

國立勤益科技大學 105 學年度第 2 學期第四次行政會議紀錄

時間：106年6月22日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：李鴻濤 副校長

記錄：陳韋如

壹、主席致詞

校長偕同臺中市市長林佳龍赴法國出席第 52 屆巴黎航空展及其台灣館國際記者會，向世界各國行銷臺中智慧機械及航太產業，期藉由此行拓展更多國際合作機會。本人代理校長主持本次行政會議，宣布會議開始。

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：

秘書室：一、依據近日公文核稿觀察，時有活動辦理完竣或教職員出差結束返校後，陳核公文才進入核決階段等謬誤現象。基於公文處理為校務執行之根本，其品質及時效嚴重影響整體校務績效，請各級主管嚴格督導所屬同仁落實職務代理制度，確實掌握公文處理品質及時效，力求限期內辦結。

二、秘書室為學校新聞稿擬稿、發布及聯繫之統一窗口，並與各大媒體建有長期互動之合作關係。謹此提醒各單位若接獲媒體要求專訪、廣告或新聞發布等相關訊息時，應立即與秘書室聯繫並由本室統一分析處理後回覆，以求周延謹慎。詳細流程請參見本校新聞稿發佈程序 SOP 及突發事件新聞稿發佈程序 SOP。

【主席】一、公文如有會簽需求，應先以電話與相關單位溝通協調後，再行會辦，可避免公文時程延宕。

二、外來媒體行銷電話請統一轉由秘書室應對處理。

研究發展處：本處因應計畫兼任助理加保作業諸多變革，業於 6 月 15 日舉辦第一場說明會，案涉學生工讀金或研究金等重要權益，故另規劃於 6 月 29 日加開一場說明會，請各位教師協助宣傳並踴躍參與。

【主席】請教師及所屬計畫兼任助理踴躍參加。

學生事務處：一、學生社團營隊今年暑假期間出隊並已通報校安中心管制者，計有 11 個營隊，提醒尚未通報者儘速登錄，以利暑期學生活動安全管控。

二、為建立暑假期間防颱、防汛及人員維安通報機制，請各單位協助檢視更新所屬緊急聯絡人資訊後，送校安中心彙整。

【主席】為掌握暑假期間學生校外活動狀況，參加 2 日以上戶外活動營隊請通報校安中心管制，並請各單位配合提供所屬緊急聯絡人，以利緊急通報。

體育室：香港中華基督教青年會中學於 6 月 22 日至 26 日蒞校進行籃球訓練營，現已安排入住本校國際學人舍就緒。

通識教育學院：校內南向專班資訊來源不一、消息混亂，建請進修推廣部召開聯席會議統一進行說明。

【主席】請進修推廣部逕與通識教育學院確認資訊不一致處並依建議召開會議溝通。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 25 件(含落後 0 件);

申請解除列管，予以結案者 8 件；

繼續辦理，持續列管者 17 件。

一、落後案件(無)

二、展延中案件(無)

三、進行中案件

案 號：1052B0108

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」條文修正案。

決 議：

一、修正第六條第二款，於業務費中增加保險費。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

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

2017/6/1

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0201

提案單位：總務處

案 由：有關「國立勤益科技大學工友工作規則」部份條文修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 106 年 5 月 25 日以勤益科大總字第 1061200243 號函報台中市政府勞工局核備。 2017/5/31

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0203

提案單位：研究發展處

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

決 議：照案通過。

執行情形：

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

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

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0301

提案單位：總務處

案 由：有關「國立勤益科技大學汽、機車收費辦法」部分條文修正草案。

決 議：為求辦法周延，建議審慎評估後，再提下次會議審議。

執行情形：本案原提送 105 學年度第 2 學期第三次行政會議(106 年 5 月 25 日)討論，為求辦法周延緩議，擬於下次行政會議(106 年 6 月 22 日)續提審議。 2017/6/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0302

提案單位：總務處

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

決 議：本案與前案(案號 1052B0301)併提下次會議審議。

執行情形：本案與案號 1052B0301-0 併提下次行政會議(106 年 6 月 22 日)審議。 2017/6/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0303

提案單位：總務處

案 由：有關本校教職員進出大門、西側門柵欄管制之方案。

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

執行情形：本案業於 107 年 6 月 7 日電郵周知全校專任教職員，請准予結案。 2017/6/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0304

提案單位：總務處

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

決 議：照案通過。

執行情形：本案已提送 105 學年度第 2 學期第三次行政會議(106 年 5 月 25 日)審議通過，現正循行政程序簽核中。 2017/6/6

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0305

提案單位：總務處

案 由：有關訂定「國立勤益科技大學公共區域監視錄影系統調閱要點」草案。

決 議：

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

二、修正要點第六點，將「報案資料或函件」改為「報案資料及函件」。

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

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

五、餘照案通過。

執行情形：本案業於 106 年 6 月 8 日以勤益科大總字第 1061200259 號函發各一級單位在案，請准予結案。2017/6/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0306

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校學生校外實習要點。

決 議：照案通過。

執行情形：106 年 6 月 7 日勤益科大研字第 1061300379 號函，函頒本校學生校外實習要點全文。 2017/6/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0307

提案單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「教師進行產業研習或研究作業規定」草案。

決 議：

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

二、刪除要點第二點第二款第 3 目全文。

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

四、餘照案通過，續提校務會議審議。

執行情形：依據人事室建議本案中有關停聘或不續聘之規定刪除及校外實習不可作為教師進行產業研習或研究之規定，擬再次提送本案第二點修正草案審議。 2017/6/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0308

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作收支管理要點」第五點、第九點條文修正案。

決 議：

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

二、餘照案通過。

執行情形：本案修正條文業經 106 年 6 月 7 日校務基金管理委員會審議通過，辦理函發程序中。 2017/6/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0309

提案單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「教師學術研究倫理教育課程實施要點」草案。

決 議：

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

二、餘照案通過。

執行情形：本案已於 106 年 6 月 7 日函頒施行，函頒文號勤益科大研字第 1061300381 號。 2017/6/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052B0310

提案單位：人事室

案 由：針對新進教師、同仁製作相關手冊，以簡明方式說明新進人員應注意之規定與事項，供其快速瞭解及遵循

執行情形：

一、本室於新進人員報到時皆提供單一窗口報到單，輔以口頭說明方式扼要介紹新進人員注意事項以及待辦理事宜。

二、本室亦依行政人員訓練進修計畫每年或間年辦理新進人員講習，每年並與教務處教學資源中心共同辦理新進教師輔導講習。前開講習皆委請業務業管單位派員說明年度最新規範，針對新進教師及同仁所需知能進行座談。

三、本室網頁設有「新進行政人員學習導航專區」以供同仁隨時參閱相關資訊；至於新進教師手冊印製部分，涉及教師教學、輔導、研究、圖書資訊等相關內容，建請由教師成長業管單位本於權責酌處。

四、本案建請解除列管。 2017/6/12

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0401

提案單位：學生事務處

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

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

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0501

提案單位：電子計算機中心

案 由：個資與資安績評驗證案

執行情形：本案擬於暑假期間辦理個資保護宣導教育訓練。 2017/5/22

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0502

提案單位：體育室

案 由：開放校友申請運動卡

執行情形：

一、已於 106.6.1 召開體育室室務會議提案討論是否開放校友申辦運動卡，會中決議：

(一)發票部份向國稅局確認是否可以使用簡化之 407 繳款書或仍需要申請使用統一發票。

(二)再洽詢中興大學及聯合科大等國立學校之收費狀況後，於下次會議討論是否開放申請及申請費用。

二、106.6.2 取得聯合科大及中興大學運動卡之定價表，校友收費皆為在校生之 2 倍。

三、106.6.12 查詢國稅局後，確認需辦理稅籍登記，不可使用 407 繳款書。 2017/6/13

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0601

提案單位：教務處

案 由：建議增加業師協同週數

執行情形：

1. 經查游正義老師 105 學年第 2 學期所任教課程之增業師協同教學時數，為使用「典範科大」計畫補助款。並已轉告研發處相關承辦人員，此反應事項。
2. 建議教師：106 年度教育部「技職再造計畫-實務課程發展及師生實務增能(後簡稱：實務增能計畫)」計畫中，「資訊工程系」已規劃 106 學年度有 72 時數的協同教學時數；此 72 時數的分配及規劃等細節，可洽系所「程序四-業界專家協同教學」承辦人員。此實務增能計畫，已於 106 年 5 月 31 日送審中，預計 106 年 7 月底，教育部將公告核定之計畫補助款。
3. 提醒事項：若使用實務增能計畫補助款，目前本校對於業界教師協同「教學時數」上有所規定，業界教師每門課之協同授課時數，以不超過全學期(十八週)授課總時數之三分之一為原則，並不得少於授課總時數之六分之一，同一門課程不限由一位業界專家協同授課；其它相關規定，請參閱「國立勤益科技大學遴聘業界專家協同教學辦法」辦法。
4. 教務處課務組已於 106 年 6 月 14 日 13:30，經由電話方式向游正義老師說明以上回覆內容。2017/6/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0602

提案單位：總務處

案 由：建議從工程館後方到管院的道路設置遮陽棚

執行情形：本處業於 106 年 6 月 12 日依據建議事項簽核中。 2017/6/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0603

提案單位：研究發展處

案 由：學生比賽差旅費、住宿費經費被刪減

執行情形：已重新開放申請各項學生補助，包含學生證照獎勵金、學生參與競賽差旅費及學生競賽獲獎獎勵金等。 2017/6/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0604

提案單位：人事室

案 由：差勤系統簽核速度過慢

執行情形：教師申請差假涉及調補課或經費核銷或因公出國報告事宜，依規定仍應由各相關單位依權責審核。宜宣導各單位相互提醒注意簽核流程時效，並妥善安排職務代理人，以避

免流程之延宕。 2017/6/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0605

提案單位：人事室

案 由：差勤系統簽核關卡，建議隱藏「助理簽核」資訊

執行情形：原教師反映意見是助理「同意」主管的假單較為不妥，惟依各單位分層負責，建議不宜隱藏相關資訊。目前已洽電算中心請差勤系統廠商協助修正簽核狀態用詞，改以「送請簽核」字詞替代。 2017/6/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0606

