

國立勤益科技大學 112 學年度第 2 學期第一次行政會議紀錄

時 間：中華民國 113 年 3 月 21 日 14 時 10 分

地 點：青永館 6 樓靜軒

出 列 席：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、113 年模範員工頒獎

特優員工：總務處-林怡君、招生事務處-謝巧如、學生事務處-李坤憲、進修部-郭美梅

優良員工：教務處-劉怡姍、電算中心-李佳玲、教務處-陳依蘋、主計室-曹櫻齡、總務處-鄭筱燕、
總務處-施順鐘

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：

研發處：

3 月 28 日將辦理 113 學年度校務自我評鑑-外部評鑑，務請各位主管、同仁協助，確保評鑑活動順利進行。

進修部：

一、近日產攜班學生發生交通事故，請各系主任多加宣導交通安全。

二、3 月 12 日辦理 112 學年度產學專班合作廠商座談會，共 60 家廠商參加，感謝各位幫忙，活動圓滿成功。

招生事務處：

113 學年度高中專班宣傳工作已順利完成，後續將進行高職班的密集宣傳，請各相關單位持續支援人力。

公共關係室：

當各單位收到媒體的採訪電話，請直接轉給公關室，由本室統一回應媒體詢問，確保資訊的一致性。

學生事務處：

一、交通意外頻傳，懇請各系主任宣導，提醒學生重視交通安全。

二、校園為禁菸場域，目前仍有學生在校門口及宿舍外抽菸，將加強宣導規勸，以維護全校師生健康。

三、住戶反映學生於租屋處打麻將，音量過大影響安寧，亦請各系主任加強宣導。

教務處：

為確保校務評鑑學生晤談順利，本次將直接至教室通知學生，但若仍無法找到學生，請所屬系所助理協助聯繫跟催。

人事室：

有關第九任校長遴選委員會各類代表，函請教育部遴派教育部代表的公文業經核示，刻正調查委員會會議時間，並函發正式聘書及開會通知單，依規定聘函發布次日起 30 日內召開第一次校長遴選委員會。

肆、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 26 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 14 件；

繼續辦理，持續列管者 12 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1111F1201

列管單位：人事室

案 由：教師倫理作業流程相關規範修訂

附 件：(附件)

執行情形：預計通過相關會議審議後，於 113 年 8 月 1 日生效。 2024/3/15

展延原因：本案事涉教務、研發等單位之業管法規流程，為期週妥，將視三單位就作業流程達成共識後，再行就業管法規進行修正事宜

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：教務處

附 件：(附件)

執行情形：一、研發處訂定本校「學術研究倫理案件處理要點」業於 112 年 9 月 6 日提送校務會議審議通過。

二、依據上列要點，本校「教師專業倫理委員會組織規程」修正案已提送 112 年 10 月 3 日 112 學年度第 1 學期第一次法規審查委員會議審議，後續將再提送校務會議審議。 2023/10/20

展延原因：本案將於研發處提送 112-1 校務會議，修正學術研究倫理案件處理要點修正案，明訂各單位(研發處、教務處、人事室)學術倫理案件處理流程，待通過後，教務處即依規定提送臨時校務會議修正本校「教師專業倫理委員會組織規程」。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0305

列管單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「學術研究倫理案件處理要點」草案

決 議：

一、修正第二點第三款為「學生：具學籍期間所發生涉及學倫之情形。」。

二、第七點第二項「……得依前段規定辦理」。

三、餘照案通過，續提校務會議審議。

執行情形：該案經 112/9/6(112 學年度第一學期第 1 次校務會議)審議通過，待後續配套法規修正到位後，一併函發公布。 2023/11/9

展延原因：因應教育部修法，於 112 年 6 月 14 日校務會議提案延至 9 月份再行討論。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0104

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：兼任教師入校停車及繳費問題請環安中心於校園交通安全管理暨教育委員會討論

附 件：(附件)

執行情形：本中心已整理配套措施，將提案至 112-2 校園交通安全管理暨教育委員會討論。 2024/2/15

展延原因：已整理配套措施，待提會討論

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0310

列管單位：研究發展處

案 由：本校 112 年度第一階段教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：

一、通過第一階段獎勵金額，續提校務基金管理委員會審議。

二、推動研究發展獎勵要點修正案緩議。

執行情形：獎勵金業於 112/12/29 匯入教師帳戶。 2024/1/2

展延原因：推動研究發展獎勵要點修正案仍與長官研議中。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1111F1201

列管單位：研究發展處

案 由：教師倫理作業流程相關規範修訂

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：該案經 112/9/6(112 學年度第一學期第 1 次校務會議)審議通過，待後續配套法規修正到位後，一併函發公布。 2023/11/9

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0209

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：請環安中心將所述情形納入 SOP 檢核及加強宣導事項，俾各單位進行裝修工程時遵循及配合辦理。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：已修正函發各一級單位知照 2024/2/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0406

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：請環境保護及安全衛生中心安排夜間保全記錄及分析勤益學舍停車過夜車輛，如確有外車停放情事，研擬處置措施凝聚共識後，提交交通安全委員會審議

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：經 112 學年度第 1 學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會提案一決議，維持原管理方式。 2024/1/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0502

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：依據公文文號 1124400035，列管校園安全補助申請

執行情形：本案為 112 年討論之校園安全補助是像，惟截至目前為止尚未獲得教育部通知 112 年或 113 年補助計畫之申請，故本案擬申請結案，待鈞部發函通知後再行討論。 2024/3/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0504

列管單位：進修部

案 由：請教務處及進修部於共同規劃及建置排課系統，預計 112 學年度第 2 學期施行

執行情形：有關國秀樓教室排課系統部分，電算中心已於 112 年 12 月底開發完成。並於 113 年 1 月初進行系統測試，測試結果系統功能正確無誤。 2024/1/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0702

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：消防設備缺失改善(依 1124400050 號簽呈)

執行情形：本案已於 112 年 12 月 27 日通過驗收，並於 113 年 1 月 10 日通過臺中市消防局到校複查。
2024/1/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0301

列管單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學教職員工出差注意事項修正草案

決 議：照案通過，有關教師出差程序及應檢附資料，請人事室加強宣導。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：修正案業經 112 年 12 月 28 日行政會議通過，並於 113 年 1 月 15 日函頒公布。 2024/1/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0304

列管單位：學生事務處

案 由：本校「學生宿舍管理委員會設置要點」第二點、第五點修正案，

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案「學生宿舍管理委員會設置要點」第二點、第五點修正案已於中華民國 113 年 1 月 10 日勤益科大學字第 1121101073 號函訂頒 2024/1/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0306

列管單位：研究發展處

案 由：有關修訂本校「研發委員會設置要點」

決 議：

一、第三點修正為「……其餘委員由校長自學術研究倫理委員會各學院推派教師名單及校外專家學者(含法律顧問一人)遴聘三至五人組成」。

二、委員會名稱及第七點文字會後再議。

執行情形：已通過 112-1 第 3 次行政會議及共識會議審議通過，待其餘學倫相關配套法規修訂到位後一併函頒 2023/12/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0308

列管單位：產學營運處

案 由：本校「研發成果與技術移轉管理要點」第十三點、第十六點修訂案

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 113 年 1 月 8 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1124000227 號。 2024/1/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0309

列管單位：進修部

案 由：有關本校產學訓合作訓練計畫專班收支要點第四點、第六點修正草案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業於 112 年 12 月 26 日勤益科大進字第 1121400355 號函頒。 2024/1/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0401

列管單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學教職員工出差注意事項第四點修正草案

決 議：照案通過。

執行情形：修正案業經 112 年 12 月 28 日行政會議通過，並於 113 年 1 月 15 日函頒公布。 2024/1/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0402

列管單位：電子計算機中心

案 由：新訂「國立勤益科技大學資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要點」草案

決 議：

一、修正第三點第一款標點符號。

二、要點第四點第一項內容授權電算中心檢視後修正，資安文件管理、資安風險管理、資安稽核、資安事件管理以電算中心擔任統籌及推動之執行單位為修正原則，另 ISO 文件是否納入，請併同考量，餘照案通過。

執行情形：「國立勤益科技大學資通安全暨個人資料保護推動委員會設置要點」業經 113 年 1 月 24 日勤益科大計字第 1131900003 號函公佈實施。 2024/1/26

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0403

列管單位：進修部

案 由：有關本校新訂「辦理產學攜手合作專班要點」與「產學攜手合作委員會設置規定」草案

決 議：

一、修正「辦理產學攜手合作專班要點」第九點第一款及第二款，產攜合作委員會議成員增列產業實習輔導老師、計畫主持人。

二、「產學攜手合作委員會設置規定」第二點第二項委員會成員與組成方式，授權進修部酌作文字修正，餘照案通過。

執行情形：業於 113 年 1 月 15 日勤益科大進字第 1131400008 號函頒。 2024/1/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0404

列管單位：推廣部

案 由：「國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點」第二點修正案

決 議：照案通過。

執行情形：「國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點」業經 113 年 1 月 15 日勤益科大推字第 1133000004 號函公佈實施。 2024/1/24

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0405

列管單位：教務處

案 由：研議是否取消學生不及格學分達學分總數二分之一，連續二學期，應予退學之規定

執行情形：一、依據 113 年 1 月 18 日共識會議，本校學則因學業成績退學規定擬修改為連續兩學期，學生第 1 學期修習科目 1/2 學分數不及格，次 1 學期修習科目 2/3 學分數不及格始達學業因素退學規定。

二、後續依相關程序修法報部，預計 113 年 7 月 31 日完成。 2024/1/22

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：進修部

執行情形：本案學則第 45 條放寬學業因素退學規定依教務法規修訂程序辦理，已提案 113 年 3 月 7 日召開之 112 學年度第 1 學期教務會議審議，後續依程序續提校務會議審議，預計 113 年 9 月 30 日完成修法。 2024/3/13

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1121B0406

列管單位：人事室

案 由：請進修部、人事室會後研議，明訂產學攜手專班老師聘任資格及講師比例

執行情形：本案進修部擬簽會本室，俟校長核定後辦理後續事宜 2024/3/15

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：進修部

執行情形：本案已於 113 年 1 月 31 日召開產學攜手合作專班聘任專業技術人員協調會議。會議紀錄目前已上簽陳核，經 3 月 8 日與人事室討論後，須修正部分內容後重新陳核，預計於 4 月 30 日前完成簽核。 2024/3/13

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1121F1102

列管單位：學生事務處

案 由：養浩學舍共同契約履約期限延長案檢討

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：檢討策進：此案已建檔，列為宿舍內部採購範本，針對大型共約採購（含額外項招標）之履約期限、展延等列為參考和特別注意事項，避供類案再生。 2024/1/10

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122F0301

列管單位：人事室

案 由：配合修正本校公務人員陞任評分標準表

執行情形：資料彙整中 2024/3/15

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

伍、提案討論

案 號：1122B0101

提案單位：教務處

案 由：本校 113 學年度行事曆草案，提請審議。

說 明：

- 一、本校 113 學年度行事曆草案，業經各行政單位註記重要行程，奉核簽呈及行事曆彙整如附件。
- 二、113 學年度上課日：第一學期自 113 年 9 月 9 日起至 114 年 1 月 12 日止，第二學期自 114 年 2 月 17 日起至 6 月 22 日止，上課週數均為 18 週。
- 三、校慶運動大會擬訂於 113 年 11 月 30 日(星期六)舉行，惟週六原有課程仍須照常上課。補假時間訂於 114 年 4 月 2 日(星期三)，併同兒童節、清明節之連假。

四、畢業典禮擬訂於 114 年 6 月 7 日(星期六)，以利學生家長參加。

五、報部核備之行事曆如各單位需修改，請提行政會議討論通過後，由教務處課務組修正行事曆後再次公告全校週知。

六、本案經行政會議通過後，擬報請教育部核備後公告實施。

決 議：校慶暨運動會延後至 12 月的第二週(12/14)舉行，創辦人紀念日相關活動配合調整至前 1 日(12/13)，餘照案通過。

案 號：1122B0202

提案單位：進修部

案 由：有關進修部 113 學年度行事曆訂定案，提請討論。

說 明：

一、依據 113 年 3 月 8 日進修部課務組 1131400052 號簽辦理(如附件)。

二、進修部各學制遇假日上課、補課原則：

(一) 放假不上課情況

1、國定假日當日全學制不上課。

2、國定假日之補假日全學制不上課。

(二) 師生約定補課情況

1、彈性放假日有課班級，當日不上課，師生須約定補課。

2、補行上班日有課班級，當日補班不上課，師生須約定補課。

3、因校慶補假，校慶補假日不上課，師生視課程進度自行約定補課。

三、本案經行政會議審議通過並簽請校長核可，報教育部核備後實施。

決 議：校慶暨運動會延後至 12 月的第二週(12/14)舉行，創辦人紀念日相關活動配合調整至前 1 日(12/13)，餘照案通過。

案 號：1122B0103

提案單位：產學營運處

案 由：有關修正本校「智慧臺中創客基地空間與設備管理要點」，提請審議。

說 明：

一、本案業經 112 年 10 月 11 日「112 學年度第一次法規審查委員會議臨時會議」審議通過及簽奉核可。

二、本要點修正說明如下：

(一) 七、空間及設備使用管理規則

1、本基地可提供校內微學分課程、單次課程、活動、研討會及會議等性質之活動使用。

2、課程若為校內全學年排課，需專案上簽核可，但以不超過開放時間之五十為原則，如開放時間內尚有空間可供申請，則不受此限。

(二) 十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

三、檢附「智慧臺中創客基地空間與設備管理要點」修正後對照表及全條文案草案。

四、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜。

決 議：修正第七點第二款「.....開放時間之百分之五十.....」，餘照案通過。

案 號：1122B0104

提案單位：體育室

案 由：國立勤益科技大學運動場館使用收費要點修正案，提請審議。

說 明：

- 一、旨揭要點業經本室 112 學年度第 1 學期第 3 次室務會議審議通過，會議紀錄如附件之提案一。
- 二、本案經 113 年 1 月 5 日第 1132200002 號簽准核可提法規審查委員會，簽文如附件。
- 三、本案經 113 年 3 月 13 日 112 學年度第 2 學期第 1 次法規會審議通過。會議紀錄如附件。
- 四、本要點之運動卡定價自 109 學年度起調整為男生半年型 600 元、女生半年型 450 元及十次型 240 元後，至今未變動。查我國基本工資於 109 年為 158 元/時，每年皆有調漲，至 113 年已調漲至 183 元/時，漲幅約為 16%。
- 五、本次修法擬同步比照基本工資調漲定價約 16%，調漲後運動卡定價分別為：男生半年型 700 元，女生半年型 520 元，十次型 280 元。
- 六、修正對照表及本要點修正草案如附件。
- 七、如蒙審議通過，陳請校長核定發布後實施。

