

國立勤益科技大學 111 學年度第 2 學期第四次行政會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 6 月 29 日 14 時 10 分

地 點：行政大樓 4 樓無紙化會議室

出 列 席：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主 席：陳文淵 校長

紀錄：潘盈如

壹、主席致詞(略)

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：

公共關係室 游信強主任：

針對 6 月 5 日產攜班招生檢討會議內容澄清及說明。

【主席裁示】因應少子化的趨勢，本校積極對外宣傳，以吸引更多學生和家長關注。各單位如有傑出成果或亮點，請主動告知公共關係室，透過新聞報導及社群媒體增加學校曝光度。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 27 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 7 件；

繼續辦理，持續列管者 20 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1111F1201

列管單位：研究發展處

案 由：教師倫理作業流程相關規範修訂

附 件：(附件)

執行情形：因應教育部修法，於 112 年 6 月 14 日校務會議提案延至 9 月份再行討論。 2023/6/19

展延原因：因該業務橫跨 4 個單位分工，刻正進行法規制定程序，尚須召開會議再次討論協調及後續各法制流程，故申請展延

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：教務處

附 件：(附件)

執行情形：本案於 112 年 2 月 9 日共識會議中決議：由研發處依會議決議編寫學術倫理案件流程 sop 後，各業管單位配合修訂相關法規及 sop 流程。課務組擬修相關規定提送 111 學年第 2 學期臨時校務會議審議。 2023/3/20

展延原因：課務組擬修相關規定提送 111 學年第 2 學期臨時校務會議審議,臨時校務會議日期為 112.6 月份。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1111B0310

列管單位：教務處

案 由：有關行政會議臨時動議一建議，請教務處、進修部及招生事務處就業管研議後，於共識會議

討論

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：第一題結案:有關國際專班開課及排課，業於 112 年 3 月 29 日 111 學年度第 2 學期排課協調會中討論，決議：一、國際專班排課順序將視情況滾動式調整。二、國際處建立發信群組及公告連結，將教育部已核准之班級系科告知開課單位。

第二題結案:有關排課作業線上化議題，送 112 年 3 月 29 日 111 學年度第 2 學期排課協調會中討論。為蒐集各開課單位排課承辦人之意見，建立 GOOGLE 問卷於 5 月 3~8 日進行調查。經彙整，多數開課單位回覆：排課需考量多方因素(課程、師資、時間、空間設備資源)之不確定性，以及突發狀況處理之彈性調整等因素，均建議維持現行紙本排課方式。(16 個單位回覆，建議維持紙本：14，建議線上化：2)。故目前不進行線上排課系統之規劃。 2023/5/25

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0404

列管單位：通識教育學院

案 由：修訂本校「傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業 112 年 6 月 14 日臨時校務會議審議通過，待陳請校長核定後發布實施。 2023/6/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111F0101

列管單位：國際事務處

案 由：盡速依會議決議辦理，並建議勤益學舍偕國際處同仁主動拜訪當事人，直接瞭解問題聚焦解決方式

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：勤益學舍已會同本處於 112 年 4 月 10 日完成跟當事人的拜訪，至今亦未接獲有反應誠樸館吵鬧。 2023/6/19

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0107

列管單位：藝術中心

案 由：修定本校「藝術中心空間展覽租借管理要點」

決 議：修正附表一漏字，餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：業經 112 年 6 月 8 日 111 學年度第 2 學期校務基金管理委員會審議通過，待會議紀錄奉可後函頒。 2023/6/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0202

列管單位：教務處

案 由：本校「經濟不利學生補助要點」第二點、第八點修正案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本要點於 112 年 6 月 12 日簽奉核可，勤益科大教字第 1121000162 號函頒各一級單位，並公告至教務處網頁。 2023/6/13

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0205

列管單位：國際事務處

案由：本校「國際專班外籍學生助學金設置要點」部份條文修正草案

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業經 112 年 6 月 8 日校務基金管理委員會修正後通過，待會議記錄函發後，依決議事項修正後函發。 2023/6/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0208

列管單位：國際事務處

案由：請國際事務處綜整目前各系國際專班生校外實習問題，安排共識會議討論。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：經查，108-1 入學資訊管理系，共有 22 位學生實習，13 位同學未實習，留校上課。(學生意願)。110-1 入學工業與工程管理系，共有 21 位同學參與實習，11 人留校上課(學生意願) 2023/6/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0209

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案由：請環安中心將所述情形納入 SOP 檢核及加強宣導事項，俾各單位進行裝修工程時遵循及配合辦理。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：刻正規畫中。 2023/5/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0301

列管單位：人事室

案由：本校職員差勤管理要點第二點、第十點修正案，提請審議。

決議：本案緩議，俟蒐集其他學校作法後再議，俾資周全。

執行情形：本案經前次行政會議決議緩議，經彙集各校相關規定作法後，擬提 112 年 6 月 29 日行政會議討論。 2023/6/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0302

列管單位：人事室

案由：本校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法修正案

決議：第八條第三項修正為「本校校長如涉及……」，餘照案通過，續提校務會議審議。

執行情形：本案業提送 112 年 6 月 14 日第二次臨時校務會議審議。 2023/6/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0303

列管單位：教務處

案由：本校教學傑出教師遴選辦法第二條、第六條修正草案

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業已經 112 年 6 月 14 日校務會議審議通過，函發程序辦理中。 2023/6/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0304

