

國立勤益科技大學 108 學年度第 2 學期第一次行政會議紀錄

時間：109年3月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：陳文淵 校長

紀錄：潘盈如

壹、主席致詞：(略)

貳、工作報告：(請查閱議事系統 <http://140.128.71.140/ncutmeeting/> 或會議資料)

秘書室賴秋庚主任秘書

- 一、為配合防疫，本校自 3 月 2 日起入校全面量測體溫，請教職員生每日至防疫專區填報體溫及活動紀錄，填報管理系統亦會針對未填報者每日寄出通知信提醒。
- 二、清明連假期間，除 4 月 5 日有部分課程進行，校園管制及體溫量測時間維持不變，4 月 2 日至 4 日西側門一律關閉，東側門部分時段開放。
- 三、配合疫情發展及降低群聚感染風險，防疫期間本校公文交換中心自 3 月 25 日起遷移至圖書資訊館 1 樓大門左側廣場，現場設有置物籃提供各單位擺放需遞送之各類公務文件，各單位掛號郵件與包裹之簽領作業，亦併同遷移至圖書資訊館 1 樓大門左側廣場。
- 四、自即日起暫停單位工讀生及同仁至各單位持會公文，以避免不必要人員接觸及交談，請各單位留意公文時效性，急件公文應提早辦理。

教務處潘吉祥教務長

- 一、因應疫情未來可能會發生的停止到校上課措施，日前已 e-mail 通知，懇請老師超前部署，提前進行遠距彈性教學的準備。請授課老師於 3 月 27 日前與班上同學建立通訊群組(LINE、FB 等通訊軟體)，並填覆彈性授課調查表。為協助老師熟悉彈性授課，將辦理三場次說明會，歡迎踴躍報名參加。
- 二、配合疫情發展與學校政策，本處擬於下週一開始，結合進修推廣部與進修學院於國秀樓二樓中庭設立「聯合服務台」，原單位辦公空間不再接受臨櫃洽詢業務，統一由聯合服務台處理。學生第二次退選時間由原本第 7-13 週，調整為第 10-12 週。
- 三、另配合上開政策，自下週一起，有關教師影印講義、考卷等事宜，請各教學單位協處印製事宜。如有印製困難之單位，請以電子郵件寄送方式請課務組協助印製後，轉交至聯合服務台，電話聯繫該單位至聯合服務台領取，避免不必要人員接觸為原則；如個案需求須由紙本複印，請以彌封方式轉交聯合服務台，待印製完畢後亦會透過電話聯繫至聯合服務台領取。
- 四、依據教育部 109 年 3 月 17 日通函：本學期上課結束日止，暫緩各類師生出國研習交流活動。

主席：請人事室協助寄發全校通知信，重申本校出國相關措施。

進修推廣部張蕤英主任

- 一、本校 3 月 28 日共有 10 個系所進行碩士在職專班面試，本部將比照日間部作法，於勤創基地設置隔離試場。
- 二、本部學生第二次退選時間比照日間部，調整為第 10-12 週。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 33 件(含落後 4 件);

申請解除列管，予以結案者 15 件；

繼續辦理，持續列管者 18 件。

一、落後案件

案 號：1062F0603

落後單位：景觀系

案 由：景觀系負責誠樸館後方植栽溫室之環境安全維護，如未有效利用，由該系負責拆除，以維校園安全。

執行情形：本案業已於 108 年 8 月 7 日 108-1 第 1 次系務會議決議，因本系教師研究方向調整，故暫時無使用該空間。另外，因經費不足，尚無法拆除。 2019/9/4

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0801

落後單位：環境及安全衛生中心

案 由：請核對保養維護紀錄，瞭解及釐清本次消防安全檢查缺失發生原因

執行情形：已針分析各校做法及訂約方式，檢討本校適宜之維護方式，另案簽核。 2020/3/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0802

落後單位：環境及安全衛生中心

案 由：本校保養維護合約書內容未有較具體之責任釐清與罰則，請蒐集參考其他機關合約書內容，做為未來採購之參考

執行情形：已針對各校做法及訂約方式進行分析，檢討本校適宜之維護方式，另案簽核。 2020/3/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081B0204

落後單位：環境及安全衛生中心

案 由：請環安中心協助調查各單位需求，統一購置不銹鋼碗、餐具以及紫外線殺菌烘碗機。

執行情形：已完成調查不銹鋼碗、餐具以及紫外線殺菌烘碗機之需求數量，現正檢討數量及辦理詢價。 019/12/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1081B0205

提案單位：研究發展處

案 由：請研究發展處研議轉銜機制修正之可行性

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：擬提列至 108 學年度第 2 學期校外實習委員會討論。 2020/3/16

展延原因：依據 108 年 11 月 28 日(文號：1081300692)簽文，有關資工系提出學生校外實習表現不佳之轉銜機制可行性案，依李副裁示，請研發處研擬中止實習做法並將其納入學生校外實習要點中，提行政會議討論。由於本校之校外實習法規，須先經每學期校級校外實習委員會審議，經校內外委員(含學校主管、院教師代表、廠商代表、家長代表、律師專家及學生代表)審議後，後續提行政會議審議。108 學年度第 1 學期校級校外實習委員會已於 108 年(2019 年)10 月 17 日召開完竣，108 學年度第 2 學期校級校外實習委員會預計於 109 年 6 月底前召

開，所修訂之法規續提行政會議審議，故辦理展延。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081B0207

提案單位：總務處

案 由：針對駕駛人行駛校內車速過快，及強化行人路權優先之觀念，請總務處研究因應對策

附 件：(附件)

執行情形：有關「交通安全教育」係為學生事務處生活輔導組業務，本案建議由生輔組辦理，擬請鈞長准予結案。 2019/11/7

展延原因：擬提報本校校園交通安全管理暨教育委員會會議研議相關配套措施。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1062F0701

提案單位：國際事務處

案 由：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程訂定標準作業流程案

附 件：(附件)

執行情形：「外籍學生助學金設置要點」修正條文業以 108 年 07 月 31 日勤益科大字第 1081100707 號函頒，相關資料如附件。 2020/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0408

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校獎勵教師期刊論文計點方式等相關辦法，請研發處於會後研議

附 件：(附件)

執行情形：業經 108 年 12 月 25 日勤益科大研字第 1081300800 號函頒全校各教學單位知悉。 2019/12/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0401

提案單位：國際事務處

案 由：本校「產學合作國際專班外籍學生助學金設置要點」修訂案。

決 議：照案通過。

附 件：(附件)

執行情形：已於 10 月 22 日勤益科大國字第 1083100240 號修頒，修正後設置要點如附件 2020/1/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0408

提案單位：產學營運處

案 由：修正本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文。

決 議：照案通過。

附 件：(附件)

執行情形：本案已於 108 年 12 月 26 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1081000403 號。 2020/1/2

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0409

提案單位：創辦人辦公室

案由：有關廢止本校「校務基金捐募暨支用作業須知」一案。

決議：照案通過。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：業經 109 年 2 月 8 日以 Email 方式通知，有關廢止本校「校務基金捐募暨支用作業須知」之信件至全校教職員同仁。2020/2/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1072F0701

提案單位：電子計算機中心

案由：簡化「單簽 E 化平台」行事曆輸入資料流程，增加夾帶附件的功能，取代繕打文字，並方便查閱。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：校長指示請各承辦人員於單簽 E 化平台"說明欄"中，填入會議相關出席人員。2019/10/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1081B0102

提案單位：通識教育學院

案由：修訂本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」。

決議：照案通過。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案經 107 學年度第 2 學期第 1 次院務會議、107 學年度第 2 學期第 1 次通識教育推動委員會、108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議、108 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會、108 學年度第 1 學期臨時校務會議審議通過，並於 109 年 1 月 7 日勤益科大通字第 1093500002 號函發本校各一級單位。2020/2/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1081B0302

提案單位：研究發展處

案由：修訂本校「教師進行產業研習或研究實施要點」第二點。

決議：請研發處釐清教育部相關規範後再議，本案暫予緩議。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：依 109 年 2 月 18 日核定簽文(文號 1091300055)，本修正草案不再進行修法。2020/2/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1081B0303

提案單位：研究發展處

案由：修正本校「推動研究發展獎勵要點」條文。

決議：照案通過。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：業經 108 年 12 月 25 日勤益科大研字第 1081300800 號函頒全校各教學單位知悉。2019/12/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1081B0305

提案單位：總務處

案由：有關校內停車位分配，請總務處研議。

執行情形：本案擬於 108 年 12 月 19 日第 40 次校園交通安全管理暨教育委員會會議提會討

論。 2019/12/13

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081B0306

提案單位：學生事務處

案 由：研議提升學生品德，發揚尊師重道精神之作法。

執行情形："一、因應武漢肺炎故以靜態活動為主，辦理有禮有節尊師重道標語競賽，並推動「勤益三好」(存好心、說好話、做好事)宣導活動。

二、於品德教育委員會協調各行政教學單位，將獲獎標語由張貼於公佈欄，持續推動「勤益三好」(存好心、說好話、做好事)宣導活動。" 2020/3/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081B0401

提案單位：教務處

案 由：修訂本校「教師教學發展諮詢委員會設置辦法」第二條。

決 議：本案提下次行政會議審議。

執行情形：提下次行政會議審議。 2020/1/15

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081B0402

提案單位：總務處

案 由：本校總務處所轄場地使用管理要點部分要點修訂案

決 議：照案通過。

執行情形：1.本案業經 108 年 12 月 26 日 108 學年度第 1 學期第四次行政會議通過；2.已於 109 年 1 月 7 日以勤益科大總字第 1091200008 函發「本校總務處所轄場地使用管理要點」公告週知。 2020/3/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1081B0403

提案單位：產學營運處

案 由：訂定「國立勤益科技大學智慧臺中创客基地空間與設備管理要點草案」

決 議：修正第 7 點第 2 款用字，餘照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：業於 109 年 01 月 14 日完成函發作業，勤益科大產字第 1094000004 號函。 2020/3/2

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1081B0404

提案單位：產學營運處

案 由：訂定「國立勤益科技大學智慧臺中创客基地場地設備收支管理要點草案」

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：預計參與 108 學年度第 2 學期校務基金管理委員會進行提案。 2020/3/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081B0405

提案單位：產學營運處

案 由：訂定「國立勤益科技大學高階專案計畫人員進用及支給要點草案」

決 議：照案通過。

執行情形：已於 108 年 12 月 11 日函頒 2020/1/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F0101

提案單位：研究發展處

案 由：針對化材系學生反映校外實習問題案研議處理方法

執行情形：化材系以專案簽請方式，以校內輔導替代學生原修習之校外實習課程。另學生校外實習終止規定，將提列至 108 學年度第 2 學期校外實習委員會討論。 2020/3/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F0102

提案單位：學生事務處

案 由：勤益學舍晚點名 SOP 及宿舍幹部管理辦法檢討

附 件：(附件)

執行情形：將宿舍晚點名 SOP 及宿舍幹部管理辦法於學生宿舍管理委員會提請審議
2020/3/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F0901

提案單位：通識教育學院

案 由：有關「日本法正研究」專業國際期刊之執行情形及成效，請通識學院於年度辦理結案時，提行政會議報告

附 件：(附件)

執行情形：一：第 1 期已出刊，紙本二本已送國圖並已上架如下：

http://readopac2.ncl.edu.tw/nclserialFront/search/guide/detail.jsp?sysId=0007003919&dtdId=00075&search_type=detail&mark=basic&la=ch

二：目前正等經費下放後，將第一期紙本寄送海內外各大學圖書館與研究單位

三：全球電子版目前與華藝以及元照學術資料洽談授權，目前已草擬好契約書，將請校長過目後用印，其授權金將回饋本校。

四：第二期正在徵稿，編審中。 2019/9/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F1101

提案單位：學生事務處

案 由：研議降低校內車禍發生率方法

附 件：(附件)

執行情形：本校新校區停車場與機車行駛動線將有異動，學務處生輔組會持續交通安全宣導並違規巡查，提升學生交通安全觀念，以期減少交通事故情事發生。 2020/1/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

執行情形：機車自摔原因有：低速時原地摔車、疏於維修保養、過彎車速過快、騎士個人不良習慣、環境因素...等，原因尚待查，如為標誌不清或道路環境因素影響，本單位將立即做改善。 2019/11/4

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F1102

提案單位：學生事務處

案 由：有關「教育部補助專科以上學校校內學生宿舍提升基本設施及公共空間整體改善作

業要點」補助申請事宜，請權責單位盡速提出申請

執行情形：將與總務處營繕組討論作業要點補助申請資料後盡速提出申請 2020/3/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F1103

提案單位：研究發展處

案 由：研擬終止實習做法並將其納入學生校外實習要點中，提行政會議討論。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：擬提列至 108 學年度第 2 學期校外實習委員會討論。 2020/3/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F1202

提案單位：國際事務處

案 由：請就學生實習過程因故中斷，所可能衍生問題及解決方案，研擬配套措施並列入 SOP。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：外國學生校外實習不適應輔導與轉換之作業流程已於 109 年 3 月 17 日經校級校外實習委員會審議通過。2020/3/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F1203

提案單位：產學營運處

案 由：請產學處就「科技部創價計畫：全外氣引進循環熱交換健康節能空調系統」計畫期程及預期目標定期管考並彙報成果。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：預計辦理事項如下：

1.完成執行長聘任 =>12/20 完成執行長聘任；2.完成初步組織架構=>已完成；3.核心人員 =>部份人員已於 12/20 聘任；4.500 原型機規劃設計；5.作業流程；6.完成募資規劃書；7.完成校內技術作價會議流程；8.進行募資洽談。2020/1/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1081F1204

提案單位：國際事務處

案 由：積極辦理教育部 106 年度學海計畫經費核結事宜

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：學海築夢計畫已於 108 年 12 月 27 日發函至臺灣科技大學辦理結案(經費收支結算表及執行情形)，並於 109 年 1 月 16 日收到同意結案函。 2020/2/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1082F0301

提案單位：環境及安全衛生中心

案 由：積極妥處消防展延複查案，並定期自我檢視，務求符合法規，提供師生安全教學及活動環境。

執行情形：本案業奉教育部核定補助，本中心業已委請廠商釐定待改善之設備規格，現正簽請辦理公開招標辦理改善。 2020/3/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1082B0101

提案單位：教務處

案 由：109 學年度行事曆訂定案，提請審議。

說 明：

- 一、本行事曆草案經各相關單位註記重要期程後彙整如附件。
- 二、有關 109 學年度行事曆重點事項如下：109 年 10 月 2 日(五)因調整放假需於 109 年 9 月 26 日(六)補課，為避免與週六課程衝堂，將請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課補課單至課務組備查。
- 三、本案於審議通過並奉請校長核可後，將報教育部核備，俟核備後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1082B0102

提案單位：進修推廣部

案 由：有關進修推廣部 109 學年度行事曆訂定案，提請審議。

說 明：

- 一、本部行事曆草案經彙整各相關單位註記重要期程，依法制程序上簽後續提行政會議審議。
- 二、審議通過並奉請校長核可後，報教育部核備；俟核備後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1082B0103

提案單位：人事室

案 由：修正本校職員陞遷序列表一案，提請審議。

說 明：

- 一、本校職員員額編制表業經考試院 108 年 10 月 9 日考授銓法四字第 1084860334 號函核備在案，並新增中心主任一職，為辦理後續甄補作業，爰修正本校職員陞遷序列表。
- 二、旨揭陞遷序列表業於 109 年 2 月 14 日經本校 108 學年度第 5 次職員考績及甄審委員會議審議通過；修正草案及修正草案對照表如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1082B0104

提案單位：人事室

案 由：本校教師員額管理原則第五點、第七點修正案，提請討論。

說 明：

- 一、為因應 109 年 1 月 14 日教師員額聘任座談會中共識，建立「專案或專任」員額核撥方式，修正本規定。
- 二、其修正規定對照表及修正後全文如附件，前經奉核於 109 年 3 月 23 日教師員額規劃小組先行審查通過，依法制程序，提送至本會。

決 議：本案修正規定第七點第四項有關列舉參照標準為擬聘條件之規定刪除，餘酌作文字修正後，餘照案通過。

案 號：1082B0105

提案單位：教務處

案 由：修訂本校「教師教學發展諮詢委員會設置辦法」第二條，提請審議。

說 明：

- 一、本會現行審查項目如高教深耕重要課程補助案其他師學發展諮詢，為相發展諮詢，為相關單位提案後召開會議審查，會議時程非定期召開。
- 二、本案經 108 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過，修正草案對照表及修正後全文如附件。
- 三、本案如蒙通過，陳請校長核定後實施。

決 議：修正會議召開時間為每學年至少一次，餘照案通過。

案 號：1082B0106

提案單位：學生事務處

案 由：本校「因應流感大流行應變計畫」第三條條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、因應本校組織規程設置環安組修正為環境及安全衛生中心，故修正附表：應變小組編組單位、主管名稱，並調整其序位；另各單位分工，於總務處項次下刪除環安組，並新增環境及安全衛生中心單位項次，且調整受影響單位項次。
- 二、本案已於 109 年 1 月 14 日經 108 學年度第 1 學期衛生及膳食委員會聯席會議通過，修正條文對照表及修正後全文詳如附件。
- 三、本計畫經行政會議審議通過，陳請校長核定後函頒實施。

決 議：修正計畫名稱為「國立勤益科技大學因應流感或特殊疫情大流行應變計畫」，餘照案通過。

案 號：1082B0107

提案單位：體育室

案 由：修訂本校「運動場館使用收費要點」，提請審議。

說 明：

- 一、本案經 108 學年度第 4 次法規審查委員會審議通過，修正草案對照表及修正後全文如附件。
- 二、本要點修正運動卡定價，調漲原售價之 2 成，並增加校外人士可辦理十次型運動卡之規定。
- 三、本案如蒙通過，陳請校長核定後公佈。

決 議：使用收費標準表-運動卡第 4 點，「校外人士一年型 10 次型單項運動卡」修正為「校外人士一年 10 次型單項運動卡」，餘照案通過。

案 號：1082B0108

提案單位：環境及安全衛生中心

案 由：有關修正本校「環境安全衛生委員會設置辦法(草案)」案，提請討論。

說 明：

- 一、本案經 108 年度第 2 次環境安全衛生委員會審議通過。
- 二、為配合環境及安全衛生組改制為一級單位，並參酌職業安全衛生法、毒性及關注化學物質管理法等法令修正，擬修正本設置辦法，以符合法令。
- 三、本校「環境安全衛生委員會設置辦法(草案)」修正條文對照表及修正後全文如附。
- 四、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1082B0109

提案單位：環境及安全衛生中心

案 由：有關修正本校「能源管理委員會設置辦法(草案)」案，提請討論。

說 明：

- 一、案經 109 年第 1 次能源管理委員會審議通過。
- 二、為配合法令修正暨本校環境及安全衛生中心改制一級單位，擬配合修正本委員會設置辦法相關條文，以符合現況。
- 三、本校「能源管理委員會設置辦法(草案)」修正條文對照表及修正後全文，如附件。
- 四、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：修正辦法第三條當然委員刪除文書組組長，餘照案通過。

案 號：1082B0110

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位經費分配要點」第三及第四點修正草案，提請審議。

說 明：

- 一、依據 107 年 1 月 15 日召開之「107 年教學單位經費分配會議」決議：有關「國際化績效」各指標之定義說明，請國際事務處能提供系所更明確之定義及審查所需之佐證，研擬修訂相關指標內容。
- 二、本案業經 109 年 1 月 21 日國際事務處召開之「國際化績效指標修正共識會議」審議通過，會議紀錄如附件。
- 三、修正本校「教學單位經費分配要點」之修正對照表、修正後法規全文如附件。
- 四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、修正第三點第四項指標「10.辦理國際學術研討會」之指標權重，增列出版之研討會論文收錄於 Scopus 資料庫者權重加 10。
- 二、各學院未來可依屬性建議 IEET 等級之國際指標納入指標權重。
- 二、餘照案通過。

案 號：1082B0111

提案單位：研究發展處

案 由：「國立勤益科技大學學生校外實習要點」修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本要點業經 109 年 03 月 17 日召開之 108 學年度第 2 學期校級校外實習委員會審議通過。
- 二、檢附「國立勤益科技大學學生校外實習要點」第六點第三項法規附件及第九點修正條文對照表及修正後全條文案草案。
- 三、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜。

決 議：刪除要點第九點第三款「連續」二字，餘照案通過。

案 號：1082B0112

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校自我評鑑實施辦法第三、四、五條修正草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案經 109 年 3 月 17 日法規審查委員會審議通過。
- 二、本案於 109 年 3 月 9 日簽奉核准為使專業評鑑條文說明更加周延及業務權責單位變動，修訂旨揭辦法。
- 三、檢附本校自我評鑑辦法第三、四、五條修正條文對照表及修正後全條文案草案。

決 議：照案通過。

案 號：1082B0113

提案單位：研究發展處

案 由：本校「高引用率學術期刊論文獎勵要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、依據 109 年 2 月 25 日召開本校「高引用率學術期刊論文獎勵要點草案」會議決議辦理。
- 二、本案業經 109 年 3 月 17 日法規審查委員會審議通過。
- 三、檢附本校「高引用率學術期刊論文獎勵要點」草案、總說明及逐點說明。
- 四、為鼓勵本校教師符合資格者踴躍提出申請，並讓本獎勵案能於 109 年度推動執行，本年度獎勵申請時程擬延後截止日至 5 月底。
- 五、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、修正要點第三點第二款，資料庫系統由 Web of Science 改為「Scopus」。
- 二、修正要點第四點被引用次數總和之獎勵級距為 100-199 次、200-299 次及 300 次以上。
- 三、餘照案通過。

案 號：1082B0114

提案單位：研究發展處

案 由：本校辦理產學合作營業稅課稅事宜，提請討論。

說 明：

- 一、本校前依財政部 108 年 1 月 8 日台財稅字第 10700704180 號令報繳營業稅，並自 108 年 8 月 1 日起(以計畫執行起始日認定)，產學合作計畫案所需繳納營業稅，自收入直接扣取 5% 為財源，在此之前則由校控經費統一繳納。
- 二、嗣財政部 109 年 2 月 26 日台財稅字第 10804666690 號令重新規範前揭課稅事宜，除技術移轉及智慧財產權益授權金及讓與金外，產學合作各項收入原則上免稅。
- 三、因前開產學合作課稅變更，建議後續作法如次：
 - (一) 依財政部新令規定免稅，且尚未繳納者，不再繳納，已由計畫扣取稅款者，由計畫主持人依規定變更經費或退還合作廠商。
 - (二) 有關營業稅退稅申請，相關規劃說明詳如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1082B0115