決 議：照案通過。

案 號：1122B0105

提案單位：體育室

案 由：修正國立勤益科技大學代表隊參加國內運動競賽差旅費支用要點第四點、第六點草案，提請審議。

說 明：

- 一、旨揭要點皆經 113 年 3 月 13 日法規會審議通過。
- 二、新增使用捐贈款支用差旅費可不受本要點補助上限，住宿、交通依國內出差旅費報支要點規定範圍內支應，修正草案對照表及修正草案全文如附件。
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定發布後實施。

決 議：本案緩議，簽會主計室後再議。

案 號：1122B0106

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：本校「校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法」第三條條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 112 學年度第一學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會審議通過。
- 二、本委員會設置辦法學生代表為三人分別為，日間部學生自治組織代表、進修部四技學生代表及進修部二專二技學生代表為當然委員，然就實務面考量日間部辦證人數較多，對汽機收費管理、停車場域及動線規劃等適用對象較多，為提供多元樣態集思廣益，建議日間部學生代表增設 1 人。
- 三、本校「校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法」修正條文案對照表及修正後全文草案如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1122B0107

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：本校「車輛管理辦法」第十五及十七條條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 112 學年度第一學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會審議通過。
- 二、本辦法機車管理第十五條僅敘述「...有效機車識別證之機車(含微型電動二輪車)方能停放於本校機車停車場內...」，另第十七條亦僅敘述「未顯示具停車效力之機車識別證而停放於本校校區者，以違規停車論...」；未具體敘明機車應許停車之規範，亦造成混淆，建議修訂為「機車停車格內者」較為適切。
- 三、本校「車輛管理辦法」修正條文草案對照表及修正後全文草案如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1122B0108

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點」附表二，提請審議。

說 明：

- 一、依人事室 1130050356 號簽以(附件 1)，為因應 113 年度軍公教員工待遇調增，修正本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表，比照政府政策調整薪資 4%。
- 二、為求時效旨揭要點業經人事室 1131700056 號簽陳奉核(附件 2)；先提請 113 年 3 月 5 日 112 學年度第二學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過；續提 3 月 13 日 112 學年度第四次法規審查委員會及本會追認，擬修正後全文及修正草案對照表，如附件。
- 三、本案續提本會通過後，陳請校長核定自 113 年 1 月 1 日起實施。

決 議：照案通過。

案 號：1122B0109

提案單位：研究發展處

案 由：有關修正本校「產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點」附表一及附表二，提請審議。

說 明：

- 一、依據國科會 112 年 11 月 6 日科會綜字第 1120074179B 號函文修正「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及本校人事室第 1130050356 號便簽，因應國科會及行政院核定調增軍公教員工待遇，配合相關政策調整薪資。
- 二、因應修法時效性，依據本處 1131300064 簽呈奉核，先行提案 113 年 3 月 5 日之校務基金管理委員會審議通過，續提 3 月 13 日法規會及本次行政會議審議。
- 三、旨揭要點附表一及附表二之工作薪酬標準表修正對照詳如附件。
- 四、如蒙審議通過，陳請校長核定追溯自 113 年 1 月 1 日起實施。

決 議：照案通過。

案 號：1122B0110

提案單位：研究發展處

案 由：有關修正本校學生校外實習要點第六點、第七點草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 113 年 3 月 12 日校級校外實習委員會審議通過及簽奉核可。
- 二、本要點修正說明如下：
 - (一) 修正要點第六點，目前已有校外實習管理系統，故請學生填寫校外實習問卷逕上該系統填寫。
 - (二) 修正法規附件十五「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」，因應本校系所更名及新增系所，故原「休閒產業管理系」修正為「健康產業科技研發與管理系(所)」，新增「智慧自動化工程系」及「人工智慧應用工程系」。
- 三、檢附「本校學生校外實習要點」修正後對照表及全條文草案。
- 四、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1122B0111

提案單位：研究發展處

案 由：本校「高引用率學術期刊論文獎勵要點」第三點、第四點修正草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 113 年 3 月 13 日「112 學年度第 4 次法規審查委員會」審議通過。
- 二、修正內容如下：
 - (一) 第三點：新增有關「引用本校論文」之補助規定。
 - (二) 第四點：新增有關「引用本校論文」之獎勵類別及金額規定。
 - (三) 本校「高引用率學術期刊論文獎勵要點」修正草案及修正對照表如附件。
- 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審議。

決 議：刪除擬新增第三點、第四點引用本校論文部分，餘照案通過。

案 號：1122B0112

提案單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「辦理國家科學及技術委員會培育優秀博士生獎學金作業要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、依據國家科學及技術委員會 113 年 2 月 21 日來函及該會補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案辦理(如附件)。
- 二、為培育優秀研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，擬訂定本校「辦理國家科學及技術委員會培育優秀博士生獎學金作業要點」草案。
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定發布後實施，並報國科會備查。

決 議：第五點第二款第二目申請文件之規定，配合國科會文字修正，餘照案通過。

陸、臨時動議：

環境保護及安全衛生中心 林建良主任：

本校東側門因違停問題嚴重，建議將管制範圍外推，並設置可活動之紐澤西護欄阻隔通行。紐澤西護欄外圍繪製紅線，如有違停情事，將通報警方開單取締。

【主席裁示】可活動之紐澤西護欄如遇車輛不得已須迴轉時，請駐警隊協助，以兼顧安全及便民。

應用英語系 黃靜雲主任：

建議學務處針對學生有特殊情形須注意及關懷個案，能以密件讓系上掌握注意。

【主席裁示】考量個案個資及學生輔導，請學務處就個案情形，依規定妥處辦理。

電機工程系 卜文正主任：

系上教師請購單經行政單位簽註核銷時需附相片佐證，請問是否有法規支持？

【主席裁示】請電機系提供具體案例，會後請秘書室與權責單位確認。

陸、結論：無

柒、散會：15 時 30 分

「國立勤益科技大學智慧臺中創客基地空間與設備管理要點」

修正部分條文對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
七、空間及設備使用管理規則 (一) 本基地可提供<u>校內</u>微學分課程、單次課程、活動、研討會及會議等性質之活動使用。 (二) <u>課程若為校內全學年排課，需專案上簽核可，但以不超過開放時間百分之五十為原則，如開放時間內尚有空間可供申請，則不受此限。</u>	七、空間及設備使用管理規則 (一) 本基地可提供微學分課程、單次課程、活動、研討會及會議等性質之活動使用，但不提供全學期課程使用。	- 修正第七點第一項。 - 依據 112 年 6 月 6 日「111 學年度第 2 學期第一次校務發展委員會」附帶決議辦理。 - 依據 112 年 10 月 11 日「112 學年度法規審查委員會」臨時會議附帶決議辦理。
十、本要點經行政會議<u>審議</u>通過，<u>陳</u>請校長核定後<u>實</u>施。	十一、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後施行，修正時亦同。	修正第十點，依現行行政機關訂修行政規則之慣例，修正法規之行政程序，除特殊情形外，與訂定法規程序相同，故不必另書寫「修正時亦同」。

國立勤益科技大學

智慧臺中創客基地空間與設備管理要點

108.12.26 108 學年度第 1 學期第四次行政會議審議通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為推動自造教育，培育學生創意、創新及創業精神，建構學校師生創新創業支援系統，特訂定國立勤益科技大學智慧臺中創客基地空間與設備管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之管理單位為產學營運處。
- 三、創客基地空間(以下簡稱本基地)，包含創客電腦教室、多功能教室、視訊會議室、綜合教室(金工區、電工區、小型加工區、交流討論區)及實作教室(木工區、雷雕區、3D 快速成型區)。
- 四、開放對象為本校教職員生及校外人士。
- 五、開放時間為週一至週五上午九時至十二時、下午一時三十分至四時三十分及夜間六時至九時，例假日專案申請核准後方能使用。
- 六、申請流程
 - (一) 使用者線上登記空間使用或設備借用。
 - (二) 完成線上登記後，並經管理單位審核通過後繳費。
 - (三) 使用者需於使用日期前一週完成上傳繳費證明文件至網站，如未上傳視為繳費未成功，則取消原預約空間或設備。
- 七、空間及設備使用管理規則
 - (一) 本基地可提供校內微學分課程、單次課程、活動、研討會及會議等性質之活動使用。
 - (二) 課程若為校內全學年排課，需專案上簽核可，但以不超過開放時間百分之五十為原則，如開放時間內尚有空間可供申請，則不受此限。
 - (三) 校內單位執行政府部門相關計畫具有優先使用本基地之權利。
 - (四) 本基地所有設備皆應依標準作業流程操作，無操作經驗與未經設備認證者，需委託管理單位之專業人員(具核可操作者)代為操作，並於預約日期前十個工作天提出申請。

- (五) 使用者於設備發生故障時，應即停止使用並通知相關人員，如有不當操作致使毀損情事，使用者應負賠償之責。
- (六) 使用者應簽署國立勤益科技大學智慧臺中創客基地安全衛生工作守則，並接受場地維護管理人員之指導。
- (七) 本基地除多功能教室及交流討論區之外不得飲食。
- (八) 本基地所提供之設備及器材，限在該區內使用，且未經同意不得擅自進行任何軟、硬體變更；使用完畢後，使用者必須協助將座椅歸回原位、排列整齊、使用工具歸位、關閉電源及門窗，並將垃圾帶離。
- (九) 本基地若有相關活動辦理或使用人無法配合相關規定之情事發生，管理單位有權臨時變更或取消使用者之使用時段及資格。
- (十) 於本基地創作之作品若發生侵犯他人智慧財產權之情事，由使用者負一切法律與相關賠償責任，若為委託操作者，其相關責任應由委託者自負。
- (十一) 若委託操作進行作品製作或加工，如遇加工失敗未能完成作品，本校不負賠償責任。

八、收費標準依據本校智慧臺中創客基地場地設備收支管理要點之收費標準辦理。

九、本要點如有未盡事宜依本校相關規定辦理。

十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學運動場館使用收費要點

第五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、運動卡申請退費注意事項： (三)退費基準：以申請當日為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份不予退費。 <u>十次卡依申請當日所剩次數乘以十次卡平均一次之費用退費。</u> 若遇所退費用有小數點者，自動四捨五入計算之。退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。	五、運動卡申請退費注意事項： (三)退費基準：以申請當日為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份或運動卡遺失者不予退費。若遇所退費用有小數點者，自動四捨五入計算之。退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。	原十次型運動卡不退費，修正為依所剩次數乘以 10 次型平均一次之費用退費。

國立勤益科技大學運動場館使用收費標準表

修正對照表

1. 申辦方式：填寫申請表格，在校生憑學生證，校友憑畢業證書，學員校友憑學員校友證，並請依體育室公告之時間至辦公室辦理，其餘時間不受理。 2. 在校生、校友及學員校友 <u>半年卡</u> ：男生新台幣 <u>700</u> 元、女生新台幣 <u>520</u> 元；在校生 <u>十次卡</u> 每張新台幣 <u>280</u> 元。 3. 校外人士 <u>十次卡</u> ，每張 <u>700</u> 元，僅限使用單一場地設備，開放申請使用之場地依本室公告為準，申辦後不予退費。 4. <u>半年卡</u> 可於有效期限內不限次數進入場館， <u>十次卡</u> 每進入一個場館登記一次，使用期限一年。 5. 若學生證或教職員證遺失，	1、申辦方式：填寫申請表格，在校生憑學生證，校友憑畢業證書，學員校友憑學員校友證，並請依體育室公告之時間至辦公室辦理，其餘時間不受理。 2、在校生、校友及學員校友半年型運動卡：男生新台幣 600 元、女生新台幣 450 元、10 次卡每張新台幣 240 元。 3、校外人士一年 10 次型單項運動卡，每張 600 元，僅限使用單一場地設備，開放申請使用之場地依本室公告為準，申辦後不予退費。 4、半年型及一年型運動卡可於有效期限內不限次數進入場館，10 次卡每進入一個場館登記一次，使用期限一年。	一、本辦法所訂定之運動卡定價自 109 學年度起調整為男生半年型 600 元、女生半年型 450 元及十次型 240 元，至今未變動。 二、查我國基本工資於 109 年為 158 元/時，每年皆有調漲，至 113 年將調漲至 183 元/時，漲幅約為 16%。 三、本次定價擬調漲約 16%，定價以整數較易收費。
---	---	--