提案單位：學生事務處

案 由：為期電算中心專心致力系統開發維護，原該中心辦理之偏鄉服務計畫，請學務處統籌評估是否賡續辦理

執行情形：本案已請電資學院提出計畫申請，本處彙整計畫後，依程序辦理上簽事宜，俟奉核後，依規定執行計畫。 2017/6/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0607

提案單位：研究發展處

案 由：實習場地、學生宿舍安全問題

執行情形：

一、依據本校學生校外實習要點附件四實習單位評估表中，有關實習機構的安全性評估，有勾選欄兩個選項，分別為 1.「是」，勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料。與 2.「否」。
二、如實習機構提供勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料，表示實習場地符合相關法令，教師也已善盡檢核義務；如實習機構無法提供相關證明文件，表示安全上有疑慮，教師能給予總評「不推薦」或「極不推薦」，不予合作，以維護學生實習安全。 2017/6/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：學生事務處

執行情形：目前請各班老師填寫的訪問賃居生紀錄表，是依照教育部「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」之評核項目要求所設計，該評核項目如下：

1. 建築物具有共同門禁管制出入口且有鎖具。
2. 建築物內或週邊停車場設有照明。
3. 滅火器功能正常。
4. 熱水器裝設符合要求。
5. 有火警警報器或獨立型偵煙偵測器。
6. 逃生通道暢通、標示清楚。
7. 學生對逃生通道及逃生要領的認知。

各班導師在訪視時，就教育部之規範輔導及關懷學生，讓學生瞭解，賃居處是否符合教育部評核項目，是否居住在相對安全的環境，如同學目前賃居之處所並不符合教育部評核項目時，各班導師應建議學生應賃居至學校訪視合格之處所。至於賃居處所的選擇權在於學生，

各班導師已盡到輔導及關懷學生的責任。 2017/6/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1052F0608

提案單位：體育室

案 由：建議美化高爾夫球練習場外觀

執行情形：將詢問營繕組工具機大樓承辦人，美化高爾夫球場外觀之可行性。106/6/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：1052B0401

提案單位：學生事務處

案 由：建議制訂全校性地震避難掩護演練「共同時間」，提請討論。

說 明：

- 一、依據行政院「國家防災日計畫綱要」及教育部「各級學校地震避難演練實施計畫」及本校5月18日「防颱防汛會議」決議事項辦理。
- 二、本校位於車籠埔斷層帶地區，歷經921地震校園災害之慘痛教訓，規劃結合「921國家防災日」訂定全校共同實施地震避難掩護演練時間，以建立教職員工生危機意識，落實自我保護及逃生能力，以維護校園安全，有其必要性。
- 三、擬規劃制訂本校每年地震避難掩護演練「共同時間-三分鐘」。
- 四、演習當日啟動校安中心機制，由校長主持防災會報。
- 五、按行政院「台灣抗震網」每年9月21日9時21分演習發布時間配合發布本校地震警報，所有人員就地實施「趴下 Drop、掩護 Cover、穩住 Hold on」，實際操作地震避難演護演練。
- 六、各主管及任課老師指揮所屬及學生就地演練，活動成果(照片 1-3 張)送校安中心彙辦。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0402

提案單位：學生事務處

案 由：建議精進校園「災害防救教育訓練」做法，提請討論。

說 明：

- 一、依據行政院「國家防災日計畫綱要」及本校「校園安全暨災害管理實施計畫」及本校5月18日「防颱防汛會議」決議事項。
- 二、配合本校實施「921 國家防災日」地震避難掩護演練「共同時間-三分鐘」後，結合各樓館之學術及行政單位，依樓館特性設計校園災害想定狀況，以實人、實地、實物、實作方式實施災害防救教育訓練。
- 三、擬於每年9月份第3或4週週四上午以共同時間為主(導師班會時間)。
- 四、擬逐年以各樓館輪流實施(105 年國秀樓，106 年管理館，後年依序為研發大樓與誠樸館→機械館與行政大樓→工程大樓→工業工程與管理館→青永館與文化休閒館之順序)，採輪帶方式訓練，有效落實師生自我防救訓練，以備不時之需。
- 五、訓練課目包括：
 - (一)地震避難逃生與疏散集結。
 - (二)災害防救訓練(包括室內消防栓、滅火器操作、CPR+AED 操作、緩降機逃生)。
 - (三)啟動校安機制，召開地區防災聯合會報，以嫻熟災害應變機制。

(四)演練過程採設站過關方式，有效建立師生防災知能。

決 議：照案通過。

附帶決議：規劃每年利用 9 月份第 3 或第 4 週週四上午共同時間部份，請學生事務處與諮商輔導中心另行協調。

案 號：1052B0403

提案單位：總務處

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

說 明：

一、本修正案業經 106 年 4 月 25 日第 34 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論通過，續提本會議審議。

二、檢附本校「汽、機車收費辦法」部分條文修正對照表及修正後全文如附件。

決 議：一、更正法規名稱為「國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點」。

二、第二點第二款第 1 目不予修改，維持原案。基於使用者付費原則，各單位舉辦活動依循下列三項原則辦理來賓停車費用：

(一)有活動計畫經費來源者，應事先編列來賓停車費用。

(二)無活動經費來源或已編列行政管理費者，則由學校吸收來賓停車費用。

(三)其他特殊狀況專案簽准者，予以免收費。

三、修正要點第二點第七款停車位保留應以貴賓為適用對象，採免付費、特定區域(圖書資訊館地下停車場)保留為原則，每日最多提供 30 個保留停車位供申請。

四、汽車停車識別證以每學年每人限辦一張、每張限登錄一個車號為原則，並取消第三點第一款第 1 目專任教職員申辦汽車停車識別證可免費申請機車停車識別證之規定。

五、修正要點第三點第一款第 5 目毋須特別規範創新育成中心進駐廠商，故修正文字為「與本校訂有契約的承包廠商或進駐廠商……」。

六、第三點第四款停車優惠券維持原價每本 100 張 2,000 元，教學單位以每 5 人編制得申購 1 本、不足 5 人者得申購 1 本、各學院每年得申購 5 本、行政單位得參照去年購買量為最大額度限制。如有辦理活動或其他特殊需求者，得專案簽准另購。

七、餘照案通過。

【主 席】請各位主管協助宣導校園內勿違規停車，違者駐警隊將依法執行取締。

案 號：1052B0404

提案單位：總務處

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

說 明：

一、本案業經 106 年 4 月 25 日第 34 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論通過，續提行政會議審議。

二、檢附本校「車輛管理辦法」第四條、第五條、第十九條修正對照表及修正後全文如附件。

決 議：一、修正條文第四條修訂「每人限辦一張，每張停車識別證限登錄一個車號」。

二、修正條文第五條刪除保留車位之收費標準規定。

三、餘照案通過。

案 號：1052B0405

提案單位：研究發展處

案由：有關本校「發展典範科技大學計畫管考要點」第三點條文修正案，提請審議。
說明：

- 一、本案修正內容業於 106 年 4 月 27 日第四次典大推動小組討論通過。
- 二、為因應委員業務調整，故修正「發展典範科技大學計畫管考要點」第三點之委員名單，修正對照表及修正草案詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0406

提案單位：研究發展處

案由：本校 106 年度教師申請推動研究發展獎勵案，提請審議。

說明：

- 一、依據本校「推動研究發展獎勵要點」及 106 年 5 月 18 日召開「推動研究發展獎勵審核會議」之決議辦理。
- 二、經費來源由本校 106 年推動科技研究發展經費年度預算(796,000 元)及 106 年五項自籌收入統籌款(3,458,000 元)額度內勻支。
- 三、106 年度申請推動研究發展獎勵案審核如下：
 - (一)初核獎勵金額：5,791,500 元。
 - (二)實際核定金額：4,390,500 元。
 1. 其中 10 位教師獎勵金超過 10 萬元，以 10 萬元計之。
 2. 又其中 19 位教師獲 106 年特聘教授及終身特聘教授，獲特聘者應不予重覆支領獎勵金。
- 四、106 年實際核定獎勵金額及績優教師獎牌共計 4,490,500 元，與原編列經費預算 4,254,000 元，惟尚不足 236,500 元由特聘教授餘款支應，並另提校務基金管理委員會追認。
- 五、如蒙審議通過，核撥獎勵金及後續相關事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0407

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專任人員約用要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、配合科技部 106 年 5 月 25 日科部綜字第 1060034160 號來函修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，及 106 年 6 月 1 日科部科字第 1060035169 號來函修正「科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表」，取消單以學歷做為支給工作酬金標準，要求申請計畫補助機構於今年 8 月 1 日前至系統上傳自訂之專任助理及博士後研究員工作酬金標準。
- 二、本案業經本校 106 年 6 月 19 日法規審查委員會審議修正後通過，續提本校行政會議討論。
- 三、檢附本要點草案、總說明與逐點說明如附件。
- 四、如蒙審議通過，賡續提案校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1052B0408

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「教師進行產業研習或研究作業規定」第二點修正草案，提請審議。
說 明：

- 一、本校「教師進行產業研習或研究作業規定」草案業經本校 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議在案。
- 二、有關本草案第二點第一款第四項第八次條文「經判決有罪確定者本校得予以停聘或不續聘」之規定，依大學法第 19 條所規定之停聘或不續聘，目前在行政法院與實務之判斷中分歧甚大，據悉教育部將針對大學法第 19 條進行修正，以令各校執行時更有準據以解決分歧，爰現行大學法第 19 條之規定未做進一步修正前，擬提案刪除有關停聘或不續聘等文字。
- 三、有關本草案第二點第三款將校外實習納入深度實務研習採計，經再次詢問教育部後，校外實習不可作為教師進行產業研習或研究，擬提案刪除本點有關校外實習之規定。
- 四、檢附本規定第二點修正對照表及修正草案如附件。
- 五、本草案經行政會議通過，校長核定發布施行日起，原「國立勤益科技大學教師赴公民營機構研習服務作業要點」配合同時停止適用。
- 六、如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0409

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校傑出校友遴選辦法部分條文修正案，提請討論。
說 明：

- 一、因應本校畢業校友逐年新增，且於各領域均有傑出表現，建議提高傑出校友選拔名額由現行「1-5 名」增額為「20 名」，業經 106 年 6 月 1 日簽奉核准。
- 二、本案業經 106 年 6 月 5 日法規審查委員會審議，本校傑出校友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，報請校長核定後實施。

