

國立勤益科技大學 104 學年度第 2 學期第三次行政會議紀錄

時間：105年05月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：李鴻濤 副校長

記錄：潘盈如

壹、105 年度模範員工頒獎

獲獎人員：教務處—張以琳、陳秋姍；電算中心—張祥旺；進修推廣部—陳依蘋；
機械系—賴淑呈；總務處—羅玲玲；研究發展處—蕭惠珍。

貳、主席致詞：略

參、工作報告(請查閱議事系統 <http://140.128.71.140/ncutmeeting/> 或會議資料) 補充報告事項如下：

秘書室：以下針對校長交辦事項報告執行進度。

- 一、本校於 3 月 3 日至大甲高工洽談隸屬關係之可行性後，該校後續也成立委員會研議相關細節。據該校實習主任表示，教師會的民調顯示約有七成以上希望與本校建立隸屬關係。最重要的是，該校現任校長即將於 7 月底卸任，在新任校長尚未上任前，此事應該不會有太大的進展，估計至 8 月 1 日之後，才會比較明朗。據瞭解，在本校之後，還有其他學校表達與該校建立隸屬關係之意願。
- 二、有關本校卡片統合乙案，經電算中心的協助，已確定教職員證、退休人員證與學生證，除現有之功能，將再結合悠遊卡與進出校門門禁等項目，並預計於今年換發完畢。目前將著手進行採購作業，所需經費初估約 450 萬元，包含卡片本身與系統建構之費用。考量初期經費不足，以及無法在今年底完成所有功能之驗收，因此先建置基本功能，後續再逐步拓展其它功能。另外，校門安裝 eTag 需約 70 萬元設備費，考量 1 年半後將建新校門，光拆遷費就要 16 萬元，因此可能會延後待新校門建設完畢再安裝。

【主席】感謝主秘，本校正不斷朝 e 化前進，相關單位在業務範圍內也盡量往此方面思考，希望將來我們學校成為一所 e 化的學校。

學務處：兩件事項補充報告。

- 一、5 月 19 日第二次臨時校務會議中有教師代表想瞭解學生請公假之程序，本處在此補充(請參閱附件)。學生各項請假事宜，依據學生事務會議決議，自 105 年 2 月 22 日起統一使用線上請假系統，試辦期一年。學生線上請假流程可分為三個步驟，第一是學生在線上請假系統登錄請假資料；第二是請假系統將依請假日數逐級簽核；第三是確認備齊附件並獲得師長核准後，系統登入後端，由承辦人登錄及結案。另外，學生請公假之說明如下：

(一)公假

1. 代表學校或經師長指派辦理公務者。
2. 經政府明令之義務行為者。

申請公假，須有與公假有關之師長證明；指派辦理公務，應由組長以上負責人證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。(本校學生請假規則第 4 條第 1 項第 3 款)

(二)請公假、事假，應於事先檢具證明提出申請，經核准後，始可離校，非有特殊狀況，不得事後補假，手續須在三日內完成。

(三)直系親屬之喪亡，得檢具證明視同公假辦理，但以六天為限。必須續假時，以事假論。

(四)系統試辦期間，請假時間彈性開放請假登錄時限為 30 天，但是否准假，請依各班導師律定為主。

二、在此說明 6 月 4 日(六)105 級畢業典禮的程序，以及請師長協助配合的事項。本次主題為「精彩勤益・璀璨未來」，請師長於 9：30 前進場，9：45 至師長星光大道表演預備區，9：55 由同學引導至等候區準備進場，10：00 開始表演，我們同時安排 A capella 樂團一同演唱「You raise me up」，並引導校長、副校長、進修推廣部主任、進修學院主任、五院院長上台，由校長領軍唱出「We will rock you」，最後在學生代表領唱「感恩的心」下，請台上主管至台下師長席就座(請參閱附件)。

【主席】剛才學務長已重新說明學生請假流程，但主要問題點應在於老師反映學生請公假的次數過於浮濫，因此請各位導師、主管在核定學生公假時考量其必要性，管控公假的天數與次數，避免影響學生出席狀況與教學品質。

肆、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 6 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 4 件；

繼續辦理，持續列管者 2 件。

一、落後案件

二、展延中案件

三、進行中案件

案 號：1042B0102

提案單位：教務處

案 由：有關任課教師學期成績登錄期限及資料傳送至成績管理系統後開放學生即時查詢乙案。

決 議：照案通過，學則修正案續提校務會議。

執行情形：業提經 5/19 臨時校務會議審議通過，俟會議紀錄函發，將據以函報教育部備查。 2016/5/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0201

提案單位：總務處

案 由：有關訂定本校資源回收變賣所得款項運用管理辦法(草案)乙種案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：另提送校務基金管理委員會審議。 2016/5/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0202

