

國立勤益科技大學 109 學年度第 2 學期第三次行政會議紀錄

時 間：110年5月27日(四) 15時30分

地 點：視訊會議

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)

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 32 件(含落後 2 件);

申請解除列管，予以結案者 16 件；

繼續辦理，持續列管者 16 件。

一、落後案件

案 號：1072F0801

落後單位：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

執行情形：本案現正進行開口合約採購資料彙整及採購作業。 2020/12/17

落後原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072F0802

落後單位：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

執行情形：本案現正進行開口合約採購資料彙整及採購作業。 2020/12/17

落後原因：

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

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：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：1082B0301

提案單位：產學營運處

案 由：有關本校「技轉績優教師獎勵辦法」修正草案。

決 議：修正條文第二條維持現行規定，餘照案通過。

執行情形：已通過 110/4/8 校務基金管理委員會審議，待函頒作業 2021/4/15

☒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：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 04 月 08 日經 109-2 第 1 次校務基金管理委員會會議審議通過
2021/5/11

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1091B0407

提案單位：產學營運處

案 由：新訂「國立勤益科技大學智慧機器人教學研究中心收支管理要點」草案

決 議：

- 一、修正要點逐點說明標號有誤，請統一檢視修正。
- 二、第四點第一款修正為「.....通知申請單位賠償，申請單位應於.....」。
- 三、第五點第二款「作為」改為「做為」。
- 四、餘照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：110 年 04 月 08 日 109 學年度第 2 學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

☒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：擬續提校務基金管理委員會審議。 2021/3/18

☐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；現正辦理(一)國秀樓增設分離式冷氣機:併入教育部補助案辦理。(二)青永館中央空調管控:另招商評估中。

2020/12/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0103

提案單位：進修部

案 由：有關進修部 110 學年度行事曆訂定案

決 議：案同前案決議通過。

執行情形：日間部暨進修部 110 學年度行事曆已由教務處於 110 年 4 月 7 日報教育部備查中，發文字號為勤益科大教字第 1101000102 號。 2021/4/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0106

提案單位：學生事務處

案 由：本校「品德教育推動委員會」設置辦法修正案

決 議：照案通過。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 4 月 22 日經勤益科大學字第 1101100332 號函發各一級單位，請准予結案。 2021/4/28

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0107

提案單位：學生事務處

案 由：本校「免費住宿實施要點」修正案

決 議：一、修正條文第六點有關申請人評比內容更正為「申請人依家庭狀況、前一學期學業成績、未曾享有免費住宿方案、操行成績、獎懲紀錄、缺曠紀錄進行評比」。

二、餘照案通過。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 4 月 22 日經勤益科大學字第 1101100331 號函發各一級單位。
2021/4/28

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0108

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位經費分配要點」第三點及第四點修正草案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業於 110 年 4 月 20 日以勤益科大研字第 1101300200 號函修訂。
2021/4/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0109

提案單位：研究發展處

案 由：本校「高引用率學術期刊論文獎勵要點」第三點、第四點及第五點修正草案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：業經 110 年 4 月 16 日勤益科大研字第 1101300195 號函修訂。 2021/4/19

☒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：依 3 月 25 日會議記錄將另約時間召開共識會議，刻正辦理中。 2021/4/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0111

提案單位：體育室

案 由：本校運動場館使用收費要點修正案

決 議：照案通過。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：已於 110.4.16 以勤益科大體字第 1102200029 號函頒。 2021/4/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0112

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：訂定本校「職業安全衛生績效管理要點(草案)」

決 議：一、第六點內容補正「每年」文字。

二、餘照案通過。

執行情形：業於 110 年 4 月 15 日以勤益科大環字第 1104400026 號函發本校各一級單位知照。 110/4/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0113

提案單位：語言中心

案 由：本校「學生外語專業證照補助辦法」修訂案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 110 年 4 月 15 日以勤益科大語字第 1103600017 號函發各一級單位。
2021/4/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0114

提案單位：進修部

案 由：本校「產學攜手合作計畫水五金智慧製造專班學生助學金設置要點」第五點條文修訂案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本部已於 110 年 4 月 26 日勤益科大進字第 1101400094 號函頒。2021/5/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0115

提案單位：產學營運處

案 由：本校「校級專業技術服務中心設置要點」部分條文修訂案

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：110 年 05 月 03 日勤益科大產字第 1104000108 號函頒 2021/5/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0116

提案單位：產學營運處

案 由：本校「校級專業技術服務中心收支管理規範」部份條文修訂案

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：110 年 05 月 03 日勤益科大產字第 1104000108 號函修訂 2021/5/3

☒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：1.依據 110 年 4 月 12 日學生聘任及投保作業會議辦理：修訂學生生活學習助學作業流程，使學生生活學習助學作業流程更符合現行作業程序。

2.學生生活學習助學作業流程已修訂中，俟學生生活學習助學作業流程修訂 SOP 申請表經校長核定後實施。 2021/4/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0118

提案單位：教務處

案 由：請教務處儘速針對學分計畫表之調整召開協商會議，彙整相關意見通盤考量，提送下次行政會議說明

執行情形：本案業提 110/4/15 教務會議討論，惟因涉及層面較廣，相關事項需待釐清，故延至 6 月份臨時教務會議再提案審議。 2021/5/10

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0201

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校「捐贈致謝作業要點」部分條文修正草案

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 110 年 05 月 11 日勤益科大創人字第 1101800018 號函公告實施
2021/5/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1092B0202

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校「傑出校友遴選辦法」修正草案

決 議：

一、要點名稱同步修正為「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點修正草案」。

二、第二點第一款第一目創業者修改為「負責人」。

三、第八點第二項內容移列為第九點，其餘點次配合遞移。

四、餘照案通過。

執行情形：本案業於 110 年 05 月 11 日勤益科大創人字第 1101800018 號函公告實施，亦同步修正傑出校友遴選與表揚作業流程與相關文件。2021/5/13

☒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：本系 109 年 11 月啟動招生宣傳，已至重點學校持續宣傳，並視報名情況研擬策略方案。 2021/5/18

☐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。

肆、提案討論

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，提請討論。

說 明：

一、本要點經 110 年 3 月 15 日 109 學年度第五次法規審查委員會審議通過，並依 3 月 25 日 109 學年度第 2 學期第一次行政會議決議，經主管共識會議討論後，續提本次會議審議。

二、如蒙審議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

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，提請審議。

說 明：

一、依據本校「推動研究發展獎勵要點」及 110 年 5 月 13 日召開「推動研究發展獎勵審核會議」之決議辦理。

二、經費來源：由教育部高等教育深耕計畫、本校校務基金自籌收入、研究發展教學訓輔業務費及推動科技經費支應。

三、110 年度申請推動研究發展獎勵案審核如下：

（一）初核獎勵金額：6,288,250 元。

（二）實際核定金額：6,308,250 元。

1、其中 4 位教師獎勵金額超過 10 萬元，以 10 萬元計之，及發表論文於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI 收錄期刊獎勵金額取消 10 萬元上限。

2、又其中 14 位教師申請 110 年度特聘教授、終身特聘教授及講座教授，獲特聘者應不予重覆支領獎勵金，惟目前名單尚未確定，俟確認後再扣除之。

四、實際核定金額尚未扣除上述名單者為 6,308,250 元，擬由教育部高等教育深耕計畫(2,283,840 元)、本校校務基金自籌收入(3,224,930)元、研究發展教學訓輔業務費及推動科技經費(796,000)元支應。

五、如蒙審議通過，核撥獎勵金及後續相關事宜。

決 議：照案通過。

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」，提請審議。

說 明：

一、依據本校 110 年 5 月 13 日「推動研究發展獎勵審核會議」之決議修正本要點。

二、「推動研究發展獎勵要點部分修正對照表」及「推動研究發展獎勵要點修正草案」詳如附件。

三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會。

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。

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，提請審議。

說 明：

一、本案業經 110 年 4 月 11 日簽奉核可(文號：1101300182)、110 年 5 月 19 日法規委員會審議通過。

二、檢附本要點修正對照表及修正後全文。

三、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1092B0305

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「藝術中心設置要點」草案，提請審議。

說 明：

一、本草案經 110 年 5 月 5 日 110 學年度第一次管理委員會審議修正通過。

二、「藝術中心設置要點部份修正對照表」及「藝術中心設置要點修正草案」，詳如附件。

三、如蒙審議通過，依程序提案至校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

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，提請審議。

說 明：

一、因本單位組織調整後修正單位名稱，配合修正本要點內容。

二、檢附本要點部分條文修正對照表及修正後全文。

三、經審議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

伍、臨時動議

無。

陸、散會：16 時 00 分。

國立勤益科技大學國際專班經費收支要點(草案)

- 一、為維持本校產學合作國際專班及一般外國學生專班（以下簡稱國際專班）教學品質，基於收支平衡原則下編列經費收入與支出事項，特訂定國立勤益科技大學國際專班經費收支要點（以下簡稱本要點）。

本要點僅限 109 學年度(含)後入學之國際專班適用。

- 二、國際專班經費總收入為學費及雜費合計；其收費標準依每學期校務會議決議辦理。
- 三、國際專班之經費收支，於開班當學期起，由各系所編製修業年限經費收支概算表，於第七週送國際事務處彙整陳核；修業年限內總經費以收支平衡為原則，並於各學期結束後一個月內由各系所製作實際收支結算表，並依當學期收支結算表修正以後各學期之收支概算表送國際事務處彙整陳核。

專班收入尚未收取期間，其必要支出（執行費）得由學校先行墊付。

- 四、國際專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，分為教學單位執行費、學校統籌款及緊急紓困金等三大項支出，其編列及支給標準如下：

(一) 教學單位執行費：

1. 教師鐘點費：

(1) 國際專班除經專案簽准以全英文授課之課程，其鐘點費以一點五倍計算外，餘依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準」辦理。

(2) 其授課時數得不計入總量內學期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」、「導師指導活動費支給要點」，視該班學生人數多寡，導師指導活動費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。

3. 曼特師活動鐘點費：依「本校國際生曼特師(MENTOR)實施原則」，國際生曼特師依其辦理之輔導活動，每季支付活動鐘點費最高上限一萬八千元及學生互動業務費最高上限一萬五千元，每學年支付四季。

4. 獎助學金：依「本校國際專班外籍學生助學金設置要點」規定辦理，由權責單位依每學年度招生政策擬訂名額及金額。

5. 系所單位經費：依校長核定每學年金額作為系所執行單位經費，得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等；其中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主持人名額，如專班人數低於三十人得編列計畫主持人一名，若超過三十人（含）以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。

(2) 支付所有專班必要支出費用後，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，每月每班八千元為上限。一學年得支領十二個月，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，可專案簽報校長同意後辦理。

6. 學生平安保險補助費：每學期需編列補助每位學生五十元之保險費。

(二) 緊急紓困金：

各班累計總收入扣除累計執行費後，如有餘額，得編列 2% 之金額，入國際專班緊急

紓困金專戶，支付國際專班學生之緊急紓困金。

(三) 學校統籌款：

由總收入扣除前列項目後，納入學校統籌款運用。

- 五、結餘款管理及運用：系所單位經費及緊急紓困金若有結餘，得由各單位於學年度結束後三個月內，將該學年度結案之計畫結餘款於會計系統上登帳後，轉入各單位專帳繼續使用。
- 六、本結餘款不得用於個人酬勞；如有特殊用途，可專案簽報校長同意後辦理。
- 七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點(草案)

