

國立勤益科技大學 100 學年度第 2 學期第二次行政會議紀錄

時間：101年4月26日(四) 14時10分

地點：行政大樓四樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表

主席：陳坤盛 校長

記錄：陳韋如

壹、主席致詞

- 一、據悉教育部補助本校 102 學年經費成長約 2,000 萬(含人事費調整)，教育部的支持與經費挹注將對本校校務發展提供最直接且實質的助益。
- 二、學校利用本學期主管研習活動參訪深具人文關懷教育特色的佛光大學，該校近年來學生報到率由 50%大幅提昇至今的 80%，實屬不易，請教務處見賢思齊，以提昇本校學生報到率。另外，學生學習成效將是未來評鑑重點，佛光大學的「學術家族式導師」與本校的職涯導師制度有異曲同工之效，請創辦人辦公室廣徵各方意見以強化本校職涯導師制度，試辦優良職涯導師的推選，進行經驗與成果分享，以茲鼓勵。
- 三、面對整體教育環境的改變，各大專校院無不積極重視招生及少子化問題，相信各位在第一線的主管對此壓力更能感同身受。惟部分單位主管反應單位人力不足的問題，在此重申學校人力配置應採全面通盤考量，未來在經費支應允許的前提下，再請人事室進行檢討。本人任期即將屆滿，謹此再次感謝各位不畏辛勞、勇於承擔責任的主管。
- 四、有關本校英文、資訊及服務學習畢業門檻，請業管單位提供迄今未通過畢業門檻之學生名單予各院及系所，請所屬班級導師協助宣導並通知學生積極通過畢業門檻。另有關學務處志工 12 小時、電腦資訊志工、系學會服務…等時數可否納入服務學習畢業門檻時數之計列，請博雅通識教育中心召開會議廣徵各方意見後，再通盤檢視本校服務學習時數認證的合理性，俾利增加其彈性。
- 五、本校圖書館已訂購 Turnitin 論文原創性檢驗系統，該系統可提供師生針對論文報告的原創狀況進行比對，防止論文抄襲以尊重學術倫理。請各系主任協助宣導，並請圖書館製作操作手冊，俾利師生參考使用。

貳、工作報告(請查閱議事系統 <http://140.128.71.140/ncutmeeting/> 資料或會議紀錄之各單位工作報告附件) 補充報告事項如下：

語言中心：截至 101 年 4 月 24 日止，畢業班同學共計 1,170 名通過英文畢業門檻，195 名參與本學期英檢輔導課，故尚有 81 名同學未通過英文畢業門檻。未通過英文畢業門檻的學生名單已分送至各系所，請各系所協助宣導並轉知同學，若未通過畢業門檻將無法如期取得畢業證書之重要事宜。

【校長】本屆畢業生是學校辦理畢業門檻後之首屆畢業生，請語言中心調查未通過英文畢業門檻同學參加線上課程的意願後，再專案提供輔導措施，俾利學生順利完成學業。

電算中心：截至 101 年 4 月 26 日止，畢業班同學尚有 70 人未通過資訊畢業門檻，本中心這學期除辦理 6 次補考場次外，每週也定期辦理考試作業提供補考機會。請各系所協助提醒未通過資訊畢業門檻的同學儘速完成補考作業。

博雅通識教育中心：截至 101 年 4 月 23 日止，畢業班同學尚有 140 位未通過服務學習畢業

門檻。未通過服務學習畢業門檻之學生名單已通知各系所、所屬班級導師及同學本人，請各系所協助提醒同學儘速完成服務學習時數。

諮商輔導中心：本校於 101 年 4 月 27 日主辦中區大專院校輔導主任會議，敬邀教育部訓育委員會楊玉惠常務委員及校長蒞臨主持開幕典禮。

進修推廣部：上週本部、國際事務處及冷凍系已奉派至教育部技職司參加沙烏地阿拉伯(以下簡稱沙國)專班籌備會議，確認沙國將不採專班而改以「隨班附讀」的中文授課方式，提供每校 5 系、每系招收 5 名沙國學生為限，俾利沙國學生融入本國文化與本國學生共同學習。沙國將補助每位學生學雜費每年台幣 500,000 元，預計於 4 年內修讀完成二技學程，第 1 年將安排於亞洲大學預修華語文課程後再至各校上課。本部謹此預告，明天將協同國際事務處、會計室討論該案之學雜費收支規劃。會後將提供詳盡資料予各系所主任先行參閱，再調查各系所招收沙國外籍生的意願。此案實為提昇本校外籍生比率之良機，將對學校國際化提供莫大助益，在此鼓勵符合申請資格之系所踴躍提出申請。

