

國立勤益科技大學 102 學年度第 1 學期第四次行政會議紀錄

時間：102年12月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓四樓會議室

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：趙敏勳 校長

記錄：陳韋如

壹、主席致詞

今天為本學期最後一次召開之行政會議，謹此感謝各位主管與同仁辛苦的付出與努力，讓整體校務運作得以順利推動。

本校 103 學年度將接受教育部綜合評鑑，該評鑑任務分工說明如下：對外及總統籌單位為教務處、校務評鑑工作小組由李副校長擔任召集人，研發長擔任執行秘書、專業評鑑工作小組由賴副校長擔任召集人，教務長擔任執行秘書、秘書室負責評鑑工作管考。請各單位依評鑑作業分工、架構及時程切實執行，更期勉明年全校所有單位皆能順利通過評鑑。

昨日本人赴立法院接受備詢，本校因兼任教師之講師聘任比例 62% 過高，被立法院列為檢討重點。後續將請李副校長就此議題召集相關單位主管研商對策，以達成 103 學年度兼任講師聘任比例降低至 40% 以下的目標。

有關招生部分，本校 103 學年度研究所甄試報名人數較往年成長許多，感謝各系所主任的協助。緊接研究所一般生的報名作業，也請各位繼續鼓勵優秀同學踴躍報考，以提昇本校研究所水準。

本校參照 102 年 12 月 17 日校務諮詢委員會之建議，調整學校特色為「以工具機與綠能產業為體，工程、電資為用，管理、人文為本，跨領域整合各學院資源，發展成為優質典範科技大學」。未來請各學院依據校訂特色，訂定各學院特色並推出所屬菁英計畫，俾利學校整體發展。

102 年 12 月 28 日本人將親赴教育部針對 102 年度典範科大計畫執行成果進行期末報告，在此感謝全校師生共同努力，期勉本校持續落實執行以爭取明年度典範科大計畫經費。

貳、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、近來發現公文辦理時有延宕或已逾處理期限等問題產生，請各位主管嚴加督導所屬並落實各單位登記桌代理機制。

二、本室規劃於 103 年 1 月 20-21 日舉辦 102 學年度第 1 學期一級主管研習，敬邀校長、副校長、各一級單位主管及評鑑相關人員出席，將針對自我評鑑參考校標、開源節流、104-105 年度教學卓越計畫架構等議題進行討論、凝聚共識。

學生事務處：一、為防範愛滋病感染年輕化問題，臺中市衛生局宣導於各大專校院校園設置保險套販賣機，本處將尊重學生會之討論，作為本校保險套販賣機設置之陳判參考，販賣機設置地點再另進行問卷調查。

二、本處今天上午召開系學會及社團活動噪音管理座談會，針對活動申請程序、空間、時間、音響設備使用等問題進行雙向溝通，研擬配套管理與督導措施，以減低對教師與鄰近居民的噪音影響。

三、本處今晚 6 時舉辦勤益學舍住宿生座談會暨性別平等音樂會，將針對大學生感情互動主題進行宣導，歡迎各位師長蒞臨指導。

研究發展處：一、本處定期彙報畢業生流向及雇主滿意度調查相關統計資訊，提供各系所瞭解以因應明年評鑑作業需求。

二、簡要說明本校第 2 期技職再造方案計畫草案，請各學院院長完成協調規劃後，逕覆本處統籌彙整，本處將另擇期報告本校技職再造方案的整體規劃內容。

【主席】畢業生流向及雇主滿意度實為明年評鑑之重要調查數據，未來有賴研究發展處與各系所彼此充分合作。本校技職再造方案第一階段將由工程學院及電資學院進行提案，除現有教學卓越計畫、典範科技大學計畫外，將積極向外爭取經費資源挹注，以強化教學品質與設備。

圖書館：本館新版網頁自 12 月 1 日啟用，各位師長如有任何操作問題或意見，請逕與本館櫃台或相關人員聯繫。

【主席】網頁是各單位對外代表的第一印象，務請提供即時更新且正確的網頁資訊。

電子計算機中心：本中心 12 月通過 BS10012:2009 個資管理系統及 ISO27001:2005 雙認證，讓本校成為全國科技大學第一所、大專院校第二所通過個資認證的學校。明年起本中心將籌劃配套輔導機制，協助各行政單位通過個資認證，避免誤觸個人資料保護法，以維護校譽。

諮商輔導中心：103 年 2 月 13 日導師知能研習上午邀請前教育部長吳清基教授蒞校演講，下午則依輔導老師的建議規劃精神疾病醫院參訪活動，歡迎有興趣的老師自由報名參加。

語言中心：感謝學校大力的支持，讓本中心國際語言培訓室今天得以順利於國秀樓前棟 B1 揭幕，未來將提供全校性情境英文的選修課程，以提昇本校學生競爭力。

【主席】國際語言培訓室情境布置用心規劃，歡迎各位撥冗參觀。另語言中心涂惠玲主任代理主任職務一年期滿，績效卓著，103 年 2 月 1 日起將由陳樹信老師接任代理，謹此感謝涂主任這段時間的貢獻。

產學營運總中心：感謝全校師長的支持與努力，共同達成本校今年 410 萬技轉金的目標，明年也請各位繼續努力，邁向 510 萬技轉金的目標。有關技轉卓越教師訂定方案仍有技術面問題待克服，本中心將繼續努力，期望在各單位的協助下能儘快順利通過。

通識教育學院：有關兼任教師問題，至今仍未接獲人事室相關通知，建請人事室提早公告，俾利教學單位進行教師聘任作業時有所依據。

人事室：有關本校各教學單位兼任師資檢視情形與檢討改善建議乙案，本室已完成規劃相關表格，將於本次行政會議之後，隨即寄送相關單位填畢送本室彙齊，並依先前召開處理會議決議交教務單位研提改善方案後，再由本室簽請李副校長主持相關法制研修共識會議。

【主席】依人事室回應辦理，請人事室儘快召開相關法制研修共識會議。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 21 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 7 件；

繼續辦理，持續列管者 14 件。

- 一、落後案件(無)
- 二、展延中案件(無)
- 三、進行中案件

案 號：1012B0510

提案單位：國際事務處

案 由：本校「教師出國參與國際性學術會議補助要點」修正案

決 議：照案通過，續提送校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業經 12 月 3 日校務基金管理委員會審議通過，俟會議紀錄函發後，本處將依會議紀錄上簽並函發全校教師周知。 2013/12/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1012F0601

提案單位：研究發展處

案 由：因應 102 年國科會補助計畫衍生之研發成果管理機制，增修業務分層負責明細表及 SOP 案

執行情形：

一、「研發成果與技術移轉管理要點」已送 12 月份法規會審議，「研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則」將於 12 月 18 日智慧財產權委員會提案審議，擬於 102 年 12 月 31 日前完成修訂。

二、業務分層負責明細表及 SOP 案，擬於 102 年 12 月 31 日前完成修訂。 2013/12/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1012F0602

提案單位：學生事務處

案 由：勤益學舍住宿費收支管理試辦一年後再行檢討案

執行情形：試辦一年後再提報檢討。 2013/09/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0102

提案單位：學生事務處

案 由：本校「性侵害、性騷擾或性霸凌防治辦法」修訂案

決 議：照案通過，續提送校務會議審議。

執行情形：本案業經 102 年 12 月 12 日臨時校務會議審議通過，將陳請 校長核定後實施。 2013/12/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0204

提案單位：研究發展處

案 由：待多功能實習工廠儀器設備定位就緒後，請研發處安排全校人員及教師親赴現場參觀指導

執行情形：工具機多功能實習工廠位於創新研發大樓地下 1 樓，基礎工程建設已於 102 年 10 月 14 日驗收完畢，工廠的相關儀器設備刻正辦理招標履約中，俟所有儀器設備設置完成後，再邀集全校教職員工赴現場參觀指導。 2013/12/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0205

提案單位：國際事務處

案 由：彙整各教學單位意見，並與相關行政單位討論本校教學單位經費分配要點增列推動國際交流業務之經費補助績效指標事宜

執行情形：第二次「外籍生招生策略及國際績效經費分配比例協調會」，業於 12 月 16 日召開完竣，並依會議決議擬妥兩個方案，囿於經費來源尚需討論，故俟經費確定後，將上簽並辦理後續事宜 2013/12/23

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0301

提案單位：教務處

案 由：擬具(中英文)「國立勤益科技大學改名改制簡史」及申請表案

決 議：

一、「國立勤益科技大學改名改制簡史」英文內容第四段前段增加定冠詞(the)並修正誤繕文字(named)。

二、請教務處向教育部反應修正「中英文立案證明」英文內容第三行末標點符號及第四行文字大小寫之建議。

三、餘照案通過。

執行情形：已於 102 年 12 月 16 日以勤益科大教字第 1021000640 號函轉知各單位。

2013/12/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0302

提案單位：電子計算機中心

案 由：本校「電子郵件信箱管理要點」部分條文修正案

決 議：照案通過。

執行情形：函發公文簽核中，預計 102 年 12 月 31 日前函發各一級單位。 2013/12/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0303

提案單位：研究發展處

案 由：本校「學生證照獎勵審查委員會設置要點」制定案

決 議：照案通過。

執行情形：函發公文簽核中，預計 102 年 12 月 31 日前函發本校各教學單位知悉。

2013/12/9

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0304

提案單位：研究發展處

案 由：本校「獎勵學生取得專業技能證照獎勵辦法」修正案

決 議：照案通過。

執行情形：函發公文簽核中，預計 102 年 12 月 31 日前函發本校各教學單位知悉。

2013/12/9

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0305

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「校級專業技術服務中心設置要點」制定案

決 議：照案通過。

執行情形：業於 102 年 12 月 16 日以勤益科大產字第 1024000101 號函發本校校級專業技術服務中心設置要點。2013/12/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0306

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「產學營運總中心專案委員會設置要點」制定案

決 議：照案通過。

執行情形：業於 102 年 12 月 17 日以勤益科大產字第 1024000102 號函發本校產學營運總中心專案委員會設置要點。2013/12/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0307

提案單位：教務處

案 由：本校「教師成長課程認證辦法」第三條修正案

決 議：照案通過，並自 102 學年度第 2 學期起適用。

執行情形：已簽請電子公文 1021000657 號函發本校各一級單位。 2013/12/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0308

提案單位：教務處

案 由：本校「教師教學發展諮詢委員會設置辦法」第三條修正案

決 議：照案通過。

執行情形：已簽請電子公文 1021000658 號函發本校各一級單位。 2013/12/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0309

