國立勤益科技大學一一五學年度第一學期第二次行政會議紀錄

時　　間：中華民國 115 年 10 月 22 日 14 時 10 分

地　　點：青永館 6F 靜軒會議室

主　　席：陳坤盛　校長　　紀錄：林孟潔

出 列 席：副校長、一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

壹、主席致詞

副座、各位主管、各位同仁大家好

今年調薪影響物價上漲，校內多項重要建設發包過程流標，最終影響決標金額，進一步增加學校整體經費支出；期間，感謝總務處同仁努力，校園建設多項工程已逐步克服困難，陸續啟動中；其中，第一教師研究大樓日前已舉行動土典禮即將開工，請各位同仁耐心等待，也請總務處同仁就後續工程於合法、安全前提下，盡力促成工程早日完工。

明(116)年度調薪，學校於人事費支出部分，扣除教育部補助款，預計校務基金至少增加 2500 萬元支出，稍後，請主計主任就學校財務相關進行簡要說明。

另外,有關先前提及外籍生編入一般班級,增加任課教師、導師相關教學及輔導負擔部分，本學年度所收 80 位國際專修部學生，預計 116 進入大一課程後，相關鼓勵措施教務處與學務處已研議相關獎勵機制中。

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

人事室林芳如主任：教師定期成效評估已逾截止日，尚有 9 系所未回覆，將會影響教師績效申請，請尚未回覆之系所盡速回覆。

主計室郭玉梅主任

一、今年下半年補發加給為今年度追加預算，明年度調薪需增加 5000 多萬，教育部補助 3200 萬，明年度預計增加 2000 多萬元人事費支出，及 500 多萬元鐘點費支出。有就是說，明(116)年起，學校人事室至少必須增加 2500 萬以上經費支出；實需仰賴各單位積極爭取外部經費挹注，以期財務永續。

二、今(115)年度已近尾聲，提醒師長已執行的經費務於年度結束前完成結報，請盡速提出報支申請。

三、重申國立大學校院校務基金設置條例第九條規定，國立大學校院一切收支均應納入校務基金並依法辦理；本校教職員若有承接計畫，依規定應以學校名義辦理，並將相關收入納入校務基金辦理相關事宜。

四、為提升行政效率及強化內部控制，主計室、秘書室及總務處訂於 115 年 11 月 10 日(星期二)上午 9:00 辦理「115 年度經費報支及內控作業綜合說明會」，敬請各單位踴躍報名參與。

總務處盧鴻華處長

一、將軍道與教研大樓已發包完成，機械系無障礙貨梯、西側門人行道與風雨球場下學期啟動工程，至於校園內行進動線如何更優化，會持續與師生進行意見交流。

二、今日下午交通局與公車業者再次來校履勘，公車即將入校，請師長們多向同學宣導，因應公車入校後之校園交通安全，明秀北路及明秀南路請盡可能不要停放車輛；未來將開放原機車停車場做為臨時汽車停車場，待將軍道拓寬後，預估會再增加 100 位汽車停車位，將有效解決停車位不足問題。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 14 件(含落後 1 件);

申請解除列管，予以結案者 8 件；

繼續辦理，持續列管者 6 件。

一、落後案件

案　　號：1132B0204

落後單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：訂定「國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點」草案。

執行情形：本案已移交校安中心，該中心將提送本次行政會議審議，待通過後，上簽經校長奉准後，函發各一級單位。 2026/10/14

落後原因：本案已移交校安中心，該中心將提送本次行政會議審議，待通過後，上簽經校長奉准後，函發各一級單位。2026/10/14

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案　　號：1132F0601

列管單位：總務處

案　由：洪厝段停車場後段貨櫃屋及各項設備清運作業

執行情形：已於 115 年 8 月 11 日開工，目前施工中。 2026/9/18

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

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　　號：1141F0801

列管單位：學生事務處

案　由：專業輔導人力及資源教室人力進用情形

執行情形：徵聘作業刻正辦理中，正進行應徵人員職務適任性評估。 2026/10/14

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

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　　號：1142F0203

列管單位：學生事務處

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

執行情形：本組已於 115 年 10 月 2 日與電算中心進行系統 Demo 測試。後續將依測試結果，研議系統功能調整及相關開發事宜。 2026/10/14

展延原因：本校學生宿舍多元支付系統申請案已於 4 月 20 日勤益字第 1151100359 號文簽辦核可，將再與電算中心討論系統開發相關內容，建立多元支付系統。

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案　　號：1141B0208

列管單位：總務處

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

執行情形：目前大樓均已完成空間盤點作業，各系所合理空間分配比例亦計算完成，後續將陸續進行系所空間調整作業。有關各大樓須修繕或整理的項目，分別就各大樓外牆修繕(拉皮，含防水)、廁所(含無障礙廁所)改善及修繕，以及電梯汰換等項目，建立如下之修繕排序機制： 一、大樓外牆修繕： (一)新校區司令部外牆修繕及結構補強。目前進度：簽辦委託技術服務辦理評選建築師作業中。 (二)創新研發大樓外牆整修及防水改善。目前進度：將於明(116)年簽辦委託技術服務辦理評選建築師作業。 二、各大樓廁所改善及修繕(包含依據無障礙法規新增或修改所需執行之廁所改善)： (一)國秀樓(分年編列預算執行)：已於 116 年編列經費辦理改善。 (二)創新研發大樓(可配合外牆磁磚修繕時一併執行)：預計於 116 年度辦理。 (三)工業工程與管理館：逐年編列經費辦理改善作業。 (四)管理館：申請 116 年教育部補助經費改善無障礙廁所。 (五)工程館：逐年編列經費辦理改善作業。 三、電梯汰換 (一)管理館貨梯(1 部)：已向教育部申請經費補助，預計 116 年辦理汰換。 (二)圖書資訊館貨梯(1 部)：配合教育部無障礙經費補助，逐年辦理電梯汰換作業。 (三)工程館貨梯(2 部)：配合教育部無障礙經費補助，逐年辦理電梯汰換作業。 (四)創新研發大樓貨梯(1 部)：配合教育部無障礙經費補助，逐年辦理電梯汰換作業。 2026/10/15

