

國立勤益科技大學 110 學年度第 2 學期第一次行政會議紀錄

時 間：中華民國 111 年 3 月 24 日 14 時 10 分

地 點：行政大樓 4 樓無紙化會議室

主 席：陳文淵 校長

壹、111 年度模範員工頒獎

特優員工：機械工程系-呂盈潔、主計室-林信煒、電子計算機中心-楊惠君、招生事務聯合辦公室-蔡孟華

優良員工：公共關係室-陳芹韋、教務處-黃怡珊、總務處-胡世泰、工業工程與管理系-蔡承峻、總務處-林志憲

貳、主席致詞

參、工作報告(請查閱議事系統 <http://140.128.71.140/ncutmeeting/>或會議資料) 補充報告事項如下：

秘書室：

- 一、有關近期陳情案件，請各單位協助宣導及注意：同學反映課程設備問題，請教學單位或授課師長若有接獲相關問題，儘速檢視及協助排除問題。
- 二、國立科技大學校院協會 111 年 1 月 13 日會員大會暨理監事聯席會議，技職司司長提醒重要事項，請各單位配合積極辦理：教育部高教深耕、專案教師、特色躍升計畫、國際人才培育學院、特色領域研究中心等計畫即將到期，各校應以 5 年為一期，滾動修正校務發展計畫。

【主席】為提升學校整體師資，避免教育部挹注本校「優化生師比值，精進創新教學計劃」之基本需求經費遭刪減，經 111 年 3 月 3 日教師員額規劃小組會議決議，請人事室清查自本學期(111 年 2 月 1 日至 112 年 1 月 31 日)已退或將屆退尚待提出遞補之人數，按實際出缺單位，逕予補充專案教師員額。

務請各用人單位積極辦理公告、徵聘事宜。倘 111 學年度各用人單位新聘專案教師與所核撥之員額顯不相當，將採取減班等相關措施(附件)。

總務處：

有關 111 年 3 月 23 日凌晨地震對本校所造成的影響，經本處於當日上午即以電子郵件通知本校教職同仁協助檢視所屬場域是否受損(如天花板掉落、牆壁裂縫等)，截至 3 月 24 日上午 9 時整，計有以下 2 單位回報，本處說明及處理情形如下：

(一)電子系、工程館 7 樓電子系教師研究室 E712 東側牆壁裂縫：

經現場檢視，該裂縫係屬矽酸鈣板隔間上之裂縫，非屬結構體之損壞，且該裂縫係於地震前即已產生，並當面與電子系陳老師說明並無結構安全之虞。

(二)人事室、行政大樓 3 樓人事室辦公室門框及外側走廊牆壁裂縫：

經現場檢視，裂縫產生之位置位於門框及牆面，均非屬重要之結構元件(如樑、柱及基礎等)，建築結構安全並無影響，已當面向人事室同仁說明解釋此裂縫並無結構安全之虞。

此外，總務長亦於當日上午 9:30 帶領營繕組長及同仁，分別巡視已完成補強之機械工程館，以及即將辦理補強之國秀樓、創新研發大樓及工業工程與管理館等建築物，就外觀以及內部情形檢視，初步並無發現結構性破壞。

為求慎重，本處並已通知辦理此四棟建築物補強設計監造單位(立信工程顧問有限公司)，已安排3/25上午實際到現場檢視建築物之現況。

環安中心：

一、針對3月23日地震，已巡視各實驗室，無化學物質洩漏等問題。

二、清明連假本校各出入口門禁管制時間及方式如下：

(一)4月1日(週五)門禁時間：(全校師生校慶補假，僅產碩專班學生上課)：

1、大門：24小時開放(由大門保全支援量測體溫)。

2、西側門：07：00~23：00(由西側門駐衛警量測體溫)。

3、東側門：07：30~22：30(學舍幹部量測體溫)。

(二)4月2日及4月3日(週六、日，產碩班及進修學院正常上課)門禁時間：

1、大門：24小時開放(由大門保全支援量測體溫)。

2、西側門：07：00~23：00(由西側門駐衛警量測體溫)。

3、東側門：07：30~22：30(學舍幹部量測體溫)。

(三)4月4日及4月5日(週一、二，全校放假)門禁時間：

1、大門：24小時開放(由大門保全支援量測體溫)。

2、西側門：封閉不開放。

3、東側門：08：00~09：00、12：00~13：00及17：30~18：30(由西側門駐衛警量測體溫)。

體育室：

本校籃球隊首度挺進中區冠軍賽，將於今天晚上6時30分對上臺中科技大學，將喜悅分享給大家，也請大家持續為籃球隊加油。

招生事務聯合辦公室

迄今已完成全國31所高中學校入班宣導或集中宣導，接續將安排產學班、夜四技及二專入班宣導，已聯繫91所學校約296個班級，將集中於5月進行宣導，屆時人力恐吃緊，需請各系協助支援。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計20件(含落後0件)；

申請解除列管，予以結案者10件；

繼續辦理，持續列管者10件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1101F1201

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：消防設備維護與改善情形

附 件：(附件)

執行情形：1.台中市消防局於本(110)年11月10日到校實施消防檢查，檢查缺失須於111年5月9日前完成改善。

2.本中心已簽奉核准將編列經費實施消防改善，刻正辦理公開招標作業中。2021/12/16

展延原因：本案採公開招標方式招標中，俟得標廠商確定後，依約辦理消防改善，故申請展延至111年6月30日止。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1092F0702

提案單位：總務處

案 由：國秀樓空調及供電問題改善

附 件：(附件)

執行情形：1. 空調：110 年 9 月 14 日(二)由主秘及翁國亮老師、環安中心、總務處事務組一同至國秀樓 B1、B2 勘查是否合適裝置全外氣循環熱交換空調系統，評估設備可行性，用以改善 B1、B2 通風問題。現場會勘結論僅保留 B1 及 B2 會議空間空調使用，乃繼續沿用原舊有冰水主機，並切除不必要風管，已減少耗能支出。 110 年 9 月 14 日(二)由主秘及翁國亮老師、環安中心、總務處事務組一同至國秀樓 B1、B2 勘查是否合適裝置全外氣循環熱交換空調系統，評估設備可行性，用以改善 B1、B2 通風問題。現場會勘結論僅保留 B1 及 B2 會議空間空調使用，乃繼續沿用原舊有冰水主機，並切除不必要風管，已減少耗能支出。

2."供電問題改善：教室編號 KB213 已協助使用單位增設迴路完成，另教室編號 KB204 與使用單位現場勘察，電力供應正常，教室編號 KB106、KB113、KB114、KB115 部分，目前尚未發現異狀，已請許耀文先生錄案，若發生跳電時，再配合會勘查明後，據以辦理後續改善事宜。" 2021/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0101

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，續提校務基金管理委員會及校務會議。

附 件：(附件)

執行情形：本案業經 109 學年度第 2 學期第 2 次擴大院務會議【如附件一】、109 學年度第 2 學期第 1 次通識教育推動委員會【如附件二】、110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議【如附件三】、110 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會【如附件四】、110 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議審議通過【如附件五】，並於 110 年 1 月 13 日勤益科大通字第 1113500005 號函發本校各一級單位。 2022/1/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0206

提案單位：產學營運處

案 由：訂定「國立勤益科技大學藝術中心空間展覽租借管理要點(草案)」。

決 議：

一、第十三點修正為「.....委員會通過，陳請校長核定後實施」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

附 件：(附件)

執行情形：本案已於 110 年 12 月 16 日函頒，函頒字號:勤益科大產字第 1104000266 號。 2021/12/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0301

提案單位：研究發展處

案 由：國立勤益科技大學 110 年度第一階段教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：獎勵金已於 12 月 9 日匯入教師薪資帳戶。獲獎明細資料已於 12 月 16 日送至各教學單位。 2021/12/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0302

提案單位：研究發展處

案由：修正國立勤益科技大學「推動研究發展獎勵要點」第四點條文

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業經 110 年 12 月 23 日勤益科大研字第 1101300671 號函修訂頒布。 2022/1/3

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0401

提案單位：進修部

案由：「國立勤益科技大學產學專班收支管理要點」修正案。

決議：

一、照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

二、本案通過後，自 111 學年度(111 年 8 月)開始實施。

執行情形：業於 111 年 01 月 10 日以勤益科大進字第 1111400002 號函頒布實施。 2022/2/23

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0402

提案單位：人事室

案由：「國立勤益科技大學教師員額管理原則」第 5 點、第 9 點修正案。

決議：照案通過。

執行情形：本案業以勤益科大人字第 1101700471 號函發布實施在案。 2022/2/9

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0403

提案單位：人事室

案由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」。

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業以 111 年 1 月 10 日勤益科大人字第 1111700007 號函發布在案。 2022/2/25

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0404

提案單位：國際事務處

案由：修訂「國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點」。

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：已提案「國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點」於 3 月 24 日校務基金管考會議。 2022/3/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0405

提案單位：國際事務處

案由：修訂「國立勤益科技大學出國補助要點」。

決議：

一、修正第 5 點為「補助項目每人每次最高金額二萬元；惟經學校指派特別任務者，得簽請校長核定後，不受二萬元限制。」

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：已提案「國立勤益科技大學出國補助要點」於 3 月 24 日校務基金管理會議審議。 2022/3/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0406

提案單位：國際事務處

案 由：修訂「國立勤益科技學生國際交流徵選辦法」。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已於 111 年 1 月 10 日函頒本校「學生國際交流甄選要點」 2022/1/11

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0407

提案單位：體育室

案 由：「國立勤益科技大學運動場地管理要點修正案」。

決 議：照案通過。

執行情形：已於 111 年 01 月 12 日勤益科大體字第 1112200005 號函頒 2022/1/17

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0408

提案單位：諮商輔導中心

案 由：「國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點」第二點修正案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案經 110 年 12 月 23 日行政會議審議通過，續提 110 學年度第 2 學期之校務基金管理委員會審議。 2022/1/6

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0409

提案單位：產學營運處

案 由：新訂「國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點」。

決 議：

一、檢視全文「需、須」文字之使用。

二、修正附表錯別字「楊」鐵、車「銑」。

三、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本要點已通過 110 年 12 月 23 日行政會議，擬提 111 年度第一次校務基金管理委員會審查。 2022/2/21

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0410

提案單位：產學營運處

案 由：修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」。

決 議：

一、檢視全文「需、須」文字之使用。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本要點已通過 110 年 12 月 23 日行政會議，擬提 111 年度第一次校務基金管理委員會審查。 2022/1/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0411

提案單位：產學營運處

案由：修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範」。

決議：

- 一、修正第五點第一項學校統籌款：收入百分之十五至百分之百，依中心年度績效決定。
- 二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本要點已通過 110 年 12 月 23 日行政會議，擬提 111 年度第一次校務基金管理委員會審查。
2022/2/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案號：1101B0412

提案單位：產學營運處

案由：修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範」。

決議：照案通過。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：於 111 年 1 月 13 日勤益科大產字第 114000011 號函發。 2022/1/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：1101F1101

