

國立勤益科技大學 105 學年度第 1 學期第三次行政會議紀錄

時間：105年11月24日(四) 14時10分

地點：行政大樓4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：

首先，特別恭喜本校顏添進主任榮升中興大學主計室主任，在本校新任主計主任人選尚未確定之前，相關業務仍需請顏主任多加協助。

11 月 21 日本人北上出席立法院 106 年施政計畫及收支預算報告，在教育部對科技大學的補助方面，14 所科技大學中有 9 所預算減少、5 所預算增加，本校非但是 5 所學校之一，更是補助增加最多的學校，有此成果皆要感謝各位主管的努力。另外，會中也發生多位立委因論文造假事件質詢臺灣大學楊校長並要求他下台的情況。論文造假風波牽涉的不僅是台大的問題，更是整個學術界的問題，在此請各位系主任特別注意，同時告知系上老師，有關論文造假、共同作者責任等學術倫理問題，務必謹慎小心。

今年本校陸續獲得教育部兩項計畫—中區 Maker 創客基地計畫、智慧機械技術提升計畫，有關計畫內容，請研發長補充說明。

研發處姚賀騰研發長：

「中區 Maker 創客基地計畫」以四年為期，採分年補助，目前所知第一年的設備費為兩千萬元，此計畫奠定本校為中區(中彰投苗)創客基地，未來與高職端、國中端將有相當多的合作機會，對本校招生有極大的助益。感謝特別感謝教務長與教務處同仁，在校內推動許多創客的課程，累積了相當的能量，本處才得以申請並獲得計畫。

跨領域專業技術人才培育計畫—「智慧機械技術提升計畫」，以兩年為期，設備費計五千萬元。校長將於 12 月 8 日至教育部答覆委員意見審查，在此非常感謝各學院院長協助，我們會努力爭取。

主席：

非常謝謝研發長。獲得 Maker 創客基地計畫對本校的影響甚鉅，藉由成為中區創客基地，讓中彰投苗的國中生、高職生有機會來到本校，實際體驗、參觀設施並參與活動，這比一般招生宣傳的效益更大。跨領域專業技術人才培育計畫的取得則是要感謝各院系的協助，未來也將配合各學院建置之實作場域與設備，強化與產業之間的鏈結。除了教學卓越計畫、典範科技大學計畫持續進行，也陸續爭取到多項競爭型計畫，本校受教育部、業界肯定的同時，也要思考如何更一步精進，也期許在大家共同的努力下，勤益愈來愈好。

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：

研究發展處 姚賀騰研發長：

本校全面校外實習之通過率請參考附件，請各院院長、各系主任協助，如有尚未完成校外實習之學生，請務必告知，以免影響學生畢業權益。

學生事務處 鄭志敏學務長：

本校第 45 屆校慶暨運動大會將於 11 月 26 日正式展開，由體育室與本處共同主辦，今年校慶配合新操場啟用，因此大會移師至新操場舉行。本次活動內容為典禮、啦啦舞及園遊

會，今年特別結合地方政府推動政令，備有許多精美禮品。歡迎各位師長著 45 週年遮陽帽、運動外套共襄盛舉。其次，本學期執行服儀禮節宣導，相關成效請朱總教官報告。

學生事務處 朱瓊濤副學務長：

在服儀勸導部分，開學迄今我們共勸導了 1,557 位同學，另外，有鑑於校園安全車禍超過 20 件，因此我們在服儀勸導的同時，也同步實施交通安全宣導，因為校外車禍事件較頻繁，也請在座主管多加協助規勸。再者，在這些 1,557 位被勸導的同學當中，我們針對重複發生的同學實施品德教育新生活運動，同時寄發信件予家長，以期提高學生品德素養。

【主席】謝謝學務長、副學務長。學生穿著拖鞋進出校園，容易給人散漫隨便的感覺，除了學務處同仁持續宣導，也希望各院系主管轉知系上教師協助勸導。在交通安全部份，也務必請學生注意自身的行車安全。

總務處文書組 林東和組長：

12 月 2 日辦理教育部 105 年度檔案管理作業成效訪視，屆時請各位長官準時出席。

創辦人辦公室 古美玉主任：

11 月 25 日 9 時 30 分假青永館 2 樓聚賢廳舉辦緬懷創辦人追思會，希望各位主管能撥冗致意。當天晚上 19 時於青永館匯川堂舉辦 105 年創辦人紀念音樂會，也邀請各位蒞臨聆聽。