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　　號：1141F0101

列管單位：環境保護及安全衛生中心

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

執行情形：行政會議通過修正後節約能源管理辦法已於 115 年 10 月 16 日函頒並落實節電措施。2026/10/16

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1142B0309

列管單位：研究發展處

案　由：本校 115 年度教師申請推動研究發展獎勵名單及獎勵金額。

決議：照案通過。

執行情形：本案簽呈(文號 1151300499)及印領清冊等事宜尚在會辦各單位簽核中。 2026/10/12

□解除列管，予以結案。☑繼續辦理，持續列管。

案　　號：1142F0201

列管單位：環境保護及安全衛生中心

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

執行情形：旨案業於 115 年 06 月 25 日本校 115 年第 1 次環境安全衛生委員會會議審議通過及 115 年 07 月 21 日勤益科大環字第 1154400033B 函頒，該計畫已公告至本中心網頁，請點選以下網址。 https://esh.ncut.edu.tw/var/file/7/1007/img/47/344659335.pdf 2026/8/10

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0101

列管單位：學生事務處

案　由：學務處衛生保健組新增【特殊疾病學生管理要點】，提請討論。

決　議：修正後通過： 一、第四點「整合可利用的資源」修正為「整合可利用之資源」。 二、第八點「但因應教學、輔導、醫療之需要，不在此限。」修正為「但因應教學、輔導、醫療之需要，經學生家長同意或依其他法律之規定應予提供者，不在此限。」。 三、第十點「本辦法」修正為「本要點」。 四、餘照案通過。

執行情形：本案業已於 115.10.08 勤益科大學字第 1151100880 號函訂頒 2026/10/12

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0102

列管單位：研究發展處

案　由：有關「校級學術研究中心—半導體先進材料加工研究中心」成立案，提請審議。

決　議：照案通過。

執行情形：有關本案已由簽 1151300539 號(如附件)奉核在案，核定日為 115 年 10 月 13 日，完成研究中心成立作業。 2026/10/13

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0103

列管單位：研究發展處

案　由：本校「教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點」第二點修正草案，提請審議。

決　議：照案通過。

執行情形：已於 115 年 10 月 7 日以勤益科大研字第 1151300540 號函函頒。 2026/10/13

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0104

列管單位：研究發展處

案　由：修訂「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」第八點、第十三點草案，提請審議。

決　議：修正後通過： 一、第八點第二項「專利年費一至三年依第六條第四項規定辦理」修正為「專利維護年費一至三年之支應依第六條第四項規定辦理」 二、餘照案通過。

執行情形：提案 12/3 校務基金管理委員會，如蒙會議通過，擬續提校務會議審議。 2026/10/12

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0105

列管單位：體育室

案　由：有關廢止本校「游泳池管理辦法」案，提請審議。

決　議：照案通過。

執行情形：本校「游泳池管理辦法」，已於 115 年 10 月 13 日以勤益科大體字第 1152200059 號函頒廢止。 2026/10/13

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

案　　號：1151B0106

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案　由：修正本校節約能源管制辦法，提請審議。

執行情形：本辦法已於 115 年 10 月 16 日函頒，擬申請結案。2026/10/16

☑解除列管，予以結案。 □繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

1151B0201 **提案單位：國際事務處**

案　由：「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業規定」修正為「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法」草案，提請審議。

說　明：

一、為明確規範本校國際專修部華語先修學生之招生、入學、修業、輔導及轉入正式學士班等權利義務，並提升本校行政法規之法律位階與規範效力，特將現行「修業規定」全面檢視、修訂為「修業辦法」。

二、本案經 115 年 10 月 7 日 115 學年度第 2 次法規審查委員會審議通過。

三、檢附本案修正對照表及修正全文。

四、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決　議：修正後通過：

一、第一條「...，特訂定本修業辦法以規範國際專修部學生」修正為「...，特訂定本修業辦法以

規範國際專修部華語先修學生(以下簡稱先修生)」。

二、第三條第一項「...，由國際事務處發給華語先修生」修正為「...，由國際事務處發給先修生」。

三、第三條第二項「學生所繳入學證明文件」修正為「先修生所繳入學證明文件」。

四、第五條第一項「國際專修部華語先修學生(以下簡稱先修生)」修正為「先修生」。

五、第五條第五項「國際專修部學生」修正為「先修生」。

六、第七條「國際專修部先修生於修課及」修正為「國際專修部學生於華語先修期間及」。

七、餘照案通過。

1151B0202 **提案單位：學生事務處**

案　由：有關本校「學生社團辦公室空調設備使用管理要點」經法規審查委員會審查通過，提請審議。

說　明：

一、為充份運用及有效管理學生社團辦公室空調設備之使用，並落實使用者付費及節約能源，特訂定國立勤益科技大學學生社團辦公室空調設備使用管理要點。

二、本要點說明如附件。

三、本案如蒙通過，陳請校長核定後發布實施。

決　議：優化學生社團空間是學校重要政策之一，惟如何兼顧政府節能目標，同時提供學生舒適友善的社團辦公室，請學務處先向趙副校長請益後，提下次會議討論。

1151B0203 **提案單位：學生事務處**

案　由：有關本校「空間鑰匙管理要點」修正草案，提請審議。

說　明：

一、依據總務處 115 年 8 月 18 日 1151200383 簽核案說明三及校長指裁示「保全管理涉及校安業務整併至學務處」相關事項辦理。

二、本校「空間鑰匙管理要點」已於 113-2 第二次行政會議通過在案，擬依「本校法制作業手冊」全案修正格式提案修正。

三、本校「空間備用鑰匙管理要點」修正條文對照表及修正草案詳如附件。

決　議：照案通過。

提案單位：人事室

1151B0204

案　由：本校「抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點」修正案，提請審議。

說　明：

一、因應「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」自 115 年 8 月 24 日起停止適用，由各機關視勤務特性及實務運作需要，本權責訂定抽查之次數、方式等細節性事項，同步檢視本校抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點規定酌作內容文字增刪，修正全文共六點。