提案單位：進修推廣部

案 由：新訂「本校產學攜手合作計畫水五金智慧製造專班學生助學金設置要點」(草案)，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 108 學年度第 1 學期學生就學獎補助金管理委員會會議決議通過。
- 二、補助對象適用於 109 學年度之該班學生，預計 110 年開始核發助學金。
- 三、檢附草案總說明及全條文詳如附件，如蒙通過，續提校務基金管理委員會。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：

機械工程系 陳聰嘉主任：

學校配合防疫作業，實施分區辦公措施，惟系上找尋替代辦公地點不易。

秘書室 賴秋庚主任秘書：

目前已完成校內空間盤點，將配合人事室彙整之替代場所辦公人員調查表進行規劃、協調。

教務處 潘吉祥教務長：

因國秀樓 B2 教室通風不良，申請工具機大樓 1 樓及 4 樓共 3 處空間，作為各系教學使用，考量目前替代辦公場所不足，將再與老師協調騰出 1 處空間。

主 席：為避免 4 月初連續假期期間造成防疫破口，於疫情蔓延時，本校仍能保有基本人力維持核心業務，務必在連假前完成分區辦公事宜。

創辦人辦公室 陳秋菊副主任：

本系有一名學生於去年提前畢業，來不及參與畢業典禮，其成績為系上前三名，可領勤學獎章並擔任系學會會長，可領服務獎章。請問他是否能參加今年的畢業典禮並補領獎項。

主 席：該名學生可參加今年畢業典禮，並補發獎項，惟不可佔用今年的獎項名額。至於今年畢業典禮的舉辦方式，依據 3 月 25 日中央流行疫情指揮中心宣佈，為避免群

聚感染，暫停室內 100 人以上、室外 500 人以上集會活動，請學生事務處另行研議作法。

基礎通識教育中心 陳東賢主任：

世界衛生組織 WHO 已將 2019 新型冠狀病毒所引發的疾病「武漢肺炎」，更名為「新冠肺炎 (COVID-19)」，建議更新本校宣導海報標語。

主 席：請環境與衛生安全中心協助更新。

陸、散會：16 時 15 分

【1082B0101案】

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
2020 年	八月							1	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始	教務處
		2	3	4	5	6	7	8		
		9	10	11	12	13	14	15		
		16	17	18	19	20	21	22	24 日~9 月 4 日辦理新生學雜費減免申請	學務處
		23	24	25	26	27	28	29	23 日祖父母節	人事室
		30	31							
預備週	九	6	7	8	9	10	11	12	5 日新生親師座談會、5 日~6 日勤益學舍入住作業 8 日~10 日新生入學輔導、「國家防災日」—新生防災教育 8 日復學生註冊日 9 日校務會議(10:10~12:00) 10 日導師知能研習會 14 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日 14 日第一學期註冊繳費截止 14 日~15 日學生就學貸款收件 14 日~25 日大學部雙主修申請 14 日校園安全嘉年華活動 17 日開學典禮 21 日~ 10/9 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請 21 日「國家防災日」—地震避難掩護演練	學務處 學務處 教務處 秘書室 諮輔中心 教務處 總務處 學務處 教務處 學務處 學務處 學務處
第 1 週	九	13	14	15	16	17	18	19	25 日加退選截止	教務處
第 2 週	月	20	21	22	23	24	25	26	26 日補上班日調整放假(因應 10 月 2 日調整放假)(職工由暑假扣抵 1 日)(26 日原上課班級由教師及學生自行約定補課時間)	人事室 教務處
第 3 週		27	28	29	30					
第 4 週	十	4	5	6	7	8	9	10	1 日中秋節放假、2 日調整放假 (2 日課程由教師及學生自行約定補課時間)	人事室
第 5 週	月	11	12	13	14	15	16	17	9 日補假 1 日、10 日國慶日放假 1 日	人事室
第 6 週		18	19	20	21	22	23	24	14 日起辦理研究生學位考試	教務處
第 7 週		25	26	27	28	29	30	31	14 日校園安全嘉年華活動	學務處
第 8 週									26 日至 12 月 11 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	教務處
第 9 週	十一	1	2	3	4	5	6	7	5 日導師會議	諮輔中心
第 10 週	月	8	9	10	11	12	13	14	9 日~13 日期中考週 (受理考試假申請)	教務處
第 11 週		15	16	17	18	19	20	21	26 日防詐騙安全講座	學務處
第 12 週		22	23	24	25	26	27	28	27 日創辦人紀念日	創辦人辦公室
		29	30						16 日~27 日校慶競賽週、28 日校慶暨運動會	體育室
									29 日教師登錄期中成績截止日	教務處
									30 日校慶補假	體育室
	十			1	2	3	4	5	3 日師生校務座談會	學務處

國立勤益科技大學日間部 109 學年度第 1 學期行事曆

【109280101案】

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 13 週	二 月	6	7	8	9	10	11	12	28 日~ 1 月 15 日辦理第 2 學期學雜費減免申請 31 日在校生申辦休學截止日	學務處 教務處
第 14 週		13	14	15	16	17	18	19		
第 15 週		20	21	22	23	24	25	26		
第 16 週		27	28	29	30	31				
2021 年	元 月						1	2	<u>1 日開國紀念日放假 1 日</u> 11 日至 15 日期末考週 (受理考試假申請) 14 日寒假校園安全巡視 16 日~17 日勤益學舍離舍作業 18 日寒假開始、20 日期末考補考日(限通過考試假學生) 25 日中午 12 時教師送交學期成績截止 31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	人事室 教務處 學務處 學務處 教務處 教務處
第 17 週		3	4	5	6	7	8	9		
第 18 週		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30		
		31								

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

- 1.所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
- 2.日間部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至課務組備查，不另予通知。
- 3.日間部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 4 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學日間部 109 學年度第 2 學期行事曆

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
預備週	二 月		1	2	3	4	5	6	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始	教務處 教務處 人事室 秘書室 諮輔中心 學務處
		7	8	9	10	11	12	13	2 日復學生註冊 <u>8-9 日調整放假（職工由寒休扣抵 2 天）、10 日放假 1 日、11 日除夕、12-16 日春節連假</u>	
		14	15	16	17	18	19	20	17 日校務會議(10:10~12:00) 18 日導師知能研習會 20 日~21 日勤益學舍住宿生入住作業	
		21	22	23	24	25	26	27	22 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止 22 日第二學期註冊繳費截止日 22 日~3 月 5 日大學部雙主修申請 22 日~23 日學生就學貸款收件	
第 2 週		28						<u>28 日和平紀念日放假 1 日</u>	人事室	
第 3 週	三 月		1	2	3	4	5	6	<u>1 日補假 1 日</u> 5 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修	人事室 教務處
第 4 週		7	8	9	10	11	12	13		
第 5 週		14	15	16	17	18	19	20		
第 6 週		21	22	23	24	25	26	27	22 日起辦理研究生學位考試 31 日校園安全宣導嘉年華	
		28	29	30	31					

國立勤益科技大學日間部 109 學年度第 2 學期行事曆

【108280101案】

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 7 週	四月					1	2	3	<u>2 日補假 1 日、3 日放假 1 日、4 日兒童節,清明節同 1 日放假 1 日、5 日補假 1 日</u> 4 月 6 日至 5 月 21 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週) 15 日導師會議 19 日~23 日期中考週 (受理考試假申請) 26 日~5 月 7 日受理轉部系申請 26 日~5 月 21 日校長盃競賽(室外場地賽事可能因下雨或不可抗拒因素延長賽事)	人事室 教務處 諮輔中心 教務處 教務處 體育室
第 8 週		4	5	6	7	8	9	10		
第 9 週		11	12	13	14	15	16	17		
第 10 週		18	19	20	21	22	23	24		
		25	26	27	28	29	30			
第 11 週	五月							1	<u>1 日勞動節(勞工放假 1 日)遇假日另行通知調移補休</u> 9 日教師登錄期中成績截止日 13 日師生校務座談會 20 日「國家防災日」－防災師資/種子研習 24 日~ 6/11 日辦理 110 學年度第 1 學期學雜費減免	人事室 教務處 學務處 學務處 學務處
第 12 週		2	3	4	5	6	7	8		
第 13 週		9	10	11	12	13	14	15		
第 14 週		16	17	18	19	20	21	22		
第 15 週		23	24	25	26	27	28	29		
		30	31							
第 16 週	六月			1	2	3	4	5	5 日畢業典禮 11 日在校生申辦休學截止日 <u>14 日端午節放假 1 日</u> 15 日起申請學、碩士一貫修讀 21 日~25 日期末考週 (受理考試假申請) 24 日暑期校園安全巡視暨防颱防汛會議 26 日~27 日勤益學舍封舍作業 28 日暑假開始、暑修開始 30 日期末考補考 (限通過考試請假學生)	學務處 教務處 人事室 教務處 教務處 學務處 學務處 教務處 教務處
第 17 週		6	7	8	9	10	11	12		
第 18 週		13	14	15	16	17	18	19		
		20	21	22	23	24	25	26		
		27	28	29	30					
	七月					1	2	3	5 日中午 12 時教師送交學期成績截止 31 日第 2 學期結束、研究生學位考試截止日、申請學、碩士一貫修讀截止日	教務處 教務處
		4	5	6	7	8	9	10		
		11	12	13	14	15	16	17		
		18	19	20	21	22	23	24		
		25	26	27	28	29	30	31		

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

- 1.所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
- 2.日間部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至課務組備查，不另予通知。
- 3.日間部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 4 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學進修推廣部 109 學年度第 1 學期行事曆(草案) 【1092B0102案】

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
2020 年	八月	1	2	3	4	5	6	7	8	教務組
		9	10	11	12	13	14	15	16	
		16	17	18	19	20	21	22	23	
		23	24	25	26	27	28	29	23 日祖父母節	人事室
		30	31							
預備週									7 日~14 日學生就學貸款收件 7 日~15 日辦理新生學雜費減免申請 8 日復學生註冊日 9 日校務會議(10:10~12:00) 10 日導師知能研習會 10 日新生入學輔導 11 日四技、產學攜手、雙軌班及轉復學生新生健康檢查 12 日碩士在職專班、產學訓新生健康檢查 13 日第一學期註冊繳費截止 14 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日 14 日~25 日大學部雙主修申請 21 日開學典禮 21 日~ 10/9 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請	學務組 學務組 教務組 秘書室 學務組 學務組 學務組 學務組 學務組 教務組 教務組 學務組 學務組 教務組
第 1 週	九月	13	14	15	16	17	18	19	25 日加退選截止	教務組
第 2 週	月	20	21	22	23	24	25	26	26 日補上班日調整放假(因應 10 月 2 日調整放假)(職工由暑 休扣抵 1 日) (26 日原上課班級由教師及學生自行約定補課 時間)	人事室 教務組
第 3 週		27	28	29	30					
第 4 週	十月	4	5	6	7	8	9	10	1 日中秋節放假、2 日調整放假(由教師及學生自行約定補課 時間)	人事室
第 5 週	月	11	12	13	14	15	16	17	9 日補假 1 日、10 日國慶日放假 1 日	人事室
第 6 週		18	19	20	21	22	23	24	14 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 7 週		25	26	27	28	29	30	31	26 日至 12 月 11 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	教務組
第 8 週		1	2	3	4	5	6	7	5 日導師會議	學務組
第 9 週	十一月	8	9	10	11	12	13	14	9 日~13 日期中考週 (受理考試假申請) 27 日創辦人紀念日	教務組 創辦人辦公室
第 10 週		15	16	17	18	19	20	21	16 日~27 日校慶競賽週、28 日校慶暨運動會	體育室
第 11 週		22	23	24	25	26	27	28	29 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第 12 週		29	30						30 日校慶補假	體育室
第 13 週	十二月	6	7	8	9	10	11	12		

國立勤益科技大學進修推廣部 109 學年度第 1 學期行事曆(草案) 【108.12.10 案】

週次	月份	星 期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 14 週	月	13	14	15	16	17	18	19	28 日~110 年 1 月 15 日辦理第 2 學期學雜費減免申請 31 日在校生申辦休學截止日	學務組 教務組
第 15 週		20	21	22	23	24	25	26		
第 16 週		27	28	29	30	31				
2021 年	元月						1	2	<u>1 日開國紀念日放假 1 日</u> 11 日至 15 日期末考週 (受理考試假申請) 18 日寒假開始、20 日期末考補考日(限通過考試假學生) 25 日中午 12 時教師送交學期成績截止 31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	人事室 教務組 教務組 教務組 教務組
第 17 週		3	4	5	6	7	8	9		
第 18 週		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30		
	31									

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

1. 所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
2. 進修推廣部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至進修推廣部教務組(課務)備查，不另予通知。
3. 進修推廣部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 4 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學進修推廣部 109 學年度第 2 學期行事曆(草案)

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
預備週	二 月		1	2	3	4	5	6	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始	教務組
第 1 週	月	7	8	9	10	11	12	13	2 日復學生註冊	教務組
		<u>8-9 日調整放假（職工由寒休扣抵 2 天）、10 日放假 1 日、11 日除夕、12-16 日春節連假</u>							人事室	
		14	15	16	17	18	19	20	17 日校務會議(10:10~12:00) 18 日導師知能研習會 19 日~23 日學生就學貸款收件	秘書室 學務組 學務組
第 2 週		21	22	23	24	25	26	27	21 日第二學期註冊繳費截止日 22 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止 22 日~3 月 5 日大學部雙主修申請	學務組 教務組 教務組
第 3 週	三 月	28							<u>28 日和平紀念日放假 1 日</u>	人事室
第 4 週			1	2	3	4	5	6	<u>1 日補假 1 日</u> 5 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修	人事室 教務組
第 5 週		7	8	9	10	11	12	13		
第 6 週		14	15	16	17	18	19	20	22 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 7 週	四 月	21	22	23	24	25	26	27		
第 8 週		28	29	30	31					
第 9 週						1	2	3	<u>2 日補假 1 日、3 日放假 1 日、4 日兒童節、清明節同 1 日放假 1 日、5 日補假 1 日</u> 4 月 6 日至 5 月 21 日辦理第二次退選 (第 7 週~13 週)	人事室 教務組
第 10 週		4	5	6	7	8	9	10	15 日導師會議 19 日~23 日期中考週 (受理考試假申請) 26 日~5 月 7 日受理轉部系申請 26 日~5 月 21 日校長盃競賽(室外場地賽事可能因下雨或不可抗拒因素延長賽事)	學務組 教務組 教務組 體育室
第 11 週	五 月	11	12	13	14	15	16	17		
第 12 週		18	19	20	21	22	23	24		
第 13 週		25	26	27	28	29	30			
第 14 週								1	<u>1 日勞動節(勞工放假 1 日)遇假日另行通知調移補休</u>	人事室
第 15 週		2	3	4	5	6	7	8	9 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第 16 週	六 月	9	10	11	12	13	14	15		
第 17 週		16	17	18	19	20	21	22		
第 18 週		23	24	25	26	27	28	29	24 日~6/11 日辦理 110 學年度第 1 學期學雜費減免	學務組
		30	31							
第 16 週	七 月			1	2	3	4	5	5 日畢業典禮	學務組
第 17 週		6	7	8	9	10	11	12	11 日在校生申辦休學截止日	教務組
第 18 週		13	14	15	16	17	18	19	<u>14 日端午節放假 1 日</u> 15 日起申請學、碩士一貫修讀	人事室 教務組
		20	21	22	23	24	25	26	21 日~25 日期末考週 (受理考試假申請)	教務組
		27	28	29	30				28 日暑假開始、暑修開始 30 日期末考補考 (限通過考試請假學生)	教務組 教務組
	七					1	2	3		

國立勤益科技大學進修推廣部 109 學年度第 2 學期行事曆(草案)

【108280104案】

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
		4	5	6	7	8	9	10	5 日中午 12 時教師送交學期成績截止	教務組
		11	12	13	14	15	16	17		
		18	19	20	21	22	23	24		
		25	26	27	28	29	30	31		
									31 日第 2 學期結束、研究生學位考試截止日、申請學、碩士一貫修讀截止日	教務組

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

- 1.所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
- 2.進修推廣部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至進修推廣部教務組(課務)備查，不另予通知。
- 3.進修推廣部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 4 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學職員陞遷序列表修正對照表

修正規定				現行規定				說明
序列	職稱	官職等	備考	序列	職稱	官職等	備考	
<u>一</u>	<u>中心主任</u>	<u>簡任第十至第十一職等</u>						配合本校職員員額編制表修正，增列中心主任職務
<u>二</u>	組長	薦任第八至第九職等		一	組長	薦任第八至第九職等		
<u>三</u>	秘書技正	薦任第八至第九職等		二	秘書技正	薦任第八至第九職等		
<u>四</u>	專員輔導員	薦任第七至第八職等		三	專員輔導員	薦任第七至第八職等		
<u>五</u>	護理師	師（三）級		四	護理師	師（三）級		
	組員技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等			組員技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等		
<u>六</u>	技佐	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等		五	技佐	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等		
<u>七</u>	辦事員	委任第三職等至第五職等		六	辦事員	委任第三職等至第五職等		
	護士	士（生）級			護士	士（生）級		
<u>八</u>	書記	委任第一職等至第三職等		七	書記	委任第一職等至第三職等		

說明： 一、 本校職員職缺由本校人員陞遷時，依本序列表逐級辦理，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。 二、 同一職稱，原任較低官等於取得高一官等任用資格者，得以原職務改派或調派，不辦理甄審程序。 三、 本校如有新增職務應依新增職務所列等職等列入適當序列。	說明： 一、 本校職員職缺由本校人員陞遷時，依本序列表逐級辦理，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。 二、 同一職稱，原任較低官等於取得高一官等任用資格者，得以原職務改派或調派，不辦理甄審程序。 三、 本校如有新增職務應依新增職務所列等職等列入適當序列。	
--	--	--

國立勤益科技大學職員陞遷序列表

(修正後全文)

91 年 12 月 19 日 91 學年度第 1 學期 12 月份行政會議審議通過

92 年 01 月 07 日 勤技人字第 0920000121 號函訂頒

94 年 10 月 20 日 94 學年度第 1 學期 10 月份行政會議審議通過

94 年 11 月 01 日 勤技人字第 0940001733 號函訂頒

95 年 5 月 4 日 95 年第 4 次行政會議審議通過

95 年 5 月 16 日 勤技人字第 0950200614 號函訂頒

100 年 1 月 26 日 99 學年度第 1 學期第五次行政會議審議通過

100 年 2 月 15 日 勤益科大人字第 1001700052 號函訂頒

101 年 8 月 30 日 101 學年度第 2 次考績及甄審委員會審議通過

101 年 9 月 27 日 101 學年度第 1 學期第一次行政會議審議通過

101 年 10 月 25 日 勤益科大人字第 1011700370 號函發布

103 年 11 月 27 日 103 學年度第 1 學期第三次行政會議審議通過

103 年 12 月 17 日 勤益科大人字第 1031700504 號函發布

○年○月○日 108 學年度第○次考績及甄審委員會審議通過

○年○月○日 108 學年度第○學期第一次行政會議審議通過

○年○月○日 勤益科大人字第○○○○○○○○○○號函發布

序 列	職 稱	官 職	等	備 考
一	中心主任	簡任第十至第十一職等		
二	組長	薦任第八至第九職等		
三	秘書 技正	薦任第八至第九職等		
四	專員 輔導員	薦任第七至第八職等		
五	護理師	師（三）級		
	組員 技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等		
六	技佐	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等		
七	辦事員	委任第三職等至第五職等		
	護士	士（生）級		
八	書記	委任第一職等至第三職等		



說明：

- 一、 本校職員職缺由本校人員陞遷時，依本序列表逐級辦理，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。
- 二、 同一職稱，原任較低官等於取得高一官等任用資格者，得以原職務改派或調派，不辦理甄審程序。
- 三、 本校如有新增職務應依新增職務所列等職等列入適當序列。



國立勤益科技大學教師員額管理原則第五點、第七點修正後全文

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為有效規劃專任教師員額之分配，並達人力資源合理運用，使學校卓越發展，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱教師員額，指本校教師員額編制表所列員額(簡稱專任教師)及以本校校務基金進用之編制外教學人員(簡稱專案教師)。
- 三、本校應成立「教師員額規劃小組」，由校長召集副校長、教務長、進修推廣部主任、附設進修學院校務主任、各學院院長及人事室主任，負責審查調配各教學單位教師員額及人力運用相關事項。
- 四、教師員額規劃小組視實際需要不定期開會，必要時得邀請相關人員列席說明。
- 五、本校各教學單位之教師員額均由學校統一調配，系所停招、調整、整併或教師退休、離職等所遺專任教師員額，均應納入全校員額總量管制。

教師員額規劃小組對於各教學單位提出之員額需求，依下列各款情事之一審議核給員額，並以專案教師為原則：

 - (一)日間學制學生數與專、兼任教師數比例(簡稱生師比)逾十九以上或各學制(含進修部、附設進修學院、附設專科進修學校)生師比逾二十五以上者。
 - (二)以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。
 - (三)以系所表現優異，向學校申請員額者。
 - (四)以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。
 - (五)其他非屬前四款特殊原因，經專案簽准提會審議者。

前項第一款生師比之計算，依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定核算，惟兼任教師折算數概以實際專任教師數之三分之一為上限計算。

符合第二項第一款情事之各教學單位；及基礎或博雅通識教育中心、體育室、語言中心，如確因特殊需要且用人孔急時，得依第六點規定提出員額需求申請簽陳校長同意後專案核給員額，並於教師員額規劃小組開議時，由人事室提列工作報告說明之。
- 六、各教學單位擬申請教師員額時，應載明下列各款事項，專案提送教師員額規劃小組擇期開會審查，審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業。
 - (一)目前員額運用狀況。
 - (二)課程安排情形。
 - (三)教師授課鐘點情形。
 - (四)擬繼續運用或增置人力之具體理由。
 - (五)擬聘人選條件。
 - (六)近三年各學制學生人數及註冊率(無學生者免)。
- 七、各用人單位對於單位內之教師員額應在系、所務發展需要、降低兼任教師聘任人數，與學生受教權益等考量上依第五點、第六點等規定，經該單位(院、系、所、中心、室務)會議審議通過後提出員額申請。

用人單位具下列各款情形之一，得申請運用專任教師員額。

 - (一)所屬專案教師符合校務基金進用教學人員第八點所定績效優良指標，申請轉任專任教師員額。

(二) 依第五點第二項第二款至第四款規定，向學校提出員額申請者。

(三)自一〇九年八月起，各用人單位因離職、退休之專任教師遺缺，得以核撥專任教師或專案教師員額方式辦理，其應徵人員績效內容符合各學院所訂定之專任教師指標時，得聘為專任教師，否應聘為專案教師。