提案單位：諮商輔導中心

案 由：修正本校特殊教育推行委員會設置要點第二條案。

決 議：照案通過。

執行情形：已於 105 年 4 月 29 日將本校特殊教育推行委員會設置要點修正條文內容，函發本校各一級單位，並將修正條文對照表及條文全文放置於諮商輔導中心網頁供下載參考。

2016/5/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0203

提案單位：諮商輔導中心

案 由：訂定「國立勤益科技大學身心障礙學生個別化支持服務計畫會議執行要點」。

決 議：照案通過。

執行情形：已於 105 年 5 月 9 日將本校身心障礙學生個別化支持服務計畫會議執行要點，函發本校各教學單位，並將身心障礙學生個別化支持服務計畫會議執行要點全文放置於諮商輔導中心網頁供下載參考。 2016/5/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0204

提案單位：管理學院

案 由：會後請管院整理出設置緊急按鈕之需求，並請總務處配合評估。

執行情形：本院教師建議於管理館男生廁所及各層樓梯間增設緊急通報系統以保護師生安全，本案於 105 年 5 月 18 日以便簽方式將相關需求資料擬請總務處協助辦理。2016/5/19

☒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：俟管院提出設置緊急按鈕需求後，本處協助辦理評估事宜。 2016/5/19

☐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：1042B0301

提案單位：教務處

案 由：本校「教師成長課程認證辦法」修正草案，提請審議。

說 明：

一、明訂教師成長活動申請相關時程，並增訂免檢核對象。

二、本案經 104 學年度第 5 次法規審查委員會審議通過，修正草案對照表及修正後全文如附件。

三、本案如蒙通過，陳請校長核定後實施。

決 議：修正辦法第三條第二項內容，餘照案通過。

案 號：1042B0302

提案單位：教務處

案由：本校「教師教學發展諮詢委員會設置辦法」修正草案，提請審議。

說明：

- 一、為維持委員會運作，擬於法規中敘明委員如因故不便擔任委員時，將請學院重新推派委員人選。
- 二、本案經 104 學年度第 7 次法規審查委員會審議通過，修正草案對照表及修正後全文如附件。
- 三、本案如蒙通過，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

案 號：1042B0303

提案單位：進修推廣部

案由：有關本部 105 學年度行事曆修正乙案，提請審議。

說明：

- 一、有關本部 105 學年行事曆已於 105 年 4 月 13 日依教育部臺教技(四)字第 1050046446 號函核備。
- 二、今因本部學務組考量學生全校共同時間皆為每週星期一第 12 節至第 13 節，故原訂於 105 年 9 月 22 日(星期四)舉行之開學典禮擬調整為 105 年 9 月 19 日(星期一)辦理較為合宜。
- 三、如蒙會議通過後，本組將報教育部核備，俟核備後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1042B0304

提案單位：體育室

案由：修正本校「游泳池營運管理辦法」乙案，提請討論。

說明：

- 一、業經 105 年 5 月 11 日 104 學年度第 2 學期第 7 次法規審查委員會議審議通過。
- 二、檢附「游泳池營運管理辦法」部分條文修正草案對照表如下，修正後全文如附件。
- 三、如蒙審議通過，依法定程序函頒修正施行。

決 議：照案通過。

案 號：1042B0305

提案單位：產學營運總中心

案由：有關訂定「國立勤益科技大學授權校園商品製作及銷售管理要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、為規範本校師生校園商品製作及銷售管理等商業行為，特訂本要點。
- 二、本案業經 105 年 4 月 13 日 104 學年度第 2 學期第 6 次法規審查委員會議審議通過。
- 三、依據文號第 1054000058 號簽，修改本要點之內容如下：
(一)明訂本要點之對象為本校師生。

