

國立勤益科技大學一一四學年度第一學期第二次行政會議紀錄

時 間：中華民國 114 年 10 月 23 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 列 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

各位主管、各位同仁大家午安：

今年本校註冊率為 92.7%，感謝招生事務處處長帶領各單位共同努力的成果。未來，117 學年度將是少子化最嚴峻的時刻，希望各單位繼續加油努力，提高註冊率至關重要，若招生能達滿額，將有助於提升學校可支配經費，強化各項校務推動。為了讓招生策略擬定過程，有更多資訊提供決策參考，招生事務處已邀請校務分析高手，台科大校務研究中心技術員於 11 月 11 日上午進行專題演講及經驗分享，請系所及相關單位主管及同仁踴躍出席，希望透過科學方法為各系未來招生提供實質助力。稍後，也請教務單位說明本(114)學年度新生註冊率精算後成果。

請學務長邀請對校務持續精進有想法的大三及大四學生進行校務座談，深入了解學生對學校教學、行政服務，蒐集學生四年整體學習與生活環境的感受，以作為校務精進之參考。同時亦請永續與校務研發中心了解學生歷經本校四年所提供之教學服務，包括課程地圖、課程規劃等，是否符合學生需求與期望，並將相關意見納入未來問卷設計之依據，以確保調查內容更貼近學生關注議題。

在招生成果之後，學生招進來了，如何留住學生又是另一重要議題。上次行政會議已請教務長統籌研議學生課程抵免申請流程優化及簡化，並建議抵免條件得從寬認定，尤其針對流失率較高的進修部學生。同時，各系在規劃課程時，建議可預先註記可相互抵免之課程，以利後續系所可以直接決定抵免與否，無須再召開相關會議審議，提升行政效率。另外，學生辦理抵免時，第一線行政同仁面對同學的問題，落實依法行政的同時，請面帶微笑並給予學生同理與關懷，第一線同仁無法臨櫃解決的問題，請我們的二級主管擔負起溝通及協調的角色。學校要永續發展，需要大家一起投入，一級主管團隊與我負責發現問題，形成議題，凝聚共識後制定學校未來發展策略；二級主管角色則是各項政策落實執行的靈魂人物，因此，要請各位主管要求所轄二級主管對所負責的業務內容熟稔，並協助及督促第一線行政同仁依法行政及落實行政服務品質。

學務處開始規劃畢業團拍日期了，這讓我回想起，之前與畢業班拍照時，有一個班級只有一位畢業同學願意拍照留下紀念；另外，文書組也提醒，之前教育部到校進行檔管訪視，有提到校史館所典藏的學生資訊比例過低；因此請學務處、創辦人暨校友服務辦公室一起研議，是否將畢業紀念冊或畢業團拍等影像紀錄，以數位典藏方式於校史館專區管理及陳列。

最後，感謝總務處的辛勞，也請總務長啟動全校空間盤點，盤點各大樓閒置空間，以及各大樓須修繕或整理的項目，並建立一個機制，就學校現有建築物進行系統性輪流整修，例如外牆有破損處修繕或換新、內牆重新粉刷、廁所疏通等。如此一來，學校建築物就會定期煥然一新，提供教職員工舒適學習及生活空間。

貳、各單位工作報告(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：

一、教務處林正堅教務長

(一) 114 學年度第一學期輔系、雙主修修課人數統計表如附件 1。

感謝各位院長及系主任的協助。為鼓勵教學單位積極推動學生跨域學習，學校高等教育深耕計畫補助各單位推薦學生修讀雙主修及輔系；同時，為鼓勵學生主動修讀雙主修及輔系，亦將提供修讀及修畢獎勵。請各位主管協助向師生宣導相關措施，鼓勵學生多元發展。

(二) 說明本校 114 學年度日間部新生註冊率如附件 2。

二、進修部張傳旺主任：說明本校 114 學年度進修部新生註冊率如附件 3。

二、學務處林雲燦學生事務長

本校於 114 年 10 月 29 日(星期三) 13:00 至 15:00 辦理期中導師會議。為提供導師更多選擇，本次會議試行同時段設置二個不同主題。請各單位主管協助宣導活動，並請導師透過活動報名系統報名參加。

場次一：大學場域危機辨識與溝通(青永館 6 樓采風堂)

場次二：大學場域之壓力、情緒與自我照顧(工程館 B1 演講廳)

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 24 件(含落後 1 件)；

申請解除列管，予以結案者 12 件；

繼續辦理，持續列管者 12 件。

一、落後案件

案 號：1131F1201

落後單位：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：依照營繕組空調維護合約，第二次變更資料整理中。2025/10/15

落後原因：依照營繕組空調維護合約，第二次變更資料整理中。2025/10/16

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

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：向教育部(委託雲林科技大學)請益解決方案。2025/10/15

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：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：本校「運動場館使用收費要點」費用調整方案已於 114 年 10 月 9 日經本校 114 學年度第

一學期第 2 次法規審查委員會審查通過，提送 114 學年度第一學期第二次行政會議審議。2025/10/15
展延原因：因本校「運動場館使用收費要點」費用調整方案已於 5 月 28 日 113 學年度第 2 學期第 5 次室務會議修正通過，預計提 114 學年度法規會審議，之後需再經行政會議及函發程序。

☐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：一、於 114 年 9 月 23 日召開 114 學年度第 1 學期學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會，提升決策層級，明訂主任秘書擔任主任委員；學務長、總務長、環境保護及安全衛生中心主任、主計室主任擔任當然委員，並提案行政會議審議，以強化學生宿舍管理及開源節流規劃。二、於 114 學年第一學期開始進行每月學生宿舍用電、用水度數相關紀錄，做為日後水電支出基準，以全面掌握宿舍經費運作情形，並提升管理成效。三、依據學生宿舍自治委員會組織細則規定，針對學生宿舍幹部之職務與工作內容予以明確訂定，擬於 11 月初期中考後進行幹部考核。2025/10/15

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。

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」簽請主管審核中。2025/10/15

展延原因：本案尚需函發消防標準作業流程 sop 後，復辦理鑰匙管理要點函發作業程序，故擬申請展延。

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1132F0601

列管單位：總務處

案 由：洪厝段停車場後段貨櫃屋及各項設備清運作業

執行情形：駐警隊預計於 11 月中再進行追蹤確認進度。2025/10/15

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0101

列管單位：研究發展處

案 由：因應本校組織整併及產學營運處裁撤，檢討廢止相關法規如說明。

決 議：照案通過。

執行情形：本案已於 114 年 10 月 13 日勤益科大研字第 1141300569 號、研字第 1141300570 號，函發廢止。2025/10/14

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0102

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學教學單位經費分配要點」第三點、第四點草案。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 114 年 10 月 8 日以勤益科大研字第 1141300567 號函發公告。2025/10/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0103

列管單位：研究發展處

案 由：修正「國立勤益科技大學高引用率學術期刊論文獎勵要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 114 年 10 月 8 日以勤益科大研字第 1141300568 號函發公告。2025/10/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0104

列管單位：校務研發中心

案 由：修正「國立勤益科技大學校務研究委員會設置要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 114 年 10 月 8 日以勤益科大校研字第 1144300025 號函發公告。2025/10/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0105

列管單位：校務研發中心

案 由：「國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心設置要點」廢止案。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 114 年 10 月 8 日以勤益科大校研字第 1144300027 號函發公告廢止。2025/10/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0106

列管單位：校務研發中心

案 由：「國立勤益科技大學社會責任推動辦公室設置要點」廢止案。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 114 年 10 月 8 日以勤益科大校研字第 1144300026 號函發公告廢止。2025/10/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0107

列管單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」第三點、第七點。

決 議：照案通過。

執行情形：本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」第三點、第七點修正後全文，已於 114 年 10 月 8 日以勤益科大學字第 1141100861 號函頒。2025/10/9

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0108

列管單位：總務處

案 由：修正「國立勤益科技大學財物管理辦法」。

決 議：照案通過。

執行情形：已於 114 學年度第一學期行政會議通過本辦法，待函發各單位。2025/10/15

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0109

列管單位：總務處

案 由：修正「國立勤益科技大學工具機學院大樓進駐收費要點」草案。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 114 年 10 月 13 日以勤益科大總字第 1141200475 號函發布實施。2025/10/15

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0110

列管單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學職員陞遷甄審作業要點」附表一「本校職員陞遷序列表」一案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經 114 年 10 月 3 日勤益科大人字第 1141700466 號函修正發布。2025/10/15

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0111

列管單位：創辦人暨校友服務辦公室

案 由：修正「國立勤益科技大學傑出校友遴選要點」第七點、第十二點草案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 114 年 10 月 3 日勤益科大創人字第 1141800043 號函修頒。2025/10/3

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0112

列管單位：創辦人暨校友服務辦公室

案 由：修正「國立勤益科技大學校史編纂委員會設置要點」第四點、第八點草案。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 114 年 10 月 3 日勤益科大創人字第 1141800044 號函修頒。2025/10/3

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0113

列管單位：校務研發中心

案 由：請永續與校務研發中心研究學生流失原因，提供數據分析及改善建議，以利學校掌握學生需求並優化相關措施。

執行情形：已完成學生休退學分析報告，針對 110 至 112 學年度學生流失資料進行統計與趨勢分析，提供教務處、進修部掌握學生流動現況之參考依據。2025/10/15

