

國立勤益科技大學 113 學年度第 1 學期第一次行政會議紀錄

時 間：中華民國 113 年 9 月 26 日 14 時 10 分

地 點：青永館 6 樓靜軒

出 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

本校於 112 學年度發生 4 件重大交通死亡 A1 事件，113 學年度截至目前已發生 1 起，昨日，總教官代表學校出席行政院中央道安會議並進行相關報告。請學務處、進修部及各院系主管務必持續加強交通安全宣導，防範類似憾事再度發生。

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：

研發處：

重申工作報告第九點重要事項宣導，111-112 學年度專業證照自主學習已於 113 年 8 月 1 日開放申請，請各系所協助轉知日間部四技二、三年級學生，符合於入學後考所屬系之自主學習證照列表中之證照考試者，請於 10 月 1 日截止日前至系統申請，逾期將喪失報名費及發證費補助資格。

進修部：

本部於上學期邀請工程學院機械系、化材系，以及電資學院資工系教師，並與微積分老師共同討論如何提升學生數理及專業能力。經過一學期試辦，我們安排 TA 入班指導學生作業，發現學生成績有顯著進步。目前，我們正研究將此措施推廣至所有必修課程及經濟不利生(包括原住民學生)，以期能提升學生的就學穩定度及整體教學品質。

秘書室：

- 一、體育室場地收入未能達到預期，考量相關收入須支應設備更新維護等成本與費用，相關活動應依收費規定確實收費，特殊情形如有免費借用之必要，應確實建立及訂定相關機制。
- 二、管考案件 1131F0901 養浩學宿 C603 寢室火災檢討報告及財產報廢申請，提醒承辦單位依業管儘速辦理並填報執行情形，如有困難務必即時反映。

學務處：

- 一、針對一年級學生交通事故頻發的情況，請各系主任及班導師加強宣導，提醒學生務必遵守交通規則，時刻注意行車安全。
- 二、近來性平及霸凌案件有所增加，本處將加強相關教育宣導，防範此類事件發生，亦請各系主任及班導師提醒同學共同關注。
- 三、各系學會近期辦理迎新活動，因課指組人力有限，無法全程參與 16 系的活動，請各系主任及指導老師陪同參與，確保活動順利進行。

人事室：

本室於今天下午 3 時 30 分假青永館 2 樓聚賢廳舉辦 113 年教師節茶會，邀請各位師長踴躍參加。

教務處：

AI 已成為未來發展的重要趨勢，為此，我們將於下週二的教務會議中，與各系主任及教師共同宣誓，逐步在專業課程中融入 AI 教學及 AI 工具的使用。昨日參加教育部主辦的大學 AI 教學指引專家座談，討論中強調，教師及學生在使用 AI 工具時，須有明確指引。未來，教務處將訂定 AI 工具使用的相關辦法，也期望各位老師在專業課程中逐步導入 AI，提升教學成效。

參、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 18 件；

繼續辦理，持續列管者 8 件。

一、落後案件

二、展延中案件

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：推動研究發展獎勵要點修正案，預計提 113 年 10 月份之校務基金管理委員會審議 2024/9/16

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。

案 號：1122F0502

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：有關勤益大道車輛車速過快一案，依 113 年 5 月 16 日共識會議討論辦理

執行情形：已招商估價評估。 2024/9/6

展延原因：因材料及廠商更換，須重新招商評估。

☐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：人事室

案 由：教師倫理作業流程相關規範修訂

執行情形：本案相關條文已修正通過，同意結案。本校教師聘任及升等審查辦法已配合辦理相關法規修正作業，經 113 年 6 月 12 日 112 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議通過修正部分條文，113 年 7 月 15 日勤益科大人字第 1131700305 號函發布，113 年 8 月 1 日起實施。 2024/8/27

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

列管單位：研究發展處

執行情形：該案業於 113 年 6 月 24 日勤益科大研字第 1131300364 號函頒完成 2024/7/1

☒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：該案業於 113 年 6 月 24 日勤益科大研字第 1131300364 號函頒完成 2024/7/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0301

列管單位：研究發展處

案 由：建立大學系統研發工作圈相關計畫申請及績效追蹤機制

執行情形：已以 112 年 5 月 12 日文號 1121300277 號簽呈核准本校臺灣國立大學研發工作圈相關計畫標準作業流程及年度經費需求表辦理本校臺灣國立大學系統研發工作圈相關計畫申請及績效追蹤機制事宜。2023/5/29

☒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：該案業於 113 年 7 月 4 日勤益科大研字第 1131300365 號函頒完成。 2024/7/8

☒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：本校學則因學業成績退學規定修改為，學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期，依序分別達其修習學分數二分之一與三分之二以上學分數不及格者。業於 113 年 7 月 26 日經教育部臺教技(四)字第 1130073586 號函同意備查。 2024/8/27

☒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：1.大學部學則業於 113 年 7 月 26 日臺教技(四)字第 1130073586 號函備查，113 年 7 月 31 日勤益科大教字第 1130058040 號函函頒。

2.附設專科部學則業於 113 年 7 月 11 日經教育部臺教技(四)第 1130065983 號函備查，113 年 7 月 15 日勤益科大教字第 130057624 號函函頒。2024/9/10

☒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：本案業於 113 年 9 月 6 日以勤益科大研字第 1131300493 號函公告在案。 2024/9/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0202

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：照案通過。

執行情形：本案業於 113 年 9 月 6 日以勤益科大研字第 1131300493 號函公告在案。 2024/9/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0205

