

國立勤益科技大學 111 學年度第 2 學期第一次行政會議紀錄

時間：中華民國 112 年 3 月 23 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、112 年度模範員工頒獎

特優員工：總務處-張宜正、教務處-黃毓梅、機械系-黃瓊瑩、人事室-張哲瑋

優良員工：電算中心-許郁卿、國際事務處-張文玲、總務處-賴靜煜、管理學院-陳文萍、研發處-林家羽、總務處-楊景如

貳、主席致詞(略)

參、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：

教務處：

加退選期間已結束，請各教學單位主管務必提醒授課教師，核對班級學生與平台選課名單是否相符，以維學生權益。

招生事務處：

重申工作報告第六點，配合高中(職)學校入校宣導時程，依往例 5 月份前 3 週排定入班宣導學校數最多，本處人力已超過負荷，須要協助。

【主席裁示】請大系(2 班以上)支援 2 位教師，小系支援 1 位教師，每位教師協助 2 至 3 次招生；另協調推廣部提供 3 位人力支援。

肆、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 31 件(含落後 0 件)；

申請解除列管，予以結案者 18 件；

繼續辦理，持續列管者 13 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：已提 112 年 3 月 9 日 111 學年度第六次法規審查會議，決議緩議，待提案下次法規會。
2023/3/16

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。

三、進行中案件

案 號：1101B0404

提案單位：國際事務處

案 由：修訂「國立勤益科技大學教師出國參與國際性學術會議補助要點」。

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：111 年 6 月 24 日勤益科大國字第 1113100121 號函頒。 2022/6/28

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1101B0410

提案單位：產學營運處

案 由：修訂「國立勤益科技大學校級專業技術服務中心設置要點」。

決 議：

一、檢視全文「需、須」文字之使用。

二、餘照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本要點已於 112 年 1 月 5 日勤益科大產字第 1114000268 號函修訂。 2023/1/16

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0102

提案單位：教務處

案 由：本校教學傑出教師遴選辦法第十條、第十三條修正案

決 議：照案通過。

執行情形：業已於 112 年 1 月 4 日勤益科大教字第 1111000363 號函公告。 2023/1/10

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0104

提案單位：產學營運處

案 由：有關本處因應組織調整，配合修訂所屬法規案

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 112 年 1 月 5 日函頒（勤益科大產字第 114000269 號）。 2023/1/6

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0203

提案單位：學生事務處

案 由：有關本處因應組織調整，配合修訂所屬法規案

決 議：照案通過。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案業於 112 年 1 月 3 日以勤益科技大學學字第 1111100870 號函發各一級單位周知，修正後條文資料並於本處網頁已更新。 2023/1/3

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0302

提案單位：研究發展處

案 由：本校教師進行產業研習或研究實施要點第三點、第四點修正案

決 議：照案通過，續提校務會議審議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：已於 112 年 1 月 9 日以勤益科大研字第 1121300016 號函頒。 2023/1/17

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0305

提案單位：研究發展處

案 由：修正國立勤益科技大學「推動研究發展獎勵要點」第四點條文

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業於 111 年 12 月 30 日以勤益科大研字第 111130691 號函函發公布實施。 2023/1/17

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0307

提案單位：產學營運處

案 由：修正本校「研發成果與技術移轉管理要點」第六點、第八點、第十三點條文

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 111 年 12 月 28 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1114000263 號。 2023/1/4

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0308

提案單位：產學營運處

案 由：修正本校「國際產學聯盟會費收支管理要點」草案

決 議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

附 件：[\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 111 年 12 月 28 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1114000260 號。 2023/1/4

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0310

提案單位：招生事務處

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：111 學年度寒假轉學招生業於 111 年 12 月 1 日召開第一次招生委員會議審議招生簡章，並於 111 年 12 月 2 日於本校招生資訊網公告招生簡章，依簡章規定業於 111 年 12 月 22 日至 112 年 1 月 3 日開放考生網路報名。 2022/12/28

☒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：有關國際專班開課及排課，提本學期排課協調會中討論。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：預訂於 112 年 3 月 29 日（星期三）召開排課開課及暑修協調會討論。 2023/3/15

☐解除列管，予以結案。☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0311

提案單位：學生事務處

案 由：請學務處及環安中心加強宣導取締，違反規定經取締依規辦理。

附 件：(附件)

執行情形：學務處生輔組將透過班長群組與全校電子郵件加強宣導，請同學於校內騎乘機車須遵守時速 25 公里速限規定，以維護自身與他人交通安全。 2022/12/22

補充佐證資料 2023/1/3

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：環境保護及安全衛生中心

執行情形：本中心已於 112 年 1 月 3 日週知全校師生，並嚴格加強取締。 2023/1/3

公 告

一、為維護校內交通安全，行車請減速慢行禮讓行人，並依行車速限(25 公里)行駛。

二、違規者依本校車輛管理辦法辦理，違規累積達三次者，將收回停車證且當學期不得再請領。

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0401

提案單位：研究發展處

案 由：有關修訂本校「校內學術研究計畫經費補助要點」

照案通過。

執行情形：業於 112 年 1 月 11 日勤益科大研字第 1121300026 號函頒完成 2023/1/12

☒解除列管，予以結案。☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0402

提案單位：招生事務處

案 由：有關訂定本校「招生事務處分層負責明細表」

照案通過。

執行情形：經查本案已由人事室公告於本校「業務分層負責明細表」網頁，提供各單位查詢。2023/2/17

☒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：業經 112/3/2 111 校務基金管理委員會會議通過，待函頒。 2023/3/16

☐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及 111 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過，續提 112 年 3 月 2 日校務基金管理委員會。 2023/2/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0405

提案單位：通識教育學院

案 由：本校「通識教育推動委員會設置要點」第二點及「通識教育諮詢委員會設置要點」第二點修正案

照案通過。

執行情形：本案經 111 學年度第 1 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會議及 111 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過，並於 112 年 1 月 9 日勤益科大通字第 1123500006 號函發本校各一級單位。 2023/2/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0406

提案單位：博雅通識教育中心

案 由：本校「服務學習畢業門檻實施要點」第四點修正案

照案通過。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 112 年 1 月 11 日以勤益科大通字第 1123500005 號函發本校各一、二級單位。 2023/1/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0407

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課程實施要點」第二點修正案

照案通過。

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 112 年 1 月 11 日以勤益科大通字第 1123500005 號函發本校各一、二級單位。 2023/1/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1111B0408

提案單位：產學營運處

案 由：新訂「國立勤益科技大學 ESG 永續發展中心設置要點」草案

附 件： [\(附件\)](#)

執行情形：本案已於 112 年 1 月 5 日函頒，函頒字號為勤益科大產字第 1114000271 號。 2023/1/9

☒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：本案截至 112/3/17 尚未填報執行情形。

☐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：本案截至 112/3/17 尚未填報執行情形。

☐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：本案截至 112/3/17 尚未填報執行情形。

☐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

執行情形：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

☐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

☐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。

執行情形：1.112 年 2 月 15 日召開本校「因應菸害防制法修訂廢除吸菸區會議」，因應菸害防制法 112 年 1 月 12 日修訂後，明訂大專校院校園全面禁菸，決議即日起本校吸菸區廢除。(會議記錄文號：1121100107)

2.112 年 2 月 19 日前撤除吸菸區，並公告校園全面禁菸相關訊息於學校首頁、班級 Line 群組、全校師生電子信箱及學校公布欄等。由軍訓室教官暨本組同仁不定時巡查，違規同學經勸導後配合至吸菸

區吸菸。

3.總務處營繕組 112 年 2 月 17 日發文予工程承包廠商，通知本校全面禁菸(文號 1121200070)。

4.總務處事務組於 112 年 3 月 1 日完成三處校門禁菸公告設置。

5.112 年 3 月 9 日函文公告全校各一級單位本校全面禁菸(含電子菸)並撤除吸菸區及吸菸器物(文號 112110120) 2023/3/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

伍、提案討論

案 號：1112B0101

提案單位：教務處

案 由：本校 112 學年度行事曆案，提請審議。

說 明：

- 一、本校 112 學年度行事曆草案，業經送請各行政單位註記重要行程，經彙整如附件。
- 二、112 學年度上課日：第一學期自 112 年 9 月 11 日起至 113 年 1 月 14 日止，第二學期自 113 年 2 月 19 日起至 6 月 23 日止，上課週數均為 18 週。
- 三、校慶運動大會擬訂於 112 年 12 月 2 日(星期六)舉行，週六原有課程仍須照常上課。
- 四、畢業典禮擬訂於 113 年 6 月 1 日(星期六)，以利學生家長參加。
- 五、112 學年度第一學期 10 月 9 日(星期一)調整放假，需於 9 月 23 日(星期六)補班補課，因週六補課時段及教室均可能衝堂或有不足之虞，爰此：
 - (一) 10 月 9 日(星期一)課程，請教師及學生另自行約定補課時間。
 - (二) 9 月 23 日(星期六)產碩專班以補班為主，當日課程請教師及學生另自行約定補課時間。
- 六、已報部核備之行事曆各單位若需修改，敬請提行政會議通過後，知會課務組，由課務組修正行事曆後再次公告全校週知。
- 七、本案經行政會議審議通過，簽請校長核可後，報教育部核備後實施。

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。

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，提請審議。

說 明：

- 一、依據本部課務組 112 年 2 月 22 日簽陳辦理。
- 二、進修部各學制遇假日上課、補課的原則：
 - (一) 放假不上課情況
 - 1、國定假日當日全學制不上課。
 - 2、國定假日之補假日全學制不上課。
 - (二) 師生約定補課情況
 - 1、彈性放假日有課班級，當日不上課，師生須約定補課。
 - 2、補行上班日有課班級，當日補班不上課，師生須約定補課。
 - 3、因校慶補假，校慶補假日不上課，師生視課程進度自行約定補課。
- 三、針對國定假日遇假日及校慶補假，補假日之上課原則修正後對照表：

四、112 學年度有 3 次需教師與學生自行約定補課之關係，訂於 113 年 1 月 15 日~1 月 21 日為彈性補課時間，以利教師安排補課，並請送授課異動單至進修部課務組。學生學期成績的繳交，必須依據行事曆排訂於期末考後一週內送件完成。

五、複修後行事曆如附件，審議通過並奉請校長核可後，報教育部核備；俟核備後發布實施。

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。

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，提請審議。

說明：

一、本案業經 112 年 1 月 16 日 111 學年度第 1 學期衛生暨膳食委員會會議決議通過。

二、配合本校組織規程調整諮商輔導中心併入學生事務處為二級行政單位，故將附表一：應變小組編組之諮商輔導中心主任修正諮商輔導組組長，並調整其次序；以及第三條任務分工：各單位分工之項次八諮商輔導中心修正諮商輔導組，將其內容移至項次四學務處項下，並修正其後受影響之項次(項次八至項次十三)。

三、檢附本計畫修正條文對照表及修正後全文如附件。

四、如蒙審議通過，將依法制程序函頒實施。

決議：照案通過。

案 號：1112B0104

提案單位：學生事務處

案由：有關「國立勤益科技大學品德暨生命教育推動委員會設置要點」修正案，提請審議。

說明：

一、依教育部 111 年 7 月 20 日臺教學(二)字第 1112804009A 號函-「教育部生命教育推動方案」，經裁示整合生命教育、品德教育資源，於現有品德教育委員會組織架構，轉型成立品德暨生命教育委員會，本案業經 111 年 12 月 14 日法規審查委員會審議通過(會議紀錄及簽呈資料如附件)。

二、檢附新舊條文對照表、設置要點修正後全文資料，如附件。

三、本案如蒙審議通過，陳請校長核定後發布實施。

決議：更新修正對照表表頭，餘照案通過。

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」，提請審議。

說明：

一、本案業經 112 年 3 月 9 日法規審查委員會審議通過(會議記錄及簽呈資料如附件)。

二、檢附要點(草案)內容如附件。

三、如蒙審議通過，陳請校長核定後發布實施。

決議：照案通過。

案 號：1112B0106

提案單位：藝術中心

案 由：訂定本校「藝術中心分層負責明細表」，提請審議。

說 明：

- 一、依 111 年 2 月 16 日經 110 學年度第 2 學期校務會議決議，自 111 學年度(111 年 8 月 1 日) 起，成立「藝術中心」為校內一級單位。
- 二、另依勤益科大人字第 1110062642 號函所示，新訂本中心業務分層負責明細表，業經 112 年 1 月 3 日簽奉核可，如附件。
- 三、如蒙審議通過後實施。

決 議：本案撤案。

黃世演主秘補充說明：

依本校分層負責明細表實施要領第 2 點規定，「本要領所稱分層負責，謂依本校組織規程規定之各級單位，適當劃分處理公務之層次，由校長就職權及各級單位職掌，將部分公務授權各層主管決定處理，並由被授權者負其決定之責。」本案請提案單位撤案，爾後各單位分層負責明細表依規定簽請核定，免提行政會議。

