

國立勤益科技大學 106 學年度第 1 學期第二次行政會議紀錄

時間：106年10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、主席致詞：(略)

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

補充報告事項如下：

秘書室：一、為展現本校師生表現成果，請各教學單位協助，如系所師生參加校外比賽成績優異，請提供相關資訊(比賽及獲獎內容、受獎照片等)予秘書室，俾於學校網頁刊登，廣為宣傳同時激勵受獎人。

二、近來有老師反映公文處理時效過長，請在座主管提醒承辦人，公文處理時限請依規定辦理；為釐清權責，紙本文(含表單)請註明辦稿日期與時間。爾後再有延擱情事，將進行約談輔導，未見改善將提各級人員所屬考績會討論。

學務處：一、自開學迄今，校安事件平均一個月 7 至 10 件，有鑑於此，本處於公播系統、email、網頁等平台放置騎車保命 12 招的交通安全短片，請各位主管協助宣導，降低意外發生率。

二、本處在勤益學舍與軍訓室各準備 5 頂愛心安全帽，請師長廣為宣傳，同學如臨時需要，請務必前來借用，千萬不要冒生命危險違規騎車。

研發處：一、截至 9 月 15 日止，106 年度本校科技部計畫件數為 61 件，核定金額為 48,432,000 元，其中個人型計畫較多、整合型計畫較少。因應科技部計畫減少，本處也將逐步修法讓其他部會或地方政府計畫能納入教師績效。

二、106 年產學計畫案(不含科技部及教育部計畫)截至 9 月份共有 188 件，總金額 56,347,263 元。

三、科技部 107 年重要徵求計畫案包括鼓勵技專校院從事實務型研究專題計畫補助案及 107 年度鼓勵女性從事科學及技術研究專案計畫補助案。本處將對此召開說明會，請主管協助轉知，鼓勵老師參加，提高本校研究量能。

諮輔中心：因應本校外籍生人數日益增多，刻正規劃擬訂國際生三級預防工作計畫，與國際生導師相關辦法。有關外籍生語言、文化等適應問題，將由本中心林如文諮商心理師擔任專責窗口。

人事室：重申工作報告第九點、第十點、第十一點有關教師資格審查規定，請各單位務必注意並落實宣導。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 54 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 19 件；

繼續辦理，持續列管者 35 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1052B0402

提案單位：學生事務處

案由：建議精進校園「災害防救教育訓練」做法

決議：照案通過。

附帶決議：規劃每年利用 9 月份第 3 或第 4 週週四上午共同時間部份，請學生事務處與諮商輔導中心另行協調。

附件：[\(附件\)](#)

- 執行情形：1.按行政院及教育部「國家防災日活動計畫」，策訂本校 106 年「國家防災日-複合式災害演練」活動實施計畫，制訂本校校園「災害防救教育訓練」做法
- 2.表定於每年 9 月 21 日配合「國家防災日」，配合地震避難掩護演練直後，設計「複合式災害情境」，實施相關因應災害之各項演練。
- 3.按行政會議結論，按逐棟逐館進行演練，本 106 年首站實施「管理館」，指揮官為管理學院院長。
- 4.所提建議已列入本校 106 年 9 月行事曆管制執行。
- 5.106 年 9 月 5 日辦理「防災教師研習」，編組防災教師 27 人。
- 6.106 年 9 月 6 日~7 日辦理「新生防災教育」，施訓人數 1,684 人。
- 7.106 年 9 月 21 日 09:30~12:30 於管理館辦理本校 921 地震避難複合式災害演練，包括「地震避難演練」、「緊急疏散集結」，因地震可能引發災害演練「滅火設備操作」、「高空逃生緩降機」、「災害救護 CPR+AED」及「校園安全狀況」包括「實驗室災害」、「電梯卡梯」、「強迫推銷」及「蛇出沒」等狀況。
- 8.106 年 9 月 21 日 11:30~12:00 辦理「社區聯防會報」，太平地區軍警政共計 12 個單位按照支援協訂實施災防演練。
- 9.106 年 9 月 21 日 09:30~12:00 辦理「防災博覽會」，與支援單位聯合以設站過關方式引發學習防災知能，有效達到「寓教於樂」目的。
- 10.演練過程太平分局協助交通管制及安全維護，活動圓滿成功，參與演練活動總計 2,684 人。

活動相片如附件。 2017/9/29

展延原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：1052F0502

提案單位：體育室

案由：開放校友申請運動卡

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：一、已於 106.6.1 召開體育室室務會議提案討論是否開放校友申辦運動卡(會議紀錄如附件一)會中決議：

(一)發票部份向國稅局確認是否可以使用簡化之 407 繳款書或仍需要申請使用統一發票。

(二)再洽詢中興大學及聯合科大等國立學校之收費狀況後，於下次會議討論是否開放申請，及申請費用。

二、106.6.2 取得聯合科大及中興大學運動卡之定價表(如附件二、三紙本)，校友收費皆為在校生之 2 倍。

三、106.6.12 查詢國稅局後，確認需辦理稅籍登記，不可使用 407 繳款書。 2017/6/13

展延原因：一、 本室已於 6 月 1 日召開室務會議討論開放校友申請辦理運動卡案(附件一，提案四)，會中決議洽詢其他國立學校之校友收費情形後，於下次室務會議再討論收費標準，本室室務會議下次預訂召開時間為 9 月份。二、 目前已完成向國立聯合大學及中興大學詢問校友辦卡收費標準，並收集有雲林科技大學游泳館、台灣大學收費標準，做為訂定校友收費標準之參考。三、 已洽詢會計師事務所辦理申請發票業務之費用(附件二)，申請發票或使用一般收據的核定時程，預估最快約為半個月左右。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0605

提案單位：人事室

案 由：差勤系統簽核關卡，建議隱藏「助理簽核」資訊

執行情形：因須請電算中心及系統廠商配合更新異動，刻正辦理預定完成日期展延中(展延至 2017/10/31)。2017/8/31

展延原因：須請電算中心與系統廠商協助更新異動。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0709

提案單位：總務處

案 由：本校消防安全設備缺失改善經費需求案

執行情形：1.本校消防安全設備缺失改善經依採購程序辦理招標作業，於 8 月 7 日辦理議價作業，8 月 15 日簽訂合約，配合台中市消防局限期改善期限應於 9 月 11 日完工。

2.承商業已於 9 月 11 日呈報完工報告表，現正簽請辦理驗收作業。 2017/9/13

展延原因：1.本校消防安全設備缺失改善案，承商業已於 9 月 11 日呈報完工報告表，現正簽請辦理驗收作業。2.本案尚需排定驗收日期，待驗收程序完成始可辦理結案，本案擬請准予展延。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1052B0108

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」條文修正案。

決 議：

一、修正第六條第二款，於業務費中增加保險費。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：於 3/23(四)經 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過後，並經 4/14(五)校務基金管理委員會議提案後紀錄為本案暫緩修正，俟研議後於 106 學年度第 1 學期校務基金管理委員會再行提會審議。 2017/10/6

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0203

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校執行 105 年度推動研究發展獎勵計畫執行成果及 106 年度推動研究發展獎勵計畫乙案。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已於 106 年 9 月 21 日於教師節酒會頒獎表揚及 106 年 9 月 22 日將獎牌及獎狀送各教學單位。 2017/9/26

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0304

提案單位：總務處

案 由：有關配合「大專院校公車進校園」計畫之執行，同意公車進出本校校園乙案。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：臺中市政府交通局於 106 年 8 月 22 日函發本校有關 106 年 8 月 9 日辦理 246 市公車繞駛本校暨增設站牌可行性之會勘紀錄，其結論除同本校結論（一）外，尚請公車業者於 106 年 9 月 22 日前函復該局路線調整方案。 2017/8/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0401

提案單位：學生事務處

案 由：建議制訂全校性地震避難掩護演練「共同時間」

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.106 年 9 月 21 日 10 時 20 分實施本校「地震避難掩護演練」。

2.實施方式由校長以電話按功能鍵 1 啟動地震警報，全校活動暫停三分鐘實施「地震避難掩護演練」。

3.間隔三分鐘，實施地震避難緊急疏散，集結地點「管理館」。

4.行政單位自行演練，教學單位由任課老師引導實施。

5.各單位實施狀況回傳相片三張，存檔備查。 2017/9/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0406

提案單位：研究發展處

案 由：本校 106 年度教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：照案通過。

執行情形：已於 106 年 9 月 21 日於教師節酒會頒獎表揚及 106 年 9 月 22 日將獎牌及獎狀送各教學單位。 2017/9/26

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0411

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文修訂案

決 議：

一、修正要點第十三點有關權利金及衍生利益金轉成計畫結餘款部份，授權產學營運總中心與主計室確認後修改。

二、餘照案通過，續提送校務會議審議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案於 106 年 9 月 6 日經 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過，並於 106 年 10 月 12 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1064000203 號。 2017/10/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0401

提案單位：學生事務處

案 由：積極評估規劃 107 年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫案

執行情形：本案俟教育部來函後，擬依教育部 107 年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫案之期程辦理。 2017/5/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0609

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處會同總務處，針對 i 郵箱-智慧物流箱之需求性與可行方案進行討論。

執行情形：並於 9 月 12 日上簽擬提請校園規劃小組會議審議勤益學舍設置 i 郵箱-智慧物流箱之可行性。 2017/9/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

執行情形：配合需求單位學務處(生輔組)辦理後續相關事宜。 2017/9/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0610

提案單位：總務處

案 由：本校「風雨走廊新建工程」案

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：依據 106 年 8 月 30 日校務發展委員會，(案號：1061C0102)會議決議二：「勤益學舍」南側停車場及「工業工程與管理館」與「工程館」間風雨走廊等工程項目取消；另機械工程館與工具機人培中心間(7-11)之風雨走廊部分，已納入新校區景觀、步道及綠籬工程一併整體規劃新建，原擬於勤益大道旁設置風雨走廊案應予撤銷，擬申請結案。 2017/9/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0701

提案單位：總務處

案 由：請總務處保管組研議學士服租借線上個別申請機制

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：106 年 8 月 2 日 10 時假圖資大樓 5 樓會議室召開會前會，會議結論：

一、本次會議僅總務處保管組及電算中心出席討論，本案涉及層面甚廣，應邀集教務處、學務處、出納組、學生會、畢委會等單位共同商討。預計 11 月份再行召開會議討論並邀請前開單位會商。

二、今(106)年無法納入校務系統開發時程。

三、執行上仍有困難：1 繳費、收費 2 退押金 3 查訪各國立大專校院，結果有 9 成以上學校仍舊維持現行借用模式，少數採用線上申請租借學士服者皆係委外租借。據了解損壞率達 18% 以上。

四、本案之成本效益仍待評估。 2017/9/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0702

提案單位：電子計算機中心

案 由：請電算中心協助學士服租借線上個別申請系統設計開發及維護

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：俟待業管單位提出詳細資訊需求後，再行開發。 2017/9/8

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0703

提案單位：總務處

案 由：建議擴充學士服庫存量，並提前至第二學期開始即開放租借，以方便畢業生校園留影

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.本校現有學士服庫存量約 2800 套，將於 106 年 10 月前視學位服專款經費結餘款多寡，添購約 250 套學士服以滿足學生需求。

2.配合辦理學士服借用申請於第二學期開始即開放租借。 2017/9/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0704

提案單位：教務處

案 由：學位證書是否改採 B4 中英對照並貼照片

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：前簽奉核准於 106 年 1 月教務會議時，提案討論英文學位證書核發方式，並擬具甲、乙建議案如下：

甲案：維持現行做法惟修正規費收取規定；亦即依校友「申請核發」，惟原規費標準 50 元，

建議比照中文學位證書模式，第一次免費；遺失補發再收取工本費 50 元。

1、缺點：未符師生建議。

2、優點：依需求核發避免資源浪費、減少應屆畢業生及教務單位間，繳交、查驗比對「英文姓名」、「個人證件照」之行政作業。

乙案：中、英文學位證書併案核發。(如併為乙張，格式應提各級會議審議並修改學籍管理系統之學位證書印製設定、如分列兩張則格式延用，惟蒐集英文姓名及合格相片實屬不易)

1、缺點：學位證書英文姓名需與護照一致，如未經繳驗恐因翻譯問題損及證書效力，如全面繳驗就尚無需求學生恐造成另類困擾。另，全面收取應屆畢業生合格證件照，執行面有其困難度。

2、優點：符合部分學生期待、作為學校邁向國際化行政措施、就規劃向外求職或就學具方便性。

經討論決議採甲案。相關資料如附件。 2017/7/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0705

提案單位：學生事務處

案 由：師生座談學生建議項目，建議建立管考機制

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：師生座談學生建議項目追蹤，執行情形資料往後都會呈現。 2017/10/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0706

提案單位：研究發展處

案 由：部分實習廠商與學生本科所學無關，且實習薪資未達基本工資，請研發處就學生產業實習之未來推動方向及權益保障等，積極研議因應

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本校現行學生校外實習要點說明如下：

一、第 4 點，規範學生校外實習行前工作內容「各系(所)需安排實習輔導教師針對實習單位進行初步了解與評估，填寫校外實習合作單位基本資料表以及校外實習單位評估表，經實習輔導教師評估，送系(所)審查通過後，交由研究發展處彙存校外實習合作機構」。

二、附件五校訂實習合約書第 6 點「實習期間乙方(實習機構)應按月發給實習津貼，其最低標準不得低於勞動基準法訂之最低基本工資」。

綜上，已於法規明定實習機構評估方式以及薪資標準不得低於勞動基準法訂之最低基本工資。

本處擬將學生反應 2 點問題提列 106 學年度第 1 學期校外實習委員會議，惠請各系(所)嚴加注意以下二點：

(一)應審慎評估實習合作機構必須與所學課程直接相關，實習前也能讓學生有擇選實習場所的機會，避免學生前往實習後產生與所學無關的觀感。

(二)應依校訂實習合約書第 6 點規定，為學生安排「勞動基準法訂之最低基本工資」之實習機構，避免發生薪資未達基本工資的狀況。 2017/7/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0708

提案單位：國際事務處

案 由：請學務處與國際事務處研擬外籍生輔導相關機制

附 件：(附件)

執行情形：1.業於 106 年 7 月 19 日學務處召開之「本校外籍生輔導會議」協調討論相關機制。

2.由學務處修改本校「緊急紓困助學金申請要點」以符合外籍生需求。

3.外籍生入住校舍規劃由國際處分配，住宿規劃優先校外賃居床位。國際學人舍之生活輔導由學務處管理。

4.外籍生在入住宿舍前請學生先繳清住宿費用。

5.外籍生在臺滿六個月後健保費，比照僑生健保費收費模式，學務處及出納組將健保費明列在註冊單上預繳。

6.為解決外籍生輔導時語言溝通問題，國際處推派蘇俊明組員為本處下班時間對應窗口，因應緊急事件處理。 2017/9/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：學生事務處

