

國立勤益科技大學99學年度第2學期第二次行政會議紀錄

時間：100年4月28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、主席致詞

- 一、本校新校門業於4月12日正式啟用，即日起汽機車皆由中山路二段57號的新校門進出校園。另為響應教育部林聰明政務次長倡導身體力行環保的觀念，校內各單位也共同簽署「週二蔬食日」認同行動，鼓勵全校師生共同響應每週二蔬食日，舉辦大型集會、活動也鼓勵提供素食便當。
- 二、欣逢40週年擴大校慶，在「凝聚·傳承·共創未來」的共識下，本校今年規劃4月單車環島、9月泳渡日月潭、11月攀登玉山一系列體能挑戰活動，目前已於4月15日至25日期間完成11日約1,000公里的單車環島挑戰紀錄，一路過程雖然艱辛，但在各位參加人員相互扶持、合作、共患難下，終能堅持到底。此活動深具意義且增進了團隊合作精神，未來將研擬辦理宜蘭、花東短程單車等難度較低的活動，期待全體主管共同參與。在此，呼籲各位繼續踴躍報名參加泳渡日月潭及攀登玉山活動，藉此促進橫向溝通、凝聚團隊向心力。

貳、工作報告（略，請參考會議資料）補充報告事項如下：

秘書室：下期勤益電子報將報導單車環島活動，請4月15日至25日期間全程參與單車環島活動的同仁撰寫心得乙篇，繳交予本室，並歡迎其他參與區段式單車行的同仁踴躍投稿。

教務處：感謝各位支援4月30日至5月1日舉行之100學年度四技二專統一入學測驗台中(二)考區試務工作，並提醒參加人員注意本次試務工作：預備鈴響即開放前門讓考生入場、監試委員應利用預備鈴響後、考試鈴響前，完成注意事項宣讀等重大變革。

學務處：為配合40週年校慶網站建置作業，請各項系列活動的承辦單位協助提供活動文案、照片及成果予本處彙整，俾利進行整體宣傳。

進修推廣部：一、本部5月10日起辦理「3C課程與TTQS訓練品質基礎課程」，請各單位主管鼓勵所屬具勞保身份的專案人員踴躍報名參加，以提昇同仁管理專業職能，該課程費用由職訓局補助80%，另20%已奉核由本校人事訓練費用項下支應。

二、針對新校門提出以下建議：

(一)函發本校新校門變動通知予各大專校院，以避免辦理大型活動時，來賓不知情而造成原215巷校門堵塞之窘境。

(二)加強管理館與創新研發大樓間通往新校區機車停車場走道的燈光，以維護師生出入安全。

(三)開啟原215巷校門並建置僅供行人、自行車通行的門型欄，勿長期關閉215巷校門。

總務長回應：本校年初即已函發新校門變動通知予各大專校院，會後將責成本處事務組加強管理館與創新研發大樓間通往新校區機車停車場走道的燈光，並請駐警隊評估

在原 215 巷校門建置門型欄的可行性。

【校 長】因應新校門變動的狀況，各單位舉辦活動時可派員於尖峰時間在原 215 巷校門協助引導或事先進行書面通知等配套措施來解決問題。其他建議請總務處協助辦理。

體育室：一、4 月 25 日至 5 月 13 日校長盃比賽邀請各系主任到場為學生加油打氣。

二、40 週年擴大校慶體能系列挑戰活動尚有泳渡日月潭、攀登玉山兩項活動，歡迎同仁至本室網頁瀏覽活動資訊，並踴躍報名參加相關培訓計畫，通過行前訓練與檢測者，方可正式參加上述兩項體能挑戰活動。

電機系：本系辦理大四學生校外參訪活動遇有導師因課程問題無法帶隊成行的瓶頸，建請學校針對大四導師帶隊進行校外參訪活動，另訂免補課公假標準。

【校 長】1.電機系可參考其他系所的作法以解決問題。

2.會後請教務處召集研發處、電機系、進修推廣部、進修學院在本校現行免補課公假規範下研修相關辦法。

企管系：建請改善管理館地下室停車場燈光，配合節能措施的情況下，在重要地點增設常設性照明，以兼顧同仁安全問題。

流管系：建請改善管理館廁所的清潔及異味問題。

【校 長】請總務處處理。

景觀系：國秀樓地下室密閉空間有空調不足的問題，建請注意空間溫度管理並排除 26℃ 才能開啟空調的限制，以維護封閉式空間的空氣品質。

【校 長】請總務處處理。

資管系：系所執行班級導師帶職涯導師的措施，如遇教師申請退休將產生職涯導師無法延續的問題，建請業管單位事先完成規劃。

【校 長】請創辦人辦公室蒐集相關問題後，研擬解決方案。

基礎通識教育中心：1.有關國秀樓夜間燈光開啟的時間，建請業管單位定期依時令予以調整開燈時間，以達節能功效。

2.國秀樓三台電梯停留樓層的設定，除一台設定每樓皆停留外，建議另二台皆設定 3 樓以下不停留，避免資源浪費。

3.在學校目前機車停車場建置未臻完善前，建議免收取學生之機車停車費。另有關兼任教師之汽機車停車費，建議依合理比例予以檢討收費。

【校 長】1.請總務處瞭解本校學生校外停車狀況並參考他校作法後，再檢討學生機車停車費收費問題。

2.針對學校總務相關意見的反應，請總務處事務組建置申報回覆系統機制，有效處理反應意見。

冷凍系：建議學校可提供停車費、圖書資源、合作廠商優惠等之認同卡，增加誘因，以提昇校友加入系友會之參與度。

【校 長】40 週年校慶將發行 RFID 結合悠遊卡功能之認同卡，目前囿於製卡經費，正積極籌劃中，後續請主秘召集教務處、學務處、總務處、圖書館等單位共同討論，並歡迎各系所參與規劃。

參、進度管考

前次會議暨重大工作列管事項計 44 件；

申請解除列管，予以結案者 12 件；繼續辦理，持續列管者 32 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：已於 100 年 4 月 14 日提送法規審查委員會議審議，依委員會議建議事項重新修正草案後，再提送法規委員會會議審議。 2011/4/20

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0418

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：繼續協助推動成立「大樓管委會」；成立管委會係屬自主性之自治管理團體，本處屬配合單位，相關樓館無成立管委會者，本處亦依程序協助辦理相關事宜。 2011/2/17

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982B0419

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：各大樓之門禁安全，攸關各單位財產安全，依本校財產管理辦法，各單位經管之財產應善盡管理人與使用，配合各樓館成立管委會，落實樓管自主管理之精神。 2011/2/17

建請：☐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：將研擬修訂方案後，召集各教學單位共同討論，惟本分配要點「績效核撥數額指標五」修訂後，適用 101 年之經費分配，因此相關會議預計於 100 年 5 月份召開。 2010/8/30

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982F0603

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：

1.正配合集中採購合約修正相關執行細目。

2.重新檢討經費來源，確認實際可執行之工作項目。2011/4/21

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：982F0702

提案單位：總務處

案 由：以參加經濟部 100 年節約能源表揚選拔獲獎為目標，配合彙整資料並按月於行政會議提具數據報告

執行情形：

1.本校「電力能源監控系統」儀控工程經初驗，現正修正軟體及整體測試。

2.各大樓用電量現以定期目視手抄方式核對其正確性。 2011/3/16

3.現正彙整相關資料，預定 5 月 20 日前提報。 2011/4/20

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0113

提案單位：教務處

案 由：請教務處從研究、教學、輔導與服務各面向明訂出傑出教師遴選的具體指標。

執行情形：本案與案號 991B0309 同為「制定傑出教師遴選制度」，擬併案辦理。 2011/1/19

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0210

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：已簽出公文文號 1001200095 號簽奉校長裁示「緩議」。 2011/4/21

