

國立勤益科技大學 107 學年度第 1 學期第一次行政會議紀錄

時間：107年9月27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：陳文淵 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) 補充報告事項如下：

教務處：

- 一、為推動高教深耕計畫，已訂定深碗課程實施要點，於原課程外增設學生討論、實作或互動學習之非講授類課程，自本學期起受理全校教師開設。針對開課、授課方式等，特邀請雲林科技大學張登文副教授，於10月16日(二)13時假國秀樓試務中心經驗分享，敬邀各位老師踴躍參加。
- 二、本處將於10月23、24日下午，辦理高中生專班參訪活動，預計邀請100位高中教師參與。在此感謝資工、工管、冷凍三系協助，也希望藉此活動，促進招生成效。

【主席】請深碗課程之授課老師務必參加10月16日的演講活動。

進推部：本部將於10月1日(一)19時50分辦理進修推廣部開學典禮，敬邀各位院長及進推部各系主任蒞臨。

人事室：

- 一、本室於今日下午3點半假青永館2樓聚賢廳舉辦教師節慶祝茶會，會中備有精緻點心及豐富摸彩品，歡迎各位師長踴躍出席。
- 二、系上聘任專案教師，無須一年實務工作經驗之條件。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計30件(含落後2件)；

申請解除列管，予以結案者15件；

繼續辦理，持續列管者15件。

一、落後案件

案 號：1061F0904

落後單位：總務處

案 由：儘速完成校園安全(蛇類等)安全檢查及處理因應。

執行情形：本案現正修正蛇類出沒處理標準作業程序。2018/6/14

落後原因：本案現正依秘書室意見，修正蛇類出沒處理標準作業程序。2018/4/18

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0401

落後單位：總務處

案由：針對 106 年度用電節約成效未能達標部分，進行檢討並求改善之道。

執行情形：現正調查各大樓用電種類與比例，進行分析及探討原因。 2018/6/14

落後原因：

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

三、進行中案件

案 號：1052F0502

提案單位：體育室

案由：開放校友申請運動卡

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本室對校友申請辦理運動卡案，本室相關法規皆以經修法函頒，擬申請解除列管。 2018/7/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0206

提案單位：學生事務處

案由：請學務處召集系主任共同研議，釐清系學會組織角色定位與系所關係

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：經 107 年 6 月 29 日會議決議，各系學生會運作仍按本校既有的規範來管理與輔導，現階段尚無須增修相關規定之必要，並於 107 年 7 月 4 日陳核同意解除此管考文案。

2018/7/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0505

提案單位：總務處

案由：本校校園交通安全管理暨教育委員會設置辦法第七條條文修訂案

決議：維持原條文，暫不修改。請人事室鍾主任協助研議代理出席之法制規範。

執行情形：本案於 107 年 1 月 11 日 106 學年度第一學期第五次行政會議決議維持原條文、暫不修改。另附帶決議請人事室研議代理出席之法制規範，爰俟人事室擬出相關法制規範，本單位俾配合法規辦理後續事宜。 2018/1/29

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1001

提案單位：進修推廣部

案由：建立產學合作國際專班尼泊爾學生之管理機制並提報相關會議審議

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：旨揭管理機制要點草案於 5 月 17 日完成法規會審議，並於 7 月 3 日通過 106 學年度第 2 學期學生事務會議審議，本案已由學生事務處 107 年 7 月 11 日勤益科學字第 1071100602 號函發（如附件），請協助解除列管。 2018/8/7

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1002

提案單位：人事室

案 由：為提升公務人員工作士氣，建議學校辦理各項行政人力遞補作業時，兼顧公務人員之升遷權益

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：關於本校公務人員陞遷權益保障均係依據公務人員陞遷法及其施行細則等相關法規及本校職員陞遷甄審作業要點辦理：

- 1.本校職缺之甄補係由用人單位簽奉校長核可後決定採行內陞、外補或由校務基金進用專案工作人員遞補，並移請人事室辦理後續事宜。
- 2.依本校實務運作經驗，除有特殊任用需求外，多數優先採內陞方式進行，如採外補均以申請考試分發或商調身心障礙人員為限。
- 3.若採內陞方式辦理，本室將會函發本校各一級單位、mail 全體行政同仁及於校內陞遷暨校外徵才電子公告欄公告，確保同仁確實知悉此訊息。
- 4.陞遷分數之組成包含書面審核、主管評分、甄選小組評分(由考績委員及用人單位主管組成)、校長綜合考評，應可有效確保分數效度。
- 5.公務人員職缺甄補，除有免經甄審之情形外，均會經由本校考績及甄審委員會審評後，再由人事室造冊簽請校長就前三名圈補之。

綜上所述，目前本校公務人員陞遷程序應符合法規及兼具同仁權益保障，另本室將持續參酌各方意見及關注相關法規動態，適時改進本校陞遷措施以確保同仁陞遷權益。

本案擬請同意解除列管。 2017/10/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0206

提案單位：體育室

案 由：本校「運動場館設備收支管理要點」修訂案。

決 議：

- 一、修正要點第一點，依據「國立科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」訂定「國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點」。
- 二、要點第四點「本校校務基金自籌收入收支管理規則」修正為「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」。
- 三、修正要點第三點第一款場館設備收入，5%分配至權責單位，95%入校務基金。
- 四、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：於 107 年 7 月 11 日勤益科大體字第 1072200039 號函頒 2018/7/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0207

提案單位：諮商輔導中心

案 由：有關本校「導師指導活動費支給要點」修正草案。

決 議：

一、要點第二點第二款，自「惟為強化國際生…」該段文字，獨立為第三款；「仍有輔導事實特性」修改為「需持續輔導」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 107 年 6 月 25 日以勤益科大諮字第 1072500064 號函陳請校長核定發函完成。 2018/6/25

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0302

提案單位：學生事務處

案 由：有關本校輔導服務傑出教師遴選辦法第 1 條及第 11 條之條文修正案

決 議：

一、修正辦法第十一條，「計劃」統一為「計畫」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：有關本校輔導服務傑出教師遴選辦法第 1 條、第 11 條及第 12 條之條文修正案，業於 107 年 6 月 13 日以勤益科大學字第 1071100512 號函致本校各一級單位周知。

2018/6/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0305

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「教師進行產業研習或研究實施要點」第二點

決 議：照案通過，續提校務會議審議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校「教師進行產業研習或研究實施要點」業於 107 年 6 月 25 日以勤益科大研字第 1071300350 號函發。 2018/6/25

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0307

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「推動研究發展獎勵要點」條文

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業經 107 年 06 月 29 日勤益科大研字第 1071300364 號函修訂並函發各教學單位知悉。 2018/6/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0308

提案單位：產學營運處

案 由：有關本校「工具機學院大樓收費要點」新訂草案

決 議：

一、修正要點第二點，北、南棟改為 A、B 棟；「每坪」改為「每坪每月」；建議樓層面積單位與建築圖面積單位一致。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業經 5/17 法規審查會議通過，5/24 行政會議通過，5/31 臨時校務基金管理委員會審議通過，函頒發文日期 107 年 6 月 25 日，勤益科大產字第 1074000142 號。 2018/7/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0312

提案單位：產學營運處

案 由：有關本校「創新育成經費收支要點」修訂案

決 議：

一、修正條文第二條，審查會改為委員會；當然委員及召集人為本校副校長。

二、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：本案業於 107 年 7 月 25 日 1074000170 號-國立勤益科技大學創新育成經費收支要點函發 2018/7/26

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0401

提案單位：教務處

案 由：本校「教學傑出教師遴選辦法」修正案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

執行情形：本案業經 107 年 7 月 4 日校務基金管理委員會審議通過。 2018/7/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0402

提案單位：學生事務處

案 由：本校輔導服務傑出教師遴選辦法部分條文修正案

決 議：

一、刪除條文第四條文字「或第一款」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

執行情形：業已續提案送 107 年 7 月 4 日校務基金管理委員會及 107 年 9 月 12 日校務會議討論通過。 2018/9/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0403

提案單位：研究發展處

案 由：本校 107 年度教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：照案通過。

執行情形：預計於 9/27 於教師節茶會頒獎表揚。 2018/9/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0404

提案單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「產學合作及科技部研究計畫獎助生及兼任助理約用要點」草案
決 議：

- 一、修正要點第八點「三等親」為「三親等」。
- 二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案已於 107 年 7 月 20 日勤益科大研字第 1071300410 號函頒完成 2018/7/23

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0405

提案單位：產學營運處

案 由：修訂本校「工具機學院大樓進駐收費要點」草案
決 議：

- 一、修正要點全文，樓層面積單位以平方米計。
- 二、刪除要點第三點第二項文字「不足一坪以一坪計算」。
- 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：業經 6/21 行政會議通過，於 7/4 提臨時校務基金管理委員會會議通過，函頒發文日期 107 年 7 月 25 日，勤益科大產字第 1074000171 號。 2018/7/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0301

提案單位：總務處

案 由：請營繕組併同身障、友善廁所等必設空間，全面評估學校使用中廁所的堪用狀況後，規劃各年度整修順序，俾於編列經費逐年處理。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本校各建物廁所(含無障礙、友善廁所)業完成評估，並編列經費逐年改善，且奉鈞長解除列管。 2018/6/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0303

提案單位：體育室

案 由：建議學校規劃舉辦教師共同參與的運動類型競賽，凝聚向心力。請體育室立即規劃，並於本學期開始推動。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：2018 汗動勤益教職員工校園路跑已於 107 年 6 月 6 日(三)完成該活動，總計 77 人報名參加。 2018/6/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0601

提案單位：學生事務處

案 由：通盤檢討外籍生入住流程

執行情形：已於 107 年 7 月 17 日 14 時假圖資大樓 27 人會議室召開「外籍生入住流程暨管理機制討論會議」，會議記錄成核會辦中。 2018/7/24

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0602

提案單位：總務處

案 由：身障及友善廁所部份請積極爭取教育部相關經費補助。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：教育部無障礙設施相關經費補助，係於歷年 12 月函送各校申請，並於隔年 4 月核定補助結果；本組將匯整無障礙及友善廁所改善預算，由諮商輔導中心統一函報教育部申請。 2018/6/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0603

提案單位：景觀系

案 由：景觀系負責誠樸館後方植栽溫室之環境安全維護，如未有效利用，由該系負責拆除，以維校園安全。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：持續溝通協調中。 2018/9/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0604

提案單位：總務處

案 由：請總務處擬訂持續推動本校節能改善之具體作為。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：截至 107/9/21 止尚未填覆執行情形。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0605

提案單位：總務處

案 由：事務組聘用水電專長人員需實際從事全校水電維護與修繕事宜，並請該組於人員聘任滿 6 個月後提出相關效益報告。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：截至 107/9/21 止尚未填覆執行情形。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0701

提案單位：國際事務處

案 由：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程訂定標準作業流程案

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程目前尚在研擬規畫中。 2018/9/20

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F0901

提案單位：人事室

案 由：請人事室、產學營運處、進修推廣部共同研議專案工作人員績效獎金核發機制。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：擬彙整相關單位意見並開會討論。 2018/9/21

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：產學營運處

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：7/12 及 9/7 已將本處建議提供給人事室參考 2018/9/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修推廣部

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：俟權責單位通知旨揭研議會議時間。 2018/9/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1071B0101

提案單位：教務處

案 由：107 學年度行事曆調整放假補課案，提請審議。

說 明：

- 一、本校 107 學年度行事曆業經教育部 107 年 4 月 16 日臺教技(四)字第 1070052381 號函備查。
- 二、依教育部 107 年 7 月 5 日臺教技(四)字第 1070103326 號函調整 107 學年度部份假期：
 - (一)農曆初三(108 年 2 月 7 日)適逢週四，調整 2 月 8 日(五)為放假日，並於 107 年 1 月 19 日(六)補行上班(春節期間為寒假，爰此日間部學制不需補課)。
 - (二)和平紀念日(108 年 2 月 28 日)適逢週四，調整 3 月 1 日(五)為放假日，並於 2 月 23 日(六)補行上班、上課(2/23 建議補課由教師及學生自行約定補課時間)。
- 三、如依上述 2 月 23 日(六)補行上課，因進修推廣部及進修學院週六日皆有課程，若於週六補課則有衝堂之虞。爰此日間部課程，建議由授課教師自行擇日補課後，填製授課(補課)異動申請表，繳回課務單位備查。

