

國立勤益科技大學 103 學年度第 1 學期第三次行政會議紀錄

時間：103年11月27日(四) 14時10分

地點：行政大樓四樓會議室

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：趙敏勳 校長

記錄：潘盈如

壹、主席致詞

創辦人紀念音樂會於 11 月 21 日在青永館舉辦，特別感謝創辦人辦公室古美玉主任全權規劃，基礎通識教育中心劉淑爾主任主持，以及工作同仁全力付出，活動溫馨圓滿。

11 月 22 日為本校第 43 屆校慶典禮暨運動大會，感謝學務處、體育室等相關單位同仁用心安排，讓活動順利進行。當天上銀科技卓永財董事長也蒞臨本校，除了致詞勉勵同學，也參與「工具機及綠能科技技術服務中心」揭牌儀式，並參觀本校典範科技大學執行成果。卓董事長表示本校典大執行成果相當務實，並期許本校能夠進入科技大學的前三名。

對於學生的課業表現，成績未達標準者就應遵照學校規定辦理，建立淘汰機制，不可一味討好學生，對學生、學校都沒有好處。

103 學年度教育部評鑑在即，這段期間大家辛苦了，感謝各位主管的努力，期勉所有單位共同一致的目標就是全數通過，相信這對學校未來的發展與競爭力會有更大的助益。

請主管把握「開源節流」原則，錢要花在刀口上，不要認為是公家的錢，就隨意浪費。

技職司司長近期提到要依據生師比控管學校招生人數，請各位系主任特別注意，系上聘請的兼任教師應以有講師證為原則。

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、評鑑當天如有委員提出詢問事項，希望各位主管能現場立即回答，如須提供佐證資料或其他單位協助，再以補充資料的方式提供。

二、說明內部控制、內部稽核，詳如附件。

(一)內部控制：全體人員依照法規架構規劃設計 SOP，並據以執行，且提供支援，以達成目標。

(二)內部稽核：稽核人員依法對各項作業進行瞭解，發掘缺失或提出興革建議。校內現有稽核作業包括內部控制稽核、施政管考、資訊安全稽核、政風查核、經費暨採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核、其他稽核職能、出納會計事務查核。

教務處：本週完成各受評系所第二次預檢，感謝各系所全力動員。以下幾點請各系所配合：

一、請各受評系所儘快完成 12 月 4 日分工安排行程表。

二、少數系所評鑑報告簡報檔未盡完善，希望能在本週盡快完成。

以下評鑑宣導事項，請各單位協助：

一、請人事室管制教職員差勤及轉知教職員佩帶教職員證。

二、請總務處檢視校園清潔，各館公共空間清潔及粉刷，電梯內張貼物整潔，電梯正常運作。

三、有關畢業生代表經費支給，請依出差規定辦理，並可先行預借現金。

四、本次評鑑與前次評鑑異動甚多，需動員人力較多，請各一級單位配合支援人力。

五、請各單位行政人員配合任務編配，加班留守。並請各單位主管督導所屬處室負

責任務，俾各評鑑環節流程順利進行。

- 六、請各一級主管配合評鑑規劃出席，並請著正式服裝。另請督導所屬單位人員，評鑑期間應注意服裝儀容。
- 七、台評會將於 12 月 1 日提供待釐清事項，秘書室收件後會依業務屬性進行單位分工，請各單位務必確實迅速回應。
- 八、建議專業類受評系所於 12 月 1 日邀集教職員，共同就台評會提供待釐清事項討論回應內容。
- 九、有夜間訪評的系所，如於日間徵得評鑑委員同意，免進行夜間簡報，下一個學生訪談行程將可能提前進行，此時需請受晤談人員提前報到。

國際處：一、11 月 23 日至 25 日香港個人申請招生

(一)11 月 24 日：拜會香港培英中學、香港理工大學國際會議廳演講(全香港 13 所官立中學師生)。

(二)11 月 25 日：拜會珠海學院以及 9 所荃灣區中學校長。

二、2015 年蒙古教育中心_誰是接班人計劃

(一)取蒙古前 10 名優秀學生來台就讀。

(二)台灣限 10 校參加。(高第一、高雄醫大、中華、南華、明道、大仁、義守、輔英、勤益、銘傳)

(三)不收取費用，參加學校須在 2015 年 3 月協助 UBS 電視台實地拍攝宣傳影片。

(四)本校提供四年免學雜費以及每月 6000 元生活津貼。

三、預計於 12 月進行海外實習、海外研習說明會，研習國家有泰國、美國、日本，實習國家有美國、日本、澳洲。後續會有各教學單位專業學分抵免，以及學生免繳學費。本處也會幫忙學生申請教學卓越計畫、學海飛颺計畫、學海築夢計畫。

電算中心：一、因應 103 年度教育部評鑑，請各單位定期測試單位網頁是否正常。本中心也寫了一支程式於每小時偵測系統，如發現問題，會立即通知該單位進行維護。

二、資訊安全與個人資料保護日受重視，本中心將於明年推行所有行政單位個人資料保護認證。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 27 件(含落後 0 件);

申請解除列管，予以結案者 6 件；

繼續辦理，持續列管者 21 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1012F0602

提案單位：學生事務處

案 由：勤益學舍住宿費收支管理試辦一年後再行檢討案

執行情形：一、102 學年度主計系統經費資料如下：

102/07/01-102/12/31

實收數 :6,214,800 元 實支數 :1,186,450 元 收入餘額 :5,028,350

103/01/01-103/06/30

實收數 :6,142,700 元 實支數 :2,474,892 元 收入餘額 :3,667,808

二、目前因每層樓所需維護費用(水電費、清潔人力費、廢棄物清潔費等)尚未計算出分攤比例，故 102 學年度支用經費無法核算。 2014/7/31

展延原因：目前因每層樓所需維護費用(水電費、清潔人力費、廢棄物清潔費等)尚未計算出分攤比例，故 102 學年度支用經費無法核算。 2014/7/31 已於 103 年 8 月 20 日參加勤益學舍水電分攤協調會議，會中達成初步共識，擬於確認每層所需維護費用(水電費、清潔人力費、廢棄物清潔費等)後，分析檢討報告，建議於 104 年 2 月 1 日前完成。2014/09/02 惟目前尚無法核算出確定金額，建議展延。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0203

提案單位：產學營運總中心

案 由：訂定本校「技轉績優教師獎勵辦法」草案。

決 議：

一、明定第二條之專任教師包含專案教師。

二、第六條修正為「本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同」。

三、餘照案通過，續提送校務基金管理委員會會議審議。

附 件：(附件)

執行情形：已通過 103 年 11 月 11 日召開之校務基金管理委員會，待會議記錄公告即辦理本案結案。2014/11/24

展延原因：擬送近期之校務基金管理委員會(預定 11 月召開)

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0405

提案單位：總務處

案 由：客貨電梯使用管制案

執行情形：本案業已完成招標作業，正由承商施工中，預定本(11)月底前可完工開放使用。

2014/11/22

展延原因：本案經費業簽奉核定，現正由總務處營繕組協助辦理限制性招標事宜，因施工尚需時程，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：1022B0301

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作收支管理要點」條文修正案

決 議：

- 一、針對修正條文第五點行政管理費分配比例原則，會後請李副校長另行召開協調會研議。
- 二、修正條文第九點第三項第一款，增加『其中國際差旅費需依「本校出國補助辦法」規定辦理』文字。
- 三、餘照案通過。

執行情形：本案修正條文業經 11 月 11 日校務基金管理委員會審議通過，辦理函發程序中。

2014/11/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0304

提案單位：圖書館

案 由：「國立勤益科技大學圖書館校外人士（含校友及推廣教育班學員）借書辦法」部分條文修正草案

決 議：

一、刪除條文所有「(含推廣教育班學員)」文字。將推廣教育班學員歸列於校友及教職員，僅需繳交保證金，不另收取年費。

二、餘照案通過。

附 件：

執行情形：本案業經 103 年 9 月 24 日圖書諮詢委員會及 103 年 10 月 23 日 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過，並於 103 年 11 月 11 日函頒「圖書館校外人士借書辦法」(函頒文號為圖字第 1032000057 號)、「圖書館校友、推廣教育班學員及退休教職員借書辦法」(函頒文號為圖字第 1032000058 號)、「圖書館借書規則」(函頒文號為圖字第 1032000059 號)。 2014/11/11

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0307

提案單位：國際事務處

案 由：本校「出國補助辦法」部分條文修正案

執行情形：本校「出國補助辦法」部分條文修正案，行政會議已通過，本案需提校務基金委員會審議，俟審議通過後才可公告全校教職員，11 月份校務基金管理委員會提議需再行考量，延至明年 2 月再行提案，因此本案目前尚屬修訂中。 2014/11/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0309

提案單位：研究發展處

案 由：研議「建教合作收支管理要點」第五點行政管理費分配比例原則

執行情形：本案修正條文業經 11 月 11 日校務基金管理委員會審議通過，辦理函發程序中。
2014/11/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0408

