

國立勤益科技大學100學年度第1學期第一次行政會議紀錄

時間：100年9月22日（四）14時10分

地點：圖書資訊館五樓無紙化會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表

主席：陳坤盛 校長

記錄：陳韋如

壹、頒發卸任一級主管感謝狀暨100學年度第1學期一級主管聘書(略)

貳、主席致詞

- 一、行政主管任重而道遠，謹此感謝各位辛苦的付出，更感謝卸任主管為學校完成階段性任務。
- 二、本人至 102 年尚有一年半的任期，期勉各位主管積極持續精進各單位業管工作，務求紮實完備益臻完善。其中，招生任務更是未來工作重點，請教務處、進推部、進修學院及各系集思廣益，研議本校未來具體的招生策略，俾利校務永續經營。
- 三、本校雖連續多年榮獲教育部教學卓越計畫，卻仍無法有效大幅提昇經費補助額度。其中，實務推動上無法落實執行核心能力與能力指標的部分，請各系主任協助思考克服與因應之道，俾利系務與學生發展，後續將請電資學院、冷凍系進行示範。
- 四、101 年 3 月 2 日本校將接受教育部 100 學年度改名科大後第 2 次訪視，且 103 年評鑑將比照高等教育模式採取認可制，更重視學生學習成效。建議各系主任應主動參閱評鑑雙月刊以檢視評鑑重要指標，預先作好準備工作。

參、工作報告（略，請參考會議資料）補充報告事項如下：

王副校長：明年訪視在即，提醒各單位在年底前完成中、英文網頁更新作業。

【校 長】本校以「綠色導向優質產業科技大學」為發展願景，持續推動校園永續經營。在此呼籲各單位多加利用網頁、電子字幕或看板，儘量避免製作大型布條或紅布條。另各單位應定期更新單位網頁，將優秀事蹟、成果及即時訊息公告於網頁周知。

秘書室：9 月 29-30 日舉辦本學期主管研習，邀請各行政單位一級主管及各學院院長以須補課公假登記出席，請假作業將由本室統一造冊送人事室核備。本次主管研習將針對內部控制重點、校園節電具體方案、推展國際交流與活絡招生策略等主題，進行橫向溝通與討論。

教務處：一、謹訂於下週召開因應少子化之招生宣傳策略討論會議，請各與會主管事先備妥相關參考資料，俾利討論以凝聚共識。

二、101 年 3 月 2 日本校將接受教育部 100 學年度改名科大後第 2 次訪視，本處已草擬訪視計畫書於會議提案資料，敬請指教。

三、英文、資訊、服務學習畢業門檻資訊請分別參閱語言中心、電算中心、博雅通識中心之工作報告。目前大四英文畢業門檻通過率為 55.92%、資訊畢業門檻通過率為 90%、服務學習畢業門檻通過率為 70.91%。

四、教育部委託台灣評鑑協會訂於 100 年 10 月 4 日至本校進行教學卓越計畫師生教學滿意度問卷調查，將採取線上填答，請各系協助提醒師生踴躍參與。另本處也印製小冊子加強宣導卓越計畫，以呈現各單位任務及績效。

學務處：一、100 年 10 月 7 日舉辦本校 40 週年校慶系列活動之「勤益耀動 40 服務永續堅持」研討會，歡迎各位踴躍參加。

二、40 週年校慶六籌會議業於 9 月 20 日召開完畢，校慶當天上午安排多項慶祝表演，場外有園遊會，下午則安排運動會啦啦隊及各項競賽，請各系協助宣傳並歡迎師生共同參與。

研發處：一、100 年度教師產學合作研究群計畫申請補助截止日期為 100 年 10 月 12 日，請教學單位主管協助提醒各位教師。

二、99 年度推動研究發展獎勵經費預定於近期入帳，敬請協助轉知。

電算中心：目前大四資訊畢業門檻通過率已超過 90%，針對未通過者將再次進行預警通知，另安排補考時間。

【校 長】本校各項畢業門檻除原有預警機制外，應建立良好配套補救措施，以善盡教育責任，俾利提昇合格通過率。

博雅通識教育中心：一、100 年 9 月 23 日辦理「100 年度教育部中區公民核心能力課程教師研習」，歡迎各位教師踴躍參加。

二、目前服務學習畢業門檻通過率為 70.91%，本中心將利用書面及簡訊的方式，通知未完成服務學習門檻的同學儘快完成。

機械工程系：本系系務會議有教師提出補助學生專題製作相關費用可否逕行撥付至學生個人帳戶的問題，請會計室協助回覆。

會計室回應：學校經費係提供系所及教師教學研究之用，故經費應由教師檢具核銷，實不宜撥付至學生個人帳戶，以排除外部審計之疑慮，敬請見諒。

肆、進度管考

秘書室：澄清本次列管案號 982B0418、982B0419 及 991F1101 三案列管情況變更為「繼續辦理，持續列管」。

【校 長】本校持續推動會議決議事項暨重大工作進度管考機制，請秘書室定期檢討各單位列管案件數及進度落後數，如有列管案件遲未辦理完成，應由各列管單位主管至會議上進行口頭報告，給予適度壓力，促使各單位重視並積極解決列管問題。

前次會議暨重大工作列管事項計 37 件；

申請解除列管，予以結案者 17 件；繼續辦理，持續列管者 20 件。

案 號：982B0205

提案單位：研究發展處

案 由：研議「專任教師兼職暨借調至公民營事業機構或團體回饋要點」中回饋金的運用機制及回饋供系所使用的可行性。

執行情形：已提送 100 學年度第一次校務會議審議，預計於 10 月底前函發公告。 2011/9/13

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0418 **【8/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：為落實樓館自治精神，本校「各大樓管理委員會設置要點」通過後配合實行一年，

再進行檢討評估。

執行情形：本校「各大樓管理委員會設置要點」通過後經試辦一年，實施成效良好，將持續辦理，以協助校內重要事項之推動。 2011/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0419 **【8/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：為落實樓館自治精神，本校「門禁管理要點」通過後配合實行一年，再進行檢討評估。

執行情形：本校「門禁管理要點」通過後已試辦一年，實施成效良好，將持續辦理。 2011/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0420

提案單位：研究發展處

案 由：對本校教學單位經費分配原則案第五點績效核撥數額指標五之承接計畫金額進行檢討，按績效比例公平原則進行研修。

執行情形：本處已於 5/12 日召集各教學單位，召開「教學單位經費分配要點」修訂草案說明會議，將依會議決議，試算新公式之經費需求，是否符合本校經費預算規模，再研擬確定方案送行政會議討論。為因應新方案之提出，教學單位仍有多方意見需溝通，擬申請將本案之完成日期延期，因 7.8.9 月暑假期間無行政會議之召開，因此展延日期將延至 10 月 31 日。

2011/06/23

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982F0603 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：研提具體節能改善計畫或措施案

執行情形：本案業於本(100)年 7 月 12 日以勤益科大總字第 1001200233 號函頒【100 年度節約能源管制計畫】並據以執行在案。 2011/9/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0210 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：建立校園指示牌共同系統，以有效控管全校指示牌的設置。

執行情形：建立校園指示牌共同系統已簽出，並會請相關單位提供意見，案經校長裁示「緩議」，將再修正後提送。 2011/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0803 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：研擬近程、中程、長程電能管理計畫，並精算各單位合理用電度數

執行情形：

1. 本案須配合中央集中採購合約簽訂之採購金額，彙整計算中長程節能設備費用需求。

2. 配合「全校高壓電力監控系統」啟用，每週公布各大樓用電情形，並收集各單位用電量及電費，以精算各單位合理用電度數。 2011/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0805

提案單位：總務處

案 由：研議教室用電配合授課時間自動斷電之節能機制，以避免無課程使用空間電力浪費現象

執行情形：本案已另辦理國秀樓普通教室增設冷氣機計費系統，現正施工中，完工後將可有效管制冷氣機使用。 2011/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0808 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：新校區安全維護工作，請檢討現行駐警、保全人力，充分運用現有人力，建立完善的安全維護機制

執行情形：目前校園安全維護工作，除由駐警人員排班值勤並辦理行政業務外，已因應人力不足及新舊校區安全維護實際需求，規劃運用保全人力進駐負責。 2011/9/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0814

提案單位：教務處

案 由：研議將學生出席率與教學評量結果進行連結，並依程序提請相關會議討論

執行情形：本案展延至 100 年 7 月 31 日待「智慧型校務系統」實施並測試後再研商可行性。 2011/6/22

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0829

提案單位：學生事務處

案 由：籌劃明(100)年建校 40 週年擴大校慶慶典活動事宜

執行情形：40 週年擴大校慶第六次籌備會預定於 100 年 9 月 20 日召開。 2011/9/9

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1101 **【5/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：依 99 年校園環安評鑑本校待改進意見：(1)降低用電、水、油 7%；(2)資源回收率偏低。請研提改進計畫書(含期程、查核點)

執行情形：

1.本案業於本(100)年 7 月 12 日以勤益科大總字第 1001200233 號函頒【100 年度節約能源管制計畫】並據以執行在案，以有效降低用電、水、油。

2.各單位節能自我管理情形，並列入每季重大工作考核項目。 2011/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1202 **【8/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：配合本校「新校區二期停車場擴建」及「新車輛管制及停車收費系統」，檢討修訂現行「汽機車收費管理辦法」及「汽機車管理辦法」

執行情形：「汽機車收費管理辦法」及「汽機車管理辦法」經「交通安全管理及教育委員會」通過，已提送至 9 月 22 日行政會議提案討論。 2011/9/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0102

提案單位：秘書室

案 由：本校「100 年度教學單位標準作業流程推動計畫」案

決 議：照案通過。

執行情形：「100 年度教學單位標準作業流程推動計畫」案進行檢核，含 5 學院及 16 系所(中心)，共計 456 項檢核完成，本案申請結案。 2011/9/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0112 **【7/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：總務處

案 由：請總務處與第一銀行協商，請第一銀行協助臨櫃繳費的同學列印註冊繳費單

執行情形：為爭取本校學生至第一銀行各分行列印繳費單可免收手續費，本處出納組將發函至第一銀行洽請協助辦理。 2011/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0114

提案單位：研究發展處

案 由：有關專利權財產歸屬、保管及延續問題，會後請研發處與總務處另行研議

執行情形：本案辦理中，將於近日會同總務處相關單位進行研商。 2011/9/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

執行情形：研發處專利權財產歸屬、保管及延續問題：請依經濟部智慧財產局專利法行政院令定自 99 年 9 月 12 日施行第一百三十四條第二款本法中華民國 92 年 1 月 3 日修正施行前，已審定公告之新型專利申請案，其專利權期限，適用修正施行前之規定。第三款新式樣專利案，於世界貿易組織協定在中華民國管轄區域內生效之日，專利權仍存續者，其專利權期限，適用本法中華民國 86 年 5 月 7 日修正施行後之規定。 2011/6/11

配合研發處於近期召開會議中研商有關專利權財產歸屬、保管及延續等問題。 2011/4/22

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0221

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處(課指組)召集進修推廣部、進修學院針對學生畢業旅行相關法律規定、學生安全、調課等問題，研擬解決方案及具體辦法

執行情形：畢業旅行相關法規已於 6/28 經學生事務會議審議通過，並於 7/21 以勤益科大學字第 1001100606 號函修頒。 2011/8/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0223

