

國立勤益科技大學98學年度第1學期第六次行政會議紀錄

時間：99年1月28日（四）16時10分

地點：圖書資訊館五樓無紙化會議室

出席人員：本校一級單位主管暨學生代表

主席：陳坤盛 校長

記錄：陳韋如

壹、主席致詞

- 一、提醒各單位同仁注意：有關本校評鑑相關資料切勿任意外流。
- 二、教師員額分配以滿足各系基本教師人數並搭配 1-2 名專案教師為準則。未來專任教師出缺時，將由專案教師擇優遞補後再補聘專案教師。如此，可延長適用教師之觀察期，為各系拔擢優秀人才。
- 三、99 年 1 月 5 日教育部長來訪強調重點如下：
 - (一)開始規劃實施創意發明課程。
 - (二)有關彈性薪資問題，本校目前藉由推動科技研究發展獎勵外，後續由人事室蒐集相關資料後，請王副校長召集校教評會委員、4 院院長、研發長、副研發長，在現有制度架構上，共同研擬特聘教授辦法。

貳、工作報告（略，請參考會議資料）補充報告事項如下：

- 秘書室：1. 各校級重要會議紀錄(如:教務會議、學務會議……)應比照行政會議模式，將「前次會議決議執行情形」列入紀錄內容。
2. 電子公文無論線上或紙本簽核皆務必存取文號，以利檔案管理。各單位如發現公文無文號，均應予以退件處理。
3. 近來公文持會情況頻繁，後續將律定公文持會原則，以兼顧公文效率與品質。
- 【校長】各校級會議紀錄內容應由各承辦單位負責管考(如:行政會議由秘書室負責管考、教務會議由教務處負責管考、學生事務會議由學務處負責管考……)，以提昇會議紀錄品質。

參、進度管考

前次行政會議暨重大工作列管事項計 20 件：

申請解除列管，予以結案者 9 件；繼續辦理，持續列管者 11 件。

案 號：98B0203

提案單位：總務處(事務組)

案 由：「國立勤益科技大學空間使用與管理要點」草案總說明。

決 議：1.加入日間及駐警隊定時定點巡邏的規劃。

2.請總務處重新檢視研議本案後，再提送下次行政會議審議。

附帶決議：各單位研訂辦法應力求嚴謹及品質，再提送法規審查委員會及相關會議審議。

執行情形：重新檢討法規內容中。 2009/12/16

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：98B0212

提案單位：會計室

案 由：精算於年底前可動支經費數，並與教育部確認本校日前提具不發生財務短絀之五大方案的進度結果。

執行情形：1.依行政院「不發生財務短絀」計算方案，試算 98 年度尚可動支為 12,124,242 元。
2.經 98.10.15 電詢教育部會計處承辦人員有關不發生財務短絀計算方案議題之進度，目前該案尚在研商中。 2009/10/15
3.教育部目前尚無進一步指示。 2009/12/16
4.教育部業於 98 年 12 月 23 日發布教育部會計處 98 基金 152 號通報，訂定各校計算餘絀之一致基礎。 2010/1/18

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：98B0215

提案單位：研究發展處

案 由：「教學單位承接研究計畫基本案件量標準」與年度經費分配之原則研議案。

執行情形：1.99 年度各院及教學單位預算分配，仍依現行之「教學單位經費分配原則」進行分配，有關「教學單位承接研究計畫基本案件量標準」與年度經費分配之原則研議，於修正方案草擬後，隨即召開說明會。 2009/12/15
2.開始著手搜集其他學校教學單位經費分配之相關辦法，未來將參考他校分配依據與本校適用上之可行性，提出分配方案。 2010/1/7

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：98B0304

提案單位：創辦人辦公室

案 由：校務基金捐募暨支用作業須知部分規定修正草案，提請 討論。

【校 長】1.本案需經校務基金管理委員會討論通過後，再提送下次行政會議審議。
2.提案單位需於說明項下敘明提案原因。

執行情形：1.«校務基金捐募暨支用作業須知»已通過法規審查小組審議，已將提案單及相關資料送至校務基金委員會。 2009/11/14
2.本案需經由法規審查小組審議及行政會議通過，申請延期。 2009/12/18

