

國立勤益科技大學 104 學年度第 1 學期第二次行政會議紀錄

時間：104年9月24日(三) 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：李鴻濤 副校長

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：

國際事務處：感謝各教學單位協助配合提供資料與校對文稿，以及創辦人家屬同意授權創辦人文稿，使本處順利完成英文招生宣傳手冊製作。手冊封面左側附有名片型隨身碟供各教學單位存放招生檔案；異動性高的資料以單張呈現便於抽換，其餘資料則裝訂成冊。如各單位有需求請向本處提出申請。

諮商輔導中心：感謝各位支持，本校施妤卉輔導員當選教育部 104 年度優良特殊教育人員(大專校院組遴選 2 名)。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 9 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 3 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1032B0104

提案單位：教務處

案 由：本校「教學傑出教師遴選辦法」第四條修正案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業經 104 年 9 月 2 日校務會議決議，將函發修正後辦法與本校各一級單位。

2015/9/17

展延原因：本案經 104 年 6 月 25 日校務會議決議：待修正後提送下次校務會議審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

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：勤益學字第 1041100325 號簽已奉校長核可,申請結案。2015/9/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0202

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校執行 103 年度推動研究發展獎勵計畫執行成果及 104 年度推動研究發展獎勵計畫乙案。

決 議：照案通過。

執行情形：已於 104 年 9 月 17 日辦理推動研究發展獎勵頒獎典禮，會後將獲獎教師獎牌、獎狀及獲獎明細另送至各教學單位。 2015/9/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0301

提案單位：國際事務處

案 由：廢止「國立勤益科技大學補助學生出國參加國際競賽活動要點」。

決 議：因國際事務處每年提撥 50 萬元統籌款予產學營運總中心，由該中心全權處理教師及學生出國參與國際競賽之補助事宜，為避免重複補助，本案照案通過。

執行情形：此要點之廢止程序目前已於 104 年 5 月 28 日 103 學年度第二學期第 3 次行政會議審議通過，將續提下次校務基金管理委員會。 2015/9/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0303

提案單位：休閒產業管理系

案 由：審議「國立勤益科技大學實習旅館設置及管理要點」修訂案。

決 議：本案研議後再提行政會議討論。

執行情形：本案擬於 104 年 9 月 16 日提案法規審查委員會審議。且提案 9 月 24 日行政會議簽文目前簽核中。 2015/9/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0404

提案單位：研究發展處

案 由：本校 104 年度教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：照案通過。

執行情形：已於 104 年 9 月 17 日辦理推動研究發展獎勵頒獎典禮，會後將獲獎教師獎牌、獎狀及獲獎明細另送至各教學單位。 2015/9/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0406

提案單位：研究發展處

案 由：本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」草案

決 議：囿於時限，請研發處廣徵校內兼任助理及教師意見後，審慎研修本要點，會後授權由法規審查委員會完成審議。

執行情形：本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」已於 104 年 9 月 8 日以勤益

科大研字第 1041300534 號函頒。

本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」已於 104 年 9 月 8 日以勤益科大研字第 1041300535 號函頒。2015/9/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1041B0101

提案單位：人事室

案 由：修正「本校考績及甄審委員會組織要點」

決 議：照案通過。

執行情形：有關「本校考績及甄審委員會組織要點」修正案，業於 104 年 8 月 26 日以勤益科大研字第 1041700345 號函知各一級單位在案，敬請解除列管。2015/8/28

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1041B0102

提案單位：研究發展處

案 由：本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點草案」暨「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點草案」訂定案

決 議：修正本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」第三點第一款本委員會置委員七至十五人，餘照案通過。

執行情形：本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」已於 104 年 9 月 8 日以勤益科大研字第 1041300534 號函頒。

本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」已於 104 年 9 月 8 日以勤益科大研字第 1041300535 號函頒。2015/9/16

☒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：1041B0201

提案單位：教務處

案 由：修正日間部及進修推廣部 104 學年度行事曆案，提請討論。

說 明：

一、依據本校「學生轉部系（學位學程）辦法」第四條第一項規定：「轉部系（學位學程）以每學年第二學期辦理一次為限。申請轉部系（學位學程）之學生，須經由家長或監護人同意，應於第十、十一週親自向註冊組（進修推廣部教務組）提出申請，逾期不予受理。」前述規定業經 103 學年度第 2 學期 6 月份擴大教務會議決議通過。

二、依前項規定擬修正本校 104 學年度第二學期行事曆，原規定 6 月 6 日至 17 日（即第十六、十七週）受理轉部系申請，修正為「4 月 25 日至 5 月 6 日（即第十、十一週）受理轉部系申請」。

決 議：照案通過。

案 號：1041B0202

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、本案經 104 年 8 月 26 日 104 學年度上學期第一次校外實習委員會審議通過，於第三條第四項新增海外實習相關權責分工、第四條第三項新增實習學生應繳交實習週誌及實習心得報告之規範，於第七條新增外籍生、僑生、陸生、身心障礙學生校外實習措施，並修正第五條累積型多元實習方案第五項其他時數上限，會議記錄如附件。

二、本案經由 104 年 9 月 16 日「法規審查委員會」審議通過，條文修正對照表如附件。

三、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：1041B0203

提案單位：國際事務處

案由：修訂「國立勤益科技大學出國參與國際性學術會議補助要點」部分條文，提請審議。

說明：

一、本案業經 104 學年度第一次法規委員會審議通過，續提行政會議審議。

二、「出國參與國際性學術會議補助要點部分條文修正草案對照表」及「出國參與國際性學術會議補助要點修正草案」詳如附件。

三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會。

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

案號：1041B0204

提案單位：人事室

案由：修正本校「推動業務委託民間辦理實施要點」第一點、第四點案，提請討論。

說明：

一、為配合「教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點」名稱修正為「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」，及相關條文修正，擬修正本校「推動業務委託民間辦理實施要點」第一點及第四點及本要點附件「各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」。

二、本修正案業經 104 學年度第 1 次法規審查委員會審議通過，修正對照表及修正後全文如附件。

決議：照案通過。

案號：1041B0205

提案單位：產學營運總中心

案由：修訂「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」部分條文，提請審議。

說明：

一、本案經 103 學年度第八次及 104 學年度第一次法規委員會審議通過，續提行政會議審議。

二、「研發成果與技術移轉管理要點部分條文修正草案對照表」及「研發成果與技術

移轉管理要點修正草案」如附件。

三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序陳請鈞長核定後函頒。

決 議：照案通過，續提校務會議。

案 號：1041B0206

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推動委員會設置要點」部分條文，提請審議。
說 明：

一、原博雅通識教育中心下設有「服務學習推動委員會」，又通識教育學院因行政需要於 103 年 12 月 25 日經行政會議通過成立「通識教育推動委員會」。考慮「服務學習」同屬通識教育學院體制下業務，且其委員會組織成員大致相同，因此建議刪除「服務學習推動委員會設置辦法」，將「服務學習推動委員會」任務併入「通識教育推動委員會」中。

二、修訂條文對照表。

三、「國立勤益科技大學通識教育推動委員會設置要點」修正後全文。

四、本案經 104 年 07 月 14 日通識教育推動委員會議、104 年 09 月 03 日服務學習推動委員會議審議通過。

五、如蒙審議通過，通識教育推動委員會設置要點依法定程序函頒修正施行，另併同廢止服務學習推動委員會設置辦法。

決 議：照案通過。

案 號：1041B0207

提案單位：博雅通識教育中心

案 由：本校「勞作與社會服務教育實施辦法」條文修訂案，提請審議。
說 明：

一、因現行勞作教育課程扣除期中、期末考週共 16 週進行每週 1 小時勞作教育，僅核發 16 小時鐘點費。

二、為提升課程學習績效，教師於期中、期末考週針對指導班級進行課程分享輔導及考評，故該課程建議核發一節課 18 小時鐘點費。

三、本案業經 104 年 9 月 3 日本校服務學習推動委員會會議決議通過，會議紀錄簽如附件。

四、檢送修正對照表(附件)。

五、如蒙審議通過，104 學年度開始適用本要點，並依法定程序函頒修正施行。

決 議：修正條文第三條第一款別字，期末考改為期末考週，餘照案通過。

案 號：1041B0208

提案單位：休閒產業管理系

案 由：修訂本校「實習旅館設置及管理要點」，提請審議。
說 明：

一、本案經 104 年 9 月 9 日第 1042700254 號簽核通過如附件。

二、依據簽核意見於 9 月 16 日提送法規審查委員會修訂。

三、檢附「實習旅館設置及管理要點」修訂草案全文如附件。

四、檢附「實習旅館設置及管理要點」新舊條文修訂對照表如附件。

五、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

伍、臨時動議

無。

陸、結論

主 席：請總務長簡單報告本校工具機學院大樓、新校區的工程進度。

總務長：目前新校區與工具機學院大樓的進度都相當順利。新校區運動場規劃案已於昨天標出。新校區整地規劃案則待台中市政府開發許可下來，即可上網公告招標，預計今年底前動工。工具機學院大樓的細部規劃已完成，希望在年底之前完成招標事宜。舊操場預計在明年1月份動工，避免影響校慶活動；如執行順利，新校區運動場會先完工，但新舊運動場會有2個月的工期時間重疊，屆時將無法開放使用。在此先告知各位主管，明年1月起大樓動工期間，校內停車空間會減少近三分之一。

主 席：感謝總務處同仁，尤其是營繕組的努力，校內進度都壓得很緊，同仁們也承受許多壓力，請大家給他們加油打氣！新校區動工後影響最甚者為停車問題，請大家要有心理準備，如果系上老師有任何意見，也請反饋給我們，我們會盡量想辦法解決。

柒、散會：15時40分。

國立勤益科技大學日間部 104 學年度第 1 學期行事曆 1041B0201案)