決 議：修正條文第九條修改頒發「傑出校友」獎牌或匾額，餘照案通過。

案 號：1052B0410

提案單位：創辦人辦公室

案 由：有關本校捐贈致謝作業須知部分條文修正案，提請討論。
說 明：

- 一、為鼓勵各界持續對校務建設或學生獎勵有持續性捐助，因此建議修正本校捐贈作業須知，業經 106 年 6 月 1 日簽奉核准。
- 二、本案業經 106 年 6 月 5 日法規審查委員會審議，本校捐贈致謝作業須知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，報請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

案 號：1052B0411

提案單位：產學營運總中心

案 由：本校「研發成果與技術移轉管理要點」部分條文修訂案，提請審議。
說 明：

一、本中心未來將考量本校每位教師於產學合作案及技術移轉與專利所對應之相關績效，擬修訂本校「研發成果與技術移轉管理要點」部份條文，檢附修正條文對照表及修正後全文如附。

二、本案經 106 年 6 月 13 日智慧財產權委員會決議審議通過，續提行政會議審議。

三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提送校務會議審議。

決議：一、修正要點第十三點有關權利金及衍生利益金轉成計畫結餘款部份，授權產學營運總中心與主計室確認後修改。
二、餘照案通過，續提送校務會議審議。

伍、臨時動議(無)

陸、散會：16 時 25 分

國立勤益科技大學汽、機車收費辦法部分條文修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
國立勤益科技大學汽機車 <u>停車場管理費</u> 收費要點	國立勤益科技大學汽、機車收費辦法	財政部臺灣省中區國稅局大屯稽徵所於 96 年 7 月 17 日核准本校申請變更營業項目為停車場管理，為符一致性，爰將本辦法名稱修正為「國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點」。
修正條文	現行條文	說 明
二、 未持有本校停車識別證入校之車輛， <u>停車場管理費</u> 收費規定如下：	二、 未持有本校停車識別證入校之車輛，收費規定如下：	文字修正。
二、 （二） 1. 行政會議決議本款維持原條文不修正。 <u>各單位、系所應於活動企劃中增加編列來賓停車場管理費用，必要時應編列交通管理人員工作費用，除專案簽准之活動，由主辦單位統一至駐警隊借用免費電子票卡。</u>	二、 （二） 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。	依據秘書室稽查本隊「105 年度汽機車專款專用收支情形」興革建議辦理：上年度本隊汽機車專款專用專帳未達本校場地設備收支管理要點規定「停車場收入 20%彙繳學校統籌款」，本年度宜檢視現行收入結構，檢討有無應收而未收之遺漏情形，或未來可積極努力之收入來源。爰此，為符使用者付費原則，建議各單位、系所應於活

		動企劃中增加編列來賓停車費用，特修正本條條文。
二、 (二) 5. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車 <u>管理</u> 優惠券者，離校時至本校大門警衛室繳回停車 <u>管理</u> 優惠券及電子票卡，免收費。	二、 (二) 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。	文字修正。
新增 二、 (三) 2. <u>申辦本校汽車識別證，但入校未攜帶職員(學生)證悠遊卡或是停車晶片感應卡者，當日計次收費 50 元。</u>		一、本條新增第三項第 2 款 二、現行做法未納入本 <u>要點</u> 規範，故修正以符實際。
二、 (五) 1. 免費入校遺失電子票卡者酌收工本費 <u>(每個)</u> 100 元。	二、 (五) 1. 免費入校遺失電子票卡者酌收工本費 100 元。	文字修正。
二、 (五) 2. 參加學校活動遺失電子票卡者酌收工本費 100 元及計次 <u>收</u> 費 50 元。	二、 (五) 2. 參加學校活動遺失電子票卡者酌收工本費 100 元及計次 <u>停車</u> 費 50 元。	文字修正。
二、 (五) 3. 其餘計時收費遺失電子票卡者，以一日最高 <u>收</u> 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	二、 (五) 3. 其餘計時收費遺失電子票卡者，以一日最高 <u>停車</u> 費 240 元計費，並攜帶行車執照、駕照至駐警隊或大門警衛室	文字修正。

納電子票卡工本費 100 元及停車 <u>管理費</u> 費用後，始可離場。	繳納電子票卡工本費 100 元及停車費用後，始可離場。	
新增 二、 (七) 停車位保留限本校圖資大樓地下室停車場，<u>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。</u>		一、本條新增第七項 二、各單位、系所至本隊申請停車位保留，無論申辦時段為上午或午後者，因憂無車位可用，於活動前一晚或當日早上即留用，影響全校教職員工生權益甚大，為符公平原則，新增本項條文。
三、各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及 <u>停車管理費</u> 費用：	三、各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及費用：	文字修正。
三、 (一) 1. 教職員工每<u>學年</u> 1200 元，半<u>學年</u> 600 元。每<u>學年</u>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<u>學年</u>使用期限每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。	三、 (一) 1. 教職員工每<u>期</u>1200 元，半年<u>期</u>600 元。<u>完成繳費程序者可免費申請機車停車識別證(不包括重型機車)乙張(兼任教師及臨時人員除外)·僅限申辦者申請車號下之車輛使用·每期</u>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，半年<u>期</u>使用期限每年 2 月 1 日起至當年 7 月 31 日止。	文字修正。
三、	三、	學校目前無臨

(一) 3. 兼任教師：每學期 500 元。	(一) 3. 兼任教師及臨時人員：每學期 500 元。	時人員之編制。
三、 (一) 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）： <u>(1)</u>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 2,000 元；校內不限定停放區域者，每學年 4,000 元。<u>下學期</u>因特殊原因可辦理<u>半學年</u>停車證，依其申辦之類別，減半收費。 <u>(2)</u>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。 <u>(3)</u>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。 <u>(4)</u>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	三、 (一) 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），進修學院、產學或產碩專班等、雙軌訓練旗艦計畫專班、學分及非學分班學生得選擇辦理每週入校 2 日之每學年 1000 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。餘日間部、進修推廣部、碩士班（含在職及一般生）等，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 2,000 元；不限定停放區域者，每學年 4,000 元。因復學、轉學等特殊原因可辦理一學期停車證（使用期限六個月）。申辦一學期汽車停車證之學生，依其申辦之類別，減半收費。	一、因第三條（第一項）第 4 款條文內容冗長，爰分目敘明。 二、為配合部分學生、學員因入校上課時間特殊，且部分現行做法未納入本要點規範，特修正本款以符實際。餘酌作文字修正。

證。		
三、 (一) 5. <u>創新育成中心進駐廠商</u>與本校訂有契約的承包廠商或進駐廠商每月 400 元，每半年 2,000 元或每年 4,000 元，但禁止停放地下停車場。<u>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。</u>	三、 (一) 5. 與本校訂有契約的承包廠商每月 400 元，每半年收費2,000 元或每年 4,000 元，但禁止停放地下停車場。	一、進駐廠商停車收費現行做法未納入本要點規範，特修正以符實際。 二、為規範公共工程廠商汽車停車收費，特修正本條文，餘文字修正。
三、 (一) 6. 洪厝段停車場採磁卡系統管理，每月 300 元，每半年 1,500 元，每年 3,000 元，並依車位總量核發，額滿為止。	三、 (一) 6. 洪厝段停車場採磁卡系統管理，每月收費300 元，每半年 1,500 元，每年 3,000 元，並依車位總量核發，額滿為止。	文字修飾。
三、 (二) 1. 教職員工(含兼任教師):每<u>學</u>年200 元。申辦一學期者需繳交 100 元。	三、 (二) 1. 教職員工(含兼任教師及臨時人員):每期200 元。申辦一學期者需繳交 100 元。	本校目前無臨時人員之編制，爰予刪除。餘文字修正。
三、 (二) 2. 學生機車停車識別證每學年更換：凡日間部、進修推廣部、進修學院、碩士班（含在職及一般生）等各學制學生，收費每學年 200 元（每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止）。<u>下學期</u>因特殊原因可	三、 (二) 2. 學生機車停車識別證每學年更換：凡日間部、進修推廣部、進修學院、碩士班（含在職及一般生）等各學制學生，收費每學年 200 元（每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止）。因復學、轉學等特殊	文字修正。

辦理 <u>半學年</u> 停車證，申辦 <u>半學年</u> 機車停車識別證，減半收費 100 元。	原因可辦理一學期停車證 (使用期限:六個月) ，申辦一學期機車停車識別證，減半收費 100 元。	
三、 (二) 3. 重型機車停車識別證(250CC 以上)：每學年更換，收費 1000 元，停車區域限停駐警隊規劃之重型機車停車區。兼任教師、學生因特殊原因可辦理一學期停車識別證，申辦一學期重型機車停車識別證，減半收費 500 元。	三、 (二) 3. 重型機車停車識別證(250CC 以上)：每學年更換，收費 1000 元，停車區域限停駐警隊規劃之重型機車停車區。兼任教師 —臨時人員 、學生因 復學、轉學等 特殊原因可辦理一學期停車識別證 (使用期限:六個月) 申辦一學期重型機車停車識別證，減半收費 500 元。	文字修正。
三、 (二) 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。 <u>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。</u>	三、 (二) 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。	為規範公共工程廠商機車停車收費，特修正本條文。
三、 (三) 汽、機車停車識別證申請補發時另收工本費。汽車、重型機車停車識別證 100 元，停車晶片感應卡 100 元，機車停車識別證 40 元。 <u>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」後得以免繳工本費。</u>	三、 (三) 汽、機車停車識別證申請補發時另收工本費。汽車、重型機車停車識別證 100 元，停車晶片感應卡 100 元，機車停車識別證 40 元。	現行做法未納入本要點規範，爰於本項修正以符實際。
三、	三、	各單位、系所

(四) 行政會議決議停車優惠券維持原價不修正，但限量購買。 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) 2,000 元。	(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)2,000 元，由各一級單位業務費項下轉撥至教職員汽、機車專款專用項目。	104 年度至駐警隊購買優惠券之數量為 50 本，105 年度為 118 本，為使來賓入校計價收費一致，配合本辦法第二條第三項汽車入校取電子票卡計次收費每次 50 元之標準，修正優惠券金額。
新增 <u>三、 (五)</u> <u>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。</u>		一、本條新增第五項 二、為提升停車管理效率，統定學生於駐警隊公告期限內完成識別證申辦作業，逾期者須填具逾期申辦申請單。
四、 (一) 1. 申請人必須<u>依法持有行車駕照</u>，方得<u>以申辦</u>。 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。	四、 (一) 申請人必須符合法定騎(駕)車年齡，方得填具申請單。並在申請單之「依法持有各式證照簽認」欄內親自簽名。駐警隊核驗時未符合填表規定者，將不予辦理。	本項規定與現行申辦方式互異，爰予修正以符實際。

