

國立勤益科技大學 110 學年度第 1 學期第一次行政會議紀錄

時 間：110年9月23日(四) 14時10分

地 點：行政大樓4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(如簽到冊)

主 席：陳文淵 校長

紀錄：潘盈如

壹、主席致詞(略)

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

學生事務處 洪彰鴻學務長：

本處已透過 Line 群組及電子郵件通知學生施打 COVID-19 疫苗前後應注意事項。依據教育部來文，學生施打疫苗後如有不適，得向學校申請疫苗假，以 3 天為原則(含接種當日)，不列入缺席。

研究發展處 葉彥良研發長：

推動研究發展獎勵申請至 9 月底截止，已多次通知及提醒，並請各位主管協助宣導。

主席：

一、本校線上遠距教學延長一週(至 10 月 10 日)，俟衛福部公告後再配合滾動式調整。

二、為辦理本校 50 週年校慶擴大慶祝活動，積極募款製作校慶當日工作服(運動服)，因疫情考量活動延期至明年舉辦，相關經費配合調整辦理，服裝類型將背心列入考量評估。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 38 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 27 件；

繼續辦理，持續列管者 11 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1082F0602

提案單位：人事室

案 由：依相關程序辦理本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」配合修正事宜

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：相關資料蒐集中，擬提 110 年 6 月校務會議。2021/02/01

展延原因：相關資料蒐集中，擬提 110 年 6 月校務會議審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F0901

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：持續推動潔能改善計畫，包括(一)燈具汰換、(二)青永館中央空調管控、(三)國秀樓增設分離式冷氣機

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：(一)燈具汰換：本校燈具汰換業已於 109 年 10 月 14 日完成驗收。

(二)青永館中央空調管控：依本中心 109 年 11 月 11 日簽呈辦理，本案經評估後暫緩施作。

(三)國秀樓增設分離式冷氣機案，依本中心 109 年 11 月 11 日簽呈辦理，本案納入教育部空調改善計畫，預定本(110)年 10 月 31 日完成，故需申請展延。 2021/9/13

展延原因：(一)燈具汰換：本校燈具汰換業已於 109 年 10 月 14 日完成驗收。(二)青永館中央空調管控：依本中心 109 年 11 月 11 日簽呈辦理，本案經評估後暫緩施作。(三)國秀樓增設分離式冷氣機案，依本中心 109 年 11 月 11 日簽呈辦理，本案納入教育部空調改善計畫，預定本(110)年 10 月 31 日完成，故需申請展延。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1082F0602

提案單位：人事室

案 由：依相關程序辦理本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」配合修正事宜

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」部分條文修正案，業經本校 110 年 6 月 24 日 109 學年度第 2 學期第一次臨時校務會議審議通過，本案申請結案。 2021/8/4

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0107

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關開放校友申請「G Suite for Education」服務一案

決 議：本案緩議，提下次會議審議。

執行情形：本案持續試行辦理中。 2021/9/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0206

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校開放校友申請「G Suite for Education」服務一案

決 議：開放申請，試行一年後再作檢討。

執行情形：本案持續試行辦理中。 2021/9/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0406

提案單位：產學營運處

案 由：修正「國立勤益科技大學藝術中心設置規定」第四點、第五點案

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 110 年 7 月 01 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1104000148 號。 2021/7/1

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0408

提案單位：產學營運處

案 由：修正本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文

決 議：

一、第十一條第三款第四目產學營運處改為「本處」。

二、第十四條刪除法條引號。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 110 年 6 月 28 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1104000147 號。
2021/6/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F0902

提案單位：學生事務處

案 由：教師輔導與管教學生辦法修正

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校「教師輔導與管教學生注意事項」業經 110 年 6 月 24 日 109-2 第一次臨時校務會議審議通過，並於 110 年 7 月 1 日修頒(文號 1101100476)並公告於本校網頁「學生事務處/生活輔導組/章則辦法」。 2021/7/2

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0110

提案單位：國際事務處

案 由：本校「國際專班經費收支要點」草案

決 議：案俟共識會議討論更臻周延完整後，再提送下次行政會議審議。

執行情形：本經費收支要點業於 110 年 6 月 30 日函頒公告。(文號：1103100113) 2021/7/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0118

提案單位：教務處

案 由：請教務處儘速針對學分計畫表之調整召開協商會議，彙整相關系所意見通盤考量，提送下次行政會議說明

執行情形：本案業於 110/06/15 臨時教務會議審議通過，並以 110 年 6 月 23 日勤益科大教字第 1101000187 號函修正本校課程訂定要點相關規定。 2021/8/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0301

提案單位：國際事務處

案 由：訂定本校「國際專班經費收支要點」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：本經費收支要點業於 110 年 6 月 30 日函頒公告。(文號：1103100113) 2021/7/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0302

提案單位：研究發展處

案 由：本校 110 年度教師申請推動研究發展獎勵案。

決 議：照案通過。

執行情形：因防疫期間為避免群聚感染風險，依本校 110 年 8 月 11 日防疫小組會議決議取消 110 年度教師節茶會，爰預計於教師節茶會舉行之頒獎活動併同取消，獎座將轉至系上代為轉交予教師。獎勵金已於 9 月 7 日至 9 日匯入教師薪資帳戶。獎牌及獲獎明細資料預計 9

月 13 至 9 月 17 日送至各教學單位。2021/9/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0303

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「推動研究發展獎勵要點」。

決 議：

一、修正要點第八點獎勵金發放規定，各階段申請分階段發放獎勵金，以鼓勵申請人即時申請。文字授權研發處修訂。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業經 110 年 06 月 28 日勤益科大研字第 1101300314 號函修訂，並函發本校各教學單位。

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0305

提案單位：產學營運處

案 由：修訂本校「藝術中心設置要點」草案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 110 年 7 月 01 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1104000148 號。2021/7/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0306

提案單位：進修部

案 由：本校「產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點」第四及五點修正案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業於 110 年 06 月 28 日以勤益科大進字第 1101400148 號函頒布實施，故申請解除列管。2021/7/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0401

提案單位：人事室

案 由：本校「學校實施彈性上班差勤管理要點」修正案

決 議：

一、修正對照表之表頭名稱配合修正。

二、餘照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業經本校 110 年 6 月 24 日 109 學年度第 4 次行政會議審議通過，並於 07 月 12 日以勤益科大人字第 1101700258 號函發生效。2021/9/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0402

提案單位：人事室

案 由：擬訂本校「教職員工出差注意事項草案」

決 議：

一、刪除第一點上引號。

二、第四點第一項「按出差機關地點順道填列」修改為「按出差機關地點順序填列」；第二項「不得重複於本校支領出差旅費」修改為「不得重複於本校支領交通費」。

三、第十點「臨時」修正為「臨時人員」。

四、第十二點修正為「……陳請校長核定後實施，修正時亦同」。

五、餘照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業經本校 110 年 6 月 24 日 109 學年度第 4 次行政會議審議通過，並於 07 月 12 日以勤益科大人字第 1101700259 號函發生效。 2021/9/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0403

提案單位：教務處

案 由：本校「經濟不利學生補助要點」修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案經 110 年 6 月 24 日 109 學年度第 2 學期第四次行政會議審議通過，續提校務基金管理委員會審議。 2021/7/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0404

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：有關本校「校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法」及「洪厝段停車場管理收費要點」修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本修正案已於 110 年 7 月 12 日分別以第 1104400040 號及 1104400043 號函發各一級單位查照。 2021/7/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0405

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：有關本校「汽機車停車場管理費收費要點」修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本修正案已於 110 年 7 月 12 日第 1104400042 號函發各一級單位查照。 2021/7/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0406

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：有關本校「車輛管理辦法」修正案

決 議：

一、修正要點第二十九點第一款為「……經查獲者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領」。

二、餘照案通過。

執行情形：本修正案已於 110 年 7 月 12 日第 1104400041 號函發各一級單位查照。

2021/7/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0407

提案單位：總務處

案 由：本校「提供機構設立會址處理原則」訂定案

決 議：

一、第二點第二款修改為「機構之代表人或負責人，以該相關院系所專任教師為限，但系友會、校友會除外。」

二、第五點「……如經發現」修改為「……如未於期限內完成遷出」。

三、餘照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 110 年 07 月 13 日以勤益科大總字第 1101200248 號公告完畢。

2021/7/28

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0408

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申訴委員會設置要點」第三點修正案

決 議：

一、第三點第一款當然委員新增進修部主任，委員人數仍維持十三人。

二、餘照案通過。

執行情形：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」第三點修正後全文，已於 110 年 7 月 13 日以勤益科大研字第 1101300354 號函頒。 2021/7/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0409

提案單位：產學營運處

案 由：新訂本校「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」草案

決 議：

一、修正草案逐點說明之表頭名稱。

二、第五點「……使用授權所取得之權利金」修改為「……使用授權依法規及契約所得之權利金」。

三、餘照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 110 年 7 月 13 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1104000150 號。

2021/7/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0410

提案單位：秘書室

案 由：6 月 24 日臨時校務會議時間因逾用餐時段，未提供便當，秘書室依出席代表名冊另行補發誤餐費

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：一、本室業於 110 年 7 月 2 日由秘書室業務費依 6 月 24 日臨時校務會議出席代

表名冊，流用每人誤餐費(80 元/人)供各單位使用，流用明細另 mail 予各單位並副知校務會議出席代表。

二、未來校務會議如採遠端視訊方式，將事先進行會議代表之用餐需求統計，俾利行政作業。 2021/7/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0411

提案單位：進修部

案 由：調整 110 學年度進修部行事曆

執行情形：一、公告在學校網站首頁「行事曆」專區。

二、以電子郵件通知全校師生週知 2021/07/08。 2021/7/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0412

提案單位：教務處

案 由：110 學年度行事曆修改案

執行情形：本案依會議決議與各相關單位討論並修正相關行事曆期程後，110 學年度行事曆業於 110 年 7 月 8 日以電子郵件公告全校教師生及職員周知，並公告學校首頁。 2021/7/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0413

提案單位：研究發展處

案 由：研議恢復老師參與專業競賽或展演補助金額 6 萬元之可行性

執行情形：經主管共識會議決議不宜修正，維持原案一年補助至多 3 萬元。 2021/7/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0501

提案單位：總務處

案 由：工程館 B1 演講廳、國秀樓 B1 國際會議廳等場地設備，朝自主管理模式設置開關整合

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：1.已完成工程館 B1 演講廳、國秀樓 B1 國際會議廳二間會議場地設置開關整合。
2.設置開關整合完工照片，請參考附件。 2021/7/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0502

提案單位：化工與材料工程系

案 由：積極辦理 110 學年度校外床位租賃，提升住房率

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：110 學年度產攜「紡織纖維科技專班」招生報名人數 50 位，加強宣導，鼓勵學生住宿，外縣市一年級學生優先住宿，二~四年級學生候補，以補滿床位為主。 2021/6/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：國際事務處

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：110-1 預計有四班專班學生將註冊本校,國際處的 60 個床位預計會全數住滿。
2021/7/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修部

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：有關本部 110 學年度進修部床位分配有 20 床，於 8 月 1 日開放學生申請，依登記順序安排床位，於 9 月 2 日起辦理入住手續，計至 9 月 11 日止，共計 18 位學生完成簽約、繳費及入住，餘陸續通知後續申請學生辦理簽約。 2021/9/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0503

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：有關臺中市勞檢處安全衛生檢查所列 10 項缺失，限期(三個月內)將改善情形函覆該處

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案本中心業已完成改善,並已於本(110)年 7 月 22 日函覆台中市勞檢處。
2021/8/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0504

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：於 110 年 6 月 30 日前，針對產機會所列 7 項節能改善建議，函復具體改善措施

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案本中心業已完成改善,並已於本(110)年 6 月 23 日函覆產基會。 2021/8/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0505

提案單位：教務處

案 由：請註冊組彙整相關國立科大學位考試委員口試費等資料後另案研議

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本校碩、博士學位考試委員口試費調整案，業於 110 年 6 月 23 日經校長核示，擬暫不調整。2021/7/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0601

提案單位：學生事務處

案 由：期限內辦理協助大專校院學生因應嚴重特殊傳染性肺炎衝擊影響補助

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本校因應疫情影響學生緊急紓困補助作業

1、110 年 6 月 4 日因應教育部疫情影響學生緊急紓困補助來文，第 1 次掛網公告。

2、110 年 6 月 12 日奉長官指示調整學生因疫情緊急紓困補助申請方案，第 2 次掛網公告。

3、110 年 6 月 17 日 13 時 30 分召開因應疫情影響學生緊急紓困補助第一次會議研擬補助原則。

4、110 年 6 月 18 日 11 時召開因應疫情影響學生緊急紓困補助第二次會議，擬定補助原

則、疫情紓困方案公告、申請表及佐證資料格式。

5、110年6月18日18時將最新版疫情紓困方案公告於本校首頁(<https://www.ncut.edu.tw/p/404-1000-4516.php?Lang=zh-tw>)。2021/6/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0701

提案單位：學生事務處

案 由：於110年9月底前修訂學生宿舍以學生自主管理為基礎的管理規章制度

附 件：(附件)

執行情形：截至9/22尚未填報執行情形。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0702

提案單位：總務處

案 由：國秀樓空調及供電問題改善

附 件：(附件)

執行情形：1. 空調：110年9月14日(二)由主秘及翁國亮老師、環安中心、總務處事務組一同至國秀樓B1、B2 勘查是否合適裝置全外氣循環熱交換空調系統，評估設備可行性，用以改善B1、B2 通風問題。現場會勘結論僅保留B1及B2 會議空間空調使用，乃繼續沿用原舊有冰水主機，並切除不必要風管，已減少耗能支出。110年9月14日(二)由主秘及翁國亮老師、環安中心、總務處事務組一同至國秀樓B1、B2 勘查是否合適裝置全外氣循環熱交換空調系統，評估設備可行性，用以改善B1、B2 通風問題。現場會勘結論僅保留B1及B2 會議空間空調使用，乃繼續沿用原舊有冰水主機，並切除不必要風管，已減少耗能支出。

2."供電問題改善：教室編號KB213已協助使用單位增設迴路完成，另教室編號KB204與使用單位現場勘察，電力供應正常，教室編號KB106、KB113、KB114、KB115部分，目前尚未發現異狀，已請許耀文先生錄案，若發生跳電時，再配合會勘查明後，據以辦理後續改善事宜。"2021/9/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101F0801

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：圖書資訊館近期消防系統之異常警報，請環安中心檢討分析原因，列入正式紀錄以有效管控風險。

執行情形：圖書資訊館近期消防異常警報，係因八月份連日豪雨，大量雨水沿地下停車場雨棚灌入，致設置於雨棚下方之多顆火警探測器進水短路故障，已請廠商提出改善方式，再檢討防範之道。2021/9/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1101B0101

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」，提請討論。

說 明：

- 一、因應109年6月4日108學年度第2學期第2次校務基金管理委員會建議，將每年例行性獎勵經費支出之提案，改以工作報告之形式處理。故修正傑出通識教師獎勵

經費由校務基金自籌收入支應時之預算匡列方式。

二、本案業經 109 學年度第 2 學期第 2 次擴大院務會議、109 學年度第 2 學期第 1 次通識教育推動委員會審議通過。若經行政會議通過，將續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