提案單位：體育室

案 由：運動卡收費問題，請體育室針對運動使用空間、收費合宜性進行檢討

執行情形：本案將提本次 9 月 22 日行政會議討論。 2011/9/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0306

提案單位：教務處

案由：因應司法院釋字第 684 號觀念的改變，請教務、學務(含諮商輔導)、總務配合檢視並修訂相關辦法，進行宣導並擬定相關配套措施。

執行情形：已增訂本校「學生學業成績處理要點」並於 100 年 6 月 7 日以勤益科大教字第 1001000170 號函頒各一級單位據以辦理。2011/6/11

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：學生事務處

執行情形：8 月 16 日召開處內討論會，會中決議針對操行及獎懲相關法規先重新檢視並收集他校資料後作修正，修正草案再提送本學期學生事務會議討論。 2011/9/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：諮商輔導中心

執行情形：

1.於 100 年 6 月 23 日召開學生申訴評議委員會議，針對釋字 684 號進行學生申訴辦法修訂。 2011/6/21

2.7 月 1 日召開學生申訴評議委員會議進行委員會組成討論及法規修訂。 2011/7/20

3.8 月 17 日、8 月 24 日進行法規委員會提案審議。 2011/8/22

4.9 月 7 日經由校務會議提案審議。 2011/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

執行情形：

1.經檢視總務處相關辦法，與學生權益有關事項，主要為停車收費與管理有關規定，相關辦法已提送至 9 月 22 日行政會議提案討論。2011/9/16

2.有關司法院大法官釋字第 684 號解釋，總務處已於 6 月 14 日處務會議中特別提案討論，請各組檢討與學生權益相關之業務，特別是收費與罰則部分，是否會侵害學生受教育權或其他基本權利，其他與學生權益有關事項，特別注意要有學生代表參與，以符 684 號解釋之精神。 2011/6/24

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0308

提案單位：電子計算機中心

案由：因進修推廣部特殊專班學生的學號碼含英文字母，請電算中心配合進行穩定度測試。

執行情形：2011/08/01 已完成現行校務系統之修改及穩定度測試 2011/8/30

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0309

提案單位：總務處

案由：依比例公平原則，合理調整輪調式學制學生停車證收費案，請提送交通管理委員會審議。

執行情形：停車收費案已提送交通管理委員會審議通過，並提送 9 月 22 日行政會議提案討論。 2011/9/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0311 **【7/31 到期，本案進度落後】**

提案單位：進修推廣部

案 由：研議將部分系所經費(如:行政管理費)提撥供院務經費使用之可行性。

執行情形：

1.本案已於 100 年 7 月 20 日召開「100 學年度產學專班系所經費分配暨體育課程協調會」，針對旨揭議案之決議為：「經徵詢各專班系主任及各計畫主持人之意見及充份討論後，各系一致認為現行專班各單位之經費分配比例係依工作執行項目作分配，且各專班係採自給自足，故決議各類專班經費不宜分撥給隸屬之院使用。」

2.本案已於 100 年 8 月 15 日勤益科大進推字第 1003200325 號函發各相關單位週知。2011/9/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0401

提案單位：教務處

案 由：訂定本校教學傑出教師遴選辦法案

決 議：

1.第二條增列由教務長擔任副召集人。

2.餘照案通過，續提校務會議討論。

執行情形：業於 100 年 9 月 7 日校務會議提案通過，後續將進行函發公告。 2011/9/9

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0402

提案單位：學生事務處

案 由：本校輔導服務傑出教師遴選辦法案

決 議：

1.第二條增列由學務長擔任副召集人。

2.餘照案通過，續提校務會議討論。

執行情形：本案將依行政程序續送校務會議討論 2011/7/26

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0403

提案單位：總務處

案 由：訂定國立勤益科技大學檔案應用申請作業要點案

決 議：

1.第四條授權總務處依應用檔案申請人員區分為校外人士及本校人員為原則，進行文字修改。

2.第十四條將開放應用檔案時間修改為星期一至星期五(例假日及國定假日除外)上班時間。

3.餘照案通過。

執行情形：行政會議通過後，函送檔案管理局備查，經檔管局 100 年 9 月 6 日檔應字第 10000004496 號函同意備查。 2011/9/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0404

提案單位：研究發展處

案 由：本校 100 年度申請推動科技研究獎勵審核事宜，擬依審核結果核實撥付獎勵金案

決 議：照案通過。

執行情形：100 年 8 月 2 日奉准於 100 年 9 月 7 日校務會議中，頒獎表揚績優之教師。2011/8/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0405

提案單位：進修推廣部

案 由：修正本校「碩士在職專班經費收支要點」第六點案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 100 年 9 月 14 日以勤益科大進推字第 1003200349 號函發各一級單位。
2011/9/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0406

提案單位：進修推廣部

案 由：訂定本校「產學訓攜手合作計畫經費收支要點」案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 100 年 8 月 4 日以勤益科大進推字第 1003200317 號函頒。 2011/9/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0407

提案單位：體育室

案 由：修訂「國立勤益科技大學校園運動設施清潔費支用執行要點」案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於(100)年 8 月 1 日以勤益科大體字第 1002200048 號函頒公告。 2011/8/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0408

提案單位：教務處

案 由：面對少子化趨勢所產生的招生問題，請教務處召集進修推廣部及進修學院再次研議因應對策。

執行情形：本案預訂 9 月 27 日召集教學單位(院、系)、進推部、進修學院相關單位主管共同研議因應策略。 2011/9/2

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0409

提案單位：研究發展處

案 由：請研發處統籌規劃，協助各單位及系所瞭解技職風雲榜的內容與指標，並積極上傳資料至該平台，以有效提昇本校積分與排名。

執行情形：

1.技職風雲榜學校戰績積分計算無採計時間點，以競賽為單位，重要(大型)競賽優先處理，處理完隨時統計積分。因積分採計僅由一名人員(技專校院招生策進總會)負責所有積分統計，致使 94-99 年部分競賽仍未採計。

2.在計分等級部分，國際發明展一律視為國內競賽計算積分。

3.為提升本校於技職風雲榜之積分與排名，建議各教學單位積極鼓勵學生參與國內外重大競賽並登錄該競賽獲獎榮譽。已於 100 年 8 月 25 日發函各教學單位積極辦理(勤益科大研字第 1001300357 號)。 2011/9/7

4.統計本校 94-99 學年度下學期競賽獲獎件數、技職風雲榜競賽戰績。 2011/8/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0410

提案單位：總務處

案由：請總務處文書組詳加規範公文系統管理人員與檔案管理人員調閱資料之權限。

執行情形：訂定本校檔案管理作業要點中已有相關規範，該要點已提送本次行政會議討論，通過後進行函發周知 2011/9/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0411

提案單位：應用英語系

案由：因應大四學生下修無法如期畢業的問題，建議研議就業學程之畢業班提前上課的可行性，請提送教務會議討論。

執行情形：本案仍為執行 100 學年度就業學程計畫，為提高畢業生參與意願，經 7/20 教務長與黃雪雲主任討論，擬建議採專案方式處理，在符合法規情形下，將於 9 月份開學後彙整學生資料，專案會簽教務處後，簽請 校長同意後辦理。2011/9/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

伍、本次行政會議討論議案

案 號：1001B0101

提案單位：總務處

案由：訂定「國立勤益科技大學檔案管理作業要點」草案，提請 討論。

說明：

一、本校為健全檔案管理、提升檔案管理效能，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，依據「檔案法施行細則」、「機關檔案點收作業要點」、「機關檔案保管作業要點」訂定「國立勤益科技大學檔案管理作業要點」。

二、擬提行政會議討論，核定後，函發各單位。

決議：1.第三點第一款刪除贅字「按」字，將「6B 鉛筆」修改為「深色鉛筆」。

2.建議原引用自「檔案法」、「檔案法施行細則」、「機關檔案點收作業要點」、「機關檔案保管作業要點」等母法之要點內容，可引用母法依據辦理為原則，簡明扼要修正文字內容，避免內容過度冗長。

3.第十九點有關檔案調閱部分，建議依對象別(單位內、跨單位、民眾、機關等)釐清並明確定義調閱的程序與權限。

4.授權總務處依上述建議進行文字修正，並請張副校長協助檢閱。

5.修正後通過，並於下次行政會議提具說明報告。

案 號：1001B0102

提案單位：總務處

案由：訂定「國立勤益科技大學檔案鑑定小組設置要點」草案，提請 討論。

說明：

一、為辦理檔案保存價值鑑定、提升檔案管理效能，依據檔案保存價值鑑定規範第三點第一項規定，特訂定「國立勤益科技大學檔案鑑定小組設置要點」。

二、擬提行政會議討論，核定後，函發各單位。

決議：照案通過。

案 號：1001B0103

提案單位：總務處

案由：修訂本校「汽、機車收費辦法」，提請 討論。

說明：

- 一、依 100 年 7 月 13 日本校校園交通安全管理暨教育委員會第 23 次會議記錄辦理。
- 二、擬提行政會議討論，核定後，函發各單位。

決議：1.修正條文第三條第一款第四目得以選擇限定每週入校 2 日，辦理每學期 500 元停車證之學生，除原進修學院學生外，另加入產學攜手合作計畫專班、雙軌訓練旗艦計畫專班、學分及非學分班等班別的學生。
2.修正條文第三條第三款修改汽車停車證申請補發時另收工本費為 100 元整。
3.修正後通過。

案 號：1001B0104

提案單位：總務處

案由：修訂本校「車輛管理辦法」，提請 討論。

說明：

- 一、依 100 年 7 月 13 日本校校園交通安全管理暨教育委員會第 23 次會議記錄辦理。
- 二、擬提行政會議討論，核定後，函發各單位。

決議：1.修正條文第四條請人事室協助釐清本校現任人員職稱後，配合修正。
2.修正條文第十條加入主辦單位可將臨時停車證提供活動來賓上網下載列印等文字敘述。
3.修正條文第十四條之校本部修正為「舊校區」。
4.修正條文第十七條與第九條文字重複，應予以刪除。
5.修正後通過。

案 號：1001B0105

提案單位：總務處

案由：修訂本校「校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法」，提請 討論。

說明：

- 一、依 100 年 7 月 13 日本校校園交通安全管理暨教育委員會第 23 次會議記錄辦理。
- 二、擬提行政會議討論，核定後，函發各單位。

決議：照案通過。

案 號：1001B0106

提案單位：體育室

案由：修訂本校「運動場館清潔費收費標準表」第二條修正案，提請 討論。

說明：

- 一、依據 100 年 4 月 28 日行政會議決議建議本室檢討辦理。
- 二、新增 10 格運動卡收費 200 元及保留原收費。
- 三、本案先後於 100 年 8 月 17 日、8 月 24 日經 100 學年度第 1 次法規審查先期小組與法規審查委員會審議，續提本會議討論。
- 四、檢附收費表草案。

決議：照案通過。

案 號：1001B0107

提案單位：教務處

案由：本校 100 學年度改名科大後第 2 次訪視計畫書(草案)乙份，提請 討論。

說明：行政會議通過後，函發各一級單位依時程表辦理相關事宜。

- 決 議：1.有關「校務創新特色參觀程序」，請由創意發明區、氫能智慧車、燃料電池車、技術研發中心、機械工程系精密工具機與機械模具人才培育中心、綠色能源科技及社團參與社會服務等項目擇要預作準備，待實地預檢演練後再進行調整。
- 2.有關訪視各單位工作內容，由秘書室負責訪視作業研考、協助校務簡報之彙整編輯任務，另將行政類綜合座談會議記錄、自評表佐證資料卷宗總整理任務改由教務處負責；校園指示路標製作及佈置任務改由總務處負責。
- 3.餘照案通過。

