

國立勤益科技大學 113 學年度第 1 學期第三次行政會議紀錄

時間：中華民國 113 年 11 月 28 日 14 時 10 分

地點：青永館 6 樓靜軒

出席：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 <https://meeting.ncut.edu.tw/ncutmeeting/>或會議資料)

補充報告事項如下：

秘書室：

- 一、本學期第四次行政會議原訂於 113 年 12 月 26 日召開，因故延期至 114 年 1 月 9 日舉行。會議結束後，將安排年終餐敘活動，敬請各位主管撥冗出席。
- 二、陳校長於 105 年接任校長時，校務基金現金為 14.29 億元。經主計室預估，113 年底預估為 15.49 億元，期間校務基金現金增加 1.2 億。在過去 8 年間，重大工程款支出約 14 億元(養浩學舍、各大樓結構補強、新校區大門及停車場等重大工程)，但可用資金較上任時僅減少 2.25 億元(可用現金從 12.07 降到 9.82)，這些成果得益於靈活的財務調度與政府補助計畫爭取的能力。
- 三、針對前次會議列管案件 1131B0207 案，請教務處補充說明(教務處說明如補充報告事項-教務處-二)。

學務處：

- 一、本校 113 年重大交通事故分析簡報(附件)。請各系主任及班導師加強學生交通安全教育，減少憾事發生。
- 二、針對性平案件、霸凌事件以及毒品問題，請各單位利用適當場合進行宣導及提醒，重視教職員生身心健康，並結合學校既有資源提供輔導與支持，營造友善安全校園環境。

教務處：

- 一、請各位主管協助宣導，民法調降成年年齡，112 年 1 月 1 日起，滿 18 歲即為成年人。為保障成年學生就學期間的成績隱私權，並兼顧個資保護，自 113 學年度第一學期起，學校將停止寄送紙本學期成績單，但對於高風險學生仍維持寄送。
- 二、有關管考案件 1131B0207 案，為了便於統計學生抵免學分總數，避免超過畢業總學分數限制的一半，而請學生一次性提出所有學分抵免申請。此外，若學生抵免後仍有學分不足的情況，可於加退選期間選修其他課程補足。因此，學分抵免申請的截止日不宜延後至畢業前。
針對學生因重大傷病、家庭重大事故或因公出國出差等特殊原因，無法於規定時間內完成學分抵免申請者，經 113 年 11 月 1 日排課協調會討論，同意放寬申請期限至開學第三週。申請者需於期限內提出申請，並檢附相關證明文件，經課務單位初步審核後，將抵免資料送系主任或系課程委員會審查，其期限得延長至期中考前一週。為完善學分抵免機制，保障學生權益，後續將啟動本校學生抵免科目學分辦法修訂工作。

研發處：

明日(11 月 29 日)為本校 113 學年度教育部校務實地評鑑，範圍涵蓋日間部及進修部，評鑑時間自上

午 8 時 30 分至晚上 8 時 30 分。請各位主管協助待命，即時回覆委員提問，確保評鑑工作順利進行。

人事室：

- 一、重申本室工作報告第二點有關簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員（教育人員）進入大陸地區注意事項。
- 二、重申本室工作報告第二點第四款，請各位主管關心同仁並適時提醒宣導，避免發生職場霸凌或性騷擾情事。
- 三、近年法院判決所採之職場霸凌意涵，請參閱附件。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 20 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 13 件；

繼續辦理，持續列管者 7 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1121B0310

列管單位：研究發展處

案 由：本校 112 年度第一階段教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：

- 一、通過第一階段獎勵金額，續提校務基金管理委員會審議。
- 二、推動研究發展獎勵要點修正案緩議。

執行情形：推動研究發展獎勵要點修正案，預計提 113 年 10/17 日之校務基金管理委員會審議。
2024/10/11

展延原因：推動研究發展獎勵要點修正案仍與長官研議中。

☐解除列管，予以結案。 繼續辦理，持續列管。

案 號：1122F0502

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：有關勤益大道車輛車速過快一案，依 113 年 5 月 16 日共識會議討論辦理

附 件：（附件）

執行情形：專案簽核中 2024/11/20

展延原因：因材料及廠商更換，須重新招商評估。

☐解除列管，予以結案。 繼續辦理，持續列管。

案 號：1131B0102

列管單位：總務處

案 由：訂定「國立勤益科技大學遊蕩犬管理要點」草案

決 議：

- 一、要點名稱修正為「國立勤益科技大學校內犬隻管理要點」。
- 二、第三點第一款文字修正為「……，應負相關責任」。
- 三、經現場討論，採舉手表決，贊成通過 32 票、反對通過 1 票(企業管理系鄧美貞主任)，本案修正後通過。會後請業管單位邀請臺中市動物保護防疫處針對本要點提出建議，並提下次會議進行報告，如有必要並予修正討論。

執行情形：已於 113 年 10 月 24 日行政會議報告，經鄧美貞主任提出意見，主席裁示：再審視教育部

規定後，另召開會議討論。 2024/11/20

展延原因：須蒐集教育部與其他學校有關大專校院校園遊蕩犬貓管理相關法規及資料。

☐解除列管，予以結案。 **繼續辦理，持續列管。**

三、進行中案件

案 號：1122B0205

列管單位：總務處

案 由：有關 112-2 第一次行政會議臨時動議三「聲明請購單位核銷時需附相片佐證之依據」，後續執行細節須否修法之確認。

附 件：（附件）

執行情形：因缺額尚未補實人力不足，以致修法進度較慢，預計 12 月提總務處處務會議通過後，送法規會審議再送行政會議討論。 2024/11/20

☐解除列管，予以結案。 **繼續辦理，持續列管。**

案 號：1122B0401

列管單位：學生事務處

案 由：本校「導師指導活動費支給要點」第 3 點修正案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業經 10 月 17 日 113 學年度第一學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過，後上簽於 11 月 7 日簽奉核可，11 月 8 日勤益科學大學字第 1131100867 號函頒。 2024/11/11

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0403

列管單位：研究發展處

案 由：本校 113 年度教師申請推動研究發展獎勵名單及獎勵金額案

決 議：照案通過。

執行情形：業於 113 年 10 月中旬，完成獎勵金發放。 2024/11/4

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1122B0404

列管單位：研究發展處

案 由：本校「推動研究發展獎勵要點」修正案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：推動研究發展獎勵要點修正案，業已於 113 年 11 月 8 日以勤益科大研字第 1131300636 號函修訂。 2024/11/15

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

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：已向本校法律顧問請益相關法律爭議處理，並彙整資料中。 2024/11/20

☐解除列管，予以結案。 **繼續辦理，持續列管。**

案 號：1131B0101

列管單位：人事室

案 由：修正本校校務基金進用工作人員實施要點-附表五(本校聘僱人員勞動契約書)案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業以 113 年 10 月 28 日勤益科大人字第 1131700508 號函修正發布。 2024/10/28

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1131B0103

列管單位：研究發展處

案 由：本校「出版學術期刊補助要點」修正草案及修正對照表

決 議：照案通過。

執行情形：已於 113 年 10 月 28 日以勤益科大研字第 1131300593 號函發公布。 2024/11/8

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1131B0104

列管單位：語言中心

案 由：新訂「國立勤益科技大學華語文能力測驗專案代辦收入收支管理要點」

決 議：

一、 要點名稱刪除收入二字。

二、 第二點第一款文字修正為「……，各職位負責之事項如下：」。

三、 餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附 件：（附件）

執行情形：於 113 年 11 月 12 日勤益科大語字第 1133600067 號函頒。 2024/11/12

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1131B0105

列管單位：進修部

案 由：有關大學部學生是否寄發學生學期成績單及期中預警通知書加註明

決 議：本案緩議，請業管單位向教育部確認相關作法之合規性，提下次會議說明及審議。

執行情形：1.經兩部協商本案由教務處註冊組依 113 年 6 月 6 日教務會議決議，納入進修部意見(如附件)，續提 113 學年度第 1 學期 10 月份行政會議討論。

2.本案經 113 年 10 月 24 日行政會議審議通過，取消寄送非高風險學生學期成績單，高風險學生繼續寄送，自 113 學年度第 1 學期實施。 2024/11/19