需自行補辦完成後，再持新卡至體育室重新設定有效期限，設定後舊卡自新卡設定日起自動失效。	5、若學生證或教職員證遺失，需自行補辦完成後，再持新卡至體育室重新設定有效期限，設定後舊卡自新卡設定日起自動失效。	
6. 運動卡不得假冒塗改或借給他人使用，如經發現則予停權，持證人於該年度內不得再申請辦證。	6、運動卡不得假冒塗改或借給他人使用，如經發現則予停權，持證人於該年度內不得再申請辦證。	
7. 本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用，需先持證明文件及學生證至體育室辦理。	7、本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用，需先持證明文件及學生證至體育室辦理。	
8. 教職員工得視需要辦理親屬卡，收費標準比照在校生 <u>士次卡</u> ，每張新台幣 <u>280</u> 元。	8、教職員工得視需要辦理親屬卡，收費標準比照在校生 10 次卡，每張新台幣 240 元。	

國立勤益科技大學運動場館使用收費要點修正草案

100 年 6 月 21 日 99 學年 2 學期體育室務會議通過修訂
 100 年 8 月 24 日 100 學年度第 1 學期法規審查委員會通過修訂
 100 年 9 月 22 日 100 學年度第 1 學期行政會議通過修訂
 100 年 10 月 13 日 勤益科大體字第 1002200069 號函修頒
 102 年 5 月 15 日 102 學年度第 1 學期第 5 次法規審查委員會通過修訂
 103 年 3 月 27 日 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
 103 年 4 月 14 日 勤益科大體字第 1032200026 號函頒
 105 年 1 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 4 次體育室務會議修訂通過
 105 年 3 月 16 日 104 學年度第 2 學期第 5 次法規審查委員會會議修訂通過
 105 年 3 月 24 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
 105 年 3 月 30 日 勤益科大體字第 1052200017 號函頒
 106 年 11 月 6 日 106 學年度第 1 學期第 3 次體育室務會議修訂通過
 107 年 3 月 14 日 106 學年度第 2 學期第 6 次法規審查委員會會議修訂通過
 107 年 4 月 26 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
 107 年 06 月 06 日 勤益科大體字第 1072200029 號函頒
 108 年 06 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 5 次體育室務會議修訂通過
 108 年 09 月 12 日 108 學年度第 1 學期第 1 次法規審查委員會會議修訂通過
 108 年 09 月 24 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
 108 年 10 月 14 日 勤益科大體字第 1082200093 號函頒
 108 年 12 月 25 日 108 學年度第 1 學期第 4 次室務會議修訂通過
 109 年 03 月 17 日 108 學年度第 4 次法規審查委員會會議修訂通過
 109 年 03 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
 109 年 05 月 04 日 1 勤益科大體字第 1092200021 號函頒
 109 年 11 月 5 日 109 學年度第 1 學期第 2 次體育室室務會議修訂通過
 109 年 11 月 18 日 109 學年度第 3 次法規審查委員會審查通過
 109 年 11 月 26 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
 109 年 12 月 21 日 勤益科大體字第 1092200105 號函頒
 109 年 12 月 31 日 109 學年度第 1 學期第 3 次室務會議修訂通過
 110 年 3 月 15 日 109 學年度第 2 學期第 5 次法規會審查通過
 110 年 3 月 25 日 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審查通過
 110 年 4 月 16 日 勤益科大體字第 1102200029 號函頒
 110 年 9 月 8 日 110 學年度第 1 學期第 1 次室務會議修訂通過
 110 年 10 月 19 日 110 學年度第 2 次法規會審查通過
 110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
 110 年 11 月 9 日 勤益科大體字第 1102200096 號函頒
 113 年 1 月 3 日 112 學年度第 1 學期第 3 次室務會議修訂通過
 113 年 3 月 13 日 112 學年度第 2 學期第 1 次法規會審查通過

一、為有效使用校區內運動場館(以下簡稱本場館)，並落實維護及管理，特訂定國立勤益科技大學運動場館使用收費要點(以下簡稱本要點)。

- 二、本辦法所稱之運動場館包括室外運動場、室內運動場、游泳池等場地及其附屬設備。
- 三、本場館係供體育教學、體育研究、運動代表隊訓練之用，其他經本校核可之各項活動，經體育室同意後得適度開放借用。
- 四、本校教職員工、短期交換教師、退休人員等，進入場館時須出示相關證明文件(例：職員證、聘書、退休人員證、奉簽准之文件、身心障礙手冊等)，始得免費使用本場館。學生、校友及校外人士使用運動場館應依規定申辦運動卡，本場館之收費標準如附表(本校運動場館使用收費標準表)。
- 五、運動卡申請退費注意事項：
 - (一)退費對象:因故辦理休、退學之學生或取得畢業證書者。
 - (二)退費步驟:本人攜帶休、退學證明文件、畢業證書影本(校友請攜帶足以證明身份之文件)，至體育室填寫運動卡退費申請書(須附本人金融機構帳號影本，以供退費)。
 - (三)退費基準:以申請當日為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份不予退費。**十次卡依申請當日所剩次數乘以十次卡平均一次之費用退費。**若遇所退費用有小數點者，自動四捨五入計算之。退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。
- 六、本館遇國定假日或不可抗力之因素而影響使用者安全時，得暫停開放。
- 七、本館遇維修、保養、教學、訓練、舉辦比賽、租借場地、或遇其他等因素，全日停止開放，運動卡得申請延期。
- 八、本校學生或教職員僅能使用學生證或教職員證辦理運動卡，校友、學員校友、教職員眷屬、退休人員請自備本校規定之悠遊卡種類辦理，並憑卡入場。盜用他人證卡或違規入場，即日起停權三個月不得使用。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學運動場館使用收費標準表

收費金額(元) 場地名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
田徑場 (含運動場看臺)	3,000	2,000	2,000	7,000
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000
游泳池	2,000	2,000	2,000	6,000
羽球場	2,000	2,000	2,000	6,000
韻律教室	1,000	1,500	1,500	4,000
桌球室	1,000	1,500	1,500	4,000
撞球室	1,000	1,500	1,500	4,000
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500
重量訓練室	1,000	1,500	1,000	3,500
足球場(中間草皮)	1,000	1,000	1,000	3,000
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3,000

高爾夫球人工果嶺	500	1,500	1,000	3,000
網球場	1,000	1,000	1,000	3,000
籃球場	1,000	1,000	1,000	3,000
排球場	1,000	1,000	1,000	3,000
手球場	1,000	1,000	1,000	3,000
視聽教室(4樓)	1,000	1,000	1,000	3,000
合氣道教室	1,000	1,000	1,000	3,000
鑑心廣場	1,000	1,000	1,000	3,000
備註	1. 以上收費金額以4小時為單位,不足4小時以4小時計,之運用依國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點辦理,本校推廣部勤益學苑開設課程免依本收費要點收費。 2. 各場館開放時間依當學期公告為準。 3. 運動性社團於社團活動時間社員可免費使用,其使用範圍由體育室規劃。 4. 學校核准之體育活動,可免費使用。 5. 借用場地、器材,需繳交清潔保證金3,000元,使用後如完成清理工作,無息退還,若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。 6. 校外單位應正式備函並載明使用事由內容,經本校同意並函復後於借用時間二週前,至體育室辦理借用手續填寫申請表,填妥後向總務處出納組完成繳費,始得使用。			
運動卡	1. 申辦方式:填寫申請表格,在校生憑學生證,校友憑畢業證書,學員校友憑學員校友證,並請依體育室公告之時間至辦公室辦理,其餘時間不受理。 2. 在校生、校友及學員校友<u>半年卡</u>:男生新台幣<u>700</u>元、女生新台幣<u>520</u>元、<u>十次卡</u>每張新台幣<u>280</u>元。 3. 校外人士<u>十次卡</u>,每張<u>700</u>元,僅限使用單一場地設備,開放申請使用之場地依本室公告為準,申辦後不予退費。 4. <u>半年卡</u>可於有效期限內不限次數進入場館,<u>十次卡</u>每進入一個場館登記一次,使用期限一年。 5. 若學生證或教職員證遺失,需自行補辦完成後,再持新卡至體育室重新設定有效期限,設定後舊卡自新卡設定日起自動失效。 6. 運動卡不得假冒塗改或借給他人使用,如經發現則予停權,持證人於該年度內不得再申請辦證。 7. 本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用,需先持證明文件及學生證至體育室辦理。 8. 教職員工得視需要辦理親屬卡,收費標準比照在校生<u>十次卡</u>,每張新台幣<u>280</u>元。			

本校校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
第三條 本會委員設置十九人，校長為主任委員、教務長、學務長、總務長、進修部主任、推廣部主任、環境保護及安全衛生中心主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、日間部學生自治組織代表<u>(二名)</u>、進修部四技學生代表、進修部二專二技學生代表等當然委員外，其餘委員由校長就教學或行政主管及教職員工代表中遴選六人組成（各學院及行政單位各選出委員一人）	第三條 本會委員設置十八人，校長為主任委員、教務長、學務長、總務長、進修部主任、推廣部主任、環境保護及安全衛生中心主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、日間部學生自治組織代表、進修部四技學生代表、進修部二專二技學生代表等當然委員外，其餘委員由校長就教學或行政主管及教職員工代表中遴選六人組成（各學院及行政單位各選出委員一人）	一、依據 112 學年度第一學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會提案三決議辦理。 二、考量日間部辦證人數較多，為能提供多元化樣態意見，發揮集思廣益效果，爰增設日間部學生代表一人。

國立勤益科技大學校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法

90 年 10 月（九 0）勤技自 905413 號函

91 年 11 月（91）勤技總自 915810 函修頒

96 年 1 月 31 日本校 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議決議通過

100 年 1 月 26 日本校 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過

100 年 10 月 20 日勤益科大總字第 1001200425 號函頒

109 年 11 月 26 日本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過

109 年 12 月 17 日勤益科大總字第 1091200524 號函頒

110 年 06 月 24 日本校 109 學年度第二學期第四次行政會議通過

110 年 07 年 08 日勤益科大環字第 1104400040 號函頒

第一條 為確保校園安全及安寧，維護校園交通秩序，加強汽、機車管理及使用者付費的原則，並落實交通安全教育與宣導，建立正確交通安全知識，降低交通意外事故的發生，特設校園交通安全管理暨教育委員會。

第二條 職掌如下：

- 一、車輛管制實施要點之規劃與督導。
- 二、汽、機車收費標準之擬訂。
- 三、專款專用原則及支用辦法之擬訂。
- 四、違規汽、機車處分之擬訂。

- 五、審議本校交通安全教育工作計畫。
- 六、督導本校交通安全教育計畫之執行。
- 七、其他有關校園行車安全及交通安全教育事項。

第三條 本會委員設置十八人，校長為主任委員、教務長、學務長、總務長、進修部主任、推廣部主任、環境保護及安全衛生中心主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、日間部學生自治組織代表(二名)、進修部四技學生代表、進修部二專二技學生代表等為當然委員外，其餘委員由校長就教學或行政主管及教職員工代表中遴選六人組成（各學院及行政單位各選出委員一人）。

第四條 本會遴聘委員任期一年，得續聘連任。在任期中因職務變動或其他原因不克繼續擔任委員會委員時，視同自然辭職，由校長另行遴聘委員遞補至原任期屆滿為止。

第五條 本會設執行秘書一人由環境保護及安全衛生中心主任擔任，承主任委員之命辦理本委員會經常事務；其中交通安全教育宣導工作由學生事務處辦理。

第六條 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第七條 本會會議時應有二分之一以上委員出席方得開議，並經出席成員二分之一以上同意方得作成決議。

第八條 本設置辦法經行政會議通過陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

本校車輛管理辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車(含微型電動二輪車)方能停放於本校機車停車場<u>車格</u>內，申辦作業另訂之。 第十七條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於本校<u>機車停車格</u>內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。	第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車方能停放於本校機車停車場內，申辦作業另訂之。 第十七條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於本校校區內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。	一、依據 112 學年度第一學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會提案四決議辦理。 二、原本辦法第十五及第十七條僅敘述將機車停放至機車停車場內，並未具體敘明機車應許停車之規範，易造成混淆，故明確訂定為停放於機車停車格內。

國立勤益科技大學車輛管理辦法

91.10.15 勤技總字號 0910915925 函

96.01.31 本校 95 學年度第一學期第三次臨時校務會議通過

96.07.06 勤益科大總字第 0961200303 號函頒

97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過

97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函頒

100.10.20 勤字科大總字第 1001200425 號函頒

101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過

101.06.22 勤益科大總字第 101200185 號函頒

101.11.22 本校 101 學年度第一學期第二次行政會議通過

101.12.14 勤益科大總字第 1011200382 號函頒

105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過

106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函頒

106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過

106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒

107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過

107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒

107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過

107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒

108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過

108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒

108.05.23 本校 107 學年度第二學期第三次行政會議通過

108.06.24 勤益科大總字第 1081200288 號函修頒

109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過

109.07.15 勤益科大總字第 1091200304 號函修頒

109.11.26 本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過

109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒
110.06.24 本校 110 學年度第二學期第四次行政會議通過
110.07.12 勤益科大總字第 1104400041 號函修頒
112.05.25 本校 111 學年度第二學期第三次行政會議通過
112.05.31 勤益科大總字第 1124400039 號函修頒