三、修訂條文對照表及修訂後全文。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會及校務會議。

案 號：1101B0102

提案單位：體育室

案 由：2021 年校慶暨運動會日期修改案，提請審議。

說 明：

一、依據 110 年 7 月 20 日 109 學年度第 2 學期 50 週年校慶第四次籌備會議決議辦理。

二、原訂校慶競賽週 110 年 12 月 6 日至 17 日異動為 11 月 22 日至 12 月 10 日。

三、原訂校慶暨運動會 110 年 12 月 18 日異動為 12 月 11 日辦理。

四、如蒙審議通過，請教務處、進修部配合修正行事曆並公告全校週知。

決 議：照案通過。

案 號：1101B0103

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校今年「創辦人紀念日」日期異動一案，提請審議。

說 明：

一、依據 100 學年度第二學期第四次行政會議附帶決議第一項，每年校慶前一日為創辦人紀念日。

二、因 110 年 7 月 20 日，109 學年度第二學期 50 週年校慶第四次籌備會議決議，將原訂校慶為 110 年 12 月 18 日異動為 12 月 11 日，而「創辦人紀念日」也將同步變更為 12 月 10 日。

三、如蒙審議通過，請教務處、進修部配合修正行事曆並公告全校週知。

決 議：照案通過。

附帶決議：

一、校慶前一日援例訂為創辦人紀念日，當日上午於青永館聚賢廳舉辦追思儀式，敬請單位主管踴躍參加。

二、衡酌本校藝術中心、明秀湖均已陸續啟用，且因疫情關係室內活動舉辦不易，今(110)年度起，創辦人紀念音樂會改以「創辦人紀念書畫展」及「明秀湖畔音樂會」之形式緬懷兩位創辦人，於校慶當天舉辦。

案 號：1101B0104

提案單位：總務處

案 由：修訂本校「檔案保存價值鑑定小組設置要點」。

說 明：

一、依 108 年檔案訪視建議「檔案價值鑑定小組成員應以職務任之，以避免因人員異動需頻繁辦理聘任作業」，修訂第二點，以本校主要核心業務單位主管為檔案保存

價值鑑定小組委員。

二、配合 109 年 8 月 5 日國家發展委員會檔案管理局檔秘字第 1090023834B 號令修正之「檔案法施行細則」第十三條，修訂第三點應辦理檔案保存價值鑑定之情形。

三、依據「會議規範」第四點規定增修本小組會議開議、決議之人數規定。

四、案業經 110 年 6 月 15 日 109 學年度第 8 次法規審查委員會審議，續提行政會議審議。

五、修正對照表及修正後全文(如附件)。

六、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

案 號：1101B0105

提案單位：研究發展處

案 由：本校校級學術研究中心案，提請審議。

說 明：

一、依據「國立勤益科技大學校級學術研究中心設置要點」第二項規定中心設立需經院務或研發處專案委員會議審議通過，並提出成立計畫書再行提至行政會議審議通過，簽請校長核可後正式成立。

二、為使本校研究中心更有聚焦與特色，已於 110 年 1 月 8 日研究中心名稱聚焦會議將原「工具機關鍵技術研究中心」名稱修正為「先進材料加工研究中心」。

三、業於 110 年 6 月 30 日完成召開先進材料研究中心專案委員會暨研究中心規劃會議，並依據委員意見完成計畫書修正。

四、如蒙審議通過，將由研究發展處辦理研究中心後續執行及管考相關事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1101B0106

提案單位：研究發展處

案 由：有關修訂本校學生校外實習要點案，提請審議。

說 明：

一、本案業經 110 年 8 月 6 日簽奉核可(文號：1101300961)、110 年 9 月 9 日法規委員會審議通過。

二、本要點修正說明如下：

(一)修正本要點內文。

1、修正第一點，刪除上引號及下引號。

2、修正第十七點，刪除「審議」及「修正時亦同」。

(二)修正本要點附件：

1、本要點附件二「海外實習執行分工表」，因應教育部計畫經費來源及相關法規變更，故修正文字。

2、本要點附件三「海外實習學生輔導與緊急事故處理機制」，因應原有法規內容已由實習週誌改為實習月誌；原多元實習方案累積型時數管理平台無法填寫資料，故更改至校外實習管理系統填寫。

3、依據社團法人台灣評鑑協會 110 年 6 月 29 日(110)評鑑發字第 1100018005 號函

辦理，教育部委託該評鑑協會辦理「技專校院實習課程績效評量實施計畫」，並分4年度(110-113學年度)辦理，其中評量項目指標3-4-4「學校就校外實習住宿安全之輔導措施」，故於本要點附件十「實習訪談記錄」，新增「實習住宿安全輔導」欄位，以符合其評鑑指標。

三、檢附「本校學生校外實習要點」修正後全條文草案。

四、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜。

決 議：

一、照案通過。

二、有關法規會建議「法規訂定行政程序」之呈現方式(如本要點最後一點)，未來各法規若有修正，再配合修正即可。

案 號：1101B0107

提案單位：研究發展處

案 由：有關修訂本校校外教學實施要點案，提請審議。

說 明：

一、本案業經110年9月1日簽奉核可(文號：1101300446)、110年9月9日法規委員會審議通過。

二、本要點修正說明如下：

(一)刪除重複字句及贅字。

(二)刪除要點內上引號及下引號。

(三)修正單位名稱及部分用語。

(四)修正申請表格式。

三、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

案 號：1101B0108

提案單位：產學營運處

案 由：訂定「國立勤益科技大學國際產學聯盟會費收支管理要點」(草案)，提請討論。

說 明：

一、依據本校110年9月9日「法規審查委員會」之決議修正本要點。

二、「國立勤益科技大學國際產學聯盟會費收支管理要點」，其要點全文及逐點說明詳如附件。

三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

案 號：1101B0109

提案單位：產學營運處

案 由：新增「國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點」第十一條條文，提請審議。

說 明：

一、因應學員申請「學分班」、「非學分班」及「隨班附讀」補發「學分證明書」、「結業證書」或「影本蓋印」之文件新增第十一條條文。

二、本案業經 110 年 7 月 28 日 109 學年度第二次推廣教育審查委員會會議審議通過，
續提行政會議審議。

三、修正條文對照表及修正後全文如附件。

四、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議

資訊管理系張定原主任、應用英語系黃靜雲主任：

學校今年於各大樓加裝防墜網，惟整體視覺缺乏美觀，建議未來如有替換時，可以考量其他防墜設施及美觀，以兼顧整體防範效果及視覺效果。

【主席裁示】請環境保護及安全衛生中心納入未來評估考量。

陸、散會：15 時 20 分。

國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點

96 年 11 月 28 日通識教育中心會議通過

96 年 12 月 11 日教務會議通過

97 年 02 月 20 日院務會議通過

97 年 3 月 13 日行政會議通過

97 年 4 月 17 日行政會議修正通過

100 年 4 月 28 日行政會議修正通過

103 年 3 月 27 日行政會議修正通過

104 年 6 月 25 日臨時校務會議修正通過

108 年 2 月 13 日校務會議修正通過

108 年 12 月 19 日臨時校務會議修正通過

110 年 XX 月 XX 日臨時校務會議修正通過

一、本校為表彰通識教育教師典範，鼓勵優秀教師投入通識教育，提昇教學績效及教學品質，依據本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」及「校務基金自籌收入人事費支應原則」，特訂定本要點。

二、本遴選及獎勵作業之業管單位為通識教育學院，負責所有作業之行政工作。

三、本要點所謂「通識教育教師」，係指教師開授學校認定全校學生必須修習之基礎通識課程(含大一英文)與博雅通識教育課程。

四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程與博雅通識課程三學期以上之本校專任、專案及兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。

五、傑出通識教育教師基本條件：

(一) 具有清晰且正確的通識教育理念，並能將通識教育理念充分體現於所開設之通識課程中。

(二) 通識課程教材內容，足為同類型課程楷模。

(三) 通識課程教學方法創新，能激發學生學習動機，養成學生對知識、價值與生命進行反省、批判與統整能力，同時促進學生的行動抉擇能力。

(四) 課程實踐能充分達成通識教育目標，教學成效深受同儕與學生肯定。

六、獎勵名額：每學年獎勵至多三名，必要時得做成從缺之決議。

七、獎勵內容：

(一) 獎狀乙幀。

(二) 專任及專案教師支領新台幣參萬元之獎勵金；兼任教師業務費壹萬元整。

(三) 成績優異並符合教育部所定資格者得推薦參加全國傑出通識教育教師獎候選人遴選。

八、遴選作業期程：

- (一) 遴選辦法公告日：每年四月一日起開始公告。
- (二) 推薦人或自我推薦人繳交推薦表及候選人資料表：自公告日起至當年四月三十日。
- (三) 初審：當年五月三十一日前完成。
- (四) 決審：當年六月三十日前完成。

九、遴選作業單位：

- (一) 遴選辦法公告作業單位：通識教育學院。
- (二) 候選人資料彙整單位：基礎通識教育中心、博雅通識教育中心、通識教育學院。
- (三) 初審作業單位：由通識教育學院教評會議提名 3~5 人組成初評小組負責書面資料審查及初評作業。
- (四) 通識教育教師之初選審查資料與項目如下：
 - 1. 傑出通識教育教師(自我)推薦表。(附件一)
 - 2. 候選人資料表。(附件二)
 - 3. 近三學期教學問卷分數。(附件三)
 - 4. 近三學期通識課程之課程大綱。
 - 5. 近三學期通識課程學生學期成績。(附件四)
 - 6. 學生訪談(需附註受訪學生之學期成績)。(附件五)
 - 7. 同儕意見徵詢(採彌封、無記名方式)。(附件六)
 - 8. 執行教學計畫成果或教材特色與創新。
 - 9. 學生學習成果。
 - 10. 協助教學及其相關行政事務之推動。
 - 11. 其他有助於審查佐證之相關資料。
- (五) 決審作業單位：初評小組完成評分後送交通識教育學院教師評審委員會審議，通過後再送交通識教育推動委員會議決當選名單。

十、曾獲頒本榮譽之教師，兩年內不得重複為候選人。

十一、榮獲本獎勵之教師，經校長核定後，將擇期於正式會議中頒獎表揚。為推廣傑出通識課程教學經驗，提升通識教學品質，獲頒本榮譽之教師應辦理一場教學觀摩，邀請本校教師參與分享教學心得。

十二、本要點之專任及專案教師經費來源為本校校務基金自籌收入及教育部補助計畫經費，於每年度由通識教育學院統計經費需求匡列預算會簽主計室陳請校長核定後實施，並列入校務基金管理委員會工作報告；兼任教師經費來源為校控經費。支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。

十三、本要點經通識教育學院院務會議、行政會議、校務基金管理委員會及校務會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師(自我)推薦表

推薦者對申請人之評語

推薦者：(簽章)

主聘單位：

職稱：

聯絡電話：手機：

附件二

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師獎候選人資料表

教 師 姓 名	中 文 姓 名		英 文 姓 名	
服 務 單 位			在校服 務年資	年
職 級			本職級 年 資	年
聯 絡 電 話	(公)		(宅)	
	(M)		(FAX)	
通 訊 地 址				
E-MAIL				
最 高 學 歷				
學 術 專 長				
開設通識課程學期數總計		自 學年度起開設通識課程，迄今共 學期		
通 識 課 程 開 課 資 料	序號	課 程 名 稱		學期 / 班數
	1			學年度第 學期 班
	2			學年度第 學期 班
	3			學年度第 學期 班
	4			學年度第 學期 班
	5			學年度第 學期 班
	6			學年度第 學期 班
開 發 通 識 課 程 數 位 教 材 名 稱				
相 關				

通 識 教 育 經 歷		
曾 獲 榮 譽	通 識 教 育	
	非通識 教 育	
學 術 代 表 作	專 業	
	通 識 教 育	
通 識 教 育 的 觀 察 與 建 言	(請以 1500 字為度)	

附件三

候選人近三學期開設通識課程之學生滿意度調查表

序號	課 程 名 稱	開 課 時 間	開班數	班級滿意度 總 平 均
1		學年度 第 學期		
2		學年度 第 學期		
3		學年度 第 學期		
4		學年度 第 學期		
5		學年度 第 學期		
6		學年度 第 學期		
7		學年度 第 學期		
8		學年度 第 學期		
9		學年度 第 學期		
10		學年度 第 學期		
備註欄				

附件四

候選人近三學期開設通識課程之學生成績評量表

序號	課 程 名 稱	開課時間	開 班 數	總 計 班平均 成 績	80 分 以上%	不及格 %
1		學年度 第 學期				
2		學年度 第 學期				
3		學年度 第 學期				
4		學年度 第 學期				
5		學年度 第 學期				
6		學年度 第 學期				
7		學年度 第 學期				
8		學年度 第 學期				
9		學年度 第 學期				
10		學年度 第 學期				
備註欄						

附件五

國立勤益科技大學
學年度傑出通識教育教師學生訪談評審意見書

候選 教師		主聘 單位		職級	
評審意見： 學生意見：					

【 】 同意推薦至院教評會

【 】 不同意推薦至院教評會 請敘述理由：_____

附件六

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師同儕意見調查表

候選 教師		主聘 單位		職級	
教授課程					
☐ 推薦 理由：(自由填寫)					
☐ 不推薦 理由：(自由填寫)					
☐ 沒意見					
☐ 我對該教師不瞭解，無法表達意見					

國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置 要點修正條文(修正後全文)

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保存價值
鑑定小組設置要點（以下簡稱本要點）。

二、檔案保存價值鑑定小組（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，小組當然委員包括教務長、學務長、
總務長、研究發展處長、產學營運處處長、創辦人辦公室主任、
主計室主任及人事室主任。

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、本校檔案有下列情形之一者，應辦理檔案保存價值鑑定：

（一）修訂檔案保存年限區分表，認為有必要者。

（二）檔案因年代久遠而難以判斷其保存年限者。

（三）檔案銷毀、移轉產生疑義或發生爭議者。

（四）檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要。

(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。

四、本小組委員均為無給職。

本小組召開會議，必要時得邀請相關機關(構)人員、專家學者列席。

非本校人員得依規定支給出席費。

五、本小組會議須有全體成員過半數出席始得開議；其決議應有出席成員過半數同意。

六、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

先進材料加工研究中心 成立計畫書

執行期程：111年1月1日至115年12月31日

中華民國110年6月

壹、總體營運說明

我國具全球數一數二工具機產業供應體系及完善產業聚落，本校設立之研究中心以「孕育出具前瞻性亮點的先進材料加工研究中心」為目標，期待能進一步協助臺灣工具機產業達到國際A⁺的應用加工技術水準，同時培育產業所需之高階技術研發人才，以提升工具機產業國際競爭優勢，藉此亦可大幅強化本校產業研發的能量。

一、研究中心推動目標及整體現況



圖1、中心政策方針

(一) 發展背景：

- 政府政策：**智慧機械產業推動為政府五大創新產業之重要政策，爰此，經濟部於105年開始，以「連結在地、連結未來及連結國際」3大策略主軸，推動「智慧機械產業推動方案」，藉以提升產業技術應用與服務能量，積極創造下一波產業成長的新動能。臺中市政府配合規劃設置「全球智慧機械發展中心」，協助產業智慧升級及突圍，帶動企業支持推動創新研發及育成，使得我國成為全球智慧機械之先進材料加工研究中心。
- 先進材料的興起：**近年來科技蓬勃發展，機械、航空、電子及半導體等工業對性能的要求日益嚴苛，對高精度、超精密、形狀特殊或結構複雜或難加工材料零件的需求日益增長。幾項先進材料受到世界各國的重視，如碳化矽(SiC)、氮化鎵(GaN)、藍寶石(sapphire)、石英(quartz)、陶瓷(ceramic)及複合材料(composites)等。這些先進材料逐步地應用在高科技的零件上，但如何拓展這些先進材料的加工技術，使這些材料充分發揮功能，適切應用在高科技的零件上，為急需開發技術的契機。
- 機械產業群聚：**本校位於素有機械產業大本營之稱的中部地區，是全球單位面積產值第一且密度最高的精密機械聚落，對全球製造業體系產生重要之影響力，機

械產業須整合上中下游完整供應鏈體系，發展先進材料的加工技術可緊密結合精密機械、工具機、關鍵零組件、智慧機器人及其他機械產業等，以建構先進材料機械加工完整的產業體系。