四、本案如蒙審議通過，依來文說明不需再次報教育部備查，將公告全校週知。

決 議：照案通過。

案 號：1071B0102

提案單位：進修推廣部

案 由：有關本部 107 年度行事曆修正乙案，提請審議。

說 明：

一、有關本部 107 學年行事曆已於 107 年 4 月 16 日依教育部臺教技(四)字第 1070052381 號函核備。

二、107 學年度新生入學輔導原訂 107 年 9 月 13 日(四)舉行，因電資學院於 107 年 9 月 14 至 15 日辦理「2018 科技部電力學門專題計畫成果發表會暨 15 屆台灣電力電子研討會」須於前一日進行場佈，其會場位置與新生入學輔導衝突，且場地轉換困難，故修正本部新生入學輔導為 107 年 9 月 12 日(三)舉辦，並經 107 年 7 月 25 日第 1073200331 號簽呈同意修正(如附件 1)後業已通知新生，故今提案追認修正本部 107 學年度第 1 學期行事曆。

三、另依教育部 107 年 7 月 5 日臺教技(四)字第 1070103326 號函及教務處課務組第 1070056951 號簽呈調整 107 學年度部份假期：

(一) 農曆初三(108 年 2 月 7 日)適逢週四，調整 2 月 8 日(五)為放假日，並於 107 年 1 月 19 日(六)補行上班(2/8 建議由教師及學生自行約定補課時間)。

(二) 和平紀念日(108 年 2 月 28 日)適逢週四，調整 3 月 1 日(五)為放假日，並於 2 月 23 日(六)補行上班、上課(2/23 建議補課由教師及學生自行約定補課時間)。

四、如依上述 1 月 19 日(六)及 2 月 23 日(六)補行上課，因三部週六日皆有課程，若於週六補課則有衝堂之虞。爰此補課課程，建議由授課教師自行擇日補課後，填製授課(補課)異動申請表，繳回課務單位備查。

五、爰此，修正本部 107 學年度行事曆，修正後行事曆如附件，本案如蒙審議通過，依來文說明不需再次報教育部備查，將公告全校週知。

決 議：照案通過。

案 號：1071B0103

提案單位：體育室

案 由：本校「代表隊參加國內運動競賽差旅費支用要點」修正案。

說 明：

一、旨揭要點業經 107 年 6 月 13 日法規會審議通過，續提行政會議審議。

二、修正雜費補助學生每日上限為 200 元，免檢據單據覈實報支，檢附修正條文對照表及修正後全文。

三、如蒙審議通過，陳請校長核定發布後實施。

決 議：「旅運費」統一修改為「差旅費」，餘照案通過。

案 號：1071B0104

提案單位：教務處

案 由：有關本校自我評鑑實施辦法第三條修正草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案經 107 年 9 月 5 日法規審查委員會審議通過。
- 二、本校自我評鑑實施辦法前於 104 年 12 月 24 日經 104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過，因教育部自 106 學年度起不再辦理各學校專業類科系所評鑑，為因應系所評鑑方式變革，經酌其他學校作法及本校目前實際需要，擬修正旨揭草案。
- 三、檢附本校自我評鑑辦法第三條條文修正草案總說明、條文修正對照表及修正後全條文案。

決 議：條文第三條文字酌修為「…教學單位（專業類）已參加…」，餘照案通過。

案 號：1071B0105

提案單位：通識教育學院

案 由：修訂本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」部分條文，提請討論。

說 明：

- 一、修訂內容建議獎勵對象適用本校專案教師，其獎勵內容比照專任教師辦理。
- 二、本案經 106 學年度第 2 學期第 1 次擴大院務會議、107 年 9 月 5 日法規審查委員會審議通過。
- 三、修訂條文對照表。
- 四、旨揭修正後全文。

決 議：照案通過。

案 號：1071B0106

提案單位：研究發展處

案 由：「國立勤益科技大學學生專題實習實作要點」修正案，提請審議。

說 明：

- 一、依據「105 學年度技專校院實習課程績效評量」結果辦理。
- 二、本校點經 107 年 9 月 25 日召開之 107 學年度第 1 學期校外實習委員會審議通過。
- 三、檢附「國立勤益科技大學學生專題實習實作要點」修正對照表及修正後全文附件。
- 四、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜，另涉及課程部分擬請教務處配合修正「國立勤益科技大學學生校外實習課程開設要點」。

決 議：

- 一、要點名稱修改為「國立勤益科技大學學生校外實習要點」。
- 二、內文之實習委員會統一呈現為「校外實習委員會」。
- 三、餘照案通過。

曾懷恩研發長補充：有關學生對於問卷滿意度偏低之題目，業請各系提至校外實習委員會進行討論。感謝各系助理協助，截至目前已有機械系、化材系、電機系、電子系、資工系、休管系、流管系等七系繳回，請其餘系所儘速繳交。

案 號：1071B0107

提案單位：總務處

案 由：有關本校公務車輛增購汰換及租賃使用要點部份條文修正案，提請討論。

說 明：

- 一、本案經 107 年 9 月 5 日法規審查委員會審議通過。
- 二、本要點部分條文修正對照表及修正後全文草案如附件。

三、如蒙核可，續提校務基金管理委員會討論。

決議：照案通過。

案 號：1071B0108

提案單位：人事室

案 由：研擬修正本校聘僱人員工作規則草案，提請審議。

說 明：

一、勞動基準法及其施行細則修正於 107 年 3 月 1 日起施行，擬配合修正本校聘僱人員工作規則；本工作規則草案業經本校第 2 屆第 9 次勞資會議審議通過。

二、本案經本會審議通過後，報請主管機關核備後公告實施。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：

冷凍系管衍德主任：建議總務處在後校門管制閘門前方張貼明顯告示，在校外車輛未進入閘門前就提醒其改由前校門通行，避免駛入閘門後再倒車，影響後方交通及車輛安全。

總務處黃嘉彥處長：目前已於後校門設立告示牌，並交代保全人員，若有上述情況發生，統一引導車輛進入後迴轉由另一車道出校門，以紓解塞車狀況。

企管系曹文琴主任：近日管理館 B1 停車場的車道在夜間完全沒有照明；多次在車道指示燈為綠燈時下 B1，遇到對向同時有車輛往上急駛，車道狹窄相當危險，請問車道指示燈為雙向或單向告示？是否有較安全的方式。

【主席】請總務處實地勘查後再回應。

電資學院趙貴祥院長：依據秘書室校際交流紀念品領取原則，紀念品依單位核給，一單位提供一份禮品，建議學校放寬規定，改依貴賓人數核給。

國際處黃世演處長：建議區隔致贈主客及一般貴賓的禮品，既不失禮也不至增加過多經費。

主席：依趙院長及黃處長意見辦理。

化材系主任高肇郎：學校積極推動國際產學合作，建議優先建立英文相關文件，以利老師與國外洽談合作事宜。

【主席】產學合作之英文文件由研發處負責處理。

陸、結論

無。

陸、散會：15 時 10 分

國立勤益科技大學代表隊參加國內運動競賽差旅費支用要點修正草案

88 年 12 月 02 日體育室擴大室務會議通過實施

96 年 1 月 31 日第三次臨時校務會議通過

96 年 4 月 9 日勤益科大體字第 0962200010 號函修訂

97 年 9 月 12 日經 97 學年度第 1 學期體育室務會議通過修訂

97 年 10 月 7 日勤益科大體字第 09722200009 號函修頒

97 年 10 月 7 日勤益科大體字第 0972200009 號函頒

103 年 9 月 4 日經 103 學年度第 1 學期室務會議通過修訂

103 年 12 月 22 日勤益科大體字第 1032200077 號函頒

107 年 5 月 17 日經 106 學年度第 2 學期室務會議通過修訂

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 2 學期第 9 次法規審查委員會會議修訂通過

一、為辦理本校學生參加各項比賽活動差旅報支，特訂定本要點。

二、適用範圍：凡本校學生經簽請校長核可代表學校參加下列比賽活動者得依規定申請差旅費補助：

- (一)由教育部主辦之大專院校比賽活動。
- (二)由全國大專院校體育總會主辦之各項比賽活動。
- (三)由全國各單項協會主辦之各項比賽。
- (四)其他由校長核准參加之比賽活動。

三、依比賽地點與本校距離遠近，分差旅費種類為：

- (一)本地性比賽活動差旅費：以學生參加比賽活動能當天往返者為限。
- (二)外埠性比賽活動差旅費：以學生參加比賽活動無法當天往返者為限。
- (三)特殊情況專案辦理。

四、核可標準：

(一)差旅費支給標準：

- 1. 雜費以每日以 200 元、半日 100 元為上限。
- 2. 住宿費以比賽地點距離本校所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得檢據覈實報支住宿費，每人每日上限 1,000 元，未檢據者不得報支住宿費。
- 3. 交通費以覈實報支，最高以補助火車自強號為限，但其他機關專備或學校自派交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

(二)服裝費以每人每學年 800 元。

(三)上列費用由體育室業務費支應。

五、申辦手續：負責組隊單位（教練或各隊負責人）應將報名表以及比賽經費預算表經由行政程序一併簽請核准後，方得參加比賽；比賽活動結束後負責組隊單位（教練或各隊負責人）應依規定辦理差旅費結報手續。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學自我評鑑實施辦法

102 年 12 月 26 日 102 學年第 1 學期第 4 次行政會議通過
104 年 12 月 24 日 104 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會議修正通過
107 年 9 月 27 日 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

第 一 條 國立勤益科技大學為建立自我評鑑機制，發展校務特色，提升整體教學、研究品質及辦學績效，特依據「大學法」第五條、「大學評鑑辦法」，訂定「國立勤益科技大學自我評鑑實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 本校各教學及行政單位均應舉辦自我評鑑，自我評鑑類別分為：
一、校務評鑑：對教務、學生事務、總務、研究發展、國際事務、圖書、資訊、推廣教育、人事、主計及管考等校務運作，進行全校整體性之評鑑。
二、專業評鑑：對教學單位之教育目標、課程、教學、師資、學習資源、學習成效及畢業生生涯追蹤、專業表現、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。
各學院評鑑得選擇歸類於校務評鑑或專業評鑑，但教育部另有規定者依其規定辦理。

第 三 條 自我評鑑之實施包括「內部評鑑」及「外部評鑑」二階段，校務自我評鑑以每五年一次為原則，專業類以每二年一次為原則。教學單位(專業類)已參加教育部認可之國內外專業評鑑機構評鑑者，得陳請校長同意後免辦理自我評鑑作業。
自我評鑑時程得依教育部評鑑作業相關規定進行調整。

第 四 條 為辦理自我評鑑業務，設置評鑑指導委員會，指導全校自我評鑑規劃相關事宜。評鑑指導委員會由本校校長、行政副校長、學術副校長及校外委員六人，共九人組成，校長擔任主任委員，教務長為執行秘書。校外委員由校長遴聘之，任期二年，期滿得續聘之，委員會任務如下：
一、指導自我評鑑作業之規劃與推動。
二、自我評鑑相關事務之諮詢與指導。
三、審議自我評鑑實施計畫書。
四、針對評鑑結果提出改進建議。

