

國立勤益科技大學 102 學年度第 2 學期第三次行政會議紀錄

時間：103年5月22日(四) 14時10分

地點：行政大樓四樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：趙敏勳 校長

記錄：潘盈如

壹、主席致詞

因應 103 年度教育部評鑑，請各單位確實檢核並更新單位所屬中、英文網頁資訊。

昨日發生東海大學學生翹課北上至捷運站隨機殺人事件，請日間部、進修推廣部、進修學院務必落實點名制度，掌握學生行蹤。

請各單位主管加強督導所屬同仁徹底落實職務代理制度，以利公務順利推展。

針對連日大雨造成部分校區淹水、漏水，以及日前大樓電梯故障等情況，總務處應即時處理，進行整修或維護工程。此外，請總務處秉持行政支援教學之理念，主動協助教師採購作業程序，避免老師因不諳採購及核銷法規而誤觸規定。

學校每年提撥教學設備費給各教學單位（100 年 8 千 8 百萬、101 年及 102 年皆超過 1 億元），請主管確實瞭解系上的教學實驗項目是否切合業界或研究之所需，其次，損壞、老舊不堪用的實驗設備應立即維修或更換，確保維持教學正常運作，真正提升教學研究品質，符合典範科技大學之實。

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：

研究發展處：有關內部評鑑委員建議事項，已分配各項目統籌單位，其中項目一由秘書室、項目二由學務處、項目三由教務處、項目四由總務處、項目五由研發處、項目六由秘書室統籌。各項目統籌單位審視後若有需修正處，請各業管單位全力配合，其修正內容請務必經單位主管審閱後再繳交至本處統一彙陳。

電算中心：展示由本中心設計之新版學校首頁(<http://web.ncut.edu.tw/bin/home.php>)，感謝秘書室、教學卓越中心、研發處等單位同仁在美術設計上提供協助。新版首頁呈現的資訊較豐富，需要花些時間熟悉介面，針對版面編排、介面操作上如有任何建議，請各位主管不吝指教。

諮商輔導中心：目前追蹤輔導的個案共 50 件，高關懷學生 279 位，危機個案 4 位，有 4 位心理師提供關懷輔導。針對連日發生的校園事件，教育部部長公開呼籲，各校對於學生輔導的機制，應由導師扮演關鍵角色，如發現學生有異狀，能於第一時間掌握，並進行諮商輔導。本中心亦於今日中午寄發一封致全體教職員生之關懷信，請各位主管共同協助。此外，建請由學務處統籌各單位於全校共同時間之活動安排，避免佔用導師時間，減少時段衝突造成的資源浪費，以及單位績效無法達成。本中心繼去年獲得輔導績優學校獎，今年度又獲獎兩項，分別由邱文芳老師獲頒友善校園輔導人員獎，李泰山老師獲頒資深輔導人員貢獻獎。

【主席】感謝林主任的用心以及中心同仁的付出，連續獲得教育部肯定實屬不易，我們也予以鼓勵。請各單位配合諮商輔導中心，加強關懷輔導機制，俾利防患於未然。有關全校共同時間活動之安排協調，會後請李副校長與相關單位進行研議。

應用英語系：將於 5 月 28 日(三)晚上 6 時 30 分在青永館匯川堂舉辦應用英語系首次英語話劇公演「不英該演戲」，敬邀各位主管蒞臨指導。

通識教育學院：本院有一公文囿於時效急需報部，需要持會各單位，卻遭某單位承辦人以會耽誤 10 分鐘下班時間且無法申請加班為由，要求公文必須在下午 5 點前到，否則當日不予處理。最後只好向組長反映，才得以配合。請問加班申請是否有時間限制？職員是否有權利要求不予配合加班？

人事室主任回覆：依據行政院人事行政總處加班及加班費支給要點，職員加班以小時為單位，不滿 1 小時之零數不計。

【主席】工作態度決定競爭力，學校不需要對工作沒有奉獻心，錙銖必較的同仁。我們每年對員工進行考核，請主管以信賞必罰之原則，就所屬員工的工作表現與績效客觀評估。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 19 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 2 件；

繼續辦理，持續列管者 17 件。

一、落後案件（無）

二、展延中案件

案 號：1022B0114

提案單位：進修推廣部

案 由：與相關系所以質為優先調整改進，檢討專班開班數量，以提昇整體品質。

執行情形：將於近期召開推廣教育審查委員會，並提送此案協商討論及提出相關調整措施等。 2014/4/16

一、本案已於 103 年 5 月 8 日（星期四）上午 10 點於「102 學年度推廣教育審查委員會」列案討論，針對旨揭議案決議提出之方案為：

(一)計畫申請面：

1. 廠商端:擬訂明確與本校合作之廠商勞動條件限制，如每週合理工時、提供系統化訓練規劃、勞動薪資福利及安全工作環境等，進行廠商評選汰弱存菁。

2. 高職端:慎選高職端生源品質。

3. 鼓勵跨系整合性計畫專班優先申請。

4. 技專端:各系各計畫別僅能申請一案為原則。

5. 申辦課程計畫須與該系屬性相同為原則。

(二)招生面:對於招生程序及甄選項目更加嚴謹。

(三)教學面:適性課程規畫教學、合理授課時數、落實職場訪視。

二、本案將於 103 年 5 月 12 日勤益科大進推字第 1033200221 號函發各教學單位週知。

2014/5/14

展延原因：將於 103 年 5 月 8 日召開推廣教育審查委員會，並提送此案協商討論及提出相關調整措施等，故申請展延本案。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0115