4. 產業需求分析：我國具備全球數一數二的機械產業供應體系及完善產業聚落，然而仍有研發、生產及人才培育等課題待進一步提升與精進。

(1) 產業升級帶動產值：臺灣產業從精密機械升級為智慧機械，應達成培育專業人才、帶動整體產業升級轉型及擴展國際合作、擴大機械業產值與市場商機等目標。

(2) 智慧技術基礎扎根：應透過精密機械導入智慧技術，智慧製造與生產的目標，因此，必須強化智慧機械技術的深化發展。

(3) 智慧機械整合能力：目前國內多以單一智慧技術為主，無法提出整線智慧設備解決方案，要達到智慧機械整合的能力，產官學應以協助產業發展智慧機械及智慧製造為重點目標。

(4) 先進材料的需求提升：在5G世代與半導體需求高漲，傳統材料無法滿足需求，因此先進之硬脆、硬韌、複合材料需求大增。

5. 永續發展規劃：以發展研發產業創新技術與銜接成立研究中心為最終目標，未來期待能有效將創意或創新構想具體落實並驗證為可行之技術研發與產品開發，發展為可持續營運之事業，以服務未來市場需求。

(二) 推動目標：

1. 技術研發：主軸設計開發、前瞻技術創新、系統整合與產業界技術合作等。

2. 產業服務：落實學術成果應用於產業、協助產業產品高值化、協助相關產業技術升級、整合工具機產業服務、簽訂合作備忘錄等。

3. 行銷推廣：技術商品化、整合成果運用、國內外參訪交流、技術輸出至國際市場。

4. 人才培育：舉辦菁英培訓課程、推動團隊學生至國際實驗室交流、鼓勵團隊成員海外研習，延攬優秀人才，培育高階研發人員，建立特色領域研究服務公司。

(三) 整體現況：

本校位於中臺灣60公里黃金縱谷是機械產業重要聚落，且學校設有工具機大樓，為焦距於本校於產業、學術與技術的優勢，整併校內具備加工技術及學術研究的優秀教師群，於109年度正式成立「先進材料加工研究中心」，分別就先進加工材料如硬脆、硬韌及複合材料之加工技術、設備及智能化應用進行技術研發。

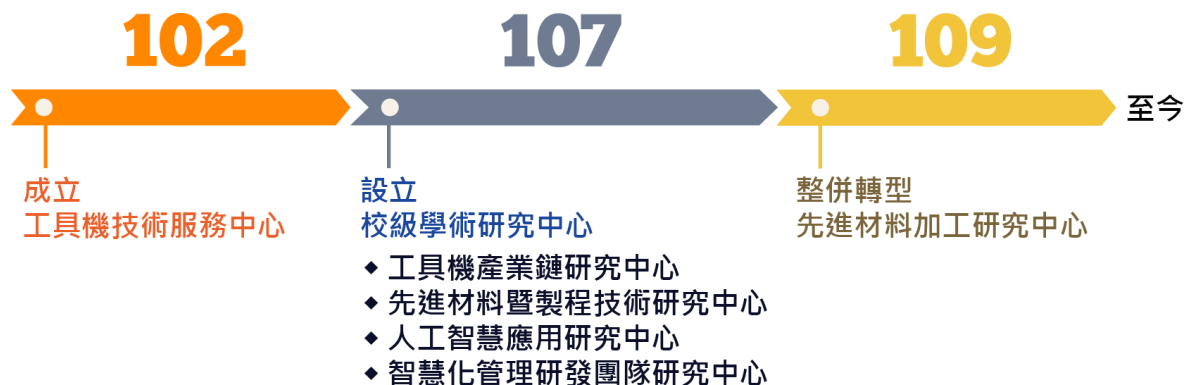


圖2、研究中心歷史沿革

二、近5年與所提研究主題相關之研究績效

(一) 近年發展工具機產業技術之豐碩成果：

本校長期致力於先進材料加工研究相關領域產學計畫，透過經濟部、科技部及民營企業產學合作，提升本校技術研發能量，其中具有特色之亮點計畫舉例說明如下：

1. 實務應用研究：

- (1) 106年通過「科技部補助之產學小聯盟—加工與量測技術研發聯盟之三年期計畫」及「單機設備或單元智能控制系統前瞻技術及加值軟體研發專案計畫—國產車床工具機主軸周邊智能化機能技術開發」，計畫經費共1,173萬元，該聯盟透過跨校跨領域教師之整合，結合車床工具機智能化技術開發與跨界合作，協助企業朝智慧機械發展。
- (2) 108年至110年通過執行科技部「難削材加工技術產學聯盟」，計畫經費合計740萬元，透過該聯盟，導入研磨拋光技術至12家廠商、導入超音波輔助加工技術及提供加工策略至16家廠商，成功人才媒合至11家廠商。此外，本聯盟協助4家廠商申請政府計畫且順利獲得政府補助。

2. 產學合作技術研發成果：

本計畫106至109年度以先進材料加工研究技術為主軸，期望透過「先進材料加工研究中心」之成立與技術之深化，不但協助企業進行技術升級，同時培育企業所需之高階技術研發人才，有關近四年相關產學研發成果如表1：

表1、106至109年度研究主題相關之研究績效表

績效	計算基準	106年度	107年度	108年度	109年度
產學合作	件數	207	179	266	263
	金額	83,964,215	104,512,177	525,739,051	87,323,225
技術移轉	件數	10	36	49	53
	金額	1,196,665	3,277,830	6,551,087	8,243,008
專利	申請件數	74	66	93	79

	核准件數	49	22	47	30
論文	期刊論文	43	81	102	97
	SCI、SSCI	22	31	28	18

(二) 中心組織架構：

1. 中心成員執掌：

本中心計畫主持人為國立勤益科技大學李鴻濤副校長，設置中心特別助理為謝有源助理教授，以及蔡明義教師、洪瑞斌教師、汪正祺教師及康鶴耀教師，分別擔任「硬脆材料模組」、「硬韌材料模組」、「複合材料模組」、「智能化應用模組」及「智慧化技術模組」之分項團隊負責人，並由12位本校專任教授、副教授及助理教授擔任中心研究團隊成員，針對先進材料之加工技術及設備進行技術研究及開發。

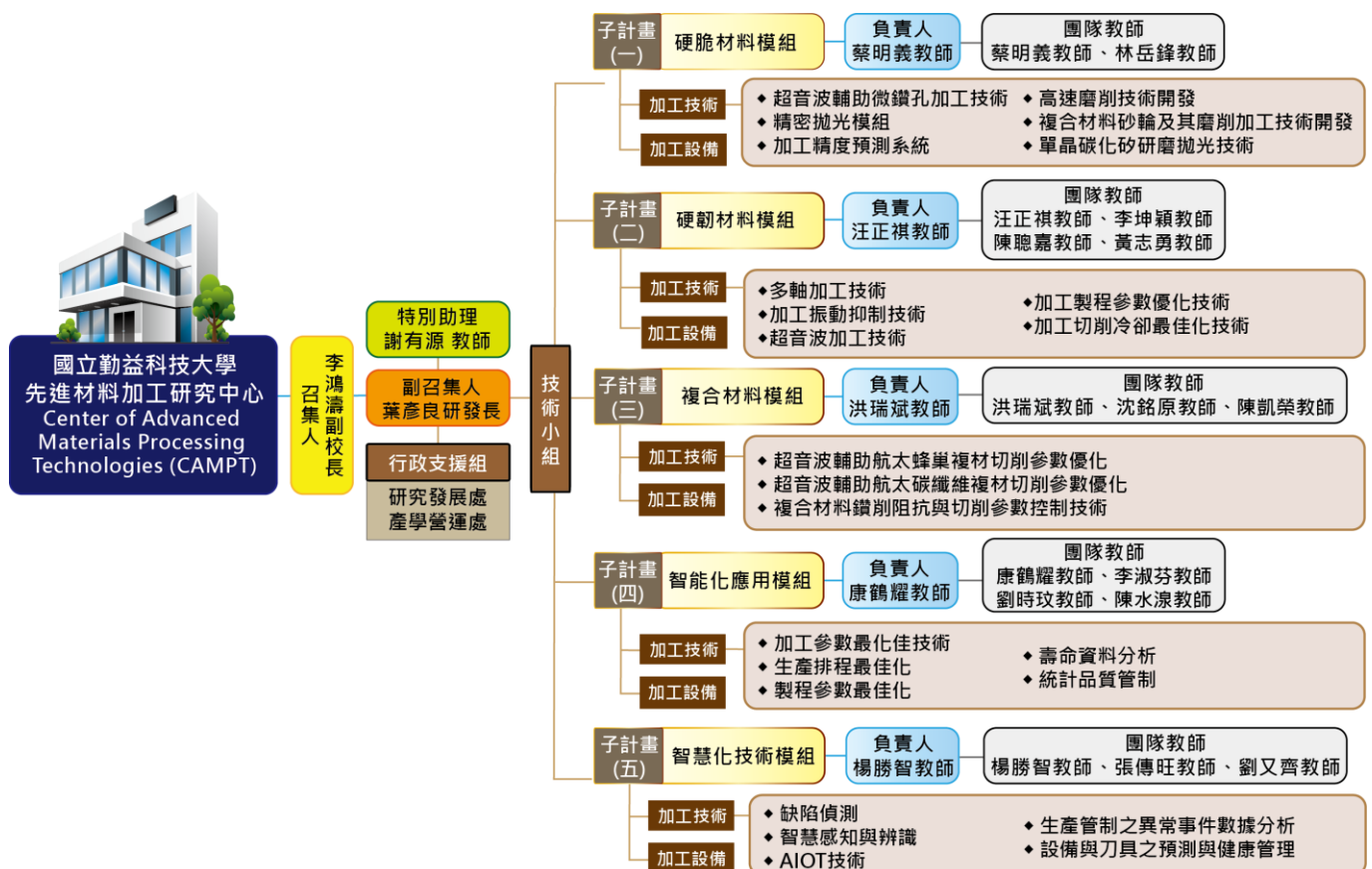


圖3、研究中心組織架構圖

2. 研究中心組織運作：

本研究中心與合作企業以新進材料加工研究為發展主軸，透過技術團隊與產業對接，結合模組化技術，協助企業不同製造需求，得以快速加工生產，同時與企業共同開授專業技術培訓課程，且本校亦協助企業進行專利申請與核心技術授權或移轉、技術諮詢、技術研發及協助銷售等服務，進而達到本研究中心永續經營的目標。



圖4、組織運作模式架構圖

3. PDCA管考檢核流程：

為落實計畫執行與目標管控，遵循戴明循環(Deming Cycle)的管理模式，持續應用計畫(Plan)、執行(Do)、查核(Check)與再調整(Action)的PDCA管理循環，於每季召開管考會議，以追求高效率與改進措施，藉此確保達成計畫目標，並藉由整合分工方式，充分運用資源發揮團隊效用，進而實現成立研究中心之目標。

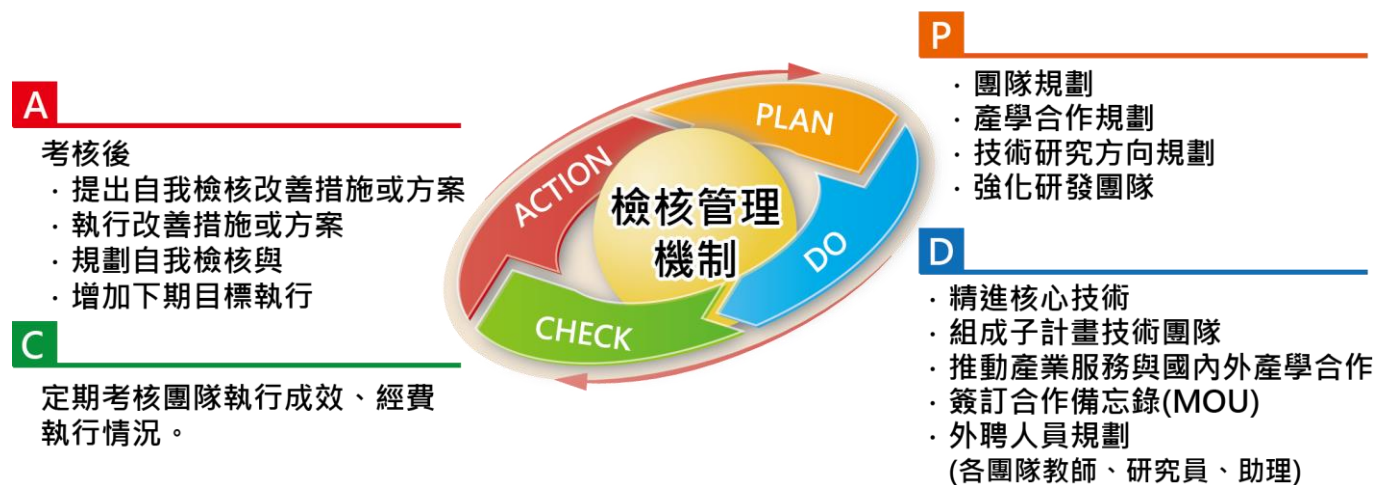


圖5、110年度PDCA績效管考檢核流程

(1) 計畫(P)：本計畫以孕育出具前瞻性亮點的先進材料加工研究中心為目標，並訂定中心KPI績效指標。

(2) 執行(D)：依據計畫之需求與策略，對接校內教師之專長領域，本中心籌組三個子計畫技術研發團隊，共同發展產業所需技術之研發。執行之策略說明如下：

A.精進核心技術：針對研發領域不斷的檢視技術發展，適時調整技術研發方向。

B.組成子計畫技術團隊：中心成立五個子計畫技術團隊，針對先進材料加工研究進行技術研發。

C.推動產業服務與國內外產學合作：提供企業技術移轉、專利授權及技術服務，強化與企業之鏈結，提升企業之研發能量。

D.簽訂合作備忘錄(MOU)：積極與國內外大專校院先定合作備忘錄(MOU)，持續深化跨國學術合作相關計畫，提升師生學習與研發成果。

(3) 查核(C)：根據中新列出之KPI指標，每季進行中心執行成效、經費等面向之管考，以有效追蹤中心執行進度，確保計畫策略順利進行。

(4) 再調整(A)：依據中心KPI績效指標達成情形，進行計畫查核，針對指標有落差的部分，進行計畫策略的檢討及改進，使得中心執行可順利達成目標。

(三) 中心研究領域技術說明：

近幾年來先進材料加工技術已經成為新的研究熱點，由於材料加工過程複雜，難削材加工技術的研究仍存在許多急需解決之問題，透過中心研究團隊以多項設備，例如以CNC加工機臺架設超音波刀把振動輔助難削材，包括鈦合金、鎳基合金(Inconel 718)、光學模具鋼(STAVAX)與藍寶石等材質，建立超音波輔助加工的基本特性及工件表面形貌與刀具磨耗，探討不同材料合適製程參數及其對材料表面形貌之影響。本中心針對不同材料特性進行分類，並對應相關加工技術及加工設備進行技術研究及開發(如圖6)，相關中心研究領域技術說明如下：



