

國立勤益科技大學一一四學年度第二學期第一次行政會議紀錄

時間：中華民國 115 年 3 月 26 日 15 時 10 分

地點：青永館 6F 靜軒會議室

主席：陳坤盛 校長

紀錄：林佳融

出席：副校長、一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

壹、115 年模範員工頒獎

特優員工：秘書室-張慧玲、研究發展處-魏立雯、研究發展處-漳嘉美、主計室-陳世欣

優良員工：學生事務處-陳懷戎、主計室-朱淑華、總務處-林志憲、人事室-楊智媛、電子計算機中心-施彥任、精密製造科技研究所-陳怡秀

貳、主席致詞

副座、各位主管、各位同仁大家好。

今天適逢監察委員蒞校訪視境外生權益保障等情事，因此，會議延遲至 3:10 進行，議案又有 13 案，稍後各單位工作報告及議案說明請盡量擇要報告。

雖然議案很多，但今天為本學期第一次行政會議，仍有幾件事情要提醒或拜託大家一起努力：

已進入招生旺季，除了再次感謝招生事務處及各教學單位去年的努力招生成果外，也要拜託所有單位主管，務必於 3 月底前再次檢視所屬網頁資訊，數據等校務資訊務必更新；因為，網頁是學校門面，是網際網路世代考生、家長認識學校最常用、最便捷管道，因此，除了資訊定期更新，各單位業務執行成果，也應該於網頁闢建專區進行成果展現，讓考生及學生對學校有更深一層的正面認識。

各單位舉辦活動或師生獲獎等，只要有正面宣傳效益的，請將相關資訊多多提供給秘書室，秘書室會善用資訊透過新聞稿方式，進行媒體宣傳，讓考生及家長坐在家中也有機會知道大家的努力成果。

學生招進來，我們就要給學生優質學習環境，先預告一下，日前已請教務處著手研修學優獎勵規定，規劃提高學優獎勵額度由現行獎勵第一名 6 千元提高至 1 萬元，依序獎學金也一起調增；並且，不必學生提出申請，由教務處主動依成績核給；因此，也要請各單位主動檢視所轄業務，如果有獎學金或獎勵金，承辦同仁手邊已有相關佐證資料者，請一併研議改為主動核給，形塑勤益優質服務形象。

請各教學單位主管務必掌握所屬應屆畢業生的修業狀況，如果有多數同學因故無法如期畢業等情事，請釐清原因，需要教務長或進修部主任協助的地方，應盡早提出，共同尋求解決方案。

教務處工作報告提及，已啟動不定期隨機巡堂作業，請教學單位主管提醒專兼任老師均應遵守教學守則；近期行政同仁加班申請有增加趨勢，請各單位主管務必 1.關懷同仁身心健康 2.落實同仁差勤管理；必要時，人事室應增加查勤次數(包含加班時間的查勤機制)

學生自主學習畢業門檻已執行 4 年，將迎來首屆應屆畢業生，請教務長進行效益評估後，擬具未來作法調整建議。

最後，近期校安事件中，學生交通事故頻傳，請學務單位、國際處加強交通安全宣導。

貳、各單位工作報告(請查閱議事系統 <https://meeting.ncut.edu.tw/ncutmeeting> 或會議資料)補充報告事項如下：

教務處林正堅教務長

說明本校學生自主學習執行現況如附件，教務處每月底發放通知給未通過大四學生(電子郵件)、大四導師(電子郵件及紙本)及系主任(紙本)，大四學生需於 115 年 6 月 1 日完成自主學習畢業門檻。

請各位系主任及導師協助提醒並督促學生，並請學生配合簽名知悉，以利後續追蹤。

校長裁示：各主管如對自主學習推動有更佳或更為簡化之建議作法，請提供教務長參酌研議。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 30 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 19 件；

繼續辦理，持續列管者 11 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1122F0501

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：太陽光電發電設備標租案建置及合約

執行情形：就雙方爭議部分研擬解決方案中。 2026/3/17

展延原因：本案已函請承商知照，惟仍須俟該公司回復，故擬展延至 114 年 12 月 31 日，若提前完成將提前申請結案。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1201

列管單位：總務處

案 由：空調系統定期維護保養契約維護費用問題釐清

執行情形：本案刻以 1151200140 號簽文陳核中。 2026/3/18

展延原因：案件進行中

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0204

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：訂定「國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點」草案。

決 議：要點第一點補充遺漏「空間」2 字，修正後通過。

執行情形：待修正空間鑰匙管理要點後(有關規定四內容刪除含駐警及校安中心人員文字)，函發消防標準作業流程。 2026/3/19

展延原因：本案尚需函發消防標準作業流程 sop 後，復辦理鑰匙管理要點函發作業程序，故擬申

請展延。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132F0601

列管單位：總務處

案 由：洪厝段停車場後段貨櫃屋及各項設備清運作業

執行情形：已完成貨櫃屋及各項設備清運作業。另有關復原為停車場功能部分，本(115)年度原預計辦理洪厝段停車場 AC 鋪設工程，由於將優先辦理新校區小徑闢建工程，導致經費排擠，故洪厝段停車場 AC 鋪設工程將暫緩辦理。 2026/3/17

展延原因：本案清運作業須待景觀系於系務會議中完成討論與通過後，方能進行後續作業。惟目前仍在等待景觀系相關審議程序完成，致使作業進度無法如期辦理，爰申請展延，以利後續流程順利進行。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0117

列管單位：永續與校務研發中心

案 由：請永續與校務研發中心規劃問卷，調查新生入學迄今，就報到、註冊繳費、選課、住宿等等行政服務進行滿意度調查，據此做為未來精進方向。

執行情形：本案已於 114 年 12 月 24 日 114 年第一次永續與校務研發委員會討論，經委員會決議，相關事項之問卷設計與執行由各業務單位依權責辦理，本中心僅提供資料彙整與分析支援。 2026/2/2

展延原因：

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0207

列管單位：永續與校務研發中心

案 由：請了解學生歷經本校四年所提供之教學服務，包括課程地圖、課程規劃等，是否符合學生需求與期望，並將相關意見納入未來問卷設計之依據，以確保調查內容更貼近學生關注議題。

執行情形：本案已於 114 年 12 月 24 日 114 年第一次永續與校務研發委員會討論，經委員會決議，相關事項之問卷設計與執行由各業務單位依權責辦理，本中心僅提供資料彙整與分析支援。 2026/2/2

展延原因：

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F0801

列管單位：學生事務處

案 由：專業輔導人力及資源教室人力進用情形

執行情形：具身心障礙證明之資源教室輔導員 1 名，12 月甄審結果通知正取，正取未報到故需重新招聘。1 月中旬辦理四招公告至 2 月 12 日，尚未有符合資格之履歷，再次延長公告至 3 月 31 日。 2026/3/17

展延原因：具身心障礙證明之資源教室輔導員 1 名，甄審結果通知正取，正取未報到故需重新招聘與甄審面試。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F1001

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：儘速建立校園各建築物每月用電資料，監控各建築之能源使用情形，每年統計及比較耗能差異提校務會議報告。

執行情形：持續彙整校園各建築物每月用電資料，監控各建築之能源使用情形，並放置本中心首頁。2026/3/17

展延原因：環安中心已持續彙整校園各建築物每月用電資料，監控各建築之能源使用情形，並放置本中心首頁，後續提校務會議報告並申請結案。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142F0202

列管單位：總務處

案 由：依據公文文號 1151200100 號列管總務處事務組積極推動多元支付。

執行情形：本案持續與電算中心、出納組研議，將控管進度儘速提升業管收款之多元支付，減少現金收取及保管之風險。2026/3/6

展延原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1131F1205

列管單位：學生事務處

案 由：學生住宿計畫開源節流措施

執行情形：一、本案所提之開源節流計畫，依據勤益字第 1149500061 號簽文辦理。二、為增收節支，宿舍已於 114 學年度第一學期調漲宿舍住宿費，調漲漲幅為 3.33%至 11.11%之間(約一成左右)，除未增加住宿生太多負擔外，更可增加宿舍營運收入。三、本校「學生宿舍管理委員會設置要點」業經於 114 年 12 月 18 日 114 學年度第一學期第四次行政會議審議通過，於 115 年 2 月 24 日勤益科大學字第 1151100127 號函頒。依計畫提升宿委會決策層級，並明訂學務長擔任主任委員；總務長、環境保護及安全衛生中心主任、主計室主任擔任當然委員，以強化學生宿舍管理及開源節流規劃。四、建立學生宿舍用電、用水、維修及營運支出等相關紀錄基準，以全面掌握宿舍經費運作情形，並提升管理成效。五、於 114 年 12 月 4 日進行 115 年度學生宿舍預算審議會，由主任秘書主持，學務長、總務長、主計室主任及環境保護及安全衛生中心助理參予審議，會中針對宿舍預算及相關措施進行討論，並決議 115 年度預算經費，已於 114 年 12 月 11 日提請校務基金管理委員會審議，決議照案通過，將依開源節流計畫樽節使用經費。2026/3/19

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0115

列管單位：人事室

案 由：人事室研議中的個人績優、團體績優獎勵制度，請盡速完成法制。

執行情形：本案業以 114 年 12 月 31 日勤益科大人字第 1141700602 號函發布在案。 2025/12/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0203

列管單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會設置要點」草案。

學生事務處林雲燦學生事務長：本案內容涉及委員組成及其執掌等相關細節，尚須進一步研議，建請撤案，俟完備後再提會討論。

決 議：撤案。

執行情形：本案業經本校 115 年 2 月 24 日勤益科技大學字第 1151100127 號函發公告。 2026/3/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0205

列管單位：進修部

案 由：訂定「國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業以 114 年 12 月 18 日勤益科大進字第 1141400257 號函頒。 2025/12/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0206

列管單位：學生事務處

案 由：請學務長邀請對校務持續精進有想法的大三及大四學生進行校務座談，深入了解學生對學校教學、行政服務，蒐集學生四年整體學習與生活環境的感受，以作為校務精進之參考。

執行情形：學務處業已完成校務精進調查及作為，並將所做之數據及紀錄提供永續與校務研發中心作為後續評估及分析，本案業已經 114 年 12 月 18 日(四)行政會議決議同意解除管考。

2025/12/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0208

列管單位：總務處

案 由：請總務長啟動全校空間盤點，盤點各大樓閒置空間，以及各大樓須修繕或整理的項目，並建立一個機制

執行情形：一、比對各教學單位空間調查統計表與本校建築平面圖，分析各單位面積與名稱不符等相關問題，如附件。二、後續將請各教學單位協助，依本組所整理之空間所列問題依序修改。

2026/3/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0301

列管單位：教務處

案 由：修正「國立勤益科技大學教學助理制度實施要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業以 114 年 12 月 11 日勤益科大教字第 1141000340 號函頒完成。 2025/12/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0302

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」第三點草案。

決 議：

一、第三點「(三)週期內教師若有下列情事之一者，得相對順延之，並依學期制方式核予延期期間依據。」修正為「(三)週期內教師若有下列情事之一者，得順延之，並依學期制方式核予延期。」二、餘照案通過。

執行情形：本案業以 115 年 1 月 9 日以勤益科大研字第 1151300010 號函頒。 2026/1/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0303

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學學生校外實習要點」草案。

決 議：

一、第四點第一項第一款第二目「(3)評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。」修正為「(3)評估全校實習成效及督導學生校外實習爭議及意外事件之處裡。」

二、第四點第一項第二款第二目「…應設置三至九人組成之校外實習委員會，本會視需求得邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。」修正為「…應設置三至九人組成之校外實習委員會，並得視需求邀請校外法律學者專家、實習合作機構代表、家長代表及學生代表參與。」

三、第四點第一項第二款第三目之(4)，請承辦單位研議有關「處理學生申訴事件」用詞，是否與本校學生申訴評議委員會之法定職權有所重疊，建議修正用詞。

四、第八點「…實習輔導教師占百分之七十、實習廠商主管占百分之三十。」修正為「…實習輔導教師之評定占百分之七十、實習合作機構輔導業師之評定占百分之三十。」

五、第九點第一項第四款「…，如附件十六。」修正為「…(附件十六)。」，後面規定請統一採用此格式調整。

六、第十六點「本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。」修正為「本要點未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。」

七、餘照案通過。

執行情形：本案業以 114 年 12 月 16 日以勤益科大研字第 1141300717 號函發。 2024/12/24

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0401

列管單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學兼任行政職務教師休假實施要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：業經 114 年 12 月 29 日以勤益科大人字第 1141700591 號函頒布修正後全文。

2026/1/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0402

列管單位：人事室

案 由：訂定「國立勤益科技大學教職員工績效獎勵實施要點」草案。

決 議：一、第四點第一項第一款第 2 目，新增「副主管」為「…於行政會議中由各一級單位主管及副主管(含代理主管)以無記名連記法圈選」。二、第四點第一項第二款第 3 目修正為「經校長核定先予核撥團體獎勵金者，仍應補提評核小組審核通過後追認之。」三、餘照案通過。

執行情形：本案業以 114 年 12 月 31 日勤益科大人字第 1141700602 號函發布在案。 2025/12/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0403

列管單位：人事室

案 由：訂定「國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點」草案。

決 議：一、第九點修正為「…如因業務緊迫需要，得先予核撥，補提評估小組審核通過後追認之。」二、餘照案通過。

執行情形：本案業已勤益科大人字第 1141700592 號函知一級單位在案。 2026/3/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0404

列管單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學學生宿舍管理委員會暨校外賃居工作推動委員會設置要點」草案。

決 議：一、第四點第一項第一款修正為「綜理學生宿舍管理、輔導、服務相關規範之審議。」二、第四點第一項第四款修正為「其他學生宿舍相關事項之審議與建議。」三、餘照案通過。

執行情形：業經 115 年 2 月 24 日勤益科技大學字第 1151100127 號函頒，並可至本校「學務處生活輔導組網頁/學生宿舍專區/宿舍法規」項下查閱。 2026/2/26

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0405

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點」第二點、第四點草案。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 115 年 1 月 9 日以勤益科大研字第 1151300009 號函頒。 2026/1/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0406

列管單位：電子工程系

案 由：修正「國立勤益科技大學智慧機器人教學研究中心場地收支管理要點」。

決 議：一、考量業務費已含括執行業務所需相關費用，建議刪除第五點「手臂機械設備保險」。二、餘照案通過。

執行情形：本案業經 114 年 12 月 23 日，114 學年度第 1 學期第三次校務基金管理委員會會議修正通過；並於 114 年 12 月 31 日，勤益科大電字第 1142800634 號函頒。 2026/1/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0407

列管單位：研究發展處

案 由：有關「校級學術研究中心」成立案。

執行情形：本案已於 114 年 12 月 31 日以 1141300743 號簽呈奉核在案，完成氫能與燃料電池關鍵技術暨應用研究中心成立作業。 2026/1/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F0101

