

國立勤益科技大學 110 學年度第 1 學期第二次行政會議紀錄

時 間：110年10月28日(四) 14時10分

地 點：行政大樓4樓無紙化會議室

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：陳文淵 校長

紀錄：潘盈如

壹、主席致詞(略)

邀請基礎通識教育中心劉淑爾教授介紹新校門形象意涵(如附件)，並頒發感謝狀。

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

體育室 宋孟遠主任：

有關校慶運動大會運動員創意繞場，學生反應因疫情導致實體授課延後，繞場人員找尋不易，請各系主任協助鼓勵學生參與，以凝聚學生向心力。

【主席裁示】請體育室主動聯繫目前創意繞場人數不足的系主任。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 21 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 11 件；

繼續辦理，持續列管者 10 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1091F0901

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：持續推動潔能改善計畫，包括(一)燈具汰換、(二)青永館中央空調管控、(三)國秀樓增設分離式冷氣機

附 件：[\(附件\)](#)

展延原因：(一)燈具汰換：本校燈具汰換業已於 109 年 10 月 14 日完成驗收。(二)青永館中央空調管控：依本中心 109 年 11 月 11 日簽呈辦理，本案經評估後暫緩施作。(三)國秀樓增設分離式冷氣機案，依本中心 109 年 11 月 11 日簽呈辦理，本案納入教育部空調改善計畫，預定本(110)年 10 月 31 日完成，故需申請展延。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0701

提案單位：學生事務處

案 由：於 110 年 9 月底前修訂學生宿舍以學生自主管理為基礎的管理規章制度

附 件：[\(附件\)](#)

展延原因：依 110 年 9 月 1 日共識會議校長指示，宿舍輔導人員管理制度未來需結合勤益學舍之第一、二宿舍和誠樸學舍之管理共同討論，並搭配修訂本校「勤益學舍管理實施細則」辦理。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1082F0602

提案單位：人事室

案 由：依相關程序辦理本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」配合修正事宜

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」部分條文修正案，業經本校 110 年 6 月 24 日 109 學年度第 2 學期第一次臨時校務會議審議通過，本案申請結案。 2021/8/4

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0107

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關開放校友申請「G Suite for Education」服務一案

決 議：本案緩議，提下次會議審議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1、經查本案自開放申請至迄今，僅有二名校友來電詢問，且未提出申請。

2、Google 於 110 年 2 月宣佈將於 111 年 7 月起調降雲端硬碟免費空間上限。

3、經上簽後，奉校長核可，不開放校友申請 G Suite for Education。 2021/10/19

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0206

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校開放校友申請「G Suite for Education」服務一案

決 議：開放申請，試行一年後再作檢討。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1、經查本案自開放申請至迄今，僅有二名校友來電詢問，且未提出申請。

2、Google 於 110 年 2 月宣佈將於 111 年 7 月起調降雲端硬碟免費空間上限。

3、經上簽後，奉校長核可，不開放校友申請 G Suite for Education。 2021/10/19

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0403

提案單位：教務處

案 由：修訂本校「遴聘業界專家協同教學辦法」

決 議：

一、第二條條文修正為「本校專任(案)教師具有本校協同教學計畫，得就所開授……」。

二、第十條條文修正為「本辦法經行政會議審議通過，……」。

三、餘照案通過。

執行情形：本案業於 110 年 1 月 5 日以勤益科大教字第 1101000015 號函頒本校各一級單位知悉。 2021/1/6

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0502

提案單位：化工與材料工程系

案 由：積極辦理 110 學年度校外床位租賃，提升住房率

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：經本系公告及宣導，於 9 月 2 日完成 12 床床位租賃作業，釋出 8 床供國際事務

處調配使用。2021/9/23

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：國際事務處

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：110-1 預計有四班專班學生將註冊本校,國際處的 60 個床位預計會全數住滿。
2021/7/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修部

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：有關本部 110 學年進修部床位分配有 20 床，於 8 月 1 日開放同學申請，依登記順序安排床位，終共計 18 位同學完成簽約、繳費及入住，住房率達 90%，敬請鈞長同意解除列管。 2021/10/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0601

提案單位：學生事務處

案 由：期限內辦理協助大專校院學生因應嚴重特殊傳染性肺炎衝擊影響補助

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校因應疫情影響學生緊急紓困補助作業

1、110 年 6 月 4 日因應教育部疫情影響學生緊急紓困補助來文，第 1 次掛網公告。

2、110 年 6 月 12 日奉長官指示調整學生因疫情緊急紓困補助申請方案，第 2 次掛網公告。

3、110 年 6 月 17 日 13:30 召開因應疫情影響學生緊急紓困補助第一次會議研擬補助原則。

4、110 年 6 月 18 日 11 時召開因應疫情影響學生緊急紓困補助第二次會議，擬定補助原則、疫情紓困方案公告、申請表及佐證資料格式。

5、110 年 6 月 18 日 18 時將最新版疫情紓困方案公告於本校首頁
(<https://www.ncut.edu.tw/p/404-1000-4516.php?Lang=zh-tw>)。 2021/6/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0702

提案單位：總務處

案 由：國秀樓空調及供電問題改善

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：1. 空調：110 年 9 月 14 日(二)由主秘及翁國亮老師、環安中心、總務處事務組一同至國秀樓 B1、B2 勘查是否合適裝置全外氣循環熱交換空調系統，評估設備可行性，用以改善 B1、B2 通風問題。現場會勘結論僅保留 B1 及 B2 會議空間空調使用，乃繼續沿用原舊有冰水主機，並切除不必要風管，已減少耗能支出。 110 年 9 月 14 日(二)由主秘及翁國亮老師、環安中心、總務處事務組一同至國秀樓 B1、B2 勘查是否合適裝置全外氣循環熱交換空調系統，評估設備可行性，用以改善 B1、B2 通風問題。現場會勘結論僅保留 B1 及 B2 會議空間空調使用，乃繼續沿用原舊有冰水主機，並切除不必要風管，已減少耗能支出。

2."供電問題改善：教室編號 KB213 已協助使用單位增設迴路完成，另教室編號 KB204 與使用單位現場勘察，電力供應正常，教室編號 KB106、KB113、KB114、KB115 部分，目前尚未發現異狀，已請許耀文先生錄案，若發生跳電時，再配合會勘查明後，據以辦理後續改善事宜。"2021/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0101

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會及校務會議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業經 109 學年度第 2 學期第 2 次擴大院務會議、109 學年度第 2 學期第 1 次通識教育推動委員會、110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過，後續將提送 12 月校務基金管理委員會審議。 2021/10/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0102

提案單位：體育室

案 由：2021 年校慶暨運動會日期修改案。

決 議：照案通過。

執行情形：依據 110 學年度第 1 學期 9 月 23 日第一次行政會議決議通過，請教務處、進修部配合修正行事曆並公告全校週知。 2021/10/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0103