103 學年度第 2 學期 104.3.26 第 1 次行政會議通過
教育部 104 年 4 月 24 日臺教技(四)字第 1040051443 號函備查
103 學年度第 2 學期 104.5.28 第 3 次行政會議通過
教育部 104 年 8 月 5 日臺教技(四)字第 1040101485 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
	八月	1	2	3	4	5	6	7	8	教務處
		9	10	11	12	13	14	15	11 日~18 日勤益學舍一般床位申請及抽籤作業	學務處
		16	17	18	19	20	21	22	23 日祖父母節	人事室
		23	24	25	26	27	28	29	24 日~8/28 辦理新生學雜費減免	學務處
		30	31						30 日新生親師座談會	學務處
									30 日~31 日勤益學舍新生入住作業	學務處
預備週									8 月 31 日~9 月 6 日大一社會服務教育課程預選	通識教育學院
				1	2	3	4	5	1 日復學生註冊	教務處
									1 日~2 日辦理新生入學輔導	學務處
									1 日年度全國防災預演日、2 日年度全國防災演練日	學務處
第 1 週		6	7	8	9	10	11	12	2 日校務會議(10:10~12:00)	秘書室
									3 日導師知能研習會	諮輔中心
									7 日~8 日就學貸款收件	學務處
									9 日第一學期註冊繳費截止	總務處
第 2 週	九月	13	14	15	16	17	18	19	9 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日	教務處
									9 日大一勞作教育課程開始	通識教育學院
									9 日~15 日大一社會服務教育加退選	通識教育學院
									9 日~22 日大學部雙主修申請	教務處
									17 日開學典禮	學務處
									17 日~22 日大一社會服務教育課程職前說明會	通識教育學院
第 3 週		20	21	22	23	24	25	26	22 日加退選截止	教務處
									23 日大一社會服務教育課程開始	通識教育學院
									25 日~10/8 日辦理大專弱勢助學計畫助學金申請	學務處
第 4 週		27	28	29	30				27 日中秋節(放假 1 日)	人事室
									28 日調整放假(中秋節逢例假日補假 1 日)	人事室
第 5 週	十月	4	5	6	7	8	9	10	9 日調整放假(國慶日逢例假日補假 1 日)	人事室
第 6 週		11	12	13	14	15	16	17	10 日國慶日(放假 1 日)	人事室
第 7 週		18	19	20	21	22	23	24	12 日起辦理研究生學位考試	教務處
第 8 週		25	26	27	28	29	30	31	29 日導師會議	諮輔中心
第 9 週	十一月	1	2	3	4	5	6	7	4 日至 10 日期中考週	教務處
第 10 週		8	9	10	11	12	13	14		
第 11 週		15	16	17	18	19	20	21	16 日~28 日校慶週競賽	體育室
		22	23	24	25	26	27	28	27 日創辦人紀念日、27 日辦理創辦人紀念音樂會	創辦人辦公室

國立勤益科技大學日間部 104 學年度第 1 學期行事曆 1041B0201案)

103 學年度第 2 學期 104.3.26 第 1 次行政會議通過
教育部 104 年 4 月 24 日臺教技(四)字第 1040051443 號函備查
103 學年度第 2 學期 104.5.28 第 3 次行政會議通過
教育部 104 年 8 月 5 日臺教技(四)字第 1040101485 號函備查

週次	月份	星 期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 12 週	十二月								24 日教師登錄期中成績截止日	教務處
第 13 週		29	30						28 日校慶暨運動會 30 日校慶補假 1 日	體育室 體育室
第 14 週	十二月	6	7	1	2	3	4	5	3 日師生校務座談會	學務處
第 15 週		13	14	8	9	10	11	12	14 日~ 25 日辦理第 2 學期學雜費減免(軍公教遺族子女、原住民學生、現役軍人子女、身心障礙人士子女、身心障礙學生)	學務處
第 16 週		20	21	15	16	17	18	19	29 日在校生申辦休學截止日	教務處
第 17 週		27	28	22	23	24	25	26	29 日完成大一社會服務教育課程	通識教育學院
第 18 週	元月	3	4	5	6	7	8	9	1 日開國紀念日(放假 1 日) 4 日~15 日辦理第 2 學期學雜費減免(低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭子女) 5 日完成大一勞作教育課程 6 日至 12 日期末考週 13 日~14 日勤益學舍住宿生離宿作業 13 日寒假開始、15 日期末考補考日 19 日教師送交成績截止日 30 日補行上班(因應農曆春節 2/12 調整放假) 31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	人事室 學務處 通識教育學院 教務處 學務處 教務處 教務處 人事室 教務處

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學日間部 104 學年度第 2 學期行事曆 1041B0201案)

103 學年度第 2 學期 104.3.26 第 1 次行政會議通過
教育部 104 年 4 月 24 日臺教技(四)字第 1040051443 號函備查
103 學年度第 2 學期 104.5.28 第 3 次行政會議通過
教育部 104 年 8 月 5 日臺教技(四)字第 1040101485 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
預備週	二月		1	2	3	4	5	6	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始 4 日~12 日大一社會服務教育課程預選 7 日除夕、8-12 日春節連假	教務處 通識教育學院 人事室
第 1 週		7	8	9	10	11	12	13	16 日復學生註冊 17 日校務會議(10:10~12:00) 18 日導師知能研習會 18 日~19 日就學貸款收件 20 日~21 日勤益學舍住宿生入住作業 22 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止 22 日第二學期註冊繳費截止日 22 日大一勞作教育課程開始 22 日~29 日大一社會服務教育課程加退選 28 日和平紀念日(放假 1 日)	教務處 秘書室 諮輔中心 學務處 學務處 教務處 總務處 通識教育學院 通識教育學院 人事室
第 2 週		21	22	23	24	25	26	27	29 日調整放假(和平紀念日逢例假日補假 1 日)	人事室
第 3 週	三月			1	2	3	4	5	4 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修	教務處
第 4 週		6	7	8	9	10	11	12	2 日~4 日大一社會服務教育課程職前說明會	通識教育學院
第 5 週		13	14	15	16	17	18	19	7 日大一社會服務教育開始	通識教育學院
第 6 週		20	21	22	23	24	25	26	22 日~3 月 4 日大學部雙主修申請 22 日起辦理研究生學位考試	教務處 教務處
第 7 週	四月						1	2	3 日兒童節(放假 1 日) 4 日兒童節、清明節(放假 1 日) 5 日調整放假(兒童節逢例假日補假 1 日)	人事室 人事室 人事室
第 8 週		3	4	5	6	7	8	9	14 日導師會議	諮輔中心
第 9 週		10	11	12	13	14	15	16	18 日至 22 日期中考週	教務處
第 10 週		17	18	19	20	21	22	23	25 日~5 月 13 日校長盃競賽、25 日至 5 月 6 日受理轉部系申請	體育室 教務處
第 11 週	五月								5 日師生校務座談會 8 日教師登錄期中成績截止日	學務處 教務處
第 12 週		1	2	3	4	5	6	7	9 日~20 日辦理 105 學年度第 1 學期學雜費減免	學務處
第 13 週		8	9	10	11	12	13	14		
第 14 週		15	16	17	18	19	20	21		
第 15 週		22	23	24	25	26	27	28		
第 16 週	六月	29	30	31						
第 17 週					1	2	3	4	4 日補行上班、上課(因應端午節 6/10 調整放假) 4 日畢業典禮 9 日端午節(放假 1 日)、10 日調整放假 10 日完成大一社會服務教育課程 10 日在校生申辦休學截止日	人事室 學務處 人事室 通識教育學院 教務處

國立勤益科技大學日間部 104 學年度第 2 學期行事曆 1041B0201案)

103 學年度第 2 學期 104.3.26 第 1 次行政會議通過
教育部 104 年 4 月 24 日臺教技(四)字第 1040051443 號函備查
103 學年度第 2 學期 104.5.28 第 3 次行政會議通過
教育部 104 年 8 月 5 日臺教技(四)字第 1040101485 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 18 週									15 日起申請學、碩士一貫修讀	教務處 通識教育學院 教務處 學務處 教務處 教務處
									17 日完成大一勞作教育課程	
		19	20	21	22	23	24	25	20 日至 24 日期末考週	
									25 日~26 日勤益學舍住宿生離宿作業	
		26	27	28	29	30			27 日暑假開始、暑修開始	
									29 日期末考補考	
	七月						1	2	1 日教師送交在校生成績截止日	教務處
		3	4	5	6	7	8	9		
		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30		
		31							31 日第 2 學期結束、研究生學位考試截止日、申請學、碩士一貫修讀截止日	

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學進修推廣部 104 學年度第 1 學期行事曆

103 學年度第 2 學期 104.3.26 第 1 次行政會議通過
 教育部 104 年 4 月 24 日臺教技(四)字第 1040051443 號函備查
 103 學年度第 2 學期 104.5.28 第 3 次行政會議通過
 103 學年度第 2 學期 104.6.25 第 4 次行政會議通過
 教育部 104 年 8 月 5 日臺教技(四)字第 1040101485 號函備查