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：98B0401

提案單位：教務處

案 由：依據教育部函復修正日間部暨進修推廣部 98 學年度行事曆案，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：1.98 學年度行事曆修訂經 98 學年度第 1 學期第四次行政會議審議通過，取消 98 年 6 月 14 日畢業典禮補假一日。
2.目前公文正在函稿中，俟教育部核備。 2009/12/21
3.依教育部 99 年 1 月 4 日台技（四）字第 0980224522 號來文同意備查。 2010/1/9

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：98B0405

提案單位：國際事務處

案 由：「國立勤益科技大學交換教師作業要點」草案總說明，提請 審議。

決 議：照案通過。

執行情形：經第 1 學期第四次行政會議修正通過，業於 98 年 12 月 2 日函頒公告。 2009/12/22

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：98B0406

提案單位：國際事務處

案由：「國立勤益科技大學交換教師接待事項處理要點」部分規定修正草案總說明，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：經第1學期第四次行政會議修正通過，業於98年12月2日函頒公告。2009/12/22

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：98B0415

負責單位：創辦人辦公室

案由：98年度一級主管募款事宜討論。

執行情形：本案擬於99年1月先提校務基金捐募委員會討論後，再送行政會議討論。2009/12/18

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案號：98B0417

負責單位：國際事務處

案由：以一致性的標準統籌規劃出本校交換教師、教師進行國外短期訪問、各系國際交流經費分配等相關完整配套措施。

執行情形：本處已擬定99年度國外差旅費補助計畫書，並於1/21校務基金管理會議審議通過。國外參訪交流經費(包括交換教師)，視業務重要性簽陳校長核可即可酌予補助；鼓勵各單位積極爭取教育部國際交流計畫，獲教育部通過者，學校將配合酌以撥發補助款；老師代表學校參加國際競賽案，視老師作品與相關資料簽陳校長核可即可酌予補助。2010/1/21

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案號：98B0419

負責單位：創辦人辦公室

案由：查詢確認他校就業輔導相關作業辦法後，研擬提出新訂之因應辦法及作法。

執行情形：已蒐集其他學校相關資料，擬提98學年度第2學期第2次行政會議討論。2009/12/15

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案號：98B0420

負責單位：總務處

案由：請總務處營繕組統一檢討校內適宜空間，於各棟大樓規劃籌建1-2間盥洗室。

執行情形：1.本校目前設有盥洗室之建築物，僅有青永館地下室游泳池盥洗室、女生宿舍各樓層盥洗室及圖書資訊館4樓東側秘書室盥洗室等。

2.行政大樓因受限於空間問題，暫時恐無法設置，後續於新校區興建新行政大樓時，可將此需求納入規劃考量。

3.本校其他建築物多屬開放式之公共教學空間，如於平時使用盥洗室時恐影響觀瞻，且易遭校外人士不當使用損壞而造成維護管理上之困擾，建議不宜在此公共空間設置盥洗室。

4.如各教學或行政單位仍有設置盥洗室之必要，請先自行評估於其內控空間適當位置設置，並提出申請簽辦同意後，本組將配合辦理工程發包施作。於設置完成後仍請原提出需求單位負責該空間後續之管理維護工作。2009/12/30

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案號：98B0501

提案單位：總務處

案由：修正校園交通安全管理委員會組織章程，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形：業於 99 年 1 月 8 日以勤益科大總字第 0991200012 號函發公告實施。 2010/1/15

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：98B0502

提案單位：總務處

案由：修正本校「汽、機車收費辦法」，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形：業於 99 年 1 月 8 日以勤益科大總字第 0991200012 號函發公告實施。 2010/1/15

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：98B0503

負責單位：教務處

案由：試算各系開設暑修課程之適合數並配合研修開課限制。

執行情形：1.依據本校「暑期開班授課實施要點」開班人數以平均每班不得少於 20 名，始可開班（各班亦不得低於 10 名），調查各校目前暑修選課人數限制之作法，以各校暑修開班每班以十五人為原則計算，本校較其他學校開班人數高於五人。

