

國立勤益科技大學 107 學年度第 2 學期第二次行政會議紀錄

時間：108年4月25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：陳文淵 校長

記錄：潘盈如

壹、主席致詞：(略)

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：

學生事務處：一、本處將於 5 月 2 日上午 10 點假青永館匯川堂辦理「音樂凝聚-幸福琴藝」母親節音樂會暨感恩餐會，敬邀教職員工踴躍參加。

二、本校將於 4 月 27 日舉辦「2019 中區大專校院社團運動會」，今年參賽學校共 18 所，競賽期間如造成進修推廣部同學上課不便，希請見諒。

研究發展處：重申工作報告第三點第六項，本處將於下周提供各系 104 級入學學生校外實習通過情形，請各系針對未通過校外實習、未修習師徒制課程之同學提前預警。

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 8 件；

繼續辦理，持續列管者 16 件。

一、落後案件

案 號：1071F1202

落後單位：總務處

案 由：請於限期內辦理本校 5 項應改善事項

執行情形：有關機械系第一種壓力容器操作人員需參加在職安全衛生教育訓練，因時間未能配合，預定參加下一梯次訓練。 2019/4/17

落後原因：

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1062F0701

提案單位：國際事務處

案 由：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程訂定標準作業流程案

附 件：(附件)

執行情形：針對外籍生學優獎助金申請及處理流程目前尚在研擬規畫中。 2018/9/20

展延原因：獎學金法規申請及處理流程已著手規畫，俟修訂後將上簽修法

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0212

提案單位：總務處

案 由：學生未於規定場地抽菸問題請主秘、學務處、總務處共同研商改善方案。

執行情形：配合學務處規劃之吸菸區，請外包清潔廠商加強打掃。 2018/11/15

展延原因：

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0309

提案單位：學生事務處

案 由：系學會相關問題請學務處於會後儘速邀集各系主任研議

執行情形：本校將參考他校(各系學會指導老師-指導費)作法，邀請校級、各系指導老師及相關人員研議討論專屬法規之內容後，送法規委員會審議之。 2019/1/15

展延原因：本校將參考他校(各系學會指導老師-指導費)作法，並研議專屬法規辦理之。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1062F0401

提案單位：總務處

案 由：針對 106 年度用電節約成效未能達標部分，進行檢討並求改善之道。

執行情形：本案業於 3 月 26 日簽奉核可，予以解除列管，後續將依「用電成長改善報告」建議進行節能改善。2019/03/26

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0602

提案單位：總務處

案 由：身障及友善廁所部份請積極爭取教育部相關經費補助。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：教育部無障礙設施相關經費補助，係於歷年 12 月函送各校申請，並於隔年 4 月核定補助結果；本組將匯整無障礙及友善廁所改善預算，由諮商輔導中心統一函報教育部申請。 2018/6/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0603

提案單位：景觀系

案 由：景觀系負責誠樸館後方植栽溫室之環境安全維護，如未有效利用，由該系負責拆除，以維校園安全。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：持續溝通協調中。 2018/9/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0604

提案單位：總務處

案 由：請總務處擬訂持續推動本校節能改善之具體作為。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 3 月 26 日簽奉核可，予以解除列管，後續將依「用電成長改善報告」建議進行節能改善。2019/03/26

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1062F0605

提案單位：總務處

案 由：事務組聘用水電專長人員需實際從事全校水電維護與修繕事宜，並請該組於人員聘任滿 6 個月後提出相關效益報告。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 4 月 3 日簽奉核可，予以解除列管。2019/04/03

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0306

提案單位：人事室

案 由：請人事室邀集一級單位主管凝聚共識，共商合理之加班制度，並將共識結果辦理座談，廣納同仁意見後訂定原則，據以實施。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案擬改於行政會議及電子郵件通知方式轉知適用勞動基準法人員加班原則，為樽節加班費支給，應請相關同仁覈實並於事前申請，加班後應請於年度內辦理補休完畢。

2019/3/13

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0307

提案單位：產學營運處

案 由：工具機學院大樓地下停車場問題提校園交通安全管理暨教育委員會討論

執行情形：有關工具機學院大樓地下停車場車輛停放過夜問題，將提案至本校校園交通安全管理暨教育委員會討論，會議預計於下學期開學後召開。 2018/12/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0408

提案單位：研究發展處

案 由：有關本校獎勵教師期刊論文計點方式等相關辦法，請研發處於會後研議

執行情形：已草擬修法內容，將於 108 年度推動研究發展獎勵審議委員會提案討論。

2019/3/7

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071B0409

提案單位：總務處

案 由：有關產攜班同學停車收費問題，請總務處研議。

執行情形：本案擬於 107 學年度下學期第 39 次校園交通安全管理暨教育委員會會議提案討論並配合修訂法規。 2019/1/8

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1071F1201

提案單位：學生事務處

案 由：將身心障礙舊生保留床位數 20 床納入相關住宿辦法

執行情形：預計於 108 年 1 月上旬召開學生宿舍管理委員會，研議將身心障礙舊生保留床位數 20 床納入相關住宿辦法。 2018/12/20

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0101

提案單位：教務處

案 由：108 學年度行事曆訂定案

決 議：

一、照案通過。

二、各單位如有特殊業務需求，以專簽加班及補休辦理。

執行情形：業於 108 年 04 月 02 日以勤益科大教字第 1081000085 號函報部核備。 2019/4/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0102

提案單位：進修推廣部

案 由：有關進修推廣部 108 學年度行事曆訂定案

決 議：

一、照案通過。

二、各單位如有特殊業務需求，以專簽加班及補休辦理。

執行情形：本校 108 學年度行事曆依會議決議後統一由教務處課務組於 108 年 4 月 2 日以勤益科大教字第 1081000085 號函報部核備中。 2019/4/17

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0103

提案單位：進修推廣部

案 由：修訂「國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點」

決 議：照案通過。

執行情形：行政會議通過後，依規定另於 108 年 4 月 2 日提校務基金管理委員會提案通過，待會議紀錄函頒後將據以函頒公告週知。 2019/4/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0104

提案單位：人事室

案 由：國立勤益科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法法規名稱及第八條修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業提送 108 年 4 月 11 日臨時校務會議審議在案。 2019/4/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0105

提案單位：人事室

案 由：訂定本校「教職員工文康活動實施要點」

決 議：照案通過。

執行情形：本案業以 108 年 04 月 15 日勤益科大人字第 1081700142 號發布實施在案，建請解除列管。 2019/4/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0107

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」

決 議：照案通過。

執行情形：本案修正條文業經本校 108 年 3 月 21 日 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議及 4 月 2 日 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過，目前進行函頒程序中。 2019/4/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0108

提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」第三點

決 議：照案通過。

執行情形：本校「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」第三點修正案業經 108 年 3 月 21 日行政會議審議通過，辦理函發程序中。 2019/4/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0109

提案單位：研究發展處

案 由：訂定本校「辦理中央政府部門計畫案獎勵實施要點」草案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經本校 108 年 3 月 21 日 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議及 4 月 2 日 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過，目前進行函頒程序中。

2019/4/15

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1072B0110

提案單位：電子計算機中心

案 由：修正「國立勤益科技大學專案工作人員從事資訊工作支給資訊技術加給評定基準」第五條

決 議：照案通過。

執行情形：本案修正條文業經本校 108 年 3 月 21 日 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議及 4 月 2 日 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過，目前辦理函頒程序中。
2019/4/17

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

肆、提案討論

案 號：1072B0201

提案單位：人事室

案 由：本校兼行政職務之教師及職員暑假期間共同補休日實施方案，提請討論。

說 明：

- 一、本校為因應勞動基準法相關工時補休規定，依據教育部 92 年 12 月 22 日台人（二）字第 0920189135 號、97 年 7 月 31 日台人（二）字第 0970146066 號函及本校 106 年 12 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 4 次行政會議決議，自 107 年 1 月 1 日起兼任行政職務之教師及職員，在全年上班總時數不變之前提下，排定中午時段服務時間 30 分鐘，並減少寒暑假到班方式辦理，於寒暑假期間得有彈性輪值補休 16 天，其中暑假期間彈性補休 10 天，寒假分配彈性補休 6 天，採彈性上班方式，由同仁自行安排時間補休。
- 二、暑假期間上班方式循例為週三為共同上班日，每週一、二、四可自由依規定辦理輪休。
- 三、惟為配合政府節能政策，期使同仁獲得較充分休息，鼓勵同仁適當排定休假，自本年度暑假開始，擬實施每週五為共同補休日，相關配合措施如下：
 - （一）各單位應於寒暑假之前，適時利用各種管道事先向全體師生做好宣導工作；寒暑假期間並應保留適當人力以服務師生。
 - （二）寒暑假期間輪休應不影響本職業務，事先報經所屬單位主管同意申請外，各單位應加強落實職務代理人制度。
 - （三）各行政暨教學單位若寒暑假期間週五不安排人員出勤且不影響到業務之推動，則該單位週五一律補休；若需於週五出勤，除排定之出勤同仁外，其餘請敘明必須出勤事由。
 - （四）各學院、系（室、中心）視業務情形，至少派 1 人上班；惟專職行政人員僅有 1 人，在實施暑休時確有困難者，當可視實際情形改以院為單位，在職務代理上實施機動調配與相互支援，各教學單位如未安排輪值，請將緊急聯絡人及電話公告於系（室、中心）辦公室門口（務必將電話設定給輪值人員），以因應突發事情，如有緊急公務承辦人不得以放假為由拒絕到校處理，另請加強宣導暑假上班時間及緊急聯絡方式，俾不影響師生洽公。
 - （五）實施共同補休日，各級行政、教學單位如需辦理各項專案業務或活動，應依原計

