

國立勤益科技大學 103 學年度第 1 學期第二次行政會議紀錄

時間：103年10月23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：潘盈如

壹、主席致詞

教育部為鼓勵技專校院推動創意教學，擬補助每校四百萬元經費予獲典範科大之學校，建置創意教學基地，請教務處擬定相關計畫，以全面提升教學品質。

今年諾貝爾物理獎由三位日本科學家獲獎，他們發明的藍光發光二極體可與綠色、紅色 LED 結合產生白光，能有效降低照明費用，節省地球資源。這是應用技術類的研究成果首次獲得諾貝爾獎的肯定。近年來科技大學應用科技方面的研究逐漸受到重視，本校有許多產學研發，應用技術性之研究，亦深具發展價值。

本校將於 10 月 30 日假臺中市政府主辦「102-103 年度教學卓越計畫聯合成果展之學生座談會」，邀請 38 所已獲教卓學校之學生及校外專家學者與會。本次成果展展出 8 項優秀作品，其中本校由陳主秘及宋副教務長共同指導的學生作品「智慧屋」亦於今年獲得第 29 屆美國匹茲堡國際發明展金牌獎。本校教學卓越計畫執行成效深獲肯定，感謝各位主管共同的努力。

本校教師之研究能量較弱，除了持續提升，未來各系聘任新進教師之條件，應以具備產學研究能量，具競爭力者為優先，以期與台科大、北科大並駕齊驅。

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：

學務處：感謝各位師長對本次文化藝術季系列活動的支持，活動已於 10 月 16 日開出第一炮—德國人聲合唱團於匯川堂演出成功；今日李濤董事長「愛與關懷」經驗分享亦深獲師長、同學喜愛。

研發處：一、感謝電算中心白主任的協助，目前已初步完成研發處資訊整合系統之建置。推動研究發展獎勵、獎勵優秀人才之申請預計於明年線上化，未來各組業務亦將逐步資訊化，整合全校研究發展入口。http://120.108.10.234/ncut_skill_system/
二、TMTS 2014 台灣國際工具機展將於 11 月 5 日至 9 日假大台中國際會展中心舉辦，本校共展出 8 件作品，歡迎師生共襄盛舉，本處將安排遊覽車協助校外參訪接送。

國際處：一、說明 10 月 16 日國際事務推動委員會決議事項：

(一)本校短期國際化重點方向為海外實習及港澳招生，長期方向為設置全球學院。

(二)有關教師出國參與國際性學術會議補助，凡獲其他校外補助者，本校不予補助；惟當年度未獲國科會計畫之教師且至國外出席國際研討會發表論文者，始能申請補助。

(三)境外生招生名額由教務處通知各院，各院統籌規劃。

二、本處與 Cambridge English Language Assessment 英國劍橋國際英語認證中心合作，可授權本校為台灣官方劍橋英檢考試中心，與世界同步舉辦英語認證。目前針對學生開設初階、進階口語培訓課程，針對教師口語、聽力亦開設訓練班。

三、研發處與國際合作處於 9 月 28 日至澳洲參訪，瞭解澳洲職業教育現況與實習

作業，以及本校學生至海外研習與遊學團等合作方案。

工程學院：一、10月6日邀請日本佐賀大學宮良明男教授洽談姐妹校，預計暑假有2至3位教師與學生至佐賀大學進行交流。

二、本院預訂於明年5月舉辦10th International Green Energy Conference，目前已有超過一百篇的文章投稿。並邀請經濟部能源局局長，以及國際知名期刊主編與會。

三、本院將於11月22日辦理海峽兩岸科技與人文教育暨產學合作研討會，邀請常州工學院9位學者，以及大陸建築領域最頂尖的9位教授與會，此外，內政部營建署署長與內政部建築研究所所長亦將出席，誠摯邀請本校師長共同參與。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 27 件(含落後 1 件)；

申請解除列管，予以結案者 11 件；

繼續辦理，持續列管者 16 件。

一、落後案件

案 號：1022F0401

落後單位：休閒產業管理系

案 由：儘速研擬國際學人舍免費住宿辦法以為規範。

執行情形：本要點業已於103年6月17日召開之第9次法規審查委員會會議審議，待本要點依據各委員意見修正並再次審議後，將提送行政會議審議。 2014/6/24

落後原因：本要點於103年9月25日第一次行政會議提案延議，將續提第二次行政會議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

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：一、102學年度主計系統經費資料如下：

102/07/01-102/12/31

實收數 :6,214,800 元 實支數 :1,186,450 元 收入餘額 :5,028,350

103/01/01-103/06/30

實收數 :6,142,700 元 實支數 :2,474,892 元 收入餘額 :3,667,808

二、目前因每層樓所需維護費用(水電費、清潔人力費、廢棄物清潔費等)尚未計算出分攤比例，故102學年度支用經費無法核算。 2014/7/31

展延原因：目前因每層樓所需維護費用(水電費、清潔人力費、廢棄物清潔費等)尚未計算出分攤比例，故102學年度支用經費無法核算。 2014/7/31 已於103年8月20日參加勤益學舍水電分攤協調會議，會中達成初步共識，擬於確認每層所需維護費用(水電費、清潔人力費、廢棄物清潔費等)後，分析檢討報告，建議於104年2月1日前完成。2014/09/02 惟目前尚無法核算出確定金額，建議展延。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0203

提案單位：產學營運總中心

案 由：訂定本校「技轉績優教師獎勵辦法」草案。

決 議：

一、明定第二條之專任教師包含專案教師。

二、第六條修正為「本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同」。

三、餘照案通過，續提送校務基金管理委員會會議審議。

執行情形：已送提案至 103 年 11 月 11 日招開之校務基金管理委員會 2014/10/17

展延原因：擬送近期之校務基金管理委員會(預定 11 月招開)

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0405

提案單位：總務處

案 由：客貨電梯使用管制案

執行情形：本案經費業簽奉核定，現正由總務處營繕組協助辦理限制性招標事宜。

2014/9/17

展延原因：本案經費業簽奉核定，現正由總務處營繕組協助辦理限制性招標事宜，因施工尚需時程，擬請准予展延。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1022B0110

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

決 議：照案通過，續提送校務會議審議。

執行情形：本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文修訂案已於 103 年 9 月 3 日校務會議提案審議通過，並於 103 年 9 月 29 日函頒，函頒文號為勤益科大產字第 1034000171 號。 2014/9/30

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0301

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」條文修正案

決 議：

一、針對修正條文第五點行政管理費分配比例原則，會後請李副校長另行召開協調會研議。

二、修正條文第九點第三項第一款，增加『其中國際差旅費需依「本校出國補助辦法」規定辦理』文字。

三、餘照案通過。

執行情形：有關「建教合作收支管理要點」條文再修正已提 103 年 10 月 23 日行政會議討論

後續提校務基金管理委員會會議審議 2014/10/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0304

提案單位：圖書館

案 由：「國立勤益科技大學圖書館校外人士（含校友及推廣教育班學員）借書辦法」部分條文修正草案

決 議：

一、刪除條文所有「(含推廣教育班學員)」文字。將推廣教育班學員歸列於校友及教職員，僅需繳交保證金，不另收取年費。

二、餘照案通過。

執行情形：本館已於 8 月 13 日將修法內容提交館務會議討論，將於 9 月份提請圖書諮詢委員會討論，俟該會議通過後，再行提送行政會議討論，以完成修法程序。 2014/8/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0105

提案單位：學生事務處

案 由：有關本校輔導服務傑出教師遴選辦法部分條文修正案，提請 討論。

決 議：照案通過。

執行情形：依行政程序本案將提請 103 年 11 月 11 日校務基金管理委員會會議審議，如獲審議通過後再提校務會議審議。 2014/10/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0306

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「智慧財產權委員會設置要點」修訂案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經 103 年 5 月 15 日法規會及 103 年 5 月 22 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過，並於 103 年 9 月 29 日函頒，函頒文號為勤益科大產字第 1034000169 號。 2014/9/30

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0307

提案單位：國際事務處

案 由：本校「出國補助辦法」部分條文修正案

執行情形：本校「出國補助辦法」部分條文修正案，行政會議已通過，本案需提校務基金委員會審議，俟審議通過後才可公告全校教職員，惟校務基金管理委員會每學期召開一次，103 學年度召開時間為 11 月中旬，因此本案目前尚屬修訂中。 2014/6/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0308

提案單位：諮商輔導中心

案 由：研議全校共同時間之活動安排

執行情形：103 年 6 月 27 日由主責單位學務處統籌、李副校長主持之共同時間實施計畫協調會議。

決議如下：

- 1.全校共同時間實施計畫表由學務處彙整，各單位活動時間如有衝突請先行溝通，若無法協調再由學務處召開全校共同時間協調會議。
- 2.各系於共同時間辦理活動時，請參考全校共同時間實施計畫表，如活動時間與其他單位活動有重疊時，應事先知會該單位。
- 3.請電算中心建置全校共同時間服務平臺在學校網頁首頁明顯處，提供全校各單位查詢及列印。2014/9/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0309

提案單位：研究發展處

案 由：研議「建教合作收支管理要點」第五點行政管理費分配比例原則

執行情形：有關「建教合作收支管理要點」條文再修正已提 103 年 10 月 23 日行政會議討論後續提校務基金管理委員會審議 2014/10/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0408