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校今年「創辦人紀念日」日期異動一案。

決 議：照案通過。

附帶決議：

一、校慶前一日援例訂為創辦人紀念日，當日上午於青永館聚賢廳舉辦追思儀式，敬請單位主管踴躍參加。

二、衡酌本校藝術中心、明秀湖均已陸續啟用，且因疫情關係室內活動舉辦不易，今(110)年度起，創辦人紀念音樂會改以「創辦人紀念書畫展」及「明秀湖畔音樂會」之形式緬懷兩位創辦人，於校慶當天舉辦。

執行情形：教務處與進修部已於 110/9/29 修正並公告「創辦人紀念日」日期。本室將於 12/10（五）上午舉辦「創辦人紀念日」追思儀式。 2021/10/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0104

提案單位：總務處

案 由：修訂本校「檔案保存價值鑑定小組設置要點」

決 議：照案通過。

執行情形：本校「檔案保存價值鑑定小組設置要點」修訂案，業經 110 年 9 月 23 日 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過，110 年 10 月 8 日勤益科大總字第 1101200361 號函修正公布，本案申請結案。2021/10/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0105

提案單位：研究發展處

案由：本校校級學術研究中心案

決議：照案通過。

執行情形：本案經 110 年 9 月 23 日 110 學年度第 1 次行政會議審議通過後，該先進材料研究中心已正式通過並成立，其計畫研究團隊已先就計畫書內容推動各項技術研究及高階人才培育等項目，以為後續申請第二期高教深耕計畫研究中心案提前進行準備。 2021/10/21

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案號：1101B0106

提案單位：研究發展處

案由：有關修訂本校學生校外實習要點案。

決議：

一、照案通過。

二、有關法規會建議「法規訂定行政程序」之呈現方式(如本要點最後一點)，未來各法規若有修正，再配合修正即可。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：有關修正本校學生校外實習要點條文，業經本校 110 年 9 月 23 日第一次行政會議審議通過，並經 110 年 9 月 30 日函頒公告(文號：1101300511)。 2021/10/12

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案號：1101B0107

提案單位：研究發展處

案由：有關修訂本校校外教學實施要點案。

決議：照案通過。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：勤益科大研字第 1101300515 號函公告各教學單位週知。 2021/10/7

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案號：1101B0108

提案單位：產學營運處

案由：擬訂定「國立勤益科技大學國際產學聯盟會費收支管理要點」(草案)。

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：110 年 9 月 23 日 110 學年度第 1 學期第一次行政會議審議通過 2021/10/21

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案號：1101B0109

提案單位：推廣部

案由：新增「國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點」第十一條條文。

決議：照案通過。

執行情形：業經 110 年 10 月 1 日勤益科大推字第 1103000091 號函公佈實施。 2021/10/13

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案號：1101F0801

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：圖書資訊館近期消防系統之異常警報，請環安中心檢討分析原因，列入正式紀錄以有效管控風險。

執行情形：圖書資訊館近期消防異常警報，係因八月份連日豪雨，大量雨水沿地下停車場雨棚灌入，致設置於雨棚下方之多顆火警探測器進水短路故障，已請廠商提出改善方式，再檢討防範之道。 2021/9/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1101B0201

提案單位：教務處

案 由：修訂國立勤益科技大學遴聘業界專家協同教學要點，提請審議。

說 明：

- 一、本案經 110 年 9 月 16 日教務會議審議通過(如附件)。
- 二、修正說明如下：
 - (一) 修正第五條，協同教學時數以全學期授課總時數三分之一為上限。
 - (二) 依本校人事室法規審查委員會專區-修正行政規則草案之格式及體例，修正本辦法之格式。
- 三、修正草案對照表、修正後全文如附件。

決 議：

- 一、第一點修正為「國立勤益科技大學(以下簡稱本校)配合政府計畫，為提升……」。
- 二、第十點修正為「本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施」。
- 三、餘照案通過。

案 號：1101B0202

提案單位：學生事務處

案 由：「國立勤益科技大學原住民族學生資源中心諮詢委員會設置要點(草案)」訂定案，提請審議。

說 明：

- 一、本案於 110 年 8 月 3 日簽奉核可，並經 110 年 9 月 9 日 110 學年度第 1 次法規委員會審議通過。
- 二、要點草案逐點說明及全文如附件。
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：

- 一、第三點第二款刪除「期滿得簽請校長續聘之」文字。
- 二、餘照案通過。

案 號：1101B0203

提案單位：人事室

案 由：訂定國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點，提請討論。

說 明：

- 一、為規範專任教職員工識別證之製發、換發、遺失毀損補發、註銷等有關事宜，特訂定「國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點」，全文共計有 10 點。
- 二、本案業經本校 110 年 10 月 19 日 110 學年度第 2 次法規審查委員會審查通過，檢附

要點草案逐點說明及全文如附件。

三、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒實施。

決 議：照案通過。

案 號：1101B0204

提案單位：校務研發中心

案 由：「國立勤益科技大學校務研究委員會設置要點」修正案，提請審議。

說 明：

一、本要點業經 110 年 10 月 19 日 110 學年度第 2 次法規審查委員會議修正通過。

二、修正條文對照表(草案)及修正後全文草案如附件。

三、如蒙審議通過，陳請校長發布後實施。

決 議：

一、配合要點修正條文書寫格式。

二、餘照案通過。

案 號：1101B0205

提案單位：體育室

案 由：國立勤益科技大學運動場館使用收費要點修正案，提請審議。

說 明：

一、本次因改以學生證為運動卡載體，不再使用紙卡而修正本要點，並新增高爾夫果嶺及鑑心廣場收費標準。

二、本案經本室 110 學年度第 1 學期第 1 次室務會議修訂通過，會議紀錄如附件。

三、本案經 110 年 10 月 4 日第 1102200080 號簽准提法規審查委員會，簽文如附件。

四、本案經 110 年 10 月 19 日 110 學年度第 2 次法規會審議通過，會議紀錄如附件。

五、修正對照表及本要點修正草案如附件。

決 議：

一、第九點刪除「修正時亦同」文字。

二、餘照案通過。

案 號：1101B0206

提案單位：產學營運處

案 由：訂定「國立勤益科技大學藝術中心空間展覽租借管理要點(草案)」，提請審議。

說 明：

一、本草案經本校 110 年 8 月 18 日藝術中心管理委員會審議通過，詳如附件。

二、國立勤益科技大學藝術中心空間展覽租借管理要點草案全文及總說明，詳如附件。

三、如蒙審議通過，依程序提校務基金管理委員會審議。

決 議：

一、第十三點修正為「.....委員會通過，陳請校長核定後實施」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

伍、臨時動議

工程學院 蔡明義院長：

建議針對本校各場地之投影設備進行維護保養，或引進更好技術，強化投影畫面表現，以提升活動辦理品質。

【主席裁示】請主秘協助瞭解。

陸、散會：15 時 00 分。

新校門形象意涵

易經乾卦象傳說：「天行健，君子以自強不息。」坤卦則說：「地勢坤，君子以厚德載物。」校門結構首先映入眼簾的是嵌入校名立地向天的高柱，象徵勤益人將效法天「自強不息」的精神，並且學習地「厚德載物」的胸懷，開創新局，孕育生機，實踐理想，貢獻社會。