提案單位：研究發展處

案 由：本校 103 年度教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：

- 一、待特聘教授名單確認，針對本次獎勵金額不足額部分再行協調。
- 二、未來針對「推動研究發展獎勵要點」進行修正，視經費預算等比例或依點數計算等方式調整獎勵金額。
- 三、餘照案通過。

執行情形：業經 103 年 11 月 11 日校務基金管理委員會審議通過。 2014/11/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0401

提案單位：休閒產業管理系

案 由：儘速研擬國際學人舍免費住宿辦法以為規範。

附 件：

執行情形：勤益學舍七樓國際學人舍之管理權已移轉予本系，為利教學及營運已新增本校實習旅館設置及管理要點，經 103 年 10 月 23 日第二次行政會議審議通過，以勤益科大管字第 1032700320 號函發公告予各一級單位後實施。 2014/11/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0701

提案單位：國際事務處

案 由：請國際事務處針對國際交流及姐妹校來訪住宿乙節擬辦法，俾利爾後憑據辦理。

附 件：

執行情形：國際交流及姊妹校師生來訪皆安排入住 7 樓國際學人舍，；休管系已於 103 年 11 月 5 日完成國立勤益科技大學實習旅館設置及管理要點修訂並函頒。2014/11/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0702

提案單位：國際事務處

案 由：請國際事務處就接待國際友校師生、境外生等，入住國際學人舍及勤益學舍(寒暑假日)乙節，儘速研擬收費標準送休管系以為依循。

附 件：

執行情形：本處已研擬國際學人舍建議收費標準，送休管系進行參閱；休管系已於 103 年 11 月 5 日完成國立勤益科技大學實習旅館設置及管理要點修訂並函頒。2014/11/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0104

提案單位：教務處

案 由：修訂本校「教師全英語教學開授課程辦法」相關規定，提請 討論。

決 議：照案通過。

執行情形：「教師全英語教學開授課程辦法」提本學期 103 年 12 月 18 日校課程及教務會議審議 2014/10/8

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0105

提案單位：學生事務處

案 由：有關本校輔導服務傑出教師遴選辦法部分條文修正案，提請 討論。

決 議：照案通過。

執行情形：依行政程序本案將提請 103 年 11 月 11 日校務基金管理委員會會議審議，如獲審議通過後再提校務會議審議。 2014/10/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0108

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位經費分配要點」修正草案，詳如附件，提請 審議。

決 議：照案通過，於明年適用。

執行情形：本案業以勤益科大研字第 1031300533 號函發通知各教學單位。 2014/11/20

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0110

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「校級專業技術服務中心設置要點」制定與「校級專業研究中心設置暨管理要點」廢止等二案之生效日期適用乙案，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：修正本校「校級專業技術服務中心設置要點」施行日期，及「校級專業研究中心設置暨管理要點」廢止日期案函頒作業完成，103 年 10 月 28 日勤益科大產字第 1034000186 號函。 2014/10/29

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0201

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「推動研究發展獎勵要點」部分條文修正案，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：業經 103 年 10 月 23 日行政會議審議及 103 年 11 月 11 日校務基金管理委員會審議通過。2014/11/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0202

提案單位：休閒產業管理系

案由：新增本校「實習旅館設置及管理要點」，提請 審議。

決議：照案通過。

執行情形：勤益學舍七樓國際學人舍之管理權已移轉予本系，為利教學及營運已新增本校實習旅館設置及管理要點，經 103 年 10 月 23 日第二次行政會議審議通過，以勤益科大管字第 1032700320 號函發公告予各一級單位後實施。 2014/11/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0203

提案單位：人事室

案由：有關本校校務基金進用專案工作人員實施辦法修正案，提請 審議。

決議：照案通過。

執行情形：案內本校校務基金進用專案工作人員實施辦法，已提送 103 年 11 月 11 日本校校務基金管理委員會審議通過。 2014/11/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0204

提案單位：圖書館

案由：本校「圖書館校外人士（含校友及推廣教育班學員）借書辦法」及「圖書館借書規則」部分條文修正案。

決議：照案通過。

執行情形：本案業經 103 年 9 月 24 日圖書諮詢委員會及 103 年 10 月 23 日 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過，並於 103 年 11 月 11 日函頒「圖書館校外人士借書辦法」（函頒文號為圖字第 1032000057 號）、「圖書館校友、推廣教育班學員及退休教職員借書辦法」（函頒文號為圖字第 1032000058 號）、「圖書館借書規則」（函頒文號為圖字第 1032000059 號）。 2014/11/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0205

提案單位：教務處

案由：本校「教學傑出教師遴選辦法」修正案，提請 討論。

決議：照案通過。

執行情形：本案依規定續送本校校務基金管理委員會討論。 2014/11/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0206

提案單位：研究發展處

案由：有關本校「建教合作收支管理要點」條文再修正案，提請 審議。

決議：照案通過。

執行情形：本案修正條文業經 11 月 11 日校務基金管理委員會審議通過，辦理函發程序中。 2014/11/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0207

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「校級專業技術服務中心管理與評鑑辦法」制定案，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經 103 學年度第 1 學期第二次行政會議決議通過。「本校校級專業技服務中心管理與評鑑辦法」案函頒作業完成，103 年 11 月 25 日勤益科大產字第 1034000206 號函。 2014/11/25

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0208

提案單位：進修推廣部

案 由：有關本部『產學訓合作訓練計畫』經費收支要點部分條文修訂案，詳如附件，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：已續提案於 103 年 11 月 11 日「103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議」，並已審議通過。 2014/11/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0209

提案單位：休閒產業管理系

案 由：新增本校「旅館教學管理委員會設置辦法」及「餐飲教學管理委員會設置辦法」，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：為利本校實習旅館及實習咖啡廳教學及營運，分別新增本校「旅館教學管理委員會設置辦法」及「餐飲教學管理委員會設置辦法」，並經 103 學年度第一學期第二次行政會議(103 年 10 月 23 日)審議通過，以勤益科大管字第 1032700338 號(旅館教學)及第 1032700339 號(餐飲教學)函發公告予各一級單位後實施。 2014/11/25

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031B0210

提案單位：主計室

案 由：採購問題請主秘與主計室、總務處協調研議

執行情形：一、依內部審核處理準則第 24 條規定略以：「各機關會計人員審核採購及財物理時應注意，採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理；承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購」。

二、本室係依本校分層負責明細表、內部審核處理準則及各項規定執行內部審核，依規定可針對採購案件提出相關建議或疑義，再請相關單位或採購單位提出說明。

三、案內冷凍系管主任所提採購流程，本室係執行內部審核程序，有關採購方式之決定、是否併案處理等採購流程係屬總務處權責。

四、本案建議由總務處加強宣導相關採購流程（提供範例及說明）及修改採購作業流程（事前審核）等，以利採購案件之執行及校內相關人員之遵行。 2014/11/25

☐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：辦理中 2014/11/21

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1031F0801

提案單位：休閒產業管理系

案 由：俟「國立勤益科技大學餐飲教學管理委員會」及「國立勤益科技大學旅館教學管理委員會」籌組完成再行變更營業登記

執行情形：本系已完成「國立勤益科技大學餐飲教學管理委員會」及「國立勤益科技大學旅館教學管理委員會」辦法擬定，擬提送法規審查委員會及行政會議審議。 2014/9/18

☐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：1031B0301

提案單位：人事室

案 由：「國立勤益科技大學教師赴公民營機構研習服務作業要點」修正案，提請 討論。

說 明：

一、教育部於民國 103 年 1 月 21 日發布「教育部補助技專校院辦理師生實務增能實施要點」，整體技職再造方案，亦由原第 1 期進入第 2 期，依該要點之相關規定，配合修正本校教師赴公民營機構研習服務作業要點，本修正案業經 103 學年度第 3 次法規審查委員會議審議通過。

二、本要點修正條文對照表及修正後全文如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1031B0302

提案單位：人事室

案 由：有關本校校務基金進用專案工作人員考核處理要點修正案，提請 審議。

說 明：

一、配合本校專案工作人員分級制度，修正現行專案工作人員考核相關規定，並經 103 學年度第 1 次校務基金進用專案工作人員管理委員會審議通過。

二、本校校務基金進用專案工作人員考核處理要點修正條文對照表及修正後全文如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1031B0303

