

國立勤益科技大學 105 學年度第 1 學期第一次行政會議紀錄

時間：105年09月22日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：趙敏勳 校長

記錄：潘盈如

壹、主席致詞：

105 學年度新任一級主管介紹：人事室 鍾家政主任、體育室 宋孟遠主任、電資學院 趙貴祥院長、電子工程系 林水春主任、企業管理系 林裕凌主任、資訊管理系 張定原主任、學生事務處 朱瓊濤副學務長。

教育部技職司楊玉惠司長於 9 月 9 日典範科大工作圈會議中明確指示，「教學卓越計畫」及「發展典範科技大學計畫」展延一年至 106 年年底，屆時將有其他針對技職院校的補助計畫。

學務處正積極宣導學生注意服儀，請在座主管在系務會議中轉知導師，請學生勿著拖鞋上課。我們也希望朝著無菸校園的方向邁進，加強菸害防制工作，建立大學生防治菸害知能，營造健康無菸害的教學環境。

感謝李副校長的監督與總務處同仁的努力，本校新校區整地排水工程、管路埋設工程，與運動場新建工程等建設都相當順利。除了進度略有超前，我們也嚴格要求施工品質，以提供本校教職員生高品質的新校園。

本校近期獲得兩個計畫補助，分別是教育部科技校院「提升校務專業管理能力計畫」，以及「技專校院發展通識教育示範學校」。藉此機會再次謝謝在座主管，由於各位的付出，使本校獲得多項計畫經費挹注，對於學校整體發展影響甚鉅，感謝大家。

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：

產學營運總中心 陳聰嘉主任：

本中心於今年 6 月辦理文創系李泰山主任「敲器」設計之專利授權，該創意作品參賽獲得佳績，並受邀刊登於酷點校園大學商品網。另外，中心去年 7 月辦理 NCUT 商標授權，目前已將商標運用於商品上—NCUT 2017 紀念款帽 T，於網路及員生社正式販售。

文化創意事業系 李泰山主任：

非常感謝校長及各位主管對文創系的厚愛與支持，我與團隊們一直思考如何將文化精隨結合創意成為商品。當初會發展「敲器」是因為兩年半前的食安事件及貪汙弊案頻傳，以至於人心浮動，我正好讀到孔子「宥坐之器」的故事，「敲器」是古時汲水、盛水的器具，運用物體重心移動的原理，沒有裝水時敲器是傾斜的，往裡面注水漸多時，重心上移而持正，繼續加水到滿的時候，敲器就會翻覆，古代明君會將其擺在座位右側作為鑒誡，以保持謙遜自守的中庸之道。此外，在外觀設計上我們也增加了內方外圓的處事智慧、勤益的校訓、典範科技大學工具機的意象。希望透過「敲器」文創產品的研發，闡揚「虛則敲、中則正、滿則覆」的敲器精神，也就是提振傳統中道精神，以導正世道人心。

秘書室 陳瑞和主任秘書：

106 年月曆拍攝作業正式啟動，邀請校內 12 個單位一同拍攝，期望能透過生動的拍攝，將單位特色傳遞給國內大專校院及媒體先進。除此之外，校內教職同仁皆能獲得一冊，兼具宣傳及實用功能。

最重要的是，10月4日下午1點10分將進行校內教學及行政一級主管（含副主管）拍攝，請男性主管著淺色襯衫（不打領帶）或淺色T恤於青永館階梯處集合，女性主管則不另做規定，請大家務必準時出席。

教務處 杜景順教務長：

本處教學卓越中心位於國秀樓501教室的跨域創工場，近期購置高階3D掃描系統、3D列印機、雷雕機等設備，目前共有11組跨域團隊進駐，進行創業方面的作品創作，每隊皆有經費補助。請有興趣的師生留意下一期的訊息公告。跨域創工場將於10月3日上午10點10分進行揭牌儀式，請各位師長蒞臨指教。

學生事務處 鄭志敏學務長：

本校45周年校慶系列活動「明秀勤牽創辦人王國秀女士百誕紀念—李志強畫展」，展期自10月4日至14日，本處將於10月6日上午10時假青永館6樓靜軒舉辦開幕儀式，備有簡單茶點，歡迎各位師長前來共襄盛舉。

國際事務處 鄧美貞處長：

有關姊妹校交換學生的學費，已與進推部合作，將納入隨班附讀的經費，爾後系上每收一位交換學生，預計可收約5千元業務費。

今年大陸姊妹校因政治因素臨時取消來校交流之人數，學生共57名；教師則有2名。

本校外籍生在校人數共60位（不包含境外生、大陸生、港澳生及僑生），非常感謝各系的配合，本處深知外籍生對各系所在開課或輔導上的困擾，目前正朝向開設碩士班跨領域的國際學程的方向努力，未來提供單一窗口的服務。但在此之前，仍有賴各位單位專業協助。

教育部於今年6月14日正式指示，本校的外籍生人數在明年需有2倍以上的成長，學生來源限定東協與南亞地區。本處已召集相關單位討論因應對策：成立跨領域碩士學位學程；與姊妹校湄州大學合作招生；外籍生服務配套措施（包含獎學金與住宿）。此外，我們在10月份教務會議將針對各系所招生名額進行討論。請各學院討論各系所互相共同承認的課程，降低單一系所全英語授課的壓力。

最後，針對交換教師提出的兩個問題，請相關單位協助改善。第一，交換老師反映國際學人舍收費過高，本校目前一個月的收費要1萬8千元，請休管系與相關單位重新研議，在不虧本的情況下檢討收費標準。而針對目前收費過高的情況下，允許我們以另案專簽的方式降低收費。第二，交換教師希望了解及參與本校相關活動，請電算中心提供交換教師臨時的電子信箱帳號密碼，並將其歸類在教師群組中，讓他們也可以收到學校活動的通知信，待其離境後再取消其帳密。

【主席】謝謝鄧處長。針對處長提出的兩個問題，請休管系與電算中心協助解決。教育部相當重視國際化，本校的國際化績效仍有很大的進步空間。針對提升外籍生人數，也請各院系主管共同配合，以達成教育部之要求。

體育室宋孟遠主任：

首先感謝校長及總務處提供我們這麼好的運動場館，目前籃、排球場已開放使用，跑道及網球場也即將完工。本室為鼓勵同仁多加利用運動場館，每周五下午時段13:00至17:00保留羽球場（第一面）供本校教職員使用，以促進同仁身心健康，增進同仁情誼。

人事室 鍾家政主任：

本室於今日下午3點半假青永館6樓靜軒舉辦教師節慶祝茶會，會中備有精緻點心及豐富摸彩品，歡迎各位踴躍出席。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 7 件(含落後 0 件);

申請解除列管，予以結案者 2 件；

繼續辦理，持續列管者 5 件。

一、落後案件

二、展延中案件

三、進行中案件

案 號：1042B0201

提案單位：總務處

案 由：有關訂定本校資源回收變賣所得款項運用管理辦法(草案)乙種案。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案已提送校務基金管理委員會審議中。 2016/9/14

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0204

提案單位：總務處

案 由：會後請管院整理出設置緊急按鈕之需求，並請總務處配合評估。

附 件：[\(附件\)](#)

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

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

三、經本處評估公共區域目前暫無增設緊急通報系統的需求，個別單位或區域如有特殊需求，建請由該單位專案簽核，奉核後本處將配合後續裝設事宜。2016/8/22

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0305

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關訂定「國立勤益科技大學授權校園商品製作及銷售管理要點」草案。

決 議：修正要點第二條內容，餘照案通過，續提校務基金管理委員會。

執行情形：已通過 5/26 行政會議，續提年底之校務基金管理委員會 2016/8/17

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0401

提案單位：博雅通識教育中心

案 由：本校「勞作與社會服務教育實施辦法」條文修訂案。

決 議：照案通過。

執行情形：本案已於 105 年 7 月 14 日以勤益科大通字第 1053500093 號函發本校各一、二級單位。 2016/7/15

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0402

提案單位：教務處

案 由：「國立勤益科技大學校務研究委員會設置辦法」(草案)及「國立勤益科技大學校務研究辦公室設置要點」(草案)。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 105 年 7 月 18 日以勤益科大教字第 1051000323 號函發公告予本校各一級單位。 2016/8/11