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1131B0201

列管單位：教務處

案 由：有關大學部學生是否寄發學生學期成績單及期中預警通知書加註明

決 議：一般生修正為非高風險學生，餘照案通過。

執行情形：學期成績單及期中預警通知書加強註記等事項，已於 113 年 10 月 24 日送請電算中心進行內容修正。

2024/11/5

解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1131B0202

列管單位：教務處

案 由：本校新聘教師教學能力發展課程實施要點部分條文修正草案

決 議：

一、 修正要點第三點第二款「……符合以下任一項目。惟適用於……」。

二、修正要點第七點第一款「……具備 EMI 授課資格者，其鐘點費依據……」。

三、餘照案通過。

執行情形：業已於 113 年 11 月 7 日勤益科大教字第 1131000258 號函公告各一級單位。 2024/11/18

解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案 號：1131B0203

列管單位：教務處

案 由：新訂本校「國秀樓普通教室管理要點」草案

決 議：

一、取消要點第三點第六款文字。

二、要點第四點設備故障或損壞通報建議以單一窗口為原則，授權教務處酌作文字修正。

三、修正要點第五點「有下列情事之一者，課務單位得視情節輕重，限制或取消其後續借用資格」。

四、新增要點第五點第五款「有違反第三點第二款、第三款者」。

五、餘照案通過。

執行情形：本案於 113 年 11 月 11 日以勤益科大教字第 1131000259 號函頒，並公告教務處課務組網站。 2024/11/20

解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案 號：1131B0204

列管單位：研究發展處

案 由：本校教師進行產業研習或研究實施要點第二點、第四點修正案

決 議：

一、修正要點第二點「……並自連續第二學期之起始日計算六年為一週期」。

二、餘照案通過，續提校務會議審議。

執行情形：推動研究發展獎勵要點修正案=，業已於 113 年 11 月 8 日以勤益科大研字第 1131300636 號函修訂。 2024/11/15

解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案 號：1131B0205

列管單位：研究發展處

案 由：本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點、第四點修正案

決 議：

一、要點第二點(7)修正為「教師申請參與深耕服務方案每週期內以提出 1 次為限」。

二、修正要點第四點「……得以個別連續或累計或混合搭配累計方式採計……」。

三、修正要點第四點第三款「……需企業(含法人)出資……」。

四、餘照案通過。

附 件：（附件）

執行情形：本校教師進行產業研習或研究作業規定第二點、第四點修正對照表及修正後全文，已於 113 年 11 月 1 日以勤益科大研字第 1131300613 號函頒。 2024/11/13

解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案 號：1131B0206

列管單位：教務處

案 由：將國秀樓電腦、窗簾等老舊設備列入明年度更換規劃

附 件：（附件）

執行情形：一、有關國秀樓教室電腦及投影設備汰舊換新案，已於 113 年 11 月 18 日核准(文號：

1131400270)，並將分批進行汰換，以確保教學品質不受影響。目前，相關採購程序正積極進行中。
二、針對窗簾更換部分，因屬總務處業務範圍，已將此需求轉知，協調盡快安排更新，以改善教學環境。 2024/11/20

□解除列管，予以結案。 繼續辦理，持續列管。

案 號：1131B0207

列管單位：教務處

案 由：研議學生學分抵免申請作業截止日期可否延長一至兩週，並於下次會議報告

執行情形：為了便於統計學生抵免學分總數，避免超過畢業總學分數限制的一半，而請學生一次性提出所有學分抵免申請。此外，若學生抵免後仍有學分不足的情況，可於加退選期間選修其他課程補足。因此，學分抵免申請的截止日不宜延後至畢業前。

針對學生因重大傷病、家庭重大事故或因公出國出差等特殊原因，無法於規定時間內完成學分抵免申請者，經 113 年 11 月 1 日排課協調會討論，同意放寬申請期限至開學第三週。申請者需於期限內提出申請，並檢附相關證明文件，經課務單位初步審核後，將抵免資料送系主任或系課程委員會審查，其期限得延長至期中考前一週。為完善學分抵免機制，保障學生權益，後續將啟動本校學生抵免科目學分辦法修訂工作。 2024/11/20

□解除列管，予以結案。 繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F0901

列管單位：學生事務處

案 由：養浩學宿 C603 寢室火災檢討報告及財產報廢申請

附 件：（附件）

執行情形：本案已於 113 年 11 月 6 日勤益字第 1131100876 號文辦理。 2024/11/20

解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1131B0301

提案單位：人事室

案 由：修正本校校務基金進用工作人員實施要點-附表二(本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表)案，提請審議。

說 明：

一、因應行政院 113 年 7 月 31 日院授人給字第 1134001215 號函規定略以，公務人員專業加給表(七)(以下簡稱表【七】)適用對象第 2 點之人員，及適用該表之工程機關(單位)實際從事工程業務之專任人員，按月增支專業加給新臺幣 3,000 元。另行政院前以 107 年 9 月 19 日院授人給字第 10700518332 號函修正表(七)，將工程機關(單位)實際從事工程業務之專業人員，其專業加給由原適用之表(一)調整為表(七)。據此，本次於旨揭支給標準表第二點新增第七項工程專業加給，額度為 3,000 元至 7,000 元。

二、本案業經本校 113 年 11 月 13 日第 4 次法規審查委員會審議通過。

三、本案修正對照表及修正後全文如附件，經本會通過後再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：1131B0302

提案單位：研究發展處

案 由：有關修訂本校「學術研究倫理案件處理要點」第十一點，提請審議。

說 明：

一、因應實際進行學術研究案件審理時，外審委員名單產生方式定義不明確造成爭議，擬修訂旨揭要點第十一點，經 113 年 11 月 13 日法規委員會審議，將「召集人」修改為「本點第三項外審權責單位所組成之委員會召集人」；「被檢舉人所屬學院院長」修改為「被檢舉人所屬學院院教評召集人」。

二、檢附本要點第十一點修正草案及第十一點修正草案條文對照表如附件。

三、如奉核後，擬續提送校務會議審議。

決 議：照案通過，續提校務會議審議。

案 號：1131B0303

提案單位：研究發展處

案 由：本校 113 年度第一階段教師申請推動研究發展獎勵名單及獎勵金額案，提請審議。

說 明：

一、依據本校「推動研究發展獎勵要點」及 113 年 11 月 13 日召開「113 年度第二次推動研究發展獎勵審核會議」決議辦理。

二、113 年度第一階段教師申請推動研究發展獎勵審核如下：

（一）總審核獎勵金：4,399,375 元。

（二）第一階段符合獎勵金：3,548,875 元，另需編列二代健保補充保費 74,881 元。

（三）其中 21 位教師第一階段獎勵金超過六萬元，依本要點第八點規定，第一階段申請案核發之獎勵金至多以六萬元為原則，剩餘之獎勵金 791,500 元併入第二階段獎勵金，另其中 1 位教師獎勵點數（不含 I 級論文）依規定超過 100,000 點者，以 100,000 點計（未列計數為 59,000 點），1 點為 1 元。

三、經費來源：目前可用經費分別為教育部高等教育深耕計畫項下(1,929,675 元)、本校校務基金自籌收入(1,876,659 元)、研究發展教學訓輔及推動科技經費(796,000 元)

四、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：1131B0304

提案單位：研究發展處

案 由：有關「國立勤益科技大學辦理教育部博士生獎學金實施要點草案」案，提請審議。

說 明：

一、依據教育部 113 年 5 月 14 日臺教高（二）字第 1132201381 號函及 113 年 9 月 24 日臺教高（二）字第 1132202619C 號函辦理。

二、另依 113 年 11 月 13 日校級計畫管考會議決議辦理。

三、為培育優秀研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，依據教育部博士生獎學金補助計畫，擬訂國立勤益科技大學辦理教育部博士生獎學金實施要點，草案總說明如及要點全文詳如附件。

四、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：

一、修正第二點為「申請及補助對象為當年度完成註冊入學就讀之本國籍博士班一至三年級學生。惟於公立機構從事專職全時之有給職工作者，與支領國家科學及技術委員會博士研究獎學金試辦方案者，不得申請之」。

二、修正要點第三點：

(一)三、核予補助金額及期間。

(二)第一款「；加碼補助」修正為「，並得依計畫核定結果審議增加補助」。

(三)第二款「隔年度」修正為「翌年」。

三、修正要點第五點：

(一)刪除第二款第 1 項(2)及第 2 項(1)之內容。

(二)第三款「各院」改為「各學院」。

(三)第三款「教育部博士生獎學金審查會(以下簡稱審查會)」。

四、以上修正請研發處會後與建議代表確認後，修正通過。

案 號：1131B0305

提案單位：研究發展處

案 由：本校「推動研究發展獎勵要點」修正案，提請審議。

說 明：

一、依據本校 113 年 11 月 13 日「第二次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、本要點修正通過後，適用於 114 年 7 月份第一階段申請案(績效產出區間為 114 年 1 月 1 日至 114 年 7 月 31 日)。

四、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、修正第八點第二款「合併第一階段及第二階段之申請案……」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

伍、臨時動議：

企業管理系 鄧美貞主任：

總務處於 11 月 18 日已完成新校區除草作業，其中養浩學舍至坪林森林公園的區域，由清潔公司使用除草劑除草。根據 2017 年農委會頒布的《農藥管理法》，明文規定馬路邊坡、公園、校園等地不得使用除草劑，違者將處以新台幣一萬五千元以上至十五萬元以下罰鍰。為符合法規並維護環境安全，請相關單位多加注意。

