

國立勤益科技大學 105 學年度第 1 學期第二次行政會議紀錄

時間：105年10月27日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：趙敏勳 校長

記錄：潘盈如

壹、主席致詞：

近日報章媒體相繼報導「大學退場學校排名」，該排名係根據 142 所學校在 2016 年的招生缺額比率、缺額人數，2015 註冊率、學生人數等數據加以計算得出，所得分數愈高者，代表退場風險愈高。而本校排名落在「大學退場最安全學校」前 10 名，這代表勤益受到學生與家長的肯定與認同，願意來本校就讀，也特別感謝在座主管的付出，讓勤益有此佳績。

教學卓越計畫與典範科技大學計畫皆獲展延至 106 年，教育部規劃於 106 年起推動「大學在地實踐聯盟計畫(草案)」，並於 11 月 1 日召集頂尖大學及典範科技大學的校長參與說明會，針對未來雙軸心學校之合作機制與運作任務分工等議題進行討論。此計畫預定於 106 年起組成 8-10 個大學在地實踐聯盟，各聯盟規劃以一所大學及一所技專校院為雙軸心學校，並成立區域在地實踐聯盟指導委員會，由雙軸心學校校長擔任共同計畫主持人，將地方政府、區域產業與學校代表納入。聯盟籌備期為 106 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，執行期間為期四年(107 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止)。過去，在大家共同的努力下，本校獲得教學卓越計畫與典範科技大學計畫；未來，也希望各位持續努力，讓勤益愈來愈好。

貳、工作報告(請查閱議事系統 <http://140.128.71.140/ncutmeeting/>或會議資料)

補充報告事項如下：

人事室鍾家政主任：

針對本室工作報告第七點內容進行說明，本校應進用身心障礙人數以及已進用身心障礙員工人數皆為 33 人。將本校各單位依照行政及學術(學院及所屬系所)分為六大群組，目前工程學院群組、人文創意學院群組、管理學院群組皆有進用身心障礙人數不足之情形。嗣後各群組如有不足身權法所定應進用身心障礙員工人數，於行政人員出缺時，將簽請校長同意優先進用具身心障礙手冊人員，以免本校因身心障礙員工人數不足致受處罰。

【主席】謝謝鍾主任。各單位如有行政人員出缺，請優先聘用身心障礙人員。

文化創意事業系李泰山主任：

本系於 10 月 21 日已完成本次追蹤評鑑專業類的實地訪評，非常感謝校長、各位長官以及全體行政同仁對本系的全力協助。

【主席】謝謝李主任以及行政單位協助支援。學校是一體的，希望大家齊心把事情做好。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 15 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 6 件；

繼續辦理，持續列管者 9 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1042B0204

提案單位：總務處

案由：會後請管院整理出設置緊急按鈕之需求，並請總務處配合評估。

執行情形：一、管理館增設緊急通報系統經招商估價所需費用為新臺幣 541,000 元。

二、目前本校已設有緊急通報 160 組及副通報 337 組，其數量相較於鄰近學校已多出甚多（如附件）。

三、經本處評估公共區域目前暫無增設緊急通報系統的需求。2016/10/17

展延原因：本案擬另案簽請鈞長核示，故申請展延。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1042B0201

提案單位：總務處

案由：有關訂定本校資源回收變賣所得款項運用管理辦法(草案)乙種案。

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案已提送校務基金管理委員會審議中。 2016/9/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0305

提案單位：產學營運總中心

案由：有關訂定「國立勤益科技大學授權校園商品製作及銷售管理要點」草案。

決議：修正要點第二條內容，餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：已通過 5/26 行政會議，續提年底之校務基金管理委員會 2016/9/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0403

提案單位：研究發展處

案由：有關訂定本校「教師進行產業研習或研究實施要點」草案。

決議：照案通過，續提校務會議審議。

執行情形：業經 105 年 9 月 26 日勤益科大研字第 1051300536 號函頒實施。 2016/9/29

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0404

提案單位：研究發展處

案由：本校 105 年度教師申請推動研究發展獎勵案。

決議：照案通過。

執行情形：已於 105 年 9 月 22 日於教師節酒會中，由校長親自頒獎表揚績優教師。

2016/09/30

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0101

提案單位：學生事務處

案 由：本校「品德教育」推動委員會設置辦法第三條修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 10 月 20 日經勤益科大學字第 1051100819 號函發各一級單位
2016/10/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0102