總 則

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

汽車管理

- 第四條 本校教職員工、兼任教師、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車識別證。教職員工及學生汽車停車識別證一學年一換。兼任教師汽車停車識別證一學期一換。停車識別證每人限辦一張，教職員工至多登錄兩個車號，若兩車同時入校時，第二輛計時收費，其他身分限登錄一個車號，申辦作業另訂之。
- 第五條 (一)本校辦理各項招生考試或舉辦活動等，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。活動經專案簽准免收費入校申請，應於活動前依簽呈影本至環境保護及安全衛生中心駐警隊(以下簡稱駐警隊)辦理免收費事宜。保留停車位經專案簽准請於活動前3日依簽呈影本至駐警隊辦理。
- (二)高中職校教職員入校洽公得憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。
- (三)來賓入校應於本校大門管理室辦理登記換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。
- 第六條 各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之(限領有身心障礙識別證或手冊本人)，以利該類人員汽車之停放與區別。
- 第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。
- 第八條 (一)一般汽車入校停放時，都必須停在已劃格之汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有身心障礙人士識別證使用之汽車識別證方能停放於身心障礙車位內。
- (二)汽車識別證應貼於汽車擋風玻璃明顯處。未依規定張貼，經勸導仍不改善者，依本辦法之違規處理辦理(第二十四條至第三十三條)。
- (三)兼任教師車輛上午一時至上午六時禁止停放於全校區停車場。
- (四)管理館地下室停車場上午一時至上午六時禁止停放車輛。因公出差或突發狀況等事由，經向管理單位提出申報者不在此限。

(五) 國秀樓停車場自 112 年 8 月 1 日起，週一至週五 08:00~17:30
限本校教職員停放，其餘時段開放。

- 第九條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。
- 第十條 在本校校區內行駛汽車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里/時）及按鳴喇叭，否則以違規處理。
- 第十一條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽車識別證而停放於本校校區內者，以違規處理，予以加鎖並拍照存證。
- 第十二條 進入本校校區車輛未依規定停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人士使用之汽車識別證而停放於身心障礙專用車位者，均視為違規處理。

機車管理

- 第十三條 舊校區為機車(含微型電動二輪車)禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。
- 第十四條 所有騎乘機車人員都必須戴安全帽才能進入本校機車停車區，否則以違規論。
- 第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車(含微型電動二輪車)方能停放於本校機車停車場車格內，申辦作業另訂之。
- 第十六條 機車識別證應貼於機車前方或上方明顯處，各型機車停車證正確貼黏位置，得依主管單位律定公布之方式貼黏。未依規定貼黏者，視同違規。
- 第十七條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於本校機車停車格內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。
- 第十八條 在本校校區內行駛機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里）及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。
- 第十九條 教職員工生機車停車識別證一學年一換。兼任教師亦同。

腳踏車管理

- 第二十條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守本校交通規則。
- 第二十一條 腳踏車必須停放在本校指定地區。
- 第二十二條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。
- 第二十三條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車實施移車通告貼單（一個月），經通告仍未移車者，逕行移至駐警隊後側廣場集中管理，實施二次通告（一個月）後，仍未理會者將依本校財務管理辦法第八條第三項第一款規定辦理。

違規處理

- 第二十四條 車輛違規者，駐警隊及交通服務人員得予以開發違規警告單或上鎖，並收取違規處理費。
- 第二十五條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣 200 元整，機車每次繳交違規處理費新台幣 60 元整，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣 30 元正。
- 第二十六條 違規之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至駐警隊辦理

領回手續。

第二十七條 被上鎖之車輛，校方不負任何損壞賠償責任。

第二十八條 汽、機車違規累積達三次者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領。

第二十九條 （一）停車識別證限申請人及原申請車號使用（由親友接送不在此限），不得轉借他人，經查獲者以違規三次論處。

（二）非法改裝車輛（如噪音超標改裝汽、機車等）不得進入校園，如強行進入校園將開具違規單，並照相或錄影舉發轉由監理單位裁決。

第三十條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。

第三十一條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並在取締之日起三日內向總務處申訴，每案申訴以一次為限。

第三十二條 學生騎乘機車未戴安全帽者，經駐警隊或交通服務人員登記後，移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者，視情節依校規加重議處。

第三十三條 駐警隊或交通服務學生於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

附 則

第三十四條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

第三十五條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表修正對照表

修正規定

現行規定

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表

學歷	薪點	各職級敘薪標準		附註
		月支數額	各職級敘薪標準	
	710	58,298	行政秘書	一、本表薪點折合率每點79,292元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CERF語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關屬任第八職等以上職務經敘敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建構、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000
	698	55,346		
	687	54,474		
	676	53,602		
	665	52,730		
	655	51,937		
	644	51,065		
	633	50,192		
	623	49,399		
	613	48,606		
碩士	600	47,576	行政專員	一、本表薪點折合率每點79,292元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CERF語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關屬任第八職等以上職務經敘敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建構、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000
	585	46,386		
	572	45,356		
	559	44,325		
	546	43,294		
	532	42,184		
	519	41,153		
	507	40,202		
	540	42,818		
	527	41,787		
學士	514	40,757	行政組員	一、本表薪點折合率每點79,292元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CERF語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關屬任第八職等以上職務經敘敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建構、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000
	501	39,726		
	488	38,695		
	477	37,823		
	465	36,871		
	454	35,999		
	443	35,127		
	454	35,999		
	439	34,810		
	426	33,779		
專科	413	32,748	行政辦事員	一、本表薪點折合率每點79,292元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CERF語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關屬任第八職等以上職務經敘敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建構、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000
	400	31,717		
	386	30,607		
	373	29,576		
	360	28,546		
	346	27,436		
	370	29,339		
	362	28,704		
	355	28,149		
	348	27,594		
高中	339	26,880	行政書記	一、本表薪點折合率每點79,292元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CERF語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關屬任第八職等以上職務經敘敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建構、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000
	332	26,325		
	325	25,770		
	318	25,215		
	310	24,581		
	310	24,581		

配合軍公教人員調薪修正。

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點修正後全文

97.01.31 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
 97.03.12 勤益科大人字第 0971700046 號函公布
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 98.01.14 教育部台技二字第 0970025895 號函核備
 98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 98.02.26 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 98.03.24 教育部台技二字第 0980035059 號函核備修正第 8 條、第 16 條
 98.05.12 97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
 98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函核備
 100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 100.12.29 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 103.03.27 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 107.12.27 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 108.01.24 107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108.09.24 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
 108.10.02 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108.10.23 勤益科大人字第 1081700385 號函修正發布
 109.11.26 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 109.12.08 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 110.01.15 勤益科大人字第 1101700040 號函修正發布
 110.12.23 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 110.12.28 110 學年度第 1 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會會議修正通過
 111.01.10 勤益科大人字第 1111700007 號函修正發布
 111.03.24 110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 111.03.24 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 111.04.19 勤益科大人字第 1111700136 號函修正發布
 111.11.24 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 111.12.15 111 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 111.12.20 勤益科大人字第 1111700424 號函修正發布
 112.11.23 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 112.12.12 112 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 112.12.18 勤益科大人字第 1121700504 號函修正發布

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，依據國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱校務基金進用工作人員，指為支援行政人力以校務基金契約進用編制外專任工作人員（以下簡稱校基工作人員），所需人事費，在本校校務基金自籌經費範圍內支應。
前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。
- 三、校基工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用工作人員管理委員會（以下簡稱管委會）依本要點規定辦理。
- 四、管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任；主任委員因故未能出席會議者，得由其就委員中指定一人代理會議。

主席。

五、管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。開會時得視事實需要邀請有關人員列席。

六、管委會之任務如下：

- (一) 有關校基工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。
- (二) 有關校基工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。
- (三) 有關校基工作人員之獎懲、考核審議事項。
- (四) 其他有關校基工作人員之管理事項。

七、各教學行政單位申請校基工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。

本校新進校基工作人員職級區分及資格條件如下：

- (一) 行政書記：具高中(職)以上學歷者。
- (二) 行政辦事員：具專科以上之學歷。
- (三) 行政組員：具大學以上學歷者。
- (四) 行政專員：具碩士以上學歷者。
- (五) 行政秘書：具碩士以上學歷並有特定專長者。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。

新進校基工作人員依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。

曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校校基工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。

依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。各單位進用之校基工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。

八、新進校基工作人員之遴聘資格，以本要點第七點第二項為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受限制，但須簽請校長核可。

新進校基工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他校基工作人員予以升遷外，均應辦理校外公開甄選。

公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。

甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。

用人單位所列備取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後，簽請校長核可後遞補之。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職專任助理，以利於時效內足額進用；本項專任助理其薪資準用本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表行政書記職級辦理，如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。上開人員

進用程序，得不依第三項規定辦理。

前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。

九、各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

校長及直屬單位主管（含二級主管）之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用（具結書如附表一）。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定辦理。

十、校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級，已採計當年度年資提敘薪級者，當年度年終考核時不晉薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿（轉任）後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所進用校基工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組（以下簡稱審議小組），審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。

於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪。

十一、校基工作人員之出勤及給假應依本校職員差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。

十二、本校校基工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。

十三、本校校基工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各校基工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理校基工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。

十四、現職校基工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級，並依本校校基工作人員升遷序列表逐級晉升：

（一）行政辦事員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。

2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

(二) 行政組員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

(三) 行政專員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

(四) 行政秘書職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政專員第七年以上薪級。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

十五、 校基工作人員之晉升程序如下：

- (一)公告：由人事室公告擬辦理行政辦事員、行政組員、行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬校基工作人員。
- (二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就管委會圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。
- (三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。
- (四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。
- (五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。

升任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

十六、 校基工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。

十七、 校基工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限(不含兼辦本校進修部)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。

十八、 校基工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；校基工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

十九、 校基工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- (一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。
- (二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。
- (三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。

(四)其他經專案簽准之福利事項。

- 二十、校基工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。
- 二十一、校基工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。
- 二十二、本要點未規定事項，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校聘僱人員工作規則及相關法令規定辦理。
- 二十三、校基工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 二十四、本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之計畫專任助理，除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘準用本要點相關規定；計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依本要點新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。
- 二十五、校基工作人員分級制度實施時，現職校基工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，另準用本要點之其他進用人員亦同。

校基工作人員分級制度實施前，現職校基工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表附註第六點辦理。

- 二十六、校基工作人員申請依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、管委會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。

如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。

申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。

欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)或工作內容調整者，應停止支領相關加給；如欲繼續支領者，請於三個月內提出申請，並依第一項規定辦理重新評量後，得追溯自調(轉)任或工作內容調整之日生效，逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

- 二十七、(刪除)

- 二十八、本要點經行政會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

具 結 書

具結人 為擔任 (單位)

之☐校基工作人員(含全職工讀人員、臨時人員)☐計畫專任助理(含各類計畫進用人員)，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管(含二級主管)之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表

學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註
	710	<u>56,298</u>	行政秘書	一、本表薪點折合率每點<u>79,292</u>元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CEFR語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金(俸)及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 八、本表自113年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
	698	<u>55,346</u>		
	687	<u>54,474</u>		
	676	<u>53,602</u>		
	665	<u>52,730</u>		
	655	<u>51,937</u>		
	644	<u>51,065</u>		
	633	<u>50,192</u>		
碩士	623	<u>49,399</u>	行政專員	
	613	<u>48,606</u>		
	600	<u>47,576</u>		
	585	<u>46,386</u>		
	572	<u>45,356</u>		
	559	<u>44,325</u>		
	546	<u>43,294</u>		
	532	<u>42,184</u>		
學士	519	<u>41,153</u>	行政組員	
	507	<u>40,202</u>		
	540	<u>42,818</u>		
	527	<u>41,787</u>		
	514	<u>40,757</u>		
	501	<u>39,726</u>		
	488	<u>38,695</u>		
	477	<u>37,823</u>		
專科	465	<u>36,871</u>	行政辦事員	
	454	<u>35,999</u>		
	443	<u>35,127</u>		
	454	<u>35,999</u>		
	439	<u>34,810</u>		
	426	<u>33,779</u>		
	413	<u>32,748</u>		
	400	<u>31,717</u>		
高中	386	<u>30,607</u>	行政書記	
	373	<u>29,576</u>		
	360	<u>28,546</u>		
	346	<u>27,436</u>		
	370	<u>29,339</u>		
	362	<u>28,704</u>		
	355	<u>28,149</u>		
	348	<u>27,594</u>		
高中	339	<u>26,880</u>	行政書記	
	332	<u>26,325</u>		
	325	<u>25,770</u>		
	318	<u>25,215</u>		
	310	<u>24,581</u>		