學務處：101 學年度新生親師座談會暫定於 101 年 8 月 18 日舉辦，將區分為校務整體報告及各系所座談會兩階段實施，提醒各系主任及早與各系學會的協辦同學保持聯繫。

【校長】親師座談會是各系所與家長同學間重要的溝通交流機會。請學務處彙整各系所親師座談會之活動規劃後，提出整體實施計劃，餐費以出席人數憑據核銷，每系補助經費 3,000~5,000 元為原則，請各系主任務必出席並鼓勵所屬教師積極參與，以示本校之重視並營造團隊氛圍。

參、進度管考

前次會議暨重大工作列管事項計 24 件(含落後 3 件)；

申請解除列管，予以結案者 11 件；

繼續辦理，持續列管者 13 件。

一、落後案件

案 號：991F0803-

落後單位：總務處

案 由：研擬近程、中程、長程電能管理計畫，並精算各單位合理用電度數

執行情形：本校電能管理近中長期計畫，經提送本校 100 年第 4 次能源管理委員會審議，會議決議須將新校區用電情形納入計畫，故需重新修正近中長期計畫另提送本校 101 年度能源管理委員會審議。 2012/3/13

落後原因：本校電能管理近中長期計畫，經提送本校 100 年第 4 次能源管理委員會審議，會議決議須將新校區用電情形納入計畫，故需重新修正近中長期計畫另提送本校 101 年度能源管理委員會審議。 2012/3/13

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F0805-

落後單位：總務處

案 由：研議教室用電配合授課時間自動斷電之節能機制，以避免無課程使用空間電力浪費現象

執行情形：本案已針對國秀樓普通教室增設冷氣機計費系統，納入使用者付費機制，已研擬

計費辦法，經提送本校能源管理委員會審議，將另提送行政會議審議。2012/3/13

落後原因：本案待提送本校能源管理委員會審議後，再提送行政會議審議。 2012/3/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1101-

落後單位：總務處

案 由：依 99 年校園環安評鑑本校待改進意見：(1)降低用電、水、油 7%；(2)資源回收率偏低。請研提改進計畫書(含期程、查核點)

執行情形：本案已配合訂定相關節能計畫或改善措施，並提送本校能源管理委員會審議後，據以執行。 2012/3/13

落後原因：本案待提送本校能源管理委員會審議後，據以執行。 2012/3/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、進行中案件

案 號：992B0408-

提案單位：教務處

案 由：面對少子化趨勢所產生的招生問題，請教務處召集進修推廣部及進修學院再次研議因應對策。

執行情形：100 學年度教學單位主管精進研習營討論面對少子化因應策略之會議紀錄業奉核示，並於 101 年 3 月 20 日勤益科大教字第 1011000083 號文函發各一級單位，依決議事項辦理，請准結案。 2012/3/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1001F0101

提案單位：國際事務處

案 由：擬定保存校際交流紀念文物 SOP

執行情形：

1.「校際文物交流保存機制」會議已於 100 年 10 月 6 日由黃世演主任秘書主持完竣，結論由國際事務處與創辦人辦公室共同制定 SOP。

2.奉核可簽呈 1003100088，表示待成立鑑定保存小組成立暨與相關單位召開會議共同制定校際文物保存標準作業流程 SOP。 2012/2/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1001F0102

提案單位：國際事務處

案 由：國際事務處協同創辦人辦公室制定校史館收藏交流文物之 SOP

執行情形：

1.「校際文物交流保存機制」會議已於 100 年 10 月 6 日由黃世演主任秘書主持完竣，結論由國際事務處與創辦人辦公室共同制定 SOP。

2.奉核可簽呈 1003100088，表示待成立鑑定保存小組成立暨與相關單位召開會議共同制定校際文物保存標準作業流程 SOP。 2012/2/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：創辦人辦公室

執行情形：

1.100 年 10 月 6 日由黃世演主任秘書主持召開「校際文物交流保存機制」會議。

2.本校文物檔案保存鑑定小組尚在修法審查中，待完成修法後，隨即成立文物鑑定保存小組暨與相關單位召開會議制定校史文物典藏標準作業流程 SOP，預定 101 年 6 月 30 日完成。

