

# 國立勤益科技大學 106 學年度第 2 學期第三次行政會議紀錄

時間：107年5月24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：

研發處：請各系於 6 月 13 日前，提供系上須參加補救教學實務實習課程之學生名單。

## 參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 31 件(含落後 1 件)；

申請解除列管，予以結案者 15 件；

繼續辦理，持續列管者 16 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。 2018/5/18

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。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

### 二、展延中案件

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：運動場館使用收費要點、運動場地管理要點業經 106 年 4 月 26 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過，發函核定發布中。運動場館設備收支管理要點上簽續提校務基金委員會中。 2018/5/17

展延原因：一、 本室已於 6 月 1 日召開室務會議討論開放校友申請辦理運動卡案(附件一，提案四)，會中決議洽詢其他國立學校之校友收費情形後，於下次室務會議再討論收費標準，本室室務會議下次預訂召開時間為 9 月份。二、 目前已完成向國立聯合大學及中興大學詢問校友辦卡收費標準，並收集有雲林科技大學游泳館、台灣大學收費標準，做為訂定校友收費標準之參考。三、 已洽詢會計師事務所辦理申請發票業務之費用(附件二)，申請發票或使用一般收據的核定時程，預估最快約為半個月左右。

☐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：業已於(1/16)假學生事務會議請各系主任協處事宜，然 事關重大，影響甚遠，主席裁示請提案單位於 106 學年度第二學期期中考前，由校長主持會議，邀請各學院院長、各系主任、各系學會代表開會討論系學會指導老師權責及管理等相关議題，建立共識後，再提案至學生事務會議審議。(摘錄附件資料 p7) 2018/1/24

展延原因：提案單位將於 106 學年度第二學期期中考前，建請校長主持，會中邀請各學院院長、各系主任、各系學會代表開會討論「系學會指導老師權責及管理」等相关議題，建立共識後，再於 6 月中旬提案至學生事務會議審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0102

提案單位：學生事務處

案 由：建議學校強化外籍生課後休閒生活輔導

執行情形：第一階段已於 107 年 3 月 23 日奉核可成立，預訂於 5 月 30 日完成第 2 階段創社申請陳核(包含社員大會召開、組織章程訂定、幹部律定、年度計畫擬定及指導老師推薦等)。 2018/4/9

展延原因：第一階段已於 107 年 3 月 23 日奉核可成立，預訂於 5 月 30 日完成第 2 階段創社申請陳核(社員大會召開、組織章程訂定、幹部律定、年度計畫擬定及指導老師推薦等)。

☐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：法規會訂於 107 年 5 月 17 日開會審議「產學合作國際專班尼泊爾學生之管理機制要點草案」，俟會議通過後再送學生事務會議中提案審議。 2018/5/14

展延原因：「產學合作國際專班尼泊爾學生之管理機制」已在擬定中。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

### 三、進行中案件

案 號：1061B0207

提案單位：總務處

案 由：請總務處擬訂地下停車位使用原則

執行情形：一、除與本校訂有契約之廠商不得停放地下室停車場外，餘基於公平原則，採先到先停制。

二、非身心障礙者本人或未乘載身心障礙者本人，不得停放身障車位。

三、未來受理車證之申辦，擬作總額管制。是否允許「長期」過夜停放，擬再討論研議。

2017/12/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061B0208

提案單位：總務處

案 由：請總務處駐警隊確實查核違規占用殘障車位之狀況

執行情形：本單位每日派員不定時巡視校園，倘發現車輛違停（含占用身障車位）之情事，依本校車輛管理辦法違規論處。 2017/12/6

☒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：1061F0101

提案單位：學生事務處

案 由：學生聚集鄰近商家及住宅之東側門吸菸區，觀感不利學校正面形象提升，建議另覓僻靜處設置吸菸區

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：於 107 年 2 月 7 日下午 14 時假圖書資訊館 5 樓無紙化會議室召開「國秀樓吸菸區位置調整會議」。 2018/2/22

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0102

提案單位：國際事務處

案 由：建議學校強化外籍生課後休閒生活輔導

執行情形：近日已著手規劃並討論國際學生社團成立之相關規定及社員組成 2018/5/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F0802

提案單位：學生事務處

案 由：通盤研議本校「輔導服務傑出教師遴選辦法」遴選規則案

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本校 106 學年度輔導服務傑出教師遴選委員會，業於 107 年 1 月 25 日假圖書資訊館 4 樓 27 人會議室召開完畢，當日委員會中由參加人員進行簡報，本次共遴選出 10 位獲

獎者。 2018/4/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1003

提案單位：總務處

案 由：建議改善機車停車場出入口動線規劃

附 件：(附件)

執行情形：配合學校汽、機車分流政策做規劃，自 107 年 3 月 12 日起施行動線異動後至今，使用狀況順暢，無重大事故發生，爰本案擬申請結案。 2018/5/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1004

提案單位：總務處

案 由：青永館旁部分汽車停車位太小，車與車相距過於緊密，造成上下車嚴重困擾，建議改善

執行情形：依規定一般小型車停車位寬度應介於 2.25m~2.5m 之間為宜，本校青永館停車位寬度為 2.38m，符合規定。 2017/12/6

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1061F1006

提案單位：總務處

案 由：工程館走廊部分路段十分昏暗，地面亦不平整，請總務處錄案

執行情形：本案工程館 1F 走廊地面抵石子部分破損不平整部分，已於 107 年 2 月 21 日完成修繕，擬請准予結案。 2018/5/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0101

提案單位：人事室

案 由：修正本校講座報酬支給標準

決 議：

一、修正要點第二點支給規定，交通費、住宿費「參照國外、國內出差旅費報支要點規定，覈實支給。」

二、修正要點第三點第二項，上開講座報酬及各項出差旅費，由主辦單位業務費項下勻支。

三、餘照案通過。

附 件：(附件)

執行情形：一、本校講座報酬支給要點修正草案業經本校 107 年 3 月 22 日 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過(附件 1)，並將以勤益科大人字第 1071700160 號函發各一級單位。

二、本案建請解除列管。 2018/4/18

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0103

提案單位：進修推廣部

案 由：有關進修推廣部 107 學年度行事曆訂定案

決 議：照案通過。

執行情形：本校 106 學年度行事曆依會議決議後統一由教務處課務組於 107 年 4 月 9 日以勤益科大教字第 1071000125 號函報部核備中。 2018/4/16

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0107

提案單位：研究發展處

案 由：修正本校「產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點」第七點之附表

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：修改一業於 107 年 4 月 18 日勤益科大研字第 1071300204 號函頒完成。 2018/5/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0108

提案單位：研究發展處

案 由：有關臨時動議延畢生校外實習補救措施之裁示，提送校外實習委員會審議

執行情形：已修訂本校學生校外實習要點，新增補救教學措施，並經 107 年 4 月 16 日召開之 106 學年度第 2 學期校外實習委員會審議通過，預計提 4 月 26 日召開之行政會議審議。  
2018/4/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0201

提案單位：教務處

案 由：本校「完善弱勢協助補助要點」訂定案。

決 議：

一、確認要點第二點之申請對象是否包含外籍生。

二、修正要點第七點，增加並依校規處分。

三、調整要點五、六、七之順序。

四、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：本要點經 107 年 4 月 26 日行政會議及 107 年 4 月 30 日校務基金管理委員會審議通過。 2018/5/9

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0202

提案單位：研究發展處

案 由：「國立勤益科技大學學生校外實習要點」修正案。

決 議：

一、要點第三點第二款，就業保險條例修正為就業保險法。



二、修正要點第十一點第三款，「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，校外實習時數之抵算以計畫執行月數的 10 倍計」。

三、修正要點第十二點「為 0 學分，補足不足學時數之替代課程」。

四、修正要點第十八點「本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理」。

五、修正要點第十九點，修正時亦同。

六、餘照案通過。

執行情形：業經 107 年 4 月 26 日行政會議審議通過，並經 107 年 5 月 14 日函頒公告(文號：1071300261)。 2018/5/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

#### 案 號：1062B0203

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作委員會設置辦法」、「建教合作收支管理要點」及「教師承接專題計畫與建教合作案補助要點」修正案。

決 議：

一、修正本校「建教合作收支管理要點」第六點第五款，約聘僱專任人員：其酬勞依本校「產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點」辦理。

二、餘照案通過。

執行情形：本校「建教合作委員會設置辦法」、「教師承接專題計畫與建教合作案補助要點」修正案業經 4 月 26 日行政會議審議通過，辦理函發程序中。有關「建教合作收支管理要點」修正案續提校務基金管理委員會會議審議。 2018/5/10

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

#### 案 號：1062B0204

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部分規定修正案。

決 議：

一、修正要點第十八點第三款「所需經費由用人單位自行籌措並依規定核銷」。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本次修正案已於 107 年 5 月 4 日勤益科大人字第 1071700180 號函發實施在案。 2018/5/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

#### 案 號：1062B0205

提案單位：體育室

案 由：本校「運動場館使用收費要點」、「運動場地管理要點」修訂案。

決 議：

一、修正「運動場館使用收費要點」第五點第一款，校友請攜帶足以證明之文件。

二、餘照案通過。

執行情形：於 106 年 5 月 21 日勤益科大體字第 1072200029 號修頒。 2018/5/17

☒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：已於 107 年 5 月 16 日簽出續提校務基金會議。 2018/5/17