校門的主結構是一道圓弧形，圓有迴環生生不息之義，弧則象徵謙恭請益的形象，祈願生生不息的勤益學子，在知識殿堂中能秉持校訓勤毅誠樸的精神，謙恭請益，努力學習，成為德才兼備的謙謙君子。

國立勤益科技大學遴聘業界專家協同教學辦法修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學業界專家協同教學 <u>實施要點</u>	國立勤益科技大學 <u>遴聘</u> 業界專家協同教學 <u>辦法</u>	本辦法名稱修正。
修正規定	現行規定	說明
<u>一、</u> 國立勤益科技大學（以下簡稱本校） <u>為配合執行政府部門計畫</u> ，提升教學品質，加強學生實務知識，特訂定國立勤益科技大學業界專家協同教學 <u>實施要點</u> （以下簡稱本 <u>要點</u> ）。	<u>第一條</u> 國立勤益科技大學（以下簡稱本校） <u>為</u> 提升教學品質，加強學生實務知識，特訂定「國立勤益科技大學 <u>遴聘</u> 業界專家協同教學 <u>辦法</u> 」（以下簡稱本 <u>辦法</u> ）。	一、點次變更。 二、部分文字修正。 三、依法規及行政規則格式撰寫原則，刪除「」上下引號標註部分。
<u>二、</u> 本校專任(案)教師具有本校協同教學計畫，得就所開授之專業實務課程邀請業界具豐富實務經驗之人士協同教學。	<u>第二條</u> 本校專任(案)教師具有本校協同教學計畫，得就所開授之專業實務課程邀請業界具豐富實務經驗之人士協同教學。	點次變更。
<u>三、</u> 業界專家之資格審定，比照教育部專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法辦理。	<u>第三條</u> 業界專家之資格審定，比照教育部「專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法」辦理。	一、點次變更。 二、依法規及行政規則格式撰寫原則，刪除「」上下引號

		標註部分。
<u>四、</u> 業界專家協同教學之課程以各教學單位特色及產業發展需求所開設之專業實務課程為主。其他如屬基礎課程、共同課程、通識課程、理論課程、導論、概論或演講性質課程，原則上不得申請業界專家協同教學。	<u>第四條</u> 業界專家協同教學之課程以各教學單位特色及產業發展需求所開設之專業實務課程為主。其他如屬基礎課程、共同課程、通識課程、理論課程、導論、概論或演講性質課程，原則上不得申請業界專家協同教學。	點次變更。
<u>五、每門課程申請協同教學時數以全學期授課總時數三分之一為上限，一門課程不限由一位業界專家協同教學。</u> 教學模式採「雙師制度」教學，以專任(案)教師授課為主，業界專家協同教學為輔；專任(案)教師仍應全學期主持課程，其鐘點費依原課程時數按月核給。	<u>第五條</u> 教學模式採「雙師制度」教學，以專任(案)教師授課為主，業界專家協同教學為輔；專任(案)教師仍應全學期主持課程，其鐘點費依原課程時數按月核給， <u>業界專家之協同授課時數依實際需求排定。</u>	一、點次變更。 二、明訂協同教學時數上限。
<u>六、</u> 業界專家聘任期限以一學期一聘為原則，聘期內以協同教授兩門課程為限。	<u>第六條</u> 業界專家聘任期限以一學期一聘為原則，聘期內以協同教授兩門課程為限。	點次變更。
<u>七、</u> 業界專家協同教學課程，其課程執行原則、業界專家遴聘程序、鐘點費率等，依補助計畫規定辦理。	<u>第七條</u> 業界專家協同教學課程，其課程執行原則、業界專家遴聘程序、 <u>協同教學授課時數</u> 、鐘點費率等，依補助計畫規定辦理。	一、點次變更。 二、協同教學時數規範併至第五點。
<u>八、</u> 業界專家進行協同教學授課，應與授課教師共同規劃課程，並得指導學生、編撰教材或作成相關實務	<u>第八條</u> 業界專家進行協同教學授課，應與授課教師共同規劃課程，並得指導學生、編撰教材或作成相關實務	點次變更。

性之教材（具）。	性之教材（具）。	
<u>九、本要點</u> 未盡事宜，依相關規定辦理。	<u>第九條本辦法</u> 未盡事宜，依相關規定辦理。	一、點次變更。 二、部分文字修正。
<u>十、本要點</u> 經 <u>教務</u> 會議通過，陳請校長核定後 <u>施行</u> 。	<u>第十條本辦法</u> 經 <u>行政</u> 會議審議通過，陳請校長核定後 <u>發布實施</u> ，修正時亦同。	一、點次變更。 二、部分文字修正。

國立勤益科技大學業界專家協同教學實施要點(修正後全文)

99年3月25日行政會議初訂通過

99年4月14日勤益科大教字第0991000135號函訂頒

104年7月9日勤益科大教字第1041000280號函修頒

106年11月8日勤益科大教字第1061000462號函修頒

110年1月5日勤益科大教字第1101000015號函修頒

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為配合執行政府部門計畫，提升教學品質，加強學生實務知識，特訂定國立勤益科技大學業界專家協同教學實施要點（以下簡稱本要點）
- 二、本校專任(案)教師具有本校協同教學計畫，得就所開授之專業實務課程邀請業界具豐富實務經驗之人士協同教學。
- 三、業界專家之資格審定，比照教育部專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法辦理。
- 四、業界專家協同教學之課程以各教學單位特色及產業發展需求所開設之專業實務課程為主。其他如屬基礎課程、共同課程、通識課程、理論課程、導論、概論或演講性質課程，原則上不得申請業界專家協同教學。
- 五、每門課程申請協同教學時數以全學期授課總時數三分之一為上限，一門課程不限由一位業界專家協同教學。教學模式採「雙師制度」教學，以專任(案)教師授課為主，業界專家協同教學為輔；專任(案)教師仍應全學期主持課程，其鐘點費依原課程時數按月核給。
- 六、業界專家聘任期限以一學期一聘為原則，聘期內以協同教授兩門課程為限。
- 七、業界專家協同教學課程，其課程執行原則、業界專家遴聘程序、鐘點費率等，依補助計畫規定辦理。
- 八、業界專家進行協同教學授課，應與授課教師共同規劃課程，並得指導學生、編撰教材或作成相關實務性之教材（具）。
- 九、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行。