(二) 本要點僅規範商標使用之範疇。

四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會審議。

決 議：修正要點第二條內容，餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

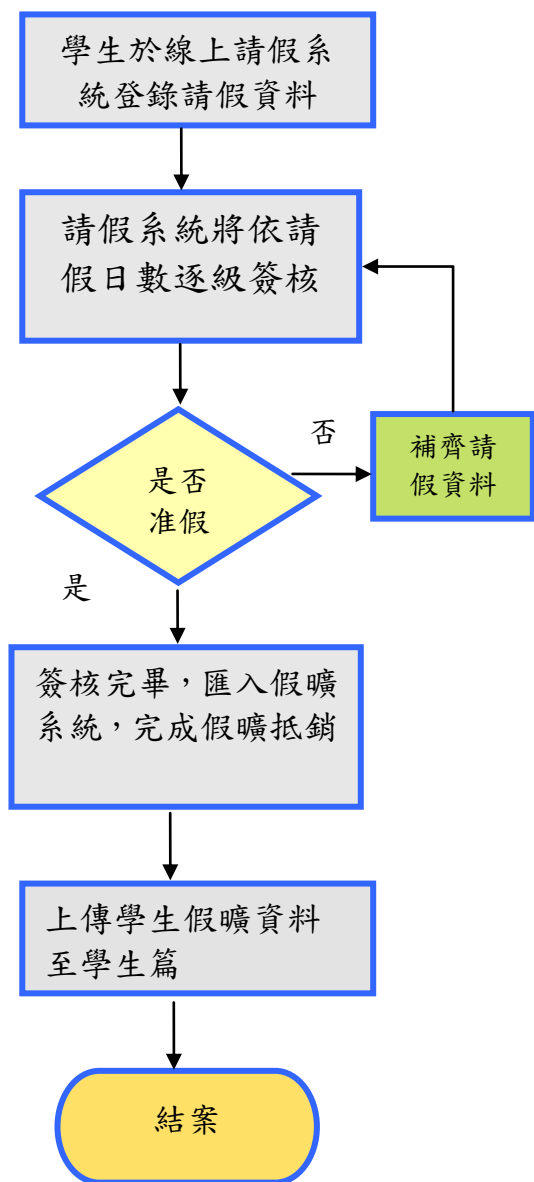
陸、臨時動議：無

柒、結論

最近高中職生校服解禁的新聞不斷，校長認為，學生的服裝儀容可表現其素養，學生享有服裝儀容自主，學校不應強制規範，但自主、自由不代表隨便，若主管在集會場合上看到某些異常現象也應不斷提醒，希望同學看起來有大學生的樣子。合宜的衣著與良好的行為舉止需要長時間的潛移默化，慢慢薰陶，希望各位同仁們共同努力。

捌、散會：15 時 10 分。

壹、 學生請假標準作業流程(學生請假規則如附件)



請假日數簽核說明：

1. 請假 2 日內：導師
2. 請假 3 日以上，6 日以內：系主任
3. 請假 6 日以上：學務長

貳、 有關請公假說明：

一、公假

(1) 代表學校或經師長指派辦理公務者。

(2) 經政府明令之義務行為者。

申請公假，須有與公假有關之師長證明；指派辦理公務，應由組長以上負責人證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。(第4條第1項第3款)

二、請公假、事假，應於事先檢具證明提出申請，經核准後，始可離校，非有特殊狀況，不得事後補假，手續須在三日內完成。

三、直系親屬之喪亡，得檢具證明視同公假辦理，但以六天為限。必須續假時，以事假論。

四、系統試辦期間，請假時間彈性開放請假登錄時限為30天，但是否准假，請依各班導師律定為主。

國立勤益科技大學學生請假規則

88 年 10 月 26 日 (88) 勤技學字第 4416 號函訂頒
89 年 3 月 15 日 (89) 勤技學字第 1166 號函修訂
91 年 5 月 3 日 (91) 勤技學字第 912281 號函修頒通過
96 年 3 月 19 日勤益科技大學字第 0961100139 號函修頒
96 年 7 月 11 日勤益科技大學字第 0961100362 號函修頒
97 年 7 月 4 日勤益科技大學字第 0971100471 號函修頒
100 年 10 月 25 日勤益科技大學字第 1001100855 號函修頒
105 年 1 月 25 日勤益科技大學字第 1051100046 號函修頒

第一條 總則

- 一、學生請假，悉依本規則辦理。
- 二、學生請假分類如下：
 - (一) 公假：
 - (1) 代表學校或經師長指派辦理公務者。
 - (2) 經政府明令之義務行為者。
 - (二) 事假：婚、喪、喜、慶等一般事故者。
 - (三) 病假：個人因疾病不能上課或不能參加各項集會活動者。
 - (四) 註冊假：因故不能於規定日期到校註冊者。
 - (五) 考試假：因故不能參加考試者。
 - (六) 產前假：因產檢不能到校上課者。
 - (七) 分娩假：個人因分娩不能上課或不能參加各項集會活動者。

第二條 准假權責

- 一、一般請假：
 - (一) 請假二日，由導師核准。
 - (二) 超過三日以上，六日以內者，由系主任核准。
 - (三) 超過六日，由學務長核准。
- 二、註冊、考試請假：呈請教務處核准。

第三條 請假手續

學生於線上請假系統登錄請假資料，並上傳相關證明文件後，循權責區分辦理。

第四條 一般規定

- 一、請假證件：
 - (一) 申請事假，須有家長或監護人之證明。
 - (二) 因病請假，檢附相關證明。
 - (三) 申請公假，須有與公假有關之師長證明；指派辦理公務，應由組長以上負責人證明，其屬於政府明令之義務行為者，應檢附機關之證明。
 - (四) 申請產前假及分娩假，檢附醫院證明。