畫辦理，不得以此為理由藉故拖延或不予辦理。

(六) 共同補休日上班同仁請於上、下班時間正常刷卡，必須符合半天或全天。並請依實際需要使用照明設備或空調。

(七) 寒暑假期間正常上班時間外，除因業務特殊需要專案簽請核准始得報請加班。

(八) 配合寒暑假輪值補休，同仁得依序以加班補休、輪值補休（寒暑休）、特別休假方式實施補休，並至少休完 10 日之輪值補休（未足 10 日者應全數休畢）；前開加班補休、輪值補休（寒暑休）、特別休假如均已用畢，仍應依規定出勤辦公或請假。

四、本案經簽奉校長核准提至本會討論。

決 議：

一、加班補休、暑休日數已用畢者，暑假期間共同補休日仍應到班，或依規定請假。

二、餘照案通過。

案 號：1072B0202

提案單位：學生事務處

案 由：本校 108 學年度第一學期勤益學舍離舍日期修正案，提請審議。

說 明：

一、依據教育部 108 年 4 月 8 日臺教技(四)字第 10800 號來函辦理。

二、本校 108 學年度第一學期勤益學舍離舍日期原規劃「109 年 1 月 11 日～12 日」，因 109 年 1 月 11 日為總統及立委選舉投票日，擬依函文修正離舍時間為 109 年 1 月 12～13 日，提請行政會議審議。

三、如經審議通過，本案移請教務處協助辦理行事曆修正事宜。

決 議：請學務處調整排班表。

案 號：1072B0203

提案單位：總務處

案 由：本校汽機車停車場管理費收費要點部分要點修訂案，提請行政會議審議。

說 明：

一、本案業經 108 年 3 月 21 日第 39 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通過，續提行政會議審議。

二、檢附「汽機車停車場管理費收費要點」修訂對照表及同法全文法條。

三、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

決 議：

一、第二點第七項之保留車位，僅供經申請之活動貴賓停放，請主辦單位於規劃執行時，避免成為一般常態性車位。

二、餘照案通過。

案 號：1072B0204

提案單位：總務處

案 由：本校車輛管理辦法部分條文修訂案，提請行政會議審議。

說 明：

一、本案業經 108 年 3 月 21 日第 39 次校園交通安全管理暨教育委員會會議討論後通

過，續提行政會議審議。

二、檢附「車輛管理辦法」修訂對照表及同法全文法條。

三、如蒙審議通過，依程序函頒施行。

決 議：照案通過。

案 號：1072B0205

提案單位：研究發展處

案 由：修訂「國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點」，提請審議。

說 明：

一、本要點業經 108 年 2 月 19 日 108 年度第 2 次校級計畫管考會議通過。

二、檢附修訂條文對照表及修訂後全文。

決 議：

一、授權研發處就影片拍攝具體內容規範及調整文字，

二、餘照案通過。

附帶提醒：工具機學院大樓之各系所展示中心，請各系所就自身發展重點及特色，於 5 月 31 日前充實展示內容，並請產學營運處協助盤點。

案 號：1072B0206

提案單位：研究發展處

案 由：「國立勤益科技大學學生校外實習要點」修正案，提請審議。

說 明：

一、本校點經 108 年 4 月 16 日召開之 107 學年度第 2 學期校外實習委員會審議通過。

二、檢附「國立勤益科技大學學生校外實習要點」修正對照表及修正後全文。

三、如蒙會議通過，擬依法制作業程序公告辦理事宜。

決 議：附件十二問卷調查表第 17 題之作答選項將「同意」修改為「滿意」，餘照案通過。

伍、臨時動議：

學生代表：許多同學反映學校機車停車費調漲，硬體設備卻未相對升級，請問機車停車棚何時可興建完成？

主席：俟今年 10 月環評差異分析通過後，即可開始啟動興建機車地下停車場。

主席：以下兩個議題將於下個月行政會議討論，請各位主管與院系老師先行研議。

一、有關明年度高教深耕計畫，為協助各院系發展特色及配合下學期排課時程，請各院系主管與院系老師先行研議，預計於今年 10 月底前召開主管營，邀集各主管與會，凝聚共識並依需求進行規劃。

二、未來規劃一年至少辦理一次全校教師成果展，請各院系就辦理時間提供建議，展出期間將結合明秀企業家活動，邀請廠商參與。

研發長：預計於今年 11 月底前辦理高教深耕期中成果展，若時間允可，可與全校教師成果展併同辦理。

陸、散會：15 時 30 分

國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點《修正草案》

- 91.10.15 勤技總字號 0910917748 號函
- 92.03.01(92)勤技總字號 0920001376 號函修頒
- 92.04.17 勤技總字號 0920002912 號函修頒
- 92.08.07 勤技總字號 0920004754 號函修頒
- 93.03.02 勤技總字號 0930000358 號函修頒
- 97.01.15 勤技總字號 0971200013 號函修頒
- 97.06.11 勤技總字號 09712000188 號函修頒
- 97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
- 97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函修頒
- 98.04.28 本校 97 學年度第二學期第三次擴大行政會議通過
- 98.05.12 勤益科大總字第 0981200170 號函修頒
- 98.12.28 本校 98 學年度第一學期第五次行政會議通過
- 99.01.02 勤益科大總字第 0991200012 號函修頒
- 99.04.29 本校 98 學年度第二學期第二次行政會議通過
- 99.05.11 勤益科大總字第 0991200191 號函修頒
- 100.10.20 勤益科大總字第 1001200425 號函修頒
- 101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
- 101.06.22 勤益科大總字第 1011200185 號函修頒
- 102.03.28 本校 101 學年度第二學期第一次行政會議通過
- 102.04.16 勤益科大總字第 1021200149 號函修頒
- 102.06.27 本校 101 學年度第二學期第五次行政會議通過
- 102.07.19 勤益科大總字第 1021200258 號函修頒
- 102.12.26 本校 102 學年度第一學期第四次行政會議通過
- 103.01.20 勤益科大總字第 1031200023 號函修頒
- 105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
- 106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函修頒
- 106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
- 106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
- 107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
- 107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
- 107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
- 107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
- 107.10.25 本校 107 學年度第一學期第二次行政會議通過
- 107.11.02 勤益科大總字第 1071200610 號函修頒
- 107.12.27 本校 107 學年度第一學期第四次行政會議通過
- 108.01.04 勤益科大總字第 1071200761 號函修頒

一、依據教育部 85.11.14 台 85 總一字第 85515656 號函、財政部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 09603518320 號函及本校「車輛管理辦法」訂定本收費要點。

二、未持有本校停車識別證入校之車輛，停車場管理費收費規定如下：

(一)免收費：

1. 公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、環保、安檢、緊急維修工程車）。
2. 其他臨時通知之貴賓車輛。
3. 持有本校榮譽卡者或貴賓卡者，由發卡單位至駐警隊申辦免費停車卡，優惠期限依本校相關致謝作業須知辦理。

(二)取電子票卡免收費：

1. 專案簽准之本校承辦及主協辦活動，由主辦單位統一至駐警隊辦理免費電子票卡。
2. 領有身心障礙識別證或手冊之車輛（限領有身心障礙識別證或手冊本人所駕駛或所乘坐之車輛），離校前至駐警隊辦理免費電子票卡。
3. 學生開學及學期結束時，搬運行李依公告期間內實施。
4. 本校退休之教職員工，得憑退休人員相關證明至駐警隊辦理免費電子票

卡。

5. 凡洽公及訪客經單位一級主管或單位核發停車管理優惠券者，離校時至本校大門警衛室繳回停車管理優惠券及電子票卡，免收費。

6. 高中職校教職員及政府相關單位人員入校洽公憑其服務證於本校大門管理室辦理換證，免收費。

(三)取電子票卡計次收費：

凡本校承辦及場館租借之相關活動，憑該活動相關資料入校之汽車，每次50元。

(四)取電子票卡計時收費：

1. 未持有本校核發之汽車停車識別證之所有車輛，停車第1日半小時內免費，逾半小時後不足1小時以1小時計時收費，每小時20元，依此累計收費。

2. 連續多日停車者，每日以12小時計，並累計停車日數收費。

(五)電子票卡遺失補辦手續及停車收費規定：

1. 免費入校遺失電子票卡者酌收工本費（每個）100元。

2. 參加學校活動遺失電子票卡者酌收工本費100元及計次收費50元。

3. 其餘計時收費遺失電子票卡者，以一日最高收費240元計費，並攜帶行車執照、駕照至駐警隊或大門警衛室繳納電子票卡工本費100元及停車管理費費用後，始可離場。

(六)未持有本校核發之機車停車識別證，入校每日20元，先至駐警隊或大門警衛室繳費並登記，始可停入停車場。

(七)停車位保留限本校圖資大樓大門前圓環、青永館（近草皮）廣場及行政大樓前停車場，經專案簽准得以至駐警隊申辦保留事宜。

三、各類定期停車識別證得申(補)辦之對象及停車場管理費費用：

(一)汽車部份：

1. 教職員工每學年1200元，半學年600元。每學年汽車停車識別證使用期限每年8月1日起至隔年7月31日止，半學年使用期限每年2月1日起至當年7月31日止。

2. 新進人員辦理汽車停車識別證，依月數比例計算收費，以申辦日為準按月計算（不足1月以月計算）。

3. 兼任教師：每學期500元。

4. 學生汽車停車識別證(使用期限為每年8月1日起至隔年7月31日止)：

(1) 日間部、進修推廣部、碩士班（含在職生及一般生）及博士班學生，不限入校天數均可入校，收費標準區分：~~限定停放於洪厝段停車場者，每學年2000元；校內不限定停放區域者，每學年4000元。~~下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。