提案單位：人事室

案 由：為修正本校職員陞遷甄審作業要點一案，提請審議。

說 明：

一、配合公務人員陞遷法及其施行細則等相關法規，本案擬修正本校職員陞遷甄審作業要點。

二、本要點修正案業經 103 年 11 月 19 日第 4 次考績及甄審委員會審議通過，修正對照表

及修正後全文如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1031B0304

提案單位：教務處

案 由：有關新生資料袋併寄問題，提請 討論。

說 明：

- 一、依據 103 年 9 月 11 日教務會議決議辦理。
- 二、為節省校內各單位分別寄送新生資料之人力及經費，並避免新生(含家長)持續收獲不同單位寄送資料之困擾；近年來，均由教務單位於寄發新生註冊須知(含學雜費繳費通知單)同時，併袋寄出。
- 三、實務上，新生及其家長接獲新生資料袋後，仍會頻頻來電洽詢，反應事項諸如：
 - (一) 學校宿舍為何不像其他學校可以提供新生全體住宿。
 - (二) 遠道就讀同學，對學校周邊環境陌生，希望學校提供住宿、生活相關資訊供參。(家長遠道從花蓮、臺東等地陪同到校，希望能於當天完成小孩安頓工作.....)
 - (三) 家中沒有網際網路等相關資訊設備，無從得知或查詢學校資訊.....。
- 四、新生資料袋因應校內各單位需求及回應新生(含家長)反應，內容日益龐雜、教務單位日益困擾。爰研擬建議方案如次，提請審議。
 - (一) 教務單位寄發之新生註冊須知(含學雜費繳費通知單)有其時效性、重要性；為避免新生及其家長因併寄資訊龐雜造成重點模糊，或誤解併寄資料與註冊程序相關，建請同意自 104 學年度起，教務單位僅寄發—新生註冊須知(含學雜費繳費通知單)及課務相關資訊；不再提供併寄服務。
 - (二) 有關新生及其家長亟須瞭解之住宿、生活資訊，或各行政、教學單位之新生活動宣導資料，懇請另行指定統籌單位；或由業務需求單位自行寄發(惟，各自寄發極可能衍生單位人力、經費負擔，並造成學生及家長困擾)。

決 議：新生註冊須知(含學雜費繳費通知單)資料及課務相關資訊由教務處寄發；其餘資料由學務處擔任統籌單位，統一寄送。

案 號：1031B0305

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂「國立勤益科技大學通識教育諮詢委員會設置要點」部分條文，提請 討論。

說 明：

- 一、修訂條文對照表如附件。
- 二、「國立勤益科技大學通識教育諮詢委員會設置要點」修正後草案如附件。
- 三、本案經 103 年 11 月 11 日法規審查委員會審議通過。
- 四、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：1031B0306

提案單位：學生事務處

案由：本校「學生免費住宿實施要點」第六條條文修訂案，提請 審議。

說明：

- 一、依教育部 103 年 11 月 4 日臺教高通字第 1030906664 號及 1030906664A 號函辦理。
- 二、教育部函示：本校「學生免費住宿實施要點」之住宿優惠應依大專校院弱勢學生助學計畫相關規定取消德育成績限制。
- 三、本案業於 103 年 11 月 19 日簽請 鈞長核可在案，其修正對照表及修正後全文詳如附件。
- 四、如蒙 審議通過，擬依法制作業程序陳請鈞長核定後函頒修正。

決議：照案通過。

案 號：1031B0307

提案單位：進修推廣部

案由：擬訂定「國立勤益科技大學產學專班收支管理要點」案，提請 審議。

說明：

- 一、本案業經 103 年 11 月 11 日法規審查委員會審議修訂後通過。
- 二、檢附本要點草案全文。
- 三、擬經本會審議通過後續提校務基金管理委員會討論。

決議：1.修改要點第五點第一款第 3 目，為「由系務會議推舉通過之專任教師領取為原則」。

2.修改要點第六點第四款第 3 目，刪除「(不含國外及大陸地區)」文字。

3.餘照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：16 時 10 分。

	內部控制	內部稽核
組織	健全內部控制專案小組 召集人：李鴻濤副校長 本小組成員由校長指定	<u>稽核人員依法對各項作業進行瞭解，發掘缺失或提出興革建議。</u>
說明	<u>內部控制：全體人員依照法規架構規劃設計 SOP，並據以執行，且提供支援，以達成目標。</u> <u>內部：單位內所有人</u> <u>控制：SOP 增刪修減</u> <u>制度：評估 SOP 有效性的架構</u> <u>自行評估：單位自己評估 SOP 的有效性</u> <u>內部控制案件來源：</u> <u>處(室)會議</u>：修法或改善行政作業 <u>意見反映</u>：教職員生或校外人士所提建議或陳情 <u>上級機關交辦</u>：審計部或教育部等查核結果或來文 <u>媒體、網路關注</u>：其他機關學校所發生的事件 <u>司法調查</u>：政風單位、地檢署或法院調查案件 <u>管考</u>：本校管考系統或評鑑訪視之後續追蹤 <u>自發精進</u>：承辦人例行業務中發現應改善項目 <u>內部稽核</u>：稽核評估職能單位所辦理之查核	稽核評估職能：具有稽核及評估功能或任務的單位。 校內現有稽核作業 <u>內部控制稽核</u>： 內部控制查核小組 召集人：陳瑞和主任秘書 就行政單位的二級主管及資深人員中擇定。 內部控制查核小組－SOP 是否有效、監察院或審計部列管案件、潛在風險事件 <u>施政管考</u>： 研發處－中長程計畫績效指標 教務處－教學卓越計畫績效指標。 <u>資訊安全稽核</u>：電算中心－社交工程演練、防火牆架設、合法軟體查核等 <u>政風查核</u>：人事室－財產申報等。 <u>經費暨採購稽核</u>：經費稽核委員會 <u>人事考核</u>：人事室－考績、獎懲、成效評估等。 <u>內部審核</u>：主計室 <u>事務管理工作檢核</u>：總務處財物盤點、電磁波檢測、消防安全設備定期檢查等。 <u>其他稽核職能</u>：實驗室安全衛生巡查 <u>出納會計事務查核</u>：主計室、人事室
實施情形	1.100 年度設置 2.101 與「健全財務與強化內部控制工作小組」及「重大工作計畫考核委員會」功能整併。 3.102 年訂頒本校內部控制制度手冊。 4.103 年辦理內部控制制度自行評估。	1.102 年組成 2.103 年就健全內部控制專案小組擇定的自行評估項目，辦理內部稽核。 3.103 年完成稽核報告。

國立勤益科技大學教師赴公民營機構研習服務作業要點修正後全文

一、依據

國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師赴公民營機構實務研習，以提昇實務研究量能及教學品質，參照「教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」，並依「教育部補助技專校院辦理師生實務增能實施要點」等規定，特訂定「國立勤益科技大學教師赴公民營機構研習服務作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的

- (一)提供本校專任教師赴企業服務及研習以增加實務經驗。
- (二)教師藉由企業服務及研習貼近市場，吸收產業資訊及實務經驗，有助提升教學及研究。
- (三)藉產學交流發掘產學合作機會。
- (四)建立產學長期互動模式，深耕產學合作。

三、名詞定義：

- (一)深度研習：係指教師赴公民營機構進行之短期研習活動，由本校有意願參與研習之教師以三至五人同校或跨校共同組成研究團隊所參與之研習活動，為期三至八週。
- (二)深耕服務：係指由本校甄選至公民營機構進行服務，為期半年或一年。

四、申請對象及經費來源

(一)申請對象：

1. 申請舉辦深度研習：以本校系(所、中心、室)或由教師組成團隊為單位提出。
2. 申請參加深度研習或深耕服務：
 - (1)申請深度研習者，本校專任教師(含校務基金進用教學人員)皆可提出。
 - (2)申請深耕服務者，須於本校任職滿二年以上之專任教師，始可提出。

(二)經費來源：

由本校依教育部補助之相關規定向教育部申請補助，及不低於教育部補助額度百分之十本校自籌款

五、申請舉辦深度研習之內容

- (一)研習領域：分為工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲及其他等六大領域。配合各系所教學領域及其自身重點特色，與相關企業合作規劃辦理前述各領域之研習課程。
- (二)研習期間：以每年寒、暑假期間為原則，特殊產業得視季節性需要於學期中實施。
- (三)經費補助：
 1. 補助每項課程以每人每日補助新台幣一千元為上限。每案需提報五~十頁計畫書。
 2. 上列經費由本校向教育部申請補助，並由本校支應不低於教育部核定補助額度百分之十自籌款。
 3. 本校教師參加本校所舉辦的研習活動，本校補助教師之旅館費，應計入本校自籌款項中。

六、教師申請參加深度研習之權利與義務

- (一)權利：依教育部訂頒之相關規定補助經費。
- (二)義務：參加者應於研習結束二週內檢附於研習期間所完成之實體作品、個案研討或

單元課程教材，並核銷補助費用。

七、申請參加深耕服務之內容

(一)服務型態：依服務時間長短分為兩類：

1. 深耕服務 I(簡稱方案 B-1)：教師赴公民營機構服務半年。
2. 深耕服務 II(簡稱方案 B-2)：教師赴公民營機構服務一年。

(二)教師權利

1. 參與教師深耕服務期間帶職帶薪，符合每學期返校義務任教滿一學分且授課達十八小時者，依其帶職帶薪服務時間採計升等年資。
2. 參與教師深耕服務期間得免受教師定期成效評估，但須由教師提出在企業服務及在校各項績效報告，由校長核定是否晉薪級。

