

國立勤益科技大學 111 學年度第 1 學期第三次行政會議紀錄

時 間：中華民國 111 年 11 月 24 日 14 時 10 分

地 點：行政大樓 4 樓無紙化會議室

出 列 席：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主 席：陳文淵 校長

紀錄：潘盈如

壹、主席致詞(略)

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

教務處：

本處教學資源組刻正辦理「111 學年度教學傑出教師遴選作業」，申請截止日為 12 月 9 日，請各教學單位主管鼓勵老師提出申請。

進修部：

一、有關交通安全之建議，請各單位協助：(一)各系倘時間允可，盡量避免於夜間第一節(18:10-18:55)排課，減少同學趕時間上課之情形；(二)本部將於學期末前提供交通安全宣導資料，請各單位協助於系所重要場域張貼或播放。

二、請各單位協助落實產學專班及二專之微積分教材分級，以提升學生學習成效。

創辦人辦公室：

本室近期活動公告，敬邀各位主管蒞臨指導。

一、12 月 7 日(星期三)10:10 假工具機大樓 1 樓前廣場辦理「師生公務車受贈儀式」。

二、12 月 8 日(星期四)10:30 假圖書資訊館 6 樓校史館前廣場辦理「勤益改制 30 週年暨翁啟雄校長論文典藏校史館活動」。

三、12 月 9 日(星期五)19:00 假青永館匯川堂辦理「創辦人紀念音樂會」。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 23 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 13 件。

一、落後案件

二、展延中案件

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：本案未通過 111 年度第一次校務基金管理委員會審查，擬於長官討論修改後提案 111 年度

第二次校務基金管理委員會審查。 2022/9/7

展延原因：本案經 111 年 6 月 17 日校務基金管理委員會，未能通過，擬於修正後提下一次校務基金管理委員會審議。

☐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：近日提出申請。 2022/10/19

展延原因：1.本案業已掛表量測本校用水情形，俟收集整月用水量後，依用水現況撰寫計畫書提出申請，計畫書預計 4 月底前完成並向水利署提出申請。2.本案向經濟部水利署提出申請後，須經該署審核後函復本校是否獲補助，審核時間未定，故需辦理展延至 111 年 12 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：1101F1101

提案單位：總務處

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：俟環安中心向經濟部水利署提出申請結果後，再俟核准內容辦理後續事宜 2022/4/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1102B0404

提案單位：研究發展處

案 由：本校「推動研究發展獎勵要點」第四點條文修正案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：預計 12 月中旬提案於 111 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議。 2022/10/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1102B0406

提案單位：產學營運處

案 由：「國立勤益科技大學藝術中心典藏室入藏管理要點」訂定案

決 議：檢視要點全文以符合法規條文書寫方式，餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：爰定提案至本次 111/12/15 校務基金管理委員會，惟本要點經 111/11/14 評審委員會建議需修正要點，故需重提法規會後再提行政會議再提校務基金管理委員會後結案。 2022/11/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0102

提案單位：教務處

案 由：本校教學傑出教師遴選辦法第十條、第十三條修正案

決 議：照案通過。

執行情形：續提校務基金管理委員會審議。 2022/10/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0104

提案單位：產學營運處

案由：有關本處因應組織調整，配合修訂所屬法規案

決議：照案通過。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本要點已通過 111 年 9 月 22 日行政會議，擬提 111 年度第一次校務基金管理委員會審查，委員會預計於 12 月召開。 2022/11/7

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0105

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：本校西側門常有外送機車臨停送餐，影響交通安全，請儘速現勘瞭解後研議解決方案

決議：照案通過。

執行情形：西側門外送機車大多為住宿學生訂餐，因此本中心已和宿舍管理員溝通，並請向住宿生宣導爾後訂外送餐點，請送餐機車騎至勤益學舍門口等候不要再停在西側門外避免影響交通，另外也發電郵加強宣導。 2022/10/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0108

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：請環安中心及總務處研議西側門機車車道過窄、過彎的解決方案，並評估拆除西側門機車道分隔柱，以及申請遷移電線桿之可行性。

執行情形：有關西側門機車道問題，本中心已委請總務處營繕組將機車道拓寬且做後續相關改善。 2022/10/21

☒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：本案業已簽奉核准辦理改善西側門機車道轉彎處之曲度提拓寬機車道路面，並預計於 10 月底辦理完成。擬申請於 111/10/31 結案。 2022/10/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0201

提案單位：秘書室

案由：訂定國立勤益科技大學風險管理推動作業要點草案

決議：照案通過。

執行情形：本案業經 111 年 11 月 7 日勤益科大秘字第 1119500099 號函函發。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0202

提案單位：人事室

案由：本校「推動業務委託民間辦理實施要點」第六點修正草案及本校「各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」

決議：照案通過。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業經本校 111 年 10 月 27 日 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過，並經 111 年 11 月 07 日勤益科大人字第 1111700325 號函發布實施。 2022/11/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0203

提案單位：學生事務處

案 由：有關本處因應組織調整，配合修訂所屬法規案

決 議：照案通過。

執行情形：1、本校學生輔導委員會設置要點第二、四、六點條文修正追認案，業已於 111 年 11 月 4 日以勤益科大學學字第 1111100708 號函發各一級單位周知，修正後條文資料並於本處網頁已更新。

2、另本校輔導服務傑出教師遴選辦法第二條及第十三條修正案，將依行政程序續提 12 月份校務基金管理委員會及臨時校務會議審議。 2022/11/8

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0204

提案單位：學生事務處

案 由：有關本校「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施要點」修正案

決 議：

一、要點第陸點修正為「……核定後實施。」

二、會後請提案單位另訂定校內危機個案輔導與追蹤機制。

三、餘照案通過。

執行情形：1.本案修正後公佈，並依教育部規定於 12 月底報部備查。

2.依現有之「危機個案處理作業流程」，結合國際生之狀況加以修正。 2022/11/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0205

提案單位：學生事務處

案 由：本校「免費住宿實施要點」第八點、第十點修正案

決 議：刪除要點第十點「修正時亦同」文字，餘照案通過。

執行情形：本案業於 11 月 10 日經勤益科大學字第 1111100730 號函發各一級單位。 2022/11/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0206

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「校外實習委員會設置要點」案

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：有關修正校外實習委員會設置要點，業經本校 111 年 10 月 27 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過，並經 111 年 11 月 2 日函頒公告(文號：1111300580) 2022/11/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0207

提案單位：進修部

案 由：修訂本校「招生名額總量調整要點」第三點、第六點

決 議：統一要點第六點第二項第 2 款、第 3 款文字書寫方式為「二年」，餘照案通過。

執行情形：本案業於 111 年 11 月 9 日勤益科大教字第 1111000301 號函頒各一、二級單位。 2022/11/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0208

提案單位：教務處

案由：研議宣導事項問卷，請兼任老師配合填寫，問卷內容提共識會議討論

執行情形：為增進本校教學品質，請兼任教師填寫問卷內容業經 111.11.17 共識會議同意，每學期實施。

本學期將於 111 年 11 月 25 日前寄發電子郵件予日間部兼任教師，於學期結束前彙整問卷調查結果轉知各系知悉。 2022/11/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修部

執行情形：本案業於 11/11 完成本部問卷題目(草擬如附件),後續提共識會議討論,預計以 google 表單進行施測。 2022/11/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111F0801

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：建立用水用電異常管理作業流程

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：已函發一級單位。 2022/11/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111F0802

提案單位：總務處

案由：總務處修繕 SOP(含開口契約)及分層負責明細表檢視更新

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.小型水電修繕開口契約增訂「小型水電修繕開口契約案件履約作業流程圖」，已於 111 年 10 月 31 日簽奉核准(文號:1111200387)，並公告於事務組網站，於明(112)年度正式使用。

2.本處「分層負責明細表」修訂案，業於 111.9.9 簽奉核可(文號:1111200328)，並送請人事室更新網頁內容完成。 2022/11/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111F1001

提案單位：學生事務處

案由：交通意外事件分析與策進作為

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：有關教育部請本校 111 年 10 月 21 日前函復「推動交通安全教育相關作為」，已於 111 年 10 月 17 日函復(文號：1111100640)。 2022/10/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111F1002

提案單位：招生事務處

案由：進修部二專招生制度檢討

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：一、 111 學年度二專進修部招生因受疫情的影響，高中(職) 不便入班宣導，又受少子化影響，實際報名總人數驟減。

二、 有關考生志願序分發的方法，是以提升全校招生報到率為主要考量，並經當年度招生委員會討論通過後實施。

三、招生制度為全校重要政策，相關改善建議均可提至招生委員會討論，取得各系共識後實施。
2022/10/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1111B0301

提案單位：教務處

案 由：擬定國立勤益科技大學新聘教師教學能力發展課程實施要點草案，提請討論。

說 明：

- 一、為鼓勵本校新聘教師提升英語教學知能、增進教學品質，並具備執行教育部大專校院推動雙語計畫之能力，訂定旨揭要點。
- 二、本案經 111 年 10 月 13 日法規審查委員會討論通過，其逐條說明及全文草案如附件，另教務處為推動本要點目標提出其他建議，敘明於說明欄中。
- 三、如蒙核可，陳請校長核定後實施。

決 議：

- 一、不適用全英文授課(EMI)規範之教學單位如通識教育學院、應用英語系、語言中心、體育室等，授權教務處確認修改。
- 二、餘照案通過。

案 號：1111B0302

提案單位：研究發展處

案 由：本校教師進行產業研習或研究實施要點第三點、第四點修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本案經 111 年 10 月 19 日 111 學年度本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議通過。
- 二、修正說明如下：
 - (一)為清楚界定辦理順延研習或研究期間事由，刪除本要點第三點第三款第一目(流產假)(育嬰、侍親、在職進修研究、借調或其他因素)及第二目「或其他事由經簽奉校長核可者」等文字，並將「延長病假」文字併入第一目，第三目增修「全時」及「達三個月以上」等文字，條號依序調整為第二目。
 - (二)依教育部 111 年 6 月 20 日臺教技(三)字第 1112301983 號函，教師於兼任行政職期間未教授專業科目或技術科目，始得予以調整完成時限，修正本要點第三點第四款規定並調整為第三款第三目。
 - (三)依教育部補助技專校院辦理產業學院計畫實施要點規定，核定通過並執行完成精進師生實務職能方案，符合校內教師進行產業研習與研究之作業規定，增修本要點第四點第四款規定。
- 三、檢陳本校教師進行產業研習或研究實施要點第三點、第四點修正對照表。
- 四、檢陳本校教師進行產業研習或研究實施要點修正全文。
- 五、本案如蒙審議通過，依法制程序續提校務會議審議。

