

國立勤益科技大學 111 學年度第 2 學期第二次行政會議紀錄

時間：中華民國 112 年 4 月 27 日 14 時 10 分

地點：行政大樓 4 樓無紙化會議室

出席：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

各位主管好，兩件事項請務必協助轉知：

- 一、本校教職員因公務出國，請遵守校內請假規定申請程序，須事先簽奉核可，並至差勤系統填寫出差申請，經本校核准後，始得離開，以維自身及學校權益。
- 二、學生之學習權及受教育權應予保障。學生學業成績計算應注意相關權利之保障，其標準應明確規定且於學期一開始公布，確保學生權益及避免爭議。

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：

進修部：

本校課程英文名稱修正業經 112 年 4 月 13 日教務會議通過，計畫時程與執行內容如附件。請各教學單位協助，參酌課程英文名稱修正原則進行修正，以符合國際化並提升本校成績單品質，至少同一系所不同學制同一課程的英文名稱應相同。有關系統修正，俟資料彙整完成後與電算中心討論。

環安中心：

請各單位進行隔間或天花板工程時，務必注意火警探測器位置，以維消防安全及避免後續額外支出。

主秘補充：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。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 22 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 15 件。

一、落後案件

二、展延中案件

案 號：1102B0406

提案單位：藝術中心

案 由：「國立勤益科技大學藝術中心典藏室入藏管理要點」訂定案

決 議：檢視要點全文以符合法規條文書寫方式，餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業經 112 年 4 月 13 日 111 學年度第七次法規審查委員會審議修正通過，續提案本次 4 月 27 日行政會議。 2023/4/17

展延原因：爰定提案至本次 111/12/15 校務基金管理委員會，惟本要點經 111/11/14 評審委員會建議需修正要點，故需重提法規會後再提行政會議再提校務基金管理委員會後結案。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111F1201

提案單位：人事室

案 由：教師倫理作業流程相關規範修訂

附 件：(附件)

執行情形：

展延原因：本案事涉教務、研發等單位之業管法規流程，為期週妥，將視三單位就作業流程達成共識後，再行就業管法規進行修正事宜

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：研究發展處

附 件：(附件)

執行情形：刻正進行修法討論中 2023/3/17

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。

提案單位：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。

案 號：1112B0101

提案單位：教務處

案 由：本校 112 學年度行事曆案。

決 議：112 年 12 月 4 日校慶補假移至 113 年 4 月 3 日，餘照案通過。

執行情形：本案教育部於 112 年 4 月 17 日臺技(四)字第 1120038462 號函同意備查，112 學年度行事曆將公告全校週知。 2023/4/20

展延原因：行事曆公文核可後即刻掛網公告

☐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

提案單位：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、有關國際專班開課及排課，提本學期排課協調會中討論。第二題、有關排課作業線上化，日前於 111 學年度第一學期排課協調會中與各開課單位討論在案，因涉及範圍較廣，仍有諸多問題尚待溝通協調後，續提本學期排課協調會中討論 2023/3/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：進修部

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：112 年 3 月 29 日 111 學年度第 2 學期排課協調會討論:建立 google 問卷，調查各開課單位排課意見，彙整後再另行研議是否開發。 2023/4/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0403

提案單位：藝術中心

案 由：有關廢止本校「藝術中心設置要點」

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：業於 112/3/17 經勤益科大藝字第 1124600010 號函頒 2023/3/20

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0404

提案單位：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：本案業經 110 學年度第 2 學期第 1 次院務會議、111 學年度第 1 學期第 1 次通識教育推動委員會、111 學年度第 1 學期第 4 次行政會議及校務基金管理委員會審議通過，將續提 112 年 6 月 14 日校務會議。 2023/3/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111F0101

提案單位：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：經該名民眾反映過後直至現在，並無再接獲相同投訴。本處已於接獲投訴後將學生帶至宿舍後方距離民宅最近之處，當場告誡學生因宿舍所在處距離民宅很近，同學勿在宿舍嘻笑打鬧。 2023/3/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：學生事務處

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：一、學舍管理室於 112 年 1 月初向秘書室取得當事人的 MAIL 信箱(當事人未留有電話或其他通訊資料)，於 1 月 12、16、17 日三度以 MAIL 聯繫當事人朱姓民眾，惟朱姓民眾均未回覆。

二、1 月 18 日去電給坪林里馮里長，請馮里長協助轉告知朱姓民眾(因個資問題無法得知朱先生的住所)，希望由學校前往拜訪，共商和討論有關本校誠樸學舍外籍學生夜間吵鬧、音量過大等問題。馮里長回覆會轉達給朱姓民眾知悉，惟事後朱姓民眾也均未回應。

三、學舍管理室 1 月 28 日接獲朱姓民眾 MAIL 來信，因本身不太會操作手機系統，導致一直沒有看到學舍管理室寄達的信件。朱姓民眾也告知因正值春節期間，待年後會再主動與宿舍聯絡。事後宿舍有再寄信給朱姓民眾，請他確認可拜訪的日期和時間後，再來信告知宿舍管理室，惟至今還是尚未接獲回應。

四、因個人資料保護法之限制，學舍管理室處於被動方，且已多次努力嘗試聯繫朱姓民眾，惟朱姓民眾一直未告知可拜訪的日期與時間；另本校誠樸學舍外籍學生夜間吵鬧等問題於今年春節年假至今亦

均未再收到民眾任何陳情。再者，本校國際事務處承辦人和宿舍輔導員也多次前往宣導和抽查，目前外籍學生均能配合。

五、開學後國際事務處(外籍學生招生、輔導)和宿舍管理室(養浩學舍招標、驗收和學生輔導)均有各項要務需要執行。爰此，目前著重在校內各項工作推行為主，如朱姓民眾有任何需求，將俟收到其信件或電話後再行關心，故本案建議解除列管 2023/3/20

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111F0102

提案單位：學生事務處

案 由：緊急維修 SOP 及宿舍床位分配規劃

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：現行勤益學舍規劃 A 棟為本國籍女生宿舍，B 棟為外籍及進修部學生入住，養浩學舍 C.D 棟為本國籍男生宿舍(包含 2 至 4 年級及研究生)。 2023/4/13

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：總務處

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：依奉鈞長核可公文 1121200054 一案辦理，請購流程 15 萬元以下採購案需先請後核，但因緊急突發狀況需先緊急搶修後再做核銷，如冷氣故障、熱泵故障、電源跳脫、水管爆管漏水、馬達故障等。2023/3/20

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0102

提案單位：進修部

案 由：有關進修部 112 學年度行事曆訂定案。

決 議：112 年 12 月 4 日校慶補假移至 113 年 4 月 3 日，餘照案通過。

執行情形：本案與日間部教務處課務組之行事曆併案，函報教育部備查。 2023/4/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0103

提案單位：學生事務處

案 由：本校「因應流感或特殊疫情大流行應變計畫」附表一及第三條修正案。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 112 年 3 月 31 日以勤益科技大學字第 1121100230 號函頒公告。 2023/3/31

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0105

提案單位：產學營運處

案 由：新訂「國立勤益科技大學工控資安中心設置要點」

決 議：照案通過。

執行情形：已於 112 年 3 月 31 日函頒周知，檔案置於「產學營運處網頁/法令規章」供下載。 2023/3/31

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112B0107

提案單位：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 3 月 23 日 111 學年度第 2 學期第一次行政會議通過，待提校務基金管理委員會。2023/3/31

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0201

提案單位：學生事務處

案由：依 1121100107 簽奉鈞長核可，列管此件有關廢除吸菸區會議紀錄一案，請學務處追蹤各單位配合事項執行情形，直至全面落實。

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本校實施全面禁菸，各單位分工辦理情形詳如附件：各單位分工項目與辦理情形一覽表 2023/4/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0301

提案單位：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 2 月 23 日文號 1121300114 號簽呈核准本校臺灣國立大學系統學生實驗室交換獎勵申請及績效追蹤機制。 2023/3/3 2023/3/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0302

提案單位：教務處

案由：請教務處儘速評估研修本校專兼任教師基本授課時數編配計算要點(有關產研型教師授課時數)

附件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已提 4/13 教務會議修審議通過，俟會議記錄函頒，本辦法再另行函頒 2023/4/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1112F0401

提案單位：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：本案擬提 6/15 臨時教務議審議 2023/4/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

提案單位：通識教育學院

執行情形：截至 4/20 尚未填報

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1112B0201

提案單位：秘書室

案 由：國立勤益科技大學「風險管理推動作業要點」第六點、第七點修正草案，提請審議。
說 明：

- 一、配合國立大學校務基金管理及監督辦法修正本校年度稽核計畫的陳報程序，另配合實務運作期程，修正本校風險管理作業時程。
- 二、本案業經 112 年 3 月 23 日本校風險管理推動專案會議討論通過。
- 三、檢附要點修正對照表及修正草案如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1112B0202

提案單位：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，提請討論。
說 明：

- 一、本案經 112 年 4 月 13 日法規審查委員會審議通過。
- 二、國立勤益科技大學經濟不利學生補助要點修正草案(對照表及全文)，詳如附件。
- 三、如蒙核可，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：1112B0203

提案單位：研究發展處

案 由：本校「學生校外實習委員會設置要點」第三點修正案，提請審議。
說 明：

- 一、本案業經 112 年 3 月 28 日校級校外實習委員會審議通過及 112 年 4 月 10 日簽奉核可(文號：1121300192)。
- 二、依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條規定，校級學生校外實習委員會，應包括辦理校外實習業務人員，故修正本校學生校外實習委員會設置要點第三點，原實習就業組組長擔任校外實習委員執行秘書，修正為當然委員。
- 三、檢附「本校學生校外實習委員會設置要點」修正後全條文草案。
- 四、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜。

決 議：照案通過。

案 號：1112B0204

提案單位：研究發展處

案 由：有關修正本校「學生校外實習要點」案，提請審議。
說 明：

- 一、本案業經 112 年 3 月 28 日校級校外實習委員會審議通過及 112 年 4 月 10 日簽奉核可(文號：1121300192)。
- 二、本要點修正說明如下：

- (一) 修正本校學生校外實習要點第四點推動組織，校級、院級和系級校外實習委員會組織。
- (二) 修正校外實習單位評估表(法規附件五)，增加若勾選「無」檢附勞工安全相關作為等資料，則需要敘明原因、增加填寫簽核日期欄位、說明欄位明訂須每學年評估一次。
- (三) 修正學生校外實習檢核表(法規附件六)，增加學生須填寫參加實習機構辦理實習安全講習時間。
- (四) 修正校外實習合約書暨實習訓練書(法規附件七)，依據教育部來函，工作型和一般型在第九點增加「若實習機構有工會，則告知工會校外實習人才培育事宜及人數」；一般型第七點刪除實習機構應為學生辦理「勞工職業災害保險」及「意外險」，因教育部公版合約書僅規定學校應為學生投保校外實習團體意外險並支付保險費。
- (五) 修正家長同意書(法規附件九)，僅作文字調整。

三、檢附「本校學生校外實習要點」修正後全條文草案。

四、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜。

決 議：

- 一、 附件五刪除「實習環境」評分量表，增加檢附消防安檢及建築物公共安全檢查相關資料，如無法檢附應敘明原因。
- 二、 推薦實習評估總分配合修正。
- 三、 餘照案通過。

案 號：1112B0205

提案單位：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，提請審議。

說 明：

- 一、本案業經 111 年 9 月 15 日簽奉核可提案討論(詳如附件)。
- 二、修正條文對照表及修正後全文詳如附件。
- 三、如蒙核可，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：1112B0206

提案單位：藝術中心

案 由：修定「國立勤益科技大學藝術中心評審委員會設置規定」草案，提請審議。

說 明：

- 一、本草案經 112 年 3 月 9 日 111 學年度第六次法規審查委員會審議修正通過，另依文號 1124600012 決行本案提至行政會議審議，如附件。
- 二、旨揭規定草案修正對照表及全文詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，依程序函頒後實施。

決 議：照案通過。

案 號：1112B0207

提案單位：藝術中心

案 由：訂定「國立勤益科技大學藝術中心典藏品管理要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、本草案經 112 年 4 月 13 日 111 學年度第七次法規審查委員會審議修正通過，如附件。
- 二、旨揭要點草案總說明、逐點說明及全文如附件。
- 三、如蒙審議通過，依程序函頒後實施。

決議：第三點「典藏品」分級修正為「藝術品」分級，並請藝術中心統一檢視其他各點須對應修正處，餘照案通過。

伍、臨時動議

教務處 賴秋庚教務長：

許多老師在教學時配合授課內容將網路作為教學工具之一，惟本校教學實驗室未建置無線網路，以致部分學生在課堂上無法順利傳輸或讀取資料，建議學校在教學空間佈建無線網路。

【主席】請各學院檢討現行公共空間網路需求，由電算中心協助強化訊號。各教學實驗室無線網路佈建，由各系自行建置。

工管系 柯美珠主任

本系國際專班學生於三、四年級開始校外實習，惟廠商表示產能過剩，且無法配合學校每週 4 天實習、1 天上課之制度，以及外籍生沒有駕照及交通工具等種種因素，截至目前尚有二分之一的學生無法找到合適的實習機會。

【主席】請國際事務處綜整目前各系類似問題，安排共識會議討論。

陸、結論

柒、散會：15 時 20 分

課程英文名稱修正計畫時程與執行內容

2023/4/25

預定日期	項目	執行內容說明
4月13日	教務會議通過	決議：6/10請各系修正完畢
4月18日	課程資料來源正確性確認	4/18進修部課務與算中心完成確認Excel資料，共計21,989筆。
4月27日	行政主管會議	1.完成課程英文名稱修改原則(事先請教專家)。 2.完成各開課單位應負責的課程資料。 3.請各開課單位主任指派一位老師及一位行政人員，擔任此計畫之負責人員。
5月4日(四) 下午2:00	課程英文名稱修正會議-第1次 主辦：進修部課務組 協辦：日間部課務組	1.由教務單位召開，說明資料修改原則及方式。 2.各開課單位應負責的課程資料及權限說明：Excel檔以開課單位區分，鎖定資料表，僅加開並開放中文課程名稱及英文課程名稱，並以中文課程名稱排序，提升修改效率。
6月10日	修正資料彙整-第1次 主辦：進修部課務組 協辦：日間部課務組	彙整-第1次修正資料。
6月21日	課程英文名稱修正會議-第2次 主辦：日間部課務組 協辦：進修部課務組	1.由教務單位召開，說明資料修改原則及方式。 2.僅就修正資料有疑義的開課單位與會。
7月10日	修正資料彙整-第2次 主辦：日間部課務組 協辦：進修部課務組	1.彙整-第2次修正資料。 2.僅就修正資料有疑義的開課單位修正資料。
7月25日	修正資料定稿 主辦：進修部課務組 協辦：日間部課務組	1.檢視各系課程英文名稱一致性。 2.調整文字格式的一致性。
7月31日	完成課程英文名稱	完成課程英文名稱並請電算中心上傳。

課程英文名稱修正原則

一、課程英文名稱使用原則

1. 英文應使用半形字，例如：CPU、DSP，而不是 C P U、D S P。
2. 課程名稱開頭建議不使用冠詞 The、A、An。
3. 除了介系詞 to、and、of... 皆為小寫外，每一字的第一個字母應大寫，如 Computer Animation。
4. 各專業領域的專有名詞依常用型式呈現，例如：AutoCAD、VC++、IoT、DSP。
5. 多學期之課程標示方式：中文以全型字型，例如：大一英文（一）；英文以半型字型 Freshman English (I)。
6. 課程中文名稱中有「及」、「與」，則採用 and 或&。
7. 同系所有學制的中文課程名稱相同者，課程英文名稱應相同。

二、常用課程之課程英文用詞，邀請英文專業教授建議。

(一) 「概論」：第 1 優先建議：Introduction to；其次為：Concept of。

中文名稱	英文名稱
計算機概論	Introduction to Computer Science
可編程矽智財設計概論	Introduction to SIP Design 或 Concept of SIP Design

(二) 「原理」、「理論」建議用詞：Principle、Theory 兩字斟酌運用。

中文名稱	英文名稱
RISC 晶片軟硬體原理	Principle of Software/Hardware of RISC Chip
單晶片原理	Theory of Microcontroller
波導理論	Theory of Guided Wave
基本模糊理論	Basic Fuzzy Theory

(三) 「實務」(校內)、「實習」(校內)：第 1 優先建議：Practice；其次為：Experiment。

行動電話原理應用與檢修實務	Mobile Phone Principle and Maintenance Practice
能源工程原理及實習	Energy Engineering Principle and Practice
精密製造實習	Precision Manufacture Practice
電子實習（一）	Electronic Practice (I) 或 Electronic Experiment (I)

(四) 「實驗」：第 1 優先建議：Experiment of；其次為 Experiment。若因實驗為實務性演練，Practice of 亦可採用。

中文名稱	英文名稱
物理化學實驗	Experiment of Physical Chemistry
單元操作實驗	Experiment of Unit Operation
電機實驗	Experiment of Electric Machinery 或 Electric Machinery Experiment
機械工程實驗（一）	Experiment of Mechanical Engineering (I)