提案單位：產學營運總中心

案 由：與律師瞭解有關教師離職前尚未完成之研究技術管制問題。

執行情形：以智慧財產權的角度來看未完成之研究技術，因未送交智慧財產局申請，故校方沒有權利管制，也無須管制。 2014/4/15

展延原因：擬送六月份智財會討論

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0201

提案單位：總務處

案 由：請總務處研擬設備財產移轉他校的作業要點

執行情形：本校原已訂定「財產撥出標準作業流程」，為補足該作業流程之不足，奉 鈞長裁示，保管組刻正研擬「財產撥出作業要點」，預計於近期內將研擬草案簽核後公布。

2014/3/20

展延原因：本案與案號 1022B0202-0 之列管案件已申請併案辦理,並經核准在案,故本案辦理期限擬展延至 2014 年 6 月 30 日(與 1022B0202-0 之辦理期限相同)。

☐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：試辦一年後再提報檢討。 2013/09/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0105

提案單位：人事室

案 由：本校「聘僱人員工作規則」部分條文修正案

決 議：

一、修正條文第 12 條第 2 項增加「惟經費來源屬本校經費者，其薪資上限不得超過國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表的規定」文字。

二、餘照案通過。

執行情形：本案業簽奉校長核定並於 103 年 4 月 11 日以勤益科大人字第 1031700148 號函送臺中市政府備查。 2014/4/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0106

提案單位：人事室

案 由：本校「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」第十二條及第十五條條文修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案擬續提 103 年 5 月 29 日(四)召開 102 學年度第二學期臨時校務會議通過陳請校長核定後實施。 2014/5/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0107

提案單位：諮商輔導中心

案 由：本校「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施要點」修正案

決 議：照案通過。

執行情形：業於 103 年 4 月 18 日以勤益科大諮字第 1032500053 號函發本校一、二級單位。 2014/4/30

業於 103 年 3 月 27 日第一次行政會議通過，目前已進行公告函流程，預定 4 月底完成本校一、二級公告作業。 2014/4/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0109

提案單位：產學營運總中心

案 由：廢止「校級專業研究中心設置暨管理要點」與「校級專業研究中心經費補助暨績效評估要點」案

決 議：照案通過。

執行情形：業於 103 年 4 月 28 日以勤益科大產字第 1034000081 號函廢止「校級專業研究中心設置暨管理要點」與「校級專業研究中心經費補助暨績效評估要點」。 2014/4/30

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0112

提案單位：教務處

案 由：就開課總量管制研擬因應方案，再與各系所主任共同討論，務求開課數量合理化，以撙節經費使用。

執行情形：研擬與參考目前有訂定總量管制之學校，並試算本校各教學單位之合理開課數，呈報 鈞長討論後，擇日將召開會議與各系所主任共同討論訂定開課總量之方案。 2014/4/17
本案業於 103 年 4 月 29 日由教務長主持完竣，會議紀錄核示中。 2014/5/8

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0201

提案單位：教務處

案 由：有關大學部教師全英語授課其鐘點費以 1.5 倍計算，是否可行？

決 議：

一、不另成立「英語授課課程補助審查委員會」，故全英語授課課程之開設審核程序及實施辦法改提送「校課程委員會」審議。

二、鐘點計算方式參照其他國立科技大學規定：鐘點 1.5 倍計算，總超授時數仍受本校授課時數辦法限制。

三、餘照案通過。

執行情形：本案擬另訂定教師以英語教學開授課程要點，依程序送校課程委員會及教務會議審議。 2014/5/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0202

提案單位：總務處

案 由：訂定本校「財產移撥作業要點」草案

決 議：照案通過。

執行情形：本作業要點於通過行政會議後，將正式函發公告全校週知。 2014/5/8

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022B0203

提案單位：產學營運總中心

案 由：訂定本校「技轉績優教師獎勵辦法」草案。

決 議：

一、明定第二條之專任教師包含專案教師。

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

三、餘照案通過，續提送校務基金管理委員會會議審議。

執行情形：第二條加入(含專案教師)，第六條加入(陳請校長核定) 2014/5/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0401