圖6、中心子計畫團隊研究項目概略圖

1. 技術關聯性：

本研究中心由五個子計畫團隊之技術組成，其技術特色關聯性魚骨圖呈現如下：

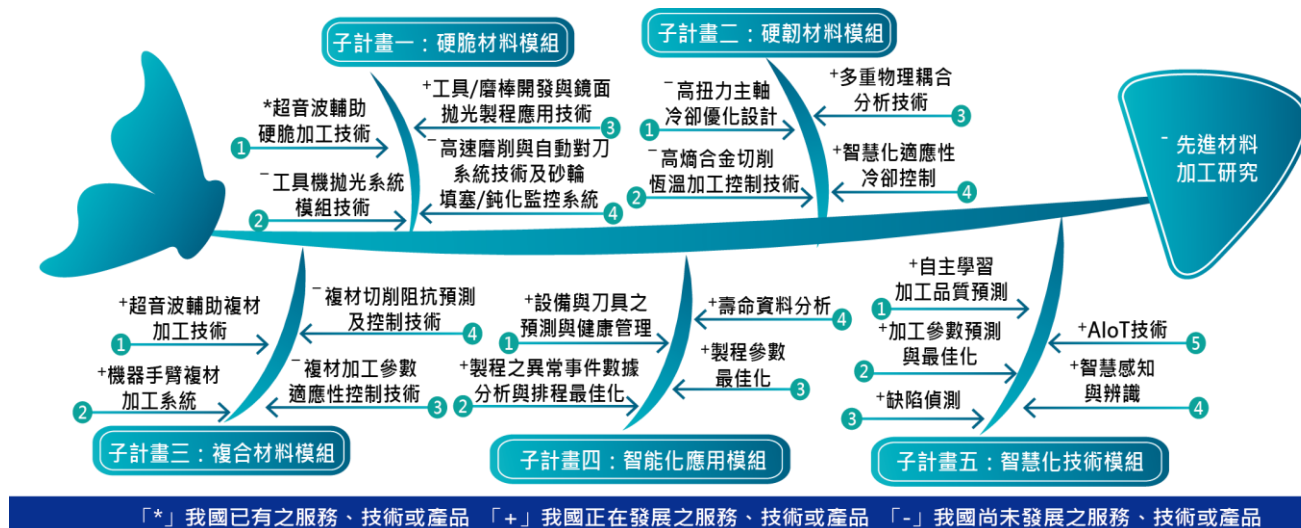


圖 7、技術關聯性魚骨圖

國立勤益科技大學學生校外實習要點

中華民國100年05月19日勤益科大研字第1001300212號函訂頒
 中華民國102年11月28日102學年度第1學期第3次行政會議審議通過
 中華民國102年12月10日勤益科大研字第1021300673號函訂頒
 中華民國104年03月26日103學年度第2學期第1次行政會議審議通過
 中華民國104年04月16日勤益科大研字第1041300205號函修頒
 中華民國104年09月24日104學年度第1學期第2次行政會議審議通過
 中華民國104年11月03日勤益科大研字第1041300614號函修頒
 中華民國105年09月22日105學年度第1學期第1次行政會議審議通過
 中華民國105年10月28日勤益科大研字第1051300610號函修頒
 中華民國106年03月23日105學年度第2學期第1次行政會議審議通過
 中華民國106年04月10日勤益科大研字第1061300223號函修頒
 中華民國106年05月25日105學年度第2學期第3次行政會議審議通過
 中華民國106年06月07日勤益科大研字第1061300379號函修頒
 中華民國106年10月26日106學年度第1學期第2次行政會議審議通過
 中華民國106年11月20日勤益科大研字第1061300698號函修頒
 中華民國107年03月22日106學年度第2學期第1次行政會議審議通過
 中華民國107年04月13日勤益科大研字第1071300194號函修頒
 中華民國107年04月26日106學年度第2學期第2次行政會議審議通過
 中華民國107年05月14日勤益科大研字第1071300261號函修頒
 中華民國107年09月27日107學年度第1學期第1次行政會議通過
 中華民國107年10月15日勤益科大研字第1071300580號函修頒
 中華民國108年04月25日107學年度第2學期第2次行政會議通過
 中華民國108年05月09日勤益科大研字第1081300262號函修頒
 中華民國108年10月24日108學年度第1學期第2次行政會議通過
 中華民國108年11月12日勤益科大研字第1081300666號函修頒
 中華民國109年03月26日108學年度第2學期第1次行政會議通過
 中華民國109年04月09日勤益科大研字第1091300177號函修頒
 中華民國109年09月24日109學年度第1學期第1次行政會議通過
 中華民國109年10月08日勤益科大研字第1091300554號函修頒
 中華民國109年11月26日109學年度第1學期第3次行政會議通過
 中華民國109年12月04日勤益科大研字第1091300696號函修頒
 中華民國110年05月27日109學年度第1學期第3次行政會議通過
 中華民國110年06月04日勤益科大研字第1101300284號函修頒

一、目的為培養學生具有專業技能、實作經驗及務實致用能力，將理論與實務相互印證，以培育符合產業需求之人才，特訂定國立勤益科技大學學生校外實習要點（以下簡稱本要點）。

二、實施對象：本校在學學生。

三、校外實習類型定義：

（一）一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通。

（二）工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為

實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法相關規定。

四、推動組織：

(一)校級校外實習委員會：

1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。
2. 任務：推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學生校外實習委員會。

(二)院級校外實習委員會(得併院所課程委員會)：

1. 組織：院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選一至二人，任期一學年，連選得連任。
2. 任務：
 - (1)每學期至少召開一次校外實習委員會，必要時得加開臨時會。
 - (2)各院協助解決系所推動校外實習業務。

(三)系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)：

1. 組織：
 - (1)各系所(含跨系及院之學程)應設置三至九人組成之校外實習委員會。
 - (2)本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。
2. 任務：
 - (1)討論決議各系所之學生校外實習相關辦法。
 - (2)推動校外實習課程業務，包含合作機構選定、書面契約書之簽訂、實習成效評估、學生申訴之處理、參與實習課程之審查及其他學生權益保障事項。

(四)學生實習各單位執行之工作業務如下：

1. 教務處、進修部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。
2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。
3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、實習要點之修訂、實習經費之授權、實習獎助學金案(附件一)及協助實習就業媒合等其他實習相關事宜。
4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件二)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件三)。
5. 諮商輔導中心：辦理實習生諮商輔導工作。
6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助校外實習管理系統相關資料填寫與維護、實習輔導教師實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。
7. 電算中心：協助校外實習管理系統開發與維護。

各系（所）師生開發之實習機會，須經系（所）評估，未經系所認可者一律不予以認列。

五、學生實習行前工作內容：

（一）實習機會審核及安排：

各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填寫「校外實習合作單位基本資料表」（附件四）及「校外實習單位評估表」（附件五），送系（所）審查。

（二）實習前應完備事項與訓練：

各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、實習安全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。

（三）實習輔導教師之職責：

實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交實習檢核表(附件六)，以檢視實習文件是否完備。

（四）確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立（附件七），校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。

（五）各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件八)上校外實習管理系統。

（六）學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書（附件九）並完成學生平安保險及意外保險之投保。

六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視：

由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。

（一）各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少一次、每學期實地訪視學生至少二次以上，訪視後填寫「實習訪談記錄」(附件十)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。

（二）實習學生應繳交實習月誌(附件十一)及實習心得報告(附件十二)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，系(所)辦公室存查。

（三）實習學生應於實習結束前，填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十三)：

1. 若採紙本填寫問卷者，請實習輔導教師協助於實習訪視時或系上辦理實習生訪校時，提供紙本問卷給學生填寫，填寫完成擲回研發處實習就業組。
2. 若採線上填寫問卷者，每學期結束前，由電算中心開放線上填寫問卷，並由實習輔導教師或系助理告知學生填寫。

七、實習合作機構之職責：

實習單位之職責以本校各系所與各實習合作單位個別簽訂之實習合作契約為主，以下列內容為原則：

- (一)學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十四)。
- (二)實習生報到後，給予一定教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練。
- (三)協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
- (四)指導並協助評量實習學生之實習成績。
- (五)填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十五)，並擲回本校研究發展處實習就業組。
- (六)其他有助於實習進行之事項。

八、學生於實習結束後，實習成績評核及成效評估：

各系(所)辦理實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，實習輔導教師占百分之七十、實習廠商主管占百分之三十。

九、實習學生不適應之輔導及轉換與校外實習終止：

- (一)學生於校外實習不適應之輔導，先由學校輔導教師向學生與業界輔導教師釐清原因，瞭解為學生個人因素或是合作機構因素，若其因素可改善，則繼續進行實習；若其因素無法改善，則進行實習解約、轉換或終止程序。
- (二)經實習機構提出不適合實習之學生有下列身心狀況者，如：因罹患疾病、身心障礙、發生意外事故、懷孕等個人因素或經醫生評估身心狀況不適合進行校外實習者，得由系級校外實習委員會審核及評估，依其系上權責進行轉換或終止實習之措施。
- (三)凡進行校外實習課程終止者，其成績及學分數依教務處及系上規定辦理。
- (四)校外實習之轉換與終止，得由學生、學校或實習機構提出，依本校「學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止之作業流程」辦理，並先由學生填具本校「轉換實習單位或終止實習單」，提交至系級校外實習委員會審議，如附件十六。

十、校外實習課程型態，得採用下列型態：

- (一)寒、暑假課程。
- (二)學期課程。
- (三)學年課程。
- (四)海外實習課程。

校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

十一、緊急事故通報或職災發生：

學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖及表單如附件十七。

十二、實習爭議協商處理：

學生若與實習機構產生爭議，應向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提系級、院級或校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並盡速召開會議討論，流程圖及表單如附件十八。

十三、各系(所)、院辦理實習活動，如：學生實習前說明會、實習安全及勞動權益職前講座、實習媒合會等活動，於活動結束後二週內，填具「實習活動報告書」，如附件十九。

十四、實習經費來源如下：

(一)依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。

(二)相關補助得由相關計畫經費、高教深耕計畫、其他校級計畫或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

十五、各系(所)及院應設校外實習相關委員會(得併入系、院課程委員會)，討論並決議各系(所)、院學生實習相關施行事項。

十六、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。

十七、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。

附件一

國立勤益科技大學研發處

實習獎助學金申請標準作業流程

1.目的：辦理實習獎助學金申請之行政流程。 2.依據：依據本校學生校外實習要點辦理。 3.範圍：申請實習獎助學金之日間部具有學籍在學學生。 4.權責：詳如 5.作業說明。			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD 5-1{{5-1、接獲實習獎助學金案公文}} --> 5-2{5-2、進行實習獎助學金案審查通知相關系所是否有意願參與此實習獎助學金案} 5-2 -- 否 --> 通知[通知廠商未有相關系所參與] 5-2 -- 是 --> 5-3[5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助金案之廠商] 5-3 --> 5-4[5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所] 5-4 --> 5-5[5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形] 5-5 --> 5-6[5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫] 5-6 --> 5-7[5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜] 5-7 --> 5-8([5-8、結案]) </pre>	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	2 天內	
	各教學單位/ 研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	3 天內	
5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助金案之廠商	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依公告申請期限	
5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依期限辦理	
5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依實際廠商提供實習獎助學金時間辦理	
5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫	主計室	依實際廠商提供實習獎助學金時間辦理	
5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜	各教學單位	依廠商提供之月/學期/學年方式不同，隨機辦理。	
5-8、結案	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)		

5. 作業說明：

- 5-1、接獲實習獎助學金案公文：研發處收到廠商提供之實習獎助學金案公文或書面通知。
- 5-2、進行實習獎助學金案審查通知相關系所是否有意願參與此實習獎助學金案：研發處依據廠商來文或公告需求，會辦各教學單位，各教學單位需在公文上，回覆是否同意此實習獎助學金案之廠商。
- 5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商：研發處公告申請獎助學金案所需文件於研發處網頁。研發處收到欲申請之系所學生相關文件後，函覆至提供實習獎助學金之廠商。
- 5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所：由廠商進行媒合面試，研發處接到廠商媒合成功之學生名單，會以電話及 e-mail 方式告知錄取學生及系所。
- 5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形：研發處接到廠商電話或 e-mail 匯款之通知，將匯款訊息告轉知創辦人辦公室，包含對應之系所及學生。
- 5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫：主計室依出納組通知將實習獎助學金案，帳入各系專帳計畫。
- 5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜：凡領取實習獎助學金學生所屬之系所，須於系務會議或系校外實習委員會同意該學生領取獎助學金，並製作印領清冊進行發放事宜。
- 5-8、結案：研發處依規定辦理後續結案事宜。

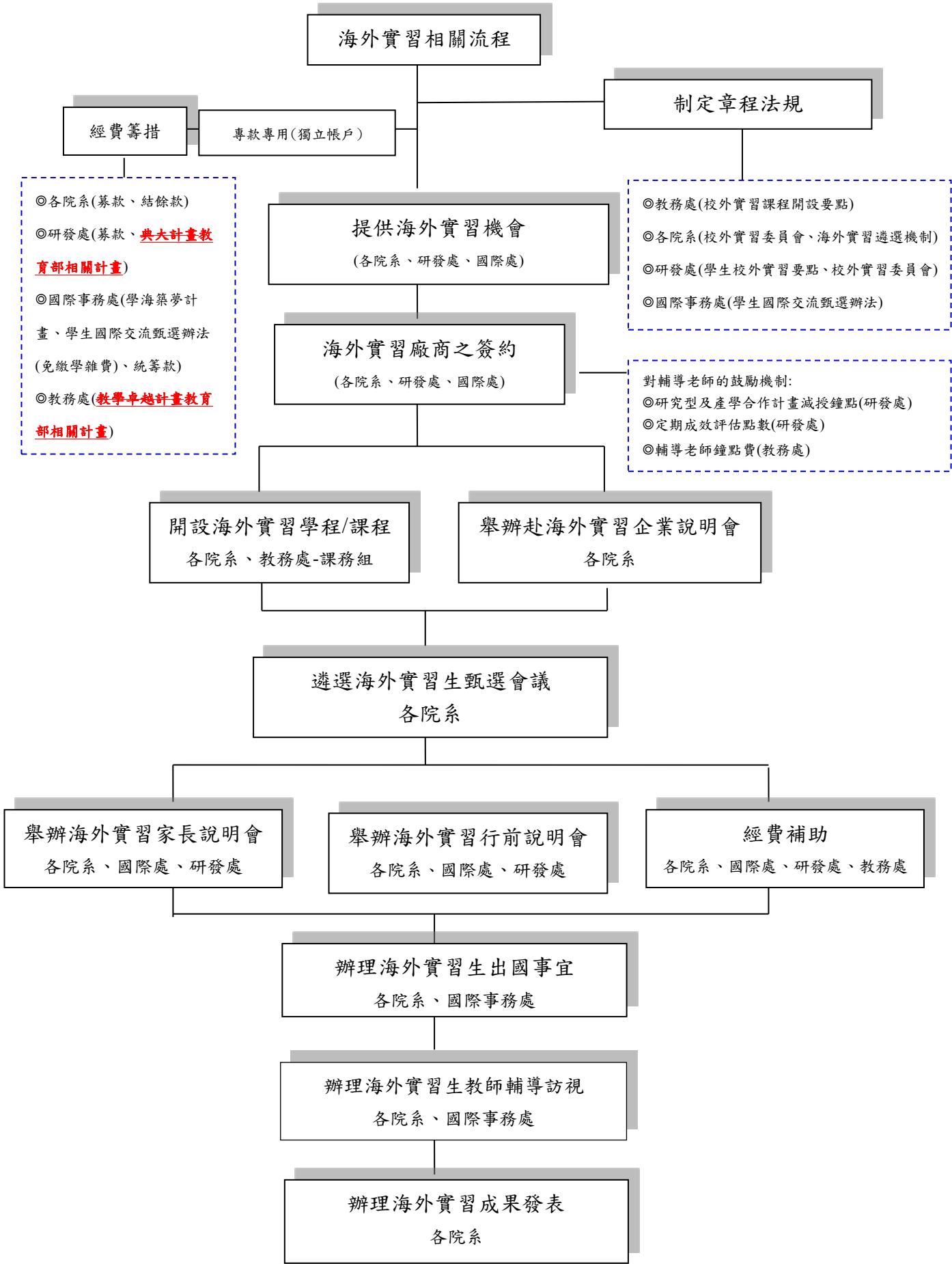
風險分布 1

6. 控制重點：

- 6-1、各教學單位需在會辦公文上，回覆是否同意參與此實習提供獎助學金案。
- 6-2、須各教學單位同意此實習獎助學金案，研發處方可進行後續公告事宜。
- 6-3、針對受領獎助學金之學生，須經由系務會議或系校外實習委員會進行認可，並由系上協助後續獎助學金發放事宜。

