

國立勤益科技大學 105 學年度第 2 學期第二次行政會議紀錄

時間：106年04月20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、模範員工頒獎：

106 年度模範員工獎勵名單：

單位	職稱	姓名
教務處	組員	蔡沛珊
電算中心	行政組員	朱孝國
總務處	技士	郭志麒
總務處	組員	林志憲
研發處	行政組員	王詩欣
機械系	組員	陳建麟
電子系	行政高等組員	吳雯玉

貳、主席致詞：(略)

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

肆、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 11 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 7 件；

繼續辦理，持續列管者 4 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1051B0108

提案單位：休閒產業管理系

案 由：針對國際學人舍收費標準進行研議

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：國際學人舍自 105 學年度第 2 學期起，為考量宿舍運用效益及擴展國際交流政策，校方裁示委由學生事務處生活輔導組接手營運管理，並統籌規劃後續「國際學人舍設置及管理要點」收費標準修訂提案事宜。 2017/4/12

展延原因：針對國際學人舍收費標準研議事宜，本單位擬召集國際事務處，於考量國際學人舍基本支出及 105 學年度第 2 學期實際住宿率情形下，研議價格是否調整。如欲調整，擬依「國立勤益科技大學實習旅館設置及管理要點」第十五條規定辦理，提會 105 學年度第 2 學期行政會議及校務基金管理委員會審議修正。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1052B0101

提案單位：教務處

案 由：106 學年度行事曆訂定案。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 106 年 4 月 5 日以勤益科大教字第 1061000116 號函報部核備。 2017/4/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0102

提案單位：進修推廣部

案 由：進修推廣部 106 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 106 年 4 月 5 日以勤益科大教字第 1061000116 號函報部核備中。 2017/4/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0103

提案單位：教務處

案 由：本校「自辦招生工作酬勞支給要點」條文修正案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：本案預定於 106 年 4 月 14 日校務基金管理委員會會議提案討論。 2017/4/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0104

提案單位：總務處

案 由：有關訂定「國立勤益科技大學技工及工友考核委員會設置要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 106 年 4 月 5 日勤益科大總字第 1061200141 號函發本要點。 2017/4/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0105

提案單位：研究發展處

案 由：本校「校外實習要點」第七條第一項修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經 106 年 4 月 10 日勤益科大研字第 1061300223 號函頒實施。 2017/4/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0106

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位經費分配要點」第四點修正草案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：本案將續提 106 年 4 月 14 日召開之「105 學年度第二學期第 1 次校務基金管理委員會」審查。2017/4/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0107

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位承接研究及產學合作計畫基本案件原則」第四點修正草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經 106 年 4 月 10 日勤益科大研字第 1061300213 號函頒實施。 2017/4/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0108

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」條文修正案。

決 議：

一、修正第六條第二款，於業務費中增加保險費。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：1.於 3/14(二)經 105 學年度第 5 次法規審查委員會會議通過。

2.於 3/23(四)經 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過。

3.續提 4/14(五)校務基金管理審查委員會會議審議。 2017/4/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0109

提案單位：人事室

案 由：請人事室協助研議，爾後新春團拜等活動之抽獎禮品，由學校經費統一支應，不再由單位主管提供

執行情形：新春團拜等活動摸彩品相關經費擬由體育活動費項下支應，故爾後相關活動由年度預算經費內請購，並配合辦理不再由單位主管提供。 2017/3/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0110

提案單位：秘書室

案 由：請秘書室瞭解個資保護驗證之內容與費用

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：有關個資(PIMS)與資安(ISMS)續評驗證之比較，業請電算中心進行評估，資料如附。 2017/4/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

伍、本次行政會議討論議案

案 號：1052B0201

提案單位：總務處

案 由：有關「國立勤益科技大學工友工作規則」部份條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、配合勞動基準法、性別平等法等條文修正旨揭工作規則。
- 二、旨揭修正草案業經 106 年 4 月 11 日 105 學年度第 6 次法規審查委員會議審議通過。
- 三、修正草案總說明、修正說明對照表及修正全文草案如附件，提請本會審議。
- 四、如蒙審議通過，經呈報主管機關核備後函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0202