列管單位：總務處

案 由：有關 112-2 第一次行政會議臨時動議三「聲明請購單位核銷時需附相片佐證之依據」，後續執行細節須否修法之確認。

執行情形：將持續修法，並將母法條文研修入本校辦法中。 2024/6/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0301

列管單位：人事室

案 由：修正本校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法案

決 議：照案通過，續提校務會議審議。

執行情形：本案業以 113 年 06 月 20 日勤益科大人字第 1131700264 號函知各一級單位在案。 2024/7/1

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0401

列管單位：學生事務處

案 由：本校「導師指導活動費支給要點」第 3 點修正案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案經本校 113 年 6 月 27 日 112 學年度第 2 學期第四次行政會議修訂通過，續提下學期 (113-1)校務基金管理委員會審議，完成後續修法函頒作業。 2024/8/1

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0402

列管單位：學生事務處

案 由：本校「學生宿舍管理委員設置要點」修正案

決 議：照案通過。

執行情形：於 113 年 7 月 18 日以勤益科大學字第 1131100532 號函發。 2024/9/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0403

列管單位：研究發展處

案 由：本校 113 年度教師申請推動研究發展獎勵名單及獎勵金額案

決 議：照案通過。

執行情形：業於 113/9/16 上簽辦理獎勵金發放、獎牌及表揚績優教師一案，待核可後完成本次獎勵金撥款。 2024/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0404

列管單位：研究發展處

案 由：本校「推動研究發展獎勵要點」修正案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本校「推動研究發展獎勵要點」修正案，續提 113 年 10 月 03 日（星期四）113 學年度第 1 次校務基金管理委員會進行審議。 2024/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0405

列管單位：產學營運處

案 由：本校「ESG 永續發展中心設置要點」第 2 點修正案

決 議：照案通過。執行情形：已於 113 年 7 月 26 日發函公告,並將設置要點公告於產學營運處/法令規章/組織編制項下。2024/8/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0406

列管單位：國際事務處

案 由：新訂本校「國際學生專班經費補助暨支用要點」草案

決 議：授權國際事務處會後修正，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業經本校 113 年 8 月 7 日勤益科大國字第 1133100226 號函發本校各一級單位。 2024/9/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0407

列管單位：人事室

案 由：本校「教師員額管理原則」(以下簡稱本原則)第 2 點、第 7 點規定及專任教師員額申請表修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 113 年 7 月 15 日以勤益科大人字第 1131700309 號函發布，並自 113 年 8 月 1 日實施。2024/7/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0408

列管單位：人事室

案 由：本校「公務人員陞任評分標準表」修正案

決 議：照案通過並請人事室發送郵件予全校公務人員詳閱及彙整相關意見。

執行情形：本案業以 113 年 07 月 16 日勤益科大人字第 1131700314 號函發各單位。 2024/8/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0409

列管單位：人事室

案 由：本校「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」修正案

決 議：照案通過，續提校務會議審議。

【主席裁示】請學生事務處於新生訓練活動條列並輔以案例方式加強宣導，防範學生因不瞭解而誤觸性別平等相關辦法。

執行情形：一、本案原預計提送 113 年 9 月 4 日校務會議，因應教育部 113 年 7 月 11 日召開之「性騷擾防治措施及申訴處理規範訂修情形檢核表說明會」，擬停止適用現行「本校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」，並新訂「本校工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點」、「本校性騷擾防治措施申

訴及懲戒辦法」，新訂法規已提送 113 年 9 月 4 日校務會議審議，並以 113 年 09 月 12 日勤益科大人字第 1131700424-A 號發布在案。

二、原「本校騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」已停止適用。 2024/9/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0410

列管單位：研究發展處

案 由：本校「研發委員會設置要點」修訂案

決 議：照案通過。

【主席裁示】請研究發展處發送郵件提醒全校教師注意並重視學術倫理。

執行情形：本案於 113 年 7 月 4 日勤益科大研字第 1131300365 號函頒完成。 2024/7/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122F0501

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：太陽光電發電設備標租案建置及合約

執行情形：太陽光電已於 113 年 8 月 15 日完成併聯作業，照明及防葉網等零星工程將陸續完工。

2024/9/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1122F0701

列管單位：體育室

案 由：依差旅費預算擬定出差原則

執行情形：本室出差原則如下：

(一)每位專任教師以一年帶一支主要運動代表隊出賽為原則，差旅費全額補助。

(二)運動代表隊出賽僅補助一位專任教師之差旅費。

(三)專任教師如有第二（含以上）帶隊項目出賽需事先提出申請，經本室主管偕同活動組及教學組綜合評估，再決定是否核准公假及差旅費補助額度，惟由本室指派協助帶隊參賽者不受此限。

(四)專任教師使用各運動代表隊之計畫款或捐贈款則不受上述補助隊數、次數及教練人數之限制，但仍需依國內出差旅費報支要點辦法核實報支。2024/9/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F0901

列管單位：學生事務處

案 由：養浩學宿 C603 寢室火災檢討報告及財產報廢申請

執行情形：截至 2024/9/19 止尚未填報執行情形

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1131B0101

提案單位：人事室

案 由：修正本校校務基金進用工作人員實施要點-附表五(本校聘僱人員勞動契約書)案，提請審議。
說 明：

一、本次修正係因應校園性別事件防治準則規定、性別平等工作法及性騷擾防治法等相關法令修

正，爰配合修訂本校聘僱人員勞動契約書第十七點至第十九點。另為求契約書內容一致性，第三點、第七點及第十一點原數字部分修改以文字呈現。

二、本案業經本校 113 年 9 月 11 日第 2 次法規審查委員會審議通過。

三、檢陳修正對照表及修正後全文如附件，經本會通過後再續提校務基金管理委員會會議審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1131B0102