附件二

海外實習執行分工表(1)



海外實習執行分工表(2)

一、海外實習的定義：

1. 根據校外實習課程開設要點第四、~~(二)~~(一)暑假課程，需須在同一機構連續實習。
2. 根據校外實習課程開設要點第四、~~(五)~~(四)，實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以~~台~~臺商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構(包括分公司)為優先。

二、海外實習相關法規制定訂定：

1. 國立勤益科技大學 校外實習課程開設要點。(教務處)
2. 國立勤益科技大學 學生校外實習要點。(研發處)
3. 國立勤益科技大學 學生校外實習委員會設置要點。(研發處)
4. 國立勤益科技大學 學生國際交流甄選辦法。(國際事務處)
5. 各系院之校外實習委員會與海外實習遴選辦法。(各教學單位)

三、海外實習經費來源：

1. 各系院：系結餘款、募款。
2. 研發處：計畫性管道、產學合作廠商募款。
3. 教務處：計畫性管道。
4. 國際處：學海築夢計畫、新南向學海築夢計畫、統籌款。

四、海外實習權責分工表：

打勾【✓】者，表示主辦者。

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系 院	備註
10 月 (實習前)	海外實習機會	✓	✓	
	1. 依據本校「學生校外實習要點」，需與實習單位簽訂實習契約書，備函研發處與各系校外實習委員會審閱。		✓	
	2. 依據本校「校外實習課程開設要點」，各系校外實習委員會與系務會議通過後，實習輔導教師才能支領鐘點費。		✓	
12 月	1. 舉辦海外實習說明會		✓	
	2. 遴選海外實習面試		✓	
03 月	申請海外實習補助經費	✓	✓	各系院(系結餘款、募款) 國際處(學海築夢、 <u>新南向學海築夢</u>) 教務處(<u>教學卓越教育部相關計畫或其他補助計畫</u>) 研發處(<u>教學卓越教育部相關計畫或其他補助計畫</u> 、企業募款)
05 月	1. 家長說明會		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系 院	備註
	2. 行前說明會	✓	✓	
	3. 辦理學生出國相關事宜： (1) 中英文成績單 (2) 行政契約書三份 (3) 家長同意書 (4) 護照 (5) 存摺 (6) 海外醫療與意外險 (7) 住宿 (8) 機票 (9) 簽證 (10) 每周實習日誌以及相關生活與實習安頓等。		✓	
08 月	依據本校「學生出國甄選辦法」，辦理學生減免學雜費及網路費。(暑期型不需要)		✓	
實習中	1. 學生於校外實習期間輔導方式如下： (1)由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (2)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、學期實地訪視學生至少2次以上，海外實地訪視學生至少1次，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」送交各系(所)辦公室存查。 2. 各系(所)辦理校外實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，其比例由系級校外實習委員會評定。 3. 學生若於實習單位適應不良，經實習輔導教師輔導後未得改善，須另覓新實習單位，並經系級校外實習委員會通過。			根據本校「學生校外實習要點」第四、五、六條辦理。
	4. 依據本校「海外實習學生輔導與緊急事故處理機制」輔導與處理緊急事故。			
實習後	1. 上傳心得報告至教育部(計畫期程結束後兩周內)。		✓	「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修要點」之附表二與附表三。
	2. 計畫執行完畢2個月內辦理核結。	✓		至教育部學海計畫資訊網列印受補助對象經費支領一覽表，連同教育部補助經費收支結算表各

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系 院	備註
				一份，於計畫實際執行期 程結束後兩個月內，送教 育部委託之學校辦理結 案並副本教育部。
	3. 舉辦回國分享會。		✓	活動照片與相關分享會 資料請給國際處存查。
	4. 登錄績效。	✓	✓	研發處：給予學海築夢計 畫老師減授鐘點，並登錄 教師定期績效評估(研 究)。 教務處：輔導老師鐘點 費。

附件三

海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

104學年度上學期第一次校外實習委員會通過

為有效掌握與了解學生實習情況，海外實習學生輔導與緊急事故處理機制如下：

一、海外實習學生輔導機制：

(一) 實習週月誌：

學生須繳交實習週月誌，至校外實習管理系統填寫上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，由實習輔導教師與系主任透過學生實習週月誌了解學生實習與生活情況，適時提供協助。

(二) 輔導系統：

海外實習學生均有實習輔導教師，實習輔導教師除了將學生輔導紀錄至校外實習管理系統填寫上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，並應隨時通報系辦，學生是否有實習異樣，以俾學校適時提供協助。

(三) 出國訪視：

系院安排實習輔導教師或國際處安排相關業務同仁至海外實習單位訪視與關懷。

二、海外實習學生緊急事故處理機制：

依據本校「校園安全暨災害管理實施計畫」以及「校安中心緊急應變小組召開原則標準作業流程」處理。由研發處檢附海外實習學生資料(姓名、出生年月日、身分證統一編號、地址、血型、家人聯絡電話)及其他相關資料，交付國際事務處向外交部與教育部報備，依緊急事故之發展及處理情形為通報，並確實執行以下事項：

(一)立即搶救並通知學校、公司及有關人員，隨時回報最新狀況及處理情形。

(二)通知我國派駐當地之機構或國內外救援機構協助處理。

(三)妥善照顧學生。

(四)現場處理原則：

採取交通部觀光局之旅遊安全維護及緊急意外事故處理作業手冊「CRISIS」處理六字訣之緊急事故處理六部曲。

1. 冷靜 (C: Calm): 保持冷靜，藉 5W2H 建立思考及反應模式。

2. 報告 (R: Report): 向各相關單位報告，如駐外單位、警察局、航空公司、當地業者、銀行、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位等。

3. 文件 (I: Identification): 取得各相關文件，如報案文件、遺失證明、死亡診斷證明、各類收據等。

4. 協助 (S: Support): 向各個可能的人員尋求協助，如海外姐妹校、實習單位、駐外單位、旅館人員、航空公司、Local Guide、Local Agent、海外華僑、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位、機構等。

5. 說明 (I: Interpretation): 向學生、家長、老師做適當的說明，要控制、掌握師生行動及心態。

6. 記錄 (S: Sketch): 記錄事件處理過程，留下文字、影印資料、找尋佐證，以利後續查詢免除糾紛。

附件四、

國立勤益科技大學校外實習合作單位基本資料表

公司名稱*		負責人* 姓名	
統一編號*		公司網址	
公司地址*			
公司電話*		傳真號碼	
聯 絡 人*		聯絡人 職稱*	
聯絡電話*		E-mail*	
資 本 額	新台幣 元	員工人數	人
提供實習 課程類型	☐ 寒假型實習 ☐ 暑期型實習 ☐ 學期型實習 ☐ 學年型實習 ☐ 海外實習		
實習期間*	年 月 日至 年 月 日止		
上班時段*		薪資福利*	
交通狀況			
公司簡介			
工作性質*(請詳 述工作應用之相 關課程)對應系 核心能力			
營業項目*			

備註：*為必填

1. 填表者實習廠商→實習輔導教師→系(所)單位主管
2. 工作性質對應系核心能力由系上填寫。
3. 本表請於實習前完成。

簽核欄位		
實習廠商	實習輔導教師	系(所)單位主管

附件五

國立勤益科技大學_____學年度校外實習單位評估表

一、實習概況				
公 司 名 稱				
實 習 內 容				
需 求 條 件 或 專 長				
輪 班	☐ 是 ☐ 否			
工 作 時 間	每日工作_____時，每週_____時			
休 假 制 度	每周_____休日			
配 合 簽 約	☐ 是 ☐ 否			
住 宿	☐ 供宿 ☐ 無	膳 食	☐ 自理 ☐ 補助	
勞 保	☐ 是 ☐ 否	健 保	☐ 是 ☐ 否	
薪 資	_____元 ☐ 時薪 ☐ 日薪 ☐ 月薪 ☐ 實習津貼 ☐ 獎助學金			
二、實習評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）				
實 習 安 全 性	☐ 有檢附勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料 ☐ 無檢附勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料			
實 習 環 境	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 檢附請實習機構檢附消防安檢通過資料			
實 習 專 業 性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
體 力 負 荷	(適合) ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1(太重)			
培 訓 計 畫	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
企業具實習合作理念	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
整 體 總 評	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
評 估 總 分	_____分			
三、總評（請簡述）				
☐ 推薦實習(評估總分須達24分以上，方可推薦實習)，推薦理由：				
☐ 不推薦實習，不推薦理由：				

說明：

1. 請系(所)單位主管安排實習輔導教師至校外實習合作單位實地訪視評估，學生自行開發之實習單位亦同。
2. 本表請於學生於實習前完成評估。
3. 除表達謝意及評估實習之適合性外，以避免學生報到後因實習不適應而產生困擾。
4. 無法簽訂校外實習合作合約者，請勿進行校外實習合作。
5. 本表簽核流程：實習輔導教師→系(所)單位主管，並請於學生實習前完成評估。

簽核欄位	
實習輔導教師	系(所)單位主管

附件六

國立勤益科技大學____學年度 學生校外實習檢核表

填寫日期：中華民國 年 月 日

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關訊息	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習		
	實習類別 / 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
檢核事項				
編號	實習階段	應完成事項	檢核	備註
1	實習前	參加校外實習安全行前講座活動 參加日期：____年____月____日	☐ 有 ☐ 無	填寫參加日期，毋須檢附佐證。
2		參加勞動權益之職前講座活動 參加日期：____年____月____日	☐ 有 ☐ 無	
1	實習前	填寫「國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書」	☐ 有 ☐ 無	
2		填寫「國立勤益科技大學○○○系學生校外實習家長同意書」	☐ 有 ☐ 無	
3		填寫「國立勤益科技大學○○○系學生個別實習計畫」	☐ 有 ☐ 無	
4	實習中	填寫「國立勤益科技大學學生校外實習月誌」	☐ 有 ☐ 無	
5		填寫「校外實習轉換實習單位或中止實習申請書」	☐ 有 ☐ 無	有需要再填
6		填寫「校外實習緊急事故或職災通報單」	☐ 有 ☐ 無	
7		填寫「校外實習爭議協商單」	☐ 有 ☐ 無	
8	實習結束前	填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查(丙卷)」	☐ 有 ☐ 無	
9		填寫「學生校外實習心得報告」	☐ 有 ☐ 無	

註：除 5-7 點，非必填寫項目，餘各點學生皆須檢核完成，並檢附相關資料，留存於系上。

簽核欄位		
學生簽名	實習輔導教師簽核	所屬教學單位主管簽核

附件七

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書

立約書人：校名：國立勤益科技大學(以下簡稱甲方)

實習機構名稱：_____ (以下簡稱乙方)

實習生系所及姓名：_____系/_____(以下簡稱丙方)

甲方茲承乙方之協助，願合作培育企業精英人才，提供丙方校外專業技能之訓練及實習機會，從而使學生成為具有擔任管理或技術能力職務之人才，經三方同意訂定條款如下：

一、甲、乙雙方組成實習輔導小組，由甲方○○○系教學代表暨乙方人力資源、教育訓練及實習部門代表共同組成，除定期召開協調會外，並視狀況隨時集會，其任務如下：

(一) 學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫。

(二) 乙方於學生報到時，應給予一定時間教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練，並派專人指導。

(三) 定期召開協調會，宣佈管理事宜及瞭解同學實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。

(四) 學生實習期間分發至乙方各營業單位實習，除接受實習輔導管理外，並接受實習單位主管之指揮監督，遵照既定的公司政策及工作規則辦理。

(五) 實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。

(六) 負責監督學生實習與生活管理。

(七) 其他有關建教合作實習協調事項。

二、實習期間(契約期限)：民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止。

實習時數_____小時以上。實習相關資訊如下：

實習場所		報到地點	
實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習	課程型態	☐ 寒假型/ ☐ 學期型 ☐ 暑期型/ ☐ 學年型 ☐ 其他：
每日實習時間	____時____分-____時____分	休息時間	____時____分-____時____分
請假規定	依實習機構請假規定辦理	學分數	
實習課程名稱			
實習類型	(請勾選：2擇1) ☐ 工作型：乙方與丙方屬僱傭關係，涉及勞務付出及薪資給付，依勞動基準法等相關規定辦理。 ☐ 一般型：乙方與丙方屬課程學習關係，不涉及勞務付出，每日實習不得超過8小時。		

三、丙方實習期間，乙方需依照下列實習津貼、工作時間、投保及福利規定給予：

(一)每月實習待遇或津貼：

☐月薪，新台幣_____元。☐時薪，新台幣_____元。

☐領實習津貼_____元。☐領獎助學金，新台幣_____元。

☐無任何補助。

(二)工作時間：

每日工作時數：_____小時、每月休假天數：_____天、輪調方式：_____。

(三)投保情形：

1. 勞保：☐有；☐無。

2. 健保：☐有；☐無。

3. 意外險：☐有；☐無。

4. 其他：_____。

(四)福利：

1. 宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤) ☐付費提供，每月_____元。

2. 伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元。

3. 交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

4. 獎金或補助：☐績效獎金 ☐年終獎金 ☐學費補助 ☐其它，_____。

5. 其它：_____。

四、有關學生實習內容及計畫，由甲、乙及丙三方另行訂定「學生個別實習計畫」。

五、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

(一) 甲方應為實習學生辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜。

(二) 乙方實習期間須負責學生之生活管理與考核及實習成績之評定，並負責安排各種實習課程及技能訓練，惟不使學生擔任涉及危險性的工作。

(三) 乙方於實習期間應給予實習生比照一般職員休假制度排休，並不強迫丙方加班為原則。

(四) 乙方基於保護丙方安全，一般型實習不得安排丙方於午後十時至翌晨六時進行實習。

(五) 丙方於實習期間遭受性騷擾、職場霸凌時，乙方應立即通知甲方，甲方得依相關規定，啟動相關處理流程。

(六) 甲、乙、丙有關實習事項，應符合勞動基準法、職業安全衛生法及教育部相關規定辦理。

(七) 為強化產業實習管理及輔導機制，乙方應指派正職主管擔任實習輔導教師負責丙方之管理及輔導、考核工作。乙方實習輔導教師因應實務經驗傳承需要，得遴聘績優丙方擔任實習幹部，並應循公司正式人事制度規範於公開集會時間正式發布實習幹部名單，經簽奉乙方主管核定後，正式發文公告並副知甲方。乙方負責實習幹部教育訓練事宜，丙方僅能依實習實務需要向乙方實習輔導教師提建議，丙方不能對實習同儕進行獎懲。

六、丙方於實習期間，應遵守乙方安排，教導其所需技能並應遵守事業單位工作管理。惟乙方不得向丙方收取實習相關費用或保證金。

七、其他規定事項：

(一) 若乙方違背契約義務或丙方違背校外實習合約書暨實習訓練契約書相關規定時，得由甲、乙、丙三方共同開會處理協調之。

(二)緊急事故通報或職災發生：學生若於實習過程中發生緊急意外事故、職災之情事及上下班途中交通意外事故時，由乙方及丙方即時向學校輔導教師通報狀況，甲方應妥善處理並作成紀錄存查，並協助甲、乙、丙三方應協助學生請領保險理賠事宜，乙方應比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險，以維護實習學生職災發生之法定保障。

(三)若丙方在乙方實習期間有異常或丙方有不適應等情事，乙方、丙方應向甲方之輔導教師即時反應，依「本校學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業」辦理，由甲方與乙方商議改善方案。