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」，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，如附件。
- 二、旨揭要點修正草案對照表及全文詳如附件。
- 三、如蒙審議通過，續提校務基金管理委員會審議。

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。

陸、臨時動議

提案單位：教務處

案 由：有關每年四技二專統一入學測驗試務工作中各分區主任及分區主任幹事擔任人選乙案，
提請討論。

說 明：

- 一、本校多年來一直擔任四技二專統一入學測驗台中（三）考區試務工作，並洽借附近高職作為分區試場使用，希望藉此多與高職學校建立良好的互動關係。
- 二、近年來，皆洽借台中高工、僑泰高中、興大附農三間學校作為分區學校，已建立長期合作關係及默契。
- 三、統測相關試務工作教務處皆已承攬大部分事前事後相關工作，然考試當日各分區學校需有分區主任、分區主任幹事、巡考等各要職須請各院院長、系主任、行政單位主管鼎力相助，方能圓滿達成此等艱難工作。
- 四、因近年來校務蓬勃發展，各相關單位主管屢有假日仍須忙於公務，無暇支援該等工作情形，然四技二專統一入學測驗試務工作為本校責任與義務工作之一，必須排除萬難達成任務。
- 五、是以，教務處初步規劃，各分區主任擬請五院院長、進修部主任或各行政單位主管，每兩年擔

任乙次，若無法支援者由輪值擔任者商其他主管擔任，分區主任幹事則搭配相關系主任共事，巡考人員則商請各相關行政單位主管擔任，當否？提請討論。

【主席】無法支援各分區主任者，由輪值擔任者商請其他主管擔任。

李鴻濤副校長：

本校執行自主學習畢業門檻已進入第二學期，請各業管單位（教務處、藝術中心、學務處、研發處、圖書館以及電算中心）檢視所屬業務，我們將於近期召開會議，瞭解執行情況。

陸、散會：15 時 20 分

【1112B0101案】

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
2023年	八月	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	1 9 16 23 30	2 10 17 24 31	3 11 18 25	4 12 19 26 	1日112學年度第1學期開始、學分抵免開放申請 21日~9月1日辦理新生學雜費減免 <u>27日祖父母節</u> 8月28日~9月15日大學部輔系、雙主修第一階段申請	教務處 學務處 人事室 教務處
預備週	九月	3	4	5	6	7	8	1 2 5 6 9 7~8 7~8 11	2日親師座談會 2日~3日勤益學舍新生入住作業 5日復學生註冊日 6日校務會議(10:10~12:00) 6日導師知能研習會 7~8日新生入學輔導暨開學典禮 7~8日配合新生始業輔導辦理「新生防災教育」 11日開學、開始上課、網路加退選開始	學務處 學務處 教務處 秘書室 學務處 學務處 教務處
第1週	九月	10	11	12	13	14	15	16	11日第一學期註冊繳費截止日 11~14日學生就學貸款收件 9月18日~10月20日大學部輔系、雙主修第二階段申請 9月18日~10月20日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請 21日「國家防災日」實施地震避難掩護演練暨防災宣導	總務處 學務處 教務處 學務處 學務處
第2週	十月	17	18	19	20	21	22	23	22日學分抵免申請截止日 <u>23日補上班(補10/9調整放假)(產碩專班以補班為主，當日課程由教師及同學自行約定補課)</u> 24日網路加退選截止日	人事室 教務處
第3週		24	25	26	27	28	29	30	<u>29日中秋節放假1日</u>	人事室
第4週	十月	1	2	3	4	5	6	7		
第5週		8	9	10	11	12	13	14	<u>9日調整放假1日(9日課程由教師及學生自行約定補課時間)、10日國慶日放假1日</u>	教務處 人事室
第6週		15	16	17	18	19	20	21	10月11日~113年1月31日辦理研究生學位考試	教務處
第7週		22	23	24	25	26	27	28	18日校園安全嘉年華活動	學務處
第8週		29	30	31						
第9週	十一月	5	6	7	8	9	10	11	1日導師會議 6~10日期中考週(受理考試假申請)	學務處 教務處
第10週		12	13	14	15	16	17	18	11月13日~12月1日校慶競賽週 15日校外工讀安全研習	體育室 學務處
第11週		19	20	21	22	23	24	25	11月20日~12月8日辦理第二次退選(第11週~13週) 23日防詐騙安全研習	教務處 學務處
第12週		26	27	28	29	30			26日教師登錄期中成績截止日	教務處
						1	2		1日創辦人紀念日 2日校慶暨運動會	創辦人辦公室 體育室

【1112B0101案】

國立勤益科技大學日間部 112 學年度第 1 學期行事曆

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 13 週	十二月	3	4	5	6	7	8	9	6 日師生校務座談會	學務處
第 14 週		10	11	12	13	14	15	16		
第 15 週		17	18	19	20	21	22	23	第 16 週公告 112 學年度第 2 學期課程	教務處
第 16 週		24	25	26	27	28	29	30	12 月 25 日~1 月 12 日辦理第 2 學期學雜費減免申請	學務處
第 17 週		31							29 日在校生申辦休學截止日	教務處
									29 日學生獎懲建議申請截止日	學務處
									31 日操行成績登錄截止日	學務處
									第 17 週 112 學年度第 2 學期課程全校性預選	教務處
2024 年	元月		1	2	3	4	5	6	1 日開國紀念日放假 1 日	人事室
第 18 週		7	8	9	10	11	12	13	7 日學生請假截止日	學務處
									8~12 日期末考週 (受理考試假申請)	教務處
									11 日寒假校園安全巡視	學務處
									13~14 日勤益學舍離舍作業	學務處
		14	15	16	17	18	19	20	15 日寒假開始、17 日期末考補考日(限通過考試假學生)	教務處
		21	22	23	24	25	26	27	22 日中午 12 時教師送交學期成績截止日	教務處
		28	29	30	31				31 日 112 學年度第 1 學期結束、研究生學位考試截止日	教務處

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

- 所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
- 日間部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至課務組備查，不另予通知。
- 日間部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學日間部 112 學年度第 2 學期行事曆

【1112B0101案】

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
預備週	二月					1	2	3	1 日 112 學年度第 2 學期開始 2 月 1 日~3 月 1 日寒假轉學生申請抵免學分 <u>3 日補班 (補 2/8 調整放假，以寒休抵扣 1 日)</u> 5 日~23 日大學部輔系、雙主修第一階段申請 <u>8 日調整放假、9 日除夕放假、10-14 日春節連假</u> 6 日 復學生註冊日 17~18 日勤益學舍住宿生入住作業 19 日~22 日學生就學貸款收件 19 日開學、開始上課、網路加退選開始 19 日第二學期註冊繳費截止日 2 月 19 日~3 月 1 日受理大學部轉系申請 21 日校務會議(13:10~15:00) 2 月 26 日~3 月 29 日大學部輔系、雙主修第二階段申請 <u>28 日和平紀念日放假 1 日</u>	教務處 教務處 人事室 教務處 人事室 教務處 學務處 學務處 教務處 總務處 教務處 秘書室 教務處 人事室
第 1 週		4	5	6	7	8	9	10		
第 2 週		11	12	13	14	15	16	17		
		18	19	20	21	22	23	24		
		25	26	27	28	29				
第 3 週	三月	3	4	5	6	7	8	9	1 日大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修截止日 3 日網路加退選截止日 6 日導師知能研習會	教務處 教務處 學務處
第 4 週		10	11	12	13	14	15	16		
第 5 週		17	18	19	20	21	22	23	3 月 18 日~7 月 31 日辦理研究生學位考試	教務處
第 6 週		24	25	26	27	28	29	30	27 日校園安全宣導嘉年華活動	學務處
		31								
第 7 週			1	2	3	4	5	6	<u>3 日校慶補假 1 日</u> <u>4 日兒童節放假 1 日、5 日清明節放假 1 日</u>	體育室 人事室
第 8 週	四月	7	8	9	10	11	12	13	10 日導師會議	學務處
第 9 週		14	15	16	17	18	19	20	15~19 日期中考週 (受理考試假申請)	教務處
第 10 週		21	22	23	24	25	26	27	4 月 22 日~5 月 24 日系際盃競賽(室外場地賽事可能因下雨或不可抗拒因素延長賽事)	體育室
第 11 週		28	29	30					4 月 29 日~5 月 17 日辦理第二次退選 (第 11 週~13 週) 30 日防颱防汛會議	教務處 學務處
第 12 週	五月	5	6	7	8	9	10	11	<u>1 日勞動節(勞工放假 1 日)</u> 5 日教師登錄期中成績截止日	人事室 教務處
第 13 週		12	13	14	15	16	17	18	15 日師生校務座談會	學務處
第 14 週		19	20	21	22	23	24	25	5 月 20 日~6 月 14 日辦理 113 學年度第 1 學期學雜費減免申請	教務處 學務處
第 15 週		26	27	28	29	30	31			
第 16 週	六月							1	1 日 112 級畢業典禮 4 日「國家防災日」－防災師資/種子研習	學務處 教務處
第 17 週		2	3	4	5	6	7	8	第 16 週公告 113 學年度第 1 學期課程 7 日在校生申辦休學截止日 7 日學生獎懲建議申請截止日 9 日操行成績登錄截止日 第 17 週 113 學年度第 1 學期課程全校性預選	教務處 學務處 學務處 學務處 教務處

國立勤益科技大學日間部 112 學年度第 2 學期行事曆

【1112B0101案】

週次	月份	星 期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
第 18 週		16	17	18	19	20	21	22	<u>10 日端午節放假 1 日</u> 6 月 15 日~ 7 月 31 日申請學、碩士一貫修讀 16 日學生請假截止日 17~21 日期末考週 (受理考試假申請) 20 日暑期校園安全巡視 22~23 日勤益學舍離舍作業 24 日暑假開始、暑修開始 26 日期末考補考日 (限通過考試請假學生)	人事室 教務處 學務處 教務處 學務處 學務處 教務處 教務處
		23	24	25	26	27	28	29		
		30								
	七月	7	8	9	10	11	12	13	1 日中午 12 時教師送交學期成績截止日 31 日 112 學年度第 2 學期結束、研究生學位考試截止日、 申請學、碩士一貫修讀截止日	教務處 教務處
		14	15	16	17	18	19	20		
		21	22	23	24	25	26	27		
		28	29	30	31					

附註: (經 107 學年度第 1 學期 107.10.25 第 2 次行政會議通過)

- 1.所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
- 2.日間部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至課務組備查，不另予通知。
- 3.日間部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 4 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學進修部 112 學年度第 1 學期行事曆

111 學年度第 2 學期 112.03.23 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位			
		一	二	三	四	五	六	日					
2023 年	八月		1	2	3	4	5	6	1 日第一學期開始	註冊組 學務組			
		7	8	9	10	11	12	13	8 月 7 日~9 月 16 日辦理學生就學貸款收件				
		14	15	16	17	18	19	20		學務組 註冊組			
		21	22	23	24	25	26	27	8 月 21 日~9 月 10 日辦理新生學雜費減免申請				
		28	29	30	31				8 月 28 日~9 月 17 日大學部輔系、雙主修第一階段申請				
預備週	九月	4	5	6	7	8	9	10	5 日復學生註冊日 6 日校務會議(10:10~12:00) 6 日導師知能研習會 8 日四技、產學攜手、雙軌及轉復學生新生健康檢查 9 日碩士在職專班、產學訓、產學攜手、雙軌、二技、二專 新生健康檢查；二專及二技新生開學典禮 10 日新生學雜費減免申請截止日；第一學期註冊繳費截止日 11 日開學、開始上課、網路加退選(含學分抵免)開始	註冊組 秘書室 學務組 學務組 學務組 學務組 課務組 學務組 學務組 學務組 註冊組 課務組 人事室 課務組 人事室			
第 1 週		11	12	13	14	15	16	17	11 日四技新生入學輔導 16 日學生就學貸款收件截止日				
第 2 週		18	19	20	21	22	23	24	18 日四技新生開學典禮 9 月 18 日~10 月 20 日辦理大專弱勢助學計畫之助學金申請 9 月 18 日~10 月 22 日大學部輔系、雙主修第二階段申請 24 日網路加退選(含學分抵免)截止日 23 日補行上班日(因應 10 月 9 日放假)，當日補班不上課， 師生須約定補課。				
第 3 週		25	26	27	28	29	30		29 日中秋節放假 1 日				
第 4 週			2	3	4	5	6	7	8		人事室 課務組 人事室 註冊組 學務組 註冊組		
第 5 週			9	10	11	12	13	14	15			9 日彈性放假日，當日不上課，師生須約定補課。	
第 6 週												10 日國慶日放假 1 日 10 月 11 日~113 年 1 月 31 日辦理研究生學位考試	
第 7 週			16	17	18	19	20	21	22			20 日大專弱勢助學計畫之助學金申請截止日	
第 8 週			23	24	25	26	27	28	29			22 日休退學退費三分之二截止日	
			30	31									
第 9 週		十一月			1	2	3	4	5			1 日導師會議	學務組 課務組 體育室 課務組 註冊組
第 10 週			6	7	8	9	10	11	12			6~12 日期中考週(受理考試假申請)	
第 11 週			13	14	15	16	17	18	19		11 月 13 日~ 12 月 1 日校慶競賽週 11 月 20 日~ 12 月 10 日辦理第二次退選(第 11~13 週)		
第 12 週			20	21	22	23	24	25	26		26 日教師登錄期中成績截止日		

