

國立勤益科技大學 100 學年度第 2 學期第三次行政會議紀錄

時間：101年5月24日(四) 14時45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、101 年度模範員工頒獎

獲獎人員：學務處-蕭綉絨、冷凍系-劉正潭、化材系-歐陽羸姝、進推部-陳依蘋、
教務處-陳美智、秘書室-陳韋如、工管系-廖麗吟。

貳、主席致詞(略)

參、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：

學務處：進行 101 學年度新生親師座談實施計劃簡報。

創辦人辦公室 王天政主任：建請將校史館列為參覽定點，俾利新生瞭解本校創辦特色。

流管系 林宏澤主任：新生親師座談會當天，汽機車皆由新校門及後校門入校，原 215 巷舊校門僅開放行人及自行車通行，其交通動線可能衍生的問題，建請詳加考量後予以妥善規劃。另依現況，本校新校門路口禁止左轉，當天與會人員如有違規情事，應如何處理？

總務處 曾振東總務長：本校新校門路口禁止左轉之規定，係經臺中市交通局會同專家學者實地會勘後，所提之改善策略。與會人員當天如有違規情事，仍應依法辦理。

- 【校長】一、面對少子化問題，各校無不積極辦理招生，親師座談會更是學校進行招生宣傳的最佳時機。謹此提醒各單位主管務必出席與會，並請各系所邀請所屬之新生導師踴躍參加，以提升學生對學校整體觀感及歸屬感。
- 二、請業管單位儘速完成新鮮人專區網頁的更新作業，以提供即時、正確資訊。
- 三、101 學年新生親師座談實施計劃內容中，原先「評核」之用詞，應更正成「獎優」為宜。
- 四、依建議將校史館列為參覽定點，當天並請創辦人辦公室派員駐點於校史館，協助導覽作業。
- 五、請總務處加強新生親師座談會當天交通動線之引導。有關新校門路口禁止左轉的問題，實對本校師生進出造成困擾與不便，後續請總務處蒐集意見，研擬如設置圓環...等改善方案後，再與臺中市交通局進一步溝通。

體育室：本室將於 10 月接受教育部體育專案評鑑，規劃於 6 月 12 日召開分工籌備會，屆時請各相關單位協助並派員出席。

- 【校長】本校首次接受教育部體育專案評鑑，請張副校長擔任召集人，歐珍方教務長、林正堅研發長及冷凍系駱文傑主任擔任校內自評委員，並請各單位共同支援。

總務處：依教育部 5 月 15 日召開之國立技專院校資本支出執行檢討會議報告，本校資本支出執行率 60.36%、達成率 13.51%、設備費決標率僅 32.78%，於全國 19 校間排名第 12 名。在此呼籲各單位務必依時限確實執行資本支出。

進修推廣部：會計室表示本部辦理之碩士在職專班，其導師費及指導研究生鐘點費占總經費編列比例偏高，建請依該專班屬性進行考量。

【校 長】會後請進修推廣部與會計室另案討論。

創辦人辦公室：請各系加強宣導應屆畢業生完成本校問卷平台及教育部委託台師大調查問卷之填報，俾利未來校友追蹤作業。

【校 長】請各系協助宣導，並以教育部委託台師大調查問卷之填報作業為優先。

冷凍系：101 年 6 月 2 日辦理 2012 綠色科技暨冷凍空調學術研討會，會中邀請 3 位大陸及韓國專家學者蒞校演講，並邀請多家廠商進行技術發表、產品展示及現場徵才活動，歡迎各位師長踴躍參加。

電資學院：101 年 6 月 1 日舉辦 ILT 智慧生活科技研討會，101 年 6 月 4-6 日舉辦 IJ3C 國際研討會，敬邀各位師長蒞臨指導。

博雅通識教育中心：101 年 5 月 22 日起舉辦為期兩週之釣魚台海報展，歡迎全校師生踴躍參觀。

肆、進度管考

前次會議暨重大工作列管事項計 13 件(含落後 3 件)；

申請解除列管，予以結案者 2 件；

繼續辦理，持續列管者 11 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草案，經提送節能工作小組討論，正依會議結論修正及補充相關資料，再提送能源管理委員會審議。2012/5/16