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：盤點目前校內數位水錶狀況，提出改善規劃。再爭取相關計畫補助。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本中心業已請總務處營繕組及事務組及廠商針對全校各大樓水塔及水表進行盤點，復請廠商協助規劃改善方案。 2021/12/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：俟環安中心委託專業廠商規劃之結果確認後，再配合相關事宜。 2021/11/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

提案一

提案單位：學生事務處

案由：有關本校共同時間調整時段案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 111 年 2 月 9 日秘書室召開之共識會議決議通過。
 - 二、自 111 學年度起，全校共同時間調整至每週三下午第 5、6 節課實施。(簽核公文如附件)
 - 三、會中附帶決議如體育室共同課程、語言中心英文課程等，將另有調整。
 - 四、本案如蒙審議通過，生活輔導組自 111 學年度起依調整後共同時間調查彙整相關資訊並公告。
- 決議：日間部碩士班排課不受全校共同時間規範，餘照案通過。

提案二

提案單位：教務處

案由：本校 111 學年度行事曆訂定案，提請審議。

說明：

- 一、本校 111 學年度行事曆草案經各相關單位註記重要期程後彙整如附件。
- 二、部份單位行事曆活動時間訂於「全校共同時間」辦理，該時間將提案由週四第 3-4 節修正為週三第 5-6 節，如提案未通過，請同意下列時間恢復為原時段辦理。

(一) 諮商輔導中心：

- 1、111 年 9 月 7 日(三)導師知能研習會：恢復為 111 年 9 月 8 日(四)
- 2、111 年 11 月 2 日(三)導師會議：恢復為 111 年 11 月 3 日(四)
- 3、112 年 2 月 15 日(三)導師知能研習會：恢復為 112 年 2 月 16 日(四)
- 4、112 年 4 月 12 日(三)導師會議：恢復為 112 年 4 月 13 日(四)

(二) 學務處課指組：

- 1、111 年 12 月 7 日(三)師生校務座談會：恢復為 111 年 12 月 8 日(四)
- 2、112 年 5 月 10 日(三)師生校務座談會：恢復為 112 年 5 月 11 日(四)

- 三、本校 111 學年度第 2 學期共計 3 次調整放假，需由教師自行與學生約定補課時間如下，本案是
否可擇以下其中一日做為校慶補假，以防部份教師無補課時間之虞：

- (一) 112 年 2 月 27 日(一)
- (二) 112 年 4 月 3 日(一)
- (三) 112 年 6 月 23 日(五)

- 四、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：

- 一、111 年校慶補假日調整至 112 年 4 月 3 日(星期一)。
- 二、餘照案通過。

提案三

提案單位：進修部

案由：有關進修部 111 學年度行事曆訂定案，提請審議。

說明：

- 一、依據本部教務組 111 年 3 月 1 日簽陳辦理(如附件)。
- 二、行事曆有關於各學期期初導師知能研習會及期中導師會議時間為暫定，係配合日間部全校共同時間，本案將依行政會議決議辦理。
- 三、針對國定假日遇假日及校慶補假，補假日之上課原則如下：
 - (一) 111 年 12 月 5 日校慶補假：產學專班及假日班有課之班級，5 日需上課或由教師與學生另行約定補課。
 - (二) 112 年 1 月 2 日補假：1 日及 2 日均有課班級，2 日需上課或由教師與學生另行約定補課。
 - (三) 112 年 4 月 3 日調整放假：3 日課程，由教師與學生另行約定補課，當天調整放假不上課。
 - (四) 112 年 6 月 23 日調整放假：23 日課程，由教師與學生另行約定補課，當天調整放假不上課。
- 四、111 年 12 月 10 日(六)為校慶，當日有課之班級，需上課或由上課教師帶領參加校慶活動。

五、111 學年度因有 4 次需教師與同學自行約定補課之關係，訂於 112 年 1 月 16 日-1 月 22 日為彈性補課時間，以利教師安排補課，並請送授課異動單至進修部教務組。學生學期成績的繳交，必須依據行事曆排訂於期末考後一週內送件完成。

六、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：

- 一、111 年校慶補假日調整至 112 年 4 月 3 日(星期一)。
- 二、餘照案通過。

提案四

提案單位：教務處

案 由：「國立勤益科技大學經濟不利學生補助要點」第 3 點修正案，提請討論。

說 明：

- 一、本案經 111 年 3 月 15 日法規審查委員會審議通過。
- 二、因應每年計畫補助名稱及執行單位異動，修訂要點第三點學習輔導獎勵項目及承辦單位，修正草案條文對照表及修正後全文如附件。
- 三、當年度學習輔導獎勵項目及申辦單位將透過學校首頁、申請平台系統、電子郵件、社群媒體公告學生週知。
- 四、如蒙核可，續提校務基金管理委員會討論。

決 議：

- 一、修正第三點「依當年度公告」為「每年 4 月份公告」。
- 二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

提案五

提案單位：研究發展處

案 由：「國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點」修正案，提請審議。

說 明：

- 一、配合科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號公文修正「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及本校人事室第 1110051120 號便簽，因應科技部及行政院核定調增軍公教員工待遇，配合相關政策調整薪資。
- 二、本案業經本校 111 年 3 月 15 日法規審查委員會審議通過，續提本校行政會議討論。
- 三、修法重點：
 - (一)計畫專任人員約用方式依據實際教師執行情形修正。
 - (二)專任人員薪資調整，起薪依科技部或本校規定擇優訂定，餘皆搭配本校人事室薪資級距修訂。
- 四、檢附本要點修正草案、修正對照表及修正附表如附件。
- 五、如蒙審議通過，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、修正條文第三點第一款，刪除「公開」文字。
- 二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

提案六

提案單位：研究發展處

案由：「國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫獎助生及兼任助理約用要點」修正案，提請審議。

說明：

- 一、配合科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號公文修正「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」(詳如附件)，配合相關政策調整薪資。
- 二、本案業經本校 111 年 3 月 15 日法規審查委員會審議通過，續提本校行政會議討論。
- 三、檢附本要點修正草案及修正對照表如附件。
- 四、如蒙審議通過，賡續提案校務基金管理委員會審議。

決議：

- 一、檢視全文「需、須」文字之使用。
- 二、修正要點第八點為「...另科技部計畫聘任學習範疇之獎助生不得低於最低支給標準。」
- 三、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附帶決議：請教務處召集各院研議博士學位候選人資格考核條件。

提案七

提案單位：人事室

案由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員實施要點」，提請審議。

說明：

- 一、依人事室 1110051120 號簽辦理，配合 111 年度軍公教待遇調整(4%)，修正本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表，薪點折合率由每點 73.3 元調整為 76.24 元。
- 二、本校校務基金進用工作人員簡稱業從專案工作人員修正為校基工作人員，配合修正前揭要點相關點次文字用語。
- 三、本案業經 111 年 3 月 15 日 110 學年度第 7 次法規審查委員會會議審查通過。
- 四、本案修正後全文及修正對照表如附件，經本會審議通過後，續提本校校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

提案八

提案單位：產學營運處

案由：「國立勤益科技大學產學營運處專案委員會設置要點」第 2 點、第 7 點修正案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 111 年 1 月 25 日簽奉核可(奉核簽文如附件)，且於 111 年 2 月 22 日提送法規會，續提本次行政會議審議。
- 二、調整當然委員人數至 3 人(原為 2 人)，以及學院院長可指派副院長或特助代理與會。
- 三、本要點經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：產學營運處

案由：「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」第 13 點修正案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 111 年 3 月 16 日提送智慧財產權委員會，續提本次行政會議審議。
- 二、研發成果與技術移轉管理要點修正草案及修正對照表詳如附件。
- 三、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。

決議：

- 一、刪除第十三點「，其中本處、學校統籌款與行政管理費合計之總金額至多 200 萬(特色技術發展專案計畫不限金額)」文字。
- 二、修正第十三點第四款「權利金及衍生利益金達一千萬元以上者...」。
- 三、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

提案十

提案單位：國際事務處

案由：「國立勤益科技大學與國外學校簽訂交換師生協議書處理原則(草案)」訂定案，提請討論。

說明：

- 一、本處理原則業經 111 年 2 月 15 日奉核提案討論，奉核簽文如附件。
- 二、為提升本校國際間之學術聲望，並鼓勵各院系與國外優秀機構建立良好之合作關係，特訂定「國立勤益科技大學與國外學校簽訂交換師生相關協議書之處理原則」草案（詳如附件）。

決議：照案通過。

附帶決議：請國際事務處將此處理原則提供各院系參辦。

伍、臨時動議

賴秋庚教務長：

請各系協助轉知，學生經同意申請公假，授課老師仍保有成績評量自主權。

【主席】公假天數請務實核給，切勿浮濫。

李鴻濤副校長：

教育部為瞭解本校辦理「高等教育深耕計畫主冊」執行情形，訂於 4 月 12 日(星期二)至本校實地訪視，訪視結果將作為下一期計畫評核之參據。本校簡報資料將於定稿後以電子郵件寄送各教學單位主管，請務必瞭解執行狀況及成效。

冷凍空調與能源系吳友烈主任：

有關學校擬於 112 學年度起調整高中生專班招生系(原冷凍系、工管系、資工系調整為智慧自動化工程系、人工智慧應用工程系及資工系)，對系上造成極大衝擊，尤其系上招生及課程規劃的執行狀況都非常好。建議校方針對系科調整應召集相關單位，就生源、課程規劃、畢業後就業等層面充分討論。

工業工程與管理系柯美珠主任：

本系辦理高中生專班這幾年以來，無論註冊情形、學生學習成效都非常好，已經是本系很有特色的專班。如果 112 學年度驟然停止辦理招生，對系上的影響非常大。

【主席】

首先感謝冷凍系、工管系這幾年對高中生專班的投入，各教學單位的用心與付出有目共睹。然而因應少子化趨勢的嚴峻考驗，有關係所調整轉型、新設及高中生專班、技優專班等各項招生策略，考量學校永續、整體發展，必須全面性及通盤規劃：

1. 109 年 9 月辦理「因應少子化系所調整轉型與新設之議題討論」公聽會，報告目前高中職端變化、政府政策，及未來系所調整、轉型及新系成立方向，同時廣納意見。
2. 因應智慧自動化工程系、人工智慧應用工程系成立，本人於 110 年 9 月高教深耕計畫執行推動會議，說明 112 學年度起，高中生專班由智慧自動化工程系、人工智慧應用工程系及資工系招生辦理，技優專班由冷凍系、機械系(含技能選手)及智慧自動化工程系辦理。
3. 學校因應少子女化，相關調整的腳步刻不容緩。請各單位配合學校整體發展方向，為學校永續發展共同努力。

陸、散會：16 時 30 分

保存年限：99年

簽 於 註冊組

日期：111年1月10日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關教育部函「112學年度各學制班別招生名額及保留比率」公告乙案，簽請核示。