2012/3/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1001F1001

提案單位：基礎通識教育中心

案 由：因應節能減碳政策特殊採購平版電腦，請於一年後提出試行效能分享報告。

執行情形：於一年後提出試行效能分享報告 2011/12/26

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1001F1101

提案單位：總務處

案 由：由總務處邀請電資學院成立專業小組，研擬校內電磁波儀器設備管制規範提送環境安全衛生委員會。

執行情形：電資學院已完成電磁波管制規範草案，將提送環境安全衛生委員會審議。

2012/3/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0101

提案單位：學生事務處

案 由：修正本校因應流感大流行應變計畫第三條條文案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 4 月 11 日經勤益科大學字第 1011100364 號函發各一、二級單位。

2012/4/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0102

提案單位：學生事務處

案 由：本校「學生宿舍管理委員會設置要點」案

決 議：

一、第二點第二款修正為「當然委員由軍訓室主任、生活輔導組組長、營繕組組長、事務組組長、保管組組長、出納組組長、會計組組長擔任。」。

二、第三點修正為「本會每學期至少召開一次，必要時得由主任委員召開臨時會議，會議需二分之一以上委員出席始得開會。」

三、修正後通過。

執行情形：本案業於 101 年 04 月 12 日以勤益科大學字第 1011100373 號函送本各一級單位周知。 2012/4/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0103

提案單位：總務處

案 由：修正「國立勤益科技大學檔案管理作業要點」案

決 議：照案通過。

執行情形：本案函請教育部，轉報國家檔案管理局核備後再函發本校週知。 2012/4/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0104

提案單位：總務處

案 由：修正「國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點」案

決 議：照案通過。

執行情形：4 月 5 日簽稿陳核中，尚待核發。 2012/4/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0105

提案單位：研究發展處

案 由：本校「出版學術期刊補助要點」案

決 議：照案通過。

執行情形：101 年 4 月 12 日以勤益科大研字第 1011300135 號函送本校各教學單位，並請其踴躍提出申請。 2012/4/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0106

提案單位：研究發展處

案 由：本校「參與全國性專業競賽或展演補助要點」第三點修正案

決 議：照案通過。

執行情形：101 年 4 月 13 日以勤益科大研字第 1011300147 號函送本校各教學單位。
2012/4/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0107

提案單位：諮商輔導中心

案 由：本校「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施要點」條文修正案

決 議：照案通過。

執行情形：101 年 4 月 6 日以勤益科大諮字第 1012500025 號函發公告 2012/4/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0108

提案單位：進修推廣部

案 由：修訂本校「辦理學分班隨班附讀作業要點」案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於本(101)年 4 月 3 日以勤益科大進推字第 1013200132 號函頒。
2012/4/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0109

提案單位：進修推廣部

案 由：修訂本校「碩士在職專班經費收支要點」之第 3 點及第 4 點條文案

決 議：照案通過。

執行情形：「國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點」公告於本校進推部網站-教務組法規(課務)下，並於 101 年 4 月 12 日以勤益科大進推字第 1013200131 號函發本校各一級單位。2012/4/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0110

提案單位：人事室

案 由：「國立勤益科技大學教師校內合聘辦法」修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本辦法修正案已於 101 年 4 月 12 日以勤益科大人字第 1011700120 號函發布實施在案。2012/4/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0111

提案單位：教務處

案 由：請教務處、會計室研議教學單位自我評鑑委員出席費之合理性，及其由各系所業務費額外支應之可行性。

決 議：照案通過。

執行情形：

1.教學單位自我評鑑於編列卓越計畫時，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，係以出席費/每人 2000 元編列。該計畫業經核定，有關經費調整流用以現有之科目為限(出席費、交通費及住宿費)，準此，無法再給予其他科目之費用。本案仍請依計畫執行。

2.教學單位評鑑委員費用，於新計畫申請編列經費時，將修正以前述經費編列基準表之評鑑費項目編列(2000 元-6000 元，半天以 4000 元為上限)。 2012/4/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：會計室

執行情形：

1.教學單位自我評鑑於編列卓越計畫時，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，係以出席費/每人 2000 元編列。該計畫業經核定，有關經費調整流用以現有之科目為限〈出席費、交通費及住宿費〉，準此，無法再給予其他科目之費用。本案仍請依計畫執行。

2.教學單位評鑑委員費用，於新計畫申請編列經費時，建請參酌相關經費編列標準編列。

2012/4/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002B0112

提案單位：教務處

案 由：請教務處召集相關系所討論 IEET 認證或評鑑兩者間的解套方式。

執行情形：本案經過多次致電詢問教育部承辦專員及 IEET 認證副執行長，其免評條件之相關細節須等 5 月底前收到認證證書後，視其認證證書上之通過學制，再致電詢問方能有更完整的訊息，並整理相關資料擬於 6 月教務會議上至各系所報告。 2012/4/5