提案單位：研究發展處

案 由：本校 103 年度教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：

- 一、待特聘教授名單確認，針對本次獎勵金額不足額部分再行協調。
- 二、未來針對「推動研究發展獎勵要點」進行修正，視經費預算等比例或依點數計算等方式調整獎勵金額。
- 三、餘照案通過。

執行情形：擬提送 103 年 9 月 25 日行政會議審議。 2014/9/11

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0409

提案單位：電子計算機中心

案 由：請李副校長召開校務資訊系統革新相關會議，計畫所需人力、經費請主秘協助辦理

執行情形：檢附校務資訊系統革新會議記錄。 2014/9/26

校務資訊系統革新會議已於 103 年 9 月 12 日由李鴻濤副校長主持完竣，專業資訊人才招聘進行中。 2014/9/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0402

提案單位：總務處

案 由：勤益學舍、國際學人舍水電費分攤比例案

執行情形：本案業經召開協調會，會議紀錄並簽奉核定，於 103 年 10 月 3 日以勤益科大總字第 1031200303 號函發各單位在案。 2014/10/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0701

提案單位：國際事務處

案 由：請國際事務處針對國際交流及姊妹校來訪住宿乙節擬辦法，俾利爾後憑據辦理。

執行情形：目前國際交流及姊妹校師生來訪皆安排入住 7 樓國際學人舍，有關國際學人舍權責單位為休管系，相關設置及管理要點依休管系規定辦理。 2014/9/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0702

提案單位：國際事務處

案 由：請國際事務處就接待國際友校師生、境外生等，入住國際學人舍及勤益學舍(寒暑假日)乙節，儘速研擬收費標準送休管系以為依循。

執行情形：本處已研擬國際學人舍建議收費標準，並送休管系進行參閱。 2014/9/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0101

提案單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學模範員工獎勵要點修正案，提請 討論。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業以 103 年 10 月 13 日勤益科大人字第 1031700420 號函知本校各一級單位在案。 2014/10/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0102

提案單位：教務處

案 由：有關 104 學年度統一入學測驗試場借用及是否賡續承接四技二專統一入學測驗臺中(三)考區試務工作案，提請 討論。

決 議：是否賡續承接四技二專統一入學測驗臺中(三)考區試務工作，經投票表決(具有投票權為 48 人)，不同意者 1 票，同意者 25 票，同意過半，故決議賡續承接。

執行情形：已於 103 年 10 月 01 日勤益科大教字第 1031000448 號函進行試場借用事宜。 2014/10/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0103

提案單位：教務處

案 由：103 學年度行事曆修訂案，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：依會議決議修訂後，業於 103 年 10 月 14 日公告於學校首頁，並以電子郵件公告全校週知。 2014/10/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0104

提案單位：教務處

案 由：修訂本校「教師全英語教學開授課程辦法」相關規定，提請 討論。

決 議：照案通過。

執行情形：「教師全英語教學開授課程辦法」提本學期 103 年 12 月 18 日校課程及教務會議審議 2014/10/8

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0106

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「學生取得證照獎勵與補助辦法」條文修正案，提請 審議。

決 議：

一、修正其他證照之獎勵金額，上限不得超過總金額之百分之十。

二、餘照案通過。

執行情形：本校「學生取得證照獎勵與補助辦法」修正後全文暨修正條文對照表，已於 103 年 10 月 13 日文號勤益科大研字第 1031300531 號函發各教學單位知悉。 2014/10/14

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0107

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位承接研究計畫基本案件原則」修正草案，詳如附件，提請 審議。

決 議：

一、修正條文計算式符號，“*”改為乘號“×”，並加註說明“X”之意思。

二、餘照案通過。

執行情形：本校「教學單位承接研究及產學合作計畫基本案件原則」修正後全文暨修正條文對照表，業於 103 年 10 月 13 日以勤益科大研字第 1031300533 號函發。 2014/10/15

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0108

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位經費分配要點」修正草案，詳如附件，提請 審議。

決 議：照案通過，於明年適用。

執行情形：本案將續提 11 月 11 日召開之校務基金管理委員會會議審議。 2014/10/9

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0110

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」制定與「校級專業研究中心設置暨管理要點」廢止等二案之生效日期適用乙案，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經 103 學年度第 1 學期第一次行政會議決議通過。 2014/10/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0111

提案單位：進修推廣部

案 由：103 學年度進修推廣部行事曆修訂案，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：依會議決議修訂後，業於 103 年 10 月 14 日公告於學校首頁，並以電子郵件公告全校週知。 2014/10/14

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031F0801

提案單位：休閒產業管理系

案 由：俟「國立勤益科技大學餐飲教學管理委員會」及「國立勤益科技大學旅館教學管理委員會」籌組完成再行變更營業登記

執行情形：本系已完成「國立勤益科技大學餐飲教學管理委員會」及「國立勤益科技大學旅館教學管理委員會」辦法擬定，擬提送法規審查委員會及行政會議審議。 2014/9/18

☐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：1031B0201

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 103 年 8 月 25 日「推動研究發展獎勵要點修法會議」之決議修正本要點。
- 二、修正對照表及修正條文草案如附件。
- 三、本案經審議通過，擬續提校務基金管理委員會決議。

決 議：照案通過。

案 號：1031B0202

提案單位：休閒產業管理系

案 由：新增本校「實習旅館設置及管理要點」，提請 審議。

說 明：

- 一、本案經 103 年 9 月 12 日第 1032700236 號簽核通過。
- 二、本校實習旅館於民國一 0 三年三月建置完成，並命名為「國際學人舍」，相關教學及運作業務委由休閒產業管理系辦理。為利於營運擬新增「國立勤益科技大學實習旅館設置及管理要點」。
- 三、本案業已於 103 年 9 月 25 日提送第一次行政會議審議，因故延議至本次再議。

決 議：照案通過。

案 號：1031B0203

提案單位：人事室

案 由：有關本校校務基金進用專案工作人員實施辦法修正案，提請 審議。

說 明：

- 一、本年度（103 年）舉辦與校長有約餐敘活動中，專案工作人員同仁反映希望學校能對專案工作人員進行分級，依上開座談活動之提議，本校於 103 年 6 月 18 日舉辦專案工作人員座談會，針對分級制度及升遷等事項進行說明，會後本室著手研擬本校校務基金進用專案工作人員實施辦法修正草案，並經 103 學年度第 2 次法規審查委員會審議通過。
- 二、本校校務基金進用專案工作人員修正條文對照表及修正後全文草案如附件。
- 三、本修正案經本次會議審議通過，再提校務基金管理委員會討論通過陳請校長核定後，自 104 年 1 月 1 日起實施。

決 議：照案通過。

案 號：1031B0204

提案單位：圖書館

案 由：本校「圖書館校外人士（含校友及推廣教育班學員）借書辦法」及「圖書館借書規則」部分條文修正案。

說 明：

- 一、有關校外人士辦理借書證擬增收辦證年費等相關條文，依 102 學年度第 2 學期第三次行政會議決議，將推廣教育班學員納入本校「圖書館校友及退休教職員借書辦法」，同時修正本校「圖書館借書規則」部分條文，修正對照表詳如附件。
- 二、以上辦法業經 103 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議審議通過，相關會議紀錄詳如附件。
- 三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，新辦證者自公佈日起收取年費，先前業已辦證者，其有效期限為 103 年 12 月 31 日，並自 104 年 1 月 1 日起收取年費。

決 議：照案通過。

案 號：1031B0205

提案單位：教務處

案 由：本校「教學傑出教師遴選辦法」修正案，提請 討論。

說 明：

- 一、本案經 103 年 10 月 14 日 103 學年度第 2 次法規審查委員會審議通過，其修正對照表如附件。
- 二、如蒙 核可，續提校務基金管理委員會討論。

決 議：照案通過。

案 號：1031B0206

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」條文再修正案，提請 審議。

說 明：

- 一、依 102 學年度第 2 學期第三次行政會議決議事項重新修正本要點第五點及第九點。
- 二、為配合現行行政作業流程，修正產學合作計畫經費項目之編列及新增技術移轉費辦理規定；新增為因應校務重點特色發展而執行之計畫案行管費編列規定。
- 三、依據科技部 102 年 4 月 19 日臺會綜二字第 1020023472 號函規定，科技部專題研究計畫管理費項下報支研發成果僅限為該部補助計畫所衍生之專利費。
- 四、考量本校專利支出金額龐大，為使專利申請與維護等業務推行順利，新增本要點第五點由行政管理費分配之學校統籌款項下，編列 24%(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費。
- 五、檢附本校「建教合作收支管理要點」之修正對照表、修正草案如附件。
- 六、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會議審議。

決 議：照案通過。

案 號：1031B0207

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管理與評鑑辦法」制定案，提請 審議。

說 明：

- 一、本案經 103 年 7 月 25 日產學營運總中心專案委員會審議通過，續提行政會議。
- 二、檢附「校級專業技術服務中心管理與評鑑辦法草案」。
- 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：1031B0208

提案單位：進修推廣部

案 由：有關本部「產學訓合作訓練計畫」經費收支要點部分條文修訂案，詳如附件，提請審議。

說 明：

- 一、擬配合勞動部勞動力發展署同步更名為產學訓合作訓練計畫，除避免考生疑義，也與教育部產學攜手合作計畫做區別，擬修訂本要點第一條。
- 二、依據教育部臺教人(四)字 1030032738 號函有關公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表，調整本專班校內外授課鐘點費上限，擬修訂本要點第四條。
- 三、本要點已於 103 年 10 月 14 日召開之 103 學年度第 2 次法規審查委員會議審議通過。