列管單位：研究發展處

案由：本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」第二點、第三點及第七點修正案

決議：照案通過。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」第二點、第三點及第七點修正對照表及修正全文，已於 112 年 6 月 14 日以勤益科大研字第 1121300335 號函頒。 2023/6/20

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0305

列管單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「學術研究倫理案件處理要點」草案

決議：

一、修正第二點第三款為「學生：具學籍期間所發生涉及學倫之情形。」。

二、第七點第二項「……得依前段規定辦理」。

三、餘照案通過，續提校務會議審議。

執行情形：因應教育部修法，於 112 年 6 月 14 日校務會議提案延至 9 月份再行討論。 2023/6/19

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0306

列管單位：進修部

案 由：有關本校產學專班收支管理要點修正草案

決議：

一、經表決，第五點第六項條文採 A 版內容。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：已送 112 年 6 月 8 日 111 學年度第 2 學期第二次校務基金管理委員會審議。 2023/6/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0307

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：本校「車輛管理辦法」第八、十三、十五條條文修正案

決議：照案通過。

執行情形：本案經 111 學年度第二學期第 3 次行政會議審議通過(案號:1112B0307)，已於 112 年 6 月 7 日函發各一級單位(1124400039 號函)並更新於本中心網頁。 2023/6/7

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0308

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：本校「汽機車停車場管理費收費要點」第三、四點修正案

決議：照案通過。

執行情形：本案經 111 學年度第二學期第 3 次行政會議審議通過(案號:1112B0308)，已於 112 年 6 月 7 日函發各一級單位(1124400039 號函)並更新於本中心網頁。 2023/6/7

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0301

列管單位：研究發展處

案 由：建立大學系統研發工作圈相關計畫申請及績效追蹤機制

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：已以 112 年 5 月 12 日文號 1121300277 號簽呈核准本校臺灣國立大學研發工作圈相關計畫標準作業流程及年度經費需求表辦理本校臺灣國立大學系統研發工作圈相關計畫申請及績效追蹤機

制事宜。

2023/5/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0401

列管單位：教務處

案 由：任務編組主管(科普教育中心執行長)減授鐘點規定研修

附 件：(附件)

執行情形：業已經 112 年 6 月 15 日臨時教務會議審議通過，函發程序辦理中。 2023/6/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：通識教育學院

附 件：(附件)

執行情形：本案依專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點修訂本院「科普教育中心設置要點」、「日本研究中心設置要點」部分條文，業經 111 學年度第 2 學期第 1 次院務會議審議通過。目前上簽待提 112.6.29 行政會議審議。 2023/6/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0501

列管單位：總務處

案 由：建立勤益學舍熱泵及其維護費整體評估機制

附 件：(附件)

執行情形：委請專業廠商擬訂熱泵系統改善及其維護費整體評估機制分析報告書，再上簽請校方裁示。
2023/6/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0502

列管單位：環境保護及安全衛生中心

案 由：依據公文文號 1124400035，列管校園安全補助申請

執行情形：已初步規劃完成草案，待教育部來函說明相關補助細項。 2023/6/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0503

列管單位：電子計算機中心

案 由：依據公文文號 1120054455，列管本校網站應配合規定通過無障礙檢測，並取得認證標章

執行情形：於 5/19 第一次進行全網站無障礙 Freego 軟體檢測 2023/6/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0504

列管單位：教務處

案 由：請教務處及進修部於共同規劃及建置排課系統，預計 112 學年度第 2 學期施行

執行情形：本案業於 112 年 6 月 16 日臨時排課協調會審議，決議：教務處課務組、進修部課務組彙整各系所反映意見與電算中心討論系統開發細節。 2023/6/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

列管單位：進修部

執行情形：112 年 5 月 23 日下午主秘邀請教務長、進修部主任共商，會後指示列入管考。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0601

列管單位：冷凍空調與能源系

案 由：精進課程提會審議管控機制

附 件：(附件)

執行情形：本案因 1122600190 簽文列管

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1112B0401

提案單位：人事室

案 由：本校職員差勤管理要點第二點、第十點修正案，經彙集其他學校相關規定後，提請討論。
說 明：

- 一、因應公務人員保障法第二十三條、一百零四條修正施行，配合修正本校職員差勤管理要點，明定本校公務人員加班補休結算機制。
- 二、本案前依程序提本會審議，決議本案緩議，俟蒐集其他學校作法後再議，俾資周全。
- 三、嗣經蒐集各校相關規定修正情形整理重點如附表。
- 三、本案為適用法規之一致性，避免抵觸中央法規情形造成爭議，仍建議配合公務人員保障法修正本校職員差勤管理要點第十點，惟簽准酌予行政獎勵部分，擬參酌國立高雄科技大學之規定，以明確換算基準。修正後草案如附。

決 議：照案通過。

案 號：1112B0402

提案單位：學生事務處

案 由：有關本校輔導服務傑出教師遴選辦法第二條、第五條及第七條修正案，提請討論。
說 明：

- 一、本案經 112 年 5 月 11 日法規審查委員會審議通過。
- 二、修正條文對照表及修正後全文草案如附件。
- 三、本案如蒙通過，續提校務基金管理委員會討論。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