(三)教師義務

1. 參加教師應與服務之公民營機構簽訂產學合作案，並於服務期滿一年內執行完畢。
 - (1)深耕服務 I：每案至少二十萬元以上(含)。
 - (2)深耕服務 II：每案至少四十萬以上(含)。
2. 申請教師需提報十~二十頁計畫書，並述明預期效益。
3. 參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約，並明訂研習期間之智財產出歸屬本校。
4. 深耕服務老師服務期間需返校義務授課每週一小時。
5. 如因教學所要求老師返校授課超過每週一小時，其授課鐘點不得超過每週四個鐘點，得支領鐘點費。
6. 參與過本服務方案之教師三年內不得再提出申請。
7. 參與教師應於深耕服務期滿一個月內申請歸建；教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，於次一學期返校服務。
8. 深耕服務教師於服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理；經判決有罪確定者本校得予以停聘或不續聘。若因可歸責於教師之事由辦理計畫終止，造成學校及業界之困擾，該教師五年內不得再提本計畫之申請。

(四)經費補助：教師留職留薪期間，由本校支給全薪(含本俸及學術研究費)，不再補助教師其他費用。

(五)甄選方式：於申請公告期間，經系(所、中心、室)、院教評會審議通過，再經研究發展處、教務處會核所提計畫內容，提請校教評會審議推薦人選，陳請校長核定參加人員。

(六)每年獲得推薦參加人員，方案 B-1 及方案 B-2 各以二人為原則，並得視實際需求酌予增減。

(七)因故無法執行計畫之處置：

1. 申請教師或配合公、民營機構因故無法執行計畫時，應由研究發展處究明原因依行政程序敘明理由，並備妥合作廠商及參與教師計畫終止同意書等相關文件簽請校長核可，報教育部及計畫辦公室同意後終止計畫案。
2. 如因可歸責於合作廠商之事由終止本計畫，自契約終止日起，五年內不與該廠商締結相關計畫案。如係惡意終止，並得依相關法律程序要求廠商合理賠償。

八、作業時程及計畫書內容

(一)作業時程：每年依公告時間申請。

1. 由研究發展處邀集當年度教育部補助技專校院辦理師生實務增能實施計畫之執行單位系(所、中心)主管及所隸屬之學院院長與人事室召開計畫說明及辦理期程會議，並請各執行單位於會後三週內提出深度研習及深耕服務計畫案，交研究發展處彙辦審核。
2. 經審核通過之計畫案，於每年二月二十八日以前報教育部核辦。
3. 深度研習計畫之實施，除特殊產業得視季節性需要於學期中辦理外，餘皆運用寒、暑假期間執行為原則。
4. 深耕服務經核定後之申請案件，自每年七月一日起實施。

(二)計畫書內容：申請舉辦深度研習或參加深耕服務，須依下列內容提出計畫書：

1. 計畫摘要(重點條列摘述計畫內容)。
2. 系所現況分析(請以表列式呈現)。
3. 本年度現有專任教師人數及具業界經驗之專任教師人數比例。
4. 合作機構簡介：主要營業範圍、產學合作現況與需求、參與研習活動之動機。
5. 研習或服務內容：目標與任務、詳細日程表、專業領域、期間、方式、人員名額、地點。
6. 計畫實施後之影響及效益評估：應包含預期對教學之助益、對研究之助益、可創造之產學合作績效。教師申請深耕服務時應檢附與合作機構之產學合作計畫書與合約書。
7. 經費需求表：辦理研習活動若有與課程相關之額外收費(如材料費等)，請說明收費標準。

九、獲教育部通過之深度研習計畫或深耕服務計畫，教育部補助款項之核撥、結案報告及其管考，悉依教育部規定辦理。

十、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教師赴公民營機構研習服務申請表

申請系所		姓名		職稱	
申請人聯絡方式	1. 電話：		2. E-mail：		
	3. 傳真：		4. 手機：		
到校任職時間	年 月 日	☐ 本人於申請日期起算__年內確無實際任職於產業界研究機構或政府機關連續1年以上之經驗。			
申請研習服務類別	☐ 深度研習 ☐ 深耕服務 I ☐ 深耕服務 II				
研習服務期間	年 月 日至 年 月 日，共計 工作天				
公民營機構名稱			負責人		
公民營機構地址			電話		
			傳真		
公民營機構資料	1. 常雇員工人數： 2. 成立日期： 3. 資本額：新台幣 萬元 4. 年營業額：新台幣 萬元 5. 股票上市狀況： ☐ 上市 ☐ 上櫃 ☐ 公開發行 ☐ 未公開發行 6. 所屬產業別： ☐ 工程(光、機、電、化工與土木建築) ☐ 商業管理 ☐ 生技醫療與農林魚牧 ☐ 文化創意設計與外語 ☐ 觀光餐旅服務 7. 主要營業項目(請分列)：				
教師專長領域					
教師授課名稱					
教師曾進行之產學合作計畫年度		曾進行之產學合作計畫名稱			
檢附資料	☐ 1. 申請表 ☐ 2. 營利事業登記證影本 ☐ 3. 完稅證明影本 ☐ 4. 契約書一式三份 ☐ 5. 研習服務機構名冊 ☐ 6. 同意書一式三份 ☐ 7. 研習服務證書影本				
申請人	系主任		院長		研發處
教務處	人事室		校長		

國立勤益科技大學教師赴公民營機構研習服務計畫書

項目	說明
1. 申請研習服務類別	☐ 深度研習 ☐ 深耕服務 I (半年) ☐ 深耕服務 II (一年)
2. 研習服務目標	
3. 研習服務主題	主題： 研習領域： ☐ 工程 ☐ 管理 ☐ 醫農生技 ☐ 文化創意 ☐ 觀光餐飲 ☐ 其他
4. 研習服務機構簡介	(含資本額、員工人數、營業範圍、產學合作現況與需求、參與研習服務之動機)
5. 研習服務時間地點	
6. 研習服務人員規劃	
7. 研習服務課程規劃	
8. 研習服務預期效益	(請以預期可達成質、量化成效分別述之)
9. 研習機構評估及篩選機制	
10. 聯絡資訊	聯絡人： 聯絡單位： 聯絡電話： 傳真： E-mail：

申請人簽章：

研習服務機構合作同意書

立同意書人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）
公司（以下簡稱乙方）

爰甲、乙雙方承諾共同合作辦理_____（研習/服務名稱）（以下簡稱本研習/服務），並同意於審查通過後，依相關契約規定盡雙方的權利義務，辦理後續相關研習/服務作業，雙方同意之合作條款如下：

- 一、甲方負責研習/服務計畫內容。
- 二、乙方同意提供研習/服務場所、設備等。
- 三、本合作同意書之效力僅及於甲、乙雙方之合作意願，其他執行細則，待本研習/服務計畫審查通過後，甲、乙雙方另行約定。
- 四、連絡及通知：

甲方計畫負責人 姓名：
職稱：
電話：
傳真：
電子郵件：

乙方計畫負責人 姓名：
職稱：
電話：
傳真：
電子郵件：

立同意書人

學校名稱：
代表人：
地址：

企業名稱：
統一編號：
代表人：
地址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學教師赴公民營機構研習服務契約書

立合約書人

甲方：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）

乙方：_____股份有限公司（以下簡稱乙方）

丙方：_____教授（以下簡稱丙方）

緣甲乙丙三方為進行教師赴公民營機構研習/服務（以下簡稱本研習/服務）訂立本契約，由乙方提供研習/服務措施，與甲丙方合作辦理本契約所約定相關事項。雙方同意訂定下列條款，並依誠信原則履行：

第一條 研習/服務期間

- 一、本研習/服務之執行期間自中華民國__年__月__日起至中華民國__年__月__日止。
- 二、甲、乙、丙三方如因事實需要，認為有延長或縮短之必要時，應於執行期限內提出有關資料，徵得他方書面同意後為之，以變更一次為原則，延長後仍以寒暑假期間為限。

第二條 研習/服務進度

甲方得視需要指派人員至乙方，了解乙方執行本研習之情形。乙方對該人員應提供一切必要之協助。

第三條 研習/服務報告

- 一、丙方應於第一條所載之研習/服務期間屆滿之一個月內，交付甲、乙方各一份有關本研習/服務結果之綜合報告。
- 二、研習/服務報告之型式應由丙方依甲方規定格式撰寫。

第四條 協助項目

乙方應提供丙方本研習所需之措施，並於申請書內載明。

第五條 迴避責任

本研習/服務計畫有關人員應遵守其他法律有關迴避之規定。

第六條 成果發表

丙方應於本研習/服務結束後一個月內辦理經驗分享。

第七條 終止契約

- 一、除本契約另有規定者，從其規定外，任一方當事人不履行本契約或不依本契約履行時，他方得以書面通知其於五日內改正。逾期未能改正者，他方得另以書面通知終止本契約。
- 二、乙方擬終止本契約，應於終止日之十日前以書面通知甲方終止本契約。