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：因應大專校院電費分級補助方案-擬訂因應之節能措施，並提能源管理委員會及行政會議討論

執行情形：刻正研擬因應節能措施，後續提能源管理委員會及行政會議討論。 2026/3/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F1101

列管單位：電子計算機中心

案 由：電算中心 115 年業務費需求，漲幅過高案件預算評估程序

執行情形：已針對 115 年度系統維護費漲幅原因進行詳細評估與市場比價。本次調整主要係因應行政院工程會與數發部發布之「資通安全基本要求」及教育部資安稽核缺失改善，需增加資安防護規格與維運頻率。經蒐集國立中興大學、清華大學、台中科大等學校決標資訊進行比價分析，確認本校預算編列金額仍低於市場行情。相關分析資料已於 12/18 向校長專案報告完畢，獲長官確認預算編列具合理性與必要性。 2025/12/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F1102

列管單位：電子計算機中心

案 由：電腦及網路通訊使用費調整案

執行情形：已針對網路資源使用費調整原因進行詳細評估與財務試算。本次調整主要係因應 Microsoft 365 全校授權費大幅增至 433 萬元，以及核心交換器等基礎設施已達 EOS 需籌措 2,600 萬元汰換經費。經本中心完成全校大盤點（含校內 AP、各棟路由器、網路佈線、門禁及

宿舍網路設施)，確認現行收費結構每年已產生 266 萬元赤字，無法支撐營運。相關規劃與解決方案已向校長報告完畢，獲長官確認經費缺口屬實且調整方案具必要性，並同意辦理後續公聽會。 2025/12/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1142F0201

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：依據公文文號 1150050122 批示意見，請於 114-2 完成參採人事室提供之「本校不法侵害預防及處理計畫修正草案」啟動相關法規修正事宜。

執行情形：立法院已三讀通過《職業安全衛生法》部分條文修正案，增訂職場霸凌防治專章，俟公布施行後，將配合檢視並修訂本校相關計畫。 2026/3/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1142F0203

列管單位：學生事務處

案 由：依據公文文號 1151200100 號列管學務處生輔組積極推動多元支付。

執行情形：學生宿舍已與總務處出納組確認需納入多元支付項目，以小額收費及短期住宿費為主要項目，待確認細項後另與電算中心討論並建立系統。 2026/3/2

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

1142B0101

提案單位：教務處

案 由：本校 115 學年度行事曆草案，提請審議。

說 明：

一、本校 115 學年度行事曆草案，已彙整各行政單位重要行程，奉核簽呈及行事曆詳如附件。（附件 15）（附件 16）

二、115 學年度上課週數每學期均為 18 週。

（一）第一學期：自 115 年 9 月 7 日至 116 年 1 月 10 日。

（一）第二學期：自 116 年 2 月 22 日至 116 年 6 月 27 日。

三、重要活動日期：

（一）校慶運動大會：115 年 12 月 5 日（星期六），當日原有課程停課一日，補假訂於 115 年 12 月 7 日（星期一）。

（二）校慶補假日不上課，師生視課程進度自行約定補課。

（三）畢業典禮：116 年 6 月 5 日（星期六）。

四、報部核備之行事曆，若各單位需修正，請提行政會議討論通過後，由課務組修正並公告周知。

五、本案經行政會議通過後，報請教育部核備並公告實施。

決 議：校慶補假 1 日移至隔年 4 月 2 日補休，餘照案通過。

1142B0102

提案單位：進修部

案由：有關進修部 115 學年度行事曆訂定案，提請討論。

說明：

一、依據 115 年 2 月 23 日進修部課務組 1151400017 號簽辦理。

二、進修部各學制遇假日上課、補課原則：

(一) 放假不上課情況

1、國定假日、校慶暨運動會當日全學制不上課。

2、國定假日之補假日全學制不上課。

(二) 師生約定補課情況

1、彈性放假日有課班級，當日不上課，師生須約定補課。

2、補行上班日有課班級，當日補班不上課，師生須約定補課。

3、因校慶補假，校慶補假日不上課，師生視課程進度自行約定補課。

三、本案經本會討論通過並簽請校長核可，報教育部核備後實施。

決議：校慶補假 1 日移至隔年 4 月 2 日補休，餘照案通過。

1142B0103

提案單位：人事室

案由：修正「國立勤益科技大學職員差勤管理要點」草案，提請審議。

說明：

一、為精進本校差勤管理措施，爰修正本校「職員差勤管理要點」。

二、本案前依程序簽請校長同意，提本校 114 學年度第 4 次法規審查委員會討論通過，並提 115 年 3 月 24 日勞資會議後，續提本會審議。

三、本案修正對照表及修正草案，經本會審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

1142B0104

提案單位：人事室

案由：修正「國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點」草案，提請審議。

說明：

一、為精進本校差勤管理措施，爰修正本校「教職員工識別證管理要點」。

二、本案前依程序簽請校長同意，提本校 114 學年度第 4 次法規審查委員會討論通過，續提本會審議。

三、本案修正對照表及修正草案，經本會審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

1142B0105

提案單位：學生事務處

案由：修正「國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點」名稱、第一點、第三點草案，提請審

議。

說明：

一、依教育部 114 年 6 月 25 日臺教技（二）字第 1140064021 號函辦理。

二、依教育部建議修正內容如下：

（一）依「學生輔導法」第 8 條第 4 項規定修正本要點名稱為「國立勤益科技大學學生輔導工作委員會設置要點」。

（二）第一點修正為本校為建立增進學生身心健康、學習效能、生活輔導及就業規劃之全方位輔導機制，特依「學生輔導法」第八條規定，訂定國立勤益科技大學學生輔導工作委員會設置要點（以下簡稱本要點），並設立國立勤益科技大學學生輔導工作委員會（以下簡稱本會）。

（三）第三點第一項文字修正為學生輔導工作計畫方針制定及推動。

三、本案業經 114 年 11 月 18 日學生輔導委員會議討論通過，續提行政會議審議，如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

1142B0106

提案單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」部分規定草案，提請審議。

說明：

一、因應教育部相關規定修正及實務運作需求，就獎助生及兼任助理之報酬規範與權益保障機制進行法規修正。

二、本校獎助生及兼任助理權益保障要點修正草案。

三、本案業經 115 年 3 月 3 日法規審查委員會討論通過，續提本會審議，如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

1142B0107

提案單位：總務處

案 由：訂定「國立勤益科技大學校控空間管理要點」草案，提請審議。

說明：

一、為提升本校整體空間使用效率，有效管理及運用學校空間，特訂定「國立勤益科技大學校控空間管理要點」（以下簡稱本要點），重點摘述如次：

（一）校控空間由校方統籌運用，供本校各單位或教師申請作為專案計畫、研究中心或實驗室等空間。

（二）申請資格審查標準：單一計畫每年度核定經費超過新臺幣三千萬元始得申請；各單位或教師亦得推派申請人聯合申請本空間。

（三）空間使用費計收標準：每月以每平方公尺新台幣一百二十元計收，符合財政部國有公用不動產收益原則。租金含水費，電費另計或以租金二成計收。

(四) 租用者須配合本校相關規定，禁止擅自改建，如經通知仍未改善或情節重大，校方具終止使用權。

(五) 若租用者違反規定，將面臨終止使用或永久禁租的處分；若造成學校損失，租用者須負賠償責任。

(六) 本要點如有未盡事宜或其他特殊情形，得經專案簽請校長核准者後為妥適之處理。

二、本案業經 115 年 3 月 3 日法規審查委員會討論通過。如經本會議審議通過，將續提 114 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會審議，通過後陳請校長核定後實施。

決 議：第七點刪除贅字「者」，餘照案通過。

1142B0108

提案單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學校級學術研究中心設置要點」草案，提請審議。

說 明：

一、本案業經本校 114 年 12 月 30 日 114 年第六次校級計畫管考會議討論修正後通過。

二、為完善本要點之中心成立機制、管考機制、文件內容及相關用詞等部分，針對要點內容進行調整。

三、檢附本案修正對照表及修正後全文。

四、如蒙審議通過，擬依法定程序函頒施行。

決 議：

一、第三點修正為「...專業領域，提出計畫書經中心委員會議及行政會議審議通過，...」。

二、第四點修正為「中心得置主任一人，由校長遴聘擔任之，以綜理中心學術研究發展業務；中心得置校務基金進用教學...」。

三、第五點授權會後由研發處偕同工程學院院長針對專業技術領域發表之相關論文訂定具體績效。

四、餘照案通過。

1142B0109

提案單位：研究發展處

案 由：廢止「國立勤益科技大學產學特色研發計畫實施要點」，提請審議。

說 明：

一、依據本校 115 年 2 月 9 日文號第 1151300067 號簽呈辦理。

二、廢止原因說明如下：

(一) 因本要點所指本校產學特色研發計畫，計畫審核單位產學營運處已裁撤。

(二) 另支應前開計畫研究團隊補助款為教育部高等教育深耕計畫經費，教育部已停止是項經費補助。

三、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒廢止。

決 議：照案通過。

案由：廢止「國立勤益科技大學選才專業加給評量基準」，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 114 年度選才專業加給評量小組會議討論通過。
- 二、114 年新訂定「國立勤益科技大學教職員工績效獎勵實施要點」，為避免獎勵重複，故廢止本要點。
- 三、115 年已支領本要點專任助理人員則不得申請本校教職員工績效獎勵實施要點之獎勵金。
- 四、本案如蒙討論通過，依法制程序提送校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

案由：修正「國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點」名稱、第一點、第四點修正草案，提請討論。

說明：

- 一、依據 1151400014 號簽辦理，業經 115 年 3 月 3 日第四次法規審查委員會審議通過。
- 二、茲配合教育部 114 年 12 月 31 日臺教社(二)字第 1142404313 號函及 115 年 1 月 16 日臺教社(二)字第 1152400167 號函辦理，調整第三人生大學試辦計畫名稱為「教育部 30+大學試辦計畫」，經與教育部及承辦計畫學校確認，法規之計畫名稱統一用字為「30+大學試辦計畫」。
- 三、檢附本案第三人生大學收支管理要點修正草案對照表及修正後全文。
- 四、本案經本會審議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

案由：修正「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經本校 114 學年度第四次法規審查委員會討論通過。
- 二、檢附修正對照表及修正後全文。
- 三、本案如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：

- 一、第三點建議修正為「符合第一階段資格者，應提出具體證明其與學校具密切互動，始得成為第二階段傑出校友候選人。」
- 二、第八點建議修正為「遴選須經召集人、校友總會理事長及遴聘委員三分之二以上書面初審通過，並經遴選委員會二分之一以上出席，出席委員三分之二以上複審同意，獲選為本校傑出校友。」
- 三、請承辦單位參考建議文字提下次會議審議。

案由：修正「國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」草案，提請討論。

說明：

一、本案依據本校教師員額管理原則，將編制內與編制外專任教師用詞酌作文字修正，並業經 114 年 12 月 16 日 114 年第 1 學期第一次院務會議通過。

二、檢附修正對照表及修正後全文。

三、本案如經討論通過，續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

決議：

一、第四點修正為「...凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程或博雅通識課程三學期以上之本校 編制內、外專任教師(以下簡稱專任教師)及兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。」後面點次有關「編制內、外專任教師」皆簡稱為專任教師，請依此規則修正。

二、餘照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、結論：無。

柒、散會：16 時 50 分。

114學年度第2學期 學生自主學習執行現況

教務長 林正堅

學生自主學習畢業門檻

抗壓3H

- 完成**教育部磨課師平臺指定課程**或參加**本校抗壓**相關講座
- 承辦人：教務處教學資源組黃怡珊，分機2171

精進3H

- 參加**圖書館**主辦之自主學習能力精進活動
- 承辦人：圖書館讀者服務組蕭郁慈，分機2223

社會接軌24H

- 擔任**學校社團、系或非營利機構團體活動志工**，學習時數由學務處審定認列
- 承辦人：學務處課指組李坤憲，分機2334

專業證照1張

- **系自訂專業證照自主學習方案證照**列表，以乙級或同等級之系核心專業證照為原則，學生須報考系自主學習方案證照1次，申請補助1次為限，補助報名費(含發證費)2分之1，上限2000元。
- 承辦人：研發處實習就業組陳映蓉，分機2612

美學自主學習，自113學年度第2學期起，併入社會接軌自主學習。承辦人：藝術中心李青霞，分機2303
適用對象：111學年度(含)以後入學日四技學生

學生查詢路徑

○ 資訊系統

- 學生自主學習畢業門檻認證系統
- 校務系統-學生篇



學生查詢路徑

畢業門檻認證摘要

自主學習

通過

抗壓自主學習

4 / 3 通過

精進自主學習能力

3 / 3 通過

美學自主學習

4 (納入社會接軌) ⓘ

社會接軌自主學習

24 + 4 / 24 通過

專業證照自主學習

1 / 1 通過

聯絡我們
畢業門檻承辦窗口
及聯絡方式

學生自主學習畢業門檻認證系統
承辦人：電算中心胡哲維

畢業門檻認證摘要

自主學習

未通過

抗壓自主學習

3 / 3 通過

精進自主學習能力

2 / 3 未通過

美學自主學習

5 (納入社會接軌) ⓘ

社會接軌自主學習

16 + 5 / 24 未通過

專業證照自主學習

0 / 1 未通過

聯絡我們
畢業門檻承辦窗口
及聯絡方式

114學年度第2學期大四學生通過率

項目	大四 學生數	通過 人數	未通過 人數	通過率
抗壓(教務處)	1,488	1,405	83	94.42%
精進(圖書館)		1,216	272	81.72%
社會接軌(學務處)		1,117	371	75.07%
專業證照(研發處)		1,082	406	72.72%

- 全數通過人數754位(50.67%)
- 以上資料結算至115年3月26日

114學年度第2學期大四學生通過率

學院	學系	大四 學生數	抗壓		精進		社會接軌		證照	
			通過人數	通過率	通過人數	通過率	通過人數	通過率	通過人數	通過率
工程 學院	化材	152	141	92.76%	128	84.21%	99	65.13%	119	78.29%
	機械	106	99	93.40%	88	83.02%	89	83.96%	84	79.25%
	冷凍	106	102	96.23%	81	76.42%	82	77.36%	35	33.02%
	智動	44	41	93.18%	28	63.64%	26	59.09%	22	50.00%
電資 學院	電機	140	135	96.43%	118	84.29%	119	85.00%	105	75.00%
	電子	108	102	94.44%	87	80.56%	75	69.44%	76	70.37%
	資工	139	131	94.24%	105	75.54%	94	67.63%	74	53.24%
	智慧	47	40	85.12%	31	65.96%	41	87.23%	41	87.23%