提案單位：總務處

案 由：有關修正本校「能源管理委員會設置辦法(草案)」乙種案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業已於本(105)年 10 月 19 日以勤益科大總字第 1051200320 號函發各一級單位知照。 2016/10/19

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0103

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「學生校外實習要點」第二點、第七點、第九點條文修正案

決 議：修正條文第七點，學生身分增加港澳生，餘照案通過。

執行情形：將依據會議決議修正法規內容後，再進行函發作業。 2016/10/24

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0104

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作收支管理要點」第五點、第六點、第九點條文修正案

決 議：修正要點第五點第一款第 2 目「30%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。」餘照案通過，續提校務基金管理委員會會議審議。

執行情形：本校點業經行政會議審議通過後續提校務基金管理委員會會議審議。 2016/10/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0105

提案單位：人事室

案 由：修正本校校務基金進用專案工作人員考核處理要點案

決 議：照案通過。

執行情形：本次校務基金進用專案工作人員考核要點業已於 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過、公告於人事室網頁章則辦法專區，並以人事室 1051700424 號函公告各一級單位。2016/10/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0106

提案單位：人事室

案 由：研擬修正「本校推動業務委託民間辦理實施要點」第6點之「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」一案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於105年10月7日以勤益科大人字第1051700423號函知各一級單位在案，建請解除列管。2016/10/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0107

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關訂定「國立勤益科技大學技術服務暨檢測收費要點」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：已通過9/22行政會議，續提年底之校務基金管理委員會2016/10/7

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0108

提案單位：休閒產業管理系

案 由：針對國際學人舍收費標準進行研議

執行情形：一、國際學人舍目前支出項目含計水電費、網路使用費、工讀金、備品汰換雜項支出、房屋稅、地價稅、門禁系統維護及熱泵系統維護等，其訂價標準係考量支出成本、平均住房率之情況下所訂定。

二、國際學人舍收費標準係經休管系與國際事務處協商討論後，再經104.09.24行政會議104.11.24校務基金管理委員會審議修正通過實施辦理。

三、國際學人舍於105.10.05及105.10.06與國際事務處討論收費標準事宜，會議決議僅針對105學年度第一學期入住教師依專簽辦理，餘收費標準研議事宜本學人舍擬重新評估成本考量後另行召集國際事務處討論辦理。2016/10/24

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0109

提案單位：電子計算機中心

案 由：研議提供交換教師臨時電子信箱之可行性

執行情形：請國際事務處提供交換教師任教系所、帳號及交換時程相關資料，並填寫電算中心「臨時網路帳號申請單」，完成申請後電算中心進行群組帳號調整。2016/10/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1051B0110

提案單位：總務處

案 由：請於處務會議研議本校郵件處理作業要點

執行情形：有關郵件接收教職員金融信用卡事宜，總務處文書組訂於105年10月5日（星

期三)起開始服務。金融信用卡為重要文件僅代為保管期限3天，如郵件招領通知單，敬請同仁配合辦理。 2016/10/12

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：1051B0201

提案單位：教務處

案 由：105 學年度行事曆調整放假補課案，提請審議。

說 明：

- 一、本校行事曆業經教育部 105 年 4 月 13 日臺教技(四)字第 1050046446 號函備查。
- 二、依教育部 105 年 6 月 14 日臺教技(四)字第 1050081109 號函調整 106 年部份假期：
 - (一) 106 年 2 月 28 日(二)和平紀念日，調整 2 月 27 日(一)為放假日，並於 2 月 18 日(六)補行上班、上課。
 - (二) 106 年 5 月 30 日(二)端午節，調整 5 月 29 日(一)為放假日，並於 6 月 3 日(六)補行上班、上課。
- 三、105 學年度第 2 學期開學日訂於 2 月 20 日(一)，說明二教育部規定補行上課之日期，因本校進修推廣部及進修學院週六日皆有課程，若於週六補課在時段及教室均可能衝堂或有不足之虞。爰此日間部課程，建議由授課教師自行擇日補課後，填製授課(補課)異動申請表，繳回課務單位備查，提請討論。