提案單位：研究發展處

案 由：有關「國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點」部份條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本要點規定之業務費補助額度上限，原僅註記於「校內學術研究計畫申請表」之總經費欄位中，為避免爭議，擬將此規定納入法規。
- 二、旨揭修正草案業經 106 年 4 月 6 日學術研究計畫審查小組會議審議通過。
- 三、修正對照表及修正草案如附件，提請本會審議。
- 四、如蒙審議通過，將陳請校長核定後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0203

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校執行 105 年度推動研究發展獎勵計畫執行成果及 106 年度推動研究發展獎勵計畫乙案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校五項自籌收入統籌款運用要點辦理。
- 二、105 年度推動研究發展初審獎勵金共計 4,562,500 元；實際核定獎勵金共計 3,610,500 元；績優教師獎牌 95,940 元。
- 三、106 年度推動研究發展獎勵金係參據 105 年度執行成果先行預估總獎勵金。
 - (一) 796,000 元擬由本校研發處預算支應。
 - (二) 3,458,000 元擬由五項自籌收入統籌款支應。
- 四、本案業經 106 年 4 月 14 日校務基金管理委員會審議通過，續提行政會議審議。如蒙決議通過，擬依規定辦理。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0204

提案單位：人事室

案 由：為本校教師兼任主管人員職務加給支給標準，提請審議。

說 明：

- 一、經查「公立各級學校校長及教師兼任主管人員職務加給表」(以下簡稱：加給表)前經教育部以 106 年 3 月 23 日臺教人(四)字第 1060032632 號函，自 106 年 4 月 1 日起修正實施(如附件)。
- 二、依加給表附則一規定略以，公立大專校院教師兼任組織法規(含編制表)所定主管職務，應按本加給表支給主管職務加給，但兼任主管職務非本表所明定者，由各校就組織層級、職責程度等因素，在不重領、不兼領及公教衡平原則下，比照本表所列相當職務支給基準審認，支給主管職務加給。
- 三、為因應本次修正，本室配合校務現況並依前開規定預擬本校教師兼任行政主管職務加給支給原則，經以本校 1061700138 號簽奉校長核可提本會議審議，略說明如下：
 - (一)如教師所兼任主管職務為加給表所明列，依加給表之規定支給。
 - (二)如教師所兼任主管職務非加給表所明列，惟曾經教育部通函解釋應支領主管職務加給之相當職等者，仍維持教育部通函解釋規定辦理(例如本校附設進修學院校務主任主管職務加給不區分所兼任教師職級，均以相當簡任 12 職等支給，詳如附件)。
 - (三)如教師所兼任主管職務非加給表所明列，且未曾經教育部通函解釋之職務：
 - 1、一級單位主管：依教師所具職級為教授或副教授分別依相當簡任第 12 職等或相當簡任第 11 職等支給。
 - 2、一級單位副主管：依相當簡任第 11 職等支給。
 - 3、二級單位主管：依教師所具職級為副教授以上或其他等級教師分別依相當薦任第 9 職等或相當薦任第 8 職等支給。
- 四、本案如經本會議審議通過，將陳請校長核定後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0205

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修正案，提請討論。

說 明：

- 一、為符合學校校務發展需要，前經校長於 106 年 3 月行政會議中指示，就現行有關校務基金進用研究人員之規定研擬修正，經邀集相關單位討論研商，並陳奉核示，提出本修正案。
- 二、有關本案修正條文對照表及修正全文，如附件，業經 106 年 4 月 11 日法規委員會形式審查完竣，及 106 年 4 月 14 日校務基金管理委員會審議通過，提本會審議。

決 議：照案通過。

陸、臨時動議：

電機工程系 蔡政道主任：

系上面臨老師陸續退休，導致部分實習課程師資短缺等問題。新進教師無法立即遞補，貴重儀器的保養與使用也需花時間上手，因此系上的作法通常是請退休老師回學校繼續服務

兼課。惟工科領域的實習課皆為 3 學分 4 學時，如果同時兼 2 門課(8 學時)，則不符合教務處的規定，對此學校是否能有其他處理方式？

【主席】請教務處於會後研議放寬本校退休教師兼課時數之可行性。

秘書室 賴秋庚主任秘書：

教育部近日二次來文針對本校採購稽核提出改善意見，「機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。」據此，業請總務處事務組擬定「<未達公告金額>財物、勞務採購價格及底價分析表(草案)」，請在座主管多加幫忙、協助宣導。