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0114

列管單位：人事室

案 由：如何落實行政服務品質，請主秘、人事主任共同研商。

執行情形：為協助新進及職務單位異動知行政人員迅速熟悉新單位校務運作，藉由課程與經驗分享增進專業知能與服務品質，俾利同仁適應工作環境，本室簽奉核准於 114 年 10 月 16 日及 114 年 10 月 23 日舉辦新進及職務單位異動之行政人員研習。2025/10/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0115

列管單位：人事室

案 由：人事室研議中的個人績優、團體績優獎勵制度，請盡速完成法制。

執行情形：本案刻正辦理修法作業程序中。2025/10/14

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141B0116

列管單位：教務處

案 由：教務處研議中的學生申請課程抵免優化，請盡速落實執行。

執行情形：經 114 年 9 月 18 日共識會議決：實施「一站式服務」，學生將所有申資料繳交至所屬系所，由各系所統一透過公文換方式將資料送各開課單位進行審核。教務處課務組已於教務會議及排課協調會中，向全校各教學單位主管及助理進行說明，並要求各單位配合新流程落實辦理。2025/10/15

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

【基礎通識教育中心李念晨主任】雖教務處課務組已於排課協調會向助理說明，惟助理仍有些疑問，此部分是否請教務處再召開相關工作說明會，以使抵免流程更加順暢。

【校長】本案授權教務長辦理後續事宜。

案 號：1141B0117

列管單位：校務研發中心

案 由：請永續與校務研發中心規劃問卷，調查新生入學迄今，就報到、註冊繳費、選課、住宿等等行政服務進行滿意度調查，據此做為未來精進方向。

執行情形：刻正進行施測對象評估、問卷設計與作業規劃，待確認後將進行行政服務滿意度調查。2025/10/15

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1141F0801

列管單位：學生事務處

案 由：專業輔導人力及資源教室人力進用情形

執行情形：1.資源教室輔導員 1 名:尚未有符合資格之履歷，二招延長公告至 10 月 14 日。若屆時仍未有符合資格之履歷投遞，將再次延長徵聘公告。

2:專任專業輔導人員 1 名:9 月 30 日辦理甄審面試，已完成簽核及錄取通知，並確認正取報到事宜。

2025/10/13

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1141B0201

提案單位：人事室

案 由：修正「國立勤益科技大學職員差勤管理要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、因應內政部紀念日及節日實施條例業奉總統 114 年 5 月 28 日華總一義字第 11400053171 號令公布，增列國定假日天數 5 天，使年度工作日數自 113 年 251 天減少為 115 年 245 天，以每日增列中午時段服務時間 30 分鐘換算，可輪值補休天數為 15.56 天減少為 15.31 天，擬微幅調整本校輪值補休天數，修正旨揭要點第十一點。
- 二、復檢視相關規定並酌作內容文字增刪，修正旨揭規定第一點、第五點、第六點、第八點、第九點、第十點及第十一點。
- 三、有關職員差勤，因涉及校內勞工權益，業經簽准依程序先提本校勞資會議及法規會討論後，續提行政會議審議。如蒙通過，陳請校長核定後實施。檢附修正對照表及修正草案全文。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0202

提案單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學免費住宿實施要點」第八點、第十點草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經本校 114 年 9 月 23 日 114 學年度第一學期學生宿舍暨校外賃居工作推動委員會討論通過。
- 二、第八點修正係因應合作協議業者工作繁忙無法配合到校開會，爰修正為列席人員。
- 三、第十點修正係配合推動委員會更名及行政流程簡化，爰修正第十點敘述。
- 四、本案如蒙審議通過，擬依法制程序函發實施。

決 議：

- 一、「八、為 進行 免費住宿學生遴選相關事宜，本校設「免費住宿審核小組」，由 學務長 擔任召集人，委員由軍訓室主任、生活輔導組長、課外活動指導組長、衛生保健組組長、諮商輔導組組長、原住民族學生資源中心主任、學生會長、系學會代表二名 等人 組成，於學期結束前及新生入學後分別召開會議審核。會議 得邀申請人之系主任、導師及合作 協議 業者列席會議。」修正為「八、為 推動 免費住宿學生遴選相關事宜，本校設「免費住宿審核小組」，由 學生事務長 擔任召集人，委員由軍訓室主任、生活輔導組長、課外活動指導組長、衛生保健組組長、諮商輔導組組長、原住民族學生資源中心主任、學生會長、系學會代表二名組成，於學期結束前及新生入學後分別召開會議審核。得邀申請人之系主任、導師及合作業者列席會議。」
- 二、建議要點內容「合作協議業者」修正為「合作業者」。
- 三、修正後通過。

案 號：1141B0203

提案單位：學生事務處

案 由：修正「國立勤益科技大學學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會設置要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經本校 114 年 9 月 23 日 114 學年度第一學期學生宿舍暨校外賃居工作推動委員會審議通過。
- 二、依宿舍開源節流案建議，強化學生宿舍管理及開源節流規劃，爰將原委員會分設為「學生宿舍管理委員會」及「校外賃居工作推動小組」。
- 三、校外賃居工作推動小組依 112 年 6 月 7 日勤益科技大學字第 1111100405 號函頒本校學生校外賃居安全暨服務工作計畫辦理賃居相關事宜。
- 四、第四點修正係為增列學生宿舍預算管理相關事項為委員會執掌。
- 五、如蒙審議通過，擬依法制程序函發實施。

學生事務處林雲燦學生事務長：本案內容涉及委員組成及其執掌等相關細節，尚須進一步研議，建請撤案，俟完備後再提會討論。

決 議：撤案。

案 號：1141B0204

提案單位：體育室

案 由：修正「國立勤益科技大學運動場館使用收費要點」草案，提請審議。

說 明：

- 一、旨揭要點業經 114 年 9 月 5 日 114 學年度第 1 學期第 2 次室務會議通過。
- 二、本案經 114 年 10 月 9 日 114 學年度第 1 學期第 2 次法規會審議通過。
- 三、本次修正主要係因應人事成本與物價的上漲，並考量本要點場地未曾調整收費，將空調/燈光、設施維護與場地使用費調漲 10 %；籃球場、排球場、網球場、手球場改 1 面場地收費，其餘要點內容依實務運作情形修正。
- 四、檢附修正草案對照表及修正後全文。
- 六、如蒙審議通過，請准予解除案號 1131F1204-0 管考並擬依法制程序函發實施。

決 議：照案通過。

案 號：1141B0205

提案單位：進修部

案 由：訂定「國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點」草案，提請討論。

說 明：

- 一、本案依據公文 1141400149 號簽呈辦理，並業經 114 年 10 月 9 日第二次法規審查委員會討論通過。
- 二、茲配合教育部 114 學年度邀請部分公私立大學校院針對第三人生大學進行試辦，依教育部 114 年 5 月 19 日臺教社(二)字第 1142401396E 號函審查通過辦理，為明定第三人生大學計畫專班辦理期間之學分學雜費收費標準與班經費合理運用，故訂定本要點予以規範。
- 三、本要點草案係參考本校產學專班收支管理要點、本校碩士在職專班經費收支要點擬定之，另於 114 年 9 月 3 日邀集申請計畫系所(企管系、健管系)、主計室協調收支管理要點內容，檢附要點草案

總說明、逐條說明及草案全文。

四、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：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、結論：無。

柒、散會：15 時 25 分。

114 學年度第一學期輔系、雙主修修課人數統計表

114/10/22

學院	系所	輔系 人數	雙主修 人數	合計	KPI 值
工程 學院	機械工程系	6	1	7	6
	冷凍空調與能源系	2		2	6
	化工與材料工程系			0	6
	智慧自動化工程系	4	1	5	3
電資 學院	電機工程系		1	1	6
	電子工程系	11	6	17	6
	資訊工程系	2	5	7	6
	人工智慧應用工程系	2		2	3
管理 學院	工業工程與管理系	6		6	4
	企業管理系	1	1	2	4
	資訊管理系	3	1	4	4
	行銷與流通管理系	7		7	4
	健康產業科技研發與管理系	2		2	3
人文創 意學院	景觀系			0	3
	應用英語系	11		11	3
	文化創意事業系	2		2	3
		59	16	75	

藍底為未達 KPI

橘底為合計 0

【系所端】為鼓勵教學單位積極推動學生跨域學習，補助教學單位推薦學生修讀雙主修及輔系。

- 大系補助金額：達目標值補助 2 萬元。
- 小系補助金額：達目標值補助 1 萬元。

【學生端】鼓勵學生修讀雙主修及輔系，給予修讀及修畢獎勵，說明如下：

類別	修讀獎勵		修畢獎勵
	完成三分之一學分	完成三分之二學分者	
雙主修	3,000 元	4,000 元	10,000 元
輔系	1,500 元	2,000 元	6,000 元

國立勤益科技大學

報表2-1-3-3 技專校院招生名額總量內新生註冊率統計表

印表時間：2025/10/22 下午 01:42:54

查詢到共有1筆資料

學年度	設立別	統計處學校代碼	學校名稱	總量核定新生招生名額(A)	核定擴充新生招生名額(A1)	新生保留入學資格人數(B)	新生實際註冊人數(C)≤(A+A1-B)	新生實際註冊境外生人數(D)	新生註冊率(E)=[C+D/(A-B+D)]*100%	學校招生特色說明
114	公立	43	國立勤益科技大學	3119	131	1	2884	102	92.73%	一、本校學制包括：日間部(博士班、碩士班、產業碩士專班、四技)、進修部(碩士在職專班、四技、二專、二技)。本校設置有工程、電資、管理、人文創意、通識教育等5個學院，系所包括：機械工程系、化工與材料工程系、冷凍空調與能源系、智慧自動化工程系、電機工程系、電子工程系、資訊工程系、人工智慧應用工程系、工業工程與管理系、企業管理系、資訊管理系、行銷與流通管理系、健康產業科技研發與管理系、文化創意事業系、景觀系、應用英語系等。二、本校以「國際優質綠色產業科技大學」為發展願景，以「產業人才培育的搖籃」及「技術研發的基地」為發展目標，肩負科技校院培育優質技術人才的使命，善盡國立大學社會責任，促進學校永續經營與發展，以創新面對挑戰，永續學校發展。配合國家政策及產業人才需求，培育為社會所用之專業技術人才。