二、本案業經簽准依程序提本校法規審查委員會審查通過後，再提至本會審議。

三、本校抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點修正對照表及修正草案如附件，經本會審議通過後，

陳請校長核定後實施。

決　議：照案通過。

1151B0205 **提案單位：秘書室**

案　由：修正本校「 法規審查委員會設置要點」草案，提請審議。

說　明：

一、業提經 115 學年度第 2 次法規審查委員會議審議修正通過。

二、旨揭要點前經本 校 98 年 6 月 25 日 97 學年度第二學期第五次行政會議審議，並於 98 年 8 月 31 日以勤益科大秘字第 0983300005 號函核定施行迄今已逾 17 年未曾檢討；爰重新檢視各規定條文內容，並研擬修正案如附，謹整理重點如次：

（一）經比對本校「 組織規程」 規定，設置法源因歷經多次研修，條次已變動為第 28 條第 2 項之其他委員會，爰配合修正之。

（二）考量校內部分公務員之學經歷背景亦具有法學專長，為增加校長遴聘委員之參考廣度，爰增列公務人員亦得經校長遴派擔任法規審查委員；並增訂遞補機制。

（三）落實性別平等政策，促進公部門決策參與之性別平等，增訂委員會任一性別比例應達三分之一。

（四）增訂會議召開及主席產生方式，並依體例酌作文字修正。

三、檢附修正條文對照表及原簽影本。

決　議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、結論：無。

柒、散會：14 時 50 分。

國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法	國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業規定	為配合本校國際專修部華語先修生之招生及修業制度，並使相關規範更臻完整，爰將「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業規定」提升為「國立勤益科技大學國際專修部華語先修生修業辦法」，以統整現行華語先修生之入學資格、入學審查、收費、修課、退學、獎助學金及工作許可及其他修業相關事項。
修正規定	現行規定	說明
第一條： 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)國際專修部依據教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」招收境外學生，特訂定本修業辦法以規範國際專修部華語先修學生(以下簡稱先修生)之入學資格、入學審查、收費、修課、退學、獎助學金及工作許可等事項。	第一條： 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)國際專修部依據教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」招收境外學生，特訂定本修業規定以規範國際專修部學生之入學資格、入學審查、修課、退學及工作許可等規定。	依據校務發展調整國際專修部之辦理策略以因應教育部之相關規定，新增收費、獎助學金之規範。
第二條 入學資格： 一、符合「外國學生來臺就學辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」及「僑生回國就學及輔導辦法」所定外國學生、港澳生及僑生身份，且具學士班入學資格。 二、申請來臺於國際專修部先修華語每人以一次為限，遇特殊事由中斷，經教育部同意後，得再申請一次。	第二條 入學資格： 一、符合「外國學生來臺就學辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」及「僑生回國就學及輔導辦法」所定外國學生、港澳生及僑生身份，且具學士班入學資格。 二、申請來臺於國際專修部先修華語每人以一次為限，遇特殊事由中斷，經教育部同意後，得再申請一次。	延用修業規定內容。
第三條 入學審查: 一、申請者通過系審查資格後，依規定函文至內政部移民署查詢報名學生有無入境紀錄，確認入境事由	第三條 入學審查： 一、申請者通過系所審查資格後，由國際事務處發給華語先修生條件式入學許可，並將錄取名冊函報教	依據教育部最新規定辦理入學審查作業，修正第三條第一項之說明。

後，由國際事務處發給先修生附條件入學許可，並將錄取名冊函報教育部，由教育部函轉外交部領事事務局轉知各駐外館處。 二、先修生所繳入學證明文件如有偽造、假借、塗改等情事，如經查明，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。	育部，由教育部函轉外交部領事事務局轉知各駐外館處。 二、學生所繳入學證明文件如有偽造、假借、塗改等情事，如經查明，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。	
第四條 收退費標準： 一、先修生於國際專修部華語先修期間每學期繳交新臺幣2萬元學費，其他費用收取依據相關單位規定辦理；進入系大一課程就讀後依所屬系繳交學雜費。 二、先修生退學及退費標準依據本校學則規定辦理，惟須無欠費始得註冊第二學期先修課程，進入系大一課程就讀時亦同，未依規定完成學雜費繳費者予以退學。	無	新增第四條收費標準。
第五條 修業： 一、先修生研修期間以一年為限，期間限修讀華語課程，亦不開放暑修：學期間每週 22 小時，全學年共修讀 792 小時。先修生若重新申請入學國際專修部，其修業規範依據本規定須重新修讀滿 792 小時，前期修讀之時數不予認列。 二、先修生之學業成績評量與考查、學生考試作弊、缺席及補考等事項，均依照本校學則及學生學期成績處理要點辦理。 三、先修生修讀之華語課程不認列為畢業學分，先修生考取華語文能力測	第四條 修業規範： 一、國際專修部華語先修學生(以下簡稱先修生)研修期間以一年為限，期間限修讀華語課程，亦不開放暑修：學期間每週 22 小時，全學年共修讀 792 小時。先修生若重新申請入學國際專修部，其修業規範依據本規定須重新修讀滿 792 小時，前期修讀之時數不予認列。 二、先修生之學業成績評量與考查、學生考試作弊、缺席及補考等事項，均依照本校學則及學生學期成績處理要點辦理。 三、先修生修讀之華語課程	因新增第四條，故後續條文順序修正。考量教育部並無規定華語能力進階級（B1）為畢業門檻，故刪除第四點相關文字。其餘延用修業規定內容。

