

國立勤益科技大學 105 學年度第 2 學期第三次行政會議紀錄

時 間：106年05月25日(四) 14時10分

地 點：行政大樓4樓會議室

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：李鴻濤 副校長

記錄：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 13 件(含落後 0 件);

申請解除列管，予以結案者 6 件；

繼續辦理，持續列管者 7 件。

一、落後案件

二、展延中案件

三、進行中案件

案 號：1051B0108

提案單位：休閒產業管理系

案 由：針對國際學人舍收費標準進行研議

執行情形：國際學人舍自 105 學年度第 2 學期起，為考量宿舍運用效益及擴展國際交流政策，校方裁示委由學生事務處生活輔導組接手營運管理，並統籌規劃後續「國際學人舍設置及管理要點」收費標準修訂提案事宜。 2017/4/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0103

提案單位：教務處

案 由：本校「自辦招生工作酬勞支給要點」條文修正案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：修訂後要點業於 106 年 5 月 17 日勤益科大教字第 1061000187 號函發予本校各一級單位。 2017/5/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0106

提案單位：研究發展處

案 由：本校「教學單位經費分配要點」第四點修正草案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：本案已於 106 年 5 月 17 日以勤益科大研字第 1061300324 號函發。 2017/5/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0108

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」條文修正案。

決 議：

一、修正第六條第二款，於業務費中增加保險費。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：此案暫緩，將於 106 學年度第 1 學期校務基金管理委員會再行提會審議。

2017/5/8

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0201

提案單位：總務處

案 由：有關「國立勤益科技大學工友工作規則」部份條文修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案發文至台中市政府勞工局核備公文備文中。 2017/5/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0202

提案單位：研究發展處

案 由：有關「國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點」部份條文修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 106 年 4 月 28 日完成函頒，函頒文號：勤益科大研字第 1061300278 號。 2017/5/3

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0203

提案單位：研究發展處

案 由：本校執行 105 年度推動研究發展獎勵計畫執行成果及 106 年度推動研究發展獎勵計畫乙案。

決 議：照案通過。

執行情形：1.106 年度推動研究發展獎勵已於 106 年 3 月 20 日截止申請。

2.預計於 106 年 5 月 18 日召開推動研究發展審核會議。 2017/4/26

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0204

提案單位：人事室

案 由：為本校教師兼任主管人員職務加給支給標準。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業經本室擬具支給標準，經以本校 10617138 號簽奉校長核可，提本校 105

學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過，會後並以本校 106 年 4 月 27 日勤益科大人字第 1061700163 號函發本校各一級單位。 2017/5/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0205

提案單位：人事室

案 由：本校校務基金進用研究人員實施要點修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案於 106 年 05 月 01 日勤益科大人字第 1061700170 號函發布實施在案。

2017/5/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0206

提案單位：教務處

案 由：請教務處於會後研議放寬本校退休教師兼課時數之可行性。

執行情形：本案業於 106 年 5 月 11 日 105 學年度第 2 學期 5 月份提教務會議研議，依會議決議增列本校「教師基本授課時數編配計算要點」第十點：「...兼任教師為本校退休且未在他校擔任專任教師職務及其他專任公職者，部份課程依實際需要不可分割致授課時數超過 6 小時者，以實際授課支給鐘點費...」。 2017/5/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0301

提案單位：體育室

案 由：提昇青永館 B2-B1 熱泵效能，減少能源損耗案

執行情形：5 月已維修好熱泵一號機中的第 3 台壓縮機，能縮短製冷熱時間，請環安組持續追蹤用電量，熱泵範圍為：游泳池(已不開冷氣但仍有溫水游泳池 1 池)、羽球場、撞球室。

2017/5/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0401

提案單位：學生事務處

案 由：積極評估規劃 107 年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫案

執行情形：本案俟教育部來函後，擬依教育部 107 年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫案之期程辦理。 2017/5/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0501

提案單位：電子計算機中心

案 由：個資與資安續評驗證案

執行情形：本案擬於暑假期間辦理個資保護宣導教育訓練。 2017/5/22

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：1052B0301

提案單位：總務處

案 由：有關「國立勤益科技大學汽、機車收費辦法」部分條文修正草案，提請審議。

說 明：

- 一、本修正案業經 106 年 4 月 25 日第 34 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論通過，續提本會議審議。
- 二、檢附本校「汽、機車收費辦法」部分條文修正對照表及修正後全文如附件。

決 議：為求辦法周延，建議審慎評估後，再提下次會議審議。

案 號：1052B0302

提案單位：總務處

案 由：有關「國立勤益科技大學車輛管理辦法」第四條、第五條、第十九條修正草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 106 年 4 月 25 日第 34 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論通過，續提行政會議審議。
- 二、檢附本校「車輛管理辦法」第四條、第五條、第十九條修正對照表及修正後全文如附件。

決 議：本案與前案(案號 1052B0301)併提下次會議審議。

案 號：1052B0303

提案單位：總務處

案 由：有關本校教職員進出大門、西側門柵欄管制之方案，提請審議。

說 明：

- 一、職員證悠遊卡（新卡）已發放使用，自發放以來，使用舊卡或是新卡進出大門、西側門柵欄管制並無強制規範，爰此，提出討論。
- 二、本案業經 106 年 4 月 25 日校園交通安全管理暨教育委員會會議決議通過採用「二卡擇一開通」（如附件），續提本會議審議。

