

國立勤益科技大學 109 學年度第 2 學期第四次行政會議紀錄

時 間：110年6月24日(四) 14時10分

地 點：視訊會議【會議代碼ncut0624】

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

紀錄：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)

秘書室 黃世演主秘

因應疫情，目前會議皆採遠端視訊方式進行，如因會議時間較長，影響出席人員用餐時間，將提供在校內之出席人員餐點；今日召開之臨時校務會議因已逾用餐時間，未提供便當，由秘書室依出席代表名冊另行補發誤餐費。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 26 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 5 件；

繼續辦理，持續列管者 21 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1082F0602

提案單位：人事室

案 由：依相關程序辦理本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」配合修正事宜

附 件：(附件)

執行情形：相關資料蒐集中，擬提 110 年 6 月校務會議。2021/02/01

展延原因：相關資料蒐集中，擬提 110 年 6 月校務會議審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0406

提案單位：產學營運處

案 由：修正「國立勤益科技大學藝術中心設置規定」第四點、第五點案

決 議：照案通過。

附 件：(附件)

執行情形：本案業經 110 年 5 月 27 日經 109 學年度第 2 學期第三次行政會議審議通過 2021/6/17

展延原因：本案業於 110 年 4 月 8 日經 109-2 第 1 次校務基金管理委員會審議通過後預計函發，惟本設置要點於 110 年 5 月 5 日經藝術中心管理委員會會議修正部份內容，考量此次函發與下次行政會議時程相近，本案尚需於 110 年 5 月 27 日提案至行政會議通過後，並於 110 年 6 月 3 日提案至 109 學年度第二學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過，使得函發並結案。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F0902

提案單位：學生事務處

案 由：教師輔導與管教學生辦法修正

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案於 110 年 3 月 15 日(一)法規委員會提案討論完畢。 2021/3/17

展延原因：因配合法規審查委員會期程，預計於 6 月 10 日臨時校務會議提案審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1072F0801

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：請核對保養維護紀錄，瞭解及釐清本次消防安全檢查缺失發生原因

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案經檢討維護保養方式，重新辦理公開招標，並由電算中心協助建置消防安全設備維修紀錄系統，將每次維修項目、數量、時間等項紀錄，可供隨時查詢，避免廠商有重複申報維修之情事，設計建置開口維護機制，免再辦理請購，遇缺失立即進行維修，能確切掌握維修項目，以符合消防局消防安全檢查，減少缺失及錯誤發生。 2021/6/8

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0802

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：本校保養維護合約書內容未有較具體之責任釐清與罰則，請蒐集參考其他機關合約書內容，做為未來採購之參考

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案經檢討維護保養方式，收集其他單位消防安全設備維護合約內容，經主管共識會討論通過，重新辦理公開招標，加入開口維護機制，免再辦理請購，遇缺失可以立即要求廠商進行維修，能確切掌握維修項目，合約內已建置違約罰款機制，遇廠商延宕維修時將處以罰款，確實掌握維修項目、數量、進度。 2021/6/8

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0107

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關開放校友申請「G Suite for Education」服務一案

決 議：本案緩議，提下次會議審議。

執行情形：本案持續試行辦理中。 2021/5/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0206

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校開放校友申請「G Suite for Education」服務一案

決 議：開放申請，試行一年後再作檢討。

執行情形：本案持續試行辦理中。 2021/5/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0408

提案單位：產學營運處

案由：修正本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文

決議：

一、第十一條第三款第四目產學營運處改為「本處」。

二、第十四條刪除法條引號。

執行情形：110 年 4 月 8 日 109 學年度第二學期第一次校務基金管理委員會審議通過，擬依法制作業程序續提校務會議後函發 2021/4/30

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0412

提案單位：推廣部

案由：修訂「國立勤益科技大學推廣教育收支管理要點」第五點條文

決議：照案通過。

執行情形：業經 110 年 4 月 26 日勤益科大推字第 1103000036 號函公佈實施。 2021/6/4

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1091F0901

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：持續推動潔能改善計畫，包括(一)燈具汰換、(二)青永館中央空調管控、(三)國秀樓增設分離式冷氣機

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：現已完成(一)燈具汰換:校內 8 棟大樓照明汰換為 LED 燈具，已完成。(二)青永館中央空調管控:另案評估中。(三)國秀樓增設分離式冷氣機:已併入教育部補助案，預定 110 年 8 月完成。 2021/6/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0110

提案單位：國際事務處

案由：本校「國際專班經費收支要點」草案

決議：案俟共識會議討論更臻周延完整後，再提送下次行政會議審議。

執行情形：業經 110 年 6 月 3 日校務基金管理委員會審議通過，刻正簽請校長核定後函發。 2021/6/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0117

提案單位：學生事務處

案由：工讀生聘任投保以統一由專責單位系統化管理為原則，案俟會後釐清問題癥結並研處後，提送下次行政會議說明

執行情形：學生生活學習助學作業流程已修訂完成，學生生活學習助學作業流程修訂 SOP 申請表經校長核定 110 年 5 月 19 日)實施。 2021/5/21

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0301

提案單位：國際事務處

案由：訂定本校「國際專班經費收支要點」草案。

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 110 年 6 月 3 日校務基金管理委員會審議通過，刻正簽請校長核定後函發。
2021/6/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0302

提案單位：研究發展處

案 由：本校 110 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：1.業經 109 學年度第 2 學期第三次行政會議審議通過。2.預計 7 月份完成獎勵金撥款。3.預計 8 月份完成獎牌獎狀製作。4.預計 9 月份於教師節茶會頒獎表揚。 2021/6/2

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0303

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「推動研究發展獎勵要點」。

決 議：

一、修正要點第八點獎勵金發放規定，各階段申請分階段發放獎勵金，以鼓勵申請人即時申請。文字授權研發處修訂。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：修正後條文已提案於 110 年 6 月 3 日召開之 109 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會審議。 2021/6/2

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0304

提案單位：研究發展處

案 由：本校「學生校外實習要點」第六點修訂案。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：有關修正本校「學生校外實習要點」條文，業經本校 110 年 6 月 4 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過，並經 110 年 6 月 4 日函頒公告。(文號：1101300284)
2021/6/7

☐解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0305

提案單位：產學營運處

案 由：修訂本校「藝術中心設置要點」草案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業已於 110 年 6 月 3 日提案至 109 學年度第 2 學期第二次校務基金管理委員會審議 2021/6/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0306

提案單位：進修部

案 由：本校「產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點」第四及五點修正案。

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 110 年 6 月 3 日 109 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議審議通過。 2021/6/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0501

提案單位：總務處

案 由：工程館 B1 演講廳、國秀樓 B1 國際會議廳等場地設備，朝自主管理模式設置開關整合

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：需對二個場地，分別針對燈光、投影、麥克風、冷氣等相關設備，進行控制系統及線路設計。 2021/5/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0502

提案單位：化工與材料工程系

案 由：積極辦理 110 學年度校外床位租賃，提升住房率

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：110 學年度產攜「紡織纖維科技專班」招生報名人數 50 位，加強宣導，鼓勵學生住宿，外縣市一年級學生優先住宿，二~四年級學生候補，以補滿床位為主。 2021/6/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：國際事務處

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：110 年度第 1 學期預計有 115 位專班學生註冊本校，屆時將優先安排入住校外租賃之 101 書香園，以提升住房率。 2021/6/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修部

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本部將透過 110 學年度進修部新生入學資料袋及本校新鮮人入口網廣宣校外租屋資訊。 2021/5/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0503

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：有關臺中市勞檢處安全衛生檢查所列 10 項缺失，限期(三個月內)將改善情形函覆該處

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：現正會請各缺失單位改善中，環安中心定期檢討進度。 2021/6/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0504

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：於 110 年 6 月 30 日前，針對產機會所列 7 項節能改善建議，函復具體改善措施

附 件： (附件)

執行情形：現正會辦相關單位，研擬具體改善措施，依現函復。 2021/6/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0505

提案單位：教務處

案 由：請註冊組彙整相關國立科大學位考試委員口試費等資料後另案研議

附 件： (附件)

執行情形：本組已彙整國立科大學位考試委員口試費等資料，簽請核示中。 2021/6/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092F0601

提案單位：學生事務處

案 由：期限內辦理協助大專校院學生因應嚴重特殊傳染性肺炎衝擊影響補助

附 件： (附件)

執行情形：本校因應疫情影響學生緊急紓困補助作業

1、110 年 6 月 4 日因應教育部疫情影響學生緊急紓困補助來文，第 1 次掛網公告。

2、110 年 6 月 12 日奉長官指示調整學生因疫情緊急紓困補助申請方案，第 2 次掛網公告。

3、110 年 6 月 17 日 13 時 30 分召開因應疫情影響學生緊急紓困補助第一次會議研擬補助原則。

4、110 年 6 月 18 日 11 時召開因應疫情影響學生緊急紓困補助第二次會議，擬定補助原則、疫情紓困方案公告、申請表及佐證資料格式。

5、110 年 6 月 18 日 18 時將最新版疫情紓困方案公告於本校首頁 (<https://www.ncut.edu.tw/p/404-1000-4516.php?Lang=zh-tw>)。 2021/6/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1092B0401

提案單位：人事室

案 由：本校「學校實施彈性上班差勤管理要點」修正案，提請討論。

說 明：

一、因應本校職員適用差勤之相關規定，並配合勞動基準法、性別工作平等法相關規定之異動，爰修正本校「學校實施彈性上班差勤管理要點」名稱為本校「職員差勤管理要點」，修正內容共計十三點，增訂九點，修正四點，其修正重點如下：