提案單位：研究發展處

案 由：本校「推動研究發展審議委員會設置要點」制定案

決 議：照案通過。

執行情形：函發公文簽核中，預計 102 年 12 月 31 日前函發本校各教學單位知悉。

2013/12/11

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0310

提案單位：研究發展處

案 由：本校「學生校外實習要點」修正案

決 議：

一、以研究發展處協助實習就業媒合、系所辦理實習就業媒合為原則，授權研究發展處更正修正條文第二點之業務說明，以符合實際運作情況。

二、刪除修正條文第七點各型態校外實習課程執行期間的說明文字，俾利實務彈性運作。

三、餘照案通過。

執行情形：業於 102 年 12 月 10 日以勤益科大研字第 1021300673 號函發本校各教學單位知悉。2013/12/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0311

提案單位：總務處

案 由：執行全面安全檢查，12 月底前完成各單位消防設備及用電的安全檢查作業。

執行情形：本案預定於本(102)年 12 月底前辦理完成，相關檢查紀錄將另案陳核，目前已進行冷凍系及電機系之檢查。 2013/12/23

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0312

提案單位：秘書室

案 由：通盤檢討研議冷凍系所提之火警事件建議案。

執行情形：業已於 102 年 12 月 10 日協助召開「校安事件通報相關流程協調會議」。有關媒體入校採訪依現行 SOP 進行。 2013/12/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：學生事務處

執行情形：已於 102 年 12 月 10 日由李副校長主持，召集主任秘書、總務長及環安、營繕等各組組長、學務處副學務長、校安中心專案人員等，實施校安事件通報與處置分工協調會，決議另案呈核中。2013/12/13

☐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：本案已於本(102)年 12 月 10 日由李副校長鴻濤邀集學務處(校安中心)及總務處相關人員，召開專案會議，現正依會議決議辦理後續事宜。 2013/12/23

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1021B0313

提案單位：電子計算機中心

案 由：檢討國秀樓教室視聽設備汰舊換新問題。

執行情形：

一、國秀樓教室周邊視聽設備已於 101 年及 102 年陸續換新，目前亦派工讀生於每日 08：10～09：10 巡視國秀樓，以適時解決老師操作上之問題，同時建有報修系統，讓相關問題可及時登錄適時解決。

二、國秀樓教室 E 化講桌，擬建請上級單位召開協調會議，釐清國秀樓業管單位、設備汰舊換新、財產歸屬、報廢及存放等問題。 2013/12/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：1021B0401

提案單位：總務處

案 由：本校「汽、機車收費辦法」部分條文修訂案，提請 審議。

說 明：

一、配合校內捐贈致謝作業須知規定，爰以文字修正相關條文，以符合法規穩定性。

二、奉 鈞長於 101 學年度第 2 學期第五次行政會議指示：「為考量老師代步之便利性，已繳費辦理完成每期停車證識別證者，得另提供其機車停車識別證。」本次修法爰以條文修正，同時依第 28 次交通安全管理暨教育委員會會議決議，本款如蒙通過自

103 年 8 月 1 日起施行。

- 三、為有效管制本校停車優惠券之使用與核發，本次修正新增停車優惠券申辦及收費規定，同時依第 28 次交通安全管理暨教育委員會會議決議，本款如蒙通過，新式停車優惠券自 103 年 1 月 1 日起申辦使用，舊有停車優惠券使用期限至 102 年 12 月 31 日止。
- 四、本案業經 102 年 11 月 21 日第 28 次交通安全管理暨教育委員會討論後，修正通過，簽奉核可並續提行政會議審議。

決 議：照案通過。

案 號：1021B0402

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作收支管理要點」第四點、第五點及第十四點修正案，提請審議。

說 明：

- 一、依據國科會 101 年 8 月 8 日臺會綜二字第 1010054101A 號函、國科會 102 年 4 月 19 日臺會綜二字第 1020023472 號函、102 年 7 月 11 日建教合作委員會臨時會決議事項，修訂本要點。
- 二、依據建教合作委員會臨時會決議事項修訂本要點第四點。
- 三、依據國科會函文修訂本要點第五點行政管理費依下列分配比例使用：
 - (一)國科會補助計畫：
 - 1. 37.5%提供做為水電維護費使用。
 - 2. 22.5%分配予各業務單位。
 - 3. 20%學校統籌款。
 - 4. 20%研發成果管理及推廣業務費。
 - (二)產學合作及其他計畫：
 - 1. 5%提供作為水電維護費使用。
 - 2. 31%分配予各業務單位。
 - 3. 64%學校統籌款。
- 四、檢附本校「建教合作收支管理要點」之奉核可簽文及修正對照表供參。
- 五、本案經 102 年 12 月 3 日校務基金管理委員會審議通過，續提行政會議決議，如蒙審議通過，陳請校長核定後函頒實施。

決 議：照案通過。

【主 席】有關機械工程系蔡主任所提廠商配合款經費彈性支用議題，會後另案研議。

案 號：1021B0403

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「推動研究發展獎勵要點」部分條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 102 年 5 月 28 日召開「推動研究發展獎勵審核會議」之決議及 102 年申請案之爭議案件修正本要點。
- 二、檢附本校「推動研究發展獎勵要點」之奉核可簽文、修正後要點(草案)及修正對照表供參。
- 三、本案經 102 年 12 月 3 日校務基金管理委員會審議通過，續提行政會議決議，如蒙審議通過，擬函送各教學單位，並請各系轉知所屬教師於每年 3 月 31 前提出申請。

決 議：照案通過。

案 號：1021B0404

提案單位：電子計算機中心

案由：本校「網路資源使用(實習)費收費辦法」部分條文修訂案，提請 討論。

說明：

- 一、本案經 102 年 12 月 3 日校務基金管理委員會審議通過，續提行政會議審議。
- 二、「網路資源使用(實習)費收支管理辦法部分條文修正草案對照表」和「網路資源使用(實習)費收支管理辦法草案」，請參考附件。
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定後函頒實施。

決議：一、修正條文第十二條修正為「本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。」
二、餘照案通過。

案 號：1021B0405

提案單位：諮商輔導中心

案由：有關本校「特殊教育推行委員會設置要點」草案，提請 討論。

說明：

- 一、依據「特殊教育法」及「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」擬定「特殊教育推行委員會設置要點」草案，以利委員會之設置及運作。
- 二、本案經 102 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過，檢附「特殊教育推行委員會設置要點」草案逐點說明表。
- 三、本案如蒙通過，陳請校長核定後發布實施。

決議：照案通過。

案 號：1021B0406

提案單位：諮商輔導中心

案由：本校「導師指導活動費支給要點」第四點、第五點修正案，提請 審議。

說明：

- 一、教育部曾於 102 年 10 月 16 日臺教人(四)字第 1020142350A 號函查國立大專校院教師擔任導師及支領導師相關費用。本校導師指導活動費經費來源為校務基金五項自籌收入及學雜費收入，業已明訂導師指導活動費支給要點。
- 二、為明確支給經費法源依據，於 102 年 11 月 18 日簽核辦理修正建議案，經由 102 年 11 月 22 日法規審查委員會、12 月 3 日校務基金管理委員會審議通過，其修正草案對照表與修正後全文詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序陳請 鈞長核定後函頒。

決議：照案通過。

案 號：1021B0407

提案單位：產學營運總中心

案由：本校「研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則」制定案，提請 審議。

說明：

- 一、本案業於 102 年 11 月 20 日簽請 鈞長核可在案。
- 二、本案經 102 年 12 月 18 日智慧財產權委員會審議通過，其設置要點草案、總說明及逐點說明如附件。
- 三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序陳請 鈞長核定後函頒。

決議：照案通過。

案 號：1021B0408

提案單位：人事室

案 由：本校校務基金進用教學人員辦法修正案，提請 討論。

說 明：

- 一、針對如何激勵本校績效優良專案教師，前於 102 年 6 月 20 日及 10 月 1 日二度由李副校長召開會議邀集各學院院長、教務長、研發長、及人事室主任等共同研商討論。並經 10 月 1 日之第二次會議中完成法制修正之提案共識，於 10 月 24 日經校教師評審委員會審議通過，102 年 12 月 3 日校務基金管理委員會審議通過，提本會審議。
- 二、本次修正為國立勤益科技大學校務基金進用教學人員辦法第 3 條、第 7 條、第 8 條修正條文及其契約書，請審議。

決 議：照案通過。

案 號：1021B0409

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文修訂案，提請 審議。

說 明：

- 一、本案經 102 年 12 月 23 日法規委員會審議通過，續提行政會議審議。
- 二、「研發成果與技術移轉管理要點部分條文修正草案對照表」及「研發成果與技術移轉管理要點修正草案」如附件。
- 三、如蒙 審議通過，擬依法制作業程序陳請 鈞長核定後函頒。

決 議：一、修正條文第四條增列「副校長擔任副召集人」文字。

二、餘照案通過，續提送校務會議審議。

案 號：1021B0410

提案單位：教務處

案 由：擬訂本校自我評鑑實施辦法(草案)案，提請 審議。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 12 月 23 日法規會審議修正通過，其辦法草案、總說明及逐條說明如附件。
- 二、本辦法所稱之「內部評鑑委員會委員」及「外部評鑑委員會委員」即為原本校教學單位評鑑辦法所稱之「自我評鑑委員會委員」及「專家評鑑委員會委員」，因本校教學單位評鑑已自 102 年 5 月起持續辦理迄今。有關委員之聘任案，本辦法頒布前如各教學單位已簽核辦理者，依原教學單位評鑑辦法規定辦理。委員之聘書不再補發。
- 三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序陳請 校長核定後函頒。

決 議：一、修正第二條之校務評鑑為「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、第十條第一項刪除「並公告於本校網頁」文字。

三、刪除第十條第三項全文。

四、餘照案通過。

附帶決議：本辦法經本次行政會議通過，陳請校長核定後，由校務評鑑類別開始實施，同時廢止現行校務自我評鑑辦法。專業評鑑類別則延至 103 學年度(103 年 8 月 1 日)開始實施，同時廢止原教學單位評鑑辦法。

伍、臨時動議

冷凍空調與能源系 管衍德主任：有關立法院將本校兼任講師聘任比例過高列為檢討重點案，建議學校在檢討的當下，可明確定義實務經驗的條件，俾利各系所繼續聘任具實務經驗的業師，以符合教學需求。