決 議：自 106 年 7 月 1 日起，教職員進出大門、西側門柵欄，一律使用舊卡。如有特殊需求(取消舊卡，改用新卡)，請自行至總務處調整。

案 號：1052B0304

提案單位：總務處

案 由：有關配合「大專院校公車進校園」計畫之執行，同意公車進出本校校園乙案，提請審議。

說 明：

- 一、本案為學務處生輔組於 106 年 4 月 25 日校園交通安全管理暨教育委員會會議提案

討論。

二、交通部為解決大專院校學生騎乘機車事故肇事率偏高之問題，推動「大專校院公車進校園」計畫，爰此臺中市政府也推展「公車進校園」政策，鼓勵學生搭乘大眾運輸工具及有效提升道路交通安全。

三、另依生輔組問卷調查結果顯示（附件），大部分學生亦有此需求。

四、本案業經 4 月 25 日校園交通安全管理暨教育委員會會議決議通過，續提本會議審議。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0305

提案單位：總務處

案 由：有關訂定「國立勤益科技大學公共區域監視錄影系統調閱要點」草案，提請審議。

說 明：

一、為健全本校公共區域監視錄影系統之管理，並規範調閱程序，特訂定本要點。

二、旨揭要點草案業經 106 年 5 月 16 日 105 學年度第 7 次法規審查會審議通過。

三、草案逐條說明及全文如附件，提請本會審議。

四、如蒙審議通過，陳請校長核定後發佈實施。

決 議：一、修正要點第四點為「為維護公共利益及校園安全，有調閱錄影資料之必要時，為避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法，應填具申請表(表 1-1)並經核可後，由總務處……」。

二、修正要點第六點，將「報案資料或函件」改為「報案資料及函件」。

三、修正要點第七點，將「取得之複製檔案不得隨意散播」改為「原則上不得複製」。

四、修正附件-校園公共區域監視錄影系統調閱申請表，監視錄影系統調閱說明六，保留「監視畫面不得私自翻拍或側錄」等文字，餘刪。

五、餘照案通過。

案 號：1052B0306

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校學生校外實習要點，提請討論。

說 明：

一、為避免學生混淆，擬於校外實習要點第八條第一項法規，明確將系畢業門檻證照訂明不可重複折抵實習時數。

二、本校國際事務處提案修訂本校校外實習要點附件二-海外實習分工表(2)第四點海外實習分工表，增訂研發處。

三、修訂本校校外實習要點附件四實習單位評估表。

四、請參閱本校學生校外實習要點修正對照表與法規附件。

五、本案要點係經 105 學年度第 2 學期校外實習委員會通過在案，會議紀錄詳如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0307

提案單位：研究發展處

案由：有關訂定本校「教師進行產業研習或研究作業規定」草案，提請審議。

說明：

- 一、依據「技術及職業教育法」第二十六條第一項規定：技職校院專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師，每任教滿六年應至與技職校院合作機構或任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。
- 二、又依據本校「教師進行產業研習或研究實施要點」第七點規定，另訂本作業相關規定草案。
- 三、本案業經本校 105 學年度教師進行產業研習或研究推動委員會審議通過在案，擬提送本校行政會議審議。
- 四、檢附本規定草案、總說明與逐點說明如附件。
- 五、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決議：一、修正要點第二點第一款第 4 目第 8 次，教師停聘或不續聘需經校務會議審議。

二、刪除要點第二點第二款第 3 目全文。

三、修正要點第二點第三款第 5 目第 4 次，「研習期間至少 2 至 4 週」改為「研習期間至少 2 週」

四、餘照案通過，續提校務會議審議。

案 號：1052B0308

提案單位：研究發展處

案由：有關本校「建教合作收支管理要點」第五點、第九點條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、依據產學營運總中心提案，修訂本要點第五點第三項第三款由產學營運總中心承接計畫及技術移轉案之行政管理費分配比例修正。
- 二、再次提案修訂本要點第九點第三項第一款結餘款「不得支領個人酬勞」規定。為使結餘款之運用更有彈性，擬建議本校建教合作計畫結餘款之運用為可「聘請專兼任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於教師及行政人員之兼任酬勞費」。
- 三、本案業經本校 106 年 4 月 28 日 105 學年度第二學期建教合作委員會會議審議通過在案，擬提本校行政會議審議。
- 四、檢附本要點第五點、第九點修正對照表及修正草案如附件。
- 五、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審議。

決議：一、修正第九點第三款第 2 目，「不得支用於教師」修改為「不得支用於本校教師」。

二、餘照案通過。

案 號：1052B0309

提案單位：研究發展處

案由：有關訂定本校「教師學術研究倫理教育課程實施要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、配合科技部 106 年 1 月 4 日科部綜字第 1060000525 號來函修正「科技部補助專題研究計畫作業要點」，要求申請計畫補助機構於今年 12 月 1 日前，完成辦理強化學術倫理機制檢核上所有項目，未辦理完成者，科技部得不受理所申請之研究計畫。
- 二、另為培養本校教師對學術倫理之素養，以精進學術研究之品質，擬訂定本校「教師學術研究倫理教育課程實施要點」草案。
- 三、本案業經本校 106 年 5 月 16 日法規審查委員會審議通過，續提本校行政會議討論。
- 四、檢附本要點草案、總說明與逐點說明如附件。
- 五、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：一、修正要點第二點、第四點，「本校新進專任、專案教師及專業技術研究人員」統一改為「本校新進專任、專案教師、專業技術人員及專案研究人員」。