(一) 增訂第二點：明定本規章適用對象。

(二) 增訂第五點：明定請假手續及落實職務代理制度。

(三) 增訂第七點：援引勞動基準法有關一例一休及工作日調移之相關規定。

(四) 增訂第八點：明定同仁職員證使用、離職繳回、遺失補發等相關事宜。

(五) 增訂第九點：明定同仁加班應注意事項。

(六) 增訂第十點：參酌各機關加班費支給要點及勞動基準法相關規定，明訂本校同仁加班之規範事宜。

(七) 增訂第十一點：明定年度輪值補休之天數分配及排定方式。

(八) 增訂第十二點：明定本要點未盡事宜依各類人員所屬相關法令規定辦理。

(九) 增訂第十三點：明定規章審議程序。

(十) 修正四點：修正原條文內條次為各點，並參酌現行各項差勤適用人員之法規修正，配合本校同仁之差勤相關措施，酌做文字之增刪調移。

二、本案業經簽奉校長核准，先提本校 110 年 6 月 15 日 109 學年度第 8 次法規審查委員會審查後，提送至本會討論。

決 議：

一、 修正對照表之表頭名稱配合修正。

二、 餘照案通過。

案 號：1092B0402

提案單位：人事室

案 由：擬訂本校「教職員工出差注意事項草案」，提請討論。

說 明：

一、為使本校教職員工出差申請得有相關依據，爰擬具國立勤益科技大學出差注意事項共計十二點，其重點如下：

(一) 明定出差之申請程序與應檢具文件。

(二) 援引臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定與罰則，以提醒相關人員於赴大陸地區或過境大陸地區轉機前，應依程序報經內政部移民署核准，避免申請當事人權益受損。

二、本案業經簽奉校長核准，先提本校 110 年 6 月 15 日 109 學年度第 8 次法規審查委員會審查後，提送至本會討論。

決 議：

一、 刪除第一點上引號。

二、 第四點第一項「按出差機關地點順道填列」修改為「按出差機關地點順序填列」；第二項「不得重複於本校支領出差旅費」修改為「不得重複於本校支領交通費」。

三、 第十點「臨時」修正為「臨時人員」。

四、 第十二點修正為「……陳請校長核定後實施，修正時亦同」。

五、 餘照案通過。

案 號：1092B0403

提案單位：教務處

案 由：本校「經濟不利學生補助要點」修正案，提請討論。

說 明：

一、本案經 110 年 5 月 18 日法規審查委員會審議通過。

二、修正草案條文對照表及修正後全文如附件。

三、如蒙核可，續提校務基金管理委員會討論。

決 議：照案通過。

案 號：1092B0404

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：有關本校「校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法」及「洪厝段停車場管理收費要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、因奉鈞長核可，總務處事務組有關停車及交通相關業務一併移由環境保護及安全衛生中心駐警隊管理，法規內容修正相關單位及委員名稱並於 110 年 06 月 01 日起生效。
- 二、本校「校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法」及「洪厝段停車場管理收費要點」修正條文案草對照表及修正後全文草案如附件。

決議：照案通過。

案號：1092B0405

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：有關本校「汽機車停車場管理費收費要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、配合本校創辦人辦公室及推廣部相關辦法修訂優惠停車方式，法規內容一併修正。
- 二、本校自 109 年 08 月 01 日起正式全面啟用汽車車牌辨識系統，並停用舊有之停車刷卡系統，法規內容修正停車晶片感應卡相關條文。
- 三、因奉鈞長核可，總務處事務組有關停車及交通相關業務一併移由環境保護及安全衛生中心駐警隊管理，法規內容修正相關單位名稱並於 110 年 06 月 01 日起生效。
- 四、本校「汽機車停車場管理費收費要點」修正條文案草對照表及修正後全文草案如附件。

決議：照案通過。

案號：1092B0406

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案由：有關本校「車輛管理辦法」修正案，提請討論。

說明：

- 一、近期取締發現機車停車識別證遭一證多車使用，為避免造成轉借他人或他車使用之漏洞，法規內容新增相關條文。
- 二、因奉鈞長核可，總務處事務組有關停車及交通相關業務一併移由環境保護及安全衛生中心駐警隊管理，法規內容修正相關單位名稱並於 110 年 06 月 01 日起生效。
- 三、本校「車輛管理辦法」修正條文案草對照表及修正後全文草案如附件。

決議：

- 一、修正要點第二十九點第一款為「……經查獲者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領」。
- 二、餘照案通過。

案號：1092B0407

提案單位：總務處

案由：本校「提供機構設立會址處理原則」訂定案，提請審議。

說明：

- 一、為明確訂定相關基金會、學會或協會等機構租用本校空間設立會址，以利其業務聯繫並有助於校務推動及學術研究發展，擬訂定本原則。
- 二、本原則業經 110 年 4 月 15 日本處處務會議及同年 5 月 18 日法規審查委員會議審議通過，檢附本原則逐點說明及全文如附件。
- 三、本案如蒙審議通過，擬依法制程序陳請校長核定後函頒實施。

決 議：

- 一、第二點第二款修改為「機構之代表人或負責人，以該相關院系所專任教師為限，但系友會、校友會除外。」
- 二、第五點「.....如經發現」修改為「.....如未於期限內完成遷出」。
- 三、餘照案通過。

案 號：1092B0408

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申訴委員會設置要點」第三點修正案，提請審議。

說 明：

- 一、本案經 110 年 6 月 15 日 109 學年度第 8 次法規審查委員會審議通過。
- 二、因應本校學制部別組織變更本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第三點本委員會組織，第一款內容「進修推廣部及附設進修學院」文字，修正為「進修部」，並配合修正委員人數「十三人」為「十二人」。
- 三、檢陳本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」第三點修正對照表。
- 四、檢陳本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」修正全文。
- 五、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：

- 一、第三點第一款當然委員新增進修部主任，委員人數仍維持十三人。
- 二、餘照案通過。

案 號：1092B0409

提案單位：產學營運處

案 由：新訂本校「產學營運處校務基金進用研究人員專利與技術移轉管理要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案修訂要點草案於 109 年 12 月 24 日 109 學年度第 7 次法規審查委員會會議修正後通過。
- 二、為因應產學營運處校務基金進用研究人員從事研發業務需求、提昇研究水準並有效管理及運用其研發成果，特訂定「國立勤益科技大學產學營運處校務基金進用研究人員專利與技術移轉管理要點」，其要點全文及逐點說明詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，擬依法制程序函頒施行。

決 議：

- 一、修正草案逐點說明之表頭名稱。

二、 第五點「.....使用授權所取得之權利金」修改為「.....使用授權依法規及契約所得之權利金」。

三、 餘照案通過。

伍、臨時動議

臨時動議一、進修部

案由：調整 110 學年度進修部行事曆，提請討論。

說明：

一、依據教務處課務組 110 年 6 月 17 日簽呈辦理(如附件一)。

二、本校 110 學年度行事曆業經教育部 110 年 4 月 14 日臺教技(四)字第 1100048875 號函核備在案。

三、依據 110 年 6 月 17 日教育部臺教技(四)字第 1100081237 號函調整 110 學年度部份假期，說明如下：

(一)111 年開國紀念日(1 月 1 日)適逢星期六，於 110 年 12 月 31 日(星期五)補假，進修部原已列入行事曆。

(二)111 年 2 月 3 日農曆初三適逢星期四，調整 2 月 4 日(星期五)放假，並於 1 月 22 日(星期六)補行上班，本校將以寒休天數扣抵放假一天，將於進修部行事曆中註明。

(三)中秋節(9 月 10 日)適逢星期六，於 9 月 9 日(星期五)補假，將另編列於 111 學年度進修部行事曆內。

四、依本校學則第 22 條規定：「本校每學期授課時間十八週。學分之計算，以每周授課一小時，滿一學期者為一學分；實習或實驗以每周授課二至三小時，滿一學期者為一學分。」本校 110 學年度行事曆授課時間排定為 18 週，以符合教育部來文規定。

五、依本校 109 學年度第 2 學期臨時校務會議決議，學生其中退選期間由 7-13 週修正為 11-13 週，並配合修正進修部 110 學年度行事曆其中退選期間。

六、綜合上述事項，以修正進修部 110 學年度行事曆(詳如附件二)。

決議：

一、 110 學年度第 1 學期共有四次須調整上課時間，請系主任協助提醒教師須與學生協調及約定清楚。

二、 餘照案通過。

臨時動議二、日間部

案由：110 學年度行事曆修改案，提請審議。

說明：

一、依教育部臺教技(四)字第 1100081237 號函辦理，配合修正 111 年部份假期，說明如下：

(一) 111 年開國紀念日(1 月 1 日)適逢星期六，於 110 年 12 月 31 日(星期五)補假，本校原已列入行事曆。

(二) 111 年 2 月 3 日農曆初三適逢星期四，調整 2 月 4 日(星期五)放假，並於 1 月 22 日(星期六)補行上班；依本校人事室說明將以寒休天數扣抵放假 1 日，已修正本校行