驗 (TOCFL) 之聽力與閱讀測驗基礎級(A2)(含)以上，轉入正式學士班後，依循本校各系所修業辦法完成畢業條件。 ~~四、先修生未於轉入原錄取之正式學士班前考取TOCFL之聽力與閱讀測驗進階級(B1)者，需於進入所屬系第一年選修【進階華語聽說】、【進階華語讀寫】、【進階華測輔導】與【高階應用華語】等華語課程，本校可依其TOCFL成績作為獎助學金補助依據。華語能力未達B1之學生應持續修讀本校開設之華語課程至通過前揭標準，始得畢業。~~ 四、先修生轉入正式學士班後，其休學、退學及其他學籍、學業、生活輔導考核等事項，均依照本校學則及相關法令規定辦理。 五、先修生入學申請、平時生活及學業輔導等事務由國際專修部與相關單位負責辦理。	不認列為畢業學分，先修生考取華語文能力測驗 (TOCFL) 之聽力與閱讀測驗基礎級(A2)(含)以上，轉入正式學士班後，依循本校各系所修業辦法完成畢業條件。 四、先修生未於轉入原錄取之正式學士班前考取TOCFL之聽力與閱讀測驗進階級(B1)者，需於進入所屬系第一年選修【進階華語聽說】、【進階華語讀】、【進階華測輔導】與【高階應用華語】等華語課程，本校可依其TOCFL成績作為獎助學金補助依據。華語能力未達B1之學生應持續修讀本校開設之華語課程至通過前揭標準，始得畢業。 五、先修生轉入正式學士班後，其休學、退學及其他學籍、學業、生活輔導考核等事項，均依照本校學則及相關法令規定辦理。 六、國際專修部學生入學申請、平時生活及學業輔導等事務由國際專修部與相關單位負責辦理。	

第六條 獎懲及退學： 一、先修生於國際專修部修讀期間准用本校「學生獎懲規定」辦理。 二、先修生於修讀一學年之華語課程後，應考取TOCFL之聽力與閱讀測驗A2(含)以上，得接續修讀原錄取之正式學士班一年級課程；未達標準者，採退學處分。 三、先修生於國際專修部修讀一年並通過TOCFL之聽力與閱讀測驗A2後，必須轉入原錄取之正式學士班，無法配合者需辦理退學，不得續留國際專修部。 四、先修生於國際專修部修讀期間違反本校學生宿舍管理相關規定或違反校規情節嚴重者，依本校學則第四章第四十五條法規辦理，應予退學。 五、先修生缺(曠)課時數逾該學期授課總時數二分之一者，應予退學。 六、退學者應由國際專修部通報內政部移民署各服務站、外交部領事事務局並副知教育部。	第五條獎懲及退學相關規範： 一、 先修生於國際專修部修讀期間准用本校「學生獎懲規定」辦理。 二、 先修生於修讀一學年之華語課程後，應考取TOCFL之聽力與閱讀測驗A2(含)以上，得接續修讀原錄取之正式學士班一年級課程；未達標準者，採退學處分。 三、 先修生於國際專修部修讀一年並通過TOCFL之聽力與閱讀測驗A2後，必須轉入原錄取之正式學士班，無法配合者需辦理退學，不得續留國際專修部。 四、 先修生於國際專修部修讀期間違反本校學生宿舍管理相關規定或違反校規情節嚴重者，依本校學則第四章第四十五條法規辦理，應予退學。 五、 先修生缺(曠)課時數逾該學期授課總時數二分之一者，應予退學。 六、 退學者應由國際專修部通報內政部移民署各服務站、外交部領事事務局並副知教育部。	因新增第四條，故後續條文順序修正。延用修業規定內容。
第七條 獎勵： 國際專修部學生於華語先修期間及進入系之在學期間皆可申請華語成績進步獎勵金，其獎勵金額依照本校「國際學生華語成績進步獎勵金辦法」核發。	無	新增第七條，說明國際專修部先修生的華語獎勵措施。
第八條 工作許可： 一、先修生於修業期間得比照一般學位生向勞動部申請工作許可。 二、先修生取得工作許可後，應符合勞動部「就業服務法」之規範。	第六條 工作許可規範： 一、先修生於修業期間得比照一般學位生向勞動部申請工作許可。 二、先修生取得工作許可後，應符合勞動部「就業服務法」之規範。	因新增第四、七條，故後續條文順序修正。

第九條 本辦法如有未盡事宜，依本校其他相關法規辦理。	第七條 本規定如有未盡事宜，依本校其他相關法規辦理。	因新增第四、七條，故後續條文順序修正。
第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	第八條 本規定經國際事務處處務會議及語言中心中心會議通過，陳請校長核定後實施。	因新增第四、七條，故後續條文順序遞修正。

國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點草案

114 年 4 月 24 日 113 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
115 年 10 月 22 日 115 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為建立校園空間備用鑰匙及門禁卡片之管理、保管及緊急使用機制，以維護校園人員生命及財產安全，訂定國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱用詞，定義如下：

（一）空間：指本校各建築物、樓館、辦公室、普通教室、實驗室、研究室、專業教室、倉儲空間、機房及其他由本校各單位管理或使用之場所。

（二）備用鑰匙：指各管理單位為因應緊急事件，另行備份供緊急使用之鑰匙。

（三）門禁卡片：指本校用以進出特定空間之門禁卡片或其他具有同等功能之電子憑證。

（四）緊急事件：指有危及人員生命、身體安全或有造成重大財產、設備損害之虞，且有立即進入或查處特定空間必要之事故，包括但不限於火災、消防警報、人員受困、疑似有人昏厥或受傷、重大漏水、瓦斯或危險物質洩漏、重大設備故障、天然災害及其他經現場人員判斷有立即處置必要之事故。