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0308

提案單位：體育室

案 由：進行泳渡日月潭及攀登玉山等活動相關訓練之規劃。

執行情形：

1.文號 1002200019 於 5 月初 mail 全校教職同仁知悉，5 月 31 日報名截止依參加人數多寡進行安排游泳訓練。 2011/4/18

2.業以公文文號 0992200091 經 鈞長核示規劃 40 人登山活動時間 100 年 11 月份，持續後續相關規劃。 2010/12/24

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0309

提案單位：教務處

案 由：舉辦傑出教師規劃之公聽會，待彙整相關意見後，再請王副校長與人事室、教務處、學務處、進修推廣部、創辦人辦公室進行研議。

執行情形：本案業於 3 月 31 日召開第二次公聽會，並將於 4 月 27 日召開協調討論會議，針對教師意見進行評估與討論。 2011/4/15

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0406

提案單位：總務處

案 由：請總務處研議於新校區機車停車場增設遮陽棚或類似高鐵附近停車場之塑膠遮陽流蘇網。

執行情形：待新校區第二期停車場擴建完成後，如無違反環評及開發許可等規定暨學校經費允許情況下，可配合提出需求申請。 2011/2/17

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0417

提案單位：國際事務處

案 由：訂定雙語化表單或系統建置相關規範並規劃執行期程，另協同語言中心針對有迫切性需要的表單進行翻譯。

執行情形：本處已針對有迫切性需要的表單，協同語言中心完成教務系統「國立勤益科技大學研究生休(退)學申請書」、「國立勤益科技大學日間部學生校際選課申請單」、「國立勤益科技大學研究生休(退)學申請書」及「校務行政網路系統教師篇」等翻譯作業。2011/4/19

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991B0504

提案單位：研究發展處

案 由：評估僅申請國科會產學合作研究計畫未獲通過者方可申請本校校內型研究計畫的可行性。

執行情形：

1.已於 100 年 4 月 14 日陳核修正對照表,提送法規會審議 2011/4/14

2.已草擬修正條文，修正為一般專題計畫未通過者，校內學術計畫補助經費上限為 5 萬元，產學合作計畫未通過者，校內學術計畫補助經費上限為 10 萬元 2011/3/4

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0803

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.「全校電力監控系統」儀控工程軟體部分現正由中華電信公司進行修正及整體測試。

2.本處現以人工方式抄表，核算各大樓用電量，並核對「全校電力監控系統」所顯現之數值，俟數值無誤後，再於行政會議提報。2011/3/16

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0804

提案單位：總務處

案 由：俟各單位基本用電度數確認後，未來在電費支應上，朝各單位在核給之配額內自行管控為原則

執行情形：

1.「全校電力監控系統」儀控工程軟體部分現正由中華電信公司進行修正及整體測試。

2.本處現以人工方式抄表，核算各大樓用電量，並核對「全校電力監控系統」所顯現之數值，俟數值無誤後，再於行政會議提報。2011/3/16

建請：☐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：本案業經校方同意核撥經費辦理，現正委請專業技師辦理規劃，全案並律定管制時程，由本處管控。 2011/3/16

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0808

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：已於 100 年 3 月 4 日簽核，奉核定後即可據以實施。 2011/3/16

建請：☐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：

1.本案提 99 學年度第 2 學期「教學意見審議小組」討論可行性。 2011/4/19

2.自 99 學年度第 2 學期起，預計利用「校務行政系統開發案-教學評量系統」辦理教學反應意見調查。

3.本案需配合「校務行政系統開發案-操行系統」(預計第二階段開發)建置後，方能研商可行性。

4.已於「校務行政系統開發案-教學評量系統」增加需求，請其規劃設計本系統時，預擬規劃與學務系統-操行系統進行連結。2011/3/18

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0825

提案單位：教務處

案 由：就有效管控教學成本部分，研議最低開課人數；另研議就開課數進行總量管制之可能性；並以電子系為範例。

執行情形：

1.本校各學院學分、學時有所不同，經統計各院學分、學時差異性平均數如下：工程學院 21、電資學院 16、文創(不含景觀)7.5、景觀系 50、管理學院 8.4。

2.陳院長於公式中加上有關學分學時數差異性，尚未獲得鈞長同意。

3.本校總量管制計算方式究以齊頭式(全校統一)抑或維持現況(採納現況各院系學分學時之間的差異性)制訂總管管制計算方式？基於上列疑慮尚未釐清前，不宜制訂全校總量管制公式。2011/4/19

4.本案經校長核准展延至 2011.04.22。2011/1/20

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0828

提案單位：學生事務處

案 由：研擬規劃有關學校新建學生宿舍整體管理問題

執行情形：本組已於 3 月 25 日協同本校相關單位共同前往參訪他校宿舍管理模式並彙整相關宿舍管理整體資料。2011/3/23

建請：☐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 週年擴大校慶第四次籌備會訂於 4 月 28 日上午 10 時 10 分舉行。2011/4/15

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0902

提案單位：總務處

案 由：完成新校區校門管制機制及相關設備之建置案，並規劃作業期程及查核點。

執行情形：已於 100/4/12 完成新校門建置啟用。2011/4/21

建請：☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1101

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.依本(100)年 1 月 25 日已召開之節能管理委員會，重新檢討本校節能管制措施，惟部分工作項目涉及經費問題，尚待釐清經費來源。

2.本處所提「配合綠色科技大學重點工作項目」案，已律定先行辦理「國秀樓課表電力監控系統」、「老舊冷氣汰換」及「勤益大道路燈更換為 LED 燈具」等三項工程，另「圖資大樓及行政大樓節能管制系統」，擬先邀請專業廠商來校簡報後，再行辦理。2011/3/16

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1102

提案單位：總務處

案 由：妥善檢討場館及保全外包後，工友及駐警人力運用規劃案

執行情形：本年度清潔維護工作委外後，經再重新檢討工友人力，調整後之職掌列如附表。另駐警隊小隊長自 100 年 2 月 10 日起由蔡進財先生接任，原小隊長鄭西河先生同時調校安中心辦理行政事務。以上調整已將人力妥善運用，各項庶務應可正常運作。2011/03/10

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1201

提案單位：總務處

案 由：比照交通大學模式，規劃本校「新車輛管制及停車收費系統」建置案(含經費及期程預估)

執行情形：已於 100/4/12 完成新校門「新車輛管制及停車收費系統」建置啟用。2011/4/21

建請：☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1202

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：待新校區第二期停車場及停車收費管理系統完成，配合修訂相關法規。2011/4/21

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1203

提案單位：總務處

案 由：研擬本校新大門、前大門暨後校門整體管制相關配套措施案

執行情形：

1.已於 100/4/12 完成設置及啟用。 2011/4/21

2.已奉核定於四月初大門遷移至新校區，原校門改為行人及腳踏車專用道。 2011/3/16

3.配合新大門停車收費管制設施完成後，校本部大門預定配合管制僅供行人及自行車通行，其相關阻隔設施一併建置完成，99.4.1 起實施，後校門管制設施已完成設置。 2011/2/17

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0101

提案單位：秘書室

案 由：本校『五項自籌收入統籌款運用要點』第一點、第三點、第九點條文修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 100 年 4 月 13 日以勤益科大秘字第 1003700001 號函發本校各一級單位在案。2011/4/20

建請：☒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：業於 3 月 30 日召開說明會，會中針對分工表提出討論修訂，以符實際教學運作所需，學院 SOP 由原訂 22 項修訂為 13 項，系所及通識教育中心由原訂 48 項修訂為 23 項（修訂表詳如附件），4 月 12 日重簽核准。 2011/4/19