決 議：照案通過。

案 號：1051B0202

提案單位：進修推廣部

案 由：有關本部 105 年度第 2 學期行事曆修正乙案，提請審議。

說 明：

- 一、有關本部 105 學年行事曆已於 105 年 6 月 23 日教育部臺教技(四)字第 1050081061 號函核備(如附件)。
- 二、教育部於 105 年 6 月 14 日臺教技(四)字第 1050081109 號函知本校關於 105 學年度行事曆有部分假期需酌調整乙案，業已由日間部課務組於 105 年 6 月 30 日以 1050056474 號簽准同意提會審議(如附件)。
- 三、依來文擬將進修推廣部 105 學年度第 2 學期行事曆調整如下(如附件)：
 - (一) 106 年 2 月 28 日(二)為和平紀念日，調整 2 月 27 日(一)為放假日，並於 2 月 18 日(六)補行上班，然因第二學期開學日為 2 月 20 日(一)，若於週六補課將與原上課班級有衝堂之虞，故請委員同意建議以教師自行擇日補課為宜。
 - (二) 106 年 5 月 30 日(二)為端午節，調整 5 月 29 日(一)為放假日，並於 6 月 3 日(六)補課，然若於週六補課將與原上課班級有衝堂之虞，故亦請委員同意建議以教師自行擇日補課為宜。
- 四、如蒙會議通過後，將報教育部核備，俟核備後發布實施。

決 議：照案通過。

案 號：1051B0203

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「校內學術研究計畫經費補助要點」部分條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、依據 105 年 3 月 8 日「學術研究計畫審查小組會議」會議提案針對現行法規部分文字進行調整，新增申請條件，並省略外審程序以簡化教師申請流程。
- 二、本修正案業經 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 2 次法規審查委員會審議通過，修正對照表及修正後全文如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1051B0204

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校「建教合作收支管理要點」第四點、第五點、第六點條文修正案，提請審議。

說 明：

- 一、依據產學營運總中心新訂本校「技術服務及檢測收費要點」，刪除本校「建教合作收支管理要點」之小型檢驗相關規定。
- 二、本案業經本校 105 學年度第 2 次法規審查委員會議審議通過，擬提行政會議審議。
- 三、檢附本校「建教合作收支管理要點」第四點、第五點、第六點修正對照表、修正草案如附件。
- 四、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會議審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會議審議。

伍、臨時動議：無。

陸、結論：

台中市經濟發展諮詢委員會於本週一在台中市政府召開，邀請教育部政務次長陳良基及全國 37 所大學校長、4 所高中職與中部產業代表共同參與。會議聚焦「產學合作」議題，由經濟部發展局及教育部報告台中市產學合作相關執行及合作內容。會中市府特別以本校在產學合作的績效為例，如冷凍空調人才培訓模組 1+3+4 技職學程、工具機工會與本校電機、機械系合作、機械系成立控制器人才培訓中心等計畫，供他校參考。

行政院啟動「智慧機械產業推動方案」，將以臺中市為核心，打造智慧機械之都，而此與本校的發展完全吻合，對本校而言是一大利多。在此感謝各位，勤益有如此成果，受到政府、產業、學生等多方肯定，皆有賴各位的付出，也希望大家繼續努力，讓勤益發展更具前瞻性與競爭力。

柒、散會：15 時 30 分。

國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點(修正草案)

中華民國 97 年 6 月 26 日擴大行政會議通過

中華民國 97 年 8 月 4 日勤益科大研字第 0971300239 號書函公布全文十九點

中華民國 99 年 9 月 16 日勤益科大研字第 0991300369 號函修正全條文

中華民國 100 年 6 月 29 日勤益科大研字第 1001300270 號函修正第十一點

一、為鼓勵教師申請科技部產學合作計畫及專題研究計畫以提高研究水準、增進產學合作與技術移轉能量，特訂定「國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、補助對象：本校專任教師以計畫主持人身份申請科技部計畫未獲通過者。