事曆。

二、依本校 109 學年度第 2 學期臨時教務會議決議辦理，配合修正本校 110 學年度行事曆有關學生期中退選期間由 7-13 週修正為 11-13 週。

三、本案如蒙審議通過，依來文說明不需再次報教育部備查，將公告全校週知。

決 議：

一、 行事曆須加註之內容，請人事室、教務處、進修部會後研議。

二、 照案通過。

臨時動議三、電機工程系陳碧雲主任：建請恢復老師參與專業競賽或展演補助金額 6 萬元。

主 席：會後請研發處另案研議。

陸、散會：15 時 30 分。

國立勤益科技大學職員差勤管理要點修正草案

本校90年第3次考績及甄審委員會審議通過
91年1月4日（91）勤技人字第910186函訂頒
91年5月3日（91）勤技人字第912495函修頒
本校94學年度第1次考績及甄審委員會審議通過修正第二條
本校95學年度第4次考績及甄審委員會審議通過修正第二條
本校100學年度第2次考績委員會審議通過修正第二、四條
本校110年○月○日第○次行政會議通過全文修正13點

一、國立勤益科技大學(以下稱本校)為健全差勤管理，提升行政效率與服務品質，並因應業務需要實施職員彈性上班制度，依公務員服務法及公務人員週休二日實施辦法，訂定本校職員差勤管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱職員，指本校編制內職員、助教、駐衛警察、校務基金進用專案工作人員、計畫專任助理、計畫研究人員。

三、實施方式：職員上班日到勤時數為九小時，含中午休息時間三十分鐘及為本校教學需求，加強行政服務，增列中午時段服務時間三十分鐘。

本校除進修部職員（夜間服務同仁）依特定上班時間到勤，駐警隊依排定值勤時間到勤及職員應業務特殊需要經簽陳學校核准特定時間上班外，其餘人員實施彈性上班，其彈性上、下班時間、核心時間及增列中午時段服務時間分列如下：

- (一) 彈性上班時間：八時至八時三十分。
- (二) 彈性下班時間：十七時至十七時三十分。
- (三) 核心上班時間：八時三十分至十二時及十三時至十七時。
- (四) 中午服務時間：十二時至十三時區間，行政單位採輪休三十分鐘及輪班三十分鐘方式，排定班表輪值，以加強行政服務；學術單位得就中午十二時至十二時三十分或十二時三十分至十三時，擇一時段加強行政服務，並公告三十分鐘休息時間。

本校得視疫情及業務需要經校長核示後，在不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，調整本校職員辦公時間。

職員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，得在到勤時數內，另行調配其休息時間。

職員為撫育未滿三歲子女，得專簽申請每天減少工作時間一小時或調整工作時間。減少之工作時間，不得請求報酬。

四、請假時間計算：

- (一) 全日請假：按正常上班時間辦理，自八時至十七時。

(二) 半日請假：

1. 上午請假：按正常上班時間辦理，自八時至十二時，餘當日下午上班時間不再彈性，仍為十三時至十七時。
2. 下午請假：以八小時扣除當日上午到校時間至十二時（不滿一小時以一小時計）計算請假時數。

(三) 按小時請假：

1. 未開始上班即行請假者，一律不具彈性，按正常上班時間八時起算至九時整以前上班者，應請假一小時；九時零一分至十時整以前上班者，應請假二小時，餘類推。
2. 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡時間計算請假時數（扣除後之請假時數不滿一小時者，以一小時計）。

五、請假手續如下：

- (一)請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。
- (二)上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為計算單位。
- (三)請特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假及陪產假得以小時計。
- (四)如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，並得委請同事或親友代辦或補辦請假手續，惟請於登打假單時於說明欄或假單核章處註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。
- (五)請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

六、上下班刷卡規定：

- (一)辦公時間到、退勤者，均應刷卡，於上、下班各刷一次。
- (二)請假、休假或出差，應事先辦妥差假手續送人事室登錄，凡於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際到校、離校時間刷卡。
- (三)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時間刷卡。
- (四)忘記刷卡（漏刷）人員，應自行填報登記單，請服務單位主管核章後送人事室登錄，每人每月上、下班有漏刷卡紀錄至多五次，超過部分應以請假方式辦理。
- (五)在核心時間內未上班或每日工作未達規定時數（全日上班應足八小時，半日上班應足四小時），未辦理請假者，如未超過十分鐘以遲到或早退登記，

超過十分鐘則以曠職論，不足一小時者以一小時計，累計達八小時者以曠職一日計。

(六)人事室將到班時間異常之人員，除依規定處理外並表列分送各單位主管做為平時考核之參考。

(七)嚴禁以非規定方式或委託他人代為簽到退，如經查明屬實，視情節輕重議處。

七、適用勞動基準法之職員，每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。休息日工作之時間，計入該法第三十六條規定加班總時數。例假一律不得出勤，惟為辦理活動等特殊需求，得專案簽准調移工作日。

八、本校教職員證為上下班刷卡差勤記錄之憑證依據，應妥慎保管使用，如有遺失或損壞，應填寫教職員證補發退卡註銷申請單，敘明理由並經奉核准後始予補（換）發，因遺失或申請補發者，依教職員證使用須知應繳交工本費。離職時應繳回註銷。未實施刷卡簽到退之同仁亦同。

九、職員加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

十、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤線上管理系統填送加班請示單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先填送加班請示單者應於次日補送。

每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不超過二十小時，如因辦理具時效性、季節性等業務，應以規劃辦理期程，專案簽請校長核准開放加班時數，每月加班總時數至多四十六小時。

職員經依規定指派加班，得選擇支領加班費，或以小時為單位辦理補休：

（一）公務人員得選擇在加班後一年內補休完畢。

（二）適用勞動基準法職員，應於年度內補休完畢，未休畢之時數，於年度結束時，與前一年度未休畢之遞延特別休假時數，依規定結算加班費及工資。

前項加班費支給，以小時為單位，每月報支加班費不超過二十小時。增列中午時段服務時間，不計入加班時數，但於每年度給予輪值補休。

十一、輪值補休日數共十六日，其中寒假六日及暑假十日，由學校依當年度行事曆及寒暑假週數分配統一排休日數，其餘日數由職員自行排休，並於每年寒暑假前公告補休方式。

前項自行排休日數應於每年暑假及年度結束前休畢，未於期限內休畢者，視同放棄。另有特殊業務需求者，得專案簽准調整休畢日期。

年度中新進或離職職員之輪值補休天數，按年度中服務月數比例核給。

十二、本要點未盡事宜依各類人員所屬相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項草案

- 一、為規範國立勤益科技大學（以下稱本校）教職員工因公奉派出差，除依國內出差旅費報支要點及「國外出差旅費報支要點等規定辦理外，特訂定本注意事項。
- 二、教職員工出差，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 三、派遣出差人員，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 四、申請出差應填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由，註明相關文號、出差期間及行程（按出差機關地點順序填列），事先經本校核准後，始得離開，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。非因特殊情形奉准變更者，出差人員不得擅自變更，並在出差旅費報告表內，詳填洽公之機關名稱、地點及工作紀要，陳請校長核閱。因公出差，須事先簽奉核准，始得填寫出差申請；如遇緊急事由前往出差，應於事後補簽准公差後，始得報支出差旅費。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請公（差）假時，應填具假單，檢附核定計畫證明文件或經費處理表，經本校核准後，始得離開。
- 五、申請國內外公（差）假，應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報校長核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得提前出發或延遲返回。
- 六、兼任行政主管之教師及職員出國申請，須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。
- 七、簡任（或相當簡任）第十一職等以上未涉及國家安全、利益或機密之公務員及兼任行政主管之教師赴大陸地區或於大陸地區過境轉機，不限為公（差）假事由，應事先填妥赴大陸地區申請

表，敘明赴大陸地區行程，報經內政部移民署核准後，始得前往。未經許可逕赴大陸地區者，由內政部處以出境人員二萬元以上十萬元以下罰鍰。

八、 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。

九、 適用勞動基準法之員工出差，依勞動基準法及本校聘僱人員工作規則等規定辦理。

十、 各單位不得選派技工工友、臨時人員、委外及派遣人員因公出國。

十一、 本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。

十二、 本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學經濟不利學生補助要點

107年4月26日106學年度第二學期第二次行政會議審議通過

107年4月30日106學年度第二學期第一次臨時校務基金管理委員會審議通過

107年5月15日勤益科大教字第1071000169號函公布

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）依據教育部高等教育深耕計畫-提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動計畫相關規定，以學習取代工讀的輔導獎勵機制，使經濟不利學生得以同時兼顧課業與生活所需，特訂定「國立勤益科技大學經濟不利學生補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請對象：凡具本校在學學籍之本國籍學生，具有下列條件均有資格申請。
 - （一）低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。
 - （二）中低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。
 - （三）身心障礙學生及身心障礙人士子女（具學雜費減免資格者）。
 - （四）特殊境遇家庭子女孫子女學生（具學雜費減免資格者）。
 - （五）未符合學雜費減免資格但獲教育部弱勢助學金補助學生。
 - （六）原住民學生。
 - （七）家庭突遭變故經學校審核通過者。
 - （八）懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生。
- 三、學習輔導獎勵申請項目及承辦單位：
 - （一）學習工時獎勵措施：教務處。
 - （二）磨課師學習獎勵措施：教務處。
 - （三）创客動手實作獎勵：產學營運處。
 - （四）創新創業競賽獎勵方案：產學營運處。
 - （五）專業證照獎勵輔導：研究發展處。
 - （六）特殊教育學習輔導活動：諮商輔導中心。
 - （七）圖書閱讀學習輔導獎勵：圖書館。
 - （八）企業攜手圓夢方案：教務處。
 - （九）創業實踐方案：產學營運處。
- 四、學習輔導獎勵申請流程：