體育室 宋孟遠主任：

新運動場啟用典禮已於今日上午辦理完竣，本週六校慶的啦啦舞比賽因連日下雨，草地潮濕，將移至排球場舉辦。

人事室 鍾家政主任：

在此宣導教育部函知事項。兼任行政職務之教師適用公務員服務法，因此切勿違法兼職。其次，請教職員工避免酒後駕車，確有飲酒，應落實以「指定駕駛」或「搭乘計程車返家」等方式返家。

管理學院 王清德院長：

明天管院將舉辦 2016 第十屆海峽兩岸科技與人文教育暨產學合作研討會及第十四屆管理學術研討會，歡迎師長踴躍參加。

電資學院 趙貴祥院長：

感謝各學院在本次五校聯盟 IWMST 2016 國際研討會所提供的幫助，使本次研討會得以順利完成。

人文創意學院 宋文沛院長：

TMTS2016 台灣國際工具機展業於昨日 11 月 23 日正式開幕，本校應用英語系有一百多位學生在會場服務，感謝校長給我們的支持與鼓勵。各位師長如前往會場，也請幫同學們打打氣，如有接待不周之處，也請告訴我們，以便改善。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 13 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 7 件；

繼續辦理，持續列管者 6 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1042B0204

提案單位：總務處

案 由：會後請管院整理出設置緊急按鈕之需求，並請總務處配合評估。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：一、管理館增設緊急通報系統經招商估價所需費用為新臺幣 541,000 元。

二、目前本校已設有緊急通報 160 組及副通報 337 組，其數量相較於鄰近學校已多出甚多（如附件）。

三、經本處評估公共區域目前暫無增設緊急通報系統的需求。2016/10/17

展延原因：本案擬另案簽請鈞長核示，故申請展延。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0108

提案單位：休閒產業管理系

案 由：針對國際學人舍收費標準進行研議

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：一、國際學人舍目前支出項目含計水電費、網路使用費、工讀金、備品汰換雜項支出、房屋稅、地價

稅、門禁系統維護及熱泵系統維護等，其訂價標準係考量支出成本、平均住房率之情況下所訂定。

二、國際學人舍收費標準係經休管系與國際事務處協商討論後，再經 104.09.24 行政會議 104.11.24 校務基金管理委員會審議修正通過實施辦理。(附件一)

三、國際學人舍於 105.10.05 及 105.10.06 與國際事務處討論收費標準事宜，會議決議僅針對 105 學年度第一學期入住教師依專簽辦理，餘收費標準研議事宜本學人舍擬重新評估成本考量後另行召集國際事務處討論辦理。 2016/10/24

展延原因：針對國際學人舍收費標準研議事宜，本單位擬召集國際事務處，於考量國際學人舍基本支出及 105 學年度第 2 學期實際住宿率情形下，研議價格是否調整。如欲調整，擬依「國立勤益科技大學實習旅館設置及管理要點」第十五條規定辦理，提會 105 學年度第 2 學期行政會議及校務基金管理委員會審議修正。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1042B0201

提案單位：總務處

案 由：有關訂定本校資源回收變賣所得款項運用管理辦法(草案)乙種案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案預定提送 105 學年度第一學期 1 次校務基金管理委員會審議。 2016/11/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0305

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關訂定「國立勤益科技大學授權校園商品製作及銷售管理要點」草案。

決 議：修正要點第二條內容，餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：已通過 5/26 行政會議，已提 12/8 之校務基金管理委員會 2016/11/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0103

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「學生校外實習要點」第二點、第七點、第九點條文修正案

決 議：修正條文第七點，學生身分增加港澳生，餘照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：105 年 10 月 26 日「國立勤益科技大學學生校外實習要點」已函發，發文字號-勤益科大研字第 1051300610 號。 2016/11/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0104

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作收支管理要點」第五點、第六點、第九點條文修正案

決 議：修正要點第五點第一款第 2 目「30%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。」餘照案通過，續提校務基金管理委員會會議審議。

執行情形：續提 105 年 12 月 8 日校務基金管理委員會會議審議。 2016/11/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0107

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關訂定「國立勤益科技大學技術服務暨檢測收費要點」草案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：已通過 9/22 行政會議，續提年底之校務基金管理委員會 2016/11/7

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0109

提案單位：電子計算機中心

案 由：研議提供交換教師臨時電子信箱之可行性

執行情形：請國際事務處提供交換教師任教系所、帳號及交換時程相關資料，並填寫電算中心「臨時網路帳號申請單」，完成申請後電算中心進行群組帳號調整。 2016/10/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0110