週次	月份	星期						重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五		
	八月	2	3	4	5	6	7	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始 8 日第一學期註冊繳費截止 23 日祖父母節 24 日~28 日辦理新生學雜費減免	教務組 人事室 學務組
預備週				1	2	3	4	5 日復學生註冊 2 日四技、二技新生及轉復學生新生健康檢查暨新生入學輔導 3 日導師知能研習會 5 日碩士在職專班新生健康檢查	教務組 學務組 學務組 學務組
第 1 週	九月	6	7	8	9	10	11	12 日第一學期註冊繳費截止 9 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日 9 日~16 日就學貸款收件 9 日~22 日大學部雙主修申請	學務組 教務組 學務組 教務組
第 2 週		13	14	15	16	17	18	19 日開學典禮	學務組
第 3 週		20	21	22	23	24	25	26 日加退選截止 25 日~10/8 日辦理大專弱勢助學計畫助學金申請	教務組 學務組
第 4 週		27	28	29	30			27 日中秋節(放假 1 日) 28 日調整放假(中秋節逢例假日補假 1 日)	人事室 人事室
第 5 週	十月	4	5	6	7	8	9	10 日調整放假(國慶日逢例假日補假 1 日) 10 日國慶日(放假 1 日)	人事室 人事室
第 6 週	月	11	12	13	14	15	16	17 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 7 週		18	19	20	21	22	23	24 日	
第 8 週		25	26	27	28	29	30	31 日	學務組
第 9 週		1	2	3	4	5	6	7 日	教務組
第 10 週	十一月	8	9	10	11	12	13	14 日	體育室 教務組
第 11 週		15	16	17	18	19	20	21 日	創辦人辦公室
第 12 週		22	23	24	25	26	27	28 日	學務組、體育室
第 13 週		29	30					30 日校慶補假 1 日	學務組、體育室
第 14 週	十二月	6	7	8	9	10	11	12 日	
第 15 週		13	14	15	16	17	18	19 日	學務組
第 16 週	月	20	21	22	23	24	25	26 日	
第 17 週		27	28	29	30	31		29 日	教務組

國立勤益科技大學進修推廣部 104 學年度第 1 學期行事曆

103 學年度第 2 學期 104. 3. 26 第 1 次行政會議通過
教育部 104 年 4 月 24 日臺教技(四)字第 1040051443 號函備查
103 學年度第 2 學期 104. 5. 28 第 3 次行政會議通過
103 學年度第 2 學期 104. 6. 25 第 4 次行政會議通過
教育部 104 年 8 月 5 日臺教技(四)字第 1040101485 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 18 週	元月						1	2	1 日開國紀念日(放假 1 日)	人事室
									4 日~15 日辦理第 2 學期學雜費減免(低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭子女)	學務組
		3	4	5	6	7	8	9	6 日至 12 日期末考週	教務組
		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23	13 日寒假開始、15 日期末考補考	教務組
									19 日教師送交成績截止日	教務組
		24	25	26	27	28	29	30	30 日補行上班(因應農曆春節 2/12 調整放假)	人事室
		31							31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	教務組

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學進修推廣部 104 學年度第 2 學期行事曆

103 學年度第 2 學期 104. 3. 26 第 1 次行政會議通過
 教育部 104 年 4 月 24 日臺教技(四)字第 1040051443 號函備查
 103 學年度第 2 學期 104. 5. 28 第 3 次行政會議通過
 103 學年度第 2 學期 104. 6. 25 第 4 次行政會議通過
 教育部 104 年 8 月 5 日臺教技(四)字第 1040101485 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
預備週	二月		1	2	3	4	5	6	1 日第二學期開始、大學部輔系申請開始	教務組
		7	8	9	10	11	12	13	7 日除夕、8-12 日春節連假	人事室
									16 復學生註冊	教務組
									18 日導師知能研習會	學務組
		14	15	16	17	18	19	20	21 日第二學期註冊繳費截止日	學務組
									22 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止	教務組
									22 日~26 日就學貸款收件	學務組
第 1 週		21	22	23	24	25	26	27	28 日和平紀念日(放假 1 日)	人事室
第 2 週		28	29						29 日調整放假(和平紀念日逢例假日補假 1 日)	人事室
第 3 週	三月	6	7	8	9	10	11	12	4 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系雙主修申請截止日	教務組
第 4 週	月	13	14	15	16	17	18	19	22 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 5 週		20	21	22	23	24	25	26	22 日~3/4 大學部雙主修申請	教務組
第 6 週		27	28	29	30	31				
第 7 週	四月	3	4	5	6	7	8	9	3 日兒童節(放假 1 日)	人事室
									4 日兒童節、清明節(放假 1 日)	人事室
									5 日調整放假(兒童節逢例假日補假 1 日)	人事室
第 8 週	月	10	11	12	13	14	15	16	14 日期中導師會議	學務組
第 9 週		17	18	19	20	21	22	23	18 日至 24 日期中考週	教務組
第 10 週		24	25	26	27	28	29	30	25 日~5/13 校長盃競賽	學務組、體育室
									25 日~5/6 日受理轉部系申請	教務組
第 11 週	五月	1	2	3	4	5	6	7	8 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第 12 週		8	9	10	11	12	13	14	9 日~20 日辦理 105 學年度第 1 學期學雜費減免	學務組
第 13 週		15	16	17	18	19	20	21		
第 14 週		22	23	24	25	26	27	28		
第 15 週		29	30	31						
第 16 週	六月				1	2	3	4	4 日補行上班、上課(因應端午節 6/10 調整放假)	人事室
									4 日畢業典禮	學務組
									9 日端午節(放假 1 日)、10 日調整放假	人事室
									10 日在校生申辦休學截止日	教務組
第 17 週		12	13	14	15	16	17	18	15 日起申請學、碩士一貫修讀	教務組
第 18 週		19	20	21	22	23	24	25	20 日至 26 日期末考週	教務組
		26	27	28	29	30			27 日暑假開始、暑修開始	教務組

國立勤益科技大學進修推廣部 104 學年度第 2 學期行事曆

1041B0201案

103 學年度第 2 學期 104. 3. 26 第 1 次行政會議通過
教育部 104 年 4 月 24 日臺教技(四)字第 1040051443 號函備查
103 學年度第 2 學期 104. 5. 28 第 3 次行政會議通過
103 學年度第 2 學期 104. 6. 25 第 4 次行政會議通過
教育部 104 年 8 月 5 日臺教技(四)字第 1040101485 號函備查

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
									29 日期末考補考	教務組
	七月	3	4	5	6	7	8	1	1 日教師送交在校生成績截止日	教務組
		10	11	12	13	14	15	2		
		17	18	19	20	21	22	9		
		24	25	26	27	28	29	16		
		31						23	31 日第 2 學期結束、申請學、碩士一貫修讀截止日、研究生學位考試截止日	教務組
								30		

*所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學學生校外實習要點 修正草案

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

一、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、學生校外實習各單位執行之工作業務如下：

(一) 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。

(二) 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜。

(三) 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。

(四) 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)。

(五) 諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。

(六) 創新育成中心：向合作廠商開發校外實習機會。

(七) 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。

三、學生校外實習行前工作內容包括：

(一) 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) 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) 實習輔導教師應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。

四、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1次、學年實地訪視學生至少2次，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」(附件九)送交各

系(所)辦公室存查。

(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。

五、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。

六、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。

七、校外實習課程型態有：

(一) 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「國立勤益科技大學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、身心障礙學生參與校外實習，如無法完成者，經系簽核後，可於校內外場地完成實習。**

八、累積型多元實習方案，指下列型態：

(一) 依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數，其中甲級及 A 級證照每張可抵 200 小時，系核心證照每張可抵 160 小時，乙級及 B 級證照每張可抵 120 小時，丙級及 C 級證照每張可抵 60 小時，若列為畢業門檻不可重複折抵。

(二) 修習「產業概論」通過者，可折抵校外實習課程時數 30 小時。

(三) 參與教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者。如屬計畫核定清單者，該計畫執行期限不得低於實習規定時數，校外實習時數之抵算以計畫執行月數的 5 倍計，折抵情形由各系自訂。