第八條 一部無效

本合約部分條款經法院判定無效者，全部皆為無效，但除去該部分亦可成立者，則其他部分，仍為有效。

第九條 生效日期

本契約經三方依法簽章後，自第一條所載研習/服務期間之始日起生效。

第十條 契約解釋及合意管轄

- 一、本契約書應依中華民國之法律解釋及適用。
- 二、本契約衍生之法律爭議糾紛，經甲方同意後，得於○○市提付仲裁，並依中華民國仲裁法解決；若因本契約而涉訟時，雙方特此同意以台灣○○地方法院為第一審管轄法院。

第十一條完整合意

- 一、本契約及其附件構成雙方對本案完整之合意。任何於本契約簽訂前，經雙方協議但未記載於本契約或其附件之事項，對雙方皆無拘束力。
- 二、附件之效力與本契約同，但兩者有牴觸時，以本契約為準。

第十二條契約份數

本契約壹式參份，甲、乙及丙三方各執乙份為憑。

立約人

甲 方：國立勤益科技大學 (簽章)

代表人：

地 址：

乙 方：□□□□股份有限公司 (公司印信)

代表人： (簽章)

丙 方：□□□□

任職系所及職稱： (簽章)

身份證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國 九 十 年 月 日

國立勤益科技大學教師赴公民營機構實務研習報告

教師姓名		所屬單位		職稱	
研習機構		研習類別	產業別 ☐ 工程(光、機、電、化工與土木建築) ☐ 商業管理 ☐ 生技醫療與農林魚牧 ☐ 文化創意設計與外語 ☐ 觀光餐旅服務		
活動主題		活動內容			
研習期間	自 年 月 日起至 年 月 日止	研習地點			
研習內容 及過程概述					
研習成效及 心得概述					
衍伸研習考察參觀活動	無此項資料者略				
研習活動照片	(每一研習活動至少提供四張照片)				
研習攜回資料名稱及內容	無此項資料者略				
建議事項					
申請教師			學院或中心主管		
系所單位主管			研究發展處		

本表如不敷使用，可自行增加篇幅(每一研習活動至少提供四張照片)

技專校院教師赴公民營機構深耕服務成效考核表

(深耕服務適用)

方案類別：☐ 深耕服務 I (半年)

☐ 深耕服務 II (一年)

服務教師：(校名系所) _____

(姓名) _____

服務主題：_____

服務機構：_____

成效考核表

(____ 年第 ____ 季)

編號	預計服務成果	實際服務成果	進 度 達成%	差異說明
1				
2				
3				
4				
5				
6				

服務機構簽核：_____

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員考核處理要點

(修正全文)

(1031B0302案)

一、本校為使校務基金進用之專案工作人員（以下簡稱專案工作人員）在符合勞動基準法及本校聘僱人員工作規則相關規定下，落實獎優汰劣，特訂定「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員考核處理要點」（以下簡稱本要點）。

二、專案工作人員之考核，應本綜覈名實、信賞必罰之本旨，作準確客觀之考核。

本校專案工作人員考核區分如下

（一）平時考核：係指考核專案工作人員當年度一月至六月工作表現與績效所辦理之考核。

（二）另予考核：係指專案工作人員當年度實際任職本校工作年資未滿一年，考核其當年度在職期間工作情形之考核。

（三）年終考核：係指專案工作人員當年度工作年資滿一年，於年終考核其當年度工作情形之考核。

三、平時考核作業程序：

（一）考核次數：每年辦理一次，單位主管對於所屬專案工作人員應隨時注意其工作表現。

（二）辦理時間：每年七月第一週，由人事室通知各用人單位考核該年度一月至六月所屬專案工作人員之工作表現與績效。

（三）考核方式：採用多元考核，包含受考核人自我考核、同仁考核、服務對象考核以及主管考核方式辦理，其中自我考核、同仁考核、服務對象考核意見，係作為單位主管平時考核參考。（詳附表「本校專案工作人員平時考核多元意見表」，以下簡稱多元考核意見表（附表一）及「本校專案工作人員平時考核紀錄表」（附表二））。

（四）分發多元考核意見表之對象及人數：

（1）自我考核意見：為受考核人對於本身工作表現及績效之自我檢視。

（2）同仁考核意見：為受考核人所屬一級單位內全部同仁，或由受考核人單位主管指定二人至五人，如單位僅受考核人一人，則免辦理此項考核。

（3）服務對象考核意見：行政單位由單位主管指定與受考核人有業務往來其他單位同仁至少三人（需非主管人員），必須與受考核人平日工作有一定程度之互動，有足夠機會得觀察受考核人之行為。如受考核人單位主管認為單位業務性質較為特殊，得不分發本項考核意見表。另教學單位由單位主管指定受考人所屬系所（學院）專任教師至少三人填寫。

（4）二級主管考核意見：為受考核人直屬之二級主管長官（該單位未設二級主管者免填）。

（5）分發考核表之方式如下：

1.考核單位將意見表經由網路或紙本方式，分發前述確定之對象填答，並應充分告知考核目的，要求以客觀慎重態度填答。

2.考核表應以秘密方式分發，不公開填答人姓名；並請填答人秘密填答，勿與受考核人討論及對他人公開填答結果，以確保考核之客觀性及避免引起不必要之負

面情緒。

(1031B0302案)

(五) 單位主管回收意見表，並進行平時考核：

- (1) 各一級單位於分發考核表後一週內回收，並保持秘密。
- (2) 彙齊意見表後，由受考核人單位主管綜合多元考核意見及工作表現或績效，並與受考核人實施面談後，填具「本校專案工作人員平時考核紀錄表」。
- (3) 單位主管於每年七月三十一日前，完成平時考核記錄表後，於八月十日前送人事室彙整後陳核校長備查。

四、另予考核及年終考核作業程序：

- (一) 考核方式：由單位主管依受考核人平時考核紀錄表之綜合評語或意見、年度工作表現與績效、獎懲及差勤等綜合考量，據以評定次年度續聘、不續聘、薪資晉級及專案工作人員晉升職級之依據。
- (二) 每年十一月，由人事室通知各一級單位應於十一月十五日前，將另予考核及年終考核結果（詳附表「本校專案工作人員另予考核表」（附表三）「本校專案工作人員年終考核表」（附表四）），送人事室彙整後，於十一月二十五日前提本校校務基金進用專案工作人員管理委員會審議，並陳請校長核定。
- (三) 經核定次一年度為不續聘者，由人事室於十二月一日前以書面通知當事人，並依相關法令規定辦理資遣事宜。

五、年終考核等第區分如下：

- (一) 優等：90 分以上。
- (二) 甲等：80 分以上，未滿 90 分。
- (三) 乙等：70 分以上，未滿 80 分。
- (四) 丙等：60 分以上，未滿 70 分。
- (五) 丁等：未滿 60 分。

前項考列優等人數，以當年度參加年終考核之總人數百分之十五為上限；考列優等及甲等人數合計，以當年度參加年終考核之總人數百分之七十五為上限。

用人單位評定受考人年終考核分數時，應參酌受考人當年度獎懲及出缺勤紀錄。

受考人當年度獎懲紀錄得相互抵銷。

專案工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等以上：

- (一) 考核年度內曾累積達記過以上處分。
- (二) 平時獎懲相互抵銷後，仍餘申誡一次以上處分。
- (三) 私自利用非公餘時間前往或進行進修，有具體事證。
- (四) 從事兼職或兼課違反本校校務基金進用專案工作人員實施辦法第十七條規定。
- (五) 曠職一日或累積達二日。

六、年終考核結果如下：

- (一) 優等：續聘一年，並晉薪一級，以晉至所任職級最高薪級為止，並於申請晉升職級時依「本校專案工作人員晉升職級申請表」規定從優配分。
- (二) 甲等：續聘一年，並晉薪一級，以晉至所任職級最高薪級為止。
- (三) 乙等：續聘一年，並晉薪一級，以晉至所任職級最高薪級為止。但連續二年考列乙等（含）以下，次年度不予晉薪。

(四) 丙等：續聘一年，不予晉薪。

〔 1031B0302案 〕

(五) 丁等：不續聘。

七、另予考核結果如下：

(一) 合格：續聘一年。

(二) 不合格：不續聘。

八、本要點未規定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

九、本要點經本校校務基金進用專案工作人員管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表三

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員另予考核表 (1031B0302案)