☐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。

執行情形：1.本案經 4/26 行政會議審議通過，依會議決議酌修文字後提請 4/30 校務基金管理委員會審議通過。

2.本案修法程序已完備，惟需俟母法「國立勤益科技大學導師工作實施辦法」修正案順利完成且未牴觸母法後，與母法修正案併陳校長核定後實施。

3.「國立勤益科技大學導師工作實施辦法」修法草案，預計提請 107 年 6 月 7 日臨時校務會議審議。 2018/5/9

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0208

提案單位：總務處

案 由：本校車輛管理辦法部分條文修訂案。

決 議：本案緩議。待研商後再提行政會議審議。

執行情形：本案於（107 年 4 月 26 日）106 學年度第二學期第 2 次行政會議決議緩議，俟研議後復提 107 年 5 月 24 日行政會議審議。 2018/5/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062B0209

提案單位：總務處

案 由：本校汽機車停車場管理費收費要點部分要點修訂案。

決 議：本案緩議。待研商後再提行政會議審議。

執行情形：本案於（107 年 4 月 26 日）106 學年度第二學期第 2 次行政會議決議緩議，俟研議後復提 107 年 5 月 24 日行政會議審議。 2018/5/15

☒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：業與建築師會勘本校各棟建築物之廁所，目前正估算(編列)各棟建物廁所整修經費。2018/4/17

☐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：辦理汗動勤益校園路跑報名將於 5 月 25 日中午 12 時報名截止。 2018/5/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0401

提案單位：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：現正就各大樓用電種類與比例，進行分析。 2018/5/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

## 肆、提案討論

案 號：1062B0301

提案單位：教務處

案 由：本校「教學傑出教師遴選辦法」第一條、第十一條修正案，提請討論。

說 明：

一、本案經 107 年 5 月 17 日 106 學年度第 8 次法規審查委員會審議通過，其修正對照表及修正後全文如附件。

二、如蒙核可，續提校務基金管理委員會討論。

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。



**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，提請討論。

說 明：

- 一、本案業經 107 年 5 月 17 日法規會通過在案。
- 二、本校輔導服務傑出教師遴選辦法修正條文對照表及修正後全文草案如附件。
- 三、本案如蒙通過，續提校務基金管理委員會及校務會議討論。

**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。

**案 號：1062B0303**

提案單位：總務處

案 由：本校車輛管理辦法部分條文修訂案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、本案業經 107 年 4 月 18 日第 36 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通過，續提行政會議審議。
- 二、檢附「車輛管理辦法」部分規定修正草案對照表及同法全文法條。
- 三、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

**決 議：**

- 一、刪除要點第八點第四項「餘停車場及」文字。
- 二、餘照案通過。

**案 號：1062B0304**

提案單位：總務處

案 由：本校汽機車停車場管理費收費要點部分要點修訂案，提請行政會議審議。

說 明：

- 一、本案業經 107 年 4 月 18 日第 36 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通過，續提行政會議審議。
- 二、檢附「汽機車停車場管理費收費要點」部分規定增修草案對照表，同法全文法條。
- 三、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

**決 議：**

- 一、修正要點第三點第二項第二款第一目，三週改為四週。
- 二、刪除要點第三點第二項第二款，「實際申辦期限以駐警隊公告為主」文字。
- 三、餘照案通過。

**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，提請審議。

說明：

- 一、依據本點之適用對象為本校之專任教師、專案教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者。
- 二、為明定任教專業科目或技術科目之教師身分，擬再次修訂本點條文內容，修訂內容詳如修正草案及修正草案對照表，如附件。
- 三、本案業經本校 106 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、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務會議審議。

**決議：照案通過，續提校務會議審議。**

**案 號：1062B0306**

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作業規定」第二點，提請審議。

說明：

- 一、有關本校教師依據規定進行深耕服務時，應與公民營機構訂定契約並約定回饋條款，為鼓勵教師參與深耕服務計畫，擬修訂深耕服務半年期之約定回饋條款，修訂條文內容詳如修正草案及修正草案對照表，如附件。
- 二、本案業經本校 106 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。
- 三、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

**決議：**

- 一、刪除要點第二點第一項第八款第二目全文。
- 二、餘照案通過。

**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，提請審議。

說明：

- 一、依據本校 107 年 5 月 8 日「推動研究發展獎勵審核會議」之決議修正本要點。
- 二、「推動研究發展獎勵要點部分修正對照表」及「推動研究發展獎勵要點修正草案」詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會。

**決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。**

**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，提請審議。

說明：

- 一、旨揭要點經 107 年 5 月 17 日法規審查委員會通過，續提行政會議審議。
- 二、本校「工具機學院大樓收費要點」新訂草案總說明、逐點說明及草案全文。
- 三、如蒙審議通過，續提校務基金管理委員會。

**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。

**案 號：1062B0309**

提案單位：產學營運處

案 由：修訂「國立勤益科技大學產學營運處專案委員會設置要點」案，提請審議。

說 明：

- 一、旨揭要點經 107 年 5 月 17 日法規審查委員會通過，續提行政會議審議。
- 二、本校「產學營運處專案委員會設置要點」修訂草案之修正部分條文對照表及草案全文。
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

**決 議：照案通過。**

**案 號：1062B0310**

提案單位：產學營運處

案 由：有關本校「校級專業技術服務中心評鑑規範」修訂案，提請審議。

說 明：

- 一、旨揭規範經 107 年 5 月 17 日法規審查委員會通過，續提行政會議審議。
- 二、本校「校級專業技術服務中心評鑑規範」修訂草案之修正部分條文對照表及草案全文。
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

**決 議：照案通過。**

**案 號：1062B0311**

提案單位：產學營運處

案 由：有關本校「校級專業技術服務中心評鑑實施要點」修訂案，提請審議。

說 明：

- 一、旨揭要點經 107 年 5 月 17 日法規審查委員會通過，續提行政會議審議。
- 二、本校「校級專業技術服務中心評鑑實施要點」修訂草案之修正部分條文對照表及草案全文。
- 三、如蒙審議通過，陳請校長核定後實施。

**決 議：照案通過。**

**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，提請審議。

說 明：

- 一、旨揭要點經 107 年 5 月 17 日法規審查委員會通過，續提行政會議審議。
- 二、本校「創新育成經費收支要點」修訂草案之修正部分條文對照表及草案全文。

三、如蒙審議通過，續提校務基金管理委員會。

**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。

**案 號：1062B0313**

提案單位：語言中心

案 由：本校「學生外語專業證照補助辦法」第三條修正案，提請討論。

說 明：

一、本案經 107 年 4 月 18 日 106 學年度第 7 次法規審查委員會議審議通過。

二、修正草案對照表及修正草案全文如附件。

三、本案如蒙審議通過，將陳請校長核定後發布實施。

**決 議：照案通過。**

**案 號：1062B0314**

提案單位：人事室

案 由：本校校務基金進用教學人員實施要點第 2 點修正案，提請討論。

說 明：

一、查教育部 107 年 2 月 13 日修正「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案(簡稱彈薪方案)」(如附件)，本校並據以修正校內延攬及留住特殊優秀人才實施彈性薪資支應原則(簡稱支應原則)，擬提校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施。

二、茲因該支應原則報部須檢附校內配套相關法規，其中各法規中所定經費來源部分，擬配合上開教育部彈薪方案內容進行修正，爰擬具旨揭法規中有關經費來源之修正草案(如附件)，經奉核後，提本會議審議(附件)。

**決 議：照案通過。**

**伍、臨時動議：**

企管系：有關管理館 2 樓走廊照明問題，約有一半的照明被關閉，導致走廊環境昏暗，亦有安全上的疑慮，建議學校維持基本照明，讓空間更明亮有朝氣。

**【主席】請主秘協助處理管理館走廊照明問題。**

人事室：為配合政府節能政策，研擬本校兼行政職務之教師及職員本（107）年暑假彈性補休實施方式案(如附件)。

**【主席】請人事室研議於今年暑假施行彈性補休方案之可行性。**

文創系：反映本校專任教師兼任行政工作減授鐘點問題，兼任二級主管每週授課時數可核減 6 小時，惟兼任教學單位主管業務繁瑣，每週卻僅核減 4 小時。

**【主席】本案於會後再議，於下次行政會議說明。**

**陸、散會：16 時 10 分**

## 國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法(修正後全文)

- 第一條 為鼓勵本校教師專心致力於教學，肯定教學發展之努力與成就，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及本校**校務基金自籌收入人事費支應原則**，特訂定國立勤益科技大學教學傑出教師遴選辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 為辦理教學傑出教師遴選，設立「國立勤益科技大學教學傑出教師遴選委員會」(以下簡稱本會)，置委員十三至十五人，由學術副校長(召集人)、教務長(副召集人)、各學院院長、曾獲本校教學傑出獎之教師三至五位及校外委員一至三人組成，由校長遴聘之，任期二年。
- 前項會議須有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。
- 第三條 本會於進行遴選時，委員若為候選當事人或與候選人有配偶、三親等內之血親或姻親關係時，應依迴避原則參與評選作業。
- 第四條 凡本校編制內專任教師，連續任教滿三年以上，且致力於提升教學品質，並符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：
- 一、教師定期成效評估自評作業「教學面」項目總分排名於全校教師前 15%。
  - 二、每學期教學評量平均成績達 4.0 分以上。
  - 三、於時限內上傳任教科目之教學資料(含教學內容綱要與數位化教材)。
  - 四、於時限內上傳學生期中、期末成績。
  - 五、正常授課、無缺課紀錄。
  - 六、參加教師成長活動之時數(分數)符合認證標準。
- 第一項第一款採計前一學年成績，若符合免評估資格之教師欲提出申請，仍須依程序完成教師定期成效評估自評作業；第一項第二款至第六款採計前三學年成績。
- 為審查教師對基本條件不符合認定有疑義之陳述，由教學傑出教師遴選委員會中 3 人組成「基本條件陳述複查小組」，另行召開複查會議審定之。
- 第五條 申請人所附資料若經查證有不符、偽造及其他違反學術倫理之情形者，五年內不得提出申請。獲獎人如有前述情形，應撤銷獲獎資格並追回獎勵金。
- 第六條 每學年辦理遴選教學傑出教師乙次。遴選程序如下：
- 一、初選：符合第四條資格者可填寫推薦表提出申請，申請者資料經由系、所、中心、室教評會及院級教評會詳實審查通過後向學校提出推薦。
  - 二、複選：由教務處召開本會，由委員針對候選人資料進行審查與評分作業。
  - 三、結果公告：獲獎結果陳請校長核定後擇期公開頒獎，且獲獎人資料得安排公開陳列。
- 第七條 教學傑出教師之獲獎名額，以不超過本校當學年度編制內專任教師總數 4% 為限，小數點以後無條件捨去，必要時亦得從缺。
- 第八條 本辦法所頒獎項為「教學傑出教師獎」，一次核給最高新台幣拾萬元之獎助金。
- 第九條 「教學傑出教師獎」獲獎者，三年內不得再接受推薦。
- 第十條 「教學傑出教師獎」獲獎者，須配合進行公開演講及接受經驗分享之專訪，推廣傑出教學技巧與傳承經驗，以提升本校教學品質。
- 第十一條 本辦法之經費來源**先由教育部補助計畫或高等教育深耕計畫補助款支應，如有不**