國立勤益科技大學原住民族學生資源中心諮詢委員會設置要點「逐點說明」

規定	說明
一、為使本校原住民族學生資源中心(以下簡稱原資中心)之業務與發展持續精進，特依據教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點，設置原住民族學生資源中心諮詢委員會(以下簡稱本委員會)。	依據教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點第五點第一項第三款第四目之規定，成立諮詢委員會或其他諮詢輔導機制，提供專業建議。
二、本委員會對原資中心及原住民族學生之事務與發展提供諮詢、建議與指導，並建立與原鄉部落連結之推動。	依據原住民族教育法第二十五條及教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點第二點第一項之規定，訂定本委員會之任務。
三、 (一)本委員會置委員十五至十七名，召集人為校長，當然委員為副校長、學務長以及原資中心主任，其餘委員由原資中心主任推薦原住民議題之產、官、學者與具有實務工作者、畢業校友、原住民族學生等，陳請校長聘任，委員中具原住民身分者應占總額二分之一以上。 (二)本委員會委員為無給職，任期為二年。 (三)本委員會設執行秘書一人，由原資中心主任兼任。	一、依據教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點第五點第一項第三款第四目之規定，成立諮詢委員會或其他諮詢輔導機制，提供專業建議。 二、本條文為訂定諮詢委員組織成員、聘任年限及資格。
四、本委員會每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。	本條文為訂定諮詢委員會開會頻率。
五、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。	說明本辦法公告實施程序。

國立勤益科技大學原住民族學生資源中心諮詢委員會設置要點

- 一、 為使本校原住民族學生資源中心(以下簡稱原資中心)之業務與發展持續精進，特依據教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點，設置原住民族學生資源中心諮詢委員會議(以下簡稱本委員會)。
- 二、 本委員會對原資中心及原住民族學生之事務與發展提供諮詢、建議與指導，並建立與原鄉部落連結之推動。
- 三、 (一)本委員會置委員十五至十七名，召集人為校長，當然委員為副校長、學務長以及原資中心主任，其餘委員由原資中心主任推薦原住民議題之產、官、學者與具有實務工作者、畢業校友、原住民族學生等，並陳請校長聘任，委員中具原住民身分者應占總額二分之一以上。
(二)本委員會為無給職，任期為二年。
(三)本委員會設執行秘書一人，由原資中心主任兼任。
- 四、 本委員會每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、 本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點草案總說明

為規範專任教職員工識別證之製發、換發、遺失毀損補發、註銷等有關事宜，特訂定「國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點」，全文共計有十點。

國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點草案

規定	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為規範專任教職員工識別證之製發、換發、遺失毀損補發、註銷等事宜，特訂定本要點。	明定教職員工識別證管理之種類。
二、本要點所稱教職員工，係指依本校各種相關法規聘任之編制內專任人員或以契約進用之編制外專任人員。	明定教職員工識別證管理之適用對象。
三、製發：本校新進教職員工於報到時，應以電子郵件或線上報到系統提供相關基本資料及二吋相片電子檔，由人事室主動核發識別證。	明定新進教職員工識別證核發程序。
四、換發：校內轉換職務或變更職稱時，由申請人向人事室提出申請，並檢附相關異動資料，送人事室核對無誤更新後，製發新卡，無需繳交工本費。	明定識別證換發申請作業程序。
五、遺失及毀損補發：申請人應請填具「教職員工識別證補發/退卡註銷申請單」向總務處出納組繳交補發工本費二百元。再憑繳費收據至人事室申請補發，人事室於收到補發申請後三個工作天內通知申請人簽領新卡。申請人並應先登入本校「單簽 e 化平台」網站「掛失/卡務系統」辦理線上掛失申請。	明定識別證補發申請作業程序。
六、註銷： （一）未於識別證註記已離職或已退休者，一律繳回人事室辦理註銷。辦理離職程序時識別證遺失，應填具「教職員工識別證補發/退卡註銷申請單」辦理切結後，始完成程序。 （二）本校退休教職員工另發給退休人員識別證。	明定識別證註銷作業程序。
七、持識別證辦理簽到退作業之人員，補換發卡期間之差勤記錄，應於本校「差勤線上簽核系統」按實際簽到退時間，覈實填具漏刷卡申請單。	明定申請換補發識別證應配合辦理之差勤事宜。
八、識別證悠遊卡功能之諮詢與申訴服務，及儲值金額之退還款事宜，請逕洽悠遊卡股份有限公司。	明定識別證悠遊卡功能之諮詢與申訴服務處理程序。
九、識別證(含已註記離職、退休者)不得塗改，亦不得轉借他人或作其他不正當使用。違反前項規定並損及校譽者，持證者應依本校懲處規定程序，視情節輕重議處。如涉及刑、民事責任者，亦由持證者自行負責。	明定識別證持證者不當使用之校內懲處及應負法律責任。
十、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。	明定規章審議程序。

國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為規範專任教職員工識別證之製發、換發、遺失毀損補發、註銷等事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱教職員工，係指依本校各種相關法規聘任之編制內專任人員或以契約進用之編制外專任人員。
- 三、製發：本校新進教職員工於報到時，應以電子郵件或線上報到系統提供相關基本資料及二吋相片電子檔，由人事室主動核發識別證。
- 四、換發：轉換職務或變更職稱時，由申請人向人事室提出申請，並檢附相關異動資料，送人事室核對無誤更新後，製發新卡，無需繳交工本費。
- 五、遺失及毀損補發：申請人應請填具「教職員工識別證補發/退卡註銷申請單」向總務處出納組繳交補發工本費二百元。再憑繳費收據至人事室申請補發，人事室於收到補發申請後三個工作天內通知申請人簽領新卡。申請人並應先登入本校「單簽e化平台」網站「掛失/卡務系統」辦理線上掛失申請。
- 六、註銷：
 - （一）未於識別證註記已離職或已退休者，一律繳回人事室辦理註銷。辦理離職程序時識別證遺失，應填具「教職員工識別證補發/退卡註銷申請單」辦理切結後，始完成程序。
 - （二）本校退休教職員工另發給退休人員識別證。
- 七、持識別證辦理簽到退作業之人員，補換發卡期間之差勤記錄，應於本校「差勤線上簽核系統」按實際簽到退時間，覈實填具漏刷卡申請單。
- 八、識別證悠遊卡功能之諮詢與申訴服務，及儲值金額之退還款事宜，請逕洽悠遊卡股份有限公司。
- 九、識別證(含已註記離職、退休者)不得塗改，亦不得轉借他人或作其他不正當使用。違反前項規定並損及校譽者，持證者應依本校懲處規定程序，視情節輕重議處。如涉及刑、民事責任者，亦由持證者自行負責。
- 十、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學校務研究委員會設置要點 修正草案條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
國立勤益科技大學校務研究委員會設置 要點	國立勤益科技大學校務研究委員會設置辦法	將原辦法修正為「要點」，以更符合法源位階執行。
一、 本校為因應高等技職教育發展，規劃具本校特色之校務發展方案，並提供校務決策之參考依據，設置校務研究委員會（以下簡稱本委員會）。	第一條本校為因應高等技職教育發展，規劃具本校特色之校務發展方案，並提供校務決策之參考依據，設置校務研究委員會（以下簡稱本委員會）。	點次變更。
二、 本委員會規劃校務發展如下，供權責單位參考： (一) 校務發展所需議案。 (二) 各單位增設、變更與裁併研究事宜案。 (三) 教師教學、學生輔導、學術研究、推廣教育與社會服務案。 (四) 校務研究計畫及經費預算案。 (五) 世界大學排名及國內大學排名策略精進。 本委員會視需要得請相關單位提供校務研究議題之相關資料，校務研發中心所提校務研究報告，應經本委員會審議通過。	第二條本委員會規劃校務發展如下，供權責單位參考： 一、校務發展所需議案。 二、各單位增設、變更與裁併研究事宜案。 三、教師教學、學生輔導、學術研究、推廣教育與社會服務案。 四、校務研究計畫及經費預算案。 本委員會視需要得請相關單位提供校務研究議題之相關資料，校務研發中心所提校務研究報告，應經本委員會審議通過。	1.點次變更。 2.修正本委員會規劃項目，加入第五項「世界大學排名及國內大學排名策略精進」。
三、 本委員會以副校長為召集人，校務研發中心中心主任為執行秘書，教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、國際事務處處長、產學營運處處長、進修部主任、推廣部主任、各學院院長為委員。 本委員會視需要得邀請相關專家學者擔任諮詢顧問。	第三條本委員會以副校長為召集人，校務研發中心中心主任為執行秘書，教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、各學院院長、進修部主任、推廣部主任、國際事務處處長、產學營運處處長 、電子計算機中心中心主任及圖書館館長 為當然委員。 另設推選委員，由各學院推選教師代表一人擔任之，任期一年，連選得連任。 本委員會視需要得邀請相關專家學	1.點次變更。 2.為配合會議議案主題性，調整當然委員成員數及推選委員。