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0103

提案單位：學生事務處

案 由：「國立勤益科技大學服務學習施行細則」部分條文修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 100 年 4 月 19 日以勤益科大學字第 1001100334 號函頒本校各一、二級單位。2011/4/19

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0104

提案單位：研究發展處

案 由：本校「研發成果與技術移轉管理要點」要點修正案

決 議：修正條文第十二條以創作發明人協同研發處提供具體事證為原則進行修訂，餘照案通過。

執行情形：經 3 月 24 日第一次行政會議提案討論，要點部份修正通過後，將續提案至校務會議進行審議。 2011/4/21

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0105

提案單位：研究發展處

案 由：本校「獎勵學生取得專業技能證照獎勵辦法」修正案

決 議：照案通過。

執行情形：函發公文簽核中。 2011/4/14

建請：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0106

提案單位：國際事務處

案 由：修訂「國立勤益科技大學學生國際交流甄選辦法」部分條文案

決 議：照案通過。

執行情形：已於 4 月 19 日以勤益科大國字第 1003100008 號函發通知本校各一級單位。
2011/4/19

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0107

提案單位：國際事務處

案 由：修訂「國立勤益科技大學出國補助要點」及「國立勤益科技大學補助學生出國參加國際競賽活動要點」部分條文案，提請 審議。

決 議：「補助學生出國參加國際競賽活動要點」修正條文第四條授權研發處與國際事務處以得支機票費與生活費為原則進行修訂，餘照案通過。

執行情形：已於 4 月 19 日以勤益科大國字第 1003100008 號函發通知本校各一級單位。
2011/4/19

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0108

提案單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學校務基金進用教學人員辦法第 1 條、第 2 條、第 11 條修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案經行政會議審議通過並陳請校長核定後，業以勤益科大人字第 1001700132 號函發布實施並登載於人事室網站供人閱覽在案。 2011/4/15

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0109

提案單位：人事室

案 由：本校公務人員陞任評分標準表修正草案對照表乙案

決 議：請人事室確認評比項目之「語言能力」可否修改為「外語能力」，餘照案通過。

執行情形：本案業於 100 年 4 月 7 日以勤益科大人字第 1001700118 號函發布在案。 2011/4/20

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0110

提案單位：總務處

案 由：以電郵 E-mail 傳送之電子公文應隨函檢附附件資料

執行情形：已於 3 月 31 日轉寄秘書室通知，自 4 月 1 日起電子發文公告時，附件(如紀錄等)要附在後面，讓同仁們可以直接展開閱讀，而不要麻煩大家再依網址路逕去查詢，自 4/1 起發文函稿中未附附件者秘書室均退件處理。總務處文書組依指示辦理完畢 2011/4/21

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0111

提案單位：總務處

案 由：本校校址已更改為「41170 臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號」，請各單位配合更正

執行情形：本案於 99 年 12 月 16 日簽核准啟用，同月 20 日 e-mail 通知各單位，均於同月 25

日起啟用。並配合台中縣市合併日。2011/4/21

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0112

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：已於 100/4/19 與第一銀行洽商，該行同意學生至第一銀行台中分行列印繳費單可免收手續費。2011/4/22

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0113

提案單位：總務處

案 由：因駐警與保全人力權責未釐清造成進修推廣部學生無法於夜間辦理停車證的問題，建請總務處恢復夜間辦理停車證之服務

執行情形：本處駐警隊配合精減人力且執行以保全人力替代不再進用工讀生政策，本處駐警隊已無多餘人力，為服務進修推廣部學生，本處駐警隊辦理停車證業務皆於各學期開始及結束前 2 星期，以每日加班 4 小時服務進推部辦證同學，其餘時間請於正常上班時間內至駐警隊辦理或請進推部代為收件及發放。2011/4/21

建請：☒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：此議案將由研發處會同主任秘書與總務長，另訂日期召開協調會議，研議相關處理辦法。2011/4/21

建請：☐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：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

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992B0115

提案單位：研究發展處

案 由：研發成果產生技術移轉金可否列為產學合作成果，會後請研發處參考研議

執行情形：

1.為積極鼓勵教師將創新研發成果進行技術移轉，本處研擬技術移轉案件列入本校經費分配要點之分配指標，並於 5 月份與各教學單位召開討論會議。

2.目前技術移轉案件於雲科大校務基本資料庫之填報是屬專利衍生成果，非屬產學合作成果，因此於本校績效認定上不宜比照產學合作成果。 2011/4/21

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：992F0301

提案單位：學生事務處

案 由：成立陸生輔導中心案

執行情形：

1.本處已於 3 月 22 日召開 99 學年第 2 學期第 1 次學生事務會議，並通過學生輔導委員會設

置要點。

2.本校陸生輔導中心擬於 100 年 6 月 15 日(三)上午 10 時掛牌成立。

3.本中心擬設立於學務處生輔組辦公室，承辦人員暫由生輔組專任助理李青霞兼任。

4.陸生輔導中心網頁，目前規劃建置中。 2011/4/25

建議：☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：992B0201

提案單位：教務處

案 由：100 學年度第 1 學期及第 2 學期行事曆訂定案，提請 審議。

說 明：

一、本行事曆草案經彙整各相關單位填註意見後由課務組彙整，依法制程序提行政會議審議。

二、審議通過並奉請校長核可後，報教育部核備；俟核備後發布實施。

決 議：1.刪除 100 年 10 月 10 日及 101 年 6 月 23 日全校停電日(高壓檢修)項目。

2.服務教育相關項目之主辦單位更改為通識教育學院。

3.100 年 11 月 26 日更改為「四十週年校慶暨運動會」。

4.原訂 100 年 11 月 28 日校慶補假日更改至 101 年 2 月 27 日校慶補假一日。

5.餘照案通過。

案 號：992B0202

提案單位：進修推廣部

案 由：進修推廣部 100 學年度第 1、2 學期行事曆案，提請 討論。

說 明：

一、本案經會請各相關單位填註意見並經 校長核可後提請本會議審議。

二、附件：100 學年度第 1、2 學期行事曆草案。

三、辦法：審議通過後，擬委請日間部課務組併同本部行事曆報部核備。

決 議：比照 992B0201 案決議同步修正，餘照案通過。

案 號：992B0203

提案單位：教務處

案 由：修訂本校「自辦招生工作酬勞支給要點」第二點及第十一點，提請 審議。

說 明：

一、本案業經 100 年 03 月 17 日 100 學年度研究所招生考試委員會審議修正通過，修正草案對照表及修正後要點全文如附。

二、經行政會議通過後，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

案 號：992B0204

提案單位：研究發展處

案 由：有關廢止本校「學生校外專業實習辦法」，並訂定「學生校外實習要點」，提請 審議。

說 明：

一、本案業經 100 年 3 月 10 日本校法規審查小組會議審議通過，提本會議討論。

二、揭示本要點制定目的。

- 三、明訂推動校外實習相關作業，須成立校級及系級校外實習委員會。
- 四、明訂各單位之業務職掌。
- 五、明訂各系(所)須完成之實習行前工作。
- 六、明訂實習期間之輔導人員及不同學制之訪視次數。
- 七、明訂實習成績評定及成績比例分配之單位。
- 八、明訂實習單位轉換須系級校外實習委員會會議通過。
- 九、明訂經系級校外實習委員會會議通過得終止實習之情事。
- 十、明訂校外實習經費來源，惟以不重複補助為原則。
- 十一、檢送修正對照表。
- 十二、如蒙 審議通過，擬依法制作業程序陳請校長核定後函頒實施。

決 議：1.第二點第一款第二目第三次修改為「依會議需要得邀請相關單位主管擔任列席委員」。
 2.第三點第一款之實習人數統計修改為「學生修課原始資料」。
 3.第九點第一、二款之各年度修改為「該年度」。
 4.餘照案通過。

