

國立勤益科技大學 106 學年度第 2 學期第二次行政會議紀錄

時間：107年4月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：陳文淵 校長

記錄：潘盈如

壹、主席致詞：(略)

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

秘書室：為強化台中市政府與本校之連結、互動與合作，市府研考會擬蒞校辦理「政策諮詢座談」，座談時間俟雙方協商排定後另行通知。囿於時限，本室將以電子郵件轉知各一級單位，請各單位依業管針對座談議題提供政策方向及行動建議，期以透過座談會進行雙向溝通交流，訂出具體合作方案，以落實市政。

重申工作報告第六點，為撰寫本校 106 年度校務基金績效報告書，請各行政單位協助於 4 月 30 日前提供「績效目標達成情形分析表」及「經費執行情形分析表」等相關資料，俾利後續報告撰寫、提會及報部事宜。

【主席】請各單位針對五大座談議題提供政策建議，亦可增加其他議題及合作項目。

總務處：為改善管理館停車問題，規劃於國秀樓旁平面空間增加約 9 個停車位，以及評估管理館增加停車位的可行性，並於地下停車場入口處增設柵欄管制，避免違停情況與節省週六保全人力。此外，為管制圖書資訊館及管理館地下停車場車輛停放過夜等情形，業於 4 月 18 日召開之「校園交通安全管理暨教育委員會」通過，修改本校車輛管理辦法，並提本次會議審議。

教務處：重申工作報告第十八點，本校 107 學年度研究所碩士班正取生須於 4 月 27 日前至各系辦理現場報到。本處業已提供各系所碩班獎學金等相關資訊，敬請各系所協助並鼓勵學生報到。

產學營運處：為持續深耕技職教育及促進國際交流，教育部致力推動「臺灣應用科技大學聯盟」(簡稱 TAItech)與德國科技大學聯盟(簡稱 HAWtech)之合作，於去年簽署合作備忘錄。今年 4 月份召開 TAItech 工作會議，決議事項包括學生交換或實習內容、互赴臺德成員校學習團安排、本年度圓桌會議等(如附件)。其中，為安排學生交換或企業實習，請各院系協助提供德國學生至本校可修的每學期常態性開設之專業英文授課課程。

研發處：監察院為調查「教育部推動發展典範科技大學計畫相關執行情形」，預計於 5 月 15 日(二)下午 13:20 至 15:20 至本校進行實地履勘(參觀工具機學院大樓、工具機服務中心及 B1 多功能工廠)，並聽取簡報及座談。敬請各位主管預留當天行程，以協助此次履勘順利完成。

統計校外實習通過情形，統計至 107 年 04 月 25 日止，103 級入學學生中，目前共計有 1,179 位同學通過校外實習規定，通過比例達 81.14%；尚有 274 位學生未通過實習課程規定(如附件)。

【主席】系所如有以典大經費購置之設備，請掌握放置地點。5 月 15 日請各院長及行政單位一級主管預留時間，出席 13:20 至 13:50 業務簡報及 2:20 至 3:20 座談。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 28 件(含落後 1 件);

申請解除列管，予以結案者 7 件；

繼續辦理，持續列管者 21 件。

一、落後案件

案 號：1061F0904

落後單位：總務處

案 由：儘速完成校園安全(蛇類等)安全檢查及處理因應。

執行情形：本案現正依秘書室意見，修正蛇類出沒處理標準作業程序。 2018/4/18

落後原因：本案現正依秘書室意見，修正蛇類出沒處理標準作業程序。 2018/4/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1052F0502

提案單位：體育室

案 由：開放校友申請運動卡

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：修正本校相關法規中，等待開行政會議與校務基金管理委員會中。 2018/4/17

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

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0206

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處召集系主任共同研議，釐清系學會組織角色定位與系所關係

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：業已於(1/16)假學生事務會議請各系主任協處事宜，然 事關重大，影響甚遠，主席裁示請提案單位於 106 學年度第二學期期中考前，由校長主持會議，邀請各學院長、各系主任、各系學會代表開會討論系學會指導老師權責及管理等相关議題，建立共識後，再提案至學生事務會議審議。(摘錄附件資料 p7) 2018/1/24

展延原因：提案單位將於 106 學年度第二學期期中考前，建請校長主持，會中邀請各學院院長、各系主任、各系學會代表開會討論「系學會指導老師權責及管理」等相关議題，建立共識後，再於 6 月中旬提案至學生事務會議審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0102

提案單位：學生事務處

案 由：建議學校強化外籍生課後休閒生活輔導

執行情形：第一階段已於 107 年 3 月 23 日奉核可成立，預訂於 5 月 30 日完成第 2 階段創社申請陳核(包含社員大會召開、組織章程訂定、幹部律定、年度計畫擬定及指導老師推薦等)。 2018/4/9

展延原因：第一階段已於 107 年 3 月 23 日奉核可成立，預訂於 5 月 30 日完成第 2 階段創社申請陳核(包含社員大會召開、組織章程訂定、幹部律定、年度計畫擬定及指導老師推薦等)。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1061B0207

提案單位：總務處

案 由：請總務處擬訂地下停車位使用原則

執行情形：一、除與本校訂有契約之廠商不得停放地下室停車場外，餘基於公平原則，採先到先停制。

二、非身心障礙者本人或未乘載身心障礙者本人，不得停放身障車位。

三、未來受理車證之申辦，擬作總額管制。是否允許「長期」過夜停放，擬再討論研議。

2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0208

提案單位：總務處

案 由：請總務處駐警隊確實查核違規占用殘障車位之狀況

執行情形：本單位每日派員不定時巡視校園，倘發現車輛違停(含占用身障車位)之情事，依本校車輛管理辦法違規論處。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0505

提案單位：總務處

案 由：本校校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法第七條條文修訂案

決 議：維持原條文，暫不修改。請人事室鍾主任協助研議代理出席之法制規範。

執行情形：本案於 107 年 1 月 11 日 106 學年度第一學期第五次行政會議決議維持原條文、暫不修改。另附帶決議請人事室研議代理出席之法制規範，爰俟人事室擬出相關法制規範，本單位俾配合法規辦理後續事宜。 2018/1/29

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0101

提案單位：學生事務處

案 由：學生聚集鄰近商家及住宅之東側門吸菸區，觀感不利學校正面形象提升，建議另覓僻靜處設置吸菸區

附 件：(附件)

執行情形：於 107 年 2 月 7 日下午 14 時假圖書資訊館 5 樓無紙化會議室召開「國秀樓吸菸區位置調整會議」。 2018/2/22

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0102

提案單位：國際事務處

案 由：建議學校強化外籍生課後休閒生活輔導

附 件：(附件)

執行情形：1.每學期間安排國際生參加教學資源中心、通識中心及語言中心課程增進學生課後學習。

2.辦理文化及企業參訪活動，豐富學生課後活動。

2.擬成立國際學生聯合會，提供國際生交流平台於課後時間組織學生活動。 2018/2/7

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0802

提案單位：學生事務處

案 由：通盤研議本校「輔導服務傑出教師遴選辦法」遴選規則案

附 件：(附件)

執行情形：本校 106 學年度輔導服務傑出教師遴選委員會，業於 107 年 1 月 25 日假圖書資訊館 4 樓 27 人會議室召開完畢，當日委員會中由參加人員進行簡報，本次共遴選出 10 位獲獎者。 2018/4/11

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0903

提案單位：總務處

案 由：盡速完成新校區排水溝加蓋工程及機車入校之動線變更宣導工作。

附 件：(附件)

執行情形：本工程已於 107 年 2 月 21 日竣工並於 3 月 13 日驗收完畢，擬請准予結案。

2018/4/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1003

提案單位：總務處

案 由：建議改善機車停車場出入口動線規劃

附 件：(附件)

執行情形：業經與本校營繕組確認，該工程業於 106 年 11 月 26 日開工，目前辦理相關工程設置施工事宜。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1004

提案單位：總務處

案 由：青永館旁部分汽車停車位太小，車與車相距過於緊密，造成上下車嚴重困擾，建議改善

執行情形：依規定一般小型車停車位寬度應介於 2.25m~2.5m 之間為宜，本校青永館停車位寬度為 2.38m，符合規定。 2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1006

提案單位：總務處

案 由：工程館走廊部分路段十分昏暗，地面亦不平整，請總務處錄案

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案工程館 1F 走廊地面抵石子部分破損不平整部分，已於 107 年 2 月 21 日完成修繕。(營繕組) 2018/2/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1007

提案單位：教務處

案 由：各教學單位課程均應通過國際認證，以利招收國際生

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：有關本校精密製造科技研究所、景觀系、文化創意事業系、應用英語系申請高等教育評鑑中心基金會「委託辦理品質保證認可」，已於 107 年 3 月 22 日業經財團法人高等教育評鑑中心基金會受理在案，各系預計於 108 年度下半年辦理實地訪評。 2018/4/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0101

提案單位：人事室

案 由：修正本校講座報酬支給標準

決 議：

一、修正要點第二點支給規定，交通費、住宿費「參照國外、國內出差旅費報支要點規定，覈實支給。」

二、修正要點第三點第二項，上開講座報酬及各項出差旅費，由各主辦單位業務費項下勻支。

三、餘照案通過。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：一、本校講座報酬支給要點修正草案業經本校 107 年 3 月 22 日 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過(如附件 1)，並將以勤益科大人字第 1071700160 號函發各一級單位。

二、本案建請解除列管。 2018/4/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0102

提案單位：教務處

案 由：107 學年度行事曆訂定案

決 議：照案通過。

執行情形：業於 107 年 04 月 09 日以勤益科大教字第 1071000125 號函報部核備。 2018/4/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0103

提案單位：進修推廣部

案 由：有關進修推廣部 107 學年度行事曆訂定案

決 議：照案通過。

執行情形：本校 106 學年度行事曆依會議決議後統一由教務處課務組於 107 年 4 月 9 日以勤益科大教字第 1071000125 號函報部核備中。 2018/4/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0104

提案單位：學生事務處

案 由：本校「免費住宿實施要點」修正案

決 議：

一、刪除要點第六點第二款重複文字。

二、餘照案通過。

執行情形：本案業於 107 年 4 月 17 日以勤益科大學字第 1071100340 號函發各一級單位，請准予結案。2018/4/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0105

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校學生校外實習要點第十點修訂案

決 議：照案通過。

執行情形：業經 107 年 4 月 13 日勤益科大研字第 1071300194 號函頒公告。 2018/4/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0106

提案單位：研究發展處

案 由：本校「參與專業競賽或展演補助要點」修訂案

決 議：

一、修正要點第六點，經費來源增加教育部計畫經費。

二、餘照案通過。

執行情形：業經 107 年 4 月 13 日勤益科大研字第 1071300200 號函頒公告。 2018/4/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0107

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點」第七點之附表

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：已於 107 年 3 月 22 日行政會議及 4 月 10 日校務基金管理委員會審議通過，待校務基金管理委員會會議紀錄完成即可進行函頒程序。 2018/4/11

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0108

提案單位：研究發展處

案 由：有關臨時動議延畢生校外實習補救措施之裁示，提送校外實習委員會審議

執行情形：已修訂本校學生校外實習要點，新增補救教學措施，並經 107 年 4 月 16 日召開之 106 學年度第 2 學期校外實習委員會審議通過，預計提 4 月 26 日召開之行政會議審議。

2018/4/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0301

提案單位：總務處

案 由：請營繕組併同身障、友善廁所等必設空間，全面評估學校使用中廁所的堪用狀況後，規劃各年度整修順序，俾於編列經費逐年處理。

執行情形：業與建築師會勘本校各棟建築物之廁所，目前正估算(編列)各棟建物廁所整修經費。2018/4/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0302

提案單位：教務處

案 由：有關「必修科目應分為二天授課」規定，嚴重影響教學進度及限制授課方法。請教務處研議修正本校排課作業要點。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案參酌各校相關規範及列出優缺點，於 107 年 3 月 27 日以 1071000118 號簽請鈞長核示，依鈞長裁示，本案依現行辦法規定辦理，暫不修改辦法。 2018/4/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0303

提案單位：體育室

案 由：建議學校規劃舉辦教師共同參與的運動類型競賽，凝聚向心力。請體育室立即規

劃，並於本學期開始推動。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：已於 4 月 16 日將該活動簽出會辦中，路跑時間:訂於 107 年 6 月 6 日下午 15 點 30 分。 2018/4/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0304

提案單位：總務處

案 由：建議學校公共場所燈具與公播系統建置定時開關機制，並加強宣導節電，以達節電目標。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案公播系統業管單位為電算中心，合先敘明。有關全校公播系統本處已完成節能功能調查，並評估改設具節能功能公播主機之效益。 2018/4/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0401

提案單位：總務處

案 由：針對 106 年度用電節約成效未能達標部分，進行檢討並求改善之道。

執行情形：現正依本校 106 年各大樓用量，進行核算與分析用電負荷，俾提出改善之道。 2018/4/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1062B0201

提案單位：教務處

案 由：本校「完善弱勢協助補助要點」訂定案，提請討論。

說 明：

- 一、本案經 107 年 4 月 18 日 106 學年度第 7 次法規審查委員會審議通過。
- 二、要點草案總說明及全文如附件。
- 三、會議通過後，續提校務基金管理委員會討論。

決 議：

- 一、確認要點第二點之申請對象是否包含外籍生。
- 二、修正要點第七點，增加並依校規處分。
- 三、調整要點五、六、七之順序。
- 四、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1062B0202

提案單位：研究發展處

案 由：「國立勤益科技大學學生校外實習要點」修正案，提請審議。

說 明：

- 一、依據「專科以上學校校外實習教育法(草案)」辦理。

- 二、本要點經 107 年 4 月 16 日召開之 106 學年度第 2 學期校外實習委員會審議通過。
- 三、檢附「國立勤益科技大學學生校外實習要點」修正對照表、修正後全文如附件。
- 四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序辦理公告事宜，另涉及課程部份擬請教務處配合修改「國立勤益科技大學學生校外實習課程開設要點」。

決議：

- 一、要點第三點第二款，就業保險條例修正為就業保險法。
- 二、修正要點十一點第三款，「參與科技部大專學生研究計畫、教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者，校外實習時數之抵算以計畫執行月數的 10 倍計」。
- 三、修正要點十二點「為 0 學分，補足不足學時數之替代課程」。
- 四、修正要點十八點「本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理」。
- 五、修正要點十九點，修正時亦同。
- 六、餘照案通過。