(五) 「專題」相關課程的建議用詞

中文名稱	現在使用課程英文名稱	建議使用課程英文名稱
大專 專題製作 專題製作與研究	1. Project Study 2. Project Work 3. Practical Training 4. Independent Study 5. A Project Research and Development	1. Project Study 2. Student Project
大專 實務專題	1. Practice Topics 2. Practice Special Topics	1. Project Study 2. Practical Project Study
大專 1. 專題報告 2. 專題實務	1. Project Report 2. Project	1. Project Study
碩士班 1. 專題討論 2. 專題研討	1. Seminar 2. Thesis Seminar	1. Seminar
碩士班 專題研究與實習 專題研討與實習	1. Project Study and Practice 2. Special Topics on Research and Practice	建議使用： 1. Project Study and Practice

(六) 「校外實習」、「產業實務實習」建議用詞

中文名稱	現在使用與建議使用課程英文名稱
校外實習	現在使用 11 種課程英文名稱： 1. In-tern for XXX 2. Fieldwork 3. Internship 4. Practicum 5. Practice of 6. Practices 7. Practical Training 8. Extracurricular Intern 9. Out-School Practice 10. Career Planning & Professional Ethic 11. Industrial Practice 建議使用： 1. Internship 2. Extracurricular Internship
產業實務實習	現在使用 11 種課程英文名稱： 1. The Industry Practises Really and Practically 2. The Industry Practices Really and Practically 3. Practical Training 4. Manufacturing Practice Training 5. Industrial Practice Practice 6. Industry Practises and Training 7. Workplace Practicum 8. Practical Training 9. Industrial Practice 10. Industrial Practice Internship 11. Industrial Skill Practice 建議使用： 1. Industrial Practice Internship 2. Industrial Practicum 3. Internship

國立勤益科技大學風險管理推動作業要點第六點、第七點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
六、風險管理之執行包括下列步驟之持續循環過程，以本校整體之觀點，由各單位全體人員共同參與，並掌握可能影響本校校務目標無法達成之內、外部風險，以採取相關管控及回應作為： (一) 建立背景資料：考量本校校訓、願景、業務職掌、中程校務發展計畫等，並檢討新聞輿情、校長信箱及校務意見反映事項列入風險議題之必要性，確定本校納入風險管理之年度校務目標及重要計畫(方案或措施)。 (二) 辨識風險：各單位就第一款擇出之重要計畫(方案或措施)項目，發掘其可能面臨之各項風險(風險項目)，並列出各項風險發生之原因及影響範圍(風險情境)與現有的因應措施(風險對策)。 (三) 評估風險： 1. 分析風險：各單位就第二款辨識出之風險項目，依本校風險可能性評量標	六、風險管理之執行包括下列步驟之持續循環過程，以本校整體之觀點，由各單位全體人員共同參與，並掌握可能影響本校校務目標無法達成之內、外部風險，以採取相關管控及回應作為： (一) 建立背景資料：考量本校校訓、願景、業務職掌、中程校務發展計畫等，並檢討新聞輿情、校長信箱及校務意見反映事項列入風險議題之必要性，確定本校納入風險管理之年度校務目標及重要計畫(方案或措施)。 (二) 辨識風險：各單位就第一款擇出之重要計畫(方案或措施)項目，發掘其可能面臨之各項風險(風險項目)，並列出各項風險發生之原因及影響範圍(風險情境)與現有的因應措施(風險對策)。 (三) 評估風險： 1. 分析風險：各單位就第二款辨識出之風險項目，依本校風險可能性評量標	一、依據國立大學校院校務基金設置條例第8條，「國立大學校院應依風險評估結果，擬定年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告」。 二、復依國立大學校院校務基金管理與監督辦法第17-1條，「年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。」 三、又依教育部風險管理推動作業原則，教育部內部稽核計畫，經綜規司之督導次長或部長核定執行。 四、配合上開規定修正現行規定。

準表及風險影響程度評量標準表，分析各項風險發生之可能性及影響程度，以評定現有風險等級及風險值。 2. 評量風險：將前目各風險項目，與本校風險判斷基準及其風險容忍度比較，建立本校現有風險圖像。 (四) 處理風險： 1. 為減少風險對本校之負面影響，各單位就風險項目，列出、評估，並選擇可行之風險對策，依風險可容忍度採下列方式處理： (1) 可容忍風險：係指中度風險(風險值四)以下之風險項目；由各單位自主管理，持續監控風險程度並定期檢討，以確定該等風險仍維	準表及風險影響程度評量標準表，分析各項風險發生之可能性及影響程度，以評定現有風險等級及風險值。 2. 評量風險：將前目各風險項目，與本校風險判斷基準及其風險容忍度比較，建立本校現有風險圖像。 (四) 處理風險： 1. 為減少風險對本校之負面影響，各單位就風險項目，列出、評估，並選擇可行之風險對策，依風險可容忍度採下列方式處理： (1) 可容忍風險：係指中度風險(風險值四)以下之風險項目；由各單位自主管理，持續監控風險程度並定期檢討，以確定該等風險仍維	
--	--	--

持可容忍之程度。 (2) 不可容忍風險：係指高度風險(風險值六)及極度風險(風險值九);各單位應視情況定期檢討殘餘風險等級，並新增風險對策。 2. 風險項目屬於前目之不可容忍風險者，或經評估對本校有廣泛或重大影響之事項，以及其他由本校一級主管指示，或秘書室依風險管理、新聞輿情、校長信箱、校務意見反映、內部控制缺失及重要業務事項等相關分析資料，指定納入之本校風險項目，各單位應依本校內部控制分工，納入本校內部控制作業設計，做法如下：	持可容忍之程度。 (2) 不可容忍風險：係指高度風險(風險值六)及極度風險(風險值九);各單位應視情況定期檢討殘餘風險等級，並新增風險對策。 2. 風險項目屬於前目之不可容忍風險者，或經評估對本校有廣泛或重大影響之事項，以及其他由本校一級主管指示，或秘書室依風險管理、新聞輿情、校長信箱、校務意見反映、內部控制缺失及重要業務事項等相關分析資料，指定納入之本校風險項目，各單位應依本校內部控制分工，納入本校內部控制作業設計，做法如下：	
---	---	--

(1) 依本校內部控制作業製作格式設計控制作業，並設置關鍵控制重點，如核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、紀錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。 (2) 依各該控制作業控制重點及時程，確實管控及評估完成情形。 (五) 監督及檢討： 1. 自主管理：各單位主動就風險管理、內部控制作業執行情形定期監視、適時檢討，並管理改善情形。 2. 重點業務管考：由秘書室管考依前款第二目辦理之風險項目，所設內部控	(1) 依本校內部控制作業製作格式設計控制作業，並設置關鍵控制重點，如核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、紀錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。 (2) 依各該控制作業控制重點及時程，確實管控及評估完成情形。 (五) 監督及檢討： 1. 自主管理：各單位主動就風險管理、內部控制作業執行情形定期監視、適時檢討，並管理改善情形。 2. 重點業務管考：由秘書室管考依前款第二目辦理之風險項目，所設內部控	
---	---	--

制作業執行情形。 3. 檢查稽核： (1) 內部控制 自行評估： ① 每年至少辦理一次，檢查及覆核內部控制作業設計及執行成效，並就評估結果，採行改善措施。 ② 另訂定本校內部控制自行評估計畫，經專案會議審議後，陳請校長核定執行。 (2) 內部稽核： ① 每年至少辦理一次，俾檢查內部控	制作業執行情形。 3. 檢查稽核： (1) 內部控制 自行評估： ① 每年至少辦理一次，檢查及覆核內部控制作業設計及執行成效，並就評估結果，採行改善措施。 ② 另訂定本校內部控制自行評估計畫，經專案會議審議後，陳請校長核定執行。 (2) 內部稽核： ① 每年至少辦理一次，俾檢查內部控	
---	---	--

制建立及執行情形，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制持續有效運作。 ② 另訂定本校<u>年度</u>稽核計畫，<u>依國立大學院校務基金管理及監督辦法</u>，於<u>前一年度終了前</u>經校長同意後實施。 (六) 傳遞資訊、溝通及諮詢： 1. 透過召開專案會議及各單位風險管理執行情形之交流與有效溝通，或於必要時請專家學者提供諮詢、	制建立及執行情形，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制持續有效運作。 ② 另訂定本校<u>內部稽核</u>計畫，<u>經專案會議審議後</u>，<u>陳請校長核定</u>執行。 (六) 傳遞資訊、溝通及諮詢： 1. 透過召開專案會議及各單位風險管理執行情形之交流與有效溝通，或於必要時請專家學者提供諮詢、服務及輔導，以確保本校全體人員均能瞭解風險與支持風險對策，以落實推動風險管理。 2. 透過本校其他	
--	---	--

服務及輔導，以確保本校全體人員均能瞭解風險與支持風險對策，以落實推動風險管理。 2. 透過本校其他會議或集會，適時辦理風險管理(含內部控制)實務工作訓練或宣導，以及鼓勵本校全體人員參與相關線上課程，俾提升本校人員風險管理知能。	會議或集會，適時辦理風險管理(含內部控制)實務工作訓練或宣導，以及鼓勵本校全體人員參與相關線上課程，俾提升本校人員風險管理知能。	
七、為落實風險管理作業機制，秘書室應於每年<u>三</u>月底前，檢討前一年度風險管理執行情形；各單位應依前點規定，自行審視、評估及研提風險項目後，送秘書室綜整為本校風險評估及處理彙總表與現有、殘餘風險圖像，提報專案會議確認後，簽請校長核定，再函送各單位進行自主風險監控及因應。 <u>內部稽核報告經專案會議確認，向校務會議報告。</u> 前一年度風險管理執行情形，如涉及該年度校務目標之重要風險處理結果，應納入中程校務	七、為落實風險管理作業機制，秘書室應於每年二月底前，檢討前一年度風險管理執行情形；各單位應依前點規定，自行審視、評估及研提風險項目後，送秘書室綜整為本校風險評估及處理彙總表與現有、殘餘風險圖像，提報專案會議確認後，簽請校長核定，再函送各單位進行自主風險監控及因應。 前一年度風險管理執行情形，如涉及該年度校務目標之重要風險處理結果，應納入中程校務發展計畫年度檢討報告。 本校於每年九月底前，參照前二項風險管理	配合現行實務運作情形，修訂執行期程。

發展計畫年度檢討報告。 本校於每年九月底 前，參照前二項風險管理 執行情形、風險評估及處 理彙總表與風險圖像，修 訂中程校務發展計畫。	執行情形、風險評估及處 理彙總表與風險圖像，修 訂中程校務發展計畫。	
---	---	--

國立勤益科技大學風險管理推動作業要點第六點、第七點修正草案

111 年10 月27 日111 學年度第1 學期第二次行政會議審議通過

111 年11 月7 日勤益科大秘字第1119500099 號函函發

一、本校依據「教育部風險管理推動作業原則」推動整合性風險管理，將風險管理融入日常作業及決策運作，於訂定校務目標及策略時，能考量可能影響校務目標達成之風險，並透過辨識及評估風險，採取內部控制或其他處理機制，以合理確保達成校務目標，特訂定本要點。

二、本要點所稱風險管理，指為有效管理可能發生事件並降低其不利影響所執行之步驟及過程；其包括內部控制之建立及執行，透過控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業，事先整合本校內部各種控管及評核措施，降低導致本校校務目標無法達成之內部風險。

三、本校推動風險管理之主要目標如下：

(一) 實現校務目標。

(二) 提升校務效能。

(三) 提供可靠資訊。

(四) 遵循法令規定。

(五) 保障資產安全。

前項第四款之次要目標為行政透明。

本校內部控制之建立及執行，應合理確保達成第一項第二款至第五款所定主要目標及前項所定次要目標。

四、本校推動風險管理之作業原則如下：

(一) 自主管理：各單位按組織職掌及目標，主動進行風險管理(含內部控制)，並視需要檢討修正風險項目、風險對策(含內部控制)。

(二) 重點業務管考：對於不可容忍風險(風險值為六以上)之風險項目或指定之重要業務，應統籌管制其風險管理(含內部控制)運作情形，並定期檢討風險處理對策及內部控制作業。

(三) 檢查稽核：為稽查風險管理(含內部控制)之落實程度，定期辦理自行評估及內部稽核，追蹤缺失事項改善情形。

為辦理前項第三款之內部稽核，另訂定本校內部稽核計畫規範之。

五、為辦理本校風險管理(含內部控制)推動作業，本校每年召開風險管理推動專案會議(以下簡稱專案會議)，由校長或指派副校長擔任主席，主任秘書、一級行政單位主管及稽核人員為出席人員；其幕僚工作由秘書室辦理。

專案會議主要目的係檢討及確認本校風險管理(含內部控制)之架構及相關機制，並監督其執行情形，以及傳達、溝通風險管理之重要觀念。

有關本校風險管理之執行情形及依相關法規彙整之表件，由秘書室陳報校長核定。

六、風險管理之執行包括下列步驟之持續循環過程，以本校整體之觀點，由各單位全體人員共同參與，並掌握可能影響本校校務目標無法達成之內、外部風險，

以採取相關管控及回應作為：

- (一) 建立背景資料：考量本校校訓、願景、業務職掌、中程校務發展計畫等，並檢討新聞輿情、校長信箱及校務意見反映事項列入風險議題之必要性，確定本校納入風險管理之年度校務目標及重要計畫(方案或措施)。
- (二) 辨識風險：各單位就第一款擇出之重要計畫(方案或措施)項目，發掘其可能面臨之各項風險(風險項目)，並列出各項風險發生之原因及影響範圍(風險情境)與現有的因應措施(風險對策)。
- (三) 評估風險：
 1. 分析風險：各單位就第二款辨識出之風險項目，依本校風險可能性評量標準表及風險影響程度評量標準表，分析各項風險發生之可能性及影響程度，以評定現有風險等級及風險值。
 2. 評量風險：將前目各風險項目，與本校風險判斷基準及其風險容忍度比較，建立本校現有風險圖像。
- (四) 處理風險：
 1. 為減少風險對本校之負面影響，各單位就風險項目，列出、評估，並選擇可行之風險對策，依風險可容忍度採下列方式處理：
 - (1) 可容忍風險：係指中度風險(風險值四)以下之風險項目；由各單位自主管理，持續監控風險程度並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。
 - (2) 不可容忍風險：係指高度風險(風險值六)及極度風險(風險值九)；各單位應視情況定期檢討殘餘風險等級，並新增風險對策。
 2. 風險項目屬於前目之不可容忍風險者，或經評估對本校有廣泛或重大影響之事項，以及其他由本校一級主管指示，或秘書室依風險管理、新聞輿情、校長信箱、校務意見反映、內部控制缺失及重要業務事項等相關分析資料，指定納入之本校風險項目，各單位應依本校內部控制分工，納入本校內部控制作業設計，做法如下：
 - (1) 依本校內部控制作業製作格式設計控制作業，並設置關鍵控制重點，如核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、紀錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。
 - (2) 依各該控制作業控制重點及時程，確實管控及評估完成情形。
- (五) 監督及檢討：
 1. 自主管理：各單位主動就風險管理、內部控制作業執行情形定期監視、適時檢討，並管理改善情形。
 2. 重點業務管考：由秘書室管考依前款第二目辦理之風險項目，所設內部控制作業執行情形。
 3. 檢查稽核：
 - (1) 內部控制自行評估：
 - ① 每年至少辦理一次，檢查及覆核內部控制作業設計及執行成效，並就評估結果，採行改善措施。
 - ② 另訂定本校內部控制自行評估計畫，經專案會議審議後，陳

請校長核定執行。

(2) 內部稽核：

- ① 每年至少辦理一次，俾檢查內部控制建立及執行情形，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制持續有效運作。
- ② 另訂定本校 年度 稽核計畫，依國立大學校院校務基金管理
及監督辦法，於前一年度終了前經校長同意後實施。

(六) 傳遞資訊、溝通及諮詢：

1. 透過召開專案會議及各單位風險管理執行情形之交流與有效溝通，或於必要時請專家學者提供諮詢、服務及輔導，以確保本校全體人員均能瞭解風險與支持風險對策，以落實推動風險管理。
2. 透過本校其他會議或集會，適時辦理風險管理(含內部控制)實務工作訓練或宣導，以及鼓勵本校全體人員參與相關線上課程，俾提升本校人員風險管理知能。

七、為落實風險管理作業機制，秘書室應於每年三月底前，檢討前一年度風險管理執行情形；各單位應依前點規定，自行審視、評估及研提風險項目後，送秘書室綜整為本校風險評估及處理彙總表與現有、殘餘風險圖像，提報專案會議確認後，簽請校長核定，再函送各單位進行自主風險監控及因應。