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，依經濟不利學生學習輔導機制和成效追蹤與考核辦理。
- 五、學習輔導助學金經費來源：

學習輔導助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。
- 六、學習輔導助學金之核發：

凡通過學習輔導成效考核者，核發學習輔導助學金。助學金之名額與金額視年

度計畫經費而定。

七、如發現有偽造或變造證件等情事，應追回已發給之助學金。

八、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。

國立勤益科技大學校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法

90 年 10 月（九 0）勤技自 905413 號函

91 年 11 月(91) 勤技總自 915810 函修頒

96 年 1 月 31 日本校 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議決議通過

100 年 1 月 26 日本校 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過

100 年 10 月 20 日勤益科大總字第 1001200425 號函頒

109 年 11 月 26 日本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過

109 年 12 月 17 日勤益科大總字第 1091200524 號函頒

第一條 為確保校園安全及安寧，維護校園交通秩序，加強汽、機車管理及使用者付費的原則，並落實交通安全教育與宣導，建立正確交通安全知識，降低交通意外事故的發生，特設校園交通安全管理暨教育委員會。

第二條 職掌如下：

- 一、車輛管制實施要點之規劃與督導。
- 二、汽、機車收費標準之擬訂。
- 三、專款專用原則及支用辦法之擬訂。
- 四、違規汽、機車處分之擬訂。
- 五、審議本校交通安全教育工作計畫。
- 六、督導本校交通安全教育計畫之執行。
- 七、其他有關校園行車安全及交通安全教育事項。

第三條 本會委員設置十八人，校長為主任委員、教務長、學務長、總務長、進修部主任、推廣部主任、環境保護及安全衛生中心主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、日間部學生自治組織代表、進修部四技學生代表、進修部二專二技學生代表等為當然委員外，其餘委員由校長就教學或行政主管及教職員工代表中遴選六人組成（各學院及行政單位各選出委員 1 人）。

第四條 本會遴聘委員任期一年，得續聘連任。在任期中因職務變動或其他原因不克繼續擔任委員會委員時，視同自然辭職，由校長另行遴聘委員遞補至原任期屆滿為止。

第五條 本會設執行秘書一人由環境保護及安全衛生中心主任擔任，承主任委員之命辦理本委員會經常事務；其中交通安全教育宣導工作由學生事務處辦理。

第六條 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第七條 本會會議時應有二分之一以上委員出席方得開議，並經出席成員二分之一以上同意方得作成決議。

第八條 本設置辦法經行政會議通過陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學洪厝段停車場管理收費要點

107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過

107.10.30 勤益科大總字第 1071200609 號函頒

107.12.27 本校 107 學年度第一學期第四次行政會議通過

109.11.26 本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過

109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒

- 一、為促進國立勤益科技大學（以下簡稱本校）洪厝段停車空間使用效率與敦親睦鄰，並規範停車秩序，特訂定本校洪厝段停車場（以下簡稱本停車場）收費要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本停車場開放之申請對象為校內、外人士，向本校環境保護及安全衛生中心駐警隊（以下簡稱駐警隊）提出申請後，發放停車場識別證及大門進出控制器。
- 三、本停車場識別證核發：申請須於上班時間（週一至週五上午八時至下午五時）辦理。填妥申請表（表 1）及完成繳費程序後三個工作天至駐警隊領取停車證。
- 四、本停車場識別證發放數量為四十張，額滿不再受理申請，本停車場如有其他用途，得立即終止停車用途並退還未使用期程停車費，亦不再受理申辦停車場識別證。
- 五、本停車場停車收費以半年為一期，費用為七千二百元（含停車識別證一張），另外大門控制器酌收五百元保證金，期滿繳回並退還保證金。控制器如有遺失、毀損或缺件，保證金概不退還。
- 六、本停車場識別證與大門進出控制器遺失或毀損應申請補發，識別證每張酌收材料工本費二百元整，大門進出控制器每個酌收材料工本費五百元整。
- 七、本停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。
- 八、車輛進入本停車場應懸掛本校核發有效期限識別證，並停放於本校指定停車格內，不得停放非指定車格或其他區域，違規停放累積達三次者，收回停車識別證及大門進出控制器，所繳費用依比例原則退還。
- 九、本停車場識別證限申請登錄之車輛使用，不得轉借他人，經查獲者應收回識別證及大門進出控制器，所繳費用概不退還。
- 十、未持有效期限內停車場識別證，而停放本停車場時，每次收取五百元停車清潔費。
- 十一、本停車場收入全數繳交學校統籌運用。
- 十二、本要點經本校交通管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學洪厝段停車場租借申請表

商家名稱／姓名		聯絡電話	
車牌號碼		控制器編號	
收費	7,200 元／半年		
注意事項	一、核發識別證需三個工作天，請提前辦理。 二、請自行上網詳閱本校洪厝段停車場管理收費要點，路徑：本校首頁／行政單位／總務處／事務組／法令規章，同意者再行申辦程序。 三、本人已確實詳閱國立勤益科技大學洪厝段停車場管理收費要點，並同意謹遵相關規定。 簽名：_____日期：____年____月____日		
(<u>駐警隊</u>填寫) 收件日期：_____車證編號：_____ 停放停車位編號：_____ 使用期限：自____年____月____日起至____年____月____日止。			

駐警隊承辦人：

國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點

- 91.10.15 勤技總字號 0910917748 號函
92.03.01(92)勤技總字號 0920001376 號函修頒
92.04.17 勤技總字號 0920002912 號函修頒
92.08.07 勤技總字號 0920004754 號函修頒
93.03.02 勤技總字號 0930000358 號函修頒
97.01.15 勤技總字號 0971200013 號函修頒
97.06.11 勤技總字號 09712000188 號函修頒
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函修頒
98.04.28 本校 97 學年度第二學期第三次擴大行政會議通過
98.05.12 勤益科大總字第 0981200170 號函修頒
98.12.28 本校 98 學年度第一學期第五次行政會議通過
99.01.02 勤益科大總字第 0991200012 號函修頒
99.04.29 本校 98 學年度第二學期第二次行政會議通過
99.05.11 勤益科大總字第 0991200191 號函修頒
100.10.20 勤益科大總字第 1001200425 號函修頒
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 1011200185 號函修頒
102.03.28 本校 101 學年度第二學期第一次行政會議通過
102.04.16 勤益科大總字第 1021200149 號函修頒
102.06.27 本校 101 學年度第二學期第五次行政會議通過
102.07.19 勤益科大總字第 1021200258 號函修頒
102.12.26 本校 102 學年度第一學期第四次行政會議通過
103.01.20 勤益科大總字第 1031200023 號函修頒
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函修頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過
107.11.02 勤益科大總字第 1071200610 號函修頒
107.12.27 本校 107 學年度第一學期第四次行政會議通過
108.01.04 勤益科大總字第 1071200761 號函修頒
108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
109.07.20 勤益科大總字第 1091200301 號函修頒
109.11.26 本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過
109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒

一、依據教育部 85.11.14 台 85 總一字第 85515656 號函、財政部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 09603518320 號函及本校「車輛管理辦法」訂定本收費要點。

二、未持有本校停車識別證入校之車輛，停車場管理費收費規定如下：

(一)免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。
2. 其他臨時通知之貴賓車輛。
3. 持有本校榮譽卡者或經專案簽准之校友，停車優惠方式及期限依本校捐贈致謝作業要點、傑出校友遴選辦法及學員校友證管理要點辦理。

4. 專案簽准之本校承辦及主協辦活動，由主辦單位統一至環境保護及安全衛生中心駐警隊(以下簡稱駐警隊)辦理免費停車事宜。
5. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛(限領有身心障礙識別證或手冊本人所駕駛或所乘坐之車輛)，離校前請出示證件，免收費離校。
6. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施免收停車費。
7. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免收停車費。
8. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時請持優惠券至繳費機辦理離校免收費。
9. 高中職校教職員及政府相關單位人員入校洽公憑其服務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。

(二)計次收費：

凡本校場館租借之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。

(三)計時收費：

1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之所有車輛，停車第 1 日半小時內免費，逾半小時後不足 1 小時以 1 小時計時收費，每小時 20 元，依此累計收費。
2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(四)未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。

(五)停車位保留限本校圖資大樓大門前圓環、青永館(近草皮)廣場及行政大樓前停車場，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。

三、各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及停車場管理費費用：

(一)汽車部份：

1. 教職員工每學年 1200 元，半學年 600 元。每學年汽車停車識別證使用期限每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止，半學年使用期限每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。
2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算(不足 1 月以月計算)。
3. 兼任教師：每學期 500 元。
4. 學生汽車停車識別證(使用期限為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日)
 - (1)日間部、進修部、碩士班(含在職生及一般生)及博士班學生，不限入校天數均可入校，收費標準：每學年 4000 元。下學期提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。
 - (2)進修部及推廣部相關產學專班等有學制之學生可申辦每週入校 2 日之每學年 1,000 元之汽車停車證，或每週入校 1 日之每學年 500 元之汽車停車證。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。
 - (3)產學專班(輪調式學生)及學分、非學分班學員因課程需求每週入校超過 3 日(含)以上者，得以按月申辦，每月 400 元。