提案單位：總務處

案 由：請於處務會議研議本校郵件處理作業要點

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：有關郵件接收教職員金融信用卡事宜，總務處文書組訂於 105 年 10 月 5 日（星期三）起開始服務。金融信用卡為重要文件僅代為保管期限 3 天，如郵件招領通知單，敬請同仁配合辦理。 2016/10/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0201

提案單位：教務處

案 由：105 學年度行事曆調整放假補課案。

決 議：照案通過。

執行情形：依行政會議決議，修正本校行事曆 106 年 2 月 28 日和平紀念日、106 年 5 月 30 日(二)端午節調整放假後之補課，由授課教師自行擇日補課後，填製授課(補課)異動申請表，繳回課務單位備查。修正後行事曆業於 105 年 11 月 3 日 公告於本校網站週知。

2016/11/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0202

提案單位：進修推廣部

案 由：有關本部 105 年度第 2 學期行事曆修正乙案。

決 議：照案通過。

執行情形：依會議決議通過後修正行事曆並公告全校周知。 2016/11/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0203

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「校內學術研究計畫經費補助要點」部分條文修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 105 年 11 月 7 日勤益科大研字第 1051300624 號函發修正要點。

2016/11/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0204

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作收支管理要點」第四點、第五點、第六點條文修正案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：續提 105 年 12 月 8 日校務基金管理委員會審議。 2016/11/16

☐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：1051B0301

提案單位：秘書室

案 由：本校「健全內部控制專案小組設置要點」部分條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、配合行政院修訂法案名稱及內部稽核業務獨立運作，修正旨揭要點。
- 二、旨揭修正案業經 105 年 11 月 17 日 105 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過，修正條文對照表及修正後全文如附件。
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1051B0302

提案單位：秘書室

案 由：本校「行政作業稽核小組設置要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、配合本校「健全內部控制專案小組設置要點」修正及內部稽核業務獨立運作，訂定旨揭要點。
- 二、旨揭要點草案業經 105 年 11 月 17 日 105 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過，草案總說明、逐點說明及全文如附件。
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1051B0303

提案單位：研究發展處

案 由：本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第三點修正案，提請討論。

說 明：

- 一、本案經 105 年 11 月 17 日 105 學年度第 3 次法規審查委員會審議通過。
- 二、為簡化學生兼任助理申請程序，使更具時效性，提出第三點內容修正。
- 三、檢陳本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第三點修正對照表。
- 四、檢陳本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」修正全文。

決 議：照案通過。

案 號：1051B0304

提案單位：研究發展處

案 由：「學生校外教學實施要點」修訂案，提請審議。

說 明：

- 一、本草案依據 104 年 12 月 19 日內部稽核會議建議事項修正，並於 105 年 10 月 3 日奉核可在案如附。
- 二、為配合現行實務作業，修正草案取消校外教學參觀地點限制、修正校外教學參觀申請作業流程，並配合校安中心作業於附件增列「校外教學參觀緊急聯絡人名冊」；其餘本要點未明訂之租用交通工具規範，準用本校「學生活動安全輔導辦

法」、「學生校外活動安全措施實施細則」第六條規定，並參酌學務處課指組會簽建議增列「租【使】用遊覽車出發前檢查及逃生演練紀錄表」，增修附件「租【使】用車輛安全檢查表」。

三、本案業提送 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 2 次法規審查委員會審議，會後修正內容經委員審議通過，修正對照表及修正後全文如附件。

四、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、結論：

教育部於 11 月 1 日召開「教育部推動大學在地實踐聯盟計畫(草案)說明會議」，預定於 106 年起組成 8-10 個大學在地實踐聯盟，各聯盟規劃以一所大學及一所技專校院為雙軸心學校，並成立區域在地實踐聯盟指導委員會，由雙軸心學校校長擔任共同計畫主持人，將地方政府、區域產業與學校代表納入。聯盟籌備期為 106 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，執行期間為期四年(107 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止)。近期獲知的訊息是今年年底前須完成計畫報部，目前正由現有團隊與新的行政團隊合力執行。如能爭取到此項計畫，於本校成立區產中心，不僅對學校的地位有所提升，對於未來爭取新計畫也有極大的助益。最後，計畫的執行有賴各院系積極推動、有效落實，方能達到績效，期許勤益在大家的努力下永續發展！

