

國立勤益科技大學一一四學年度第一學期第一次行政會議紀錄

時間：114 年 9 月 25 日 14 時 10 分

地點：青永館 6 樓靜軒

主席：陳坤盛 校長

紀錄：林佳融

出席：副校長、一級單位主管、副主管暨學生代表（如簽到冊）

壹、主席致詞

副座以及各位主管大家好：

今天是 114 學年度本學期第一次行政會議

首先，先歡迎電資學院程榮祥院長、電子系陳啟鈞主任、謝銘原副總務長加入行政團隊，一起為學校永續打拼。

因應少子化，本校招生工作為執行重點。目前教務處、進修部、招生事務處已掌握報到率與註冊率的差距。本校在面對學生休退學率，除持續提升招生數量外，也需重視學生留存率與學習滿意度，請各教學單位主管研議有效策略，以減少學生流失，並請永續與校務研發中心研究學生流失原因，提供數據分析及改善建議，以利學校掌握學生需求並優化相關措施。

學生入校後，課程抵免及校內轉系等相關辦法與申請流程應優化及暢通，建議從優認定，確保學生入校後課程順利銜接，降低學業阻礙，提升學生滿意度，學生順利招生只是起點，如何留住學生又是另一重要議題。舉一個例子：

最近有一位研究生休學，休學前曾在 6 月間協助系上辦理招生作業，後來因系上遲發工讀金，研究生經多次反應後，最後向教育部陳情、勞工局檢舉。期間，秘書室同仁透過電話與研究生釐清，研究生感慨：學校多數教職人員面對學生問題，態度冷漠，往往撥打一個校內分機電話就可以協助處理的問題，卻要同學奔波於校園內，處處碰壁。因此，幾項工作要麻煩各位主管幫忙：

一、如何落實行政服務品質，請主秘、人事主任共同研商。

二、人事室研議中的個人績優、團體績優獎勵制度，請盡速完成法制。

三、教務處研議中的學生申請課程抵免優化，請盡速落實執行。

四、請永續與校務研發中心規劃問卷，調查新生入學迄今，就報到、註冊繳費、選課、住宿等等行政服務進行滿意度調查，據此做為未來精進方向。

後續相關招生策略議題待會後招生檢討會議再行討論。

貳、各單位工作報告(請查閱議事系統 <https://meeting.ncut.edu.tw/ncutmeeting> 或會議資料)補充報告事項如下：

一、秘書室 林宏澤主任秘書

(一)請各主管確實落實代理人制度，以確保公文處理不致延宕。

(二)提醒各位主管與同仁落實行政服務熱誠，並請主管向同仁加強宣導，學生在諮詢或辦理業務時，需要感受到溫暖與理解，請以同理心服務學生，拉近學生的向心力，營造安心友善的校園環境。

(三)本校 111 學年度起實施日間部四技學生自主學習畢業門檻規定，114 學年度將有實施自主學習畢業門檻之第一屆學生畢業，為避免屆時學生未能符合自主學習畢業門檻而影響畢業，建請相關單位及早因應並提出具體作法。目前通過自主學習畢業門檻情形為何？依據本校自主學習畢業門檻

施行要點，學生自主學習認證系統之開發及維運由電子計算機中心負責，目前系統是否完整？學生是否可以隨時查詢自主學習累積情形？另依要點規定，教務處於每學期初及學期末應匯出各班級自主學習統計表提供導師參考。但因現行法規無相關預警機制，難以及時提醒學生，請教務處補充說明。

二、教務處 林國祥副教務長

教務處補充報告，有關自主學習的部分，教務處已於 113 年 6 月 25 日召開自主學習畢業門檻執行會議，自主學習包含抗壓、精進、社會接軌及專業證照自主學習等分項，分別由教務處、圖書館、學務處、研發處等單位為各分項執行單位，自主學習認證系統開發及維運是由電子計算機中心負責，請各分項執行單位於認證系統上更新資訊。有關學生自主學習的內容，請系主任協助轉達宣導。有關學生自主學習的學習狀況，教務處亦會在每學期初及學期末匯出各班級自主學習統計表提供導師參考，請班級導師關懷學生自主學習進度。此外，為協助應屆畢業生掌握學習進度，教務處亦會提供大四應屆畢業生畢業學分參考資料，內含畢業門檻相關資訊，以提醒學生完成畢業學分。

【主席】請教務處邀集各系及相關單位，就自主學習畢業門檻研擬完整之流程及因應作為，包含作業時序與流程規劃、統計、通知、回報機制、因應措施與預警時程。請各單位充分討論，提出具體可行方案，以確保學生能順利符合自主學習畢業門檻。

三、學務處 林雲燦學生事務長

本校 54 週年校慶暨運動大會訂於 114 年 12 月 6 日(星期六)假本校鹿鳴臺舉行，詳細規劃如附件簡報。本次舉辦地點為本校鹿鳴臺，內容包含開幕表演、學生運動員快閃進場、校慶典禮程序、啦啦舞比賽、教職員趣味競賽、運動賽事、校慶園遊會。敬邀各位主管蒞臨，並請各主管邀請所屬同仁踴躍參與，共同慶祝校慶盛事。另校慶週將整合全校相關活動資訊於校慶邀請卡同步宣傳，各單位如於校慶週有安排相關活動敬請踴躍提供。

四、創辦人暨校友服務辦公室 黃存宏主任

本校於 114 年 10 月 18 日(星期六)假本校圖書資訊館六樓國際會議廳辦理「114 年度明秀企業家傑出校友回娘家聯誼活動」，本次活動邀請本校傑出校友澤米科技公司何昆年董事長主講，邀請各位主管與會參加。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 25 件(含落後 2 件);

申請解除列管，予以結案者 18 件；

繼續辦理，持續列管者 7 件。

一、落後案件

案 號：1131F1201

落後單位：總務處

案 由：空調系統定期維護保養契約維護費用問題釐清

執行情形：已草擬減價原則，尚需與主計室討論最終方案。 2025/9/17

落後原因：已草擬減價原則，尚需與主計室討論最終方案。 2025/9/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0204

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：訂定「國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點」草案。

決 議：要點第一點補充遺漏「空間」2 字，修正後通過。

執行情形：「消防警報處理標準作業流程」待相關單位確認後，函發後辦理後續事宜。 2025/9/17

落後原因：「消防警報處理標準作業流程」待相關單位確認後，函發後辦理後續事宜。 2025/9/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1122F0501

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：太陽光電發電設備標租案建置及合約

執行情形：另邀集體育室及廠商至鹿鳴台現勘尋求解決方案。 2025/9/18

展延原因：本案已函請承商知照，惟仍須俟該公司回復，故擬展延至 114 年 12 月 31 日，若提前完成將提前申請結案。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1204

列管單位：體育室

案 由：檢討及活化教學與體育設施，以期增加收入

執行情形：本校「運動場館使用收費要點」費用調整方案於 9 月 5 日 114 學年度第 1 學期第次室務會議再次修正通過，預計提 114 學年度法規會審議。 2025/9/17

展延原因：因本校「運動場館使用收費要點」費用調整方案已於 5 月 28 日 113 學年度第 2 學期第 5 次室務會議修正通過，預計提 114 學年度法規會審議，之後需再經行政會議及函發程序。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1205

列管單位：學生事務處

案 由：學生住宿計畫開源節流措施

執行情形：依據勤益字第 1149500061 號簽文辦理開源節流事宜：

一、本校於 114 學年度第一學期調漲宿舍住宿費。

二、預訂 114 年 9 月 23 日召開 114 學年度第 1 學期學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會，提升決策層級，並明訂主任祕書擔任主任委員；學務長、總務長、環境保護及安全衛生中心主任、主計室主任擔任當然委員，以強化學生宿舍管理及開源節流規劃。

三、建立學生宿舍用電、用水、維修及營運支出等相關紀錄基準，以全面掌握宿舍經費運作情形，並提升管理成效。

四、針對學生宿舍幹部之職務與工作內容予以明確訂定，並落實考核紀錄。

五、賡續依計畫落實執行，成果併 115 年計畫提報校務基金管理委員會。 2025/9/17

展延原因：將在確認開源節流措施，以利宿舍損益平衡。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1132B0203

列管單位：電子計算機中心

案 由：修正「國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法」第一條、第十二條草案。

決 議：

一、第一條「...使用費收入及支出，依據…和…」修正為「...使用費之收入及支出，特依…及…」。

二、修正後通過。

執行情形：本案業經 114 年 6 月 19 日勤益科大計字第 1141900013 號函修正發布實施。 2025/6/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0305

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」第二點草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本校教師進行產業研習或研究實施要點第二點修正對照表及修正後全文，已於 114 年 9 月 16 日以勤益科大研字第 1141300505 號函頒。 2025/9/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0306

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定」第二點草案。

決 議：照案通過。

執行情形：修正通過「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定」第二點修正全文，已於 114 年 6 月 12 日以勤益科大研字第 1141300304 號函頒。 2025/6/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0308

列管單位：研究發展處

案 由：修正「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」部分規定草案。

決 議：

一、建請提案單位檢視法規名稱「收入收支」與「收支」之用語，確保法規表述之準確性與一致性。

二、第五點第一項第三款第二目之 1「百分之百提供作為水電維護費使用。」修正為「全額提供作為水電維護費使用。」。

三、第九點第一項第三款第一目「…，其中旅運費請依本校…」修正為「…，其中旅運費應依本校…」；第三目納入所依據之法規名稱；第四目參考委員建議適度修正。

四、第十二點第三項「…，計畫主持人應於合約所訂截止日三年內申請延期；…」修正為「…，計畫主持人應於合約所訂截止日起三年內申請延期；…」。

五、本校所訂相關法規中，所載金額除另有明文註記外，悉依本國通行慣例，以新臺幣為計算單位，無須標示「新臺幣」字樣。

六、餘照案通過。

執行情形：業於 114 年 6 月 20 日勤益科大研字第 1141300321 號函頒。 2025/7/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0309

列管單位：產學營運處

案 由：修正「國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點」第六點草案。

決 議：

一、第六點第一項第一款「申請案金額經費分配比例予承接案件單位經費百分之七十、行政管理費百分之三十。」修正為「承接案件單位分配百分之七十、行政管理費分配百分之三十。」。

二、餘照案通過。

附帶決議：請趙副校長會後召集相關會議討論，未來產學營運處併入研究發展處其業務分配及釐清。

執行情形：本案已於 114 年 06 月 20 日勤益科大產字第 1144000067 號函頒。 2025/6/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0310

列管單位：產學營運處

案 由：修正「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」第五點、第六點草案。

決 議：

一、第五點第一項第一款「1.百分之二十行政管理費支用於水電維護費。2.百分之十為承辦單位檢測工作執行業務費。3.百分之七十為檢測單位所需之業務費、人事費等。」修正為「1.百分之二十行政管理費支用於水電維護費。2.百分之十支用於承辦單位檢測工作執行業務費。3.百分之七十支用於檢測單位所需之業務費、人事費等。」。

二、第五點第一項第二款「1.百分之十七為承辦單位檢測工作執行業務費。2.百分之八十三為檢測單位所需之業務費、人事費等。」修正為「1.百分之十七支用於承辦單位檢測工作執行業務費。2.百分之八十三支用於檢測單位所需之業務費、人事費等。」。

三、第五點第一項第三款「1.百分之六為承辦單位檢測工作執行業務費。2.百分之九十四為檢測單位所需之業務費、人事費等。」修正為「1.百分之六支用於承辦單位檢測工作執行業務費。2.百分之九十四支用於檢測單位所需之業務費、人事費等。」。

四、第六點第一款「…百分之十學校統籌款，百分之九十檢測單位。」修正為「…百分之十予學校統籌款，百分之九十予檢測單位。」。

五、餘照案通過。

執行情形：本案已於 114 年 06 月 20 日勤益科大產字第 1144000068 號函頒。 2025/6/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0311

列管單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法」草案。

決 議：

一、第二條說明欄引用條文誤植，請修正。

二、第二條「本校之室內外場所全面禁止施用、…」修正為「本校全面禁止吸菸、…」。

三、第三條「本校菸害防制管理各單位工作執掌如下：…」修正為「本校菸害防制單位之執掌如下：…」。

四、第三條第一項第一款第一目及第八目性質雷同建議整併，修正為「推動校園菸害防制之衛生教育與宣導（含菸害防制法）計畫」；第六目「校內違反各項菸害防制法行為之稽查」修正為「稽查校內違反各項菸害防制法之行為」。

五、第三條第一項第二款第一目「負責校門口和全校各大樓主要出入口之禁菸標誌或告示之設置或製作」修正為「校門口及全校各大樓主要出入口之禁菸標誌或告示之製作或設置」。

六、第三條第一項第三款第二目「協助環保單位稽查校內菸害防制工作。」修正為「協助環保單位校內菸害防制之稽查。」；第三目「負責校外人士菸害防制法之教育宣導或違反菸害防制法後之勸導、舉發。」修正為「校外人士菸害防制法之教育宣導或違反菸害防制法之勸導、舉發。」。

七、第三條第一項第四款第一目「…各項違反菸害防制法行為規勸與舉發」修正為「…各項違反菸害防制法行為之規勸與舉發」。

八、刪除第三條內有關執掌「負責」二字。

九、第四條內容涉及對全體教職員工生賦予舉發責任，考量若發生未舉發事件，是否需究責。因此建議提案單位參酌意見後修正。

十、餘照案通過。

執行情形：本案業於 114 年 8 月 28 日勤益科技大學字第 1141100677 號函函頒。 2025/9/2

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0312

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：修正「國立勤益科技大學車輛管理辦法」第三十四條草案。

決 議：本案授權提案單位依實驗單位實務執行情形修正第三十四條內容。

附帶決議：會後環境保護及安全衛生中心與創辦人暨校友服務辦公室就「碩專班學生來校停車費用結合捐款機制」進行討論。

執行情形：業已於 2025/6/19 函頒(文號：1144400057) 2025/6/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0313

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：修正「國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點」第二點草案。

決 議：照案通過。

執行情形：業已於 2025/6/19 函頒(文號：1144400057) 2025/6/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0314

列管單位：進修部

案 由：修正「國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點」第六點、第七點草案

執行情形：業於 114 年 6 月 20 日勤益科大進字第 1141400114 號函頒。 2025/6/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0315

列管單位：進修部

案 由：修正「國立勤益科技大學產學專班收支管理要點」第六點草案

執行情形：本案業於 114 年 6 月 20 日勤益科大進字第 1141400115 號函頒。 2025/6/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0401

列管單位：教務處

案 由：修正「國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法」草案。

決 議：

一、為鼓勵教師積極參與微學程及跨域產業鏈結微學程之規劃與執行，會後授權教務處就本辦法相關條文進行修正與調整。

二、第四條及第六條整併為「第四條教學傑出教師之遴選，由本會依據審查標準(如附表)以記點方式評定點數行之。審查標準採計前三學年之教學表現。獎勵名額至多五名。」。

三、第五條第一項第一款修正為「…項目原始總分排名於全校教師前百分之二十…」。

四、第七條修正為「獎勵金具領期間，若經查證獲獎人所附資料有偽造、變造等不實情事，或違反學術專業倫理之情形者，…」。

五、第八條第一項第二款「…評分作業…」修正為「…評定點數作業…」。

六、第九條修正為「獲獎人於專任服務期間每學期核給…獎勵金具領期間若同時獲得…僅得擇一領取。」。

七、附表第二項審查標準增列五十點為上限；第十八項「其他教學優良事蹟」修正為十五點為上限。

八、餘照案通過。

執行情形：業經 114 年 9 月 3 日校務會議通過，並於 9 月 15 日 1141000238 號函發各一級單位周知。
2025/9/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0402

列管單位：教務處

案 由：修正「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。

決 議：

一、第三點修正為「第三點教師有下列情形之一者，…」；第一項修正為「…三十小時…」；第三項修正為「…國家學士以上…」；第五項「具其他特殊表現…」。

二、第四點第三項修正為「…第三點所列情形之一者，…」。

三、餘照案通過。

執行情形：已於 114 年 7 月 22 日勤益科大教字第 1141000191 號函頒，並置於教務處網頁。 2025/9/2

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0403

列管單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學特殊教育推行委員會設置要點」第一點、第二點草案。

決 議：

一、第一點修正為「國立勤益科技大學(以下簡稱本校)…」。

二、第二點修正為「本校特殊教育推行委員會(以下簡稱本會)置委員十三至十七名…」。

另請承辦單位就法規內有關「本委員會」修正為「本會」一併檢視後修正。

三、第二點第一項第一款當然委員加入研究發展處處長，同時修正第二點第一項第二款有關一般委員人數為二至六名。

四、第二點第一項第三款修正為「學生委員：由諮商輔導組推舉特殊教育學生至少一名。」；「必要時得增聘特殊教育學生家長代表參與」列為第二點第一項第四款。

五、第二點第三項修正為「…當然委員以其職務為任期…」，第四項「本會必要時…」，第五項「本會置執行秘書…」。

六、餘照案通過。

執行情形：本案業經 114 年 6 月 19 日行政會議審議通過，並於 114 年 7 月 28 日以勤益科技大學字第 1141100614 號函頒修正要點並公告周知。 2025/7/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0404

列管單位：研究發展處

案 由：本校 114 年度教師申請推動研究發展獎勵名單及獎勵金額。

決 議：照案通過。

執行情形：本案於 114 年 9 月 10 日，以 1141300466 號簽辦完成預計於 10 月底前完成核發作業。 2025/9/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0405

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點」草案。

決 議：

一、第三點第一項第二款第一目修正為「參與國際性及全國性專業競賽…」。

二、第四點修正為「已獲主辦單位…」。

三、第七點第一項第三款修正為「頒獎典禮非於競賽期間舉行者，申請人應於典禮舉行日前…」；第四款「…至研究發展處辦理造冊，且須於差旅事實發生當年度完成。」；第五款「業務費或材料費應依據研究群…」。

四、餘照案通過。

執行情形：已於 114 年 7 月 22 日勤益科大研字第 1141300363 號函頒完成。 2025/7/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0406

列管單位：推廣部

案 由：修正「國立勤益科技大學推廣教育收支管理要點」草案。

決 議：

一、第五點第一項第一款第二目之 2 修正為「助課費依實際協助教學助課支付，費用每小時支給四百元為上限。」；第二款第一目之 1 修正為「教師鐘點費按職級…」；第二款第一目之 2 修正為「助課費依實際協助教學助課支付，助課費每節不超過四百元為原則。」。

二、第七點第一項第四款第二目修正為「前項第三款與第四款之結餘款運用，得依本校其他規定辦理，惟須專簽校長同意後始得為之。」。

三、餘照案通過。

執行情形：業經 114 年 7 月 1 日勤益科大推字第 1143000026 號函公佈，並自 115 年 1 月 1 日起實施。
2025/7/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0407

列管單位：產學營運處

案 由：本校產學營運處單位整併後業務調整規劃(草案)。

決 議：

一、有關工控資安中心交由資訊工程系林家禎老師負責；產品打樣中心交由智慧自動化工程系彭達仁老師負責，TAF 實驗室交由智慧自動化工程系負責；智慧機器人教學研究中心由電子工程系負責。

二、關於工具機學院大樓導覽事宜，後續將由有導覽需求者自行聯繫各空間之負責單位辦理。

三、餘照案通過。

執行情形：本案已照案通過，並依會議決議進行財產、空間、業務移交。 2025/6/27

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132F0601

列管單位：總務處

案 由：洪厝段停車場後段貨櫃屋及各項設備清運作業

執行情形：1.駐警隊已於 114 年 7 月 31 日與正騰人文驗收完畢。

2.另將依奉核簽(文號 1144400032)，由各使用系所(景觀系及冷凍系)負責清理場地及貨櫃屋實驗設施。經詢問冷凍系，報廢作業已進行中，評估可於期限內完成，駐警隊預計於 11 月中再進行追蹤確認進度。 2025/9/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F0801