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0403

提案單位：研究發展處

案 由：有關訂定本校「教師進行產業研習或研究實施要點」草案。

決 議：照案通過，續提校務會議審議。

執行情形：業經 105 年 9 月 7 日 105 學年度第 1 學期校務會議審議通過。 2016/9/19

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1042B0404

提案單位：研究發展處

案 由：本校 105 年度教師申請推動研究發展獎勵案。

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已於 105 年 7 月 25 日函發 105 年度申請推動研究發展獎勵名單一覽表及出席調查表；並將於 105 年 9 月 22 日教師節酒會中頒獎表揚。 2016/8/18

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：1051B0101

提案單位：學生事務處

案 由：本校「品德教育」推動委員會設置辦法第三條修正案，提請討論。

說 明：

一、依據本校於 103 年 11 月 3 日勤益科大學字第 1031100761 號函發 103 學年度第一學期「品德教育」推動委員會議紀錄及修正後品德教育推展計畫(如附件)辦理。

二、本辦法業於 105 年 6 月 28 日品德教育委員會審議通過續提本會審議(會議紀錄如附件)。

三、本校「品德教育」推動委員會設置辦法，修正條文對照表及修正後全文如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1051B0102

提案單位：總務處

案 由：有關修正本校「能源管理委員會設置辦法(草案)」乙種案，提請討論。

說明：

- 一、依據經濟部「政府機關及學校節約能源行動計畫」暨本校 105 年度第 2 次能源管理委員會決議辦理。
- 二、為延續四省專案計畫之施行，經濟部擬訂「政府機關及學校節約能源行動計畫」持續推動節能減碳政策，以達成節電之目標，其中該計畫部分內容為：「成立節約能源推動小組，並由機關首長或副首長擔任召集人，每半年召開節約能源推動小組會議」。
- 三、另審酌本校現況，相關管制措施均已訂定、執行，審議相關管制法規頻率不高，擬修正本校「能源管理委員會設置辦法(草案)」，將能源管理委員會開會時間由每三個月召開修正為每學期召開乙次，以減輕出席委員負擔。
- 四、本案業經本校 105 年度第 2 次能源管理委員會審議通過在案，擬提送本校行政會議審議。
- 五、辦法：本修正辦法經能源管理委員會及行政會議審議通過，簽請校長核定後公布實施；修正時亦同。

決議：照案通過。

案 號：1051B0103

提案單位：研究發展處

案由：有關本校「學生校外實習要點」第二點、第七點、第九點條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 104 學年度第 2 學期(105 年 7 月 20 日)校級校外實習委員會決議辦理，續提行政會議審議。
- 二、檢附本校「學生校外實習要點」第二點、第七點、第九點修正對照表、修正草案如附件。

決議：修正條文第七點，學生身分增加港澳生，餘照案通過。

案 號：1051B0104

提案單位：研究發展處

案由：有關本校「建教合作收支管理要點」第五點、第六點、第九點條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、依據科技部 105 年 4 月 26 日就地查核意見：行政管理費不得分配予各業務單位。故擬修正本要點第五點第一項科技部補助計畫行政管理費分配比例如下：
 - (一) 40%提供作為水電維護費使用。
 - (二) 30%提供作為學校統籌款。
 - (三) 30%提供作為研發成果管理及推廣業務費。
- 二、依據 105 年 3 月 23 日文化創意事業系 104 學年度第 2 學期第 3 次系務會議提案修訂本要點第六點人事費支領標準，經 105 年 6 月 20 日建教合作委員會議決議刪除「人事費用最高以各案經常費之 70%為上限」之規定，但每月酬勞仍依要點有關人員支給標準給與。

三、修訂本要點第九點第三項第一款結餘款「不得支領個人酬勞」規定。為使結餘款之運用更有彈性，擬建議本校建教合作計畫結餘款之運用為可「聘請專兼任助理、臨時人員，但不得支用於教師及行政人員之兼任酬勞費」。

四、本案業經本校 105 年 6 月 20 日 104 學年度第二學期建教合作委員會會議審議通過，擬提行政會議審議。

五、檢附本校「建教合作收支管理要點」第五點、第六點、第九點修正對照表、修正草案如附件。

六、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會會議審議。

決 議：修正要點第五點第一款第二目「30%提供作為學校統籌款—支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。」餘照案通過，續提校務基金管理委員會會議審議。

案 號：1051B0105

提案單位：人事室

案 由：修正本校校務基金進用專案工作人員考核處理要點案，提請討論。

說 明：旨揭考核處理要點於 104 年 11 月 25 日 104 學年度第 4 次專案工作人員管理委員會會議決議，專案工作人員年終考核考列甲等以上比例上限由現行百分之七十五修正為百分之八十五，並由人事室進行法制修正，並於 105 年 7 月 18 日 104 學年度第 6 次專案工作人員管理委員會會議通過(修正草案、修正對照表詳附件)。

決 議：照案通過。

案 號：1051B0106

提案單位：人事室

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

說 明：

一、配合教育部 105 年 8 月 9 日臺教人(一)字第 1050063557 號函修正「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」，新增該部及所屬機關(構)學校推動業務委託民間辦理成效評核表自評分數及總計欄位(如附件)，本案擬修正「本校推動業務委託民間辦理實施要點」第 6 點之「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」。

二、本修正案業經 105 年 9 月 14 日 105 學年度第 1 次法規審查委員會審議通過，修正對照表及修正後全文如附件。

決 議：照案通過。

案 號：1051B0107

提案單位：產學營運總中心

案 由：有關訂定「國立勤益科技大學技術服務暨檢測收費要點」草案，提請審議。

說 明：

一、為協助本校各學院及系所對校內外科技研究與教學工作之服務，並提高儀器使用率，特訂本要點。

二、本案業經 105 年 9 月 14 日 105 學年度第 1 學期第 1 次法規審查委員會議審議通過。

三、如蒙審議通過，擬依法制作業程序續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

伍、臨時動議：

電子工程系 林水春主任：日前人事室替本人申辦國民旅遊卡，卡片寄到學校後，卻遭收發室拒收，延宕許多時日，才接到郵局取信通知。請問收發室受理信件的標準為何？希望至少在收到信件時能電話通知收件人取件，而非直接退回郵局。

總務處 鄭文達總務長：依據本校郵件處理作業要點，為避免發生信用卡、現金卡、現金袋或有價證券等遭盜領、盜用或盜刷之情事，上開郵件將退回原寄件單位，不得代收。萬一家中真的無人代收，則請事先電話告知收發室，待信件寄至學校，會立即通知取信。

主任秘書 陳瑞和主任秘書：信用卡信件應不至於有盜領的問題，應以教職員方便為考量，放寬規定，建議總務處在處務會議討論內規。

【主席】請總務處於處務會議研議本校郵件處理作業要點。

陸、散會：15 時 30 分。

國立勤益科技大學「品德教育」推動委員會設置辦法

102.09.26 102 學年第一學期第一次行政會議訂定

第一條 為推動國立勤益科技大學(以下簡稱本校) 品德教育相關工作，以增進學生對品德教育具有認同與實踐能力，培養術德兼備之青年，依據教育部「品德教育促進方案」特設立品德教育委員會(以下簡稱本會)，並訂定本辦法。

第二條 本會職掌如下：

- 一、建立學校品德核心價值與行為準則。
- 二、整合本校各單位資源，促進品德教育之推動。
- 三、審議品德教育實施計畫。
- 四、規劃品德教育活動。

第三條 本會由下列人員組成：

- 一、主任委員由校長兼任，副主任委員由副校長兼任。
- 二、當然委員由教務長、學務長、總務長、主任秘書、各學院院長、進修推廣部主任、進修學院校務主任、人事室主任、國際事務處處長、研究發展處處長、諮商輔導中心主任、圖書館館長、體育室主任、學生會會長、學生議會議長兼任。
- 三、遴選委員若干人，由校長遴聘各學院系主任三至五人擔任，任期一年，得連任之。
- 四、必要時得由主任委員聘請校內、外相關專業教師及特殊專長學生代表擔任諮詢委員。