	者擔任諮詢顧問。	
四、本委員會每年度開會二次，必要時得召開臨時會議。	第四條本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。	1.點次變更。 2.修正本委員會開會時程，配合世界大學排名的提報時程(QS世界大學排名、THE世界大學影響力排名(SDGs)、綠色大學排名及 THE 世界大學排名等)，及年度經費預算，調整為一年依實際需求召開會議一年二次。
五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	第五條本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施， 修正時亦同 。	1.點次變更。 2.配合本辦法修訂為「辦法」，統一修訂為「要點」用語。

國立勤益科技大學校務研究委員會設置要點

105 年 06 月 30 日 104 學年第 2 學期第 4 次行政會議通過

109 年 04 月 23 日 108 學年第 2 學期第 2 次行政會議通過

109 年 11 月 26 日 109 學年第 1 學期第 3 次行政會議通過

110 年 10 月 28 日 110 學年第 1 學期第 2 次行政會議通過

一、本校為因應高等技職教育發展，規劃具本校特色之校務發展方案，並提供校務決策之參考依據，設置校務研究委員會（以下簡稱本委員會）。

二、本委員會規劃校務發展如下，供權責單位參考：

（一）校務發展所需議案。

（二）各單位增設、變更與裁併研究事宜案。

（三）教師教學、學生輔導、學術研究、推廣教育與社會服務案。

（四）校務研究計畫及經費預算案。

（五）世界大學排名及國內大學排名策略精進。

本委員會視需要得請相關單位提供校務研究議題之相關資料，校務研發中心所提校務研究報告，應經本委員會審議通過。

三、本委員會以副校長為召集人，校務研發中心中心主任為執行秘書，教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、國際事務處處長、產學營運處處長、進修部主任、推廣部主任、各學院院長、~~電子計算機中心中心主任及圖書館館長~~為當然委員。~~另設推選委員，由各學院推選教師代表一人擔任之，任期一年，連選得連任。~~

本委員會視需要得邀請相關專家學者擔任諮詢顧問。

四、本委員會每年度開會二次，必要時得召開臨時會議。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，~~修正時亦同。~~

「國立勤益科技大學運動場館使用收費要點」部分條文修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、運動卡申請退費注意事項： (一)退費對象：因故辦理休、退學之學生或取得畢業證書者。 (二)退費卡別：僅限半年期運動卡方能辦理退費，10次卡因認卡不認人，且未限本人使用，不予退費。 (三)(二)退費步驟：1. 本人攜帶休、退學證明文件、畢業證書影本(校友請攜帶足以證明身分之文件)，至體育室填寫運動卡退費申請書(須附本人金融機構帳號影本，以供退費)。並同時繳回運動卡。 2. (三)退費基準：半年型卡以申請當日為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份或運動卡遺失者不予退費，十次型卡依剩餘次數計算之。若遇所退費用有小數點者，自動四捨五入計算之。3. 退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。	五、運動卡申請退費注意事項： (一)退費對象：因故辦理休、退學之學生或取得畢業證書者。 (二)退費卡別：僅限半年期運動卡方能辦理退費，10次卡因認卡不認人，且未限本人使用，不予退費。 (三)退費步驟： 1. 本人攜帶休、退學證明文件、畢業證書影本(校友請攜帶足以證明身份之文件)，至體育室填寫運動卡退費申請書(須附本人金融機構帳號影本，以供退費)，並同時繳回運動卡。 2. 退費基準：以申請當日為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份或運動卡遺失者不予退費。若遇所退費用有小數點者，自動四捨五入計算之。 3. 退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。	一、退費卡別刪除，修正為不分卡別皆可退費。
八、<u>本校學生或教職員僅能使用學生證或教職員證辦理運動卡，校友、學員校友、教職員眷屬、退休人員請自備本校規定之悠遊卡種類辦理，並憑卡入場。盜用他人證卡或違規入場，即日起停權三個月不得使用。</u>		新增使用他人悠遊卡進場館，當天起停權3個月不得使用。
九、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。	八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施。	款次修正。

修正後收費標準表

收費金額(元) 場地名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
田徑場 (含運動場看臺)	3,000	2,000	2,000	7,000
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000
游泳池	2,000	2,000	2,000	6,000
羽球場	2,000	2,000	2,000	6,000
韻律教室	1,000	1,500	1,500	4,000
桌球室	1,000	1,500	1,500	4,000
撞球室	1,000	1,500	1,500	4,000
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500
重量訓練室	1,000	1,500	1,000	3,500
足球場(中間草皮)	1,000	1,000	1,000	3,000
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3,000
<u>高爾夫球人工果嶺</u>	<u>500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,000</u>	<u>3,000</u>
網球場	1,000	1,000	1,000	3,000
籃球場	1,000	1,000	1,000	3,000
排球場	1,000	1,000	1,000	3,000
手球場	1,000	1,000	1,000	3,000
視聽教室(4樓)	1,000	1,000	1,000	3,000
合氣道教室	1,000	1,000	1,000	3,000
<u>鑑心廣場</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>3,000</u>
備註	- 以上收費金額以 4 小時為單位, 不足 4 小時以 4 小時計, 之運用依國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點辦理, 本校推廣部勤益學苑開設課程免依本收費要點收費。 - 各場館開放時間依其當學期公告為準。 - 運動性社團於社團活動時間社員可免費使用, 其使用範圍由體育室規劃。 - 學校核准之體育活動, 可免費使用。 - 借用場地、器材, 需繳交清潔保證金 3,000 元, 使用後如完成清理工作, 無息退還, 若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。 - 校外單位應正式備函並載明使用事由內容, 經本校同意並函復後於借用時間二週前, 至體育室辦理借用手續填寫申			