附 件：(附件)

執行情形：3.本校緊急紓困助學金申請之對象為本校在校學生因本人或其家庭遇有急難事件發生，致使生活陷入困境，急需幫助者。外籍生為本校在校學生，已列入範圍內適用之對象。 2017/10/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0710

提案單位：國際事務處

案 由：請國際處、進推部於國際專班招生作業完成後，檢討並建立 SOP 及 OA

執行情形：1.彙整國際處外籍生招生問題，並與各相關單位進行討論。

2.本處及進推部相關招生及行政人員一起擬定國際專班招生分工及標準作業流程。2017/9/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修推廣部

執行情形：106 學年度產學合作國際專班於 106 年 10 月 17 日上簽延後外籍學生註冊入學至 10 月 21 日，目前專班學生尚未全數報到，本部於學生註冊後，業經完成所有招生作業，將邀請國際處檢討並建立 SOP 及 QA，預計 106 年 12 月 31 日前完成。 2017/10/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0711

提案單位：國際事務處

案 由：請國際處、學務處共同評估，將國際志工業務結合海外高中職夏令營活動，以收服務、招生雙重效益

執行情形：將與學務處共同評估相關合作事宜 2017/9/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：學生事務處

執行情形：本案已於 106 年 9 月 13 日進行處內討論，並已有初步規劃，將另覓時間與國際處共同評估。 2017/9/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0712

提案單位：教務處

案 由：請教務處、進推部研議如何強化學生學習意願

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：已於 10/13 與進推部研議如何強化學生學習意願，詳如附件。 2017/10/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修推廣部

執行情形：案業經教務處於 106 年 9 月 30 日主管會議研擬強化及改善學生學習意願之方法，並於會後由本部協助書面審閱，經本部討論後，依教務處回覆內容共同辦理相關工作。 2017/10/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0713

提案單位：教務處

案 由：請教務處就如何鏈結高中職，並提供優質考生及陪考家長服務，列入招生策略檢討

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：強化與高中職之鏈結及提供考生及陪考家長優質服務部分，目前執行情形說明：
一、74 快速道路，靠近學校之南下出口中山路及北上出口樂業路申請本校路標指示：總務處業於 106 年 10 月 5 日申請設置完成。

二、建築物背面之暫時性標示：總務處已規劃完成並於 10 月中旬簽核中，預計於 106 年年底完成。

三、全國高中職教職員憑該校服務證，即可入校免費停車事宜：本處業於 106 年 9 月 28 日簽核中。

四、107 年度招生策略：目前進行規劃中；並向各教學單位調查相關經費需求。

五、電話錄音內容：各校錄音內容已完成蒐集，預計於 11 月中前擬定內容，提交秘書室擇定。

六、爭取「繁星計畫聯合推薦甄選」填校系中部說明會會場：業於 106 年 10 月初與技專校院招生委員會聯合會聯絡，將於聯合會 11 月初會議結束後，再次積極爭取確認選定結果。 2017/10/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0101

提案單位：人事室

案 由：研擬「國立勤益科技大學抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點」

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業經本校 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過，於 106 年 10 月 12 日以勤益科大人字第 1061700400 號函公告實施。 2017/10/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0102

提案單位：人事室

案 由：本校職務遷調實施要點條文修正案

決 議：照案通過。

執行情形：有關「本校職務遷調實施要點」修正案，本室業於 106 年 10 月 11 日以勤益科大人字第 1061700398 號函知各一級單位在案，敬請解除列管。 2017/10/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0103

提案單位：人事室

案 由：訂定本校榮譽講座設置要點

決 議：

一、修正要點名稱為「國立勤益科技大學榮譽獎座教授設置要點」。

二、刪除第三點第三款內容，餘照案通過。

執行情形：本案業以勤益科大人字第 1061700414 號函發布實施在案。 2017/10/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0104

提案單位：人事室

案 由：本校教師員額管理原則修正案

決 議：

一、統一要點內對「專任教師」及「專案教師」之用語。

二、第六點第六款報到率改為註冊率。

三、餘照案通過。

附帶決議：

一、針對最近釋出的專案教師名額，請各系優先聘用具備機械、綠能及工業 4.0 相關專長之人才，機械系聘用機械專長；電機系聘用自動化或控制專長；資工系聘用大數據或人工智慧專長；電子系聘用 IOT；管理學院聘用智慧化生產相關專長。

二、並加入本校產學計劃研發團隊，強化本校能量與競爭力。

執行情形：業以勤益科大人字第 1061700377 號函發布實施在案。 2017/10/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0105

提案單位：教務處

案 由：擬修正本校「遴聘業界專家協同教學辦法」部份條款

決 議：照案通過。

執行情形：此案已經行政會議通過，目前正簽核函發中 2017/10/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0106

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「推動研究發展獎勵要點」條文

決 議：

一、修正要點第四點，獎勵金額單位皆改以點數計。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：一、依據 106 年 09 月 21 日第一次行政會議決議事項，本處預計 106 年 10 月 12 日召開推動研究發展獎勵臨時會議，再次針對要點內容進行修正；完成委員會後擬後續提案於行政會議及校務基金管理委員會審議。 2017/10/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0802

提案單位：學生事務處

案 由：通盤研議本校「輔導服務傑出教師遴選辦法」遴選規則案

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.本案經本(106)年 8 月 23 日由校長及副校長與相關單位討論凝聚共識後，建議 106 學年度輔導服務傑出教師遴選委員會於遴選時增加參與遴選者之簡報。

2.本校 106 學年度輔導服務傑出教師遴選作業，擬依上開作業方式辦理，預定於 107 年 3 月 23 日前完成。

3.107 學年度本校「輔導服務傑出教師遴選辦法」修正，因需經 A 公聽會 B 行政會議 C 校務基金管理委員會 D 校務會議等等會議，擬於 107 年 12 月 31 日前完成。 2017/9/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0803

提案單位：進修推廣部

案 由：就輔導人力及空間配置通盤討論最適方案

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本部黃主任業於 106 年 8 月 31 日 14:00 參加李副校長召開「就輔導人力及空間配置通盤討論最適方案會議」，決議依諮商輔導中心原簽陳所提方案一「申請教育部補助專

任輔導人力及兼任輔導人力各一案，共需校內配合款 736,322 支應」(如附件)，以補足 107 年度所需人力，且由原承辦單位諮商輔導中心賡續辦理之。 2017/9/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修學院

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：諮商輔導中心已於 106 年 9 月 27 日將計畫書函報教育部。 2017/9/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：諮商輔導中心

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.8 月 31 日由李副座召集中心主任、進修推廣部及進修學院兩部主任會商決議申請 107 年度補助輔導人力計畫及增購學生輔導工作場地設備實施計畫。

2.依限於 9 月 30 日將計畫書函報教育部提出申請。 2017/9/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0901

提案單位：總務處

案 由：就新校區舊營舍存廢問題及建議，提 106 年 9 月 6 日校務會議報告，凝聚共識後盡速處理。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已提報本校 106.09.06 日召開 106 學年度第 1 學期校務會議討論，決議(保育區)保留 4 棟，非保育區(紀念園區)6 棟暫不拆除。因本案已達共識，爰擬准以結案。

2017/10/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0902

提案單位：總務處

案 由：持續關注新校區地目變更進度。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1.本校新校區變更編定作業於 106 年 5 月已送達台中市政府審核，但因市府要求補正部分內容業於 6 月中旬完成補正作業。又因台中市政府認為本校變更編定範圍內有彈藥庫，涉及要塞堡壘法等遂將案件送國防部會辦，臺中市政府承辦人員表示國防部已函覆相關議題，將於近期內審核完竣。

2.臺中市政府承辦人員表示本校擬變更編定當初委託之開發公司(唐風)，所設計之面積與實際面積不符，需重新申請備查，將於近期內備齊資料申請備查。 2017/9/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0903

提案單位：總務處

案 由：盡速完成新校區排水溝加蓋工程及機車入校之動線變更宣導工作。

附 件：(附件)

執行情形：本案工程已於 106.09.26 日決標，目前辦理簽約中。另本案營建工程逕流廢水削減計畫書已於 106.10.13 日函送台中市政府環保局審查中，俟審查通過再通知承商辦理後續施工事宜。---(營繕組) 2017/10/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0904

提案單位：總務處

案 由：儘速完成校園安全(蛇類等)安全檢查及處理因應。

附 件：(附件)

執行情形：1.本校新校區多為未開墾之林區，野生物種繁多，蛇類出沒本屬正常，惟如爬行至教學區，將造成人員困擾，部分蛇類屬保育類，依動保法規定，任何人均不得任意捕捉，合先敘明。

2.針對蛇類出沒，本處接獲通報，即電請消防隊派員前來捕捉，捕捉後再由消防隊進行野放，本處並無捕捉能力。

3.本處將對蛇類出沒及虎頭蜂處理方式訂定 SOP，並責請清潔公司於新校區適時修剪花木，避免蛇類及虎頭蜂聚集，影響師生安全。 2017/9/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0905

提案單位：總務處

案 由：請總務處就新校區規劃及進度召開會議，廣納師生建議。

附 件：(附件)

執行情形：本案已於 106.09.20 完成師生建議資料彙整並另案簽核中，俟奉核後即可提報本校校園規劃小組審議。 2017/10/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0906

提案單位：總務處

案 由：請總務處就入校貴賓停車費之收取、禮遇等實務問題制(修)定 SOP、QA 並廣為宣導。

附 件：(附件)

執行情形：一、貴賓入校依本校「汽機車停車場管理費收費要點」第二條第一項第二款規定辦理：「臨時通知之貴賓車輛」免收費。

二、前開貴賓之層級請需求單位專案簽請鈞長核定，簽准後，擲簽核影本至駐警隊辦理免費電子票卡，必要時可申請保留車位。

三、SOP 表單製作中，擬於完成後依本校修訂 SOP 標準作業流程之程序辦理，並於本處 QA 公告廣為宣傳。 2017/9/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0907

提案單位：人事室

案 由：單位人力配置問題，請主秘與人事室、主計室依學校整體經費通盤研究。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案擬請同意解除列管 2017/10/5

本案業於 106 年 9 月 20 日下午 5 時 10 分，由賴秋庚主任秘書擔任召集人與人事室主任及主計室主任於人事室討論完竣，討論結論如下述：

- 1.關於總務處擬甄補採購人力因應桂芝蘭助教退休一案，本案決議擬先徵詢已退休助教黃明峰是否有意願回任本校職務，先藉此緩解採購人力不足問題，嗣後再請總務處簽呈辦理人力甄補相關事宜。
- 2.另有關本校人力配置是否調整一案，經參酌各大學人力及業務配置情形，查本校目前之配置尚未有人力與業務明顯失衡之情況，擬先維持原有配置，並持續觀察同仁工作情形再做調整。2017/10/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：主計室

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 9 月 20 日由主秘召集人事室、主計室主任及承辦人員於人事室主任辦公室開會討論，會議結論如下：

- 1.有關總務處採購人力短缺問題，擬洽詢本年 8 月份於事務組退休之助教黃明峰回校擔任採購人員，以解決人力短缺問題。
- 2.有關總務處採購人力配置問題，經參酌他校人力配置情形，本校採購人力似已足夠，惟因各單位提出採購案件通常集中於下半年及第四季，造成下半年採購人力負擔及短缺情形，擬於明年起調整預算分配模式，並請各單位於年初預算分配後儘速提出採購招標案件，以分散採購招標案件，減少下半年採購人員工作負荷，並可提高各月份固定資產執行率。

2017/10/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0908

提案單位：進修推廣部

案 由：請進修推廣部擇期召開碩士在職專班經費收支要點檢討會議

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：截至 2017/10/23 尚未填報。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0909

提案單位：總務處

案 由：因應學校各學制各班別到校上課不盡相同，研議延長學士服租借申請受理期程

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已公告上網 網址如下 <http://oga01.ncut.edu.tw/files/11-1049-4456.php> 2017/10/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0913

提案單位：人事室

案 由：建議修正教師定期成效評估規定，增列 60 歲以上教師亦可加計積分。

附 件：(附件)

執行情形：一、查本校教師定期成效評估準則第 3 條第 5 款規定略以，年滿 55 歲以上未滿 60 歲者之總分，得依該準則第 2 條第 1 項第 2 款 1 至 4 目規定加計積分；次查該準則第 8 條，101 學年度正式實施第 1 次總評，嗣後每 3 學年期滿之次學年內完成成效評估 1 次，總評作業完成後，人事室得就評估結果綜合校務發展方向，進行檢討及改進評估，以提升成效評估之功效。

二、有關 106 年 9 月教師慶生暨座談會「建議修正教師定期成效評估之規定，增列 60 歲以上教師亦可加計積分」一節，考量 106 學年度教師定期成效評估已於 106 年 8 月份開始作業，實不宜於辦理評估期間修正相關規定，並為維持 107 學年度總評作業時所採計 3 學年(105、106、107 學年)分數標準一致性，仍建議依上開準則第 8 條規定，於 107 學年度總評作業完成後再行檢討及修正為宜。

三、本案建請解除列管。 2017/10/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0914

提案單位：教務處

案 由：建議學校以「教學認真、考試嚴謹、評分公平」作為教學面執行策略之推動目標。

附 件：(附件)

執行情形：截至 2017/10/23 尚未填報。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0915

提案單位：教務處

案 由：建議評估期中退選機制、教學評量制度之存廢。

附 件：(附件)

執行情形：一、期中退選機制之存廢：

經詢各國立科大，目前除屏科大外，大部份國立科大皆尚有退選機制，為因應少子化及留住學生，本案將提送教務會議審議。

二、教學評量制度之存廢：

1.經查，於「103-108 學年度科技校院校務暨系所評鑑指標」有明確之規評鑑規範。

2.所參考處，為如上述評鑑指標「3.教學與學習」的參考效標「教學規劃及運作機制」有明確之說明：教學規劃及運作機制，包含教師遴聘、教師專業成長、教師獎勵、教師評鑑、教學評量機制之規劃及運作。

3.故目前無法取消此一教師問卷評量。 2017/10/3

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1001

提案單位：進修推廣部

案 由：建立產學合作國際專班尼泊爾學生之管理機制並提報相關會議審議

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：106 學年度產學合作國際專班於 106 年 10 月 17 日上簽延後外籍學生註冊入學至 10 月 21 日，後續將與系及相關單位研商建立管理機制，並提報相關會議審議 2017/10/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：1061B0201