「國立勤益技術學院推動科技研究發展獎勵評審標準」及

「國立勤益技術學院教師優良著作與校外專題競賽獎勵辦法」併案修訂

民國95年9月29日勤技研字第09500063637號函修頒

民國96年1月31日95學年度第一學期第3次臨時校務會議審議通過

民國97年5月29日96學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議審議通過

民國97年5月29日96學年度第2學期第3次擴大行政會議審議通過

民國97年6月5日96學年第2學期第1次臨時校務會議審議通過

民國97年7月31日勤益科大研字第0971300238號書函修訂第七條

民國98年1月14日教育部台技(二)字第0970258950號函修訂第一條及第八條

民國99年11月19日勤益科大研字第0991300499號函修訂

民國101年1月17日勤益科大研字第101300005號函修訂

民國103年1月27日勤益科大研字第1031300044號函修訂

民國103年12月3日勤益科大研字第1031300596號函修訂

民國104年12月9日勤益科大研字第1041300714號函修訂

民國106年12月21日勤益科大研字第1061300825號函修訂

民國107年5月31日106學年度第2學期第2次臨時校務基金管理委員會會議審議通過修正第1點、第3點、第10點；民國107年6月29日勤益科大研字第1071300364號函修訂

108年10月2日108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過修正第1點、第3點、第4點；108年10月22日勤益科大研字第1081300623號函修訂

108年12月5日108學年度第1學期第3次校務基金管理委員會審議通過修正第7點、第8點；108年12月25日勤益科大研字第1081300800號函修訂

一、依據「國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點」及本校「特殊優秀人才實施彈性薪資支應原則」，為獎勵對推動研究發展有特殊貢獻之本校專任、專案教師、榮譽講座教授及退休教師，特訂定「國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點」，以下簡稱本要點。

二、獎勵對象：

- (一)負責推動與國內外大學或機構合作獲致具體成果，因而提昇本校研發水準者；其表現堪為本校同仁楷模者。
- (二)協助推動研究發展工作，而致獲得重要研究成果者。
- (三)積極支援研究發展工作，克服困難而致完成重要研究成果者。
- (四)本校專任、專案教師、榮譽講座教授及退休教師。

三、獎勵類別：

(一)學術期刊論文獎：

1.本校教師研究成果以本校名義發表論文於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、ESCI、EI、ABI、TSSCI、THCI等收錄期刊(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如Conference article、Proceedings、Book series、Lecture notes及Editorial Material等)，且以申請表所附各資料庫ISI查詢網址中明列之發表日期(須有完整期數與頁碼)為判斷依據，其中SCI、SCIE、SSCI及ESCI等級之期刊論文須符合該論文收錄至Web of Science(或該期刊持續收錄至Web of Science)且該期刊可於JCR資料庫檢索，餘不予補助。

2.本校教師研究成果以本校名義發表非上述期刊之論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)。

3.已接受但尚未有完整期數與頁碼之期刊論文，得於發表完整期數與頁碼後，於下一次推動研究發展獎勵申請期間提出申請。

- (二)專利獎：本校教師研究成果，以學校為專利所有權人之專利申請案，並獲頒專利證書者。
- (三)競賽獎：本校教師個人或指導校內學生，以本校名義參加國際性或全國性專業技能競賽或專題製作競賽獲得獎項者；若為研討會發表或競賽投稿之論文獎則不予獎勵。
- (四)國際發明展獎：本校教師經學校推薦參加國際發明展獲得獎項者。
- (五)人文展演獎：本校教師個人或指導校內學生，以本校名義參與公開性之邀展或表演獲得獎項者。
- (六)專書著作獎：本校教師之專業研究成果經正式出版為專書者(不含技術報告或編譯專書、再版專書、再刷專書、論文集編著成書、Proceedings、Book series、Lecture notes及修訂版專書等非原創性之專書)，以出版年份為判斷依據。
- (七)核心證照獎：本校教師考取之證照，並經系(所)相關會議審議認定之系定5張核心證照。

四、獎勵點數計算方式：

(一)學術期刊論文獎：

- 1.發表於SCI、SCIE、SSCI之論文：

(1)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域前25%(Q1)，每篇最高獎勵貳萬伍仟點。

(2)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域25%-100%(Q2、Q3、Q4)，每篇最高獎勵貳萬點。

Q1、Q2、Q3、Q4之認定以Web of Science資料庫最新排名為主。

- 2.發表於A&HCI之論文每篇最高獎勵貳萬點。
- 3.發表於ESCI之論文每篇最高獎勵壹萬伍仟點。
- 4.發表於EI、ABI、TSSCI、THCI、科技部科教發展及國際合作司或人文及社會科學研究發展司推薦期刊之論文每篇最高獎勵壹萬點。
- 5.非上述期刊論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)，每篇最高獎勵壹仟伍佰點。
- 6.本獎項限以本校名稱發表且為前三作者或通訊作者之學術期刊論文(列第一作者或通訊作者全額計算點數；列第二作者依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；列第三作者依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數)。
- 7.通訊作者係指與編輯者通信聯繫之人員，如ISI Web of Knowledge 資料庫或論文全文之通訊作者標示不清或有誤，請提供接受函或與編輯者通信之證明；其他作者排序如有特殊狀況，請另提出說明。

(二)專利獎：

- 1.取得發明專利者每件最高獎勵貳萬點。
- 2.取得新型專利或設計專利者每件最高獎勵伍仟點。
- 3.若專利為單一所有權人全額計算點數；二位所有權人則依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；三位以上所有權人則依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數。

(三)競賽獎：

- 1.國際性專業競賽(係指非大陸地區所主辦且其參賽國家至少3國以上)、中央各部會主辦(或直接補助)之全國性競賽：(請檢附國際性、中央各部會主辦(或直接補助)該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀)
 - (1)第一名每件最高獎勵貳萬點。
 - (2)第二名每件最高獎勵壹萬點。
 - (3)第三名每件最高獎勵伍仟點。
 - (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵參仟點。
- 2.國內主辦之一般全國性競賽或大陸地區主辦之競賽：
 - (1)第一名每件最高獎勵伍仟點。
 - (2)第二名每件最高獎勵肆仟點。
 - (3)第三名每件最高獎勵參仟點。
- 3.非前兩項所規範之競賽，如學會、協會、公會、產學合作計畫及研究計畫成果等相關專業競賽，皆列入本獎項(不含入圍、入選及參加獎、研討會發表或競賽投稿之論文獎)，每件最高獎勵壹仟點。

(四)國際發明展獎：

- 1.經校內校代表甄選並推薦參與國際發明展作品：
 - (1)金牌獎每件最高獎勵壹萬點。
 - (2)銀牌獎每件最高獎勵伍仟點。
 - (3)銅牌獎每件最高獎勵參仟點。
- 2.德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵貳萬點。
- 3.未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品：
 - (1)金牌獎每件最高獎勵參仟點。
 - (2)銀牌獎每件最高獎勵貳仟點。
 - (3)銅牌獎每件最高獎勵壹仟點。

(五)人文展演獎：

- 1.國際性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵貳萬點。
- 2.全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵壹萬點。

3. 縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵伍仟點。

(六)專書著作獎：

1. 國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼)

(1)屬專書主編者每件最高獎勵貳萬點。

(2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵伍仟點。

2. 國內專書：

(1)內容有關「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」兩項領域之專書，檢附摘要、關鍵字詞及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件最高獎勵貳萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁佰本之證明)。

(2)經科技部人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件最高獎勵貳萬點。

(3)其他國內專書每件最高獎勵壹萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達叁佰本之證明)。

(七)核心證照獎：

1. 參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之甲級證照，每張最高獎勵參萬點。

2. 參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵貳萬點。

五、申請時間：

(一)本校專任、專案教師：

1. 第一階段：每年七月一日至九月三十日前，受理當年度一月至七月所獲得之成果。

2. 第二階段：每年一月一日至二月底，受理前一年度八月至十二月所獲得之成果。

(1)如申請案為前一年度一月至七月之成果，將視為補件，獎勵點數將予以扣減10%，並提送推動研究發展審議委員會審議。

(2)未於本次提出前一年度所獲得之成果，則不再受理補件。

(二)本校榮譽講座教授及退休教師：每年一月一日至二月底前，受理前一年度(一月至十二月)所獲得之成果。

六、申請方式：

(一)本校專任、專案教師：所有獎項之申請案於截止日前，至研發處資訊整合系統完成線上申請，並列印紙本申請表一份經申請人及單位主管核章後送至研發處。

(二)本校榮譽講座教授及退休教師：獎勵申請案以紙本申請表提送申請，並經申請人簽章後送研發處。

七、申請規範

(一)相同研究成果或作品限一人申請，且僅擇一獎勵類別申請不得重覆議獎。

(二)學術期刊論文若有本校其他教師共同著作發表，且已申請本要點之獎勵金，本校講座教授於申請論文績效獎勵金時，則該篇論文不得再重複採計。

(三)本校榮譽講座教授及退休教師，僅得申請本要點之學術期刊論文獎，其餘獎項不受理申請。

八、獎勵金額發放規定：

(一)獎勵金請領資格：

1.符合第二點申請資格，且須於第五點規定申請時間內提出申請者。

2.本校專任及專案教師，於推動研究發展審議委員會時，仍須為本校在職之教師(本校退休教師不在此限)。

(二)各階段申請案，經推動研究發展審議委員會審議通過獎勵名單，送行政會議通過後予以獎勵。

(三)因涉及不得重複支領各項獎勵金之情事，通過第一階段申請案，核發之獎勵金至多以六萬元為原則，超過部份併計第二階段獎勵金。

(四)發表論文於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI收錄期刊所頒獎勵金額，每人每年不受金額限制。

(五)前項以外之期刊論文獎、專利獎、競賽獎、國際發明展獎、人文展演講獎、專書著作獎、核心證照獎所頒獎勵金額，每人每年合計上限為壹拾萬元整。

九、若同年度同時獲選特聘教授、終身特聘、講座教授且推動研究發展獎勵金額高於特聘教授、終身特聘教授、講座教授獎助金、則可支領推動研究發展獎勵金，僅保留特聘教授、終身特聘教授、講座教授榮銜不再重複支領獎助金。

十、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，或曾獲本校其他單位獎助金，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，研發處應不予發放或追回已發給之獎勵金、獎座及獎狀。

十一、本要點之推動研究發展審議委員會設置要點另訂之。

十二、獎勵經費來源：

(一)各獎項獎勵經費先由教育部高等教育深耕計畫及本校研究發展經費年度預算內支應，獎勵點數以1點為1元為原則，如有不足或不敷支應時，再由本校校務基金自籌收入支應，並由推動研究發展審議委員會視當年度預算額度，於各獎項獎勵最高限額內調整各案獎勵點數與各案點數換算之獎勵金額。

(二)前項由本校校務基金自籌收入支應部分，每年由研發處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定公布後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生校外實習要點