陸、臨時動議(無)

柒、散會：16時30分

國立勤益科技大學檔案管理作業要點

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為健全檔案管理、提升檔案管理效能，依據「檔案法」、「檔案法施行細則」、「機關檔案點收作業要點」「機關檔案保管作業要點」訂定「國立勤益科技大學檔案管理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱檔案管理指檔案之點收、立案編目、整理、存放、檢調、庫房安全維護及清查等事項。本要點未規定者，適用其他相關法令規定。
- 三、本校依規定辦畢之案件，承辦人應於五日內歸檔，並依下列規定送文書組檔案管理人員點收：

- （一）屬紙本型式者，應依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，以2B鉛筆於文件首頁附註總頁數，並依規定編寫頁碼；文件如為雙面列印者，亦應編寫頁碼。本文屬簽稿併陳者，以簽為上，稿為下編寫，並列印歸檔清單（一式二份），併同歸檔案件送檔案管理人員辦理歸檔。
- （二）承辦人員於填註分類號及保存年限時，應依歸檔案件性質，依據本校檔案分類及保存年限表歸入適切之類目。
- （三）歸檔之案件如須併案者，應於電子公文檔案管理系統或歸檔案件公文文號條碼下方註記主併文號。
- （四）歸檔案件之附件如為書籍型式資料、微縮片、電子媒體、錄（影）音帶者，應於附件左上角適當位置註明文號。
- （五）歸檔案件之附件，每一種以一份為限。
- （六）現金、有價證券及其他貴重之物品，應由承辦人員另行處理，不得歸檔。
- （七）機密案件歸檔，承辦人員應以機密檔案專用封套裝封，並確實填寫封套上各項目之內容；裝封前，須經單位主管審查確認後彌封，並由單位主管及承辦人員於封口處簽章。
- （八）辦畢歸檔案件，如因續辦，而有借調原案必要者，應依本要點第十九點規定借出原案後辦理。

前項之歸檔清單由本校電子公文檔案管理系統（以下簡稱本校電子公文系統）產生，其格式如附表一。

- 四、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理人員應於歸檔清單註記，並退回承辦單位補正：

- （一）歸檔案件污損或內容不清楚。
- （二）歸檔案件或其附件不齊全者，或附件未經簽准而抽存者。
- （三）歸檔案件，有漏判、漏印、漏會、漏發等情事。
- （四）歸檔案件未編列文號或文號有誤者。
- （五）歸檔案件逾二頁，且未蓋騎縫章或職名章者。
- （六）歸檔案件未填註分類號、保存年限及未依規定編寫頁碼或頁碼有誤者。
- （七）歸檔案件與歸檔清單之登載不符者。
- （八）樣張或已作廢之契約、憑證等文件，應加蓋「樣張」「註銷」「作廢」等字樣之戳記。
- （九）歸檔案件未能以原件歸檔且未經簽奉本校權責長官核准。

前項之檔案案件退件單，其格式如附表二。前項第一款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

- 五、歸檔之案件，檔案管理人員經逐件查檢無訛後，於歸檔清單上加蓋點收日期章留

存備查。

- 六、檔案管理人員留存之歸檔清單、檔案案件退件單，應保存一年。
- 七、經本校權責長官簽准之專案案件，不受五日內歸檔之限制。但承辦人員應依簽准之延後日期辦理歸檔。
- 八、對於辦畢應歸檔而未歸檔之案件，檔案管理人員應每月定期辦理查催，經查催逾三次，仍未辦理者，簽報本校權責長官處理。
- 九、檔案管理作業之逾期末歸檔案件統計表、逾期末辦結公文統計表，公文時效統計表等各項表單，應每月定期簽請本校權責長官核閱。
- 十、檔案應存放於檔案盒或其他容具內，並置放目次表，載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項如年度號、案次號、卷次號及目次號。
- 十一、檔案管理人員發現檔案分類號有錯誤或疑義時，應即洽原承辦人員查明更正。
- 十二、檔案分類時，同一案卷應分入同一類目；涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入較適當之類目，並於電子公文系統註記相關分類號。
- 十三、檔案編案時，無前案可併者，檔案管理人員應另立新案；同年度性質相同之檔案，應併於同一案名處理。
- 十四、經確立案名之案件，檔案管理人員應將其歸入適當案卷，並依序編列卷次號，再依文件產生日期先後，早者在上，晚者在下，依序賦予目次號。如案件未依點收規定日期歸檔者，目次號應續接該卷當時最末目次號編寫。
- 十五、檔案編目應以案件為單元，並依案件之著錄來源逐項著錄。
- 十六、附件應隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加蓋「附件另存」戳記，並標記檔號、收發文號及流水號後，再依流水號順序存置；另編目時應在相關欄位內註明媒體型式、數量及附件存放位置。
- 十七、檔案整理後，應置於檔案容具內，同一案名之各案件應集中置於同一檔案卷夾，於每一案卷前放置案卷目次表，並於檔案卷夾卷脊或封面標明案名、檔號及保存年限。

整理檔案應注意下列事項：

- (一)檔案之整理，按文件產生時間之先後，早者在上，晚者在下，依序排列整齊，並應經影像數位化儲存。
 - (二)每一檔案卷夾以存放相同分類號案件為限，其厚度以三公分為原則；如案件過多時，得分置數個檔案卷夾；案件過少時，同一檔案卷夾得置二個以上不同案名之案件，並依案次號大小排序。
 - (三)檔案上加附之金屬物應予去除，但未裝訂前如確有分件必要者，得予保留。
 - (四)檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
 - (五)檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文上，並經權責長官核可後併案裝訂。
 - (六)檔案應以公文用紙為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊；過寬過大者，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，應以公文用紙襯貼。
 - (七)檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。
 - (八)檔案之附件應隨文裝訂存置；如不便隨文裝訂者，應標記文號、檔號另行存置，並於案卷目次表註明附件媒體類型、數量及存放地點。
- 十八、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：

- (一)檔案應依定期保存及永久保存分別保管；其排架應按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下，直立排放於檔案架，並預留空間，以利後續作業。
- (二)檔案應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式分區分類保管。
- (三)永久保存之檔案，應定期辦理裝訂作業，並加裝封面及封底。裝訂時須左右底三面邊緣保持整齊，厚度以三公分為原則；過寬過大者，得予裁切折疊；不便裝訂者，應以公文紙規格襯貼。但不得損及檔案之內容。
- (四)檔案架應依檔案之年度或檔號範圍等項目簡明標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。
- (五)機密檔案應另備專櫃裝置密鎖存放，並由專人管理。機密檔案解密後，應依一般檔案存放保管。
- (六)檔案管理人員應每年進行檔案清查作業。屬機密檔案者，至少須每五年清查檢討一次，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密事宜。

十九、調閱檔案，應依下列規定辦理：

- (一)調閱檔案應以承辦業務有關者為限；如因業務需要，借調非主管案件時，先應經單位主管核章後，會送業務單位主管同意或簽請權責長官核准後，始可調取。
- (二)申請調閱檔案時，應以一件或一案為單位，得先查詢借調檔案範圍後列印調案單（一式二份）或線上申請調檔，經權責長官核准後，送檔案管理人員調取。
- (三)調閱檔案為紙本檔案者，由檔案管理人員調取送交申請人；如檔案已數位化，由申請人依本校電子公文系統授權範圍調閱。
- (四)調閱機密檔案，應簽請本校權責長官核准，借出時，檔案管理人員應親自交由調案人簽收。
- (五)他機關借調檔案者，須備函提出申請，並依本校「檔案應用申請作業要點」之規定辦理。經核准者，應由承辦單位持復函抄本併同調案單辦理借調。
- (六)依法有權調閱檔案者，須備函載明法律依據、調用目的及調用期間提出申請，由承辦單位持復函抄本依第二款及第三款規定辦理調用。

~~前項程序若採線上調閱影像檔，應依本要點第二十七條之規定辦理。本校電子公文系統設定之權限申請調閱，並保留調閱紀錄。~~

- 二十、檔案管理人員應依核准之調案單檢取檔案，並於電子公文系統註記後，調案單一聯併同借調檔案送交調案人；另一聯由檔案管理人員留存。
- 二十一、借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案人，必要時，並得通知前調案人儘速歸還。
- 二十二、借調一般檔案以五日為限；機密檔案以二日為限，期滿應即歸還；如有繼續使用之必要者，應於到期日前，經權責長官核准後知會檔案管理人員辦理展期。
- 二十三、借調一般檔案之展期以三次為限，每次為五日；機密檔案之展期以三次為限，每次為二日。展期已逾三次，仍有使用檔案必要者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
- 二十四、逾期未歸還之檔案，除經核准展期者外，檔案管理人員應每五日辦理催還一

次；經洽催三次仍不歸還時，應簽請本校權責長官處理。

二十五、一般檔案歸還時，經檔案管理人員核對無誤，應於調案單加蓋檔案歸還章，並於本校電子公文系統調案紀錄上註記歸還日期，調案單則退還調案人；如發現有缺漏、塗改、抽換、拆散等情事時，應簽報本校權責長官處理，其調案單不予退還。

二十六、機密檔案歸還時，應由調案人檢視封套之內容，核對無誤後彌封，並在封套上簽章，註明歸還日期後交由檔案管理人員。檔案管理人員應檢視封套是否密封，如未密封，即請調案人改善。

前項檔案如係非主管案件者，調案人應會同業務單位主管或承辦人員辦理之。

二十七、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，以線上方式處理為原則、避免調閱檔案原件。

前項線上調閱方式，應依本校電子公文系統設定之權限申請調閱，並保留調閱紀錄。

前項所稱調閱權限之規定如下：

(一) 校長、副校長得調閱全校檔案。

(二) 各一級單位主管得調閱該單位主管案件。

(三) 各二級單位主管得調閱該單位主管案件。

(四) 承辦人得調閱自行承辦之案件。

(五) 總收發人員、檔案管理人員、系統管理人員及資訊人員依其業務性質得調閱全校案件。

(六) 其他因業務有特殊需求者，應簽請校長核准後，專案辦理。

總收發人員、檔案管理人員、系統管理人員及資訊人員應遵守行政倫理，不得任意調閱業務範圍以外之檔案。

二十八、本校人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理人員，以確實查檢其借調檔案情形；如有借調檔案未歸還或辦畢未歸檔之案件者，應全部歸還，不得轉借。