三、申請條件：當年度（係指 1 月 1 日至 12 月 31 日）申請科技部產學合作計畫及專題研究計畫（指一般型、新進人員或整合型計畫，以下簡稱學術研究計畫），未通過者得轉提校內學術研究計畫，並以補助一**案**為限（不含科技部與其他機構之合作計畫、國家型計畫、特約研究計畫、貴重儀器中心計畫、學術性專書寫作計畫、禽流感及新型流感專案研究計畫、人社研究圖書設備計畫、研究學者專題研究計畫、跨領域研究計畫、應用科技學術合作計畫、人社學者國內訪問研究計畫、傑出學者研究計畫、性別與科技研究計畫、出國或邀請國外學者補助計畫、國際合作計畫等）。

四、申請限制：

（一）當年度未獲補助之各學術研究計畫申請案，申請人以計畫主持人為限，每人一年以補助一件為限。

（二）計畫主持人當年度已獲補助或執行各項學術研究計畫一件以上，不再受理任一補助申請案。

（三）隨到隨審之學術研究計畫申請案，核定結果若已逾當年度申請時程，應於下一年度申請期間提出。

（四）前年度依本要點補助之研究案成果報告逾期繳交或未交，或未於規定期限內辦理經費核銷者，當年度不得提出申請。

（五）依本要點累計二年獲得補助者，若於第二次計畫結案後六個月內未能提交以本校名義發表(含接受與刊登)與補助計畫內容相關之論文，則二年內不再受理申請。

（六）連續三年申請校內學術研究計畫，第四年仍未獲科技部計畫通過者，則暫停受理申請一年。

五、申請文件：

（一）申請表一份（附件一）

（二）科技部原申請書一份

六、申請時間：每年於科技部核定後，由研發處（以下簡稱研發處）書面及電子郵件通知未獲計畫通過之教師，於十一月底（實際受理期限以書面及電子郵件通知為準）將申請表紙本一份經申請人及單位主管核章後送至研發處，逾期不予受理。（以研發處收迄時間為準）（附件二）

七、審查程序：

（一）資格審查：由研發處審查申請文件、條件及限制是否符合本要點規定。

（二）評定：由副校長召集研發處處長、教務長、各學院院長、各學院系所主管代表一名，組成「學術研究計畫審查小組」進行評定，並建議補助金額後，陳請校長核定並公布。

八、本要點所需經費由研發處編列年度預算支應。

九、審核結果公布後，各計畫主持人應依核定金額重新調整計畫經費，並於公告後十日內將修訂後之預算表送達研發處，俾憑辦理經費流用。（附件三）

十、補助額度：專題研究計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣 5 萬元為上限；產學合作計畫未通過，轉申請本計畫者，補助金額以新臺幣 10 萬元為上限。

十一、經費補助項目及限制：

(一)得編列項目：依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準規定辦理

1. 設備費：所購置之圖儀設備、一般事務用品須列為本校財產。
2. 業務費：材料、文具、紙張、影印、裝訂、繕稿、資料檢索、翻譯費、電腦使用費、維修費、郵電費、研討會註冊費（不含國外之國際研討會）、論文發表費及其他依本校會計規定並與計畫執行相關之費用。

(二)不得編列項目：

1. 人事費：主持人、共同主持人及協同主持人之人事費、獎助學金與工讀金
2. 國內外差旅費
3. 行政管理費
4. 校內場地使用費
5. 本校所屬人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費
6. 其他依本校會計相關規定不得編列之項目