【主席】請總務處瞭解情況，確保符合法規規範。

國際事務處 董俊良處長：

僑委會訂於 12 月 6 日至本校進行產攜僑生專班及海青班訪視。是否可保留 11 月 29 日校務評鑑使用之相關場域(養浩學舍、工具機大樓、圖書資訊館 6 樓研討室等)，以供當日訪視使用？

【主席】保留校務評鑑 3 個參訪點—養浩學舍、工具機大樓類生產線、半導體研磨空間，以及圖書資訊館 6 樓研討室，供 12 月 6 日僑委會訪視使用。

體育室 戴沁琳主任：

昨日已完成學生校慶創意繞場活動的預演，為提升活動效果，敬請各教學單位主管協助引導同學踴躍參與，並協助關注進度稍有落後的系所，確保活動當日順利進行。

陸、結論：無

柒、散會：15 時 20 分



本校學生道路交通事故A1樣態分析暨 交通安全宣導

報告人：學生事務處
宋學務長孟遠

報告日期：113年11月27日



本校學生道路交通事故A1樣態

統計期間：112年12月至113年11月

編號	時間	地點	學制	性別
1	112/12/26 23:18	臺中市太平區長龍路二段中埔二號橋附近 (夜間返校途中自撞路邊護欄掉落邊坡)	日校 一年級	男
2	113/03/19 22:20	臺中市北區青島路 (下課返家途中與車輛發生碰撞)	進修班 三年級	男
3	113/05/21 14:30	臺中市東區東福路段 (產攜上班期間騎乘機車與貨車發生碰撞)	進修部 一年級	男
4	113/07/07 12:00	臺中市東區旱溪路一段與樂業路口 (假日出遊)	日校 一年級	男



本校學生道路交通事故A1樣態

統計期間：112年12月至113年11月

編號	時間	地點	學制	性別
5	113/08/30 00:16	臺中市太平區長龍路二段中埔二號橋附近 (暑假夜間返家途中自撞路邊護欄掉落邊坡)	進修部 延修生	男
6	113/10/05 16:00	苗栗縣後龍鎮台61西濱快速道路北上慢車道103.4公里處 (假日騎機車返家回新竹途中自撞倒臥路邊水溝)	進修部 二年級	男
7	113/11/13 20:38	臺中市太平區太堤東路往興隆路一段方向 (下課返家途中疑似與竄出貓隻發生碰撞致人車倒地頭部重創)	進修部 二年級	男

HUMANISTIC CULTIVATION

SOCIAL CARE

PROFESSIONAL SKILLS

GROBAL VISION



本校學生道路交通事故A1事故分析

A1事故：車禍當下或車禍發生24小時內有人死亡

事故成因之人、事、時、地	防制策略
地點：臺中市	★提醒學生 事故熱點 ，增進學生危險感知能力 ★持續進行交通安全教育以維持成效
運具：機車	★鼓勵學生多加 利用公共運輸 ★配合宣導及鼓勵參加 機車駕訓計畫
部別：進修部 年級：一年級	★特別針對 高風險事故族群 進行交通安全教育
時間：下課、出遊、工讀期間	★針對 常見違規項目 提高宣導頻率
事故肇因： 自撞 、與其他車輛碰撞	★特別針對高風險事故族群進行交通安全教育 ★請警察局 加強學校周邊區域尖峰時段執法力度

HUMANISTIC CULTIVATION

SOCIAL CARE

PROFESSIONAL SKILLS

GROBAL VISION



本校學生交通事故分析(一)

統計期間：113年1月至113年10月

部別/年級	日間部	進修部
一年級	28	8
二年級	5	6
三年級	7	4
四年級	7	3
延修生	0	2
外籍生	1	0
不詳	1	0
總計	49	23

HUMANISTIC CULTIVATION

SOCIAL CARE

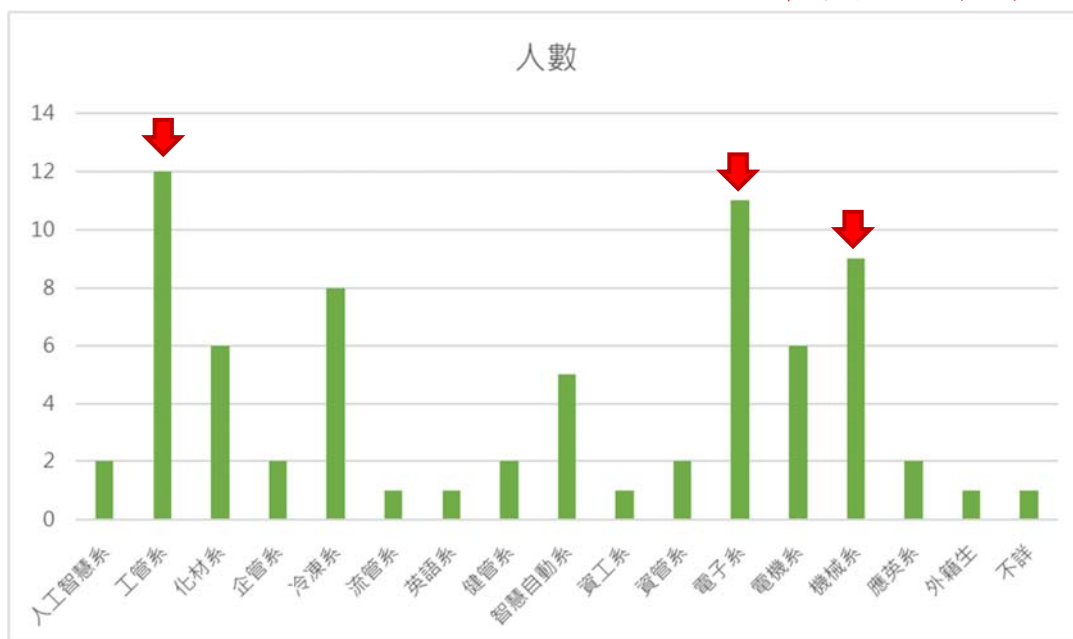
PROFESSIONAL SKILLS

GROBAL VISION



本校學生交通事故分析(二)

統計期間：113年1月至113年10月



HUMANISTIC CULTIVATION

SOCIAL CARE

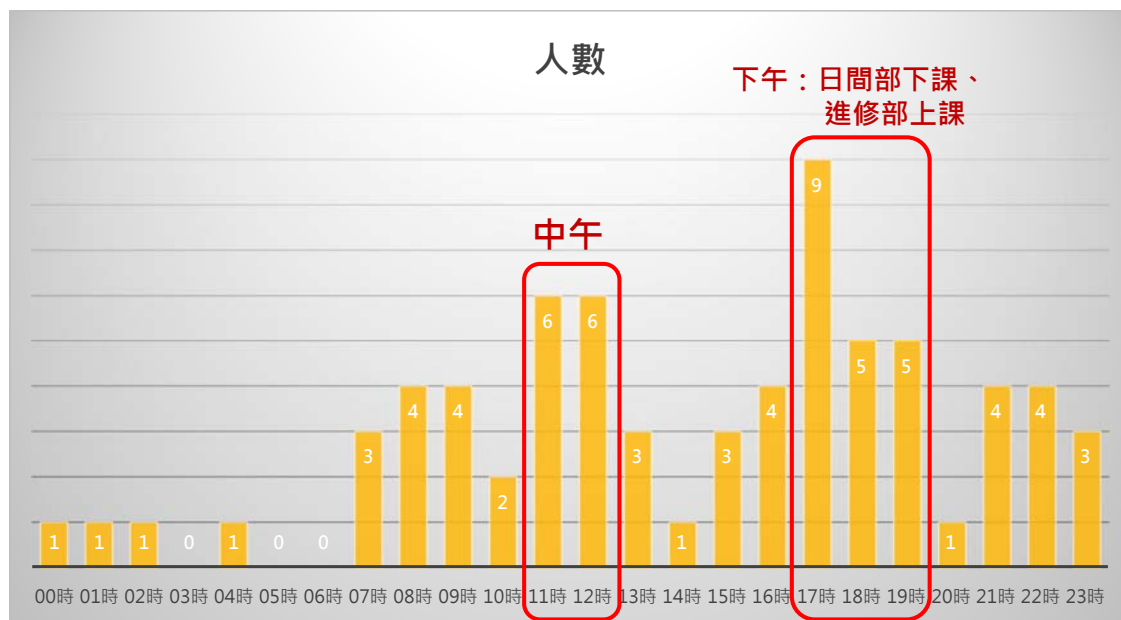
PROFESSIONAL SKILLS

GROBAL VISION



本校學生交通事故分析(三)