【主 席】各系所可依教學需求聘任具實務經驗的業師，惟業師非屬於兼任講師。有關本校兼任師資檢視與檢討改善作業，會後請人事室召開相關法制研修共識會議，再行討論。

陸、散會：17 時 10 分。

國立勤益科技大學汽、機車收費辦法

一、 依據教育部 85.11.14 台 85 總一字第 85515656 號函、財政部 97 年 1 月 2 日 台財庫字第 09603518320 號函及本校「車輛管理辦法」訂定本收費法。

二、 未持有本校停車識別證入校之車輛，收費規定如下：

(一)免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。
2. 其他臨時通知之貴賓車輛。
3. 持有本校榮譽卡者或貴賓卡者，由發卡單位至本隊申辦免費停車卡，優惠期限依本校相關致謝作業須知辦理。

(二)取電子票卡免收費：

1. 專案簽准之活動，由主辦單位統一至駐警隊辦理免費電子票卡。
2. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人，所駕駛或所乘坐之車輛。）離校前至駐警隊辦理免費電子票卡。
3. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施。
4. ~~持有本校榮譽卡或貴賓卡者之車輛，離校前至駐警隊辦理免費電子票卡。~~
4. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免費電子票卡。
5. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車優惠券者，離校時至本校大門警衛室繳回停車優惠券及電子票卡，免收費。

(三)取電子票卡計次收費：凡本校承辦之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。

(四)取電子票卡計時收費：

1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之車輛，停車第 1 日第 1 小時內免費，逾 1 小時後每小時 20 元、依此累計收費，不足 1 小時以 1 小時計價收費。
2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(五) 電子票卡遺失補辦手續及停車收費規定：

1. 免費入校遺失電子票卡者酌收工本費 100 元。
2. 參加學校活動遺失電子票卡者酌收工本費 100 元及計次停車費 50 元。
3. 其餘計時收費遺失電子票卡者，以一日最高停車費 240 元計費，

並攜帶行車執照、駕照至駐警隊或大門警衛室繳納電子票卡工本費 100 元及停車費用後，始可離場。

(六) 未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。

三、 各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及費用：

(一)汽車部份：

1. 教職員工每期 1200 元，半年期 600 元。完成繳費程序者可免費申請機車停車識別證(不包括重型機車)乙張(兼任教師及臨時人員除外)，僅限申辦者申請車號下之車輛使用，每期汽車停車識別證使用期限每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止，半年期使用期限每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。
2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算（不足 1 月以月計算）。
3. 兼任教師及臨時人員：每學期 500 元。
4. 學生汽車停車識別證（使用期限為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止），進修學院、產學或產碩專班等、雙軌訓練旗艦計畫專班、學分及非學分班學生得選擇辦理每週入校 2 日之每學年 1000 元之汽車停車證，或每週入校 1 日之每學年 500 元之汽車停車證。餘日間部、進修推廣部、碩士班（含在職及一般生）等，不限入校天數均可入校。收費標準區分：限定停放於新校區停車場者，每學年 2000 元；不限定停放區域者，每學年 4000 元。因復學、轉學等特殊原因可辦理一學期停車證（使用期限六個月）。申辦一學期汽車停車證之學生，依其申辦之類別，減半收費。
5. 與本校訂有契約的承包廠商每月 400 元，每半年收費 2000 元或每 4000 元但禁止停放地下停車場。
6. 洪厝段停車場採磁卡系統管理，每月收費 300 元，每半年 1500 元，每年 3000 元，並依車位總量核發，額滿為止。

(二)機車部份：

1. 教職員工（含兼任教師及臨時人員）：每期 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元~~（使用期限：六個月）~~。
2. 學生機車停車識別證每學年更換：凡日間部、進修推廣部、進修學院、碩士班（含在職及一般生）等各學制學生，收費每學年 200 元（每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止）。因復學、轉學等特殊原因可辦理一學期停車證（使用期限：六個月），申辦一學期

機車停車識別證，減半收費 100 元。

3. 重型機車停車識別證（250CC 以上）：每學年更換，收費 1000

元，停車區域限停駐警隊規劃之重型機車停車區。兼任教師、臨時人員、學生因復學、轉學等特殊原因可辦理一學期停車識別證（使用期限：六個月）申辦一學期重型機車停車識別證，減半收費 500 元。

4. 承包工程與本校訂有契約之廠商，每學期 200 元或每年 400 元。

(三) 汽、機車停車識別證申請補發時另收工本費。汽車、重型機車停車識別證 100 元，停車晶片感應卡 100 元，機車停車識別證 40 元。

(四) 停車優惠券由本校各一級單位提出申辦至駐警隊購買，(每本 100 張)2000 元，由各一級單位業務費項下轉撥至教職員汽、機車專款專用項目。

四、 申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

(一) 申請人必須符合法定騎（駕）車年齡，方得填具申請單。並在申請單之「依法持有各式證照簽認」欄內親自簽名。駐警隊核驗時未符合填表規定者，將不予辦理。

(二) 爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

(三) 申請退費程序：

1. 限本人攜帶收據正本、或切結書及身分證明文件（學生須另附休、退學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退費帳號影本），並繳回停車證。

2. 退費對象本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及因故辦理休、退學之學生。

3. 退費依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。

(四) 退費基準：以事實發生後一個月內為準，超過一個月則以申請日為準。

五、 停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。

六、 本辦法所收費用主要用於改善校內道路狀況、道路照明設備、新建停車場、支付校園交通管理人員及工讀服務等費用。

七、 本辦法經校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學建教合作收支管理要點

「國立勤益科技大學建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」併案廢止

「國立勤益科技大學建教合作計畫結餘款分配及支用要點」併案廢止

「國立勤益科技大學小型檢驗處理要點」併案廢止

95.09.27 勤技研字第 0950003514 號函訂頒

96.01.31 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過

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

一、本校為加強與公民營企業及機構之建教合作，充分發揮教育資源並配合我國經濟建設之發展，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，特訂定本要點。

二、本校接受公民營企業及機構委託之建教合作項目包括：

(一)專案研究計畫：專案研究計畫係指對委託案件之結果能出具促進我國工商業技術發展之研究報告書者。

(二)技術服務案件：技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗、鑑定、審查、設計等工作報告書之案件。

(三)在職人員進修之專案訓練計畫：專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，且能提出專案技能之訓練報告書者。

(四)教育部、國科會及各級政府機構委辦之研究計畫，如委託單位對其經費支用確有明文規定者，一律依其規定辦理，不受本要點之限制。

三、建教合作經費應每年提列收支預算，提校務基金管理委員會審查通過後執行。

年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依前項程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會議報告。

四、專案計畫、技術服務及專案訓練計畫得編列儀器或軟體設備費用、經常費用及行政管理費。

經常費用得包括業務費、人事費（不含行政人員工作酬勞）、技術移轉費（依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理）、材料費、維護費及旅運費等。

小型檢驗收入提撥之經常費用以 70%為上限，由執行檢驗單位於年度內統籌運用。

行政管理費應按下列規定編列：

(一)政府機關及公民營機構委託之專案研究計畫，應按計畫總經費編列 15%之行政管理費。

(二)技術服務案件之收費標準由各執行單位參考第一、二項之項目自訂，其中應按計畫總經費編列 25%之行政管理費，惟屬於免簽約之小型檢驗案應提撥 30%之行政管理費。

(三)凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練，其行政管理費依據本校「推廣教育收支管理要點」之規定辦理。

(四)國科會補助計畫提撥之行政管理費依國科會及本校相關規定辦理，並依規定提撥一定比例作為研發成果管理及推廣業務之專款。

(五)各委託單位對行政管理費之提撥有明文規定者，得依該單位規定辦理，惟需簽會研

究發展處，陳校長核可後始得調整提撥比例。

五、行政管理費依下列分配比例使用：

(一)國科會補助計畫：

1. 37.5%提供作為水電維護費使用。

2. 22.5%分配予各業務單位，分配比例為：執行單位（教學單位）35%、學院2%、承辦單位（研究發展處）15%、會計室15%、總務處15%、人事室9%、秘書室9%，各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。

3. 20%學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。

4. 20%研發成果管理及推廣業務費。

本點第（一）項第3款及第4款於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。

(二)產學合作及其他計畫：

1. 5%提供作為水電維護費使用。

2. 31%分配予各業務單位，分配比例為：執行單位（教學單位）35%、學院2%、承辦單位（研究發展處）15%、會計室15%、總務處15%、人事室9%、秘書室9%，各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。

3. 64%學校統籌款。

學校統籌款扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費後，依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。

惟前點第四項第二款屬於免簽約之小型檢驗案所提之行政管理費應全數納入學校統籌款，其運用依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。

六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定者外，人事費用最高以各案經常費之70%為上限。

小型檢驗最高以各案經常費之50%為上限。

為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之。

參與建教合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給：

(一)計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不得超過其學術研究費百分之六十五。

(二)協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。

(三)研究助理：碩士生每一案件每月支領酬勞不得超過助教學術研究費之百分之六十，數案件併計不得超過其百分之百。上述酬勞不包括原領獎學金。

(四)臨時工作人員：除委託單位另有規定外，上課學期中每月支領金額比照本校工讀生管理辦法之規定辦理，寒暑假期間得依工作時數計算。

(五)約聘僱專任人員：其酬勞依本校「校務基金進用專案工作人員報酬支給標準」辦理。

前項(一)(二)款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過「公立各級學校專任教師兼職處理原則」中兼職費月支數額之上限。

本點之人事費支用總額應符合本校「編制內教師本薪(年功薪)及加給以外之給與及編制外人員人事費支給要點」第三點之規定辦理。

七、承辦國外建教合作或有關國防科技之重大研究案件，其計畫主持人及協助研究人員之酬勞，除每月支給總額最高限外，不受前點之限制。

八、建教合作之收入，儀器設備及材料費得優先撥用，行政管理費得於尾款收訖後再行撥用。儀器設備費可由數個案件轉撥各執行單位設備費集中支用。

九、建教合作計畫結餘款分配及支用規定：

(一)計畫結餘款，係指本校建教合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。

(二)計畫結餘款分配原則：

1. 計畫結案後結餘款不足新台幣壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。

2. 建教合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。

3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用，但不得支領個人酬勞。

2. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。

(四)本校結餘款管理方式：

1. 由會計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。

2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。

十、簽約手續

(一)公民營企業及機構欲委託本校進行專案研究計畫或專案訓練計畫者，可逕與本校各系、所、中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具研究計畫書或訓練計畫書，檢同建教合作經費支用預算表與人事費(不含行政人員工作酬勞)預算表以及合約書草案，經執行單位主管同意，簽會研究發展處(以下簡稱研發處)、人事室、會計室之審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