- (4) 勤益社區學苑及學分、非學分班學員因課程需求得以申辦每週入校 2 日之每期 500 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 250 元（使用期限六個月）之車證。
- (5) 樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府機關推行敬老票折扣，以半價計算。汽車每週入校 3 日以上之每期 1000 元（使用期限六個月）、每週入校 2 日之每期 250 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 125 元（使用期限六個月）之車證。
- (6) 延畢生可按月申辦，每月 400 元。
5. 與本校訂有契約的承包廠商或進駐廠商每月 400 元，每半年 2000 元或每年 4000 元，但禁止停放地下停車場。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），酌收停車費 100 元。
- (二) 機車部份：
1. 教職員工（含兼任教師）：每學年 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元。
 2. 學生機車停車識別證每學年更換：
 - (1) 日間部、進修部、推廣部、碩士班（含在職生及一般生）、博士班學生、延畢生等，收費 300 元。下學期提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。
 - (2) 產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員因課程需求出示證明文件者，收費 150 元。
 - (3) 勤益學苑學員因課程需求得以申辦一期之車證，收費 150 元。
 - (4) 樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府機關推行敬老票折扣，以半價計算。申辦一期之車證，收費 75 元。
 3. 大型重型機車停車識別證（250CC 以上）：每學年更換，申辦方式及收費同第三點第二項第 2 款，停車區域限停駐警隊規劃之停車區。
 4. 承包工程與本校訂有契約之廠商，每三個月 100 元或每年 400 元。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），免收費。
- (三) 遺失補發：
1. 汽、機車（含大型重型機車）停車識別證如發生遺失、被竊或毀損等情事得申請補發，其補發費用：汽車停車識別證 200 元，停車晶片感應卡 200 元，機車停車識別證 100 元。機車換車請將機車識別證完整撕下留存，出示換車證明，填具「停車證補發申請單」後得以免繳費。
 2. 教職員工（含兼任教師）未續聘須繳回停車晶片感應卡，如遺失需申請補發。
- (四) 由本校各一級單位提出申辦至駐警隊購買，每張 20 元，限停車當日使用。
- (五) 學生汽、機車識別證申辦時間以駐警隊公告之期限為主，逾期者另酌收行政處理費 50 元。

四、申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

(一) 1. 申請人必須依法持有行車駕照，方得以申辦。

2. 申請人如無行車駕照得由親友接送，經專案簽准後方得以申辦。

(二) 爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

(三) 申請退費程序：

1. 限本人攜帶收據正本或收據遺失切結書及身分證明文件（學生須另附休學、退學或轉學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退費帳號影本），並繳回停車證。

2. 退費對象：本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及畢業或因故辦理休學、退學或轉學之學生。

3. 退費：

(1) 汽車停車識別證：依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。

(2) 機車（含大型重型機車）停車識別證：上學期申辦退費，依繳交之費用減半退費，下學期不予受理。

(3) 機車（含大型重型機車）停車識別證：在校生（舊生）於當學年度下學期事務組公告期限內繳交費用，因休學、退學或轉學之因素，全額退費。

(四) 退費基準：以事實發生後一個月內辦理退費。

五、停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。

六、本要點所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

七、本要點經校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學車輛管理辦法

- 91.10.15 勤技總字號 0910915925 函
96.01.31 本校 95 學年度第一學期第三次臨時校務會議通過
96.07.06 勤益科大總字第 0961200303 號函頒
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函頒
100.10.20 勤字科大總字第 1001200425 號函頒
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 101200185 號函頒
101.11.22 本校 101 學年度第一學期第二次行政會議通過
101.12.14 勤益科大總字第 1011200382 號函頒
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函頒
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
108.05.23 本校 107 學年度第二學期第三次行政會議通過
108.06.24 勤益科大總字第 1081200288 號函修頒
109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
109.07.15 勤益科大總字第 1091200304 號函修頒
109.11.26 本校 109 學年度第 1 學期第三次行政會議通過
109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒
110.06.24 本校 109 學年度第 2 學期第四次行政會議通過

總 則

- 第一條 為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之車輛包括進入本校校區之汽、機車及腳踏車等車輛。
- 第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、學生、來賓及入校工作人員、契約廠商等。

汽車管理

- 第四條 本校教職員工、兼任 教師、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車識別證。教職員工及學生汽車停車識別證一學年一換。兼任教師汽車停車識別證一學期一換。停車識別證每人限辦一張，教職員工至多登錄兩個車號，若兩車同時入校時，第二輛計時收費，其他身分限登錄一個車號，申辦作業另訂之。
- 第五條 (一)本校辦理各項招生考試或舉辦活動等，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。活動經專案簽准免收費入校申請，應於活動前依簽呈影本至環境保護及安全衛生中心駐警隊(以下簡稱駐警隊)辦理免收費事宜。保留停車位經專案簽准請

於活動前 3 日依簽呈影本至**駐警隊**辦理。

(二) 高中職校教職員入校洽公得憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

(三) 來賓入校應於本校大門管理室辦理登記換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

第六條 各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之（限領有身心障礙識別證或手冊本人），以利該類人員汽車之停放與區別。

第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。

第八條 (一) 一般汽車入校停放時，都必須停在已劃格之汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有身心障礙人士識別證使用之汽車識別證方能停放於身心障礙車位內。
(二) 汽車識別證應貼於汽車擋風玻璃明顯處。未依規定張貼，經勸導仍不改善者，依本辦法之違規處理辦理（第二十四條至第三十三條）。
(三) 兼任教師車輛上午一時至上午六時禁止停放於全校區停車場。
(四) 管理館地下室停車場上午一時至上午六時禁止停放車輛。因公出差或突發狀況等事由，經向管理單位提出申報者不在此限。

第九條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。

第十條 在本校校區內行駛汽車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里/時）及按鳴喇叭，否則以違規處理。

第十一條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽車識別證而停放於本校校區內者，以違規處理，予以加鎖並拍照存證。

第十二條 進入本校校區車輛未依規定停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人士使用之汽車識別證而停放於身心障礙專用車位者，均視為違規處理。

機車管理

第十三條 舊校區為機車禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。

第十四條 所有騎乘機車人員都必須戴安全帽才能進入本校機車停車區，否則以違規論。

第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車方能停放於本校機車停車場內，申辦作業另訂之。

第十六條 機車識別證應貼於機車前方或上方明顯處，各型機車停車證正確貼黏位置，得依主管單位律定公布之方式貼黏。未依規定貼黏者，視同違規。

第十七條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於本校校區內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。

第十八條 在本校校區內行駛機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里）及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。

第十九條 教職員工生機車停車識別證一學年一換。兼任教師亦同。

腳踏車管理

第二十條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守本校交通規則。

第二十一條 腳踏車必須停放在本校指定地區。

第二十二條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。

第二十三條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車實施移車通告貼單（一個月），經通告仍未移車者，逕行移至**駐警隊**後側廣場集中管理，實施二次通告（一個月）後，仍未理會者將依本校財務管理辦法第八條第三項第一款規定辦理。

違規處理

第二十四條 車輛違規者，**駐警隊**及交通服務人員得予以開發違規警告單或上鎖，並收取違規處理費。

第二十五條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣 200 元正，機車每次繳交違規處理費新台幣 60 元正，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣 30 元正。

第二十六條 違規之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至**駐警隊**辦理領回手續。

第二十七條 被上鎖之車輛，校方不負任何損壞賠償責任。

第二十八條 汽、機車違規累積達三次者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領。

第二十九條 （一）停車識別證限申請人**及原申請車號**使用（由親友接送不在此限），

不得轉借他人，經查獲者，**應收回通行證或停車證，當學期不得再請領。**

（二）非法改裝車輛（如噪音超標改裝汽、機車等）不得進入校園，如強行進入校園將開具違規單，並照相或錄影舉發轉由監理單位裁決。

第三十條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。

第三十一條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並在取締之日起三日內向**駐警隊**申訴，每案申訴以一次為限。

第三十二條 學生騎乘機車未戴安全帽者，經**駐警隊**或交通服務人員登記後，移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者，視情節依校規加重議處。

第三十三條 **駐警隊**或交通服務學生於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

附 則

第三十四條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

第三十五條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學提供機構設立會址處理原則(草案)

- 一、為使與國立勤益科技大學（以下簡稱本校）校務相關之基金會、學會或協會等團體（以下簡稱機構），得申請設立機構會址於本校，有助於校務推動及學術研究發展，特訂定國立勤益科技大學提供機構設立會址處理原則（以下簡稱本原則）。
- 二、機構申請於本校設立會址，須符合下列條件：
 - （一）機構與本校院系所之學術發展或校務推動相關。
 - ~~（二）機構之代表人或負責人，以該相關院系所專任教師為限，但情形特殊者，經專案簽請校長同意，不在此限系友會、校友會除外~~
 - （三）申請設立會址期限，最長以申請時本校校長之該任任期為限。
- 三、機構申請設立會址於本校，應與本校訂定房地租賃契約，其租用面積及租金計算方式如下：
 - （一）僅作為通訊用途者，租用面積以建物其對應基地面積六分之一為原則計算。
 - （二）作為會務相關作業空間之用者，租用面積依實際使用面積計算。
 - （三）租金計算依國有公用不動產收益原則第五條辦理。
 - （四）租用期限未滿一年者，其租金依租用月數按比例計算。
- 四、申請程序：
 - （一）機構應以書面向業務相關院系所或欲設立會址場地管理單位提出，並檢附立案證明書、代表人或負責人當選證明書、決議設址於本校之會議紀錄等相關文件。
 - （二）業務相關院系所或欲設立會址場地管理單位應先行審查，以確認其與學術發展或校務推動相關後，簽請校長同意。
 - （三）院系所或欲設立會址場地管理單位應先提出擬租用地點、面積等資料予總務處保管組，俾憑配合進行租金試算及提供土地地號、建物建號等相關資料。
 - （四）經核准後，應備齊文件與總務處保管組辦理簽訂房地租賃契約，並載明以下事項：
 1. 不動產標示、面積、範圍（得佐以圖示）。
 2. 用途。
 3. 契約存續期間及應於租期屆滿三個月內辦理續租換約。
 4. 租金及其計收基準。
 5. 繳費期限為書面合約收訖兩周內。
 6. 稅捐及其他費用負擔。
 7. 雙方權利義務。