內部稽核報告經專案會議確認，向校務會議報告。

前一年度風險管理執行情形，如涉及該年度校務目標之重要風險處理結果，應納入中程校務發展計畫年度檢討報告。

本校於每年九月底前，參照前二項風險管理執行情形、風險評估及處理彙總表與風險圖像，修訂中程校務發展計畫。

八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學經濟不利學生補助要點

107年4月26日106學年度第二學期第二次行政會議審議通過
107年4月30日106學年度第二學期第一次臨時校務基金管理委員會審議通過
107年5月15日勤益科大教字第1071000169號函公布
109年9月24日109學年度第一學期第一次行政會議審議通過
109年12月8日109學年度第一學期第一次校務基金管理委員會審議通過
110年6月24日109學年度第二學期第四次行政會議審議通過
110年11月9日110學年度第一學期第一次臨時校務基金管理委員會審議通過
111年3月15日110學年度第七次法規審查委員會審議通過
111年3月24日110學年度第二學期第一次行政會議審議通過
112年4月13日111學年度第七次法規審查委員會審議通過

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）依據教育部高等教育深耕計畫-提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動計畫相關規定，以學習取代工讀的輔導獎勵機制，使經濟不利學生得以同時兼顧課業與生活所需，特訂定「國立勤益科技大學經濟不利學生補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請對象：凡具本校在學學籍之本國籍學生，具有下列條件均有資格申請。
 - （一）低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。
 - （二）中低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。
 - （三）身心障礙學生（含延畢）及身心障礙人士子女（具學雜費減免資格者）。
 - （四）特殊境遇家庭子女孫子女學生（具學雜費減免資格者）。
 - （五）未符合學雜費減免資格但獲教育部弱勢助學金補助學生。
 - （六）原住民學生。
 - （七）家庭突遭變故經學校審核通過者。
 - （八）懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生。
- 三、學習輔導獎勵申請項目及承辦單位：每年四月份公告。
- 四、學習輔導獎勵申請流程：

符合資格之學生於各項規定時間內，檢附申請書和相關證明文件提出學習輔導申請，經各單位審核通過者，依經濟不利學生學習輔導機制和成效追蹤與考核辦理。
- 五、學習輔導助學金經費來源：

學習輔導助學金經費來源為教育部高教深耕計畫及財團法人、企業、團體或個人等以指定捐贈方式贊助之款項支應。
- 六、學習輔導助學金之核發：

凡通過學習輔導成效考核者，核發學習輔導助學金。助學金之名額與金額視年度計畫經費而定。
- 七、如發現有偽造或變造證件等情事，應追回已發給之助學金。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

修正規定	現行規定	說明
二、申請對象：凡具本校在學學籍之本國籍學生，具有下列條件均有資格申請。 (一) 低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。 (二) 中低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。 (三) 身心障礙學生（<u>含延畢</u>）及身心障礙人士子女（具學雜費減免資格者）。	二、申請對象：凡具本校在學學籍之本國籍學生，具有下列條件均有資格申請。 (一) 低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。 (二) 中低收入戶學生（具學雜費減免資格者）。 (三) 身心障礙學生及身心障礙人士子女（具學雜費減免資格者）。	1.依教育部 111 年 12 月 8 日臺教技(四)字第 1112304023 號函，身心障礙學生有延畢情形，可協助學生申請輔導機制獎助學金。 2.高教深耕輔導機制係為協助學生專心學習所提供之獎助學金，除身心障礙學生外，學生如遇個人因素致延畢，不得申請本要點補助案。 3.綜上，故新增：延畢身心障礙學生。
八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，<u>修正時亦同</u>。	八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。	配合法制實務酌作文字修正。

國立勤益科技大學學生校外實習委員會設置要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本會置委員若干人，由校長擔任主任委員，副校長為副主任委員，其餘委員自下列人選中聘任之，聘期以一年一聘為原則： (一)教務長、學務長、研發長、國際事務處處長、進修部主任、實習就業組組長。 (二)各學院院長。 (三)各學院教師代表各一人。 (四)各系系主任。 (五)學生代表一至四人。 (六)家長代表四人，由各學院推派之。 (七)實習機構代表二至四人。 (八)法律專家一人。 教師代表、學生代表、家長代表、實習機構代表以及法律專家由研發處簽請校長聘任之。另視實際需要，得邀請相關人員列席。	三、本會置委員若干人，由校長擔任主任委員，副校長為副主任委員，其餘委員自下列人選中聘任之，聘期以一年一聘為原則： (一)教務長、學務長、研發長、國際事務處處長、進修部主任。 (二)各學院院長。 (三)各學院教師代表各一人。 (四)各系系主任。 (五)學生代表一至四人。 (六)家長代表四人，由各學院推派之。 (七)實習機構代表二至四人。 (八)法律專家一人。 教師代表、學生代表、家長代表、實習機構代表以及法律專家由研發處簽請校長聘任之。執行秘書由研發處實習就業組組長擔任。另視實際需要，得邀請相關人員列席。	依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條規定修正，校級學生校外實習委員會，應包括辦理校外實習業務人員。

國立勤益科技大學學生校外實習委員會設置要點

中華民國 102 年 9 月 26 日 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過
中華民國 102 年 10 月 07 日 勤益科大研字第 1021300512 號函訂頒
中華民國 103 年 5 月 22 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過
中華民國 103 年 6 月 11 日 勤益科大研字第 1031300312 號函修頒
中華民國 106 年 10 月 26 日 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過
中華民國 106 年 11 月 20 日 勤益科大研字第 1061300698 號函修頒
中華民國 107 年 09 月 27 日 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
中華民國 107 年 10 月 15 日 勤益科大研字第 1071300580 號函修頒
中華民國 109 年 11 月 26 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過
中華民國 109 年 12 月 09 日 勤益科大研字第 1091300697 號函修頒
中華民國 111 年 10 月 27 日 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過
中華民國 111 年 11 月 02 日 勤益科大研字第 1111300580 號函修頒

一、為順利推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，特訂定國立勤益科技大學校外實習委員會（以下簡稱本會）設置要點（以下簡稱本要點）。

二、本會之職掌與任務如下：

- （一）協助校外實習之相關作業、經費規劃與運用。
- （二）訂定校外實習糾紛協調處理機制。
- （三）審議相關實習契約。
- （四）辦理校外實習成效評估。
- （五）其他有關校外實習相關事宜之商議與修訂。

三、本會置委員若干人，由校長擔任主任委員，副校長為副主任委員，其餘委員自下列人選中聘任之，聘期以一年一聘為原則：

- （一）教務長、學務長、研發長、國際事務處處長、進修部主任、**實習就業組組長**。
- （二）各學院院長。
- （三）各學院教師代表各一人。
- （四）各系系主任。
- （五）學生代表一至四人。
- （六）家長代表四人，由各學院推派之。
- （七）實習機構代表二至四人。
- （八）法律專家一人。

教師代表、學生代表、家長代表、實習機構代表以及法律專家由研發處簽請校長聘任之。
另視實際需要，得邀請相關人員列席。

四、本會每學期開會乙次，必要時得召開臨時會。

五、本會召開須有二分之一以上委員出席，始得開會，出席委員二分之一以上同意，始能作成決議。

六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生校外實習要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、推動組織： (一)校級校外實習委員會： 1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。 2. 任務： (1)督導合作機構之評估及選定。 (2)檢核及確認書面契約。 (3)評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。 (4)督導學生實習期滿前終止實習之處理。 (5)督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。 (6)督導實習輔導訪視之落實。 (7)其他學生權益保障相關事項。 (二)院級校外實習委員會及系級校外實習委員會(得併院或系所課程委員會) 1. 院級組織：院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選一至二人，任期一學年，連選得連任。 2. 系級組織：主任為當然委員暨召集人，各系所(含跨系及院之學程)應設置三至九人組成之校外實習委員會。本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。 3. 院級、系級任務： (1)整體規劃及推動校外實習課程。 (2)確認合作機構之評估結果及選定。 (3)擬訂書面契約及學生個別實習計畫。 (4)協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。 (5)處理學生實習期滿前之終止實習。 (6)追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。 (7)其他學生權益保障相關事項。 (三)學生實習各單位執行之工作業務如下： 1. 教務處、進修部：學分認定、成績	四、推動組織： (一)校級校外實習委員會： 1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。 2. 任務：推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立學生校外實習委員會。 (二)院級校外實習委員會(得併院所課程委員會)： 1. 組織：院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選一至二人，任期一學年，連選得連任。 2. 任務： (1)每學期至少召開一次校外實習委員會，必要時得加開臨時會。 (2)各院協助解決系所推動校外實習業務。 (三)系級校外實習委員會(得併系所課程委員會)： 1. 組織： (1)各系所(含跨系及院之學程)應設置三至九人組成之校外實習委員會。 (2)本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。 2. 任務： (1)討論決議各系所之學生校外實習相關辦法。 (2)推動校外實習課程業務，包含合作機構選定、書面契約書之簽訂、實習成效評估、學生申訴之處理、參與實習課程之審查及其他學生權益保障事項。 (四)學生實習各單位執行之工作業務如下： 1. 教務處、進修部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。 2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。 3. 研究發展處：召開校級校外實習	依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條規定修正，校級、院級和系級校外實習委員會任務。

修正規定	現行規定	說明
登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。 2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。 3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、實習要點之修訂、實習經費之授權、實習獎助學金案(附件一)及協助實習就業媒合等其他實習相關事宜。 4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件二)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件三)。 5. 諮商輔導中心：辦理實習生諮商輔導工作。 6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助校外實習管理系統相關資料填寫與維護、實習輔導教師實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。 7. 電算中心：協助校外實習管理系統開發與維護。 各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估，未經系所認可者一律不予以認列。	委員會議、實習要點之修訂、實習經費之授權、實習獎助學金案(附件一)及協助實習就業媒合等其他實習相關事宜。 4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件二)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件三)。 5. 諮商輔導中心：辦理實習生諮商輔導工作。 6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助校外實習管理系統相關資料填寫與維護、實習輔導教師實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。 7. 電算中心：協助校外實習管理系統開發與維護。 各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估，未經系所認可者一律不予以認列。	
五、學生實習行前工作內容： (一) 實習機會審核及安排： 各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件四)及「校外實習單位評估表」(附件五)，送系(所)審查。 (二) 實習前應完備事項與訓練： 各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、實習安全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。 (三) 實習輔導教師之職責： 實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實	五、學生實習行前工作內容： (一) 實習機會審核及安排： 各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件四)及「校外實習單位評估表」(附件五)，送系(所)審查。 (二) 實習前應完備事項與訓練： 各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、實習安全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。 (三) 實習輔導教師之職責： 實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實	依據臺評鑑協會實地訪視委員建議及教育部相關來函進行修正校外實習單位評估表(附件五)、學生校外實習檢核表(附件六)、校外實習合約書暨實習

修正規定	現行規定	說明
習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交實習檢核表(附件六)，以檢視實習文件是否完備。 (四) 確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件七)，校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。 (五) 各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件八)上傳校外實習管理系統。 (六) 學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件九)並完成學生平安保險及意外保險之投保。	習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交實習檢核表(附件六)，以檢視實習文件是否完備。 (四) 確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件七)，校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。 (五) 各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件八)上傳校外實習管理系統。 (六) 學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件九)並完成學生平安保險及意外保險之投保。	訓練書(附件七)、家長同意書(附件九)。

國立勤益科技大學學生校外實習要點

中華民國100年05月19日勤益科大研字第1001300212號函訂頒
中華民國102年11月28日102學年度第1學期第3次行政會議審議通過
中華民國102年12月10日勤益科大研字第1021300673號函訂頒
中華民國104年03月26日103學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國104年04月16日勤益科大研字第1041300205號函修頒
中華民國104年09月24日104學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國104年11月03日勤益科大研字第1041300614號函修頒
中華民國105年09月22日105學年度第1學期第1次行政會議審議通過
中華民國105年10月28日勤益科大研字第1051300610號函修頒
中華民國106年03月23日105學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國106年04月10日勤益科大研字第1061300223號函修頒
中華民國106年05月25日105學年度第2學期第3次行政會議審議通過
中華民國106年06月07日勤益科大研字第1061300379號函修頒
中華民國106年10月26日106學年度第1學期第2次行政會議審議通過
中華民國106年11月20日勤益科大研字第1061300698號函修頒
中華民國107年03月22日106學年度第2學期第1次行政會議審議通過
中華民國107年04月13日勤益科大研字第1071300194號函修頒
中華民國107年04月26日106學年度第2學期第2次行政會議審議通過
中華民國107年05月14日勤益科大研字第1071300261號函修頒
中華民國107年09月27日107學年度第1學期第1次行政會議通過
中華民國107年10月15日勤益科大研字第1071300580號函修頒
中華民國108年04月25日107學年度第2學期第2次行政會議通過
中華民國108年05月09日勤益科大研字第1081300262號函修頒
中華民國108年10月24日108學年度第1學期第2次行政會議通過
中華民國108年11月12日勤益科大研字第1081300666號函修頒
中華民國109年03月26日108學年度第2學期第1次行政會議通過
中華民國109年04月09日勤益科大研字第1091300177號函修頒
中華民國109年09月24日109學年度第1學期第1次行政會議通過
中華民國109年10月08日勤益科大研字第1091300554號函修頒
中華民國109年11月26日109學年度第1學期第3次行政會議通過
中華民國109年12月04日勤益科大研字第1091300696號函修頒
中華民國110年05月27日109學年度第2學期第3次行政會議通過
中華民國110年06月04日勤益科大研字第1101300284號函修頒
中華民國110年09月23日110學年度第1學期第1次行政會議通過
中華民國110年09月30日勤益科大研字第1101300511號函修頒
中華民國111年04月28日110學年度第2學期第2次行政會議通過
中華民國111年05月09日勤益科大研字第1111300244號函修頒

一、目的為培養學生具有專業技能、實作經驗及務實致用能力，將理論與實務相互印證，以培育符合產業需求之人才，特訂定國立勤益科技大學學生校外實習要點(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：本校在學學生。

三、校外實習類型定義：

(一)一般型：指實習生於實習機構實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，僅具學生身分。並辦理學生團體保險、比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外

保險、交通。

- (二)工作型：指實習生於實習機構實習期間，除從事學習訓練外，並有勞務提供或工作事實；實習生於實習機構之身分認定，兼具學生及勞工身分。並應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金，並不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險法相關規定。

四、推動組織：

(一)校級校外實習委員會：

1. 組織：其職掌及成員另依本校校外實習委員會組織章程辦理。
2. 任務：
 - (1) 督導合作機構之評估及選定。
 - (2) 檢核及確認書面契約。
 - (3) 評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。
 - (4) 督導學生實習期滿前終止實習之處理。
 - (5) 督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。
 - (6) 督導實習輔導訪視之落實。
 - (7) 其他學生權益保障相關事項。

(二)院級校外實習委員會及系級校外實習委員會(得併院或系所課程委員會)：

1. 院級組織：院長為當然委員暨召集人，其餘委員由各系所就專任教師以公開方式推選，每系所推選一至二人，任期一學年，連選得連任。
2. 系級組織：主任為當然委員暨召集人各系所(含跨系及院之學程)應設置三至九人組成之校外實習委員會，本會視需求邀請法律顧問、企業代表、家長代表及學生代表參與。
3. 院級、系級任務：
 - (1) 整體規劃及推動校外實習課程。
 - (2) 確認合作機構之評估結果及選定。
 - (3) 擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
 - (4) 協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
 - (5) 處理學生實習期滿前之終止實習。
 - (6) 追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
 - (7) 其他學生權益保障相關事項。

(三)學生實習各單位執行之工作業務如下：

1. 教務處、進修部：學分認定、成績登錄、學分計畫表和學生修課原始資料相關事宜。
2. 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜、性侵害、性騷擾與性霸凌事件。
3. 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、實習要點之修訂、實習經費之授權、

實習獎助學金案(附件一)及協助實習就業媒合等其他實習相關事宜。

4. 國際事務處：辦理海外實習相關事宜，相關權責分工如海外實習執行分工表(附件二)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件三)。
5. 諮商輔導中心：辦理實習生諮商輔導工作。
6. 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助校外實習管理系統相關資料填寫與維護、實習輔導教師實習之督導、學生實習成績評定、實地訪視、協調學生實習之相關事宜及成效檢討。
7. 電算中心：協助校外實習管理系統開發與維護。

各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估，未經系所認可者一律不予以認列。

五、學生實習行前工作內容：

(一)實習機會審核及安排：

各系(所)須安排實習輔導教師針對實習單位進行初步瞭解與實地訪視評估，並填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件四)及「校外實習單位評估表」(附件五)，送系(所)審查。

(二)實習前應完備事項與訓練：

各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定、實習安全及勞動權益之職前講座等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。

(三)實習輔導教師之職責：

實習輔導教師應對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫，並對所屬學生說明實習報告內容規定、學生實習成績評定之標準及要求學生繳交實習檢核表(附件六)，以檢視實習文件是否完備。

(四)確定實習名單後於學生報到前，各系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件七)，校外實習暨實習訓練契約內容，除企業有制式契約外，依研發處公版契約訂定。