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002F0301

提案單位：總務處

案 由：100 學年第 2 學期結束前，依進推部意見檢討停車收費辦法之合適性並完成修法。

執行情形：訂於 101 年 4 月 25 日「交通安全管理暨教育委員會」提案討論。 2012/4/11

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1002F0401

提案單位：電子計算機中心

案 由：本校校務行政系統第二階段開發計畫

執行情形：

1.101/02/23 召開第二階段校務行政系統自行開發流程協調會議

2.101/03/08 召開第二階段期初審議會

3.101/03/22 第二階段校務行政系統自行開發計畫簽奉核可

4.101/04/11 第二階段系統開發進度報告(書面)2012/4/13

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：1002B0201

提案單位：教務處

案 由：101 學年度行事曆訂定案，提請 審議。

說 明：

- 一、依據教育部 101 年 3 月 8 日臺技(四)字第 1010036311 號來文說明，依規定規劃擬訂 101 學年度行事曆畢業班第 2 學期上課時間為 18 週，本案業於 101 年 3 月 15 日經教務會議審議通過及 101 年 4 月 10 日簽奉 鈞長核可。
- 二、本行事曆草案經彙整各相關單位意見後，依法制程序提行政會議審議，說明如次：
 - (一) 101 年 12 月 31 日(一)因應人事行政局調整放假一日，需提前於 12 月 22 日(六)先行補班補課，因週六補課會有教室不足問題，已與體育室協調規劃校慶補假日定於 12 月 22 日(六)。
 - (二) 因應畢業班第 2 學期上課時間為 18 週，其畢業典禮是否於原訂日期 102 年 6 月 8 日(六)，第十六週舉行，提請討論。
- 三、註冊業務因應措施部分，說明如次：
 - (一) 依據 101 學年度行事曆規劃草案，原因應畢業典禮舉行援例於第二學期第 14 週舉行畢業考之規定將予以取消；據此，全體應屆畢業生當學期之成績結算及繳交期限，必將順延至第二學期第 19 週。
 - (二) 承上，101 學年度起，每學年第二學期第 18 週舉行期末考試以後，教務註冊人員必須在極有限之時間限制內，同時完成所有成績核對、公告及應屆畢業生資格審查(含應修科目、學分數、畢業門檻)、非應屆畢業生學期成績單寄發、因學業因素應勒令退學名單清查等工作。
 - (三) 以 100 學年度第 2 學期數據資料為參據，日間部學生總計 7,046 名(應屆畢業生及延修生 2,028 名)、開設 1,396 門課，如於期末考試後第 19 週教師送交學期成績截止日後起算，101 學年度應屆畢業生學位證書核發時間預估為第 21 週(102 年 7 月 11 日以後)、非應屆畢業生學期成績單寄發預估為第 22 週(102 年 7 月 18 日以後)。
 - (四) 另，現行畢業資格審查仍為人工作業，由教務註冊同仁依據學分計畫表逐筆審查；校務行政系統--教務行政尚無「畢業資格審查系統」，且依電算中心「校務行政系統自行開發計畫期程」，教務行政系統係規劃於第三期 103 年以後再辦理。
- 四、101 學年度行事曆審議通過並奉請校長核可後，報請教育部核備；俟核備後發布實施。
- 五、教務註冊業務部分，謹依學生升學、考試、就業等權益事項，研擬因應措施如下：
 - (一) 因應部分國家考試應考人資格審查規定，101 學年度以後之學位證書如將統一於每年七月才核發，惟學位證書上之日期登載，仍以畢業考及教師送交學期成績截止日為準，並僅登載至月份(六月)，不具日期。

- (二) 有鑑於學位證書之核發期程，恐影響學生服役、就業等項，懇請調整「校務行政系統自行開發計畫期程」，將「畢業資格審查系統」之開發作業提前至本學期啟動，並於 101 學年度第 2 學期完成系統測試。
- (三) 考量教務註冊人力及空間有限，畢業生如於同一時間至註冊辦公室領取，將造成大排長龍等情事，故原學位證書之頒發，係於畢業典禮當天委由班級導師轉頒；配合 101 學年度以後學位證書核發期程後延，且考量除學位證書核發外，非應屆畢業生學期成績單之彙整、寄發亦具時效性，爰擬改請各學系支援辦理。(由教務註冊人員依學系、班別檢齊學位證書、清冊等資料，請各學系工作人員代為轉發)；同時段教務註冊人員專心處理非應屆畢業生學期成績單之彙整、寄發作業。