單位		現任職級	
姓名		到職日期	年 月 日
任職不滿一年 原因		人事室核章	
考核年度服務 期間	年 月 日至 年 月 日		
工 作 內 容			
考 核 項 目	綜 合 評 語 或 意 見		結 果
承辦業務之數量與精確妥善程度			☐ 合格續聘。 ☐ 不合格，不予續聘。
於限期內完成應辦業務之情形			
對所承辦業務有效規劃與執行			
自動自發積極處理承辦業務之程度			
對業務任勞任怨勇於負責之態度			
工作態度認真勤惰及出勤情形			
與同仁密切配合及有效代理同仁業務程度			
與他人協調合作落實顧客導向情形			
其他一（可依單位性質自行擬訂）			
其他二（可依單位性質自行擬訂）			
二級單位主管	一級單位主管	管委會主席	校長

備註：本表由用人單位主管於每年11月15日前送人事室彙辦。

附表四

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員年終考核表

(1031B0302案)

單	位	姓	名	現	任	職	級	到	職	日	
當年度出勤及缺曠情形		事假_____日	遲到或早退_____次			人事室核章					
		病假_____日	曠職_____日								
當年度獎懲紀錄		嘉獎_____次		記功_____次							
		申誡_____次		記過_____次							
工 作 內 容											
考 核 項 目 及 說 明								配 分		評 分	
專業能力	具備執行業務所需專業，且持續學習精進。							20			
執行績效	於期限內(或提前)完成承辦業務，且執行成果良好。							20			
服務態度	處理業務積極主動、勇於負責，並具有認真誠懇之服務態度。							15			
協調合作	與所屬單位同仁互動良好，密切合作，並具有溝通協調能力。							15			
勤惰情形	由單位主管參酌受考人之「出勤及缺曠情形」，綜合評量平時上班之勤惰。							15			
品德操守	廉潔自持，品性良好，能維護自身及本校名譽。							15			
單位主管綜合評語											
總分		擬考評等第			☐ 優	☐ 甲	☐ 乙	☐ 丙	☐ 丁		
二級單位主管		一級單位主管		管委會主席			校長				

備註：

1. 本表由用人單位主管於每年11月15日前送人事室彙辦。
2. 專案工作人員於考核年度內生理假未逾三日不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
3. 專案工作人員於考核年度內家庭照顧假日數不併入事假計算。

國立勤益科技大學職員陞遷甄審作業要點(修正草案)

91.12.19. 91 學年度第 1 學期 12 月份行政會議通過

101.8.30. 101 學年度第 2 次考績及甄審委員會審議通過

101.9.27. 101 學年度第 1 學期第一次行政會議審議通過

101.10.25 勤益科大人字第 1011700370 號函發布生效

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為辦理職員之陞遷，特依據公務人員陞遷法及其施行細則等相關法規，訂定本要點。
- 二、本要點所稱陞遷，係指下列情形之一者：
 - （一）陞任較高之職務。
 - （二）非主管職務陞任或遷調主管職務。
 - （三）遷調相當之職務。
- 三、本校各單位職務出缺，除依法申請分發考試及格人員外，出缺之職務如由本校職員陞遷時，應依「本校陞遷序列表」（如附表一）逐級辦理陞遷甄審；如由本校以外人員遞補時，應辦理公開甄選。
- 四、本校職務出缺如為同一陞遷序列職務間之遷調時，得由用人單位簽准請人事室函請各單位轉知具有遷調資格及意願者填具「調任意願書」（如附表二），並得由用人單位視職務性質及需要辦理面試或測驗後，簽請校長逕行核定之。其作業流程如附圖一。
- 五、本校職務出缺如為內陞時，由人事室依據陞遷序列表各職務應具之資格條件，刊登本校電子公告欄及函請各單位轉知具有擬陞遷職務任用資格人員填具「陞遷意願書」（如附表三），由人事室彙整後，簽請校長指派甄選小組並指定召集人，依甄審程序按「本校公務人員陞任評分標準表」（如附表四）評定分數，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圈定核派。其作業流程如附圖二
- 六、本校職務如本校以外人員遞補時，由出缺單位將出缺職務所需人員資格條件、工作性質依規定簽核辦理報刊或網路公告。報名應徵人員之資料經人事室初審後，簽請校長指派甄選小組並指定召集人，就符合任用資格之應徵人員中，甄選合適之人員，並評定優先順序，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圈定核派。其作業

流程如附圖三。

七、陞任之人員，應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績（成）、獎懲及發展潛能等項目，依「本校公務人員陞任評分標準表」評定分數，必要時得舉行面試或測驗，如為主管職務，並應評核其領導能力。外補人員時，得參酌本項規定辦理。

依前項所評定之積分有二人以上相同時，依較高官職等、訓練進修、發展潛能之評比順序，以積分較高者，排序在前。

依規定辦理之陞遷，經簽請校長就前三名圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

八、本校職員如有左列情形不得辦理陞任：

- (一) 最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者不在此限。
- (二) 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
- (三) 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
- (四) 最近一年內曾依公務人員懲戒法受減俸或記過之處分者。
- (五) 最近一年考績列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。
- (六) 任現職不滿一年者，但下列人員不在此限：
 1. 合計任本校同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。
 2. 本校次一序列職務之人員均任現職未滿一年時且無前目之情形。
 3. 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。
- (七) 經本校核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。
- (八) 經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。但因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公營事業機構、財團法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。
- (九) 依法停職期間或奉准延長病假期間者。

有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之。

九、下列人員無第八點各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經甄

審委員會同意優先陞任：

- (一) 最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。
- (二) 最近三年內經一次記二大功辦理專案考績(成)有案。
- (三) 最近三年內曾當選模範公務人員。
- (四) 最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎。
- (五) 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

合於前項優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

十、參與陞遷作業人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審(選)案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