(五)各系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件八)上傳校外實習管理系統。

(六)學生於實習報到前，各系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件九)並完成學生平安保險及意外保險之投保。

六、學生於校外實習期間，教師實習輔導及訪視：

由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。

(一)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少一次、每學期實地訪視學生至少二次以上，訪視後填寫「實習訪談記錄」(附件十)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。

(二)實習學生應繳交實習月誌(附件十一)及實習心得報告(附件十二)送請實習輔導教師評閱，以作為成績考評之依據，系(所)辦公室存查。

(三)實習學生應於實習結束前，填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)」(附件十三)：

1. 若採紙本填寫問卷者，請實習輔導教師協助於實習訪視時或系上辦理實習生訪校時，提供紙本問卷給學生填寫，填寫完成擲回研發處實習就業組。
2. 若採線上填寫問卷者，每學期結束前，由電算中心開放線上填寫問卷，並由實習輔導教師或系助理告知學生填寫。

七、實習合作機構之職責：

實習單位之職責以本校各系所與各實習合作單位個別簽訂之實習合作契約為主，以下列內容為原則：

- (一)學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫(附件十四)。
- (二)實習生報到後，給予一定教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練。
- (三)協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
- (四)指導並協助評量實習學生之實習成績。
- (五)填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷」(附件十五)，並擲回本校研究發展處實習就業組。
- (六)其他有助於實習進行之事項。

八、學生於實習結束後，實習成績評核及成效評估：

各系(所)辦理實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，實習輔導教師占百分之七十、實習廠商主管占百分之三十。

九、實習學生不適應之輔導及轉換與校外實習終止：

- (一)學生於校外實習不適應之輔導，先由學校輔導教師向學生與業界輔導教師釐清原因，瞭解為學生個人因素或是合作機構因素，若其因素可改善，則繼續進行實習；若其因素無法改善，則進行實習解約、轉換或終止程序。
- (二)經實習機構提出不適合實習之學生有下列身心狀況者，如：因罹患疾病、身心障礙、發生意外事故、懷孕等個人因素或經醫生評估身心狀況不適合進行校外實習者，得由系級校外實習委員會審核及評估，依其系上權責進行轉換或終止實習之措施。
- (三)凡進行校外實習課程終止者，其成績及學分數依教務處及系上規定辦理。
- (四)校外實習之轉換與終止，得由學生、學校或實習機構提出，依本校「學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止之作業流程」辦理，並先由學生填具本校「轉換實習單位或終止實習單」，提交至系級校外實習委員會審議，如附件

十六。

十、校外實習課程型態，得採用下列型態：

- (一)寒、暑假課程。
- (二)學期課程。
- (三)學年課程。
- (四)海外實習課程。

校外實習課程相關規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

十一、緊急事故通報或職災發生：

學生若於實習過程中發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學、實習單位或業界輔導教師及時向學校輔導教師通報狀況，後續雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校系所與實習業務單位存查，學校應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠，流程圖及表單如附件十七。

十二、實習爭議協商處理：

學生若與實習機構產生爭議，應向學校輔導教師即時反應，由學校輔導教師與合作機構商議改善方案，如未獲改善，各系應提系級、院級或校級委員會審議，或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並盡速召開會議討論，流程圖及表單如附件十八。

十三、各系(所)、院辦理實習活動，如：學生實習前說明會、實習安全及勞動權益職前講座、實習媒合會等活動，於活動結束後二週內，填具「實習活動報告書」，如附件十九。

十四、實習經費來源如下：

- (一)依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。
- (二)相關補助得由相關計畫經費、高教深耕計畫、其他校級計畫或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

十五、各系(所)及院應設校外實習相關委員會(得併入系、院課程委員會)，討論並決議各系(所)、院學生實習相關施行事項。

十六、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。

十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

附件一

國立勤益科技大學研發處

實習獎助學金申請標準作業流程

1.目的：辦理實習獎助學金申請之行政流程。 2.依據：依據本校學生校外實習要點辦理。 3.範圍：申請實習獎助學金之日間部具有學籍在學學生。 4.權責：詳如 5.作業說明。			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[5-1、接獲實習獎助學金案公文] --> B{5-2、進行實習獎助學金案審查通知相關系所是否有意願參與此實習獎助學金案} B -- 否 --> C[通知廠商未有相關系所參與] B -- 是 --> D[5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商] D --> E[5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所] E --> F[5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形] F --> G[5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫] G --> H[5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜] H --> I(5-8、結案) </pre>	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	2 天內	
	各教學單位/ 研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	3 天內	
5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依公告申請期限	
5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依期限辦理	
5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)	依實際廠商提供實習獎助學金時間辦理	
5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫	主計室	依實際廠商提供實習獎助學金時間辦理	
5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜	各教學單位	依廠商提供之月/學期/學年方式不同，隨機辦理。	
5-8、結案	研發處實習就業組 (黃雪婷/2661)		

5. 作業說明：

- 5-1、接獲實習獎助學金案公文：研發處收到廠商提供之實習獎助學金案公文或書面通知。
- 5-2、進行實習獎助學金案審查通知相關系所是否有意願參與此實習獎助學金案：研發處依據廠商來文或公告需求，會辦各教學單位，各教學單位需在公文上，回覆是否同意此實習獎助學金案之廠商。
- 5-3、公告申請期限及函覆提供實習獎助學金案之廠商：研發處公告申請獎助學金案所需文件於研發處網頁。研發處收到欲申請之系所學生相關文件後，函覆至提供實習獎助學金之廠商。
- 5-4、進行媒合面試並通知錄取學生及系所：由廠商進行媒合面試，研發處接到廠商媒合成功之學生名單，會以電話及 e-mail 方式告知錄取學生及系所。
- 5-5、告知創辦人辦公室廠商匯款情形：研發處接到廠商電話或 e-mail 匯款之通知，將匯款訊息告轉知創辦人辦公室，包含對應之系所及學生。
- 5-6、依出納組收款通知將實習獎助學金帳入各系專帳計畫：主計室依出納組通知將實習獎助學金案，帳入各系專帳計畫。
- 5-7、經系校外實習委員會同意後製作學生實習獎助學金印領清冊等事宜：凡領取實習獎助學金學生所屬之系所，須於系務會議或系校外實習委員會同意該學生領取獎助學金，並製作印領清冊進行發放事宜。
- 5-8、結案：研發處依規定辦理後續結案事宜。

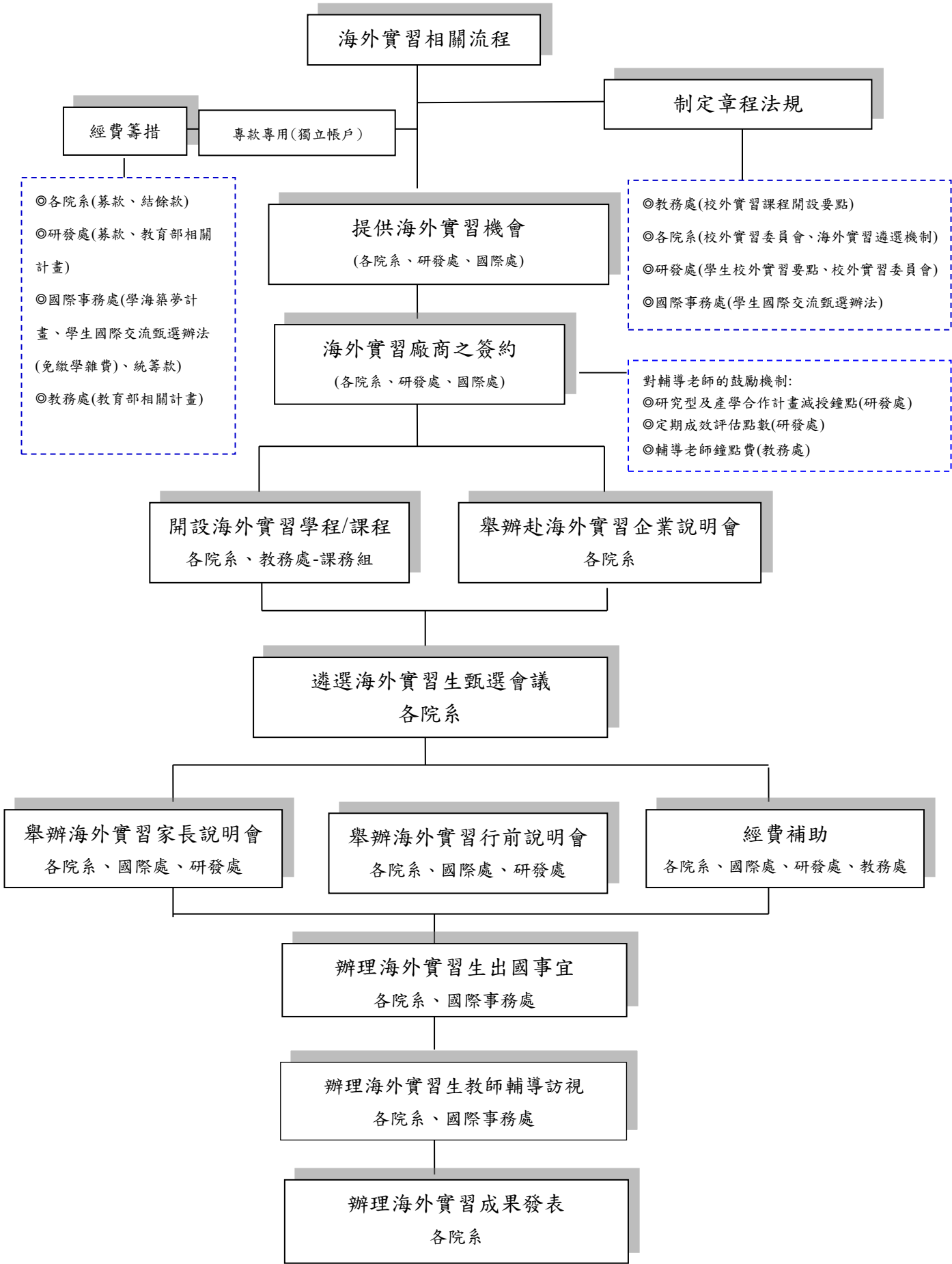
風險分布 1

6. 控制重點：

- 6-1、各教學單位需在會辦公文上，回覆是否同意參與此實習提供獎助學金案。
- 6-2、須各教學單位同意此實習獎助學金案，研發處方可進行後續公告事宜。
- 6-3、針對受領獎助學金之學生，須經由系務會議或系校外實習委員會進行認可，並由系上協助後續獎助學金發放事宜。

附件二

海外實習執行分工表(1)



海外實習執行分工表(2)

一、海外實習的定義：

1. 根據校外實習課程開設要點第四、(一)暑假課程，須在同一機構連續實習。
2. 根據校外實習課程開設要點第四(四)，實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以臺商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構(包括分公司)為優先。

二、海外實習相關法規訂定：

1. 國立勤益科技大學 校外實習課程開設要點。(教務處)
2. 國立勤益科技大學 學生校外實習要點。(研發處)
3. 國立勤益科技大學 學生校外實習委員會設置要點。(研發處)
4. 國立勤益科技大學 學生國際交流甄選辦法。(國際事務處)
5. 各系院之校外實習委員會與海外實習遴選辦法。(各教學單位)

三、海外實習經費來源：

1. 各系院：系結餘款、募款。
2. 研發處：計畫性管道、產學合作廠商募款。
3. 教務處：計畫性管道。
4. 國際處：學海築夢計畫、新南向學海築夢計畫、統籌款。

四、海外實習權責分工表：

打勾【✓】者，表示主辦者。

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
10 月 (實習前)	海外實習機會	✓	✓	
	1. 依據本校「學生校外實習要點」，需與實習單位簽訂實習契約書，備函研發處與各系校外實習委員會審閱。		✓	
	2. 依據本校「校外實習課程開設要點」，各系校外實習委員會與系務會議通過後，實習輔導教師才能支領鐘點費。		✓	
12 月	1. 舉辦海外實習說明會		✓	
	2. 遴選海外實習面試		✓	
03 月	申請海外實習補助經費	✓	✓	各系院(系結餘款、募款) 國際處(學海築夢、新南向學海築夢) 教務處(教育部相關計畫或其他補助計畫) 研發處(教育部相關計畫或其他補助計畫、企業募款)
05 月	1. 家長說明會		✓	
	2. 行前說明會	✓	✓	
	3. 辦理學生出國相關事宜：		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系 院	備註
	(1)中英文成績單(2)行政契約書三份(3)家長同意書(4)護照(5)存摺(6)海外醫療與意外險(7)住宿(8)機票(9)簽證(10)每周實習日誌以及相關生活與實習安頓等。			
08 月	依據本校「學生出國甄選辦法」，辦理學生減免學雜費及網路費。(暑期型不需要)		✓	
實習中	1. 學生於校外實習期間輔導方式如下： (1)由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (2)各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、學期實地訪視學生至少2次以上，海外實地訪視學生至少1次，訪視後填寫「校外實習訪談記錄」送交各系(所)辦公室存查。 2. 各系(所)辦理校外實習課程，其成績應由實習輔導教師及實習廠商主管共同評定，其比例由系級校外實習委員會評定。 3. 學生若於實習單位適應不良，經實習輔導教師輔導後未得改善，須另覓新實習單位，並經系級校外實習委員會通過。			根據本校「學生校外實習要點」第四、五、六條辦理。
	4. 依據本校「海外實習學生輔導與緊急事故處理機制」輔導與處理緊急事故。			
實習後	1. 上傳心得報告至教育部(計畫期程結束後兩週內)。		✓	「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修要點」之附表二與附表三。
	2. 計畫執行完畢2個月內辦理核結。	✓		至教育部學海計畫資訊網列印受補助對象經費支領一覽表，連同教育部補助經費收支結算表各一份，於計畫實際執行期程結束後兩個月內，送教育部委託之學校辦理結案並副本教育部。
	3. 舉辦回國分享會。		✓	活動照片與相關分享會資料請給國際處存查。
	4. 登錄績效。	✓	✓	研發處：給予學海築夢計畫老師減授鐘點，並登錄教師定期績效評估(研究)。教務處：輔導老師鐘點費。

附件三

海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

為有效掌握與了解學生實習情況，海外實習學生輔導與緊急事故處理機制如下：

一、海外實習學生輔導機制：

(一) 實習月誌：

學生須繳交實習月誌，至校外實習管理系統填寫，由實習輔導教師與系主任透過學生實習月誌了解學生實習與生活情況，適時提供協助。

(二) 輔導系統：

海外實習學生均有實習輔導教師，實習輔導教師除了將學生輔導紀錄至校外實習管理系統填寫，並應隨時通報系辦，學生是否有實習異樣，以俾學校適時提供協助。

(三) 出國訪視：

系院安排實習輔導教師或國際處安排相關業務同仁至海外實習單位訪視與關懷。

二、海外實習學生緊急事故處理機制：

依據本校「校園安全暨災害管理實施計畫」以及「校安中心緊急應變小組召開原則標準作業流程」處理。由研發處檢附海外實習學生資料(姓名、出生年月日、身分證統一編號、地址、血型、家人聯絡電話)及其他相關資料，交付國際事務處向外交部與教育部報備，依緊急事故之發展及處理情形為通報，並確實執行以下事項：

(一)立即搶救並通知學校、公司及有關人員，隨時回報最新狀況及處理情形。

(二)通知我國派駐當地之機構或國內外救援機構協助處理。

(三)妥善照顧學生。

(四)現場處理原則：

採取交通部觀光局之旅遊安全維護及緊急意外事故處理作業手冊「CRISIS」處理六字訣之緊急事故處理六部曲。

1. 冷靜 (C: Calm)：保持冷靜，藉 5W2H 建立思考及反應模式。

2. 報告 (R: Report)：向各相關單位報告，如駐外單位、警察局、航空公司、當地業者、銀行、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位等。

3. 文件 (I: Identification)：取得各相關文件，如報案文件、遺失證明、死亡診斷證明、各類收據等。

4. 協助 (S: Support)：向各個可能的人員尋求協助，如海外姐妹校、實習單位、駐外單位、旅館人員、航空公司、Local Guide、Local Agent、海外華僑、旅行業綜合保險提供之緊急救援單位、機構等。

5. 說明 (I: Interpretation)：向學生、家長、老師做適當的說明，要控制、掌握師生行動及心態。

6. 記錄 (S: Sketch)：記錄事件處理過程，留下文字、影印資料、找尋佐證，以利後續查詢免除糾紛。

附件四、

國立勤益科技大學校外實習合作單位基本資料表

公司名稱*		負責人* 姓名	
統一編號*		公司網址	
公司地址*			
公司電話*		傳真號碼	
聯絡人*		聯絡人 職稱*	
聯絡電話*		E-mail*	
資 本 額	新台幣 元	員工人數	人
提供實習 課程類型	☐ 寒假型實習 ☐ 暑期型實習 ☐ 學期型實習 ☐ 學年型實習 ☐ 海外實習		
實習期間*	年 月 日至 年 月 日止		
上班時段*		薪資福利*	
交通狀況			
公司簡介			
工作性質*(請詳 述工作應用之相 關課程)對應系 核心能力			
營業項目*			