說明：

一、依教育部111年1月10日臺教技(一)字第1112300167號函辦理。

二、博士班：

(一)扣除比率0%:112學年度起取消統一扣除博士班招生名額。

(二)保留比率30%

三、其他學制班別之保留比率如下：

(一)碩士班及碩士在職專班：20%。

(二)四技日間部、四技進修部、二技日間部、二技進修部、二專進修部：10%。

四、保留比率係由教育部授權給學校(校長)就整體校務發展、招生特色、六大核心戰略產業人力需求及培育重點等項目統一調整名額，並宜將人文通識基礎學科領域之必要性及特殊性納入審酌，調整原則及結果需報部備查。

五、本校112學年度是否辦理上述各學制名額保留，請鈞長核示。

擬辦：

一、奉核後，公文以電子郵件送各教學單位、進修部。

二、調整原則及結果於總量作業第三階段報部備查。

國立勤益科技大學



註冊組

1110050283

第一層決行	
承辦單位	會辦單位 決行
校務基金運用 行政專員 陳依蘋 0110 1301	如擬 校長陳文淵 0117 1129
組長陳淑鈴 0112 1355	
教務長賴秋庚 0112 1730	
副校長邱文志 0113 1526	
校務基金運用 行政專員 陳燕柔 0112 1653	
專員高明裕 0113 0852	

電子公文

保存年限：

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：吳芳瑜
電話：02-7736-5854

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國111年1月10日

發文字號：臺教技(一)字第1112300167號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公告 (附件一 A09610000Q0000000_A09000000E_1112300167_senddoc1_Attach1.pdf)

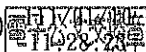
主旨：檢送本部「112學年度各學制班別招生名額及保留比率」

公告1份，詳如附件，請查照。

說明：依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」第8條
第6項規定辦理。

正本：各公私立技專校院(高美醫護管理專科學校、臺灣觀光學院、南榮學校財團法人南榮科技大學、蘭陽技術學院、和春技術學院、亞太學校財團法人亞太創意技術學院、永達技術學院除外)

副本：技專校院總量管制小組(含附件)



國立勤益科技大學



1110050283 111/01/10

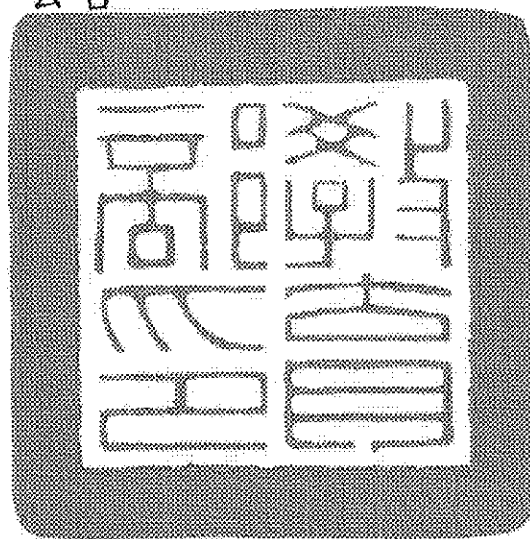
檔 號：

保存年限：

教育部 公告

發文日期：中華民國111年1月6日

發文字號：臺教高通字第1100164317號



主旨：公告112學年度各學制班別招生名額及保留比率。

依據：專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第8條第6項。

公告事項：

一、博士班：

(一)扣除比率0%：112學年度取消統一扣除博士班招生名額。

(二)保留比率30%：由本部授權給學校（校長）就整體校務發展、招生特色、六大核心戰略產業人力需求及培育重點統一調整名額，並宜將人文通識基礎學科領域之必要性及特殊性納入審酌，調整原則與結果需報本部備查。

二、其他學制班別之保留比率：

(一)碩士班及碩士在職專班保留比率20%。

(二)日間與進修學制二年制專科班、五年制專科班、日間與進修學制四年以上學制學士班、日間與進修學制二年制學士班保留比率10%。

(三)保留比率係指由本部授權給學校（校長）就整體校務發展、招生特色、六大核心戰略產業人力需求及培育重點統一調整名額，並宜將人文通識基礎學科領域之必要性及特殊性納入審酌，調整原則與結果需報本部備查。

部長潘文忠

修正規定	現行規定	說明
三、學習輔導獎勵申請項目及承辦單位： 每年四月份公告。	三、學習輔導獎勵申請項目及承辦單位： (一)學習工時獎勵措施：教務處。 (二)磨課師學習獎勵措施：教務處。 (三)創客動手實作獎勵：產學營運處。 (四)創新創業競賽獎勵方案：產學營運處。 (五)專業證照獎勵輔導：研究發展處。 (六)特殊教育學習輔導活動：諮商輔導中心。 (七)圖書閱讀學習輔導獎勵：圖書館。 (八)企業攜手圓夢方案：教務處。 (九)創業實踐方案：產學營運處。	說明：因應每年計畫名稱及執行單位異動。

國立勤益科技大學經濟不利學生補助要點

107年4月26日106學年度第二學期第二次行政會議審議通過
107年4月30日106學年度第二學期第一次臨時校務基金管理委員會審議通過
107年5月15日勤益科大教字第1071000169號函公布
109年9月24日109學年度第一學期第一次行政會議審議通過
109年12月8日109學年度第一學期第一次校務基金管理委員會審議通過
110年6月24日109學年度第二學期第四次行政會議審議通過
110年11月9日110學年度第一學期第一次臨時校務基金管理委員會審議通過
111年3月15日110學年度第七次法規審查委員會審議通過
111年3月24日110學年度第二學期第一次行政會議審議通過

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）依據教育部高等教育深耕計畫-提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動計畫相關規定，以學習取代工讀的輔導獎勵機制，使經濟不利學生得以同時兼顧課業與生活所需，特訂定「國立勤益科技大學經濟不利學生補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請對象：凡具本校在學學籍之本國籍學生，具有下列條件均有資格申請。
 - （一）低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。
 - （二）中低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。
 - （三）身心障礙學生及身心障礙人士子女（具學雜費減免資格者）。
 - （四）特殊境遇家庭子女孫子女學生（具學雜費減免資格者）。
 - （五）未符合學雜費減免資格但獲教育部弱勢助學金補助學生。
 - （六）原住民學生。
 - （七）家庭突遭變故經學校審核通過者。
 - （八）懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生。
- 三、學習輔導獎勵申請項目及承辦單位：每年四月份公告。
- 四、學習輔導獎勵申請流程：

符合資格之學生於各項規定時間內，檢附申請書和相關證明文件提出學習輔導申請，經各單位審核通過者，依經濟不利學生學習輔導機制和成效追蹤與考核辦理。
- 五、學習輔導助學金經費來源：

學習輔導助學金經費來源為教育部高教深耕計畫及財團法人、企業、團體或個人等以指定捐贈方式贊助之款項支應。
- 六、學習輔導助學金之核發：

凡通過學習輔導成效考核者，核發學習輔導助學金。助學金之名額與金額視年度計畫經費而定。
- 七、如發現有偽造或變造證件等情事，應追回已發給之助學金。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點

部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
三、計畫主持人於約用專任人員時，<u>得由計畫主持人自行公告或經由人事室發布約用公告。專任人員工作酬金，原則依本校產學合作及科技部研究計畫專任助理人員工作薪酬標準表(如附表一)或本校產學合作及科技部研究計畫博士後研究人員工作薪酬標準表(如附表二)辦理。專任人員約用方式如下，擇一辦理：</u> <u>(一) 如約用薪酬照工作薪酬標準表自第一年起算者，得由計畫主持人自行辦理聘任程序。</u> <u>(二) 如綜合考量其計畫工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素提高約用起薪標準或高於本校訂定之工作薪酬標準表，須成立至少三人之甄審委員會，確實審核其資格及約用級別，依本校規定之程序簽准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。</u>	三、計畫主持人於約用專任人員時，須成立甄審委員會，確實審核其資格及約用級別，依本校規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。	配合現行實際運作流程，使教師計畫經費運用較為彈性，修正專任人員約用程序。
七、刪除。	七、專任人員約用程序，得由計畫主持人自行公告或經由人事室發布聘任公告。專任人員工作酬金，原則依本校產學合作及科技部研究計畫專任助理人員工作薪酬標準表(如附表	約用程序已併入第三點內容，故本校刪除。

修正條文	現行條文	說明
	一)或本校產學合作及科技部研究計畫博士後研究人員工作薪酬標準表(如附表二)辦理，於對外公開徵聘審查程序時，得綜合考量其計畫工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素提高約用起薪標準，報請校長核定後約用之。	
八 <u>七</u> 、專任人員應依規定參加勞工保險及全民健康保險。來自國外之受聘者而未具參加勞工保險及全民健康保險之投保資格者，應請本校協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。所需費用，自付部分依規定按月自其報酬中代扣，機關負擔部分由該計畫相關經費支應。	八、專任人員應依規定參加勞工保險及全民健康保險。來自國外之受聘者而未具參加勞工保險及全民健康保險之投保資格者，應請本校協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。所需費用，自付部分依規定按月自其報酬中代扣，機關負擔部分由該計畫相關經費支應。	點次調整。
九 <u>八</u> 、專任人員在聘僱期間，適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由該計畫相關經費辦理按月提繳退休金。不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由該計畫相關經費辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。	九、專任人員在聘僱期間，適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由該計畫相關經費辦理按月提繳退休金。不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由該計畫相關經費辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。	點次調整。
十 <u>九</u> 、專任人員離職注意事項： (一)契約期滿離職或因特殊事由於約用期滿前離職者，應於離職日前一個月提出申請，經計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職。 (二)契約終止時，專任人員應將其經管之事務及物品辦理移交，如未辦妥移交，	十、專任人員離職注意事項： (一)契約期滿離職或因特殊事由於約用期滿前離職者，應於離職日前一個月提出申請，經計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職。 (二)契約終止時，專任人員應將其經管之事務及物品辦理移交，如未辦妥移交	點次調整。

修正條文	現行條文	說明
致計畫主持人受有損害者，計畫主持人得依相關法律請求損害賠償。	交， 致計畫主持人受有損害者，計畫主持人得依相關法律請求損害賠償。	
十一、 十、本要點未盡事宜，依國家法令及本校相關規定辦理。	十一、本要點未盡事宜，依國家法令及本校相關規定辦理。	點次調整。
十二、 十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行實施，修正時亦同。	十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	一、點次調整。 二、文字修正。

國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點

修正草案

中華民國 106 年 7 月 18 日 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過

中華民國 106 年 8 月 7 日勤益科大研字第 1061300519 號函頒

中華民國 107 年 4 月 10 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過

中華民國 107 年 4 月 18 日勤益科大研字第 1071300203 號函頒

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為使相關研究計畫專任人員（以下簡稱專任人員）之約用有所依循，特訂定本校產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點（以下簡稱本要點）。

二、相關研究計畫補助之專任人員須為專職從事研究計畫之工作人員。但在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生外，不得擔任專任人員。