第 五 條 為規劃及執行自我評鑑工作，設置評鑑工作小組，分為「校務評鑑工作小組」、「校級專業評鑑工作小組」及「教學單位評鑑工作小組」。由校長擔任總召集人，主任秘書擔任評鑑工作管考負責人，教務長擔任評鑑總籌單位負責人。
「校務評鑑工作小組」由副校長擔任召集人，執行秘書為研發長，各行政單位一級主管及五學院院長等組成，得依據評鑑項目另行編組並推派各分組負責人，成員為相關業務承辦人員。其任務如下：
一、訂定校務類自我評鑑實施計畫。
二、推薦內部及外部評鑑委員名單。
三、參考教育部「科技大學評鑑指標」之各項評鑑項目、評鑑參考效標，進行內部及外部評鑑工作。
四、自我評鑑報告及相關評鑑資料表冊之資料蒐集及撰寫。
五、評鑑相關佐證資料之準備及彙整。
六、實地訪評(含預檢)之場地準備及行程安排。

- 七、評鑑建議改善項目改進追蹤與成果彙整。
- 八、參加評鑑相關訓練與研習。
- 九、其他評鑑相關事項。

「校級專業評鑑工作小組」由副校長擔任召集人，教務長為執行秘書，學院院長負責督導系、所評鑑業務推動。其任務如下：

- 一、審議專業類全校性自我評鑑實施計畫。
- 二、參考教育部「科技大學評鑑指標」之各項評鑑項目、評鑑參考效標，規劃全校專業類評鑑工作。
- 三、參加評鑑相關訓練與研習。
- 四、其他評鑑相關事項。

「教學單位評鑑工作小組」由各教學單位主管擔任召集人，成員為相關業務承辦人員。其任務如下：

- 一、訂定教學單位自我評鑑實施計畫。
- 二、推薦內部及外部評鑑委員名單。
- 三、參考教育部「科技大學評鑑指標」之各項評鑑項目、評鑑參考效標，進行內部及外部評鑑工作。
- 四、自我評鑑報告及相關評鑑資料表冊之資料蒐集及撰寫。
- 五、評鑑相關佐證資料之準備及彙整。
- 六、實地訪評(含預檢)之場地準備及行程安排。
- 七、評鑑建議改善項目改進追蹤與成果彙整。
- 八、參加評鑑相關訓練與研習。
- 九、其他評鑑相關事項。

第 六 條 為辦理內部評鑑，應成立內部評鑑委員會，其委員組成及任務如下：

- 一、校務評鑑委員由校務評鑑工作小組推薦校內資深行政主管五至九人，由校長聘任之。
- 二、專業評鑑委員由受評教學單位評鑑工作小組推薦副教授以上教師三至五人，由校長聘任之。
- 三、委員之任務：
 - (一)進行評鑑資料書面審查。
 - (二)撰寫評鑑意見。
 - (三)出席研習活動及相關會議。

第 七 條 為辦理外部評鑑，應成立外部評鑑委員會，評鑑委員之遴聘應遵守利益迴避原則，其組成及任務如下：

- 一、校務評鑑委員由校務評鑑工作小組推薦校外學者專家十六至二十人，簽請校長聘任之。
- 二、專業評鑑委員由各受評教學單位評鑑工作小組推薦校外學者專家四至五人，簽請校長聘任之。
- 三、委員之任務：
 - (一)審閱受評單位評鑑相關資料。
 - (二)進行實地訪評。
 - (三)訪談教師、學生及相關人員。

(四)撰寫評鑑意見。

(五)出席相關會議。

第 八 條 本校之自我評鑑以教育部評鑑指標為依循。

第 九 條 為落實自主評鑑與改善之精神，自我評鑑之進程序如下：

- 一、訂定自我評鑑實施計畫。自我評鑑實施計畫校務類由研發處提出，專業類全校性計畫由教務處提出，教學單位計畫由受評單位提出。
- 二、依本辦法第六及七條規定，成立內部及外部評鑑委員會。
- 三、依照校定格式將自我評鑑資料表冊送請評鑑委員審閱。
- 四、進行實地訪評。實地訪評程序由評鑑工作小組於計畫中另訂之。
- 五、評鑑委員會應於結束實地訪評後二十日內提出詳細評鑑意見。
- 六、各評鑑工作小組應於收到評鑑意見後二個月內召開檢討會議，並定期召開評鑑結果檢討會議，提出改善方案及檢視改進成果。
- 七、校務評鑑工作小組及各教學單位評鑑工作小組應將自我評鑑資料表冊及檢討改善等資料送教務處備查。

自我評鑑進程序得依教育部相關評鑑作業之規定進行調整。

第 十 條 評鑑結果以「通過」、「有條件通過」、「未通過」呈現。

各受評單位應針對評鑑結果進行自我改善，其執行情形列入年度追蹤考核。

第十一條 自我評鑑所需經費由學校相關經費支應。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點

96 年 11 月 28 日通識教育中心會議通過

96 年 12 月 11 日教務會議通過

97 年 02 月 20 日院務會議通過

97 年 3 月 13 日行政會議通過

97 年 4 月 17 日行政會議修正通過

100 年 3 月 17 日通識教育學院院務會議修正通過

100 年 4 月 28 日行政會議修正通過

103 年 1 月 9 日通識教育學院院務會議修正通過

103 年 3 月 27 日行政會議修正通過

104 年 6 月 25 日臨時校務會議修正通過

104 年 8 月 7 日勤益科大通院字第 1043500108 號函修頒

一、本校為表彰通識教育教師典範，鼓勵優秀教師投入通識教育，提昇教學績效及教學品質，依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，特訂定本要點。

二、本遴選及獎勵作業之業管單位為通識教育學院，負責所有作業之行政工作。

三、本要點所謂「通識教育教師」，係指教師開授學校認定全校學生必須修習之基礎通識課程(含大一英文)與博雅通識教育課程。

四、獎勵對象：本校傑出通識教育教師之遴選採推薦制。凡於遴選作業期程前五
年內曾開設基礎通識課程與博雅通識課程三學期以上之本校專任、專案及
兼任教師，均得列為本要點推薦與獎勵對象。

五、傑出通識教育教師基本條件：

(一) 具有清晰且正確的通識教育理念，並能將通識教育理念充分體現於所開設之通識課程中。

(二) 通識課程教材內容，足為同類型課程楷模。

(三) 通識課程教學方法創新，能激發學生學習動機，養成學生對知識、價值與生命進行反省、批判與統整能力，同時促進學生的行動抉擇能力。

(四) 課程實踐能充分達成通識教育目標，教學成效深受同儕與學生肯定。

六、獎勵名額：每學年獎勵至多三名，必要時得做成從缺之決議。

七、獎勵內容：

(一) 獎狀乙幀。

(二) 專任及專案教師支領新台幣參萬元之獎勵金；兼任教師業務費壹萬元整。

(三) 成績優異並符合教育部所定資格者得推薦參加全國傑出通識教育教師獎候選人遴選。

八、遴選作業期程：

- (一) 遴選辦法公告日：每年四月一日起開始公告。
- (二) 推薦人或自我推薦人繳交推薦表及候選人資料表：自公告日起至當年四月三十日。
- (三) 初審：當年五月三十一日前完成。
- (四) 決審：當年六月三十日前完成。

九、遴選作業單位：

- (一) 遴選辦法公告作業單位：通識教育學院。
- (二) 候選人資料彙整單位：基礎通識教育中心、博雅通識教育中心、通識教育學院。
- (三) 初審作業單位：由通識教育學院教評會議提名 3~5 人組成初評小組負責書面資料審查及初評作業。
- (四) 通識教育教師之初選審查資料與項目如下：
 - 1. 傑出通識教育教師(自我)推薦表。(附件一)
 - 2. 候選人資料表。(附件二)
 - 3. 近三學期教學問卷分數。(附件三)
 - 4. 近三學期通識課程之課程大綱。
 - 5. 近三學期通識課程學生學期成績。(附件四)
 - 6. 學生訪談(需附註受訪學生之學期成績)。(附件五)
 - 7. 同儕意見徵詢(採彌封、無記名方式)。(附件六)
 - 8. 執行教學計畫成果或教材特色與創新。
 - 9. 學生學習成果。
 - 10. 協助教學及其相關行政事務之推動。
 - 11. 其他有助於審查佐證之相關資料。
- (五) 決審作業單位：初評小組完成評分後送交通識教育學院教師評審委員會審議，通過後再送交通識教育推動委員會議決當選名單。

十、曾獲頒本榮譽之教師，兩年內不得重複為候選人。

十一、榮獲本獎勵之教師，經校長核定後，將擇期於正式會議中頒獎表揚。為推廣傑出通識課程教學經驗，提升通識教學品質，獲頒本榮譽之教師應辦理一場教學觀摩，邀請本校教師參與分享教學心得。

十二、本要點之專任及專案教師經費來源為本校校務基金自籌收入及教育部補助計畫經費，兼任教師經費來源由校控經費支應。獎勵經費來源如於本校自籌收入支出，應依本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」規定辦理。

十三、本要點之經費支出，須編列年度計畫並經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後辦理。其支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。

十四、本要點經通識教育學院院務會議、行政會議、校務基金管理委員會及校務會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師(自我)推薦表

推 薦 者 對 申 請 人 之 評 語

推 薦 者：(簽章)

主聘單位：

職 稱：

聯絡電話： 手機：

附件二

國立勤益科技大學
學年度傑出通識教育教師獎候選人資料表

教 師 姓 名	中 文 姓 名		英 文 姓 名	
服 務 單 位			在校服 務年資	年
職 級			本職級 年 資	年
聯 絡 電 話	(公)		(宅)	
	(M)		(FAX)	
通 訊 地 址				
E-MAIL				
最 高 學 歷				
學 術 專 長				
開設通識課程學期數總計		自 學年度起開設通識課程，迄今共 學期		
通 識 課 程 開 課 資 料	序號	課 程 名 稱		學期 / 班數
	1			學年度第 學期 班
	2			學年度第 學期 班
	3			學年度第 學期 班
	4			學年度第 學期 班
	5			學年度第 學期 班
	6			學年度第 學期 班
開 發 通 識 課 程 數 位 教 材 名 稱				
相 關 通 識				

教 育 經 歷		
曾 獲 榮 譽	通 識 教 育	
	非通識 教 育	
學 術 代 表 作	專 業	
	通 識 教 育	
通 識 教 育 的 觀 察 與 建 言	(請以 1500 字為度)	

附件三

候選人近三學期開設通識課程之學生滿意度調查表

序號	課 程 名 稱	開 課 時 間	開班數	班級滿意度 總 平 均
1		學年度 第 學期		
2		學年度 第 學期		
3		學年度 第 學期		
4		學年度 第 學期		
5		學年度 第 學期		
6		學年度 第 學期		
7		學年度 第 學期		
8		學年度 第 學期		
9		學年度 第 學期		
10		學年度 第 學期		
備註欄				

附件四

候選人近三學期開設通識課程之學生成績評量表

序號	課 程 名 稱	開課時間	開 班 數	總 計 班平均 成 績	80 分 以上%	不及格 %
1		學年度 第 學期				
2		學年度 第 學期				
3		學年度 第 學期				
4		學年度 第 學期				
5		學年度 第 學期				
6		學年度 第 學期				
7		學年度 第 學期				
8		學年度 第 學期				
9		學年度 第 學期				
10		學年度 第 學期				
備註欄						

附件六

國立勤益科技大學

學年度傑出通識教育教師同儕意見調查表

候選 教師		主聘 單位		職 級	
教 授 課 程					
☐ 推薦 理由：(自由填寫)					
☐ 不推薦 理由：(自由填寫)					
☐ 沒意見					
☐ 我對該教師不瞭解，無法表達意見					

國立勤益科技大學學生校外實習要點

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

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

二、實施對象：本校在學學生。

三、校外實習類型定義：

- (一)一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險、交通。
- (二)工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法相關規定。

四、推動組織：

(一)校級校外實習委員會：

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

(二)院級校外實習委員會(得併院所課程委員會)：

1. 組織：院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選1-2人，任期1學年，連選得連任。

2. 任務：

(1) 每學期至少召開1次校外實習委員會，必要時得加開臨時會。

(2) 各院協助解決系所推動校外實習業務。

(三)系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)：

1. 組織：

(1) 各系所(含跨系及院之學程)應設置3-7人組成之校外實習委員會。

(2) 本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。

2. 任務：

(1) 討論決議各系所之學生校外實習相關辦法。

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

(四)學生實習各單位執行之工作業務如下：

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

各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估，未經系所認可者一律不予以認列。

五、學生實習行前工作內容：

(一)實習機會審核及安排：

各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件三)及「校外實習單位評估表」(附件四)，送系(所)審查。