決 議：照案通過。

案 號：1031B0209

提案單位：休閒產業管理系

案 由：新增本校「旅館教學管理委員會設置辦法」及「餐飲教學管理委員會設置辦法」，提請 審議。

說 明：

- 一、本案經 103 年 9 月 18 日第 1032700244 號簽核通過，並已於 103 學年度第 2 次法規審查委員會審議並修訂。
- 二、為利於執行實習旅館及實習咖啡廳之教學及營運，擬新增「旅館教學管理委員會設置辦法」及「餐飲教學管理委員會設置辦法」。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議

國際處羅友志組長：根據 103 學年度校務基本資料庫有關國際化績效表格之定義做修正(詳如附件)。增列表 4-13 外國學生「非學位生」進修、交流人數(來校)、表 6-2 辦理國內及國際合作與交流資料。

如蒙 審議通過，建議國際績效之計算自 2015 年開始實施。2015 年教學單位經費之權數基本分配，暫不納入 10%的國際績效(2014 年)。

【主 席】經出席人員附議，本案照案通過。

冷凍系管衍德主任：建議定期補充教學單位洗手間的洗手乳及衛生紙等備品，便於師生使用。

另外是有關採購流程的問題，老師經常會因為採購品名過於類似，或是分次採購，而被主計室退件，或要求併案處理，但有時名稱相同，用途差異卻很大，加上老師計畫執行都有期間限制，也都花時間議價，如果併案又得重工。希望學校能建立一套規則，讓老師有所依據。

【主 席】洗手乳等備品請總務處派員確實檢查。

採購問題請主秘與主計室、總務處協調研議。

流管系邱素伶主任：本校許多洗手間的垃圾桶會以報紙當垃圾袋，是否能改用垃圾袋。為建立友善校園，許多學校會在洗手間入口處提供一盒捲筒式衛生紙，建議本校也能採用此設置。

鄭文達總務長：因多處洗手間垃圾桶每日的垃圾量不多，為環保起見，皆使用過期報紙取代垃圾袋，會要求外包清潔公司每日定期更換報紙。

【主 席】請總務處在本校重點會議室週邊的洗手間設置衛生紙。

陸、散會：16 時 10 分。

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
民國103年1月27日勤益科大研字第1031300044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。~~

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。

三、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。

(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)。

四、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、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. 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(或直接補助)之全國性競賽：(請檢附國際性、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. 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. 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)，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：
 - (1)金牌獎每件最高獎勵新台幣參仟元整。
 - (2)銀牌獎每件最高獎勵新台幣貳仟元整。
 - (3)銅牌獎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伍仟元整。
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，每件最高獎勵新台幣貳萬元整(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)。
 - (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，每件最高獎勵新台幣貳萬元整。

(3)其他國內專書每件最高獎勵新台幣壹萬元整 (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)。

五、推動研究發展有特殊貢獻之本校專任教師，每年三月底前至研發處資訊整合系統提出線上申請，並檢附佐證資料，經本會審議通過獎勵名單，送行政會議通過後予以獎勵。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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、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。

國立勤益科技大學實習旅館設置及管理要點

- 一、 本校為提升學生餐旅服務技能及顧客關係管理能力，使學生學習餐旅實務之經營管理，落實相關人才培育工作，特於本校勤益學舍七樓成立名稱訂為「國際學人舍」之實習旅館，並委由休閒產業管理系負責營運管理，特訂定「實習旅館設置及管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 國際學人舍應由營運管理單位定期指派人員審閱本館收支帳目，編製查核報告書，提相關會議報告。
- 三、 國際學人舍之指導人員由營運管理單位相關課程實習指導教師擔任並指派專人統籌辦理各項教育訓練及協調事務，其服務人員概由本校學生擔任。
- 四、 國際學人舍僅接受校內單位推薦之貴賓住宿，入住前一週須完成訂房程序，並於貴賓入住時繳付住宿費用。
- 五、 國際學人舍以國內外學術、教育界貴賓、本校教職員工、學生及家長為服務對象，商業性質活動恕不提供服務。
- 六、 國際學人舍非營利單位，貴賓辦理入住付費時，僅提供免用統一發票收據以資證明，且收據開立項目為「住宿費」。
- 七、 國際學人舍於營運時間內亦接受參觀訪視，惟相關活動以不影響住宿貴賓安寧及權益為前提，校內各單位如需安排參觀活動，需洽詢值班人員。
- 八、 營運管理單位應確實記錄訂房收入及貨品管理，並有明確之內控機制，其標準作業流程另訂之。
- 九、 國際學人舍依會計年度於每年終編製年報，提旅館教學管理委員會審核後公佈之。
- 十、 國際學人舍收支依相關規定辦理，並設專帳專款(以下簡稱本專款)專用，每日進行收支結算，並由專責人員於每週一將前週之結算金額繳交至出納組。
- 十一、 國際學人舍相關成本(人事費、備品耗材及設備等)支出由本專款項下支付。
- 十二、 國際學人舍收費標準、住宿規範另訂之。
- 十三、 本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學實習旅館—「國際學人舍」收費標準

一、房價表如下：

	房 型	客房面積 (m ²)	房間 數	住宿價格	房型介紹
A 棟	標準雙人房	約 19.5 m ²	18 間	NT\$1,000/日	◆ 床型：兩小床(205cm×100cm) ◆ 住房人數：2 人 ◆ 浴室：淋浴間 ◆ 陽台：有 ◆ 衛浴用品：無 ◆ 其它備品：書桌、衣櫃、吹風機 ◆ 網路：有線網路(需與櫃檯申請帳號、密碼)
B 棟	雅緻雙人房	約 22 m ²	10 間	NT\$1,500/日	◆ 床型：兩小床(205cm×100cm) ◆ 住房人數：2 人 ◆ 浴室：淋浴間 ◆ 陽台：有 ◆ 衛浴用品：有 ◆ 其它備品：書桌、衣櫃、吹風機、電熱水壺 ◆ 網路：有線網路(需與櫃檯申請帳號、密碼)
	豪華單人房	約 16.7 m ²	3 間	NT\$2,000/日	◆ 床型：單人床(205cm×100cm) ◆ 住房人數：1 人 ◆ 浴室：淋浴間 ◆ 陽台：有 ◆ 衛浴用品：有 ◆ 其它備品：書桌、衣櫃、吹風機、電熱水壺、電視、冰箱 ◆ 網路：有線網路(需與櫃檯申請帳號、密碼)
	尊榮套房	約 16.7 m ²	5 間	NT\$2,500/日	◆ 床型：標準雙人床(205cm×200cm) ◆ 住房人數：2 人 ◆ 浴室：淋浴間 ◆ 陽台：有 ◆ 衛浴用品：有

					◆ 其它備品：書桌、衣櫃、吹風機、電熱水壺、電視、冰箱 ◆ 網路：有線網路(需與櫃檯申請帳號、密碼)
--	--	--	--	--	---

二、 優惠房價說明：

- (一) 本校專、兼任教師依房型之住宿價格五折計算(日)。
- (二) 與本校簽訂產官學合作計畫之事業單位(非本校立約單位)於合約起迄期間入住，將依房型之住宿價格分別為六折(週)、三折(月)、二折(學期)之優惠計算。
- (三) 與本校簽訂姊妹校之交換教師及學生，將依據國際事務處與該姊妹校簽訂之合約內容適時調整房價。
- (四) 上述各項優惠不得同時併用。
- (五) 如採用上述優惠房價，敬請相關單位簽核會辦營運管理單位並陳請 校長同意。

三、 其他收費說明：

- (一) 住宿費不需另加服務費，僅接受現金(新台幣)付款，恕不接受信用卡或外幣付款，於入住結帳時開立免用統一發票收據，以資證明使用。
- (二) 經校方簽准為免費住宿之貴賓，必需額外酌收清潔費 NT200 元/日、網路使用費 NT200 元/次，並於退房時繳付相關費用。
- (三) 館內之設施如遭受人為蓄意破壞，將依當年度採購之金額索取賠償。
- (四) 入住期間因個人因素中途辦理退房者，將依實際入住天數收取住宿費外，並額外酌收原定入住之剩餘天數房間價總價(依房型而訂)的 10% 為手續費。以優惠方案入住貴賓則不予以退費。

四、 其他住宿注意事項說明：

- (一) 貴賓入住人數依房型床數為上限，恕不提供指定房間及加床服務，房間概由接待人員依入住當日狀況安排。
- (二) 如遇校內重要活動，則訂房住宿以重要貴賓為優先順序，國際學人舍有權通知預約顧客取消或更改預約日期。
- (三) 國際學人舍入住時間為下午 15：00 過後，退房時間為中午 12：00 前。如需提早入住或取消訂房，敬請於三天前告知。
- (四) 國際學人舍僅於每週一至週五 09：00~17：00 接受電話預約訂房及訂餐服務，春節及特殊假日期間恕不提供入住服務。