決 議：一、102 年 4 月 5 日授權由教務處安排校外教學。

二、因應畢業班第 2 學期上課時間為 18 週，將原訂 102 年 6 月 8 日畢業典禮改期至 102 年 6 月 29 日。

三、新增 102 年 6 月 10 日為畢業考開始日。

四、刪除 102 年 6 月 25 日教師送交應屆畢業生成績截止日。

五、刪除 102 年 7 月 10-12 日核發學位證書。

六、修正後通過。

附帶決議：一、為配合校友回校並追思本校兩位創辦人，往後每年校慶前一日訂定為「創辦人紀念日」，相關活動由創辦人辦公室負責規劃。

二、有關「畢業資格審查系統」之開發與系統測試期程，待電算中心評估後予以確認。

三、由教務處、進修推廣部及進修學院共同討論教師繳交應屆畢業生成績的截止日期，透過行政宣導的方式，請教師如期送交成績，學生即可於畢業典禮當天領取畢業證書。

案 號：1002B0202

提案單位：進修推廣部

案 由：進修推廣部 101 學年度第 1、2 學期行事曆案，提請 討論。

說 明：

一、101 學年度校慶補假日期，比照日間部行事曆統一訂為 101 年 12 月 22 日，故 12 月 31 日當日課程無須於 12 月 22 日進行補課，以避免補課教室衝突，惟 12 月 22 日原有課程仍須正常上課。(原 12 月 31 日調整放假一日，12 月 22 日需補行上班上課。)

二、依據教育部臺技(四)第 1010036311 號函示，101 學年度第 2 學期畢業班級課程均須授滿 18 週(非 14 週)，故畢業典禮是否仍維持 102 年 6 月 8 日舉行，提請 討論。

三、辦法：審議通過後，擬委請教務處課務組併同本部行事曆報部核備。

決 議：一、102 年 4 月 5 日授權由教務組安排校外教學。

二、因應畢業班第 2 學期上課時間為 18 週，將原訂 102 年 6 月 8 日畢業典禮改期至 102 年 6 月 29 日。

三、新增 102 年 6 月 10 日為畢業考開始日。

四、刪除 102 年 6 月 25 日教師送交應屆畢業生成績截止日。

五、期中、期末考週之起迄日期須涵括週日。

六、修正後通過。

附帶決議：一、為配合校友回校並追思本校兩位創辦人，往後每年校慶前一日訂定為「創辦人紀念日」，相關活動由創辦人辦公室負責規劃。

二、有關「畢業資格審查系統」之開發與系統測試期程，待電算中心評估後予以確認。

三、由教務處、進修推廣部及進修學院共同討論教師繳交應屆畢業生成績的截

止日期，透過行政宣導的方式，請教師如期送交成績，學生即可於畢業典禮當天領取畢業證書。

案 號：1002B0203

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「教師承接專題計畫與建教合作案補助要點」新增第五要點，提請 審議。

說 明：

- 一、本案業經 101 年 4 月 13 日本校法規審查小組會議審議通過，提本會議討論。
- 二、依據教育部臺人(二)字第 1000151074 號函，爾來頻傳教師涉嫌詐領研究費或採購案件疏失，建請本校建立妥切之獎懲制度，是以新增本要第五點補助之限制條件。
- 三、檢送修正對照表。
- 四、審議通過後，擬依法制作業程序陳請校長核定後函頒修正。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議

曾振東總務長：進行本校綠色校園永續管理現況與具體措施、績效簡報。

【校 長】國秀樓普通教室冷氣機計費系統已安裝完竣，其配套計費管理措施已經 101 年度第 1 次能源管理委員會完成初步討論，後續請總務處配合「上課時間不收費，課餘時間須收費」之原則，研訂相關管控規範以達節能減碳之效。國秀樓普通教室冷氣機計費系統將於今年 5 月開始啟用，試辦期間請總務處依本學期教師於國秀樓授課之時數，免費提供冷氣卡供授課教師使用。試辦階段如有未盡周全處，盼各位師長多所見諒，並請提供寶貴意見予總務處參考，俾利暑假後正式實施，更臻完善。