第四條 本會每學年召開一次會議為原則，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議，對本校品德教育相關之重要議題進行討論，並督導品德教育活動之推動與執行。

第五條 本會開會時需有二分之一以上委員出席，決議事項需有出席人員二分之一以上同意始得通過。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學能源管理委員會設置辦法（草案）

第一條 依據：能源管理法、「加強政府機關及學校節約能源措施」、「政府機關及學校『四省專案』計畫」、「電子公文節能減紙續階方案」暨「政府機關及學校節約能源行動計畫」。

第二條 為落實能源管理，促進能源合理與有效使用，杜絕能源浪費，並將能源管理落實於生活中，特成立能源管理委員會(以下簡稱本委員會)，執行有關能源管理事項。

第三條 本委員會置委員若干人，由下列人員組成之：

- 一、當然委員：副校長、教務長、學務長、總務長、主計室主任、各學院院長、進修推廣部主任、進修學院主任、電機工程系主任、化工與材料工程系主任、冷凍空調與能源系主任、營繕組組長、事務組組長、文書組組長、環安組組長。
- 二、推選委員：各學院推選具能源管理教學或研究經驗之教師一名，任期二年，連選得連任。
- 三、能源管理人員：由總務處指派相關人員參加經濟部「能源管理人員」訓練。

第四條 本委員會置召集人一人，由副校長兼任。置執行長一人，由總務長兼任。幹事一人由環安組組長兼任。

第五條 任務：

- 一、擬訂全校之能源管理政策。
- 二、審議全校節約能源目標與工作計畫。
- 三、審議全校節約能源管制措施與方式。
- 四、審議節約能源教育訓練課程。
- 五、其他與節約能源相關事項。

第六條 本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

會議期間得聘請校外專家及校內相關人員列席。

本委員會委員為無給職，校外專家得依規定支領出席費。

第七條 本辦法經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生校外實習要點修正草案

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

一、為培養學生務實致用之能力，促使學生及早體驗職場工作，提昇學生就業競爭力，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、學生校外實習各單位執行之工作業務如下：

(一) 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。

(二) 學生事務處：辦理實習生海外實習之兵役相關事宜。

(三) 研究發展處：召開校級校外實習委員會議、校外實習要點之修訂、校外實習經費之授權及協助實習就業媒合等其他校外實習相關事宜。

(四) 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)。

(五) 諮商輔導中心：辦理校外實習生諮商輔導工作。

~~(六) 創新育成中心：向合作廠商開發校外實習機會。~~

(六) 各系(所)：辦理實習就業媒合、協助實習媒合資訊平台相關資料填寫與維護、實習輔導教師校外實習之督導、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。

各系(所)師生開發之實習機會，須經系(所)評估同意後，通報研究發展處，未經系所認可者一律不予以認列。

三、學生校外實習行前工作內容包括：

(一) 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評估，填寫「校外實習合作單位基本資料表」(附件三)以及「校外實習單位評估表」(附件四)，經實習輔導教師評估，送系(所)審查通過後，交由研究發展處彙存校外實習合作機會。

(二) 各系(所)單位主管、實習輔導教師須向學生作行前輔導，針對實習規定及相關安全等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。

(三) 實習輔導教師應對所屬學生說明實習報告內容規定及學生實習成績評定之標準。

(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(附件五、六)，契約範本內容可依各系(所)實際需求經系級校外實習委員會修訂。

(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)送交研究發展處備查。

(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。

四、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 1 次、學年實地訪視學生至少 2 次，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」(附件九)送交各系(所)辦公室存查。

(三) 實習學生應繳交實習週誌(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，各系(所)辦公室存查。

五、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。

六、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。

七、校外實習課程型態有：

(一) 暑期課程。

(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「國立勤益科技大學學生校外實習課程開設要點」辦理。

前項之校外實習課程，得以累積型多元實習時數折抵之。鼓勵外籍生、僑生、陸生、港澳生、身心障礙學生參與校外實習，如無法完成者，經各系實習委員會通過，提列名單專案簽核同意免除實習。

八、累積型多元實習方案，指下列型態：

(一) 依據研發處公告之證照列表內「獎勵等級」核予折抵時數，其中甲級及 A 級證照每張可抵 200 小時，系核心證照每張可抵 160 小時，乙級及 B 級證照每張可抵 120 小時，丙級及 C 級證照每張可抵 60 小時，若列為畢業門檻不可重複折抵。

(二) 修習「產業概論」通過者，可折抵校外實習課程時數 30 小時。

(三) 參與教師專題研究或產學合作計畫具證明文件者。如屬計畫核定清單者，該計畫執行期限不得低於實習規定時數，校外實習時數之抵算以計畫執行月數的 5 倍計，折抵情形由各系自訂。

(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。

九、校外實習經費來源如下：

(一) 依該年度教育部公告之相關計畫要點辦理。

~~(二) 依該年度教育部公告之獎助大學校院海外實習各項計畫辦理。~~

(二) 相關補助得由相關計畫經費或研發處編列預算支付，惟以不重複補助為原則。

十、各系(所)應設校外實習相關委員會，討論並決議各系(所)學生實習相關施行事項。

十一、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立勤益科技大學建教合作收支管理要點（修正草案）

「國立勤益科技大學建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」併案廢止

「國立勤益科技大學建教合作計畫結餘款分配及支用要點」併案廢止

「國立勤益科技大學小型檢驗處理要點」併案廢止

95.09.27 勤技研字第 0950003514 號函訂頒
96.01.31 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過
102.12.03 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
102.12.26 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
103.01.13 勤益科大研字第 1031300021 號函修訂
103.05.22 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
103.12.01 勤益科大研字第 1031300584 號函修訂

一、本校為加強與公民營企業及機構之建教合作，充分發揮教育資源並配合我國經濟建設之發展，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，特訂定本要點。

二、本校接受公民營企業及機構委託之建教合作項目包括：

- (一)專案研究計畫：專案研究計畫係指對委託案件之結果能出具促進我國工商業技術發展之研究報告書者。
- (二)技術服務案件：技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗、鑑定、審查、設計等工作報告書之案件。
- (三)在職人員進修之專案訓練計畫：專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，且能提出專案技能之訓練報告書者。
- (四)教育部、科技部及各級政府機構委辦之研究計畫，如委託單位對其經費支用確有明文規定者，一律依其規定辦理，不受本要點之限制。

三、建教合作經費應每年提列收支預算，提校務基金管理委員會審查通過後執行。

年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依前項程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

四、專案計畫、技術服務及專案訓練計畫得編列儀器或軟體設備費用、經常費用、行政管理費及技術移轉費（應依本校建教合作委員會會議之決議及研發成果與技術移轉管理要點辦理）。

經常費用得包括業務費、人事費（不含行政人員工作酬勞）、材料費、維護費及旅運費等。

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

行政管理費應按下列規定編列：

- (一)政府機關及公民營機構委託之專案研究計畫，應按計畫總經費編列 15%之行政管理費。
- (二)技術服務案件之收費標準由各執行單位參考第一、二項之項目自訂，其中應按計畫總經費編列 25%之行政管理費，惟屬於免簽約之小型檢驗案應提撥 30%之行政管理費。

- (三)凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練，其行政管理費依據本校「推廣教育收支管理要點」之規定辦理。
- (四)科技部補助計畫提撥之行政管理費依科技部及本校相關規定辦理，並依規定提撥一定比例作為研發成果管理及推廣業務之專款。
- (五)各委託單位對行政管理費之提撥有明文規定者，得依該單位規定辦理，惟需簽會研究發展處，陳校長核可後始得調整提撥比例。
- (六)研發處為因應校務重點特色發展而執行之計畫案，應經由建教合作委員會審議，陳校長核可後始得調整提撥比例。