附帶決議：會後請王副校長主持，由研發處召集教務處、會計室、人事室及有校外實習相關系所，針對本案後續延伸之校外實習週數、鐘點費、終止實習等問題進行研議。

案 號：992B0205

提案單位：創辦人辦公室

案 由：修訂「國立勤益科技大學捐贈致謝作業須知」部分條文案，提請 討論。

說 明：

- 一、依 98 年 11 月 26 日 98 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過。
- 二、本案經 100 年 4 月 14 日法規審查委員會審查通過，決議：修正「捐贈致謝作業須知」第三點第(二)、(八)款致贈感謝狀加精美外框乙幀，拿掉「精美外」改為致贈加框感謝狀乙幀。
- 三、檢附「國立勤益科技大學捐贈致謝作業須知」修正條文對照表。

決 議：照案通過。

案 號：992B0206

提案單位：創辦人辦公室

案 由：修訂「國立勤益科技大學傑出校友遴選辦法」第二條、第六條修正草案，提請 討論。

說 明：

- 一、依 98 年 10 月 22 日 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議修訂。
- 二、本案經 100 年 4 月 14 日法規審查委員會審查通過，決議：「傑出校友遴選辦法」修正第二條第四點秉持校訓，捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者，拿掉「秉持校訓」改為捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者；第六條內文修正本會改為遴選委員會之組成共 21 人及本辦法內文之數字統一改為阿拉伯字。
- 三、檢附「國立勤益科技大學傑出校友遴選辦法」，修正條文對照表。

決 議：照案通過。

附帶決議：請創辦人辦公室協助今年獲選傑出校友之人員重新填報個人傑出事蹟。

案 號：992B0207

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂「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」部分條文，提請 討論。

說明：

- 一、本案業經 100 年 3 月 17 日 99 學年度第 2 學期第 1 次院務會議及 100 年 4 月 14 日 99 學年度第 7 次法規審查委員會會議審議通過。
- 二、檢送「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」，修正條文對照表及修正後全文如附。

決議：1.第六點第二款獎勵內容以專任教師業務費壹萬元，設備費貳萬元；兼任教師業務費壹萬元為原則進行修正。
2.餘照案通過。

案 號：992B0208

提案單位：通識教育學院

案 由：訂定「國立勤益科技大學明秀科技人文講座實施要點草案」，提請 討論。

說明：

- 一、本案業經 100 年 3 月 17 日 99 學年度第 2 學期第一次院務會議審議通過，決議採行「國立勤益科技大學明秀科技人文講座實施要點草案一」後，另簽請鈞長核示。
- 二、該要點第四條：「本講座於每週四上午 10：10 至 12：00 全校共同時間實施」，涉及全校共同時間，提請討論。

決議：1.第二點修改為「…，所有學生必須於一上、一下參與本講座之課程活動，…」。
2.第四點講座實施的時間修改以夜間、假日或大一共同時間進行規劃協調。
3.因本案涉及修課學分、時間，請改提送教務會議審議。

伍、臨時動議

- 張副校長：1.謹此表揚資管系王清德主任恪盡單位主管承上啟下溝通之責，實為各單位典範。若師生對學校事務有不清楚或誤解之處，各單位主管應善用會議主動與師生進行溝通，鼓勵師生對內反映問題並協助解決問題，避免不明就理一味向外陳情，毀損校譽。
- 2.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，俾利師生有所依循。
- 【校 長】1.依張副校長建議辦理。此外，除攸關校務重大發展或特殊案例須由校長親作決策外，各單位應依法行政，依單位權責表示具體建議，以符合相關規定。
- 2.師生意見之表達應以維護校譽為準則，進行內部充分溝通，相互包容尊重，讓校務運作更順暢。

學生會長江宜隆同學：針對學生採取對外陳情表達意見的原因，可能歸咎於師生座談會上部分單位針對問題的回覆過於籠統敷衍、缺乏具體回應。建議學校可多方蒐集學生意見作為決策之參考。以運動卡及停車收費的問題為例，每年皆有異議，建議重新討論。

黃世演主任秘書：建議學務處可提供師生座談會會後各單位之回覆意見予學生會，建立後續互動、達成共識的機制。

- 【校 長】1.校務運作環環相扣，針對學校在機車停車場建置未臻完善前，免收取學生機車停車費之建議，須從長研議。
- 2.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。
- 3.請學務處依主秘建議辦理，另師生座談會會後回覆意見可進行追蹤統計，避免部分單位敷衍回覆。

陸、散會：16時40分

國立勤益科技大學日間部 100 學年度第 1 學期行事曆

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
	八月		1	2	3	4	5	6	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始	教務處
		7	8	9	10	11	12	13		
		14	15	16	17	18	19	20	15 日~24 日辦理新生學雜費減免(換單)	學務處
		21	22	23	24	25	26	27		
		28	29	30	31					
預備週	九月					1	2	3	5 日~9 日就學貸款校內網站登入日期	學務處
									5 日~9 日新生入學輔導	學務處
									5 日~7 日校外服務教育預選	通識教育學院
		4	5	6	7	8	9	10	6 日復學生註冊	教務處
									7 日第一次校務會議(10:10~12:00)	秘書室
									8 日導師知能研習	諮輔中心
									8 日~9 日就學貸款青永館靜軒收件	學務處
									12 日開學、中秋節(放假 1 日)	人事室
									13 日開始上課、加退選開始、13 日大學部輔系申請截止日	教務處
第 1 週		11	12	13	14	15	16	17	13 日校內勞作教育開始、13 日~16 日校外服務教育加退選	通識教育學院
									13 日~23 日大學部雙主修申請	教務處
									19~23 日校外服務教育職前教育	通識教育學院
第 2 週		18	19	20	21	22	23	24	15 日開學典禮	學務處
									23 日加退選截止	教務處
第 3 週		25	26	27	28	29	30		26 日校外服務教育開始	通識教育學院
									9 月 26 日~10 月 12 日辦理大專弱勢助學計畫	學務處
第 4 週	十月							1	10 日國慶日(放假 1 日)	人事室
		2	3	4	5	6	7	8	13 日起辦理研究生學位考試	教務處
第 5 週		9	10	11	12	13	14	15		
第 6 週		16	17	18	19	20	21	22		
第 7 週		23	24	25	26	27	28	29		
第 8 週		30	31							
第 9 週	十一月	6	7	8	9	10	11	12	3 日導師會議	諮輔中心
									7 日至 11 日期中考週	教務處
第 10 週		13	14	15	16	17	18	19	14 日~25 日辦理 100 學年度第 2 學期學雜費減免(低收入戶及特殊境遇家庭子女除外)	學務處
第 11 週		20	21	22	23	24	25	26	18 日申請學、碩士一貫修讀截止日	教務處

									25 日教師登錄期中成績截止日 26 日四十週年校慶暨運動會	教務處 學務處 體育室
第 12 週		27	28	29	30					
第 13 週	十	4	5	6	7	8	9	10		
第 14 週	二	11	12	13	14	15	16	17	15 日校務師生座談會	學務處
第 15 週	月	18	19	20	21	22	23	24		
第 16 週		25	26	27	28	29	30	31	30 日在校生申辦休學截止日	教務處
第 17 週		1	2	3	4	5	6	7	1 日開國紀念日（放假 1 日） 6 日完成校內、外服務學習	人事室 通識教育學院
第 18 週	元	8	9	10	11	12	13	14	9 日至 13 日期末考週 18 日期末考補考、20 日教師送交成績截止日	教務處 教務處
	月	15	16	17	18	19	20	21	16 日~31 日辦理低收入戶及特殊境遇家庭子女學雜費減免 (換單)（1/22~1/25 為春節連假）	學務處
		22	23	24	25	26	27	28	22 日除夕、23 日春節(1/22~1/25 春節連假) 31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	人事室 教務處
		29	30	31						