(二)實習前應完備事項與訓練：

各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、實習安

全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。

(三)實習輔導教師之職責：

實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交實習檢核表(附件五)，以檢視實習文件是否完備。

(四)確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件六)，校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。

(五)各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件七)上校外實習管理系統。

(六)學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件八)並完成學生平安保險及意外保險之投保。

六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視：

(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、每學期實地訪視學生至少2次以上，訪視後填寫「實習訪談記錄」(附件九)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。

(三)實習學生應繳交實習月誌(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，系(所)辦公室存查。

(四)實習學生應於實習結束前，填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十二)：

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

七、實習合作機構之職責：

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

(一)學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十三)。

(二)實習生報到後，給予一定教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練。

(三)協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。

(四)指導並協助評量實習學生之實習成績。

(五)填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十四)，並擲回本校研究發展處實習就業組。

(六)其他有助於實習進行之事項。

八、學生於實習結束後，實習成績評核及成效評估：

各系(所)辦理實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，實習輔導教師占70%、實習廠商主管占30%。

九、實習學生不適應之輔導與轉介：

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，流程圖及表單如附件十五。

十、校外實習課程型態，採用分流機制進行，得採用下列型態：

(一)校內、外實習課程：實習時數須達320小時。

1. 寒、暑期課程。
2. 學期課程。
3. 學年課程。
4. 海外實習課程。

(二)專題師徒實習課程：為0-3學分，由各系決定，自104學年度(含)以後入學生適用。

校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

前項之校外實習課程型態，得以累積型多元實習時數折抵之，惟107學年度(含)以後入學之學生不適用。

有關專題師徒實習課程另以「專題師徒實習課程方案補助計畫」規定之。(附件十六)

外籍生、僑生、港澳生、身心障礙學生參與實習，如無法完成者，經各系校外實習委員會通過，提列名單專案簽核同意免除實習。

因應大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法，大陸學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。故由電算中心提供學生學籍資料，由本處統一免除實習。

十一、累積型多元實習方案，指下列型態，惟本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用：

(一)證照抵免：(依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數)

1. 通過政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等考試、專業技術人員技師類證照考試、取得技師合格證照或符合教育部公告之英文能力對照表C1以上：260小時。
2. 甲級及A級證照：每張可抵200小時。
3. 系核心證照：每張可抵160小時。
4. 乙級及B級證照：每張可抵120小時。
5. 丙級及C級證照：每張可抵60小時。
6. 其他證照：跨領域證照需經由系務會議(或系校外實習委員會)審議通過，每張可折抵30小時，最高以60小時為限。
7. 若列為系畢業門檻不可重複折抵。

- (二)修習通識跨領域學程課程：「產業概論」或「工業4.0概論」課程通過者，可折抵時數30小時。
- (三)參與科技部大專學生研究計畫、教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者，實習時數之抵算以計畫執行月數的10倍計。
- (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。

十二、補救教學之實務實習課程：學生因故未能完成實習畢業條件，包含延修生、應屆畢業生下學期已修滿160小時但未完成320小時實習時數折抵之學生，經各系提列名單專案簽核同意者，可修習具備「動手實作」及「鏈結產業實務」性質之「實務實習課程」為0學分，以補足不足之實習時數。

相關課程規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用。

十三、緊急事故通報或職災發生：

學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖及表單如附件十七。

十四、實習爭議協商處理：

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

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

十六、實習經費來源如下：

- (一)依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。
- (二)相關補助得由相關計畫經費、高教深耕計畫、其他校級計畫或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

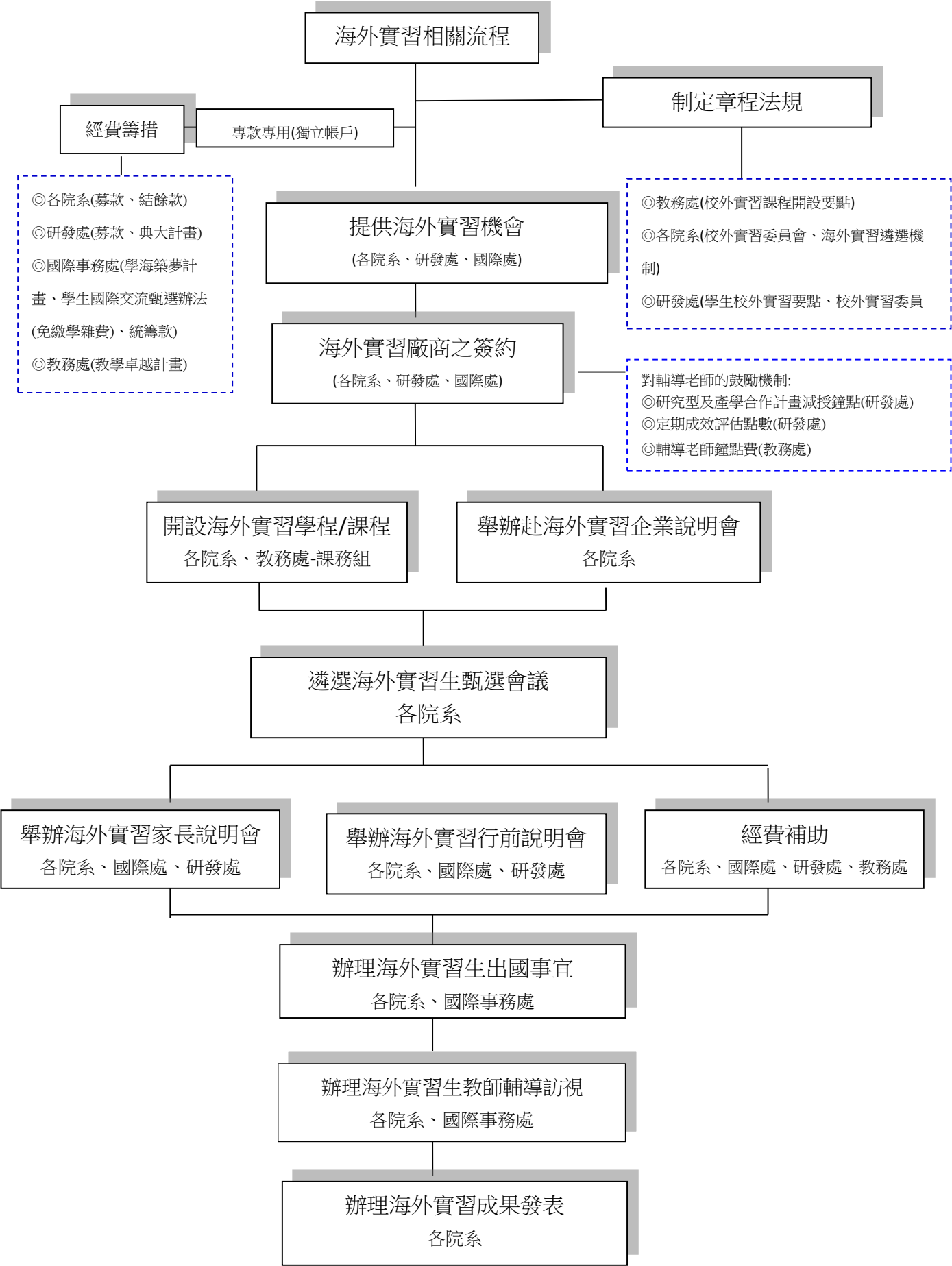
十七、各系(所)及院應設校外實習相關委員會(得併入系、院課程委員會)，討論並決議各系(所)、院學生實習相關施行事項。

十八、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。

十九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

海外實習執行分工表(1)



海外實習執行分工表(2)

一、海外實習的定義：

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

二、海外實習相關法規制定：

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

三、海外實習經費來源：

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

四、海外實習權責分工表：

打勾【✓】者，表示主辦者。

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

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

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

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

附件二

海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

104 學年度上學期第一次校外實習委員會通過

為有效掌握與了解學生實習情況，海外實習學生輔導與緊急事故處理機制如下：

一、海外實習學生輔導機制：

(一) 實習週誌：

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

(二) 輔導系統：

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

(三) 出國訪視：

系院安排實習輔導教師或國際處安排相關業務同仁至海外實習單位訪視與關懷。

二、海外實習學生緊急事故處理機制：

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

(一)立即搶救並通知學校、公司及有關人員，隨時回報最新狀況及處理情形。

(二)通知我國派駐當地之機構或國內外救援機構協助處理。

(三)妥善照顧學生。

(四)現場處理原則：

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

1、冷靜 (C：Calm)：保持冷靜，藉 5W2H 建立思考及反應模式。

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

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

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

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

行動及心態。

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

附件三

國立勤益科技大學校外實習合作單位基本資料表

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

備註：*為必填

附件一流程：

1. 填表者實習輔導教師→系(所)單位主管

2. 本表請於實習前完成。

簽核欄位	
實習輔導教師	系(所)單位主管

附件四

國立勤益科技大學_____學年度校外實習單位評估表

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

說明：

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

簽核欄位		
實習輔導教師	業界輔導廠商	系(所)單位主管

附件五

國立勤益科技大學____學年度 學生校外實習檢核表

填寫日期：中華民國 年 月 日

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

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

簽核欄位		
學生簽名	實習輔導教師簽核	所屬教學單位主管簽核

附件六

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書

立約書人：校名：國立勤益科技大學 (以下簡稱甲方)
 實習機構名稱：_____ (以下簡稱乙方)
 實習生系所及姓名：_____系/_____ (以下簡稱丙方)

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

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

(一) 學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫。

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

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

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

(五) 實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。

(六) 負責監督學生實習與生活管理。

(七) 其他有關建教合作實習協調事項。

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

實習時數_____小時以上。實習相關資訊如下：

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

三、丙方實習期間，乙方需依照下列實習津貼、工作時間、投保及福利規定給予：

(一) 每月實習待遇或津貼：

☐月薪，新台幣_____元。☐時薪，新台幣_____元。

☐領實習津貼_____元。☐領獎助學金，新台幣_____元。

☐無任何補助。

(二)工作時間：

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

(三)投保情形：

1. 勞保：☐有；☐無。

2. 健保：☐有；☐無。

3. 意外險：☐有；☐無。

4. 其他：_____。

(四)福利：

1. 宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤) ☐付費提供，每月_____元。

2. 伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元。

3. 交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

4. 獎金或補助：☐績效獎金 ☐年終獎金 ☐學費補助 ☐其它，_____。

5. 其它：_____。

四、有關學生實習內容及計畫，由甲、乙、丙三方另行訂定「學生個別實習計畫」。且實習內容不涉及勞務付出及薪資給付，乙方與丙方屬課程學習關係。

五、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

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

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

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

(四) 乙方基於保護丙方安全，不得安排丙方於午後十時至翌晨六時進行實習。

(五) 丙方於實習期間遭受性騷擾時，乙方應立即通知甲方，使甲方得依性別平等教育法相關規定，向本校學務處通報，啟動相關處理流程，並邀請甲方代表共同參與。

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

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

七、其他規定事項：

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

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

八、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙及丙三方協調訂定之，或依中華民國法律之

相關規定辦理；如有爭執時，應以台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

九、本合約自方簽約日起實施至○○○年○○月○○日止。

十、本合約書一式三份，由甲、乙、丙及見證人三方各收執乙份。

合約簽定：

甲方 學校：國立勤益科技大學 (用印)：

校長：○○○

校長印

校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

聯絡電話：04-23924505

乙方 實習機構：○○○○○○公司

代 表 人：○○○ 董事長

(用印)：

公司地址：

統一編號：

聯絡電話：

公司用印

代表人用印

丙方 實習學生姓名：○○○

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：

學生用印

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件七(7-1)