決 議：照案通過，續提校務會議審議。

案 號：1111B0303

提案單位：研究發展處

案 由：本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點、第六點修正案，提請審議。

說 明：

一、本案經 111 年 10 月 19 日 111 學年度本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議通過。

二、修正說明如下：

(一) 依教育部 111 年 9 月 6 日臺教技(三)字第 1112302684 號函，教師至合作機構或產業實地服務或研究(深耕服務)期滿應返校履行服務義務之重點，增修本規定第二點第一款第四目之 10 內容。

(二) 本規定第二點第二款及第三款內容為教師進行產業研習或研究類型，故修正刪除「6 年內」文字。

(三) 依教育部補助技專校院辦理產業學院計畫實施要點規定，核定通過並執行完成精進師生實務職能方案，符合校內教師進行產業研習與研究之作業規定，增修本規定第二點第四款規定。

(四) 為明確定義本校教師應每 6 年內完成半年產業研習之規定，於本規定第六點「6 年內」文字前增修「每」文字。

三、檢陳本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點、第六點修正對照表。

四、檢陳本校教師進行產業研習或研究作業規定修正全文。

五、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1111B0304

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推動研究發展獎勵案，提請審議。

說 明：

一、依據本校「推動研究發展獎勵要點」及 111 年 11 月 15 日召開「111 年度第二次推動研究發展獎勵審核會議」決議辦理。

二、111 年度第一階段教師申推動研究發展獎勵審核如下：

(一) 總審核獎勵金：4,610,450 元。

(二) 第一階段符合獎勵金：3,577,750 元，另需編列二代健保補充保費 75,499 元。

(三) 其中 26 位教師第一階段獎勵金超過六萬元，依本要點第八點規定，第一階段申請案核發之獎勵金至多以六萬元為原則，剩餘之獎勵金 1,032,700 元併計入第二階段獎勵金。

三、經費來源：目前可用經費分別為教育部高等教育深耕計畫項下(1,291,226 元)本校校務基金自籌收入(2,736,461 元)、研究發展教學訓輔及推動科技經費(415 元)。

四、如蒙審議通過，核撥獎勵金及後續相關事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1111B0305

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，提請審議。

說 明：

- 一、111 年 11 月 15 日召開「111 年度第二次推動研究發展獎勵審核會議」決議修正本要點。
- 二、「推動研究發展獎勵要點部分修正對照表」及「推動研究發展獎勵要點修正草案」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：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1111B0306

提案單位：體育室

案 由：本校運動器材管理辦法名稱修正草案，請審議。

說 明：

- 一、本案經 111 年 11 月 9 日法規審查委員會審議通過。
- 二、「運動器材管理辦法」名稱修正為「運動器材管理要點」。
- 三、修訂本室器材借用程序，修正條文對照表及修正後全文如附件。
- 四、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1111B0307

提案單位：產學營運處

案 由：修正本校「研發成果與技術移轉管理要點」第六點、第八點、第十三點條文，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 111 年 11 月 1 日「111 學年度第一次智慧財產委員會」之決議修正本要點。
- 二、「研發成果與技術移轉管理要點修正草案」及「研發成果與技術移轉管理要點修正對照表」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：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1111B0308

提案單位：產學營運處

案 由：修正本校「國際產學聯盟會費收支管理要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 111 學年度第 1 學期第三次「法規審查委員會」之決議修正本要點。
- 二、「國際產學聯盟會費收支管理要點修正草案」及「國際產學聯盟會費收支管理要點修正對照表」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：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1111B0309

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」附表二，提請審議。

說 明：

- 一、依公共關係室 1104200010 號簽以，為因應全球多元化、多面向行銷需求，修正本校校務基金

進用工作人員報酬支給標準表，調整新聞專業加額度為 2000 元至 6000 元。

二、旨揭要點業經 111 學年度第 4 次法規審查委員會審查通過；修正後全文及修正草案對照表，如附件。

三、本案經本會審議通過後，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。

伍、臨時動議

基礎通識教育中心 洪國智主任：

一、建議建立國際專班開課及排課之法源依據，如課程訂定要點、排課作業要點。

二、建議建置排課線上化系統，簡化紙本繁複作業，提升排課效率。

三、因應少子化，建議研議轉學考法規面，將招生名額極大化或彈性流用名額，以及研議寒假轉學考之可行性。

【主席】上述建議請教務處、進修部及招生事務處就業管研議後，於共識會議討論。

電機工程系 卜文正主任：

校內常有汽機車競速飆車事件，請加強勸導校內行車速度，以維師生安全及教學品質。

【主席】請學務處及環安中心加強宣導取締，違反規定經取締依規辦理。

陸、散會：15 時 20 分

國立勤益科技大學新聘教師教學能力發展課程實施要點草案總說明

為鼓勵本校新聘教師提升英語教學知能、增進教學品質，並具備執行教育部大專校院推動雙語計畫之能力，訂定「國立勤益科技大學新聘教師教學能力發展課程實施要點」，全文共計有九點。

國立勤益科技大學新聘教師教學能力發展課程實施要點草案

逐點說明

教務處建議規定	規定	說明
一、為鼓勵本校新聘教師提升英語教學知能、增進教學品質，並具備執行教育部大專校院推動雙語計畫之能力，特訂定本要點。	一、為鼓勵本校新聘教師提升英語教學知能、增進教學品質，並具備執行教育部大專校院推動雙語計畫之能力，特訂定本要點。	說明本要點之立法目的。
二、本要點適用對象為本校新聘專任助理教授（不含外籍教師）。專任教師含編制內及編制外教師。	二、本要點適用對象為本校新聘專任助理教授（不含外籍教師）。專任教師含編制內及編制外教師。	說明本要點適用對象。
三、新聘教師教學能力發展課程範圍及內容： (一)公開觀課：以「參與觀課教師」身分參與一次由教務處辦理之公開觀課活動。適用於108學年度第2學期起聘任者。 (二)全英語授課(English as a Medium of Instruction，以下簡稱EMI)技巧課程，符合以下任一項目。適用於108學年度第2學期起聘任者， 不含通識教育學院、應用英語系、體育室、語言中心教師 。 1.英國牛津全英語授課訓練機構所研發之EMI線上四十小時自學課程(Self-Access Course: Oxford EMI Certificate for University	三、新聘教師教學能力發展課程範圍及內容： (一)公開觀課：以「參與觀課教師」身分參與一次由教務處辦理之公開觀課活動。 (二)全英語授課(English as a Medium of Instruction，以下簡稱EMI)技巧課程，符合以下任一項目。 1.英國牛津全英語授課訓練機構所研發之EMI線上四十小時自學課程(Self-Access Course: Oxford EMI Certificate for University Lecturers)。 2.國立成功大學外語中心推動「大學雙語教師專業發展中心計畫-複合式線上培訓課程」。 3.校內語言中心辦理	一、說明本要點所述之課程範圍及內容。 教務處建議：已刪除第七點之低度懲戒措施，擬於第三點規範本要點「適用於108學年度第2學期起聘任者」。 二、公開觀課實施方式教務處另行公告。 三、說明全英語授課(EMI)技巧課程可參與的項目。 1. 英國牛津全英語授課訓練機構所研發之EMI線上四十小時自學課程為EMI計畫核定學校共同選擇之培訓課程。(先前為劍橋EMI全英授課線上師資培訓課程，目前已停辦) 2.原第三點第二款第2目所訂之國立成功大學為雙語計畫之重點培育學校，教育部委託該校外語中心推動「111年至112年大學雙語教師專業發展中心計畫-複合式

Lecturers)。 2. 由教育部推動成立之「大學雙語教師專業發展中心」所辦理培訓課程達三十小時。 3. 校內語言中心辦理之英語授課精進相關課程或工作坊達三十小時。	之英語授課精進相關課程或工作坊達三十小時。 4. 其他由教務處認可之 EMI 培訓。	線上培訓課程」。 教務處建議：為避免中心學校異動，擬修改為「由教育部推動成立之「大學雙語教師專業發展中心」所辦理培訓課程達三十小時」。 3. 語言中心辦理之英語授課精進相關課程或工作坊是專為此計畫之師資培訓所設計。 4. 由教務處統一認定其他可提供足夠培訓之課程。 教務處建議：為維持 EMI 培訓品質，擬刪除本目。
四、新聘教師應於到校四學期內完成下列規定： (一)完整參與一次公開觀課活動，由教務處核發證明。 (二)完成教務處認可之 EMI 技巧課程，由教務處核發證明。	四、新聘教師應於到校四學期內完成下列規定： (一)完整參與一次公開觀課活動，由教務處核發證明。 (二)完成教務處認可之 EMI 技巧課程，由教務處核發證明。	一、說明應完成本要點規範課程的時程。 二、說明完成本要點規範課程後，教務處將核發證明。
五、新聘教師有下列情形者，得填寫申請書並檢附相關證明文件送交教務處，經教務處審核通過後，得免除第四點所訂之公開觀課或 EMI 課程： (一)曾擔任專任教師三年以上者。 (二)已修習過 EMI 相當課程者。 (三)有其他特殊表現或事由者。	五、新聘教師有下列情形者，得填寫申請書並檢附相關證明文件送交教務處，經教務處審核通過後，得免除第四點所訂之公開觀課或 EMI 課程： (一)曾擔任專任教師三年以上者。 (二)已修習過 EMI 相當課程者。 (三)有其他特殊表現或事由者。	一、說明免除項目。 二、符合免除資格之新聘教師，應填具申請書並檢附佐證送交教務處審核。
六、新聘教師因留職停薪或其他相當程度且連續三個月以上之假別致未能於時限	六、新聘教師因留職停薪或其他相當程度且連續三個月以上之假別致未能於時限	說明延期的條件及申請方式。