提案單位：博雅通識教育中心

案 由：修訂本校「服務學習實施要點」，提請討論。

說 明：

- 一、為使學生清楚瞭解本校服務學習攸關其畢業必備條件之一，故調整條文名稱。
- 二、條文內容原包含勞作與社會服務教育課程，為清楚區分「服務學習畢業門檻」及「勞作與社會服務教育課程」，將法規內所提之勞作與社會服務教育課程內容修改或刪除。
- 三、要點內容僅做簡要說明，因此精簡條文內容，詳細說明則見諸於細則。
- 四、本案業經 106 年 6 月 1 日博雅通識教育中心中心會議及 106 年 6 月 27 日通識教育推動委員會會議決議通過。
- 五、檢送修訂條文對照表。
- 六、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：1061B0202

提案單位：博雅通識教育中心

案 由：修訂本校「勞作與社會服務教育實施辦法」，提請討論。

說 明：

- 一、統一「勞作與社會服務教育」及「服務學習」法規位階，並明訂勞作與社會服務教育係屬課程。
- 二、要點內容僅做簡要說明，因此精簡條文內容，詳細說明則見諸於細則。
- 三、本案業經 106 年 6 月 1 日博雅通識教育中心中心會議及 106 年 6 月 27 日通識教育推動委員會會議決議通過。
- 四、檢送修訂條文對照表。
- 五、如蒙審議通過，依法定程序函頒修正施行。

決 議：修訂條文第二點第一款刪除「不計學分」文字，餘照案通過。

案 號：1061B0203

提案單位：教務處

案 由：本校「自辦招生工作酬勞支給要點」條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 105 年度校務基金經費稽核報告建議修正事項(如附件)，並配合實際作業需要及參酌其他學校作法，配合修正本校「自辦招生工作酬勞支給要點」條文內容。

- 二、本要點業經 106 年 10 月 19 日 106 學年度第 2 次法規審查委員會議修正通過。
- 三、檢附「自辦招生工作酬勞支給要點」修正草案總說明、修正對照表及修正後全文，提請審議。
- 四、案如蒙行政會議審議通過後，續提校務基金管理委員會議審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會議審議。

案 號：1061B0204

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「學生校外實習要點」條文，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 106 年 6 月 13 日「校外實習委員會臨時會」之決議修正本要點。
- 二、「學生校外實習要點部分修正對照表」及「學生校外實習要點修正草案」詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序辦理公告事宜。

決 議：一、修正要點第六點「為以下列者為原則」改為「惟以下列內容為原則」。

二、修正附件五，合約書增列緊急事故通報或職災發生流程。

三、修正附件五第三點、附件六第二點，實習時數單位改為小時以上。

四、修正要點第八點「流程圖(如附件十二)」刪除括弧為「流程圖如附件十二」。

要點第十一點、十二點併同修改。

五、餘照案通過。

案 號：1061B0205

提案單位：人事室

案 由：修正本校職員進修實施要點，提請審議。

說 明：

- 一、查現行職員進修實施要點，未針對同仁設有須在本校服務一定期間方得申請進修之相關限制，為鼓勵職員於工作崗位有具體優異表現後得以充實自我，並兼顧校內人事安定性，建議參酌本校教師出國講學研究處理要點訂定職員申請進修之服務期間限制。
- 二、本校職員進修實施要點修正草案(修正對照表、修正草案詳附件)，業經 106 年 9 月 20 日 106 學年度第 2 次考績及甄審委員會決議通過。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議

文創系 陳英偉主任：

建議學校訂定系學會專屬章則辦法，釐清系學會組織角色定位與系所關係。

【主席】系學會為學生自治組織，受大學自主精神之保障，惟其行為影響外界對系所及學校之整體觀感，學校應如何輔導使其與系所充分溝通，會後請學務處召集系主任共同研議。

企管系 曹文琴主任：

在此反映系上老師的停車問題，以管理館為例，室內地下停車空位自本學期開始供不應求，大約 9 點之後就完全沒有車位，甚至有違規停車之情事，請問本校停車制度是否有重大改變？

【主席】請總務處儘速擬訂地下停車位使用原則再行研商。

電子系 林水春主任：

許多人因為找不到車位而違規占用殘障車位，請總務處確實管理，以保障殘障人士之權益。

【主席】請總務處駐警隊確實查核。

陸、散會：16 時 10 分

國立勤益科技大學服務學習畢業門檻實施要點草案

96.7.25 95 學年第二學期第四次行政會議訂定
96.11.15 96 學年第一學期第二次行政會議修訂
97.1.10 96 學年度第一學期擴大教務會議修訂
97.10.2 97 學年度第一學期第二次行政會議修訂
99.7.21 98 學年度第二學期第四次行政會議修訂
100.12.29 100 學年度第一學期第四次行政會議修訂
101.9.27 101 學年度第一學期第一次行政會議修訂
103.6.26 102 學年度第二學期第四次行政會議修訂
105.4.11 勤益科大通字第 1053500035 號函函頒

一、依據教育部「大專校院服務學習方案」，為全面推動服務學習，培養正確的服務價值觀與關懷社會的人生觀，落實「全人教育」及型塑優質校園文化，特訂定本要點。

二、本校「服務學習」業務由博雅通識教育中心（以下簡稱本中心）專責辦理，以整體統籌規劃、協調、聯繫與推動相關工作。

三、服務學習畢業門檻，採不計學分亦不得免修，成績以通過、不通過登錄，「服務學習」成績通過方可畢業。惟若因身體或其他特殊狀況，經申請核定後予以免修。

四、服務學習畢業門檻實施對象及時數

（一）實施對象：自 97 學年起入校之日間部四技學生皆須必修，惟轉學生與身心特殊狀況學生另依實際狀況實施之。

（二）服務學習總時數：在校修業期間（畢業前）完成 54 小時服務學習。

五、服務學習畢業門檻項目規劃原則為各系志願服務、校內專案計畫服務、綜合性服務、社會服務、服務學習內涵課程、服務或公益性自主學習等六類。

六、本校與配合的服務單位需負責學生之督導與管理，以落實服務學習成效，並酌以評量與獎勵。

七、本校全體教職員工生，對服務學習均有參與、推動與輔導之義務與責任。

八、有關服務學習績效，列入本校獎學金及工讀申請、績優社團與導師評比等相關規定審查要件。

九、本要點施行細則由通識教育學院另訂之，並經行政程序核定後實施。

十、本要點經本中心會議討論、通識教育推動委員會審議及行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學勞作與社會服務教育課程實施要點草案

96.3.15 95 學年第二學期第一次行政會議訂定
96.11.15 96 學年第一學期第二次行政會議修訂
97.1.10 96 學年度第一學期擴大教務會議修訂
99.3.25 98 學年度第二學期第一次行政會議修訂
100.10.27 100 學年第一學期第二次行政會議修訂
102.5.23 101 學年度第二學期第四次行政會議修訂
104.10.07 勤益科大通字第 1043500143 號函函頒
105.7.14 勤益科大通字第 1053500093 號函函頒

一、為推展服務與學習理念服務社會人群，融合人文精神與科技發展的科技人文素養教育，在學習中建立學生正確的價值觀與關懷社會的人生觀，以達「全人教育」目標。

二、勞作與社會服務教育課程實施對象

(一)勞作與社會服務教育為本校日間部四技一年級新生、一年級復學生、轉學生（入學第一年）必修課程，不可抵免（惟可依實際課程內容折抵服務學習畢業門檻時數）。

(二)身心障礙學生或特殊疾病學生，其課程內容配合其實際狀況實施之。

(三)除前款以外之學生，得自願報名參加勞作與社會服務教育。

三、勞作與社會服務教育課程項目與時數安排

(一)勞作服務教育：共計 18 小時，包含美化校區或社區之服務教育，及期中、期末考周實施課程輔導或考評。

(二)社會服務教育：共計 18 小時，課程與服務機構必須由博雅通識教育中心（以下簡稱本中心）先行規劃審查通過，並由學生依其自願自行選課或由學校安排。

四、勞作與社會服務教育為必修之 0 學分 1 學時課程，由大一導師或擔任此課程之教師為指導老師，勞作與社會服務教育區分為勞作教育及社會服務教育（各佔一學期），並分別評量，成績以每學期統計、登錄乙次，未達 60 分為不及格，須於暑期或新學年度重修至及格方能畢業。

五、為規劃執行本校勞作與社會服務教育，實施必要聯繫協調運作，得由校長聘請教職員若干人，組成勞作與社會服務教育專責單位並設工讀生共同推動之。

六、本校全體教職員，對服務課程均有參與推動與輔導之義務與責任。

七、本要點施行細則由通識教育學院另訂之，並經行政程序核定後實施。

八、本要點經本中心會議討論、通識教育推動委員會審議及行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學自辦招生工作酬勞支給要點 條文修正草案總說明

依據本校 105 年度校務基金經費稽核報告建議修正事項辦理，並配合實際作業需要及參酌其他學校作法，進行本要點相關條文修正，其修正內容說明如次：

- 一、因應各類招生報名方式變革，酌作文字修正。(修正要點第四點)
- 二、因應各類招生已無考生服務隊機制，並配合實際作業，酌作文字修正。(修正要點第九點)
- 三、為配合實務作業、釐清文字語意並避免冗字，酌作文字修正，以符實際。(修正要點第二、十一、十二點)
- 四、依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。(修正要點第二、四、六、七、八、九、十、十一、十二、十六、十七點)

國立勤益科技大學自辦招生工作酬勞支給要點

條文修正(草案)對照表

修正條文	現行條文	說明
二、試務行政工作酬勞 (一)試務委員酬勞 應考人數以 500 人為基數，主任委員 3,000 元，副主任委員及總幹事每人 2,000 元，委員每人 1,500 元。依報名人數之多寡，其酬勞得以倍數比例增減之。 (二)經常工作酬勞 經常工作人員指主辦、協辦（試務、總務、會計、出納、文書等）人員。應考人數 1,000 人以下，其基數為 25,000 元，每增加 1 名至多增加 50 元。 (三)因招生業務需要得聘臨時工讀生協助，工讀生<u>其時薪</u>依學校規定辦理。	二、試務行政工作酬勞 1、試務委員酬勞 應考人數以 500 人為基數，主任委員 3,000 元，副主任委員及總幹事每人 2,000 元，委員每人 1,500 元。依報名人數之多寡，其酬勞得以倍數比例增減之。 2、經常工作酬勞 經常工作人員指主辦、協辦（試務、總務、會計、出納、文書等）人員。應考人數 1,000 人以下，其基數為 25,000 元，每增加 1 名至多增加 50 元。 3、因招生業務需要得聘臨時工讀生協助，工讀生<u>每小時</u>時薪依學校規定辦理。	一、依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。 二、為避免冗字，酌作文字修正，原條文用語「工讀生每小時時薪依學校規定辦理」修正為「工讀生其時薪依學校規定辦理」。
四、報名工作酬勞 (一)報名 1.網路報名或通訊報名：應考人數 500 人以下，其基數 10,000 元，每增加 1 人，至多增加 14 元。 2.現場報名：每員 1,600 元，每工 900 元。 3.資格審查：每份 10 元。 (二)資料建檔審核 包括資料輸入、校對、登記等程序，按每 1 考生 10 元。	四、報名工作酬勞 1、報名 a、通訊報名：應考人數 500 人以下，其基數為 10,000 元，每增加 1 人，至多增加 14 元；資格審查每份 5~10 元。 b、現場報名：每員 1,600 元，每工 900 元。 2、資料建檔審核 包括資料輸入、校對、登記等程序，按每 1 考生 10 元。	一、依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。 二、因應近年各類招生報名方式網路化，為配合實務作業並釐清文字語意，酌作文字修正： (一)原條文用語「通訊報名」修正為「網路報名或通訊報名」。 (二)將資格審查項目單獨條列；同時將每份審查金額修正為 10 元，以利各項招生一致性。
六、試場佈置及事後清理 (一)校內試場 1. 50 人座位（含）以下試場每 1 試場 200 元，試務中	六、試場佈置及事後清理 1、校內試場 a、50 人座位（含）以下試場	依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。

心（含休息室）800 元。 <u>2.</u> 50 人座位以上試場 按每 1 考生 4 元計。 <u>(二)</u>校外試場 同校內試場。	每 1 試場 200 元，試務中心（含休息室）800 元。 <u>b.</u> 50 人座位以上試場 按每 1 考生 4 元計。 <u>2.</u>校外試場 同校內試場。	
七、命題酬勞 <u>(一)</u>論文卷、混合命題酬勞 3,000 元；測驗卷命題酬勞 4,000 元。以上命題每科目以至多 2 人為原則。 <u>(二)</u>編審每 1 科目 1 人為原則，編審費每 1 科目 1,500 元。	七、命題酬勞 <u>1.</u>論文卷、混合命題酬勞 3,000 元；測驗卷命題酬勞 4,000 元。以上命題每科目以至多 2 人為原則。 <u>2.</u>編審每 1 科目 1 人為原則，編審費每 1 科目 1,500 元。	依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。
八、入闈期間工作酬勞 <u>(一)</u>工作期間 依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之，但最長不得超過 7 天（惟如遇不可抗力之因素得延長天數）。 <u>(二)</u>工作天數 依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之。 <u>(三)</u>工作酬勞 每人每日 2,000 元，闈場主任得另支全程工作酬勞 2,000 元。闈場支援人員工作費每日至多 1,000 元。	八、入闈期間工作酬勞 <u>1.</u>工作期間 依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之，但最長不得超過 7 天（惟如遇不可抗力之因素得延長天數）。 <u>2.</u>工作天數 依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之。 <u>3.</u>工作酬勞 每人每日 2,000 元，闈場主任得另支全程工作酬勞 2,000 元。闈場支援人員工作費每日至多 1,000 元。	依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。
九、考試期間酬勞 <u>(一)</u>工作原則 <u>1.</u>巡場人員 每巡場人員負責 10 個試場為原則，但未滿 20 個試場得設巡場人員 2 人。 <u>2.</u>卷管人員 每 1 卷管人員負責 4 至 5 個試場為原則。 <u>(二)</u>工作酬勞 <u>1.</u>監考人員 每日 1,800 元，半日 900	九、考試期間酬勞 <u>1.</u>工作原則 <u>a.</u>巡場人員 每巡場人員負責 10 個試場為原則，但未滿 20 個試場得設巡場人員 2 人。 <u>b.</u>卷管人員 每 1 卷管人員負責 4 至 5 個試場為原則。 <u>2.</u>工作酬勞 <u>a.</u>監考人員	一、依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。 二、本校各類招生已無考生服務隊機制，皆以聘用工讀生支援相關試務作業。為配合實務作業，酌作文字修正，將原條文「考生服務隊」相關文字，修正為「若聘工讀生其時薪依學校規定辦理」。