國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表

【1122B0108案】

擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員 ☐行政組員 ☐行政辦事員 填表日期： 年 月 日

現職服務單位		姓 名					
現任職級							
到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日	
符合申請晉升資格		當事人自評（擇一資格）				人事室審核	
現敘薪級或所具學歷		申請晉升行政辦事員		☐ 現任行政書記並敘第5年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具專科以上學歷		☐ 符合 ☐ 不符合	
		申請晉升行政組員		☐ 現任行政辦事員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具大學以上學歷			
		申請晉升行政專員		☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷			
		申請晉升行政秘書		☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級			
最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。				☐ 符合 ☐ 不符合	
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分				☐ 符合 ☐ 不符合	
最高配分	評 比 目	評 比 標 準	配分標準	自 分 評 數	人 事 室 核	說 明	
10	年資	服務年資每滿一年	2			一、以在本校擔任同一職級校基工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、校基工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。	
16	考核	優等	4			考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。	
		甲等	3				
		乙等	1				
4	獎懲	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近4年內已核定發布之獎懲案為限（請檢附獎懲令影本）。	
		記功(記過)一次	±1.2				
申請人簽章					人事室承辦人簽章		人事主管簽章
40	面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)	由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)	評分				
30	綜合考評	由校長作綜合考評	評分	評分			由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。
				核章			
總積分							
備註							

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表

附表四

【122B0108案】

111.1.1

序列	職稱	職責程度	資格條件
一	行政秘書	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現任本校行政專員，並敘行政專員第七年以上薪級。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
二	行政專員	在重點監督下，運用甚為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
三	行政組員	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
四	行政辦事員	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面複雜事項之計畫、設計、擬議、或業務解釋。	一、現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
五	行政書記	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識，獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定性例行工作或較初級技術工作。	具高中（職）以上學歷者。

本表係依據「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點」第十四點規定訂定。

☐ 校基工作人員(職 **級122B0108案**)

國立勤益科技大學聘僱人員 ☐ 專任助理 勞動契約書

☐ 臨時人員

一、 本勞動契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：（以下簡稱乙方）。

二、 契約期間(擇一勾選)：

☐ 甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。

☐ 甲方以 計畫僱用乙方為 契約期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。 契約期滿後除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、 乙方於新進時，應先經試用，試用期以 3 個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、 工作內容：

五、 本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。

六、 聘僱報酬：在試用期內，由甲方按月致發新臺幣()元整；試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣()元整。

七、 乙方受甲方契約期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用校基工作人員實施要點」規定辦理。

八、 乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節（五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。

九、 聘僱人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度 12 月 31 日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

十、 聘僱人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

十一、 甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第 38 條第 1 項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

十二、 本校聘僱人員接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下：

（一）訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。

（二）訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。

（三）未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。

十三、 乙方應覓具薪資收入且完全行為能力人作保證，如該保證人非於本校服務，須另檢附「保證人在職證明書」，以保證乙方在聘僱期間內遵守有關法令及約定事項。乙方如有違法或違約之情事發生，而自行去職致甲方受有損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權；其有

涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。

【1122B0108案】

十四、 甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

十五、 甲方為確認乙方是否有前點所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十六、 乙方如有第十四點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十七、 聘僱人員應尊重性別平等，恪守專業倫理，並應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條、第八條等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。

十八、 甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

十九、 乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。

(二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

(三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。

(四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

二十、 本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

二十一、 甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，爭議調解單位及訴訟管轄法院依勞動事件法辦理。

二十二、 本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳文淵

住址：台中市太平區中山路 2 段 57 號

用人單位主管：

(或計畫主持人)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點

中華民國 106 年 7 月 18 日 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過

中華民國 106 年 8 月 7 日勤益科大研字第 1061300519 號函頒

中華民國 107 年 4 月 10 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過

中華民國 107 年 4 月 18 日勤益科大研字第 1071300203 號函頒

中華民國 111 年 3 月 24 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過

中華民國 111 年 4 月 6 日勤益科大研字第 1111300191 號函頒

中華民國 111 年 10 月 11 日勤益科大研字第 1111300526 號函修訂；配合行政院組織改造，本要點原「科技部」名稱修正為「國科會」

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為使相關研究計畫專任人員（以下簡稱專任人員）之約用有所依循，特訂定本校產學合作及國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）研究計畫專任人員約用要點（以下簡稱本要點）。

二、相關研究計畫補助之專任人員須為專職從事研究計畫之工作人員。但在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生外，不得擔任專任人員。

三、計畫主持人於約用專任人員時，得由計畫主持人自行公告或經由人事室發布約用公告。專任人員工作酬金，原則依本校產學合作及國科會研究計畫專任助理人員工作薪酬標準表（如附表一）或本校產學合作及國科會研究計畫博士後研究人員工作薪酬標準表（如附表二）辦理。專任人員約用方式如下，擇一辦理：

（一）如約用薪酬照工作薪酬標準表自第一年起算者，得由計畫主持人自行辦理聘任程序。

（二）如綜合考量其計畫工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素提高約用起薪標準或高於本校訂定之工作薪酬標準表，須成立至少三人之甄審委員會，確實審核其資格及約用級別，依本校規定之程序簽准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

四、相關研究計畫應迴避約用計畫主持人及共同主持人之配偶及三等親以內血親及姻親為專任人員。

五、專任人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，遵守本校相關規定，並由計畫主持人負責監督考核。

六、專任人員於經費補助機關未限制情形下，於不影響本職工作之前提，並經計畫主持人同意，得依行政程序簽准後，利用公餘時間或個人休假進修。

七、專任人員應依規定參加勞工保險及全民健康保險。來自國外之受聘者而未具參加勞工保險及全民健康保險之投保資格者，應請本校協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。所需費用，自付部分依規定按月自其報酬中代扣，機關負擔部分由該計畫相關經費支應。

八、專任人員在聘僱期間，適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由該計畫相關經費辦理按月提繳退休金。不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由該計畫相關經費辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

九、專任人員離職注意事項：

（一）契約期滿離職或因特殊事由於約用期滿前離職者，應於離職日前一個月提出申請，經計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職。

（二）契約終止時，專任人員應將其經管之事務及物品辦理移交，如未辦妥移交，致計畫主持人受有損害者，計畫主持人得依相關法律請求損害賠償。

十、本要點未盡事宜，依國家法令及本校相關規定辦理。

十一、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。

附表一

**國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任助理人員
工作薪酬標準表(原規定)**

單位：新臺幣元

級別 年資	專科	學士	碩士	博士
第 12 年	38,958	44,148	49,665	63,554
第 11 年	37,823	43,150	48,667	62,260
第 10 年	36,721	42,156	47,668	60,965
第 9 年	35,651	41,170	46,736	59,675
第 8 年	34,613	40,179	45,744	58,375
第 7 年	33,470	39,188	44,601	57,075
第 6 年	32,479	38,197	43,610	55,780
第 5 年	31,488	37,206	42,619	54,486
第 4 年	30,496	36,367	41,628	53,186
第 3 年	29,429	35,452	40,560	51,891
第 2 年	28,438	34,613	39,569	50,981
第 1 年	28,300	33,800	38,654	50,071

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 113 年 1 月 1 日起生效。

附表一

**國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任助理人員
工作薪酬標準表(修正後規定)**

單位：新臺幣元

級別 年資	專科	學士	碩士	博士
第 12 年	43,799	48,164	54,675	66,096
第 11 年	42,114	46,312	52,572	64,750
第 10 年	40,494	44,531	50,550	63,404
第 9 年	38,937	42,818	48,606	62,062
第 8 年	37,439	41,787	47,576	60,710
第 7 年	35,999	40,757	46,386	59,358
第 6 年	34,810	39,726	45,356	58,011
第 5 年	33,779	38,695	44,325	56,665
第 4 年	32,748	37,823	43,294	55,313
第 3 年	31,717	36,871	42,184	53,967
第 2 年	30,607	35,999	41,153	53,020
第 1 年	29,576	35,200	40,202	52,074

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 113 年 1 月 1 日起生效。

註 2：調薪計算方式為：

- 1、第一年起薪依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定及本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」擇優給予。
- 2、第二年開始則依據本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」調整。

附表二

國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫博士後研究人員
工作薪酬標準表(原規定)

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	博士後研究員
第 6 年	71,718
第 5 年	69,514
第 4 年	67,304
第 3 年	65,099
第 2 年	62,894
第 1 年	60,684

附表二

國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫博士後研究人員
工作薪酬標準表(修正後規定)

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	博士後研究員
第 6 年	74,587
第 5 年	72,295
第 4 年	69,996
第 3 年	67,703
第 2 年	65,410
第 1 年	63,111

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 113 年 1 月 1 日起生效。

國立勤益科技大學學生校外實習要點第六點及第七點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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，<u>逕上校外實習管理系統</u>填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十三)。	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。	目前已有校外實習管理系統，故請學生填寫校外實習問卷逕上該系統填寫。
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1小時以上教育訓練，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	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1小時以上教育訓練，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	法規附件十五「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」，因應本校系所更名及新增系

修正規定	現行規定	說明
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。	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。	所 故 原 「休閒產業管理系」修正為「健康產業科技研發與管理系(所)」、新增「智慧自動化工程系」及「人工智慧應用工程系」。

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2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
中華民國110年09月23日110學年度第1學期第1次行政會議通過
中華民國110年09月30日勤益科大研字第1101300511號函修頒
中華民國111年04月28日110學年度第2學期第2次行政會議通過
中華民國111年05月09日勤益科大研字第1111300244號函修頒
中華民國112年04月27日111學年度第2學期第2次行政會議通過
中華民國112年05月03日勤益科大研字第1121300243號函修頒
中華民國112年10月26日112學年度第1學期第2次行政會議通過
中華民國112年10月31日勤益科大研字第1121300684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：
 - (1) 督導合作機構之評估及選定。
 - (2) 檢核及確認書面契約。
 - (3) 評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。
 - (4) 督導學生實習期滿前終止實習之處理。
 - (5) 督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。
 - (6) 督導實習輔導訪視之落實。
 - (7) 其他學生權益保障相關事項。

(二)院級校外實習委員會及系級校外實習委員會(得併院或系所課程委員會)：

1. 院級組織：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. 系級組織：主任為當然委員暨召集人，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，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。
3. 院級、系級任務：
 - (1) 整體規劃及推動校外實習課程。
 - (2) 確認合作機構之評估結果及選定。
 - (3) 擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
 - (4) 協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
 - (5) 處理學生實習期滿前之終止實習。
 - (6) 追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
 - (7) 其他學生權益保障相關事項。

(三)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)上傳校外實習管理系統。

(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，逕上校外實習管理系統填寫「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1小時以上教育訓練，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、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

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 A[5-1、接獲實習獎助學金案公文] --> B{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} B -- 否 --> C[通知廠商未有相關系所參與] B -- 是 --> D[5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商] D --> E[5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所] E --> F[5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形] F --> G[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] G --> H[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] H --> I(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學金案之廠商	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。

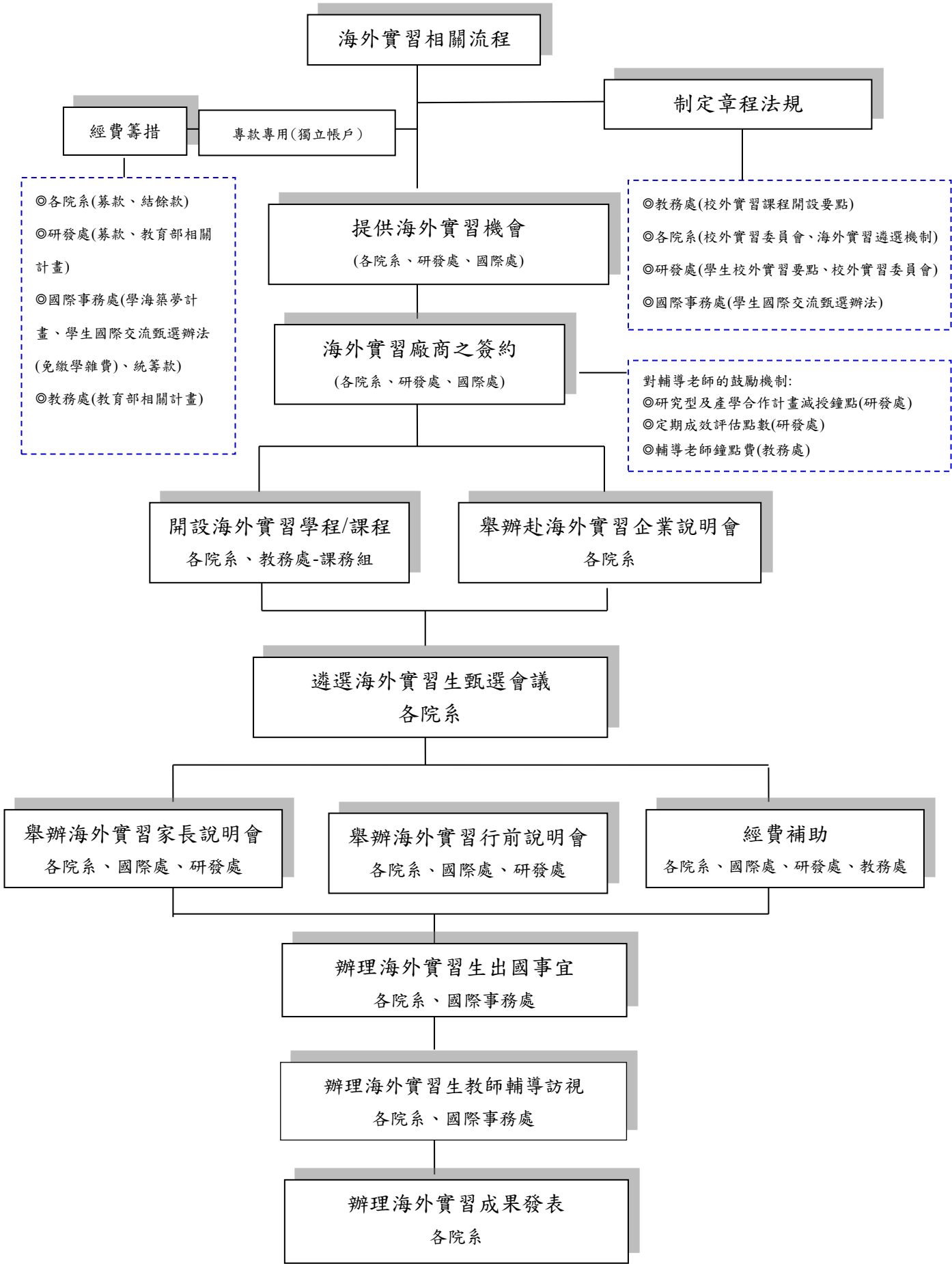
風險分布 1

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、(一)暑假課程，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(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、新南向學海築夢) 教務處(教育部相關計畫或其他補助計畫) 研發處(教育部相關計畫或其他補助計畫、企業募款)
05 月	1. 家長說明會		✓	
	2. 行前說明會	✓	✓	
	3. 辦理學生出國相關事宜：		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系 院	備註
	(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(計畫期程結束後兩週內)。		✓	「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