本校人員調、離職時，其所經辦之公文檔案應全數移交該單位主管指定之人員，不得隱匿、毀損或銷毀。

二十九、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，非有法律依據不得拒絕。

檔案應用，依本校「檔案應用申請作業要點」辦理。

三十、檔案管理人員應每兩年辦理檔案清查作業。

三十一、檔案銷毀目錄經編製完成，應會送相關業務單位表示意見，並簽陳本校權責長官審核後，函送教育部轉國家檔案管理局審核。

三十二、經核准執行銷毀之檔案，應會同相關單位派員全程監控，並注意環境保護事宜。

三十三、未經核准銷毀，且須變更保存年限之檔案，檔案管理人員應辦理保存年限延長作業。

三十四、檔案經銷毀後，應於案卷目次表、檔案銷毀目錄及本校電子公文系統註記核准銷毀文號及日期等相關資料。檔案銷毀目錄則應永久保存。

三十五、庫房設施依據「檔案庫房設施基準」規定辦理。

三十六、庫房設置門禁管制系統，由檔案管理人員負責管理，並採單一入口管制，以管制人員進入。

庫房進出管制規範如下：

- (一) 人員未經許可，不得擅自進出。
- (二) 因參訪或業務需要有進入庫房之必要者，應先經本校權責長官同意後，由檔案管理人員陪同，始得進入。

三十七、庫房內嚴禁下列行為：

- (一) 吸菸。
- (二) 飲食或儲存食物。
- (三) 植養生物。
- (四) 未經許可私自攜出檔案。
- (五) 未經許可攝影拍照。
- (六) 變造破壞檔案。
- (七) 使用或放置易燃、易爆物品。

三十八、庫房相關設施應定期檢修、保養與維護。申請維修時，應填具請修單；維修完畢時，應填寫本校「檔案庫房設施維護紀錄表」（如附表三）。

三十九、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。

附表三

國立勤益科技大學
檔案庫房設施維護紀錄單

設施名稱	報請送修/ 查檢日期	報請送修/ 查檢原因	修護 廠商	修復/ 查檢狀況	完成修復/ 查驗日期	管理人員	備註

國立勤益科技大學 檔案庫房人員進出庫房紀錄單

日期	單職姓	位稱名	辦理事項	進入時間	離開時間	備註	陪同人員

國立勤益科技大學 檔案庫溫溼度紀錄單

日期		溫度 (°C)	相對溼度 (%)	負責人簽名
民國 月 / 日	年 時 / 分			

備註：每週至少檢查一次

國立勤益科技大學檔案鑑定小組設置要點

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為辦理檔案保存價值鑑定、提升檔案管理效能，依據檔案保存價值鑑定規範訂定檔案鑑定小組設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、檔案鑑定小組（以下簡稱本小組）置委員九人以上，由本校主任秘書擔任召集人，其餘委員依每次任務之特性，以專案專簽方式組成臨時小組，委員中應包括遴聘相關領域之專家學者組成。
本小組外聘委員聘期二年，任期屆滿得續聘之。
本小組之行政工作，由本校文書組組長擔任執行秘書，本校檔案管理人員為工作人員。
- 三、本小組之任務如下：
 - （一）修訂檔案保存年限區分表，認為有必要者。
 - （二）本校檔案保存價值鑑定及維護之諮詢事項。
 - （三）檔案保存或銷毀、移轉產生疑義時之審議事項。
 - （四）檔案保存價值鑑定技術及維護計畫研擬之諮詢事項。
 - （五）其他有關檔案保存價值之鑑定事項及保存維護之諮詢事項。有關檔案保存價值鑑定部分，得以專案專簽方式，成立以專家學者為主體的諮詢小組，提供專業意見供鑑定小組決策時參考。
- 四、本小組於本校辦理檔案銷毀或移轉前應召開會議，開會時得邀請有關人員列席報告或說明。
本校因業務需要得邀請本小組委員提供諮詢意見。
- 五、本小組委員均為無給職。但外聘專家學者，得依規定支給出席費。
- 六、本小組辦理各項業務所需經費，由本校相關預算支應。
- 七、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。

國立勤益科技大學汽、機車收費辦法

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

二、進入本校車輛收費方式分：

(一) 免換證

貼有本校來賓、教職員工、學生及工作停車證之車輛（應付定期停車證申請費用）。

(二) 免換證免收費

1. 持有本校各單位主辦之開會通知（含研討會）論文口試委員及專題演講者之車輛（入校時請出示該通知單並置於車輛儀表板上，以茲識別）。
2. 本校自辦之招生及多元入學面試考生車輛（入校時出招生單位製發之臨時停車證，並置於車輛儀表板上方，以茲識別）。
3. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車與有明確標示貨運行號之送貨車輛）。
4. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人，所駕駛或所乘坐之車輛。）
5. 其他臨時通知之貴賓車輛。

(三) 抽單換證免收費

1. 入校 1 小時內離校車輛。
2. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施。
3. 持有國立勤益科技大學榮譽卡或貴賓卡者之車輛。
4. 本校退休之教職員工汽、機車憑部頒退職證入校，未帶證件者需抽單換證，並至相關單位加蓋主管或單位章後，得以免收停車費。
5. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位蓋章得以免收停車費。

(四) 抽單換證計時收費

1. 一般及洽公車輛入校，1 小時內免費，逾 1 小時後每小時 20 元。
2. 單據需妥善保管，遺失單據者以一日最高停車費率 240 計費。
3. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(五) 抽單換證計次收費

1. 凡本校承辦之相關活動如：推廣教育班及學分班（含社區公民大學）、各類考試、面試登記，短期建教受訓學員及其他借用學校場地之活動等，憑該活動相關資料入校之車輛，以計次方式收費，汽車每次 50 元，機車每次 20 元。

三、各類定期停車證申辦費用：

(一) 汽車部份：

1. 教職員工：每期 1200 元（每年 2 月 1 日起至隔年 1 月 31 日）。每年 8 月 1 日之後辦理汽車停車證之教職員工得一學期繳交 600 元（使用期限：8 月 1 日至隔年 1 月 31 日）。
2. 新進人員辦理汽車停車證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計

算（不足1月以月計算）。

3. 兼任教師及臨時人員：每學期 500 元。
4. 學生：除進修學院、產學攜手合作計畫專班、雙軌訓練旗艦計畫專班、學分及非學分班學生得以選擇限定每週入校 2 日，辦理每學期 500 元之停車證外，餘日間部、進修推廣部、碩士班（含在職及一般生）等，不限日期均可入校，收費一致。收費標準區分：
 - （1）限定停放於新校區停車場者，每學期 1000 元。
 - （2）限定洪厝段停車場者，每學期 1600 元。
 - （3）不限定停放區域者，每學期 2000 元。
 - （4）未於前項規範者，入校依計次收費標準收費。
5. 承包工程與本校訂有契約之廠商每月 1000 元或每年 10000 元。
6. 洪厝段停車場採磁卡系統管理，215 巷商家一年 10000 元，並依車位總量核發，額滿為止。

（二）機車部份：

1. 教職員工（含兼任教師及臨時人員）：每期 200 元。（每年 2 月 1 日起至隔年 1 月 31 日）。每年 8 月 1 日之後辦理機車停車證得一學期繳交 100 元（使用期限：8 月 1 日至隔年 1 月 31 日）。
2. 學生機車：凡日間部、進修推廣部、進修學院、碩士班（含在職及一般生）等各學制學生，收費一致每學期 100 元。
3. 重型機車（250CC 以上）：每學期 500 元。
4. 承包工程與本校訂有契約之廠商，每學期 600 元。
5. 未於前項規範者，入校依計次收費標準收費。

（三）汽、機車停車證申請補發時另收工本費汽車 100 元整，機車 40 元整。

四、申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

- （一）申請人必須符合法定騎（駕）車年齡，方得填具申請單。並在申請單之「依法持有各式證照簽認」欄內親自簽名。駐警隊核驗時未符合填表規定者，將不予辦理。
- （二）爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。
- （三）申請退費程序：
 1. 限本人攜帶收據正本、或切結書及身分證明文件（學生須另附休、退學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退費帳號影本），並繳回停車證。
 2. 退費對象本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及因故辦理休、退學之學生。
 3. 退費標準：本校教職員工依每年 2 月 1 日起至隔年 1 月 31 日止為一年。兼任教師及學生以每學期（2 月 1 日起至 7 月 31 日及 8 月 1 日起至隔年 1 月 31 日）為一學期，退費依月數比例計算。以上使用不足之月份不予以計算。
 4. 退費基準：以事實發生後一個月內為準，超過一個月則以申請日為準。

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

- 六、 本辦法所收費用主要用於改善校內道路狀況、道路照明設備、新建停車場、支付校園交通管理人員及工讀服務等費用。
- 七、 本辦法經校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學車輛管理辦法

總 則

- 第一條 為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之車輛包括進入本校校區之汽、機車及腳踏車等車輛。
- 第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、學生、來賓及入校工作人員等。

汽車管理

- 第四條 本校教職員工、兼任教師、專職之編制外人員、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車。教職員工汽車停車識別證一年一換。兼任教師及臨時人員汽車停車識別證一學期一換。學生以每一學期更換為原則，(每張車證限登錄兩個車，超過須另申請停車證)申辦作業另訂之。
- 第五條 臨時汽車停車識別證之有效期限為發證當天，在校門口抽單換證，停車識別證應平整置放於車前擋玻璃足以識別處。
- 第六條 各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之(限領有身心障礙識別證或手冊本人)。以利該類人員汽車之停放與區別。
- 第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。
- 第八條 一般汽車入校停放時，都必須停在已劃格之汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有身心障礙人士識別證使用之汽車識別證方能停放於身心障礙車位內。
- 第九條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。
- 第十條 本校各單位舉辦大型活動或會議時，於一週前依程序填具「汽機車免費入校申請單」，以利警衛在校門查驗放行。主辦單位可將臨時停車證上網提供活動來賓下載列印以做為入校憑證。來賓未依規定出示通行證者，需依抽單換證程序入校。
- 第十一條 在本校校區內行駛汽車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速(限速 25 公里/時)及按鳴喇叭，否則以違規處理。
- 第十二條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽車識別證而停放於本校校區內者，以違規處理，予以加鎖並拍照存證。
- 第十三條 進入本校校區汽車未依規定停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人士使用之汽車識別證而停放於身心障礙專用車位者，均視為違規處理。

機車管理

- 第十四條 舊校區為機車禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。
- 第十五條 所有騎乘機車人員都必須戴安全帽才能進入本校機車停車區，否則以違規論。

- 第十六條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車方能停放於本校停車場內。
- 第十七條 機車識別證應貼於機車前方明顯處，各型機車停車證正確貼黏位置，得依主管單位律定公布之方式張貼。未依規定張貼，經3次勸導仍不改善者，視同連續違規處理。
- 第十八條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於校區內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。
- 第十九條 在本校校區內行駛機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速25公里）及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。
- 第二十條 教職員工機車停車識別證一年一換。兼任教師及臨時人員機車停車識別證一年一換。

腳踏車管理

- 第二十一條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守本校交通規則。
- 第二十二條 腳踏車必須停放在本校指定地區。
- 第二十三條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。
- 第二十四條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車實施移車通告貼單（一個月），經通告仍未移車者，逕行強制移至駐警隊後側廣場，實施二次通告（一個月），仍未理會者依「財產報廢作業規範」處理。

違規處理

- 第二十五條 車輛違規者，駐衛警及交通服務人員得予以開發違規警告單或上鎖，並以罰款。
- 第二十六條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣200元正，機車每次繳交違規處理費新台幣60元正，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣30元正。校外人士違規得繳交違規處理費或依違規情節函送太平分局交通隊舉發。
- 第二十七條 違規之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至駐警隊辦理領回手續。
- 第二十八條 被上鎖之車輛，除嚴重疏失、蓄意破壞情況外，校方不負損壞賠償責任。
- 第二十九條 教職員工生、兼任教師及臨時人員之汽、機車違規，累積達三次者，應收回通行證或停車證，並停止其下一次通行（停車）證之請領。
- 第三十條 未換證之汽機車經查獲以違規論處。
- 第三十一條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。
- 第三十二條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並在取締之日起三日內向總務處申訴，每案申訴以一次為限。
- 第三十三條 學生騎乘機車未戴安全帽者，經警衛或交通服務人員登記後，移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者，視情節依校規加重議處。
- 第三十四條 駐警隊或交通服務學生於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