國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點

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

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」訂定本收費法。

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，由發卡單位至本隊申辦免費停車卡，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. ~~各單位、系所應於活動企劃中增加編列來賓停車場管理費費用，必要時應編列交通管理人員工作費用，除專案簽准之活動，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。

(三)取電子票卡計次收費：

1. 凡本校承辦之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次50元。
2. 申辦本校汽車識別證，但入校未攜帶職員（學生）證悠遊卡或是停車晶片感應卡者，當日計次收費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車輛，停車第1日第1小時內免費，逾1小時後每小時20元、依此累計收費，不足1小時以1小時計價收費。
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元及計次停車收費50元。
3. 其餘計時收費遺失電子票卡者，以一日最高停車收費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. 教職員工每學年期1200元，半學年期600元。~~完成繳費程序者可免費申請機車停車識別證(不包括重型機車)乙張(兼任教師及臨時人員除外)，僅限申辦者申請車號下之車輛使用，每學年期~~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，半學期年使用期限每年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~~及臨時人員~~：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。下學期因特殊原因可辦理半學年停車證，依其申辦之類別，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。
 - (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. ~~創新育成中心進駐廠商~~與本校訂有契約的承包廠商或進駐廠商每月 400 元，每半年~~收費~~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~~收費~~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~~及臨時人員~~）：每學年期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：凡日間部、進修推廣部、進修學院、碩士班（含在職及一般生）等各學制學生，收費每學年 200 元（每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止）。下學期因特殊原因可辦理半學年停車證，申辦半學年機車停車識別證，減半收費 100 元。
3. 重型機車停車識別證（250CC 以上）：每學年更換，收費 1000 元，停車區域限停駐警隊規劃之重型機車停車區。兼任教師~~、臨時人員~~、學生因~~復學、轉學等~~特殊原因可辦理一學期停車識別證~~（使用期限：六個月）~~，申辦一學期重型機車停車識別證，減半收

費 500 元。

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) 汽、機車停車識別證申請補發時另收工本費。汽車、重型機車停車識別證 100 元，停車晶片感應卡 100 元，機車停車識別證 40 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」後得以免繳工本費。

(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，由各一級單位業務費項下轉撥至教職員汽、機車專款專用項目。

(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、或切結書及身分證明文件(學生須另附休、退學證明文件)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、退學之學生。

3. 退費依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。

(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、 本要點所收費用主要用於改善校內道路狀況、道路照明設備、新建停車場、支付校園交通管理人員及工讀服務等費用。

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。

國立勤益科技大學車輛管理辦法第四條、第五條、第十九條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 本校教職員工、兼任教師、專職之編制外人員、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車。教職員工及學生汽車停車識別證一學年或一學期一換。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。	第四條 本校教職員工、兼任教師、專職之編制外人員、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車。教職員工及學生汽車停車識別證一學年或一學期一換。兼任教師及臨時人員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兩個車號，超過須另申請停車識別證)申辦作業另訂之。	一、學校目前無臨時人員之編制。 二、校內停車位不足，每人限辦一張汽車識別證，每張限登錄一個車號，超過不得另外申請。
第五條 本校辦理各項考試或舉辦活動等，應抽票卡入校，收費標準按汽、機車<u>停車場管理費</u>收費要點第二條規定之。活動經專案簽准免收費入校申請，請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。收費標準按汽、機車停車場管理費收費辦法第二之七條規定之。	第五條 本校辦理各項考試或舉辦活動等，應抽票卡入校，收費標準按汽、機車收費辦法第二條規定之。活動免收費入校申請，請於一週前依程序填具「汽機車免費入校申請單」。	一、原定免費入校申請於活動一週前申辦，囿於部分簽呈核准時間急迫，無法於一週前完成申辦，特修正為活動前憑簽呈影本即可至駐警隊借用免收費票卡。 二、汽、機車停車場管理費收費要點第二條第七項如蒙通過，將其申辦程序納入本法規範。

第十九條 教職員工生機車 停車識別證一學年或一學期 一換。兼任教師亦同。	第十九條 教職員工生機車 停車識別證一學年或一學期 一換。兼任教師 及臨時人員 亦 同。	本校目前無臨時 人員之編制。
--	--	-------------------

國立勤益科技大學車輛管理辦法

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

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、專職之編制外人員、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車。教職員工及學生汽車停車識別證一學年或一學期一換。兼任教師及臨時人員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，~~超過須另申請停車識別證~~)申辦作業另訂之。
- 第五條 本校辦理各項考試或舉辦活動等，應抽票卡入校，收費標準按汽機車停車場管理要點第二條規定之。活動經專案簽准免收費入校申請，請於一週活動前依程序填具「汽機車免費入校申請單」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。
- 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）。

- 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停車場內。
- 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 3 次勸導仍不改善者，視同連續違規處理。
- 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或一學期一換。兼任教師及臨時人員亦同。

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，駐衛警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。校外人士違規得繳交違規處理費或依違規情節函送太平分局交通隊舉發。
- 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，除嚴重疏失、蓄意破壞情況外，校方不負損壞賠償責任。
- 第二十八條 教職員工生、兼任教師及臨時人員之汽、機車違規，累積達三次者，應收回通行證或停車證，並停止其下一次通行（停車）證之請領。
- 第二十九條 換證之汽機車經查獲以違規論處。
- 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，經警衛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。所收費用統一納入本校汽、機車停車管理之專款專用項目，作為改善本校交通及停車管理之各種措施之用。
- 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。

國立勤益科技大學發展典範科技大學計畫管考要點第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本小組成員由本校校長擔任總計畫主持人，二位副校長擔任計畫協同主持人，研發長擔任計畫執行長、<u>副研發長</u>擔任計畫執行秘書，並由主任秘書、工程學院院長、電資學院院長、管理學院院長、人文創意學院院長、通識教育學院院長、機械系系主任、精密製造科技研究所所長、教務長、總務長、主計室主任、產學營運總中心中心主任、多功能實習工廠廠長，共 <u>18</u> 位委員擔任之，進行內部管考。	三、本小組成員由本校校長擔任總計畫主持人，二位副校長擔任計畫協同主持人，研發長擔任計畫執行長、典範科技大學計畫辦公室主任擔任計畫執行秘書，並由主任秘書、工程學院院長、電資學院院長、管理學院院長、人文創意學院院長、通識教育學院院長、機械系系主任、精密製造科技研究所所長、教務長、副教務長、總務長、主計室主任、產學營運總中心中心主任、副研發長、多功能實習工廠廠長，共 20 位委員擔任之，進行內部管考。	一、因教務處業務調動，副教務長目前主要控管招生事宜，與之前推動典範教卓雙引擎時業務有所不同，擬調整典大推動小組委員名單。 二、另因副研發長兼任計畫辦公室主任，於委員名單中重複出現，故保留其最高職等。

國立勤益科技大學發展典範科技大學計畫管考要點(修正草案)

中華民國 102 年 9 月 26 日 102 學年度第一學期第一次行政會議審議通過

中華民國 104 年 3 月 26 日 103 學年度第二學期第一次行政會議修正通過

中華民國 104 年 11 月 26 日 104 學年度第一學期第四次行政會議修正通過

- 一、為有效推動及執行「國立勤益科技大學發展典範科技大學計畫」(以下簡稱本計畫)之管考作業，特訂定本要點。
- 二、為進行績效及經費管控，由「典範科技大學計畫推動小組」(以下簡稱本小組)推動並管理本計畫之執行。
- 三、本小組成員由本校校長擔任總計畫主持人，二位副校長擔任計畫協同主持人，研發長擔任計畫執行長、副研發長擔任計畫執行秘書，並由主任秘書、工程學院院長、電資學院院長、管理學院院長、人文創意學院院長、通識教育學院院長、機械系系主任、精密製造科技研究所所長、教務長、總務長、主計室主任、產學營運總中心中心主任、多功能實習工廠廠長，共 18 位委員擔任之，進行內部管考。
- 四、本計畫聘請校外專家學者，成立諮詢委員會，檢視本計畫之執行成效並提供計畫執行參考，以落實計畫品質管考與永續發展回饋機制。本諮詢委員為無給職，惟校外學者、產業界人士得依規定支給出席費及交通費。
- 五、本計畫每兩個月定期召開「管考會議」，以進行計畫執行成效及經費執行管考。未規範事項，將依教育部及本校相關規定辦理。
- 六、本計畫經費支用依據「教育部補助發展典範科技大學計畫要點修正規定」及本校相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

「國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點」草案
總說明

為配合科技部修正「科技部補助專題研究計畫人員約用注意事項」，擬訂定此要點，其說明如下：

- 第一點 明定本要點之立法目的。
- 第二點 敘明相關研究計畫補助之專任人員定義。
- 第三點 敘明計畫主持人約用及結報注意事項。
- 第四點 明定計畫主持人約用專任人員時之利益迴避。
- 第五點 敘明專任人員應接受相關規定及考核。
- 第六點 明定專任人員可利用公餘時間進修。
- 第七點 明定專任人員約用程序與工作酬金。
- 第八點 敘明專任人員保險事宜。
- 第九點 敘明專任人員勞工退休金及離職儲金提撥相關規定。
- 第十點 敘明專任人員離職時應遵守之規定。
- 第十一點 敘明本要點規範未盡事宜之辦理方式。
- 第十二點 明定本要點訂定之行政流程。