三、計畫主持人於約用專任人員時，得由計畫主持人自行公告或經由人事室發布約用公告。專任人員工作酬金，原則依本校產學合作及科技部研究計畫專任助理人員工作薪酬標準表(如附表一)或本校產學合作及科技部研究計畫博士後研究人員工作薪酬標準表(如附表二)辦理。專任人員約用方式如下，擇一辦理：

(一) 如約用薪酬照工作薪酬標準表自第一年起算者，得由計畫主持人自行辦理聘任程序。

(二) 如綜合考量其計畫工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素提高約用起薪標準或高於本校訂定之工作薪酬標準表，須成立至少三人之甄審委員會，確實審核其資格及約用級別，依本校規定之程序簽准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

四、相關研究計畫應迴避約用計畫主持人及共同主持人之配偶及三等親以內血親及姻親為專任人員。

五、專任人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，遵守本校相關規定，並由計畫主持人負責監督考核。

六、專任人員於經費補助機關未限制情形下，於不影響本職工作之前提，並經計畫主持人同意，得依行政程序簽准後，利用公餘時間或個人休假進修。

~~七、專任人員約用程序，得由計畫主持人自行公告或經由人事室發布聘任公告。專任人員工作酬金，原則依本校產學合作及科技部研究計畫專任助理人員工作薪酬標準表(如附表一)或本校產學合作及科技部研究計畫博士後研究人員工作薪酬標準表(如附表二)辦理，於對外公開發聘審查程序時，得綜合考量其計畫工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素提高約用起薪標準，報請校長核定後約用之。~~

~~八、~~七、專任人員應依規定參加勞工保險及全民健康保險。來自國外之受聘者而未具參加勞工保險及全民健康保險之投保資格者，應請本校協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。所需費用，自付部分依規定按月自其報酬中代扣，機關負擔部分由該計畫相關經費支應。

~~九、~~八、專任人員在聘僱期間，適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由該計畫相關經費辦理按月提繳退休金。不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由該計畫相關經費辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

~~十一~~九、專任人員離職注意事項：

(一)契約期滿離職或因特殊事由於約用期滿前離職者，應於離職日前一個月提出申請，經計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職。

(二)契約終止時，專任人員應將其經管之事務及物品辦理移交，如未辦妥移交，致計畫主持人受有損害者，計畫主持人得依相關法律請求損害賠償。

~~十一~~十、本要點未盡事宜，依國家法令及本校相關規定辦理。

~~十二~~十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行實施~~修正時亦同~~。

附表一

**國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫專任助理人員
工作薪酬標準表(原規定)**

單位：新臺幣元

級別 年資	學士	碩士	博士
第 12 年	42,450	47,755	61,110
第 11 年	41,490	46,795	59,865
第 10 年	40,535	45,835	58,620
第 9 年	39,575	44,880	57,380
第 8 年	38,625	43,930	56,130
第 7 年	37,670	42,870	54,880
第 6 年	36,710	41,915	53,635
第 5 年	35,765	40,955	52,390
第 4 年	34,910	40,010	51,140
第 3 年	34,065	38,945	49,895
第 2 年	33,210	37,990	49,020
第 1 年	32,470	37,135	48,145

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 107 年 1 月 1 日起生效。

附表一

**國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫專任助理人員
工作薪酬標準表(修正後規定)**

單位：新臺幣元

級別 年資	專科	學士	碩士	博士
第 12 年	38,958	44,148	49,665	63,554
第 11 年	37,823	43,150	48,667	62,260
第 10 年	36,721	42,156	47,668	60,965
第 9 年	35,651	41,170	46,736	59,675
第 8 年	34,613	40,179	45,744	58,375
第 7 年	33,470	39,188	44,601	57,075
第 6 年	32,479	38,197	43,610	55,780
第 5 年	31,488	37,206	42,619	54,486
第 4 年	30,496	36,367	41,628	53,186
第 3 年	29,429	35,452	40,560	51,891
第 2 年	28,438	34,613	39,569	50,981
第 1 年	28,300	33,800	38,654	50,071

註 1：表列數額為月支工作酬金標準，自 111 年 1 月 1 日起生效。

註 2：調薪計算方式為：

- 1、第一年起薪依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定及本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」擇優給予。
- 2、第二年開始則依據本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」調整。

附表二

國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫博士後研究人員
工作薪酬標準表(原規定)

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	博士後研究員
第 6 年	68,960
第 5 年	66,840
第 4 年	64,715
第 3 年	62,595
第 2 年	60,475
第 1 年	58,350

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 107 年 1 月 1 日起生效。

附表二

國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫博士後研究人員
工作薪酬標準表(修正後規定)

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	博士後研究員
第 6 年	71,718
第 5 年	69,514
第 4 年	67,304
第 3 年	65,099
第 2 年	62,894
第 1 年	60,684

註 1：表列數額為月支工作酬金標準，自 111 年 1 月 1 日起生效。

國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫獎助生及兼任助理

約用要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為使產學合作及科技部研究計畫獎助生 及 、兼任助理 (含及臨時工) 之約用有所依循，特訂定本校產學合作及科技部研究計畫獎助生及兼任助理約用要點(以下簡稱本要點)。	一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為使產學合作及科技部研究計畫獎助生及兼任助理(含臨時工)之約用有所依循，特訂定本校產學合作及科技部研究計畫獎助生及兼任助理約用要點(以下簡稱本要點)。	為使定義更加完整，將兼任助理及臨時工分開。
二、獎助生 及 、兼任助理 (含及臨時工) 係指計畫主持人約用以部分時間參與研究計畫之人員，分為以下 <u>三級四類</u> ： (一)講師級及助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當職級之人員，且確為計畫所需者。 (二)研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 (三)大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部學生。 <u>(四)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。</u>	二、獎助生及兼任助理(含臨時工)係指計畫主持人約用以部分時間參與研究計畫之人員，分為以下三級： (一)講師級及助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當職級之人員，且確為計畫所需者。 (二)研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 (三)大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部學生。	一、為使定義更加完整，將兼任助理及臨時工分開。 二、依據科技部規定，兼任助理沿用舊法定義，另將臨時工獨立一項，明確定義為無專職工作之人員。
三、計畫主持人於約用 <u>學生擔任</u> 獎助生 及 、兼任助理 (含及臨時工) 時，應確實審核其資格並載名約用級別，並依據教育部專科以上學生兼任助理勞動權益保障指導原則認定屬學習範疇之獎助生或僱傭關係之兼任助理 (含及臨時工) 。	三、計畫主持人於約用獎助生及兼任助理(含臨時工)時，應確實審核其資格並載名約用級別，並依據教育部專科以上學生兼任助理勞動權益保障指導原則認定屬學習範疇之獎助生或僱傭關係之兼任助理(含臨時工)。	一、為使定義更加完整，將兼任助理及臨時工分開。 二、聘任之人員對象如為學生，須符合教育部相關規定，故於法規中特別載明。
四、 <u>學生擔任</u> 獎助生 及 、兼任助理 (含及臨時工) <u>之</u> 聘用	四、獎助生及兼任助理(含臨時工)聘用程序及其權利	同上

修正條文	現行條文	說明
程序及其權利義務，依本校獎助生及兼任助理權利保障要點規定辦理。 他校學生至本校擔任兼任助理，經該所屬學校認定屬學習範疇者，本校得比照他校規定約用其為獎助生。 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任獎助生及兼任助理。	義務，依本校獎助生及兼任助理權利保障要點規定辦理。 他校學生至本校擔任兼任助理，經該所屬學校認定屬學習範疇者，本校得比照他校規定約用其為獎助生。 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任獎助生及兼任助理。	
<u>五、校外人士無具有學生身份且有專職工作者，得以講師級、助教級助理或相當職級聘任，計畫主持人應確實審核其資格並載明約用之類(級)、簽准後約用之；若無專職工作，須以臨時工約用。</u>	無	一、新增點次。 二、除學生兼任助理外，計畫主持教師亦可聘任校外人士，依據科技部規定，以講師級、助教級助理或相當職級聘任應循校內程序核可。如無專職工作者，則以臨時工聘任之。
<u>五→六、校內人員兼任</u>助教級、講師級及相當職級助理<u>之約用</u>應填具本校「產官學計畫助理申請名冊」辦理。	五、助教級、講師級及相當職級助理之約用應填具本校「產官學計畫助理申請名冊」辦理。	一、點次調整。 二、校內人員兼任與校外人士之聘用程序分開說明。
<u>六→七、獎助生</u>研究津貼及<u>兼任助理</u>工作酬金應按月支付，各項支給標準如下： <u>(一) 講師級及助教級助理：</u> <u>1.助教級或相當職級(大學畢業以上)助理：</u>最高以新臺幣五千元為限。 <u>2.講師級或相當職級(碩士畢業以上)助理：</u>最高以新臺幣六千元為限。 <u>(二) 學習範疇之研究生助理：</u> <u>1.未獲博士候選人資格研究生助理：</u>	六、獎助生研究津貼及兼任助理工作酬金應按月支付，各項支給標準如下： (一) 大專學生助理：最高不得超過新臺幣一萬元。 (二) 碩士班研究生助理：最高不得超過新臺幣一萬五千元。 (三) 未獲博士候選人資格研究生助理：最高不得超過新臺幣三萬五千元。 (四) 已獲博士候選人資格研究生助理：最高不得超過新臺幣四萬元。 (五) 兼任助理(含臨時工)：適用勞動基準法，工作酬	一、點次調整。 二、比照第二點類別調整薪資項次。 三、依據科技部最新修法規定，研究津貼或工作酬金每月均應至少支給新臺幣6千元；但考量產學合作計畫經費較少，故將科技部及產學計畫薪資規定分開。 四、依據3月15日召開之法規會委員意見，學習範疇之研究生助理薪資上限計算方式如下： 1.未獲博士候選人資格：以專任人員工作薪酬表之碩士級底薪為標準。 2.已獲博士候選人資格：以專任人員工作薪酬表之

修正條文	現行條文	說明
(1)產學合作研究計畫聘任：最高不得超過新臺幣三萬八千元。 (2)科技部計畫聘任：最低不得低於新臺幣六千元；最高不得超過新臺幣三萬八千元。 2.已獲博士候選人資格研究生助理： (1)產學合作研究計畫聘任：最高不得超過新臺幣四萬元。 (2)科技部計畫聘任：最低不得低於新臺幣六千元；最高不得超過新臺幣四萬元。 3.碩士班研究生助理： (1)產學合作研究計畫聘任：最高不得超過新臺幣一萬六千元。 (2)科技部計畫聘任：最低不得低於新臺幣六千元；最高不得超過新臺幣一萬六千元。 (三) 學習範疇之大專學生助理： 1.產學合作研究計畫聘任：最高不得超過新臺幣一萬二千元。 2.科技部計畫聘任：最低不得低於新臺幣六千元；最高不得超過新臺幣一萬二千元。 (四) 兼任助理：適用勞動基準法，並依勞動相關法規辦理。工作酬金由勞資雙方議定之。但時薪不得	金由勞資雙方議定之，但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資，並依勞動相關法規辦理。 (六) 助教級或相當職級助理：以新臺幣五千元為限。 (七) 講師級或相當職級助理：以新臺幣六千元為限。	博士級底薪*8折為標準。 3.碩士班研究生助理：以專任人員工作薪酬表之學士級底薪*5折為標準。