五、行政管理費依下列分配比例使用：

(一)科技部補助計畫：

1. 40%提供作為水電維護費使用。

2. 30%提供作為學校統籌款。

3. 30%提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於科技部計畫所衍生之研發成果使用。

本點第(一)項第2款及第3款於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。

(二)產學合作及其他計畫：

1. 5%提供作為水電維護費使用。

2. 31%分配予各業務單位，分配比例為：執行單位（教學單位）35%、學院 2%、承辦單位（研究發展處）15%。協辦單位：主計室 15%、總務處 15%、人事室 9%、秘書室 9%。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。

3. 64%提供作為學校統籌款：其中得先編列 24%(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。

(三)由產學營運總中心承接計畫及技術移轉案：

1. 承接計畫：

(1) 5%提供作為水電維護費使用。

(2) 31%分配予各業務單位，分配比例為：執行單位（產學營運總中心）35%、學院 2%、承辦單位（研究發展處）15%。協辦單位：主計室 15%、總務處 15%、人事室 9%、秘書室 9%。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。

(3) 64%提供作為學校統籌款：其中得先編列 24%(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。

2. 技術移轉案：

(1) 15%提供作為水電維護費使用。

(2) 85%分配予各業務單位，分配比例為：產學營運總中心 60%、學院 1%、系所 2%。

協辦單位：主計室 14%、總務處 14%、人事室 1%、秘書室 8%。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。

(3)學校統籌款：依據本校「研發成果與技術移轉管理要點」之規定辦理。

(四)有關分配予各業務單位比例，若需特定協辦單位得從既有協辦單位經費中，提列至多 10%另行分配。

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

六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定者外，應按下列標準支給。

小型檢驗最高以各案經常費之 50%為上限。

為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之。

參與建教合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給：

(一)計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不得超過其學術研究費百分之六十五。

(二)協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。

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

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

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

前項(一)(二)款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過「公立各級學校專任教師兼職處理原則」中兼職費月支數額之上限。

本點之人事費支用總額應符合本校「編制內教師本薪(年功薪)及加給以外之給與及編制外人員人事費支給要點」第三點之規定辦理。

七、承辦國外建教合作或有關國防科技之重大研究案件，其計畫主持人及協助研究人員之酬勞，除每月支給總額最高限外，不受前點之限制。

八、建教合作之收入，儀器設備及材料費得優先撥用，行政管理費得於尾款收訖後再行撥用。儀器設備費可由數個案件轉撥各執行單位設備費集中支用。

九、建教合作計畫結餘款分配及支用規定：

(一)計畫結餘款，係指本校建教合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。

(二)計畫結餘款分配原則：

1. 計畫結案後結餘款不足新台幣壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。

2. 建教合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫

3. 主持人運用。

4. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。

(三)結餘款運用範圍：

1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用。其中國際差旅費需依「本校出國補助辦法」規定辦理。
2. 聘請專兼任助理、臨時人員，但不得支用於教師及行政人員之兼任酬勞費。
3. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校「五項自籌收入統籌款運用要點」規定辦理。
4. 由產學營運總中心承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。

(四)本校結餘款管理方式：

1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。
2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。

十、簽約手續

- (一)公民營企業及機構欲委託本校進行專案研究計畫或專案訓練計畫者，可逕與本校各系、所、中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具研究計畫書或訓練計畫書，檢同建教合作經費支用預算表與人事費（不含行政人員工作酬勞）預算表以及合約書草案，經執行單位主管同意，簽會研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室之審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。
- (二)技術服務案件，逕由委託單位向各執行單位接洽，各執行單位依自身需求訂定技術服務辦法，並視需要簽訂技術服務合約書；免辦簽約手續者，需經執行單位主管同意。若委託單位必須以學校名義簽約者，由主持人擬具合約書經研發處、主計室、人事室審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫建教合作經費入款單會辦各相關單位。

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

十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依建教合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。免簽約者經各執行單位主管同意後逕洽委託機構辦理結案。

十三、本校同仁執行建教合作研究計畫必須按本點規定辦理，不得私自承接主持研究計畫，利用校內設備或人力進行研究或技術服務事項；違反此項規定者，將提請建教合作委員會會議討論，提出建議後，送請教師評審委員會處理。

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員考核處理要點 (草案)

(1051B0105案)

99年7月21日98學年第2學期第4次行政會議通過

99年8月30日勤益科大人字第0991700265號函發布

103年10月30日103學年度第1學期校務基金進用專案工作人員管理委員會通過

103年11月27日103學年第1學期第3次行政會議通過

一、本校為使校務基金進用之專案工作人員（以下簡稱專案工作人員）在符合勞動基準法及本校聘僱人員工作規則相關規定下，落實獎優汰劣，特訂定「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員考核處理要點」（以下簡稱本要點）。

二、專案工作人員之考核，應本綜覈名實、信賞必罰之本旨，作準確客觀之考核。

本校專案工作人員考核區分如下

（一）平時考核：係指考核專案工作人員當年度一月至六月工作表現與績效所辦理之考核。

（二）另予考核：係指專案工作人員當年度實際任職本校工作年資未滿一年，考核其當年度在職期間工作情形之考核。

（三）年終考核：係指專案工作人員當年度工作年資滿一年，於年終考核其當年度工作情形之考核。

三、平時考核作業程序：

（一）考核次數：每年辦理一次，單位主管對於所屬專案工作人員應隨時注意其工作表現。

（二）辦理時間：每年七月第一週，由人事室通知各用人單位考核該年度一月至六月所屬專案工作人員之工作表現與績效。

（三）考核方式：採用多元考核，包含受考核人自我考核、同仁考核、服務對象考核以及主管考核方式辦理，其中自我考核、同仁考核、服務對象考核意見，係作為單位主管平時考核參考。（詳附表「本校專案工作人員平時考核多元意見表」，以下簡稱多元考核意見表（附表一）及「本校專案工作人員平時考核紀錄表」（附表二））。

（四）分發多元考核意見表之對象及人數：

（1）自我考核意見：為受考核人對於本身工作表現及績效之自我檢視。

（2）同仁考核意見：為受考核人所屬一級單位內全部同仁，或由受考核人單位主管指定二人至五人，如單位僅受考核人一人，則免辦理此項考核。

（3）服務對象考核意見：行政單位由單位主管指定與受考核人有業務往來其他單位同仁至少三人（需非主管人員），必須與受考核人平日工作有一定程度之互動，有足夠機會得觀察受考核人之行為。如受考核人單位主管認為單位業務性質較為特殊，得不分發本項考核意見表。另教學單位由單位主管指定受考人所屬系所（學院）專任教師至少三人填寫。

（4）二級主管考核意見：為受考核人直屬之二級主管長官（該單位未設二級主管者免填）。

（5）分發考核表之方式如下：

1.考核單位將意見表經由網路或紙本方式，分發前述確定之對象填答，並應充分告知考核目的，要求以客觀慎重態度填答。

2.考核表應以秘密方式分發，不公開填答人姓名；並請填答人秘密填答，勿與受考核人討論及對他人公開填答結果，以確保考核之客觀性及避免引起不必要之負面情

緒。

(五) 單位主管回收意見表，並進行平時考核：

(1) 各一級單位於分發考核表後一週內回收，並保持秘密。

(2) 彙齊意見表後，由受考核人單位主管綜合多元考核意見及工作表現或績效，並與受考核人實施面談後，填具「本校專案工作人員平時考核紀錄表」。

(3) 單位主管於每年七月三十一日前，完成平時考核記錄表後，於八月十日前送人事室彙整後陳核校長備查。

四、另予考核及年終考核作業程序：

(一) 考核方式：由單位主管依受考核人平時考核紀錄表之綜合評語或意見、年度工作表現與績效、獎懲及差勤等綜合考量，據以評定次年度續聘、不續聘、薪資晉級及專案工作人員晉升職級之依據。

(二) 每年十一月，由人事室通知各一級單位應於十一月十五日前，將另予考核及年終考核結果（詳附表「本校專案工作人員另予考核表」（附表三）「本校專案工作人員年終考核表」（附表四）），送人事室彙整後，於十一月二十五日前提本校校務基金進用專案工作人員管理委員會審議，並陳請校長核定。