提案單位：休閒產業管理系

案 由：儘速研擬國際學人舍免費住宿辦法以為規範

執行情形：本要點已簽核在案(文號：1032700066)，待奉 核可後，擬提送本校法規審查委員會審議。 2014/5/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0402

提案單位：總務處

案 由：勤益學舍、國際學人舍水電費分攤比例案

執行情形：1.現正確認勤益學舍能資源監控系統資料正確性，並由承商修改程式中。

2.目前已就現有水電資料，完成初步分攤比例草案，正核對前述能資源監控系統資料之誤差值。 2014/5/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0403

提案單位：總務處

案 由：駐警隊3名隊員工作重新分配案

執行情形：有關駐警隊隊員工作重新分配案，本處當審慎評估隊員之適任工作，協助有意調

整工作者移撥至適當位置，以達「職適其人、人得其職」，適才適所之目的，俾利其發揮專長與潛能；本案因性質特殊，未來有妥適職缺，擬由該用人單位依程序簽核，本案擬請同意先予解除列管。 2014/5/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0404

提案單位：總務處

案 由：各大樓頂樓女兒牆整合諮商輔導中心提供之文句，張貼警語案

執行情形：1.已完成各大樓頂樓女兒牆警語張貼，共計 123 面。

2.另有關整合諮商輔導中心提供文句，經洽該中心，由該中心斟酌適當文字後，另案簽核製作。 2014/5/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0405

提案單位：總務處

案 由：客貨電梯使用管制案

執行情形：1.各大樓客梯管制部分，考量便利性及節能需求，暫不作樓層停靠管制。

2.管理館及工程館貨梯，將採刷卡片方式管制，所需經費現正簽請校控經費支援，俟經費核准後即可辦理後續採購事宜。 2014/5/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0406

提案單位：總務處

案 由：因應各類緊急事故，制訂 SOP 及總務處緊急聯絡人(含聯絡方式)

執行情形：對於因應各類緊急事故，制訂 SOP 及總務處緊急聯絡人(含聯絡方式)乙節，本處營繕組業已彙整處內各組資料並修正本校緊急事故處理作業流程，於 103 年 5 月 2 日簽核鈞長裁示中，俟簽奉後再予憑辦。 2014/5/8

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1022F0407

提案單位：總務處

案 由：新舊校區中英文指標設置案

執行情形：已委請廠商作初步規劃設計。 2014/5/16

☐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：1022B0301

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作收支管理要點」條文修正案，提請 審議。

說 明：

- 一、102 年 8 月 1 日本校成立「產學營運總中心」，總中心執掌業務包含學校研發成果之智慧財產、師生國際競賽、校內外新創事業及特色技術研發等。
- 二、有關產學營運總中心因執掌業務所承接之計畫及技術移轉，其收入歸屬於自籌收入中之建教合作收入，依據本校「校務基金自籌收入收支管理規則」，修訂本校「建教合作收支管理要點」。
- 三、於本要點第五點行政管理費分配比例使用項下，新增產學營運總中心承接計畫及技

術移轉案分配原則；第九點建教合作計畫結餘款分配及支用規定項下，新增由產學營運總中心承接之計畫及技術移轉案結餘款運用範圍。

四、檢附本校「建教合作收支管理要點」之修正對照表、修正草案如附件。

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議審議。

決 議：一、針對修正條文第五點行政管理費分配比例原則，會後請李副校長另行召開協調會研議。

二、修正條文第九點第三項第一款，增加『其中國際差旅費需依「本校出國補助辦法」規定辦理』文字。

三、餘照案通過。

案 號：1022B0302

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「學生校外實習委員會設置要點」條文修正案，提請 審議。

說 明：

一、為使校外實習委員會機制盡臻完善，並符合典範科技大學計畫目標，擬修正學生校外實習委員會設置要點。

二、檢附本校「學生校外實習委員會設置要點」修正對照表、修正草案如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1022B0303

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「參與全國性專業競賽或展演補助要點」條文修正案，提請 審議。

說 明：

一、為鼓勵本校師生踴躍參與國際性專業競賽或展演，提昇師生學習品質及研究成效，拓展國際能見度，擬修正參與全國性專業競賽或展演補助要點。

二、檢附本校「參與全國性專業競賽或展演補助要點」條正對照表、修正草案如附件。

決 議：一、第三點第二項第 1 款刪除「非大陸地區所主辦之」文字；第 2 款刪除「國際性」文字。

二、餘照案通過。

案 號：1022B0304

提案單位：圖書館

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

說 明：

一、本辦法業經 102 學年度第 2 學期圖書館諮詢委員會會議審議通過。（附件 14）

二、依據「大學圖書館設立及營運基準」第二條「所稱大學圖書館，指以大學校院教職員生為主要服務對象，負責蒐集教學及研究資料，提供圖書資訊服務，並適度開放與社會大眾使用之設施。」予以敘明。