內完成者，得填寫申請書並檢附相關證明文件送交教務處，經教務處審核通過後予以延期。	內完成者，得填寫申請書並檢附相關證明文件送交教務處，經教務處審核通過後予以延期。	
七、獎勵措施： (一) 完成教務處認可之 EMI 技巧課程，由教務處核發證明，具備 EMI 授課資格(鐘點費 1.5 倍)。 (二) 新聘教師若以公開觀課或 EMI 為主題成立教師教學專業社群，得優先補助。	七、考核及獎勵措施： (一) 新聘教師未依第四點規定完成課程者，由教務處提送名單予各教師所屬單位主管進行輔導。 (二) 新聘教師依第四點規定取得證明者，於三年內申請教務處各項教學獎勵補助時，得酌予加分。並由教務處核予教師成長課程認證時數(一張證明最高採計四分)。 (三) 新聘教師若以公開觀課或 EMI 為主題成立教師教學專業社群，得優先補助。	說明考核及激勵措施。 教務處建議：第七點第一款原訂之低度懲戒措施，擬刪除。 教務處建議：第七點第二款獎勵措施，擬修改為「完成教務處認可之 EMI 技巧課程，由教務處核發證明，具備 EMI 授課資格(鐘點費 1.5 倍)」。
八、非新聘教師得適用第七點之獎勵措施。	八、非新聘教師得適用第七點第二款之獎勵措施。	說明非新聘教師得依本要點提出申請，並於完成後享有激勵措施。
九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	說明本要點公布及修正程序。

國立勤益科技大學新聘教師教學能力發展課程實施要點草案全文

111 年 11 月 24 日 111 學年度第一學期第三次行政會議通過訂定

- 一、為鼓勵本校新聘教師提升英語教學知能、增進教學品質，並具備執行教育部大專校院推動雙語計畫之能力，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校新聘專任助理教授（不含外籍教師）。專任教師含編制內及編制外教師。
- 三、新聘教師教學能力發展課程範圍及內容：
 - (一) 公開觀課：以「參與觀課教師」身分參與一次由教務處辦理之公開觀課活動。適用於 108 學年度第 2 學期起聘任者。
 - (二) 全英語授課(English as a Medium of Instruction，以下簡稱 EMI)技巧課程，符合以下任一項目。適用於 108 學年度第 2 學期起聘任者，**不含通識教育學院、應用英語系、體育室、語言中心教師**。
 - 1.英國牛津全英語授課訓練機構所研發之 EMI 線上四十小時自學課程(Self-Access Course: Oxford EMI Certificate for University Lecturers)。
 - 2.由教育部推動成立之「大學雙語教師專業發展中心」所辦理培訓課程達三十小時。
 - 3.校內語言中心辦理之英語授課精進相關課程或工作坊達三十小時。
- 四、新聘教師應於到校四學期內完成下列規定：
 - (一)完整參與一次公開觀課活動，由教務處核發證明。
 - (二)完成教務處認可之 EMI 技巧課程，由教務處核發證明。
- 五、新聘教師有下列情形者，得填寫申請書並檢附相關證明文件送交教務處，經教務處審核通過後，得免除第四點所訂之公開觀課或 EMI 課程：
 - (一)曾擔任專任教師三年以上者。
 - (二)已修習過 EMI 相當課程者。
 - (三)有其他特殊表現或事由者。
- 六、新聘教師因留職停薪或其他相當程度且連續三個月以上之假別致未能於時限內完成者，得填寫申請書並檢附相關證明文件送交教務處，經教務處審核通過後予以延期。
- 七、考核及獎勵措施：
 - (一)完成教務處認可之 EMI 技巧課程，由教務處核發證明，具備 EMI 授課資格(鐘點費 1.5 倍)。
 - (二)新聘教師若以公開觀課或 EMI 為主題成立教師教學專業社群，得優先補助。
- 八、非新聘教師得適用第七點第二款之獎勵措施。
- 九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點第三點、第四點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
三、教師以六年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起迄期間計算方式如下： (一)民國一〇四年十一月二十日(含)前到職教師，自該日起循序計算六年為一週期。 (二)民國一〇四年十一月二十一日(含)後所聘專業科目或技術科目之教師，自到職日起，循序計算六年為一週期。 <u>(三)週期內教師若有下列情事之一者，得相對順延之，並依學期制方式核予延期期間依據。</u> <u>1.產假、留職停薪、停聘、延長病假。</u> <u>2.教師曾全時進修、研究、講學、出國考察及教授休假研究達三個月以上。</u> <u>3.兼任行政職教師依任職行政職務期間未教授專業科目或技術科目。</u> 四、研習或研究形式及期間得以連續或累計方式採計 (一)教師至合作機構或產業實地服務或研究：以實地服務或研習契約期程計算，且該期間得採深耕服務方式。 (二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果：以產學合作計畫案實際執行期間計算(依契約期程計算)。 (三)教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務	三、教師以六年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起迄期間計算方式如下： (一)民國一〇四年十一月二十日(含)前到職教師，自該日起循序計算六年為一週期。 (二)民國一〇四年十一月二十一日(含)後所聘專業科目或技術科目之教師，自到職日起，循序計算六年為一週期。 (三)週期內教師若有下列情事之一者，得相對順延之，並依學期制方式核予延期期間依據。 1.產假(流產假)、留職停薪(育嬰、侍親、在職進修研究、借調或其他因素)、停聘。 2.延長病假或其他事由經簽奉校長核可者。 3.教師曾進修研究講學、出國考察及教授休假研究。 (四)兼任行政職教師依任職行政職務期間，相對順延之。 四、研習或研究形式及期間得以連續或累計方式採計 (一)教師至合作機構或產業實地服務或研究：以實地服務或研習契約期程計算，且該期間得採深耕服務方式。 (二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果：以產學合作計畫案實際執行期間計算(依契約期程計算)。 (三)教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務	(一)為清楚界定辦理順延研習或研究期間事由，刪除本要點第三點第三款第一目(流產假)(育嬰、侍親、在職進修研究、借調或其他因素)及第二目「或其他事由經簽奉校長核可者」等文字，並將「延長病假」文字併入第一目，第三目增修「全時」及「達三個月以上」等文字，條號依序調整為第二目。 (二)依教育部111年6月20日臺教技(三)字第1112301983號函，教師於兼任行政職期間未教授專業科目或技術科目，始得予以調整完成時限，修正本要點第三點第四款規定並調整為第三款第三目。 (三)依教育部補助技專校院辦理產業學院計畫實施要點規定，核定通過並執行完成精進師生實務職能方案，符合校內教師進行產業研習與研究之作業規定，增修本要點第四點第四款規定。

修正規定	現行規定	說明
研習：以教師實際參與研習期間計算。每次研習時數以半日為單位計算，每五日以一週計算，每四週以一個月計算。 <u>(四)教師申請教育部補助技專校院辦理產業學院計畫之精進師生實務職能方案，經核定通過並執行完成，依週期內計畫執行期間計算。</u>	研習：以教師實際參與研習期間計算。每次研習時數以半日為單位計算，每五日以一週計算，每四週以一個月計算。	

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點修正全文

105 年 6 月 23 日 104 學年度第 2 學期第四次行政會議通過
105 年 9 月 07 日 105 學年度第 1 次校務會議通過
105 年 9 月 26 日 勤益科大研字第 1051300536 號函訂頒
107 年 5 月 24 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
107 年 6 月 07 日 106 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議審議通過
107 年 6 月 25 日 勤益科大研字第 1071300350 號函修訂
111 年 5 月 26 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
111 年 6 月 23 日 110 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務會議審議通過
111 年 7 月 12 日 勤益科大研字第 1111300337 號函修訂

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師進行與專業或技術有關之研習或研究，以增進實務經驗，特依據教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，訂定「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之適用對象為本校之專任教師、專案教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者。教師若受聘於通識學院、語言中心、體育室，且在系所教授專業科目或技術科目連續二學期(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究。前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。
- 三、教師以六年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起迄期間計算方式如下：
 - (一)民國一〇四年十一月二十日(含)前到職教師，自該日起循序計算六年為一週期。
 - (二)民國一〇四年十一月二十一日(含)後所聘專業科目或技術科目之教師，自到職日起，循序計算六年為一週期。
 - (三)週期內教師若有下列情事之一者，得相對順延之，並依學期制方式核予延期期間依據。
 1. 產假、留職停薪、停聘、延長病假。
 2. 教師曾全時進修、研究、講學、出國考察及教授休假研究達三個月以上。
 3. 兼任行政職教師依任職行政職務期間未教授專業科目或技術科目。
- 四、研習或研究形式及期間得以連續或累計方式採計
 - (一)教師至合作機構或產業實地服務或研究：以實地服務或研習契約期程計算，且該期間得採深耕服務方式。
 - (二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果：以產學合作計畫案實際執行期間計算（依契約期程計算）。
 - (三)教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：以教師實際參與研習期間計算。每次研習時數以半日為單位計算，每五日以一週計算，每四週以一個月計算。
 - (四)教師申請教育部補助技專校院辦理產業學院計畫之精進師生實務職能方案，經核定通過並執行完成，依週期內計畫執行期間計算。

五、教師依本要點進行研習或研究期間，本校應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先簽訂契約書，約定起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