二、餘照案通過。

伍、臨時動議：

機械工程系 蔡明義主任：

本系將於 12 月 1、2 日辦理中國機械工程學會「106 年度年會暨第 34 屆全國學術研討會」，與「科技部機械固力、熱流及能源學門聯合成果發表會」。研討會論文預計有一千篇，需要與各系、通識學院商借國秀樓教室，俾利研討會辦理。此外，活動當天的交通引導，亦請總務處協助支援。

【主席】請機械工程系及早告知所需空間，以利相關單位配合辦理。

文化創意事業系 陳英偉主任：

建議學校可針對新進教師、同仁製作相關手冊，以簡明方式說明新進人員之權利、責任、義務等應注意之規定與事項，以供其快速瞭解及遵循。

【主席】會後請人事室研議。

陸、結論：

無論是進修推廣部或進修學院，大家都非常努力招生，學校的基本原則就是維持員額，如果招生不足，員額就會被裁減。招生的方法行政單位義不容辭，但班級應如何經營，讓學生有好的成果，則需要各教學單位思考。若只靠招生方式，無法長久，還需要有實質的內容，才是釜底抽薪的方法。

近來各單位公文往來，經常會簽意見矛盾的狀況，如果事涉其他單位的經費、人員或業務，請主動溝通事先達成共識，以提高行政效率。

有些單位辦理活動時，會保留許多公共區域，導致停車困擾，引發反彈。如果可以，請盡量不要影響公共空間。

另外，總務處針對學校做了很多規劃，許多工程都在執行，但因為公家機關時程的關係，容易造成誤解，也請大家務必體恤總務處同仁後勤支援的辛苦。

柒、散會：16 時 20 分。

國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點草案

- 一、為健全本校公共區域監視錄影系統之管理，並規範調閱程序，特訂定國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱要點。(以下簡稱本要點)
- 二、本要點所稱之監視錄影系統，係指為維護校園人身及財物安全，由總務處規劃設置之影像攝錄相關設備與系統。
- 三、本校校區周邊及公共空間區域得裝設監視錄影系統，由總務處維護管理；其他單位為維護辦公及教學空間內、外之安全，由其自行規劃設置及指派專人維護管理。
- 四、為維護公共利益及校園安全有調閱錄影資料之必要時，為避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法，~~不提供為個人目的之查詢，有調閱錄影資料之必要~~應填具申請表(表 1-1)，核可後由總務處承辦人陪同申請人獨自調閱。同一事件之不同申請人，得以填具同一張申請書後由總務處承辦人陪同所有申請人共同調閱。
- 五、調閱錄影資料須配合總務處承辦人操作解說，申請人不得任意操作設備，經發現不配合者，承辦人有立即中止申請人調閱之權。
- 六、校外人員或機關調閱錄影資料，檢具檢警機關報案資料或函件。
- 七、錄影資料有複製(拷貝)留存之必要者，須檢附檢警機關報案資料或函件。取得之複製檔案不得隨意散播及複製，違者自行負擔相關法律責任。
- 八、監視錄影檔案僅保留 10 日，應於事發 10 日內完成調閱申請。
- 九、本要點如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學校園公共區域監視錄影系統調閱申請表

申請日期： 年 月 日

單位/系級		學號/職員代碼		
申請人姓名		聯絡電話		
申請事由				
調閱地點				
調閱開始時間	年 月 日 ☐ AM ☐ PM 時 分			
調閱結束時間	年 月 日 ☐ AM ☐ PM 時 分			
簽核單位	單位主管 (或校安中心)	駐警隊	事務組組長	總務長
核章				

監視錄影系統調閱說明：

一、於總務處事務組駐警隊網站下載申請表後，經簽核單位核章後，另行安排監視錄影系統調閱時間（表 1-2）。

二、錄影畫面調閱時間：

（一）週一至週五：上午八點半至晚上九點半。

（二）週六、週日：上午八點半至下午四點半。

三、監視錄影檔案僅保留 10 日，請於事發 10 日內完成調閱申請。

四、調閱錄影資料須配合駐警隊承辦人操作解說，申請人不得任意操作設備，經發現不配合者，承辦人有立即中止申請人調閱之權。

五、為避免違反個資法，調閱監視畫面時，申請人應填具申請表後由總務處承辦人陪同申請人獨自調閱。同一事件之不同申請人，得以填具同一張申請表後，由總務處承辦人陪同所有申請人共同調閱。

六、監視畫面不得私自翻拍或側錄。

七、其他規定請參閱本校監視錄影系統調閱要點。

上述說明本人已確實詳閱，並謹遵以上規定。

簽名：_____日期：_____年 月 日

國立勤益科技大學學生校外實習要點草案

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106年3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3月30日105學年度第2學期校外實習委員會決議通過修正草案

一、為培養學生務實致用之能力，促使學生及早體驗職場工作，提昇學生就業競爭力，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、學生校外實習各單位執行之工作業務如下：

- (一) 教務處、進修推廣部：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。
- (二) 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜。
- (三) 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點之修訂、校外實習經費之授權及協助實習就業媒合等其他校外實習相關事宜。
- (四) 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(附件一)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件二)。
- (五) 諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。
- (六) 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助實習媒合資訊平台相關資料填寫與維護、實習輔導教師校外實習之督導、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。
各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估同意後，通報研究發展處，未經系所認可者一律不予以認列。

三、學生校外實習行前工作內容包括：

- (一) 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評估，填寫「校外實習合作單位基本資料表」（附件三）以及「校外實習單位評估表」（附件四），經實習輔導教師評估，送系（所）審查通過後，交由研究發展處彙存校外實習合作機會。
- (二) 各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定及相關安全等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。
- (三) 實習輔導教師應對所屬學生說明實習報告內容規定及學生實習成績評定之標準。
- (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（附件五、六），契約範本內容可依各系(所)實際需求經系級校外實習