8. 使用限制。
9. 違約處理。
10. 契約終止條款。
11. 其他特約事項。

- 五、機構代表人或負責人已不符第二點各款條件時，應於變更後三十日內通知本校並將會址遷出，如~~經發現未於期限內完成遷出~~，本校得逕予終止其契約。
- 六、機構經同意設立會址，不得作違反法令或約定用途之使用，違反者，本校得廢止其許可並終止租賃契約。
- 七、本校同意機構會址設立之期限屆至時，機構應自行變更或更正會址，不得以本校地址為機構會址。如有違反，經本校通知後，仍未改善，必要時本校得為一切法律行為請求損害賠償。
- 八、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點

修正全文

104 年 8 月 12 日 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

104 年 9 月 8 日勤益科大研字第 1041300535 號函頒

107 年 1 月 11 日 106 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

107 年 2 月 13 日勤益科大研字第 1071300097 號函頒

110 年 6 月 24 日 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

一、為積極推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，依據「本校獎助生及兼任助理權益保障要點」設置「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」（以下簡稱本委員會）。

二、本委員會職掌：

- (一) 處理獎助生「學習關係」與學生兼任助理「僱傭關係」身分認定爭議。
- (二) 處理學生兼任助理「僱傭關係」事項所延伸之爭議。
- (三) 協助其他有關學生兼任助理勞動權益保障之事項。

三、本委員會組織：

- (一) 本委員會置委員十三人，當然委員由主任秘書、教務長、研究發展處處長、學生事務長、人事室主任、進修部主任擔任。推選委員由各學院推選教師代表各一人，日間部、進修部每部別學生代表各一人共同組成。委員以學年度為任期，任期二年，連選得連任一次。
- (二) 處理特殊申訴案件，如有必要得邀請相關法律專家學者參與。
- (三) 本委員會由主任秘書擔任召集人，負責主持會議。
- (四) 依據申訴案件屬性由委員會成員三人成立調查小組，調查小組成員由召集人指派產生。
- (五) 本委員會置執行秘書一人，由研究發展處行政人員兼任之。

四、申訴處理程序

- (一) 獎助生與學生兼任助理對於「學習關係」或「僱傭關係」之認定有爭議時，得於簽具關係認定書之次日起十日內；或對於契約、管理措施不當或勞動權益受損等爭議時，得於發生日之次日起三十日內，或知悉日之次日起十五日內，以申訴申請表（如附件一）向本委員會執行秘書提出申訴。
- (二) 同一申訴案件之提出以一次為限。惟已評議結案之案件，申訴人若提出足以推翻原評議決定之新佐證，則視為新案件。
- (三) 申訴案經提出，即交付調查小組審查，進行案件之會前調查與準備工作，審查與調查期限以十天為限。
- (四) 證據不足或未達申訴條件之案件，調查小組得於七日內草擬評議書並提經本委員會決議通過後，備文說明駁回給申訴人，並建議處理方式。

(五)本委員會之召開以不公開為原則，但與申訴案件有關之當事人、原處分單位或其他權責單位等，均須列席。凡接獲通知未到場說明者，亦得以書面資料說明，否則視同放棄申辯機會。

(六)本委員會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。

五、評議之決定

- (一)本委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- (二)申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本委員會應終結申訴案件之評議。
- (三)在申訴程序中，申訴人就申訴案件或其牽連之事項，依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知本委員會，本委員會獲知上情後，應即中止評議，俟中止評議原因消滅後再予續議。
- (四)本委員會作成評議書陳校長核定時，應副知申訴人(含計畫主持人、教師、服務單位、學生兼任助理)，申訴人如不服評議決定，應於收到評議書之次日起二週內，列舉具體事證及理由陳校長，並副知本委員會。校長如認為有理由者，得移請本委員會再議，但以一次為限。評議書經完成行政程序後，應即採行。
- (五)評議書(如附件二)其內容應包括主文、事實、理由等，經完成行政程序後，學校應即採行。對不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容僅列主文和理由。本校申訴評議書應附記「如不服本申訴決定，得依『勞資爭議處理法』向主管機關申請調解、仲裁或裁決。」

六、本委員會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議；評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會申訴申請表							
服務 單位		計畫案 編號名稱		姓名		身分證號	
住址				電話		申請日期	
敘明案情 及 具體事實							
申訴理由							
被申訴教師或單位 意見							
調查小組處理意見							
委員會處理意見							
校長核示							

.....

收 執 聯

茲收到 服務單位：

計畫案編號名稱：

姓名：

身分證號：

之申訴申請表乙份

簽 收 人：

簽收日期：

附件二

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會評議書		
受文者：		日期
		編號
主	文	
事	實	
理	由	
決	定	
校	長	核 示

備註：如不服本申訴決定，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

國立勤益科技大學產學營運處校務基金進用研究人員專利與技術移轉
管理要點

本校 000 年 00 月 00 日行政會議通過

一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為因應產學營運處校務基金進用研究人員(以下簡稱本處研究人員)從事研發業務需求、提昇研究水準並有效管理及運用其研發成果，特訂定「國立勤益科技大學產學營運處校務基金進用研究人員專利與技術移轉管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、專利申請之程序：

(一)本處研究人員基於研究成果或計畫執行所提出之專利案件，由產學營運處處長擔任申請人於專利線上申請系統填具「國立勤益科技大學研發成果專利申請表」；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須同意「專利申請授權」。創作發明人如含校外人士應檢附「服務機構證明書」，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審議。

(三)通過智慧財產權委員會審議者由本處協助辦理後續專利申請事宜。

三、本校針對本處研究人員專利申請案得全額補助專利相關費用(包含專利審查費、專利事務所服務費、申復、答辯或再審查之費用及審查通過證書費與第一至三年年費)。

四、技術轉移程序：

(一)申請方式：本處研究人員提出申請時，由本處處長擔任主持人，填寫「國立勤益科技大學技術授權公開遴選廠商條件表」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」。

(二)本要點所指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」參與技術授權廠商評選會。

4、簽訂技術授權合約書。

5、繳交權利金或以衍生新創事業技術作價投資取得技術等流程辦理。

五、本處研究人員研發之成果，經技術移轉或使用授權**依法規及契約**所取得之權利金及衍生利益金。上述所取得之金額應先扣除營業稅，依分配比例為本處研究人員百分之十，產學營運處百分之十，學校統籌款百分之七十五，行政管理費百分之五。

六、本要點之專利及技術移轉案件不得再申請本校其他獎勵。

七、本要點如有未盡事宜，悉依研發成果與技術移轉管理要點等相關法令規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

九、使用授權依法規及權利金

國立勤益科技大學進修部 110 學年度第 1 學期行事曆

109 學年度第 2 學期 110.3.25 第 1 次行政會議通過

教育部 110 年 4 月 14 日臺教技(四)字第 1100048875 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
2021 年	八月	2	3	4	5	6	7	8	1 日第 1 學期開始 8 月 10 日~9 月 18 日辦理學生就學貸款收件	教務組 學務組
	八月	9	10	11	12	13	14	15		
	八月	16	17	18	19	20	21	22		
	八月	23	24	25	26	27	28	29	8 月 23 日~9 月 9 日辦理新生學雜費減免申請	學務組
	八月	30	31							
預備週	九月	6	7	8	9	10	11	12	6~22 日大學部輔系、雙主修申請 7 日復學生註冊日 8 日校務會議(10:10~12:00) 9 日導師知能研習會；四技新生入學輔導；新生學雜費減免申請截止日 10 日四技、產學攜手、雙軌班級及轉復學生新生健康檢查 11 日碩士在職專班、產學訓、二技、二專班及復學生新生健康檢查；二專及二技新生開學典禮 <u>11 日補行上班(因應 9 月 20 調整放假)</u> 12 日第 1 學期註冊繳費截止日	教務組 教務組 秘書室 學務組 學務組 學務組
第 1 週	九月	13	14	15	16	17	18	19	13 日開學、開始上課、加退選(含抵免)開始 18 日學生就學貸款收件截止日 19 日學分抵免截止日	教務組 學務組 教務組
第 2 週	九月	20	21	22	23	24	25	26	9 月 20 日~10 月 8 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請 <u>20 日調整放假(20 日有課班級，由教師與學生另行約定補課，當天調整放假不上課)；21 日中秋節放假</u> 22 日大學部輔系、雙主修申請截止日 26 日加退選截止日	學務組 人事室 教務組 教務組
第 3 週	九月	27	28	29	30				27 日職四技開學典禮	學務組
第 4 週	十月	4	5	6	7	8	9	10	8 日大專弱勢助學計畫之助學金申請截止日 <u>10 日國慶日放假(不上課)</u>	學務組 人事室
第 5 週	十月	11	12	13	14	15	16	17	<u>11 日補假(10 日有課班級，11 日需上課或由教師與學生另行約定補課)</u> 13 日起辦理研究生學位考試	人事室 教務組 教務組
第 6 週	十月	18	19	20	21	22	23	24	24 日休退學退費三分之二截止日	教務組
第 7 週	十月	25	26	27	28	29	30	31		
第 8 週	十一月	1	2	3	4	5	6	7	4 日導師會議	學務組
第 9 週	十一月	8	9	10	11	12	13	14	8~14 日期中考週(受理考試假申請)	教務組
第 10 週	十一月	15	16	17	18	19	20	21		