【主席】請各位主管共同協助，改善缺失。

柒、散會：15 時 10 分。

國立勤益科技大學工友工作規則修正草案

台中縣政府 88、6、4 府勞動字第一六一六五九號核備
98 學年度第 1 學期第四次行政會議通過
台中縣政府 99、1、29 府勞動字第 0990028811 號核備

- 第一章 總 則
- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定及教育部工友工作規則，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指年度預算員額內之非生產性之技術工友及普通工友。其工作依本校業務需要指派之。
- 第二章 僱 用
- 第四條 本校新僱之工友，應具備條件如下：
1. 國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
 2. 思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
 3. 年滿十六歲以上。
 4. 經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。
技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 第五條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。
- 第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試日為止。並依勞動基準法第 11、12、16 條及勞工退休金條例第 12 條等相關規定。
- 第七條 新僱之工友，應繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：
1. 服務志願書一份。
 2. 履歷表二份。
 3. 公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
 4. 最近二寸半身相片二張。
- 第三章 服務守則
- 第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或籍故在外遊蕩。

- 第十一條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十二條 接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謁罵威脅。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第十六條 不得攜帶違禁物品進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響學校聲譽之行為。
- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第四章

工作時間

- 第二十條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，上午工作時間為八時至十二時，下午工作時間為十三時至十七時，每週工作總時數不得超過四十小時。前項工作時間，得依本校業務需要，經工友半數以上同意，將其二週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。。
- 第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要提前上班或延後下班之情事者，得依延長工時有關規定辦理。
- 第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。
- 第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每年更換一次，但經工友同意者不在此限。
- 第二十五條 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 第二十七條 女性工友其子女未滿二歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限；女性工友於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應給予哺（集）乳時間三十分鐘。
前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。
為撫育未滿三歲子女，得請求為下列二事項之一：一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。二、調整工作時間。
本校工友依前項之規定為請求時，不得拒絕。為前項之請求時，不得視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第二十八條 本校因業務需要，經工友同意並報請主管機關核備後，得延長其工作時間如下：

- 一、一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。
- 二、擔任校長座車駕駛及其他駕駛之人員，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一及第三十二條規定辦理。

第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 請假與休假

第三十條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第三十一條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。但經徵得工友同意得配合本校辦公時間調移之。

第三十二條 工友至年終在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。
- 二、滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。
- 三、滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。
- 四、滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。
- 五、滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

工友之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

第三十三條 工友之例假、休息日、休假及特別休假，工資應照給。基於業務上需要，經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。

第三十四條 因天災、事變或突發事件，有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂工友之假期。

停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補假休息。

第三十五條 工友因事得請事假，每年准給五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除工資。

第三十六條 工友因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

第三十七條 工友因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

第三十八條 工友因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘

喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

第三十九條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

第四十條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第四十一條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第四十二條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日數，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。

第四十三條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第四十四條 工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：

- 一、經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱年資銜接，具有證明文件者。
- 二、退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。
- 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
- 四、曾受僱為本校臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。

前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

第六章 工資

第四十五條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第四十六條 工支之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

第四十七條 工友工資配合本校職員於每月一日發給，如遇例假日順延之。

第四十八條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資額加給三分之一以上計算。
- 二、再延長工作時間在二小時以內或以上者，按平日每小時工資額加給三分之二以上計算。
- 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

雇主使勞工於第三十條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第七章

考核與獎懲

第四十九條

工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
- 二、年度考核：工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。
- 三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。

工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
- 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 三、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第五十條

年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，不滿八十分。
- 三、丙等：不滿七十分。

第五十一條

年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，給與一個月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金。其餘類推。已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：不予獎懲。

另予考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：不予獎懲。

本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第五十二條

工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

第五十三條

工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- 一、在工作上有顯著之貢獻，而使學校工作效率增加者。
- 二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。
- 三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- 四、愛惜公物，節省物品（料）或公帑，著有成效者。
- 五、品德表現足為同事楷模者。

- 六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- 七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- 八、駕駛全年未違規，未發生事故者。
- 九、其他優良事蹟，足資獎勵者。

第五十四條 工友平時考核有下列情形之一者，應予以懲罰並作為年終考核之參考其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