案 號：1062B0203

提案單位：研究發展處

案由：有關本校「建教合作委員會設置辦法」、「建教合作收支管理要點」及「教師承接專題計畫與建教合作案補助要點」修正案，提請審議。

說明：

- 一、依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」及「國立大學校院校務基金管理監督辦法」，原五項自籌收入中，「建教合作收入」項目已修正為「產學合作收入」，並新增「政府科研補助或委託辦理之收入」項目。
- 二、配合現行規定修正本校相關法規名稱及內容，修正條文如下：
 - (一) 國立勤益科技大學建教合作委員會設置辦法第一條、第三條修正草案對照表、修正草案。
 - (二) 國立勤益科技大學建教合作收支管理要點修正草案對照表、修正草案。
 - (三) 國立勤益科技大學教師承接專題計畫與建教合作案補助要點第一點、第三點、第四點修正草案對照表、修正草案。
- 三、本案業經本校 106 學年度第 7 次法規審查委員會議審議通過，擬提行政會議審議。
- 四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提相關會議審議及陳請鈞長核定後函頒實施。

決議：

- 一、修正本校「建教合作收支管理要點」第六點第五款，約聘僱專任人員：其酬勞依本校「產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點」辦理。
- 二、餘照案通過。

案 號：1062B0204

提案單位：人事室

案由：本校校務基金進用研究人員實施要點部分規定修正案，提請討論。

說明：

- 一、本案依產學營運處 107 年 4 月 10 日所擬建議案辦理。
- 二、配合上開法規修正建議，並結合校內實際運作，研擬本次修正案，前經奉核先請法規委員會形式審查通過，提送至本會；經本會審議通過後，再續提校務基金管理委

員會審議。

三、本案修正對照表，及修正後全文如附件。

決 議：

一、修正要點第十八點第三款「所需經費由用人單位自行籌措並依規定核銷」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1062B0205

提案單位：體育室

案 由：本校「運動場館使用收費要點」、「運動場地管理要點」修訂案，提請審議。

說 明：

一、旨揭要點皆經 107 年 3 月 14 日法規會審議通過，續提行政會議審議。

二、為開放本校校友辦理運動卡，使用運動場館，修訂相關要點如下：

（一）本校「運動場館使用收費要點」修正條文對照表及修正後全文。

（二）本校「運動場地管理要點」修正條文對照表及修正後全文。

三、如蒙審議通過，陳請校長核定發布後實施。

決 議：

一、修正「運動場館使用收費要點」第五點第一款，校友請攜帶足以證明之文件。

二、餘照案通過。

案 號：1062B0206

提案單位：體育室

案 由：本校「運動場館設備收支管理要點」修訂案，提請討論。

說 明：

一、旨揭要點皆經 107 年 3 月 14 日法規會審議通過，續提行政會議審議。

二、本校「運動場館設備收支管理要點」修正條文對照表及修正後全文。

三、如蒙審議通過，經行政會議通過，續提校務基金管理委員會。

決 議：

一、修正要點第一點，依據「國立科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」訂定「國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點」。

二、要點第四點「本校校務基金自籌收入收支管理規則」修正為「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」。

三、修正要點第三點第一款場館設備收入，5%分配至權責單位，95%入校務基金。

四、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

案 號：1062B0207

提案單位：諮商輔導中心

案 由：有關本校「導師指導活動費支給要點」修正草案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 107 年 3 月 20 日簽奉核准。

二、本案母法「導師工作實施辦法」尚在修訂納入國際生導師程序中，惟本案需配合相關（委員會）會議召開期程以順利完成修法程序。

三、本校導師指導活動費支給要點修正條文對照表(草案)及修正後全文草案如附件。

四、本案如蒙通過，後續提請校務基金管理委員會審議。

五、本案需俟母法「導師工作實施辦法」修正案順利完成且未牴觸母法後，與母法修正案併陳校長核定後實施。

決 議：

一、要點第二點第二款，自「惟為強化國際生…」該段文字，獨立為第三款；「仍有輔導事實特性」修改為「需持續輔導」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

案 號：1062B0208

提案單位：總務處

案 由：本校車輛管理辦法部分條文修訂案，提請審議。

說 明：

一、本案業經 107 年 4 月 18 日第 36 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通過，續提本會議審議。

二、檢附「車輛管理辦法」部分規定修正草案對照表及同法全文法條。

三、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

決 議：本案緩議。待研商後再提行政會議審議。

案 號：1062B0209

提案單位：總務處

案 由：本校汽機車停車場管理費收費要點部分要點修訂案，提請審議。

說 明：

一、本案業經 107 年 4 月 18 日第 36 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通過，續提本會議審議。

二、檢附「汽機車停車場管理費收費要點」部分規定增修草案對照表，同法全文法條。

三、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

決 議：本案緩議。待研商後再提行政會議審議。

伍、臨時動議：

學務處：本處將於 5 月 10 日(四)10:00-13:00 假青永館匯川堂及聚賢廳舉辦【音樂凝聚-幸福勤益】母親節感恩音樂會暨餐會，誠摯邀請本校教職員生蒞臨。

產學營運處：教育部委託本校承辦「2018 永續環境黑客松技職盃全國大賽：中區區域賽」，感謝各主管支持，報名人數相當踴躍，組數超過七十隊。因應活動舉辦，將陸續回收各單位 Marker 計畫經費購置之設備，統一置於本校工具機大樓 4 樓，俾利作為推展各級學校自造教育及串接民間、企業自造資源之窗口。

冷凍系：本校積極推廣國際化，在安排學生出國交換學生時，請承辦單位與系所務必保持良好溝通，提供完善的輔導機制，讓學生能清楚瞭解學校資訊，避免無法進入正規學制修習學分，影響學生畢業權益。

【主席】目前規劃各院系於下學期前完善學生出國修習學分規範，由國際事務處協助推薦國際學校，以保障學生權益。在規範尚未完善之前，僅進行短期交流。

管理學院：以往補助學生至各國交流之計畫經費，今年全數編列作 TAltech 赴德國成員校學習團之用，以致沒有經費能補助同學赴其他國家。

【主席】請上簽提出參與國際交流學生及往年補助金額等相關資料，以便經費核撥。

陸、散會：16 時 00 分

臺灣應用科技大學聯盟（TAItech）

107 年第一次工作會議紀錄

時間：107 年 04 月 19 日（星期四）上午 10 時

地點：國立臺灣科技大學國際大樓 204 會議室

（臺北市大安區基隆路四段 43 號）

主席：國立臺灣科技大學廖慶榮校長

記錄：陳斐安

出席：臺科大恒勇智教授、臺科大王孟菊國際長、北科大國際處國合組林彥良組長、北科大國際處國合組鍾宛芸組員、勤益科大產學營運處林熊徵處長、雲科大國際處曾世昌國際長、虎科大國際處郭文凱國際長、高科大國際處國際交流組高瑞鍾組長

壹、主席報告：略

貳、討論及決議事項：

一、學生交換或實習內容

1. 學生交換：TAItech 每校提供 HAWtech 成員學校每校每學期 2 至 5 名交換學生名額，課程以英語授課為主。
2. 企業實習：依各校情況提供或協助媒合實習機會；惟企業內應有可以英語溝通的人員，俾利德生進行實習。
3. 請各校於 4 月 30 日前提供各校交換學生、企業實習資訊給臺科大彙整，以供德方參考。內容應包含可交換之科系領域和人數、英語授課課程內容、學生層級、實習企業簡介、津貼福利、實習資格條件及名額等。

二、互赴臺德成員校學習團安排

TAItech 以聯盟方式，每年由一校主責辦理冬季或夏季短期學習團，其他成員校共同參與，學習團為期 10 天至 2 週，原則上採落地招待方式規劃（與德方相同之平等互惠方式），提供德方學生在臺住宿、餐食和交通安排，每期名額同德方聯盟年度會議共識，每校 2 名學生。臺德雙方舉辦學習團時間應在不同時段辦理。

三、本年度圓桌會議

擬於本年度 9-11 月間擇期於臺科大辦理，擬請德方擇兩個來訪時段，以媒合臺灣校長可出席的時間。日期確認後即由臺科大邀請 HAWtech 成員

校之校長及國際長來臺與會。

圓桌會議行程以 5 日規劃辦理，第一日為抵達日、第二日為圓桌會議暨北部學校參訪、第三日為中南部成員校參訪、第四日為文化參訪、第五日離臺。第三日參訪安排以至臺灣對應之學校為優先，另可再擇一校。臺德對應學校如附件一。

四、TAItech 輪值校窗口

比照 HAWtech 聯盟每兩年輪值一次，並依德方輪值校別，由該輪值校在臺對應學校擔任輪值窗口。106 及 107 年由臺科大擔任首任輪值窗口，108 年 1 月 1 日起，德方輪值校為 Dresden University of Applied Sciences，故由臺灣對應學校國立勤益科技大學為第二屆輪值窗口。

五、成立 TAItech 官方網站

初期由臺科大負責建置聯盟網站，網站內容應包含數頁聯盟共同資訊，各成員校明細頁面則以連外方式處理。爾後由每屆輪值校負責維護聯盟共同資訊。

參、臨時動議：無

肆、散會：上午 11 時 30 分

HAWtech-TAltech 對應學校一覽表

- Aachen University of Applied Sciences：國立臺灣科技大學
- Berlin University of Applied Sciences：國立雲林科技大學
- Darmstadt University of Applied Sciences：國立高雄科技大學
- Dresden University of Applied Sciences：國立勤益科技大學
- Esslingen University of Applied Sciences：國立虎尾科技大學
- Karlsruhe University of Applied Sciences：國立臺北科技大學

* 以上依德國大學英文字母順序排列

學院	系所	年級(目前大四，不含延畢生)	班級人數	107.04.25未通過(不含延修生)	已通過(含實習通過或累積時數通過)	通過率	107.04.25實習時數為160-320小時	佔未通過比率	備註 (實習時間點)
電資學院	電機工程系	103級	150	35	115	76.67%	22	62.86%	大三大三暑期型 大四學期型(四上或四下) 大四學年型(整年)
	電子工程系	103級	153	49	104	67.97%	21	42.86%	二升三暑期型 三升四暑期型 大四學期型(四上或四下)
	資訊工程系	103級	103	35	68	66.02%	14	40.00%	二升三暑期型 大四學期型(四上或四下) 大四學年型(整年)
工程學院	化工與材料工程系	103級	140	23	117	83.57%	6	26.09%	大三暑期型 大四學期型 大四學年型
	機械工程系	103級	160	40	120	75.00%	19	47.50%	大一暑假(320H)申請 大二暑假(320H)申請 大四學年型
	冷凍空調與能源系	103級	101	2	99	98.02%	0	0.00%	二升三暑期型 大四下學期型
管理學院	工業工程與管理系	103級	148	30	118	79.73%	18	60.00%	二升三暑期型 三升四暑期型 大四學年型
	企業管理系	103級	103	15	88	85.44%	7	46.67%	三升四暑期型 大四上下學期型
	資訊管理系	103級	92	17	75	81.52%	14	82.35%	三升四暑期型 大四學期型
	流通管理系	103級	96	15	81	84.38%	10	66.67%	大四學年型
	休閒產業管理系	103級	58	4	54	93.10%	1	25.00%	二升三學年型(選修)
人文創意學院	文化創意事業系	103級	54	3	51	94.44%	0	0.00%	二升三暑假型(必修) 大四下學期型選修
	景觀系	103級	40	2	38	95.00%	0	0.00%	三升四暑期型(必修)
	應用英語系	103級	55	4	51	92.73%	0	0.00%	102級暑期型(選修) 103級以後暑期型(必修)
合計			1,453	274	1179	81.14%	132	48.18%	

國立勤益科技大學完善弱勢協助補助要點(草案)

預計提報107年04月行政會議審議

第一條、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）依據教育部高教深耕計畫為提升高教公共性完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目相關規定，以學習取代工讀，使經濟弱勢學生得以同時兼顧課業與生活所需，特訂定「國立勤益科技大學完善弱勢協助補助要點」（以下簡稱本要點）。

第二條、申請對象：

- （一）低收入戶學生。
- （二）中低收入戶學生。
- （三）身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- （四）特殊境遇家庭學生。
- （五）原住民學生學雜費減免資格。
- （六）獲教育部弱勢助學金補助學生。
- （七）公立大學透過獎勵公立大學提升弱勢學生入學機會機制所招收之學生。

第三條、申請學習輔導項目及承辦單位：

- （一）課業輔導：
 - 1. 擬定學習計畫：教務處。
 - 2. 弱勢學生學習歷程：諮商輔導中心。
 - 3. 學習增能先修輔導：教務處。
 - 4. 學習工時獎勵措施：教務處。
 - 5. 專業證照獎勵輔導：研究發展處。
- （二）職涯規劃與輔導：
 - 1. 職涯輔導與就業諮詢：研究發展處。
 - 2. 參加職涯系列講座：研究發展處。

第四條、申請學習輔導流程：

符合資格之學生於各項規定時間內，檢附申請書和相關證明文件提出學習輔導申請，經各單位審核通過者，依弱勢學生學習輔導機制和成效追蹤與考核辦理。

第五條、學習輔導勵學金經費來源：

學習輔導勵學金經費來源為教育部高教深耕計畫及財團法人、企業、團體或個人等以指定捐贈方式贊助之款項支應。

第六條、學習輔導勵學金之核發：

凡通過學習輔導成效考核者，核發學習輔導勵學金。勵學金之名額與金額視年度計畫經費而定。

第七條、如發現有偽造或變造證件等情事，應追回已發給之勵學金，並以校規處分。

第八條、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生校外實習要點(修正後要點)

中華民國100年05月19日勤益科大研字第1001300212號函訂頒

中華民國102年11月28日102學年度第1學期第3次行政會議審議通過

中華民國102年12月10日勤益科大研字第1021300673號函訂頒

中華民國104年03月26日103學年度第2學期第1次行政會議審議通過

中華民國104年09月24日104學年度第1學期第2次行政會議審議通過

中華民國105年09月22日105學年度第1學期第1次行政會議審議通過

中華民國106年3月23日105學年度第2學期第1次行政會議審議通過

中華民國106年5月25日105學年度第2學期第3次行政會議審議通過

中華民國106年10月26日106學年度第1學期第2次行政會議審議通過

中華民國107年3月22日106學年度第2學期第1次行政會議審議通過

中華民國107年4月26日106學年度第2學期第2次行政會議審議通過

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

二、實施對象：本校在學學生。

三、校外實習類型定義：

(一)一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通。

(二)工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法相關規定。

四、推動組織：

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

(二)系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)

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

(三)學生校外實習各單位執行之工作業務如下：

1.教務處、進修推廣部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。

2.學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。

3.研究發展處：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點之修訂、校外實習經費之授權及協助實習就業媒合等其他校外實習相關事宜。

4.國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件一)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件二)。

5.諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。

6.各系(所)：辦理實習就業媒合、協助實習媒合資訊平台相關資料填寫與維護、實習輔導教師校外實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。

各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估同意後，通報研究發展處，未經系所認可者一律不予以認列。