柒、散會：15 時 30 分。

國立勤益科技大學內部控制小組設置要點部分條文修正 草案

100.5.24 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
100 年 6 月 28 日勤益科大會字第 1001600040 號函公布全條文

- 一、依行政院頒「強化內部控制實施方案」訂定「國立勤益科技大學內部控制小組設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點以提升辦學績效、遵循法令規定、保障資產安全、提供可靠資訊為目標。
- 三、內部控制小組（以下簡稱本小組）由校長或副校長擔任召集人，本小組成員由校長指定。
- 四、本小組應辦理事項：
 - （一）辦理內部控制教育訓練。
 - （二）檢討強化現有內部控制作業。
 - （三）整合檢討個別性業務內部控制作業。
 - （四）參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度。
 - （五）就自行評估發現之缺失及改善建議，適時陳報校長核定，並追蹤其改善情形。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點 (草案)

一、本校為協助各單位檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，依行政院「政府內部控制監督作業要點」，訂定「國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、行政作業稽核小組（以下簡稱本小組）由校長或其指定之副校長擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，執行秘書由本校組織規程第二十四條之一稽核人員兼任，統籌規劃本小組查核作業與相關行政事宜。

本小組由召集人視年度稽核任務需要，指定校內教師、稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員九至十五人組成，得依稽核任務性質進行分組，或邀請校內外專家協助辦理稽核作業。

本小組成員不得針對目前承辦業務執行稽核。

三、本小組任務如下：

（一）選定年度稽核項目。

（二）蒐集與稽核項目有關之資料。

（三）執行稽核及製作稽核紀錄。

本小組成員執行任務應客觀公正及秉持誠實信用原則，檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，小組成員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。

稽核結果由執行秘書就稽核發現之優點及缺失、改善措施或具體興革建議，彙整納入本校年度稽核報告，並送內部控制小組作為辦理整體層級評估作業之參據。缺失事項送相關單位辦理改善，並定期追蹤至改善為止。

四、稽核項目來源如下：

（一）審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者。

（二）自內部控制制度作業項目擇定。

（三）自機關例行監督情形、自行評估結果及潛在風險來源或重要事項擇定。

（四）經評估利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，其資訊系統管理機制。

稽核項目由執行秘書蒐集、彙整相關資料，提請本小組共同討

論、選案後，納入本校年度稽核計畫。

五、本小組成員執行稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

六、本小組稽核紀錄、稽核報告及相關佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

七、本要點如有未盡事宜，依行政院「政府內部控制監督作業要點」及相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

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 1041300534 號函頒

104 年 10 月 22 日 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為保障本校學生兼任助理之學習與勞動權益，依據教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」（以下簡稱教育部處理原則）及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」（以下簡稱勞動部指導原則），訂定「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所定之兼任助理係指以本校名義所申請的各類計畫，包括科技部、教育部、各政府部門及各類產學計畫所進用之兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理，含校內、外學生。
- 三、本校各單位進用各類兼任助理前須簽訂「國立勤益科技大學學生兼任助理學習關係或僱傭關係認定書」(如附件)，確定與學生關係為「學習關係」或有對價之「僱傭關係」。兼任助理應於計畫核定後申請，申請人於校內系統進行線上申請，由計畫主持人(教師或承辦單位)、系所、學院、計畫承辦單位審查完成申請程序。
- 四、本要點原則所稱之「學習關係」，其範疇包括：
 - (一)課程學習：(參照教育部處理原則第四點規定)：
 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
 2. 前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範， 包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 - (二)服務學習：係指學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管

機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

前項活動應依「國立勤益科技大學服務學習實施要點」規定辦理。

課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理，非屬有對價僱傭關係之活動，應有明確對應之課程、教學實習活動、論文指導、研究或相關學習活動實施計畫。

五、課程學習及服務學習除依本校課程相關規範實施外，應遵守下列事項：

- (一)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (三)各系所得依課程學習屬性對修課學生投保商業保險，以增加學生安全保障。
- (四)系所得視需要規範於每學期課程學習期間或結束後，依其公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、研究津貼及補助等。
- (五)學習期間之相關研究成果之歸屬，兼任助理與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，簽訂「國立勤益科技大學與學生兼任助理學習關係契約書」。

六、「學習關係」之兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於收到或接受相關措施或決議之次日起十五日內以書面向「本校學生申訴評議委員會」提出申訴。