2.若學校再將本校「暑期開班授課實施要點」第七點之平均每班不得少於 20 名且各班亦不得低於 10 名提高，可能有些班無法開成，造成更多學生無順利畢業，且正常學期重修生因人數額滿無法選課等狀況。

3.其他詳細說明請參閱附件。

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：98B0504

負責單位：總務處

案由：針對圖書資訊館暨全校節電措施進行整體規劃。

執行情形：1.圖資館空調系統於規劃時，已就樓層分區（B1 分 3 區、1 至 5F 各分為 4 區、6F 分 2 區）及使用需求供應空調，以符合節電措施。

2.其他全校節電措施與規劃：

(1)靜軒與采風堂空調節能控制系統。

(2)行政大樓及國秀樓之中央空調主機及小型送風機裝設時間控制啟停之節能裝置。

(3)青永館游泳池冷熱雙效系統預訂於 99 年 3 月完工，完成後可取代柴油鍋爐、80 冷凍噸冰水主機。

(4)全校高壓電力能源等監控系統工程預訂於今(99)年完成。2010/1/20

建請：☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：98B0505

負責單位：總務處

案由：有關教職員工申辦兩張以上停車證之優惠辦法，另提送本校校園交通安全委員會討論。

執行情形：預計 99 年 4 月提送交通安全委員會研議。 2010/1/4

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：98B0506

負責單位：進修推廣部

案由：有效規劃運用產攜、產碩班別之經費。

執行情形：1.本部推廣教育經費分配流向均依委辦主管機關規定及各計劃委員會擬定之分配比例原則辦理。

2.經費開源部份，本部目前進行彙整各計畫主持人相關意見，將研擬「推廣教育收支管理要點」修訂草案及年度總檢討，提送「推廣教育審查委員會」(預計99年1月底召開)審議。將可使產學攜手、產碩、產大、雙軌計畫等班別之結餘款更有效規劃與運用。2010/1/21