列管單位：學生事務處

案 由：專業輔導人力及資源教室人力進用情形

執行情形：本案依據勤益字第 1141100616 號簽文辦理，擬甄聘教育部補助專任專業輔導人員 1 名、具身心障礙證明之資源教室輔導員 1 名，已分別於 9 月 10 日及 9 月 12 日完成甄聘人力簽核並進行人事公告，預計 9 月底辦理甄選面試事宜。 2025/9/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1141B0101

提案單位：研究發展處

案 由：因應本校組織整併及產學營運處裁撤，檢討廢止相關法規如說明，提請審議。

說 明：

一、113 學年度第二學期第一次臨時校務會議決議通過研究發展處設置辦法修正案。為配合組織整併及產學營運處裁撤，爰檢討廢止相關法規。

二、「產學營運處專案委員會設置要點」、「高階專案計畫人員進用及支給要點」、「產學營運處

校務基金進用研究人員專利與技術移轉管理要點」因應單位裁併配合辦理廢止。

三、「校級專業技術服務中心設置要點」、「校級專業技術服務中心評鑑規範」、「校級專業技術服務中心收支管理要點」依據校務規劃與業務分工調整，原設立之校級專業技術服務中心停止運作，故該項規定已無適用對象與實務需求，配合辦理廢止。

四、「科研產業化平台會費收支管理要點」係因應特定計畫需求所訂定，該計畫目前已非以招募會員為重點，且會員回饋機制已無法依現行校務資源與規畫實施，本要點已不符實際運作情形，故建請廢止。

五、本案如蒙審議通過，說明二要點擬依法制程序函頒廢止、說明三及四擬續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0102

提案單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學教學單位經費分配要點」第三點、第四點草案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 114 年 6 月 15 日召開之「教學單位經費分配要點修訂草案討論會議」審議通過。

二、修正內容如下：

（一）刪除本要點第三點第（二）項第 2 款第(2)目：「通識教育學院及博雅通識教育中心：不參與設備費及業務費之權數分配」之規定。

（二）刪除國際化指標第 6 項至第 10 項，指標內容分別「6.外籍學生來校交流人數(未修習學分)」、「7.本校在籍學生出國交流人數(未修習學分)」、「8.教師交流人數」、「9.外語專業課程」及「10.辦理國際學術研討會」。

三、另依據 113 年度校務評鑑委員改善建議：學校近年來多編列經費於特色實驗室之建立，惟各學院及系所之經費對常態教學及前瞻發展亦屬重要，宜全盤考量。本校依相關建議規劃修法方向如下：

（一）115 年度分配金額，績效數額調降以 1,500 萬為上限（112-114 年平均 1,880 萬），以提高基本權數可分配金額，增加學生及系所規模分配比例。惟績效數額上限得按各年度之經費總額度，採滾動式調整。

（二）因基本權數可分配金額增加，會讓院可分配金額大幅增加，因此為將超額分配數回歸給所屬系所，擬將院分配比例由 40%，調整為 25%，系分配比例由 60%，調整為 75%。

四、另本要點第四點績效數額分配指標，指標六承接計畫金額，有關教育部計畫現行採計計畫皆以委辦案或學生獎學金案居多，為達經費分配效益，擬修正為僅採計教學實踐研究計畫。

五、檢附修正本校「教學單位經費分配要點」之修正對照表、修正後法規全文。

六、本修正案，除第四點績效數額分配指標適用 116 年度分配案外，其餘適用 115 年度分配案。

七、本案如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0103

提案單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點」草案，提請審議。

說 明：

一、本案業經 114 年 9 月 10 日「114 學年度第一學期第 1 次法規審查委員會」審議通過。

二、為讓學校對於教師研究影響力之評比方式與世界接軌，進而提升學校國際能見度，擬新增以 Scopus 及 ScholarGPS 資料庫所分析之資料，做為本校對於學術研究表現傑出教師之獎勵，研擬修正內容，說明如下：

（一）修正要獎勵要點名稱為「教師研究影響力獎勵要點」。

（二）新增入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前 2% 頂尖科學家排行榜之獎勵，並明訂認定資格、獎勵方式及獎勵金額。

（三）新增入選全球權威學術排名前 2% 頂尖學者之獎勵，並明訂認定資格、獎勵方式及獎勵金額。

三、檢附相關修正對照表及草案。

四、本案如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會審議。

【研究發展處補充】有關修正要點第五點，考量現行申請時間落在上半年，為讓 8 月份入校之優秀學者，亦可申請相關補助，擬新增相關特殊情形得專簽申請的方式。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0104

提案單位：永續與校務研發中心

案 由：修正「國立勤益科技大學校務研究委員會設置要點」草案，提請審議。

說 明：

一、依據本校永續與校務研發中心設置辦法進行本要點修正。

二、本案業經 114 年 8 月 20 日 114 年度第一次校務研究委員會會議討論通過，續提行政會議審議。

三、檢附要點修正對照表及修正後全文。

四、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒公告。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0105

提案單位：永續與校務研發中心

案 由：「國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心設置要點」廢止案，提請審議。

說 明：

一、依據 113 學年度第 2 學期第四次行政會議紀錄辦理，因應產學營運處裁撤後，ESG 永續發展中心業務異動至永續與校務研發中心。

二、本案業經 114 年 8 月 20 日 114 年度第一次校務研究委員會會議討論通過，續提行政會議審議。

三、有關 ESG 永續發展中心業務，將依據永續與校務研發中心設置要點之中心任務，調整為

進行校內永續資料監控、追蹤與調查之相關作為。

四、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒廢止。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0106

提案單位：永續與校務研發中心

案 由：「國立勤益科技大學社會責任推動辦公室設置要點」廢止案，提請審議。

說 明：

一、本案業經 114 年 8 月 20 日 114 年度第一次校務研究委員會會議討論通過，續提行政會議審議。

二、依據本校永續與校務研發中心設置要點，本中心任務已納入大學社會責任實踐，並設有永續發展與社會實踐組，故廢止本要點。

三、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒廢止。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0107

提案單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」第三點、第七點，提請審議。

說 明：

一、本案經 114 年 9 月 10 日 114 學年度第一次法規審查委員會審議通過。

二、因應本業務為 113 年第 1131100249 號函簽奉核准，由研發處移交至學務處，故修正要點第三點本委員會執行秘書改由學生事務處行政人員兼任之。以及修正第七點配合法令用語刪除修正時亦同文字。

三、檢附要點第三點、第七點修正草案對照表、修正後全文。

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：1141B0108

提案單位：總務處

案 由：修正「國立勤益科技大學財物管理辦法」，提請審議。

說 明：

一、本案業經 114 學年度第 1 次法規審查委員會討論通過。

二、依據 113 學年度第 2 學期第一次臨時校務會議決議，總務處保管組更名為「資產經營管理組」，因應更名修正「財物管理辦法」內單位名稱（原保管組變更為資產經營管理組，簡稱經管組）。

三、檢附修正條文對照表及修正後全文。

四、如蒙審議通過，依法制程序函發實施。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0109

提案單位：總務處

案 由：修正「國立勤益科技大學工具機學院大樓進駐收費要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 114 學年度第 1 次法規審查委員會討論通過。
- 二、依據 113 學年度第 2 學期第四次行政會議決議，因本校組織調整，原屬產學營運處之工具機學院大樓進駐業務移撥至總務處資產經營管理組，又因工具機學院大樓廠商陸續離駐，且因應校內停車位不足，故取消工具機大樓廠商固定車位。
- 三、檢附修正對照表及修正後全文。本要點擬追溯自 114 學年度第 1 學期起適用。
- 四、本案如蒙審議通過，續提 114 學年度第 1 學期校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0110

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學職員陞遷甄審作業要點」附表一「本校職員陞遷序列表」一案，提請討論。

說 明：

- 一、本校職員員額編制表業經考試院 114 年 6 月 18 日考授銓法四字第 1145830312 號函核備在案，並溯自 114 年 6 月 1 日生效，合先敘明。
- 二、配合前揭生效之職員員額編制表，本室業簽奉核准修正本校職員陞遷序列表，於本校職員陞遷序列表增列第二秘書、原第二序列以下往後遞移。
- 三、檢附本案修正對照表及修正後草案全文，業經 114 年 8 月 27 日考績及甄審委員會審查後審議通過，續提本會審議，經本會審議通過後，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0111

提案單位：創辦人暨校友服務辦公室

案 由：修正「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點」第七點、第十二點草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經本校 114 學年度第一次法規審查委員會會議討論通過。
- 二、檢附第七點、第十二點修正草案對照表及修正後全文。
- 三、審議通過後，依行政程序陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0112

提案單位：創辦人暨校友服務辦公室

案 由：修正「國立勤益科技大學校史編纂委員會設置要點」第四點、第八點草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經本校 114 學年度第一次法規審查委員會會議討論通過。
- 二、檢附第四點、第八點修正草案對照表及修正後全文。

三、審議通過後，依行政程序陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、結論：無。

柒、散會：15 時 20 分。



國立勤益科技大學 54週年校慶暨運動大會

舉辦時間：114年12月6日(星期六)

舉辦地點：鹿鳴臺(校慶暨運動大會)

舉辦內容：開幕表演、學生運動員快閃進場、校慶典禮程序、啦啦舞比賽、教職員趣味競賽、運動賽事、校慶園遊會

參與人員：全體師生暨與會貴賓

主辦單位：學務處、體育室

協辦單位：進修部及各教學、行政單位

預演時間：114年12月3日(三)下午15：00-17：00

114年12月4日(四)上午10：00-12：00

雨天備案：匯川堂

活動流程及地點 (40分鐘)

【學務處補充報告-簡報】

時間	活動流程	地點
09:00	校慶暨運動大會活動開始	鹿鳴臺
09:00-09:10	開場表演-八方匯聚獻祝福(本國學生及外籍生表演)	
09:10-09:15	運動員快閃進場(體育室)	
09:15	校慶典禮開始	
09:15-09:25	主席、貴賓致詞	
09:25-09:30	原住民學生表演	
09:30-09:40	生日禮讚-〔切蛋糕&拍照留影〕	
09:40	禮 成	
10:00-11:40	啦啦舞比賽(體育室)	
10:00-13:00	校慶園遊會(第一停車場)	
10:30-15:30	各項體育賽事、教職員趣味競賽(體育室)	

此次校慶調整部分：運動員繞場改以**快閃入場集合方式**
傑出校友頒獎**移至校友總會餐敘實施**

場地示意圖(主席台位置)

【學務處補充報告-簡報】



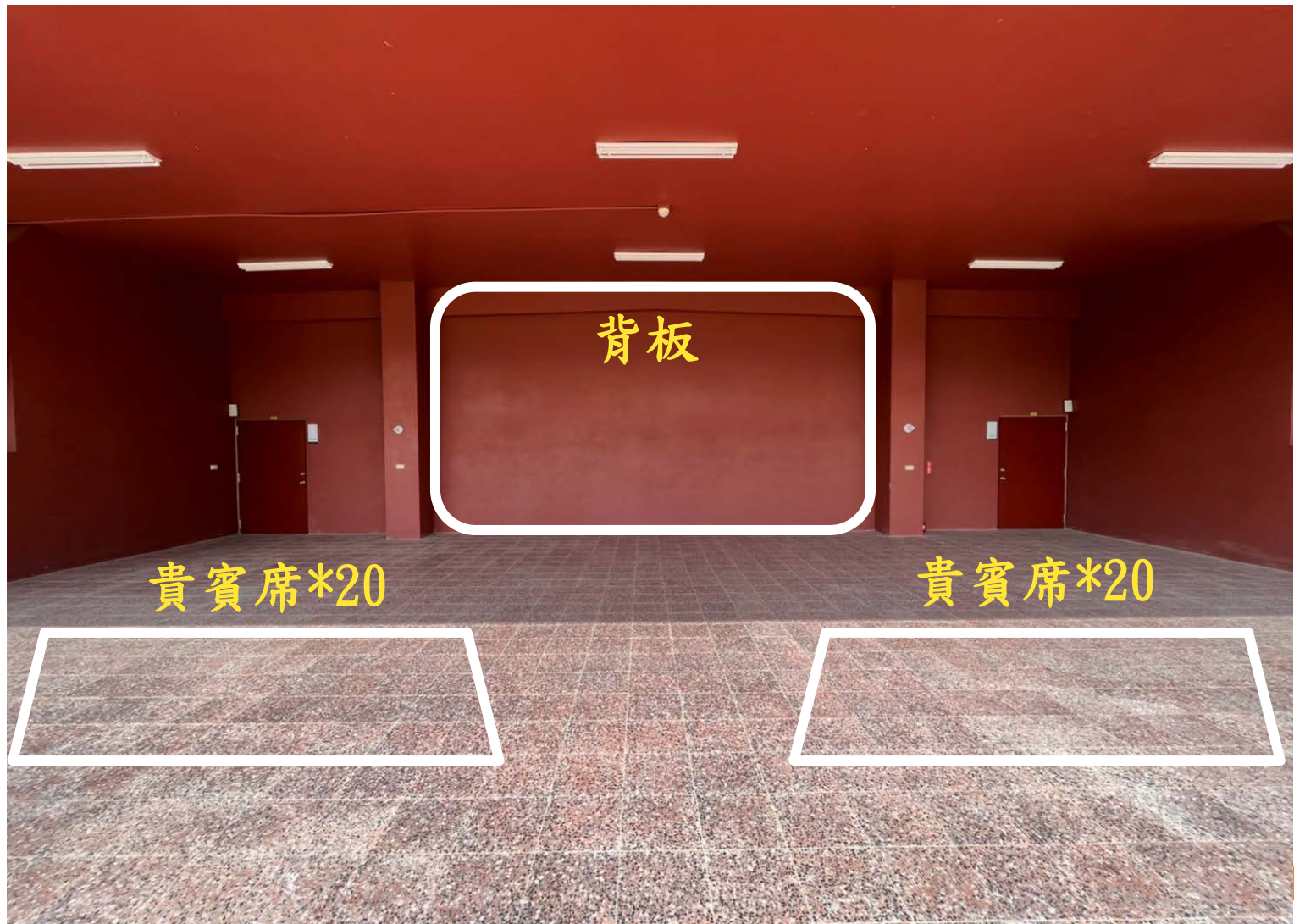
場地示意圖(生日禮讚儀式)

【學務處補充報告-簡報】



場地示意圖(貴賓席位置及校慶背板)

【學務處補充報告簡報】



場地示意圖(運動員快閃進場位置)

【學務處補充報告-簡報】



場地示意圖(趣味競賽及園遊會位置)

【學務處補充報告-簡報】



校慶標語

54傳奇開創新局



設計主軸：傳承與創新，展現54年的榮耀與未來展望。

色彩寓意：以亮麗多彩的色塊與線條，象徵多元學習、校園活力與開放性。

圖形象徵：放射線條代表知識能量的擴散與持續突破；幾何交錯象徵跨域融合。

整體氛圍：明亮、歡慶、活潑，傳達校慶喜悅與學校蓬勃向上的精神。

各單位任務分配(1/5)

○ 學務處：統籌校慶週與典禮全盤事務

- 校慶典禮(含預演)觀禮學生位置安排、演練管控
- 通知16系1年級代表參加進場、出席預演及舉牌手位置
- 典禮各項音樂管控及撥放
- 校慶典禮協助指導各項活動進行
- 校慶典禮會場管理指揮及秩序維持
- 負責校慶典禮當天設置醫護站及活動期間各項醫護事宜
- 校慶典禮當天安排醫護人員事宜(醫生、護士、救護車輛準備)
- 統籌規劃暨彙整各單位校慶週活動
- 校慶邀請函製作及轉放(電子邀請函位請各單位自行運用)、帆布旗幟廣宣、校園環境佈置與規劃。
- 校慶典禮全部庶務相關工作
- 規劃校慶園遊會事宜
- 校慶表演團體安排及預演
- 會場貴賓、師長服務處報到、簽到等事宜(別上胸花以及帶位工作)

各單位任務分配(2/5)

○ 秘書室

- 典禮當日與會貴賓名單彙整(含提供司儀介紹)
- 產官學等貴賓邀請(電子邀請卡寄發)及接待
- 協助司儀稿撰寫及定稿
- 生日禮讚貴賓席位安排

○ 主計室

- 活動經費之核定

○ 人事室

- 教職員出勤考核，校內公告上班及調整放假相關事宜

各單位任務分配(3/5)

○ 進修部：

- 參與校慶當日活動
- 參加校慶開幕典禮
- 電子邀請卡寄發

○ 創辦人辦公室：

- 邀請及接待與會貴賓
- 統籌辦理各項校友會活動及校慶週活動
- 電子邀請卡寄發

○ 各院、系、所工作分配：

- 邀請各系、所師生參加校慶日各項相關活動
- 邀請各系、所畢業校友返校參與(回娘家)活動

○ 國際事務處：

- 協助國際生參與校慶典禮進場及表演

各單位任務分配(4/5)

○ 體育室：統籌校慶典禮快閃入場與各項體育賽事

- 主辦校慶典禮快閃入場及各項體育賽事活動
- 運動會競賽裁判、師生進場人員管控及安排
- 16系系旗、牌人員快閃入場走位預演與管制
- 運動賽事準備及會場整理、各項競賽器材準備及採購

○ 電子計算機中心：

- 協助校慶典禮會場各項活動攝影及錄影及活動資訊發佈
- 協助校慶活動報名回函資訊網站建置

各單位任務分配(5/5)

○ 總務處：統籌校慶場域庶務與動線支援

- 校慶活動各項使用空間庶務操作工作支援
- 校慶會場各項設施檢整及電源測試
- 校慶會場佈置(貴賓席位環境清潔(含水冷扇擺放)、草皮整理、場地燈光檢修(含雨備場地-匯川堂))
- 各界贈送盆花與花籃之擺放佈置暨回收等襄助工作
- 校園環境整理及活動會場週邊場域洗手間環境整潔及方便措施整備供予會貴賓、師生使用
- 校慶會場貴賓車輛停放位置規畫(含指標製作、車輛引導)
- 交通秩序、引導及交通管制措施
- 協助校慶會場擺放(復原)所借長條桌8張、椅子16張
- 貴賓簽到處3張長桌(含桌巾)+6張椅子
- 緊急醫護站(新校區貨櫃屋區)1張長桌+3張椅子
- 雨備場地準備: 4張長桌

- 校慶就是學校的生日，我們以辦喜事的心情，誠摯邀請全體教職員工與系所同學共襄盛舉，一同獻上祝福；希望各位主管能夠撥冗出席，並轉知所屬單位同仁踴躍參與。
- 敬請各單位如有適合納入「校慶週」之系列活動，儘速將相關資訊送交學務處（課指組）彙整，以便納入邀請卡宣傳。

國立勤益科技大學產學營運處專案委員會設置要點

本校 102 年 11 月 28 日行政會議通過

107 年 6 月 5 日勤益科大產字第 1074000127 號函訂定

111 年 3 月 24 日 110 學年度第 2 學期第一次行政會議通過

- 一、 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提升產學營運處營運品質、落實各項服務與績效考核，進而發揮獎優汰劣之功能，訂定本校產學營運處專案委員會設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本校產學營運處專案委員會(以下簡稱本會)置七至九位委員，當然委員為副校長(召集人，由校長指派)、產學營運處處長(執行秘書)、研究發展處處長，其餘委員由校長遴聘校內各學院院長(如院長不克出席可指派副院長或特助)及校內外專家學者等組成，任期一年。
- 三、 本會之權責如下：
 - (一)初審校級專業技術服務中心申請。
 - (二)制定校級專業技術服務中心評鑑項目。
 - (三)執行校級專業技術服務中心評鑑。
 - (四)審查師生新創事業經費補助案。
 - (五)其他依法令應由本會審議之案件。
 - (六)校長交議案件。
- 四、 本會每年至少召開一次，另得於召集人認為必要或委員三分之一以上請求時召開臨時會。