三、本館為保障校內師生使用圖書資源及設施之權益，經參考中部大學圖書館聯盟國立校院圖書館現行作法，對於開放校外人士使用圖書資源，擬增收辦證年費，並考量弱勢讀者經濟因素，對於低收入戶者將予以免收年費。

四、有關校友借書辦法業已另訂於「國立勤益科技大學圖書館校友及退休教職員借書辦法」。

五、檢附修正條文對照表，請詳如附件。

六、本辦法經審議通過，陳請校長核定後公佈實施，新辦證者自公佈實施日起收取年費，原業已辦證者，其借書證有效期限至 103 年 12 月 31 日止，並將自 104 年 1 月

1 日起開始收取年費。

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

案 號：1022B0305

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則」部分條文修訂案，提請 審議。

說 明：

- 一、本案經 103 年 5 月 16 日智慧財產權委員會審議通過，續提行政會議審議。
- 二、「研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則部分條文修正草案對照表」及「研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則修正草案」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。

案 號：1022B0306

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「智慧財產權委員會設置要點」修訂案，提請 審議。

說 明：

- 一、本案經 103 年 5 月 15 日法規委員會審議通過，續提行政會議。
- 二、「智慧財產權委員會設置要點草案」及「智慧財產權委員會設置要點總說明及逐點說明」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。

伍、臨時動議

國際事務處 鄧美貞處長：有關本校「出國補助辦法」部分條文修正草案，經 103 年 4 月 24 日 102 學年度第二次行政會議決議，續提本次會議審議。

- 一、出國報告書由主任秘書召集相關單位會議討論，修訂後之格式如附件。
- 二、本校出國補助辦法部分條文修正對照表及說明如附件。
- 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會議審議。

【主 席】一、修改條文第三點第二款第 3 項為「教學單位(院、系)及進推部之推廣教育計畫結餘款。」
二、餘照案通過。

【主 席】會後邀請各位主管移駕至圖書資訊館 6 樓，參觀國際會議廳及研討室之設施。整體空間規劃提供與會貴賓專業的開會環境；周邊的研討室增設無線(WiFi)會議討論模式與電子白板等設備，讓與會貴賓能即時交流會議資訊。

陸、散會：16 時 25 分。

國立勤益科技大學建教合作收支管理要點（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 勤益科大字第 1031300021 號函修訂

一、本校為加強與公民營企業及機構之建教合作，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」，特訂定本要點。

二、本校接受公民營企業及機構委託之建教合作項目包括：

（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、國科會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、建教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、經常費用及行政管理費。

經常費用得包括業務費、人事費（不含行政人員工作酬勞）、技術移轉費（依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理）、材料費、維護費及旅運費等。

小型檢驗收入提撥之經常費用以 70%為上限，由執行檢驗單位於年度內統籌運用。

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，惟屬於免簽約之小型檢驗案應提撥 30%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)國科會補助計畫提撥之行政管理費依國科會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。

五、行政管理費依下列分配比例使用：

(一)科技部補助計畫：

1. 37.5%提供作為水電維護費使用。

2. 22.5%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%、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，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。

3. 20%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。

4. 20%提供作為研發成果管理及推廣業務費。

本點第（一）項第 3 款及第 4 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%、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，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。

3. 64%提供作為學校統籌款：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後，依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。

(三)由產學營運總中心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（產學營運總中心）35%、學院 2%、承辦單位（研究發展處）15%、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，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。

(3) 64%提供作為學校統籌款：扣除因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後，依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」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：產學營運總中心 60%、學院 1%、系所 2%、

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，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」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。

惟前點第四項第二款屬於免簽約之小型檢驗案所提之行政管理費應全數納入學校統籌款，其運用依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。

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。

小型檢驗最高以各案經常費之 50%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。

參與建教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「校務基金進用專案工作人員報酬支給標準」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「編制內教師本薪(年功薪)及加給以外之給與及編制外人員人事費支給要點」第三點之規定辦理。

七、承辦國外建教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、建教合作之收入，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、建教合作計畫結餘款分配及支用規定：

(一)計畫結餘款，係指本校建教合作計畫，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. 建教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，但不得支領個人酬勞。
2. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。
3. 由產學營運總中心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，檢同建教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，由執行單位填寫建教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建教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、本校同仁執行建教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，將提請建教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。