*所有假期，若行政院人事行政局有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學日間部 100 學年度第 2 學期行事曆

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
預備週	二月	5	6	7	8	9	10	11	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始 13 日~15 日校外服務教育預選 15 日第一次校務會議(10:10~12:00) 16 日導師知能研習 14 日復學生註冊 20 日校內勞作教育開始、20 日~24 日校外服務教育加退選 13 日~17 日就學貸款校內網站登入日期 16 日~17 日就學貸款青永館靜軒收件 20 日開學日開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止 2 月 20 日至 3 月 2 日大學部雙主修申請 27 日至 3 月 2 日校外服務教育職前教育 27 日校慶補假一日 28 日和平紀念日（放假 1 日）	教務處 通識教育學院 秘書室 諮輔中心 教務處 通識教育學院 學務處 學務處 教務處 教務處 通識教育學院 學務處 體育室 人事室
第 1 週		19	20	21	22	23	24	25		
第 2 週		26	27	28	29					
第 3 週	三月	4	5	6	7	8	9	10	2 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修申請截止 5 日校外服務教育開始	教務處 通識教育學院
第 4 週		11	12	13	14	15	16	17		
第 5 週		18	19	20	21	22	23	24	20 日起辦理研究生學位考試	教務處
第 6 週		25	26	27	28	29	30	31		
第 7 週	四月	1	2	3	4	5	6	7	4 日兒童節、清明節（放假 1 日） 12 日導師會議 16 日至 20 日期中考週 4 月 23 日~5 月 4 日辦理 101 學年度第一學期學雜費減免 27 日申請學、碩士一貫修讀截止日	人事室 諮輔中心 教務處 學務處 教務處
第 8 週		8	9	10	11	12	13	14		
第 9 週		15	16	17	18	19	20	21		
第 10 週		22	23	24	25	26	27	28		
第 11 週		29	30							
第 12 週	五月	6	7	8	9	10	11	12	4 日教師登錄期中成績截止日 11 日應屆畢業生申辦休學截止日	教務處 教務處
第 13 週		13	14	15	16	17	18	19	17 日校務師生座談會	學務處
第 14 週		20	21	22	23	24	25	26	21 日至 23 日畢業考	教務處
第 15 週		27	28	29	30	31			28 日教師送交應屆畢業生成績截止日 30 日畢業考補考	教務處 教務處
第 16 週	六月	3	4	5	6	7	8	9	4 日至 15 日受理轉部系申請、8 日在校生申辦休學截止日 9 日畢業典禮	教務處 學務處

第 17 週 第 18 週		10	11	12	13	14	15	16	15 日完成校內、外服務學習 18 日至 22 日期末考週 23 日端午節（放假 1 日） 25 日暑修開始、29 日教師送交在校生成績截止日 27 日期末考補考	通識教育學院 教務處 人事室 教務處 教務處
		17	18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30		
	七月	1	2	3	4	5	6	7		
		8	9	10	11	12	13	14		
		15	16	17	18	19	20	21		
		22	23	24	25	26	27	28		
		29	30	31					31 日第 2 學期結束、研究生學位考試截止日	教務處

*所有假期，若行政院人事行政局有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學進修推廣部 100 學年度第 1 學期行事曆

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主 辦 單 位
		日	一	二	三	四	五	六		
	八		1	2	3	4	5	6	1 日第 1 學期開始、大學部輔系申請開始	教務組
		7	8	9	10	11	12	13		
		14	15	16	17	18	19	20	15 日至 29 日辦理新生學雜費減免	學務組
		21	22	23	24	25	26	27		
	月	28	29	30	31					
預備週	九					1	2	3	6 日復學生註冊	教務組、學務組
第一週		4	5	6	7	8	9	10	8 日至 9 日受理就學貸款申請	學務組
第二週		11	12	13	14	15	16	17	8 日導師知能研習會、新生入學輔導	學務組
第三週		18	19	20	21	22	23	24	9 日新生、在校生註冊繳費截止日	學務組
月	25	26	27	28	29	30			12 日開學、中秋節（放假一日）	人事室
									13 日開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日	教務組
									13 日至 23 日大學部雙主修申請	教務組
									19 日開學典禮	學務組
									23 日加退選截止	教務組
									26 日辦理 99 學年度大專校院弱勢學生助學計畫申請	學務組
第四週	十							1	10 日國慶日（放假一日）	人事室
第五週		2	3	4	5	6	7	8	14 日大專校院弱勢學生助學計畫申請截止日	學務組
第六週		9	10	11	12	13	14	15		
第七週		16	17	18	19	20	21	22		
第八週	月	23	24	25	26	27	28	29		
		30	31							
第九週	十			1	2	3	4	5	3 日期中導師會議	學務組
第十週		6	7	8	9	10	11	12	7 日至 12 日期中考週	教務組
第十一週	一	13	14	15	16	17	18	19	14 日至 25 日受理 100 學年度第 2 學期舊生學雜費減免申請	學務組
第十二週	月	20	21	22	23	24	25	26	25 日教師登錄期中成績截止日	教務組
		27	28	29	30				26 日四十週年校慶暨運動會	學務組、體育室
第十三週	十					1	2	3		
第十四週		4	5	6	7	8	9	10		
第十五週		11	12	13	14	15	16	17		
第十六週	月	18	19	20	21	22	23	24		
		25	26	27	28	29	30	31	30 日在校生申辦休學截止日	教務組
第十七週	元	1	2	3	4	5	6	7	1 日開國紀念日（放假一日）	人事室
第十八週		8	9	10	11	12	13	14	9 日至 14 日期末考週	教務組
		15	16	17	18	19	20	21	16 日至 31 日辦理學生學雜費減免申請(春節連假除外)	學務組
		22	23	24	25	26	27	28	18 日期末考補考	教務組
	月	29	30	31					20 日教師送交成績截止日	教務組
									22 日除夕 23 日春節（1/22-1/25 春節連假）	人事室
									31 日第 1 學期結束	

※ 所有假期，若行政院人事行政局有新規定時，將依新規定另行通知。

國立勤益科技大學進修推廣部 100 學年度第 2 學期行事曆

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
預備週	二				1	2	3	4	1 日第 2 學期開始、大學部輔系申請開始 14 日復學生註冊	教務組 教務組、學務組
第一週		5	6	7	8	9	10	11	15 日至 17 日受理就學貸款申請 16 日導師知能研習會	學務組 學務組
第二週		12	13	14	15	16	17	18	18 日在校生註冊繳費截止日 20 日開學、開始上課、加退選開始、大學輔系申請截止日、 受理大學部雙主修申請	學務組 教務組 教務組
									27 日校慶補假一日	學務組、體育室
	月	26	27	28	29				28 日和平紀念日(放假一日)	人事室
第三週	三					1	2	3	2 日加退選截止、大學部雙主修申請截止日、大學部應 屆畢業生放棄輔系雙主修申請截止日	教務組 教務組
第四週		4	5	6	7	8	9	10		
第五週		11	12	13	14	15	16	17		
第六週		18	19	20	21	22	23	24		
	月	25	26	27	28	29	30	31		
第七週	四	1	2	3	4	5	6	7	4 日兒童節、清明節(放假一日)	人事室
第八週		8	9	10	11	12	13	14	12 日期中導師會議	學務組
第九週		15	16	17	18	19	20	21	16 日至 21 日期中考週	教務組
第十週		22	23	24	25	26	27	28	23 日受理 101 學年度第 1 學期舊生學雜費減免申請	學務組
第十一週	月	29	30							
第十二週	五			1	2	3	4	5	4 日舊生學雜費減免申請截止日	學務組
第十三週		6	7	8	9	10	11	12	4 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第十四週		13	14	15	16	17	18	19	11 日應屆畢業生申辦休學截止日	教務組
第十五週		20	21	22	23	24	25	26	21 日至 26 日畢業考週	教務組
	月	27	28	29	30	31			28 日教師送交應屆畢業生成績截止日 30 日畢業考補考	教務組 教務組
第十六週	六						1	2	4 日至 15 日受理轉部系申請	教務組
第十七週		3	4	5	6	7	8	9	8 日在校生申辦休學截止日	教務組
第十八週		10	11	12	13	14	15	16	9 日畢業典禮	學務組
		17	18	19	20	21	22	23	18 日至 22 日期末考週	教務組
	月	24	25	26	27	28	29	30	23 日端午節(放假一日) 25 日暑修開始 27 日期末考補考 29 日教師送交在校生成績截止日	人事室 教務組 教務組 教務組
	七	1	2	3	4	5	6	7		
		8	9	10	11	12	13	14		
		15	16	17	18	19	20	21		
		22	23	24	25	26	27	28		
	月	29	30	31					31 日第 2 學期結束	