提案單位：總務處

案 由：訂定「國立勤益科技大學遊蕩犬管理要點」草案，提請審議。

說 明：

一、依據 113 年 9 月 11 日法規審查委員會決議辦理，本校為維護校園安寧、環境衛生、教學環境品質、師生安全及防疫需求，參考教育部「各級學校犬貓管理注意事項」訂定「國立勤益科技大學遊蕩犬管理要點草案」並簽准提案審議。(會議紀錄如附件)

二、「國立勤益科技大學遊蕩犬管理要點草案」規定說明對照表及「國立勤益科技大學遊蕩犬管理要點草案」詳如附件。

三、如蒙審議通過，簽請校長核定後函頒實施。

【企業管理系鄧美貞主任】

本要點與現行動保法部分規定不一致，例如動保法並未規範禁止餵食，甚至驅離遊蕩犬。因此，建議本案先緩議，待邀請臺中市動物保護防疫處等相關單位詳盡討論後，再提會討論。行政院農委會舉辦校犬績優校園徵選，高中職以下的學校皆訂有校犬管理辦法。希望本校在討論此議題時，充分考量大學應承擔之社會責任。

學生被遊蕩犬追趕，很多是因果關係，我們也發現許多犬隻是因為被挑釁(遭棍棒打傷、割傷、強光照射)而發生攻擊；我們自去年 10 月 28 日開始照顧犬隻以來，校內遊蕩犬數量維持不變，犬隻具有地域性，能守護學校，校園蛇類數量也有所減少。如果採取驅趕措施，則會陷入無止盡驅趕的循環。狗的存在有其優缺點，希望能找到一個辦法強化其優點，弱化缺點。中山大學就透過遊蕩犬轉成校犬，改善了獼猴問題。

本要點經會議通過後，我兼任勤益尤努斯社企中心主任，除了停止本校 USR 計畫執行以外，將通報社區參與合作居民停止餵養與照顧校內犬隻。但是我們擔心在自此以後沒有任何管理辦法之下，犬隻開始會去翻食便當、垃圾桶，造成校園環境髒亂。目前我們都是以定時定點的方式去餵養照顧他們，而非一味驅趕，造成學校形象減損。

【秘書室黃世演主秘】

學校目前面對犬隻的現實問題是，許多師生，包括我自己的學生，都有反應遭校內流浪犬突然追逐的狀況，這種情形在交通尖峰或夜間會特別危險。學校當然會善盡社會責任，但在此之前，師生的安全更是學校首要重視及保護的。所以儘速建立校內犬隻管理規定，確實有其必要性和急迫性，或許初期未盡完美，但在保護師生安全的前提下，誠如鄧主任說的，透過瞭解相關單位的作法，未來可以讓相關規定更加周延。

決 議：

一、要點名稱修正為「國立勤益科技大學校內犬隻管理要點」。

二、第三點第一款文字修正為「……，應負相關責任」。

三、經現場討論，採舉手表決，贊成通過 32 票、反對通過 1 票(企業管理系鄧美貞主任)，本案修正後通過。會後請業管單位邀請臺中市動物保護防疫處針對本要點提出建議，並提下次會

議進行報告，如有必要並予修正討論。

案 號：1131B0103

提案單位：研究發展處

案 由：本校「出版學術期刊補助要點」修正草案及修正對照表，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 113 年 9 月 11 日「113 學年度第二次法規審查委員會」審議通過。
- 二、相關修正對照表及修正草案詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

案 號：1131B0104

提案單位：語言中心

案 由：新訂「國立勤益科技大學華語文能力測驗專案代辦收入收支管理要點」，提請審議。

說 明：

- 一、國家華語測驗推動工作委員會為求華語文能力測驗在國內順利推動，設立專案代辦中心，實施標準化測驗，該委員會於 113 年起委任本校語言中心承辦專案考試。
- 二、為有效管理及運用專案考試工作費，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法訂定本要點。
- 三、本案業經 113 年 8 月 21 日 113 學年度第 1 學期第 1 次法規審查委員會審議通過，會議記錄如附件。
- 四、經審議通過，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、要點名稱刪除收入二字。
- 二、第二點第一款文字修正為「……，各職位負責之事項如下：」。
- 三、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1131B0105

提案單位：進修部

案 由：有關大學部學生是否寄發學生學期成績單及期中預警通知書加註明，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 113 年 6 月 6 日 112 學年度第 2 學期臨時教務會議審議通過。
- 二、案因學生主張滿 18 歲即為成年人，屬於法律上所定義之完全行為能力人，則可主張個人之權益。考量進修部專科學制學生多數年滿 18 歲，爰比照辦理。
- 三、前揭會議決議內容臚列如下：
 - (一) 大學部紙本學期成績單：一般生不需寄送。
 - (二) 高風險學生寄送紙本學期成績單。高風險即該學期修習學分數有 1/2 不及格者（不含修習學分數未達 9 學分者）。
 - (三) 第一學期修習學分數有 1/2 不及格，次一學期也有期中預警之學生，期中預警通知單應加強註記（如：上學期學分數有 1/2 不及格，學則連續 1/2 退學之規定），並務必轉請各班導師加強輔導。
 - (四) 實施日期：113 學年度第一學期。