陸、散會：15 時 50 分。

國立勤益科技大學日間部 101 學年度第 1 學期行事曆

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
	八月				1	2	3	4	1 日第一學期開始、大學部輔系申請開始	教務處
		5	6	7	8	9	10	11		
		12	13	14	15	16	17	18	13 日~22 日辦理新生學雜費減免(換單)	學務處
		19	20	21	22	23	24	25	26 日祖父母節	人事室
		26	27	28	29	30	31			
預備週	九月							1		學務處
									3 日~7 日新生入學輔導、新生入學防災教育演練	通識教育學院
									3 日~6 日大一校外服務教育預選	教務處
									4 日復學生註冊	秘書室
									5 日校務會議(10:10~12:00)	諮輔中心
									6 日導師知能研習	學務處
									6 日~7 日就學貸款收件	
第 1 週									10 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日	教務處
		9	10	11	12	13	14	15	10 日校內勞作教育開始、10 日~14 日校外服務教育加退選	通識教育學院
									10 日第一學期註冊繳費截止日	出納組
									13 日開學典禮	學務處
第 2 週									17~21 日校外服務教育職前教育	通識教育學院
		16	17	18	19	20	21	22	21 日加退選截止、10 日~21 日大學部雙主修申請	教務處
									24 日校外服務教育開始	通識教育學院
									24 日校外工讀安全訪視、校外賃居生訪視	學務處
第 3 週		23	24	25	26	27	28	29	24 日~10 月 9 日辦理大專弱勢助學計畫	學務處
第 4 週		30							30 中秋節(放假 1 日)	人事室
第 5 週	十月		1	2	3	4	5	6		
		7	8	9	10	11	12	13	10 日國慶日(放假 1 日)	人事室
									10 日起辦理研究生學位考試	教務處
第 6 週		14	15	16	17	18	19	20		
第 7 週		21	22	23	24	25	26	27		
第 8 週		28	29	30	31					
第 9 週	十一月					1	2	3	1 日導師會議	諮輔中心
		4	5	6	7	8	9	10	5 日至 9 日期中考週	教務處
第 10 週		11	12	13	14	15	16	17	12 日~23 日辦理 101 學年度第 2 學期學雜費減免(低收入戶及	學務處

第 11 週									特殊境遇家庭子女除外) 16 日申請學、碩士一貫修讀截止日 25 日教師登錄期中成績截止日 23 日創辦人紀念日 24 日校慶暨運動會	教務處 教務處 創辦人辦公室 學務處、 體育室
第 12 週		18	19	20	21	22	23	24		
第 13 週		25	26	27	28	29	30			
第 13 週								1	1 日世界愛滋日、愛滋防制宣導月	學務處
第 14 週		2	3	4	5	6	7	8		
第 15 週	十二	9	10	11	12	13	14	15	13 日校務師生座談會	學務處
第 16 週	月	16	17	18	19	20	21	22	22 日校慶補假一日(原 12/31 調整放假，22 日需補行上班上課)	體育室 人事室
第 17 週		23	24	25	26	27	28	29	27 日校園安全會議 28 日在校生申辦休學截止日 31 日調整放假(101 年 12 月 22 日)補行上班	學務處
第 18 週		30	31							人事室
				1	2	3	4	5	1 日開國紀念日（放假 1 日） 4 日完成校內、外服務教育	人事室 通識教育學院
		6	7	8	9	10	11	12	7 日至 11 日期末考週	教務處
	元								14 日~31 日辦理低收入戶及特殊境遇家庭子女學雜費減免(換單)	學務處
	月	13	14	15	16	17	18	19	16 日寒假前校園安全巡視作業 16 日期末考補考、18 日教師送交成績截止日	學務處 教務處
		20	21	22	23	24	25	26		
		27	28	29	30	31			31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	教務處

*所有假期，若行政院人事行政局有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學日間部 101 學年度第 2 學期行事曆

[illegible]

第 16 週	月	2	3	4	5	6	7	8	3 日至 14 日受理轉部系申請、7 日在校生申辦休學截止日	教務處
第 17 週		9	10	11	12	13	14	15	10 日畢業考開始日	教務處
第 18 週									12 日端午節（放假 1 日）	人事室
									14 日完成校內、外服務教育	通識教育學院
		16	17	18	19	20	21	22	17 日至 21 日期末考週	教務處
									28 日教師送交在校生成績截止日	教務處
		23	24	25	26	27	28	29	26 日期末考補考	教務處
									24 日暑修開始	教務處
		30							29 日畢業典禮	學務處
	七月	7	8	9	10	11	12	13		
		14	15	16	17	18	19	20		
		21	22	23	24	25	26	27		
		28	29	30	31				31 日第 2 學期結束、研究生學位考試截止日	教務處