統計期間：113年1月至113年10月



事故發生時段統計

HUMANISTIC CULTIVATION

SOCIAL CARE

PROFESSIONAL SKILLS

GROBAL VISION



宣導重點



行經路口時須減速慢行注意來車，
避免遭其他用路人碰撞



騎乘機車務必佩戴安全帽

HUMANISTIC CULTIVATION

SOCIAL CARE

PROFESSIONAL SKILLS

GROBAL VISION



宣導重點



不超速、不逼車、不無照駕駛



清晨或夜間外出須穿戴鮮豔衣物，
藉以提高顯著性。

近年法院判決所採之職場霸凌意涵一覽表

人事總處綜合規劃處整理 113.11

法院判決	職場霸凌意涵
臺灣新竹地方法院 100 年度竹勞小字第 4 號民事判決	「職場霸凌」意指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。
臺灣士林地方法院 105 年度勞訴字第 76 號民事判決	職場霸凌目前並無明確定義，職場生活除工作內容外，本就是一種相互溝通的過程，人與人相處本有志同道合，亦有話不投機者，非謂同事相處間偶有摩擦、衝突、不愉快、疏遠即所謂職場霸凌；所謂霸凌應指以敵視、討厭、歧視為目的，藉由連續且積極之行為，侵害人格權、名譽權、或健康權等法律所保障之法益，亦即必須達到社會通念上認為超過容許之範圍，方該當之。應從幾個方面觀察：包括行為態樣、次數、頻率、人數，受害者受侵害權利為何（例如性別歧視、政治思想、健康權、名譽權）、行為人之目的及動機等綜合判斷是否超過社會通念所容許之範疇。
臺灣高等法院臺南分院 108 年度矚上訴字第 539 號刑事判決	職場霸凌目前法律上並無明確定義，職場生活除與工作伙伴協同達成目標之歷程外，更不乏同仁間相互溝通的互動過程。人與人相處本有志同道合，亦有話不投機者，非謂同事相處間偶有摩擦、衝突、不愉快、疏遠，即所謂職場霸凌；所謂霸凌應指以敵視、討厭、歧視為目的，藉由連續且積極之行為，侵害人格權、名譽權、或健康權等法律所保障之法益，亦即必須達到社會通念上認為超過容許之範圍，方該當之。準此，是否遭受職場霸凌，或得從幾個方面觀察：包括行為態樣、次數、頻率、人數，受害者受侵害權利為何（例如性別歧視、政治思想、健康權、名譽權）、行為人之

法院判決	職場霸凌意涵
	目的及動機等，綜合判斷是否超過社會通念所容許之範疇。
臺灣臺南地方法院 108 年度訴字第 1044 號民事判決	職場霸凌之要素，應包括刻意傷害的敵對行為（或稱負面行為）、不斷重複的發生及造成受凌者生理、心理等傷害之情形，亦即個人或團體對其他個體具體為直接或間接的攻擊行為，且此一行為並非偶發性的衝突而維持長達一定時間，進而對受凌者造成身體、心理和社會問題之負向結果而言。惟因職場霸凌之情形涉及人與人關係之互動行為，形式及成因多元，尚不得逕依一方所述即概予認定，仍應確實觀察工作內容、職場環境、對工作之認知、應對方式、衝突原因、行為方式及結果等情形，並探究行為人之目的及動機等因素予以綜合判斷。
臺灣彰化地方法院 111 年度訴字第 825 號民事判決	按職場霸凌之要素應包括刻意傷害的敵對行為（或稱負面行為）、不斷重複的發生及造成受凌者生理、心理等傷害之情形，亦即個人或團體對其他個體具體為直接或間接的攻擊行為，且此一行為並非偶發性的衝突而維持長達一定時間，進而對受凌者造成身體、心理和社會問題之負向結果而言。惟因職場霸凌之情形涉及人與人關係之互動行為，形式及成因多元，尚不得逕依一方所述即概予認定，仍應確實觀察工作內容、職場環境、對工作之認知、應對方式、衝突原因、行為方式及結果等情形，並探究行為人之目的及動機等因素予以綜合判斷。
臺灣臺北地方法院 112 年度勞簡字第 81 號民事判決	按職場霸凌係在工作場所中，係藉由權力濫用與不公平處罰，所造成持續性的冒犯、威脅、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，帶來沉重的身心壓力之行為，且此一行為並非偶發性的衝突而維持長達一定時間，進而對受凌者造

法院判決	職場霸凌意涵
	成身體、心理和社會問題之負向結果而言。惟因職場霸凌之情形涉及人與人關係之互動行為，形式及成因多元，尚不得逕依一方所述即概予認定，仍應確實觀察工作內容、職場環境、對工作之認知、應對方式、衝突原因、行為方式及結果等情形，並探究行為人之目的及動機等因素予以綜合判斷。

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表修正對照表

修正規定				現行規定				說明																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表								國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註				學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	710	56,297	行政秘書	一、本表薪點折合率每點79.292元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CEFR語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000 <u>(七)工程專業加給：實際從事工程規劃、設計或監造事項之專業人員，依其所具採購、營繕工程等專業證照(書)，得支給專業加給3,000元至7,000元。</u> <u>(1)第一級：3,000</u> <u>(2)第二級：5,000</u> <u>(3)第三級：7,000</u> 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金(俸)及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 八、本表自113年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。					行政秘書																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點

97.01.31 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
 97.03.12 勤益科大人字第 0971700046 號函公布
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 98.01.14 教育部台技二字第 0970025895 號函核備
 98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 98.02.26 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 98.03.24 教育部台技二字第 0980035059 號函核備修正第 8 條、第 16 條
 98.05.12 97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
 98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函核備
 100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 100.12.29 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 103.03.27 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 107.12.27 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 108.01.24 107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108.09.24 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
 108.10.02 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108.10.23 勤益科大人字第 1081700385 號函修正發布
 109.11.26 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 109.12.08 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 110.01.15 勤益科大人字第 1101700040 號函修正發布
 110.12.23 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 110.12.28 110 學年度第 1 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會會議修正通過
 111.01.10 勤益科大人字第 1111700007 號函修正發布
 111.03.24 110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 111.03.24 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 111.04.19 勤益科大人字第 1111700136 號函修正發布
 111.11.24 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 111.12.15 111 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 111.12.20 勤益科大人字第 1111700424 號函修正發布
 112.11.23 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 112.12.12 112 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 112.12.18 勤益科大人字第 1121700504 號函修正發布
 113.03.05 112 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 113.03.21 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 113.03.29 勤益科大人字第 1131700135 號函修正發布
 113.09.26 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過附表五
 113.10.17 113 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過附表五
 113.10.28 勤益科大人字第 1131700508 號函修正發布
 ○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次行政會議修正通過附表二
 ○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次校務基金管理委員會會議修正通過附表二
 ○○○.○○.○○ 勤益科大人字第○○○○○○○○○○號函修正發布

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，依據國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱校務基金進用工作人員，指為支援行政人力以校務基金契約進用編制外專任工作人員（以下簡稱校基工作人員），所需人事費，在本校校務基金自籌經費範圍內支應。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本

要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

- 三、校基工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用工作人員管理委員會（以下簡稱管委會）依本要點規定辦理。
- 四、管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任；主任委員因故未能出席會議者，得由其就委員中指定一人代理會議主席。
- 五、管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。開會時得視事實需要邀請有關人員列席。
- 六、管委會之任務如下：
 - （一）有關校基工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。
 - （二）有關校基工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。
 - （三）有關校基工作人員之獎懲、考核審議事項。
 - （四）其他有關校基工作人員之管理事項。
- 七、各教學行政單位申請校基工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，

循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。

本校新進校基工作人員職級區分及資格條件如下：

- （一）行政書記：具高中（職）以上學歷者。
- （二）行政辦事員：具專科以上之學歷。
- （三）行政組員：具大學以上學歷者。
- （四）行政專員：具碩士以上學歷者。
- （五）行政秘書：具碩士以上學歷並有特定專長者。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。

新進校基工作人員依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。

曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校校基工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。

依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。

各單位進用之校基工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。

- 八、新進校基工作人員之遴聘資格，以本要點第七點第二項為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受限制，但須簽請校長核可。

新進校基工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他校基工作人員予以升遷外，均應辦理校外公開甄選。

公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。

甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。

用人單位所列備取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後，簽請校長核可後遞補之。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職專任助理，以利於時效內足額進用；本項專任助理其薪資準用本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表行政書記職級辦理，如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。

前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。

九、 各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

校長及直屬單位主管(含二級主管)之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用(具結書如附表一)。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定辦理。