- 一、工作怠惰者。
- 二、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- 三、態度傲慢，言語粗暴者。
- 四、遞送公文，擅自翻閱者。
- 五、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- 六、對臨時交辦事項推諉責任者。
- 七、未經核准私自使用公物者。
- 八、浪費、損毀或遺失公物者。
- 九、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- 十、值日（夜）時擅離崗位者。
- 十一、其他不當或過失行為，情節重大者。

第五十五條 工友有下列事績之一者，應予以嘉獎。

- 一、工作勤奮，任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。
- 二、操守廉潔，品行端正足資表揚者。
- 三、熱心服務表現可嘉者。

工友有下列事蹟者，應予以記功。

愛惜公物，樽節物品，著有具體成效者。

工友有下列事蹟之一者，予以記大功。

挽救意外災害，奮勇果敢，因而使學校得免重大損失者。

第五十六條 工友有下列情事之一經查屬實者，應予申誡：

- 一、工作怠惰或擅離工作崗位屢經糾正仍不改正者。
- 二、行為不檢屢經告誡仍不悔改者。
- 三、工作不力，未盡職責致工作延誤時效者。
- 四、初次不聽主管人員合理指揮者。

工友有下列情事之一經查屬實者，應予記過：

- 一、有悖學校命令未於定期內完成應能完成之事項，且未陳報正當理由，致學校受損者。
 - 二、嚴重影響工作場所秩序，不利於本校業務正常作業者。
 - 三、經常怠忽職守或擅離崗位，嚴重影響工作氣氛和同仁士氣者。
 - 四、對同仁惡意攻訐、誣告、偽證而製造事端者。
 - 五、經常無故曠工半年累積滿六日以上者。
- 工友有下列情事之一經查屬實者，應予記大過：
- 一、利用學校名義在外招搖撞騙，影響學校權益或使學校受損者。
 - 二、擅離職守致使學校蒙受較大損失者。

- 三、在學校內酗酒鬧事者。
 - 四、故意毀損公物者。
 - 五、違反安全衛生規定，致學校蒙受較大損失者。
 - 六、造謠生事，致學校蒙受大不利者。
 - 七、經常無故曠工全年累積滿十日以上者。
- 工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第八章

勞雇關係之終止

第五十七條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞雇關係：

- 一、因精簡、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十八條 依前條規定終止勞雇關係之預告期間做下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

未依第一項規定期間預告而終止勞雇關係者，應給付預告期間之工資。

第五十九條 依前條規定終止勞雇關係者者，符合退休規定者依第六十二、六十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一) 繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
 - (二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。
未滿一個月者以一個月計。
- 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

第六十條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕行解僱，終止勞雇關係，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞雇關係時為虛偽意思表示，使學校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於學校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反本規則情節重大者。
- 五、故意損壞學校所有物品，或故意洩漏學校機密，致學校受有損害者。
- 六、在上班時間或值日（夜）時酗酒、賭博者。
- 七、不聽指揮，違抗命令者。

八、遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。

九、有吸毒或偷竊行為者。

十、無正當理由連續曠職七日或一個月內曠工十日者。

十一、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。

第六十一條 勞雇關係終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第六十二條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第六十三條 工友非有下列情形之一，不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第六十四條 工友退休服務年資之採計，應依「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定辦理；適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。

工友退休金之給與標準如左：

一、按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

二、依勞動基準法第五十四條第一項第二款規定，強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。第一項所定退休金，本校如無法一次發給時，得報經主管機關核定後，分期給付。

第六十五條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十六條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 撫卹及因公受傷

第六十七條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

一、工友受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、工友在醫療中不能工作時，本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、工友經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，

本校應按其平均工資及殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、工友遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。

其遺屬受領死亡補償金之順位如左：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟、姐妹。

第六十八條 工友在職期因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

第六十九條 工友在職亡故人化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。
殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額或平均工資擇優計算。

第十一章 福利措施

第七十條 工友發現本校違反勞動基準法、工友管理要點及其他勞工法令規定時，得向本校、主管機關或檢查機構申訴。
本校不得因工友為前項申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。

第七十一條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第七十二條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。

第七十三條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十四條 為促進學校與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第七十五條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十六條 本規則經呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。