中華民國100年05月19日勤益科大研字第1001300212號函訂頒
中華民國102年11月28日102學年度第1學期第3次行政會議審議通過
中華民國102年12月10日勤益科大研字第1021300673號函訂頒
中華民國104年03月26日103學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國104年04月16日勤益科大研字第1041300205號函修頒
中華民國104年09月24日104學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國104年11月03日勤益科大研字第1041300614號函修頒
中華民國105年09月22日105學年度第1學期第1次行政會議審議通過
中華民國105年10月28日勤益科大研字第1051300610號函修頒
中華民國106年03月23日105學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國106年04月10日勤益科大研字第1061300223號函修頒
中華民國106年05月25日105學年度第2學期第3次行政會議審議通過
中華民國106年06月07日勤益科大研字第1061300379號函修頒
中華民國106年10月26日106學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國106年11月20日勤益科大研字第1061300698號函修頒
中華民國107年03月22日106學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國107年04月13日勤益科大研字第1071300194號函修頒
中華民國107年04月26日106學年度第2學期第2次行政會議審議通過
中華民國107年05月14日勤益科大研字第1071300261號函修頒
中華民國107年09月27日107學年度第1學期第1次行政會議通過
中華民國107年10月15日勤益科大研字第1071300580號函修頒
中華民國108年04月25日107學年度第2學期第2次行政會議通過
中華民國108年05月09日勤益科大研字第1081300262號函修頒
中華民國108年10月24日108學年度第1學期第2次行政會議通過
中華民國108年11月12日勤益科大研字第1081300666號函修頒
中華民國109年03月26日108學年度第2學期第1次行政會議通過
中華民國109年04月09日勤益科大研字第1091300177號函修頒
中華民國109年09月24日109學年度第1學期第1次行政會議通過
中華民國109年10月08日勤益科大研字第1091300554號函修頒
中華民國109年11月26日109學年度第1學期第3次行政會議通過
中華民國109年12月04日勤益科大研字第1091300696號函修頒

中華民國110年05月27日109學年度第1學期第3次行政會議通過

一、目的為培養學生具有專業技能、實作經驗及務實致用能力，將理論與實務相互印證，以培育符合產業需求之人才，特訂定「國立勤益科技大學學生校外實習要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：本校在學學生。

三、校外實習類型定義：

(一)一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通。

(二)工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、

勞工保險條例及就業保險法相關規定。

四、推動組織：

(一)校級校外實習委員會：

1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。
2. 任務：推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學生校外實習委員會。

(二)院級校外實習委員會(得併院所課程委員會)：

1. 組織：院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選一至二人，任期一學年，連選得連任。

2. 任務：

(1)每學期至少召開一次校外實習委員會，必要時得加開臨時會。

(2)各院協助解決系所推動校外實習業務。

(三)系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)：

1. 組織：

(1)各系所(含跨系及院之學程)應設置三至九人組成之校外實習委員會。

(2)本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。

2. 任務：

(1)討論決議各系所之學生校外實習相關辦法。

(2)推動校外實習課程業務，包含合作機構選定、書面契約書之簽訂、實習成效評估、學生申訴之處理、參與實習課程之審查及其他學生權益保障事項。

(四)學生實習各單位執行之工作業務如下：

1. 教務處、進修部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。
2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。
3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、實習要點之修訂、實習經費之授權、實習獎助學金案(附件一)及協助實習就業媒合等其他實習相關事宜。
4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件二)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件三)。
5. 諮商輔導中心：辦理實習生諮商輔導工作。
6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助校外實習管理系統相關資料填寫與維護、實習輔導教師實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。
7. 電算中心：協助校外實習管理系統開發與維護。

各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估，未經系所認可者一律不予以

認列。

五、學生實習行前工作內容：

(一)實習機會審核及安排：

各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件四)及「校外實習單位評估表」(附件五)，送系(所)審查。

(二)實習前應完備事項與訓練：

各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、實習安全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。

(三)實習輔導教師之職責：

實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交實習檢核表(附件六)，以檢視實習文件是否完備。

(四)確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件七)，校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。

(五)各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件八)上校外實習管理系統。

(六)學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件九)並完成學生平安保險及意外保險之投保。

六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視：

由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。

(一)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少一次、每學期實地訪視學生至少二次以上，訪視後填寫「實習訪談記錄」(附件十)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。

(二)實習學生應繳交實習月誌(附件十一)及實習心得報告(附件十二)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，系(所)辦公室存查。

(三)實習學生應於實習結束前，填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十三)：

1. 若採紙本填寫問卷者，請實習輔導教師協助於實習訪視時或系上辦理實習生訪校時，提供紙本問卷給學生填寫，填寫完成擲回研發處實習就業組。
2. 若採線上填寫問卷者，每學期結束前，由電算中心開放線上填寫問卷，並由實習輔導教師或系助理告知學生填寫。

七、實習合作機構之職責：

實習單位之職責以本校各系所與各實習合作單位個別簽訂之實習合作契約為主，以下列內容為原則：

- (一)學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十四)。
- (二)實習生報到後，給予一定教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練。
- (三)協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
- (四)指導並協助評量實習學生之實習成績。
- (五)填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十五)，並擲回本校研究發展處實習就業組。
- (六)其他有助於實習進行之事項。

八、學生於實習結束後，實習成績評核及成效評估：

各系(所)辦理實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，實習輔導教師占百分之七十、實習廠商主管占百分之三十。

九、實習學生不適應之輔導及轉換與校外實習終止：

- (一)學生於校外實習不適應之輔導，先由學校輔導教師向學生與業界輔導教師釐清原因，瞭解為學生個人因素或是合作機構因素，若其因素可改善，則繼續進行實習；若其因素無法改善，則進行實習解約、轉換或終止程序。
- (二)經實習機構提出不適合實習之學生有下列身心狀況者，如：因罹患疾病、身心障礙、發生意外事故、懷孕等個人因素或經醫生評估身心狀況不適合進行校外實習者，得由系級校外實習委員會審核及評估，依其系上權責進行轉換或終止實習之措施。
- (三)凡進行校外實習課程終止者，其成績及學分數依教務處及系上規定辦理。
- (四)校外實習之轉換與終止，得由學生、學校或實習機構提出，依本校「學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止之作業流程」辦理，並先由學生填具本校「轉換實習單位或終止實習單」，提交至系級校外實習委員會審議，如附件十六。

十、校外實習課程型態，得採用下列型態：

- (一)寒、暑假課程。
- (二)學期課程。
- (三)學年課程。
- (四)海外實習課程。

校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

十一、緊急事故通報或職災發生：

學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、

實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖及表單如附件十七。

十二、實習爭議協商處理：

學生若與實習機構產生爭議，應向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提系級、院級或校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並盡速召開會議討論，流程圖及表單如附件十八。

十三、各系(所)、院辦理實習活動，如：學生實習前說明會、實習安全及勞動權益職前講座、實習媒合會等活動，於活動結束後二週內，填具「實習活動報告書」，如附件十九。

十四、實習經費來源如下：

(一)依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。

(二)相關補助得由相關計畫經費、高教深耕計畫、其他校級計畫或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

十五、各系(所)及院應設校外實習相關委員會(得併入系、院課程委員會)，討論並決議各系(所)、院學生實習相關施行事項。

十六、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。

十七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學研發處

實習獎助學金申請標準作業流程

1.目的：辦理實習獎助學金申請之行政流程。 2.依據：依據本校學生校外實習要點辦理。 3.範圍：申請實習獎助學金之日間部具有學籍在學學生。 4.權責：詳如 5.作業說明。			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[5-1、接獲實習獎助學金案公文] --> B{5-2、進行實習獎助學金案審查通知相關系所是否有意願參與此實習獎助學金案} B -- 否 --> C[通知廠商未有相關系所參與] B -- 是 --> D[5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商] D --> E[5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所] E --> F[5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形] F --> G[5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫] G --> H[5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜] H --> I(5-8、結案) </pre>	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	2 天內	
	各教學單位/ 研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	3 天內	
5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依公告申請期限	
5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依期限辦理	
5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依實際廠商提供實習獎助學金時間辦理	
5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫	主計室	依實際廠商提供實習獎助學金時間辦理	
5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜	各教學單位	依廠商提供之月/學期/學年方式不同，隨機辦理。	
5-8、結案	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)		

5. 作業說明：

- 5-1、接獲實習獎助學金案公文：研發處收到廠商提供之實習獎助學金案公文或書面通知。
- 5-2、進行實習獎助學金案審查通知相關系所是否有意願參與此實習獎助學金案：研發處依據廠商來文或公告需求，會辦各教學單位，各教學單位需在公文上，回覆是否同意此實習獎助學金案之廠商。
- 5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商：研發處公告申請獎助學金案所需文件於研發處網頁。研發處收到欲申請之系所學生相關文件後，函覆至提供實習獎助學金之廠商。
- 5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所：由廠商進行媒合面試，研發處接到廠商媒合成功之學生名單，會以電話及 e-mail 方式告知錄取學生及系所。
- 5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形：研發處接到廠商電話或 e-mail 匯款之通知，將匯款訊息告轉知創辦人辦公室，包含對應之系所及學生。
- 5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫：主計室依出納組通知將實習獎助學金案，帳入各系專帳計畫。
- 5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜：凡領取實習獎助學金學生所屬之系所，須於系務會議或系校外實習委員會同意該學生領取獎助學金，並製作印領清冊進行發放事宜。
- 5-8、結案：研發處依規定辦理後續結案事宜。