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) 實習月誌：

學生須繳交實習月誌，至校外實習管理系統填寫，由實習輔導教師與系主任透過學生實習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，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， 請敘明原因：_____。			
實 習 環 境	☐ 有檢附消防局消防安全設備檢修申報受理單。 ☐ 無檢附消防局消防安全設備檢修申報受理單， 請敘明原因：_____。 ☐ 有檢附建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果合格通知書。 ☐ 無檢附建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果合格通知書， 請敘明原因：_____。			
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20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。
6. 本表請每學年評估一次。

簽核欄位	
實習輔導教師	系(所)單位主管
年 月 日	年 月 日

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	
3		參加實習機構實習安全講習 參加日期：____年____月____日、共____時	☐ 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	有需要再填
5		填寫「校外實習轉換實習單位或中止實習申請書」	☐ 有 ☐ 無	
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(7-1)

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書(工作型-僱傭關係版本)

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)

依「專科以上學校產學合作實施辦法」及「勞動基準法」等相關勞動法令規定，採工作型校外實習，乙方聘任丙方為具僱傭關係之實習學生。

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)丙方實習前，甲乙丙三方另行共同訂定「學生個別實習計畫」，甲方依據系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程；乙方依據學生個別實習計畫提供丙方相關實務訓練，安排實習工作單位分配。

(二)乙方於丙方報到時，應給予一定時間教育訓練，包含危害告知、實習前之安全講習、實習場所之安全防護設備之配置、職業安全、消防及所擔任職務等必要訓練，並派專人指導與考核，監督丙方實習與生活管理。

(三)甲乙雙方定期召開協調會及乙方接受甲方之實習輔導教師定期實地訪視，以瞭解丙方實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合，共同參與實習成績考核及回饋「實習機構對實習課程及實習生滿意度問卷」。

(四)丙方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)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。

實習總時數_____小時以上。

三、實習場所：

(一)實習場域：☐校內實習 ☐校外實習

(二)實習地點：○○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓

(三)乙方非經甲方及丙方同意，不得任意調動實習地點。

四、每日實習時間：

(一)自每日○○：○○起，至○○：○○時止，每日實習時間計○○時。

(若輪班性質，有多個時段，請填多個實習時段)

(二)班別：☐常日班(正常日班)、☐小夜班、☐大夜班、☐日輪班、☐其他：_____。

(三)乙方非經甲方及丙方同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作，若延長工時，則比照勞動基準法給予加班費；休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。

五、校外實習課程：

(一)實習課程名稱為_____、實習學分數共_____學分。

(二)實習課程類型：☐寒假型、☐學期型、☐暑期型、☐學年型、☐其他：_____。

六、丙方實習期間，乙方需依照下列實習薪資及福利規定給予：

(一)實習薪資(不得低於當年度基本工資規定，乙方提供之工資應全額予學生，並以金融機構方式直接匯入學生帳戶，乙方不得預扣丙方薪資作為違約金或賠償費用)：☐月薪，新台幣_____元。☐時薪，新台幣_____元(二擇一)。

(二)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 ☐每餐補助_____元 ☐付費提供，每餐付_____元。
- 3.交通車/交通津貼：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元
☐交通津貼，每月_____元
- 4.其它公司福利：_____。

七、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

- (一)甲方應為丙方辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜並支付保險費；
乙方於丙方實習期間，應為丙方辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提撥勞工退休金，並依規定支付保險費。
- (二)乙方實習期間須負責丙方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)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。
- (五)甲、乙、丙有關實習事項，應符合專科以上產學合作實施辦法、勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害及保護法、就業保險法、勞工退休金條例、職業安全衛生法及教育部等相關規定辦理。
- (六)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。

八、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。

九、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)丙方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，甲及乙方應協助丙方請領保險理賠事宜，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。
- (四)若實習機構有工會，則告知工會校外實習人才培育事宜及人數。

十、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。

十一、本合約自簽約日起實施至〇〇〇年〇〇月〇〇日止。

十二、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：〇〇〇

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：



丙方實習學生姓名：○○○

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：



中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件七(7-2)

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書(一般型-學習關係版本)

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)

依「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，採一般型校外實習，乙方聘任丙方為單純學習訓練關係(不具僱傭關係)之實習學生。

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)丙方實習前，甲乙丙三方另行共同訂定「學生個別實習計畫」，甲方依據系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程；乙方依據學生個別實習計畫提供丙方相關實務訓練，安排實習工作單位分配。

(二)乙方於學生報到時，應給予一定時間教育訓練，包含危害告知、實習前之安全講習、實習場所之安全防護設備之配置、職業安全、消防及所擔任職務等必要訓練，並派專人指導與考核，監督丙方實習與生活管理。

(三)甲乙雙方定期召開協調會及乙方接受甲方之實習輔導教師定期實地訪視，以瞭解丙方實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合，共同參與實習成績考核及回饋「實習機構對實習課程及實習生滿意度問卷」。

(四)丙方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)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。實習總時數小時以上。

三、實習場所：

(一)實習場域：☐校內實習 ☐校外實習

(二)實習地點：○○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓

(三)乙方非經甲方及丙方同意，不得任意調動實習地點。

四、每日實習時間：

(一)自每日○○：○○起，至○○：○○時止，每日實習時間計○○時。

(二)甲乙雙方應考量實務訓練所需及維護丙方個人身心健康，每日實習時間不得超過八小時，每週實習時間，不得超過四十小時及延長工時與例假日出勤，且不得於午後十時至翌晨六時之時間內進行。

(三)休息時間及請假規定由甲乙雙方協議，依丙方個別實習計畫安排及配合實習場域實務訓練所需，議定合理的休息時間及請假規定。

五、校外實習課程：

(一)實習課程名稱為_____、實習學分數共_____學分。

(二)實習課程類型：☐寒假型、☐學期型、☐暑期型、☐學年型、☐其他：_____。

六、丙方實習期間，乙方需依照下列實習給付及福利規定給予：

(一)實習給付(乙方提供之實習給付應全額予學生，並以金融機構方式直接匯入學生帳戶，乙方不得預扣丙方實習給付作為違約金或賠償費用)：

☐實習津貼_____元。☐獎學金，新台幣_____元。

☐無任何補助。

(二)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 ☐每餐補助_____元 ☐付費提供，每餐付_____元。
- 3.交通車/交通津貼：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元
☐交通津貼，每月_____元
- 4.其它公司福利：_____。

七、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

- (一)甲方應為丙方辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜並支付保險費。
 - (二)乙方實習期間須負責丙方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)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。
 - (四)甲、乙、丙有關實習事項，應符合專科以上產學合作實施辦法、職業安全衛生法及教育部等相關規定辦理。
 - (五)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。
- 八、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。

九、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)丙方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，甲及乙方應協助丙方請領保險理賠事宜，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。
- (四)若實習機構有工會，則告知工會校外實習人才培育事宜及人數。

十、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。

十一、本合約自簽約日起實施至○○○年○○月○○日止。

十二、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：



丙方實習學生姓名：○○○

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：



中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

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										☐ 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										☐ 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 為 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 人 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 〇 〇	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 備 電 機 工 程 關 聯 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暨實習訓練書之內容，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)	(一)住宿基本資料 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」。				
	(二)住宿安全設備檢視要項 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。				
二、建議					

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. 實習前勞動權益、實習安全及性平教育宣導等影片或相關課程，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	
○○公司	○○部	陳○○	環安衛系/ 三年級	陳○○	廖○○	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 ☐ 空間規劃與設計 ☐ 工程營建與管理 ☐ 其他：_____			
實習課程內容規劃	階段 一 二 三 四	期間 <u>2016/9/14~</u> <u>2016/12/13</u> <u>2016/12/14~</u> <u>2017/3/13</u> <u>2017/3/14~</u> <u>2017/6/13</u> <u>2017/6/14~</u> <u>2017/9/13</u>	實習課程內涵(主題) 熟悉分析儀器 認識反應器 操作反應器 整理實驗結果	實習具體項目 1. IC 2. ORP meter 3. Conductivity meter 4. pH meter 1. UASB 2. SBR 利用UASB串接喜氣SBR處理高鹽度食品廢水 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	(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) ● 企業提供實習學生的必訓課程：職業安全訓練 ● 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 ☐ 工程營建及管理 工作內容：(請依據上述勾選項目進行說明) ● 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 工作內容：(請依據上述勾選項目進行說明)
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方式	(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) ● 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)

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：

- ☐機械工程系(所)☐化工與材料工程系(所)☐冷凍空調與能源系(所) ☐智慧自動化工程系☐電機工程系(所)☐電子工程系(所) ☐資訊工程系(所) ☐人工智慧應用工程系☐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) ☐休閒產業管理系健康產業科技研發與管理系☐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：_____)