備註：此表資料結算至115年3月26日

114學年度第2學期大四學生通過率

學院	學系	大四 學生數	抗壓		精進		社會接軌		證照	
			通過人數	通過率	通過人數	通過率	通過人數	通過率	通過人數	通過率
文創學院	文創	48	45	93.75%	39	81.25%	45	93.75%	42	87.50%
	景觀	40	39	97.5%	31	77.50%	39	97.50%	29	72.50%
	應英	47	43	91.49%	36	76.60%	28	59.57%	27	57.45%
管理學院	工管	188	180	95.74%	160	85.11%	132	70.21%	168	89.36%
	企管	98	95	96.94%	87	88.78%	77	78.57%	66	67.35%
	資管	84	80	95.24%	69	82.14%	61	72.62%	84	100.00%
	行流	104	97	93.27%	96	92.31%	78	75.00%	93	89.42%
	健管	37	35	94.59%	32	86.49%	32	86.49%	17	45.95%

備註：此表資料結算至115年3月26日

114學年度第2學期執行進度

◦ 115年2-5月宣傳及通知

- **網頁公告**：學校首頁、學生自主學習畢業門檻認證系統、各項執行單位網站、全校系網
- **社群媒體**：Line班代群組轉發各班級
- **海報**：各大樓、各系辦、各執行單位、勤益大道及宿舍張貼海報
- **每月紙本通知**：系主任、大四導師（每月底）
- **每月電子郵件**：系主任、大四導師、未通過大四學生

114學年度第2學期規劃與執行進度

- **2月26日**寄發通知給系主任(紙本)、大四導師(含紙本)及未通過大四學生
 - 系主任：提供大四各班「通過 / 未通過」清冊 (請系主任協助關懷)
 - 大四導師：提供班上「通過 / 未通過」清冊 (請導師協助轉知班上未完成同學)
 - 未通過大四學生：說明各項自主學習畢業門檻須於**115年6月1日前**完成
(3-5月每月底寄發通知)
- **3月24日**召開本學期**自主學習畢業門檻討論會議**
- **4月15日**於**導師知能研習**宣導說明
- 系統通知：
 - 4月：寄發【**通過**】自主學習畢業門檻通知給學生
 - 5月：【**通過**】自主學習畢業門檻系統，**系統隨即寄發通知**給學生



謝謝聆聽

國立勤益科技大學日間部 115 學年度第 1 學期行事曆

1142B0101案

114 學年度第 2 學期 115.3.26 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
2026 年	八月						1	2	1 日 115 學年度第 1 學期開始 8 月 24 日～9 月 18 日轉學生抵免學分申請	教務處 教務處
		3	4	5	6	7	8	9		
		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23	23 日祖父母節	人事室
									8 月 17 日～8 月 28 日辦理新生學雜費減免	學務處
									8 月 24 日～9 月 11 日大學部輔系、雙主修第一階段申請	教務處
		24	25	26	27	28	29	30	29 日～30 日學生宿舍新生入住作業	學務處
									29 日親師座談會	學務處
		31								
預備週	九月		1	2	3	4	5	6	1 日復學生註冊日 2 日第一次校務會議（10：10～12：00） 2 日導師知能研習會（13：10～15：00） 3 日新生入學輔導暨開學典禮 7 日第一學期註冊繳費截止日 7 日～10 日學生就學貸款收件 7 日開學、開始上課、7 日～20 日網路加退選	教務處 秘書室 學務處 學務處 總務處 學務處 教務處
第 1 週		7	8	9	10	11	12	13	9 月 14 日～10 月 16 日大學部輔系、雙主修第二階段申請	教務處
第 2 週		14	15	16	17	18	19	20	9 月 14 日～10 月 20 日受理大專弱勢助學計畫之助學金申請	學務處
第 3 週		21	22	23	24	25	26	27	21 日「國家防災日」實施地震避難掩護演練暨防災宣導 <u>25 日中秋節放假 1 日</u> <u>26 日-27 日當日有課班級正常上課</u> <u>28 日教師節放假 1 日</u>	學務處 人事室 教務處 人事室
第 4 週	十月	28	29	30						
第 5 週					1	2	3	4	10 月 5 日～116 年 1 月 31 日辦理研究生學位考試	教務處
第 6 週		5	6	7	8	9	10	11	<u>9 日補假 1 日、10 日國慶日放假 1 日</u> <u>11 日當日有課班級正常上課</u>	人事室 教務處
第 7 週		12	13	14	15	16	17	18	21 日校外工讀安全研習 <u>24 日當日有課班級正常上課</u> <u>25 日臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日放假 1 日、26 日補假 1 日</u>	學務處 教務處 人事室
第 8 週		19	20	21	22	23	24	25	28 日校園安全嘉年華活動 28 日導師會議（13：10～15：00）	學務處 學務處
第 9 週	十一月	26	27	28	29	30	31			
第 10 週								1	2 日～8 日期中考週（受理考試假申請） 11 月 10 日～12 月 4 日校慶競賽週 11 日防詐騙安全研習	教務處 體育室 學務處
第 11 週		2	3	4	5	6	7	8	11 月 16 日～12 月 4 日辦理第二次退選（第 11 週～13 週） 22 日教師登錄期中成績截止日	教務處
第 12 週		9	10	11	12	13	14	15		
		16	17	18	19	20	21	22		
		23	24	25	26	27	28	29	25 日師生校務座談會	教務處 學務處

國立勤益科技大學日間部 115 學年度第 1 學期行事曆

1142B0101案

114 學年度第 2 學期 115.3.26 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
		30							<u>28 日「115 年地方公職人員」選舉投票日，停課 1 日</u> <u>29 日當日有課班級正常上課</u>	教務處 教務處
第 13 週	十二月		1	2	3	4	5	6	4 日創辦人紀念日 5 日校慶暨運動會	創辦人暨校友服務 辦公室 體育室
第 14 週		7	8	9	10	11	12	13		
第 15 週		14	15	16	17	18	19	20	16 日第二次校務會議（13：10～15：00） 24 日在校生申辦休學截止日 24 日學生獎懲建議申請截止日 第 16 週公告 115 學年度第 2 學期課程	
第 16 週		21	22	23	24	25	26	27	<u>25 日行憲紀念日放假 1 日</u> <u>26 日-27 日當日有課班級正常上課</u> 12 月 21 日～116 年 1 月 8 日受理第 2 學期學雜費減免申請 27 日操行成績登錄截止日 第 17 週 115 學年度第 2 學期課程全校性預選	
第 17 週		28	29	30	31					
2027 年	元月					1	2	3	<u>1 日開國紀念日放假 1 日</u> <u>2 日-3 日當日有課班級正常上課</u> 3 日學生請假截止日 4 日~10 日期末考週（受理考試假申請） 7 日寒假校園安全巡視 9 日～10 日學生宿舍離舍作業 11 日寒假開始（至 116 年 2 月 21 日） 13 日期末考補考日（限考試假申請核准學生） 18 日中午 12 時教師送交學期成績截止日 31 日 115 學年度第 1 學期結束、研究生學位考試截止日	人事室 教務處 學務處 教務處 學務處 學務處 教務處 教務處 教務處
第 18 週		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		

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.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」、「選舉投票日」或「校慶暨運動會」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 115 學年度第 2 學期行事曆

114 學年度第 2 學期 115.3.26 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
預備週	二月	1	2	3	4	5	6	7	1 日 115 學年度第 2 學期開始 1 日～26 日大學部輔系、雙主修第一階段申請 <u>4 日小年夜放假、5 日除夕放假、6 日-8 日春節連假、9 日~10 日補假</u> 2 月 15 日～3 月 5 日寒假轉學生抵免學分申請 16 日復學生註冊日 17 日第一次校務會議（10：10～12：00） 17 日導師知能研習會（13：10～15：00） 20 日～21 日學生宿舍住宿生入住作業 2 月 22 日～3 月 5 日受理大學部轉系申請 22 日開學、開始上課、2 月 22 日～3 月 7 日網路加退選 22 日第二學期註冊繳費截止日 22 日～25 日學生就學貸款收件 <u>27 日當日有課班級正常上課</u> <u>28 日和平紀念日放假 1 日</u>	教務處 教務處 人事室 教務處 秘書室 學務處 學務處 教務處 教務處 總務處 學務處 教務處 人事室
第 2 週	三月	1	2	3	4	5	6	7	<u>1 日補假 1 日</u> 3 月 2 日～4 月 2 日大學部輔系、雙主修第二階段申請	人事室 教務處
第 3 週		8	9	10	11	12	13	14	7 日大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修截止日	教務處
第 4 週		15	16	17	18	19	20	21		
第 5 週		22	23	24	25	26	27	28	3 月 22 日～7 月 31 日辦理研究生學位考試	教務處
第 6 週		29	30	31					25 日校園安全宣導嘉年華活動	學務處
第 7 週	四月	5	6	7	8	9	10	11	<u>2 日校慶補假 1 日</u> <u>3 日當日有課班級正常上課</u> <u>4 日兒童節放假 1 日、5 日清明節放假 1 日、6 日補假 1 日</u> 14 日導師會議（13：10～15：00）	體育室 教務處 人事室 學務處
第 8 週		12	13	14	15	16	17	18	4 月 19 日～5 月 21 日系際盃競賽（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
第 9 週		19	20	21	22	23	24	25	19 日～25 日期中考週（受理考試假申請）	教務處
第 10 週		26	27	28	29	30			<u>30 日勞動節遇例假日補假 1 日</u>	人事室
第 11 週	五月						1	2	<u>1 日勞動節放假 1 日</u> <u>2 日當日有課班級正常上課</u> 5 日「國家防災日」－防災師資/種子研習 5 月 3 日～5 月 21 日辦理第二次退選（第 11 週～13 週） 9 日教師登錄期中成績截止日	人事室 教務處 學務處 教務處 教務處
第 12 週		10	11	12	13	14	15	16	12 日師生校務座談會	學務處
第 13 週		17	18	19	20	21	22	23	5 月 24 日～6 月 18 日受理 116 學年度第 1 學期學雜費減免申請	學務處
第 14 週		24	25	26	27	28	29	30	25 日防颱防汛會議	學務處

國立勤益科技大學日間部 115 學年度第 2 學期行事曆

1142B0101案

114 學年度第 2 學期 115.3.26 第 1 次行政會議通過

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			1	2	3	4	5	6	5 日 116 級畢業典禮 <u>9 日端午節放假 1 日</u>	學務處 人事室
第 16 週		7	8	9	10	11	12	13	11 日在校生申辦休學截止日 11 日學生獎懲建議申請截止日 13 日操行成績登錄截止日 第 16 週公告 116 學年度第 1 學期課程	教務處 學務處 學務處 教務處
第 17 週	六 月	14	15	16	17	18	19	20	第 17 週 116 學年度第 1 學期課程全校性預選 6 月 15 日～7 月 31 日申請預先修讀碩士課程 16 日第二次校務會議（13：10～15：00）	教務處 教務處 秘書室
第 18 週		21	22	23	24	25	26	27	20 日學生請假截止日 21 日～27 日期末考週（受理考試假申請） 24 日暑期校園安全巡視 26 日～27 日學生宿舍離舍作業 28 日暑假開始、暑修開始 30 日期末考補考日（限考試假申請核准學生）	學務處 教務處 學務處 學務處 教務處 教務處
	七 月	5	6	7	8	9	10	11	5 日中午 12 時教師送交學期成績截止日	教務處
		12	13	14	15	16	17	18		
		19	20	21	22	23	24	25		
		26	27	28	29	30	31		31 日 115 學年度第 2 學期結束、研究生學位考試截止日、 申請預先修讀碩士課程截止日	教務處

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.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」、「選舉投票日」或「校慶暨運動會」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。

國立勤益科技大學進修部 115 學年度第 1 學期行事曆

1142B0102案

114 學年度第 2 學期 115.03.26 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
2026 年	八月						1	2	1 日 115 學年度第 1 學期開始	註冊組
		3	4	5	6	7	8	9	8 月 3 日~9 月 12 日辦理就學貸款收件	學務組
		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23	8 月 17 日~8 月 30 日辦理新生學雜費減免	學務組
		24	25	26	27	28	29	30	8 月 24 日~9 月 11 日大學部輔系、雙主修第一階段申請	註冊組
									8 月 24 日~9 月 20 日受理新生、轉學生(暑假)辦理學分抵免	課務組
		31								
預備週	九月		1	2	3	4	5	6	1 日復學生註冊日	註冊組
									2 日第一次校務會議(10:10~12:00)	秘書室
									2 日導師知能研習會(13:10~15:00)	學務組
									4 日第 1 學期註冊繳費截止日	學務組
									4 日就學役男彈性修業申請(限四技)截止日	課務組
									4 日四技、產攜 2.0 各模式專班新生健康檢查	學務組
									5 日碩士在職專班、產攜 2.0 各模式專班、二技、二專新生健康檢查；二專及二技新生入學輔導暨開學典禮	學務組
第 1 週		7	8	9	10	11	12	13	7 日開學、開始上課、網路加退選開始	課務組
									7 日四技新生入學輔導暨開學典禮	學務組
									12 日就學貸款收件截止日	學務組
第 2 週		14	15	16	17	18	19	20	9 月 14 日~10 月 16 日大學部輔系、雙主修第二階段申請	註冊組
									9 月 14 日~10 月 20 日受理大專弱勢助學計畫之助學金申請	學務組
									20 日網路加退選(含學分抵免)截止日	課務組
第 3 週		21	22	23	24	25	26	27	25 日中秋節放假 1 日	人事室
									26~27 日當日有課班級正常上課	課務組
		28	29	30					28 日教師節放假 1 日	人事室
第 4 週	十月	5	6	7	8	9	10	11	10 月 5 日~116 年 1 月 31 日辦理研究生學位考試	註冊組
第 5 週									9 日補假 1 日	人事室
									10 日國慶日放假 1 日	人事室
									11 日當日有課班級正常上課	課務組
第 6 週		12	13	14	15	16	17	18	12~25 日期中階段教學反應意見質化調查	課務組
									18 日休退學退費三分之二截止日	註冊組
第 7 週		19	20	21	22	23	24	25	24 日當日有課班級正常上課	課務組
									25 日臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日放假 1 日	人事室
第 8 週		26	27	28	29	30	31		26 日補假 1 日	人事室
									10 月 27 日~11 月 8 日受理期中考試假申請	課務組
									28 日導師會議(13:10~15:00)	學務組