附 則

- 第三十五條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用統一納入本校汽、機車停車管理之專款專用項目，作為改善本校交通及停車管理之各種

措施之用。

第三十六條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法

- 第一條 為確保校園安全及安寧，維護校園交通秩序，加強汽、機車管理及使用者付費的原則，並落實交通安全教育與宣導，建立正確交通安全知識，降低交通意外事故的發生，特設校園交通安全管理暨教育委員會。
- 第二條 職掌如下：
- 一、車輛管制實施要點之規劃與督導。
 - 二、汽、機車收費標準之擬訂。
 - 三、專款專用原則及支用辦法之擬訂。
 - 四、違規汽、機車處分之擬訂。
 - 五、審議本校交通安全教育工作計畫。
 - 六、督導本校交通安全教育計畫之執行。
 - 七、其他有關校園行車安全及交通安全教育事項。
- 第三條 本會委員設置十八人，校長為主任委員、教務長、學務長、總務長、進修推廣部主任、附設進修學院主任、事務組組長、軍訓室主任、生活輔導組組長、日間部學生自治組織代表、進修推廣部學生代表、進修學院學生代表等為當然委員外，其餘委員由校長就教學或行政主管及教職員工代表中遴選六人組成（各學院及行政單位各選出委員1人）。
- 第四條 本會遴聘委員任期一年，得續聘連任。在任期中因職務變動或其他原因不克繼續擔任委員會委員時，視同自然辭職，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總務長擔任，承主任委員之命辦理本委員會經常事務；其中交通安全教育宣導工作由學生事務處辦理。
- 第六條 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 第七條 本會會議時應有二分之一以上委員出席方得開議，並經出席成員二分之一以上同意方得作成決議。
- 第八條 本設置辦法經行政會議通過陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學運動場館清潔費收費標準表

第一條 依據教育部頒布「國民體育法第七條」，特訂定國立勤益科技大學運動場館清潔費收費標準表(以下簡稱本標準)。

第二條 收費標準											
場地名稱 收費金額 收費對象	游泳池	高爾夫球	體適能教室	韻律教室	桌球室	羽球場	撞球室	網球場	籃球場	排球場	田徑場
本校教職員工(含退休人員及眷屬)、學生、校友	一般運動卡：新台幣 500 元(男生) 新台幣 375 元(女生) <u>10 格運動卡：新台幣 200 元</u>										
備註	1. 各場館開放時間依其使用管理辦法規定辦理。 2. <u>配合場館開放時間</u> 受理辦卡， <u>運動卡使用</u> 期限為半年，遺失補辦需繳交工本費，新台幣壹百元整。 3. 社團活動時間社員可免費使用，其使用範圍由體育室規劃。 4. 學校核准體育活動，可免費使用。 5. 清潔費之運用依「國立勤益科技大學校園運動設施清潔費支用執行要點」辦理。 6. 社區學苑開設課程免收場地清潔費。 7. 借用場地、器材，需繳交清潔保證金 3000 元，使用後如完成清理工作，無息退還，若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。 <u>8. 10 格運動卡每進入一個場館登記一次、使用期限一年，遺失不補發。</u>										
第三條 場館使用											
場地名稱 收費金額	游泳池	高爾夫球	體適能教室	韻律教室	桌球室	羽球場	撞球室	網球場	籃球場	排球場	田徑場
空調、燈光費	2000	500	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
設施維護費	2000	1500	1,500	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
場地使用費	2000	1000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
合計	6000	3000	3,500	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
備註	以上收費金額以四小時為單位，不足四小時以四小時計。										

第四條 本標準經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學
100 學年度改名科大第 2 次
訪視計畫書

中 華 民 國 100 年 9 月

目 錄

一、依據	-1
二、目的	-1
三、第 2 次實地訪視日期及受訪單位	-1
四、受訪年度及訪視資料表冊	-1
五、第 2 次訪視時程規劃	-1~3
六、組成訪視審閱小組	-3~4
七、預檢規劃	-4
八、訪視表冊及佐證資料彙整分工及注意事項 附件一~三	-4
九、訪視各單位工作區分	-4~7
十、經費預估	-8
十一、實地訪視當天相關事項	-8
(一) 訪視當天程序表 附件四	
(二) 校務創新特色參觀程序表 附件五	
(三) 應變小組 附件六	
(四) 各單位緊急聯絡窗口 附件七	
十二、其他	-8
附件一 模擬實地訪視（第二次預檢） <u>○○受訪單位</u> 日程表	-9~10
附件二 訪視表冊及佐證資料彙整分工	-11~14
附件三 佐證資料彙整原則及注意事項	-15~21
附件四 訪視當天程序表	-22~24
附件五 校務創新特色參觀程序表	-25
附件六 應變小組	-26~27
附件七 各單位緊急聯絡窗口	-28

國立勤益科技大學 100 學年度改名科大後第 2 次訪視計畫(草案)

一、依據：台評會 100 年 8 月 3 日 (100) 訪視發字第 10000204 號函辦理。

二、目的：瞭解就改名前後學校概況比較及前一次訪視委員建議事項執行情形，協助校務發展，提昇教育品質。

三、教育部第 2 次實地訪視

(一) 日期：101 年 3 月 2 日 (星期五)。

(二) 受訪單位：各學院、系所及全校行政單位(不含進修學院)。

四、受訪年度及訪視資料表冊

(一) 受訪年度：95-99 學年度(年度定義以校務基本資料庫各表單填表定義為依據)

(二) 訪視資料表冊：

1. 學校整體基本資料表：供各校填寫基本資料，主要為呈現綜合訪視之後續發展，檢討綜合訪視「委員建議事項」之改進情形。主要欄位為，98 學年度綜合訪視委員建議事項、目前之執行情形(以 99 學年度第 2 學期之資料為準，自我評估執行達成之百分比率)、98 學年度綜合訪視後至下次訪視之預期目標。
2. 自評表：供校自我評量之用，以呈現綜合訪視所建立之辦學特色，自我檢討待加強之事項，且提出困難之所在。(重點在 96 年改制前後作比較)
3. 學院資料表：供各學院填寫基本資料，主要為呈現綜合訪視之後續發展，檢討綜合訪視「委員建議事項」之改進情形。主要欄位為，98 學年度綜合訪視委員建議事項、目前之執行情形(99 學年度第 2 學期)及 98 學年度綜合訪視後至下次訪視(103 學年度)之預期目標。訪評項目為各學院組織與院務發展、課程規劃與整合、教學整合機制、設備整合機制、產學合作與研究計畫之整合及學院基本資料表。
4. 系所資料表：供各系所填寫基本資料，主要為呈現綜合訪視之後續發展，檢討綜合訪視「委員建議事項」之改進情形。主要欄位為，98 學年度綜合訪視委員建議事項、目前之執行情形(99 學年度第 2 學期)及 98 學年度綜合訪視後至下次訪視(103 學年度)之預期目標。訪評項目為系(所)務發展、課程規劃、師資結構與素養、學生學習與輔導、設備與圖書資源、教學品保、學生成就與發展、產學合作與技術發展及系(所)基本資料表。

五、第 2 次訪視時程規劃

日 期	工作項目	主持人	負責單位	總負責單位
100.08.31(三) 前	擬訂實地訪視計畫書		教務處	教務處
100.08.31(三) 前	訪視表冊資料填寫、檢視及 複核		各受訪/各彙整 單位	教務處
100.09.01(四) 至	上網填報量化資料，作資料 數字更新修正及複核		各受訪/各彙整 單位	研發處

100.10.31(一)				
100.10.6(四) 前	訪視表冊審閱小組初審會議	副校長	審閱小組	教務處
100.10.31 (一)前	依審閱小組初審意見完成 修訂及複核		各受訪/各彙整 單位	教務處
100.11.17(四) 前	訪視表冊審閱小組複審會議	副校長	審閱小組	教務處
100.11.30 (三)前	依審閱小組複審意見完成 修訂及複核		各受訪/各彙整 單位	教務處
100.12.15(四) 前	訪視表冊佐證資料卷宗陳 列(初版) 1. 各院系卷宗陳列 2. 行政類資料卷宗陳列		各受訪/各彙整 單位	各院系 研發處
100.12.15(四) 前	完成簡報製作		各受訪單位	教務處 各院系
100.12.20(二) 14:00~17:00	行政單位第一次預檢 (簡報演練、審閱佐證資料 及特色實驗室觀摩)	張副校 長	行政單位/行政 類審閱小組	教務處
100.12.22(四)	工程學院(系所)第一次預 檢(09:00~12:00) 電資學院(系所)第一次預 檢(14:00~17:00) (簡報演練、審閱佐證資料 及特色實驗室觀摩)	王副校 長/各 院長	各院系/專業類 審閱小組	教務處 各院系
100.12.27(二)	文創學院(系所)第一次預 檢(09:00~12:00) 管理學院(系所)第一次預 檢(13:00~17:00) (簡報演練、審閱佐證資料 及特色實驗室觀摩)	王副校 長/各 院長	各院系/專業類 審閱小組	教務處 各院系
100.12.30(五) 前	訪視表冊資料定稿,數據再 確認		各受訪/各彙整 單位	秘書室、教務 處、研發處
101.01.31(二) 前	教學單位簡報待加強複檢	王副校 長/教 務長		教務處
101.01.31(二) 前	訪視表冊資料印製			教務處
101.02.10(五) 前	訪視表冊資料用印寄送			教務處
101.02.15(三) 前	訪視表冊佐證資料卷宗(定 案) 1. 各院系卷宗陳列 2. 行政類資料卷宗陳列		各受訪/各彙整 單位	各院系 研發處
101.02.21(二) 09:00~16:00	行政單位第二次預檢 (模擬實地訪視程序)	校長/ 張副校	行政單位/行政 類審閱小組	教務處

		長		
101.02.23(四) 09:00~16:00	教學單位第二次預檢 (模擬實地訪視程序)	校長/ 王副校 長	各院系/專業類 審閱小組	教務處 各院系
	1. 工程學院及所屬系所	工程學 院長及 教務長		
	2. 電資學院及所屬系所	電資學 院長及 研發長		
	3. 管理學院及所屬系所	管理學 院長及 通識學 院長、 總務長		
	4. 文創學院及所屬系所	文創學 院長及 學務長		
101.03.01(四) 前	完成所有訪視準備工作		各單位	教務處
101.03.02(五)	教育部第2次實地訪視	校長	各單位	教務處

六、組成訪視審閱小組（簡稱審閱小組）

（一）審閱小組分類及任務：

小組分為行政類及專業類，任務為實地訪視前審查本校各受訪單位之訪視表冊、佐證資料及預檢。

（二）行政類審閱小組

1. 成員：張副校長（召集人）、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、進修推廣部主任、進修學院主任、五學院院長。