國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點修正草案

中華民國 97 年 6 月 26 日擴大行政會議通過

中華民國 97 年 8 月 4 日勤益科大研字第 0971300239 號書函公布全文十九點

中華民國 99 年 9 月 16 日勤益科大研字第 0991300369 號函修正全條文

中華民國 100 年 6 月 29 日勤益科大研字第 1001300270 號函修正第十一點

中華民國 105 年 11 月 7 日勤益科大研字第 1051300624 號函修訂部分條文

一、為鼓勵教師申請科技部產學合作計畫及專題研究計畫以提高研究水準、增進產學合作與技術移轉能量，特訂定「國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、補助對象：本校專任教師以計畫主持人身份申請科技部計畫未獲通過者。

三、申請條件：當年度（係指 1 月 1 日至 12 月 31 日）申請科技部產學合作計畫及專題研究計畫（指一般型、新進人員或整合型計畫，以下簡稱學術研究計畫），未通過者得轉提校內學術研究計畫，並以補助一案為限（不含科技部與其他機構之合作計畫、國家型計畫、特約研究計畫、貴重儀器中心計畫、學術性專書寫作計畫、禽流感及新型流感專案研究計畫、人社研究圖書設備計畫、研究學者專題研究計畫、跨領域研究計畫、應用科技學術合作計畫、人社學者國內訪問研究計畫、傑出學者研究計畫、性別與科技研究計畫、出國或邀請國外學者補助計畫、國際合作計畫等）。

四、申請限制：

（一）當年度未獲補助之各學術研究計畫申請案，申請人以計畫主持人為限，每人一年以補助一件為限。

（二）計畫主持人當年度已獲補助或執行各項學術研究計畫一件以上，不再受理任一補助申請案。

（三）隨到隨審之學術研究計畫申請案，核定結果若已逾當年度申請時程，應於下一年度申請期間提出。

（四）前年度依本要點補助之研究案成果報告逾期繳交或未交，或未於規定期限內辦理經費核銷者，當年度不得提出申請。

（五）依本要點累計二年獲得補助者，若於第二次計畫結案後六個月內未能提交以本校名義發表（含接受與刊登）與補助計畫內容相關之論文，則二年內不再受理申請。

（六）連續三年申請校內學術研究計畫，第四年仍未獲科技部計畫通過者，則暫停受理申請一年。

五、申請文件：

（一）申請表一份（附件一）

（二）科技部原申請書一份

六、申請時間：每年於科技部核定後，由研究發展處（以下簡稱研發處）書面及電子郵件通知未獲計畫通過之教師，於十一月底（實際受理期限以書面及電子郵件通知為準）將申請表紙本一份經申請人及單位主管核章後送至研發處，逾期不予受理。（以研發處收迄時間為準）（附件二）

七、審查程序：

（一）資格審查：由研發處審查申請文件、條件及限制是否符合本要點規定。

（二）評定：由副校長召集研發處處長、教務長、各學院院長、各學院系所主管代表一名，組成「學術研究計畫審查小組」進行評定，並建議補助金額後，陳請校長核定並公布。

八、本要點所需經費由研發處編列年度預算支應。

九、審核結果公布後，各計畫主持人應依核定金額重新調整計畫經費，並於公告後十日內將修訂後之預算表送達研發處，俾憑辦理經費流用。（附件三）

十、補助額度：專題研究計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣 5 萬元為上限；

產學合作計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣 10 萬元為上限。

十一、經費補助項目及限制：

(一)得編列項目：依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準規定辦理

1. 設備費：所購置之圖儀設備、一般事務用品須列為本校財產。
2. 業務費：材料、文具、紙張、影印、裝訂、繕稿、資料檢索、翻譯費、電腦使用費、維修費、郵電費、研討會註冊費（不含國外之國際研討會）、論文發表費及其他依本校會計規定並與計畫執行相關之費用；業務費以補助金額之 50% 為上限。

(二)不得編列項目：

1. 人事費：主持人、共同主持人及協同主持人之人事費、獎助學金與工讀金
2. 國內外差旅費
3. 行政管理費
4. 校內場地使用費
5. 本校所屬人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費
6. 其他依本校會計相關規定不得編列之項目

