

國立勤益科技大學 112 學年度第 2 學期第二次行政會議紀錄

時 間：中華民國 113 年 4 月 25 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、主席致詞(略)

貳、工作報告(請查閱議事系統 <https://meeting.ncut.edu.tw/ncutmeeting/>或會議資料)

補充報告事項如下：

進修部：

請各系主任協助，產學專班契約書請依限確實簽訂，以維學生及相關單位權益。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 25 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 10 件；

繼續辦理，持續列管者 15 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：本中心已納入 112-2 校園交通安全管理暨教育委員會提案，待會議討論後實施。 2024/4/10

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：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：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，後續依程序續提本學期校務會議審議，預計 113 年 9 月 30 日完成修法。 2024/4/15

☐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，預計於 4 月 30 日前完成簽核。 2024/4/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0101

列管單位：教務處

案 由：本校 113 學年度行事曆草案。

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。

執行情形：本校 113 學年度行事曆經教育部於 113 年 4 月 10 日臺技(四)字第 1130037755 號函同意備查。 2024/4/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0102

列管單位：進修部

案 由：有關進修部 113 學年度行事曆訂定案

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。

執行情形：一、本案依教育部 113 年 4 月 10 日臺教技(四)字第 1130037755 號函同意備查。

二、113 學年度進修部行事曆將公告於學校首頁「行事曆」專區，並發送電子郵件通知全校教職員及進修部各學制學生週知。 2024/4/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0103

列管單位：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」

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。

附 件：（附件）

執行情形：已於 113 年 04 月 08 日函發公告周知並公告於產學處官網法令規章(發文字號：勤益科大產字第 1134000047 號) 2024/4/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0104

列管單位：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

決 議：照案通過。

附 件：（附件）

執行情形：已於 113 年 3 月 29 日函發。 2024/4/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0106

列管單位：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

決 議：照案通過。

附 件：（附件）

執行情形：本中心已於 113 年 3 月 29 日修正完成，並專案核准後函頒。(文號：1134400019) 2024/4/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0107

列管單位：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

決 議：照案通過。

執行情形：本中心已於 113 年 3 月 29 日修正完成，並專案核准後函頒。(文號：1134400019) 2024/4/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0108

列管單位：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

決 議：照案通過。

執行情形：本要點業於 113 年 3 月 29 日勤益科大人字第 1131700135 號函修正發布。 2024/4/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0109

列管單位：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

決 議：照案通過。

執行情形：該案業經 113 年 3 月 21 日 112 學年度第二學期第 1 次行政會議審議通過，刻正進行函發程序中。 2024/4/2

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0110

列管單位：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

決 議：照案通過。

附 件：（附件）

執行情形：有關修正本校學生校外實習要點，業經本校 113 年 3 月 21 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過，並經 113 年 3 月 27 日函頒公告(文號：1131300158)。 2024/3/29

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0111

列管單位：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

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。

執行情形：續提至 113 年 5 月校務基金委員會議審議 2024/4/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0112

列管單位：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

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。

執行情形：該案業經 113 年 3 月 21 日 112 學年度第二學期第 1 次行政會議審議通過，刻正進行函發程序中。 2024/4/2

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0113

列管單位：總務處

案 由：112-2 第一次行政會議臨時動議三-釐明請購單位核銷時需附相片佐證之依據

執行情形：有關請購單位核銷時需附相片佐證，說明如下：

一、審核請購案時有下列 5 種情形會要求請購單位在核銷時檢附照片以利核對：

1.採購品列為耗材，且單價金額超過 1 萬元，但以一般知識難以辨認者。

2.購買之財物為訂製品者。

3.請購單上未標明請購財物之廠牌及型號者。

4.鑒於單位老師助理或研究生，在協助盤點財物、點交廢品經常耗費時間尋找比對財產，建議單位在核銷時檢附照片(實物圖片)，由保管組上傳系統，透過系統照片能縮減尋找時間。

5.因應部分財產保管人之需求:有財產保管人因故突然離世，單位承接人在點交財產時發生困難。有保管人財產數量龐大，使用年限長，有圖片能使財產移轉或清點時清楚明確。

二、宥於適法性疑義，財管系統負責單位已自 3/25 起，不再提供協助上傳財產照片之服務，請購單上也不再標註”請提供照片”等字眼。俟完成修法後，由各請購單位自行上傳照片。(公告如附件)