五、學生校外實習行前工作內容：

(一)實習機會審核及安排：

各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與評估，填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件三)以及「校外實習單位評估表」(附件四)，經實習輔導教師評估，送系(所)審查通過後，交由研究發展處彙存校外實習合作機會。

(二)實習前應完備事項與訓練：

各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定及相關安全等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。

(三)實習輔導教師之職責：

實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定及學生實習成績評定之標準

(四)確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件五、六)，契約範本內容可依各系(所)實際需求經系級校外實習委員會修訂。

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

(六)學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件八)並完成學生平安保險及意外保險之投保。

六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視：

(一)由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。

(二)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，

寒暑期實地訪視學生至少1次、每學期實地訪視學生至少2次以上，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」（附件九）送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。

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

七、實習合作機構之職責：

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

(一)給予實習學生所擔任職務之必要訓練，並共同訂定實習生實習計畫(附件十二)。

(二)協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。

(三)指導並協助評量實習學生之實習成績。

(四)其他有助於校外實習進行之事項。

八、學生於校外實習結束後，實習成績評核及成效評估：

各系(所)辦理校外實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，其比例由系級校外實習委員會評定。

九、實習學生不適應之輔導與轉介：

學生若於實習單位適應不良，經實習輔導教師輔導後未得改善，須另覓新實習單位，並經系級校外實習委員會通過，流程圖如附件十三。

十、校外實習課程型態有：

(一)寒、暑期課程。

(二)學期課程。

(三)學年課程。

(四)海外實習課程。

校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

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

十一、累積型多元實習方案，指下列型態：

(一)證照抵免：(依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數)

1. 通過政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等考試、專業技術人員技師類證照考試、取得技師合格證照或符合教育部公告之英文能力對照表C1以上：260小時。

2. 甲級及A級證照：每張可抵200小時。

3. 系核心證照：每張可抵160小時。
4. 乙級及B級證照：每張可抵120小時。
5. 丙級及C級證照：每張可抵60小時。
6. 其他證照：跨領域證照需經由系務會議(或系實習委員會)審議通過，每張可折抵30小時，最高以60小時為限。
7. 若列為系畢業門檻不可重複折抵。

(二) 修習通識跨領域學程課程：「產業概論」或「工業4.0概論」課程通過者，可折抵校外實習課程時數30小時。

(三) 參與科技部大專學生研究計畫、教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者，校外實習時數之抵算以計畫執行月數的10倍計。

(四) 實習場所為校內者(不含校內實作相關課程)，可折抵時數上限為54小時(本校創新育成中心進駐之廠商不適用本款規定)。

(五) 其他經各系(所)委員會專案審核同意者，折抵上限為160小時。

前項實習時數折抵方式得合併計算，但不得低於320小時。

十二、補救教學之實務實習課程：學生因故未能完成校外實習畢業條件，包含延修生、應屆畢業生下學期已修滿160小時但未完成320小時實習時數折抵之學生，經各系提列名單專案簽核同意者，可修習具備「動手實作」及「鏈結產業實務」性質之「實務實習課程」為0學分，以補足不足之實習時數。相關課程規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

十三、緊急事故通報或職災發生：

學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖如附件十四。

十四、實習爭議協商處理：

學生若與實習機構產生爭議，應向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提系級或校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並盡速召開會議討論，流程圖如附件十五。

十五、實習學生申訴：

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

十六、校外實習經費來源如下：

(一) 依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。

(二) 相關補助得由相關計畫經費或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

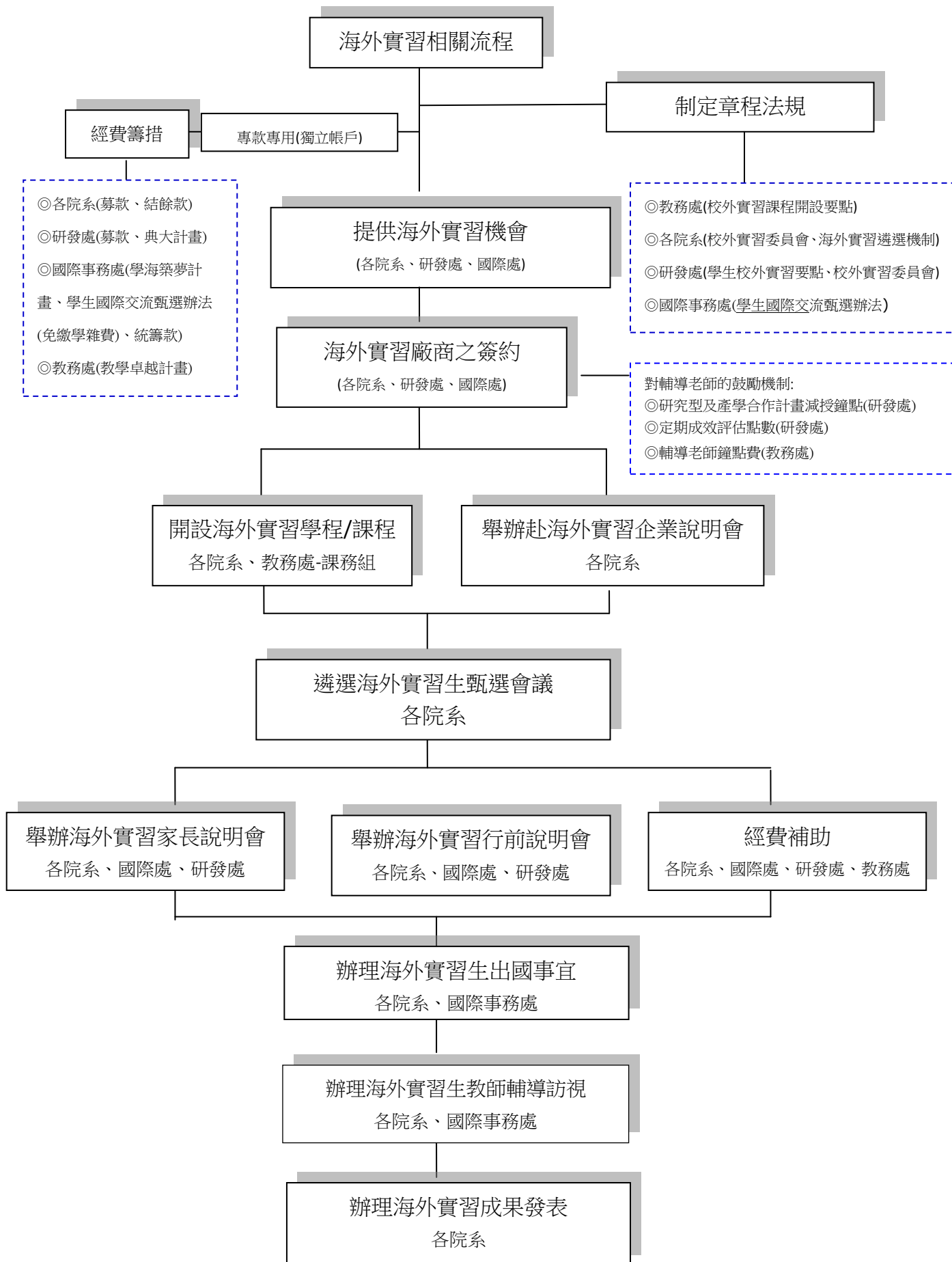
十七、各系(所)應設校外實習相關委員會，討論並決議各系(所)學生實習相關施行事項。

十八、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。

十九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

海外實習執行分工表(1)



海外實習執行分工表(2)

一、海外實習的定義：

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

二、海外實習相關法規制定：

1. 國立勤益科技大學 校外實習課程開設要點。(教務處)
2. 國立勤益科技大學 學生校外實習要點。(研發處)
3. 國立勤益科技大學 學生校外實習委員會設置要點。(研發處)
4. 國立勤益科技大學 學生國際交流甄選辦法。(國際事務處)
5. 各系院之校外實習委員會與海外實習遴選辦法。(各教學單位)

三、海外實習經費來源：

1. 各系院：系結餘款、募款。
2. 研發處：計畫性管道、產學合作廠商募款。
3. 教務處：計畫性管道。
4. 國際處：學海築夢計畫、統籌款。

四、海外實習權責分工表：

打勾【✓】者，表示主辦者。

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
10 月 (實習前)	海外實習機會	✓	✓	
	1. 依據本校「 學生校外實習要點 」，需與實習單位簽訂實習契約書，備函研發處與各系校外實習委員會審閱。		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
	2. 依據本校「 校外實習課程開設要點 」，各系校外實習委員會與系務會議通過後，實習輔導教師才能支領鐘點費。		✓	
12 月	1. 舉辦海外實習說明會		✓	
	2. 遴選海外實習面試		✓	
03 月	申請海外實習補助經費	✓	✓	各系院(系結餘款、募款) 國際處(學海築夢) 教務處(教學卓越) 研發處(典大計畫、企業募款)
05 月	1.家長說明會		✓	
	2.行前說明會	✓	✓	
	3. 辦理學生出國相關事宜: ①中英文成績單 ②行政契約書三份 ③家長同意書 ④護照 ⑤存摺 ⑥海外醫療與意外險 ⑦住宿 ⑧機票 ⑨簽證 ⑩每周實習日誌以及相關生活與實習安頓等。		✓	
08 月	依據本校「 學生出國甄選辦法 」辦理學生減免學雜費及網路費。(暑期型不需要)		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
實習中	1. 學生於校外實習期間輔導方式如下： (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、學期實地訪視學生至少2次以上，海外實地訪視學生至少1次，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」送交各系(所)辦公室存查。 2. 各系(所)辦理校外實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，其比例由系級校外實習委員會評定。 3. 學生若於實習單位適應不良，經實習輔導教師輔導後未得改善，須另覓新實習單位，並經系級校外實習委員會通過。			根據本校「學生校外實習要點」第四、五、六條辦理。
	4. 依據本校「海外實習學生輔導與緊急事故處理機制」輔導與處理緊急事故。			
實習後	1.上傳心得報告至教育部(計畫期程結束後兩週內)		✓	「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修要點」之附表二與附表三。
	2.計畫執行完畢2個月內辦理核結。	✓		至教育部學海計畫資訊網列印受補助對象經費支領一覽表，連同教育部補助經費收支結算表各一份，於計畫實際執行期程結束後兩個月內，送教育部委

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
				託之學校辦理結案並副本教育部。
	3.舉辦回國分享會		✓	活動照片與相關分享會資料請給國際處存查。
	4.登錄績效	✓	✓	研發處:給予學海築夢計畫老師減授鐘點,並登錄教師定期績效評估(研究)。 教務處:輔導老師鐘點費。

附件二

海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

104 學年度上學期第一次校外實習委員會通過

為有效掌握與了解學生實習情況，海外實習學生輔導與緊急事故處理機制如下：

一、海外實習學生輔導機制：

(一) 實習週誌：

學生須繳交實習週誌，上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，由實習輔導教師與系主任透過學生實習週誌了解學生實習與生活情況，適時提供協助。

(二) 輔導系統：

海外實習學生均有實習輔導教師，實習輔導教師除了將學生輔導紀錄上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，並應隨時通報系辦，學生是否有實習異樣，以俾學校適時提供協助。

(三) 出國訪視：

系院安排實習輔導教師或國際處安排相關業務同仁至海外實習單位訪視與關懷。

二、海外實習學生緊急事故處理機制：

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

(一)立即搶救並通知學校、公司及有關人員，隨時回報最新狀況及處理情形。

(二)通知我國派駐當地之機構或國內外救援機構協助處理。

(三)妥善照顧學生。

(四)現場處理原則：

採取交通部觀光局之旅遊安全維護及緊急意外事故處理作業手冊「CRISIS」處理六字訣之緊急事故處理六部曲。

1、冷靜 (C：Calm)：保持冷靜，藉 5W2H 建立思考及反應模式。

2、報告 (R：Report)：向各相關單位報告，如駐外單位、警察局、航空公司、當地業者、銀行、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位等。

3、文件 (I：Identification)：取得各相關文件，如報案文件、遺失證明、死亡診斷證明、各類收據等。

4、協助 (S：Support)：向各個可能的人員尋求協助，如海外姐妹校、實習單位、駐外單位、旅館人員、航空公司、Local Guide、Local Agent、海外華僑、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位、機構等。

5、說明 (I：Interpretation)：向學生、家長、老師做適當的說明，要控制、掌握師生行動及心態。

- 6、 記錄（S：Sketch）：記錄事件處理過程，留下文字、影印資料、找尋佐證，以利後續查詢免除糾紛。

附件三

國立勤益科技大學校外實習合作單位基本資料表

公司名稱*		負責人* 姓名	
統一編號*		公司網址	
公司地址*			
公司電話*		傳真號碼	
聯 絡 人*		聯絡人 職稱*	
聯絡電話*		E-mail*	
資 本 額	新台幣 元	員工人數	人
提供實習 課程類型	☐ 寒假型實習 ☐ 暑期型實習 ☐ 學期型實習 ☐ 學年型實習 ☐ 海外實習		
實習期間*	年 月 日至 年 月 日止		
上班時段*		薪資福利*	
交通狀況			
公司簡介			
營業項目*			

備註：*為必填

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

填表者：

單位主管：

附件四

國立勤益科技大學_____學年度校外實習單位評估表

一、實習概況			
公 司 名 稱			
實 習 內 容			
需求條件或專長			
輪 班	☐ 是 ☐ 否		
工 作 時 間	每日工作_____時，每週_____時		
休 假 制 度	每周_____休日		
配 合 簽 約	☐ 是 ☐ 否		
住 宿	☐ 供宿 ☐ 無	膳 食	☐ 自理 ☐ 補助
勞 保	☐ 是 ☐ 否	健 保	☐ 是 ☐ 否
薪 資	_____ ☐ 時薪 ☐ 日薪 ☐ 月薪 ☐ 實習津貼 ☐ 獎助學金		
二、實習評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）			
實 習 安 全 性	☐ 是，勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料 ☐ 否		
實 習 環 境	☐ 是，請實習機構檢附消防安檢通過資料 ☐ 否		
實 習 專 業 性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1		
體 力 負 荷	(適合) ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1(太重)		
培 訓 計 畫	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1		
企業具實習合作 理 念	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1		
三、總評（請簡述）			
☐ 5 極力推薦 ☐ 4 極推薦 ☐ 3 可推薦 ☐ 2 不推薦 ☐ 1 極不推薦			

說明：

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

訪視老師：

系(所)單位主管：

附件五（校內範本供各系修改後使用）

國立勤益科技大學○○○系校外實習合約書(一般型)

合約書區分為一般型與工作型

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

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

二、甲、乙雙方組成實習輔導，其任務如下：

1. 定期召開協調會，宣佈管理事宜及瞭解同學實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。
2. 學生實習期間分發至乙方各營業單位實習，除接受實習輔導管理外，並接受實習單位主管之指揮監督，遵照既定的公司政策及工作規則辦理。
3. 實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。
4. 負責監督學生實習與生活管理。
5. 其他有關建教合作實習協調事項。
6. 共同訂定學生個別實習計畫。

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

實習時數_____小時以上。實習相關資訊如下：

實習場所		報到地點	(同 左)
每日實習時間	09:00 - 18:00 (每日不得超過 8 小時)	休息時間	12:00 - 13:00 (午休 1 小時)
請假規定	依實習機構請假規定辦理	學分採計	

第 14 條
一般型
之校外
實習合
作契約
應包括
事項
三、四

四、甲、乙雙方約定學生實習內容(實習工作項目)如下：

- 1.
- 2.
- 3.