十二、計畫執行期限：自隔年度一月一日起至十月三十一日止，必要時得填具申請書辦理延長，至多延長二個月。

十三、經費執行與核銷：計畫經費以當年度運用核銷為原則，如有剩餘應辦理繳回，並於執行期滿日後二個月內，或於每年度十二月十五日前依本校會計規定完成經費核銷。

十四、計畫變更及終止：

- (一)執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更或經費用途變更（含流用）或延期等情事，主持人應於事前或計畫執行結束前一個月，填寫校內學術研究計畫補助經費延期及變更申請對照表辦理，超過執行期限者，不得申請變更。（附件四）
- (二)因故未能執行補助之研究計畫時，主持人最遲於計畫滿日前一個月簽陳校長核可，尚未執行之經費應即繳回。

十五、成果報告及義務

- (一)計畫執行期滿日後二個月內，應繳交可供公開之簡式成果報告書（4 至 10 頁）一式三份及電子檔至研發處辦理結案，報告格式比照科技部專題計畫簡式成果報告格式辦理。（附件五）
- (二)研究成果若申請國內外專利、技術移轉，或發表於國內外期刊或研討會者，應以本校名義發表。
- (三)須配合本校參與相關之發表活動或彙編。

十六、研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件，證明文件應連同成果報告繳交。

十七、本要點補助之計畫不得列為本校減授鐘點之案件及年度預算分配之案件績效。

十八、本要點經行政會議通過後，陳請校長公布後實施，修正時亦同。

附件一 國立勤益科技大學校內學術研究計畫申請表

附件二 國立勤益科技大學校內學術研究計畫公告通知

附件三 國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費預算修訂表

附件四 國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助經費延期及變更申請對照表

附件五 國立勤益科技大學校內學術研究計畫簡式成果報告格式

附件六 國立勤益科技大學校內學術研究計畫成果報告封面

附件一

國立勤益科技大學校內學術研究計畫申請表

基本資料

原 科 技 部 計 畫 類 別		☐ 專題研究計畫		☐ 產學研究計畫	
所 屬 學 院		所 屬 系 所			
計 畫 主 持 人 姓 名				職 稱	
計 畫 名 稱	中 文				
	英 文				
全 程 執 行 期 限		自民國 年 月 日起至民國 年 月 日			
總 經 費 (<u>專題研究計畫</u> 轉申請本計畫者,補助金額以新臺幣 <u>5</u> 萬元為上限。 <u>產學合作計畫</u> 轉申請本計畫者,補助金額以新臺幣 <u>10</u> 萬元為上限。)		設備費 元,業務費 元(業務費以補助金額之 50%為上限) 總計 元(請填入擬申請金額之分配,非原申請科技部計畫金額)			
申 請 限 制 檢 核		一、當年度未獲補助之各學術研究計畫申請案,申請人以計畫主持人為限,每人一年以補助一件為限 二、計畫主持人當年度已獲補助或執行各項學術研究計畫一件以上,不再受理任一補助申請案。 三、前年度依本要點補助之研究案成果報告按時繳交,或已於規定期限內辦理經費核銷 四、依本要點累計二年獲得補助者,若於第二次計畫結案後六個月內未能提交以本校名義發表(含接受與刊登)與補助計畫內容相關之論文,則二年內不再受理申請			
本計畫是否有進行下列實驗:(勾選下列任一項,須附相關實驗之同意文件)					
☐ 人體實驗/人體檢體 ☐ 人類胚胎/人類胚胎幹細胞 ☐ 基因重組實驗/基因轉殖田間試驗 ☐ 動物實驗					
計 畫 連 絡 人		姓名:			
電 話 : (公)				E-MAIL	

計畫主持人(申請人)簽章:

日期:

單位主管(系所、學院)簽章:

附件二

國立勤益科技大學校內學術研究計畫公告通知

台端申請行政院科技部專題研究計畫／新產學合作計畫，經科技部核定未獲補助

（註：○年度已另執行科技部計畫者，不再受理本項申請）。

本校為鼓勵教師進行學術研究，提高研究水準，增進產學合作與技術移轉能量，業已訂定「國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點」，以期未獲通過之研究計畫能繼續進行，若您欲申請本項補助，惠請於本年度○月○日下午五時前依補助要點規定繳交申請文件一份至研發處，逾期不予受理。