為維學生受教權益，避免師資斷層，依前項第三款規定提出專任或專案教師員額者，得循行政程序陳請校長核定後撥給員額辦理徵才，免提員額規劃小組審議。但所運用之員額經公告二次後仍未覓得適當人員時，其專任教師員額即收回校控，僅得以專案教師員額繼續辦理徵才公告。如仍須專任教師員額，則另依前項第二款規定辦理。

八、除通識教育學院所屬教學單位及體育室、語言中心等單位外，各系、所應將其單位內現有之專任師資結構概分教學型、研究型與產學型等三面向，如有用人單位提出員額需求時，應就各師資面向員額予以分析，且應就所欠缺之面向，提列需用員額之擬聘人選條件。

九、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學專任教師員額申請表

申請單位	員額種類		☐ 編制內專任教師 ☐ 編制外專案教師 ☐ <u>編制內專任或編制外專案</u>	申請日期	年 月 日
申請師資員額屬性	☐ 日間學制生師比逾 19 以上或各學制（含進修部、附設進修學院、附設專科進修學校）生師比逾 25 以上者。現行日間學制：_____，全學制：_____。【第5點第2項第1款】 ☐ 以延攬傑出人才，向學校提出競爭員額者。【第5點第2項第2款】 ☐ 以系所表現優異，向學校申請員額者。【第5點第2項第3款】 ☐ 以配合學校發展重點特色領域，向學校申請員額者。【第5點第2項第4款】 ☐ 其他【第5點第2項第5款、 <u>第7點第2項</u> ☐ 第1款、 ☐ 第2款、 ☐ 第3款】				
申請師資員額具體說明【依本校教師員額管理員則第5點第2項第2款至第5款或第4項申請員額者必填】					
目前員額運用狀況	現有員額數 (專任+專案)	教學面向	研究面向	產學面向	
<u>申請績優專案教轉任專任教師員額者，擬聘師資面向得免填。</u>					
	擬聘師資面向	☐	☐	☐	
課程安排情形 (不敷使用時，自行向下延伸)					
教師授課鐘點情形 (不敷使用時，自行向下延伸)					
擬繼續運用或增置人力之具體理由 (不敷使用時，自行向下延伸)					

擬聘人選條件 (不敷使用時， 自行向下延伸)		
近三年各學制 學生人數及註 冊率(無學生者 免填；不敷使 用時自行向下 延伸)		
其他說明事項		
用人單位主管(附會議紀錄)		學院院長
人事室會簽意見		校長核示
		☐ 提教師員額規劃小組討論。 ☐ 先予核撥，補提教師員額規劃小組報告。 ☐ 緩議。

註：本表依教師員額管理原則之規定繪製，採文表合一，於用人單位申請教師員額時運用，不論是否需提教師員額規劃小組審議，皆須填寫，毋須再另備簽文，惟仍須在電子公文系統中創簽，並將所創條碼文號剪裁貼於首頁右下角，以利用人單位日後歸檔備查。

電子公文紙本創簽
條碼粘貼處

勤益科大人字第 1061700377 號函

檔 號：

保存年限：

國立勤益科技大學 函

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段57號

承辦人：尹光明

電話：04-23924505#2131

電子信箱：ykm0410@ncut.edu.tw

受文者：人事室

發文日期：中華民國106年9月28日

發文字號：勤益科大人字第1061700377號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：「國立勤益科技大學教師員額管理原則」修正案業經本校106年9月21日行政會議審議通過，檢附修正對照表及修正後全文，請查照。

說明：

- 一、旨揭規定並已登載於人事室網站\章則辦法\組織編制\15.….，請自行點閱運用。
- 二、因應旨揭規定修正，原本校104年9月23日勤益科大人字第1041700373-A號函示規定，配合同時停止適用。
- 三、依旨揭規定第八點，除通識教育學院所屬教學單位及體育室、語言中心等單位外，有關各系、所等教學單位師資面向之比例，依本校106年5月4日「教學卓越多元升等次子計畫執行暨教師聘審法制研修共識會議」之決議，規劃為：教學(1/6)、研究(1/6)、產學(2/3)，務請各用人單位配合辦理。

正本：本校各教學單位、體育室、語言中心

副本：人事室

國立勤益科技大學教師教學發展諮詢委員會設置辦法

97 年 10 月 2 日 97 學年度第一學期第二次行政會議通過訂定

102 年 11 月 28 日 102 學年度第一學期第三次行政會議修正通過

105 年 5 月 26 日 104 學年度第二學期第三次行政會議修正通過

108 年 XX 月 XX 日 108 學年度第一學期第 X 次行政會議修正通過

第一條 國立勤益科技大學教務處（以下簡稱本處）為建立教師成長與教學發展等相關事項之諮詢與建議機制，以利提升教學品質，並因應推動教學與研究相關計畫之需要，特訂定「國立勤益科技大學教師教學發展諮詢委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本委員會於**每一學年召開一次**，由本處召集開會，委員會任務如下：

- 一、有關提升本校教師教學品質之諮詢與建議。
- 二、有關推動教師成長相關活動之諮詢與建議。
- 三、因應推動與教學發展相關計畫之需要，提供諮詢與建議。
- 五、其他本處相關業務之諮詢與建議。

第三條 本委員會置委員十三人，教務長、副教務長及進修推廣部主任為當然委員，其餘委員由各學院院長就各學院內教學經驗豐富、學術成就卓著之教師中各推薦兩人，陳請校長聘任之。委員任期一年，得連任。教務長為召集人。

除當然委員外，委員聘任期間如有育嬰、侍親、全時進修、出國講學、休假研究、借調至公營機構或大學校院及其他特殊情況不便擔任委員者，經委員提出申請，學校核准後，請學院推薦新任委員。

第四條 本委員會置執行秘書一人，由教學資源中心主任兼任之。會議所需工作人員，由本處現職人員派兼之。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

【1082B0106案】

國立勤益科技大學因應流感或特殊疫情大流行應變計畫（草案）

95.8.7 勤技學字第 0950002051 號函訂頒
96.1.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂
97.2.22 勤益科技大學字第 09711000071 號函修頒
98.9.3 經 98 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修訂
98.9.23 勤益科技大學字第 0981100665 號函修頒
101.3.22 經 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過修訂
101.4.11 勤益科技大學字第 1011100364 號函修頒
102.9.26 經 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修訂
102.10.15 勤益科技大學字第 1021100778 號函修頒
109.3.26 經 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修訂

一、計畫依據：

依教育部 95 年 4 月 3 日台體（二）字第 0950045933 號函特訂定本應變計畫。

二、計畫目的：

為維護本校學生和教職員工的健康安全，確保教育行政工作之順利推動及學生受教、應考之權益，並避免疫情藉由校園集體傳播而擴大流傳。

三、任務分工：

本校因應流感大流行成立緊急應變小組，應變小組編組（詳如附表一），統由本校流感防治應變小組召集人副校長負責指揮應變事宜，副召集人兼執行秘書學務長負責督導執行，校安中心負責指揮協調與通報作業，衛生保健組負責防疫教育宣導與就醫事宜。

各單位分工如下：

（一）副校長室：

1. 指揮疫情緊急應變之策略。
2. 決議各項停課、復課事項。
3. 召開緊急應變小組會議。

（二）校安中心：

1. 指揮與協調各行政單位人力、器材、物品等資源，藉以防範處理校園流感大流行。
2. 辦理緊急應變小組會議。
3. 負責有關校園疫情通報作業。
4. 彙整受到疫情影響之教職員工生電子資料上傳電算中心。

（三）秘書室：統籌對外訊息之公佈與指定發言人對外說明。

（四）學務處：擬定應變計畫及推動實施，並督導各組防疫執行與因應事宜。

1. 軍訓室：

- （1）協助執行各項疫情防治措施。
- （2）協助學生因應相關之防疫及就醫。
- （3）協助掌握與學生聯繫之管道。
- （4）加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。

2. 生輔組：

- （1）協助執行各項疫情防治措施。
- （2）協助住宿學生因應相關之防疫及就醫。
- （3）協助注意班級缺席學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理，適時提供生活協助。
- （4）負責疫區返校之僑生通報作業。
- （5）協助學生因符合採檢條件者、疑似病例或確定病例之請假辦理。
- （6）協助回答學生及家長之請假問題諮詢。
- （7）協助印製宣導海報、衛教單張，加強全校衛教宣導。

3. 課指組：

- (1) 通報與掌握學生社團（尤其是國際志工服務社）活動人員健康狀況，加強個人健康自主管理。
- (2) 協助學校大型慶典活動之相關管制措施。
- (3) 學生罹病造成經濟困難之急難救助協助。

4. 衛保組：

- (1) 配合衛生單位提供各項傳染病之正確防治措施資訊，進行防治宣導。
- (2) 購置口罩及相關防疫物品（75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等）。
- (3) 協助感染或疑似病例之教職員工生就醫事項。
- (4) 協助衛生單位的防疫措施。
- (5) 疑似病例或居家隔离之教職員工生返校後之追蹤。
- (6) 發現病例協助就醫、確定病例後通報長官。
- (7) 與相關單位及醫院保持聯繫。
- (8) 協助印製宣導海報、衛教單張，加強全校衛教宣導。
- (9) 協助校園檢疫站、隔離區之設置。
- (10) 掌握疫情訊息及資料並協助相關資訊公告。

(五) 教務處：

1. 配合中央疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，規劃本校停（復、補）課相關事宜。
2. 協助安排罹病教師代課事宜；進行罹病或接受居家隔离學生之補救教學。
3. 請任課老師關心學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理。

(六) 總務處：統籌校園環境衛生安全及防疫物品採購，並督導各組防疫執行與因應事宜。

1. 事務組：

- (1) 負責校園環境衛生定期消毒作業。
- (2) 負責學校防疫物品（器材、儀器、藥品、用品等）採購事宜。
- (3) 依校園新型流感疫情準備消毒劑，提供洗手用品，加強教職員工生手部清潔。
- (4) 設立校園檢疫站、隔離區相關事宜。
- (5) 當有疑似病例發生時，立即實施消毒作業。

2. 駐警隊：

- (1) 協助防疫期間之交通管制。
- (2) 協助來賓體溫測量。
- (3) 負責非上課時間人員進出校園之防疫作業。
- (4) 協助維持檢疫站之秩序與動線規劃。
- (5) 負責保管檢疫站物品。

(七) 環境及安全衛生中心：

1. 管控實驗室傳染性病毒實驗之相關安全。
2. 負責校園感染性廢棄物之處理。
3. 協助校園環境安全及環境衛生督導及消毒評估作業。

(八) 諮商輔導中心：

1. 協助加強生命教育、心理輔導，減少學生與家長恐慌心理。
2. 輔導與關切受隔離學生或因疫情管制無法順利上課或參加考試學生。
3. 請導師注意班級缺席學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理，適時提供各項協助。
4. 通知導師主動關懷受隔離或就醫學生。

(九) 國際事務處：

1. 負責來自疫區學者、交換學生及外國學生通報作業。
2. 協助關心國外邀請訪台學者、出國研習學生與交換學生健康狀況，加強個人健康自主管理。

(十) 電算中心：

1. 由校安中心彙整最新疫情訊息、衛教資訊及各單位防疫處理情形，協助建立本校流感訊息專區。
2. 將受到疫情影響之教職員工生資料轉知各相關單位，以利後續辦理。

(十一) 人事室：

1. 配合中央疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，規劃本校教職員工請假相關事宜。
2. 負責通報來自疫區來賓、課座教授、回國教師通報作業。
3. 協助校園檢疫站、隔離區之全校人力配置與安排。
4. 因應校園疫情變化預擬替代支援人力計畫。

(十二) 主計室：籌措本計畫相關經費與核銷事宜。

(十三) 進修推廣部：

1. 負責夜間上課期間防疫醫衛作業。
2. 加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。
3. 加強學生心理輔導。
4. 協助學生請假事宜。
5. 購置口罩及相關防疫物品（75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等）。

(十四) 進修學院：

1. 負責週六及週日上課期間防疫醫衛作業。
2. 加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。
3. 加強學生心理輔導。
4. 協助學生請假事宜。
5. 購置口罩及相關防疫物品（75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等）。

(十五) 各系所：

1. 協助各項疫情防治宣導。
2. 嚴密掌握該系所學生狀況，適時通報。
3. 負責填報該系所學生各堂上課座位表，並確實存檔。
4. 負責印送及收回各班學生體溫監測表。
5. 安排罹病教師代課事宜；進行罹病或接受居家隔離學生之補救教學。

四、處理要則：

- (一) 依「教育部就有關各級學校因應校園流感各級疫情之處理要則」（附表二）辦理校園防疫處理與通報作業。
- (二) 為周延防疫工作，請各單位依「本校因應新型流感處理流程」（附表三）辦理防疫工作。
- (三) 為避免校園群聚感染，請教職員工生依附表四、附表五確實量體溫；當校園檢疫站發現本校教職員工生有發燒現象時，應填具「本校教職員工生發燒就醫追蹤紀錄表」（附表六）；若確定為流感病例，請個案接受治療及健康自主管理（附表七），俾利疫情掌控。

五、應變措施：

- (一) 本校因應流感大流行應變之相關措施，依「教育部因應流感大流行應變計畫」之規定執行（網址：<http://www.edu.tw>）。
- (二) 有關國際疫情或防治措施，可參閱行政院衛生署疾病管制局全球資訊網：<http://www.cdc.gov.tw> 點選國際旅遊資訊或豬流感主題專區，或撥打免付費專線 1922 洽詢。

六、指揮與通報：

- (一) 應變指揮：統由流感疫情因應小組召集人負責指揮應變事宜，通報作業由校安中心負責。
- (二) 通報網絡：有關校園流感疫情通報，依校安中心通報網絡及規定實施。

七、本計畫經衛生委員會討論通過，提行政會議審議通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂亦同。

國立勤益科技大學因應流感大流行緊急應變小組編組

職 別	現 職
召集人	副 校 長
副召集人兼執行秘書	學 務 長
小組成員	主任秘書
小組成員	教 務 長
小組成員	總 務 長
小組成員	國際事務處處長
小組成員	進修推廣部主任
小組成員	進修學院主任
小組成員	人事室主任
小組成員	主計室主任
小組成員	諮商輔導中心主任
小組成員	電算中心主任
小組成員	環境及安全衛生中心主任
小組成員	軍訓室主任
小組成員	生輔組組長
小組成員	課指組組長
小組成員	衛保組組長
小組成員	事務組組長
小組成員	駐警隊隊長

附表二

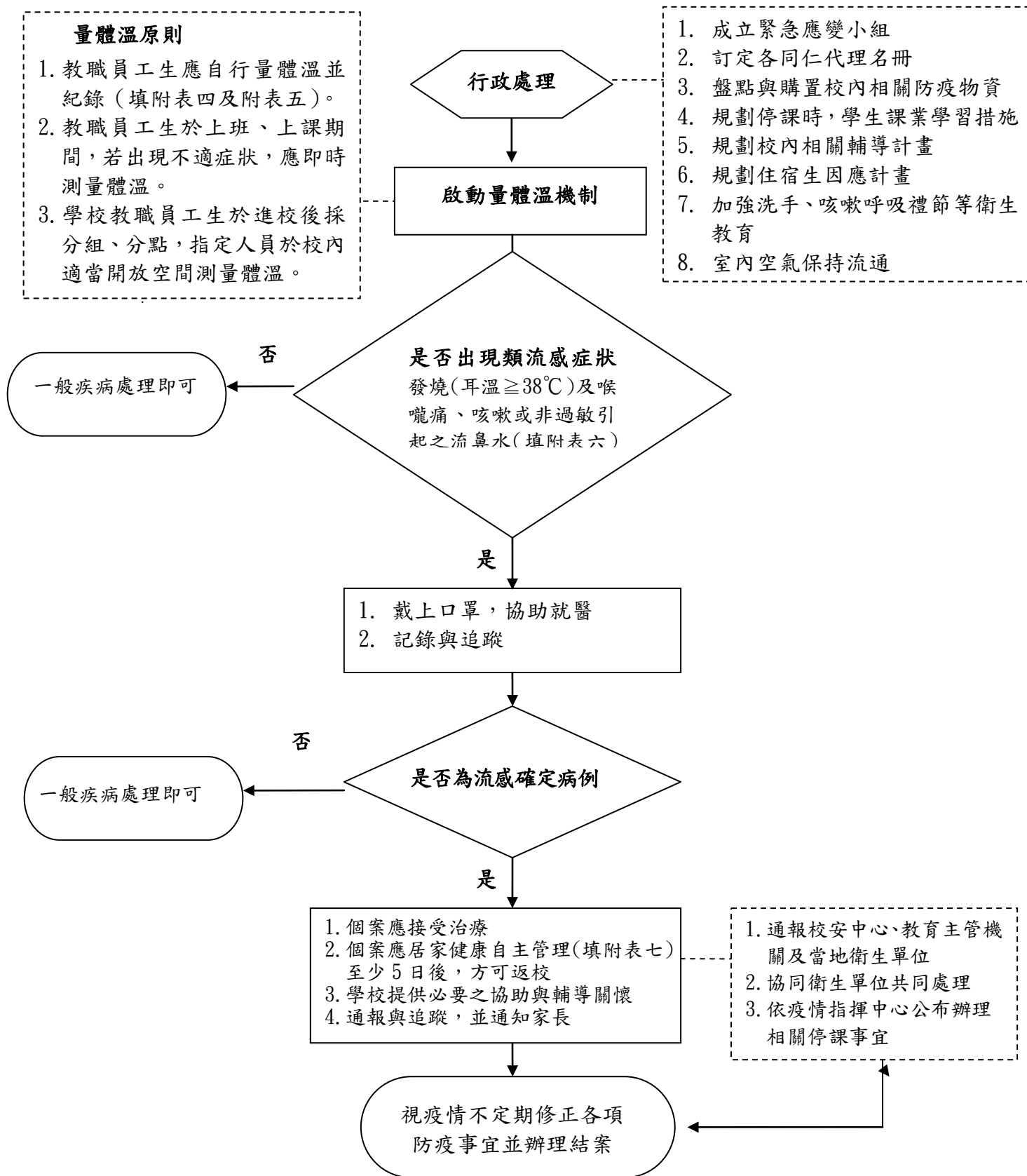
教育部就有關各級學校因應校園流感各級疫情之處理要則

疫情分級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
疫情狀況	尚無動物流感病毒類。	動物流感病毒在野生或飼養動物間傳播，已造成人類感染，具大流行潛在威脅。	動物或人類-動物流感重組病毒造成人類散發病例或小規模聚集，但尚未發生人傳人及持續性社區流行。	動物或人類-動物流感重組病毒已能人傳人，並發生持續性社區流行。	在單一 WHO 區域內，有 2 個(含)以上國家發生持續性社區流行。	在其他 WHO 區域內，有國家發生持續性社區流行。
各級學校處理與通報作為	1. 視需要召開會議研商防疫事宜。 2. 持續推展防疫相關教育宣導事項。 3. 完備洗手設施及洗手清潔用品。 4. 監控教職員工生請假情形。 5. 整備消毒劑。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局建立資訊交換機制。	1. 成立防疫小組，視需要召開會議研商防疫作為。 2. 修訂防疫計畫，並據以展開減災及物資(含口罩、體溫計、消毒劑)整備作為。 3. 持續推展防疫相關教育宣導事項。 4. 監控教職員工生請假情形。 5. 保持與直轄市、縣(市)政府衛生局資訊交換機制暢通。 6. 掌握學校於列醫療單位健康名單。	1. 防疫小組每週或定期召開會議研商防疫事宜。 2. 持續完善各項減災、整備、應變作為。 3. 請教職員工生做好自主健康管理，隨時觀察學生健康狀況，如有類流感症狀，請即戴口罩及就醫。 4. 定期消毒。 5. 經與直轄市、縣(市)政府衛生局確定病例或停課情形，依規定進行校安通報。 6. 持續監控教職員工生請假，並隨時與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。	1. 防疫小組每日召開會議研商防疫事宜。 2. 配合中央之相關防疫規定，實施量體溫、隔離、停課、限制活動、自主健康管理、消毒作為。 3. 持續關心學生健康及停課學業事宜。 4. 要求境外疫區來臺學生，於入境前提出健康檢查合格證明。 5. 每日上午十二時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。 7. 停課或請假之教職員工生做好自主健康管理，避免到學校或公開場合。	1. 防疫小組每日聯繫研商防疫事宜。 2. 依規定實施全校停課及活動。 3. 先行完成復課、補課、補考等復原作為之準備。 4. 持續關心學生健康及課業。 5. 每日上午十二時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報，確認校園疫情現況。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。	1. 防疫小組每日聯繫研商防疫事宜。 2. 依規定實施全校停課及活動。 3. 先行完成復課、補課、補考等復原作為之準備。 4. 持續關心學生健康及課業。 5. 每日上午十二時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報，確認校園疫情現況。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。

附註：

1. 疫情分級係依 WHO 針對流感大流行設定之疫情等級(資料來源：行政院衛生署疾病管制局之因應流感大流行執行策略計畫第三版，2011)。
2. 本要則將視疫情發展調整相關作為。

國立勤益科技大學因應新型流感處理流程



備註：停止量測體溫作業需經因應流感大流行緊急應變小組會議通過，陳請校長核定後公佈。

附表五

國立勤益科技大學學生體溫監測表

體溫單位℃

班級：_____ 第_____週（日期：____年____月____日~____年____月____日）

座號	姓名	週一		週二		週三		週四		週五		座號	姓名	週一		週二		週三		週四		週五	
		上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午			上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午
1												29											
2												30											
3												31											
4												32											
5												33											
6												34											
7												35											
8												36											
9												37											
10												38											
11												39											
12												40											
13												41											
14												42											
15												43											
16												44											
17												45											
18												46											
19												47											
20												48											
21												49											
22												50											
23												51											
24												52											
25												53											
26												54											
27												55											
28												56											

備註：1. 同學每日上、下午各測量乙次體溫並紀錄，若有發燒（額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ 或耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ），請至各系所填報「教職員工生發燒就醫追蹤紀錄表」並立即戴上口罩就醫，就診結果請立即向各系所及衛生保健組回報。

2. 學校緊急聯絡電話：上班時間－衛生保健組 04-23924505 轉 2361~2363

非上班時間－校安中心 24hr 專線 04-23928053

3. 體溫量測請同學至校內紅外線體溫自動偵測儀站或系所辦公室測量。

4. 本表請衛生保健股長至各系所辦公室領取，完成紀錄後交回各系所留存備查。

年 月 日	時 間 (時：分)	體溫 ℃	班級(單位)	姓 名	電 話	緊急聯絡人電話	備註
			學號(分機)				
					住 家	住 家	E-mail
					手 機	手 機	
當日追蹤 __月__日	☐ 已就醫 ☐ 未就醫 ☐ 其他____		診斷： ☐ 一般感冒 ☐ 疑似新流感 ☐ 確定新流感 ☐ 其他____ 建議： ☐ 可返校 ☐ 居家隔離 ☐ 住院治療 ☐ 其他____ 預計返校時間： ☐ 當日 ☐ 1-3日 ☐ 4-7日 ☐ >7日 ☐ ____				
第2日追蹤 __月__日	☐ 已返校 ☐ 未返校						
第3日追蹤 __月__日	☐ 已返校 ☐ 未返校						
第4日追蹤 __月__日	☐ 已返校 ☐ 未返校						
第5日追蹤 __月__日	☐ 已返校 ☐ 未返校						
第6日追蹤 __月__日	☐ 已返校 ☐ 未返校						
第7日追蹤 __月__日	☐ 已返校 ☐ 未返校						