十、 校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表(附表二)辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級，已採計當年度年資提敘薪級者，當年度年終考核時不晉薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿(轉任)後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所進用校基工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支待遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組(以下簡稱審議小組)，審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。

於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪。

十一、 校基工作人員之出勤及給假應依本校職員差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。

十二、 本校校基工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。

十三、 本校校基工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各校基工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理校基工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。

十四、 現職校基工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級，並依本校校基工作人員升遷序列表逐級晉升：

（一）行政辦事員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（二）行政組員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（三）行政專員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

（四）行政秘書職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政專員第七年以上薪級。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

十五、 校基工作人員之晉升程序如下：

（一）公告：由人事室公告擬辦理行政辦事員、行政組員、行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬校基工作人員。

（二）組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就管委會圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。

（三）提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。

（四）資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。

（五）面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。

升任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

十六、 校基工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。

十七、 校基工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限（不含兼辦本校進修部）；兼課時數每週不得逾四小時（含校內各學制、專班及校外）。

- 十八、校基工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；校基工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。
- 十九、校基工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
- (一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。
 - (二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。
 - (三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。
 - (四)其他經專案簽准之福利事項。
- 二十、校基工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。
- 二十一、校基工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。
- 二十二、本要點未規定事項，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校聘僱人員工作規則及相關法令規定辦理。
- 二十三、校基工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 二十四、本校各單位以其他計畫案（含結餘款）經費進用之計畫專任助理，除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘準用本要點相關規定；計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依本要點新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。
- 二十五、校基工作人員分級制度實施時，現職校基工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，另準用本要點之其他進用人員亦同。
- 校基工作人員分級制度實施前，現職校基工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表附註第六點辦理。
- 二十六、校基工作人員申請依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表（附表二）規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、管委會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。
- 如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。
- 申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。
- 欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。
- 支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)或工作內容調整者，應停止支領相關加給；如欲繼續支領者，請於三個月內提出申請，並依第一項規定辦理重新評量後，得追溯自調(轉)任或工作內容調整之日生效，逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

二十七、 (刪除)

二十八、 本要點經行政會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

具 結 書

具結人 為擔任 (單位)

之☐校基工作人員(含全職工讀人員、臨時人員)☐計畫專任助理(含各類計畫進用人員)，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管(含二級主管)之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表

學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註
	710	56,297	行政秘書	一、本表薪點折合率每點79.292元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CEFR語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外籍人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000 <u>(七)工程專業加給：實際從事工程規劃、設計或監造事項之專業人員，依其所具採購、營造工程專業證照(書)，得支給專業加給3,000元至7,000元。</u> <u>(1)第一級：3,000</u> <u>(2)第二級：5,000</u> <u>(3)第三級：7,000</u> 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金(俸)及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支持遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 八、本表自113年1月1日起實施，原支持遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
	698	55,346		
	687	54,474		
	676	53,602		
	665	52,730		
	655	51,937		
	644	51,065		
	633	50,192		
	623	49,399		
碩士	613	48,606	行政專員	
	600	47,576		
	585	46,386		
	572	45,356		
	559	44,325		
	546	43,294		
	532	42,184		
	519	41,153		
	507	40,202		
學士	540	42,818	行政組員	
	527	41,787		
	514	40,757		
	501	39,726		
	488	38,695		
	477	37,823		
	465	36,871		
	454	35,999		
	443	35,127		
專科	454	35,999	行政辦事員	
	439	34,810		
	426	33,779		
	413	32,748		
	400	31,717		
	386	30,607		
	373	29,576		
	360	28,546		
	346	27,436		
高中	370	29,339	行政書記	
	362	28,704		
	355	28,149		
	348	27,594		
	339	26,880		
	332	26,325		
	325	25,770		
	318	25,215		
	310	24,581		

國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表

附表三

【1131B0301案】

擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員 ☐行政組員 ☐行政辦事員

填表日期： 年 月 日

現職服務單位				姓 名			
現任職級							
到校日期		年 月 日		任現職日期		年 月 日	
符合申請晉升資格		當事人自評（擇一資格）				人事室審核	
現敘薪級或所具學歷		申請晉升行政辦事員	☐ 現任行政書記並敘第5年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具專科以上學歷		☐ 符合	☐ 不符合	
		申請晉升行政組員	☐ 現任行政辦事員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具大學以上學歷				
		申請晉升行政專員	☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷				
		申請晉升行政秘書	☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級				
最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。				☐ 符合	☐ 不符合
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分				☐ 符合	☐ 不符合
最高配分	評 比 目	評 比 標 準	配分標準	自 分 評 數	人 事 室 核 說 明		
10	年資	服務年資每滿一年	2		一、以在本校擔任同一職級校基工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、校基工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。		
16	考核	優等	4			考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。	
		甲等	3				
		乙等	1				
4	獎懲	嘉獎(申誡)一次	±0.4			獎懲之計算以現任職級最近4年內已核定發布之獎懲案為限(請檢附獎懲令影本)。	
		記功(記過)一次	±1.2				
申請人簽章					人事室承辦人簽章		人事主管簽章
40	面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)	由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)	評分				
30	綜合考評	由校長作綜合考評	評分	評分	由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。		
				核章			
總積分							
備註							

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表【131B0301案】

附表四

111.1.1

序列	職稱	職責程度	資格條件
一	行政秘書	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現任本校行政專員，並敘行政專員第七年以上薪級。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
二	行政專員	在重點監督下，運用甚為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
三	行政組員	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
四	行政辦事員	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面複雜事項之計畫、設計、擬議、或業務解釋。	一、現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
五	行政書記	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識，獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定性例行工作或較初級技術工作。	具高中（職）以上學歷者。

本表係依據「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點」第十四點規定訂定。

☐ 校基工作人員(職【1:31B0301案】)

國立勤益科技大學聘僱人員

☐ 專任助理 勞動契約書

☐ 臨時人員

一、本勞動契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：（以下簡稱乙方）。

二、契約期間(擇一勾選)：

☐ 甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。

☐ 甲方以 計畫僱用乙方為 契約期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。 契約期滿後除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、工作內容：

五、本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。

六、聘僱報酬：在試用期內，由甲方按月致發新臺幣()元整；試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣()元整。

七、乙方受甲方契約期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用校基工作人員實施要點」規定辦理。

八、乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節（五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。

九、聘僱人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

十、聘僱人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

十一、甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第三十八條第一項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

十二、本校聘僱人員接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下：

（一）訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。

（二）訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。

（三）未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。

十三、乙方應覓具薪資收入且完全行為能力人作保證，如該保證人非於本校服務，須另檢附「保證人在職證明書」，以保證乙方在聘僱期間內遵守有關法令及約定事項。乙方如有違法或違約之情事發生，而自行去職致甲方受有損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權；其有

涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。

【1131B0301案】

十四、 甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

十五、 甲方為確認乙方是否有前點所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十六、 乙方如有第十四點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十七、 聘僱人員應尊重性別平等，恪守專業倫理，並應遵守校園性別事件防治準則第八條、第九條等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。

十八、 甲乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

十九、 乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

(二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

(三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰者。

(四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。

二十、 本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

二十一、 甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，爭議調解單位及訴訟管轄法院依勞動事件法辦理。

二十二、 本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：陳文淵

住址：台中市太平區中山路2段57號

用人單位主管：

(或計畫主持人)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學學術研究倫理案件處理要點第十一點修正草案

中華民國 112 年 9 月 20 日 112 學年度第 1 學期校務會議通過
中華民國 113 年 6 月 24 日勤益科大研字第 1131300364 號函頒

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為處理違反學術研究倫理案件（以下簡稱學倫案件），依據專科以上學校學術倫理案件處理原則及國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）學術倫理案件處理及審議要點規定，訂定國立勤益科技大學學術研究倫理案件處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象：
 - （一）教師：編制內及編制外之專任教師及專業技術人員。
 - （二）研究人員：依本校校務基金進用研究人員實施要點所進用之人員、本校計畫型專、兼任助理或博士後研究人員。
 - （三）學生：具學籍期間所發生涉及學術研究倫理之情形者。
- 三、本要點所稱違反學術研究倫理，係指有下列情事之一者：
 - （一）造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
 - （二）變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
 - （三）抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。
 - （四）由他人代寫。
 - （五）未經註明而重複出版公開發行。
 - （六）大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。
 - （七）以翻譯代替論著，並未適當註明。
 - （八）教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
 - （九）送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。
 - （十）其他違反學術倫理行為。
- 四、為客觀、公正處理本校學術研究倫理相關事宜，本校設「學術研究倫理委員會」（以下簡稱學倫會），置委員若干人，由校長指派副校長擔任召集人，教務長、研究發展處處長及各學院院長為當然委員，其餘委員由各院推派所屬系所、中心、室、學位學程專任教授二名，校外法律或專家學者至少一名組成，任期二年，得連任，委員任一性別比例不得低於三分之一。業務掌管單位為研究發展處，由研究發展處處長擔任執行秘書；學倫會每年至少召開一次，並視檢舉案件，於必要時得召開臨時會議。
本校學倫會設學術研究倫理工作小組（以下簡稱學倫小組）及學術研究倫理案件形式要件審議小組（以下簡稱審議小組）。
學倫小組置工作人員若干人，由本校研究發展處學術發展組職員兼任，受理學術研究倫理相關事件及行政事務。
審議小組籌組由執行秘書報告召集人，由召集人就被檢舉案件之專業領域屬性，於學倫會成員中三至五人組成之，負責審查檢舉案指陳內容是否符合具體明確。
- 五、學倫會職掌：
 - （一）檢核本校學術研究倫理教育機制及推廣措施之執行。
 - （二）督導業務單位辦理學術研究倫理相關作業及審議學倫案件。
 - （三）核備教務處定期辦理學術研究倫理相關講座成果及講座相關資料。
 - （四）受理學術研究倫理相關事件。