國立勤益科技大學 學年度 系(所) 學生校外實習名冊

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

註1：本表不足，請自行增列。

註2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

註3：*為必填欄位。

附件七(7-2)本次新增表單

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習機構名冊

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

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

附件八

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習
家長同意書

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

此致

國立勤益科技大學○○○系

家長姓名：(簽章)

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件九

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

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

(實習輔導教師與學生合照照片)

(實習輔導教師與學生合照照片)

輔導教師：

系所主管

附件十

國立勤益科技大學學生校外實習月誌

填寫日期： 年 月 日/第__月

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關資訊	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習		
	實習類別/ 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
本月實習工作紀錄				
一、本月工作的內容。(至少 200 個字以上)				
如：簡述本月具體的工作內容及作業流程（含前置作業）。				
二、實習檢討與心得（遭遇之疑難問題及解決方法）。(至少 200 個字以上)				
如：1.本月你學到什麼？及對工作的看法？ 如：2.面對本月遇到的工作問題，你採取的解決方法是什麼？ 如：3.主管或同儕給你工作上的建議有哪些？				
三、實習工作回饋(至少 200 個字以上)				
如：對學校或實習單位之建議				

實習生簽章	實習輔導教師簽章	所屬教學單位主管簽章

註 1：在實習期間內，每位學生應「按月」填寫（每月填寫一份）。

註 2：由實習學生簽章後，繳交實習輔導教師及所屬教學單位主管核章。

附件十一

學生校外實習心得報告

一、報告封面

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

二、報告結構

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

三、實習報告寫作

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

四、實習報告評核

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

五、實習報告封面格式如下：

國立勤益科技大學

學生校外實習心得報告

題目 _____

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

報告繳交日期(學生填)： 年 月 日

國立勤益科技大學生校外實習心得報告

學生系級/班級	
學生學號	
實習類別/課程名稱 (請勾選並填入)	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 海外實習/課程名稱： ☐ 其他：
實習期間	年 月 日至 年 月 日
實習機構名稱	
實習機構簡介(300 字)	
實習待遇	(一)實習機構薪資待遇 (勾選) ☐ 領基本薪資： ☐ 月薪_____元 ☐ 時薪_____元 ☐ 實習津貼：_____元 ☐ 獎助學金：_____元 ☐ 無給薪 ☐ 其他： (二)實習機構是否有投保勞健保及意外險 (可重複勾選) ☐ 勞保 ☐ 健保 ☐ 意外險 ☐ 其他：
實習內容： (300-800 字)	
實習面臨問題及解決： (300-800 字)	
實習心得分享與回饋： (300-800 字)	
實習照片 (至少六張)	

國立勤益科技大學

實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表

敬愛的企業先進，您好：

承蒙您的悉心指導，讓本校學子有職場實務學習之機會，謹致敬意與謝忱。

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

謝謝您對本校實習生的愛護與悉心教導！

順頌 商祺！

國立勤益科技大學研究發展處 實習就業組 敬啟

一、 實習單位基本資料

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

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

二、 實習單位之學生所屬系所：

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

三、 滿意度調查

1. 貴公司對本校實習生整體表現的滿意度如何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

- ☐學習態度不佳 ☐出勤狀況不佳 ☐缺乏職場倫理觀念

- ☐溝通表達能力不佳 ☐組織分析能力不佳 ☐其他

2. 貴公司對本校實習生專業知識與技能滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

3. 貴公司對本校實習生問題解決能力滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

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

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐課程規劃不佳 ☐實習課程型態不佳 ☐其他

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

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐實習說明會成效不佳 ☐甄選面試流程成效不佳 ☐其他

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

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

中 華 民 國 年 月

附件十三

國立勤益科技大學 _____ 系學生個別實習計畫

一、基本資料

實習機構		實習學生		實習機構		實習期間
〇〇公司	〇〇部門	姓名	系別/年級	學校 輔導老師	業界 輔導老師	
〇〇院	〇〇所	陳〇〇	環安衛系/ 三年級	陳〇〇	廖〇〇	2016/9/14~ 2017/9/13

二、實習學習內容

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

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

三、實習成效考核與回饋

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

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

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

表號：

附件十四

實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)

一、說明頁

標題：校外實習學生問卷調查表

同學 您好!

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

請各位同學詳實填答。謝謝!

國立勤益科技大學 實習就業組 敬啟

二、調查表開始

(一)基本資料 (自系統帶出有選校外實習課程之學生資料)

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

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

1.實習前辦理的說明會、面試/甄選流程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

2.實習前工安講習及職場倫理等相關課程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

3.實習機構提供我專業且安全的實習環境(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

4.實習期間遇到困難或障礙時，實習機構能適時給予輔導與協助(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

5.實習期間遇到困難或障礙時，教學系所單位能適時給予輔導與協助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

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

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

7.實習對畢業後尋找工作有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

8.實習內容與我在校所學相關(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

9.實習課程有助於我吸收新知及拓展視野

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

10.實習課程有助於提升我專業知識及實務技能

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

11.實習課程提供我進一步將理論與實務結合，並應用知識的機會

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

12.此次實習可以促進我獨立思考及提升問題解決能力

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

13.未來若實習機構願意聘任我，我會有意願前往任職(對機構)

☐會 ☐不會，請說明原因 _____

14.實習過程中學習到那些對你有幫助?(可複選) (對課程)

☐認識就業職場 ☐工作態度 ☐專業知識應用 ☐人際關係 ☐團隊合作

☐溝通技巧 ☐解決問題能力 ☐第二外語能力(如：英語、日語)

☐其他，請說明 _____

15.實習後將實務經驗應用在哪裡?(可複選) (對課程)

☐專題製作 ☐個人經歷表現，有利於求職履歷 ☐未來就業

☐其他，請說明 _____

16.我願意推薦我實習的機構給學弟妹(對機構)

☐願意 ☐不願意，請說明 _____

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

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

選項 1-12 及第 17 題，若填答普通、不同意、非常不同意，請填寫原因

(至少 150 個字)： _____

18.是否留任該實習機構，繼續服務

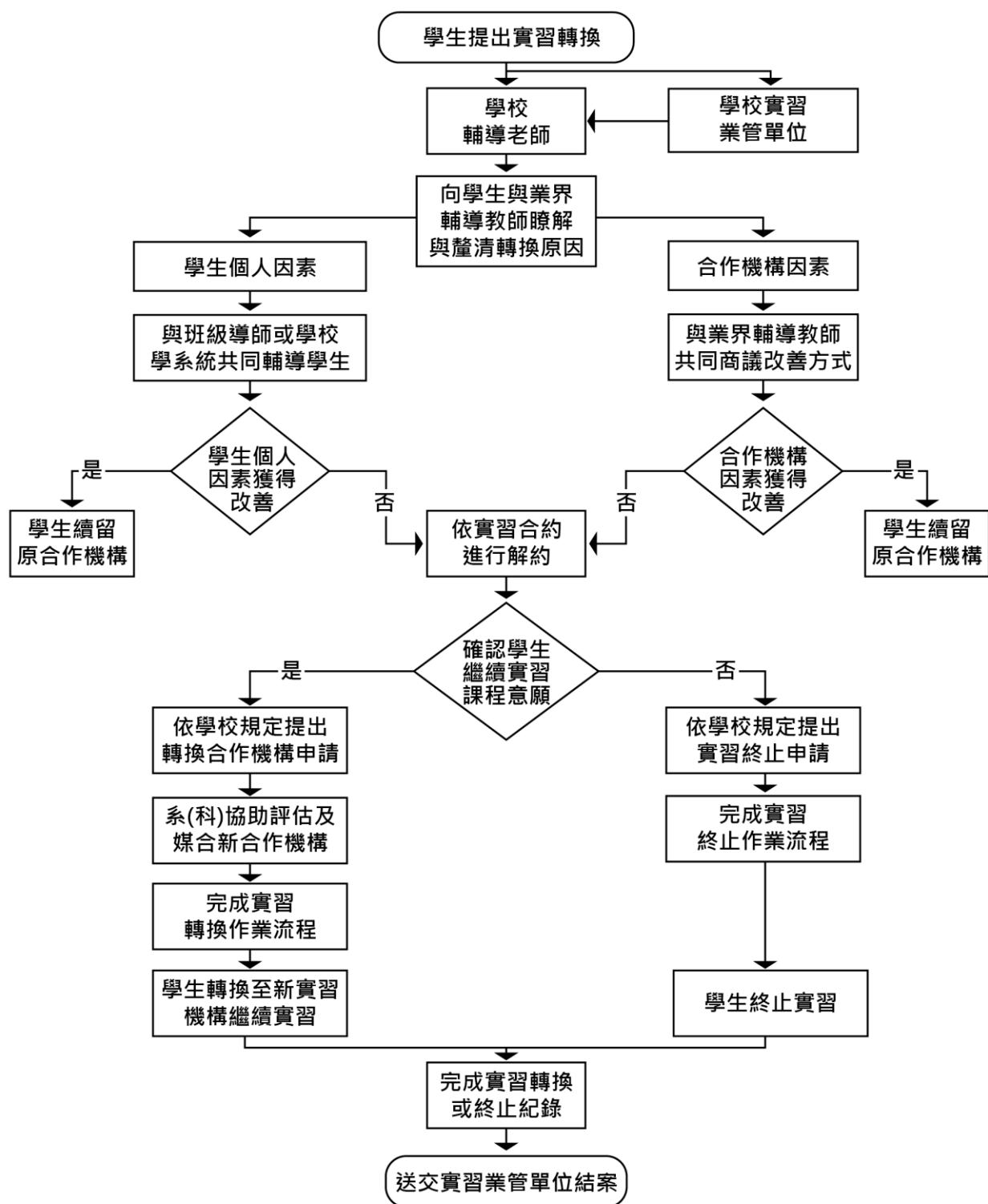
○是，起薪：_____元，福利：_____

○否

19.意見反應：

附件十五

國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業流程圖



本次新增表單

國立勤益科技大學
實習轉換實習單位或中止實習申請書

申請日期： 年 月 日

申請項目	☐ 轉換實習單位 ☐ 中止實習		
申請人資料	姓名		系(所)
	學號		班級
	連絡電話		E-mail
原實習單位資料	公司名稱		
	實習工作內容		
	已實習天數	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日	
轉換後實習單位資料	公司名稱		
	實習期間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日	
轉換實習單位/中止實習之原因			
同學簽章		家長意見	
			家長簽章：
輔導教師意見	1. ☐ 核可 ☐ 不核可		
	2. 意見說明：		
	輔導教師簽章：		
審核結果： ☐ 核可 ☐ 不核可		經 年 月 日系(所)校外實習委員會決議	
輔導教師核章		系主任核章	院長核章

備註：

1. 若經與實習輔導教師協商後，若仍需轉換實習單位或中止實習，請填寫此表送至所屬科系，由系所會議決議後，依簽核程序輔導教師→系主任→院長核章後，由系(所)協助學生處理後續事宜。
2. 申請轉換實習單位或中止實習課程所造成的任何權益損失問題，概由實習學生全權負責。

附件十六、

專題師徒實習課程方案補助計畫

107 年 8 月 29 日 107 年第六次高教深耕計畫校級計畫-管考會議通過

一、為培養學生具有專業技能及務實致用能力，將理論與實務相互應用，以發揮技職教育特色，並依據「本校學生實習實作要點」，特訂定「專題師徒實習課程方案補助計畫」。

二、專題師徒實習課程方案實施方式說明如下：

(一)「專題師徒實習」意涵：除各系原有的必修的實務專題(一)及實務專題(二)外，再開設選修課程「專題師徒實習(一)、(二)」課程(Mentor-Apprentice Internship Course for Project(一)、(二))，可由產學營運處提供產業界專題題目方向，經各系所認定題目主軸，由學長姐共同指導學弟妹製作實務專題，並鼓勵種子教師推動專題師徒制，給予經費補助，藉此傳承研究能量，以提升實務技能。