三、例外事項:採購品列為耗材，且單價金額超過 1 萬元，但以一般知識難以辨認者，核銷時仍請檢附照片，以利確認。

四、已知雲科大，台大、中興大學、屏東大學、高餐大、政大、國訓中心、海生館、科工館等部屬機

關學校均規定，請購單位未上傳照片均不予核銷。高師大、暨大、國教院、虎尾科大、南藝大、屏科大：雖沒有要求上傳照片，保管單位可自行上傳照片至財產系統。相信上傳照片有其正當性與需求。
2024/4/12

☒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。

肆、提案討論

案 號：1122B0201

提案單位：人事室

案 由：本校職員差勤管理要點第十點修正案，提請審議。

說 明：

- 一、案係依教育部 113 年 3 月 22 日臺教人(三)字第 1134200974 號書函辦理，酌做文字增刪修正。
 - (一) 第三項第一款刪除現行規定文字：「於一一二年一月一日前未實施補休之加班時數，得選擇在加班後一年內補休完畢；」以符實際。
 - (二) 第三項第二款補充文字：「(須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證)」，以資遵循。
- 二、本案業依程序提 113 年 4 月 11 日本校 112 學年度第 5 次法規審查委員會審查通過(附件)提送至本會，修正後全文及修正草案對照表，如附件。
- 三、本案經本會審議通過後，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

案 號：1122B0202

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 4 月 11 日「112 學年度第五次法規審查委員會」審議通過。
- 二、修正內容如下：
 - (一) 第三點：修正有關「引用本校論文」之獎勵原則及標準規定。
 - (二) 第四點：修正有關「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：照案通過。

案 號：1122B0203

提案單位：產學營運處

案 由：有關修正「國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心設置要點」，提請審議。

說 明：

- 一、旨揭要點業經 113 年 4 月 11 日法規會審議通過。
- 二、為擴大碳盤查服務領域及範圍，規劃將碳中和中心整併於 ESG 永續發展中心，爰修正第一點、第二點、第三點如修正對照表及修正後全文。
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：修正要點第一點.....並據以設立「國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心」.....，餘照案通過。

案 號：1122B0204

提案單位：產學營運處

案 由：國立勤益科技大學碳中和中心設置要點停止適用案，提請審議。

說 明：

- 一、因應碳中和中心階段性任務已達成，為擴大碳盤查服務領域及範圍，規劃將碳中和中心整併於 ESG 永續發展中心，爰本校碳中和中心設置要點停止適用。
- 二、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：

博雅通識教育中心 李念晨主任：

有關管考案件 1122B0113 案，案由過於簡略，建議應符合會議決議內容。

另請業管單位說明有關「核銷時是否需要檢附照片佐證」之後續作法及依據。

總務處保管組 彭玉滿組長：

有關「核銷時是否需要檢附照片佐證」之後續作法及依據，前於 113 年 4 月 12 日及 4 月 15 日以電子郵件說明(如管考案件 1122B0113 執行說明)，簡要說明如下：

一、為落實財產保管作業，已知雲科大，台大、中興大學、屏東大學、高餐大、政大、國訓中心、海生館、科工館等部屬機關學校均規定，請購單位未上傳照片均不予核銷。另如高師大、暨大、國教院、虎尾科大、南藝大、屏科大，雖未要求上傳照片，但保管單位可自行上傳照片至財產系統。原先請購單位核銷時檢附照片佐證，實為協助部分財產保管人財產數量較多時，藉由照片縮減尋找時間，加速清點速度。

二、囿於適法性疑義，財管系統負責單位自 3/25 起不再提供協助上傳財產照片之服務，請購單上也不再標註“請提供照片”等字眼。但採購品列為耗材，且單價金額超過 1 萬元，以一般知識難以辨認者，核銷時仍須檢附照片，以利確認。

【主席裁示】

- 一、採購品列為耗材，且單價金額超過 1 萬元，以一般知識難以辨認者，核銷時仍請檢附照片，以利確認。
- 二、總務處保管組所提因時間久遠，清點時可能不易核對之類型，在相關規定尚無強制檢附及上傳照片時，請儘可能檢附及上傳照片，以利未來核對。
- 三、其他執行細節，會後再議。