2. 任務分工：

（1）自評表：主任秘書、研發長、進修推廣部主任、文創學院院長、管理學院院長、通識學院院長

（2）學校整體資料表：教務長（總說明）、學務長（教務行政）、總務長（學務行政）、進修學院主任（教務行政）、工程學院院長（行政支援）、電資學院院長（綜合校務）

（三）專業類審閱小組

1. 成員：王副校長（召集人）、五學院院長、教務長、學務長、總務長、研發長。

2. 任務分工：

（1）電資學院/系所：工程學院院長（電子系）、管理學院院長（電機系）、教務長（電資學院）、研發長（資工系）

（2）文創學院/系所：管理學院院長（應英系）、電資學院院長（文創學院）、研發長（景觀系）、總務長（文創系）

（3）工程學院/系所：電資學院院長（冷凍系）、文創學院院長（工程學院）、教務長

(化材系)、學務長(機械系)

(4) 管理學院/系所：王副校長(休管系)、文創學院院長(流管系)、工程學院院長(工管系)、通識學院院長(管理學院)、學務長(企管系)、總務長(資管系)

七、預檢規劃

(一) 方式：全校分二次預檢，

1. 第一次預檢：由副校長召集審閱小組成員，至各受訪單位進行簡報演練、審閱佐證資料及特色實驗室觀摩。
2. 第二次預檢：由校長/副校長召集審閱小組成員，模擬實地訪視程序至各受訪單位進行演練，各受訪單位模擬訪視日程表詳如附件一。

(二) 時間：

1. 第一次預檢：行政單位 100 年 12 月 20 日(二)下午、工程學院(系所) 100 年 12 月 22 日(四)上午、電資學院(系所) 100 年 12 月 22 日(四)下午、文創學院(系所) 100 年 12 月 27 日(二)上午、管理學院(系所) 100 年 12 月 27 日(二)下午。
2. 第二次預檢：行政單位 101 年 2 月 21 日(二)全天、各學院/各系所 101 年 2 月 23 日(四)全天。

八、訪視表冊及佐證資料彙整分工及注意事項

- (一) 訪視表冊及佐證資料彙整分工，與原分工同，詳如附件二。
- (二) 佐證資料彙整原則及注意事項，詳如附件三。

九、訪視各單位工作區分

(一) 秘書室：

1. 訪視作業之研考。
2. 協助校務簡報之彙整編輯。
3. 準備改名科大申請計畫書 25 份(含檢核表及相關文件)
4. 接受實地訪視場地及解說準備。
5. 單位訪視卷宗資料整理及分工彙整。

(二) 教務處：

1. 全程計畫擬定與管控。
2. 實地訪視及預檢動線規劃。(各受訪單位提供)
3. 校務簡報、行政類綜合座談司儀、接待及引導事宜。
4. 教育部長官暨訪視委員名單之確認，教育部長官接待視當天情形機動調整。
5. 教育部長官休息室之準備(人事室主任辦公室)。
6. 校務簡報之彙整編輯。(簡報電子檔寄送全校教職員參考)。
7. 行政類簡報之彙整編輯。
8. 學校整體資料表佐證資料卷宗總整理。
9. 自評表佐證資料卷宗總整理。
10. 行政類綜合座談會議記錄。
11. 行政類訪視委員晤談場地選定。(7 個場地：國際事務處 4 間、會計室組長室、行

政大樓 3F 會議室、事務組招標室)

12. 有課學生名冊及當天課表之準備。(備 2 份委員晤談用)
13. 通知各系聯絡晤談學生。
14. 接受實地訪視場地及解說準備。
15. 單位訪視卷宗之整理及分工彙整。
16. 應變小組組成，全程待命。

(三) 學務處

1. 學務行政組簡報資料之提供。
2. 社團活動館之清潔與整理。
3. 學生禮儀宣導。
4. 安排學生集會時間，請教務長、學務長、各學院院長分別對學生做校況說明(分學院舉行，共舉辦四場次)。
5. 校務簡報資料之提供。
6. 接受實地訪視場地及解說準備。
7. 單位訪視卷宗之整理及分工彙整。(特別注意校外寄宿生輔導及學生宿舍案資料)
8. 勤益大道公布欄海報之檢視，並通知各業管單位整理更新。

(四) 總務處

1. 教育部長官、訪視委員及台評會工作人員接送(高鐵烏日站—學校、台中火車站—學校、飯店、自行開車到校)及校內定點接送(視人數、路線安排本校公務車、機動車輛)。(含專車隨車引導人員安排，駕駛之接待)
2. 訪視委員停車安排及交通管制與指揮。
3. 大門紅布條製作與佈置—「歡迎教育部訪視委員蒞校指導」。(另各館跑馬燈加註)。
4. 會場鮮花佈置。(行政大樓 4F 會議室)
5. 會場之聲控、麥克風、錄音、錄影準備。(行政大樓 4F 會議室)
6. 與台電連繫，保持訪視當日整日供電無虞。
7. 會議場地各項設備檢修。
8. 公務車於行政大樓停車場旁待命，以應委員訪視動線之交通需求。
9. 訪視委員、台評會工作人員及一級主管午餐(含水果)、茶包、西點餐盒採購及發放。(委員離校時每人準備西點餐盒)
10. 行政大樓 3F、4F 會議室會場茶水準備。
11. 校園環境整理美化。
12. 行政支援組簡報資料之提供。
13. 校務簡報資料之提供。
14. 接受實地訪視場地及解說準備。
15. 單位訪視卷宗資料整理及分工彙整。
16. 訪視當天各館電視播放內容控管。
17. 校園指示路標製作及佈置。

(五) 研發處：

1. 準備(滾動式)中長程發展計畫 25 份。
2. 行政類訪視資料陳列場地之整體規劃與執行。(行政大樓 3F 會議室)

3. 各受訪單位基本資料表。(由校務基本資料庫轉出)
4. 綜合校務組簡報資料之提供。
5. 校務簡報資料之提供。
6. 接受實地訪視場地及解說準備。
7. 單位訪視卷宗資料整理及分工彙整。

(六) 國際事務處：

1. 支援引導及接待人員。
2. 校務簡報資料之提供。
3. 接受實地訪視場地及解說準備。
4. 單位訪視卷宗資料整理及分工彙整。

(七) 諮商輔導中心

1. 支援引導及接待人員。
2. 校務簡報資料之提供。
3. 接受實地訪視場地及解說準備。
4. 單位訪視卷宗資料整理。

(八) 進修推廣部

1. 委員預備會議、校務簡報及行政綜合座談會場佈置、座次安排及座次牌製作(含姓名)。
2. 行政類會場(3、4F 會議室)海報、歡迎標示製作及佈置。
3. 校務簡報資料之提供。
4. 接受實地訪視場地及解說準備。
5. 單位訪視卷宗資料整理及分工彙整。

(九) 電算中心

1. 全校網路、網頁之維護與狀況排除。
2. 全校基本資料表光碟製作，並製作目錄及超連結。
3. 校務簡報資料之提供。
4. 接受實地訪視場地及解說準備。
5. 單位訪視卷宗資料整理。
6. 全校性訪視海報製作。
7. 會場攝影及錄影。
8. 檔案管理系統維護。

(十) 圖書館

1. 支援引導及接待人員。
2. 校務簡報資料之提供。
3. 實地訪視場地及解說準備。
4. 單位訪視卷宗資料整理。

(十一) 人事室：

1. 教師、職員及一級主管名冊(備2份委員晤談用)。
2. 通知受訪教職員。(各院系協助)。
3. 校務簡報資料之提供。

4. 接受實地訪視場地及解說準備。
5. 單位訪視卷宗資料整理及分工彙整。
6. 協助招待教育部長官。
7. 預先安排教職員晤談人選（備案）。
8. 校務簡報及綜合座談會場各一級主管報到。（早上行政大樓 3F 會議室等候，下午 4F 會議室）

（十二）會計室：

1. 協助招待教育部長官。
2. 財務組訪視委員接待與行程安排。
3. 訪視經費核銷事宜。
4. 校務簡報資料之提供。
5. 接受實地訪視場地及解說準備。
6. 單位訪視卷宗資料整理及分工彙整。（含校務基金、財務資料）

（十三）創辦人辦公室：

1. 支援引導及接待人員。
2. 校務簡報資料之提供。
3. 接受實地訪視場地及解說準備。
4. 單位訪視卷宗資料整理。

（十四）語言中心

1. 支援引導及接待人員。
2. 校務簡報資料之提供。
3. 實地訪視場地及解說準備。
4. 單位訪視卷宗資料整理。

（十五）體育室

1. 支援引導及接待人員。
2. 校務簡報資料之提供。
3. 實地訪視場地及解說準備。
4. 單位訪視卷宗資料整理。

（十六）各學院、系所

1. 各學院請督導各系所訪視準備。
2. 各院/系簡報資料準備（請配合院/系所訪視表冊資料撰寫）。
3. 相關學術活動預告文宣之張貼。
4. 當日課程教學參觀安排。
5. 向學生及老師說明校務現況與未來願景，並宣導院、系目標、特色及未來發展等，並指導學生晤談當天應答禮儀及應注意事項。
6. 預先安排教師及學生晤談人選（備案）。
7. 晤談場地安排（每院/系 2~3 位委員，請至少安排 3 個晤談場地，場地需適合 1 對 1 晤談）。
8. 實驗室之清潔與整理、使用記錄需完備、安排解說人員。
9. 各院系所應就院系所特色備妥實驗室，並引領參觀解說。

10. 委員接待與服務。
11. 通知受訪教職員、學生。
12. 各院系場地佈置、歡迎標示。

十、經費預估：100-101 年度

項 目	數 量	單 位	單 價	小 計	備 註
午餐（含水果）	82	份	80	0	代辦（教育部長官 2、委員 61 及工作小組 19）由台評會支付
午餐（含水果）	82	份	40	3280	本校補差額（每份 120 元）
租車			0	0	代辦（由台評會支付 15000 元以內）
午餐（含水果）	39	份	120	4680	校長、副校長及一級單位主管
鮮花盤	2	盆	2000	4000	校務簡報、行政綜合座談會場
茶包、咖啡包	20	盒	200	4000	校務簡報、行政綜合座談會場
西點餐盒	82	份	80	6560	教育部長官、委員及工作小組回程準備餐盒
訪視表冊印製	200	份	400	80000	原 100 年專案業務費繳回，改於 101 年核撥執行
申請改名科大計畫書	25	份	300	7500	由秘書室提供（100 年度）
（滾動式）中長程發展計畫	25		0	0	研發處付梓後，分送各一級單位 2 本。（100 年度）
雜支 1				20000	卷宗夾等佐證資料（100 年度）
雜支 2				20000	紅布條、其他
總 計（校控業務費）				150020	100 年度 27,500 元，101 年度 122,520 元

（一）以上所列之項目開支，由校控經費支應，未列之項目由各單位自行開列，所需之開支由各單位依相關預算支付。

（二）教育部官員、訪視委員及工作小組人數以最多數計算。

十一、實地訪視當天相關事項：

- （一）訪視當天程序表如附件四。
- （二）校務創新特色參觀程序表如附件五。
- （三）應變小組如附件六。
- （四）各單位緊急聯絡窗口如附件七。

十二、其他：

- （一）訪視當日依課表正常授課，所有教職員除特殊事故外，請於早上 8 點前到校。
- （二）訪視當日教職員穿著正式服裝（男性一級主管請打領帶），配戴識別證。學生服裝禮儀請學務處宣導要求（工讀生請各用人單位要求）。
- （三）各單位依據訪視表冊先行準備相關佐證資料，依時程規劃陳列於各受訪單位場地。

