

國立勤益科技大學一一三學年度第二學期第三次行政會議紀錄

時間：中華民國 114 年 5 月 22 日 14 時 10 分

地點：青永館 6 樓靜軒

主席：陳坤盛 校長

紀錄：林佳融

出席：副校長、一級單位主管、副主管暨學生代表（如簽到冊）

壹、主席致詞

各位同仁大家午安：

一、留住學生

依會議資料教務處書面報告，113 學年度第 2 學期休學逾期未復學應勒令退學，大學部 86 人、研究所 11 人，共 97 人。日間部轉系申請 8 人，5 人通過。值此少子女化嚴峻時期，各系及招生處努力招生之餘，如何留住學生亦是學校要重視的課題，教務長已經啟動相關作業，還請各教學單位主管有好的想法盡量提供給教務處，亦多多配合教務長策略，為學校留住學生。

二、畢業典禮

學校一年兩大慶典活動，分別是校慶及畢業典禮；有鑑於近幾年參與畢業典禮的老師及學生越來越少，學務處與畢委會特別精心策劃了很多溫馨橋段，希望可以給畢業生有感覺的畢業祝福；有別以往，今年畢業典禮邀請卡也改變寄送對象，改邀請①畢業班導師②產學畢業班合作廠商③畢業生當初的高中職畢業學校。貴賓致詞部分亦僅邀請校友總會理事長。本年度畢業典禮，將是一個以畢業生為主的盛典，請各院長、系主任鼓勵畢業班導師攜手畢業班同學，踴躍出席一同見證畢業生學業有成。

畢業團拍部分，願意拍照學生似乎也越來越少，請學務處與電算中心(視聽多媒體組)一起評估，是否由學校視聽多媒體組提供拍照服務，並將拍照成果於學校網頁設置專區，供師生瀏覽及畢業生下載留念。如果試行成果良好，或許新生入校後，亦可為新生班級拍團體照，強化學生與學校的連結。從入校至畢業所有照片資料，整理後應存放於校史館，此部分可結合創辦人暨校友服務辦公室業務，豐富校友館內有關學生活動紀錄資訊。

最後，有關近日學校接獲教育部通報，財務示警「橙燈」部分，請主計室何主任補充說明。

主計室何雨彤主任補充報告：本校 113 年度決算及營運計畫執行情形經審計部查核後，於「113 年底營運資金負數」、「連續 3 年度決算短絀且業務活動淨現金流入遞減」、「連續 4 年度實質賸餘減少」及「113 學年度新生註冊率未達 9 成」指標皆出現橙燈預警。

本校執行相關措施以因應財務預警，從人事精簡、流程優化、節電及節水(申請節能補助、更新效能高之設備等)、政策優化，儘量爭取外部資源，降低財政赤字。

貳、工作報告(請查閱議事系統 <https://meeting.ncut.edu.tw/ncutmeeting> 或會議資料)

補充報告事項如下：

研究發展處黃美玲處長

- 一、近日各系所正在推行校外實習媒合校外實習廠商，請各系所協助校外實習合約書用印前，上傳校外實習管理系統資料，其資料請各系主任協助確認上傳資料之完整性(如附件 1)，以利校外實習順利進行。
- 二、教師各項申請案舉凡升等、延退等，研發處皆擔負起研發實績審查的工作，在此特別說明，有關延退之申請表格，本處於申請表欄位核章(如附件 2)，僅代表「有關申請人績效指標分析、採計期間及相關要件之認定，由各院負責審核，本處僅就申請案填列之績效是否屬實進行核符認定。」對於是否能滿足延退條件，或是績效是否為延退認列年限內，研發處並未就此部分證明。

人事室林芳如主任

- 一、本校校長教授副教授延長服務處理要點規定每年二月及八月由人事室發文通知各系院辦理，三月及九月起受理教師服務申請，案件會請研發處審查服務績效後經系或院務會議通過，陳奉鈞長核可，經系、院教評會審議通過後，於五月底及十一月底前送人事室彙提教師評審委員會審議。
- 二、本室於 114 年 4 月 11 日以勤益科大人字第 1141700169-A 號函(如附件 3)及 114 年 4 月 24 日勤益科大人字第 1141700195-A 號函(如附件 4)公告有關延攬績優教授之原則，請各位主管參閱。

學生事務處林雲燦學生事務長

本校 114 年 6 月 7 日(星期六)上午 10 時於本校青永館匯川堂舉行 114 級畢業典禮，6 月 5 日(星期四)10 時 30 分邀請教務長、各院、系主管出席彩排。畢業典禮當日各院、系主管 9 時 45 分著博士袍於青永館 1 樓文書組前集合。經調查目前尚有部分主管未向生輔組借用博士袍，如有需求請洽學務處生輔組。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 12 件(含落後 0 件);

申請解除列管，予以結案者 4 件；

繼續辦理，持續列管者 8 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1122F0501

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：太陽光電發電設備標租案建置及合約

執行情形：已與法律顧問討論，近期召開會議討論。2025/5/12

展延原因：本案已函請承商知照，惟仍須俟該公司回復，故擬展延至 114 年 12 月 31 日，若提前完成將提前申請結案。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1201

列管單位：總務處

案 由：空調系統定期維護保養契約維護費用問題釐清

執行情形：111 年-112 年度空調系統定期維護保養契約價金計算內容複雜，仍待確認金額後才能與廠商辦理議價程序。 2025/5/9

展延原因：案件進行中

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1205

列管單位：學生事務處

案 由：學生住宿計畫開源節流措施

執行情形：本案開源節流計畫經詢問國立臺中科技大學、國立雲林科技大學、國立虎尾科技大學、國立中興大學、國立臺中教育大學、國立臺灣體育運動大學等中部國立大專校院宿舍均無相關資訊可提供；本案後續將依開發財源（提升宿舍業務經費）及節省支出（減輕校方營運壓力）等兩面向制定實施策略，期望降低學生宿舍對學校財政造成負擔，並提升宿舍營運效率與能源使用效益。 2025/5/14

展延原因：將在確認開源節流措施，以利宿舍損益平衡。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1122B0205

列管單位：總務處

案 由：有關 112-2 第一次行政會議臨時動議三「聲明請購單位核銷時需附相片佐證之依據」，後續執行細節須否修法之確認。

執行情形：有關本校財物管理辦法，經本校 113 學年度第六次法規審查委員會會議討論後，考量本辦法條文擬定係採詳盡說明或依循母法簡明扼要尚待研議，故緩議。會後由主秘與邱特助進一步研商條文擬定之方向與原則，俟達成共識後，將另行通知承辦單位提送修正草案，續行法制作業程序，以資後續作業遵循。2025/5/6

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1131F1204

列管單位：體育室

案 由：檢討及活化教學與體育設施，以期增加收入

執行情形：一、游泳池變更案已於 114 年 4 月 29 日通過校園規劃小組會議審議，已提至 5 月 15 日校發會審議。若通過審議，將變更為羽球及排球場，可供運動卡使用，亦可提供校外機關團體借用，增加收入。二、已研擬修正「運動場館使用收費要點」費用調整方案，於 5 月份提室務會議討論修正。 2025/5/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0201

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學推動研究發展獎勵要點」部分規定草案。

決 議：

- 一、刪除擬修正之第四點第一款第七目「上述期刊若屬完全開放取用期刊 (Full Open Access) 出版，依上述獎勵方式的百分之五十核發點數。」
- 二、請研發處檢視要點內有關「依上述獎勵方式的百分之...核發點數」用詞，修正為「依獎勵方式百分之...核發點數」。
- 三、修正第四點第八款第 3 目「，請務必於...」修正為「，須於...」。
- 四、修正第五點第一款第 3 目「，只開放...」修正為「，僅開放...」。
- 五、修正第八點第五款「本條要點...」修正為「本點...」。
- 六、餘修正後通過。

執行情形：本案修訂通過後，續提 114 年 5 月 15 日校務基金管理委員會審議。 2025/5/6

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0202

列管單位：研究發展處

案 由：廢止「國立勤益科技大學教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」。

決 議：照案通過。

執行情形：本案須待本校推動研究發展獎勵要點提送 5 月 15 日校務基金管理委員會會議審議通過後，一同函頒施行。 2025/5/12

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0203

列管單位：電子計算機中心

案 由：修正「國立勤益科技大學電腦及網路通訊使用費收支管理辦法」第一條、第十二條草案。

決 議：

- 一、第一條「...使用費收入及支出，依據...和...」修正為「...使用費之收入及支出，特依...及...」。
- 二、修正後通過。

執行情形：本案修訂通過後，續提 114 年 5 月 15 日校務基金管理委員會審議。 2025/5/12

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0204

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：訂定「國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點」草案。

決 議：要點第一點補充遺漏「空間」2 字，修正後通過。

執行情形：消防警報處理標準作業流程已送審中，俟核定後函頒空間鑰匙管理要點。 2025/5/12

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0205

列管單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員考核處理要點」草案。

決 議：

- 一、第三點第三款「...，單位主管應與當事人面談，並檢附工作輔導面談紀錄表，...」，建議刪除「單位主管」並酌作文字修正為「...，應與當事人面談，與檢附工作輔導面談紀錄表，...」。
- 二、餘修正後通過。

執行情形：本案業以勤益科大人字第 1141700214 號函發布在案。 2025/5/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0206

列管單位：通識教育學院

案 由：修正「國立勤益科技大學通識教育諮詢委員會設置要點」第六點、第八點草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業以 114 年 5 月 7 日勤益科大通字第 1143500051 號函修正發布。 2025/5/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1132B0207

列管單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學教師員額管理原則」第七點草案

執行情形：本校教師員額管理原則第三點及第七點修正對照表及修正後全文，業於 114 年 5 月 7 日以勤益科大人字第 1141700225 號函發布實施。 2025/5/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1132B0301

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點」部分規定草案，提請審議。

說 明：

一、本次修正重點略述如下：

（一）第 5 點酌作文字修正。

（二）第 9 點為鼓勵同仁從事健康休閒活動，增訂社團招生訊息，並新增經費補助上限原則及範圍。

（三）第 10 點新增附件並修正文字。

（四）第 11 點酌作文字修正。

二、本案依程序經本校 114 年 5 月 13 日 113 學年度第八次法規審查委員會討論通過(如附件)，續提本會審議，修正草案對照表及修正後全文如附件，經本會審議通過後，陳請校長核定自 115 年 1 月 1 日起實施。

決 議：

一、第九點第一項第二款「...始得就下列各類...」，修正為「...始得依下列各類...」。

二、第九點第一項第二款第一目「社團活動至少每年辦理十次以上且每次至少五人參與社團活動，每社團每年補助新臺幣（以下同）二萬四千元為上限，其補助經費項目為講師鐘點費...」，修正為「1.社團活動每年至少辦理十次以上且每次至少五人參與，每社團每年補助二萬四千元為上限，其補助經費項目以講師鐘點費...」；第二目「...每社團每年補助上限六千元，...」，修正為「...每社團每年補助上限為六千元，...」。

三、本校所訂相關法規中，所載金額除另有明文註記外，悉依本國通行慣例，以新臺幣為計算單位，無須標示「新臺幣」字樣。

四、第十一點「本實施要點，經行政會議通過後陳請校長核定後實施。」修正為「本要點經行政

會議通過及陳請校長核定後實施。」。

五、餘照案通過。

案 號：1132B0302

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學教職員工出差注意事項」第四點草案，提請討論。

說 明：

- 一、為提升本校行政效率，經參考其他學校作法，重新檢視本校教職員工出差注意事項，簡化流程將因公出國案件、國內出差或會議超過三日或其他特殊因需變更核准天數者，始應事先簽經學校核准。
- 二、本案依程序經 114 年 5 月 16 日法規審查委員會討論通過，續提本會審議，修正草案對照表及修正草案全文如附件，經本會審議通過後，陳請校長核定後實施。（附件 17）

決 議：

- 一、第四點第一項「...，經核准後始得 離校。...」修正為「...，經核准後始得 出差。...」。
- 二、第四點第二項「...、受限於交通天候因素或因 情形特殊需 變更核准天數者，應檢附相關證明文件，敘明理由，依行政程序簽會有關單位，奉核准後始得 於本校差勤系統申請。」修正為「...、受限於交通天候因素或因 特殊情事須 變更核准天數者，應檢附相關 奉准之 證明文件 並敘明理由，於本校差勤系統申請。」。
- 三、第四點第三項「...。國內出差 應儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則，」修正為「...。國內出差之往返行程，以不超過一日為原則，...」。

四、餘照案通過。

案 號：1132B0303

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點」附表二草案，提請討論。

說 明：

- 一、依本室 1141700205 號簽，為因應 114 年度軍公教員工待遇調增，修正本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表，比照政府政策調整薪資 3%，並修正至符合 114 年基本工資之 1.1 倍之薪級。
- 二、為求時效旨揭要點業經本室 1141700223 號簽陳奉核；先提請 114 年 5 月 13 日 113 學年度第八次法規審查委員會討論通過；續提 114 年 5 月 15 日 113 學年度第二學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過；再提行政會議追認，修正草案對照表及修正草案全文如附件，經本會審議通過後，陳請校長核定溯自 114 年 1 月 1 日起實施。

決 議：照案通過。

案 號：1132B0304

提案單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點」附表一及附表二草案，提請審議。

說 明：

一、依據國科會 113 年 10 月 22 日科會綜字第 1130073511 號函文修正「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」，因應國科會配合行政院 114 年度軍公教員工調薪政策，配合調整薪資。

二、旨揭要點附表一及附表二之工作薪酬標準表修正對照詳如附件。

三、本次法規程序應為法規審查委員會及行政會議討論通過後，續提校務基金管理委員會審議；然本次校務基金管理委員會時程訂於行政會議前，為避免因教師計畫執行結束後無法補發薪資，故擬先於校務基金管理委員會審議，後提案行政會議。

四、該要點業經 114 年 5 月 13 日 113 學年度第 8 次法規審查委員會及 114 年 5 月 15 日 113 學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過。

五、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1132B0305

提案單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點」第二點草案，提請討論。

說 明：

一、本案經 114 年 4 月 17 日 113 學年度第 2 學期本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議通過。

二、為使通識學院、體育室、語言中心教師短期調聘至系所支援課程，毋須進行產業研習或研究進行修法。

三、檢附修正草案對照表及修正草案全文。

四、本案如蒙審議通過，依法制程序續提校務會議審議。

決 議：照案通過。

案 號：1132B0306

提案單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定」第二點草案，提請審議。

說 明：

一、本案經 114 年 4 月 17 日 113 學年度第 2 學期本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議通過。

二、依據 113 年 10 月 9 日 113 學年度第 1 學期教師進行產業研習或研究推動委員會會議決議進行修法。

三、檢附修正草案對照表及修正草案全文。

四、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1132B0307

提案單位：研究發展處

案 由：有關「國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點」廢止案，提請審議。

說 明：

一、為通盤考量本校對於國科會研究計畫及教育部教學實踐研究計畫申請（含通過及未通過）案件之獎補助措施，近期已將通過案件列入本校推動研究獎勵要點之獎勵項目，獎勵方式為依計畫實際入校金額之百分之五獎勵。

二、為使獎勵基準合乎公平性，擬新訂「國立勤益科技大學校內學術研究經費補助計畫」，整合本校「校內學術研究計畫經費補助要點」及「先期教學實踐研究補助計畫」，針對未通過案件之補助措施進行規範，補助金額下修為每件 1 萬元之業務費。

三、本案如蒙審議通過，依法制程序函頒廢止。

決 議：照案通過。

案 號：1132B0308

提案單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」部分規定草案，提請討論。

說 明：

一、本案經 114 年 5 月 13 日 113 學年度第八次法規審查委員會討論通過。

二、本要點修正重點說明如下，修正草案對照表及修正草案全文如附件。

（一）修正第五點行政管理費之分配比例，為增加水電維護費用，由產學合作計畫及產學營運處承接計畫項下之行政管理費，其比例由百分之五提高至百分之三十六；技術移轉案之行政管理費則全分配為水電維護費，並配合刪除分配予各業務單位之比例。

（二）修正第六點人事費支領標準，因配合本校「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」之廢止，原產學合作案之人事費編列比例及申請獎勵補助之規定配合刪除。

（三）修正第九點結餘款運用範圍，差旅費之支用規定修正以及配合現行作業需求新增支用項目規定。

三、有關第五點行政管理費之分配比例中刪除予各業務單位之比例，因今年度教師承接產學計畫持續進行中，各業務單位之行政作業均持續至計畫結案止，故有關本點之規定自 115 年起開始實施。

四、有關第六點人事費支領標準，依教師承接產學計畫以計畫起始日為 114 年 8 月 1 日以後之案件，其人事費編列依本點規定辦理。

五、如蒙審議通過，依法制程序續提校務基金管理委員會會議審議。

決 議：

一、建請提案單位檢視法規名稱「收入收支」與「收支」之用語，確保法規表述之準確性與一致性。

二、第五點第一項第三款第二目之 1「百分之百 提供作為水電維護費使用。」修正為「全額 提供作為水電維護費使用。」。

三、第九點第一項第三款第一目「...，其中旅運費請依本校...」修正為「...，其中旅運費應依本校...」；第三目納入所依據之法規名稱；第四目參考委員建議適度修正。

四、第十二點第三項「...，計畫主持人應於合約所訂截止日三年內申請延期；...」修正為「...，計畫主持人應於合約所訂截止日起三年內申請延期；...」。

五、本校所訂相關法規中，所載金額除另有明文註記外，悉依本國通行慣例，以新臺幣為計算單位，無須標示「新臺幣」字樣。

六、餘照案通過。

案 號：1132B0309

提案單位：產學營運處

案 由：修正「國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點」第六點草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 13 日法規審查委員會討論通過。
- 二、因應衡量學校資源情形，故調增行政管理費分配水電維護費比例，修正對照表及修正後全文如附件。
- 三、如蒙會議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、第六點第一項第一款「申請案金額經費分配比例予承接案件單位經費百分之七十、行政管理費百分之三十。」修正為「承接案件單位 分配 百分之七十、行政管理費 分配 百分之三十。」。
- 二、餘照案通過。