陸、結論：無

柒、散會：15 時 00 分

國立勤益科技大學職員差勤管理要點第十點修正草案

一、國立勤益科技大學(以下稱本校)為健全差勤管理，提升行政效率與服務品質，並因應業務需要實施職員彈性上班制度，依公務員服務法及公務人員週休二日實施辦法，訂定本校職員差勤管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱職員，指本校編制內職員、助教、駐衛警察、校務基金進用工作人員、計畫專任助理、計畫研究人員。

三、實施方式：職員上班日到勤時數為九小時，含中午休息時間三十分鐘及為本校教學需求，加強行政服務，增列中午時段服務時間三十分鐘。

本校除進修部職員(夜間服務同仁)依特定上班時間到勤，駐警隊依排定值勤時間到勤及職員應業務特殊需要經簽陳本校核准特定時間上班外，其餘人員實施彈性上班，其彈性上、下班時間、核心時間及增列中午時段服務時間分列如下：

(一)彈性上班時間：八時至八時三十分。

(二)彈性下班時間：十七時至十七時三十分。

(三)核心上班時間：八時三十分至十二時及十三時至十七時。

(四)中午服務時間：十二時至十三時區間，行政單位採輪休三十分鐘及輪班三十分鐘方式，排定班表輪值，以加強行政服務；學術單位得就中午十二時至十二時三十分或十二時三十分至十三時，擇一時段加強行政服務，並公告三十分鐘休息時間。

本校得視業務需要經校長核示後，在不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，調整本校職員辦公時間。

職員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，得在到勤時數內，另行調配其休息時間。

職員為撫育未滿三歲子女，得專簽申請每天減少工作時間一小時或調整工作時間。減少之工作時間，不得請求報酬。

四、請假時間計算：

(一)全日請假：按正常上班時間辦理，自八時至十七時。

(二)半日請假：

1. 上午請假：按正常上班時間辦理，自八時至十二時，餘當日下午上班時間不再彈性，仍為十三時至十七時。

2. 下午請假：以八小時扣除當日上午到校時間至十二時（不滿一小時以一小時計）計算請假時數。

(三)按小時請假：

1. 未開始上班即行請假者，一律不具彈性，按正常上班時間八時起算至九時整以前上班者，應請假一小時；九時零一分至十時整以前上班者，應請假二小時，餘類推。
2. 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡時間計算請假時數（扣除後之請假時數不滿一小時者，以一小時計）。

五、請假手續如下：

- (一)請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。
- (二)上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為計算單位。
- (三)請特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假及陪產假得以小時計。
- (四)如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，並得委請同事或親友代辦或補辦請假手續，惟請於登打假單時於說明欄或假單核章處註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。
- (五)請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

六、上下班刷卡規定：

- (一)辦公時間到、退勤者，均應刷卡，於上、下班各刷一次。
- (二)請假、休假或出差，應事先辦妥差假手續送人事室登錄，凡於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際到校、離校時間刷卡。
- (三)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時間刷卡。
- (四)忘記刷卡（漏刷）人員，應自行填報登記單，請服務單位主管核章後送人事室登錄，每人每月上、下班有漏刷卡紀錄至多五次，超過部分應以請假方式辦理。
- (五)在核心時間內未上班或每日工作未達規定時數（全日上班應足八小時，半日上班應足四小時），未辦理請假者，如未超過十分鐘以遲到或早退登記，超過十分鐘則以曠職論，不足一小時者以一小時計，累計達八小時者以曠職一日計。

(六)人事室將到班時間異常之人員，除依規定處理外並表列分送各單位主管做為平時考核之參考。

(七)嚴禁以非規定方式或委託他人代為簽到退，如經查明屬實，視情節輕重議處。

七、適用勞動基準法之職員，每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。休息日工作之時間，計入該法第三十二條第二項加班總時數。例假一律不得出勤，惟為辦理活動等特殊需求，得專案簽准調移工作日。