足或不敷支應時，再由本校校務基金自籌收入支應。

- 第十二條 本辦法之經費支出，須編列年度支用計畫陳請校長核定，如由校務基金自籌收入支應，應經校務基金管理委員會審議通過後辦理。其支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。
- 第十三條 本辦法經行政會議、校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法(修正草案)

100 年 9 月 7 日校務會議通過

101 年 12 月 20 日校務會議通過

103 年 11 月 20 日臨時校務會議通過

103 年 12 月 10 日勤益科技大學字第 1031100975 號函修頒

第一條 為鼓勵本校教師專心致力於輔導服務，肯定輔導服務發展之努力與成就，特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及本校校務基金自籌收入人事費支應原則，訂定國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 為辦理輔導服務傑出教師遴選，設立「國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選委員會」(以下簡稱本會)，本會置委員，由副校長(召集人)、學務長(副召集人)、進修推廣部主任、諮商輔導中心主任、創辦人辦公室主任及各學院院長、曾獲本校輔導服務傑出獎之教師三至五位及校外委員一至三人組成，由校長遴聘之，任期二年。  
前項會議須有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。

第三條 本會於進行遴選時，委員若為候選當事人或與候選人有配偶、三親等內之血親或姻親關係時，應依迴避原則參與評選作業。

第四條 凡本校編制內專任教師，於本校連續任教滿三年以上，且致力於提升輔導服務品質，符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：

- 一、教師定期成效評估自評作業「服務(含輔導)面」項目總分排名分別於全校教師兼一、二級主管(評估期間領有聘書且任職滿一年)前 15%(小數點以後無條件捨去)以及全校非一、二級主管(評估期間)前 15%(小數點以後無條件捨去)列入候選名單。
- 二、前款所稱評估期間全校教師人數以每學年度七月底之在職編制內專任教師總人數計算。
- 三、如有擔任導師者，並符合下列條件：
  - (一)擔任導師期間，於時限內將輔導紀錄上傳至教(導)師管理系統，累計點數達 20 點。
  - (二)擔任導師期間，全程參加導師相關研習或導師會議，前一學年該項導師評量指標點數累計達 4 點以上。
  - (三)擔任導師期間，於時限內繳交學生操行成績。

前項採計前一學年成績，若符合免評估資格之教師欲提出申請，仍須依程序完成教師定期成效評估自評作業。

第五條 申請人所附資料若經查證有不符、偽造及其他違反學術倫理之情形者，五年內不得提出申請。獲獎人如有前述情形，應撤銷獲獎資格並追回獎勵金。

第六條 每學年辦理遴選輔導服務傑出教師乙次，以前一學年成績為評選基準。遴選程序如下：

- 一、初選：符合第四條資格者可填寫本校輔導服務傑出教師推薦表(如附件一)提出申請，申請者資料經由系、所、中心、室教評會及院級教評會詳實審查通過，於十月底前向學校

提出推薦。

二、複選：每年十二月中旬前召開本會，由委員針對候選人資料進行審查與評分作業。

三、結果公告：獲獎結果陳請校長核定後擇期公開頒獎，且獲獎人資料得安排公開陳列。

第七條 輔導服務傑出教師之獲獎名額，以不超過本校當學年度編制內專任教師總數 4% 為限，小數點以後無條件捨去，必要時亦得從缺。

前一學年兼任一二級主管滿一年者之獲獎人數，不得超過全部獲獎人數之半。

第八條 本辦法所頒獎項為「輔導服務傑出教師獎」，一次核給最高新台幣拾萬元之獎助金。

第九條 「輔導服務傑出教師獎」獲獎者，三年內不再接受推薦。

第十條 「輔導服務傑出教師獎」獲獎者，須配合進行公開演講及接受經驗分享之專訪，以推廣傑出輔導服務技巧與傳承經驗，以提升本校輔導服務品質。

第十一條 本辦法之經費來源先由教育部補助計畫或高等教育深耕計畫補助款支應，如有不足或不敷支應時，再由本校校務基金自籌收入支應。

第十二條 本辦法之經費支出，須編列年度支用計畫陳請校長核定，如由校務基金自籌收入支應，應經校務基金管理委員會審議通過後辦理。其支用程序依本校經費動支、結報相關作業規定辦理。

第十三條 本辦法先經行政會議、再送校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

# 國立勤益科技大學車輛管理辦法《修正草案》

91.10.15 勤技總字號 0910915925 函

96.01.31 本校 95 學年度第一學期第三次臨時校務會議通過

96.07.06 勤益科大總字第 0961200303 號函頒

97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過

97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函頒

100.10.20 勤字科大總字第 1001200425 號函頒

101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過

101.06.22 勤益科大總字第 101200185 號函頒

101.11.22 本校 101 學年度第一學期第二次行政會議通過

101.12.14 勤益科大總字第 1011200382 號函頒

105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過

106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函頒

106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過

106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒

107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過

107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒

## 總 則

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

## 汽車管理

- 第四條 本校教職員工、兼任教師、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車識別證。教職員工及學生汽車停車識別證一學年一換。兼任教師汽車停車識別證一學期一換。(每人限辦一張，每張停車識別證限登錄一個車號)申辦作業另訂之。
- 第五條 (一)本校辦理各項招生考試或舉辦活動等，應抽票卡入校，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。活動經專案簽准免收費入校申請，應於活動前依簽呈影本至駐警隊借用免收費票卡。保留停車位經專案簽准請於活動前3日依簽呈影本至駐警隊辦理。
- (二)高中職校教職員入校洽公得憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。
- (三)來賓入校應於本校大門管理室辦理登記換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

- 第六條 各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之（限領有身心障礙識別證或手冊本人），以利該類人員汽車之停放與區別。
- 第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。
- 第八條 (一) 一般汽車入校停放時，都必須停在已劃格之汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有身心障礙人士識別證使用之汽車識別證方能停放於身心障礙車位內。  
(二) 汽車識別證應貼於汽車擋風玻璃明顯處。未依規定張貼，經勸導仍不改善者，依本辦法之違規處理辦理（第二十四條至第三十三條）。  
(三) 兼任教師車輛上午一時至上午六時禁止停放於全校區停車場。  
(四) 圖資大樓及管理館地下室停車場上午一時至上午六時禁止停放車輛。因公出差或突發狀況等事由，經向管理單位提出申報者不在此限。
- 第九條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。
- 第十條 在本校校區內行駛汽車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速25 公里/時）及按鳴喇叭，否則以違規處理。
- 第十一條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽車識別證而停放於本校校區內者，以違規處理，予以加鎖並拍照存證。
- 第十二條 進入本校校區車輛未依規定停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人士使用之汽車識別證而停放於身心障礙專用車位者，均視為違規處理。

#### 機車管理

- 第十三條 舊校區為機車禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。
- 第十四條 所有騎乘機車人員都必須戴安全帽才能進入本校機車停車區，否則以違規論。
- 第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車方能停放於本校機車停車場內，申辦作業另訂之。
- 第十六條 機車識別證應貼於機車前方明顯處，各型機車停車證正確貼黏位置，得依主管單位律定公布之方式張貼。未依規定張貼，經三次勸導仍不改善者，視同連續違規三次處理。
- 第十七條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於本校校區內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。
- 第十八條 在本校校區內行駛機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速



25 公里) 及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。

第十九條 教職員工生機車停車識別證一學年一換。兼任教師亦同。

#### 腳踏車管理

第二十條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守本校交通規則。

第二十一條 腳踏車必須停放在本校指定地區。

第二十二條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。

第二十三條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車實施移車通告貼單(一個月)，經通告仍未移車者，逕行移至駐警隊後側廣場集中管理，實施二次通告(一個月)後，仍未理會者將依本校財務管理辦法第八條第三項第一款規定辦理。

#### 違規處理

第二十四條 車輛違規者，駐警隊及交通服務人員得予以開發違規警告單或上鎖，並收取違規處理費。

第二十五條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣 200 元正，機車每次繳交違規處理費新台幣 60 元正，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣 30 元正。

第二十六條 違規之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至駐警隊辦理領回手續。

第二十七條 被上鎖之車輛，校方不負任何損壞賠償責任。

第二十八條 汽、機車違規累積達三次者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領。

第二十九條 (一) 停車識別證限申請人使用(由親友接送不在此限)，不得轉借他人，經查獲者以違規三次論處。

(二) 非法改裝車輛(如噪音超標改裝汽、機車等)不得進入校園，如強行進入校園將開具違規單，並照相或錄影舉發轉由監理單位裁決。

第三十條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。

第三十一條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並在取締之日起三日內向總務處申訴，每案申訴以一次為限。