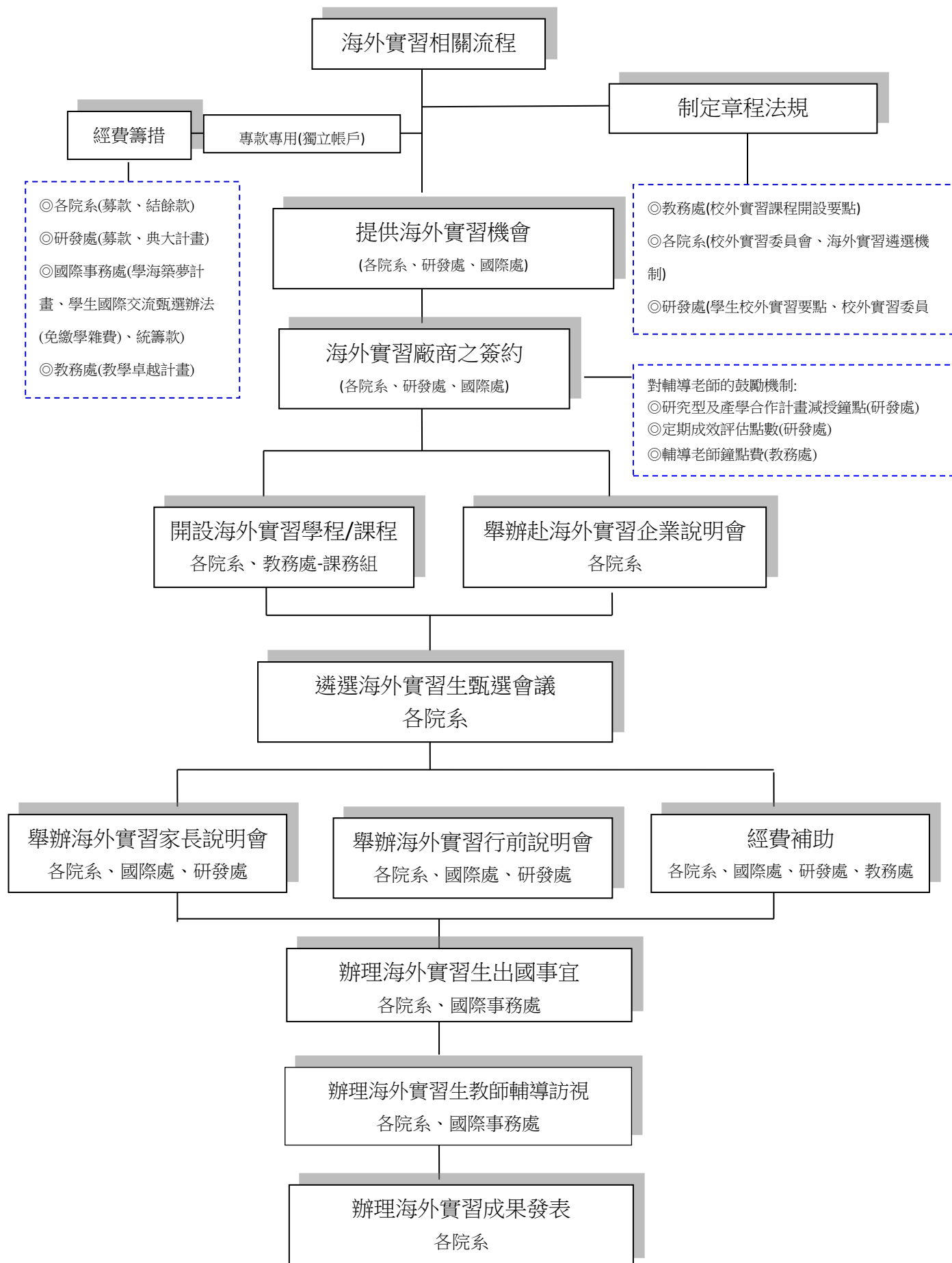
風險分布 1

6. 控制重點：

- 6-1、各教學單位需在會辦公文上，回覆是否同意參與此實習提供獎助學金案。
- 6-2、須各教學單位同意此實習獎助學金案，研發處方可進行後續公告事宜。
- 6-3、針對受領獎助學金之學生，須經由系務會議或系校外實習委員會進行認可，並由系上協助後續獎助學金發放事宜。

附件二

海外實習執行分工表(1)



海外實習執行分工表(2)

一、海外實習的定義：

- 1.根據校外實習課程開設要點第四、(二)，需在同一機構連續實習。
- 2.根據校外實習課程開設要點第四、(五)，實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以台商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構(包括分公司)為優先。

二、海外實習相關法規制定：

1. 國立勤益科技大學 校外實習課程開設要點。(教務處)
2. 國立勤益科技大學 學生校外實習要點。(研發處)
3. 國立勤益科技大學 學生校外實習委員會設置要點。(研發處)
4. 國立勤益科技大學 學生國際交流甄選辦法。(國際事務處)
5. 各系院之校外實習委員會與海外實習遴選辦法。(各教學單位)

三、海外實習經費來源：

1. 各系院：系結餘款、募款。
2. 研發處：計畫性管道、產學合作廠商募款。
3. 教務處：計畫性管道。
4. 國際處：學海築夢計畫、統籌款。

四、海外實習權責分工表：

打勾【✓】者，表示主辦者。

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
10 月 (實習前)	海外實習機會	✓	✓	
	1. 依據本校「 學生校外實習要點 」，需與實習單位簽訂實習契約書，備函研發處與各系校外實習委員會審閱。		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
	2. 依據本校「 校外實習課程開設要點 」，各系校外實習委員會與系務會議通過後，實習輔導教師才能支領鐘點費。		✓	
12 月	1. 舉辦海外實習說明會		✓	
	2. 遴選海外實習面試		✓	
03 月	申請海外實習補助經費	✓	✓	各系院(系結餘款、募款) 國際處(學海築夢) 教務處(教學卓越) 研發處(典大計畫、企業募款)
05 月	1.家長說明會		✓	
	2.行前說明會	✓	✓	
	3. 辦理學生出國相關事宜: ①中英文成績單 ②行政契約書三份 ③家長同意書 ④護照 ⑤存摺 ⑥海外醫療與意外險 ⑦住宿 ⑧機票 ⑨簽證 ⑩每周實習日誌以及相關生活與實習安頓等。		✓	
08 月	依據本校「 學生出國甄選辦法 」，辦理學生減免學雜費及網路費。(暑期型不需要)		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
實習中	1. 學生於校外實習期間輔導方式如下： (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二) 各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、學期實地訪視學生至少2次以上，海外實地訪視學生至少1次，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」送交各系(所)辦公室存查。 2. 各系(所)辦理校外實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，其比例由系級校外實習委員會評定。 3. 學生若於實習單位適應不良，經實習輔導教師輔導後未得改善，須另覓新實習單位，並經系級校外實習委員會通過。			根據本校「學生校外實習要點」第四、五、六條辦理。
	4. 依據本校「海外實習學生輔導與緊急事故處理機制」輔導與處理緊急事故。			
實習後	1.上傳心得報告至教育部(計畫期程結束後 兩周內)		✓	「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修要點」之附表二與附表三。
	2.計畫執行完畢2個月內辦理核結。	✓		至教育部學海計畫資訊網列印受補助對象經費支領一覽表，連同教育部補助經費收支結算表各一份，於計畫實際執行期程結

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
				束後兩個月內，送教育部委託之學校辦理結案並副本教育部。
	3.舉辦回國分享會		✓	活動照片與相關分享會資料請給國際處存查。
	4.登錄績效	✓	✓	研發處:給予學海築夢計畫老師減授鐘點，並登錄教師定期績效評估(研究)。 教務處:輔導老師鐘點費。

附件三

海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

104 學年度上學期第一次校外實習委員會通過

為有效掌握與了解學生實習情況，海外實習學生輔導與緊急事故處理機制如下：

一、海外實習學生輔導機制：

(一) 實習週誌：

學生須繳交實習週誌，上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，由實習輔導教師與系主任透過學生實習週誌了解學生實習與生活情況，適時提供協助。

(二) 輔導系統：

海外實習學生均有實習輔導教師，實習輔導教師除了將學生輔導紀錄上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，並應隨時通報系辦，學生是否有實習異樣，以俾學校適時提供協助。

(三) 出國訪視：

系院安排實習輔導教師或國際處安排相關業務同仁至海外實習單位訪視與關懷。

二、海外實習學生緊急事故處理機制：

依據本校「校園安全暨災害管理實施計畫」以及「校安中心緊急應變小組召開原則標準作業流程」處理。由研發處檢附海外實習學生資料(姓名、出生年月日、身分證統一編號、地址、血型、家人聯絡電話)及其他相關資料，交付國際事務處向外交部與教育部報備，依緊急事故之發展及處理情形為通報，並確實執行以下事項：

(一)立即搶救並通知學校、公司及有關人員，隨時回報最新狀況及處理情形。

(二)通知我國派駐當地之機構或國內外救援機構協助處理。

(三)妥善照顧學生。

(四)現場處理原則：

採取交通部觀光局之旅遊安全維護及緊急意外事故處理作業手冊「CRISIS」處理六字訣之緊急事故處理六部曲。

1、冷靜(C: Calm)：保持冷靜，藉 5W2H 建立思考及反應模式。

2、報告(R: Report)：向各相關單位報告，如駐外單位、警察局、航空公司、當地業者、銀行、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位等。

3、文件(I: Identification)：取得各相關文件，如報案文件、遺失證明、死亡診斷證明、各類收據等。

4、協助(S: Support)：向各個可能的人員尋求協助，如海外姐妹校、實習單位、駐外單位、旅館人員、航空公司、Local Guide、Local Agent、海外華僑、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位、機構等。

5、說明(I: Interpretation)：向學生、家長、老師做適當的說明，要控制、掌握師生

行動及心態。

- 6、 記錄（S：Sketch）：記錄事件處理過程，留下文字、影印資料、找尋佐證，以利後續查詢免除糾紛。

附件四、

國立勤益科技大學校外實習合作單位基本資料表

公司名稱*		負責人* 姓名	
統一編號*		公司網址	
公司地址*			
公司電話*		傳真號碼	
聯 絡 人*		聯絡人 職稱*	
聯絡電話*		E-mail*	
資 本 額	新台幣 元	員工人數	人
提供實習 課程類型	☐ 寒假型實習 ☐ 暑期型實習 ☐ 學期型實習 ☐ 學年型實習 ☐ 海外實習		
實習期間*	年 月 日至 年 月 日止		
上班時段*		薪資福利*	
交通狀況			
公司簡介			
工作性質*(請詳 述工作應用之相 關課程)對應系 核心能力			
營業項目*			

備註：*為必填

1. 填表者實習廠商→實習輔導教師→系(所)單位主管
2. 工作性質對應系核心能力由系上填寫。
3. 本表請於實習前完成。

簽核欄位		
實習廠商	實習輔導教師	系(所)單位主管

附件五

國立勤益科技大學_____學年度校外實習單位評估表

一、實習概況				
公 司 名 稱				
實 習 內 容				
需 求 條 件 或 專 長				
輪 班	☐ 是 ☐ 否			
工 作 時 間	每日工作_____時，每週_____時			
休 假 制 度	每周_____休日			
配 合 簽 約	☐ 是 ☐ 否			
住 宿	☐ 供宿 ☐ 無	膳 食	☐ 自理 ☐ 補助	
勞 保	☐ 是 ☐ 否	健 保	☐ 是 ☐ 否	
薪 資	_____元 ☐ 時薪 ☐ 日薪 ☐ 月薪 ☐ 實習津貼 ☐ 獎助學金			
二、實習評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）				
實 習 安 全 性	☐ 有檢附勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料 ☐ 無檢附勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料			
實 習 環 境	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 檢附請實習機構檢附消防安檢通過資料			
實 習 專 業 性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
體 力 負 荷	(適合) ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1(太重)			
培 訓 計 畫	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
企業具實習合作理念	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
整 體 總 評	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
評 估 總 分	_____分			
三、總評（請簡述）				
☐ 推薦實習(評估總分須達24分以上，方可推薦實習)，推薦理由：				
☐ 不推薦實習，不推薦理由：				

說明：

1. 請系(所)單位主管安排實習輔導教師至校外實習合作單位實地訪視評估，學生自行開發之實習單位亦同。
2. 本表請於學生於實習前完成評估。
3. 除表達謝意及評估實習之適合性外，以避免學生報到後因實習不適應而產生困擾。
4. 無法簽訂校外實習合作合約者，請勿進行校外實習合作。
5. 本表簽核流程：實習輔導教師→系(所)單位主管，並請於學生實習前完成評估。

簽核欄位	
實習輔導教師	系(所)單位主管

附件六

國立勤益科技大學____學年度 學生校外實習檢核表

填寫日期：中華民國 年 月 日

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關訊息	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習		
	實習類別 / 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
檢核事項				
編號	實習階段	應完成事項	檢核	備註
1	實習前	參加校外實習安全行前講座活動 參加日期：____年____月____日	☐ 有 ☐ 無	填寫參加日期，毋須檢附佐證。
2		參加勞動權益之職前講座活動 參加日期：____年____月____日	☐ 有 ☐ 無	
1	實習前	填寫「國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書」	☐ 有 ☐ 無	
2		填寫「國立勤益科技大學○○○系學生校外實習家長同意書」	☐ 有 ☐ 無	
3		填寫「國立勤益科技大學○○○系學生個別實習計畫」	☐ 有 ☐ 無	
4	實習中	填寫「國立勤益科技大學學生校外實習月誌」	☐ 有 ☐ 無	
5		填寫「校外實習轉換實習單位或中止實習申請書」	☐ 有 ☐ 無	有需要再填
6		填寫「校外實習緊急事故或職災通報單」	☐ 有 ☐ 無	
7		填寫「校外實習爭議協商單」	☐ 有 ☐ 無	
8	實習結束前	填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查(丙卷)」	☐ 有 ☐ 無	
9		填寫「學生校外實習心得報告」	☐ 有 ☐ 無	