八、本校教職員證為上下班刷卡差勤記錄之憑證依據，應妥慎保管使用，如有遺失或損壞，應填寫教職員證補發退卡註銷申請單，敘明理由並經奉核准後始予補（換）發，因遺失或申請補發者，依教職員證使用須知應繳交工本費。離職時應繳回註銷。未實施刷卡簽到退之同仁亦同。

九、職員加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

十、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤線上管理系統填送加班請示單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先填送加班請示單者應於次日補送。

每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不超過二十小時，如因辦理具時效性、季節性等業務，應以規劃辦理期程，專案簽請校長核准開放加班時數，每月加班總時數至多四十六小時。

職員經依規定指派加班，為保障職員健康，事後補給職員適當之休息，鼓勵以加班補休假於期限內補休完畢為原則，或得選擇支領加班費。補休假依其加班之時數計算補休時數，補休假以小時為單位，不另支給加班費：

(一)公務人員於一一二年一月一日起之加班，得於加班後二年內補休完畢。本校確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），計發加班費。但因預算之限制，致無法給予加班費，除離職或已亡故者，仍計發加班費外，得專案簽准酌予行政獎勵，換算基準依下列規定：

1. 加班總時數未滿二十小時者列為年終考績參考。
2. 加班總時數達二十小時以上未滿四十小時者換算嘉獎一次；四十小時以上換算嘉獎二次，每人每年度加班時數至多換算嘉獎二次。

(二)適用勞動基準法職員，應於年度內補休完畢，未休畢之時數，於年度結束時，與前一年度未休畢之遞延特別休假時數，依規定結算加班費及工資。

前項加班費支給，分別依各機關加班費支給辦法及勞動基準法相關規定辦理。

增列中午時段服務時間，不計入加班時數，但於每年度給予輪值補休。

十一、輪值補休日數共十六日，其中寒假六日及暑假十日，由學校依當年度行事曆及寒暑假週數分配統一排休日數，其餘日數由職員自行排休，並於每年寒暑假前公告補休方式。

前項自行排休日數應於每年暑假及年度結束前休畢，未於期限內休畢者，視同放棄。另有特殊業務需求者，得專案簽准調整休畢日期。

年度中新進或離職職員之輪值補休天數，按年度中服務月數比例核給。

十二、本要點未盡事宜依各類人員所屬相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學職員差勤管理要點第十點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
十、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤線上管理系統填送加班請示單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先填送加班請示單者應於次日補送。 每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不超過二十小時，如因辦理具時效性、季節性等業務，應以規劃辦理期程，專案簽請校長核准開放加班時數，每月加班總時數至多四十六小時。 職員經依規定指派加班，為保障職員健康，事後補給職員適當之休息，鼓勵以加班補休假於期限內補休完畢為原則，或得選擇支領加班費。補休假依其加班之時數計算補休時數，補休	十、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤線上管理系統填送加班請示單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先填送加班請示單者應於次日補送。 每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不超過二十小時，如因辦理具時效性、季節性等業務，應以規劃辦理期程，專案簽請校長核准開放加班時數，每月加班總時數至多四十六小時。 職員經依規定指派加班，為保障職員健康，事後補給職員適當之休息，鼓勵以加班補休假於期限內補休完畢為原則，或得選擇支領加班費。補休假依其加班之時數計算補休時數，補休	依教育部一一三年三月二十二日臺教人(三)字第一一三四二〇〇九七四號書函辦理，酌做文字增刪修正： 1、第三項第一款刪除現行規定文字：「於一十二年一月一日前未實施補休之加班時數，得選擇在加班後一年內補休完畢；」以符實際。 2、第三項第二款補充文字：「(須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證)」，以資遵循。

假以小時為單位，不另支給加班費：

- (一)公務人員一一二年一月一日起之加班，得於加班後二年內補休完畢。本校確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時(須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證)，計發加班費。但因預算之限制，致無法給予加班費，除離職或已亡故者，仍計發加班費外，得專案簽准酌予行政獎勵，換算基準依下列規定：
1. 加班總時數未滿二十小時者列為年終考績參考。