(三) 經核定次一年度為不續聘者，由人事室於十二月一日前以書面通知當事人，並依相關法令規定辦理資遣事宜。

五、年終考核等第區分如下：

(一) 優等：90 分以上。

(二) 甲等：80 分以上，未滿 90 分。

(三) 乙等：70 分以上，未滿 80 分。

(四) 丙等：60 分以上，未滿 70 分。

(五) 丁等：未滿 60 分。

前項考列優等人數，以當年度參加年終考核之總人數百分之十五為上限：考列優等及甲等人數合計，以當年度參加年終考核之總人數百分之八十五為上限。

用人單位評定受考人年終考核分數時，應參酌受考人當年度獎懲及出缺勤紀錄。

受考人當年度獎懲紀錄得相互抵銷。

專案工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等以上：

(一) 考核年度內曾累積達記過以上處分。

(二) 平時獎懲相互抵銷後，仍餘申誡一次以上處分。

(三) 私自利用非公餘時間前往或進行進修，有具體事證。

(四) 從事兼職或兼課違反本校校務基金進用專案工作人員實施辦法第十七條規定。

(五) 曠職一日或累積達二日。

六、年終考核結果如下：

(一) 優等：續聘一年，並晉薪一級，以晉至所任職級最高薪級為止，並於申請晉升職級時依「本校專案工作人員晉升職級申請表」規定從優配分。

(二) 甲等：續聘一年，並晉薪一級，以晉至所任職級最高薪級為止。

(三) 乙等：續聘一年，並晉薪一級，以晉至所任職級最高薪級為止。但連續二年考列乙等（含）以下，次年度不予晉薪。

（四）丙等：續聘一年，不予晉薪。

（五）丁等：不續聘。

七、另予考核結果如下：

（一）合格：續聘一年。

（二）不合格：不續聘。

八、本要點未規定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

九、本要點經本校校務基金進用專案工作人員管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員平時考核多元意見表

(☐自我考核意見 ☐同仁考核意見 ☐服務對象考核意見 ☐二級主管考核意見)

單位		姓名	
工作項目			
編號	考核項目	考核意見	具體意見 (如有填答項次意見為不滿意或非常不滿意者，請務必填寫具體意見)
1	承辦業務之數量與精確妥善程度	☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 ☐ 無意見	
2	於限期內完成應辦業務之情形	☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 ☐ 無意見	
3	對所承辦業務有效規劃與執行	☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 ☐ 無意見	
4	自動自發積極處理承辦業務之程度	☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 ☐ 無意見	
5	對業務任勞任怨勇於負責之態度	☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 ☐ 無意見	
6	工作態度認真勤惰及出勤情形	☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 ☐ 無意見	
7	與同仁密切配合及有效代理同仁業務程度	☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 ☐ 無意見	
8	與他人協調合作落實顧客導向情形	☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 ☐ 無意見	
9	其他一 ()	☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 ☐ 無意見	
10	其他二 ()	☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 ☐ 無意見	

備註：

一、表單如不符使用，請自行延長，自定項目不限二項，可依單位性質自行擬訂。

二、被考核人所屬單位同仁請全部填答，若非單位內同仁，無需填答編號1、3、7之項目。

三、編號9、10，請各單位視業務特行，自行審酌增列。

單位章戳

附表二

國立勤益科技大學校務基金進用專案人員平時考核紀錄表

(1051B0105案)

單 位		姓 名		
工 作 內 容				
面談記錄（面談時間： 年 月 日 時 分） 被考核人簽章：				
考 核 項 目		綜 合 評 語 或 意 見		
承辦業務之數量與精確妥善程度				
於限期內完成應辦業務之情形				
對所承辦業務有效規劃與執行				
自動自發積極處理承辦業務之程度				
對業務任勞任怨勇於負責之態度				
工作態度認真勤惰及出勤情形				
與同仁密切配合及有效代理同仁業務程度				
與他人協調合作落實顧客導向情形				
其他一（可依單位性質自行擬訂）				
其他二（可依單位性質自行擬訂）				
單 位 主 管		人 事 室		
		校 長		

附表三

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員另予考核表

單位		現任職級	
姓名		到職日期	年 月 日
任職不滿一年 原因		人事室核章	
考核年度服務 期間	年 月 日至 年 月 日		
工 作 內 容			
考 核 項 目	綜 合 評 語 或 意 見		結 果
承辦業務之數量與精確妥善程度			☐ 合格續聘。 ☐ 不合格，不予續聘。
於限期內完成應辦業務之情形			
對所承辦業務有效規劃與執行			
自動自發積極處理承辦業務之程度			
對業務任勞任怨勇於負責之態度			
工作態度認真勤惰及出勤情形			
與同仁密切配合及有效代理同仁業務程度			
與他人協調合作落實顧客導向情形			
其他一（可依單位性質自行擬訂）			
其他二（可依單位性質自行擬訂）			
二級單位主管	一級單位主管	管委會主席	校長

備註：本表由用人單位主管於每年 11 月 15 日前送人事室彙辦。

附表四

國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員年終考核表

(1051B0105案)

單	位	姓	名	現	任	職	級	到	職	日
當年度出勤及缺曠情形		事假_____日	遲到或早退_____次			人事室核章				
		病假_____日	曠職_____日							
當年度獎懲紀錄		嘉獎_____次		記功_____次						
		申誡_____次		記過_____次						
工 作 內 容										
考 核 項 目 及 說 明								配 分		評 分
專業能力	具備執行業務所需專業，且持續學習精進。							20		
執行績效	於期限內(或提前)完成承辦業務，且執行成果良好。							20		
服務態度	處理業務積極主動、勇於負責，並具有認真誠懇之服務態度。							15		
協調合作	與所屬單位同仁互動良好，密切合作，並具有溝通協調能力。							15		
勤惰情形	由單位主管參酌受考人之「出勤及缺曠情形」，綜合評量平時上班之勤惰。							15		
品德操守	廉潔自持，品性良好，能維護自身及本校名譽。							15		
單位主管綜合評語										
總分		擬考評等第			☐ 優	☐ 甲	☐ 乙	☐ 丙	☐ 丁	
二級單位主管		一級單位主管		管委會主席			校長			

- 備註：
- 1. 本表由用人單位主管於每年 11 月 15 日前送人事室彙辦。
 - 2. 專案工作人員於考核年度內生理假未逾三日不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - 3. 專案工作人員於考核年度內家庭照顧假日數不併入事假計算。

國立勤益科技大學推動業務委託民間辦理實施要點修正草案

102.5.23.101 學年度第 2 學期第四次行政會議審議通過

104.9.24.104 學年度第 1 學期第二次行政會議修正通過

- 一、本校為推動業務委託民間辦理相關事項，依據「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」、「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」訂定本要點。
- 二、推動業務委託民間辦理應組成專案小組，由副校長、主任秘書、總務長、電子計算機中心主任、主計室主任、人事室主任、事務組長組成，並由副校長擔任召集人。
專案小組每年應至少開會一次，應有委員總數二分之一以上出席，始得開議，專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。
- 三、專案小組任務如下：
 - (一) 策劃、督導本校業務委託民間辦理相關事項。
 - (二) 審議各單位申請委託民間辦理案件。
 - (三) 評核各單位申請委託民間辦理案件之執行績效。
 - (四) 其他業務委託民間辦理相關事項。
- 四、本校業務得經業務主辦單位通盤檢討後，委託民間辦理，方式如下：
 - (一) 整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。
 - (二) 部分業務委外：
 1. 內部事務或服務：本校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。
 2. 輔助行政：本校得視需要將業務委託私人，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。
- 五、各單位業務委託民間辦理，應先成立單位審查小組詳加評估審查後，填具申請單(附件一)並檢附審查小組會議紀錄等相關資料，循行政程序陳請校長核可後辦理，必要時得先交委外專案小組審議。
- 六、各委託單位應於每年十月一日前完成「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」(附件二)，送交人事室彙整提專案小組初評後，於教育部規定期限前陳報該部複評。
- 七、各單位對於委託民間辦理業務，應依據相關法令規定與受託者訂定載明雙方權利義務及其他重要事項之契約等文件，並實施定期或不定期之監督考核，作為日後是否繼續委託之依據。
- 八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立勤益科技大學各單位推動業務委託民間辦理申請單