(2) 進修學院及進修推廣部相關產學專班等有學制之學生可申辦每週入校2日之每學年1,000元之汽車停車證，或每週入校1日之每學年500元之汽車停車證。下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。

(3) 產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員因課程需求每週入校超過3日（含）以上者，得以按月申辦，每月400元。

(4) 勤益社區學苑及學分、非學分班學員因課程需求得以申辦每週入

校 2 日之每期 500 元（使用期限六個月）或每週入校 1 日之每期 250 元（使用期限六個月）之車證。

(5) 延畢生可按月申辦，每月 400 元。

5. 與本校訂有契約的承包廠商或進駐廠商每月 400 元，每半年 2000 元或每年 4000 元，但禁止停放地下停車場。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），酌收感應卡工本費 100 元。

(二) 機車部份：

1. 教職員工（含兼任教師）：每學年 200 元。申辦一學期者需繳交 100 元。

2. 學生機車停車識別證每學年更換：

(1) 日間部、進修推廣部、進修學院、碩士班（含在職生及一般生）、博士班學生、延畢生等，收費 300 元。下學期提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，減半收費。

(2) 產學專班（輪調式學生）及學分、非學分班學員因課程需求出示證明文件者，收費 150 元。~~各學制新生（含轉、復學學生）應於新學年度開學後提出申辦，收費 200 元。~~

(3) 勤益學苑學員因課程需求得以申辦一期之車證，收費 150 元。~~下學期因特殊原因提出申辦者，須填具「停車證逾期申辦申請單」，經審核通過後方可辦理，收費 200 元。~~

3. 大型重型機車停車識別證（250CC 以上）：每學年更換，申辦方式及收費同第三點第二項第 2 款，停車區域限停駐警隊規劃之停車區。

4. 承包工程與本校訂有契約之廠商，每三個月 100 元或每年 400 元。公共工程施工廠商未使用本校規劃之車位（停放於承包工地內），免收費。

(三) 遺失補發：

1. 汽、機車（含大型重型機車）停車識別證如發生遺失、被竊或毀損等情事得申請補發，其補發費用：汽車停車識別證 200 元，停車晶片感應卡 200 元，機車停車識別證 100 元。~~下學期申請補發機車停車識別證，收費 100 元。~~機車換車請將機車識別證完整撕下留存，出示換車證明，填具「停車證補發申請單」後得以免繳費。

2. 教職員工（含兼任教師）未續聘須繳回停車晶片感應卡，如遺失需申請補發。

(四) 停車優惠券：由本校各一級單位提出申辦至駐警隊購買，（每本 100 張）2000 元，限當日使用。

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

四、申辦汽、機車停車證及申請退費程序：

(一) 1. 申請人必須依法持有行車駕照，方得以申辦。

2. 申請人如無行車駕照得由親友接送，經專案簽准後方得以申辦。

(二) 爾後若經查為謊報或隱瞞填報者，所衍生之法律責任由簽認人自行負責。

(三) 申請退費程序：

1. 限本人攜帶收據正本或收據遺失切結書及身分證明文件（學生須另附休學、退學或轉學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退

費帳號影本)，並繳回停車證。

2. 退費對象：本校教職員工因退休或調、離職者，或因故無法至學校兼課之兼任老師及畢業或因故辦理休學、退學或轉學之學生。

3. 退費：

(1) 汽車停車識別證：依月數比例計算，使用不足月月份不予退費。

(2) 機車（含大型重型機車）停車識別證：上學期申辦退費，依繳交之費用減半退費，下學期不予受理。

(3) 機車（含大型重型機車）停車識別證：在校生（舊生）於當學年度下學期駐警隊公告期限內繳交費用，因休學、退學或轉學之因素，全額退費。

（四）退費基準：以事實發生後一個月內辦理退費。

五、停車場只提供停車之用，個人財物及車輛遺失、毀損及發生不可抗拒之天災時，概不負賠償責任。

六、本要點所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

七、本要點經校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學車輛管理辦法《修正草案》

91.10.15 勤技總字號 0910915925 函

96.01.31 本校 95 學年度第一學期第三次臨時校務會議通過

96.07.06 勤益科大總字第 0961200303 號函頒

97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過

97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函頒

100.10.20 勤字科大總字第 1001200425 號函頒

101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過

101.06.22 勤益科大總字第 101200185 號函頒

101.11.22 本校 101 學年度第一學期第二次行政會議通過

101.12.14 勤益科大總字第 1011200382 號函頒

105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過

106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函頒

106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過

106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒

107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過

107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒

107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過

107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒

總 則

第一條 為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之車輛包括進入本校校區之汽、機車及腳踏車等車輛。

第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、學生、來賓及入校工作人員、契約廠商等。

汽車管理

第四條 本校教職員工、兼任教師、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車識別證。教職員工及學生汽車停車識別證一學年一換。兼任教師汽車停車識別證一學期一換。(每人限辦一張，每張停車識別證限登錄一個車號)申辦作業另訂之。

第五條 (一)本校辦理各項招生考試或舉辦活動等，應抽票卡入校，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。活動經專案簽准免收費入校申請，應於活動前依簽呈影本至駐警隊借用免收費票卡。保留停車位經專案簽准請於活動前3日依簽呈影本至駐警隊辦理。

(二)高中職校教職員入校洽公得憑該校服務證於本校大門管理室辦理換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

(三)來賓入校應於本校大門管理室辦理登記換證，收費標準按汽機車停車場管理費收費要點第二點規定之。

- 第六條 各種識別證，本校得依實際需求，訂定發放數量；必要時得不發行或取消某類識別證。發放給不良於行之教職員工生之識別證，其顏色或式樣另設之（限領有身心障礙識別證或手冊本人），以利該類人員汽車之停放與區別。
- 第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。
- 第八條 （一）一般汽車入校停放時，都必須停在已劃格之汽車停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，並須停放整齊、正確。唯具有身心障礙人士識別證使用之汽車識別證方能停放於身心障礙車位內。
（二）汽車識別證應貼於汽車擋風玻璃明顯處。未依規定張貼，經勸導仍不改善者，依本辦法之違規處理辦理（第二十四條至第三十三條）。
（三）兼任教師車輛上午一時至上午六時禁止停放於全校區停車場。
（四）圖資大樓及管理館地下室停車場上午一時至上午六時禁止停放車輛。因公出差或突發狀況等事由，經向管理單位提出申報者不在此限。
- 第九條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。
- 第十條 在本校校區內行駛汽車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速25公里/時）及按鳴喇叭，否則以違規處理。
- 第十一條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之汽車識別證而停放於本校校區內者，以違規處理，予以加鎖並拍照存證。
- 第十二條 進入本校校區車輛未依規定停放於停車格內或指定區位內，或跨格停放；或車內未具有不良於行人士使用之汽車識別證而停放於身心障礙專用車位者，均視為違規處理。

機車管理

- 第十三條 舊校區為機車禁駛區，除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入區內。
- 第十四條 所有騎乘機車人員都必須戴安全帽才能進入本校機車停車區，否則以違規論。
- 第十五條 必須具有本校准予停放之有效機車識別證之機車方能停放於本校機車停車場內，申辦作業另訂之。
- 第十六條 機車識別證應貼於機車前方或上方明顯處，各型機車停車證正確貼黏位置，得依主管單位律定公布之方式貼黏。未依規定貼黏者，視同違規。
- 第十七條 除第七條規定之特殊工作車輛外，未顯示具停車效力之機車識別證而停放於本校校區內者，以違規停車論，予以加鎖並拍照存證。
- 第十八條 在本校校區內行駛機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速

25 公里) 及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。

第十九條 教職員工生機車停車識別證一學年一換。兼任教師亦同。

腳踏車管理

第二十條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守本校交通規則。

第二十一條 腳踏車必須停放在本校指定地區。

第二十二條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。

第二十三條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車實施移車通告貼單(一個月)，經通告仍未移車者，逕行移至駐警隊後側廣場集中管理，實施二次通告(一個月)後，仍未理會者將依本校財務管理辦法第八條第三項第一款規定辦理。