假以小時為單位，不另支給加班費：

- (一)公務人員於一一二年一月一日前未實施補休之加班時數，得選擇在加班後一年內補休完畢；一一二年一月一日起之加班，得於加班後二年內補休完畢。本校確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，計發加班費。但因預算之限制，致無法給予加班費，除離職或已亡故者，仍計發加班費外，得專案簽准酌予行政獎勵，換算基準依下列規定：
1. 加班總時數未滿二十小時者列為年終

2. 加班總時數達二十小時以上未滿四十小時者換算嘉獎一次；四十小時以上換算嘉獎二次，每人每年度加班時數至多換算嘉獎二次。 (二)適用勞動基準法職員，應於年度內補休完畢，未休畢之時數，於年度結束時，與前一年度未休畢之遞延特別休假時數，依規定結算加班費及工資。 前項加班費支給，分別依各機關加班費支給辦法及勞動基準法相關規定辦理。	考績參考。 2. 加班總時數達二十小時以上未滿四十小時者換算嘉獎一次；四十小時以上換算嘉獎二次，每人每年度加班時數至多換算嘉獎二次。 (二)適用勞動基準法職員，應於年度內補休完畢，未休畢之時數，於年度結束時，與前一年度未休畢之遞延特別休假時數，依規定結算加班費及工資。 前項加班費支給，分別依各機關加班費支給辦法及勞動基準法相關規定辦理。	
--	---	--

國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點第三點、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、獎勵原則及標準： (一)五年內以本校名義發表之各篇論文且收錄於 SCOPUS 資料庫。 (二)被引用次數以 SCOPUS 資料庫系統收錄為計算標準，且各篇發表之論文須有完整期數與頁碼為判斷依據。 (三)於申請前一年度被引用次數（扣除自我引用次數）總和達三十次以上者。 (四)第一款所稱五年內，係自申請年之前一年 12 月 31 日為基準日往前逆算五年內。	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，<u>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。</u> (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。	1、依據高引用率學術期刊論文獎勵要點修正草案簽文中，主計室之會辦意見：「論文被引用者績效之採計係以五年內被引用次數總和申請獎勵，基於同一事由以不重複獎勵為原則」之建議及 113 年 3 月 7 日主管共識會議決議，研擬修正內容。 2、原規定第四點獎勵基準為五年內發表之各篇論文，於近五年被引用次數，修正為第三點五年內發表之各篇論文，於申請前一年度被引用次數(扣除自我引用次數)。 3、重新調整獎勵原則及標準之敘述及明確定義 5 年內之計算基準日期。
四、被引用次數之獎勵金額： (一)總和達<u>三十次至三十九次</u>者獎勵新臺幣五千元。 (二)總和達<u>四十次至四十九次</u>者獎勵新臺幣八千元。 (三)總和達<u>五十次至九十九次</u>者獎勵新臺幣一萬元。 (四)總和達<u>一百次至一百四十九次</u>者獎勵新臺幣二萬元。 (五)總和達<u>一百五十次</u>以上者獎勵新臺幣三萬元。	四、<u>五年內各篇被引用次數(扣除自我引用次數)</u>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。	1、原採計五年總和次數改採計一年總和次數，因此調整各獎勵金達成之區間範圍。 2、本修正版本適用 114 年申請案。