案 號：1112B0403

提案單位：研究發展處

案 由：本校 112 年度教師申請推動研究發展獎勵名單及獎勵金額，提請審議。
說 明：

- 一、依據本校「推動研究發展獎勵要點」及 112 年 5 月 18 日召開「112 年度第一次推動研究發展獎勵審核會議」決議辦理。
- 二、經費來源:由教育部高等教育深耕計畫、本校研發處教學訓輔業務費及推動科技經費及校務基金自籌收入額度內支應。

三、112 年度教師申推動研究發展獎勵審核如下：

- (一) 第一階段符合獎勵金：4,610,450 元。
- (二) 第一階段已核撥獎勵金：3,577,750 元。
- (三) 第一階段併入第二階段之獎勵金：1,032,700 元。

1、其中 26 位教師獎勵金超過六萬元，依規定核發之獎勵金至多以六萬元為原則，剩餘之獎勵金 1,032,700 元併計入第二階段獎勵金。

- (四) 第二階段符合獎勵金：3,311,350 元。
- (五) 總計兩階段核定獎勵金額：7,921,800 元。
- (六) 第二階段實際核撥金額：4,344,050 元。

1、其中 6 位教師獎勵金額超過 10 萬元，以 10 萬元計之，及發表論文於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI 收錄期刊獎勵金額取消 10 萬元上限。

2、又其中 13 位教師申請 112 年度特聘教授、終身特聘教授及講座教授，依規定獲選者不得再重複支領獎勵金，惟目前名單尚未確定，俟確認後再扣除之。

四、實際核定金額尚未扣除上述名單者為 4,344,050 元，擬由教育部高等教育深耕計畫項下(1,380,472 元)、本校校務基金自籌收入 OA12800003N112 年統籌款支用計畫-推動研究發展獎勵金支應(3,346,060 元)、研發處教學訓輔業務費及推動科技經費(896,000 元)。

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：1112B0404

提案單位：國際事務處

案 由：訂定本校「四年制產學合作學士海外青年技術訓練班國際專班學生入學助學金設置要點」，提請審議。

說 明：

- 一、本要點於 112 年 6 月 13 日奉核在案（詳如附件），並於 6 月 15 日「111 學年第 2 學期學生就學獎補助金管理委員會會議」決議通過，依程序提行政會議。
- 二、檢附本要點總說明、逐點說明及草案如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1112B0405

提案單位：通識教育學院

案 由：本校通識教育學院「科普教育中心設置要點」、「日本研究中心設置要點」部分條文修正案，提請討論。

說 明：

- 一、因應 112.03.31 本院針對科普教育中心執行長簽文減授鐘點案，秘書室會辦意見：為避免法規競合，有關減授鐘點均應回歸本校「專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點」，不宜於其他相關規定另行訂定。以及 112.6.15「111-2 臨時教務會議」決議，修訂本校專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點第二條第一項第四款：「其他校長特助或行政會議通過之校級任務編組主管經校長核可者，每週核減 2 至 6 小時。」修訂本院「科普教育中心設置要點」、「日本研究中心設置要點」部分條文。

二、本案業經 111 學年度第 2 學期第 1 次院務會議審議通過。若經行政會議通過，將依行政程序陳請校長核定後實施。

三、「科普教育中心設置要點」修訂條文對照表及全文。

四、「日本研究中心設置要點」修訂條文對照表及全文。

決 議：

一、科普教育中心及日本研究中心維持院級任務編組。

二、有關日本研究中心經費與績效，由國際事務處統籌管控。

三、中心主任或執行長核減鐘點，簽請校長依本校專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點第二點規定核減。

伍、臨時動議：

電機工程系 卜文正主任：

系上教師反映，勤益學舍地下停車場經常出現車輛停放過夜的情況，為確保學生住宿及出入安全，建議學校能協助確認停放車輛是否屬於本校師生，並請評估禁止車輛於地下停車場停放過夜之可行性。