十二、計畫執行期限：自隔年度一月一日起至十月三十一日止，必要時得填具申請書辦理延長，至多延長二個月。

十三、經費執行與核銷：計畫經費以當年度運用核銷為原則，如有剩餘應辦理繳回，並於執行期滿日後二個月內，或於每年度十二月十五日前依本校會計規定完成經費核銷。

十四、計畫變更及終止：

- (一)執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更或經費用途變更(含流用)或延期等情事，主持人應於事前或計畫執行結束前一個月，填寫校內學術研究計畫補助經費延期及變更申請對照表辦理，超過執行期限者，不得申請變更。(附件四)
- (二)因故未能執行補助之研究計畫時，主持人最遲於計畫滿日前一個月簽陳校長核可，尚未執行之經費應即繳回。

十五、成果報告及義務

- (一)計畫執行期滿日後二個月內，應繳交可供公開之簡式成果報告書(4至10頁)一式三份及電子檔至研發處辦理結案，報告格式比照科技部專題計畫簡式成果報告格式辦理。(附件五)
- (二)研究成果若申請國內外專利、技術移轉，或發表於國內外期刊或研討會者，應以本校名義發表。
- (三)須配合本校參與相關之發表活動或彙編。

十六、研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件，證明文件應連同成果報告繳交。

十七、本要點補助之計畫不得列為本校減授鐘點之案件及年度預算分配之案件績效。

十八、本要點經行政會議通過後，陳請校長公布後實施，修正時亦同。

附件一 國立勤益科技大學校內學術研究計畫申請表

附件二 國立勤益科技大學校內學術研究計畫公告通知

附件三 國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費預算修訂表

附件四 國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助經費延期及變更申請對照表

附件**五** 國立勤益科技大學校內學術研究計畫簡式成果報告格式

附件**六** 國立勤益科技大學校內學術研究計畫成果報告封面

附件一

國立勤益科技大學校內學術研究計畫申請表

基本資料

原 科 技 部 計 畫 類 別		☐ 專題研究計畫		☐ 產學研究計畫	
所 屬 學 院		所 屬 系 所			
計 畫 主 持 人 姓 名				職 稱	
計 畫 名 稱	中 文				
	英 文				
全 程 執 行 期 限		自民國 年 月 日起至民國 年 月 日			
總經費(上限 10 萬元)		設備費 元，業務費 元 總計 元(請填入擬申請金額之分配，非原申請 科技部 計畫金額)			
申 請 限 制 檢 核		一、當年度未獲補助之各學術研究計畫申請案，申請人以計畫主持人為限，每人一年以補助一件為限 二、計畫主持人當年度已獲補助或執行各項學術研究計畫一件以上，不再受理任一補助申請案。 三、前年度依本要點補助之研究案成果報告按時繳交，或已於規定期限內辦理經費核銷 四、依本要點累計二年獲得補助者，若於第二次計畫結案後六個月內未能提交以本校名義發表(含接受與刊登)與補助計畫內容相關之論文，則二年內不再受理申請			
本計畫是否有進行下列實驗：(勾選下列任一項，須附相關實驗之同意文件)					
☐ 人體實驗/人體檢體 ☐ 人類胚胎/人類胚胎幹細胞 ☐ 基因重組實驗/基因轉殖田間試驗 ☐ 動物實驗					
計 畫 連 絡 人		姓 名：			
電 話 ： (公)				E-MAIL	

計畫主持人(申請人)簽章：

日期：

單位主管簽章：

附件二

國立勤益科技大學校內學術研究計畫公告通知

台端申請行政院**科技部**專題研究計畫／新產學合作計畫，經**科技部**核定未獲補助

（註：○年度已另執行**科技部**計畫者，不再受理本項申請）。

本校為鼓勵教師進行學術研究，提高研究水準，增進產學合作與技術移轉能量，業已訂定「國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費補助要點」，以期未獲通過之研究計畫能繼續進行，若您欲申請本項補助，惠請於本年度○月○日下午五時前依補助要點規定繳交申請文件一式三份至研發處，逾期不予受理。