- (四)各單位選定緊急聯絡窗口，以應訪視緊急事件聯絡。
- (五)若遇雨天，請總務處協助事先準備相關雨具。
- (六)其他未盡事宜，另行協調之。

附件一

模擬實地訪視(第二次預檢) ○○受訪單位日程表

時間	工作項目	地點/主持人	說明	與會人員
09:00-09:30	委員預備會議	各受訪會場/ 校長/副校長	• 委員到校先行溝通 • 抽選晤談名單 • 抽選觀摩課程	審閱小組
09:15-09:30	與會人員報到	各受訪會場	與會人員簽到、就座	單位主管/教師代表
09:30-10:20	簡報(受訪會場、每受訪單位預計時間 15 分、由單位主管簡報)			
	行政類簡報	各受訪會場/ 校長/副校長	專業類簡報應含進 推部學制簡報	審閱小組 單位主管 教師代表
	○○學院簡報			
	○○系所簡報			
10:20-12:00	參閱佐證資料（各委員分組同時進行資料檢閱）			
	佐證資料陳列	地點	受訪單位陪檢主管	現場解說人員
	行政類	行政大樓 3 樓會議室		
	○○學院	(請學院協調 同一場地,以 利相互觀摩)		
	○○系所			
	實地參觀(參觀教學活動及設施)：各受訪單位 2-3 項，由委員指定行程			
	訪評主題	地點	預計停留時間	活動主持人/陪檢人員
12:00-13:00	午餐與休息：各受訪單位會場用餐			
13:00-14:00	晤談：與相關教職員生進行一對一晤談			
	分組	地點	地點	地點
	行政類(7 場地)	行政樓：國際事務處 4 間、會計組長室、行政 3 樓會議室、2 樓開標室		
	○○學院(3 場地)			
	○○系所(3 場地)			
14:00-14:30	工作項目	地點/主持人	說明	與會人員
	訪視委員會議	各受訪會場/ 校長/副校長	審閱小組進行討論與意見彙整並進行訪視意見之撰寫	審閱小組
14:30-15:00	資料查證與確認	各受訪會場/ 校長/副校長	審閱小組可就內容有疑義	審閱小組

			者與受訪單位溝通、釐清	
15:00-15:30	撰寫訪視報告	各受訪會場/ 校長/副校長	審閱小組進行討論與撰寫訪視報告	審閱小組
15:30-16:00	綜合座談 (各受訪單位分別進行)	各受訪會場/ 校長/副校長	審閱小組報告訪視意見及座談交換意見	審閱小組 單位主管 教師代表 受訪單位助理(記錄)
16:00~	模擬訪評結束			

【備註】

- 一、專業類實地參訪動線：依據訪評主題由學院彙製(A4 格式)，隨本表繳交教務處。
- 二、行政類校務創新特色實地參觀動線：由教務處依會議決議彙製。

附件二

100 學年度改名科大後第 2 次訪視

學校整體基本資料表及佐證資料彙整分工

總彙整單位：教務處（綜合業務組）

（各組召集人複核）

項 目	提供資料單位	彙整單位
壹、總說明	各一級單位	秘書室
貳、第一次綜合訪視委員意見辦理情形		
一、綜合校務	秘書室、研發處、人事室、國際事務處、語言中心、進修推廣部	研發處
二、教務行政	教務處、進修推廣部、通識教育學院、電算中心、創辦人辦公室、圖書館	教務處
三、學務行政	學務處、進修推廣部、諮商輔導中心、創辦人辦公室、體育室、總務處	學務處
四、行政支援	研發處、通識教育學院、秘書室、人事室、進修推廣部、會計室、總務處、創辦人辦公室、研發處	總務處
參、附件		研發處（比照 98 評鑑從校務基本資料庫轉檔成訪視格式）
表 1 全校經費支出資料表	會計室	會計室
表 2 國際合作與交流概況資料表	國際事務處、研發處	國際事務處
表 3 改名（改制）前一年至現在逐年增聘之專任師資	人事室、教務處、進修推廣部、進修學院、各系所	人事室
表 4 改名（改制）前一年至現在逐年離職之專任師資	人事室、教務處、進修推廣部、進修學院、各系所	人事室

100 學年度改名科大後第 2 次訪視
自評表及佐證資料彙整分工

總彙整單位：教務處（綜合業務組）

（秘書室複核）

項 目	提供資料單位	彙整單位
一、教學(含師資提升、圖儀設備增添及使用)分項自評表	教務處、人事室、研發處、圖書館、電算中心、國際事務處、語言中心、各學院	教務處
二、研究(含實務性研究)分項自評表	研發處	研發處
三、服務(含建教合作、推廣教育)分項自評表	進修推廣部、研發處	進修推廣部
四、行政分項自評表	總務處、秘書室、人事室	總務處
五、財務分項自評表	會計室	會計室
六、整體績效自評表	各一級單位	秘書室
七、重大變革(說明自 98 學年度綜合訪視後，是否有科系所停招、整併、新設或改名等重大變革事項)	教務處	教務處

100 學年度改名科大後第 2 次訪視
學院資料表彙整分工

總彙整單位：教務處（綜合業務組）

（四長複核）

項 目	提供資料單位	彙整單位
一、學院組織與院務發展	各學院	各學院
二、課程規劃與整合	各學院	各學院
三、教學整合機制	各學院	各學院
四、設備整合機制	各學院	各學院
五、產學合作與研究計畫之整合	各學院	各學院
六、學院基本資料表	以光碟繳交，並請製作目錄及超連結；紙本於訪視當日現場提供	研發處（比照 98 評鑑從校務基本資料庫轉檔成訪視格式）
表 1 學院內各系所教師人數資料表	各學院	研發處
表 2 教師授課資料表	各學院	研發處
表 3-1 學院內各系所專任教師學術/專業活動資料表	各學院	研發處
表 3-2 學院內各系所專任教師執行政府部會計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表	各學院	研發處
表 3-3 學院內各系所專任教師發表期刊論文資料表	各學院	研發處
表 3-4 學院內各系所專任教師發表研討會論文資料表	各學院	研發處
表 3-5 學院內各系所專任教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表	各學院	研發處
表 3-6 學院內各系所專任教師獲得專利/新品種資料表	各學院	研發處

100 學年度改名科大後第 2 次訪視
系所資料表彙整分工

總彙整單位：教務處（綜合業務組）

（各學院長複核）

項 目	提供資料單位	表冊彙整單位
一、系(所)務發展	各系（所）	各學院
二、課程規劃	各系（所）	各學院
三、師資結構與素養	各系（所）	各學院
四、學生學習與輔導	各系（所）	各學院
五、設備與圖書資源	各系（所）	各學院
六、教學品保	各系（所）	各學院
七、學生成就與發展	各系（所）	各學院
八、產學合作與技術發展	各系（所）	各學院
九、系(所)基本資料表	以光碟繳交，並請製作目錄及超連結；紙本於訪視當日現場提供	研發處（比照 98 評鑑從校務基本資料庫轉檔成訪視格式）
表 1 教師人數資料表	各系（所）	研發處
表 2 教師授課資料表	各系（所）	研發處
表 3-1 在校學生技術證照資料表	各系（所）	研發處
表 3-2 學生參與競賽與獲獎資料表	各系（所）	研發處
表 3-3 日間部畢業生出路調查資料表	各系（所）	研發處
表 4-1 專任教師發表期刊論文資料表	各系（所）	研發處
表 4-2 專任教師發表研討會論文資料表	各系（所）	研發處
表 4-3 專任教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表	各系（所）	研發處
表 4-4 專任教師獲得專利/新品種資料表	各系（所）	研發處
表 5 專任教師獲獎與榮譽資料表	各系（所）	研發處
表 6 專任教師執行政府部會計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表	各系（所）	研發處
表 7 專任教師學術/專業活動資料表	各系（所）	研發處

佐證資料彙整原則及注意事項

一、卷宗、目錄、樣式

(一) 卷宗：紅色 D 型二孔夾（自強牌 NO. D10A）或四孔夾

(二) 目次：A4 亮黃色 80 磅影印紙

(三) 透明資料袋：11 孔白邊內頁袋

二、卷宗書背、目錄、資料編排原則

(一) 卷宗書背：行政類參照「行政類佐證資料編號及彙整單位一覽表」編號（如附表一），專業類參酌辦理。

(二) 卷宗內目錄表：行政類由彙整單位製作（如附表二），專業類參酌辦理。

1. 編號編排原則：行政類彙整單位依訪視表冊內容將提供單位所提出之佐證資料排序，以阿拉伯數字依序編號，各個卷宗獨立編排。惟相同資料具有不同年度別，序號請分別標示為x-1，x-2，例如：95 學年度師資結構及 96 學年度師資結構，其編號應編排為 1-1、1-2。

2. 佐證資料名稱：請依訪視表冊內容排序。

3. 備考：註明該佐證資料在訪視表冊中的頁碼及項次。

(三) 行政類資料編排方式

1. 提供資料單位：

(1) 將佐證資料分類置入活頁內袋，並於資料袋正面右上角以標籤，標示該佐證資料在訪視表冊中的頁碼及項次，參見【圖示一】。

(2) 製作清冊（如附表三），另請提供清冊電子檔，以便彙整單位彙整。

2. 彙整單位：

(1) 書背、目錄表、佐證資料編排按前述原則製作。

(2) 見出標籤：請依目錄目次序號標示並貼上索引片標籤（記得撕下提供單位貼於右上角的標籤）。

3. 總彙整單位：檢視所有資料做必要處理。

三、注意事項

(一) 佐證資料請儘量提供具體之統計圖表、法規、手冊、名冊、會議紀錄、公文、辦理過程(含照片等)紀錄、文件資料等。

（二）繳交時程

1. 100 年 11 月 30 日（三）前行政類提供單位將佐證資料送達彙整單位。
2. 100 年 12 月 8 日（四）前行政類彙整單位將佐證資料卷宗送達總彙整單位（學校整體基本資料表：教務處；自評表：秘書室）。
3. 100 年 12 月 15 日（四）前完成全校佐證資料卷宗（初版）陳列。
4. 101 年 2 月 15 日（三）前完成全校佐證資料卷宗（定案版）陳列。

行政類佐證資料編號及彙整單位一覽表

案號	卷宗書背標題	彙整單位
學校整體基本資料表		教務處
1	總說明	秘書室
2	98 學年度綜合訪視委員意見辦理情形：綜合校務	研發處
3	98 學年度綜合訪視委員意見辦理情形：教務行政	教務處
4	98 學年度綜合訪視委員意見辦理情形：學務行政	學務處
5	98 學年度綜合訪視委員意見辦理情形：行政支援	總務處
6	附件：表 1 全校經費支出資料表	會計室
7	附件：表 2 國際合作與交流概況資料表	國際事務處
8	附件：表 3 改名（改制）前一年至現在逐年增聘之專任師資	人事室
9	附件：表 4 改名（改制）前一年至現在逐年離職之專任師資	人事室
自評表		秘書室
1	教學（含師資提升、圖儀設備增添及使用）分項自評表	教務處
2	研究（含實務性研究）分項自評表	研發處
3	服務（含建教合作、推廣教育）分項自評表	進修推廣部
4	行政分項自評表	總務處
5	財務分項自評表	會計室
6	整體績效自評表	秘書室
7	重大變格	教務處