國立勤益科技大學進修部 110 學年度第 1 學期行事曆

109 學年度第 2 學期 110.3.25 第 1 次行政會議通過

教育部 110 年 4 月 14 日臺教技(四)字第 1100048875 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
第 11 週		22	23	24	25	26	27	28	11 月 22 日~12 月 12 日辦理第二次退選(第 11~13 週) 28 日教師登錄期中成績截止日	教務組 教務組
第 12 週		29	30							
第 13 週	十二月	6	7	1	2	3	4	5	5 日休退學退費三分之一截止日 6~18 日校慶競賽週 12 日第二次退選截止日 17 日創辦人紀念日 18 日校慶暨運動會 12 月 27 日~111 年 1 月 14 日辦理第 2 學期學雜費減免申請 30 日在校生申辦休學截止日 <u>31 日補假(111 年 1 月 1 日有課班級，31 日需上課或由教師與學生另行約定補課)</u>	教務組 體育室 教務組 創辦人辦公室 體育室 學務組 教務組 人事室 教務組
第 14 週		13	14	8	9	10	11	12		
第 15 週		20	21	15	16	17	18	19		
第 16 週		27	28	22	23	24	25	26		
				29	30	31				
2022 年	一月						1	2	<u>1 日開國紀念日放假</u> 10~16 日期末考週(受理考試假申請) 14 日辦理第 2 學期學雜費減免申請截止日 17~23 日彈性補課期間(附註 2 及 3)；17 日寒假開始 19 日期末考補考日(限通過考試假學生) <u>22 日因應 2 月 4 日調整放假、原需補行上班，本校以寒休天數扣抵</u> 24 日中午 12 時教師送交學期成績截止 <u>31 日除夕放假</u> ；第 1 學期結束、研究生學位考試截止日	人事室 教務組 學務組 教務組 教務組 人事室 教務組 人事室 教務組
第 17 週		3	4	5	6	7	8	9		
第 18 週		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30		
		31								

附註：

1. 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。
2. 進修部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至進修部教務組(課務)備查，不另予通知。
3. 彈性補課時間係以利老師安排補課，請送授課異動單至進修部教務組。學生學期成績的繳交，必須依據行事曆排訂於期末考後一週內送件完成。
4. 進修部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
5. 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學進修部 110 學年度第 2 學期行事曆

109 學年度第 2 學期 110.3.25 第 1 次行政會議通過

教育部 110 年 4 月 14 日臺教技(四)字第 1100048875 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
2022 年			1	2	3	4	5	6	1 日第二學期開始； <u>1~3 日春節連假；4 日調整放假(預計以寒休天數扣抵，仍以人事行政總處公告為準)</u>	教務組 人事室 學務組
預備週	二月	7	8	9	10	11	12	13	3~26 日辦理學生就學貸款收件	
		14	15	16	17	18	19	20	2 月 14 日~3 月 1 日大學部輔系、雙主修申請	教務組
第 1 週									15 日復學生註冊	教務組
									16 日校務會議(10:10~12:00)	秘書室
									17 日導師知能研習會	學務組
									20 日第二學期註冊繳費截止日	學務組
		21	22	23	24	25	26	27	21 日開學、開始上課加退選開始	教務組
									26 日學生就學貸款收件截止日	學務組
		28							<u>28 日和平紀念日放假</u>	人事室
第 2 週	三月		1	2	3	4	5	6	1 日大學部輔系、雙主修申請截止日	教務組
									6 日加退選截止日；大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修截止日	教務組
第 3 週		7	8	9	10	11	12	13	7 日職四技開學典禮	學務組
第 4 週		14	15	16	17	18	19	20		
第 5 週		21	22	23	24	25	26	27	21 日起辦理研究生學位考試	教務組
第 6 週		28	29	30	31					
第 7 週	四月					1	2	3	<u>1 日校慶補假(產學專班及假日班有課之班級，需上課或由教師與學生另行約定補課)</u>	體育室 教務組
									<u>2 日、3 日有課之班級正常上課</u>	教務組
									3 日休退學退費三分之二截止日	教務組
									<u>4 日兒童節放假；5 日清明節放假</u>	人事室
第 8 週		11	12	13	14	15	16	17	14 日導師會議	學務組
第 9 週		18	19	20	21	22	23	24	18~24 日期中考週(受理考試假申請)	教務組
第 10 週		25	26	27	28	29	30		4 月 25 日~5 月 20 日校長盃競賽 (室外場地賽事可能因下雨或不可抗拒因素延長賽事)	體育室
									4 月 25 日~5 月 8 日受理轉系申請	教務組
第 11 週	五月							1	<u>1 日勞動節(勞工放假)，遇假日調移至其他工作日實施(另發通知)；正常上課</u>	人事室 教務組
第 12 週		2	3	4	5	6	7	8	2~22 日辦理第二次退選(第 11~13 週)	教務組
第 13 週		9	10	11	12	13	14	15	8 日教師登錄期中成績截止日；轉系申請截止日	教務組
第 14 週		16	17	18	19	20	21	22	15 日休退學退費三分之一截止日	教務組
		23	24	25	26	27	28	29	22 日第二次退選截止日	教務組
									5 月 23 日~6 月 10 日辦理 111 學年度第 1 學期學雜費減免	學務組

國立勤益科技大學進修部 110 學年度第 2 學期行事曆

109 學年度第 2 學期 110.3.25 第 1 次行政會議通過

教育部 110 年 4 月 14 日臺教技(四)字第 1100048875 號函備查

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
第 15 週		30	31							
2022 年				1	2	3	4	5	3 日端午節放假	人事室 教務組 學務組 學務組 教務組 教務組 教務組 教務組
第 16 週	六月	6	7	8	9	10	11	12	4 日、5 日有課之班級正常上課	
第 17 週									10 日 111 學年度第 1 學期學雜費減免申請截止日	
第 18 週									11 日畢業典禮	
									12 日在校生申辦休學截止日	
		13	14	15	16	17	18	19	15 日起申請一貫修讀學、碩士學位	教務組
		20	21	22	23	24	25	26	20~26 日期末考週(受理考試假申請)	教務組
		27	28	29	30				27 日暑假開始；暑修開始	教務組
									29 日期末考補考(限通過考試請假學生)	教務組
						1	2	3		教務組
	七月	4	5	6	7	8	9	10	4 日中午 12 時教師送交學期成績截止	
		11	12	13	14	15	16	17		教務組
		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	教務組

附註：

1. 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。
2. 進修部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至進修部教務組(課務)備查，不另予通知。
3. 進修部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
4. 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學日間部 110 學年度第 1 學期行事曆【臨時動議2】

109 學年度第 2 學期 110.3.25 第 1 次行政會議通過
教育部 110 年 4 月 14 日臺技(四)字第 1100048875 號函備查
109 學年度第 2 學期 110.4.22 第 2 次行政會議通過

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
2021 年	八月	1	2	3	4	5	6	7	1 日第一學期開始	教務處
		8	9	10	11	12	13	14		
		15	16	17	18	19	20	21		
		22	23	24	25	26	27	28	23 日~9 月 3 日辦理新生學雜費減免申請	學務處
		29	30	31					22 日祖父母節	人事室
預備週					1	2	3	4	3 日新生學雜費減免申請截止日	學務處
									4 日新生親師座談會	學務處
									4 日~5 日勤益學舍新生入住作業	學務處
									6 日大學部輔系、雙主修申請開始、7 日復學生註冊日	教務處
									7 日~8 日開學典禮暨新生入學輔導	學務處
		5	6	7	8	9	10	11	8 日校務會議(10:10~12:00)	秘書室
									9 日導師知能研習會	諮輔中心
									11 日補行上班(因應 9 月 20 日調整放假)	人事室
第 1 週	九	12	13	14	15	16	17	18	13 日第一學期註冊繳費截止日	總務處
									13 日開學、開始上課、加退選開始	教務處
									13 日~16 日學生就學貸款收件	學務處
									17 日「國家防災日」-複合式災害演練	學務處
第 2 週	月	19	20	21	22	23	24	25	20 日~10 月 8 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請	學務處
									20 日調整放假 1 日 (20 日課程由教師及學生自行約定補課時間)、21 日中秋節放假 1 日	人事室
									22 日大學部輔系、雙主修申請截止日	教務處
第 3 週		26	27	28	29	30			24 日加退選截止日	教務處
第 4 週							1	2	8 日大專弱勢助學計畫助學金申請截止日	學務處
第 5 週	十	3	4	5	6	7	8	9	5 日校園安全嘉年華活動	學務處
		10	11	12	13	14	15	16	10 日國慶日放假 1 日、11 日補假 1 日	人事室
									(10 日有課班級, 11 日需上課或由教師與學生另行約定補課)	教務處
第 6 週		17	18	19	20	21	22	23	13 日~11 月 31 日辦理研究生學位考試	教務處
第 7 週		24	25	26	27	28	29	30		
第 8 週		31								
第 9 週			1	2	3	4	5	6	4 日導師會議	諮輔中心
		7	8	9	10	11	12	13	8 日~12 日期中考週 (受理考試假申請)	教務處
第 10 週	十一	14	15	16	17	18	19	20	18 日防詐騙安全講座	學務處
第 11 週		21	22	23	24	25	26	27	22 日~12 月 10 日辦理第二次退選 (第 11 週~13 週)	教務處
第 12 週		28	29	30					28 日教師登錄期中成績截止日	教務處
	十				1	2	3	4	2 日師生校務座談會	學務處