「國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點」草案
逐點說明

條文內容	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為使相關研究計畫專任人員（以下簡稱專任人員）之約用有所依循，特訂定本校產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點（以下簡稱本要點）。	為配合科技部補助要點修改，明定本校訂定此要點之立法目的。
二、相關研究計畫補助之專任人員須為專職從事研究計畫之工作人員。但在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生外，不得擔任專任人員。	敘明相關研究計畫補助之專任人員定義。
三、計畫主持人於約用專任人員時，應確實審核其資格及約用級別，依本校規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。	敘明計畫主持人約用及結報注意事項。
四、相關研究計畫應迴避約用計畫主持人及共同主持人之配偶及三等親以內血親及姻親為專任人員。	明定計畫主持人約用專任人員時之利益迴避。
五、專任人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，遵守本校相關規定，並由計畫主持人負責監督考核。	敘明專任人員應接受相關規定及考核。
六、專任人員於經費補助機關未限制情形下，於不影響本職工作之前提，並經計畫主持人同意，得依行政程序簽准後，利用公餘時間或個人休假進修。	明定專任人員可利用公餘時間進修。
七、專任人員約用程序，得由計畫主持人自行公告或經由人事室發布聘任公告。專任人員工作酬金，原則依本校產學合作及科技部研究計畫專任助理人員工作薪酬標準表（如附表一）或本校產學合作或科技部研究計畫博士後研究人員工作薪酬標準表（如附表二）辦理，於對外公開徵聘審查程序時，得綜合考量其計畫工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素提高約用起薪標準，報請校長核定後約用之。	明定專任人員約用程序與工作酬金。
八、專任人員應依規定參加勞工保險及全民健	敘明專任人員保險事宜。

康保險，所需費用，自付部分依規定按月自其報酬中代扣，機關補助部分由本校相關經費支應。來自國外之受聘者而未具參加勞工保險及全民健康保險之投保資格者，應請本校協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。	
九、專任人員在聘僱期間，適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由本校辦理按月提繳退休金。不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由本校辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。	敘明專任人員勞工退休金及離職儲金提撥相關規定。
十、專任人員離職注意事項： (一) 契約期滿離職或因特殊事由於約用期滿前離職者，應於離職日前一個月提出申請，經計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職。 (二) 契約終止時，專任人員應將其經管之事務及物品辦理移交，如未辦妥移交，致計畫主持人受有損害者，計畫主持人得依相關法律請求損害賠償。	敘明專任人員離職時應遵守之規定。
十一、本要點未盡事宜，依國家法令及本校相關規定辦理。	敘明本要點規範未盡事宜之辦理方式。
十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	明定本要點訂定之行政流程。

國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點 (草案)

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為使相關研究計畫專任人員（以下簡稱專任人員）之約用有所依循，特訂定本校產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、相關研究計畫補助之專任人員須為專職從事研究計畫之工作人員。但在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生外，不得擔任專任人員。
- 三、計畫主持人於約用專任人員時，應確實審核其資格及約用級別，依本校規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。
- 四、相關研究計畫應迴避約用計畫主持人及共同主持人之配偶及三等親以內血親及姻親為專任人員。
- 五、專任人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，遵守本校相關規定，並由計畫主持人負責監督考核。
- 六、專任人員於經費補助機關未限制情形下，於不影響本職工作之前提，並經計畫主持人同意，得依行政程序簽准後，利用公餘時間或個人休假進修。
- 七、專任人員約用程序，得由計畫主持人自行公告或經由人事室發布聘任公告。專任人員工作酬金，原則依本校產學合作及科技部研究計畫專任助理人員工作薪酬標準表（如附表一）或本校產學合作或科技部研究計畫博士後研究人員工作薪酬標準表（如附表二）辦理，於對外公開徵聘審查程序時，得綜合考量其計畫工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素提高約用起薪標準，報請校長核定後約用之。
- 八、專任人員應依規定參加勞工保險及全民健康保險，所需費用，自付部分依規定按月自其報酬中代扣，機關補助部分由本校相關經費支應。來自國外之受聘者而未具參加勞工保險及全民健康保險之投保資格者，應請本校協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」。
- 九、專任人員在聘僱期間，適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由本校辦理按月提繳退休金。不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由本校辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。
- 十、專任人員離職注意事項：
 - （一）契約期滿離職或因特殊事由於約用期滿前離職者，應於離職日前一個月提出申請，經計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職。
 - （二）契約終止時，專任人員應將其經管之事務及物品辦理移交，如未辦妥移交，致計畫主持人受有損害者，計畫主持人得依相關法律請求損害賠償。
- 十一、本要點未盡事宜，依國家法令及本校相關規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附表一

**國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫專任助理人員
工作薪酬標準表**

單位：新臺幣元

級別 年資	學士	碩士	博士
第 12 年	41,210	46,360	59,330
第 11 年	40,280	45,430	58,120
第 10 年	39,350	44,500	56,910
第 9 年	38,420	43,570	55,705
第 8 年	37,500	42,650	54,495
第 7 年	36,570	41,620	53,280
第 6 年	35,640	40,690	52,070
第 5 年	34,720	39,760	50,860
第 4 年	33,890	38,840	49,650
第 3 年	33,070	37,810	48,440
第 2 年	32,240	36,880	47,590
第 1 年	31,520	36,050	46,740

註：表列數額為月支工作酬金標準。

附表二

**國立勤益科技大學產學合作及科技部研究計畫博士後研究人員
工作薪酬標準表**

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	博士後研究員
第 6 年	66,950
第 5 年	64,890
第 4 年	62,830
第 3 年	60,770
第 2 年	58,710
第 1 年	56,650

註：表列數額為月支工作酬金標準。

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定第二點修正草案對照表

修 正 草 案	現 行 草 案 (業經 106 年 5 月 25 日行政會議審議在案)	說 明
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： 4. 教師義務： (8)教師於深耕服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理。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。	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： 4. 教師義務： (8)教師於深耕服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理；經判決有罪確定者本校得予以停聘或不續聘。若因可歸責於教師之事由辦理計畫終止，造成學校及業界之困擾，該教師 6 年內不得再提申請。若有涉及賠償事宜，教師應負相關賠償責任，帶職帶薪期間所支領之薪資是否繳回由本委員會審議。	刪除「經判決有罪確定者本校得予以停聘或不續聘」。
二、教師進行產業研習或研究，依下列規定辦理： (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	二、教師進行產業研習或研究，依下列規定辦理： (三)教師6年內參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習或校外實習： 1. 定義：係指依教師專業或技術有關領域，邀請國內外合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習，由本校有意願參與研習之教師，以	1. 依據教育部說明校外實習不可作為教師進行產業研習或研究，爰刪除校外實習規定。 2. 點次變更。

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5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。 <u>4. 申請舉辦深度研習：</u> (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	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5日(不含假日)為1週，累計4週為1個月，6年內須達6個月以上。 3. 參加深度研習： (1)參加研習教師應於研習前依本校教師差假規定辦理請假手續。 (2)參加研習教師於研習結束後，檢附實務研習報告及由公民營機構發給之研習活動證書送交研究發展處學術發展組。 (3)有關實務研習報告，參加研習之教師應分別撰寫繳交。 4. 校外實習課程任課教師定期至實習機構參訪，其研習期間之計算依本校「學生校外實習課程開設要點」第七點規定辦理，並請教務處提供指導校外實習學生之教師名單及相關資料，其期間依本點第二項規定計算。 5. 申請舉辦深度研習： (1)以本校系(所、中心、室)或由教師組成團隊為單位提出。 (2)研習領域：分為工	
--	--	--

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。	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。	
--	--	--

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定草案

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

二、教師進行產業研習或研究，依下列規定辦理：

(一)至合作機構或產業實地服務或研究：

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

2. 依服務時間長短分為：

(1)深耕服務半年期：教師赴公民營機構服務半年。

(2)深耕服務1年期：教師赴公民營機構服務1年。

3. 教師權利：

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

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

4. 教師義務：

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

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

深耕服務半年期:每案至少14萬元以上。

深耕服務1年期:每案至少28萬元以上。

獲教育部深耕服務經費補助之教師，其應收取之回饋金可扣除教育部補助款。

(3)回饋金收取時程：

深耕服務半年期:應於教師至公民營機構服務第6個月內1次收取。

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

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

(5)參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約。

(6)參與過本服務方案之教師6年內不得再提出申請。

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

5. 因故無法執行計畫之處置：

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

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

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

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

8. 經費來源與補助：

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

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

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

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

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

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

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

3. 參加深度研習：

(1)參加研習教師應於研習前依本校教師差假規定辦理請假手續。

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

(3)有關實務研習報告，參加研習之教師應分別撰寫繳交。

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

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。

國立勤益科技大學傑出校友遴選辦法草案

修訂條文對照表

修訂條文	原條文	說明
第二條 凡本校畢業之校友，具下列條件之一，足為後學之楷模者，得為傑出校友候選人： 一、在學術研究、專業領域表現傑出或創造發明上獲具體殊榮者。 二、熱心參與社會公益活動或對國家有特殊貢獻者。 三、企業經營上有傑出成就者。 四、<u>捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者。</u>	第二條 凡本校畢業之校友，具下列條件之一，足為後學之楷模者，得為傑出校友候選人： 一、在學術研究、專業領域表現傑出或創造發明上獲具體殊榮者。 二、熱心參與社會公益活動或對國家有特殊貢獻者。 三、企業經營上有傑出成就者。 四、秉持校訓，捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者。	第二條 第四點刪除「秉持校訓」用詞，逕以「捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者。」為遴選條件之一。
第三條 每年辦理一<u>次</u>傑出校友選拔，名額以<u>20</u>名為<u>原則</u>，未有適當人選得從缺。	第三條 本校自改科大一年後，每年辦理一屆傑出校友選拔，名額以1~5名為限未有適當人選得從缺。	第三條 因應畢業校友逐年新增，且於各領域均有傑出表現，建議提高傑出校友選拔名額由現行「<u>1-5 名</u>」增額為「<u>20 名</u>」，並保留「未有適當人選得從缺」規定。
第五條 推薦期間為每年<u>八</u>月一日至<u>九</u>月三十日止。推薦人應填寫推薦表一份，連同被推薦人具體傑出事蹟和資料，郵寄至本校「國立勤益科技大學傑出校友遴選委員會」。	第五條 推薦期間為每年七月一日至八月三十日止。推薦人應填寫推薦表一份，連同被推薦人具體傑出事蹟和資料，郵寄至本校「國立勤益科技大學傑出校友遴選委員會」。	第五條 配合傑出校友之公開表揚，將結合校慶活動舉辦，爰建議修正案件受理期程(推薦期間)由現行每年「7月1日至8月30日」順延至「<u>8月1日至9月30日</u>」。(10月完成審議、11月校慶公開表揚)

第九條 本校傑出校友由校長於校慶活動時公開表揚並頒發「傑出校友」<u>獎牌或匾額</u>，其具體事蹟刊登本校刊物「勤益新訊」，並得列入校史館以為榜樣。	第九條 本校傑出校友由校長於校慶活動時公開表揚並頒發「傑出校友」獎牌一座，其具體事蹟刊登本校刊物「勤益新訊」，並得列入校史館以為榜樣。	第九條 因應校友建議，將現行傑出校友「獎牌」修正為「<u>獎牌或匾額</u>」，期傑出校友獲獎後公開展示，可收彰顯效果。
--	--	---