六、經費來源

（一）由本校依教育部補助之相關規定向教育部申請補助。

（二）由本校編列年度經費支應。

七、本要點相關之作業規定另訂之。

八、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

九、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定第二點、第六點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
二、教師進行產業研習或研究，依下列規定辦理： (一)至合作機構或產業實地服務或研究： 1. 定義：(略) 2. 依服務時間長短分為：(略) 3. 教師權利：(略) 4. 教師義務： (1)深耕服務教師可全時、全職於合作機構進行研習，無需返校義務授課且不得至他校授課支領鐘點費。 (2)教師至深耕服務機構不得自該機構支領固定薪資。 (3)參加教師應與所赴之公民營機構訂定契約並約定回饋條款。所收取之回饋金，以足支應所屬系(所)分擔其教學工作而聘任校外兼任教師之鐘點費為原則。 深耕服務1年期：每案至少28萬元以上。 獲教育部深耕服務經費補助之教師，其應收取之回饋金可扣除教育部補助款。 (4)回饋金收取時程： 深耕服務1年期：應於教師至公民營機構服務第6個月內及第12個月內分2次收取。 (5)依本點規定所收取之回饋金，由學校統一收取後，扣除系(所)分擔其教學工作而聘任兼任教師之鐘點費後，其餘額50%納入校務基金；另50%分配予系(所)，其運用依經常費用支用辦理。 (6)參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約。	二、教師進行產業研習或研究，依下列規定辦理： (一)至合作機構或產業實地服務或研究： 1. 定義：(略) 2. 依服務時間長短分為：(略) 3. 教師權利：(略) 4. 教師義務： (1)深耕服務教師可全時、全職於合作機構進行研習，無需返校義務授課且不得至他校授課支領鐘點費。 (2)教師至深耕服務機構不得自該機構支領固定薪資。 (3)參加教師應與所赴之公民營機構訂定契約並約定回饋條款。所收取之回饋金，以足支應所屬系(所)分擔其教學工作而聘任校外兼任教師之鐘點費為原則。 深耕服務1年期：每案至少28萬元以上。 獲教育部深耕服務經費補助之教師，其應收取之回饋金可扣除教育部補助款。 (4)回饋金收取時程： 深耕服務1年期：應於教師至公民營機構服務第6個月內及第12個月內分2次收取。 (5)依本點規定所收取之回饋金，由學校統一收取後，扣除系(所)分擔其教學工作而聘任兼任教師之鐘點費後，其餘額50%納入校務基金；另50%分配予系(所)，其運用依經常費用支用辦理。 (6)參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約。	(一)依教育部111年9月6日臺教技(三)字第1112302684號函，教師至合作機構或產業實地服務或研究(深耕服務)期滿應返校履行服務義務之重點，增修本規定第二點第一款第四目之10內容。 (二)本規定第二點第二款及第三款內容為教師進行產業研習或研究類型，故修正刪除「6年內」文字。 (三)依教育部補助技專校院辦理產業學院計畫實施要點規定，核定通過並執行完成精進師生實務職能方案，符合校內教師進行產業研習與研究之作業規定，增修本規定第二點第四款規定。 (四)為明確定義本校教師應每6年內完成半年產業研習之規定，於本規定第六點「6年內」文字前增修「每」文字。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
(7)參與過本服務方案之教師 6 年內不得再提出申請。 (8)參與教師應於深耕服務期滿 1 個月前申請歸建；教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，於次 1 學期返校服務。 (9)教師於深耕服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理。若因可歸責於教師之事由辦理計畫終止，造成學校及業界之困擾，該教師 6 年內不得再提申請。若有涉及賠償事宜，教師應負相關賠償責任，帶職帶薪期間所支領之薪資是否繳回由本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議。 <u>(10)教師深耕服務期滿，應返校履行服務義務，服務義務之重點包括：</u> <u>A. 服務義務期間自返校次日起算，且不得少於至合作機構或產業實地服務或研究時數。</u> <u>B. 服務義務履行完畢前，不得辭聘、調任、退休或再次申請至合作機構或產業實地服務或研究。</u> <u>C、如未履行服務義務則須繳回深耕服務期間帶職帶薪所支領之薪資，惟因有特殊或不可歸責事由至無法返校履行服務義務，前開薪資是否繳回由本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議。</u> (二)教師 6 年內 與合作機構或產業進行產學合作計畫	(7)參與過本服務方案之教師 6 年內不得再提出申請。 (8)參與教師應於深耕服務期滿 1 個月前申請歸建；教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，於次 1 學期返校服務。 (9)教師於深耕服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理。若因可歸責於教師之事由辦理計畫終止，造成學校及業界之困擾，該教師 6 年內不得再提申請。若有涉及賠償事宜，教師應負相關賠償責任，帶職帶薪期間所支領之薪資是否繳回由本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議。 (二)教師 6 年內與合作機構或產業進行產學合作計畫	

修正規定	現行規定	說明
案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果之認定標準如下：(略) (三)教師 6年內 參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：(略) <u>(四)教師經核定通過並執行完成教育部補助技專校院辦理產業學院計畫之精進師生實務職能方案，符合教師進行產業研習與研究之作業規定，依週期內計畫執行期間計算認列。</u> 六、教師應於<u>每</u>6年內完成半年產業研習之規定，屆期未符合規定者，應依本校教師進行產業研習或研究獎勵促進要點規定辦理。	案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果之認定標準如下：(略) (三)教師6年內參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：(略) 六、教師應於6年內完成半年產業研習之規定，屆期未符合規定者，應依本校教師進行產業研習或研究獎勵促進要點規定辦理。	

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定修正全文

106 年 6 月 22 日 105 學年度第 2 學期第四次行政會議通過
106 年 7 月 11 日 勤益科大研字第 1061300450 號函訂頒
107 年 5 月 24 日 106 學年度第 2 學期第三次行政會議修正通過
107 年 6 月 7 日 勤益科大研字第 1071300310 號函修訂
107 年 11 月 22 日 107 學年度第 1 學期第三次行政會議修正通過
108 年 5 月 23 日 107 學年度第 2 學期第三次行政會議修正通過
111 年 5 月 26 日 110 學年度第 2 學期第三次行政會議通過
111 年 6 月 14 日 勤益科大研字第 1111300306 號函修訂

一、國立勤益科技大學為推動教師進行與專業或技術有關之研習或研究，依本校教師進行產業研習或研究實施要點第七點，訂定「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定」(以下簡稱本規定)。

二、教師進行產業研習或研究，依下列規定辦理：

(一)至合作機構或產業實地服務或研究：

1. 定義：係指由本校薦送專任教師(含校務基金進用教學人員)至與任教科目相關之國內外公民營機構進行實地服務或研究。

2. 依服務時間長短分為：

(1)深耕服務半年期：教師赴公民營機構服務半年。

(2)深耕服務 1 年期：教師赴公民營機構服務 1 年。

3. 教師權利：

(1)參與教師深耕服務期間帶職帶薪，由本校支給全薪(含本俸及學術研究費)，不再補助教師其他費用，並依其帶職帶薪服務時間採計升等年資。

(2)參與教師深耕服務期間得免受教師定期成效評估，但須由教師提出在公民營機構服務及在校各項績效報告，並會辦研究發展處及人事室，由校長核定是否晉薪級。應接受評估年度不在校內致未能提出者，俟返校服務後順延辦理。

4. 教師義務：

(1)深耕服務教師可全時、全職於合作機構進行研習，無需返校義務授課且不得至他校授課支領鐘點費。

(2)教師至深耕服務機構不得自該機構支領固定薪資。

(3)參加教師應與所赴之公民營機構訂定契約並約定回饋條款。所收取之回饋金，以足支應所屬系(所)分擔其教學工作而聘任校外兼任教師之鐘點費為原則。

深耕服務 1 年期：每案至少 28 萬元以上。

獲教育部深耕服務經費補助之教師，其應收取之回饋金可扣除教育部補助款。

(4)回饋金收取時程：

深耕服務 1 年期：應於教師至公民營機構服務第 6 個月內及第 12 個月內分 2 次收取。

(5)依本點規定所收取之回饋金，由學校統一收取後，扣除系(所)分擔其教學工作而聘任兼任教師之鐘點費後，其餘額 50%納入校務基金；另 50%分配予系(所)，其運用依經常費用支用辦理。

(6)參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約。

(7)參與過本服務方案之教師 6 年內不得再提出申請。

(8)參與教師應於深耕服務期滿1個月前申請歸建；教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，於次1學期返校服務。

(9)教師於深耕服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理。若因可歸責於教師之事由辦理計畫終止，造成學校及業界之困擾，該教師6年內不得再提申請。若有涉及賠償事宜，教師應負相關賠償責任，帶職帶薪期間所支領之薪資是否繳回由本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議。

(10)教師深耕服務期滿，應返校履行服務義務，服務義務之重點包括：

A. 服務義務期間自返校次日起算，且不得少於至合作機構或產業實地服務或研究時數。

B. 服務義務履行完畢前，不得辭聘、調任、退休或再次申請至合作機構或產業實地服務或研究。

C. 如未履行服務義務則須繳回深耕服務期間帶職帶薪所支領之薪資，惟因有特殊或不可歸責事由至無法返校履行服務義務，前開薪資是否繳回由本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議。

5. 因故無法執行計畫之處置：

(1)參與教師或配合公民營機構因故無法執行計畫時，應由教師提出並敘明原因，備妥與合作廠商計畫終止同意書等相關文件簽會研究發展處及人事室，陳請校長核可後依相關規定配合辦理終止事宜。

(2)如因可歸責於合作廠商之事由終止本計畫，自契約終止日起，6年內不與該廠商締結相關計畫案。如係惡意終止，並得依相關法律程序要求廠商合理賠償。

6. 辦理方式：每年3月或9月由參加教師提出申請，確切時間以公文公告方式辦理。

(1)申請教育部補助計畫：從其相關規定。

(2)由研究發展處邀集各學院院長與人事室召開計畫說明及辦理期程會議，並請各執行單位於規定時間內提出深耕服務計畫案，交研究發展處彙辦審核。

(3)於申請公告期間，經系（所、中心、室）、院教評會審議通過，再經研究發展處、教務處會核所提計畫內容，提請校教評會審議推薦人選，陳請校長核定參加人員。

7. 深耕服務經核定後之申請案件，以學年度為單位，1年期者以當學年度8月1日為起始日，至隔年7月31日為終止日；半年期者以當學年度2月1日為起始日，至7月31日為終止日，或以8月1日為起始日，至隔年1月31日為終止日實施。

8. 經費來源與補助：

(1)依教育部補助之相關規定向教育部申請補助。

(2)深耕服務半年期：由學校相關經費支應代課鐘點費及二代健保補充保費。

(3)深耕服務1年期：由所收取之回饋金支應代課鐘點費及二代健保補充保費。

(二)教師~~6年內~~與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果之認定標準如下：

1. 計畫類別：適用符合本校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計畫；如係承接政府機關計畫，需與產業相關並有企業出資(含法人)，或執行本校特色技術發展專案計畫、企業服務案等，始得認列。