114學年度研究所新生註冊率 (含休學生、不含保留入學、退學及新生未報到)(基準日:1141015)

博士班/系所	核定名額		註冊人數			教育部註冊率 (E/A+D-F)	修正版註冊率 (C/A+B)(分子分母均含擴充名額)	領域別	保留入學 F
	總量核定 名額(A)	【外加】資通訊 核定名額(B)	總量+資通訊 註冊人數(C)	【外加】境外生 註冊人數(D)	註冊人數小 計(E=C+D)				
精密製造科技研究所博士班	3	0	3	1	4	100.00%	100.00%	工業	0
智慧機械與智慧製造產業博士學位學程	3	0	3	0	3	100.00%	100.00%	工業	0
前瞻電資科技研究所	3	2	5	0	5	166.67%	100.00%	工業	0
博士班總註冊率	9	2	11	1	12	120.00%	100.00%		0
碩士班/系所	核定名額		註冊人數			教育部註冊率 (E/A+D-F)	修正版註冊率 (C/A+B)(分子分母均含擴充名額)	領域別	保留入學 F
	總量核定 名額(A)	【外加】資通訊 核定名額(B)	總量+資通訊 註冊人數(C)	【外加】境外生 註冊人數(D)	註冊人數小 計(E=C+D)				
機械工程系碩士班	36	10	43	1	44	118.92%	93.48%	工業	0
化工與材料工程系碩士班	27	3	28	0	28	107.69%	93.33%	工業	1
冷凍空調與能源系碩士班	25	0	19	2	21	77.78%	76.00%	工業	0
電子工程系碩士班	34	12	43	1	44	125.71%	93.48%	工業	0
電機工程系碩士班	30	3	29	1	30	96.77%	87.88%	工業	0
資訊工程系碩士班	22	11	32	2	34	141.67%	96.97%	工業	0
工業工程與管理系碩士班	32	3	33	10	43	102.38%	94.29%	工業	0
智慧製造與資訊應用碩士學位學程	7	0	6	7	13	92.86%	85.71%	工業	0
景觀系碩士班	8	0	8	0	8	100.00%	100.00%	工業	0
工業領域註冊率	221	42	241	24	265	108.61%	91.63%		1
企業管理系碩士班	14	0	7	13	20	74.07%	50.00%	其他	0
流通管理系碩士班	9	0	2	7	9	56.25%	22.22%	其他	0
資訊管理系碩士班	9	6	15	2	17	154.55%	100.00%	其他	0
文化創意事業系碩士班	7	0	4	0	4	57.14%	57.14%	其他	0
健康產業科技研發與管理系碩士班	7	0	7	0	7	100.00%	100.00%	其他	0
非工業領域註冊率	46	6	35	22	57	83.82%	67.31%		0
碩士班總註冊率	267	48	276	46	322	103.21%	87.62%		1

114學年度日間部新生註冊率

(含休學生、不含保留入學、退學及新生未報到)(基準日:1141015)

二技部/系所	核定名額		註冊人數			教育部 註冊率 (E/A-F+D)	修正版註冊率 (E/A+B-F+D) (分子分母均含擴充名額)	保留入學 (F)
	總量核定名額 (A)	資通訊核定名 額(B)	總量+資通訊註 冊人數(C)	境外生註冊 人數(D)	註冊人數+境外生 小計(E=C+D)			
冷凍空調與能源系	0	0	0	37	37	100.00%	100.00%	0
114日間部二技總註冊率	0	0	0	37	37	100.00%	100.00%	0
四技部/系所	核定名額		註冊人數			教育部 註冊率 (E/A-F+D)	修正版註冊率 (E/A+B-F+D) (分子分母均含擴充名額)	保留入學 (F)
	總量核定名額 (A)	資通訊核定名 額(B)	總量+資通訊註 冊人數(C)	境外生註冊 人數(D)	註冊人數+境外生 小計(E=C+D)			
機械工程系	120	4	128	2	130	106.56%	103.17%	0
電機工程系	132	4	138	1	139	104.51%	101.46%	0
電子工程系	120	4	124	41	165	102.48%	100.00%	0
資訊工程系	91	3	95	45	140	102.94%	100.72%	0
化工與材料工程系	132	4	139	2	141	105.22%	102.17%	0
冷凍空調與能源系	86	0	89	5	94	103.30%	103.30%	0
工業工程與管理系	144	4	150	0	150	104.90%	102.04%	1
景觀系	45	0	44	0	44	97.78%	97.78%	0
企業管理系	91	0	91	11	102	100.00%	100.00%	0
資訊管理系	85	2	87	11	98	102.08%	100.00%	0
行銷與流通管理系	86	0	86	2	88	100.00%	100.00%	0
健康產業科技研發與管理系	36	0	36	1	37	100.00%	100.00%	0
應用英語系	46	0	44	1	45	95.74%	95.74%	0
文化創意事業系	46	0	45	1	46	97.87%	97.87%	0
智慧自動化工程系	40	1	42	40	82	102.50%	101.23%	0
人工智慧應用工程系	44	1	46	40	86	102.38%	101.18%	0
114日間部四技總註冊率	1344	27	1384	203	1587	102.65%	100.89%	1

114學年度進修部新生註冊率	(含休學生、不含保留入學、退學及新生未報到)(基準日:1141015)							
二技部/系所	核定名額		註冊人數			教育部註冊率(E/A-F+D)	修正版註冊率(E/A+B-F+D) (分子分母均含擴充名額)	保留入學(F)
	總量核定名額(A)	資通訊核定名額(B)	總量+資通訊註冊人數(C)	境外生註冊人數(D)	註冊人數+境外生小計(E=C+D)			
機械工程系	44	2	42	0	42	95.45%	91.30%	0
冷凍空調與能源系	40	0	40	0	40	100.00%	100.00%	0
電機工程系	51	2	49	0	49	98.00%	94.23%	1
電子工程系	30	2	27	0	27	90.00%	84.38%	0
工業工程與管理系	54	0	47	0	47	87.04%	87.04%	0
資訊管理系	20	0	14	0	14	70.00%	70.00%	0
行銷與流通管理系	26	0	23	0	23	88.46%	88.46%	0
114二技部總註冊率	265	6	242	0	242	91.67%	89.63%	1
二專部/系所	核定名額		註冊人數			教育部註冊率(E/A-F+D)	修正版註冊率(E/A+B-F+D) (分子分母均含擴充名額)	保留入學(F)
	總量核定名額(A)	資通訊核定名額(B)	總量+資通訊註冊人數(C)	境外生註冊人數(D)	註冊人數+境外生小計(E=C+D)			
機械工程科	40	0	28	0	28	70.00%	70.00%	0
電機工程科	38	0	26	0	26	68.42%	68.42%	0
工業工程與管理科	40	0	26	0	26	65.00%	65.00%	0
行銷與流通管理科	12	0	12	0	12	100.00%	100.00%	0
景觀科	35	0	20	0	20	57.14%	57.14%	0
114二專部總註冊率	165	0	112	0	112	67.88%	67.88%	0

進修部四技/系所	核定名額		註冊人數			教育部註冊率(E/A-F+D)	修正版註冊率(E/A+B-F+D) (分子分母均含擴充名額)	保留入學(F)
	總量核定名額(A)	資通訊核定名額(B)	總量+資通訊註冊人數(C)	境外生註冊人數(D)	註冊人數+境外生小計(E=C+D)			
機械工程系	113	5	108	0	108	95.58%	91.53%	0
化工與材料工程系	30	0	21	0	21	70.00%	70.00%	0
冷凍空調與能源系	79	0	79	0	79	100.00%	100.00%	0
智慧自動化工程系	55	0	54	0	54	98.18%	98.18%	0
電機工程系	134	6	90	0	90	67.16%	64.29%	0
電子工程系	69	0	47	0	47	68.12%	68.12%	0
資訊工程系	65	3	68	0	68	104.62%	100.00%	0
人工智慧應用工程系	55	0	55	0	55	100.00%	100.00%	0
工業工程與管理系	125	5	93	0	93	74.40%	71.54%	0
資訊管理系	75	3	62	0	62	82.67%	79.49%	0
健康產業科技研發與管理系	40	0	38	0	38	95.00%	95.00%	0
企業管理系	50	0	34	0	34	68.00%	68.00%	0
應用英語系	33	0	18	0	18	54.55%	54.55%	0
114四技部總註冊率	923	22	767	0	767	83.10%	81.16%	0
碩士在職/系所	核定名額		註冊人數			教育部註冊率(E/A-F+D)	修正版註冊率(E/A+B-F+D) (分子分母均含擴充名額)	保留入學(F)
	總量核定名額(A)	資通訊核定名額(B)	總量+資通訊註冊人數(C)	境外生註冊人數(D)	註冊人數+境外生小計(E=C+D)			
機械工程系	19	5	13	0	13	68.42%	54.17%	0
化工與材料工程系	11	2	2	0	2	18.18%	15.38%	0
冷凍空調與能源系	18	0	18	0	18	100.00%	100.00%	0
電機工程系	12	3	12	0	12	100.00%	80.00%	0
電子工程系	12	3	9	0	9	75.00%	60.00%	0
資訊工程系	12	3	10	0	10	83.33%	66.67%	0
工業工程與管理系	27	3	28	0	28	103.70%	93.33%	0
資訊管理系	10	7	10	0	10	100.00%	58.82%	0
企業管理系	15	0	8	0	8	53.33%	53.33%	0
行銷與流通管理系	10	0	9	0	9	90.00%	90.00%	0
114碩士在職總註冊率	146	26	119	0	119	81.51%	69.19%	0