三、本校各一級單位應落實所屬空間之自主管理，並辦理下列事項：

（一）建立所屬管控空間之備用鑰匙及門禁卡片清冊（如附件一），並依「單位空間之備用鑰匙及門禁卡片明細表」（如附件二）建檔管理。

（二）應設置單位內所有管控空間之備用鑰匙及門禁卡片集中保管箱且上鎖，並設置於該單位行政辦公室或其他指定之安全處所。

（三）應指定緊急事件第一順位及第二順位聯絡人，並將聯絡名冊及聯絡方式提供校安中心備查；聯絡人或聯絡方式異動時，應於異動後儘速更新。

（四）應定期檢視所屬空間、鑰匙及門禁卡片清冊之正確性；如有換鎖、門禁權限異動、空間用途變更、鑰匙遺失或門禁卡片失效等情形，應即時更新清冊及相關備份。

（五）應配合校安中心及相關單位辦理緊急應變、鑰匙管理及必要之演練或測試。

四、各一級單位應依所屬空間之使用性質、非上班時間人員活動情形、發生緊急事件之可能性及緊急進入之必要性，評估是否將下列備份資料提供大門保全室集中保管：

（一）該單位行政辦公室之門禁卡片或備用鑰匙。

（二）前條第二款集中保管箱之鑰匙。

前項所稱備份資料，應足以供非上班時間緊急進入及取得所需空間備用鑰匙為原則，不得任意擴大備份範圍。

五、依前條提供之備用鑰匙或門禁卡片，應由各單位以不透明且具防拆功能之封套或封條封存，並於封套外標示必要之識別資訊；大門保全室應建立保管清冊，記載單位名稱、封存編號、保管日期及其他必要事項。

前項封存物件除本要點所定緊急事件外，不得任意拆封、試用、複製或提供他人使用。

六、非上班時間發生緊急訊號、緊急通報或其他突發事故時，依「空間備用鑰匙管理使用標準作業流程」（如附件三）處理如下：

（一）大門保全室接獲消防警報、緊急通報或發現其他疑似緊急事故時，應立即通知校安中心值勤人員，並依事件性質通知消防、警察、救護或其他相關單位。

（二）經初步研判有進入特定空間查處之必要者，保全人員應會同校安中心值勤人員，依本要點取用該場域之備份鑰匙或門禁卡片進入現場查處，不以聯絡人到場為進入之必要條件。

（三）進入現場後，應以人員生命、身體安全及防止災害擴大為優先，並在安全可行範圍內確認事故狀況、受困或受傷人員及可能危險源。

（四）如屬消防、警察、救護或其他依法執行公權力之機關已到場處理

者，應依現場指揮及相關法令配合辦理。

（五）進入現場查處後，應於安全可行範圍內儘速通知該場域管理單位之緊急事件聯絡人。

（六）事故處理完畢後，應視事件性質依教育部及本校相關規定辦理校安通報、災害通報或其他必要通報；涉及法定通報事項者，應依各該法令規定辦理。

（七）保全人員應將事件發生時間、接獲通報方式、進入時間、使用之備用鑰匙或門禁卡片、現場處理情形、聯絡情形及處理結果詳實記載於工作日誌。

七、緊急事件處理時，原則上應由保全人員會同校安中心值勤人員進入現場；但有下列情形之一者，不在此限：

（一）消防、警察、救護或其他依法執行職務之機關人員已到場，並依其指揮處理。

（二）情況急迫，為避免人員生命、身體安全受到立即危害或防止災害擴大，無法等待第二人員到場。

前項情形，事後應於工作日誌中敘明未能會同進入之原因。

八、如發生緊急事件而該單位未依第四條規定提供備用鑰匙，保全人員及校安中心值勤人員仍應依其職責進行必要之安全查察及通報。

前項情形如經評估確有進入該單位內部空間之必要，應優先聯繫該單位緊急事件聯絡人；如情況急迫，有危及人員生命、身體安全或災害擴大之虞，應依第六條及第七條規定處理，必要時請求消防、警察或其他具法定權限之機關協助。

九、備份備用鑰匙或門禁卡片之取用，應依下列程序辦理：

（一）取用前應確認事件發生之時間、地點及緊急處理必要性。

（二）拆封或取用時，應記錄封存編號、取用時間、取用人員及會同人員。

（三）使用完畢後，應立即將鑰匙或門禁卡片歸還大門保全室，確認數量及種類無誤後重新封存。

（四）原封條、封套遭拆封或毀損者，應重新封存並記錄重新封存時間及

人員。

（五）因緊急處置致鑰匙遺失、門禁卡片無法歸還、門鎖損壞或其他異常情形者，應立即通知所屬單位及相關權責單位辦理後續處置。

十、各一級單位所保管之備用鑰匙及門禁卡片，如有遺失、遭竊、疑似遭擅自複製、門禁權限異常或其他足以影響安全管理之情形，應立即通知校安中心及相關權責單位，並視需要辦理換鎖、停用或重新設定門禁權限等措施。

十一、各一級單位提供之緊急事件聯絡人資料，應限於校園安全、緊急應變及相關業務必要範圍使用，並依個人資料保護及資訊安全相關規定辦理。

十二、保管、領用及因執行職務接觸備用鑰匙、門禁卡片或進入校內空間之人員，對於因職務知悉之空間配置、設備、文件、個人資料及其他非公開資訊，應負保密義務。

非因執行職務或緊急事件而擅自取用、複製、借用、轉交或提供他人使用備用鑰匙或門禁卡片者，應依相關法令及本校規定辦理；涉及刑事、民事或其他法律責任者，並依法處理。

十三、各單位應依本要點及相關作業程序辦理備用鑰匙及門禁卡片管理，並得依實際需要訂定單位內部作業程序。

十四、本要點未規定事項，依消防、災害防救、校園安全、個人資料保護、門禁管理及其他相關法令，以及本校相關規定辦理。

十五、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

附件一 國立勤益科大學一級單位空間之備用鑰匙及門禁卡片清冊

序號	單位名稱	鑰匙數量（支）	門禁卡（扣）數量（個）	單位緊急連絡人手機號碼	單位緊急連絡人分機	單位緊急連絡人簽章	繳交日期

附件二

國立勤益科技大學 NCUT National Chin-Yi University of Technology

單位空間之備用鑰匙及門禁卡片明細表

單位名稱：_____單位所在大樓／樓層：_____

單位鑰匙箱存放位置：_____（文字）

繳交鑰匙數量：____支／磁扣數量：_____個

單位鑰匙箱存照片：(路徑) (請盡量提供彩色照片，以利辨識，謝謝)