2. 計畫金額：企業出資(含法人)經費累計達15萬元(含)以上且執行期間累計達6

個月以上者納入採計。計畫主持人及共（協）同主持人均可採計，得由該計畫主持人提供分配績效為認列依據，惟主持人分配權重不得低於百分之五十。

3. 教師報經學校核准擔任上市（櫃）公司董事、監察人、獨立董事、薪資報酬委員會委員、審計委員會委員，依服務或研究期間採計認定。

4. 教師參與執行本校特色技術發展專案計畫、企業服務案等且期間達6個月以上，經本校產學營運處核定教師參與績效後，提本委員會議審議通過後納入採計。

（三）教師 ~~6年內~~ 參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：

1. 定義：係指依教師專業或技術有關領域，邀請國內外合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習，由本校有意願參與研習之教師，以2人（含）以上同校或跨校共同組成之互動式團隊研習或工作坊，避免演講式或講座式研習。

2. 期間計算：以教師實際參與研習之期間計算，以半日為單位，累計五日（不含假日）為1週，累計4週為1個月，6年內須達6個月以上。

3. 參加深度研習：

（1）參加研習教師應於研習前依本校教師差假規定辦理請假手續。

（2）參加研習教師於研習結束後，檢附實務研習報告及由公民營機構發給之研習活動證書送交研究發展處。

（3）有關實務研習報告，參加研習之教師應分別撰寫繳交。

4. 申請舉辦深度研習：

（1）以本校系（所、中心、室）或由教師組成團隊為單位提出。

（2）研習領域：分為工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲及其他等六大領域。配合各系所教學領域及其自身重點特色，與國內外相關企業合作規劃辦理前述各領域之研習課程。

（3）申請時間：以每年3月底或12月底提出計畫申請。

（4）辦理時間：以每年寒、暑假期間為原則，惟申請教育部經費補助辦理者，其辦理研習期間至少2週，特殊產業得視季節性需要於學期中實施。

（5）經費來源與補助：依教育部補助之相關規定向教育部申請補助，或由學校相關經費支應，補助各學院舉辦每場經費5萬元為上限，至多每年補助4場，以補助經常門為原則。

（四）教師經核定通過並執行完成教育部補助技專校院辦理產業學院計畫之精進師生實務職能方案，符合教師進行產業研習與研究之作業規定，依週期內計畫執行期間計算認列。

三、教師進行深耕服務或深度研習其結案報告及其管考，悉依教育部規定辦理。

四、教師研習或研究期間依本規定第二點所定之形式類型，可連續或累計方式但個別採計，並依類型之採計標準最先完成者，為教師完成研習或研究之依據。

五、教師赴產業研習或研究之人數，每系（所）每學期連同核准半年以上之進修、講學、研究、出國考察及教授休假研究人數不得超過該系（所）教師人數30%；系所合一者，應合併計算。

六、教師應於~~每~~6年內完成半年產業研習之規定，屆期末符合規定者，應依本校教師進行產業研習或研究獎勵促進要點規定辦理。

- 七、本規定如有未盡事宜，由本校教師進行產業研習或研究推動委員會議定實施。
- 八、本校教師依據本校「教師赴公民營機構研習服務作業要點」參與研習服務，其相關權利義務自本規定發布日施行後適用本規定辦理。
- 九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點第四點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、獎勵點數計算方式： (一)學術期刊論文獎： - 發表於SCI、SCIE、SSCI之論文： - 該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域前25%(Q1)，每篇最高獎勵貳萬伍仟點。 - 該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域25%-100%(Q2、Q3、Q4)，每篇最高獎勵貳萬點。 - Q1、Q2、Q3、Q4之認定以Web of Science資料庫最新排名為主。 - 發表於A&HCI之論文每篇最高獎勵貳萬點。 - 發表於ESCI之論文每篇最高獎勵壹萬伍仟點。 - 發表於EI、ABI、TSSCI、THCI、科技部國家科學及技術委員會科教發展及國際合作處或人文及社會科學研究發展處司推薦期刊之論文每篇最高獎勵壹萬點。 - 非上述期刊論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)，每篇最高獎勵壹仟伍佰點。 - 上述期刊與國外學研單位(不含大陸港澳)共同合作發表之期刊論文，並由申請者提供國外合作單位之詳細資料，經審查無誤，每篇加權點數增加10%。 - 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	四、獎勵點數計算方式： (一)學術期刊論文獎： - 發表於SCI、SCIE、SSCI之論文： - 該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域前25%(Q1)，每篇最高獎勵貳萬伍仟點。 - 該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域25%-100%(Q2、Q3、Q4)，每篇最高獎勵貳萬點。 - Q1、Q2、Q3、Q4之認定以Web of Science資料庫最新排名為主。 - 發表於A&HCI之論文每篇最高獎勵貳萬點。 - 發表於ESCI之論文每篇最高獎勵壹萬伍仟點。 - 發表於EI、ABI、TSSCI、THCI、科技部科教發展及國際合作司或人文及社會科學研究發展司推薦期刊之論文每篇最高獎勵壹萬點。 - 非上述期刊論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)，每篇最高獎勵壹仟伍佰點。 - 上述期刊與國外學研單位(不含大陸港澳)共同合作發表之期刊論文，並由申請者提供國外合作單位之詳細資料，經審查無誤，每篇加權點數增加10%。 - 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計算點數；列第二作	一、因應行政院組織改造，原「科技部」已於111年7月27日起改制為國家科學及技術委員會，本要點配合修正。

修正條文	現行條文	說明
第一作者或通訊作者全額計算點數；列第二作者依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；列第三作者依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數）。 8. 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貳萬點。 2. 取得新型專利或設計專利者每件最高獎勵伍仟點。 3. 若專利為單一所有權人全額計算點數；二位所有權人則依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；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點數。 (三)競賽獎： 1. 國際性專業競賽(係指非大陸地區所主辦且其參賽國家至少3國以上)、中央各部會主辦之全國性競賽：(請檢附國際性參賽國家數佐證、中央各部會主辦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貳萬點。 (2)第二名每件最高獎勵壹萬點。	者依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；列第三作者依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數）。 8. 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貳萬點。 2. 取得新型專利或設計專利者每件最高獎勵伍仟點。 3. 若專利為單一所有權人全額計算點數；二位所有權人則依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；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點數。 (三)競賽獎： 1. 國際性專業競賽(係指非大陸地區所主辦且其參賽國家至少3國以上)、中央各部會主辦之全國性競賽：(請檢附國際性參賽國家數佐證、中央各部會主辦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貳萬點。 (2)第二名每件最高獎勵壹萬點。 (3)第三名每件最高獎勵伍	

修正條文	現行條文	說明
(3)第三名每件最高獎勵伍仟點。 (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵參仟點。 2. 國內主辦之一般全國性競賽或大陸地區主辦之競賽： (1)第一名每件最高獎勵伍仟點。 (2)第二名每件最高獎勵肆仟點。 (3)第三名每件最高獎勵參仟點。 3. 非前兩項所規範之競賽，如學會、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、研討會發表或競賽投稿之論文獎)，每件最高獎勵壹仟點。 (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壹萬點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵伍仟點。 (3)銅牌獎每件最高獎勵參仟點。 2. 德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵貳萬點。 3. 未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品： (1)金牌獎每件最高獎勵參仟點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵貳仟點。	仟點。 (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵參仟點。 2. 國內主辦之一般全國性競賽或大陸地區主辦之競賽： (1)第一名每件最高獎勵伍仟點。 (2)第二名每件最高獎勵肆仟點。 (3)第三名每件最高獎勵參仟點。 3. 非前兩項所規範之競賽，如學會、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、研討會發表或競賽投稿之論文獎)，每件最高獎勵壹仟點。 (四)國際發明展獎： 4. 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壹萬點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵伍仟點。 (3)銅牌獎每件最高獎勵參仟點。 5. 德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵貳萬點。 6. 未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品： (1)金牌獎每件最高獎勵參仟點。 (2)銀牌獎每件最高獎勵貳仟點。 (3)銅牌獎每件最高獎勵壹	

修正條文	現行條文	說明
(3)銅牌獎每件最高獎勵壹仟點。 (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貳萬點。 2.全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵壹萬點。 3.縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵伍仟點。 (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貳萬點。 (2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵伍仟點。 2.國內專書： (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，每件最高獎勵貳萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁佰本之證明)。 (2)經科技部國科會人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件最高獎勵貳萬點。 (3)其他國內專書每件最高獎勵壹萬點(具出版	仟點。 (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貳萬點。 2.全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵壹萬點。 3.縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵伍仟點。 (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貳萬點。 (2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵伍仟點。 2.國內專書： (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，每件最高獎勵貳萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁佰本之證明)。 (2)經科技部人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件最高獎勵貳萬點。 (3)其他國內專書每件最高獎勵壹萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁	

修正條文	現行條文	說明
書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁佰本之證明)。 (七)核心證照獎： 1.參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之甲級證照，每張最高獎勵參萬點。 2.參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵貳萬點。	佰本之證明)。 (七)核心證照獎： 1.參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之甲級證照，每張最高獎勵參萬點。 2.參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵貳萬點。	

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點(草案)【1111B0305案】

「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

民國103年1月27日勤益科大研字第1031300044號函修訂

民國103年12月3日勤益科大研字第1031300596號函修訂

民國104年12月9日勤益科大研字第1041300714號函修訂

民國106年12月21日勤益科大研字第1061300825號函修訂

民國107年5月31日106學年度第2學期第2次臨時校務基金管理委員會會議審議通過修正第1點、第3點、第10點；民國107年6月29日勤益科大研字第1071300364號函修訂

108年10月2日108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過修正第1點、第3點、第4點；108年10月22日勤益科大研字第1081300623號函修訂

108年12月5日108學年度第1學期第3次校務基金管理委員會審議通過修正第7點、第8點；108年12月25日勤益科大研字第1081300800號函修訂

110年06月03日109學年度第2學期第2次校務基金管理委員會審議通過；110年06月28日勤益科大研字第1101300314號函修訂

110年12月07日110學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過；110年12月23日勤益科大研字第1101300671號函修訂

111年x月x日110學年度第2學期第x次校務基金管理委員會審議通過；111年x月xx日勤益科大研字第111xxxxxxx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「特殊優秀人才實施彈性薪資支應原則」，為獎勵對推動研究發展有特殊貢獻之本校專任、專案教師、榮譽講座教授及退休教師，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、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)本校專任、專案教師、榮譽講座教授及退休教師。