違規處理

第二十四條 車輛違規者，駐警隊及交通服務人員得予以開發違規警告單或上鎖，並收取違規處理費。

第二十五條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣 200 元正，機車每次繳交違規處理費新台幣 60 元正，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣 30 元正。

第二十六條 違規之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至駐警隊辦理領回手續。

第二十七條 被上鎖之車輛，校方不負任何損壞賠償責任。

第二十八條 汽、機車違規累積達三次者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領。

第二十九條 (一) 停車識別證限申請人使用(由親友接送不在此限)，不得轉借他人，經查獲者以違規三次論處。
(二) 非法改裝車輛(如噪音超標改裝汽、機車等)不得進入校園，如強行進入校園將開具違規單，並照相或錄影舉發轉由監理單位裁決。

第三十條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。

第三十一條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費，並在取締之日起三日內向總務處申訴，每案申訴以一次為限。

第三十二條 學生騎乘機車未戴安全帽者，經駐警隊或交通服務人員登記後，移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者，視情節依校規加重議處。

第三十三條 駐警隊或交通服務學生於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

附 則

第三十四條 本辦法所提之各類識別證之收費，其標準另訂之。所收費用 95%彙繳學校統籌運用，5%得分配至權管單位行政管理運用。

第三十五條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點

民國 97 年 1 月 3 日 96 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議審議通過

民國 97 年 12 月 25 日 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過

民國 99 年 11 月 25 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

民國 100 年 10 月 27 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

民國 101 年 3 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過

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 105 年 12 月 22 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過

中華民國 107 年 4 月 13 日 勤益科大研字第 1071300200 號函

- 一、為鼓勵本校師生參與專業競賽或展演，提升師生實務創作能力，特訂定「國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校專任教師個人或指導本校學生，以本校名義參與專業競賽或展演進入決賽者，得依本要點申請補助。
- 三、補助項目與金額如下：
 - (一) 差旅費：僅補助中央各部會主辦(或直接補助)，及一般性全國專業競賽或展演期間之差旅費，每件以補助本校專任教師一人及本校學生二人為限。
 - (二) 材料費或業務費：
 1. 參與國際性、一般性全國專業競賽或展演及大陸地區、中央各部會所主辦專業競賽或展演，材料費或業務費每件補助合計以一萬五千元為上限。
 2. 同一作品已獲本校其他補助者不適用本要點，同一作品以補助一次為限。
 3. 同一教師(含共同指導)每年申請補助金額以六萬元為上限。上開之補助金額得視當年度預算額度適度調整。
- 四、若已獲主辦單位之參賽補助，且已達本要點之補助上限者，不再予補助；未達本校補助上限者，扣除主辦單位補助金額後，補其差額。
- 五、接受本要點補助者，須就接受補助之作品拍攝一分半鐘影片(教師須出現於畫面中，但不限由教師或學生講解，影片內容須包含作品名稱、作品介紹、製作過程及遇到之困難)，並授權研究發展處發布至學校網頁，以利學生學習及計畫結案檢核。
- 六、本要點之經費來源由研究發展處經費及學生就學獎補助金經費或教育部計畫經費勻支。
- 七、參與各項競賽或展演，應於活動舉行日前至產學研發資訊系統填寫申請表(附件一)提出申請並完成申請程序。活動結束後二週內，至線上填寫成果報告書(附件二)，據以辦理經費之核撥，教師及學生申請差旅費補助須檢附差旅費補助單(附件三)至研發處辦理造冊事宜，業務費或材料費請依據研究群經費支用相關規定核銷(附件四)。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

附件一 國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助申請表(請至產學研發資訊系統填寫)

序號(研究發展處填註):

填表日期: 年 月 日

申請教師		系所		聯絡電話	分機:
					手機:
競賽/展演名稱					
作品名稱	本參賽作品曾獲得研發處經費補助: ☐ 有 ☐ 無				
競賽日期 (含佈展日期)	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止	天數 日	競賽地點		
參賽學生姓名 (補助上限二人)	☐ 本人擬搭乘高鐵,敘明原因: _____				
材料費或業務費 補助	參與國際性、一般性全國專業競賽或展演及大陸地區、中央各部會所主辦專業競賽或展演,材料費或業務費每件補助合計以一萬五千元為上限。				
已獲主辦單位或 其他單位補助	☐ 材料費或業務費已獲主辦單位或其他單位補助,補助總金額為 _____ 元。 ☐ 差旅費已獲主辦單位或其他單位補助,補助總金額為 _____ 元。				
補助說明	1.若已獲主辦單位之參賽補助,且已達本要點之補助上限者,不再予補助;未達本校補助上限者,扣除主辦單位補助金額後,補其差額。 2.接受本要點補助者,須就接受補助之作品 <u>拍攝一分半鐘影片</u> ,並授權 <u>研究發展處</u> 發布至學校網頁,以利學生學習及計畫結案檢核。 3.同一作品已獲本校其他補助者不適用此要點,同一作品以補助一次為限。 4.同一教師(含共同指導)每年度(即1月至12月)申請補助金額以六萬元為上限,有關經費規範請依「研究群經費支用相關規定」辦理。 5.上開之補助金額得視當年度預算額度斟酌調整。 6.指導老師請另依學校規定辦理請假手續,教師差旅費請填寫差旅費補助單。 7.學生差旅費報支高鐵及住宿費者,請填寫差旅費補助單,檢據票根及單據核實列支。				
應檢附文件	1.競賽或展演主辦單位邀請函、競賽辦法(或活動流程表)等相關資料。 2.參賽後請至產學研發資訊系統填寫附件二成果報告及填寫「國立勤益科技大學參與全國性專業競賽或展演差旅費補助單」,並檢據核銷。				
研發處審查結果	☐ 通過 材料費或業務費補助_____元 本年度累計補助金額共計_____元 差旅費補助教師1人及學生上限2人(實支核銷,須於____月____日前完成核銷) ☐ 未通過,未通過原因: _____				
申請老師簽章	系所主管	院長	研發處	校長	

附件二

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點成果報告（請至產學研發資訊系統填寫）

填寫日期：__年__月__日__學年度第__學期

申請教師		
競賽/展演名稱		
作品名稱		
競賽/展演日期	自民國__年__月__日起至__年__月__日止	
競賽/展演地點		
本案作品參與學生數		
榮獲成績或名次		
活動內容說明：		
活動相片說明		

附件三之一

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演差旅費補助單(教師)

核可申請表序號： 年 月 日申請

系 所		姓 名		職 稱				
員工編號				聯絡電話				
競賽或 展演名稱				活動地點				
作品名稱								
參與期程	民國 年 月 日 起 時 止 共計 日 附單據 張							
月	日	起訖地點	交通費			住宿費 (需檢據核銷)	雜費	每日 小計
			高鐵 (需檢據核銷)	火車	捷運或公車			
單據黏貼處								
總計								
出差人				研發處登帳				

附件三之二

國立勤益科技大學參與專業競賽或展演差旅費補助單(學生)

核可申請表序號:

年 月 日申請

系 所		姓 名		學 號			
身份証字號				聯 絡 電 話			
競 賽 或 展 演 名 稱				活 動 地 點			
作 品 名 稱							
參 與 期 程	民國 年 月 日 起 時 止 共 計 日 附單據 張						
戶 籍 地 址							
銀 行 名 稱							
分 行 名 稱							
帳 號							
月	日	起訖地點	交通費			住宿費 (需檢據核銷)	每日小計
			高鐵 (需檢據核銷)	火車 (檢據或票價查詢)	捷運或公車 (檢據或票價查詢)		
					起訖		
					起訖		
					起訖		
單據黏貼處							
總計	元						
出差學生		指導教師		系所主管		研發處 ☐ 核符 ☐ 不核符 檢核人	

學生請檢附本人之存摺影本及學生證

(存摺影本)

(學生證正面影本)

(學生證反面影本)

教師業務費補助-「研究群經費支用相關規定」說明

為讓各位老師於使用研究群設備費及研究群業務費進行採購時，有所遵循，本處於105年9月1日召開「研究群經費支用相關規定討論事宜」，針對會議決議節錄以下相關注意事項：

- 一、 研究群設備費不得採購軟體設備。
- 二、 研究群業務費不得請購之項目如下：
 - (一) 支用對象為人的部份：
 - (1) 人事費
 - (2) 工讀費(含勞健保及補充保費)
 - (3) 國內差旅費
 - (4) 國外差旅費
 - (5) 校內人員之鐘點費、諮詢費、引言費、主持費及衍生之補充保費
 - (二) 國外研討會報名費及註冊費(若有出席參加則屬國外差旅費，不得用研究群經費支應)，未出席則可。
 - (三) 教師參與學會與協會會費。
 - (四) 場地租金或使用費。
 - (五) 活動獎品或禮券
 - (六) 專利費
- 三、 以上列舉之項目為一般教師於請購時，常有疑義之部份，未列舉事項仍請教師依「行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊」相關規定辦理，相關資料可上主計室網頁下載。

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

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：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1-2人，任期1學年，連選得連任。