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：98F1001-0

負責單位：總務處

案 由：第二校區用地變更。

執行情形：1.本校新校區待完成土地開發許可、環境影響評估暨核發雜項工程使用執照後，配合辦理土地使用分區變更。2009/12/16

2.依照「非都市土地使用管制規則」規定，本校新校區待完成土地開發許可、環境影響評估暨核發雜項工程使用執照後，配合辦理土地使用分區變更。2010/1/18

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：98F1002-0

負責單位：學務處

案 由：推動 H1N1 防疫體溫自主管理，回報異常情況。

執行情形：

01/22 體溫測量機械工程系、流通管理系未回報。2010/01/25

01/21 體溫測量會計室、文化創意事業系未回報。2010/01/22

01/20 體溫測量秘書室、人文學院、機械工程系未回報。2010/01/21

01/19 體溫測量進修推廣部、人文學院、機械工程系、景觀系、應用英語系未回報。
2010/01/20

01/18 體溫測量電資學院、機械工程系、文化創意事業系、景觀系、應用英語系未回報。
2010/01/19

01/15 體溫測量人文學院未回報。2010/01/18

01/14 體溫測量機械工程系、工業工程與管理系、休閒產業管理系未回報。2010/01/15

01/13 體溫測量電資學院、機械工程系未回報。2010/01/14

01/12 體溫測量秘書室、機械工程系未回報。2010/01/13

01/11 體溫測量資訊工程系、文化創意事業系、工業工程與管理系、未回報。2010/01/12

01/08 體溫測量會計室、電算中心、進修推廣部、休閒產業管理系未回報。2010/01/11

01/07 體溫測量工業工程與管理系未回報。2010/01/08

01/06 體溫測量管理學院、機械工程系、文化創意事業系、景觀系未回報。2010/01/07

01/05 體溫測量進修推廣部、電資學院、機械工程系、未回報。2010/01/06

01/04 體溫測量圖書館、機械工程系、文化創意事業係、景觀系、未回報。四資三甲張同學快篩(+)。2010/01/05

12/31 體溫測量諮商輔導中心、冷凍空調系、機械工程系、資訊工程系、工業工程與管理系未回報。2010/01/04

12/30 體溫測量通識教育中心、資訊管理系未回報。2009/12/31

12/29 體溫測量機械工程系、工業工程與管理系、休閒產業管理系未回報。2009/12/30

12/28 體溫測量機械工程系、工業工程與管理系、休閒產業管理系未回報。四機一丁王、李、劉、張四位同學快篩(+)12/29~31 停課。2009/12/29

12/25 體溫測量會計室、研發處、電算中心、機械工程系、資訊工程系、文化創意事業系、通識教育中心、資訊管理系、工業工程與管理系、休閒產業管理系未回報。

2009/12/28

12/24 體溫測量總務處、進修學院及專校、機械工程系、資訊工程係、文化創意事業系、資訊管理系、工業工程與管理系未回報。四機一甲許華育快篩(+)四機一甲停課。

2009/12/25

12/23 體溫測量工程學院、機械工程系、通識教育中心、資訊管理系未回報。2009/12/24

12/22 體溫測量諮商輔導中心、管理學院、機械工程系未回報。

12/21 體溫測量秘書室、圖書館、化材系、機械工程系、文化創意事業系、工管系未回報。

四機一甲卜同學快篩(+)居家隔離。2009/12/22

建請：☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：99F0101-0

負責單位：總務處

案 由：研修電梯通報系統之可靠性及廠商逾時未至現場排除故障之罰則。

執行情形：1.本校原電梯保養維護合約中已有罰則之規定，但並未訂定廠商逾時未至現場排除故障之相關罰則。

2.營繕組近日與各廠商聯繫並達成共識，將於合約中增訂相關罰則，現正簽核發文中。 2010/1/20

建請：☐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：98B0601

提案單位：秘書室暨研究發展處

案 由：99 年度各單位年度經費分配案，請審議。

說 明：

- 一、教學單位係依據本校教學單位經費分配原則，進行基本核撥數額及績效核撥數額分配，彙整經費資料詳見「99 年度教學單位經費分配總表」。
- 二、行政單位年度經費係參酌 98 年度各單位分配數及簽奉核可之專案經費需求，彙整經費資料詳見「99 年度行政單位經費明細一覽表」。
- 三、本案經常費超分配額度業提 99 年 1 月 21 日校務基金管理委員會審議通過。
- 四、經會議審議通過後，請會計室協助辦理經費分配事宜。

決 議：照案通過。

附帶決議：1.請研發處召集相關系所共同檢討經費分配計算公式。

2.請進修推廣部研擬相關政策，以積極增加推廣教育收入。

3.因應系所業務費減少、研究生人數增加狀況，請教務處檢討研究生論文指導費、口試費支應單位與金額標準。

案 號：98B0602

提案單位：進修推廣部

案 由：本校碩士在職專班經費收支要點(附件一)，提請審議。

說 明：

- 一、本案係依據教育部台技(二)字第 0980186624 號函示辦理。
- 二、本要點已於 99 年 1 月 21 日經 98 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過。

決 議：照案通過。

案 號：98B0603

提案單位：創辦人辦公室

案 由：修訂「校務基金捐贈暨支用作業須知」第一點、第二點、第二十點，提請討論。

說 明：

- 一、本修正草案業經本校 99 年 1 月 21 日 98 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議審查通過。
- 二、本次修正「國立勤益科技大學校務基金捐贈暨支用作業須知」第一點、第二點、第二十點，修正對照表詳如附件二，提請討論。

決 議：照案通過。

案 號：98B0604

提案單位：管理學院

案 由：為培育全方位的餐飲人才，管理學院擬籌設實習咖啡廳，謹先行研擬本「實習咖啡廳設置及管理要點」，提請討論。

說 明：

- 一、業經本校 99 年 1 月 21 日 98 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過。
- 二、本實習咖啡廳設置及管理要點詳如附件三。