簽收單

教師申請校內學術研究計畫申請案送件單（教師留存）

系所：

計畫主持人：

送件時間：

簽收單

教師申請校內學術研究計畫申請案送件單（研發處留存）

系所：

計畫主持人：

送件時間：

附件三

國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費預算修訂表

原申請金額：

本校核定金額：設備費：

業務費：

項 目	原 始 金 額	核 訂 金 額	採購項目說明
設備費			
業務費			
總經費			—

註一：欄位不足時請自行增加。

註二：請詳實填寫業務費及設備費採購項目及金額。

註三：不得編列項目：

1. 人事費：主持人、共同主持人及協同主持人之人事費、獎助學金與工讀金
2. 國內外差旅費
3. 行政管理費
4. 校內場地使用費
5. 本校所屬人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費
6. 其他依本校會計相關規定不得編列之項目

計畫主持人：

系所主管：

學院主管：

研發處：

主計室：

校長：

附件四

國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助經費延期及 變更申請對照表

系 所				學 院			
計 畫 名 稱							
原計畫期限				延期後期限			
自	年	月	日起	自	年	月	日起
至	年	月	日止	至	年	月	日止
原 核 定 補 助 情 形				擬 申 請 變 更 用 途 及 金 額 情 形			
項 目		經 費		項 目		經 費	
延期或變更用途說明							

計畫主持人：

單位主管：

院長：

研發處：

主計室：

人事室：

校長：

國立勤益科技大學校內學術研究計畫簡式報告格式

一、說明

國立勤益科技大學基於學術公開之立場，鼓勵校內教師發表其研究成果，但主持人對於研究成果之內容應負完全責任。計畫內容及研究成果如涉及專利或其他智慧財產權、違異現行醫藥衛生規範、影響公序良俗或政治社會安定等顧慮者，應事先通知本校，不宜將所繳交之成果報告蒐錄於學門成果報告彙編或公開查詢，以免造成無謂之困擾。另外，本校在製作成果報告彙編時，將直接使用主持人提供的成果報告，因此主持人在繳交報告之前，應對內容詳細校對，以確定其正確性。

本格式說明僅為統一成果報告之格式，以供撰寫之參考，並非限制研究成果之呈現方式。精簡報告之篇幅（不含封面之頁數）以 4 至 10 頁為原則。

二、內容格式：依序為封面、中英文摘要、目錄（精簡報告得省略）、報告內容、參考文獻、計畫成果自評、可供推廣之研發成果資料表、附錄。

(一)報告封面：請至研發處網站(<http://otc.ncut.edu.tw/>)下載製作(格式如附件八)。

(二)中、英文摘要及關鍵詞(keywords)。

(三)報告內容：請包括前言、研究目的、文獻探討、研究方法、結果與討論（含結論與建議）…等。若該計畫已有論文發表者，可以 A4 紙影印，作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或學生畢業論文等，請在參考文獻內註明之，俾可供進一步查考。

(四)頁碼編寫：請對摘要及目錄部分用羅馬字 I、II、III……標在每頁下方中央；報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字 1.2.3……順序標在每頁下方中央。

(五)附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。

(六)計畫成果自評部份，請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或應用價值、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現或其他有關價值等，作一綜合評估。

三、計畫中獲補助國內差旅費、出席國內學術會議差旅費，須依規定撰寫心得報告（出席國內學術會議者須另附發表之論文），以附件方式併同成果報告繳交，並請於成果報告封面註記。

四、打字編印注意事項

1. 用紙

使用 A4 紙，即長 29.7 公分，寬 21 公分。

2. 格式

中文打字規格為每行繕打（行間不另留間距），英文打字規格為 Single Space。

3. 字體

報告之正文以中英文撰寫均可。在字體之使用方面，英文使用 Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小請以 12 號為主。

附件六

國立勤益科技大學校內學術研究計畫成果報告(封面)

(計畫名稱)

計畫類別：☐ 學術型計畫 ☐ 產學型計畫

計畫編號：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

共同主持人：

計畫參與人員：

成果報告類型(依經費核定清單規定繳交)：精簡報告

本成果報告包括以下應繳交之附件：

☐ 赴國內出差或研習心得報告一份

☐ 出席國內學術會議心得報告及發表之論文各一份

處理方式：除產學合作研究計畫及下列情形者外，得立即公開查詢

☐ 涉及專利或其他智慧財產權，☐ 一年☐ 二年後可公開查詢

執行單位：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用研究人員實施要點修正後全文

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、產學營運總中心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，產學營運總中心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，其中產學營運總中心主任為當然委員。