落後原因：本校電能管理近中長期計畫草案，經提送節能工作小組討論，正依會議結論修正及補充相關資料，再提送能源管理委員會審議。2012/5/16

☐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：本案國秀樓普通教室冷氣機依鈎長於 101 年第 2 學期第 2 次行政會議指示：上課開放，課餘收費。本處已於 5 月 1 日發放冷氣卡予國秀樓上課之教師，未於國秀樓上課者不予發給。2012/5/16

落後原因：本案國秀樓普通教室冷氣機依鈎長於 101 年第 2 學期第 2 次行政會議指示：上課開放，課餘收費。本處已於 5 月 1 日發放冷氣卡予國秀樓上課之教師，未於國秀樓上課者不予發給。2012/5/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：991F1101-【改為內部控制機制辦理】

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：本案已配合訂定節約能源管制辦法，並函頒(勤益科大總字第 1001200467 號函)在案。目前截至 101 年 4 月底止，節電 6.87%，用水節省 19.13%。 2012/5/16

落後原因：本案已配合訂定節約能源管制辦法，並函頒(勤益科大總字第 1001200467 號函)在案。目前截至 101 年 4 月底止，節電 6.87%，用水節省 19.13%。 2012/5/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

二、進行中案件

案 號：1001F0101【併入 1001F0102 案辦理】

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：「國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點修正草案」送教育部核備，教育部回函至文書組，建議草案需修改部分文字，法規審查小組並於 101 年 5 月 1 日下午 3：10 分召開第 8 次法規小組審查會議，會後將修正後的檔案保存設置草案提報行政會議審議，通過行會議決議後再呈報教育部核備；核備回函後才能於校內公告，本室再依設置辦法成立本校文物鑑定小組。 2012/5/15

☐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：本案現正依 101 年第 1 次環境安全衛生委員會決議，待彙整委員意見後，提送環境安全衛生委員會審議。 2012/5/16

☐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：

1.檔案管理局 101 年 4 月 25 日檔徵字第 1010001932 號函同意備查，惟有修正意見，彙整其修正意見。

2.依據 101 年 5 月 1 日國立勤益科技大學 100 學年度第 8 次法規審查委員會會議紀錄。「國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點修正草案」，照案通過。

3.續提本次行政會議討論 2012/5/17

☒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：5/3 上午洽詢教育部承辦專員，103 年評鑑採系所分開評，各學制若含夜間部，則須一起通過 IEET 認證且須為第一次通過 3 年，才能申請免評，教育部不接受日間部申請免評而夜間部單獨評鑑。將於 5 月份教務會議上向各系所報告。 2012/5/3

☐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：已於 101 年 4 月 25 日「交通安全管理暨教育委員會」提案，會議結論將提 101 年 5 月 24 日第三次行政會議討論。 2012/5/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1002F0401【改列為專案管理項目】

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：101/05/07 進行第二階段系統開發進度報告(書面)2012/5/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

伍、本次行政會議討論議案

案 號：1002B0301

提案單位：總務處

案 由：國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點修正草案，提請 審議。

說 明：

- 一、本校「檔案鑑定小組設置要點」業經檔案管理局 101 年 4 月 25 日檔徵字第 1010001932 號函同意備查，惟有修正意見，彙整其修正意見。
- 二、依據 101 年 5 月 1 日國立勤益科技大學 100 學年度第 8 次法規審查委員會會議紀錄。「國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點修正草案」，照案通過。
- 三、續提行政會議討論，修正後，書函教育部轉發檔案管理局備查後，函發全校週知。

決 議：照案通過。

案 號：1002B0302

提案單位：總務處

案 由：有關本校「車輛管理辦法」部分條文修正案，提請 審議。

說 明：

- 一、案經 101 年 4 月 25 日校園交通安全管理暨教育委員會第 25 次會議審議通過。
- 二、檢附「國立勤益科技大學車輛管理辦法」第二十五條條文修正對照表如附件。
- 三、本辦法設立之宗旨，為保障全校教職員工生之權益及維護公平性。對於車輛違規者，本法設有相關違規處理費用之收取，並需立法符合我國憲法第二十三條概括之比例原則規定。
- 四、按我國大法官釋字第 684 號解釋、現行法中之「罰款」實與本法訂立違規處理費之原意相左，並與法律規範下之大學自治原則有牴觸之虞，因而修訂。