國立勤益科技大學進修部 112 學年度第 1 學期行事曆

111 學年度第 2 學期 112.03.23 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期							重要行事曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
第 13 週	十二月					1	2	3	1 日創辦人紀念日	創辦人辦公室 體育室 課務組 註冊組
第 14 週									2 日校慶暨運動會；正常上課	
第 15 週									3 日休退學退費三分之一截止日	
第 16 週		4	5	6	7	8	9	10	10 日第二次退選截止日	
第 17 週	一月	11	12	13	14	15	16	17		學務組 註冊組 學務組
第 18 週		18	19	20	21	22	23	24		
第 19 週		25	26	27	28	29	30	31	12 月 25 日~113 年 1 月 14 日辦理第 2 學期學雜費減免申請	
第 20 週									29 日在校生申辦休學截止日	
									31 日導師登記操行成績及獎懲建議申請截止日	
2024 年		1	2	3	4	5	6	7	1 日開國紀念日放假 1 日	人事室 學務組 課務組 學務組 課務組 課務組 註冊組 註冊組
第 17 週	一月								7 日學生線上請假截止日	
第 18 週		8	9	10	11	12	13	14	8~14 日期末考週(受理考試假申請)	
									14 日辦理第 2 學期學雜費減免申請截止日	
		15	16	17	18	19	20	21	15 日寒假開始	課務組 課務組 課務組 課務組
									15~21 日彈性補課期間(附註 2 及 3)	
									17 日期末考補考日(限通過考試假學生)	
		22	23	24	25	26	27	28	22 日中午 12 時教師送交學期成績截止	
		29	30	31					31 日第一學期結束、研究生學位考試截止日	註冊組

附註：

- 所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
- 進修部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至進修部課務組備查，不另予通知。
- 彈性補課時間係以利老師安排補課，請送授課異動單至進修部課務組。學生學期成績的繳交，必須依據行事曆排訂於期末考後一週內送件完成。
- 進修部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
- 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學進修部 112 學年度第 2 學期行事曆

111 學年度第 2 學期 112.03.23 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
2024 年					1	2	3	4	1 日第二學期開始 1~24 日辦理學生就學貸款收件 3 日補行上班(因應 8 日調整放假，以寒休扣抵 1 日)	註冊組 學務組 人事室
預備週 第 1 週	二月	5	6	7	8	9	10	11	5~25 日大學部輔系、雙主修第一階段申請 6 日復學生註冊 8 日調整放假 1 日、9 日除夕放假 1 日、10 日至 14 日春節連假	註冊組 註冊組 人事室
		12	13	14	15	16	17	18	18 日第二學期註冊繳費截止日	學務組
第 2 週		19	20	21	22	23	24	25	19 日開學、開始上課、網路加退選(含學分抵免)開始 2 月 19 日~3 月 3 日受理轉系(科)申請 21 日校務會議(13:10~15:00) 24 日學生就學貸款收件截止日	課務組 註冊組 秘書室
		26	27	28	29				26 日四技開學典禮 2 月 26 日~3 月 31 日大學部輔系、雙主修第二階段申請 28 日和平紀念日放假 1 日	學務組 學務組 註冊組 人事室
第 3 週	三月					1	2	3	1 日大學部應屆畢業生放棄輔系、雙主修截止日	註冊組
第 4 週		4	5	6	7	8	9	10	3 日網路加退選截止日	課務組
第 5 週		11	12	13	14	15	16	17	6 日導師知能研習會	學務組
第 6 週		18	19	20	21	22	23	24	3 月 18 日~7 月 31 日辦理研究生學位考試	註冊組
		25	26	27	28	29	30	31	31 日休退學退費三分之二截止日	註冊組
第 7 週	四月	1	2	3	4	5	6	7	3 日校慶補假日不上課，師生視課程進度自行約定補課	體育室
第 8 週									4 日兒童節放假 1 日；5 日清明節放假 1 日	課務組
第 9 週		8	9	10	11	12	13	14	6-7 日正常上課	人事室
第 10 週		15	16	17	18	19	20	21	10 日導師會議	課務組
第 11 週		22	23	24	25	26	27	28	15~21 日期中考週(受理考試假申請) 4 月 22 日~5 月 24 日系際盃競賽((室外場地賽事可能因下雨或不可抗拒因素延長賽事) 4 月 29 日~5 月 19 日辦理第二次退選(第 11~13 週)	學務組 課務組 體育室
		29	30							課務組
第 12 週	五月			1	2	3	4	5	1 日勞動節(勞工放假 1 日)；正常上課	人事室
第 13 週		6	7	8	9	10	11	12	5 日教師登錄期中成績截止日	課務組
第 14 週		13	14	15	16	17	18	19	12 日休退學退費三分之一截止日	註冊組
第 15 週		20	21	22	23	24	25	26	19 日第二次退選截止日	註冊組 課務組
		27	28	29	30	31			5 月 20 日~6 月 16 日辦理 113 學年度第 1 學期學雜費減免	學務組
	六						1	2	1 日畢業典禮	學務組

國立勤益科技大學進修部 112 學年度第 2 學期行事曆

111 學年度第 2 學期 112.03.23 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期							重 要 行 事 曆	主辦單位
		一	二	三	四	五	六	日		
第 16 週	月	3	4	5	6	7	8	9	9 日在校生申辦休學截止日	註冊組
第 17 週		10	11	12	13	14	15	16	9 日導師登記操行成績及獎懲建議申請截止日 <u>10 日端午節放假 1 日</u>	學務組 人事室
2024 年	六月								6 月 15 日~7 月 31 日申請一貫修讀學、碩士學位 16 日學生線上請假截止日 16 日 113 學年度第 1 學期學雜費減免申請截止日 17~23 日期末考週(受理考試假申請) 24 日暑假開始 26 日期末考補考(限通過考試請假學生)	註冊組 學務組 學務組 課務組 註冊組 課務組
	七月	1	2	3	4	5	6	7	1 日中午 12 時教師送交學期成績截止	註冊組
		8	9	10	11	12	13	14		
		15	16	17	18	19	20	21		
		22	23	24	25	26	27	28		
		29	30	31					31 日第二學期結束；研究生學位考試截止日；申請學、碩士一貫修讀截止日	註冊組

附註：

1. 所有假期，若行政院人事行政總處有新規定時，將依新規定另行通知。
2. 進修部學制如遇調整放假後需於週六補課，為避免與週六課程衝堂，請老師自行與學生另約定補課時間，並送授課異動單至進修部課務組備查，不另予通知。
3. 彈性補課時間係以利老師安排補課，請送授課異動單至進修部課務組。學生學期成績的繳交，必須依據行事曆排訂於期末考後一週內送件完成。
4. 進修部學制上課班級如逢「天然災害停止上課」、「國定假日」或「選舉投票日」等當日停課一次，若因教學進度需要，由授課教師自行決定是否需補(加)課，不另予通知。
5. 天然災害停止上班、上課依台中市政府公告為準。

國立勤益科技大學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對照表

修正條文	現行條文	修正說明
三、任務分工： 本校因應流感大流行成立緊急應變小組，應變小組編組（詳如附表一），統由本校流感防治應變小組召集人副校長負責指揮應變事宜，副召集人兼執行秘書學務長負責督導執行，校安中心負責指揮協調與通報作業，衛生保健組負責防疫教育宣導與就醫事宜。 各單位分工如下： （一）副校長室： 1.指揮疫情緊急應變之策略。 2.決議各項停課、復課事項。 3.召開緊急應變小組會議。 （二）校安中心： 1.指揮與協調各行政單位人力、器材、物品等資源，藉以防範處理校園流感大流行。 2.辦理緊急應變小組會議。 3.負責有關校園疫情通報作業。 4.彙整受到疫情影響之教職員工生電子資料上傳電算中心。 （三）秘書室：統籌對外訊息之公佈與指定發言人對外說明。 （四）學務處：擬定應變計畫及推動實施，並督導各組防疫執行與因應事宜。 1.軍訓室： (1) 協助執行各項疫情防治措施。 (2) 協助學生因應相關之防疫及就醫。 (3) 協助掌握與學生聯繫之管道。 (4) 加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。	三、任務分工： 本校因應流感大流行成立緊急應變小組，應變小組編組（詳如附表一），統由本校流感防治應變小組召集人副校長負責指揮應變事宜，副召集人兼執行秘書學務長負責督導執行，校安中心負責指揮協調與通報作業，衛生保健組負責防疫教育宣導與就醫事宜。 各單位分工如下： （一）副校長室： 1.指揮疫情緊急應變之策略。 2.決議各項停課、復課事項。 3.召開緊急應變小組會議。 （二）校安中心： 1.指揮與協調各行政單位人力、器材、物品等資源，藉以防範處理校園流感大流行。 2.辦理緊急應變小組會議。 3.負責有關校園疫情通報作業。 4.彙整受到疫情影響之教職員工生電子資料上傳電算中心。 （三）秘書室：統籌對外訊息之公佈與指定發言人對外說明。 （四）學務處：擬定應變計畫及推動實施，並督導各組防疫執行與因應事宜。 1.軍訓室： (1) 協助執行各項疫情防治措施。 (2) 協助學生因應相關之防疫及就醫。 (3) 協助掌握與學生聯繫之管道。 (4) 加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。	配合本校組織規程調整諮商輔導中心併入學生事務處為二級行政單位，故將附表一：應變小組編組之諮商輔導中心主任修正諮商輔導組組長，並調整其次序；以及各單位分工之項次八諮商輔導中心修正諮商輔導組，將其內容移至項次四學務處項下，並修正其後受影響之項次(項次八至項次十三)。

2.生輔組：

- (1) 協助執行各項疫情防治措施。
- (2) 協助住宿學生因應相關之防疫及就醫。
- (3) 協助注意班級缺席學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理，適時提供生活協助。
- (4) 負責疫區返校之僑生通報作業。
- (5) 協助學生因符合採檢條件者、疑似病例或確定病例之請假辦理。
- (6) 協助回答學生及家長之請假問題諮詢。
- (7) 協助印製宣導海報、衛教單張，加強全校衛教宣導。

3.課指組：

- (1) 通報與掌握學生社團（尤其是國際志工服務社）活動人員健康狀況，加強個人健康自主管理。
- (2) 協助學校大型慶典活動之相關管制措施。
- (3) 學生罹病造成經濟困難之急難救助協助。

4.衛保組：

- (1) 配合衛生單位提供各項傳染病之正確防治措施資訊，進行防治宣導。
- (2) 購置口罩及相關防疫物品（75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等）。
- (3) 協助感染或疑似病例之教職員工生就

2.生輔組：

- (1) 協助執行各項疫情防治措施。
- (2) 協助住宿學生因應相關之防疫及就醫。
- (3) 協助注意班級缺席學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理，適時提供生活協助。
- (4) 負責疫區返校之僑生通報作業。
- (5) 協助學生因符合採檢條件者、疑似病例或確定病例之請假辦理。
- (6) 協助回答學生及家長之請假問題諮詢。
- (7) 協助印製宣導海報、衛教單張，加強全校衛教宣導。

3.課指組：

- (1) 通報與掌握學生社團（尤其是國際志工服務社）活動人員健康狀況，加強個人健康自主管理。
- (2) 協助學校大型慶典活動之相關管制措施。
- (3) 學生罹病造成經濟困難之急難救助協助。

4.衛保組：

- (1) 配合衛生單位提供各項傳染病之正確防治措施資訊，進行防治宣導。
- (2) 購置口罩及相關防疫物品（75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等）。
- (3) 協助感染或疑似病例之教職員工生就

醫事項。

- (4) 協助衛生單位的防疫措施。
- (5) 疑似病例或居家隔離之教職員工生返校後之追蹤。
- (6) 發現病例協助就醫、確定病例後通報長官。
- (7) 與相關單位及醫院保持聯繫。
- (8) 協助印製宣導海報、衛教單張，加強全校衛教宣導。
- (9) 協助校園檢疫站、隔離區之設置。
- (10) 掌握疫情訊息及資料並協助相關資訊公告。

5. 諮商輔導組：

- (1) 協助加強生命教育、心理輔導，減少學生與家長恐慌心理。
- (2) 輔導與關切受隔離學生或因疫情管制無法順利上課或參加考試學生。
- (3) 請導師注意班級缺席學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理，適時提供各項協助。
- (4) 通知導師主動關懷受隔離或就醫學生。