委員於審議其自身利害相關之個案時，應自行迴避；未自行迴避者，主席應請該委員迴避。

本會開會時得邀請有關人員列席報告或說明。
- 五、 本會須有二分之一以上之委員出席，始得開議；除校級專業技術服務中心設立與裁撤須有出席委員三分之二以上之同意外，其餘事項須有出席委員二分之一以上之同意，始得決議。
- 六、 本要點若有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定實施。

國立勤益科技大學高階專案計畫人員進用及支給要點

本校一百零八年十二月二十六日行政會議通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為延攬高階專案計畫進用人員以協助執行各項大型專案計畫，訂定本要點。
- 二、本要點所稱高階專案計畫係指科技部新型態產學研鏈結計畫-價創計畫、科技部人工智慧創新研究中心專案計畫、教育部補助大學產業創新研發計畫等大型計畫。
- 三、本要點所稱高階專案計畫人員係指專任研究員、兼任研究員、專任助理、兼任助理及法人機構借調或合聘人員等。
- 四、本校高階專案計畫進用人員應具資格如下：

(一) 專、兼任研究員：

1. 研究員級：指具備下列資格之一者：

- (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務三年以上。
- (2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
- (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
- (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上。

2. 副研究員級：指具備下列資格之一者：

- (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務三年以上。
- (2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位。
- (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
- (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。

3. 助理研究員級：指具備下列資格之一者：

- (1) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位。
- (2) 國內、外大學或獨立學院畢業，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
- (3) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- (4) 國內、外高中(職)畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。

(二) 專任助理：從事本研究計畫之工作人員，分為博士、碩士、學士等三級。

(三) 兼任助理：指部分時間從事本研究計畫人員，分為下列六級：

1. 博士候選人：與計畫性質相關之博士班研究生，且已取得博士候選人

資格者。

2. 博士班研究生：與計畫性質相關之博士班研究生。
3. 碩士班研究生：與計畫性質相關之碩士班研究生。
4. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
5. 講師(或相當級職者)：本校或他校之編制內人員，確為計畫所需者。
6. 助教級助理(或相當級職者)：本校或他校之編制內人員，確為計畫所需者。

五、本要點進用人員，由計畫主持人依據計畫需求徵選進用之。其聘期、工作時數、差假、考核、報酬標準及福利，由計畫主持人另以契約約定之。勞工退休金、勞工保險、全民健保及其他未規定者，應依相關法令規定辦理。

六、本校高階專案計畫進用各類人員之薪資標準如下：

(一) 專任研究員：

1. 研究員級：每月最高十六萬五千元。
2. 副研究員級：每月最高十五萬一千元。
3. 助理研究員級：每月最高十三萬一千元。

(二) 兼任研究員：

1. 研究員級：每月最高二萬四千元。
2. 副研究員級：每月最高二萬二千元。
3. 助理研究員級：每月最高一萬八千元。

(三) 專任助理：

1. 博士級：每月最高十萬元。
2. 碩士級：每月最高七萬元。
3. 學士級：每月最高五萬元。

(四) 兼任助理：

1. 博士候選人：每月最高三萬四千元。
2. 博士班研究生：每月最高三萬元。
3. 碩士班研究生：每月最高一萬元。
4. 大專學生：每月最高六千元。
5. 講師級：每月六千元(定額)。
6. 助教級：每月五千元(定額)。

(五) 法人機構借調或合聘人員：

1. 原則以每月最高十六萬五千元為上限，如有傑出優秀人才需求者，須經專案報行政院同意，並以每月最高叁拾萬元為限。
2. 合聘人員薪資支給方式如下：
 - (1) 本校為主聘單位者：支給全薪。
 - (2) 本校為從聘單位者：依本薪資標準按服務比例支給薪資。

七、本要點之經費來源為科技部新型態產學研鏈結計畫-價創計畫、科技部人工智慧創新研究中心專案計畫、教育部補助大學產業創新研發計畫等大型專案

計畫之經費。

八、本要點未盡事宜，依科技部補助新型態產學研鏈結計畫作業要點、科技部補助人工智慧創新研究中心專案計畫作業要點、教育部補助大學產業創新研發計畫作業要點及國立勤益科技大學聘僱人員工作規則等相關法令辦理。

九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產學營運處校務基金進用研究人員專利與技術移轉管理要點

110 年 7 月 13 日勤益科大產字第 1104000150 號函頒

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為因應產學營運處校務基金進用研究人員(以下簡稱本處研究人員)從事研發業務需求、提昇研究水準並有效管理及運用其研發成果，特訂定「國立勤益科技大學產學營運處校務基金進用研究人員專利與技術移轉管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、專利申請之程序：

(一)本處研究人員基於研究成果或計畫執行所提出之專利案件，由產學營運處處長擔任申請人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)送交本校智慧財產權委員會審議。

(三)通過智慧財產權委員會審議者由本處協助辦理後續專利申請事宜。

三、本校針對本處研究人員專利申請案得全額補助專利相關費用(包含專利審查費、專利事務所服務費、申復、答辯或再審查之費用及審查通過證書費與第一至三年年費)。

四、技術轉移程序：

(一)申請方式：本處研究人員提出申請時，由本處處長擔任主持人，填寫「國立勤益科技大學技術授權公開遴選廠商條件表」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」。

(二)本要點所指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」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。

五、本處研究人員研發之成果，經技術移轉或使用授權依法規及契約所取得之權利金及衍生利益金。上述所取得之金額應先扣除營業稅，依分配比例為本處研究人員百分之十，產學營運處百分之十，學校統籌款百分之七十五，行政管理費百分之五。

六、本要點之專利及技術移轉案件不得再申請本校其他獎勵。

七、本要點如有未盡事宜，悉依研發成果與技術移轉管理要點等相關法令規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點

102 年 11 月 28 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

106 年 12 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過

107 年 1 月 4 日勤益科大產字第 1074000003 號函修訂

110 年 04 月 08 日 109 學年度第 2 學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

110 年 05 月 03 日勤益科大產字第 1104000108 號函修訂

111 年 12 月 15 日 111 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

112 年 1 月 5 日勤益科大產字第 1114000268 號函修訂

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為規範各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心）之設置與管理，提升其運作效能並落實創造營運利潤的目標，特訂定校級專業技術服務中心設置要點（以下簡稱本要點）。

二、成立之申請：

（一）申請期程：每年五月底前或十一月底前向產學營運處（以下簡稱本處）提出申請。

（二）申請人條件：申請人應為本校專任或專案教師。

（三）申請人應提供成立計畫書以利本處專案委員會（以下簡稱專委會）審查，內容應包含下列項目：

1. 設立宗旨及具體目標。
2. 企業技術需求。
3. 可提供之技術服務項目及收支規劃表。
4. 申請補助經費規劃表。

三、成立之審查：

（一）審查期程：專委會於每年六月或十二月審查技術服務中心申請案，並得邀請申請人列席說明，結果應於審查後兩週內通知申請人。

（二）技術服務中心之成立，須以出席專委會委員三分之二以上同意。

（三）技術服務中心主任之聘任：

1. 聘任：技術服務中心申請人簽署本校技術服務中心履行任務切結書後，經校長核定後正式聘任為技術服務中心主任。
2. 解聘：經評鑑後專委會認定技術服務中心主任有解聘之必要，陳請校長核定。

（四）技術服務中心主任主要任務如下：

1. 案件之申請及執行。
2. 學校補助款之運用。
3. 配合評鑑相關事宜。

（五）技術服務中心經專委會審查同意，簽請校長核可後兩週內通知申請人，申請人收到通知後正式營運。

四、技術服務中心之營運：

(一) 技術服務中心所需經費於成立第一年由本校依當年度預算酌予補助設備費，補助以三百萬元為上限，其餘所需經費應以自行籌措為原則。

(二) 各項技術服務須向本處提出申請並依規定入帳；有關技術服務申請流程及收支規範以技術服務中心收支管理規範另定之。

五、技術服務中心成立後須依本校校級專業技術服務中心評鑑規範接受評鑑。

六、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。

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範

103年10月23日103學年度第1學期第二次行政會議修正通過

103年12月03日勤益科大產字第1034000206號函部分條文修訂

106年12月12日106學年度第1學期第4次行政會議修正通過

106年12月26日勤益科大產字第1064000280號函部分條文修訂

107年5月24日106學年度第2學期第3次行政會議修正通過

107年06月05日勤益科大產字第1074000124號函部分條文修訂

109年12月24日109學年度第1學期第四次行政會議修正通過

110年1月7日勤益科大產字第1104000003號函部分條文修訂

110年12月23日110學年度第1學期第四次行政會議修正通過

111年01月13日勤益科大產字第1114000011號函部分條文修訂

一、國立勤益科技大學為有效管理各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心），依據本校校級專業技術服務中心設置要點訂定本規範。

二、技術服務中心受補助滿一年起，每年均須接受評鑑，評鑑工作由產學營運處專案委員會（以下簡稱專委會）執行。

三、評鑑於每年六月或十二月，評鑑結果簽請校長核可後，產學營運處（以下簡稱本處）應於兩週內公告。

四、評鑑基準：

（一）以評鑑日前一年為範圍，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額，其規定如下：

- 1.技術服務中心受補助起滿一年，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額至少二十萬元。
- 2.技術服務中心受補助起第二年起，技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額不得低於四十萬元。

（二）本處應於評鑑前兩週提供受評單位評鑑年度之服務收入清單，由技術服務中心主任簽名確認後，作為專委會評鑑之依據，並由技術服務中心主任向專委會簡介中心營運狀況及成果等。

五、評鑑結果通過：經專委會審查，技術服務中心達評鑑基準者。

（一）繼續營運：

- 1.技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額未達本校補助金額：技術服務中心應繼續營運至累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額。
- 2.技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額：依本校校級專業技術服務中心設置要點第二點至第四點辦理。

（二）退場申請：技術服務中心收入累計流入學校統籌款之金額達本校補助金額時，得於評鑑前兩週內向本處提出退場申請，由本處檢附佐證資料並提報經專委會備查。

六、評鑑結果不通過：經專委會審查，技術服務中心未達評鑑基準者。

（一）經專委會出席委員二分之一以上同意，技術服務中心當年度不足第四條第一項金

額得於次年持續補足。

(二) 經專委會出席委員三分之二認定該技術服務中心無意經營者，予以裁撤。被裁撤之技術服務中心，技術服務中心主任不得申請本校教師承接專題計畫與產學合作案補助要點第三點第三項產學合作計畫案之獎勵補助款，時長規定如下：

1. 每年服務收入流入學校統籌款累計至審議當日，未達一百五十萬元者，自評鑑結果公告日起，三年內不得申請。

2. 每年服務收入流入學校統籌款累計至審議當日，已達一百五十萬元者，自評鑑結果公告日起，兩年內不得申請。

七、技術服務中心對於評鑑結果有異議時，應於結果公告後二週內向本處提出申覆申請書。

本處應於收到申覆申請書起，三十日內移請專委會覆議，覆議時如經專委會出席委員二分之一以上決議維持原案，技術服務中心應即接受該決議。

八、本規範經專委會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。

國立勤益科技大學校級專業技術服務中心收支管理規範

106年12月12日106學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議通過

107年01月04日勤益科大產字第1074000004號函修訂

110年04月08日109學年度第2學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

110年05月03日勤益科大產字第1104000108號函修訂

111年06月17日110學年度第0學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

111年06月30日勤益科大產字第1114000124號函修訂

一、國立勤益科技大學校級專業技術服務中心(以下簡稱技術服務中心)為創造營收，並有效達到自給自足之目的，依據校級專業技術服務中心設置要點訂定本規範。

二、本規範所稱之技術服務中心服務案件，係指技術服務中心與政府機關、事業機關、民間團體及學術研究機構辦理，下列事項之一者：

- (一) 各類研發及其他應用事項：物件加工、產品設計與打樣、技術開發與服務、檢測與試驗、諮詢顧問等。
- (二) 各類人才培育事項：與合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。

三、服務案件須向產學營運處(以下簡稱本處)提交校級專業技術服務中心服務案件申請表，並不得與本校研究發展處或其他單位認列相同案件或以相同案件申請獎勵。經查有前述情形者，該服務案件不列入技術服務中心收入。

四、技術服務中心收入於評鑑時，由本處提供技術服務中心評鑑年度服務收入清單，由本處專案委員會審議。

五、各項服務收入分配支用原則如下：

- (一) 學校統籌款：至少編列服務收入百分之十五至百分之百，可依技術服務中心年度績效決定。
- (二) 業務費：扣除學校統籌款後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如工讀費、工讀費衍生費用、材料費、設備維護費、國內旅運費、印刷費、郵電費、文具用品、設備租用費等。
- (三) 人事費：含計畫主持人、專兼任助理、編制外工作人員、人事費衍生費用等。
- (四) 設備費：得扣除學校統籌款、業務費及人事費後編列。

六、當年度結餘經費分配及支付：

- (一) 當年度結餘經費之分配：學校統籌款百分之十，技術服務中心百分之九十。
- (二) 技術服務中心所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費、工讀費衍生費用、材料費、維護費)、旅

運費(含國內外及大陸地區)、人事費(專兼任助理費)、人事費衍生費用、國內差旅費等。

七、本規範如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。

八、本規範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。

國立勤益科技大學科研產業化平台會費收支管理要點

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 111 年 12 月 28 日勤益科大產字第 1114000260 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	<u>新臺幣40萬元</u>	<u>新臺幣60萬元</u>	美金3萬元
會員權益	免費	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(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	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、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	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、擁有工具機大樓空間優先進駐權、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
	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	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	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	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>產學營運處管理之空間</u>

【1141B0102案】

國立勤益科技大學「教學單位經費分配要點」第三點及第四點修正草案對照表

(一) 第三點有關權數基本數額之修訂:

修正條文	現行條文	說明
三、基本數額分配指標： (一)固定基本分配額：各單位先給予基本數作為公平基礎及維持業務運作所需。 1、業務費分配數：當年度預算分配額之50%，由各單位均分。 2、設備費分配數： (1)院(不含通識教育學院)：25 萬元。 (2)系(含所):25 萬元。 (3)系、獨立所及學位學程：20 萬元。 (4)通識教育學院及所屬中心： A.通識教育學院：15 萬元。 B.基礎通識教育中心：20 萬元。 C.博雅通識教育中心：10 萬元。 (二)權數基本數額： 1、獨立所及學位學程之權數分配額：(總基本分配額—固定基本分配額)*該所之教師員額/全校教學單位之教師員額。 2、各單位之權數分配額：總基本分配額扣除第(一)項固定基本分配額及第(二)項權數基本數額之第1款後，餘額方依下面指標分配，其中院40%25%，各教學單位分配60%75%。。	三、基本數額分配指標： (一)固定基本分配額：各單位先給予基本數作為公平基礎及維持業務運作所需。 1、業務費分配數：當年度預算分配額之50%，由各單位均分。 2、設備費分配數： (1)院(不含通識教育學院)：25 萬元。 (2)系(含所):25 萬元。 (3)系、獨立所及學位學程：20 萬元。 (4)通識教育學院及所屬中心： A.通識教育學院：15 萬元。 B.基礎通識教育中心：20 萬元。 C.博雅通識教育中心：10 萬元。 (二)權數基本數額： 1、獨立所及學位學程之權數分配額：(總基本分配額—固定基本分配額)*該所之教師員額/全校教學單位之教師員額。 2、各單位之權數分配額： (1)總基本分配額扣除第(一)項固定基本分配額及第(二)項權數基本數額之第1款後，餘額方依下面指標分配，其中院分配40%，各教學單位分配60%。 (2)通識教育學院及博雅通識教育中心：不參與設備費及業務費之權數分配。	1.本案業經114年6月5日召開之「教學單位經費分配要點」修訂草案討論會議」討論通過，修訂第三點第(二)項第2款第(2)目，因博雅識教育中心，現行已有教師員額，且有關「指標二：空間使用率」及「指標三：機械設備現值」均有相關數據，因此擬刪除通識教育學院及博雅通識教育中心：不參與設備費及業務費之權數分配之規定。 2.另依據113年度校務評鑑委員改善建議：學校近年來多編列經費於特色實驗室之建立，惟各學院及系所之經費對常態教學及前瞻發展亦屬重要，宜全盤考量，依相關建議規劃修法方向，將權數及基本數額之分配比例，依各年度之經費額度總額，採滾動式調整，並將院分配比例由40%，調整為25%，系分配比例由60%，調整為75%。

(二) 第三點有關國際化指標之修訂:

1. 現行本校「教學單位經費分配要點」國際化指標共有10項，因獎勵項目內容過於多元，對於數據之收集及學校國際化發展主軸較無法聚焦。
2. 因此本次建議修正，保留以學生面且有修習學分為主軸之國際交流，包括指標第一項至第五項，並酌作文字及定義修正，另刪除第六項到第十項。

現行/ 修正後	指標	說明	指標權重	校務基本 資料庫	本次修法
現行	1. 雙聯學制 學生數(含 進與出)	以有修習姐妹校雙聯學位之學分證明為準	修習時間滿一學年(含)以上之人數 *4、未滿一學年之人數*2	表 4-11 表 4-12	保留
現行	2. 外籍生人 數	學位生，不含雙聯學位生、不含陸生、港澳僑生	外國學生就讀博士班人數*3+外國學 生就讀碩士班人數*2+外國學生就讀 大學部人數*2	表 4-2-3 表 4-11	保留並修改。 說明學位生定 義，並將原條 文第 3 項陸港 澳僑生併入。
修正後	<u>2. 外籍暨陸 港澳僑學位 生人數</u>	<u>一般外籍大學、碩士、博士班學位生，含陸生、港 澳僑生。</u>	<u>就讀博士班人數*3+就讀碩士班人數 *2+就讀大學部人數*2</u>	表 4-2-3 表 4-11	
現行	3. 陸港澳僑 生人數	學位生。	陸港澳生就讀博士班人數*3+陸港澳 生就讀碩士班人數*2+陸港澳生就讀 大學部人數*2	表 4-2-3	刪除 陸港澳僑生人 數併入第 2 項
修正後	<u>3. 各類型國 際學生專班 人數</u>	<u>1. 新南向國際學生產學合作專班(四年制、二年制)。</u> <u>2. 國際專修部。</u> <u>3. 產學攜手合作僑生專班。</u> <u>4. 四年制產學合作學士海外青年技術訓練班(0+4 僑 生專班)。</u> <u>5. 外國學生新型專班。</u> <u>6. 其他經主管機關核定設立之國際學生專班。</u>	<u>各類型國際學生專班人數*2</u>	表 4-2-3	新增現行校內 各類型國際學 生專班。