(五)轉介被檢舉人申訴管道。

(六)提供學術倫理相關諮詢服務。

六、審議違反學倫案件之相關人員與各委員會成員與被檢舉人有下列各款情事之一者，應自行迴避，各委員會之組織法規另有迴避規定且與本規定所定迴避情事不同者，依本規定：

(一)曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。

(二)配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，或曾有此關係。

(三)近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。

(四)審查該案件時共同執行研究計畫。

(五)現為或曾為被檢舉人之訴訟代理人或輔佐人。

被檢舉人得申請下列人員迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。

相關人員有第一項所定之情形而未自行迴避，或其執行職務有偏頗之虞者，審議單位應依職權命其迴避。相關人員得自行申請迴避。

委託送請審查之專家學者，其迴避準用本點規定。

七、學倫案件，檢舉人應具真實姓名及聯絡方式，並具體指陳對象、內容及檢附證據資料，經查證確為其所檢舉者，即進入處理程序；檢舉人提供之身分資料有不實情事者，以未具名檢舉論。

前項檢舉案件，檢舉人未具名惟具體指陳對象、違反內容且充分舉證者，得依前段規定辦理。

八、學倫會審理學倫案件之流程：

(一)召開審議小組會議進行形式要件審查。

(二)經審議小組形式審查後確定成案之案件，召開學倫會進行案件之初審會議。

(三)經學倫會初審須送校外學者專家審查之案件，於外審完成後，召開複審會議。

初審及複審會議召開時，應給予被檢舉人到場口頭答辯之機會，未到場者視同放棄。

九、學倫案件形式要件審查：

(一)形式要件符合：確認受理檢舉案件，通知被檢舉人針對檢舉內容提出書面答辯交學倫小組。

(二)形式要件不符：不予受理者，學倫小組以書面通知檢舉人或來文單位後結案。

十、學倫會初審會議審議程序：

學倫會依據檢舉內容、被檢舉人提出書面答辯或口頭答辯後，據以作成下列初審會議決議。

(一)違反學術研究倫理時：

1. 須送校外學者專家審查：依第十一點外審程序規定辦理。

2. 無須送校外學者專家審查，可逕行提出懲處範圍建議：

(1) 學倫案件，係經由行政機關來文且已由該機關所屬會議完成調查，或被檢舉人自認有違反學術研究倫理之行為，得由被檢舉人以書面主張，及學倫會審議同意無須送校外學者專家審查，即可逕行提出懲處範圍建議。

(2) 相關懲處建議依第十三點規定辦理。

(二)未違反學術研究倫理時：學倫小組以書面通知檢舉人或來文單位後結案。

十一、學倫案件外審程序：

(一)依初審決議須送校外學者專家審查之案件，須依案件專業領域，推選出至少三位

校外專家學者為外審委員，並將檢舉人之檢舉內容及被檢舉人之書面答辯內容一併密送外審委員，且充分尊重外審委員專業判斷之審查意見，以做為審議確認之依據。

(二)外審委員名單之推選，由本點第三項外審權責單位所組成之委員會召集人及被檢舉人所屬學院院教評召集人分別依本校校外學者專家相關資料庫中根據所屬專業領域推選出六位委員名單，再進行亂數挑選。惟涉及違反送審教師資格審查規定案件之外審程序，依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理。

(三)由學倫會依人員及案件屬性判定外審權責單位如下：

1. 涉及學生相關學倫案件：教務處。
2. 涉及教師相關學倫案件：教務處。
3. 涉及研究計畫相關學倫案件：研究發展處。
4. 涉及送審教師資格相關學倫案件：人事室。

十二、學倫會複審會議審議程序：

學倫會依據檢舉內容、被檢舉人提出書面答辯或口頭答辯及外審專家審查意見後，據以作成下列複審會議決議。

(一)違反學術研究倫理時：提出懲處建議，依第十三點規定辦理。

(二)未違反學術研究倫理時：學倫小組以書面通知檢舉人或來文單位後結案。

十三、違反學術研究倫理之懲處建議：

學倫會認定被檢舉人有違學術研究倫理行為之情事者，得按其情節輕重，提出懲處建議，懲處建議方案如下：

- (一)涉及學生相關學倫案件依附件 1。
- (二)涉及教師相關學倫案件依附件 2。
- (三)涉及研究計畫相關學倫案件依附件 3。
- (四)涉及送審教師資格相關學倫案件依教師資格審定之相關法令規定辦理。

學倫會之決議內容應列出具體事證、違反學術研究倫理類型、具體處分建議等。

十四、違反學術研究倫理之處分流程：

(一)經學倫會做成之懲處建議方案，依其屬性移送下列委員會進行懲處決議，決議應載明審議結果、處分種類、理由。其各委員會組織及職掌另訂之。

1. 涉及學生相關學倫案件：教務處「審定委員會」。
2. 涉及教師相關學倫案件：教務處「專業倫理委員會」。
3. 涉及研究計畫相關學倫案件：研究發展處「研發委員會」。
4. 涉及送審教師資格相關學倫案件：送人事室依教師資格審定之相關法令規定辦理。

(二)各委員會完成懲處決議後，須依被檢舉人身分別移送至相關處分權責單位，完成學倫案件之處分，並將審議結果副知學倫小組。

十五、經認定違反學倫案件之處分，各委員會業管單位應以書面密件函知被檢舉人並副知學倫小組；所定處分通知，應載明審議結果、處分種類、理由，及被檢舉人不服時之救濟單位及期限；學倫小組於接獲處分書副本後，應將其審議結果密件函知已具名之檢舉人或來文單位。

被檢舉案件無確切證據足資認定被檢舉人違反學術研究倫理時，除法規另有規定從其規定外，學倫小組須將審議結果以書面通知檢舉人，並得分別通知被檢舉人；經認定

無違反學術研究倫理之情事者，檢舉人或來文單位再次提出檢舉，除有具體新事實或新證據外，學校得依前次審議結果，逕復檢舉人或來文單位，不另行處理。

- 十六、對於違反學倫案件之審查，如涉及教育部獎補助者，經完成查處後，由學倫小組將調查報告書報教育部依專科以上學校學術研究倫理案件處理原則相關規定辦理；如涉及國科會獎補助者，經完成查處後，由學倫小組將調查報告書報國科會，依國科會學術研究倫理案件處理及審議要點相關規定辦理；其調查報告書內容應包括詳列事證、審查方式、違反學術研究倫理類型、具體處分建議。
- 十七、違反學倫案件之查處期限，除法規另有規定從其規定外，應於收件之次日起四個月內完成。案件同時於其他機關審議者，得經各審議委員會決議並會辦學倫小組後，暫時停止審議，俟其他機關審議確定後，再接續進行後續審議。
- 十八、學倫案件之評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密；受理檢舉、參與審議程序之人員就所接觸之資訊，應予保密。檢舉人之真實姓名、地址及其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保障措施，避免檢舉人之身分曝光。
本校受理涉及國際聲譽、嚴重影響社會觀感之重大學倫案件，經學倫會決議，得對外為適切說明，不受前項規定之限制。
- 十九、本要點未盡事宜，依專科以上學校學術倫理案件處理原則與國科會學術倫理案件處理及審議要點等相關規定辦理。
- 二十、本要點經行政會議及校務會議審議通過，校長核定後發布實施。