國立勤益科技大學職員差勤管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
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，訂定本校職員差勤管理要點(以下簡稱本要點)。	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)。	一百十二年一月一日施行之公務員服務法第十二條已明定公務員每日、每週辦公時數與每週休息日數，爰公務人員週休二日實施辦法依中央法規標準法規定於一百十三年八月二十九日廢止。配合法規廢止，酌作文字修正。
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、校務基金進用工作人員、計畫專任助理、計畫研究人員。	本點未修正。
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：	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：	本點未修正。

(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。

(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。	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	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	本點未修正。

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）。	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。 （二）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。 （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，惟應於<u>差勤系統備註</u>欄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。	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。 （二）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。 <u>（三）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。</u> <u>（四）</u>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<u>登打假單時於說明</u>欄或<u>假單核章處</u>註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。 <u>（五）</u>請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人	一、請假得以小時計之假別，回歸公務人員請假規則及教師請假規則規定辦理，爰刪除第三款文字，其後各款款次遞移。 二、第四款現行實務已於差勤系統操作，酌作文字修正。

	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)漏刷<u>卡</u>人員應<u>於七日內至差勤系統辦理漏刷卡申請單補登</u>，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)未<u>到</u>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）<u>致差勤異常者，應於七日內至差勤系統補請假</u>，未辦理請假者，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、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)<u>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</u>，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)<u>在核心時間內未上班</u>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），<u>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</u>以曠職論，不足一	一、第四款、第五款、第七款現行實務已於差勤系統操作，爰作文字修正。 二、為即時責成職員處理差勤異常狀況，爰增列第六款差勤異常應於七日內至差勤系統處理。 三、依勞動基準法第三十條第五項、第六項規定：雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。爰增列第二項有關教師自行進用計畫專任助理、計畫研究人員，如經本校核准自行管理者，差勤紀錄相關規定。

(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<u>刷卡</u>，如經查明屬實，視情節輕重議處。 <u>第二點所列計畫專任助理、計畫研究人員，如經本校准由計畫主持人自行管理者，仍應依勞動基準法規定自行保存出勤紀錄五年，且須逐日記載出勤時間至分鐘為止。遇有勞動檢查缺失時，由自行管理者負其責任。</u>	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<u>簽到退</u>，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。	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。	本點未修正
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<u>至本校教職員證明文件繳費網</u>補（換）	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<u>填寫教職員證補發退卡註銷申請單，敘</u>	依現行實務做法酌作文字修正。

發並繳交工本費。離職時應繳回註銷。未實施刷卡簽到退之同仁亦同。	<u>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。</u>	
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，<u>逾正常工作時間從事非屬公務性質活動者，應先刷卡簽退後再行辦理。</u>如有虛報，一經查明，應嚴予議處。	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。	增列超過正常工作時間從事非公務活動應先刷退規定，以區分工作時間及公餘時間。
十、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤系統填送加班<u>申請</u>單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先<u>申請者</u>，應於<u>七日內至差勤系統補送。</u> 每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不得超過二十小時，如因辦理具時效性、季節性等業務，應專案簽請校長核准<u>依規劃辦理期程</u>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	十、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤<u>線上管理</u>系統填送加班<u>請示</u>單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先<u>填送加班請示單</u>者應於<u>次日補送。</u> 每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不得超過二十小時，如因辦理具時效性、季節性等業務，應<u>以規劃辦理期程</u>，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	一、加班事後補申請放寬於七日內至差勤系統補送。 二、一百十二年一月一日起二年加班補休應於一百十四年一月一日休畢，已無訂定日期必要，爰刪除第二項第一款文字。

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（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），應計發加班費。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

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（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），應計發加班費。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

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。	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<u>五</u>日<u>半</u>，其中寒假<u>五</u>日<u>半</u>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<u>寒暑假</u>日數應<u>分別</u>於<u>每年五月底及十一月底前</u>休畢，未於期限內休畢者，視同放棄。另有特殊業務需	十一、輪值補休日數共十<u>六</u>日，其中寒假<u>六</u>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<u>暑假及年度結束</u>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。	一、因應內政部紀念日及節日實施條例業奉總統一百十四年五月二十八日華總一義字第一一四〇〇〇五三一七一號令公布，增列國定假日天數，使年度工作日數自一百十三年二百五十一天減少為一百十五年二百四十五天，以每日服務時間三十分鐘換算可輪值補休天數為15.56天減少至15.31天，<u>參照公務人員請假規則第三條第二項及第七條第二項之規定：未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。依此計算方式，輪值補休天數經勞資會議決議修正為15.5日</u>，微幅調整本校輪值補休天數。

【1141B0201案】

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。	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。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th><th>總工作 日數</th><th>每日調移30分 鐘折算可輪值 補休天數</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>112</td><td>249</td><td>15.56</td></tr> <tr> <td>113</td><td>251</td><td>15.69</td></tr> <tr> <td>114</td><td>251</td><td>15.69</td></tr> <tr> <td>115</td><td>245</td><td>15.31</td></tr> </tbody> </table> 二、為避免職員未休畢之寒暑休 日數集中於學期末或年底排 休，致影響業務推動，及<u>考 量四月及十月適逢國定例假 日連休，經勞資會議決議輪 值補休期限修正為每年五月 底及十一月底前休畢。</u>	年度	總工作 日數	每日調移30分 鐘折算可輪值 補休天數	112	249	15.56	113	251	15.69	114	251	15.69	115	245	15.31
年度	總工作 日數	每日調移30分 鐘折算可輪值 補休天數															
112	249	15.56															
113	251	15.69															
114	251	15.69															
115	245	15.31															
十二、本要點未盡事宜依各類人 員所屬相關法令規定辦 理。	十二、本要點未盡事宜依各類人 員所屬相關法令規定辦 理。	本點未修正。															
十三、本要點經行政會議審議通 過，陳請校長核定後實 施。	十三、本要點經行政會議審議通 過，陳請校長核定後實 施。	本點未修正。															

國立勤益科技大學職員差勤管理要點修正草案

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，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。

(一)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。

1. 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。

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。
- (二)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。
- (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，惟應於差勤系統備註欄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)漏刷卡人員應於七日內至差勤系統辦理漏刷卡申請單補登，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)未到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）致差勤異常者，應於七日內至差勤系統補請假，未辦理請假者，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刷卡，如經查明屬實，視情節輕重議處。第二點所列計畫專任助理、計畫研究人員，如經本校准由計畫主持人自行管理者，仍應依勞動基準法規定自行保存出勤紀錄五年，且須逐日記載出勤時間至分鐘為止。遇有勞動檢查缺失時，由自行管理者負其責任。

- 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，應至本校教職員證明文件繳費網補（換）發並繳交工本費。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，逾正常工作時間從事非屬公務性質活動者，應先刷卡簽退後再行辦理。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，應事先至差勤系統填送加班申請單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先申請者，應於七日內至差勤系統補送。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，應專案簽請校長核准依規劃辦理期程開放加班時數，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（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），應計發加班費。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、輪值補休日數共十五日半，其中寒假五日半及暑假十日，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。

前項自行排休寒暑休日數應分別於每年五月底及十一月底前休畢，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。

國立勤益科技大學學生免費住宿實施要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本實施要點適用於本校學生宿舍及 <u>合作業者</u> 提供之免費床位。	三、本實施要點適用於本校學生宿舍及 <u>合作協議業者</u> 提供之免費床位。	將合作協議業者改成合作業者
四、本校學生宿舍受理日間部四技大一低收入戶學生申請， <u>合作業者</u> 提供之床位受理全校學生(以日間部四技優先，不含延修生、雙主修輔系所延長之修業時間、各類在職專班生及各類推廣教育班學員)申請。	四、本校學生宿舍受理日間部四技大一低收入戶學生申請， <u>合作協議業者</u> 提供之床位受理全校學生(以日間部四技優先，不含延修生、雙主修輔系所延長之修業時間、各類在職專班生及各類推廣教育班學員)申請。	將合作協議業者改成合作業者
五、凡依「大專校院弱勢學生助學計畫」申請學生宿舍免費住宿，期限以一學年為限，得視狀況申請 <u>合作業者</u> 提供之免費床位。	五、凡依「大專校院弱勢學生助學計畫」申請學生宿舍免費住宿，期限以一學年為限，得視狀況申請 <u>合作協議業者</u> 提供之免費床位。	將合作協議業者改成合作業者
六、本案學生宿舍床位保留數以百分之三為下限， <u>合作業者</u> 每家提供簽約床數 <u>百分之一</u> （床數每年另行公告，舊生分配 <u>百分之八十</u> 床位、新生分配 <u>百分之二十</u> 床位）。申請人依家庭狀況、前一學期學業	六、本案學生宿舍床位保留數以 <u>3%</u> 為下限， <u>合作協議業者</u> 每家提供簽約床數 <u>1%</u> （床數每年另行公告，舊生分配 <u>80%</u> 床位、新生分配 <u>20%</u> 床位）。申請人依家庭狀況、前一學期學業成績、未曾享有免費住	一、將合作協議業者改成合作業者。 二、將百分比改為國字。