二、扣（加）分規定：

（一）曠（缺）課扣操行成績之規定：

（1）每曠課一節扣學期操行總分○·五分、各項集會、班會一節扣一分。

（2）凡經核准之公假、事假、病假、喪假等，均不予扣分。

（二）全學期末請假、遲到、早退、缺席、曠課者，謂之全勤，加學期操行總成績四分。

三、請公假、事假，應於事先檢具證明提出申請，經核准後，始可離校，非有特殊狀況，不得事後補假，手續須在三日內完成。

四、如因突發病症或重病住院，可由家人或同學代為請假，但須於病癒後到校三日內，檢具證明，正式補辦請假手續，逾時不予核准。

五、直系親屬之喪亡，得檢具證明視同公假辦理，但以六天為限。必須續假時，以事假論。

六、學生因產檢或分娩致不能上課，須請產前假或分娩假時，應檢具醫院證明書，學生無法親自辦理請假時，可由家人或同學代為請假，於分娩前給產前假六日，得分次申請，不得保留至分娩後，於分娩後得申請分娩假四週。

七、銷假及續假：

（一）凡請假期間未滿而提前返校者，可持准假證明向生活輔導組申請銷假，依其實際假期計算。

（二）不能如期銷假者，應取具證明文件申請續假，得以書面行之，如係郵寄（限用掛號），其日期以郵戳為憑，惟返校後須補填假單，以備查考。

八、請假時所繳證明文件，如有虛構或偽造情事，除缺課、缺席之時日以曠課論外，並按情節輕重予以議處。

九、凡各種因素之缺席扣分，致操行成績不及格者，退學。

第 五 條

本規則經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

105級畢業典禮

1

105級畢業典禮主題

校長於105級畢業紀念冊上題字「終身學習，活得精采」，期望同學畢業後能有豐富精彩的新里程，並能夠持續學習、精進，且將勤益科大的「專業知能、人文素養、社會關懷及國際視野」發揚光大。

- 本次畢業典禮以「**精彩勤益 璀璨未來**」作為設計主題，以象徵學校攜手同心 共創未來。
- 本次畢業典禮的宣揚理念為「**精彩**」。
- 主題：「**精彩勤益 璀璨未來**」

2

畢業典禮活動流程及地點

時間：6月4日星期六

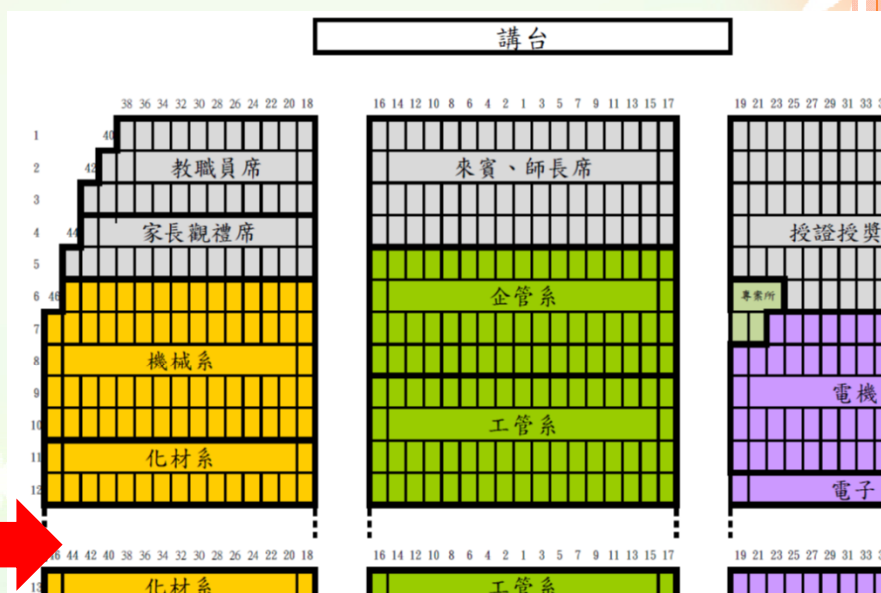
時間	活動流程	地點
09:30-10:00	傳情承意	匯川堂
10:00-10:25	畢業禮讚-師長星光大道表演	匯川堂
10:25-10:30	典禮開始-唱國歌	匯川堂
10:30-10:40	頒發學位證書暨正冠	匯川堂
10:40-10:50	頒 獎	匯川堂
10:50-10:55	校長致詞	匯川堂
10:55-11:05	來賓致詞	匯川堂
11:05-11:20	薪傳表演	匯川堂
11:20-11:25	精彩勤益·璀璨未來	匯川堂
11:25-11:30	感念師恩	匯川堂
11:30	禮 成	匯川堂