備註：分案號按案號卷宗數量編號。



100

第 2 次
訪視
評表

卷宗書背標題

案號

分案號



100

第 2 次
訪視
評表

教學分項自評表

1

1



100

第 2 次
訪視
評表

綜 合 校 務
九十八學年度綜合訪視委員意見辦理情形

2

1



100

第 2 次
訪視
評表

總 說 明

1

1

100 學年度改名科大後第 2 次訪視
學校整體基本資料表「總說明」目錄表

編號	佐 證 資 料 名 稱	備 考
1-1	95 學年度師資結構	P1 一、(一)
1-2	96 學年度師資結構	P1 一、(一)
2-1	95 學年度教師專業證照數	P1 一、(三)
2-2	96 學年度教師專業證照數	P1 一、(三)
3		
4		
	以此類推	

- 【格式】
- 一、抬頭：16 級字標楷、粗體置中。
 - 二、內文：14 級字標楷體，數字半形，靠左對齊。
 - 三、段落：行距-固定行高 18，與前後段距離 0.5 行。
 - 四、用紙：A4 亮黃色 80 磅影印紙。
 - 五、請按計畫、執行、考核之順序排列。
 - 六、見出標籤：請依編號標示。
 - 七、備考：註明該佐證資料於表冊之頁碼及項次。
 - 八、正式列印時，請刪除「格式說明」文字。

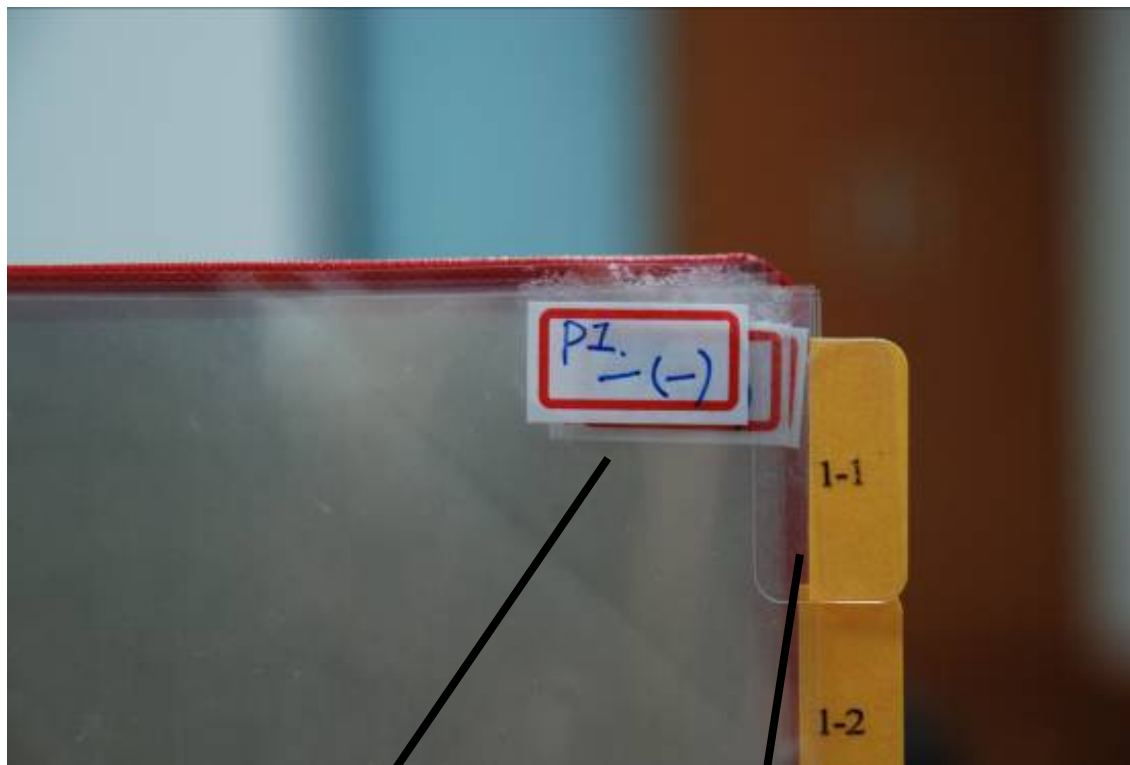
100 學年度改名科大後第 2 次訪視

提供單位佐證資料清單

卷宗案號：2		
卷宗名稱：98 學年度綜合訪視委員意見辦理情形：綜合校務		
彙整單位：研發處		
提供單位：教務處		
佐證資料名稱	頁碼	項次
95 學年度註冊人數統計表	52	四(一)

(表格如不敷使用請自行擴充)

- 【格式】一、抬頭：16 級字標楷、粗體置中。
 二、內文：14 級字標楷體，數字半形。
 三、請務必註明該佐證資料於訪視表冊之頁碼及項次。
 四、段落：行距-固定行高 18，與前後段距離 0.5 行。



提供單位標明該資料在訪視表冊中的頁碼及項次。

彙整單位製作步驟：

1. 列印透明標籤。
2. 對齊黏貼至索引片上。
3. 索引片依序對齊黏貼於內頁。

附件四

100 學年度改名科大後第 2 次訪視當天程序表

時間	工作項目	說 明	主持人	工作摘要
08：20 前	準備		--	1. 總務處準備委員預備會議、校務簡報及行政綜合座談會場(行政大樓 4F 會議室)茶水、鮮花盤、音控。 2. 進推部完成委員預備會議、校務簡報及行政綜合座談會場之內外佈置及人員座位編排。 3. 教務處準備校務簡報資料予委員。 4. 電算中心校務簡報及行政綜合座談會場錄影、照相就位。 5. 總務處安排人員引導交通及停車位置。
8:30~9:00	迎接		校長	校長、副校長、四長、五學院長著正式服裝(男：西裝襯衫領帶)於 08:30 至行政大樓前迎接訪視委員。
09:00~09:30	訪視委員預備會議	• 委員到校先行溝通 • 抽選晤談名單 • 抽選觀摩課程	委員召集人	1. 場地預定行政大樓 4F 會議室。 2. 教務處預先準備有課學生名冊及當日課表。 3. 人事室預先準備教職員名冊。 4. 教務處彙整各受訪單位預先準備創新特色或特色實驗室。
09:00	各一級主管報到			1. 一級主管在行政大樓 3F 會議室報到後等候進場(人事室辦理)。 2. 校務簡報場地行政大樓 4F 會議室。
09:30~10:20	相互介紹、校務簡報	• 相互介紹 • 請學校進行校務簡報	校長、委員召集人	1. 校長介紹訪視委員及學校相關主管。 2. 人事室預先準備一級主管名冊。 3. 校長校務簡報。(教務處預先準備，並完成電腦測試及操作)。 4. 10:00 交通組預備接送委員及主管至各受訪單位，以行政大樓為中心分左右二線(依調查結果安排)。

時間	工作項目	說 明	主持人	工作摘要
10:20~12:00	參閱資料、實地參觀	• 至受訪單位進行參閱訪視相關資料 • 參觀設施、教學或作業情形 • (若受訪單位要補充說明，可針對改大情況簡報 15 分鐘，若無則維持參閱資料及實地參觀)	訪視委員	1. 訪視委員參觀各受訪單位設施、教學或作業情形，並審閱相關資料(含改名科大申請計畫書、滾動式中長程發展計畫、訪視表冊及基本資料表紙本一份、相關佐證資料，請統一置放同一空間)。 2. 各受訪單位主管引領訪視委員前往，並事先準備簡報資料(由主管進行 15 分鐘之簡報)。 3. 各受訪單位針對委員抽選之創新特色或特色實驗室進行準備，並引領參觀。 4. 行政類請由校長、副校長、主秘、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館長、副教務長、電算中心主任等陪同引領訪視委員依預定訪視動線進行訪視作業。(隨行人員：教務處助理)。 5. 檔案資料組就定位，行政類卷宗資料相關單位請派員於行政大樓 3F 會議室現場待命(會場負責單位：研發處)。 6. 總務處準備行政類場地茶水。
12:00~13:00	午餐、休息	• 請學校代辦午餐	各受訪單位主管	1. 各受訪單位安排用餐場地並引領訪視委員前往。 2. 總務處統一訂購委員、台評會工作人員及一級主管午餐。 3. 各受訪單位斟酌播放特色影片。
13:00~14:00	晤 談	• 與相關教職員生進行一對一晤談	訪視委員	1. 委員與教師、學生及相關行政人員分組晤談。 2. 行政類 7 間晤談場地。(國際事務處 4 間、會計室組長室、行政大樓 3F 會議室、2 樓開招標室)，晤談組就定位。 3. 各院系預先準備 3 間晤談場地及通知。 4. 總務處準備行政類晤談場地茶水。
14:00~14:30	訪視委員會議	• 訪視委員進行討論與意見彙整並進行訪視意見之撰寫	訪視委員	1. 各受訪單位安排及準備場地(建議同參閱資料空間)。 2. 訪視委員進行討論與意見彙整並撰寫訪視意見。 3. 總務處準備行政類場地茶水。

時間	工作項目	說 明	主持人	工作摘要
14:30~15:00	資料查證與確認	訪視委員可就內容有疑義者與受訪單位溝通、釐清	訪視委員	1. 各受訪單位安排及準備場地（建議同參閱資料空間）。 2. 檔案資料組就定位，各受訪單位主管及相關承辦人待命。 3. 總務處準備行政類場地茶水。
15:00~15:30	撰寫訪視報告	訪視委員進行討論與撰寫訪視報告	訪視委員	1. 各受訪單位安排及準備場地（建議同參閱資料空間）。 2. 訪視委員進行討論與撰寫訪視報告。 3. 總務處準備行政類場地茶水。
15:30~16:00	綜合座談 （各受訪單位分別進行）	請受訪單位相關人員列席，訪視委員報告訪視意見，並與學校人員座談交換意見	校長、委員 召集人	1. 各受訪單位主管及相關人員列席（行政類一級主管）。 2. 各受訪單位準備茶水、音控。 3. 各受訪單位安排司儀及記錄人員。 4. 行政類：教務處記錄、司儀及接待、總務處準備茶水。 5. 各受訪單位考慮參與人員選擇適當場地進行（行政類於行政大樓4樓會議室）。
16:00~	離校	請學校協助安排交通事宜	--	1. 總務處訂購回程餐盒並協助發放。 2. 總務處負責交通及隨行人員、車輛 15:30 於行政大樓 1F 等候，接送教育部長官、委員、台評工作人員赴高鐵、台鐵站。

附件五

校務創新特色參觀程序表（暫定）

時間	參觀項目	場地	主持人	陪同人員
10:20~12:00 參閱資料、實地參觀（參觀項目預作準備，待實地預檢演練後再進行調整）	綠色能源科技	工程館頂樓	校長/電資院長	副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館長、副教務長、電算中心主任
	創意發明區	新圖資大樓 4 樓	校長/研發長	同上
	氫能智慧車 燃料電池車	新圖資大樓地下室	校長/研發長	同上
	技術研發中心：屬機械研發專業領域－光學研究	機械館 1 樓	校長/研發長	同上
	機械工程系：精密工具機與機械模具人才培育中心	商店街靠工程館	校長/工程院長	同上
	社團參與社會服務	青永館 6 樓	校長/學務長	同上