八、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙及丙三方協調訂定之，或依中華民國法律之相關規定辦理；如有爭執時，應以台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

九、本合約自方簽約日起實施至○○○年○○月○○日止。

十、本合約書一式三份，由甲、乙及丙三方各收執乙份。

合約簽定：

甲方學校：國立勤益科技大學

(用印)：

校長：○○○

校長印

校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

聯絡電話：04-23924505

乙方實習機構：○○○○○○○公司

代表人：○○○董事長

(用印)：

公司地址：

統一編號：

聯絡電話：

公司用印

代表人用印

丙方實習學生姓名：○○○

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：

學生用印

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○

附件八(8-1)

國立勤益科技大學 學年度 系(所) 學生校外實習名冊

序 號	*姓名	*性 別	*學號	*實習機構 名稱	實習廠區	*實習日程		*上班 時段	*實習 時數	*實習生薪資狀況	*實習生勞 保與意外險	*實習生 投保狀況
						起始日	終止日					
1									時	☐ 領基本薪資月薪 _____元以上 ☐ 領基本薪資時薪 _____元以上 ☐ 領實習津貼 _____元以上 ☐ 領獎助學金 _____元以上 ☐ 無任何補助	☐ 有勞保有 意外險 ☐ 有勞保無 意外險 ☐ 無勞保有 意外險 ☐ 無勞保無 意外險	☐ 有替實 習生投保 健保 ☐ 無替實 習生投保 健保
2									時	☐ 領基本薪資月薪 _____元以上 ☐ 領基本薪資時薪 _____元以上 ☐ 領實習津貼 _____元以上 ☐ 領獎助學金 _____元以上 ☐ 無任何補助	☐ 有勞保有 意外險 ☐ 有勞保無 意外險 ☐ 無勞保有 意外險 ☐ 無勞保無 意外險	☐ 有替實 習生投保 健保 ☐ 無替實 習生投保 健保

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

註 3：*為必填欄位。

附件八(8-2)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習機構名冊

類型 (國內 企業/ 國外 企業)	實習 機構 名稱	統一 編號 政府機關 無統編請 輸入 00000000	產業別	實習機構地址				實習 機構 負責人	實習機構 聯絡人				是否 僱 關係	實習 科系	實習 課程 名稱	開課 學 年 度	開課 學 期	實習 課程 類別	對應系 核心 能力	實習 內 容	工作性 質-詳述 工作應 用之相 關課程	實習 學 生 數	
				縣市 別	登記地址	縣市 別	實習地址		姓 名	職 稱	電 話	e-mail										男	女
國內 企 業	力山 工 業 股 份 有 限 公 司	55759180	一般製 造業	臺中市	臺中市大里區仁德里仁化路261號	臺中市	臺中市大里區仁德里仁化路261號	王坤復	林○○	工程師	00-00000000	000@000	是	電機工程系(所)	校外實習	107	上學期	校外實習	學習具電機工程學養能力	機械保養與維修	瞭解電機原理與實際應用	2	2

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

附件九

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習

家長同意書

敝子女○○○現就讀於國立勤益科技大學○○○○○○系○○年○○班，學號：○○○○○○，本人同意自○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止前往貴系推薦之優秀廠商進行校外實習，並已瞭解校外實習合約書以及校外實習訓練契約書之內容，且於實習期間願配合督導敝子女遵守各項實習規章及生活作息管理，並服從學校指導老師及實習單位人員之教導，如有違規情事願接受校規及相關法規之處理，本人絕無異議。

此致

國立勤益科技大學○○○系

家長姓名：(簽章)

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件十(10-1)

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

實習生姓名		系(所)		訪談日期	年 月 日
實習機構名稱					
訪談方式	☐ 實地訪視 / ☐ 通訊訪談				
校方訪談人：_____ 職稱：_____					
訪視內容	實習情形及工作表現： 1. 實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 2. 實習生對工作的整體滿意度。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 3. 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 4. 實習生與同部門同事之間之互動情況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 5. 實習生與主管之間之互動情況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 6. 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 7. 其他事項：				
	實習生生活現況： 1. 實習生對生活現況的滿意程度。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 2. 不滿意的事項為：				
	(實習輔導教師與學生合照照片)		(實習輔導教師與學生合照照片)		

輔導教師：

系所主管：

附件十(10-2)

國立勤益科技大學校外實習住宿安全輔導紀錄

實習生姓名		系(所)		填寫日期	年 月 日
實習機構名稱					
一、實習住宿 安全輔導 (參照本校賃居生 訪視紀錄表)	<u>(一)住宿基本資料</u> 1. 住宿調查： ☐ 公司宿舍、 ☐ 通勤(住家)、 ☐ 租屋、 ☐ 其他：_____。 2. 住宿地址：_____ 3. 住宿型態： ☐ 透天厝、 ☐ 公寓、 ☐ 電梯大樓、 ☐ 其他：_____。 若勾選「通勤」，則毋須填寫「住宿安全設備檢視要項」。				
	<u>(二)住宿安全設備檢視要項</u> 1. 緊急出入口封閉或阻塞？ ☐ 合格 ☐ 不合格 2. 避難層出入口及避難層以外出入口封閉或阻塞？ ☐ 合格 ☐ 不合格 3. 消防安全設備是否符合規定?(滅火器、緊急照明設備) ☐ 合格 ☐ 不合格 4. 熱水器是否安裝於適當位置？ ☐ 合格 ☐ 不合格 ☐ 未設瓦斯熱水器 5. 房東是否依消防法第6條第5項規定設置並維護住宅用火災警報器？ ☐ 合格 ☐ 不合格 6. 建築物是否具有共同門禁管制出入且具有鎖具？ ☐ 合格 ☐ 不合格 7. 建築物或周邊停車場是否設置感應(固定)式照明設備 (_____盞)？ ☐ 合格 ☐ 不合格 (1) 建築物出入口一定要設置感應式或固定式照明設備。 (2) 建築物內儘可能設置感應式或固定式照明設備。 (3) 週邊停車場儘可能設置感應式或固定式照明設備。				
<u>二、建議</u>					

實習學生：

輔導教師：

系所主管：

附件十一

國立勤益科技大學學生校外實習月誌

填寫日期： 年 月 日/第__月

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關資訊	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習		
	實習類別/ 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
本月實習工作紀錄(含本月工作的內容、實習工作回饋、實習檢討與心得) (至少 200 個字以上)				

實習生簽章	實習輔導教師簽章	所屬教學單位主管簽章

註1：在實習期間內，每位學生應「按月」填寫。

註2：由實習學生簽章後，繳交實習輔導教師及所屬教學單位主管核章。

附件十二

學生校外實習心得報告

一、報告封面

依封面格式繕打或至本校網址/行政單位/研究發展處實習就業組網頁下載，字體大小：國立勤益科技大學 24、學生校外實習報告 24、題目 16、其餘為 14。

二、報告結構

- 1.封面
- 2.目錄
- 3.校外實習心得報告
- 4.合約書影本
- 5.實習月誌

三、實習報告寫作

1. 封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。
2. A4 規格由左而右以電腦繕打，以紙本或 Email 存取。
3. 字體大小：題綱 14 號字、本文 12 號字。
4. 自前言起編列頁碼。
5. 列印：以楷書列印，雙面印刷。
6. 裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。
7. 勿影印現成資料充數，涉及公司技術機密資料不得列於報告。

四、實習報告評核

- 1.請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績。
- 2.實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請單位主管、輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
- 3.實習報告修訂定案後，依序陳核，另印送實習機構主管一本，輔導教師一本，學生自存一本。
- 4.學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告磁片繳交導師彙集後送各系製成光碟片保存。

五、實習報告封面格式如下：

國立勤益科技大學
學生校外實習心得報告

題目 _____

學	年	_____	學年	_____
課	程	_____	校外實習	_____型
學	制	_____		
班	級	_____	系	_____年級
學	號	_____		
姓	名	_____		
實	習	機	構	_____
輔	導	教	師	_____

報告繳交日期(學生填)： 年 月 日

國立勤益科技大學生校外實習心得報告

學生系級/班級	
學生學號	
實習類別/課程名稱(請勾選並填入)	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 海外實習/課程名稱： ☐ 其他：
實習期間	年 月 日至 年 月 日
實習機構名稱	
實習機構簡介(300 字)	
實習待遇	(一)實習機構薪資待遇(勾選) ☐ 領基本薪資： ☐ 月薪_____元 ☐ 時薪_____元 ☐ 實習津貼：_____元 ☐ 獎助學金：_____元 ☐ 無給薪 ☐ 其他： (二)實習機構是否有投保勞健保及意外險(可重複勾選) ☐ 勞保 ☐ 健保 ☐ 意外險 ☐ 其他：
實習內容(含實習面臨問題及解決、實習心得分享與回饋、實習照片)： (500 字以上)	

附件十三

實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)

一、說明頁

標題：校外實習學生問卷調查表

同學 您好!

為瞭解本校學生參與校外實習課程後(包含暑期型、學期型、學年型及海外型實習課程)，對於自我實務技能的提升、職場文化學習是否有所助益?設計問卷填答的方式，將您的寶貴意見回饋給學校、院、系，做為推動全面化校外實習的重要參據，使本校校外實習機制更加完備，讓學弟妹往後實習能更加順利。

請各位同學詳實填答。謝謝!

國立勤益科技大學 實習就業組 敬啟

二、調查表開始

(一)基本資料 (自系統帶出有選校外實習課程之學生資料)

• 姓名	
• 就讀系所	
• 年級	
• 性別	☐ 男 ☐ 女
• 實習型態	☐ 寒、暑期型 ☐ 學期型 ☐ 學年型 ☐ 海外實習

(二)實習整體意見情況：【採5點量表☐非常同意☐同意☐普通☐不同意☐非常不同意】

1. 實習前辦理的說明會、面試/甄選流程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意☐同意☐普通☐不同意☐非常不同意

2. 實習前工安講習及職場倫理等相關課程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

3. 實習機構提供我專業且安全的實習環境(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

4. 實習期間遇到困難或障礙時，實習機構能適時給予輔導與協助(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

5. 實習期間遇到困難或障礙時，教學系所單位能適時給予輔導與協助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

6. 系所的課程安排及訓練(如：核心課程、實務技術教學課程)有助於實習任務的運用及完成(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

7. 實習對畢業後尋找工作有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

8. 實習內容與我在校所學相關(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

9. 實習課程有助於我吸收新知及拓展視野

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

10. 實習課程有助於提升我專業知識及實務技能

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

11. 實習課程提供我進一步將理論與實務結合，並應用知識的機會

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

12. 此次實習可以促進我獨立思考及提升問題解決能力

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

13. 未來若實習機構願意聘任我，我會有意願前往任職(對機構)

☐會 ☐不會，請說明原因

14. 實習過程中學習到那些對你有幫助?(可複選)(對課程)

☐認識就業職場 ☐工作態度 ☐專業知識應用 ☐人際關係 ☐團隊合作

☐溝通技巧 ☐解決問題能力 ☐外語能力(如：英語、日語等)

☐其他，請說明

15. 實習後將實務經驗應用在哪裡?(可複選)(對課程)

☐專題製作 ☐個人經歷表現，有利於求職履歷 ☐未來就業

☐其他，請說明

16. 我願意推薦我實習的機構給學弟妹(對機構)

☐願意 ☐不願意，請說明

17. 對本校實習課程的整體滿意度為何(例如：課程內容、實習教師輔導等綜合面向)(對課程)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

選項 1-12 及第 17 題，若填答普通、不同意(或不滿意)、非常不同意(或非常不滿意)，
請填寫原因：

18. 是否留任該實習機構，繼續服務，若獲公司留任請填未來任職薪水

☐是，起薪： 元，福利：

☐尚未決定

☐否

19. 意見反應：

附件十四

國立勤益科技大學 _____ 系學生個別實習計畫

一、基本資料

實習機構		實習學生		輔導教師		實習期間
公司名稱	公司部門	姓名	系別/年級	學校 輔導老師	業界 輔導老師	
〇〇公司	〇〇部	陳〇〇	環安衛系/ 三年級	陳〇〇	廖〇〇	2016/9/14~ 2017/9/13

二、實習學習內容

實習 課程 目標	(依系科課程發展結果及系科專業領域性質，撰寫開設實習課程之目標) 透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力： ☐ 一般機械工程師 ☐ 精密機械工程師 ☐ 生產管理師 ☐ 機電控制工程師 ☐ 汽車修護工程師 ☐ 汽車機電工程師 ☐ 電子技術工程師 ☐ 資通訊系統工程師 ☐ 積體電路設計與應用工程師 ☐ 智慧型控制工程師 ☐ 電力與電能轉換工程師 ☐ 通訊系統工程師 ☐ 化學工程師 ☐ 材料製程工程師 ☐ 應用化學工程師 ☐ 生化工程師 ☐ 薄膜/電漿及表面工程師 ☐ 生醫能源資訊工程師 ☐ 光電半導體工程師 ☐ 環境工程師 ☐ 環境規劃檢測工程師 ☐ 資源回收再利用工程師 ☐ 工業安全衛生工程師 ☐ 工業工程師 ☐ 品質管理工程師 ☐ 生產技術製程工程師 ☐ 生產管理工程師 ☐ 行政管理師 ☐ 行銷/業務/企劃國貿人員 ☐ 會計/財金人員 ☐ 行政人員 ☐ 人力資源/人事人員 ☐ 工業設計人員 ☐ 設計服務人員 ☐ 繪圖及網頁製作人員 ☐ 多媒體設計製作人員 ☐ 設計企劃管理人員 ☐ 藝術行政人員 ☐ 設計呈現與創意人員 ☐ 其他：_____			
實習 課程 內容 規劃	階段	期間	實習課程內涵(主題)	實習具體項目
	一	2016/9/14~ 2016/12/13	熟悉分析儀器	1. IC 2. ORP meter 3. Conductivity meter 4. pH meter
	二	2016/12/14~ 2017/3/13	認識反應器	1. UASB 2. SBR
	三	2017/3/14~ 2017/6/13	操作反應器	利用UASB串接喜氣SBR處理高鹽度食品廢水
	四	2017/6/14~ 2017/9/13	整理實驗結果	1. 整理生物反應器實驗結果 2. 海報展示
實習 資源 投入 及輔 導	企業提供實習指導與資源說明	(說明企業提供實習學生的整體培訓規劃及相關資源與設備投入情形) ● <u>企業提供實習學生的必訓課程：職業安全訓練</u> ● 企業提供實習學生的整體培訓規劃 ◎實務基礎訓練： ☐ 企業文化訓練 ☐ 企業知識訓練 ☐ 工業安全訓練 ☐ 其他_____		

		◎實務主題訓練：☐產品知識探討☐學習內容溝通☐產品技術問題釐清 ☐知識管理☐實務技術問題排除☐實務技術支援 ☐實務案例分享☐實務問題分析☐產品除錯 ☐製程改善☐庶務管理☐技術指導 ☐其他_____ ● 實習機構提供資源與設備投入情形 ☐實驗設備☐儀器機台☐專人指導☐教育培訓☐資訊設備☐測試耗材 ☐車輛裝備☐服裝配件☐其他_____
	業界老師進行實習輔導形式及規劃	(說明業界輔導老師提供實習學生的指導與輔導方式) ● 業界輔導教師提供的指導內容： ☐程式設計☐機台操作☐實驗程序☐機械模具☐文件撰寫☐檢測操作 ☐實驗測試☐材料鍍膜☐除錯操作☐資訊管理☐採購備料☐製程管理 ☐設計溝通☐藝術創造☐財經規劃☐創新管理☐設計模擬☐軟體操作 ☐經營管理☐其他_____ ● 業界輔導老師提供的輔導方式： ☐口述解說☐操作示範☐案例討論☐其他_____
	教師進行輔導及訪視之具體規劃	(說明學校輔導老師進行輔導工作或實地訪視作業之方式) ● 學校輔導教師提供輔導內容： ☐產業趨勢☐專業知識指導☐實驗指導☐人際溝通☐學習表現 ☐不適應輔導☐其他_____ ● 學校輔導老師實地訪視作業： ☐實習前輔導☐第一個月實地訪視☐每階段(三個月)之實地訪視 ☐實習異常輔導訪視☐每月聯繫表☐電話聯繫☐視訊聯繫 ☐網路社群軟體☐電子郵件聯繫 ☐其他_____