成績、未曾享有免費住宿方案、獎懲紀錄及缺曠紀錄進行評比，新生評分表僅摘列前三項並參考操行成績及獎懲紀錄(評分表如附件)，身分別優先順序： (一)社政單位核定低收入戶及中低收入戶之學生。 (二)社政單位核定特殊境遇家庭 (三)突遭不可抗拒之天然災害並持有社政單位證明者或事實足證有特殊需要之學生。 (四)身心障礙學生及人士子女。 (五)原住民。	宿方案、獎懲紀錄及缺曠紀錄進行評比，新生評分表僅摘列前三項並參考操行成績及獎懲紀錄(評分表如附件)，身分別優先順序： (一)社政單位核定低收入戶及中低收入戶之學生。 (二)社政單位核定特殊境遇家庭 (三)突遭不可抗拒之天然災害並持有社政單位證明者或事實足證有特殊需要之學生。 (四)身心障礙學生及人士子女。 (五)原住民。	
八、為<u>推動</u>免費住宿學生遴選相關事宜，本校設「免費住宿審核小組」，由學生事務長擔任召集人，委員由軍訓室主任、生活輔導組長、課外活動指導組長、<u>衛生保健組長</u>、<u>諮商輔導組長</u>、原住民族學生資源中心主任、學生會長、系學會代表二名組成，於學期結束前及新生	八、為<u>進行</u>免費住宿學生遴選相關事宜，本校設「免費住宿審核小組」，由<u>學務長</u>擔任召集人，委員由軍訓室主任、生活輔導組長、課外活動指導組長、<u>衛生保健組組長</u>、<u>諮商輔導組組長</u>、原住民族學生資源中心主任、學生會長、系學會代表二名、<u>合作協議業者等人</u>組成，	一、將合作協議業者改成合作業者，因應<u>合作業者</u>工作繁忙，故將<u>合作業者</u>改為列席。 二、修改部分文字

入學後分別召開會議審核。得邀請申請人之系主任、導師及 <u>合作業者</u> 列席會議。	於學期結束前及新生入學後分別召開會議審核。 <u>會議</u> 得邀申請人之系主任、導師列席會議。	
十、本要點經 <u>校外賃居工作推動小組</u> 通過，陳請校長核定後公佈實施。	十、本要點經 <u>學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會及行政會議</u> 通過，陳請校長核定後公佈實施	一、因學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會設置要點分為國立勤益科技大學學生宿舍管理委員會設置要點及校外賃居工作推動小組將學生宿舍管理暨校外賃居工作推動委員會改為校外賃居工作推動小組通過，陳校長核定後實施 二、為簡化行政流程將行政會議刪除。

國立勤益科技大學學生免費住宿實施要點

98年4月15日勤益科大學字第0981100319號函頒
102年10月15日勤益科大學字第1021100875號函頒
103年12月17日勤益科大學字第1031100995號函頒
107年4月17日勤益科大學字第1071100340號函頒
107年11月14日勤益科大學字第1071101035號函頒
110年4月22日勤益科大學字第1101100331號函頒

- 一、依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。
- 二、為強化照顧經濟弱勢族群，減輕生活壓力使其能安心就學，並以低收入戶學生(須出具鄉、鎮、市、區公所開立之最近年度證明)為優先對象，若因逢變故經濟頓失，得以專案核定辦理。
- 三、本實施要點適用於本校學生宿舍及**合作業者**提供之免費床位。
- 四、本校學生宿舍受理日間部四技大一低收入戶學生申請，**合作業者**提供之床位受理全校學生(以日間部四技優先，不含延修生、雙主修輔系所延長之修業時間、各類在職專班生及各類推廣教育班學員)申請。
- 五、凡依「大專校院弱勢學生助學計畫」申請學生宿舍免費住宿，期限以一學年為限，得視狀況申請**合作業者**提供之免費床位。
- 六、本案學生宿舍床位保留數以**百分之三**為下限，**合作業**

者每家提供簽約床數**百分之一**（床數每年另行公告，舊生分配**百分之八十**床位、新生分配**百分之二十**床位）。

申請人依家庭狀況、前一學期學業成績、未曾享有免費住宿方案、獎懲紀錄及缺曠紀錄進行評比，新生評分表僅摘列前三項並參考操行成績及獎懲紀錄(評分表如附件)，身分別優先順序：

- (一)社政單位核定低收入戶及中低收入戶之學生。
- (二)社政單位核定特殊境遇家庭
- (三)突遭不可抗拒之天然災害並持有社政單位證明者或事實足證有特殊需要之學生。
- (四)身心障礙學生及人士子女。
- (五)原住民。

七、辦理方式：申請者均須附以下相關證明文件：

- (一)身分別證明文件
- (二)3個月內戶籍謄本
- (三)年度綜合所得稅各類所得資料清單
- (四)成績單

八、為**推動**免費住宿學生遴選相關事宜，本校設「免費住宿審核小組」，由學生事務長擔任召集人，委員由軍訓室主

任、生活輔導組長、課外活動指導組長、衛生保健組長、諮商輔導組長、原住民族學生資源中心主任、學生會長、系學會代表二名組成，於學期結束前及新生入學後分別召開會議審核。得邀請申請人之系主任、導師及**合作業者**列席會議。

九、本案收件截止後由免費住宿小組評選後，陳校長核定後辦理住宿費全免。

十、本要點經**校外賃居工作推動小組**通過，陳請校長核定後公佈實施。

評分表如下：

一、舊生

計分項目	家庭狀況 60%	學業成績 (前一學期成績) 20%	得分	未曾享有免費 住宿方案 10%	得分	獎懲 紀錄 5%	得分	缺曠 紀錄 5%	得分	總分
計分標準		60分～70分	4	住四年	2	嘉獎	3	20節	2	
		71分～75分	8	住三年	4	小功	4	15節	3	
		76分～80分	12	住兩年	6	大功	5	10節	4	
		81分～84分	16	住一年	8			無缺曠	5	
		85分以上	20	未住過	10					

備註：家庭狀況包含身分別(低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、身心障礙學生及人士子女、原住民及家庭遭逢重大變故，以上要由相關單位認定)、家庭經濟及家庭成員綜合考量由同學填寫自述後由委員評分，比例為百分之六十

二、新生評分表

評分 項目	家庭 狀況 60%	學業成績或操行 成績或獎懲紀錄 (高三下成績) 30%	得 分	未曾享有免費住 宿方案 10%	得分	總分
計 分 標 準		60 分～70 分	15	住四年	2	
		71 分～75 分	18	住三年	4	
		76 分～80 分	21	住兩年	6	
		81 分～84 分	24	住一年	8	
		85 以上 (含 85 分)	30	未住過	10	

備註：家庭狀況包含身分別(低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、身心障礙學生及人士子女、原住民及家庭遭逢重大變故，以上要由相關單位認定)、家庭經濟及家庭成員綜合考量由同學填寫自述後由委員評分，比例為百分之六十。

國立勤益科技大學運動場館使用收費要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
國立勤益科技大學運動場地設施使用收費要點	國立勤益科技大學運動場館使用收費要點	為使要點名稱更符合體育室實際管理之範圍，配合本校運動場設施管理要點，爰修正要點名稱。
修正規定	現行規定	說 明
一、 <u>為維護及管理國立勤益科技大學(以下簡稱本校)運動場地設施(以下簡稱本場地)之使用收費，並建立統一之收費基準，特訂定國立勤益科技大學運動場地設施使用收費要點(以下簡稱本要點)。</u>	二、 <u>為有效使用校區內運動場館(以下簡稱本場館)，並落實維護及管理，特訂定國立勤益科技大學運動場館使用收費要點(以下簡稱本要點)。</u>	為使要點名稱更符合體育室實際管理之範圍，酌作文字修正。
二、 <u>本要點所稱本場地，係指依本校運動場地設施管理要點所定之場地及其附屬設施。</u>	二、 <u>本辦法所稱之運動場館包括室外運動場、室內運動場、游泳池等場地及其附屬設備。</u>	一、為發揮管理效益，酌作文字修正俾利明確場地範圍。 二、經查113年3月29日勤益科大體字第1132200036號函頒因為作業遺漏，爰提修正更改為 <u>要點</u> 。
三、刪除。	三、 <u>本場館係供體育教學、體育研究、運動代表隊訓練之用，其他經本校核可之各項活動，經體育室同意後得適度開放借用。</u>	一、與本校運動場地設施管理要點第三點序文相似，避免重複故刪除。
<u>三、對本校有重大貢獻且經專案簽准者，及推廣部勤益學苑開設課程，得免依本要點收費。公益類活動主辦單位為依法登記有案之公益團體者，得享場租五折優惠。</u>	收費標準表備註： 1. 以上收費金額以4小時為單位，不足4小時以4小時計， <u>之運用依國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點辦理</u> ，本校推廣部勤益學苑開設課程免依本收費要點收費。 2. <u>各場館開放時間依當學期公告為準。</u> 3. <u>運動性社團於社團活動時間社員可免費使用，其使用範圍由體育室規劃。</u> 4. <u>學校核准之體育活動，可免費使用。</u> 5. <u>借用場地、器材，需繳交清潔保證金3,000元，使用後如完成清理工作，無息退</u>	一、點次變更。 二、將原收費表準表備註第2目至第6目刪除，本校運動場地設施管理要點已有該規定減少重複出現。 三、為簡化規範，擬刪除「之運用依國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點辦理」之規範與文字。 四、另新增重大貢獻專案核准者檢附證明：指曾對學校體育、教育、建設、資源捐助或推廣有具體貢獻。 五、依人民團體法第39條社會團體若以推展文