沿虛線撕下

國立勤益科技大學 教職員工生發燒就醫紀錄

編號：

一、個案基本資料(請勤益教職員工生自行填寫)：

發燒日期：__年__月__日__時__分

班級(單位)：____姓名：____

本表只作為請假用途，未依規定繳回者視情節依校規懲處。

二、個案就醫處置情形(請醫院醫師協助勾選)：

醫療診斷：

- ☐ 一般感冒
☐ 疑似新流感
☐ 確定新流感
☐ 其他____

醫療處置(可複選)：

- ☐ 一般藥物治療
☐ 克流感藥物治療
☐ 居家隔離
☐ 住院治療
☐ 其他____

醫療院所：____醫師簽章：____就診日期：__年__月__日

Ps：看診後請電洽衛保組 04-23924505 分機 2361-2363 回覆就醫情形，謝謝！

【本單請教職員工生於返校當日務必交回衛生保健組存查】返校日期：____

附表七

編號：_____

國立勤益科技大學教職員工生流感確定病例健康自主管理表

班級或單位：_____ 學號或分機：_____ 姓名：_____

電話：_____ 電子信箱：_____ 緊急聯絡人電話：_____

天次	日期	上午體溫℃	下午體溫℃	其他症狀	當日行程註記
第一天	月 日				
第二天	月 日				
第三天	月 日				
第四天	月 日				
第五天	月 日				
第六天	月 日				
第七天	月 日				
第八天	月 日				
第九天	月 日				
第十天	月 日				

- 備註：1. 請確實每日早、晚測量體溫並紀錄，若有發燒（額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ 或耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ）、咳嗽、喉嚨痛、呼吸急促等症狀，請戴上口罩立即就醫，就醫過程切勿搭乘大眾交通工具，就診結果請立即向所屬單位或系所及衛生保健組回報。
2. 健康自主管理期間，與室友、親友需有適當的保護措施（戴口罩、保持雙手清潔）減少出入公共場所，若有不得已情況需外出，請務必配戴口罩與保持雙手乾淨，養成勤洗手之習慣。
3. 養成良好個人衛生習慣，咳嗽或打噴嚏時，應用衛生紙掩住口鼻，沾有咳嗽、鼻涕等個人分泌物之衛生紙，應先置入塑膠袋妥善密封，或利用馬桶沖掉後並洗手。
4. 學校聯絡電話：上班時間：衛生保健組 04-23924505 轉 2361~2363
非上班時間：校安中心 24hr 專線 04-23928053
5. 健康自主管理期間結束後，請務必將此表交回衛生保健組存查。

~學務處衛生保健組 關心您~

國立勤益科技大學運動場館使用收費要點修正草案【1082B0107案】

100 年 6 月 21 日 99 學年 2 學期體育室務會議通過修訂
100 年 8 月 24 日 100 學年度第 1 學期法規審查委員會通過修訂
100 年 9 月 22 日 100 學年度第 1 學期行政會議通過修訂
100 年 10 月 13 日 勤益科大體字第 1002200069 號函修頒
102 年 5 月 15 日 102 學年度第 1 學期第 5 次法規審查委員會通過修訂
103 年 3 月 27 日 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
103 年 4 月 14 日 勤益科大體字第 1032200026 號函頒
105 年 1 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 4 次體育室務會議修訂通過
105 年 3 月 16 日 104 學年度第 2 學期第 5 次法規審查委員會會議修訂通過
105 年 3 月 24 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
105 年 3 月 30 日 勤益科大體字第 1052200017 號函頒
106 年 11 月 6 日 106 學年度第 1 學期第 3 次體育室務會議修訂通過
107 年 3 月 14 日 106 學年度第 2 學期第 6 次法規審查委員會會議修訂通過
107 年 4 月 26 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
107 年 06 月 06 日 勤益科大體字第 1072200029 號函頒
108 年 06 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 5 次體育室務會議修訂通過
108 年 09 月 12 日 108 學年度第 1 學期第 1 次法規審查委員會會議修訂通過
108 年 09 月 24 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
108 年 10 月 14 日 勤益科大體字第 1082200093 號函頒
108 年 12 月 25 日 108 學年度第 1 學期第 4 次室務會議修訂通過
109 年 03 月 17 日 108 學年度第 4 次法規審查委員會會議修訂通過

- 一、為有效使用校區內運動場館(以下簡稱本場館)，並落實維護及管理，特訂定國立勤益科技大學運動場館使用收費要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本辦法所稱之運動場館包括室外運動場、室內運動場、游泳池等場地及其附屬設備。
- 三、本場館係供體育教學、體育研究、運動代表隊訓練之用，其他經本校核可之各項活動，經體育室同意後得適度開放借用。
- 四、本校教職員工、短期交換教師、退休人員等，進入場館時須出示相關證明文件(例：職員證、聘書、退休人員證、奉簽准之文件、身心障礙手冊等)，始得免費使用本場館。學生、校友及校外人士使用運動場館應依規定申辦運動卡，本場館之收費標準如附表(本校運動場館使用收費標準表)。
- 五、運動卡申請退費注意事項：
 - (一) 退費對象：因故辦理休、退學之學生或取得畢業證書者。
 - (二) 退費卡別：僅限半年期運動卡方能辦理退費，10 次卡因認卡不認人，且未限本人使用，不予退費。
 - (三) 退費步驟：
 1. 本人攜帶休、退學證明文件、畢業證書影本(校友請攜帶足以證明身份之文件)，至體育室填寫運動卡退費申請書(須附本人金融機構帳號影本，以供退費)，並同時繳回運動卡。
 2. 退費基準：以申請當日為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份或運動卡遺失者不予退費。若遇所退費用有小數點者，自動四捨五入計算之。
 3. 退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。
- 六、本館遇國定假日或不可抗力之因素而影響使用者安全時，得暫停開放。
- 七、本館遇維修、保養、教學、訓練、舉辦比賽、租借場地、或遇其他等因素，全日停止開放，運動卡得申請延期。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學運動場館使用收費標準表

收費金額(元) 場地名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
田徑場 (含運動場看臺)	3,000	2,000	2,000	7,000
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000
游泳池	2,000	2,000	2,000	6,000
羽球場	<u>2,000</u>	<u>2,000</u>	<u>2,000</u>	<u>6,000</u>
韻律教室	1,000	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>4,000</u>
桌球室	1,000	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>4,000</u>
撞球室	1,000	<u>1,500</u>	<u>1,500</u>	<u>4,000</u>
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500
重量訓練室	1,000	1,500	1,000	3,500
足球場(中間草皮)	1,000	1,000	1,000	3,000
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3,000
網球場	1,000	1,000	1,000	3,000
籃球場	1,000	1,000	1,000	3,000
排球場	1,000	1,000	1,000	3,000
手球場	1,000	1,000	1,000	3,000
視聽教室(4樓)	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>3,000</u>
合氣道教室	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>3,000</u>
備註	1. 以上收費金額以 4 小時為單位, 不足 4 小時以 4 小時計, 之運用依國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點辦理, 本校進修推廣部勤益學苑開設課程免依本收費要點收費。 2. 各場館開放時間依其使用管理辦法規定辦理。 3. 運動性社團於社團活動時間社員可免費使用, 其使用範圍由體育室規劃。 4. 學校核准之體育活動, 可免費使用。 5. 借用場地、器材, 需繳交清潔保證金 3,000 元, 使用後如完成清理工作, 無息退還, 若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。 6. 校外單位應正式備函並載明使用事由內容, 經本校同意並函復後於借用時間二週前, 至體育室辦理借用手續填寫申請			

	表，填妥後向總務處出納組完成繳費，始得使用。
運動卡	1. 學生或校友持運動卡、教職員持教職員證者，可使用體育室公告之運動場館。申辦方式：附彩色一寸照片 1 張(申辦 10 次卡者無需照片)，並填寫申請表格，在校生憑學生證，校友憑畢業證書，並請依體育室公告之時間至辦公室辦理，其餘時間不受理。 2. 在校生半年型運動卡：男生新台幣 600 元、女生新台幣 450 元；在校生 10 次卡每張新台幣 240 元。 3. 校友一年型運動卡：男生新台幣 2,400 元、女生新台幣 1,800 元，10 次卡每張 480 元。 4. 校外人士一年 10 次型單項運動卡，每張 600 元，僅限使用單一場地設備，開放申請使用之場地依本室公告為準，申辦後不予退費。 5. 半年型及一年型運動卡可於有效期限內不限次數進入場館，10 次卡每進入一個場館登記一次，使用期限一年。 6. 學生半年型與校友一年型運動卡遺失補證每張 100 元，補發之有效期限為所遺失舊卡之有效期限，10 次卡遺失不補發。 7. 運動卡不得假冒塗改使用，如經發現則予沒收，概不發還，持證人於該年度內不得再申請辦證。 8. 本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用，或持證明文件至體育室免費辦卡。 9. 教職員工得視需要辦理親屬卡，收費標準比照在校生 10 次卡，每張新台幣 240 元。

國立勤益科技大學環境安全衛生委員會設置辦法(修正草案)條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為維護本校工作者安全與衛生，依<u>職業安全衛生法</u>、<u>毒性及關注化學物質管理法</u>及本校組織規程之規定，訂定「國立勤益科技大學環境安全衛生委員會」(以下簡稱本委員會)	第一條 為維護本校實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場等場所內人員作業安全與衛生，依勞工安全衛生法、<u>毒性化學物質管理法</u>及本校組織規程之規定，訂定「國立勤益技術學院環境安全衛生委員會」(以下簡稱本委員會)。	配合職業安全衛生法、<u>毒性及關注化學物質管理法</u>之修法，修正本辦法之法源依據。
第二條 本委員會為本校場所環境安全衛生最高之諮詢單位，<u>審議、協調及建議</u>本校環境及職業安全衛生有關事項。	第二條 本委員會為本校場所環境安全衛生最高之諮詢單位，<u>研議、協調及建議</u>本校場所環境及安全衛生有關事項。	依據職業安全衛生管理辦法第5-1條之規定，修正本委員會職責。
第三條 本委員會設置委員，由下列人員組成之： 一、當然委員： <u>校長、副校長、總務長、教務長、學務長、各學院院長、環境及安全衛生中心(以下簡稱環安中心)主任、營繕組組長、事務組組長、衛生保健組組長、職業安全衛生人員及從事勞工健康服務之醫護人員。</u> 二、推選委員： (一)<u>各學院各推選代表1人。</u> (二)<u>勞資會議之勞方代</u>	第三條 本委員會置委員，由下列人員組成之： 一、校長、總務長、教務長、學務長、系所主管(設有實驗(習)場所者)、營繕組組長、事務組組長等為當然委員。 二、安全衛生人員：由環境安全衛生組遴派。 三、醫護人員：由衛生保健組遴派。 四、各系(所)代表：依下列標準遴選，各實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場等場所數量在15間以下，遴選1人；15間(含)	1. 依據職業安全衛生管理辦法第11條之規定，修正環境安全衛生委員成員，並考量本校現況，區分為當然委員、推選委員及指定委員。 2. 推選委員人數應佔委員人數

表。 三、<u>指定委員：毒性化學物質運作場所指定具毒理、運作技術或管理專長之人員 2 人。</u> 委員任期為二年，連選得連任。以校長為主任委員，副校長為副主任委員。	以上，遴選 2 人。毒性化學物質使用單位，遴選 2 人。 委員任期為二年，連選得連任。以校長為主任委員，總務長為副主任委員。	1/3 以上。 3. 修正副主任委員由副校長擔任。
第四條 本委員會置秘書一人，由環安中心主任擔任。	第四條 本委員會置秘書一人，由環境安全衛生組組長擔任。	修正環安中心主任職稱。
第五條 本委員會任務如下： 一、對本校擬訂之<u>職業安全衛生政策</u>提出建議。 二、協調、建議、<u>審議職業安全衛生管理計畫</u>。 三、<u>審議安全、衛生教育訓練實施計畫</u>。 四、<u>審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施</u>。 五、<u>審議健康管理、職業病預防及健康促進事項</u>。 六、<u>審議各項安全衛生提案</u>。 七、<u>審議自動檢查及安全衛生稽核事項</u>。 八、<u>審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施</u>。 九、<u>審議職業災害調查報告</u>。 十、考核現場安全衛生管理	第五條 本委員會任務如下： 一、對本校擬訂之<u>勞工安全衛生政策</u>提出建議。 二、協調、建議安全衛生自主管理計畫。 三、研議安全、衛生教育實施計畫。 四、研議作業環境測定結果應採取之對策。 五、研議健康管理及健康促進事項。 六、研議各項安全衛生提案。 七、研議自動檢查及安全衛生稽核事項。 八、研議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。 九、研議職業災害調查報告。 十、考核現場安全衛生管理績效。 十一、研議承攬業務安全衛生管理事項。 十二、審議毒性化學物質運	依據職業安全衛生管理辦法第 12 條之規定，修正本委員會任務。

績效。 十一、<u>審議承攬業務安全衛生管理事項。</u> 十二、<u>審議毒性化學物質運作管理事項。</u> 十三、<u>審議其他環境保護及職業安全衛生管理事項。</u>	作管理事項。 十三、研議其他環境保護及安全衛生管理有關事項。	
第六條 本委員會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議。會議期間得聘請校外專家及校內相關人員列席。	第六條 本委員會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議。會議期間得聘請校外專家及校內相關人員列席。	未修正。
第七條 本委員會委員為無給職，校外專家得依規定支領出席費。	第七條 本委員會委員為無給職，校外專家得依規定支領出席費。	未修正。
第八條 本辦法經<u>環境安全衛生委員會、行政會議審議</u>通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。	第八條 本辦法經行政會議通過簽請校長核定後實施，修正時亦同。	修正行政程序，增設環境安全衛生委員會審查機制。

國立勤益科技大學修正環境安全衛生委員會設置辦法（草案）

- 第 一 條 為維護本校工作者安全與衛生，依職業安全衛生法、毒性及關注化學物質管理法及本校組織規程之規定，訂定「國立勤益科技大學環境安全衛生委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第 二 條 本委員會為本校場所環境安全衛生最高之諮詢單位，審議、協調及建議本校環境及職業安全衛生有關事項。
- 第 三 條 本委員會設置委員，由下列人員組成之：
- 一、當然委員：
校長、副校長、總務長、教務長、學務長、各學院院長、環境及安全衛生中心(以下簡稱環安中心)主任、營繕組組長、事務組組長、衛生保健組組長、職業安全衛生人員及從事勞工健康服務之醫護人員。
 - 二、推選委員：
(一)各學院各推選代表 1 人。
(二)勞資會議之勞方代表。
 - 三、指定委員：毒性化學物質運作場所指定具毒理、運作技術或管理專長之人員 2 人。
委員任期為二年，連選得連任。以校長為主任委員，副校長為副主任委員。
- 第 四 條 本委員會置秘書一人，由環安中心主任擔任。
- 第 五 條 本委員會任務如下：
- 一、對本校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
 - 二、協調、建議、審議職業安全衛生管理計畫。
 - 三、審議安全、衛生教育訓練實施計畫。
 - 四、審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。
 - 五、審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。
 - 六、審議各項安全衛生提案。
 - 七、審議自動檢查及安全衛生稽核事項。
 - 八、審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。
 - 九、審議職業災害調查報告。
 - 十、考核現場安全衛生管理績效。
 - 十一、審議承攬業務安全衛生管理事項。
 - 十二、審議毒性化學物質運作管理事項。
 - 十三、審議其他環境保護及職業安全衛生管理事項。
- 第 六 條 本委員會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議。
會議期間得聘請校外專家及校內相關人員列席。
- 第 七 條 本委員會委員為無給職，校外專家得依規定支領出席費。
- 第 八 條 本辦法經環境安全衛生委員會、行政會議審議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學能源管理委員會設置辦法（修正草案）

第一條 依據：「能源管理法」及經濟部能源局頒「政府機關及學校用電效率管理計畫」。

第二條 為落實能源管理，促進能源合理與有效使用，杜絕能源浪費，並將能源管理落實於生活中，特成立能源管理委員會(以下簡稱本委員會)，執行有關能源管理事項。

第三條 本委員會置委員若干人，由下列人員組成之：

- 一、當然委員：副校長、教務長、學務長、總務長、主計室主任、環境及安全衛生中心主任、各學院院長、進修推廣部主任、進修學院主任、電機工程系主任、化工與材料工程系主任、冷凍空調與能源系主任、營繕組組長、事務組組長。
- 二、推選委員：各學院推選具能源管理教學或研究經驗之教師一名，任期二年，連選得連任。
- 三、能源管理人員：由環境及安全衛生中心指派相關人員參加經濟部能源局「能源管理人員」訓練。本委員會置召集人一人，由副校長兼任。置執行長一人，由環境及安全衛生中心主任兼任。

第五條 任務：

- 一、擬訂全校之能源管理政策。
- 二、審議全校節約能源目標與工作計畫。
- 三、審議全校節約能源管制措施與方式。
- 四、審議節約能源教育訓練課程。
- 五、其他與節約能源相關事項。

第六條 本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

會議期間得聘請校外專家及校內相關人員列席。

本委員會委員為無給職，校外專家得依規定支領出席費。

第七條 本辦法經能源管理委員會、行政會議審議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教學單位經費分配要點

95 年 9 月 8 日行政會議修正通過

99 年 8 月 11 日勤益科大研字第 0991300331 號函修訂

100 年 11 月 16 日勤益科大研字第 1001300480 號函修訂第三、四點

103 年 9 月 25 日 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議、103 年 10 月 23 日 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議及 103 年 11 月 11 日 103 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

104 年 10 月 22 日 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議及 104 年 11 月 24 日 104 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

106 年 3 月 23 日 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議及 106 年 4 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

106 年 11 月 23 日 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議及 106 年 12 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過(適用 108 年後分配案)

一、為使本校教學單位經費分配公開且合理，特訂定「國立勤益科技大學教學單位經費分配要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所需之經費由校務基金預算支應。

三、基本數額分配指標：

(一)固定基本分配額：各單位先給予基本數作為公平基礎及維持業務運作所需。

1、業務費分配數：當年度預算分配額之 50%，由各單位均分。

2、設備費分配數：

(1)院(不含通識教育學院)：25 萬元。

(2)系(含所)：25 萬元。

(3)系、獨立所及學位學程：20 萬元。

(4)通識教育學院及所屬中心：

A.通識教育學院：15 萬元。

B.基礎通識教育中心：20 萬元。

C.博雅通識教育中心：5 萬元。

(二)權數基本數額：

1、獨立所及學位學程之權數分配額：(總基本分配額-固定基本分配額)*該所之教師員額/全校教學單位之教師員額。

2、各單位之權數分配額：

(1)總基本分配額扣除第(一)項固定基本分配額及第(二)項權數基本數額之第 1 款後，餘額方依下面指標分配，其中院分配 40%，各教學單位分配 60%。

(2)通識教育學院及博雅通識教育中心：不參與設備費及業務費之權數分配。

分類	項目	百分比	內涵及說明
基本核撥數額	指標一 學生人數	60%	依各系所基準日時各學制學生數佔全校學生總數比重核算，公式如下： $\frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學學生數} \times 0.5） \times 1.155}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學學生數} \times 0.5）}$ $\frac{\text{全系（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學學生數} \times 0.5） \times 1}{\text{全校（碩士班學生數} \times 2 + \text{日間部學生數} \times 1 + \text{進修部學生數} \times 0.6 + \text{附設進修學學生數} \times 0.5）}$
	指標二 空間使用率	7%	依各系所前一年度於自管空間開（授）課之實際效益進行排序，並依序給予應得權重，公式如下： 公式： $\frac{\text{申請系所前一年度每週於自有空間開（授）之各學制（含特殊專班）課程總時數}}{\text{申請系所主聘師資員額總數}}$
		7%	依各系所前一年度所屬師資員額與分得樓地板面積比例並進行核算，並給予應得權重後，所得之值越大，排序越前，公式如下： 工科： $\frac{\text{申請系所師資員額總數} \times \text{每位教師基本面積} \times 1.155}{\text{申請系所自管總樓地板面積}}$ 文商科： $\frac{\text{申請系所師資員額總數} \times \text{每位教師基本面積} \times 1}{\text{申請系所自管總樓地板面積}}$
	指標三 機械設備現值	10%	依各系所前一年度所屬機械設備現值比例並進行核算，並給予應得權重後，所得之值越大，排序越前，公式如下： 公式： $\frac{\text{申請系所前一年度所屬機械設備現值}}{\text{全校教學單位所有機械設備現值總數}}$

分類	項目	百分比	內涵及說明			
	指標四 國際化績效	16%	指標	說明	指標權重	校務基本 資料庫
			1. 雙聯學制學生數(含進與出)	以有修習 <u>姐妹校雙聯學位之學分證明為準</u>	修習時間滿一學年(含)以上之人數*4、未滿一學年之人數*2	表 4-11 表 4-12
			2. 外籍生人數	學位生，不含雙聯學位生、不含陸生、港澳 <u>僑</u> 生	外國學生就讀博士班人數*3+外國學生就讀碩士班人數*2+外國學生就讀大學部人數*2	表 4-2-3 <u>表 4-11</u>
			3. <u>陸港澳僑</u> 生人數	學位生。	<u>陸港澳生就讀博士班人數*3+</u> <u>陸港澳生就讀碩士班人數*2+</u> <u>陸港澳生就讀大學部人數*2</u>	表 4-2-3
			4. 外籍學生來校交換人數(有修習學分)	以有修習雙方學校(須姐妹校)學分者為限，含港澳 <u>僑</u> 生及陸生。 (以上資料皆須附學分證明清單)	每人每修習一學期(至少三個月)*0.5、未滿三個月(至少一個月)*0.5*(1/3)*月數	表 4-14
			5. 本校在籍學生出國交換人數(有修習學分)	以有修習雙方學校(須姐妹校)學分者為限，包含國際處學海飛颺築夢、各學院系所其他交換計畫。 (以上資料皆須附學分證明清單)	每人每修習一學期(至少三個月)*0.5、未滿三個月(至少一個月)*0.5*(1/3)*月數	表 4-7 表 4-7-1