決 議：照案通過。

案 號：1002B0303

提案單位：總務處

案 由：有關本校「汽、機車收費辦法」部分條文修正案，提請 審議。

說 明：

- 一、案經 101 年 4 月 25 日校園交通安全管理暨教育委員會第 25 次會議審議通過。
- 二、檢附「國立勤益科技大學汽、機車收費辦法」第三條第一項第四款、第三條第一項第五款，以及第三條第一項第五款第二目修正條文對照表如附件。
- 三、修正說明：
 - (一)本校部分師生多次建議，因授課因素導致入校每週僅一日，基於公平比例原則，增訂依每週入校天數之計費方式，以符合收費之公平性(第三條第一項第四款)。
 - (二)自 100 年 9 月實施契約廠商汽車停車證一年收費 10,000 元迄今，尚無廠商辦理。故下修收費標準，鼓勵廠商申辦，以符合實際之需求(第三條第一項第五款)。
 - (三)自 100 年 9 月實施契約廠商機車停車證辦理迄今，僅少數廠商提出申辦，故下修收費標準，鼓勵廠商辦理，以符實際之需求(第三條第一項第五款第二目)。

決 議：確認修正條文第三條之進修學院有涵括進修專校後，照案通過。

案 號：1002B0304

提案單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學模範員工獎勵要點第四、五、六點修正案，提請 討論。

說 明：

- 一、依據 100 學年度第 5 次考績委員會附帶決議辦理。
- 二、其修正對照表及修正後全文詳如附件，前經陳 奉核可並經法規委員會審議後，提本會審議。

決 議：照案通過。

陸、臨時動議

曾懷恩學務長：本校 101 級畢業典禮訂於 101 年 6 月 9 日上午 10 時於青永館匯川堂舉行，現已完成各方邀請卡寄送作業。惟學生反應今年畢業典禮採用入場券進場的模式，將造成部分畢業生無法入場觀禮。建請參考學生意見，並酌量典禮籌備時間、人力限制等多重因素後，研議解決方案。另有關畢業生可否辦理學士服退租及退費案，建請討論。

【校 長】畢業典禮應以學生權益為優先進行規劃，有關 101 級畢業典禮討論決議如下：

- 一、畢業生可退租學位服並配合辦理退費作業。
- 二、取消入場券進場的模式，改採開放自由入場。
- 三、有關畢業典禮辦理方式(維持原案聯合辦理 1 場或日夜間部分開辦理 2 場)，會後請學務處、進修推廣部、進修學院與學生會另行討論。
- 四、請學生代表協助學校與同學進行溝通，提供畢業典禮相關意見予學務處參考，俾利明年畢業典禮更臻完善。

學生會長 陳誠安同學：學校行事曆早已排定師生座談會日期，惟今年各單位主管出席狀況不佳，造成與會學生頗有微詞，建請各單位主管務必出席與會，以示尊重。

【校 長】請業管單位加強宣導，並請各單位主管出席師生座談會，如因要務不克出席者，務請辦理請假並指派代理人員出席。

柒、散會：16 時 00 分。

國立勤益科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為辦理檔案保存價值鑑定、提升檔案管理效能，依據檔案保存價值鑑定規範訂定檔案保存價值鑑定小組設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、檔案保存價值鑑定小組(以下簡稱本小組)置委員九人以上，由本校主任秘書擔任召集人，並得依執行任務之特性，以專案專簽方式遴聘相關領域之專家學者擔任委員。
本小組委員聘期二年，任期屆滿得續聘之。
本小組之行政工作，由本校文書組組長擔任執行秘書，本校檔案管理人員為工作人員。
- 三、本小組之任務如下：
 - (一) 修訂檔案保存年限區分表，認為有必要者。
 - (二) 本校檔案保存價值鑑定及維護之諮詢事項。
 - (三) 檔案保存或銷毀產生疑義時之審議事項。
 - (四) 檔案保存價值鑑定技術及維護計畫研擬之諮詢事項。
 - (五) 其他有關檔案保存價值之鑑定事項及保存維護之諮詢事項。
- 四、本小組於本校辦理檔案銷毀或移轉前應召開會議，必要時得邀請有關人員列席報告或說明。
本校因業務需要得邀請本小組委員提供諮詢意見。
- 五、本小組委員均為無給職。但專案專簽外聘之外聘專家學者，得依規定支給出席費。
- 六、本小組辦理各項業務所需經費，由本校相關預算支應。
- 七、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。