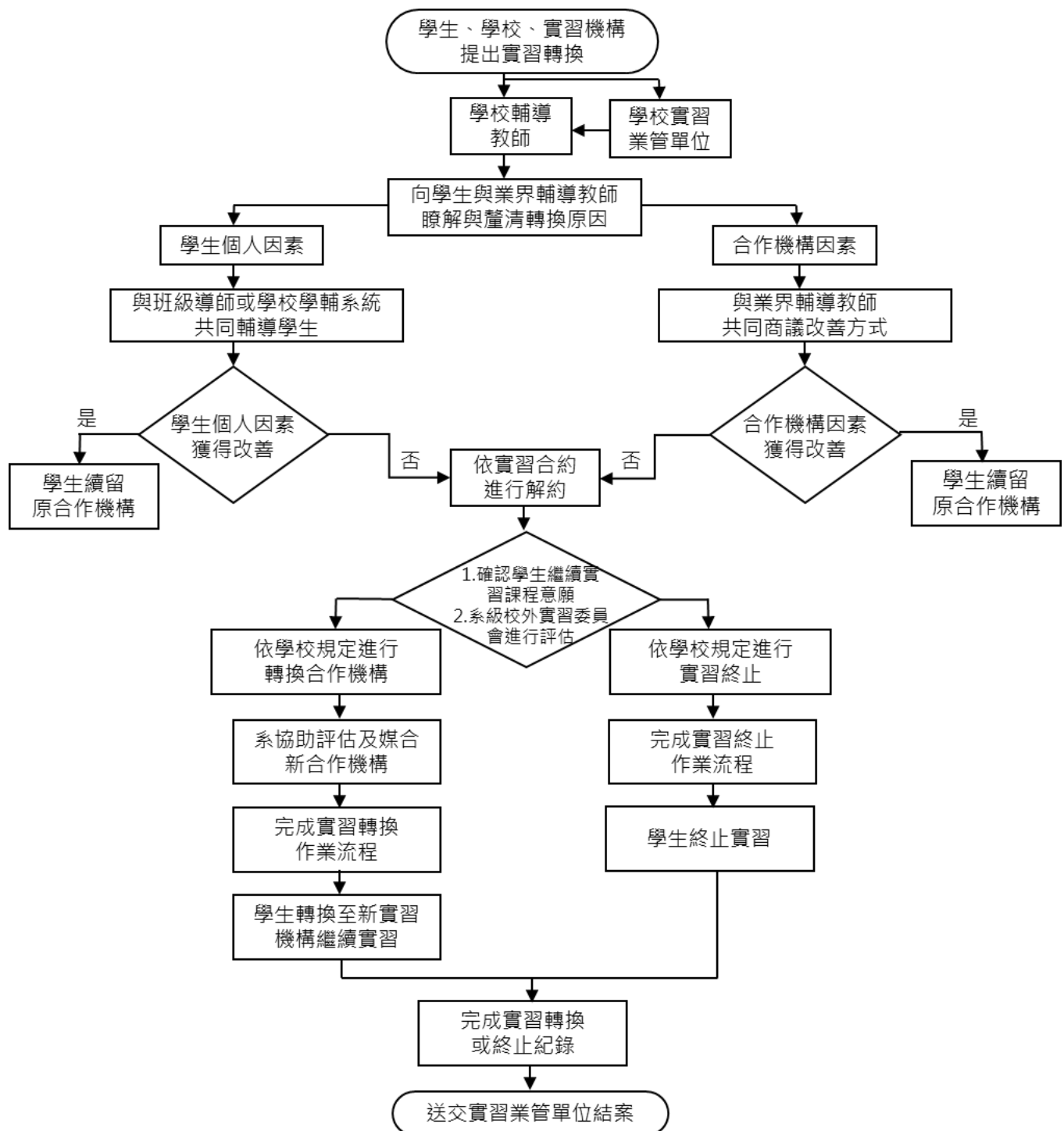
☐實習說明會成效不佳 ☐甄選面試流程成效不佳 ☐其他

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

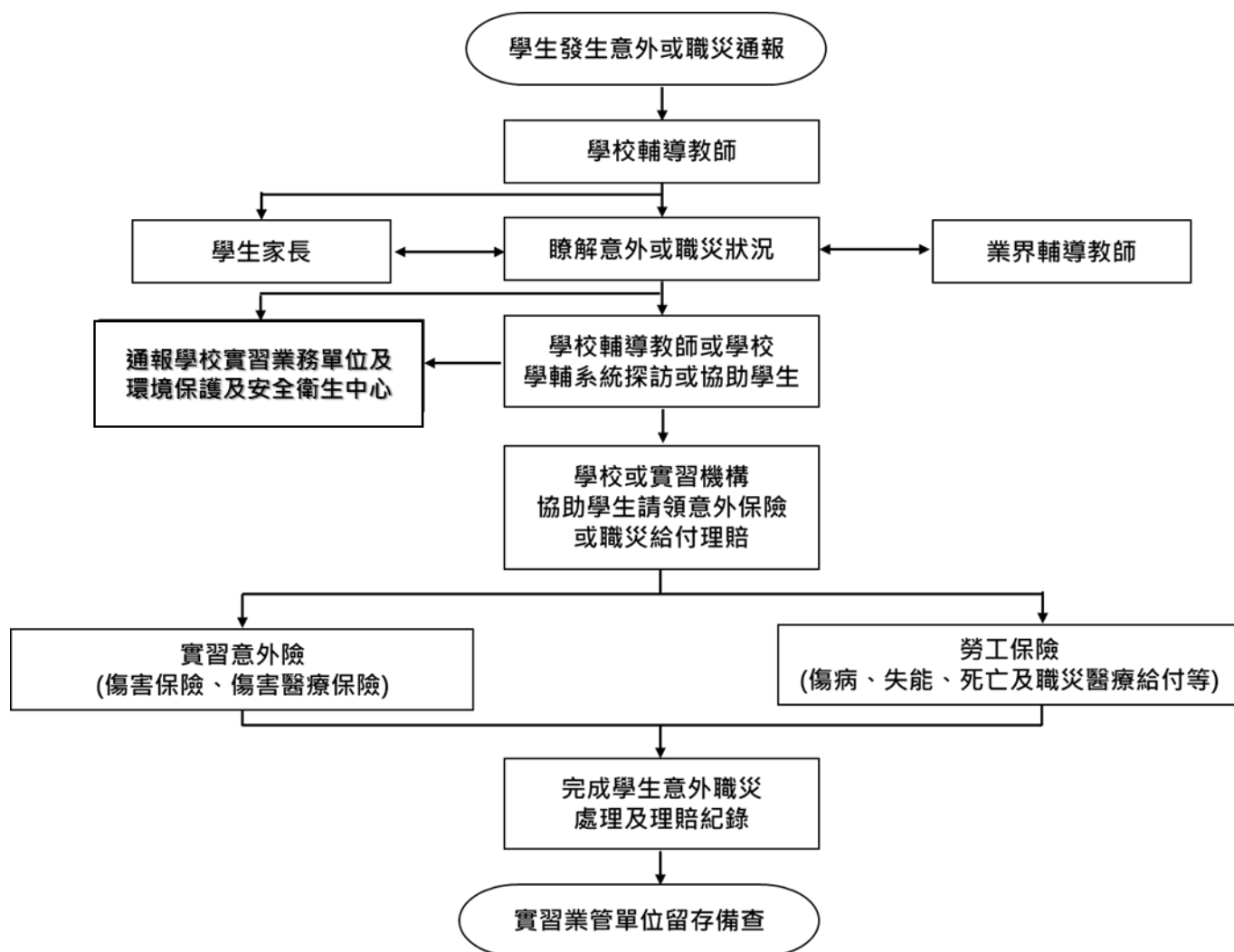
備註：

- 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。

附件十七

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



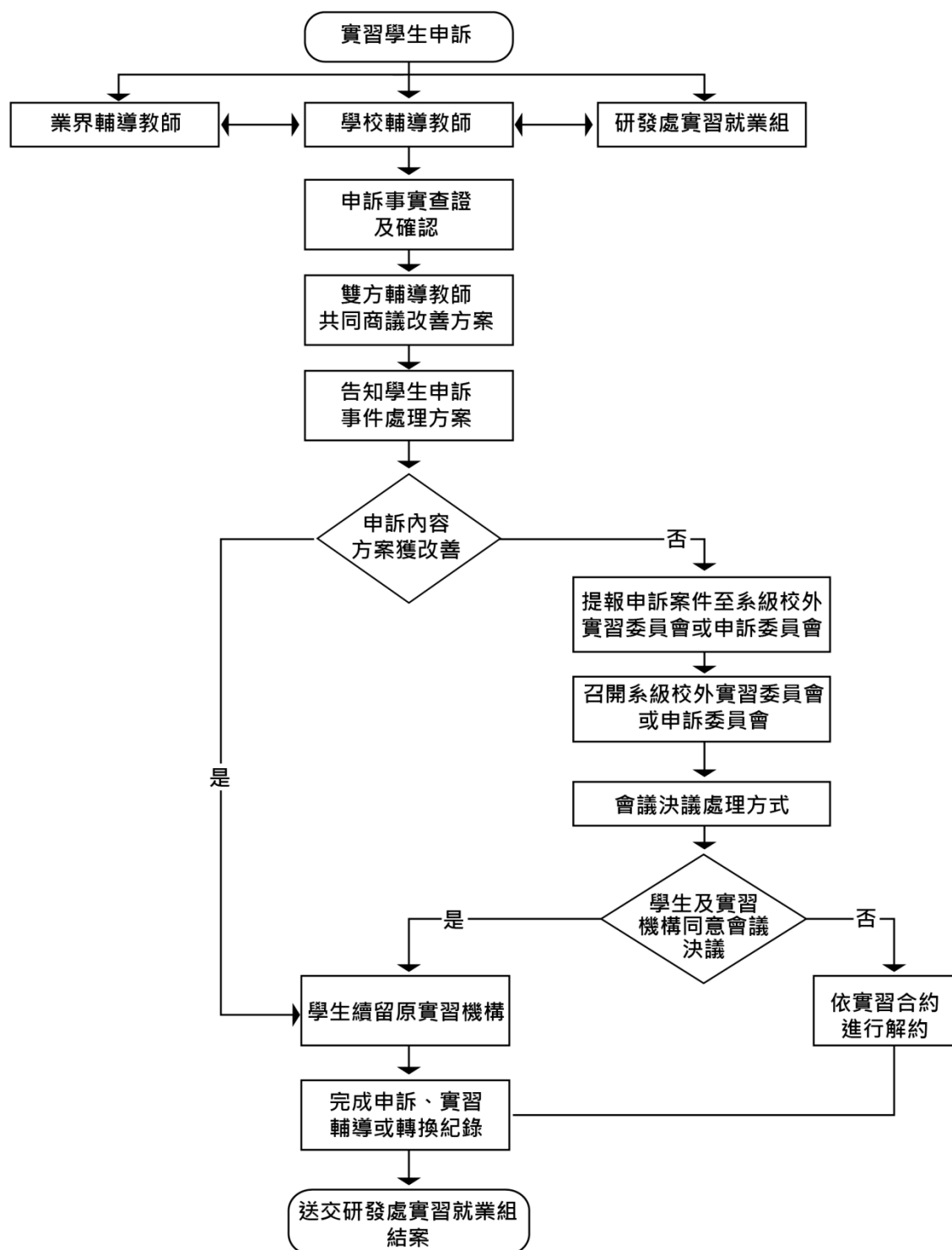
國立勤益科技大學校外實習緊急事故或職災通報單

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)					

國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文，以提升本校學術研究之水準，特訂立國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點（以下簡稱本要點）。	一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任(含專案)教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文，以提升本校學術研究之水準，特訂立國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點（以下簡稱本要點）。	配合人事相關用語修正，修正文字。
二、獎勵對象：本校專任教師。	二、獎勵對象：本校專任(含專案)教師。	配合人事相關用語修正，修正文字。
三、獎勵原則及標準： (一)以本校名義發表論文且收錄於 SCOPUS 資料庫，出版五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)總和達六十次以上者。 (二)被引用次數以 SCOPUS 資料庫系統收錄為計算標準，各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。	三、獎勵原則及標準： (一)以本校名義發表論文且收錄於 SCOPUS 資料庫，出版五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)總和達六十次以上者。 (二)被引用次數以 SCOPUS 資料庫系統收錄為計算標準，各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。	本點未修正。
四、五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)之獎勵金額： (一)總和達六十次至七十九次者獎勵新臺幣五千元。 (二)總和達八十次至九十九次者獎勵新臺幣八千元。 (三)總和達一百次至一百九十九次者獎勵新臺幣一萬元。 (四)總和達二百次至二百九十九次者獎勵新臺幣二萬元。 (五)總和達三百次以上者獎勵新臺幣三萬元。	四、五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)之獎勵金額： (一)總和達六十次至七十九次者獎勵新臺幣五千元。 (二)總和達八十次至九十九次者獎勵新臺幣八千元。 (三)總和達一百次至一百九十九次者獎勵新臺幣一萬元。 (四)總和達二百次至二百九十九次者獎勵新臺幣二萬元。 (五)總和達三百次以上者獎勵新臺幣三萬元。	本點未修正。
五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年六月底前，填妥申請表並檢附 SCOPUS 資料庫引用文獻報告（不受理已接受但尚未刊登之期刊論文）向研究發展處提出申請，審核通過並經校長核定後，直接核撥獎勵金。	五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年六月底前，填妥申請表並檢附 SCOPUS 資料庫引用文獻報告（不受理已接受但尚未刊登之期刊論文）向研究發展處提出申請，審核通過並經校長核定後，直接核撥獎勵金。	本點未修正。
六、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，不得申請或請	六、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，不得申請或請	本點未修正。

修正規定	現行規定	說明
領本項獎勵。經證實有前述行為者，研發處應不予發放或追回已發給之獎勵金。	領本項獎勵。經證實有前述行為者，研發處應不予發放或追回已發給之獎勵金。	
七、本要點所需經費由教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入經費支應。	七、本要點所需經費由教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入經費支應。	本點未修正。
八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後發布實施。	八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後發布實施， <u>修正時亦同</u> 。	配合法規用語 修訂部份文字

國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點

109 年 3 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過

109 年 4 月 27 日勤益科大研字第 1091300213 號函發布實施

110 年 4 月 8 日 109 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過修正第三點、第四點、第五點；110 年 4 月 16 日勤益科大研字第 1101300195 號函修訂

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任(含專案)教師從事學術研究並發表高引用率學術期刊論文，以提升本校學術研究之水準，特訂立國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點（以下簡稱本要點）。

二、獎勵對象：本校專任(含專案)教師。

三、獎勵原則及標準：

(一)以本校名義發表論文且收錄於 SCOPUS 資料庫，出版五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)總和達六十次以上者。

(二)被引用次數以 SCOPUS 資料庫系統收錄為計算標準，各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。

四、五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)之獎勵金額：

(一)總和達六十次至七十九次者獎勵新臺幣五千元。

(二)總和達八十次至九十九次者獎勵新臺幣八千元。

(三)總和達一百次至一百九十九次者獎勵新臺幣一萬元。

(四)總和達二百次至二百九十九次者獎勵新臺幣二萬元。

(五)總和達三百次以上者獎勵新臺幣三萬元。

五、獎勵申請時程及審查方式：申請人於每年六月底前，填妥申請表並檢附 SCOPUS 資料庫引用文獻報告（不受理已接受但尚未刊登之期刊論文）向研究發展處提出申請，審核通過並經校長核定後，直接核撥獎勵金。

六、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，研發處應不予發放或追回已發給之獎勵金。

七、本要點所需經費由教育部相關計畫經費或本校校務基金自籌收入經費支應。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後發布實施，~~修正時亦同~~。

國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵申請表

序號(研究發展處填註)：

申 請 教 師		系 所	
職 稱		聯 絡 電 話	
獎 勵 類 別	☐ 五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達六十次至七十九次者獎勵新臺幣五千元。 ☐ 五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達八十次至九十九次者獎勵新臺幣八千元。 ☐ 五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達一百次至一百九十九次者獎勵新臺幣一萬元。 ☐ 五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達二百次至二百九十九次者獎勵新臺幣二萬元。 ☐ 五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)，總和達三百次以上者獎勵新臺幣三萬元。		
備 註	1. 請隨本表檢附SCOPUS資料庫引用文獻報告向研究發展處提出申請。 2. 請勾選並詳填表格資料以維護申請教師權益，並利審查。		
研 發 處 審 核 結 果	☐ 通過，獎勵_____元獎勵金。 ☐ 未通過，未通過原因：_____。		
申請人	系所主管	研發處	校長

SCOPUS : <https://www.scopus.com/search/form.uri?zone=TopNavBar&origin=searchbasic>