註：除 5-7 點，非必填寫項目，餘各點學生皆須檢核完成，並檢附相關資料，留存於系上。

簽核欄位		
學生簽名	實習輔導教師簽核	所屬教學單位主管簽核

附件七

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書

立約書人：校名：國立勤益科技大學(以下簡稱甲方)

實習機構名稱：_____ (以下簡稱乙方)

實習生系所及姓名：_____系/_____(以下簡稱丙方)

甲方茲承乙方之協助，願合作培育企業精英人才，提供丙方校外專業技能之訓練及實習機會，從而使學生成為具有擔任管理或技術能力職務之人才，經三方同意訂定條款如下：

一、甲、乙雙方組成實習輔導小組，由甲方○○○系教學代表暨乙方人力資源、教育訓練及實習部門代表共同組成，除定期召開協調會外，並視狀況隨時集會，其任務如下：

(一) 學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫。

(二) 乙方於學生報到時，應給予一定時間教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練，並派專人指導。

(三) 定期召開協調會，宣佈管理事宜及瞭解同學實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。

(四) 學生實習期間分發至乙方各營業單位實習，除接受實習輔導管理外，並接受實習單位主管之指揮監督，遵照既定的公司政策及工作規則辦理。

(五) 實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。

(六) 負責監督學生實習與生活管理。

(七) 其他有關建教合作實習協調事項。

二、實習期間(契約期限)：民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止。

實習時數_____小時以上。實習相關資訊如下：

實習場所		報到地點	
實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習	課程型態	☐ 寒假型/ ☐ 學期型 ☐ 暑期型/ ☐ 學年型 ☐ 其他：
每日實習時間	____時____分-____時____分	休息時間	____時____分-____時____分
請假規定	依實習機構請假規定辦理	學分數	
實習課程名稱			
實習類型	(請勾選：2擇1) ☐ 工作型：乙方與丙方屬僱傭關係，涉及勞務付出及薪資給付，依勞動基準法等相關規定辦理。 ☐ 一般型：乙方與丙方屬課程學習關係，不涉及勞務付出，每日實習不得超過8小時。		

三、丙方實習期間，乙方需依照下列實習津貼、工作時間、投保及福利規定給予：

(一) 每月實習待遇或津貼：

☐月薪，新台幣_____元。☐時薪，新台幣_____元。

☐領實習津貼_____元。☐領獎助學金，新台幣_____元。

☐無任何補助。

(二)工作時間：

每日工作時數：_____小時、每月休假天數：_____天、輪調方式：_____。

(三)投保情形：

1. 勞保：☐有；☐無。

2. 健保：☐有；☐無。

3. 意外險：☐有；☐無。

4. 其他：_____。

(四)福利：

1. 宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤) ☐付費提供，每月_____元。

2. 伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元。

3. 交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

4. 獎金或補助：☐績效獎金 ☐年終獎金 ☐學費補助 ☐其它，_____。

5. 其它：_____。

四、有關學生實習內容及計畫，由甲、乙及丙三方另行訂定「學生個別實習計畫」。

五、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

(一) 甲方應為實習學生辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜。

(二) 乙方實習期間須負責學生之生活管理與考核及實習成績之評定，並負責安排各種實習課程及技能訓練，惟不使學生擔任涉及危險性的工作。

(三) 乙方於實習期間應給予實習生比照一般職員休假制度排休，並不強迫丙方加班為原則。

(四) 乙方基於保護丙方安全，一般型實習不得安排丙方於午後十時至翌晨六時進行實習。

(五) 丙方於實習期間遭受性騷擾、職場霸凌時，乙方應立即通知甲方，甲方得依相關規定，啟動相關處理流程。

(六) 甲、乙、丙有關實習事項，應符合勞動基準法、職業安全衛生法及教育部相關規定辦理。

(七) 為強化產業實習管理及輔導機制，乙方應指派正職主管擔任實習輔導教師負責丙方之管理及輔導、考核工作。乙方實習輔導教師因應實務經驗傳承需要，得遴聘績優丙方擔任實習幹部，並應循公司正式人事制度規範於公開集會時間正式發布實習幹部名單，經簽奉乙方主管核定後，正式發文公告並副知甲方。乙方負責實習幹部教育訓練事宜，丙方僅能依實習實務需要向乙方實習輔導教師提建議，丙方不能對實習同儕進行獎懲。

六、丙方於實習期間，應遵守乙方安排，教導其所需技能並應遵守事業單位工作管理。惟乙方不得向丙方收取實習相關費用或保證金。

七、其他規定事項：

(一)若乙方違背契約義務或丙方違背校外實習合約書暨實習訓練契約書相關規定時，得由甲、乙、丙三方共同開會處理協調之。

(二)緊急事故通報或職災發生：學生若於實習過程中發生緊急意外事故、職災之情事及上下班途中交通意外事故時，由乙方及丙方即時向學校輔導教師通報狀況，甲方應妥善處理並作成紀錄存查，並協助甲、乙、丙三方應協助學生請領保險理賠事宜，乙方應比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險，以維護實習學生職災發生之法定保障。

(三)若丙方在乙方實習期間有異常或丙方有不適應等情事，乙方、丙方應向甲方之輔導教師即時反應，依「本校學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業」辦理，由甲方與乙方商議改善方案。

八、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙及丙三方協調訂定之，或依中華民國法律之相關規定辦理；如有爭執時，應以台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

九、本合約自方簽約日起實施至○○○年○○月○○日止。

十、本合約書一式三份，由甲、乙及丙三方各收執乙份。

合約簽定：

甲方學校：國立勤益科技大學

(用印)：

校長：○○○

校長印

校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

聯絡電話：04-23924505

乙方實習機構：○○○○○○○公司

代表人：○○○董事長

(用印)：

公司地址：

統一編號：

聯絡電話：

公司用印

代表人用印

丙方實習學生姓名：○○○

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：

學生用印

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○

附件八(8-1)

國立勤益科技大學 學年度 系(所) 學生校外實習名冊

序 號	*姓名	*性 別	*學號	*實習機構 名稱	實習廠區	*實習日程		*上班 時段	*實習 時數	*實習生薪資狀況	*實習生勞 保與意外險	*實習生 投保狀況
						起始日	終止日					
1										☐ 領基本薪資月薪 _____元以上 ☐ 領基本薪資時薪 _____元以上 ☐ 領實習津貼 _____元以上 ☐ 領獎助學金 _____元以上 ☐ 無任何補助	☐ 有勞保有 意外險 ☐ 有勞保無 意外險 ☐ 無勞保有 意外險 ☐ 無勞保無 意外險	☐ 有替實 習生投保 健保 ☐ 無替實 習生投保 健保
2										☐ 領基本薪資月薪 _____元以上 ☐ 領基本薪資時薪 _____元以上 ☐ 領實習津貼 _____元以上 ☐ 領獎助學金 _____元以上 ☐ 無任何補助	☐ 有勞保有 意外險 ☐ 有勞保無 意外險 ☐ 無勞保有 意外險 ☐ 無勞保無 意外險	☐ 有替實 習生投保 健保 ☐ 無替實 習生投保 健保

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

註 3：*為必填欄位。

附件八(8-2)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習機構名冊

類型 (國內 企業/ 國外 企業)	實習 機構 名稱	統一 編號 政府機關 無統編請 輸入 00000000	產業別	實習機構地址			實習 機構 負責人	實習機構 聯絡人				是否 僱 關係	實習 科系	實習 課程 名稱	開課 學 年 度	開課 學 期	實習 課程 類別	對應系 核心能 力	實習 內 容	工作性 質-詳述 工作應 用之相 關課程	實習 學 生 數		
				縣市別	登記地址	縣市別		實習地址	姓名	職稱	電話										e-mail	男	女
國內 企業	力山 工業 股份 有限 公司	55759180	一般製 造業	臺中市	臺中市大 里區仁德 里仁化路 261 號	臺中市	臺中市大 里區仁德 里仁化路 261 號	王坤復	林○○	工程師	00- 00000 0000	000@ 000	是	電機工 程系 (所)	校外 實習	107	上學 期	校外 實習	學習具 備電機 工程關 聯學養 能力	機械 保養與 維修	瞭解電 機原理 與實際 作用	2	2

註 1：本表不足，請自行增列。
註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

附件九

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習
家長同意書

敝子女○○○現就讀於國立勤益科技大學○○○○○○系○○年○○班，學號：○○○○○○，本人同意自○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止前往貴系推薦之優秀廠商進行校外實習，並已瞭解校外實習合約書以及校外實習訓練契約書之內容，且於實習期間願配合督導敝子女遵守各項實習規章及生活作息管理，並服從學校指導老師及實習單位人員之教導，如有違規情事願接受校規及相關法規之處理，本人絕無異議。

此致

國立勤益科技大學○○○系

家長姓名：(簽章)

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件十

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

實習生姓名		系(所)		訪談日期	年 月 日
實習機構名稱					
訪談方式	☐ 實地訪視 / ☐ 通訊訪談				
校方訪談人：_____ 職稱：_____					
訪談內容	實習情形及工作表現： - 實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生對工作的整體滿意度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與同部門同事之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與主管之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 其他事項：				
	實習生生活現況： - 實習生對生活現況的滿意程度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 不滿意的事項為：				

(實習輔導教師與學生合照照片)

(實習輔導教師與學生合照照片)

輔導教師:

系所主管

附件十一

國立勤益科技大學學生校外實習月誌

填寫日期： 年 月 日/第__月

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關資訊	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習		
	實習類別/ 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
本月實習工作紀錄(含本月工作的內容、實習工作回饋、實習檢討與心得) (至少 200 個字以上)				

實習生簽章	實習輔導教師簽章	所屬教學單位主管簽章

註1：在實習期間內，每位學生應「按月」填寫。

註2：由實習學生簽章後，繳交實習輔導教師及所屬教學單位主管核章。

附件十二

學生校外實習心得報告

一、報告封面

依封面格式繕打或至本校網址/行政單位/研究發展處實習就業組網頁下載，字體大小：國立勤益科技大學 24、學生校外實習報告 24、題目 16、其餘為 14。

二、報告結構

- 1.封面
- 2.目錄
- 3.校外實習心得報告
- 4.合約書影本
- 5.實習月誌

三、實習報告寫作

1. 封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。
2. A4 規格由左而右以電腦繕打，以紙本或 Email 存取。
3. 字體大小：題綱 14 號字、本文 12 號字。
4. 自前言起編列頁碼。
5. 列印：以楷書列印，雙面印刷。
6. 裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。
7. 勿影印現成資料充數，涉及公司技術機密資料不得列於報告。

四、實習報告評核

- 1.請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績。
- 2.實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請單位主管、輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
- 3.實習報告修訂定案後，依序陳核，另印送實習機構主管一本，輔導教師一本，學生自存一本。
- 4.學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告磁片繳交導師彙集後送各系製成光碟片保存。

五、實習報告封面格式如下：

國立勤益科技大學
學生校外實習心得報告

題目 _____

學	年	_____	學年	_____
課	程	_____	校外實習	_____型
學	制	_____		
班	級	_____	系	_____年級
學	號	_____		
姓	名	_____		
實	習	機	構	_____
輔	導	教	師	_____

報告繳交日期(學生填)： 年 月 日

國立勤益科技大學生校外實習心得報告

學生系級/班級	
學生學號	
實習類別/課程名稱(請勾選並填入)	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 海外實習/課程名稱： ☐ 其他：
實習期間	年 月 日至 年 月 日
實習機構名稱	
實習機構簡介(300 字)	
實習待遇	(一)實習機構薪資待遇(勾選) ☐ 領基本薪資：☐ 月薪_____元 ☐ 時薪_____元 ☐ 實習津貼：_____元 ☐ 獎助學金：_____元 ☐ 無給薪 ☐ 其他： (二)實習機構是否有投保勞健保及意外險(可重複勾選) ☐ 勞保 ☐ 健保 ☐ 意外險 ☐ 其他：
實習內容(含實習面臨問題及解決、實習心得分享與回饋、實習照片)： (500 字以上)	

附件十三

實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)

一、說明頁

標題：校外實習學生問卷調查表

同學 您好!