	請表，填妥後向總務處出納組完成繳費，始得使用。
運動卡	1. 申辦方式：附彩色一吋照片 1 張(申辦 10 次卡者無需照片)，填寫申請表格，在校生憑學生證，校友憑畢業證書，學員校友憑學員校友證，並請依體育室公告之時間至辦公室辦理，其餘時間不受理。 2. 在校生、校友及學員校友半年型運動卡：男生新台幣 600 元、女生新台幣 450 元、10 次卡每張新台幣 240 元。 3. 校外人士一年 10 次型單項運動卡，每張 600 元，僅限使用單一場地設備，開放申請使用之場地依本室公告為準，申辦後不予退費。 4. 半年型及一年型運動卡可於有效期限內不限次數進入場館，10 次卡每進入一個場館登記一次，使用期限一年。 5. 學生半年型與校友一年型運動卡遺失補證每張 100 元，補發之有效期限為所遺失舊卡之有效期限，10 次卡遺失不補發。若學生證或教職員證遺失，需自行補辦完成後，再持新卡至體育室重新設定有效期限，設定後舊卡自新卡設定日起自動失效。 6. 運動卡不得假冒塗改或借給他人使用，如經發現則予停權沒收，概不發還，持證人於該年度內不得再申請辦證。 7. 本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用，或需先持證明文件及學生證至體育室免費辦卡辦理。 8. 教職員工得視需要辦理親屬卡，收費標準比照在校生 10 次卡，每張新台幣 240 元。

國立勤益科技大學運動場館使用收費要點(草案)

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

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

國立勤益科技大學運動場館使用收費標準表

收費金額(元) 場地名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
田徑場 (含運動場看臺)	3,000	2,000	2,000	7,000
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000
游泳池	2,000	2,000	2,000	6,000
羽球場	2,000	2,000	2,000	6,000
韻律教室	1,000	1,500	1,500	4,000
桌球室	1,000	1,500	1,500	4,000
撞球室	1,000	1,500	1,500	4,000
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500
重量訓練室	1,000	1,500	1,000	3,500
足球場(中間草皮)	1,000	1,000	1,000	3,000
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3,000
<u>高爾夫球人工果嶺</u>	<u>500</u>	<u>1,500</u>	<u>1,000</u>	<u>3,000</u>
網球場	1,000	1,000	1,000	3,000
籃球場	1,000	1,000	1,000	3,000
排球場	1,000	1,000	1,000	3,000
手球場	1,000	1,000	1,000	3,000
視聽教室(4樓)	1,000	1,000	1,000	3,000
合氣道教室	1,000	1,000	1,000	3,000
<u>鑑心廣場</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>	<u>3,000</u>
備註	1. 以上收費金額以 4 小時為單位, 不足 4 小時以 4 小時計, 之運用依國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點辦理, 本校推廣部勤益學苑開設課程免依本收費要點收費。 2. 各場館開放時間依<u>當學期公告為準</u>。 3. 運動性社團於社團活動時間社員可免費使用, 其使用範圍由體育室規劃。 4. 學校核准之體育活動, 可免費使用。 5. 借用場地、器材, 需繳交清潔保證金 3,000 元, 使用後如完成清理工作, 無息退還, 若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。 6. 校外單位應正式備函並載明使用事由內容, 經本校同意並函復後於借用時間二週前, 至體育室辦理借用手續填寫申請			

	表，填妥後向總務處出納組完成繳費，始得使用。
運動卡	1. 申辦方式：填寫申請表格，在校生憑學生證，校友憑畢業證書，學員校友憑學員校友證，並請依體育室公告之時間至辦公室辦理，其餘時間不受理。 2. 在校生、校友及學員校友半年型運動卡：男生新台幣 600 元、女生新台幣 450 元、10 次卡每張新台幣 240 元。 3. 校外人士一年 10 次型單項運動卡，每張 600 元，僅限使用單一場地設備，開放申請使用之場地依本室公告為準，申辦後不予退費。 4. 半年型及一年型運動卡可於有效期限內不限次數進入場館，10 次卡每進入一個場館登記一次，使用期限一年。 5. <u>若學生證或教職員證遺失，需自行補辦完成後，再持新卡至體育室重新設定有效期限，設定後舊卡自新卡設定日起自動失效。</u> 6. 運動卡不得假冒塗改<u>或借給他人</u>使用，如經發現則予<u>停權</u>，持證人於該年度內不得再申請辦證。 7. 本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用，<u>需先</u>持證明文件<u>及學生證</u>至體育室<u>辦理</u>。 8. 教職員工得視需要辦理親屬卡，收費標準比照在校生 10 次卡，每張新台幣 240 元。

國立勤益科技大學 藝術中心空間展覽租借管理要點草案總說明

國立勤益科技大學為有效管理及推廣藝術中心展覽空間，發揮藝術展演之功能，特訂定本要點，其要點說明如下：

- 一、 本校設置藝術中心空間使用管理要點之目的。
- 二、 明定本要點之管理單位。
- 三、 明定本要點之租借對象。
- 四、 明定本要點之開放租借時間。
- 五、 明定本要點租借申請流程及費用。
- 六、 明定本要點退費之依據。
- 七、 明定本要點場地使用之注意事項。
- 八、 明定本要點場地停止租借之依據。
- 九、 明定本要點租借者違反第八點，管理單位處置規定。
- 十、 明定本要點租借者入校停車費用規定。
- 十一、 明定本要點經費分配及支付原則。
- 十二、 明定本要點未盡事宜之依據。
- 十三、 明定本要點修訂之行政流程。

國立勤益科技大學 藝術中心空間展覽租借管理要點草案逐點說明

條文內容	說明
一、為有效使用管理及推廣本校藝術中心(以下簡稱本中心)展覽空間，發揮藝術展演之功能，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法特訂定「國立勤益科技大學藝術中心空間租借管理要點」(以下簡稱本要點)。	本校設置藝術中心租借使用管理要點之目的
二、本中心所稱之管理單位為產學營運處(以下簡稱本處)。	明定本要點之管理單位
三、本中心優先提供校內單位租借使用，並得開放校外從事藝術創作之藝術團體(以下簡稱租借者)聯合展出，人數至少三人以上租借使用。	明定本要點之租借對象
四、租借時段：依本校公告當年度行事曆之寒假及暑假，展期分別為寒假一檔及暑假二檔，開放時間以上午8:30至下午5:30為原則。	明定本要點之開放租借時間
五、租借申請流程及費用： (一) 申請時間：最晚於租借日前十個工作日向本處提出申請。 (二) 審核文件：租借者應填具本校「藝術中心空間租借申請表」及「藝術中心空間租借展覽作品清冊」。 (三) 送件地點：國立勤益科技大學產學營運處。 (四) 收費標準： 1. 佈、卸展日應包含於租借時段內。 2. 場地租借費：租借天數最少以一週(7天)計費壹萬伍仟元，超過一週以天計費貳仟元。 3. 場地使用保證金：貳萬元，應於繳交場地租借費時同時繳交。 (五) 繳費及簽約：租借審核通過起五個工作日內，匯款至本校專戶或至本校出納組繳交場地租借費及場地使用保證金後，持收據聯至本處辦理簽約，逾期視同租借手續未完成，本處有權收回租	明定本要點租借申請流程及費用