簽收單

教師申請校內學術研究計畫申請案送件單（教師留存）

系所：

計畫主持人：

送件時間：

簽收單

教師申請校內學術研究計畫申請案送件單（研發處留存）

系所：

計畫主持人：

送件時間：

附件三

國立勤益科技大學校內學術研究計畫經費預算修訂表

原申請金額：

本校核定金額：設備費：

業務費：

項 目	原 始 金 額	核 訂 金 額	採購項目說明
設備費			
業務費			
總經費			—

註一：欄位不足時請自行增加。

註二：請詳實填寫業務費及設備費採購項目及金額。

註三：不得編列項目：

1. 人事費：主持人、共同主持人及協同主持人之人事費、獎助學金與工讀金
2. 國內外差旅費
3. 行政管理費
4. 校內場地使用費
5. 本校所屬人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費
6. 其他依本校會計相關規定不得編列之項目

計畫主持人：

系所主管：

學院主管：

研發處：

會計室：

校長：

附件四

國立勤益科技大學校內學術研究計畫補助經費延期及 變更申請對照表

系 所				學 院			
計 畫 名 稱							
原計畫期限				延期後期限			
自	年	月	日起	自	年	月	日起
至	年	月	日止	至	年	月	日止
原 核 定 補 助 情 形				擬 申 請 變 更 用 途 及 金 額 情 形			
項 目		經 費		項 目		經 費	
延期或變更用途說明							

計畫主持人：

單位主管：

院長：

研發處：

會計室：

人事室：

校長：

國立勤益科技大學校內學術研究計畫簡式報告格式

一、說明

國立勤益科技大學基於學術公開之立場，鼓勵校內教師發表其研究成果，但主持人對於研究成果之內容應負完全責任。計畫內容及研究成果如涉及專利或其他智慧財產權、違異現行醫藥衛生規範、影響公序良俗或政治社會安定等顧慮者，應事先通知本校，不宜將所繳交之成果報告蒐錄於學門成果報告彙編或公開查詢，以免造成無謂之困擾。另外，本校在製作成果報告彙編時，將直接使用主持人提供的成果報告，因此主持人在繳交報告之前，應對內容詳細校對，以確定其正確性。

本格式說明僅為統一成果報告之格式，以供撰寫之參考，並非限制研究成果之呈現方式。精簡報告之篇幅（不含封面之頁數）以 4 至 10 頁為原則。

二、內容格式：依序為封面、中英文摘要、目錄（精簡報告得省略）、報告內容、參考文獻、計畫成果自評、可供推廣之研發成果資料表、附錄。

（一）報告封面：請至研發處網站（<http://otc.ncut.edu.tw/>）下載製作（格式如附件八）。

（二）中、英文摘要及關鍵詞(keywords)。

（三）報告內容：請包括前言、研究目的、文獻探討、研究方法、結果與討論（含結論與建議）…等。若該計畫已有論文發表者，可以 A4 紙影印，作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或學生畢業論文等，請在參考文獻內註明之，俾可供進一步查考。

（四）頁碼編寫：請對摘要及目錄部分用羅馬字 I、II、III……標在每頁下方中央；報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字 1.2.3……順序標在每頁下方中央。

（五）附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。

（六）計畫成果自評部份，請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或應用價值、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現或其他有關價值等，作一綜合評估。

三、計畫中獲補助國內差旅費、出席國內學術會議差旅費，須依規定撰寫心得報告（出席國內學術會議者須另附發表之論文），以附件方式併同成果報告繳交，並請於成果報告封面註記。

四、打字編印注意事項

1. 用紙

使用 A4 紙，即長 29.7 公分，寬 21 公分。

2. 格式

中文打字規格為每行繕打（行間不另留間距），英文打字規格為 Single Space。

3. 字體

報告之正文以中英文撰寫均可。在字體之使用方面，英文使用 Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小請以 12 號為主。

附件六

國立勤益科技大學校內學術研究計畫成果報告(封面)

(計畫名稱)

計畫類別：☐ 學術型計畫 ☐ 產學型計畫

計畫編號：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

共同主持人：

計畫參與人員：

成果報告類型(依經費核定清單規定繳交)：精簡報告

本成果報告包括以下應繳交之附件：

☐ 赴國內出差或研習心得報告一份

☐ 出席國內學術會議心得報告及發表之論文各一份

處理方式：除產學合作研究計畫及下列情形者外，得立即公開查詢

☐ 涉及專利或其他智慧財產權，☐ 一年☐ 二年後可公開查詢

執行單位：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學建教合作收支管理要點（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