3

師長星光大道表演預備區【09:45集合】

貴賓室預備區：
校長、主賓、2位副校長
進推部主任、進院主任、
五院院長(工程、電資、文
創、管理、通識)

化妝更衣間預備區：
一級行政長官
工程學院：機械、化材、冷凍系主任
電資學院：電子、電機、資工系主任
文創學院：文創、景觀、應英系主任
管理學院：工管、企管、流管、資管、休管系主任
基礎通識中心主任、博雅通識中心主任



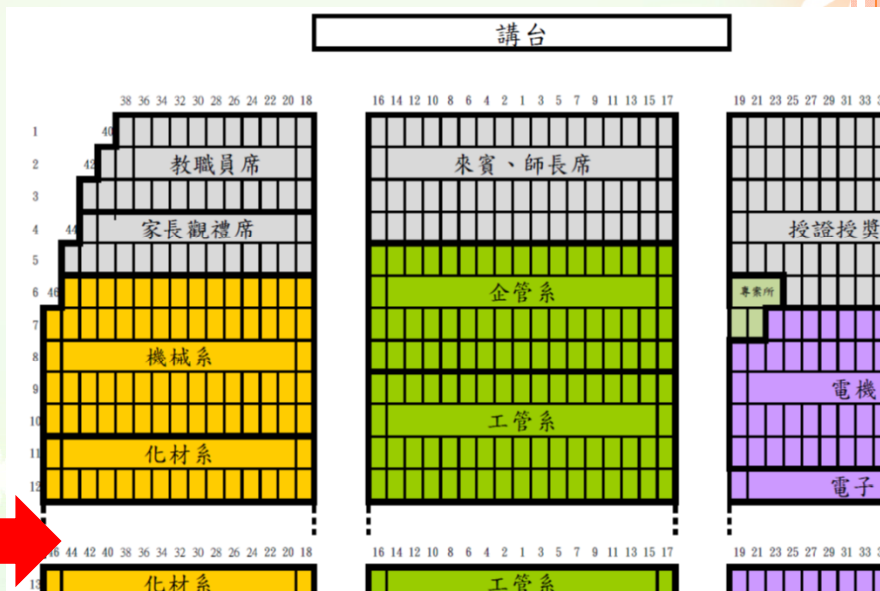
師長星光大道表演等待區

貴賓室預備區：

化妝更衣間預備區：

等待區：09:55

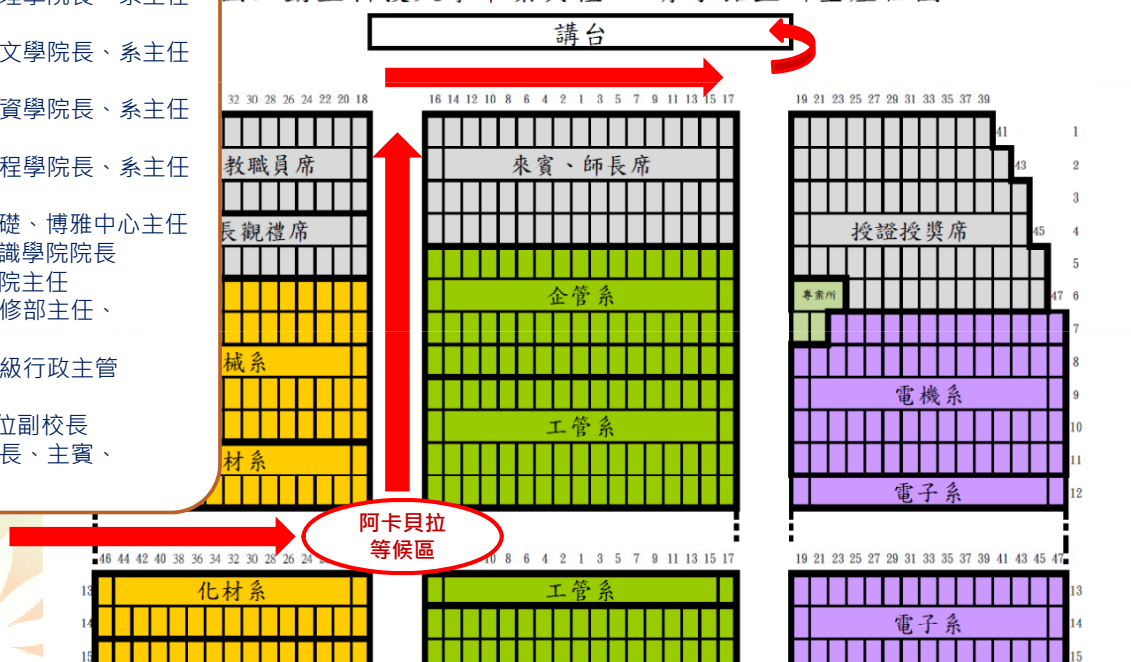
管理學院長、系主任
人文學院長、系主任
電資學院長、系主任
工程學院長、系主任
基礎、博雅中心主任
通識學院院長
進院主任
進修部主任、
一級行政主管
2位副校長
校長、主賓、