以上實習內容不涉及勞務付出及薪資給付，實習生與乙方間屬課程學習關係。

五、實習輔導內容及實習考核項目：

實習成效考核 指標(項目)	(說明學生實習成果的展現方式與其評核項目與權重) ● 學生實習成果其評核項目 ☐ 每階段實習報告： ◎輔導老師評核： ☐ 學習表現評核(60%)：學習成效與效益(20%)、處事態度與觀念(20%)、學習熱誠(10%)、平時聯繫與互動(10%)
------------------	---

第 14 條
一般型
之校外
實習合
作契約
五、採計
學分及
成績評
核基準

	☐ 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(20%)、學習心得與建議(5%)、口頭報告(5%) ◎業界輔導老師評核： ☐ 工作表現評核(60%)：敬業精神(20%)、品質效率(20%)、學習熱忱(10%)、團隊合群與職業倫理(10%) ☐ 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(20%)、學習心得與建議(5%)、繳交報告準時性(5%)、階段考勤(請假扣分)
實習成效與教學評核方式	(說明學生實習成果的評核期程以及評核人員與評核方式等) ● 學生實習成果的評核期程： ☐ 第一階段(10月至12月) ☐ 第二階段(1月至3月) ☐ 第三階段(4月至6月) ☐ 第四階段(7月至9月) ● 評核人員： ☐ 學校輔導教師(評核50%) ☐ 業界輔導教師(評核50%)

六、甲方之職責：

1. 協助乙方遴選分發實習學生。
2. 協助乙方研擬實習相關教材，監督及瞭解學生實習情形，並提供成績考核資料。
3. 協助輔導其選派之實習學生，確實遵守乙方所安排實習單位工作及作息規定。
4. 為實習學生辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜。

七、乙方之職責：

1. 乙方得應甲方教學之需要，提供○○○專業製作及○○○技巧有關教材。
2. 乙方應適量提供實習機會與名額，由甲方選派學生前往實習。
3. 實習期間乙方須負責學生之生活管理與考核及實習成績之評定。
4. 負責安排各種實習課程及技能訓練，唯不使學生擔任涉及危險性的工作。
5. 實習期間乙方得發給實習生實習津貼。
6. 實習期間乙方應給予實習生比照一般職員休假制度排休，並依乙方規定提供實習制服。
7. 基於保護實習學生安全，乙方不得安排實習生於午後十時至翌晨六時進行實習。
8. 乙方應依性騷擾防治法、性別工作平等法及性別平等教育法對甲方學生善盡保護義務，確保實習環境之安全。甲方學生於實習期間遭受性騷擾，爰向乙方申訴時，乙方應依法採取立即有效之糾正及補救措施。
9. 甲方學生於實習期間遭受性騷擾時，乙方應立即通知甲方，使甲方得依性別平等教育法第 21 條第 1 項規定，向主管機關通報。
10. 實習訓練期間，如有發生性騷擾之情事時，經審查後，甲方依性別平等教育法提請調查時，乙方應推派代表參與調查會；若由乙方依性別工作平等法進行調

第 14 條
一般型
之校外
實習合
作契約
十、

依據
實習
教育
專法
辦理

查時，亦須邀請甲方代表共同參與調查。

11. 其他有關實習事項，應符合勞動基準法之規定及「專科以上學校校外實習教育法」辦理。

八、若乙方違背契約義務或實習學生違背實習訓練契約書相關規定時，得由甲方校外實習輔導委員會與乙方代表主管共同開會處理。

九、緊急事故通報或職災發生：學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠。

十、實習生於實習期間發生意外事故、職業傷害等情事，乙方應比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通，以維護實習學生職災發生之法定保障。

十一、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙雙方協調訂定之，或依中華民國法律之相關規定辦理；如有爭執時，應以台灣台中地方法院為第一審管轄法院

十二、本合約自雙方簽約日起實施至○○年○○月○○日止。

十三、本合約書一式兩份，由甲、乙雙方各收執乙份。

合約簽定單位：

甲方 學校：國立勤益科技大學 (用印)：
校長：
校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

乙方 合作機構：○○○○○○○公司台中分公司
代 表 人：○○○ 董事長 (用印)：
公司地址：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

第 14 條
一般型
之校外
實習合
作契約
七、比
照勞基
法職災
補償

國立勤益科技大學○○○系校外實習合約書(工作型)

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

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

二、甲、乙雙方組成實習輔導，其任務如下：

1. 定期召開協調會，宣佈管理事宜及瞭解同學實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。
2. 學生實習期間分發至乙方各營業單位實習，除接受實習輔導管理外，並接受實習單位主管之指揮監督，遵照既定的公司政策及工作規則辦理。
3. 實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。
4. 負責監督學生實習與生活管理。
5. 其他有關建教合作實習協調事項。
6. 共同訂定學生個別實習計畫。

三、實習期間(契約期限)：民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止。實習時數_____小時以上。實習相關資訊如下：

實習場所		報到地點	(同 左)
每日實習時間	09:00 - 18:00	休息時間	12:00 - 13:00 (午休 1 小時)
請假規定	依實習機構請假規定辦理	學分採計	

第 15 條
工作型
之校外
實習合
作契約
應包括
事項
三、四

四、甲、乙雙方約定學生實習內容(實習工作項目)如下：

- 1.
- 2.
- 3.

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

五、實習輔導內容及實習考核項目：

實習成效考核 指標(項目)	(說明學生實習成果的展現方式與其評核項目與權重) ● 學生實習成果其評核項目 ☐ 每階段實習報告： ◎ 輔導老師評核： ☐ 學習表現評核(60%)：學習成效與效益(20%)、處事態度與觀念
------------------	---

第 15 條
一般型
之校外
實習合
作契約
五、採計
學分及
成績評
核基準

	(20%)、學習熱誠(10%)、平時聯繫與互動(10%) ☐ 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(20%)、學習心得與建議(5%)、口頭報告(5%) ◎業界輔導老師評核： ☐ 工作表現評核(60%)：敬業精神(20%)、品質效率(20%)、學習熱忱(10%)、團隊合群與職業倫理(10%) ☐ 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(20%)、學習心得與建議(5%)、繳交報告準時性(5%)、階段考勤(請假扣分)
實習成效與教學評核方式	(說明學生實習成果的評核期程以及評核人員與評核方式等) ● 學生實習成果的評核期程： ☐ 第一階段(10月至12月) ☐ 第二階段(1月至3月) ☐ 第三階段(4月至6月) ☐ 第四階段(7月至9月) ● 評核人員： ☐ 學校輔導教師(評核50%) ☐ 業界輔導教師(評核50%)

六、甲、乙雙方約定實習生實習待遇：新台幣_____元整。

七、甲方之職責：

1. 協助乙方遴選分發實習學生。
2. 協助乙方研擬實習相關教材，監督及瞭解學生實習情形，並提供成績考核資料。
3. 協助輔導其選派之實習學生，確實遵守乙方所安排實習單位工作及作息規定。
4. 為實習學生辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜。

八、乙方之職責：

1. 乙方得應甲方教學之需要，提供○○○專業製作及○○○技巧有關教材。
2. 乙方應適量提供實習機會與名額，由甲方選派學生前往實習。
3. 實習期間乙方須負責學生之生活管理與考核及實習成績之評定。
4. 負責安排各種實習課程及技能訓練，唯不使學生擔任涉及危險性的工作。
5. 實習期間乙方須為實習生投保勞工保險、就業保險，不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險條例相關規定。
6. 實習期間乙方應按月發給實習生實習津貼(依乙方薪資管理辦法辦理)，其最低標得低於勞動基準法所訂之最低基本工資；上項津貼依乙方調薪規定辦理。
7. 實習期間乙方應給予實習生比照一般職員休假制度排休，並依乙方規定提供實習制服。
8. 基於保護實習學生安全，乙方不得安排實習生於午後十時至翌晨六時進行實習。
9. 乙方應依性騷擾防治法、性別工作平等法及性別平等教育法對甲方學生善盡保護義務，確保實習環境之安全。甲方學生於實習期間遭受性騷擾，爰向乙方申訴時，乙方應依法採取立即有效之糾正及補救措施。
10. 甲方學生於實習期間遭受性騷擾時，乙方應立即通知甲方，使甲方得依性別平等教

第 15 條
一般型
之校外
實習合
作契約
十一、

依據
實習
教育
專法
辦理

育法第 21 條第 1 項規定，向主管機關通報。

11. 實習訓練期間，如有發生性騷擾之情事時，經審查後，甲方依性別平等教育法提請調查時，乙方應推派代表參與調查會；若由乙方依性別工作平等法進行調查時，亦須邀請甲方代表共同參與調查。

12. 其他有關實習事項，應符合勞動基準法之規定及「專科以上學校校外實習教育法」辦理。

九、若乙方違背契約義務或實習學生違背實習訓練契約書相關規定時，得由甲方校外實習輔導委員會與乙方代表主管共同開會處理。

十、緊急事故通報或職災發生：學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠。

十一、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙雙方協調訂定之，或依中華民國法律之相關規定辦理；如有爭執時，應以台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

十二、本合約自雙方簽約日起實施至○○年○○月○○日止。

十三、本合約書一式兩份，由甲、乙雙方各收執乙份。

合約簽定單位：

甲方 學校：國立勤益科技大學 (用印)：
校長：
校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

乙方 合作機構：○○○○○○公司台中分公司
代 表 人：○○○ 董事長 (用印)：
公司地址：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件六

(校內範本供各系修改後使用)

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習訓練契約書(一般型)

合約書
區分為
一般型
與工作
型

茲有 ①陳○○身分證字號：B2222xxxxx (以下簡稱甲方)

②陳○○身分證字號：L2237xxxxx (以下簡稱甲方)

③余○○身分證字號：A2249xxxxx (以下簡稱甲方)

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

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

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

三、乙方於實習期間，得視甲方表現發給甲方獎助學金。

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

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

六、甲方在實習期間，應遵守事業單位工作管理規章及本契約之內容，實習生因學習訓練活動造成不法侵害他人權利，實習機構負損害賠償責任。但損害係因實習生故意或重大過失所致者，不再此限。

七、甲方實習期間需依照下列實習津貼、時間及福利之規定。

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

(2)工作時間：每日工作時數：_____小時

每月休假天數：_____天

輪調方式：_____

(3)福利：

宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤)☐付費提供，每月_____元

伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

獎金或補助：☐績效獎金_____☐年終獎金_____ ☐學費補助_____

☐其它，_____

其它：_____

第13條
實習生
因學習
訓練造
成不法
侵害…

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

九、本契約自開始訓練之日起生效。

甲方實習生姓名：①陳○○

用印：①

②陳○○

②

③余○○

③

乙方事業單位：○○○公司台中分公司 用印：

負責人：○○○董事長

地址：

電話：

見證人 國立勤益科技大學○○○系 用印：

系主任：

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

電話：04-2392-4505

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

合約書
區分為
一般型
與工作
型

(校內範本供各系修改後使用)

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習訓練契約書(工作型)

茲有 ①陳○○身分證字號：B2222xxxxx (以下簡稱甲方)

②陳○○身分證字號：L2237xxxxx (以下簡稱甲方)

③余○○身分證字號：A2249xxxxx (以下簡稱甲方)

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

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

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

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

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

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

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

七、甲方在實習期間，應遵守事業單位工作管理規章及本契約之內容，實習生因學習訓練活動造成不法侵害他人權利，實習機構負損害賠償責任。但損害係因實習生故意或重大過失所致者，不再此限。

八、乙方於甲方實習期間需依照下列實習薪資、時間及福利之規定。

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

(2)工作時間：每日工作時數：_____小時

每月休假天數：_____天

輪調方式：_____

(3)福利：

宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤)☐付費提供，每月_____元

伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

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

☐其它，_____

其它：_____

第13條
實習生
因學習
訓練造
成不法
侵害...

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

十、本契約自開始訓練之日起生效。

甲方實習生姓名：①陳○○

用印：①

②陳○○

②

③余○○

③

乙方事業單位：○○○公司台中分公司 用印：

負責人：○○○董事長

地址：

電話：

見證人 國立勤益科技大學○○○系 用印：

系主任：

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

電話：04-2392-4505

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○

附件七(7-1)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習名冊

系(所)：_____

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

附件七(7-2)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習統計

系(所)：_____

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

申請人：

申請單位主管：

附件八

(校內範本供各系修改後使用)

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習

家長同意書

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

此致

國立勤益科技大學○○○系

家長姓名：(簽章)

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件九

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

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

(實習輔導教師與學生合照照片)

(實習輔導教師與學生合照照片)

輔導教師:

系所主管

附件十

國立勤益科技大學學生校外實習週誌(公版) 各系可自訂

- 1、學生姓名/學號：
2、學生班級：
3、實習期間： 年 月 日至 年 月 日
4、實習機構名稱：
5、實習類別/課程名稱（請勾選並填入）
☐ 寒假型/課程名稱：
☐ 暑期型/課程名稱：
☐ 學期型/課程名稱：
☐ 學年型/課程名稱：
☐ 其他：

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

表格請自行延伸

附件十一

學生校外實習心得報告(公版) 各系可自訂

一、報告封面

依封面格式繕打或至本校網址/行政單位/研究發展處實習就業組網頁下載，字體大小：國立勤益科技大學 24、學生校外實習報告 24、題目 16、其餘為 14。

二、報告結構

- 1.封面
- 2.目錄
- 3.校外實習心得報告
- 4.合約書影本
- 5.實習週誌
- 6.系自訂表單

三、實習報告寫作

1. 封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。
2. A4 規格由左而右以電腦繕打，以紙本或 Email 存取。
3. 字體大小：題綱 14 號字、本文 12 號字。
4. 自前言起編列頁碼。
5. 列印：以楷書列印，雙面印刷。
6. 裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。
7. 勿影印現成資料充數，涉及公司技術機密資料不得列於報告。

四、實習報告評核

- 1.請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績。
- 2.實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請單位主管、輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
- 3.實習報告修訂定案後，依序陳核，另印送實習機構主管一本，輔導教師一本，學生自存一本。
- 4.學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告磁片繳交導師彙集後送各系製成光碟片保存。
- 5.申請折抵多元累積實習方案，應繳交實習週誌及實習心得報告。