*所有假期，若行政院人事行政局有新規定時，將依新規定另行通知

國立勤益科技大學進修推廣部 101 學年度第 1 學期行事曆

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主 辦 單 位
		日	一	二	三	四	五	六		
	八				1	2	3	4	1 日第 1 學期開始、大學部輔系申請開始	教務組
		5	6	7	8	9	10	11		
		12	13	14	15	16	17	18	8 月 22 日至 9 月 5 日辦理新生學雜費減免	學務組
		19	20	21	22	23	24	25	26 日祖父母節	人事室
	月	26	27	28	29	30	31			
預備週	九							1	4 日復學生註冊	教務組、學務組
第一週		2	3	4	5	6	7	8	3 日至 7 日受理就學貸款申請	學務組
第二週		9	10	11	12	13	14	15	6 日導師知能研習會	學務組
第三週		16	17	18	19	20	21	22	6 日新生入學輔導	學務組
第四週	月	23	24	25	26	27	28	29	7 日新生、在校生註冊繳費截止日	學務組
		30							10 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日	教務組
									10 日至 21 日大學部雙主修申請	教務組
									17 日開學典禮	學務組
									21 日加退選截止	教務組
									30 日中秋節（放假一日）	人事室
第五週	十		1	2	3	4	5	6	1 日辦理 101 學年度大專校院弱勢學生助學計畫申請	學務組
第六週		7	8	9	10	11	12	13	10 日國慶日（放假一日）	人事室
第七週		14	15	16	17	18	19	20	19 日大專校院弱勢學生助學計畫申請截止日	學務組
第八週	月	21	22	23	24	25	26	27		
		28	29	30	31					
第九週	十					1	2	3	1 日期中導師會議	學務組
第十週		4	5	6	7	8	9	10	5 日至 11 日期中考週	教務組
第十一週	一	11	12	13	14	15	16	17	12 日至 23 日受理 101 學年度第 2 學期舊生學雜費減免申請	學務組
第十二週	月	18	19	20	21	22	23	24	23 日創辦人紀念日	創辦人辦公室
		25	26	27	28	29	30		24 日校慶暨運動會	學務組、體育室
									25 日教師登錄期中成績截止日	教務組
第十三週	十							1		
第十四週		2	3	4	5	6	7	8		
第十五週	二	9	10	11	12	13	14	15	22 日校慶補假一日(原 12/31 調整放假, 22 日需補行上班上課)	學務組、體育室
第十六週		16	17	18	19	20	21	22		人事室
第十七週	月	23	24	25	26	27	28	29	28 日在校生申辦休學截止日	教務組
		30	31						31 日調整放假(101 年 12 月 22 日補行上班)	人事室
第十八週	元			1	2	3	4	5	1 日開國紀念日（放假一日）	人事室
		6	7	8	9	10	11	12	7 日至 13 日期末考週	教務組
		13	14	15	16	17	18	19	16 日期末考補考	教務組
		20	21	22	23	24	25	26	18 日教師送交成績截止日	教務組
	月	27	28	29	30	31			元月 21 日至 2 月 1 日辦理學生學雜費減免申請	學務組
									31 日第 1 學期結束	

※ 所有假期，若行政院人事行政局有新規定時，將依新規定另行通知。

國立勤益科技大學進修推廣部 101 學年度第 2 學期行事曆

週次	月份	星期	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事 曆	主 辦 單 位
預備週	二						1	2	1 日第 2 學期開始、大學部輔系申請開始 5 日復學生註冊	教務組 教務組、學務組
		3	4	5	6	7	8	9	9 日除夕 10 日春節 (2/9-2/12 春節連假)	人事室
		10	11	12	13	14	15	16	11 日至 15 日受理就學貸款申請	學務組
第一週		17	18	19	20	21	22	23	15 日在校生註冊繳費截止日 18 日開學、開始上課、加退選開始、大學部輔系申請截止日	學務組 教務組
第二週	月	24	25	26	27	28			2 月 18 日至 3 月 1 日大學部雙主修申請 28 日和平紀念日(放假一日)	教務組 人事室
第三週	三	3	4	5	6	7	8	9	1 日加退選截止、大學部應屆畢業生放棄輔系雙主修申請截止日	教務組
第四週		10	11	12	13	14	15	16	7 日導師知能研習會	學務組
第五週		17	18	19	20	21	22	23		
第六週		24	25	26	27	28	29	30		
	月	31								
第七週	四		1	2	3	4	5	6	4 日清明婦幼節 (放假一日)	人事室
第八週		7	8	9	10	11	12	13	5 日校外教學	教務組
第九週		14	15	16	17	18	19	20	11 日期中導師會議	學務組
第十週		21	22	23	24	25	26	27	15 日至 21 日期中考週	教務組
第十一週	月	28	29	30					22 日受理 102 學年度第 1 學期舊生學雜費減免申請	學務組
第十二週	五	5	6	7	8	9	10	11	3 日舊生學雜費減免申請截止日 5 日教師登錄期中成績截止日	學務組 教務組
第十三週		12	13	14	15	16	17	18		
第十四週		19	20	21	22	23	24	25		
第十五週	月	26	27	28	29	30	31			
第十六週	六	2	3	4	5	6	7	8	3 日至 14 日受理轉部系申請 7 日在校生申辦休學截止日	教務組 教務組
第十七週		9	10	11	12	13	14	15	10 日畢業考開始日	教務組
第十八週		16	17	18	19	20	21	22	12 日端午節 (放假一日)	人事室
		23	24	25	26	27	28	29	17 日至 23 日期末考週	教務組
	月	30							24 日暑修開始 26 日期末考補考 28 日教師送交在校生成績截止日 29 日畢業典禮	教務組 教務組 教務組 學務組
	七		1	2	3	4	5	6		
		7	8	9	10	11	12	13		
		14	15	16	17	18	19	20		
		21	22	23	24	25	26	27		
	月	28	29	30	31				31 日第 2 學期結束	