	還，若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。 6. 校外單位應正式備函並載明使用事由內容，經本校同意並函復後於借用時間二週前，至體育室辦理借用手續填寫申請表，填妥後向總務處出納組完成繳費，始得使用。	化、學術、醫療、衛生、宗教、慈善、體育、聯誼、社會服務或其他以公益為目的者，原則上可認定為公益性質團體(內政部人民團體數位櫃檯查詢)
四、借用本場地應支付本校場地管理人員費用，每名管理人員工作時數以八小時為限，借用時間逾八小時者加派管理人員一名，其費用依照政府規定之基本工資計算。情形特殊者，須另案簽核。		一、點次變更。 二、新增第四點租用本校場地若舉辦大型運動會需要本校支援工讀人力需依勞動基準法聘僱支付管理人員工讀金。參酌本校總務處所轄場地使用管理要點。
五、本場地借用之清潔維護，由借用單位自負其責。		一、點次變更。 二、新增第五點本校場地租用僅提供場地空間，不包含清潔、垃圾處理及場地復原服務。 三、校外機關團體應自聘合格清潔公司，於活動前後完成場地清潔、垃圾分類與清運，並恢復場地原狀。參酌中興大學運動設施管理辦法。
六、本校教職員工生於開放時間欲使用室內場館時，無論是否收費，皆須事先申辦運動卡，並於入場時出示運動卡始可進入。本校教職員工及退休人員、兼任教師、短期交換教師、持身心障礙手冊學生、持奉簽准之文件者皆免費，其餘依收費標準付費。	四、本校教職員工、短期交換教師、退休人員等，進入場館時須出示相關證明文件(例：職員證、聘書、退休人員證、奉簽准之文件、身心障礙手冊等)，始得免費使用本場館。學生、校友及校外人士使用運動場館應依規定申辦運動卡，本場館之收費標準如附表(本校運動場館使用收費標準表)。	一、點次變更。 二、原條文第四點挪列至第六點。 三、序文補充申辦運動卡身分相關說明酌作文字修正，並列出免費對象。 四、刪除第二項挪列至第七點。
七、運動卡申請注意事項： (一) 申辦方式：線上填寫申請表格，教職員憑教職員證、在校生憑學生證，校友憑畢業證書，學員校友憑學員校友證	收費標準表運動卡： 1. 申辦方式：填寫申請表格，在校生憑學生證，校友憑畢業證書，學員校友憑學員校友證，並請依體育室公	一、點次變更。 二、將原收費標準表運動卡第1目至第8目依照體育室實務運作情形酌作文字修正。

<u>或本校推廣課程繳費收據、兼任教師憑當學期聘書、退休人員憑退休證、教職員眷屬自備本校規定之悠遊卡辦理，並請依體育室公告之時間至辦公室辦理，其餘時間不受理。</u> (二) 在校生、校友及學員校友半年卡：男生七百元、女生五百二十元、十次卡每張二百八十元。 (三) 半年卡可於有效期限內不限次數進入場館，十次卡每進入一個場館登記一次，使用期限一年。 (四) 若學生證或教職員證遺失，需自行補辦完成後，再持新卡至體育室重新設定有效期限，設定後舊卡自新卡設定日起自動失效。 (五) 運動卡不得假冒塗改或借給他人使用，如經發現則予停權<u>三個月</u>，持證人於該年度內不得再申請辦證。 (六) 本校身心障礙學生需先持證明文件及學生證至體育室辦理。 (七) 教職員工得視需要辦理親屬卡，收費標準比照在校生十次卡。	告之時間至辦公室辦理，其餘時間不受理。 2. 在校生、校友及學員校友半年卡：男生<u>新台幣 700 元</u>、女生<u>新台幣 520 元</u>、十次卡每張<u>新台幣 280 元</u>。 3. 校外人士十次卡，每張<u>700 元</u>，<u>僅限使用單一場地設備，開放申請使用之場地依本室公告為準，申辦後不予退費。</u> 4. 半年卡可於有效期限內不限次數進入場館，十次卡每進入一個場館登記一次，使用期限一年。 5. 若學生證或教職員證遺失，需自行補辦完成後，再持新卡至體育室重新設定有效期限，設定後舊卡自新卡設定日起自動失效。 6. 運動卡不得假冒塗改或借給他人使用，如經發現則予停權，持證人於該年度內不得再申請辦證。 7. 本校身心障礙學生<u>可憑證明文件免費使用</u>，需先持證明文件及學生證至體育室辦理。 8. 教職員工得視需要辦理親屬卡，收費標準比照在校生十次卡，<u>每張新台幣 280 元</u>。	三、第 1 目運動卡自 110 年起全免改線上填寫申請表，並憑悠遊卡感應進入室內場館，調整為第一款。 四、第 2 目未修正調整為第二款。 五、原第 3 目的針對游泳池對校外外開放，因 114 年 8 月 1 日停止營運爰刪除。 六、原第 4 目調整為第三款，文字未修正。 七、原第 5 目調整為第四款，文字未修正。 八、原第 6 目調整為第五款，原第八點納入停權「三個月」。 九、原第 7 目調整為第六款，依照體育室實務運作情形，爰刪除「<u>可憑證明文件免費使用</u>」文字。 十、原第 8 目調整為第七款，依照體育室實務運作情形，爰刪除「每張新台幣 280 元」文字。
八、運動卡申請退費注意事項： (一) 退費對象：因故辦理休、退學之學生或取得畢業證書者。 (二) 退費步驟：本人攜帶休、退學證明文件、畢業證書影本(校友請攜帶足以證明身份之文件)，至體育室填寫運動卡退費申請書(須附本人金融機構帳號影本，以供退費)。 (三) 退費基準：以申請當日為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份或運動卡遺失者不予退	五、運動卡申請退費注意事項： (一) 退費對象：因故辦理休、退學之學生或取得畢業證書者。 (二) 退費步驟：本人攜帶休、退學證明文件、畢業證書影本(校友請攜帶足以證明身份之文件)，至體育室填寫運動卡退費申請書(須附本人金融機構帳號影本，以供退費)。 (三) 退費基準：以申請當日	點次變更。

費。若遇所退費用有小數點者，自動四捨五入計算之。退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。	為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份或運動卡遺失者不予退費。若遇所退費用有小數點者，自動四捨五入計算之。退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。	
九、本場地遇國定假日或不可抗力之因素而影響使用者安全時，得暫停開放。	六、本館遇國定假日或不可抗力之因素而影響使用者安全時，得暫停開放。	一、點次變更。 二、文字修正統一本館改為本場地。
十、本場地遇維修、保養、教學訓練、舉辦比賽、租借場地、其他因素，全日停止開放。	七、本館遇維修、保養、教學、訓練、舉辦比賽、租借場地、或遇其他等因素，全日停止開放。 <u>運動卡得申請延期。</u>	一、點次變更。 二、文字修正統一本館改為本場地。 三、酌作文字修正。
刪除	八、本校學生或教職員僅能使用學生證或教職員證辦理運動卡，校友、學員校友、教職員眷屬、退休人員請自備本校規定之悠遊卡種類辦理，並憑卡入場。盜用他人證卡或違規入場，即日起停權三個月不得使用。	原條文刪除挪列合併至第六點、第七點第五款文字內容。
十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	點次變更。

國立勤益科技大學運動場館使用收費要點收費標準表修正 對照表

運動場地設施使用收費標準表(修正後)

金額 收費項目 場地名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
田徑場 (含鹿鳴台不含中間草皮)	3,300	2,200	2,200	7,700
羽球場	2,200	2,200	2,200	6,600
韻律教室	1,100	1,650	1,650	4,400
桌球室	1,100	1,650	1,650	4,400
撞球室	1,100	1,650	1,650	4,400
青永館地下二樓重量訓練室	1,100	1,650	1,650	4,400
鹿鳴台重量訓練室	1,100	1,650	1,100	3,850
足球場(中間草皮)	1,100	1,100	1,100	3,300

高爾夫球場	<u>550</u>	<u>1,650</u>	<u>1,100</u>	<u>3,300</u>
高爾夫球人工果嶺	<u>550</u>	<u>1,650</u>	<u>1,100</u>	<u>3,300</u>
網球場	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100/面</u>	
籃球場	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100/面</u>	
排球場	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100/面</u>	
手球場	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100/面</u>	
合氣道教室	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>3,300</u>
鑑心廣場	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>3,300</u>
會議室	<u>550</u>	<u>550</u>	<u>550</u>	<u>1,650</u>
備註	<u>一、本場地收費金額以四小時為單位，不足四小時以四小時計。</u> <u>二、借用本場地應支付本校場地管理人員費用，依本要點第四點收費。</u>			

運動場館使用收費標準表(修正前)