三、獎勵類別：

(一)學術期刊論文獎：

1.本校教師研究成果以本校名義發表論文於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、ESCI、EI、ABI、TSSCI、THCI等收錄期刊(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如Conference article、Proceedings、Book series、Lecture notes及Editorial Material等)，且以申請表所附各資料庫ISI查詢網址中明列之發表日期(須有完整期數與頁碼)為判斷依據，其中SCI、SCIE、SSCI及ESCI等級之期刊論文須符合該論文收錄至Web of Science(或該期刊持續收錄至Web of Science)且該期刊可於JCR資料庫檢索，餘不予補助。

2.本校教師研究成果以本校名義發表非上述期刊之論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)。

3.已接受但尚未有完整期數與頁碼之期刊論文，得於發表完整期數與頁碼後，於下一次推動研究發展獎勵申請期間提出申請。

- (二)專利獎：本校教師研究成果，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：本校教師個人或指導校內學生，以本校名義參加國際性或全國性專業技能競賽或專題製作競賽獲得獎項者；若為研討會發表或競賽投稿之論文獎則不予獎勵。
- (四)國際發明展獎：本校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、Proceedings、Book series、Lecture notes及修訂版專書等非原創性之專書)，以出版年份為判斷依據。
- (七)核心證照獎：本校教師考取之證照，並經系(所)相關會議審議認定之系定5張核心證照。

四、獎勵點數計算方式：

(一)學術期刊論文獎：

1.發表於SCI、SCIE、SSCI之論文：

(1)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域前25%(Q1)，每篇最高獎勵貳萬伍仟點。

(2)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域25%-100%(Q2、Q3、Q4)，每篇最高獎勵貳萬點。

Q1、Q2、Q3、Q4之認定以Web of Science資料庫最新排名為主。

2.發表於A&HCI之論文每篇最高獎勵貳萬點。

3.發表於ESCI之論文每篇最高獎勵壹萬伍仟點。

4.發表於EI、ABI、TSSCI、THCI、**科技部國家科學及技術委員會**科教發展及國際合作處或人文及社會科學研究發展處推薦期刊之論文每篇最高獎勵壹萬點。

5.非上述期刊論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)，每篇最高獎勵壹仟伍佰點。

6.上述期刊與國外學研單位(不含大陸港澳)共同合作發表之期刊論文，並由申請者提供國外合作單位之詳細資料，經審查無誤，每篇加權點數增加10%。

7.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計算點數；列第二作者依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；列第三作者依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數)。

8.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貳萬點。

2.取得新型專利或設計專利者每件最高獎勵伍仟點。

3.若專利為單一所有權人全額計算點數；二位所有權人則依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；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點數。

(三)競賽獎：

1.國際性專業競賽(係指非大陸地區所主辦且其參賽國家至少3國以上)、中央各部會主辦之全國性競賽：(請檢附國際性參賽國家數佐證、中央各部會主辦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貳萬點。

(2)第二名每件最高獎勵壹萬點。

(3)第三名每件最高獎勵伍仟點。

(4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵參仟點。

2.國內主辦之一般全國性競賽或大陸地區主辦之競賽：

(1)第一名每件最高獎勵伍仟點。

(2)第二名每件最高獎勵肆仟點。

(3)第三名每件最高獎勵參仟點。

3.非前兩項所規範之競賽，如學會、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、研討會發表或競賽投稿之論文獎)，每件最高獎勵壹仟點。

(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壹萬點。

(2)銀牌獎每件最高獎勵伍仟點。

(3)銅牌獎每件最高獎勵參仟點。

2.德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵貳萬點。

3.未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品：

(1)金牌獎每件最高獎勵參仟點。

(2)銀牌獎每件最高獎勵貳仟點。

(3)銅牌獎每件最高獎勵壹仟點。

(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貳萬點。
2. 全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵壹萬點。
3. 縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵伍仟點。

(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貳萬點。
 - (2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵伍仟點。
2. 國內專書：
 - (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，每件最高獎勵貳萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。
 - (2)經**科技部國科會**人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件最高獎勵貳萬點。
 - (3)其他國內專書每件最高獎勵壹萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。

(七)核心證照獎：

1. 參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之甲級證照，每張最高獎勵參萬點。
2. 參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵貳萬點。

五、申請時間：

(一)本校專任、專案教師：

1. 第一階段：每年七月一日至九月三十日前，受理當年度一月至七月所獲得之成果。
2. 第二階段：每年一月一日至二月底，受理前一年度八月至十二月所獲得之成果。
 - (1)如申請案為前一年度一月至七月之成果，將視為補件，獎勵點數將予以扣減10%，並提送推動研究發展審議委員會審議。
 - (2)未於本次提出前一年度所獲得之成果，則不再受理補件。

(二)本校榮譽講座教授及退休教師：每年一月一日至二月底前，受理前一年度(一月至十二月)所獲得之成果。

六、申請方式：

- (一)本校專任、專案教師：所有獎項之申請案於截止日前，至研發處資訊整合系統完成線上申請，並列印紙本申請表一份經申請人及單位主管核章後送至研發處。
- (二)本校榮譽講座教授及退休教師：獎勵申請案以紙本申請表提送申請，並經申請人簽章後送研發處。

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)學術期刊論文若有本校其他教師共同著作發表，且已申請本要點之獎勵金，本校講座教授於申請論文績效獎勵金時，則該篇論文不得再重複採計。
- (三)本校榮譽講座教授及退休教師，僅得申請本要點之學術期刊論文獎，其餘獎項不受理申請。

八、獎勵金額發放規定：

(一)獎勵金請領資格：

1. 符合第二點申請資格，且須於第五點規定申請時間內提出申請者。
2. 本校專任及專案教師，於推動研究發展審議委員會時，仍須為本校在職之教師(本校退休教師不在此限)。

(二)各階段申請案，經推動研究發展審議委員會審議通過獎勵名單，送行政會議通過後予以獎

勵。

(三)因涉及不得重複支領各項獎勵金之情事，通過第一階段申請案，核發之獎勵金至多以六萬元為原則，超過部份併計第二階段獎勵金。

(四)發表論文於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI收錄期刊所頒獎勵金額，每人每年不受金額限制。

(五)前項以外之期刊論文獎、專利獎、競賽獎、國際發明展獎、人文展演講獎、專書著作獎、核心證照獎所頒獎勵金額，每人每年合計上限為壹拾萬元整。

九、若同年度同時獲選特聘教授、終身特聘、講座教授且推動研究發展獎勵金額高於特聘教授、終身特聘教授、講座教授獎助金、則可支領推動研究發展獎勵金，僅保留特聘教授、終身特聘教授、講座教授榮銜不再重複支領獎助金。

十、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。

十一、本要點之推動研究發展審議委員會設置要點另訂之。

十二、獎勵經費來源：

(一)各獎項獎勵經費先由教育部高等教育深耕計畫及本校研究發展經費年度預算內支應，獎勵點數以1點為1元為原則，如有不足或不敷支應時，再由本校校務基金自籌收入支應，並由推動研究發展審議委員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點數與各案點數換算之獎勵金額。

(二)前項由本校校務基金自籌收入支應部分，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。

十三、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。

國立勤益科技大學運動器材管理辦法修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學運動器材管理要點	國立勤益科技大學運動器材管理辦法	法規名稱變更。
修正規定	現行規定	說明
一、為提升運動技能與風氣，並有效管理運動器材，特訂定本 <u>要點</u> 。	第一條 <u>依據教育部頒布「各級學校體育實施辦法第十七條」訂定。</u> 第二條 為提升運動技能與風氣，並有效管理運動器材， <u>特定本辦法</u> 。	一、原所依據之法源已於107年五月二十二日教育部臺教授體部字第1070017127B號令修正發布名稱及全文20條；並自發布日施行(原名稱：各級學校體育實施辦法；新名稱：高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法)，不適用大學刪除第一條。 二、原第二條修正為第一點。
二、本校運動器材供體育教學，代表隊集訓及學校核可之各項活動優先使用。	第三條 本校運動器材供體育教學，代表隊集訓及學校核可之各項活動優先使用。	點次變更。
三、體育課程運動器材借用時，由各班負責之學生，持 <u>學生證填寫借用單向體育室管理人員(以下簡稱管理人員)登記借用</u> ，並應於上課結束後立即歸還。	第四條 <u>體育教學之運動器材借用時，應由各班負責之學生，填具借物單向管理人員借領，並應於上課結束後歸還，經管理人員點收後註銷借用登記。</u>	一、點次變更。 二、簡化體育課程借用流程和方式。
四、本校學生社團、系隊借用運動器材，由社團負責人於活動二日前，持 <u>學生證填寫借用單向管理人員登記借用</u> 。活動結束後，應即歸還，若活動結束日為例假日，應於次日中午前歸還。	第七條 本校學生社團借用運動器材， <u>應由社團負責人於活動二日前，持課外活動組發給之核准證明，向體育室辦理借用。活動結束後，應即歸還，但活動結束日為例假日，得於次日中午前歸還。班級辦理活動，需借用團體性運動器材時，應有班導師或主任導師核准之證明，並於活動二日前，向體育室辦理借用手續，始得借用。學生社團借用運動器材逾時未還者，除限期送還外，情節嚴重者並得停止該學期之借用權。</u>	一、點次變更。 二、修正借用規則，借用器材於活動兩日前登記借用以本室現有器材為主。 三、簡化社團及系隊借用流程和方式

<u>五、個人借用運動器材時間及其規定：</u> <u>(一)週一至週五器材室開放時間。</u> <u>(二)個人借用運動器材時，持學生證於借用時間內，向管理人員辦理借用，借用以一日為原則並按時歸還，如未按時歸還，則將扣押證件至器材歸還；凡逾期一週未歸還者，依校規獎懲論處。</u> <u>(三)如遇天雨或雨後場地潮濕，不宜運動時，體育室得停止借用運動器材。</u> <u>(四)使用所借之運動器材應善加維護，有遺失或毀損之情形，經體育室鑑定為人為不當操作而非自然耗損所致者，應由借用人或借用單位負賠償之責。</u> <u>(五)個人使用器材屬性不同，部分不予借用，如：代表隊服裝。</u>	第五條 個人借用運動器材時間及其規定： 一、<u>週一至週五上午8時10分至晚上10時15分借出，當日送還。</u> 二、<u>個人借用運動器材時，須親自持學生證於借用時間內，向體育室器材室管理人員辦理借用，並按時歸還，如未按時歸還，本室會以催繳單催繳，如又逾期未歸還，知會導師並記警告乙次，再次催討，又未歸還者小過乙次，並停止該學期之借用權。</u> 三、<u>如遇天雨或雨後場地潮濕，不宜運動時，本室得停止借用運動器材。</u> 四、<u>使用所借之運動器材應善加維護，有遺失或毀損之情形者，應由借用人或借用單位負賠償之責，並得視情形提報議處。</u> 五、<u>個人使用器材屬性不同，部份不予借用，如：代表隊服裝。</u>	一、原第五條修正為第五點。 二、第一款刪除時間以本室開放時間公告為主。 三、第二款取消催繳單通知模式。 四、第四款增加經體育室鑑定為人為不當操作而非自然耗損所致。
<u>六、運動器材一律不准借出校外。但代表隊參加校外比賽所需器材，經體育室簽准者不在此限。</u>	第六條 運動器材一律不准借出校外，代表隊參加校外比賽所需器材，經體育室簽准者例外。	一、原第六條修正為第六點。 二、酌作文字修正。
<u>七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。</u>	第八條 本辦法經室務會議通過，陳校長核定公佈實施。修正時亦同。	一、原第八條修正為第七點。 二、修正法規審議程序。