第三十二條 學生騎乘機車未戴安全帽者，經駐警隊或交通服務人員登記後，移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者，視情節依校規加重議處。

第三十三條 駐警隊或交通服務學生於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

#### 附 則

第三十四條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

第三十五條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。



## 國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點《修正草案》

91.10.15 勤技總字號 0910917748 號函  
92.03.01(92)勤技總字號 0920001376 號函修頒  
92.04.17 勤技總字號 0920002912 號函修頒  
92.08.07 勤技總字號 0920004754 號函修頒  
93.03.02 勤技總字號 0930000358 號函修頒  
97.01.15 勤技總字號 0971200013 號函修頒  
97.06.11 勤技總字號 09712000188 號函修頒  
97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過  
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函修頒  
98.04.28 本校 97 學年度第二學期第三次擴大行政會議通過  
98.05.12 勤益科大總字第 0981200170 號函修頒  
98.12.28 本校 98 學年度第一學期第五次行政會議通過  
99.01.02 勤益科大總字第 0991200012 號函修頒  
99.04.29 本校 98 學年度第二學期第二次行政會議通過  
99.05.11 勤益科大總字第 0991200191 號函修頒  
100.10.20 勤益科大總字第 1001200425 號函修頒  
101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過  
101.06.22 勤益科大總字第 1011200185 號函修頒  
102.03.28 本校 101 學年度第二學期第一次行政會議通過  
102.04.16 勤益科大總字第 1021200149 號函修頒  
102.06.27 本校 101 學年度第二學期第五次行政會議通過  
102.07.19 勤益科大總字第 1021200258 號函修頒  
102.12.26 本校 102 學年度第一學期第四次行政會議通過  
103.01.20 勤益科大總字第 1031200023 號函修頒  
105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過  
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函修頒  
106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過  
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒  
107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過  
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒

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

二、 未持有本校停車識別證入校之車輛，停車場管理費收費規定如下：

(一)免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。
2. 其他臨時通知之貴賓車輛。
3. 持有本校榮譽卡者或貴賓卡者，由發卡單位至駐警隊申辦免費停車卡，優惠期限依本校相關致謝作業須知辦理。

(二)取電子票卡免收費:

1. 專案簽准之活動，由主辦單位統一至駐警隊辦理免費電子票卡。
2. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛(限領有身心障礙識別證或手冊本人，所駕駛或所乘坐之車輛。)離校前至駐警隊辦理免費電子票卡。
3. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施。
4. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免費電子票卡。
5. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時至本校大門警衛室繳回停車管理優惠券及電子票卡，免收費。
6. 高中職校教職員入校洽公憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。

(三)取電子票卡計次收費:

凡本校承辦及場館租借之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次 50 元。

(四)取電子票卡計時收費:

1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之所有車輛，停車第 1 日半小時內免費，逾半小時後不足 1 小時以 1 小時計時收費，每小時 20 元，依此累計收費。
2. 連續多日停車者，每日以 12 小時計，並累計停車日數收費。

(五) 電子票卡遺失補辦手續及停車收費規定:

1. 免費入校遺失電子票卡者酌收工本費(每個) 100 元。
2. 參加學校活動遺失電子票卡者酌收工本費 100 元及計次收費 50 元。
3. 其餘計時收費遺失電子票卡者，以一日最高收費 240 元計費，並攜帶行車執照、駕照至駐警隊或大門警衛室繳納電子票卡工本費 100 元及停車管理費費用後，始可離場。

(六) 未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日 20 元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。

(七) 停車位保留限本校圖資大樓地下室停車場，每日最多提供保留停車位 30 格，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。

三、 各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及停車場管理費費用:

(一)汽車部份:

1. 教職員工每學年 1200 元，半學年 600 元。每學年汽車停車識別證使用期限每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止，半學年使用期限每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。
2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算(不足 1 月以月計算)。
3. 兼任教師：每學期 500 元。
4. 學生汽車停車識別證(使用期限為每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止):
  - (1)日間部、進修推廣部、碩士班(含在職生及一般生)及博士班學生，不限入校天數均可入校，收費標準區分：限定停放於洪厝段停車場者，每學年 2000 元;校內不限定

停放區域者，每學年 4000 元。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。

(2) 進修學院及進修推廣部相關產學專班等有學制之學生可申辦每週入校 2 日之每學年 1,000 元之汽車停車證，或每週入校 1 日之每學年 500 元之汽車停車證。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。

(3) 產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員因課程需求每週入校超過 3 日（含）以上者，得以按月申辦，每月 400 元。

(4) 勤益社區學苑及學分、非學分班學員因課程需求得以申辦每週入校 2 日之每期 500 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 250 元（使用期限六個月）之車證。

(5) 延畢生可按月申辦，每月 400 元。

5. 與本校訂有契約的承包廠商或進駐廠商每月 400 元，每半年 2000 元或每年 4000 元，但禁止停放地下停車場。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），酌收感應卡工本費 100 元。

6. 洪厝段停車場採磁卡系統管理，每月 300 元，每半年 1500 元，每年 3000 元，並依車位總量核發，額滿為止。

(二)機車部份：

1. 教職員工（含兼任教師）：每學年 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元。

2. 學生機車停車識別證每學年更換：

(1) 各學制在校生（舊生）應於當學年度下學期結束前四週提出申辦下（新）學年度停車識別證，收費 200 元。於新學年度開學後提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，收費 400 元。

(2) 各學制新生（含轉、復學學生）應於新學年度開學後提出申辦，收費 200 元。

(3) 下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，收費 200 元。

3. 大型重型機車停車識別證（250CC 以上）：每學年更換，申辦方式及收費同第三點第二項第 2 款，停車區域限停駐警隊規劃之停車區。

4. 承包工程與本校訂有契約之廠商，每學期 200 元或每年 400 元。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），免收費。

(三) 1. 汽、機車（含大型重型機車）停車識別證如發生遺失、被竊

或毀損等情事得申請補發，其補發費用：汽車停車識別證 200 元，停車晶片感應卡 200 元，機車停車識別證 200 元。下學期申請補發機車停車識別證，收費 100 元。機車換車請將機車識別證完整撕下留存，出示換車證明，填具「停車證補發申請單」後得以免繳費。

2. 教職員工（含兼任教師）未續聘須繳回停車晶片感應卡，如遺失需申請補發。

（四）停車優惠券：由本校各一級單位提出申辦至駐警隊購買，（每本 100 張）2000 元，限當日使用。

（五）學生汽、機車識別證申辦時間為駐警隊公告之期限，逾期得填具「停車證逾期申辦申請單」後，方可辦理。

四、申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

（一）1. 申請人必須依法持有行車駕照，方得以申辦。

2. 申請人如無行車駕照得由親友接送，經專案簽准後方得以申辦。

（二）爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

（三）申請退費程序：

1. 限本人攜帶收據正本或收據遺失切結書及身分證明文件（學生須另附休學、退學或轉學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退費帳號影本），並繳回停車證。

2. 退費對象：本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及因故辦理休學、退學或轉學之學生。

3. 退費：

（1）汽車停車識別證：依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。

（2）機車（含大型重型機車）停車識別證：上學期申辦退費，依繳交之費用減半退費，下學期不予受理。

（3）機車（含大型重型機車）停車識別證：在校生（舊生）於當學年度下學期駐警隊公告期限內繳交費用，因休學、退學或轉學之因素，全額退費。

（四）退費基準：以事實發生後一個月內為準，超過一個月則以申請日為準。

五、停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。

六、本要點所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

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

## 國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點修正草案

105 年 6 月 23 日 104 學年度第 2 學期第四次行政會議通過

105 年 9 月 07 日 105 學年度第 1 次校務會議通過

105 年 9 月 26 日 勤益科大研字第 1051300536 號函訂頒

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師進行與專業或技術有關之研習或研究，以增進實務經驗，特依據教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，訂定「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之適用對象為本校之專任教師、專案教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者。教師若受聘於通識學院、語言中心、體育室，且在系所教授專業科目或技術科目連續二學期(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究。  
前項專業科目或技術科目之認定基準由各教學單位訂定之，並經本校各級課程委員會及教務會議審議通過後實施。
- 三、教師以六年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起迄期間計算方式如下：
  - (一)現職教師起算日為 104 年 11 月 20 日，循序計算六年為一週期。
  - (二)新聘專業科目或技術科目之教師，自到職日起，循序計算六年為一週期，但前職為其他技專校院教師者，則銜接計算他校之起始日，以六年為一週期。
  - (三)週期內如有留職停薪或停聘者，則視留職停薪或停聘期間，相對順延之。
  - (四)兼任行政職教師依任職行政職務期間，相對順延之。
- 四、研習或研究形式及期間得以連續或累計方式採計
  - (一)教師至合作機構或產業實地服務或研究：以實地服務或研習契約期程計算，且該期間得採深耕服務方式。
  - (二)教師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：以產學合作計畫案實際執行期間計算（依契約期程計算）。
  - (三)教師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：以教師實際參與研習期間計算。每次研習時數以半日為單位計算，每五日以一週計算，每四週以一個月計算。
- 五、教師依本要點進行研習或研究期間，本校應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先簽訂契約書，約定起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。
- 六、經費來源
  - (一)由本校依教育部補助之相關規定向教育部申請補助。
  - (二)由本校編列年度經費支應。
- 七、本要點相關之作業規定另訂之。
- 八、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定修正草案