國立勤益科技大學進修部 115 學年度第 1 學期行事曆

1142B0102案

114 學年度第 2 學期 115.03.26 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
第 9 週	十一月	2	3	4	5	6	7	8	2~8 日期中考週	課務組
第 10 週		9	10	11	12	13	14	15	11 月 10 日~12 月 4 日校慶競賽週	體育室
第 11 週		16	17	18	19	20	21	22	11 月 16 日~12 月 6 日辦理第二次退選(第 11 週~13 週)	課務組
第 12 週		23	24	25	26	27	28	29	16 日師生校務座談會	學務組
									22 日教師登錄期中成績截止日	註冊組
									<u>28 日地方公職人員選舉投票日停課 1 日</u>	課務組
第 13 週	30							<u>29 日當日有課班級正常上課</u>	課務組	
								29 日休退學退費三分之一截止日	註冊組	
第 14 週	十二月		1	2	3	4	5	6	4 日創辦人紀念日	創辦人暨校友服務辦公室
第 15 週		7	8	9	10	11	12	13	5 日校慶暨運動會	體育室
									6 日第二次退選截止日	課務組
第 16 週		14	15	16	17	18	19	20	12 月 7 日~116 年 1 月 3 日期末階段教學反應意見調查	課務組
第 17 週		21	22	23	24	25	26	27	16 日第二次校務會議(13:10~15:00)	秘書室
									12 月 21 日~116 年 1 月 10 日受理第 2 學期學雜費減免申請	學務組
	<u>25 日行憲紀念日放假 1 日</u>								人事室	
								<u>26~27 日當日有課班級正常上課</u>	課務組	
								27 日導師登記操行成績及獎懲建議申請截止日	學務組	
								27 日在校生申辦休學截止日	註冊組	
		28	29	30	31				12 月 28 日~116 年 1 月 3 日第 2 學期課程全校性預選	課務組
									12 月 28 日~116 年 1 月 10 日受理期末考試假申請	課務組
									12 月 28 日~116 年 2 月 19 日受理第 2 學期就學役男彈性修業申請(限四技)	課務組
2027 年	元月					1	2	3	<u>1 日開國紀念日放假 1 日</u>	人事室
第 18 週									<u>2~3 日當日有課班級正常上課</u>	課務組
		4	5	6	7	8	9	10	3 日學生請假截止日	學務組
		11	12	13	14	15	16	17	4~10 日期末考週	課務組
									11 日寒假開始(至 116 年 2 月 21 日)	課務組
									13 日期末考補考日(限通過考試請假學生)	課務組
	18	19	20	21	22	23	24	18 日中午 12 時教師送交學期成績截止日	註冊組	
	25	26	27	28	29	30	31	31 日 115 學年度第 1 學期結束、研究生學位考試截止日	註冊組	

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課務組備查，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課務組。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」、「選舉投票日」或「校慶暨運動會」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 115 學年度第 2 學期行事曆

1142B0102案

114 學年度第 2 學期 115.03.26 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
2027 年		1	2	3	4	5	6	7	1 日 115 學年度第 2 學期開始 1~26 日大學部輔系、雙主修第一階段申請 1~27 日辦理就學貸款收件 <u>4 日小年夜放假、5 日除夕放假、6~8 日春節連假</u> <u>9~10 日補假 2 日</u>	註冊組 註冊組 學務組 人事室 人事室
預備週	二月	8	9	10	11	12	13	14	9~10 日補假 2 日	課務組
		15	16	17	18	19	20	21	2 月 15 日~3 月 7 日寒假轉學生抵免學分申請 16 日復學生註冊日 17 日第一次校務會議(10:10~12:00) 17 日導師知能研習會(13:10~15:00) 19 日第 2 學期註冊繳費截止日	註冊組 秘書室 學務組 學務組
第 1 週		22	23	24	25	26	27	28	22 日開學、開始上課、網路加退選開始 2 月 22 日~3 月 5 日受理轉系(科)申請 27 日就學貸款收件截止日 <u>27 日當日有課班級正常上課</u> <u>28 日和平紀念日放假 1 日</u>	課務組 註冊組 學務組 課務組 人事室
第 2 週		1	2	3	4	5	6	7	<u>1 日補假 1 日</u> 2 月 2 日~4 月 2 日大學部輔系、雙主修第二階段申請 7 日網路加退選(含學分抵免)截止日 7 日大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修截止日	人事室 註冊組 課務組 註冊組
第 3 週	三月	8	9	10	11	12	13	14		
第 4 週		15	16	17	18	19	20	21		秘書室
第 5 週		22	23	24	25	26	27	28	3 月 22 日~7 月 31 日辦理研究生學位考試	註冊組
第 6 週		29	30	31					3 月 29 日~4 月 11 日期中階段教學反應意見質化調查	課務組
第 7 週					1	2	3	4	<u>2 日校慶補假 1 日</u> <u>3 日當日有課班級正常上課</u> <u>4 日兒童節放假 1 日</u> 4 日休退學退費三分之二截止日	體育室 課務組 人事室 註冊組
		5	6	7	8	9	10	11	<u>5 日清明節放假 1 日</u> <u>6 日補假 1 日</u>	人事室 人事室
第 8 週	四月	12	13	14	15	16	17	18	12~25 日受理期中考試假申請 14 日導師會議(13:10~15:00)	課務組 學務組
第 9 週		19	20	21	22	23	24	25	19~25 日期中考週 4 月 19 日~5 月 21 日系際盃競賽(室外場地賽事可能因下雨或不可抗拒因素延長賽事)	課務組 體育室
第 10 週		26	27	28	29	30			<u>30 日勞動節遇例假日補假 1 日</u>	人事室

國立勤益科技大學進修部 115 學年度第 2 學期行事曆

1142B0102案

114 學年度第 2 學期 115.03.26 第 1 次行政會議通過

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	五月						1	2	<u>1 日勞動節放假 1 日</u> <u>2 日當日有課班級正常上課</u> 3~23 日辦理第二次退選(第 11 週~13 週) 3 日師生校務座談會 9 日教師登錄期中成績截止日 16 日休退學退費三分之一截止日 23 日第二次退選截止日 5 月 24 日~6 月 20 日期末階段教學反應意見調查 5 月 24 日~6 月 20 日辦理 116 學年度第 1 學期學雜費減免	人事室 課務組 課務組 學務組 註冊組 註冊組 課務組 課務組 學務組
第 12 週		3	4	5	6	7	8	9		
第 13 週		10	11	12	13	14	15	16		
第 14 週		17	18	19	20	21	22	23		
第 15 週		24	25	26	27	28	29	30		
第 16 週	六月		1	2	3	4	5	6	5 日 116 級畢業典禮 <u>9 日端午節放假 1 日</u> 13 日導師登記操行成績及獎懲建議申請截止日 13 日在校生申辦休學截止日 14~20 日 116 學年度第 1 學期課程全校性預選 14~27 日受理期末考試假申請 16 日第二次校務會議(13:10~15:00) 20 日 116 學年度第 1 學期學雜費減免申請截止日 20 日學生請假截止日 21~27 日期末考週 28 日暑假開始、暑修開始 30 日期末考補考日(限通過考試請假學生)	學務組 人事室 學務組 註冊組 課務組 課務組 秘書室 學務組 學務組 課務組 課務組
第 17 週		7	8	9	10	11	12	13		
第 18 週		14	15	16	17	18	19	20		
		21	22	23	24	25	26	27		
		28	29	30						
	七月	5	6	7	8	9	10	11	5 日中午 12 時教師送交學期成績截止日 31 日第 2 學期結束；研究生學位考試截止日、申請預先修讀碩士課程截止日	註冊組 註冊組
		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。

- 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課務組備查，不另予通知。
- 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課務組。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。
- 進修部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」、「選舉投票日」或「校慶暨運動會」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。
- 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學職員差勤管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
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，訂定本校職員差勤管理要點(以下簡稱本要點)。	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，訂定本校職員差勤管理要點(以下簡稱本要點)。	本點未修正。
二、本要點所稱職員，指本校編制內職員、助教、駐衛警察、校務基金進用工作人員、計畫專任助理、計畫研究人員。	二、本要點所稱職員，指本校編制內職員、助教、駐衛警察、校務基金進用工作人員、計畫專任助理、計畫研究人員。	本點未修正。
三、實施方式：<u>職員上班日應依設定桌機至差勤系統進行簽到退(以下簡稱桌機簽到退)，簽到退時間以差勤系統顯示之時間為準。</u> 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本校核准特定時間上班外，其餘人員實施彈性上	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本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	一、考量桌機時間設定不一情形，爰新增第一項明訂簽到退時間以差勤系統顯示之時間為主，原第一項以下遞移。 二、配合實施桌機簽到退，因須於辦公處所定點執行公務電腦開機作業，可能因此延宕簽到時間，爰配合修正彈性上下班時間規定，放寬本校彈性上下班時間。 三、配合放寬彈性上下班時間，新增非核心上班時間各單位仍應視業務情形，維持必要人力。

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：八時至九時。

(二)彈性下班時間：十七時至十八時。

(三)核心上班時間：九時至十二時及十三時至十七時。非核心上班時間各單位仍應視業務情形，維持必要人力。

(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

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。

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。	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	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	本點未修正。

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）。	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）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，惟應於差勤系統備註欄註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。 （四）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	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）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，惟應於差勤系統備註欄註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。 （四）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	本點未修正。

行注意事項辦理。	行注意事項辦理。	
六、上下班<u>桌機簽到退</u>規定： (一)辦公時間到、退勤者，均應<u>簽到退</u>，於上、下班各<u>簽</u>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<u>簽到退</u>。 (三)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時間<u>簽到退</u>。 (四)漏<u>簽到退</u>人員應於七日內至差勤系統辦理漏<u>簽到退</u>申請單補登，每人每月上、下班有漏<u>簽到退</u>紀錄至多<u>二</u>次，超過部分應以請假方式辦理。<u>惟因特殊情形無法桌機簽到退時，同仁於差勤系統填送漏簽到退申請單，不計入漏簽到退次數。</u> (五)未到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）致差勤異常者，應於七日內至差勤系統補請假，未辦理請	六、上下班<u>刷卡</u>規定： (一)辦公時間到、退勤者，均應<u>刷卡</u>，於上、下班各<u>刷</u>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<u>刷卡</u>。 (三)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時間<u>刷卡</u>。 (四)漏<u>刷卡</u>人員應於七日內至差勤系統辦理漏<u>刷卡</u>申請單補登，每人每月上、下班有漏<u>刷卡</u>紀錄至多<u>五</u>次，超過部分應以請假方式辦理。 (五)未到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）致差勤異常者，應於七日內至差勤系統補請假，未辦理請假者，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	一、實施桌機簽到退，爰將刷卡修正為簽到退，以符合實際。又配合實施桌機簽到退，已無未帶職員證漏刷情事，爰酌予減少可申請漏簽到退次數。 二、漏簽到退特殊情形說明：如遇電腦故障無法使用時，或多人共用電腦致桌機簽到退有排隊簽到退情形。 三、明訂以非規定方式簽到退者，如經查明屬實，受委託者及被簽到退者視情節輕重議處，被簽到退者並以曠職登記。

假者，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(例如藉由遠端登入差勤系統)或委託他人代為簽到退，如經查明屬實，委託人及受託人視情節輕重議處，委託人並以曠職登記。

第二點所列計畫專任助理、計畫研究人員，如經本校准由計畫主持人自行管理者，仍應依勞動基準法規定自行保存出勤紀錄五年，且須逐日記載出勤時間至分鐘為止。遇有勞動檢查缺失時，由自行管理者負其責任。

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刷卡，如經查明屬實，視情節輕重議處。

第二點所列計畫專任助理、計畫研究人員，如經本校准由計畫主持人自行管理者，仍應依勞動基準法規定自行保存出勤紀錄五年，且須逐日記載出勤時間至分鐘為止。遇有勞動檢查缺失時，由自行管理者負其責任。

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，計入該法第三十二條第二項加班總時數。例假一律不得出勤，惟為辦理

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，計入該法第三十二條第二項加班總時數。例假一律不得出勤，惟為辦理

本點未修正。

活動等特殊需求，得專案簽准調移工作日。	活動等特殊需求，得專案簽准調移工作日。	
八、(刪除)	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，應至本校教職員證明文件繳費網補(換)發並繳交工本費。離職時應繳回註銷。未實施刷卡簽到退之同仁亦同。	實施桌機簽到退，無需使用職員證，爰刪除本點。以下各點點次遞移。
<u>八</u> 、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，逾正常工作時間 <u>簽退時</u> ，應 <u>即於差勤系統確定是否申請加班，始得簽退或依規定申請加班</u> 。如有虛報，一經查明，應嚴予議處。	<u>九</u> 、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，逾正常工作時間 <u>從事非屬公務性質活動</u> 者，應 <u>先刷卡簽退後再行辦理</u> 。如有虛報，一經查明，應嚴予議處。	一、點次遞移。 二、為釐清本校同仁延時下班究屬執行職務時間或個人事由延遲，並覈實加班時數，評估修正本校差勤系統功能使延後下班時間之同仁可自行於系統再確認延後事由，以避免因個人事由延時後，倘遇有工時爭議，衍生本校舉證之困難。故酌作文字修正。
<u>九</u> 、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤系統填送加班申請單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先申請者，應於七日內至差勤系統補送。 每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不得超過二十小時，如因辦理具時	<u>十</u> 、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤系統填送加班申請單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先申請者，應於七日內至差勤系統補送。 每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不得超過二十小時，如因辦理具時	點次遞移。

效性、季節性等業務，應專案簽請校長核准依規劃辦理期程開放加班時數，每月加班總時數至多四十六小時。

職員經依規定指派加班，為保障職員健康，事後補給職員適當之休息，鼓勵以加班補休假於期限內補休完畢為原則，或得選擇支領加班費。補休假依其加班之時數計算補休時數，補休假以小時為單位，不另支給加班費：

(一)公務人員得於加班後二

年內補休完畢。本校確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），應計發加班費。但因預算之限制，致無法給予加班費，除離職或已亡故者，仍計發加班費外，得專案簽准酌予行政獎勵，換算基準依下列規定：

1. 加班總時數未滿二

效性、季節性等業務，應專案簽請校長核准依規劃辦理期程開放加班時數，每月加班總時數至多四十六小時。

職員經依規定指派加班，為保障職員健康，事後補給職員適當之休息，鼓勵以加班補休假於期限內補休完畢為原則，或得選擇支領加班費。補休假依其加班之時數計算補休時數，補休假以小時為單位，不另支給加班費：

(一)公務人員得於加班後二

年內補休完畢。本校確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），應計發加班費。但因預算之限制，致無法給予加班費，除離職或已亡故者，仍計發加班費外，得專案簽准酌予行政獎勵，換算基準依下列規定：