(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。

九、校外實習經費來源如下：

(一) 依該年度教育部公告之「補助技專校院開設校外實習課程作業要點」辦理。

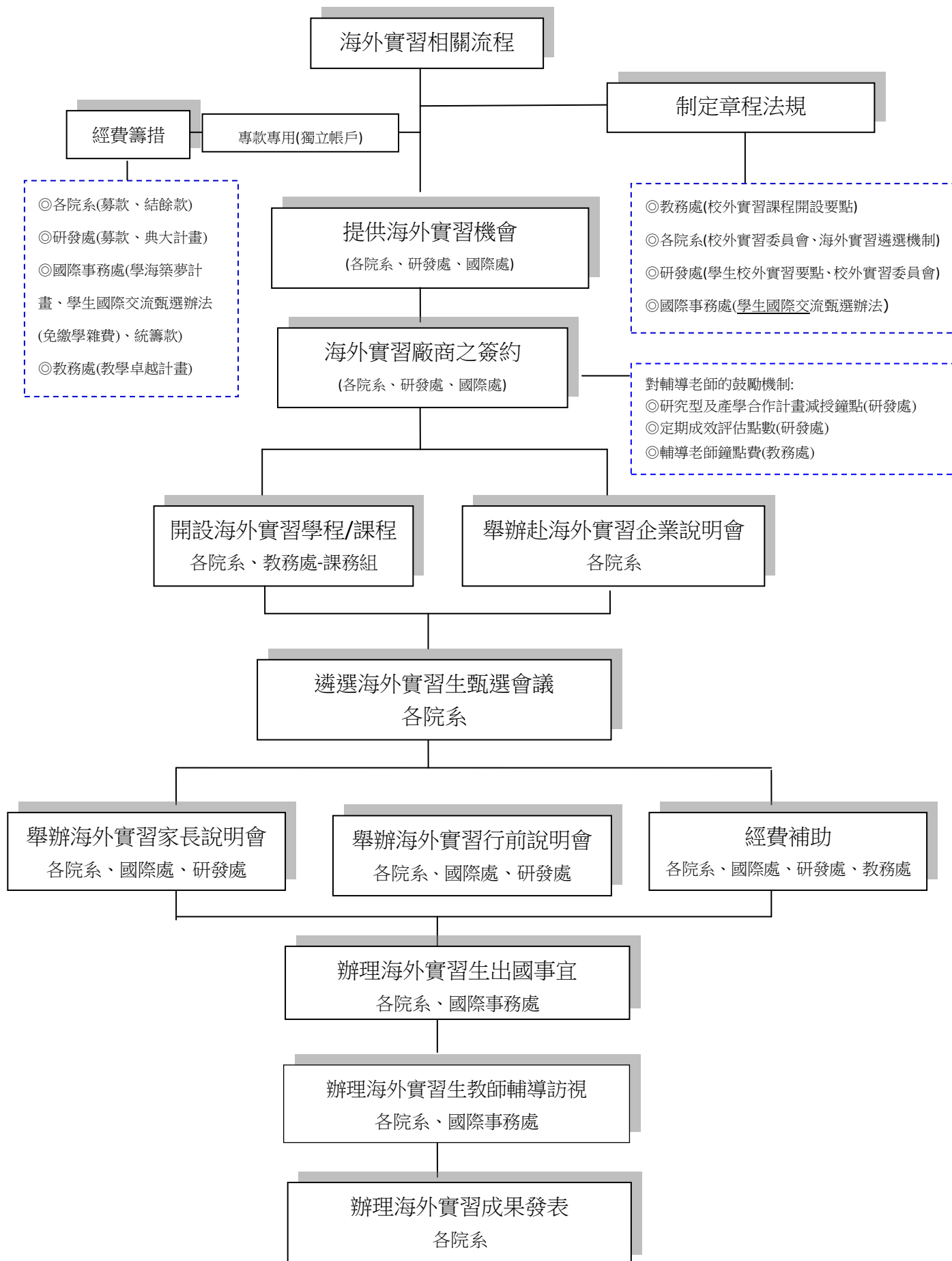
(二) 依該年度教育部公告之獎助大學校院海外實習各項計畫辦理。

(三) 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、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。

十一、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件一 海外實習執行分工表



海外實習執行分工表

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	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	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		✓	

年/月	工作內容	國際事務處	各系院	備註
	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)		✓	
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1次、學年實地訪視學生至少2次，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			根據本校「學生校外實習要點」第四、五、六條辦理。

年/月	工作內容	國際事務處	各系院	備註
	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。			
	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 兩周 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

年/月	工作內容	國際事務處	各系院	備註
				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。

要點附件二 海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

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。

要點附件十 實習週誌

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）
 - ☐ 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				

輔導教師：

系所主管

要點附件十一 實習心得報告

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)	☐ 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)	

國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點

95.09.29 勤技研字第 0950003638 號函訂頒
96.01.31 95 學年度第一學期第 3 次臨時校務會議審議通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議審議通過
97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議修正通過
97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
教育部 98.01.14 台技(二)字第 0970258950 號函核備
100.5.26 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過
102.12.03 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過
103.01.03 勤益科大國字第 1023100165 號函頒

一、為鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準，依「國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則」，訂定「國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、經費來源由申請人建教合作計畫結餘款支應，不足部份再由本校五項自籌收入統籌款支應。

前項由本校五項自籌收入統籌款支應之經費來源，每年由國際事務處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，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。

三、凡本校講師以上專任教師出國參與國際性學術會議(含在中國大陸地區舉辦之國際性學術會議)並以本校名義發表論文或展示創作或擔任小組主持人，得依本要點申請補助，每一論文以補助一人發表為限，每一展示創作以補助二人為限。

四、凡獲其他校外單位補助國外差旅費者，本校不予補助。同一申請人於同一會計年度內以申請補助一次為限。申請補助項目如下：

- (一) 機票：得申請由國內至會議舉行地點最直接航程之往返經濟艙機票費，補助上限依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額」辦理。
- (二) 生活費：得申請出國期間之生活費，金額上限依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額」辦理。
- (三) 註冊費：得申請出國參與會議之註冊費。
- (四) 手續費(包括護照費、簽證費及機場服務費)。
- (五) 保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新台幣四佰萬元)。

以上各項補助費用總額以四萬元為上限(其中校級補助以二萬元為上限)，經費依當年度出國補助計畫書項目內經費勻支補助。惟執行當年度產學案動用金額，不受上述總額之限制。

所支費用由受補助人於出國前先行墊付，俟返國後一個月內，檢據報銷申請歸墊。

五、申請補助之教師應於會議舉行日前七個工作天，備妥下列相關資料各一份，經單位主

管核章後送國際事務處並循國外出差程序辦理：

- (一) 申請書。
- (二) 大會正式邀請函及論文被接受之文件。
- (三) 詳細會議議程
- (四) 擬發表之論文摘要及全文。

六、出席擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員及受邀國際會議演講等特殊職務，或經學校推派出席相關會議而無發表論文者，亦得依本要點規定申請補助；並得不受第四點「申請人在同一會計年度內以補助一次為限」之限制。

七、受補助之教師應於國際會議結束一個月內，提出出國參與國際會議書面報告書，並依規定檢附申請書影本、支出憑證黏存單、機票票根正本或登機證存根、旅行業代收轉付收據、註冊費收據、手續費收據、保險費收據、外幣兌換水單或出國前一天（如遇假日往前推算）台灣銀行賣出即期美元參考匯價證明等文件辦理核銷手續：未提出書面報告辦理結案者，不得再申請本要點補助。

八、各教學單位(院、系)得視院、系務發展需要，自訂「教師出國參與國際性學術會議年度計畫」。

前項教師出國參與國際性學術會議年度計畫之經費需求，經院、系務會議通過得以各教學單位之校務基金自籌收入計劃結餘款額度內支應。

各教學單位應於每年12月底前擬訂所屬「教師出國參與國際性學術會議年度計畫」(含計畫經費來源規劃)送國際事務處彙提校務基金管理委員會審議後，始得申請動支。

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

國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點修正草案

本校九十一年九月十九日行政會議通過

本校九十一年十一月二十八日行政會議修正通過

本校九十二年五月二十二日行政會議修正通過

本校九十二年八月二十日行政會議修正通過

本校九十三年二月十二日行政會議修正通過

本校九十五年九月八日行政會議修正通過

本校九十六年十一月十五日行政會議修正通過

本校九十八年十月一日校務會議修正通過

本校一百零五年五月十九日校務會議修正通過

本校一百零二年六月二十六日校務會議修正通過

本校一百零三年二月十二日校務會議修正通過

民國103年9月29日勤益科大產字第1034000171號函部分條文修訂

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵創新、提昇研究水準並有效管理及運用所屬單位及教職員生之研發成果,特訂定「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱研發成果包括專利、商標、著作權、積體電路佈局、營業秘密、電腦軟體、專門技術及其他技術資料等智慧財產權。

三、本校研發成果管理單位為產學營運總中心(以下簡稱總中心),受理本校教職員生研發成果之專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配及其他相關服務事項。

四、權益、成果歸屬如下:

(一)職務上所產生之研發成果:本校教職員生(以下稱創作發明人)及其他因利用本校資源或參與本校研究計畫利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果之人員,其所創作之研發成果除另有契約訂定外,其財產權為本校所有。其專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配依本要點辦理。如有未盡事宜,依其他相關法令規定辦理。

(二)非職務上所產生之研發成果:創作發明人應於完成非職務上之創作時,即以書面通知總中心,必要時應告知創作過程,並由總中心簽請該教職員生創作發明人所屬系(所)務會議或單位主管(職員部份)確認該創作有無利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果之判定,若判定確屬非職務上所產生之研發成果,權利歸屬創作發明人。創作發明人若未行使本款所述之行為,則於本校任職期間之任何創作發明或成果,均視為職務上所產生之研發成果。

(三)若創作發明人含校外人士者,校外人士應提供受雇機關書面證明該研發成果為非利用職務上及所屬單位資源之創作,無法提供書面證明時,將行文至該受雇單位進行告知,並要求回覆說明立場,若該受雇單位判定為職務上創作時,則該研發成果歸屬雙方,需簽署專利共有協議書(附件七)敘明專利權貢獻度、專利費用分攤、權益收入分配等各項比例,其歸屬本校部份之專利申請審查費與審查通過領證費用依本要點第十七點規定事項辦理。

- (四)本校接受民間企業委託進行之研發案，得參酌資本與勞務比例與研發之貢獻，使研發成果部份歸屬於民間企業所有或授權使用，其相關之權利義務、研發成果歸屬之比例，應以契約明訂之。

五、專利申請之程序：

- (一)申請人須填具「國立勤益科技大學研發成果專利申請表」(附件一)、「國立勤益科技大學研發成果專利申請說明書」(附件二)，創作發明人均須填寫「專利申請權讓與書」(附件三)；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須填寫「專利申請授權書」(附件四)。~~若資料填具不完備則不予受理。~~創作發明人如含校外人士應檢附「服務機構證明書」，~~規範內涵要件如(附件五)，若資料填具不完備則不予受理。~~
- (二)送交本校智慧財產權委員會(以下簡稱智財會)審議。
- (三)通過智財會審議者由送交總中心協助辦理後續專利申請事宜。~~未獲經智財會審議通過者，創作發明人得填具「研發成果自行申請專利報備表」(附件六)向本校報備，並以本校為專利所有權人自行辦理專利申請。~~
- ~~(四)依本要點第十點分攤相關費用。~~

六、凡提出專利申請補助案，本校應為專利所有權人，並經智財會審議通過，補助金額含其專利申請所需費用可分為專利申請審查費(包含專利事務所服務費與政府審查規費)與審查通過領證費(包含專利事務所服務費、證書費與第一年至第三年專利年費)，上開費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用應依下列原則分攤：