附件二

國立勤益科技大學實習旅館—「國際學人舍」住宿規範

- 一、貴賓下榻本實習旅館—「國際學人舍」，需持中華民國身份證、台灣護照、外僑居留證（本人入住）或出示有效證件辦理住宿登記手續。
- 二、國際學人舍僅於每週一至週五 09：00~17：00 接受電話預約訂房及訂餐服務，春節及特殊假期間恕不提供入住服務。
- 三、貴賓下榻國際學人舍，敬請於辦理入住手續時，支付住宿費。
- 四、國際學人舍為響應環保政策，連續住房貴賓之房務清潔服務僅提供每日垃圾清潔，如需更換毛巾、床單、床被或枕頭套等，則請另行通知櫃檯人員。
- 五、國際學人舍全面禁煙，入住貴賓請勿於客房及公共區域吸煙。
- 六、國際學人舍屬校內教學及實習性質單位，入住貴賓請勿於客房及公共區域內飲用酒精類飲品。
- 七、國際學人舍開放訪客時間為平日 09:00~21:00，週休二日及國定假日不開放。
- 八、國際學人舍以國內外學術、教育界貴賓、本校教職員工、學生及家長為服務對象，商業性質活動恕不提供服務。
- 九、貴賓入住國際學人舍，敬請注意以下事項：
 - （一）國際學人舍位勤益學舍七樓，貴賓請勿隨意出入一樓至六樓學生宿舍區域。
 - （二）請勿攜帶違禁及危險物品，並請勿於客房內從事非法行為。
 - （三）請勿攜帶寵物隨行。
 - （四）請勿攜帶具有異味之食品。
 - （五）國際學人舍內之設施如遭受人為蓄意破壞，將依當年度採購之金額索取賠償。
 - （六）請勿於客房內使用與插座電壓不符之電器用品，以維安全。
 - （七）請勿於客房內使用瓦斯、電磁爐或其他各種型式之爐具烹調食物，以維安全。
 - （八）敬請降低電視及交談音量，以維其他貴賓住房安寧。
 - （九）貴賓辦理退房時請將房間鑰匙、房卡及冷氣卡繳回櫃檯，如有遺失或損壞情形，將依原價索取賠償。

☐ 專案人員
國立勤益科技大學聘僱人員 ☐ 專任助理
☐ 臨時人員

勞動契約書

- 一、本聘僱契約，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、契約時間：甲方自 年 月 日起，至 年 月 日止，僱用乙方為。乙方於新進時，應先經試用，試用期以 個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績及格者，正式聘僱用；不及格者終止契約，本契約即失其效力，乙方不得有其他要求。
- 三、工作內容：
- 四、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。
- 五、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。
- 六、乙方受甲方聘僱期間之聘僱、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專案工作人員實施辦法」規定辦理。
- 七、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。
- 八、假日出勤、延長工時之加班，甲乙雙方同意以擇日補休方式辦理，但辦理屬於校務基金五項自籌收入業務之加班性質者，不在此限，惟支領加班費不適用本校聘僱人員工作規則第二十一條之規定。
- 九、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。
- 十、本契約一式二份，由甲、乙方各收執一份。

（請蓋機關印信）

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：

住址：台中市太平區中山路2段57號

受聘人(乙方簽名及蓋私章)：

身分證號：

住址：

乙方保證人(簽名及蓋私章)：

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專案工作人員實施辦法（修正全文）

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

第一條 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，依據教育部「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專案工作人員實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校各教學、行政單位申請校務基金進用專案工作人員(以下簡稱專案工作人員)所需人事費(含教學人員、研究人員)，在本校校務基金自籌經費範圍內，不超過上一會計年度營運資金百分之四十五額度內支應。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條所定收入及學雜費收入。

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 專案工作人員之人事管理事項，悉由「本校校務基金進用專案工作人員管理委員會」（以下簡稱管委會）依本辦法規定辦理。

第四條 前條管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計主任為當然委員外，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 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止，期滿得連任。

第五條 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。

第六條 管委會之任務如下：

- （一）有關專案工作人員之遴聘、晉升、敘薪審核事項。
- （二）有關專案工作人員之續聘、解聘、不續聘審核事項。
- （三）有關專案工作人員之獎懲、考核審議事項。
- （四）其他有關專案工作人員之管理事項。

第七條 各教學行政單位申請專案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。

本校專案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：具五專（二專）以上學歷者。

(三) 行政佐理員：具三專以上學歷者。

(四) 行政助理員：具大學以上學歷者。

(五) 行政組員：具碩士以上學歷者，或現任本校行政助理員，並具備本職級晉升資格者。

(六) 行政高等組員：現任本校行政組員，並具備本職級晉升資格者。

新進專案工作人員均應依所具資格條件以行政助理員以下職級進用，但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以行政組員以下職級進用。

曾任本校行政組員或行政高等組員，離職後再受僱為本校專案工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政助理員職級進用，並依第十條規定敘薪。

本校專案工作人員各職級員額數，應視全體專案工作人員人數依下列比例採行總量管制：

(一) 行政書記、行政辦事員、行政佐理員及行政助理員員額合計至少應佔全體專案工作人員人數百分之五十。

(二) 行政組員員額以不超過全體專案工作人員人數百分之三十五為限。

(三) 行政高等組員員額以不超過全體專案工作人員人數百分之十五為限。

計算行政組員及行政高等組員之員額時，如遇有小數點採四捨五入方式計算。

行政組員及行政高等組員員額，由人事室於每年年終考核辦畢後，依核定續聘人數（不含職務代理人）及第五項各款規定之比例，計算次一年度各職級員額上限並簽請校長考量校務現況及學校財務後核定各該職級員額（包含晉升名額）。

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，各單位依本辦法進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。

各單位進用之專案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。

第八條 前條專案工作人員之遴聘資格，以具大學畢業以上學歷為原則，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，其應具資格得不受大學畢業以上之限制，但需簽請校長核可。

新聘專案工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他專案工作人員或依計畫進用之專任助理（初任時係依本法或比照本法經對外辦理公開甄選進用者）予以遴補外（遴補職缺以行政助理員以下職級為原則），均應辦理對外公開甄選。

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，並負責辦理面試、業務測驗等甄選事宜，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，簽請校長就前三名中圈選核定。

面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過六十%，最低不得低於四十%。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。

第九條 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、姻親應迴避聘用（具結書如附表一）。聘用後，有應迴避情事而未迴避者，應予解聘，解聘自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避任用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應依教育

部「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。

第十條 專案工作人員工作報酬標準依照「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表（附表二）」辦理，新進專案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，至該薪級最高級止。採計年資提敘薪級有疑義時，由人事室會請用人單位提管委員會審議。

於本辦法實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表所列級別遴聘資格者，薪資依行政院勞動部所訂基本工資支薪。

第十一條 專案工作人員之出勤及給假應依「本校實施彈性上班差勤管理要點」及「本校聘僱人員工作規則」規定辦理。

第十二條 本校專案工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。

第十三條 本校專案工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。

本校各專案工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校「校務基金進用專案工作人員考核處理要點」辦理專案工作人員之考核，上開考核處理要點另訂之。

第十四條 現職專案工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級：

（一）行政助理員以下職級之晉升，得於取得較高職級資格條件並簽奉校長同意後晉升。

（二）行政組員職級之晉升應具下列資格條件：

1. 現敘行政助理員第7年以上薪級或行政助理員具碩士以上學歷。

2. 最近3年年終考核成績，1年列優等及2年列甲等以上。

3. 最近3年未曾累積受申誡2次以上處分。

（三）高等行政組員職級之晉升應具下列資格條件：

1. 現敘行政組員第7年以上薪級。

2. 最近3年年終考核成績，1年列優等及2年列甲等以上。

3. 最近3年未曾累積受申誡2次以上處分。

第十五條 專案工作人員之晉升程序如下：

（一）公告：由人事室公告當年度擬辦理行政組員、行政高等組員晉升名額，並由各單位轉知所屬專案工作人員。

（二）組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就校務基金進用專案工作人員管理委員會，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「國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表」（格式如附表五），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（可依實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。

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。

第十六條 專案工作人員不得申請全時進修及部分辦公時間進修，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。

第十七條 專案工作人員於僱用期間，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（不含兼辦本校進修推廣部、附設進修學院暨進修專科學校業務）；兼課時數每週不得逾四小時（含校內各學制、專班及校

外)。

第十八條 專案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，依每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；專案工作人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第十九條 專案工作人員於僱用期間，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。

第二十條 專案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。

第二十一條 專案工作人員之聘期、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（契約書格式如附表四）明定。

第二十二條 本要點未規定事項，依教育部「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。

第二十三條 專案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。

第二十四條 本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之專任助理除分級及晉升制度外得參酌準用本辦法相關規定。本辦法實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本辦法管理。

第二十五條 專案工作人員分級制度實施時，現職專案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，人數不受第七條第五項限制。另準用本法之其他聘僱人員亦同。

專案工作人員分級制度實施前，現職專案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「本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表」備註第十點辦理。

為激勵現職專案工作人員，本校開始實施專案工作人員分級制度後三年內，所辦理之行政組員及行政高等組員之晉升，不受第七條第七項之限制，且晉升資格條件所稱考核成績得先以測驗成績代替，其計分方式由晉升評選小組決定。