國立勤益科技大學學術研究倫理案件處理要點第十一點

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
十一、學倫案件外審程序： (一) 依初審決議須送校外學者專家審查之案件，須依案件專業領域，推選出至少三位校外專家學者為外審委員，並將檢舉人之檢舉內容及被檢舉人之書面答辯內容一併密送外審委員，且充分尊重外審委員專業判斷之審查意見，以做為審議確認之依據。 (二) 外審委員名單之推選，由<u>本點第三項外審權責單位所組成之委員會</u>召集人及被檢舉人所屬學院院教評召集人分別依本校校外學者專家相關資料庫中根據所屬專業領域推選出六位委員名單，再進行亂數挑選。<u>惟涉及違反送審教師資格審查規定案件之外審程序，依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理。</u> (三) 由學倫會依人員及案件屬性判定外審權責單位如下： 1. 涉及學生相關學倫案件：教務處。 2. 涉及教師相關學倫案件：教務處。 3. 涉及研究計畫相關學倫案件：研究發展處。 4. 涉及送審教師資格相關學倫案件：人事室。	十一、學倫案件外審程序： (一) 依初審決議須送校外學者專家審查之案件，須依案件專業領域，推選出至少三位校外專家學者為外審委員，並將檢舉人之檢舉內容及被檢舉人之書面答辯內容一併密送外審委員，且充分尊重外審委員專業判斷之審查意見，以做為審議確認之依據。 (二) 外審委員名單之推選，由召集人及被檢舉人所屬學院院長分別依本校校外學者專家相關資料庫中根據所屬專業領域推選出六位委員名單，再進行亂數挑選。 (三) 由學倫會依人員及案件屬性判定外審權責單位如下： 1. 涉及學生相關學倫案件：教務處。 2. 涉及教師相關學倫案件：教務處。 3. 涉及研究計畫相關學倫案件：研究發展處。 4. 涉及送審教師資格相關學倫案件：人事室。 涉及違反送審教師資格審查規定之案件，應交由學校辦理校外實質審查時之原審查人進行再審查，如因故不能由原審查人再審查時，再依前項規定程序選定外審委員。	一、將外審委員名單推選方式中之召集人，清楚定義為學倫會依案件屬性判定外審權責單位之召集人。 二、原外審委員推選方式係由召集人及被檢舉人所屬學院院長推選，然如欲須迴避之情事，院長無可代理人選，故修改為被檢舉人所屬學院院教評召集人。 三、涉及教師資格部分，則明定依據本校聘審辦法辦理外審程序。

國立勤益科技大學辦理教育部博士生獎學金 實施要點草案

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為培育優秀研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，依據教育部博士生獎學金補助計畫，特定國立勤益科技大學辦理教育部博士生獎學金實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、申請及補助對象為當年度完成註冊入學就讀之本國籍博士班一至三年級學生。惟於公私立機構從事專職全時之有給職工作者，與支領國家科學及技術委員會博士研究獎學金試辦方案者，不得申請之。
- 三、核予補助金額及期間：
 - (一) 每位博士生每月獎學金四萬元(含教育部補助款二萬元及自籌款二萬元)，並得依計畫核定結果審議增加補助額。
 - (二) 自當年度八月一日起至翌年度七月三十一日止。
- 四、申請補助所需文件：
 - (一) 入學成績優良：(僅適用當年度入學之新生)
 1. 申請表。
 2. 入學成績證明文件(可由錄取所屬博士班協助提供)。
 3. 攻讀博士學位研究計畫(含主題、步驟、預期完成項目及成果等)。
 4. 其他有助審查資料(如研究著作與成果、參與研究計畫、參加國內外學術研討會、傑出事蹟、獲獎紀錄、英文能力證明、推薦函等)。
 - (二) 技術研發潛力優良：
 1. 申請表。
 2. 職涯與就業規劃書(含研究主題之產業需求鏈結、未來業界發展性等)。
 3. 經費自籌來源為合作企業：廠商配合款出資金額規劃、廠商合作意向書或聘任承諾書。
 4. 經費自籌來源為教師個人計畫：計畫名稱及配合款出資金額規劃、廠商合作意向書或聘任承諾書。
 5. 其他有助審查資料(如研究著作與成果、參與研究計畫、參加國內外學術研討會、傑出事蹟、獲獎紀錄、英文能力證明、推薦函等)。
- 五、甄選期程及審查機制：
 - (一) 補助名額：每年度於教育部函文核定本校補助名額後，由研究發展處(以下簡稱研發處)召開「教育部博士生獎學金審查會」(以下簡稱審查會)，分配各學院補助名額及訂定校內申請期限，辦理收件作業。
 - (二) 評選標準：

1. 入學成績優良者：

- (1) 需為當年度入學之新生。
- (2) 需符合第二點申請及補助對象資格。
- (3) 依各所入學成績及發展規劃潛力進行排序。

2. 技術研發潛力優良者：

- (1) 需符合第二點申請及補助對象資格。
- (2) 依職涯規劃、合作企業、教師個人計畫資源投入及法定退休前可投入職場之貢獻度進行排序。

(三) 評選標準及審查機制：各學院將申請名單提送相關會議討論排序推薦名單後，提送審查會審議，確定補助名單。

六、審查會由校長指派一名副校長擔任召集人，並由研發處處長、教務長、各博士班所屬學院院長組成。

七、獲補助博士生於補助期間結束前一個月，需繳交當年度研究成果報告至所屬博士班所務會議審核，各博士班應於所務會議後將研究成果報告及所務會議紀錄送審查會備查。

八、獲補助博士生於補助期間如有下列情形之一者，廢止補助資格，自次月起終止發放獎學金，且仍需繳交獲補助期間之研究成果報告至所屬博士班：

- (一) 於公私立機構從事專職工作。
- (二) 辦理休學或退學者。
- (三) 逕行修讀博士學位學生轉回(入)碩士班就讀。
- (四) 違反學術倫理及性別平等相關規範、有不當研究行為或其他違反法律規定等情事，經查證屬實者。

九、獲補助博士生所繳納之相關資料，如有偽造、假借、塗改等不實情事者，撤銷其獲獎資格，已領取之獎學金應全數繳回，並依情節追究相關責任。

十、本要點補助經費來源為教育部博士生獎學金補助計畫、教育部高等教育深耕計畫、廠商配合款或教師個人承接各類計畫款項下支應，並得視教育部博士生獎學金計畫補助經費情形調整獎勵名額、金額或停止實施。

十一、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施。

國立勤益科技大學辦理教育部博士生獎學金 實施要點總說明

為培育優秀研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，依據教育部博士生獎學金補助計畫，擬訂國立勤益科技大學辦理教育部博士生獎學金實施要點，共計十二點，其說明如下：

- 一、 明定本校訂定此要點之立法目的。
- 二、 敘明本要點補助對象及限制。
- 三、 敘明補助期間及金額。
- 四、 敘明補助所需檢附之申請資料。
- 五、 敘明該補助甄選期程及相關審核機制。
- 六、 敘明補助審查會議組成。
- 七、 敘明受補助對象須配合之定期評量機制。
- 八、 敘明受補助對象廢止補助資格之各類條件。
- 九、 敘明撤銷補助資格之條款。
- 十、 敘明該補助之經費來源。
- 十一、 敘明本要點規範未盡事宜之辦理方式。
- 十二、 明定本要點訂定之行政流程。

國立勤益科技大學辦理教育部博士生獎學金 實施要點

規定	說明
一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為培育優秀研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，依據教育部博士生獎學金補助計畫，特定國立勤益科技大學辦理教育部博士生獎學金實施要點(以下簡稱本要點)。	明定本校訂定此要點之立法目的。
二、申請及補助對象為當年度完成註冊入學就讀之本國籍博士班一至三年級學生。惟於公私立機構從事專職全時之有給職工作者，與支領國家科學及技術委員會博士研究獎學金試辦方案者，不得申請之。	依據教育部博士生獎學金補助計畫規定，敘明本要點補助對象及限制。
三、核予補助金額及期間： (一) 每位博士生每月獎學金四萬元(含教育部補助款二萬元及自籌款二萬元)，並得依計畫核定結果審議增加補助額。 (二) 自當年度八月一日起至翌年度七月三十一日止。	依據教育部博士生獎學金補助計畫規定，敘明補助期間及金額。
四、申請補助所需文件： (一) 入學成績優良：(僅適用當年度入學之新生) 1. 申請表。 2. 入學成績證明文件(可由錄取所屬博士班協助提供)。 3. 攻讀博士學位研究計畫(含主題、步驟、預期完成項目及成果等)。 4. 其他有助審查資料(如研究著作與成果、參與研究計畫、參加國內外學術研討會、傑出事蹟、獲獎紀錄、英文能力證明、推薦函等)。 (二) 技術研發潛力優良： 1. 申請表。 2. 職涯與就業規劃書(含研究主題之產業需求鏈結、未來業界發展性等)。 3. 經費自籌來源為合作企業：廠商配合款出資金額規劃、廠商合作意向書或聘任承諾書。 4. 經費自籌來源為教師個人計畫：計畫名稱及配合款出資金額規劃、廠商合作意向書或聘	敘明申請補助者需檢附之相關文件。