- (一)中華民國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔~~60%~~，創作發明人負擔40%。專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以3萬元為上限，新型及設計專利以2萬元為上限。創作發明人(含共同創作發明人)每人每年度以申請補助新型或設計專利案1件為限；發明專利案5件為限。若創作發明人同意全額負擔專利申請相關費用，則不受此限制。前一年度通過科技部發明專利費用獎勵申請案件，每件可增加補助1件專利申請案；或技術移轉累計金額(實際入帳金額)每25萬元，可增加補助1件專利申請案，及1件新型專利技術報告申請費用。
- (二)中華民國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔60%，創作發明人負擔40%(非本國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔50%，創作發明人負擔50%)。專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以3萬元為上限，新型及設計專利以2萬元為上限。前一年度技術移轉累計金額(實際入帳金額)每200萬元，可增加補助1件非本國專利申請審查費，每件補助金額以8萬元為上限。
- (三)~~以本校為專利所有權人提出申請之創作發明人，若無需透過專利事務所相關單位協助，而自行辦理申請專利者，則全額補助政府審查規費與審查通過領證費(檢據核銷)。~~

上開創作發明人應負擔之費用，以下列款項方式支付：

- 1、創作發明人執行中之產學合作計畫之廠商配合款。
- 2、適用建教收支管理要點之各項計畫結餘款。
- 3、教師承接科技部國科會專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費。專利經費來源為科技部國科會計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費。

專利通過後，本校不再撥付創作發明人上開之自付額。

- (四)校方統一支付發明、新型及設計專利之領證費，每案補助以2萬元為上限。
- (五)~~新型或設計專利案，每人每年度以申請補助1件為限（以創作發明人或共同創作發明人身份合計1次為上限）；發明型專利案，每人每年度補助5件為上限（以創作發明人或共同創作發明人身份合計5次為上限），若創作發明人同意全額負擔專利申請相關費用，則不受此限制。專利申請相關資料與經本校智財會審核通過不符者，專利申請之補助停權1年，並追究其法律責任，該專利案之推動研究發展獎勵亦不予受理。~~但前一年度通過國科會發明專利費用補助申請案件，每件可增加補助1件專利申請案；或技術移轉累計金額（實際入帳金額）每25萬元，可增加補助1件專利申請案。以本校為專利所有權人提出申請之創作發明人，若無需透過專利事務所相關單位協助，而自行辦理撰寫申請專利者，則全額補助政府審查規費與審查通過領證費（檢據核銷）。
- (六)專利申請案需為智慧財產局駁回時，創作發明人提出申復或再審查之費用，由創作發明人自行負擔。
- (七)國科會科技部計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，總中心得向國科會科技部申請發明專利費用補助，其專利申請審查費由校方依第一款與第二款比例辦理，於科技部國科會補助款核撥後，再補足創作發明人專利申請審查費之自付額及申復費，餘額作為本校推動研發成果管理與推廣業務基金。
- (八)國科會科技部計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，於審查通過獲得專利證書後，總中心得向科技部國科會申請發明專利審查通過領證費與獎勵金，其審查通過領證費核撥後，應辦理歸墊。獎勵金核撥後，其 40%作為本校推動研發成果管理與推廣業務基金，60%歸屬原創作發明人。
- (九)上開各項自付額得由創作發明人以下列方式支付：
1、~~執行中產學合作計畫之廠商配合款。~~
2、~~已結案之各項計畫結餘款。~~
3、~~教師承接國科會專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費。專利經費來源為國科會計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費。~~
專利通過後，本校不再撥付創作發明人上開之自付額。
專利申請相關資料與本校智財會核定資料不符者，專利申請之補助停權1年，並得追究其法律責任，該專利案之推動研究發展獎勵亦不予受理。

七、專利權讓與：

- (一)~~未經智財會審議或其他原因而~~自行申請專利者，於獲得證書後，應得於專利生效日起一年內循法定程序將專利權讓與本校，或依本要點第四點第(二)款及第五點第(二)款辦理。
- (二)申請程序：申請人填具「專利權讓與申請表」（附件六七），並檢附專利證書影本，依本要點第八點規定事項第五點第(二)款辦理。
- (三)辦理專利權讓與之專利事務所服務費及法令應繳納之專利規費，統一由校方支付，但不含其餘申請相關費用由創作發明人於專利申請時所支付之相關費用自行支付。

八、屬於本校自有專利，且由本校進行專利維護者，於專利維護期屆滿時：

- (一)專利維護期間進行專利授權者，視該專利技術移轉金校方實際分配所得（實際入帳金額扣除技術移轉績優人員獎勵金等營運成本）決定繼續維護該專利之有效年限，

並由校方補助其專利維護費用。

(二)專利維護期間未進行專利授權者，~~於維護期屆滿前半年前~~，由研發成果管理業務單位單位彙整半年內到期之專利明細表，邀請單位主管及相關專家檢討繼續維護之必要，並將初步檢討結果送智財會審議。

(三)經審議決議有繼續維護必要之智財權，本校應繼續維護下一階段之權利；如無繼續維護之必要，本校得放棄維護，~~一、終止維護之程序：~~

~~1、保管組將協助半年盤點一次，並提供半年內到期之專利明細表，由總中心之智財暨技術移轉中心通知創作教師繳納第4年維護費。~~

~~2、不續維護之專利，創作教師須簽署切結，由總中心之智財暨技術移轉中心將維護期屆滿之專利出售或報廢(國科會計畫研發成果衍生之專利須經國科會同意並公告讓與，3個月內無人請求受讓者，始得終止維護)，報廢後之專利，其證書正本歸還創作發明人。~~

(四)校方不續維護之專利，其可由創作發明人自行繼續維護，~~其後~~之利益分配依本要點第十六十三點第二款辦理。若本校為非單一專利所有權人，其維護費依專利共有協議書(附件七八)辦理。

九、本校研發成果受侵害時，創作發明人協同總中心提供具體事證，經總中心取得必要之侵權鑑定報告後，委託本校之法律顧問處理，但在提出法律訴訟前得視需要由創作發明人或總中心要求侵權人，停止侵害行為，並限期取得本校之合法授權。

十、創作發明人之義務如下：

(一)於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其專利內容擔負答辯之責任。

(二)應配合專利業務單位實施該專利之推廣應用。

(三)因抄襲或其他不法事由獲得專利，以致侵害他人權益時，創作發明人應負一切責任。

十一、凡利用本校資源完成之研發成果不論取得專利與否，均應採取保護措施，並尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：

(一)以有償授權為原則。

(二)以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：

1、國內廠商無實施意願。

2、國內廠商實施能力不足。

(三)以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：

1、為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。

2、研發成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。

3、技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

十二、技術轉移程序：

(一)申請方式：創作發明人或業務單位提出申請時，應填寫「國立勤益科技大學技術授權公開遴選廠商條件表」(附件八九)及「國立勤益科技大學研發成果公開遴選廠商技術授權創作發明人技術自評表」(附件九十)，向業務單位提出申請。

(二)本校研發成果之技術授權須經下列流程辦理：

1、簽請校方同意並公告技術授權。

2、技術授權計價會議。

3、廠商應填寫「國立勤益科技大學研發成果技術授權意願書」(附件~~十一~~)參與技術授權廠商評選會。

4、簽訂技術授權合約書。

5、繳交權利金取得技術等流程辦理。

十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金，依下列比例分配：

(一)由本校申請專利及維護者：創作發明人 60%，總中心 15%，學校統籌款 15%，行政管理費 10%。

(二)由本校申請專利但非維護者：創作發明人 70%，總中心 10%，學校統籌款 15%，行政管理費 5%。

(三)非由本校經費申請專利及維護者：創作發明人 75%，總中心 10%，學校統籌款 10%，行政管理費 5%。

(四)其他非屬專利形式保護及非屬產學合作先期技轉之研發成果者：創作發明人 75%，總中心 10%，學校統籌款 10%，行政管理費 5%。

(五)產學合作計畫案之先期技轉者：創作發明人 98%，學校統籌款 2%。

十四、技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金之運用準用「國立勤益科技大學建教合作收支管理要點」。

十五、本校推動研發成果管理與推廣業務所需相關費用，由本要點第十三點總中心業務費支出、教育部教學相關計畫或本校推動研發成果與推廣項下支應。

十六、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請 校長核定後發布施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點修正草案

本校九十一年九月十九日行政會議通過

本校九十一年十一月二十八日行政會議修正通過

本校九十二年五月二十二日行政會議修正通過

本校九十二年八月二十日行政會議修正通過

本校九十三年二月十二日行政會議修正通過

本校九十五年九月八日行政會議修正通過

本校九十六年十一月十五日行政會議修正通過

本校九十八年十月一日校務會議修正通過

本校一百零五年五月十九日校務會議修正通過

本校一百零二年六月二十六日校務會議修正通過

本校一百零三年二月十二日校務會議修正通過

民國103年9月29日勤益科大產字第1034000171號函部分條文修訂

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵創新、提昇研究水準並有效管理及運用所屬單位及教職員生之研發成果,特訂定「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱研發成果包括專利、商標、著作權、積體電路佈局、營業秘密、電腦軟體、專門技術及其他技術資料等智慧財產權。

三、本校研發成果管理單位為產學營運總中心(以下簡稱總中心),受理本校教職員生研發成果之專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配及其他相關服務事項。

四、權益、成果歸屬如下:

(一)職務上所產生之研發成果:本校教職員生(以下稱創作發明人)及其他因利用本校資源或參與本校研究計畫利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果之人員,其所創作之研發成果除另有契約訂定外,其財產權為本校所有。其專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配依本要點辦理。如有未盡事宜,依其他相關法令規定辦理。

(二)非職務上所產生之研發成果:創作發明人應於完成非職務上之創作時,即以書面通知總中心,必要時應告知創作過程,並由總中心簽請該教職員生創作發明人所屬系(所)務會議或單位主管(職員部份)確認該創作有無利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果之判定,若判定確屬非職務上所產生之研發成果,權利歸屬創作發明人。創作發明人若未行使本款所述之行為,則於本校任職期間之任何創作發明或成果,均視為職務上所產生之研發成果。