備註：*為必填

1. 填表者實習廠商→實習輔導教師→系(所)單位主管
2. 工作性質對應系核心能力由系上填寫。
3. 本表請於實習前完成。

簽核欄位		
實習廠商	實習輔導教師	系(所)單位主管

附件五、

國立勤益科技大學_____學年度校外實習單位評估表

一、實習概況				
公 司 名 稱				
實 習 內 容				
需 求 條 件 或 專 長				
輪 班	☐ 是 ☐ 否			
工 作 時 間	每日工作_____時，每週_____時			
休 假 制 度	每周_____休日			
配 合 簽 約	☐ 是 ☐ 否			
住 宿	☐ 供宿 ☐ 無	膳 食	☐ 自理 ☐ 補助	
勞 保	☐ 是 ☐ 否	健 保	☐ 是 ☐ 否	
薪 資	_____元 ☐ 時薪 ☐ 日薪 ☐ 月薪 ☐ 實習津貼 ☐ 獎助學金			
二、實習評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）				
實 習 安 全 性	☐ 有檢附勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料。 ☐ 無檢附勞工安全相關作為(辦法、檢查)等資料， 請敘明原因：_____。			
實 習 環 境	☐ 有檢附消防局消防安全設備檢修申報受理單。 ☐ 無檢附消防局消防安全設備檢修申報受理單， 請敘明原因：_____。 ☐ 有檢附建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果合格通知書。 ☐ 無檢附建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果合格通知書， 請敘明原因：_____。			
實 習 專 業 性	_____ ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
體 力 負 荷	(適合) ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1(太重)			
培 訓 計 畫	_____ ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
企業具實習合作理念	_____ ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
整 體 總 評	_____ ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1			
評 估 總 分	_____分			
三、總評（請簡述）				
☐ 推薦實習(評估總分須達 20 分以上，方可推薦實習)，推薦理由： ☐ 不推薦實習，不推薦理由：				

說明：

1. 請系(所)單位主管安排實習輔導教師至校外實習合作單位實地訪視評估，學生自行開發之實習單位亦同。
2. 本表請於學生於實習前完成評估。
3. 除表達謝意及評估實習之適合性外，以避免學生報到後因實習不適應而產生困擾。
4. 無法簽訂校外實習合作合約者，請勿進行校外實習合作。
5. 本表簽核流程：實習輔導教師→系(所)單位主管，並請於學生實習前完成評估。
6. **本表請每學年評估一次。**

簽核欄位	
實習輔導教師	系(所)單位主管
年 月 日	年 月 日

附件六、

國立勤益科技大學____學年度 學生校外實習檢核表

填寫日期：中華民國 年 月 日

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關訊息	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習		
	實習類別 / 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
檢核事項				
編號	實習階段	應完成事項	檢 核	備 註
1	實習前	參加校外實習安全行前講座活動 參加日期：____年____月____日	☐ 有 ☐ 無	填寫參加日期，毋須檢附佐證。
2		參加勞動權益之職前講座活動 參加日期：____年____月____日	☐ 有 ☐ 無	
3		參加實習機構實習安全講習 參加日期：____年____月____日	☐ 有 ☐ 無	
1	實習前	填寫「國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書」	☐ 有 ☐ 無	
2		填寫「國立勤益科技大學○○○系學生校外實習家長同意書」	☐ 有 ☐ 無	
3		填寫「國立勤益科技大學○○○系學生個別實習計畫」	☐ 有 ☐ 無	
4	實習中	填寫「國立勤益科技大學學生校外實習月誌」	☐ 有 ☐ 無	
5		填寫「校外實習轉換實習單位或中止實習申請書」	☐ 有 ☐ 無	有需要再填
6		填寫「校外實習緊急事故或職災通報單」	☐ 有 ☐ 無	
7		填寫「校外實習爭議協商單」	☐ 有 ☐ 無	
8	實習結束前	填寫「實習生對實習機構及課程問卷調查(丙卷)」	☐ 有 ☐ 無	
9		填寫「學生校外實習心得報告」	☐ 有 ☐ 無	

註：除 5-7 點，非必填寫項目，餘各點學生皆須檢核完成，並檢附相關資料，留存於系上。

簽核欄位		
學生簽名	實習輔導教師簽核	所屬教學單位主管簽核

附件七(7-1)

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書(工作型-僱傭關係版本)

立約書人：校名：國立勤益科技大學(以下簡稱甲方)

實習機構名稱：_____ (以下簡稱乙方)

實習生系所及姓名：_____系/_____ (以下簡稱丙方)

依「專科以上學校產學合作實施辦法」及「勞動基準法」等相關勞動法令規定，採工作型校外實習，乙方聘任丙方為具僱傭關係之實習學生。

甲方茲承乙方之協助，願合作培育企業精英人才，提供丙方校外專業技能之訓練及實習機會，從而使學生成為具有擔任管理或技術能力職務之人才，經三方同意訂定條款如下：

一、甲、乙雙方組成實習輔導小組，由甲方○○○系教學代表暨乙方人力資源、教育訓練及實習部門代表共同組成，除定期召開協調會外，並視狀況隨時集會，其任務如下：

(一)丙方實習前，甲乙丙三方另行共同訂定「學生個別實習計畫」，甲方依據系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程；乙方依據學生個別實習計畫提供丙方相關實務訓練，安排實習工作單位分配。

(二)乙方於丙方報到時，應給予一定時間教育訓練，包含危害告知、實習前之安全講習、實習場所之安全防護設備之配置、職業安全、消防及所擔任職務等必要訓練，並派專人指導與考核，監督丙方實習與生活管理。

(三)甲乙雙方定期召開協調會及乙方接受甲方之實習輔導教師定期實地訪視，以瞭解丙方實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合，共同參與實習成績考核及回饋「實習機構對實習課程及實習生滿意度問卷」。

(四)丙方實習期間分發至乙方各營業單位實習，除接受實習輔導管理外，並接受實習單位主管之指揮監督，遵照既定的公司政策及工作規則辦理。

(五)其他有關建教合作實習協調事項。

二、實習期間(契約期限)：民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止。

實習總時數_____小時以上。

三、實習場所：

(一)實習場域：☐校內實習 ☐校外實習

(二)實習地點：○○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓

(三)乙方非經甲方及丙方同意，不得任意調動實習地點。

四、每日實習時間：

(一)自每日○○：○○起，至○○：○○時止，每日實習時間計○○時。

(若輪班性質，有多個時段，請填多個實習時段)

(二)班別：☐常日班(正常日班)、☐小夜班、☐大夜班、☐日輪班、☐其他：_____。

(三)乙方非經甲方及丙方同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作，若延長工時，則比照勞動基準法給予加班費；休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。

五、校外實習課程：

(一)實習課程名稱為_____、實習學分數共_____學分。

(二)實習課程類型：☐寒假型、☐學期型、☐暑期型、☐學年型、☐其他：_____。

六、丙方實習期間，乙方需依照下列實習薪資及福利規定給予：

(一)實習薪資(不得低於當年度基本工資規定，乙方提供之工資應全額予學生，並以金融機構方式直接匯入學生帳戶，乙方不得預扣丙方薪資作為違約金或賠償費用)：☐月薪，新台幣_____元。☐時薪，新台幣_____元(二擇一)。

(二)福利：

- 1.宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤) ☐付費提供，每月_____元。
- 2.伙食：☐無 ☐免費提供 ☐每餐補助_____元 ☐付費提供，每餐付_____元。
- 3.交通車/交通津貼：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元
☐交通津貼，每月_____元
- 4.其它公司福利：_____。

七、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

- (一)甲方應為丙方辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜並支付保險費；
乙方於丙方實習期間，應為丙方辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提撥勞工退休金，並依規定支付保險費。
- (二)乙方實習期間須負責丙方之生活管理與考核及實習成績之評定，並負責安排各種實習課程及技能訓練，惟不使學生擔任涉及危險性的工作。
- (三)乙方於實習期間應給予實習生比照一般職員休假制度排休，並不強迫丙方加班為原則。
- (四)丙方於實習期間遭受性騷擾、職場霸凌時，乙方應立即通知甲方，甲方得依相關規定，啟動相關處理流程。
- (五)甲、乙、丙有關實習事項，應符合專科以上產學合作實施辦法、勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害及保護法、就業保險法、勞工退休金條例、職業安全衛生法及教育部等相關規定辦理。
- (六)為強化產業實習管理及輔導機制，乙方應指派正職主管擔任實習輔導教師負責丙方之管理及輔導、考核工作。乙方實習輔導教師因應實務經驗傳承需要，得遴聘績優丙方擔任實習幹部，並應循公司正式人事制度規範於公開集會時間正式發布實習幹部名單，經簽奉乙方主管核定後，正式發文公告並副知甲方。乙方負責實習幹部教育訓練事宜，丙方僅能依實習實務需要向乙方實習輔導教師提建議，丙方不能對實習同儕進行獎懲。

八、丙方於實習期間，應遵守乙方安排，教導其所需技能並應遵守事業單位工作管理。惟乙方不得向丙方收取實習相關費用或保證金。

九、其他規定事項：

- (一)若乙方違背契約義務或丙方違背校外實習合約書暨實習訓練契約書相關規定時，得由甲、乙、丙三方共同開會處理協調之。
- (二)丙方若於實習過程中發生緊急意外事故、職災之情事及上下班途中交通意外事故時，由乙方及丙方即時向學校輔導教師通報狀況，甲方應妥善處理並作成紀錄存查，並協助甲、乙、丙三方應協助學生請領保險理賠事宜，乙方應比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險，以維護實習學生職災發生之法定保障。
- (三)若丙方在乙方實習期間有異常或丙方有不適應等情事，乙方、丙方應向甲方之輔導教師即時反應，依「本校學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業」辦理，由甲方與乙方商議改善方案。

(四) 若實習機構有工會，則告知工會校外實習人才培育事宜及人數。

十、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙及丙三方協調訂定之，或依中華民國法律之相關規定辦理；如有爭執時，應以台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

十一、本合約自方簽約日起實施至〇〇〇年〇〇月〇〇日止。

十二、本合約書一式三份，由甲、乙及丙三方各收執乙份。

合約簽定：

甲方學校：國立勤益科技大學

(用印)：

校長：〇〇〇

校長印

校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

聯絡電話：04-23924505

乙方實習機構：○○○○○○公司

代表人：○○○董事長 (用印)：

公司地址：

統一編號：

聯絡電話：



丙方實習學生姓名：○○○

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：



中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件七(7-2)

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書(一般型-學習關係版本)

立約書人：校名：國立勤益科技大學(以下簡稱甲方)

實習機構名稱：_____ (以下簡稱乙方)

實習生系所及姓名：_____系/_____ (以下簡稱丙方)

依「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，採一般型校外實習，乙方聘任丙方為單純學習訓練關係(不具僱傭關係)之實習學生。

甲方茲承乙方之協助，願合作培育企業精英人才，提供丙方校外專業技能之訓練及實習機會，從而使學生成為具有擔任管理或技術能力職務之人才，經三方同意訂定條款如下：

一、甲、乙雙方組成實習輔導小組，由甲方○○○系教學代表暨乙方人力資源、教育訓練及實習部門代表共同組成，除定期召開協調會外，並視狀況隨時集會，其任務如下：

(一)丙方實習前，甲乙丙三方另行共同訂定「學生個別實習計畫」，甲方依據系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程；乙方依據學生個別實習計畫提供丙方相關實務訓練，安排實習工作單位分配。

(二)乙方於學生報到時，應給予一定時間教育訓練，包含危害告知、實習前之安全講習、實習場所之安全防護設備之配置、職業安全、消防及所擔任職務等必要訓練，並派專人指導與考核，監督丙方實習與生活管理。

(三)甲乙雙方定期召開協調會及乙方接受甲方之實習輔導教師定期實地訪視，以瞭解丙方實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合，共同參與實習成績考核及回饋「實習機構對實習課程及實習生滿意度問卷」。

(四)丙方實習期間分發至乙方各營業單位實習，除接受實習輔導管理外，並接受實習單位主管之指揮監督，遵照既定的公司政策及工作規則辦理。

(五)其他有關建教合作實習協調事項。

二、實習期間(契約期限)：民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止。實習總時數小時以上。

三、實習場所：

(一)實習場域：☐校內實習 ☐校外實習

(二)實習地點：○○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓

(三)乙方非經甲方及丙方同意，不得任意調動實習地點。

四、每日實習時間：

(一)自每日○○：○○起，至○○：○○時止，每日實習時間計○○時。

(二)甲乙雙方應考量實務訓練所需及維護丙方個人身心健康，每日實習時間不得超過八小時，每週實習時間，不得超過四十小時及延長工時與例假日出勤，且不得於午後十時至翌晨六時之時間內進行。

(三)休息時間及請假規定由甲乙雙方協議，依丙方個別實習計畫安排及配合實習場域實務訓練所需，議定合理的休息時間及請假規定。

五、校外實習課程：

(一)實習課程名稱為_____、實習學分數共_____學分。

(二)實習課程類型：☐寒假型、☐學期型、☐暑期型、☐學年型、☐其他：_____。

六、丙方實習期間，乙方需依照下列實習給付及福利規定給予：

(一)實習給付(乙方提供之實習給付應全額予學生，並以金融機構方式直接匯入學生帳戶，乙方不得預扣丙方實習給付作為違約金或賠償費用)：

☐實習津貼_____元。☐獎學金，新台幣_____元。

☐無任何補助。

(二)福利：

- 1.宿舍：☐無 ☐免費提供(水電費分攤) ☐付費提供，每月_____元。
- 2.伙食：☐無 ☐免費提供 ☐每餐補助_____元 ☐付費提供，每餐付_____元。
- 3.交通車/交通津貼：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元
☐交通津貼，每月_____元
- 4.其它公司福利：_____。

七、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

- (一)甲方應為丙方辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜並支付保險費；
乙方應為丙方辦理「勞工職業災害保險」、「意外險」。
 - (二)乙方實習期間須負責丙方之生活管理與考核及實習成績之評定，並負責安排各種實習課程及技能訓練，惟不使學生擔任涉及危險性的工作。
 - (三)丙方於實習期間遭受性騷擾、職場霸凌時，乙方應立即通知甲方，甲方得依相關規定，啟動相關處理流程。
 - (四)甲、乙、丙有關實習事項，應符合專科以上產學合作實施辦法、職業安全衛生法及教育部等相關規定辦理。
 - (五)為強化產業實習管理及輔導機制，乙方應指派正職主管擔任實習輔導教師負責丙方之管理及輔導、考核工作。乙方實習輔導教師因應實務經驗傳承需要，得遴聘績優丙方擔任實習幹部，並應循公司正式人事制度規範於公開集會時間正式發布實習幹部名單，經簽奉乙方主管核定後，正式發文公告並副知甲方。乙方負責實習幹部教育訓練事宜，丙方僅能依實習實務需要向乙方實習輔導教師提建議，丙方不能對實習同儕進行獎懲。
- 八、丙方於實習期間，應遵守乙方安排，教導其所需技能並應遵守事業單位工作管理。惟乙方不得向丙方收取實習相關費用或保證金。

九、其他規定事項：

- (一)若乙方違背契約義務或丙方違背校外實習合約書暨實習訓練契約書相關規定時，得由甲、乙、丙三方共同開會處理協調之。
- (二)丙方若於實習過程中發生緊急意外事故、職災之情事及上下班途中交通意外事故時，由乙方及丙方即時向學校輔導教師通報狀況，甲方應妥善處理並作成紀錄存查，並協助甲、乙、丙三方應協助學生請領保險理賠事宜，乙方應比照勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險，以維護實習學生職災發生之法定保障。
- (三)若丙方在乙方實習期間有異常或丙方有不適應等情事，乙方、丙方應向甲方之輔導教師即時反應，依「本校學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業」辦理，由甲方與乙方商議改善方案。

(四) 若實習機構有工會，則告知工會校外實習人才培育事宜及人數。

十、本合約如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙及丙三方協調訂定之，或依中華民國法律之相關規定辦理；如有爭執時，應以台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

十一、本合約自方簽約日起實施至○○○年○○月○○日止。

十二、本合約書一式三份，由甲、乙及丙三方各收執乙份。

合約簽定：

甲方學校：國立勤益科技大學

(用印)：

校長：○○○

校長印

校址：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

聯絡電話：04-23924505

乙方實習機構：○○○○○○公司

代表人：○○○董事長 (用印)：

公司地址：

統一編號：

聯絡電話：



丙方實習學生姓名：○○○

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：



中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件八(8-1)