委員會修訂。

(五) 各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件七)送交研究發展處備查。

(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(附件八)並完成學生平安保險及意外保險之投保。

四、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 1 次、學年實地訪視學生至少 2 次，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」(附件九)送交各系(所)辦公室存查。

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

五、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。

六、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。

七、校外實習課程型態有：

(一) 寒、暑期課程。

(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「國立勤益科技大學學生校外實習課程開設要點」辦理。

前項之校外實習課程，得以累積型多元實習時數折抵之。鼓勵外籍生、僑生、陸生、港澳生、身心障礙學生參與校外實習，如無法完成者，經各系實習委員會通過，提列名單專案簽核同意免除實習。

八、累積型多元實習方案，指下列型態：

(一) 依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數，其中甲級及 A 級證照每張可抵 200 小時，系核心證照每張可抵 160 小時，乙級及 B 級證照每張可抵 120 小時，丙級及 C 級證照每張可抵 60 小時，若列為系畢業門檻不可重複折抵。

(二) 修習「產業概論」通過者，可折抵校外實習課程時數 30 小時。

(三) 參與教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者。如屬計畫核定清單者，該計畫執行期限不得低於實習規定時數，校外實習時數之抵算以計畫執行月數的 5 倍計，折抵情形由各系自訂。

(四) 實習場所為校內者(不含校內實作相關課程)，可折抵時數上限為 54 小時(本校創新育成中心進駐之廠商不適用本款規定)。

(五) 其他經各系(所)委員會專案審核同意者，折抵上限為 160 小時。

前項實習時數折抵方式得合併計算，但不得低於320小時。

九、校外實習經費來源如下：

(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或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

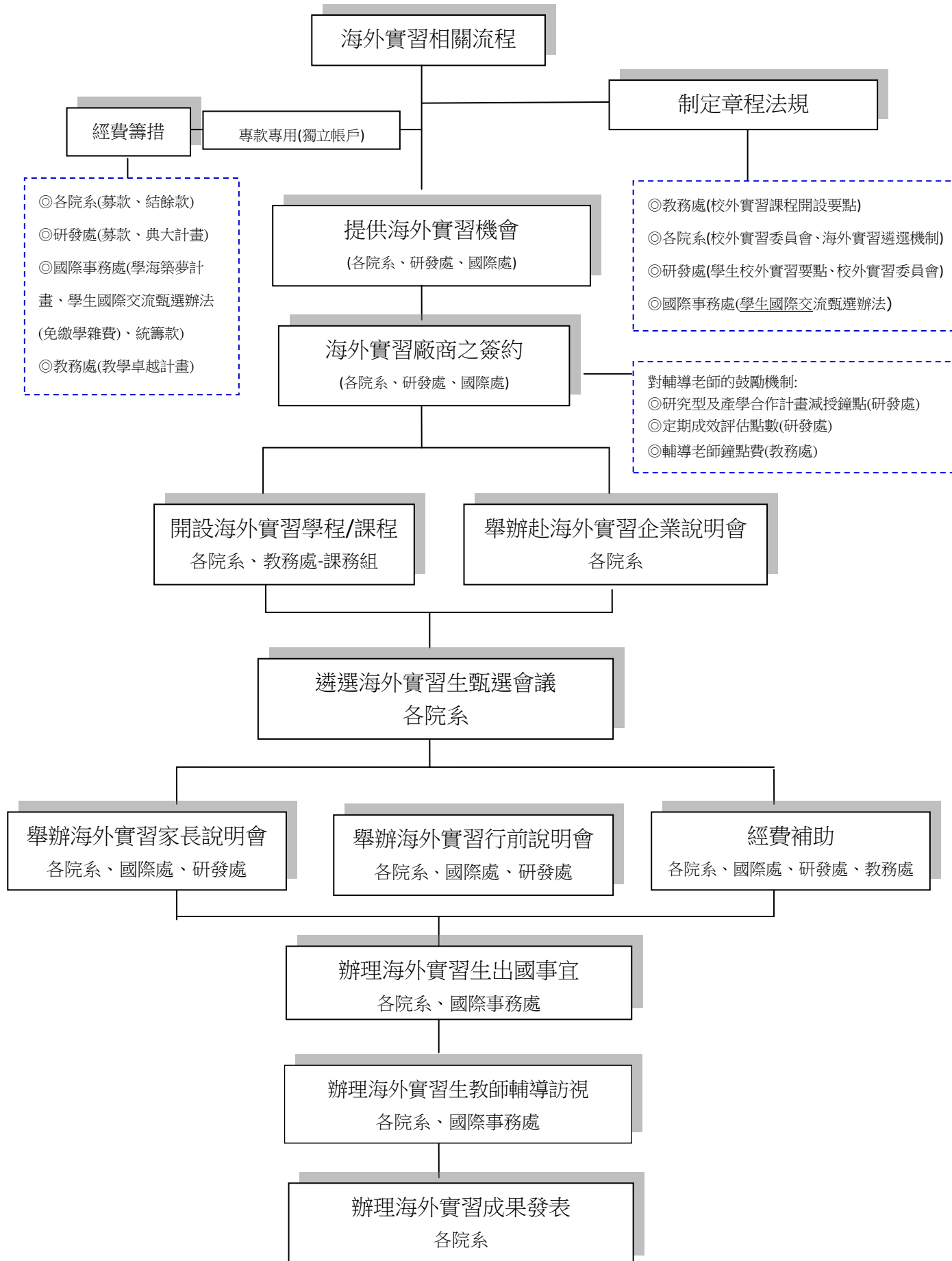
十、各系(所)應設校外實習相關委員會，討論並決議各系(所)學生實習相關施行事項。