國立勤益科技大學車輛管理辦法

總 則

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

汽車管理

- 第四條 本校教職員工、兼任教師、專職之編制外人員、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車。教職員工汽車停車識別證一年一換。兼任教師及臨時人員汽車停車識別證一學期一換。學生以每一學期更換為原則(每張車證限登錄兩個車，超過須另申請停車證)，申辦作業另訂之。
- 第五條 臨時汽車停車識別證之有效期限為發證當天，在校門口抽單換證，停車識別證應平整置放於車前擋玻璃足以識別處。
- 第六條 各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之(限領有身心障礙識別證或手冊本人)。以利該類人員汽車之停放與區別。
- 第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。
- 第八條 一般汽車入校停放時，都必須停在已劃格之汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有身心障礙人士識別證使用之汽車識別證方能停放於身心障礙車位內。
- 第九條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。
- 第十條 本校各單位舉辦大型活動或會議時，於一週前依程序填具「汽機車免費入校申請單」，以利警衛在校門查驗放行。主辦單位可將臨時停車證上網提供活動來賓下載列印以做為入校憑證。來賓未依規定出示通行證者，需依抽單換證程序入校。
- 第十一條 在本校校區內行駛汽車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速(限速 25 公里/時)及按鳴喇叭，否則以違規處理。
- 第十二條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽車識別證而停放於本校校區內者，以違規處理，予以加鎖並拍照存證。
- 第十三條 進入本校校區汽車未依規定停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人士使用之汽車識別證而停放於身心障礙專用車位者，均視為違規處理。

機車管理

- 第十四條 舊校區為機車禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。
- 第十五條 所有騎乘機車人員都必須戴安全帽才能進入本校機車停車區，否則以違規論。

- 第十六條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車方能停放於本校停車場內。
- 第十七條 機車識別證應貼於機車前方明顯處，各型機車停車證正確貼黏位置，得依主管單位律定公布之方式張貼。未依規定張貼，經 3 次勸導仍不改善者，視同連續違規處理。
- 第十八條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於校區內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。
- 第十九條 在本校校區內行駛機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里）及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。
- 第二十條 教職員工機車停車識別證一年一換。兼任教師及臨時人員機車停車識別證一年一換。

腳踏車管理

- 第二十一條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守本校交通規則。
- 第二十二條 腳踏車必須停放在本校指定地區。
- 第二十三條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。
- 第二十四條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車實施移車通告貼單（一個月），經通告仍未移車者，逕行強制移至駐警隊後側廣場，實施二次通告（一個月），仍未理會者依「財產報廢作業規範」處理。

違規處理

- 第二十五條 車輛違規者，駐衛警及交通服務人員得予以開發違規警告單或上鎖，並收取違規處理費。
- 第二十六條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣 200 元正，機車每次繳交違規處理費新台幣 60 元正，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣 30 元正。校外人士違規得繳交違規處理費或依違規情節函送太平分局交通隊舉發。
- 第二十七條 違規之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至駐警隊辦理領回手續。
- 第二十八條 被上鎖之車輛，除嚴重疏失、蓄意破壞情況外，校方不負損壞賠償責任。
- 第二十九條 教職員工生、兼任教師及臨時人員之汽、機車違規，累積達三次者，應收回通行證或停車證，並停止其下一次通行（停車）證之請領。
- 第三十條 未換證之汽機車經查獲以違規論處。
- 第三十一條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。
- 第三十二條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並在取締之日起三日內向總務處申訴，每案申訴以一次為限。
- 第三十三條 學生騎乘機車未戴安全帽者，經警衛或交通服務人員登記後，移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者，視情節依校規加重議處。
- 第三十四條 駐警隊或交通服務學生於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