(五) 教務處：

1. 配合中央疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，規劃本校停（復、補）課相關事宜。
2. 協助安排罹病教師代課事宜；進行罹病或接受居家隔離學生之補救教學。
3. 請任課老師關心學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理。

醫事項。

- (4) 協助衛生單位的防疫措施。
- (5) 疑似病例或居家隔離之教職員工生返校後之追蹤。
- (6) 發現病例協助就醫、確定病例後通報長官。
- (7) 與相關單位及醫院保持聯繫。
- (8) 協助印製宣導海報、衛教單張，加強全校衛教宣導。
- (9) 協助校園檢疫站、隔離區之設置。
- (10) 掌握疫情訊息及資料並協助相關資訊公告。

(五) 教務處：

1. 配合中央疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，規劃本校停（復、補）課相關事宜。
2. 協助安排罹病教師代課事宜；進行罹病或接受居家隔離學生之補救教學。
3. 請任課老師關心學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理。

(六) 總務處事務組：

1. 負責校園環境衛生定期消毒作業。
2. 負責學校防疫物品（器材、儀器、藥品、用品等）採購事宜。
3. 依校園新型流感疫情準備消毒劑，提供洗手用品，加強教職員工生手部清潔。
4. 設立校園檢疫站、隔離區相關事宜。
5. 當有疑似病例發生時，立即實施消毒作業。

(七) 環境保護及安全衛生中心：

1. 管控實驗室傳染性病毒

(六) 總務處事務組：

1. 負責校園環境衛生定期消毒作業。
2. 負責學校防疫物品（器材、儀器、藥品、用品等）採購事宜。
3. 依校園新型流感疫情準備消毒劑，提供洗手用品，加強教職員工生手部清潔。
4. 設立校園檢疫站、隔離區相關事宜。
5. 當有疑似病例發生時，立即實施消毒作業。

(七) 環境保護及安全衛生中心：

1. 管控實驗室傳染性病毒實驗之相關安全。
2. 負責校園感染性廢棄物之處理。
3. 協助校園環境安全及環境衛生督導及消毒評估作業。
4. 協助防疫期間之門禁管制。
5. 協助來賓體溫測量。
6. 負責非上課時間人員進出校園之防疫作業。
7. 協助維持檢疫站之秩序與動線規劃。
8. 負責保管檢疫站物品。

(八) 國際事務處：

1. 負責來自疫區學者、交換學生及外國學生通報作業。
2. 協助關心國外邀請訪台學者、出國研習學生與交換學生健康狀況，加強個人健康自主管理。

(九) 電算中心：

1. 由校安中心彙整最新疫情訊息、衛教資訊及各單位防疫處理情形，協助建立本校流感訊息專區。
2. 將受到疫情影響之教職員工生資料轉知各相關單位，以利後續

實驗之相關安全。

2. 負責校園感染性廢棄物之處理。
3. 協助校園環境安全及環境衛生督導及消毒評估作業。
4. 協助防疫期間之門禁管制。
5. 協助來賓體溫測量。
6. 負責非上課時間人員進出校園之防疫作業。
7. 協助維持檢疫站之秩序與動線規劃。
8. 負責保管檢疫站物品。

(八) 諮商輔導中心：

1. 協助加強生命教育、心理輔導，減少學生與家長恐慌心理。
2. 輔導與關切受隔離學生或因疫情管制無法順利上課或參加考試學生。
3. 請導師注意班級缺席學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理，適時提供各項協助。
4. 通知導師主動關懷受隔離或就醫學生。

(九) 國際事務處：

1. 負責來自疫區學者、交換學生及外國學生通報作業。
2. 協助關心國外邀請訪台學者、出國研習學生與交換學生健康狀況，加強個人健康自主管理。

(十) 電算中心：

1. 由校安中心彙整最新疫情訊息、衛教資訊及各單位防疫處理情形，協助建立本校流感訊息專區。
2. 將受到疫情影響之教職員工生資料轉知各相關單位，以利後續辦理。

(十一) 人事室：

1. 配合中央疫情指揮中

辦理。

(十) 人事室：

1. 配合中央疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，規劃本校教職員工請假相關事宜。
2. 負責通報來自疫區來賓、課座教授、回國教師通報作業。
3. 提供支援校園檢疫站之全校行政人員名單。
4. 因應校園疫情變化預擬替代支援人力計畫。

(十一) 主計室：籌措本計畫相關經費與核銷事宜。

(十二) 進修部：

1. 負責夜間及假日班上課期間防疫醫衛作業。
2. 加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。
3. 加強學生心理輔導。
4. 協助學生請假事宜。
5. 購置口罩及相關防疫物品（75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等）。

(十三) 各系所：

1. 協助各項疫情防治宣導。
2. 嚴密掌握該系所學生狀況，適時通報。
3. 負責填報該系所學生各堂上課座位表，並確實存檔。
4. 負責印送及收回各班學生體溫監測表。
5. 安排罹病教師代課事宜；進行罹病或接受居家隔離學生之補救教學。

心之建議及教育部律訂之標準，規劃本校教職員工請假相關事宜。

2. 負責通報來自疫區來賓、課座教授、回國教師通報作業。
3. 提供支援校園檢疫站之全校行政人員名單。
4. 因應校園疫情變化預擬替代支援人力計畫。

(十二) 主計室：籌措本計畫相關經費與核銷事宜。

(十三) 進修部：

1. 負責夜間及假日班上課期間防疫醫衛作業。
2. 加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。
3. 加強學生心理輔導。
4. 協助學生請假事宜。
5. 購置口罩及相關防疫物品（75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等）。

(十四) 各系所：

1. 協助各項疫情防治宣導。
2. 嚴密掌握該系所學生狀況，適時通報。
3. 負責填報該系所學生各堂上課座位表，並確實存檔。
4. 負責印送及收回各班學生體溫監測表。
5. 安排罹病教師代課事宜；進行罹病或接受居家隔離學生之補救教學。

國立勤益科技大學因應流感或特殊疫情大流行應變計畫【1112B0103案】
修正後全文

95.8.7 勤技學字第 0950002051 號函訂頒
96.1.31 經 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議通過修訂
97.2.22 勤益科大學字第 09711000071 號函修頒
98.9.3 經 98 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修訂
98.9.23 勤益科大學字第 0981100665 號函修頒
101.3.22 經 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過修訂
101.4.11 勤益科大學字第 1011100364 號函修頒
102.9.26 經 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修訂
102.10.15 勤益科大學字第 1021100778 號函修頒
109.3.26 經 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修訂
109.4.9 勤益科大學字第 1091100208 號函修頒
110.3.25 經 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過修訂
110.4.15 勤益科大學字第 1101100296 號函修頒
112.1.16 經 111 學年度第 1 學期衛生暨膳食委員會會議通過修訂

一、計畫依據：

依教育部 95 年 4 月 3 日台體（二）字第 0950045933 號函特訂定本應變計畫。

二、計畫目的：

為維護本校學生和教職員工的健康安全，確保教育行政工作之順利推動及學生受教、應考之權益，並避免疫情藉由校園集體傳播而擴大流傳。

三、任務分工：

本校因應流感大流行成立緊急應變小組，應變小組編組（詳如附表一），統由本校流感防治應變小組召集人副校長負責指揮應變事宜，副召集人兼執行秘書學務長負責督導執行，校安中心負責指揮協調與通報作業，衛生保健組負責防疫教育宣導與就醫事宜。

各單位分工如下：

（一）副校長室：

1. 指揮疫情緊急應變之策略。
2. 決議各項停課、復課事項。
3. 召開緊急應變小組會議。

（二）校安中心：

1. 指揮與協調各行政單位人力、器材、物品等資源，藉以防範處理校園流感大流行。
2. 辦理緊急應變小組會議。
3. 負責有關校園疫情通報作業。
4. 彙整受到疫情影響之教職員工生電子資料上傳電算中心。

（三）秘書室：統籌對外訊息之公佈與指定發言人對外說明。

（四）學務處：擬定應變計畫及推動實施，並督導各組防疫執行與因應事宜。

1. 軍訓室：

- (1) 協助執行各項疫情防治措施。
- (2) 協助學生因應相關之防疫及就醫。
- (3) 協助掌握與學生聯繫之管道。
- (4) 加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。

2. 生輔組：

- (1) 協助執行各項疫情防治措施。
- (2) 協助住宿學生因應相關之防疫及就醫。
- (3) 協助注意班級缺席學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理，適時提供生活協助。
- (4) 負責疫區返校之僑生通報作業。
- (5) 協助學生因符合採檢條件者、疑似病例或確定病例之請假辦理。

(6)協助回答學生及家長之請假問題諮詢。

(7)協助印製宣導海報、衛教單張，加強全校衛教宣導。

3.課指組：

(1)通報與掌握學生社團（尤其是國際志工服務社）活動人員健康狀況，加強個人健康自主管理。

(2)協助學校大型慶典活動之相關管制措施。

(3)學生罹病造成經濟困難之急難救助協助。

4.衛保組：

(1)配合衛生單位提供各項傳染病之正確防治措施資訊，進行防治宣導。

(2)購置口罩及相關防疫物品（75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等）。

(3)協助感染或疑似病例之教職員工生就醫事項。

(4)協助衛生單位的防疫措施。

(5)疑似病例或居家隔离之教職員工生返校後之追蹤。

(6)發現病例協助就醫、確定病例後通報長官。

(7)與相關單位及醫院保持聯繫。

(8)協助印製宣導海報、衛教單張，加強全校衛教宣導。

(9)協助校園檢疫站、隔離區之設置。

(10)掌握疫情訊息及資料並協助相關資訊公告。

5. 諮商輔導組：

(1)協助加強生命教育、心理輔導，減少學生與家長恐慌心理。

(2)輔導與關切受隔離學生或因疫情管制無法順利上課或參加考試學生。

(3)請導師注意班級缺席學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理，適時提供各項協助。

(4)通知導師主動關懷受隔離或就醫學生。

(五) 教務處：

1. 配合中央疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，規劃本校停（復、補）課相關事宜。

2. 協助安排罹病教師代課事宜；進行罹病或接受居家隔离學生之補救教學。

3. 請任課老師關心學生出缺席與健康狀況，加強個人健康自主管理。

(六) 總務處事務組：

1. 負責校園環境衛生定期消毒作業。

2. 負責學校防疫物品（器材、儀器、藥品、用品等）採購事宜。

3. 依校園新型流感疫情準備消毒劑，提供洗手用品，加強教職員工生手部清潔。

4. 設立校園檢疫站、隔離區相關事宜。

5. 當有疑似病例發生時，立即實施消毒作業。

(七) 環境保護及安全衛生中心：

1. 管控實驗室傳染性病毒實驗之相關安全。

2. 負責校園感染性廢棄物之處理。

3. 協助校園環境安全及環境衛生督導及消毒評估作業。

4. 協助防疫期間之門禁管制。

5. 協助來賓體溫測量。

6. 負責非上課時間人員進出校園之防疫作業。

7. 協助維持檢疫站之秩序與動線規劃。

8. 負責保管檢疫站物品。

(八) 國際事務處：

1. 負責來自疫區學者、交換學生及外國學生通報作業。

2. 協助關心國外邀請訪台學者、出國研習學生與交換學生健康狀況，加強個人健康自主

管理。

(九) 電算中心：

- 1.由校安中心彙整最新疫情訊息、衛教資訊及各單位防疫處理情形，協助建立本校流感訊息專區。
- 2.將受到疫情影響之教職員工生資料轉知各相關單位，以利後續辦理。

(十) 人事室：

- 1.配合中央疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，規劃本校教職員工請假相關事宜。
- 2.負責通報來自疫區來賓、課座教授、回國教師通報作業。
- 3.提供支援校園檢疫站之全校行政人員名單。
- 4.因應校園疫情變化預擬替代支援人力計畫。

(十一) 主計室：籌措本計畫相關經費與核銷事宜。

(十二) 進修部：

- 1.負責夜間及假日班上課期間防疫醫衛作業。
- 2.加強防疫宣導與疫情通報、管制作業。
- 3.加強學生心理輔導。
- 4.協助學生請假事宜。
- 5.購置口罩及相關防疫物品（75%酒精溶液、體溫計、消毒劑、手套及防護衣等）。

(十三) 各系所：

- 1.協助各項疫情防治宣導。
- 2.嚴密掌握該系所學生狀況，適時通報。
- 3.負責填報該系所學生各堂上課座位表，並確實存檔。
- 4.負責印送及收回各班學生體溫監測表。
- 5.安排罹病教師代課事宜；進行罹病或接受居家隔離學生之補救教學。