分類	項目	百分比	內涵及說明		
	6. 外籍學生來校交流人數(未修習學分)		不含雙聯學位生、不含港澳僑生及陸生。(以上資料皆須附每週交流內容)	未修習學分者(至少一個月), 每人每月*0.1、未滿一個月(至少一週), 每人每週*0.025	表 4-13
	7. 本校在籍學生出國交流人數(未修習學分)		限在學學生進行學術交流(不含雙聯學位生、出國參與競賽或進行實習者)。 (以上資料皆須附每週交流內容)	未修習學分者(至少一個月), 每人每月*0.1、未滿一個月(至少一週), 每人每週*0.025	表 4-14
	8. 教師交流人數		1. 本校專任教師學期型(至少三個月)出國講學 2. 邀請國外教師學期型(至少三個月)來校講學 3. 赴國外擔任國際研討會主講者 keynote speaker(須附邀請函及活動照片) 4. 擔任在國內舉辦國際研討會主講者 keynote speaker(須附邀請函及活動照片) 5. 奉派出國交流招生(研討會除外) 6. 本校專任教師短期出國講學(至少 10 天) 7. 赴國外辦理短期研習(至少 10 天) 8. 邀請國外教師來校短期講學(至少 10 天, 低於 10 天者依天數計算)	說明 1-2 項, 採列人次*5 說明 3 項, 採列人次*2 說明 4-7 項, 採列人次*1 說明 8-9 項, 採列人次*1 低於 10 天:(1/10)*天數 說明 10 項, 採列人次*0.2	表 6-4

四、績效數額分配指標：下列金額皆為最高金額，實際核給金額得視當年度預算總額調整之。各院無績效分配數額。

分類	項目	內涵及說明
績效核撥數額	指標五論文、專利及專書	指標五論文、專利及專書 1. 以本校名義且為第一作者或通訊作者發表屬 SCI、SSCI、SCIE、ESCI、AHCI 之期刊論文，每篇核給 5 萬點；屬 TSSCI、EI、ABI、THCI、科技部科教發展及國際合作司或人文及社會科學研究發展司推薦期刊之論文(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如(Conference article、Proceedings、Book series、Editorial Material 及 Lecture notes 等)，每篇核給 3 萬點；國際性及全國性之期刊(學刊)論文或各學院之學刊每篇核給 5 仟點(前述之績效採計以第一作者為優先，同篇論文不再重複採計通訊作者)。 2. 以本校名義且為第一作者申請獲准之專利屬發明專利每件核給 5 萬點、屬新型或設計專利每件核給 3 萬點。 3. 本校專任教師之專業研究成果經正式出版為專書者(不含技術報告或編譯專書、再版專書、再刷專書、論文集、Proceedings、Book series、Lecture notes 及修訂版專書等非原創性之專書)。 (1)國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼) A. 屬專書主編者，每件核給2萬點。 B. 非屬專書主編，僅為某章節作者，每件核給5仟點。 (2)國內專書： A. 內容有關「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」兩項領域之專書，檢附摘要、關鍵字詞及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件核給2萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。 B. 經科技部人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件核給2萬點。 C. 其他國內專書，每件核給1萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。

分類	項目	內涵及說明
		若專書作者數超過1人，各教學單位分配數以作者數均分。 4.上述績效核計基準，以經費分配年度之前一學年度產出之績效認列。
	指標六 承接計畫金額	指標六承接計畫金額 本校教學單位承接下列各項計畫，得依規定核給績效分配數額，計畫金額之計算以政府補助款、廠商配合款為基準(學校配合款及補助款不列入)，採計項目及核給數額說明如下： 1.承接科技部、公民營企業及政府研究案等計畫：金額每元核給 0.5 點。上述計畫類型說明如下： (1)科技部計畫：科技部專題研究計畫(不含大專生參與專題研究計畫及補助出席會議等非專題研究計畫)。 (2)公民營企業計畫：含專案研究、技術服務及專案訓練計畫。 (3)政府部門研究計畫：僅限研究型計畫，且編列有行政管理費。 (4)教育部計畫：限有廠商出資或編列有行政管理費之計畫得列入採計。 (5)勞動部勞動力發展署技能檢定計畫。 2.承接<u>產學營運處</u><u>創新育成空間</u>輔導案：依廠商進駐款總額，金額每元核給 0.5 點。 3.技術移轉案：依學校實際收入金額每元核給 0.6 點；前述技術移轉案類型說明如下： (1)<u>一般</u>技轉案。 (2)科技部補助產學合作研究計畫之先期技轉案。 (3)公民營企業產學合作計畫之先期技轉案。 (4)政府部門各項研究計畫之先期技轉案。 4.承接小型檢驗：金額每元核給 0.24 點。 5.承接推廣教育計畫：金額每元核給 0.24 點。 6.上述績效核計基準，除科技部計畫以經費分配年度之前一年度產出之績效認列外，餘均以前一學年度獲核定補助、完成簽約手續或該期間產出為原則。

- 五、研究發展處(以下簡稱研發處)於每年10月，通知相關行政單位提供各項分配指標原始數據，並於11月份函發「教學單位經費分配原始數據一覽表」供各教學單位複核後，據以辦理經費分配試算。
- 六、研發處彙整經費分配試算資料，提請校長召開預算分配會議，確定分配額度後，據以製成「各教學單位經費分配一覽表」，提校務基金管理委員會審議通過後，由主計室進行預算撥款作業。
- 七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生校外實習要點

中華民國100年05月19日勤益科大研字第1001300212號函訂頒
中華民國102年11月28日102學年度第1學期第3次行政會議審議通過
中華民國102年12月10日勤益科大研字第1021300673號函訂頒
中華民國104年03月26日103學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國104年04月16日勤益科大研字第1041300205號函修頒
中華民國104年09月24日104學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國104年11月03日勤益科大研字第1041300614號函修頒
中華民國105年09月22日105學年度第1學期第1次行政會議審議通過
中華民國105年10月28日勤益科大研字第1051300610號函修頒
中華民國106年03月23日105學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國106年04月10日勤益科大研字第1061300223號函修頒
中華民國106年05月25日105學年度第2學期第3次行政會議審議通過
中華民國106年06月07日勤益科大研字第1061300379號函修頒
中華民國106年10月26日106學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國106年11月20日勤益科大研字第1061300698號函修頒
中華民國107年03月22日106學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國107年04月13日勤益科大研字第1071300194號函修頒
中華民國107年04月26日106學年度第2學期第2次行政會議審議通過
中華民國107年05月14日勤益科大研字第1071300261號函修頒
中華民國107年09月27日107學年度第1學期第1次行政會議通過
中華民國107年10月15日勤益科大研字第1071300580號函修頒
中華民國108年04月25日107學年度第2學期第2次行政會議通過
中華民國108年05月09日勤益科大研字第1081300262號函修頒
中華民國108年10月24日108學年度第1學期第2次行政會議通過
中華民國108年11月12日勤益科大研字第1081300666號函修頒
中華民國109年3月26日108學年度第2學期第1次行政會議通過
中華民國 年 月 日勤益科大研字第 函修頒

一、目的為培養學生具有專業技能、實作經驗及務實致用能力，將理論與實務相互印證，以培育符合產業需求之人才，特訂定「國立勤益科技大學學生校外實習要點」（以下簡稱本要點）。

二、實施對象：本校在學學生。

三、校外實習類型定義：

- (一)一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通。
- (二)工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法相關規定。

四、推動組織：

(一)校級校外實習委員會：

1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。

2. 任務：推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學生校外實習委員會。

(二)院級校外實習委員會(得併院所課程委員會)：

1. 組織：院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選1-2人，任期1學年，連選得連任。

2. 任務：

(1)每學期至少召開1次校外實習委員會，必要時得加開臨時會。

(2)各院協助解決系所推動校外實習業務。

(三)系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)：

1. 組織：

(1)各系所(含跨系及院之學程)應設置3-9人組成之校外實習委員會。

(2)本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。

2. 任務：

(1)討論決議各系所之學生校外實習相關辦法。

(2)推動校外實習課程業務，包含合作機構選定、書面契約書之簽訂、實習成效評估、學生申訴之處理、參與實習課程之審查及其他學生權益保障事項。

(四)學生實習各單位執行之工作業務如下：

1. 教務處、進修推廣部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。

2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。

3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、實習要點之修訂、實習經費之授權、實習獎助學金案(附件一)及協助實習就業媒合等其他實習相關事宜。

4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件二)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件三)。

5. 諮商輔導中心：辦理實習生諮商輔導工作。

6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助校外實習管理系統相關資料填寫與維護、實習輔導教師實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。

7. 電算中心：協助校外實習管理系統開發與維護。

各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估，未經系所認可者一律不予以認列。

五、學生實習行前工作內容：

(一)實習機會審核及安排：

各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填

寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件四)及「校外實習單位評估表」(附件五)，送系(所)審查。

(二)實習前應完備事項與訓練：

各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、實習安全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。

(三)實習輔導教師之職責：

實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交實習檢核表(附件六)，以檢視實習文件是否完備。

(四)確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件七)，校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。

(五)各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件八)上校外實習管理系統。

(六)學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件九)並完成學生平安保險及意外保險之投保。

六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視：

(一)由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。

(二)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、每學期實地訪視學生至少2次以上，訪視後填寫「實習訪談記錄」(附件十)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。

(三)實習學生應繳交實習月誌(附件十一)及實習心得報告(附件十二)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，系(所)辦公室存查。

(四)實習學生應於實習結束前，填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十三)：

1. 若採紙本填寫問卷者，請實習輔導教師協助於實習訪視時或系上辦理實習生訪校時，提供紙本問卷給學生填寫，填寫完成擲回研發處實習就業組。
2. 若採線上填寫問卷者，每學期結束前，由電算中心開放線上填寫問卷，並由實習輔導教師或系助理告知學生填寫。

七、實習合作機構之職責：

實習單位之職責以本校各系所與各實習合作單位個別簽訂之實習合作契約為主，以下列內容為原則：

(一)學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十四)。

(二)實習生報到後，給予一定教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練。

(三)協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。

(四)指導並協助評量實習學生之實習成績。

(五)填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十五)，並擲回本校研究發展處實習就業組。

(六)其他有助於實習進行之事項。

八、學生於實習結束後，實習成績評核及成效評估：

各系(所)辦理實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，實習輔導教師占70%、實習廠商主管占30%。

九、實習學生不適應之輔導及轉換與校外實習終止：

(一)學生於校外實習不適應之輔導，先由學校輔導教師向學生與業界輔導教師釐清原因，瞭解為學生個人因素或是合作機構因素，若其因素可改善，則繼續進行實習；若其因素無法改善，則進行實習解約、轉換或終止程序。

(二)經實習機構提出不適合實習之學生有下列身心狀況者，如：因罹患疾病、身心障礙、發生意外事故、懷孕等個人因素或經醫生評估身心狀況不適合進行校外實習者，得由系級校外實習委員會審核及評估，依其系上權責進行轉換或終止實習之措施。

(三)凡進行校外實習課程終止者，其成績及學分數依教務處及系上規定辦理；學生進行學年型或學期型之校外實習，終止實習前之時數已達320小時以上者，其校外實習門檻，經系級校外實習委員會審議決議後，以個案專簽方式，認定是否給予通過校外實習門檻。

(四)因應法定傳染病關係而中止校外實習者，得依教育部或本校相關法令，專案簽請從寬認定校外實習時數及校外實習畢業門檻，另有關學分之認定依教務處及系(所)規定辦理。

(五)校外實習之轉換與終止，得由學生、學校或實習機構提出，依本校「學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止」之作業流程」辦理，並先由學生填具本校「轉換實習單位或終止實習單」，提交至系級校外實習委員會審議，如附件十六。

十、校外實習課程型態，採用分流機制進行，得採用下列型態：

(一)校內、外實習課程：實習時數須達320小時。

1. 寒、暑期課程。
2. 學期課程。
3. 學年課程。
4. 海外實習課程。

(二)專題師徒實習課程：為0-3學分，由各系決定。

校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

前項之校外實習課程型態，得以累積型多元實習時數折抵之，惟107學年度(含)以

後入學之學生不適用。

有關專題師徒實習課程另以「專題師徒實習課程方案補助計畫」規定之。(附件十七)

外籍生、僑生、港澳生、身心障礙學生，如無法完成者實習者，經各系校外實習委員會通過，提列名單專案簽核同意免除實習。

因應大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法，大陸學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。故由電算中心提供學生學籍資料，由本處統一免除實習。

十一、累積型多元實習方案，指下列型態，惟本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用：

(一)證照抵免：(依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數)

1. 通過政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等考試、專業技術人員技師類證照考試、取得技師合格證照或符合教育部公告之英文能力對照表C1以上：260小時。
2. 甲級及A級證照：每張可抵200小時。
3. 系核心證照：每張可抵160小時。
4. 乙級及B級證照：每張可抵120小時。
5. 丙級及C級證照：每張可抵60小時。
6. 其他證照：跨領域證照需經由系務會議(或系校外實習委員會)審議通過，每張可折抵30小時，最高以60小時為限。
7. 若列為系畢業門檻不可重複折抵。

(二)修習通識跨領域學程課程：「產業概論」或「工業4.0概論」課程通過者，可折抵時數30小時。

(三)參與科技部大專學生研究計畫、教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者，實習時數之抵算以計畫執行月數的10倍計。

(四)實習場所為校內者(不含校內實作相關課程)，可折抵時數上限為54小時(本校創新育成中心進駐之廠商不適用本款規定)。

(五)其他經各系(所)委員會專案審核同意者，折抵上限為160小時。

前項實習時數折抵方式得合併計算，但不得低於320小時。

十二、補救教學之實務實習課程：學生因故未能完成實習畢業條件，包含延修生、應屆畢業生下學期已修滿160小時但未完成320小時實習時數折抵之學生，經各系提列名單專案簽核同意者，可修習具備「動手實作」及「鏈結產業實務」性質之「實務實習課程」為0學分，以補足不足之實習時數。

相關課程規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用。

十三、緊急事故通報或職災發生：

學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖及表單如附件十八。

十四、實習爭議協商處理：

學生若與實習機構產生爭議，應向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提系級、院級或校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並盡速召開會議討論，流程圖及表單如附件十九。

十五、各系(所)、院辦理實習活動，如：學生實習前說明會、實習安全及勞動權益職前講座、實習媒合會等活動，於活動結束後二週內，填具「實習活動報告書」，如附件二十。

十六、實習經費來源如下：

(一)依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。

(二)相關補助得由相關計畫經費、高教深耕計畫、其他校級計畫或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

十七、各系(所)及院應設校外實習相關委員會(得併入系、院課程委員會)，討論並決議各系(所)、院學生實習相關施行事項。

十八、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。

十九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學研發處

實習獎助學金申請標準作業流程

1.目的：辦理實習獎助學金申請之行政流程。 2.依據：依據本校學生校外實習要點辦理。 3.範圍：申請實習獎助學金之日間部具有學籍在學學生。 4.權責：詳如 5.作業說明。			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[5-1、接獲實習獎助學金案公文] --> B{5-2、進行實習獎助學金案審查通知相關系所是否有意願參與此實習獎助學金案} B -- 否 --> C[通知廠商未有相關系所參與] B -- 是 --> D[5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商] D --> E[5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所] E --> F[5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形] F --> G[5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫] G --> H[5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜] H --> I([5-8、結案]) </pre>	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	2 天內	
	各教學單位/ 研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	3 天內	
	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依公告申請期限	
	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依期限辦理	
	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依實際廠商提供實習獎助學金時間辦理	
	主計室	依實際廠商提供實習獎助學金時間辦理	
	各教學單位	依廠商提供之月/學期/學年方式不同，隨機辦理。	
	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)		

5. 作業說明：

- 5-1、接獲實習獎助學金案公文：研發處收到廠商提供之實習獎助學金案公文或書面通知。
- 5-2、進行實習獎助學金案審查通知相關系所是否有意願參與此實習獎助學金案：研發處依據廠商來文或公告需求，會辦各教學單位，各教學單位需在公文上，回覆是否同意此實習獎助學金案之廠商。
- 5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商：研發處公告申請獎助學金案所需文件於研發處網頁。研發處收到欲申請之系所學生相關文件後，函覆至提供實習獎助學金之廠商。
- 5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所：由廠商進行媒合面試，研發處接到廠商媒合成功之學生名單，會以電話及 e-mail 方式告知錄取學生及系所。
- 5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形：研發處接到廠商電話或 e-mail 匯款之通知，將匯款訊息告轉知創辦人辦公室，包含對應之系所及學生。
- 5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫：主計室依出納組通知將實習獎助學金案，帳入各系專帳計畫。
- 5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜：凡領取實習獎助學金學生所屬之系所，須於系務會議或系校外實習委員會同意該學生領取獎助學金，並製作印領清冊進行發放事宜。
- 5-8、結案：研發處依規定辦理後續結案事宜。

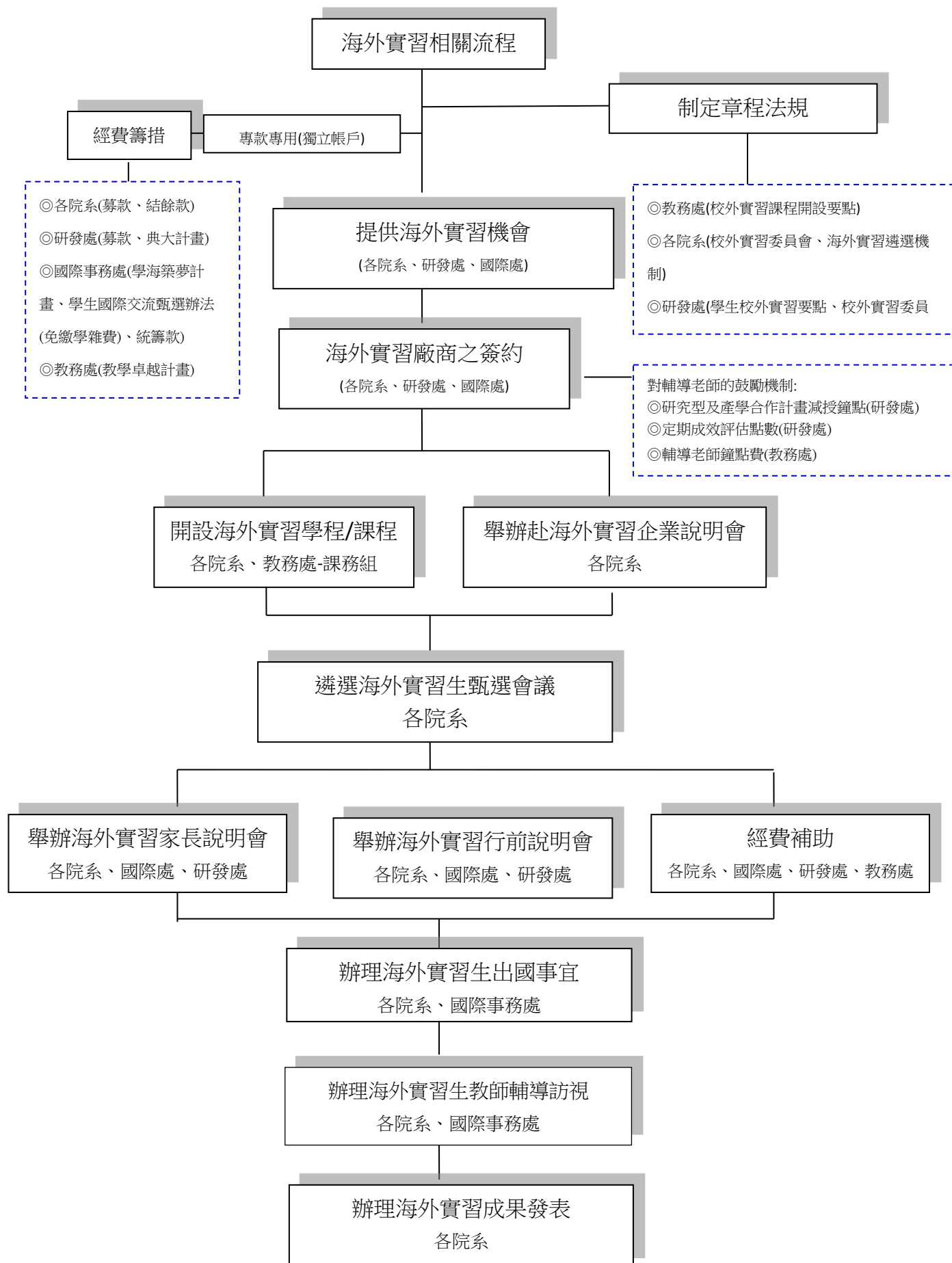
風險分布 1

6. 控制重點：

- 6-1、各教學單位需在會辦公文上，回覆是否同意參與此實習提供獎助學金案。
- 6-2、須各教學單位同意此實習獎助學金案，研發處方可進行後續公告事宜。
- 6-3、針對受領獎助學金之學生，須經由系務會議或系校外實習委員會進行認可，並由系上協助後續獎助學金發放事宜。

附件二

海外實習執行分工表(1)



海外實習執行分工表(2)

一、海外實習的定義：

- 1.根據校外實習課程開設要點第四、(二)，需在同一機構連續實習。
- 2.根據校外實習課程開設要點第四、(五)，實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以台商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構(包括分公司)為優先。

二、海外實習相關法規制定：

1. 國立勤益科技大學 校外實習課程開設要點。(教務處)
2. 國立勤益科技大學 學生校外實習要點。(研發處)
3. 國立勤益科技大學 學生校外實習委員會設置要點。(研發處)
4. 國立勤益科技大學 學生國際交流甄選辦法。(國際事務處)
5. 各系院之校外實習委員會與海外實習遴選辦法。(各教學單位)