七、學校進用學生擔任兼任助理時，屬於「僱傭關係」範疇者，應符合以下原則：

- (一)與學生訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。
- (二)同一學生擔任「僱傭關係」兼任助理職務，以一個為限，同一僱用期間不得再擔任其他「僱傭關係」兼任助理職務，惟具身心障礙身分學生不受限制。
- (三)依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等。
- (四)督導所屬各單位及教師，並依約保障學生之勞動權益。

八、計畫主持人、教師或承辦單位主管與「僱傭關係」之兼任助理於僱用期間應遵守下列事項：

(一)計畫主持人、教師或承辦單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。

(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自按時簽到、簽退，違者議處。

(三)雙方應遵守「職業安全衛生法」及相關法規規定。

(四)兼任助理應接受計畫主持人、教師或承辦單位主管之指揮監督。

(五)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。

(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，經與兼任助理協商，得為工作調整。

(七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體自主，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。

(八)招募或進用兼任助理，應遵守「就業服務法」及「性別工作平等法」規定，不得有就業或性別歧視。

(九)學校或其代理人有須女性兼任助理於夜間工作者，應依「勞動基準法」第四十九條規定，提供必要安全衛生措施，無大眾運輸工具可資運用時，應提供交通工具或安排女性員工宿舍。

(十)本校因違反勞動相關法令而受罰，其所衍生之費用，如可歸責於計畫主持人、教師或承辦單位者，應由其負責。

(十一)兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

1.著作權歸屬：依「教育部處理原則」、「勞動部指導原則」，及「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」規定辦理。

2.專利權歸屬：依「教育部處理原則」、「勞動部指導原則」，及「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」規定辦理。

九、本校進用兼任助理支給獎助學金或薪資，應依相關規定按月支給，但因故未於規定期限內支給者，得於會計年度內補發之。

十、為增進校內和諧及落實學生兼任助理勞動權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」處理學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」認定及有關「僱傭關係」規定事項所延伸之爭議，其設置要點另訂之。

十一、本要點未規定者，依相關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

型態	☐ 學習關係	☐ 僱傭關係
依據 法源	1. 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」 2. 「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」	1. 勞動部「專科以上學校兼任助理與勞動權益保障指導原則」 2. 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」 3. 「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」
定義	課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理，非屬有對價僱傭關係之活動，應有明確對應之課程、教學實習活動、論文指導、研究或相關學習活動實施計畫。	學校進用之學生兼任助理(含臨時工/工讀生)，受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，以提供勞務獲致報酬為目的者。
研究成果 歸屬	詳如「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第五點第五款規定。	詳如「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第八點第十一款規定。
兼任助理 同意簽名	同意恪遵「國立勤益科技大學與學生兼任助理學習關係契約書」之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 ☐ 本人已詳閱上述事項，並同意擔任「學習關係」之兼任助理。 態樣： ☐ 研究助理 ☐ 教學助理 ☐ 其他_____年 月 日 兼任助理簽名：	1. 同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 如：應按實際工作時間親自辦理簽到、簽退及中途離職應辦理離職手續等。 2. 擔任僱傭關係之兼任助理(含臨時工/工讀生)以一個為限，同一僱用期間不得再擔任其他僱傭關係之兼任助理，惟具身心障礙身分學生不受限制。 外籍學生應依「就業服務法」規定申請工作許可證。 ☐ 本人已詳閱上述事項，並同意擔任「僱傭關係」之兼任助理。 態樣： ☐ 研究助理 ☐ 教學助理 ☐ 計畫臨時工/工讀生 ☐ 其他_____年 月 日 兼任助理(含臨時工/工讀生)簽名：
計畫主持人 (教師) 或 承辦單位主管 同意簽名	1. 學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 2. 應檢附學習活動相關證明文件(含學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計、獎助方式、學生相關到課或協助研究/學習紀錄等之佐證資料)，送本校相關承辦單位留存。 3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。 ☐ 本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「學習關係」之兼任助理。 計畫案編號： 計畫案名稱： ☐ 計畫主持人(教師)或 ☐ 承辦單位主管簽名：年 月 日	1. 僱傭關係之兼任助理(含臨時工/工讀生)應於到職日辦理勞保，並不得追溯加保。(健保依國立勤益科技大學與僱傭關係學生兼任助理契約書辦理) 2. 工資、工時及延長工作時間應符合勞動法令規定，僱傭關係之兼任助理(含臨時工/工讀生)依本校及「勞動基準法」規定應檢附出勤紀錄繳交本校研發處備查及管理。 3. 不得任意終止與兼任助理之勞動契約，如有必要，須依「勞動基準法」辦理，且須依規定預告及計算資遣費者，應於兼任助理離職前 40 日將相關資料送達研發處辦理。 ☐ 本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「僱傭關係」之兼任助理(含臨時工/工讀生)。 計畫案編號： 計畫案名稱： ☐ 計畫主持人(教師)或 ☐ 承辦單位主管簽名：年 月 日