修正條文	現行條文	說明
低於行政院公告實施之基本工資，且每月支給薪資不得低於新臺幣六千元。 (五) 臨時工：按日或按時核實支給，適用勞動基準法，並依勞動相關法規辦理。工作酬金由勞資雙方議定之。但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資。		
七 <u>八</u> 、獎助生之研究津貼支領，每人每月於同一類型計畫併計不得超過前點規定之最高支給標準，不同類型計畫分開計算。 <u>另科技部計畫聘任學習範疇之獎助生不得低於最低支給標準。</u>	七、獎助生之研究津貼支領，每人每月於同一類型計畫併計不得超過前點規定之最高支給標準，不同類型計畫分開計算。	一、點次調整。 二、原僅規定同一類型計畫並記不得超過之最高支給標準，因應科技部修法規定，另新增科技部單案不得低於最低支給標準。
八 <u>九</u> 、相關研究計畫應迴避約用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親為獎助生 <u>及兼任助理(含及臨時工)</u> 。	八、相關研究計畫應迴避約用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親為獎助生及兼任助理(含臨時工)。	一、點次調整。 二、為使定義更加完整，將兼任助理及臨時工分開。
九 <u>十</u> 、本要點未盡事宜，依相關法令及本校規定辦理。	九、本要點未盡事宜，依相關法令及本校規定辦理。	點次調整。
十 <u>十一</u> 、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後 <u>施行實施，修正時亦同。</u>	十、要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	一、點次調整。 二、文字修正。

國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫獎助生及兼任助理約用要點 修正草案

中華民國 107 年 7 月 20 日勤益科大研字第 1071300410 號函頒

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為使產學合作及科技部研究計畫獎助生~~及~~、兼任助理~~（含及臨時工）~~之約用有所依循，特訂定本校產學合作及科技部研究計畫獎助生及兼任助理約用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、獎助生~~及~~、兼任助理~~（含及臨時工）~~係指計畫主持人約用以部分時間參與研究計畫之人員，分為以下二級四類：
 - （一）講師級及助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當職級之人員，且確為計畫所需者。
 - （二）研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 - （三）大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部學生。
 - （四）臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。
- 三、計畫主持人於約用學生擔任獎助生~~及~~、兼任助理~~（含及臨時工）~~時，應確實審核其資格並載名約用級別，並依據教育部專科以上學生兼任助理勞動權益保障指導原則認定屬學習範疇之獎助生或僱傭關係之兼任助理~~（含及臨時工）~~。
- 四、學生擔任獎助生~~及~~、兼任助理~~（含及臨時工）~~之聘用程序及其權利義務，依本校獎助生及兼任助理權利保障要點規定辦理。

他校學生至本校擔任兼任助理，經該所屬學校認定屬學習範疇者，本校得比照他校規定約用其為獎助生。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任獎助生及兼任助理。
- 五、校外人士無具有學生身份且有專職工作者，得以講師級、助教級助理或相當職級約用，計畫主持人應確實審核其資格並載明約用之類（級）、簽准後約用之；若無專職工作，須以臨時工約用。
- 六、校內人員兼任助教級、講師級及相當職級助理~~之約用~~應填具本校「產官學計畫助理申請名冊」辦理。
- 七、獎助生研究津貼及兼任助理工作酬金應按月支付，各項支給標準如下：
 - （一）講師級及助教級助理：
 1. 助教級或相當職級（大學畢業以上）助理：最高以新臺幣五千元為限。
 2. 講師級或相當職級（碩士畢業以上）助理：最高以新臺幣六千元為限。
 - （二）學習範疇之研究生助理：
 1. 未獲博士候選人資格研究生助理：
 - （1）產學合作研究計畫約用：最高不得超過新臺幣三萬八千元。
 - （2）科技部計畫約用：最低不得低於新臺幣六千元；最高不得超過新臺幣三萬八千元。
 2. 已獲博士候選人資格研究生助理：
 - （1）產學合作研究計畫約用：最高不得超過新臺幣四萬元。

(2) 科技部計畫約用：最低不得低於新臺幣六千元；最高不得超過新臺幣四萬元。

3. 碩士班研究生助理：

(1) 產學合作研究計畫約用：最高不得超過新臺幣一萬六千元。

(2) 科技部計畫約用：最低不得低於新臺幣六千元；最高不得超過新臺幣一萬六千元。

(三) 學習範疇之大專學生助理：

1. 產學合作研究計畫約用：最高不得超過新臺幣一萬二千元。

2. 科技部計畫約用：最低不得低於新臺幣六千元；最高不得超過新臺幣一萬二千元。

(四) 兼任助理：適用勞動基準法，並依勞動相關法規辦理。工作酬金由勞資雙方議定之。但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資，且每月支給薪資不得低於新臺幣六千元。

(五) 臨時工：按日或按時核實支給，適用勞動基準法，並依勞動相關法規辦理。工作酬金由勞資雙方議定之。但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資。

~~(一)大專學生助理：最高不得超過新臺幣一萬元。~~

~~(二)碩士班研究生助理：最高不得超過新臺幣一萬五千元。~~

~~(三)未獲博士候選人資格研究生助理：最高不得超過新臺幣三萬五千元。~~

~~(四)已獲博士候選人資格研究生助理：最高不得超過新臺幣四萬元。~~

~~(五)兼任助理(含臨時工)：適用勞動基準法，工作酬金由勞資雙方議定之，但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資，並依勞動相關法規辦理。~~

~~(六)助教級或相當職級助理：以新臺幣五千元為限。~~

~~(七)講師級或相當職級助理：以新臺幣六千元為限。~~

八、獎助生之研究津貼支領，每人每月於同一類型計畫併計不得超過前點規定之最高支給標準，不同類型計畫分開計算。另科技部計畫約用學習範疇之獎助生不得低於最低支給標準。

九、相關研究計畫應迴避約用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親為獎助生及、兼任助理(含及臨時工)。

十、本要點未盡事宜，依相關法令及本校規定辦理。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、 本要點所稱<u>校務基金進用</u>工作人員，指為支援行政人力以校務基金契約進用編制外專任工作人員(以下簡稱校基工作人員)，所需人事費，在本校校務基金自籌經費範圍內支應。 前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。	二、 本要點所稱<u>校基工作人員</u>，指為支援行政人力以校務基金契約進用編制外專任工作人員(以下簡稱校基工作人員)，所需人事費，在本校校務基金自籌經費範圍內支應。 前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。	酌做文字修正。
三、 校基工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用<u>工作人員</u>管理委員會(以下簡稱管委會)依本要點規定辦理。	三、 校基工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用<u>校基</u>工作人員管理委員會(以下簡稱管委會)依本要點規定辦理。	酌做文字修正。
十、 校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表(附表二)辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按	十、 校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表(附表二)辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按	酌做文字修正。

工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿(轉任)後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所進用校基工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開

工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿(轉任)後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所進用校基工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開

報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。 於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用<u>工作人員</u>報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪。	報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。 於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用校基工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪。	
十三、 本校校基工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各校基工作人員之用人單位應於每年	十三、 本校校基工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各校基工作人員之用人單位應於每年	酌做文字修正。

十一月三十日前，依本校校務基金進用<u>工作人員</u>考核處理要點辦理校基工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。	十一月三十日前，依本校校務基金進用<u>校基</u>工作人員考核處理要點辦理校基工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。	
十五、校基工作人員之晉升程序如下： (一)公告：由人事室公告擬辦理行政辦事員、行政組員、行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬校基工作人員。 (二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就<u>管委會</u>圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。 (三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。 (四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。 (五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申	校基工作人員之晉升程序如下： (一)公告：由人事室公告擬辦理行政辦事員、行政組員、行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬校基工作人員。 (二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就<u>校務基金進用校基工作人員管理委員會</u>，圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。 (三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。 (四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。 (五)面試：由人事室陳請校長綜合考評	酌做文字修正。

請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。 升任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。 評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。	並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。 升任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。 評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。	
二十四、 本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之計畫專任助理，除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘<u>準用</u>本要點相關規定；計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依本要點新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及	二十四、 本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之計畫專任助理，除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘得參酌<u>準用</u>本要點相關規定；計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依本要點新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及	

分級制度外得準用本要點管理。	及分級制度外得準用本要點管理。	
二十五、 校基工作人員分級制度實施時，現職校基工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，另準用本要點之其他進用人員亦同。 校基工作人員分級制度實施前，現職校基工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用<u>工作人員</u>報酬支給標準表備註第六點辦理。	二十五、 校基工作人員分級制度實施時，現職校基工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，另準用本要點之其他進用人員亦同。 校基工作人員分級制度實施前，現職校基工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用校基工作人員報酬支給標準表備註第六點辦理。	酌做文字修正。
二十六、 校基工作人員申請依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、<u>管委會</u>委員一至二人組成，	二十六、 校基工作人員申請依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、校基工作人員<u>管理委員會</u>委	

評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。 如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。 申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊	員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。 如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。 申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是	
--	--	--

情形經校長核示後提管委會複審。 欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。 支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)或工作內容調整者，應停止支領相關加給，待任職單位重新評量後方能繼續支領。	否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。 欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。 支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)或工作內容調整者，應停止支領相關加給，待任職單位重新評量後方能繼續支領。	
---	---	--

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表

修正後規定

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表

學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準		附註
	710	54,131	行政秘書		一、本表薪點折合率每點 76.24 元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊技術加給，說明如下： (一) 資訊技術加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (二) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢 (GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (三)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (四)專業加給：實際從事新聞廣宣、水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金（俸）及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本要點第二十四點規定之進用人員如依本表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。 八、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 九、本表自111年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
	698	53,216			
	687	52,377			
	676	51,539			
	665	50,700			
	655	49,938			
	644	49,099			
	633	48,260			
	623	47,498			
碩士	613	46,736	行政專員		
	600	45,744			
	585	44,601			
	572	43,610			
	559	42,619			
	546	41,628			
	532	40,560			
	519	39,569			
	507	38,654			
學士	540	41,170	行政組員		
	527	40,179			
	514	39,188			
	501	38,197			
	488	37,206			
	477	36,367			
	465	35,452			
	454	34,613			
	443	33,775			
專科	454	34,613	行政辦事員		
	439	33,470			
	426	32,479			
	413	31,488			
	400	30,496			
	386	29,429			
	373	28,438			
	360	27,447			
	346	26,380			
高中	370	28,209	行政書記		
	362	27,599			
	355	27,066			
	348	26,532			
	339	25,846			
	332	25,312			
	325	24,778			
	318	24,245			
	310	23,635			