規定	說明
任承諾書。 5. 其他有助審查資料(如研究著作與成果、參與研究計畫、參加國內外學術研討會、傑出事蹟、獲獎紀錄、英文能力證明、推薦函等)。	
五、甄選期程及審查機制： (一) 補助名額：每年度於教育部函文核定本校補助名額後，由研究發展處(以下簡稱研發處)召開「教育部博士生獎學金審查會」(以下簡稱審查會)，分配各學院補助名額及訂定校內申請期限，辦理收件作業。 (二) 評選標準： 1. 入學成績優良者： (1) 需為當年度入學之新生。 (2) 需符合第二點申請及補助對象資格。 (3) 依各所入學成績及發展規劃潛力進行排序。 2. 技術研發潛力優良者： (1) 需符合第二點申請及補助對象資格。 (2) 依職涯規劃、合作企業、教師個人計畫資源投入及至法定退休前可投入職場之貢獻度進行排序。 (三) 評選標準及審查機制：各學院將申請名單提送相關會議討論排序推薦名單後，提送審查會審議，確定補助名單。	敘明本校進行甄選之期程及相關審查機制。
六、審查會由校長指派一名副校長擔任召集人，並由研發處處長、教務長、各博士班所屬學院院長組成。	敘明本校審查會議之組成。
七、獲補助博士生於補助期間結束前一個月，需繳交當年度研究成果報告至所屬博士班所務會議審核，各博士班應於所務會議後將研究成果報告及所務會議紀錄送審查會備查。	敘明受補助對象須配合之定期評量機制。
八、獲補助博士生於補助期間如有下列情形之一者，廢止補助資格，自次月起終止發放獎學金，且仍需繳交獲補助期間之研究成果報告至所屬博士班： (一) 於公私立機構從事專職工作。 (二) 辦理休學或退學者。 (三) 逕行修讀博士學位學生轉回(入)碩士班就讀。 (四) 違反學術倫理及性別平等相關規範、有不當研	敘明受補助對象廢止獲獎資格之各類條件。

規定	說明
究行為或其他違反法律規定等情事，經查證屬實者。	
九、獲補助博士生所繳納之相關資料，如有偽造、假借、塗改等不實情事者，撤銷其獲獎資格，已領取之獎學金應全數繳回，並依情節追究相關責任。	敘明撤銷獲補助資格之條款。
十、本要點補助經費來源為教育部博士生獎學金補助計畫、教育部高等教育深耕計畫、廠商配合款或教師個人承接各類計畫款項下支應，並得視教育部博士生獎學金計畫補助經費情形調整獎勵名額、金額或停止實施。	敘明該補助之經費來源。
十一、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。	敘明本要點規範未盡事宜之辦理方式。
十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施。	明定本要點訂定之行政流程。

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點修正草案

「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日勤益研字第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

110年06月03日109學年度第2學期第2次校務基金管理委員會審議通過；110年06月28日勤益科大研字第1101300314號函修訂

110年12月07日110學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過；110年12月23日勤益科大研字第1101300671號函修訂

111年12月15日111學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過；111年12月30日勤益科大研字第1111300691號函修訂

113年10月17日113學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過；113年11月8日勤益科大研字第1131300636號函修訂(適用於114年7月份第一階段申請案，績效產出區間為114年1月1日至114年7月31日)

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)，每篇最高獎勵二萬五千點。

(2)該收錄期刊最新Impact Factor排名為所屬領域25%-100%(Q2、Q3、Q4)，每篇最高獎勵二萬點。

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二萬點。

3. 發表於ESCI之論文每篇最高獎勵一萬五千點。

4. 發表於EI、ABI、TSSCI、THCI、國家科學及技術委員會科教發展及國際合作處或人文及社會科學研究發展處推薦期刊之論文每篇最高獎勵一萬點。

5. 非上述期刊論文，收錄於Scopus資料庫(不含Article in Press)，每篇最高獎勵一千五百點。

6. 上述期刊與國外學研單位(不含大陸港澳)共同合作發表之期刊論文，並由申請者提供國外合作單位之詳細資料，經審查無誤，每篇加權點數增加百分之十。

7. 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)。

8. 前點之通訊作者係指與編輯者通信聯繫之人員且須名列作者群前三名，並應為第一位通訊作者(自左方算起第一位始得認列之)。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二萬點。

2. 取得新型專利或設計專利者每件最高獎勵五千點。

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三國以上)、中央各部會主辦之全國性競賽：(請檢附國際性參賽國家數佐證、中央各部會主辦該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀)

(1)排序第一每件最高獎勵二萬點。

(2)排序第二每件最高獎勵一萬點。

(3)排序第三每件最高獎勵五千點。

(4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵三千點。

2. 國內主辦之一般全國性競賽(參賽學校至少三個以上)或大陸地區主辦之競賽：

(1)排序第一每件最高獎勵五千點。

(2)排序第二每件最高獎勵四千點。

(3)排序第三件最高獎勵三千點。

(4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵一千點。

上述各獎項之排序以競賽簡章判定為主，獎金金額高低或得獎名單為輔。

除國際性及中央各部會主辦之競賽，排序前三之獎項有任一獎項得獎隊伍超過三隊(含)，則該獎項及排序其後之獎項皆列為其他獎項給予獎勵。

無法提供以上相關資料供排序判斷者視同其他獎項。

競賽作品於同一競賽取得多項殊榮者，擇優議獎，不得重複申請。

(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一萬點。

- (2)銀牌獎每件最高獎勵五千點。
- (3)銅牌獎每件最高獎勵三千點。
- 2. 德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵二萬點。
- 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三千點。
 - (2)銀牌獎每件最高獎勵二千點。
 - (3)銅牌獎每件最高獎勵一千點。
- (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二萬點。
 - 2. 全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵一萬點。
 - 3. 縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵五千點。
- (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二萬點。
 - (2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵五千點。
 - 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，每件最高獎勵二萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達三百本之證明)。
 - (2)經國科會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，每件最高獎勵二萬點。
 - (3)其他國內專書每件最高獎勵一萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達三百本之證明)。
- (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，每張最高獎勵三萬點。
 - 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，每張最高獎勵二萬點。

五、申請時間：

- (一)本校專任教師：
 - 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百分之十，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)合併第一階段及第二階段之申請案，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十萬元整。

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。

國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
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)合併第一階段及第二階段之申請案，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)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。 (四)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十萬元整。	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)<u>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。</u> (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十萬元整。	一、本校現行要點，採二階段申請，分別為8月及12月發放，惟現行之發放方式，於12月份發放之獎勵金，將無法列為申請教育部之補助款。 二、因此為配合教育部補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點申請彈薪補助作業期程，以免影響本校之可申請補助金額，擬修正為採二階段申請，於8月份一次發放第一階段及第二階段獎勵金。

國立勤益科技大學 113學年度第1學期第三次行政會議 簽到表

時間：113年11月28日(四) 14時10分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳文淵校長

應出席54人，請假4人

單位	職稱	姓名	備註
副校長室	副校長	李鴻濤	
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	張定原	
教務處	副教務長	林國祥	請假
學生事務處	學務長	宋孟遠	
學生事務處	副學務長	周國勳	
總務處	總務長	歐文生	
研究發展處	研發長	葉彥良	
國際事務處	處長	董俊良	
國際事務處	副處長	邱維銘	
進修部	主任	張蓺英	
進修部	副主任	廖麗滿	
推廣部	主任	高寒梅	
主計室	主任	何雨彤	
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	戴沁琳	
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	
招生事務處	處長	黃敬仁	
藝術中心	主任	陳向濂	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	洪國智	
文創學院	院長	陳媛珊	
工程學院	院長	蔡明義	請假，陳聰嘉副院長代理
工程學院	副院長	陳聰嘉	
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	黃智勇	
機械工程系	副主任	林岳鋒	請假
冷凍空調系	主任	吳友烈	
化工與材料工程系	主任	倪聖中	

國立勤益科技大學 113學年度第1學期第三次行政會議 簽到表

時間：113年11月28日(四) 14時10分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳文淵校長

應出席54人，請假4人

單位	職稱	姓名	備註
精密製造科技研究所	主任	蔡明義	
智慧自動化工程系	主任	李榮茂	
電機工程系	主任	卜文正	
電子工程系	主任	吳其昌	
資訊工程系	主任	權振坤	
前瞻電資科技研究所	主任	楊勝智	
人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	
工業工程與管理系	主任	柯美珠	請假，蔡志明老師代理
企業管理系	主任	鄧美貞	
資訊管理系	主任	張裕幸	
流通管理系	主任	陳彥廷	
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	康鶴耀	
景觀系	主任	方智芳	
文化創意事業系	主任	黃士嘉	
應用英語系	主任	吳雅玲	
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