附帶決議：請趙副校長會後召集相關會議討論，未來產學營運處併入研究發展處其業務分配及釐清。

案 號：1132B0310

提案單位：產學營運處

案 由：修正「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」第五點、第六點草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 114 年 5 月 13 日法規審查委員會討論通過。
- 二、因應衡量學校資源情形，故修正行政管理費運用原則，另本案檢測費用各收入來源項下業務費刪除訂定核銷之項目，以利檢測單位彈性支用經費，修正對照表及修正後全文如附件。
- 三、如蒙會議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、第五點第一項第一款「1.百分之二十行政管理費支用於水電維護費。2.百分之十為承辦單位檢測工作執行業務費。3.百分之七十為檢測單位所需之業務費、人事費等。」修正為「1.百分之二十行政管理費支用於水電維護費。2.百分之十 支用於 承辦單位檢測工作執行業務費。3.百分之七十 支用於 檢測單位所需之業務費、人事費等。」。
- 二、第五點第一項第二款「1.百分之十七為承辦單位檢測工作執行業務費。2.百分之八十三為檢測單位所需之業務費、人事費等。」修正為「1.百分之十七 支用於 承辦單位檢測工作執行業務費。2.百分之八十三 支用於 檢測單位所需之業務費、人事費等。」。
- 三、第五點第一項第三款「1.百分之六為承辦單位檢測工作執行業務費。2.百分之九十四為檢測單位所需之業務費、人事費等。」修正為「1.百分之六 支用於 承辦單位檢測工作執行業務費。2.百分之九十四 支用於 檢測單位所需之業務費、人事費等。」。
- 四、第六點第一款「...百分之十學校統籌款，百分之九十檢測單位。」修正為「...百分之十予學校統籌款，百分之九十予檢測單位。」。
- 五、餘照案通過。

案 號：1132B0311

提案單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法」草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案經 114 年 5 月 13 日法規審查委員會討論通過。
- 二、檢附修正草案對照表及修正後草案全文如附件。
- 三、本案如蒙通過，陳請校長核定後發布實施。

決 議：

- 一、第二條說明欄引用條文誤植，請修正。
- 二、第二條「本校之室內外場所全面禁止施用、…」修正為「本校全面禁止吸菸、…」。
- 三、第三條「本校菸害防制管理各單位工作執掌如下：…」修正為「本校菸害防制單位之執掌如下：…」。
- 四、第三條第一項第一款第一目及第八目性質雷同建議整併，修正為「推動校園菸害防制之衛生教育與宣導（含菸害防制法）計畫」；第六目「校內違反各項菸害防制法行為之稽查」修正為「稽查校內違反各項菸害防制法之行為」。
- 五、第三條第一項第二款第一目「負責校門口和全校各大樓主要出入口之禁菸標誌或告示之設置或製作」修正為「校門口及全校各大樓主要出入口之禁菸標誌或告示之製作或設置」。
- 六、第三條第一項第三款第二目「協助環保單位稽查校內菸害防制工作。」修正為「協助環保單位校內菸害防制之稽查。」；第三目「負責校外人士菸害防制法之教育宣導或違反菸害防制法後之勸導、舉發。」修正為「校外人士菸害防制法之教育宣導或違反菸害防制法之勸導、舉發。」。
- 七、第三條第一項第四款第一目「…各項違反菸害防制法行為規勸與舉發」修正為「…各項違反菸害防制法行為之規勸與舉發」。
- 八、刪除第三條內有關執掌「負責」二字。
- 九、第四條內容涉及對全體教職員工生賦予舉發責任，考量若發生未舉發事件，是否需究責。因此建議提案單位參酌意見後修正。
- 十、餘照案通過。

案 號：1132B0312

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：修正「國立勤益科技大學車輛管理辦法」第三十四條草案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 113 學年度第二學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會會議決議辦理。
- 二、有關本校實驗器材相關電動車輛，須專案簽核路權，明確敘述實驗時間、地點及路段，並派員進行交通管制。前述之相關電動車實驗器材等須以載具運至實驗地點，不得任意於校內行駛。
- 三、檢附修正草案對照表及修正草案全文如附件。

決 議：本案授權提案單位依實驗單位實務執行情形修正第三十四條內容。

附帶決議：會後環境保護及安全衛生中心與創辦人暨校友服務辦公室就「碩專班學生來校停車費用結

合捐款機制」進行討論。

案 號：1132B0313

提案單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：修正「國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點」第二點草案，提請審議。

說 明：

- 一、依據本校 113 學年度第二學期第一次校園交通安全管理暨教育委員會會議決議辦理。
- 二、新增針對對學校有重大貢獻經專案核准者，提供免費停車之法源依據。
- 三、檢附修正草案對照表及修正草案全文如附件。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議

案 號：1132B0314

提案單位：進修部

案 由：修正「國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點」第六點、第七點草案，提請討論。

說 明：

- 一、為利系所培育國際視野、了解國外教育方式，藉以提升系所研究能量及教學品質之反饋，增加結餘款運用範圍，支應國外旅費。依據 1141400099 號簽呈辦理(如附件)。
- 二、修正草案對照表及修正後如附件。
- 三、本案經行政會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、第六點第一項第二款第 4 目新增文字「，且補助人數以不超過該系所當年度 2 月 1 日在職之專任教師百分之五十為原則。」，新增後規定為「支應各系所拓展國際競爭力及提升教學品質相關之國外旅費，其運用依本校出國補助要點辦理，惟同一申請人於每年度內申請系所專班計畫結餘款支應以一次為限，且補助人數以不超過該系所當年度 2 月 1 日在職之專任教師百分之五十為原則。」。
- 二、餘照案通過。

案 號：1132B0315

提案單位：進修部

案 由：修正「國立勤益科技大學產學專班收支管理要點」第六點草案，提請討論。

說 明：

- 一、為利系所培育國際視野、了解國外教育方式，藉以提升系所研究能量及教學品質之反饋，增加結餘款運用範圍，支應國外旅費。依據 1141400098 號簽呈辦理(如附件)。
- 二、修正草案對照表及修正後全文如附件。
- 三、本案經行政會議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：

- 一、第六點第一項第五款第 3 目新增文字「，且補助人數以不超過該系所當年度 2 月 1 日在職之專任教師百分之五十為原則。」，新增後規定為「3.國外旅費運用相關事宜依本校出國補助要點辦理，惟同一申請人於每年度內申請系所專班計畫結餘款支應以一次為限，且補助人數以不超過該系所當年度 2 月 1 日在職之專任教師百分之五十為原則。」。

二、 餘照案通過。

電機工程系葉政育主任：

本系目前分配到 1 名績優教師名額，正積極尋找人才，規劃績優教師績效比延攬基準還高，但對於人才之績效考量，是否推薦仍有疑慮，在此提出。

【校長】

請參考人事室工作報告補充之延攬績優人員原則。

陸、結論：無。

柒、散會 15 時 55 分。

各系推行校外實習注意事項

◇ 實習前系所需協助處理事項：

1.校外實習合約書用印前，系所需上傳至校外實習管理系統資料：

(1)「校外實習合作單位基本資料表」(須簽核完成)。

(2)「校外實習單位評估表(含勞工安全、建築安全、消防安全資料)」(須簽核完成)。

(3)「學生校外實習家長同意書」(須家長完成簽名)。

(4)「學生個別實習計畫書」(須簽核完成)。

(5)提供系級校外實習委員會會議紀錄 (至少需要主任核章)。

2.「實習合約書暨實習訓練書」請儘速完成用印程序，並請系所上傳至校外實習管理系統。

3. 為參與實習之學生完成「校外實習學生團體保險」投保。

系/所/中心推薦 延長服務理由 (包括教學需要、授課情形、預計達成目標……)		系所主管簽章：			
延退教師意願與 資格確認簽章	系所主管	院長	研發處	人事室	校長批示
			有關申請人績效指標分析、採計期間及相關要件之認定，由各院負責審核，本處僅就申請案填列之績效是否屬實進行核符認定。		

國立勤益科技大學 函

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段57號

承辦人：盧錦瑛

電話：04-23924505#2131

電子信箱：nancylu@ncut.edu.tw

受文者：人事室

發文日期：中華民國114年4月11日

發文字號：勤益科大人字第1141700169-A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關各教學單位教師員額申請事宜，詳如說明，請查照。

說明：

一、依本校教師員額規劃小組114年4月1日113學年度第2學期第1次會議決議辦理。

二、鑒於少子化問題持續擴大，教育部預估117學年大專校院大一新生人數將降至15.7萬人，據此，本校於114年4月1日召開員額規劃小組會議討論調整學校師資攬才政策，相關決議摘錄如下：

(一)各教學單位請增教師員額，以核撥編制內專任教師員額為優先考量，但擬聘教師條件至少應達之「攬才基準」及擬聘教師認列「期刊論文」、「研究計畫」績效範圍如下及附圖所示。

1、工程學院、電資學院：應符合七年(含)內實際發表刊登或已接受之SCI、SCIE、SSCI、A&HCI前三作者期刊論文或七年(含)內擔任主持人(不含共同主持人、協同主持人)之國科會專題研究計畫、國科會產學合作研究計畫、教育部教學實踐研究計畫，其期刊論文及研究計畫件數合計應達7篇(件)以上，其中上述非Open Access期刊論文及研究計畫件數應達

(含)4件以上、上述非Open Access期刊論文且為第一作者或通訊應達(含)2件以上。

2、管理學院：應符合七年(含)內實際發表刊登或已接受之SCI、SCIE、SSCI、A&HCI前三作者期刊論文或七年(含)內擔任主持人(不含共同主持人、協同主持人)之國科會專題研究計畫、國科會產學合作研究計畫、教育部教學實踐研究計畫，其期刊論文及研究計畫件數合計應達6篇(件)以上，其中上述非Open Access期刊論文及研究計畫件數應達(含)3件以上、上述非Open Access期刊論文且為第一作者或通訊應達(含)1件以上。

3、文創學院、通識教育學院：應符合七年(含)內實際發表刊登或已接受之SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、ESCI、EI、TSSCI、THCI前三作者期刊論文或七年(含)內擔任主持人(不含共同主持人、協同主持人)之國科會專題研究計畫、國科會產學合作研究計畫、教育部教學實踐研究計畫，其期刊論文及研究計畫件數合計應達6篇(件)以上，其中上述非Open Access期刊論文及研究計畫件數應達(含)3件以上、上述非Open Access期刊論文且為第一作者或通訊應達(含)1件以上。

4、另為保障女性教師生育權利，會後增列女性教師於績效採計期間懷孕生產，或曾懷孕滿二十週以上流產者，放寬績效採計年限為8年(含)內。

(二)配合國家政策延攬之國際級技能檢定選手，國際級獎項獲獎大師或具原住民籍身分教師，經專案簽准不在此限。

(三)另本校將提供競爭型編制內專任教師員額若干名，各教學單位因應校務發展攬才需求，配合延攬特殊優

秀、深具研究發展潛力之教師，請檢齊足以評估應徵者最近五年研究論文、產學合作、建教合作、技術轉移、實務創作或其他足以突顯其能力之指標績效，專案簽奉校長核可後，進行競爭型員額職缺公告。如擬延攬績優教授，以曾獲國科會傑出研究獎、國家產學大師獎、為全球前2%頂尖科學家或任教授期間每年都有承接計畫等為原則。相關績效指標，必要時得召集相關會議討論。辦理前開績優教授公開甄選時，甄選時程可較為寬裕，以期有充分時間延攬優秀人才。

(四)各教學單位以編制外專任教師達攬才基準而提出編制內專任教師員額申請者，以具發展潛力助理教授為優先，如擬聘職級為副教授以上，攬才基準應相對提升。本會將視申請人數多寡，依績效排序，討論後核撥一定比例員額數。惟因編制外專任教師達攬才基準而經核撥員額數，經公開甄選後如由校外人員錄取者，於該教學單位已有該名師資情形下，俟現有教師離退後，該員額將予收回校控。

三、本校員額核撥原則，以依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，以先滿足專任師資數為原則，其次考量各系所生師比概況。前提出員額申請並奉核提員額規劃小組審議之教學單位，除文化創意事業系外，餘前開員額申請單位及其他有員額需求單位，請依本次會議決議重行檢視師資員額需求，並召開系所務會議討論是否依新攬才政策提出員額申請。擬提出申請者，請依式填寫「申請編制內專任教師員額績效檢核表」、「教師員額申請彙整表」(如附件)，併同員額申請表於114年4月15日(星期二)前送人事室彙整後提訂於114年4月22日(星期二)召開之教師員額規劃小組會議審議。本次員額申請績效認列採計期間為107年1月1日至113年12月31日，至

114年1月1日至114年4月15日產生之績效，得予酌寬認列。

四、至於文化創意事業系，現有專任師資7人，依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五所定師資質量基準專任師資應達9人以上，爰先予核撥編制內專任教師員額2名(建議1名為延攬績優教授、另1名亦須達攬才基準)，如徵聘前開師資實有困難者，可一併評估應系所轉型之需，改專簽延聘國際級設計獎項(如紅點、iF)大師，不受上開限制。於師資補足前，亦可暫採合聘校內其他學術性質領域相近之教師，以為因應。

五、茲因前開攬才基準為申請編制內專任教師一般性指標，辦理對外甄選公告時，擬聘人選所需資格條件一定要達前開基準以上，各教學單位亦得另訂更嚴謹之規定。爰請各學院同步檢討修正所屬學院專任教師聘任基準，以符前開決議。

正本：各教學單位、體育室、語言中心

副本：人事室

校長 陳坤盛

國立勤益科技大學 函

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段57號

承辦人：盧錦瑛

電話：04-23924505#2131

電子信箱：nancylu@ncut.edu.tw

受文者：人事室

發文日期：中華民國114年4月24日

發文字號：勤益科大人字第1141700195-A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送113學年度第2學期核撥教師員額一覽表，如附件，
請依規定程序辦理公告、徵聘事宜，請查照。

說明：

- 一、依114年4月22日本校教師員額規劃小組113學年度第2學期第2次會議決議辦理。
- 二、旨揭附件教師員額一覽表中編制內專任員額欄標示"轉任"者，為所屬編制外專任教師申請編制內專任教師員額，因渠等人員已達學校所訂攬才基準，請妥擬徵才公告，以達攬才、留才目的。
- 三、另旨揭附件教師員額一覽表中編制內專任員額欄以括號標示數字者，為延攬績優教授，績優人選定義為全球前2%頂尖科學家、近五年持續有論文發表及國科會計畫等。擬聘人選條件，得由用人單位妥為擬訂，經用人單位主管與員額規劃小組等相關人員先行討論後，再循規定程序進行甄選公告事宜。
- 四、如各學院訂有各該學院及所屬各教學單位教評會進用專任教師認定基準者，經前開會議核撥員額辦理甄選作業時，擬聘專任教師亦須同時符合前開基準，併敘。

正本：精密製造科技研究所(智慧機械與智慧製造產業博士學位學程)、化工與材料工程系、冷凍空調與能源系、智慧自動化工程系、工業工程與管理系、智慧製造與

資訊應用國際碩士學位學程、前瞻電資科技研究所、電機工程系、資訊工程
系、人工智慧應用工程系、體育室

副本：工程學院、管理學院、電資學院、通識教育學院、人事室

校長 陳坤盛

裝

訂

線

國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、社團<u>成立</u>： 各社團成立時應訂定社團組織章程，召集會員十人以上，填具「籌組教職員工社團申請表」<u>（附件一）</u>後送人事室陳請校長核定後實施。	五、社團設立<u>程序</u>： 各社團成立時應訂定社團組織章程，召集會員十人以上，填具「籌組教職員工社團申請表」後送人事室陳請校長核定後<u>開始</u>實施。	酌作文字修正。
九、社團活動經費： （一）各社團活動所需經費，得由各社團向社員酌收費用支應，其標準由各社團自行訂定之。 <u>（二）社團於成立後及年度開始前應主動周知本校全體同仁社團活動時間等招生相關訊息，始得依下列各類經費補助程序提出申請：</u> <u>1. 社團活動每年至少辦理十次以上且每次至少五人參與，每社團每年補助二萬四千元為上限，其補助經費項目以講師鐘點費、場地費、公用器材、用品等必要費用為限，屬使用者付費之個人消費性支出不得申請。於每年十一月三十日前檢附社團活動紀錄、社</u>	九、社團活動經費： （一）各社團活動所需經費，得由各社團向社員酌收費用支應，其標準由各社團自行訂定之。 （二）<u>學校經費補助：</u> <u>1、學校依規定核實支給指導老師指導費，或專案簽准之經費。</u> <u>2、各社團每月補助活動經費基本費伍佰元，每位社員補助五十元，於活動完畢後填報補助申請表及支出憑證辦理核銷手續，惟社員不足五人或未辦理活動時，經費不予補助。</u> <u>各社團辦理全校性（非以會員為參加對象）之社團活動，得專案簽報補助經費。</u>	一、鼓勵同仁踴躍從事健康休閒活動，增進情感交流，明定社團活動招生訊息。 二、依「本校教職員工社團活動實施要點」規定，學校經費補助支給之指導費並無上限規定，查前（113）年度社團經費支應情況，本校目前計有十二個社團，年度使用約三十三萬零六十元/年，平均一社團二萬五千二百五十五元/年，其中四個社團補助四萬五千元/年以上且使用人數不多，基於社團活動參加者自籌經費