現行/ 修正後	指標	說明	指標權重	校務基本 資料庫	【1141B0102案】 本次修法
現行	4. 境外生來校交換人數(有修習學分)	以有修習雙方學校(須姐妹校)學分者為限，含港澳僑生及陸生。 (以上資料皆須附學分證明清單)	每人每修習一學期(至少三個月)*0.5、未滿三個月(至少一個月)*0.5*(1/3)*月數	表 4-14	保留並修改。 新增 Global Study Program 項目。
修正後	4. 境外生來校交換人數(有修習學分)	以有修習雙方學校(須姐妹校)、 <u>Global Study Program(日本千葉大學、德國 HTWD)</u> 學分者為限，含港澳僑生及陸生。 (以上資料皆須附學分證明清單)	每人每修習一學期(至少三個月)*0.5、未滿三個月(至少一個月)*0.5*(1/3)*月數	<u>表 4-13</u>	
現行	5. 本校在籍學生出國交換人數(有修習學分)	以有修習雙方學校(須姐妹校)學分者為限，包含國際處學海飛颺築夢、各學院系所其他交換計畫。 (以上資料皆須附學分證明清單)	每人每修習一學期(至少三個月)*0.5、未滿三個月(至少一個月)*0.5*(1/3)*月數	表 4-7 表 4-7-1	保留並修改。 新增 Global Study Program 項目。
修正後	5. 本校在籍學生出國交換人數(有修習學分)	以有修習雙方學校(須姐妹校)學分者為限，包含國際處學海飛颺築夢、 <u>Global Study Program(日本千葉大學、德國 HTWD)</u> 、各學院系所其他交換計畫。 (以上資料皆須附學分證明清單)	每人每修習一學期(至少三個月)*0.5、未滿三個月(至少一個月)*0.5*(1/3)*月數	<u>表 4-14</u>	
現行	6. 外籍學生來校交流人數(未修習學分)	不含雙聯學位生、不含港澳僑生及陸生。(以上資料皆須附每週交流內容)	未修習學分者(至少一個月)，每人每月*0.1、未滿一個月(至少一週)，每人每週*0.025	表 4-13	刪除
現行	7. 本校在籍學生出國交流人數(未修習學分)	限在學學生進行學術交流(不含雙聯學位生、出國參與競賽或進行實習者)。 (以上資料皆須附每週交流內容)	未修習學分者(至少一個月)，每人每月*0.1、未滿一個月(至少一週)，每人每週*0.025	表 4-14	刪除

現行/ 修正後	指標	說明	指標權重	校務基本 資料庫	【1141B0102案】 本次修法
現行	8.教師交流 人數	1. 本校專任教師學期型(至少三個月)出國講學 2. 邀請國外教師學期型(至少三個月)來校講學 3. 赴國外擔任國際研討會主講者 keynote speaker(須附邀請函及活動照片) 4. 擔任在國內舉辦國際研討會主講者 keynote speaker(須附邀請函及活動照片) 5. 奉派出國交流招生(研討會除外)，簽呈須敘明 KPI 6. 本校專任教師短期出國講學(至少 10 天) 7. 赴國外辦理短期研習(至少 10 天) 8. 邀請國外教師來校短期講學(至少 10 天，低於 10 天者依天數計算) 9. 辦理短期國際研習營者且有 3 個國家/地區(含)以上參加(至少 10 天，低於 10 天者依天數計算) 10. 國際研討會發表論文(依作者排序第一(不含學生)的老師採計，每篇論文僅採計一次，須附論文摘要及接受函)	說明 1-2 項，採列人次*5 說明 3 項，採列人次*2 說明 4-7 項，採列人次*1 說明 8-9 項，採列人次*1 低於 10 天:(1/10)*天數 說明 10 項，採列人次*0.2	表 6-4	刪除
現行	9.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		刪除
現行	10. 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，須附全英文研討會論文集網址(無網址須附電子檔資料)。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。	主辦研討會場數： IEEE 或出版之研討會論文收錄於 scopus*20、其它*10	表 6-5	刪除

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

修正條文	現行條文	【1141B0102案】說明
指標六承接計畫金額 本校教學單位承接下列各項計畫，得依規定核給績效分配數額，計畫金額之計算以政府補助款、廠商配合款為基準(學校配合款及補助款不列入)，採計項目及核給數額說明如下： 1.承接國科會、公民營企業及政府研究案等計畫：金額每元核給 0.5 點。上述計畫類型說明如下： (1) 國科會計畫：國科會專題研究計畫(不含大專生參與專題研究計畫及補助出席會議等非專題研究計畫)。 (2) 公民營企業計畫：含專案研究、技術服務及專案訓練計畫。 (3) 政府部門研究計畫：僅限研究型計畫，且編列有行政管理費。 (4) 教育部計畫：<u>僅採計教學實踐研究計畫。</u> (5) 勞動部勞動力發展署技能檢定計畫。 2.承接創新育成空間輔導案：依廠商進駐款總額，金額每元核給 0.5 點。 3.技術移轉案：依學校實際收入金額每元核給 0.6 點；前述技術移轉案類型說明如下： (1) 一般技轉案。 (2) 國科會補助產學合作研究計畫之先期技轉案。 (3) 公民營企業產學合作計畫之先期技轉案。 (4) 政府部門各項研究計畫之先期技轉案。 4.承接小型檢驗：金額每元核給 0.24 點。 5.承接推廣教育計畫：金額每元核給 0.24 點。	指標六承接計畫金額 本校教學單位承接下列各項計畫，得依規定核給績效分配數額，計畫金額之計算以政府補助款、廠商配合款為基準(學校配合款及補助款不列入)，採計項目及核給數額說明如下： 1.承接國科會、公民營企業及政府研究案等計畫：金額每元核給 0.5 點。上述計畫類型說明如下： (1) 國科會計畫：國科會專題研究計畫(不含大專生參與專題研究計畫及補助出席會議等非專題研究計畫)。 (2) 公民營企業計畫：含專案研究、技術服務及專案訓練計畫。 (3) 政府部門研究計畫：僅限研究型計畫，且編列有行政管理費。 (4) 教育部計畫：<u>限有廠商出資或編列有行政管理費之計畫得列入採計。</u> (5) 勞動部勞動力發展署技能檢定計畫。 2.承接<u>產學營運處</u>創新育成空間輔導案：依廠商進駐款總額，金額每元核給 0.5 點。 3.技術移轉案：依學校實際收入金額每元核給 0.6 點；前述技術移轉案類型說明如下： (1) 一般技轉案。 (2) 國科會補助產學合作研究計畫之先期技轉案。 (3) 公民營企業產學合作計畫之先期技轉案。 (4) 政府部門各項研究計畫之先期技轉案。 4.承接小型檢驗：金額每元核給 0.24 點。 5.承接推廣教育計畫：金額每元核給 0.24 點。	1.有關教育部計畫現行採計計畫皆以委辦案或學生獎學金案居多，為達經費分配效益，擬修正為僅採計教學實踐研究計畫。 2.配合組織調整刪除產學營運處之文字。

修正條文	現行條文	【1141B0102案】說明
6.上述績效核計基準，除國科會計畫以經費分配年度之前一年度產出之績效認列外，餘均以前一學年度獲核定補助、完成簽約手續或該期間產出為原則。	6.上述績效核計基準，除國科會計畫以經費分配年度之前一年度產出之績效認列外，餘均以前一學年度獲核定補助、完成簽約手續或該期間產出為原則。	

國立勤益科技大學教學單位經費分配要點修正草案

95 年 9 月 8 日行政會議修正通過

99 年 8 月 11 日勤益科大研字第 0991300331 號函修訂

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

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

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

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

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

109 年 3 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次行政會議及 109 年 4 月 9 日 108 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。(109 年 4 月 22 日勤益科大研字第 1091300201 號函修訂)

110 年 3 月 25 日 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議及 110 年 4 月 8 日 109 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。(110 年 4 月 20 日勤益科大研字第 1101300200 號函修訂)

111.10.11 勤益科大研字第 1111300526 號函修訂；配合行政院組織改造，本要點原「科技部」名稱修正為「國科會」

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

二、本要點所需之經費由校務基金預算支應。

三、基本數額分配指標：

(一)固定基本分配額：各單位先給予基本數作為公平基礎及維持業務運作所需。

1、業務費分配數：當年度預算分配額之 50%，由各單位均分。

2、設備費分配數：

(1)院(不含通識教育學院)：25 萬元。

(2)系(含所):25 萬元。

(3)系、獨立所及學位學程：20 萬元。

(4)通識教育學院及所屬中心：

A.通識教育學院：15 萬元。

B.基礎通識教育中心：20 萬元。

C.博雅通識教育中心：10 萬元。

(二)權數基本數額：

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

2、各單位之權數分配額：總基本分配額扣除第(一)項固定基本分配額及第(二)項權數基本數額之第 1 款後，餘額方依下面

指標分配，其中院分配 **40%25%**，各教學單位分配 **60%75%**。

~~(2)通識教育學院及博雅通識教育中心：不參與設備費及業務費之權數分配。~~

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

分類	項目	百分比	內涵及說明				
			指標	說明	指標權重	校務基本資料庫	
			1.雙聯學制學生數(含進與出)	以有修習姐妹校雙聯學位之學分證明為準	修習時間滿一學年(含)以上之人數*4、未滿一學年之人數*2	表 4-11 表 4-12	
			2.外籍暨陸港澳僑學位生人數	一般外籍大學、碩士、博士班學位生，含陸生、港澳僑生。	就讀博士班人數*3+就讀碩士班人數*2+就讀大學部人數*2	表 4-2-3 表 4-11	
	指標四 國際化績效	16%	3.各類型國際學生專班人數	1.新南向國際學生產學合作專班(四年制、二年制)。 2.國際專修部。 3.產學攜手合作僑生專班。 4.四年制產學合作學士海外青年技術訓練班(0+4 僑生專班)。 5.外國學生新型專班。 6.其他經主管機關核定設立之國際學生專班。	各類型國際學生專班人數*2	表 4-2-3	
			4.境外生來校交換人數(有修習學分)	以有修習雙方學校(須姐妹校)、 <u>Global Study Program(日本千葉大學、德國 HTWD)</u> 學分者為限，含港澳僑生及陸生。 (以上資料皆須附學分證明清單)	每人每修習一學期(至少三個月)*0.5、未滿三個月(至少一個月)*0.5*(1/3)*月數	表 4-13	

分類	項目	百分比	內涵及說明			
			5.本校在籍學生出國交換人數(有修習學分)	以有修習雙方學校(須姐妹校)學分者為限，包含國際處學海飛颺築夢、 <u>Global Study Program</u> (日本千葉大學、德國 HTWD)、各學院系所其他交換計畫。 (以上資料皆須附學分證明清單)	每人每修習一學期(至少三個月)*0.5、未滿三個月(至少一個月)*0.5*(1/3)*月數	表 4-14
			6.外籍學生來校交流人數(未修習學分)	不含雙聯學位生、不含港澳僑生及陸生。(以上資料皆須附每週交流內容)	未修習學分者(至少一個月)，每人每月*0.1、未滿一個月(至少一週)，每人每週*0.025	表 4-13
			7.本校在籍學生出國交流人數(未修習學分)	限在學學生進行學術交流(不含雙聯學位生、出國參與競賽或進行實習者)。 (以上資料皆須附每週交流內容)	未修習學分者(至少一個月)，每人每月*0.1、未滿一個月(至少一週)，每人每週*0.025	表 4-14
			8.教師交流人數	1.本校專任教師學期型(至少三個月)出國講學 2.邀請國外教師學期型(至少三個月)來校講學 3.赴國外擔任國際研討會主講者 keynote-speaker(須附邀請函及活動照片) 4.擔任在國內舉辦國際研討會主講者 keynote-speaker(須附邀請函及活動照片)	說明 1-2 項，採列人次*5 說明 3 項，採列人次*2 說明 4-7 項，採列人次*1 說明 8-9 項，採列人次*1 低於 10 天:(1/10)*天數 說明 10 項，採列人次*0.2	表 6-4

分類	項目	百分比	內涵及說明
	(二) 每位教師基本面積	公式：	$\frac{\text{人文創意學院及管理學院等二學院前一年度自管總樓地板面積}}{\text{人文創意學院及管理學院等二學院前一年度師資員額總數}}$
	(三) 加 權 值		學生人數及每位教師基本面積之加權計算如下：工科（工程學院、電資學院、工管系、景觀系）/文商科（文創、管理）=1.155/1
	(四) 資 料 基 準 日		前一年度 10 月 15 日，惟國際化績效指標以前一學年度之績效為計算基準。

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

分類	項目	內涵及說明
績效 核撥 數額	指標五論文、 專利及專書	指標五論文、專利及專書 - 以本校名義且為第一作者或通訊作者發表屬 SCI、SSCI、SCIE、ESCI、A&HCI 之期刊論文，每篇核給 5 萬點；屬 TSSCI、EI、ABI、THCI、國科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(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如(Conference article、Proceedings、Book series、Editorial Material 及 Lecture notes 等)，每篇核給 3 萬點；國際性及全國性之期刊(學刊)論文或各學院之學刊每篇核給 5 仟點(前述之績效採計以第一作者為優先，同篇論文不再重複採計通訊作者)。 - 以本校名義且為第一作者申請獲准之專利屬發明專利每件核給 5 萬點、屬新型或設計專利每件核給 3 萬點。 - 本校專任教師之專業研究成果經正式出版為專書者(不含技術報告或編譯專書、再版專書、再刷專書、論文集、Proceedings、Book series、Lecture notes 及修訂版專書等非原創性之專書)。 - 國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼) - 屬專書主編者，每件核給2萬點。 - 非屬專書主編，僅為某章節作者，每件核給5仟點。 - 國內專書： - 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

分類	項目	內涵及說明
		及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件核給2萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。 B. 經國科會人文社會科學研究發展處「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件核給2萬點。 C. 其他國內專書，每件核給1萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。 若專書作者數超過1人，各教學單位分配數以作者數均分。 4.上述績效核計基準，以經費分配年度之前一學年度產出之績效認列。
	指標六 承接計畫金額	指標六承接計畫金額 本校教學單位承接下列各項計畫，得依規定核給績效分配數額，計畫金額之計算以政府補助款、廠商配合款為基準(學校配合款及補助款不列入)，採計項目及核給數額說明如下： 1.承接國科會、公民營企業及政府研究案等計畫：金額每元核給 0.5 點。上述計畫類型說明如下： (1) 國科會計畫：國科會專題研究計畫(不含大專生參與專題研究計畫及補助出席會議等非專題研究計畫)。 (2)公民營企業計畫：含專案研究、技術服務及專案訓練計畫。 (3)政府部門研究計畫：僅限研究型計畫，且編列有行政管理費。 (4)教育部計畫：僅採計教學實踐研究計畫限有廠商出資或編列有行政管理費之計畫得列入採計。 (5)勞動部勞動力發展署技能檢定計畫。 2.承接創新育成空間輔導案：依廠商進駐款總額，金額每元核給 0.5 點。 3.技術移轉案：依學校實際收入金額每元核給 0.6 點；前述技術移轉案類型說明如下： (1)一般技轉案。

分類	項目	內涵及說明
		(2) 國科會補助產學合作研究計畫之先期技轉案。 (3) 公民營企業產學合作計畫之先期技轉案。 (4) 政府部門各項研究計畫之先期技轉案。 4. 承接小型檢驗：金額每元核給 0.24 點。 5. 承接推廣教育計畫：金額每元核給 0.24 點。 6. 上述績效核計基準，除國科會計畫以經費分配年度之前一年度產出之績效認列外，餘均以前一學年度獲核定補助、完成簽約手續或該期間產出為原則。

五、研究發展處(以下簡稱研發處)於每年10月，通知相關行政單位提供各項分配指標原始數據，並於11月份函發「教學單位經費分配原始數據一覽表」供各教學單位複核後，據以辦理經費分配試算。

六、研發處彙整經費分配試算資料，提請校長召開預算分配會議，確定分配額度後，據以製成「各教學單位經費分配一覽表」，提校務基金管理委員會審議通過後，由主計室進行預算撥款作業。

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

國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
國立勤益科技大學 教師研究影響力 獎勵要點	國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點	修正要獎勵要點名稱
一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校專任教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文,以提升本校學術研究之水準,特訂立國立勤益科技大學 教師研究影響力獎勵要點 (以下簡稱本要點)。	一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校專任教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文,以提升本校學術研究之水準,特訂立國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點(以下簡稱本要點)。	1、修正要獎勵要點名稱 2、為讓學校對於教師研究影響力之評比方式與世界接軌,進而提升學校國際能見度,擬新增以Scopus及ScholarGPS資料庫所分析之資料,做為本校對於學術研究表現傑出教師之獎勵。
二、獎勵對象:本校專任教師。	二、獎勵對象:本校專任教師。	未修改
三、獎勵原則及標準: (一)高引用率: 1. 五年內以本校名義發表之各篇論文且收錄於SCOPUS資料庫。 2. 被引用次數以SCOPUS資料庫系統收錄為計算標準,且各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。 3. 於申請前一年度被引用次數(扣除自我引用次數)總和達三十次以上者。 4. 第一款所稱五年內,係自申請年之前一年十二月三十一日為基準日往前逆算五年內。 (二)入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前百分之二頂尖科學家排行榜: 1. 以史丹佛大學團隊依據Scopus作者檔案篩選出具有研究發表產出之學者,做為獎勵資格之認定。 2. 採計年度:於申請前一年度公布之名單。 (三)入選全球權威學術排名前百分之二之頂尖學者:	四、獎勵原則及標準: (一)高引用率: 1. 五年內以本校名義發表之各篇論文且收錄於SCOPUS資料庫。 2. 被引用次數以SCOPUS資料庫系統收錄為計算標準,且各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。 3. 於申請前一年度被引用次數(扣除自我引用次數)總和達三十次以上者。 4. 第一款所稱五年內,係自申請年之前一年 12月31日 為基準日往前逆算五年內。	1、新增入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前2%頂尖科學家排行榜之獎勵,並明訂認定資格。 2、新增入選全球權威學術排名前2%頂尖學者之獎勵,並明訂認定資格。 3、數字改成國字

修正規定	現行規定	說明
1. <u>以 ScholarGPS 學術分析平台之資料統計數據，做為獎勵資格之認定。</u> 2. <u>以申請時之資料，採計五年評估期。</u> 3. <u>參考計數：需排除自我引用。</u> 4. <u>作者加權計算：採加權方式計算。</u> 5. <u>排名：採計總體排名。</u>		
四、<u>獎勵金額：</u> <u>(一) 高引用率：</u> 1. 總和達三十次至三十九次者獎勵五千元。 2. 總和達四十次至四十九次者獎勵八千元。 3. 總和達五十次至九十九次者獎勵一萬元。 4. 總和達一百次至一百四十九次者獎勵二萬元。 5. 總和達一百五十次以上者獎勵三萬元。 <u>(二) 入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前百分之二頂尖科學家排行榜：</u> 1. <u>入選全球終身科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元，惟獎勵以一次為限。</u> 2. <u>入選年度科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。</u> 3. <u>前二項僅能擇一獎勵，且不得重複支領高引用率獎勵金。</u> <u>(三) 入選全球權威學術排名前百分之二頂尖學者：</u> 1. <u>排名前百分之零點零五以內者獎勵十五萬元。</u> 2. <u>排名前百分之零點零六至百分之零點五者獎勵十二萬元。</u>	四、被引用次數之獎勵金額： (一) 總和達三十次至三十九次者獎勵<u>新臺幣</u>五千元。 (二) 總和達四十次至四十九次者獎勵<u>新臺幣</u>八千元。 (三) 總和達五十次至九十九次者獎勵<u>新臺幣</u>一萬元。 (四) 總和達一百次至一百四十九次者獎勵<u>新臺幣</u>二萬元。 (五) 總和達一百五十次以上者獎勵<u>新臺幣</u>三萬元。	1、修改高引用率獎勵相關文字用詞。 2、明訂入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前 2% 頂尖科學家之排行榜之獎勵金額。 3、明訂入選全球權威學術排名前 2%之獎勵金額。