【主席裁示】請環境保護及安全衛生中心安排夜間保全記錄及分析勤益學舍停車過夜車輛，如確有外車停放情事，研擬處置措施凝聚共識後，提交通安全委員會審議。

陸、散會：14 時 55 分

國立勤益科技大學職員差勤管理要點第二點、第十點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點所稱職員，指本校編制內職員、助教、駐衛警察、 校務基金進用工作人員 、計畫專任助理、計畫研究人員。	二、本要點所稱職員，指本校編制內職員、助教、駐衛警察、校務基金進用 專案 工作人員、計畫專任助理、計畫研究人員。	依校內統一規範名稱修正要點內容。
十、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤線上管理系統填送加班請示單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先填送加班請示單者應於次日補送。 每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不超過二十小時，如因辦理具時效性、季節性等業務，應以規劃辦理期程，專案簽請校長核准開放加班時數，每月加班總時數至多四十六小時。 職員經依規定指派加班，為保障職員健康，事後補給職員適當之休息，鼓勵以加班補休假於期限內補休完畢為原則，或得選擇支領加班費。補休假依其加班之時數計算補休時數，補休假以小時為單位，不另支給加班費： (一)公務人員於<u>一一二一年一月一日前未實施補休之加班時數</u>，得選擇在加班後一年內補休完畢；<u>一一二一年一月一日起之加班</u>，得於加班後二年內補休完畢。本校確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休期限內補休完畢時，計發加班費。但因預算	十、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤線上管理系統填送加班請示單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先填送加班請示單者應於次日補送。 每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不超過二十小時，如因辦理具時效性、季節性等業務，應以規劃辦理期程，專案簽請校長核准開放加班時數，每月加班總時數至多四十六小時。 職員經依規定指派加班，得選擇支領加班費，或以小時為單位辦理補休： (一)公務人員得選擇在加班後一年內補休完畢。 (二)適用勞動基準法職員，應於年度內補休完畢，未休畢之時數，於年度結束時，與前一年度未休畢之遞延特別休假時數，依規定結算加班費及工資。 前項加班費支給，以小時為單位，每月報支加班費不超過二十小時。 增列中午時段服務時間，不計入加班時數，但於每年度給予輪值補休。	一、第三項第一款修正理由：明定公務人員加班補休結算機制。依一一一年六月二十二日總統華總一義字第一一一〇〇〇五〇七六一號令修正公布公務人員保障法第二十三、一百〇四條條文；第二十三條施行日期，由考試院一百十一年七月二十九日考試院考臺組一字第一一一〇〇〇五四九八一號令發布定自一一二一年一月一日施行。 補休假仍應以休畢為原則，例外結算核給加班費。又公務人員補休假如確因機關必要範圍內之業務需要，致無法給予補休，逾補休期限未補休假之時數，應例外按加班時之俸(薪)給及前項換算基準，計發加班費。但因機關預算之限制，致無法給予加班費，除公務人員離職或已亡故者，仍應計發加班費外，應給予獎勵，以為補償。 又依教育部一一一年七月十八日臺教人(三)字第一一一四二〇二五三八號函檢送「教育部所屬機關(構)及國立各級學校因應公務人員保障法及公務員服務法

之限制，致無法給予加班費，除離職或已亡故者，仍計發加班費外，得專案簽准酌予行政獎勵，換算基準依下列規定：

1. 加班總時數未滿二十小時者列為年終考績參考。
2. 加班總時數達二十小時以上未滿四十小時者換算嘉獎一次；四十小時以上換算嘉獎二次，每人每年度加班時數至多換算嘉獎二次。

(二)適用勞動基準法職員，應於年度內補休完畢，未休畢之時數，於年度結束時，與前一年度未休畢之遞延特別休假時數，依規定結算加班費及工資。

前項加班費支給，分別依各機關加班費支給辦法及勞動基準法相關規定辦理。

增列中午時段服務時間，不計入加班時數，但於每年度給予輪值補休。

修正條文須配合辦理事項」，配合公務人員保障法第二十三條第一項後段修正：「因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。」教育部所屬各機關及學校須於合理範圍內自行檢討訂定加班時數換算為行政獎勵之基準，本校參酌國立臺灣大學職員差勤管理實施要點第二十七點獎勵基準，修正本點。

二、第四項修正理由：
臚列加班費計算基準之適用法規。

國立勤益科技大學職員差勤管理要點第二點、第十點修正草案

- 一、國立勤益科技大學(以下稱本校)為健全差勤管理，提升行政效率與服務品質，並因應業務需要實施職員彈性上班制度，依公務員服務法及公務人員週休二日實施辦法，訂定本校職員差勤管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱職員，指本校編制內職員、助教、駐衛警察、**校務基金進用工作人員**、計畫專任助理、計畫研究人員。
- 三、實施方式：職員上班日到勤時數為九小時，含中午休息時間三十分鐘及為本校教學需求，加強行政服務，增列中午時段服務時間三十分鐘。
本校除進修部職員（夜間服務同仁）依特定上班時間到勤，駐警隊依排定值勤時間到勤及職員應業務特殊需要經簽陳本校核准特定時間上班外，其餘人員實施彈性上班，其彈性上、下班時間、核心時間及增列中午時段服務時間分列如下：
 - (一) 彈性上班時間：八時至八時三十分。
 - (二) 彈性下班時間：十七時至十七時三十分。
 - (三) 核心上班時間：八時三十分至十二時及十三時至十七時。
 - (四) 中午服務時間：十二時至十三時區間，行政單位採輪休三十分鐘及輪班三十分鐘方式，排定班表輪值，以加強行政服務；學術單位得就中午十二時至十二時三十分或十二時三十分至十三時，擇一時段加強行政服務，並公告三十分鐘休息時間。本校得視業務需要經校長核示後，在不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，調整本校職員辦公時間。
職員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，得在到勤時數內，另行調配其休息時間。
職員為撫育未滿三歲子女，得專簽申請每天減少工作時間一小時或調整工作時間。減少之工作時間，不得請求報酬。
- 四、請假時間計算：
 - (一) 全日請假：按正常上班時間辦理，自八時至十七時。
 - (二) 半日請假：
 1. 上午請假：按正常上班時間辦理，自八時至十二時，餘當日下午上班時間不再彈性，仍為十三時至十七時。
 2. 下午請假：以八小時扣除當日上午到校時間至十二時（不滿一小時以一小時計）計算請假時數。
 - (三) 按小時請假：
 1. 未開始上班即行請假者，一律不具彈性，按正常上班時間八時起算至九時整以前上班者，應請假一小時；九時零一分至十時整以前上班者，應請假二小時，餘類推。
 2. 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡時間計算請假時數（扣除後之請假時數不滿一小時者，以一小時計）。