三、海外實習經費來源：

1. 各系院：系結餘款、募款。
2. 研發處：計畫性管道、產學合作廠商募款。
3. 教務處：計畫性管道。
4. 國際處：學海築夢計畫、統籌款。

四、海外實習權責分工表：

打勾【✓】者，表示主辦者。

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
10 月 (實習前)	海外實習機會	✓	✓	
	1. 依據本校「 學生校外實習要點 」，需與實習單位簽訂實習契約書，備函研發處與各系校外實習委員會審閱。		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
	2. 依據本校「 校外實習課程開設要點 」，各系校外實習委員會與系務會議通過後，實習輔導教師才能支領鐘點費。		✓	
12 月	1. 舉辦海外實習說明會		✓	
	2. 遴選海外實習面試		✓	
03 月	申請海外實習補助經費	✓	✓	各系院(系結餘款、募款) 國際處(學海築夢) 教務處(教學卓越) 研發處(典大計畫、企業募款)
05 月	1.家長說明會		✓	
	2.行前說明會	✓	✓	
	3. 辦理學生出國相關事宜: ①中英文成績單 ②行政契約書三份 ③家長同意書 ④護照 ⑤存摺 ⑥海外醫療與意外險 ⑦住宿 ⑧機票 ⑨簽證 ⑩每周實習日誌以及相關生活與實習安頓等。		✓	
08 月	依據本校「 學生出國甄選辦法 」，辦理學生減免學雜費及網路費。(暑期型不需要)		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
實習中	1. 學生於校外實習期間輔導方式如下： (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二) 各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、學期實地訪視學生至少2次以上，海外實地訪視學生至少1次，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」送交各系(所)辦公室存查。 2. 各系(所)辦理校外實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，其比例由系級校外實習委員會評定。 3. 學生若於實習單位適應不良，經實習輔導教師輔導後未得改善，須另覓新實習單位，並經系級校外實習委員會通過。			根據本校「學生校外實習要點」第四、五、六條辦理。
	4. 依據本校「海外實習學生輔導與緊急事故處理機制」輔導與處理緊急事故。			
實習後	1.上傳心得報告至教育部(計畫期程結束後 兩周內)		✓	「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修要點」之附表二與附表三。
	2.計畫執行完畢2個月內辦理核結。	✓		至教育部學海計畫資訊網列印受補助對象經費支領一覽表，連同教育部補助經費收支結算表各一份，於計畫實際執行期程結

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
				束後兩個月內，送教育部委託之學校辦理結案並副本教育部。
	3.舉辦回國分享會		✓	活動照片與相關分享會資料請給國際處存查。
	4.登錄績效	✓	✓	研發處:給予學海築夢計畫老師減授鐘點，並登錄教師定期績效評估(研究)。 教務處:輔導老師鐘點費。

附件三

海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

104 學年度上學期第一次校外實習委員會通過

為有效掌握與了解學生實習情況，海外實習學生輔導與緊急事故處理機制如下：

一、海外實習學生輔導機制：

(一) 實習週誌：

學生須繳交實習週誌，上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，由實習輔導教師與系主任透過學生實習週誌了解學生實習與生活情況，適時提供協助。

(二) 輔導系統：

海外實習學生均有實習輔導教師，實習輔導教師除了將學生輔導紀錄上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，並應隨時通報系辦，學生是否有實習異樣，以俾學校適時提供協助。

(三) 出國訪視：

系院安排實習輔導教師或國際處安排相關業務同仁至海外實習單位訪視與關懷。

二、海外實習學生緊急事故處理機制：

依據本校「校園安全暨災害管理實施計畫」以及「校安中心緊急應變小組召開原則標準作業流程」處理。由研發處檢附海外實習學生資料(姓名、出生年月日、身分證統一編號、地址、血型、家人聯絡電話)及其他相關資料，交付國際事務處向外交部與教育部報備，依緊急事故之發展及處理情形為通報，並確實執行以下事項：

(一)立即搶救並通知學校、公司及有關人員，隨時回報最新狀況及處理情形。

(二)通知我國派駐當地之機構或國內外救援機構協助處理。

(三)妥善照顧學生。

(四)現場處理原則：

採取交通部觀光局之旅遊安全維護及緊急意外事故處理作業手冊「CRISIS」處理六字訣之緊急事故處理六部曲。

1、冷靜(C: Calm)：保持冷靜，藉 5W2H 建立思考及反應模式。

2、報告(R: Report)：向各相關單位報告，如駐外單位、警察局、航空公司、當地業者、銀行、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位等。

3、文件(I: Identification)：取得各相關文件，如報案文件、遺失證明、死亡診斷證明、各類收據等。

4、協助(S: Support)：向各個可能的人員尋求協助，如海外姐妹校、實習單位、駐外單位、旅館人員、航空公司、Local Guide、Local Agent、海外華僑、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位、機構等。

5、說明(I: Interpretation)：向學生、家長、老師做適當的說明，要控制、掌握師生

行動及心態。

- 6、 記錄（S：Sketch）：記錄事件處理過程，留下文字、影印資料、找尋佐證，以利後續查詢免除糾紛。

附件四、

國立勤益科技大學校外實習合作單位基本資料表

公司名稱*		負責人* 姓名	
統一編號*		公司網址	
公司地址*			
公司電話*		傳真號碼	
聯 絡 人*		聯絡人 職稱*	
聯絡電話*		E-mail*	
資 本 額	新台幣 元	員工人數	人
提供實習 課程類型	☐ 寒假型實習 ☐ 暑期型實習 ☐ 學期型實習 ☐ 學年型實習 ☐ 海外實習		
實習期間*	年 月 日至 年 月 日止		
上班時段*		薪資福利*	
交通狀況			
公司簡介			
工作性質*(請詳 述工作應用之相 關課程)對應系 核心能力			
營業項目*			

備註：*為必填

1. 填表者實習廠商→實習輔導教師→系(所)單位主管
2. 工作性質對應系核心能力由系上填寫。
3. 本表請於實習前完成。

簽核欄位		
實習廠商	實習輔導教師	系(所)單位主管

附件五

國立勤益科技大學_____學年度校外實習單位評估表

一、實習概況				
公 司 名 稱				
實 習 內 容				
需 求 條 件 或 專 長				
輪 班	☐ 是 ☐ 否			
工 作 時 間	每日工作_____時，每週_____時			
休 假 制 度	每周_____休日			
配 合 簽 約	☐ 是 ☐ 否			
住 宿	☐ 供宿 ☐ 無	膳 食	☐ 自理 ☐ 補助	
勞 保	☐ 是 ☐ 否	健 保	☐ 是 ☐ 否	
薪 資	_____元 ☐ 時薪 ☐ 日薪 ☐ 月薪 ☐ 實習津貼 ☐ 獎助學金			
二、實習評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）				
實 習 安 全 性	☐ 有檢附勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料 ☐ 無檢附勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料			
實 習 環 境	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 檢附請實習機構檢附消防安檢通過資料			
實 習 專 業 性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
體 力 負 荷	(適合) ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1(太重)			
培 訓 計 畫	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
企業具實習合作理念	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
整 體 總 評	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
評 估 總 分	_____分			
三、總評（請簡述）				
☐ 推薦實習(評估總分須達24分以上，方可推薦實習)，推薦理由：				
☐ 不推薦實習，不推薦理由：				

說明：

1. 請系(所)單位主管安排實習輔導教師至校外實習合作單位實地訪視評估，學生自行開發之實習單位亦同。
2. 本表請於學生於實習前完成評估。
3. 除表達謝意及評估實習之適合性外，以避免學生報到後因實習不適應而產生困擾。
4. 無法簽訂校外實習合作合約者，請勿進行校外實習合作。
5. 本表簽核流程：實習輔導教師→系(所)單位主管，並請於學生實習前完成評估。

簽核欄位	
實習輔導教師	系(所)單位主管

附件六

國立勤益科技大學____學年度 學生校外實習檢核表

填寫日期：中華民國 年 月 日

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關訊息	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習		
	實習類別 / 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
檢核事項				
編號	實習階段	應完成事項	檢核	備註
1	實習前	參加校外實習安全行前講座活動 參加日期：____年____月____日	☐ 有 ☐ 無	填寫參加日期，毋須檢附佐證。
2		參加勞動權益之職前講座活動 參加日期：____年____月____日	☐ 有 ☐ 無	
1	實習前	填寫「國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書」	☐ 有 ☐ 無	
2		填寫「國立勤益科技大學○○○系學生校外實習家長同意書」	☐ 有 ☐ 無	
3		填寫「國立勤益科技大學○○○系學生個別實習計畫」	☐ 有 ☐ 無	
4	實習中	填寫「國立勤益科技大學學生校外實習月誌」	☐ 有 ☐ 無	
5		填寫「校外實習轉換實習單位或中止實習申請書」	☐ 有 ☐ 無	有需要再填
6		填寫「校外實習緊急事故或職災通報單」	☐ 有 ☐ 無	
7		填寫「校外實習爭議協商單」	☐ 有 ☐ 無	
8	實習結束前	填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查(丙卷)」	☐ 有 ☐ 無	
9		填寫「學生校外實習心得報告」	☐ 有 ☐ 無	

註：除 5-7 點，非必填寫項目，餘各點學生皆須檢核完成，並檢附相關資料，留存於系上。

簽核欄位		
學生簽名	實習輔導教師簽核	所屬教學單位主管簽核

附件七

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書

立約書人：校名：國立勤益科技大學(以下簡稱甲方)

實習機構名稱：_____ (以下簡稱乙方)

實習生系所及姓名：_____系/_____(以下簡稱丙方)

甲方茲承乙方之協助，願合作培育企業精英人才，提供丙方校外專業技能之訓練及實習機會，從而使學生成為具有擔任管理或技術能力職務之人才，經三方同意訂定條款如下：

一、甲、乙雙方組成實習輔導小組，由甲方○○○系教學代表暨乙方人力資源、教育訓練及實習部門代表共同組成，除定期召開協調會外，並視狀況隨時集會，其任務如下：

(一) 學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫。

(二) 乙方於學生報到時，應給予一定時間教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練，並派專人指導。

(三) 定期召開協調會，宣佈管理事宜及瞭解同學實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。

(四) 學生實習期間分發至乙方各營業單位實習，除接受實習輔導管理外，並接受實習單位主管之指揮監督，遵照既定的公司政策及工作規則辦理。

(五) 實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。

(六) 負責監督學生實習與生活管理。

(七) 其他有關建教合作實習協調事項。

二、實習期間(契約期限)：民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止。

實習時數_____小時以上。實習相關資訊如下：

實習場所		報到地點	
實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習	課程型態	☐ 寒假型/ ☐ 學期型 ☐ 暑期型/ ☐ 學年型 ☐ 其他：
每日實習時間	____時____分-____時____分	休息時間	____時____分-____時____分
請假規定	依實習機構請假規定辦理	學分數	
實習課程名稱			
實習類型	(請勾選：2 擇 1) ☐ 工作型：乙方與丙方屬僱傭關係，涉及勞務付出及薪資給付，依勞動基準法等相關規定辦理。 ☐ 一般型：乙方與丙方屬課程學習關係，不涉及勞務付出，每日實習不得超過 8 小時。		

三、丙方實習期間，乙方需依照下列實習津貼、工作時間、投保及福利規定給予：

(一) 每月實習待遇或津貼：

☐月薪，新台幣_____元。☐時薪，新台幣_____元。

☐領實習津貼_____元。☐領獎助學金，新台幣_____元。

☐無任何補助。

(二)工作時間：

每日工作時數：_____小時、每月休假天數：_____天、輪調方式：_____。

(三)投保情形：

1. 勞保：☐有；☐無。
2. 健保：☐有；☐無。
3. 意外險：☐有；☐無。
4. 其他：_____。

(四)福利：

1. 宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤) ☐付費提供，每月_____元。
2. 伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元。
3. 交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元。
4. 獎金或補助：☐績效獎金 ☐年終獎金 ☐學費補助 ☐其它，_____。
5. 其它：_____。

四、有關學生實習內容及計畫，由甲、乙及丙三方另行訂定「學生個別實習計畫」。

五、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

- (一) 甲方應為實習學生辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜。
- (二) 乙方實習期間須負責學生之生活管理與考核及實習成績之評定，並負責安排各種實習課程及技能訓練，惟不使學生擔任涉及危險性的工作。
- (三) 乙方於實習期間應給予實習生比照一般職員休假制度排休，並不強迫丙方加班為原則。
- (四) 乙方基於保護丙方安全，一般型實習不得安排丙方於午後十時至翌晨六時進行實習。
- (五) 丙方於實習期間遭受性騷擾時，乙方應立即通知甲方，使甲方得依性別平等教育法相關規定，向本校學務處通報，啟動相關處理流程，並邀請甲方代表共同參與。
- (六) 甲、乙、丙有關實習事項，應符合勞動基準法、職業安全衛生法及教育部相關規定辦理。

六、丙方於實習期間，應遵守乙方安排，教導其所需技能並應遵守事業單位工作管理。惟乙方不得向丙方收取實習相關費用或保證金。

七、其他規定事項：

- (一) 若乙方違背契約義務或丙方違背校外實習合約書暨實習訓練契約書相關規定時，得由甲、乙、丙三方共同開會處理協調之。
- (二) 緊急事故通報或職災發生：學生若於實習過程中發生緊急意外事故、職災之情事及上下班途中交通意外事故時，由乙方及丙方即時向學校輔導教師通報狀況，甲方應妥善處理並作成紀錄存查，並協助甲、乙、丙三方應協助學生請領保險理賠事宜，乙方應比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險，以維護實習學生職災發生之法定保障。
- (三) 若丙方在乙方實習期間有異常或丙方有不適應等情事，乙方、丙方應向甲方之輔導教師

即時反應，依「本校學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業」辦理，由甲方與乙方商議改善方案。

八、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙及丙三方協調訂定之，或依中華民國法律之相關規定辦理；如有爭執時，應以台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

九、本合約自方簽約日起實施至〇〇〇年〇〇月〇〇日止。

十、本合約書一式三份，由甲、乙及丙三方各收執乙份。

合約簽定：

甲方學校：國立勤益科技大學

(用印)：

校長：〇〇〇

校長印

校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

聯絡電話：04-23924505

乙方實習機構：〇〇〇〇〇〇〇公司

代表人：〇〇〇董事長

(用印)：

公司地址：

統一編號：

聯絡電話：

公司用印

代表人用印

丙方實習學生姓名：〇〇〇

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：

學生用印

中 華 民 國 〇 〇 〇 年 〇 〇 〇 月 〇 〇

附件八(8-1)

國立勤益科技大學 學年度 系(所) 學生校外實習名冊

序 號	*姓名	*性 別	*學號	*實習機構 名稱	實習廠區	*實習日程		*上班 時段	*實習 時數	*實習生薪資狀況	*實習生勞 保與意外險	*實習生 投保狀況
						起始日	終止日					
1										☐ 領基本薪資月薪 _____元以上 ☐ 領基本薪資時薪 _____元以上 ☐ 領實習津貼 _____元以上 ☐ 領獎助學金 _____元以上 ☐ 無任何補助	☐ 有勞保有 意外險 ☐ 有勞保無 意外險 ☐ 無勞保有 意外險 ☐ 無勞保無 意外險	☐ 有替實 習生投保 健保 ☐ 無替實 習生投保 健保
2										☐ 領基本薪資月薪 _____元以上 ☐ 領基本薪資時薪 _____元以上 ☐ 領實習津貼 _____元以上 ☐ 領獎助學金 _____元以上 ☐ 無任何補助	☐ 有勞保有 意外險 ☐ 有勞保無 意外險 ☐ 無勞保有 意外險 ☐ 無勞保無 意外險	☐ 有替實 習生投保 健保 ☐ 無替實 習生投保 健保

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

註 3：*為必填欄位。

附件八(8-2)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習機構名冊

類 型 (國 內 企 業/ 國 外 企 業)	實 習 機 構 名 稱	統 一 編 號 政 府 機 關 無 統 編 請 輸 入 00000000	產 業 別	實 習 機 構 地 址			實 習 機 構 負 責 人	實 習 機 構 聯 絡 人				是 否 為 僱 關 係	實 習 科 系	實 習 課 程 名 稱	開 課 學 年 度	開 課 學 期	實 習 課 程 類 別	對 應 系 核 心 能 力	實 習 內 容	工 作 性 質 - 詳 述 工 作 應 用 之 相 關 課 程	實 習 學 生 數		
				縣 市 別	登 記 地 址	縣 市 別		實 習 地 址	姓 名	職 稱	電 話										e-mail	男	女
國 內 企 業	力 山 工 業 股 份 有 限 公 司	55759180	一 般 製 造 業	臺 中 市	臺 中 市 大 里 區 仁 德 里 仁 化 路 261 號	臺 中 市	臺 中 市 大 里 區 仁 德 里 仁 化 路 261 號	王 坤 復	林 〇 〇	工 程 師	00- 00000 0000	000@ 000	是	電 機 工 程 系 (所)	校 外 實 習	107	上 學 期	校 外 實 習	學 習 具 備 電 機 工 程 關 聯 學 養 能 力	機 械 保 養 與 維 修	瞭 解 電 機 原 理 與 實 際 應 用	2	2

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

附件九

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習

家長同意書

敝子女○○○現就讀於國立勤益科技大學○○○○○○系○○年○○班，學號：○○○○○○，本人同意自○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止前往貴系推薦之優秀廠商進行校外實習，並已瞭解校外實習合約書以及校外實習訓練契約書之內容，且於實習期間願配合督導敝子女遵守各項實習規章及生活作息管理，並服從學校指導老師及實習單位人員之教導，如有違規情事願接受校規及相關法規之處理，本人絕無異議。

此致

國立勤益科技大學○○○系

家長姓名：(簽章)

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件十

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

實習生姓名		系(所)		訪談日期	年 月 日
實習機構名稱					
訪談方式	☐ 實地訪視 / ☐ 通訊訪談				
校方訪談人：_____ 職稱：_____					
訪談內容	實習情形及工作表現： - 實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生對工作的整體滿意度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與同部門同事之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與主管之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 其他事項：				
	實習生生活現況： - 實習生對生活現況的滿意程度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 不滿意的事項為：				

(實習輔導教師與學生合照照片)

(實習輔導教師與學生合照照片)

輔導教師:

系所主管

附件十一

國立勤益科技大學學生校外實習月誌

填寫日期： 年 月 日/第__月

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關資訊	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習		
	實習類別/ 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
本月實習工作紀錄(含本月工作的內容、 <u>實習工作回饋、實習檢討與心得</u>) (至少 200 個字以上)				

實習生簽章	實習輔導教師簽章	所屬教學單位主管簽章

註1：在實習期間內，每位學生應「按月」填寫（每月填寫一份）。

註2：由實習學生簽章後，繳交實習輔導教師及所屬教學單位主管核章。

附件十二

學生校外實習心得報告

一、報告封面

依封面格式繕打或至本校網址/行政單位/研究發展處實習就業組網頁下載，字體大小：國立勤益科技大學 24、學生校外實習報告 24、題目 16、其餘為 14。

二、報告結構

- 1.封面
- 2.目錄
- 3.校外實習心得報告
- 4.合約書影本
- 5.實習月誌

三、實習報告寫作

1. 封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。
2. A4 規格由左而右以電腦繕打，以紙本或 Email 存取。
3. 字體大小：題綱 14 號字、本文 12 號字。
4. 自前言起編列頁碼。
5. 列印：以楷書列印，雙面印刷。
6. 裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。
7. 勿影印現成資料充數，涉及公司技術機密資料不得列於報告。

四、實習報告評核

- 1.請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績。
- 2.實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請單位主管、輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
- 3.實習報告修訂定案後，依序陳核，另印送實習機構主管一本，輔導教師一本，學生自存一本。
- 4.學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告磁片繳交導師彙集後送各系製成光碟片保存。

五、實習報告封面格式如下：

國立勤益科技大學

學生校外實習心得報告

題目 _____

學	年	_____	學年	_____
課	程	_____	校外實習	_____型
學	制	_____		
班	級	_____	系	_____年級
學	號	_____		
姓	名	_____		
實	習	機	構	_____
輔	導	教	師	_____

報告繳交日期(學生填)： 年 月 日

國立勤益科技大學生校外實習心得報告	
學生系級/班級	
學生學號	
實習類別/課程名稱(請勾選並填入)	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 海外實習/課程名稱： ☐ 其他：
實習期間	年 月 日至 年 月 日
實習機構名稱	
實習機構簡介(300 字)	
實習待遇	(一)實習機構薪資待遇(勾選) ☐ 領基本薪資： ☐ 月薪_____元 ☐ 時薪_____元 ☐ 實習津貼：_____元 ☐ 獎助學金：_____元 ☐ 無給薪 ☐ 其他：
	(二)實習機構是否有投保勞健保及意外險(可重複勾選) ☐ 勞保 ☐ 健保 ☐ 意外險 ☐ 其他：
實習內容(含實習面臨問題及解決、實習心得分享與回饋、實習照片)： (500 字以上)	

附件十三

實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)

一、說明頁

標題：校外實習學生問卷調查表

同學 您好!

為瞭解本校學生參與校外實習課程後(包含暑期型、學期型、學年型及海外型實習課程)，對於自我實務技能的提升、職場文化學習是否有所助益?設計問卷填答的方式，將您的寶貴意見回饋給學校、院、系，做為推動全面化校外實習的重要參據，使本校校外實習機制更加完備，讓學弟妹往後實習能更加順利。

請各位同學詳實填答。謝謝!