(三)若創作發明人含校外人士者,校外人士應提供受雇機關書面證明該研發成果為非利用職務上及所屬單位資源之創作,無法提供書面證明時,將行文至該受雇單位進行告知,並要求回覆說明立場,若該受雇單位判定為職務上創作時,則該研發成果歸屬雙方,需簽署專利共有協議書(附件七)敘明專利權貢獻度、專利費用分攤、權益收入分配等各項比例,其歸屬本校部份之專利申請審查費與審查通過領證費用依本要點第十七點規定事項辦理。

- (四)本校接受民間企業委託進行之研發案，得參酌資本與勞務比例與研發之貢獻，使研發成果部份歸屬於民間企業所有或授權使用，其相關之權利義務、研發成果歸屬之比例，應以契約明訂之。

五、專利申請之程序：

- (一)申請人須填具「國立勤益科技大學研發成果專利申請表」(附件一)、「國立勤益科技大學研發成果專利申請說明書」(附件二)，創作發明人均須填寫「專利申請權讓與書」(附件三)；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須填寫「專利申請授權書」(附件四)。~~若資料填具不完備則不予受理。~~創作發明人如含校外人士應檢附「服務機構證明書」，~~規範內涵要件如(附件五)，若資料填具不完備則不予受理。~~
- (二)送交本校智慧財產權委員會(以下簡稱智財會)審議。
- (三)通過智財會審議者由送交總中心協助辦理後續專利申請事宜。~~未獲經智財會審議通過者，創作發明人得填具「研發成果自行申請專利報備表」(附件六)向本校報備，並以本校為專利所有權人自行辦理專利申請。~~
- ~~(四)依本要點第十點分攤相關費用。~~

六、凡提出專利申請補助案，本校應為專利所有權人，並經智財會審議通過，補助金額含其專利申請所需費用可分為專利申請審查費(包含專利事務所服務費與政府審查規費)與審查通過領證費(包含專利事務所服務費、證書費與第一年至第三年專利年費)，上開費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用應依下列原則分攤：

- (一)中華民國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔~~60%~~，創作發明人負擔40%。專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以3萬元為上限，新型及設計專利以2萬元為上限。創作發明人(含共同創作發明人)每人每年度以申請補助新型或設計專利案1件為限；發明專利案5件為限。若創作發明人同意全額負擔專利申請相關費用，則不受此限制。前一年度通過科技部發明專利費用獎勵申請案件，每件可增加補助1件專利申請案；或技術移轉累計金額(實際入帳金額)每25萬元，可增加補助1件專利申請案，及1件新型專利技術報告申請費用。
- (二)中華民國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔60%，創作發明人負擔40%(非本國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔50%，創作發明人負擔50%)。專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以3萬元為上限，新型及設計專利以2萬元為上限。前一年度技術移轉累計金額(實際入帳金額)每200萬元，可增加補助1件非本國專利申請審查費，每件補助金額以8萬元為上限。
- (三)~~以本校為專利所有權人提出申請之創作發明人，若無需透過專利事務所相關單位協助，而自行辦理申請專利者，則全額補助政府審查規費與審查通過領證費(檢據核銷)。~~

上開創作發明人應負擔之費用，以下列款項方式支付：

- 1、創作發明人執行中之產學合作計畫之廠商配合款。
- 2、適用建教收支管理要點之各項計畫結餘款。
- 3、教師承接科技部國科會專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費。專利經費來源為科技部國科會計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費。

專利通過後，本校不再撥付創作發明人上開之自付額。

- (四)校方統一支付發明、新型及設計專利之領證費，每案補助以2萬元為上限。
- (五)~~新型或設計專利案，每人每年度以申請補助1件為限（以創作發明人或共同創作發明人身份合計1次為上限）；發明型專利案，每人每年度補助5件為上限（以創作發明人或共同創作發明人身份合計5次為上限），若創作發明人同意全額負擔專利申請相關費用，則不受此限制。專利申請相關資料與經本校智財會審核通過不符者，專利申請之補助停權1年，並追究其法律責任，該專利案之推動研究發展獎勵亦不予受理。~~但前一年度通過國科會發明專利費用補助申請案件，每件可增加補助1件專利申請案；或技術移轉累計金額（實際入帳金額）每25萬元，可增加補助1件專利申請案。以本校為專利所有權人提出申請之創作發明人，若無需透過專利事務所相關單位協助，而自行辦理撰寫申請專利者，則全額補助政府審查規費與審查通過領證費（檢據核銷）。
- (六)專利申請案需為智慧財產局駁回時，創作發明人提出申復或再審查之費用，由創作發明人自行負擔。
- (七)國科會科技部計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，總中心得向國科會科技部申請發明專利費用補助，其專利申請審查費由校方依第一款與第二款比例辦理，於科技部國科會補助款核撥後，再補足創作發明人專利申請審查費之自付額及申復費，餘額作為本校推動研發成果管理與推廣業務基金。
- (八)國科會科技部計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，於審查通過獲得專利證書後，總中心得向科技部國科會申請發明專利審查通過領證費與獎勵金，其審查通過領證費核撥後，應辦理歸墊。獎勵金核撥後，其 40%作為本校推動研發成果管理與推廣業務基金，60%歸屬原創作發明人。
- (九)上開各項自付額得由創作發明人以下列方式支付：
1、~~執行中產學合作計畫之廠商配合款。~~
2、~~已結案之各項計畫結餘款。~~
3、~~教師承接國科會專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費。專利經費來源為國科會計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費。~~
專利通過後，本校不再撥付創作發明人上開之自付額。
專利申請相關資料與本校智財會核定資料不符者，專利申請之補助停權1年，並得追究其法律責任，該專利案之推動研究發展獎勵亦不予受理。

七、專利權讓與：

- (一)~~未經智財會審議或其他原因而~~自行申請專利者，於獲得證書後，應得於專利生效日起一年內循法定程序將專利權讓與本校，或依本要點第四點第(二)款及第五點第(二)款辦理。
- (二)申請程序：申請人填具「專利權讓與申請表」（附件六七），並檢附專利證書影本，依本要點第八點規定事項第五點第(二)款辦理。
- (三)辦理專利權讓與之專利事務所服務費及法令應繳納之專利規費，統一由校方支付，但不含其餘申請相關費用由創作發明人於專利申請時所支付之相關費用自行支付。

八、屬於本校自有專利，且由本校進行專利維護者，於專利維護期屆滿時：

- (一)專利維護期間進行專利授權者，視該專利技術移轉金校方實際分配所得（實際入帳金額扣除技術移轉績優人員獎勵金等營運成本）決定繼續維護該專利之有效年限，

並由校方補助其專利維護費用。

(二)專利維護期間未進行專利授權者，~~於維護期屆滿前半年前~~，由研發成果管理業務單位單位彙整半年內到期之專利明細表，邀請單位主管及相關專家檢討繼續維護之必要，並將初步檢討結果送智財會審議。

(三)經審議決議有繼續維護必要之智財權，本校應繼續維護下一階段之權利；如無繼續維護之必要，本校得放棄維護，~~一、終止維護之程序：~~

~~1、保管組將協助半年盤點一次，並提供半年內到期之專利明細表，由總中心之智財暨技術移轉中心通知創作教師繳納第4年維護費。~~

~~2、不續維護之專利，創作教師須簽署切結，由總中心之智財暨技術移轉中心將維護期屆滿之專利出售或報廢(國科會計畫研發成果衍生之專利須經國科會同意並公告讓與，3個月內無人請求受讓者，始得終止維護)，報廢後之專利，其證書正本歸還創作發明人。~~

(四)校方不續維護之專利，~~其可由~~創作發明人自行繼續維護，~~其後~~之利益分配依本要點第十六十三點第二款辦理。若本校為非單一專利所有權人，其維護費依專利共有協議書(附件七六)辦理。

九、本校研發成果受侵害時，創作發明人協同總中心提供具體事證，經總中心取得必要之侵權鑑定報告後，委託本校之法律顧問處理，但在提出法律訴訟前得視需要由創作發明人或總中心要求侵權人，停止侵害行為，並限期取得本校之合法授權。

十、創作發明人之義務如下：

(一)於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其專利內容擔負答辯之責任。

(二)應配合專利業務單位實施該專利之推廣應用。

(三)因抄襲或其他不法事由獲得專利，以致侵害他人權益時，創作發明人應負一切責任。

十一、凡利用本校資源完成之研發成果不論取得專利與否，均應採取保護措施，並尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：

(一)以有償授權為原則。

(二)以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：

1、國內廠商無實施意願。

2、國內廠商實施能力不足。

(三)以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：

1、為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。

2、研發成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。

3、技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

十二、技術轉移程序：

(一)申請方式：創作發明人或業務單位提出申請時，應填寫「國立勤益科技大學技術授權公開遴選廠商條件表」(附件八九)及「國立勤益科技大學研發成果公開遴選廠商技術授權創作發明人技術自評表」(附件九十)，向業務單位提出申請。

(二)本校研發成果之技術授權須經下列流程辦理：

1、簽請校方同意並公告技術授權。

2、技術授權計價會議。

3、廠商應填寫「國立勤益科技大學研發成果技術授權意願書」(附件~~十一~~)參與技術授權廠商評選會。

4、簽訂技術授權合約書。

5、繳交權利金取得技術等流程辦理。

十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金，依下列比例分配：

(一)由本校申請專利及維護者：創作發明人 60%，總中心 15%，學校統籌款 15%，行政管理費 10%。

(二)由本校申請專利但非維護者：創作發明人 70%，總中心 10%，學校統籌款 15%，行政管理費 5%。

(三)非由本校經費申請專利及維護者：創作發明人 75%，總中心 10%，學校統籌款 10%，行政管理費 5%。

(四)其他非屬專利形式保護及非屬產學合作先期技轉之研發成果者：創作發明人 75%，總中心 10%，學校統籌款 10%，行政管理費 5%。

(五)產學合作計畫案之先期技轉者：創作發明人 98%，學校統籌款 2%。

十四、技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金之運用準用「國立勤益科技大學建教合作收支管理要點」。