(二)技術服務案件，逕由委託單位向各執行單位接洽，各執行單位依自身需求訂定技術服務辦法，並視需要簽訂技術服務合約書；免辦簽約手續者，需經執行單位主管同意。若委託單位必須以學校名義簽約者，由主持人擬具合約書經研發處、會計室、人事室審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫建教合作經費入款單會辦各相關單位。

技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。免簽約者由委託機構逕向出納組繳納，並由出納組開具統一收據。

- 十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依建教合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。免簽約者經各執行單位主管同意後逕洽委託機構辦理結案。
- 十三、本校同仁執行建教合作研究計畫必須按本點規定辦理，不得私自承接主持研究計畫，利用校內設備或人力進行研究或技術服務事項；違反此項規定者，將提請建教合作委員會會議討論，提出建議後，送請教師評審委員會處理。
- 十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點

「國立勤益技術學院推動科技研究發展獎勵評審標準」及
 「國立勤益技術學院教師優良著作與校外專題競賽獎勵辦法」併案修訂
 民國95年9月29日勤技研字第09500063637號函修頒
 民國96年1月31日95學年度第一學期第3次臨時校務會議審議通過
 民國97年5月29日96學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議審議通過
 民國97年5月29日96學年度第2學期第3次擴大行政會議審議通過
 民國97年6月5日96學年第2學期第1次臨時校務會議審議通過
 民國97年7月31日勤益科大研字第0971300238號書函修訂第七條
 民國98年1月14日教育部台技(二)字第0970258950號函修訂第一條及第八條
 民國99年11月19日勤益科大研字第0991300499號函修訂
 民國101年1月17日勤益科大研字第101300005號函修訂

一、依據「國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點」及本校「實施特殊優秀人才彈性薪資支應原則」，為獎勵對推動研究發展有特殊貢獻之本校專任教師，特訂定「國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點」，以下簡稱本要點。

二、為制定、推展及審議推動研究發展相關事宜，特成立「推動研究發展審議委員會」(以下簡稱本會)，本會每年召開推動研究發展獎勵申請案審核會議一次，必要時得加開臨時會議，其成員組成與職掌任務，如下所述。

(一)本會之成員組成：

本會置委員11-15人，由學術副校長擔任主任委員、研發處處長及各學院院長為當然委員，其餘成員由各學院推薦一位具推動研究發展績效卓著之教師擔任，委員任期為一年一聘。

(二)本會之職掌任務如下：

1. 協助制定與推動研究發展相關事宜。
2. 負責審議推動研究發展獎勵申請案。
3. 其它相關交辦事項。

三、獎勵對象：

- (一)負責推動與國內外大學或機構合作獲致具體成果，因而提昇本校研發水準者；其表現堪為本校同仁楷模者。
- (二)協助推動研究發展工作，而致獲得重要研究成果者。
- (三)積極支援研究發展工作，克服困難而致完成重要研究成果者。

四、獎勵類別：

- (一)學術期刊論文獎：本校專任教師研究成果以本校名義發表論文於SCI、SCIE、SSCI、EI、AHCI、ABI、TSSCI、THCI Core、THCI等收錄期刊(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如Proceeding、Book series及Lecture note等，且以申請表所附各資料庫ISI查詢網址為判斷依據，餘不予補助)。
- (二)專利獎：本校專任教師研究成果，以學校為專利所有權人之專利申請案，並獲頒專利證書者。
- (三)競賽獎：本校專任教師個人或指導校內學生，以本校名義參加全國性專業技能競賽或專題製作競賽獲得獎項者。
- (四)國際發明展獎：本校專任教師經學校推薦參加國際發明展獲得獎項者。
- (五)人文展演獎：本校專任教師個人或指導校內學生，以本校名義參與公開性之邀展或表演獲得獎項者。
- (六)專書著作獎：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、論文集編著成書、Book series、Lecture note及修訂版專書等非原創性之專書)。

五、獎勵金額：

(一)學術期刊論文獎：

1. 發表於SSCI、SCI、SCIE、AHCI或THCI Core之論文每篇最高獎勵新台幣貳萬元整。
2. 發表於TSSCI、EI、ABI、THCI、國科會科學教育發展處或國科會人文及社會科學發展處推薦期刊之論文每篇最高獎勵新台幣壹萬元整。
3. 本獎項限以本校名稱發表且為前三作者或通訊作者之學術期刊論文。(列第一作者或通

訊作者全額獎勵；列第二作者依上述獎勵方式的百分之五十核發獎勵金，列第三作者依上述獎勵方式的百分之三十五核發獎勵金）。

4. 通訊作者係指與編輯者通信聯繫之人員，如ISI Web of Knowledge 資料庫或論文全文之通訊作者標示不清或有誤，請提供接受函或與編輯者通信之證明；其他作者排序如有特殊狀況，請另提出說明。

(二)專利獎：

1. 取得發明專利者每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
2. 取得新型專利或新式樣專利者每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
3. 若專利為單一所有權人全額獎勵；二位所有權人則依上述獎勵方式的百分之五十核發獎勵金；三位以上所有權人則依上述獎勵方式的百分之三十五核發獎勵金。

(三)競賽獎：

1. 中央各部會主辦或直接補助之全國性競賽：（請檢附中央各部會主辦或直接補助該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀）
 - (1) 第一名每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
 - (2) 第二名每件最高獎勵新台幣壹萬元整。
 - (3) 第三名每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
 - (4) 其他獎項（不含入圍、入選及參加獎）每件最高獎勵新台幣參仟元整。
2. 一般全國性競賽：
 - (1) 第一名每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
 - (2) 第二名每件最高獎勵新台幣肆仟元整。
 - (3) 第三名每件最高獎勵新台幣參仟元整。
3. 學會、協會、公會、產學合作計畫及研究計畫成果等相關專業競賽，皆列入本獎項（不含入圍、入選及參加獎），每件最高獎勵新台幣壹仟元整。

(四)國際發明展獎：

1. 經校內校代表甄選並推薦參與國際發明展作品：
 - (1) 金牌獎每件最高獎勵新台幣壹萬元整。
 - (2) 銀牌獎每件最高獎勵新台幣伍仟元整。
 - (3) 銅牌獎每件最高獎勵新台幣參仟元整。
2. 德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
3. 未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品，每件最高獎勵新台幣壹仟元整。

(五)人文展演獎：

1. 國際性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
2. 全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵新台幣壹萬元整。
3. 縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵新台幣伍仟元整。

(六)專書著作獎：

1. 國外專書：（以外語撰寫且具國際書碼）
 - (1) 屬專書主編者每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
 - (2) 非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵新台幣五仟元整。
2. 國內專書：（具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達伍佰本之證明）
 - (1) 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，每件最高獎勵新台幣貳萬元整。
 - (2) 其他國內專書每件最高獎勵新台幣壹萬元整。

六、推動研究發展有特殊貢獻之本校專任教師，於每年三月底前填具申請表（格式如附件），並檢附佐證資料送研究發展處（以下簡稱研發處）彙整，經本會審議通過獎勵名單，送行政會議通過後予以獎勵。

七、申請規範

- (一) 相同研究成果或作品限一人申請，且僅擇一獎勵類別申請不得重覆議獎。

(二)各項獎勵應於規定申請期限內提出申請，且為前一年度(一月至十二月)所獲得之成果。

八、本獎勵辦法所頒獎勵金額，每人每年獎勵總額上限為壹拾萬元整。

九、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)，或曾獲本校其他單位獎助金，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、獎座及獎狀。

十、獎勵經費來源：

(一)各獎項獎勵經費皆由本校研究發展經費年度預算及本校五項自籌收入統籌款及學雜費收入額度內勻支，由本會視當年度預算額度，於各獎項獎勵最高限額內調整各案獎勵金額。

(二)前項由本校五項自籌收入統籌款及學雜費收入支應之經費來源，每年由研發處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

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

[1021B0403案]

國立勤益科技大學 推動研究發展獎勵 學術期刊論文獎 獎勵申請表						
姓 名		論文出刊 年度	年 度	每年3月31日前截止收件，請交系所統一收件，送研發處學術發展組彙辦。		
主 系	聘 所	現 任 職 稱		聯 絡 電 話	(校內分機號碼) (手機號碼)	
申請獎助類別	學術期刊論文獎 1.發表於SSCI、SCI、 SCIE 、AHCI或THCI Core之論文每篇最高獎勵新台幣貳萬元整。 2.發表於TSSCI、EI、ABI、THCI、國科會科學教育發展處或國科會人文及社會科學發展處推薦期刊之論文每篇最高獎勵新台幣壹萬元整。 3.本獎項限以本校名稱發表且為前三作者或通訊作者之學術論文。 (1)列第一作者或通訊作者全額補助。 (2)列第二作者依上述獎勵方式的百分之五十核發獎勵金。 (3)列第三作者依上述獎勵方式的百分之三十五核發獎勵金。 4.(1)申請獎助論文若屬校內多位作者合著，申請時指定一位代表人申請為限，並請校內合著人於同意欄簽名。 (2)期刊發表日期需與所申請年度相同。 (3)以申請表下方所附各資料庫ISI查詢網址為依據，餘不予補助。					
期刊等級	論 文 題 目	發 表 期 刊 名 稱 及 ISSN 碼	作 者 順 序	發 表 日 期	發 表 卷 數 (Vol) 期 數 (No) 及 頁 碼 (pp)	合 著 人 簽 名
1. ☐ SSCI 2. ☐ SCI 3. ☐ SCIE 4. ☐ AHCI 5. ☐ TSSCI 6. ☐ EI 7. ☐ ABI 8. ☐ THCI Core 9. ☐ THCI 10. ☐ 國科會科學教育發展處或國科會人文及社會科學發展處推薦期刊		ISSN : 期刊名稱 :	☐ 第一作者 ☐ 第二作者 ☐ 第三作者 ☐ 通訊作者	西元年: 月:	卷數(Vol): 期數(No): 頁碼(pp):	
1. ☐ SSCI 2. ☐ SCI 3. ☐ SCIE 4. ☐ AHCI 5. ☐ TSSCI 6. ☐ EI 7. ☐ ABI 8. ☐ THCI Core 9. ☐ THCI 10. ☐ 國科會科學教育發展處或國科會人文及社會科學發展處推薦期刊		ISSN : 期刊名稱 :	☐ 第一作者 ☐ 第二作者 ☐ 第三作者 ☐ 通訊作者	西元年: 月:	卷數(Vol): 期數(No): 頁碼(pp):	
備 註	一、請隨本表檢附申請獎助之1.論文ISSN認證網頁頁面，各資料庫ISI查詢網址如表格下方所示2.論文封面3.目錄及4.本文(A4規格)之影本乙式乙份。 二、請勾選並詳填表格資料以維護申請教師權益，並利審查。					
申 請 人		系 所 主 管 (請覆核)		研 發 處		