2. 任務：

(1) 每學期至少召開1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3-9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、進修推廣部：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(附件一)、海外實習學生輔導與緊急事故處理機制(附件二)。

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」(附件三)及「校外實習單位評估表」(附件四)，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(附件五)，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(附件六)，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(附件七)上校外實習管理系統。

(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(附件八)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：

(一)由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。

(二)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1次、每學期實地訪視學生至少2次以上，訪視後填寫「實習訪談記錄」(附件九)送交各系(所)辦公室存查，以確實瞭解學生實習實況。

(三)實習學生應繳交實習月誌(附件十)及實習心得報告(附件十一)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。

(四)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)」(附件十二)：

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(附件十三)。

(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」(附件十四)，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70%、實習廠商主管占30%。

九、實習學生不適應之輔導與轉換：

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，並提報系級校外實習委員會依本校學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業辦理，如附件十五。

十、校外實習課程型態，採用分流機制進行，得採用下列型態：

(一)校內、外實習課程：實習時數須達320小時。

1. 寒、暑期課程。
2. 學期課程。
3. 學年課程。
4. 海外實習課程。

(二)專題師徒實習課程：為0-3學分，由各系決定。

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。

前項之校外實習課程型態，得以累積型多元實習時數折抵之，惟107學年度(含)以後入學之學生不適用。

有關專題師徒實習課程另以「專題師徒實習課程方案補助計畫」規定之。(附件十六)

外籍生、僑生、港澳生、身心障礙學生，如無法完成者實習者，經各系校外實習委員會通過，提列名單專案簽核同意免除實習。

因應大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法，大陸學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。故由電算中心提供學生學籍資料，由本處統一免除實習。

十一、累積型多元實習方案，指下列型態，惟本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用：

(一)證照抵免：(依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數)

1. 通過政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等考試、專業技術人員技師類證照考試、取得技師合格證照或符合教育部公告之英文能力對照表C1以上：260小時。
2. 甲級及A級證照：每張可抵200小時。
3. 系核心證照：每張可抵160小時。
4. 乙級及B級證照：每張可抵120小時。
5. 丙級及C級證照：每張可抵60小時。
6. 其他證照：跨領域證照需經由系務會議(或系校外實習委員會)審議通過，每張可

折抵30小時，最高以60小時為限。

7. 若列為系畢業門檻不可重複折抵。

(二)修習通識跨領域學程課程：「產業概論」或「工業4.0概論」課程通過者，可折抵時數30小時。

(三)參與科技部大專學生研究計畫、教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者，實習時數之抵算以計畫執行月數的10倍計。

(四)實習場所為校內者(不含校內實作相關課程)，可折抵時數上限為54小時(本校創新育成中心進駐之廠商不適用本款規定)。

(五)其他經各系(所)委員會專案審核同意者，折抵上限為160小時。

前項實習時數折抵方式得合併計算，但不得低於320小時。

十二、補救教學之實務實習課程：學生因故未能完成實習畢業條件，包含延修生、應屆畢業生下學期已修滿160小時但未完成320小時實習時數折抵之學生，經各系提列名單專案簽核同意者，可修習具備「動手實作」及「鏈結產業實務」性質之「實務實習課程」為0學分，以補足不足之實習時數。

相關課程規定依照本校「學生校外實習課程開設要點」辦理。

本點自107學年度(含)以後入學之學生不適用。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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。

十七、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

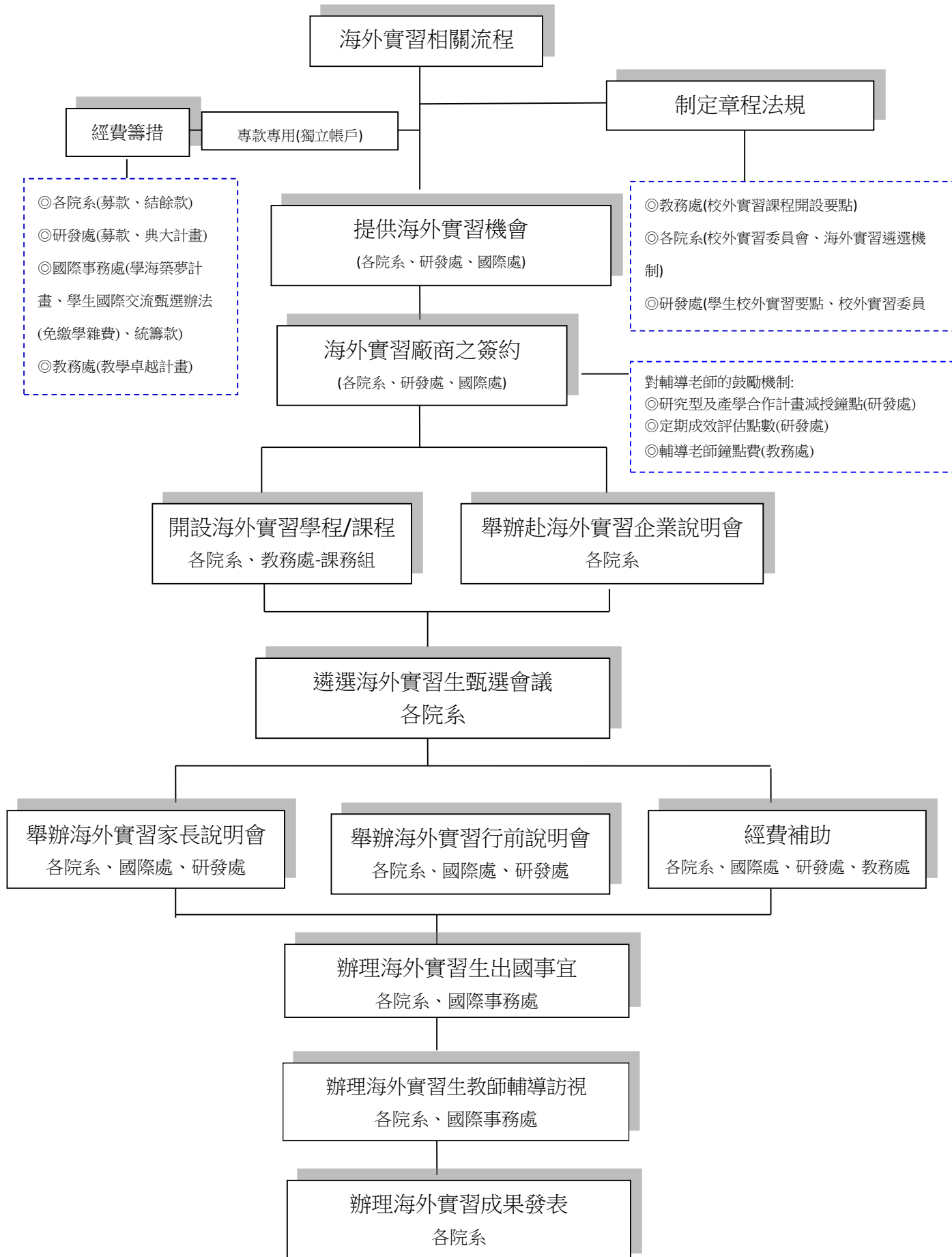
議各系(所)、院學生實習相關施行事項。

十八、本要點未盡事宜，依據教育部相關規定辦理。

十九、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。

附件一

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、(二)，需在同一機構連續實習。
- 2.根據校外實習課程開設要點第四、(五)，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，且以台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、海外實習相關法規制定：

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、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。		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
	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) 教務處(教學卓越) 研發處(典大計畫、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: 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)		✓	

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
實習中	1. 學生於校外實習期間輔導方式如下： (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。 (二) 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 兩周內)		✓	「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

年/月	工作內容	國際事務處/ 研發處	各系院	備註
				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。

附件二

海外實習學生輔導與緊急事故處理機制

104 學年度上學期第一次校外實習委員會通過

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) 實習週誌：

學生須繳交實習週誌，上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，由實習輔導教師與系主任透過學生實習週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上傳至多元實習方案累積型時數管理平台，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。

附件三、

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。

<u>簽核欄位</u>		
<u>實習廠商</u>	<u>實習輔導教師</u>	<u>系(所)單位主管</u>

附件四

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			
實 習 環 境	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 檢附請實習機構檢附消防安檢通過資料			
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24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。

簽核欄位	
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 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	
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

附件六

國立勤益科技大學校外實習合約書暨實習訓練書

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)

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) 學生實習前，共同訂定學生個別實習計畫。

(二) 乙方於學生報到時，應給予一定時間教育訓練，包含職業安全、消防及所擔任職務之必要訓練，並派專人指導。

(三) 定期召開協調會，宣佈管理事宜及瞭解同學實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。

(四) 學生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) 實習期間宜推派專人負責指導與考核，藉以研究改進校外實習課程。