師長星光大道表演路線【10:00表演開始】

7.管理學院長、系主任
6.人文學院長、系主任
5.電資學院長、系主任
4.工程學院長、系主任
基礎、博雅中心主任
通識學院院長
進院主任
3.進修部主任、
2.一級行政主管
2位副校長
1.校長、主賓、

國立勤益科技大學畢業典禮 青永館匯川堂座位圖



師長星光大道表演路線

國立勤益科技大學畢業典禮 青永館匯川堂

講台

校長、2位副校長、進推部主任、進院主任、五院院長(上台)



師長星光大道表演路線

校長、2位副校長、進推部主任、進院主任、五院院長(上台)

學生代表領唱「感恩的心」第二次反覆，會提示台上長官至台下師長席先行休息。。

講台



國立勤益科技大學教師成長課程認證辦法

97 年 10 月 2 日 97 學年度第一學期第二次行政會議通過訂定

102 年 6 月 27 日 101 學年度第二學期第五次行政會議修正通過

102 年 11 月 28 日 102 學年度第一學期第三次行政會議修正通過

105 年 00 月 00 日 104 學年度第二學期第 0 次行政會議修正通過

第一條、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為提昇教師專業知識、能力、態度、技能和素養，特訂定本辦法。

第二條、凡本校專任教師於任職期間**須**參與教務處教學資源中心、各學院、各教學單位及各行政單位所公告舉辦之提昇**教學研究**知能活動，或校外教育相關機構所舉辦之教師專業成長系列活動。教師參與教師成長活動之情形將列為教學傑出教師遴選之必要門檻，並得列入教師定期成效評估，教師續聘、升等之參考。

第三條、本校專任教師每學期規定參與之基本分數為六分，新聘教師第一年分數至少八分，教師兼任行政職之一、二級主管核減二分。其計分原則如下：四小時以內每一小時核計一分，不足一小時以四捨五入方式計算（半小時**以上**核計一分，不足半小時，不予計分），四小時以上核計四分，每場次核計分數以不超過四分為原則。

教師如有育嬰、侍親、全時進修、出國講學、休假研究、借調至公民營機構或大學校院及其他情事，經學校核准者，該學期可免予認證。

第四條、各學門學術成果發表會、各學門定期研討會、本校各學院院務會議、各系系務會議、本校各委員會之會議、導師知能研習會及其他常態性活動等不列入計分。

第五條、教師成長計分之認證程序如下：

一、校內舉辦之相關研習活動，**主辦單位於活動兩週前填寫「教師成長時數認證申請表（校內活動）」**，教學資源中心於一週內回覆申請結果。活動結束後**主辦單位應送簽到單影本至教學資源中心，據以登錄分數。**

二、**教師參與校外舉辦之相關研習活動，須檢附相關證明並填寫「教師成長時數認證表（校外活動）」**，經各**教學單位及學院**認證通過，送**交**教學資源中心登錄分數。

三、**各單位及教師申請教師成長時數認證作業，應於該活動舉辦當學期結束後二十天內辦理申請與認證。**

第六條、教學資源中心應於每學期結束後**三十天內彙整**教師出席狀況及分數，並送各教學單位、各學院及人事室備查。**各單位若有疑義，須於收件後十天內向教學資源中心更正。**

第七條、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教師教學發展諮詢委員會設置辦法

97 年 10 月 2 日 97 學年度第一學期第二次行政會議通過訂定

102 年 11 月 28 日 102 學年度第一學期第三次行政會議修正通過

105 年 XX 月 XX 日 104 學年度第二學期第 X 次行政會議修正通過

第一條 國立勤益科技大學教務處（以下簡稱本處）為建立教師成長與教學發展等相關事項之諮詢與建議機制，以利提升教學品質，並因應推動教學與研究相關計畫之需要，特訂定「國立勤益科技大學教師教學發展諮詢委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本委員會於每一學期初由本處召集開會，委員會任務如下：

- 一、有關提升本校教師教學品質之諮詢與建議。
- 二、有關推動教師成長相關活動之諮詢與建議。
- 三、因應推動與教學發展相關計畫之需要，提供諮詢與建議。
- 四、其他本處相關業務之諮詢與建議。

第三條 本委員會置委員十三人，教務長、副教務長及進修推廣部主任為當然委員，其餘委員由各學院院長就各學院內教學經驗豐富、學術成就卓著之教師中各推薦兩人，陳請校長聘任之。委員任期一年，得連任。教務長為召集人。