元。 <u>2.</u>主任（副主任）委員、總幹事 每日 2,000 元，半日 1,000 元。 <u>3.</u>試務主任、巡場人員 每日 1,900 元，半日 950 元。 <u>4.</u>卷務組長、管卷人員、任務編組人員 同監考人員。 <u>5.若聘工讀生其時薪依學校規定辦理。</u> <u>6.</u>題卷（卡）看管值夜 每人每日 1,000 元，夜間另支 500 元(另得置警衛人員 1 人，每日 24 小時 1,500 元)。	每日 1,800 元，半日 900 元。 <u>b、</u>主任（副主任）委員、總幹事 每日 2,000 元，半日 1,000 元。 <u>c、</u>試務主任、巡場人員 每日 1,900 元，半日 950 元。 <u>d、</u>卷務組長、管卷人員、任務編組人員 同監考人員。 <u>e、</u>考生服務隊 <u>隊長比照監考人員，餘每日 900 元，半日 500 元。</u> <u>f、</u>題卷（卡）看管值夜 每人每日 1,000 元，夜間另支 500 元(另得置警衛人員 1 人，每日 24 小時 1,500 元)。	
十、閱卷人員酬勞 <u>(一)</u>閱卷人員 人工閱卷論文卷、混合卷每本每閱 30 元，測驗題每本每閱 20 元。 <u>(二)</u>襄卷（閱卷管理人員） 每人每日 1,000 元，夜間另支 500 元，卷數每 1,200 份得置 1 人，工作天數不得超過 7 個工作天。(另得置警衛人員 1 人，每天 24 小時 1,500 元)。	十、閱卷人員酬勞 <u>1、</u>閱卷人員 人工閱卷論文卷、混合卷每本每閱 30 元，測驗題每本每閱 20 元。 <u>2、</u>襄卷（閱卷管理人員） 每人每日 1,000 元，夜間另支 500 元，卷數每 1,200 份得置 1 人，工作天數不得超過 7 個工作天。(另得置警衛人員 1 人，每天 24 小時 1,500 元)。	依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。
十一、書面審查及面試酬勞(含術科) <u>(一)</u>書面審查酬勞 招生考試項目僅採書面審查者，書面審查酬勞按各類招生報名收入 12% 為原則編列，得視各類招	十一、書面審查及面試酬勞(含術科) <u>1、</u>書面審查酬勞 招生考試項目僅採書面審查者，書面審查酬勞按各類招生報名收入 12% 為原則編列，得視各類招	一、依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。 二、為避免冗字，酌作文字修正，原條文用語「若聘工讀生其每小時時薪依學校規定辦理」修正

生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 20%。 招生考試項目有 2 項(含)以上者，書面審查酬勞按各類招生報名收入 12% 為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 15%。 <u>(二)</u>面試酬勞(含術科) 面試酬勞(含術科)按各類招生報名收入 12% 為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 20%。 無筆試之面試酬勞(含術科)按各類招生報名收入 22% 為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 30%)。 面試委員每人每日不得超過 5,000 元，半日不得超過 3,000 元。 <u>(三)</u>面試期間，主任(副主任)委員及其他工作人員 <u>1.</u>主任(副主任)委員、總幹事每日 2,000 元，半日 1,000 元。 <u>2.</u>巡場及業務工作組組長每日 1,900 元，半日 950 元。 <u>3.</u>工作人員每日 1,800 元，半日 900 元。 <u>4.</u>若聘工讀生其時薪依學校規定辦理。	生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 20%。 招生考試項目有 2 項(含)以上者，書面審查酬勞按各類招生報名收入 12% 為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 15%。 <u>2、</u>面試酬勞(含術科) 面試酬勞(含術科)按各類招生報名收入 12% 為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 20%。 無筆試之面試酬勞(含術科)按各類招生報名收入 22% 為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 30%)。 面試委員每人每日不得超過 5,000 元，半日不得超過 3,000 元。 <u>3、</u>面試期間，主任(副主任)委員及其他工作人員 <u>a、</u>主任(副主任)委員、總幹事每日 2,000 元，半日 1,000 元。 <u>b、</u>巡場及業務工作組組長每日 1,900 元，半日 950 元。 <u>c、</u>工作人員每日 1,800 元，半日 900 元。 <u>d、</u>若聘工讀生其每小時時薪依學校規定辦理。	為「若聘工讀生其時薪依學校規定辦理」。
--	---	----------------------------

十二、成績處理酬勞 <u>(一)登算核計成績及造冊</u> 按應考人數，每人 2 元。 <u>(二)放榜及分發成績單</u> 按應考人數，每人 3 至 5 元。 <u>(三)成績複查</u> 按複查份數收入以不超過 20% 為原則。	十二、成績處理酬勞 <u>1、開拆彌封及登算核計成績及造冊</u> 每份試卷 2 元。 <u>2、放榜及分發成績單</u> 按應考人每人 3 至 5 元。 <u>3、成績複查</u> 按複查份數收入以不超過 20% 為原則。	一、依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。 二、為配合實務作業並釐清文字語意，酌作文字修正，以符實際： (一)原條文用語「開拆彌封及登算核計成績及造冊」修正為「登算核計成績及造冊」。 (二)原條文用語「每份試卷 2 元」修正為「按應考人數，每人 2 元」，以臻完善。 (三)原條文用語「按應考人每人 3 至 5 元」修正為「按應考人數，每人 3 至 5 元」，以臻完善。
十六、其他 <u>(一)承辦招生業務單位得視業務需要編列加班費；惟前項費用不得逾試務人員工作酬勞總額 15%。</u> <u>(二)招生宣導工作每人每日 1,500 元（宣傳工作人員至多 2 人）。</u>	十六、其他 <u>1、承辦招生業務單位得視業務需要編列加班費；惟前項費用不得逾試務人員工作酬勞總額 15%。</u> <u>2、招生宣導工作每人每日 1,500 元（宣傳工作人員至多 2 人）。</u>	依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。
十七、支給限制 每次招生收入之運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理： <u>(一)用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之 50%。但命題、閱卷、審查、面試、入闈、及監考酬勞之支給，不在此限。</u> <u>(二)試務人員招生工作酬勞之支給，每月支給總額不得</u>	十七、支給限制 每次招生收入之運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理： <u>1、用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之 50%。但命題、閱卷、審查、面試、入闈、及監考酬勞之支給，不在此限。</u> <u>2、試務人員招生工作酬勞之支給，每月支給總額不得</u>	依據法規及行政規則格式撰寫原則，修正各條文項次標示。

得超過其月支薪給總額之 20%。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。前項月支薪給總額，指本薪（年功薪）及專業加給（學術研究費）二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。 <u>(三)</u> 因招生人數減少，致招生收入不敷支出者，得酌減各項支出標準。	超過其月支薪給總額之 20%。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。前項月支薪給總額，指本薪（年功薪）及專業加給（學術研究費）二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。 <u>3、</u> 因招生人數減少，致招生收入不敷支出者，得酌減各項支出標準。	
---	---	--

國立勤益科技大學自辦招生工作酬勞支給要點(修正草案)

91 年 4 月 26 日 (91) 勤技教字第 911236 號函訂頒

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

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

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

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

100 年 5 月 18 日勤益科大教字第 1001000159 號函修訂要點名稱及第二、十一點

102 年 5 月 15 日勤益科大教字第 1021000232 號函修訂第一點

102 年 10 月 11 日勤益科大教字第 1021000495 號函修訂第十一、十四、十五、十七、十八、十九點

106 年 5 月 17 日勤益科大教字第 1061000187 號函修訂第一、十一、十五、十七、十八、十九點

一、目的

為使本校各項自辦招生工作其酬勞支給有所準據，依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」，特訂定「國立勤益科技大學自辦招生工作酬勞支給要點」(以下簡稱本要點)。

二、試務行政工作酬勞

(一)試務委員酬勞

應考人數以 500 人為基數，主任委員 3,000 元，副主任委員及總幹事每人 2,000 元，委員每人 1,500 元。依報名人數之多寡，其酬勞得以倍數比例增減之。

(二)經常工作酬勞

經常工作人員指主辦、協辦(試務、總務、會計、出納、文書等)人員。應考人數 1,000 人以下，其基數為 25,000 元，每增加 1 名至多增加 50 元。

(三)因招生業務需要得聘臨時工讀生協助，工讀生其時薪依學校規定辦理。

三、出售簡章酬勞

按簡章銷售收入之 10% 為原則。

四、報名工作酬勞

(一)報名

1.網路報名或通訊報名：應考人數 500 人以下，其基數為 10,000 元，每增加 1 人，至多增加 14 元。

2.現場報名：每員 1,600 元，每工 900 元。

3.資格審查：每份 10 元。

(二)資料建檔審核

包括資料輸入、校對、登記等程序，按每 1 考生 10 元。

五、製卷(含試題、試卷袋)工作酬勞

每份試卷 3 元。

六、試場佈置及事後清理

(一)校內試場

1.50 人座位(含)以下試場

每 1 試場 200 元，試務中心(含休息室) 800 元。

2.50 人座位以上試場

按每 1 考生 4 元計。

(二)校外試場

同校內試場。

七、命題酬勞

(一)論文卷、混合命題酬勞 3,000 元；測驗卷命題酬勞 4,000 元。以上命題每科目以至多 2 人為原則。

(二)編審每 1 科目 1 人為原則，編審費每 1 科目 1,500 元。

八、入闈期間工作酬勞

(一)工作期間

依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之，但最長不得超過 7 天（惟如遇不可抗力之因素得延長天數）。

(二)工作天數

依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之。

(三)工作酬勞

每人每日 2,000 元，闈場主任得另支全程工作酬勞 2,000 元。闈場支援人員工作費每日至多 1,000 元。

九、考試期間酬勞

(一)工作原則

1.巡場人員

每巡場人員負責 10 個試場為原則，但未滿 20 個試場得設巡場人員 2 人。

2.卷管人員

每 1 卷管人員負責 4 至 5 個試場為原則。

(二)工作酬勞

1.監考人員

每日 1,800 元，半日 900 元。

2.主任（副主任）委員、總幹事

每日 2,000 元，半日 1,000 元。

3.試務主任、巡場人員

每日 1,900 元，半日 950 元。

4.卷務組長、管卷人員、任務編組人員

同監考人員。

5.若聘工讀生其時薪依學校規定辦理。

6.題卷（卡）看管值夜

每人每日 1,000 元，夜間另支 500 元(另得置警衛人員 1 人，每日 24 小時 1,500 元)。

十、閱卷人員酬勞

(一)閱卷人員

人工閱卷論文卷、混合卷每本每閱 30 元，測驗題每本每閱 20 元。

(二)襄卷（閱卷管理人員）

每人每日 1,000 元，夜間另支 500 元，卷數每 1,200 份得置 1 人，工作天數不得超過 7 個工作天。(另得置警衛人員 1 人，每天 24 小時 1,500 元)。

十一、書面審查及面試酬勞(含術科)

(一)書面審查酬勞

招生考試項目僅採書面審查者，書面審查酬勞按各類招生報名收入 12%為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 20%。招生考試項目有 2 項(含)以上者，書面審查酬勞按各類招生報名收入 12%為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 15%。

(二)面試酬勞(含術科)

面試酬勞(含術科)按各類招生報名收入 12%為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 20%。

無筆試之面試酬勞(含術科)按各類招生報名收入 22%為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生報名收入之 30%)。面試委員每人每日不得超過 5,000 元，半日不得超過 3,000 元。

(三)面試期間，主任（副主任）委員及其他工作人員

- 1.主任（副主任）委員、總幹事每日 2,000 元，半日 1,000 元。
- 2.巡場及業務工作組組長每日 1,900 元，半日 950 元。
- 3.工作人員每日 1,800 元，半日 900 元。
- 4.若聘工讀生其時薪依學校規定辦理。

十二、成績處理酬勞

(一)登算核計成績及造冊

按應考人數，每人 2 元。

(二)放榜及分發成績單

按應考人數，每人 3 至 5 元。

(三)成績複查

按複查份數收入以不超過 20%為原則。

十三、電算作業費

應考人數 300 人以下，其基數為 3,000 元，每增加應考者 1 人，至多增加 10 元。

十四、業務費

文宣品、廣告費、租用試場費用、文具、表件、印刷及資料打字費，電腦測試費、電話語音服務費、闌場佈置、守夜、誤餐、飲料、郵資等各項雜項費用。

十五、學校統籌款

按各類招生收入 12%為原則編列，得視各類招生報名人數酌予調整。惟最高不得超過各類招生收入之 20%，以作為統籌支應水電、場地及招生等相關經費。

如各類招生作業含術科者，前項編列之學校統籌款全數予以支應各系辦理術科實作測驗之材料費。

十六、其他

- ##### (一)承辦招生業務單位得視業務需要編列加班費；惟前項費用不得逾試務人員工作酬勞總額 15%。

(二) 招生宣導工作每人每日 1,500 元 (宣傳工作人員至多 2 人)。

十七、支給限制

每次招生收入之運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理：

(一) 用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之 50%。但命題、閱卷、審查、面試、入闈、及監考酬勞之支給，不在此限。

(二) 試務人員招生工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之 20%。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。

前項月支薪給總額，指本薪（年功薪）及專業加給（學術研究費）二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。

(三) 因招生人數減少，致招生收入不敷支出者，得酌減各項支出標準。

十八、依本要點之支給，應提送稽核人員或稽核單位稽核。

十九、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生校外實習要點

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106年3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5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10月26日106學年度第1學期第2次行政會議審議通過

一、目的為培養學生務實致用之能力，促使學生及早體驗職場工作，提昇學生就業競爭力，特訂定「國立勤益科技大學學生校外實習要點」（以下簡稱本要點）。

二、實施對象：本校在學學生。

三、推動組織：

(一)校級校外實習委員會，本校為推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學生校外實習委員會。其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。

(二)系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)

各系所(含跨系及院之學程)應設置三至七人組成之實習委員會，討論決議各系所之學生實習相關辦法。

(三)學生校外實習各單位執行之工作業務如下：

- 1.教務處、進修推廣部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。
- 2.學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜。
- 3.研究發展處：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點之修訂、校外實習經費之授權及協助實習就業媒合等其他校外實習相關事宜。
- 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(附件一)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件二)。
- 5.諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。
- 6.各系(所)：辦理實習就業媒合、協助實習媒合資訊平台相關資料填寫與維護、實習輔導教師校外實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。

各系（所）師生開發之實習機會，須經系（所）評估同意後，通報研究

發展處，未經系所認可者一律不予以認列。

四、學生校外實習行前工作內容：

(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評估，填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件三)以及「校外實習單位評估表」(附件四)，經實習輔導教師評估，送系(所)審查通過後，交由研究發展處彙存校外實習合作機會。

(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，針對實習規定及相關安全等事項詳細說明，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及學生實習成績評定之標準

(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(附件五、六)，契約範本內容可依各系(所)實際需求經系級校外實習委員會修訂。

(五)各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件七)送交研究發展處備查。

(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(附件八)並完成學生平安保險及意外保險之投保。

五、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視：

(一)由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。

(二)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、每學期實地訪視學生至少2次以上，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」(附件九)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。