國立勤益科技大學 實習就業組 敬啟

二、調查表開始

(一)基本資料 (自系統帶出有選校外實習課程之學生資料)

• 姓名	
• 就讀系所	
• 年級	
• 性別	☐ 男 ☐ 女
• 實習型態	☐ 寒、暑期型 ☐ 學期型 ☐ 學年型 ☐ 海外實習

(二)實習整體意見情況：【採5點量表☐非常同意☐同意☐普通☐不同意☐非常不同意】

1. 實習前辦理的說明會、面試/甄選流程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意☐同意☐普通☐不同意☐非常不同意

2. 實習前工安講習及職場倫理等相關課程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

3. 實習機構提供我專業且安全的實習環境(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

4. 實習期間遇到困難或障礙時，實習機構能適時給予輔導與協助(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

5. 實習期間遇到困難或障礙時，教學系所單位能適時給予輔導與協助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

6. 系所的課程安排及訓練(如：核心課程、實務技術教學課程)有助於實習任務的運用及完成(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

7. 實習對畢業後尋找工作有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

8. 實習內容與我在校所學相關(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

9. 實習課程有助於我吸收新知及拓展視野

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

10. 實習課程有助於提升我專業知識及實務技能

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

11. 實習課程提供我進一步將理論與實務結合，並應用知識的機會

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

12. 此次實習可以促進我獨立思考及提升問題解決能力

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

13. 未來若實習機構願意聘任我，我會有意願前往任職(對機構)

☐會 ☐不會，請說明原因

14. 實習過程中學習到那些對你有幫助?(可複選)(對課程)

☐認識就業職場 ☐工作態度 ☐專業知識應用 ☐人際關係 ☐團隊合作

☐溝通技巧 ☐解決問題能力 ☐第二外語能力(如：英語、日語)

☐其他，請說明

15. 實習後將實務經驗應用在哪裡?(可複選)(對課程)

☐專題製作 ☐個人經歷表現，有利於求職履歷 ☐未來就業

☐其他，請說明

16. 我願意推薦我實習的機構給學弟妹(對機構)

☐願意 ☐不願意，請說明

17. 對本校實習課程的整體滿意度為何(例如：課程內容、實習教師輔導等綜合面向)(對課程)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

選項 1-12 及第 17 題，若填答普通、不同意(或不滿意)、非常不同意(或非常不滿意)，
請填寫原因：

18. 是否留任該實習機構，繼續服務，若獲公司留任請填未來任職薪水

☐是，起薪： 元，福利：

☐尚未決定

☐否

19. 意見反應：

附件十四

國立勤益科技大學 _____ 系學生個別實習計畫

一、基本資料

實習機構		實習學生		輔導教師		實習期間
公司名稱	公司部門	姓名	系別/年級	學校 輔導老師	業界 輔導老師	
〇〇公司	〇〇部	陳〇〇	環安衛系/ 三年級	陳〇〇	廖〇〇	2016/9/14~ 2017/9/13

二、實習學習內容

實習 課程 目標	(依系科課程發展結果及系科專業領域性質，撰寫開設實習課程之目標) 透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力： ☐ 一般機械工程師 ☐ 精密機械工程師 ☐ 生產管理師 ☐ 機電控制工程師 ☐ 汽車修護工程師 ☐ 汽車機電工程師 ☐ 電子技術工程師 ☐ 資通訊系統工程師 ☐ 積體電路設計與應用工程師 ☐ 智慧型控制工程師 ☐ 電力與電能轉換工程師 ☐ 通訊系統工程師 ☐ 化學工程師 ☐ 材料製程工程師 ☐ 應用化學工程師 ☐ 生化工程師 ☐ 薄膜/電漿及表面工程師 ☐ 生醫能源資訊工程師 ☐ 光電半導體工程師 ☐ 環境工程師 ☐ 環境規劃檢測工程師 ☐ 資源回收再利用工程師 ☐ 工業安全衛生工程師 ☐ 工業工程師 ☐ 品質管理工程師 ☐ 生產技術製程工程師 ☐ 生產管理工程師 ☐ 行政管理師 ☐ 行銷/業務/企劃國貿人員 ☐ 會計/財金人員 ☐ 行政人員 ☐ 人力資源/人事人員 ☐ 工業設計人員 ☐ 設計服務人員 ☐ 繪圖及網頁製作人員 ☐ 多媒體設計製作人員 ☐ 設計企劃管理人員 ☐ 藝術行政人員 ☐ 設計呈現與創意人員 ☐ 其他：_____			
	實習 課程 內容 規劃	階段	期間	實習課程內涵(主題)
一	2016/9/14~ 2016/12/13	熟悉分析儀器	1. IC 2. ORP meter 3. Conductivity meter 4. pH meter	
二	2016/12/14~ 2017/3/13	認識反應器	1. UASB 2. SBR	
三	2017/3/14~ 2017/6/13	操作反應器	利用UASB串接喜氣SBR處理高鹽度食品廢水	
四	2017/6/14~ 2017/9/13	整理實驗結果	1. 整理生物反應器實驗結果 2. 海報展示	
實習 資源 投入 及輔 導	企業提供實習指導與資源說明	(說明企業提供實習學生的整體培訓規劃及相關資源與設備投入情形) ● <u>企業提供實習學生的必訓課程：職業安全訓練</u> ● 企業提供實習學生的整體培訓規劃 ◎實務基礎訓練： ☐ 企業文化訓練 ☐ 企業知識訓練 ☐ 工業安全訓練 ☐ 其他：_____		

		◎實務主題訓練：☐產品知識探討☐學習內容溝通☐產品技術問題釐清 ☐知識管理☐實務技術問題排除☐實務技術支援 ☐實務案例分享☐實務問題分析☐產品除錯 ☐製程改善☐庶務管理☐技術指導 ☐其他_____ ● 實習機構提供資源與設備投入情形 ☐實驗設備☐儀器機台☐專人指導☐教育培訓☐資訊設備☐測試耗材 ☐車輛裝備☐服裝配件☐其他_____
	業界老師進行實習輔導形式及規劃	(說明業界輔導老師提供實習學生的指導與輔導方式) ● 業界輔導教師提供的指導內容： ☐程式設計☐機台操作☐實驗程序☐機械模具☐文件撰寫☐檢測操作 ☐實驗測試☐材料鍍膜☐除錯操作☐資訊管理☐採購備料☐製程管理 ☐設計溝通☐藝術創造☐財經規劃☐創新管理☐設計模擬☐軟體操作 ☐經營管理☐其他_____ ● 業界輔導老師提供的輔導方式： ☐口述解說☐操作示範☐案例討論☐其他_____
	教師進行輔導及訪視之具體規劃	(說明學校輔導老師進行輔導工作或實地訪視作業之方式) ● 學校輔導教師提供輔導內容： ☐產業趨勢☐專業知識指導☐實驗指導☐人際溝通☐學習表現 ☐不適應輔導☐其他_____ ● 學校輔導老師實地訪視作業： ☐實習前輔導☐第一個月實地訪視☐每階段(三個月)之實地訪視 ☐實習異常輔導訪視☐每月聯繫表☐電話聯繫☐視訊聯繫 ☐網路社群軟體☐電子郵件聯繫 ☐其他_____

三、實習成效考核與回饋

實習成效考核指標 (項目)	(說明學生實習成果的展現方式與其評核項目與權重) ● 學生實習成果其評核項目 每階段進行實習報告：☐是、☐否。 ◎輔導老師評核：(加總100%) (1) 學習表現評核(60%)：學習成效與效益(20%)、處事態度與觀念(20%)、學習熱誠(10%)、平時聯繫與互動(10%) (2) 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(20%)、學習心得與建議(5%)、口頭報告(5%) ◎業界輔導老師評核：(加總100%) (1) 工作表現評核(60%)：敬業精神(20%)、品質效率(20%)、學習熱忱(10%)、團隊合群與職業倫理(10%) (2) 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(15%)、學習心得與建議(5%)、繳交報告準時性(5%)、階段考勤(5%)
實習成效與教學評核	(說明學生實習成果的評核期程以及評核人員與評核方式等)

方式	● 學生實習成果的評核期程： ☐ 第一階段(10月至12月) ☐ 第二階段(1月至3月) ☐ 第三階段(4月至6月) ☐ 第四階段(7月至9月) ● 評核人員： 學校輔導教師占70%與業界輔導教師占30%。
實習回饋方式及規劃	(說明實習課程結束後相關成效的回饋及檢討方式) ☐ 實習成效檢討會議 ☐ 實習課程檢討會議 ☐ 實習問卷調查 ☐ 實習成果競賽 ☐ 輔導經驗交流 ☐ 學生心得分享 ☐ 實習職缺篩選檢討 ☐ 實習機構合作檢討 ☐ 實習轉換單位檢討 ☐ 衍生產業實務專題 ☐ 教師實務深耕 ☐ 教師實務研習 ☐ 業界產學合作 ☐ 專業課程諮詢調整 ☐ 校務研究分析 ☐ 校務研究追蹤

簽名或核章欄位			
實習學生	學校輔導教師	實習機構輔導業師	教學單位主管(系所)

表號：

國立勤益科技大學

實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表

敬愛的企業先進，您好：

承蒙您的悉心指導，讓本校學子有職場實務學習之機會，謹致敬意與謝忱。

為瞭解校外實習合作機構對本校實習學生實習期間的表現，希望藉由本問卷調查來檢視學校在教學與課程設計是否能提升學生實務能力，並適時調整課程內容。本問卷僅供本校課程修正及瞭解實習機構對實習生的意見，對外絕對保密，請安心填寫。敬請惠予撥冗填答，您的每項意見對我們都具有重大意義。

謝謝您對本校實習生的愛護與悉心教導！

順頌 商祺！

國立勤益科技大學研究發展處 實習就業組 敬啟

一、實習單位基本資料

公司名稱：		統一編號：	
聯絡人：		連絡電話：	
連繫地址：		E-mail：	

公司行業：☐建築營造業☐製造業☐科學、技術、工程、數學類☐物流運輸類
☐天然資源、食品與農業類☐醫療保健類☐藝文與影音傳播類☐資訊科技類
☐金融財務類☐企業經營管理類☐行銷與銷售類☐政府公共事務類☐教育與訓練類
☐個人及社會服務類☐休閒與觀光旅遊類☐司法、法律與公共安全類

二、實習單位之學生所屬系所：

- ☐化工與材料工程系(所) ☐機械工程系(所) ☐冷凍空調與能源系(所) ☐電機工程系(所)
☐電子工程系(所) ☐資訊工程系(所) ☐工業工程與管理系(所) ☐企業管理系(所)
☐資訊管理系(所) ☐流通管理系(所) ☐休閒產業管理系 ☐文化創意事業系(所) ☐景觀系(所)
☐應用英語系

三、滿意度調查

1. 貴公司對本校實習生整體表現的滿意度如何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐學習態度不佳 ☐出勤狀況不佳 ☐缺乏職場倫理觀念

☐溝通表達能力不佳 ☐組織分析能力不佳 ☐其他

2. 貴公司對本校實習生專業知識與技能滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

3. 貴公司對本校實習生問題解決能力滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

4. 貴公司對本校實習課程之安排滿意度如何？(此結果將回饋至課程，進行加強改善)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐課程規劃不佳 ☐實習課程型態不佳 ☐其他

5. 對系所實習制度的行政配套措施上滿意度如何？(此結果將回饋至行政流程，進行改善)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐實習說明會成效不佳 ☐甄選面試流程成效不佳 ☐其他

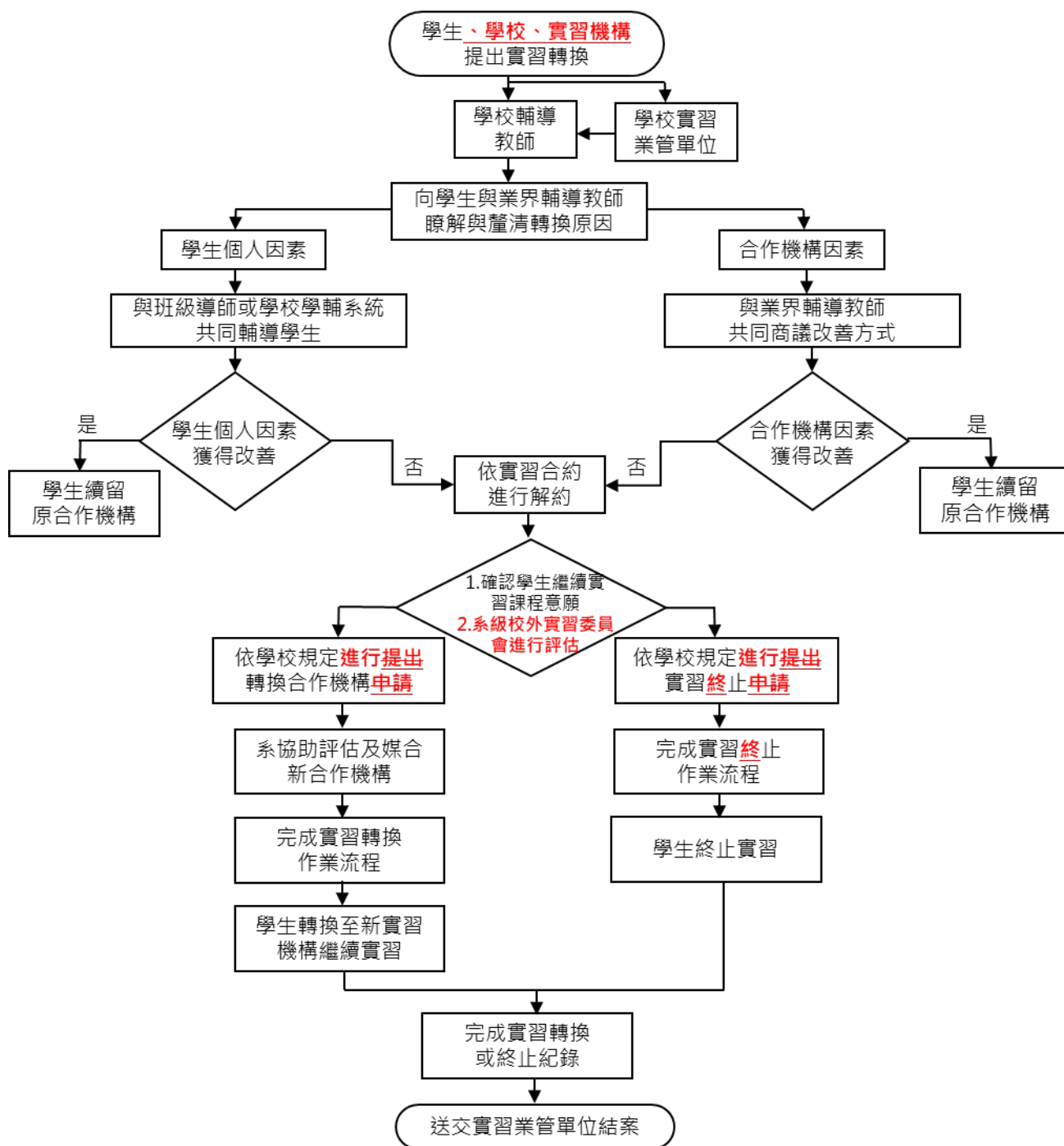
6. 其他建議：(若填寫普通、不滿意、非常不滿意，敬請填寫尚改進事項，以回饋到實習課程，作為改善之依據。

7. 本表請寄至電子郵件信箱 michalle@ncut.edu.tw(黃小姐)，謝謝您！

中 華 民 國 年 月

附件十六

國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止之作業流程圖



國立勤益科技大學

實習轉換實習單位或中終止實習申請書單

申請填寫日期： 年 月 日

學期別： 學年度、課程型態：☐學年型☐學期型☐暑期型☐寒假型

申請項目	☐ 轉換實習單位 ☐ 中終止實習(二擇一)		
實習學生 申請人資料	姓名		系(所)
	學號		班級
	連絡電話		E-mail
	實習課程名稱		學分數
原實習單位 資料	公司名稱		
	實習工作內容		
	已實習天數	自 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。 共計 日 (時)。	
轉換後實習 單位資料(若 辦理終止實 習,則免填此 欄位)	公司名稱		
	實習工作內容		
	實習期間	自 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。 共計 日 (時)。	
轉換實習單 位/中終止實 習之原因			
同 學 簽 章		家 長 意 見	家長簽章：_____
輔 導 教 師 意 見	1. ☐ 核可 ☐ 不核可 2. 意見說明： 輔導教師簽章：_____		
審核結果： ☐ 核可 ☐ 不核可		經 年 月 日系(所)校外實習委員會決議	
實習廠商核章	輔導教師核章	系主任核章	院長核章

備註：

- 若經與實習輔導教師協商後，若仍需轉換實習單位或中止實習，請填寫此表送至所屬系(所)，由系級校外實習委員會決議後，依簽核程序：實習廠商→輔導教師→系主任→院長核章後，由系(所)協助學生處理後續事宜。
- 申請轉換實習單位或中終止實習課程所造成的任何權益損失問題，概由實習學生全權負責。
- 本表簽署完成，正本由所屬系(所)單位留存，實習學生及實習就業組留存電子檔影本一份，並上傳至校外實習管理系統存檔。

專題師徒實習課程方案補助計畫

中華民國 107 年 8 月 29 日 107 年第六次高教深耕計畫校級計畫-管考會議通過

中華民國 107 年 9 月 12 日勤益科大研字第 1071300516 號函修頒

中華民國 108 年 3 月 14 日 108 年第三次高教深耕計畫校級計畫-管考會議通過

中華民國 108 年 3 月 26 日勤益科大研字第 1071300580 號函修頒

中華民國 108 年 11 月 28 日 108 年第十一次高教深耕計畫校級計畫-管考會議通過

中華民國 108 年 12 月 3 日勤益科大研字第 1081300728 號函修頒

一、為培養學生具有專業技能及務實致用能力，將理論與實務相互應用，以發揮技職教育特色，並依據「本校學生校外實習要點」，特訂定「專題師徒實習課程方案補助計畫」。

二、專題師徒實習課程方案實施方式說明如下：

(一)「專題師徒實習」意涵：除各系原有的必修的實務專題(一)及實務專題(二)外，再開設選修課程「專題師徒實習(一)、(二)」課程(Mentor-Apprentice Internship Course for Project(一)、(二))，可由產學營運處提供產業界專題題目方向，經各系所認定題目主軸，由學長姐共同指導學弟妹製作實務專題，並鼓勵種子教師推動專題師徒制，給予經費補助，藉此傳承研究能量，以提升實務技能。

(二)類別形式：如：專題、專利、論文或其他等。

(三)適用對象：大學日間部四技二年級以上在校學生(含延修生)。除大一新生不得選修外，同學修讀「實務專題(必修課)」同一學期亦不得選修「專題師徒實習」。

(四)實施方式：

1. 課程名稱及學分數：「專題師徒實習」課程，0-3 學分，3 學時。

2. 開設年級：「專題師徒實習」係原各系「實務專題(必修課)」課程之向上及向下延伸，因此，課程開設於「實務專題(必修課)」前一學期為「專題師徒實習(一)」，開設於「實務專題(必修課)」後一學期則為「專題師徒實習(二)」。

3. 修課方式：依據教務處「本校課程訂定要點、選課及加退選辦法」相關規定辦理。

4. 教師指導人數限制：每位教師以指導 12 位產業專題選修生為限。

(五)實施程序如下：於前一學期由各系先行審議本課程及修課學生名單，每學期開學前由各系提出申請並填具申請表，將紙本及電子檔擲回研發處。由教務處課務組於加退選後，提供課程開課代碼、修課學生名單、指導教師名單，經研發處審核給予經費補助。

(六)實務實習課程成效評估：

1. 學生期末須繳交「專題師徒實習課程方案補助計畫成果報告書」(選課學生至多 2 人 1 組，完成 1 件作品)，並上傳電子檔至校外實習管理系統(每人均須個別上傳至系統)，以作為學校教師評定成績依據。另提供 1 式 2 份紙本膠裝成果報告書及光碟給系上及研發處存查。

2. 可由學長或學姊共同帶領學弟妹推動專題師徒制，學長姊有指導之事實，經學校教師簽名獎勵同意書後，本處審查通過頒發指導證書。

(七)經費補助項目：

1. 學校教師鐘點費：以指導每位學生每週 125 元為基準核給，不以指導學時方式計算，每位教師最高可指導 12 位學生，每學期至多補助 27,000 元。

2. 系主任推動日四技積極獎勵：15 位以上學生選讀，給予 2.5 萬元業務費、30 位以上學生選讀，給予 5 萬元業務費、45 位以上學生選讀，給予 7.5 萬元業務費、60 位以上學生選讀，給予 10 萬元業務費。

3. 加碼補助學校教師業務費：每招收 1 位學生，補助指導教師 2,000 元業務費，若為多位教師共同指導學生，則協商由其中 1 位教師代表支領本項補助。

(八)經費來源：由教育部相關計畫項下支應。若經費不足時，得彈性調整運用經費。

三、本計畫經高教深耕計畫校級計畫-管考會議審議通過，陳請校長核定發布後實施；修正時亦同。

專題師徒實習課程方案補助計畫申請書

申請時間： 年 月 日

一、基本資料

系所/班級	系 年班		
授課地點、時間	授課地點：		授課時間：
申請計畫主管 /教師	姓名： 分機： 手機： 信箱：	行政助理/ 研究生	姓名： 分機： 手機： 信箱：
指導基本資料(本表不足，請自行增列)			
身分別	學校指導教師		
姓名			
電話			
e-mail			
任職 單位			
職稱			
身分別	指導學弟妹或學長姊指導 1	指導學弟妹或學長姊指導 2	
姓名			
電話			
e-mail			
班級			
學號			
身分別	選課學生 1	選課學生 2	
姓名			
電話			
e-mail			
班級			
學號			

二、經費預算表

(一)經費授權基本資料

序號	授權姓名	會計室系統帳號	登帳人員姓名	登帳人員聯絡電話	登帳人員e-mail	授權經費

(二)經費編列

經費編列					
計畫編號	經費項目	單價	數量	單位	小計
A-2-4	學校教師鐘點費	125 元	x18 週 x ___ 人	人	
	學校教師鐘點費之補充保費 (鐘點費總額*1.91%)			批	
	學校教師業務費 (指導 ___ 位學生)	2,000		人	
	系主任業務費(___ 位學生選讀)	由研發處統計後，進行授權各系主任。			
	合計				
簽核欄位					
第一階段(系所)					
申請教師		系助理		系主任	
第二階段(研發處實習就業組)					
承辦人		組長		研發長	
第三階段(計畫辦公室)					
分項助理			主任		
繳交成果表件：					
☒ 專題師徒實習課程方案補助計畫成果報告書					
☐ 其他：					

專題師徒實習課程方案補助計畫 成果報告書

(成果報告書名稱)

部別：日間部四技

類別：☐專題、☐論文、☐專利、☐其它(請說明：) (4 擇 1)

執行期間：☐ 學年度上學期、☐ 學年度下學期、☐ 學年度。(3 擇 1)

專題參與學生：(若學生 1 人獨立完成 1 件成果，僅需填寫 1 人資料)

序號	班級	學號	姓名
1			
2			

指導教師：

類別	系所	職稱	姓名(親簽)
學校 教師			

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學 著作權授權聲明書

茲授權國立勤益科技大學將此「專題師徒實習課程方案補助計畫成果報告書」進行授權，得以電子形式儲存、製作與利用，提供本校非營利性質之學習與檢索、閱讀、列印等，得不限時間與地域，為教學與學術研究等目的之參考。

題目：

立書同意人：

參與學生：(若學生 1 人獨立完成 1 件成果，僅需填寫 1 人資料)

序號	班級	學號	姓名(親簽)
1			
2			

指導教師：

類別	系所	職稱	姓名(親簽)
學校 教師			

中 華 民 國 年 月 日

專題師徒實習課程方案 補助計畫成果報告書

題目：

一、與系專業核心能力鏈結情形(必填項目)

二、成果報告書參考格式

(一)前言(簡介、亮點、研究方法.....)