<u>團教師鐘點費簽到表、支出原始憑證及補助申請表等送人事室申請補助。</u> 2. 各社團以 <u>本校名義參加全國性活動或配合本校校慶參與競賽活動等</u>，得專案簽報補助 <u>報名費、保險費、服裝費等</u>，<u>每社團每年補助上限為六千元，並以一次為限，於活動後一個月內檢據申請補助。</u> (三) <u>社團經費補助得視當年度文康活動費預算分配情形調整補助額度。</u>		原則及文康費用使用之衡平性，明訂補助上限。 三、新增經費補助上限原則及範圍。
十、資料建立： 每年度開始之前，將社團新任<u>社長</u>，總幹事及<u>社員名冊（附件二）</u>送人事室登記；年度結束之時，將上年度社團收支明細表（<u>附件三</u>）及年度活動紀錄（<u>附件四</u>）送人事室備查。	十、資料建立： 每年度開始之前，將社團新任<u>會（社）長</u>，總幹事及<u>會（社）員名冊</u>送人事室登記；年度結束之時，將上年度社團收支明細表及年度活動紀錄送人事室備查。	新增附件並修正文字。
十一、本要點經行政會議通過及陳請校長核定後實施。	十一、本 <u>實施</u> 要點，經行政會議通過後陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同</u>。	一、酌作文字修正。 二、因本要點社團補助 114 年持續進行中，爰修正規定自 115 年 1 月 1 日起開始實施。

國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點修正後全文

本校九十學年度七月份行政會議審議通過

102年3月28日101學年度第2學期第1次行政會議修訂通過第三點及第九點

114年5月22日113學年度第2學期第三次行政會議修訂通過第五點、第九點、第十點及第九點

- 一、依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。
- 二、目的：為提倡正當娛樂，促進身心健康，鼓舞工作情緒，培養團隊精神，並增進同仁情感交流。
- 三、辦理原則：
 - (一) 參加對象：本校全體教職員工。
 - (二) 活動時間以利用公餘時間辦理為原則，為舉辦校內各項比賽，在不影響業務及學生受教權之前提下，得利用辦公時間舉辦，惟各單位參加人員必須覓妥代理人，並辦理請假手續（不得以公假登記，並不得登記為公務人員進修時數）。
 - (三) 儘量利用本校現有場地及設備。
- 四、活動項目：
 - (一) 學藝類：美術、書法、插花、烹飪、國劇、攝影、橋藝、音樂等。
 - (二) 體能類：登山、桌球、網球、羽球、籃球、排球、國術、舞蹈、瑜珈、健行、游泳、高爾夫、體適能、保齡球、野外活動、民俗活動等。
- 五、社團成立：

各社團成立時應訂定社團組織章程，召集會員十人以上，填具「籌組教職員工社團申請表」（**附件一**）後送人事室陳請校長核定後開始實施。
- 六、社團組織：
 - (一) 社員大會：為決定社團活動之組織，由全體社員組成，每一社團人數不得少於十人，每位同仁參加社團以不超過兩個為原則。
 - (二) 社長一人，綜理社務，由社員互選之，任期二年，連選得連任一次。
 - (三) 幹事一人，協助社務之執行，由社長就社員中選任之。
 - (四) 社團除依規定人數成立外，並須事先簽會人事室，並就成立後將其選舉結果副知人事室，社員不足時或連續兩年未辦理任何活動之社團，即予解散。
- 七、社團活動方式：
 - (一) 各社團以利用公餘，定期辦理各項活動。
 - (二) 各社團得配合本校校慶或各項慶典，舉辦各項競賽、成果展覽或其他有意義之活動。
- 八、社團活動應注意其安全，不得違反有關規定，並接受學校之督導。
- 九、社團活動經費：

- (一) 各社團活動所需經費，得由各社團向社員酌收費用支應，其標準由各社團自行訂定之。
- (二) 社團於成立後及年度開始前應主動周知本校全體同仁社團活動時間等招生相關訊息，始得依下列各類經費補助程序提出申請：
 - 1. 社團活動每年至少辦理十次以上且每次至少五人參與，每社團每年補助二萬四千元為上限，其補助經費項目以講師鐘點費、場地費、公用器材、用品等必要費用為限，屬使用者付費之個人消費性支出不得申請。於每年十一月三十日前檢附社團活動紀錄、社團教師鐘點費簽到表、支出原始憑證及補助申請表等送人事室申請補助。
 - 2. 各社團以本校名義參加全國性活動或配合本校校慶參與競賽活動等，得專案簽報補助報名費、保險費、服裝費等，每社團每年補助上限為六千元，並以一次為限，於活動後一個月內檢據申請補助。
- (三) 社團經費補助得視當年度文康活動費預算分配情形調整補助額度。

十、資料建立：

每年度開始之前，將社團新任社長，總幹事及社員名冊（附件二）送人事室登記；年度結束之時，將上年度社團收支明細表（附件三）及年度活動紀錄（附件四）送人事室備查。

十一、本要點經行政會議通過及陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學教職員工社團成立申請表

社團名稱		活動時間地點	
社長		總幹事	
申請成立時間		社員人數	
社員姓名			
茲據「本校教職員工社團活動實施要點」有關社團組社之規定，提出社團成立申請，敬請准予籌組。			
申請人代表：(簽章)			
人事室			
校長批示			
附註：一、須招集社員十人以上始得申請成立社團。 二、申請時請檢附社團組織章程。			

國立勤益科技大學教職員工社團_____年報核表

社團名稱	活動地點	申請成立時間
社長姓名	總幹事	社員人數
		人
社員名單		
茲據「本校教職員工社團活動實施要點」規定，提出報核，敬請准予登記。		
申請人代表：		(簽章)

*請於每年度開始之前，將社團新任社長，總幹事及社員名冊送人事室登記。

國立勤益科技大學社團活動紀錄表

社團名稱：

社團總人數：

活動日期	活動地點	參加人數	活動內容	備註

附註：(表格不敷使用可自行增加)

- 一、請各社團社長據實填報本表並簽章。
- 二、本表請於學年結束時，隨同收支明細表送人事室備查。
- 三、本表所載事項須與事實相符，否則自負一切法律責任。

社長簽章：

中華民國

年

月

日

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項第四點修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
四、出差人員應<u>事先於本校差勤系統申請，經核准後始得出差。各單位主管對於出差事由及天數，應詳加審核並依分層負責明細表規定層級核定。</u> <u>因公出國案件、國內出差或會議超過三日、受限於交通天候因素或因特殊情事須變更核准天數者，應檢附相關奉准之證明文件並敘明理由，於本校差勤系統申請。</u> <u>除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准者，相關經費不予核銷。國內</u>	四、出差人員<u>之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，經本校事先核准，並利用便捷之交通工具縮短行程為原則；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准者，相關經費不予核銷。凡火車、捷運、公民營汽車到達地區，除因業務需要，經本校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。</u> <u>前項一日內國內出</u>	一、為簡化本校行政及差假流程，重新檢視條文修正內容。 二、現行第一項不得報支規定調整至第三項，並增加依分層負責明細表規定層級核定，以臻明確。 三、簡化流程將因公出國案件、國內出差或會議超過三日或其他特殊因需變更核准天數者，始應事先簽經學校核准。

<u>出差之往返行程，以</u> <u>不超過一日為原則，</u> <u>凡火車、捷運、公民</u> <u>營汽車到達地區，除</u> <u>因業務需要，經本校</u> <u>核准者外，其搭乘計</u> <u>程車之費用，不得報</u> <u>支。已支領邀請機關</u> <u>交通費或其他費用</u> <u>者，不得於本校重複</u> <u>支領。</u>	<u>差屬單位經費或教師</u> <u>以執行政府補助計畫</u> <u>或產學合作計畫經費</u> <u>支出者，得免事先簽</u> <u>准，逕檢附相關證明</u> <u>文件於本校差勤系統</u> <u>填寫出差申請單，經</u> <u>本校核准後，始得離</u> <u>開。若活動或會議時</u> <u>間超過八小時、跨二</u> <u>日以上或受限於交</u> <u>通、天候因素等需增</u> <u>加時數或日數者，或</u> <u>因情形特殊，需變更</u> <u>核准出差天數者，及</u> <u>因公出國案件，應檢</u> <u>附相關證明文件，敘</u> <u>明理由，事先依行政</u> <u>程序簽會有關單位並</u> <u>奉核准後，始得於本</u> <u>校差勤系統填寫出差</u> <u>申請。</u>	
--	---	--

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項第四點修正草案

- 一、 為規範國立勤益科技大學（以下稱本校）教職員工因公奉派出差，除依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點等規定辦理外，特訂定本注意事項。
- 二、 教職員工出差，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 三、 派遣出差人員，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 四、 出差人員應事先於本校差勤系統申請，經核准後始得出差。各單位主管對於出差事由及天數，應詳加審核並依分層負責明細表規定層級核定。
因公出國案件、國內出差或會議超過三日、受限於交通天候因素或因特殊情事須變更核准天數者，應檢附相關奉准之證明文件並敘明理由，於本校差勤系統申請。
除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准者，相關經費不予核銷。國內出差之往返行程，以不超過一日為原則，凡火車、捷運、公民營汽車到達地區，除因業務需要，經本校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。
- 五、 兼任行政主管之教師及職員出國申請，須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。

- 六、 簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉及國家安全、利益或機密之公務員及兼任行政主管之教師赴大陸地區或於大陸地區過境轉機，不限為公（差）假事由，應事先填妥赴大陸地區申請表，敘明赴大陸地區行程，報經內政部移民署核准後，始得前往。未經許可逕赴大陸地區者，由內政部處以出境人員二萬元以上十萬元以下罰鍰。
- 七、 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。
- 八、 適用勞動基準法之員工出差，依勞動基準法及本校聘僱人員工作規則等規定辦理。
- 九、 各單位不得選派技工工友、臨時人員、委外及派遣人員因公出國。
- 十、 本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。
- 十一、 本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表修正對照表

修正規定					現行規定					說明
國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表					國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表					
學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註	學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註	
	710	57,989	行政秘書	一、本表薪點折合率每點81.674元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CEFR語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外藉人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000 (七)工程專業加給：實際從事工程規劃、設計或監造事項之專業人員，依其所具採購、營繕工程等專業證照(書)，得支給專業加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金(俸)及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、依行政院113年12月30日院授人給字第1134002523號函，114年起中央政府約用人員等基層員工月薪應高於最低(基本)工資1.1倍，爰配合該函釋及歷年基本工資調整，修正本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表。 八、本表自114年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。	710	56,297	行政秘書	一、本表薪點折合率每點79,292元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當CEFR語言能力參考指標B2等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當Level 4以上外藉人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (二)職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給5,000元。 (三)資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四)選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五)水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至4,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：3,000 (3)第三級：4,000 (六)新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給2,000元至6,000元。 (1)第一級：2,000 (2)第二級：4,000 (3)第三級：6,000 (七)工程專業加給：實際從事工程規劃、設計或監造事項之專業人員，依其所具採購、營繕工程等專業證照(書)，得支給專業加給3,000元至7,000元。 (1)第一級：3,000 (2)第二級：5,000 (3)第三級：7,000 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金(俸)及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、本表最低薪資如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。 八、本表自113年1月1日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。		
	698	57,009			698	55,346				
	687	56,111			687	54,474				
	676	55,212			676	53,602				
	665	54,314			665	52,730				
	655	53,497			655	51,937				
	644	52,599			644	51,065				
	633	51,700			633	50,192				
碩士	623	50,883	行政專員	623	49,399					
	613	50,067		613	48,606					
	600	49,005		600	47,576					
	585	47,780		585	46,386					
	572	46,718		572	45,356					
	559	45,656		559	44,325					
	546	44,595		546	43,294					
	532	43,451		532	42,184					
碩士	519	42,389	行政組員	519	41,153					
	507	41,409		507	40,202					
	540	44,104		540	42,818					
	527	43,043		527	41,787					
	514	41,981		514	40,757					
	501	40,919		501	39,726					
	488	39,857		488	38,695					
	477	38,959		477	37,823					
學士	465	37,979	行政辦事員	465	36,871					
	454	37,080		454	35,999					
	443	36,182		443	35,127					
	454	37,080		454	35,999					
	439	35,855		439	34,810					
	426	34,794		426	33,779					
	413	33,732		413	32,748					
	400	32,670		400	31,717					
專科	386	31,527	行政書記	386	30,607					
	370	29,339		370	29,576					
	362	28,704		362	28,546					
	355	28,149		355	27,594					
高中	348	27,594	行政書記	348	27,594					
	339	26,880		339	26,880					
	332	26,325		332	26,325					
	325	25,770		325	25,770					
	318	25,215		318	25,215					
	310	24,581		310	24,581					

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點

97.01.31 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
 97.03.12 勤益科大人字第 0971700046 號函公布
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
 98.01.14 教育部台技二字第 0970025895 號函核備
 98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 98.02.26 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 98.03.24 教育部台技二字第 0980035059 號函核備修正第 8 條、第 16 條
 98.05.12 97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 98.05.21 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
 98.07.02 教育部台技二字第 0980106291 號函核備
 100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 100.12.29 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 103.03.27 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 107.12.27 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 108.01.24 107 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108.09.24 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
 108.10.02 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108.10.23 勤益科大人字第 1081700385 號函修正發布
 109.11.26 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 109.12.08 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 110.01.15 勤益科大人字第 1101700040 號函修正發布
 110.12.23 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 110.12.28 110 學年度第 1 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會會議修正通過
 111.01.10 勤益科大人字第 1111700007 號函修正發布
 111.03.24 110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 111.03.24 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 111.04.19 勤益科大人字第 1111700136 號函修正發布
 111.11.24 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 111.12.15 111 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 111.12.20 勤益科大人字第 1111700424 號函修正發布
 112.11.23 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
 112.12.12 112 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 112.12.18 勤益科大人字第 1121700504 號函修正發布
 113.03.05 112 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 113.03.21 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
 113.03.29 勤益科大人字第 1131700135 號函修正發布
 113.09.26 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過附表五
 113.10.17 113 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過附表五
 113.10.28 勤益科大人字第 1131700508 號函修正發布
 113.11.28 113 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過附表二
 113.12.12 113 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過附表二
 113.12.23 勤益科大人字第 1131700622 號函修正發布
 ○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次行政會議修正通過附表二
 ○○○.○○.○○ ○○○學年度第○學期第○次校務基金管理委員會會議修正通過附表二
 ○○○.○○.○○ 勤益科大人字第○○○○○○○○○○號函修正發布

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，依據國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定，訂定國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點（以下簡稱本要點）。

二、 本要點所稱校務基金進用工作人員，指為支援行政人力以校務基金契約進用編制外專任工作人員(以下簡稱校基工作人員)，所需人事費，在本校校務基金自籌經費範圍內支應。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條所定自籌收入。本要點相關經費如需動支本校自籌收入統籌款時，其動支程序悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。

三、 校基工作人員之人事管理事項，悉由本校校務基金進用工作人員管理委員會（以下簡稱管委會）依本要點規定辦理。

四、 管委會置委員七至九人，除主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之，並由主任秘書擔任主任委員。委員之任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任；主任委員因故未能出席會議者，得由其就委員中指定一人代理會議主席。

五、 管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。開會時得視事實需要邀請有關人員列席。

六、 管委會之任務如下：

- (一) 有關校基工作人員之進用、晉升、敘薪審核事項。
- (二) 有關校基工作人員之續聘、不續聘、終止契約審核事項。
- (三) 有關校基工作人員之獎懲、考核審議事項。
- (四) 其他有關校基工作人員之管理事項。

七、 各教學行政單位申請校基工作人員須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得開始辦理進用。

本校新進校基工作人員職級區分及資格條件如下：

- (一) 行政書記：具高中（職）以上學歷者。
- (二) 行政辦事員：具專科以上之學歷。
- (三) 行政組員：具大學以上學歷者。
- (四) 行政專員：具碩士以上學歷者。
- (五) 行政秘書：具碩士以上學歷並有特定專長者。

為因應校務發展需要，本校得延攬具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士擔任編制外專案經理；其進用規定另定，經行政會議審議通過後實施。

新進校基工作人員依所具資格條件以行政組員以下職級進用。但用人單位如有特殊需求專案簽陳校長核可，得以其他職級進用。

曾任本校行政專員或行政秘書，離職後再受僱為本校校基工作人員者，除有前項但書情形，仍應以行政組員職級進用，並依第十點規定敘薪。

依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，本校因應進用身心障礙者或原住民而未足額進用，各單位依本要點進用人員時，應優先進用身心障礙者及原住民。

各單位進用之校基工作人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定。

八、 新進校基工作人員之遴聘資格，以本要點第七點第二項為原則，惟因工作性質特殊需具備專業技術，或單位業務性質特殊者；其應具資格得不受限制，但須簽請校長核可。

新進校基工作人員，除用人單位得專案簽准從校內現職其他校基工作人員予以升遷外，均應辦理校外公開甄選。

公開甄選由校長指派管委會委員四人至五人及用人單位共同組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，並負責辦理甄選事宜，徵才公告由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長圈選核定，並得列備取人員若干名，候用期間三個月，於正取人員未報到或中途離退時，簽請校長核可後遞補之。

甄選小組辦理面試並得視實際需要自行訂定其他測驗，面試或其他測驗成績所佔百分比由甄選小組決議。其他測驗科目於命題時須嚴守保密。

用人單位所列備取人員於候用期間內，如本校其他單位有用人需求，得經原甄選單位同意並與當事人面談後，簽請校長核可後遞補之。

為配合進用身心障礙者之政策，以優先遴用校內身心障礙工讀生為原則，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職專任助理，以利於時效內足額進用；本項專任助理其薪資準用本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表行政書記職級辦理，如低於勞動部公告之基本工資以基本工資數額支給。上開人員進用程序，得不依第三項規定辦理。

前項工讀人員，得視其身心狀況簽請校長同意後，另以勞動契約約定工作時間；於年度結束前由人事室依據本校進用身心障礙人力情形檢討是否續僱。

九、 各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。

校長及直屬單位主管(含二級主管)之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避進用(具結書如附表一)。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應予終止契約，終止契約自核定之次日起生效，並由服務單位通知當事人。