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

六、實習合作機構之職責：

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

(一) 給予實習學生所擔任職務之必要訓練。

(二) 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。

(三) 指導並協助評量實習學生之實習成績。

(四) 其他有助於校外實習進行之事項。

七、學生於校外實習結束後，實習成績評核及成效評估：

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。

八、實習學生不適應之輔導與轉介：

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，**流程圖如附件十二。**

九、校外實習課程型態有：

- (一) 寒、暑期課程。
- (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「國立勤益科技大學學生校外實習課程開設要點」辦理。

前項之校外實習課程，得以累積型多元實習時數折抵之。鼓勵外籍生、僑生、陸生、港澳生、身心障礙學生參與校外實習，如無法完成者，經各系實習委員會通過，提列名單專案簽核同意免除實習。

十、累積型多元實習方案，指下列型態：

- (一) 依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數，其中甲級及A級證照每張可抵200小時，系核心證照每張可抵160小時，乙級及B級證照每張可抵120小時，丙級及C級證照每張可抵60小時，若列為系畢業門檻不可重複折抵。
 - (二) 修習「產業概論」通過者，可折抵校外實習課程時數30小時。
 - (三) 參與教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者。如屬計畫核定清單者，該計畫執行期限不得低於實習規定時數，校外實習時數之抵算以計畫執行月數的5倍計，折抵情形由各系自訂。
 - (四) 實習場所為校內者(不含校內實作相關課程)，可折抵時數上限為54小時(本校創新育成中心進駐之廠商不適用本款規定)。
 - (五) 其他經各系(所)委員會專案審核同意者，折抵上限為160小時。
- 前項實習時數折抵方式得合併計算，但不得低於320小時。

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，流程圖如附件十三。

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，流程圖如附件十四。

十三、實習學生申訴：

為保障學生權益，學生實習過程中，如有權益受損之情形，應立即向實習輔導教師或系所反映，或利用學校申訴管道進行申訴。

十四、校外實習經費來源如下：

- (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)應設校外實習相關委員會，討論並決議各系(所)學生實習相關施行事項。

十六、本法其他未盡事宜，依據教育部臺教技(三)字第 1060065461 號函辦理。

十七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

修正對照表

※說明：行政規則請依點項款目（一、……。二、……。）敘述。

擬修正條文	原條文	說明 (係依據教育部106年5月15日 臺教技(三)字第1060065461 號函逐條檢核本校實習法規)
一、 <u>目的</u> 為培養學生務實致用之能力，促使學生及早體驗職場工作，提昇學生就業競爭力，特訂定「國立勤益科技大學學生校外實習要點」（以下簡稱本要點）	一、為培養學生務實致用之能力，促使學生及早體驗職場工作，提昇學生就業競爭力，特訂定「國立勤益科技大學學生校外實習要點」（以下簡稱本要點）	新增校外實習之教育目標
<u>二、實施對象：本校在學學生。</u>	無	新增校外實習之實施對象
<u>三、推動組織：</u> <u>(一)校級校外實習委員會。</u> <u>本校為推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學</u>	二、學生校外實習各單位執行之工作業務如下： (一)教務處、進修推廣部：學分認定、成績登錄、學分計畫	1.新增校外實習之推動組織說明 2.原要點移至第三點第三項

<u>生校外實習委員會。其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。</u> <u>(二)系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)</u> <u>各系所(含跨系及院之學程)應設置三至七人組成之實習委員會，討論決議各系所之學生實習相關辦法。</u> <u>(三)學生校外實習各單位執行之工作業務如下：</u> 1.教務處、進修推廣部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。 2.學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜。 3.研究發展處：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點之修訂、校外實習經費之授權及協助實習就業媒合等其他校外實習相關事宜。 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(附件一)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件二)。 5.諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。 6.各系(所)：辦理實習就業媒合、協助實習媒合資訊平台相關資料填寫與維護、實習輔導教師校外實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。 各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估同意後，通報研究發展處，未經系所認可者一律不予以認列。	表和學生修課原始資料相關事宜。 (二)學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜。 (三)研究發展處：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點之修訂、校外實習經費之授權及協助實習就業媒合等其他校外實習相關事宜。 (四)國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件一)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件二)。 (五)諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。 (六)各系(所)：辦理實習就業媒合、協助實習媒合資訊平台相關資料填寫與維護、實習輔導教師校外實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。 各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估同意後，通報研究發展處，未經系所認可者一律不予以認列。
---	--

四、學生校外實習行前工作內容包括： <u>(一)實習機會審核及安排：</u>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評估……	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評估……	新增實習機會審核及安排標題
<u>(二)實習前應完備事項與訓練：</u>各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定及相關安全等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。	各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定及相關安全等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。	新增實習前應完備事項與訓練標題
<u>(三)實習輔導教師及合作機構之職責：</u>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及學生實習成績評定之標準。	實習輔導教師應對所屬學生說明實習報告內容規定及學生實習成績評定之標準。	新增實習輔導教師及合作機構之權責標題
<u>五、學生於校外實習期間教師實習輔導及訪視</u> (一)由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、<u>每</u>學期實地訪視學生至少<u>2次以上</u>，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」（附件九）送交各系(所)辦公室存查，<u>以確實瞭解學生實習實況。</u>	學生於校外實習期間輔導方式如下 (一)由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、學期實地訪視學生至少1次、學年實地訪視學生至少2次，海外實地訪視學生至少1次，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」（附件九）送交各系(所)辦公室存查。	1.新增教師實習輔導及訪視標題 2.修訂教師訪視實習學生次數
<u>六、實習合作機構之職責：</u> <u>實習單位之職責以本校各系所與校外實習合作單位個別簽訂之校外實習合作契約為主，以下列內容為原則：</u>	無	新增合作機構之職責

<u>(一)給予實習學生所擔任職務之必要訓練。</u> <u>(二)協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。</u> <u>(三)指導並協助評量實習學生之實習成績。</u> <u>(四)其他有助於校外實習進行之事項。</u>		
<u>七、學生於校外實習結束後，實習成績評核及成效評估：</u> (一)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。 (二)<u>每學期以線上問卷方式，進行學生實習滿意度調查，將問卷結果作為實習成效評估與課程檢討改進之依據。</u>	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。	1.新增實習成績評核及成效評估標題 2.新增實習滿意度調查
<u>八、實習學生不適應之輔導與轉介：</u> 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，<u>流程圖如附件十二。</u>	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。	1.新增實習學生不適應之輔導與轉介標題 2.新增附件12實習學生不適應之輔導與轉介流程圖
<u>九</u>	題號更迭	原要點移至第九點
<u>十</u>	題號更迭	原要點移至第十點
<u>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，流程圖如附件十三。</u>	為新增要點	1.新增緊急事故通報或職災發生 2.新增附件13緊急事故通報或職災發生流程圖
<u>十二、實習爭議協商處理：</u>	為新增要點	1.新增實習爭議協商處理

<u>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，流程圖如附件十四)。</u>		2.新增附件14實習爭議協商處理流程圖
<u>十三、實習學生申訴：</u> <u>為保障學生權益，學生實習過程中，如有權益受損之情形，應立即向實習輔導教師或系所反映，或利用學校申訴管道進行申訴。</u>	為新增要點	新增實習學生申訴要點
<u>十四</u>	題號更迭	原要點移至第十四點
<u>十五</u>	題號更迭	原要點移至第十五點
<u>十六、本法其他未盡事宜，依據教育部臺教技(三)字第1060065461號函辦理。</u>	為新增要點	新增條文未盡事宜，參閱教育部函示辦理
<u>十七</u>	題號更迭	原條文移至第十七點
<u>附件三</u> 實習課程類型 <u>☐ 寒假實習</u> ☐ 暑期型實習 ☐ 學期型實習 ☐ 學年型實習 <u>☐ 海外實習</u>	☐ 暑期型實習 ☐ 學期型實習 ☐ 學年型實習	提供實習課程類型
<u>附件五</u> 【校外實習合約書公版修訂】 二、甲、乙雙方組成實習輔導，其任務如下：..... <u>6.共同訂定學生個別實習計畫。</u>	二、甲、乙雙方組成實習輔導，其任務如下： 1.定期召開協調會，宣佈管理事宜及瞭解同學實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。 2.學生實習期間分發至乙方各營業單位實習，除接受實習輔導管理外，並接受實習單位主管之指揮監督，遵照既定的公司政策及工作規則辦理。 3.實習期間宜推派專人負責	甲、乙雙方輔導任務，增訂學生個別實習計畫。

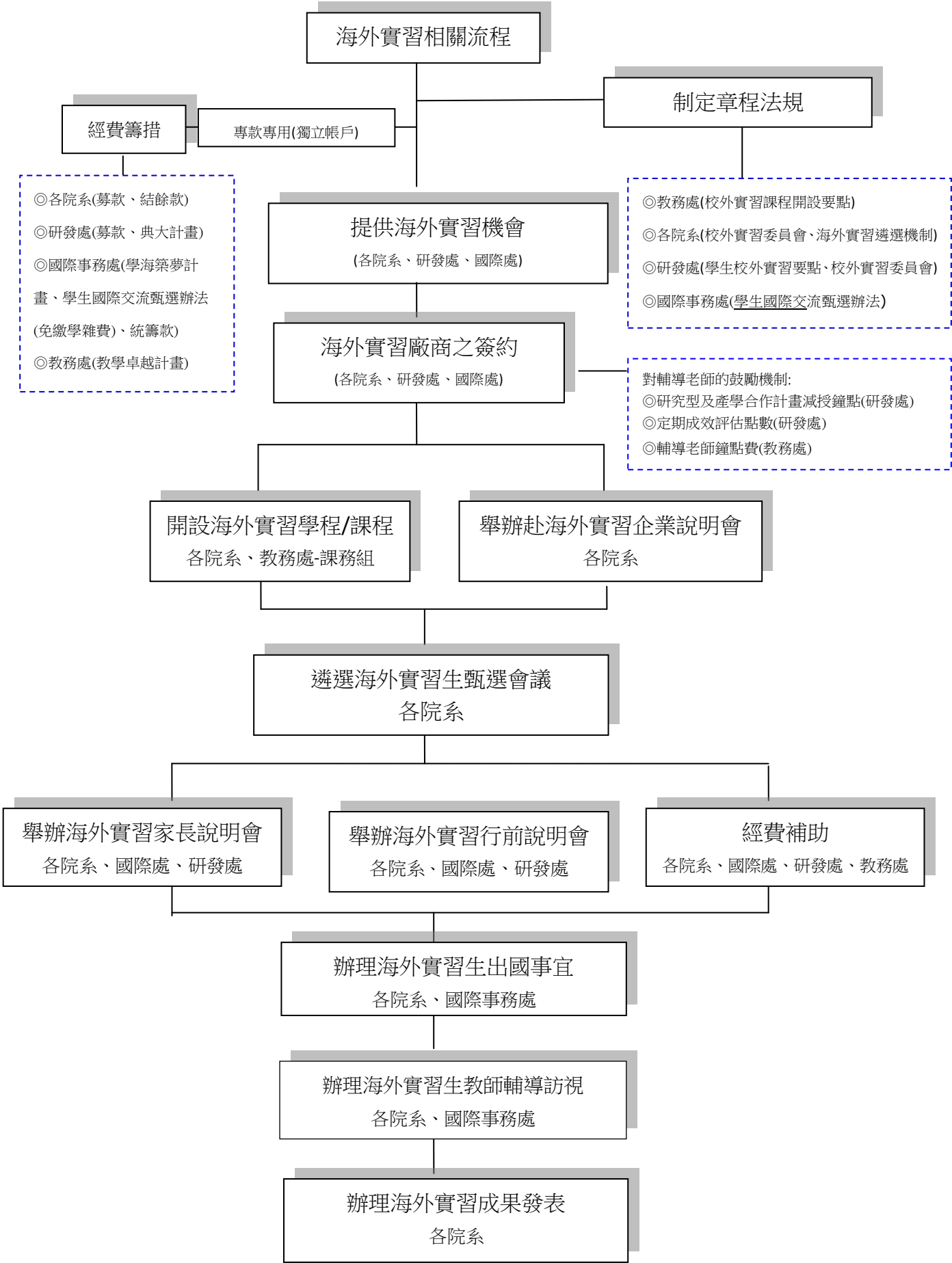
	指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。 4.負責監督學生實習與生活管理。 5.其他有關建教合作實習協調事項。	
<u>附件五</u> 三、實習期間(契約期限)：民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止，<u>實習時數</u> <u>小時以上。</u>	三、實習期間：民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止。	1. 新增契約期限與實習時數
<u>附件五</u> <u>四、甲、乙雙方約定學生實習內容(實習工作項目)如下：</u> <u>1.</u> <u>2.</u> <u>3.</u> <u>4.以上實習內容如涉及勞務付出及薪資給付，實習生與乙方間成立僱傭關係，應由乙方為實習生投保勞工保險，以保障實習學生權益。</u> <u>五、實習輔導內容及實習考核項目：</u> <u>六、甲、乙雙方約定實習生實習待遇：新台幣</u> <u>元整。</u>	無	1.新增要點四五六點關於甲、乙雙方約定學生實習內容
<u>附件五</u> <u>七、甲方之職責：</u>	題號更迭	原要點移至第七點
<u>附件五</u> <u>八、乙方之職責第8項：</u> <u>8.基於保護實習學生安全，乙方不得安排實習生輪值大夜班時段(晚上11時至凌晨6時)。</u> 乙方之職責第9項： <u>9.乙方應依性騷擾防治法、性</u>	無	(1)原要點移至第八點 (2)新增乙方職責第8項，實習機構不得安排實習生輪值大夜班時段(晚上11時至凌晨6時) (3)新增乙方職責第9項，實習機構應善盡保護義務，學生於實習期間遭受性騷擾

<u>別工作平等法及性別平等教育法對甲方學生善盡保護義務，確保實習環境之安全。甲方學生於實習期間遭受性騷擾，爰向乙方申訴時，乙方應依法採取立即有效之糾正及補救措施。</u> <u>甲方學生於實習期間遭受性騷擾時，乙方應立即通知甲方，使甲方得依性別平等教育法第21條第1項規定，向主管機關通報。</u> <u>實習訓練期間，如有發生性騷擾之情事時，經審查後，甲方依性別平等教育法提請調查時，乙方應推派代表參與調查會；若由乙方依性別工作平等法進行調查時，亦須邀請甲方代表共同參與調查。</u>		之情事時，應通報學校，共同參與調查。
<u>附件五</u> <u>十、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。</u>	無	將母法緊急事故通報或職災發生處理，新增至實習合約書內，以利實習機構能充分了解
<u>附件五</u> <u>十一、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙雙方協調訂定之，或依中華民國法律</u>	七、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙雙方協調訂定之。	(1)原要點移至第十點 (2)新增審理管轄法院為台中地方法院。