四、本案如經本次會議通過，將進行後續系統及表單內容增修。

決議：本案緩議，請業管單位向教育部確認相關作法之合規性，提下次會議說明及審議。

伍、臨時動議：無

陸、結論：無

柒、散會：15 時 10 分

國立勤益科技大學聘僱人員勞動契約書部分內容 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、乙方於新進時，應先經試用，試用期以 <u>三</u> 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。	三、乙方於新進時，應先經試用，試用期以 <u>3</u> 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。	為求契約書內容一致性，數字部分修改以文字呈現。
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 <u>十二月三十一</u> 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。	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 <u>12月31</u> 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。	為求契約書內容一致性，數字部分修改以文字呈現。
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 <u>三十八</u> 條第 <u>一</u> 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 <u>38</u> 條第 <u>1</u> 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。	為求契約書內容一致性，數字部分修改以文字呈現。
十七、聘僱人員應尊重性別平等，恪守專業倫理，並應遵守 <u>校園性別事件防治準則第八條、第九條</u> 等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。	十七、聘僱人員應尊重性別平等，恪守專業倫理，並應遵守「 <u>校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</u> 」 <u>第七條、第八條</u> 等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。	依據校園性別事件防治準則(原名為「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」)第三十八條第一項規定略以，學校應將該準則第八條及第九條規定納入校長及教職員工聘約，爰予以修訂。
十八、甲乙雙方應遵守性別 <u>平等</u> <u>工作</u> 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。	十八、甲乙雙方應遵守性別 <u>工</u> <u>作平等</u> 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。	因應「性別工作平等法」名稱修改為「性別平等工作法」，爰配合修正。

十九、乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第<u>十二</u>條第<u>二</u>項第<u>四</u>款規定，不經預告終止契約： (一)犯性侵害犯罪防治法第<u>二</u>條第<u>一</u>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<u>二十五</u>條或第<u>二十七</u>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<u>九十七</u>條規定處罰者。	十九、乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第<u>12</u>條第<u>1</u>項第<u>4</u>款規定，不經預告終止契約： (一)犯性侵害犯罪防治法第<u>2</u>條第<u>1</u>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<u>20</u>條或第<u>25</u>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<u>97</u>條規定處罰者。	一、因應性騷擾防治法全文修正通過，爰配合修正倘經該法第二十五條或第二十七條規定處罰者，本校得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約。 二、為求契約書內容一致性，數字部分修改以文字呈現。
---	--	--

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點

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
 113.03.05 112 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
 113.03.21 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 113.03.29 勤益科大人字第 1131700135 號函修正發布
 ○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次行政會議修正通過附表五
 ○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次校務基金管理委員會會議修正通過附表五
 ○○○.○○.○○ 勤益科大人字第○○○○○○○○○○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

【1131B0101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

【131B0101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1:31B0101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，試用期以三個月（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十二月三十一日止，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三十八條第一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。

【1131B0101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，並應遵守校園性別事件防治準則第八條、第九條等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。

十八、 甲乙雙方應遵守性別平等工作法、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十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第二項所定之罪，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二十五條或第二十七條規定處罰者。

(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九十七條規定處罰者。

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

國立勤益科技大學校內犬隻管理要點草案

- 一、本校為維護校園安寧、環境衛生、教學環境品質、師生安全及防疫需求，依據教育部「各級學校犬貓管理注意事項」訂定本要點。
- 二、禁止進入校園犬隻如下：
 - (一)無飼主之犬，簡稱遊蕩犬。
 - (二)有飼主但無七歲以上之人牽繩及戴口罩之犬。
- 三、犬隻管理如下：
 - (一)校園禁止餵食遊蕩犬，倘餵養遊蕩犬依動物保護法規定視為飼主，應負相關責任。
 - (二)校園禁止棄養、放生任何犬隻。
 - (三)違反者本校人員得予以勸導制止，委外清潔公司人員發現餵食遊蕩犬的器具時，應通報總務處事務組，經事務組公告三日後再予以清除。
- 四、校園發現第二點犬隻或有攻擊事件，應立即通報總務處視情況驅離或通知相關單位依規定捕捉移置。
- 五、飼主攜帶犬隻進入校園時，應遵守中央及地方政府相關動保法規，且須由七歲以上之人伴同，依其體型及種類，使用口罩、鏈繩、箱籠或其他適當防護措施，並應清理犬隻排泄物。
- 六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學校內犬隻管理要點草案