應迴避進用之人員，在校長及各該主管接任以前任用者，不受前項之限制，並應依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定辦理。

十、 校基工作人員之報酬依照本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表(附表二)辦理，新進校基工作人員之報酬應參酌其工作職責程度及所具專門知能條件，依其職級按工作酬金支給標準表，自該職級最低級起薪，如曾任公立機關、公私立學校、公民營事業機構、政府補助監督之機構專任職務或經銓敘部登記有案之約聘僱年資與擬任工作性質相近；其職責程度相當且服務成績優良之年資，以同一機構每滿一年提敘一級，至多提敘同職級薪級三級；如具有本校相關工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級，已採計當年度年資提敘薪級者，當年度年終考核時不晉薪級。若有特殊情形者，得綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素經簽請校長核准後，提管委會審議通過後於同職級內提敘薪級。

前項提敘薪級應於試用期滿(轉任)後三個月內檢附相關證明文件提出申請，並以提出一次為限，經校長核定後，追溯自試用期滿次日生效或轉任日生效，逾時提出申請者，均自校長核定之日起生效。

所進用校基工作人員如採績效薪給制者，其薪資除依前開報酬表支給外，另按其辦理自籌收入業務之績效給予年終績效獎金；其行政管理費用及年終績效獎金之支給，合計不得超過其所敘薪級月支持遇百分之三十五；各用人單位應於年初時參照本要點第二十六點規定，組成三至五人之績效評量指標審議小組(以下簡稱審議小組)，審議訂定之績效衡量指標，並於年度終了時提供具體業務績效報告，經審議小組評估通過後，簽陳校長核定後始得支給年終績效獎金。

於本要點實施前進用之臨時人員，未具本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表所列級別進用資格者，薪資依勞動部公告當年度每月基本工資支薪。

十一、 校基工作人員之出勤及給假應依本校職員差勤管理要點及本校聘僱人員工作規則規定辦理。

- 十二、 本校校基工作人員獎懲參照本校職員獎懲要點及本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理。
- 十三、 本校校基工作人員之獎懲，應作為訓練、進修及續聘之重要依據。本校各校基工作人員之用人單位應於每年十一月三十日前，依本校校務基金進用工作人員考核處理要點辦理校基工作人員之考核，上開考核處理要點另定之。
- 十四、 現職校基工作人員應具下列資格始得申請晉升較高職級，並依本校校基工作人員升遷序列表逐級晉升：

(一) 行政辦事員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

(二) 行政組員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

(三) 行政專員職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

(四) 行政秘書職級之晉升應具下列各目資格條件：

1. 現敘行政專員第七年以上薪級。
2. 任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。
3. 最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。

十五、 校基工作人員之晉升程序如下：

- (一)公告：由人事室公告擬辦理行政辦事員、行政組員、行政專員、行政秘書晉升名額，並由各單位轉知所屬校基工作人員。
- (二)組成晉升評選小組：由主任秘書擔任召集人，並由校長就管委會圈選委員四至五名，組成當年度晉升評選小組。
- (三)提出申請：符合資格條件者應於期限內填具國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表（格式如附表三），提出申請。
- (四)資格審查：由人事室審核申請人所具資格條件並複核各項自評項目。
- (五)面試：由人事室陳請校長綜合考評並交付評選小組辦理面試，面試時應綜合考量申請人之專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等項目（得視實際需要舉辦測驗），再依總積分高低造冊簽請校長圈選晉升人選。

升任人員得視校務發展需要配合調整服務單位。

評選小組委員、與會人員及其他工作人員對於評選小組會議內容應遵守保密原則，如遇配偶或三親等以內之血親、姻親之晉升，應行迴避，如有召集人應行迴避之情形，則由校長指定其他委員擔任召集人。

十六、 校基工作人員不得申請全時或部分辦公時間進修，惟得專案簽准利用正常上班時間以外之公餘時間從事進修，並於取得較高學歷後，申請參加高一職級之晉升。

- 十七、校基工作人員於進用期間，工作時間內不得在校內、外兼職或兼課，如擬利用公餘時間兼職或兼課，須依相關規定經專案簽准，兼職以一份為限(不含兼辦本校進修部)；兼課時數每週不得逾四小時(含校內各學制、專班及校外)。
- 十八、校基工作人員須參加勞工保險及全民健保，並依勞工退休金條例之提繳規定，依每月薪資按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；校基工作人員得在其每月薪資範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。
- 十九、校基工作人員於進用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
- (一)請領本校識別證與校內汽機車通行證。
 - (二)參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。
 - (三)圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。
 - (四)其他經專案簽准之福利事項。
- 二十、校基工作人員不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等相關規定。
- 二十一、校基工作人員之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、保險及其他相關權利義務事項以契約明定。
- 二十二、本要點未規定事項，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、本校聘僱人員工作規則及相關法令規定辦理。
- 二十三、校基工作人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 二十四、本校各單位以其他計畫案(含結餘款)經費進用之計畫專任助理，除分級及晉升制度不適用本要點規定外，其餘準用本要點相關規定；計畫專任助理擬轉任本校校務基金進用校基工作人員，應依本要點新進校基工作人員之程序重新參加校外公開甄選。本要點實施前進用之臨時人員，除薪資及分級制度外得準用本要點管理。
- 二十五、校基工作人員分級制度實施時，現職校基工作人員依其所具學歷取得與資格條件相當職級，並保留現敘薪級及相關加給，另準用本要點之其他進用人員亦同。
- 校基工作人員分級制度實施前，現職校基工作人員已簽奉核准利用公餘時間進修者，取得較高學歷後得申請改敘高一職級，其薪級之核敘依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表附註第六點辦理。
- 二十六、校基工作人員申請依本校校務基金進用工作人員報酬支給標準表(附表二)規定支給加給者，簽請校長同意後，由用人單位應成立加給評量小組，單位主管擔任召集人，小組成員人數三至五人，相關領域專業人士一至二人、管委會委員一至二人組成，評量項目包含工作內容、工作績效與貢獻及專業能力等項目。
- 如數單位均有人員申請支領加給者，得共同組成加給評量小組辦理，並由各該單位主管推舉一人擔任召集人，其餘單位主管均為加給評量小組之當然成員。用人單位主管得指定所屬單位未支領加給人員一名擔任執行秘書，協助辦理各項會議事務。
- 申請支領加給人員，經加給評量小組審議後，簽陳校長核定後支給；並應於每年度終了前重新審議所屬支領加給人員之工作內容及工作績效與貢獻評定次年度是否繼續支領加給；如有特殊情形經校長核示後提管委會複審。
- 欲申請證照、職務或專業加給人員，應於試用期滿之日起或取得證照之日起，三個月內提出申請，並得追溯自試用期滿之次日或取得證照之日生效；逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

支領各項加給人員，以其整體工作內容實際從事專業工作為限；如調(轉)任原職務(單位)或工作內容調整者，應停止支領相關加給；如欲繼續支領者，請於三個月內提出申請，並依第一項規定辦理重新評量後，得追溯自調(轉)任或工作內容調整之日生效，逾時提出申請者均自校長核定之日起生效。

二十七、 (刪除)

二十八、 本要點經行政會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

具 結 書

具結人 為擔任 (單位)

之 ☐ 校基工作人員(含全職工讀人員、臨時人員) ☐ 計畫專任助理(含各類計畫進用人員)，茲聲明本人確實非為機關首長及直屬單位主管(含二級主管)之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避聘用或迴避職務調動之人員，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

國立勤益科技大學

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員報酬支給標準表

學歷	薪點	月支數額	各職級敘薪標準	附註
	710	57,989	行政秘書	一、本表薪點折合率每點 81.674 元，並得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 二、所聘校基工作人員員得符合下列各款條件者得申請支領證照加給、職務加給或專業加給，說明如下： (一) 證照加給： 1. 實際從事心理諮商輔導工作且領有臨床心理師或諮商心理師證書者或實際從事護理相關工作且領有護理師或護士證書者，得另支證照加給 3,000 元至 7,000 元。 (1) 第一級：3,000 (2) 第二級：5,000 (3) 第三級：7,000 2. 實際從事國際合作交流及涉外事務等需具備各類語言能力之職務，且通過教育部指定之語文鑑定測驗機構相當 CEFR 語言能力參考指標 B2 等級以上或通過國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗成績達相當 Level 4 以上外籍人士；或其他因業務需求須持有專業證照，並實際從事相關專業工作者，得支給證照加給 2,000 元至 4,000 元。 (1) 第一級：2,000 (2) 第二級：3,000 (3) 第三級：4,000 (二) 職務加給：單位為延攬優秀人才，所聘校基工作人員為曾擔任政府機關薦任第八職等以上職務經銓敘部銓敘審定合格實授，服務年資三年以上且服務成績優良者，得支給職務加給 5,000 元。 (三) 資訊技術專業加給：具資訊相關科系畢業或曾修習資訊相關科目二十學分以上，且實際從事電腦程式或系統分析設計(不含從事電子資料建檔、登錄或應用軟體操作之人員)，依本校校基工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準，支給資訊技術加給。 (四) 選才專業加給：招生事務處實際從事招生選才工作之人員，得檢具自評表及相關佐證資料，依本校選才專業加給評量基準，支給選才專業加給。 (五) 水電專業加給：實際從事水電修繕等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給 2,000 元至 4,000 元。 (1) 第一級：2,000 (2) 第二級：3,000 (3) 第三級：4,000 (六) 新聞專業加給：實際從事新聞廣宣等具專業技術之職務，得檢具工作紀錄、實務績效等相關資料後，依其所具專業程度、資格條件及人力市場供需狀況，得支給專業加給 2,000 元至 6,000 元。 (1) 第一級：2,000 (2) 第二級：4,000 (3) 第三級：6,000 (七) 工程專業加給：實際從事工程規劃、設計或監造事項之專業人員，依其所具採購、營繕工程專業證照(書)，得支給專業加給 3,000 元至 7,000 元。 (1) 第一級：3,000 (2) 第二級：5,000 (3) 第三級：7,000 三、依本表支領加給之人員，僅能擇一加給種類請領，不得重複申請。但本表修正施行前已支領在案者不在此限；另採績效薪給制人員不得申請支領各類加給。 四、適用本標準表人員，任職本校至會計年度結束滿一年者，由用人單位辦理年終考核，以作為晉級及續聘之依據，但以晉至各該職級最高級為止。 五、軍公教人員退休支領或兼領月退休金、退休俸者，再任工作之每月報酬應符合各類人員退休法律限制，如未符合規定，須停止支領月退休金(俸)及停支優惠存款。 六、校基工作人員於聘僱期間取得較高職級者，改以較高職級第一年敘薪，如原支待遇數額高於較高職級第一年薪級數額，得改以較高職級與原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪，當年度已晉升職級者，於當年度年終考核時不晉薪級。 七、依行政院 113 年 12 月 30 日院授人給字第 1134002523 號函，114 年起中央政府約用人員等基層員工月薪應高於最低(基本)工資 1.1 倍，爰本表配合基本工資修正支給標準。 八、本表自 114 年 1 月 1 日起實施，原支待遇得改以原敘薪級數額最接近之較高薪級敘薪。
	698	57,009		
	687	56,111		
	676	55,212		
	665	54,314		
	655	53,497		
	644	52,599		
	633	51,700		
	623	50,883		
碩士	613	50,067	行政專員	
	600	49,005		
	585	47,780		
	572	46,718		
	559	45,656		
	546	44,595		
	532	43,451		
	519	42,389		
	507	41,409		
學士	540	44,104	行政組員	
	527	43,043		
	514	41,981		
	501	40,919		
	488	39,857		
	477	38,959		
	465	37,979		
	454	37,080		
	443	36,182		
專科	454	37,080	行政辦事員	
	439	35,855		
	426	34,794		
	413	33,732		
	400	32,670		
	386	31,527		
高中	386	31,527	行政書記	

國立勤益科技大學校基工作人員晉升職級申請表

擬晉升職級：☐行政秘書 ☐行政專員 ☐行政組員 ☐行政辦事員 填表日期： 年 月 日

現職服務單位		姓 名				
現任職級						
到校日期		年 月 日		任現職日期		
符合申請晉升資格		當事人自評（擇一資格）			人事室審核	
現敘薪級或所具學歷	申請晉升行政辦事員	☐ 現任行政書記並敘第5年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具專科以上學歷			☐ 符合 ☐ 不符合	
	申請晉升行政組員	☐ 現任行政辦事員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政書記並具大學以上學歷				
	申請晉升行政專員	☐ 現任行政組員並敘第7年以上薪級 ☐ 現任行政組員並具碩士以上學歷				
	申請晉升行政秘書	☐ 現任行政專員並敘第7年以上薪級				
最近四年年終考核		☐ 最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。			☐ 符合 ☐ 不符合	
最近三年懲處記錄		☐ 最近3年未曾累計受申誡2次以上處分			☐ 符合 ☐ 不符合	
最高配分	評 比 目	評 比 標 準	配分標準	自 分 評 數	人 事 室 核 說 明	
10	年資	服務年資每滿一年	2		一、以在本校擔任同一職級校基工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。 二、校基工作人員離職後再任，參加晉升時不採計離職前之服務年資。	
16	考核	優等	4		考核之計算以現任職級最近4年之年終考核為限。	
		甲等	3			
		乙等	1			
4	獎懲	嘉獎(申誡)一次	±0.4		獎懲之計算以現任職級最近4年內已核定發布之獎懲案為限（請檢附獎懲令影本）。	
		記功(記過)一次	±1.2			
申請人簽章				人事室承辦人簽章		
40	面試 (專業能力、服務熱忱及對本校之貢獻等)	由晉升評選小組辦理面試(得視實際需要舉辦測驗)	評分			
30	綜合考評	由校長作綜合考評	評分	評分	由機關首長就校務需求、擬晉升人員服務情形綜合考評。	
				核章		
總積分						
備註						

備註：填表人請填寫表格粗線框格內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本於受理期限內送達人事室。

國立勤益科技大學校基工作人員升遷序列表

附表四

111.1.1

序列	職稱	職責程度	資格條件
一	行政秘書	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現任本校行政專員，並敘行政專員第七年以上薪級。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
二	行政專員	在重點監督下，運用甚為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政組員第七年以上薪級或行政組員具碩士以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
三	行政組員	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究或審理業務。	一、現敘行政辦事員第七年以上薪級或行政辦事員具大學以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
四	行政辦事員	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面複雜事項之計畫、設計、擬議、或業務解釋。	一、現敘行政書記第五年以上薪級或行政書記具專科以上學歷。 二、任現職最近四年年終考核三年列甲等以上，且不得考列丙等以下。 三、最近三年未曾累積受申誡二次以上處分。
五	行政書記	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識，獨立判斷，辦理職責稍複雜之固定性例行工作或較初級技術工作。	具高中（職）以上學歷者。

本表係依據「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員實施要點」第十四點規定訂定。

☐ 校基工作人員(【職級2B0303案】)

國立勤益科技大學聘僱人員

☐ 專任助理 勞動契約書

☐ 臨時人員

一、 本勞動契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：（以下簡稱乙方）。

二、 契約期間(擇一勾選)：

☐ 甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。

☐ 甲方以 計畫僱用乙方為 契約期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。 契約期滿後除雙方有另訂勞動契約之意思表示外，契約關係當然消滅。

三、 乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經考核成績合格者，正式僱用；不及格者依相關規定終止契約。

四、 工作內容：

五、 本校因業務需要，於不違反相關規定下，得調整聘僱人員之工作項目或調動至其他場所或單位服務。且調動工作之性質若為其專長所能勝任者，聘僱人員不得拒絕。

六、 聘僱報酬：在試用期內，由甲方按月致發新臺幣()元整；試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣()元整。

七、 乙方受甲方契約期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他有關事項，悉同意依(或參照)「國立勤益科技大學聘僱人員工作規則」及「國立勤益科技大學校務基金進用校基工作人員實施要點」規定辦理。

八、 乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節（五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。

九、 聘僱人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由甲方依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

十、 聘僱人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。本校原則以週六為休息日、周日為例假。但甲乙雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

十一、 甲方採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿勞動基準法第三十八條第一項各款周年之日前離職者，於離職時乙方同意向甲方繳回實際實施特別休假日數多於採周年制應核給特別休假日數之工資。

十二、 本校聘僱人員接受本校選派以公假及公費補助方式參加校外訓練研習者，負有相對義務如下：

（一）訓練期間所支薪津及相關費用於三萬元以上十萬元以下者，於次年度聘約期滿前不得請辭。

（二）訓練期間所支薪津及相關費用於十萬元以上者，於次二年度聘約期滿前不得請辭。

（三）未遵照前二點規定請辭者，應償還本校於選派校外訓練研習期間之薪津及相關費用。

十三、 乙方應覓具薪資收入且完全行為能力人作保證，如該保證人非於本校服務，須另檢附「保證人在職證明書」，以保證乙方在聘僱期間內遵守有關法令及約定事項。乙方如有違法或違約之情事發生，而自行去職致甲方受有損害時，保證人應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權；其有

涉及財產、經費事項時，得視情節輕重，依法移送法辦。

【1132B0303案】

十四、 甲方應業務需要僱用乙方為甲方職員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

十五、 甲方為確認乙方是否有前點所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十六、 乙方如有第十四點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十七、 聘僱人員應尊重性別平等，恪守專業倫理，並應遵守校園性別事件防治準則第八條、第九條等相關規定，以維護學生及同仁人身安全。

十八、 甲乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

十九、 乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，不經預告終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

(二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

(三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰者。

(四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。

二十、 本契約經甲、乙雙方合意或配合法令規定得以書面或批註方式隨時修訂之。

二十一、 甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，爭議調解單位及訴訟管轄法院依勞動事件法辦理。

二十二、 本契約一式三份，由甲乙雙方及用人單位各執一份。

(請蓋機關印信)