國立勤益科技大學辦理國家科學及技術委員會培育優秀博士生獎學金作業要點草案總說明

為培育優秀研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，依據國家科學及技術委員會「補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」，擬訂定國立勤益科技大學辦理國家科學及技術委員會培育優秀博士生獎學金作業要點，共計十三點，其說明如下：

- 一、 明定本校訂定此要點之立法目的。
- 二、 敘明本要點獎勵對象及限制。
- 三、 敘明獎勵名額類別及名額分配方式。
- 四、 敘明獎勵金額、獎勵期間及設有續領機制。
- 五、 敘明該獎學金各類別申請時間、申請方式及所須提供申請資料。
- 六、 敘明各獎勵類別之評選標準及相關審核機制。
- 七、 敘明受獎勵對象須配合之定期評量與後續追蹤機制。
- 八、 敘明受獎勵對象廢止獲獎資格之各類條件。
- 九、 敘明評選人員與申請人之利益迴避原則。
- 十、 敘明撤銷獲獎資格之條款。
- 十一、 敘明該獎勵之經費來源。
- 十二、 敘明本要點規範未盡事宜之辦理方式。
- 十三、 明定本要點訂定之行政流程。

國立勤益科技大學辦理國家科學及技術委員會培 育優秀博士生獎學金作業要點草案

規定	說明
一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為培育優秀研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，依據國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案，特定國立勤益科技大學辦理國科會培育優秀博士生獎學金作業要點(以下簡稱本要點)。	明定本校訂定此要點之立法目的。
二、獎勵對象： (一) 當年度完成註冊入學就讀之博士班一年級學生。 (二) 有以下情形之一者，不得請領本獎學金： 1. 於公立機構從事專職全時之有給職工作或以在職生身分報考者。 2. 錄取後辦理休學、保留入學資格或未完成註冊者。 3. 已支領同屬政府部門獎學金性質經費者。 4. 大陸地區、香港及澳門學生。	依據國科會試辦方案第三點規定，敘明本要點獎勵對象及限制。
三、獎勵名額：分為國科會甄選及國科會核配兩類： (一) 國科會甄選：由國科會自全國申請人中擇優獎勵四百名。 (二) 國科會核配： 1. 全校每年獎勵名額由國科會函文核定。 2. 本校各學院博士生獎勵名額依據各學院當年度博士班一般生(含逕讀博士學位學生及外籍生)報到數佔全校博士生報到數之比例分配，並以各領域平衡分配為原則。 3. 若各院申請本獎學金之人數低於分配該院名額，則流用至其他學院。	依據國科會試辦方案第四點規定，敘明獎勵名額類別及名額分配方式。
四、獎勵期間及金額： (一) 每位博士生每月獎學金四萬元，自博士班一年級起獎勵三年，惟三年內畢業者，獎勵至畢業當月。 (二) 每二學期為一補助期間。	依據國科會試辦方案第五點規定，敘明獎勵金額、獎勵期間及獎勵期間計算方式。
五、申請時間及方式：	依據國科會試辦方案第

規定	說明
(一) 國科會甄選：依國科會規定期限，由申請人至國科會學術研發服務網登錄資料，完成線上送件。 (二) 國科會核配： 1. 每年度於國科會函文核定本校獎勵名額後，由研究發展處(以下簡稱研發處)公告各學院獎勵名額及校內申請期限，辦理收件作業。 2. 申請文件： (1) 申請表。 (2) 碩士歷年成績單。 (3) 攻讀博士學位研究計畫(含主題、步驟、預期完成項目及成果等)。 (4) 其他有助審查資料(如研究著作與成果、參與研究計畫、參加國內外學術研討會、傑出事蹟、獲獎紀錄、英文能力證明、推薦函等)。	六點規定，敘明該獎學金各類別申請時間、申請方式及所須提供之申請資料。
六、評選標準及審查機制： (一) 國科會甄選：由國科會依申請人學術表現、發展潛力、參與計畫經驗、研究主題等評審基準，送請相關領域專家學者審查。 (二) 國科會核配：由校長指派一名副校長擔任召集人，並由研發處處長、教務長、國際事務處處長及各學院院長組成「優秀博士生獎學金審查會」。審查時委員應親自出席。	依據國科會試辦方案第七點規定，敘明各獎勵類別之評選標準及相關審核機制。
七、獎勵對象定期評量及追蹤機制： (一) 定期評量機制：經核定獎勵者，於獎勵補助期間結束前二個月，由指導教授進行書面評審(包含研究績效評語及建議)，送所屬學院院務會議審核，核定通過者始得續領下一期之獎學金；學院應於獎勵補助期間結束前一個月，將博士生評量報告及院務會議紀錄送研發處彙辦及備查。 (二) 追蹤機制：受獎勵博士生應同意國科會及本校追蹤在校期間學業研究表現，並配合進行畢業後三年內之流向追蹤調查。	一、依據國科會試辦方案第七點規定，各校須制訂定期評量及追蹤機制。 二、敘明受獎勵對象須配合之定期評量與後續追蹤機制。
八、獲獎博士生於獎勵期間如有下列情形之一者，廢止獲獎資格，自次月起終止發放本獎學金：	此點參考成大、興大及臺師大相關法規，敘明

規定	說明
(一) 於公私立機構從事專職工作。 (二) 辦理休學或退學者。 (三) 逕行修讀博士學位學生轉回(入)碩士班就讀。 (四) 違反學術倫理及性別平等相關規範、有不當研究行為或其他違反法律規定等情事，經查證屬實者。 (五) 依第七點第一項經所屬學院院務會議決議不再給予獎勵者。 前項博士生獲獎資格經廢止後，所屬學院得依第六點規定重新推薦同一學年度入學之博士生申請遞補。	受獎勵對象廢止獲獎資格之各類條件。
九、本獎學金之評選及審核相關人員，與申請博士生有下列情事之一者，應自行迴避： (一) 曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。 (二) 配偶、前配偶、四等親內之血親或三等親內之姻親，或曾有此關係。 (三) 近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。 (四) 評選時共同執行研究計畫或擔任研究計畫之助理。	此點參考本校校內會議規定及成大相關法規，敘明評選人員與申請人之利益迴避原則。
十、獲獎博士生所繳納之相關資料，如有偽造、假借、塗改等不實情事者，撤銷其獲獎資格，已領取之獎學金應全數繳回，並依情節追究相關責任。	敘明撤銷獲獎資格之條款。
十一、本獎學金經費來源由國科會補助款項下支應，並得視國科會補助經費情形調整獎勵名額、金額或停止實施。	敘明該獎勵之經費來源。
十二、本要點如有未盡事宜，依國科會及本校相關規定辦理。	敘明本要點規範未盡事宜之辦理方式。
十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，並報國科會備查。	明定本要點訂定之行政流程。

國立勤益科技大學辦理國家科學及技術委員會 培育優秀博士生獎學金作業要點(草案)

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為培育優秀研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，依據國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案，特定國立勤益科技大學辦理國科會培育優秀博士生獎學金作業要點(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象：

(一) 當年度完成註冊入學就讀之博士班一年級學生。

(二) 有以下情形之一者，不得請領本獎學金：

1. 於公私立機構從事專職全時之有給職工作或以在職生身分報考者。
2. 錄取後辦理休學、保留入學資格或未完成註冊者。
3. 已支領同屬政府部門獎學金性質經費者。
4. 大陸地區、香港及澳門學生。

三、獎勵名額：分為國科會甄選及國科會核配兩類：

(一) 國科會甄選：由國科會自全國申請人中擇優獎勵四百名。

(二) 國科會核配：

1. 全校每年獎勵名額由國科會函文核定。
2. 本校各學院博士生獎勵名額依據各學院當年度博士班一般生(含逕讀博士學位學生及外籍生)報到數佔全校博士生報到數之比例分配，並以各領域平衡分配為原則。
3. 若各院申請本獎學金之人數低於分配該院名額，則流用至其他學院。

四、獎勵期間及金額：

(一) 每位博士生每月獎學金四萬元，自博士班一年級起獎勵三年，惟三年內畢業者，獎勵至畢業當月。

(二) 每二學期為一補助期間。

五、申請時間及方式：

(一) 國科會甄選：依國科會規定期限，由申請人至國科會學術研發服務網登錄資料，完成線上送件。

(二) 國科會核配：

1. 每年度於國科會函文核定本校獎勵名額後，由研究發展處(以下簡稱研發處)公告各學院獎勵名額及校內申請期限，辦理收件作業。
2. 申請文件：

- (1) 申請表。
- (2) 碩士歷年成績單。
- (3) 攻讀博士學位研究計畫(含主題、步驟、預期完成項目及成果等)。
- (4) 其他有助審查資料(如研究著作與成果、參與研究計畫、參加國內外學術研討會、傑出事蹟、獲獎紀錄、英文能力證明、推薦函等)。

六、評選標準及審查機制：

- (一) 國科會甄選：由國科會依申請人學術表現、發展潛力、參與計畫經驗、研究主題等評審基準，送請相關領域專家學者審查。
- (二) 國科會核配：由校長指派一名副校長擔任召集人，並由研發處處長、教務長、國際事務處處長及各學院院長組成「優秀博士生獎學金審查會」。審查時委員應親自出席。

七、獎勵對象定期評量及追蹤機制：

- (一) 定期評量機制：經核定獎勵者，於獎勵補助期間結束前二個月，由指導教授進行書面評審(包含研究績效評語及建議)，送所屬學院院務會議審核，核定通過者始得續領下一期之獎學金；學院應於獎勵補助期間結束前一個月，將博士生評量報告及院務會議紀錄送研發處彙辦及備查。
- (二) 追蹤機制：受獎勵博士生應同意國科會及本校追蹤在校期間學業研究表現，並配合進行畢業後三年內之流向追蹤調查。

八、獲獎博士生於獎勵期間如有下列情形之一者，廢止獲獎資格，自次月起終止發放本獎學金：

- (一) 於公立機構從事專職工作。
 - (二) 辦理休學或退學者。
 - (三) 逕行修讀博士學位學生轉回(入)碩士班就讀。
 - (四) 違反學術倫理及性別平等相關規範、有不當研究行為或其他違反法律規定等情事，經查證屬實者。
 - (五) 依第七點第一項經所屬學院院務會議決議不再給予獎勵者。
- 前項博士生獲獎資格經廢止後，所屬學院得依第六點規定重新推薦同一學年度入學之博士生申請遞補。

九、本獎學金之評選及審核相關人員，與申請博士生有下列情事之一者，應自行迴避：

- (一) 曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。
- (二) 配偶、前配偶、四等親內之血親或三等親內之姻親，或曾有此關係。
- (三) 近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。
- (四) 評選時共同執行研究計畫或擔任研究計畫之助理。

十、獲獎博士生所繳納之相關資料，如有偽造、假借、塗改等不實情事者，撤銷其獲獎資格，已領取之獎學金應全數繳回，並依情節追究相關責任。

- 十一、本獎學金經費來源由國科會補助款項下支應，並得視國科會補助經費情形調整獎勵名額、金額或停止實施。
- 十二、本要點如有未盡事宜，依國科會及本校相關規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，並報國科會備查。

國立勤益科技大學 112學年度第2學期第一次行政會議 簽到表

時間：113年3月21日(四) 14時10分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳文淵校長

應出席55人，請假19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	張定原	
教務處	副教務長	林國祥	
學生事務處	學務長	宋孟遠	
學生事務處	副學務長	周國勳	請假，黃書祥教官代理
總務處	總務長	歐文生	請假，廖財毅組長代理
研究發展處	研發長	葉彥良	
研究發展處	副研發長	沈銘原	請假
國際事務處	處長	董俊良	請假，邱維銘副處長代理
國際事務處	副處長	邱維銘	
進修部	主任	張蓺英	
進修部	副主任	廖麗滿	
推廣部	主任	高寒梅	
主計室	主任	何雨彤	
人事室	主任	鍾家政	請假，盧錦瑛秘書代理
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	請假
體育室	主任	梁隨燕	
語言中心	主任	吳憲珠	
產學營運處	處長	林熊徵	請假，顏孟華組長代理
公共關係室	主任	游信強	
校務研究發展中心	主任	許智能	
招生事務處	處長	黃敬仁	
藝術中心	主任	陳向濂	請假
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	陳東賢	
文創學院	院長	陳媛珊	
工程學院	院長	蔡明義	請假
工程學院	副院長	陳聰嘉	請假
電資學院	院長	楊勝智	請假，卜文正主任代理
管理學院	院長	康鶴耀	
機械工程系	主任	黃智勇	
機械工程系	副主任	林岳鋒	請假
冷凍空調系	主任	吳友烈	

國立勤益科技大學 112學年度第2學期第一次行政會議 簽到表

時間：113年3月21日(四) 14時10分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳文淵校長

應出席55人，請假19人

單位	職稱	姓名	備註
化工與材料工程系	主任	倪聖中	請假
精密製造科技研究所	主任	蔡明義	
智慧自動化工程系	主任	李榮茂	請假
電機工程系	主任	卜文正	
電子工程系	主任	吳其昌	請假
資訊工程系	主任	穠振坤	請假
前瞻電資科技研究所	主任	楊勝智	
人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	請假，黃聖維老師代理
工業工程與管理系	主任	柯美珠	
企業管理系	主任	鄧美貞	
資訊管理系	主任	張裕幸	
流通管理系	主任	陳彥廷	
健康產業科技研發與管理系	主任	徐欽賢	請假
智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程	主任	康鶴耀	
景觀系	主任	方智芳	請假
文化創意事業系	主任	黃士嘉	
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	李念晨	