圖片 1 說明：(如大門照片)	圖片 2 說明：(如進入大門左轉)
圖片 3 說明：(左邊第二個座位)	圖片 4 說明：(如該座位抽屜或旁邊的鑰匙箱)

緊急連絡人（職稱/姓名）_____（核章）

緊急連絡人手機號碼：_____

緊急連絡人單位分機：_____

單位主管：_____（核章）

繳交日期：115 年____月_____日

附件三

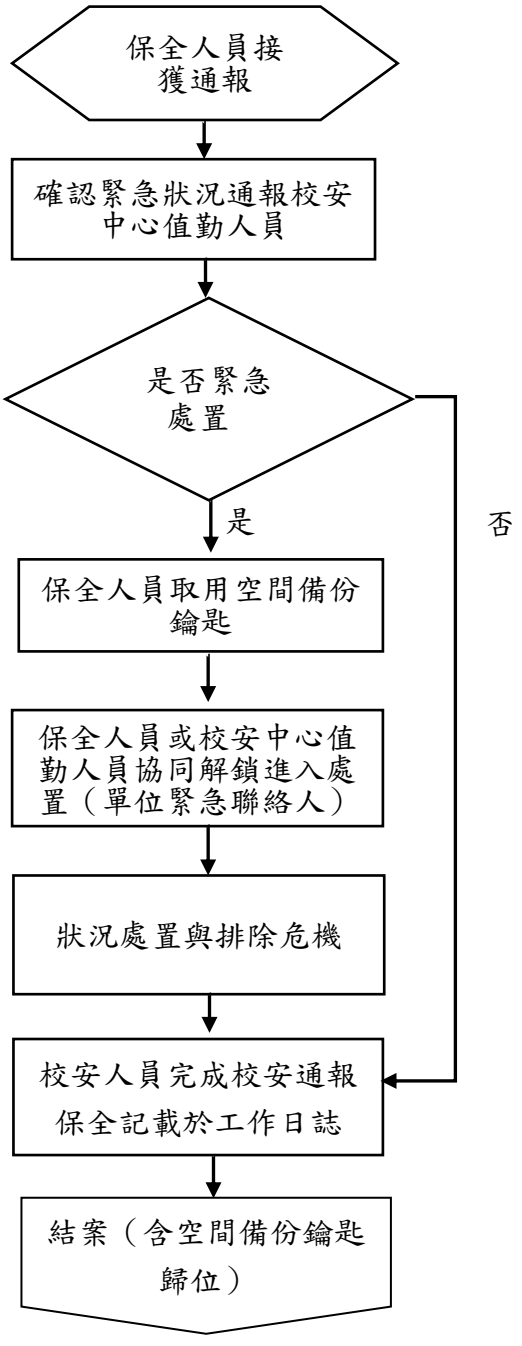
國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理使用標準作業流程

1.目的：因應非上班期間發生消防警報或緊急事故，授權校安中心值勤人員或保全（含駐警隊）人員能快速且合法地取得備用鑰匙，以維校園安全。

2.依據：文號：1151200383簽陳。

3.範圍：各一級單位。

4.權責：詳如4.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
	校安中心(04-23928053) 大門保全(2885) 校安中心(04-23928053) 校安中心值班教官 (04)23928053 大門保全(2885)	立即 立即 立即	校安通報、保全值勤工作日誌。