第二十六條 本辦法經行政會議、校務基金管理委員會通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表

類別 職級 資格 條件 年資	專案工作人員						備註
	行政書記	行政辦事員	行政佐理員	行政助理員	行政組員	行政高等組員	
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	大學	碩士以上 學歷或由 行政助理 員晉升	由行政組 員晉升	
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	50,500	一、本表作為校務基金進用專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、所聘專案工作人員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)，依本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準(如附件)，支給資訊技術加給。 三、所聘專案工作人員為心理諮商師，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，簽陳校長核定後，得另支技術加給7,000元。 四、所聘專案工作人員為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，簽陳校長核定後，得支給證照加給4,000元。 五、單位為延攬優秀人才，所聘專案工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務合格實授滿3年以上，且服務成績優良，簽陳校長核定後，得支給職務加給5,000元。 六、各單位所聘非屬前四項之專案工作人員，因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，簽陳校長核定後，得支給證照加給4,000元。 七、以上支領各項技術加給或專業證照加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限。 八、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。 九、軍職退伍支領退休俸或生活補助費之人員再任之工作報酬每月達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，需停支月退休金(俸)，停支優惠存款。 十、專案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。 十一、本辦法第二十四條規定之聘僱人員如依本標準表支薪者，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助理員最高薪級。 十二、本表經行政會議、校務基金管理委員會通過校長核定後實施，修正時亦同。
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650	49,650	
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620	48,830	
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690	48,070	
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760	47,310	
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840	46,550	
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810	45,790	
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880	45,030	
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	44,300	

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表

類別 級 別 年 資	專案工作人員					備註
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	一、本表作為校務基金進用專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、所聘專案工作人員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)，依本校專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準(如附件)，支給資訊技術加給。 三、所聘專案工作人員為心理諮商師，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，簽陳校長核定後，得另支技術加給 7,000 元。 四、所聘專案工作人員為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，簽陳校長核定後，得支給證照加給 4,000 元。 五、單位為延攬優秀人才，所聘專案工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務合格實授滿 3 年以上，且服務成績優良，簽陳校長核定後，得支給職務加給 5,000 元。 六、各單位所聘非屬前四項之專案工作人員，因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，簽陳校長核定後，得支給證照加給 4,000 元。 七、以上支領各項技術加給或專業證照加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限。 八、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，但以晉至最高級為止。 九、軍職退伍支領退休俸或生活補助費之人員再任之工作報酬每月達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，需停支月退休金(俸)，停支優惠存款。 十、依本支給標準表支薪人員於聘僱期間取得較高學歷者，得改以較高學歷敘薪，並由較高學歷第一年起薪，如原支工作報酬高於改敘後之工作報酬時，准予補足差額，其差額並隨同全國軍公教員工待遇之調整或年度晉級而併銷；另按較高學歷改敘後之年度晉級所支工作報酬，如低於原學歷之年度晉級所支工作報酬，依較高工作報酬標準支給，以維護既有權益。 十一、表列數額為月支工作酬金標準(單位：元)。 十二、本表自校務基金管理委員會、行政會議通過校長核定公布之日起實施。
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650	
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620	
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690	
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760	
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840	
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810	
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880	
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	

國立勤益科技大學專案工作人員晉升職級申請表

擬晉升職級：☐行政高等組員 ☐行政組員

填表日期： 年 月 日

現職服務單位				姓 名			
現任職級							
到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日	
符合申請晉升資格		當事人自評				人事室審核	
現敘薪級或所具學歷		申請晉升行政組員	☐ 現任行政助理員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政助理員並具碩士以上學歷		☐ 符合 ☐ 不符合		
		申請晉升行政高等組員	☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級				
最近三年年終考核		☐ 最近三年年終考核1年列優等2年列甲等以上				☐ 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
項 目	最 高 配 分	評 比 項 目	配 分 標 準	自 分	評 數	人 事 室 核 明	說 明
年 資	10	服務年資每滿一年	1				一、以在本校擔任同一職級專案工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、專案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。
考 核	15	優等	5				考核之計算以現任職級最近3年之年終考核為限。
		甲等	3				
獎 懲	5	嘉獎(申誡)一次	±0.4				獎懲之計算以現任職級最近5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
專業能力、技能或資訊能力	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	20	評分		一、由受考人服務單位一級主管依據受考人所具業務所需專業能力、技能或資訊能力綜合給分(超過17分需說明具體理由)。 二、請檢附證明或證書影本。	
				簽章			
團隊精神溝通協調發展潛能	15	由受考人服務單位主管負責綜合考評	15	評分		由受考人服務單位一級主管依據受考人平時表現綜合給分(超過13分需說明具體理由)。	
				簽章			
綜合考評	35	由校長作綜合考評	35	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			
以上項目佔總積分 80%							
面 試	20 %	由評選小組面試(必要時舉辦測驗)		本項占總積分 20%。			
總積分							

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。

☐ 專案工作人員

(職級：_____)

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、本聘僱契約，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、契約時間：甲方自 年 月 日起，至 年 月 日止，僱用乙方為_____。乙方於新進時，應先經試用，試用期以 個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績及格者，正式聘僱用；不及格者終止契約，本契約即失其效力，乙方不得有其他要求。

三、工作內容：

四、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。

五、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。

六、乙方受甲方聘僱期間之聘僱、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專案工作人員實施辦法」規定辦理。

七、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。

八、假日出勤、延長工時之加班，甲乙雙方同意以擇日補休方式辦理，但辦理屬於校務基金五項自籌收入業務之加班性質者，不在此限，惟支領加班費不適用本校聘僱人員工作規則第二十一條之規定。

九、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、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。

十一、本契約一式二份，由甲、乙方各收執一份。

（請蓋機關印信）

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：

住址：台中市太平區中山路2段57號

受聘人(乙方簽名及蓋私章)：

身分證號：

住址：

乙方保證人(簽名及蓋私章)：

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學圖書館校友、推廣教育班學員及退休教職員借書辦法

本校 102 年 10 月 17 日 102 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議審議通過

第 一 條 國立勤益科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提供本校畢業之校友、推廣教育班學員及退休教職員借閱本館圖書資料，特訂定本辦法。

第 二 條 申辦方式

一、校友：親持畢業證書正本、身分證正本及一寸照片一張，至本館申請，並至本校出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整。

二、推廣教育班學員：親持進推部核章後之申請表、身分證正本及一寸照片一張至本館申請，並至本校出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整。

三、退休教職員：親持退休證正本及身分證正本至本館申請，並至本校出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整。

第 三 條 申請核可後，本人憑借書證（以下簡稱本證）辦理借書手續。本證若有遺失或毀損，需繳交工本費壹佰元及照片一張以換發新證。

第 四 條 借閱規則

一、校友及推廣教育班學員：借書冊數以一般圖書六冊為限，借期二十一天，不得續借及預約。逾期每日每冊罰款五元，逾期罰款未繳清者，停止其借閱權利。

二、退休教職員：借書冊數以一般圖書八冊為限，借期二十一天，不得續借及預約。逾期每日每冊罰款五元，逾期罰款未繳清者，停止其借閱權利。

第 五 條 本證不開放隔夜借閱之權利，亦不得使用本館地下室自修閱覽區、一樓資訊檢索區、三樓討論室及三樓團體視聽室；三樓多媒體資源區之多媒體視聽資料可於館內使用不得外借。

第 六 條 至本館借書或閱覽時，應遵守本館各項規則，違者取消其借書及利用本館各項資源之權利。

第 七 條 欲停止使用本證時，應繳回本證，並憑原申請書第一聯及保證金收據，申請無息退回保證金，若借閱圖書遺失、毀損、逾期須按相關規定處理完畢始得退還。

第 八 條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第 九 條 本辦法經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

「國立勤益科技大學圖書館借書規則」部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
一、讀者借書應於本館規定之借書時間內，憑證親自辦理，開放借閱時間另行公告，所需證件規定如下： (一)本校專任教職員工憑識別證，學生憑學生證辦理借書。 (二)兼任教師得在所屬單位主管同意後，向本館申請辦理借書證，日後憑本館借書證辦理借書。 (三)約聘人員、研究助理等非專任人員，得在所屬單位主管或專任教師同意保證後，向本館申請辦理借書證，日後憑本館借書證辦理借書。 (四)校外人士(含、校友、推廣教育班學員)<u>、退休教職員</u>及與本校訂有合作辦法者，規則另訂之。	一、讀者借書應於本館規定之借書時間內，憑證親自辦理，開放借閱時間另行公告，所需證件規定如下： (一)本校專任教職員工憑識別證，學生憑學生證辦理借書。 (二)兼任教師得在所屬單位主管同意後，向本館申請辦理借書證，日後憑本館借書證辦理借書。 (三)約聘人員、研究助理等非專任人員，得在所屬單位主管或專任教師同意保證後，向本館申請辦理借書證，日後憑本館借書證辦理借書。 (四)校外人士(含校友、推廣教育班學員)及與本校訂有合作辦法者，規則另訂之。	因校友、推廣教育班學員及退休教職員借書部份已另訂於「國立勤益科技大學圖書館校友、推廣教育班學員及退休教職員借書辦法」中，爰以配合修正條文。
二、讀者之識別證、學生證及借書證不得轉借他人，違者停止其在本學期內之借書權，並追還所借圖書。證件若為他人持有而致使本館圖書資料遭受損失時，原持證人應負賠償之責。	二、讀者之識別證、學生證及借書證不得轉借他人，違者停止其在本學期內之借書權，並追還所借圖書。證件若為他人持有而致使本館圖書資料遭受損失時，原持證人應負賠償之責。	未修正。
三、借閱參考書、教師指定參考書、多媒體資料、現期期刊、期刊合訂本及學報等請參閱其他相關借閱規則。	三、借閱參考書、教師指定參考書、多媒體資料、現期期刊、期刊合訂本及學報等請參閱其他相關借閱規則。	未修正。
四、讀者借書冊數及期限規定如下： (一)專、兼任教職員工：借書十五冊，借期三十天。 (二)碩士班研究生：借書十五冊，借期三十天。 (三)大學部（含專科部）學生：借書十冊，借期二十一天。	四、讀者借書冊數及期限規定如下： (一)專、兼任教職員工：借書十五冊，借期三十天。 (二)碩士班研究生：借書十五冊，借期三十天。 (三)大學部（含專科部）學生：借書十冊，借期二十一天。	未修正。