條文內容	說明
借者之檔期，並得自行安排候補者依序遞補，不另行通知。 (六) 場地及設備確認：租借者應於租借期間第一日（非工作日則為前一日）下午五點前，協同本處確認場地及設備運作正常。 (七) 前揭要點規範之外，如有場地使用需求，應依個案簽核並會辦本處，經校長核可後方可借用。	
六、退費： (一) 場地使用保證金：租借者場地使用完畢並回復原狀後，與本處填報「場地及設備查檢表」後，即可辦理退費手續。 (二) 因故取消租借者：應於展覽日期前三日主動告知本處申請全額退費，未依期限申請者，則不予退還費用。 (三) 本校緊急使用場地：應於展覽日期前五日通知租借者，並無息退還已繳納之費用，租借者不得異議及請求賠償。 (四) 不可抗力因素取消出借：若遇行政院公告台中市停止上班上課時，本校將全額退費，租借者不得異議。	明定本要點退費之依據
七、使用本場地辦理展覽活動之注意事項： (一) 佈、卸展時間應包含於租借期限內，借用期滿前需將各項佈置物品、器材、作品等運離，本處不負保管責任。違者，以視同廢棄物運除，且得自保證金中扣除清運費用。 (二) 本場地租借期間，所需之相關用品請租借者自行處理。 (三) 展品限平面藝術創作且可懸掛之作品。本場地提供基本照明、掛勾、音響設備及空調，展品及佈置物之擺設，不得超出本中心空間範圍。	明定本要點場地使用之注意事項

條文內容	說明
(四) 租借者應依本中心管理人員之指導使用場地，牆壁勿使用雙面膠、膠帶或釘槍；地板不可刮傷或損壞，並應妥善使用本中心各項公物與設備，若因使用不當造成本場地損失，應負損害賠償之責。損害處理所生之費用，應由租借者全部支付，本處得由場地使用保證金中扣除；保證金不足扣除者，租借者應於本處通知日起三日內至本校補足差額。 (五) 租借者如需於本校張貼海報、宣傳品，應在本校指定地點設置，不得擅行張貼。 (六) 場地如需另行架設特殊燈光或道具時，須先經本中心同意；有關施工及其所衍生費用，由租借者自行負責。 (七) 展出作品之裝框、包裝、運費、保險，佈卸展所需之人力、材料等費用均由租借者自行負責。展品均由租借者自行保管，倘有損害或遺失，本處不負任何賠償之責。 (八) 請柬及相關文宣費用由租借者自行負責，文宣品內容並應於送印三天前送本處備審。 (九) 展覽期間，租借者應派員至在現場負責向觀眾解說作品內容並負責展覽活動人員之安全。 (十) 使用場地之各項展覽活動，基於教育推廣，本校有攝影、錄影、出版、播放、宣傳、教育、推廣等非營利性使用之權利。	
八、展覽活動內容有下列情形之一者，不予核准使用；已核准者，得予撤銷使用權利；已使用者，得立即停止其使用： (一) 違背國策或政府政策法令者。 (二) 違背社會善良風俗或公共秩序者。 (三) 與申請內容不符或將場地轉借給他人使用者。	明定本要點場地停止租借之依據

條文內容	說明
(四) 有損害本建築物與設備者。 (五) 其他經本校認為不宜使用者。	
九、前項情形，已使用本場地者，其已繳納之費用不予返還，若涉及違法事項及行為，概由租借者自行負責。經終止租借而不立即停止者，本處得當場予以制止，並將該租借者位列為拒絕租借名單，三年內不得再向本處租借場地；其違反情節重大者，不得再向本處申請租借場地。	明定本要點租借者違反第八點，管理單位處置規定
十、車輛進入校園依本校「汽機車停車場管理費收費要點」方式辦理。	明定本要點租借者入校停車費用規定
十一、 本要點經費使用原則： (一) 管理單位扣除所需業務費（營業稅、設備維護費）後，編列百分之五，餘百分之九十五為學校統籌款。 (二) 本要點相關收入屬學校統籌款部分，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。	明定本要點經費分配及支付原則
十二、 本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。	明定本要點未盡事宜之依據
十三、 本要點經藝術中心管理委員會、行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。	明定本要點修訂之行政流程

國立勤益科技大學藝術中心空間展覽租借管理要點 草案

110.08.18 110年藝術中心第二次管理委員會通過

110.10.28 110學年度第1學期第二次行政會議通過

- 一、為有效使用管理及推廣本校藝術中心(以下簡稱本中心)展覽空間，發揮藝術展演之功能，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法特訂定「國立勤益科技大學藝術中心空間租借管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本中心所稱之管理單位為產學營運處(以下簡稱本處)。
- 三、本中心優先提供校內單位租借使用，並得開放校外從事藝術創作之藝術團體(以下簡稱租借者)聯合展出，人數至少三人以上租借使用。
- 四、租借時段：依本校公告當年度行事曆之寒假及暑假，展期分別為寒假一檔及暑假二檔，開放時間以上午8：30至下午5：30為原則。
- 五、租借申請流程及費用：
 - (一)申請時間：最晚於租借日前十個工作日向本處提出申請。
 - (二)審核文件：租借者應填具本校「藝術中心空間租借申請表」及「藝術中心空間租借展覽作品清冊」。
 - (三)送件地點：國立勤益科技大學產學營運處。
 - (四)收費標準：
 - 1.佈、卸展日應包含於租借時段內。
 - 2.場地租借費：租借天數最少以一週(7天)計費壹萬伍仟元，超過一週以天計費貳仟元。
 - 3.場地使用保證金：貳萬元，應於繳交場地租借費時同時繳交。
 - (五)繳費及簽約：租借審核通過起五個工作日內，匯款至本校專戶或至本校出納組繳交場地租借費及場地使用保證金後，持收據聯至本處辦理簽約，逾期視同租借手續未完成，本處有權收回租借者之檔期，並得自行安排候補者依序遞補，不另行通知。
 - (六)場地及設備確認：租借者應於租借期間第一日(非工作日則為前一日)下午五點前，協同本處確認場地及設備運作正常。
 - (七)前揭要點規範之外，如有場地使用需求，應依個案簽核並會辦本處，經校長核可後方可借用。
- 六、退費：
 - (一)場地使用保證金：租借者場地使用完畢並回復原狀後，與本處填報「場地及設備查檢表」後，即可辦理退費手續。
 - (二)因故取消租借者：應於展覽日期前三日主動告知本處申請全額退費，未依期限申請者，則不予退還費用。