※ 所有假期，若行政院人事行政局有新規定時，將依新規定另行通知。

國立勤益科技大學教師承接專題計畫與建教合作案補助要點

- 一、為因應國內現階段技職教育的轉型與發展，並加強本校與產業界結合、深化與推廣本校技術研發成果，鼓勵本校教師承接校外合作計畫案以提升本校競爭力，特訂定「國立勤益科技大學教師承接專題計畫與建教合作案補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教師於該年度內經由研究發展處（以下簡稱研發處）辦理承接政府部門及其他公民營機構或法人委託之各類型計畫（不含推廣教育）或產學合作計畫，依計畫類型申請「補助計畫執行配合款」或「獎勵補助款」。
- 三、補助對象及其計算方式如下：
 - （一）政府部門及其所屬機關計畫：
 1. 申請補助之配合款：
 - （1）政府部門及其所屬機關於各類計畫文件明文規定需編列配合款比例或額度者，依其規定辦理。
 - （2）學校配合款之編列依各類型專題研究計畫所規定最低配合款比例編列為原則。
 2. 申請獎勵之補助款：
 - （1）政府部門及其所屬機關所核定非招標型計畫案，且計畫未明定配合款比例或額度者，依核定計畫總金額之5%予以補助。
 - （2）政府部門及其所屬機關所核定之招標型計畫案，但已編列行政管理費占總經費15%以上者，依核定計畫總金額之10%予以補助；計畫編列之行政管理費比例低於15%，其補助額度為計畫簽約總金額 $\times 10\% \times$ （計畫實際編列行政管理費比例/本校規定行政管理費比例）。
 - （二）國科會計畫案：各類專題研究計畫補助核定金額之10%；國科會產學合作研究計畫補助核定金額（含廠商配合款）之12%。
 - （三）產學合作計畫案：
 1. 計畫編列之行政管理費符合本校規定者，其補助額度為計畫簽約總金額之12%。
 2. 計畫編列之行政管理費低於本校規定且經校長核定者，其補助額度為計畫簽約總金額 $\times 12\% \times$ （計畫實際編列行政管理費比例/本校規定行政管理費比例）。
 - （四）申請補助計畫執行配合款或獎勵補助款金額達五十萬元以上時，須經研發處陳請校長核可後始予補助。
 - （五）計畫申請未經研發處審核通過者，不予補助；教師與其他學校跨校合作申請之計畫亦同。
- 四、依本要點所核定之獎勵補助款，以購置教學研究所需設備為原則；必要時，得將部分補助款改列業務費，惟不得超過補助款總額之三分之一。
前項補助款總額如未達一萬元者得改購置一般事務用品。所購置之教學研究所需設備與物品須列為本校財產。

五、本校教師承接專題計畫如涉嫌詐領研究費遭檢調單位起訴，或辦理採購案件疏失遭審計單位調查屬實者，三年內不得依本要點申請補助。

六、獎勵補助款撥用由研發處統一分批辦理，計畫執行配合款俟計畫核定時辦理撥用，每年10月1日以後核定之案件，補助計畫執行配合款或獎勵補助款納入下年度辦理撥用。

七、受獎勵補助之計畫主持人應於計畫執行結束2個月內，繳交結案報告1份至主持人所屬之單位備查，未繳交者，爾後不再對該計畫主持人予以補助。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。