1. 加班總時數未滿二

十小時者列為年終考績參考。 2. 加班總時數達二十小時以上未滿四十小時者換算嘉獎一次；四十小時以上換算嘉獎二次，每人每年度加班時數至多換算嘉獎二次。 (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，分別依各機關加班費支給辦法及勞動基準法相關規定辦理。 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。	十小時者列為年終考績參考。 2. 加班總時數達二十小時以上未滿四十小時者換算嘉獎一次；四十小時以上換算嘉獎二次，每人每年度加班時數至多換算嘉獎二次。 (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，分別依各機關加班費支給辦法及勞動基準法相關規定辦理。 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。	
<u>十一</u>、輪值補休日數共十五日半，其中寒假五日半及暑假十日，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。	<u>十一</u>、輪值補休日數共十五日半，其中寒假五日半及暑假十日，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	點次遞移。

前項自行排休寒暑假休日數應分別於每年五月底及十一月底前休畢，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。	公告補休方式。 前項自行排休寒暑假休日數應分別於每年五月底及十一月底前休畢，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。	
<u>十一</u>、本要點未盡事宜依各類人員所屬相關法令規定辦理。	<u>十二</u>、本要點未盡事宜依各類人員所屬相關法令規定辦理。	點次遞移。
<u>十二</u>、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	<u>十三</u>、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	點次遞移。

國立勤益科技大學職員差勤管理要點修正草案

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，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：職員上班日應依設定桌機至差勤系統進行簽到退(以下簡稱桌機簽到退)，簽到退時間以差勤系統顯示之時間為準。

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本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：八時至九時。

(二)彈性下班時間：十七時至十八時。

(三)核心上班時間：九時至十二時及十三時至十七時。非核心上班時間各單位仍應視業務情形，維持必要人力。

(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)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，惟應於差勤系統備註欄註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。
- (四)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、上下班桌機簽到退規定：

- (一)辦公時間到、退勤者，均應簽到退，於上、下班各簽一次。
- (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、離校時間簽到退。
- (三)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時間簽到退。
- (四)漏簽到退人員應於七日內至差勤系統辦理漏簽到退申請單補登，每人每月上、下班有漏簽到退紀錄至多二次，超過部分應以請假方式辦理。惟因特殊情形無法桌機簽到退時，同仁於差勤系統填送漏簽到退申請單，不計入漏簽到退次數。
- (五)未到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）致差勤異常者，應於七日內至差勤系統補請假，未辦理請假者，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（例如藉由遠端登入差勤系統）或委託他人代為簽到退，如經查明屬實，委託人及受託人視情節輕重議處，委託人並以曠職登記。

第二點所列計畫專任助理、計畫研究人員，如經本校准由計畫主持人自行管理者，仍應依勞動基準法規定自行保存出勤紀錄五年，且須逐日記載出勤時間至分鐘為止。遇有勞動檢查缺失時，由自行管理者負其責任。

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，計入該法第三十二條第二項加班總時數。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、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，逾正常工作時間簽退時，應即於差勤系統確定是否申請加班，始得簽退或依規定申請加班。如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

九、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤系統填送加班申請單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先申請者，應於七日內至差勤系統補送。

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，應專案簽請校長核准依規劃辦理期程開放加班時數，每月加班總時數至多四十六小時。

職員經依規定指派加班，為保障職員健康，事後補給職員適當之休息，鼓勵以加班補休假於期限內補休完畢為原則，或得選擇支領加班費。補休假依其加班之時數計算補休時數，補休假以小時為單位，不另支給加班費：

(一)公務人員得於加班後二年內補休完畢。本校確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期內補休完畢時（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），應計發加班費。但因預算之限制，致無法給予加班費，除離職或已亡故者，仍計發加班費外，得專案簽准酌予行政獎勵，換算基準依下列規定：

1. 加班總時數未滿二十小時者列為年終考績參考。

2. 加班總時數達二十小時以上未滿四十小時者換算嘉獎一次；四十小時以上換算嘉獎二次，每人每年度加班時數至多換算嘉獎二次。

(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，分別依各機關加班費支給辦法及勞動基準法相關規定辦理。

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、輪值補休日數共十五日半，其中寒假五日半及暑假十日，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。

前項自行排休寒暑休日數應分別於每年五月底及十一月底前休畢，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。

十一、本要點未盡事宜依各類人員所屬相關法令規定辦理。

十二、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識別證管理要點修正草案

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為規範專任教職員工識別證之製發、換發、遺失毀損補發、註銷等事宜，特訂定本要點。	一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為規範專任教職員工識別證之製發、換發、遺失毀損補發、註銷等事宜，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點所稱教職員工，係指依本校各種相關法規聘任之編制內專任人員或以契約進用之編制外專任人員。	二、本要點所稱教職員工，係指依本校各種相關法規聘任之編制內專任人員或以契約進用之編制外專任人員。	本點未修正。
三、製發：本校新進教職員工於報到時，應以電子郵件提供相關基本資料及二吋相片電子檔，由人事室主動核發識別證。	三、製發：本校新進教職員工於報到時，應以電子郵件 <u>或線上報到系統</u> 提供相關基本資料及二吋相片電子檔，由人事室主動核發識別證。	配合實務運作，酌作文字修正。
四、換發：轉換職務或變更職稱時，由申請人向人事室提出申請，並檢附相關異動資料，送人事室核對無誤更新後，製發新卡，無需繳交工本費。	四、換發：轉換職務或變更職稱時，由申請人向人事室提出申請，並檢附相關異動資料，送人事室核對無誤更新後，製發新卡，無需繳交工本費。	本點未修正。
五、遺失及毀損補發： <u>申請人應先登入本校「單簽 e 化平台」網站「掛失/卡務系統」申請線上掛失後，至本校教職員證明文件繳費網申請補發，並繳交工本費二百元。</u> 再憑繳費收據至人事室 <u>辦理</u> 補發，於收到補發申請後三個工作天內通知申請人簽領新	五、遺失及毀損補發：申請人應 <u>請填具「教職員工識別證補發/退卡註銷申請單」</u> 向總務處出納組繳交補發工本費二百元。再憑繳費收據至人事室申請補發，人事室於收到補發申請後三個工作天內通知申請人簽領新卡。 <u>申請人並應先登入本校「單簽 e 化平</u>	配合實際作業流程，酌作文字修正。

卡。	<u>台」網站「掛失/卡務系統」辦理線上掛失申請。</u>	
六、註銷： (一)已離職或已退休者，一律繳回人事室辦理註銷。辦理離職程序時識別證遺失，<u>應登入本校「單簽e化平台」網站「掛失/卡務系統」申請線上掛失</u>，始完成<u>離職</u>程序。 (二)本校退休教職員工另發給退休人員識別證。	六、註銷： (一)<u>未於識別證註記</u>已離職或已退休者，一律繳回人事室辦理註銷。辦理離職程序時識別證遺失，<u>應填具「教職員工識別證補發/退卡註銷申請單」辦理切結後</u>，始完成程序。 (二)本校退休教職員工另發給退休人員識別證。	配合實際作業流程，酌作文字修正。
七、(刪除)	七、持識別證辦理簽到退作業之人員，補換發卡期間之差勤記錄，應於本校「差勤線上簽核系統」按實際簽到退時間，覈實填具漏刷卡申請單。	配合修正本校職員差勤管理要點，改桌機簽到退，已無使用識別證辦理簽到退作業，爰刪除本點。以下各點點次遞移。
<u>七</u> 、識別證悠遊卡功能之諮詢與申訴服務，及儲值金額之退還款事宜，請逕洽悠遊卡股份有限公司。	<u>八</u> 、識別證悠遊卡功能之諮詢與申訴服務，及儲值金額之退還款事宜，請逕洽悠遊卡股份有限公司。	點次遞移。
<u>八</u> 、識別證不得塗改，亦不得轉借他人或作其他不正當使用。違反規定並損及校譽者，持證者應依本校懲處規定程序，視情節輕重議處。如涉及刑、民事責任者，亦	<u>九</u> 、識別證 <u>(含已註記離職、退休者)</u> 不得塗改，亦不得轉借他人或作其他不正當使用。違反 <u>前項</u> 規定並損及校譽者，持證者應依本校懲處規定程序，視情節輕重議處。如涉及刑、民事責	一、配合實際作業流程，酌作文字修正。 二、點次遞移。

由持證者自行負責。	任者，亦由持證者自行負責。	
<u>九</u> 、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。	<u>十</u> 、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。	點次遞移。

國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點修正草案

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為規範專任教職員工識別證之製發、換發、遺失毀損補發、註銷等事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱教職員工，係指依本校各種相關法規聘任之編制內專任人員或以契約進用之編制外專任人員。
- 三、製發：本校新進教職員工於報到時，應以電子郵件提供相關基本資料及二吋相片電子檔，由人事室主動核發識別證。
- 四、換發：轉換職務或變更職稱時，由申請人向人事室提出申請，並檢附相關異動資料，送人事室核對無誤更新後，製發新卡，無需繳交工本費。
- 五、遺失及毀損補發：申請人應先登入本校「單簽 e 化平台」網站「掛失/卡務系統」申請線上掛失後，至本校教職員證明文件繳費網申請補發，並繳交工本費二百元。再憑繳費收據至人事室辦理補發，於收到補發申請後三個工作天內通知申請人簽領新卡。
- 六、註銷：
 - （一）已離職或已退休者，一律繳回人事室辦理註銷。辦理離職程序時識別證遺失，應登入本校「單簽 e 化平台」網站「掛失/卡務系統」申請線上掛失，始完成離職程序。
 - （二）本校退休教職員工另發給退休人員識別證。
- 七、識別證悠遊卡功能之諮詢與申訴服務，及儲值金額之退還款事宜，請逕洽悠遊卡股份有限公司。
- 八、識別證不得塗改，亦不得轉借他人或作其他不正當使用。違反規定並損及校譽者，持證者應依本校懲處規定程序，視情節輕重議處。如涉及刑、民事責任者，亦由持證者自行負責。
- 九、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

**國立勤益科技大學學生輔導委員會設置要點名稱、第一點、第三點
修正對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學學生輔導 <u>工</u> <u>作</u> 委員會設置要點	國立勤益科技大學學生輔導委員 會設置要點	依教育部 114 年 6 月 25 日臺教技（二）字第 1140064021 號函辦理。
修正規定	現行規定	說明
一、本校為建立增進學生身心 健康、學習效能、生活輔 導及就業規劃之全方位輔 導機制，特依「 <u>學生輔 導法</u> 」 <u>第八條規定</u> ，訂定 國立勤益科技大學學生輔 導 <u>工作</u> 委員會設置要點 （以下簡稱本要點），並 設立國立勤益科技大學學 生輔導 <u>工作</u> 委員會（以下 簡稱本會）。	一、本校為建立增進學生身心健 康、學習效能、生活輔導及 就業規劃之全方位輔導機 制，特依本校學生事務會 議組織章程，訂定國立勤益 科技大學學生輔導委員會設 置要點（以下簡稱本要 點），並設立國立勤益科技 大學學生輔導委員會（以下 簡稱本會）。	依學生輔導法第 8 條 第 4 項規定，「專科以 上學校為統整校內各 單位相關資源以推展 學生輔導工作，得準 用前三項規定設學生 輔導工作委員會」。
三、本會職掌如下： （一）學生輔導 <u>工作</u> 計畫方針 制定及推動。 （二）學生輔導工作執行進度 考核。 （三）其他有關學生輔導事項 之審議。	三、本會職掌如下： （一）學生 <u>輔導計畫</u> 方針制定及 推動。 （二）學生輔導工作執行進度考 核。 （三）其他有關學生輔導事項之 審議。	

國立勤益科技大學學生輔導工作委員會設置要點修正草案

100 年 4 月 12 日勤益科大學字第 1001100318 號函訂頒

107 年 7 月 17 日勤益科大學字第 1071100623 號函訂頒

108 年 10 月 17 日勤益科大學字第 1081100916 號函訂頒

109 年 10 月 14 日勤益科大學字第 1091100652 號函訂頒

111 年 11 月 4 日勤益科大學字第 1111100708 號函修正頒

- 一、本校為建立增進學生身心健康、學習效能、生活輔導及就業規劃之全方位輔導機制，特依「學生輔導法」第八條規定，訂定國立勤益科技大學學生輔導工作委員會設置要點（以下簡稱本要點），並設立國立勤益科技大學學生輔導工作委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會置委員十五名至二十一名，任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上，其組成方式如下：
 - （一）主任委員一名，由校長兼任。
 - （二）副主任委員由副校長兼任。
 - （三）執行秘書由校長指派之。
 - （四）當然委員：教務長、學務長、研究發展處處長、國際事務處處長、體育室主任、進修部主任、諮商輔導組組長、各學院院長、副學務長及學生代表一人。
 - （五）選任委員：由主任委員就校內具輔導理念教職員工中遴選之。各委員均為無給職，任職二年，連選得連任；任期中如有委員離職或出缺時，應由主任委員補行遴選，繼任委員之任期至原任期屆滿為止。
- 三、本會職掌如下：
 - （一）學生輔導工作計畫方針制定及推動。
 - （二）學生輔導工作執行進度考核。
 - （三）其他有關學生輔導事項之審議。
- 四、本會工作範疇包含：學生之心理輔導、學習輔導、生活輔導與職涯輔導，分別由教務處、學務處與研發處執行。
- 五、本會每學年度召開一次。開會時得依請有關人員列席，必要時得召開臨時會議。本會須委員人數過半數出席始得開會，並經出席人數過半數同意始得決議。
- 六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施。

國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點所指獎助生及兼任助理，其定義如下： （一）獎助生：指本校學生以學習為目的及附服務負擔性質之獎助生，包括研究獎助生及附服務負擔助學生。 （二）兼任助理：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。 <u>本校大陸地區學生不得進用為中央政府補助款計畫之獎助生支領獎助學金，且不得進用為兼任助理。</u>	二、本要點所指獎助生及兼任助理，其定義如下： （一）獎助生：指本校學生以學習為目的及附服務負擔性質之獎助生，包括研究獎助生、<u>教學獎助生</u>及附服務負擔助學生。 （二）兼任助理：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。	1.依據教育部 107 年 11 月 20 日臺教高(五)字第 1070196432 號函，刪除獎助生之教學獎助生種類。 2.依據大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第 14 條第 3 項規定：中央機關及其所屬各機關（構）不得編列預算，提供大陸地區學生獎助學金。學校不得以中央政府補助款作為大陸地區學生獎助學金。 及第 15 條第 1 項規定：大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。增修本要點第二點第二項規定。
五、<u>(刪除)</u>	<u>五、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。</u> <u>前項歸屬學習範疇之教學獎助生，應踐行下列程序，始得認定：</u> <u>（一）課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。</u> <u>（二）學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。</u> <u>（三）正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。</u> <u>（四）授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。</u>	依據教育部 107 年 11 月 20 日臺教高(五)字第 1070196432 號函，刪除第五點教學獎助生內容。