- (三) 本校緊急使用場地：應於展覽日期前五日通知租借者，並無息退還已繳納之費用，租借者不得異議及請求賠償。
- (四) 不可抗力因素取消出借：若遇行政院公告台中市停止上班上課時，本校將全額退費，租借者不得異議。

七、 使用本場地辦理展覽活動之注意事項：

- (一) 佈、卸展時間應包含於租借期限內，借用期滿前需將各項佈置物品、器材、作品等運離，本處不負保管責任。違者，以視同廢棄物運除，且得自保證金中扣除清運費用。
- (二) 本場地租借期間，所需之相關用品請租借者自行處理。
- (三) 展品限平面藝術創作且可懸掛之作品。本場地提供基本照明、掛勾、音響設備及空調，展品及佈置物之擺設，不得超出本中心空間範圍。
- (四) 租借者應依本中心管理人員之指導使用場地，牆壁勿使用雙面膠、膠帶或釘槍；地板不可刮傷或損壞，並應妥善使用本中心各項公物與設備，若因使用不當造成本場地損失，應負損害賠償之責。損害處理所生之費用，應由租借者全部支付，本處得由場地使用保證金中扣除；保證金不足扣除者，租借者應於本處通知日起三日內至本校補足差額。
- (五) 租借者如需於本校張貼海報、宣傳品，應在本校指定地點設置，不得擅行張貼。
- (六) 場地如需另行架設特殊燈光或道具時，須先經本中心同意；有關施工及其所衍生費用，由租借者自行負責。
- (七) 展出作品之裝框、包裝、運費、保險，佈卸展所需之人力、材料等費用均由租借者自行負責。展品均由租借者自行保管，倘有損害或遺失，本處不負任何賠償之責。
- (八) 請柬及相關文宣費用由租借者自行負責，文宣品內容並應於送印三天前送本處備審。
- (九) 展覽期間，租借者應派員至在現場負責向觀眾解說作品內容並負責展覽活動人員之安全。
- (十) 使用場地之各項展覽活動，基於教育推廣，本校有攝影、錄影、出版、播放、宣傳、教育、推廣等非營利性使用之權利。

八、 展覽活動內容有下列情形之一者，不予核准使用；已核准者，得予撤銷使用權利；已使用者，得立即停止其使用：

- (一) 違背國策或政府政策法令者。
- (二) 違背社會善良風俗或公共秩序者。

- (三) 與申請內容不符或將場地轉借給他人使用者。
- (四) 有損害本建築物與設備者。
- (五) 其他經本校認為不宜使用者。

九、 前項情形，已使用本場地者，其已繳納之費用不予返還，若涉及違法事項及行為，概由租借者自行負責。經終止租借而不立即停止者，本處得當場予以制止，並將該租借者位列為拒絕租借名單，三年內不得再向本處租借場地；其違反情節重大者，不得再向本處申請租借場地。

十、 車輛進入校園依本校「汽機車停車場管理費收費要點」方式辦理。

十一、 本要點經費使用原則：

- (一) 管理單位扣除所需業務費（營業稅、設備維護費）後，編列百分之五，餘百分之九十五為學校統籌款。
- (二) 本要點相關收入屬學校統籌款部分，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。

十二、 本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十三、 本要點經藝術中心管理委員會、行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學 藝術中心空間租借申請表

填表日期： 年 月 日

一、團體申請人/聯絡窗口 基本資料

申請人		申請單位 (公司/機關)		職稱	
聯絡人		電子信箱		聯絡電話	
聯絡地址					
租借事由					
活動名稱			作品件數		
租借日期	年 月 日至 年 月 日		起訖時間	時 分至 時 分	
場地租借 保證金	新台幣 貳萬 元整		繳款日期	(出納組填寫) 年 月 日	
場地 租借費	新台幣 元整				
申請人(簽章)		場地管理單位	出納組		

※本表由場地管理單位存查

二、展出藝術家基本資料(如格數不足，請自行增加)

姓名(中文)	姓名(英文)	出生地	出生年份
例：王大明	Wang Da-Ming	台灣台中	1976

三、展出藝術家經歷（請自行填列詳細資訊，如格數不足請自行增加）

藝術家姓名	經歷
例：王大明 (經歷僅提供 範例, 內容可 自行修改)	【現任】專職藝術家 【個人發表展】 1. 2020 年王大明個人書畫展, 台北 【聯合展覽】 1. 2020 年台灣中部油畫聯展, 台中 【得獎經歷】 1. 2020 年文化部藝術創作獎

四、本次展覽基本資料

展覽概述：(說明展覽內容、特色、創作理念等，300 字內)

國立勤益科技大學
藝術中心空間租借展覽作品清冊

請依表格內容填寫，於送件時，連同藝術中心空間借用申請表繳交（格數不足請自行增列）

編號	藝術家姓名	作品名稱	創作年份	媒材	尺寸	圖示 (作品圖示請另外附上電子檔)	作品簡介/理念	價格 (NT.)

國立勤益科技大學110學年第1學期第二次行政會議電子簽到表

時間：110年10月28日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假4人

單位	職稱	姓名	備註
副校長室	副校長	李鴻濤	
副校長室	副校長	邱文志	
副校長室	副校長	駱文傑	
秘書室	主任秘書	黃世演	
教務處	教務長	賴秋庚	
教務處	副教務長	林國祥	
學生事務處	學務長	洪彰鴻	
學生事務處	副學務長	周國勳	請假，林明建教官代理
總務處	總務長	潘吉祥	
總務處	副總務長	歐文生	
研究發展處	研發長	葉彥良	
國際事務處	國際處長	駱文傑	
國際事務處	副處長	汪正祺	請假，彭國芳組長代理
進修部	主任	張蓓英	
進修部	副主任	廖麗滿	
推廣部	主任	邱文志	
主計室	主任	王麗珍	
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	宋孟遠	
諮商輔導中心	主任	曾懷恩	
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	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	陳媛珊	
文創學院	院長	陳東賢	
工程學院	院長	蔡明義	
工程學院	副院長	洪瑞斌	請假
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	陳聰嘉	
機械工程系	副主任	黃智勇	請假

國立勤益科技大學110學年第1學期第二次行政會議電子簽到表

時間：110年10月28日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假4人

單位	職稱	姓名	備註
冷凍空調系	主任	吳友烈	
化工與材料工程系	主任	邱維銘	
電機工程系	主任	陳碧雲	
電子工程系	主任	林水春	
資訊工程系	主任	楊勝智	
工業工程與管理系	主任	黃敬仁	
企業管理系	主任	曹文琴	
資訊管理系	主任	張定原	
流通管理系	主任	周聰佑	
休閒產業管理系	主任	徐欽賢	
景觀系	主任	李美芬	
文化創意事業系	主任	游惠遠	
應用英語系	主任	黃靜雲	
基礎通識教育中心	主任	洪國智	
博雅通識教育中心	主任	姚威宏	
精密科技博士班	所長	蔡明義	
前瞻電資科技產業博士學位 學程	主任	陳鴻誠	