106 年 6 月 22 日 105 學年度第 2 學期第四次行政會議通過

106 年 7 月 11 日 勤益科大研字第 1061300450 號函訂頒

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，無需返校義務授課且不得至他校授課支領鐘點費。

(2)教師至深耕服務機構不得自該機構支領固定薪資。

(3)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 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。

(4)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。

(5)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。

(6)參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約。

(7)參與過本服務方案之教師 6 年內不得再提出申請。



- (8)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。
- (9)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。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)深耕服務半年期：由學校相關經費支應代課鐘點費及二代健保補充保費。
- (3)深耕服務1年期：由所收取之回饋金支應代課鐘點費及二代健保補充保費。

(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：

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. 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。

# 國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點第三點及第十點修正草案

(1062B0307案)

「國立勤益技術學院推動科技研究發展獎勵評審標準」及  
「國立勤益技術學院教師優良著作與校外專題競賽獎勵辦法」併案修訂  
民國95年9月29日勤技研字第09500063637號函修頒  
民國96年1月31日95學年度第一學期第3次臨時校務會議審議通過  
民國97年5月29日96學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議審議通過  
民國97年5月29日96學年度第2學期第3次擴大行政會議審議通過  
民國97年6月5日96學年第2學期第1次臨時校務會議審議通過  
民國97年7月31日勤益科大研字第0971300238號書函修訂第七條  
民國98年1月14日教育部台技(二)字第0970258950號函修訂第一條及第八條  
民國99年11月19日勤益科大研字第0991300499號函修訂  
民國101年1月17日勤益科大研字第101300005號函修訂  
民國103年1月27日勤益科大研字第1031300044號函修訂  
民國103年12月3日勤益科大研字第1031300596號函修訂  
民國104年12月9日勤益科大研字第1041300714號函修訂  
民國106年12月21日勤益科大研字第1061300825號函修訂  
民國107年xx月xx日勤益科大研字第xxxxxxx號函修訂

一、依據「國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點」及本校「實施特殊優秀人才彈性薪資支應原則」，為獎勵對推動研究發展有特殊貢獻之本校專任教師，特訂定「國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點」，以下簡稱本要點。

## 二、獎勵對象：

- (一)負責推動與國內外大學或機構合作獲致具體成果，因而提昇本校研發水準者；其表現堪為本校同仁楷模者。
- (二)協助推動研究發展工作，而致獲得重要研究成果者。
- (三)積極支援研究發展工作，克服困難而致完成重要研究成果者。

## 三、獎勵類別：

- (一)學術期刊論文獎：本校專任教師研究成果以本校名義發表論文於SCI、SCIE、SSCI、ESCI、EI、AHCI、ABI、TSSCI、THCI等收錄期刊(不含收錄於前述資料庫之研討會論文，如Conference article、Proceedings、Book series、Lecture notes及Editorial Material等)，且以申請表所附各資料庫ISI查詢網址申明列之發表日期(須有完整期數與頁碼)為判斷依據，其中SCI、SCIE、SSCI及ESCI等級之期刊論文須符合該論文收錄至Web of Science(或該期刊持續收錄至Web of Science)且該期刊於JCR資料庫檢索，餘不予補助。
- (二)專利獎：本校專任教師研究成果，以學校為專利所有權人之專利申請案，並獲頒專利證書者。
- (三)競賽獎：本校專任教師個人或指導校內學生，以本校名義參加國際性或全國性專業技能競賽或專題製作競賽獲得獎項者；若為研討會發表或競賽投稿之論文獎則不予獎勵。
- (四)國際發明展獎：本校專任教師經學校推薦參加國際發明展獲得獎項者。
- (五)人文展演獎：本校專任教師個人或指導校內學生，以本校名義參與公開性之邀展或表演獲得獎項者。
- (六)專書著作獎：本校專任教師之專業研究成果經正式出版為專書者(不含技術報告或編譯專書、再版專書、再刷專書、論文集編著成書、Proceedings、Book series、Lecture notes及修訂版專書等非原創性之專書)，以出版年份為判斷依據。
- (七)核心證照獎：本校專任教師考取之證照，並經系(所)相關會議審議認定之系定5張核心證照。

## 四、獎勵點數計算方式：

### (一)學術期刊論文獎：

- 1.發表於SSCI、SCI、SCIE、AHCI或ESCI之論文每篇最高獎勵貳萬點。
- 2.發表於TSSCI、EI、ABI、THCI、科技部科教發展及國際合作司或人文及社會科學研究發展司推薦期刊之論文每篇最高獎勵壹萬點。
- 3.本獎項限以本校名稱發表且為前三作者或通訊作者之學術期刊論文(列第一作者或通訊作者全額計算點數；列第二作者依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；列第三作者依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數)。
- 4.通訊作者係指與編輯者通信聯繫之人員，如ISI Web of Knowledge 資料庫或論文全文之通訊作者標示不清或有誤，請提供接受函或與編輯者通信之證明；其他作者排序如有特



殊狀況，請另提出說明。

(二)專利獎：

1. 取得發明專利者每件最高獎勵貳萬點。
2. 取得新型專利或新式樣專利者每件最高獎勵伍仟點。
3. 若專利為單一所有權人全額計算點數；二位所有權人則依上述獎勵方式的百分之五十核發點數；三位以上所有權人則依上述獎勵方式的百分之三十五核發點數。

(三)競賽獎：

1. 國際性專業競賽(係指非大陸地區所主辦且其參賽國家至少3國以上)、中央各部會主辦(或直接補助)之全國性競賽：(請檢附國際性、中央各部會主辦(或直接補助)該競賽之公文或由中央各部會首長頒發之獎狀)
  - (1)第一名每件最高獎勵貳萬點。
  - (2)第二名每件最高獎勵壹萬點。
  - (3)第三名每件最高獎勵伍仟點。
  - (4)其他獎項(不含入圍、入選及參加獎)每件最高獎勵參仟點。
2. 國內主辦之一般全國性競賽或大陸地區主辦之競賽：
  - (1)第一名每件最高獎勵伍仟點。
  - (2)第二名每件最高獎勵肆仟點。
  - (3)第三名每件最高獎勵參仟點。
3. 非前兩項所規範之競賽，如學會、協會、公會、產學合作計畫及研究計畫成果等相關專業競賽，皆列入本獎項(不含入圍、入選及參加獎、研討會發表或競賽投稿之論文獎)，每件最高獎勵壹仟點。

(四)國際發明展獎：

1. 經校內校代表甄選並推薦參與國際發明展作品：
  - (1)金牌獎每件最高獎勵壹萬點。
  - (2)銀牌獎每件最高獎勵伍仟點。
  - (3)銅牌獎每件最高獎勵參仟點。
2. 德國iF設計大獎及紅點設計大獎：作品入圍者，每件最高獎勵貳萬點。
3. 未經學校薦送，自行參與國際發明展之獲獎作品：
  - (1)金牌獎每件最高獎勵參仟點。
  - (2)銀牌獎每件最高獎勵貳仟點。
  - (3)銅牌獎每件最高獎勵壹仟點。

(五)人文展演獎：

1. 國際性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵貳萬點。
2. 全國性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵壹萬點。
3. 縣市地區性人文展演獲得前三名者每件最高獎勵伍仟點。

(六)專書著作獎：

1. 國外專書：(以外語撰寫且具國際書碼)
  - (1)屬專書主編者每件最高獎勵貳萬點。
  - (2)非屬專書主編，僅為某章節作者，每件最高獎勵伍仟點。
2. 國內專書：
  - (1)內容有關「工具機基礎技術」及「綠色能源科技」兩項領域之專書，檢附摘要、關鍵字詞及目錄，經各系所、院審定，薦送研發處通過者，每件最高獎勵貳萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。
  - (2)經科技部人文社會科學研究中心「補助出版人文及社會科學專書作業要點」或「補助期刊審查專書書稿作業要點」審核通過之專書，檢附出版或審核通過證明，每件最高獎勵貳萬點。
  - (3)其他國內專書每件最高獎勵壹萬點(具出版書碼ISBN及檢附出版社開立初版至少達參佰本之證明)。

(七)核心證照獎：

1. 參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之甲級證照，每張最高獎勵參萬點。

2. 參加政府機構舉辦、專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)或國際認證之乙級證照，每張最高獎勵貳萬點。

五、推動研究發展有特殊貢獻之本校專任教師，每年二月底前至研發處資訊整合系統提出線上申請，並檢附佐證資料，經推動研究發展審議委員會審議通過獎勵名單，送行政會議通過後予以獎勵。

六、申請規範

(一)相同研究成果或作品限一人申請，且僅擇一獎勵類別申請不得重覆議獎。

(二)各項獎勵應於規定申請期限內提出申請，且為前一年度(一月至十二月)所獲得之成果。

七、本獎勵辦法所頒獎勵金額，每人每年獎勵總額上限為壹拾萬元整。

八、申請案若有違反學術倫理或侵權行為(如係抄襲他人著作，妨害他人著作權、專利權等)，或曾獲本校其他單位獎助金，不得申請或請領本項獎勵。經證實有前述行為者，研發處應不予發放或追回已發給之獎勵金、獎座及獎狀。

九、本要點之推動研究發展審議委員會設置要點另訂之。

十、獎勵經費來源：

(一)各獎項獎勵經費先由教育部高等教育深耕計畫及本校研究發展經費年度預算內支應，如有不足或不敷支應時，再由本校校務基金自籌收入支應，並由推動研究發展審議委員會視當年度預算額度，於各獎項獎勵最高限額內調整各案獎勵點數與各案點數換算之獎勵金額。