國立勤益科技大學學生校外實習委員會設置要點修正草案

中華民國 102 年 9 月 26 日 102 學年度第 1 學期第一次行政會議審議通過

中華民國 102 年 10 月 07 日勤益科大研字第 1021300512 號函訂頒

- 一、為順利推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，特訂定國立勤益科技大學校外實習委員會（以下簡稱本會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本會之職掌與任務如下：
 - （一）協助校外實習之相關作業、經費規劃與運用。
 - （二）訂定校外實習糾紛協調處理機制。
 - （三）審議相關實習契約。
 - （四）辦理校外實習成效評估。
 - （五）其他有關校外實習相關事宜之商議與修訂。
- 三、本會設置委員若干人，由校長擔任主任委員，副校長為副主任委員，其餘委員自下列人選中聘任之，聘期以一年一聘為原則：
 - （一）教務長、學務長、研發長、國際事務處處長。
 - （二）各學院院長。
 - （三）各學院教師代表各1人。
 - （四）學生代表1人。
 - （五）家長代表1人。
 - （六）實習機構代表2至4人。教師代表、學生代表、家長代表以及實習機構代表由研發處簽請校長聘任之。另視實際需要，得邀請相關人員列席。
- 四、本會每學期開會乙次，必要時得召開臨時會。
- 五、本會召開須有二分之一以上委員出席，始得開會，出席委員二分之一以上同意，始能作成決議。
- 六、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。

國立勤益科技大學參與~~全國性~~專業競賽或展演補助要點草案

民國 97 年 1 月 3 日 96 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議審議通過

民國 97 年 12 月 25 日 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過

民國 99 年 11 月 25 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

民國 100 年 10 月 27 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

民國 101 年 3 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過

- 一、為鼓勵本校師生參與專業競賽或展演，提升師生實務創作能力，特訂定「國立勤益科技大學參與~~全國性~~專業競賽或展演補助要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校專任教師個人或指導本校學生，以本校名義參與~~全國性~~專業競賽或展演者，得依本要點申請補助。
- 三、補助項目與金額如下：
 - (一)差旅費：僅補助中央各部會主辦(或直接補助)，及一般性全國專業競賽或展演期間之差旅費，每件以補助本校專任教師一人及本校學生二人為限。
 - (二)材料費或業務費：
 1. 非大陸地區所主辦之國際性專業競賽或展演，材料費或業務費每件 補助合計以叁萬元為上限。
 2. 大陸地區所主辦之國際性專業競賽或展演，材料費或業務費每件補助合計以壹萬伍仟元為上限。
 3. 中央各部會主辦(或直接補助)之全國性專業競賽或展演，材料費或業務費每件補助合計以叁萬元為上限。(請檢附中央各部會主辦(或直接補助)該競賽之公文或補助經費之相關證明文件)。
 4. 一般性全國專業競賽或展演，材料費或業務費每件補助合計以壹萬伍仟元為上限。
 5. 同一作品已獲本校其他補助者不適用本要點，同一作品以補助一次為限。
 6. 同一教師(含共同指導)每年申請補助金額以陸萬元為上限。
- 上開之補助金額得視當年度預算額度適度調整。
- 四、若已獲主辦單位之參賽補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助;未達本校補助上限者，扣除主辦單位補助金額後，補其差額。接受本要點補助者，受補助日起二年內須配合代表學校參加校外各項競賽或展演，否則第三年不得申請本要點補助。
- 五、本要點之經費來源由研究發展處相關經費或教育部卓越計畫相關經費勻支。
- 六、參與各項競賽或展演，應於活動舉行日前填寫申請表(附件一)提出申請並完成申請程序。活動結束後二週內，檢附成果報告書(附件二)，據以辦理經費之核撥。
- 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。

「國立勤益科技大學圖書館校外人士（含推廣教育班學員）」

借書辦法」部分條文修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
「國立勤益科技大學圖書館校外人士（含 校友及 推廣教育班學員）借書辦法」	「國立勤益科技大學圖書館校外人士（含校友及推廣教育班學員）借書辦法」	因校友借書部份已另辦法，故修正辦法名稱。
修正條文	現行條文	說明
一、國立勤益科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提供校外人士（含 校友及 推廣教育班學員）借閱本館圖書資料，特訂定本辦法，惟與本校訂有合作辦法之圖書館讀者另訂之。	一、為提供校外人士（含校友及推廣教育班學員）借閱本館圖書資料，特訂定本辦法，惟與本校訂有合作辦法之圖書館讀者另訂之。	配合名稱修正刪除條文中有關校友等用字。
二、校外人士 第一次借書前 ，需年滿十二歲由本人向本館提出申請，並填寫申請單後至本校出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整及年費壹仟元整（低收入戶憑證明，可免收年費）。	二、校外人士第一次借書前，需向本館提出申請，並填寫申請單後至本校出納組繳交保證金新臺幣貳仟元整。	1. 依據本館「閱覽規則」限制校外人士辦証年齡。 2. 為避免校外人士辦證過多，影響校內師生權益，擬收取校外人士辦證年費。
三、申請核可後，繳交最近半身照片一張以製作借書證（以下簡稱本證），日後借書需本人憑證辦理借書手續。本證若有遺失或毀損，需繳交工本費壹佰元及照片一張以換發新證。	三、申請核可後，繳交最近半身照片一張以製作借書證，日後借書憑借書證辦理借書手續。借書證若有遺失或毀損，需繳交工本費一百元及照片一張以製作新證。	酌作文字修正
四、 <u>本證有效期限一年，期滿須續繳年費始得續證借書。年費一經繳交即不得申請退還，中途終止者不得主張退還年費或轉讓。辦理續證時，若借閱圖書遺失、毀損、逾期須按相關規定處理完畢始得辦理續證。</u>		新增條文