決 議：照案通過。

案 號：98B0605

提案單位：人事室

案由：有關本校行政人力配置問題一案，提請 討論。

說明：

- 一、由於本校編制員額有限，在各單位紛紛尋求增加人力之要求下，校長於 98 年 11 月 11 日批示電子計算機中心人力需求案，由本室召開人力配置會議，檢討全校行政人力配置問題。
- 二、查本校於 94 年 12 月配置各單位行政人力合計 128 人。至 98 年 12 月本校行政人力(不含教育部補助短期人力)合計 187 人，四年來逐年增加 59 人。
- 三、又本校目前行政人力 187 名(含教學卓越計畫案之專任助理於各單位工作者)，與其他國立科技大學行政人力比較，其中與本校規模相當者(如國立高雄第一科技大學、國立海洋科技大學、國立虎尾科技大學等校)，其行政人力並無明顯較本校為多，甚至較本校為少。又各校之教學與行政單位之業務範圍不盡相同，於各單位間之行政人力多寡實無從比較。
- 四、擬辦：基於上述所示，本校行政人力規劃爰擬定甲案及乙案，其實施內容及優缺點茲分析如下：

- (一) 甲案，現有行政人力零成長：由於本校編制員額有限，在財務面上，校務基金專案工作人員之行政人力亦無法容許無限制成長，是以，本案建議在目前行政人力零成長前提下，除非有新增加之業務且非由校內其他單位移撥者，始得專簽陳學校同意後，酌予增加行政人力，並在該項業務結束後，即應減少增加之人力。其優、缺點分析如下：

1.優點：

- (1) 避免校內各單位員額不斷膨脹之不合理現象。
- (2) 解決目前校內各單位提出員額需求之問題。
- (3) 如遇新增專案業務且現有人力經檢討確實無法負荷時，仍可專簽學校同意核給人力。
- (4) 避免行政人力人事費用持續增加。
- (5) 可在行政人力零成長原則下，請各單位檢討業務資訊化、工作流程再造、表報減併等，減輕同仁負擔。
- (6) 可檢討推動教學單位合署辦公，資源共同分享，節省設備成本，且易於溝通協調。

2.缺點：

- (1) 較難客觀明確界定各單位合理人力。
- (2) 較難提供各單位一可長可久之行政人力配置基準。
- (3) 難以釐清各單位行政人力是否有勞逸不均之情形。
- (4) 以由上而下的決策方式要求各單位齊頭式不增加員額，未考慮單位差異性。
- (5) 實施合署辦公，學校需另外尋找合適辦公空間，且需各系主管支持配合。

- (二) 乙案，實施各單位人力評鑑：係透過一套客觀的評鑑機制，從全校各單位之組織面、業務面、人力面、財務面等範圍，予以詳實評估分析，瞭解各單位組織員額現況及人力問題，俾合理配置員額，有效運用行政人力，並進而轉化為各單位最適人力配置。其優、缺點分析如下：

1.優點：

- (1) 明確校內各單位合理人力需求配置。
- (2) 消除校內各單位間員額膨脹、人力勞逸不均之不合理現象。
- (3) 提供學校一套可長可久之行政人力配置基準。
- (4) 明確各單位實際業務及分工情形。
- (5) 以由下而上的進行人力評鑑，合理配置各單位行政人力，單位接受度較高。

2.缺點：

- (1) 行政業務大部分屬於服務性質，客觀之量化評鑑標準難以取得。

- (2) 需透過外部機構評鑑，以取得公信力，並需編列評鑑經費需求。
- (3) 各單位在人力評鑑時，常因本位主義作祟，使評鑑結果失真。
- (4) 費時費工，緩不濟急：人力評鑑時程約需 6 個月以上。
- (5) 如評鑑結果為減少行政人力，各單位是否接受無法預測；若為增加人力，則學校財務上是否能夠配合，亦無法估計。