一、本校為加強與公民營企業及機構之建教合作，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」，特訂定本要點。

二、本校接受公民營企業及機構委託之建教合作項目包括：

- (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、科技部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、建教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、行政管理費及技術移轉費（應依本校建教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。

~~小型檢驗收入提撥之經常費用以 70% 為上限，由執行檢驗單位於年度內統籌運用。~~

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，應按計畫總經費編列 15% 之行政管理費。
- (二)技術服務案件之收費標準由各執行單位參考第一、二項之項目自訂，其中應按計畫總經費編列 25% 之行政管理費，~~惟屬於免簽約之小型檢驗案應提撥 30% 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)科技部補助計畫提撥之行政管理費依科技部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，應經由建教合作委員會審議，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)科技部補助計畫：

- 1. 40%提供作為水電維護費使用。
- 2. 30%提供作為學校統籌款。
- 3. 30%提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於科技部計畫所衍生之研發成果使用。

本點第(一)項第2款及第3款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. 5%提供作為水電維護費使用。
- 2. 31%分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(教學單位)35%、學院2%、承辦單位(研究發展處)15%。協辦單位：主計室15%、總務處15%、人事室9%、秘書室9%。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，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。
- 3. 64%提供作為學校統籌款：其中得先編列24%(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「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。

(三)由產學營運總中心承接計畫及技術移轉案：

1. 承接計畫：

- (1)5%提供作為水電維護費使用。
- (2)31%分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(產學營運總中心)35%、學院2%、承辦單位(研究發展處)15%。協辦單位：主計室15%、總務處15%、人事室9%、秘書室9%。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，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。
- (3)64%提供作為學校統籌款：其中得先編列24%(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「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。

2. 技術移轉案：

- (1)15%提供作為水電維護費使用。
- (2)85%分配予各業務單位，分配比例為：產學營運總中心60%、學院1%、系所2%。

協辦單位：主計室 14%、總務處 14%、人事室 1%、秘書室 8%。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，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。

(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)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 10%另行分配。

~~惟前點第四項第二款屬於免簽約之小型檢驗案所提之行政管理費應全數納入學校統籌款，其運用依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」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者外，應按下列標準支給。

~~小型檢驗最高以各案經常費之 50%為上限。~~

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。

參與建教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：碩士生每一案件每月支領酬勞不得超過助教學術研究費之百分之六十，數案件併計不得超過其百分之百。上述酬勞不包括原領獎學金。

(四)臨時工作人員：除委託單位另有規定外，上課學期中每月支領金額比照本校工讀生管理辦法之規定辦理，寒暑假期間得依工作時數計算。

(五)約聘僱專任人員：其酬勞依本校「校務基金進用專案工作人員報酬支給標準」辦理。

前項(一)(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「編制內教師本薪（年功薪）及加給以外之給與及編制外人員人事費支給要點」第三點之規定辦理。

七、承辦國外建教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、建教合作之收入，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、建教合作計畫結餘款分配及支用規定：

(一)計畫結餘款，係指本校建教合作計畫，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新台幣壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。

2. 建教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

3. 主持人運用。

4. 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「本校出國補助辦法」規定辦理。
2. 聘請專兼任助理、臨時人員，但不得支用於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「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。
4. 由產學營運總中心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，檢同建教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；免辦簽約手續者，需經執行單位主管同意。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，由執行單位填寫建教合作經費入款單會辦各相關單位。

技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。免簽約者由委託機構逕向出納組繳納，並由出納組開具統一收據。

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建教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。免簽約者經各執行單位主管同意後逕洽委託機構辦理結案。

十三、本校同仁執行建教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，將提請建教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會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學105學年第1學期第二次行政會議電子簽到表