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：

住址：台中市太平區中山路2段57號

用人單位主管：

(或計畫主持人)

乙方：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

乙方保證人：

(簽名及蓋章)

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

附表一

**國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任助理人員
工作薪酬標準表(原規定)**

單位：新臺幣元

級別 年資	專科	學士	碩士	博士
第 12 年	43,799	48,164	54,675	66,096
第 11 年	42,114	46,312	52,572	64,750
第 10 年	40,494	44,531	50,550	63,404
第 9 年	38,937	42,818	48,606	62,062
第 8 年	37,439	41,787	47,576	60,710
第 7 年	35,999	40,757	46,386	59,358
第 6 年	34,810	39,726	45,356	58,011
第 5 年	33,779	38,695	44,325	56,665
第 4 年	32,748	37,823	43,294	55,313
第 3 年	31,717	36,871	42,184	53,967
第 2 年	30,607	35,999	41,153	53,020
第 1 年	29,576	35,200	40,202	52,074

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 113 年 1 月 1 日起生效。

附表一

**國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任助理人員
工作薪酬標準表(修正後規定)**

單位：新臺幣元

級別 年資	專科	學士	碩士	博士
第 12 年	<u>45,113</u>	<u>49,609</u>	<u>56,315</u>	<u>68,079</u>
第 11 年	<u>43,377</u>	<u>47,701</u>	<u>54,149</u>	<u>66,693</u>
第 10 年	<u>41,709</u>	<u>45,867</u>	<u>52,067</u>	<u>65,306</u>
第 9 年	<u>40,105</u>	<u>44,104</u>	<u>50,067</u>	<u>63,924</u>
第 8 年	<u>38,562</u>	<u>43,043</u>	<u>49,005</u>	<u>62,531</u>
第 7 年	<u>37,080</u>	<u>41,981</u>	<u>47,780</u>	<u>61,139</u>
第 6 年	<u>35,855</u>	<u>40,919</u>	<u>46,718</u>	<u>57,989</u>
第 5 年	<u>34,794</u>	<u>39,857</u>	<u>45,656</u>	<u>57,009</u>
第 4 年	<u>33,732</u>	<u>38,959</u>	<u>44,595</u>	<u>56,111</u>
第 3 年	<u>32,670</u>	<u>37,979</u>	<u>43,451</u>	<u>55,212</u>
第 2 年	<u>31,527</u>	<u>37,080</u>	<u>42,389</u>	<u>54,314</u>
第 1 年	<u>30,465</u>	<u>36,300</u>	<u>41,500</u>	<u>53,497</u>

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 114 年 1 月 1 日起生效。

註 2：調薪計算方式為：

- 1、第一年起薪依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定及本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」擇優給予。
- 2、第二年開始則依據本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」調整。

附表二

國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫博士後研究人員
工作薪酬標準表(原規定)

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	博士後研究員
第 6 年	74,587
第 5 年	72,295
第 4 年	69,996
第 3 年	67,703
第 2 年	65,410
第 1 年	63,111

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 113 年 1 月 1 日起生效。

附表二

國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫博士後研究人員
工作薪酬標準表(修正後規定)

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	博士後研究員
第 6 年	<u>76,825</u>
第 5 年	<u>74,464</u>
第 4 年	<u>72,096</u>
第 3 年	<u>69,734</u>
第 2 年	<u>67,372</u>
第 1 年	<u>65,004</u>

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 114 年 1 月 1 日起生效。

國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任人員

約用要點

中華民國 106 年 7 月 18 日 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過
中華民國 106 年 8 月 7 日勤益科大研字第 1061300519 號函頒
中華民國 107 年 4 月 10 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過
中華民國 107 年 4 月 18 日勤益科大研字第 1071300203 號函頒
中華民國 111 年 3 月 24 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會通過
中華民國 111 年 4 月 6 日勤益科大研字第 1111300191 號函頒
中華民國 111 年 10 月 11 日勤益科大研字第 1111300526 號函修訂；配合行政院組織改造，本要點原「科技部」名稱修正為「國科會」
中華民國 113 年 3 月 5 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會及 113 年 3 月 21 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

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國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）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，得由計畫主持人自行公告或經由人事室發布約用公告。專任人員工作酬金，原則依本校產學合作及國科會研究計畫專任助理人員工作薪酬標準表（如附表一）或本校產學合作及國科會研究計畫博士後研究人員工作薪酬標準表（如附表二）辦理。專任人員約用方式如下，擇一辦理：

（一）如約用薪酬照工作薪酬標準表自第一年起算者，得由計畫主持人自行辦理聘任程序。

（二）如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或高於本校訂定之工作薪酬標準表，須成立至少三人之甄審委員會，確實審核其資格及約用級別，依本校規定之程序簽准後約用之。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、專任人員應依規定參加勞工保險及全民健康保險。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」。所需費用，自付部分依規定按月自其報酬中代扣，機關負擔部分由該計畫相關經費支應。

八、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，由該計畫相關經費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，由該計畫相關經費辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

九、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、本要點未盡事宜，依國家法令及本校相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

附表一

國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫專任助理人員
工作薪酬標準表(修正後規定)

單位：新臺幣元

級別 年資	專科	學士	碩士	博士
第 12 年	<u>45,113</u>	<u>49,609</u>	<u>56,315</u>	<u>68,079</u>
第 11 年	<u>43,377</u>	<u>47,701</u>	<u>54,149</u>	<u>66,693</u>
第 10 年	<u>41,709</u>	<u>45,867</u>	<u>52,067</u>	<u>65,306</u>
第 9 年	<u>40,105</u>	<u>44,104</u>	<u>50,067</u>	<u>63,924</u>
第 8 年	<u>38,562</u>	<u>43,043</u>	<u>49,005</u>	<u>62,531</u>
第 7 年	<u>37,080</u>	<u>41,981</u>	<u>47,780</u>	<u>61,139</u>
第 6 年	<u>35,855</u>	<u>40,919</u>	<u>46,718</u>	<u>57,989</u>
第 5 年	<u>34,794</u>	<u>39,857</u>	<u>45,656</u>	<u>57,009</u>
第 4 年	<u>33,732</u>	<u>38,959</u>	<u>44,595</u>	<u>56,111</u>
第 3 年	<u>32,670</u>	<u>37,979</u>	<u>43,451</u>	<u>55,212</u>
第 2 年	<u>31,527</u>	<u>37,080</u>	<u>42,389</u>	<u>54,314</u>
第 1 年	<u>30,465</u>	<u>36,300</u>	<u>41,500</u>	<u>53,497</u>

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 114 年 1 月 1 日起生效。

註 2：調薪計算方式為：

1、第一年起薪依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定及本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」擇優給予。

2、第二年開始則依據本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」調整。

附表二

國立勤益科技大學產學合作及國科會研究計畫博士後研究人員
工作薪酬標準表(修正後規定)

單位：新臺幣元

年資 \ 級別	博士後研究員
第 6 年	<u>76,825</u>
第 5 年	<u>74,464</u>
第 4 年	<u>72,096</u>
第 3 年	<u>69,734</u>
第 2 年	<u>67,372</u>
第 1 年	<u>65,004</u>

註：表列數額為月支工作酬金標準，自 114 年 1 月 1 日起生效。

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點第二點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點之適用對象為本校之編制內外專任教師、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<u>四學期</u>(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並自連續<u>第四學期</u>之起始日計算六年為一週期。 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。	二、本要點之適用對象為本校之編制內外專任教師、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<u>二學期</u>(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並自連續<u>第二學期</u>之起始日計算六年為一週期。 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。	為使通識學院、體育室、語言中心教師短期調聘至系所支援課程，毋須進行產業研習或研究，修正為連續四學期(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並配合修正自連續第四學期之起始日計算六年為一週期。

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究實施要點

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
107 年 5 月 24 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
107 年 6 月 07 日 106 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
107 年 6 月 25 日勤益科大研字第 1071300350 號函修訂
111 年 5 月 26 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
111 年 6 月 23 日 110 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務會議修正通過
111 年 7 月 12 日勤益科大研字第 1111300337 號函修訂
111 年 11 月 24 日 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
111 年 12 月 21 日 111 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
112 年 1 月 9 日勤益科大研字第 1121300016 號函修訂
113 年 10 月 24 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
113 年 12 月 18 日 113 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
114 年 1 月 2 日勤益科大研字第 1131300785 號函修訂

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編制內外專任教師、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四學期(含)以上，亦應依本要點進行產業研習或研究，並自連續第四學期之起始日計算六年為一週期。

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)民國一〇四年十一月二十日(含)前到職教師，自該日起循序計算六年為一週期。

(二)民國一〇四年十一月二十一日(含)後所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。

(三)週期內教師若有下列情事之一者，得相對順延之，並依學期制方式核予延期期間依據。

1.產假、留職停薪、停聘、延長病假。

2.教師曾全時進修、研究、講學、出國考察及教授休假研究達三個月以上。

3.兼任行政職教師依任職行政職務期間未教授專業科目或技術科目。

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）。執行教育部補助技專校院辦理產業學院計畫之精進師生實務職能方案，依週期內計畫執行期間計算。

(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第二點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	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：(略) (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之認定標準如下： 1.計畫類別：適用符合本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入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<u>企業(含法人)出資</u>，或執行本校特色技術發展專案計畫、企業服務案等，始得認列。 2.計畫金額：<u>企業(含法人)出資</u>經費累計達 15 萬元(含)以上且執行期間累計達 6 個月以上者納入採計。計畫主持人及共（協）同主持人均可採計，得由該計畫主持人提供分配績效為認列依據，惟主持人分配權重不得低於百分之五十。 3.-5.(略)	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：(略) (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之認定標準如下： 1.計畫類別：適用符合本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入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<u>企業出資(含法人)</u>，或執行本校特色技術發展專案計畫、企業服務案等，始得認列。 2.計畫金額：<u>企業出資(含法人)</u>經費累計達 15 萬元(含)以上且執行期間累計達 6 個月以上者納入採計。計畫主持人及共（協）同主持人均可採計，得由該計畫主持人提供分配績效為認列依據，惟主持人分配權重不得低於百分之五十。 3.-5.(略)	依據 113 年 10 月 9 日 113 學年度第 1 學期教師進行產業研習或研究推動委員會會議決議，將「企業出資(含法人)」文字修正為「企業(含法人)出資」。

國立勤益科技大學教師進行產業研習或研究作業規定

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
107 年 5 月 24 日 106 學年度第 2 學期第三次行政會議修正通過
107 年 6 月 7 日 勤益科大研字第 1071300310 號函修訂
107 年 11 月 22 日 107 學年度第 1 學期第三次行政會議修正通過
108 年 5 月 23 日 107 學年度第 2 學期第三次行政會議修正通過
111 年 5 月 26 日 110 學年度第 2 學期第三次行政會議修正通過
111 年 6 月 14 日 勤益科大研字第 1111300306 號函修訂
111 年 11 月 24 日 111 學年度第 1 學期第三次行政會議修正通過
111 年 12 月 12 日 勤益科大研字第 1111300678 號函修訂
113 年 10 月 24 日 113 學年度第 1 學期第二次行政會議修正通過
113 年 11 月 1 日 勤益科大研字第 1131300613 號函修訂

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 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）教師申請參與深耕服務方案每週期內以提出 1 次為限。

(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校教師進行產業研習或研究推動委員會審議。

(10)教師深耕服務期滿，應返校履行服務義務，服務義務之重點包括：

A.服務義務期間自返校次日起算，且不得少於至合作機構或產業實地服務或研究時數。

B.服務義務履行完畢前，不得辭聘、調任、退休或再次申請至合作機構或產業實地服務或研究。

C、如未履行服務義務則須繳回深耕服務期間帶職帶薪所支領之薪資，惟因有特殊或不可歸責事由至無法返校履行服務義務，前開薪資是否繳回由本校教師進行產業研習或研究推動委員會審議。

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：

(1)申請教育部補助計畫：從其相關規定。

(2)經系（所、中心、室）、院教評會審議通過，再經研究發展處、教務處、人事室會核所提計畫內容，提請校教評會審議通過。

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：適用符合本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入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(含法人)出資，或執行本校特色技術發展專案計畫、企業服務案等，始得認列。

2.計畫金額：企業(含法人)出資經費累計達 15 萬元(含)以上且執行期間累計達6個月以上者納入採計。計畫主持人及共（協）同主持人均可採計，得由該計畫主持人提供分配績效為認列依據，惟主持人分配權重不得低於百分之五十。

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。

4.教師參與執行本校特色技術發展專案計畫、企業服務案等且期間達 6 個月以上，經本校產

學營運處核定教師參與績效後，提本委員會議審議通過後納入採計。

5.教師經核定通過並執行完成教育部補助技專校院辦理產業學院計畫之精進師生實務職能方案，符合教師進行產業研習與研究之作業規定，依週期內計畫執行期間計算認列。

(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：

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。

(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，得以個別連續或累計或混合搭配累計方式採計，為教師完成研習或研究之依據。各形式類型以混合搭配累計方式採計需符合以下規定：

(一)各形式類型之研習或研究期間需達整數月。

(二)各形式類型之研習或研究期間不可重合。

(三)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，依計畫金額認列類型，需企業(含法人)出資經費於簽約期間每月平均達2.5萬元(含)以上者。

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、教師應於每6年內完成半年產業研習之規定，屆期末符合規定者，應依本校教師進行產業研習或研究獎勵促進要點規定辦理。

七、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。

八、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。

九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點

部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。 2. 百分之三十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。 3. 百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於國科會計畫所衍生之研發成果使用。 本款第2目及第3目於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。 (二)產學合作及其他計畫： 1. <u>百分之三十六</u>提供作為水電維護費使用。 2. 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理<u>辦法</u>規定辦理。 (三)由產學營運處承接計畫及技術移轉案： 1. 承接計畫： (1) <u>百分之三十六</u>提供作為水電維護費使用。 (2) 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分	五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。 2. 百分之三十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。 3. 百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於國科會計畫所衍生之研發成果使用。 本款第2目及第3目於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。 (二)產學合作及其他計畫： 1. <u>百分之五</u>提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之三十一分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(教學單位)百分之三十五、學院百分之二、承辦單位(研究發展處)百分之十五。協辦單位：主計室百分之十五、總務處百分之十五、人事室百分之九、秘書室百分之九。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。</u> 3. 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研	一、本要點引用本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」，未更新法規名稱，爰配合修正。 二、行政管理費分配中為增加水電維護費之比例，修訂水電維護費比例由百分之五提高至百分之三十六，技術移轉案之行政管理費則全分配為水電維護費，並配合刪除分配予各業務單位之比例。 三、有關行政管理費之分配比例中刪除予各業務單位之比例，因今年度教師承接產學計畫持續進行中，各業務單位之行政作業均持續至計畫結案止，故有關本點之規定自115年起開始實施。 四、點次變更。

之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百分之五十作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 2. 技術移轉案： (1) 全額提供作為水電維護費使用。 (2) 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。	發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定辦理。 (三)由產學營運處承接計畫及技術移轉案： 1. 承接計畫： (1) 百分之五提供作為水電維護費使用。 (2)百分之三十一分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(產學營運處)百分之三十五、學院百分之二、承辦單位(研究發展處)百分之十五。協辦單位：主計室百分之十五、總務處百分之十五、人事室百分之九、秘書室百分之九。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。 (3)百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百分之五十作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定	
--	---	--

	辦理。 2. 技術移轉案： (1) <u>百分之十五</u>提供作為水電維護費使用。 (2) <u>百分之八十五分配予各業務單位，分配比例為：產學營運處百分之六十、學院百分之一、系所百分之二。協辦單位：主計室百分之十四、總務處百分之十四、人事室百分之一、秘書室百分之八。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。</u> (3) 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。 (四) <u>有關分配予各業務單位比例，若需特定協辦單位得從既有協辦單位經費中，提列至多百分之十另行分配。</u>	
六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定。 為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之。 參與產學合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給： (一) 計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不	六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定<u>者外，人事費用最高以各案經常費之百分之九十為上限。</u> <u>產學合作計畫案，如無材料等業務費及設備費需求，則經常費可全額編列人事費用，且該類計畫案不得依本校「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」第三點規定申請獎勵補助。</u> 為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單	一、配合本校教師承接專題計畫與產學合作案補助要點之廢止，原產學合作計畫案之人事費編列比例之規定及申請獎勵補助之規定之配合刪除。 二、有關人事費支領標準，依教師承接產學計畫以計畫起始日為114年8月1日以後之案件，其人事費編列依本點規定辦理。

得超過其學術研究費百分之六十五。 (二)協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。 (三)研究助理：計畫獎助生及兼任助理（含臨時工）依本校產學合作及國科會研究計畫獎助生及兼任助理約用要點辦理。 (四)約聘僱專任人員：其酬勞依本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點辦理。 前項第一款及第二款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。 本點之人事費支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。	位斟酌狀況權衡之。 參與產學合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給： (一)計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不得超過其學術研究費百分之六十五。 (二)協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。 (三)研究助理：計畫獎助生及兼任助理（含臨時工）依本校產學合作及國科會研究計畫獎助生及兼任助理約用要點辦理。 (四)約聘僱專任人員：其酬勞依本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點辦理。 前項第一款及第二款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。 本點之人事費支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。	
九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。	九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。	一、點次變更。 二、修正計畫結餘款用於旅運費之支用彈性規定，以符實際需求。 三、新增結餘款運用範圍： (一)推動學術交流或產學合作相關會議之膳宿費支應之

(二)計畫結餘款分配原則：

1. 計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。
2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。
3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用，其中旅運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支。
2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。
3. 推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以非政府機關出資之產學合作計畫結餘支應膳宿費，每人每次膳費(禮品)以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。
4. 因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。
5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金

(二)計畫結餘款分配原則：

1. 計畫結案後結餘款不足新台幣壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。
2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。
3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用，其中國際差旅費需依本校出國補助要點規定辦理。
 2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。
 3. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定辦理。
 4. 由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。
- (四)本校結餘款管理方式：
1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。
 2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。