十五、本校推動研發成果管理與推廣業務所需相關費用，由本要點第十三點總中心業務費支出、教育部教學相關計畫或本校推動研發成果與推廣項下支應。

十六、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請 校長核定後發布施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學通識教育推動委員會設置要點

103年12月25日 103學年度第1學期第四次行政會議通過

- 一、本校為積極推動通識教育與服務學習相關教學與行政措施，協調與整合校內資源，特設置通識教育推動委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會以副校長、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、開設服務學習課程教師一人以及學生代表一人共同組成之。服務學習課程教師由博雅通識教育中心推薦，任期壹年，得連任之。學生代表由學生自治組織推派。
- 三、本會置主任委員一人，由副校長兼任；置副主任委員一名，由教務長兼任；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) 配合學校發展與通識教育諮詢委員會之建議，推動通識教育與服務學習相關政策。
 - (二) 協調與整合學校相關資源，促進全校通識教育與服務學習相關教學與行政事務之執行。
 - (三) 審議通識教育學院所推薦之傑出通識教師人選。
 - (四) 審議博雅通識教育中心所推薦之績優服務學習學生人選。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。

國立勤益科技大學勞作與社會服務教育實施辦法草案

96.3.15 95 學年第二學期第一次行政會議訂定
96.11.15 96 學年第一學期第二次行政會議修訂
97.1.10 96 學年度第一學期擴大教務會議修訂
99.3.25 98 學年度第二學期第一次行政會議修訂
100.10.27 100 學年第一學期第二次行政會議修訂
102.5.23 101 學年度第二學期第四次行政會議修訂

第一條 為推展服務與學習理念服務社會人群，融合人文精神與科技發展的科技人文素養教育，在學習中建立學生正確的價值觀與關懷社會的人生觀，以達「全人教育」目標。

第二條 勞作與社會服務教育課程實施對象及時數

一、勞作與社會服務教育為本校日間部四技一年級新生、一年級復學生、轉學生（入學第一年）及重修生必修課程，不計學分，不可抵免（原本校學生重考與參加轉學考重新進入本校就讀且已及格者除外），亦不列入畢業最低學分數，學期以 19 小時計算，學年總計 38 小時。

二、身心障礙學生或特殊疾病學生，其課程內容依實際狀況實施之。

三、除前款以外之學生，得自願報名參加勞作與社會服務教育。

第三條 勞作與社會服務教育課程項目與課程安排

一、勞作服務教育：共計 18 小時，包含美化校區或社區之服務教育，及期中、期末考週實施課程輔導或考評。

二、社會服務教育：共計 20 小時，服務前需參加職前教育，課程由博雅通識教育中心安排，本項課程由同學就下列三項自行選擇並由學校安排，惟服務期間未經核備不得更換服務單位。

（一）本校聯繫安排周邊臨近醫院之義工服務。

（二）政府登記有案，且經本校認可之公益性之財團法人或社團法人之義工服務。

（三）本校聯繫安排國中、小學校、社區之義工、課輔等服務。

第四條 勞作與社會服務教育為必修之零學分課程，由大一導師或擔任此課程之教師為指導老師，勞作與社會服務教育區分為校外社會服務及校內勞作教育，並分別評量，成績以每學期統計、登錄乙次，未達 60 分為不及格，不及格者須重修至及格方能畢業。

第五條 為規劃執行本校勞作與社會服務教育，實施必要聯繫協調運作，得由校長聘請教職員若干人，組成勞作與社會服務教育專責單位並設工讀生共同推動之。

第六條 本校學生於申請校內各項獎學金及工讀時，服務課程成績列為審查條件之一。凡於申請前所完成之服務課程成績未達七十分者，不得申請；申請工讀而服務課程成績優者，優先錄用。

第七條 本校全體教職員，對服務課程均有參與推動與輔導之義務與責任。

第八條 本辦法施行細則由通識教育學院另訂之，並送行政會議備查。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學實習旅館設置及管理要點修訂草案

103 年 11 月 27 日勤益科大管字第 1032700320 號函頒

- 一、本校為提升學生餐旅服務技能及顧客關係管理能力，使學生學習餐旅實務之經營管理，落實相關人才培育工作，特於本校勤益學舍七樓成立名稱訂為「國際學人舍」之實習旅館，並委由休閒產業管理系負責營運管理，特訂定「實習旅館設置及管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、國際學人舍應由營運管理單位定期指派人員審閱本館收支帳目，編製查核報告書，提相關會議報告。
- 三、國際學人舍之指導人員由營運管理單位相關課程實習指導教師擔任並指派專人統籌辦理各項教育訓練及協調事務，其服務人員概由本校學生擔任。
- 四、國際學人舍僅接受校內單位推薦之貴賓住宿，入住前一週須完成訂房程序，並於貴賓入住時繳付住宿費用。
- 五、國際學人舍以國內外學術、教育界貴賓、本校教職員工、學生及家長為服務對象，商業性質活動恕不提供服務。
- 六、國際學人舍非營利單位，貴賓辦理入住付費時，僅提供免用統一發票收據以資證明，且收據開立項目為「住宿費」。
- 七、國際學人舍於營運時間內亦接受參觀訪視，惟相關活動以不影響住宿貴賓安寧及權益為前提，校內各單位如需安排參觀活動，需洽詢值班人員。
- 八、營運管理單位應確實記錄訂房收入及貨品管理，並有明確之內控機制，其標準作業流程另訂之。
- 九、國際學人舍依會計年度於每年終編製年報，提旅館教學管理委員會審核後公佈之。
- 十、國際學人舍收支依相關規定辦理，並設專帳(以下簡稱本專帳)專用，每日進行收支結算，並由專責人員於每週一將前週之結算金額繳交至出納組。
- 十一、國際學人舍收入除遇特殊情況專案簽奉校長核准外，擬按收入總額提撥一定比率繳交學校統籌運用，其餘則分配至管理單位以支應場地管理費用。
- 十二、國際學人舍應擬定年度收支計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行，事後應檢具計畫支用情形及執行成果於校務基金管理委員會報告。
- 十三、國際學人舍相關成本(人事費、備品耗材及設備等)支出由本專帳項下支付。
- 十四、國際學人舍收費標準、住宿規範另訂之。
- 十五、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學實習旅館－「國際學人舍」收費標準

一、房價表如下：

	房型	客房面積 (m ²)	房間 數	住宿價格	房型介紹
A 棟	標準 雙人房	約 19.5 m ²	18 間	NT\$1,000/日	◆ 床型：兩小床(205cm×100cm) ◆ 住房人數：2 人 ◆ 浴室：淋浴間 ◆ 陽台：有 ◆ 衛浴用品：無 ◆ 其它備品：書桌、衣櫃、吹風機 ◆ 網路：有線網路(需與櫃檯申請帳號、密碼)
	雅緻 雙人房	約 22 m ²	10 間	NT\$1,500/日	◆ 床型：兩小床(205cm×100cm) ◆ 住房人數：2 人 ◆ 浴室：淋浴間 ◆ 陽台：有 ◆ 衛浴用品：有 ◆ 其它備品：書桌、衣櫃、吹風機、電熱水 壺 ◆ 網路：有線網路(需與櫃檯申請帳號、密碼)
	豪華 單人房	約 16.7 m ²	3 間	NT\$2,000/日	◆ 床型：單人床(205cm×100cm) ◆ 住房人數：1 人 ◆ 浴室：淋浴間 ◆ 陽台：有 ◆ 衛浴用品：有 ◆ 其它備品：書桌、衣櫃、吹風機、電熱水 壺、電視、冰箱 ◆ 網路：有線網路(需與櫃檯申請帳號、密碼)
B 棟	尊榮 套房	約 16.7 m ²	5 間	NT\$2,500/日	◆ 床型：標準雙人床(205cm×200cm) ◆ 住房人數：2 人 ◆ 浴室：淋浴間 ◆ 陽台：有 ◆ 衛浴用品：有 ◆ 其它備品：書桌、衣櫃、吹風機、電熱水 壺、電視、冰箱 ◆ 網路：有線網路(需與櫃檯申請帳號、密碼)

二、優惠房價說明：

- (一) 本校專、兼任教職員依房型之住宿價格 3 折計算。
- (二) 本校客座教授、講座教授、榮譽教授或其他經校方認定同職等之來訪貴賓入住，住宿價格以每月收費 6000 元整計算，其入住房型僅限 3 間尊榮套房或豪華單人房為原則。
- (三) 與本校簽訂產官學合作計畫之事業單位(非本校立約單位)於起迄期間入住，依房型之住宿價格優惠計算方式如下：
 1. 一週(含)以上：7 折。
 2. 一個月(含)以上：4 折。
 3. 一學期(含)以上：3 折。
- (四) 其他本校邀請之外賓經國際事務處審核通過者，優惠方式如下表：

房型	身分	優惠價格
標準雙人房	交換學生	1. 一週(含)以上：7 折。 2. 一個月(含)以上：4 折。 3. 一學期(含)以上：3 折。
雅緻雙人房		
雅緻雙人房	交換教師、 國際外賓	1. 一週(含)以上：5 折。 2. 一個月(含)以上：4 折。 3. 一學期(含)以上：3 折。
豪華單人房		
尊榮套房		
標準雙人房	寒假、暑假、短期營隊	每人收費 300 元/日。(含網路使用費，不提供盥洗用品及清潔服務。)
雅緻雙人房		

- (五) 上述各項住宿優惠價格計算不得同時併用。
- (六) 所有入住者須填寫「國立勤益科技大學國際學人舍入住申請表」(如附件 3)。
- (七) 如遇特殊狀況，由承辦單位以專簽辦理。

三、入住收費說明：

- (一) 住宿費不需另加服務費，僅接受現金(新台幣)付款，於入住結帳時開立免用統一發票收據，以資證明。
- (二) 館內設施如遭受人為蓄意破壞，將依物品當年度現存價值或維修之金額賠償。