四、處理要則：

- (一)依「教育部就有關各級學校因應校園流感各級疫情之處理要則」(附表二)辦理校園防疫處理與通報作業。
- (二)為周延防疫工作，請各單位依「本校因應新型流感處理流程」(附表三)辦理防疫工作。
- (三)為避免校園群聚感染，請教職員工生依附表四、附表五確實量體溫；當校園檢疫站發現本校教職員工生有發燒現象時，應填具「本校教職員工生發燒就醫追蹤紀錄表」(附表六)；若確定為流感病例，請個案接受治療及健康自主管理(附表七)，俾利疫情掌控。

五、應變措施：

- (一)本校因應流感大流行應變之相關措施，依「教育部因應流感大流行應變計畫」之規定執行(網址：<http://www.edu.tw>)。
- (二)有關國際疫情或防治措施，可參閱行政院衛生署疾病管制局全球資訊網：<http://www.cdc.gov.tw> 點選國際旅遊資訊或豬流感主題專區，或撥打免付費專線 1922 洽詢。

六、指揮與通報：

- (一)應變指揮：統由流感疫情因應小組召集人負責指揮應變事宜，通報作業由校安中心負責。
- (二)通報網絡：有關校園流感疫情通報，依校安中心通報網絡及規定實施。

七、本計畫經衛生暨膳食委員會會議討論通過，提行政會議審議通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂亦同。

國立勤益科技大學因應流感或特殊疫情大流行緊急應變小組編組

職 別	現 職
召集人	副 校 長
副召集人兼執行秘書	學 務 長
小組成員	主任秘書
小組成員	教 務 長
小組成員	總 務 長
小組成員	國際事務處處長
小組成員	進修部主任
小組成員	人事室主任
小組成員	主計室主任
小組成員	電算中心主任
小組成員	環境保護及安全衛生中心主任
小組成員	軍訓室主任
小組成員	生輔組組長
小組成員	課指組組長
小組成員	衛保組組長
小組成員	諮商輔導組組長
小組成員	事務組組長

附表二

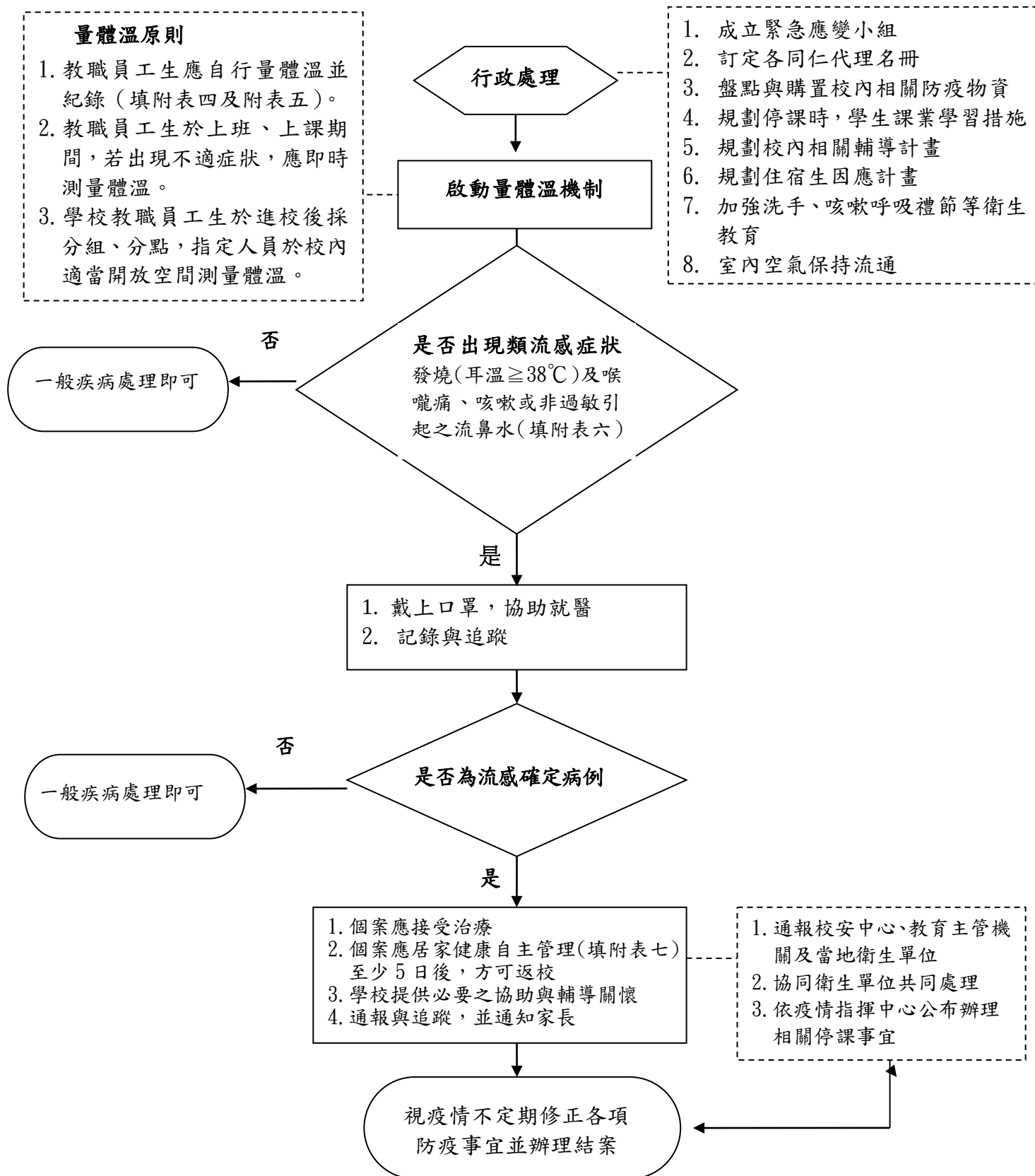
教育部就有關各級學校因應校園流感各級疫情之處理要則

疫情分級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
疫情狀況	尚無動物流感病毒感染至人類。	動物流感病毒在野生或飼養動物間傳播，已造成人類感染，具大流行潛在威脅。	動物或人類-動物流感重組病毒造成人類散發病例或小規模聚集，但尚未發生人傳人及持續性社區流行。	動物或人類-動物流感重組病毒已能人傳人，並發生持續性社區流行。	在單一 WHO 區域內，有 2 個（含）以上國家發生持續性社區流行。	在其他 WHO 區域內，有國家發生持續性社區流行。
各級學校處理與通報作為	1. 視需要召開會議研商防疫事宜。 2. 持續推展防疫相關教育宣導事項。 3. 完備洗手設施及洗手清潔用品。 4. 監控教職員工生請假情形。 5. 整備消毒劑。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局建立資訊交換機制。	1. 成立防疫小組，視需要召開會議研商防疫作為。 2. 修訂防疫計畫，並據以展開減災及物資(含口罩、體溫計、消毒劑)整備作為。 3. 持續推展防疫相關教育宣導事項。 4. 監控教職員工生請假情形。 5. 保持與直轄市、縣(市)政府衛生局資訊交換機制暢通。 6. 掌握學校於醫療單位列為自主健康管理人員名單。	1. 防疫小組每週或定期召開會議研商防疫事宜。 2. 持續完善各項減災、整備、應變作為。 3. 請教職員工生做好自主健康管理，隨時觀察學生健康狀況，如有類流感症狀，請即戴口罩及就醫。 4. 定期消毒。 5. 經與直轄市、縣(市)政府衛生局確定病例或停課情形，依規定進行校安通報。 6. 持續監控教職員工生請假，並隨時與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。	1. 防疫小組每日召開會議研商防疫事宜。 2. 配合中央之相關防疫規定，實施量體溫、隔離、停課、限制活動、自主健康管理、消毒作為。 3. 持續關心學生健康及停課學生課業輔導事宜。 4. 要求境外疫區來臺學生，於入境前提出健康檢查合格證明。 5. 每日上午十二時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。 7. 停課或請假之教職員工生做好自主健康管理，避免到學校或公開場合。	1. 防疫小組每日聯繫研商防疫事宜。 2. 依規定實施全校停課及活動。 3. 先行完成復課、補課、補考等復原作為之準備。 4. 持續關心學生健康及課業。 5. 每日上午十二時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報，確認校園疫情現況。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。	1. 防疫小組每日聯繫研商防疫事宜。 2. 依規定實施全校停課及活動。 3. 先行完成復課、補課、補考等復原作為之準備。 4. 持續關心學生健康及課業。 5. 每日上午十二時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報，確認校園疫情現況。 6. 與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。

附註：

1. 疫情分級係依 WHO 針對流感大流行設定之疫情等級(資料來源：行政院衛生署疾病管制局之因應流感大流行執行策略計畫第三版，2011)。
2. 本要則將視疫情發展調整相關作為。

國立勤益科技大學因應新型流感處理流程



備註：停止量測體溫作業需經因應流感大流行緊急應變小組會議通過，陳請校長核定後公佈。

國立勤益科技大學教職員工體溫監測表

單位：_____ 日期：____年____月____日~____年____月____日（第____週）

[illegible]

4.本表請各單位自行影印使用。

填表人：

單位主管：

附表五

國立勤益科技大學學生體溫監測表

體溫單位℃

班級：_____ 第_____週（日期：____年____月____日~____年____月____日）

座號	姓名	週一		週二		週三		週四		週五		座號	姓名	週一		週二		週三		週四		週五	
		上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午			上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午
1												29											
2												30											
3												31											
4												32											
5												33											
6												34											
7												35											
8												36											
9												37											
10												38											
11												39											
12												40											
13												41											
14												42											
15												43											
16												44											
17												45											
18												46											
19												47											
20												48											
21												49											
22												50											
23												51											
24												52											
25												53											
26												54											
27												55											
28												56											

備註：1.同學每日上、下午各測量乙次體溫並紀錄，若有發燒（額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ 或耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ），請至各系所填報「教職員工生發燒就醫追蹤紀錄表」並立即戴上口罩就醫，就診結果請立即向各系所及衛生保健組回報。

2.學校緊急聯絡電話：上班時間－衛生保健組 04-23924505 轉 2361~2363

非上班時間－校安中心 24hr 專線 04-23928053

3.體溫量測請同學至校內紅外線體溫自動偵測儀站或系所辦公室測量。

4.本表請衛生保健股長至各系所辦公室領取，完成紀錄後交回各系所留存備查。

年 月 日			時 間 (時：分)		體溫 ℃	班級(單位) 學號(分機)	姓 名	電 話	緊急聯絡人電話	備註
								住 家	住 家	E-mail
								手 機	手 機	
當日追蹤 ___月___日			☐ 已就醫 ☐ 未就醫 ☐ 其他_____		診斷： ☐ 一般感冒 ☐ 疑似新流感 ☐ 確定新流感 ☐ 其他_____ 建議： ☐ 可返校 ☐ 居家隔離 ☐ 住院治療 ☐ 其他_____ 預計返校時間： ☐ 當日 ☐ 1-3日 ☐ 4-7日 ☐ >7日 ☐ _____					
第2日追蹤 ___月___日			☐ 已返校 ☐ 未返校							
第3日追蹤 ___月___日			☐ 已返校 ☐ 未返校							
第4日追蹤 ___月___日			☐ 已返校 ☐ 未返校							
第5日追蹤 ___月___日			☐ 已返校 ☐ 未返校							
第6日追蹤 ___月___日			☐ 已返校 ☐ 未返校							
第7日追蹤 ___月___日			☐ 已返校 ☐ 未返校							

沿虛線撕下

國立勤益科技大學 教職員工生發燒就醫紀錄

編號：_____

一、個案基本資料(請勤益教職員工生自行填寫)：

發燒日期：___年___月___日___時___分

班級(單位)：_____姓名：_____

本表只作為請假用途，未依規定繳回者視情節依校規懲處。

二、個案就醫處置情形(請醫院醫師協助勾選)：

醫療診斷：

- ☐ 一般感冒
☐ 疑似新流感
☐ 確定新流感
☐ 其他_____

醫療處置(可複選)：

- ☐ 一般藥物治療
☐ 克流感藥物治療
☐ 居家隔離
☐ 住院治療
☐ 其他_____

醫療院所：_____醫師簽章：_____就診日期：___年___月___日

Ps：看診後請電洽衛保組 04-23924505 分機 2361-2363 回覆就醫情形，謝謝！

【本單請教職員工生於返校當日務必交回衛生保健組存查】返校日期：_____

附表七

編號：_____

國立勤益科技大學教職員工生流感確定病例健康自主管理表

班級或單位：_____ 學號或分機：_____ 姓名：_____

電話：_____ 電子信箱：_____ 緊急聯絡人電話：_____

天次	日期	上午體溫℃	下午體溫℃	其他症狀	當日行程註記
第一天	月 日				
第二天	月 日				
第三天	月 日				
第四天	月 日				
第五天	月 日				
第六天	月 日				
第七天	月 日				
第八天	月 日				
第九天	月 日				
第十天	月 日				