規定	說明
一、本校為維護校園安寧、環境衛生、教學環境品質、師生安全及防疫需求，依據教育部「各級學校犬貓管理注意事項」訂定本要點。	法令依據，參考教育部所訂頒之母法訂定本要點。
二、禁止進入校園犬隻如下： （一）無飼主之犬，簡稱遊蕩犬。 （二）有飼主但無七歲以上之人牽繩及戴口罩之犬。	依據：各級學校犬貓管理注意事項二、學校犬、貓之分類如下：（略以） （三）第三類遊蕩犬、貓：指以上二類之外，於校園遊蕩之犬、貓。 本要點處置對象為遊蕩犬及七歲以下兒童牽繩及戴口罩之犬，原則上禁止進入校園。
三、犬隻管理如下： （一）校園禁止餵食遊蕩犬，倘餵養遊蕩犬依動物保護法規定視為飼主，應負相關責任。 （二）校園禁止棄養、放生任何犬隻。 （三）違反者本校人員得予以勸導制止，委外清潔公司人員發現餵食遊蕩犬的器具時，應通報總務處事務組，經事務組公告三日後再予以清除。	依據：動物保護法第3條（略以） 本法用詞，定義如下： 七、飼主：指動物之所有人或實際管領動物之人。 遊蕩犬禁止餵食、棄養及放生，發現後本校人員得予以勸導制止。委外清潔公司人員發現餵食器皿時，應通報事務組，再由事務組先行公告，請所有權人自行清除訊息，經三日後未自行清除，再由委外清潔公司清除供餵食之器皿
四、校園發現第二點犬隻或有攻擊事件，應立即通報總務處視情況驅離或通知相關單位依規定捕捉移置。	載明遊蕩犬隻通報處理單位及措施。
五、飼主攜帶犬隻進入校園時，應遵守中央及地方政府相關動保法規，且須由七歲以上之人伴同，依其體型及種類，使用口罩、鏈繩、箱籠或其他適當防護措施，並應清理犬隻排泄物。	飼主攜帶犬隻進入校園時，應符合動物保護法及台中市動物保護自治條例規定。

六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	立法程序
----------------------------------	-------------

國立勤益科技大學出版學術期刊補助要點第二點、第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本校各學院定期出版學術期刊，並符合下列條件，得依本要點第三點向研究發展處（以下簡稱研發處）申請補助，每年以補助乙次為原則且以申請乙份期刊為限。 (一)期刊內容以專業學術性研究論著及具有國際標準期刊號碼 (ISSN 碼)為限。 (二)須具有健全之編輯委員會及審查制度，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。 (三)出版單位須為本校或本校各學院，發行人須為該單位主管。 (四)須以紙本公開發行且行文至全國各大專校院圖書館典藏。 (五)每期出刊之校外稿件比例不得低於百分之三十。 (六)全年退稿率不得低於審查後論文數之百分之二十。 (七)全年度出版之國際稿件不得低於百分之十。 (八)期刊被收錄於 SCI、SCIExpanded、SSCI、TSSCI、AHCI、EI、THCI、ABI 及 ACI 等(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如 Proceeding、Book series 及 Lecture note 等)。	二、本校各學院定期出版學術期刊，並符合下列條件，得依本要點第三點向研究發展處（以下簡稱研發處）申請補助，每年以補助乙次為原則且以申請乙份期刊為限。 (一)期刊內容以專業學術性研究論著及具有國際標準期刊號碼 (ISSN 碼)為限。 (二)須具有健全之編輯委員會及審查制度，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。 (三)出版單位須為本校或本校各學院，發行人須為該單位主管。 (四)須以紙本公開發行且行文至全國各大專校院圖書館典藏。 (五)每期出刊之校外稿件比例不得低於百分之三十。 (六)全年退稿率不得低於審查後論文數之百分之二十。 (七)全年度出版之國際稿件不得低於百分之十。 (八)期刊被收錄於 SCI、SCIExpanded、SSCI、TSSCI、AHCI、EI、THCI 及 ABI 等(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如 Proceeding、Book series 及 Lecture note 等)。	一、為鼓勵本校人文學與社會科學領域教師發展並發行優質及具指標性之期刊，擬新增將 ACI 等級之期刊列入本要點補助項目。 二、ACI 中文期刊引文索引資料庫之說明參附件。
三、補助標準： (一)符合本要點第二點第一款至第四款者，每年補助業務費新臺幣十萬元為上限，同一期刊至多補助三年。 (二)符合本要點第二點第一款至第七款者，依年度(係指每年一月至十二月)及下列各目補助之，同一期刊至多補助六年（含前款補助年數），若為 ACI 學術引用文獻資料庫收	三、補助標準： (一)符合本要點第二點第一款至第四款者，每年補助業務費新臺幣十萬元為上限，同一期刊至多補助三年。 (二)符合本要點第二點第一款至第七款者，依年度(係指每年一月至十二月)及下列各目補助之，同一期刊至多補助六年（含前款補助年數）。	為鼓勵本校人文學與社會科學領域教師發展，修正獎勵條款，將原符合本要點第二點第一款至第七款者，同一期刊至多補助六年之規定，新增若收錄於 ACI 學術引用文獻資料庫之期刊，至多得再延長六年之補助規定。

<u>錄之期刊，至多得再延長六年之補助。</u> 1.每年定期出版一期(年刊)，補助業務費新臺幣十五萬元為上限。 2.每年定期出版二期(半年刊)，補助業務費新臺幣二十萬元為上限。 3.每年定期出版四期(季刊)以上，補助業務費新臺幣二十五萬元為上限。 (三)符合本要點第二點第八款者<u>(不含ACI)</u>，不限出版期數，每年補助業務費新臺幣三十萬元為上限，同一期刊不限補助年數。	1.每年定期出版一期(年刊)，補助業務費新臺幣十五萬元為上限。 2.每年定期出版二期(半年刊)，補助業務費新臺幣二十萬元為上限。 3.每年定期出版四期(季刊)以上，補助業務費新臺幣二十五萬元為上限。 (三)符合本要點第二點第八款者，不限出版期數，每年補助業務費新臺幣三十萬元為上限，同一期刊不限補助年數。	
---	---	--