(二)前項由本校校務基金自籌收入支應部分，每年由研發處擬定支用計畫，提送校基金管理委員會審查通過後執行，若於年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依規定程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定公布後實施，修正時亦同。



## 國立勤益科技大學工具機學院大樓進駐收費要點草案

- 一、本校工具機學院大樓(以下簡稱本大樓)為有效導入企業資源，並與業界共同發展關鍵技術及建立人才培育之場所，以提升本校產學合作能量，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，特訂定「國立勤益科技大學工具機學院大樓進駐收費要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱各樓層空間，範圍如下：
  - (一)A棟(北棟)產學合作室：位於第二、三層空間，每坪每月 450元(每平方米每月 136 元)。
  - (二)B棟(南棟)產學合作室：位於第一、二層空間，每坪每月 400元(每平方米每月 121 元)。
  - (三)B棟(南棟)廠房：位於第一層東、西側挑高 6 米 廠區，每坪每月 650 元(每平方米每月 197 元)。
- 三、政府機關、法人、公民國營企業(以下簡稱進駐方)申請進駐本大樓各樓層空間，由產學營運處負責辦理。
- 四、進駐方依契約所規範之日期將進駐費用匯入本校指定帳戶。
- 五、進駐方於進駐期間須自行負擔進駐場地使用之電費，並依實際使用情形繳費。
- 六、進駐費用之分配如下。
  - (一) 95%為學校統籌款。
  - (二) 5%為產學營運處執行所需之業務費、工讀費(含工讀費衍生之二代健保機關補充保費)、材料費、差旅費等；各項費用由產學營運處於年度內統籌運用。
- 七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立勤益科技大學產學營運處專案委員會設置要點(修正草案)

本校一百零二年十一月二十八日行政會議通過

- 一、 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提升產學營運處營運品質、落實各項服務與績效考核，進而發揮獎優汰劣之功能，訂定本校產學營運處專案委員會設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本校產學營運處專案委員會(以下簡稱本會)由校長指派副校長擔任召集人，產學營運處處長為執行秘書，其餘委員由校長遴聘校內各學院院長、研究發展處處長或校內外專家學者等 7 至 9 人組成，任期一年。
- 三、 本會之權責如下：
  - (一)初審校級專業技術服務中心申請。
  - (二)制定校級專業技術服務中心評鑑項目。
  - (三)執行校級專業技術服務中心評鑑。
  - (四)審查師生新創事業經費補助案。
  - (五)其他依法令應由本會審議之案件。
  - (六)校長交議案件。
- 四、 本會每年至少召開一次，另得於召集人認為必要或委員三分之一以上請求時召開臨時會。

委員於審議其自身利害相關之個案時，應自行迴避；未自行迴避者，主席應請該委員迴避。

本會開會時得邀請有關人員列席報告或說明。
- 五、 本會須有二分之一以上之委員出席，始得開議；除校級專業技術服務中心設立與裁撤須有出席委員三分之二以上之同意外，其餘事項須有出席委員二分之一以上之同意，始得決議。
- 六、 本要點若有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

## 國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範

本校一百零三年十月二十三日一百零三學年度第一學期第二次行政會議修正通過

民國103年12月03日勤益科大產字第1034000206號函部分條文修訂

本校一百零六年十二月十二日一百零六學年度第一學期第四次行政會議修正通過

民國106年12月26日勤益科大產字第1064000280號函部分條文修訂

一、國立勤益科技大學為有效管理各校級專業技術服務中心（以下簡稱技術服務中心），依據本校校級專業技術服務中心設置要點第四點訂定本規範。

二、技術服務中心成立滿一年後，每年均須接受評鑑，評鑑工作由產學營運處專案委員會執行，評鑑項目包含：

（一）書面審查：為受評單位依評鑑規範填報上繳學校統籌款之績效，內容包含產品設計或加工、技術服務或檢測、技術移轉、人才培訓或產學合作等。

（二）實地訪查：應包含各受評單位使用場域訪視，由受評單位中心主任向專案委員簡介空間、軟硬體及研究成果。

三、評鑑標準：

前述學校統籌款累積收入須達以下標準，評鑑績效認列以前一年度為範圍，並不得與其他計畫案重複認列。

（一）技術服務中心成立滿一年時回饋本校之學校統籌款至少為二十萬元，滿二年時回饋本校之學校統籌款至少為四十萬元，滿三年後每年學校統籌款累計不得低於六十萬元。

（二）技術服務中心營運期間凡由本校資助購置累計未滿三百萬元之設備，該設備每年衍生之計畫學校統籌款應滿足第一項之標準。

（三）技術服務中心營運期間凡由本校資助購置累計三百萬元以上之設備，除應滿足第一項之標準之外，扣除三百萬元後為基準數，學校統籌款另需每年回饋基準數之百分之二十；滿三年後評鑑績優得給予補助設備費。

四、技術服務中心之評鑑

評鑑結果達績效標準者列為通過，未達績效標準不予通過者，依本校校級專業技術服務中心設置要點第七點之規定予以裁撤。

五、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 校級專業技術服務中心評鑑**實施要點** (修正草案)

民國 104 年 04 月 23 日行政會議通過

- 一、依據國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑規範(以下簡稱評鑑規範)訂定「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心評鑑**實施要點**」(以下簡稱本細則)。
- 二、本細則所稱之專案委員為評鑑規範第二條所稱專案委員，其任務及組成方式如下：
  - (一)委員任務：
    1. 初審校級專業技術服務中心申請。
    2. 制定校級專業技術服務中心評鑑項目。
    3. 執行校級專業技術服務中心評鑑。
    4. 審查師生新創事業經費補助案。
    5. 其他依法令應由本會審議之案件。
    6. 校長交議案件。
  - (二)組成方式：

由校長指派副校長擔任召集人，產學營運處處長為執行秘書，其餘委員由校長遴聘校內各學院院長、**研究發展處處長**或校內外專家學者等 7 至 9 人組成。
- 三、評鑑分為書面審查及實地訪查：
  - (一)**書面審查**：為受評單位依評鑑規範填報上繳學校統籌款之績效，內容包含產品設計或加工、技術服務或檢測、技術移轉、人才培訓或產學合作等。
  - (二)**實地訪查**：應包含各受評單位使用場域訪視，由受評單位中心主任向專案委員簡介空間、軟硬體及研究成果。
  - (三)**當年度五月底或十一月底為資料認列之截止日。**
- 四、受評單位收到評鑑結果後認為評鑑結果不符事實時得提出申復，申復**規定**另定之。
- 五、本**要點**經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立勤益科技大學創新育成經費收支要點(修正草案)

107 年 5 月 24 日行政會議通過

- 一、為順利推動本校教職員生參與及推廣創新育成業務，及提升國際產業聯絡中心營運績效與輔導考核標準，依據本校校務基金收支管理辦法規定，訂定本校創新育成經費收支管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、創新育成業務之承辦為本校產學營運處（以下簡稱本處）國際產業聯絡中心(以下簡稱本中心)。進駐本校創新育成培育之廠商，得由本中心組成**委員會**進行書面技術審查作業，本要點所稱**委員會**之當然委員及召集人為**本校副校長，執行秘書為本處處長**，另其他委員為研究發展處處長、本中心主任、進駐廠商輔導老師所屬之系所主任及學院院長擔任之。
- 三、申請進駐廠商，需符合下列條件：
  - (一) 依公司法、有限合夥法及商業登記法登記之公司組織、有限合夥組織、其他合夥組織及獨資。
  - (二) 依本校「廠商進駐創新育成空間管理程序標準作業流程」申請，並經委員會進行書面技術審查作業通過。
  - (三) 符合其他與本業務有關之法規規定。
- 四、進駐廠商應繳費用如下：
  - (一) 場地管理費：每月每坪以新臺幣（以下同）270 元計價，未滿一個月以一個月計算，另場地管理費收費標準如低於國有公用不動產收益原則規定，應每年一月訂定，並公告之。
  - (二) 育成服務費：每年至少新臺幣 120,000 元以上，實際收費金額與方式，本中心得與進駐廠商視個案情形商議後，提審查會審議。未滿一年者，以實際進駐月分按年度比例收費，未滿一個月以一個月計算。本項費用不包含第五點(一)至(六)等，如有渠等事項，依第五點標準收費。
  - (三) 電費：進駐廠商須自行負擔進駐場地使用之電費，依實際使用度數繳費。如有免收場地租金期間亦需支付。
  - (四) 本校實驗室或貴重儀器設備使用費，依本校各系所所訂之標準給予一定比例折數優惠價收費，其折數應簽請校長核准後為之。
  - (五) 其他非於進駐合約書中註明之服務，本中心得與進駐廠商視個案情形商議收費金額，並經校長簽准後始得為之。
- 五、非進駐廠商與合作機構育成服務費收費標準如下：
  - (一) 各項諮詢輔導費每次至少 2,000 元。
  - (二) 撰寫營運計畫書每案至少 30,000 元。
  - (三) 協助各項政府補助款申請每案至少 200,000 元。
  - (四) 規劃專業訓練及實務專題每案至少 100,000 元。
  - (五) 指導促銷說明會、宣傳展示會等推廣活動每案 10,000 元。
  - (六) 其他服務案之費用，經校長簽准後始得為之。
  - (七) 實際收費金額與方式，本中心得依個案情形商議，經校長簽准後始得為之。



六、進駐廠商得依本校汽機車停車場管理費收費要點規定，由本中心協助申辦汽機車停車證一張，其費用自育成服務費項下支應。如有特殊需求者，須辦理第二張以上之停車證，其費用仍依前開要點規定，由進駐廠商負擔。