決 議：採甲案通過。

附帶決議：請人事室研議專案人員考核評比制度，建立擇優汰劣機制。

伍、臨時動議

提案單位：電機工程系

案 由：以校外人士於工程館進行土風舞活動、於校園內隨地便溺等案為例，請業管單位在不影響學校教學環境品質的前題下，協助處理並研擬時間管制等相關配套措施。

決 議：1.請總務處協助處理。

2.各單位於校園內發現妨礙教學相關情事，應立即通報總務處(夜間可通報駐警隊)處理。

散會：17時20分。

國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點 (第四點、第六點修正草案對照表)		
修正規定	現行規定	說明
四、本專班經費支給標準： (一) 人事費支給標準： - 導師費<u>支給標準</u>比照進修推廣部，<u>依實際輔導學生週數發放</u>，每週<u>不得逾</u>二小時。 - 授課鐘點費：依專(兼)任教師基本授課時數編配計算要點實施，視開班人數依進修推廣部鐘點費職級標準乘以1至1.5倍支給；每學期發給十八週。 - 指導研究生鐘點費：每小時依日間部標準支給。 - 論文指導費及論文口試費：依日間部標準支給。 (二) 業務支給標準：為各系所統籌使用，得作為各系所招生廣告宣傳。 (三) 各單位業務費若有結餘，得經校長核可，留班繼續使用。	四、本專班經費支給標準： (一) 人事費支給標準： - 導師費比照進修推廣部職級標準支給，每週以二小時計。 - 授課鐘點費：依專(兼)任教師基本授課時數編配計算要點實施，視開班人數依進修推廣部鐘點費職級標準乘以1至1.5倍支給；每學期發給十八週。 - 指導研究生鐘點費：每小時依日間部標準支給。 - 論文指導費及論文口試費：依日間部標準支給。 (二) 業務支給標準：為各系所統籌使用，得作為各系所招生廣告宣傳。 (三) 各單位業務費若有結餘，得經校長核可，留班繼續使用。	導師費發放應以具有輔導學生事實為前提，非屬導師個人津貼，應以「實際輔導學生週數」發放。
六、本要點經<u>校務基金管理委員會</u>及行政會議通過，陳請校長核定，報教育部備查發布後實施，修正時亦同。	六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，報教育部備查發布後實施，修正時亦同。	增列「提校務基金管理委員會通過。」

國立勤益科技大學校務基金捐募暨支用作業須知

第一點、第二點、第二十點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為積極有效推動本校校務基金之捐募暨支用作業，並依「國立勤益科技大學捐贈收支管理要點」規定， <u>特訂定「國立勤益科技大學校務基金捐募暨支用作業須知（以下簡稱本須知）」。</u>	一、為積極有效推動本校校務基金之捐募暨支用作業，並依「國立勤益科技大學捐贈收支管理要點」規定 <u>訂定本作業須知。</u>	配合法規文字修正，並定義簡稱
二、本校校務基金捐募之主辦單位為 <u>創辦人辦公室</u> ，負責聯繫、協調、支援及辦理捐募業務。協辦單位為會計室、總務處與圖書館。執行單位為各一級單位。	二、本校校務基金捐募之主辦單位為 <u>校友聯絡中心</u> ，負責聯繫、協調、支援及辦理捐募業務。協辦單位為會計室、總務處與圖書館。執行單位為各一級單位。	原校友聯絡中心於98年8月創辦人辦公室與校友聯絡中心合併為創辦人辦公室，故主辦單位由「校友聯絡中心」更改為「創辦人辦公室」。
二十、本須知經校務基金管理委員會會議、行政會議討論通過，校長核定 <u>發布</u> 後實施，修正時亦同。	二十、本須知經校務基金管理委員會會議、行政會議討論通過，校長核定後實施，修正時亦同。	配合法制作業程序，增加「發布」，以符合相關法制規定。

國立勤益科技大學

實習咖啡廳設置及管理要點總說明

本校為使學生將理論與實務相結合，增加實務經驗，因此，由管理學院負責於本校圖書資訊館地下一樓建置實習咖啡廳，以提升學生餐飲服務技能及英語口說能力，落實餐飲人才培育工作，爰衡酌擬具「實習咖啡廳設置及管理要點」，計十點，其要點如下：

- 一、明示實習咖啡廳訂定的目的。(第一點)
- 二、明定實習咖啡廳之服務對象及法源依據。(第二點)
- 三、明定實習咖啡廳之審查監督小組以利其運作。(第三點)
- 四、明定實習咖啡廳審查監督小組之任務。(第四點)
- 五、明定實習咖啡廳之現場運作機制。(第五點)
- 六、結算實習咖啡廳之營運成果。(第六點)
- 七、明定實習咖啡廳之帳款作業流程。(第七點)
- 八、明定實習咖啡廳之成本支出。(第八點)
- 九、明定實習咖啡廳虧損之因應方案。(第九點)
- 十、明定法制作業及實施程序。(第十點)