※ 所有假期，若行政院人事行政局有新規定時，將依新規定另行通知。

國立勤益科技大學自辦招生工作酬勞支給要點(修正後草案)

91 年 4 月 26 日 (91) 勤技教字第 911236 號函訂頒

96 年 4 月 2 日勤益科大教字第 0961000081 號函修訂第 1、17 及 18 條

96 年 7 月 13 日勤益科大教字第 0961000235 號函修訂第 2、11 及 16 條

97 年 1 月 11 日勤益科大教字第 0971000011 號函修訂第 2 及 11 條

98 年 11 月 10 日勤益科大教字第 0981000428 號函修訂要點名稱及第一、十七、十八點

一、目的

為使本校各項自辦招生工作其酬勞支給有所準據，依據「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」，特訂定「國立勤益科技大學自辦招生工作酬勞支給要點」(以下簡稱本要點)。

二、試務行政工作酬勞

1、試務委員酬勞

應考人數以五〇〇人為基數，主任委員三〇〇〇元，副主任委員及總幹事每人二〇〇〇元，委員每人一五〇〇元。依報名人數之多寡，其酬勞得以倍數比例增減之。

2、經常工作酬勞

經常工作人員指主辦、協辦(試務、總務、會計、出納、文書等)人員。應考人數一〇〇〇人以下，其基數為二五〇〇〇元，每增加一名至多增加五〇元。

3、因招生業務需要得聘臨時工讀生協助，工讀生每小時時薪依學校規定辦理。

三、出售簡章酬勞

按簡章銷售收入之一〇%為原則。

四、報名工作酬勞

1、報名

a、通訊報名：應考人數五〇〇人以下，其基數為一〇〇〇〇元，每增加一人，至多增加一四元；資格審查每份五～一〇元。

b、現場報名：每員一六〇〇元，每工九〇〇元。

2、資料建檔審核

包括資料輸入、校對、登記等程序，按每一考生一〇元。

五、製卷(含試題、試卷袋)工作酬勞

每份試卷三元。

六、試場佈置及事後清理

1、校內試場

a、五十人座位(含)以下試場

每一試場二〇〇元，試務中心(含休息室)八〇〇元。

b、五十人座位以上試場

按每一考生四元計。

2、校外試場

同校內試場。

七、命題酬勞

1、論文卷、混合命題酬勞三〇〇〇元；測驗卷命題酬勞四〇〇〇元。以上命題每科目

以至多二人為原則。

2、編審每一科目一人為原則，編審費每一科目一五〇〇元。

八、入闈期間工作酬勞

1、工作期間

依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之，但最長不得超過七天（惟如遇不可抗力之因素得延長天數）。

2、工作天數

依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之。

3、工作酬勞

每人每日二〇〇〇元，闈場主任得另支全程工作酬勞二〇〇〇元。闈場支援人員工作費每日至多一〇〇〇元。

九、考試期間酬勞

1、工作原則

a、巡場人員

每巡場人員負責十個試場為原則，但未滿二〇個試場得設巡場人員二人。

b、卷管人員

每一卷管人員負責四至五個試場為原則。

2、工作酬勞

a、監考人員

每日一八〇〇元，半日九〇〇元。

b、主任（副主任）委員、總幹事

每日一二〇〇〇元，半日一〇〇〇元。

c、試務主任、巡場人員

每日一九〇〇元，半日九五〇元。

d、卷務組長、管卷人員、任務編組人員

同監考人員。

e、考生服務隊

隊長比照監考人員，餘每日九〇〇元，半日五〇〇元。

f、題卷（卡）看管值夜

每人每日一〇〇〇元，夜間另支五〇〇元（另得置警衛人員一人，每日廿四小時一五〇〇元）。

十、閱卷人員酬勞

1、閱卷人員

人工閱卷論文卷、混合卷每本每閱三〇元，測驗題每本每閱二〇元。

2、襄卷（閱卷管理人員）

每人每日一〇〇〇元，夜間另支五〇〇元，卷數每一二〇〇份得置一人，工作天數不得超過七個工作天。（另得置警衛人員一人，每天廿四小時一五〇〇元）。

十一、審查及口試酬勞

1、書面審查酬勞

按各類考生報名費一〇%訂之。

2、口試酬勞

按報名費二〇%訂之（若無筆試則以三〇%訂之），惟每生最高不得超過四〇〇元。

口試委員每人每日不得超過五〇〇〇元，半日不得超過三〇〇〇元

3、面試期間，主任（副主任）委員及其他工作人員

a、主任（副主任）委員、總幹事每日二〇〇〇元，半日一〇〇〇元。

b、巡場及業務工作組組長每日一九〇〇元，半日九五〇元。

c、工作人員每日一八〇〇元，半日九〇〇元

d、若聘工讀生其每小時時薪依學校規定辦理。

十二、成績處理酬勞

1、開拆彌封及登算核計成績及造冊

每份試卷二元。

2、放榜及分發成績單

按應考人每人三至五元。

3、成績複查

按複查份數收入以不超過二〇%為原則。

十三、電算作業費

應考人數三〇〇人以下，其基數為三〇〇〇元，每增加應考者一人，至多增加一〇元。

十四、雜支

印製宣傳手冊、刊登廣告等公告費用、租用試場費用、文具、表件、印刷及資料打字費，電腦測試費、電話語音服務費、闈場佈置、守夜、誤餐、飲料、郵資等各項雜項費用。

十五、提列校務基金

不得低於收入二〇%。結餘金額未達收入二〇%，應酌減各項支出標準。

十六、其他

1、承辦招生業務單位得視業務需要編列加班費；惟前項費用不得逾試務人員工作酬勞總額百分之十五。

2、招生宣導工作每人每日一五〇〇元（宣傳工作人員至多二人）。

十七、本要點支給情形，應提送經費稽核委員會稽核。

十八、本要點經本校行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生校外實習要點

一、為培養學生務實致用之能力，促使學生及早體驗職場工作，提昇學生就業競爭力，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、為順利推動學生校外實習等相關作業，特成立委員會，其內容如下：

- (一) 為推動校外實習提供相關作業諮詢、實習糾紛或爭議處理等事宜，並結合大專畢業生至企業職場實習方案，應成立校級校外實習委員會（以下簡稱本會），本會每學期召開會議一次，必要時得加開臨時會議，其職掌任務與成員組成，如下所述。