(六) 負責監督學生實習與生活管理。

(七) 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。實習時數小時以上。實習相關資訊如下：

實習場所		報到地點	
實習地點	☐ 校內實習、 ☐ 校外實習	課程型態	☐ 寒假型/ ☐ 學期型 ☐ 暑期型/ ☐ 學年型 ☐ 其他：
每日實習時間	時分-____時分 (每日不得超過8小時)	休息時間	時分 - _____時分 (午休1小時)
請假規定	依實習機構請假規定辦理	學分數採計	
實習課程名稱			
實習類型	(請勾選：2擇1) ☐ 工作型：乙方與丙方屬僱傭關係，涉及勞務付出及薪資給付， <u>依勞動基準法等相關規定辦理。</u> ☐ 一般型：乙方與丙方屬課程學習關係，不涉及勞務付出， <u>每日實習不得超過8小時。</u>		

三、丙方實習期間，乙方需依照下列實習津貼、工作時間、投保及福利規定給予：

(一) 每月實習待遇或津貼：

☐月薪，新台幣元。☐時薪，新台幣元。

☐領實習津貼元。☐領獎助學金，新台幣元。

☐無任何補助。

(二)工作時間：

每日工作時數：小時、每月休假天數：天、輪調方式：。

(三)投保情形：

1. 勞保：☐有；☐無。
2. 健保：☐有；☐無。
3. 意外險：☐有；☐無。
4. 其他：_____。

(四)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 ☐付費提供，每月元。
3. 交通車：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月元
4. 獎金或補助：☐績效獎金 ☐年終獎金 ☐學費補助 ☐其它，。
5. 其它：。

四、有關學生實習內容及計畫，由甲、乙及丙三方另行訂定「學生個別實習計畫」。

五、甲、乙、丙三方職責及配合辦理事項：

- (一) 甲方應為實習學生辦理教育部「大專校院校外實習學生團體意外險」投保事宜。
 - (二) 乙方實習期間須負責學生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) 乙方基於保護丙方安全，一般型實習不得安排丙方於午後十時至翌晨六時進行實習。
 - (五) 丙方於實習期間遭受性騷擾時，乙方應立即通知甲方，使甲方得依性別平等教育法相關規定，向本校學務處通報，啟動相關處理流程，並邀請甲方代表共同參與。
 - (六) 甲、乙、丙有關實習事項，應符合勞動基準法、職業安全衛生法及教育部相關規定辦理。
- 六、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。

七、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) 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、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。

- 八、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。
- 九、本合約自方簽約日起實施至○○○年○○月○○日止。
- 十、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：

公司用印

代表人用印

丙方實習學生姓名：○○○

班級：

學號：

身分證字號：

聯絡電話：

學生用印

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件七(7-1)

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。

附件七(7-2)

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 為 僱 傭 關 係	實 習 科 系	實 習 課 程 名 稱	開 課 學 年 度	開 課 學 期	實 習 課 程 類 別	對 應 系 核 心 能 力	實 習 內 容	工 作 性 質 - 詳 述 工 作 應 用 之 相 關 課 程	實 習 學 生 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 路 261 號	臺 中 市	臺 中 市 大 里 區 仁 德 路 261 號	王 坤 復	林 〇 〇	工 程 師	00- 00000 0000	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 學 業 能 力	機 械 保 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。

附件八

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

附件九

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：_____					
訪談內容	實習情形及工作表現： - 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 - 實習生對工作的整體滿意度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與同部門同事之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 實習生與主管之間之互動情況。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 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 - 其他事項：				
	實習生生活現況： - 實習生對生活現況的滿意程度。 ☐優 ☐良 ☐可 ☐待改進 ☐劣 - 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

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				
一、本月工作的內容。(至少 200 個字以上)				
如：簡述本月具體的工作內容及作業流程（含前置作業）。				
二、實習檢討與心得（遭遇之疑難問題及解決方法）。(至少 200 個字以上)				
如：1.本月你學到什麼？及對工作的看法？				
如：2.面對本月遇到的工作問題，你採取的解決方法是什麼？				
如：3.主管或同儕給你工作上的建議有哪些？				
三、實習工作回饋(至少 200 個字以上)				
如：對學校或實習單位之建議				

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（每月填寫一份）。

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。

附件十一

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： (300-800 字)	
實習面臨問題及解決： (300-800 字)	
實習心得分享與回饋： (300-800 字)	
實習照片(至少六張)	

附件十二

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. 實習前工安講習及職場倫理等相關課程，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 ☐第二外語能力(如：英語、日語)

☐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)

~~☐非常同意~~ ~~☐同意~~ ~~☐普通~~ ~~☐不同意~~ ~~☐非常不同意~~

☐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(至少 150 個字)：_____

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：

附件十三

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		實習機構		實習期間
〇〇公司	〇〇部門	姓名	系別/年級	學校 輔導老師	業界 輔導老師	
〇〇院	〇〇所	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)
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	企業提供實習指導與資源說明	(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

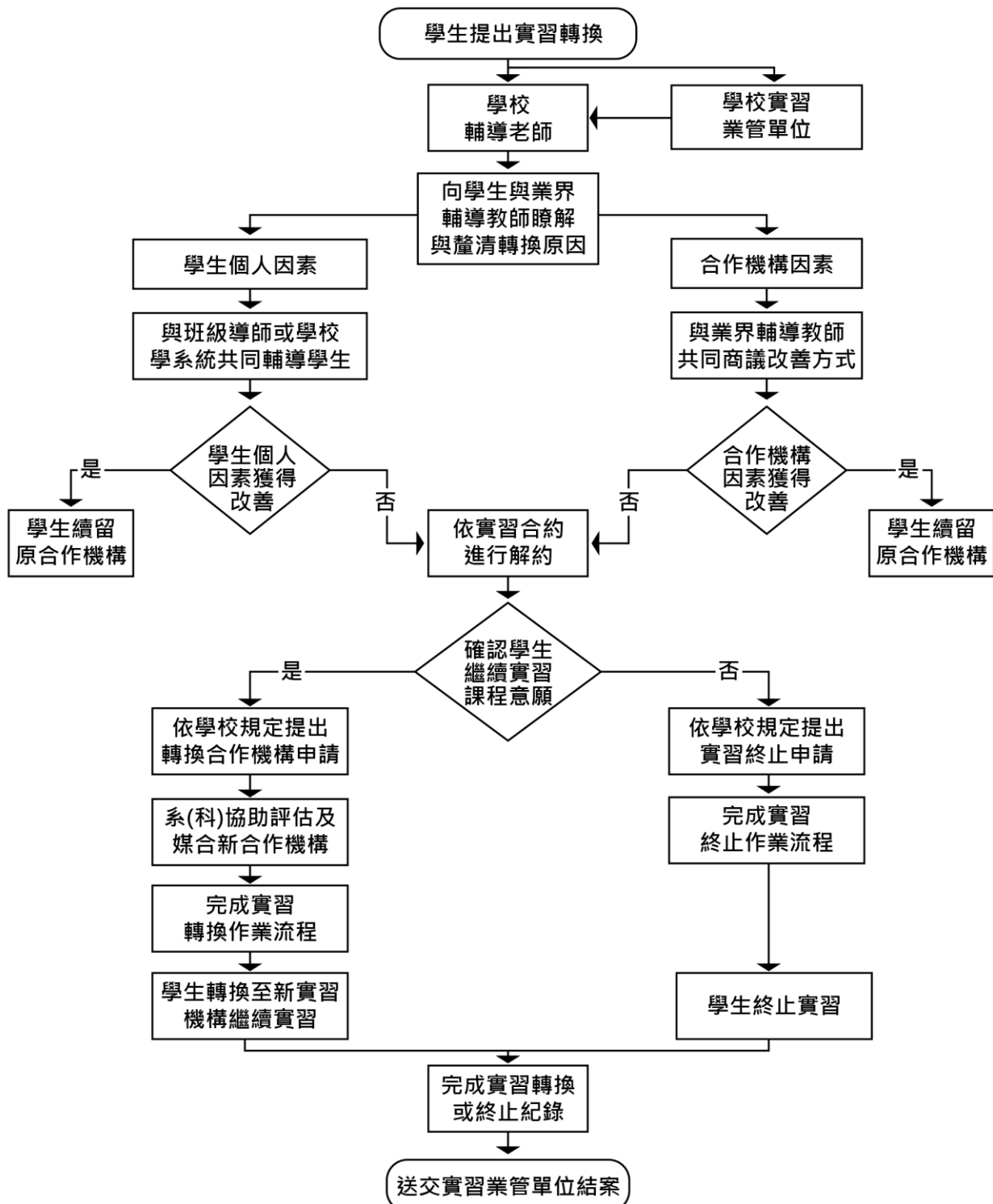
6.其他建議：(若填寫普通、不滿意、非常不滿意，敬請填寫尚改進事項，以回饋到實習課程，作為改善之依據。

8.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

附件十五

國立勤益科技大學學生校外實習處理不適應輔導與轉換之作業流程圖



國立勤益科技大學
實習轉換實習單位或中止實習申請書

申請日期： 年 月 日

申請項目	☐ 轉換實習單位 ☐ 中止實習		
申請人資料	姓名		系(所)
	學號		班級
	連絡電話		E-mail
原實習單位資料	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	
轉換後實習單位資料	公司名稱		
	實習期間	自 年月 日起至 年月 日止，共計 日	
轉換實習單位/中止實習之原因			
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：

1. 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科系，由系所會議決議後，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。
2. 申請轉換實習單位或中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。