5.作業說明：

5.1 接獲通報：監視系統將顯示畫面及警鈴，大門保全接獲警報。

5.2 確認緊急狀況及通報校安中心值勤人員：說明確切時間、地點和情事。

5.3 校安中心值勤人員研判是否緊急處置：通報單位主管，並通報警消單位協助處理。

5.4 取用空間備用鑰匙：由保全人員（駐警隊）取用空間備用鑰匙。

5.5 解鎖進入處置：保全人員通知校安中心值勤人員協同解鎖進入現場進行緊急查處，並通報該場域之單位緊急事件聯絡人。

5.6 狀況處置與排除危機：協同進入緊急事件場域查處，並將查處情形通知緊急通報場域之緊急事件聯絡人。

5.7 校安通報及工作日誌記載：校安中心值勤人員依程序完成校安通報，保全人員依規定記載於工作日誌，俾利後續查詢追蹤。

5.8 完成空間備用鑰匙後續歸位。

6.控制重點：

6.1 大門保全須隨時關注警報。

6.2 警報發生時須冷靜，並依程序通報校安中心值勤人員與協同處理。

6.3 必要時通報警消單位協助處理。

7.風險分析：風險影響程度1，風險可能性1，風險等級1。

7.1監視系統與警報系統妥善率。

7.2保全人員與校安中心值勤人員對快速且合法地取得空間備用鑰匙程序瞭解程序。

7.3存放於大門保全室封存管理。

7.4保全人員或校安中心值勤人員協同進入緊急事件場域查處。

7.5校安中心值勤人員依程序完成校安通報、保全於值勤工作日誌紀錄。

7.6未委由保全人員或校安中心值勤人員保管空間備用鑰匙單位發生緊急事件。

國立勤益科技大學抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為落實職員勤惰管理，提升行政效能與服務品質，型塑優質組織文化，依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點訂定本校抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點(以下簡稱本要點)。	一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為整飭辦公紀律，落實職員勤惰管理，提昇行政效能與服務品質，型塑優質組織文化，依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項訂定本要點。	一、行政院人事行政總處115年8月24日總處培字第1153028263號函，「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」自115年8月24日起停止適用，由各機關視勤務特性及實務運作需要，本權責訂定抽查之次數、方式等細節性事項。 二、依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定修正本要點。並刪除停止適用法規之文字。
二、本要點適用對象為本校職員（含校務基金進用工作人員、專任助理、助教)。	二、本要點適用對象為本校職員（含校務基金進用專案工作人員、專任助理、助教)。	配合校務基金進用工作人員名稱修正，酌作文字修正。
三、抽查方式： （一）辦公情形之抽查： 1.每月至少不定期抽查二次。 2.必要時得隨時派員抽查。 （二）以採實地抽查各單位出勤狀況為主；由人事室隨機抽查單位，並攜帶本校職員勤惰管理及辦公情	三、抽查方式： （一）辦公情形之抽查： 1.每月至少不定期抽查二次。 2.必要時得隨時派員抽查之。 （二）以採實地抽查各單位出勤狀況為主；其實施方式由主任秘書抽籤當日被抽查單位，並由本校人事	依實施現況酌作文字修正。

形抽查報告表（如附表一，以下簡稱抽查報告表）至被抽查單位，會同該單位主管（或職務代理人）依抽查**報告**表表列項目進行查填，如有推諉或偽造等情事者，除列入平時考核紀錄外，並依相關法令懲處。	**室**攜帶本校職員勤惰管理及辦公情形抽查報告表（如附表一，以下簡稱抽查報告表）至被抽查單位，會同該單位主管（或職務代理人）依抽查**調查**表表列項目進行查填，如有推諉或偽造等情事者，除列入平時考核紀錄外，並依相關法令懲處。	
四、 查核重點： （一）公務出勤及差假管理情形：職員是否依規定在勤工作，差假及公出是否依規定申請，並落實差假職務代理制度。未辦理差假或公出手續而不在勤者，應於收到查勤通知單（如附表二）起三十分鐘內向人事室報到，逾時者以「曠職」登記。當事人如有異議，應於三日內以書面陳述理由，經服務單位核轉人事**室**簽陳	四、 查核重點： （一）公務出勤及差假管理情形：職員是否依規定在勤工作，差假及公出是否依規定申請**及記錄**，並落實差假職務代理制度。未辦理差假或公出手續而不在勤者，應於收到查勤通知單(如附表二)起三十分鐘內向人事室報到，逾時者以「曠職」登記。當事人如有異議，應於三日內以書面陳述理由，經服務單位核轉人事	本點配合實施桌機簽到退酌作文字修正。

校長核定，逾期不予受理。 （二）上下班及簽到(退)情形：職員上下班是否異常，或有代簽到退等未依規定簽到退之情形。 （三）加班及出差人員稽核：職員如有加班及出差者，應依業務需要覈實辦理，並得由其主管視需要，稽核加班及出差人員之實際工作情形。 （四）辦公紀律及秩序：職員應確實遵守辦公紀律，不得於上班時間內從事與公務無關之行為。	單位簽陳校長核定，逾期不予受理。 （二）上下班及簽到(退)情形：職員上下班是否有異常或早退，或有代刷等未依規定刷到（退）之情形。 （三）加班及出差人員稽核：職員如有加班及出差者，應依業務需要覈實辦理，並得由其主管視需要，稽核加班及出差人員之實際工作情形。 （四）辦公紀律及秩序：職員應確實遵守辦公紀律，不得於上班時間內從事與公務無關之行為。	
五、勤惰管理及辦公情形抽查結果應陳報校長核閱，如有違規或待改進事項者，由人事室通知該單位主管及當事人改善，並予追蹤考核，仍未改善者，依相關規定議處。	五、勤惰管理及辦公情形抽查結果應陳報校長核閱，如有違規或待改進事項者，由人事室通知該單位主管及當事人改善，並予追蹤督導考核至改善為止。	為適當處理追蹤考核事宜，依公務員考績法、公務員考核要點、本校契約進用人員工作規則、校務基金進用工作人員考核處理要點等相關規定辦理，並酌作條文內容文字修正。
六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	六、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。	本點酌作文字修正。

國立勤益科技大學抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點修正草案

一、 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為落實職員勤惰管理，提升行政效能與服務品質，型塑優質組織文化，依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點訂定本校抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點(以下簡稱本要點)。

二、 本要點適用對象為本校職員（含校務基金進用工作人員、專任助理、助教)。

三、 抽查方式：

（一）辦公情形之抽查：

1. 每月至少不定期抽查二次。
2. 必要時得隨時派員抽查。

（二）以採實地抽查各單位出勤狀況為主；由人事室隨機抽查單位，並攜帶本校職員勤惰管理及辦公情形抽查報告表（如附表一，以下簡稱抽查報告表）至被抽查單位，會同該單位主管（或職務代理人）依抽查報告表表列項目進行查填，如有推諉或偽造等情事者，除列入平時考核紀錄外，並依相關法令懲處。

四、 查核重點：

（一）公務出勤及差假管理情形：職員是否依規定在勤工作，差假及公出是否依規定申請，並落實差假職務代理制度。未辦理差假或公出手續而不在勤者，應於收到查勤通知單（如附表二)起三十分鐘內向人事室報到，逾時者以「曠職」登記。當事人如有異議，應於三日內以書面陳述理由，經服務單位核轉人事室簽陳校長核定，逾期不予受理。