國立勤益科技大學 學年度 系(所) 學生校外實習名冊

序 號	*姓名	*性 別	*學號	*實習機構 名稱	實習廠區	*實習日程		*上班 時段	*實習 時數	*實習生薪資狀況	*實習生勞 保與意外險	*實習生 投保狀況
						起始日	終止日					
1										☐ 領基本薪資月薪 _____元以上 ☐ 領基本薪資時薪 _____元以上 ☐ 領實習津貼 _____元以上 ☐ 領獎助學金 _____元以上 ☐ 無任何補助	☐ 有勞保有 意外險 ☐ 有勞保無 意外險 ☐ 無勞保有 意外險 ☐ 無勞保無 意外險	☐ 有替實 習生投保 健保 ☐ 無替實 習生投保 健保
2										☐ 領基本薪資月薪 _____元以上 ☐ 領基本薪資時薪 _____元以上 ☐ 領實習津貼 _____元以上 ☐ 領獎助學金 _____元以上 ☐ 無任何補助	☐ 有勞保有 意外險 ☐ 有勞保無 意外險 ☐ 無勞保有 意外險 ☐ 無勞保無 意外險	☐ 有替實 習生投保 健保 ☐ 無替實 習生投保 健保

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

註 3：*為必填欄位。

附件八(8-2)

國立勤益科技大學_____學年度學生校外實習機構名冊

類 型 (國內企業/ 國外企業)	實習機構名稱	統一編號 政府機關 無統編請 輸入 00000000	產業別	實習機構地址			實習機構負責人	實習機構聯絡人				是否僱關係	實習科系	實習課程名稱	開課年度	開課期	實習課程類別	對應系能力	實習內容	工作性質-詳述工作應 用之相關課程	實習學人數		
				縣市別	登記地址	縣市別		實習地址	姓名	職稱	電話										e-mail	男	女
國內企業	力山工業股份有限公司	55759180	一般製造業	臺中市	臺中市大里區仁德里仁化路261號	臺中市	臺中市大里區仁德里仁化路261號	王坤復	林○○	工程師	00-00000000	000@000	是	電機工程系(所)	校外實習	107	上學期	校外實習	學習具 備電機 工程關 聯學養 能力	機械養 與維修	瞭解電 機原理 與實際 應用	2	2

註 1：本表不足，請自行增列。

註 2：本表請上校外實習管理系統填寫，各系每學期均須進行資料維護與更新。

附件九

國立勤益科技大學○○○系學生校外實習
家長同意書

敝子女○○○現就讀於國立勤益科技大學○○○○○○系○○年○○班，學號：○○○○○○，本人同意自○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止前往貴系推薦之優秀廠商進行校外實習，並已瞭解校外實習合約書暨以及校外實習訓練契約書之內容，且於實習期間願配合督導敝子女遵守各項實習規章及生活作息管理，並服從學校指導老師及實習單位人員之教導，如有違規情事願接受校規及相關法規之處理，本人絕無異議。

此致

國立勤益科技大學○○○系

家長姓名：(簽章)

住 址：

身分證字號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件十(10-1)

國立勤益科技大學校外實習訪談紀錄

實習生姓名		系(所)		訪談日期	年 月 日
實習機構名稱					
訪談方式	☐ 實地訪視 / ☐ 通訊訪談				
校方訪談人：_____ 職稱：_____					
訪視內容	實習情形及工作表現： 1. 實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 2. 實習生對工作的整體滿意度。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 3. 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 4. 實習生與同部門同事之間之互動情況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 5. 實習生與主管之間之互動情況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 6. 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 7. 其他事項：				
	實習生生活現況： 1. 實習生對生活現況的滿意程度。 ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 2. 不滿意的事項為：				
	(實習輔導教師與學生合照照片)		(實習輔導教師與學生合照照片)		

輔導教師：

系所主管：

附件十(10-2)

國立勤益科技大學校外實習住宿安全輔導紀錄

實習生姓名		系(所)		填寫日期	年 月 日
實習機構名稱					
一、實習住宿 安全輔導 (參照本校賃居生 訪視紀錄表)	(一)住宿基本資料 1. 住宿調查： ☐ 公司宿舍、 ☐ 通勤(住家)、 ☐ 租屋、 ☐ 其他：_____。 2. 住宿地址：_____ 3. 住宿型態： ☐ 透天厝、 ☐ 公寓、 ☐ 電梯大樓、 ☐ 其他：_____。 若勾選「通勤」，則毋須填寫「住宿安全設備檢視要項」。				
	(二)住宿安全設備檢視要項 1. 緊急出入口封閉或阻塞？ ☐ 合格 ☐ 不合格 2. 避難層出入口及避難層以外出入口封閉或阻塞？ ☐ 合格 ☐ 不合格 3. 消防安全設備是否符合規定?(滅火器、緊急照明設備) ☐ 合格 ☐ 不合格 4. 熱水器是否安裝於適當位置？ ☐ 合格 ☐ 不合格 ☐ 未設瓦斯熱水器 5. 房東是否依消防法第6條第5項規定設置並維護住宅用火災警報器？ ☐ 合格 ☐ 不合格 6. 建築物是否具有共同門禁管制出入且具有鎖具？ ☐ 合格 ☐ 不合格 7. 建築物或周邊停車場是否設置感應(固定)式照明設備(_____盞)？ ☐ 合格 ☐ 不合格 (1) 建築物出入口一定要設置感應式或固定式照明設備。 (2) 建築物內儘可能設置感應式或固定式照明設備。 (3) 週邊停車場儘可能設置感應式或固定式照明設備。				
二、建議					

實習學生：

輔導教師：

系所主管：

附件十一

國立勤益科技大學學生校外實習月誌

填寫日期： 年 月 日/第__月

學生基本資料	系(所)		學號	
	班級		電話	
	姓名		e-mail	
實習相關資訊	實習期間	年 月 日至 年 月 日		
	實習機構名稱			
	實習單位			
	實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習		
	實習類別/ 課程名稱	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 其他/課程名稱：		
本月實習工作紀錄(含本月工作的內容、實習工作回饋、實習檢討與心得) (至少 200 個字以上)				

實習生簽章	實習輔導教師簽章	所屬教學單位主管簽章

註1：在實習期間內，每位學生應「按月」填寫。

註2：由實習學生簽章後，繳交實習輔導教師及所屬教學單位主管核章。

附件十二

學生校外實習心得報告

一、報告封面

依封面格式繕打或至本校網址/行政單位/研究發展處實習就業組網頁下載，字體大小：國立勤益科技大學 24、學生校外實習報告 24、題目 16、其餘為 14。

二、報告結構

- 1.封面
- 2.目錄
- 3.校外實習心得報告
- 4.合約書影本
- 5.實習月誌

三、實習報告寫作

1. 封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。
2. A4 規格由左而右以電腦繕打，以紙本或 Email 存取。
3. 字體大小：題綱 14 號字、本文 12 號字。
4. 自前言起編列頁碼。
5. 列印：以楷書列印，雙面印刷。
6. 裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。
7. 勿影印現成資料充數，涉及公司技術機密資料不得列於報告。

四、實習報告評核

- 1.請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績。
- 2.實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請單位主管、輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
- 3.實習報告修訂定案後，依序陳核，另印送實習機構主管一本，輔導教師一本，學生自存一本。
- 4.學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告磁片繳交導師彙集後送各系製成光碟片保存。

五、實習報告封面格式如下：

國立勤益科技大學

學生校外實習心得報告

題目 _____

學	年	_____	學年	_____
課	程	_____	校外實習	_____型
學	制	_____		
班	級	_____	系	_____年級
學	號	_____		
姓	名	_____		
實	習	機	構	_____
輔	導	教	師	_____

報告繳交日期(學生填)： 年 月 日

國立勤益科技大學生校外實習心得報告

學生系級/班級	
學生學號	
實習類別/課程名稱(請勾選並填入)	☐ 寒假型/課程名稱： ☐ 暑期型/課程名稱： ☐ 學期型/課程名稱： ☐ 學年型/課程名稱： ☐ 海外實習/課程名稱： ☐ 其他：
實習期間	年 月 日至 年 月 日
實習機構名稱	
實習機構簡介(300 字)	
實習待遇	(一)實習機構薪資待遇(勾選) ☐ 領基本薪資： ☐ 月薪_____元 ☐ 時薪_____元 ☐ 實習津貼：_____元 ☐ 獎助學金：_____元 ☐ 無給薪 ☐ 其他： (二)實習機構是否有投保勞健保及意外險(可重複勾選) ☐ 勞保 ☐ 健保 ☐ 意外險 ☐ 其他：
實習內容(含實習面臨問題及解決、實習心得分享與回饋、實習照片)： (500 字以上)	

附件十三

實習生對實習機構及課程問卷調查表(丙卷)

一、說明頁

標題：校外實習學生問卷調查表

同學 您好！

為瞭解本校學生參與校外實習課程後(包含暑期型、學期型、學年型及海外型實習課程)，對於自我實務技能的提升、職場文化學習是否有所助益?設計問卷填答的方式，將您的寶貴意見回饋給學校、院、系，做為推動全面化校外實習的重要參據，使本校校外實習機制更加完備，讓學弟妹往後實習能更加順利。

請各位同學詳實填答。謝謝！

國立勤益科技大學 實習就業組 敬啟

二、調查表開始

(一)基本資料 (自系統帶出有選校外實習課程之學生資料)

• 姓名	
• 就讀系所	
• 年級	
• 性別	☐ 男 ☐ 女
• 實習型態	☐ 寒、暑期型 ☐ 學期型 ☐ 學年型 ☐ 海外實習

(二)實習整體意見情況：【採5點量表☐非常同意☐同意☐普通☐不同意☐非常不同意】

1. 實習前辦理的說明會、面試/甄選流程，對我有所幫助(對課程)

☐非常同意☐同意☐普通☐不同意☐非常不同意

2. 實習前勞動權益、實習安全及性平教育宣導等影片或相關課程，對我有所幫助。(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

3. 實習機構提供我專業且安全的實習環境(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

4. 實習期間遇到困難或障礙時，實習機構能適時給予輔導與協助(對機構)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

5. 實習期間遇到困難或障礙時，教學系所單位能適時給予輔導與協助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

6. 系所的課程安排及訓練(如：核心課程、實務技術教學課程)有助於實習任務的運用及完成(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

7. 實習對畢業後尋找工作有所幫助(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

8. 實習內容與我在校所學相關(對課程)

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

9. 實習課程有助於我吸收新知及拓展視野

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

10. 實習課程有助於提升我專業知識及實務技能

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

11. 實習課程提供我進一步將理論與實務結合，並應用知識的機會

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

12. 此次實習可以促進我獨立思考及提升問題解決能力

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

13. 未來若實習機構願意聘任我，我會有意願前往任職(對機構)

☐會 ☐不會，請說明原因

14. 實習過程中學習到那些對你有幫助?(可複選)(對課程)

☐認識就業職場 ☐工作態度 ☐專業知識應用 ☐人際關係 ☐團隊合作

☐溝通技巧 ☐解決問題能力 ☐外語能力(如：英語、日語等)

☐其他，請說明

15. 實習後將實務經驗應用在哪裡?(可複選)(對課程)

☐專題製作 ☐個人經歷表現，有利於求職履歷 ☐未來就業

☐其他，請說明

16. 我願意推薦我實習的機構給學弟妹(對機構)

☐願意 ☐不願意，請說明

17. 對本校實習課程的整體滿意度為何(例如：課程內容、實習教師輔導等綜合面向)(對課程)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

選項 1-12 及第 17 題，若填答普通、不同意(或不滿意)、非常不同意(或非常不滿意)，請填寫原因：

18. 是否留任該實習機構，繼續服務，若獲公司留任請填未來任職薪水

☐是，起薪： 元，福利：

☐尚未決定

☐否

19. 意見反應：

--

附件十四

國立勤益科技大學 _____ 系學生個別實習計畫

一、基本資料

實習機構		實習學生		輔導教師		實習期間
公司名稱	公司部門	姓名	系別/年級	學校 輔導老師	業界 輔導老師	
〇〇公司	〇〇部	陳〇〇	環安衛系/ 三年級	陳〇〇	廖〇〇	2016/9/14~ 2017/9/13

二、實習學習內容

實習 課程 目標	(依系科課程發展結果及系科專業領域性質，撰寫開設實習課程之目標) 透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力：			
	☐ 一般機械工程師 ☐ 精密機械工程師 ☐ 生產管理師 ☐ 機電控制工程師 ☐ 汽車修護工程師 ☐ 汽車機電工程師 ☐ 電子技術工程師 ☐ 資通訊系統工程師 ☐ 積體電路設計與應用工程師 ☐ 智慧型控制工程師 ☐ 電力與電能轉換工程師 ☐ 通訊系統工程師 ☐ 化學工程師 ☐ 材料製程工程師 ☐ 應用化學工程師 ☐ 生化工程師 ☐ 薄膜/電漿及表面工程師 ☐ 生醫能源資訊工程師 ☐ 光電半導體工程師 ☐ 環境工程師 ☐ 環境規劃檢測工程師 ☐ 資源回收再利用工程師 ☐ 工業安全衛生工程師 ☐ 工業工程師 ☐ 品質管理工程師 ☐ 生產技術製程工程師 ☐ 生產管理工程師 ☐ 行政管理師 ☐ 行銷/業務/企劃國貿人員 ☐ 會計/財金人員 ☐ 行政人員 ☐ 人力資源/人事人員 ☐ 工業設計人員 ☐ 設計服務人員 ☐ 繪圖及網頁製作人員 ☐ 多媒體設計製作人員 ☐ 設計企劃管理人員 ☐ 藝術行政人員 ☐ 設計呈現與創意人員 ☐ 其他：_____			
實習 課程 內容 規劃	階段	期間	實習課程內涵(主題)	實習具體項目
	一	2016/9/14~ 2016/12/13	熟悉分析儀器	1. IC 2. ORP meter 3. Conductivity meter 4. pH meter
	二	2016/12/14~ 2017/3/13	認識反應器	1. UASB 2. SBR
	三	2017/3/14~ 2017/6/13	操作反應器	利用UASB串接喜氣SBR處理高鹽度食品廢水
	四	2017/6/14~ 2017/9/13	整理實驗結果	1. 整理生物反應器實驗結果 2. 海報展示
實習 資源 投入 及輔 導	(說明企業提供實習學生的整體培訓規劃及相關資源與設備投入情形) ● <u>企業提供實習學生的必訓課程：職業安全訓練</u> ● 企業提供實習學生的整體培訓規劃 ◎實務基礎訓練： ☐ 企業文化訓練 ☐ 企業知識訓練 ☐ 工業安全訓練 ☐ 其他_____			

		◎實務主題訓練：☐產品知識探討☐學習內容溝通☐產品技術問題釐清 ☐知識管理☐實務技術問題排除☐實務技術支援 ☐實務案例分享☐實務問題分析☐產品除錯 ☐製程改善☐庶務管理☐技術指導 ☐其他_____ ● 實習機構提供資源與設備投入情形 ☐實驗設備☐儀器機台☐專人指導☐教育培訓☐資訊設備☐測試耗材 ☐車輛裝備☐服裝配件☐其他_____
	業界老師進行實習輔導形式及規劃	(說明業界輔導老師提供實習學生的指導與輔導方式) ● 業界輔導教師提供的指導內容： ☐程式設計☐機台操作☐實驗程序☐機械模具☐文件撰寫☐檢測操作 ☐實驗測試☐材料鍍膜☐除錯操作☐資訊管理☐採購備料☐製程管理 ☐設計溝通☐藝術創造☐財經規劃☐創新管理☐設計模擬☐軟體操作 ☐經營管理☐其他_____ ● 業界輔導老師提供的輔導方式： ☐口述解說☐操作示範☐案例討論☐其他_____
	教師進行輔導及訪視之具體規劃	(說明學校輔導老師進行輔導工作或實地訪視作業之方式) ● 學校輔導教師提供輔導內容： ☐產業趨勢☐專業知識指導☐實驗指導☐人際溝通☐學習表現 ☐不適應輔導☐其他_____ ● 學校輔導老師實地訪視作業： ☐實習前輔導☐第一個月實地訪視☐每階段(三個月)之實地訪視 ☐實習異常輔導訪視☐每月聯繫表☐電話聯繫☐視訊聯繫 ☐網路社群軟體☐電子郵件聯繫 ☐其他_____

三、實習成效考核與回饋

實習成效考核指標 (項目)	(說明學生實習成果的展現方式與其評核項目與權重) ● 學生實習成果其評核項目 每階段進行實習報告：☐是、☐否。 ◎輔導老師評核：(加總100%) (1) 學習表現評核(60%)：學習成效與效益(20%)、處事態度與觀念(20%)、學習熱誠(10%)、平時聯繫與互動(10%) (2) 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(20%)、學習心得與建議(5%)、口頭報告(5%) ◎業界輔導老師評核：(加總100%) (1) 工作表現評核(60%)：敬業精神(20%)、品質效率(20%)、學習熱忱(10%)、團隊合群與職業倫理(10%) (2) 實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(15%)、學習心得與建議(5%)、繳交報告準時性(5%)、階段考勤(5%)
實習成效與教學評核	(說明學生實習成果的評核期程以及評核人員與評核方式等)