附件十六、

專題師徒實習課程方案補助計畫

中華民國 107 年 8 月 29 日 107 年第六次高教深耕計畫校級計畫-管考會議通過

中華民國 107 年 9 月 12 日勤益科大研字第 1071300516 號函修頒

中華民國 108 年 3 月 14 日 108 年第三次高教深耕計畫校級計畫-管考會議通過

中華民國 108 年 3 月 26 日勤益科大研字第 1071300580 號函修頒

一、為培養學生具有專業技能及務實致用能力，將理論與實務相互應用，以發揮技職教育特色，並依據「本校學生校外實習要點」，特訂定「專題師徒實習課程方案補助計畫」。

二、專題師徒實習課程方案實施方式說明如下：

(一)「專題師徒實習」意涵：除各系原有的必修的實務專題(一)及實務專題(二)外，再開設選修課程「專題師徒實習(一)、(二)」課程(Mentor-Apprentice Internship Course for Project(一)、(二))，可由產學營運處提供產業界專題題目方向，經各系所認定題目主軸，由學長姐共同指導學弟妹製作實務專題，並鼓勵種子教師推動專題師徒制，給予經費補助，藉此傳承研究能量，以提升實務技能。

(二)類別形式：如：專題、專利、論文或其他等。

(三)適用對象：大學日間部四技二年級以上在校學生(含延修生)。除大一新生不得選修外，同學修讀「實務專題(必修課)」同一學期亦不得選修「專題師徒實習」。

(四)實施方式：

1. 課程名稱及學分數：「專題師徒實習」課程，0-3 學分，3 學時。

2. 開設年級：「專題師徒實習」係原各系「實務專題(必修課)」課程之向上及向下延伸，因此，課程開設於「實務專題(必修課)」前一學期為「專題師徒實習(一)」，開設於「實務專題(必修課)」後一學期則為「專題師徒實習(二)」。

3. 修課方式：依據教務處「本校課程訂定要點、選課及加退選辦法」相關規定辦理。

4. 教師指導人數限制：每位教師以指導 12 位產業專題選修生為限。

(五)實施程序如下：於前一學期由各系先行審議本課程及修課學生名單，每學期開學前由各系提出申請並填具申請表，將紙本及電子檔擲回研發處。由教務處課務組於加退選後，提供課程開課代碼、修課學生名單、指導教師名單，經研發處審核給予經費補助。

(六)實務實習課程成效評估：

1. 學生期末須繳交「專題師徒實習課程方案補助計畫成果報告書」(選課學生至多 2 人 1 組，完成 1 件作品)，並上傳電子檔至校外實習管理系統(每人均須個別上傳至系統)，以作為學校教師評定成績依據。另提供 1 式 2 份紙本膠裝成果報告書及光碟給系上及研發處存查。

2. 可由學長或學姊共同帶領學弟妹推動專題師徒制，學長姊有指導之事實，經學校教師簽名獎勵同意書後，本處審查通過頒發指導證書。

(七)經費補助項目：

1. 學校教師鐘點費：比照聘任校內教師 1,000 元/學時，以指導 8 位學生核給 1 學時方式依比例核算。

2. 系主任推動日四技積極獎勵：15 位以上學生選讀，給予 2.5 萬元業務費、30 位以上學生選讀，給予 5 萬元業務費、45 位以上學生選讀，給予 7.5 萬元業務費、60 位以上學生選讀，給予 10 萬元業務費。

3. 加碼補助學校教師業務費：每招收 1 位學生，補助指導教師 2,000 元業務費，若為多位教師共同指導學生，則協商由其中 1 位教師代表支領本項補助。

(八)經費來源：由高等教育深耕計畫項下支應。若經費不足時，得彈性調整運用經費。

三、本計畫經高教深耕計畫校級計畫-管考會議審議通過，陳請校長核定發布後實施；修正時亦同。

專題師徒實習課程方案補助計畫申請書

申請時間： 年 月 日

一、基本資料

系所/班級	系 年班		
授課地點、時間	授課地點： 授課時間：		
申請計畫主管 /教師	姓名： 分機： 手機： 信箱：	行政助理/ 研究生	姓名： 分機： 手機： 信箱：
指導基本資料(本表不足，請自行增列)			
身分別	學校指導教師		
姓名			
電話			
e-mail			
任職 單位			
職稱			
身分別	指導學弟妹或學長姊指導 1	指導學弟妹或學長姊指導 2	
姓名			
電話			
e-mail			
班級			
學號			
身分別	選課學生 1	選課學生 2	
姓名			
電話			
e-mail			
班級			
學號			

二、經費預算表

(一)經費授權基本資料

序號	授權姓名	會計室系統帳號	登帳人員姓名	登帳人員聯絡電話	登帳人員e-mail	授權經費

(二)經費編列

經費編列					
計畫編號	經費項目	單價	數量	單位	小計
A-2-4	校內學校教師鐘點費 1,000 元/1 學時			時	
	校內學校教師鐘點費之補充保費 (鐘點費總額*1.91%)			批	
	學校教師業務費 (指導 位學生)	2,000		人	
	系主任業務費(位學生選讀)	由研發處統計後，進行授權各系主任。			
	合計				

※經費編列項目說明

1. 學校教師鐘點費：比照聘任校內教師 1,000 元/學時。(以指導 8 位學生核給 1 學時方式依比例核算)
2. 加碼補助學校教師業務費：每招收 1 位學生，補助指導教師 2,000 元業務費，若為共同指導 1 位學生，則協商由其中 1 位教師代表支領補助。
3. 系主任推動日四技積極獎勵：15 以上學生選讀，給予 2.5 萬元業務費；30 位以上選讀，給予 5 萬元業務費、45 位以上學生選讀，給予 7.5 萬元業務費、60 位以上學生選讀，給予 10 萬元業務費。
4. 經費核銷期程：依據高教深耕校級計畫管考會議決議。

簽核欄位

第一階段(系所)

申請教師	系助理	系主任

第二階段(研發處實習就業組)

承辦人	組長	研發長

第三階段(計畫辦公室)

分項助理	主任

繳交成果表件：

☒專題師徒實習課程方案補助計畫成果報告書☐其他：

專題師徒實習課程方案補助計畫 成果報告書

(成果報告書名稱)

部別：日間部四技

類別：☐專題、☐論文、☐專利、☐其它(請說明：) (4 擇 1)

執行期間：☐學年度上學期、☐學年度下學期、☐學年度。(3 擇 1)

專題參與學生：(若學生 1 人獨立完成 1 件成果，僅需填寫 1 人資料)

序號	班級	學號	姓名
1			
2			

指導教師：

類別	系所	職稱	姓名(親簽)
學校 教師			

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學 著作權授權聲明書

茲授權國立勤益科技大學將此「**專題師徒實習課程方案補助計畫成果報告書**」進行授權，得以電子形式儲存、製作與利用，提供本校非營利性質之學習與檢索、閱讀、列印等，得不限時間與地域，為教學與學術研究等目的之參考。

題目：

立書同意人：

參與學生：(若學生 1 人獨立完成 1 件成果，僅需填寫 1 人資料)

序號	班級	學號	姓名(親簽)
1			
2			

指導教師：

類別	系所	職稱	姓名(親簽)
學校教師			

中 華 民 國 年 月 日

專題師徒實習課程方案 補助計畫成果報告書

題目：

一、與系專業核心能力鏈結情形(必填項目)

二、成果報告書參考格式

(一)前言(簡介、亮點、研究方法.....)