注意事項	「學習關係」之兼任助理認定書一式二份，由本校承辦單位及研發處分別留存。	「1051B0303案」 「僱傭關係」之兼任助理認定書一式二份及投保資料繳交本校研發處，辦理後續簽訂勞動契約及辦理勞保事宜。
------	-------------------------------------	--

國立勤益科技大學學生校外教學實施要點(修正草案)

民國 81 年 10 月 30 日(81)勤專實字第 00799 號函訂頒

民國 85 年 6 月 1 日(85)勤專實字第 1903 號函修頒

民國 87 年 5 月 11 日(87)勤專實字第 1709 號函修頒

民國 88 年 10 月 18 日(88)勤技合字第 4225 號函修頒

民國 95 年 07 月 31 日(95)勤技研字第 0950001843 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 105 年 月 日 105 學年度第一學期第 1 次行政會議審議通過

- 一、為配合任課教師校外教學需求，以增進修課學生實務技能及提升學習成效，特訂定「國立勤益科技大學學生校外教學實施要點」，以下簡稱本要點。校外教學之實施應以不妨礙本校正常教學下進行。
- 二、校外教學之實施應以不妨礙本校正常教學下進行。
- 三、進行校外教學之班級，須由教師帶領，以維護學生安全與秩序；校外教學之地點、單位聯繫等事項，由各系（所）、中心自行統籌辦理。
- 四、校外教學每次至多以一天為限，但因特殊需要經校長核准者，不在此限。
- 五、交通工具及其他相關經費等由校外教學班級自籌。
- 六、交通工具若為租用車輛時，準用「國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法」及「國立勤益科技大學學生校外活動安全措施實施細則」第六條規範辦理車輛租賃及安全檢查工作。
- 七、凡校外教學應依「國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法」第四條規定投保旅行平安保險，活動結束後，保險證明由校外教學主辦單位存查，影本送實習就業組備查。
- 八、校外教學之程序：
 - (一)進行校外教學前二週，由申請班級填具「校外教學申請表」(附件一)、「緊急聯絡人名冊」(附件二)，經授課教師(領隊教師)、承辦人、單位主管簽證，會辦課務組、校安中心、實習就業組登記，奉核後複印通知學生事務處生輔組及校安中心。
 - (二)交通工具為租用車輛者，依據本要點第六點規定辦理車輛租賃及安全檢查工作，活動前領隊教師應請車輛駕駛人配合填寫車輛安全檢查表(附件三)，相關資料由校外教學主辦單位自行存查。
 - (三)如需行文校外教學單位，於校外教學前二週向實習就業組提出申請。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生校外教學申請表

申請序號：

☐ 日間部 ☐ 進修推廣部 ☐ 進修學院暨專科進修學校（請勾選部別）								
開課班級		科目名稱		參與人數	教師	人、學生	人	
離、返校時間	自 年 月 日 時 分至 月 日 時 分止							
校外教學目的								
校外教學活動計畫								
校外教學參訪單位	單位名稱：		地址：		行程說明：		抵達時間	時分
			電話：					
	單位名稱：		地址：		行程說明：		抵達時間	時分
			電話：					
	單位名稱：		地址：		行程說明：		抵達時間	時分
			電話：					
申請人檢核 (符合打勾)	☐ 已與參觀單位聯繫、確認行程 領隊教師簽名：聯絡手機：							
是否需行文	☐ 否 ☐ 需行文至該單位 ☐ 教師自行攜帶公文前往							
授課教師 (領隊教師)		調課教師 無調課免會		單位 承辦人		單位主管		
會辦單位								
校安中心作業組	☐ 已檢附緊急連絡人名冊							
依開課班級部別								
☐ 日間部課務組								
☐ 進修推廣部教務組								
☐ 進修學院課務組								
研究發展處 實習就業組								