五、請假手續如下：

- (一) 請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為計算單位。
- (二) 請特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假及陪產假得以小時計。
- (三) 如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，並得委請同事或親友代辦或補辦請假手續，惟請於登打假單時於說明欄或假單核章處註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。
- (四) 請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

六、上下班刷卡規定：

- (一) 辦公時間到、退勤者，均應刷卡，於上、下班各刷一次。
- (二) 請假、休假或出差，應事先辦妥差假手續送人事室登錄，凡於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際到校、離校時間刷卡。
- (三) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時間刷卡。
- (四) 忘記刷卡（漏刷）人員，應自行填報登記單，請服務單位主管核章後送人事室登錄，每人每月上、下班有漏刷卡紀錄至多五次，超過部分應以請假方式辦理。
- (五) 在核心時間內未上班或每日工作未達規定時數（全日上班應足八小時，半日上班應足四小時），未辦理請假者，如未超過十分鐘以遲到或早退登記，超過十分鐘則以曠職論，不足一小時者以一小時計，累計達八小時者以曠職一日計。
- (六) 人事室將到班時間異常之人員，除依規定處理外並表列分送各單位主管做為平時考核之參考。
- (七) 嚴禁以非規定方式或委託他人代為簽到退，如經查明屬實，視情節輕重議處。

七、適用勞動基準法之職員，每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。休息日工作之時間，計入該法第三十二條第二項加班總時數。例假一律不得出勤，惟為辦理活動等特殊需求，得專案簽准調移工作日。

八、本校教職員證為上下班刷卡差勤記錄之憑證依據，應妥慎保管使用，如有遺失或損壞，應填寫教職員證補發退卡註銷申請單，敘明理由並經奉核准後始予補（換）發，因遺失或申請補發者，依教職員證使用須知應繳交工本費。離職時應繳回註銷。未實施刷卡簽到退之同仁亦同。

九、職員加班之派遣，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。

十、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤線上管理系統填送加班請示單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先填送加班請示單者應於次日補送。

每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不超過二十小時，如因辦理具時效性、季節性等業務，應以規劃辦理期程，專案簽請校長核准開放加班時數，每月加班總時數至多四十六小時。

職員經依規定指派加班，為保障職員健康，事後補給職員適當之休息，鼓勵以加班補休假於期限內補休完畢為原則，或得選擇支領加班費。補休假依其加班之時數計算補休時數，補休假以小時為單位，不另支給加班費：

(一) 公務人員於一一二年一月一日前未實施補休之加班時數，得選擇在加班後一年內補休完畢；一一二年一月一日起之加班，得於加班後二年內補休完畢。本校確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，計發加班費。但因預算之限制，致無法給予加班費，除離職或已亡故者，仍計發加班費外，得專案簽准酌予行政獎勵，換算基準依下列規定：

1. 加班總時數未滿二十小時者列為年終考績參考。

2. 加班總時數達二十小時以上未滿四十小時者換算嘉獎一次；四十小時以上換算嘉獎二次，每人每年度加班時數至多換算嘉獎二次。

(二) 適用勞動基準法職員，應於年度內補休完畢，未休畢之時數，於年度結束時，與前一年度未休畢之遞延特別休假時數，依規定結算加班費及工資。

前項加班費支給，分別依各機關加班費支給辦法及勞動基準法相關規定辦理。

增列中午時段服務時間，不計入加班時數，但於每年度給予輪值補休。

十一、輪值補休日數共十六日，其中寒假六日及暑假十日，由學校依當年度行事曆及寒暑假週數分配統一排休日數，其餘日數由職員自行排休，並於每年寒暑假前公告補休方式。

前項自行排休日數應於每年暑假及年度結束前休畢，未於期限內休畢者，視同放棄。另有特殊業務需求者，得專案簽准調整休畢日期。

年度中新進或離職職員之輪值補休天數，按年度中服務月數比例核給。

十二、本要點未盡事宜依各類人員所屬相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法

第二條、第五條、第七條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 為辦理輔導服務傑出教師遴選，設立「國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選委員會」（以下簡稱本會），<u>本會置委員十五人，由校長指派副校長一人擔任召集人、學務長為副召集人</u>、進修部主任、創辦人辦公室主任、各學院院長、曾獲本校輔導服務傑出獎之教師<u>六</u>人組成，由校長遴聘之，任期二年。 前項會議須有二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。	第二條 為辦理輔導服務傑出教師遴選，設立「國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選委員會」（以下簡稱本會），<u>本會置委員，由副校長（召集人）、學務長（副召集人）、進修部主任、創辦人辦公室主任、各學院院長、曾獲本校輔導服務傑出獎之教師三至五人及校外委員一至五人</u>組成，由校長遴聘之，任期二年。 前項會議須有二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。	1.召集人、副召集人聘任說明之文字酌做修正。 2.因應輔導服務傑出教師遴選委員會以校內審查為主，故刪除校外委員人數，並調整曾獲本校輔導服務傑出獎之教師(遴聘委員)人數六人。
第五條 凡本校<u>編制內、外專任教師</u>，於本校連續任教滿三年以上，且致力於提升輔導服務品質，符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選： 一、教師定期成效評估自評作業「服務(含輔導)面」項目總分排名分別於全校教師兼一、二級主管(評估期間領有聘書且任職滿一年)前<u>百分之五十</u>(小數點以後無條件捨去)以及全校非一、二級主管(評估期間)前<u>百分之五十</u>(小數點以後無條件捨去)列入候選名單。	第五條 凡本校編制內專任教師、<u>專案教師</u>，於本校連續任教滿三年以上，且致力於提升輔導服務品質，符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選： 一、教師定期成效評估自評作業「服務(含輔導)面」項目總分排名分別於全校教師兼一、二級主管(評估期間領有聘書且任職滿一年)前<u>50%</u>(小數點以後無條件捨去)以及全校非一、二級主管(評估期間)前 <u>50%</u>(小數點以後無條件捨去)列入候	1.因應本校「國立勤益科技大學校務基金進用教學人員實施要點」名稱修正為「國立勤益科技大學編制外專任教學人員實施要點」，將專案教師修正為編制外專任教師。 2.因應法規會建議，修改法規內數字使用中文表述。