方式	● 學生實習成果的評核期程： ☐第一階段(10月至12月) ☐第二階段(1月至3月) ☐第三階段(4月至6月) ☐第四階段(7月至9月) ● 評核人員： 學校輔導教師占70%與業界輔導教師占30%。
實習回饋方式及規劃	(說明實習課程結束後相關成效的回饋及檢討方式) ☐實習成效檢討會議☐實習課程檢討會議☐實習問卷調查 ☐實習成果競賽☐輔導經驗交流☐學生心得分享☐實習職缺篩選檢討 ☐實習機構合作檢討☐實習轉換單位檢討☐衍生產業實務專題 ☐教師實務深耕☐教師實務研習☐業界產學合作☐專業課程諮詢調整 ☐校務研究分析☐校務研究追蹤

簽名或核章欄位			
實習學生	學校輔導教師	實習機構輔導業師	教學單位主管(系所)

表號：

國立勤益科技大學

實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表

敬愛的企業先進，您好：

承蒙您的悉心指導，讓本校學子有職場實務學習之機會，謹致敬意與謝忱。

為瞭解校外實習合作機構對本校實習學生實習期間的表現，希望藉由本問卷調查來檢視學校在教學與課程設計是否能提升學生實務能力，並適時調整課程內容。本問卷僅供本校課程修正及瞭解實習機構對實習生的意見，對外絕對保密，請安心填寫。敬請惠予撥冗填答，您的每項意見對我們都具有重大意義。

謝謝您對本校實習生的愛護與悉心教導！

順頌 商祺！

國立勤益科技大學研究發展處 實習就業組 敬啟

一、實習單位基本資料

公司名稱：		統一編號：	
聯絡人：		連絡電話：	
連繫地址：		E-mail：	

公司行業：☐建築營造業☐製造業☐科學、技術、工程、數學類☐物流運輸類
☐天然資源、食品與農業類☐醫療保健類☐藝文與影音傳播類☐資訊科技類
☐金融財務類☐企業經營管理類☐行銷與銷售類☐政府公共事務類☐教育與訓練類
☐個人及社會服務類☐休閒與觀光旅遊類☐司法、法律與公共安全類

二、實習單位之學生所屬系所：

- ☐化工與材料工程系(所) ☐機械工程系(所) ☐冷凍空調與能源系(所) ☐電機工程系(所)
☐電子工程系(所) ☐資訊工程系(所) ☐工業工程與管理系(所) ☐企業管理系(所)
☐資訊管理系(所) ☐流通管理系(所) ☐休閒產業管理系 ☐文化創意事業系(所) ☐景觀系(所)
☐應用英語系

三、滿意度調查

1. 貴公司對本校實習生整體表現的滿意度如何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐學習態度不佳 ☐出勤狀況不佳 ☐缺乏職場倫理觀念

☐溝通表達能力不佳 ☐組織分析能力不佳 ☐其他

2. 貴公司對本校實習生專業知識與技能滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

3. 貴公司對本校實習生問題解決能力滿意度為何？

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

4. 貴公司對本校實習課程之安排滿意度如何？(此結果將回饋至課程，進行加強改善)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

☐課程規劃不佳 ☐實習課程型態不佳 ☐其他

5. 對系所實習制度的行政配套措施上滿意度如何？(此結果將回饋至行政流程，進行改善)

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

(若為不滿意，請說明原因：_____)

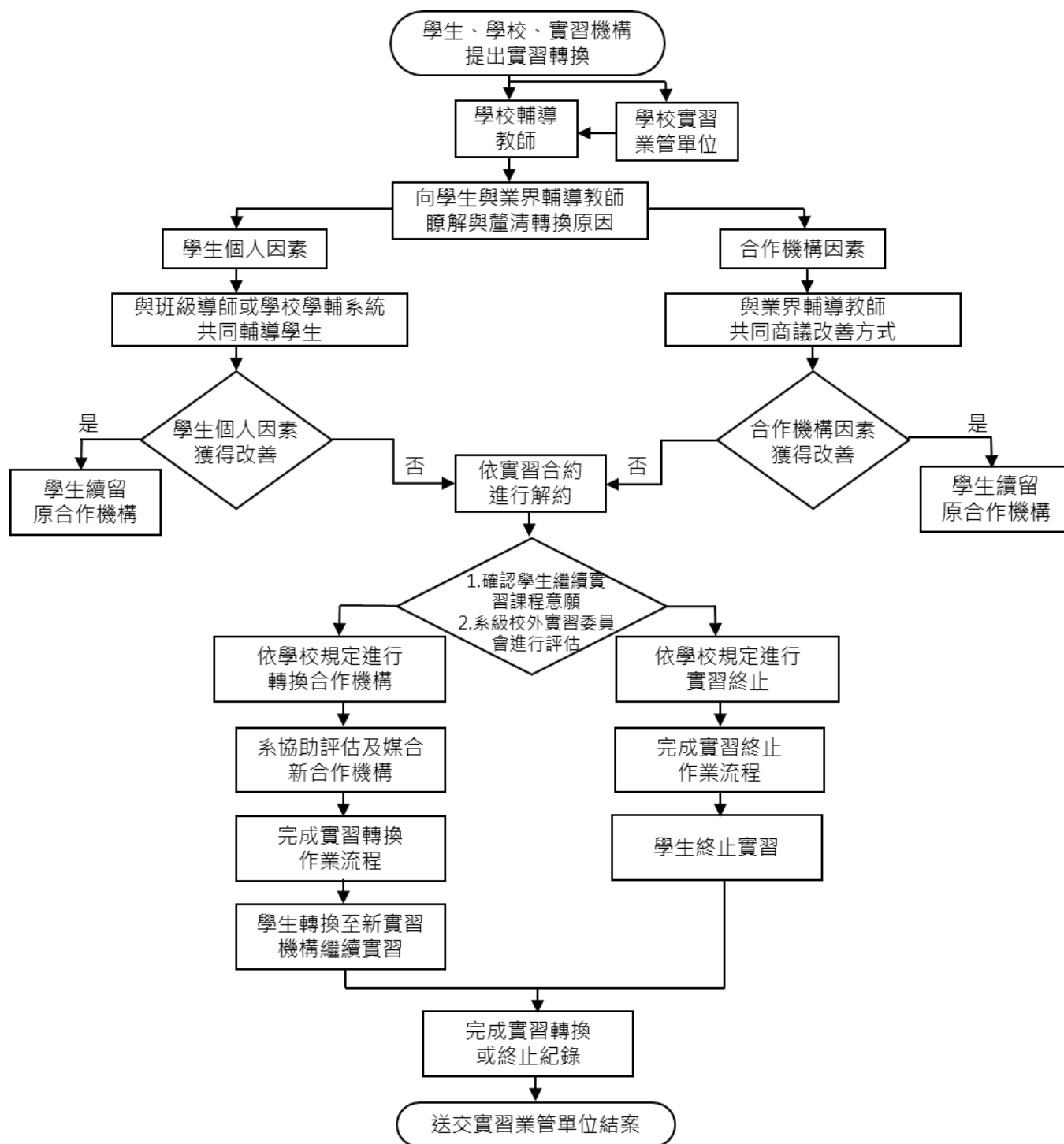
☐實習說明會成效不佳 ☐甄選面試流程成效不佳 ☐其他

6.其他建議：(若填寫普通、不滿意、非常不滿意，敬請填寫尚改進事項，以回饋到實習課程，作為改善之依據。

7本表請寄至電子郵件信箱 michalle@ncut.edu.tw(黃小姐)，謝謝您!

中 華 民 國 年 月

附件十六

國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導及轉換與實習終止
之作業流程圖

國立勤益科技大學

轉換實習單位或終止實習單

填寫日期： 年 月 日

學期別： 學年度、課程型態：☐學年型☐學期型☐暑期型☐寒假型

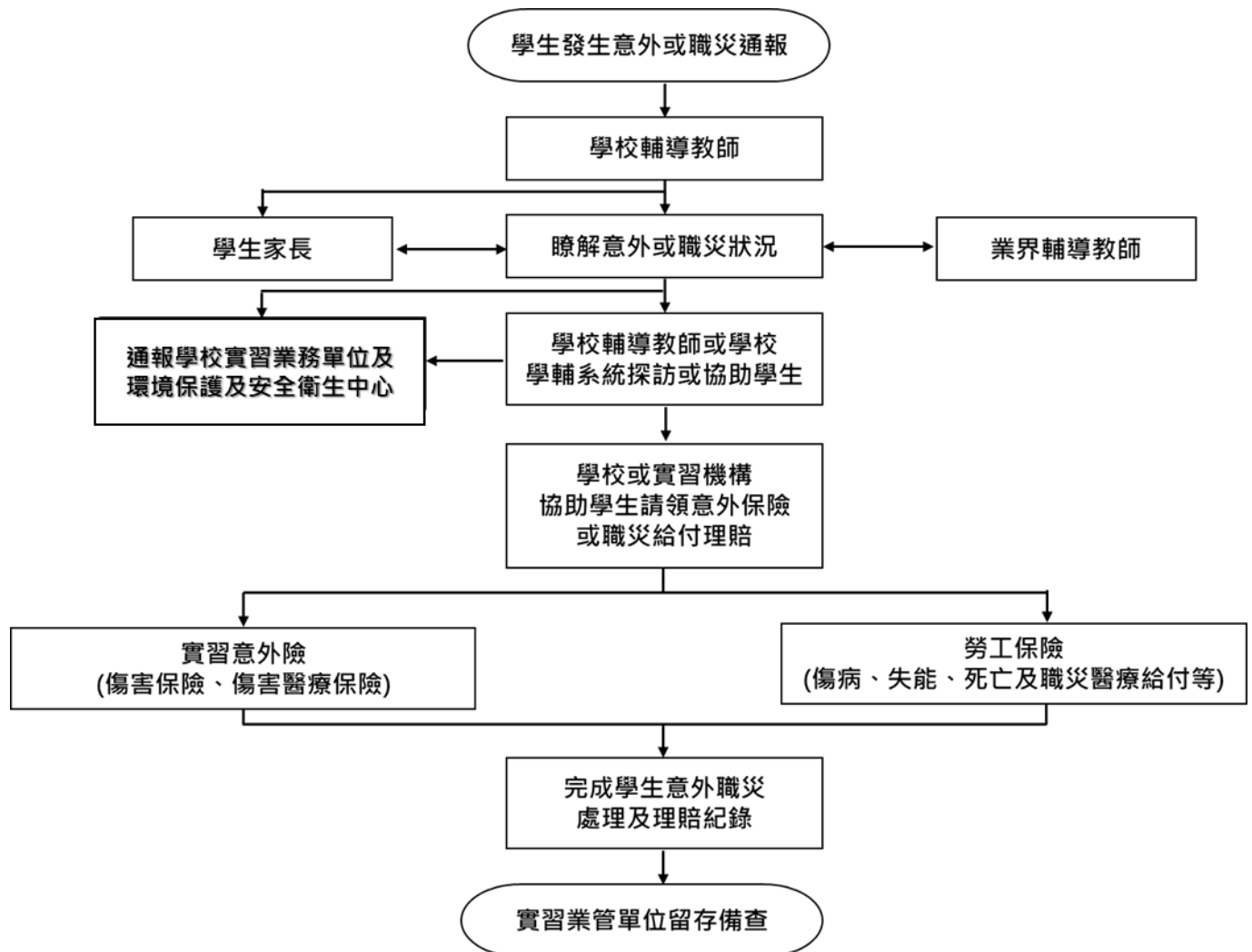
項目	☐ 轉換實習單位 ☐ 終止實習(二擇一)		
實習學生 資料	姓名		系(所)
	學號		班級
	連絡電話		E-mail
	實習課程名稱		學分數
原實習單位 資料	公司名稱		
	實習工作內容		
	已實習天數	自中華民國____年____月____日起至____年____月____日止。 共計____日(____時)。	
轉換後實習 單位資料(若 辦理終止實 習,則免填此 欄位)	公司名稱		
	實習工作內容		
	實習期間	自中華民國____年____月____日起至____年____月____日止。 共計____日(____時)。	
轉換實習單 位/終止實習 之原因			
同 學 簽 章		家 長 意 見	家長簽章：_____
輔 導 教 師 意 見	1. ☐ 核可 ☐ 不核可 2. 意見說明： 輔導教師簽章：		
審核結果： ☐ 核可 ☐ 不核可		經____年__月__日系(所)校外實習委員會決議	
實習廠商核章	輔導教師核章	系主任核章	院長核章

備註：

- 若經與實習輔導教師協商後，若仍需轉換實習單位或中止實習，請填寫此表送至所屬系(所)，由系級校外實習委員會決議後，依簽核程序：實習廠商→輔導教師→系主任→院長核章後，由系(所)協助學生處理後續事宜。
- 申請轉換實習單位或終止實習課程所造成的任何權益損失問題，概由實習學生全權負責。
- 本表簽署完成，正本由所屬系(所)單位留存，實習學生及實習就業組留存電子檔影本一份，並上傳至校外實習管理系統存檔。

國立勤益科技大學學生校外實習緊急事故或職災通報

流程圖

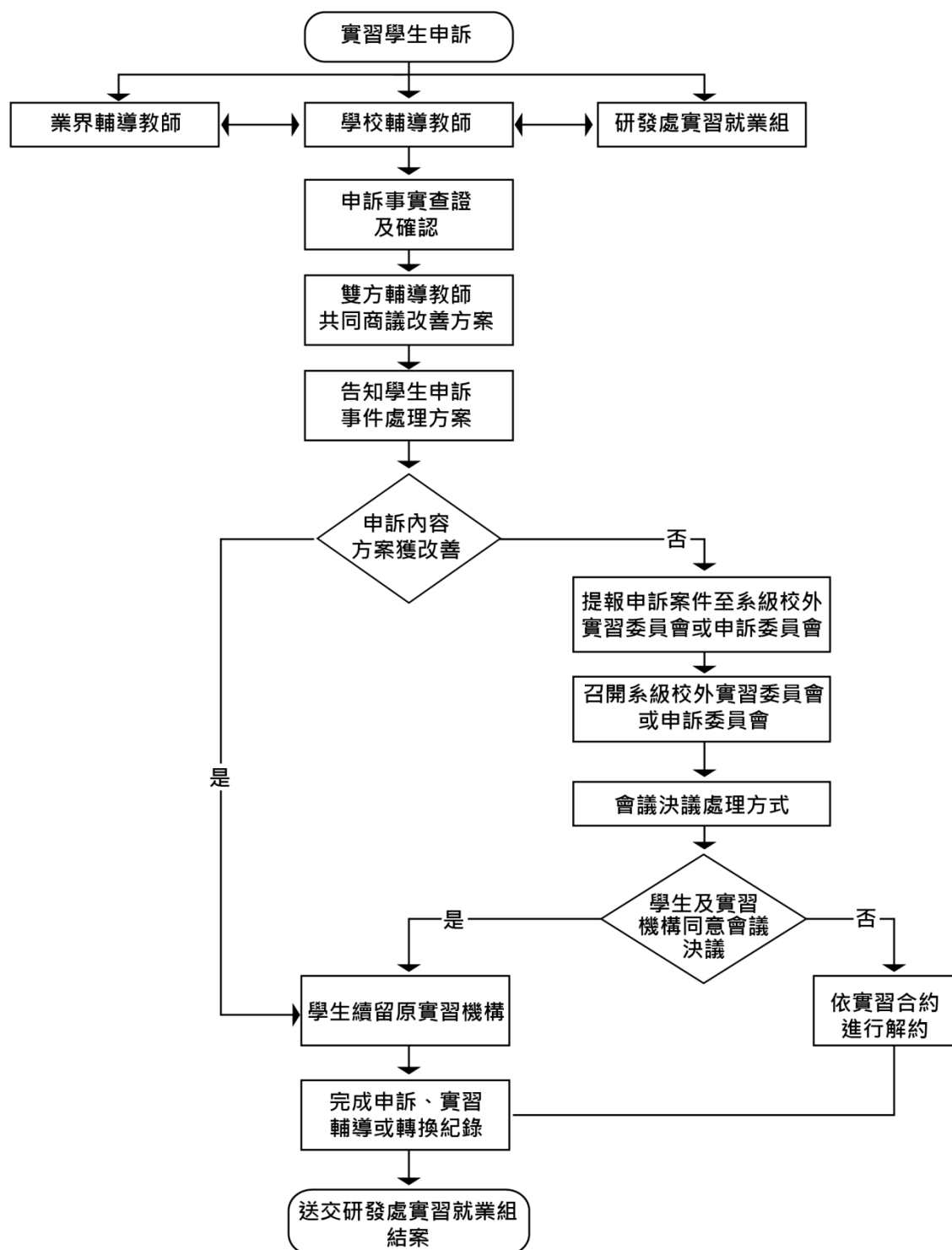


國立勤益科技大學校外實習緊急事故或職災通報單

單位名稱	_____院_____系(所)				
通報日期	_____年_____月_____日_____時_____分				
通報人、電話	通報人員姓名：_____、聯絡電話(或分機)：_____				
發生情形					
1. 發生時間	_____年_____月_____日_____時_____分				
2. 發生場所	實習機構/地址：_____				
3. 場所負責人	負責人姓名：_____聯絡電話：_____				
4. 人員傷亡	☐ 受傷共_____人 ☐ 死亡共_____人(如欄位不足，請自行增列)				
	班級	學號	姓名	性別	國籍
				☐ 男 ☐ 女	
					☐ 受傷(部位：_____)
					☐ 住院治療
5. 現場及災害概況	時間	現場概況、發生經過(人、事、物)			
6. 處理情形	處理人員姓名		簡述事件經過與處理情形		
	處理人員職稱				
	處理人員電話				
7. 事故原因	☐ 未知其危險性 ☐ 未知安全工作方法 ☐ 工作技能不夠熟練 ☐ 未使用個人防護具 ☐ 使用不正確物質 ☐ 不當到操作 ☐ 其他_____				
8. 檢討與改進	☐ 工作前再安全教育訓練 ☐ 個人防護具未完善 ☐ 加強平時工作安全檢查 ☐ 其他_____				
簽核欄位					
同學簽名	學校輔導教師簽名	系所單位主管		院單位主管	
家長簽名	實習機構輔導業師				