<u>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。</u>		
<u>附件六</u> 二、本契約有效期間，自民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止。 <u>實習時數</u> <u>小時以上。</u>	二、本契約有效期間，自民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止。	新增學生實習時數。
<u>附件十二</u> <u>國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業流程圖</u>	無	新增流程圖
<u>附件十三</u> <u>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</u>	無	新增流程圖
<u>附件十四</u> <u>國立勤益科技大學學生校外實習爭議協商處理流程圖</u>	無	新增流程圖
<u>附件十五</u> <u>國立勤益科技大學學生個別實習計畫</u>	無	新增本校學生個別實習計畫表格

附件一

海外實習執行分工表(1)



海外實習執行分工表(2)

一、海外實習的定義：

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

二、海外實習相關法規制定：

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、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。		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/研發處	各系院	備註
	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) 教務處(教學卓越) 研發處(典大計畫、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: 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)		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/研發處	各系院	備註
實習中	1. 學生於校外實習期間輔導方式如下： (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二) 各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、學期實地訪視學生至少<u>2次以上</u>，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 <u>兩周內</u>)		✓	「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

年/月	工作內容	國際事務處/研發處	各系院	備註
				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。

附件二

海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

104 學年度上學期第一次校外實習委員會通過

為有效掌握與了解學生實習情況，海外實習學生輔導與緊急事故處理機制如下：

一、海外實習學生輔導機制：

(一) 實習週誌：

學生須繳交實習週誌，上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，由實習輔導教師與系主任透過學生實習週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上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，並應隨時通報系辦，學生是否有實習異樣，以俾學校適時提供協助。

(三) 出國訪視：

系院安排實習輔導教師或國際處安排相關業務同仁至海外實習單位訪視與關懷。

二、海外實習學生緊急事故處理機制：

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

(一)立即搶救並通知學校、公司及有關人員，隨時回報最新狀況及處理情形。

(二)通知我國派駐當地之機構或國內外救援機構協處理。

(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。

附件三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	☐ <u>寒假型實習</u> ☐ 暑期型實習 ☐ 學期型實習 ☐ 學年型實習 ☐ <u>海外實習</u>		
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			
營業項目*			

備註：*為必填

附件一流程：填表者（各系(所)、各系(所)老師、學生、各單位、研發處）→單位主管→研發處

填表者：

單位主管：

附件四

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	☐ 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	☐ 是，勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料 ☐ 否			
實 習 環 境	☐ 是，請實習機構檢附消防安檢通過資料 ☐ 否			
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
三、總評（請簡述）				
☐ 5 極力推薦 ☐ 4 極推薦 ☐ 3 可推薦 ☐ 2 不推薦 ☐ 1 極不推薦				

說明：

1. 請系(所)單位主管安排專業老師至新的校外實習合作單位拜訪，表達謝意及評估實習之適合性，避免學生報到後因實習不適應而產生困擾。
2. 無法簽訂校外實習合作合約者，請勿進行校外實習合作。
3. 本表流程：研發處下載→訪視老師（評估）→系(所)單位主管審核→研發處彙存。

訪視老師：系(所)單位主管：

附件五（校內範本供各系修改後使用）

國立勤益科技大學○○○系校外實習合約書

國立勤益科技大學○○○系(以下簡稱甲方)茲承 ○○○公司台中分公司(以下簡稱乙方)之協助，願合作培育企業精英人才，提供校外專業技能之訓練及實習機會，從而使學生成為具有擔任管理職務之人才，經雙方同意訂定條款如下：

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

二、甲、乙雙方組成實習輔導，其任務如下：

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

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

3.實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。

4.負責監督學生實習與生活管理。

5.其他有關建教合作實習協調事項。

6.共同訂定學生個別實習計畫。

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

實習時數 **小時以上。**

四、甲、乙雙方約定學生實習內容(實習工作項目)如下：

1.

2.

3.

4.以上實習內容如涉及勞務付出及薪資給付，實習生與乙方間成立僱傭關係，應由乙方為實習生投保勞工保險，以保障實習學生權益。

五、實習輔導內容及實習考核項目：

六、甲、乙雙方約定實習生實習待遇：新台幣 **元整。**

七、甲方之職責：

1.協助乙方遴選分發實習學生。

2.協助乙方研擬實習相關教材，監督及瞭解學生實習情形，並提供成績考核資料。

3.協助輔導其選派之實習學生，確實遵守乙方所安排實習單位工作及作息規定。

八、乙方之職責：

1.乙方得應甲方教學之需要，提供○○○專業製作及○○○技巧有關教材。

2.乙方應適量提供實習機會與名額，由甲方選派學生前往實習。

3.實習期間乙方須負責學生之生活管理與考核及實習成績之評定。

4.負責安排各種實習課程及技能訓練，唯不使學生擔任涉及危險性的工作。

- 5.實習期間乙方須為實習生投保勞工保險、全民健康保險及意外險，保費分擔方式一切依法律規定辦理。
- 6.實習期間乙方應按月發給實習生實習津貼(依乙方薪資管理辦法辦理)，其最低標準不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資；上項津貼依乙方調薪規定辦理。
- 7.實習期間乙方應給予實習生比照一般職員休假制度排休，並依乙方規定提供實習制服。
- 8.基於保護實習學生安全，乙方不得安排實習生輪值大夜班時段(晚上 11 時至凌晨 6 時)。
- 9.乙方應依性騷擾防治法、性別工作平等法及性別平等教育法對甲方學生善盡保護義務，確保實習環境之安全。甲方學生於實習期間遭受性騷擾，爰向乙方申訴時，乙方應依法採取立即有效之糾正及補救措施。
- 甲方學生於實習期間遭受性騷擾時，乙方應立即通知甲方，使甲方得依性別平等教育法第 21 條第 1 項規定，向主管機關通報。
- 實習訓練期間，如有發生性騷擾之情事時，經審查後，甲方依性別平等教育法提請調查時，乙方應推派代表參與調查會；若由乙方依性別工作平等法進行調查時，亦須邀請甲方代表共同參與調查。
- 10.其他有關實習事項，應符合勞動基準法之規定及比照乙方人事章程辦理。
- 九、若乙方違背契約義務或實習學生違背實習訓練契約書相關規定時，得由甲方校外實習輔導委員會與乙方代表主管共同開會處理。
- 十、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。
- 十一、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙雙方協調訂定之，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。
- 十二、本合約自雙方簽約日起實施至○○年○○月○○日止。
- 十三、本合約書一式兩份，由甲、乙雙方各收執乙份。

合約簽定單位：

甲方 學校：國立勤益科技大學 (用印)：

校長：

校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

乙方 合作機構：○○○○○○公司台中分公司

代 表 人：○○○ 董事長 (用印)：

公司地址：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件六

(校內範本供各系修改後使用)

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習訓練契約書

茲有 ①陳○○身分證字號：B2222xxxxx (以下簡稱甲方)

②陳○○身分證字號：L2237xxxxx (以下簡稱甲方)

③余○○身分證字號：A2249xxxxx (以下簡稱甲方)

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

一、乙方接受甲方至其事業單位實習，教導其所需之技能，甲方於實習期間同意服從事業單位指導、忠勤服務、努力學習。

二、本契約有效期間，自民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止。實習時數 小時以上。

三、乙方於實習期間，應按月發給甲方實習津貼，其最低標準依勞動基準法所訂之最低基本工資為原則；並依公司調薪規定辦理。

四、乙方應指派專人負責甲方之技能指導與生活輔導，並在契約有效期間內，依規定安排實習，以獲得應具之技能。

五、乙方不得向實習生收取任何實習費用或保證金並以不強迫實習生加班為原則，其出勤方式之安排，依公司之規定辦理。

六、實習期間應由乙方為甲方投保勞工保險及健保意外險，在乙方實習期間加保，實習結束返校時退保。保費分擔方式一切應依法津規定辦理。

七、甲方在實習期間，應遵守事業單位工作管理規章及本契約之內容，如有違反者依公司規定辦理，並賠償乙方損失；倘乙方無故不覆行合約，亦應賠償甲方之損失。

八、乙方於甲方實習期間需依照下列實習津貼、時間及福利之規定。

(1)每月實習待遇或津貼：☐月薪 新台幣_____元、☐時薪 新台幣_____元

(2)工作時間：每日工作時數：_____小時

每月休假天數：_____天

輪調方式：_____

(3)福利：

宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤)☐付費提供，每月_____元

伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

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

☐其它，_____

其它：_____

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

十、本契約自開始訓練之日起生效。

甲方實習生姓名：①陳○○

用印：①

②陳○○

②

③余○○

③

乙方事業單位：○○○公司台中分公司 用印：

負責人：○○○董事長

地址：

電話：

見證人 國立勤益科技大學○○○系 用印：

系主任：

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

電話：04-2392-4505

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件七(7-1)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習名冊

系(所)：_____

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

附件七(7-2)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習統計

系(所)：_____

序號	實習單位	學生(人次)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
總計		

申請人：

申請單位主管：

附件八

（校內範本供各系修改後使用）

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習

家長同意書

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

此致

國立勤益科技大學○○○系

家長姓名：（簽章）

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件九

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

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

(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

國立勤益科技大學學生校外實習週誌(公版) 各系可自訂

- 1、學生姓名/學號：
- 2、學生班級：
- 3、實習期間： 年 月 日至 年 月 日
- 4、實習機構名稱：
- 5、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：

☐ 其他：

日期區間	實習單位	實習內容	實習主管簽章	備註
年 月 日 至 年 月 日				

表格請自行延伸

附件十一

學生校外實習心得報告(公版) 各系可自訂

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.實習週誌
- 6.系自訂表單

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。
- 5.申請折抵多元累積實習方案，應繳交實習週誌及實習心得報告。

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(公版) 各系可自訂

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

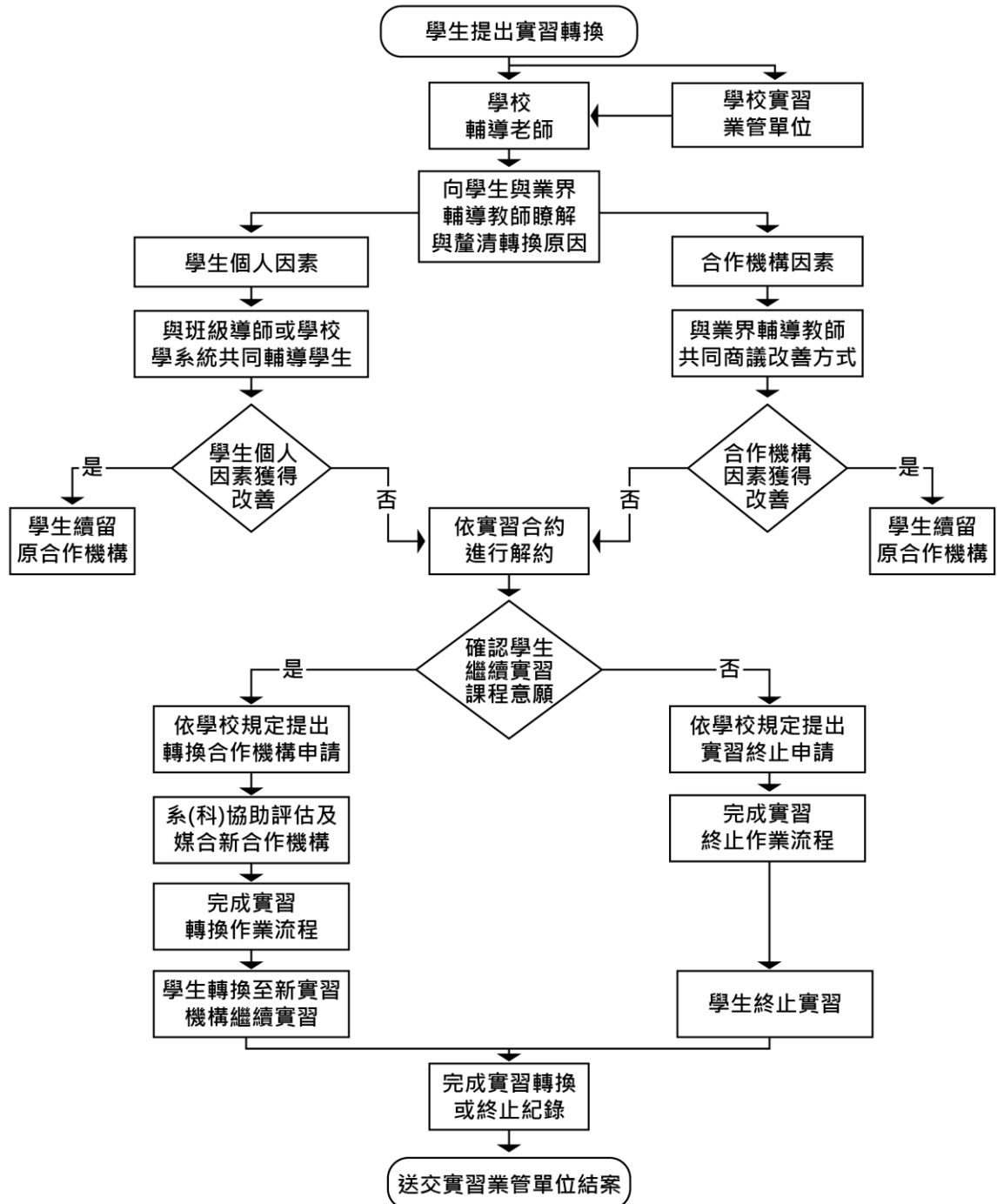
國立勤益科技大學生校外實習心得報告

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： (300-800 字)	
實習面臨問題及解決： (300-800 字)	
實習心得分享與回饋： (300-800 字)	
實習照片 (至少六張)	