修正條文	現行條文	說明
五、借書期滿，如無他人預約者，可在期滿前三日起(含當日)辦理續借，續借以一次為限；專、兼任教職員工、碩士班研究生延長三十天；大學部（含專科部）學生延長二十一天。	五、借書期滿，如無他人預約者，可在期滿前三日起(含當日)辦理續借，續借以一次為限；專、兼任教職員工、碩士班研究生延長三十天；大學部（含專科部）學生延長二十一天。	未修正。
六、讀者欲借圖書如已借出，可辦理預約。	六、讀者欲借圖書如已借出，可辦理預約。	未修正。
七、本館遇有清點、整理或其他業務需求時，得隨時通知讀者歸還所借圖書。	七、本館遇有清點、整理或其他業務需求時，得隨時通知讀者歸還所借圖書。	未修正。
八、借閱本館書刊如有圈點、批註、污漬或折角者視為污損，本館得酌量污損程度通知其繳納罰金或賠償修補費，並視情形停止其借書權。	八、借閱本館書刊如有圈點、批註、污漬或折角者視為污損，本館得酌量污損程度通知其繳納罰金或賠償修補費，並視情形停止其借書權。	未修正。
九、凡借閱本館圖書，如有遺失(撕破、缺頁情形者，視同遺失)，讀者須向本館報失並依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償，實施要點另定之。	九、凡借閱本館圖書，如有遺失(撕破、缺頁情形者，視同遺失)，讀者須向本館報失並依「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」賠償，實施要點另定之。	未修正。
十、本館與國立臺灣大學等大專院校圖書館簽訂圖書互借協議書，本校持有臺大等圖書館實體借書證若干張，此借書證借用規則如下： (一) 凡本校教職員工生均可借用此借書證，借期一個月，不得連續借用。 (二) 借用者須負保管之責，若有遺失、損壞之情事發生，應支付新證申請工本費新台幣參佰元整。 (三) 借用此實體借書證其餘未盡事宜，請參照「國立勤益科技大學圖書館與國內大專院校圖書館圖書互借協議書」。	十、本館與國立臺灣大學等大專院校圖書館簽訂圖書互借協議書，本校持有臺大等圖書館實體借書證若干張，此借書證借用規則如下： (一) 凡本校教職員工生均可借用此借書證，借期一個月，不得連續借用。 (二) 借用者須負保管之責，若有遺失、損壞之情事發生，應支付新證申請工本費新台幣參佰元整。 (三) 借用此實體借書證其餘未盡事宜，請參照「國立勤益科技大學圖書館與國內大專院校圖書館圖書互借協議書」。	未修正。

修正條文	現行條文	說明
十一、凡借閱本館圖書(含與本校簽訂互借圖書之國內大專院校圖書館借書證)，逾期未歸還者，每逾期一日每冊(證)需繳納逾期滯還金新臺幣五元，並在未繳清前，停止其借書權。凡逾期二日內歸還圖書者，不課滯還金；惟逾期超過二日之圖書，則自第一日(即到期日之次日)起計算滯還金額，採累計制，且滯還金以不超過圖書資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。	十一、凡借閱本館圖書(含與本校簽訂互借圖書之國內大專院校圖書館借書證)，逾期未歸還者，每逾期一日每冊(證)需繳納逾期滯還金新臺幣五元，並在未繳清前，停止其借書權。凡逾期二日內歸還圖書者，不課滯還金；惟逾期超過二日之圖書，則自第一日(即到期日之次日)起計算滯還金額，採累計制，且滯還金以不超過圖書資料訂價為原則。逾期滯還金可以勞動服務折抵，相關辦法另訂之。	未修正。
十二、讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止其借書權，並報請校方處理。	十二、讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止其借書權，並報請校方處理。	未修正。
十三、讀者離職、停聘、學生畢業、退學、休學者，均應歸還所借圖書資料，而後辦理離職、離校手續。	十三、讀者離職、停聘、學生畢業、退學、休學者，均應歸還所借圖書資料，而後辦理離職、離校手續。	未修正。
十四、本 <u>規則辦法</u> 經 <u>圖書館諮詢委員會、本校行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。</u>	十四、本規則經本校行政會議通過後實施。	修正法規審議程序。

「國立勤益科技大學圖書館導覽服務要點」部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
四、申請方式： <u>本校學生均可自由參加本館排定之實施圖書館導覽活動</u>，校內師生若有需求者，須有五人以上提出申請；校外單位應出具機關、學校公函；參訪來賓由接待單位提出申請表，於擬參觀時間一星期前向本館讀者服務組申請，洽定導覽時間與相關事宜。	四、申請方式： <u>本校新生全數參加本館排定之實施圖書館導覽活動</u>，校內師生若有需求者，須有五人以上提出申請；校外單位應出具機關、學校公函；參訪來賓由接待單位提出申請表，於擬參觀時間一星期前向本館讀者服務組申請，洽定導覽時間與相關事宜。	本館實施新生圖書館導覽方式改變，SOP 已修訂完畢，擬配合修訂服務要點內容。

「國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法」修正後全文

- 第一條 為鼓勵本校教師專心致力於教學，肯定教學發展之努力與成就，依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」及本校「五項自籌收入統籌款運用要點」，特訂定「國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 為辦理教學傑出教師遴選，設立「國立勤益科技大學教學傑出教師遴選委員會」（以下簡稱本會），置委員十三至十五人，由學術副校長（召集人）、教務長（副召集人）、各學院院長、曾獲本校教學傑出獎之教師三至五位及校外委員一至三人組成，由校長遴聘之，任期二年。
- 第三條 前項會議須有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。本會於進行遴選時，委員若為候選當事人或與候選人有配偶、三親等內之血親或姻親關係時，應依迴避原則參與評選作業。
- 第四條 凡本校編制內專任教師，連續任教滿三年以上，且致力於提升教學品質，並符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：
- 一、教師定期成效評估自評作業「教學面」項目總分排名於全校教師前 **15%**。
 - 二、每學期教學評量平均成績達 4.0 分以上。
 - 三、於時限內上傳任教科目之教學資料(含教學內容綱要與數位化教材)。
 - 四、於時限內上傳學生期中、期末成績。
 - 五、正常授課、無缺課紀錄。
 - 六、參加教師成長活動之時數(分數)符合認證標準。
- 第一項第一款採計前一學年成績，若符合免評估資格之教師欲提出申請，仍須依程序完成教師定期成效評估自評作業；第一項第二款至第六款採計前三學年成績。
- 第五條 申請人所附資料若經查證有不符、偽造及其他違反學術倫理之情形者，五年內不得提出申請。獲獎人如有前述情形，應撤銷獲獎資格並追回獎勵金。
- 第六條 每學年辦理遴選教學傑出教師乙次。遴選程序如下：
- 一、初選：符合第四條資格者可填寫推薦表提出申請，申請者資料經由系、所、中心、室教評會及院級教評會詳實審查通過後向學校提出推薦。
 - 二、複選：由教務處召開本會，由委員針對候選人資料進行審查與評分作業。
 - 三、結果公告：獲獎結果陳請校長核定後擇期公開頒獎，且獲獎人資料得安排公開陳列。
- 第七條 教學傑出教師之獲獎名額，以不超過本校當學年度編制內專任教師總數 4% 為限，小數點以後無條件捨去，必要時亦得從缺。
- 第八條 本辦法所頒獎項為「教學傑出教師獎」，一次核給最高新台幣拾萬元之獎助金。
- 第九條 「教學傑出教師獎」獲獎者，三年內不得再接受推薦。
- 第十條 「教學傑出教師獎」獲獎者，須配合進行公開演講及接受經驗分享之專訪，推廣傑出教學技巧與傳承經驗，以提升本校教學品質。
- 第十一條 本辦法之經費來源為本校校務基金五項自籌收入統籌款、學雜費收入及教育部補助教學卓越計畫經費。
- 前項獎勵經費來源如於本校自籌收入支出，應於自籌收入得用於支應編制校內教

師本薪（年功薪）、加給之外之給與及編制外人員人事費之 50%比率上限內支給，並依本校行政程序辦理。

第十二條 本辦法之經費支出，須編列年度計畫並經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後辦理。其支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議、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實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學 學年度
(教學單位)教學傑出教師遴選評分表

候 選 人：_____

項 目	說 明	請候選人繕打填列，以便作為評分依據	評分	分項成績
教學準備 35%	● 教材編撰或教科書出版 (請列舉 3 年內編撰之教材或出版之教科專書，含參與本校數位化教材之編撰，並檢附資料)		15%	
	● 教學內容綱要與數位化教材(請列舉 3 年內開設課程之教材檔案，並檢附資料)		5%	
	● 教師數位學習平台內容的豐富性 (請擷取 3 年內所開設課程之操作圖示以供佐證資料)	(1)課程公告 ☐ 有 ☐ 無 (2)討論區使用 ☐ 有 ☐ 無 (3)教材數量 (4)其他，請自行補充。	10%	
	● 教師部落格內容的豐富性 (請擷取操作圖示以供佐證資料)	(1)瀏覽與參與人數 (2)文章數量與更新程度 (3)版面設計與美工	5%	