除當然委員外，委員聘任期間如有育嬰、侍親、全時進修、出國講學、休假研究、借調至公營機構或大學校院及其他特殊情況不便擔任委員者，經委員提出申請，學校核准後，請學院推薦新任委員。

第四條 本委員會置執行秘書一人，由教學資源中心主任兼任之。會議所需工作人員，由本處現職人員派兼之。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立勤益科技大學游泳池管理辦法

95.12.28 經 95 學年度第一學期第 5 次擴大行政會議通過修訂

96 年 1 月 31 日第三次臨時校務會議通過

96 年 4 月 9 日勤益科大體字第 0962200010 號函修訂

105 年 1 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 4 次體育室務會議通過修訂

105 年 4 月 26 日 104 學年度第 2 學期第 5 次體育室務會議通過修訂

105 年 5 月 11 日 104 學年度第 2 學期第 7 次法規審查委員會會議通過修訂

第一條 本校為提倡正當活動，增進游泳池使用功能並善盡管理責任，特訂定「國立勤益科技大學游泳池管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 使用本校游泳池須憑運動卡、教職員(證)入池；游泳正課之學生由教師帶領入池時，得免持運動卡，本校游泳池供下列各項游泳活動使用：體育課教學、學生代表隊訓練及比賽、奉簽准之各項比賽或活動。

第三條 欲申請運動卡、游泳證(卡)者，請至本校體育室依下列各款辦理申請應依以下程序辦理：
(一) 備齊彩色一寸照片(申辦一年期卡者無須照片)、申請表，在校生憑學生證至體育室辦理。

(二) 遺失補辦須繳交工本費一新台幣壹百元整。

第四條 凡身高未滿一百二十公分者，應由成年親屬陪伴入池照顧安全。

第五條 開放時間：依據本校室內運動場館開放時間規定辦理。

第六條 收費：依據運動場館使用收費標準辦理。

第七條 泳者入場後應接受管理人員或救生員指導，以避免發生意外。清場時不得藉故逗留，凡非本池開放時間內，禁止擅自入場。

第八條 泳者應自行負責照顧本身安全，初學游泳者應結伴同行彼此照顧安全，禁用深水池區，本校不負己身疏忽所發生一切危險結果及責任。

第九條 有下列各款情形之一者，禁止使用本池：

一、患有心臟病、高血壓、貧血、皮膚病、感冒、角膜炎、性病、醉酒精神病、癲癇病、或其他類似傳染病患者。

二、行為異常，有妨害公共秩序或善良風俗者。

三、違反與本游泳池有關之管理規定者。

第十條 嚴禁在本池範圍內飲食、吐痰、吸煙、嚼檳榔、口香糖。不可攜帶寵物及隨身有尖銳、易碎物品入池，以共同維護場地安全及整潔。

第十一條 遺失運動卡者，應依本辦法第三條重新辦理申請。

第十二條 如發生意外時，應立刻呼叫救生員請求支援協助。

第十三條 本池之各項器材及設備，使用人員應善加維護，如有損毀，應負賠償之責。

第十四條 如遇不可抗力之因素而影響使用者安全時，應安靜接受管理人員及救生人員指揮疏散；如遇停電，應迅速離池，如有必要時，得暫停開放。

第十五條 使用本游泳池者，應自行保管物品，如有遺失，概不負責。

第十六條 使用者必須戴游泳帽，入池前應淋浴並作熱身運動，切勿冒然下水。

第十七條 禁止跳水、追逐、疊羅漢等危險之活動，嚴禁在四周大聲喧嘩奔跑或嬉戲。

第十八條 本辦法經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學授權校園商品製作及銷售管理要點草案

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為規範本校師生校園商品製作及銷售管理等商業行為，特訂定授權校園商品製作及銷售管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱商品製作指本校師生開發創作使用本校商標之商品，不包含本校技術研發移轉衍生商品；銷售管理指合約書簽訂及營業收入與分配。

三、有關本校授權校園商品製作及銷售管理等商業行為，以產學營運總中心(以下簡稱總中心)為管理單位，辦理申請案審核、合約簽訂及管理、收據開立、營業收入與分配等事宜。

四、申請與審核程序：

(一)申請方式

申請時應填寫「國立勤益科技大學授權校園商品製作及銷售管理申請表」(附件一)與「授權校園商品製作及銷售管理合約書」(附件二)，送總中心審核。

(二)審核流程

1、總中心辦理「國立勤益科技大學授權校園商品製作及銷售管理申請表」與「授權校園商品製作及銷售管理合約書」審查與合約簽訂作業。

2、合約簽訂後，簽呈校長核定後生效。

五、商品營業收入：

(一)營業收入包括簽約金與衍生利益金。

1、簽約金，指簽約收取之金額，於合約簽訂時議定。

2、衍生利益金，指商品於合約存續期間銷售總額之20%。

(二)分配方式如下

1、經本校商標授權校內單位開發創作之商品製作委託

廠商銷售，營業收入分配比例為：創作者 70%，學

校統籌款 8%，總中心業務費 14%，行政管理費 8%。

2、經本校商標授權廠商之商品製作及銷售，營業收入

分配比例為：學校統籌款 30%，總中心業務費 55%，

行政管理費 15%。

六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校

長核定後發布施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學104學年第2學期第三次行政會議電子簽到表