修正條文	現行條文	說明
<u>五、借書冊數以<u>一般圖書</u>四冊為限，借期二十一天，不得續借及預約。逾期每日每冊罰款五元，逾期罰款未繳清者，停止其借閱權利。</u>	四、借書冊數以四冊為限，借期二十一天，不得續借及預約。逾期每日每冊罰款五元，逾期罰款未繳清者，停止其借閱權利。	1. 依本館現況酌作文字修正。 2. 配合新增第四點條文，修正條次。
<u>六、本證不開放隔夜借閱之權利，亦不得使用本館地下室自修閱覽區、一樓資訊檢索區、三樓討論室及三樓團體視聽室；三樓多媒體資源區之多媒體視聽資料可於館內使用不得外借。</u>	五、不開放隔夜借閱之權利。	1. 依本館現況酌作文字修正。 2. 修正條次。
<u>七、至本館借書或閱覽時，應遵守本館各項規則，違者取消其借書及利用本館各項資源之權利。</u>	六、至本館借書或閱覽時，請遵守本館各項規則，違者取消其借書及利用本館各項資源之權利。	1. 酌作文字修正。 2. 修正條次。
<u>八、欲停止使用本證時，應繳回本證，並憑原申請書第一聯及保證金收據，申請無息退回保證金，若借閱圖書遺失、毀損、逾期須按相關規定處理完畢始得退還。</u>	七、不擬再借書時，需繳回借書證，並憑原申請書及保證金收據申請無息退回保證金。	1. 酌作文字修正。 2. 修正條次。
<u>九、本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。</u>		1. 新增條文。 2. 修正條次。
<u>十、本辦法經圖書館諮詢委員會、行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。</u>	八、本辦法經圖書館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。	1. 酌作文字修正。 2. 修正條次。

國立勤益科技大學研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則修正草案

本校一百零二年十二月二十六日行政會議通過

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為辦理研發成果管理及運用之利益衝突迴避審議，防止不當利益輸送，依據行政院「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第五條、「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第四條之規定，訂定「國立勤益科技大學研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則」(以下簡稱本原則)。

二、~~本校應~~本原則由本校產學營運總中心-智財暨技術移轉中心負責訂定管理機制或規範，成立利益衝突與迴避審議委員會(以下簡稱審議委員會)~~處理審議~~研發成果管理及運用之利益衝突與迴避案件，以及重大案件內外部通報等事宜。

審議委員會委員由本校智慧財產權委員會推派三至五人，簽請校長聘任之，並由審議委員推選一人擔任召集人，委員任期一年。

三、審議委員應致力於客觀、公正、公開之審議程序，審議過程應不為或不受任何請託、關說，確保審查作業之品質。審議委員如為利益衝突審議案件之當事人或關係人時，應行迴避審議。

四、本原則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。

五、本原則所稱利益衝突，指當事人執行研發成果管理及運用相關業務時，因其作為或不作為而直接或間接使本人或其關係人獲取不當之財產或非財產之利益者。

財產上利益如下：

(一) 動產、不動產。

(二) 現金、存款、外幣及有價證券。

(三) 債權或其他財產上權利。

(四) 其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。

非財產上利益，指當事人或其關係人於本校或承接本校研發成果業者之任用、升遷、調動及其他人事措施。

六、本原則所稱當事人，係指本校參與或執行研發成果管理及運用相關業務之教職員工，其關係人係指：

(一) 當事人之配偶或共同生活之家屬。

- (二) 當事人之三親等以內之直系及旁系血親親屬。
- (三) 當事人或其配偶信託財產之受託人。
- (四) 當事人、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。

但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。

七、利益衝突之申報揭露等相關作業流程由產學營運總中心-智財暨技術移轉中心依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規範，蒐集研發成果相關資訊進行資訊揭露，並於初審後全數由本校智慧財產權委員會審議處理之。