其他 15%	● 教學專業成長(過去 3 年參加校內外教學相關研討會、教育訓練、取得專業證照等，並檢附資料)		5%	
	● 過去 3 年曾擔任校內外教學相關委員會委員或代表 (請檢附資料)		5%	
	● 學生反應教師教學之情形 (以問卷方式抽樣訪問授課班級之學生，本項由承辦單位呈現資料調查情形)		7%	
	● 配合行政單位教學相關作業之情形 例：期中考成績是否於時限內上傳；缺課紀錄… (本項由承辦單位呈現資料調查情形)		5%	

※本人以上填列表單及附送資料如有不實情事，願放棄候選人資格及得獎榮譽，並接受校規處置。

候選人簽名：_____ 年 月

單位主管核章：_____

國立勤益科技大學建教合作收支管理要點（修正草案）

「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

102.12.03 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會議修正通過

102.12.26 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

103.01.13 勤益科大字第 1031300021 號函修訂

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、科技部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、行政管理費及技術移轉費（應依本校建教合作委員會議之決議及研發成果與技術移轉管理要點辦理）。

經常費用得包括業務費、人事費（不含行政人員工作酬勞）、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) **科技部**補助計畫提撥之行政管理費依**科技部**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。
- (六) 研發處為因應校務重點特色發展而執行之計畫案，應經由建教合作委員會審議，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) 科技部補助計畫：

- 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%。協辦單位：主計室 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%提供作為學校統籌款：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%提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於科技部計畫所衍生之研發成果使用。

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%。協辦單位：主計室 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%提供作為學校統籌款：其中得先編列 24%(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再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，其餘依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。

(三) 由產學營運總中心承接計畫及技術移轉案：

1. 承接計畫：

- (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（產學營運總中心）35%、學院 2%、承辦單位（研究發展處）15%。協辦單位：主計室 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%提供作為學校統籌款：其中得先編列 24%(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再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，其餘依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。

2. 技術移轉案：

- (1)15%提供作為水電維護費使用。

- (2)85%分配予各業務單位，分配比例為：產學營運總中心 60%、學院 1%、系所 2%。

協辦單位：主計室 14%、總務處 14%、人事室 1%、秘書室 8%。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)學校統籌款：依據本校「研發成果與技術移轉管理要點」之規定辦理。

- (四)有關分配予各業務單位比例，若需特定協辦單位得從既有協辦單位經費中，提列至多 10%另行分配。

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。其中國際差旅費需依「本校出國補助辦法」規定辦理。

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。

3. 由產學營運總中心承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。

(四)本校結餘款管理方式：

1. 由主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、主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、主計室、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，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心管理與評鑑辦法(草案)

- 一、國立勤益科技大學（以下稱本校）為有效管理與評鑑未納入本校組織規程之校級專業技術服務中心（以下簡稱服務中心），依據本校校級專業技術服務中心設置要點第七點訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱之服務中心：
依本校校級專業技術服務中心設置要點成立之服務中心。
- 三、服務中心主任必要時應列席相關會議，進行相關業務報告或議題討論。
- 四、服務中心成立滿一年後，每年必須於一月十日前向產學營運總中心提出當年度工作規劃，二月底繳交上年度工作報告(含佐證資料)，並接受實地訪查，以進行第一次評鑑，爾後每年評鑑一次，由產學營運總中心專案委員會執行各服務中心評鑑工作。
- 五、服務中心工作報告(附件一)之內容包括下列項目：
 - 1.年度工作內容與成果：如執行之研究計畫、制度建立、參與著名展演、專利技轉、論文專書等。
 - 2.使用資源：如經費執行情形、空間運用情況、人員配置、其他設備等。
 - 3.年度工作及使用資源與其設置宗旨之相符性分析。
- 六、評鑑工作由產學營運總中心專案委員會執行，評鑑項目應包括下列項目：
 - （一）營運方向與設置宗旨之相符性。
 - （二）符合設置宗旨之技術研究、服務活動、人才培訓及產學合作成效。
 - （三）參與服務中心營運人員及其具體貢獻。
 - （四）年度經費收入支出總額及明細。
 - （五）相關管理制度之建立情形。
 - （六）未來展望。
- 七、服務中心之評鑑：
 - 1.評鑑分數比例分配：工作報告 60%、實地訪查 40%。
 - 2.服務中心經產學營運總中心專案委員會評定甲等者，可繼續營運，並提供隔年營運之獎勵業務費，每服務中心獎勵業務費上限為新台幣 10 萬元整，其經費來源為本校發展典範科技大學計畫及研究群經費，承辦單位得視經費預算與執行件數審酌調整獎勵金額，經費用罄則不予補助。
 - 3.評定為丙等或連續兩次乙等者，則進行必要補正或依本校校級專業技術服務中心設置要點第八點之規範予以裁撤。
- 八、本辦法經產學營運總中心專案委員會議及行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

_____年_____服務中心工作報告

中心主任：_____

研究團隊：_____

_____年_____月_____日

目 錄

- 一、 年度工作與成果
- 二、 今年度使用學校資源
- 三、 年度工作及使用資源與其設置宗旨之相符性分析
- 四、 佐證資料

一、年度工作與成果

○○○○○○○○

(一) 研究計畫

序	計畫名稱	計畫期程	計畫金額	補助單位

(二) 制度建立

1. ○○○○○○

2. ○○○○○○

3. ○○○○○○

4. ○○○○○○

(三) 參與著名展演

序	參展作品名稱	展演名稱	參展日期	參展成果

(四) 專利與技轉

序	專利名稱	專利類型	專利創作人	專利案號/證號
	技轉名稱	技轉單位	技轉金額	技轉金額

(五) 論文專書

序	論文名稱	發表期刊/研討會	論文作者	發表日期

	專書名稱	專書作者	出版公司	出版日期

二、今年度使用學校資源

(一) 經費執行情形

序	經費項目	經費預算數	經費執行數	經費執行率

(二) 空間運用情形

序	使用空間/地點	軟/硬體建置	具體運用	運用成果

(三) 人員配置

○○○○○○○

(四) 其他設備

○○○○○○○

三、年度工作及使用資源與其設置宗旨之相符性分析

○○○○○○○

國立勤益科技大學產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點

100.07.05 99 學年度第 2 學期第四次行政會議通過

100.08.04 勤益科大進推字第 1003200317 號函頒

- 一、為維持本校產學訓合作訓練計畫專班（以下簡稱本專班）納入總量管制後之教學品質，基於收支平衡原則下編列經費收入與支出事項，特訂定國立勤益科技大學產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本專班經費收入來源為學雜費，其收費標準由各申設系依專班設立及推廣之經費需求，研訂「建議收費標準」送校務基金管理委員會審議。
- 三、本專班經費支出項目所佔比例：
 - （一）學校統籌款：學雜費總收入之 15%。
 - （二）人事費：含導師費、授課鐘點費及產業實務實習鐘點費，上限不超過總收入之 70%。
 - （三）業務費：為學雜費總收入減去學校統籌款與人事費之餘額。
- 四、本專班經費支給標準：
 - （一）人事費支給標準：
 1. 校內授課鐘點費：每小時上限 965 元（依實際授課週數發給）。
 2. 校外授課鐘點費：每小時上限 1300 元（依實際授課週數發給，不另支給赴校外上課之交通費）。
 3. 導師費支給標準：比照校內外授課鐘點費發放。
 4. 基於自給自足原則，以上各項費用若不足支應時，由各申設系自本計畫其他班級自行調整支應，仍不足時，若該專班係配合教育部政策辦理者，得專簽簽請校長核定後，予以補助。
 - （二）業務費支給標準：除一年級每班編列 15% 業務費，二年級起每班編列 3% 業務費由進修推廣部支用外，其餘歸各申設系支用。
 - （三）各單位業務費若有結餘，由各申設系專簽經校長核定後，繼續留用。
- 五、本專班之經費收支，每學期需於本專班加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系製作經費收支概算表送進修推廣部彙整陳核。
- 六、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學旅館教學管理委員會設置辦法草案

- 第一條 本校為配合休閒管理實務教學，以提升學生旅館管理技能及顧客關係服務能力，特設旅館教學管理委員會(以下簡稱本會)。
- 第二條 本會職掌如下：
- 一、實習旅館設置及管理要點之擬定。
 - 二、實習旅館住宿費及相關費用收費標準之擬訂。
 - 三、經費收支辦法之擬訂。
 - 四、實習旅館住宿規範之擬訂。
 - 五、審議實習旅館教育工作計畫。
 - 六、督導實習旅館教育計畫之執行。
 - 七、其他實習旅館教育相關事項。
- 第三條 本會置委員 11 人，以校長為主任委員，管理學院院長、教務長、學務長、總務長、主計室主任、出納組組長、休閒產業管理系系主任、實習課程授課教師、休閒產業管理系學生代表一名為當然委員，並遴聘業界專家一名組成。
- 第四條 本會遴聘委員任期一年，得續聘連任二次。任期中因職務變動或其他原因不克繼續擔任委員時，由校長另行遴聘委員遞補至原任期屆滿為止。
- 第五條 本會設執行秘書一人，由休閒產業管理系系主任擔任，辦理經常性事務。
- 第六條 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。並得與「餐飲教學管理委員會」召開聯席會議。
- 第七條 本會應有二分之一以上委員出席方得開議，出席委員二分之一以上同意方得作成決議。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學餐飲教學管理委員會設置辦法草案