附 則

- 第三十五條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用統一納入本校

汽、機車停車管理之專款專用項目，作為改善本校交通及停車管理之各種措施之用。

第三十六條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學汽、機車收費辦法

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

二、 進入本校車輛收費方式分：

(一) 免換證

貼有本校來賓、教職員工、學生及工作停車證之車輛（應付定期停車證申請費用）。

(二) 免換證免收費

1. 持有本校各單位主辦之開會通知（含研討會）論文口試委員及專題演講者之車輛（入校時請出示該通知單並置於車輛儀表板上，以茲識別）。
2. 本校自辦之招生及多元入學面試考生車輛（入校時出招生單位製發之臨時停車證，並置於車輛儀表板上方，以茲識別）。
3. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車與有明確標示貨運行號之送貨車輛）。
4. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人，所駕駛或所乘坐之車輛。）
5. 其他臨時通知之貴賓車輛。

(三) 抽單換證免收費

1. 入校 1 小時內離校車輛。
2. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施。
3. 持有國立勤益科技大學榮譽卡或貴賓卡者之車輛。
4. 本校退休之教職員工汽、機車憑部頒退職證入校，未帶證件者需抽單換證，並至相關單位加蓋主管或單位章後，得以免收停車費。
5. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位蓋章得以免收停車費。

(四) 抽單換證計時收費

1. 一般及洽公車輛入校，1 小時內免費，逾 1 小時後每小時 20 元。
2. 單據需妥善保管，遺失單據者以一日最高停車費率 240 計費。
3. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(五) 抽單換證計次收費

1. 凡本校承辦之相關活動如：推廣教育班及學分班（含社區公民大學）、各類考試、面試登記，短期建教受訓學員及其他借用學校場地之活動等，憑該活動相關資料入校之車輛，以計次方式收費，汽車每次 50 元，機車每次 20 元。

三、 各類定期停車證申辦費用：

(一) 汽車部份：

1. 教職員工：每期 1200 元（每年 2 月 1 日起至隔年 1 月 31 日）。每年 8 月 1 日之後辦理汽車停車證之教職員工得一學期繳交 600 元（使用期限：8 月 1 日至隔年 1 月 31 日）。
2. 新進人員辦理汽車停車證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算（不足 1 月以月計算）。

-
3. 兼任教師及臨時人員：每學期 500 元。
 4. 學生：除進修學院、產學或產碩專班等、雙軌訓練旗艦計畫專班、學分及非學分班學生得以選擇辦理每週入校 2 日每學期 500 元之停車證，或每週入校 1 日每學期 250 元之停車證。餘日間部、進修推廣部、碩士班（含在職及一般生）等，不限入校天數，收費一致。收費標準區分：
 - （1） 限定停放於新校區停車場者，每學期 1000 元。
 - （2） 限定洪厝段停車場者，每學期 1600 元。
 - （3） 不限定停放區域者，每學期 2000 元。
 - （4） 未於前項規範者，入校依計次收費標準收費。
 5. 承包工程與本校訂有契約之廠商每月 400 元、每半年收費 2000 元或每年 4000 元。
 - （一）洪厝段停車場採磁卡系統管理，215 巷商家一年 10000 元，並依車位總量核發，額滿為止。
 - （二）機車部份：
 - （1） 教職員工（含兼任教師及臨時人員）：每期 200 元。（每年 2 月 1 日起至隔年 1 月 31 日）。每年 8 月 1 日之後辦理機車停車證得一學期繳交 100 元（使用期限：8 月 1 日至隔年 1 月 31 日）。
 - （2） 學生機車：凡日間部、進修推廣部、進修學院、碩士班（含在職及一般生）等各學制學生，收費一致每學期 100 元。
 - （3） 重型機車（250CC 以上）：每學期 500 元。
 - （4） 承包工程與本校訂有契約之廠商，每學期 200 元或每年 400 元。
 - （5） 未於前項規範者，入校依計次收費標準收費。
 - （三）汽、機車停車證申請補發時另收工本費汽車 100 元整，機車 40 元整。

四、 申辦汽、機車停車證及申請退費程序:

- （一）申請人必須符合法定騎（駕）車年齡，方得填具申請單。並在申請單之「依法持有各式證照簽認」欄內親自簽名。駐警隊核驗時未符合填表規定者，將不予辦理。
- （二）爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。
- （三）申請退費程序：
 - （1） 限本人攜帶收據正本、或切結書 及身分證明文件（學生須另附休、退學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退費帳號影本），並繳回停車證。
 - （2） 退費對象本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及因故辦理休、退學之學生。
 - （3） 退費標準:本校教職員工依每年 2 月 1 日起至隔年 1 月 31 日止為一年。兼任教師及學生以每學期（2 月 1 日起至 7 月 31 日及 8 月 1 日起至隔年 1 月 31 日）為一學期，退費依月數比例計算。以上使用不足之月份不予以計算。
 - （4） 退費基準:以事實發生後一個月內為準，超過一個月則以申請日為準。

五、 停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒

之天災時，概不負賠償責任。

六、 本辦法所收費用主要用於改善校內道路狀況、道路照明設備、新建停車場、支付校園交通管理人員及工讀服務等費用。

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

國立勤益科技大學模範員工獎勵要點

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為激勵員工士氣，發揚團隊精神，促進行政、技術之革新、進步，提高工作績效，特訂定本要點。
- 二、本校模範員工獎勵對象為編制內之助教、職員、駐衛警、技工、工友及專案計畫工作人員，於本校連續服務至當年12月31日止滿三年以上，主動積極、戮力公務，有特殊具體優異績效或對本校有特殊之貢獻，且最近三年內未受任何處分者。
- 三、本校模範員工遴薦標準如下：
 - （一）研訂重要計畫或方案、法規，經採行對校務確有貢獻者。
 - （二）執行本校重要政策、計畫，具有優良成效者。
 - （三）對學校業務，提出具體興革意見，經採行確有成效者。
 - （四）對本職工作或主管業務，能革新創造或積極推行著有成效者。
 - （五）對所交辦重要專案工作，能克服困難，如期圓滿達成任務，有具體事實者。
 - （六）熱心服務，不辭勞怨，主動解決困難，有具體事蹟者。
 - （七）對教學、研究用儀器、設備等之改良創新製造等，著有成效者。
 - （八）具有與本職業務性質相關之研究發展作品，經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提升行政效率者。
 - （九）搶救災害或消弭意外事故，處置得宜，對維護生命、財產有重大貢獻者。
 - （十）其他在工作、品德等方面，有具體特殊事蹟，足為楷模者。

獎勵事蹟以前一年一月至當年十二月底之具體優良事蹟為準。
- 四、本校模範員工獎勵以每學年辦理一次為原則，由人事室於每年12月份函請各一級單位、各系所、中心遴薦，各單位主管應本「覈實推薦」原則，嚴正、周密審慎推薦，並填具「模範員工推薦表」，連同相關資料、證明文件送交人事室彙整，提經考績委員會（以下簡稱考績會）審議通過後簽陳校長核定。
各單位遴薦模範員工，或考績會審議推薦人選時，如未有適當人選，或推薦人選未達遴選標準時，得予從缺。
- 五、本校每年遴選模範員工獎勵名額，以選拔當時之人數百分之三為原則。由校長於學校集會場合中公開發獎牌及公假五天，所需費用由學校相關經費勻支。
前項名額得依經費狀況及各單位推薦情形，經考績會審議建議酌予增減，連同推薦人選名單一併陳請校長核定。
為激勵本校員工均能發揮潛能，提高工作績效，獲選為本校模範員工者，自得獎之次年起三年內不再提名推薦，惟確有特殊重大優異績效（事實）時，各單位仍可推薦，經考績會審查確屬特優者，仍可入選，不佔前項名額，僅頒發獎牌，其優秀事蹟，並列入當年度年終考績優予考慮，專案計畫工作人員列入年度優先續聘。自第四年起，如再有具體優異績效時，則可再予薦選獲獎。
獲選為當年度模範員工者，視事蹟內容及選送條件，由本校推薦參選教育部模範公務人員，如經當選，本校則不再重複核給公假五天。當年度模範員工中如均未具推薦參選教育部優秀教育人員及公務人員資格，本校得自前二個年度當選名單中擇優推薦符合資格者參選。
- 六、本要點經本校考績會、行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。