(二)類別形式：如：專題、專利、論文或其他等。

(三)實習對象及適用學年度：

1. 對象：大學日間部四技二年級以上在校學生。除大一新生不得選修外，同學修讀「實務專題(必修課)」同一學期亦不得選修「專題師徒實習」。

2. 適用入學年度：104 學年度入學以後之學生。

(四)實施方式：

1. 課程名稱及學分數：「專題師徒實習」課程，0-3 學分，3 學時。

2. 開設年級：「專題師徒實習」係原各系「實務專題(必修課)」課程之向上及向下延伸，因此，課程開設於「實務專題(必修課)」前一學期為「專題師徒實習(一)」，開設於「實務專題(必修課)」後一學期則為「專題師徒實習(二)」。

3. 修課方式：依據教務處「本校課程訂定要點、選課及加退選辦法」相關規定辦理。

4. 教師指導人數限制：每位教師以指導 12 位產業專題選修生為限。

(五)實施程序如下：於前一學期由各系先行審議本課程及修課學生名單，每學期開學前由各系提出申請並填具申請表，將紙本及電子檔擲回研發處。由教務處課務組於加退選後，提供課程開課代碼、修課學生名單、指導教師名單，經研發處審核給予經費補助。

(六)實務實習課程成效評估：

1. 學生期末須繳交「專題師徒實習課程方案補助計畫成果報告書」(選課學生至多 2 人 1 組，完成 1 件作品)，並上傳電子檔至校外實習管理系統(每人均須個別上傳至系統)，以作為學校教師評定成績依據。另提供 1 式 2 份紙本膠裝成果報告書及光碟給系上及研發處存查。

2. 可由學長或學姊共同帶領學弟妹推動專題師徒制，學長姊有指導之事實，經學校教師簽名獎勵同意書後，本處審查通過頒發指導證書。

(七)經費補助項目：

1. 學校教師鐘點費：比照聘任校內教師 1,000 元/學時，以指導 8 位學生核給 1 學時方式依比例核算。

2. 系主任推動日四技積極獎勵：15 位以上學生選讀，給予 2.5 萬元業務費；30 位以上學生選讀，給予 5 萬元業務費。

3. 加碼補助學校教師業務費：每招收 1 位學生，補助指導教師 2,000 元業務費，若為多位教師共同指導學生，則協商由其中 1 位教師代表支領本項補助。

(八)經費來源：由高等教育深耕計畫項下支應。若經費不足時，得彈性調整運用經費。

三、本計畫經高教深耕計畫校級計畫-管考會議審議通過，陳請校長核定發布後實施；修正時亦同。

專題師徒實習課程方案補助計畫申請書

申請時間： 年 月 日

一、基本資料

系所/班級	系 年 班		
授課地點、時間	授課地點： 授課時間：		
申請計畫主管 /教師	姓名： 分機： 手機： 信箱：	行政助理/ 研究生	姓名： 分機： 手機： 信箱：
指導基本資料(本表不足，請自行增列)			
身分別	學校指導教師		
姓名			
電話			
e-mail			
任職 單位			
職稱			
身分別	指導學弟妹或學長姊指導 1	指導學弟妹或學長姊指導 2	
姓名			
電話			
e-mail			
班級			
學號			
身分別	選課學生 1	選課學生 2	
姓名			
電話			
e-mail			
班級			
學號			
核章			
第一階段(系所)			
申請教師	系助理	系主任	

第二階段(研發處實習就業組)		
承辦人	組長	研發長
第三階段(計畫辦公室)		
計畫辦公室(收件)		校級計畫管考委員會
分項助理：	主任：	
繳交成果表件： ☐ 專題師徒實習課程方案補助計畫成果報告書 ☐ 其他：		

二、經費預算表

(一)經費授權基本資料

序號	授權姓名	會計室系統帳號	登帳人員姓名	登帳人員聯絡電話	登帳人員e-mail	授權經費

(二)經費編列

經費編列					
計畫編號	經費項目	單價	數量	單位	小計
A-2-5	校內學校教師鐘點費 1,000 元/1 學時	1,000		時	
	校內學校教師鐘點費之補充保費 (鐘點費總額*1.91%)	1,000	* 時 *1.91%	批	
	學校教師業務費 (指導 位學生)	2,000		人	
	系主任業務費(位學生選讀)	由研發處統計後，進行授權各系主任。			
	合計				

※經費編列項目說明

1. 學校教師鐘點費：比照聘任校內教師 1,000 元/學時。(以指導 8 位學生核給 1 學時方式依比例核算)
2. 加碼補助學校教師業務費：每招收 1 位學生，補助指導教師 2,000 元業務費，若為共同指導 1 位學生，則協商由其中 1 位教師代表支領補助。
3. 系主任推動日四技積極獎勵：15 以上學生選讀，給予 2.5 萬元業務費；30 位以上選讀，給予 5 萬元業務費。
4. 經費核銷期程：依據高教深耕校級計畫管考會議決議。

專題師徒實習課程方案補助計畫
成果報告書

(成果報告書名稱)

部別：日間部四技

類別：☐專題、☐論文、☐專利、☐其它(請說明：) (4 擇 1)

執行期間：☐ 學年度上學期、☐ 學年度下學期、☐ 學年度。(3 擇 1)

專題參與學生：(若學生 1 人獨立完成 1 件成果，僅需填寫 1 人資料)

序號	班級	學號	姓名
1			
2			

指導教師：

類別	系所	職稱	姓名(親簽)
學校 教師			

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學 著作權授權聲明書

茲授權國立勤益科技大學將此「**專題師徒實習課程方案補助計畫成果報告書**」進行授權，得以電子形式儲存、製作與利用，提供本校非營利性質之學習與檢索、閱讀、列印等，得不限時間與地域，為教學與學術研究等目的之參考。

題目：

立書同意人：

參與學生：(若學生 1 人獨立完成 1 件成果，僅需填寫 1 人資料)

序號	班級	學號	姓名(親簽)
1			
2			

指導教師：

類別	系所	職稱	姓名(親簽)
學校 教師			

中 華 民 國 年 月 日

專題師徒實習課程方案 補助計畫成果報告書

題目：

一、與系專業核心能力鏈結情形(必填項目)

二、成果報告書參考格式

(一)前言(簡介、亮點、研究方法.....)

(二)文獻探討或產業背景論述

(三)研究方法

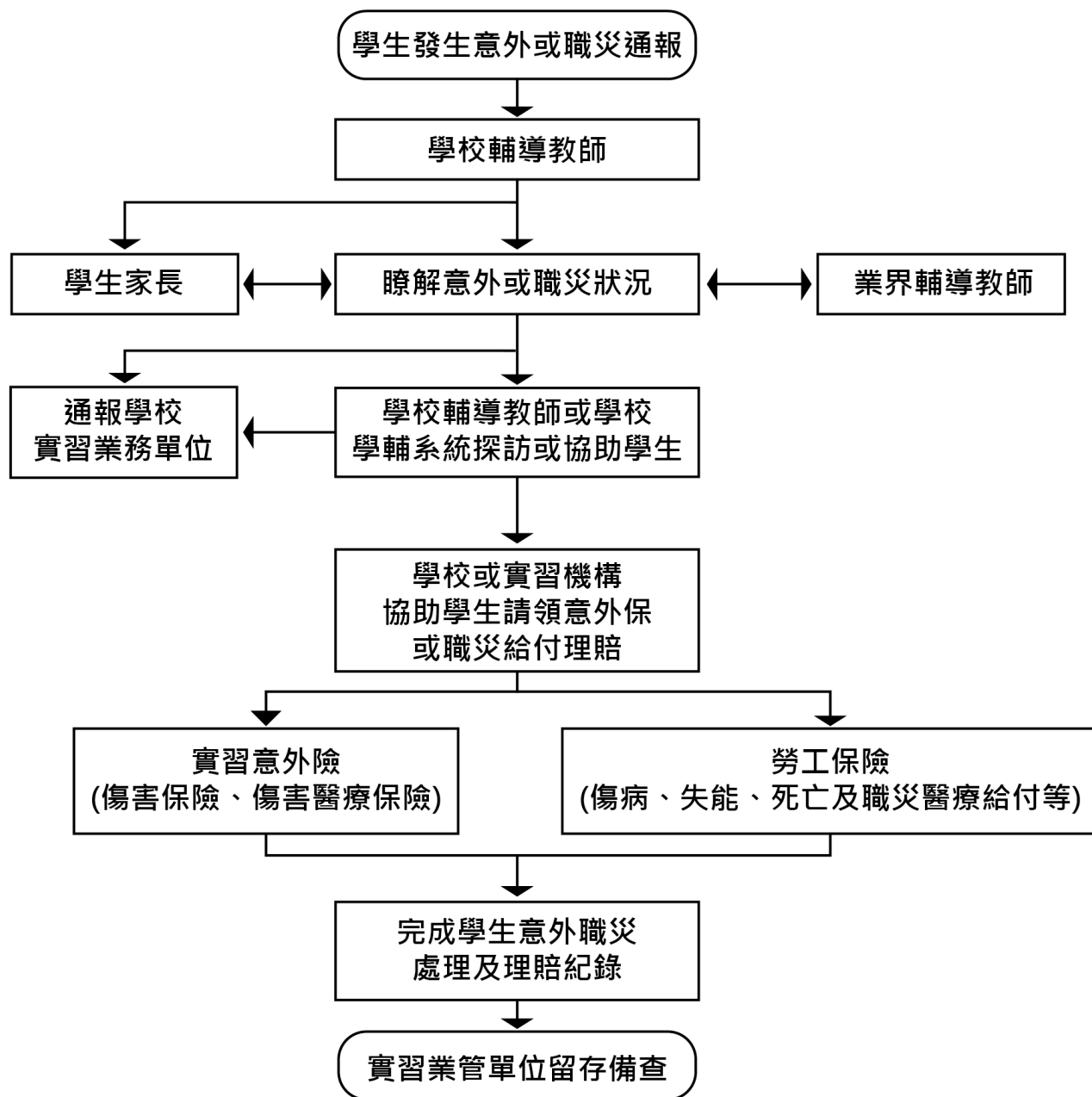
(四)師徒制傳承與指導

(五)照片(非必填項目)