(二)文獻探討或產業背景論述

(三)研究方法

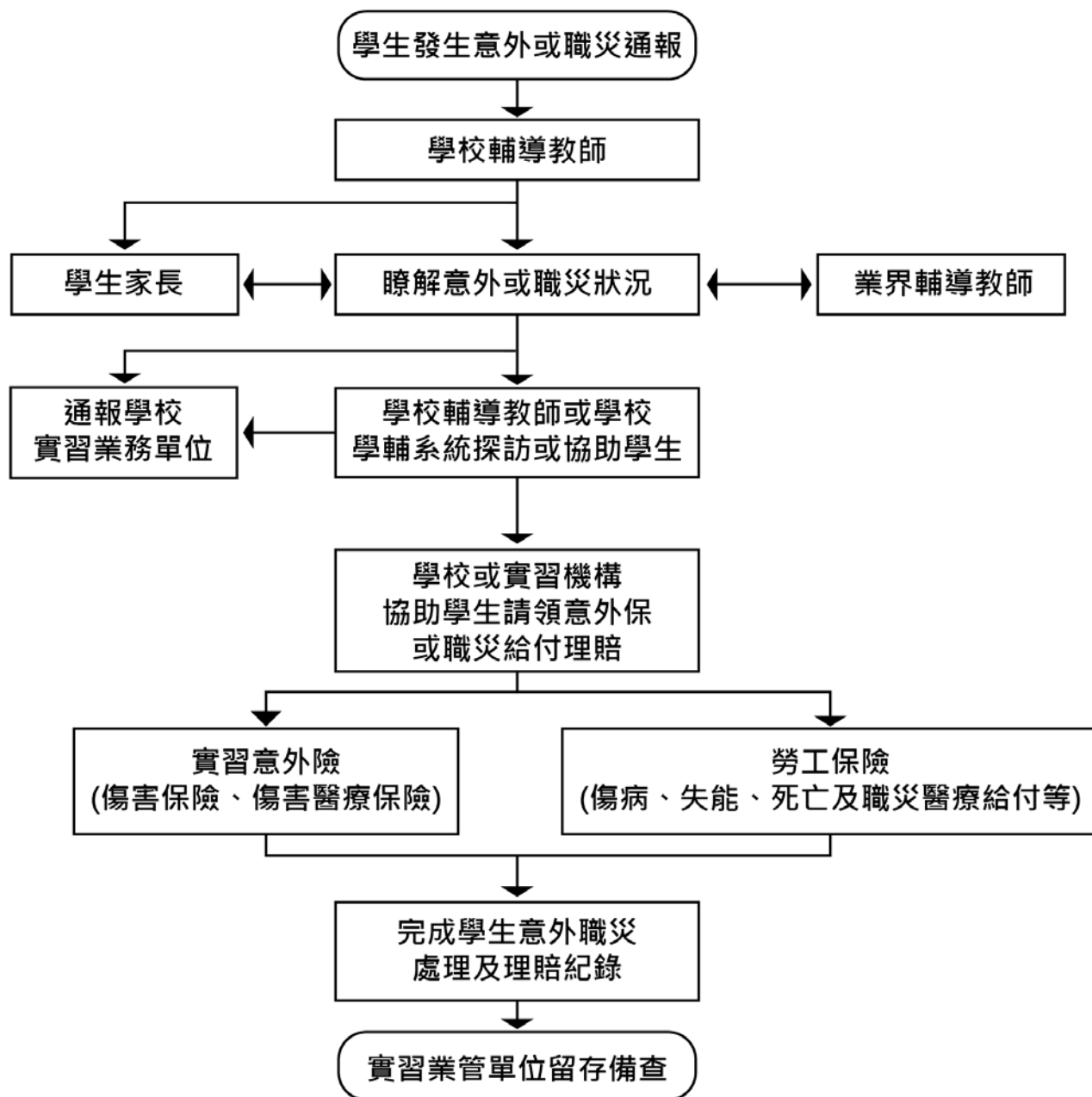
(四)師徒制傳承與指導

(五)照片(非必填項目)

(六)結論

國立勤益科技大學學生校外實習緊急事故或職災通報

流程圖



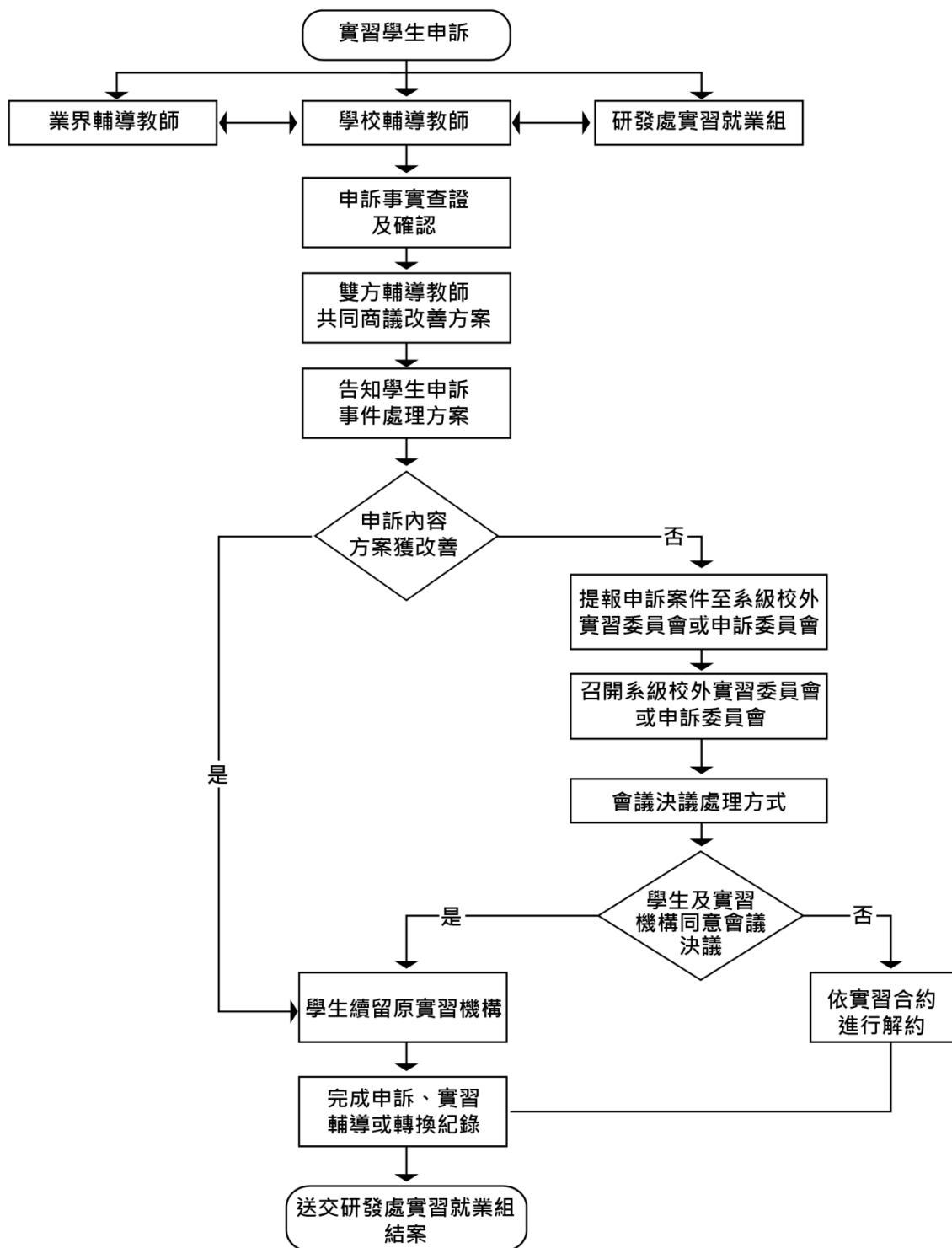
國立勤益科技大學校外實習緊急事故或職災通報單

單位名稱	_____院_____系(所)				
通報日期	_____年_____月_____日_____時_____分				
通報人、電話	通報人員姓名：_____、聯絡電話(或分機)：_____				
發生情形					
1. 發生時間	_____年_____月_____日_____時_____分				
2. 發生場所	實習機構/地址：_____				
3. 場所負責人	負責人姓名：_____聯絡電話：_____				
4. 人員傷亡	☐ 受傷共_____人 ☐ 死亡共_____人(如欄位不足，請自行增列)				
	班級	學號	姓名	性別	國籍
				☐ 男 ☐ 女	
					☐ 受傷(部位：_____)
					☐ 住院治療
5. 現場及災害概況	時間	現場概況、發生經過(人、事、物)			
6. 處理情形	處理人員姓名		簡述事件經過與處理情形		
	處理人員職稱				
	處理人員電話				
7. 事故原因	☐ 未知其危險性 ☐ 未知安全工作方法 ☐ 工作技能不夠熟練 ☐ 未使用個人防護具 ☐ 使用不正確物質 ☐ 不當到操作 ☐ 其他_____				
8. 檢討與改進	☐ 工作前再安全教育訓練 ☐ 個人防護具未完善 ☐ 加強平時工作安全檢查 ☐ 其他_____				
簽核欄位					
同學簽名	學校輔導教師簽名	系所單位主管		院單位主管	
家長簽名	實習機構輔導業師				

※填報須知：事故發生後三個工作天內填報，請各單位依欄位確實填寫。

附件十九

國立勤益科技大學學生校外實習爭議協商處理流程圖



國立勤益科技大學校外實習爭議協商單

申請日期： 年 月 日

申請人資料	姓名		系(所)	
	學號		班級	
	連絡電話		E-mail	
實習單位 資料	公司名稱			
	實習工作內容			
	已實習天數	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日		
一、申訴事項				
二、本案事實經過與理由：				
實習學生簽名		系輔導教師簽名/核章		系主任核章
家長簽名		業界輔導教師簽名/核章		院長核章

附件二十

實習活動報告書

活動名稱	
主辦單位	
活動聯絡人	(姓名/職稱/電話 or 分機)
活動地點	
活動日期	年 月 日至 月 日
參加人數	☐ 校內教師_____人次 ☐ 外校教師_____人次 ☐ 校外民眾_____人次 ☐ 校內學生_____人次 ☐ 外校學生_____人次 ☐ 其他_____
自評報告	(字數 150 個字以上) 執行情形： 執行困難： 其他：
活動亮點	請條列式呈現限 3 點以上(執行效益)
活動文宣	
活動成果照片 (5-6 張)	

核章欄位	
系承辦人	系所主管

實習活動簽到表

活動名稱:_____

活動日期:_____活動時間:____時____分至____時____分

活動地點:_____

主講者職稱/姓名:_____ / _____

編號	系 所	班級	學號	姓 名	簽到
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

編號	系 所	班級	學號	姓名	簽到
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
(本表不足請自行增列，謝謝)					

國立勤益科技大學自我評鑑實施辦法(修正草案)

102 年 12 月 26 日 102 學年第 1 學期第 4 次行政會議通過
104 年 12 月 24 日 104 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會議修正通過
107 年 9 月 27 日 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

第一條 國立勤益科技大學為建立自我評鑑機制，發展校務特色，提升整體教學、研究品質及辦學績效，特依據「大學法」第五條、「大學評鑑辦法」，訂定「國立勤益科技大學自我評鑑實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校各教學及行政單位均應舉辦自我評鑑，自我評鑑類別分為：
一、校務評鑑：對教務、學生事務、總務、研究發展、國際事務、圖書、資訊、推廣教育、人事、主計及管考等校務運作，進行全校整體性之評鑑。
二、專業評鑑：對教學單位之教育目標、課程、教學、師資、學習資源、學習成效及畢業生生涯追蹤、專業表現、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。
各學院評鑑得選擇歸類於校務評鑑或專業評鑑，但教育部另有規定者依其規定辦理。

第三條 自我評鑑之實施包括「內部評鑑」及「外部評鑑」二階段，校務類評鑑以每五年一次為原則，專業類評鑑以每三至五年為原則。

教學單位(專業類)日間及進修部現有學制已參加教育部認可之國內外專業評鑑機構評鑑者，於通過有效期程內(效期須涵蓋至下期教育部評鑑期間)，得陳請校長同意後免辦理自我評鑑作業。

專業評鑑機構評鑑通過情形應於教育部評鑑作業前二年重新檢核，未達第二項標準者，應立即辦理自我評鑑作業，並於前一年完成。

自我評鑑時程得依教育部評鑑作業相關規定進行調整。

第四條 為辦理自我評鑑業務，設置評鑑指導委員會，指導全校自我評鑑規劃相關事宜。評鑑指導委員會由本校校長、行政副校長、學術副校長、教務長及校外委員六人，共十人組成，校長擔任主任委員，研究發展處處長為執行秘書。校外委員由校長遴聘之，任期二年，期滿得續聘之，委員會任務如下：

- 一、指導自我評鑑作業之規劃與推動。
- 二、自我評鑑相關事務之諮詢與指導。
- 三、審議自我評鑑實施計畫書。
- 四、針對評鑑結果提出改進建議。

第五條 為規劃及執行自我評鑑工作，設置評鑑工作小組，分為「校務評鑑工作小組」、「專業評鑑工作小組」及「教學單位評鑑工作小組」。由校長擔任總召集人，主任秘書擔任評鑑工作管考負責人，研究發展處處長擔任校務評鑑總籌單位負責人，教務長擔任專業評鑑總籌單位負責人。

「校務評鑑工作小組」由副校長擔任召集人，執行秘書為研究發展處處長，各行政單位一級主管及五學院院長等組成，得依據評鑑項目另行編組並推派各分組負責人，成員為相關業務承辦人員。其任務如下：

- 一、訂定校務類自我評鑑實施計畫。
- 二、推薦內部及外部評鑑委員名單。

- 三、參考教育部「科技大學評鑑指標」之各項評鑑項目、評鑑參考效標，進行內部及外部評鑑工作。
- 四、自我評鑑報告及相關評鑑資料表冊之資料蒐集及撰寫。
- 五、評鑑相關佐證資料之準備及彙整。
- 六、實地訪評(含預檢)之場地準備及行程安排。
- 七、評鑑建議改善項目改進追蹤與成果彙整。
- 八、參加評鑑相關訓練與研習。
- 九、其他評鑑相關事項。

「專業評鑑工作小組」由副校長擔任召集人，教務長為執行秘書，學院院長負責督導系、所評鑑業務推動。其任務如下：

- 一、審議專業類全校性自我評鑑實施計畫。
- 二、參考教育部「科技大學評鑑指標」之各項評鑑項目、評鑑參考效標，規劃全校專業類評鑑工作。
- 三、參加評鑑相關訓練與研習。
- 四、其他評鑑相關事項。

「教學單位評鑑工作小組」由各教學單位主管擔任召集人，成員為相關業務承辦人員。其任務如下：

- 一、訂定教學單位自我評鑑實施計畫。
- 二、推薦內部及外部評鑑委員名單。
- 三、參考教育部「科技大學評鑑指標」之各項評鑑項目、評鑑參考效標，進行內部及外部評鑑工作。
- 四、自我評鑑報告及相關評鑑資料表冊之資料蒐集及撰寫。
- 五、評鑑相關佐證資料之準備及彙整。
- 六、實地訪評(含預檢)之場地準備及行程安排。
- 七、評鑑建議改善項目改進追蹤與成果彙整。
- 八、參加評鑑相關訓練與研習。
- 九、其他評鑑相關事項。

第 六 條 為辦理內部評鑑，應成立內部評鑑委員會，其委員組成及任務如下：

- 一、校務評鑑委員由校務評鑑工作小組推薦校內資深行政主管五至九人，由校長聘任之。
- 二、專業評鑑委員由受評教學單位評鑑工作小組推薦副教授以上教師三至五人，由校長聘任之。
- 三、委員之任務：
 - (一)進行評鑑資料書面審查。
 - (二)撰寫評鑑意見。
 - (三)出席研習活動及相關會議。

第 七 條 為辦理外部評鑑，應成立外部評鑑委員會，評鑑委員之遴聘應遵守利益迴避原則，其組成及任務如下：

- 一、校務評鑑委員由校務評鑑工作小組推薦校外學者專家十六至二十人，簽請校長聘任之。
- 二、專業評鑑委員由各受評教學單位評鑑工作小組推薦校外學者專家四至五人，

簽請校長聘任之。

三、委員之任務：

- (一)審閱受評單位評鑑相關資料。
- (二)進行實地訪評。
- (三)訪談教師、學生及相關人員。
- (四)撰寫評鑑意見。
- (五)出席相關會議。

第 八 條 本校之自我評鑑以教育部評鑑指標為依循。

第 九 條 為落實自主評鑑與改善之精神，自我評鑑之進程序如下：

- 一、訂定自我評鑑實施計畫。自我評鑑實施計畫校務類由研發處提出，專業類全校性計畫由教務處提出，教學單位計畫由受評單位提出。
- 二、依本辦法第六及七條規定，成立內部及外部評鑑委員會。
- 三、依照校定格式將自我評鑑資料表冊送請評鑑委員審閱。
- 四、進行實地訪評。實地訪評程序由評鑑工作小組於計畫中另訂之。
- 五、評鑑委員會應於結束實地訪評後二十日內提出詳細評鑑意見。
- 六、各評鑑工作小組應於收到評鑑意見後二個月內召開檢討會議，並定期召開評鑑結果檢討會議，提出改善方案及檢視改進成果。
- 七、校務評鑑工作小組及各教學單位評鑑工作小組應將自我評鑑資料表冊及檢討改善等資料送教務處備查。

自我評鑑進程序得依教育部相關評鑑作業之規定進行調整。

第 十 條 評鑑結果以「通過」、「有條件通過」、「未通過」呈現。

各受評單位應針對評鑑結果進行自我改善，其執行情形列入年度追蹤考核。

第十一條 自我評鑑所需經費由學校相關經費支應。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點(草案)

依 109 年 xx 月 xx 日第 109xxxxxxx 號函修訂

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任(含專案)教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文，以提升本校學術研究之水準，特訂立國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點（以下簡稱本要點）。
- 二、獎勵對象：本校專任(含專案)教師。
- 三、獎勵原則及標準：
 - (一)以本校名義發表論文且收錄於 SCOPUS 資料庫，出版五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)總和達一百次以上者。
 - (二)被引用次數以 SCOPUS 資料庫系統收錄為計算標準，各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。
- 四、獎勵金額：五年內教師各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達一百至一百九十九次者獎勵新臺幣一萬元、達二百至二百九十九次者獎勵新臺幣二萬元、達三百次以上者獎勵新臺幣三萬元。
- 五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年四月底前，填妥申請表並檢附 SCOPUS 資料庫引用文獻報告（不受理已接受但尚未刊登之期刊論文）向研究發展處提出申請，審核通過並經校長核定後，直接核撥獎勵金。
- 六、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，研發處應不予發放或追回已發給之獎勵金。
- 七、本要點所需經費由教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入經費支應。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵申請表

序號(研究發展處填註)：

申請教師		系	所	
職稱		聯絡電話		
獎勵類別	☐ 五年內被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達一百至一百九十九次者獎勵新臺幣一萬元 ☐ 五年內被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達二百至二百九十九次者獎勵新臺幣二萬元 ☐ 五年內被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達三百次以上者獎勵新臺幣三萬元			
備註	1. 請隨本表檢附SCOPUS資料庫引用文獻報告向研究發展處提出申請。 2. 請勾選並詳填表格資料以維護申請教師權益，並利審查。			
研發處審核結果	☐ 通過，獎勵_____萬元獎勵金。 ☐ 未通過，未通過原因：_____。			
申請人	系所主管	研發處	校長	

SCOPUS : <https://www.scopus.com/search/form.uri?zone=TopNavBar&origin=searchbasic>

國立勤益科技大學產學攜手合作計畫水五金智慧製造專班學生助學金設置要點(修正後)

- 一、為落實產學攜手合作計畫，培育水五金智慧製造優秀人才，鼓勵學生勤奮向學並協助順利完成學業，特訂定本要點。
- 二、申請對象：當學期完成註冊之大一至大四「產學攜手合作計畫水五金智慧製造專班」學生。
- 三、補助資格：學生每學期修習由開課單位指定專業性課程或通識課程成績達 60 分(含)以上。
- 四、申請文件：
 - (一)申請表。
 - (二)學生轉帳申請單。
- 五、申請及發放方式：每學期申請一次，於開學後 3 週內繳交相關文件，由進修推廣部審查核可後，於次學期核發一萬八千元助學金，遇休退學等情事者停止核發。惟本助學金得視經費預算審酌調整核發金額，經費用罄則不予核發。
- 六、本專班學生助學金經費來源：學生就學獎補助金及校內外捐款支應。
- 七、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經學生就學獎補助金管理委員會、行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學108學年第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：109年3月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席53人，請假3人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.101	進修學院	邱文志	
192.168.1.103	工程學院	蔡明義	
192.168.1.105	精密製造科技研究所	蔡明義	
192.168.1.106	機械系	陳聰嘉	
192.168.1.109	化材系	高肇郎	
192.168.1.111	冷凍系	吳友烈	
192.168.1.113	學生事務處	李秋淑	列席
192.168.1.114	機械系	黃智勇	請假
192.168.1.115	秘書室	陳韋如	列席
192.168.1.116	國際事務處	黃世演	
192.168.1.108	學生會會長	羅興國	列席
192.168.1.118	語言中心	吳憲珠	
192.168.1.120	電資學院	姚賀騰	
192.168.1.122	前瞻電資科技產業 博士學位學程	陳鴻誠	
192.168.1.123	秘書室	林佳融	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	列席
192.168.1.126	電機系	陳碧雲	
192.168.1.128	電子系	林水春	
192.168.1.130	資工系	楊勝智	
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	曾懷恩	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	
192.168.1.28	教務處	潘吉祥	
192.168.1.29	研發處	宋文財	
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳媛珊	
192.168.1.31	產學營運處	林熊徵	
192.168.1.32	公共關係室	倪聖中	
192.168.1.33	校務研發中心	駱文傑	
192.168.1.36	環境及安全衛生中心	林建良	
192.168.1.37	教務處	黃士嘉	請假
192.168.1.34	學務處	朱瓊濤	
192.168.1.39	研發處	洪國智	列席
192.168.1.41	研發處	黃雪婷	列席
192.168.1.42	研發處	蕭惠珍	列席
192.168.1.43	研發處	許智能	列席
192.168.1.44	研發處	何境峰	列席
192.168.1.45	人事室	尹光明	列席

國立勤益科技大學108學年第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：109年3月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席53人，請假3人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.46	總務處	歐文生	請假
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	
192.168.1.49	諮商輔導中心	李泰山	
192.168.1.51	通識教育學院	劉淑爾	
192.168.1.53	基礎通識教育中心	陳東賢	
192.168.1.55	博雅通識教育中心	姚威宏	
192.168.1.57	國際事務處	董俊良	
192.168.1.59	進修推廣部	游信強	
192.168.1.61	創辦人辦公室	陳秋菊	
192.168.1.64	主計室	王麗珍	
192.168.1.66	人事室	鍾家政	
192.168.1.68	人文創意學院	宋文沛	
192.168.1.70	景觀系	張淑貞	
192.168.1.73	應英系	陳媛珊	
192.168.1.74	文創系	游惠遠	
192.168.1.76	研究發展處	漳嘉美	列席
192.168.1.77	教務處	張奕儂	列席
192.168.1.78	研究發展處	王詩欣	列席
192.168.1.79	研究發展處	李奇芳	列席
192.168.1.81	圖書館	王圳木	
192.168.1.83	電算中心	陳瑞茂	
192.168.1.85	管理學院	康鶴耀	
192.168.1.87	工管系	黃敬仁	
192.168.1.89	企管系	曹文琴	
192.168.1.91	資管系	張定原	
192.168.1.93	流管系	周聰佑	
192.168.1.95	休管系	徐欽賢	
192.168.1.98	進修推廣部	張蓓英	
192.168.1.100	環境及安全衛生中心	邱明哲	列席