修正規定	現行規定	說明
3. <u>排名前百分之零點五一至百分之二以內獎勵十萬元。</u> 4. <u>支領本項獎勵者，不得重複支領高引用率獎勵金。</u>		
五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年<u>三</u>月底前，填妥申請表並檢附<u>相關佐證</u>向研究發展處提出申請，審核通過並經校長核定後，<u>造冊</u>核撥獎勵金。 <u>因特殊情形未能依前項時程申請者，應敘明理由專簽經所屬主管同意且經校長核定後，始得補助。</u>	五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年六月底前，填妥申請表並檢附 <u>SCOPUS 資料庫引用文獻報告（不受理已接受但尚未刊登之期刊論文）</u>向研究發展處提出申請，審核通過並經校長核定後，直接核撥獎勵金。	1.修改部份文字說明。 2 將申請日期提前至三月，以加速獎勵金之核撥。 3. 為讓 8 月份入校之優秀學者，亦可申請相關補助，擬新增相關特殊情形得專簽申請的方式。
六、<u>本要點之資料檢核，係以外部之資料庫或公布之獎項為佐證來源，於開放申請期間，相關資料若無法檢索或未公布，得延長申請時間至該年十一月十五日或不予獎勵。</u>		1、新修有關資料檢核佐證資料無法取得之相關作法。 2、延長申請時間，考量年度經費結報，以延長至11月15日前申請。
七、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，不予發放或追回已發給之獎勵金。	六、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，<u>研發處應</u>不予發放或追回已發給之獎勵金。	1、修改點次。 2、修改文字用詞。
八、本要點所需經費由教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入經費支應。	七、本要點所需經費由教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入經費支應。	修改點次
九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後發布實施。	八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後發布實施。	修改點次

國立勤益科技大學**教師研究影響力**獎勵要點修正草案

109 年 3 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過

109 年 4 月 27 日勤益科大研字第 1091300213 號函發布實施

110 年 4 月 8 日 109 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過修正第三點、第四點、第五點；110 年 4 月 16 日勤益科大研字第 1101300195 號函修訂

113 年 5 月 30 日 112 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過修正第一點、第二點、第三點、第四點、第八點；113 年 9 月 6 日勤益科大研字第 1131300493 號函修訂

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文，以提升本校學術研究之水準，特訂立國立勤益科技大學**教師研究影響力**獎勵要點（以下簡稱本要點）。

二、獎勵對象：本校專任教師。

三、獎勵原則及標準：

（一）高引用率：

1. 五年內以本校名義發表之各篇論文且收錄於 SCOPUS 資料庫。
2. 被引用次數以 SCOPUS 資料庫系統收錄為計算標準，且各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。
3. 於申請前一年度被引用次數（扣除自我引用次數）總和達三十次以上者。
4. 第一款所稱五年內，係自申請年之前一年十二月三十一日為基準日往前逆算五年內。

（二）入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前百分之二頂尖科學家排行榜：

1. 以史丹佛大學團隊依據 Scopus 作者檔案篩選出具有研究發表產出之學者，做為獎勵資格之認定。

2. 採計年度：於申請前一年度公布之名單。

（三）入選全球權威學術排名前百分之二之頂尖學者：

1. 以 ScholarGPS 學術分析平台之資料統計數據，做為獎勵資格之認定。
2. 以申請時之資料，採計五年評估期。
3. 參考計數：需排除自我引用。
4. 作者加權計算：採加權方式計算。
5. 排名：採計總體排名。

四、獎勵金額：

（一）高引用率：

1. 總和達三十次至三十九次者獎勵五千元。
2. 總和達四十次至四十九次者獎勵八千元。
3. 總和達五十次至九十九次者獎勵一萬元。
4. 總和達一百次至一百四十九次者獎勵二萬元。
5. 總和達一百五十次以上者獎勵三萬元。

(二) 入選全球終身科學影響力或年度科學影響力前百分之二頂尖科學家排行榜：

1. 入選全球終身科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元，惟獎勵以一次為限。
2. 入選年度科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。
3. 前二項僅能擇一獎勵，且不得重複支領高引用率獎勵金。

(三) 入選全球權威學術排名前百分之二之頂尖學者：

1. 排名前百分之零點零五以內者獎勵十五萬元。
2. 排名前百分之零點零六至百分之零點五零者獎勵十二萬元。
3. 排名前百分之零點五一至百分之二以內獎勵十萬元。
4. 支領本項獎勵者，不得重複支領高引用率獎勵金。

五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年三月底前，填妥申請表並檢附相關佐證向研究發展處提出申請，審核通過並經校長核定後，造冊核撥獎勵金。
因特殊情形未能依前項時程申請者，應敘明理由專簽經所屬主管同意且經校長核定後，始得補助。

六、本要點之資料檢核，係以外部之資料庫或公布之獎項為佐證來源，於開放申請期間，相關資料若無法檢索或未公布，得延長申請時間至該年十一月十五日或不予獎勵。

七、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，不予發放或追回已發給之獎勵金。

八、本要點所需經費由教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入經費支應。

九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後發布實施。

國立勤益科技大學教師研究影響力獎勵申請表

序號(研究發展處填註)：

申請教師		系	所
職稱		聯絡電話	
申請教師填寫 獎勵類別 - 高引用率 (A)	1. 五年內以本校名義發表之各篇論文且收錄於 SCOPUS 資料庫。 2. 於申請前一年度被引用次數 (扣除自我引用次數) 3. 第一款所稱五年內，係自申請年之前一年 十二月 三十一 日為基準日往前逆算五年內。 4. 請隨本表檢附 SCOPUS 資料庫引用文獻報告 以下請勾選： ☐ 總和達三十次至三十九次者獎勵五千元。 ☐ 總和達四十次至四十九次者獎勵八千元。 ☐ 總和達五十次至九十九次者獎勵一萬元。 ☐ 總和達一百次至一百四十九次者獎勵二萬元。 ☐ 總和達一百五十次以上者獎勵三萬元。		
研發處填寫 高引用率 初核結果 (A)	☐ 通過，獎勵_____元獎勵金。 ☐ 未通過，未通過原因：_____。		
申請教師填寫 獎勵類別 - 入選全球終身 科學影響力前 百分之二頂 尖科學家排行 榜 (B)	1. 以史丹佛大學團隊依據 Scopus 作者檔案篩選出具有研究發表產出的學者，做為獎勵資格之認定。 2. 採計年度：於申請前一年度公布之名單。 以下請勾選： ☐ 入選全球終身科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。		
研發處填寫 終身科學影響 力初核結果 (B)	☐ 通過，獎勵_____元獎勵金。 ☐ 未通過，未通過原因：_____。		

申請教師填寫 獎勵類別- 入選全球年度 科學影響力前 百分之二頂 尖科學家排行 榜 (C)	1. 以史丹佛大學團隊依據 Scopus 作者檔案篩選出具有研究發表產出的學者，做為獎勵資格之認定。 2. 採計年度：於申請前一年度公布之名單。 以下請勾選： ☐ 入選年度科學影響力前百分之二頂尖科學家者獎勵十萬元。		
研發處填寫 年度科學影響 力初核結果 (C)	☐ 通過，獎勵_____元獎勵金。 ☐ 未通過，未通過原因：_____。		
申請教師填寫 獎勵類別-入選 全球權威學術 排名前百分之 二之頂尖學者 (D)	1. 以ScholarGPS學術分析平台之資料統計數據，做為獎勵資格之認定。 2. 以申請時之資料，採計五年評估期。 3. 參考計數：需排除自我引用。 4. 作者加權計算：採加權方式計算。 5. 排名：採計總體排名。 以下請勾選： ☐ 排名前百分之零點零五以內者獎勵十五萬元。 ☐ 排名前百分之零點零六至百分之零點五零者獎勵十二萬元。 ☐ 排名前百分之零點五一至百分之二以內獎勵十萬元。		
研發處填寫 全球權威學術 排名初核結果 (D)	☐ 通過，獎勵_____元獎勵金。 ☐ 未通過，未通過原因：_____。		
研發處填寫 複核結果	☐ A：高引用率：_____ 獎勵金： ☐ B：終身科學影響力（不重複支領高引用率及年度科學影響力，僅限支領1次） 獎勵金： ☐ C：年度科學影響力（不重複支領高引用率及終身科學影響力） 獎勵金： ☐ D：全球權威學術排名（不重複支領高引用率） 獎勵金： A+B+C+D合計：		
申請人	系所主管	研發處	校長

國立勤益科技大學永續與校務研發委員會設置要點 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學 <u>永續與校務研發委員會</u> 設置要點	國立勤益科技大學 <u>校務研究委員會</u> 設置要點	依據永續與校務研發中心設置辦法，修正委員會設置要點。
修正規定	現行規定	說明
一、本校為因應高等技職教育發展，規劃具本校特色之 <u>永續與校務發展</u> 方案，並提供校務決策之參考依據，設置 <u>永續與校務研發委員會</u> (以下簡稱本委員會)。	一、本校為因應高等技職教育發展，規劃具本校特色之校務發展方案，並提供校務決策之參考依據，設置 <u>校務研究委員會</u> (以下簡稱本委員會)。	依據永續與校務研發中心設置辦法，修正委員會設置要點。
二、本委員會規劃 <u>永續與校務發展</u> 如下，供權責單位參考： <u>(一) 永續發展所需議案。</u> <u>(二) 社會責任所需議案。</u> <u>(三) 校務發展所需議案。</u> (四) 校務研究計畫及經費預算案。 本委員會視需要得請相關單位提供 <u>永續與校務發展議題</u> 之相關資料， <u>永續與校務研發中心</u> 所提校務研究報告，應經本委員會審議通過。	二、本委員會規劃校務發展如下，供權責單位參考： (一) 校務發展所需議案。 <u>(二) 各單位增設、變更與裁併研究事宜案。</u> <u>(三) 教師教學、學生輔導、學術研究、推廣教育與社會服務案。</u> (四) 校務研究計畫及經費預算案。 <u>(五) 世界大學排名及國內大學排名策略精進。</u> 本委員會視需要得請相關單位提供 <u>校務研究議題</u> 之相關資料， <u>校務研發中心</u> 所提校務研究報告，應經本委員會審議通過。	依據永續與校務研發中心設置辦法，修正委員會設置要點。

修正規定	現行規定	說明
三、本委員會以副校長為召集人， <u>永續與校務研發中心</u> 中心主任為執行秘書，教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、國際事務處處長、進修部主任、推廣部主任、各學院院長 <u>擔任委員</u> 。本委員會視需要得邀請相關專家學者擔任諮詢顧問。	三、本委員會以副校長為召集人， <u>校務研發中心</u> 中心主任為執行秘書，教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、國際事務處處長、 <u>產學營運處處長</u> 、進修部主任、推廣部主任、各學院院長。 本委員會視需要得邀請相關專家學者擔任諮詢顧問。	1. 依據永續與校務研發中心設置辦法，修正委員會設置要點。 2. 依據勤益科大人字第 1140058249 號函，產學營運處已裁撤，故移除產學營運處處長。 3. 完善文詞用語。
四、本委員會每 <u>學</u> 年度 <u>至少</u> 召開會議 <u>一</u> 次，必要時得召開臨時會議。	四、本委員會每年度開會 <u>二</u> 次，必要時得召開臨時會議。	為減少行政作業，故調整委員會會議次數。

國立勤益科技大學永續與校務研發委員會設置要點

105 年 06 月 30 日 104 學年第 2 學期第 4 次行政會議通過

109 年 04 月 23 日 108 學年第 2 學期第 2 次行政會議通過

109 年 11 月 26 日 109 學年第 1 學期第 3 次行政會議通過

110 年 10 月 28 日 110 學年第 1 學期第 2 次行政會議通過

110 年 11 月 05 日勤益科大校研字第 1104300027 號函頒

一、本校為因應高等技職教育發展，規劃具本校特色之永續與校務發展方案，並提供校務決策之參考依據，設置永續與校務研發委員會(以下簡稱本委員會)。

二、本委員會規劃永續與校務發展如下，供權責單位參考：

(一) 永續發展所需議案。

(二) 社會責任所需議案。

(三) 校務發展所需議案。

(四) 校務研究計畫及經費預算案。

本委員會視需要得請相關單位提供永續與校務發展議題之相關資料，永續與校務研發中心所提校務研究報告，應經本委員會審議通過。

三、本委員會以副校長為召集人，永續與校務研發中心中心主任為執行秘書，教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、國際事務處處長、進修部主任、推廣部主任、各學院院長擔任委員。

本委員會視需要得邀請相關專家學者擔任諮詢顧問。

四、本委員會每學年度至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心設置要點

112 年 1 月 5 日勤益科大產字 1114000271 號函頒

113 年 5 月 21 日勤益科大產字 1134000071 號函頒

113 年 7 月 26 日勤益科大產字 1134000111 號函頒

- 一、為協助企業訂定淨零減碳目標、優化能源管理、轉型循環經濟、培育永續人才，特訂定「國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心設置要點」(以下簡稱本要點)，並據以設立「國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心」(以下簡稱本中心)。
- 二、本中心採任務編組方式，置中心主任一人，由產學營運處處長兼任，綜理業務；置副主任、執行長、副執行長各一人，兼任業務經理及輔導顧問若干人，由校長聘請校內教師或校外專家學者兼任，聘期為一年無給職，以推動產業 ESG 永續發展相關業務。
- 三、本中心任務：
 - (一)整合校內外專業團隊及業界專家等跨領域資源，培育國際淨零碳排人才，輔導企業永續發展。
 - (二)執行碳盤查、碳減量、碳權交易國際認證及永續報告書撰寫等業務，提供產業在 ESG 永續發展方面一站式（一條龍）服務。
- 四、本中心由中心主任每半年至少召開一次中心會議，討論審議年度計畫、各工作圈組成、案件執行績效及檢討報告等相關事宜。
- 五、本中心主任得指派業務經理，負責案件發掘及受理，並將案件陳報執行長；執行長分析案件內容後，依學校教師專長分派工作。
- 六、本中心主任依任務執行需要，得專案簽奉核可後，與校外專業團隊簽署策略聯盟合約，採聯合接案、分別執行方式進行案件合作。
前項聯合接案，以事業機構需求為主，各自簽約付款，相關經費各自獨立運作，互不隸屬。
- 七、本中心所接案工作，以本校教師優先分派為原則，如本校教師無此專長或工作滿載，始可交付策略聯盟合作團隊執行。

- 八、本中心所接企業服務案件，本校教師均依本校產學合作案規定辦理。
- 九、本要點如有未盡事宜，依政府法令及本校相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學社會責任推動辦公室設置要點

111 年 5 月 17 日 111 年第一次校級計畫管考會議通過
111 年 6 月 21 日 110 學年度第九次法規審查委員會議通過
111 年 6 月 30 日 110 學年度第 2 學期第四次行政會議通過

- 一、為落實推動大學社會責任(University Social Responsibility, USR)，優化社會責任實踐之執行能力，進而培育社會所需之專業人才，特訂定國立勤益科技大學社會責任推動辦公室設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校社會責任推動辦公室(以下簡稱本 USR 辦公室)採任務編組方式，置主任一人，由校長指派副校長一人兼任，綜理業務；置執行長一人，由研發長兼任，協助主任綜理業務；置委員若干人，由校長聘請各學院院長、業務相關行政主管協助執行及推動相關業務。另得視業務需要，置研究人員及行政人員若干人。
- 三、參酌國家社會責任與教育部大學社會責任推動之政策，訂定本校推動大學社會責任實踐計畫之目標、執行策略及具體方案，本 USR 辦公室主要任務：
 - (一) 研議、推動、評估與管考本校社會責任之執行。
 - (二) 推廣社會責任理念與成效，凝聚教職員工生參與社會責任之向心力。
 - (三) 推動社會實踐場域研究，統整校內外資源。
 - (四) 其他有關本校推動社會責任實踐之相關事宜。
- 四、鏈結校級計畫管考委員會，進行計畫執行項目、績效及經費之管考，以促進各計畫團隊間之鏈結與交流；並提供大學社會責任實踐及資源配置事項之諮詢，達到本校社會責任推動目標。
- 五、本要點如有未盡事宜，依政府法令及本校相關規定辦理。
- 六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點

第三點、第七點修正草案對照表

修正規定	現行規定	修正說明
三、本委員會組織： (一)本委員會置委員十三人，當然委員由主任秘書、教務長、研究發展處處長、學生事務長、人事室主任、進修部主任擔任。推選委員由各學院推選教師代表各一人，日間部、進修部每部別學生代表各一人共同組成。委員以學年度為任期，任期二年，連選得連任一次。 (二)處理特殊申訴案件，如有必要得邀請相關法律專家學者參與。 (三)本委員會由主任秘書擔任召集人，負責主持會議。 (四)依據申訴案件屬性由委員會成員三人成立調查小組，調查小組成員由召集人指派產生。 (五)本委員會置執行秘書一人，由<u>學生事務處</u>行政人員兼任之。	三、本委員會組織： (一)本委員會置委員十三人，當然委員由主任秘書、教務長、研究發展處處長、學生事務長、人事室主任、進修部主任擔任。推選委員由各學院推選教師代表各一人，日間部、進修部每部別學生代表各一人共同組成。委員以學年度為任期，任期二年，連選得連任一次。 (二)處理特殊申訴案件，如有必要得邀請相關法律專家學者參與。 (三)本委員會由主任秘書擔任召集人，負責主持會議。 (四)依據申訴案件屬性由委員會成員三人成立調查小組，調查小組成員由召集人指派產生。 (五)本委員會置執行秘書一人，由<u>研究發展處</u>行政人員兼任之。	因應本業務為 113 年第 1131100249 號函簽奉核准，由研發處移交至學務處。第三點本委員會執行秘書改由學生事務處行政人員兼任之。
七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同</u>。	刪除修正時亦同文字。

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點

第三點、第七點修正草案

104 年 8 月 12 日 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

104 年 9 月 8 日勤益科大研字第 1041300535 號函頒

107 年 1 月 11 日 106 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

107 年 2 月 13 日勤益科大研字第 1071300097 號函頒

110 年 6 月 24 日 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

110 年 7 月 13 日勤益科大研字第 1101300354 號函頒

一、為積極推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，依據「本校獎助生及兼任助理權益保障要點」設置「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」（以下簡稱本委員會）。

二、本委員會職掌：

- (一) 處理獎助生「學習關係」與學生兼任助理「僱傭關係」身分認定爭議。
- (二) 處理學生兼任助理「僱傭關係」事項所延伸之爭議。
- (三) 協助其他有關學生兼任助理勞動權益保障之事項。

三、本委員會組織：

- (一) 本委員會置委員十三人，當然委員由主任秘書、教務長、研究發展處處長、學生事務長、人事室主任、進修部主任擔任。推選委員由各學院推選教師代表各一人，日間部、進修部每部別學生代表各一人共同組成。委員以學年度為任期，任期二年，連選得連任一次。
- (二) 處理特殊申訴案件，如有必要得邀請相關法律專家學者參與。
- (三) 本委員會由主任秘書擔任召集人，負責主持會議。
- (四) 依據申訴案件屬性由委員會成員三人成立調查小組，調查小組成員由召集人指派產生。
- (五) 本委員會置執行秘書一人，由學生事務處行政人員兼任之。

四、申訴處理程序

- (一) 獎助生與學生兼任助理對於「學習關係」或「僱傭關係」之認定有爭議時，得於簽具關係認定書之次日起十日內；或對於契約、管理措施不當或勞動權益受損等爭議時，得於發生日之次日起三十日內，或知悉日之次日起十五日內，以申訴申請表（如附件一）向本委員會執行秘書提出申訴。
- (二) 同一申訴案件之提出以一次為限。惟已評議結案之案件，申訴人若提出足以推翻原評議決定之新佐證，則視為新案件。
- (三) 申訴案經提出，即交付調查小組審查，進行案件之會前調查與準備工作，審查與調查期限以十天為限。
- (四) 證據不足或未達申訴條件之案件，調查小組得於七日內草擬評議書並提經本委員會決議通過後，備文說明駁回給申訴人，並建議處理方式。

- (五)本委員會之召開以不公開為原則，但與申訴案件有關之當事人、原處分單位或其他權責單位等，均須列席。凡接獲通知未到場說明者，亦得以書面資料說明，否則視同放棄申辯機會。
- (六)本委員會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。

五、評議之決定

- (一)本委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- (二)申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本委員會應終結申訴案件之評議。
- (三)在申訴程序中，申訴人就申訴案件或其牽連之事項，依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知本委員會，本委員會獲知上情後，應即中止評議，俟中止評議原因消滅後再予續議。
- (四)本委員會作成評議書陳校長核定时，應副知申訴人(含計畫主持人、教師、服務單位、學生兼任助理)，申訴人如不服評議決定，應於收到評議書之次日起二週內，列舉具體事證及理由陳校長，並副知本委員會。校長如認為有理由者，得移請本委員會再議，但以一次為限。評議書經完成行政程序後，應即採行。
- (五)評議書(如附件二)其內容應包括主文、事實、理由等，經完成行政程序後，學校應即採行。對不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容僅列主文和理由。本校申訴評議書應附記「如不服本申訴決定，得依『勞資爭議處理法』向主管機關申請調解、仲裁或裁決。」

六、本委員會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議；評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

附件一

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會申訴申請表							
服務 單位		計畫案 編號名稱		姓名		身分證號	
住址				電話		申請日期	
敘明案情 及 具體事實							
申訴理由							
被申訴教師或單位 意見							
調查小組處理意見							
委員會處理意見							
校長核示							

.....