SCI、SCIE、SSCI：<http://apps.webofknowledge.com>

AHCI：<http://www.thomsonscientific.com/cgi-bin/jrnlst/jloptions.cgi?PC=H>

ABI：<http://search.proquest.com/index> (Proquest)

<http://web.ebscohost.com/ehost/search/advanced?sid=b1e3389f-456a-4eef-bfa0-049212c792ef%40sessionmgr11&vid=2&hid=12> (Ebscohost)

EI：<http://www.engineeringvillage.com/> (Engineering Village)

http://www.lib.ncut.edu.tw/county/cht/sear_edata.php?keyword=inspec (Inspec)

TSSCI、THCI、THCI Core：<http://www.digital.ntu.edu.tw/hss/index.html#>

國科會科學教育發展處推薦期刊：<http://www.nsc.gov.tw/sci/lp.asp?CtNode=4033&CtUnit=1964&BaseDSD=7>

國科會人文及社會科學發展處推薦期刊：<http://www.nsc.gov.tw/hum/lp.asp?ctNode=1144&CtUnit=813&BaseDSD=7>

(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如 Proceeding、Book series 及 Lecture note 等)

[1021B0403案]

國立勤益科技大學 推動研究發展獎勵 專利獎 獎勵申請表

姓 名		專利核發年度	年度	每年 3 月 31 日前截止收件，請交系所統一收件，送研發處技術推廣組彙辦。	
主聘系所		現任職稱		聯絡電話	(校內分機號碼) (手機號碼)
申獎類	專利獎 1. 取得發明專利者每件最高獎勵新台幣貳萬元。 2. 取得新型專利及新式樣專利者每件最高獎勵新台幣伍仟元。 3. 若專利為單一所有權人全額獎勵；二位所有權人則依上述獎勵方式的百分之五十核發獎勵金；三位以上所有權人則依上述獎勵方式的百分之三十五核發獎勵金。 4. 申請獎助專利若屬校內多位發明人，申請時指定一位代表人申請為限，並請校內發明人於同意欄簽名。				
申請內容	專利名稱	1.	2.	3.	4.
	專利類型	1. ☐ 本國發明專利或國際上同等級專利 2. ☐ 新型專利或新式樣專利或國際上同等級專利	1. ☐ 本國發明專利或國際上同等級專利 2. ☐ 新型專利或新式樣專利或國際上同等級專利	1. ☐ 本國發明專利或國際上同等級專利 2. ☐ 新型專利或新式樣專利或國際上同等級專利	1. ☐ 本國發明專利或國際上同等級專利 2. ☐ 新型專利或新式樣專利或國際上同等級專利
	所有權人				
	證書字號				
	證書日期 中華民國	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	校內發明人同意由申請人代表申請之簽名				
備註	一、請隨本表檢附申請獎助之專利證書（A4 規格）影本乙式乙份及相關佐證資料。 二、請勾選並詳填表格資料以維護申請教師權益，並利審查。				
申請人		系所主管 (請覆核)		研發處	

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵 競賽獎 獎勵申請表

姓 名		競賽活動 年度	年度	每年3月31日前截止收件，請交系所統一收件，送研發處技術推廣組彙辦。	
主聘系所		現任職稱		聯絡電話	(校內分機號碼) (手機號碼)
申請獎助類別	競賽獎 1. 中央各部會主辦或直接補助之全國性競賽：(請檢附中央各部會主辦或直接補助該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀)。 (1)第一名每件最高獎勵新台幣貳萬元。 (2)第二名每件最高獎勵新台幣壹萬元。 (3)第三名每件最高獎勵新台幣伍仟元。 (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵新台幣參仟元。 2. 一般全國性競賽：請檢附獎狀影本及活動簡章 (1)第一名每件最高獎勵新台幣伍仟元。 (2)第二名每件最高獎勵新台幣肆仟元。 (3)第三名每件最高獎勵新台幣參仟元。 <u>3. 學會、協會、公會、產學合作計畫及研究計畫成果等相關專業競賽，皆列入本獎項(不含入圍、入選及參加獎)，每件最高獎勵新台幣壹仟元整。</u>				
申請內容	參加競賽 活動名稱				
	主辦單位 名稱				
	獲獎成績	1. ☐ 中央各部會 (1) ☐ 榮獲第一名 (2) ☐ 榮獲第二名 (3) ☐ 榮獲第三名 (4) ☐ 榮獲其他獎項 2. ☐ 全國性 (1) ☐ 榮獲第一名 (2) ☐ 榮獲第二名 (3) ☐ 榮獲第三名	1. ☐ 中央各部會 (1) ☐ 榮獲第一名 (2) ☐ 榮獲第二名 (3) ☐ 榮獲第三名 (4) ☐ 榮獲其他獎項 2. ☐ 全國性 (1) ☐ 榮獲第一名 (2) ☐ 榮獲第二名 (3) ☐ 榮獲第三名	1. ☐ 中央各部會 (1) ☐ 榮獲第一名 (2) ☐ 榮獲第二名 (3) ☐ 榮獲第三名 (4) ☐ 榮獲其他獎項 2. ☐ 全國性 (1) ☐ 榮獲第一名 (2) ☐ 榮獲第二名 (3) ☐ 榮獲第三名	
備註	一、請隨本表檢附獎狀影本等相關佐證資料。 二、請檢附中央各部會主辦或直接補助該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀。 三、請勾選並詳填表格資料以維護申請教師權益並利審查。				
申請人		系所主管 (請覆核)		研發處	

[1021B0403案]

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵 國際發明展獎 獎勵申請表

姓 名		參加國際發明展年度	年度	每年3月31日前截止收件，請交系所統一收件，送研發處技術推廣組彙辦。	
主聘系所		現任職稱		聯絡電話	(校內分機號碼) (手機號碼)
申請獎助類別	國際發明展獎 <u>1. 經校內校代表甄選並推薦參與國際發明展作品：</u> (1) 金牌獎每件最高獎勵新台幣 <u>壹萬</u> 元整。 (2) 銀牌獎每件最高獎勵新台幣 <u>伍仟</u> 元整。 (3) 銅牌獎每件最高獎勵新台幣 <u>參仟</u> 元整。 <u>2. 德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵新台幣貳萬元整。</u> <u>3. 未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品，每件最高獎勵新台幣壹仟元整。</u>				
申請內容	參加國際發明展活動名稱				
	主辦單位名稱				
	獲獎成績	1. ☐ 金牌獎 2. ☐ 銀牌獎 3. ☐ 銅牌獎	1. ☐ 金牌獎 2. ☐ 銀牌獎 3. ☐ 銅牌獎	1. ☐ 金牌獎 2. ☐ 銀牌獎 3. ☐ 銅牌獎	
備註	一、請隨本表檢附獎狀等相關佐證資料。 二、請勾選並詳填表格資料以維護申請教師權益並利審查。				
申請人		系所主管 (請覆核)		研發處	

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵 專書著作獎 獎勵申請表

姓 名		專書出版年度	年度	每年3月31日前截止收件，請交系所統一收件，送研發處學術發展組彙辦。	
主聘系所		現任職稱		聯絡電話	(校內分機號碼) (手機號碼)
申請獎助類別	專書著作獎 <u>1. 國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼)</u> (1) 屬專書主編者每件最高獎勵新台幣貳萬元整。 (2) 非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵新台幣貳五千元整。 <u>2. 國內專書：(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達伍佰本之證明)</u> (1) 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，每件最高獎勵新台幣貳萬元整。 (2) 其他國內專書每件最高獎勵新台幣壹萬元整。				
序 號	專書名稱	國內外專書/ISBN		出版社名稱	出版日期
1		☐ 國內專書 ☐ 國外專書 ☐ 國內「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」領域之專書 ISBN:			年 月 日
2		☐ 國內專書 ☐ 國外專書 ☐ 國內「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」領域之專書 ISBN:			年 月 日
備 註	一、請隨本表檢附申請獎助之專書正本或影本乙式乙份及檢附出版社開立初版至少達伍佰本之證明。 二、 <u>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，請隨本表檢附經各系所、院審定通過之內部審核表(如附件六)。</u> 三、請詳填表格資料以維護申請教師權益並利審查。				
申 請 人		系 主	所 管	研發處	
		(請覆核)			

國內「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」領域之專書 內部審核表

姓 名		專 書 出 版 年 度	年 度	每年3月31日前截止收件，請連同專書著作獎勵申請表交系所統一收件，送研發處學術發展組彙辦。	
主 聘 系 所		現 任 職 稱		聯 絡 電 話	(校內分機號碼) (手機號碼)
專 書 名 稱					
出版社名稱		出版日期	年 月 日	ISBN	
內 容 摘 要					
關 鍵 字 詞					
備 註	一、請隨本表檢附申請獎助之專書正本或影本乙式乙份、目錄及檢附出版社開立初版至少達伍佰本之證明。 二、本表經各系所、院審定通過後，仍需依規定填寫專書著作獎勵申請表(如附件五)，於期限內提出申請。 三、請詳填表格資料以維護申請教師權益並利審查。				
申 請 人			院 長 (請覆核)		
系 所 主 管 (請覆核)			研 發 處		

[1021B0403案]

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵 人文展演獎 獎勵申請表

姓 名		參加人文展 演年度	年 度	每年3月31日前截止收件，請交系所統一收件，送研發處技術推廣組彙辦。	
主 聘 系 所		現 任 職 稱		聯 絡 電 話	(校內分機號碼) (手機號碼)
申請獎助類別	人文展演獎 1. 國際性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵新台幣貳萬元。 2. 全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵新台幣壹萬元。 3. 縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵新台幣伍仟元。				
申請內容	參加人文 展演活動 名稱				
	主辦單位 名稱				
	獲獎成績	1. ☐ 國際性展演，榮獲 前三名 2. ☐ 全國性展演，榮獲 前三名 3. ☐ 縣市地區性展演，榮 獲前三名	1. ☐ 國際性展演，榮獲前 三名 2. ☐ 全國性展演，榮獲前 三名 3. ☐ 縣市地區性展演，榮 獲前三名	1. ☐ 國際性展演，榮獲前 三名 2. ☐ 全國性展演，榮獲前 三名 3. ☐ 縣市地區性展演，榮 獲前三名	
備 註	一、請隨本表檢附獎狀及活動簡章等相關佐證資料。 二、請勾選並詳填表格資料以維護申請教師權益並利審查。				
申 請 人		系 所 主 管 (請覆核)		研發處	