收費金額(元) 場地名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
田徑場 (含運動場看臺)	3,000	2,000	2,000	7,000
田徑場	1,000	1,000	1,000	3,000
游泳池	2,000	2,000	2,000	6,000
羽球場	2,000	2,000	2,000	6,000
韻律教室	1,000	1,500	1,500	4,000
桌球室	1,000	1,500	1,500	4,000
撞球室	1,000	1,500	1,500	4,000
體適能教室	1,000	1,500	1,000	3,500
重量訓練室	1,000	1,500	1,000	3,500
足球場(中間草皮)	1,000	1,000	1,000	3,000
高爾夫球場	500	1,500	1,000	3,000
高爾夫球人工果嶺	500	1,500	1,000	3,000
網球場	1,000	1,000	1,000	3,000
籃球場	1,000	1,000	1,000	3,000
排球場	1,000	1,000	1,000	3,000
手球場	1,000	1,000	1,000	3,000
視聽教室(4樓)	1,000	1,000	1,000	3,000
合氣道教室	1,000	1,000	1,000	3,000
鑑心廣場	1,000	1,000	1,000	3,000
備註	1. 以上收費金額以 4 小時為單位, 不足 4 小時以 4 小時計, 之運用依國立勤益科技大學運動場館設備收支管理要點辦理, 本校推廣部勤益學苑開設課程免依本收費要點收費。 2. 各場館開放時間依當學期公告為準。 3. 運動性社團於社團活動時間社員可免費使用, 其使用範圍由體育室規劃。 4. 學校核准之體育活動, 可免費使用。 5. 借用場地、器材, 需繳交清潔保證金 3,000 元, 使用後如完成清理工作, 無息退還, 若器材毀損須照價(該器材新品)賠償。 6. 校外單位應正式備函並載明使用事由內容, 經本校同意並函復後於借用時間二週前, 至體育室辦理借用手續填寫申請表, 填妥後向總務處出納組完成繳費, 始得使用。			
運動卡	1. 申辦方式: 填寫申請表格, 在校生憑學生證, 校友憑畢業證書, 學員校友憑學員校友證, 並請依體育室公告之時間至辦公室辦理, 其餘時間不受理。 2. 在校生、校友及學員校友半年卡: 男生新台幣 700 元、女生新台幣 520 元、十次卡每張新台幣 280 元。			

	3. 校外人士十次卡，每張 700 元，僅限使用單一場地設備，開放申請使用之場地依本室公告為準，申辦後不予退費。 4. 半年卡可於有效期限內不限次數進入場館，十次卡每進入一個場館登記一次，使用期限一年。 5. 若學生證或教職員證遺失，需自行補辦完成後，再持新卡至體育室重新設定有效期限，設定後舊卡自新卡設定日起自動失效。 6. 運動卡不得假冒塗改或借給他人使用，如經發現則予停權，持證人於該年度內不得再申請辦證。 7. 本校身心障礙學生可憑證明文件免費使用，需先持證明文件及學生證至體育室辦理。 8. 教職員工得視需要辦理親屬卡，收費標準比照在校生十次卡，每張新台幣 280 元。
--	--

國立勤益科技大學運動場地設施使用收費要點修正草案

110 年 3 月 15 日 109 學年度第 2 學期第 5 次法規會審查通過
110 年 3 月 25 日 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審查通過
110 年 4 月 16 日 勤益科大體字第 1102200029 號函頒
110 年 9 月 8 日 110 學年度第 1 學期第 1 次室務會議修訂通過
110 年 10 月 19 日 110 學年度第 2 次法規會審議通過
110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
110 年 11 月 9 日 勤益科大體字第 1102200096 號函頒
113 年 1 月 3 日 112 學年度第 1 學期第 3 次室務會議修訂通過
113 年 3 月 13 日 112 學年度第 2 學期第 1 次法規會審查通過
113 年 3 月 21 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審查通過
113 年 3 月 29 日 勤益科大體字第 1132200036 號函頒

- 一、為維護及管理國立勤益科技大學(以下簡稱本校)運動場地設施之使用收費，並建立統一之收費基準，特訂定國立勤益科技大學運動場地設施使用收費要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱運動場地設施(以下簡稱本場地)，係指依本校運動場地設施管理要點所定之場地及其附屬設施。
- 三、對本校有重大貢獻且經專案簽准者，及推廣部勤益學苑開設課程，得免依本要點收費。公益類活動主辦單位為依法登記有案之公益團體者，得享場租五折優惠。
- 四、借用本場地應支付本校場地管理人員費用，每名管理人員工作時數以八小時為限，借用時間逾八小時者加派管理人員一名，其費用依照政府規定之基本工資計算。情形特殊者，須另案簽核。
- 五、本場地借用之清潔維護，由借用單位自負其責。
- 六、本校教職員工生於開放時間欲使用室內場館時，無論是否收費，皆須事先申辦運動卡，並於入場時出示運動卡始可進入。本校教職員工及退休人員、兼任教師、短期交換教師、持身心障礙手冊學生、持奉簽准之文件者皆免費，其餘依收費標準付費。
- 七、運動卡申請注意事項：
 - (一) 申辦方式：線上填寫申請表格，教職員憑教職員證、在校生憑學生證，校友憑畢業證書，學員校友憑學員校友證或本校推廣課程繳費收據、兼任教師憑當學期聘書、退休人員憑退休證、教職員眷屬自備本校規定之悠遊卡辦理，並請依體育室公告之時間至辦公室辦理，其餘時間不受理。
 - (二) 在校生、校友及學員校友半年卡：男生新台幣 700 元、女生新台幣 520 元、十次卡每張新台幣 280 元。
 - (三) 半年卡可於有效期限內不限次數進入場館，十次卡每進入一個場館登記一次，使用期限一年。
 - (四) 若學生證或教職員證遺失，需自行補辦完成後，再持新卡至體育室重新設定有效期限，設定後舊卡自新卡設定日起自動失效。
 - (五) 運動卡不得假冒塗改或借給他人使用，如經發現則予停權三個月，持證人於該年度內不得再申請辦證。
 - (六) 本校身心障礙學生需先持證明文件及學生證至體育室辦理。
 - (七) 教職員工得視需要辦理親屬卡，收費標準比照在校生十次卡。
- 八、運動卡申請退費注意事項：
 - (一) 退費對象：因故辦理休、退學之學生或取得畢業證書者。
 - (二) 退費步驟：本人攜帶休、退學證明文件、畢業證書影本(校友請攜帶足以證明身份之文件)，至體育室填寫運動卡退費申請書(須附本人金融機構帳號影本，以供退費)。
 - (三) 退費基準：以申請當日為基準起算，已繳費用按月份比例計算退還，剩餘不足一個月之月份不予退費。十次卡依申請當日所剩次數乘以十次卡平均一次之費用退費。若遇所退

費用有小數點者，自動四捨五入計算之。退費金額核定後，將以匯款方式匯入申請人帳戶。

九、本場地遇國定假日或不可抗力之因素而影響使用者安全時，得暫停開放。

十、本場地遇維修、保養、教學、訓練、舉辦比賽、租借場地、或其他因素，全日停止開放。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學運動場地設施使用收費標準表

金額 收費項目 場地名稱	空調/燈光費	設施維護費	場地使用費	合計
田徑場 (含鹿鳴台不含中間草皮)	<u>3,300</u>	<u>2,200</u>	<u>2,200</u>	<u>7,700</u>
羽球場	<u>2,200</u>	<u>2,200</u>	<u>2,200</u>	<u>6,600</u>
韻律教室	<u>1,100</u>	<u>1,650</u>	<u>1,650</u>	<u>4,400</u>
桌球室	<u>1,100</u>	<u>1,650</u>	<u>1,650</u>	<u>4,400</u>
撞球室	<u>1,100</u>	<u>1,650</u>	<u>1,650</u>	<u>4,400</u>
青永館地下二樓重量訓練室	<u>1,100</u>	<u>1,650</u>	<u>1,650</u>	<u>4,400</u>
鹿鳴台重量訓練室	<u>1,100</u>	<u>1,650</u>	<u>1,100</u>	<u>3,850</u>
足球場(中間草皮)	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>3,300</u>
高爾夫球場	<u>550</u>	<u>1,650</u>	<u>1,100</u>	<u>3,300</u>
高爾夫球人工果嶺	<u>550</u>	<u>1,650</u>	<u>1,100</u>	<u>3,300</u>
網球場	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100/面</u>	
籃球場	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100/面</u>	
排球場	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100/面</u>	
手球場	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100/面</u>	
合氣道教室	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>3,300</u>
鑑心廣場	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>1,100</u>	<u>3,300</u>
會議室	<u>550</u>	<u>550</u>	<u>550</u>	<u>1,650</u>
備註	一、本場地收費金額以四小時為單位，不足四小時以四小時計。 二、借借用本場地應支付本校場地管理人員費用，依本要點第四點收費。			

國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點 草案總說明

配合教育部政策，提供壯世代跨領域終身學習及回流教育機會，使世代間能積極互動，為國民前瞻準備與落實本校社會責任，依據教育部 114 學年度大學校院辦理第三人生大學試辦計畫暨本校計畫申請核定函文(教育部 114 年 5 月 19 日臺教社(二)字第 1142401396E 號函)(以下簡稱本計畫)，為使本計畫執行期間學分學雜費收費標準與班經費合理運用，參考本校各專班收支管理要點，特擬具「國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點」(以下簡稱本要點)草案，本要點共計八點，其重點如下：

- 一、本要點訂定依據及目的。(草案第一點)
- 二、本計畫經費收支原則。(草案第二點)
- 三、本計畫經費收費標準。(草案第三點)
- 四、本計畫各項經費支出編列標準。(草案第四點)
- 五、本計畫結餘款分配及支用規定。(草案第五點)
- 六、本計畫編製經費收支概算表之程序。(草案第六點)
- 七、本計畫經費收支人員應盡責任。(草案第七點)
- 八、本要點訂定程序。(草案第八點)