收 執 聯

茲收到 服務單位：

計畫案編號名稱：

姓名：

身分證號：

之申訴申請表乙份

簽 收 人：

簽收日期：

附件二

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會評議書		
受文者：		日期
		編號
主	文	
事	實	
理	由	
決	定	
校	長	核 示

備註：如不服本申訴決定，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

**國立勤益科技大學財物管理辦法
對照表**

修正規定	現行規定	說 明
第二條 凡受聘、派、雇用本校教職員工，因公務需要均享有使用財物之權利，亦及負有保管財物之義務。公家財物公用，絕不可有占為己有之非法行為，並恪遵本辦法所訂各項規定，以下規範由總務處資產經營管理組（以下簡稱經營組）所管理。	第二條 凡受聘、派、雇用本校教職員工，因公務需要均享有使用財物之權利，亦及負有保管財物之義務。公家財物公用，絕不可有占為己有之非法行為，並恪遵本辦法所訂各項規定。	依照一一三學年度第二學期第一次臨時校務會議，學校組織異動，配合變更業務單位名稱，自8月1日起更名為資產經營管理組。 新增文字以下規範由總務處資產經營管理組（以下簡稱經營組）所管理。
第三條 保管人員基本認識 一、經認定保管人員職責： （一）保管人員具有借用該單位財物權利，並應向該財物管理單位辦理借用手續之義務。 （二）財物由廠商逕送使用單位時，保管人員應負責驗收、保管責任，如會同驗收時，應填寫財產物品驗收單，查驗品質，規格確符請購要求及使用，並協助經營組清點數量，並貼財產條。 （三）保管人員應主動維護財物，保養財物，已達年限而不堪使用之財物，應辦理報廢，繳交廢品（閱財物報廢應行注意事項）及辦理銷帳手續。 二、保管人員異動： （一）離、調或解僱教職員工，於離職時，教職員由人事室，工友由事務組，會知經營組，辦理離職（校）手續，將其所經管財物點交清楚，蓋章簽認，否則不得發給離職（校）證明。 （二）校內單位互調或同一單位更動職務時，其所保管之財物，亦隨之異動，應至經營組辦理轉移簽認手續。單位主管之異動亦同，否則，一旦財物損失，發生糾紛時，仍負賠償責任，其單位主管亦受監督不周之牽連。	第三條 保管人員基本認識 一、經認定保管人員職責： （一）保管人員具有借用該單位財物權利，並應向該財物管理單位辦理借用手續之義務。 （二）財物由廠商逕送使用單位時，保管人員應負責驗收、保管責任，如會同驗收時，應填寫財產物品驗收單，查驗品質，規格確符請購要求及使用，並協助保管組清點數量，並貼財產條。 （三）保管人員應主動維護財物，保養財物，已達年限而不堪使用之財物，應辦理報廢，繳交廢品（閱財物報廢應行注意事項）及辦理銷帳手續。 二、保管人員異動： （一）離、調或解僱教職員工，於離職時，教職員由人事室，工友由事務組，會知保管組，辦理離職（校）手續，將其所經管財物點交清楚，蓋章簽認，否則不得發給離職（校）證明。 （二）校內單位互調或同一單位更動職務時，其所保管之財物，亦隨之異動，應至保管組辦理轉移簽認手續。單位主管之異動亦同，否則，一旦財物損失，發生糾紛時，仍負賠償責任，其單位主管亦受監督不周之牽連。	依照一一三學年度第二學期第一次臨時校務會議，學校組織異動，配合變更業務單位名稱，自8月1日起更名為資產經營管理組，故修正財物產理辦法中組織之名稱。
第四條 財產保管人員，應行注意事項 一、單位主管，對所屬或配屬之財產保管人員，應負責	第四條 財產保管人員，應行注意事項 一、單位主管，對所屬或配屬之財產保管人員，應負責	1. 依照一一三學年度第二學期第一次臨時校務會議，學校組織異動，配合變更業務單位名稱，自8月1日起更名為資產經營管理組，故修正財物產

監督及各類型有關財產單、卡、表簽認(蓋章)責任。 二、申請購置財產時，如名為<u>外文</u>者，應加譯中文後擲交<u>經管組</u>，俾登帳列管。 三、財產增置，逕送保管(使用)單位時，應迅速將所有應辦手續完成後，擲交<u>經管組</u>，登帳列管。 四、保管人員如經會同驗收時，並應於驗收報告單簽註意見並核章。 五、保管人員對所經管財產，於每年年終或學期終自行盤點一次，以符<u>經管組</u>財產帳。 六、凡財產撥借校外其他單位，應事先徵得單位主管允許，<u>陳</u>校長核准，並會知<u>經管組</u>，如為撥用(出)時，應先陳報上級財管單位認允，辦理移撥財產手續。若為借(租)用時，需收費者，應事先繳費，並於事前與事後需會同保管組清點財物，倘事後經查財物短缺、毀損，報請校長追償之。 七、校內財產移撥應經單位主管同意，至<u>經管組</u>辦理移撥登記手續，同單位對財產保管人員異動時亦同。 八、各單位財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借出登記簿內，財物收回時，發還原借據，並予註銷。登記工作不得積壓、遺漏或錯誤。 九、保管人員應詳閱本辦法之財產管理、財物報廢事項，更應注意財物損毀，遺失等未經報准或已核准未繳處理之報廢財物應妥為保存，不得遺棄與損失或擅自處理。無核准之報廢財物，不得除帳。 十、各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。	監督及各類型有關財產單、卡、表簽認(蓋章)責任。 二、申請購置財產時，如名為<u>外文</u>者，應加譯中文後擲交<u>保管組</u>，俾登帳列管。 三、財產增置，逕送保管(使用)單位時，應迅速將所有應辦手續完成後，擲交<u>保管組</u>，登帳列管。 四、保管人員如經會同驗收時，並應於驗收報告單簽註意見並核章。 五、保管人員對所經管財產，於每年年終或學期終自行盤點一次，以符<u>保管組</u>財產帳。 六、凡財產撥借校外其他單位，應事先徵得單位主管允許，呈校長核准，並會知<u>保管組</u>，如為撥用(出)時，應先陳報上級財管單位認允，辦理移撥財產手續。若為借(租)用時，需收費者，應事先繳費，並於事前與事後需會同保管組清點財物，倘事後經查財物短缺、毀損，報請校長追償之。 七、校內財產移撥應經單位主管同意，至<u>保管組</u>辦理移撥登記手續，同單位對財產保管人員異動時亦同。 八、各單位財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借出登記簿內，財物收回時，發還原借據，並予註銷。登記工作不得積壓、遺漏或錯誤。 九、保管人員應詳閱本辦法之財產管理、財物報廢事項，更應注意財物損毀，遺失等未經報准或已核准未繳處理之報廢財物應妥為保存，不得遺棄與損失或擅自處理。無核准之報廢財物，不得除帳。 十、各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。	理辦法中組織之名稱。 2. 酌作文字修正，呈改為陳。
第五條 非消耗品、消耗用品，保管人員應行注意事項	第五條 非消耗品、消耗用品，保管人員應行注意事項	1. 依照一一三學年度第二學期第一次臨時校務會議，配合變更業務單位名稱，自8月1

一、領用消耗品時除因事、物、情節等因一人一物為原則，以符合公平原則。二、領用消耗品時，領用人應分別填具領物單，經<u>經管</u>組認可領用之。三、領用消耗品之種類，限於<u>經管</u>組訂定之「領物單」內者，非屬「領物單」內之物品，授權各需用單位自行辦理採購。四、申購非消耗用品與消耗用品，應分別填寫請購單，不得混淆，更不得填用財產申購單，如果物品經送申購單位，保管人應負責查收點驗品質規格。五、非消耗品與消耗用品，由<u>經管</u>組分別登帳，並分別列管。對消耗用品按月統一呈閱一次，季末或每三個月呈閱一次，除非消耗品比照財產管理外，其消耗用品應於每學期終填送統計結存量表以查對帳目是否符合。消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。六、非消耗品與財產、物品應由各單位財產保管人員合併管理。七、保管人員經管非消耗品之移動手續及保管人員異動時，同財產之移動、異動手續。其報廢所填報廢單，亦有連先經單位主管簽認，會同有關單位審查，呈<u>陳校長核准</u>，同廢物擲交<u>經管</u>組銷帳，無廢品不得註銷。	一、領用消耗品時除因事、物、情節等因一人一物為原則，以符合公平原則。二、領用消耗品時，領用人應分別填具領物單，經<u>經管</u>組認可領用之。三、領用消耗品之種類，限於<u>保管</u>組訂定之「領物單」內者，非屬「領物單」內之物品，授權各需用單位自行辦理採購。四、申購非消耗用品與消耗用品，應分別填寫請購單，不得混淆，更不得填用財產申購單，如果物品經送申購單位，保管人應負責查收點驗品質規格。五、非消耗品與消耗用品，由<u>保管</u>組分別登帳，並分別列管。對消耗用品按月統一呈閱一次，季末或每三個月呈閱一次，除非消耗品比照財產管理外，其消耗用品應於每學期終填送統計結存量表以查對帳目是否符合。消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。六、非消耗品與財產、物品應由各單位財產保管人員合併管理。七、保管人員經管非消耗品之移動手續及保管人員異動時，同財產之移動、異動手續。其報廢所填報廢單，亦有連先經單位主管簽認，會同有關單位審查，呈<u>陳校長核准</u>，同廢物擲交<u>保管</u>組銷帳，無廢品不得註銷。	日起更名為資產經營管理組，故修正財物產理辦法中組織之名稱。 2. 酌作文字修正，呈改為陳。
第六條 受贈財產、非消耗品應行注意事項 一、凡財產受贈或撥借校外其他單位時，應事先簽陳<u>經管</u>組。二、受贈單位應於受贈之財物安裝完畢後，應將相關證明文件，交<u>經管</u>組入帳列管。三、受贈之財物（財產、非消耗品）登列帳冊編號後，依其性質與適用性，由各單位保管人員配合<u>經管</u>組辦理列帳手續，其方式與管理方法及人員物品之異動，同一般財物各項辦法，惟受贈財產增加單、卡係有標誌「贈」字樣。四、受贈財、物，應依其價	第六條 受贈財產、非消耗品應行注意事項 一、凡財產受贈或撥借校外其他單位時，應事先簽陳<u>保管</u>組。二、受贈單位應於受贈之財物安裝完畢後，應將相關證明文件，交<u>保管</u>組入帳列管。三、受贈之財物（財產、非消耗品）登列帳冊編號後，依其性質與適用性，由各單位保管人員配合<u>保管</u>組辦理列帳手續，其方式與管理方法及人員物品之異動，同一般財物各項辦法，惟受贈財產增加單、卡係有標誌「贈」字樣。四、受贈財、物，應依其價	依照一一三學年度第二學期第一次臨時校務會議，學校組織異動，配合變更業務單位名稱，自8月1日起更名為資產經營管理組，故修正財物產理辦法中組織之名稱。

值登帳，如無價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。 五、受贈財物損毀失散之報廢，悉依非消耗品方式，陳請校長核准辦理之。	值登帳，如無價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。 五、受贈財物損毀失散之報廢，悉依非消耗品方式，陳請校長核准辦理之。	
第七條 財產(含非消耗品)保管注意事項 一、總則 (一)財產管理、以「逐級授權、分層負責，適時支援教學」為原則。切忌因「管理」妨礙「教學」之正常使用；也不可不因「教學」而疏於或不尊重管理，導致財物散失。 (二)財物「最低使用年限」為至少應使用之年數，並非「使用年限」一到，即可報廢不用。尤其不可「報廢後留用」以免混亂及破壞「管理制度」。 (三)「圖書」，責請圖書館館長；「材料」，請科(系)主任(或其它專業主管)；消耗性「運動用品」及「醫療用品」，責請體育運動、衛生保健單位主管遴選具有專業素養人員管理、保管，並請加強運用之督導。 二、財產之登記與管理 (一)本校財產登記與管理由總務處<u>經管組</u>負責，其所為之登記應與<u>主計室</u>帳目相符。 (二)各單位為財產使用單位亦稱保管單位，其主管有監督、檢查之責，保管人員對所管之財產，應逐項登記並應與<u>經管組</u>財產單、卡冊帳目相符。 (三)本校財產應依類別由<u>經管組</u>予以編號，如遇必須以噴號財產者，得協商有關單位人員或廠商協助辦理。 (四)各單位增購財產，應詳檢驗規格品質確符使用，並協助<u>經管組</u>清點數量，<u>經管組</u>應依粘貼憑證、請購單等相關證明文件，製作四聯式財產增加單，經相關單位核章後列管，並分別存取。 (五)各單位主管對所屬保管人員，經管財產單卡上所列各欄，詳詢核實後，應簽認蓋章以示負責。 (六)本校圖書館應於每月終，翌月五日前，將該月新	第七條 財產(含非消耗品)保管注意事項 一、總則 (一)財產管理、以「逐級授權、分層負責，適時支援教學」為原則。切忌因「管理」妨礙「教學」之正常使用；也不可不因「教學」而疏於或不尊重管理，導致財物散失。 (二)財物「最低使用年限」為至少應使用之年數，並非「使用年限」一到，即可報廢不用。尤其不可「報廢後留用」以免混亂及破壞「管理制度」。 (三)「圖書」，責請圖書館館長；「材料」，請科(系)主任(或其它專業主管)；消耗性「運動用品」及「醫療用品」，責請體育運動、衛生保健單位主管遴選具有專業素養人員管理、保管，並請加強運用之督導。 二、財產之登記與管理 (一)本校財產登記與管理由總務處<u>保管組</u>負責，其所為之登記應與會計室帳目相符。 (二)各單位為財產使用單位亦稱保管單位，其主管有監督、檢查之責，保管人員對所管之財產，應逐項登記並應與<u>保管組</u>財產單、卡冊帳目相符。 (三)本校財產應依類別由<u>保管組</u>予以編號，如遇必須以噴號財產者，得協商有關單位人員或廠商協助辦理。 (四)各單位增購財產，應詳檢驗規格品質確符使用，並協助<u>保管組</u>清點數量，<u>保管組</u>應依粘貼憑證、請購單等相關證明文件，製作四聯式財產增加單，經相關單位核章後列管，並分別存取。 (五)各單位主管對所屬保管人員，經管財產單卡上所列各欄，詳詢核實後，應簽認蓋章以示負責。 (六)本校圖書館應於每月終，翌月五日前，將該月新	1. 依照一一三學年度第二學期第一次臨時校務會議，配合變更業務單位名稱，自8月1日起更名為資產經營管理組，故修正財物產理辦法中組織之名稱。 2. 會計室更正為主計室。

增圖書(財產)填列財產單
擲送經管組彙辦月報。
(七)經管組應將本校每月
財產之增減，填報財產增減
表，於次月十五日前，函報
教育部核備，並於每年度終
了，編造財產年度報表函報
教育部。

三、財產管理與使用
(一)各單位主管，對所屬
保管(使用)人員，經管之
財產(含非消耗品)，應負監
察、管理及督促維護之責
任，並應隨時明瞭使用(保
管)狀況及妥為災變之防範
措施。

(二)各單位主管、保管人
員異動時，應先將財、物交
接清楚，由接收人員簽認蓋
章並聯繫經管組，將其經管
財物各單卡異動登記，接收
人員簽證之。

(三)各保管人員接管財產
時，應逐項點收，如有不符
時，應予簽章，並需查明原
因追究責任。

(四)保管(使用)人員，
對所管財產，應備保養卡，
定期維護或修理並予記錄，該
單位主管應隨時查證簽章，應
將各類憑證，依其編號次
序，分別裝訂保管。

(五)各單位財產非經核
准，不得租借或攜出校外。
校內各單位間之財產移轉，
須事先經單位主管同意，會
知保管組辦理移轉手續。即
是同單位財產，存放地點異
動時，仍應聯繫經管組更正。

(六)本校財產於每年會計
年度，由經管組同主計室派
員核對財產帳，並實際盤點
一次，抽點則不限定次數，
如盤點或抽點財產有盈虧
時，應查明原因，按照規定
補辦財產增減登記，如有財
產無故損失者，單位主管應
督導所屬保管人員負賠償
責任。

(七)各單位主管應隨時督
促所屬保管人員，對所管之
財產，克盡管理、養護責任，
因故意或過失而使財產蒙受
損失者，應負賠償責任，其
情節重大者，依法究辦。

(八)各單位財產報廢時，
應由保管(使用)人員填具

增圖書(財產)填列財產單
擲送保管組彙辦月報。
(七)保管組應將本校每月
財產之增減，填報財產增減
表，於次月十五日前，函報
教育部核備，並於每年度終
了，編造財產年度報表函報
教育部。

三、財產管理與使用
(一)各單位主管，對所屬
保管(使用)人員，經管之
財產(含非消耗品)，應負監
察、管理及督促維護之責
任，並應隨時明瞭使用(保
管)狀況及妥為災變之防範
措施。

(二)各單位主管、保管人
員異動時，應先將財、物交
接清楚，由接收人員簽認蓋
章並聯繫保管組，將其經管
財物各單卡異動登記，接收
人員簽證之。

(三)各保管人員接管財產
時，應逐項點收，如有不符
時，應予簽章，並需查明原
因追究責任。

(四)保管(使用)人員，
對所管財產，應備保養卡，
定期維護或修理並予記錄，該
單位主管應隨時查證簽章，應
將各類憑證，依其編號次
序，分別裝訂保管。

(五)各單位財產非經核
准，不得租借或攜出校外。
校內各單位間之財產移轉，
須事先經單位主管同意，會
知保管組辦理移轉手續。即
是同單位財產，存放地點異
動時，仍應聯繫保管組更正。

(六)本校財產於每年會計
年度，由保管組同會計室派
員核對財產帳，並實際盤點
一次，抽點則不限定次數，
如盤點或抽點財產有盈虧
時，應查明原因，按照規定
補辦財產增減登記，如有財
產無故損失者，單位主管應
督導所屬保管人員負賠償
責任。