時間：105年10月27日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：趙敏勳校長

應出席47人，請假5人

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.100	進修學院	徐茂陽	2016/10/27 下午 02:09:50	出席
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2016/10/27 下午 02:15:28	出席
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞彬	2016/10/27 下午 02:18:02	出席
192.168.1.103	機械系	蔡明義	2016/10/27 下午 02:08:11	出席
192.168.1.104	化材系	倪聖中	2016/10/27 下午 02:06:23	出席
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2016/10/27 下午 02:09:24	請假，許智能老師代理
192.168.1.106	機械系	王丁	2016/10/27 下午 02:13:06	出席
192.168.1.116	國際事務處	鄧美貞	2016/10/27 下午 02:17:02	出席
192.168.1.117	語言中心	林玉霞	2016/10/27 下午 02:11:55	出席
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	2016/10/27 下午 02:12:05	出席
192.168.1.119	電機系	蔡政道	2016/10/27 下午 02:06:17	出席
192.168.1.120	電子系	林水春	2016/10/27 下午 02:08:11	出席
192.168.1.121	資工系	張蓺英	2016/10/27 下午 02:10:39	出席
192.168.1.122	學生代表	李政霖	2016/10/27 下午 02:07:55	列席
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠	2016/10/27 下午 01:47:30	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2016/10/27 下午 01:46:10	列席
192.168.1.126	秘書室	陳韋如	2016/10/27 下午 01:46:09	列席
192.168.1.128	教務處	陳淑鈴	2016/10/27 下午 02:14:59	列席
192.168.1.21	總務處	鄭文達	2016/10/27 下午 02:10:59	出席
192.168.1.22	學務處	鄭志敏		出席，朱瓊濤副學務長代理
192.168.1.23	秘書室	陳瑞和		請假
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	2016/10/27 下午 01:50:06	出席
192.168.1.25	校長室	趙敏勳	2016/10/27 下午 01:49:52	出席
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2016/10/27 下午 01:50:20	出席
192.168.1.27	教務處	杜景順	2016/10/27 下午 02:08:43	出席
192.168.1.28	研發處	姚賀騰	2016/10/27 下午 02:11:26	出席
192.168.1.30	創辦人辦公室	古美玉	2016/10/27 下午 02:04:21	出席
192.168.1.31	產學營運總中心	陳聰嘉	2016/10/27 下午 02:20:59	出席
192.168.1.32	教務處	宋文財		請假
192.168.1.33	學務處	朱瓊濤	2016/10/27 下午 02:09:27	出席
192.168.1.34	研發處	蔡明瞭	2016/10/27 下午 02:08:40	出席
192.168.1.35	進修推廣部	王天政	2016/10/27 下午 02:07:32	出席
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	2016/10/27 下午 02:15:16	出席
192.168.1.48	諮商輔導中心	林金雄	2016/10/27 下午 02:00:22	出席
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2016/10/27 下午 02:04:49	出席
192.168.1.50	基礎通識教育中心	劉淑爾	2016/10/27 下午 02:20:49	出席
192.168.1.52	博雅通識教育中心	陳永銓	2016/10/27 下午 02:17:47	出席
192.168.1.64	電算中心	白能勝	2016/10/27 下午 02:07:35	出席
192.168.1.65	人事室	鍾家政	2016/10/27 下午 02:00:55	出席
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	2016/10/27 下午 02:10:21	出席
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	2016/10/27 下午 02:29:19	出席
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2016/10/27 下午 02:15:21	出席
192.168.1.69	文創系	李泰山	2016/10/27 下午 02:14:07	出席
192.168.1.81	圖書館	孫殿元	2016/10/27 下午 02:06:24	出席
192.168.1.82	主計室	顏添進	2016/10/27 下午 02:02:03	出席
192.168.1.83	管理學院	王清德	2016/10/27 下午 02:05:29	出席
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2016/10/27 下午 02:22:41	出席
192.168.1.85	企管系	林裕凌		請假
192.168.1.86	資管系	董俊良	2016/10/27 下午 02:13:16	出席
192.168.1.87	流管系	邱素伶	2016/10/27 下午 02:22:11	出席
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2016/10/27 下午 02:11:47	出席
192.168.1.98	進修推廣部	呂春美	2016/10/27 下午 02:10:48	出席