三、實習成效考核與回饋

實習成效考核指標 (項目)	(說明學生實習成果的展現方式與其評核項目與權重) ● 學生實習成果其評核項目 每階段進行實習報告：☐是、☐否。 ◎輔導老師評核：(加總100%) (1) 學習表現評核(60%)：學習成效與效益(20%)、處事態度與觀念(20%)、學習熱誠(10%)、平時聯繫與互動(10%) (2) 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(20%)、學習心得與建議(5%)、口頭報告(5%) ◎業界輔導老師評核：(加總100%) (1) 工作表現評核(60%)：敬業精神(20%)、品質效率(20%)、學習熱忱(10%)、團隊合群與職業倫理(10%) (2) 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(15%)、學習心得與建議(5%)、繳交報告準時性(5%)、階段考勤(5%)
實習成效與教學評核	(說明學生實習成果的評核期程以及評核人員與評核方式等)

方式	● 學生實習成果的評核期程： ☐ 第一階段(10月至12月) ☐ 第二階段(1月至3月) ☐ 第三階段(4月至6月) ☐ 第四階段(7月至9月) ● 評核人員： 學校輔導教師占70%與業界輔導教師占30%。
實習回饋方式及規劃	(說明實習課程結束後相關成效的回饋及檢討方式) ☐ 實習成效檢討會議 ☐ 實習課程檢討會議 ☐ 實習問卷調查 ☐ 實習成果競賽 ☐ 輔導經驗交流 ☐ 學生心得分享 ☐ 實習職缺篩選檢討 ☐ 實習機構合作檢討 ☐ 實習轉換單位檢討 ☐ 衍生產業實務專題 ☐ 教師實務深耕 ☐ 教師實務研習 ☐ 業界產學合作 ☐ 專業課程諮詢調整 ☐ 校務研究分析 ☐ 校務研究追蹤

簽名或核章欄位			
實習學生	學校輔導教師	實習機構輔導業師	教學單位主管(系所)

表號：

國立勤益科技大學

實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表

敬愛的企業先進，您好：

承蒙您的悉心指導，讓本校學子有職場實務學習之機會，謹致敬意與謝忱。

為瞭解校外實習合作機構對本校實習學生實習期間的表現，希望藉由本問卷調查來檢視學校在教學與課程設計是否能提升學生實務能力，並適時調整課程內容。本問卷僅供本校課程修正及瞭解實習機構對實習生的意見，對外絕對保密，請安心填寫。敬請惠予撥冗填答，您的每項意見對我們都具有重大意義。

謝謝您對本校實習生的愛護與悉心教導！

順頌 商祺！

國立勤益科技大學研究發展處 實習就業組 敬啟

一、實習單位基本資料

公司名稱：		統一編號：	
聯絡人：		連絡電話：	
連繫地址：		E-mail：	

公司行業：☐建築營造業☐製造業☐科學、技術、工程、數學類☐物流運輸類
☐天然資源、食品與農業類☐醫療保健類☐藝文與影音傳播類☐資訊科技類
☐金融財務類☐企業經營管理類☐行銷與銷售類☐政府公共事務類☐教育與訓練類
☐個人及社會服務類☐休閒與觀光旅遊類☐司法、法律與公共安全類

二、實習單位之學生所屬系所：

- ☐化工與材料工程系(所) ☐機械工程系(所) ☐冷凍空調與能源系(所) ☐電機工程系(所)
☐電子工程系(所) ☐資訊工程系(所) ☐工業工程與管理系(所) ☐企業管理系(所)
☐資訊管理系(所) ☐流通管理系(所) ☐休閒產業管理系 ☐文化創意事業系(所) ☐景觀系(所)
☐應用英語系

三、滿意度調查

1. 貴公司對本校實習生整體表現的滿意度如何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐學習態度不佳 ☐出勤狀況不佳 ☐缺乏職場倫理觀念

☐溝通表達能力不佳 ☐組織分析能力不佳 ☐其他

2. 貴公司對本校實習生專業知識與技能滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

3. 貴公司對本校實習生問題解決能力滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

4. 貴公司對本校實習課程之安排滿意度如何？(此結果將回饋至課程，進行加強改善)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐課程規劃不佳 ☐實習課程型態不佳 ☐其他

5. 對系所實習制度的行政配套措施上滿意度如何？(此結果將回饋至行政流程，進行改善)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

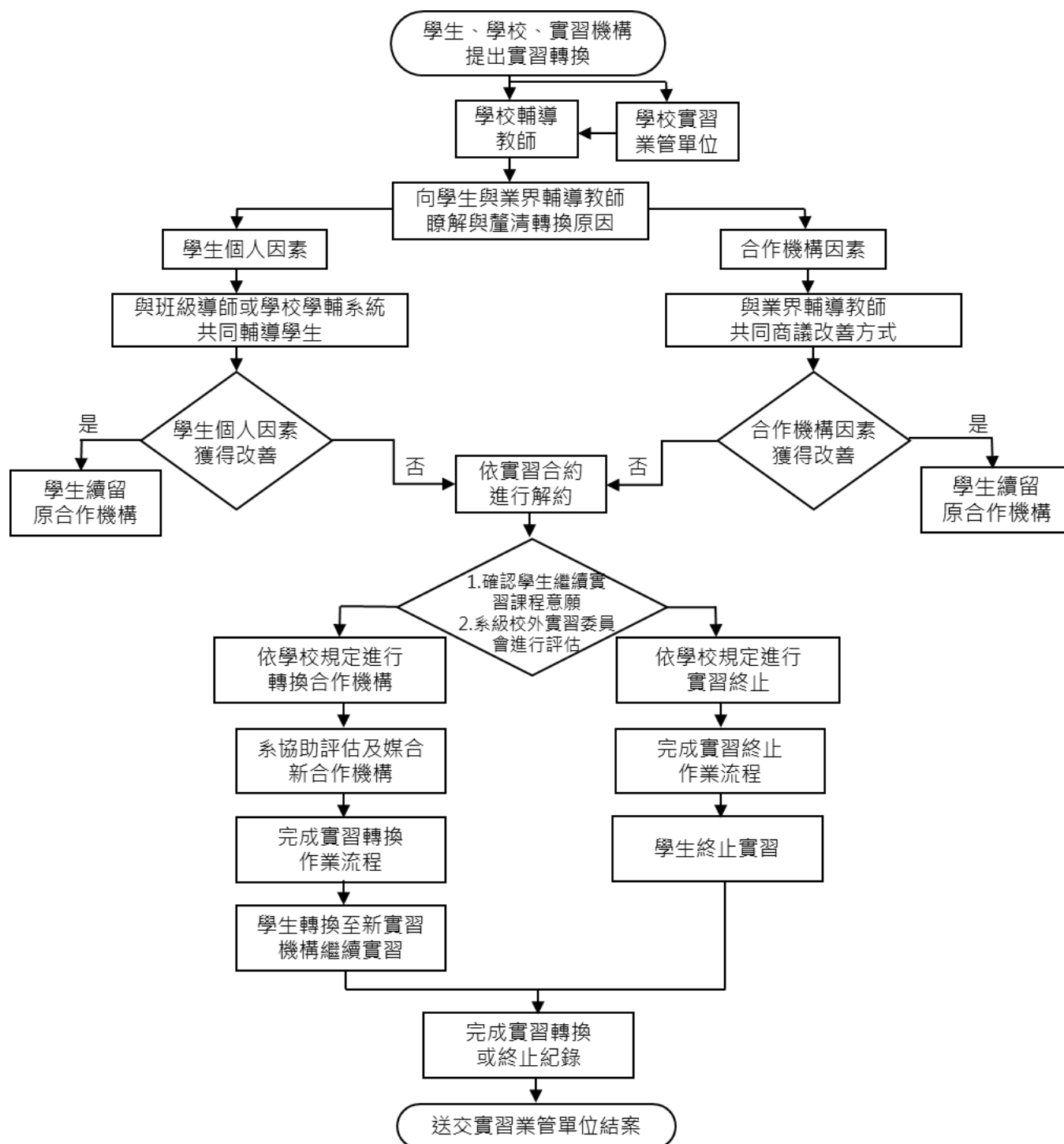
☐實習說明會成效不佳 ☐甄選面試流程成效不佳 ☐其他

6.其他建議：(若填寫普通、不滿意、非常不滿意，敬請填寫尚改進事項，以回饋到實習課程，作為改善之依據。

7本表請寄至電子郵件信箱 michalle@ncut.edu.tw(黃小姐)，謝謝您!

中 華 民 國 年 月

附件十六

國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止
之作業流程圖

國立勤益科技大學

轉換實習單位或終止實習單

填寫日期： 年 月 日

學期別： 學年度、課程型態：☐學年型☐學期型☐暑期型☐寒假型

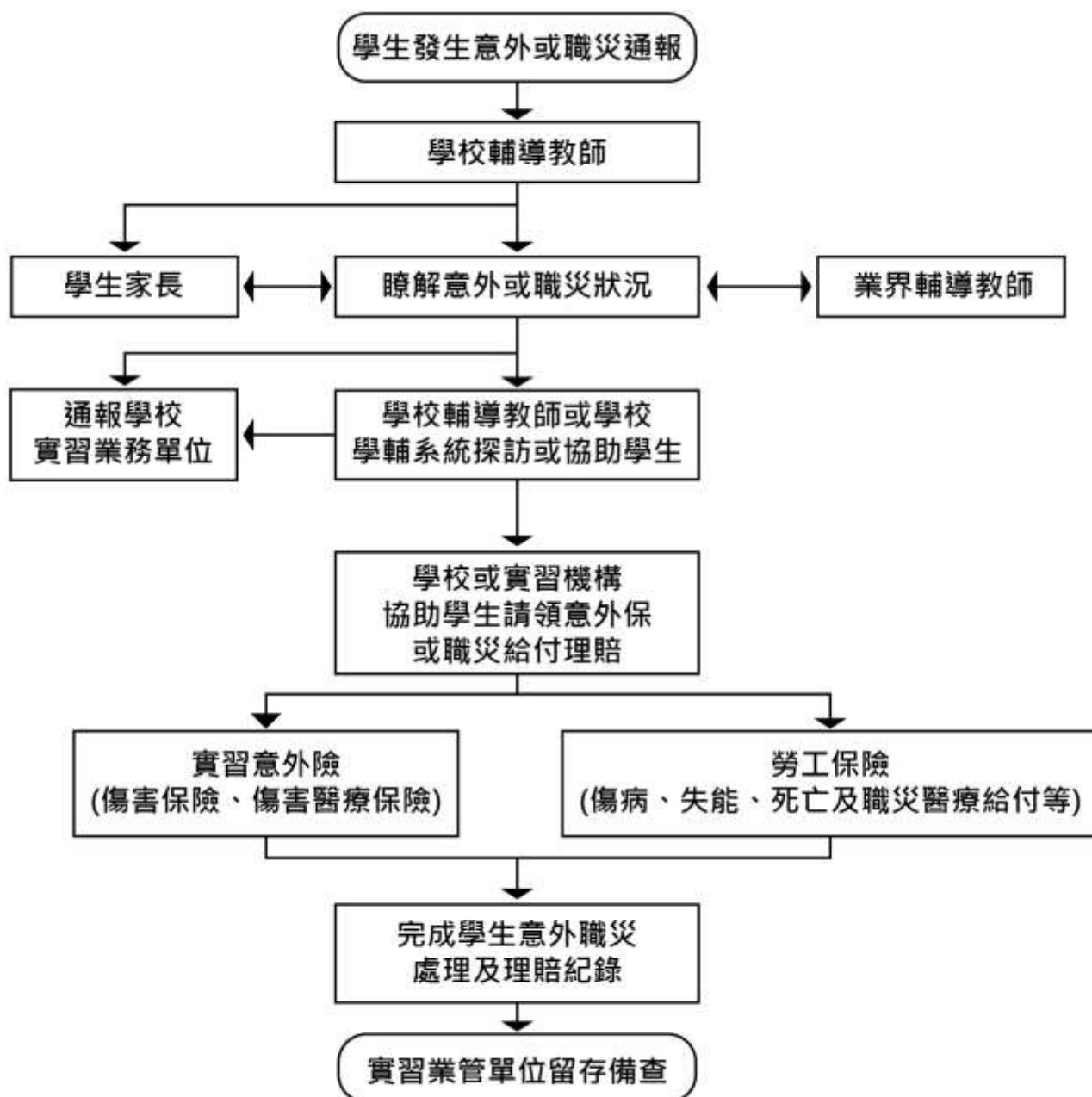
項目	☐ 轉換實習單位 ☐ 終止實習(二擇一)		
實習學生 資料	姓名		系(所)
	學號		班級
	連絡電話		E-mail
	實習課程名稱		學分數
原實習單位 資料	公司名稱		
	實習工作內容		
	已實習天數	自中華民國____年____月____日起至____年____月____日止。 共計____日(____時)。	
轉換後實習 單位資料(若 辦理終止實 習,則免填此 欄位)	公司名稱		
	實習工作內容		
	實習期間	自中華民國____年____月____日起至____年____月____日止。 共計____日(____時)。	
轉換實習單 位/終止實習 之原因			
同 學 簽 章		家 長 意 見	家長簽章：_____
輔 導 教 師 意 見	1. ☐ 核可 ☐ 不核可 2. 意見說明： 輔導教師簽章：_____		
審核結果： ☐ 核可 ☐ 不核可		經____年__月__日系(所)校外實習委員會決議	
實習廠商核章	輔導教師核章	系主任核章	院長核章

備註：

- 若經與實習輔導教師協商後，若仍需轉換實習單位或中止實習，請填寫此表送至所屬系(所)，由系級校外實習委員會彙決議後，依簽核程序：實習廠商→輔導教師→系主任→院長核章後，由系(所)協助學生處理後續事宜。
- 申請轉換實習單位或終止實習課程所造成的任何權益損失問題，概由實習學生全權負責。
- 本表簽署完成，正本由所屬系(所)單位留存，實習學生及實習就業組留存電子檔影本一份，並上傳至校外實習管理系統存檔。