附件十二

國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導與轉換之

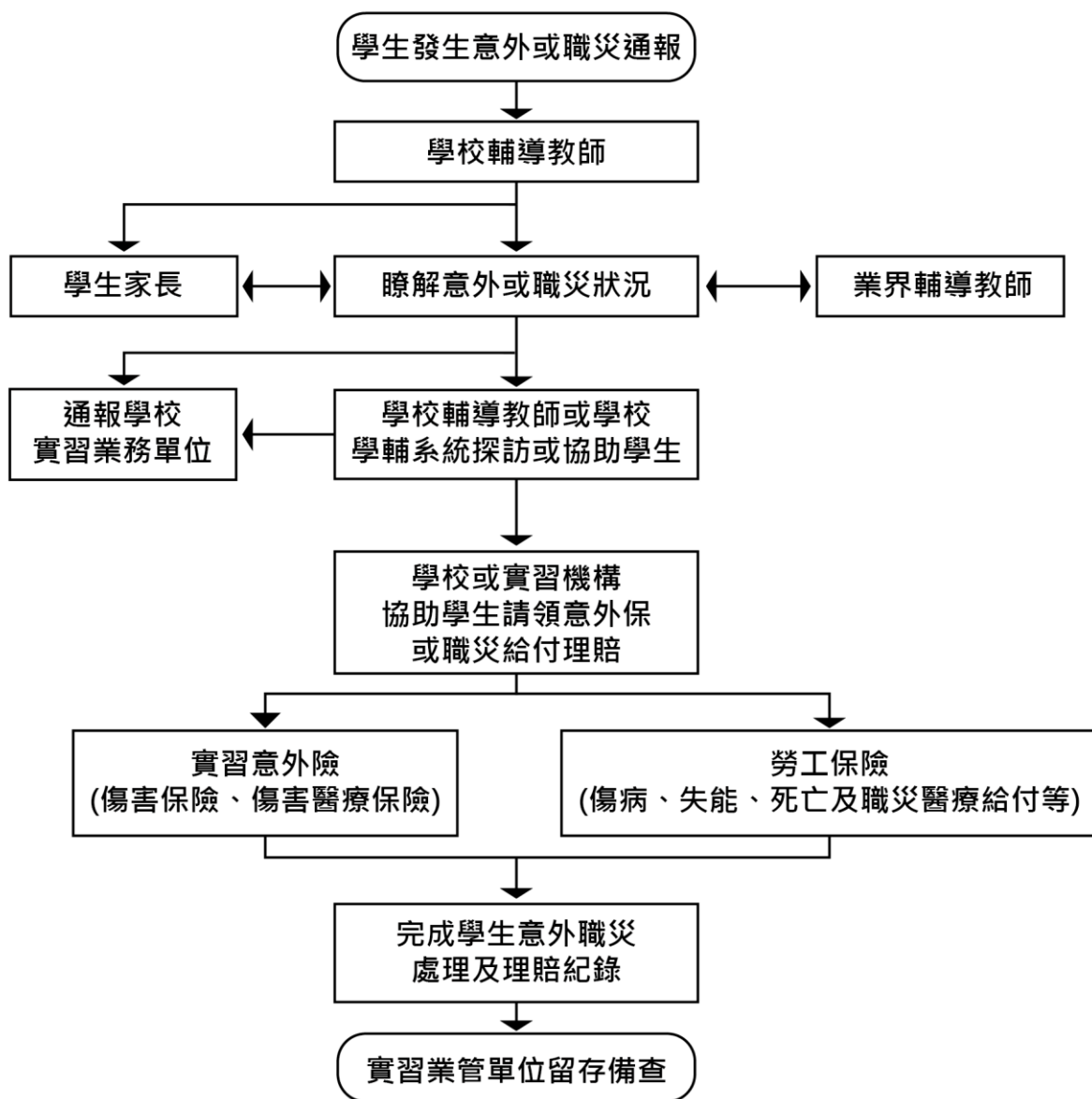
作業流程圖



附件十三

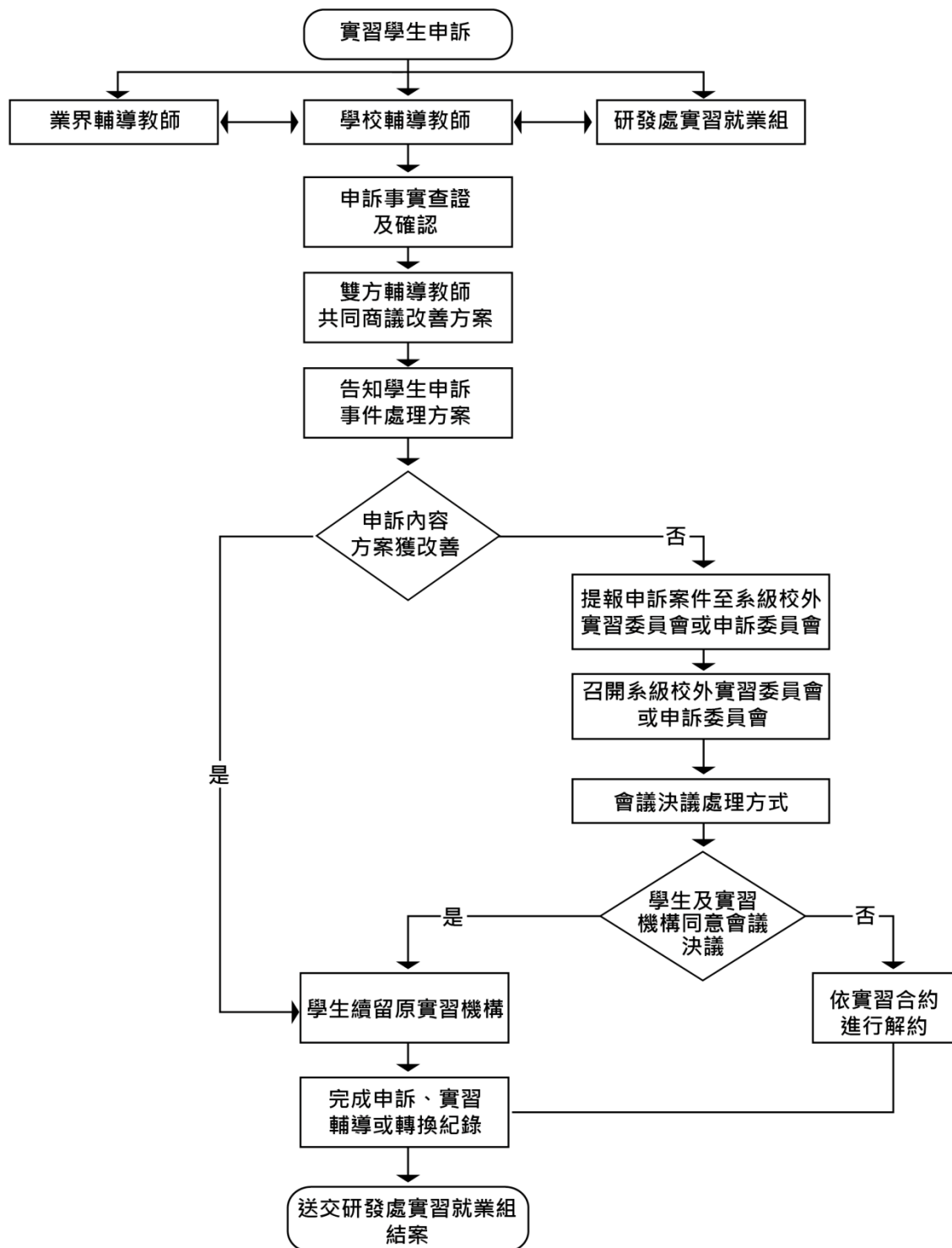
國立勤益科技大學學生校外實習緊急事故或職災通報

流程圖



附件十四

國立勤益科技大學學生校外實習爭議協商處理流程圖



附件十五(範本參考)

國立勤益科技大學系學生個別實習計畫

實習機構				實習職務	
實習類別		☐ 暑期實習 ☐ 學期實習 ☐ 學年實習 ☐ 海外實習 ☐ 其他，_____		實習期間	
學生姓名				年級/班別	
學校輔導老師				機構輔導老師 (或業界專家)	
實習 學習 內容	實習課程目標		符合 ☐ 本系核心能力 ☐ ____領域規劃 ☐ ____學程規劃		
	實習課程內涵 (實習主軸)				
	各階段實習內容具體規劃與時程分配	時 程	實習內容		
		階段一	時間：		
		階段二	時間：		
	教師輔導訪視實習課程進行之規劃				
	企業提供實習課程指導與資源說明/業界專家輔導實習課程規劃				
	實習 成效 考核 與 回饋	實習成效考核指標或項目			
實習成效與教學評核方式					
實習課程回饋規劃					
實習學生簽名(章)		輔導老師簽名(章)		實習機構或單位主管簽名(章)	

國立勤益科技大學學生校外實習委員會設置要點

中華民國 102 年 9 月 26 日 102 學年度第 1 學期第一次行政會議審議通過

中華民國 102 年 10 月 07 日勤益科大研字第 1021300512 號函訂頒

中華民國 103 年 5 月 22 日 102 學年度第 2 學期第三次行政會議審議通過

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

一、為順利推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，特訂定國立勤益科技大學校外實習委員會（以下簡稱本會）設置要點（以下簡稱本要點）。

二、本會之職掌與任務如下：

（一）協助校外實習之相關作業、經費規劃與運用。

（二）訂定校外實習糾紛協調處理機制。

（三）審議相關實習契約。

（四）辦理校外實習成效評估。

（五）其他有關校外實習相關事宜之商議與修訂。

三、本會設置委員若干人，由校長擔任主任委員，副校長為副主任委員，其餘委員自下列人選中聘任之，聘期以一年一聘為原則：

（一）教務長、學務長、研發長、國際事務處處長。

（二）各學院院長。

（三）各學院教師代表各1人。

（四）學生代表1人。

（五）家長代表**4人，由各學院推派之。**

（六）實習機構代表2至4人。

（七）法律專家1人。

教師代表、學生代表、家長代表、實習機構代表**以及法律專家**由研發處簽請校長聘任之。另視實際需要，得邀請相關人員列席。

四、本會每學期開會乙次，必要時得召開臨時會。

五、本會召開須有二分之一以上委員出席，始得開會，出席委員二分之一以上同意，始能作成決議。

本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

修正對照表

擬修正條文	原條文	說明
第三條第五項 家長代表 4人，由各學院推派之。	家長代表1人。	增加家長代表人數
第三條第七項 法律專家1人。	無	增設法律專家1人

國立勤益科技大學職員進修實施要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
第一點 為鼓勵本校職員在職進修，以提昇服務品質及行政效率，特依據公務人員訓練進修法、公務人員訓練進修法施行細則、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法及相關法令訂定本實施要點。	第一點 為鼓勵本校職員在職進修，以提昇服務品質及行政效率，特依據「公務人員訓練進修法」、「公務人員訓練進修法施行細則」、「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」及相關法令訂定本實施要點。	配合現行法律用語規範刪除引號。
第四點 本要點所稱職員進修，依進修時間分為全時進修、公餘進修及部分辦公時間進修，依進修性質分為選送進修、自行申請進修，另依進修方式分為入學進修、選修學分等，其界定標準如次： (一)全時進修：利用全部之上班時間進修。 (二)公餘進修：利用非上班時間進修。 (三)部分辦公時間進修：利用一部分之上班時間進修。 (四)選送進修：指本校基於校務推動需要，由各單位主管於會計年度開始前擬定進修計畫，選送職員參加與其業務相關之進修，經<u>考績及</u>甄審委員會審議通過，並經校長核定之案件。 (五)自行申請進修：職員依規定提出與其業務相關之進修申請，經<u>考績及</u>甄審	第四點 本要點所稱職員進修，依進修時間分為全時進修、公餘進修及部分辦公時間進修，依進修性質分為選送進修、自行申請進修，另依進修方式分為入學進修、選修學分等，其界定標準如次： (一)全時進修：利用全部之上班時間進修。 (二)公餘進修：利用非上班時間進修。 (三)部分辦公時間進修：利用一部分之上班時間進修。 (四)選送進修：指本校基於校務推動需要，由各單位主管於會計年度開始前擬定進修計畫，選送職員參加與其業務相關之進修，經甄審委員會審議通過，並經校長核定之案件。 (五)自行申請進修：職員依規定提出與其業務相關之進修申請，經甄審委員會	一、依本校考績及甄審委員會組織要點所定名稱，將原條文甄審委員會修正為考績及甄審委員會。 二、配合現行法律用語規範刪除引號。

修正條文	現行條文	修正說明
委員會審議通過(公餘時間進修人員除外)，並奉校長核定之案件。 (六)入學進修：至國內外政府立案之專科以上學校攻讀與業務有關之學位。 (七)選修學分：至國內外政府立案之專科以上學校修習與業務有關之學科。 前項之選送或自行申請全時進修，或涉及國外進修之案件，其選送標準、進修期間、相關權利義務及賠償責任等規範，悉依公務人員訓練進修法、公務人員訓練進修法施行細則、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法及相關法令辦理。	審議通過(公餘時間進修人員除外)，並奉校長核定之案件。 (六)入學進修：至國內外政府立案之專科以上學校攻讀與業務有關之學位。 (七)選修學分：至國內外政府立案之專科以上學校修習與業務有關之學科。 前項之選送或自行申請全時進修，或涉及國外進修之案件，其選送標準、進修期間、相關權利義務及賠償責任等規範，悉依「公務人員訓練進修法」、「公務人員訓練進修法施行細則」、「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」及相關法令辦理。	
第五點 經本校選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修者，<u>須至少在本校連續服務滿三年以上，服務成績優良。</u>當年度選送及自行申請總人數以不超過本校編制內預算員額十分之一為限。如經榜示錄取人數超過上述規定限額時，須按本校「職員進修評分標準表」初評分數，並依積分高低順序造列名冊，陳請校長交付本校<u>考績及</u>甄審委員會審議，經評審後，再依積分高低排定順序簽請校長核定優先順序後據以辦理。 自行申請進修人	第五點 經本校選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修者，當年度選送及自行申請總人數以不超過本校編制內預算員額十分之一為限。如經榜示錄取人數超過上述規定限額時，須按本校「職員進修評分標準表」初評分數，並依積分高低順序造列名冊，陳請校長交付本校甄審委員會審議，經評審後，再依積分高低排定順序簽請校長核定優先順序後據以辦理。 自行申請進修人員，應於榜示錄取後 7 日內，以書面向學校報告。但公餘時間進修人	一、依一〇五學年度第六次考績及甄審委員會臨時動議案由一決議辦理。 二、查本校現行職員進修實施要點(以下稱:實施要點)，未針對同仁設有須在本校服務一定期間方得申請進修之相關限制，為鼓勵職員於工作崗位有具體優異表現後得以充實自我，並兼顧校內人事安定性，參酌本校教師出國講學研究處理要點訂定職員申請進修之服務期間須為至少在本校連續服務滿三年以上之限制。 三、然實施要點第四點所列進修態樣依進修時間分為全時進修、公餘進修