二、前款所稱評估期間全校教師人數以每學年度七月底之在職編制內專任教師總人數計算。 三、如有擔任導師者，並符合下列條件： （一）擔任導師期間，於時限內將輔導紀錄上傳至教(導)師管理系統，累計點數達<u>二十</u>點。 （二）擔任導師期間，全程參加導師相關研習或導師會議，前一學年該項導師評量指標點數累計達<u>四</u>點以上。 （三）擔任導師期間，於時限內繳交學生操行成績。	選名單。 二、前款所稱評估期間全校教師人數以每學年度七月底之在職編制內專任教師總人數計算。 三、如有擔任導師者，並符合下列條件： （一）擔任導師期間，於時限內將輔導紀錄上傳至教(導)師管理系統，累計點數達 <u>20</u> 點。 （二）擔任導師期間，全程參加導師相關研習或導師會議，前一學年該項導師評量指標點數累計達 <u>4</u> 點以上。 （三）擔任導師期間，於時限內繳交學生操行成績。	
<u>第七條</u> 每學年度辦理遴選輔導服務傑出教師一次，以前一學年度績效為評選基準。遴選程序如下： 一、初選：符合<u>第五條</u>資格者可填寫本校輔導服務傑出教師推薦表(如附件一)提出申請，申請者資料經由系、所、中心、室教評會及院級教評會詳實審查通過後，向學校提出推薦。 二、複選：每學年度結束前召開本會，由委員針對候選人資料進行審查與評分作業。<u>總成績平均需達八十</u>	<u>第七條</u> 每學年度辦理遴選輔導服務傑出教師一次，以前一學年度績效為評選基準。遴選程序如下： 一、初選：符合<u>第五條</u>資格者可填寫本校輔導服務傑出教師推薦表(如附件一)提出申請，申請者資料經由系、所、中心、室教評會及院級教評會詳實審查通過後，向學校提出推薦。 二、複選：每學年度結束前召開本會，由委員針對候選人資料進行審查與評分作業。	依據 111 學年度輔導服務傑出教師遴選委員會決議辦理。

<u>分，方符合獲獎條件。</u> 三、結果公告：獲獎結果陳請校長核定後擇期公開頒獎，且獲獎人資料得安排公開陳列。	三、結果公告：獲獎結果陳請校長核定後擇期公開頒獎，且獲獎人資料得安排公開陳列。	
---	--	--

國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法(草案)

100 年 9 月 7 日校務會議通過

101 年 12 月 20 日校務會議通過

103 年 11 月 20 日臨時校務會議通過

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

107 年 6 月 7 日臨時校務會議通過

107 年 6 月勤益科技大學字第 1071100512 號函修頒

107 年 9 月 12 日校務會議通過

107 年 9 月勤益科技大學字第 1071100805 號函修頒

110 年 1 月勤益科技大學字第 1101100008 號函修頒

112 年 1 月勤益科技大學字第 1111100870 號函修頒

第一條 為鼓勵本校教師專心致力於輔導服務，肯定輔導服務發展之努力與成就，特依據教育部延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案及本校校務基金自籌收入人事費支應原則，訂定國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 為辦理輔導服務傑出教師遴選，設立「國立勤益科技大學輔導服務傑出教師遴選委員會」(以下簡稱本會)，本會置委員十五人，由校長指派副校長一人擔任召集人、學務長為副召集人、進修部主任、創辦人辦公室主任、各學院院長、曾獲本校輔導服務傑出獎之教師六人組成，由校長遴聘之，任期二年。

前項會議須有二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上審查同意為通過。

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

第四條 輔導服務傑出教師之各類獎項及獲獎名額如下，僅能擇一報名，第二款有缺額時，得流用至第三款。

一、輔導優良教師(導師)：名額五名。

二、服務優良教師(兼任一、二級單位主管)：名額二名。

三、服務優良教師(非兼任一、二級單位主管)：名額三名。

第五條 凡本校編制內、外專任教師，於本校連續任教滿三年以上，且致力於提升輔導服務品質，符合下列所有基本條件者，得申請參加遴選：

一、教師定期成效評估自評作業「服務(含輔導)面」項目總分排名分別於全校教師兼一、二級主管(評估期間領有聘書且任職滿一年)前百分之五十(小數點以後無條件捨去)以及全校非一、二級主管(評估期間)前百分之五十(小數點以後無條件捨去)列入候選名單。