國立勤益科技大學學生校外實習緊急事故或職災通報

流程圖



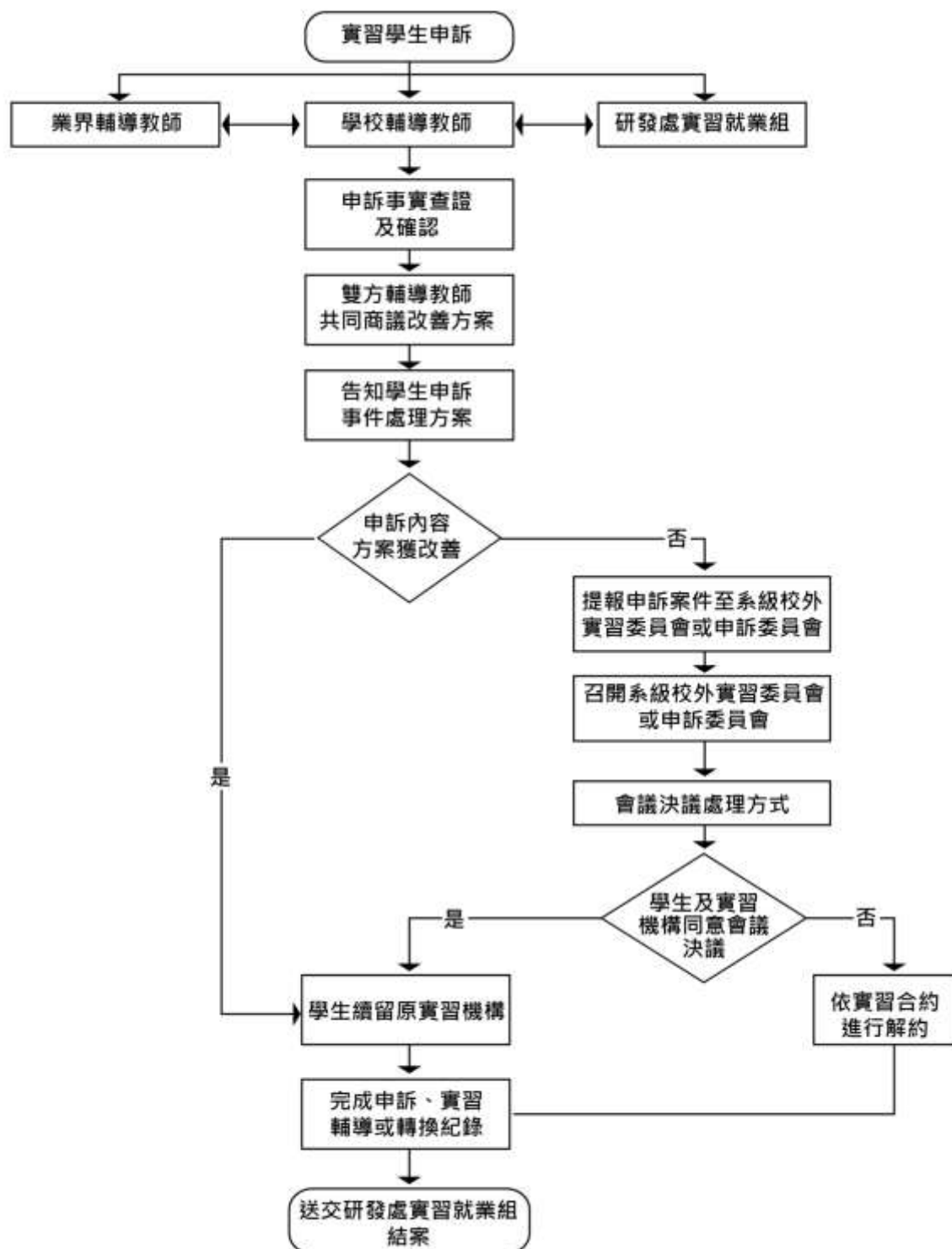
國立勤益科技大學校外實習緊急事故或職災通報單

單位名稱	_____院_____系(所)				
通報日期	_____年_____月_____日_____時_____分				
通報人、電話	通報人員姓名：_____、聯絡電話(或分機)：_____				
發生情形					
1. 發生時間	_____年_____月_____日_____時_____分				
2. 發生場所	實習機構/地址：_____				
3. 場所負責人	負責人姓名：_____聯絡電話：_____				
4. 人員傷亡	☐ 受傷共_____人 ☐ 死亡共_____人(如欄位不足，請自行增列)				
	班級	學號	姓名	性別	國籍
				☐ 男 ☐ 女	
					☐ 受傷(部位：_____)
					☐ 住院治療
5. 現場及災害概況	時間	現場概況、發生經過(人、事、物)			
6. 處理情形	處理人員姓名		簡述事件經過與處理情形		
	處理人員職稱				
	處理人員電話				
7. 事故原因	☐ 未知其危險性 ☐ 未知安全工作方法 ☐ 工作技能不夠熟練 ☐ 未使用個人防護具 ☐ 使用不正確物質 ☐ 不當到操作 ☐ 其他_____				
8. 檢討與改進	☐ 工作前再安全教育訓練 ☐ 個人防護具未完善 ☐ 加強平時工作安全檢查 ☐ 其他_____				
簽核欄位					
同學簽名	學校輔導教師簽名	系所單位主管		院單位主管	
家長簽名	實習機構輔導業師				

※填報須知：事故發生後三個工作天內填報，請各單位依欄位確實填寫。

附件十八

國立勤益科技大學學生校外實習爭議協商處理流程圖



國立勤益科技大學校外實習爭議協商單

申請日期： 年 月 日

申請人資料	姓名		系(所)	
	學號		班級	
	連絡電話		E-mail	
實習單位 資料	公司名稱			
	實習工作內容			
	已實習天數	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日		
一、申訴事項				
二、本案事實經過與理由：				
實習學生簽名		系輔導教師簽名/核章		系主任核章
家長簽名		業界輔導教師簽名/核章		院長核章

附件十九

實習活動報告書

活動名稱	
主辦單位	
活動聯絡人	(姓名/職稱/電話 or 分機)
活動地點	
活動日期	年 月 日至 月 日
參加人數	☐ 校內教師_____人次 ☐ 外校教師_____人次 ☐ 校外民眾_____人次 ☐ 校內學生_____人次 ☐ 外校學生_____人次 ☐ 其他_____
自評報告	(字數 150 個字以上) 執行情形： 執行困難： 其他：
活動亮點	請條列式呈現限 3 點以上(執行效益)
活動文宣	
活動成果照片 (5-6 張)	

核章欄位	
承辦人	單位主管

實習活動簽到表

活動名稱: _____

活動日期: _____ 活動時間: _____ 時 _____ 分至 _____ 時 _____ 分

活動地點: _____

主講者職稱/姓名: _____ / _____

編號	系 所	班級	學號	姓 名	簽到
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

編號	系 所	班級	學號	姓名	簽到
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
(本表不足請自行增列，謝謝)					

國立勤益科技大學學生校外教學實施要點

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 11 月 24 日 105 學年度第一學期第 3 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。
- 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申請單位存查，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，由申請班級至產學研發資訊系統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、單位主管簽核，會辦課務單位、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。

國立勤益科技大學學生校外教學申請表

申請序號：

☐ 日間部 ☒ 進修部(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，共計 天 (超過一天者，請於校外教學目的中註明此案須跨夜原因)				
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： <u>請務必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。</u>				
是否需行文	☐ 否 ☐ 需行文至參訪單位 ☐ 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	申請單位 承辦人	申請單位 主管		
校安中心	依開課班級部別 ☐ 日間部課務組 ☒ 進修部教務組	研究發展處	校長 <u>(未超過一天免送)</u>		
☐ 已檢附緊急連絡人名冊					

校外教學之程序：

- (一) 進行校外教學前二週，由申請班級至產學研發資訊系統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，會辦課務單位、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 ☒ 進修部 (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，共計 天							
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
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				
				/ /				

1. 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
2. 進行校外教學前二週，由申請班級至產學研發資訊系統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，會辦課務單位、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
 - 選擇公、私營信譽可靠之公司行號辦理租用手續。
 - 選用出廠年份較新及車況良好之車輛。
 - 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。

國立勤益科技大學國際產學聯盟會費收支管理要點草案

本校 000 年 00 月 00 日行政會議通過

本校 000 年 00 月 00 日校務基金管理委員會會議通過

一、國立勤益科技大學為提升研發價值，強化前瞻創新競爭力以加速國內外產業發展與國際接軌，依科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點，訂定國立勤益科技大學國際產學聯盟會費收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本校招募之會員收入：

(一)會費收入：加入國際產學聯盟(以下簡稱本聯盟)之年費。國內會員，不得低於新臺幣二十萬元整；國際會員，每年會費不得低於美金三萬元整。

(二)會費應編列百分之十五之行政管理費。

(三)本校媒合之產學合作與技術移轉案件之行政管理費分配原則，比照國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點第五點第三項規定辦理。

三、本聯盟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，依據科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點及其他相關法令規定辦理。

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。

附件一、

		國內會員	國際會員
年費		新臺幣20萬元	美金3萬元
會員服務	免費	參與聯盟舉辦之各項活動、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	參與聯盟舉辦之各項活動、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、 <u>取得國際異業結盟合作機會、擁有工具機大樓空間優先進駐權</u>
	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、產品打樣服務、檢測服務、 <u>客製化專案服務</u>

國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點(修正草案)

85 年 5 月 30 日(89)勤技進字第 2238 號函修訂
 90 年 12 月 31 日(90)勤技進字第 906619 號函修訂
 91 年 6 月 17 日(91)勤技進字第 913316 號函修訂
 91 年 12 月 12 日(91)勤技推字第 917365 號函修訂
 95 年 12 月 1 日(95)勤技推字第 0953000068 號函修訂
 96 年 3 月 21 日(96)勤益科大推字第 0963000057 號函修訂
 101 年 1 月 17 日 勤益科大進推字第 1013200010 號函修訂
 109 年 11 月 19 日 109 學年度第一次推廣教育審查委員會議審議通過
 110 年 1 月 6 日勤益科大推字第 1103000005 號函修訂
 110 年 7 月 28 日 109 學年度第二次推廣教育審查委員會議審議通過

- 一、本校推廣教育班作業要點（以下簡稱本要點）係依據專科以上學校推廣教育 實施辦法及本校推廣教育實施要點訂定之，主辦單位為推廣部(以下簡稱本部)。
- 二、推廣教育分為學分班及非學分班。各開課單位申請辦理學分班者，應先經系、科、基礎通識教育中心、電算中心、體育室等課程規劃委員會會議通過，連同非學分班課程計畫於每年五月及十一月，交本部彙整後送本校推廣教育審查委員會審查。
除境外教學之開班計畫應報教育部核定後實施外，其餘國內教學之開班計畫 經審查通過並奉校長核可後實施。國內教學之校外教學場地開辦之推廣教育班須報教育部核准後實施。招生簡章另訂之。
- 三、凡非在校生得申請為本校各學分班學員，有關教學與管理悉依照本校之有關規定辦理。
- 四、學分班學員無正式學籍，不發給在學證明或修業證明書，有關兵役問題自行處理。
- 五、學分班學員於每學期開學時，須依招生簡章規定日期辦理註冊及選課手續，逾期不予受理。
- 六、學分班招生以採專班方式辦理為原則，每班不得超過六十人。如未符合每班最低開課人數時，得招收隨班附讀學員。大學部隨班附讀人數：以六人為限；研究所隨班附讀人數：以五人為限。
- 七、學分班選課規定：
 - (一)凡連續修習之科目，其第一學期成績及格者，第二學期才可續修。各學期修習之學分分別予以核計。
 - (二)選課經審核確定後，不得要求退選（或改選）及退費。
- 八、學分班學員應繳學分費，其收費標準依本校推廣教育收支管理要點辦理。
- 九、學員退費標準，除本部延期開課全額無息退還外，學員自請退訓者依下列規定無息退還自繳費用：
 - (一)開訓前退訓者得申請退還九成之自繳費用。
 - (二)上課時數未達總時數三分之一退訓者得申請退還五成之自繳費用。
 - (三)上課時數逾總上課時數三分之一（含）退訓者，不予退還任何費用。
- 十、各開課單位開辦學分班應比照正規課程辦理期中、期末考試。考試時間、方式及成績之計算比照本校教務處規定辦理。成績考核表於課程結束後二週內，由各開課單位送本部憑以發給學分證明書；非學分班之考核方式、時間由上課教師決定，成績考核表於課程結束後二週內，由各開課單位送本部憑以發給結業證書。
- 十一、學員申請補發學分證明書、結業證書或影本蓋印應先填寫補發用印申請表，備妥佐證資料後送本部辦理；可通信辦理，但應附足資掛號回郵信封。收費標準為補發每份工本費 30 元；影本用印每份工本費 10 元。上述所收工本費納入本部結餘款。
- 十二、上課期間除原開班計畫另有規定者得從其規定外，其餘班別學員缺課達三分之一或考核成績不及格者，不發給學分證明書或結業證書。
- 十三、本要點經推廣教育審查委員會會議通過、送行政會議討論通過經校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學推廣部

推廣教育班證明文件補發用印申請表

★不便現場申請之遠道校友可採通訊方式申請，並請配合以下事項：

1. 請以郵政匯票(受款人抬頭『國立勤益科技大學』)支付工本費，工本費收取標準請參見下表，並依申請項目、份數自行核計。
2. 為避免郵件投遞延誤時效，請於回郵信封書寫方便取件之完整通訊地址，並貼足郵資(請參見「中華郵政-國內郵件資費表」)

班別	☐ 學分班 ☐ 非學分班 ☐ 隨班附讀			申請日期： 年 月 日		
姓名				班名		
身分證字號				出生年月日		
聯絡電話				補發原因	☐ 遺失 ☐ 毀損 其他_____	
通訊地址						
身分證影本（正面浮貼）				身分證影本（反面浮貼）		
申請項目	種類	工本費	份數	金額	需備妥證件	作業時間
學分證明書	遺失補發 學分證明書	30	1		1.填寫申請表 2.身分證正反面影本1份	五個工作日 (不含郵寄)
結業證書	遺失補發 結業證書	30	1		1.填寫申請表 2.身分證正反面影本1份	五個工作日 (不含郵寄)
影本蓋印	學分證明書、結業證書 影本蓋印	10			自行先影印正反面 (附正本驗證)	當日取件
承辦單位簽章欄						
補發證號	勤益科大推廣補字第_____號			補發日期	年 月 日	
承辦人		組長		主任		
取件人簽章： 取件日期： 郵寄日期：						

國立勤益科技大學110學年第1學期第一次行政會議電子簽到表

時間：110年9月23日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假5人

單位	職稱	姓名	備註
副校長室	副校長	李鴻濤	
副校長室	副校長	邱文志	
副校長室	副校長	駱文傑	
秘書室	主任秘書	黃世演	
教務處	教務長	賴秋庚	
教務處	副教務長	林國祥	
學生事務處	學務長	洪彰鴻	
學生事務處	副學務長	周國勳	
總務處	總務長	潘吉祥	
總務處	副總務長	歐文生	請假
研究發展處	研發長	葉彥良	
國際事務處	國際處長	駱文傑	
國際事務處	副處長	汪正祺	
進修部	主任	張蓓英	請假
進修部	副主任	廖麗滿	
推廣部	主任	邱文志	
主計室	主任	王麗珍	
人事室	主任	鍾家政	
創辦人辦公室	主任	吳雅玲	
電算中心	主任	陳瑞茂	
圖書館	館長	王圳木	
體育室	主任	宋孟遠	
諮商輔導中心	主任	曾懷恩	
語言中心	主任	吳憲珠	
產學營運處	處長	林熊徵	
公共關係室	主任	游信強	請假
校務研究發展中心	主任	許智能	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	陳媛珊	
文創學院	院長	陳東賢	
工程學院	院長	蔡明義	
工程學院	副院長	洪瑞斌	請假
電資學院	院長	楊勝智	
管理學院	院長	康鶴耀	
機械工程系	主任	陳聰嘉	請假
機械工程系	副主任	黃智勇	

國立勤益科技大學110學年第1學期第一次行政會議電子簽到表

時間：110年9月23日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假5人

單位	職稱	姓名	備註
冷凍空調系	主任	吳友烈	
化工與材料工程系	主任	邱維銘	
電機工程系	主任	陳碧雲	
電子工程系	主任	林水春	
資訊工程系	主任	楊勝智	
工業工程與管理系	主任	黃敬仁	
企業管理系	主任	曹文琴	
資訊管理系	主任	張定原	
流通管理系	主任	周聰佑	
休閒產業管理系	主任	徐欽賢	
景觀系	主任	李美芬	
文化創意事業系	主任	游惠遠	
應用英語系	主任	黃靜雲	
基礎通識教育中心	主任	洪國智	
博雅通識教育中心	主任	姚威宏	
精密科技博士班	所長	蔡明義	
前瞻電資科技產業博士學位 學程	主任	陳鴻誠	