十一、主計人員、人事人員之遴用及陞遷，另依有關規定辦理。

十二、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。

國立勤益科技大學職員陞遷序列表

修正後

91 年 12 月 19 日 91 學年度第 1 學期 12 月份行政會議審議通過

92 年 01 月 07 日勤技人字第 0920000121 號函訂頒

94 年 10 月 20 日 94 學年度第 1 學期 10 月份行政會議審議通過

94 年 11 月 01 日勤技人字第 0940001733 號函訂頒

95 年 5 月 4 日 95 年第 4 次行政會議審議通過

95 年 5 月 16 日勤技人字第 0950200614 號函訂頒

100 年 1 月 26 日 99 學年度第 1 學期第五次行政會議審議通過

100 年 2 月 15 日勤益科大人字第 1001700052 號函訂頒

101 年 8 月 30 日 101 學年度第 2 次考績及甄審委員會審議通過

101 年 9 月 27 日 101 學年度第 1 學期第一次行政會議審議通過

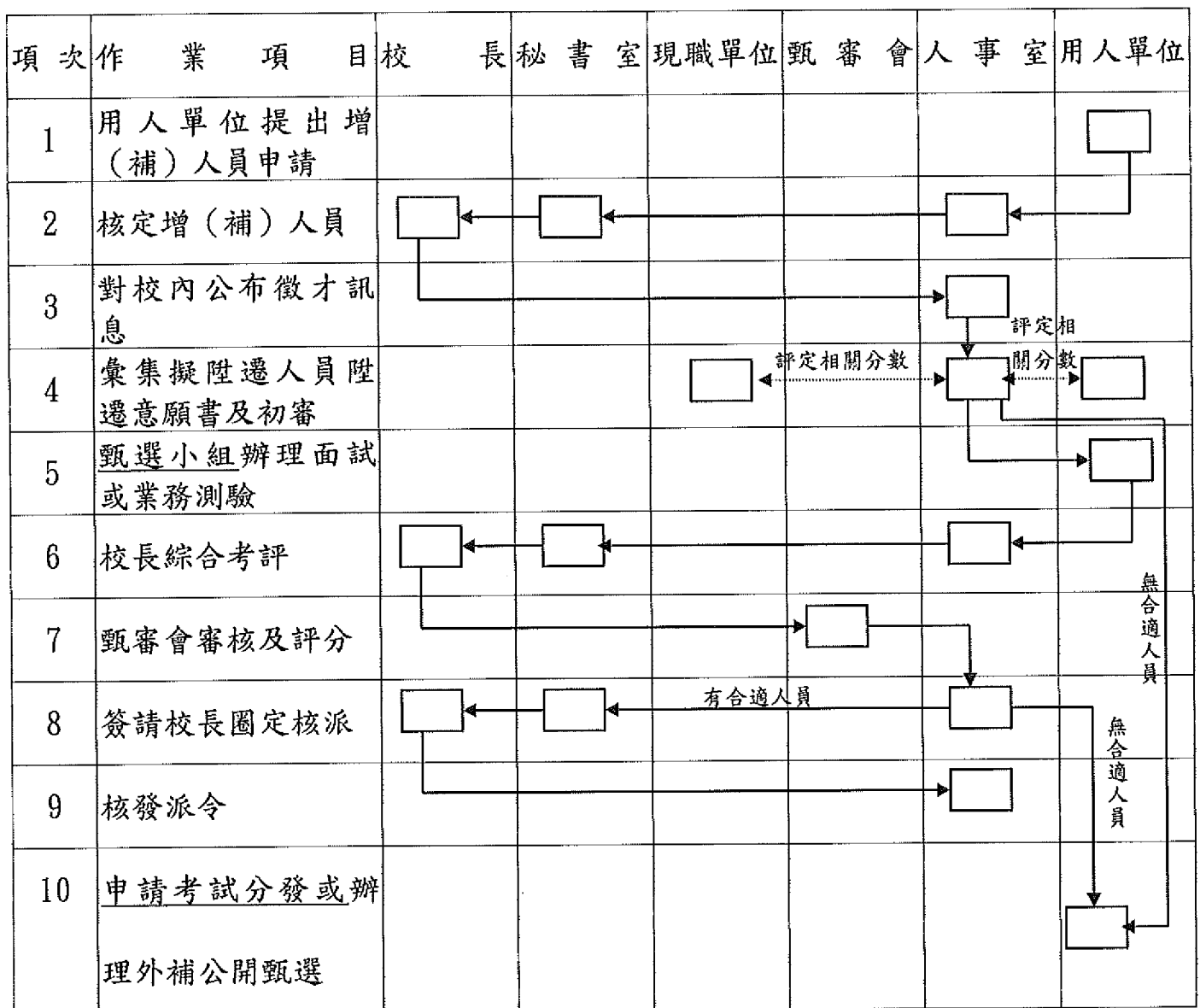
101 年 10 月 25 日勤益科大人字第 1011700370 號函發布

序 列	職 稱	官 職	等 備	考
二	組長	薦任第八至第九職等		
二	秘書 技正	薦任第八至第九職等		
三	專員 輔導員	薦任第七至第八職等		
四	護理師	師（三）級		
	組員 技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等		
五	技佐	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等		
六	辦事員	委任第三職等至第五職等		
	護士	士（生）級		
七	書記	委任第一職等至第三職等		

說明：

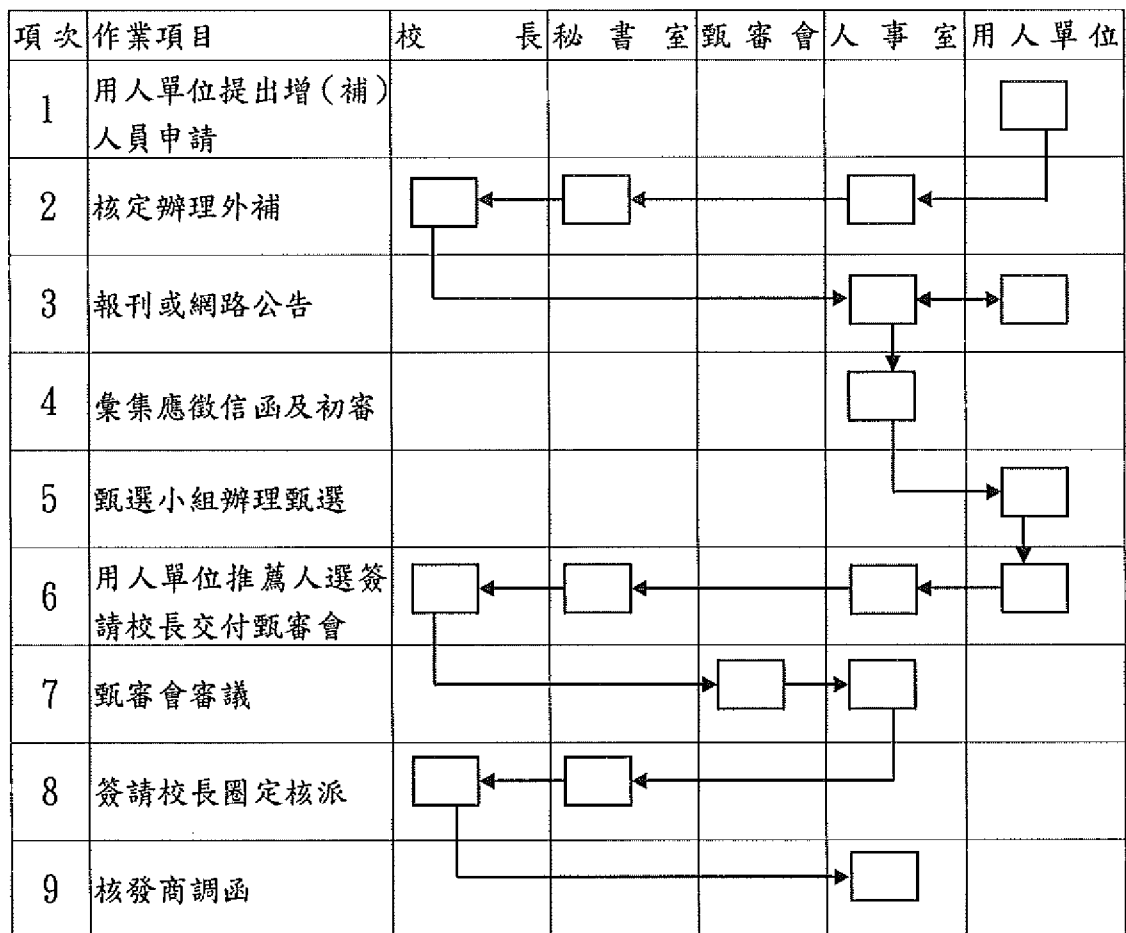
- 一、 本校職員職缺由本校人員陞遷時，依本序列表逐級辦理，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。
- 二、 同一職稱，原任較低官等於取得高一官等任用資格者，得以原職務改派或調派，不辦理甄審程序。
- 三、 本校如有新增職務應依新增職務所列等職等列入適當序列。

國立勤益科技大學職員內陞作業流程圖



附註:甄選小組由校長就本校甄審委員會委員中指派人員三至四名及用人單位主管共同組成，並指定召集人。

國立勤益科技大學職缺外補甄選作業流程圖



附註：1、用人單位簽奉校長核定外補人員後，得由用人單位視需要辦理報刊，人事室協助辦理網路公告。

2、甄選小組由校長就本校甄審委員會委員中指派人員三至四名及用人單位主管共同組成，並指定召集人。

國立勤益科技大學通識教育諮詢委員會設置要點草案

95年9月14日教務會議通過

95年9月13日中心會議通過

99年10月7日教務會議通過

103年10月9日教務會議通過

- 一、本校為落實通識教育之實施，以提昇學生人文與基礎科學之素養，特設置通識教育諮詢委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會以校長、副校長、教務長、學務長、各學院院長、基礎通識教育中心主任、博雅通識教育中心主任、語言中心主任、諮商輔導中心主任、以及基礎通識教育中心、博雅通識教育中心和語言中心所遴選之教師代表各一名，並聘請校外通識與業界人士三至五人為諮詢委員，共同組成之。
- 三、本會置主任委員一人，由校長兼任；置副主任委員一人，由副校長兼任；置執行秘書一人，由通識教育學院院長兼任；置幹事一人由通識教育學院行政人員兼任。
- 四、本會任務如下：
 - (一)諮詢本校整體通識教育之發展計畫。
 - (二)檢討本校通識教育實施情形。
 - (三)諮詢其他通識教育相關政策。
- 五、校外通識與業界人士之聘請，由通識教育學院提供建議名單，並簽請校長同意後遴聘之，聘期一年。
- 六、本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時由主任委員擔任主席；主任委員因故不能主持會議時由副主任委員擔任主席；校外委員得依規定支領出席費。
- 七、會議之召開須有委員二分之一以上出席，出席委員二分之一同意始得決議。
- 八、本辦法經通識教育學院院務會議、行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生免費住宿實施要點

98 年 4 月 15 日勤益科大學字第 0981100319 號函頒

102 年 10 月 15 日勤益科大學字第 1021100875 號函頒

- 一、依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。
- 二、為強化照顧經濟弱勢族群，減輕生活壓力使其能安心就學，並以低收入戶學生(須出具鄉、鎮、市、區公所開立之最近年度證明)為優先對象，若因逢變故經濟頓失，得以專案核定辦理。
- 三、本實施要點適用於本校學生宿舍及合作協議業者提供之免費床位。
- 四、本校學生宿舍受理日間部四技大一低收入戶學生申請，合作協議業者提供之床位受理全校低收入戶同學申請。
- 五、凡依「大專校院弱勢學生助學計畫」申請免費住宿，期限以一學年為限。
- 六、本案學生宿舍床位保留數以 3% 為下限，合作協議業者每家提供簽約床數 1% (床數每年另行公告，舊生分配 70 % 床位、新生分配 30% 床位)。申請人依前一學年學業成績、家庭狀況進行評比。
- 七、為進行免費住宿學生遴選相關事宜，本校設「免費住宿審核小組」，由學務長擔任召集人，委員由軍訓室主任、生輔組長、課指組長、衛保組長、學生會長、系學會代表二名、合作協議業者等人組成，於學期結束前及新生入學開學前分別召開會議審核。會議得邀申請人之系主任、導師列席會議。
- 八、本案收件截止後由免費住宿小組評選後，陳校長核定後辦理住宿費全免。
- 九、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產學專班收支管理要點(草案)