七、本要點收入分配支用原則：

(一)場地管理費之收入應全數計入本校場地收入，由學校統籌分配運用。

(二)輔導老師執行費用，依個案洽談，其比例至少占全案育成服務費 40%以上，其經常費之支用原則如下：

1. 人事費：以各案經常費用之 70%為上限，支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。

2. 業務費、諮詢費(含衍生之保費)、工讀費(含衍生之保費)、材料費、維護費、差旅費(含國內外及大陸地區)等。

(三)本要點收入扣除第六點及第七點(一)、(二)之餘額，其 95%由學校統籌運用，其 5%為本處之經常費用，其經常費之支用原則如下：

1. 人事費：業務推動相關人員之工作酬勞。

2. 業務費、諮詢費(含衍生之保費)、工讀費(含衍生之保費)、材料費、維護費、差旅費(含國內外及大陸地區)等；各項費用由本處於年度內統籌運用。

八、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。

**國立勤益科技大學產學營運處  
廠商進駐創新育成空間管理程序標準作業流程**

| <p>1.目的：為使廠商進駐流程明確化。</p> <p>2.依據：國立勤益科技大學創新育成經費收支要點</p> <p>3.範圍：全校教師同仁、各業務單位、欲申請進駐之廠商。</p> <p>4.權責：詳如5.作業說明</p>                                                                                                                                                     |                        |      |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|-------------------|
| 作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                | 權責單位<br>(負責人/分機)       | 執行時間 | 相關表冊              |
| <pre> graph TD     A[1. 與申請廠商先期] --&gt; B{資格審查}     B -- 通過 --&gt; C[2. 撰寫營運計畫構想書]     B -- 未通過 --&gt; D[結案]     C --&gt; E{3. 書面技術審查}     E -- 第一次審查未通過 --&gt; C     E -- 複審未通過 --&gt; D     E -- 通過 --&gt; F[4. 與進駐廠商簽約]     F --&gt; G[5. 廠商進駐]           </pre> | 1.產學營運處-國際產業聯絡中心(2626) | 洽談日  | 1. 進駐合約書及其附件(一至六) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2.欲申請進駐之廠商、輔導老師        | 申請日  | 2.營運計畫構想書         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3.產學營運處-國際產業聯絡中心(2626) | 一週   | 3.審查會進行書面技術審查     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4.產學營運處-國際產業聯絡中心(2626) | 一週   | 4.用印申請表           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.產學營運處-國際產業聯絡中心(2626) | 一日   | 5.廠商配合款收款明細       |

5.作業說明：

- 5-1 申請進駐之廠商請先詳讀「國立勤益科技大學創新育成經費收支要點」。
- 5-2 申請進駐之廠商須填具「進駐合約書及其附件(一至六)」。
- 5-3 不符合進駐資格或其他條件之廠商，轉介其他合作單位。
- 5-4 申請進駐之廠商須填具「營運計畫書」。
- 5-5 產學營運處-國際產業聯絡中心進行審查會進行書面技術審查作業。
- 5-6 審議結果通知申請進駐之廠商，複審仍未通過審查者，半年內不得再次申請進駐。。
- 5-7 產學營運處-國際產業聯絡中心辦理本校與廠商簽訂契約事宜。
- 5-8 進駐廠商依合約繳交進駐相關費用。

## 國立勤益科技大學學生外語專業證照補助辦法修正草案

98年3月13日國際事務處處務會議通過  
98年7月2日國際事務處處務會議修正  
98年9月30日國際事務處處務會議修正  
99年9月1日國際事務處處務會議修正  
100年4月21日語言中心會議修正  
100年9月6日語言中心會議修正  
100年9月19日勤益科大語字第1003600041號函修頒  
100年11月10日語言中心會議修正  
100年11月11日勤益科大語字第1003600048號函修頒  
102年9月26日102學年度第1學期第1次行政會議修訂通過  
102年10月4日勤益科大語字第1023600034號函修頒  
104年12月24日104學年度第1學期第5次行政會議修訂通過  
104年12月31日勤益科大語字第1043600023號函修頒

第一條 本校為鼓勵學生培養外語能力，取得外語專業證照(以下簡稱外語證照或證照)，以因應潮流所需並具備外語能力，特訂定「國立勤益科技大學學生外語專業證照補助辦法」(以下簡稱本辦法)，實質補助學生積極參與各類專業外語能力檢定測驗過程中，所支付之測驗報名費、採買相關英檢書本等費用，以提升其就業競爭力。

第二條 本辦法獎勵之對象及範圍，為本校學生於在學期間，參加政府機構或其委託單位及國內外語言測驗機構所舉辦之專業外語能力檢定測驗，通過測驗並取得相關證明，且該測驗證照為「全國技專校院校務基本資料庫」採計之證照者，得申請補助。

第三條 本辦法之補助方式如下，惟補助金額得依各年度可運用經費等比例調整之。

### 一、補助標準：

凡本校學生於就學期間取得**英語證照等同本校日間部英文畢業門檻標準以上；日語證照等同**日本語能力試驗(JLPT)**N3級以上；其他外語證照等同**外語(含法、德、西班牙語)能力測驗(FLEPT)筆試總分**173**分以上(以行政院及本中心公告之計分標準對照表為等級對照依據)，皆可向語言中心提出該測驗報名及教材相關費用補助，每人以補助一次為限。

二、本校學生持第三條第一款之外語證照申請補助時，該證照需在其考試辦理機構規定之有效期限內，始予以採認。

### 三、申請期限：

欲提出申請者，應於每學期學期開始日起2個月內(上學期收件日至9月底；下學期收件日至3月底止)備齊外語證照/成績單影本、學生證影本、本人金融機構存摺影本至語言中心提出申請。申請文件審議完成後，將於2個月內核發補助金，逾期申請之案件將予以延至次一學期審理。

第四條 本辦法所需之經費由語言中心編列年度預算(專案業務費)及本校相關計畫經費支應。

第五條 依據本辦法提出之外語證照補助申請，每人實際補助金額視語言中心業務預算及相關計畫經費年度收支情形而定，唯每人最高補助金額一千元。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立勤益科技大學校務基金進用教學人員實施要點第二點修正後全文

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應教學需要，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則，暨延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案訂定國立勤益科技大學校務基金進用教學人員實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱校務基金進用教學人員，係指在本校校務基金自籌經費或其他政府補助經費範圍內，依規定程序進用之編制外專任教學人員（以下簡稱專案教師）。

本校進用專案教師員額及所需人事費總額，得由各級政府補助計畫、教育部高等教育深耕計畫補助款支應，或在不發生實質短絀前提下以本校校務基金自籌收入支應。

本要點相關經費如需動支本校自籌收入時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入人事費支應原則規定辦理。

三、專案教師之等級分為教授、副教授、助理教授、講師四級，其聘任資格分別依教育人員任用條例第十六條至第十八條之規定外，依下列各款規定進行遴聘：

（一）教授：以延攬國內外同等級之優秀專家學者來校協助建立或帶領學校相關研發團隊，以提升本校產、學、研發技術水準。

（二）副教授或助理教授：為用人單位一般所提員額申請核予聘任之教師職級。

（三）講師：以延攬專業外籍師資講授其專業外國語文課程者，依前款規定公開徵聘無所需人選時為之。

本要點一〇六年十二月十二日修正實施前已聘任之教授職級專案教師，仍依修正前規定之契約工作內容執行之。

四、本校各有關單位因教學需要，擬聘用專案教師時，須先經系、所、中心、室務會議通過，簽陳學院院長，會辦人事室，依程序提出員額申請，經校長核定後，始得進行相關聘用程序。

五、專案教師之聘任程序與升等審查過程，比照本校編制內專任教師聘任及升等審查相關規定辦理，並依規定程序請頒教師證書。

依第三點第一項第一款延攬國外與教授同等級之優秀專家學者，依前項規定辦理聘任時，得逕依其教授職級聘為專案教師，並得視其意願，依規定送審教師資格，請頒教師證書。

六、完成聘用程序之專案教師應於聘約規定期限內到職，逾期未到職者，註銷其聘任案。

專案教師聘期為一學年一聘。聘期屆滿前二個月，由原提聘單位經系級教評會審議通過後，填具申請名冊併同會議紀錄送人事室辦理續聘事宜，並經陳請校長同意聘任後進行續約。

專案教師聘期超一年以上者，應比照專任教師辦理定期成效評估以做為前項辦理續聘時之重要參據；各用人單位對於專案教師辦理定期成效評估時，基於單位發展需要，得與當事人議定，依定期成效評估標準項目一覽表所列各項指標中另定各分項指標之重點達成項目或標準，並載明於契約書中執行之。

依第三點第一項第一款規定所聘人員，其來校協助建立或帶領學校相關研究團隊，提升本校產、學、研究水準之內涵應載明於契約，並依其實際執行成果做為續聘參據。

七、專案教師授課鐘點規定如下。

（一）依第三點第一項第一款聘任者，其基本授課時數，比照編制內專任教師職級之授課時數，並依國立勤益科技大學專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點（以下簡稱授課時數編配



計算要點)之規定核算超授鐘點，且得視其協助建立或帶領研發團隊之實際情況，由用人單位專案簽陳，會辦研發與課務等相關單位，經校長核定後酌減基本授課時數。

- (二)依第三點第一項第一款以外之各款或依第三點第二項規定聘任者，基本授課時數，比照編制內同職級專任教師之授課時數加二小時，並依授課時數編配計算要點之規定核算超(減)授鐘點。但依該授課時數編配計算要點第五點第一項各款規定核減授課時數者，得不受第五點第四項規定之限制，惟至多以減授八小時為限。
- (三)經相關教學單位延聘或委託計畫並教學之專案教師，其授課及相關權利義務另訂之。