國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點草案

規定	說明
一、依據本校第三人生大學實施辦法之規定，為建立本校第三人生大學計畫專班(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第三人生大學收支管理要點(以下簡稱本要點)。	明定法源依據及目的。
二、經主管機關核定開辦之本專班經費收支，以自給自足且有賸餘為原則。 學員學期收支預算表須依照本要點編列，並經行政程序核定後始可動支。 本專班若有政府機關補助款則從其規定辦理。	明定本專班經費收支原則及政府機關補助款處理程序。
三、收費標準： (一) 本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者依其規定外，為配合專班自給自足精神，依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準，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。 (二) 學員保險費：依本校規定收取。 (三) 其他費用：同本校一般生規定。	明定本專班收費標準。
四、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者依其規定外，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第三人生教學，其鐘點費依專班實際收入及授課地點等情形訂定之，本專班校內授課每小時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，校外授課每小時支給一千三百元為上限，其授課時數不計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班及產學專班授課時數加總每學期每週以不超過九小時為限，如該專班學生人數已納入總量，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、學生修業性質等考量，入學第一學年度以每月三千七百八十元至五	一、因應本計畫採專班方式進行，經主管機關核定開辦之專班經費收支，以自給自足有賸餘為原則，彈性調整支給標準。 二、教師鐘點之人事費用，依計畫專班申請之員額類別(外加名額、總量內)計算教師授課時數限制，並依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上限編列，校外授課每小時最高支給一千三百元為上限。 三、針對本計畫修業年限十年及彈性修課方式調整，學生入學第一學年度選讀

千四百元為上限支給，一學年支領十個月、第二學年度起由計畫主持人為導師，不另支指導活動費。

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，如專班人數低於十五人不得編列計畫主持人，人數介於十六至三十人得編列計畫主持人一名，若逾三十人者，得依開班人數規模大小為合理之調整。

(2) 支付所有專班必要費用後，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，每月每班以六千元為上限。第一學年得支領十二個月，惟第二學年起不得支領兼辦工作費。

(3) 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，得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. 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之費率為原則。

(二) 獎助學金：實收學費之總額百分之三，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金等項目金額。

(三) 學校統籌款：實收學費扣除獎助學金後之總額百分之十以上，作為學校統籌款運用。

(四) 系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1. 系所單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費，再扣除鐘點費及導師指導活動費，剩餘數為系所單位運用經費，得支用於聘用計畫主持人兼辦工作費、工讀金、國內旅費、

學分學程之計畫專班課程，得支領導師指導活動費、視專班人數多寡得編列計畫主持人兼辦工作費，第二學年度(含)起學生以學分累計制彈性修課且未有每學期修課學分下限之考量，視為大學部延修生方式辦理，不另支領指導活動費，亦不得支領計畫主持人兼辦工作費。

四、參照本校產學專班收支管理要點第五點規定，考量本計畫性質相較產學專班未有合作廠商媒合、輔導與契約部分，故適當調整導師指導活動費、計畫主持人兼辦工作費用。

五、茲本計畫入學學生屬壯世代年齡層，為提升友善高齡化行政服務、改善與維護校園設施(備)及提供良好諮商輔導等，編列相關行政單位經費輔以執行。

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：實收學分學雜費扣除獎助學金後，得編列百分之八之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部百分之五十、招生事務處百分之十、主計室百分之九、秘書室百分之六、總務處百分之十、電算中心百分之五、學務處百分之十)。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、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。 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. 工讀金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。	
五、結餘款分配及支用規定： (一) 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十一月十五日前核支完畢，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. 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。 3. 結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。 (二) 結餘款運用範圍： 1. 支應各系所及業務管理單位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	明定本專班經費於年底關帳時之結餘款分配及支用規定。

關訓練。 7. 其他與本專班相關事項。 (三) 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二月一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，須專案簽報校長同意後始可辦理。	
六、本專班之經費收支，每學期須於第五週起依學生加退選結果，由各系所編製經費收支概算表，及由業務管理單位彙整陳核。	明定本專班經費收入與支出情形之紀錄，須編制經費概算表以有效管控本專班運作情形。
七、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。	明定本專班涉及經費收入與支出人員應盡事項。
八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。	明定本要點之實施程序。

國立勤益科技大學第三人生大學收支管理要點草案

000 年 00 月 00 日 000 學年度第 0 學期○○○○

會議審議通過

- 一、依據本校第三人生大學實施辦法之規定，為建立本校第三人生大學計畫專班(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第三人生大學收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、經主管機關核定開辦之本專班經費收支，以自給自足且有賸餘為原則。
學員學期收支預算表須依照本要點編列，並經行政程序核定後始可動支。
本專班若有政府機關補助款則從其規定辦理。
- 三、收費標準：
 - (一) 本專班學員收入之編列，除委託或合作機構另有規定者依其規定外，為配合專班自給自足精神，依各專班設立及推廣之經費需求，研訂收費標準，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。
 - (二) 學員保險費：依本校規定收取。
 - (三) 其他費用：同本校一般生規定。
- 四、本專班經費支出之編列，除主管機關另有規定者依其規定外，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第三人生教學，其鐘點費依專班實際收入及授課地點等情形訂定之，本專班校內授課每小時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，校外授課每小時支給一千三百元為上限，其授課時數不計入校內基本授課時數及超鐘點授課時數，惟本專班及產學專班授課時數加總每學期每週以不超過九小時為限，如該專班學生人數已納入總量，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、學生修業性質等考量，入學第一學年度以每月三千七百八十元至五千四百元為上限支給，一學年支領十個月、第二學年度起由計畫主持人為導師，不另支指導活動費。
 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，如專班人數低於十五人不得編列計畫主持人，人數介於十六至三十人得編列計畫主持人一名，若逾三十人者，得依開班人數規模大小為合理之調整。
 - (2) 支付所有專班必要費用後，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，每月每班以六千元為上限。第一學年得支領十二個月，惟第二學年起不得支領兼辦工作費。

(3)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，得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. 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之費率為原則。

(二)獎助學金：實收學費之總額百分之三，入學校獎助學金專戶，由權責單位負責支付專班學生之緊急紓困金、原住民獎助金、清寒學生獎助金、專業競賽獎勵金等項目金額。

(三)學校統籌款：實收學費扣除獎助學金後之總額百分之十以上，作為學校統籌款運用。

(四)系所及行政單位執行經費項目支給標準：

1. 系所單位經費：實收學分學雜費扣除獎助學金、二代健保補充保費、學校統籌款、行政單位經費，再扣除鐘點費及導師指導活動費，剩餘數為系所單位運用經費，得支用於聘用計畫主持人兼辦工作費、工讀金、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：實收學分學雜費扣除獎助學金後，得編列百分之八之金額，作為行政單位經費，分配原則如下：業務管理單位(進修部百分之五十、招生事務處百分之十、主計室百分之九、秘書室百分之六、總務處百分之十、電算中心百分之五、學務處百分之十)。

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、工讀金、國內旅費、材料費、維護費、業務相關費用等。

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. 工讀金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。

五、結餘款分配及支用規定：

(一)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十一月十五日前核支完畢，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. 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。

3. 結餘款之運用採專帳控管，得循環使用。

(二)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。

(三) 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二月一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，須專案簽報校長同意後始可辦理。

六、本專班之經費收支，每學期須於第五週起依學生加退選結果，由各系所編製經費收支概算表，及由業務管理單位彙整陳核。

七、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。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學一一四學年度第一學期第二次行政會議 簽到表

時間：中華民國 114 年 10 月 23 日 14 時 10 分

地點：青永館6樓靜軒

主席：陳坤盛 校長

應出席57人，請假7人

單位	職稱	姓名	備註
	副校長	趙貴祥	請假
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	請假
學生事務處	學生事務長	林雲燦	
總務處	總務長	盧鴻華	
總務處	副總務長	謝銘原	
研究發展處	處長	黃美玲	陳紹賢副處長代理
研究發展處	副處長	陳紹賢	
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	
進修部	副主任	張隆益	請假
推廣部	主任	高寒梅	曾雅玲代理
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	
圖書館	館長	游純敏	
體育室	主任	高文揚	
語言中心	中心主任	林佳靜	游東道老師代理
永續與校務研發中心	中心主任	邱敏綺	
招生事務處	處長	陳祐祥	林芝仔代理
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	邱明哲代理
工程學院	院長	管衍德	
工程學院	副院長	謝瑞青	請假
精密製造科技研究所	所長	管衍德	
機械工程系	主任	黃智勇	
機械工程系	副主任	林岳鋒	
化工與材料工程系	主任	倪聖中	
冷凍空調與能源系	主任	許智能	
智慧自動化工程系	主任	李榮茂	
管理學院	院長	陳水淶	
管理學院	副院長	徐欽賢	請假
工業工程與管理系	主任	洪永祥	張以琳代理
工業工程與管理系	副主任	王文派	請假

國立勤益科技大學一一四學年度第一學期第二次行政會議 簽到表

時 間：中華民國 114 年 10 月 23 日 14 時 10 分

地 點：青永館6樓靜軒

主 席：陳坤盛 校長

應出席57人，請假7人

單位	職稱	姓名	備註
企業管理系	主任	鄧美貞	
行銷與流通管理系	主任	陳彥廷	
資訊管理系	主任	張裕幸	
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	陳水淥	
電資學院	院長	程榮祥	
前瞻電資科技研究所	所長	程榮祥	
電機工程系	主任	葉政育	
電機工程系	副主任	呂學德	請假
電子工程系	主任	陳啟鈞	
資訊工程系	主任	權振坤	
人工智慧應用工程系	主任	劉川綱	陳彥佑老師代理
人文創意學院	院長	陳媛珊	
景觀系	主任	方智芳	
應用英語系	主任	吳雅玲	
文化創意事業系	主任	陳志昌	
通識教育學院	院長	洪國智	
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	