時間：105年5月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：李鴻濤副校長

應出席48人，請假10人

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.100	進修學院	徐茂陽	2016/5/26 下午 02:15:27	出席
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2016/5/26 下午 02:16:14	出席
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞彬	2016/5/26 下午 02:16:35	出席
192.168.1.103	機械系	蔡明義		請假
192.168.1.104	化材系	倪聖中	2016/5/26 下午 01:59:34	出席
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2016/5/26 下午 02:18:40	出席
192.168.1.106	機械系	王丁	2016/5/26 下午 02:11:07	出席
192.168.1.107	教學資源中心	廖育菁	2016/5/26 下午 02:06:20	列席
192.168.1.108	教學資源中心	張奕儂	2016/5/26 下午 02:06:29	列席
192.168.1.116	國際事務處	鄧美貞	2016/5/26 下午 02:10:26	出席
192.168.1.117	語言中心	林玉霞	2016/5/26 下午 02:13:00	出席
192.168.1.118	電資學院	陳文淵	2016/5/26 下午 02:18:56	出席
192.168.1.119	電機系	蔡政道	2016/5/26 下午 01:59:37	出席
192.168.1.120	電子系	劉正忠	2016/5/26 下午 02:10:59	請假，陳銘澤助教代理
192.168.1.121	資工系	張藝英		請假
192.168.1.122	學生代表	學生代表		請假
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠	2016/5/26 下午 01:58:30	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2016/5/26 下午 01:41:49	列席
192.168.1.21	總務處	鄭文達		請假，林東和組長代理
192.168.1.22	學務處	鄭志敏	2016/5/26 下午 02:13:31	出席
192.168.1.23	秘書室	陳瑞和	2016/5/26 下午 01:42:00	出席
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	2016/5/26 下午 01:41:27	出席
192.168.1.25	校長室	趙敏勳		李鴻濤副校長代理
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2016/5/26 下午 01:40:38	出席
192.168.1.27	教務處	杜景順	2016/5/26 下午 02:07:25	出席
192.168.1.28	研發處	姚賀騰		請假，蔡明瞭副研發長代理
192.168.1.30	創辦人辦公室	古美玉	2016/5/26 下午 01:56:24	出席
192.168.1.31	產學營運總中心	陳聰嘉	2016/5/26 下午 02:16:55	出席
192.168.1.32	教務處	宋文財	2016/5/26 下午 02:25:13	出席
192.168.1.33	學務處	周聰佑	2016/5/26 下午 02:08:35	出席
192.168.1.34	研發處	蔡明瞭	2016/5/26 下午 02:11:12	出席
192.168.1.35	進修推廣部	王天政	2016/5/26 下午 02:04:04	出席
192.168.1.47	體育室	羅龍飛	2016/5/26 下午 01:56:09	出席
192.168.1.48	諮商輔導中心	林金雄	2016/5/26 下午 02:11:04	出席
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2016/5/26 下午 02:14:48	出席
192.168.1.50	基礎通識教育中心	劉淑爾	2016/5/26 下午 02:13:05	出席
192.168.1.51	博雅通識教育中心	陳永銓		請假
192.168.1.64	電算中心	白能勝	2016/5/26 下午 02:08:26	出席
192.168.1.65	人事室	羅淑惠	2016/5/26 下午 02:10:40	出席
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	2016/5/26 下午 02:10:27	出席
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	2016/5/26 下午 02:10:50	出席
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2016/5/26 下午 02:19:53	出席
192.168.1.69	文創系	李泰山		請假
192.168.1.81	圖書館	孫殿元	2016/5/26 下午 02:07:24	出席
192.168.1.82	主計室	顏添進		請假
192.168.1.83	管理學院	王清德	2016/5/26 下午 02:12:40	出席
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2016/5/26 下午 02:07:48	出席
192.168.1.85	企管系	劉晉宏	2016/5/26 下午 02:17:28	出席
192.168.1.86	資管系	董俊良	2016/5/26 下午 02:09:46	出席
192.168.1.87	流管系	邱素伶	2016/5/26 下午 02:17:24	出席
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2016/5/26 下午 02:11:23	出席
192.168.1.89	專案管理研究所	林雲燦		請假
192.168.1.98	進修推廣部	呂春美	2016/5/26 下午 02:09:31	出席