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表

現行規定

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表

學歷	新點	月支數額	各職級敘薪標準		附註
	710	52,043	行政秘書		一、本表薪點折合率每點73.3元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊技術加給，說明如下： (一) 資訊技術加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (二) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢 (GEPT)中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (三)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (四)專業加給：實際從事新聞廣宣、水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金(俸)及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本要點第二十四點規定之進用人員如依本表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。 八、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 九、本表自111年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
	698	51,164			
	687	50,358			
	676	49,551			
	665	48,745			
	655	48,012			
	644	47,206			
	633	46,399			
	623	45,666			
碩士	613	44,933	行政專員		
	600	43,980			
	585	42,881			
	572	41,928			
	559	40,975			
	546	40,022			
	532	38,996			
	519	38,043			
	507	37,164			
學士	540	39,582	行政組員		
	527	38,630			
	514	37,677			
	501	36,724			
	488	35,771			
	477	34,965			
	465	34,085			
	454	33,279			
	443	32,472			
專科	454	33,279	行政辦事員		
	439	32,179			
	426	31,226			
	413	30,273			
	400	29,320			
	386	28,294			
	373	27,341			
	360	26,388			
	346	25,362			
高中	370	27,121	行政書記		
	362	26,535			
	355	26,022			
	348	25,509			
	339	24,849			
	332	24,336			
	325	23,823			
	318	23,310			
	310	22,723			

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點修正後全文

97.01.31 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
 97.03.12 勤益科大人字第 0971700046 號函公布
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會議修正通過
 97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 98.01.14 教育部台技二字第 0970025895 號函核備
 98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
 98.02.26 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 98.03.24 教育部台技二字第 0980035059 號函核備修正第 8 條、第 16 條
 98.05.12 97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會議修正通過
 98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
 98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函核備
 100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
 100.12.29 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
 103.03.27 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
 107.12.27 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 108.01.24 107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會議修正通過
 108.09.24 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
 108.10.02 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
 108.10.23 勤益科大人字第 1081700385 號函修正發布
 109.11.26 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 109.12.08 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過
 110.01.15 勤益科大人字第 1101700040 號函修正發布
 110.12.23 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 110.12.28 110 學年度第 1 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會議修正通過
 O.O.O 勤益科大人字第 OOOOOOOOOO 號函修正發布
 O.O.O 110 學年度第 2 學期第 O 次臨時校務基金管理委員會議修正通過
 O.O.O 勤益科大人字第 OOOOOOOOOO 號函修正發布

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，依據國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱校務基金進用工作人員，指為支援行政人力以校務基金契約進用編制外專任工作人員（以下簡稱校基工作人員），所需人事費，在本校校務基金自籌經費範圍內支應。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

三、校基工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用工作人員管理委員會（以下簡稱管委會）依本要點規定辦理。

四、管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。

五、管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。開會時得視事實需要邀請有關人員列席。

六、管委會之任務如下：

- （一）有關校基工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。
- （二）有關校基工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。
- （三）有關校基工作人員之獎懲、考核審議事項。

(四) 其他有關校基工作人員之管理事項。

七、 各教學行政單位申請校基工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。

本校新進校基工作人員職級區分及資格條件如下：

(一) 行政書記：具高中(職)以上學歷者。

(二) 行政辦事員：具專科以上之學歷。

(三) 行政組員：具大學以上學歷者。

(四) 行政專員：具碩士以上學歷者。

(五) 行政秘書：具碩士以上學歷並有特定專長者。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。

新進校基工作人員依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。

曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校校基工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。

依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。

各單位進用之校基工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。

八、 新進校基工作人員之遴聘資格，以本要點第七點第二項為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受限制，但須簽請校長核可。

新進校基工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他校基工作人員予以升遷外，均應辦理校外公開甄選。

公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。

甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。

用人單位所列備取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後，簽請校長核可後遞補之。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職或部分工時工讀人員，以利於時效內足額進用；本項全職工讀人員其薪資依勞動部公告當年度每月基本工資全額或半額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。

前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。

九、 各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

校長及直屬單位主管(含二級主管)之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用(具結書如附表一)。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生

效，並由服務單位通知當事人。

應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則規定辦理。

十、校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿（轉任）後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所進用校基工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。

於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪。

十一、校基工作人員之出勤及給假應依本校職員差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。

十二、本校校基工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。

十三、本校校基工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各校基工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理校基工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。

十四、現職校基工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級，並依本校校基工作人員升遷序列表逐級晉升：

（一）行政辦事員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（二）行政組員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（三）行政專員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。

2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

(四) 行政秘書職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政專員第七年以上薪級。

2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。

3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

十五、 校基工作人員之晉升程序如下：

(一) 公告：由人事室公告擬辦理行政辦事員、行政組員、行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬校基工作人員。

(二) 組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就管委會圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。

(三) 提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。

(四) 資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。

(五) 面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。

升任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

十六、 校基工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。

十七、 校基工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限(不含兼辦本校進修部)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。

十八、 校基工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；校基工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

十九、 校基工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 請領本校識別證與校內汽機車通行證。

(二) 參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。

(三) 圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。

(四) 其他經專案簽准之福利事項。

二十、 校基工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。

二十一、 校基工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。

二十二、 本要點未規定事項，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校聘僱人員工作規則及相關法令規定辦理。

二十三、 校基工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

二十四、 本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之計畫專任助理，除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘準用本要點相關規定；計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依本要點新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。

二十五、 校基工作人員分級制度實施時，現職校基工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，另準用本要點之其他進用人員亦同。

校基工作人員分級制度實施前，現職校基工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用校基工作人員報酬支給標準表附註第六點辦理。

二十六、 校基工作人員申請依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、管委會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。

如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。

申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。

欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)或工作內容調整者，應停止支領相關加給，待任職單位重新評量後方能繼續支領。

二十七、 （刪除）

二十八、 本要點經行政會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

具 結 書

具結人 為擔任 (單位)

之 ☐ 校基工作人員(含全職工讀人員、臨時人員) ☐ 計畫專任助理(含各類計畫進用人員)，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管(含二級主管)之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表

學歷	新點	月支數額	各職級敘薪標準		附註
	710	54,131	行政秘書		一、本表薪點折合率每點76.24元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或資訊技術加給，說明如下： (一) 資訊技術加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (二) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備外語能力之職務，且通過全民英檢 (GEPT) 中高級或其他國內教育部認可的英語檢定測驗相當中高級以上之認證者；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (三)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (四)專業加給：實際從事新聞廣宣、水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金（俸）及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年新級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高新級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本要點第二十四點規定之進用人員如依本表支薪者，由用人單位考量經費、參酌其任職年資及進用時所具學歷決定支給標準，惟經費來源屬本校經費者，其薪資不得超過行政組員最高薪級。 八、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 九、本表自111年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
	698	53,216			
	687	52,377			
	676	51,539			
	665	50,700			
	655	49,938			
	644	49,099			
	633	48,260			
	623	47,498			
碩士	613	46,736	行政專員		
	600	45,744			
	585	44,601			
	572	43,610			
	559	42,619			
	546	41,628			
	532	40,560			
	519	39,569			
學士	507	38,654	行政組員		
	540	41,170			
	527	40,179			
	514	39,188			
	501	38,197			
	488	37,206			
	477	36,367			
	465	35,452			
專科	454	34,613	行政辦事員		
	443	33,775			
	454	34,613			
	439	33,470			
	426	32,479			
	413	31,488			
	400	30,496			
	386	29,429			
高中	373	28,438	行政書記		
	360	27,447			
	346	26,380			
	370	28,209			
	362	27,599			
	355	27,066			
	348	26,532			
	339	25,846			
	332	25,312			
	325	24,778			
	318	24,245			
	310	23,635			

國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表

附表三

擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員 ☐行政組員 ☐行政辦事員 填表日期： 年 月 日

現職服務單位				姓 名			
現任職級							
到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日	
符合申請晉升資格		當事人自評 (擇一資格)				人事室審核	
現敘薪級或所具學歷		申請晉升行政辦事員	☐ 現任行政書記並敘第5年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具專科以上學歷		☐ 符合	☐ 不符合	
		申請晉升行政組員	☐ 現任行政辦事員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具大學以上學歷				
		申請晉升行政專員	☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷				
		申請晉升行政秘書	☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級				
最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。				☐ 符合	☐ 不符合
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分				☐ 符合	☐ 不符合
最高配分	評 比 目	評 比 標 準	配分標準	自 分 評 數	人 事 室 核 說 明		
10	年資	服務年資每滿一年	2		一、以在本校擔任同一職級校基工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、校基工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。		
16	考核	優等	4			考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。	
		甲等	3				
		乙等	1				
4	獎懲	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近4年內已核定發布之獎懲案為限(請檢附獎懲令影本)。	
		記功(記過)一次	±1.2				
申請人簽章					人事室承辦人簽章		人事主管簽章
40	面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)	由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)	評分				
30	綜合考評	由校長作綜合考評	評分	評分	由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。		
				核章			
總積分							
備註							

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

附表四

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表【1102B0107案】

111.1.1

序列	職稱	職責程度	資格條件
一	行政秘書	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現任本校行政專員，並敘行政專員第七年以上薪級。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
二	行政專員	在重點監督下，運用甚為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
三	行政組員	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
四	行政辦事員	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面複雜事項之計畫、設計、擬議、或業務解釋。	一、現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
五	行政書記	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識，獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定性例行工作或較初級技術工作。	具高中（職）以上學歷者。

本表係依據「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點」第十四點規定訂定。

☐ 校基工作人員(【職級2B0107案】)

國立勤益科技大學聘僱人員 ☐ 專任助理 勞動契約書

☐ 臨時人員

一、 本勞動契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：（以下簡稱乙方）。

二、 契約期間(擇一勾選)：

☐ 甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。

☐ 甲方以 計畫僱用乙方為
契約期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。
契約期滿後除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、 乙方於新進時，應先經試用，試用期以 3 個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。
試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、 工作內容：

五、 本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。

六、 聘僱報酬：在試用期內，由甲方按月致發新臺幣()元整；試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣()元整。

七、 乙方受甲方契約期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用校基工作人員實施要點」規定辦理。

八、 乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節（五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。

九、 聘僱人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度 12 月 31 日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

十、 聘僱人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

十一、 甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第 38 條第 1 項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

十二、 本校聘僱人員接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下：

（一）訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。

（二）訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。

（三）未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。

十三、 乙方應覓具薪資收入且完全行為能力人作保證，如該保證人非於本校服務，須另檢附「保證人在職證明書」，以保證乙方在聘僱期間內遵守有關法令及約定事項。乙方如有違法或違約之情事發生，而自行去職致甲方受有損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權；其有

涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。

【1102B0107案】

十四、 甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

十五、 甲方為確認乙方是否有前點所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十六、 乙方如有第十四點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十七、 聘僱人員應尊重性別平等，恪守專業倫理，並應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條、第八條等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。

十八、 甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

十九、 乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。

(二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

(三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。

(四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

二十、 本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

二十一、 甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，爭議調解單位及訴訟管轄法院依勞動事件法辦理。