七、專案研究人員之聘任審議程序，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、產學營運總中心中心主任為當然委員，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，經校長核定在案者，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四年專案研究人員之全年度人事費用；第四年起續聘條件依前述原則處理。

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。

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。

十九、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			
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105學年第2學期第二次行政會議電子簽到表

時間：106年4月20日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席47人，請假9人

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	2017/4/20 下午 02:15:20	
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2017/4/20 下午 02:17:13	
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞彬	2017/4/20 下午 02:15:18	
192.168.1.103	機械系	蔡明義	2017/4/20 下午 02:19:47	
192.168.1.104	化材系	倪聖中	2017/4/20 下午 02:16:02	
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2017/4/20 下午 02:19:37	
192.168.1.106	機械系	王丁	2017/4/20 下午 02:15:40	
192.168.1.116	國際事務處	郭春敏	2017/4/20 下午 02:15:38	請假，李奇芳同仁代理
192.168.1.117	語言中心	林玉霞	2017/4/20 下午 02:15:26	
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	2017/4/20 下午 02:15:13	
192.168.1.119	電機系	蔡政道	2017/4/20 下午 02:15:08	
192.168.1.120	電子系	林水春		請假
192.168.1.121	資工系	張藝英	2017/4/20 下午 02:15:52	
192.168.1.122	學生會會長	李政霖	2017/4/20 下午 02:16:07	列席
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠	2017/4/20 下午 02:16:40	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2017/4/20 下午 02:16:23	列席
192.168.1.126	秘書室	陳韋如	2017/4/20 下午 02:22:59	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥		請假
192.168.1.22	學務處	鄭文達	2017/4/20 下午 02:15:23	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	2017/4/20 下午 02:16:30	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍		請假
192.168.1.25	校長室	陳文淵	2017/4/20 下午 02:15:43	
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2017/4/20 下午 02:15:48	
192.168.1.27	教務處	潘吉祥		請假
192.168.1.28	研發處	汪正祺	2017/4/20 下午 02:17:09	
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳媛珊	2017/4/20 下午 02:15:14	
192.168.1.31	產學營運總中心	林熊徵	2017/4/20 下午 02:15:59	
192.168.1.32	教務處	黃士嘉	2017/4/20 下午 02:16:46	
192.168.1.33	學務處	朱瓊濤	2017/4/20 下午 02:15:47	
192.168.1.34	總務處	歐文生	2017/4/20 下午 02:15:44	
192.168.1.35	研發處	宋文財		請假
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	2017/4/20 下午 02:15:32	
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	2017/4/20 下午 02:17:45	
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2017/4/20 下午 02:15:10	
192.168.1.50	基礎通識教育中心	劉淑爾	2017/4/20 下午 02:17:01	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	陳永銓	2017/4/20 下午 02:15:11	
192.168.1.55	研究發展處	王詩欣	2017/4/20 下午 02:19:39	列席
192.168.1.56	研究發展處	魏立雯	2017/4/20 下午 02:15:54	列席
192.168.1.64	電算中心	陳瑞茂	2017/4/20 下午 02:35:09	
192.168.1.65	人事室	鍾家政	2017/4/20 下午 02:15:30	
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	2017/4/20 下午 02:15:15	
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2017/4/20 下午 02:17:00	
192.168.1.69	文創系	陳英偉	2017/4/20 下午 02:18:21	
192.168.1.73	教務處	陳淑鈴	2017/4/20 下午 02:16:12	列席
192.168.1.81	圖書館	王圳木	2017/4/20 下午 02:15:25	請假，謝明珠老師代理
192.168.1.82	主計室	王麗珍	2017/4/20 下午 02:15:21	
192.168.1.83	管理學院	王清德	2017/4/20 下午 02:15:27	
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2017/4/20 下午 02:15:30	
192.168.1.85	企管系	林裕凌	2017/4/20 下午 02:30:01	請假
192.168.1.86	資管系	張定原	2017/4/20 下午 02:15:57	
192.168.1.87	流管系	邱素伶	2017/4/20 下午 02:17:09	
192.168.1.88	休管系	陳奕仲	2017/4/20 下午 02:15:43	
192.168.1.98	進修推廣部	黃世演	2017/4/20 下午 02:15:15	