二、前款所稱評估期間全校教師人數以每學年度七月底之在職編制內專任教師總人數計

算。

三、如有擔任導師者，並符合下列條件：

(一) 擔任導師期間，於時限內將輔導紀錄上傳至教(導)師管理系統，累計點數達二十點。

(二) 擔任導師期間，全程參加導師相關研習或導師會議，前一學年該項導師評量指標點數累計達四點以上。

(三) 擔任導師期間，於時限內繳交學生操行成績。

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

第六條 申請人所附資料若經查證有不符、偽造及其他違反學術倫理之情形者，五年內不得提出申請。獲獎人如有前述情形，應撤銷獲獎資格並追回獎勵金。

第七條 每學年度辦理遴選輔導服務傑出教師一次，以前一學年度績效為評選基準。遴選程序如下：

一、初選：符合第五條資格者可填寫本校輔導服務傑出教師推薦表(如附件一)提出申請，申請者資料經由系、所、中心、室教評會及院級教評會詳實審查通過後，向學校提出推薦。

二、複選：每學年度結束前召開本會，由委員針對候選人資料進行審查與評分作業。總成績平均需達八十分，方符合獲獎條件。

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

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

第九條 「輔導服務傑出教師獎」獲獎者，三年內不再接受推薦。

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

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

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

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

四年制產學合作學士海外青年技術訓練班國際專班學生 入學助學金設置要點（草案）總說明

為提昇國際競爭力及推動在地國際化，辦理「四年制產學合作學士海外青年技術訓練班」（以下簡稱四年制海青班），招收優秀新南向國籍學生就讀本校，及協助四年制海青班在學學生順利完成學業，紓緩生活及就學困境，特訂定本要點，說明如下：

- 一、明定本要點獎助目的
- 二、明定本要點獎助對象與資格
- 三、明定本要點名額
- 四、明定本要點經費來源
- 五、明定本要點獎助標準
- 六、明定本要點修正行政流程

四年制產學合作學士海外青年技術訓練班國際專班學生 入學助學金設置要點（草案）

規定	說明
一、為提昇國際競爭力及推動在地國際化，辦理「四年制產學合作學士海外青年技術訓練班」（以下簡稱四年制海青班），招收優秀新南向國籍學生就讀本校，及協助四年制海青班在學學生順利完成學業，紓緩生活及就學困境，訂定「四年制產學合作學士海外青年技術訓練班國際專班學生入學助學金設置要點」（以下簡稱本要點）。	明定本要點獎助目的
二、獎助對象以四年制海青班學生為限。 三、申請資格以當學期完成註冊，並經審查完成者。	明定本要點獎助對象與資格
四、權責單位依四年制海青班每學年的招生政策，擬定該屆新生助學金名額及金額，提報校務基金管理委員會審議。	明定本要點名額
五、經費來源：由本校學生就學獎補助金、教育部補助款及各方捐贈與募款收入支應。	明定本要點經費來源
六、已獲本要點入學助學金者，不得再請領本校所發放之相同性質助學金（僑務委員會針對四年制海青班所發之獎助學金不在此限），若經查證確實重覆請領，將全數繳回本項助學金，若遲不返還，將循法律程序請求償還。	明定本要點獎助標準
七、本要點經學生就學獎補助基金管理委員會及行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。	明定本要點修正行政流程

四年制產學合作學士海外青年技術訓練班國際專班學生

入學助學金設置要點（草案）

- 一、為提昇國際競爭力及推動在地國際化，辦理「四年制產學合作學士海外青年技術訓練班」（以下簡稱四年制海青班），招收優秀新南向國籍學生就讀本校，及協助四年制海青班在學學生順利完成學業，紓緩生活及就學困境，訂定「四年制產學合作學士海外青年技術訓練班國際專班學生入學助學金設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、獎助對象以四年制海青班學生為限。
- 三、申請資格以當學期完成註冊，並經審查完成者。
- 四、權責單位依四年制海青班每學年的招生政策，擬定該屆新生助學金名額及金額，提報校務基金管理委員會審議。
- 五、經費來源：由本校學生就學獎補助金、教育部補助款及各方捐贈與募款收入支應。
- 六、已獲本要點入學助學金者，不得再請領本校所發放之相同性質助學金（僑務委員會針對四年制海青班所發之獎助學金不在此限），若經查證確實重覆請領，將全數繳回本項助學金，若遲不返還，將循法律程序請求償還。
- 七、本要點經學生就學獎補助金管理委員會及行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學通識教育學院科普教育中心設置要點