- 第一條 本校為配合休閒管理實務教學，以提升學生餐飲服務技能，特設餐飲教學管理委員會(以下簡稱本會)。
- 第二條 本會職掌如下：
- 一、 實習咖啡廳設置及管理要點之擬訂。
 - 二、 實習咖啡廳產品價格收費標準之擬訂。
 - 三、 經費收支辦法之擬訂。
 - 四、 實習咖啡廳管理規範之擬訂。
 - 五、 審議實習咖啡廳教育工作計畫。
 - 六、 督導實習咖啡廳教育計畫之執行。
 - 七、 其他實習咖啡廳教育相關事項。
- 第三條 本會置委員 11 人，以校長為主任委員，管理學院院長、教務長、學務長、總務長、主計室主任、出納組組長、休閒產業管理系系主任、實習課程授課教師、休閒產業管理系學生代表一名為當然委員，並遴聘業界專家一名組成。
- 第四條 本會遴聘委員任期一年，得續聘連任二次。任期中因職務變動或其他原因不克繼續擔任委員時，由校長另行遴聘委員遞補至原任期屆滿為止。
- 第五條 本會設執行秘書一人，由休閒產業管理系系主任擔任，辦理經常性事務。
- 第六條 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。並得與「旅館教學管理委員會」召開聯席會議。
- 第七條 本會應有二分之一以上委員出席方得開議，出席委員二分之一以上同意方得作成決議。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國際化績效經費分配指標說明

2014.10.18

指標	說明	指標權重	校務基本資料庫
1. 外籍生人數	學位生，不含雙聯學位生、不含陸生、港澳生	外國學生就讀博士班人數*3+外國學生就讀碩士班人數*1+外國學生就讀大學部人數*1	表 4-2-3 表 4-11
2. 港澳生人數	學位生。	港澳生就讀博士班人數*3+港澳生就讀碩士班人數*1+港澳生就讀大學部人數*1	表 4-2-3
3. 交換學生數(來校)	以有修習雙方學校學分者為限(本校在籍學生出國或外國學生來本校)，不包括遊學取得之學分證明或成績。外國學生不含港澳生及陸生	修習時間滿一學年(含)以上之人數*0.5、滿一學期(含)以上未滿一學年之人數*0.25	表 4-11
4. 外國學生「非學位生」進修、交流人數(來校)	指非學位生，因此不包含雙聯學位生。但其中所謂外國學生，包含外籍生、港澳生、以及陸生。	修習時間滿一學年(含)以上之人數*0.5、未滿一學年之人數*0.25	表 4-13
5. 交換教師交流人數(來校)	以學校名義進行之實質國際交流，含本校專任教師出國講學、赴國外辦理短期研習者。或本校邀請國外教師來校講學、辦理短期研習營者(不包括互訪)。其講學或研習期間須超過二週。	研習時間滿一學年(含)以上之人數*2、滿二週(含)以上未滿一學年之人數*1	表 6-4
6. 教師出國進修、研究、講學人數	含本校老師出國講學、赴國外辦理短期研習營者(不包括互訪)。其講學或研習期間須超過二週。	研習時間滿一學年(含)以上之人數*2、滿二週(含)以上未滿一學年之人數*1	合併入前項：教師交流人數
7. 學生出國進修與交流	限在學學生進行學術進修、交流(不含雙聯學制、出國參與競賽、或進行實習者)	修習時間滿一學年(含)以上之人數*2、滿四週(或54小時或一學期(含))以上未滿一學年之人數*1	表 4-14
8. 學生出國實習	海外實習	修習時間滿一學年(含)以上之人數*2、滿一學期(含)以上未滿一學年之人數*1	表 4-7 表 4-7-1
9. 雙聯學制學生數(含進與出)	以有修習學校學分者為限(不包括遊學取得之學分證明或成績)	修習時間滿一學年(含)以上之人數*2、滿一學期(含)以上未滿一學年之人數*1	表 4-11 表 4-12

指標	說明	指標權重	校務基本資料庫
10. 外語專業課程	依教務處規定辦理。 計算單位： 學期	外語授課之專業科目數*2	
11. 辦理國內及國際合作與交流資料	以學校與學校間擁有校際合作關係為基準點，填寫學校間進行之學術合作、姊妹校相互選課、校際研究、教育合作、教師交流、師生互訪、教學觀摩、體育、民俗、文化藝術交流等雙方議定事項的資料，且具有正式文件(合約書、協議書)	交流人數* 0.15	表 6-3
12. 辦理國際學術研討會	國際研討會:係指須有「對外公開徵稿」及有「審稿制度」，且會議發表者至少有 3 個國家/地區(含)以上。參與者包括大陸、香港、澳門地區人士，僅以 1 個國家(地區)列計。	交流人數* 0.15	表 6-5

說明:

- 1.指標第 2 項與第 7 項，乃上次行政會議(103 學年度第 1 次行政會議)通過後的修訂版。
- 2.指標第 4,11,12 項，乃增加提案。

國立勤益科技大學103學年度第1學期第二次行政會議電子簽到表

時間：103年10月23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	徐茂陽	2014/10/23 下午 02:05:19	出席
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2014/10/23 下午 02:11:41	出席
192.168.1.102	精密科技博士班	洪瑞彬		請假
192.168.1.103	機械系	蔡明義	2014/10/23 下午 02:19:41	出席
192.168.1.104	化材系	蔡美慧	2014/10/23 下午 02:15:34	出席
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2014/10/23 下午 02:13:15	出席
192.168.1.106	機械系	王丁	2014/10/23 下午 02:11:31	出席
192.168.1.107	教學資源中心	彭國芳	2014/10/23 下午 02:03:06	列席
192.168.1.108	教學資源中心	張奕儂	2014/10/23 下午 02:03:03	列席
192.168.1.116	國際事務處	羅友志	2014/10/23 下午 02:10:38	代理鄧美貞處長
192.168.1.117	語言中心	陳樹信	2014/10/23 下午 02:11:49	出席
192.168.1.118	電資學院	陳文淵	2014/10/23 下午 02:12:35	出席
192.168.1.119	電機系	賴秋庚	2014/10/23 下午 02:56:55	出席
192.168.1.120	電子系	劉正忠	2014/10/23 下午 02:56:56	出席
192.168.1.121	資工系	張藝英	2014/10/23 下午 02:13:39	出席
192.168.1.123	秘書室	徐志芳	2014/10/23 下午 01:52:18	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2014/10/23 下午 01:50:10	列席
192.168.1.21	總務處	鄭文達	2014/10/23 下午 02:12:56	出席
192.168.1.22	學生事務處	鄭志敏	2014/10/23 下午 02:10:53	出席
192.168.1.23	秘書室	陳瑞和	2014/10/23 下午 01:52:15	出席
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	2014/10/23 下午 01:52:42	出席
192.168.1.25	校長室	趙敏勳	2014/10/23 下午 01:51:59	出席
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤		請假
192.168.1.27	教務處	杜景順		請假
192.168.1.28	研究發展處	姚賀騰	2014/10/23 下午 02:12:22	出席
192.168.1.30	創辦人辦公室	古美玉	2014/10/23 下午 01:59:51	出席
192.168.1.31	產學營運總中心	陳聰嘉	2014/10/23 下午 02:06:45	出席
192.168.1.32	教務處	宋文財	2014/10/23 下午 02:14:01	出席
192.168.1.33	學生事務處	洪金標	2014/10/23 下午 02:10:09	出席
192.168.1.34	研究發展處	蔡明瞭		請假
192.168.1.35	進修推廣部	王天政	2014/10/23 下午 02:18:03	出席
192.168.1.47	體育室	羅龍飛	2014/10/23 下午 02:01:17	出席
192.168.1.48	諮商輔導中心	林金雄	2014/10/23 下午 02:10:22	出席
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2014/10/23 下午 02:12:42	出席
192.168.1.50	博雅通識中心	陳永銓	2014/10/23 下午 02:13:27	出席
192.168.1.51	基礎通識中心	劉淑爾	2014/10/23 下午 02:15:01	出席
192.168.1.64	電算中心	白能勝	2014/10/23 下午 02:03:17	出席
192.168.1.65	人事室	羅淑惠	2014/10/23 下午 02:14:44	出席

國立勤益科技大學103學年度第1學期第二次行政會議電子簽到表

時間：103年10月23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
192.168.1.66	文創學院	胡志佳	2014/10/23 下午 02:16:04	出席
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	2014/10/23 下午 02:11:46	出席
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2014/10/23 下午 02:45:00	出席
192.168.1.69	文創系	李泰山		請假
192.168.1.81	圖書館	孫殿元	2014/10/23 下午 01:59:05	出席
192.168.1.82	主計室	顏添進	2014/10/23 下午 02:10:15	出席
192.168.1.83	管理學院	王清德	2014/10/23 下午 02:07:21	出席
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2014/10/23 下午 02:10:28	出席
192.168.1.85	企管系	劉晉宏	2014/10/23 下午 02:09:43	出席
192.168.1.86	資管系	董俊良	2014/10/23 下午 02:44:21	出席
192.168.1.87	流管系	邱素伶	2014/10/23 下午 02:06:41	出席
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2014/10/23 下午 02:15:43	出席
192.168.1.89	專案管理研究所	林雲燦	2014/10/23 下午 02:13:32	出席
192.168.1.98	進修推廣部	呂春美	2014/10/23 下午 02:10:17	出席