本會之職掌任務如下：

1. 提供校外實習作業之諮詢。
2. 提供校外實習經費規劃與運用之諮詢。
3. 辦理校外實習成效評估。

本會設置委員若干人，由校長擔任主任委員，教務長、學務長、研發長及各學院院長為當然委員，其他成員包含如下：

1. 各學院推派 1 位委員。
2. 實習機構推派代表 2 至 4 人。
3. 依會議需要得邀請相關單位主管擔任列席委員。

委員聘期自每年8月1日至次年7月31日止。

- (二) 各系(所)應設系級校外實習委員會，討論並決議各系(所)學生實習相關施行事宜。

三、學生校外實習各單位執行之工作業務如下：

- (一) 教務處、進修推廣部：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。
- (二) 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜。
- (三) 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點之修訂、校外實習經費之授權及其他校外實習相關事宜。
- (四) 國際事務處：辦理海外實習相關事宜。
- (五) 創辦人辦公室：辦理實習生職涯輔導及校友就業媒合。
- (六) 諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。
- (七) 各系(所)：辦理實習輔導教師校外實習之督導、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。

四、學生校外實習行前工作內容包括：

- (一) 各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定及相關安全等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。
- (二) 實習輔導教師應對所屬學生說明實習報告內容規定及學生實習成績評定之標準。
- (三) 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（附件一、二），契約範本內容可依各系(所)實際需求經系級校外實習委員會修訂。
- (四) 各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件三)送交研究發展處備查。
- (五) 學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書（附件四）並完成學生平安保險及意外保險之投保。

五、學生於校外實習期間輔導方式如下：

- (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。
- (二) 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1次、學年實地訪視學生至少2次，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」（附件五）送交各系(所)辦公室存查。

六、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。

七、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。

八、學生校外實習遇有下列情事，並經實習輔導教師提報系級校外實習委員會討論通過後，始得終止實習：

(一) 學生之身心狀況經醫師診斷不適合繼續實習者。

(二) 經實習單位主管或實習輔導教師評估無法勝任實習工作者。

(三) 發生重大事件或其他無法續任實習工作者。

九、校外實習經費來源如下：

(一) 依該年度教育部公告之「補助技專校院開設校外實習課程作業要點」辦理。

(二) 依該年度教育部公告之獎助大專校院海外實習各項計畫辦理。

(三) 相關補助得由相關計畫經費或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。

附件一

(校內範本供各系修改後使用)

國立勤益科技大學○○○系校外實習合約書

國立勤益科技大學(以下簡稱甲方)茲承 ○○○公司台中分公司(以下簡稱乙方)之協助，願合作培育企業精英人才，提供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職務之人才，經雙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。

二、甲、乙雙方組成實習輔導，其任務如下：

- 1.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。
- 2.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。
- 3.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。
- 4.負責監督學生實習與生活管理。
- 5.其他有關建教合作實習協調事項。

三、實習期間：民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止

四、甲方之職責：

- 1.協助乙方遴選分發實習學生。
- 2.協助乙方研擬實習相關教材，監督及瞭解學生實習情形，並提供成績考核資料。
- 3.協助輔導其選派之實習學生，確實遵守乙方所安排實習單位工作及作息規定。

五、乙方之職責：

- 1.乙方得應甲方教學之需要，提供○○○專業製作及○○○技巧有關教材。
 - 2.乙方應適量提供實習機會與名額，由甲方選派學生前往實習。
 - 3.實習期間乙方須負責學生之生活管理與考核及實習成績之評定。
 - 4.負責安排各種實習課程及技能訓練，唯不使學生擔任涉及危險性的工作。
 - 5.實習期間乙方須為實習生投保勞工保險、全民健康保險及意外險，保費分擔方式一切依法律規定辦理。
 - 6.實習期間乙方應按月發給實習生實習津貼(依乙方薪資管理辦法辦理)，其最低標準不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資；上項津貼依乙方調薪規定辦理。
 - 7.實習期間乙方應給予實習生比照一般職員休假制度排休，並依乙方規定提供實習制服。
 - 8.其他有關實習事項，應符合勞動基準法之規定及比照乙方人事章程辦理。
- 六、若乙方違背契約義務或實習學生違背實習訓練契約書相關規定時，得由甲方校外實習輔導委員會與乙方代表主管共同開會處理。
- 七、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙雙方協調訂定之。
- 八、本合約自雙方簽約日起實施至○○年○○月○○日止。
- 九、本合約書一式兩份，由甲、乙雙方各收執乙份。

合約簽定單位：

甲方 學校：國立勤益科技大學 (用印)：
校長：陳坤盛
校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

乙方 合作機構：○○○○○○○○公司台中分公司
代 表 人：○○○ 董事長 (用印)：
公司地址：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件二

(校內範本供各系修改後使用)

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習訓練契約書

茲有 ①陳○○身分證字號：B2222xxxxxx (以下簡稱甲方)

②陳○○身分證字號：L2237xxxxxx (以下簡稱甲方)

③余○○身分證字號：A2249xxxxxx (以下簡稱甲方)

願與 ○○○公司台中分公司(以下簡稱乙方) 簽立契約，在乙方之事業單位內擔任實習生，學習休閒產業經營之專業技能，經雙方同意訂立條款如下：

- 一、乙方接受甲方至其事業單位實習，教導其所需之技能，甲方於實習期間同意服從事業單位指導、忠勤服務、努力學習。
- 二、本契約有效期間，自民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止。
- 三、乙方於實習期間，應按月發給甲方實習津貼，其最低標準依勞動基準法所訂之最低基本工資為原則；並依公司調薪規定辦理。
- 四、乙方應指派專人負責甲方之技能指導與生活輔導，並在契約有效期間內，依規定安排實習，以獲得應具之技能。
- 五、乙方不得向實習生收取任何實習費用或保證金並以不強迫實習生加班為原則，其出勤方式之安排，依公司之規定辦理。
- 六、實習期間應由乙方為甲方投保勞工保險及健保意外險，在乙方實習期間加保，實習結束返校時退保。保費分擔方式一切應依法津規定辦理。
- 七、甲方在實習期間，應遵守事業單位工作管理規章及本契約之內容，如有違反者依公司規定辦理，並賠償乙方損失；倘乙方無故不覆行合約，亦應賠償甲方之損失。
- 八、乙方於甲方實習期間需依照下列實習津貼、時間及福利之規定。

(1)初期每月實習津貼：☐月薪 新台幣_____元、☐時薪 新台幣_____元

(2)工作時間： 每日工作時數：_____小時

每月休假天數：_____天

輪調方式：_____

(3)福利：

宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤)☐付費提供，每月_____元

伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

獎金或補助：☐績效獎金_____ ☐年終獎金_____ ☐學費補助_____

☐其它，_____

其它：_____

九、訂約之一方有違背契約義務情事時，得由本校校外實習輔導委員會與業者代表主管共同開會處理。

十、本契約自開始訓練之日起生效。

甲方實習生姓名：①陳○○

用印：①

②陳○○

②

③余○○

③

乙方事業單位：○○○公司台中分公司 用印：

負責人：○○○董事長

地址：

電話：

見證人 國立勤益科技大學○○○系 用印：

系主任：

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

電話：04-2392-4505#8301

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件三

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習名冊

系(所)：_____

序號	姓名	學號	實習單位	廠區	實習部門	實習日程
1						年 月 日 年 月 日
2						年 月 日 年 月 日
3						年 月 日 年 月 日
4						年 月 日 年 月 日
5						年 月 日 年 月 日
6						年 月 日 年 月 日
7						年 月 日 年 月 日
8						年 月 日 年 月 日
9						年 月 日 年 月 日
10						年 月 日 年 月 日

附件四

(校內範本供各系修改後使用)

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習

家長同意書

敝子女○○○性格樂觀進取，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，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：