(六)結論

國立勤益科技大學學生校外實習緊急事故或職災通報

流程圖



本次新增表單

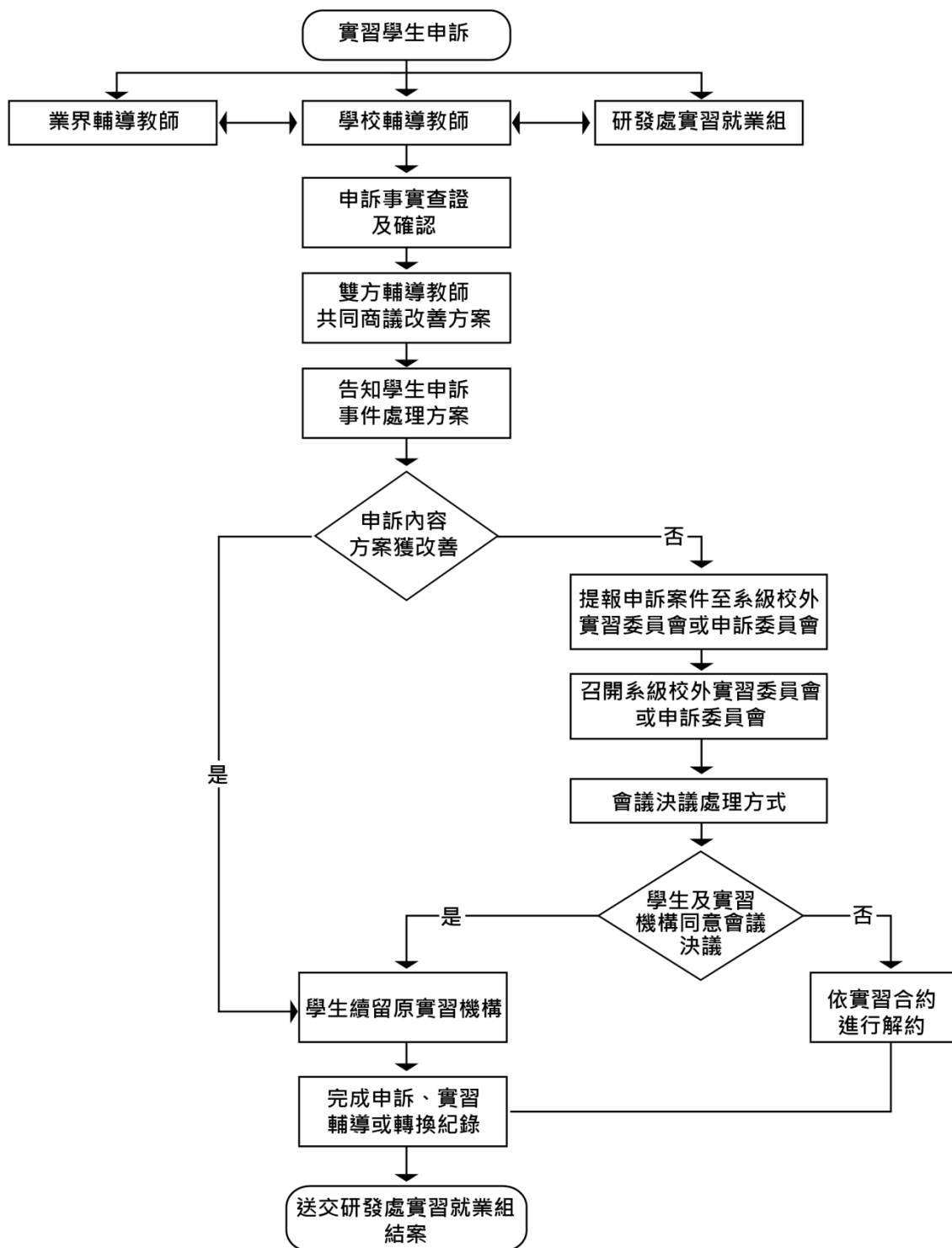
國立勤益科技大學校外實習緊急事故或職災通報單

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

※填報須知：事故發生後三個工作天內填報，請各單位依欄位確實填寫。

附件十八

國立勤益科技大學學生校外實習爭議協商處理流程圖



本次新增表單

國立勤益科技大學校外實習爭議協商單

申請日期： 年 月 日

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

附件十九

實習活動報告書

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

核章欄位	
系承辦人	系所主管

實習活動簽到表

活動名稱: _____

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

活動地點: _____

主講者職稱/姓名: _____ / _____

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

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

國立勤益科技大學學生校外實習委員會設置要點

中華民國102年9月26日102學年度第1學期第一次行政會議審議通過

中華民國102年10月07日勤益科大研字第1021300512號函訂頒

中華民國103年5月22日102學年度第2學期第三次行政會議審議通過

中華民國103年6月11日勤益科大研字第1031300312號函修頒

中華民國106年10月26日106學年度第1學期第2次行政會議審議通過

中華民國106年11月20日勤益科大研字第1061300698號函修頒

一、為順利推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，特訂定國立勤益科技大學校外實習委員會（以下簡稱本會）設置要點（以下簡稱本要點）。

二、本會之職掌與任務如下：

- (一)協助校外實習之相關作業、經費規劃與運用。
- (二)訂定校外實習糾紛協調處理機制。
- (三)審議相關實習契約。
- (四)辦理校外實習成效評估。
- (五)其他有關校外實習相關事宜之商議與修訂。

三、本會設置委員若干人，由校長擔任主任委員，副校長為副主任委員，其餘委員自下列人選中聘任之，聘期以一年一聘為原則：

- (一)教務長、學務長、研發長、國際事務處處長。
- (二)各學院院長。
- (三)各學院教師代表各1人。
- (四)學生代表1-4人。
- (五)家長代表4人，由各學院推派之。
- (六)實習機構代表2至4人。
- (七)法律專家1人。

教師代表、學生代表、家長代表、實習機構代表以及法律專家由研發處簽請校長聘任之。另視實際需要，得邀請相關人員列席。

四、本會每學期開會乙次，必要時得召開臨時會。

五、本會召開須有二分之一以上委員出席，始得開會，出席委員二分之一以上同意，始能作成決議。

本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

修正對照表

擬修正條文	原條文	說明
三、 本會設置委員若干人，由校長擔任主任委員，副校長為副主任委員，其餘委員自下列人選中聘任之，聘期以一年一	三、 本會設置委員若干人，由校長擔任主任委員，副校長為副主任委員，其餘委員自下列人選中聘任之，聘期以一年一	增加學生代表人數

聘為原則： (一)教務長、學務長、研發長、國際事務處處長。 (二)各學院院長。 (三)各學院教師代表各1人。 (四)學生代表1-4人。 (五)家長代表4人，由各學院推派之。 (六)實習機構代表2至4人。 (七)法律專家1人。 教師代表、學生代表、家長代表、實習機構代表以及法律專家由研發處簽請校長聘任之。另視實際需要，得邀請相關人員列席。	聘為原則： (一)教務長、學務長、研發長、國際事務處處長。 (二)各學院院長。 (三)各學院教師代表各1人。 (四)學生代表1人。 (五)家長代表4人，由各學院推派之。 (六)實習機構代表2至4人。 (七)法律專家1人。 教師代表、學生代表、家長代表、實習機構代表以及法律專家由研發處簽請校長聘任之。另視實際需要，得邀請相關人員列席。	
--	--	--

國立勤益科技大學公務車輛增購汰換及租賃使用要點修正草案

經 95.7.27 校務基金管理委員會 94 學年第 2 學期第 4 次會議修正通過

經 95.8.23 行政會議 95 學年度第 1 學期第 1 次會議通過

業以 95.08.29 勤技總字第 095002651 號函頒

經 96.1.31 臨時校務會議決議通過

- 一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法，訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之增購、汰換及租賃車輛，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本校採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均依行政院所訂中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點之規定辦理。
- 四、本校以校務基金自籌收入採購或租賃車輛，應提請本校行政會議及校務基金管理委員會審議通過後辦理。
- 五、本校採購各種車輛，應依各年度中央政府總預算所定之公務車輛編列標準辦理，該標準已含該車輛所需之各項配備，辦理採購時，不得逾越該標準之規定。
- 六、本校新購之公務車輛，其排氣量不得超過 1800 CC。
- 七、採購或租賃全時車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。
- 八、本校公務車輛，除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位如因公務需要應於三日前提出申請，經所屬主管簽章後，由校長核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理變更申請。
- 九、於市區內使用時間應盡量縮短，如需於校外久停時（以一小時以上）應令車輛返回校內，再依約定時間、地點前往迎接，並請嚴格遵守申請時間，以免妨礙他人使用。如遇有急需時，該單位得向總務處（事務組）協調先予使用，同時補辦申借手續。
- 十、不得以參觀訪問郊遊旅行等與公務無甚關聯之理由申請使用公務車輛，但公務上之外賓參觀所必要者，車輛管理單位得酌情同意借用。
- 十一、車輛駕駛及使（借）用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使（借）用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。
- 十二、車輛管理單位（事務組）應依使用單位申請（借）之先後及任務之重要性，建議使用次序，如路線相同時得建議合併使用。
- 十三、各使用人員應於任務完畢後，確認車輛路碼表上行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程，以為月終核算油料之依據。
- 十四、依要點第四點租賃、採購之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。。
- 十五、公務車輛保管人員應經常注意車輛之維護，如需要送保養廠修理時，應向管理單位（事務組）提出申請，經核准後始得送修。
- 十六、公務車輛行駛 5000 公里即應送保養廠商實施定期保養乙一次。
- 十七、每月底車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料。
- 十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學聘僱 人員工作規則

97 年 1 月 31 日本校 96 學年度第一學期第四次行政會議通過
核備文號:99 年 1 月 29 日府動勞字第 0990028811 號
103 年 3 月 27 日本校 102 學年度第二學期第一次行政會議通過
103 年 6 月 26 日本校 102 學年度第二學期第二次行政會議通過

目錄

第一章	總則	1
第二章	聘僱	1
第三章	薪資	3
第四章	出勤	3
第五章	給假	5
第六章	服務	6
第七章	獎懲及考核	7
第八章	在職訓練	7
第九章	保險及福利	8
第十章	職業災害補償及撫卹	8
第十一章	離職	9
第十二章	退休	12
第十三章	其他	13

第一章 總則

第一條 〈目的〉

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為健全聘僱人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及其施行細則暨中央相關法規，訂定聘僱人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 〈適用範圍〉

本校聘僱人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第三條 〈適用對象〉

本規則所稱聘僱人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法或其他相關補助經費(含結餘款)按月支酬遴聘之專案工作人員、專任助理或臨時人員。

第四條 〈疑義解釋〉

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關臺中市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。

第二章 聘僱

第五條 〈遴聘與類別〉

聘僱人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件區分下列三類：

- 一、專案工作人員
- 二、計畫案(含結餘款)進用專任助理
- 三、於本校校務基金進用專案工作人員實施辦法實施前進用之臨時人員

聘僱人員採公開甄選，經本校校長核定後進用，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。

第六條 〈勞動契約〉

本校依業務需要與聘僱人員簽訂勞動契約。

前項勞動契約屆滿後如有勞基法第九條規定情事視為不定期契約。

第七條 〈試用期間〉

專案工作人員及計畫案專任助理之試用，依勞資約定試用期以三個月為原則，試用期滿由人事室通知用人單位進行考核，考核不合格者，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八條 〈聘僱限制〉

凡有下列各款情事之一者，不得進用為本校聘僱人員：

- 一、通緝有案尚未結案者。
- 二、受監護宣告尚未撤銷，致無法勝任工作者。
- 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致無法勝任工作者。
- 四、身心衰弱或患有法定傳染病難以勝任工作者。
- 五、曾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。

第九條 〈聘僱基本條件〉

本校各類聘僱人員之進用基本條件如下：

- 一、專案工作人員及計畫案專任助理之進用應具大學以上學歷。
- 二、專案工作人員及計畫案專任助理之進用因工作性質特殊需具備專業技術者，得不受前款應具大學畢業以上之限制，但需簽陳校長核可。

第十條 〈報到文件〉

新進人員應整備下列文件送交人事室：

- 一、本校聘僱人員履歷表。
- 二、徵才公告所列應具備之專業(執業)證照影本。
- 三、繳驗國民身分證、學經歷證件及戶籍謄本。
- 四、最近三個月正面半身彩色相片電子檔。
- 五、勞健保轉出證明。
- 六、供本校發放工資之指定銀行帳戶影本。
- 七、本校聘僱人員勞動契約書一式三份。
- 八、依法令規定應繳交之人事資料。

第十一條 〈報到日期〉

新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室或用人單位通知之日期報到，無正當理由或未經本校同意，逾期不到任者，取消其進用資格。

第三章 薪資

第十二條 〈支薪標準〉

本校聘僱人員薪資支給標準，除臨時人員外，原則上依「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表」辦理，並由勞雇雙方於簽訂勞動契約時協定之。

依其他相關補助經費(含結餘款)進用之專任助理薪資得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給。惟經費來源屬本校經費者，其薪資上限不得超過「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表」的規定。

第十三條 〈薪資發放〉

本校聘僱人員薪資發放方式如下：

- 一、新進人員之薪資自到職日起計支。
- 二、每月五日前核發上月薪資。

第十四條 〈年終獎金〉

本校聘僱人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定支給。

依其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理年終獎金依其經費來源由計畫主持人，或用人單位主管視經費狀況決定是否比照上開規定支給。

第四章 出勤

第十五條 〈工作時數〉

本校聘僱人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第十六條 〈休息時間〉

本校聘僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第 十七 條 〈出勤管理〉

本校聘僱人員應按時出勤，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導。

第 十八 條 〈延長工時〉

本校有使聘僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，惟本校得經勞資會議同意並報經主管機關備查後，延長工作時間一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