規定。

(二)若教師於執行計畫時有產生損失金額之項目，可使用結餘款支應之規定。

四、本要點引用本校校務基金自籌收入收支管理辦法」，未更新法規名稱，爰配合修正。

自籌收入收支管理<u>辦法</u>規定辦理。 <u>6.</u>由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。 (四)本校結餘款管理方式： 1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。 2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。		
十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫<u>產學合作案統一收據申請單</u>會辦各相關單位。 技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。	十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫<u>產學合作經費入款單</u>會辦各相關單位。 技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。	預開收據之表單名稱修正。
十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。 技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。 <u>計畫如無法於結案前完成請款程序及經費核銷，計畫主持人應於合約所訂截止日起三年內申請延期；計畫經費達百萬元以上則可再申請延期至</u>	十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。 技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。	新增本點第三項教師申請計畫延期之作業規定，教師如未於合約期間內完成結案或經費核銷，訂定計畫延期之規定。

<u>多二年。如延期期間內仍未完 成請款程序，計畫主持人應向 校方提出書面說明，辦理計畫 終止或撤案事宜。</u>		
十四、本要點經行政會議及校 務基金管理委員會議通過，陳 請校長核定後實施。	十四、本要點經行政會議及校 務基金管理委員會議通過，陳 請校長核定後<u>發布</u>實施，<u>修正</u> <u>時亦同</u>。	法規體例酌作修正。

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之 收入收支管理要點部分規定修正草案

「國立勤益科技大學建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」併案廢止
「國立勤益科技大學建教合作計畫結餘款分配及支用要點」併案廢止
「國立勤益科技大學小型檢驗處理要點」併案廢止
95.09.27 勤技研字第 0950003514 號函訂頒
96.01.31 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
102.12.03 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
102.12.26 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
103.01.13 勤益科大研字第 1031300021 號函修訂
103.05.22 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
103.12.01 勤益科大研字第 1031300584 號函修訂
105.12.08 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
106.01.03 勤益科大研字第 1051300752 號函修訂
106.06.07 105 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
106.06.23 勤益科大研字第 1061300412 號函修訂
107.05.31 106 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會會議修正通過
107.06.25 勤益科大研字第 1071300345 號函修訂
107.12.11 107 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
108.02.21 勤益科大研字第 1081300084 號函修訂
108.04.02 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
109.12.08 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
110.01.07 勤益科大研字第 1101300001 號函修訂
111.10.11 勤益科大研字第 1111300526 號函修訂；配合行政院組織改組，本要點原「科技部」名稱修正為「國科會」

一、本校為加強與公民營企業及機構之產學合作，充分發揮教育資源並配合我國經濟建設之發展，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，訂定國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本校接受公民營企業及機構委託之產學合作項目包括：

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

三、產學合作經費應每年提列收支預算，提校務基金管理委員會審查通過後執行。

年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依前項程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。

四、專案計畫、技術服務及專案訓練計畫得編列儀器或軟體設備費用、經常費用、行政管理費、技術移轉費（應依本校產學合作委員會會議之決議及研發成果與技術移轉管理要點辦

理)。

經常費用得包括業務費、人事費(不含行政人員工作酬勞)、材料費、維護費及旅運費等。行政管理費應按下列規定編列：

- (一)政府機關及公民營機構委託之專案研究計畫，應編列百分之十五之行政管理費。
- (二)技術服務案件之計畫，應編列百分之二十五之行政管理費。
- (三)凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練，其行政管理費依據本校推廣教育收支管理要點之規定辦理。
- (四)國科會補助計畫提撥之行政管理費依國科會及本校相關規定辦理，並依規定提撥一定比例作為研發成果管理及推廣業務之專款。
- (五)各委託單位對行政管理費之提撥有明文規定者，得依該單位規定辦理，惟需簽會研究發展處，陳校長核可後始得調整提撥比例。
- (六)研發處為因應校務重點特色發展而執行之計畫案，應經由產學合作委員會審議，陳校長核可後始得調整提撥比例。

五、行政管理費依下列分配比例使用：

(一)國科會補助計畫：

1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。
2. 百分之三十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。
3. 百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於國科會計畫所衍生之研發成果使用。

本款第2目及第3目於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。

(二)產學合作及其他計畫：

1. 百分之三十六 提供作為水電維護費使用。
2. 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理 辦法 規定辦理。

(三)由產學營運處承接計畫及技術移轉案：

1. 承接計畫：

- (1) 百分之三十六 提供作為水電維護費使用。
- (2) 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百分之五十作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理 辦法 規定辦理。

2. 技術移轉案：

- (1) 全額 提供作為水電維護費使用。
- (2) 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。

六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定。

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

斟酌狀況權衡之。

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

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

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

(三)研究助理：計畫獎助生及兼任助理（含臨時工）依本校產學合作及國科會研究計畫獎助生及兼任助理約用要點辦理。

(四)約聘僱專任人員：其酬勞依本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點辦理。

前項第一款及第二款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。

本點之人事費支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。

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

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

九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定：

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

(二)計畫結餘款分配原則：

1. 計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。

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

3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用，其中旅運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支。

2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。

3. 推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以非政府機關出資之產學合作計畫結餘支應膳宿費，每人次膳費(禮品)以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。

4. 因執行計畫所生損失金額(含賠償金、違約金及訴訟相關費用等)，應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。

5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理 辦法 規定辦理。

6. 由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過

後，依通過之計畫運用。

(四)本校結餘款管理方式：

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

十、簽約手續

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

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

技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。

十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。計畫如無法於結案前完成請款程序及經費核銷，計畫主持人應於合約所訂截止日起三年內申請延期；計畫經費達百萬元以上則可再申請延期至多二年。如延期期間內仍未完成請款程序，計畫主持人應向校方提出書面說明，辦理計畫終止或撤案事宜。

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

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
六、本中心各項服務收入扣除營業稅後經費分配原則： (一) 承接案件單位 <u>分配百分之七十</u>、行政管理費 <u>分配百分之三十</u>。 (二) 承接案件單位經費依下列分配比例使用： 1. 人事費：得編列百分之八十，應用於主持人、專兼任助理、編制外工作人員等人事費及其衍生相關費用。 2. 業務費：扣除人事費後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如材料費、國內差旅費、交通費、諮詢費、工讀金及其衍生費用等。 (三) 行政管理費 <u>支用於水電維護費</u>。	六、本中心各項服務收入扣除營業稅後經費分配原則： (一) <u>申請案金額經費分配比例予承接案件單位經費 70%、行政管理費 30%。</u> (二) 承接案件單位經費依下列分配比例使用： 1. 人事費：得編列百分之八十，應用於主持人、專兼任助理、編制外工作人員等人事費及其衍生相關費用。 2. 業務費：扣除人事費後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如材料費、國內差旅費、交通費、諮詢費、工讀金及其衍生費用等。 (三) <u>行政管理費依下列分配比例使用：</u> 1. <u>百分之五提供作為水電維護費使用。</u> 2. <u>百分之三十二分配予各業務單位，分配比例為產學營運處百分之五十、承接案件系所百分之九、承接案件學院百分之五。協辦單位主計室、總務處、人事室及秘書室各百分之九。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞；其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點辦理。</u> 3. <u>百分之六十三提供作為學校統籌款，依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。</u>	一、百分比呈現修正。 二、學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，考量物價及水電費調漲且衡量使用學校資源情形，行政管理費分配水電維護費比例調增百分之三十。

國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點第六點修正草案

110年11月16日經法規審查委員會審議通過

110年12月23日經行政會議審議通過

111年06月17日經校務基金管理委員會審議通過

- 一、為協助產業工件設計及產品生產打樣，依據國立勤益科技大學(以下簡稱本校)校務基金自籌收入收支管理辦法及本校產品打樣中心管理要點，特訂定國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、產品打樣中心(以下簡稱本中心)對外服務項目分為工件設計、產品打樣、物件加工、技術開發與服務等類別，對外服務需填具本校產品打樣中心服務案件經費支用申請表送至產學營運處提出申請，若有人事費用需求須另檢附人事預算表併案提出。
- 三、收費對象：
 - (一)校外人士依收費標準計費。
 - (二)校內教師配合計畫使用設備，以收費標準八折計費。
 - (三)校內基礎及專業課程需求借用本中心設備，須以專簽方式陳請校長核定後方可借用。
- 四、本中心之收入依據本校產品打樣中心收費標準辦理，如附表。
- 五、委託打樣之廠商應回傳簽核後之報價單，須於一周內至本校出納組繳交第一期款(服務案件總金額之百分之三十)，始得製作。打樣完成之樣品交付廠商驗收完竣後，廠商應於一周內至本校出納組繳交尾款。
- 六、本中心各項服務收入扣除營業稅後經費分配原則：
 - (一)承接案件單位經費分配百分之七十、行政管理費分配百分之三十。
 - (二)承接案件單位經費依下列分配比例使用：
 1. 人事費：得編列百分之八十，應用於主持人、專兼任助理、編制外工作人員等人事費及其衍生相關費用。
 2. 業務費：扣除人事費後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如材料費、國內差旅費、交通費、諮詢費、工讀金及其衍生費用等。
 - (三)行政管理費支用於水電維護費。
- 七、結餘款分配及支用規定：
 - (一)結餘款分配原則：承接案件單位當年度結餘款經費分配為百分之十為學校統籌款，百分之九十為承接案件單位。
 - (二)結餘款運用範圍：可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費及其衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用與技術服務或檢測人員之人事費用及其衍生費用。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點第五點第六點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、檢測費用之收入來源及分配列舉如下，各單位如有結餘經費依第六點規定辦理。 (一)校外委託： 1. <u>百分之二十行政管理費支用於水電維護費。</u> 2. <u>百分之十支用於</u>承辦單位檢測工作執行業務費。 3. <u>百分之七十支用於</u>檢測單位所需之業務費、人事費等。 (二)校內委託，經費來源係指適用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點執行中之計畫廠商配合款。 1. <u>百分之十七支用於</u>承辦單位檢測工作執行業務費。 2. <u>百分之八十三支用於</u>檢測單位所需之業務費、人事費等。 (三)校內委託，經費來源係指適用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點之各項計畫結餘款。 1. <u>百分之六支用於</u>承辦單位檢測工作執行業務費。 2. <u>百分之九十四支用於</u>檢測單位所需之業務費、人事費等。 前項各款各項費用由檢測單位於年度內統籌運用。	五、檢測費用之收入來源及分配列舉如下，各單位如有結餘經費依第六點規定辦理。 (一)校外委託： 1. <u>20%行政管理費依下列分配比例使用：</u> <u>(1)15%為水電維護費。</u> <u>(2)85%分配予各業務單位，分配比例為：產學營運處50%、系所9%、學院5%。協辦單位：總務處9%、人事室9%、主計室9%、秘書室9%。各單位應依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞；其運作依本校「行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」規定辦理。</u> 2. <u>10%</u>為承辦單位檢測工作執行業務費。 3. <u>70%</u>為檢測單位所需之業務費（<u>含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費</u>）、人事費等。 (二)校內委託，經費來源係指適用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點執行中之計畫廠商配合款。 1. <u>17%</u>為承辦單位檢測工作執行業務費。 2. <u>83%</u>為檢測單位所需之業務費（<u>含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費</u>）、人事費等。 (三)校內委託，經費來源係指適	1.學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，考量物價及水電費調漲且衡量使用學校資源情形，行政管理費分配水電維護費比例調增為百分之二十。 2.刪除原行政管理費比例說明。 3.刪除業務費鎖定項目，以利檢測單位彈性支用經費。 4.各項收入來源分配之百分比改為中文呈現。

	用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點之各項計畫結餘款。 1. <u>6%</u>為承辦單位檢測工作執行業務費。 2. <u>94%</u>為檢測單位所需之業務費 (<u>含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費</u>)、人事費等。 前項各款各項費用由檢測單位於年度內統籌運用。	
六、技術服務及檢測委託案件結餘經費分配及支付規定： (一)委託案件當年度結餘經費之分配：<u>百分之十予</u>學校統籌款，<u>百分之九十予</u>檢測單位。 (二)檢測單位所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用與技術服務或檢測人員之人事費用。	六、技術服務及檢測委託案件結餘經費分配及支付規定： (一)委託案件當年度結餘經費之分配：<u>10%</u>學校統籌款，<u>90%</u>檢測單位。 (二)檢測單位所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費 (<u>含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費</u>)、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用與技術服務或檢測人員之人事費用。	1.刪除業務費鎖定項目，以利檢測單位彈性支用經費。 2.結餘經費分配百分比改為中文字呈現。

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點

第五點第六點修正草案

105 年 12 月 8 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過

106 年 12 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過

107 年 1 月 4 日 勤益科大產字第 1074000002 號函修訂

109 年 12 月 8 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過

110 年 1 月 7 日 勤益科大產字第 1104000002 號函修訂

111 年 12 月 15 日 111 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過

112 年 1 月 5 日 勤益科大產字第 1114000269 號函修訂

- 一、為協助本校各學院及系所之檢測單位提供校內外技術服務及檢測委託，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，特訂定「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、政府機關、法人、公民營企業或個人(以下簡稱委託方)委託本校進行技術服務及檢測，由產學營運處所屬產業技術服務管理組作為窗口接受辦理，惟委託方對其經費支付另有明文規定者，不受本要點限制。
- 三、接受技術服務及檢測委託之案件，委託方須填具技術服務及檢測收費申請表(附件一)，若有人事費用需求另檢附技術服務及檢測人事預算表(附件二)併案提出申請。
- 四、技術服務及檢測收費標準由各檢測單位另訂之，委託方須於結案前將檢測費用匯入本校指定帳戶。
- 五、檢測費用之收入來源及分配列舉如下，各單位如有結餘經費依第六點規定辦理。

(一)校外委託：

1. 百分之二十行政管理費支用於水電維護費。
2. 百分之十支用於為承辦單位檢測工作執行業務費。
3. 百分之七十支用於為檢測單位所需之業務費(~~含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費~~)、人事費等。

- #### (二)校內委託，經費來源係指適用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點執行中之計畫廠商配合款。

1. 百分之十七支用於為承辦單位檢測工作執行業務費。
2. 百分之八十三支用於為檢測單位所需之業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費)、人事費等。

(三)校內委託，經費來源係指適用產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點之各項計畫結餘款。

1. 百分之六支用於為承辦單位檢測工作執行業務費。
2. 百分之九十四支用於為檢測單位所需之業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費)、人事費等。

前項各款各項費用由檢測單位於年度內統籌運用。

六、技術服務及檢測委託案件結餘經費分配及支付規定：

(一)委託案件當年度結餘經費之分配：百分之十予學校統籌款，百分之九十予檢測單位。

(二)檢測單位所分配之結餘經費可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費、工讀費衍生之二代健保機關補充保費、材料費、維護費、差旅費、儀器校正費)、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用與技術服務或檢測人員之人事費用。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定實施。

國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第 一 條 為淨化校園空氣品質、防制菸害，維護師生員工健康，提昇學生對於菸品危害之認識與拒菸意識，共同推動健康清新的校園環境，以逐步營造無菸校園環境，<u>依學校衛生法及菸害防制法之規定，訂定國立勤益科技大學菸害防制實施辦法(以下簡稱本辦法)。</u>	第 一 條 <u>目的：</u>為淨化校園空氣品質、防制菸害，維護師生員工健康，提昇學生對於菸品危害之認識與拒菸意識，共同推動健康清新的校園環境，以逐步營造無菸校園環境。	一、依 112 年 2 月 15 日修正公布之「菸害防制法」修正。 二、第一條及第二條整併。
	第 二 條 依據：<u>政府頒布之「學校衛生法」與「菸害防制法第第十五條、第十六條」暨本校 96.5.3 行政會議通過實行。</u>	一、<u>本條刪除。</u> 二、第二條內容整併至第一條，爰刪除。
第 二 條 本校 <u>全面禁止吸菸、販賣或提供菸品、類菸品及指定菸品(如加熱式菸品)或其必要之組合元件(如電子菸)。</u>	第 三 條 本校 <u>下列場所禁止吸菸：</u> <u>一、圖書館、教室及實驗室。</u> <u>二、表演廳、禮堂、展覽廳及會議廳(室)。</u> <u>三、室內體育館及游泳池。</u> <u>四、其他經學校指定之場所。</u> <u>前項以外之場所，除公告設置之吸菸區外，一律禁菸；各單位應於禁菸場所張貼明顯禁菸及吸菸區標</u>	一、依「菸害防制法」第 18 條第 1 項第 1 款規定之文字修訂。 二、參酌菸害防制法第 15 條 規定不得製造、輸入、販賣、供應、展示或廣告菸品、類菸品或其組合元件且未依規定不得使用類菸品及指定菸品或其必要之組合元

	<u>示以區分之。</u>	件，修訂第六項，以符合明確性與比例性原則。 三、條次修正。
第三條 <u>本校菸害防制單位之執掌如下：</u> 一、<u>學生事務處、進修部：</u> <u>(一)推動校園菸害防制之衛生教育與宣導(含菸害防制法)計畫。</u> <u>(二)提供戒菸醫療諮詢及轉介鄰近醫療院所戒菸門診。</u> <u>(三)提供接受戒菸治療之心理支持與輔導。</u> <u>(四)協助衛生單位校內菸害防制工作之稽查。</u> <u>(五)師生反映菸害問題通報窗口。</u> <u>(六)校內違反各項菸害防制法行為之稽查。</u> <u>(七)管理學生社團不得出現菸品宣傳相關內容。</u> <u>二、總務處：</u> <u>(一)校門口及全校各大樓主要出入口之禁菸標誌或告示之製作或設置。</u> <u>(二)施工廠商菸害防制法之教育宣導。</u> <u>三、環境保護及安全衛生中心：</u>	第四條 <u>吸菸區設置規劃及維護權責：各單位自行視需要決定是否於教學或辦公大樓外週遭設置吸菸區，並經總務處履勘通過後設置。</u> <u>一、行政單位：</u> <u>(一)學務處：負責青永館週遭之吸菸區規劃。</u> <u>(二)總務處：負責行政大樓、校門週遭吸菸區規劃暨全校室外吸菸區設施之設置與標誌之製作。</u> <u>二、教學單位：</u> <u>(一)管理學院：負責管理館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。</u> <u>(二)工程學院：負責工程館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。</u> <u>(三)機械系：負責機械系館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。</u> <u>(四)工管系：負責工管系館週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。</u> <u>(五)人文學院：負責國秀樓週遭戶外吸菸區規劃與標誌之設置。</u> <u>三、管理與維護：</u> <u>(一)規劃權責單位負責吸菸區彙整公告及宣導防制等事宜。</u>	一、修正各單位執掌內容。 二、增列環境保護及安全衛生中心。 三、條次修正。