(七)各單位主管應隨時督
促所屬保管人員，對所管之
財產，克盡管理、養護責任，
因故意或過失而使財產蒙受
損失者，應負賠償責任，其
情節重大者，依法究辦。

(八)各單位財產報廢時，
應由保管(使用)人員填具

財產減損單，除意外事故隨 時報廢外，其自損毀者，轉 於每年定期辦理，經校長轉 陳上級單位核定後，依序處 理，務使財產帳確實相符。 (九)各單位財產，奉准報 廢的殘值物，統一報請事務 組依廢品拍賣程序處理之。 (十)為避免發生災害時財 產遭受重大損失，本校所有 財產得按財產之性質及預 算，以財產帳面價值，向保 險機構投保；投保之財產， 如發生災害致遭受損失時， 財產管理單位應保持現場原 狀，並依規定時限，將災害 時間、地點及財產損毀情 形，立即通知保險機構派員 查驗理賠；財產管理單位於 財產保險到期前，得視需要 辦理續保手續。	財產減損單，除意外事故隨 時報廢外，其自損毀者，轉 於每年定期辦理，經校長轉 陳上級單位核定後，依序處 理，務使財產帳確實相符。 (九)各單位財產，奉准報 廢的殘值物，統一報請事務 組依廢品拍賣程序處理之。 (十)為避免發生災害時財 產遭受重大損失，本校所有 財產得按財產之性質及預 算，以財產帳面價值，向保 險機構投保；投保之財產， 如發生災害致遭受損失時， 財產管理單位應保持現場原 狀，並依規定時限，將災害 時間、地點及財產損毀情 形，立即通知保險機構派員 查驗理賠；財產管理單位於 財產保險到期前，得視需要 辦理續保手續。	
第八條 財產(含非 消耗品)報廢應行注意事項 三、報廢(損)程序 (一)本校報廢(損)財物， 應依變賣、贈與、轉撥、銷 毀、損失五項分別依照規定 處理。其有殘餘價值之廢品 不適用者，編造處理清冊予 以標售，其價款一律繳庫。 並予會計年度終了時，彙編 廢財物統計表，轉請上級主 管單位查核。 (二) <u>經管</u>組每年定期列 印，已屆使用年限財物清 單，送各單位確認是否堪 用，根據回單製作減損單送 核後，排定行程清點報廢財 物後，責由事務組辦理清運。 (三)財物減損單，由保管 人員填具(財產二份，物品 一份)經其主管核章之後擲 交 <u>經管</u>組會同 <u>主計</u>室，分別 派員查核，如認為應予報廢 時，填具財產報廢清冊二 份，<u>陳</u>請校長核定。 (四)凡重型或固定財產(如 建築物，並在一定金額以上 者)報廢時，應先聯繫 <u>經管</u> 組專案申請，陳校長核定， 轉上級有關主管單位核准後 處理之，如未獲核准，而擅 行銷毀者，該單位主管與保 管人員應負完全責任。 (五)本校汰舊之設備，若 仍有「利用價值」，應依政府 採購法第一〇〇條訂定之「機 關堪用財物無償讓與辦法」	第八條 財產(含非 消耗品)報廢應行注意事項 三、報廢(損)程序 (一)本校報廢(損)財物， 應依變賣、贈與、轉撥、銷 毀、損失五項分別依照規定 處理。其有殘餘價值之廢品 不適用者，編造處理清冊予 以標售，其價款一律繳庫。 並予會計年度終了時，彙編 廢財物統計表，轉請上級主 管單位查核。 (二) <u>保管</u>組每年定期列 印，已屆使用年限財物清 單，送各單位確認是否堪 用，根據回單製作減損單送 核後，排定行程清點報廢財 物後，責由事務組辦理清運。 (三)財物減損單，由保管 人員填具(財產二份，物品 一份)經其主管核章之後擲 交 <u>保管</u>組會同會計室，分別 派員查核，如認為應予報廢 時，填具財產報廢清冊二 份，呈請校長核定。 (四)凡重型或固定財產(如 建築物，並在一定金額以上 者)報廢時，應先聯繫 <u>保管</u> 組專案申請，陳校長核定， 轉上級有關主管單位核准後 處理之，如未獲核准，而擅 行銷毀者，該單位主管與保 管人員應負完全責任。 (五)本校汰舊之設備，若 仍有「利用價值」，應依政府 採購法第一〇〇條訂定之「機 關堪用財物無償讓與辦法」	1. 依照一一三學年度第二學 期第一次臨時校務會議，配合 變更業務單位名稱，自8月1 日起更名為資產經營管理 組，故修正財物產理辦法中組 織之名稱。 2. 會計室更正為主計室。 3. 酌作文字修正，呈改為陳。

辦理之。 第九條 財物遺失、毀損、意外事故報損害(廢毀)作業流程 依據國有財產法第二十七條、審計法第五十八條及審計法施行細則第四十一條規定訂定本作業流程。 一、發生財物遺失、毀損、意外事故。 (一)立即通知本校警衛室向當地警察機關報案並取得證明。 (二)保留現場拍照存證。 (三)告知總務處<u>經管</u>組。 二、財物經(保)管或使用人簽提書面報告,詳述物保管情形、使用程序、事件發生經過、處理情形等並檢附報案三聯單、損失財物清單、現場照片說明。並加會總務處<u>駐警</u>隊、事務組、<u>經管</u>組、人事室、<u>主計</u>室等單位。 三、奉校長批可後,移人事室提<u>相關會議</u>討論,查核財物經(保)管或使用單位主管及人員有無善盡保管或疏失之責,並擬具處理意見。會議時<u>總務長</u>、人事室主任、<u>主計</u>室主任、<u>駐警</u>隊、事務組、<u>經管</u>組等相關人員均應出席,財物經(保)管員或使用單位主管及相關人員均應列席報告。 四、會議紀錄之處理意見由人事室陳報校長裁示。 五、總務處(<u>經管</u>組)依校長裁示繕具公文及檢附有關證明文件資料等各一式三份函送教育部。 六、教育部核轉審計機關。 七、審計部審核。 八、本作業流程奉核可後發佈實施,修正時亦同。	辦理之。 第九條 財物遺失、毀損、意外事故報損害(廢毀)作業流程 依據國有財產法第二十七條、審計法第五十八條及審計法施行細則第四十一條規定訂定本作業流程。 一、發生財物遺失、毀損、意外事故。 (一)立即通知本校警衛室向當地警察機關報案並取得證明。 (二)保留現場拍照存證。 (三)告知總務處<u>保管</u>組。 二、財物經(保)管或使用人簽提書面報告,詳述物保管情形、使用程序、事件發生經過、處理情形等並檢附報案三聯單、損失財物清單、現場照片說明。並加會總務處<u>警衛</u>隊、事務組、<u>保管</u>組、人事室、會計室等單位。 三、奉校長批可後,移人事室提<u>人評會</u>討論,查核財物經(保)管或使用單位主管及人員有無善盡保管或疏失之責,並擬具處理意見。會議時<u>總務處主任</u>、人事室主任、會計室主任、<u>警衛</u>隊、事務組、<u>保管</u>組等相關人員均應出席,財物經(保)管員或使用單位主管及相關人員均應列席報告。 四、會議紀錄之處理意見由人事室陳報校長裁示。 五、總務處(<u>保管</u>組)依校長裁示繕具公文及檢附有關證明文件資料等各一式三份函送教育部。 六、教育部核轉審計機關。 七、審計部審核。 八、本作業流程奉核可後發佈實施,修正時亦同。	1. 依照一一三學年度第二學期第一次臨時校務會議,學校組織異動,配合變更業務單位名稱,自8月1日起更名為資產經營管理組,故修正財物產理辦法中組織之名稱。 2. 會計室更正為主計室,警衛隊更正為駐警隊,總務處主任更正為總務長,人評會更正為相關會議。
第十三條 本財物管理辦法,提請行政會議審議並陳請校長核定後公佈實施。	第十三條 本財物管理辦法,提請行政會議審議並陳請校長核定後公佈實施,<u>修正時亦同</u>。	依法規審查委員會會辦意見刪除「修正時亦同」文字。

國立勤益科技大學財物管理辦法修正草案

本校 88 年 9 月 9 日行政會議通過
96 年 4 月 18 日勤益科大總字第 0961200201 號函修頒

- 第 一 條 本校財物管理辦法，係依據事務管理等相關法規，以及行政院頒行之財物標準分類編訂，所稱財物，乃財產及物品之總稱。
- 一、財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備；金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書乃依有關規定辦理。
- 二、物品：
- （一）消耗性物品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者。
- （二）非消耗性物品：指質料較耐用，不易損耗，使用年限二年或金額在新台幣一萬元以下如器皿、窗簾、什項用品等，及單價在新台幣一萬元以上之電腦軟體。
- 第 二 條 凡受聘、派、雇用本校教職員工，因公務需要均享有使用財物之權利，亦及負有保管財物之義務。公家財物公用，絕不可有占為己有之非法行為，並恪遵本辦法所訂各項規定，以下規範由總務處資產經營管理組（以下簡稱經管組）所管理。
- 第 三 條 保管人員基本認識
- 一、經認定保管人員職責：
- （一）保管人員具有借用該單位財物權利，並應向該財物管理單位辦理借用手續之義務。
- （二）財物由廠商逕送使用單位時，保管人員應負責驗收、保管責任，如會同驗收時，應填寫財產物品驗收單，查驗品質，規格確符請購要求及使用，並協助經管組清點數量，並貼財產貼條。
- （三）保管人員應主動維護財物，保養財物，已達年限而不堪使用之財物，應辦理報廢，繳交廢品（閱財物報廢應行注意事項）及辦理銷帳手續。
- 二、保管人員異動：
- （一）離、調或解僱教職員工，於離職時，教職員由人事室，工友由事務組，會知經管組，辦理離職（校）手續，將其所經管財物點交清楚，蓋章簽認，否則不得發給離職（校）證明。
- （二）校內單位互調或同一單位更動職務時，其所保管之財物，亦隨之異動，應至經管組辦理轉移簽認手續。單位主管之異動亦同，否則，一旦財物損失，發生糾紛紛時，仍負賠償責任，其單位主管亦受監督不周之牽連。
- 第 四 條 財產保管人員，應行注意事項
- 一、單位主管，對所屬或配屬之財產保管人員，應負責監督及各類型有關財產單、卡、表簽認（蓋章）責任。
- 二、申請購置財產時，如名稱為外文者，應加譯中文後擲交經管組，俾登帳列管。
- 三、財產增置，逕送保管（使用）單位時，應迅速將所有應辦手續完成後，擲交經管組，登帳列管。

- 四、保管人員如經會同驗收時，並應於驗收報告單簽注意見並核章。
- 五、保管人員對所經管財產，於每年年終或學期終自行盤點一次，以符經管組財產帳。
- 六、凡財產撥借校外其他單位，應事先徵得單位主管允許，陳校長核准，並會知經管組，如為撥用(出)時，應先陳報上級財管單位認允，辦理移撥財產手續。若為借(租)用時，需收費者，應事先繳費，並於事前與事後需會同經管組清點財物，倘事後經查財物短缺、毀損，報請校長追償之。
- 七、校內財產移撥應經單位主管同意，至經管組辦理移撥登記手續，同單位對財產保管人員異動時亦同。
- 八、各單位財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借出登記簿內，財物收回時，發還原借據，並予註銷。登記工作不得積壓、遺漏或錯誤。
- 九、保管人員應詳閱本辦法之財產管理、財物報廢事項，更應注意財物損毀、遺失等未經報准或已核准未繳處理之報廢財物應妥為保存，不得遺棄與損失或擅自處理。無核准之報廢財物，不得除帳。
- 十、各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。

第 五 條 非消耗品、消耗用品，保管人員應行注意事項

- 一、領用消耗品時除因事、物、情節等因素特別者外，應以一人一物為原則，以符合公平原則。
- 二、領用消耗品時，領用人員應分別填具領物單，經單位主管簽認章後，擲交經管組認可領用之。
- 三、領用消耗品之種類，限於經管組訂定之「領物單」內者，非屬「領物單」內之物品，授權各需用單位自行辦理採購。
- 四、申購非消耗用品與消耗用品，應分別填寫請購單，不得混淆，更不得填用財產申購單，如果物品經送申購單位，保管人應負責查收點驗品質規格。
- 五、非消耗品與消耗用品，由經管組分別登帳，並分別列管。對消耗用品按月統計，季末或每三個月陳閱一次，除非消耗品比照財產管理外，其消耗用品應於每學期終填送統計結存量表以查對帳目是否符合。消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
- 六、非消耗品與財產、物品應由各單位財產保管人員合併管理。
- 七、保管人員經管非消耗品之移動手續及保管人員異動時，同財產之移動、異動手續。其報廢所填報廢單，亦先經單位主管簽認，會同有關單位審查，陳校長核准連同廢物擲交經管組銷帳，無廢品不得註銷。

第 六 條 受贈財產、非消耗品應行注意事項

- 一、凡財產受贈或撥借校外其他單位時，應事先簽陳校長核准，並會知經管組。
- 二、受贈單位應於受贈之財物安裝完畢後，應將相關證明文件，交經管組入帳列管。
- 三、受贈之財物（財產、非消耗品）登列帳冊編號後，依其性質與適用性，由各單位保管人員配合經管組辦理列帳手續，其方式與管理方法及人員物品之異動，同一般財物各項辦法，惟受贈財產增加單、卡係有標誌「贈」字樣。

四、受贈財、物，應依其價值登帳，如無價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。

五、受贈財物損毀失散之報廢，悉依非消耗品方式，陳請校長核准辦理之。
財產（含非消耗品）保管注意事項

第 七 條

一、總則

- (一) 財產管理、以「逐級授權、分層負責，適時支援教學」為原則。切忌因「管理」妨礙教學之正常使用；也不可因「教學」而疏於或不尊重管理，導致財物散失。
- (二) 財物「最低使用年限」為至少應使用之年數，並非「使用年限」一到，即可報廢不用。尤其不可「報廢後留用」以免混亂及破壞「管理制度」。
- (三) 「圖書」，責請圖書館館長；「材料」，請科(系)主任（或其它專業主管）；消耗性「運動用品」及「醫療用品」，責請體育運動、衛生保健單位主管遴選具有專業素養人員管理、保管，並請加強「增、減」之審核與管理運用之督導。

二、財產之登記與管理

- (一) 本校財產登記與管理由總務處經管組負責，其所為之登記應與主計室帳目相符。
- (二) 各單位為財產使用單位亦稱保管單位，其主管有監督、檢查之責，保管人員對所管之財產，應逐項登記並應與經管組財產單、卡冊帳目相符。
- (三) 本校財產應依類別由經管組予以編號，如遇必須以噴號財產者，得協商有關單位人員或廠商協助辦理。
- (四) 各單位增購財產，應詳檢驗規格品質確符使用，並協助經管組清點數量，經管組應依粘貼憑證、請購單等相關證明文件，製作四聯式財產增加單，經相關單位核章後列管，並分別存取。
- (五) 各單位主管對所屬保管人員，經管財產單卡上所列各欄，詳詢核實後，應簽認蓋章以示負責。
- (六) 本校圖書館應於每月終，翌月五日前，將該月新增圖書（財產）填列財產單擲送經管組彙辦月報。
- (七) 經管組應將本校每月財產之增減，填報財產增減表，於次月十五日前，函報教育部核備，並於每年度終了，編造財產年度報表函報教育部。

三、財產管理與使用

- (一) 各單位主管，對所屬保管（使用）人員，經管之財產（含非消耗品），應負監察、管理及督促維護之責任，並應隨時明瞭使用（保管）狀況及妥為災變之防範措施。
- (二) 各單位主管、保管人員異動時，應先將財、物交接清楚，由接收人員簽認蓋章並聯繫經管組，將其經管財物各單卡異動登記，接收人員簽證之。
- (三) 各保管人員接管財產時，應逐項點收，如有不符不予簽章，並需查明原因追究責任。

- (四) 保管(使用)人員,對所管財產,應備保養卡,定期維護或修理並予記錄該單位主管應隨時查證簽章之。財產使用管理單位,應將各類憑證,依其編號次序,分別裝訂保管。
- (五) 各單位財產非經核准,不得租借或攜出校外。校內各單位間之財產移轉,須事先經單位主管同意,會知經管組辦理移轉手續。即是同單位財產,存放地點異動時,仍應聯繫經管組更正。
- (六) 本校財產於每年會計年度,由經管組同主計室派員核對財產帳,並實際盤點一次,抽點則不限定次數,如盤點或抽點財產有盈虧時,應查明原因,按照規定補辦財產增減登記,如有財產無故損失者,單位主管應督導所屬保管人員負賠償責任。
- (七) 各單位主管應隨時督促所屬保管人員,對所管之財產,克盡管理、養護責任,因故意或過失而使財產蒙受損失者,應負賠償責任,其情節重大者,依法究辦。
- (八) 各單位財產報廢時,應由保管(使用)人員填具財產減損單,除意外事故隨時報廢外,其自然損毀者,於每年定期辦理,經校長轉陳上級單位核定後,依序處理,務使財產帳確實相符。
- (九) 各單位財產,奉准報廢的殘值物,統一報請事務組依廢品拍賣程序處理之。
- (十) 為避免發生災害時財產遭受重大損失,本校所有財產得按財產之性質及預算,以財產帳面價值,向保險機構投保;投保之財產,如發生災害致遭受損失時,財產管理單位應保持現場原狀,並依規定時限,將災害時間、地點及財產損毀情形,立即通知保險機構派員查驗理賠;財產管理單位於財產保險到期前,得視需要辦理續保手續。

第 八 條 財產(含非消耗品)報廢應行注意事項

一、本校所有之財產,如已失去原有功能,不能修復或修復而不符經濟,或因被竊及其他意外事故,而致毀損者,悉依本應行注意事項處理。

二、財物報廢(損)與獎懲

- (一) 財物已屆使用年限,已達報廢程度時一屬於財產者,陳請校長核定,一定金額以上之報廢,應層報上級主管單位及審計部核准;屬於物品及非消耗品者,陳請校長核准。
- (二) 財產未達規定使用年限,因實際情況不適用,必須汰舊更新,報損或報廢時,應據實陳請校長轉上級主管單位核准,並轉審計部備案後始可報廢。
- (三) 財產如遇意外事故而致損失之報廢(損)者,應依財物遺失、毀損、意外事故報損(廢毀)作業流程辦理。
- (四) 財物保管(使用)人員,對所經管財物,應善盡保養之責,或遇災害,預先防範,或對無用之廢財變成為有用,均有確切事實資證明者,依照人事法規章則,由各單位主管提請敘獎。

保管(使用)人員對所管財物,如有盜賣、調換、化公為私,已涉及侵佔型責者,依法究辦,或對所管財物,任意轉移、出租、撥借與毀損、隱匿而不申報者,一經查覺,視情節輕重議處。

三、報廢(損)程序

- (一) 本校報廢(損)財物,應依變賣、贈與、轉撥、銷毀、損失五項分別依照規定處理。其有殘餘價值之廢品不適用者,編造處理清冊予

以標售，其價款一律繳庫。並予會計年度終了時，彙編廢財物統計表，轉請上級主管單位查核。

- (二) 經管組每年定期列印，已屆使用年限財物清單，送各單位確認是否堪用，根據回單製作減損單送核後，排定行程清點報廢財物後，責由事務組辦理清運。
- (三) 財物減損單，由保管人員填具（財產二份，物品一份）經其主管核章之後擲交經管組會同主計室，分別派員查核，如認為應予報廢時，填具財產報廢清冊二份，陳請校長核定。
- (四) 凡重型或固定財產（如建築物，並在一定金額以上者）報廢時，應先聯繫經管組專案申請，陳校長核定，轉上級有關主管單位核准後處理之，如未獲核准，而擅行銷毀者，該單位主管與保管人員應負完全責任。
- (五) 本校汰舊之設備，若仍有「利用價值」，應依政府採購法第一〇〇條訂定之「機關堪用財物無償讓與辦法」辦理之。