七、研究獎助生範疇之學習活動除依本校相關規定外，應符合下列原則： (一)該學習活動，應與第四點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。 (二)本校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。 (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 (五)獎助生參與學習活動且有危險性者，應增加其權益保障或相關保險。針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由本校編列或教育部支應所需經費。	七、研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動除依本校相關規定外，應符合下列原則： (一)該學習活動，應與第四點及第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。 (二)本校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。 (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 (五)獎助生參與學習活動且有危險性者，應增加其權益保障或相關保險。針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由本校編列或教育部支應所需經費。	1.依據教育部 107 年 11 月 20 日 臺 教 高 (五) 字 第 1070196432 號函，刪除「或教學獎助生」文字。 2.因第五點內容刪除，故刪除「及第五點」文字。
八、研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權、專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依教育部處理原則勞動部指導原則，及本校研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。	八、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權、專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依教育部處理原則勞動部指導原則，及本校研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。	依據教育部 107 年 11 月 20 日 臺 教 高 (五) 字 第 1070196432 號函，刪除「或教學獎助生」文字。

二十一、為保障<u>獎助生與</u>兼任助理之權益與善盡管理之責，其業務分工如下： (一)教務處：學習課程管理業務、<u>教學助理TA</u>之綜合業務。 (二)學生事務處：行政規則<u>之</u>訂定與修正、生活學習助學生及附服務負擔助學生<u>之綜理、學習型獎助生及僱傭型兼任助理之統籌、獎助生團體保險之辦理、勞工保險、全民健康保險及勞工退休金之定期辦理加退保與費用繳納、勞工職業安全衛生業務之辦理、兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會之職掌業務及獎助生之爭議處理</u>(學生申訴評議委員會)。 (三)電子計算機中心：建置兼任助理及獎助生之資訊管理系統與維護。 (四)主計室：預算編列及控管。 (五)計畫主持人或用人單位：進用、簽約、考核、獎懲、出勤管控、工作酬金之請領、提撥本校自負之勞健保費及勞工退休金費用。	二十一、為保障<u>學生</u>兼任助理之權益與善盡管理之責，其業務分工如下： (一)教務處：學習課程管理業務、<u>教學獎助生</u>之綜合業務(<u>現行教學助理TA</u>)。 (二)學生事務處：行政規則的訂定與修正、生活學習助學生及附服務負擔助學生之綜合業務。 (三)總務處：定期繳納勞工保險、全民健康保險及勞工退休金費用、勞工職業安全衛生業務。 (四)研究發展處：計畫獎助生與計畫兼任助理之綜合業務、兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會之職掌業務。 (五)電子計算機中心：建置兼任助理之資訊管理系統與維護。 (六)諮商輔導中心：<u>獎助生爭議處理(學生申訴評議委員會)</u>。 (七)主計室：預算編列及控管。 (八)計畫主持人或用人單位：進用、簽約、考核、獎懲、出勤管控、工作酬金之請領、提撥本校自負之勞健保費及勞工退休金費用。	依據各單位現行業務分工辦理修正。
二十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。	二十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，<u>修正時亦同</u>。	配合法規刪除修正時亦同文字。

國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點 修正草案

107.01.11 106學年度第1學期第五次行政會議

107.02.26勤技學字第1071100163號函頒

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為保障獎助生及兼任助理權益，特依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所指獎助生及兼任助理，其定義如下：

- （一）獎助生：指本校學生以學習為目的及附服務負擔性質之獎助生，包括研究獎助生及附服務負擔助學生。
- （二）兼任助理：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

本校大陸地區學生不得進用為中央政府補助款計畫之獎助生支領獎助學金，且不得進用為兼任助理。

三、本校學生擔任獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取本校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

（一）課程學習之範疇：

- 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2. 前課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- 3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
- 4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

（二）附服務負擔：指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

四、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，應踐行下列程序，始得認定：

- （一）研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，以一年召開一次為原則，共同研商取得共識。
- （二）訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。
- （三）書面合意：執行時應經計畫執行單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

五、(刪除)

六、附服務負擔助學生，指依教育部大專校院弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，依本校弱勢助學計畫助學金實施要點參與本校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價僱傭關係者。

七、研究獎助生範疇之學習活動除依本校相關規定外，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第四點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二) 本校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 獎助生參與學習活動且有危險性者，應增加其權益保障或相關保險針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由本校編列或教育部支應所需經費。

八、研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權、專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依教育部處理原則勞動部指導原則，及本校研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。

九、本要點獎助生學習範疇外，凡學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括計畫研究助理、計畫教學助理、計畫臨時工、生活學習助學生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

本校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

十、兼任助理如有發現，曾有性騷擾、性霸凌、性侵害等之犯罪紀錄者，得以解聘。

十一、為配合勞健保作業，新進兼任助理應於到職日之七個工作日前完成校內僱用程序，並簽訂勞動契約。

前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

同一學生擔任兼任助理職務，以一個為原則，同一聘僱期間不得再兼任其他兼任助理（含生活學習助學生）職務。

十二、兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資。

十三、工資之給付，於每月十五日前發放上個月工資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

十四、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先提出加班申請並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。

十五、兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及本校相關規定辦理。

前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭告知所屬主管，並事後補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或所屬主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存五年。

十六、兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

（一）著作權歸屬：如學生為著作人，本校享有著作財產權。

（二）專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。

十七、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或所屬主管辦理。

十八、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保險費及自願提繳之退休金，由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生之費用或違反規定而受罰，且可歸責於當事人、計畫主持人或相關人員時，應負損害賠償責任。

十九、兼任助理如擬於契約屆滿前終止契約，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人或所屬主管同意後，始得離職。

兼任助理不經預告終止勞動契約而逕行離職，除勞動基準法另有規定外，致本校受有損害，得依法請求賠償並於其離職證明書上加註記錄。

二十、兼任助理、計畫主持人或所屬主管於聘僱期間應遵守下列事項：

（一）計畫主持人或其單位主管應遵守利益迴避之相關規定。

（二）兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，非經准假，不得擅離職守，違者依相關法規處理。

（三）雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

（四）遇天然災害發生不得要求日聘兼任助理到班。

（五）兼任助理聘約期滿或終止契約，應於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬由當事人、計畫主持人或相關人員負責繳清。

（六）兼任助理應遵守職場倫理及性別平等相關法令。

二十一、為保障獎助生與兼任助理之權益與善盡管理之責，其業務分工如下：

（一）教務處：學習課程管理業務、教學助理TA之綜合業務。

（二）學生事務處：行政規則之訂定與修正、生活學習助學生及附服務負擔助學生之綜理、學習型獎助生及僱傭型兼任助理之統籌、獎助生團體保險之辦理、勞工保險、全民健康保險及勞工退休金之定期辦理加退保與費用繳納、勞工職業安全衛生業務之辦理、兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會之職掌業務及獎助生之爭議處理（學生申訴評議委員會）。

(三) 電子計算機中心：建置兼任助理及獎助生之資訊管理系統與維護。

(四) 主計室：預算編列及控管。

(五) 計畫主持人或用人單位：進用、簽約、考核、獎懲、出勤管控、工作酬金之請領、提撥本校自負之勞健保費及勞工退休金費用。

二十二、獎助生認為權益受有損害者，得依本校學生申訴辦法提出申訴。

計畫主持人或單位進用本校學生擔任獎助生或兼任助理，雙方應以書面契約確認權利、義務及其身分，當事人如對前開法律性質有爭議，或兼任助理對勞資爭議處理法所定權利事項與調整事項之爭議，應於相關規定期限內向學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會提出申訴。

二十三、他校學生（含校外人士）擔任本校獎助生及兼任助理時，準用本要點之規定辦理。

二十四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行。

國立勤益科技大學校控空間管理要點草案總說明

為提升本校整體空間使用效率，有效管理及運用學校空間，參採「財政部國有公用不動產收益原則」及其他國立大專院校規定，特訂定「國立勤益科技大學校控空間管理要點」，本要點共計八點，其要點說明如下：

- 一、 本要點訂定目的。
- 二、 本要點實施範圍。
- 三、 本要點申請資格。
- 四、 本要點空間使用費計收標準。
- 五、 本要點租用空間相關規範。
- 六、 本要點違反規定處理程序。
- 七、 本要點特殊狀況處理原則。
- 八、 本要點通過程序。

國立勤益科技大學校控空間管理要點草案

規定	說明
一、為提升本校整體空間使用效率，有效管理及運用學校空間，特訂定「國立勤益科技大學校控空間管理要點」(以下簡稱本要點)。	本要點訂定目的為提升學校空間使用效率與管理運用
二、本要點所稱校控空間(以下簡稱本空間)，係指由校方統籌運用，供本校各單位或教師(以下簡稱租用者)申請作為專案計畫、研究中心或實驗室等空間。	校控空間由校方統籌，開放予校內單位或教師申請用於專案、研究中心、實驗室等。
三、申請資格審查標準： 單一計畫每年度核定經費超過新臺幣(以下同)三千萬元始得申請；各單位或教師亦得推派申請人聯合申請本空間。	校控空間申請門檻；各單位或教師可聯合申請。
四、本空間收費管理規定如下： (一)租用者獲分配空間後，應符合學校用地相關規定並填具切結書切結使用用途，並不得將使用空間轉借或設定任何權利。使用期間總務處得視需要現場檢視空間使用狀況。 (二)每次申請空間租用期限為一年或配合計畫執行期程。使用期間因故須停止使用，或學校基於校務發展需要收回該空間時，均須提前一個月以書面告知。屆期仍須租用者，得申請續租，並應於期限屆滿前一個月，檢附資格文件提出申請。空間租用事宜須經校園空間規劃小組及校務發展委員會審查通過，陳校長核定後，方得租用。 (三)空間使用費：每月以每平方公尺一百二十元計收，各空間使用費用以單價乘以面積計至元整(以下無條件進位)，應於租用前繳交一年之空間使用費後方得租用。 (四)水電費：前款空間使用費包含水費，電費比照本校環境保護及安全衛生中心與臺灣電力公司規定計算；惟如借用空間無法分設電錶者，個別電費以空間使用費二成計收為原則，如經查獲用電量異常過高，得送校園空間規劃小組重新審議其電費計收標準。 (五)空間租用未滿一年者，依實際使用月數計算，不足一個月之部分，以一個月計算。 (六)依規定須繳納費用者，應於學校通知繳費日起一個月內完成繳費，經催繳逾一個月仍未繳費且無正當事由者，視為棄權，由校方收回租用空間。	一、申請者須填具切結書，符合規定及申請用途並嚴禁轉借。 二、租期為一年或配合計畫，續租須一個月前申請並經審核核定。 三、每月以每平方公尺新台幣一百二十元，符合財政部國有公用不動產收益原則。租金含水費，電費另計或以租金二成計收。 四、逾期未繳費者視為棄權，校方收回空間。
五、本空間使用管理規定如下： (一)租用者除經許可就現有環境空間整修外，不得任意改建或增建等室內裝修，租用空間之任何設備設置須符合本校相關規定，並應善盡安全維護管理及分攤相關經費之責任，如有違反規定，經各業務主管單位通知改善而仍	一、租用者須配合校內各單位規範，禁止擅自改建，如經通知仍未改善或情節重大，校方具終止使用權。

未改善或違規情形重大者，得終止使用空間，如有造成損害應照價賠償。 (二) 租用者租用期間，如有相關維護修繕費用，或因使用行為衍生其他稅賦，或因違反有關法令應繳納之罰鍰、費用等，概由各租用者自行負責。 (三) 租用者於租用期限屆滿或因故提前終止使用，應將所使用空間回復原狀並清空搬離，並於生效日起算或收到終止使用空間通知之日起一個月內，無條件歸還。 (四) 租用者未依核定交還時程點交返還者，日後不得再申請。	二、租用期間的維修費、稅賦、罰鍰或法律責任，全部由租用者負責。 三、租約期滿或終止後，須「回復原狀」並清空物品，在生效日或收到通知後的一個月內完成歸還，逾期者不得再申請。
六、租用者使用本空間，如有違反相關使用規定者，得提報校園空間規劃小組審議終止使用或日後不得再申請，如有造成損害，並應負損害賠償之責。	若租用者違反規定，將終止使用或永久禁租；造成學校損失，租用者須負起賠償責任。
七、本要點如有未盡事宜或其他特殊情形，得經專案簽請校長核准後為妥適之處理。	若遇特殊狀況，須專案簽請校長核准。
八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。	明定通過程序。

國立勤益科技大學校控空間管理要點草案

- 一、為提升本校整體空間使用效率，有效管理及運用學校空間，特訂定「國立勤益科技大學校控空間管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱校控空間(以下簡稱本空間)，係指由校方統籌運用，供本校各單位或教師(以下簡稱租用者)申請作為專案計畫、研究中心或實驗室等空間。
- 三、申請資格審查標準：
單一計畫每年度核定經費超過新臺幣(以下同)三千萬元始得申請；各單位或教師亦得推派申請人聯合申請本空間。
- 四、本空間收費管理規定如下：
 - (一)租用者獲分配空間後，應符合學校用地相關規定並填具切結書切結使用用途，並不得將使用空間轉借、供借貸或設定任何權利。使用期間總務處得視需要現場檢視空間使用狀況。
 - (二)每次申請空間租用期限為一年或配合計畫執行期程。使用期間因故須停止使用，或學校基於校務發展需要收回該空間時，均須提前一個月以書面告知。屆期仍須租用者，得申請續租，並應於期限屆滿前一個月，檢附資格文件提出申請。空間租用事宜須經校園空間規劃小組及校務發展委員會審查通過，陳校長核定後，方得租用。
 - (三)空間使用費計收標準：每月以每平方公尺一百二十元計收，各空間使用費以單價乘以面積計至元整(以下無條件進位)，應於租用前繳交一年之空間使用費後方得租用。
 - (四)水電費：前款空間使用費包含水費，電費比照本校環境保護及安全衛生中心與臺灣電力公司規定計算；惟如借用空間無法分設電錶者，個別電費以空間使用費二成計收為原則，如經查獲用電量異常過高，得送校園空間規劃小組重新審議其電費計收標準。
 - (五)空間租用未滿一年者，依實際使用月數計算，不足一個月之部分，以一個月計算。
 - (六)依規定須繳納費用者，應於學校通知繳費日起一個月內完成繳費，經催繳逾一個月仍未繳費且無正當事由者，視為棄權，由校方收回租用空間。
- 五、本空間使用管理規定如下：
 - (一)租用者除經許可就現有環境空間整修外，不得任意改建或增建等室內裝修，租用空間之任何設備設置須符合本校相關規定，並應善盡安全維護管理及分攤相關經費之責任，如有違反規定，經各業務主管單位通知改善而仍未改善或違規情形重大者，得終止使用空間，如有造成損害應照價賠償。
 - (二)租用者租用期間，如有相關維護修繕費用，或因使用行為衍生其他稅