<u>(一)教職員工菸害防制法之教育宣導。</u> <u>(二)協助環保單位菸害防制之稽查。</u> <u>(三)校外人士菸害防制法之教育宣導或違反菸害防制法之勸導、舉發。</u> <u>四、其他各行政、教學單位：</u> <u>(一)所屬場館、樓層、辦公室、教室、場地各項違反菸害防制法行為之規勸或舉發。</u> <u>(二)邀請之貴賓、廠商菸害防制法之教育宣導。</u>	<u>(二)吸菸區硬體設施、標誌牌由總務處統一負責製作。</u> <u>(三)吸菸區之清潔管理與維護由各規劃權責單位負責。</u> <u>(四)吸菸區消防安全由環境保護及安全衛生中心負責。</u>	
	<u>第五條</u> <u>教育宣導及罰則</u> <u>一、違反禁菸行為包括吸食、咀嚼菸品或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂，均屬之。</u> <u>二、教職員工：由人事室負責教育宣導，違規者，依菸害防制法相關規定處理。</u> <u>三、學生：由學務處</u> <u>(組)、各學院、系</u> <u>(所)、導師負責菸害防制教育宣導，違規者，由學務處、進修部依「學生獎懲規定」懲罰記過(可以服務教育、戒菸教育、禁菸宣導等方式立功補過)並通告導師及各系配合輔導。</u>	<u>一、本條刪除。</u> <u>二、第五條教育宣導整併至第三條，爰刪除。</u> <u>三、第五條罰則內容整併至第四條，爰刪除。</u>

	<u>四、外包廠商及其相關工作人員：由總務處及發包單位負責菸害防制教育宣導，</u> <u>違規者，由總務處及發包單位負責並依本法及菸害防制法相關規定處理。</u>	
第<u>四</u>條 違規懲處 對違規學生舉發時需登記其學號、姓名，並交由學生事務處或進修部實施懲處；教職員工交由人事室依懲處規定辦理；校外人士或廠商則逕行向臺中市政府衛生局舉發開罰。	第<u>六</u>條 違規懲處 一、 違規吸菸者，全體教職員工生均有規勸舉發之責。 二、 <u>第四條之行政、教學單位應對所屬區域（大樓）之違規吸菸同學予以規勸並舉發以落實本法；</u>國秀樓內因不同性質之單位頗多，各樓層由所在之單位負責規勸及舉發，學務處不定時派員巡查舉發。 三、 針對違規同學請一律舉發（登記學號、姓名）並交由各系辦彙整轉學務處（組）懲處，若經勸阻而拒不合作者，得拍照舉發並從重處份。	一、因應無菸校園，修正舉發地點為全校。 二、增列行為人不接受勸導之處置辦法。 三、條次修正。
	第<u>七</u>條 校內便利商店及自動販賣機不得販賣菸品。	一、<u>本條刪除。</u> 二、第七條內容整併至第二條，爰刪除。
	第<u>八</u>條 入校洽公之外賓，於辦理會客時請駐警隊負責宣導本項規定。	一、<u>本條刪除。</u> 二、第八條內容整併至第三條，爰刪除。
第<u>五</u>條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實	第<u>九</u>條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布</u>實施	一、修正用語。 二、條次修正。

施。	， <u>修正時亦同</u> 。	
----	------------------	--

國立勤益科技大學校園菸害防制實施辦法

第一條 為淨化校園空氣品質、防制菸害，維護師生員工健康，提昇學生對於菸品危害之認識與拒菸意識，共同推動健康清新的校園環境，以逐步營造無菸校園環境，依學校衛生法與菸害防制法之規定，訂定國立勤益科技大學菸害防制實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校全面禁止吸菸、販賣或提供菸品、類菸品及指定菸品(如加熱式菸品)或其必要之組合元件(如電子菸)。

第三條 本校菸害防制單位之工作執掌如下：

一、學生事務處、進修部：

- (一)推動校園菸害防制之衛生教育與宣導(含菸害防制法)計畫。
- (二)提供戒菸醫療諮詢及轉介鄰近醫療院所戒菸門診。
- (三)提供接受戒菸治療之心理支持與輔導。
- (四)協助衛生單位校內菸害防制工作之稽查。
- (五)師生反映菸害問題通報窗口。
- (六)校內違反各項菸害防制法行為之稽查。
- (七)管理學生社團不得出現菸品宣傳相關內容。

二、總務處：

- (一)校門口及全校各大樓主要出入口之禁菸標誌或告示之製作或設置。
- (二)施工廠商菸害防制法之教育宣導。

三、環境保護及安全衛生中心：

- (一)教職員工菸害防制法之教育宣導。
- (二)協助環保單位菸害防制之稽查。
- (三)校外人士菸害防制法之教育宣導或違反菸害防制法之勸導、舉發。

四、其他各行政、教學單位：

- (一)所屬場館、樓層、辦公室、教室、場地各項違反菸害防制法行為之規勸或舉發。
- (二)邀請之貴賓、廠商菸害防制法之教育宣導。

第四條 違規懲處

對違規學生舉發時需登記其學號、姓名，並交由學生事務處或進修部實施懲處；教職員工交由人事室依懲處規定辦理；校外人士或廠商則逕行向臺中市政府衛生局舉發開罰。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學車輛管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三十四條 <u>實驗車輛係指供實驗或研究，而改裝相關機構之車輛。應於實驗測試前專案簽核路權，明確敘明實驗時間、地點及路段，且須派員管制，另實驗車輛應由專人引導至實驗地點，不得任意於校內行駛。</u>		一、規範電動車及實驗器材管理，以提供法源依據。 二、條次修正。
第三十五條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另定之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配置權管單位行政管理運用。	第三十四條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另定之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配置權管單位行政管理運用。	條次修正。
第三十六條 本辦法經本校校園交通管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施。	第三十五條 本辦法經本校校園交通管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施， <u>修正時亦同</u> 。	一、刪除「修正時亦同。」 二、條次修正。

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
- 107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
- 107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
- 108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
- 108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
- 108.05.23 本校 107 學年度第二學期第三次行政會議通過
- 108.06.24 勤益科大總字第 1081200288 號函修頒
- 109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
- 109.07.15 勤益科大總字第 1091200304 號函修頒
- 109.11.26 本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過
- 109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒
- 110.06.24 本校 110 學年度第二學期第四次行政會議通過
- 110.07.12 勤益科大總字第 1104400041 號函修頒
- 112.05.25 本校 111 學年度第二學期第三次行政會議通過
- 112.05.31 勤益科大總字第 1124400039 號函修頒
- 113.03.21 112 學年度第二學期第一次行政會議通過
- 113.04.01 勤益科大總字第 1134400019 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。停車識別證每人限辦一張，教職員工至多登錄兩個車號，若兩車同時入校時，第二輛計時收費，其他身分限登錄一個車號，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，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環境

保護及安全衛生中心駐警隊(以下簡稱駐警隊)辦理免收費事宜。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) 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。

(五) 國秀樓停車場自112年8月1日起，週一至週五08:00~17:30限本校教職員停放，其餘時段開放。

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(含微型電動二輪車)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(含微型電動二輪車)方能停放於本校機車停車場車格內，申辦作業另訂之。

第十六條 機車識別證應貼於機車前方或上方明顯處，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貼黏。未依規定貼黏者，視同違規。

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機車停車格內者，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元整，機車每次繳交違規處理費新台幣60元整，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及原申請車號使用（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 實驗車輛係指供實驗或研究，而改裝相關機構之車輛。應於實驗測試前專案簽核路權，明確敘明實驗時間、地點及路段，且須派員管制，另實驗車輛應由專人引導至實驗地點，不得任意於校內行駛。

第三十五條 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。

第三十六條 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。

國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點第二點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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經專案簽准之校友，停車優惠方式及期限依本校捐贈致謝作業要點、傑出校友遴選辦法及學員校友證管理要點辦理。 4. 專案簽准之本校承辦及主協辦活動，由主辦單位至環境保護及安全衛生中心駐警隊（以下簡稱駐警隊）辦理停車事宜。 5. 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），離校前請出示證件，免收費離校。 6. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施免收停車費。 7. 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收停車費。 8. 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，離校時請持優惠券至繳費機辦理離校免收費。 9. 高中職校教職員及政府相關單位人員入校洽公憑其服	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經專案簽准之校友，停車優惠方式及期限依本校捐贈致謝作業要點、傑出校友遴選辦法及學員校友證管理要點辦理。 4. 專案簽准之本校承辦及主協辦活動，由主辦單位至環境保護及安全衛生中心駐警隊（以下簡稱駐警隊）辦理停車事宜。 5. 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），離校前請出示證件，免收費離校。 6. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施免收停車費。 7. 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收停車費。 8. 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，離校時請持優惠券至繳費機辦理離校免收費。 9. 高中職校教職員及政府相關單位人員入校洽公憑其服	對學校有重大貢獻經專案核准者。提供免費停車法源依據。

務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。 <u>10. 對學校有重大貢獻經專案核准者。</u> (二)計次收費： 凡本校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。 (三)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。 (四)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。 (五)停車位保留限本校圖資大樓大門前圓環、青永館（近草皮）廣場及行政大樓前停車場，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。	務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。 (二)計次收費： 凡本校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。 (三)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。 (四)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。 (五)停車位保留限本校圖資大樓大門前圓環、青永館（近草皮）廣場及行政大樓前停車場，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。	
---	---	--

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
107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過
107.11.02 勤益科大總字第 1071200610 號函修頒
107.12.27 本校 107 學年度第一學期第四次行政會議通過
108.01.04 勤益科大總字第 1071200761 號函修頒
108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
109.07.20 勤益科大總字第 1091200301 號函修頒
109.11.26 本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過
109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒
110.06.24 本校 110 學年度第二學期第四次行政會議通過
110.07.12 勤益科大環字第 1104400042 號函修頒
112.05.25 本校 111 學年度第二學期第三次行政會議通過
112.06.07 勤益科大環字第 1124400039 號函修頒
113.5.23 本校 112 學年度第二學期第三次行政會議通過
113.6.03 勤益科大環字第 1134400036 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經專案簽准之校友，停車優惠方式及期限依本校捐贈致謝作業要點、傑出校友遴選辦法及學員校友證管理要點辦理。
4. 專案簽准之本校承辦及主協辦活動，由主辦單位至環境保護及安全衛生中心駐警隊（以下簡稱駐警隊）辦理停車事宜。
5. 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），離校前請出示證件，免收費離校。
6. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施免收停車費。
7. 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收停車費。
8. 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，離校時請持優惠券至繳費機辦理離校免收費。
9. 高中職校教職員及政府相關單位人員入校洽公憑其服務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。

10. 對學校有重大貢獻經專案核准者。

（二）計次收費：

凡本校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。

（三）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。

（四）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。

（五）停車位保留限本校圖資大樓大門前圓環、青永館（近草皮）廣場及行政大樓前停車場，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：每學年 1000 元，半學年 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）收費標準依每週入校天數為基準依照下表收費標準申辦，下學期提出申辦者減半收費：

每週入校天數	一學年收費金額(上+下學期)	備註
一天	500	
二天	1000	
三天	2000	
四天	3000	
七天(不限天數)	4000	

- (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) 樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府機關推行敬老票折扣，以半價計算。汽車每週入校 3 日以上之每期 1000 元（使用期限六個月）、每週入校 2 日之每期 250 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 125 元（使用期限六個月）之車證。
- (6) 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），酌收停車費 100 元。
- (二)機車部份：
- 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。
 - 學生機車停車識別證每學年更換：
 - 日間部、進修部、推廣部、碩士班（含在職生及一般生）、博士班學生、延畢生等，收費 300 元。下學期提出申辦者，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。
 - 產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員因課程需求出示證明文件者，收費 150 元。
 - 勤益學苑學員因課程需求得以申辦一期之車證，收費 150 元。
 - 樂齡大學學員因課程需求辦理車證，得依政府機關推行敬老票折扣，以半價計算。申辦一期之車證，收費 75 元。
 - 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。
 - 承包工程與本校訂有契約之廠商，每三個月 100 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) 遺失補發：
- 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，機車停車識別證 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。

(四) 由本校各一級單位提出申辦至駐警隊購買，每張 20 元，限停車當日使用。

(五) 學生汽、機車識別證申辦時間以駐警隊公告之期限為主，逾期者另酌收行政處理費 50 元。

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畢業或因故辦理休學、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）於當學年度下學期事務組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辦理退費。

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。

國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點
第六點、第七點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
六、結餘款管理及運用： (一)管理：由各系所於學年度結束後三個月內，將該學年度結案之計畫結餘款於會計系統上登帳後，主計室依本要點統籌辦理，轉入各系所專帳繼續使用。 (二)運用： 1. 支應各系所業務宣傳與其他業務發展。 2. 支應各系所軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。 3. 支應各系所辦理相關活動之國內旅運費。 4. 支應各系所拓展國際競爭力及提升教學品質相關之國外旅費，其運用依本校出國補助要點辦理，惟同一申請人於每年度內申請系所專班計畫結餘款支應以一次為限，且補助人數以不超過該系所當年度 2 月 1 日在職之專任教師百分之五十為原則。 5. 支應各系所聘用短期計畫助理人力及工讀助學金。 6. 支應各系所員工提升服務相關訓練。 (三)本結餘款不得用於個人酬勞；如有特殊用途，可專案簽報校長同意後辦理。	六、結餘款管理及運用： (一)管理：由各系所於學年度結束後三個月內，將該學年度結案之計畫結餘款於會計系統上登帳後，主計室依本要點統籌辦理，轉入各系所專帳繼續使用。 (二)運用： 1. 支應各系所業務宣傳與其他業務發展。 2. 支應各系所軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。 3. 支應各系所辦理相關活動之國內旅運費。 4. 支應各系所聘用短期計畫助理人力及工讀助學金。 5. 支應各系所員工提升服務相關訓練。 (三)本結餘款不得用於個人酬勞；如有特殊用途，可專案簽報校長同意後辦理。	一、基於考量本校以國際優質產業大學為發展願景，為利系所培育國際視野、了解國外教育方式，藉以提升系所研究能量及教學品質之反饋，增加結餘款運用範圍，支應國外旅費。 二、本項經費係以學雜費之自籌收入，應以有賸餘或維持收支平衡為原則，以開源節流為考量，為維持本專班運作與顧及教學品質，針對同一出差事由之國外差旅費用，於第二款結餘款運用方式，增訂與本專班同屬自籌收入性質者，費用不得重複報支之規範，且補助人數以不超過該系所當年度 2 月 1 日在職之專任教師百分之五十為原則。 三、因應新訂內容，同步調整目次變更。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會 <u>審議</u> 通過，陳請校長核定後實施。	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 <u>發布</u> 後實施， <u>修正時亦同</u> 。	配合法制實務酌作文字修正。
--	---	---------------

國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點
第六點、第七點修正草案

98.9.24 九十八學年度第一學期第二次行政會議通過
98年10月16日勤益科大進推字第0983200346號函頒
99.1.28 九十八學年度第一學期第六次行政會議通過
99年3月1日勤益科大進推字第0993200063號函修頒
99.12.30 九十九學年度第一學期第四次行政會議通過
100年1月17日勤益科大進推字第1003200039號函修頒
100.7.5 九十九學年度第二學期第四次行政會議通過
100年9月14日勤益科大進推字第1003200349號函修頒
101年3月22日100學年度第2學期第一次行政會議通過
101年6月28日100學年度第2學期第四次行政會議通過
108年3月21日107學年度第2學期第一次行政會議通過
108年4月24日勤益科大進推字第1083200193號函修頒
109年10月22日109學年度第1學期第二次行政會議通過
109年12月08日109學年度第1學期第一次校務基金管理委員會會議通過
110年1月8日勤益科大進推字第1101400004號函修頒

- 一、為維持本校碩士在職專班（以下簡稱本專班）教學品質，基於收支平衡原則下編列經費收入與支出事項，特訂定國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本專班經費總收入為學分費及雜費基數合計；其收費標準由申設單位依各專班設立及推廣之經費需求，研訂「建議收費標準」送校務基金管理委員會審議。
- 三、本專班經費支出項目所佔比例：
 - （一）進修部業務費：總收入之 0.5%。
 - （二）學校統籌款：總收入扣除進修部業務費後之 22%。
 - （三）獎助學金：總收入扣除進修部業務費後之 3%，入學校獎助學金專戶，支付本專班學生之入學獎學金。
 - （四）學生平安保險補助費：本專班每學期需編列每位學生 50 元之保險補助費。
 - （五）人事費：含導師費、授課鐘點費、指導研究生鐘點費，上限不超過總收入之 60%。
 - （六）各系所業務費：為總收入扣除進修部業務費、學校統籌款、獎助學金、學生平安保險補助費及人事費之餘額。
- 四、本專班之經費收支，每學期需於第五週起依碩士在職專班加退選結果，由各系所編製經費收支概算表，於第七週送進修部彙整陳核；每學期總經費以收支平衡為原則，若未達平衡，則由各系所編列製作經費收支平衡表後，於學期結束後一個月內送進修部彙整陳核。
各單位業務費若有結餘，得經校長核可，留班繼續使用。
- 五、本專班經費支給標準：
 - （一）人事費支給標準：
 1. 導師費支給標準：依本校導師工作實施辦法及導師指導活動費支給要點規定發放。
 2. 授課鐘點費：依專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點實施，視開班人數依進修部鐘點費職級標準乘以 1 至 1.5 倍支給；每學期發給十八週。
 3. 指導研究生鐘點費：每小時依日間部標準支給。
 - （二）業務費支給標準：
 1. 為各系所使用者，除執行業務支用外，並得作為各系所招生廣告宣傳。
 2. 進修部所使用者，除執行業務支用外，並得作為全校性招生廣告宣傳。
 3. 論文指導費及論文口試費：依本校研究生論文指導費、口試費支付標準支給。
 4. 緊急紓困助學金、特殊教育學生獎助金：依實際核准金額支給。