五、實習報告封面格式如下：

國立勤益科技大學

學生校外實習心得報告(公版) 各系可自訂

題目 _____

學	年	_____	學年
課	程	_____	校外實習型
學	制	_____	
班	級	_____	系年級
學	號	_____	
姓	名	_____	
實	習	機	構
輔	導	教	師

報告繳交日期(學生填)： 年 月 日

國立勤益科技大學生校外實習心得報告	
學生系級/班級	
學生學號	
實習類別/課程名稱 (請勾選並填入)	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 海外實習/課程名稱： ☐ 其他：
實習期間	年 月 日至 年 月 日
實習機構名稱	
實習機構簡介(300 字)	
實習待遇	(一)實習機構薪資待遇 (勾選) ☐ 領基本薪資： ☐ 月薪_____元 ☐ 時薪_____元 ☐ 實習津貼：_____元 ☐ 獎助學金：_____元 ☐ 無給薪 ☐ 其他：
	(二)實習機構是否有投保勞健保及意外險 (可重複勾選) ☐ 勞保 ☐ 健保 ☐ 意外險 ☐ 其他：
實習內容： (300-800 字)	
實習面臨問題及解決： (300-800 字)	
實習心得分享與回饋： (300-800 字)	
實習照片 (至少六張)	

附件十二(範本參考)

國立勤益科技大學 _____ 系學生個別實習計畫

教育部公告學生校外實習學習計畫表(範本參考)

一、基本資料

實習機構		實習學生		實習機構		實習期間
〇〇公司	〇〇部門	姓名	系別/年級	學校 輔導老師	業界 輔導老師	
〇〇院	〇〇所	陳〇〇	環安衛系/ 三年級	陳〇〇	廖〇〇	2016/9/14~ 2017/9/13

二、實習學習內容

實習 課程 目標	(依系科課程發展結果及系科專業領域性質，撰寫開設實習課程之目標)			
	透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力： ☐ 一般機械工程師 ☐ 精密機械工程師 ☐ 生產管理師 ☐ 機電控制工程師 ☐ 汽車修護工程師 ☐ 汽車機電工程師 ☐ 電子技術工程師 ☐ 資通訊系統工程師 ☐ 積體電路設計與應用工程師 ☐ 智慧型控制工程師 ☐ 電力與電能轉換工程師 ☐ 通訊系統工程師 ☐ 化學工程師 ☐ 材料製程工程師 ☐ 應用化學工程師 ☐ 生化工程師 ☐ 薄膜/電漿及表面工程師 ☐ 生醫能源資訊工程師 ☐ 光電半導體工程師 ☐ 環境工程師 ☐ 環境規劃檢測工程師 ☐ 資源回收再利用工程師 ☐ 工業安全衛生工程師 ☐ 工業工程師 ☐ 品質管理工程師 ☐ 生產技術製程工程師 ☐ 生產管理工程師 ☐ 行政管理師 ☐ 行銷/業務/企劃國貿人員 ☐ 會計/財金人員 ☐ 行政人員 ☐ 人力資源/人事人員 ☐ 工業設計人員 ☐ 設計服務人員 ☐ 繪圖及網頁製作人員 ☐ 多媒體設計製作人員 ☐ 設計企劃管理人員 ☐ 藝術行政人員 ☐ 設計呈現與創意人員 ☐ 其他：_____			
實習 課程 內容 規劃	階段	期間	實習課程內涵(主題)	實習具體項目
	一	2016/9/14~ 2016/12/13	熟悉分析儀器	1. IC 2. ORP meter 3. Conductivity meter 4. pH meter
	二	2016/12/14~ 2017/3/13	認識反應器	1. UASB 2. SBR
	三	2017/3/14~ 2017/6/13	操作反應器	利用UASB串接喜氣SBR處理高鹽度食品廢水
	四	2017/6/14~ 2017/9/13	整理實驗結果	1. 整理生物反應器實驗結果 2. 海報展示
實習 資源 投入 及輔	企業提供實習指導與資源說明	(說明企業提供實習學生的整體培訓規劃及相關資源與設備投入情形) ● 企業提供實習學生的整體培訓規劃 ◎實務基礎訓練： ☐ 企業文化訓練 ☐ 企業知識訓練 ☐ 工業安全訓練 ☐ 其他：_____		

導		◎實務主題訓練：☐產品知識探討☐學習內容溝通☐產品技術問題釐清 ☐知識管理☐實務技術問題排除☐實務技術支援 ☐實務案例分享☐實務問題分析☐產品除錯 ☐製程改善☐庶務管理☐技術指導 ☐其他_____ ● 實習機構提供資源與設備投入情形 ☐實驗設備☐儀器機台☐專人指導☐教育培訓☐資訊設備☐測試耗材 ☐車輛裝備☐服裝配件☐其他_____
	業界老師進行實習輔導形式及規劃	(說明業界輔導老師提供實習學生的指導與輔導方式) ● 業界輔導教師提供的指導內容： ☐程式設計☐機台操作☐實驗程序☐機械模具☐文件撰寫☐檢測操作 ☐實驗測試☐材料鍍膜☐除錯操作☐資訊管理☐採購備料☐製程管理 ☐設計溝通☐藝術創造☐財經規劃☐創新管理☐設計模擬☐軟體操作 ☐經營管理☐其他_____ ● 業界輔導老師提供的輔導方式： ☐口述解說☐操作示範☐案例討論☐其他_____
	教師進行輔導及訪視之具體規劃	(說明學校輔導老師進行輔導工作或實地訪視作業之方式) ● 學校輔導教師提供輔導內容： ☐產業趨勢☐專業知識指導☐實驗指導☐人際溝通☐學習表現 ☐不適應輔導☐其他_____ ● 學校輔導老師實地訪視作業： ☐實習前輔導☐第一個月實地訪視☐每階段(三個月)之實地訪視 ☐實習異常輔導訪視☐每月聯繫表☐電話聯繫☐視訊聯繫 ☐網路社群軟體☐電子郵件聯繫 ☐其他_____

三、實習成效考核與回饋

實習成效考核指標 (項目)	(說明學生實習成果的展現方式與其評核項目與權重) ● 學生實習成果其評核項目 ☐每階段實習報告： ◎輔導老師評核： ☐學習表現評核(60%)：學習成效與效益(20%)、處事態度與觀念(20%)、學習熱誠(10%)、平時聯繫與互動(10%) ☐實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(20%)、學習心得與建議(5%)、口頭報告(5%) ◎業界輔導老師評核： ☐工作表現評核(60%)：敬業精神(20%)、品質效率(20%)、學習熱忱(10%)、團隊合群與職業倫理(10%) ☐實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(20%)、學習心得與建議(5%)、繳交報告準時性(5%)、階段考勤(請假扣分)
實習成效與教學評核	(說明學生實習成果的評核期程以及評核人員與評核方式等)

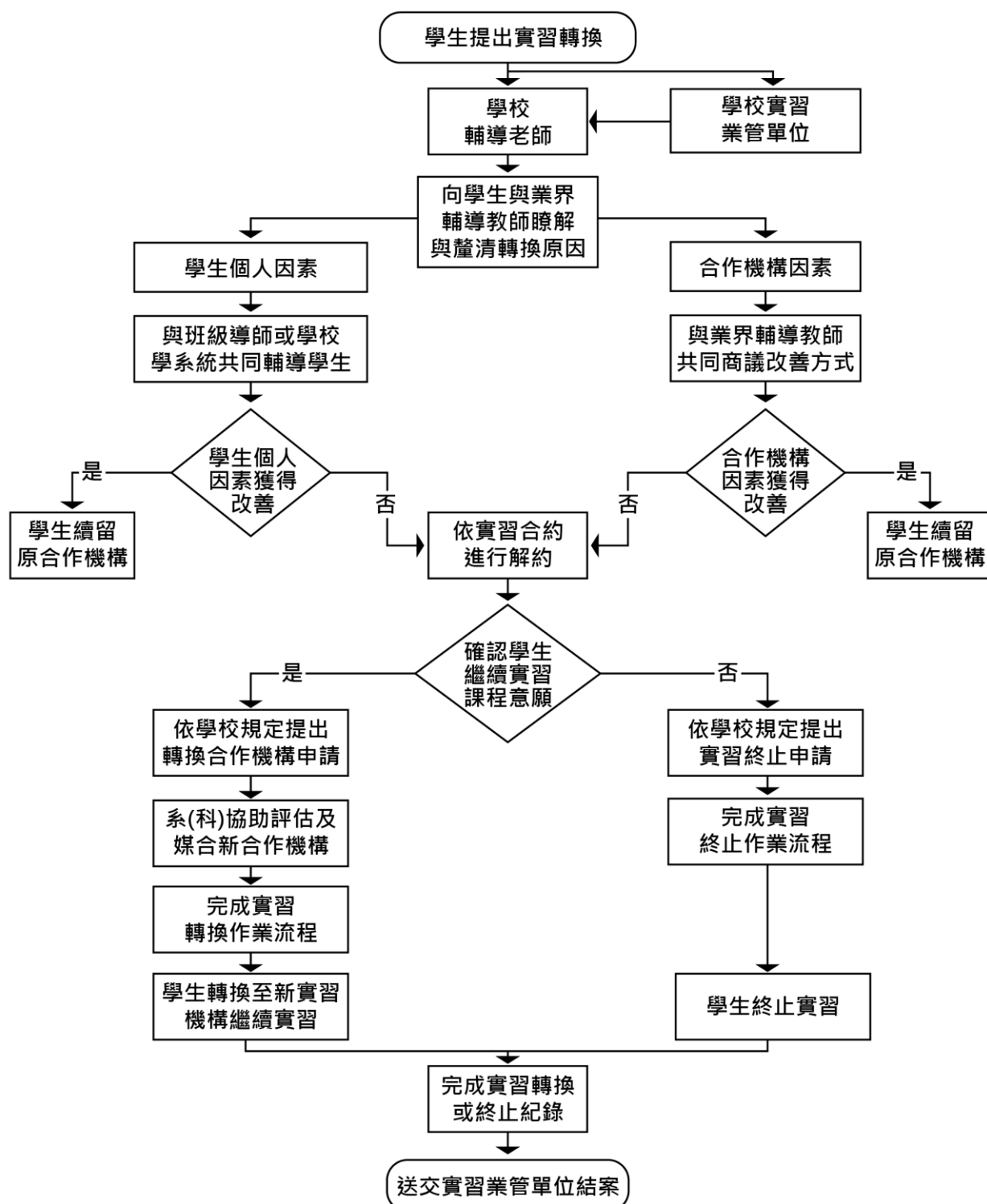
方式	● 學生實習成果的評核期程： ☐ 第一階段(10月至12月) ☐ 第二階段(1月至3月) ☐ 第三階段(4月至6月) ☐ 第四階段(7月至9月) ● 評核人員： ☐ 學校輔導教師(評核50%) ☐ 業界輔導教師(評核50%)
實習回饋方式及規劃	(說明實習課程結束後相關成效的回饋及檢討方式) ☐ 實習成效檢討會議 ☐ 實習課程檢討會議 ☐ 實習問卷調查 ☐ 實習成果競賽 ☐ 輔導經驗交流 ☐ 學生心得分享 ☐ 實習職缺篩選檢討 ☐ 實習機構合作檢討 ☐ 實習轉換單位檢討 ☐ 衍生產業實務專題 ☐ 教師實務深耕 ☐ 教師實務研習 ☐ 業界產學合作 ☐ 專業課程諮詢調整 ☐ 校務研究分析 ☐ 校務研究追蹤

實習學生	輔導老師	實習機構主管
(簽名或蓋章)	(簽名或蓋章)	(簽名或蓋章)
系所承辦人員	系所主管	研發處
(簽名或蓋章)	(簽名或蓋章)	(簽名或蓋章)

表號：

附件十三

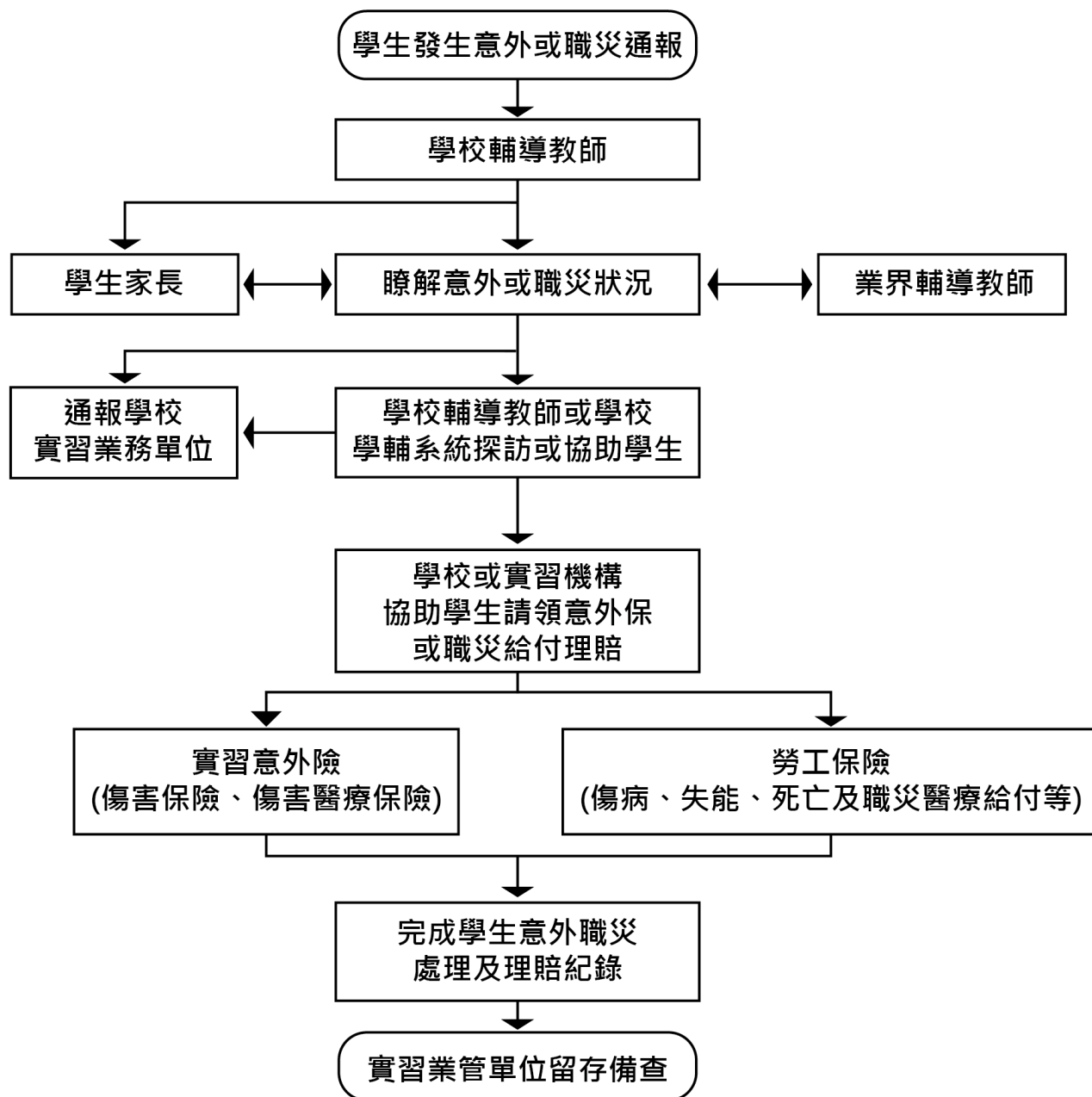
國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業流程圖