國立勤益科技大學網路資源使用（實習）費收支管理辦法

- 第一條 為有效管理及運用「網路資源使用(實習)費」收入及支出，依據「專科以上學校向學生收取費用辦法」和「國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則」，修訂「國立勤益科技大學網路資源使用(實習)費收支管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用對象為在校學生。
- 第三條 本辦法所稱之「網路資源使用（實習）」，係指學生因課業或研究需要所使用之校園網路。
- 第四條 日間部「網路資源使用（實習）費」收費金額每學期每生新台幣 120 元，進修推廣部和進修學院網路資源使用（實習）費收費金額每學期每生新台幣 100 元。
- 第五條 「網路資源使用（實習）費」繳交方式為學生每學期註冊時與學雜費合併收取。
- 第六條 「網路資源使用(實習)費」的費用編列及支用原則如下：
一、「網路資源使用(實習)費」以專款專用之原則，其收入得全額分配至電子計算機中心以支應校園網路相關費用。
二、「網路資源使用(實習)費」支用範圍得包括校園網路相關設備、專線租金、機房保全、維護管理費用、工讀金、網路及機房維運相關費用（含有線網路及無線網路、UPS、空調、機房等項目）。
三、當年度之結餘款得併入校務基金。
- 第七條 學生因故休、退學，得比照『大專校院學生休退學退費作業要點』中雜費退費標準申請退費。
- 第八條 依據教育部 88 年 6 月 3 日台技字第 88058056 函規定，全學期均在校外機構實習者，得減免「網路資源使用(實習)費」。
- 第九條 本辦法相關經費應由電子計算機中心擬定年度計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行。年度進行中，為因應實際經費支付，無法依前項程序辦理者，專案簽報校長同意後先行辦理，事後並應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會議報告。
- 第十條 本辦法之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 第十一條 本辦法之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存，且依規定上網公告。
- 第十二條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學特殊教育推行委員會設置要點

- 一、國立勤益科技大學為協助身心障礙學生生活適應、推動適性化輔導學習，並維護身心障礙學生受教權益，依據「特殊教育法」及「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」訂定國立勤益科技大學特殊教育推行委員會設置要點〔以下簡稱本要點〕。
- 二、國立勤益科技大學特殊教育推行委員會(以下簡稱本委員會)置委員 9 人，由校長指定諮商輔導中心主任擔任召集人，其餘委員組成如下：
 - (一)當然委員：教務處綜合業務組組長、學務處生活輔導組組長、總務處營繕組組長、諮商輔導中心潛能發展組組長。
 - (二)一般委員：由校長遴聘專任教師代表四名。委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。各委員均為無給職，當然委員以職務為任期，一般委員任期二年，連選得連任。
本委員會必要時，得邀請校外專家學者出席指導，或請學生列席說明。
- 三、本委員會職責為審查下列事項：
 - (一)推動學校年度特殊教育工作計畫。
 - (二)實施特殊教育方案相關事項。
 - (三)提送特殊教育學生鑑定等相關事項。
 - (四)提供特殊教育學生支持服務等相關事項。
 - (五)身心障礙學生招生及提供考試適當服務措施等相關事項。
 - (六)其他特殊教育相關業務。
- 四、本委員會每學期應召開會議一次，必要時得召開臨時會議；召集人不能出席會議時，由其指派委員一人擔任主席。
本會議之決議事項，以委員人數二分之一以上出席，出席委員過半數同意決議之。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點

- 一、為落實導師制度，依據本校「導師工作實施辦法」第 9 條，特訂定「國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、導師指導活動費支給標準：
 - （一）主任導師與導師每月指導活動費為 5400 元，一學年支領 10 個月。
 - （二）未達 10 人之班級導師及平均未達 10 人之研究所主任導師，主任導師與導師每月指導活動費為 3780 元，一學年支領 10 個月。
- 三、導師指導活動費作業流程：
 - （一）各系應於前一學期末將每班導師名單送交諮商輔導中心或進修推廣部彙整。
 - （二）導師名單經核定後，於每學期按月發放。
- 四、導師指導活動費經費來源為本校校務基金五項自籌收入及學雜費收入項下支應。
- 五、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~~發布~~實施，修正時亦同。

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

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)依據行政院「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第五條及教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第四條之規定，訂定「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」(以下簡稱本原則)。
- 二、本校應成立利益衝突與迴避審議委員會(以下簡稱審議委員會)處理研發成果管理及運用之利益衝突與迴避案件。
審議委員會委員由本校智慧財產權委員會推派三至五人，簽請校長聘任之，並由審議委員推選一人擔任召集人，委員任期一年。
- 三、審議委員應致力於客觀、公正、公開之審議程序，審議過程應不為或不受任何請託、關說，確保審查作業之品質。審議委員如為利益衝突審議案件之當事人或關係人時，應行迴避審議。
- 四、本原則所稱利益衝突，指當事人執行研發成果管理及運用相關業務時，因其作為或不作為而直接或間接使本人或其關係人獲取不當之財產或非財產之利益者。
- 五、本原則所稱當事人，係指本校參與或執行研發成果管理及運用相關業務之教職員工，其關係人係指：
 - (一) 當事人之配偶或共同生活之家屬。
 - (二) 當事人之三親等以內之直系及旁系血親親屬。
 - (三) 當事人或其配偶信託財產之受託人。
 - (四) 當事人、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。
- 六、利益衝突之申報揭露等相關作業流程，由本校智慧財產權委員會審議之。
- 七、當事人執行研發成果管理及運用相關業務時，應以本校名義與合作企業訂定書面契約，其約定事項應依實際合作需求包含研發成果歸屬、交付項目、業務保密與利益迴避等事項。
- 八、當事人除法令規定或經本校書面同意外，不得將本校研發成果自行提供予營利事業使用或參與籌設營利事業。
- 九、應迴避而未迴避之當事人，應負擔因此而衍生之所有損害賠償責任，並應自行負擔行政與民、刑事責任。
- 十、本校專利或其他智慧財產遭侵權或有受侵權之虞或經他人為侵權之主張時，應由本校委聘之專業人士辦理，本校各單位，及發明人或創作人，應提供必要之協助。
- 十一、本校如發現有違反本原則之情事時，自確認屬實起一年內，暫停當事人各項研發成果事項辦理之申請。
- 十二、本原則如有未盡事宜，悉依政府有關法令規定辦理。
- 十三、本原則經本校智慧財產權委員會審議，送行政會議通過並奉校長核定後施行，修訂時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用教學人員辦法

第一條 國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應教學需要，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員工作人員實施原則」，暨教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」訂定「國立勤益科技大學校務基金進用教學人員辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱校務基金進用之教學人員（以下簡稱專案教師），係指在本校校務基金自籌經費或其他政府補助經費範圍內，依規定程序進用，專門從事教學之編制外人員。

本校進用專案教師所需人事費總額，在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，以本校五項自籌收入及學雜費收入50%之上限範圍內支給，或得自教育部獎勵大學教學卓越計畫，或得自其他政府補助經費中支應。

本辦法相關經費如需動支本校五項自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校五項自籌收入統籌款運用要點規定辦理。

第三條 本校聘用專案教師應避免造成校務基金沉重之負擔，專案教師員額以不超過專任教師人數百分之八至十為限。

第四條 專案教師之等級分為教授、副教授、助理教授三級。

為加強本校學生英語能力，提昇英語能力檢測通過門檻，對於英語能力通過全民英檢(G. E. P. T.)高級，或多益測驗(TOEIC)880以上，或依本校公務人員英語檢測陞任評分標準對照表所列各種英語檢測方式獲得相當等級成績之師資，且具有碩士學位者，得聘為講師級專案教師，不受前項之限制。

另為激勵本校同仁士氣，前項講師級專案教師之遴聘，以本校現有專案計畫人員及專案助理任職本校滿三年，成績優良且符合前項資格條件者，優先遴聘。

第五條 本校各有關單位因教學需要，擬聘用專案教師時，須先填具申請書（如附件一）提經系、所、中心、室務或相關會議通過，並經院級主管同意後向人事室提出員額申請，經校長核給員額後始得進行相關聘用程序。

第六條 專案教師之聘用資格、聘任程序與升等審查過程，比照本校編制內專任教師聘任及升等審查相關規定辦理，並依規定程序請頒教師證書。

第七條 完成聘用程序之專案教師應於聘約規定期限內到職，逾期未到職者，註銷其聘用案。

專案教師聘期為一學年一聘。聘期屆滿前二個月，由原提聘單位經系級教評會委員會審議通過後，填具申請名冊併同會議紀錄向人事室提出員額申請，經校長同意後辦理續約事宜。

專案教師聘期超過一年以上者，應比照專任教師辦理教師定期成效評估。

專案教師之基本授課時數，於契約中明訂，並依「國立勤益科技大學專(兼)

任教師基本授課時數編配計算要點」(簡稱：授課時數編配計算要點)之規定核
算超(減)授鐘點。但依該授課時數編配計算要點第五點第一項各款規定核減授
課時數者，得不受第五點第四項規定之限制，惟至多以減授八小時為限。

第八條 專案教師擬轉任編制內專任教師時，原聘單位仍應提出員額申請，經校長核給員額後，再依新聘教師之程序重新審查。惟曾在本校服務且符合附表所列績效優良之指標者，依本校教師聘任及升等審查辦法第四條之規定，得經擬聘單位從優列為新聘專任教師候選人。

曾任專案教師且資格經送教育部審查通過頒授教師證書之年資，與轉任後現職職務等級相當且服務成績優良者，得予採計升等年資及提敘薪給，但不得採計為退休、撫卹之年資。

第九條 專案教師之聘期、授課時數（工作時間）、報酬、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約明定（契約書格式如附件二）。

第十條 本辦法未規定事項，依教育部「國立大學校院進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關規定辦理。