四、其他住宿注意事項說明：

- (一) 貴賓入住人數依房型床數為上限，恕不提供指定房間及加床服務，房間概由接待人員依入住當日狀況安排。
- (二) 如遇校內重要活動，則訂房住宿以重要貴賓為優先順序，國際學人舍有權通知預約顧客取消或更改預約日期。
- (三) 國際學人舍入住時間為下午 15：00 過後，退房時間為中午 12：00 前。如需提早入住或取消訂房，敬請於三天前告知。
- (四) 國際學人舍僅於每週一至週六 09：00~17：00 接受電話預約訂房及訂餐服務，春節及特殊假日期間恕不提供入住服務。

附件二

國立勤益科技大學實習旅館—「國際學人舍」住宿規範

- 一、貴賓下榻本實習旅館—「國際學人舍」，需持中華民國身分證、台灣護照、外僑居留證（本人入住）或出示有效證件辦理住宿登記手續。
- 二、國際學人舍僅於每週一至週六 09：00~17：00 接受電話預約訂房及訂餐服務，春節及特殊假日期間恕不提供入住服務。
- 三、貴賓下榻國際學人舍，敬請於辦理入住手續時，支付住宿費。
- 四、國際學人舍為響應環保政策，連續住房貴賓之房務清潔服務僅提供每日垃圾清潔，如需更換毛巾、床單、床被或枕頭套等，則請另行通知櫃檯人員。
- 五、國際學人舍全面禁煙，入住貴賓請勿於客房及公共區域吸煙。
- 六、國際學人舍屬校內教學及實習性質單位，入住貴賓請勿於客房及公共區域內飲用酒精類飲品。
- 七、國際學人舍開放訪客時間為平日 09:00~21:00，週休二日及國定假日不開放。
- 八、國際學人舍以國內外學術、教育界貴賓、本校教職員工、學生及家長為服務對象，商業性質活動恕不提供服務。
- 九、貴賓入住國際學人舍，**注意事項如下**：
 - (一) 國際學人舍位勤益學舍七樓，貴賓請勿隨意出入一樓至六樓學生宿舍區域。
 - (二) 請勿攜帶違禁及危險物品，並請勿於客房內從事非法行為。
 - (三) 請勿攜帶寵物隨行。
 - (四) 請勿攜帶具有異味之食品。
 - (五) **館內**設施如遭受人為蓄意破壞，將依物品當年度現存價值或維修之金額賠償
 - (六) 請勿於**館內**使用與插座電壓不符之電器用品，以維安全。
 - (七) 請勿於**館內**使用瓦斯、電磁爐或其他各種型式之爐具烹調食物，以維安全。
 - (八) **請降低電視、音響、樂器或交談音量**，以維其他貴賓住房安寧。
 - (九) 貴賓辦理退房時請將房間鑰匙、房卡及冷氣卡繳回櫃檯，如有遺失或損壞情形，將依原價索取賠償。

附件三



國立勤益科技大學實習旅館—「國際學人舍」

住宿申請單(校內專用)

International Guest House Accommodation Application Form

Application date 申請日期： 年 月 日 (yy/ mm/ dd)

Department of applicant 申請單位(系所)			Name of applicant 住宿者姓名		
ID NO. 身分證字號			Contact number 聯絡電話		
			Cell phone number 行動電話		
Department of office 任職單位			Title / Position 職稱/職等		
Residence address 戶籍地址				Sex 性別	☐ Male 男 ☐ Female 女
Reason for application 申請原因說明					
Check-in/ Check-out date 入住及退房日	年 月 日 (yy/ mm/ dd) / 年 月 日 (yy/ mm/ dd)			Number of nights 天數	
Type of room 申請房型	☐ 標準雙人房(定價 1,000 元/日) ☐ 雅緻雙人房(定價 1,500 元/日) ☐ 豪華單人房(定價 2,000 元/日) ☐ 尊榮套房(定價 2,500 元/日)				
Applicant status 入住身分	☐ 本校專兼任教師 ☐ 客座教授、講座教授、榮譽教授 ☐ 與本校簽訂產官學合作計畫之事業單位 ☐ 交換學生 ☐ 交換教師、國際外賓 ☐ 寒假、暑假、短期營隊				
Application Category 申請類別	☐ 標準訂價收費 ☐ 優惠價格收費 (依收費標準第條第款第點說明) ☐ 其他 (_____)				
Precautions / Note 注意事項	1. 貴賓下榻本實習旅館—「國際學人舍」，需持中華民國身分證、台灣護照、外僑居留證（本人入住）或出示有效證件辦理住宿登記手續。 2. 國際學人舍僅於每週一至週五 09：00~17：00 接受電話預約訂房及訂餐服務，春節及特殊假日期間恕不提供入住服務。 3. 貴賓下榻國際學人舍，敬請於辦理入住手續時，支付住宿費。 4. 國際學人舍入住時間為 PM 15：00 過後，退房時間為 AM 12：00 前。如需提早入住或取消訂房，敬請於三天前告知。 5. 未詳述事宜請參閱「國立勤益科技大學實習旅館設置及管理要點」。				
Applicant signature 填表人簽章	Extension 分機：		Approval signature 單位主管簽章		

OFFICE USE

International Guest House Reservation Center Approval

國際學人舍訂房中心填寫及審核

Meet the eligibility criteria □符合申請條件：	Room Type 房型		Room No. 房號		Receipt Number 收據編號	
☐ Currently no availability, to be redistribute when available. 目前暫無空房，待有空房再分發。						
承辦人		單位主管		旅館教學管理委員會		

國立勤益科技大學104學年第1學期第二次行政會議電子簽到表

時間：104年9月24日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：李鴻濤副校長

應出席48人，請假12人，列席3人

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	2015/9/24 下午 02:11:55	出席
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2015/9/24 下午 02:12:48	出席
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞彬		蔡明義主任代理
192.168.1.103	機械系	王丁	2015/9/24 下午 02:17:39	出席
192.168.1.104	化材系	倪聖中	2015/9/24 下午 02:13:57	出席
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2015/9/24 下午 02:20:58	出席
192.168.1.106	機械系	王丁	2015/9/24 下午 02:15:25	出席
192.168.1.116	國際事務處	鄧美貞	2015/9/24 下午 02:13:43	出席
192.168.1.117	語言中心	林玉霞	2015/9/24 下午 02:08:31	出席
192.168.1.118	電資學院	陳文淵		賴秋庚主任代理
192.168.1.119	電機系	賴秋庚	2015/9/24 下午 02:13:45	出席
192.168.1.120	電子系	劉正忠	2015/9/24 下午 03:28:43	出席
192.168.1.121	資工系	張蕪英	2015/9/24 下午 02:12:44	出席
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠	2015/9/24 下午 02:03:05	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2015/9/24 下午 01:53:13	列席
192.168.1.126	秘書室	陳韋如	2015/9/24 下午 02:02:02	列席
192.168.1.21	總務處	鄭文達	2015/9/24 下午 02:05:02	出席
192.168.1.22	學務處	鄭志敏	2015/9/24 下午 02:13:05	出席
192.168.1.23	秘書室	陳瑞和	2015/9/24 下午 01:58:20	出席
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	2015/9/24 下午 01:57:46	出席
192.168.1.25	校長室	趙敏勳		李鴻濤副校長代理
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2015/9/24 下午 02:11:38	出席
192.168.1.27	教務處	杜景順	2015/9/24 下午 02:11:34	出席
192.168.1.28	研發處	姚賀騰	2015/9/24 下午 02:12:32	汪正祺主任代理
192.168.1.30	創辦人辦公室	古美玉	2015/9/24 下午 02:04:29	出席
192.168.1.31	產學營運總中心	陳聰嘉	2015/9/24 下午 02:11:55	出席
192.168.1.32	教務處	宋文財	2015/9/24 下午 02:02:41	出席
192.168.1.33	學務處	洪金標		請假
192.168.1.34	研發處	蔡明瞭		請假
192.168.1.35	進修推廣部	王天政	2015/9/24 下午 02:04:07	出席
192.168.1.47	體育室	羅龍飛	2015/9/24 下午 02:01:01	出席
192.168.1.48	諮商輔導中心	林金雄	2015/9/24 下午 01:59:53	出席
192.168.1.50	通識教育學院	廖雲仙	2015/9/24 下午 02:12:47	代理劉柏宏院長
192.168.1.51	基礎通識教育中心	劉淑爾		請假
192.168.1.52	博雅通識教育中心	陳永銓	2015/9/24 下午 02:10:30	出席
192.168.1.64	電算中心	白能勝	2015/9/24 下午 02:06:40	出席
192.168.1.65	人事室	羅淑惠	2015/9/24 下午 02:10:14	出席
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛		請假
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	2015/9/24 下午 02:13:55	出席
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2015/9/24 下午 02:14:34	出席
192.168.1.69	文創系	李泰山	2015/9/24 下午 02:09:03	游惠遠老師代理
192.168.1.81	圖書館	孫殿元	2015/9/24 下午 02:05:48	出席
192.168.1.82	主計室	顏添進	2015/9/24 下午 02:09:41	出席
192.168.1.83	管理學院	王清德	2015/9/24 下午 02:08:39	出席
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2015/9/24 下午 02:05:26	出席
192.168.1.85	企管系	劉晉宏	2015/9/24 下午 02:08:37	陳瑞龍老師代理
192.168.1.86	資管系	董俊良	2015/9/24 下午 02:08:45	出席
192.168.1.87	流管系	邱素伶	2015/9/24 下午 02:07:15	出席
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2015/9/24 下午 02:11:43	出席
192.168.1.89	專案管理研究所	林雲燦		請假
192.168.1.90	進修推廣部	呂春美	2015/9/24 下午 02:51:49	王天政副主任代理