- 備註：1.請確實每日早、晚測量體溫並紀錄，若有發燒（額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ 或耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ）、咳嗽、喉嚨痛、呼吸急促等症狀，請戴上口罩立即就醫，就醫過程切勿搭乘大眾交通工具，就診結果請立即向所屬單位或系所及衛生保健組回報。
- 2.健康自主管理期間，與室友、親友需有適當的保護措施（戴口罩、保持雙手清潔）減少出入公共場所，若有不得已情況需外出，請務必配戴口罩與保持雙手乾淨，養成勤洗手之習慣。
- 3.養成良好個人衛生習慣，咳嗽或打噴嚏時，應用衛生紙掩住口鼻，沾有咳嗽、鼻涕等個人分泌物之衛生紙，應先置入塑膠袋妥善密封，或利用馬桶沖掉後並洗手。
- 4.學校聯絡電話：上班時間：衛生保健組 04-23924505 轉 2361~2363
非上班時間：校安中心 24hr 專線 04-23928053
- 5.健康自主管理期間結束後，請務必將此表交回衛生保健組存查。

~學務處衛生保健組 關心您~

國立勤益科技大學「品德教育」推動委員會設置辦法

【111280104案】

修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學 <u>品德暨生命教育</u> 推動委員會設置 <u>要點</u>	國立勤益科技大學「 <u>品德教育</u> 」推動委員會設置辦法	依行政程序法第一五九條規定，並考量本規定係屬校內行政規章，爰修正法規名稱。
修正規定	現行規定	說明
<u>一、</u> 為推動國立勤益科技大學(以下簡稱本校)品德 <u>暨生命教育</u> 相關工作，以增進學生對品德 <u>暨生命教育</u> 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」及「 <u>生命教育推動方案</u> 」特設立品德 <u>暨生命教育</u> 推動委員會(以下簡稱本會)，並訂定本 <u>要點</u> 。	<u>第一條</u> 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。	1.配合行政規則體例修正為點次。 2.依據教育部111年7月20日臺教學(二)字第1112804009A號函「教育部生命教育推動方案」鈞長指裁示—整合生命教育、品德教育資源，於現有品德教育委員會組織架構上，轉型成立品德暨生命教育委員會。
<u>二、</u> 本會職掌如下： <u>(一)</u> 建立學校品德 <u>暨生命教育</u> 核心價值與行為準則。 <u>(二)</u> 整合本校各單位資源，促進品德 <u>暨生命教育</u> 之推動。 <u>(三)</u> 審議品德 <u>暨生命教育</u> 實施計畫。 <u>(四)</u> 規劃品德 <u>暨生命教育</u> 課程與活動。	<u>第二條</u> 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。	1.配合行政規則體例修正為點次。 2.依據教育部111年7月20日臺教學(二)字第1112804009A號函「教育部生命教育推動方案」鈞長指裁示—整合生命教育、品德教育資源，於現有品德教育委員會組織架構上，轉型成立品德暨生命教育

	【1112804009A案】	委員會
<u>三、本會由下列人員組成：</u> <u>(一)主任委員由校長擔任，副主任委員由副校長擔任，執行秘書由學務長擔任之。</u> <u>(二)當然委員由教務長、學務長、總務長、主任秘書、各學院院長、進修部主任、推廣部主任、人事室主任、國際事務處處長、研究發展處處長、圖書館館長、體育室主任、<u>語言中心主任、博雅通識中心主任、生活輔導組組長、諮商輔導組組長</u>、學生會會長、學生議會議長擔任。</u> <u>(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。</u> <u>(三)(四)</u>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。	<u>第二條</u> 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、進修部主任、推廣部主任、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。	1. 配合行政規則體例修正為點次。 2. 第三點第二款依據教育部 111 年 7 月 20 日臺教學(二)字第 1112804009A 號函「教育部生命教育推動方案」第參條實施策略第三項各級學校第三款課程教學與多元活動及第六款研究發展與國際接軌，新增語言中心及博雅通識中心主任為當然委員。
<u>四、本會下設品德教育推動小組及生命教育推動小組幹事各一名，協助執行秘書辦理品德暨生命教育推動事宜。</u>		<u>1.本點新增。</u> 2.配合行政規則體例修正為點次。 3.依據教育部 111 年 7 月 20 日臺教學(二)字第 1112804009A 號函「教育部生命教育推動方案」鈞長指裁示—整合生命教育、品德教育資源，於現有品德教育委員會組織架構上，轉型成立品德暨生命教育委員會，並分設品德教育推動小組、生命教育推動小組。
<u>五、本會每學年召開一次會議為原</u>	<u>第四條</u> 本會每學年召開一次會議為	1.配合行政規則體

則，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議，對本校品德<u>暨生命教育</u>相關之重要議題進行討論，並督導品德<u>暨生命教育</u>活動之推動與執行。	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。	【2.12B0104案】 例修正為點次。 2.整合生命教育、品德教育資源，於現有品德教育委員會組織架構上，轉型成立品德暨生命教育委員會。
<u>六、</u>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。	配合行政規則體例修正為點次。
<u>七、</u>本<u>要點</u>經行政會議通過，陳請校長核定後施行。	第六條 本<u>辦法</u>經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	1. 配合行政規則體例修正為點次。 2. 配合行政規則體例修正為要點。 3.刪去修正時亦同等文字。

國立勤益科技大學「品德暨生命教育」推動委員會【~~812B0104案~~】
設置要點(修正版)

111.XX.XX 111 學年第一學期第 X 次行政會議訂定

一、為推動國立勤益科技大學(以下簡稱本校) 品德暨生命教育 相關工作，以增進學生對 品德暨生命教育 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」及「生命教育推動方案」特設立 品德暨生命教育 推動委員會(以下簡稱本會)，並訂定本要點。

二、本會職掌如下：

- (一)建立學校 品德暨生命教育 核心價值與行為準則。
- (二)整合本校各單位資源，促進 品德暨生命教育 之推動。
- (三)審議 品德暨生命教育 實施計畫。
- (四)規劃 品德暨生命教育課程與活動。

三、本會由下列人員組成：

- (一)主任委員由校長擔任，副主任委員由副校長擔任，執行秘書由學務長擔任之。
- (二)當然委員由教務長、學務長、總務長、主任秘書、各學院院長、進修部主任、推廣部主任、人事室主任、國際事務處處長、研究發展處處長、圖書館館長、體育室主任、語言中心主任、博雅通識中心主任、生活輔導組組長、諮商輔導組組長、學生會會長、學生議會議長擔任。

~~(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。~~

~~(三)(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。

四、本會下設品德教育推動小組及生命教育推動小組幹事各一名，協助執行秘書辦理品德暨生命教育推動事宜。

五、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 品德暨生命教育 相關之重要議題進行討論，並督導 品德教育暨生命教育 活動之推動與執行。

六、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。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立勤益科技大學工控資安中心設置要點(草案)

總說明

為協助企業建置資訊安全管理系統、資安健檢與防護、惡意軟體防禦、資安事件監控及雲端服務安全，特訂定本要點，其要點說明如下：

- 一、本校設置工控資安中心之緣由。
- 二、明定本要點組織與加入資格。
- 三、明定本要點中心主管主要職責。
- 四、明定本要點中心主任主要職責與案件經驗與檢討。
- 五、明定本要點中心接案原則及案件分派。
- 六、明定本要點之校外專業團隊簽屬策略聯盟合約辦理方式。
- 七、明定本要點之案件分派原則。
- 八、明定本要點之案件辦理方式。
- 九、明定本要點未盡事宜之辦理。
- 十、明定本要點中心設置之行政流程。

國立勤益科技大學工控資安中心設置要點(草案)

逐點說明

規定	說明
一、為協助企業建置資訊安全管理系統、資安健檢與防護、惡意軟體防禦、資安事件監控及雲端安全服務，特訂定國立勤益科技大學工控資安中心設置要點(以下簡稱本要點)，並據以設立工控資安中心(以下簡稱本中心)。	本校設置工控資安中心之緣由。
二、本中心採任務編組方式，置中心主任一人，由產學營運處處長兼任，綜理業務；置執行長一人，由校長聘請校內相關專長教師兼任，負責規劃及推動工控資安之業務；置業務經理若干人，由校長聘請校內教職員及校外專家學者兼任，執行本中心業務。 前項職務如係延聘校外專家學者兼任者，為一年一聘無給職。	明定本要點組織與加入資格。
三、本中心任務： (一)整合校內外專業團隊及業界專家等跨領域資源，培育資訊安全人才，輔導與協助企業建置資訊安全管理系統，強化在職資安人員教育訓練，提升資訊設備及網路系統運作之安全性。 (二)提供企業在工控資訊安全方面之一站式服務，以確保企業系統安全之機密性、完整性及可用性等技術需求。	1、明定本要點中心服務任務。 2、一站式為一條龍服務之意思。
四、本中心由中心主任每半年至少召開一次中心會議，審議年度計畫、各工作圈組成、案件執行績效及檢討報告等相關事宜。	明定本要點中心主任主要職責與案件經驗與檢討。

五、本中心主任得指派業務經理，負責案件發掘及受理，並將案件陳報執行長；執行長分析案件內容後，依學校教師專長分派工作，分配結果陳報中心主任核定。	明定本要點中心接案原則及案件分派。
六、本中心主任依任務執行需要，得專案簽奉核可後，與校外專業團隊簽署策略聯盟合約，採聯合接案、分別執行方式進行案件合作。 前項聯合接案，以事業機構需求為主，各自簽約付款，相關經費各自獨立運作，互不隸屬。	明定本要點之校外專業團隊簽署策略聯盟合約辦理方式。
七、本中心之接案，以本校教師優先分派為原則，如本校教師無此專長或不敷分派，始得交付策略聯盟合作團隊執行。	明定本要點之案件分派原則。
八、本中心所接企業服務案件，本校教師均依本校產學合作案規定辦理。	明定本要點之案件辦理方式。
九、本要點如有未盡事宜，依政府法令及本校相關規定辦理。	明定本要點未盡事宜之辦理。
十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	明定本要點中心設置之行政流程。

國立勤益科技大學工控資安中心設置要點(草案)

112年3月9日法規審查會議通過

- 一、 為協助企業建置資訊安全管理系統、資安健檢與防護、惡意軟體防禦、資安事件監控及雲端安全服務，特訂定國立勤益科技大學工控資安中心設置要點（以下簡稱本要點），並據以設立工控資安中心（以下簡稱本中心）。
- 二、 本中心採任務編組方式，置中心主任一人，由產學營運處處長兼任，綜理業務；置執行長一人，由校長聘請校內相關專長教師兼任，負責規劃及推動工控資安之業務；置業務經理若干人，由校長聘請校內教職員及校外專家學者兼任，執行本中心業務。
前項職務如係延聘校外專家學者兼任者，為一年一聘無給職。
- 三、 本中心任務：
 - （一）整合校內外專業團隊及業界專家等跨領域資源，培育資訊安全人才，輔導與協助企業建置資訊安全管理系統，強化在職資安人員教育訓練，提升資訊設備及網路系統運作之安全性。
 - （二）提供企業在工控資訊安全方面之一站式服務，以確保企業系統安全之機密性、完整性及可用性等技術需求。
- 四、 本中心由中心主任每半年至少召開一次中心會議，審議年度計畫、各工作圈組成、案件執行績效及檢討報告等相關事宜。
- 五、 本中心主任得指派業務經理，負責案件發掘及受理，並將案件陳報執行長；執行長分析案件內容後，依學校教師專長分派工作，分配結果陳報中心主任核定。
- 六、 本中心主任依任務執行需要，得專案簽奉核可後，與校外專業團隊簽署策略聯盟合約，採聯合接案、分別執行方式進行案件合作。
前項聯合接案，以事業機構需求為主，各自簽約付款，相關經費各自獨立運作，互不隸屬。
- 七、 本中心之接案，以本校教師優先分派為原則，如本校教師無此專長或不敷分派，始得交付策略聯盟合作團隊執行。