修正條文	現行條文	修正說明
員，應於榜示錄取後<u>七</u>日內，以書面向學校報告。但公餘時間進修人員如不申請學校經費補助，則不受規範。 選送進修及自行申請進修案件，應填具本校「在職進修申請書」（格式如附），經本校<u>考績及</u>甄審委員會依規定審議通過，並經校長核定。	員如不申請學校經費補助，則不受規範。 選送進修及自行申請進修案件，應填具本校「在職進修申請書」（格式如附），經本校甄審委員會依規定審議通過，並經校長核定。	及部分辦公時間進修，依進修性質分為選送進修、自行申請進修，另依進修方式分為入學進修、選修學分。前開服務期間規定倘限制自行申請公餘時間進修者，難謂非對同仁自我充實產生阻礙，爰建議僅針對選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修者設有服務期間限制。 四、考績及甄審委員會部分同第四點修正說明。 五、修正數字以國字表示。
第六點 職員進修之經費補助標準如下： (一)入學進修部分：公餘時間進修攻讀學位者，其經費補助每一學期以不超過二萬元為原則(不分工、私立學校)；補助年限為學士班四年，碩士班三年，博士班五年。 (二)選修學分部分：公餘時間選修學分，每人每年合計不得超過二萬元整。 前項進修費用補助標準，由人事室視當年度預算及進修人數專案簽陳校長核准後辦理。	第六點 職員進修之經費補助標準如下： (一)入學進修部分：公餘時間進修攻讀學位者，其經費補助每一學期以不超過二萬元為原則(不分工、私立學校)；補助年限為學士班四年，碩士班三年，博士班五年。 (二)選修學分部分：公餘時間選修學分，每人每年合計不得超過二萬元整。 前項進修費用補助標準，由人事室視當年度預算及進修人數專案簽陳校長核准後辦理。 <u>但 92 年 1 月 31 日(含當日)以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。</u>	目前已無九十二年一月三十一日(含當日)以前申請進修並業經補助人員，爰酌作文字修正。
第十五點 本要點經<u>考績及</u>甄審委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第十五點 本要點經甄審委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	同第四點修正說明。

國立勤益科技大學職員進修實施要點 (修正草案)

92 年 6 月份行政會議審議通過
95 學年度第一學期第 5 次擴大行政會議修正通過
97 學年度第二學期第 3 次行政會議修正

- 一、為鼓勵本校職員在職進修，以提昇服務品質及行政效率，特依據公務人員訓練進修法、公務人員訓練進修法施行細則、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法及相關法令訂定本實施要點。
- 二、本校職員之在職進修依本要點辦理，未盡事宜悉依相關法令規定辦理。
- 三、本要點所稱職員係指編制內專任有給職公務人員。
- 四、本要點所稱職員進修，依進修時間分為全時進修、公餘進修及部分辦公時間進修，依進修性質分為選送進修、自行申請進修，另依進修方式分為入學進修、選修學分等，其界定標準如次：
 - (一)全時進修：利用全部之上班時間進修。
 - (二)公餘進修：利用非上班時間進修。
 - (三)部分辦公時間進修：利用一部分之上班時間進修。
 - (四)選送進修：指本校基於校務推動需要，由各單位主管於會計年度開始前擬定進修計畫，選送職員參加與其業務相關之進修，經考績及甄審委員會審議通過，並經校長核定之案件。
 - (五)自行申請進修：職員依規定提出與其業務相關之進修申請，經考績及甄審委員會審議通過(公餘時間進修人員除外)，並奉校長核定之案件。
 - (六)入學進修：至國內外政府立案之專科以上學校攻讀與業務有關之學位。
 - (七)選修學分：至國內外政府立案之專科以上學校修習與業務有關之學科。前項之選送或自行申請全時進修，或涉及國外進修之案件，其選送標準、進修期間、相關權利義務及賠償責任等規範，悉依公務人員訓練進修法、公務人員訓練進修法施行細則、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法及相關法令辦理。
- 五、經本校選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修者，須至少在本校(含改制前)連續服務滿三年以上，服務成績優良。當年度選送及自行申請總人數以不超過本校編制內預算員額十分之一為限。如經榜示錄取人數超過上述規定限額時，須按本校「職員進修評分標準表」初評分數，並依積分高低順序造列名冊，陳請校長交付本校考績及甄審委員會審議，經評審後，再依積分高低排定順序簽請校長核定優先順序後據以辦理。
自行申請進修人員，應於榜示錄取後七日內，以書面向學校報告。但公餘時間進修人員如不申請學校經費補助，則不受規範。
選送進修及自行申請進修案件，應填具本校「在職進修申請書」(格式如附)，經本校考績及甄審委員會依規定審議通過，並經校長核定。
- 六、職員進修之經費補助標準如下：
 - (一)入學進修部分：公餘時間進修攻讀學位者，其經費補助每一學期以不超過二萬元為原則(不分公、私立學校)；補助年限為學士班四年，碩士班三年，博士班五年。
 - (二)選修學分部分：公餘時間選修學分，每人每年合計不得超過二萬元整。
前項進修費用補助標準，由人事室視當年度預算及進修人數專案簽陳校

長核准後辦理。

七、選送或自行申請部分辦公時間進修經同意者，每人每週公假時數最高以八小時為限，進修學士班以四年為限、碩士班以三年為限、博士班以五年為限，修畢學分後之論文寫作，不再給予公假。

八、進修人員應於學期結束二個月內，檢附進修成績優良證明文件及繳費收據申請補助。其不及格科目之費用不予補助。

前項進修成績優良證明文件，有辦理進修成績評定者，其成績應符合各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級規定者；未辦理進修成績評定者，則應於進修結束後二個月內提出進修報告，並經所屬單位主管出具證明，認定確具參考價值者。

九、部分辦公時間進修，同一時期每人以進修一項為限。

經本校核准部分辦公時間進修者，其因個人因素而放棄或半途放棄進修者，三年內不得再申請。

十、職員於部分辦公時間進修期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，且各單位不得因職員進修而要求增加員額。

十一、選送帶職帶薪全時進修者，應於進修後，立即返校繼續服務，其應繼續服務期間應為進修期間之二倍。

選送或自行申請留職停薪全時進修者，應於進修後，立即返校繼續服務，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。

前二項人員於進修期滿或進修期間中止進修時，應立即返校服務，如有違反，或服務期間未滿而辭職，應按未履行義務之期間比率，賠償進修期間所領俸(薪)給及補助。

十二、本要點實施前已簽奉核准進修之案件，得比照自行申請進修人員之給假及經費補助標準辦理。

十三、新進職員如在原任職機關學校已進修有案者，原則視同經本校同意，但仍應簽請校長核定，並受本要點有關進修人數限制、公假時數限制及是否與職務相關等規定之限制。

十四、駐衛警察因上班採輪班制，性質特殊，為兼顧業務需要與同仁進修權益，在不影響執行勤務原則下，得簽陳學校同意後，利用公餘時間進修，其進修之人數宜採總量管制，以兩人為限，並準用本要點第六、八點規定申請經費補助。

十五、本要點經考績及甄審委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學職員進修實施要點

92 年 6 月份行政會議審議通過

95 學年度第一學期第 5 次擴大行政會議修正通過

97 學年度第二學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校職員在職進修，以提昇服務品質及行政效率，特依據「公務人員訓練進修法」、「公務人員訓練進修法施行細則」、「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」及相關法令訂定本實施要點。
- 二、本校職員之在職進修依本要點辦理，未盡事宜悉依相關法令規定辦理。
- 三、本要點所稱職員係指編制內專任有給職公務人員。
- 四、本要點所稱職員進修，依進修時間分為全時進修、公餘進修及部分辦公時間進修，依進修性質分為選送進修、自行申請進修，另依進修方式分為入學進修、選修學分等，其界定標準如次：
 - (一)全時進修：利用全部之上班時間進修。
 - (二)公餘進修：利用非上班時間進修。
 - (三)部分辦公時間進修：利用一部分之上班時間進修。
 - (四)選送進修：指本校基於校務推動需要，由各單位主管於會計年度開始前擬定進修計畫，選送職員參加與其業務相關之進修，經甄審委員會審議通過，並經校長核定之案件。
 - (五)自行申請進修：職員依規定提出與其業務相關之進修申請，經甄審委員會審議通過(公餘時間進修人員除外)，並奉校長核定之案件。
 - (六)入學進修：至國內外政府立案之專科以上學校攻讀與業務有關之學位。
 - (七)選修學分：至國內外政府立案之專科以上學校修習與業務有關之學科。前項之選送或自行申請全時進修，或涉及國外進修之案件，其選送標準、進修期間、相關權利義務及賠償責任等規範，悉依「公務人員訓練進修法」、「公務人員訓練進修法施行細則」、「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」及相關法令辦理。
- 五、經本校選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修者，當年度選送及自行申請總人數以不超過本校編制內預算員額十分之一為限。如經榜示錄取人數超過上述規定限額時，須按本校「職員進修評分標準表」初評分數，並依積分高低順序造列名冊，陳請校長交付本校甄審委員會審議，經評審後，再依積分高低排定順序簽請校長核定優先順序後據以辦理。

自行申請進修人員，應於榜示錄取後 7 日內，以書面向學校報告。但公餘時間進修人員如不申請學校經費補助，則不受規範。

選送進修及自行申請進修案件，應填具本校「在職進修申請書」(格式如附)，經本校甄審委員會依規定審議通過，並經校長核定。
- 六、職員進修之經費補助標準如下：
 - (一)入學進修部分：公餘時間進修攻讀學位者，其經費補助每一學期以不超過二萬元為原則(不分公、私立學校)；補助年限為學士班四年，碩士班三年，博士班五年。
 - (二)選修學分部分：公餘時間選修學分，每人每年合計不得超過二萬元整。前項進修費用補助標準，由人事室視當年度預算及進修人數專案簽陳校長核准後辦理。但 92 年 1 月 31 日(含當日)以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。

- 七、 選送或自行申請部分辦公時間進修經同意者，每人每週公假時數最高以八小時為限，進修學士班以四年為限、碩士班以三年為限、博士班以五年為限，修畢學分後之論文寫作，不再給予公假。
- 八、 進修人員應於學期結束二個月內，檢附進修成績優良證明文件及繳費收據申請補助。其不及格科目之費用不予補助。

前項進修成績優良證明文件，有辦理進修成績評定者，其成績應符合各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級規定者；未辦理進修成績評定者，則應於進修結束後二個月內提出進修報告，並經所屬單位主管出具證明，認定確具參考價值者。
- 九、 部分辦公時間進修，同一時期每人以進修一項為限。

經本校核准部分辦公時間進修者，其因個人因素而放棄或半途放棄進修者，三年內不得再申請。
- 十、 職員於部分辦公時間進修期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，且各單位不得因職員進修而要求增加員額。
- 十一、 選送帶職帶薪全時進修者，應於進修後，立即返校繼續服務，其應繼續服務期間應為進修期間之二倍。

選送或自行申請留職停薪全時進修者，應於進修後，立即返校繼續服務，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。

前二項人員於進修期滿或進修期間中止進修時，應立即返校服務，如有違反，或服務期間未滿而辭職，應按未履行義務之期間比率，賠償進修期間所領俸(薪)給及補助。
- 十二、 本要點實施前已簽奉核准進修之案件，得比照自行申請進修人員之給假及經費補助標準辦理。
- 十三、 新進職員如在原任職機關學校已進修有案者，原則視同經本校同意，但仍應簽請校長核定，並受本要點有關進修人數限制、公假時數限制及是否與職務相關等規定之限制。
- 十四、 駐衛警察因上班採輪班制，性質特殊，為兼顧業務需要與同仁進修權益，在不影響執行勤務原則下，得簽陳學校同意後，利用公餘時間進修，其進修之人數宜採總量管制，以兩人為限，並準用本要點第六、八點規定申請經費補助。
- 十五、 本要點經甄審委員會、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106學年第1學期第二次行政會議電子簽到表

時間：106年10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50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	邱文志	2017/10/26 下午 02:06:08	
192.168.1.101	工程學院	駱文傑		
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞彬	2017/10/26 下午 02:14:39	
192.168.1.103	機械系	陳聰嘉	2017/10/26 下午 02:10:34	
192.168.1.104	化材系	倪聖中	2017/10/26 下午 02:04:13	
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2017/10/26 下午 02:19:16	
192.168.1.106	機械系	黃智勇		請假
192.168.1.108	秘書室	陳韋如	2017/10/26 下午 01:59:11	列席
192.168.1.116	國際事務處	郭春敏	2017/10/26 下午 02:14:31	
192.168.1.117	語言中心	潘吉祥		
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	2017/10/26 下午 02:13:59	
192.168.1.119	電機系	蔡政道	2017/10/26 下午 02:14:56	
192.168.1.120	電子系	林水春	2017/10/26 下午 02:14:26	
192.168.1.121	資工系	楊勝智	2017/10/26 下午 02:14:21	
192.168.1.122	學生會會長	李政霖		請假
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠		列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2017/10/26 下午 01:59:02	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	2017/10/26 下午 02:10:19	
192.168.1.22	學務處	鄭文達	2017/10/26 下午 02:15:37	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	2017/10/26 下午 02:00:02	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍		請假
192.168.1.25	校長室	陳文淵		請假，李副校長代理
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2017/10/26 下午 01:59:28	
192.168.1.27	教務處	潘吉祥	2017/10/26 下午 02:13:24	
192.168.1.29	研發處	駱文傑	2017/10/26 下午 02:14:32	
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳媛珊	2017/10/26 下午 02:21:34	
192.168.1.31	產學營運總中心	林熊徵	2017/10/26 下午 02:14:40	請假，陳紹賢主任代理
192.168.1.32	教務處	黃士嘉	2017/10/26 下午 02:03:35	
192.168.1.33	學務處	朱瓊濤	2017/10/26 下午 02:07:48	
192.168.1.34	總務處	歐文生	2017/10/26 下午 03:58:15	
192.168.1.35	研發處	宋文財		請假
192.168.1.36	國際事務處	林麗嬌	2017/10/26 下午 02:16:23	
192.168.1.37	進修推廣部	張藝英	2017/10/26 下午 02:06:56	
192.168.1.38	創辦人辦公室	陳秋菊		請假
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	2017/10/26 下午 02:10:13	
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	2017/10/26 下午 02:17:19	
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2017/10/26 下午 02:14:02	
192.168.1.50	基礎通識教育中心	陳東賢	2017/10/26 下午 02:13:41	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	姚威宏		請假
192.168.1.64	電算中心	陳瑞茂	2017/10/26 下午 02:15:01	
192.168.1.65	人事室	鍾家政	2017/10/26 下午 02:03:39	
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	2017/10/26 下午 02:12:17	
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	2017/10/26 下午 02:14:10	
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2017/10/26 下午 02:25:59	
192.168.1.69	文創系	陳英偉	2017/10/26 下午 02:17:12	
192.168.1.72	教務處	黃姵譙	2017/10/26 下午 02:05:02	列席
192.168.1.73	博雅通識教育中心	李采容	2017/10/26 下午 02:03:27	列席
192.168.1.81	圖書館	王圳木	2017/10/26 下午 02:07:08	
192.168.1.82	主計室	王麗珍	2017/10/26 下午 02:05:16	請假，陳哲文組長代理
192.168.1.83	管理學院	王清德	2017/10/26 下午 02:15:59	
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2017/10/26 下午 02:09:46	
192.168.1.85	企管系	曹文琴	2017/10/26 下午 02:06:49	
192.168.1.86	資管系	張定原		請假
192.168.1.87	流管系	周聰佑	2017/10/26 下午 02:12:18	
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2017/10/26 下午 02:15:31	
192.168.1.90	研發處	呂盈潔	2017/10/26 下午 01:59:40	列席
192.168.1.98	進修推廣部	黃世演	2017/10/26 下午 02:14:57	