二十二、 本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳文淵

住址：台中市太平區中山路 2 段 57 號

用人單位主管：

(或計畫主持人)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學產學營運處專案委員會設置要點(草案)

設置要點第二點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
第二點 本校產學營運處專案委員會(以下簡稱本會) <u>置</u> 七至九位委員，當然委員為副校長(召集人，由校長指派)、產學營運處處長(執行秘書)、研究發展處處長，其餘委員由校長遴聘校內相關學院院長(如院長不克出席可指派副院長或特助)及校內外專家學者等組成，任期一年。	第二點 本校產學營運處專案委員會(以下簡稱本會) <u>由</u> 校長指派副校長擔任召集人，產學營運處處長為執行秘書，其餘委員由校長遴聘校內各學院院長、研究發展處處長或校內外專家學者等7至9人組成，任期一年。	調整當然委員人數至3人，以及學院院長可指派代表與會。
第七點 本要點經行政會議通過，陳請校長核定實施。	第七點 本要點經行政會議通過，陳請 校長核定實施， <u>修正時亦同</u> 。	修訂要點法規審議之流程。

國立勤益科技大學產學營運處專案委員會設置要點(草案)

本校 102 年 11 月 28 日行政會議通過

107 年 6 月 5 日勤益科大產字第 1074000127 號函訂定

- 一、 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提升產學營運處營運品質、落實各項服務與績效考核，進而發揮獎優汰劣之功能，訂定本校產學營運處專案委員會設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本校產學營運處專案委員會(以下簡稱本會)置七至九位委員，當然委員為副校長(召集人，由校長指派)、產學營運處處長(執行秘書)、研究發展處處長，其餘委員由校長遴聘校內相關學院院長(如院長不克出席可指派副院長或特助)及校內外專家學者等組成，任期一年。
- 三、 本會之權責如下：
 - (一)初審校級專業技術服務中心申請。
 - (二)制定校級專業技術服務中心評鑑項目。
 - (三)執行校級專業技術服務中心評鑑。
 - (四)審查師生新創事業經費補助案。
 - (五)其他依法令應由本會審議之案件。
 - (六)校長交議案件。
- 四、 本會每年至少召開一次，另得於召集人認為必要或委員三分之一以上請求時召開臨時會。
委員於審議其自身利害相關之個案時，應自行迴避；未自行迴避者，主席應請該委員迴避。
本會開會時得邀請有關人員列席報告或說明。
- 五、 本會須有二分之一以上之委員出席，始得開議；除校級專業技術服務中心設立與裁撤須有出席委員三分之二以上之同意外，其餘事項須有出席委員二分之一以上之同意，始得決議。
- 六、 本要點若有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定實施。

國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點
修正對照表

修正後	修正前	修正說明
十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金或技術作價股權。除法規或契約另有約定外，上述所取得之金額或股權應先扣除營業稅及、委外費用及分配給發明人所衍生的機關負擔補充保費，再依下列比例分配至創作發明人、本處、學校統籌款與行政管理費，其中本處、學校統籌款與行政管理費合計之總金額至多50萬(特色技術發展專案計畫不限金額)：(中間略) (三)委外費用：技術移轉案經創作發明人同意由本處委外推廣者，以不高於權利金及衍生利益金之百分之二十為<u>受託推廣機構之服務費限</u>，並依政府採購法相關規定辦理。 (四)<u>權利金及衍生利益金達一千萬元以上者，創作發明人主張並自願就委外推廣費用超過百分之二十之相當數額部分，降低所屬之分配比例，得不受前款百分之二十限制。</u> (五)技轉有功人員獎勵，由本處每年提出獎勵建議名單與分配方式，簽請校長核定後頒給。經費來源為：科技部「傑出技術移轉貢獻獎」之獎勵金或權利金及衍生利益金。	十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金或技術作價股權。除法規或契約另有約定外，上述所取得之金額或股權應先扣除營業稅及委外費用，再依下列比例分配至創作發明人、本處、學校統籌款與行政管理費，其中本處、學校統籌款與行政管理費合計之總金額至多50萬(特色技術發展專案計畫不限金額)：(中間略) (三)委外費用：技術移轉案經創作發明人同意由本處委外推廣者，以不高於權利金及衍生利益金之百分之二十為受託推廣機構之服務費，並依政府採購法相關規定辦理。 (四)技轉有功人員獎勵，由本處每年提出獎勵建議名單與分配方式，簽請校長核定後頒給。經費來源為：科技部「傑出技術移轉貢獻獎」之獎勵金或權利金及衍生利益金。	一、配合實際作業修正。 二、技術移轉經創作發明人同意由本校委外推廣者，以不高於權益收入總額之百分之二十為受託推廣機構之服務費。另，超過百分之二十的部分，創作發明人願意降低所屬分配比例者，不在此限。

國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點

本校九十一年九月十九日行政會議通過
本校九十一年十一月二十八日行政會議修正通過
本校九十二年五月二十二日行政會議修正通過
本校九十二年八月二十日行政會議修正通過
本校九十三年二月十二日行政會議修正通過
本校九十五年九月八日行政會議修正通過
本校九十六年十一月十五日行政會議修正通過
本校九十八年十月一日校務會議修正通過
本校一百零五年五月十九日校務會議修正通過
本校一百零二年六月二十六日校務會議修正通過
本校一百零三年二月十二日校務會議修正通過
民國103年9月29日勤益科大產字第1034000171號函部分條文修訂
本校一百零四年十二月三十一日校務會議修正通過
本校一百零六年九月六日校務會議修正通過
本校一百零八年十二月十九日校務會議修正通過
本校一百一零年六月二十四日臨時校務會議修正通過
本校一百一零一年0月00日校務會議修正通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵創新、提昇研究水準並有效管理及運用所屬單位及教職員生之研發成果，特訂定「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱研發成果包括專利、商標、著作權、積體電路佈局、營業秘密、電腦軟體、專門技術及其他技術資料等智慧財產權。
- 三、本校研發成果管理單位為產學營運處(以下簡稱本處)，受理本校教職員生研發成果之專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配及其他相關服務事項。
- 四、權益、成果歸屬如下：
 - (一)職務上所產生之研發成果：本校教職員生(以下稱創作發明人)因利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果之人員，其所創作之研發成果除另有契約訂定外，其財產權為本校所有。其專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配依本要點辦理。如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。
 - (二)非職務上所產生之研發成果：創作發明人完成非職務上之創作時，應以書面通知本處，同時備齊佐證資料，教師及職員部份分別由本處簽請該創作發明人所屬系(所)務會議或單位主管，進行審議。前述程序若無法確認或未能於期限內完成者，則由智慧財產權委員會(以下簡稱智財會)審議之。判定結果如屬非職務上所產生之研發成果，權利歸屬創作發明人。創作發明人若未行使本款所述之行為，則於本校任職期間之任何創作發明或成果，均視為職務上所產生之研發成果。
 - (三)若創作發明人含校外人士者，校外人士應提供受雇機關書面證明該研發成果為非利

用職務上及所屬單位資源之創作，無法提供書面證明時，將行文至該受雇單位進行告知，並要求回覆說明立場，若該受雇單位判定為職務上創作時，則該研發成果歸屬雙方，需簽署「專利共有協議書」敘明專利權貢獻度、專利費用分攤、權益收入分配等各項比例，其歸屬本校部份之專利申請審查費與審查通過領證費用依本要點第六點規定事項辦理。

- (四)本校接受民間企業委託進行之研發案，得參酌資本與勞務比例與研發之貢獻，使研發成果部份歸屬於民間企業所有或授權使用，其相關之權利義務、研發成果歸屬之比例，應以契約明訂之。

五、專利申請之程序：

- (一)申請人須於專利線上申請系統填具「國立勤益科技大學研發成果專利申請表」；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須同意「專利申請授權」。創作發明人如含校外人士應檢附「服務機構證明書」，若資料填具不完備則不予受理。
- (二)送交本校智財會審議。
- (三)通過智財會審議者由本處協助辦理後續專利申請事宜。

六、凡提出專利申請，本校應為專利所有權人，並經智財會審議通過，補助金額含專利申請審查費（包含專利事務所服務費與政府審查規費）與審查通過領證費（包含專利事務所服務費、證書費與第一年至第三年專利年費），上開費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用應依下列原則分攤：

- (一)創作發明人(含共同創作發明人)每人每年度以申請補助發明及新型(或設計)專利申請案2件為基本補助件數，教師當年度或前1年度(案件不得重覆計算)執行產學合作案每案金額(或併案累計)30萬元以上；或技術移轉案(含授權校園商品製作及銷售案)每案金額(或併案累計)6萬元以上，可增加補助2件專利申請案，總補助至多8件為限(專利申請審查費總補助金額可用於國內或非本國之申請案件，教師可自行分配，8件專利申請案至多1件新型(或設計)。若創作發明人同意全額負擔專利申請相關費用，則不受此限制。前一年度通過科技部發明專利費用獎勵申請案件，每件可增加補助1件專利申請案。
- (二)中華民國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔60%，創作發明人負擔40%（非本國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔50%，創作發明人負擔50%），惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以2.6萬元為上限，新型及設計專利以1.7萬元為上限。
- (三)上開創作發明人應負擔之費用，以下列款項支付：
- 1、創作發明人自行以現金繳納。
 - 2、創作發明人執行中之產學合作計畫廠商配合款。
 - 3、各項計畫結餘款。
 - 4、教師承接科技部專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費。專利經費來源為科技部計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費。
- 專利通過後，符合本款第一目條件者，校方得再撥付創作發明人上開之自付額50%。
- (四)校方統一支付發明、新型及設計專利之領證費(含第1-3年年費)，每案補助以2萬元為上限。
- (五)以本校為專利所有權人提出申請之創作發明人，若無需透過專利事務所相關單位協助，而自行辦理撰寫專利者，則全額補助政府審查規費與審查通過領證費（檢據核銷）。

(六)專利申請案需提出申復、答辯或再審查之費用，由創作發明人自行負擔。

(七)專利申請相關資料(發明人資料、專利類別及專利申請說明)與本校智財會核定資料不符者，專利申請之補助停權1年，並得追究其法律責任，該專利案之推動研究發展獎勵亦不予受理。

七、專利權讓與：

(一)未依本校專利申請程序者，於獲得證書後，應於專利生效日起一年內循法定程序將專利權讓與本校，或依本要點第四點第(二)款及第五點第(二)款辦理。

(二)申請程序：申請人填具「專利權讓與申請表」(附件一)，並檢附專利證書影本，依本要點第五點第(二)款辦理。

(三)辦理專利權讓與之專利事務所服務費及法令應繳納之規費，統一由校方支付，其餘申請相關費用由創作發明人自行支付。

八、屬於本校自有專利，且由本校進行專利維護者，依下列規定辦理：

(一)專利維護期間進行專利授權者，視該專利技術移轉金校方實際分配所得決定繼續維護該專利之有效年限，並由校方補助其專利維護費用。

(二)專利維護期屆滿前半年，即通知創作教師，接著由研發成果管理單位彙整半年內到期之專利明細表，並送智財會審議，經審議決議有繼續維護必要之智財權，本校將繼續維護；如無繼續維護之必要，經本校通知創作教師後，創作教師得於兩個月內自行維護，否則該專利由本處公告出售，逾六個月無人請求讓與時，得辦理終止維護或報廢。

