圖書儀器設備行動方案及具體做法上以結合圖書、設備儀器與空間資源配合產業發展需求與系發展目標，做整體規劃並能有效支援教師教學與學生學習活動。每年利用檢核表來檢試圖儀設備經費是否符合系所需要並檢討教學空間配置是否符合系發展目標。

本系各實驗室訂有管理辦法，並指定專任教師進行管理。本系亦另外設置助教 1 人及工讀生若干人協助日常檢查與清潔工作。並與特約廠商訂約，特約廠商針對各實驗室之儀器設備每月進行定期檢查、保養。發生故障時，則立即申請送修。

本系圖書期刊之訂購及專業圖書期刊的推薦，每學期由圖書館提供相關的中外文專業書籍資料與目錄，由系上教師根據課程與培育目標需求，並針對學生的就業需求，並滿足師生教學及研究需求提出採購建議書單，再由系上圖書委員收集彙整後，轉請圖書館集中採購。此外，教師於學期中亦可經由圖書館自動化系統之網頁或經由 e-mail 提出推薦，登錄圖書建議資料，再由圖書館人員彙整所推薦書單經查驗其合宜性及複本數量後，作為統一採購依據。

本校圖書館中西文期刊依各系需求訂閱，並於圖書館進行分類館藏。電子資料庫每年經調查後進行授權採購，並每年進行資料庫之使用研習課程。圖書館重視其利用率，舉辦多次「如何有效利用圖書館」演講，使大家有了豐富的圖書利用知識，能更充分利用圖書館資源，幫助研究與教學。

本系教學軟體計有驛鉅 Easy Test 線上學習測驗系統、Live ABC 商務英文線上課程、Live ABC 英語學習系統和英檢網、空中美語新多益線上測驗系統及英文文法悶燒鍋影音互動課程、全球職場 LCCI 專業英文線上測驗軟體等。

本系軟體及圖書購買主要針對觀餐商用實務英文訓練、英語檢定及英語文教事業三大主軸。應用英語系系圖書期刊提供包括閱讀、聽力、影視、線上學習、線上測驗等多元學習模式。現階段本系系圖書期刊之品質與充足度符合教學及學生自學基本需求。

本校圖書館原則上依照各系所學生人數比例提供經費供各系所推薦相關之書籍，

105 年應英系圖書分配如下：中文圖書配額 24773 元、英文圖書配額 18065 元、視聽資料配額 14194 元、中文期刊 14708 元及西文期刊 21160 元。106 年應英系圖書分配如下：中文圖書配額 24544 元、英文圖書配額 15325 元、視聽資料配額 14390 元、中文期刊 12820 元及西文期刊 10388 元。105 學年度本學程之資本門經費為 649,230，經常門經費為 1,932,211，提供足夠的經費支應教學、實驗及實習設備的取得、保養與運轉以及確保學程品質及廣續發展的經費

表 7-1 100-105 年度學程行政及技術人力

年度 類別	100	101	102	103	104	105
行政類職員	1	1	1	1	1	1
技術人員	0	0	0	0	0	0
總計	1	1	1	1	1	1

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）	649,230
教學/研究經常費	1,932,211
計畫管理費及其他	
總計	2,581,441