為瞭解本校學生參與校外實習課程後(包含暑期型、學期型、學年型及海外型實習課程)，對於自我實務技能的提升、職場文化學習是否有所助益?設計問卷填答的方式，將您的寶貴意見回饋給學校、院、系，做為推動全面化校外實習的重要參據，使本校校外實習機制更加完備，讓學弟妹往後實習能更加順利。

請各位同學詳實填答。謝謝!

國立勤益科技大學 實習就業組 敬啟

二、調查表開始

(一)基本資料 (自系統帶出有選校外實習課程之學生資料)

• 姓名	
• 就讀系所	
• 年級	
• 性別	☐ 男 ☐ 女
• 實習型態	☐ 寒、暑期型 ☐ 學期型 ☐ 學年型 ☐ 海外實習

(二)實習整體意見情況：【採5點量表☐非常同意☐同意☐普通☐不同意☐非常不同意】

1. 實習前辦理的說明會、面試/甄選流程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意☐同意☐普通☐不同意☐非常不同意

2. 實習前工安講習及職場倫理等相關課程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

3. 實習機構提供我專業且安全的實習環境(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

4. 實習期間遇到困難或障礙時，實習機構能適時給予輔導與協助(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

5. 實習期間遇到困難或障礙時，教學系所單位能適時給予輔導與協助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

6. 系所的課程安排及訓練(如：核心課程、實務技術教學課程)有助於實習任務的運用及完成(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

7. 實習對畢業後尋找工作有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

8. 實習內容與我在校所學相關(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

9. 實習課程有助於我吸收新知及拓展視野

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

10. 實習課程有助於提升我專業知識及實務技能

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

11. 實習課程提供我進一步將理論與實務結合，並應用知識的機會

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

12. 此次實習可以促進我獨立思考及提升問題解決能力

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

13. 未來若實習機構願意聘任我，我會有意願前往任職(對機構)

☐會 ☐不會，請說明原因

14. 實習過程中學習到那些對你有幫助?(可複選)(對課程)

☐認識就業職場 ☐工作態度 ☐專業知識應用 ☐人際關係 ☐團隊合作

☐溝通技巧 ☐解決問題能力 ☐第二外語能力(如：英語、日語等)

☐其他，請說明

15. 實習後將實務經驗應用在哪裡?(可複選)(對課程)

☐專題製作 ☐個人經歷表現，有利於求職履歷 ☐未來就業

☐其他，請說明

16. 我願意推薦我實習的機構給學弟妹(對機構)

☐願意 ☐不願意，請說明

17. 對本校實習課程的整體滿意度為何(例如：課程內容、實習教師輔導等綜合面向)(對課程)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

選項 1-12 及第 17 題，若填答普通、不同意(或不滿意)、非常不同意(或非常不滿意)，
請填寫原因：

18. 是否留任該實習機構，繼續服務，若獲公司留任請填未來任職薪水

☐是，起薪： 元，福利：

☐尚未決定

☐否

19. 意見反應：

附件十四

國立勤益科技大學 _____ 系學生個別實習計畫

一、基本資料

實習機構		實習學生		輔導教師		實習期間
公司名稱	公司部門	姓名	系別/年級	學校 輔導老師	業界 輔導老師	
〇〇公司	〇〇部	陳〇〇	環安衛系/ 三年級	陳〇〇	廖〇〇	2016/9/14~ 2017/9/13

二、實習學習內容

實習 課程 目標	(依系科課程發展結果及系科專業領域性質，撰寫開設實習課程之目標) 透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力： ☐ 一般機械工程師 ☐ 精密機械工程師 ☐ 生產管理師 ☐ 機電控制工程師 ☐ 汽車修護工程師 ☐ 汽車機電工程師 ☐ 電子技術工程師 ☐ 資通訊系統工程師 ☐ 積體電路設計與應用工程師 ☐ 智慧型控制工程師 ☐ 電力與電能轉換工程師 ☐ 通訊系統工程師 ☐ 化學工程師 ☐ 材料製程工程師 ☐ 應用化學工程師 ☐ 生化工程師 ☐ 薄膜/電漿及表面工程師 ☐ 生醫能源資訊工程師 ☐ 光電半導體工程師 ☐ 環境工程師 ☐ 環境規劃檢測工程師 ☐ 資源回收再利用工程師 ☐ 工業安全衛生工程師 ☐ 工業工程師 ☐ 品質管理工程師 ☐ 生產技術製程工程師 ☐ 生產管理工程師 ☐ 行政管理師 ☐ 行銷/業務/企劃國貿人員 ☐ 會計/財金人員 ☐ 行政人員 ☐ 人力資源/人事人員 ☐ 工業設計人員 ☐ 設計服務人員 ☐ 繪圖及網頁製作人員 ☐ 多媒體設計製作人員 ☐ 設計企劃管理人員 ☐ 藝術行政人員 ☐ 設計呈現與創意人員 ☐ 其他：_____			
實習 課程 內容 規劃	階段	期間	實習課程內涵(主題)	實習具體項目
	一	2016/9/14~ 2016/12/13	熟悉分析儀器	1. IC 2. ORP meter 3. Conductivity meter 4. pH meter
	二	2016/12/14~ 2017/3/13	認識反應器	1. UASB 2. SBR
	三	2017/3/14~ 2017/6/13	操作反應器	利用UASB串接喜氣SBR處理高鹽度食品廢水
	四	2017/6/14~ 2017/9/13	整理實驗結果	1. 整理生物反應器實驗結果 2. 海報展示
實習 資源 投入 及輔 導	企業提供實習指導與資源說明	(說明企業提供實習學生的整體培訓規劃及相關資源與設備投入情形) ● <u>企業提供實習學生的必訓課程：職業安全訓練</u> ● 企業提供實習學生的整體培訓規劃 ◎實務基礎訓練： ☐ 企業文化訓練 ☐ 企業知識訓練 ☐ 工業安全訓練 ☐ 其他_____		

		◎實務主題訓練：☐產品知識探討☐學習內容溝通☐產品技術問題釐清 ☐知識管理☐實務技術問題排除☐實務技術支援 ☐實務案例分享☐實務問題分析☐產品除錯 ☐製程改善☐庶務管理☐技術指導 ☐其他_____ ● 實習機構提供資源與設備投入情形 ☐實驗設備☐儀器機台☐專人指導☐教育培訓☐資訊設備☐測試耗材 ☐車輛裝備☐服裝配件☐其他_____
	業界老師進行實習輔導形式及規劃	(說明業界輔導老師提供實習學生的指導與輔導方式) ● 業界輔導教師提供的指導內容： ☐程式設計☐機台操作☐實驗程序☐機械模具☐文件撰寫☐檢測操作 ☐實驗測試☐材料鍍膜☐除錯操作☐資訊管理☐採購備料☐製程管理 ☐設計溝通☐藝術創造☐財經規劃☐創新管理☐設計模擬☐軟體操作 ☐經營管理☐其他_____ ● 業界輔導老師提供的輔導方式： ☐口述解說☐操作示範☐案例討論☐其他_____
	教師進行輔導及訪視之具體規劃	(說明學校輔導老師進行輔導工作或實地訪視作業之方式) ● 學校輔導教師提供輔導內容： ☐產業趨勢☐專業知識指導☐實驗指導☐人際溝通☐學習表現 ☐不適應輔導☐其他_____ ● 學校輔導老師實地訪視作業： ☐實習前輔導☐第一個月實地訪視☐每階段(三個月)之實地訪視 ☐實習異常輔導訪視☐每月聯繫表☐電話聯繫☐視訊聯繫 ☐網路社群軟體☐電子郵件聯繫 ☐其他_____

三、實習成效考核與回饋

實習成效考核指標 (項目)	(說明學生實習成果的展現方式與其評核項目與權重) ● 學生實習成果其評核項目 每階段進行實習報告：☐是、☐否。 ◎輔導老師評核：(加總100%) (1) 學習表現評核(60%)：學習成效與效益(20%)、處事態度與觀念(20%)、學習熱誠(10%)、平時聯繫與互動(10%) (2) 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(20%)、學習心得與建議(5%)、口頭報告(5%) ◎業界輔導老師評核：(加總100%) (1) 工作表現評核(60%)：敬業精神(20%)、品質效率(20%)、學習熱忱(10%)、團隊合群與職業倫理(10%) (2) 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(15%)、學習心得與建議(5%)、繳交報告準時性(5%)、階段考勤(5%)
實習成效與教學評核	(說明學生實習成果的評核期程以及評核人員與評核方式等)

方式	● 學生實習成果的評核期程： ☐ 第一階段(10月至12月) ☐ 第二階段(1月至3月) ☐ 第三階段(4月至6月) ☐ 第四階段(7月至9月) ● 評核人員： 學校輔導教師占70%與業界輔導教師占30%。
實習回饋方式及規劃	(說明實習課程結束後相關成效的回饋及檢討方式) ☐ 實習成效檢討會議 ☐ 實習課程檢討會議 ☐ 實習問卷調查 ☐ 實習成果競賽 ☐ 輔導經驗交流 ☐ 學生心得分享 ☐ 實習職缺篩選檢討 ☐ 實習機構合作檢討 ☐ 實習轉換單位檢討 ☐ 衍生產業實務專題 ☐ 教師實務深耕 ☐ 教師實務研習 ☐ 業界產學合作 ☐ 專業課程諮詢調整 ☐ 校務研究分析 ☐ 校務研究追蹤

簽名或核章欄位			
實習學生	學校輔導教師	實習機構輔導業師	教學單位主管(系所)

表號：

國立勤益科技大學

實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表

敬愛的企業先進，您好：

承蒙您的悉心指導，讓本校學子有職場實務學習之機會，謹致敬意與謝忱。

為瞭解校外實習合作機構對本校實習學生實習期間的表現，希望藉由本問卷調查來檢視學校在教學與課程設計是否能提升學生實務能力，並適時調整課程內容。本問卷僅供本校課程修正及瞭解實習機構對實習生的意見，對外絕對保密，請安心填寫。敬請惠予撥冗填答，您的每項意見對我們都具有重大意義。

謝謝您對本校實習生的愛護與悉心教導！

順頌 商祺！

國立勤益科技大學研究發展處 實習就業組 敬啟

一、實習單位基本資料

公司名稱：		統一編號：	
聯絡人：		連絡電話：	
連繫地址：		E-mail：	

公司行業：☐建築營造業☐製造業☐科學、技術、工程、數學類☐物流運輸類
☐天然資源、食品與農業類☐醫療保健類☐藝文與影音傳播類☐資訊科技類
☐金融財務類☐企業經營管理類☐行銷與銷售類☐政府公共事務類☐教育與訓練類
☐個人及社會服務類☐休閒與觀光旅遊類☐司法、法律與公共安全類