(二)文獻探討或產業背景論述

(三)研究方法

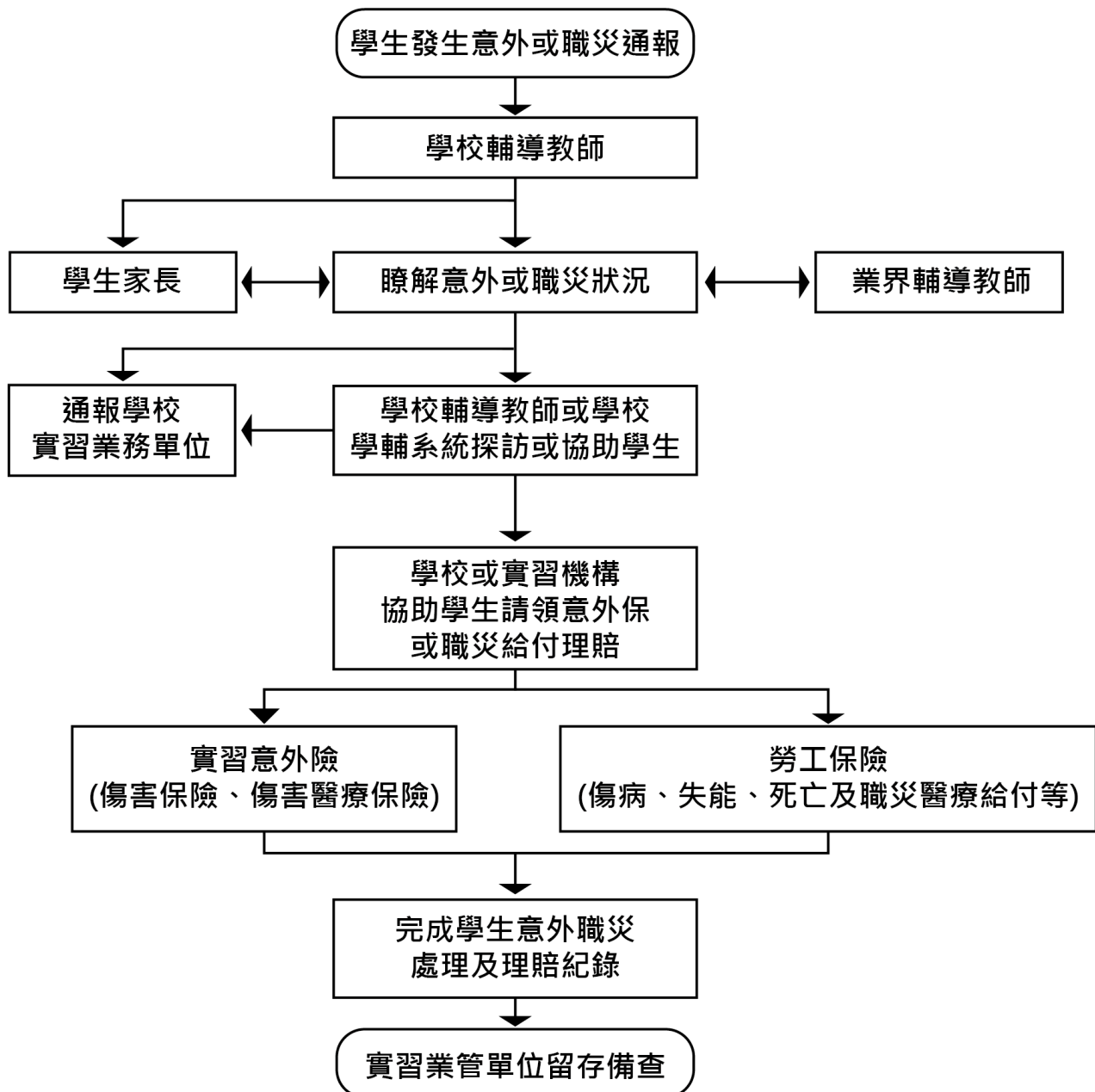
(四)師徒制傳承與指導

(五)照片(非必填項目)

(六)結論

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



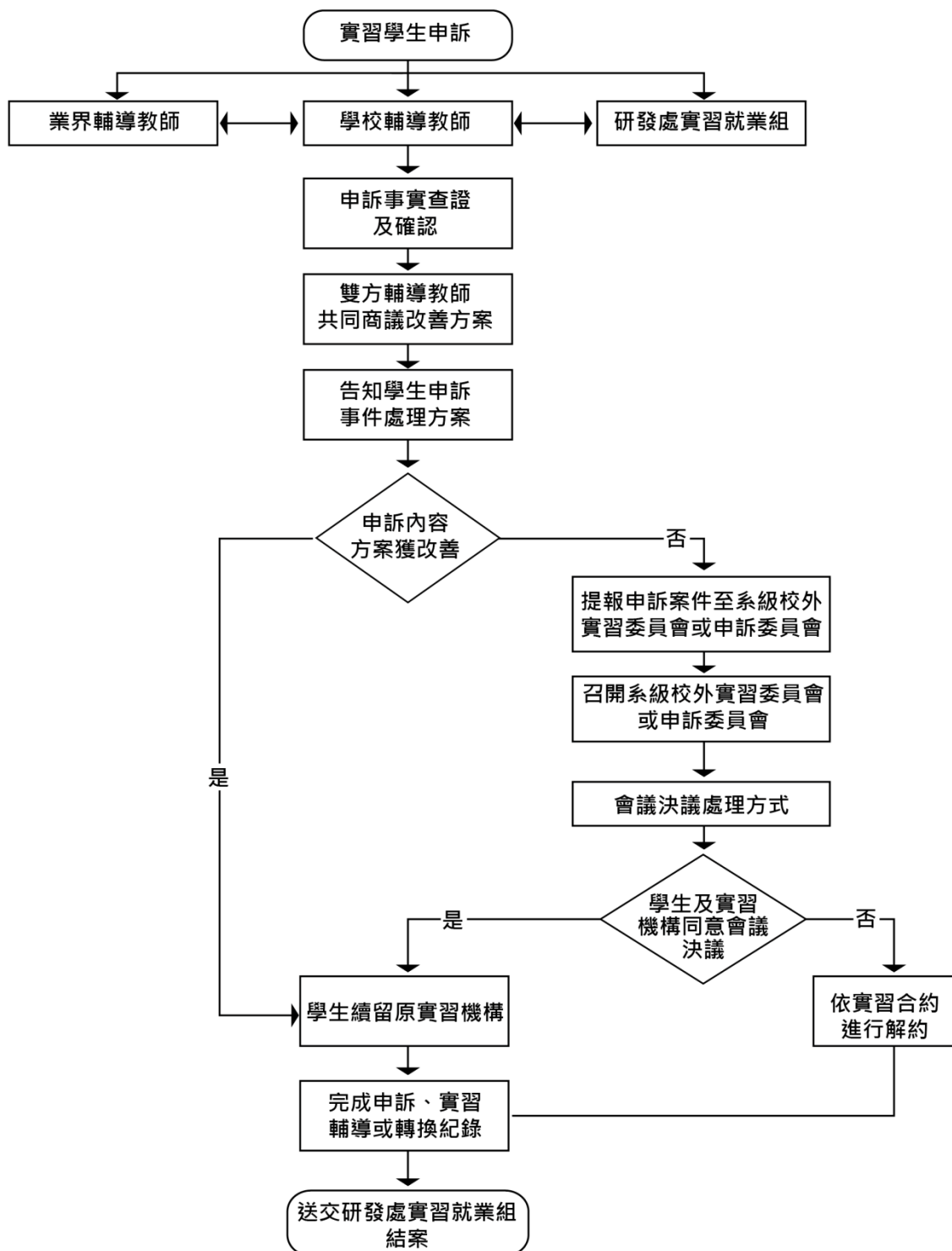
國立勤益科技大學校外實習緊急事故或職災通報單

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。

附件十八

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	
系承辦人	系所主管

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107學年第2學期第二次行政會議電子簽到表

時間：108年4月25日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席51人，請假15人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.100	進修學院	邱文志	
192.168.1.101	工程學院	蔡明義	
192.168.1.102	精密製造科技研究所	汪正祺	
192.168.1.103	機械系	陳聰嘉	
192.168.1.104	化材系	高肇郎	
192.168.1.105	冷凍系	吳友烈	請假，許智能組長代理出席
192.168.1.106	機械系	黃智勇	請假
192.168.1.108	秘書室	陳韋如	列席
192.168.1.116	國際事務處	黃世演	請假
192.168.1.117	語言中心	吳憲珠	請假，戴宣毓組長代理出席
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	
192.168.1.119	電機系	陳碧雲	
192.168.1.120	電子系	林水春	
192.168.1.121	資工系	楊勝智	
192.168.1.122	學生會會長	何紫瑄	請假，同學代理出席
192.168.1.123	秘書室	林佳融	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	列席
192.168.1.21	總務處	黃嘉彥	
192.168.1.22	學務處	曾懷恩	
192.168.1.23	秘書室	賴秋庚	
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	
192.168.1.25	校長室	陳文淵	
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	
192.168.1.27	教務處	潘吉祥	
192.168.1.28	研發處	宋文財	
192.168.1.30	創辦人辦公室	陳媛珊	
192.168.1.31	產學營運處	林熊徵	
192.168.1.32	公共關係室	倪聖中	
192.168.1.33	校務研發中心	駱文傑	請假
192.168.1.34	教務處	黃士嘉	請假
192.168.1.35	學務處	朱瓊濤	
192.168.1.36	總務處	歐文生	請假
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	
192.168.1.48	諮商輔導中心	李泰山	
192.168.1.49	通識教育學院	劉淑爾	
192.168.1.50	基礎通識教育中心	陳東賢	
192.168.1.51	博雅通識教育中心	姚威宏	
192.168.1.52	國際事務處	董俊良	
192.168.1.53	創辦人辦公室	陳秋菊	
192.168.1.54	進修推廣部	游信強	
192.168.1.64	電算中心	陳瑞茂	

國立勤益科技大學107學年第2學期第二次行政會議電子簽到表

時間：108年4月25日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：陳文淵校長

應出席51人，請假15人

電腦端名稱	單位	姓名	備註
192.168.1.65	人事室	鍾家政	
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	請假
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	
192.168.1.69	文創系	游惠遠	請假
192.168.1.81	圖書館	王圳木	
192.168.1.82	主計室	王麗珍	
192.168.1.83	管理學院	康鶴耀	請假
192.168.1.84	工管系	黃敬仁	
192.168.1.85	企管系	曹文琴	請假
192.168.1.86	資管系	張定原	請假
192.168.1.87	流管系	周聰佑	請假
192.168.1.88	休管系	徐欽賢	請假
192.168.1.98	進修推廣部	張蓓英	