※填報須知：事故發生後三個工作天內填報，請各單位依欄位確實填寫。

國立勤益科技大學學生校外實習爭議協商處理流程圖



國立勤益科技大學校外實習爭議協商單

申請日期： 年 月 日

申請人資料	姓名		系(所)	
	學號		班級	
	連絡電話		E-mail	
實習單位 資料	公司名稱			
	實習工作內容			
	已實習天數	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日		
一、申訴事項				
二、本案事實經過與理由：				
實習學生簽名		系輔導教師簽名/核章		系主任核章
家長簽名		業界輔導教師簽名/核章		院長核章

附件十九

實習活動報告書

活動名稱	
主辦單位	
活動聯絡人	(姓名/職稱/電話 or 分機)
活動地點	
活動日期	年 月 日至 月 日
參加人數	☐ 校內教師_____人次 ☐ 外校教師_____人次 ☐ 校外民眾_____人次 ☐ 校內學生_____人次 ☐ 外校學生_____人次 ☐ 其他_____
自評報告	(字數 150 個字以上) 執行情形： 執行困難： 其他：
活動亮點	請條列式呈現限 3 點以上(執行效益)
活動文宣	
活動成果照片 (5-6 張)	

核章欄位	
承辦人	單位主管

實習活動簽到表

活動名稱: _____

活動日期: _____ 活動時間: _____ 時 _____ 分至 _____ 時 _____ 分

活動地點: _____

主講者職稱/姓名: _____ / _____

編號	系 所	班級	學號	姓 名	簽到
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

編號	系 所	班級	學號	姓名	簽到
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
(本表不足請自行增列，謝謝)					

國立勤益科技大學國際專班外籍學生助學金設置要點 修正草案條文對照表		
修正規定	現行規定	說明
四、 審查原則： (一) 入學助學金：國際專班新生完成註冊者。 (二) 學業助學金： 學生應完成註冊及繳交學費及雜費，且前一學期成績需符合下列<u>兩項</u>規定： 1. 學期學業成績平均六十分以上，<u>且二分之一以上科目及格者</u>。 2. <u>操行成績達80分以上且</u>未受申誡以上處分者。 (三) 募款助學金： 審查資格： 1. 獲產業實習課程合作機構推薦者。 2. 在國際專班修業期間，前一學期學業成績平均六十分以上，<u>且二分之一以上科目及格者、操行成績達80分以上且</u>未受申誡以上處分者。	四、 審查原則： (一) 入學助學金：國際專班新生完成註冊者。 (二) 學業助學金： 學生應完成註冊及繳交學費及雜費，且前一學期成績需符合下列規定： 1. 學期學業成績平均六十分以上，不得超過二分之一以上科目不及格。 2. 未受申誡以上處分者。 (三) 募款助學金： 審查資格： 1. 獲產業實習課程合作機構推薦者。 2. 在國際專班修業期間，前一學期學業成績平均六十分以上，不得超過二分之一以上科目不及格，未受申誡以上處分者。	新增第四點第二項第二款操行成績未達80分以上文字，為使審查原則更加嚴謹，故加入操行成績條件。
五、權責單位依國際專班每學年的招生政策，擬定該屆國際專班學生助學金名額及金額，提報<u>學生就學獎補助金</u>管理委員會審議。	五、權責單位依國際專班每學年的招生政策，擬定該屆國際專班學生助學金名額及金額，提報<u>校務基金</u>管理委員會審議。	依現行執行情形進行提報會議修正。
六、國際專班學生助學金經費來源：由<u>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</u>。	六、國際專班學生助學金經費來源： (一)入學助學金及學業助學金由<u>校務基金項下另行編列支付</u>。 (二)募款助學金由校內外捐贈之經費提撥。	依現行執行情況新增經費來源。
九、本要點經學生就學獎補助金管理委員會審議通過後，<u>陳請校長核定後施行</u>。	九、本要點經學生就學獎補助金管理委員會、行政會議及<u>校務基金管理委員會</u>會議審議通過後，<u>自頒布日施行</u>，修正時亦同。	本助學金由課指組的學生公費項下匡列就學獎補助金，故刪除行政會議及校務基金管理委員會程序。

國立勤益科技大學國際專班外籍學生助學金設置要點修正草案

106年12月12日校務基金管理委員會審議通過

107年1月8日勤益科大進推字第1073200006號函頒

108年10月22日勤益科大國字第1083100240號函頒

111年○月○日行政會議通過

111年○月○日勤益科大國字第○○○號函頒

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提昇國際競爭力及推動在地國際化，並配合新南向國家產(企)業需求及教育部新南向政策，辦理產學合作國際專班或一般外國學生專班(以下簡稱國際專班)，招收優秀新南向國籍學生就讀本校。為協助國際專班在學學生順利完成學業，紓緩生活及就學困境，訂定「國立勤益科技大學國際專班外籍學生助學金設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、國際專班助學金包含「入學助學金」、「學業助學金」及「募款助學金」等三種；頒發對象以新南向國家的國際專班學生為限。
- 三、申請資格：
 - (一) 當學期完成註冊者。
 - (二) 當學期已獲本要點入學及學業助學金者，不得再請領本校所發放之相同性質助學金，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。
- 四、審查原則：
 - (一) 入學助學金：國際專班新生完成註冊者。
 - (二) 學業助學金：

學生應完成註冊及繳交學費及雜費，且前一學期成績需符合下列兩項規定：

 1. 學期學業成績平均六十分以上，且二分之一以上科目及格者。
 2. 操行成績達80分以上且未受申誡以上處分者。
 - (三) 募款助學金：

審查資格：

 1. 獲產業實習課程合作機構推薦者。
 2. 在國際專班修業期間，前一學期學業成績平均六十分以上，不得超過二分之一以上科目不及格，且二分之一以上科目及格者、操行成績達80分以上且未受申誡以上處分者。
- 五、權責單位依國際專班每學年的招生政策，擬定該屆國際專班學生助學金名額及金額，提報學生就學獎補助金管理委員會審議。
- 六、國際專班學生助學金經費來源：

入學助學金及學業助學金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。
- 七、國際專班學生對審查結果有疑慮者，於公告十五天內提出複查申請並提報審查委員會再議。
- 八、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。
- 九、本要點經學生就學獎補助金管理委員會會議審議通過後，陳請校長核定後施行。

國立勤益科技大學
藝術中心評審委員會設置規定部份規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本規定依國立勤益科技大學藝術中心 <u>設置辦法第二條</u> ，設置藝術中心評審委員會（以下簡稱審委會）。	一、本規定依國立勤益科技大學藝術中心 <u>設置要點第八點</u> ，設置藝術中心評審委員會，以下簡稱審委會。	一、因應組織變動，修正本委員會組成依據。 二、修改藝術中心評審委員會簡稱標點符號用法。
二、審委會委員組成由 <u>校長指派副校長一人、產學營運處處長</u> 、藝術中心中心主任為當然委員；中心主任推薦視覺藝術專業校內專家學者二人、校外專家學者四至六人，報請校長核聘之。	二、審委會委員組成由 <u>學術副校長、產學營運處處長</u> 、藝術中心中心主任為當然委員；中心主任推薦視覺藝術專業校內專家學者二人、校外專家學者四至六人，報請校長核聘之。	考量本校組織規程無「學術副校長」一詞，爰修正為由校長指派副校長一人，另考量業務性質，委員組成建議刪除產學營運處處長。
五、審委會由 <u>學術</u> 副校長擔任召集人，藝術中心主任為執行秘書。	五、審委會由 <u>學術</u> 副校長擔任召集人，藝術中心主任為執行秘書。	承第二點說明，故刪除學術兩字
六、審委會職掌： （一）審查 <u>特別</u> 邀請展之案件。 （二）審查申請展之案件。 （三）本校接受捐贈文物藝術品之審查。 （四）本中心典藏文物藝術品之審查。 （五）其他與本中心業務相關事項。	六、審委會職掌： （一）審查邀請展之案件。 （二）審查申請展之案件。 （三）本校接受捐贈文物藝術品之審查。 （四）本中心典藏文物藝術品之審查。 （五）其他與本中心業務相關事項。	依現行中心展覽分為：中心策展（任務型展覽）、特別邀請展與申請展三類。
十、本規定經 <u>行政會議審議</u> 通過， <u>陳請</u> 校長核定實施。	十、本規定經 <u>中心管理委員會</u> 通過後， <u>陳報</u> 校長核定實施， <u>修正時亦同</u> 。	一、因應組織變動，現行已無藝術中心管理委員會，另相關法制作業，援例提行政會議共同研商，故修正規定修訂程序。 二、依現行行政機關訂修行政規則之慣例，修正法規時之行政程序，除特殊情形外，與訂定法規程序相同，故不必另書寫「修正時亦同」。

國立勤益科技大學藝術中心評審委員會設置規定

108.09.24 108 學年度第一學期第一次行政會議審議通過
108.10.03 108 學年度第二學期第一次校務基金管理委員會審議通過
109.11.05 109 年藝術中心管理委員會審議通過

- 一、本規定依國立勤益科技大學藝術中心設置辦法第二條，設置藝術中心評審委員會（以下簡稱審委會）。
- 二、審委會委員組成由校長指派副校長一人、藝術中心中心主任為當然委員；中心主任推薦視覺藝術專業校內專家學者二人、校外專家學者四至六人，報請校長核聘之。
- 三、審委會委員任期一年，得連任之。
- 四、審委會委員任期自每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 五、審委會由副校長擔任召集人，藝術中心主任為執行秘書。
- 六、審委會職掌為：
 - （一）審查特別邀請展之案件。
 - （二）審查申請展之案件。
 - （三）本校接受捐贈文物藝術品之審查。
 - （四）本中心典藏文物藝術品之審查。
 - （五）其他與本中心業務相關事項。
- 七、審委會每年至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
- 八、審委會會議須有委員二分之一以上出席，始得開議；出席委員過半數之同意，始得決議。
- 九、審委會委員於審議其自身利害相關之個案時，應自行迴避；未自行迴避者，主席應依委員會之決議請該委員迴避。
- 十、本規定經行政會議審議通過，陳請校長核定實施。

國立勤益科技大學 藝術中心典藏品管理要點草案總說明

本校為妥善管理及維護受贈藝術品及文物典藏至藝術中心典藏室，特訂定本要點，說明如下：

- 一、 明定本要點管理目的
- 二、 明定本要點典藏品範疇
- 三、 明定本要點藝術品分級
- 四、 明定本要點典藏品管理及維護
- 五、 明定本要點修訂行政流程

國立勤益科技大學

藝術中心典藏品管理要點草案

規定	說明
一、本校為妥善管理及維護受贈藝術品及文物（以下簡稱典藏品）典藏至藝術中心典藏室（以下簡稱典藏室），特訂定本要點。	明定本要點管理目的
二、典藏範疇為各類藝術品（如：油畫、水墨、書法、水彩、膠彩、雕塑、攝影、版畫、篆刻、複合媒材、其他藝術品）及重要文物。	明定本要點典藏品範疇
三、藝術品分級： （一）永久典藏品：合乎典藏範疇，經本中心評審委員會審議，具有永久珍藏價值者。 （二）一般收藏品：合乎典藏範疇，經本中心評審委員會審議，具有教育、研究、展示、交換、義賣等價值者。	明定本要點典藏品分級
四、典藏品管理及維護： （一）經本中心評審委員會審議藝術品分級，並簽奉校長核可，完成本校財產登錄造冊及分類編目。 （二）永久典藏品存放於典藏室，一般收藏品由受贈單位維護與管理。 （三）重要文物若需存放於典藏室，須經簽奉核可後始得辦理。 （四）典藏室典藏品按件拍照存檔，並列清冊備查。 （五）典藏室進出設置兩道門鎖，分別由本中心與創辦人辦公室保管，凡進出須填具本校「藝術中心典藏室進入申請表單」，經核准後，由本中心及創辦人辦公室共同開啟。 （六）發生緊急事故（火災、地震等）時，處理人員得逕行進入為必要之緊急處置，並於七日內補送「藝術中心典藏室進入申請表單」說明之。	明定本要點典藏品管理及維護

(七) 除業務需要，進入典藏室嚴禁攜入任何物品及攝影。 (八) 典藏品攜離典藏室須簽奉校長核可後始得辦理。 (九) 永久典藏品須依「本校藝術品及文物捐贈資料表」價格辦理投保產物保險。 (十) 典藏品盤點依本校財產盤點實施計畫辦理。	
五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。	明定本要點修訂行政流程

國立勤益科技大學 藝術中心典藏品管理要點草案

- 一、本校為妥善管理及維護受贈藝術品及文物（以下簡稱典藏品）典藏至藝術中心典藏室（以下簡稱典藏室），特訂定本要點。
- 二、典藏範疇為各類藝術品（如：油畫、水墨、書法、水彩、膠彩、雕塑、攝影、版畫、篆刻、複合媒材、其他藝術品）及重要文物。
- 三、藝術品分級：
 - （一）永久典藏品：合乎典藏範疇，經本中心評審委員會審議，具有永久珍藏價值者。
 - （二）一般收藏品：合乎典藏範疇，經本中心評審委員會審議，具有教育、研究、展示、交換、義賣等價值者。
- 四、典藏品管理及維護：
 - （一）經本中心評審委員會審議藝術品分級，並簽奉校長核可，完成本校財產登錄造冊及分類編目。
 - （二）永久典藏品存放於典藏室，一般收藏品由受贈單位維護與管理。
 - （三）重要文物若需存放於典藏室，須經簽奉核可後始得辦理。
 - （四）典藏室典藏品按件拍照存檔，並列清冊備查。
 - （五）典藏室進出設置兩道門鎖，分別由本中心與創辦人辦公室保管，凡進出須填具本校「藝術中心典藏室進入申請表單」，經核准後，由本中心及創辦人辦公室共同開啟。
 - （六）發生緊急事故（火災、地震等）時，處理人員得逕行進入為必要之緊急處置，並於七日內補送「藝術中心典藏室進入申請表單」說明之。
 - （七）除業務需要，進入典藏室嚴禁攜入任何物品及攝錄影。
 - （八）典藏品攜離典藏室須簽奉校長核可後始得辦理。
 - （九）永久典藏品須依「本校藝術品及文物捐贈資料表」價格辦理投保產物保險。
 - （十）典藏品盤點依本校財產盤點實施計畫辦理。
- 五、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111學年第2學期第二次行政會議電子簽到表

時間：112年4月27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15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	請假
副校長室	副校長	駱文傑	請假
秘書室	主任秘書	黃世演	
教務處	教務長	賴秋庚	
學生事務處	學務長	宋文沛	請假
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	
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	請假
進修部	主任	張蓺英	
進修部	副主任	廖麗滿	
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	請假，劉川綱老師代理
體育室	主任	宋孟遠	
語言中心	主任	吳憲珠	請假，游東道組長代理
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	請假
招生事務處	主任	黃敬仁	請假
招生事務處	副處長	林國祥	
藝術中心	主任	陳向濂	
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	請假，劉晉廷特助代理
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，楊俐妝助理代理
管理學院	院長	康鶴耀	
管理學院	副院長	張定原	請假
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學期第二次行政會議電子簽到表

時間：112年4月27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15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	
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	
前瞻電資科技產業 博士學位學程	主任	楊勝智	
人工智慧應用工程系	主任	王圳木	請假，黃詒琳老師代理
工業工程與管理系	主任	柯美珠	
企業管理系	主任	曹文琴	
資訊管理系	主任	黃俊明	
流通管理系	主任	周聰佑	
休閒產業管理系	主任	徐欽賢	
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	
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	
博雅通識教育中心	主任	姚威宏	請假