二、實習單位之學生所屬系所：

- ☐化工與材料工程系(所) ☐機械工程系(所) ☐冷凍空調與能源系(所) ☐電機工程系(所)
☐電子工程系(所) ☐資訊工程系(所) ☐工業工程與管理系(所) ☐企業管理系(所)
☐資訊管理系(所) ☐流通管理系(所) ☐休閒產業管理系 ☐文化創意事業系(所) ☐景觀系(所)
☐應用英語系

三、滿意度調查

1. 貴公司對本校實習生整體表現的滿意度如何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐學習態度不佳 ☐出勤狀況不佳 ☐缺乏職場倫理觀念

☐溝通表達能力不佳 ☐組織分析能力不佳 ☐其他

2. 貴公司對本校實習生專業知識與技能滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

3. 貴公司對本校實習生問題解決能力滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

4. 貴公司對本校實習課程之安排滿意度如何？(此結果將回饋至課程，進行加強改善)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐課程規劃不佳 ☐實習課程型態不佳 ☐其他

5. 對系所實習制度的行政配套措施上滿意度如何？(此結果將回饋至行政流程，進行改善)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

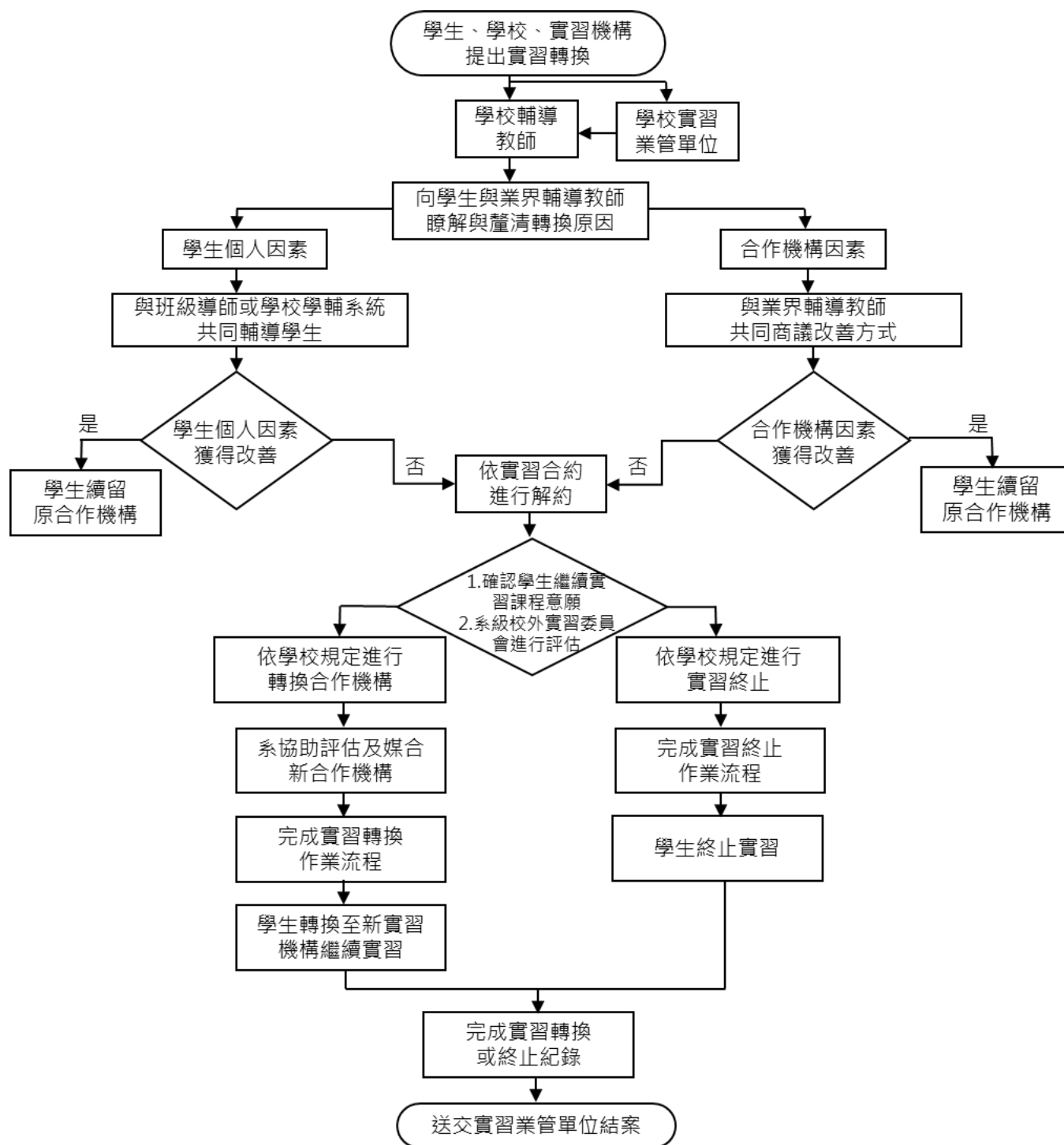
☐實習說明會成效不佳 ☐甄選面試流程成效不佳 ☐其他

6.其他建議：(若填寫普通、不滿意、非常不滿意，敬請填寫尚改進事項，以回饋到實習課程，作為改善之依據。

7本表請寄至電子郵件信箱 michalle@ncut.edu.tw(黃小姐)，謝謝您!

中 華 民 國 年 月

附件十六

國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止
之作業流程圖

國立勤益科技大學

轉換實習單位或終止實習單

填寫日期： 年 月 日

學期別： 學年度、課程型態：☐學年型☐學期型☐暑期型☐寒假型

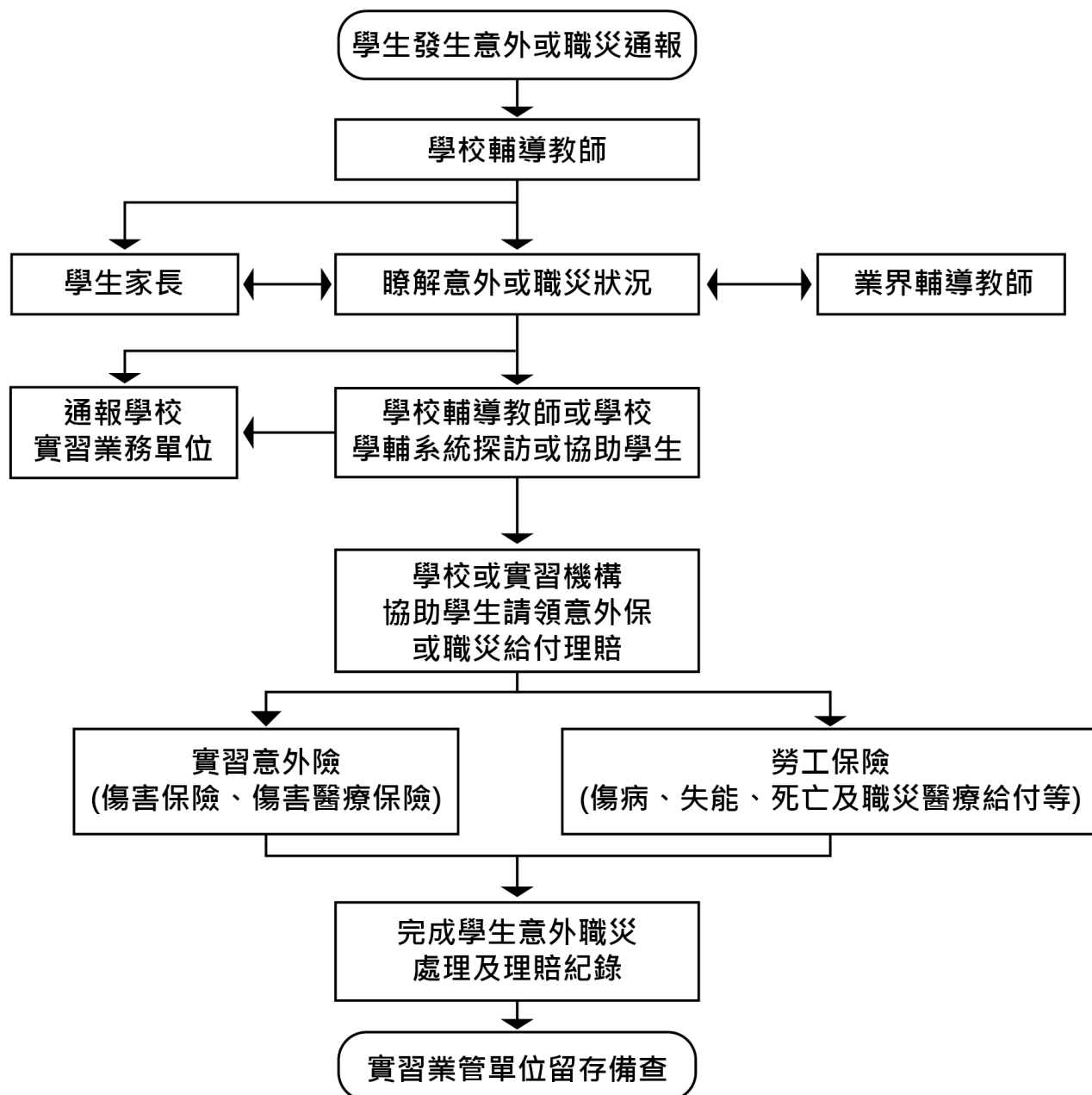
項目	☐ 轉換實習單位 ☐ 終止實習(二擇一)		
實習學生 資料	姓名		系(所)
	學號		班級
	連絡電話		E-mail
	實習課程名稱		學分數
原實習單位 資料	公司名稱		
	實習工作內容		
	已實習天數	自中華民國____年____月____日起至____年____月____日止。 共計____日(____時)。	
轉換後實習 單位資料(若 辦理終止實 習,則免填此 欄位)	公司名稱		
	實習工作內容		
	實習期間	自中華民國____年____月____日起至____年____月____日止。 共計____日(____時)。	
轉換實習單 位/終止實習 之原因			
同 學 簽 章		家 長 意 見	家長簽章：_____
輔 導 教 師 意 見	1. ☐ 核可 ☐ 不核可 2. 意見說明： 輔導教師簽章：		
審核結果： ☐ 核可 ☐ 不核可		經____年__月__日系(所)校外實習委員會決議	
實習廠商核章	輔導教師核章	系主任核章	院長核章

備註：

- 若經與實習輔導教師協商後，若仍需轉換實習單位或中止實習，請填寫此表送至所屬系(所)，由系級校外實習委員會彙決議後，依簽核程序：實習廠商→輔導教師→系主任→院長核章後，由系(所)協助學生處理後續事宜。
- 申請轉換實習單位或終止實習課程所造成的任何權益損失問題，概由實習學生全權負責。
- 本表簽署完成，正本由所屬系(所)單位留存，實習學生及實習就業組留存電子檔影本一份，並上傳至校外實習管理系統存檔。