附件：

序號	資料庫名稱	簡介	收錄標準
1.	華藝公司 Academic Citation Index (ACI) ACI 學術引用 文獻資料庫	【ACI 收錄所有 TSSCI 臺灣社會科學引文索引核心期刊 (Taiwan Social Science Citation Index)，與 THCI 臺灣人文學引文索引期刊 (Taiwan Humanities Citation Index)，以及更多重要刊物；現已收錄約 700 種臺灣學術期刊，收錄年代自 1956 年起至今。期刊依其主題區分為 20 學門，分別為教育、圖資、體育、歷史、社會、經濟、綜合、人類、中文、外文、心理、法律、哲學、政治、區域研究及地理學、管理、語言、藝術、傳播、中醫。	ACI 期刊收錄的標準如下： 來自於臺灣，港澳與大陸出版之人文學與社會科學學術期刊，且符合以下任一條件者，由華藝專業團隊選收進行收錄。 (一)已出刊滿兩年，具同儕評閱審查機制且體例完整，每年出滿應出期數之期刊。 (二)國內外重要資料庫收錄之期刊，或具公信力之優良期刊清單中所列之期刊。 (三)全文收錄於華藝線上圖書館中且體例完整，每年出刊不少於一期之期刊。

「國立勤益科技大學出版學術期刊補助要點」修正草案

101 年 4 月 12 日勤益科大研字第 1011300135 號函發布

- 一、為厚植本校學術研究實力，提昇學術聲望，特訂定「國立勤益科技大學出版學術期刊補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校各學院定期出版學術期刊，並符合下列條件，得依本要點第三點向研究發展處（以下簡稱研發處）申請補助，每年以補助乙次為原則且以申請乙份期刊為限。
 - （一）期刊內容以專業學術性研究論著及具有國際標準期刊號碼（ISSN 碼）為限。
 - （二）須具有健全之編輯委員會及審查制度，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。
 - （三）出版單位須為本校或本校各學院，發行人須為該單位主管。
 - （四）須以紙本公開發行且行文至全國各大專校院圖書館典藏。
 - （五）每期出刊之校外稿件比例不得低於百分之三十。
 - （六）全年退稿率不得低於審查後論文數之百分之二十。
 - （七）全年度出版之國際稿件不得低於百分之十。
 - （八）期刊被收錄於 SCI、SCIEExpanded、SSCI、TSSCI、AHCI、EI、THCI、ABI 及 ACI 等（不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如 Proceeding、Book series 及 Lecture note 等）。
- 三、補助標準：
 - （一）符合本要點第二點第一款至第四款者，每年補助業務費新臺幣十萬元為上限，同一期刊至多補助三年。
 - （二）符合本要點第二點第一款至第七款者，依年度（係指每年一月至十二月）及下列各目補助之，同一期刊至多補助六年（含前款補助年數），若為 ACI 學術引用文獻資料庫收錄之期刊，至多得再延長六年之補助。
 1. 每年定期出版一期（年刊），補助業務費新臺幣十五萬元為上限。
 2. 每年定期出版二期（半年刊），補助業務費新臺幣二十萬元為上限。
 3. 每年定期出版四期（季刊）以上，補助業務費新臺幣二十五萬元為上限。
 - （三）符合本要點第二點第八款者（不含 ACI），不限出版期數，每年補助業務費新臺幣三十萬元為上限，同一期刊不限補助年數。
- 四、經費補助方式：符合補助標準者，補助經費分二期撥付。
 - （一）第一期款：出版前，申請單位應填具申請表（如附件一）並檢附經費預算說明書向研發處申請撥付總補助經費百分之八十。
 - （二）第二期款：當年度最後一期出刊後一個月內，依補助標準檢附下列相關

佐證資料及自評表(如附件二)供研發處審查，審查通過後，由研發處撥付核符總補助經費至多百分之二十為限；審查結果未達預期目標，從次年度申請單位之年度經費依比例收回，並從次年度起三年內不再受理該期刊之申請案。

五、申請補助依下列各款檢附佐證資料：

(一)依本要點第三點第一款提出申請者，應檢附下列佐證資料。

1. 繳交已出版刊物紙本一份，並檢附行文至全國各大專校院圖書館典藏公文副本。
2. 提供年度每篇論文審查意見資料，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。

(二)依本要點第三點第二款提出申請者，應檢附下列佐證資料。

1. 繳交已出版刊物紙本一份，並檢附行文至全國各大專校院圖書館典藏公文副本。
2. 提供年度每篇論文審查意見資料，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。
3. 每期出刊之校外稿件比例佐證資料。
4. 提供年度投稿論文清單(含論文題目、作者、服務單位、國家及審查結果)。

(三)依本要點第三點第三款提出申請者，僅須檢附被收錄於國際著名資料庫之佐證資料。

六、補助經費來源：由研發處經費年度預算勻支。

七、出版期刊已獲本校其他經費補助者，不得重複申請本項補助。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學出版學術期刊補助申請表