十一、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件 4

校外實習要點附件一

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 <u>研發處</u>	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 <u>研發處</u>	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	✓	✓	

年/月	工作內容	國際事務處 <u>/研發處</u>	各系院	備註
	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)		✓	
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1次、學年實地訪視學生至少2次，海外實			根據本校「學生校外實習要點」第四、五、六條辦理。

年/月	工作內容	國際事務處 <u>研發處</u>	各系院	備註
	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。			
	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(計畫期程結束後兩週內)		✓	「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

年/月	工作內容	國際事務處 <u>研發處</u>	各系院	備註
				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。

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定草案

一、國立勤益科技大學為推動教師進行與專業或技術有關之研習或研究，依本校教師進行產業研習或研究實施要點第七點，訂定「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定」(以下簡稱本規定)。

二、教師進行產業研習或研究，依下列規定辦理：

(一)至合作機構或產業實地服務或研究：

1. 定義：係指由本校薦送專任教師(含校務基金進用教學人員)至與任教科目相關之國內外公民營機構進行實地服務或研究。

2. 依服務時間長短分為：

(1)深耕服務半年期：教師赴公民營機構服務半年。

(2)深耕服務1年期：教師赴公民營機構服務1年。

3. 教師權利：

(1)參與教師深耕服務期間帶職帶薪，由本校支給全薪(含本俸及學術研究費)，不再補助教師其他費用，並依其帶職帶薪服務時間採計升等年資。

(2)參與教師深耕服務期間得免受教師定期成效評估，但須由教師提出在公民營機構服務及在校各項績效報告，並會辦研究發展處及人事室，由校長核定是否晉薪級。應接受評估年度不在校內致未能提出者，俟返校服務後順延辦理。

4. 教師義務：

(1)深耕服務教師可全時、全職於合作機構進行研習，無需返校義務授課，如因系所教學所需，得配合返校授課。每週可支領超鐘點數不得超過4小時(含校內外各學制)。

(2)參加教師應與所赴之公民營機構訂定契約並約定回饋條款。所收取之回饋金，以足支應所屬系(所)分擔其教學工作而聘任校外兼任教師之鐘點費為原則。

深耕服務半年期:每案至少14萬元以上。

深耕服務1年期:每案至少28萬元以上。

獲教育部深耕服務經費補助之教師，其應收取之回饋金可扣除教育部補助款。

(3)回饋金收取時程：

深耕服務半年期:應於教師至公民營機構服務第6個月內1次收取。

深耕服務1年期:應於教師至公民營機構服務第6個月內及第12個月內分2次收取。

(4)依本點規定所收取之回饋金，由學校統一收取後，扣除系(所)分擔其教學工作而聘任兼任教師之鐘點費後，其餘額50%納入校務基金；另50%分配予系(所)，其運用依經常費用支用辦理。

(5)參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約。

(6)參與過本服務方案之教師6年內不得再提出申請。

- (7)參與教師應於深耕服務期滿1個月前申請歸建；教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，於次1學期返校服務。
- (8)教師於深耕服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理；經判決有罪確定者本校得予以停聘或不續聘。若因可歸責於教師之事由辦理計畫終止，造成學校及業界之困擾，該教師6年內不得再提申請。若有涉及賠償事宜，教師應負相關賠償責任，帶職帶薪期間所支領之薪資是否繳回由本委員會審議。

5. 因故無法執行計畫之處置：

- (1)參與教師或配合公民營機構因故無法執行計畫時，應由教師提出並敘明原因，備妥與合作廠商計畫終止同意書等相關文件簽會研究發展處及人事室，陳請校長核可後依相關規定配合辦理終止事宜。
- (2)如因可歸責於合作廠商之事由終止本計畫，自契約終止日起，6年內不與該廠商締結相關計畫案。如係惡意終止，並得依相關法律程序要求廠商合理賠償。

6. 辦理方式：每年3月或9月由參加教師提出申請，確切時間以公文公告方式辦理。

- (1)申請教育部補助計畫：從其相關規定。
- (2)由研究發展處邀集各學院院長與人事室召開計畫說明及辦理期程會議，並請各執行單位於規定時間內提出深耕服務計畫案，交研究發展處彙辦審核。
- (3)於申請公告期間，經系（所、中心、室）、院教評會審議通過，再經研究發展處、教務處會核所提計畫內容，提請校教評會審議推薦人選，陳請校長核定參加人員。

7. 深耕服務經核定後之申請案件，以學年度為單位，1年期者以當學年度8月1日為起始日，至隔年7月31日為終止日；半年期者以當學年度2月1日為起始日，至7月31日為終止日，或以8月1日為起始日，至隔年1月31日為終止日實施。

8. 經費來源與補助：

- (1)依教育部補助之相關規定向教育部申請補助。
- (2)代課鐘點費及二代健保補充保費由所收取之回饋金支應。
- (3)每週超支鐘點費用依本校「專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點」規定支應。

(二)教師6年內與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉或商品化或其他具體成果之認定標準如下：