國立勤益科技大學運動器材管理要點修正草案

88年12月02日體育室擴大室務會議通過實施

96年1月31日第三次臨時校務會議通過

96年4月9日勤益科大體字第0962200010號函修訂

97年9月12日經97學年度第1學期體育室務會議通過修訂

111年9月14日111學年度第1學期第1次體育室務會議修訂通過

- 一、為提升運動技能與風氣，並有效管理運動器材，特訂定本要點。
- 二、本校運動器材供體育教學，代表隊集訓及學校核可之各項活動優先使用。
- 三、體育課程運動器材借用時，由各班負責之學生，持學生證填寫借用單向體育室管理人員(以下簡稱管理人員)登記借用，並應於上課結束後立即歸還。
- 四、本校學生社團、系隊借用運動器材，由社團負責人於活動二日前，持學生證填寫借用單向管理人員登記借用。活動結束後，應即歸還，若活動結束日為例假日，應於次日中午前歸還。
- 五、個人借用運動器材時間及其規定：
 - (一)週一至週五器材室開放時間。
 - (二)個人借用運動器材時，持學生證於借用時間內，向管理人員辦理借用，借用以一日為原則並按時歸還，如未按時歸還，則將扣押證件至器材歸還；凡逾期一週未歸還者，依校規獎懲論處。
 - (三)如遇天雨或雨後場地潮濕，不宜運動時，體育室得停止借用運動器材。
 - (四)使用所借之運動器材應善加維護，有遺失或毀損之情形，經體育室鑑定為人為不當操作而非自然耗損所致者，應由借用人或借用單位負賠償之責。
 - (五)個人使用器材屬性不同，部分不予借用，如：代表隊服裝。
- 六、運動器材一律不准借出校外。但代表隊參加校外比賽所需器材，經體育室簽准者不在此限。
- 七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

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
本校一百一十一年四月十二日勤益科大產字第1114000082號函頒
本校0年0月0日勤益科大產字第0號函頒

- 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。~~執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)產學合作計畫或鼓勵技專校院從事實務型研究專案計畫，檢附核定清單後得比照產學合作案方式辦理。
- (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、~~創作發明人執行中之國科會計畫專利費用。~~
 - 4、各項計畫結餘款。
 - 5、教師承接~~科技部~~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~~科技部~~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，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)科技部國科會計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，則依科技部國科會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：科技部國科會「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出、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
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。執行	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。	一、科技部發明專利費用獎勵申請案件，自 100 年 7 月 1 日修改「國科會補助學術研發成果管理與推廣作業要點」後，已取消本項獎勵。 二、為鼓勵本校教師投入實務性研究，新增國科會產學合作計畫或鼓勵技專校院從事實務型研究專案計畫，得比照產學合作案。 三、國科會計畫已編列專利費用，得支付創作發明人負擔之費用。 四、點次變更。 五、配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原科技部之權責事項，自 111 年 7 月 27 日起改由國家科學及技術委員會管轄，爰修正單位名稱（或簡稱）。

國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)
產學合作計畫或鼓勵
技專校院從事實務型
研究專案計畫，檢附
核定清單後得比照產
學合作案方式辦理。

(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、創作發明人執行中之國科會計畫專利費用。
- 4、各項計畫結餘

款。

- 5、教師承接科技部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。專利經費來源為科技部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，符合本

(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
- 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

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。	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。	
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。	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。	一、「科技部」修正為「國科會」。

(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)科技部國科會計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，則依科技部國科會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。	(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。	
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	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	一、「科技部」修正為「國科會」。

至創作發明人、本處、學校統籌款與行政管理費：

(中間略)

(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：科技部國科

至創作發明人、本處、學校統籌款與行政管理費：

(中間略)

(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

會「傑出技術移轉貢獻獎」之獎勵金或權利金及衍生利益金。	出技術移轉貢獻獎」之獎勵金或權利金及衍生利益金。	
------------------------------------	---------------------------------	--

國立勤益科技大學國際產學聯盟會費收支管理要點修正草案

本校 110 年 9 月 23 日 110 學年度第一學期第一次行政會議通過

本校 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會議通過

本校 110 年 11 月 30 日勤益科大產字第 1104000245 號函頒

本校 000 年 00 月 00 日勤益科大產字第 0000000000 號函頒

一、本校為提升研發價值，強化前瞻創新競爭力以加速國內外產業發展與國際接軌，依國家科學及技術委員會補助科研產業化平台計畫作業要點，訂定本要點。

二、會費收入與分配：

(一)會費收入：加入科研產業化平台(以下簡稱本平台)之年費與會員權益如附件。

(二)會費應分配百分之七十五學校統籌款、百分之十產學營運處業務費與百分之十五之行政管理費。

三、本平台各項收入得支應下列事項：

(一)業務費：

1. 研究人力費：產業聯絡專家、專任人員、臨時工資、年終獎金、勞健保、補充保費。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用。

3. 國外學者專家來臺費用。

(二)研究設備費(僅補助服務所需之設備，不補助研究性質之設備)。

(三)國外差旅費。

四、本要點未盡事宜，依據國家科學及技術委員會補助科研產業化平台計畫作業要點及本校其他相關法令規定辦理。

五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

附件、國立勤益科技大學科研產業化平台之年費與會員權益表

		國內會員			國際會員
年費		新臺幣20萬元	新臺幣40萬元	新臺幣60萬元	美金3萬元
<u>會 員 服 務 權 益</u>	免 費	參與 <u>聯盟平台</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(1次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃	<u>參與平台舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(2次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、使用產學營運處管理之特定設備、提供工具機學院大樓地下停車場1個固定車位</u>	<u>參與平台舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(3次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、使用產學營運處管理之特定設備與空間、提供工具機學院大樓地下停車場1個固定車位</u>	參與 <u>聯盟平台</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(3次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、取得國際異業結盟合作機會、擁有工具機大樓空間優先進駐權、 <u>使用產學營運處管理之特定設備與空間、提供工具機學院大樓地下停車場1個固定車位</u>
	優 惠	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務	<u>校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務、產學營運處管理之空間</u>	<u>校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務、產學營運處管理之空間</u>	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊、產品打樣服務、檢測服務、 <u>客製化專案服務、產學營運處管理之空間</u>

國立勤益科技大學國際產學聯盟會費收支管理要點

修正草案對照表

修正名稱		現行名稱	說明
國立勤益科技大學 <u>科研產業化平台</u> 會費收支管理要點	國立勤益科技大學 <u>國際產學聯盟</u> 會費收支管理要點	國立勤益科技大學 <u>國際產學聯盟</u> 會費收支管理要點	配合國科會公告科研產業化平台計畫作業要點即日起生效，辦理要點名稱修正。
修正規定		現行規定	說明
一、 <u>本校</u> 為提升研發價值，強化前瞻創新競爭力以加速國內外產業發展與國際接軌，依 <u>國家科學及技術委員會補助科研產業化平台</u> 計畫作業要點，訂定本要點。	一、 <u>國立勤益科技大學</u> 為提升研發價值，強化前瞻創新競爭力以加速國內外產業發展與國際接軌，依 <u>科技部補助國際產學聯盟</u> 計畫作業要點，訂定 <u>國立勤益科技大學會費收支管理要點（以下簡稱本要點）</u> 。	一、 <u>國立勤益科技大學</u> 為提升研發價值，強化前瞻創新競爭力以加速國內外產業發展與國際接軌，依 <u>科技部補助國際產學聯盟</u> 計畫作業要點，訂定 <u>國立勤益科技大學會費收支管理要點（以下簡稱本要點）</u> 。	配合國科會公告科研產業化平台計畫作業要點辦理修正。
二、會員收入與分配： (一)會費收入：加入 <u>科研產業化平台</u> （以下簡稱本 <u>平台</u> ）之年費與會員權益如附件。 (二)會費應分配百分之七十五學校統籌款、百分之十產學營運處業務費與百分之十五之行政管理費。	二、 <u>本校招募之會員</u> 收入： (一)會費收入：加入 <u>國際產學聯盟</u> （以下簡稱本 <u>聯盟</u> ）之年費。 <u>國內會員，不得低於新臺幣二十萬元整；國際會員，每年會費不得低於美金三萬元整。</u> (二)會費應編列百分之十五之行政管理費。 (三) <u>本校媒合之產學合作與技術移轉案件之行政管理費分配原則，比照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。</u>	二、 <u>本校招募之會員</u> 收入： (一)會費收入：加入 <u>國際產學聯盟</u> （以下簡稱本 <u>聯盟</u> ）之年費。 <u>國內會員，不得低於新臺幣二十萬元整；國際會員，每年會費不得低於美金三萬元整。</u> (二)會費應編列百分之十五之行政管理費。 (三) <u>本校媒合之產學合作與技術移轉案件之行政管理費分配原則，比照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。</u>	明訂會費收入分配支用原則，第三項刪除，其規範已明訂於本校 <u>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</u> 。
三、本 <u>平台</u> 各項收入得支應下列事項： (一)業務費： 1. 研究人力費：產業聯絡專家、專任人員、臨時工資、年終獎金、勞健保、補充保費。 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用。	三、本 <u>聯盟</u> 各項收入得支應下列事項： (一)業務費： 1. 研究人力費：產業聯絡專家、專任人員、臨時工資、年終獎金、勞健保、補充保費。 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用。	三、本 <u>聯盟</u> 各項收入得支應下列事項： (一)業務費： 1. 研究人力費：產業聯絡專家、專任人員、臨時工資、年終獎金、勞健保、補充保費。 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用。	配合國科會公告科研產業化平台計畫作業要點辦理修正。