賦，或因違反有關法令應繳納之罰鍰、費用等，概由各租用者自行負責。

(三) 租用者於租用期限屆滿或因故提前終止使用，應將所使用空間回復原狀並清空搬離，並於生效日起算或收到終止使用空間通知之日起一個月內，無條件歸還。

(四) 租用者未依核定交還時程點交返還者，日後不得再申請。

六、 租用者使用本空間，如有違反相關使用規定者，得提報校園空間規劃小組審議終止使用或日後不得再申請，如有造成損害，並應負損害賠償之責。

七、 本要點如有未盡事宜或其他特殊情形，得經專案簽請校長核准後為妥適之處理。

八、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立勤益科技大學校控空間租用申請表

附表一

申請日期： 年 月 日

單位名稱		租用者 (計畫主持人)		分機/手機	
				E-mail	
租用期間	自 年 月 日起至 年 月 日止				
租用地點			面積 (平方公尺)		
用途及使用規劃 (具體敘明申請單位原 總體空間配置現況及申 請租用必要性及租用空 間使用規劃，執行計畫 名稱、計畫執行年限，並附 相關文件。)					
租用空間 經費來源		1. 空間使用經費來源： 2. 電費經費來源：			
租用者所屬單位		總務處		研發處 (計畫或研究中心)	主計室
租用者 簽章		資產經營 管理組	出納組		
系(所)主任					
院長					
備註事項	一、申請單位/租用者請依「國立勤益科技大學校控空間管理要點」填列本申請單。 二、租用之場地不得擅自隔間或任意修改既定設施。歸還時若產生回復或清潔費用由租用者支付。 三、本申請單須經會簽單位核章並經校長簽准決行後，由租用者將本表(正本)送至總務處資產經營管理組辦理租用手續。 四、歸還時，應於租借屆滿前三日，至總務處資產經營管理組辦理歸還手續。 五、逾期未辦理歸還手續者，將依規定向租用者催收並追繳逾期使用費。 六、租用者未依核定交還時程點交返還者，日後不得再申請。				

國立勤益科技大學校控空間租用切結書

立書人【租用人/租用單位代表（單位職稱姓名）】以下簡稱租用者）茲以【代表人/租用單位】因【用途】需要，向國立勤益科技大學租用後開【空間名稱】使用，雙方議定條件如下：

一、標的空間所在地、使用範圍及租金：

- （一）空間座落：台中市太平區中山路二段57號 館 樓 室
- （二）面積(m²):
- （三）租金：

二、租用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。惟研究計畫因故中途廢止、或租用期間學校基於校務發展需要而提前一個月告知將收回租用空間時，即視為用途改變之日，本契約之有效期間自該用途改變之日起自動失效，租用者應在本契約失效一個月內遷出，將該租用空間交還學校。

三、租用者於租用期間不得將空間轉租或租予其他個人或單位使用，或設定任何權利關係。

四、租用者對租用空間及其設施應盡管理、維護之責，除經許可就現有環境空間整修外，不得任意改建或增建等，租用空間之任何設備設置須符合本校相關規定，若有建築本體及固定設備大幅變更之須求，應依建築物公共安全相關法規提出計畫，經相關單位審核，校長核定後始得進行。

五、本切結書未規定事項適用「國立勤益科技大學校控空間管理要點」規定。

六、租用者願遵守本切結書之約定及「國立勤益科技大學校控空間管理要點」之規定，如有違反者，應即終止租用，責令搬遷，並對所生之損害負賠償之責。

七、租用者逾期不交還租用之空間時，應逕依申請表所訂罰則分擔比例與扣收費用科目自相關經費中扣收。如有法律糾紛，雙方同意以臺中地方法院為公正審理機關。

八、其他特約事項：

（一）租用者遷出時留置於租用空間物品，一個月內不搬離者，視為拋棄，任由學校處理，搬運及清理費用由租用者自行支付。

（二）租用者自租用空間後，願遵守本校之各項管理規定。

九、本切結書一式二份，租用者與學校各執乙份。

租用者單位/職稱：

姓名：

（簽章）

中 華 民 國 年 月 日

**國立勤益科技大學第三人生大學收支管理
要點名稱及第一點、第四點修正草案對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學 <u>30+大學試辦計畫</u> 收支管理要點	國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點	依據教育部 114 年 12 月 31 日臺教社(二)字第 1142404313 號函、教育部 115 年 1 月 16 日臺教社(二)字第 1152400167 號函調整計畫名稱，爰修正本辦法名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、依據本校 <u>30+大學試辦計畫</u> 實施辦法之規定，為建立本校 <u>30+大學試辦</u> 計畫專班(以下簡稱本專班)之收支編列標準及經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學 <u>30+大學試辦計畫</u> 收支管理要點(以下簡稱本要點)。	一、依據本校第三人生大學實施辦法之規定，為建立本校第三人生大學計畫專班(以下簡稱本專班)之收支編列標準及經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點(以下簡稱本要點)。	一、依據教育部 114 年 12 月 31 日臺教社(二)字第 1142404313 號函、教育部 115 年 1 月 16 日臺教社(二)字第 1152400167 號函調整計畫名稱，爰修正本辦法名稱。 二、本點目的及執行依據配合本校第三人生大學實施辦法名稱修正。
四、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者依其規定外，其編列標準如下： (一)人事費支給標準： 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入 <u>本專班</u> 教學，其鐘點費依專班實際收入及授課地點等情形訂定之，本專班校內授課每小時	四、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者依其規定外，其編列標準如下： (一)人事費支給標準： 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入第三人生教學，其鐘點費依專班實際收入及授課地點等情形訂定之，本專班校內授課每小	一、依據教育部 114 年 12 月 31 日臺教社(二)字第 1142404313 號函、教育部 115 年 1 月 16 日臺教社(二)字第 1152400167 號函調整計畫名稱。 二、為統一法規用語並避免解釋疑義，將本點第一款第一目所稱「第三人生」修正為「本計畫」，爰為文字修正。 三、配合法規用字，本點第二款阿拉伯數字修正

支給以現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表之教授夜間授課支給標準為上限，校外授課每小時支給一千三百元為上限，其授課時數不計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班及產學專班授課時數加總每學期每週以不超過九小時為限，如該專班學生人數已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。 2. 導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，視專班經費運用狀況、人數多寡、學生修業性質等考量，入學第一學年度以每月三千七百八十元至五千四百元為上限支給，一學	時支給以現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表之教授夜間授課支給標準為上限，校外授課每小時支給一千三百元為上限，其授課時數不計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班及產學專班授課時數加總每學期每週以不超過九小時為限，如該專班學生人數已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。 2. 導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，視專班經費運用狀況、人數多寡、學生修業性質等考量，入學第一學年度以每月三千七百八十元至五千四百元為上限支給，一學	為中文數字。
---	--	---------------

年支領十個月、第二學年度起由計畫主持人為導師，不另支指導活動費。 3.計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給： (1)依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於十五人不得編列計畫主持人，人數介於十六至三十人得編列計畫主持人一名，若逾三十人者，得依開班人數規模大小為合理之調整。 (2)支付所有專班必要費用後，如仍有餘額，始	年支領十個月、第二學年度起由計畫主持人為導師，不另支指導活動費。 3.計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給： (1)依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於十五人不得編列計畫主持人，人數介於十六至三十人得編列計畫主持人一名，若逾三十人者，得依開班人數規模大小為合理之調整。 (2)支付所有專班必要費用後，如仍有餘額，始	
--	--	--

得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班以六千元為上限。第一學年得支領十二個月，惟第二學年起不得支領兼辦工作費。 (3)計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，得專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。 4.二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告之費率為原則。 (二)學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 <u>五十</u> 元之保險補助費。 (三)獎助學金：實收學費之總額百分之三，入學校獎助學金	得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班以六千元為上限。第一學年得支領十二個月，惟第二學年起不得支領兼辦工作費。 (3)計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，得專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。 4.二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告之費率為原則。 (二)學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。 (三)獎助學金：實收學費之總額百分之三，入學校獎助學金	
---	--	--

專戶，由權責單位負責支付專班學生之緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金等項目金額。

(四)學校統籌款：實收學費扣除獎助學金後之總額百分之十以上，作為學校統籌款運用。

(五)系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1.系所單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費，再扣除鐘點費及導師指導活動費，剩餘數為系所單位運用經費，得支用於聘用計畫主持人兼辦工作費、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。

2.行政單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金後，得編列百分之八之金

專戶，由權責單位負責支付專班學生之緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金等項目金額。

(四)學校統籌款：實收學費扣除獎助學金後之總額百分之十以上，作為學校統籌款運用。

(五)系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1.系所單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費，再扣除鐘點費及導師指導活動費，剩餘數為系所單位運用經費，得支用於聘用計畫主持人兼辦工作費、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。

2.行政單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金後，得編列百分之八之金

額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部百分之五十、招生事務處百分之十、主計室百分之九、秘書室百分之六、總務處百分之十、電算中心百分之五、學務處百分之十)。 上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。 3. 工讀金比照本校學生生活學習助學金實施辦法支給。 4. 資本門須納編學校預算。	額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部百分之五十、招生事務處百分之十、主計室百分之九、秘書室百分之六、總務處百分之十、電算中心百分之五、學務處百分之十)。 上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。 3. 工讀金比照本校學生生活學習助學金實施辦法支給。 4. 資本門須納編學校預算。	
--	--	--

國立勤益科技大學 30+大學試辦計畫 收支管理要點

修正後全文

114 年 10 月 09 日 114 學年度第 1 學期第 2 次法規審查委員會會議審議通過

114 年 10 月 23 日 114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

114 年 12 月 11 日 114 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議審議通過

114 年 12 月 18 日勤益科大進字第 1141400257 號函頒

一、依據本校 30+大學試辦計畫 實施辦法之規定，為建立本校 30+大學試辦 計畫專班（以下簡稱本專班）之收支編列標準及經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學 30+大學試辦計畫 收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、經主管機關核定開辦之本專班經費收支，以自給自足且有賸餘為原則。
學員學期收支預算表須依照本要點編列，並經行政程序核定後始可動支。
本專班若有政府機關補助款則從其規定辦理。

三、收費標準：

（一）本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者依其規定外，為配合專班自給自足精神，依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。

（二）學員保險費：依本校規定收取。

（三）其他費用：同本校一般生規定。

四、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者依其規定外，其編列標準如下：

（一）人事費支給標準：

1. 教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入 本專班 教學，其鐘點費依專班實際收入及授課地點等情形訂定之，本專班校內授課每小時支給以現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表之教授夜間授課支給標準為上限，校外授課每小時支給一千三百元為上限，其授課時數不計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班及產學專班授課時數加總每學期每週以不超過九小時為限，如該專班學生人數已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。
2. 導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，視專班經費運用狀況、人數多寡、學生修業性質等考量，入學第一學年度以每月三千七百八十元至五千四百元為上限支給，一學年支領十個月、第二學年度起由計畫主持人為導師，不另支指導活動費。
3. 計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給：
 - （1）依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於十五人不得編列計畫主持人，人數介於十六至三十人得編列計畫主持人一名，若逾三十人者，

得依開班人數規模大小為合理之調整。

(2) 支付所有專班必要費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班以六千元為上限。第一學年得支領十二個月，惟第二學年起不得支領兼辦工作費。

(3) 計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，得專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。

4. 二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告之費率為原則。

(二) 學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生五十元之保險補助費。

(三) 獎助學金：實收學費之總額百分之三，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金等項目金額。

(四) 學校統籌款：實收學費扣除獎助學金後之總額百分之十以上，作為學校統籌款運用。

(五) 系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1. 系所單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費，再扣除鐘點費及導師指導活動費，剩餘數為系所單位運用經費，得支用於聘用計畫主持人兼辦工作費、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。

2. 行政單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金後，得編列百分之八之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部百分之五十、招生事務處百分之十、主計室百分之九、秘書室百分之六、總務處百分之十、電算中心百分之五、學務處百分之十)。

上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。

業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。

3. 工讀金比照本校學生生活學習助學金實施辦法支給。

4. 資本門須納編學校預算。

五、結餘款分配及支用規定：

(一) 結餘款分配原則：

1. 除系所及業務管理單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度十一月十五日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由業務管理單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。

2. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。

3. 結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。

(二) 結餘款運用範圍：

1. 支應各系所及業務管理業務宣傳與其他業務發展。

2. 支應各系所及業務管理單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。
3. 支應各系所及業務管理單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。
4. 支應各系所拓展國際競爭力及提升教學品質相關之國外旅費。
5. 支應各系所及業務管理單位聘用短期計畫助理人力。
6. 支應各系所及業務管理單位員工提升服務相關訓練。
7. 其他與本專班相關事項。

(三) 結餘款管理方式：

1. 由各系所及業務管理單位於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及業務管理單位專帳繼續使用。
2. 資本門須納編學校預算。
3. 國外旅費運用相關事宜依本校出國補助要點辦理，惟同一申請人於每年度內申請系所專班計畫結餘款支應以一次為限，且補助人數以不超過該系所當年度二月一日在職之專任教師百分之五十為原則。
4. 上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，須專案簽報校長同意後始可辦理。

六、本專班之經費收支，每學期須於第五週起依學生加退選結果，由各系所編製經費收支概算表，及由業務管理單位彙整陳核。

七、本專班收支管理要點之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點

修正規定	現行規定	說明
二、本遴選及獎勵作業之業管單位為通識教育學院(以下簡稱本學院)，負責所有作業之行政工作。	二、本遴選及獎勵作業之業管單位為通識教育學院，負責所有作業之行政工作。	酌作文字修正。
三、本要點所謂「通識教育教師」，係指教師開授學校認定全校學生必須修習之基礎通識課程(含大一英文)或博雅通識教育課程。	三、本要點所謂「通識教育教師」，係指教師開授學校認定全校學生必須修習之基礎通識課程(含大一英文)與博雅通識教育課程。	酌作文字修正。
四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程或博雅通識課程三學期以上之本校編制內、外專任教師(以下簡稱專任教師)及兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。	四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程與博雅通識課程三學期以上之本校專任、專案及兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。	刪除專案教師，並依國立勤益科技大學教師員額管理原則，將編制內與編制外專任教師用詞酌作文字修正。
七、獎勵內容： (一) 獎狀乙幀。 (二) 專任教師支領新台幣三萬元之獎勵金；兼任教師業務費二萬元整。	七、獎勵內容： (一) 獎狀乙幀。 (二) 專任及專案教師支領新台幣參萬元之獎勵金；兼任教師業務費壹萬元整。 (三) 成績優異並符合教育部所定資格者得推薦參加全國傑出通識教育教師獎候選人遴選。	一、刪除專案教師，並依國立勤益科技大學教師員額管理原則，將編制內與編制外專任教師用詞酌作文字修正。 二、現行條文第三款移列新增至第十點，以資明確。
八、每學年辦理遴選傑出	八、每學年辦理遴選傑出	訂定初評小組組成，並