六、結餘款管理及運用：

(一)管理：由各系所於學年度結束後三個月內，將該學年度結案之計畫結餘款於會計系統上登帳後，主計室依本要點統籌辦理，轉入各系所專帳繼續使用。

(二)運用：

1. 支應各系所業務宣傳與其他業務發展。

2. 支應各系所軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。

3. 支應各系所辦理相關活動之國內旅運費。

4. 支應各系所拓展國際競爭力及提升教學品質相關之國外旅費，其運用依本校出國補助要點辦理，惟同一申請人於每年度內申請系所專班計畫結餘款支應以一次為限，且補助人數以不超過該系所當年度2月1日在職之專任教師百分之五十為原則。

5. 支應各系所聘用短期計畫助理人力及工讀助學金。

6. 支應各系所員工提升服務相關訓練。

(三)本結餘款不得用於個人酬勞；如有特殊用途，可專案簽報校長同意後辦理。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學產學專班收支管理要點
第六點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
六、結餘款分配及支用規定： (一)本專班結餘款分為學員收入及合辦企業補助款，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。其中合辦企業補助款之結餘依照推廣教育收支管理要點辦理，學員收入結餘依本要點規定辦理。 (二)本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達 80%以上，各專班系所及業務管理單位結餘款以總經費 20%為上限。 (三)結餘款分配原則： 1. 除系所及業務管理單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度 11 月 15 日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由業務管理單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。 2. 系所及業務管理單位收入結餘款額度之 10%，歸本校統籌運用；其餘 90%，歸各系所及業務管理單位統籌運用。 3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。 4. 結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。 (四)結餘款運用範圍： 1. 支應各系所及業務管理業務宣傳與其他業務發展。 2. 支應各系所及業務管理單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。 3. 支應各系所及業務管理單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。 4. 支應各系所拓展國際競爭力及提升教學品質相關之國外旅費。 5. 支應各系所及業務管理單位聘用短期計畫助理人力。	六、結餘款分配及支用規定： (一)本專班結餘款分為學員收入及合辦企業補助款，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。其中合辦企業補助款之結餘依照推廣教育收支管理要點辦理，學員收入結餘依本要點規定辦理。 (二)本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達 80%以上，各專班系所及業務管理單位結餘款以總經費 20%為上限。 (三)結餘款分配原則： 1. 除系所及業務管理單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度 11 月 15 日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由業務管理單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。 2. 系所及業務管理單位收入結餘款額度之 10%，歸本校統籌運用；其餘 90%，歸各系所及業務管理單位統籌運用。 3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。 4. 結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。 (四)結餘款運用範圍： 1. 支應各系所及業務管理業務宣傳與其他業務發展。 2. 支應各系所及業務管理單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。 3. 支應各系所及業務管理單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。 4. 支應各系所及業務管理單位聘用短期計畫助理人力。 5. 支應各系所及業務管理單位員工提升服務相關訓練。	一、基於考量本校以國際優質產業大學為發展願景，為利系所培育國際視野、了解國外教育方式，藉以提升系所研究能量及教學品質之反饋，於第四款結餘款運用範圍，增訂支應國外旅費。 二、本項經費係以學雜費之自籌收入，應以有賸餘或維持收支平衡為原則，以開源節流為考量，為維持本專班運作與顧及教學品質，針對同一出差事由之國外差旅費用，於第五款結餘款管理方式，增訂與本專班同屬自籌收入性質者，費用不得重複報支之規範，且補助人數以不超過該系所當年度 2 月 1 日在職之專任教師百分之五十為原則。 三、因應新訂內容，同步調整目次變更。

**國立勤益科技大學產學專班收支管理要點
第六點修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
6. 支應各系所及業務管理單位員工提升服務相關訓練。 7. 其他與本專班相關事項。 (五) 本專班結餘款管理方式： 1. 由各系所及業務管理單位於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及業務管理單位專帳繼續使用。 2. 資本門須納編學校預算。 3. <u>國外旅費運用相關事宜依本校出國補助要點辦理，惟同一申請人於每年度內申請系所專班計畫結餘款支應以一次為限，且補助人數以不超過該系所當年度 2 月 1 日在職之專任教師百分之五十為原則。</u> 4. 上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。	6. 其他與本專班相關事項。 (五) 本專班結餘款管理方式： 1. 由各系所及業務管理單位於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及業務管理單位專帳繼續使用。 2. 資本門須納編學校預算。 3. 上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。	

國立勤益科技大學產學專班收支管理要點第六點修正草案

103.11.27、103 學年度第1 學期第三次行政會議審議通過
103.12.25、103 學年度第1 學期第四次行政會議修訂通過
104.04.07、103 學年度第2 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
104.04.29、勤益科大進推字第1043200182 號函頒
108.10.02、108 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
108.11.05、勤益科大進推字第 1083200463 號函頒
109.12.08、109 學年度第 1 學期第一次校務基金管理委員會審議通過
109.12.21、勤益科大進字第 1091400197 號函頒
110.12.28、110 學年度第 1 學期第二次臨時校務基金管理委員會審議通過
111.01.10、勤益科大進字第 1111400002 號函頒
112.06.08、111 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過
112.07.04、勤益科大進字第 1121400154 號函頒

- 一、本校為建立經政府機關核定辦理之各類產學專班(以下簡稱本專班)之收支編列標準及經費合理運用，特訂定國立勤益科技大學產學專班收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象：
 - (一)產攜 2.0 計畫專班：包含產學攜手合作計畫專班、雙軌模式專班、產學訓模式專班。
 - (二)產業碩士專班。
 - (三)112 學年度前入學之雙軌訓練旗艦計畫專班。
- 三、經主管機關核定開辦之專班經費收支，以自給自足且有賸餘為原則。
合辦企業補助款經費則依照推廣教育收支管理要點規定辦理外，其學員學期收支預算表需依照本要點編列，並經行政程序核定後始可動支。
各專班若有政府機關補助款則從其規定辦理。
- 四、收費標準：本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者得從其規定外，為配合專班自給自足精神，產業碩士專班學員收入依照本校日間部碩士班學雜費收費基準收費，其他大學部產學專班依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準如下，並由各系與申設行政單位填入審核計畫書並經主管機關核定後實施。
 - (一)產攜 2.0 計畫專班：依據進修部學制學雜費收費標準辦理。
 - (二)雙軌訓練旗艦計畫專班：
 - 1.工業類科系：如工學院與電資學院各科系、工業工程與管理系、景觀系、景觀設計與管理科，各專班學費收費標準以每學期 30,000 元為原則。
 - 2.商學(管理)類及文法類之系、所、科：如企業管理系、流通管理系(科)、資訊管理系、休閒產業管理系、應用英語系、文化創意事業系，各專班學費收費標準以每學期 28,000 元為原則。

(三)學員保險費：依學校規定收取。

(四)其他費用：同本校一般生規定。

五、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者得從其規定外，其編列標準如下：

(一)人事費支給標準：

- 1.教師鐘點費：為鼓勵本校教師積極投入產學專班教學，其鐘點費依各專班實際收入及授課地點等情形訂定之，除碩士學制專班每小時最高支給1,600 元為上限，大學部各專班校內授課每小時最高支給以現行公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表之教授夜間授課支給標準為上限，校外授課每小時最高得支給 1,300 元為上限，其授課時數不計入總量內學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班授課時數加總每學期每週以不超過九小時為限(產業實務實習課程上限為六小時)，如該專班已納入總量，則授課時數計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數。
- 2.導師指導活動費：依本校導師工作實施辦法、本校導師指導活動費支給要點，視專班經費運用狀況、人數多寡、及輔導交通遠近等考量，以每月5,400 元至 10,400 元為上限支給，一學年支領十個月。
- 3.計畫主持人兼辦工作費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，各專班依約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短得置計畫主持人若干名，由系務會議通過推舉之專任教師領取為原則，在該專班相關款項按下列標準支給：
 - (1)依專班人數多寡編列計畫主持人名額，如專班人數低於 30 人得編列計畫主持人 1 名，若超過 30 人(含)以上，得依開班人數規模大小做合理的調整。
 - (2)支付所有專班必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付各專班計畫主持人兼辦工作費，實際開課期間支給兼辦工作費，每月每班 8000 元為上限。一學年得支領 12 個月，計畫主持人同一期間內，以支領二個計畫(班)之兼辦工作費為原則，情況特殊者，可專案簽報校長同意後辦理。如與委託辦理單位訂有相關協議者，則從其協議。
- 4.專(兼)任計畫工作助理酬勞：由各系所編列支用，並依本校聘僱人員工作規則等相關規定辦理；該科系達四班(產業碩士專班除外)得聘用專任計畫工作助理一人，惟未達四班，得由現有行政人員協助業務，於經費充裕下，每班得編列一名，並支領兼任工作助理酬勞，大學畢業者以每人每月五千元為限，碩士畢業以上者以每人每月六千元為限。
- 5.二代健保補充保費：依總人事費編列本校應負擔之補充保費，保費費率依健保署公告為原則。

(二)學生平安保險補助費：本專班每學期需編列補助每位學生 50 元之保險補助費。

- (三)獎助學金：以實收學費扣除代收學生平安保險費後之3%，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之學優獎學金、緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金、及其他等。
- (四)雙軌訓練旗艦計畫專班年度輔導經費之學校自籌款：依該計畫勞動部勞動力發展署推動辦理職業訓練補助要點之編列基準，本項計畫終止時則不編列。
- (五)學校統籌款：實收學費扣除獎助學金及學生平安保險補助費後，總額之 10% 以上，作為學校統籌款運用。
- (六)產學專班(產業碩士專班除外)當學期之「學雜費減免及大專弱勢補助」金額達應收學費之 10%以上者，致使支出經費不足，且經費平衡後系所執行業務費為負值時，得專案簽請校長核定補助，其補助金額以當學期之「學雜費減免及大專弱勢補助」金額為上限。
- (七)系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1.系所單位經費：

- (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 70% 之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘用專任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。
- (2)產攜 2.0 計畫專班：實收學雜費先扣除獎助學金、學生平安保險、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費，再扣除教師鐘點費及導師指導活動費，剩餘數為系所單位運用經費，得支用於聘用專(兼)任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。
- (3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 70%之金額，作為系所執行單位經費，得支用聘用專(兼)任計畫助理薪資、計畫主持人兼辦工作費、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用及軟硬體設備費等。

2.行政單位經費：

- (1)產業碩士專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金及學校統籌款後，得編列 30% 之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(教務處)50%、招生事務處 10%、學務處 10%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、總務處 5%、圖書館 3%、電算中心 3%。
- (2)產攜 2.0 計畫專班：實收學雜費扣除獎助學金、學生平安保險費後，得編列 8%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進

修部)49%、招生事務處 10%、主計室 9%、秘書室 6%、人事室 5%、總務處 6%、圖書館 5%、電算中心 5%、學務處 4%、通識教育學院 0.5%、體育室 0.5%。

(3)雙軌訓練旗艦計畫專班：實收學費扣除教師鐘點費、導師指導活動費、學生平安保險費、二代健保補充保費、獎助學金、年度輔導經費之學校自籌款預估數及學校統籌款後，得編列 30%之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部)45%、招生事務處 10%、學務處 12%、總務處 6%、主計室 9%、秘書室 5%、人事室 5%、體育室 2%、通識教育學院 2%、圖書館 2%、電算中心 2%。

(4)上述費用得支用於執行本專班業務之聘任專任計畫助理薪資、工讀生酬勞、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。

(5)業務管理單位配合執行業務，得再支用於文宣及軟硬體設備相關費用。

3.工讀生酬勞比照本校學生生活學習助學金實施辦法支給。

4.資本門須納編學校預算。

(八)情況特殊者，經各專班委員會會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。

六、結餘款分配及支用規定：

(一)本專班結餘款分為學員收入及合辦企業補助款，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。其中合辦企業補助款之結餘依照推廣教育收支管理要點辦理，學員收入結餘依本要點規定辦理。

(二)本專班當年度總經費以收支平衡為原則，實支率須達 80%以上，各專班系所及業務管理單位結餘款以總經費 20%為上限。

(三)結餘款分配原則：

1.除系所及業務管理單位可留結餘款外，其他授權經費之行政單位須於當年度 11 月 15 日前核支完畢，未支用完畢之授權經費由業務管理單位收回授權，並於會計年度關帳時繳回學校統籌款運用。

2.系所及業務管理單位收入結餘款額度之 10%，歸本校統籌運用;其餘 90%，歸各系所及業務管理單位統籌運用。

3.當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，得併入次年度使用。

4.結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。

(四)結餘款運用範圍：

1.支應各系所及業務管理業務宣傳與其他業務發展。

2.支應各系所及業務管理單位軟硬體（含設備與物品）之購置及維護等。

3.支應各系所及業務管理單位辦理相關活動之國內旅運費，但不得支領個人酬勞。

4.支應各系所拓展國際競爭力及提升教學品質相關之國外旅費。

5.支應各系所及業務管理單位聘用短期計畫助理人力。

6.支應各系所及業務管理單位員工提升服務相關訓練。

7.其他與本專班相關事項。

(五)本專班結餘款管理方式：

1.由各系所及業務管理單位於會計年度關帳前，將上一年度結案之計畫結餘款清單，集送交主計室後，依本要點統籌辦理，直接轉入各系所及業務管理單位專帳繼續使用。

2.資本門須納編學校預算。

3.國外旅費運用相關事宜依本校出國補助要點辦理，惟同一申請人於每年度內申請系所專班計畫結餘款支應以一次為限，且補助人數以不超過該系所當年度2月1日在職之專任教師百分之五十為原則。

4.上列結餘款運用範圍，如有特殊用途，可專案簽報校長同意後始可辦理。

七、本專班之經費收支，每學期須於加退選截止日後，方得進行編列各項支付事宜，並由各申設系所經費收支概算表，業務管理單位彙整陳核。

八、本專班收支管理要點之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

九、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。

國立勤益科技大學一一三學年度第二學期第三次行政會議 簽到表

時間：中華民國 114 年 5 月 22 日 14 時 10 分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳坤盛 校長

應出席58人，請假8人

單位	職稱	姓名	備註
副校長室	副校長	趙貴祥	
秘書室	主任秘書	林宏澤	
教務處	教務長	林正堅	
教務處	副教務長	林國祥	
學生事務處	學務長	林雲燦	
總務處	總務長	林宏澤	
總務處	副總務長	歐文生	
研究發展處	處長	黃美玲	
研究發展處	副處長	陳紹賢	請假
國際事務處	處長	胡志佳	
國際事務處	副處長	唐屹軒	
進修部	主任	張傳旺	請假·張隆益副主任代理
進修部	副主任	張隆益	
推廣部	主任	高寒梅	
主計室	主任	何雨彤	
人事室	主任	林芳如	
創辦人暨校友服務辦公室	主任	黃存宏	
電子計算機中心	主任	林家禎	請假·張顧耀組長代理
圖書館	館長	游純敏	
體育室	主任	高文揚	
語言中心	主任	林佳靜	
產學營運處	處長	盧鴻華	
公共關係室	主任	黃存宏	
校務研究發展中心	主任	邱敏綺	請假·陳月鳳行政組員代理
招生事務處	處長	陳祐祥	
藝術中心	主任	林雲燦	
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
工程學院	院長	管衍德	
工程學院	副院長	謝瑞青	
電資學院	院長	楊勝智	
電資學院	副院長	程榮祥	請假
管理學院	院長	陳水淙	
管理學院	副院長	徐欽賢	
人文創意學院	院長	陳媛珊	請假·陳志昌主任代理
通識教育學院	院長	洪國智	
機械工程系	主任	黃智勇	
機械工程系	副主任	林岳鋒	

國立勤益科技大學一一三學年度第二學期第三次行政會議 簽到表

時 間：中華民國 114 年 5 月 22 日 14 時 10 分

地 點：青永館6樓靜軒

主 席：陳坤盛 校長

應出席58人，請假8人

單位	職稱	姓名	備註
冷凍空調與能源系	主任	許智能	
化工與材料工程系	主任	倪聖中	
精密製造科技研究所	主任	管衍德	
智慧自動化工程系	主任	李榮茂	
電機工程系	主任	葉政育	
電子工程系	主任	吳其昌	請假
資訊工程系	主任	穠振坤	
前瞻電資科技研究所	主任	楊勝智	
人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	
工業工程與管理系	主任	洪永祥	
企業管理系	主任	鄧美貞	
資訊管理系	主任	張裕幸	
流通管理系	主任	陳彥廷	
健康產業科技研發與管理系	主任	王靖欣	
智慧製造與資訊應用國際碩士學位學程	主任	陳水淙	
景觀系	主任	方智芳	請假
文化創意事業系	主任	陳志昌	
應用英語系	主任	吳雅玲	
基礎通識教育中心	主任	周宗憲	
博雅通識教育中心	主任	李念晨	
學生會	會長	張馨淇	列席