申請日期： 年 月 日

期刊名稱	中文名稱：		
	英文名稱：		
ISSN 碼		出版單位	
發行人		任職單位	
主 編		任職單位	
補助標準 (請附預算說明書)	1. ☐ 符合補助要點第二點第一款至第四款者，每年補助業務費新臺幣十萬元為上限，同一期刊至多補助三年。 2. ☐ 符合補助要點第二點第一款至第七款者，依每年定期出版期數補助之，同一期刊至多補助六年（含前款補助年數），<u>若為 ACI 學術引用文獻資料庫收錄之期刊，至多得再延長六年之補助。</u> (1) ☐ 每年定期出版一期，補助業務費新臺幣十五萬元為上限。 (2) ☐ 每年定期出版二期，補助業務費新臺幣二十萬元為上限。 (3) ☐ 每年定期出版四期以上，補助業務費新臺幣二十五萬元為上限。 3. ☐ 符合補助要點第二點第八款者（<u>不含 ACI</u>），每年補助業務費新臺幣三十萬元為上限，同一期刊不限補助年數。		
是否申請校內其他補助	否 ☐ 是 ☐ 校內經費補助單位：_____ 金額：_____ (元) 說明：若已獲校內配合款或校內其他經費之補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助；未達本要點補助上限者，扣除校內配合款或校內其他經費金額後，補其差額。<u>若發現重覆補助經費之情形，由研發處取消並追回補助之款項。</u> 申請人確認簽名：_____		
審核結果 (研發處填寫)	☐ 核定通過，預撥業務費總補助經費 80%供申請單位先行支應。 ☐ 未獲通過：_____。		
學院院長	研究發展處	主計室	校長

※ 倘申請單位未申請第二期款或第二期款審查結果未達預期目標，從次年度申請單位之年度經費依比例收回，並從次年度起三年內不再受理該期刊之申請案。

國立勤益科技大學出版學術期刊補助經費預算說明書

	經費項目	經費明細			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明
經費補助	鐘點費				
	二代健保補充保費				
	車租費				
	國內出差旅費-住宿費				
	膳食費				
	印刷費				
	工讀費				
	工讀費-勞健保、勞退、二代健保補充保費				
	雜支				
	(如有不足項目，請自行增列)				
	合計				
預算說明					

附件二

國立勤益科技大學補助出版學術期刊自評表

申請日期： 年 月 日

期刊名稱	中文名稱：		
	英文名稱：		
ISSN 碼		出版單位	
發行人		任職單位	
主編		任職單位	
檢附佐證資料	請依原申請之補助標準，檢視是否已檢附下列佐證資料並勾選之： 1. 依補助要點第三點第一款提出申請者，應檢附下列佐證資料。 (1) ☐ 繳交已出版刊物紙本一份，並檢附行文至全國各大專校院圖書館典藏公文副本。 (2) ☐ 提供年度每篇論文審查意見資料，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。 2. 依補助要點第三點第二款提出申請者，應檢附下列佐證資料。 (1) ☐ 繳交已出版刊物紙本一份，並檢附行文至全國各大專校院圖書館典藏公文副本。 (2) ☐ 提供年度每篇論文審查意見資料，每篇論文至少經二位校外審查委員審查。 (3) ☐ 每期出刊之校外稿件比例佐證資料。 (4) ☐ 提供年度投稿論文清單(含論文題目、作者、服務單位、國家及審查結果)。 3. ☐ 依補助要點第三點第三款提出申請者，僅須檢附被收錄於國際著名資料庫之佐證資料。		
審核結果 (研發處填寫)	☐ 核定通過，撥付業務費總補助經費20%。 ☐ 審查結果未達預期目標：_____。 從次年度申請單位之年度經費依比例收回_____元，並從次年度起三年內不再受理該期刊之申請案。		
學院院長	研究發展處	主計室	校長

國立勤益科技大學華語文能力測驗專案代辦收支管理要點草案 總說明

語言中心自113年起承接國家華語測驗推動工作委員會（以下簡稱華測會）華語文能力測驗專案代辦考試，為有效管理及運用專案考試工作費，爰擬具「國立勤益科技大學華語文能力測驗專案代辦收支管理要點」草案，共計四點，其重點如下：

- 一、本要點訂定依據及目的，專案代辦考試屬於自籌收入，為管理此項收入及收支，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法訂定。(第一點)
- 二、說明本項收入得支應支項目，如人事費、業務費、行政管理費、設備費及其他相關費用。(第二點)
- 三、專案代辦考試若有結餘款，擬依規定本要點之規定辦理結餘款項留用及規定使用之範圍。(第三點)
- 四、本要點訂定程序。(第四點)

國立勤益科技大學華語文能力測驗專案代辦收支管理要點草案

規定	說明
一、國家華語測驗推動工作委員會（以下簡稱華測會）為求華語文能力測驗在國內專案代辦中心施測標準化，自民國一百十三年起設立「專案考試代辦中心」，委任本校語言中心（以下簡稱本中心）承辦專案考試，為有效管理及運用專案考試相關經費，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法訂定本要點。	本要點訂定依據及目的，並說明本要點為依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法訂定。
二、華測會專案代辦費收入之運用，應以收支平衡為原則，可支用項目如下： （一）人事費之支給標準如附表（本校華測會專案代辦人事費支給表），各職位應盡負責之事項如下： 1.試務督導：督導中心應執行之工作順利完成、協助處理突發狀況及落實資安規定。 2.資安人員：每年提供已簽署之資安相關文件及佐證紀錄；協助辦理資產盤點、風險評鑑、資安維護及事件通報。 3.試務人員：考前列印並張貼考試相關文件、校園及考場布置；考試當天掌握流程、維繫考試規則、維持秩序等。 4.電腦管理員：排除硬體設備及網路問題、佈署系統並執行壓力測試及匯出成績作答檔案。 5.監試人員：依照監試工作手冊執行監試工作標準作業流程。 6.承辦人員：由一名試務人員擔任，負責與華測會接洽專案考試申請，包含教室與場次安排、工作人員安排及收取並保管考試文件和用品。 7.試務工讀生：協助考場布置等作業。 8.其他支援人員：協助華語文能力測驗相關庶務。 （二）業務費：應用於支付辦理華語文能力測驗專案代辦考試衍生之費用，如文	一、說明本要點應以收支平衡為原則及可編列支用項目。 二、依據華測會國內電腦測驗試務工作手冊規定設立職責，說明各工作職位應盡之工作事項。