3. 國外學者專家來臺費用。 (二) 研究設備費(僅補助服務所需之設備，不補助研究性質之設備)。 (三) 國外差旅費。 四、本要點未盡事宜，依據<u>國家科學及技術委員會補助科學研究產業化平台計畫作業要點及本校其他相關法令規定辦理</u>。	3. 國外學者專家來臺費用。 (二) 研究設備費(僅補助服務所需之設備，不補助研究性質之設備)。 (三) 國外差旅費。 四、本要點未盡事宜，依據<u>科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點及其他相關法令規定辦理</u>。	配合國科會公告科研產業化平台計畫作業要點辦理修正。																								
附件、<u>國立勤益科技大學科研產業化平台之年費與會員權益表</u>	<u>附件一、</u> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">國內會員</th><th>國際會員</th></tr> <tr> <td>年費</td><td>新臺幣20萬元</td><td>美金3萬元</td></tr> <tr> <td>會員權益</td><td> 參與<u>聯盟</u>舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(1次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃 </td><td> 參與<u>聯盟</u>舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(3次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、取得國際異業結盟合作機會、擁有工具機大樓空間優先進駐權 </td></tr> <tr> <td>優惠</td><td>校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務、客製化測服務</td><td>校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊、產品打樣服務、檢測服務、客製化專案服務</td></tr> </table>	國內會員		國際會員	年費	新臺幣20萬元	美金3萬元	會員權益	參與 <u>聯盟</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(1次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃	參與 <u>聯盟</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(3次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、取得國際異業結盟合作機會、擁有工具機大樓空間優先進駐權	優惠	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務、客製化測服務	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊、產品打樣服務、檢測服務、客製化專案服務	一、明訂附件名稱。 二、為有效招募會員，增列40萬元與60萬元會員級別、會員權益與優惠，以及增加美金3萬元會員權益與優惠。 三、配合國科會公告科研產業化平台計畫作業要點辦理修正。												
國內會員		國際會員																								
年費	新臺幣20萬元	美金3萬元																								
會員權益	參與 <u>聯盟</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(1次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃	參與 <u>聯盟</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(3次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、取得國際異業結盟合作機會、擁有工具機大樓空間優先進駐權																								
優惠	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務、客製化測服務	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊、產品打樣服務、檢測服務、客製化專案服務																								
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">國內會員</th><th>國際會員</th></tr> <tr> <td>年費</td><td>新臺幣20萬元</td><td>美金3萬元</td></tr> <tr> <td>會員權益</td><td> 參與<u>平台</u>舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(1次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃 </td><td> 參與<u>平台</u>舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(3次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、取得國際異業結盟合作機會、擁有工具機大樓 </td></tr> <tr> <td>優惠</td><td> 校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務、客製化測服務 </td><td> 校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊、產品打樣服務、檢測服務、客製化專案服務 </td></tr> </table>	國內會員		國際會員	年費	新臺幣20萬元	美金3萬元	會員權益	參與 <u>平台</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(1次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃	參與 <u>平台</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(3次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、取得國際異業結盟合作機會、擁有工具機大樓	優惠	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務、客製化測服務	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊、產品打樣服務、檢測服務、客製化專案服務	<u>附件一、</u> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">國內會員</th><th>國際會員</th></tr> <tr> <td>年費</td><td>新臺幣20萬元</td><td>美金3萬元</td></tr> <tr> <td>會員權益</td><td> 參與<u>聯盟</u>舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(1次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃 </td><td> 參與<u>聯盟</u>舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(3次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、取得國際異業結盟合作機會、擁有工具機大樓空間優先進駐權 </td></tr> <tr> <td>優惠</td><td>校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務、客製化測服務</td><td>校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊、產品打樣服務、檢測服務、客製化專案服務</td></tr> </table>	國內會員		國際會員	年費	新臺幣20萬元	美金3萬元	會員權益	參與 <u>聯盟</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(1次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃	參與 <u>聯盟</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(3次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、取得國際異業結盟合作機會、擁有工具機大樓空間優先進駐權	優惠	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務、客製化測服務	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊、產品打樣服務、檢測服務、客製化專案服務	一、明訂附件名稱。 二、為有效招募會員，增列40萬元與60萬元會員級別、會員權益與優惠，以及增加美金3萬元會員權益與優惠。 三、配合國科會公告科研產業化平台計畫作業要點辦理修正。
國內會員		國際會員																								
年費	新臺幣20萬元	美金3萬元																								
會員權益	參與 <u>平台</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(1次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃	參與 <u>平台</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(3次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、取得國際異業結盟合作機會、擁有工具機大樓																								
優惠	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務、客製化測服務	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊、產品打樣服務、檢測服務、客製化專案服務																								
國內會員		國際會員																								
年費	新臺幣20萬元	美金3萬元																								
會員權益	參與 <u>聯盟</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(1次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃	參與 <u>聯盟</u> 舉辦之各項活動、技術媒合、產學合作媒合、專家顧問(3次/年)、研討會與展覽活動、新創事業輔導、人才教育訓練規劃、專屬實習生規劃、取得國際異業結盟合作機會、擁有工具機大樓空間優先進駐權																								
優惠	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊技術研發、產品打樣服務、檢測服務、客製化測服務	校內儀器及設備使用、客製化跨領域研發團隊、產品打樣服務、檢測服務、客製化專案服務																								

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會議修正通過
 111.01.10 勤益科大人字第 1111700007 號函修正發布
 111.03.24 110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 111.03.24 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 111.04.19 勤益科大人字第 1111700136 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	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。 <u>(四)水電專業加給：實際從事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。</u> (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 <u>(五)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣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6,000元。</u> (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000 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112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

【111-B0309案】

現職服務單位		姓 名		年 月 日			
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。

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表

附表四

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【~~1:11B0309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。

【1111B0309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

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表修正對照表

修正規定					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					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	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)水電專業加給：實際從事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 (五)新聞專業加給：實際從事新聞廣播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6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000	行政秘書	710	54,131	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：實際從事新聞廣播、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				698	53,216		
	687	52,377				687	52,377		
	676	51,539				676	51,539		
	665	50,700				665	50,700		
	655	49,938				655	49,938		
	644	49,099				644	49,099		
	633	48,260				633	48,260		
	623	47,498				623	47,498		
	613	46,736				613	46,736		
碩士	600	45,744	行政專員	行政專員	碩士	600	45,744	行政專員	行政專員
	585	44,601				585	44,601		
	572	43,610				572	43,610		
	559	42,619				559	42,619		
	546	41,628				546	41,628		
	532	40,560				532	40,560		
	519	39,569				519	39,569		
	507	38,654				507	38,654		
	540	41,170				540	41,170		
	527	40,179				527	40,179		
學士	514	39,188	行政組員	行政組員	學士	514	39,188	行政組員	行政組員
	501	38,197				501	38,197		
	488	37,206				488	37,206		
	477	36,367				477	36,367		
	465	35,452				465	35,452		
	454	34,613				454	34,613		
	443	33,775				443	33,775		
	454	34,613				454	34,613		
	439	33,470				439	33,470		
	426	32,479				426	32,479		
專科	413	31,488	行政辦事員	行政辦事員	專科	413	31,488	行政辦事員	行政辦事員
	400	30,496				400	30,496		
	386	29,429				386	29,429		
	373	28,438				373	28,438		
	360	27,447				360	27,447		
	346	26,380				346	26,380		
	370	28,209				370	28,209		
	362	27,599				362	27,599		
	355	27,066				355	27,066		
	348	26,532				348	26,532		
高中	339	25,846	行政書記	行政書記	高中	339	25,846	行政書記	行政書記
	332	25,312				332	25,312		
	325	24,778				325	24,778		
	318	24,245				318	24,245		
	310	23,635				310	23,635		

【1111B0309案】				
--------------	--	--	--	--

【1111B0309案】

國立勤益科技大學111學年第1學期第三次行政會議電子簽到表

時間：111年11月28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53人，請假6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	
學生事務處	學務長	潘吉祥	
學生事務處	副學務長	周國勳	
總務處	總務長	潘吉祥	請假
總務處	副總務長	歐文生	
研究發展處	研發長	葉彥良	
研究發展處	副研發長	沈銘原	
國際事務處	國際處長	駱文傑	
進修部	主任	張蓓英	
進修部	副主任	廖麗滿	
推廣部	主任	高寒梅	
主計室	主任	何雨彤	
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	
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	駱安亞	
招生事務處	主任	黃敬仁	
招生事務處	副處長	林國祥	請假
藝術中心	主任	陳向濂	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	陳東賢	
文創學院	院長	陳媛珊	
工程學院	院長	蔡明義	
工程學院	副院長	洪瑞斌	請假
電資學院	院長	楊勝智	請假，張傳旺特助代理
管理學院	院長	康鶴耀	請假，張定原副院長代理

國立勤益科技大學111學年第1學期第三次行政會議電子簽到表

時間：111年11月28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53人，請假6人

單位	職稱	姓名	備註
管理學院	副院長	張定原	
機械工程系	主任	陳聰嘉	
機械工程系	副主任	黃智勇	
冷凍空調系	主任	吳友烈	
化工與材料工程系	主任	邱維銘	
精密科技博士班	主任	蔡明義	
智慧自動化工程系	主任	汪正祺	
電機工程系	主任	卜文正	
電子工程系	主任	吳其昌	
資訊工程系	主任	穠振坤	
前瞻電資科技產業 博士學位學程	主任	楊勝智	
人工智慧應用工程系	主任	王圳木	劉川綱老師代理
工業工程與管理系	主任	柯美珠	
企業管理系	主任	曹文琴	請假
資訊管理系	主任	黃俊明	
流通管理系	主任	周聰佑	
休閒產業管理系	主任	徐欽賢	
智慧製造與資訊應用碩士 學程	主任	康鶴耀	
景觀系	所長	李美芬	
文化創意事業系	主任	黃士嘉	
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	