國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心設置要點

第一點、第二點、第三點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為協助企業訂定 <u>淨零減</u> 碳目標、優化能源管理、轉型循環經濟、培育永續人才，特訂定「國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心設置要點」(以下簡稱本要點)，並據以設立「 <u>國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心</u> 」(以下簡稱本中心)。	一、為協助企業訂定零碳目標、優化能源管理、轉型循環經濟、培育永續人才，特訂定「國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心設置要點」(以下簡稱本要點)，並據以設立「永續發展中心」(以下簡稱本中心)	一、因碳中和中心服務項目與目前 ESG 永續發展中心服務項目重疊，為使中心服務領域、碳盤查範圍與效率最大化，將兩中心整併為一個中心，本點新增原碳中和中心目標內文。
二、本中心採任務編組方式，置中心主任一人，由產學營運處處長兼任，綜理業務；置副主任、執行長、副執行長各一人，兼任業務經理及 <u>輔導顧問</u> 若干人，由校長聘請校內教師或校外專家學者兼任，以推動產業 ESG 永續發展相關業務。	二、本中心採任務編組方式，置中心主任一人，由產學營運處處長兼任，綜理業務；置副主任、執行長、副執行長各一人，兼任業務經理若干人，由校長聘請校內教師或校外專家學者兼任，以 <u>及協助</u> 推動產業 ESG 永續發展相關業務。	一、因碳中和中心服務項目與目前 ESG 永續發展中心服務項目重疊，為使中心服務領域、碳盤查範圍與效率最大化，將兩中心整併為一個中心，本點新增任務編組內人員。
三、本中心任務： (一)整合校內外專業團隊及業界專家等跨領域資源，培育國際淨零碳排人才，輔導企業永續發展。 (二)執行碳盤查、碳減量、碳權交易國際認證及永續報告書撰寫等業務，提供產業在 ESG 永續發展方面一站式(一條龍)服務。	三、本中心任務： (一)整合校內外專業團隊及業界專家等跨領域資源，培育國際淨零碳排人才，輔導企業永續發展。 (二) <u>協助學校碳中和中心</u> 執行碳盤查、碳減量、碳權交易國際認證及永續報告書撰寫等業務，提供產業在 ESG 永續發展方面一站式(一條龍)服務。	一、因碳中和中心服務項目與目前 ESG 永續發展中心服務項目重疊，為使中心服務領域、碳盤查範圍與效率最大化，將兩中心整併為一個中心，本點刪除協助碳中和中心部份內文。

國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心設置要點

第一點、第二點、第三點 修正草案

- 一、為協助企業訂定淨零減碳目標、優化能源管理、轉型循環經濟、培育永續人才，特訂定「國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心設置要點」（以下簡稱本要點），並據以設立「國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心」（以下簡稱本中心）。
- 二、本中心採任務編組方式，置中心主任一人，由產學營運處處長兼任，綜理業務；置副主任、執行長、副執行長各一人，兼任業務經理及輔導顧問若干人，由校長聘請校內教師或校外專家學者兼任，以推動產業 ESG 永續發展相關業務。
- 三、本中心任務：
 - (一)整合校內外專業團隊及業界專家等跨領域資源，培育國際淨零碳排人才，輔導企業永續發展。
 - (二)執行碳盤查、碳減量、碳權交易國際認證及永續報告書撰寫等業務，提供產業在 ESG 永續發展方面一站式（一條龍）服務。
- 四、本中心由中心主任每半年至少召開一次中心會議，討論審議年度計畫、各工作圈組成、案件執行績效及檢討報告等相關事宜。
- 五、本中心主任得指派業務經理，負責案件發掘及受理，並將案件陳報執行長；執行長分析案件內容後，依學校教師專長分派工作。
- 六、本中心主任依任務執行需要，得專案簽奉核可後，與校外專業團隊簽署策略聯盟合約，採聯合接案、分別執行方式進行案件合作。
前項聯合接案，以事業機構需求為主，各自簽約付款，相關經費各自獨立運作，互不隸屬。
- 七、本中心所接案工作，以本校教師優先分派為原則，如本校教師無此專長或工作滿載，始可交付策略聯盟合作團隊執行。

八、本中心所接企業服務案件，本校教師均依本校產學合作案規定辦理。

九、本要點如有未盡事宜，依政府法令及本校相關規定辦理。

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 112學年度第2學期第二次行政會議 簽到表

時間：113年4月25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54人，請假13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	請假
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	請假
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
總務處	總務長	歐文生	
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	
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	
創辦人辦公室	主任	吳雅玲	
電算中心	主任	陳瑞茂	
圖書館	館長	王圳木	
體育室	主任	戴沁琳	
語言中心	主任	吳憲珠	
產學營運處	處長	林熊徵	
公共關係室	主任	游信強	
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	
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	
電資學院	院長	楊勝智	
管理學院	院長	康鶴耀	
機械工程系	主任	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學期第二次行政會議 簽到表

時間：113年4月25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54人，請假13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	
資訊工程系	主任	權振坤	
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	
工業工程與管理系	主任	柯美珠	請假，何境峰特助代理
企業管理系	主任	鄧美貞	請假，林鈞鏗組長代理
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	
文化創意事業系	主任	黃士嘉	請假，張沛蓉助理代理
應用英語系	主任	黃靜雲	請假
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	