修正規定	現行規定	說明
通識教育教師一次，遴選程序如下： (一) 遴選辦法公告作業單位： 由<u>本學院</u>於每年四月一日起公告遴選作業期程。 (二) 候選人資料彙整單位： 推薦人或自我推薦人檢具推薦表、候選人資料表及證明文件，送交所屬開課單位(基礎通識教育中心、博雅通識教育中心)確認資料無誤後，向<u>本學院</u>提出推薦。 (三) 初審作業單位： 由<u>本學院</u>教評會議就<u>院教評委員與曾獲頒本榮譽之教師選出三人至五人</u>組成初審小組，負責初審作業，<u>惟初審小組中應至少有一人為院教評委員</u>。 (四) 通識教育教師之初審資料與項目如下： 1. 傑出通識教育教師(自我)推薦表。(附件一) 2. 候選人資料表。(附件二) 3. 近三學期教學問卷分數。(附件三) 4. 近三學期通識課程	通識教育教師一次，遴選程序如下： (一) 遴選辦法公告作業單位： 由通識教育學院於每年四月一日起公告遴選作業期程。 (二) 候選人資料彙整單位： 推薦人或自我推薦人檢具推薦表、候選人資料表及證明文件，送交所屬開課單位(基礎通識教育中心、博雅通識教育中心)確認資料無誤後，向通識教育學院提出推薦。 (三) 初審作業單位： 由通識教育學院教評會議<u>提名 3~5 人</u>組成初評小組負責<u>書面資料審查及初評</u>作業。 (四) 通識教育教師之初選審查資料與項目如下： 1. 傑出通識教育教師(自我)推薦表。(附件一) 2. 候選人資料表。(附件二) 3. 近三學期教學問卷分數。(附件三) 4. 近三學期通識課程之課程大綱。 5. 近三學期通識課程學生學期成績。(附件四)	修飾文字用詞。

修正規定	現行規定	說明
之課程大綱。 5. 近三學期通識課程學生學期成績。(附件四) 6. 學生訪談(需附註受訪學生之學期成績)。(附件五) 7. 同儕意見徵詢(採彌封、無記名方式)。(附件六) 8. 執行教學計畫成果或教材特色與創新。 9. 學生學習成果。 10. 協助教學及其相關行政事務之推動。 11. 其他有助於審查佐證之相關資料。 (五) 決審作業單位：初審小組完成評分後送交本學院教師評審委員會審議，通過後再送交通識教育推動委員會會議決當選名單，並於當年七月三十一日前完成。	6. 學生訪談(需附註受訪學生之學期成績)。(附件五) 7. 同儕意見徵詢(採彌封、無記名方式)。(附件六) 8. 執行教學計畫成果或教材特色與創新。 9. 學生學習成果。 10. 協助教學及其相關行政事務之推動。 11. 其他有助於審查佐證之相關資料。 (五) 決審作業單位：初評小組完成評分後送交通識教育學院教師評審委員會審議，通過後再送交通識教育推動委員會會議決當選名單，並於當年七月三十一日前完成。	
<u>十、五年內曾獲頒本榮譽之教師且符合教育部所定資格者，得推薦參加全國傑出通識教育教師獎之遴選。</u>		第七點第三款移列新增至第十點，以資明確。
<u>十一、</u>榮獲本獎勵之教師，經校長核定後，將擇期於正式會議中頒獎表揚。為推廣傑出通識課程教學經驗，提升通識教學品質，獲頒本榮譽之教師應辦理一		項次變更。

修正規定	現行規定	說明
場教學觀摩，邀請本校教師參與分享教學心得。		
<u>十二</u> 、本要點之專任教師經費來源為本校校務基金自籌收入及教育部補助計畫經費，於每年度由 <u>本學院</u> 統計經費需求匡列預算會簽主計室陳請校長核定後實施，並列入校務基金管理委員會工作報告；兼任教師經費來源為校控經費。支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。	十一、本要點之專任 <u>及專案</u> 教師經費來源為本校校務基金自籌收入及教育部補助計畫經費，於每年度由通識教育學院統計經費需求匡列預算會簽主計室陳請校長核定後實施，並列入校務基金管理委員會工作報告；兼任教師經費來源為校控經費。支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。	一、刪除專案教師，並依國立勤益科技大學教師員額管理原則，將編制內與編制外專任教師用詞酌作文字修正。 二、項次變更。
<u>十三</u> 、本要點經 <u>本學院</u> 院務會議、行政會議、校務基金管理委員會及校務會議審議通過，陳請校長核定後發布實施。	<u>十二</u> 、本要點經通識教育學院院務會議、行政會議、校務基金管理委員會及校務會議審議通過，陳請校長核定後發布實施， <u>修正時亦同</u> 。	一、原十二點刪除修正時亦同。 二、項次變更。

國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點

96 年 11 月 28 日通識教育中心會議通過

96 年 12 月 11 日教務會議通過

97 年 02 月 20 日院務會議通過

97 年 3 月 13 日行政會議通過

97 年 4 月 17 日行政會議修正通過

100 年 4 月 28 日行政會議修正通過

103 年 3 月 27 日行政會議修正通過

104 年 6 月 25 日臨時校務會議修正通過

108 年 2 月 13 日校務會議修正通過

108 年 12 月 19 日臨時校務會議修正通過

110 年 12 月 16 日臨時校務會議修正通過

112 年 6 月 14 日臨時校務會議修正通過

一、本校為表彰通識教育教師典範，鼓勵優秀教師投入通識教育，提昇教學績效及教學品質，依據本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」及「校務基金自籌收入人事費支應原則」，特訂定本要點。

二、本遴選及獎勵作業之業管單位為通識教育學院(以下簡稱本學院)，負責所有作業之行政工作。

三、本要點所謂「通識教育教師」，係指教師開授學校認定全校學生必須修習之基礎通識課程(含大一英文)或博雅通識教育課程。

四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五年內曾開設基礎通識課程或博雅通識課程三學期以上之本校編制內、外專任教師(以下簡稱專任教師)及兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。

五、傑出通識教育教師基本條件：

(一) 具有清晰且正確的通識教育理念，並能將通識教育理念充分體現於所開設之通識課程中。

(二) 通識課程教材內容，足為同類型課程楷模。

(三) 通識課程教學方法創新，能激發學生學習動機，養成學生對知識、價值與生命進行反省、批判與統整能力，同時促進學生的行動抉擇能力。

(四) 課程實踐能充分達成通識教育目標，教學成效深受同儕與學生肯定。

六、獎勵名額：每學年獎勵至多三名，必要時得做成從缺之決議。

七、獎勵內容：

(一) 獎狀乙幀。

(二) 專任教師支領新台幣三萬元之獎勵金；兼任教師業務費二萬元整。

八、每學年辦理遴選傑出通識教育教師一次，遴選程序如下：

(一) 遴選辦法公告作業單位：

由本學院於每年四月一日起公告遴選作業期程。

(二) 候選人資料彙整單位：

推薦人或自我推薦人檢具推薦表、候選人資料表及證明文件，送交所屬開課單位(基礎通識教育中心、博雅通識教育中心)確認資料無誤後，向本學院提出推薦。

(三) 初審作業單位：

由本學院教評會議就院教評委員與曾獲頒本榮譽之教師選出三人至五人組成初審小組，負責初審作業，惟初審小組中應至少有一人為院教評委員。

(四) 通識教育教師之初審審查資料與項目如下：

1. 傑出通識教育教師(自我)推薦表。(附件一)
2. 候選人資料表。(附件二)
3. 近三學期教學問卷分數。(附件三)
4. 近三學期通識課程之課程大綱。
5. 近三學期通識課程學生學期成績。(附件四)
6. 學生訪談(需附註受訪學生之學期成績)。(附件五)
7. 同儕意見徵詢(採彌封、無記名方式)。(附件六)
8. 執行教學計畫成果或教材特色與創新。
9. 學生學習成果。
10. 協助教學及其相關行政事務之推動。
11. 其他有助於審查佐證之相關資料。

(五) 決審作業單位：

初審小組完成評分後送交本學院教師評審委員會審議，通過後再送交通識教育推動委員會議決當選名單，並於當年七月三十一日前完成。

九、曾獲頒本榮譽之教師，兩年內不得重複為候選人。

十、五年內曾獲頒本榮譽之教師且符合教育部所定資格者，得推薦參加全國傑出通識教育教師獎之遴選。

十一、榮獲本獎勵之教師，經校長核定後，將擇期於正式會議中頒獎表揚。為推廣傑出通識課程教學經驗，提升通識教學品質，獲頒本榮譽之教師應辦理一場教學觀摩，邀請本校教師參與分享教學心得。

十二、本要點之專任教師經費來源為本校校務基金自籌收入及教育部補助計畫經費，於每年度由本學院統計經費需求匡列預算會簽主計室陳請校長核定後實施，並列入校務基金管理委員會工作報告；兼任教師經費來源為校控經費。支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。

十三、本要點經本學院院務會議、行政會議、校務基金管理委員會及校務會議審議通過，陳請校長核定後發布實施。

附件一

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師(自我)推薦表

推薦者對申請人之評語

推薦者：(簽章)

主聘單位：

職稱：

聯絡電話：手機：

附件二

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師候選人資料表

教 師 姓 名	中 文 姓 名		英 文 姓 名	
服 務 單 位			在校服 務年資	年
職 級			本職級 年 資	年
聯 絡 電 話	(公)		(宅)	
	(M)		(FAX)	
通 訊 地 址				
E-MAIL				
最 高 學 歷				
學 術 專 長				
開設通識課程學期數總計		自 學年度起開設通識課程，迄今共 學期		
通 識 課 程 開 課 資 料	序號	課 程 名 稱		學期 / 班數
	1			學年度第 學期 班
	2			學年度第 學期 班
	3			學年度第 學期 班
	4			學年度第 學期 班
	5			學年度第 學期 班
	6			學年度第 學期 班
開 發 通 識 課 程 數 位 教 材 名 稱				
相 關 通 識				

教 育 經 歷		
曾 獲 榮 譽	通 識 教 育	
	非通識 教 育	
學 術 代 表 作	專 業	
	通 識 教 育	
通 識 教 育 的 觀 察 與 建 言	(請以 1500 字為度)	

附件三

候選人近三學期開設通識課程之學生滿意度調查表

序號	課 程 名 稱	開 課 時 間	開班數	班級滿意度 總 平 均
1		學年度 第 學期		
2		學年度 第 學期		
3		學年度 第 學期		
4		學年度 第 學期		
5		學年度 第 學期		
6		學年度 第 學期		
7		學年度 第 學期		
8		學年度 第 學期		
9		學年度 第 學期		
10		學年度 第 學期		
備註欄				

附件四

候選人近三學期開設通識課程之學生成績評量表

序號	課 程 名 稱	開課時間	開 班 數	總 計 班平均 成 績	80 分 以上%	不及格 %
1		學年度 第 學期				
2		學年度 第 學期				
3		學年度 第 學期				
4		學年度 第 學期				
5		學年度 第 學期				
6		學年度 第 學期				
7		學年度 第 學期				
8		學年度 第 學期				
9		學年度 第 學期				
10		學年度 第 學期				
備註欄						

附件六

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師同儕意見調查表

候 選 教 師		主 聘 單 位		職 級	
教 授 課 程					
☐ 推薦 理由：(自由填寫)					
☐ 不推薦 理由：(自由填寫)					
☐ 沒意見					
☐ 我對該教師不瞭解，無法表達意見					

國立勤益科技大學一一四學年度第二學期第一次行政會議 簽到表

時間：中華民國 115 年 3 月 26 日 15 時 10 分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳坤盛 校長

應出席57人，請假6人

單位	職稱	姓名	備註
	副校長	趙貴祥	
秘書室	主任秘書	林宏澤	
教務處	教務長	林正堅	
教務處	副教務長	林國祥	
學生事務處	學生事務長	林雲燦	
總務處	總務長	盧鴻華	
總務處	副總務長	謝銘原	
研究發展處	處長	黃美玲	
研究發展處	副處長	陳紹賢	請假
國際事務處	處長	董俊良	
國際事務處	副處長	唐屹軒	
進修部	主任	張傳旺	
進修部	副主任	張隆益	
推廣部	主任	高寒梅	
主計室	主任	何雨彤	
人事室	主任	林芳如	
創辦人暨校友服務辦公室	主任	黃存宏	
電子計算機中心	主任	林家禎	
圖書館	館長	游純敏	
體育室	主任	高文揚	
語言中心	中心主任	林佳靜	
永續與校務研發中心	中心主任	邱敏綺	
招生事務處	處長	陳祐祥	請假·徐暉滕組長代理
藝術中心	主任	林雲燦	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
工程學院	院長	管衍德	
工程學院	副院長	謝瑞青	
精密製造科技研究所	所長	管衍德	
機械工程系	主任	黃智勇	
機械工程系	副主任	林岳鋒	請假
化工與材料工程系	主任	倪聖中	
冷凍空調與能源系	主任	許智能	
智慧自動化工程系	主任	李榮茂	
管理學院	院長	陳水淥	
管理學院	副院長	徐欽賢	
工業工程與管理系	主任	洪永祥	
工業工程與管理系	副主任	王文派	請假

國立勤益科技大學一一四學年度第二學期第一次行政會議 簽到表

時 間：中華民國 115 年 3 月 26 日 15 時 10 分

地 點：青永館6樓靜軒

主 席：陳坤盛 校長

應出席57人，請假6人

單位	職稱	姓名	備註
企業管理系	主任	鄧美貞	請假·林鈞鏗老師代理
行銷與流通管理系	主任	陳彥廷	
資訊管理系	主任	張裕幸	
健康產業科技研發與管理系	主任	王靖欣	
智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程	主任	陳水淥	
電資學院	院長	程榮祥	請假
前瞻電資科技研究所	所長	程榮祥	請假
電機工程系	主任	葉政育	
電機工程系	副主任	呂學德	
電子工程系	主任	陳啟鈞	
資訊工程系	主任	權振坤	
人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	
人文創意學院	院長	陳媛珊	
景觀系	主任	方智芳	
應用英語系	主任	吳雅玲	
文化創意事業系	主任	陳志昌	
通識教育學院	院長	洪國智	
基礎通識教育中心	主任	周宗憲	
博雅通識教育中心	主任	李念晨	
學生會	會長	張馨淇	列席