校外教學之程序：

- (一) 進行校外教學前二週，由申請班級填具「校外教學申請表」(附件一)、「緊急聯絡人名冊」(附件二)，經授課教師(領隊教師)、承辦人、單位主管簽證，會辦課務組、校安中心、實習就業組登記，奉核後複印通知學生事務處生輔組及校安中心。
- (二) 交通工具為租用車輛者，依據本要點第六點規定辦理車輛租賃及安全檢查工作，活動前領隊教師應請車輛駕駛人配合填寫車輛安全檢查表(附件三)，相關資料由校外教學主辦單位自行存查。
- (三) 如需行文校外教學參訪單位，於校外教學前二週向實習就業組提出申請。

國立勤益科技大學學生校外教學緊急聯絡人名冊

☐ 日間部 ☐ 進修推廣部 ☐ 進修學院暨專科進修學校（請勾選部別）								
開課班級 (必填)		科目名稱 (必填)		參與人數 (必填)	教師 人、學生 人			
離、返校時間 (必填)	自 年 月 日 時 分至 月 日 時 分止							
校外教學地點 (必填)								
領隊老師 (必填)				聯絡手機 (必填)				
學生名冊								
序	學 號 (必填)	姓 名 (必填)	手 機 (必填)	出生日期	身分證字號	緊急聯絡人 姓名(必填)	緊急聯絡人 電話(必填)	備註
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				

- 如人數眾多請自行新增表格，系所可依據需求自訂表格格式，惟（必填）欄位不可刪減
- 進行校外教學前二週，由申請班級填具「校外教學申請表」（附件一）、「緊急聯絡人名冊」（附件二），經授課教師（領隊教師）、承辦人、單位主管簽證，會辦課務組、校安中心、實習就業組登記，奉核後複印通知學生事務處生輔組及校安中心。

國立勤益科技大學租【使】用車輛安全檢查表(單位自行存查)

交通計畫	校外教學地點：		
	往返地點：		
	車輛使用時間： 年 月 日 至 年 月 日		
車輛基本資料	車輛資料	編號一	編號二
	車號		
	出廠年份	年 月	年 月
	廠牌		
	座位數(含駕駛及服務員)	位， ☐ 與行車執照相符	位， ☐ 與行車執照相符
	已行駛里程	公里	公里
	合格定檢紀錄	下次定檢日期： 年 月 日	下次定檢日期： 年 月 日
	強制汽車責任保險	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日
	其他附加保險		
租用遊覽車需檢核車輛安全資料	安全門	☐ 可徒手開啟 ☐ 標示及使用說明清楚	☐ 可徒手開啟 ☐ 標示及使用說明清楚
	安全門通道	☐ 已淨空，無座椅無蓋板 ☐ 淨寬 32 公分以上	☐ 已淨空，無座椅無蓋板 ☐ 淨寬 32 公分以上
	滅火器	☐ 至少 2 具，前後各一具 ☐ 有效期限： 年 月 日	☐ 至少 2 具，前後各一具 ☐ 有效期限： 年 月 日
	車窗擊破器	☐ 至少 3 具，位置明顯 ☐ 標示清楚，可徒手取用	☐ 至少 3 具，位置明顯 ☐ 標示清楚，可徒手取用
	駕駛座上方最前方座椅	☐ 距擋風玻璃 70 公分以上 ☐ 設有欄杆或保護板	☐ 距擋風玻璃 70 公分以上 ☐ 設有欄杆或保護板
	行李廂	☐ 未設置座椅或臥鋪	☐ 未設置座椅或臥鋪
	輪胎胎紋	☐ 胎紋深度 1.6 公釐以上 ☐ 膠皮無脫落	☐ 胎紋深度 1.6 公釐以上 ☐ 膠皮無脫落
租用廠商代表簽名：			
車輛駕駛人簽名（必填）：		年 月 日	
領隊教師簽名（必填）：		年 月 日	

備註：

- 辦理校外教學活動應多利用大眾運輸交通工具，如租用車輛應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司、客運公司
 - (1) 選擇公、私營信譽可靠之公司行號辦理租用手續。
 - (2) 選用出廠年份較新及車況良好之車輛。
 - (3) 須檢驗其行車及駕照是否合格，如不合格或無執照者不得租用。
- 本表車輛基本資料、安全資料係由公路總局訂定，相關資訊參考公路總局網站。
- 租用合格車輛，出車前務請領隊教師依上表檢查、填具，並請車輛駕駛人簽名。
- 如為使用車輛，仍需填具交通計畫及車輛基本資料。
- 為保障行車安全，若租用車輛檢查發現有不合格情事，務請將檢查表傳送各地公路監理機關，俾依規定查處。