國立勤益科技大學日間部 110 學年度第 1 學期行事曆【臨時動議2】

109 學年度第 2 學期 110.3.25 第 1 次行政會議通過
教育部 110 年 4 月 14 日臺技(四)字第 1100048875 號函備查
109 學年度第 2 學期 110.4.22 第 2 次行政會議通過

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 13 週	二月	5	6	7	8	9	10	11	6 日~18 日校慶競賽週 10 日辦理第二次退選截止日 17 日創辦人紀念日	體育室 教務處 創辦人辦公室
第 14 週		12	13	14	15	16	17	18	18 日校慶暨運動會	體育室
第 15 週		19	20	21	22	23	24	25	27 日~1 月 14 日辦理第 2 學期學雜費減免申請 30 日申辦休學截止日	學務處 教務處
第 16 週		26	27	28	29	30	31		31 日補假 1 日 (111 年 1 月 1 日有課班級, 31 日需上課或由教師與學生另行約定補課)	人事室 教務處
2022 年 第 17 週	元月	2	3	4	5	6	7	8	1 日開國紀念日放假 1 日	人事室
第 18 週		9	10	11	12	13	14	15	10 日~14 日期末考週 (受理考試假申請) 13 日寒假校園安全巡視 14 日學雜費減免申請截止日 15 日~16 日勤益學舍離舍作業 17 日寒假開始、19 日期末考補考日(限通過考試假學生)	教務處 學務處 學務處 學務處 教務處
		16	17	18	19	20	21	22	22 日因應 2 月 4 日調整放假、原需補行上班, 本校以寒休天數扣抵	人事室
		23	24	25	26	27	28	29	24 日中午 12 時教師送交學期成績截止日 31 日第一學期結束日; 研究生學位考試截止日	教務處 教務處
		30	31							

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

- 1.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。
- 2.日間部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至課務組備查，不另予通知。
- 3.日間部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 4 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學日間部 110 學年度第 2 學期行事曆

109 學年度第 2 學期 110.3.25 第 1 次行政會議通過
 教育部 110 年 4 月 14 日臺技(四)字第 1100048875 號函備查
 109 學年度第 2 學期 110.4.22 第 2 次行政會議通過

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	1 日第二學期開始 <u>1月31日除夕放假1日、2月1-3日春節連假4日調整放假</u>	教務處 人事室
		6	7	8	9	10	11	12	14 日大學部輔系、雙主修申請開始、15 日復學生註冊日 16 日校務會議(10:10~12:00) 17 日導師知能研習會 19 日~20 日勤益學舍住宿生入住作業 21 日開學、開始上課、加退選開始	
第 1 週	三月	13	14	15	16	17	18	19	21 日第二學期註冊繳費截止日 21 日~24 日學生就學貸款收件	教務處 秘書室 諮輔中心 學務處 教務處 總務處 學務處 人事室
第 2 週		20	21	22	23	24	25	26	28 日和平紀念日放假 1 日	
第 3 週	三月	27	28						1 日大學部輔系、雙主修申請截止日 4 日大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修截止日 4 日加退選截止日	教務處 教務處 教務處
第 4 週				1	2	3	4	5		
第 5 週		6	7	8	9	10	11	12	21 日~7 月 31 日辦理研究生學位考試	
第 6 週		13	14	15	16	17	18	19	22 日校園安全嘉年華活動	
第 7 週	四月	20	21	22	23	24	25	26	1 日校慶補假(產碩班有課之班級，需上課或由教師與學生另行約定補課) 4 日兒童節放假 1 日、5 日清明節放假 1 日	體育室 教務處 人事室
第 8 週		27	28	29	30	31				
第 9 週							1	2	14 日導師會議 18 日~22 日期中考週 (受理考試假申請)	
第 10 週		3	4	5	6	7	8	9	25 日~5 月 20 日校長盃競賽(室外場地賽事可能因下雨或不可抗拒因素延長賽事) 25 日~5 月 6 日受理轉系申請	
第 11 週	五月	10	11	12	13	14	15	16	1 日勞動節(勞工放假 1 日)，遇假日調移至其他工作日實施(另發通知) 2 日~20 日辦理第二次退選 (第 11 週~13 週)	人事室 教務處 教務處 教務處 學務處 學務處 教務處 學務處
第 12 週		17	18	19	20	21	22	23	6 日轉系申請截止日 8 日教師登錄期中成績截止日 12 日師生校務座談會	
第 13 週		24	25	26	27	28	29	30	18 日防颱防汛會議 20 日辦理第二次退選截止日	
第 14 週									23 日~6 月 10 日辦理 111 學年度第 1 學期學雜費減免申請	
第 15 週									26 日校外工讀安全研習	
第 16 週	六月				1	2	3	4	3 日端午節放假 1 日 9 日「國家防災日」－防災師資/種子研習 10 日在校生申辦休學截止日	人事室 學務處 教務處 學務處

國立勤益科技大學日間部 110 學年度第 2 學期行事曆【臨時動議2】

109 學年度第 2 學期 110.3.25 第 1 次行政會議通過
教育部 110 年 4 月 14 日臺技(四)字第 1100048875 號函備查
109 學年度第 2 學期 110.4.22 第 2 次行政會議通過

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 17 週									10 日學雜費減免申請截止日 11 日畢業典禮	學務處
第 18 週		12	13	14	15	16	17	18	15 日~7 月 31 日申請學、碩士一貫修讀 20 日~24 日期末考週 (受理考試假申請)	教務處 教務處
		19	20	21	22	23	24	25	23 日暑期校園安全巡視 25 日~26 日勤益學舍封舍作業	學務處 學務處
		26	27	28	29	30			27 日暑假開始、暑修開始 29 日期末考補考 (限通過考試請假學生)	教務處 教務處
	七月	3	4	5	6	7	8	9	4 日中午 12 時教師送交學期成績截止日	教務處
		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30	31 日第 2 學期結束日；研究生學位考試截止日；申請學、碩士一貫修讀截止日	教務處
		31								

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

- 1.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。
- 2.日間部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至課務組備查，不另予通知。
- 3.日間部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 4 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學109學年第2學期第四次行政會議電子簽到表

時間：110年6月24日(四) 14時10分

地點：視訊會議

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假5人

單位	職稱	姓名	備註
副校長室	副校長	李鴻濤	請假
副校長室	副校長	邱文志	
副校長室	副校長	駱文傑	
秘書室	主任秘書	黃世演	
教務處	教務長	賴秋庚	
教務處	副教務長	高寒梅	
學生事務處	學務長	洪彰鴻	
學生事務處	副學務長	朱瓊濤	
總務處	總務長	潘吉祥	
總務處	副總務長	張淑貞	請假
研究發展處	研發長	葉彥良	
國際事務處	國際處長	駱文傑	
國際事務處	副處長	汪正祺	
進修部	主任	張蓓英	
進修部	副主任	廖麗滿	
推廣部	主任	邱文志	
主計室	主任	王麗珍	
人事室	主任	鍾家政	
創辦人辦公室	主任	吳雅玲	
電算中心	主任	陳瑞茂	
圖書館	館長	王圳木	
體育室	主任	宋孟遠	
諮商輔導中心	主任	曾懷恩	
語言中心	主任	吳憲珠	
產學營運處	處長	林熊徵	
公共關係室	主任	游信強	
校務研究發展中心	主任	許智能	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	劉淑爾	
文創學院	院長	宋文沛	
工程學院	院長	蔡明義	
工程學院	副院長	洪瑞斌	請假
電資學院	院長	楊勝智	
管理學院	院長	康鶴耀	請假
機械工程系	主任	陳聰嘉	
機械工程系	副主任	黃智勇	請假

國立勤益科技大學109學年第2學期第四次行政會議電子簽到表

時間：110年6月24日(四) 14時10分

地點：視訊會議

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假5人

單位	職稱	姓名	備註
冷凍空調系	主任	吳友烈	
化工與材料工程系	主任	邱維銘	
電機工程系	主任	陳碧雲	
電子工程系	主任	林水春	
資訊工程系	主任	楊勝智	
工業工程與管理系	主任	黃敬仁	
企業管理系	主任	曹文琴	
資訊管理系	主任	張定原	
流通管理系	主任	周聰佑	
休閒產業管理系	主任	徐欽賢	
景觀系	主任	李美芬	
文化創意事業系	主任	游惠遠	
應用英語系	主任	陳媛珊	
基礎通識教育中心	主任	洪國智	
博雅通識教育中心	主任	姚威宏	
精密科技博士班	所長	蔡明義	
前瞻電資科技產業博士學位 學程	主任	陳鴻誠	