附件十四

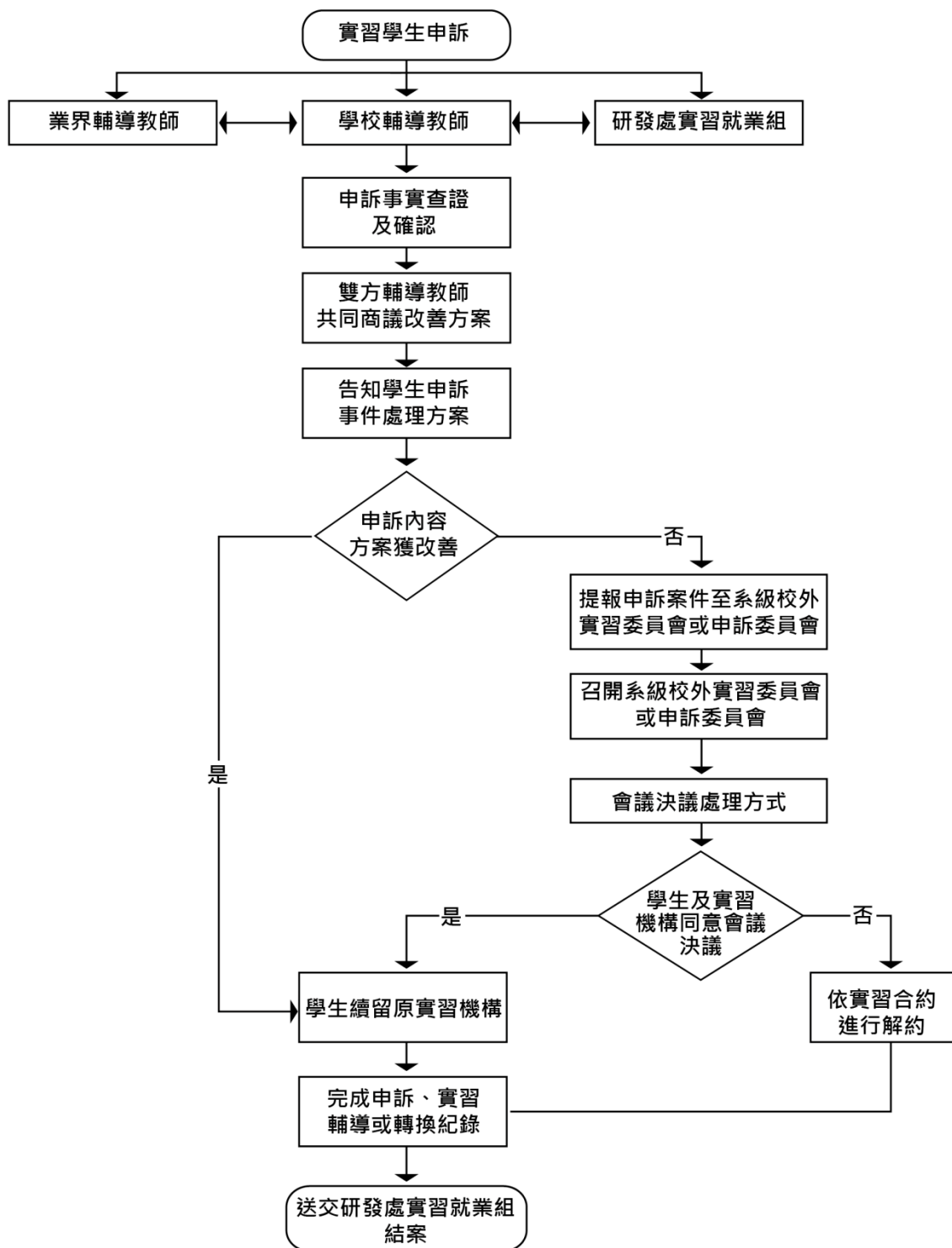
國立勤益科技大學學生校外實習緊急事故或職災通報

流程圖



附件十五

國立勤益科技大學學生校外實習爭議協商處理流程圖



國立勤益科技大學產學合作委員會設置辦法修正草案

民國八十八年十月二十一日（八八）勤技合字第四二八九號函訂頒

民國九十一年一月二日（九〇）勤技合字第九〇六六五二號函修頒

民國九十一年九月二十三日（九一）勤技合字第九一五三七〇號函修頒

民國96年1月31日95學年度第一學期第3次臨時校務會議審議通過

民國98年9月24日98學年度第一學期第2次行政會議審議通過

民國99年11月25日99學年度第一學期第3次行政會議審議通過

第一條 本校為落實政府產學合作政策，有效整合學校資源，促進教育與企業界之聯繫與配合，依本校組織規程規定設置國立勤益科技大學產學合作委員會（以下簡稱本會）。

第二條 本會組織如下：

- 一、本會置召集人一人，由校長遴聘之。
- 二、委員會成員由各學院中遴選二位一級主管與校外業界專家若干人組成之，聘期為一年。校外業界專家聘任人數以不超過本委員會成員之三分之一為原則。
- 三、本會置執行秘書一人，由研究發展處處長兼任之，綜理本會行政業務，並由研究發展處辦理一般性事務工作。

第三條 本會任務如下：

- 一、研擬本校各院、系、所、中心與國內其他機構或團體辦理產學合作有關之規章。
- 二、訂定本校產學合作相關辦法。
- 三、審議重大產學合作案經費補助事宜。
- 四、處理本校其他有關產學合作等事宜。
- 五、提供產業脈動及訂定產學合作相關策略。

第四條 本會每學期至少召開委員會議1次，必要時得召開臨時會議，並邀請相關人員列席。本會決議事項由研發處陳請校長核定後實施。

第五條 本設置辦法經行政會議通過校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之 收入收支管理要點修正草案

「國立勤益科技大學建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」併案廢止
「國立勤益科技大學建教合作計畫結餘款分配及支用要點」併案廢止
「國立勤益科技大學小型檢驗處理要點」併案廢止
95.09.27 勤技研字第 0950003514 號函訂頒
96.01.31 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過
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
102.12.03 102 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
102.12.26 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
103.01.13 勤益科大研字第 1031300021 號函修訂
103.05.22 102 學年度第 2 學期第 3 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
103.12.01 勤益科大研字第 1031300584 號函修訂
105.12.08 105 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
106.01.03 勤益科大研字第 1051300752 號函修訂
106.06.07 105 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
106.06.23 勤益科大研字第 1061300412 號函修訂

一、本校為加強與公民營企業及機構之產學合作，充分發揮教育資源並配合我國經濟建設之發展，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，訂定國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本校接受公民營企業及機構委託之產學合作項目包括：

- (一)專案研究計畫：專案研究計畫係指對委託案件之結果能出具促進我國工商業技術發展之研究報告書者。
- (二)技術服務案件：技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗、鑑定、審查、設計等工作報告書之案件。
- (三)在職人員進修之專案訓練計畫：專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，且能提出專案技能之訓練報告書者。
- (四)教育部、科技部及各級政府機構委辦之研究計畫，如委託單位對其經費支用確有明文規定者，一律依其規定辦理，不受本要點之限制。

三、產學合作經費應每年提列收支預算，提校務基金管理委員會審查通過後執行。

年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依前項程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

四、專案計畫、技術服務及專案訓練計畫得編列儀器或軟體設備費用、經常費用、行政管理費及技術移轉費（應依本校產學合作委員會會議之決議及研發成果與技術移轉管理要點辦理）。

經常費用得包括業務費、人事費（不含行政人員工作酬勞）、材料費、維護費及旅運費等。

行政管理費應按下列規定編列：

- (一)政府機關及公民營機構委託之專案研究計畫，應按計畫總經費編列 15%之行政管理費。

- (二)技術服務案件之收費標準由各執行單位參考第一、二項之項目自訂，其中應按計畫總經費編列 25%之行政管理費。
- (三)凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練，其行政管理費依據本校推廣教育收支管理要點之規定辦理。
- (四)科技部補助計畫提撥之行政管理費依科技部及本校相關規定辦理，並依規定提撥一定比例作為研發成果管理及推廣業務之專款。
- (五)各委託單位對行政管理費之提撥有明文規定者，得依該單位規定辦理，惟需簽會研究發展處，陳校長核可後始得調整提撥比例。
- (六)研發處為因應校務重點特色發展而執行之計畫案，應經由產學合作委員會審議，陳校長核可後始得調整提撥比例。

五、行政管理費依下列分配比例使用：

(一)科技部補助計畫：

- 1. 40%提供作為水電維護費使用。
- 2. 30%提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。
- 3. 30%提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於科技部計畫所衍生之研發成果使用。

本點第(一)項第2款及第3款於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。

(二)產學合作及其他計畫：

- 1. 5%提供作為水電維護費使用。
- 2. 31%分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(教學單位)35%、學院2%、承辦單位(研究發展處)15%。協辦單位：主計室15%、總務處15%、人事室9%、秘書室9%。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。
- 3. 64%提供作為學校統籌款：其中得先編列24%(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定辦理。

(三)由產學營運處承接計畫及技術移轉案：

1. 承接計畫：

- (1)5%提供作為水電維護費使用。
- (2)31%分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(產學營運處)35%、學院2%、承辦單位(研究發展處)15%。協辦單位：主計室15%、總務處15%、人事室9%、秘書室9%。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。
- (3)64%提供作為學校統籌款：其中得先編列24%(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，50%作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍

生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定辦理。

2. 技術移轉案：

(1) 15%提供作為水電維護費使用。

(2) 85%分配予各業務單位，分配比例為：產學營運處 60%、學院 1%、系所 2%。協辦單位：主計室 14%、總務處 14%、人事室 1%、秘書室 8%。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。

(3) 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。

(四) 有關分配予各業務單位比例，若需特定協辦單位得從既有協辦單位經費中，提列至多 10%另行分配。

六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定者外，人事費用最高以各案經常費之 70%為上限。

為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之。

參與產學合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給：

(一) 計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不得超過其學術研究費百分之六十五。

(二) 協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。

(三) 研究助理：碩士生每一案件每月支領酬勞不得超過助教學術研究費之百分之六十，數案件併計不得超過其百分之百。上述酬勞不包括原領獎學金。

(四) 臨時工作人員：除委託單位另有規定外，上課學期中每月支領金額比照本校工讀生管理辦法之規定辦理，寒暑假期間得依工作時數計算。

(五) 約聘僱專任人員：其酬勞依本校產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點辦理。

前項(一)(二)款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。

本點之人事費支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。

七、承辦國外產學合作或有關國防科技之重大研究案件，其計畫主持人及協助研究人員之酬勞，除每月支給總額最高限外，不受前點之限制。

八、產學合作之收入，儀器設備及材料費得優先撥用，行政管理費得於尾款收訖後再行撥用。儀器設備費可由數個案件轉撥各執行單位設備費集中支用。

九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定：

(一) 計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，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) 計畫結餘款分配原則：

1. 計畫結案後結餘款不足新台幣壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。

2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。

3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用，其中國際差旅費需依本校出國補助要點規定辦理。

2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。

3. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定辦理。

4. 由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。

(四)本校結餘款管理方式：

1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。

2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。

十、簽約手續

(一)公民營企業及機構欲委託本校進行專案研究計畫或專案訓練計畫者，可逕與本校各系、所、中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具研究計畫書或訓練計畫書，檢同產學合作經費支用預算表與人事費（不含行政人員工作酬勞）預算表以及合約書草案，經執行單位主管同意，簽會研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室之審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

(二)技術服務案件，逕由委託單位向各執行單位接洽，各執行單位依自身需求訂定技術服務辦法，並視需要簽訂技術服務合約書；免辦簽約手續者，需經執行單位主管同意。若委託單位必須以學校名義簽約者，由主持人擬具合約書經研發處、主計室、人事室審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫產學合作經費入款單會辦各相關單位。

技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。免簽約者由委託機構逕向出納組繳納，並由出納組開具統一收據。

十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。免簽約者經各執行單位主管同意後逕洽委託機構辦理結案。

十三、本校同仁執行產學合作研究計畫必須按本點規定辦理，不得私自承接主持研究計畫，利用校內設備或人力進行研究或技術服務事項；違反此項規定者，將提請產學合作委員會會議討論，提出建議後，送請教師評審委員會處理。

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

國立勤益科技大學教師承接專題計畫與產學合作案補助要點修正草案

民國95年9月26日勤技研字第0950003424號函訂頒

民國99年9月10日勤益科大研字第0991300370號函修訂

民國101年1月2日勤益科大研字第1001300551號函部分條文修訂

民國101年6月8日勤益科大研字第1011300266號函部分條文修訂

民國102年8月6日勤益科大研字第1021300385號函部分條文修訂

一、為因應國內現階段技職教育的轉型與發展，並加強本校與產業界結合、深化與推廣本校技術研發成果，鼓勵本校教師承接校外合作計畫案以提升本校競爭力，特訂定國立勤益科技大學教師承接專題計畫與產學合作案補助要點(以下簡稱本要點)。

二、本校教師於該年度內經由研究發展處(以下簡稱研發處)辦理承接政府部門及其他公民營機構或法人委託之各類型計畫(不含推廣教育)或產學合作計畫，依計畫類型申請「補助計畫執行配合款」或「獎勵補助款」。

三、補助對象及其計算方式如下：

(一) 政府部門及其所屬機關計畫：

1. 申請補助之配合款：

(1) 政府部門及其所屬機關於各類計畫文件明文規定需編列配合款比例或額度者，依其規定辦理。

(2) 學校配合款之編列依各類型專題研究計畫所規定最低配合款比例編列為原則。

2. 申請獎勵之補助款：

(1) 政府部門及其所屬機關所核定非招標型計畫案，且計畫未明定配合款比例或額度者，依核定計畫總金額之5%予以補助。

(2) 政府部門及其所屬機關所核定之招標型計畫案，但已編列行政管理費占總經費15%以上者，依核定計畫總金額之10%予以補助；計畫編列之行政管理費比例低於15%，其補助額度為計畫簽約總金額 $\times 10\% \times$ (計畫實際編列行政管理費比例/本校規定行政管理費比例)。