國立勤益科技大學 實習咖啡廳設置及管理要點草案			
條	文	說	明
一、	本校為提升學生餐飲服務技能及英語口說能力，使學生學習餐飲實務之經營管理，落實相關人才培育工作，特於本校圖書資訊館地下一樓成立實習咖啡廳（由管理學院負責營運管理），特訂定「實習咖啡廳設置及管理要點」（以下簡稱本要點）。	一、實習咖啡廳提供大三學生校外實習、海外實習或就業前之餐飲及英語實務經驗之取得。 二、實習咖啡廳規劃課程內容如下：（一）餐飲訓練；（二）經營管理；（三）語言訓練；（四）財務管理；（五）行銷管理。	
二、	實習咖啡廳服務之對象，為本校全體教職員工及學生；依據財政部 80.12.30 台財稅第 801261930 號函，銷售對象為教職員及學生且係由學校經營者，免徵營業稅及免開發票，惟購買人於結帳時需出示校內證件。	一、實習咖啡廳於初期採用免徵營業稅及免開發票，惟購買人於結帳時需出示校內證件。 二、營運上軌道後，將申請免用統一發票，申請需附申請書、房屋稅單或建物所有權狀、負責人身份證影本及印章等資料，如奉核可後，請保管組協助辦理。	
三、	實習咖啡廳設實習指導委員會，由管理學院院長就學院內聘請若干人為委員組織之，院長為當然委員召集人，並為會議主席。	一、實習指導委員會之職權如下：（一）定業務計畫；（二）審定各項預算及決算；（三）審查經理提報各相關事項；（四）擬定本咖啡廳有關業務之各種決策。 二、實習指導委員會之成員為	

國立勤益科技大學 實習咖啡廳設置及管理要點草案		
條	文	明
		無給職，每學年開會一次，必要時得召開臨時會議，任期為一學年，連聘得連任。
四、實習指導委員會召集人，應定期指派人員審閱實習咖啡廳收支帳目，編製查核報告書，提實習指導委員會報告。		一、明定實習咖啡廳相關規定後，成立督導機制，以維持實習咖啡廳之服務與品質。 二、針對收支帳目之實質內容進行審查，並提供具體建議，供營運單位及檢討會參考。
五、實習咖啡廳應確實紀錄進貨及銷貨數量，並有明確之內控機制以監督每日收入均確實定期繳庫及定期盤點所有貨品數量；另為有效控管成本，擬訂立一套製作標準，除能確保產品品質，亦能管控材料成本支出。		一、製作產品製作之 SOP，以確保產品品質及管控材料成本支出。 二、實習實習咖啡廳每日依 POS 機之報表，確實定期將收入繳交至出納組。 三、定期盤點所有貨品數量。
六、實習咖啡廳會計年度採學年度，每學期末編製半年報，提實習指導委員會審核後公佈之。		一、每學期審核半年報，以供營運單位及檢討會參考。
七、依國立大學校院校務基金設置條例第三條規定，實習咖啡廳之收支依相關規定辦理，並設專帳專款專		一、實習咖啡廳之收入應每日確實繳入專款帳戶。 二、依營業時間而定，若遇出納組下班情形，則採每日

國立勤益科技大學 實習咖啡廳設置及管理要點草案		
條	文	說明
	用（以下簡稱本專款），每日營業結束即進行當日結算，並由專責人員定期將結算金額繳交至出納組。	結算，隔日由專責人員將結算金額繳交至出納組，若遇假日則順延。
八、	成本支出包含人事費用、電話費、食材費、預備金及其他支出之成本等，經簽核後由本專款項下支付。	一、預備金：初期營運所需之庫存材料費。 二、其他成本支出：設備維護費、設備維修費、廣宣費、文具印刷、清潔用品、實習材料費…等。
九、	以學期計算，若經營虧損時，得請求校控經費支援；若虧損連續超過兩年（四學期），則由實習指導委員會研擬改變營運方式，並經 校長同意後實施。	一、明定實習咖啡廳達虧損之結束機制。 二、虧損：收入-成本-相關費用小於零。
十、	本要點經校務基金管理委員會會議及行政會議通過，陳請 校長核定後實行，修正時亦同。	明定法制作業程序。