第十一條 本辦法經校教評會、校務基金管理委員會、行政會議通過，校長核定後施行，修訂時亦同。

附表：國立勤益科技大學校務基金進用教學人員辦法第 8 條所稱績效優良之指標

全校共同性指標 (必要指標)		經學校每年持續聘任，且助理教授於 5 年內完成升等為副教授；副教授於 6 年內完成升等為教授
依各 學院 屬性 分別 適用 之 指標	工程學院	5 年內應有公民營或法人產學合作計畫金額 30 萬元以上之計畫累計達 8 件以上。
	管理學院	5 年內應有公民營或法人產學合作計畫金額 20 萬元以上之計畫累計達 5 件以上。
	通識學院	1. 參與執行教學卓越計畫，或典範科大計畫，擔任次子計畫以上主持人者。 2. 5 年內獲得 2 件以上之國科會計畫，或 10 萬元以上之產學計畫。 3. 5 年內擔任 3 年以上之行政主管職務，且績效卓著。 4. 5 年內曾獲教育部或中央部會課程計畫獎勵累計達 2 件以上者。 (若符合二項以上則為績優)
	電資學院	5 年內應有公民營或法人產學合作計畫金額 30 萬元以上之

	電資學院	5 年內應有公民營或法人產學合作計畫金額 30 萬元以上之計畫累計達 8 件以上。
	人文創意學院	1.5 年內參與執行典範科技大學計畫或教學卓越計畫。 2.5 年內應有公民營或法人產學合作計畫金額 20 萬元以上之計畫累計達 5 件以上。

附件二：

國立勤益科技大學校務基金進用教學人員契約書

國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）為應專案計畫教學需要，聘用

_____先生（以下簡稱乙方）為編制外校務基金進用 ☐教授 ☐副教授 ☐助理教授 ☐

講師，專職從事教學工作，經雙方訂立約定條款如下：

一、聘用期間：自 _____年 _____月 _____日起至 _____年 _____月 _____日止。

甲方因教學需要或其他情事變更等事宜，得於聘期屆至前提前終止聘任；惟應於一個月以前以書面預先通知乙方。

二、工作內容：（依陳奉校長核准之聘用申請書工作內容欄填寫）。並在聘約期間協助校內推動行政工作，並得兼任甲方各單位內之二級主管職務。

三、報酬：比照甲方編制內相當職級專任教師之薪級，按政府所定標準支給。惟報酬所得應依本國稅法規定課徵所得稅。

四、授課時數：比照編制內相當職級專任教師之基本授課時數加 5 小時為基本授課時數，並依「國立勤益科技大學校務基金進用教學人員辦法」第 7 條之規定計算超（減）授鐘點。

五、差假：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。

六、出國：比照甲方編制內專任教師之規定依行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點辦理。

七、保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助委託中央信託局人壽保險處辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔百分之三十五，甲方補助百分之六十五。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。

八、離職儲金：

（一）按乙方每月月支報酬百分之十二提存儲金，其中百分之五十由乙方於每月報酬中扣繳作為自提儲金，另百分之五十由甲方提撥作為公提儲金，並由甲方在公營銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並列帳管理。

（二）乙方於契約期限屆滿離職，經甲方同意並辦妥離職手續者，或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。

前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序，依民法繼承篇之規定辦理。

（三）乙方因違反契約所定義務而經甲方予以解聘，或未經甲方同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

（四）儲金年資自實際提繳公、自提儲金之月起計算。

（五）請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經五年不行使而消滅，但因不可抗力之事由致不能行使者，自該請求權可行使時起算。

九、到職及離職：

（一）乙方應於聘期開始後一個月內至甲方辦理到職手續，逾期未到職者，視同不履約，本契約書自動失效。聘期屆滿，乙方如未獲續約，即須離職，不得異議。

（二）乙方如因特別事由須於聘期中先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職，否則須賠償甲方三個月薪資。

（三）乙方離職時，應依規定移交經管財物、業務，辦妥離職手續後始得離職。如因違約、不

按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除與保證人負連帶責任外，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

(四) 乙方於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

十、晉級及升等：乙方服務滿一年，續聘時得比照甲方編制內專任教師(研究人員)之規定晉一級，晉級之計算以每年八月一日為基準日。符合升等條件者，並得比照甲方教師(研究人員)升等規定辦理升等。

十一、乙方在聘用期間不適用「國立勤益科技大學教師借調處理要點」、「國立勤益科技大學教師進修處理要點」、「國立勤益科技大學教師出國講學研究第理要點」、「國立勤益科技大學教授休假研究辦法」、「學校教職員退休條例」、「學校教職員撫卹條例」及婚、喪、生育、子女教育補助等規定。

十二、乙方非經甲方書面同意，不得在校外兼職或兼課。

十三、乙方在聘用期間不列入甲方各項會議代表之員額計算；不得擔任甲方各級會議及委員會之應出席委員；無甲方各項職務選舉權。

十四、有關乙方著作抄襲之懲處，比照編制內專任教師之規定辦理。

十五、其他可享之權益：

(一) 識別證與汽機車通行證之請領。

(二) 參加文康活動(自費)與春節團拜等各項聯歡活動及社團。

(三) 依規定使用圖書館、體育場館、游泳池、計算機及資訊網路中心等各項公共設施。

(四) 衛生保健醫療服務。

十六、其他應盡之義務：

(一) 乙方論著發表須註明與甲方之關係。

(二) 乙方有親自授課、監考、閱卷及指導學生實習之義務。惟指導學生論文視聘任單位之規定辦理。

(三) 乙方因故請假未授課時，應定期補授或扣繳鐘點費由甲方聘請適當教師代課。

十七、乙方於契約有效期間，如因教學(研究)不力或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約並予解聘。

十八、本契約未盡事宜，依教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。

十九、本契約書一式三份，由甲方、乙方、本專案計畫申請單位各執一份。

立契約人 甲方：國立勤益科技大學

地址：411 台中市太平區中山路二段 57 號

代表人：趙 敏 勳

任教單位主管：

乙方：

地址：

身分證字號：

(無中華民國身分證者請填護照號碼)

聯絡電話：

國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點

- 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總中心(以下簡稱總中心)，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、為辦理各項業務應成立智慧財產權委員會(以下簡稱智財會)，其成員由校內一級主管、相關系(所)主管、本校法律顧問、具專利代理人資格之本校教師等5至7人組成，由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，總中心主任擔任執行秘書，委員由校長遴聘之，任期一年。
- 五、智財會之職掌如下：
 - (一)專利申請、讓與及技術移轉案之審查。
 - (二)審議專利維護之必要性。
 - (三)其他相關事宜。
- 六、智財會預計每年3月、6月、10月及12月召開。若專利申請案件累計10件以上者得加開臨時會議審查之。
- 七、權益、成果歸屬如下：
 - (一)職務上所產生之研發成果：本校教職員生及其他因利用本校資源或參與本校研究計畫之人員，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：創作發明人應於完成非職務上之創作時，即以書面通知總中心，必要時應告知創作過程。並由總中心簽請該教職員生所屬系(所)務會議或單位主管(職員部份)確認該創作有無利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果之判定，若判定確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，其歸屬本校之專利申請審查費與審查通過領證費用依本要點第十點規定事項辦理。
 - (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。
- 八、專利申請之程序：

- (一)申請人須填具「國立勤益科技大學研究成果專利申請表」(附件一)、「國立勤益科技大學研究成果專利申請說明書」(附件二)，創作發明人均須填寫「專利申請權讓渡書」(附件三)；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須填寫「專利申請授權書」(附件四)，若資料填具不完備則不予受理。創作發明人如含校外人士應檢附「服務機構證明書」，規範內涵要件如附件五。
- (二)送交智財會審議。
- (三)通過智財會審議者送交總中心辦理後續專利申請事宜。未獲智財會審議通過者，創作發明人得填具「研究成果自行申請專利報備表」(附件六)向本校報備，並以本校為專利所有權人自行辦理專利申請。
- (四)依本要點第十點分攤相關費用。

九、專利權讓與：

- (一)未經智財會審議或其他原因而自行申請專利者，於獲得證書後，得於專利生效日起一年內循法定程序將專利權讓與本校。
- (二)申請程序：申請人填具『專利權讓與申請表』(附件七)，並檢附專利證書影本，依本要點第八點規定事項辦理。
- (三)辦理專利權讓與之專利事務所服務費及法令應繳納之專利規費，統一由校方支付，但不含創作發明人於專利申請時所支付之相關費用。

十、凡提出專利申請補助案，本校應為專利所有權人，並經智財會審議通過，其專利申請所需費用可分為專利申請審查費（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)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%。專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以 3 萬元為上限，新型及設計專利以 2 萬元為上限。
- (二)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%。專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以 3 萬元為上限，新型及設計專利以 2 萬元為上限。
- (三)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，而自行辦理申請專利者，則全額補助政府審查規費與審查通過領證費（檢據核銷）。
- (四)校方統一支付發明、新型及設計專利之領證費，每案補助以 2 萬元為上限。
- (五)新型或設計專利案，每人每年度以申請補助 1 件為限（以創作發明人或共同創作發明人身份合計 1 次為上限）；發明型專利案，每人每年度補助 5 件為上限（以創作發明人或共同創作發明人身份合計 5 次為上限），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。專利申請相關資料與經本校智財會審核通過不符者，專利申請之補助停權 1 年，並追究其法律責任，該專利案之推動研究發展獎勵亦不予受理。但前一年度通過國科會發明專利費用補助申請案件，每件可增加補助 1 件專利申請案；或技術移轉累計金額（實際入帳金額）每 25 萬元，可增加補助 1 件專利申請案。
- (六)專利申請案為智慧財產局駁回時，創作發明人提出申復或再審查之費用由發明人自行負擔。
- (七)國科會計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，總中心得向國科會申請發明專利費用補助，其專利申請審查費由校方依第一款與第二款比例辦理，於國科會補助款核撥後，再補足創作發明人專利申請審查費之自付額及申復費，餘額作為本校推動研發成果管理與推廣業務基金。

(八)國科會計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，於審查通過獲得專利證書後，總中心得向國科會申請發明專利審查通過領證費與獎勵金，其審查通過領證費核撥後，應辦理歸墊。獎勵金核撥後，其 40%作為本校推動研發成果管理與推廣業務基金，60%歸屬原創發明人。

(九)上開各項自付額得由創作發明人以下列方式支付：

- 1、執行中產學合作計畫之廠商配合款。
- 2、已結案之各項計畫結餘款。
- 3、教師承接國科會專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費。專利經費來源為國科會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，本校不再撥付創作發明人上開之自付額。