國立勤益科技大學傑出校友遴選辦法修正草案

97年1月3日96學年度第1學期第3次擴次行政會議通過

98年03月26日97學年第2學期第2次行政會議修訂

98年10月22日98學年度第1學期第3次行政會議修訂

100年04月28日99學年度第2學期第2次行政會議修訂

第一條 本校為表彰校友之傑出成就或特殊貢獻，以提升校譽並激勵在校學生奮發向上，特訂定「國立勤益科技大學傑出校友遴選辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡本校畢業之校友，具下列條件之一，足為後學之楷模者，得為傑出校友候選人：

- 一、在學術研究、專業領域表現傑出或創造發明上獲具體殊榮者。
- 二、熱心參與社會公益活動或對國家有特殊貢獻者。
- 三、企業經營上有傑出成就者。
- 四、捐贈本校建設及發展有特殊貢獻者。

第三條 每年辦理一次傑出校友選拔，名額以20名為原則，未有適當人選得從缺。

第四條 推薦方式：

- 一、校友總會或各校友會推薦。
- 二、系（所）經系（所）務會議通推薦。
- 三、本校教職員五人以上連署推薦。
- 四、被推薦人之服務機關首長推薦。

第五條 推薦期間為每年八月一日至九月三十日止。推薦人應填寫推薦表一份，連同被推薦人具體傑出事蹟和資料，郵寄至本校「國立勤益科技大學傑出校友遴選委員會」。

第六條 本會之組成以校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、進修推廣部主任、進修學院校務主任及校友會理事長為當然委員，並由校長敦聘系友會會長及社會公正人士合計7人為遴聘委員。由校長為召集人，創辦人辦公室主任擔任執行秘書。

第七條 候選人經遴選委員會全體委員二分之一（含）以上出席，出席委員二分之一（含）以上同意，即獲選為本校傑出校友。

第八條 推薦本校傑出校友候選人，需尊重當事人之意願。

第九條 本校傑出校友由校長於校慶活動時公開表揚並頒發「傑出校友」獎牌或匾額，其具體事蹟刊登本校刊物「勤益新訊」，並得列入校史館以為榜樣。

第十條 本辦法經行政會議通過報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學捐贈致謝作業要點修正草案

修訂條文對照表

修訂條文	原條文	說明
國立勤益科技大學捐贈致謝作業<u>要點</u>	國立勤益科技大學捐贈致謝作業須知	名稱修正
一、本校為感謝熱心捐助校友及各界人士或團體，特訂定「國立勤益科技大學捐贈致謝作業 <u>要點</u> 」（以下簡稱本 <u>要點</u> ）。	一、本校為感謝熱心捐助校友及各界人士或團體，特訂定「國立勤益科技大學捐贈致謝作業須知」（以下簡稱本須知）。	名稱修正
二、凡對本校或所屬單位之捐贈，包括設立講座、購置設施、興建建築物、捐贈金錢或其他資產者，悉依本 <u>要點</u> 之規定辦理致謝。	二、凡對本校或所屬單位之捐贈，包括設立講座、購置設施、興建建築物、捐贈金錢或其他資產者，悉依本須知之規定辦理致謝。	名稱修正
三、捐贈金錢或有價證券 <u>每次</u> 總金額達 <u>如次額度</u> 者，依 <u>以下</u> 方式致謝： （一）達新台幣 <u>十</u> 萬元以下，致贈感謝狀。 （二）達新台幣 <u>十</u> 萬元含以上，未達 <u>三十</u> 萬元者，致贈感謝狀加精美外框。 （三）達新台幣 <u>三十</u> 萬元（含）以上，未達 <u>三十</u> 萬元者，致贈感謝牌。 （四）達新台幣 <u>三十</u> 萬元（含）以上，未達 <u>五十</u> 萬元者，致贈感謝牌及「國立勤益科技大學榮譽卡」金卡。 （五）達新台幣 <u>五十</u> 萬元（含）以上，未達 <u>一百</u> 萬元者，致贈感	三、捐贈金錢或有價證券總金額達一定標準者，依下列方式致謝： （一）達新台幣壹拾萬元以下，致贈感謝狀乙幀。 （二）達新台幣壹拾萬元（含）以上，未達貳拾萬元者，致贈感謝狀加精美外框乙幀。 （三）達新台幣貳拾萬元（含）以上，未達參拾萬元者，致贈感謝牌乙座。 （四）達新台幣參拾萬元（含）以上，未達伍拾萬元者，致贈感謝牌乙座及「國立勤益科技大學榮譽卡」金卡乙張。 （五）達新台幣伍拾萬元	因應實務運作狀況，並鼓勵各界持續對校務建設或學生獎勵有持續性捐助，故建議修正並增列 <u>每次</u> 捐贈達標均予致謝。 數字用法修正。 單位量詞刪除。

謝牌及「國立勤益科技大學榮譽卡」白金卡。 (六) 達新台幣<u>一百</u>萬元(含)以上者，致贈感謝牌及「國立勤益科技大學榮譽卡」鑽石卡，並另以專案答謝。	(含)以上，未達壹佰萬元者，致贈感謝牌乙座及「國立勤益科技大學榮譽卡」白金卡乙張。 (六) 達新台幣壹佰萬元(含)以上者，致贈感謝牌乙座及「國立勤益科技大學榮譽卡」鑽石卡乙張，並另以專案答謝。	
四、<u>為答謝校友及各界人士或團體持續捐贈，歷年捐贈金錢或有價證券總金額累計達新台幣一百萬元、三百萬元或五百萬元者，於校慶時由校長公開表揚並頒發感謝牌。</u>	四、已依第三點標準接受致謝而仍繼續捐贈，其累計總金額達更高標準者，均比照第三點規定致謝。	因應實務運作狀況，並鼓勵各界持續對校務建設或學生獎勵有持續性捐助，故建議修正並增列<u>每達100萬、300萬、500萬等</u>捐贈，另於<u>校慶活動公開表揚</u>，以示學校答謝之意。
十、外國人捐贈合於本作業<u>要點</u>之規定，其獎勵得報請主管機關核辦。	十、外國人捐贈合於本作業須知之規定，其獎勵得報請主管機關核辦。	名稱修正
十一、本<u>要點</u>經行政會議通過，校長核定發布後實施，修正時亦同。	十一、本須知經行政會議通過，校長核定發布後實施，修正時亦同。	名稱修正

國立勤益科技大學捐贈致謝作業要點(修正草案)

95.11.16 95學年度第1學期第4次行政會議通過

教育部 96.09.04 台技(二)字第096013007號函通過

97.01.03 96學年度第1學期第3次行政會議通過

98.03.26 97學年度第2學期第2次行政會議通過

98.11.26 98學年度第1學期第4次行政會議通過

100年04月28日 99學年度第2學期第2次行政會議通過

- 一、本校為感謝熱心捐助校友及各界人士或團體，特訂定「國立勤益科技大學捐贈致謝作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、凡對本校或所屬單位之捐贈，包括設立講座、購置設施、興建建築物、捐贈金錢或其他資產者，悉依要點之規定辦理致謝。
- 三、捐贈金錢或有價證券每次總金額達如次額度者，依以下方式致謝：
 - (一) 達新台幣十萬元以下，致贈感謝狀。
 - (二) 達新台幣十萬元(含)以上，未達二十萬元者，致贈感謝狀加精美外框。
 - (三) 達新台幣二十萬元(含)以上，未達三十萬元者，致贈感謝牌。
 - (四) 達新台幣三十萬元(含)以上，未達五十萬元者，致贈感謝牌及「國立勤益科技大學榮譽卡」金卡。
 - (五) 達新台幣五十萬元(含)以上，未達一百萬元者，致贈感謝牌及「國立勤益科技大學榮譽卡」白金卡。
 - (六) 達新台幣一百萬元(含)以上者，致贈感謝牌及「國立勤益科技大學榮譽卡」鑽石卡，並另以專案答謝。
- 四、為答謝校友及各界人士或團體持續捐贈，歷年捐贈金錢或有價證券總金額累計達新台幣一百萬元、三百萬元或五百萬元者，於校慶時由校長公開表揚並頒發感謝牌。
- 五、「國立勤益科技大學榮譽卡」持卡人以年為單位，享有以下優待：
 - (一) 參加推廣教育非學分班學費，得享九折優待，已接受政府或相關單位補助或優待者不另行再優待。
 - (二) 借用會議室，得享五折優待，每年以兩次為限。
 - (三) 比照教師之借閱規定，使用本校圖書館及借閱圖書。
 - (四) 校園內免費停車。
- 六、榮譽卡分類為金卡、白金卡與鑽石卡，金卡得使用本辦法第五條所定之優待一年，白金卡得使用本辦法第五條所定之優待兩年，鑽石卡得使用本辦法第五條所定之優待三年，另鑽石卡持卡人設有專人代辦服務與提供三年免費運動卡，使用學校之運動設施。
- 七、持卡人享有前點所列之優待時，應依相關規定提出申請及使用，嚴禁商業營利行