八、當事人執行研發成果管理及運用相關業務時，應以本校名義與合作企業訂定書面契約，其約定事項應依實際合作需求包含研發成果歸屬、交付項目、業務保密與利益迴避等事項。

九、當事人除法令規定或經本校書面同意外，不得將本校研發成果自行提供予營利事業使用或參與籌設營利事業。

十、有以下情事者，經審議委員會審議認定有迴避之必要，當事人應提出具體處理意見，陳報校長核定：

(一) 當事人知其本人或其關係人有涉及利益衝突之虞，向審議委員會核備並經審議委員會認定應迴避者。

(二) 當事人未自行迴避或未依前款規定向審議委員會核備，經審議委員會認定有迴避之必要者。

有前項兩款情事者，經校長核定後，應依發生利益衝突案件之研發成果所屬資助機關相關規定，將其過程或調查報告通報該資助機關並送達檢舉人、被檢舉人及被檢舉人之所屬單位。

十一、倘有利益衝突之情事，當事人應自行迴避，不得參與研發成果運用之談判。應迴避而未迴避之當事人，應負擔因此而衍生之所有損害賠償責任，並應自行負擔行政與民、刑事責任。

十二、利益衝突審查及爭議案件之處理進度、資料及相關資訊皆屬極機密文件，辦理相關案件時應遵守本校相關辦法、個人資料保護法、營業秘密法及其他法令規定。

十三、本校產學營運總中心-智財暨技術移轉中心應妥善保管處理利益衝突案件所生各項表單、申訴書、調查結果、會議紀錄及相關文件，並於結案後，相關文件保存十年。

十四、本校產學營運總中心-智財暨技術移轉中心得會同相關單位，於校內舉辦研發成果管理及運用之利益衝突迴避、資訊揭露及保密相關之教育訓練課程。

十五、本校專利或其他智慧財產遭侵權或有受侵權之虞或經他人為侵權之主張時，應由本校委聘之專業人士辦理，本校各單位，及發明人或創作人，應提供必要之協助。

十六、本校如發現有違反本原則之情事時，自確認屬實起一年內，暫停當事人各項研發成果事項辦理之申請。

十七、本原則如有未盡事宜，悉依政府有關法令規定辦理。

十八、本原則經本校智慧財產權委員會審議，送行政會議通過並奉校長核定後施行，修訂時亦同。

國立勤益科技大學智慧財產權委員會設置要點(草案)

- 一、 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，訂定本校智慧財產權委員會設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本校智慧財產權委員會(以下簡稱智財會)，由產學營運總中心主任擔任召集人(當然委員)，其餘成員 6 至 8 人由校長就校內一級單位主管、校內外專家學者(具專利代理人資格者至少 1 名)遴聘之，任期一年。
- 三、 智財會之職掌如下：
 - (一)專利申請、讓與及技術移轉案之審查。
 - (二)審議專利維護之必要性。
 - (三)其他相關事宜。
- 四、 智財會預計每年 3 月、6 月、10 月及 12 月召開。若專利申請案件累計 10 件以上者得加開臨時會議審查之。

委員於審議其自身利害相關之個案時，應自行迴避。

本會開會時得邀請有關人員列席報告或說明。
- 五、 本會須有二分之一以上之委員出席，始得開議，出席委員三分之二以上同意，始得決議。
- 六、 本要點若有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學出國補助要點(修正草案)

「國立勤益技術學院推動科技研究發展國際暨兩岸產學交流計畫補助辦法」廢止

95.07.27 94 學年度第 2 學期第 4 次校務基金管理委員會議審議通過
95.11.16 95 學年度第 1 學期第 4 次擴大行政會議修正通過
96.01.31 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過
96.11.15 96 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會議修正通過
97.01.03 96 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
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
100.03.24 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

一、為鼓勵本校教職員參與推動國際(含兩岸)科技研究發展及學術交流活動，以提高本校科技水準及國際學術地位，依「國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點」及「國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理規則」之規定，訂定「國立勤益科技大學出國補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、補助之活動項目：

- (一)與國際或兩岸機構進行共同研究或產學合作計畫，其合作對象需為可與本校簽署策略聯盟協議或合作契約書者。
- (二)以本校名義奉派參加國際學術會議，其補助要點另行訂定。
- (三)以本校名義奉派進行海外招生宣導、學術參訪、簽署合作學校及與合作學校進行教學考察或教授互訪活動
- (四)奉派參加國際短期學術訓練
- (五)各項競賽、國外校友募款活動。

三、經費來源：

- (一)年度編列派員出國計畫之國外差旅費及本校推動科技發展經費。
- (二)本校五項自籌收入：

- 1.執行中補助或委辦計畫款。
- 2.申請人建教合作計畫結餘款。
- 3.教學單位(院、系)及進推部之計劃結餘款。

系、院、部辦公室提出年度支用計畫並送系務、院務、部務會議通過後，送交國際事務處，彙總提送校務基金管理委員會審查，通過後執行。

- 4.國際事務處獲配之統籌款。

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議報告。

四、依本要點規定，以本校名義奉派進行國際(含兩岸)學術交流、國際產學合作、團隊競賽、國外校友募款、海外招生宣導及與合作學校進行教授互訪活動而未獲任何經費補助者或補助不足者，其申請經費來源為國際事務處獲配之統籌款者每人最高可申請補助來回經濟艙機票票價全額或部份補助，每次最高補助金額兩萬元；惟經奉派學校指派特別任務者，得專案簽請校長核定後，申請日支生活費及雜費等全額或部份補助。