(二) 科技部計畫案：各類專題研究計畫補助核定金額之10%；科技部產學合作研究計畫補助核定金額(含廠商配合款)之12%。

(三) 產學合作計畫案：

1. 計畫編列之行政管理費符合本校規定者，其補助額度為計畫簽約總金額之12%。

2. 計畫編列之行政管理費低於本校規定且經校長核定者，其補助額度為計畫簽約總金額 $\times 12\% \times$ (計畫實際編列行政管理費比例/本校規定行政管理費比例)。

3. 若計畫有簽訂先期技術移轉授權金且金額高於產學合作計畫簽約總金額之15%，其補助額度提高為計畫簽約總金額之15%。

(四) 申請補助計畫執行配合款或獎勵補助款金額達五十萬元以上時，須經研發處陳請校

長核可後始予補助。

(五) 政府部門及其相關法人機構計畫申請未經研發處審核通過者，不予補助，但以下情況不在此限：

1. 教師與其他學校跨校合作計畫。但於計畫核定通過後，仍須依規定辦理。
2. 計畫屬性為部分補助，且明文規定配合款比例者，須以專簽敘明理由，由本處召集各學院院長召開審查會議，並於簽奉校長核可後，依本要點予以補助。

四、依本要點所核定之獎勵補助款，以購置教學研究所需設備為原則；必要時，得將部分補助款改列業務費，惟不得超過補助款總額之三分之一：

(一) 科技部計畫於補助款額度內，另可編列專利申請、領證及維護費。教師專利自付額與業務費合計經費不得超過補助款總額之三分之一。

1. 專利申請、領證及維護費之經費來源為科技部計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費，申請之研發成果需為計畫衍生之專利，且於核銷時註明計畫編號，並需於計畫執行十個月內核銷完畢。若為科技部多年期計畫，亦需於當年度計畫執行十個月內核銷完畢，不得延至下一年度使用。

2. 專利申請需經本校智慧財產權委員會審核通過方可支應相關款項。

(二) 補助款總額如未達一萬元者得改購置一般事務用品。所購置之教學研究所需設備與物品須列為本校財產。

五、本校教師承接專題計畫如涉嫌詐領研究費遭檢調單位起訴，或辦理採購案件疏失遭審計單位調查屬實者，或計畫主持人執行計畫內容於校內開放公共空間設置研究設備，而未經校務發展委員會審議通過者，三年內不得依本要點申請補助。

六、獎勵補助款撥用由研發處統一分批辦理，計畫執行配合款俟計畫核定時辦理撥用，每年10月1日以後核定之案件，補助計畫執行配合款或獎勵補助款納入下年度辦理撥用。

七、受獎勵補助之計畫主持人應於計畫執行結束2個月內，繳交結案報告1份至主持人所屬之單位備查，未繳交者，爾後不再對該計畫主持人予以補助。

八、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。

國立勤益科技大學校務基金進用研究人員實施要點部分規定修正後全文

一、本校為因應研究需要，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之規定訂定本要點。

二、本要點所稱校務基金進用研究人員(以下簡稱專案研究人員)，係指本校校務基金自籌收入計畫或政府機關補助計畫進用之編制外人員。

前項自籌收入應以各用人單位專帳列管自行負擔為限。

三、專案研究人員以定期契約方式進用，每次聘期至少六個月，至多為一年；前述專案研究人員符合續聘條件者得予續聘，惟累計聘滿六年者應重新應聘，其職務分級為專案研究員、專案副研究員、專案助理研究員、專案研究助理，其資格條件如下：

(一)專案研究員應具下列資格之一：

- 1.任大學副研究員三年以上成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。
- 2.具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

(二)專案副研究員應具有下列資格之一：

- 1.任大學助理研究員三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。
- 2.具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

(三)專案助理研究員應具下列資格之一：

- 1.任大學研究助理三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。
- 2.具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
- 3.具有碩士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

(四)專案研究助理應具下列資格之一：

- 1.具有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
- 2.具有學士學位後，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作六年以上，並有研究成果或專門著作者。

四、專案研究人員以不超過六十五歲為原則，惟有特殊專才、國際級研究能量者，經校長核定後可排除。

五、校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之研究人員；對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避。

進用。但校長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親者，不在此限。

六、用人單位初審作業須擬訂「專案研究人員計畫書」(如附件一)，提經系、所、產學營運處等聘任人員權責委員會通過，循行政程序經研究發展處、人事室、主計室並陳請校長核准，以公平、公開、公正原則辦理招募公告，以及進行甄聘作業。

前項所稱聘任人員權責委員會，系、所為系所教師評審委員會，產學營運處則依所需人才之專長，邀集本校相關領域教授等級教師共五人，組成評審委員會，其中產學營運處處長為當然委員。

七、專案研究人員之進用審議程序，經用人單位權責委員會進行初審作業審核通過，再由用人單位簽請專案研究人員評審委員會(以下簡稱評委會)進行複審(面試)作業，甄選成績最高者簽請校長核定聘任之，其餘應聘人員得依成績高低依序列為備取名單。

八、評委會之成員共七人，由綜理學術副校長、教務長、計畫主持人或用人單位主管、研究發展處處長、產學營運處處長為當然委員，其餘由計畫主持人或用人單位主管就本校教師評審委員會委員中，推薦二位學術專長領域相近之委員所組成。

開會時，由用人單位主管邀集，學術副校長主持會議，委員應親自出席，並以全體委員二分之一以上出席始得開議，出席委員三分之二以上同意始通過複審，續聘時亦同。

依第七點規定陳請校長核定聘任時，應檢附下列資料：

- (一) 簽奉核准專案計畫書。
- (二) 擬聘人員履歷表。
- (三) 畢業證書或學力證明文件。
- (四) 重要研究成果或專門著作目錄。
- (五) 其他足資證明資格之文件。
- (六) 用人單位初審及評委會複審會議紀錄。

九、專案研究人員之續聘，應滿足以下條件之一：

(一) 聘任第一年起之契約期間內，至少以本校之名義承接或執行一件研究或產學計畫，且該計畫納入本校自籌收入之總金額須至少得以支應第二年專案研究人員之全年度人事費用；第二年起續聘條件依前述原則處理。

(二) 執行本校特色技術發展專案計畫，經校長核定有案者，第三年起之契約期間內，至少以本校之名義承接或執行一件產學計畫。

專案研究人員如達前項續聘條件，且表達續聘意願者，須提出年度成果報告，並接受評委會評鑑，考評項目為學術研究品質、專案效率、團隊

合作，評鑑佔分比例分別為學術研究品質 60%、專案效率 30%、團隊合作 10%，各項目之細目由計畫主持人或用人單位擬定，評鑑及格分數為前述項目加權平均數達 75 分(含)以上，由用人單位陳請校長核定後續聘之。

十、計畫經費編列之專案研究人員報酬，除實際薪資給付外，尚包含勞工保險、全民健康保險、二代健保、勞工退休準備金之公提費用、資遣費及年終工作獎金等；其薪資支應標準如下：

(一)專案研究人員其級職比照本校編制內專任教師，比照方式為專案研究員比照教授、專案副研究員比照副教授、專案助理研究員比照助理教授、專案研究助理比照講師。就其職務等級最低薪級起敘，且以不採計職前年資、亦不支給生活津貼為原則，但前述依其所執行計畫許可編列相關經費，或受聘專案研究人員職前年資達比照教師能量參考價值，經評委會審議且專案陳請校長核定者，不在此限。其服務滿一年，成績優良且經續聘者，如其所執行計畫編列之人事費足以支應，得比照編制內專任教師之規定提敘薪級。

(二)專案研究人員執行當年度計畫，應依前款規定編列人事費，如所編列人事費用未達依前款規定標準支給報酬所需經費時，應由計畫主持人或用人單位與專案研究人員於該人事費編列範圍內議定，並載明於契約後實施，並不適用前款規定標準。

依第九點第一項第二款執行本校特色技術發展專案計畫，經校長核定所進用之人員，於第二點之經費來源範圍內，按第一項第一款規定辦理。

十一、專案研究人員轉任編制內專任教師時，應依本校新聘專任教師之聘任程序重新審查；其約聘之服務年資於採計提敘薪級時，應依相關規定辦理，但不得採計為退撫年資。

十二、專案研究人員應依勞工保險條例、全民健康保險法加入勞保、全民健保，不符合加入勞、健保之資格者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險並自付百分之三十五之保險費。

用人單位或計畫主持人應依勞工退休金條例提繳退休金；外國籍人士由用人單位或計畫主持人協助辦理工作許可與相關入境許可之申請來校到職後，比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金。

十三、依勞工退休金條例提繳退休金之專案研究人員，其計畫主持人應於計畫人事費項下依勞工退休金條例之規定足額編列資遣費，如依所執行計畫未能於人事費項下編列資遣費者，應相對增加編列行政管理費以支應資遣費。

十四、專案研究人員之差勤，比照本校專任教師。於聘期內如在校內外兼課，另

依本校兼任教師聘任及送審處理要點之規定辦理。

十五、專案研究人員之聘期、報酬標準、差假、福利、退休及其他權利義務等事項，以契約（契約書範本如附件二）定之。

十六、專案研究人員於契約期間利用本校資源所產生研發成果之智慧財產權，除另有約定外，應歸本校所有，並依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理相關事宜。

十七、專案研究人員於聘約有效期間，如因研究不力、重大過失、違反契約應履行義務，或有其他不當行為，經有關單位查證屬實時，得終止契約並予解聘；除返還溢發之酬金外，如有損害並應負損害賠償責任。

十八、本校為提昇研究發展、促進學術與產學合作，凡經本校行政會議同意與其簽訂交流協定之立案國內外機構，本校得與之互相合聘研究人員。凡現職或曾任職立案之國內外機構、企業之專家，本校得聘為兼任研究人員。

(一)合聘及兼任研究人員須經聘任人員權責委員會審議，循行政程序經研究發展處、人事室、主計室並陳請校長核准後，始得聘任。

(二)合聘研究人員其權利與義務經雙方機構同意於交流協定中議訂。兼任研究人員其權利與義務經由用人單位之最高層級會議(各系、所務會議或產學營運處處務會議)中訂定，陳請校長同意後實施。

(三)如合聘及兼任研究人員執行合作協議範圍之業務，本校得依所執行業務內容支付相關費用，所需經費由用人單位自行籌措並依規定核銷。。

十九、本要點如有未盡事宜，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及其他相關法令規定辦理。

二十、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用專案研究人員計畫書

申請單位		擬聘職稱	
計畫名稱			
擬聘原因			
計畫期間	自 年 月 日起至 年 月 日止合計 年 月		
工作內容			
報酬	☐ 依本校校務基金進用研究人員實施要點第十點第一項第一款規定辦理。 ☐ 依本校校務基金進用研究人員實施要點第十點第一項第二款規定辦理，月支報酬為_____元。		
計畫內容(包括研究需要、研究情形、預計達成目標、所需費用…)			
其他須另行補充說明事項	<u>一、經費來源：</u> <u>二、續聘條件：依本校校務基金進用研究人員實施要點第九點第一項</u> ☐ 第一款 ☐ 第二款 <u>三、…。</u>		
用人單位主管核章		用人單位會議通過日期	計畫書經提 年 月 日本單位_____會議初審通過。 (會議紀錄併陳)
研發處會簽			
人事室會簽			
主計室會簽			
秘書室核稿		校長	

(本計畫書採文表合一，毋須再另具簽文)

國立勤益科技大學校務基金進用研究人員契約書(範本)

國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）為應專案計畫研究需要，

聘任 先生(女士)（以下簡稱乙方）為編制外 ☐ 專案研究員 ☐ 專案副研究員 ☐ 專案助理研究員 ☐ 專案研究助理，經雙方訂立條款如下：

一、聘任期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作內容：（依專案計畫書規定填寫）

三、報酬：

☐ 依國立勤益科技大學校務基金進用研究人員實施要點第十點第一項第一款規定辦理。

☐ 依國立勤益科技大學校務基金進用研究人員實施要點第十點第一項第二款規定辦理，月支報酬為_____元。

四、差假：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。

五、乙方非經甲方書面同意不得在校外兼職或兼課，其在校內兼課，並依國立勤益科技大學兼任教師聘任及送審處理要點之規定辦理。

六、保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；契約屆滿或中途離職，應辦理退保。乙方不符合加入勞保、健保之資格者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險，並自付百分之三十五之保險費。

七、退休：乙方依勞工退休金條例提繳退休金，外國籍人士於到職後比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金。

八、研發成果歸屬：乙方在契約期間，利用甲方資源所產生研發成果之智慧財產權歸本校所有，並依國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點辦理相關事宜。

九、其他可享之權益：

（一）識別證與汽機車通行證之請領。

（二）參加文康活動（自費）與春節團拜等各項聯歡活動及社團。

（三）依規定使用圖書館、體育場館、游泳池、計算機及資訊網路中心等各項公共設施。

（四）衛生保健醫療服務。

十、到職及離職：

（一）乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。契約屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於契約屆滿前離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職，否則須賠償甲方三個月薪資。

（二）乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。外國籍人士辦妥離職

手續後，並由甲方給付離職儲金。

(三)乙方於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

十一、乙方在聘用期間不適用「國立勤益科技大學教師借調處理要點」、「國立勤益科技大學教師進修處理要點」、「國立勤益科技大學教師出國講學研究處理要點」、「國立勤益科技大學教授休假研究辦法」、「學校教職員退休條例」、「學校教職員撫卹條例」及婚、喪、生育、子女教育補助等規定。

十二、乙方於契約期間屆滿如有意續聘，應通過甲方之研究評鑑始得續聘。聘期中如因研究不力或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約。

十三、乙方在聘用期間不列入甲方各項會議代表之員額計算；不得擔任甲方各級會議及委員會之應出席委員；無甲方各項職務選舉權。

十四、有關乙方著作抄襲之懲處，比照甲方編制內專任教師之規定辦理。

十五、本契約如有未盡事宜，依教育部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及其他相關法令規定辦理。

十六、本契約書一式三份，由甲方收執二份（分送本專案計畫申請用人單位、人事室），乙方收執一份。

立契約人

甲 方：國立勤益科技大學
地 址：411 台中市太平區中山路 2 段 57 號
代 表 人：校長 ○○○

用人單位主管：

乙 方：
地 址：
身分證字號：
(無中華民國身分證者請填護照號碼)
聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學運動場館使用收費要點修正草案