- 1. 計畫類別：適用符合本校建教合作收支管理要點之計畫；如係承接政府機關計畫，需與產業相關並有企業出資(含法人)，始得認列。
- 2. 計畫金額：企業出資(含法人)經費累計達30萬元(含)以上且累計執行期間達6個月以上者納入採計。
- 3. 教師報經學校核准擔任上市（櫃）公司董事、監察人、獨立董事、薪資報酬委員會委員、審計委員會委員，依服務或研究期間採計認定。

(三)教師6年內參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習或校外實習：

- 1. 定義：係指依教師專業或技術有關領域，邀請國內外合作機構、相關職業團體或

產業，共同規劃及辦理產業研習，由本校有意願參與研習之教師，以 2 人(含)以上同校或跨校共同組成之互動式團隊研習或工作坊，避免演講式或講座式研習。

2. 期間計算：以教師實際參與研習之期間計算，以半日為單位，累計五日(不含假日)為 1 週，累計 4 週為 1 個月，6 年內須達 6 個月以上。

3. 參加深度研習：

(1)參加研習教師應於研習前依本校教師差假規定辦理請假手續。

(2)參加研習教師於研習結束後，檢附實務研習報告及由公民營機構發給之研習活動證書送交研究發展處學術發展組。

(3)有關實務研習報告，參加研習之教師應分別撰寫繳交。

4. 校外實習課程任課教師定期至實習機構參訪，其研習期間之計算依本校「學生校外實習課程開設要點」第七點規定辦理，並請教務處提供指導校外實習學生之教師名單及相關資料，其期間依本點第二項規定計算。

5. 申請舉辦深度研習：

(1)以本校系(所、中心、室)或由教師組成團隊為單位提出。

(2)研習領域：分為工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲及其他等六大領域。配合各系所教學領域及其自身重點特色，與國內外相關企業合作規劃辦理前述各領域之研習課程。

(3)申請時間：以每年 3 月底或 12 月底提出計畫申請。

(4)辦理時間：以每年寒、暑假期間為原則，惟申請教育部經費補助辦理者，其辦理研習期間至少 2 週，特殊產業得視季節性需要於學期中實施。

(5)經費來源與補助：依教育部補助之相關規定向教育部申請補助，或由學校相關經費支應，補助各學院舉辦每場經費 5 萬元為上限，至多每年補助 4 場，以補助經常門為原則。

三、教師進行深耕服務或深度研習其結案報告及其管考，悉依教育部規定辦理。

四、教師研習或研究期間依本規定第二點所定之形式類型，可連續或累計方式但個別採計，並依類型之採計標準最先完成者，為教師完成研習或研究之依據。

五、教師赴產業研習或研究之人數，每系(所)每學期連同核准半年以上之進修、講學、研究、出國考察及教授休假研究人數不得超過該系(所)教師人數 30%；系所合一者，應合併計算。

六、本規定如有未盡事宜，由本校教師進行產業研習或研究推動委員會議定實施。

七、本校教師依據本校「教師赴公民營機構研習服務作業要點」參與研習服務，其相關權利義務自本規定發布日施行後適用本規定辦理。

八、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學建教合作收支管理要點修正草案

「國立勤益科技大學建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」併案廢止

「國立勤益科技大學建教合作計畫結餘款分配及支用要點」併案廢止

「國立勤益科技大學小型檢驗處理要點」併案廢止

- 95.09.27 勤技研字第 0950003514 號函訂頒
- 96.01.31 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過
- 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
- 102.12.03 102 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
- 102.12.26 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
- 103.01.13 勤益科大研字第 1031300021 號函修訂
- 103.05.22 102 學年度第 2 學期第 3 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
- 103.12.01 勤益科大研字第 1031300584 號函修訂
- 105.12.08 105 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
- 106.01.03 勤益科大研字第 1051300752 號函修訂

一、本校為加強與公民營企業及機構之建教合作，充分發揮教育資源並配合我國經濟建設之發展，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，特訂定本要點。

二、本校接受公民營企業及機構委託之建教合作項目包括：

- (一)專案研究計畫：專案研究計畫係指對委託案件之結果能出具促進我國工商業技術發展之研究報告書者。
- (二)技術服務案件：技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗、鑑定、審查、設計等工作報告書之案件。
- (三)在職人員進修之專案訓練計畫：專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，且能提出專案技能之訓練報告書者。
- (四)教育部、科技部及各級政府機構委辦之研究計畫，如委託單位對其經費支用確有明文規定者，一律依其規定辦理，不受本要點之限制。

三、建教合作經費應每年提列收支預算，提校務基金管理委員會審查通過後執行。

年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依前項程序辦理者，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。

四、專案計畫、技術服務及專案訓練計畫得編列儀器或軟體設備費用、經常費用、行政管理費及技術移轉費（應依本校建教合作委員會之決議及研發成果與技術移轉管理要點辦理）。

經常費用得包括業務費、人事費（不含行政人員工作酬勞）、材料費、維護費及旅運費等。

行政管理費應按下列規定編列：

- (一)政府機關及公民營機構委託之專案研究計畫，應按計畫總經費編列 15% 之行政管理費。
- (二)技術服務案件之收費標準由各執行單位參考第一、二項之項目自訂，其中應按計畫

總經費編列 25%之行政管理費。

- (三)凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練，其行政管理費依據本校「推廣教育收支管理要點」之規定辦理。
- (四)科技部補助計畫提撥之行政管理費依科技部及本校相關規定辦理，並依規定提撥一定比例作為研發成果管理及推廣業務之專款。
- (五)各委託單位對行政管理費之提撥有明文規定者，得依該單位規定辦理，惟需簽會研究發展處，陳校長核可後始得調整提撥比例。
- (六)研發處為因應校務重點特色發展而執行之計畫案，應經由建教合作委員會審議，陳校長核可後始得調整提撥比例。