- 八、 本中心所接企業服務案件，本校教師均依本校產學合作案規定辦理。
- 九、 本要點如有未盡事宜，依政府法令及本校相關規定辦理。
- 十、 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
藝術中心空間展覽租借管理要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學藝術中心 <u>展覽空間</u> 租借管理要點	國立勤益科技大學藝術中心 <u>空間展覽</u> 租借管理要點	修正本要點名稱以符合租借地點
修正規定	現行規定	說明
一、為有效使用管理及推廣本校藝術中心(以下簡稱本中心)展覽空間，發揮藝術展演之功能，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法特訂定國立勤益科技大學藝術中心 <u>展覽空間</u> 租借管理要點（以下簡稱本要點）。	一、為有效使用管理及推廣本校藝術中心(以下簡稱本中心)展覽空間，發揮藝術展演之功能，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法特訂定 「 國立勤益科技大學藝術中心 <u>空間</u> 租借管理要點 」 （以下簡稱本要點）。	一、加入「展覽」字樣以符合本要點名稱。 二、刪除要點名稱之引號。
二、本中心所稱之管理單位為產學營運處（以下簡稱本處）。	<u>二、本中心所稱之管理單位為產學營運處（以下簡稱本處）。</u>	第一點已敘明展覽空間單位，故刪除此點
<u>二、</u> 本中心優先提供校內單位租借使用，並得開放校外從事藝術創作之藝術團體（以下簡稱租借者）聯合展出，人數至少三人以上租借使用。	<u>三、</u> 本中心優先提供校內單位租借使用，並得開放校外從事藝術創作之藝術團體（以下簡稱租借者）聯合展出，人數至少三人以上租借使用。	修正第三點序號為第二點
<u>三、</u> 租借時段： 依 本校公告當年度行事曆之寒假及暑假，展期分別為寒假一檔及暑假二檔，開放時間以上午 <u>九時</u> 至下午 <u>五時</u> 為原則。	<u>四、</u> 租借時段： 依 本校公告當年度行事曆之寒假及暑假，展期分別為寒假一檔及暑假二檔，開放時間以上午 <u>8：30</u> 至下午 <u>5：30</u> 為原則。	一、修正第四點序號為第三點，及開放時間以符合本中心現行開館時間。 二、刪除租借時段後冒號。
<u>四、</u> 租借申請流程及費用： （一）申請時間：最晚於租借日前十個工作日向 <u>本中心</u> 提出申請。 （二）審核文件：租借者應填具本校「藝術中心 <u>展覽</u> 空間租借申	<u>五、</u> 租借申請流程及費用： （一）申請時間：最晚於租借日前十個工作日向 <u>本處</u> 提出申請。 （二）審核文件：租借者應填具本校「藝術中心空間租借申請表」	一、修正第五點序號為第四點。 二、第一、三、五、六

請表」及「藝術中心<u>展覽</u>空間租借作品清冊」。 (三) 送件地點：<u>本校藝術中心</u>。 (四) 收費標準： 1. 佈、卸展日應包含於租借時段內。 2. 場地租借費：租借天數最少以一週(<u>七日</u>)計費<u>一萬五千元</u>，超過一週以<u>日</u>計費，<u>每日二千元</u>。 3. 場地使用保證金：<u>二萬元</u>，應於繳交場地租借費時同時繳交。 (五) 繳費及簽約：租借審核通過起五個工作日內，匯款至本校專戶或至本校出納組繳交場地租借費及場地使用保證金後，持收據聯至<u>本中心</u>辦理簽約，逾期視同租借手續未完成，<u>本中心</u>有權收回租借者之檔期，並得自行安排候補者依序遞補，不另行通知。 (六) 場地及設備確認：租借者應於租借期間第一日(非工作日則為前一日)下午<u>五時</u>前，協同<u>本中心</u>確認場地及設備運作正常。 (七) 前揭要點規範之外，如有場地使用需求，應依個案簽核並會辦<u>本中心</u>，經校長核可後方可借用。	及「藝術中心空間租借展覽作品清冊」。 (三) 送件地點：<u>國立勤益科技大學產學營運處</u>。 (四) 收費標準： 1. 佈、卸展日應包含於租借時段內。 2. 場地租借費：租借天數最少以一週(<u>7天</u>)計費<u>壹萬伍仟元</u>，超過一週以天計費<u>貳仟元</u>。 3. 場地使用保證金：<u>貳萬元</u>，應於繳交場地租借費時同時繳交。 (五) 繳費及簽約：租借審核通過起五個工作日內，匯款至本校專戶或至本校出納組繳交場地租借費及場地使用保證金後，持收據聯至<u>本處</u>辦理簽約，逾期視同租借手續未完成，<u>本處</u>有權收回租借者之檔期，並得自行安排候補者依序遞補，不另行通知。 (六) 場地及設備確認：租借者應於租借期間第一日(非工作日則為前一日)下午<u>五點</u>前，協同<u>本處</u>確認場地及設備運作正常。 (七) 前揭要點規範之外，如有場地使用需求，應依個案簽核並會辦<u>本處</u>，經校長核可後方可借用。	及七款，有關「產學營運處」及「本處」字樣修正為「藝術中心」及「本中心」。 三、修正第二款審核文件「藝術中心空間租借申請表」及「藝術中心空間租借作品清冊」加入「展覽」字樣以符合本要點名稱。 四、修正第三款送件地點。 五、修正第四款及第六款日期及數字用法。
<u>五</u>、退費： (一) 場地使用保證金：租借者場地使用完畢並回復原狀後，與<u>本中心</u>填報「場地及設備查檢表」後，即可辦理退費手續。 (二) 因故取消租借者：應於展覽日期前三日主動告知<u>本中心</u>申請全額退費，未依期限申請者，則不予退還費用。 (三) 本校緊急使用場地：應	<u>六</u>、退費： (一) 場地使用保證金：租借者場地使用完畢並回復原狀後，與<u>本處</u>填報「場地及設備查檢表」後，即可辦理退費手續。 (二) 因故取消租借者：應於展覽日期前三日主動告知<u>本處</u>申請全額退費，未依期限申請者，則不予退還費用。 (三) 本校緊急使用場地：應	一、修正第六點序號為第五點。 二、第一、二款有關「本處」字樣修正為「本中心」。

於展覽日期前五日通知租借者，並無息退還已繳納之費用，租借者不得異議及請求賠償。 (四) 不可抗力因素取消出借：若遇行政院公告台中市停止上班上課時，本校將全額退費，租借者不得異議。	於展覽日期前五日通知租借者，並無息退還已繳納之費用，租借者不得異議及請求賠償。 (四) 不可抗力因素取消出借：若遇行政院公告台中市停止上班上課時，本校將全額退費，租借者不得異議。	
<u>六</u>、使用本場地辦理展覽活動之注意事項： (一) 佈、卸展時間應包含於租借期限內，借用期滿前需將各項佈置物品、器材、作品等運離，<u>本中心</u>不負保管責任。違者，以視同廢棄物運除，且得自保證金中扣除清運費。 (二) 本場地租借期間，所需之相關用品請租借者自行處理。 (三) 展品<u>包含平面及立體類</u>藝術創作，平面類為可懸掛之作品。本場地提供基本照明、掛勾、<u>展台</u>、音響設備及空調，展品及佈置物之擺設，不得超出本中心空間範圍。 (四) 租借者應依本中心管理人員之指導使用場地，牆壁勿使用雙面膠、膠帶或釘槍；地板不可刮傷或損壞，並應妥善使用本中心各項公物與設備，若因使用不當造成本場地損失，應負損害賠償之責。損害處理所生之費用，應由租借者全部支付，<u>本中心</u>得由場地使用保證金中扣除；保證金不足扣除者，租借者應於<u>本中心</u>通知	<u>七</u>、使用本場地辦理展覽活動之注意事項： (一) 佈、卸展時間應包含於租借期限內，借用期滿前需將各項佈置物品、器材、作品等運離，<u>本處</u>不負保管責任。違者，以視同廢棄物運除，且得自保證金中扣除清運費。 (二) 本場地租借期間，所需之相關用品請租借者自行處理。 (三) 展品限平面藝術創作且可懸掛之作品。本場地提供基本照明、掛勾、音響設備及空調，展品及佈置物之擺設，不得超出本中心空間範圍。 (四) 租借者應依本中心管理人員之指導使用場地，牆壁勿使用雙面膠、膠帶或釘槍；地板不可刮傷或損壞，並應妥善使用本中心各項公物與設備，若因使用不當造成本場地損失，應負損害賠償之責。損害處理所生之費用，應由租借者全部支付，<u>本處</u>得由場地使用保證金中扣除；保證金不足扣除者，租借者應於<u>本處</u>通知日起三日內至本校補足差額。	一、修正第七點序號為第六點。 二、第一、四、七及八款有關「本處」字樣修正為「本中心」，並修正第八款日期用法。 三、修正第三款增訂立體類別展品及提供展台。

日起三日內至本校補足差額。 (五) 租借者如需於本校張貼海報、宣傳品，應在本校指定地點設置，不得擅行張貼。 (六) 場地如需另行架設特殊燈光或道具時，須先經本中心同意；有關施工及其所衍生費用，由租借者自行負責。 (七) 展出作品之裝框、包裝、運費、保險，佈卸展所需之人力、材料等費用均由租借者自行負責。展品均由租借者自行保管，倘有損害或遺失，<u>本中心</u>不負任何賠償之責。 (八) 請柬及相關文宣費用由租借者自行負責，文宣品內容並應於送印<u>三日</u>前送<u>本中心</u>備審。 (九) 展覽期間，租借者應派員至在現場負責向觀眾解說作品內容並負責展覽活動人員之安全。 (十) 使用場地之各項展覽活動，基於教育推廣，本校有攝影、錄影、出版、播放、宣傳、教育、推廣等非營利性使用之權利。	(五) 租借者如需於本校張貼海報、宣傳品，應在本校指定地點設置，不得擅行張貼。 (六) 場地如需另行架設特殊燈光或道具時，須先經本中心同意；有關施工及其所衍生費用，由租借者自行負責。 (七) 展出作品之裝框、包裝、運費、保險，佈卸展所需之人力、材料等費用均由租借者自行負責。展品均由租借者自行保管，倘有損害或遺失，<u>本處</u>不負任何賠償之責。 (八) 請柬及相關文宣費用由租借者自行負責，文宣品內容並應於送印<u>三天</u>前送<u>本處</u>備審。 (九) 展覽期間，租借者應派員至在現場負責向觀眾解說作品內容並負責展覽活動人員之安全。 (十) 使用場地之各項展覽活動，基於教育推廣，本校有攝影、錄影、出版、播放、宣傳、教育、推廣等非營利性使用之權利。	
<u>七</u>、展覽活動內容有下列情形之一者，不予核准使用；已核准者，得予撤銷使用權利；已使用者，得立即停止其使用： (一) 違背國家政策或政府政策法令者。 (二) 違背社會善良風俗或公共秩序者。 (三) 與申請內容不符或將場地轉借給他人使用者。 (四) 有損害本建築物與設備者。 (五) 其他經本校認為不宜使用	<u>八</u>、展覽活動內容有下列情形之一者，不予核准使用；已核准者，得予撤銷使用權利；已使用者，得立即停止其使用： (一) 違背國家政策或政府政策法令者。 (二) 違背社會善良風俗或公共秩序者。 (三) 與申請內容不符或將場地轉借給他人使用者。 (四) 有損害本建築物與設備者。 (五) 其他經本校認為不宜使用	修正第八點序號為第七點

者。	者。	
<u>八</u> 、前項情形，已使用本場地者，其已繳納之費用不予返還，若涉及違法事項及行為，概由租借者自行負責。經終止租借而不立即停止者， <u>本中心</u> 得當場予以制止，並將該租借者列為拒絕租借名單，三年內不得再向 <u>本中心</u> 租借場地；其違反情節重大者，不得再向 <u>本中心</u> 申請租借場地。	<u>九</u> 、前項情形，已使用本場地者，其已繳納之費用不予返還，若涉及違法事項及行為，概由租借者自行負責。經終止租借而不立即停止者， <u>本處</u> 得當場予以制止，並將該租借者列為拒絕租借名單，三年內不得再向 <u>本處</u> 租借場地；其違反情節重大者，不得再向 <u>本處</u> 申請租借場地。	修正第九點序號為第八點。 二、有關「本處」字樣修正為「本中心」。
<u>九</u> 、車輛進入校園依本校「汽機車停車場管理費收費要點」方式辦理。	<u>十</u> 、車輛進入校園依本校「汽機車停車場管理費收費要點」方式辦理。	修正第十點序號為第九點
<u>十</u> 、本要點經費使用原則： (一)扣除所需業務費（營業稅、設備維護費）後，編列百分之五供 <u>本中心</u> 使用，餘百分之九十五為學校統籌款。 (二)本要點相關收入屬學校統籌款部分，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。	<u>十一</u> 、本要點經費使用原則： (一)扣除所需業務費（營業稅、設備維護費）後，編列百分之五供 <u>管理單位</u> 使用，餘百分之九十五為學校統籌款。 (二)本要點相關收入屬學校統籌款部分，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。	一、修正第十一點序號為第十點。 二、修正第一款將管理單位改為本中心。
<u>十一</u> 、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。	<u>十二</u> 、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。	修正第十二點序號為第十一點。
<u>十二</u> 、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。	<u>十三</u> 、本要點經 <u>藝術中心管理委員會</u> 、行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。	一、修正第十三點序號為第十二點。 二、因應組織變動，現行已無藝術中心管理委員會，故刪除。
附表一 國立勤益科技大學藝術中心 <u>展覽</u> 空間租借申請表	附表一 國立勤益科技大學藝術中心空間租借申請表	一、加入「展覽」字樣以符合本要點名稱。