國立勤益科技大學105學年第1學期第三次行政會議電子簽到表

時間：105年11月24日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：趙敏勳校長

應出席47人，請假8人

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	2016/11/24 下午 02:19:37	出席
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2016/11/24 下午 02:27:13	出席
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞彬		請假
192.168.1.103	機械系	蔡明義		請假，王丁副主任代理
192.168.1.104	化材系	倪聖中	2016/11/24 下午 02:08:17	出席
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2016/11/24 下午 02:23:02	出席
192.168.1.106	機械系	王丁	2016/11/24 下午 02:16:15	出席
192.168.1.107	秘書室	高明裕	2016/11/24 下午 01:50:08	列席
192.168.1.116	國際事務處	鄧美貞	2016/11/24 下午 02:15:29	出席
192.168.1.117	語言中心	林玉霞	2016/11/24 下午 02:11:58	出席
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	2016/11/24 下午 02:11:33	出席
192.168.1.119	電機系	蔡政道	2016/11/24 下午 02:12:29	請假，廖晏丘助教代理
192.168.1.120	電子系	林水春	2016/11/24 下午 02:16:09	出席
192.168.1.121	資工系	張藝英	2016/11/24 下午 02:11:45	出席
192.168.1.122	學生代表	李政霖	2016/11/24 下午 02:12:28	列席
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠	2016/11/24 下午 01:51:27	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2016/11/24 下午 01:52:11	列席
192.168.1.126	秘書室	陳韋如	2016/11/24 下午 01:50:20	列席
192.168.1.121	總務處	鄭文達		請假，林東和組長代理
192.168.1.22	學務處	鄭志敏	2016/11/24 下午 02:10:38	出席
192.168.1.23	秘書室	陳瑞和	2016/11/24 下午 02:00:23	出席
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	2016/11/24 下午 01:51:33	出席
192.168.1.25	校長室	趙敏勳	2016/11/24 下午 01:51:22	出席
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2016/11/24 下午 01:51:18	出席
192.168.1.27	教務處	杜景順	2016/11/24 下午 02:09:42	出席
192.168.1.28	研發處	姚賀騰	2016/11/24 下午 02:04:58	出席
192.168.1.30	創辦人辦公室	古美玉	2016/11/24 下午 02:18:35	出席
192.168.1.31	產學營運總中心	陳聰嘉	2016/11/24 下午 02:11:08	出席
192.168.1.32	教務處	宋文財		請假
192.168.1.33	學務處	朱瓊濤	2016/11/24 下午 02:03:47	出席
192.168.1.34	研發處	蔡明瞭	2016/11/24 下午 02:10:03	出席
192.168.1.35	進修推廣部	王天政	2016/11/24 下午 02:03:45	出席
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	2016/11/24 下午 02:16:15	出席
192.168.1.48	諮商輔導中心	林金雄	2016/11/24 下午 02:08:18	出席
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2016/11/24 下午 02:09:57	出席
192.168.1.50	基礎通識教育中心	劉淑爾	2016/11/24 下午 02:11:15	出席
192.168.1.52	博雅通識教育中心	陳永銓	2016/11/24 下午 02:13:08	出席
192.168.1.64	電算中心	白能勝	2016/11/24 下午 02:07:39	出席
192.168.1.65	人事室	鍾家政	2016/11/24 下午 01:59:39	出席
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	2016/11/24 下午 02:13:16	出席
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	2016/11/24 下午 02:14:00	出席
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯		請假
192.168.1.69	文創系	李泰山		請假
192.168.1.72	研究發展處	林孜燕	2016/11/24 下午 02:12:15	列席
192.168.1.73	研究發展處	呂盈潔	2016/11/24 下午 02:12:19	列席
192.168.1.81	圖書館	孫殿元	2016/11/24 下午 02:02:24	出席
192.168.1.82	主計室	顏添進	2016/11/24 下午 02:01:53	出席
192.168.1.83	管理學院	王清德	2016/11/24 下午 02:11:59	出席
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2016/11/24 下午 02:06:15	出席
192.168.1.85	企管系	林裕凌	2016/11/24 下午 02:16:46	出席
192.168.1.86	資管系	董俊良	2016/11/24 下午 02:14:06	出席
192.168.1.87	流管系	邱素伶	2016/11/24 下午 02:29:22	出席
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2016/11/24 下午 02:14:48	請假，林雲燦老師代理
192.168.1.98	進修推廣部	呂春美	2016/11/24 下午 02:10:41	出席