五、申請程序:

- (一)參加各項活動須於成行前一個月上簽呈，經會國際事務處、人事室、主計室後，陳請校長核定後始可成行。
- (二)返回後一個月內填報成果報告書，經校長核閱後始予補助

六、各項補助經費標準依行政院「國外出差旅費支要點」及「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」之標準實報實銷檢據支給，並依校內會計相關規定及核銷程序辦理。

七、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102學年度第2學期第三次行政會議電子簽到表

時間：103年5月22日(四)14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：趙敏勳校長

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.100	進修學院	黃世梁	2014/5/22 下午 02:10:40	出席
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞斌	2014/5/22 下午 02:09:07	出席
192.168.1.103	機械系	蔡明義	2014/5/22 下午 02:07:50	出席
192.168.1.104	化材系	蔡美慧	2014/5/22 下午 02:52:21	出席
192.168.1.105	冷凍系	陸紀文	2014/5/22 下午 02:22:09	代理管衍德主任出席
192.168.1.106	機械系	王丁	2014/5/22 下午 02:11:14	出席
192.168.1.108	研究發展處	漳嘉美	2014/5/22 下午 02:04:23	列席
192.168.1.116	國際事務處	鄧美貞	2014/5/22 下午 01:59:26	出席
192.168.1.117	語言中心	陳樹信	2014/5/22 下午 02:11:00	出席
192.168.1.118	電資學院	陳文淵	2014/5/22 下午 02:15:28	出席
192.168.1.119	電機系	賴秋庚	2014/5/22 下午 02:11:06	出席
192.168.1.120	電子系	劉正忠	2014/5/22 下午 02:15:07	出席
192.168.1.121	資工系	張藝英	2014/5/22 下午 02:14:20	出席
192.168.1.123	秘書室	黃姝譙	2014/5/22 下午 01:48:49	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2014/5/22 下午 01:31:02	列席
192.168.1.126	秘書室	賴貞忠	2014/5/22 下午 01:31:02	列席
192.168.1.129	圖書館	蕭郁慈	2014/5/22 下午 02:02:03	列席
192.168.1.21	總務處	鄭文達	2014/5/22 下午 02:00:14	出席
192.168.1.23	秘書室	陳瑞和	2014/5/22 下午 01:33:03	出席
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	2014/5/22 下午 01:32:48	出席
192.168.1.25	校長室	趙敏勳	2014/5/22 下午 01:32:32	出席
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2014/5/22 下午 01:32:10	出席
192.168.1.27	教務處	杜景順	2014/5/22 下午 02:12:10	出席
192.168.1.28	研究發展處	姚賀騰	2014/5/22 下午 01:59:57	出席
192.168.1.30	創辦人辦公室	古美玉	2014/5/22 下午 02:03:05	出席
192.168.1.33	學務處	洪金標	2014/5/22 下午 02:02:59	出席
192.168.1.34	研究發展處	陳聰嘉	2014/5/22 下午 02:11:39	出席
192.168.1.35	進修推廣部	陳水淙	2014/5/22 下午 02:15:42	出席
192.168.1.47	體育室	羅龍飛	2014/5/22 下午 02:10:06	出席
192.168.1.48	諮商輔導中心	林金雄	2014/5/22 下午 02:11:42	出席
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2014/5/22 下午 02:49:35	出席
192.168.1.51	博雅通識教育中心	陳永銓	2014/5/22 下午 02:12:04	出席
192.168.1.64	電算中心	白能勝	2014/5/22 下午 02:06:14	出席
192.168.1.65	人事室	羅淑惠	2014/5/22 下午 02:14:08	出席
192.168.1.66	人文創意學院	胡志佳	2014/5/22 下午 02:17:29	出席
192.168.1.67	景觀系	趙淑敏	2014/5/22 下午 02:13:48	代理歐文生主任出席
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2014/5/22 下午 02:25:32	出席
192.168.1.69	文創系	游惠遠	2014/5/22 下午 02:14:35	出席
192.168.1.81	圖書館	孫殿元	2014/5/22 下午 02:08:49	出席
192.168.1.82	主計室	顏添進	2014/5/22 下午 02:03:35	出席
192.168.1.83	管理學院	王清德	2014/5/22 下午 02:11:39	出席
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2014/5/22 下午 02:14:34	出席
192.168.1.85	企管系	劉晉宏	2014/5/22 下午 02:08:45	出席
192.168.1.86	資管系	董俊良	2014/5/22 下午 02:14:24	出席
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2014/5/22 下午 02:23:48	出席
192.168.1.89	專案管理研究所	林雲燦	2014/5/22 下午 02:11:02	出席
192.168.1.98	進修推廣部	賴建榮	2014/5/22 下午 02:11:20	出席