- 一、本校為使經政府機關核定辦理之各類產學專班(以下簡稱本專班)之學員收入經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學產學專班收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點為本校各類總量外產學專班學員收入經費編列標準之依據。
- 三、各系與申設行政單位經主管機關核定開辦之各專班總經費收入，以自給自足且有賸餘為原則。本專班除合辦企業補助款經費依照推廣教育收支管理要點相關規定辦理外，其學員收入需依照本要點標準進行編列，該學期本專班學員收支預算表，須經行政程序核定後始可動支。各專班政府機關補助款則依該案主管機關收支規定辦理，不受本要點之限制。

四、收費標準：

本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，為配合專班自給自足精神，產業碩士專班學員收入依照「本校日間部碩士班學雜費收費基準」收費，其他大學部產學專班依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準如下，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。

(一)工程學院、電資學院：採定額制，各專班學費收費標準採每學期 30,000 元整為原則。

(二)管理學院、人文創意學院：採定額制，各專班學費收費標準採每學期 28,000 元整為原則。

(三)學員保險費：依學校規定收取。

(四)其他費用：同本校一般生規定。

五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下：

(一)人事費支給標準：

1. 教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給 1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給 965 元為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。
2. 導師指導活動費：依「本校導師工作實施辦法」，「導師指導活動費發放基準」，視專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月 5,400 元至 10,400 元為上限支給，一學年支領 10 個月。

3. 計畫主持人兼辦工作費：依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給：

(1) 依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於30人得編列計畫主持人1名，若超過30人(含)以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。

(2) 支付所有專班必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班6400元為上限。一學年得支領12個月，計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，可專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。

4. 專任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」等相關規定辦理。

5. 二代健保補充保費：依總人事費，編列 2%作為本校應負擔之補充保費。

(二) 學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。

(三) 獎助學金：以實收學費扣除代學生平安保險費後之3%，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之學優獎學金、緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金、及其他等。

(四) 學校統籌款：實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後，總額之 10%以上，作為學校統籌款運用。

(五) 系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1. 系所單位經費：實收學費扣除教師鐘點費、導師活動指導費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。

2. 行政單位經費：實收學費扣除教師鐘點費、導師活動指導費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30%之金額，

作為行政單位經費，分配原則如下

- (1) 產業碩士專班申設行政單位 40%、教務處 20%、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%。
- (2) 產學攜手專班申設行政單位 40%、進修推廣部教務組 10%、進修推廣部學務組 10%、主計室 13%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 4%、電算中心 4%、諮商中心 4%。
- (3) 雙軌訓練旗艦計畫專班申設行政單位 40%、教務處 15%、學務處 10%、總務處 5%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、諮商中心 2%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%。
- (4) 上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。
- (5) 申設行政單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。

3. 工讀生酬勞比照「本校學生工讀助學金之標準」支給。

4. 資本門須納編學校預算。

(六) 情況特殊者，經各專班委員會會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。

六、結餘款分配及支用規定：

(一) 本專班結餘款係指本專班學員收入及合辦企業補助款經費，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。

(二) 本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達 80% 以上，各專班系所及申設行政單位結餘款以總經費 20% 為上限。

(三) 結餘款分配原則：

1. 除系所及申設行政單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度 11 月 15 日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由申設行政單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。
2. 系所及申設行政單位收入結餘款額度之 10%，歸本校統籌運用；其餘 90%，歸各系所及申設行政單位統籌運用。
3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。
4. 結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。

(四) 結餘款運用範圍：

1. 支應各系所及申設行政業務宣傳與其他業務發展。
2. 支應各系所及申設行政單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。
3. 支應各系所及申設行政單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。
4. 支應各系所及申設行政單位聘用短期計畫助理人力。

5. 支應各系所及申設行政單位員工提升服務相關訓練。
6. 其他與本專班相關事項。

(五)本專班結餘款管理方式：

1. 由系所及申設行政單位於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及申設單位專帳繼續使用。
 2. 資本門須納編學校預算。
 3. 上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。
- 七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表，進修推廣部彙整陳核。
- 八、本專班收支管理要點之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發佈實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學103學年度第1學期第三次行政會議電子簽到表

時間：103年11月27日(四)14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：趙敏勳校長

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.100	進修學院	徐茂陽	2014/11/27 下午 02:15:35	出席
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2014/11/27 下午 02:07:44	出席
192.168.1.102	精密科技博士班	洪瑞彬	2014/11/27 下午 02:07:32	出席
192.168.1.103	機械系	蔡明義	2014/11/27 下午 02:15:36	出席
192.168.1.104	化材系	蔡美慧	2014/11/27 下午 02:17:25	出席
192.168.1.105	冷凍系	陸紀文	2014/11/27 下午 02:30:03	代理管衍德主任
192.168.1.106	機械系	王丁	2014/11/27 下午 02:15:26	出席
192.168.1.116	國際事務處	鄧美貞	2014/11/27 下午 01:59:41	出席
192.168.1.117	語言中心	陳樹信	2014/11/27 下午 02:07:00	出席
192.168.1.118	電資學院	陳文淵		請假
192.168.1.119	電機系	賴秋庚	2014/11/27 下午 02:15:20	出席
192.168.1.120	電子系	陳宏光	2014/11/27 下午 02:14:15	代理劉正忠主任
192.168.1.121	資工系	張藝英	2014/11/27 下午 02:08:41	出席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2014/11/27 下午 01:45:47	列席
192.168.1.126	秘書室	徐志芳	2014/11/27 下午 02:23:03	列席
192.168.1.127	秘書室	賴貞忠	2014/11/27 下午 02:14:56	列席
192.168.1.21	總務處	鄭文達	2014/11/27 下午 02:01:19	出席
192.168.1.22	學生事務處	鄭志敏	2014/11/27 下午 02:10:48	出席
192.168.1.23	秘書室	陳瑞和	2014/11/27 下午 01:47:28	出席
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	2014/11/27 下午 01:46:59	出席
192.168.1.25	校長室	趙敏勳	2014/11/27 下午 01:46:33	出席
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2014/11/27 下午 01:45:55	出席
192.168.1.27	教務處	杜景順	2014/11/27 下午 02:12:14	出席
192.168.1.28	研究發展處	姚賀騰		請假
192.168.1.30	創辦人辦公室	古美玉	2014/11/27 下午 02:04:21	出席
192.168.1.31	產學營運總中心	陳聰嘉	2014/11/27 下午 02:07:45	出席
192.168.1.32	教務處	宋文財		請假
192.168.1.33	學生事務處	洪金標	2014/11/27 下午 02:09:03	出席
192.168.1.34	研究發展處	蔡明瞭	2014/11/27 下午 02:08:00	出席
192.168.1.35	進修推廣部	王天政	2014/11/27 下午 02:07:03	出席
192.168.1.36	進修推廣部	陳依蘋	2014/11/27 下午 02:15:26	列席
192.168.1.37	文創系	李泰山	2014/11/27 下午 02:31:04	出席
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	2014/11/27 下午 02:01:35	代理羅龍飛主任
192.168.1.48	諮商輔導中心	林金雄	2014/11/27 下午 02:11:58	出席
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2014/11/27 下午 02:09:18	出席
192.168.1.50	基礎通識中心	劉淑爾	2014/11/27 下午 02:13:06	出席
192.168.1.51	博雅通識中心	陳永銓	2014/11/27 下午 02:19:44	出席
192.168.1.64	電算中心	白能勝	2014/11/27 下午 02:07:44	出席

國立勤益科技大學103學年度第1學期第三次行政會議電子簽到表

時間：103年11月27日(四)14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：趙敏勳校長

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.65	人事室	羅淑惠	2014/11/27 下午 02:11:25	出席
192.168.1.66	文創學院	胡志佳	2014/11/27 下午 02:08:52	出席
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	2014/11/27 下午 02:19:03	出席
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2014/11/27 下午 02:23:07	出席
192.168.1.81	圖書館	孫殿元	2014/11/27 下午 02:06:55	出席
192.168.1.82	主計室	顏添進	2014/11/27 下午 02:04:00	出席
192.168.1.83	管理學院	王清德	2014/11/27 下午 02:15:28	出席
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2014/11/27 下午 01:58:21	出席
192.168.1.85	企管系	劉晉宏	2014/11/27 下午 02:14:07	出席
192.168.1.86	資管系	董俊良	2014/11/27 下午 02:04:07	出席
192.168.1.87	流管系	邱素伶	2014/11/27 下午 02:28:08	出席
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2014/11/27 下午 02:31:55	出席
192.168.1.89	專案管理研究所	林雲燦	2014/11/27 下午 02:10:27	出席
192.168.1.98	進修推廣部	呂春美		請假