申請單位		
申請日期		年 月 日
業務委託民間辦理事項		
委託民間辦理理由		
委託民間辦理期間		
預估經費需求 (請詳列計算方式)		
預期效益		
承辦人簽章		
單位審查小組 審查意見		
單位主管簽章		
會 簽 單 位	總務處	
	電子計算機中心	
	主計室	
	人事室	
	其他相關單位： (請自填)	
校長		

國立勤益科技大學各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表

單位名稱：				
填表日期： 年 月 日				
項次	評核項目 (配分標準)	評核指標	執行成效列述 (自評－文字敘述)	自評 分數
一	通盤檢討單位整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形(15分)	1、有無定期通盤檢討現有業務委外之可行性。(5分)		
		2、有無建立委外提案之機制。(5分)		
		3、有無應委外而正規劃辦理事項。(5分)		
二	新增業務或人力不足部分，積極檢討規劃委外辦理(12分)	1、有無就新增業務檢討委外之可行性。(4分)		
		2、有無因人力不足檢討業務委外之可行性。(4分)		
		3、有無其他特殊創新委外績效。(4分)		
三	依「本校推動業務委託民間辦理實施要點」成立單位審查小組(8分)	1、有無依規定成立單位審查小組。(2分)		
		2、有無召開單位審查小組會議審查單位業務委託民間辦理案件。(2分)		
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程。(2分)		
		4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案。(2分)		
四	委外業務承辦人員已參加相關教育研習(5分)	委外業務承辦人，曾否參加相關教育研習課程。(5分)		
五	詳細規範投標廠商資格條件，並依規定完成招標作業(12分)	1、單位有無提供詳細投標資訊。(3分)		
		2、委託案件公開招標時，有無對參與廠商應具備之資格條件做明確之規範。(3分)		
		3、有無依規定成立評		

		選委員會辦理評選作業。(3分)		
		4、有無對委外招標失敗之業務作檢討。(3分)		
六	委外契約中，明確規定廠商違約之處理(9分)	1、有無於委外契約中明定違約之處理方式(例如：計點、罰金、歇業、停業、合約結束等)。(3分)		
		2、有無依契約規定執行違約之處理。(3分)		
		3、有無於委外契約中，明定爭議(含申訴)之處理機制或作業方式。(3分)		
七	建立委外監督查核機制(6分)	1、有無建立委外作業之監督查核機制，對受託廠商建立之監督及查核機制為何。(3分)		
		2、有無落實執行監督查核作業，執行監督查核成效為何。(3分)		
八	建立委外危機處理機制(6分)	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)		
		2、對委外業務執行績效不彰者，有無提出並執行改善對策。(3分)		
九	辦理成本效益評估(9分)	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)		
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。(3分)		
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。(3分)		
十	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等量化績效值。(18分)	1、實際節約之人力之計算方式： (委外人事費-單位自行辦理負擔之人事費) / (每人每年所需之人		

		事費) <u>(4.5 分)</u>		
		2、實際節省之經費之 計算方式： 「委外總經費-單位自行 辦理負擔之經費(含 人力、物力之經費)」/ (單位自行辦理負擔 之經費) <u>(4.5 分)</u>		
		3、有無辦理顧客滿意 度調查。 <u>(4.5 分)</u>		
		4、顧客滿意度問卷調 查結果，有無進行 分析、應用及改善 措施。 <u>(4.5 分)</u>		
總計				

承辦人核章：

單位主管核章：

※ 自評單位對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供專案小組委員審查。

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點(草案)

- 一、為協助本校各學院及系所對校內外科技研究與教學服務，並提高儀器使用率，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，特訂定「國立勤益科技大學技術服務及檢測收費要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、政府機關、公民營企業或個人(以下簡稱委託單位)申請各項研究技術、試驗與檢測案件，由產學營運總中心之校級專業技術服務中心(以下簡稱校級中心)接受委託辦理。
- 三、委託單位須參照技術服務及檢測收費標準(附件一)，並填具技術服務及檢測收費申請表(附件二)接受技術服務及檢測委託案件；檢測費用若為現金支付，可編人事預算表(附件三)，若為計畫經費支應，不可編列人事預算；檢測案件為工具機時，須填具「精密機械檢測中心測試實驗室測試申請單」(附件四)；若有長期、大宗委託案件可另簽訂技術服務及檢測合約書(附件五)，技術服務及檢測結果經檢測單位判斷後由校級中心發給檢驗報告書。
- 四、檢測費用於結案前通知委託單位將費用匯入本校指定之帳戶後，並由校級中心發給檢驗報告書及開立收據。
- 五、前點所收取檢測費用依下列三種方式支應：

(一)現金：

1. 20%行政管理費依下列分配比例使用：

- (1)15%為水電維護費。

- (2)85%分配予各業務單位，分配比例為：產學營運總中心 50%、系所 9%、學院 5%。協辦單位：總務處 9%、人事室 9%、主計室 9%、秘書室 9%。各單位應依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞；其運作依本校「校務基金五項自籌收入統籌款支給行政人員工作酬勞支給要點」規定辦理。

2. 10%為承辦單位(校級中心)檢測工作執行業務費。

3. 70%為檢測單位(系所)所需之業務費、人事費(不含行政人員工作酬勞)、材料費、維護費等。各項費用由檢測單位於年度內編列預算統籌運用。

(二)產學合作計畫經費：

1. 17%為承辦單位(校級中心)檢測工作執行業務費。
2. 83%為檢測單位(系所)所需之業務費、材料費、維護費等。各項費用由檢測單位於年度內編列預算統籌運用。

(三) 產學合作計畫結餘款：

1. 6%為承辦單位(校級中心)檢測工作執行業務費。
2. 94%為檢測單位(系所)所需之業務費、材料費、維護費等。各項費用由檢測單位於年度內編列預算統籌運用。

六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費標準

附件一

一、精密機械檢測中心收費標準如下：

- (1)外出檢測及諮詢費：100 公里以內每日第 1 人收費 1,000 元，若需 2 人以上者，每多 1 人加收 500 元。100 公里以上第 1 人收費 1,500 元，每多 1 人加收 750 元。(此條文為對於校外或非學術單位之另外徵收費用)

- (2)校內教師因教學或研究所需，申請使用下表各項儀器時，收費標準如下表：

學術單位		非學術單位
校內		校外
自行	委託	委託
1000/時段	1500/時段	3500/時段 6000/時段

(3)精密機械檢測中心申請借用設備如下：

儀器名稱	型號	規格	技術服務/檢測項目	備註
精密型電子水平儀模組	廠牌：WYLER 型號：BLUELEVEL BASIC 序號：R2857、R2858	1.靈敏度 1μm/m：範圍 ±10mm/mm。 2.無線藍芽。 3.設定時間：穩定讀值約 3 秒。	CNC 工具機移動平台之平面度或直線度	1.一時段為 4 小時。 2.如需長時間使用，價格另議。 3.未滿一時段以一時段計算之。
XL-80 雷射干涉儀	廠牌：RENISHAW 型號：XL-80 序號：355H54	1.量測速度：4m/s。 2.動態取樣率：50khz。 3.量測範圍：80m。 4.精度：0.5ppm。	CNC 工具機移動軸之量測。	1.一時段為 4 小時。 2.如需長時間使用，價格另議。 3.未滿一時段以一時段計算之。
電子式自動視準儀	廠牌：Elcomat Vario/ 型號：300/65 序號：282	1.解析度： (1). ±0.1arc-sec(20 英寸測量範圍內)。 (2). ±0.25arc-sec(全部測量範圍內)。	1.測量桌面的平面度，測量精度可達 0.5μm/m。 2.測量機械滑軌的直線度、直角度及平行度，測量精度可達 0.5μm/m(0.1 秒)。 3.測量分度規與轉盤的定位精度，測量精度可達 0.1 秒。 4.可以直接在生產線上進行組裝的調校作業。	1.一時段為 4 小時。 2.如需長時間使用，價格另議。 3.未滿一時段以一時段計算之。