國立勤益科技大學
藝術中心展覽空間租借 申請表

填表日期： 年 月 日

二、修正新台幣「臺」字用法。

一、團體申請人/聯絡窗口 基本資料

申請人		申請單位 (公司/機關)		職稱	
聯絡人		電子信箱		聯絡電話	
聯絡地址					
租借事由					
活動名稱			作品件數		
租借日期	年 月 日至 年 月 日		起訖時間	時 分至 時 分	
場地租借 保證金	新台幣 貳萬 元 整		繳款日期	(出納組填寫) 年 月 日	
場地 租借費	新台幣 元整				
申請人 (簽章)	場地管理單位		出納組		

※本表由場地管理單位存查

二、展出藝術家基本資料(如格數不足，請自行增加)

姓名(中文)	姓名(英文)	出生地	出生年份
例：王大明	Wang Da-Ming	台灣台中	1976

三、展出藝術家經歷（請自行填列詳細資訊，如格數不足請自行增加）

藝術家姓名	經歷
例：王大明 (經歷僅提供 範例, 內容可 自行修改)	【現任】專職藝術家 【個人發表展】 1. 2020 年王大明個人書畫展, 台北 【聯合展覽】 1. 2020 年台灣中部油畫聯展, 台中 【得獎經歷】 1. 2020 年文化部藝術創作獎

四、本次展覽基本資料 展覽概述：(說明展覽內容、特色、創作理念等，300 字內)																				
附表二 國立勤益科技大學藝術中心展覽 空間租借作品清冊	附表二 國立勤益科技大學藝術中心空間 租借作品清冊	加入「展覽」字樣以 符合本要 點名稱																		
國立勤益科技大學 藝術中心展覽空間租借 作品清冊 請依表格內容填寫，於送件時，連同「藝術中心空間展覽租借申請表」繳交 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">編號</th> <th style="width: 10%;">藝術家 姓名</th> <th style="width: 10%;">作品 名稱</th> <th style="width: 10%;">創作 年份</th> <th style="width: 10%;">媒材</th> <th style="width: 10%;">尺寸</th> <th style="width: 15%;">圖示 (作品圖示 請另外附上 電子檔)</th> <th style="width: 15%;">作品簡介/ 理念</th> <th style="width: 10%;">價格 (NT.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> (格數不足請自行增列)			編號	藝術家 姓名	作品 名稱	創作 年份	媒材	尺寸	圖示 (作品圖示 請另外附上 電子檔)	作品簡介/ 理念	價格 (NT.)									
編號	藝術家 姓名	作品 名稱	創作 年份	媒材	尺寸	圖示 (作品圖示 請另外附上 電子檔)	作品簡介/ 理念	價格 (NT.)												

國立勤益科技大學藝術中心展覽空間租借管理要點草案

110.08.18 110年藝術中心第二次管理委員會通過

110.10.28 110學年度第1學期第二次行政會議通過

110.11.09 110學年度第一學期第一次臨時校務基金管理委員會通過

一、為有效使用管理及推廣本校藝術中心（以下簡稱本中心）展覽空間，發揮藝術展演之功能，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法特訂定國立勤益科技大學藝術中心展覽空間租借管理要點（以下簡稱本要點）。

二、 本中心優先提供校內單位租借使用，並得開放校外從事藝術創作之藝術團體（以下簡稱租借者）聯合展出，人數至少三人以上租借使用。

三、 租借時段依本校公告當年度行事曆之寒假及暑假，展期分別為寒假一檔及暑假二檔，開放時間以九時至下午五時為原則。

四、 租借申請流程及費用：

（一）申請時間：最晚於租借日前十個工作日向本中心提出申請。

（二）審核文件：租借者應填具本校「藝術中心展覽空間租借申請表」及「藝術中心展覽空間租借作品清冊」。

（三）送件地點：本校藝術中心。

（四）收費標準：

1. 佈、卸展日應包含於租借時段內。

2. 場地租借費：租借天數最少以一週（七日）計費一萬五千元，超過一週以日計費，每日二千元。

3. 場地使用保證金：二萬元，應於繳交場地租借費時同時繳交。

（五）繳費及簽約：租借審核通過起五個工作日內，匯款至本校專戶或至本校出納組繳交場地租借費及場地使用保證金後，持收據聯至本中心辦理簽約，逾期視同租借手續未完成，本中心有權收回租借者之檔期，並得自行安排候補者依序遞補，不另行通知。

（六）場地及設備確認：租借者應於租借期間第一日（非工作日則為前一日）下午五時前，協同本中心確認場地及設備運作正常。

（七）前揭要點規範之外，如有場地使用需求，應依個案簽核並會辦本中心，經校長核可後方可借用。

五、退費：

- (五) 場地使用保證金：租借者場地使用完畢並回復原狀後，與本中心填報「場地及設備查檢表」後，即可辦理退費手續。
- (六) 因故取消租借者：應於展覽日期前三日主動告知本中心申請全額退費，未依期限申請者，則不予退還費用。
- (七) 本校緊急使用場地：應於展覽日期前五日通知租借者，並無息退還已繳納之費用，租借者不得異議及請求賠償。
- (八) 不可抗力因素取消出借：若遇行政院公告台中市停止上班上課時，本校將全額退費，租借者不得異議。

六、使用本場地辦理展覽活動之注意事項：

- (一) 佈、卸展時間應包含於租借期限內，借用期滿前需將各項佈置物品、器材、作品等運離，本中心不負保管責任。違者，以視同廢棄物運除，且得自保證金中扣除清運費。
- (二) 本場地租借期間，所需之相關用品請租借者自行處理。
- (三) 展品包含平面及立體類藝術創作，平面類為可懸掛之作品。本場地提供基本照明、掛勾、展台、音響設備及空調，展品及佈置物之擺設，不得超出本中心空間範圍。
- (四) 租借者應依本中心管理人員之指導使用場地，牆壁勿使用雙面膠、膠帶或釘槍；地板不可刮傷或損壞，並應妥善使用本中心各項公物與設備，若因使用不當造成本場地損失，應負損害賠償之責。損害處理所生之費用，應由租借者全部支付，本中心得由場地使用保證金中扣除；保證金不足扣除者，租借者應於本中心通知日起三日內至本校補足差額。
- (五) 租借者如需於本校張貼海報、宣傳品，應在本校指定地點設置，不得擅行張貼。
- (六) 場地如需另行架設特殊燈光或道具時，須先經本中心同意；有關施工及其所衍生費用，由租借者自行負責。
- (七) 展出作品之裝框、包裝、運費、保險，佈卸展所需之人力、材料等費用均由租借者自行負責。展品均由租借者自行保管，倘有損害或遺失，本中心不負任何賠償之責。
- (八) 請柬及相關文宣費用由租借者自行負責，文宣品內容並應於送印三日前送本中心備審。
- (九) 展覽期間，租借者應派員至在現場負責向觀眾解說作品內容並負責展覽活動人員之安全。

(十) 使用場地之各項展覽活動，基於教育推廣，本校有攝影、錄影、出版、播放、宣傳、教育、推廣等非營利性使用之權利。

七、 展覽活動內容有下列情形之一者，不予核准使用；已核准者，得予撤銷使用權利；已使用者，得立即停止其使用：

- (一) 違背國家政策或政府政策法令者。
- (二) 違背社會善良風俗或公共秩序者。
- (三) 與申請內容不符或將場地轉借給他人使用者。
- (四) 有損害本建築物與設備者。
- (五) 其他經本校認為不宜使用者。

八、 前項情形，已使用本場地者，其已繳納之費用不予返還，若涉及違法事項及行為，概由租借者自行負責。經終止租借而不立即停止者，本中心得當場予以制止，並將該租借者列為拒絕租借名單，三年內不得再向本中心租借場地；其違反情節重大者，不得再向本中心申請租借場地。

九、 車輛進入校園依本校「汽機車停車場管理費收費要點」方式辦理。

十、 本要點經費使用原則：

- (一) 扣除所需業務費（營業稅、設備維護費）後，編列百分之五供本中心使用，餘百分之九十五為學校統籌款。
- (二) 本要點相關收入屬學校統籌款部分，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。

十一、 本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十二、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學 藝術中心展覽空間租借 申請表

附表一

填表日期： 年 月 日

一、團體申請人/聯絡窗口 基本資料

申請人		申請單位 (公司/機關)		職稱	
聯絡人		電子信箱		聯絡電話	
聯絡地址					
租借事由					
活動名稱			作品件數		
租借日期	年 月 日至 年 月 日		起訖時間	時 分至 時 分	
場地租借 保證金	新 臺 幣 貳萬 元整		繳款日期	(出納組填寫) 年 月 日	
場地 租借費	新 臺 幣 元整				
申請人(簽章)	場地管理單位		出納組		

※本表由場地管理單位存查

二、展出藝術家基本資料(如格數不足，請自行增加)

姓名(中文)	姓名(英文)	出生地	出生年份
例：王大明	Wang Da-Ming	台灣台中	1976

三、展出藝術家經歷（請自行填列詳細資訊，如格數不足請自行增加）

藝術家姓名	經歷
例：王大明 (經歷僅提供 範例，內容可 自行修改)	【現任】專職藝術家 【個人發表展】 1. 2020 年王大明個人書畫展, 台北 【聯合展覽】 1. 2020 年台灣中部油畫聯展, 台中 【得獎經歷】 1. 2020 年文化部藝術創作獎

四、本次展覽基本資料

展覽概述：(說明展覽內容、特色、創作理念等，300 字內)

國立勤益科技大學
藝術中心展覽空間租借 作品清冊

請依表格內容填寫，於送件時，連同「藝術中心空間展覽租借申請表」繳交

編號	藝術家姓名	作品名稱	創作 年份	媒材	尺寸	圖示 (作品圖示請另 外附上電子檔)	作品簡介 /理念	價格 (NT.)

(格數不足請自行增列)

國立勤益科技大學111學年第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：112年3月23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10人

單位	職稱		姓名	備註
校長室	校長	13008	陳文淵	
副校長室	副校長	15007	李鴻濤	
副校長室	副校長	31004	邱文志	
副校長室	副校長	16017	駱文傑	請假
秘書室	主任秘書	13018	黃世演	
教務處	教務長	12017	賴秋庚	
學生事務處	學務長	34005	宋文沛	請假，廖明誠組長代理
學生事務處	副學務長	52053	周國勳	請假
總務處	總務長	11017	潘吉祥	
總務處	副總務長	34016	歐文生	
研究發展處	研發長	11048	葉彥良	
研究發展處	副研發長	11049	沈銘原	請假
國際事務處	國際處長	16017	駱文傑	請假，彭國芳組長代理
進修部	主任	13027	張藝英	
進修部	副主任	15015	廖麗滿	
推廣部	主任	31013	高寒梅	
主計室	主任	357	何雨彤	
人事室	主任	349	鍾家政	
創辦人辦公室	主任	51214	吳雅玲	請假
電算中心	主任	51508	陳瑞茂	
圖書館	館長	13038	王圳木	
體育室	主任	51409	宋孟遠	請假，汪心如助理代理
語言中心	主任	13055	吳憲珠	
產學營運處	處長	13046	林熊徵	
公共關係室	主任	13047	游信強	
校務研究發展中心	主任	14029	駱安亞	
招生事務處	主任	15022	黃敬仁	
招生事務處	副處長	13057	林國祥	
藝術中心	主任	51010	陳向濂	
環境保護及安全衛生中心	主任	206	林建良	
通識學院	院長	51110	陳東賢	
文創學院	院長	51216	陳媛珊	
工程學院	院長	11037	蔡明義	
工程學院	副院長	11039	洪瑞斌	
電資學院	院長	13029	楊勝智	
管理學院	院長		康鶴耀	請假
管理學院	副院長		張定原	請假
機械工程系	主任	11034	陳聰嘉	
機械工程系	副主任		黃智勇	請假
冷凍空調系	主任	10616	吳友烈	
化工與材料工程系	主任	14015	邱維銘	
精密科技博士班	主任	11037	蔡明義	
智慧自動化工程系	主任	54001	汪正祺	
電機工程系	主任	12010	卜文正	
電子工程系	主任	13060	吳其昌	
資訊工程系	主任	13056	穠振坤	
前瞻電資科技產業 博士學位學程	主任	13029	楊勝智	

國立勤益科技大學111學年第2學期第一次行政會議電子簽到表

時間：112年3月23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10人

單位	職稱		姓名	備註
人工智慧應用工程系	主任		王圳木	
工業工程與管理系	主任	15020	柯美珠	
企業管理系	主任	31008	曹文琴	請假，黃文廣代理
資訊管理系	主任	11023	黃俊明	
流通管理系	主任	33005	周聰佑	
休閒產業管理系	主任	51421	徐欽賢	
智慧製造與資訊應用碩士學	主任		康鶴耀	請假
景觀系	主任	34013	李美芬	
文化創意事業系	主任	15037	黃士嘉	
應用英語系	主任	51204	黃靜雲	
基礎通識教育中心	主任	51111	洪國智	
博雅通識教育中心	主任	11029	姚威宏	