108 年 1 月 10 日 107 學年度第 1 學期第 2 次院務會議審議通過

108 年 6 月 19 日 107 學年度第 2 學期第 1 次院務會議審議通過

109 年 6 月 17 日 108 學年度第 2 學期第 5 次院務會議審議通過

- 一、為發揚基礎科學實驗精神，秉持科技大學重視創新思考與實作之特性，以及推動通識教育學院與各系所教師之跨領域合作，依國立勤益科技大學通識教育學院組織要點第八點之規定，設置科普教育中心（以下簡稱本中心），並制定本中心設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心係以基礎科學為主軸的科普教育中心，推動做中學、學中做的實驗示範及演繹，並致力於科學普及教育的合作與支援。
- 三、本中心推動、規劃之活動包括：
 - （一）結合本校對於科學教育有熱忱之教師，成立科普教師專業社群，建構科普專業教師發展之支持系統，並進行科普教育之教材與教法的創新與研發。
 - （二）辦理科普教學示範之增能研習營與研討會，協助培育推動科普教育之種子師資。
 - （三）提供優質科普實作場域，邀請校外相關學科之老師帶領學生至本校參與科普課程活動，實踐大學之社會責任。
 - （四）組成師生團隊，進行科普列車巡迴教學服務，形塑親善大學之形象。
- 四、本中心之相關業務發展受本院院長之督導，中心置執行長一人，協助院長綜理中心整體業務之規劃與執行。執行長由院長指派，任期一年，每週授課時數核減授四個鐘點。
- 五、本中心遴聘校內相關專長之專任教師若干人，為本中心科普教育團隊之成員。最初之成員由院長召集，之後由中心成員開會共同決定。為獎勵校內優秀老師參與科普團隊及各項科普活動的推廣，將給予參與老師每學年教師定期成效評估適當的服務點數，最高為 50 點，點數計算由科普執行長與院長共同認定之。
- 六、本中心科普教育團隊教師，得優先參與本中心申辦之計劃及各類學術及推廣活動。
- 七、本要點經通識教育學院院務會議通過及校長同意後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學通識教育學院日本研究中心設置要點

106 年 12 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次院務會議審議通過

- 一、為推動通識教育學院教師研究與國際交流，提升國內外之能見度與競爭力，依國立勤益科技大學通識教育學院組織要點第八點之規定，設置日本研究中心（以下簡稱本中心），並制定本中心設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心係以整合本校現有日本相關研究、教學資源，並推動國內外日本研究相關機構之學術、教育合作為目的。
- 三、本中心推動、規劃之活動包括：
 - （一）申請日本議題之研究計劃。
 - （二）與國內外學術機構合作舉辦學術研討會等活動。
 - （三）與國內外日本研究學者進行共同研究。
 - （四）其他配合通識教育學院舉辦之活動
- 四、本中心置無給職中心主任一人，綜理中心整體業務之規劃與發展。
- 五、本中心置無給職執行長一人，承中心主任之命，執行中心業務。
- 六、本中心遴聘校內外無給職研究人員若干人，研究人員得優先參與本中心申辦之研究計劃及各類學術活動。
- 七、本要點經通識教育學院院務會議通過後實施，其修正亦同。

國立勤益科技大學111學年第2學期第四次行政會議電子簽到表

時間：112年6月29日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席54人，請假19人

單位	職稱	姓名	備註
校長室	校長	陳文淵	
副校長室	副校長	李鴻濤	
副校長室	副校長	邱文志	
副校長室	副校長	駱文傑	
秘書室	主任秘書	黃世演	
教務處	教務長	賴秋庚	請假
學生事務處	學務長	宋文沛	
學生事務處	副學務長	周國勳	
總務處	總務長	潘吉祥	
總務處	副總務長	歐文生	請假
研究發展處	研發長	葉彥良	
研究發展處	副研發長	沈銘原	請假
國際事務處	國際處長	駱文傑	
進修部	主任	張蓺英	請假，謝淑枝組長代理
進修部	副主任	廖麗滿	請假
推廣部	主任	高寒梅	
主計室	主任	何雨彤	
人事室	主任	鍾家政	
創辦人辦公室	主任	吳雅玲	
電算中心	主任	陳瑞茂	
圖書館	館長	王圳木	
體育室	主任	宋孟遠	請假，梁隨燕組長代理
語言中心	主任	吳憲珠	
產學營運處	處長	林熊徵	
公共關係室	主任	游信強	
校務研究發展中心	主任	駱安亞	
招生事務處	主任	黃敬仁	
招生事務處	副處長	林國祥	請假
藝術中心	主任	陳向濂	請假
環境保護及安全衛生中心	主任	林建良	
通識學院	院長	陳東賢	
文創學院	院長	陳媛珊	
工程學院	院長	蔡明義	
工程學院	副院長	洪瑞斌	請假
電資學院	院長	楊勝智	請假
管理學院	院長	康鶴耀	
管理學院	副院長	張定原	
機械工程系	主任	陳聰嘉	
機械工程系	副主任	黃智勇	請假
冷凍空調系	主任	吳友烈	

國立勤益科技大學111學年第2學期第四次行政會議電子簽到表

時間：112年6月29日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓無紙化會議室

主席：陳文淵校長

應出席54人，請假19人

單位	職稱	姓名	備註
化工與材料工程系	主任	邱維銘	
精密科技博士班	主任	蔡明義	
智慧自動化工程系	主任	汪正祺	請假
電機工程系	主任	卜文正	
電子工程系	主任	吳其昌	
資訊工程系	主任	穠振坤	請假
前瞻電資科技產業 博士學位學程	主任	楊勝智	請假
人工智慧應用工程系	主任	王圳木	劉川綱老師代理
工業工程與管理系	主任	柯美珠	
企業管理系	主任	曹文琴	請假
資訊管理系	主任	黃俊明	
流通管理系	主任	周聰佑	請假
休閒產業管理系	主任	徐欽賢	請假
智慧製造與資訊應用碩士學	主任	康鶴耀	
景觀系	主任	李美芬	請假
文化創意事業系	主任	黃士嘉	請假
應用英語系	主任	黃靜雲	
基礎通識教育中心	主任	洪國智	請假
博雅通識教育中心	主任	姚威宏	