十一、屬於本校自有專利，且由本校進行專利維護者，於專利維護期屆滿時：

(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（實際入帳金額扣除技術移轉績優人員獎勵金等營運成本）決定繼續維護該專利之有效年限。

(二)專利維護期間未進行專利授權者，於維護期屆滿半年前，由業務單位邀請單位主管及相關專家檢討繼續維護之必要，並將初步檢討結果送智財會審議。

(三)經審議決議有繼續維護必要之智財權，本校應繼續維護下一階段之權利；如無繼續維護之必要，本校得放棄維護，終止維護之程序：

1、保管組將協助半年盤點 1 次，並提供半年內到期之專利明細表，由總中心之智財暨技術移轉中心通知創作教師繳納第 4 年維護費。

2、不續維護之專利，創作教師須簽署切結，由總中心之智財暨技術移轉中心將維護期屆滿之專利出售或報廢(國科會計畫研發成果衍生之專利須經國科會同意並公告讓與，3 個月內無人請求受讓者，始得終止維護)，報廢後之專利，其證書正本歸還創作發明人。

校方不續維護之專利，可由創作發明人自行繼續維護，其後之利益分配依本要點第十六點第二款辦理。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(附件八)。

十二、本校研發成果受侵害時，創作發明人協同總中心提供具體事證，經總中心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總中心要求侵權人，停止侵害行為，並限期取得本校之合法授權。

十三、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。

十四、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。

十五、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」（附件九）及「國立勤益科技大學研究成果公開遴選廠商技術授權創作發明人技術自評表」（附件十），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究成果技術授權意願書」（附件十一）參與技術授權廠商評選會。

4、簽訂技術授權合約書。

5、繳交權利金取得技術等流程辦理。

十六、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之授權金及衍生利益金，依下列比例分配：

(一)由本校申請專利及維護者：創作發明人 60%，總中心 15%，學校統籌款 15%，行管費 10%。

(二)由本校申請，創作發明人 70%，總中心 10%，學校統籌款 15%，行管費 5%。

(三)非由本校經費申請專利及維護者：創作發明人 75%，總中心 10%，學校統籌款 10%，行管費 5%。

(四)其他非屬專利形式保護及非屬產學合作先期技轉之研究成果者：創作發明人 75%，總中心 10%，學校統籌款 10%，行管費 5%。

(五)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%。

十七、本校推動研發成果管理與推廣業務所需相關費用，由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。

十八、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請 校長核定後發布施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學自我評鑑實施辦法

- 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5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 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。
- 第三條 本校各教學及行政單位均應舉辦自我評鑑，自我評鑑之實施包括「內部評鑑」及「外部評鑑」二階段，校務自我評鑑以每五年一次為原則，專業類以教育部評鑑後每二年一次為原則。
- 但接受教育部綜合評鑑之前，本校應實施自我評鑑。
- 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、學術副校長及校外委員6人，共9人組成，校長擔任主任委員，教務長為執行秘書。任期2年，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、審議自我評鑑規劃書。
 - 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，評鑑工作小組分為「校務評鑑工作小組」及「專業評鑑工作小組」，其組成及任務如下：
- 一、「校務評鑑工作小組」及「專業評鑑工作小組」之組成如下：
 - (一)校務評鑑工作小組：由副校長擔任召集人，執行秘書為研發長，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。
 - (二)專業評鑑工作小組：由副校長擔任召集人，執行秘書為教務長，學院院長負責督導系、所評鑑業務推動，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。
 - 二、評鑑工作小組之任務如下：
 - (一)提出自我評鑑實施計畫。
 - (二)推薦內部及外部評鑑委員名單。
 - (三)參考教育部之「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)教育部實地訪評(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。
 - 三、評鑑工作管考由主任秘書負責。
- 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、委員組成方式：

(一)校務內部評鑑委員：應成立內部評鑑委員會，其成員由校務評鑑工作小組推薦校內資深行政主管 5 至 9 人，由校長聘任之，任期自評鑑實施日起至完成日止。

(二)專業內部評鑑委員：各受評之教學單位應成立內部評鑑委員會，其成員由受評之教學單位評鑑工作小組推薦副教授以上教師，由校長聘任 3 至 5 人擔任委員，其任期自評鑑實施日起至完成日止。

二、委員之任務：

(一)進行評鑑資料書面審查。

(二)撰寫評鑑結果報告書。

(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，其委員組成及任務如下：

一、委員組成方式：

外部評鑑委員之遴聘應遵守利益迴避原則，委員組成方式：

(一)校務外部評鑑委員由校務評鑑工作小組推薦學者及專家 16 至 20 人，簽請校長聘任之。

(二)專業外部評鑑委員由各受評之教學單位評鑑工作小組推薦學者專家，簽請校長聘任 3 至 5 人擔任委員。

二、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)撰寫評鑑報告。

(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劃：

(一)校務評鑑：由校務評鑑工作小組訂定自我評鑑實施計劃。

(二)專業評鑑：由各受評單位評鑑工作小組訂定自我評鑑實施計劃。

二、依本法第六及七條規定成立內部及外部評鑑委員會。

三、於外部評鑑前完成內部評鑑，並依照校定格式將自評資料表冊乙份送教務處存查，同時應送請外部評鑑委員審閱。

四、進行實地訪評，訪評行程以一天為原則，程序包括受評單位簡報、資料檢閱、人員晤談、場地及設備檢視等。

五、外部評鑑委員會於結束實地訪評後二十日內提出詳細評鑑報告。

六、各評鑑工作小組應於外部評鑑完成後之一個月內擇期召開檢討會，並對相關改進意見提出改善方案，定期召開檢討會議檢視改進成果。

七、各評鑑工作小組應將自我評鑑報告及檢討改善等資料，依規定期程送教務處彙辦。

第 十 條 評鑑結果以「通過」、「有條件通過」、「未通過」呈現，~~並公告於本校網頁。~~

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。

~~本校得依自我評鑑結果做為各單位調整招生名額、資源分配、修正中長程計畫及單位之增設、變更、合併及衡量行政、教學單位績效之重要依據。~~

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102學年第1學期第四次行政會議電子簽到表

時間：102年12月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：趙敏勳校長

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.100	進修學院	林堃鎮	2013/12/26 下午 02:05:31	代理黃世梁主任
192.168.1.101	工程學院	吳友烈	2013/12/26 下午 02:13:27	代理駱文傑院長
192.168.1.103	機械系	蔡明義	2013/12/26 下午 02:17:17	出席
192.168.1.104	化材系	蔡美慧	2013/12/26 下午 02:28:15	出席
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2013/12/26 下午 02:10:53	出席
192.168.1.106	機械系	王丁	2013/12/26 下午 02:14:54	出席
192.168.1.108	總務處	林建良	2013/12/26 下午 02:10:46	出席
192.168.1.116	國際事務處	鄧美貞	2013/12/26 下午 02:13:29	出席
192.168.1.117	語言中心	涂惠玲	2013/12/26 下午 02:15:38	出席
192.168.1.118	電資學院	游信強	2013/12/26 下午 02:01:55	代理陳文淵院長
192.168.1.119	電機系	賴秋庚	2013/12/26 下午 02:20:43	出席
192.168.1.120	電子系	劉正忠	2013/12/26 下午 03:31:53	出席
192.168.1.121	資工系	張蓺英	2013/12/26 下午 02:15:55	出席
192.168.1.124	秘書室	陳韋如	2013/12/26 下午 01:58:29	列席
192.168.1.126	秘書室	潘盈如	2013/12/26 下午 02:20:37	列席
192.168.1.21	總務處	鄭文達	2013/12/26 下午 02:10:45	出席
192.168.1.22	學務處	鄭志敏	2013/12/26 下午 02:07:54	出席
192.168.1.23	秘書室	陳瑞和	2013/12/26 下午 01:58:28	出席
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	2013/12/26 下午 01:58:14	出席
192.168.1.25	校長室	趙敏勳	2013/12/26 下午 01:57:57	出席
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2013/12/26 下午 01:57:44	出席
192.168.1.27	教務處	杜景順	2013/12/26 下午 02:07:07	出席
192.168.1.28	研發處	姚賀騰	2013/12/26 下午 02:07:36	出席
192.168.1.30	創辦人辦公室	古美玉	2013/12/26 下午 01:57:27	出席
192.168.1.33	學務處	洪金標	2013/12/26 下午 02:07:26	出席
192.168.1.34	研發處	陳聰嘉	2013/12/26 下午 02:24:18	出席
192.168.1.35	進修推廣部	陳水淙	2013/12/26 下午 02:04:05	出席
192.168.1.47	體育室	羅龍飛	2013/12/26 下午 02:07:40	出席
192.168.1.48	諮商輔導中心	林金雄	2013/12/26 下午 02:14:56	出席
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2013/12/26 下午 02:14:20	出席
192.168.1.50	基礎通識教育中心	徐華中	2013/12/26 下午 02:07:28	出席
192.168.1.51	博雅通識教育中心	陳永銓	2013/12/26 下午 02:17:31	出席
192.168.1.64	電算中心	白能勝	2013/12/26 下午 02:11:05	出席
192.168.1.65	人事室	羅淑惠	2013/12/26 下午 02:18:04	出席
192.168.1.66	人文創意學院	胡志佳	2013/12/26 下午 02:17:22	出席
192.168.1.67	景觀系	歐文生	2013/12/26 下午 02:16:07	出席
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2013/12/26 下午 02:19:33	出席
192.168.1.69	文創系	游惠遠	2013/12/26 下午 02:04:30	出席
192.168.1.81	圖書館	孫殿元	2013/12/26 下午 02:16:18	出席
192.168.1.82	主計室	顏添進	2013/12/26 下午 02:14:24	出席
192.168.1.83	管理學院	王清德	2013/12/26 下午 02:15:11	出席
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2013/12/26 下午 02:04:06	出席
192.168.1.85	企管系	劉晉宏	2013/12/26 下午 02:13:51	出席
192.168.1.86	資管系	董俊良	2013/12/26 下午 02:11:46	出席
192.168.1.87	流管系	林宏澤	2013/12/26 下午 02:14:40	出席
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2013/12/26 下午 02:13:16	出席
192.168.1.89	專案管理研究所	林雲燦	2013/12/26 下午 02:49:08	出席
192.168.1.98	進修推廣部	賴建榮	2013/12/26 下午 02:10:47	出席