國立勤益科技大學學生校外實習緊急事故或職災通報

流程圖

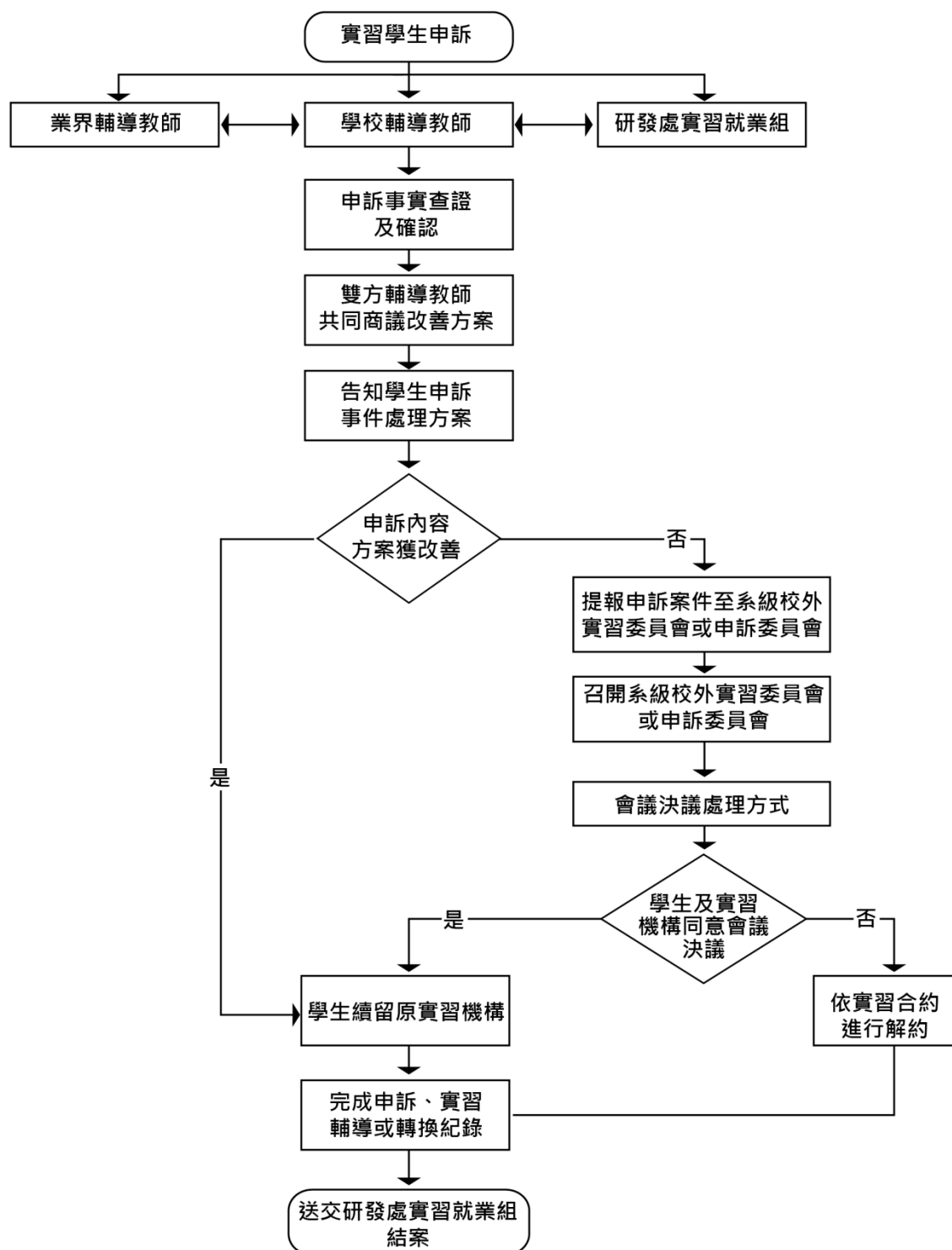


國立勤益科技大學校外實習緊急事故或職災通報單

單位名稱	_____院_____系(所)				
通報日期	_____年_____月_____日_____時_____分				
通報人、電話	通報人員姓名：_____、聯絡電話(或分機)：_____				
發生情形					
1. 發生時間	_____年_____月_____日_____時_____分				
2. 發生場所	實習機構/地址：_____				
3. 場所負責人	負責人姓名：_____聯絡電話：_____				
4. 人員傷亡	☐ 受傷共_____人 ☐ 死亡共_____人(如欄位不足，請自行增列)				
	班級	學號	姓名	性別	國籍
				☐ 男 ☐ 女	
5. 現場及災害概況	時間	現場概況、發生經過(人、事、物)			
6. 處理情形	處理人員姓名		簡述事件經過與處理情形		
	處理人員職稱				
	處理人員電話				
7. 事故原因	☐ 未知其危險性 ☐ 未知安全工作方法 ☐ 工作技能不夠熟練 ☐ 未使用個人防護具 ☐ 使用不正確物質 ☐ 不當到操作 ☐ 其他_____				
8. 檢討與改進	☐ 工作前再安全教育訓練 ☐ 個人防護具未完善 ☐ 加強平時工作安全檢查 ☐ 其他_____				
簽核欄位					
同學簽名	學校輔導教師簽名	系所單位主管		院單位主管	
家長簽名	實習機構輔導業師				

※填報須知：事故發生後三個工作天內填報，請各單位依欄位確實填寫。

國立勤益科技大學學生校外實習爭議協商處理流程圖



國立勤益科技大學校外實習爭議協商單

申請日期： 年 月 日

申請人資料	姓名		系(所)	
	學號		班級	
	連絡電話		E-mail	
實習單位 資料	公司名稱			
	實習工作內容			
	已實習天數	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日		
一、申訴事項				
二、本案事實經過與理由：				
實習學生簽名		系輔導教師簽名/核章		系主任核章
家長簽名		業界輔導教師簽名/核章		院長核章

附件十九

實習活動報告書

活動名稱	
主辦單位	
活動聯絡人	(姓名/職稱/電話 or 分機)
活動地點	
活動日期	年 月 日至 月 日
參加人數	☐ 校內教師_____人次 ☐ 外校教師_____人次 ☐ 校外民眾_____人次 ☐ 校內學生_____人次 ☐ 外校學生_____人次 ☐ 其他_____
自評報告	(字數 150 個字以上) 執行情形： 執行困難： 其他：
活動亮點	請條列式呈現限 3 點以上(執行效益)
活動文宣	
活動成果照片 (5-6 張)	

核章欄位	
承辦人	單位主管

實習活動簽到表

活動名稱: _____

活動日期: _____ 活動時間: _____ 時 _____ 分至 _____ 時 _____ 分

活動地點: _____

主講者職稱/姓名: _____ / _____

編號	系 所	班級	學號	姓 名	簽到
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

編號	系 所	班級	學號	姓名	簽到
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
(本表不足請自行增列，謝謝)					

107.11.22 107學年度第1學期第3次行政會議審議通過

107.12.10勤益科大產字第1074000288號函新訂

108.09.24 108學年度第一學期第一次行政會議審議通過

108.10.03 108學年度第二學期第一次校務基金管理委員會審議通過

109.11.05 109年藝術中心第三次管理委員會審議通過

109.12.24 109學年度第一學期第四次行政會議審議通過

110.04.08 110學年度第二學期第一次校務基金管理委員會審議通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提供本校師生及校外人士藝術作品欣賞的理想場域，推動各項藝文展覽活動，特設立「國立勤益科技大學藝術中心」(以下簡稱本中心)，並訂定本要點。
- 二、本中心之任務如下：
 - (一)管理藝術中心，舉辦藝術展覽。
 - (二)規劃藝術中心年度展覽檔期案。
 - (三)規劃藝術中心年度經費預算案。
 - (四)規劃藝術展覽申請案與邀請案。
- 三、本中心置中心主任一人，由校長以校長特別助理方式延聘之，綜理本中心之相關業務。本中心之行政業務由產學營運處負責處理。
- 四、本校設中心管理委員會(以下簡稱管委會)，置委員十人，由校長、學術副校長、秘書室主任秘書、主計室主任、產學營運處處長、通識教育學院院長、人文創意學院院長、藝術中心主任、人文藝術領域專任教師二人等組成之，其中人文藝術領域專任教師二人由藝術中心主任推薦名單，報請校長核聘。任期一年，連聘得連任之。
- 五、管委會每年至少召開一次定期會議，以校長為召集人，並擔任會議主席，審議下列重要事項：
 - (一)本中心中長程發展計畫。
 - (二)本中心年度展覽檔期相關事宜。
 - (三)本中心年度經費預算編列事宜。
 - (四)本中心年度自行策展事宜。
 - (五)結合校內外資源，協助促進本中心藝術推廣事宜。
- 六、管委會委員於審議其自身利害相關之個案時，應自行迴避；未自行迴避者，主席應依委員會之決議請該委員迴避。

- 七、 管委會會議須有委員二分之一以上出席，始得開議；必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關人員列席報告或說明。
- 八、 本中心申請及邀請展覽另設評審委員會審理。
- 九、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點

100.07.05 99 學年度第 2 學期第四次行政會議通過

100.08.04 勤益科大進推字第 1003200317 號函頒

103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

103.12.1 勤益科大進推字第 1033200557 號函頒

108.10.23 勤益科大進推字第 1083200439 號函頒

- 一、為維持本校產學訓合作訓練計畫專班（以下簡稱本專班）納入總量管制後之教學品質，基於收支平衡原則下編列經費收入與支出事項，特訂定國立勤益科技大學產學訓合作訓練計畫專班經費收支要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本專班經費收入來源為學雜費，其收費標準由各申設系依專班設立及推廣之經費需求，研訂「建議收費標準」送校務基金管理委員會審議。
- 三、本專班經費支出項目所佔比例：
 - （一）學校統籌款：學雜費總收入之 15%。
 - （二）人事費：含導師費、授課鐘點費及產業實務實習鐘點費，上限不超過總收入之 70%。
 - （三）業務費：為學雜費總收入減去學校統籌款與人事費之餘額。
- 四、本專班經費支給標準：
 - （一）人事費支給標準：
 1. 校內授課鐘點費：每小時上限 995 元(依實際授課週數發給)。
 2. 校外授課鐘點費：每小時上限 1300 元(依實際授課週數發給，不另支給赴校外上課之交通費)。
 3. 導師費支給標準：比照校內外授課鐘點費發放。
 4. 基於自給自足原則，以上各項費用若不足支應時，由各申設系自本計畫其他班級自行調整支應，仍不足時，若該專班係配合教育部政策辦理者，得專簽簽請校長核定後，予以補助。
 - （二）業務費支給標準：除一年級每班編列 15%業務費，二年級起每班編列 3%業務費由進修部支用外，其餘歸各申設系支用。
 - （三）各單位業務費若有結餘，由各申設系專簽經校長核定後，繼續留用。
- 五、本專班之經費收支，每學期需於本專班加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系製作經費收支概算表送進修部彙整陳核。
- 六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學109學年第2學期第三次行政會議電子簽到表

時間：110年5月27日(四) 14時10分

地點：視訊會議

主席：陳文淵校長

應出席49人，請假4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	請假，洪瑞斌 副院長代理
工程學院	副院長	洪瑞斌	
電資學院	院長	楊勝智	
管理學院	院長	康鶴耀	
機械工程系	主任	陳聰嘉	

國立勤益科技大學109學年第2學期第三次行政會議電子簽到表

時間：110年5月27日(四) 14時10分

地點：視訊會議

主席：陳文淵校長

應出席49人，請假4人

單位	職稱	姓名	備註
機械工程系	副主任	黃智勇	請假
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	