五、行政管理費依下列分配比例使用：

(一)科技部補助計畫：

- 1. 40%提供作為水電維護費使用。
- 2. 30%提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。
- 3. 30%提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於科技部計畫所衍生之研發成果使用。

本點第(一)項第2款及第3款於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。

(二)產學合作及其他計畫：

- 1. 5%提供作為水電維護費使用。
- 2. 31%分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(教學單位)35%、學院2%、承辦單位(研究發展處)15%。協辦單位：主計室15%、總務處15%、人事室9%、秘書室9%。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」規定辦理。
- 3. 64%提供作為學校統籌款：其中得先編列24%(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校「校務基金自籌收入收支管理規則」規定辦理。

(三)由產學營運總中心承接計畫及技術移轉案：

1. 承接計畫：

- (1)5%提供作為水電維護費使用。
- (2)31%分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(產學營運總中心)35%、學院2%、承辦單位(研究發展處)15%。協辦單位：主計室15%、總務處15%、人事室9%、秘書室9%。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」規定辦理。
- (3)64%提供作為學校統籌款：其中得先編列24%(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，50%作為執行單位(產學營運總中心)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校「校務基金自籌收入收支管理規則」規定辦理。

2. 技術移轉案：

(1)15%提供作為水電維護費使用。

(2)85%分配予各業務單位，分配比例為：產學營運總中心 60%、學院 1%、系所 2%。

協辦單位：主計室 14%、總務處 14%、人事室 1%、秘書室 8%。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」規定辦理。

(3)學校統籌款：依據本校「研發成果與技術移轉管理要點」之規定辦理。

(四)有關分配予各業務單位比例，若需特定協辦單位得從既有協辦單位經費中，提列至多 10%另行分配。

六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定者外，人事費用最高以各案經常費之 70%為上限。

為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之。

參與建教合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給：

(一)計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不得超過其學術研究費百分之六十五。

(二)協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。

(三)研究助理：碩士生每一案件每月支領酬勞不得超過助教學術研究費之百分之六十，數案件併計不得超過其百分之百。上述酬勞不包括原領獎學金。

(四)臨時工作人員：除委託單位另有規定外，上課學期中每月支領金額比照本校工讀生管理辦法之規定辦理，寒暑假期間得依工作時數計算。

(五)約聘僱專任人員：其酬勞依本校「校務基金進用專案工作人員報酬支給標準」辦理。

前項(一)(二)款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過「公立各級學校專任教師兼職處理原則」中兼職費月支數額之上限。

本點之人事費支用總額應符合本校「編制內教師本薪(年功薪)及加給以外之給與及編制外人員人事費支給要點」第三點之規定辦理。

七、承辦國外建教合作或有關國防科技之重大研究案件，其計畫主持人及協助研究人員之酬勞，除每月支給總額最高限外，不受前點之限制。

八、建教合作之收入，儀器設備及材料費得優先撥用，行政管理費得於尾款收訖後再行撥用。儀器設備費可由數個案件轉撥各執行單位設備費集中支用。

九、建教合作計畫結餘款分配及支用規定：

(一)計畫結餘款，係指本校建教合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。

(二)計畫結餘款分配原則：

1. 計畫結案後結餘款不足新台幣壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。

2. 建教合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。

3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用，其中國際差旅費需依「本校出國補助要點」規定辦理。
2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於教師及行政人員之兼任酬勞費。
3. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校「校務基金自籌收入收支管理規則」規定辦理。
4. 由產學營運總中心承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。

(四)本校結餘款管理方式：

1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。
2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。

十、簽約手續

- (一)公民營企業及機構欲委託本校進行專案研究計畫或專案訓練計畫者，可逕與本校各系、所、中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具研究計畫書或訓練計畫書，檢同建教合作經費支用預算表與人事費（不含行政人員工作酬勞）預算表以及合約書草案，經執行單位主管同意，簽會研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室之審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。
- (二)技術服務案件，逕由委託單位向各執行單位接洽，各執行單位依自身需求訂定技術服務辦法，並視需要簽訂技術服務合約書；免辦簽約手續者，需經執行單位主管同意。若委託單位必須以學校名義簽約者，由主持人擬具合約書經研發處、主計室、人事室審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫建教合作經費入款單會辦各相關單位。

技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。免簽約者由委託機構逕向出納組繳納，並由出納組開具統一收據。

十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依建教合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。免簽約者經各執行單位主管同意後逕洽委託機構辦理結案。

十三、本校同仁執行建教合作研究計畫必須按本點規定辦理，不得私自承接主持研究計畫，利用校內設備或人力進行研究或技術服務事項；違反此項規定者，將提請建教合作委員會會議討論，提出建議後，送請教師評審委員會處理。

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學教師學術研究倫理教育課程實施要點(草案)