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 號函修頒
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
106 年 3 月 14 日 106 學年度第 2 學期第 6 次法規審查委員會修訂通過

- 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清潔費收費辦法(以下簡稱本要點)。
- 一、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。
- 二、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。
- 三、本校教職員工、短期交換教師、退休人員，進入場館時需主動出示相關證明文件(例：職員證、聘書、退休人員證、奉簽准之文件、身心障礙識手冊等)，得免費使用本場館。學生課餘及校友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)。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。

國立勤益科技大學運動場館使用收費標準表

收費 (元) 場地 名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
游泳池	2,000	2,000	2,000	6,000
田徑場 (含運動場看臺)	<u>3,000</u>	<u>2,000</u>	<u>2,000</u>	<u>7,000</u>
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3,000
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500
<u>重量訓練室</u>	<u>1,000</u>	<u>1,500</u>	<u>1,000</u>	<u>3,500</u>
韻律教室	1,000	1,000	1,000	3,000
桌球室	1,000	1,000	1,000	3,000
羽球場	1,000	1,000	1,000	3,000
撞球室	1,000	1,000	1,000	3,000
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
<u>手球場</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 <u>國立勤益科技大學運動場館設備收支管理點</u> 辦理, 本校社區學苑開設課程免收場地清潔費。 2. 各場館開放時間依其使用管理辦法規定辦理。 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。			
運動卡	1. 學生 <u>或校友</u> 持運動卡、教職員持教職員證者, 可使用游泳池、高爾夫球場、體適能教室、桌球室、羽球場、 <u>重量訓練室</u> 、撞球室及運動卡專區。 2. 申辦方式: <u>附彩色一寸照片 1 張(申辦 10 次卡者無需照片)</u> , 並填寫申請表格, 在校 <u>生憑學生證, 校友憑畢業證書, 並請依本室公告之時間至辦公室辦理, 其餘時間不受理。</u> 3. <u>在校</u> 生半年型運動卡: 男生新台幣 500 元、女生新台幣 375			

	<u>元；在校生/教職員 10 次卡每張新台幣 200 元。</u> 4. <u>校友一年型運動卡：男生新台幣 2,000 元、女生新台幣 1,500 元， 10 次卡每張 400 元。</u> 5. <u>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。</u> 6. <u>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。</u> 7. 運動卡不得假冒使用，如經發現則予沒收，概不發還，持證人於該年度內不得再申請辦證。 8. 本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用，或持證明文件至體育室免費辦卡。 9. 退休人員出示退休人員證方可免費使用。
--	---

國立勤益科技大學運動場地管理要點修正草案

88 年 12 月 02 日體育室擴大室務會議通過實施
96 年 1 月 31 日第三次臨時校務會議通過
96 年 4 月 9 日勤益科大體字第 0962200010 號函修訂
97 年 9 月 12 日經 97 學年度第 1 學期體育室務會議通過修訂
97 年 10 月 2 日經 97 學年度第 1 學期行政會議通過修定
97 年 10 月 16 日勤益科大體字第 0972200021 號函頒
98 年 10 月 16 日第 2 次法規審查委員會通過
98 年 11 月 27 日第 4 次行政會議通過
98 年 12 月 12 日勤益科大體字第 0982200069 號函頒
103 年 11 月 11 日第 3 次法規審查委員會通過
104 年 3 月 26 日經 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
104 年 4 月 14 日勤益科大體字第 1042200016 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
106 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

一、為發揮本校運動場地設施功能，提升運動技能與風氣，並加強運動場館之管理，依據教育部頒布各級學校實施辦法第十七條訂定，特訂定國立勤益科技大學運動場地管理辦法(以下簡稱本要點)。

二、使用場地範圍及開放時間：

(一)本要點所稱運動場地及開放時間：

1. 室外場地：田徑場、籃球場、排球場、網球場、手球場。
2. 室內場館：游泳池、體適能教室、韻律教室、羽球場、桌球室、撞球室、重量訓練室、高爾夫球場。
3. 開放使用時間：

時間 場地(館)	週一至週五	週六、日 及 國定假日	寒暑假
室外場地	08：00-12：00 13：00-17：00 17：00-22：15	開放	08：10-12：00 13：10-17：00
室內場館	08：00-12：00 13：00-17：00 17：00-22：00	不開放	08：10-12：00 13：10-17：00
備註	1. 室外場地無需運動卡、室內場地需持運動卡。 2. 請遵照開放時間使用。 3. 室內場館中午時間不開放；游泳池閉館前 30 分鐘清場。		

(二)本校運動場地供體育教學及教職員工生及校友活動使用，其使用優先順序如下：

1. 體育教學。
2. 學校所主辦大型活動。
3. 代表隊訓練。
4. 本校教職員工生及校友，申請核可之活動。
5. 持運動卡者。

- (三)校外文教機關團體，需借用本校運動場地舉辦體育活動時，在不影響本校教學、活動及管理之情況下，得同意借用。
- (四)本校各單位，在不影響本校教學、活動及管理之情況下，得同意借用。
- (五)凡有損本校聲譽，影響安全，或可能毀損運動場地設備者，及屬於持續性或長期性之借用者，一律不予核借。

三、借用程序：

- (一)本校各單位（含學生社團）借用運動場館設施時，應由借用單位持核准活動之證明，附活動計劃表並填具場地借用申請表向體育室辦理借用登記，經核可後始得使用之。
- (二)校外文教機關團體借用本校運動場地，不得有售票營利或商業情事，應於二週前至體育室接洽及辦理借用手續，並繳交場地使用費，經本校體育室審議核可後，方得借用。
- (三)本校各單位及學生社團借用時，應於活動日一週前至體育室辦理借用手續，並填具申請單及活動計劃表一份。
- (四)場地借用完畢後，若有損壞建築及設施者，應負責修復及賠償。
- (五)為維護本校各場地之各項設備，本場地之借用，得視辦理性質及使用狀況（含水電、音響、燈光等），依相關規定辦理，始得使用。
- (六)本校因特殊事故，必須使用場地時，得於三日前通知借用之校內外單位收回自用，借用單位不得異議。

四、場所管理：

- (一)校內各單位或校外文教機關團體借用運動場地，經核可後，應依各運動場之性質及規定使用，如有損壞情形時，應負完全賠償之責。
- (二)經核可借用運動場地者，不得擅自變更活動項目內容或任意更改日期逕行轉借。
- (三)使用場地如須變更或搬動附屬設備，應先徵得體育室同意，並於使用後回復原狀，有違反前規定者，得停止其使用。

五、使用規定：

- (一)本校各單位辦理活動使用水電、燈光、音響等，均應節約使用，避免浪費。並應請參加人員保持環境之整潔及負責復原，違反規定時，得不予續借。
- (二)各文教機關團體借用，本校得視辦理性質及使用狀況酌收維護管理等費用（含水電、燈光、音響等），場地之清潔佈置、茶水供應、復原等，由使用者自行負責，亦得委託本校代辦之。
- (三)校外文教機關團體借用本校運動場地，所繳納之維護費，因不可抗拒致無法使用運動場館或因故終止借用，得請求退費。
- (四)使（借）用本校運動場地規定事項：
 - 1. 使（借）用本校運動場地，以舉辦與體育運動有關之活動為主。
 - 2. 使（借用）本校運動場地，對外如有售票或商業性行為，恕不借用。
 - 3. 使（借）用場地時，請維護場內清潔，用畢並請恢復原狀。
 - 4. 使借用時間之計算每日分為三時段，上午8時至12時；下午1時至5時；夜間6時至10時。不足4小時以4小時計，超過4小時以8小時計。

5. 使（借）用本校各運動場地須遵守各運動場地之使用須知及限制事項。
6. 借用單位使用體育場地將結束時，應通知本場地管理人員查驗場地，確定各項器材及場地之清潔、完整後，始得離去。
7. 借用單位應自行負責參與活動人員之安全。
8. 在本校各運動場地活動之所有人員，均應尊重本校有關人員（老師、管理員等）之安排，並注重禮節，共同維護場地之整潔。如有不良行為或不服管理者，得取消其使用資格及權利，並視其情節輕重，報請學校或有關單位處理。
9. 如需使用燈光，請於核定時間內，持申請單至體育室請工作人員開啟燈光，不得擅自操控電源開關。
10. 借用單位應於活動結束前 10 分鐘通知體育室場地管理人員，以便其檢查及關閉場地，不得擅自離去。

六、各運動場地使用須知事項：

- （一）教師在場之體育教學、本校代表隊之訓練及經本校核可之比賽除外，平時或假日不得於田徑場練習標槍、鐵餅、鉛球、鏈球、棒壘球等其他具有危險性之運動。
- （二）在運動場區內散步、打拳等休閒活動時，須注意週邊之安全及環境之整潔，並嚴禁穿越球場區。
- （三）使用者須嚴守各專用場地之使用項目，並於使用前檢視器材設備之安全性，確定無虞後，方得使用。
- （四）若遇天雨或場地潮濕，為維護場地及使用安全，除室內場館及籃、排球 PU 場地外，其它場地均不開放使用。
- （五）各室內場館不得飲食、高聲喧嘩、隨地吐痰及亂拋果皮紙屑，並禁止在場內吸煙，以保持館內清潔衛生。
- （六）使用室內場館之運動人員須穿著運動服裝及地板專用運動鞋進館，絕對禁止穿著皮鞋及其他不合規定之鞋類踏入球場，以免損壞地板。
- （七）使用室內場館球場時，應攜帶相關證件以備查驗。並須穿著合於規定之運動服裝、膠底球鞋。
- （八）使用韻律教室時請穿著規定的運動服裝（穿皮鞋、拖鞋、牛仔褲、打赤膊等均不得入內活動）。
- （九）進入體適能教室、重訓室須穿著整潔之運動服裝及軟底運動鞋（不得赤膊、赤腳及穿拖鞋）。
- （十）體適能教室內之各項訓練器材，未經管理單位同意不得私自帶離教室外，否則視同竊取。

七、場地維護等費用收費標準：依據國立勤益科技大學運動場館使用收費要點收費。註：全校性由行政單位及教學單位承辦之活動，經核准不在此限。

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。

國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點修正草案

九十年十一月一日體育室務會議通過

96 年 1 月 31 日第三次臨時校務會議通過

96 年 4 月 9 日勤益科大體字第 0962200010 號函修訂

99 學年度第 2 學期 100 年 6 月 20 日第二次校務基金管理委員會通過

99 學年度第 2 學期 100 年 7 月 5 日第四次行政會議通過

100 學年度第 1 學期 100 年 08 月 01 日勤益科大體字第 1002200048 號函修頒

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

106 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

一、為有效運用運動場館設備收支合理運用，依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法，訂定「國立勤益科技大學場館設備收支管理要點(以下簡稱本要點)」。

二、本要點適用範圍：

(一)校內運動設施對外開放營運之清潔費收入。

(二)校內運動設施對外租借收入。

(三)其他與運動設施相關之各項收入。

三、運動場館設備收入費用編列及支用原則如下：

(一)場館設備收入 95%彙繳學校統籌款；5%得分配至體育室以支應場地管理費用。

(二)場館設備收入支用範圍得包括工讀金、業務費、運動設施及維護費、消耗性物品、體育室職員加班費、救生員證照檢定費、換證費及其他相關費用等。

四、運動場館設備收入屬學校統籌款部分其運用應依本校校務基金自籌收入收支管理規則辦理。工讀金所衍生之二代健保機關補充保費、加班費等人事費用於不發生短絀及不增加國庫負擔之前提下支應，其支給依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點辦理。

五、本要點相關經費應由體育室擬定年度計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行。年度進行中，為應實際場館設備經費支付，無法依前項程序辦理者，專案簽報校長同意後先行辦理，事後並應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。

六、本要點之收支情形，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，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

七、本要點之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。其收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依規定上網公告。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點

99.7.21 本校 98 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

102.6.27 本校 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過

102.12.3 本校 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修訂通過

102.12.26 本校 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

一、為落實導師制度，依據本校「導師工作實施辦法」第 9 條，特訂定「國立勤益科技大學導師指導活動費支給要點」（以下簡稱本要點）。

二、導師指導活動費支給標準：

(一) 主任導師與導師每月指導活動費為 5400 元，一學年支領 10 個月。

(二) 未達 10 人之導師及平均未達 10 人之研究所主任導師，主任導師與導師每月指導活動費為 3780 元，一學年支領 10 個月。

(三) 惟為強化國際生在台生活適應及考量國際生寒暑假期間需持續輔導，國際生導師一學年支領 12 個月。

三、導師指導活動費作業流程：

(一) 各系所及國際事務處應於前一學期末將每班導師名單送交諮商輔導中心或進修推廣部彙整。

(二) 導師名單經核定後，於每學期按月發放。

四、導師指導活動費經費來源為本校校務基金自籌收入項下支應。

五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學106學年第2學期第二次行政會議電子簽到表

時間：107年4月26日(四) 10時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假11人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞彬	
192.168.1.103	機械系	陳聰嘉	請假
192.168.1.104	化材系	高肇郎	
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	
192.168.1.106	機械系	黃智勇	
192.168.1.108	秘書室	陳韋如	列席
192.168.1.116	國際事務處	黃世演	
192.168.1.117	語言中心	吳憲珠	
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	
192.168.1.119	電機系	蔡政道	請假，卜文正老師代理
192.168.1.120	電子系	林水春	
192.168.1.121	資工系	楊勝智	
192.168.1.122	學生會會長	郭盈廷	請假
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	鄭文達	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	
192.168.1.27	教務處	潘吉祥	請假，黃世嘉副教務長代理
192.168.1.29	研發處	曾懷恩	請假，駱安亞組長代理
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳媛珊	
192.168.1.31	產學營運處	林熊徵	
192.168.1.32	教務處	黃士嘉	
192.168.1.33	學務處	朱瓊濤	
192.168.1.34	總務處	歐文生	
192.168.1.35	研發處	宋文財	請假
192.168.1.36	國際事務處	林麗嬌	
192.168.1.37	進修推廣部	張藝英	
192.168.1.38	創辦人辦公室	陳秋菊	請假
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	請假，由汪心如助理代理
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	
192.168.1.50	基礎通識教育中心	陳東賢	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	姚威宏	
192.168.1.64	電算中心	陳瑞茂	請假
192.168.1.65	人事室	鍾家政	

國立勤益科技大學106學年第2學期第二次行政會議電子簽到表

時間：107年4月26日(四) 10時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假11人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	請假
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	
192.168.1.69	文創系	陳英偉	
192.168.1.81	圖書館	王圳木	
192.168.1.82	主計室	王麗珍	
192.168.1.83	管理學院	王清德	
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	請假
192.168.1.85	企管系	曹文琴	
192.168.1.86	資管系	張定原	
192.168.1.87	流管系	周聰佑	
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	
192.168.1.98	進修推廣部	黃世演	