為。借用會議室者，限專題講座、學術交流或研討等性質，運動卡之使用請依學校規定，如有特殊需求者，應經相關單位簽請校長核定之。

八、實物捐贈之致謝方式，以致贈感謝狀、感謝狀加精美外框、感謝牌、專案答謝為原則，經由承辦單位簽請校長核定之。

九、凡捐贈額度達主管機關獎勵標準者，由本校開具事實，檢附捐贈證件及捐贈人簡歷或捐贈團體、法人名稱、地址等資料，報請政府褒獎。

十、外國人捐贈合於本作業要點之規定，其獎勵得報請主管機關核辦。

十一、本要點經行政會議通過，校長核定發布後實施，修正時亦同。

「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點草案」
修正部分條文對照表

106/06/13

106/06/22

修正規定	現行規定	說明
五、專利申請之程序： (一)申請人須<u>於專利線上申請系統</u>填具「國立勤益科技大學研發成果專利申請表」、「國立勤益科技大學研發成果專利申請說明書」，創作發明人均須填寫「專利申請權讓與書」；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須填寫「專利申請授權書」。創作發明人如含校外人士應檢附「服務機構證明書」，若資料填具不完備則不予受理。	五、專利申請之程序： (一)申請人須填具「國立勤益科技大學研發成果專利申請表」、「國立勤益科技大學研發成果專利申請說明書」，創作發明人均須填寫「專利申請權讓與書」；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須填寫「專利申請授權書」。創作發明人如含校外人士應檢附「服務機構證明書」，若資料填具不完備則不予受理。	修正專利申請作業流程。
六、(一)創作發明人(含共同創作發明人)每人每年度以申請補助發明專利案<u>及新型(或設計)專利案 2 件為基本補助件數，教師當年度或前 1 年度執行產學合作案累計金額(實際入帳金額)每 30 萬元；或技術移轉案累計金額(實際入帳金額)每 6 萬元，可增加補助 2 件專利申請案，至多可補助 8 件為限(專利申請審查費總補助金額可用於國內或非本國之申請案件，教師可自行分配，8 件限至多 1 件新型)</u>。若創作發明人同意全額負擔專利申請相關費用，則不受此限制。前一年度通過科技部發明專利費用獎勵申請案件，每件可增加補助 1 件專利申請案；	六、(一)創作發明人(含共同創作發明人)每人每年度以申請補助<u>新型或設計專利案 1 件為限</u>；發明專利案 <u>5 件為限</u>。若創作發明人同意全額負擔專利申請相關費用，則不受此限制。前一年度通過科技部發明專利費用獎勵申請案件，每件可增加補助 1 件專利申請案；<u>或技術移轉累計金額(實際入帳金額)每 25 萬元，可增加補助 1 件專利申請案，及 1 件新型專利技術報告申請費用。</u>	修正本校每年補助教師專利件數的定義。修正技術移轉案補助增件的定義。修正補助非本國專利申請案的定義。
六、(二)中華民國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔 60%，創作發明人負擔 40% (非本國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔 50%，創作發明人負擔 50%)。專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額 <u>50%</u>，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以 <u>2.6 萬元</u> 為上限，新型及設計專利以 <u>1.7 萬元</u> 為上限。	六、(二)中華民國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔 60%，創作發明人負擔 40% (非本國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔 50%，創作發明人負擔 50%)。專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以 <u>3 萬元</u> 為上限，新型及設計專利以 <u>2 萬元</u> 為上限。<u>前一年度技術移轉累計金額</u>	修正本校每年補助教師專利金額的定義。

	(實際入帳金額)每 200 萬元，可增加補助 1 件非本國專利申請審查費，每件補助金額以 8 萬元為上限。	
六、(四)校方統一支付發明、新型及設計專利之領證費(含第 1-3 年年費)，每案補助以 2 萬元為上限。	六、(四)校方統一支付發明、新型及設計專利之領證費，每案補助以 2 萬元為上限。	新增維護費使之完整。
六、(六)專利申請案需提出申復、答辯或再審查之費用，由創作發明人自行負擔。	六、(六)專利申請案需提出申復或再審查之費用，由創作發明人自行負擔。	新增答辯使之完整。
七、專利權讓與： (一) 未依本校專利申請程序者 ，於獲得證書後，應於專利生效日起一年內循法定程序將專利權讓與本校，或依本要點第四點第(二)款及第五點第(二)款辦理。	七、專利權讓與： (一) 自行申請專利者 ，於獲得證書後，應於專利生效日起一年內循法定程序將專利權讓與本校，或依本要點第四點第(二)款及第五點第(二)款辦理。	修正字意。
八、(三)經審議決議有繼續維護必要之智財權，本校應繼續維護下一階段之權利；如無繼續維護之必要，本校得放棄維護。不續維護之專利，創作教師須簽署切結，由總中心之智財暨技術移轉中心將維護期屆滿之專利出售或報廢。	八、(三)經審議決議有繼續維護必要之智財權，本校應繼續維護下一階段之權利；如無繼續維護之必要，本校得放棄維護。不續維護之專利，創作教師須簽署切結，由總中心之智財暨技術移轉中心將維護期屆滿之專利出售或報廢， 報廢後之專利，其證書正本歸還創作發明人。	刪減贅字。
十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金，依下列比例分配： <第十三點的表格> (一) <u>權利金及衍生利益金分配至創作發明人之款項分配時間至多三年，得選擇下列處理方式：</u> 1. 納入個人收入。 2. 依創作發明人指定比例分別納入個人收入及專屬之「權利金收入經費代號帳戶(其中納入創作發明人專屬之「權利金收入」帳戶至多為分配款項的50%)，「權利	十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金，依下列比例分配： 配： (一) 由本校申請專利及維護者：創作發明人 60%，總中心 15%，學校統籌款 15%，行政管理費 10%。 (二) 由本校申請專利但非維護者：創作發明人 70%，總中心 10%，學校統籌款 15%，行政管理費 5%。 (三) 非由本校經費申請專利及維護	修正技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金給予創作發明人之比例。

金收入」支用方法準用「國立勤益科技大學建教合作收支管理要點」第九點第(三)款結餘款運用範圍。

(二)產學合作計畫案之先期技轉者：創作發明人98%，學校統籌款2%。

(三)委外費用：技術移轉經創作人同意由本校智財暨技術移轉中心委外推廣者，以不高於權益收入總額之百分之二十為受託推廣機構之服務費。

~~者：創作發明人75%、總中心10%、學校統籌款10%、行政管理費5%。~~

~~(四)其他非屬專利形式保護及非屬產學合作先期技轉之研發成果者：創作發明人75%、總中心10%、學校統籌款10%、行政管理費5%。~~

(五)產學合作計畫案之先期技轉：創作發明人98%，學校統籌款2%。

<第十三點的表格>

申請專利及維護單位	權利金及衍生利益金	創作發明人	總中心	學校統籌款	行政管理費
由本校申請專利及維護者	100萬以下	70%	10%	10%	10%
	101萬-200萬	75%	7%	13%	5%
	201萬以上	80%	7%	8%	5%
由本校申請專利但非維護者	100萬以下	75%	7%	13%	5%
	101萬-200萬	80%	7%	8%	5%
	201萬以上	85%	5%	5%	5%
非由本校經費申請專利及維護者；其他非屬專利形式保護及非屬產學合作先期技轉之研發成果者	100萬以下	80%	7%	8%	5%
	101萬-200萬	85%	5%	5%	5%
	201萬以上	90%	3%	4%	3%

十四、技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金之運用準用「國立勤益科技大學建教合作收支管理要點」及「國立勤益科技大學研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則」。

十四、技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金之運用準用「國立勤益科技大學建教合作收支管理要點」。

增加本校利益衝突與迴避原則使本要點更完備。

國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點草案

本校九十一年九月十九日行政會議通過

本校九十一年十一月二十八日行政會議修正通過

本校九十二年五月二十二日行政會議修正通過

本校九十二年八月二十日行政會議修正通過

本校九十三年二月十二日行政會議修正通過

本校九十五年九月八日行政會議修正通過

本校九十六年十一月十五日行政會議修正通過

本校九十八年十月一日校務會議修正通過

本校一百零五年五月十九日校務會議修正通過

本校一百零二年六月二十六日校務會議修正通過

本校一百零三年二月十二日校務會議修正通過

民國103年9月29日勤益科大產字第1034000171號函部分條文修訂

本校一百零四年十二月三十一日校務會議修正通過

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵創新、提昇研究水準並有效管理及運用所屬單位及教職員生之研發成果,特訂定「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱研發成果包括專利、商標、著作權、積體電路佈局、營業秘密、電腦軟體、專門技術及其他技術資料等智慧財產權。
- 三、本校研發成果管理單位為產學營運總中心(以下簡稱總中心),受理本校教職員生研發成果之專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配及其他相關服務事項。
- 四、權益、成果歸屬如下:

- (一)職務上所產生之研發成果:本校教職員生(以下稱創作發明人)因利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果之人員,其所創作之研發成果除另有契約訂定外,其財產權為本校所有。其專利申請及維護、使用授權、技術移轉、著作授權、收益分配依本要點辦理。如有未盡事宜,依其他相關法令規定辦理。
- (二)非職務上所產生之研發成果:創作發明人應於完成非職務上之創作時,即以書面通知總中心,必要時應告知創作過程,並由總中心簽請該創作發明人所屬系(所)務會議或單位主管(職員部份)確認該創作有無利用上班時間、學校資源或運用學校既有研發成果之判定,若判定確屬非職務上所產生之研發成果,權利歸屬創作發明人。創作發明人若未行使本款所述之行爲,則於本校任職期間之任何創作發明或成果,均視為職務上所產生之研發成果。
- (三)若創作發明人含校外人士者,校外人士應提供受雇機關書面證明該研發成果為非利用職務上及所屬單位資源之創作,無法提供書面證明時,將行文至該受雇單位進行告知,並要求回覆說明立場,若該受雇單位判定為職務上創作時,則該研發成果歸屬雙方,需簽署專利共有協議書(附件七)敘明專利權貢獻度、專利費用分攤、權益收入分配等各項比例,其歸屬本校部份之專利申請審查費與審查通過領證費用依本要點第七點規定事項辦理。

- (四)本校接受民間企業委託進行之研發案，得參酌資本與勞務比例與研發之貢獻，使研發成果部份歸屬於民間企業所有或授權使用，其相關之權利義務、研發成果歸屬之比例，應以契約明訂之。

五、專利申請之程序：

- (一)申請人須於專利線上申請系統填具「國立勤益科技大學研發成果專利申請表」(附件一)、「國立勤益科技大學研發成果專利申請說明書」(附件二)，創作發明人均須填寫「專利申請權讓與書」(附件三)；除申請人外，其餘共同創作發明人皆須填寫「專利申請授權書」(附件四)。創作發明人如含校外人士應檢附「服務機構證明書」(附件五)，若資料填具不完備則不予受理。
- (二)送交本校智慧財產權委員會(以下簡稱智財會)審議。
- (三)通過智財會審議者由總中心協助辦理後續專利申請事宜。

六、凡提出專利申請，本校應為專利所有權人，並經智財會審議通過，補助金額含專利申請審查費(包含專利事務所服務費與政府審查規費)與審查通過領證費(包含專利事務所服務費、證書費與第一年至第三年專利年費)，上開費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用應依下列原則分攤：