因天災、事變或突發事件，本校有使聘僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給聘僱人員適當之休息，並於二十四小時內報主管機關備查。

第 十八之一 條 〈例假及休息日〉

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。但勞資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。

第 十九 條 〈假日出勤〉

例假、休息日、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要於休假或特別休假日徵得聘僱人員同意出勤者，本校應加倍發給工資或事後經聘僱人員同意擇日補休。

第二十條 〈天災、事變出勤〉

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止前條所定之假期。

前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補假休息。

第一項停止聘僱人員假期，本校應於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。

第二十一條 〈延長工時工資加給標準〉

本規則第十八條正常工作日延長工時之工資加給，依下列標準核給，或由當事人選擇加班補休方式為之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

本校使聘僱人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

本校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。

前項之補休，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，應由本校依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

第二十二條 〈延長工時申請〉

本校聘僱人員因業務需要依本規則第十八條、第十九條、第二十條加班，應事先徵得單位主管同意後至本校線上差勤系統填寫延長工時申請單，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第二十三條 〈例假〉

聘僱人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十四條 〈休假〉

聘僱人員於法定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，經勞資會議同意後除勞動節外，餘應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，或配合本校辦公時間調移之，工資照給。

第二十五條 〈特別休假〉

聘僱人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

新進人員於二月以後到職者，自次年一月一日起，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前項各款周年之日前離職者，於離職時仍應追溯扣回實際特別休假日數多於法定日數之工資。

前項人員如於年度前滿第一項之周年者，仍依第一項規定核給特別休假，並由本校主動通知。

聘僱人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。

二、因契約終止或年度結束未休者，其應休未休之日數，由本校發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次年度實施者，於次年度終結或契約終止仍未休之日數，應由本校發給工資。

未休畢特別休假工資計算之基準，以年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

第二十六條 〈請假種類〉

聘僱人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休及產假等（詳如國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表），因故不能出勤時應請假。

第二十七條 〈請假手續〉

聘僱人員請假應事先至本校差勤系統辦理請假手續，必要時並應上傳證明文件；如遇急病或臨時重大事故無法親自請假，得於十四日內由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十八條 〈遵守紀律事項〉

本校聘僱人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關資料。

- 三、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且非因業務需要依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法相關規定經專案簽准者，不得在校內外兼職及兼課。
- 四、本校因業務需要，於不違反勞動契約及相關規定下，且對聘僱人員之薪資及其他勞動條件，未作不利變更，得調整聘僱人員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體能、技術及專長所能勝任者，聘僱人員即應接受，但如有正當理由得申請覆議。
- 五、本校聘僱人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。

第七章 獎懲及考核

第二十九條 〈獎懲〉

本校聘僱人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。

第三十條 〈考核作業〉

本校聘僱人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理聘僱人員之續聘考核，其考核規定悉依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法辦理。

第三十一條 〈考核結果〉

聘僱人員續聘考核結果依下列辦理：

- 一、聘僱人員服務至十二月底滿一年者，續聘考核成績優良並經校長核准者，得晉薪一級，至最高薪級為止；服務未滿一年者，不予晉級。

二、考核結果不合格者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 在職訓練

第三十二條 〈訓練〉

為應業務需要，本校得選派聘僱人員以公假及公費補助方式參加校外訓練進修研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽陳校長核定。

第三十三條 刪除

第九章 保險及福利

第三十四條 〈勞保與健保〉

聘僱人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十五條 〈福利〉

本校聘僱人員得依本校有關規定享有以下福利事項：

- 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。

第十章 職業災害補償及撫卹

第三十六條 〈職災認定〉

聘僱人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。

第三十七條 〈職災補償〉

聘僱人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、聘僱人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。
- 二、聘僱人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。
- 三、聘僱人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、聘僱人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十八條 〈補償充抵〉

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十九條 〈一般死亡撫卹〉

聘僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金，其遺屬受領之順位比照勞動基準法規定辦理。

第四十條 〈申請手續〉

聘僱人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第四十一條 〈申請時效〉

本規則第三十七條規定之職業災害受領補償與第三十九條規定之撫卹金，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十一章 離職

第四十二條 〈離職〉

聘僱人員離職除死亡及定期契約期滿且本校未有另訂契約或延長原契約期限之意思表示為當然離職外，分為辭職、終止契約、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及填列離職單。

前項離職手續包括下列事項：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經營之財物。
- 四、依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追請保證人負連帶責任外，其有涉及財產、經費事項時，本校得依司法途徑請求賠償。

聘僱人員離職者，本校應結清工資並發給離職證明書。

第四十三條 〈離職預告〉

聘僱人員自請辭職應依下列期間以書面預告，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第四十四條 〈終止契約〉

聘僱人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校校務基金進用專案工作人員管理委員會確定後，予以終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 七、有下列情形之一，致本校受有損害有確實證據者，視同違反勞動契約或工作規則，情節重大：
 - (一)、營私舞弊、挪用公款、收受佣金，影響本校聲譽及利益者。
 - (二)、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者，致本校受有損害者。
 - (三)、無正當理由違抗職務上之合理命令者。
 - (四)、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，致本校受有損害

者。

- (五)、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工者。
- (六)、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證，且致本校受有損害者。
- (七)、在禁煙地區吸煙或引火，危害本校經營秩序及安全者。
- (八)、有竊盜行為或在本校場所內賭博，影響本校聲譽及利益。
- (九)、參加非法組織，經司法機關認定者。
- (十)、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，影響本校聲譽及利益者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四十五條 〈資遣適用範圍〉

非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣（終止勞動契約）：

- 一、機關裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十六條 〈核定資遣〉

聘僱人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續聘僱時，得報經主管機關核定後資遣，符合退休條件者發給退休金。

第四十七條 〈資遣預告〉

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

聘僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十八條 〈資遣費之發給〉

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十九條 〈不發預告薪資及資遣費〉

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則第四十四條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十二章 退休

第五十條 〈自請退休〉

聘僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

第五十一條 〈強制退休〉

聘僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第五十二條 〈退休金之提繳〉

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依聘僱人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；聘僱人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第五十三條 〈退休金之請領〉

本校退離聘僱人員，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

本校專案工作人員及計畫案進用專任助理於 97 年 1 月 1 日適用勞動基準法前之年資，其退離儲金給與悉依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理。

本校臨時人員於 95 年 1 月 1 日前未依勞工退休金條例提撥勞工退休金之年資，其資遣費及退休金悉依勞動基準法及其相關規定辦理。

第十三章 其他

第五十四條 〈性騷擾防治〉

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第五十四條之一 〈性別平等及尊重〉

聘僱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。

第五十五條 〈安全衛生〉

本校依勞工安全衛生有關法令，專設安全衛生中心（由總務處環安組統籌主政），辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第五十六條 〈勞資會議〉

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決聘僱人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十七條 〈補充規定〉

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十八條 〈施行政序〉

本規則經本校勞資會議、行政會議通過，並經報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	<u>因有事故必須親自處理者。</u>	不需	不給	1. 全年事假經勞工同意後先以特別休假抵充。 2. 全年不得超過十四日，逾期無正當理由以曠職論。 3. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1. 未住院者一年內合計不得超過三十日內。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病 <u>或生理原因</u> 必須治療或休養。 2. 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者。	2 日(含)以上須檢附合法診所或醫院醫療機構證明書或相關證明文件	1. 一年未超過三十日者，按日發給薪資。 2. 超過三十日者，其領有保險者，由保險公司給付薪資，未達保險給付標準者，由本校補足。 3. 其普通傷病假未達保險給付標準者，由本校補足。	1. 普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得依勞動基準法第11條規定予以資遣。 2. 癌症療養及安胎假併入住院傷病假計算。
生理假	每月得請1日	生理原因必須療養或休養時。		同上	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	八日	本人結婚	足資證明結婚相關文件	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
公假	依實際核給	1. 比照公務人員請假規則中公假核給之規定。 2. 其他依法令規定應給予公假者。	繳驗有關證件或准文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休，並依勞動基準法第 55 條第 1 項第 2 款加給 20%。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	依習俗得於百日內分次休完。
	六日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日			
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			
產檢假	<u>五日</u>	<u>聘僱人員妊娠期間</u>	醫師診斷書或孕婦健康手冊	照給	
產假	八星期	本人分娩 <u>前</u> 後	醫師診斷書(出生證明)	到職滿半年、未滿半年照給半薪。	1. 懷孕滿三個月後之產前檢查，得請產假半日，惟其請假日數應與生產期間所請產假日數併計，或以特別休假、事假及病假方式辦理。 2. 產假均依曆連續計算
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
哺乳時間	依實際需求	子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者		照給	1. 每日哺乳二次，每次三十分鐘 2. 哺乳時間視為工作時間。
陪產假	<u>五日</u>	男性員工其配偶分娩時		照給	檢附出生證明

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職 <u>滿六個月</u> 後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
特別休假	依服務年資最高三十日			照給	本校原聘僱之專案工作人員於九十七年一月一日前，依原適用之行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法已取得十四日特別休假資格者，繼續適用原規定，至服務滿五年以上後，始適用本條第一項第三款規定。
備註	1. 請假之最小單位：婚假、陪產假、產假、喪假、特休以四小時計，其餘各種請假均以一小時計。 2. 凡申請生理假、產假、陪產假、安胎休養假、育嬰留職停薪及復職、哺乳時間、為撫育未滿三歲子女而請求調整或減少工作時間及家庭照顧假，本校不得拒絕且不影響考核或因此受其他不利處分。				

國立勤益科技大學107學年第1學期第一次行政會議電子簽到表

時間：107年9月27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49人，請假8人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	
192.168.1.102	精密製造科技研究所	汪正祺	
192.168.1.103	機械系	陳聰嘉	請假
192.168.1.104	化材系	高肇郎	
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	
192.168.1.106	機械系	黃智勇	
192.168.1.108	秘書室	陳韋如	列席
192.168.1.109	教務處	賴貞忠	列席
192.168.1.116	國際事務處	黃世演	
192.168.1.117	語言中心	吳憲珠	
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	
192.168.1.119	電機系	蔡政道	
192.168.1.120	電子系	林水春	
192.168.1.121	資工系	楊勝智	
192.168.1.122	學生會會長	何紫瑄	請假
192.168.1.123	秘書室	高明裕	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	鄭文達	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	研發處	曾懷恩	
192.168.1.27	教務處	潘吉祥	請假，黃士嘉副教務長代理
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳媛珊	
192.168.1.31	產學營運處	林熊徵	
192.168.1.32	教務處	黃士嘉	
192.168.1.33	學務處	朱瓊濤	
192.168.1.34	總務處	歐文生	請假
192.168.1.35	研發處	宋文財	
192.168.1.37	進修推廣部	游信強	
192.168.1.38	創辦人辦公室	陳秋菊	請假
192.168.1.39	總務處	趙俊松	列席
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	
192.168.1.49	通識教育學院	劉淑爾	
192.168.1.50	基礎通識教育中心	陳東賢	

國立勤益科技大學107學年第1學期第一次行政會議電子簽到表

時間：107年9月27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49人，請假8人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.51	博雅通識教育中心	姚威宏	
192.168.1.55	教務處	林東和	列席
192.168.1.56	教務處	陳秋姍	列席
192.168.1.64	電算中心	陳瑞茂	
192.168.1.65	人事室	鍾家政	
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	請假
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	
192.168.1.69	文創系	陳向濂	
192.168.1.72	研究發展處	黃雪婷	列席
192.168.1.73	研究發展處	何境峰	列席
192.168.1.81	圖書館	王圳木	
192.168.1.82	主計室	王麗珍	
192.168.1.83	管理學院	王清德	
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	
192.168.1.85	企管系	曹文琴	
192.168.1.86	資管系	張定原	請假
192.168.1.87	流管系	周聰佑	請假
192.168.1.88	休管系	徐欽賢	
192.168.1.98	進修推廣部	張蓓英	