八、專案教師擬轉任編制內專任教師時，原聘單位仍應提出員額申請，經校長核給員額後，再依新聘教師之程序重新審查。惟曾在本校服務且符合附表所列各學院專案教師績效優良指標者(以下簡稱績優指標)，依本校教師聘任及升等審查辦法第四條之規定，得經擬聘單位從優列為新聘專任教師候選人。各學院對於附表所列該學院績優指標如有修正時，須先經院務會議完成審議，送校教評會審議通過，陳請校長核定後實施。

曾任專案教師且資格經送教育部審查通過頒授教師證書之年資，與轉任後現職職務等級相當且服務成績優良者，得予採計升等年資及提敘薪給，但不得採計為退休、撫卹之年資。

九、專案教師之報酬標準如下：

- (一)依第三點第一項第一款聘任之教授，分基本薪資及彈性薪資。
1. 基本薪資：按編制內同等級教授職級本薪(年功薪)之薪級與學術研究費支給。
  2. 彈性薪資：另按基本薪資百分之十至百分之八十(小數點以後無條件進位)額度內增給研究獎助金，由用人單位主管與當事人協議，經三級教評會議定，校長核定後納入聘約實施。
- (二)依第三點第一項第一款以外之各款或依第三點第二項規定所聘任之專案教師，比照編制內同等級專任教師薪資支給規定辦理。
- 前項各款專案教師所核薪級之提敘，另依教師待遇條例等相關規定辦理。

十、專案教師應依勞工保險條例、全民健康保險法加入勞保、全民健保；不符合加入勞、健保之資格者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險並自付百分之三十五之保險費。

十一、本要點一〇六年十二月十二日修正通過前已在職之專案教師退(離)職金，得經當事人意願，依勞工退休金條例第七條第二項規定或比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理；本要點一〇六年十二月十二日修正通過後進用之本國籍專案教師，一律依勞工退休金條例第七條第二項規定繳納勞工退休金。

外國籍人士擔任本校專案教師，應由用人單位協助辦理相關入境許可與工作許可之申請；來校到職後，比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金。

十二、專案教師於所任該單位內，為各項會議專任教師應出席之員額數。

專案教師之選舉與被選舉權如下：

- (一)對院長與系(所、中心)主任無選舉權。
- (二)對下列職務無選舉權與被選舉權：
1. 各級教評會委員。
  2. 各系(所、中心)規定應由編制內專任教師擔任之職務。
  3. 其他依學校相關規定應由編制內專任教師擔任之職務。
- (三)對系(所、中心)選任之其他委員具選舉權與被選舉權。

專案教師如兼任行政主管，就所兼職務本身，於出席與所兼職務本身相關會議時，得計列會議出席員額與選舉、被選舉之權。



十三、專案教師之聘期、授課時數（工作時間）、報酬、差假、福利、保險、離職儲金（或勞工退休金）及其他權利義務等事項以契約明定（契約書格式如附件）。

十四、本要點未規定事項，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關規定辦理。

十五、本要點經校教評會、行政會議、校務基金管理委員會審議通過，校長核定後發布實施，修訂時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用教學人員實施要點第八點附表-各學院專案教師績效優良指標

| 所屬學院                                                         |        | 指標內容                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 依各學院屬性分別適用                                                   | 工程學院   | 5年內應有公民營或法人產學合作計畫金額30萬元以上之計畫累計達8件以上。                                                                                                                  |
|                                                              | 管理學院   | 5年內應有公民營或法人產學合作計畫金額20萬元以上之計畫累計達5件以上。                                                                                                                  |
|                                                              | 電資學院   | 5年內應有公民營或法人產學合作計畫金額30萬元以上之計畫累計達8件以上。                                                                                                                  |
|                                                              | 人文創意學院 | 1.5年內參與執行典範科技大學計畫或教學卓越計畫。<br>2.5年內應有公民營或法人產學合作計畫金額20萬元以上之計畫累計達5件以上。                                                                                   |
|                                                              | 通識學院   | 1.參與執行教學卓越計畫，或典範科大計畫，擔任次子計畫以上主持人者。<br>2.5年內獲得2件以上之國科會計畫，或10萬元以上之產學計畫。<br>3.5年內擔任3年以上之行政主管職務，且績效卓著。<br>4.5年內曾獲教育部或中央部會課程計畫獎勵累計達2件以上者。<br>（若符合二項以上則為績優） |
| ①各學院指標內容如有修正時，須經院務會議完成審議，送校教評會審議通過，陳請校長核定後實施，並由人事室於本附表內進行更新。 |        |                                                                                                                                                       |

提案：為配合政府節能政策，研擬本校兼行政職務之教師及職員本（107）年暑假彈性補休實施方式案，請討論。

說明：

- 一、 本校為因應勞動基準法相關工時補休規定，依據教育部92年12月22日台人（二）字第0920189135號、97年7月31日台人（二）字第0970146066號函及本校106年12月12日106學年度第1學期第4次行政會議決議，自107年1月1日起兼任行政職務之教師及職員，在全年上班總時數不變之前提下，排定中午時段服務時間30分鐘，並減少寒暑假到班方式辦理，於寒暑假期間得有彈性輪值補休16天，其中暑假期間彈性補休10天，寒假分配彈性補休6天，採彈性上班方式，由同仁自行安排時間補休。
- 二、 本次暑假彈性補休(以下簡稱暑休)期間：自本年7月2日（星期一）起至9月7日止(星期五)【學期結束後一週及開學前一週，依規定應全日上班】。上班方式為暑假辦公期間週三為共同上班日，每週一、二、四可自由依規定辦理輪休。為配合政府節能政策，期使同仁獲得較充分休息，鼓勵同仁適當排定休假，自本年度暑假開始，擬實施每週五為共同補休日，相關配合措施如下：
  1. 各單位應於寒暑假之前，適時利用各種管道事先向全體師生做好宣導工作；寒暑假期間並應保留適當人力以服務師生。
  2. 寒暑休應不影響本職業務，事先報經所屬單位主管同意申請外，各單位應加強落實職務代理人制度。
  3. 一級行政單位可採到班集中辦公或以各二級單位派1人上班為原則方式輪值；二級行政單位係與一級行政單位同一間辦公室者，亦得派1人上班。
  4. 各學院、系(室、中心)視業務情形，至少派1人上班；惟專職行政人員僅有1人，在實施暑休時確有困難者，當可視實際情形改以院為單位，在職務代理上實施機動調配與相互支援，各教學單位如未安排輪值，請將緊急聯絡人及電話公告於系（室、中心）辦公室門口（務必將電話設定給輪值人員），以因應突發事情，如有緊急公務承辦人不得以放假為由拒絕到校處理，另請加強宣導暑假上班時間及緊急聯絡方式，俾不影響師生洽公。
  5. 實施共同暑休日，各級行政、教學單位如需辦理各項專案業務或活動，應依原計畫辦理，不得以此為理由藉故拖延或不予辦理。
  6. 共同暑休日上班同仁，請依實際需要使用照明設備或空調。
  7. 共同暑休日上班同仁請於上、下班時間正常刷卡，必須符合半天或全

天，事後於年度12月31日前補休完畢，不得保留或報領加班費。

8. 寒暑假正常上班時間外，除因業務特殊需要專案簽請核准始得報請加班。
9. 配合寒暑假補休，同仁得依序以加班補休、輪值補休(寒暑休)、特別休假方式實施補休；前開加班補休、輪值補休(寒暑休)、特別休假如均已用畢，仍應依規定出勤辦公或請假。

擬辦：本案如經審議通過，將簽請校長核定後，函發本校各單位配合辦理，並自本年度暑假起實施。

國立勤益科技大學106學年第2學期第三次行政會議電子簽到表

時間：107年5月24日(四) 10時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假9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 | 洪瑞彬 | 請假        |
| 192.168.1.103 | 機械系       | 陳聰嘉 |           |
| 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        |
| 192.168.1.116 | 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     | 郭盈廷 | 請假        |
| 192.168.1.123 | 秘書室       | 賴貞忠 | 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 | 請假        |
| 192.168.1.25  | 校長室       | 陳文淵 |           |
| 192.168.1.26  | 副校長室      | 李鴻濤 |           |
| 192.168.1.27  | 教務處       | 潘吉祥 |           |
| 192.168.1.29  | 研發處       | 曾懷恩 |           |
| 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 | 請假        |
| 192.168.1.33  | 學務處       | 朱瓊濤 | 請假        |
| 192.168.1.34  | 總務處       | 歐文生 |           |
| 192.168.1.35  | 研發處       | 宋文財 |           |
| 192.168.1.36  | 國際事務處     | 林麗嬌 |           |
| 192.168.1.37  | 進修推廣部     | 張藝英 |           |
| 192.168.1.38  | 創辦人辦公室    | 陳秋菊 |           |
| 192.168.1.47  | 體育室       | 宋孟遠 | 請假，由汪心如代理 |
| 192.168.1.48  | 諮商輔導中心    | 李泰山 |           |
| 192.168.1.49  | 通識教育學院    | 劉柏宏 |           |
| 192.168.1.50  | 基礎通識教育中心  | 陳東賢 |           |

國立勤益科技大學106學年第2學期第三次行政會議電子簽到表

時間：107年5月24日(四) 10時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席50人，請假9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 |             |
| 192.168.1.64 | 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 | 請假，由陳樹信老師代理 |
| 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      | 陳英偉 |             |
| 192.168.1.81 | 圖書館      | 王圳木 | 請假，由王堯民代理   |
| 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 |             |
| 192.168.1.87 | 流管系      | 周聰佑 |             |
| 192.168.1.88 | 休管系      | 陳奕伸 |             |
| 192.168.1.98 | 進修推廣部    | 黃世演 |             |