- (一)創作發明人(含共同創作發明人)每人每年度以申請補助發明專利案及新型(或設計)專利案2件為基本補助件數，教師當年度或前1年度執行產學合作案累計金額(實際入帳金額)每30萬元；或技術移轉案累計金額(實際入帳金額)每6萬元，可增加補助2件專利申請案，至多可補助8件為限(專利申請審查費總補助金額可用於國內或非本國之申請案件，教師可自行分配，8件限至多1件新型)。若創作發明人同意全額負擔專利申請相關費用，則不受此限制。前一年度通過科技部發明專利費用獎勵申請案件，每件可增加補助1件專利申請案。
- (二)中華民國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔60%，創作發明人負擔40%(非本國發明、新型及設計之專利申請審查費：校方負擔50%，創作發明人負擔50%)。專利審查通過後，校方得再撥付創作發明人上開之自付額50%，惟每案校方總支付專利申請審查費，其中發明專利以2.6萬元為上限，新型及設計專利以1.7萬元為上限。
- (三)上開創作發明人應負擔之費用，以下列款項支付：
- 1、創作發明人執行中之產學合作計畫廠商配合款。
 - 2、適用建教收支管理要點之各項計畫結餘款。
 - 3、教師承接科技部專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費。專利經費來源為科技部計畫提撥行政管理費內之研發成果管理及推廣業務費。專利通過後，本校不再撥付創作發明人上開之自付額。
- (四)校方統一支付發明、新型及設計專利之領證費(含第1-3年年費)，每案補助以2萬元為上限。
- (五)以本校為專利所有權人提出申請之創作發明人，若無需透過專利事務所相關單位協助，而自行辦理撰寫專利者，則全額補助政府審查規費與審查通過領證費(檢據核銷)。
- (六)專利申請案需提出申復、答辯或再審查之費用，由創作發明人自行負擔。
- (七)科技部計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，總中心得向科技部申請發明專利費用補助，其專利申請審查費由校方依第二款比例辦理，於科技部補助款核撥後，再補足創作發明人專利申請審查費之自付額及申復費，餘額作為本校推動研發成果管

理與推廣業務基金。

- (八)科技部計畫研發成果衍生之發明專利申請案件，於審查通過獲得專利證書後，總中心得向科技部申請發明專利審查通過領證費與獎勵金，其審查通過領證費核撥後，應辦理歸墊。獎勵金核撥後，其 40% 作為本校推動研發成果管理與推廣業務基金，60% 歸屬原創作發明人。
- (九)專利申請相關資料與本校智財會核定資料不符者，專利申請之補助停權 1 年，並得追究其法律責任，該專利案之推動研究發展獎勵亦不予受理。

七、專利權讓與：

- (一)未依本校專利申請程序者，於獲得證書後，應於專利生效日起一年內循法定程序將專利權讓與本校，或依本要點第四點第(二)款及第五點第(二)款辦理。
- (二)申請程序：申請人填具「專利權讓與申請表」(附件六)，並檢附專利證書影本，依本要點第五點第(二)款辦理。
- (三)辦理專利權讓與之專利事務所服務費及法令應繳納之規費，統一由校方支付，其餘申請相關費用由創作發明人自行支付。

八、屬於本校自有專利，且由本校進行專利維護者，於專利維護期屆滿時：

- (一)專利維護期間進行專利授權者，視該專利技術移轉金校方實際分配所得決定繼續維護該專利之有效年限，並由校方補助其專利維護費用。
- (二)專利維護期屆滿前半年，由研發成果管理單位彙整半年內到期之專利明細表，邀請單位主管及相關專家檢討繼續維護之必要，並將初步檢討結果送智財會審議。
- (三)經審議決議有繼續維護必要之智財權，本校應繼續維護下一階段之權利；如無繼續維護之必要，本校得放棄維護。不續維護之專利，創作教師須簽署切結，由總中心之智財暨技術移轉中心將維護期屆滿之專利出售或報廢。
- (四)校方不續維護之專利，其創作發明人自行繼續維護之利益分配依本要點第十三點第二款辦理。若本校為非單一專利所有權人，其維護費依專利共有協議書(附件七)辦理。

九、本校研發成果受侵害時，創作發明人協同總中心提供具體事證，經總中心取得必要之侵權鑑定報告後，委託本校之法律顧問處理，但在提出法律訴訟前得視需要由創作發明人或總中心要求侵權人，停止侵害行為，並限期取得本校之合法授權。

十、創作發明人之義務如下：

- (一)於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其專利內容擔負答辯之責任。
- (二)應配合專利業務單位實施該專利之推廣應用。
- (三)因抄襲或其他不法事由獲得專利，以致侵害他人權益時，創作發明人應負一切責任。

十一、凡利用本校資源完成之研發成果不論取得專利與否，均應採取保護措施，並尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：

- (一)以有償授權為原則。
- (二)以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：

- 1、國內廠商無實施意願。
 - 2、國內廠商實施能力不足。
- (三)以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：
- 1、為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。
 - 2、研發成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
 - 3、技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

十二、技術轉移程序：

- (一)申請方式：創作發明人或業務單位提出申請時，應填寫「國立勤益科技大學技術授權公開遴選廠商條件表」（附件八）及「國立勤益科技大學研發成果公開遴選廠商技術授權創作發明人技術自評表」（附件九），向業務單位提出申請。
- (二)本校研發成果之技術授權須經下列流程辦理：
- 1、簽請校方同意並公告技術授權。
 - 2、技術授權計價會議。
 - 3、廠商應填寫「國立勤益科技大學研發成果技術授權意願書」（附件十）參與技術授權廠商評選會。
 - 4、簽訂技術授權合約書。
 - 5、繳交權利金取得技術等流程辦理。

十三、研發成果經技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金，依下列比例分配：

申請專利及維護單位	權利金及衍生利益金	創作發明人	總中心	學校統籌款	行政管理費
由本校申請專利及維護者	100萬以下	70%	10%	10%	10%
	101萬-200萬	75%	7%	13%	5%
	201萬以上	80%	7%	8%	5%
由本校申請專利但非維護者	100萬以下	75%	7%	13%	5%
	101萬-200萬	80%	7%	8%	5%
	201萬以上	85%	5%	5%	5%
非由本校經費申請專利及維護者；其他非屬專利形式保護及非屬產學合作先期技轉之研發成果者	100萬以下	80%	7%	8%	5%
	101萬-200萬	85%	5%	5%	5%
	201萬以上	90%	3%	4%	3%

(一)權利金及衍生利益金分配至創作發明人之款項分配時間至多三年，得選擇下列處理方式：

1. 納入個人收入。

2. 依創作發明人指定比例分別納入個人收入及專屬之「權利金收入」經費代號帳戶(其中納入創作發明人專屬之「權利金收入」帳戶至多為分配款項的50%)，「權利金收入」支用方法準用「國立勤益科技大學建教合作收支管理要點」第九點第(三)款結餘款運用範圍。

(二)產學合作計畫案之先期技轉者：創作發明人98%，學校統籌款2%。

(三)委外費用：技術移轉經創作人同意由本校智財暨技術移轉中心委外推廣者，以不高於權益收入總額之百分之二十為受託推廣機構之服務費。

- 十四、技術移轉或使用授權所取得之權利金及衍生利益金之運用準用「國立勤益科技大學建教合作收支管理要點」及「國立勤益科技大學研發成果管理及運用之利益衝突與迴避原則」。
- 十五、本校推動研發成果管理與推廣業務所需相關費用，由本要點第十三點總中心業務費支出、教育部教學相關計畫或本校推動研發成果與推廣項下支應。
- 十六、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請 校長核定後發布施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學105學年第2學期第四次行政會議電子簽到表

時間：106年6月22日(四) 下午14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：李鴻濤 副校長

單位	姓名	職稱	出列席	備註
校長室	陳文淵	校長	請假	出國，由李鴻濤副校長代理
副校長室	賴雲龍	副校長	出席	1
副校長室	李鴻濤	副校長	出席	2
秘書室	賴秋庚	主任秘書	出席	3
教務處	潘吉祥	教務長	請假	出差，由黃士嘉副教務長代理
教務處	黃士嘉	副教務長	出席	4
學務處	鄭文達	學務長	出席	5
學務處	朱瓊濤	副學務長	出席	6
總務處	黃嘉彥	總務長	出席	7
總務處	歐文生	副總務長	出席	8
研究發展處	汪正祺	研發長	出席	9
研究發展處	宋文財	副研發長	出席	10
國際事務處	郭春敏	處長	請假	出國，由李奇芳專員代理
進修推廣部	黃世演	主任	請假	出國，由游信強組長代理
圖書館	王圳木	館長	請假	出國，由王堯民專員代理
電算中心	陳瑞茂	主任	出席	11
體育室	宋孟遠	主任	出席	12
創辦人辦公室	陳媛珊	主任	出席	13
產學營運總中心	林熊徵	主任	出席	14
諮商輔導中心	李泰山	主任	出席	15
人事室	鍾家政	主任	出席	16
主計室	王麗珍	主任	出席	17
進修學院	邱文志	主任	出席	18
語言中心	林玉霞	主任	出席	19
工程學院	駱文傑	院長	請假	
電資學院	趙貴祥	院長	出席	20
管理學院	王清德	院長	出席	21
人文創意學院	宋文沛	院長	出席	22
通識教育學院	劉柏宏	院長	出席	23
精密製造科技研究所	洪瑞斌	所長	請假	
機械系	蔡明義	主任	出席	24
機械系	王丁	副主任	請假	
化材系	倪聖中	主任	出席	25
冷凍系	管衍德	主任	出席	26
工管系	康鶴耀	主任	出席	27
企管系	林裕凌	主任	請假	
流管系	邱素伶	主任	出席	28
資管系	張定原	主任	請假	由巫秀文助教代理
休管系	陳奕伸	主任	出席	29
電子系	林水春	主任	出席	30
電機系	蔡政道	主任	出席	31
資工系	張蕪英	主任	出席	32
景觀系	張淑貞	主任	請假	
應英系	蘇紹雯	主任	出席	33

國立勤益科技大學105學年第2學期第四次行政會議電子簽到表

時間：106年6月22日(四) 下午14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：李鴻濤 副校長

單位	姓名	職稱	出列席	備註
文創系	陳英偉	主任	請假	
基礎通識教育中心	劉淑爾	主任	請假	
博雅通識教育中心	陳永銓	主任	請假	
學生代表	李政霖	學生會會長	請假	
秘書室	賴貞忠	工作人員	列席	
秘書室	陳韋如	工作人員	列席	