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件五

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

實習生名稱		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：_____					
訪談內容	實習情形及工作表現： - 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 - 實習生對工作的整體滿意度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與同部門同事之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與主管之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 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 - 其他事項：				
	實習生生活現況： - 實習生對生活現況的滿意程度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 不滿意的事項為：				

附件五

(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)

實習生簽章	實習輔導教師	教學單位主管
日期：	日期：	日期：

國立勤益科技大學捐贈致謝作業須知修正草案

95.11.16 95學年度第1學期第4次行政會議通過
 教育部 96.09.04 台技(二)字第096013007號函通過
 97.01.03 96學年度第1學期第3次行政會議通過
 98.03.26 97學年度第2學期第2次行政會議通過

98.11.26 98學年度第1學期第4次行政會議通過

- 一、本校為感謝熱心捐助校友及各界人士或團體，特訂定「國立勤益科技大學捐贈致謝作業須知」(以下簡稱本須知)。
- 二、凡對本校或所屬單位之捐贈，包括設立講座、購置設施、興建建築物、捐贈金錢或其他資產者，悉依本須知之規定辦理致謝。
- 三、捐贈金錢或有價證券總金額達一定標準者，依下列方式致謝：
 - (一) 未達新台幣壹拾萬元，致贈感謝狀乙幀。
 - (二) 達新台幣壹拾萬元以上，未達貳拾萬元者，致贈感謝狀加精美外框乙幀。
 - (三) 達新台幣貳拾萬元以上，未達參拾萬元者，致贈感謝牌乙座。
 - (四) 達新台幣參拾萬元以上，未達伍拾萬元者，致贈感謝牌乙座及「國立勤益科技大學榮譽卡」金卡乙張。
 - (五) 達新台幣伍拾萬元以上，未達壹佰萬元者，致贈感謝牌乙座及「國立勤益科技大學榮譽卡」白金卡乙張。
 - (六) 達新台幣壹佰萬元以上者，致贈感謝牌乙座及「國立勤益科技大學榮譽卡」鑽石卡乙張，並另以專案答謝。
- 四、已依第三點標準接受致謝而仍繼續捐贈，其累計總金額達更高標準者，均比照第三點規定致謝。
- 五、「國立勤益科技大學榮譽卡」持卡人，享有以下優待：
 - (一) 參加推廣教育非學分班學費，得享九折優待，已接受政府或相關單位補助或優待者不另行再優待。
 - (二) 借用會議室，得享五折優待，每年以兩次為限。
 - (三) 比照教師之借閱規定，使用本校圖書館及借閱圖書。
 - (四) 校園內免費停車。
- 六、榮譽卡分為金卡、白金卡與鑽石卡，金卡得使用本須知第五點所定之優待一年，白金卡得使用本須知第五點所定之優待兩年，鑽石卡得使用本須知第五點所定之優待三年，另鑽石卡持卡人設有專人代辦服務與提供三年免費運動卡，使用學校之運動設施。
- 七、持卡人享有前點所列之優待時，應依相關規定提出申請及使用，嚴禁商業營利行為。借用會議室者，限專題講座、學術交流或研討等性質，運動卡之使用請依學校規定，如有特殊需求者，應經相關單位簽請校長核定之。
- 八、實物捐贈之致謝方式，以致贈感謝狀、感謝狀加精美外框、感謝牌、專案答謝為原則，經由承辦單位簽請校長核定之。
- 九、凡捐贈額度達主管機關獎勵標準者，由本校開具事實，檢附捐贈證件及捐贈人簡歷或捐贈團體、法人名稱、地址等資料，報請政府褒獎。
- 十、外國人捐贈合於本作業須知之規定，其獎勵得報請主管機關核辦。
- 十一、本須知經行政會議通過，校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學傑出校友遴選辦法第二條、第六條修正草案

97年1月3日96學年度第1學期第3次擴次行政會議通過

98年03月26日97學年第2學期第2次行政會議修訂

98年10月22日98學年度第1學期第3次行政會議修訂

第一條、本校為表彰校友之傑出成就或特殊貢獻，以提升校譽並激勵在校學生奮發向上，特訂定「國立勤益科技大學傑出校友遴選辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條、凡本校畢業之校友，具下列條件之一，足為後學之楷模者，得為傑出校友候選人：

一、在學術研究、專業領域表現傑出或創造發明上獲具體殊榮者。

二、熱心參與社會公益活動或對國家有特殊貢獻者。

三、企業經營上有傑出成就者。

四、捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者。

第三條、本校自改科大一年後，每年辦理一屆傑出校友選拔，名額已1-5名為限未有適當人選得從缺。

第四條、推薦方式：

一、校友總會或各校友會推薦。

二、系（所）經系（所）務會議通推薦。

三、本校教職員五人以上連連署推薦。

四、被推薦人之服務機關首長推薦。

第五條、推薦期間為每年七月一日至八月三十日止。推薦人應填寫推薦表一份，連同被推薦人具體傑出事蹟和資料，郵寄至本校「國立勤益科技大學傑出校友遴選委員會」。

第六條、本會之組成以校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、進修推廣部主任、進修學院校務主任及校友會理事長為當然委員，並由校長敦聘系友會會長及社會公正人士合計7人為遴聘委員。由校長為召集人，創辦人辦公室主任擔任執行秘書。

第七條、候選人經遴選委員會全體委員二分之一（含）以上出席，出席委員二分之一（含）以上同意，即獲選為本校傑出校友。

第八條、推薦本校傑出校友候選人，需尊重當事人之意願。

第九條、本校傑出校友由校長於校慶活動時公開表揚並頒發「傑出校友」獎牌一座，其具體事蹟刊登本校刊物「勤益新訊」，並得列入校史館以為榜樣。

第十條、本辦法經行政會議通過報請校長核定後實施，修正時亦同。

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

99 年 3 月 17 日通識教育學院院務會議修正通過

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，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(含英文)與博雅通識教育課程。

四、獎勵對象：凡於遴選作業期程前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、兼任教師，均得列為本要點獎勵對象。

五、獎勵名額：每學年獎勵至多三名，必要時得做成從缺之決議。

六、獎勵內容：

(一) 獎狀乙幀。

(二) 專任教師業務費壹萬元、設備費貳萬元整；兼任教師業務費壹萬元整，由校控經費支應。

(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。

七、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) 候選人報名及繳交資料：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。

八、遴選作業單位：

(一) 遴選辦法公告作業單位：通識教育學院。

(二) 候選人報名及繳交資料彙整單位：通識教育學院。

(三) 初審作業單位：由通識教育學院教評會議負責書面資料審查及初評作業。

(四) 決審作業單位：由通識教育諮詢委員會議決當選名單。

九、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。

十、候選人應繳交資料：

(一) 候選人基本資料表。

(二) 通識教育經歷與榮譽證明文件等影本。

(三) 近三年開設之通識課程之課程大綱。

(四) 近三年開設之通識課程之學生成績評量表（成績記載表）。

(五) 近三年開設之通識課程之學生滿意度調查（教學問卷）。

(六) 其他與通識教育相關之教學、研究與服務表現資料。

十一、審查作業單位就候選人繳交資料予以評分，60 分為及格，100 分為滿分。

十二、曾獲頒本榮譽之教師，兩年內不得重複為候選人。

十三、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。

十四、本要點經通識教育學院院務會議、行政會議審議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

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		
94-96 學 年 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)	

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						

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				

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師獎初審評分彙整表

候選人姓名	教評委員(一)	教評委員(二)	教評委員(三)	教評委員(四)	教評委員(五)	成績合計

通 識 教 育 中 心

教師評審委員會主任委員 _____

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師獎初審評分表

候選人姓名	教評委員評分成績	教評委員簽名