（二）上下班及簽到(退)情形：職員上下班是否異常，或有代簽到退等未依規定簽到退之情形。

（三）加班及出差人員稽核：職員如有加班及出差者，應依業務需要覈實辦理，並得由其主管視需要，稽核加班及出差人員之實際工作情形。

（四）辦公紀律及秩序：職員應確實遵守辦公紀律，不得於上班時間內從事與公務無關之行為。

五、 勤惰管理及辦公情形抽查結果應陳報校長核閱，如有違規或待改進事項者，由人事室通知該單位主管及當事人改善，並予追蹤考核，仍未改善者，依相關規定議處。

六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附表一】

國立勤益科技大學
職員勤惰管理及辦公情形抽查報告表

受查單位		查勤時間	年　月　日　午　時　分

應出勤人數	實際出勤人數	差假人數										缺勤人數
		病假	事假	休假	婚假	娩假	喪假	公假	公差	公出	其他	

缺勤人員姓名	

抽查情形	良好	正常	有待改進	備註
1.辦公秩序。				
2.有無從事與業務無關工作。				
3.其他。				

查勤人	受查單位主管	人事室主任	校長

【附表二】

國立勤益科技大學查勤缺勤通知單

被抽查人員＿＿＿＿＿＿於　年　月　日　午　時　分

查勤時缺勤，請於＿＿時＿＿分前至人事室報到。

人事室核章

國立勤益科技大學缺勤原因報告書

單　　位		查勤時間	年　月　日　午　時　分
缺勤人員姓名		至人事室報到時間	年　月　日　午　時　分
缺勤原因 **(※陳述之理由經查屬虛構者，除仍予曠職登記外，另依規定議處)**			
單位主管 審核意見			

單位主管　　人事室　　校長

國立勤益科技大學法規審查委員會設置要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為健全本校法制，特依據本校組織規程第**二十八**條設置法規審查委員會(以下簡稱本會)。	一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為健全本校法制，特依據本校組織規程第二十七條設置法規審查委員會(以下簡稱本會)。	經比對本學組織規程規定，本會設置法源應係組織規程第 28 條第 2 項之其他委員會，爰修正之。
二、本會置委員五人，主任秘書、人事室主任為當然委員，另由校長遴選具法律專長或熟稔行政業務之本校專任教師**或公務人員**三人為聘任委員共同組成；並由主任秘書擔任召集人。 **本會委員為無給職，任期一年，期滿得續聘(派)之；委員於任期內因故出缺時，得補行遴聘（派）之，其任期至原任期屆滿之日為止。** **本會任一性別委員，不得低於委員總數三分之一。**	二、本會置委員五人，主任秘書、人事室主任為當然委員，另由校長遴選具法律專長或熟稔行政業務之本校專任教師三人為聘任委員共同組成；並由主任秘書擔任召集人。 前項聘任委員任期一年，委員均為無給職。	一、 考量校內部分公務員之學經歷背景亦具有法學專長，為增加校長遴聘委員之參考廣度，爰增列公務人員，並增訂遞補機制。 二、 落實性別平等政策，促進公部門決策參與之性別平等，增訂委員會任一性別比例達三分之一。
三、各單位草擬、訂定或修正本校行政規章，應於提送行政會議、校務會議前，依程序簽經本會先行審查，但行政規章如經各相關委員會訂(修)定者，不在此限。校長亦得就本校各行政規章逕交本會審查。	三、各單位草擬、訂定或修正本校行政規章，應於提送行政會議、校務會議前，依程序簽經本會先行審查，但行政規章如經各相關委員會訂(修)定者，不在此限。校長亦得就本校各行政規章逕交本會審查。	未修正。
四、本會置執行秘書一人，由召集人就教職員中推薦兼辦，並報請校長核聘之；負責各單位擬訂行政規章時諮詢服務及相關行政作業，但不得支領職務加給。	四、本會置執行秘書一人，由召集人就教職員中推薦兼辦，並報請校長核聘之；負責各單位擬訂行政規章時諮詢服務及相關行政作業，但不得支領職務加給。	未修正。
五、**本會視業務需要，不定期舉行會議，由召集人召集之，**	五、本會開會時，各業管單位相關承辦人員，得於本會開會時	增訂第一項，有關會議召開及主席產生方式。

並為主席；召集人因故未能主持會議時，由出席委員互推一人擔任會議主席。 本會開會時，各業管單位相關承辦人員，得於本會開會時列席陳述意見，必要時本會並得邀請本校法律顧問列席。	列席陳述意見，必要時本會並得邀請本校法律顧問列席。	
六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。	六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，**修正時亦同。**	依體例酌作文字修正。

國立勤益科技大學一一五學年度第一學期第一次行政會議 簽到表

時　　間：中華民國 115 年10 月 22 日 14 時 10 分
地　　點：青永館6樓靜軒
主　　席：陳坤盛 校長
應出席57人，請假11人

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

國立勤益科技大學一一五學年度第一學期第一次行政會議 簽到表

時　　間：中華民國 115 年10 月 22 日 14 時 10 分
地　　點：青永館6樓靜軒
主　　席：陳坤盛 校長
應出席57人，請假11人

單位	職稱	姓名	備註
資訊管理系	主任	張裕幸	
健康產業科技研發與管理系	主任	王靖欣	請假
企業管理系	主任	陳瑞龍	
行銷與流通管理系	主任	李逢嘉	
智慧科技與大數據應用系	主任	蔡宗儒	
智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程	主任	陳水淶	請假
電資學院	院長	程榮祥	
電資學院	副院長	施啟煌	
前瞻電資科技研究所	所長	程榮祥	
電機工程系	主任	葉政育	
電機工程系	副主任	呂學德	
電子工程系	主任	陳啟鈞	
資訊工程系	主任	欉振坤	請假
人工智慧應用工程系	主任	陳彥佑	
人文創意學院	院長	陳媛珊	
景觀系	主任	陳廷育	請假
應用英語系	主任	吳雅玲	
文化創意事業系	主任	陳志昌	
通識教育學院	院長	洪國智	
基礎通識教育中心	主任	周宗憲	
博雅通識教育中心	主任	李念晨	
學生會	會長	廖家曼	請假