- 一、為培養本校教師對學術倫理之素養，以精進學術研究之品質，特訂定「國立勤益科技大學教師學術研究倫理教育課程(以下簡稱本課程)實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校新進專任、專案教師、專業技術研究人員及專案研究人員，須於起聘日起一年內完成至少六小時本課程研習。
- 三、自一百零六年十二月一日起，首次申請科技部計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行計畫之參與研究人員，應檢附申請研究計畫之日前三年內至少六小時之參與本課程訓練相關證明文件至研究發展處備查；一百零六年十二月一日後所聘首次執行科技部計畫之參與研究人員，應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之參與本課程訓練相關證明文件至研究發展處備查。
- 四、本校新進專任、專案教師及專業技術研究人員須選擇修習以下任一課程：
 - (一)「臺灣學術倫理教育資源中心」網站(<https://ethics.nctu.edu.tw/>)所列之本課程。
 - (二)教學發展中心於新進教師研習營辦理之本課程。
 - (三)各區域教學資源中心辦理之本課程。
 - (四)校內各單位辦理之本課程。前項課程內容須經研究發展處認可，並提供主辦單位核發之講習證明。
- 五、自本要點施行後，完成本課程研習並提供證明者，始得申請科技部相關計畫。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依本校教師專業倫理守則及政府有關法令規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學105學年第2學期第三次行政會議電子簽到表

時間：106年5月25日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席47人，請假9人

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	2017/5/25 下午 02:06:16	
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2017/5/25 下午 02:18:04	
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞彬	2017/5/25 下午 02:13:58	
192.168.1.103	機械系	蔡明義	2017/5/25 下午 02:14:30	
192.168.1.104	化材系	倪聖中	2017/5/25 下午 02:02:25	
192.168.1.105	冷凍系	管衍德		請假
192.168.1.106	機械系	王丁	2017/5/25 下午 02:11:02	
192.168.1.116	國際事務處	郭春敏	2017/5/25 下午 02:08:05	
192.168.1.117	語言中心	林玉霞	2017/5/25 下午 02:10:02	
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	2017/5/25 下午 02:12:35	
192.168.1.119	電機系	蔡政道	2017/5/25 下午 02:04:15	
192.168.1.120	電子系	林水春	2017/5/25 下午 02:04:11	
192.168.1.121	資工系	張蓀英	2017/5/25 下午 03:05:45	
192.168.1.122	學生會會長	李政霖	2017/5/25 下午 02:13:37	列席
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠	2017/5/25 下午 02:12:58	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2017/5/25 下午 01:46:11	列席
192.168.1.126	秘書室	陳韋如	2017/5/25 下午 01:47:29	列席
192.168.1.121	總務處	黃嘉彥	2017/5/25 下午 02:07:08	
192.168.1.122	學務處	鄭文達	2017/5/25 下午 02:10:07	
192.168.1.123	秘書室	賴秋庚	2017/5/25 下午 02:03:20	
192.168.1.124	副校長室	賴雲龍		請假
192.168.1.125	校長室	陳文淵		請假
192.168.1.126	副校長室	李鴻濤	2017/5/25 下午 02:01:58	
192.168.1.127	教務處	潘吉祥	2017/5/25 下午 02:10:32	
192.168.1.128	研發處	汪正祺	2017/5/25 下午 02:13:26	
192.168.1.130	創辦人辦公室	陳媛珊	2017/5/25 下午 02:07:31	
192.168.1.131	產學營運總中心	林熊徵		請假
192.168.1.132	教務處	黃士嘉	2017/5/25 下午 02:12:02	
192.168.1.133	學務處	朱瓊濤	2017/5/25 下午 02:07:12	
192.168.1.134	總務處	歐文生		請假
192.168.1.135	研發處	宋文財		請假
192.168.1.138	研發處	蕭惠珍	2017/5/25 下午 02:13:41	
192.168.1.139	研發處	魏立雯	2017/5/25 下午 02:13:39	
192.168.1.147	體育室	宋孟遠	2017/5/25 下午 02:10:49	
192.168.1.148	諮商輔導中心	李泰山	2017/5/25 下午 02:13:01	
192.168.1.149	通識教育學院	劉柏宏	2017/5/25 下午 02:08:17	
192.168.1.150	基礎通識教育中心	劉淑爾		請假
192.168.1.151	博雅通識教育中心	陳永銓		請假
192.168.1.156	研究發展處	呂盈潔	2017/5/25 下午 02:13:53	列席
192.168.1.164	電算中心	陳瑞茂	2017/5/25 下午 02:03:59	
192.168.1.165	人事室	鍾家政	2017/5/25 下午 01:57:52	請假，由尹光明秘書代理
192.168.1.166	人文創意學院	宋文沛	2017/5/25 下午 02:11:53	
192.168.1.167	景觀系	張淑貞	2017/5/25 下午 02:22:12	
192.168.1.168	應英系	蘇紹雯	2017/5/25 下午 02:32:15	
192.168.1.169	文創系	陳英偉	2017/5/25 下午 02:09:15	
192.168.1.171	學務處	黃書祥	2017/5/25 下午 02:06:17	列席
192.168.1.172	總務處	張明哲	2017/5/25 下午 02:04:17	列席
192.168.1.173	總務處	江芯艾	2017/5/25 下午 02:04:36	列席
192.168.1.181	圖書館	王圳木	2017/5/25 下午 02:07:50	
192.168.1.182	主計室	王麗珍	2017/5/25 下午 02:09:46	
192.168.1.183	管理學院	王清德	2017/5/25 下午 02:09:41	
192.168.1.184	工管系	康鶴耀	2017/5/25 下午 02:17:47	
192.168.1.185	企管系	林裕凌		請假
192.168.1.186	資管系	張定原	2017/5/25 下午 02:10:17	
192.168.1.187	流管系	邱素伶	2017/5/25 下午 02:22:05	
192.168.1.189	休管系	陳奕伸	2017/5/25 下午 02:13:43	
192.168.1.198	進修推廣部	黃世演	2017/5/25 下午 02:08:15	