具用品、電腦耗材、印刷、設備租用費、雜支等。 (三) 行政管理費：提撥總收入百分之五的金額作為支應專案代辦考試借用學校場地及水電費用。	
三、華語文能力測驗專案代辦考試結餘款管理方式與運用範圍： (一)結餘款管理方式：結餘款係指本中心代辦專案考試已依規定完成經費報支及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款，由本中心於會計年度關帳前，將本年度結案之計畫結餘款項清單彙集送交主計室後，陳請校長核定，轉入本中心結餘款專帳於次年度繼續使用。 (二)結餘款運用範圍：支應與本中心執行業務所需之相關費用、電腦教室維修費及設備費。	說明結餘款管理方式及運用範圍。
四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。	本要點訂定程序。

國立勤益科技大學華語文能力測驗專案代辦收支管理要點草案

113 年 0 月 0 日 112 學年度第 2 次行政會議通過

一、一、國家華語測驗推動工作委員會（以下簡稱華測會）為求華語文能力測驗在國內專案代辦中心施測標準化，自民國一百十三年起設立「專案考試代辦中心」，委任本校語言中心(以下簡稱本中心)承辦專案考試，為有效管理及運用專案考試相關經費，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法訂定本要點。

二、華測會專案代辦費收入之運用，應以收支平衡為原則，可支用項目如下：

(一) 人事費之支給標準如附表（本校華測會專案代辦人事費支給表），各職位應盡負責之事項如下：

- 1.試務督導：督導中心應執行之工作順利完成、協助處理突發狀況及落實資安規定。
- 2.資安人員：每年提供已簽署之資安相關文件及佐證紀錄；協助辦理資產盤點、風險評鑑、資安維護及事件通報。
- 3.試務人員：考前列印並張貼考試相關文件、校園及考場布置；考試當天掌握流程、維繫考試規則、維持秩序等。
- 4.電腦管理員：排除硬體設備及網路問題、佈署系統並執行壓力測試及匯出成績作答檔案。
- 5.監試人員：依照監試工作手冊執行監試工作標準作業流程。
- 6.承辦人員：由一名試務人員擔任，負責與華測會接洽專案考試申請，包含教室與場次安排、工作人員安排及收取並保管考試文件和用品。
- 7.試務工讀生：協助考場布置等作業。
- 8.其他支援人員：協助華語文能力測驗相關庶務。

(二) 業務費：應用於支付辦理華語文能力測驗專案代辦考試衍生之費用，如文具用品、電腦耗材、印刷、設備租用費、雜支等。

(三) 行政管理費：提撥總收入百分之五的金額作為支應專案代辦考試借用學校場地及水電費用。

三、華語文能力測驗專案代辦考試結餘款分配及支用規定：

(一) 結餘款管理方式：結餘款係指本中心代辦專案考試已依規定完成經費報支及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款，由本中心於會計年度關帳前，將

本年度結案之計畫結餘款項清單彙集送交主計室後，陳請校長核定，轉入本中心結餘款專帳於次年度繼續使用。

(二) 結餘款運用範圍:支應與本中心執行業務所需之相關費用、電腦教室維修費及設備費。

四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學華測會專案代辦人事費支給表

單位:元

工作職務	支給範圍	
	報考人數為100人	報考人數為101-140人
試務督導	4,000	5,000
資安人員	2,000	3,000
試務人員	3,000	4,000
電腦管理員	3,000	4,000
監試人員	2,000	3,000
承辦人	3,000	4,000
試務工讀生	其時薪依學校規定辦理	其時薪依學校規定辦理
其他支援人員	1,000	2,000
附則： 1.本表所訂定之工作職務人員(試務工讀生除外)，皆需完成由華測會所辦理的培訓方可擔任。 2.為維持本專案代辦收支平衡原則，本表所訂為每一場考試之每人支給金額上限，本中心得參酌收入狀況及實際需要等因素，於 所定範圍內調整。 3.本表自要點實施後生效。		

國立勤益科技大學 113學年度第1學期第一次行政會議 簽到表

時間：113年9月26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12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	請假，唐光輝組長代理
學生事務處	副學務長	周國勳	請假，林書祥教官代理
總務處	總務長	歐文生	請假，賴貞忠組長代理
研究發展處	研發長	葉彥良	
國際事務處	處長	董俊良	
國際事務處	副處長	邱維銘	請假
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	請假，黃詒琳組長代理
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	請假，張玉嬋助理代理
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	洪國智	
文創學院	院長	陳媛珊	
工程學院	院長	蔡明義	
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	
化工與材料工程系	主任	倪聖中	

國立勤益科技大學 113學年度第1學期第一次行政會議 簽到表

時間：113年9月26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12人

單位	職稱	姓名	備註
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	
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	
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	請假，張沛蓉助理代理
應用英語系	主任	吳雅玲	
基礎通識教育中心	主任	周宗憲	
博雅通識教育中心	主任	李念晨	