(三)校方不續維護之專利，其創作發明人自行繼續維護之利益分配依本要點第十三點第二款辦理。若本校為非單一專利所有權人，其維護費依「專利共有協議書」辦理。

(四)科技部計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，則依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法辦理公告、讓與及終止維護作業，免依上開規定辦理。

九、本校研發成果受侵害時，創作發明人協同本處提供具體事證，經本處取得必要之侵權鑑定報告後，委託本校之法律顧問處理，但在提出法律訴訟前得視需要由創作發明人或本處要求侵權人，停止侵害行為，並限期取得本校之合法授權。

十、創作發明人之義務如下：

(一)於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其專利內容擔負答辯之責任。

(二)應配合專利業務單位實施該專利之推廣應用。

(三)因抄襲或其他不法事由獲得專利，以致侵害他人權益時，創作發明人應負一切責任。

十一、凡利用本校資源完成之研發成果不論取得專利與否，均應採取保護措施，並尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：

(一)以有償授權為原則。

(二)以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：

1、國內廠商無實施意願。

2、國內廠商實施能力不足。

(三)以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：

- 1、為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。
- 2、研發成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
- 3、技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。
- 4、非屬前三款情形，但經本處專案委員會決議通過者。

十二、技術轉移程序：

(一)申請方式：創作發明人或業務單位提出申請時，應填寫「國立勤益科技大學技術授權公開遴選廠商條件表」（附件二）及「國立勤益科技大學研發成果公開遴選廠商技術授權創作發明人技術自評表」（附件三），向業務單位提出申請。

(二)本校研發成果之技術授權須經下列流程辦理：

- 1、簽請校方同意並公告技術授權。
- 2、技術授權計價會議。
- 3、廠商應填寫「國立勤益科技大學研發成果技術授權意願書」（附件四）參與技術授權廠商評選會。
- 4、簽訂技術授權合約書。
- 5、繳交權利金或以衍生新創事業技術作價投資取得技術等流程辦理。

十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金或技術作價股權。除法規或契約另有約定外，上述所取得之金額或股權應先扣除營業稅、委外費用及分配給創作發明人所衍生的機關負擔補充保費，再依下列比例分配至創作發明人、本處、學校統籌款與行政管理費：

申請專利及維護單位	權利金及衍生利益金(單位：萬元)	創作發明人	本處	學校統籌款	行政管理費
由本校申請專利及維護者	未達100	70%	10%	10%	10%
	100以上-未達200	75%	7%	13%	5%
	200以上	80%	7%	8%	5%
由本校申請專利但非維護者	未達100	75%	7%	13%	5%
	100以上-未達200	80%	7%	8%	5%
	200以上	85%	5%	5%	5%
非由本校經費申請專利及維護者；其他非屬專利形式保護及非屬產學合作先期技轉之研發成果者	未達100	80%	7%	8%	5%
	100以上-未達200	85%	5%	5%	5%
	200以上	90%	3%	4%	3%
特色技術發展專案	-	50%	2%	46%	2%

(一)權利金及衍生利益金分配至創作發明人之款項分配得選擇下列處理方式：

1. 納入個人收入。
2. 依創作發明人指定比例分別納入個人收入及專屬之「權利金收入」經費代號帳戶

(其中納入創作發明人專屬之「權利金收入」帳戶至多為分配款項的50%)，「權利金收入」支用方法準用國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點結餘款運用範圍之規範。

(二)產學合作計畫案之先期技轉者：創作發明人98%，學校統籌款2%。

(三)委外費用：技術移轉案經創作發明人同意由本處委外推廣者，以不高於權利金及衍生利益金之百分之二十為限，並依政府採購法相關規定辦理。

(四)權利金及衍生利益金達一千萬元以上者，創作發明人主張並自願就委外推廣費用超過百分之二十之相當數額部分，降低所屬之分配比例，得不受前款百分之二十限制。

(五)技轉有功人員獎勵，由本處每年提出獎勵建議名單與分配方式，簽請校長核定後頒給。經費來源為：科技部「傑出技術移轉貢獻獎」之獎勵金或權利金及衍生利益金。

十四、技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金之運用準用國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點之行政管理費之規範及國立勤益科技大學研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則辦理。

十五、本校推動研發成果管理與推廣業務所需相關費用，由本要點第十三點本處業務費支用、教育部教學相關計畫或本校推動研發成果與推廣項下支應。

十六、本要點經行政會議、校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學與國外學校簽訂交換師生相關協議書之處理原則 (草案)

一、校際及院系交流，務必遵守**平等互惠**原則。

二、協議書簽約以**3年**為原則。

三、洽談交換教師所衍生之交通（機票）、住宿等經費問題，依以下處理原則進行商議：

(一)姐妹校教師來校

1. 交換教師以自行負擔來校之交通費、保險費及住宿費為原則。
2. 交換教師來校一個學期(三個月以上)進行實質學術合作者，得申請入住國際事務處管理之國際學人宿舍貴賓房，因應貴賓床位調控各院系應於活動執行**3個月前**提出申請。
國際事務處每學年保留**8個免費貴賓床位**，分別為工程學院2個、電資學院2個、管理學院2個、文創學院1個、通識學院1個。
3. 申請交換教師來校之系所若欲提供交換教師研究室、課程及其他生活津貼者，由申請系所自行安排及負擔，**學校不另補助**。
4. 短期交流教師一律不予補助，若校內貴賓床位仍有容量，短期交流教師得申請入住，惟費用需自行負擔。
5. 對本校有特殊意義或有實質貢獻者，不論來校時間長短，皆得由國際事務處以專簽敘明其優秀事蹟，酌予補助來回機票及免費入住國際學人宿舍。

(二)勤益教師前往

1. 申請校外單位補助：由教師自行申請科技部、教育部、經濟部及其他政府單位補助出國。
2. 院系補助：院系所得運用所屬結餘款或學校提撥至院系所之國際化績效國際差旅費(每年視預算規模約提撥200萬進行績效分配)補助教師出國。
3. 因特殊任務奉學校指派出國者，由國際事務處敘明原因專簽處理。

四、洽談交換學生所衍生之學雜費、出國補助等經費問題，依以下處理原則進行商議：

(一)勤益學生出國交換

1. 出國學習：本國籍學生出國學習，**須至少交換學習一學期，其經費補助依本校「學生海外研習甄選與經費獎助要點」辦理**；台德專案因案涉踰國校際聯盟協議，不在此限。
2. **雙聯學制**：本國籍學生經推薦出國修讀雙聯學制學位，學校得視當年預算酌予補助出國經費。歐美國家學校以補助新台幣**30萬元/年**為上限、東北亞國家以補助新台幣**15萬元/年**為上限、東南亞國家以補助新台幣**10萬元/年**為上限。
3. 有正式學籍之境外學生（**國際專班學生除外**）**未接受學校學雜費減免**

或獎助學金者，得申請上述第 1 條及第 2 條之出國補助。

4. **學雜費**以繳給原就讀學校、學分費繳交給交換學校為原則。
5. 本國籍研究生出國進修與修讀學分，得申請減免出國期間學分費，但仍須繳納學雜費基數與學生平安保險費。
6. 本國籍大學部學生出國進修與修讀學分，得申請減免出國期間學費，但仍需繳納雜費與學生平安保險費。

(二)姐妹校學生至勤益交換

1. 姐妹校學生至勤益交換學習，**學雜費**繳給原就讀學校者，來校後以隨班附讀為原則。
2. **交換學生**修讀課程並須開立正式學分證明文件者，應繳交學分費。
3. 如須以專班方式進行教學時，所需學分費由國際事務處與教務處核算後，以專簽方式處理。
4. **交換學生**除獲計畫補助外，需自行負擔來回本校所需之交通費、生活費、保險費及住宿費。
5. 每學期可接收之交換學生數量，依照校內宿舍容量進行滾動式調整，各院系應於活動執行 3 個月前提出申請。

五、院系洽談姊妹校及後續實質交流之學術合作協議，應依本原則辦理，並應於洽談前兩週將協議書草案以正式公文會簽國際事務處、教務處，奉校長核准後始得進行簽約作業。

國立勤益科技大學110學年第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：111年3月24日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假5人

單位	職稱	姓名	備註
校長室	校長	陳文淵	
副校長室	副校長	李鴻濤	
副校長室	副校長	邱文志	
副校長室	副校長	駱文傑	
秘書室	主任秘書	黃世演	
教務處	教務長	賴秋庚	
教務處	副教務長	林國祥	
學生事務處	學務長	洪彰鴻	
學生事務處	副學務長	周國勳	
總務處	總務長	潘吉祥	
總務處	副總務長	歐文生	
研究發展處	研發長	葉彥良	
國際事務處	國際處長	駱文傑	
國際事務處	副處長	汪正祺	
進修部	主任	張藝英	
進修部	副主任	廖麗滿	
推廣部	主任	邱文志	
主計室	主任	王麗珍	
人事室	主任	鍾家政	
創辦人辦公室	主任	吳雅玲	
電算中心	主任	陳瑞茂	
圖書館	館長	王圳木	
體育室	主任	宋孟遠	
諮商輔導中心	主任	曾懷恩	
語言中心	主任	吳憲珠	
產學營運處	處長	林熊徵	
公共關係室	主任	游信強	
校務研究發展中心	主任	許智能	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	陳媛珊	
文創學院	院長	陳東賢	
工程學院	院長	蔡明義	
工程學院	副院長	洪瑞斌	
電資學院	院長	陳鴻誠	
管理學院	院長	康鶴耀	請假
機械工程系	主任	陳聰嘉	

國立勤益科技大學110學年第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：111年3月24日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假5人

單位	職稱	姓名	備註
機械工程系	副主任	黃智勇	請假
冷凍空調系	主任	吳友烈	
化工與材料工程系	主任	邱維銘	
電機工程系	主任	陳碧雲	
電子工程系	主任	林水春	
資訊工程系	主任	楊勝智	
工業工程與管理系	主任	黃敬仁	
企業管理系	主任	曹文琴	請假
資訊管理系	主任	張定原	
流通管理系	主任	周聰佑	
休閒產業管理系	主任	徐欽賢	請假
景觀系	主任	李美芬	
文化創意事業系	主任	游惠遠	
應用英語系	主任	黃靜雲	
基礎通識教育中心	主任	洪國智	
博雅通識教育中心	主任	姚威宏	
精密科技博士班	所長	蔡明義	
前瞻電資科技產業博士學位 學程	主任	陳鴻誠	請假
學生代表	學生會會長	黃莉婷	(列席)請假