(1051B0107新)

二、系之檢測服務收費標準：依各系之檢測服務收費標準收取檢測費用。

綠能與工程材料研究中心收費標準如下：

(1).SEM收費標準

學術單位				非學術單位
校內		校外		
自行	委託	自行	委託	委託
750/時段 300/小時	1400/時段 500/小時	1280/時段 480/小時	1600/時段 600/小時	6000元/時段

*計費標準以每個時段4小時計，如超過時間以小時計算加收費用；EDS與樣品鍍金不額外收費。

*教育訓練費用\$500/人，得以訓練8小時實際操作練習，完成訓練後經考核通過方可獨立操作。

*如在其他貴儀有使用執照，可選擇直接考核，考試費用為\$200/人。

*若以產學計畫之小型檢驗案方式委託，本儀器至少以不得低於4500元/時段之費率收費。

*非學術單位長期合作者，採優惠方案計價，詳情請洽04-23924505#7577賴玟錦。

*本中心SEM之收費標準於營運之初採浮動費率，得依實際供需情況彈性調整費率。

(2).XRD收費標準

校內		校外		非學術單位
自行	委託	自行	委託	委託
300/H	掃描角度 ≤ 60°	掃描角度 ≤ 60°	掃描角度 ≤ 60°	掃描角度 ≤ 60°
	費用 150/件	費用 160/件	費用 200/件	費用 400/件
	> 60°	> 60°	> 60°	> 60°
		掃描速率<0.2 度/秒 時，計費方式為 960/H	掃描速率<0.2 度/秒 時，計費方式為 1200/H	掃描速率<0.2 度/秒 時，計費方式為 2400/H

*校外以及產業界每次樣本最低樣品數為6件，不足時以6件計費。

*教育訓練費用\$500/人，得以訓練4小時實際操作練習，完成訓練後經考核通過方可獨立操作。自行操作者需持有18小時輻射課程訓練證明書。

*如在其他貴儀有使用執照，可選擇直接考核，考試費用為\$200/人。

*非學術單位長期合作者，採優惠方案計價，詳情請洽04-23924505#7577賴玟錦。

*本中心XRD之收費標準於營運之初採浮動費率，得依實際供需情況彈性調整費率。

(3).ICP收費標準

元素數目	樣品分析費用 (元/樣品)	檢量線分析費用 (元/樣品)	備註
1-3元素	800	4000	檢量線分析費用=5×(各組樣品分析費用)。 例如1-3元素之檢量線分析費用為5×800(元/樣品)=4000元,其餘依此類推。
4-6元素	1200	6000	
7-10元素	2000	10000	
11-20元素	3600	18000	
21-30元素	7000	35000	
>30元素	12000	60000	
說明: 樣品的分析將加收一個建立校正曲線的費用，每組校正曲線以五個濃度為基準。每個”標準樣品”的收費標準同該樣品分析的收費標準。			

本儀器不做前處理部分，請自行先做完前處理的部分(透明溶液)。

三、以上為貴重儀器收費標準若需使用之儀器不在上表中，請洽校級中心。

備註：

- 本校校內教師因教學或研究所需，申請各項研究技術、試驗與檢測案件時，依本校技術服務及檢測收費要點收費標準優惠計價。
- (1)由本校已成案之產學合作計畫，為回饋本校教師依上述收費標準八五折計價，並依本要點第五點第二款經費辦理。
- (2)由本校產學合作計畫結餘款，為回饋本校教師依上述收費標準七五折計價，並依本要點第五點第三款經費辦理。
- (3)檢驗由校級中心或檢測單位派專人代檢。

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費申請表

檢驗內容			申請日期	年 月 日	
委託單位			負責人		
聯絡人			聯絡電話：	()	
通訊住址					
檢驗承辦單位		承辦人		職稱	
連絡電話	(公)	(宅)	預計完成日期	年 月 日	
經費科目	項目	金額	說明	備註	
檢測單位(系 所)統籌運用	業務費			1. 現金支付:70% 2. 產學案支應:83% 3. 結餘款支應:94% 4. 人事費需現金支付才可填報	
	人事費				
	材料費				
	維護費				
校方行管費用				現金支付需填寫20%，不是現金支付則不需填。	
產學營運總中心運用	業務費			1. 現金支付:10% 2. 產學案支應:17% 3. 結餘款支應:6%	
合計					
檢驗人：		中心承辦人：		中心主任：	
總務處 出納組： (現金支付 開收據)			人事室：		
主計室：			校長：		

國立勤益科技大學技術服務及檢測收費人事費預算表

計畫名稱：

合作廠商：

執行單位：

本案職務	職別	姓名	支領期間	支領金額
總計				

備註：此預算表為現金支付才可填寫，填具後與本校技術服務及檢測收費申請表一併送回總中心核章，其餘款項支應不可填報。

檢測承辦人：

檢測單位主任：

精密機械檢測中心測試實驗室

表單編號：PMMC-QM01-4.4-01-B

測 試 申 請 單

收件日期：

顧客 資料	顧客名稱						
	聯 絡 人		聯絡電話		傳 真		
	聯絡地址						
	報告抬頭						
	報告地址						
	收據抬頭						
	收據地址						
待測件 資料	報告編號	待測件名稱	廠牌/型號/序號	數量	費用	工作起始日	預定完工日
注 意 事 項	1. 請顧客先行處理待測件(與其附件)之清潔工作，待檢測人員進行校正。 2. 請顧客於預定完工日前支付校正費用，以利於完工之後可盡早領取待測件與校正報告。 3. 本申請書經顧客(委託人)與收件人(受託人)簽章後，即視同『委託契約』並具效力。 4. 若顧客不另行指定待測件的測試點數，本實驗室將以基本點數進行測試。 5. 測試報告領回後，如有疑問，請於壹周內向本實驗室反應，逾期概不受理。 6. 檢測人員蒞廠時如因廠商機械問題臨時取消委託，需收差旅費及酌收部分工本費。 7. 顧客取件時，請攜帶本申請單之第二聯以為憑證。						客戶送測簽章
							技術人員簽章
							客戶簽收簽章
備 註	依本實驗室測試程序書之測試點數 ☐ 工具機幾何精度準確度測試(ISO 230-1：2012；CNS 14635：2002) ☐ 工具機定位準確度與定位重複性測試(ISO 230-2：2014；CNS 14636：2002) ☐ 工具機對角線定位準確度測試(ISO 230-6：2002；CNS 14637-6：2015) ☐ 其它_____						
實驗室地址：台中市太平區中山路一段 57 號創新研發大樓 1F 聯絡電話：(04)23924505 分機：2475 傳真：(04) 23939734							

本單一式二聯：第一聯：實驗室存 第二聯：顧客存

第一聯



精密機械檢測中心測試實驗室

表單編號：PMMC-QM01-4.4-01-B

測 試 申 請 單

收件日期：

顧客 資料	顧客名稱						
	聯 絡 人		聯絡電話		傳 真		
	聯絡地址						
	報告抬頭						
	報告地址						
	收據抬頭						
	收據地址						
待測件 資料	報告編號	待測件名稱	廠牌/型號/序號	數量	費用	工作起始日	預定完工日
注 意 事 項	1. 請顧客先行處理待測件(與其附件)之清潔工作，待檢測人員進行校正。 2. 請顧客於預定完工日前支付校正費用，以利於完工之後可盡早領取待測件與校正報告。 3. 本申請書經顧客(委託人)與收件人(受託人)簽章後，即視同『委託契約』並具效力。 4. 若顧客不另行指定待測件的測試點數，本實驗室將以基本點數進行測試。 5. 測試報告領回後，如有疑問，請於壹周內向本實驗室反應，逾期概不受理。 6. 檢測人員蒞廠時如因廠商機械問題臨時取消委託，需收差旅費及酌收部分工本費。 7. 顧客取件時，請攜帶本申請單之第二聯以為憑證。						客戶送測簽章
							技術人員簽章
							客戶簽收簽章
備 註	依本實驗室測試程序書之測試點數 ☐ 工具機幾何精度準確度測試(ISO 230-1：2012；CNS 14635：2002) ☐ 工具機定位準確度與定位重複性測試(ISO 230-2：2014；CNS 14636：2002) ☐ 工具機對角線定位準確度測試(ISO 230-6：2002；CNS 14637-6：2015) ☐ 其它_____						
實驗室地址：台中市太平區中山路一段 57 號創新研發大樓 1F 聯絡電話：(04)23924505 分機：2475 傳真：(04)23939734							