第 九 條 財物遺失、毀損、意外事故報損害(廢毀)作業流程

依據國有財產法第二十七條、審計法第五十八條及審計法施行細則第四十一條規定訂定本作業流程。

一、發生財物遺失、毀損、意外事故。

- (一) 立即通知本校警衛室向當地警察機關報案並取得證明。
- (二) 保留現場拍照存證。
- (三) 告知總務處經管組。

二、財物經（保）管或使用人簽提書面報告，詳述物保管情形、使用程序、事件發生經過、處理情形等並檢附報案三聯單、損失財物清單、現場照片說明。並加會總務處駐警隊、事務組、經管組、人事室、主計室等單位。

三、奉校長批可後，移人事室提相關會議討論，查核財物經（保）管或使用單位主管及人員有無善盡保管或疏失之責，並擬具處理意見。會議時總務長、人事室主任、主計室主任、駐警隊、事務組、經管組等相關人員均應出席，財物經（保）管或使用單位主管及相關人員均應列席報告。

四、會議紀錄之處理意見由人事室陳報校長裁示。

五、總務處（經管組）依校長裁示繕具公文及檢附有關證明文件資料等各一式三份函送教育部。

六、教育部核轉審計機關。

七、審計部審核。

八、本作業流程奉核可後發佈實施，修正時亦同。

第 十 條 財產賠償

財產管理或使用人員，對所經管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計法第七十二條規定，以下列方式處理：

- 一、財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償(恢復原狀)之責。
- 二、財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由疏失人員負擔。
- 三、財產毀損，不堪修復使用者，由疏失人員負責賠償。

四、賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損時相同財產市價賠償之。

第十 一條 法律責任

財產管理或使用人員，對所經管財產，有下列情事之一者，依法究辦：

- 一、盜賣公有財產經查明屬實者。
- 二、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產，以謀取不法利益者。
- 三、未報經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借或攜出校外者。
- 四、化公為私，侵占公有財產者。

第十 二條 學生損壞公物賠償標準

- 一、為養成學生愛護公物，並培育其公德心，特訂本標準。
- 二、凡公共設施之公物（包括儀器、圖書等）發現有被盜賣、侵佔、調換等情事，經查確實，視情節輕重以校規處理或移送法辦。
- 三、凡公共設施之公物應共同維護，如故意損毀者，經人檢舉或經查屬實，除勒令照原價賠償外，並以故意損毀公物論議處。
- 四、凡共同使用公共設施之公物，被故意或過失而遭損失者，應自行賠償，如隱瞞不報，逃避賠償責任者，除由其使用群（如班級團隊）共同賠償外，若經查獲毀損人時，報請議處。
- 五、凡共同使用公共設施之公物，如遭共同損失者，應共同賠償，其計價時得視情節輕重或依其物之使用年限，按市價折舊賠償，若隱瞞不報，得議處其負責人（如班、團隊長）。
- 六、凡自然損毀，或因無法抗拒而遭損毀者，經報請鑑定屬實，得免負賠償責任。
- 七、凡對其使用或經管之公物係善良保管，遇有災害侵襲而能防範不損，遇有特別事故而能奮勇救護保全公物者，查證屬實，簽請獎勵。
- 八、學生畢業離校時，應將使用或經管之公物歸還，交點清楚始得辦理離校手續。
- 九、本標準未盡之處，悉依有關校規處理。

第十 三條 本財物管理辦法，提請行政會議審議並陳請校長核定後公佈實施。

國立勤益科技大學工具機學院大樓進駐收費要點
對照表

修正規定	現行規定	說明
二、政府機關、法人、公民營企業(以下簡稱進駐方)申請進駐本大樓各樓層空間，由 <u>總務處資產經營管理組(以下簡稱經管組)</u> 負責辦理。	二、政府機關、法人、公民營企業(以下簡稱進駐方)申請進駐本大樓各樓層空間，由產學營運處負責辦理。	依照一一三學年度第二學期第一次臨時校務會議、一一三學年度第二學期第四次行政會議決議，學校組織異動，配合變更業務單位。
三、本要點所稱各樓層空間，範圍如下： (一)北棟(A棟)產學合作室：位於第二、三層空間，每平方米每月 <u>一百三十六</u> 元(每坪每月 <u>四百五十</u> 元)。 (二)南棟(B棟)產學合作室：位於第一、二層空間，每平方米每月 <u>一百二十一</u> 元(每坪每月 <u>四百</u> 元)。 (三)南棟(B棟)廠房：位於第一層東、西側挑高 <u>六</u> 米廠區，每平方米每月 <u>一百九十七</u> 元(每坪每月 <u>六百五十</u> 元)。 若進駐方可提供本校人才培訓、產學合作、回饋金或助學金等合作方案，進駐費用經簽請校長核准得酌予優惠，但不得低於「國有公用不動產收益原則」最低收費標準。	三、本要點所稱各樓層空間，範圍如下： (一)北棟(A棟)產學合作室：位於第二、三層空間，每平方米每月136元(每坪每月450元)。 (二)南棟(B棟)產學合作室：位於第一、二層空間，每平方米每月121元(每坪每月400元)。 (三)南棟(B棟)廠房：位於第一層東、西側挑高6米廠區，每平方米每月197元(每坪每月650元)。 若進駐方可提供本校人才培訓、產學合作、回饋金或助學金等合作方案，進駐費用經簽請校長核准得酌予優惠，但不得低於「國有公用不動產收益原則」最低收費標準。	法規數字敘述修改為中文數字。
四、進駐方應填具進駐申請表，由 <u>經管組</u> 提案至 <u>校園規劃小組</u> 進行審查，審查通過經簽請校長同意後，簽署進駐合約書；進駐方 <u>應</u> 依進駐合約書所規範之日期， <u>匯入</u> 進駐費用 <u>至</u> 本校指定帳戶。	四、進駐方應填具進駐申請表，由產學營運處提案至專案委員會進行審查，審查通過經簽請校長同意後，簽署進駐合約書；進駐方依進駐合約書所規範之日期 <u>將</u> 進駐費用 <u>匯入</u> 本校指定帳戶。	1. 依照一一三學年度第二學期第一次臨時校務會議、一一三學年度第二學期第四次行政會議決議，學校組織異動，配合變更業務單位。 2. 酌作文字修正。

五、停車位收費依本校汽機車停車場管理費收費要點辦理。	五、<u>進駐方每案使用場域達132平方米(40坪)</u>，得提供本大樓地下停車場一個固定車位，使用場域每增加132平方米(40坪)，得增加一個固定車位，惟同一廠商至多提供五個固定車位為限，未達132平方米(40坪)者以停車位狀況酌予提供，惟上述固定停車位總數以不超過二十一個為原則。停車位收費依本校汽機車停車場管理費收費要點辦理。	因廠商陸續離駐，且校內停車位不足，故取消固定車位。
六、進駐方於進駐期間須自行負擔進駐場地使用之<u>水</u>電費，並依實際使用情形繳費。	六、進駐方於進駐期間須自行負擔進駐場地使用之電費，並依實際使用情形繳費。	目前實務上會向進駐方收取水電費，規定原為電費，修改成水電費。
七、進駐方於進駐期屆滿或因故提前終止合約，即應將所進駐空間回復原狀，連同鑰匙(門禁卡)交還<u>經管組</u>。進駐方<u>須</u>善盡安全維護管理之責，不得任意改建、增建或新建，<u>進駐場地</u>如有整修需求，應事先取得<u>學校</u>同意後辦理，所需費用由進駐方支應。	七、進駐方於進駐期屆滿或因故提前終止合約，即應將所進駐空間回復原狀，連同鑰匙(門禁卡)交還產學營運處。<u>另</u>進駐方應善盡安全維護管理之責，不得任意改建、增建或新建，場域如有整修需求，應事先取得產學營運處同意後辦理，<u>且</u>所需費用<u>須</u>由進駐方支應。	1. 依照一一三學年度第二學期第一次臨時校務會議、一一三學年度第二學期第四次行政會議決議，學校組織異動，配合變更業務單位。 2. 酌作文字修正。
八、進駐費用扣除加值型及非加值型營業稅後餘額之分配原則如下： (一)<u>百分之九十五</u>為學校統籌款。 (二)<u>百分之五</u>為<u>經管組</u>執行所需之業務費、工讀費(含工讀費衍生之二代健保機關補充保費)、材料費、差旅費等；各項費用由<u>經管組</u>於年度內統籌運用。	八、駐費用扣除加值型及非加值型營業稅後餘額之分配原則如下： (一)95%為學校統籌款。 (二)5%為產學營運處執行所需之業務費、工讀費(含工讀費衍生之二代健保機關補充保費)、材料費、差旅費等；各項費用由產學營運處於年度內統籌運用。	1. 依照一一三學年度第二學期第一次臨時校務會議、一一三學年度第二學期第四次行政會議決議，學校組織異動，配合變更業務單位。 2. 法規數字敘述修改為中文數字。
九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施。	九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同</u>。	依法規審查委員會會辦意見刪除「修正時亦同」文字。

國立勤益科技大學工具機學院大樓進駐收費要點修正草案

民國107年05月24日106學年度第2學期第三次行政會議通過

民國107年05月31日106學年度第2學期第二次臨時校務基金管理委員會通過

民國107年06月24日勤益科大產字第1074000142號函新訂

民國107年06月21日106學年度第2學期第四次行政會議通過

民國107年07月04日106學年度第2學期第三次臨時校務基金管理委員會通過

民國107年07月25日勤益科大產字第1074000171號函修訂

- 一、本校工具機學院大樓(以下簡稱本大樓)為有效導入企業資源，並與業界共同發展關鍵技術及建立人才培育之場所，以提升本校產學合作能量，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，特訂定「國立勤益科技大學工具機學院大樓進駐收費要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、政府機關、法人、公民營企業(以下簡稱進駐方)申請進駐本大樓各樓層空間，由總務處資產經營管理組(以下簡稱經管組)負責辦理。
- 三、本要點所稱各樓層空間，範圍如下：
 - (一)北棟(A棟)產學合作室：位於第二、三層空間，每平方米每月一百三十六元(每坪每月四百五十元)。
 - (二)南棟(B棟)產學合作室：位於第一、二層空間，每平方米每月一百二十一元(每坪每月四百元)。
 - (三)南棟(B棟)廠房：位於第一層東、西側挑高六米廠區，每平方米每月一百九十七元(每坪每月六百五十元)。若進駐方可提供本校人才培訓、產學合作、回饋金或助學金等合作方案，進駐費用經簽請校長核准得酌予優惠，但不得低於「國有公用不動產收益原則」最低收費標準。
- 四、進駐方應填具進駐申請表，由經管組提案至校園規劃小組進行審查，審查通過經簽請校長同意後，簽署進駐合約書；進駐方應依進駐合約書所規範之日期，匯入進駐費用至本校指定帳戶。
- 五、停車位收費依本校汽機車停車場管理費收費要點辦理。
- 六、進駐方於進駐期間須自行負擔進駐場地使用之水電費，並依實際使用情形繳費。
- 七、進駐方於進駐期屆滿或因故提前終止合約，即應將所進駐空間回復原狀，連同鑰匙(門禁卡)交還經管組。進駐方須善盡安全維護管理之責，不得任意改建、增建或新建，進駐場地如有整修需求，應事先取得學校同意後辦理，所需費用由進駐方支應。
- 八、進駐費用扣除加值型及非加值型營業稅後餘額之分配原則如下：
 - (一)百分之九十五為學校統籌款。
 - (二)百分之五為經管組執行所需之業務費、工讀費(含工讀費衍生之二代健保機關補充保費)、材料費、差旅費等；各項費用由經管組於年度內統籌運用。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學職員陞遷序列表修正草案對照表

修正規定				現行規定			
序列	職稱	官職等	備考	序列	職稱	官職等	備考
一	中心主任	簡任第十至第十一職等	未修正	一	中心主任	簡任第十至第十一職等	
二	秘書	簡任第十職等	配合本校一一四年六月一日生效之職員員額編制表，將核列秘書三人，內一人得列簡任第十職等，於本序列表增列第二序列為簡任第十職等秘書。原第二序列以下往後遞移。	二	組長	薦任第八至第九職等	
				三	秘書 技正	薦任第八至第九職等	
				四	專員 輔導員	薦任第七至第八職等	
				五	護理師	師（三）級	
					組員 技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等	
				六	技佐	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等	
三	組長	薦任第八至第九職等		七	辦事員	委任第三職等至第五職等	
四	秘書 技正	薦任第八至第九職等			護士	士（生）級	
五	專員 輔導員	薦任第七至第八職等		八	書記	委任第一職等至第三職等	
六	護理師	師（三）級		說明： 一、 本校職員職缺由本校人員陞遷時，依本序列表逐級辦理，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。 二、 同一職稱，原任較低官等於取得高一官等任用資格者，得以原職務改派或調派，不辦理甄審程序。 三、 本校如有新增職務應依新增職務所列等職等列入適當序列。			
	組員 技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等					

七	技佐	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等
八	辦事員	委任第三職等至第五職等
	護士	士（生）級
九	書記	委任第一職等至第三職等

說明：

一、 本校職員職缺由本校人員陞遷時，依本序列表逐級辦理，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。

二、 同一職稱，原任較低官等於取得高一官等任用資格者，得以原職務改派或調派，不辦理甄審程序。

三、 本校如有新增職務應依新增職務所列等職等列入適當序列。

國立勤益科技大學職員陞遷序列表修正草案

91年12月19日91學年度第1學期12月份行政會議審議通過
 92年01月07日勤技人字第0920000121號函訂頒
 94年10月20日94學年度第1學期10月份行政會議審議通過
 94年11月01日勤技人字第0940001733號函訂頒
 95年5月4日95年第4次行政會議審議通過
 95年5月16日勤技人字第0950200614號函訂頒
 100年1月26日99學年度第1學期第五次行政會議審議通過
 100年2月15日勤益科大入字第1001700052號函訂頒
 101年8月30日101學年度第2次考績及甄審委員會審議通過
 101年9月27日101學年度第1學期第一次行政會議審議通過
 101年10月25日勤益科大入字第1011700370號函發布
 103年11月27日103學年度第1學期第三次行政會議審議通過
 103年12月17日勤益科大入字第1031700504號函發布
 109年2月14日108學年度第5次考績及甄審委員會審議通過
 109年3月26日108學年度第2學期第一次行政會議審議通過
 109年4月16日勤益科大入字第1091700107號函發布

序列	職稱	官職等	備考
一	中心主任	簡任第十至第十一職等	
<u>二</u>	<u>秘書</u>	<u>簡任第十職等</u>	
<u>三</u>	組長	薦任第八至第九職等	
<u>四</u>	秘書 技正	薦任第八至第九職等	
<u>五</u>	專員 輔導員	薦任第七至第八職等	
<u>六</u>	護理師	師（三）級	
	組員 技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等	
<u>七</u>	技佐	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等	
<u>八</u>	辦事員	委任第三職等至第五職等	
	護士	士（生）級	
<u>九</u>	書記	委任第一職等至第三職等	

說明：

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

國立勤益科技大學傑出校友遴選要點
第七點、第十二點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
七、遴選委員會之組成以校長、副校長、教務長、 <u>學生事務長</u> 、總務長、 <u>研究發展處處長</u> 、各學院院長、進修部主任、推廣部主任及校友總會理事長為當然委員，並由校長敦聘系友會會長及社會公正人士合計七人為遴聘委員。由校長為召集人， <u>創辦人暨校友服務辦公室</u> 主任為執行秘書。	七、遴選委員會之組成以校長、副校長、教務長、 <u>學務長</u> 、總務長、 <u>研發長</u> 、各學院院長、進修部主任、推廣部主任及校友總會理事長為當然委員，並由校長敦聘系友會會長及社會公正人士合計七人為遴聘委員。由校長為召集人， <u>創辦人辦公室</u> 主任擔任執行秘書。	配合組織更名，爰修正執行秘書所屬辦公室名稱，並為與組織章程用詞一致，修正學務長、研發長職稱及修改部份文字。
十二、本要點經行政會議通過， <u>陳</u> 請校長核定後實施。	十二、本要點經行政會議通過 <u>報</u> 請校長核定後實施， <u>修正時亦同</u> 。	修正部分文字，並刪除「，修正時亦同」等文字。

國立勤益科技大學校史編纂委員會設置要點
第四點、第八點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
四、本委員會置執行秘書一人，由 <u>創辦人暨校友服務辦公室</u> 主任兼任。	四、本委員會置執行秘書一人，由 <u>創辦人辦公室</u> 主任兼任。	配合組織更名，爰修正執行秘書所屬單位名稱。
八、本設置要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	八、本設置要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施， <u>修正時亦同</u> 。	刪除「，修正時亦同」等文字。

國立勤益科技大學一一四學年度第一學期第一次行政會議 簽到表

時間：中華民國 114 年 9 月 25 日 14 時 10 分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳坤盛 校長

應出席57人，請假6人

單位	職稱	姓名	備註
	副校長	趙貴祥	
秘書室	主任秘書	林宏澤	
教務處	教務長	林正堅	林國祥副教務長代理
教務處	副教務長	林國祥	
學生事務處	學生事務長	林雲燦	
總務處	總務長	盧鴻華	
總務處	副總務長	謝銘原	
研究發展處	處長	黃美玲	
研究發展處	副處長	陳紹賢	
國際事務處	處長	胡志佳	
國際事務處	副處長	唐屹軒	
進修部	主任	張傳旺	張隆益副主任代理
進修部	副主任	張隆益	
推廣部	主任	高寒梅	曾雅玲代理
主計室	主任	何雨彤	
人事室	主任	林芳如	
創辦人暨校友服務辦公室	主任	黃存宏	
電子計算機中心	主任	林家禎	張顧耀組長代理
圖書館	館長	游純敏	
體育室	主任	高文揚	洪敏豪組長代理
語言中心	中心主任	林佳靜	
永續與校務研發中心	中心主任	邱敏綺	
招生事務處	處長	陳祐祥	徐暉滕組長代理
藝術中心	主任	林雲燦	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
工程學院	院長	管衍德	
工程學院	副院長	謝瑞青	
精密製造科技研究所	所長	管衍德	
機械工程系	主任	黃智勇	
機械工程系	副主任	林岳鋒	請假
化工與材料工程系	主任	倪聖中	
冷凍空調與能源系	主任	許智能	
智慧自動化工程系	主任	李榮茂	
管理學院	院長	陳水淥	
管理學院	副院長	徐欽賢	
工業工程與管理系	主任	洪永祥	
工業工程與管理系	副主任	王文派	請假

國立勤益科技大學一一四學年度第一學期第一次行政會議 簽到表

時 間：中華民國 114 年 9 月 25 日 14 時 10 分

地 點：青永館6樓靜軒

主 席：陳坤盛 校長

應出席57人，請假6人

單位	職稱	姓名	備註
企業管理系	主任	鄧美貞	
行銷與流通管理系	主任	陳彥廷	
資訊管理系	主任	張裕幸	
健康產業科技研發與管理系	主任	王靖欣	
智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程	主任	陳水淥	
電資學院	院長	程榮祥	
前瞻電資科技研究所	所長	程榮祥	
電機工程系	主任	葉政育	請假
電機工程系	副主任	呂學德	請假
電子工程系	主任	陳啟鈞	王三輔老師代理
資訊工程系	主任	權振坤	
人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	
人文創意學院	院長	陳媛珊	
景觀系	主任	方智芳	請假
應用英語系	主任	吳雅玲	
文化創意事業系	主任	陳志昌	
通識教育學院	院長	洪國智	
基礎通識教育中心	主任	周宗憲	請假
博雅通識教育中心	主任	李念晨	
學生會	會長	張馨淇	學務處陳柏成副會長代理