本單一式二聯：第一聯：實驗室存 第二聯：顧客存

第二聯

國立勤益科技大學技術服務及檢測合約書

甲方：國立勤益科技大學

系所名稱：

操作人員姓名：

乙方：

校級專業技術服務中心承辦人：

丙方：

委託單位：

為協助本校各學院及系所對校內外科技研究與教學服務，接受長期或大宗委託之合作，特訂定本合約。

一、合約以彼此互惠為原則，其合作事項如後：

- (一) 檢測期間：本合約有效期間為 年 月 日起至 年 月 日止，甲方工作進度如因事實需要延期，得經由乙、丙方同意後延長之，延長期間所需之各項費用，丙方不另支付。
- (二) 三方一經簽訂本合約，甲方對於諮詢與服務內容負有完全保密之義務與責任。
- (三) 本計畫內容不得涉及於甲方校內設置手機基地台相關通訊設備，若查明有設置之實，甲方有權終止合約。
- (四) 甲方所提供之諮詢與服務內容僅列為丙方參考資料，無任何法律上之效力，如丙方要公開甲方提供之諮詢與服務內容，需經書面通知甲方取得同意，方能公開之。
- (五) 甲方應丙方委託代為研究有關技術問題及對丙方經營之事業作全盤之研討，於合作期滿前須提出改進意見及研究成果。
- (六) 檢測費用：本案由丙方提供乙方檢測經費總計新台幣_____元整，乙方將經費依據本校技術服務及檢測收費要點比例分配給甲方，於合約生效後 10 日內付款，然丙方若未遵期給付者，經甲方以書面通知丙方給付仍未給付，甲方得以終止本合約，並將其已受領自丙方之計畫經費中未使用之部分，無息返還丙方，但如有代丙方墊付之費用仍得請求丙方償還。
- (七) 甲方應依計畫書之約定，進行檢測。並依計畫書之規定繳交檢驗報告書，檢驗報告書之內容及格式依甲丙雙方約定辦理。

二、合約解釋及合意管轄

- (一) 本合約書應依中華民國之法律解釋及適用。
- (二) 本合約衍生之法律爭議糾紛，經甲方同意後，得於台中市提付仲裁，並依中華民國仲裁法解決；若因本合約而涉訟時，雙方特此同意以台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

三、本合約書一式三份，由三方各執一正本為憑。

立合約書人

甲方：國立勤益科技大學

系所名稱：

操作人員姓名：

乙方：校級專業技術服務中心

承辦人姓名：

丙方：_____股份有限公司(校內委託無須填寫)

委託單位姓名：

職稱：

統一編號(校內委託無須填寫)：

地址(校內委託無須填寫)：

中 華 民 國 年 月 日

國立勤益科技大學105學年第1學期第一次行政會議電子簽到表

時間：105年9月22日(四) 14時10分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：趙敏動校長

應出席47人，請假6人

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.100	進修學院	徐茂陽	2016/9/22 下午 02:12:07	出席
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2016/9/22 下午 02:19:08	出席
192.168.1.102	精密製造科技研究所	洪瑞彬	2016/9/22 下午 02:19:45	出席
192.168.1.103	機械系	蔡明義	2016/9/22 下午 02:14:08	出席
192.168.1.104	化材系	倪聖中	2016/9/22 下午 02:01:22	出席
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2016/9/22 下午 02:10:07	出席
192.168.1.106	機械系	王丁	2016/9/22 下午 02:14:16	出席
192.168.1.116	國際事務處	鄧美貞	2016/9/22 下午 02:15:53	出席
192.168.1.117	語言中心	林玉霞	2016/9/22 下午 02:13:47	出席
192.168.1.118	電資學院	趙貴祥	2016/9/22 下午 02:06:40	出席
192.168.1.119	電機系	蔡政道	2016/9/22 下午 02:06:37	出席
192.168.1.120	電子系	林水春	2016/9/22 下午 02:13:14	出席
192.168.1.121	資工系	張藝英	2016/9/22 下午 02:05:29	出席
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠	2016/9/22 下午 01:52:49	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2016/9/22 下午 01:56:25	列席
192.168.1.126	秘書室	陳韋如	2016/9/22 下午 01:55:32	列席
192.168.1.21	總務處	鄭文達	2016/9/22 下午 02:17:37	出席
192.168.1.22	學務處	鄭志敏	2016/9/22 下午 01:53:41	出席
192.168.1.23	秘書室	陳瑞和	2016/9/22 下午 02:02:42	出席
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍		請假
192.168.1.25	校長室	趙敏動	2016/9/22 下午 02:02:16	出席
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2016/9/22 下午 02:02:10	出席
192.168.1.27	教務處	杜景順	2016/9/22 下午 02:08:17	出席
192.168.1.28	研發處	姚賀騰	2016/9/22 下午 02:05:34	出席
192.168.1.30	創辦人辦公室	古美玉	2016/9/22 下午 02:08:37	出席
192.168.1.31	產學營運總中心	陳聰嘉	2016/9/22 下午 02:07:54	出席
192.168.1.32	教務處	宋文財		請假
192.168.1.33	學務處	朱瓊濤	2016/9/22 下午 01:54:42	出席，林志洪教官代理
192.168.1.34	研發處	蔡明瞭	2016/9/22 下午 02:07:26	出席
192.168.1.35	進修推廣部	王天政	2016/9/22 下午 02:09:19	出席
192.168.1.38	產學營運總中心	陳孟偉	2016/9/22 下午 02:08:19	列席
192.168.1.47	體育室	宋孟遠	2016/9/22 下午 02:09:57	出席
192.168.1.48	諮商輔導中心	林金雄	2016/9/22 下午 01:57:46	請假，游純敏組長代理
192.168.1.49	通識教育學院	劉柏宏	2016/9/22 下午 02:00:33	出席
192.168.1.50	基礎通識教育中心	劉淑爾	2016/9/22 下午 02:24:35	出席
192.168.1.52	博雅通識教育中心	陳永銓	2016/9/22 下午 02:29:04	出席
192.168.1.64	電算中心	白能勝	2016/9/22 下午 02:09:36	出席
192.168.1.65	人事室	鍾家政	2016/9/22 下午 01:59:37	出席
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	2016/9/22 下午 02:13:10	出席
192.168.1.67	景觀系	張淑貞	2016/9/22 下午 02:11:37	出席
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2016/9/22 下午 02:28:15	出席
192.168.1.69	文創系	李泰山	2016/9/22 下午 02:12:53	出席
192.168.1.73	總務處	邱明哲	2016/9/22 下午 01:59:49	列席
192.168.1.81	圖書館	孫殿元		請假
192.168.1.82	主計室	顏添進	2016/9/22 下午 02:25:59	出席
192.168.1.83	管理學院	王清德	2016/9/22 下午 02:18:41	出席
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2016/9/22 下午 02:07:13	出席
192.168.1.85	企管系	林裕凌	2016/9/22 下午 02:12:43	出席
192.168.1.86	資管系	董俊良	2016/9/22 下午 02:12:47	出席
192.168.1.87	流管系	邱素伶	2016/9/22 下午 02:19:32	出席
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2016/9/22 下午 02:09:45	出席
192.168.1.98	進修推廣部	呂春美		請假